２０２５年度 在外実務研修助成実施に関する注意事項

助成金交付にあたり、**２０２６年３月３１日（火）**までに、財団 HP 研究助成事業「3.その他様式一覧」**助成金の銀行振込申請**の**申請フォーム**より必要事項を入力・送信してください。
期日までにご連絡がない場合は、辞退したものとして手続きをいたします。

1. 助成金の交付･英文表記について（HP のフォームより入力･送信）

(1) 財団 HP 研究助成事業「3. その他様式一覧」**助成金の銀行振込申請**の**申請フォーム**より**申請者情報（日本語・英語）・所属機関情報・申請者名義の口座名**など必要事項を入力してください。

(2) 募集要項に記載のとおり、助成金は日本国内にある採択者本人名義の口座へ直接振込みます。（海外送金不可）
所属機関への直接振込は行いませんので、預け直しが必要な場合は、所属機関と打合せの上、適正に処理してください。

(3) 申請者情報の英文表記については、ホームページに掲載する「２０２５年度採択者一覧表（英文）」にて使用いたします。

2. 実施期間中の内訳変更について

予実算（費目間）で５万円以上の差異が発生する場合は、事前に「内訳変更届」の提出をお願いします。個別に対応させていただきますので、**連絡・問い合わせ先**に記載のメールアドレスまで直接ご連絡ください。指定の様式をお送りします。

3. 在外実務研修助成期間の完了に伴う報告書の提出について

在外実務研修完了届として在外実務研修助成の実施報告書及び支出報告書（「在外報告 － 様式１」、「在外報告 － 様式２」）を、**研究完了後2か月以内**にご提出ください。報告書の作成は、財団ホームページから各様式をダウンロードの上、作成してください。また、何らかの事情で報告書提出の遅れが見込まれる場合は、速やかに財団までご連絡ください。

【注意！】申請内容に大幅な変更が生じた場合や研究を中止した場合、虚偽の報告、必要な書類が提出されなかった場合には、助成金の交付の取消又は既に交付した助成金の一部もしくは全額の返還を求めることがあります。

(1)「在外報告 － 様式1」 かがみ文（HP よりダウンロード）

所定の様式にてご提出ください。

ア)在外研修完了時に全期間を通じての支出報告をしていただきます。
イ)内訳変更届を提出している場合は、申請時予算に加えて内訳変更届予算もご記入ください。複数回内訳変更届を提出している場合は、最終の変更届の予算金額を記入してください。
ウ)内訳変更届の提出なく予実算で５万円以上の差異が発生した場合は、摘要欄に内訳を簡単に記入の上、別途その理由を実施報告書提出フォームの備考欄に記入してください。
エ)減額支給された方については、差異理由として「減額支給の為」とご記入ください。
オ)個々の請求書、領収書等は提出していただく必要はありません。
カ)１万円以上余剰金が発生した場合は、当財団へ返還するものとします。（振込手数料は助成者負担）

(2) 「在外報告 － 様式 2」 本文（HP よりダウンロード）

所定の様式にて、実施経過、得られた結論または考察、今後の課題等について５～６枚程度にまとめて提出してください。

1.研修の内容～3.今後の課題については、適宜必要な分量にて記入してください。

(3)　研修修了証

受け入れ設計事務所等での研修修了証に責任者のサインをもらい、研修実施報告書と併せて提出してください。（研修修了証の書式自由）

(4) 提出方法

財団ホームページへアクセスの上、実施報告書提出フォームより上記（1）、（2）の Word データを PDF 化したものをご提出ください。

※2026 年 9 月頃までは前年度の助成対象者用の案内が掲載されています。
これより前に各様式のダウンロードを希望される場合は、財団までご連絡ください。

◆STEP 1　報告書様式のダウンロード

報告する助成種別の様式１、様式２をダウンロードして日本語で必要事項を入力してください。

◆STEP 2　報告書の作成

①様式 1（かがみ文）

入力後の Word を印刷、捺印し、スキャンして PDF で保存してください。

②様式 2（本文）

入力後の Word を PDF にデータ変換してください。

※提出後は修正が出来ませんので、必ずレイアウト、図表等 PDF の内容確認を行ったうえでご提出ください。

＜PDF ファイル名作成ルール＞

様式 1　「Form1_採択年度 4 桁_報告書名_申請者(姓)_申請者(名)」

様式 2　「Form2_採択年度 4 桁_報告書名_申請者(姓)_申請者(名)」

を英数半角文字で作成してください。

在外実務研修助成　Form1_2025_Zaigai_Houkoku_Yamada_Tarou
Form2_2025_Zaigai_Houkoku_Yamada_Tarou

◆STEP 3　提出

実施報告書提出フォームより提出。

①PDF ファイルをアップロードし、必要事項を入力。

※在外実務研修助成については、様式 1、様式 2 の報告書に加え、研修修了証の提出が必要です。
報告書アップロードの際は、**「(2) 様式 1、様式 2 に加えて添付書類がある場合」**より、全てのファイルを圧縮（zip）してアップロードしてください。（ファイル容量 15MB まで）

②財団への連絡事項がある場合は、「備考」欄にその旨入力。

③確認画面で入力内容を確認。

④送信するをクリックして送信。

送信後、入力されたメールアドレス宛てに自動メールが返信されますが、一定時間を経過しても自動メールが届かない場合は入力に誤りがあるか、報告書が提出出来ていない場合があります。お手数ですが、財団 HP の「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

※Gmail を利用されている方の自動送信メール不達について

送信後、自動メールが返信されますが、Gmail 側のシステム上の制限により、Gmail (gmail.com) のメールアドレスへの送信に失敗・遅延する事象が発生しています。
確認の必要がある場合には、財団 HP の「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

(5) 報告書提出の遅延

報告書提出に遅れが見込まれる場合は、遅延理由を記入の上、「提出期限延長願い」をご提出ください。(書面又はメール・書式自由)
事前連絡がない場合の延長は認められませんのでご注意ください。

(6)その他

本助成に基づき研究された成果を、論文、学会誌等の印刷物として発表される場合は、公益財団法人大林財団(英文名 The Obayashi Foundation)の助成による旨のクレジットを入れるようお願いします。また、その抜刷りもしくは印刷物を 1 部ご郵送ください。

4. 助成実施期間中・終了後における連絡先及び所属先の変更について

助成実施期間中・終了後に留学、転属、博士課程修了等による所属先の変更、またはご自宅住所等の変更がある場合には、遅滞なく新しい連絡先を届け出てください。直接連絡が取れない場合には、指導教授及び推薦者等へ連絡を取らせていただくことがあります。

5. 連絡・問い合わせ先

お問合せ等の必要が生じた場合は、下記までご連絡ください。

公益財団法人　大林財団
〒104-0045　東京都中央区築地 1-12-22　コンワビル 13F
TEL　03-3546-7581　　FAX　03-3546-7582
E-mail:obf-grant@ml.obayashi.co.jp