

在外実務研修助成申請手順及び申請書記入要領 2022年度

<申請スケジュール>

2022年7月1日 募集要項公開

申請書の様式ダウンロード開始

2022年10月1日 申請フォーム入力・応募開始

2022年10月31日 応募締切 10月31日（月）15時まで

※締切日の15時をもって申請フォームによる申請は停止されます。
余裕をもってお手続きください。

1. 申請手順

「(3) 在外実務研修助成」の「在外実務研修助成を申請する」より、[Step1]～[Step3]の手順で申請してください。

[Step1] 申請書のダウンロード (2022年7月1日よりダウンロード開始)

申請書をダウンロードしてください。

[Step2] 申請書の作成

ダウンロードした「申請書」に日本語で必要事項を全て入力し印刷。推薦状に捺印をもらい、最終頁に「受け入れ承諾書」を加え、スキャンしてPDFで保存してください。

※PDFファイル名作成ルール

ファイル名は「2022_Zaigai_申請者（姓）_申請者（名）」を英数半角文字で作成してください。

例) 2022_Zaigai_Yamada_Tarou

※10月1日以降に申請フォームの入力が可能となります。事前入力、保存は出来ません。

[Step3] 申請 (2022年10月1日から受付開始)

「申請フォーム」より提出。

①必要事項を入力の上、PDFファイルをアップロード。

②確認画面で入力内容を確認。

※送信後の再申請は出来ません。送信前に必ず申請フォームの入力内容を確認してください。

送信後に入力内容の誤りを見つけた場合には、電話（9:00-17:00）又は問合せフォームを利用して財団へ直接お問い合わせください。

ご連絡の際には自動送信メールの【受付シリアル番号】をお知らせください。

③「送信する」をクリックして送信。

2. 申請書記入要領

ダウンロードした「申請書」に日本語で必要事項を入力し、印刷してください。推薦状に捺印をもらい、最終頁に「受け入れ承諾書」を加え、スキャンしてPDFを作成してください。

Apple製品をお使いの方は、下記のとおり1ページ以内に収まるように調整してください。

記入例

20XX年 月 日受理

No.

財団記入欄

20XX年度 在外実務研修助成申請書

西暦 20XX年 10月 10日

公益財団法人 大林財団 御中

申請者氏名 大林 三郎

貴財団の在外実務研修助成金の交付を希望し下記の通り申請します。

※書式の行数が増えないようフォントを調整して、すべての欄をご記入ください。

研究課題	○○○×××△△△		
研修先	○○×× Architecture	研修期間	20XX年 9月 1日から 20XX年 10月 20日まで

申請時点での年齢をご記入ください。

申請者	フリガナ	オオバヤシ サブロウ		生年月日	19XX年 11月	
	氏名	大林 三郎			(満 34 歳)	
経歴	卒業	20XX年 3月	○○大学××学部△△学科 卒業	学位	修士(工学)	
	専攻	20XX年 3月	××大学大学院△△研究科○○専攻 修士課程 修了			
	入学	20XX年 4月	○○大学大学院××研究科△△△専攻 博士課程 入学			
現在	大学院名	○○大学大学院	所属研究室	××研究科△△△専攻 ○○研究室	取得年月	20XX年 3月

直近の学歴を古い順にご記入ください。出身高校を記入する必要はありません。

どの分野の学位かを必ずご記入ください。

所属研究室を必ずご記入ください。

最終行は現在の所属先への入学情報をご記入ください。

※小数点以下四捨五入

申請額(万円)	機器・備品費	消耗品費	旅費	その他	備考
80	15	5	60		金額は万円単位で記入

推薦状

(○○)大学大学院(××)研究科(博士)課程(△△△)専攻に
(大林 三郎)氏を、貴財団の若手研究者を対象とする在外実務研修助成候補に推薦

20XX年 10月 15日

推薦者

推薦者役職 (研究科長) 推薦者氏名 (小林 二郎)

校印または、推薦者印をもらってください。

印

※申請者は大学院研究科長又はそれに準ずる方からの推薦を受けて下さい。

1. 概要

- ◆ (1) から (3) の全体を合わせて2ページ以内にまとめてください。
- ◆ 赤字の注意書きは削除してください。
- ◆ 審査資料はすべてモノクロコピーとなりますので、モノクロで作成してください。
図表等をカラーで作成した場合、識別できませんのでご注意ください。
- ◆ 申請書以外の添付書類は審査の対象となりません。

(1) 研修の内容	申請時に「受け入れ承諾書」が提出できない場合は、「無」に○をつけて、提出見込み年月をご記入ください。
(2) 研修の具体的な方法	
(3) 受け入れ承諾書(有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>) ※申請時に提出できる場合は「有」、できない場合は「無」を選択してください。 「無」を選択した方は承諾書提出見込み年月をご記入ください。【提出見込み年月: 20xx 年 x 月頃】	

2. その他

注意！) 採択され、研究が開始された後、費目をこえて5万円以上の予算の組み替えが必要になった場合は、財団へ事前連絡のうえ、内訳変更届の提出をお願いします。(指定様式あり、要連絡)

記入例

2. その他

申請する助成金の内訳(用途、数量等を摘要欄に具体的にご記入下さい)

※小数点以下四捨五入。1 ページ目の申請額、内訳と金額は万円単位で記入してください。
(1万円未満の端数は四捨五入)

費 目	金 額 (単位:万円)	摘 要
(1) 機器・備品費	15 万円	研修先で使用するPC
(2) 消耗品費	5 万円	研修時に使用するデジカメ ※1台あたり10万円以下
(3) 旅費	20 万円	往復旅費として(成田~〇〇××)
	40	滞在費として(8,000円×50泊)
(4) その他の諸経費	万円	
合 計	80 万円	

申請書提出時点で詳細が決まっていな場合は、概算で記入してください。
概算から大きく変更がある場合は、必ず事前に財団までご連絡ください。

以 上