

助成申請書作成上の注意事項

以下の点に留意し、左シートの申込書を作成しご提出ください。

★パソコンの使用

当財団のホームページ(<http://www.whiterock-foundation.or.jp/>)より助成申請書をダウンロードし作成してください。(手書きの申請書は受け付けません)

★文字の大きさ

12ポイントの活字を使用し、所定の枠に収まるようご記入願います。(左詰)

数字は住所(番地)は全角その他は半角でご記入願います。

郵便番号、電話番号は半角で記入し”-”ハイフンを使用。

★申請書の送付方法

電子メールにエクセル形式の助成申請書を添付。また、押印された推薦書のPDF版も同メールに添付ください。

・Eメールでの申請は、『申請書の送信』ボタンをクリックいただくと申請専用のEメールが開きますので、必ず本Eメールで申請ください。

(『申請書の送信』ボタンは、当財団のホームページの「助成募集」ページにあります。)

・推薦書は、該当ページを印刷し、押印後、PDFにしたものを添付ください。

★推薦書は申請者が大学の研究者の場合は原則として学長、学部長、研究科長またはこれに代わる方としてください。企業の場合は、当該部門の部門長、当該プロジェクトの統括責任者としてください。

★申請書の記入項目について

企業(団体)に所属の方は、「5.機関名」に企業名(団体名)と「6.所属」に所属部署をご記入ください。

「10.取り組みのテーマ」について

20文字以内を厳守してください。

「11.対象分野」について

学術／教育／健康／医療／その他 の中より一番近いものを選択してください。

「12.取り組みの要旨」について

100文字を厳守してください。字数を超過した部分は審査資料に表示されません。制限次数を超えた場合は、選考に不利益な影響がありますのでご注意ください。

「13取り組みの期間」について

a.時期(yy.mm.dd～yy.mm.dd)とb.通算期間(○年○ヵ月)が一致していることを確認して下さい。

「20.助成金の使途内訳」について

以下を参考にご記入ください。①～⑧の項目に分類されないものは、適宜項目を設けてください。

①設備・備品費

②資料費

書籍購入

③国内旅費

現地調査や学会発表の為の国内・海外旅費、滞在費。但し1カ月を超える長期滞在を目的とする渡航・滞在には適用しない。
目的、内容、単価、人数、回数を具体的に記述

④海外旅費・滞在費

⑤謝礼金

専門知識の提供、翻訳、通訳、被験者、アルバイト、資料整理、データ入力等
下記<注意事項>をご参照のうえご記入ください。

⑥通信運搬費

交通費、郵便・宅配便代、電話料等

⑦印刷費

⑧消耗品費

<注意事項>

申込者(含む共同研究者)に対する給与、福利厚生費、謝礼などや、所属機関の一般管理費、間接経費、研究支援費など(大学等が経費として徴収するオーバーヘッドにあたるもの)、会議費(飲食代)等は助成の対象とはなりません。また、助成金が謝礼金に偏らないよう配分してください。

「22.申請者の経歴等」について

・共同の取り組みである場合、本ページを複写の上、1人一枚作成してください。

<主な発表論文等>

・次の順に記載してください。

(1) 著作名(全著者名を論文・書籍の順で明記)

(2) 論文・書籍タイトル

(3) 発表形式

・学術雑誌・・・雑誌名、号巻ページ、年月

・口頭発表・・・会議目、予稿集ページ、年月

・書籍・・・出版社名、ページ(分担執筆の場合は担当部分のタイトルとページ)、出版年月

(4) 本取り組みに特に関連のあるものにはアンダーラインを施してください。

「その他」

・審査は全審査員によって行いますので、記入に当たっては専門外の委員にも理解しやすいよう記述に配慮してください。

以上