

申請書記入時の注意点

石井記念証券研究振興財団 事務局

1. 推薦者について

(1) 研究者

a) 申請者が教授・准教授の場合

- ・申請者と同等もしくは部局長等の上の職位者からの推薦をお願いします。
- ・同僚に依頼する場合は、研究内容を理解している方をお願いいたします。
- ・他大学等は不可です。

b) 申請者が講師・助教等の場合

- ・同大学の教授、准教授、所属上長または部局長からの推薦をお願いいたします。

(2) 博士後期課程大学院生

指導教員からの推薦

2. 受給申請書での説明項目について

当財団の研究助成は、選考委員会で受給申請書をもとに

- (1) 当財団の研究助成の趣旨に沿った研究テーマであるか
- (2) これまでの研究に照らして意義のあるものであるか
- (3) 研究計画は具体的で実行可能であるか
- (4) 助成金の使途は適切であるか

等々の観点から審査が行われ、研究助成の可否および給付金額が決定されます。

応募に当たっては、(1)～(4)の項目について平易かつ具体的に説明してください。

3. 研究期間について

受給申請書に記入する研究期間は、申請年度とその翌年度の両年度にわたる期間を設定していただくようお願いします。

4. 資料提出について

選考委員会からの要請により、受給申請書に加え下記の資料提出をお願いいたします。

(1) 学会参加を予定している場合

a) 学会への参加は、発表者として参加する場合のみ申請できます。発表者以外での学会への参加や学会年会費は申請できません。

b) 確定した学会プログラムを申請書に添付してください。プログラム未確定の場合は、確定後に提出してください。

c) 受給申請書には「助成金申請額の内訳」欄に、

- ・学会名
- ・開催時期
- ・開催大学
- ・旅費内訳

等を具体的に記載してください。

時期、開催地が未定の場合は、分かっている範囲、予想の範囲で記入してください。

(2) 研究者、実務家へのヒアリングのための出張をされる場合

出張後に財団所定の報告書用紙による簡便なものですが、出張報告書を提出していただきます。

(3) 高額データベース(ソフト含む)を購入する場合

20万円以上の場合、申請書に見積書を添付し提出してください。

5. 所属大学での間接経費について

大学の間接経費については申請できません。当財団に請求いただければ「間接経費免除の要請書」をお送りします。

6. その他の経費について

1) 旅費については、目的、必要性、行き先(相手組織・担当者名)を具体的に記入してください。

2) 旅費の一応の目安として、ホテルはビジネスホテルクラスを想定してください。

3) 文献資料は具体的に記入してください。

4)パソコン本体と周辺機器は認めません。

5)その他の器具・備品等は、申請する研究の専用で必須の場合のみ申請可能です。

・助成金申請の範囲は、申請の「研究調査」を達成するために「直接必要」な経費になります。

7.補足説明について

提出された申請書類等の他に、補充説明や追加資料の提出が必要と判断された研究については、委員会開催前にその提出をお願いする場合があります。

当財団の研究助成は、広範な領域からの応募があり、少数の選考委員の審査では対応できない場合もあります。

応募者の皆様にはこの点を踏まえ、申請書類には具体的且つ的確、そして平易な説明をしていただきますようお願い申し上げます。

以上