

第 36 回 内藤記念刊行助成金 (学術図書)

趣 旨	人類の健康の増進に寄与する自然科学の基礎的研究に関する学術図書の刊行を補助するものである。
申請者資格	<p>1) 自らの研究の成果を中心とした英文の学術図書を主とする。特に学術的価値の高い書籍</p> <p>2) 医学史・薬学史・薬用植物に関するものは邦文でもよい。 ただし、下記のものを対象外とする。</p> <p>①シンポジウムの抄録集 ②大学・研究所等の紀要・年報 ③学会誌への投稿補助 ④退官時の業績集 ⑤外国語から日本語への翻訳書等</p> <p>3) 発行所の如何 (国籍・学協会・任意団体・出版社) は問わないが、出版上の権利と責任が学協会または研究者に属するもの</p> <p>4) 電子化に伴う費用も申請対象とする。 ①電子化準備中のもの ②電子化して3年未満のもの</p> <p>5) 出版社が独自に企画し編集するものは対象外</p> <p>6) 助成金交付後18ヶ月以内に刊行する。</p> <p>7) 当財団の理事・監事・評議員・選考委員は申請できない。</p>
推 薦 者	<p>※財団ホームページのQ&A「推薦者の欄」を必ずご覧下さい。</p> <p>1) 大学関係 ①大学院：研究科長、②学部：学部長、③研究所：研究所長 ①②③以外の大学組織 (研究センター、研究施設等)：学長 ただし、医学研究科・医学部がある場合などは、どちらか一方の推薦者とする。</p> <p>注) センター長、施設長、病院長は推薦者となることができない。</p> <p>2) 大学以外の研究機関：当財団の理事会が承認した基礎研究機関の代表責任者 (※該当する研究機関には関連書類を送付しています)</p> <p>3) 当財団の理事・監事及び評議員 (ホームページ参照 URL http://www.naito-f.or.jp/)</p> <p>推薦件数は各助成金：1推薦者につき1件</p>
申請方法	<p>推薦者が 1)、2) の場合：申請者 ⇒ 大学・研究機関 事務 ⇒ 財団</p> <p>3) の場合：申請者 ⇒ 当財団の理事・監事及び評議員 ⇒ 財団</p> <p>(※3) の場合のみ、財団への申請書類の送付は、申請者、推薦者のどちらからでも良い)</p> <p>当財団ホームページの「助成金事業」に記載の手順に従い申請する。</p>
締 切 日	2010年11月22日 (月) (財団必着)
選 考 方 法	選考担当の理事・評議員で構成される審査会で選考し決定する。
採 択 件 数	<p>年間予算でまかなうことができる件数</p> <p>採否の結果は、2010年12月に申請者および推薦者に通知する。</p>
助 成 額	1件50万円～100万円
送 金 時 期	2011年1月
注 意 事 項	<p>申請書用紙は必ず両面印刷する。</p> <p>本書の目次、内容、原稿の一部 (写し)、編集者名 (雑誌の場合)、刊行費の見積書等選考に必要な書類を添付する。</p>
報 告 の 義 務	<p>1) 研究成果報告書及び使途報告書について：刊行成果と助成金使途内訳について2012年9月末日までに所定用紙にて必ず報告する。</p> <p>2) 外部発表について：本研究に関して外部発表をする場合は、当財団 (英文：The Naito Foundation) の助成によるものであることを明記する。刊行書を2冊送付する。</p>

◎ 申請書記載内容に変更が生じた場合は、速やかに財団事務局に連絡ください。

◎ 助成金申請要領・申請書・報告書・Q&Aはホームページ (<http://www.naito-f.or.jp/>) 内「助成金事業」に掲載しております。

問い合わせ先 財団法人 内藤記念科学財団 113-0033 東京都文京区本郷3-42-6 NKDビル8階

TEL 03-3813-3005 FAX 03-3811-2917

URL <http://www.naito-f.or.jp/> E-mail joseikin@naito-f.or.jp

第 36 回 内藤記念刊行助成金 (定期刊行物・英文学術雑誌)

趣 旨	人類の健康の増進に寄与する自然科学の基礎的研究に関する定期刊行物 (英文学術雑誌) の刊行を補助するものである。
申請者資格	<p>1) 我が国の研究所および学協会が主体となって、学術の国際交流に資するために定期的に刊行 (年4回以上) する英文学術雑誌</p> <p>①これから発行するもの ②編集方法を大幅に変更して紙面を刷新した創刊10年以上のもの</p> <p>2) 主対象は原著論文を掲載する一次情報誌とするが、一次情報を要約して抄録にした二次情報誌も対象外とする。</p> <p>3) 発行所の如何 (国籍・学協会・任意団体・出版社) は問わないが、出版上の権利と責任が学協会または研究者に属するもの</p> <p>4) 電子化に伴う費用も申請対象とする。 ①電子化準備中のもの ②電子化して3年未満のもの</p> <p>5) 出版社が独自に企画し編集するものは対象外</p> <p>6) 2~3年の継続助成も場合によっては認める。</p> <p>7) 一度助成を受けたものでも、創刊して10年未満のものは再度申請できる。</p> <p>8) 助成金交付後18ヶ月以内に刊行する。</p> <p>9) 当財団の理事・監事・評議員・選考委員は申請できない。</p>
推薦者	<p>※財団ホームページのQ&A「推薦者の欄」を必ずご覧下さい。</p> <p>1) 大学関係 ①大学院：研究科長、②学部：学部長、③研究所：研究所長 ①②③以外の大学組織 (研究センター、研究施設等)：学長 ただし、医学研究科・医学部がある場合などは、どちらか一方の推薦者とする。</p> <p>注) センター長、施設長、病院長は推薦者となることができない。</p> <p>2) 大学以外の研究機関：当財団の理事会が承認した基礎研究機関の代表責任者 (※該当する研究機関には関連書類を送付しています)</p> <p>3) 当財団の理事・監事及び評議員 (ホームページ参照 URL http://www.naito-f.or.jp/)</p> <p>推薦件数は各助成金：1推薦者につき1件</p>
申請方法	<p>推薦者が 1)、2) の場合：申請者 ⇒ 大学・研究機関 事務 ⇒ 財団</p> <p>3) の場合：申請者 ⇒ 当財団の理事・監事及び評議員 ⇒ 財団</p> <p>(※3) の場合のみ、財団への申請書類の送付は、申請者、推薦者のどちらからでも良い)</p> <p>当財団ホームページの「助成金事業」に記載の手順に従い申請する。</p>
締 切 日	2010年11月22日 (月) (財団必着)
選 考 方 法	選考担当の理事・評議員で構成される審査会で選考し決定する。
採 択 件 数	<p>年間予算でまかなうことができる件数</p> <p>採否の結果は、2010年12月に申請者および推薦者に通知する。</p>
助 成 額	1件100万円～300万円
送 金 時 期	2011年1月
注 意 事 項	<p>申請書用紙は必ず両面印刷する。</p> <p>本書の目次、内容、原稿の一部 (写し)、編集者名 (雑誌の場合)、刊行費の見積書等選考に必要な書類を添付する。</p>
報 告 の 義 務	<p>1) 研究成果報告書及び使途報告書について：刊行成果と助成金使途内訳について2012年9月末日までに所定用紙にて必ず報告する。</p> <p>2) 外部発表について：本研究に関して外部発表をする場合は、当財団 (英文：The Naito Foundation) の助成によるものであることを明記する。なお、刊行毎に2冊送付する。</p>

◎ 申請書記載内容に変更が生じた場合は、速やかに財団事務局に連絡ください。

◎ 助成金申請要領・申請書・報告書・Q&Aはホームページ (<http://www.naito-f.or.jp/>) 内「助成金事業」に掲載しております。

問い合わせ先 財団法人 内藤記念科学財団 113-0033 東京都文京区本郷3-42-6 NKDビル8階

TEL 03-3813-3005 FAX 03-3811-2917

URL <http://www.naito-f.or.jp/> E-mail joseikin@naito-f.or.jp

助成金申請に関してよくあるお問い合わせ

Q 1 : 申請書や宛名シールを入手するにはどうしたらよいですか。

A : 当財団ホームページの助成金事業にあります記載内容をご一読のうえ、申請書は入力フォームに必要事項を入力し、印刷してください。
引き続き、WORDの書類を作成し、印刷してください。必ず両面印刷してください。
宛名シールは、必要事項を入力し、A4ノーカットのシールに印刷してください。

Q 2 : 申請書はカラー印刷で提出してもよいですか。

A : カラー印刷で結構です。カラー申請書で審査します。

Q 3 : 申請書にある「申請者の研究業績概要」には、何を書けばよいですか？

A : 今まで研究されてきた概要を所定の範囲内に文章で具体的に書いてください。

Q 4 : 申請者は、申請用紙をどこに提出すればよいですか。

A : 大学・研究機関の助成金担当事務に提出してください。

Q 5 : □□学部と大学院□□学研究科から各1件の申請をしたいのですが、可能でしょうか。

A : 各1件の申請はできません。どちらか1件の申請となります。
なお、医学部、大学院医学研究科の場合は、医学部附属病院を含めた全体から1件の申請になります。

Q 6 : 大学病院が医学部附属病院ではなく大学附属になりました。推薦者は誰になりますか。

A : 学部に属さない組織になりましたので学長の推薦になります。

Q 7 : 学部に属していますが学部長推薦ではなく、学長推薦でもよいですか。

A : 学部に属する方は学部長推薦をいただってください。学長推薦は、学部に属さない大学組織(研究センター、研究施設等)に所属の方の推薦をお願いします。なお、大学からの推薦は必ず公印を押印してください。

Q 8 : 推薦件数は1推薦者につき1件とありますが、科学奨励金、招へい助成金、海外留学助成金のいずれか1科目ということですか。

A : そうではありません。1推薦者につき、上記3科目の各々に申請が可能です。

Q 9 : 申請書が受けられない専門分野は何ですか。

A : 人類の健康の増進に寄与する自然科学に関連する申請であれば受け可能です。

Q 10 : 申請書記載事項の変更が申請後に生じた場合、どのようにすればよいですか。

A : 変更箇所を速やかに財団事務局に必ず連絡してください。

Q 11 : 病院の勤務医ですが、科学奨励金を申請するにはどうしたらよいでしょうか。

A : ①大学に籍がある場合：大学の医学部長の推薦で申請してください。
(Q 6 A参照)

②大学に籍がない場合：当財団の理事・監事・評議員(リストは、当財団の財団時報及びホームページに掲載)の推薦を貰って申請してください。

Q 12：科学奨励金の申請者資格として若手研究者とありますが、年齢制限はありますか。

A：特に年齢制限は定めておりません。

Q 13：助成金の使途の項について、どのように記載すればよいのでしょうか。

A：使用する項目(例：機器、試薬、外注費、旅費等)と、それぞれの費用額と合計金額を記載してください。合計金額は助成金と同額にしてください。

Q 14：科学奨励金に応募を希望していますが、助成金締切日のすぐ後に所属の異勤が決まっています。申請できますか？

A：申請できます。申請する時の所属で申請してください。ただし異勤後も申請の研究を続けることが原則です。

Q 15：若手研究者海外派遣助成金の申請要領には、「人類の健康の増進に寄与する自然科学の基礎的研究に関する国際会議」とありますが、ライフサイエンスに関係しない国際会議でも申請可能ですか。

A：申請はできません。当財団の設立趣旨から、我が国の生命科学の将来を担う国際的視野に富む研究者の育成を目的とし、自然科学の領域の国際会議を対象にしております。

Q 16：海外留学助成金に申請したいのですが、留学先研究機関または受入研究者の承諾書には、何を書いて貰えばよいですか。

A：留学の期間、留学先での研究テーマ名、留学受入年月、受入先責任者のサインを必ず明記してください。

Q 17：現在留学中の者ですが、海外留学助成金に申請できますか。

A：既に留学されている方は申請できません。これから留学して留学先から申請することもできません。また、留学先から一時帰国し、再度出発する方は対象になりません。

Q 18：海外留学助成金と若手研究者海外派遣助成金の二つを同時に申請することはできますか。

A：両者が同一時期、同一場所でなければ申請が可能です。

Q 19：共同研究を目的とした招へい助成金の申請はできますか。

A：学会・シンポジウムに招へいすることが条件です。招へい助成金申請者が所属する研究室との共同研究を目的とした招へいは申請できません。

Q 20：女性研究者研究助成金に応募したいのですが、出産予定日が助成金締切日の1ヵ月後です。応募できますか。

A：応募締切日までに産んでいることが条件になります。来年度申請ください。出産日から助成金締切日までが3年以内であれば応募することができます。

◆今年度より、申請書作成方法が変わりました◆

《変更点》

- 2010年度から宛名シールが必要です。当財団ホームページ助成金事業に掲載しています。
- 申請書（WORD）、申請概要（Excel）のメール送付は不要となりました。
- 申請書は、ホームページ「申請書作成フォーム」入力項目のページと、それ以降のWORDファイルのページ（「申請書作成フォーム」入力後にダウンロードできます）宛名シールを合わせて申請書類一式となります。申請書作成手順の詳細は、下記「申請書作成手順」をご参照下さい。

《申請事務手続きは従来どおりです。※ホームページに入力しただけでは、正式な申請受付とはなりません。》

- 申請には、従来どおり推薦者の印が必要です。
- 申請手続きは、従来どおり所属大学・研究機関の事務局（または当財団理事・監事・評議員）を通して行ってください。

※推薦者の欄に記載（ゴム印可）・押印された申請書一式（紙文書）が、当財団宛に郵送（締切日迄に必着）され、申請内容を確認後、正式受付となります。正式受付完了後、推薦者あてに受付葉書を送付します。

＜申請書作成手順＞

1. 当財団ホームページ助成金事業をクリックし、申請希望の助成金をクリックして下さい。
2. 各助成金の申請要領ページが表示されますので、よくお読み下さい。
3. 申請要領ページ最下段【申請書作成画面へ】をクリックして下さい。
4. 「申請書作成フォーム」画面で、必要事項を入力し、ページ最下段【入力確認画面へ】をクリックして下さい。
5. エラーが発生した場合は、メッセージに従って入力し直して下さい。
6. 確認画面が表示され、入力内容に間違いがなければ【申請書フォーム印刷画面へ】をクリック。
訂正がある場合は、ブラウザの「戻る」で「申請書作成フォーム」画面に戻り、入力して下さい。
7. 【申請書フォーム印刷画面へ】クリック後の画面で、PDFファイルにて申請書フォームを作成し、1枚目を印刷、2枚目以降はWORDファイルをダウンロードし、入力後、印刷（両面）して下さい。⇒WORDファイル 宛名シールは、シール用紙（ノーカット）に印刷して下さい。
※申請書フォーム1枚目とそれ以降のページ（WORD）宛名シールを合わせて申請書一式となります。
8. 出来上がった申請書一式（入力フォームで作成した1枚目+WORDフォームで作成した2枚目以降+宛名シール）には、左側2ヶ所に穴をあけて下さい。
9. 申請には推薦者の印が必要です。また、手続きは、所属大学、研究機関の事務局（または当財団理事・監事・評議員）を通して行ってください。（推薦、手続きの詳細については、各申請要領をご覧下さい。）