

第28回(2012年度)

マツダ研究助成募集要項

— 青少年健全育成関係 —

1. 助成の趣旨

工業化社会、情報化社会の著しい進展による社会環境の変化は、国民の社会生活に多様な影響を及ぼしています。中でも青少年の健全な心身の発達を阻む面のあることを認めざるを得ません。今日生涯の各段階において、人間形成上あるいは社会生活上、絶えず自ら学習することの必要が叫ばれ、そのための学習基盤の整備充実を進めることが求められておりますが、中でも青少年段階におけるそれは重要であると考えます。こうした青少年の健全な育成、あるいは青少年期における自らの学習への支援を通して、心豊かに生きることの出来る社会の実現を願い、そのためのすぐれた研究に対し、その一助として費用の一部もしくは全額を助成します。

2. 助成対象

本財団の設立趣旨である「青少年の健全育成」に係る市民活動の活性化に役立つ実践的な研究を対象とします。

- (1) 青少年の年齢範囲:概ね6歳(学齢)から24歳までとします。
- (2) 助成対象研究分野:
 - ① 青少年をとりまく環境
 - ② コミュニティづくり
 - ③ ボランティア育成
 - ④ 科学体験
 - ⑤ 前各号に類する分野

3. 応募資格

青少年健全育成に関する研究に従事し、その研究の成果が、次代を担う青少年の健全育成に貢献するところが大きいと思われる研究者または研究グループで、研究代表者は、貴機関の職員であることを要します。特に若手研究者(概ね35歳以下)の応募を歓迎します。

- (1) 過年度助成した同一研究テーマで、研究内容に進展がみられないものは、原則として認められませんのでご注意ください。
- (2) 同一研究課題で、他財団等から既に助成金を受けている場合、あるいは受ける予定がある場合は、原則的に助成対象として認められませんのでご注意ください。

- | | |
|------------|---------|
| 4. 助成金の総額 | 400万円 |
| 5. 助成件数 | 4～5件 |
| 6. 助成期間 | 1年または2年 |
| 7. 助成金の支払い | 原則として1回 |

8. 助成金の使途

助成金の使途には、器具・備品費、消耗品費、旅費、謝金、その他諸経費が含まれます。

本研究助成の趣旨に鑑みて、申請総額中に占める「旅費」の割合が、30%を超えないようご注意ください。

9. 応募手続

応募は、『電子申請』と『用紙申請』の両方が必要です。

(1) 電子申請・・・電子申請書(電子ファイル形式の申請書)の電子メールによる送信

申請書のフォーマットをマツダ財団のホームページからダウンロードの上、必要事項を記入し、電子申請書を作成してください。

電子申請書を添付ファイルの形式で電子メールにて送信してください。

送信後「受付通知」が電子メールにて返信されます。

(2) 用紙申請・・・用紙申請書(電子申請書の印刷物)の郵送

用紙申請書に「受付通知」記載の受付番号を記入し、研究代表者(申請者)所属機関の代表者の推薦を得て本財団宛に郵送してください。

申請手続の詳細については、申請方法をご覧ください。

10. 応募締切日

2012年6月30日(土) <必着>

11. 助成の決定

助成対象者は、選考委員会で選考の上、本財団理事会において決定します。

12. 助成決定の通知

助成決定後、貴推薦者および研究代表者に対し、採否・助成金額および支払時期等をお知らせします。

ご通知時期は9月下旬の予定です。

留意事項

1. 助成対象の採否決定に関するお問合せには、応じかねますのでご承知おきください。
2. 申請書等は返却いたしませんのでご了承ください。
3. 助成金の受領者は次のとおり報告書を、それぞれ所定の用紙によりご提出いただきます。
(所定の用紙は助成金受領者に対し別途ご報告いたします。)
・1年助成 研究結果報告 2014年3月末日
・2年助成 研究中間報告 2014年3月末日
研究結果報告 2015年3月末日
4. 助成金の受領者には将来研究成果の発表をお願いする場合があります。
5. 研究成果を公表された場合、論文抜き刷り等を添付してご報告ください。

申請書の提出・連絡先

公益財団法人 マツダ財団 事務局

〒730-8670 広島県安芸郡府中町新地3-1 マツダ株式会社内

Tel:(082)-285-4611(代表) (082)-565-1344(担当)

Fax:(082)-285-4612

e-mail:mzaidan.sk@mail.mazda.co.jp

(申請方法)

(1) 申請書の入手

- ・申請書はマツダ財団ホームページからダウンロードして入手してください。
(申請書は次の2つのファイルで構成されています。)

- ①申請書(表紙) …… Microsoft Excel 2003 版
ファイル内のシート(2枚):【入力用】、【印刷用】
- ②申請書(本文) …… Microsoft Word 2003 版

*お使いの Excel、Word のバージョンが 2007 の場合は、2003 形式で保存し直して送付してください。

(2) 申請書の作成

a) 申請事項の記入

①申請書(表紙) 【入力用】・【印刷用】の2つのシートから構成されています。

- ・【入力用】シートを開き、各記入欄の注記に従って、必要事項を漏れなく入力してください。
 - ・【印刷用】シートは、【入力用】シートへの入力によって自動作成されます。
- (注) 【印刷用】シートへの入力は不可としてありますので、ご注意ください。

②申請書(本文)

- ・申請書(本文)は、各記入欄にある注記に十分注意の上、作成してください。

b) 申請書のファイル名の指定 申請書(表紙)・(本文)を作成後、

- ・ダウンロードした申請書は下記のファイル名(【 】内の名称)が付いています。
- ・そのダウンロードしたファイルを矢印(⇒)右側のファイル名に変更して保存してください。

- ①申請書(表紙)のファイル名【2012SK_hyouushi.xls】⇒ 2012SK-申請者氏名-所属機関名.xls
- ②申請書(本文)のファイル名【2012SK_honbun.doc】⇒ 2012SK-申請者氏名-所属機関名.doc

申請者氏名…申請者のフルネームを、漢字で入力してください。

所属機関名…申請者の所属する機関(大学)名を入力してください。略称で結構です。

2012SK、申請者氏名、所属機関名の間は、-(ハイフン(半角))でつないでください。

(3) 申請書の送付 …… 以下の a)、b) 2つの方法でお送りください。両者をもって受付とします。

a) 電子申請 …… 電子申請書(電子ファイル形式の申請書)の電子メールによる送信

- ・作成した電子ファイル形式の①申請書(表紙)・②申請書(本文)を電子メールに添付して下記のアドレスへ送付してください。

送信先アドレス mzaidan.sk@mail.mazda.co.jp

- ・送信メールの件名は、ファイル名と同様に「2012SK-申請者氏名-所属機関名」としてください。
- ・送信が完了し、受付が終了した後、「電子申請受付通知」が申請者の元へメールにて返信されます。
- ・送信後、3日以上たっても「電子申請受付通知」が返信されない場合、お問い合わせください。

b) 用紙申請 …… 用紙申請書(電子申請書の印刷物)の郵送

- ・a)の電子申請書を次のとおり印刷(プリントアウト)し、用紙申請書としてください。

- ①申請書(表紙):【印刷用】を印刷(【入力用】は不要です。)
- ②申請書(本文):全ページを印刷

- ・用紙申請書には、電子申請時に返信された「電子申請受付通知」に記載の「受付番号」を必ず記入してください。
- ・用紙申請書へ申請者の捺印後、申請者の所属する機関の代表者の推薦(承認印)を受け、本財団宛に郵送してください。