

内藤記念科学振興賞 推薦書作成手順

内藤記念科学振興財団

- * 2016年度より推薦書作成に Web 登録システムは介さず行ないます。
- * 推薦要領をご確認の上、以下の手順に沿って推薦書を作成してください。
- * 推薦書に不備がある場合は、受付いたしかねますのでご注意ください。

[振興賞推薦ページへ](#) ボタンをクリック頂くと、下記画面が開きます。

▶振興賞推薦書式から推薦書式をダウンロードしてください。

The screenshot shows the website for the Naito Memorial Science Promotion Award. The header includes the logo of The Naito Foundation Japan and the text '公益財団法人 内藤記念科学振興財団'. Navigation tabs for '振興賞', '助成金', and 'コンファレンス' are visible. The main content area is titled '内藤記念科学振興賞' and includes a sub-header '振興賞推薦について'. A text block explains that from 2016, the award application process has changed to direct submission of recommendation forms without a web system. Below this, a section titled '振興賞推薦書式' lists two steps: 1. Download the recommendation form creation procedure and read it carefully. 2. Download the recommendation form and the form for applicant information from the links below. A table at the bottom provides these links. The 'Recommendation Form (Word)' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

| 褒賞名 | 推薦書作成手順 | 推薦書式 (Word) | 事務担当者情報 (Excel) |
|-----------|---------|-------------|-----------------|
| 内藤記念科学振興賞 | | | |

<入力時の注意事項>

余白設定は変更しないでください。レイアウトが崩れる恐れがあります。
また、フォントのサイズは10.5ポイントより小さくしないでください。
各ページ決められた項目について、そのページ内に収まるように書いてください。
(次ページにまたがって書くことは認められておりません。)
レイアウトが崩れている場合や記載漏れがある申請書は受付いたしかねますので、
ご注意ください。

～2 ページ目～ 共同研究者や研究テーマに関する受賞歴などを入力します。

| | |
|---|--------------|
| [表-2] | |
| 共同研究者① 氏名 | 共同研究者② 氏名 |
| 【共同研究者】 共同研究者がいる場合には、2名まで記入してください。 | |
| 【この研究テーマに対する学会並びに他の財団からの受賞歴】 | |
| 【この研究テーマに対する学会並びに他の財団からの受賞歴】 候補者の過去の受賞歴を記入してください。 枠は絶対に動かしたり、拡大したりしないでください。 | |
| 【当財団からの既助成】 | |
| 年度 | 助成金名 |

～3 ページ目～

| |
|--|
| (賞-3) |
| 【候補者の略歴】 |
| 【候補者の略歴】 学歴、職歴、受賞歴などに関して、項目別に箇条書きで記入してください。 1 ページに収まるようにしてください。 枠は絶対に動かしたり、拡大したりしないでください。 |

～4 ページ目～

| |
|--|
| (賞-4) |
| 【推薦理由】 |
| 【推薦理由】 推薦理由を具体的に記入してください。 必ず1 ページに収まるようにしてください。 枠は絶対に動かしたり、拡大したりしないでください。 |

～5 ページ目～

| | |
|---|---|
| (賞-5) | |
| 【主要研究論文リスト】 | このテーマに関する最新の主要論文 10 篇以内。 この用紙の枠内に記入し、フォントは 10.5 ポイント。論文筆者名は全員記載する。 |
| 【主要研究論文リスト】 この研究テーマに関する最新の主要研究論文リスト 10 編以内 を列挙してください。 (被推薦者本人の論文に限ります。) 論文著者名は全員記載 してください。 論文以外の特許や学会での発表歴などは 記載しない でください。 必ず1 ページに収まるようにしてください。 枠は絶対に動かしたり、拡大したりしないでください。 | |

2. 推薦書一式を印刷します。

- 1) 入力のできた推薦書を印刷してください。
- 2) 事務担当者情報の作成は、**推薦者が当財団理事・監事・評議員でない限りは必須**とさせていただきます。

振興賞推薦書式から**事務担当者情報**という Excel ファイルをダウンロード、印刷をしてください。

振興賞推薦書式

1. 最初に推薦書作成手順をダウンロードし、よくお読みください。
2. 推薦書式や、事務担当者情報に関する書式は以下よりダウンロードしてください。

| 受賞名 | 推薦書作成手順 | 推薦書式 (Word) | 事務担当者情報 (Excel) |
|-----------|---|---|---|
| 内藤記念科学振興賞 |  |  |  |

3. 推薦者の押印及び事務担当者情報の作成

1) 推薦者の押印

■ 推薦者が**学会代表者**の方の場合

印刷物一式を、推薦を取りまとめている担当部署の方にお渡ししてください。

～推薦を取りまとめている学会事務局の方へ～

推薦要領の「推薦者」欄をご一読の上、推薦者の情報を推薦書に記入し、押印をお願いします。

| | |
|--------------------------|--|
| 上記の通り内藤記念科学振興賞候補者に推薦します。 | |
| 推薦者氏名 | 推薦者の氏名・研究機関・役職・所在地等の記入は、手書き、スタンプいずれでも構いません。 |
| 機関名 | 当財団理事・監事・評議員 が推薦者の場合は 私印 を、 学会代表者 が推薦者の場合には 法人印、公印等 を押印してください。 |
| 所在地 | (後者の場合、法人印、公印等がないと推薦としては受け付けられません。) |

○本申請書は返却いたしません。提出書類に不備がある場合は受付いたしかねます。

| | |
|-------------|-------|
| 内藤財団 受 領 | 年 月 日 |
|-------------|-------|

2) 事務担当者情報の作成

印刷した**事務担当者情報**をご記入またはご入力してください。

※但し、**当財団理事・監事・評議員**が**推薦者の場合**は、任意での作成となります。

事務担当者进行の場合には作成してください。

◎推薦者が当財団理事・監事・評議員の場合

- ・氏名：推薦者名
- ・所属：内藤記念科学振興財団
- ・役職：当財団内での役職
- ・住所：113-0033 東京都文京区本郷 3-42-6 NKD ビル 8 階

と、ご記入またはご入力してください。

◎受付通知・結果通知の送付先は必ずどちらか選択願います。

＜事務担当者情報＞

※この書類は、申請者本人とは別にお送りする申請受付のお知らせ、審査結果のご報告の送り先として、また申請書類に不備等確認事項が発生した際の連絡先として使用いたします。推薦者が財団理事・監事・評議員以外の場合には必ずご提出ください。

受付通知および結果通知送付先(何れかに○印を付けてください)

推薦者とする

事務担当者とする

事務担当者連絡先(通知送付先に推薦者を選択した場合でも必ずご記入ください)

担当者氏名 : _____

研究機関名 : _____
(大学名等)

担当者部署名 : _____

郵便番号 : _____

所在地 : _____

電話番号 : _____

E-mail : _____

2 推薦書類一式の郵送

押印された推薦書類原本一式を、推薦受付期間内に財団必着にてお送りください。
締切を過ぎたものは、理由の如何にかかわらず、受付いたしかねます。

財団に送る書類

- 内藤記念科学振興賞推薦書 1 ページ目
(Word ファイル・片面印刷・推薦欄に押印済みの原本)
- 内藤記念科学振興賞推薦書 2 ページ目以降
(Word ファイル・片面印刷・カラー印刷可)
- 事務担当者情報
(Excel ファイル・片面印刷・事務担当者が記入済みのもの)

- * ホッチキスやクリップ等で留める必要はありません。
- * 申請書は折りたたまずご送付ください。

送付先： 113-0033 東京都文京区本郷3丁目42番6号 NKDビル8階
公益財団法人 内藤記念科学振興財団 助成金申請担当 宛