

⑥ その他

◆日頃の努力

(1) 個人でできること

- ・他の研究者がどのような研究をし、**どのような課題が採択されているか**チェックしておく
- ・自分がどの助成金に応募できるかを知っておく
 - 外的条件＝資格、年齢、条件
 - 内的条件＝時間的な余裕、やる気
- ・自分の研究に関連する費用や値段に関して、普段から知っておく
- ・業績リストを作っておき、まめに更新する
- ・自分の作った図や表をすぐに使えるよう、整理しておく
- ・収集した文献の整理をしておく
- ・助成金獲得に成功した人から話を聞き、書類を見せてもらい、申請書類で使えるヴォキャブラリー・リストを作っておく
- ・審査員の顔ぶれを細かくチェックしておく

(2) 学問上のネットワークやコネクションを大切に ＝評価を自ら他者に開く努力

- ・学会に出て顔を売る
- ・学会発表したものは必ず論文にし、投稿する
- ・異分野の人ともつながりを作る

(3) 業績を作る努力

- ・**学会発表、論文執筆など、業績を作る努力を**
- ・学会発表…3年間は同じテーマで発表できるように（「瞬間芸」的な研究は軽く見られる）
- ・自分の研究を投稿できる学術雑誌を知り、投稿規定を頭に入れておく
- ・英文原著論文がないと研究成果を世界に発信することの期待度が低い

(4) 研究モチベーションの自己管理 ＝自分の研究ヴィジョンの明確化

- ・自分の研究の使命・有意義な目標は何か？
 - …研究への意欲を掻き立て、やる気が湧くようなものを設定
- ・自分にとっての価値観は何か？
 - …自分にとって何が正しく、価値ある研究なのかを意識する

- ・自分の研究のゴールイメージは？
 …自分が**本当に生み出したいゴールをはっきり思い描く**

◆年間計画（モデル）

- 締切 12～10 カ月前…次回申請に向けて、研究ビジョンの検討
- 締切 9～5 カ月前 …新しい知見、資料収集等、前年度結果が届いたらその結果を分析・反省
- 締切 4 カ月前 …募集要領、審査ルール、記入方法の精読
- 締切 3 カ月前 …申請書作成準備（必要な情報を整え、下書き作成）
- 締切 2 カ月前 …申請書作成
- 締切 1 カ月前 …再読・他の人に読んでもらう→修正稿→決定稿へ
- 締切月 …日にちに余裕をもって応募

◆採否が確定した後・・・

（１）採用の場合

- ・一度採択されたからと言って**次の応募を躊躇する必要はない**
- ・資金提供機関との継続的な関係を保つようにする
- ・面接がある場合はその練習も入念に行う

（２）敗因分析（かつて不採択だった人の反省をまとめると…）

- ・「研究というのはわからないことをやるもの」という態度がにじみ出る計画書だった
- ・業績が少ない＝研究者として信用されていない
- ・倍率が高く激戦のところに応募していた
- ・各項目で重複記述が多い
- ・長文が多く、主語述語の関係がわかりにくい
- ・研究計画が具体性・緻密さを欠く
- ・研究計画の各内容の関連性が不明確
- ・結果を社会に発信する方法を具体的に記述できていない
- ・問題の所在、重要性、研究の必要性が曖昧
- ・既に研究されているあるいはありふれたテーマである
- ・新しいが実現可能性に欠けるものである
- ・関連研究に対する知識が不足している
- ・予算があまりにも高額である

（３）Never give up

- ・めげずに、複数、しつこく応募する

- ・優れた研究であっても落ちることはある
- ・ほぼ同じ内容の申請書であっても、二度目以降で通ることもある
- ・申請が受理されなかった場合でもそこで諦めず、**別の機会に申請するためのアイデアとしてブラッシュアップ**する
- ・書けば書くほどうまくなるので、あきらめずに何度もチャレンジする

◆参考 1

～グラント・ライティングとアカデミック・ライティングの違い～

グラント・ライティング(助成金申請書類)	アカデミック・ライティング(学術論文)
申請書を読む人(審査員)のための文章	研究者自身のための文章
成し遂げたいこと(未来)について書く	達成したこと(過去)について書く
読者に「売り込む」もの	読者に説明するもの
ワクワクを伝えるもの	客観的で冷静に
社会へのフィードバックが必要	個人的に達成したこと
簡潔さを旨とする	量があってよい
専門外の人にもわかりやすい言葉で	専門用語を使ってよい。

◆参考 2

～芸術領域の助成申請におけるヒント～

理工学系等の研究と比較して、芸術領域の研究はその性格上、明確な数値としての結果が出しづらく、申請書の表現が曖昧になる場合も少なくない。

以下は芸術領域(研究・公演)の助成申請書や実績報告書に「ありがちな」悪例。逆手にとって申請時に参照したい。

(1) 申請書

- ・記述が適切な欄に書かれていない
→目的、方法、計画など、問われていることを問われている欄に正しく書く
- ・フォーマットの使い回し
→書式自由の場合でも、**他団体のフォーマットを別の助成申請に利用するのは失礼**
(ex.文化庁の書式を民間財団の申請に転用するとすぐにわかる)
- ・過去実績、略歴に途中の年代が空きすぎている
→小さな実績でもなるべく履歴欄は埋める
- ・ただ助成が欲しいから申請する
→「この企画をどうしても実現したいから申請する」という思いがないと、良い申請書にはならない

(2) 記述の表現

- ・スタッフやキャストが「未定」「一同」とされている
→個人名で明記する
- ・「新進気鋭」「斬新」という基準がはっきりしないきらびやかな表現
→申請書には好ましくないため、**客観的な表現**に書き換える

- ・具体性に乏しい記述、因果関係が不明な表現
 - 何をもって「充実」とみなし、その充実によって**どのような具体的な成果**が上がるのか、何をどのような手段で実現させ、何をどのくらい増加させるのか、裏付けとなる**客観的データ**は何か、一般論にとどまった描写になっていないか、表現に飛躍がないか
- ・「実施時期・場所・回数」などが詳細に書かれていない
 - 1年以上先の実施計画を立てるのは難しいが、申請理由自体が不明瞭とみなされてしまうため、綿密な計画を記載する

（３）成果・効果

- ・社会的波及効果に関する言及が少なく、芸術水準の向上に関する「成果」「効果」にとどまる（助成があるからゲストを招聘出来る、演出効果にお金がかけられる等）
 - 「どのような広報活動を行うことでどの層にどの程度情報が行き渡り、その層がどのような恩恵を受けるか」まで意識を向ける
- ・赤字補填や財政負担の軽減といった消極的な内容、保護行政的な発想に基づく内容が成果や効果として書かれている
 - 申請者・申請団体の窮状を救うことが「助成による効果」ではない**
助成を用いて何をなし得るか、いかに社会に貢献するかというのが本来の「成果」「効果」である

（４）採否が確定した後

- ・支援団体に公演案内を送らない
 - 開催場所が遠方であろうともマナーとして必ず案内状を送付する