

① テーマ立案

助成金申請とはどういうことか？

◆ 助成金に応募すること／申請書類作成の意義

- ・ **当落は問題ではない**
- ・ 応募すること自体が、研究上の経験（キャリア）を積むことになる
- ・ 落ちて失うものは何もない
- ・ 自分の研究の現在の進捗や課題を確認できる
- ・ 研究における問題意識、理論、実践（研究方法）を体系的に捉えることができる
- ・ 計画書を書くことで、研究を洗練し充実させることができる（研究費獲得はその副産物）
- ・ 他人にわかる言葉で自分の研究の独自性を伝えるトレーニングになる

◆ 助成金獲得にはノウハウがある

（１） 助成金申請のノウハウを知る意義

- ・ 助成金獲得ノウハウとは、以下を理解すること
 - ① 助成金の仕組み
 - ② 他人に自分の研究計画を見せることの意義
 - ③ 評価されるためには工夫が必要だということ
- ・ 絶対にこれで OK というノウハウは存在しない（できるところをうまく取り入れる）
- ・ ノウハウはマニュアル的に扱おうと硬直化し、失敗する
- ・ ノウハウを知る意義は「研究生活の充実のため」という原理原則を意識することで、応用可能性が出てくる

（２） 助成金獲得とは研究が評価されるということ

- ・ 助成金獲得とは、自分の研究が評価されたことの一つのあかし
- ・ 評価を気にして評価に合わせるのではなく、評価を引き寄せ、味方にして、自分のやりたいことをやっていく
- ・ 資金のために研究する、資金のために研究を変えるなどというのは本末転倒

（３） 申請書類とはコミュニケーションである

- ・ 助成金申請書類とは、一種のコミュニケーション
- ・ 申請書によるコミュニケーションの相手は複数（多重コミュニケーション）

- ①未来の自分（自分が数年後どういう研究をしたいのか）
 - ②審査員
 - ③（審査員の背後に存在する）社会（申請書を通じて、その分野での現在の研究水準や研究領域の広がりを呈示することになる）
- ・申請のノウハウを知るということは、コミュニケーションのルールを知ること
 - ・審査者は、その研究のことをわかろうと思って読んでおり、わかると安心する
 - ・その研究の世界で何が起きているかを丁寧に述べる
 - ・審査員が楽しく読めるように
 - ・専門外の人に伝える意識で
 - ・審査員のうち、自分と同じ分野に属する人はせいぜい1人か2人程度だと思えばよい

（４）誰とコミュニケーションするか＝どの助成金に応募するか （相手を知る）

- ・公的助成金や民間研究助成の公募一覧で調べる
- ・評価はインタラクション（相互作用）なので、やるだけのことをやったとしても評価されないということは起こりうる
- ・自分がどこかの評価に合うのかを見つけていくことも大切
- ・ある分野では珍しい手法だが、別な分野ではありふれているということもある→その助成金の対象分野をよく知り、自分の研究に有利なものに応募を
- ・領域が違ふと思われないように気を付けることも必要
- ・価値観と発想、新たな展開を共有できる分野の助成金に応募する
- ・応募する学問分野に貢献できる研究であることを熱くアピールする
- ・申請先が決まったら、その財団や機関が公開している情報をくわしくチェックする
- ・要項を読む際は、申請書類に必要な項目だけでなく、書類選考のプロセスなども細かく分析する
- ・要項だけではなくHP等を通して相手の運営機関の仕組みや理念を頭に入れておく
- ・**どのような研究が求められているのかを知ることが重要**

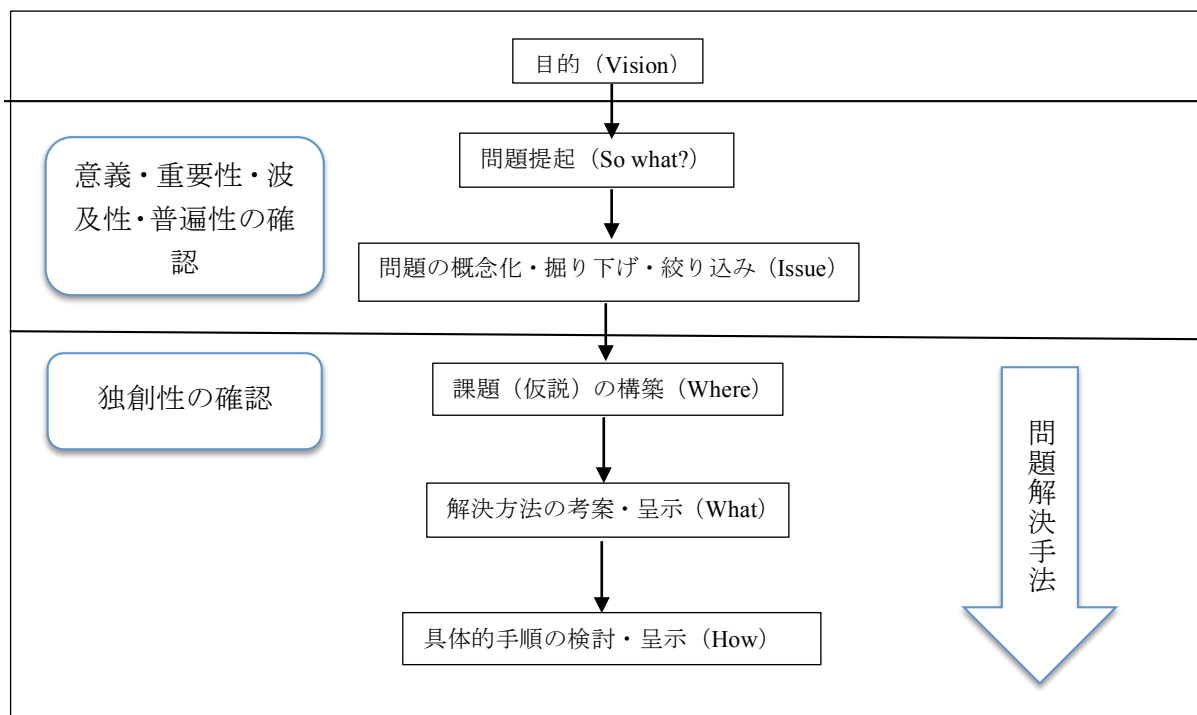
研究テーマを立てる

- ・**期間内に結果が出せるもの**であること
- ・通りやすいテーマというものは確かに存在する（審査員の好み、流行）
- ・広い概念を持つ「ビッグワード」を使ったテーマ設定はしない
- ・個人的な関心より**公共性・波及性・普遍性のあるテーマ**

（１）テーマの賢い選び方

- ・ 研究にも流行がある→競争の激しいテーマ設定や切り口を避ける
- ・ 一心不乱に大量の研究をすることでは、答えを出す価値の高い研究にはならない
- ・ 研究においても**生産性の高さ（解の質を磨きこむ研究姿勢）の追求**を
 - ①複数の集団の間で決着のついていない問題を研究する
 - ②根本にかかわる、もしくは白黒がはっきりしていない問題を見極めて研究する
- ・ 上記①②のような問題を解が得られるレベルまで小さく砕き、整理して、ストーリーの流れを組み立て、内容を分析し、アウトプットできる形に設計
- ・ 科研費データベースに自分の研究関連キーワードを入力して、これまでにどのような研究が採択されているかチェック

(2) 着想の流れ



- ・ How から入ると、どうしても恣意的な課題設定になりやすいので、Where を考えた上で、What や How を決定するとよい

◆ 研究の規模と具体性

- ・ 研究の規模は、小さすぎても大きすぎてもいけない
- ・ 数年かけなければいけないような規模であることをアピールしつつ、実現可能性の高さも訴える
- ・ 適切な規模と具体性を示し、**助成金の使い道がはっきりわかるように**する（たとえば環境や素質自体は整っていて、研究の消耗品を購入すればスタートできる、などをアピール）

②研究内容・計画

◆応募先を決めたら

- ・準備は早めに開始し、早めに応募する
- ・募集要項は少なくとも3-4回読み、**要項に正確に従う**
- ・募集要項の記入例・サンプルは、審査側の「こう書いて欲しい」ポイントが表れているのでよく見て参考にする

◆申請書類を作成する際に意識すること

- ・どうやったら自分の研究がもっと洗練されたものになるか
- ・審査員は誰か（誰に申請書類を読んでもらうのか）
- ・申請者の研究者としての「プロ意識」が反映されているか
- ・助成の申請理由に個人的事情を持ち込んでいないか
- ・自分が読んでも面白くないものは審査員にとっても面白くない
- ・研究とは単なる個人の業績ではなく、先人の達成してきたことをふまえて成り立つもの
- ・審査員の記憶に焼き付く計画書を書くためのアイデア6原則（頭文字がSUCCESS）
 - ①Simple:単純明快である
 - ②Unexpected:意外性がある
 - ③Concrete:具体的である
 - ④Credible:信頼性がある
 - ⑤Emotional:感情的である
 - ⑥Story:物語性がある

◆題のつけかた

- ・タイトルだけで申請書を読む意欲が決まってしまう
- ・タイトルやネーミングに工夫を凝らし、審査員の目にとまるように
- ・**一読して直ちに理解できる**題名→簡潔、且つ申請しようとする研究内容が一目でわかる
- ・必要に応じて副題をつけることも効果的
- ・採択率の高い研究者の題のつけかたを研究する
- ・魅力的なカタカナの単語を含めるのもワザ
- ・どこにでもあるような題、単純な題は避ける
- ・「○○に関する研究」はNG←具体的に何をどこまで達成しようとしているか推察しにくい
- ・研究全体がわかる課題名の例：「○○のための（研究の社会的背景）、新○○による（研究手法…新しさを強調）、○○の開発（何を達成するか）」

◆着想に至った経緯や背景

(1) 先行研究

- ・国内外の研究動向をふまえ、自分の研究がどこに位置するのかを知る
- ・自分の研究内容が国内外の過去の研究とは異なった**独創的な着想に基づくもの**であることを主張する
- ・競合する研究者を意識していることがわかるように：他人の類似研究を参照している点も強調し、競合する研究者名も記す
- ・ただし、他人の参考文献は多用しすぎるとオリジナル性を疑われてしまうため注意
- ・明らかになっている部分とそうでない部分を明示する
- ・先行研究では明らかにされていない部分に対して自分がどのようにアプローチするのかを主張する
- ・類似の先行研究がなければ、①なぜないのか、②なぜ自分は誰もしていない研究ができるのかを述べる
- ・これまでの知見に対して非難はせず、「ここまでは明らかになっている」というような書き方をする

(2) 動機や経緯

- ・なぜそれに興味があるか、なぜそれを課題と感ずるか
- ・これまでの研究成果に加え、内外の研究者による類似研究も参照する（競合する研究者名も忘れずに）
- ・既に研究が進んでいて、興味深い結果が得られている点があれば、それを強調する

◆研究の意義・必要性

- ・遠慮なく語る
- ・**独りよがりでないか**に配慮する
- ・具体的なデータの呈示は好印象
- ・自分がやりたいという意志よりも自分の研究がいかに助成に値するかを**シンプルな言葉で**語る

(1) 研究テーマの必要性と独創性

- ・先行研究では検討しきれていない問題点を示し、本研究によって何が明らかにされるかを述べる

- ・自分のオリジナルの部分はどこか
- ・新しさは何か、なぜ今までできなかったのか
- ・類似した研究に対し、どこが異なり、どこが新しいか、を強く意識しながら書く
(可能であればここでも競合研究者名や数値などの具体的データを入れる)
- ・自分の発想と工夫が自分の言葉で表されていることが重要

(2) 研究テーマの緊急性

- ・その研究をどうしてもやらなければならない理由
- ・なぜ今やらなければいけないのか

(3) 研究のインパクト

- ・自分の研究テーマが、どのような対象（人々や物事）・方法・研究領域にインパクトを与えるか
- ・目的達成時の学術的価値は何か：学問的な広がり、意義・重要性について説明する
- ・波及効果は何か：学術・社会・産業・環境等何でも、アピールできる波及効果があれば説明する

◆研究目的

- ・研究の背景を踏まえつつ、現状では何が問題となっているかを示す
- ・問題解決のための手法や期待される成果を挙げる

◆業績

- ・研究業績欄は申請書類の中でも重要
- ・過去の業績が明確に示されていることで、研究に具体性があり今後も期待ができるものとみなされる
- ・**ストーリーがあふれ出るような**書き方を：業績を並べることで、その研究内容を申請者がやらねばならないということを主張する
- ・受賞歴はもちろん、講演、演奏活動、報告書、国際学会での発表も業績になる
- ・たとえ書けるような業績が少ないとしても、**研究業績の欄は必ず埋める**
- ・研究業績欄以外の項目でも業績はアピールできる：研究状況の本文、参考文献、自己評価の欄など
- ・特に参考文献は、申請者に研究者として能力があるかどうかをみる指標になっているので注意

(1) 申請者の所属組織について

- ・申請者の所属組織が、その研究分野で実績があってリーダーシップを発揮していることをアピールする
- ・所属組織が達成してきた成果について、戦略や具体例を呈示する
- ・所属組織が新しく実績が少ない場合は、所属している研究者個人の実績と組織内の協力体制の円滑さを強調し、その組織が良い結果を出せることをアピールする

(2) 共同研究者

- ・「この研究代表者と研究分担者でこの体制なら優れた研究ができる」と思わせるように
- ・研究の参加人員について、それが理にかなった人員配置であることを詳細に説明する

◆研究計画・方法

- ・計画とは絵空事ではなく、自身の過去を原資として組み立てるもの
- ・まず現時点での研究を細かな段階や作業に「分節化」し、そこに費やした時間や資金を明確にする
- ・「何をやったから何がわかったか」「何をやったから次に何をしたくなったか」を振り返る
- ・研究結果がイメージできるような、具体的な構想を示す
- ・研究計画は**マクロからミクロへロジックを組み立てる**
 - ①研究期間内に明らかにする知見を決定する
 - ②その知見を得るための研究を3～4程度の構成要素に分解する
 - ③それぞれの要素をサブテーマと位置づけ、さらに細かくステップと内容に分解していく
 - ④サブテーマから得られる知見を総合すると、期間内に明らかにする内容になっているように構成する
- ・スケジュールを書く際は、それぞれのタスクの為の目標期日を設定する（XX月には何をやる—というふうに具体的に）
- ・一つの研究課題に対し成果は一つ：年や月で達成目標を段階化する場合、それぞれが最終目標に連動するように考える
- ・計画通りいかなかった場合の対応も示す：最善の修正策、そのために必要なもの、得られる成果について、関連した研究に流し込めるような伏線を張る
- ・自分の学会発表や発表済み論文、写真等を挙げて、既にその研究計画が一部進んでいることを示す
- ・個々の方法の記述は、5W1Hをふまえて**具体的に明確に書く**
悪い例：「○○図書館で文献調査する」「○○にヒアリングする」
- ・説明に飛躍や断絶をなくし、審査員を納得させる

◆人権保護とコンプライアンスへの対応

- ・「個人情報に伴うアンケート調査・インタビュー調査、患者から提供を受けた試料の使用、動物実験等」の法令等に基づく手続きが必要な場合は、その対策や措置を明記
- ・研究協力者の選定方法
- ・インフォームド・コンセントの内容

- ・研究協力者の合意の取り方
- ・研究協力者が辞退する権利
- ・データの管理・保存方法
- ・研究協力者へのデータのフィードバック方法
- ・研究機関内外の情報委員会や倫理委員会における審査方法
- ・データ及び研究成果の公開

◆期待される成果

- ・その研究から見える**明確な展望**を示す
- ・研究結果のフィードバックと評価について
- ・社会的意義
- ・波及効果

◆内容の最終チェック

- ・問題は明確か？
- ・調査に値する研究か、既存のよくある申請になってはいないか？
- ・研究結果として有益なものがもたらされるような重要な研究か？
- ・その資金は問題解決をするために必要なものか？
- ・「望み」ではなく実質的・具体的な考えを持ち合わせているか？
- ・期待される効果は明らかになっているか？
- ・研究・出版の十分な経歴があるか？

③書式（レイアウト）

◆なぜレイアウトが重要なのか

- ・審査員は膨大な量の書類に目を通さねばならないため、**正確な情報を短時間でスムーズに伝える**必要がある
- ・レイアウトの工夫によって全体を統一することで、読み手の負担を減らすことができる
- ・レイアウトを見直し整理することによって、自分の申請内容を見直すことができ、内容自体が改善される

◆ガイドラインは絶対

- ・いくら工夫されていても指定に背いていればその時点ではねられてしまう
- ・指定された構成などは必ず守る

◆短時間で伝わるような工夫を

- ・図やフローチャートを効果的に用いる
- ・自分の研究を可視化するイメージで
- ・イラストをつける場合、本文を読まなくてもイラストをみるだけで内容が伝わるようにするとよい
- ・イラスト中の文字の使用は極力控え、簡単な補足程度にとどめる

◆統一感の維持

- ・装飾する場合はその基準を決め、その基準に則って最後まで一貫したスタイルを維持する
- ・気分で色を変えたり、気分で線を引いたり囲ったりしない
- ・図式、図表などを用いる場合は用いるパターンを決め、それを最後まで貫く

◆読みやすさを重視。装飾は多すぎず効果的に

- ・文字の大きさ、改行、行間、太字、下線、フォント、色などの使い方に留意する
- ・**工夫や装飾はやりすぎると逆効果**
- ・レイアウトの工夫は読みやすさを促すためのもので、自身のこだわりを表現するためのものではない

◆工夫例

- ・フォントの種類と大きさ：本文は細めの明朝体かゴシック体、見出しは太めのゴシック体
- ・行間：文章量を増やしたいからといって狭くしすぎず、適度な行間をキープする
- ・段落前・後の余白：段落の変わり目は行間を広めに
- ・周囲の余白：左右の枠と文字の間に少し余白をつくる
- ・文章の強調：太字や下線を活用し、下線はその部分だけを読んでいくと全体のアウトラインがつかめるような引き方をするとよい
- ・図・写真：サイズが小さすぎて読み取れないことのないよう、シンプルな図を心がける
- ・審査員の手元に渡る書類はカラー印刷されない場合があるので、**モノクロで作成・印刷して確認**する
- ・図表を利用する場合は、他人の著書からの転載は避け、あくまでもオリジナルで
- ・図表には、内容を示す簡単な説明文をつける

④文章表現

◆「わかりやすい読みもの」を作成する

- ・文章を「書く」というよりも「作る」という意識で
- ・審査員は大量の申請書を読まなければならない、自分の書類を読んでもくれる時間は1分程度と考えたい→**短時間で言いたいことを伝える必要**
- ・重要箇所（目的・意義・方法・予算等）は、肩肘張った表現を避け、**簡潔な文章**で
- ・レトリックな表現は避ける
- ・具体的な例を挙げながら説明を
- ・あれもこれもと欲張らず、無駄な文章は削ぎ落とす
- ・ある研究によると、人間が短期記憶できる考えの数は「 7 ± 2 （つまり5~9）」→**情報をグルーピングして伝えて、読み手の負担を減らすことを心掛ける**
- ・長文で説明するのではなく、箇条書きにして見やすく、わかりやすく
- ・解説を必要とするような図表は使用を避ける
- ・5W1Hを明確にする
- ・省略しない、しかし極限まで単純に
- ・韻を踏む、繰り返すことは、何らかの**感覚に結び付く表現は印象・記憶に残りやすい**ので、うまく利用しよう
- ・自分で「**やさしく書きすぎた**」と思うぐらいがちょうどよい

◆専門外の人にも理解できるように

- ・審査員全員が申請者の研究分野や研究手法を必ずしも熟知しているとは限らない
- ・**専門外の人が審査を行うことを前提**とし、素人が目を通して内容が理解できるように、平易な文章で
- ・専門用語には注釈をつけ、必要あれば図表を用いる
- ・読み手（審査員）は、①完全に無知だが、②高度な知性を備えている、ということを意識する
- ・「的確な伝え方」をすれば、必ず理解してもらえると信じる

◆漢字・カタカナの使い方に注意

- ・漢字のあからさまな多用は読みにくさ、硬さ、古臭さを感じさせ、マイナスの印象を与えることも
- ・漢字より仮名書きの方が好ましい語句もある
- ・同じ語句がカタカナで出てきたり原語で出てきたりすることがないように→文章内ではなるべくカタカナ、文献引用の場合は原語で記すのがよく、それが難しい場合には、申請書内で統一させる

◆冒頭で審査員の心を掴む

- ・ 導入部分、審査員の集中力があるうちに、研究の意義・必要性・妥当性を訴えかける
- ・ **最初の課題名や最初の1行、最初の1ページが肝心**
- ・ 最初のページが独立した全体の要約になるように努める→やりたいこと、その重要性、実現可能性、予算などを簡潔にまとめて示すこと
- ・ 「最初に出てきたもの（初頭効果）」と「最後に出てきたもの（新近効果）」のほうが、途中から出てきたものより記憶に残るという研究がある
- ・ 審査員がアカデリズム畑の場合と企業の関係者の場合がある→前者であれば比較的学術的な貢献部分の説明を重めに、後者であれば社会貢献を重めに、といった感じでアピールポイントの比重を変える

◆問いに対する答えを明確に記述する

- ・ **各項目に何を求められているのか**をきちんと把握し、明確に答えを提示する
- ・ 研究の目的を問われているならば「○○を目的とする」、研究の意義を問われた箇所では「○○という意義がある」など、聞かれていることに対してもらさず回答する

◆余白を作らない

- ・ 欄がしっかり埋まった申請書は書き手の熱意を感じさせ、好印象
- ・ 最終行まで無理して書く必要はないが、あまりに余白が多いものは印象を下げる
- ・ 特に研究実績欄に空白が多いと研究の遂行能力が疑われる→第三・第四著者のもの等でも構わないので書けるものは全て書いておく

◆具体性・客観性・説得力のある表現を

- ・ 主観的な表現を、具体的な事実に置き換えて書くことで客観性を担保する
- ・ 申請書に書かれていることが全て（審査員が「行間を読む」、「推測してくれる」ことを期待しない）
- ・ 「独創的」、「非常に特色がある」と主張するだけでは何がどう独創的なのか、どのような特色があるのか分からない→先行研究や類似研究とどのように異なり、どのように新しいかを、具体的なデータを提示して説明する
- ・ 調査方法をも具体的に記す→「文献を入手して調べる」、「○○氏にインタビューする」、「アンケートを行ってまとめ、学会で発表する」だけでは不完全

◆研究内容の「ストーリー」を提示する

- ・ 革新的、創造的かつ現実的なストーリー展開を提示する

- ・自身の過去の研究、その過程での経験、そこでの試行錯誤や反省点をも説明し、それらを活用することでどのようなことを実現し得る、と順序立てて具体的な取り込みを示したストーリーを組み立てる
- ・ストーリー展開の例として、研究目的欄は「先行研究→着想に至った経緯→何をどこまで明らかにするか」という構成が一般的だが、若手研究者は「自分のこれまでの研究成果→研究目的→先行研究」の順に書くのも印象的
- ・研究課題の説明においては「起承転結」ではなく「結起承転」の順が好ましい

◆他人の研究内容をうまく活用する

- ・他人の研究成果を引用する場合は効果的なもの、適切なものを厳選して引用すべきであり、網羅的ではなく選択的かつ批判的に記す

◆文章表現に簡単なミスはないか？

- ・誤字脱字はもってのほか
- ・専門用語などに誤解がないか

◆申請書を書き終えたら

- ・草稿を書いたらそれを**声に出して読んでみる**
- ・申請書を仕上げた後に、少なくとも二人にチェックして貰う→その後、彼らが申請内容（申請者が助成を受けて何をやろうとしているのか）を説明できなければ、審査員もそれを理解できない＝審査に通らない
- ・改善点はできるだけ多くの人に求めること
- ・同じ専門分野の人、全くの専門外の人両方から意見をもらうとよい

⑤経費・予算

◆予算の立て方

- ・経費の妥当性、必要性、精算根拠を示す
- ・経費試算は、源泉徴収や消費税を入れた額で作成する
- ・見積書が必要な場合もある（機材購入など）
- ・費目は応募先により異なる：応募先によっては、申請が認められない経費（たとえば人件費、備品購入、事務経費）もあるので、**応募書類を熟読する**
- ・研究協力者への謝金は、時間的拘束や心身の負担に対する対価であり、高額になりすぎないように気を付ける
- ・備品購入と謝金が予算全体の中で大きな割合を占め過ぎないように
- ・支給額は申請額より削減されることが多いので、限度いっぱいまで申請する
- ・研究目的欄－研究計画・方法欄－経費欄での内容を統一する：研究計画の難易度と研究期間・体制・経費との**整合性を明確に**
- ・申請書類の形式が許す限り、**費目は具体的に**
例：「文具」と書くより「ペン、糊、ポスター土台」と書く

◆透明性の確保

- ・予算にもタイムラインの明示は効果的
- ・備品購入と謝金に関しては、理由の説明を丁寧に

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