

2019

笹川科学研究助成

申請マニュアル

《学 術 研 究 部 門》

《問い合わせ先》

公益財団法人日本科学協会 笹川科学研究助成係
〒107-0052 東京都港区赤坂1-2-2 日本財団ビル5F
TEL : 03-6229-5365 E-mail : josei@jss.or.jp

2018/08/07

目次

◆ はじめに.....	- 2 -
◆ 助成申請の流れ.....	- 2 -
◆ 注意事項.....	- 2 -
◆ 助成申請.....	- 3 -
◇ ログイン画面.....	- 3 -
● 登録済みの方へ.....	- 3 -
● 新規ユーザ登録.....	- 3 -
◇ 申請者登録.....	- 4 -
◇ 確認メール.....	- 4 -
◇ 申請者情報入力.....	- 4 -
● 申請内容入力.....	- 7 -
◇ ログイン.....	- 7 -
◇ マイページ（お知らせ）.....	- 7 -
◇ 新規申請登録.....	- 7 -
◇ 申請の一時保存.....	- 8 -
◇ 一時保存した申請の再開.....	- 8 -
◇ フォントや書体について.....	- 9 -
◇ 写真・グラフ・図の使用について.....	- 9 -
● 推薦依頼.....	- 16 -
● 推薦者による推薦理由入力.....	- 17 -
● 推薦者による推薦処理.....	- 17 -
● 申請.....	- 18 -
◆ 個人情報の変更.....	- 18 -

◆ はじめに

本マニュアルでは笹川科学研究助成を申請するために必要な情報と、Web 申請の方法について説明します。

Web 申請は時間がかかることがありますので、ユーザ登録を早めに行ってください。次に申請内容の準備を行い、締切までに申請完了となるように、早めに申請を行うようにしてください。

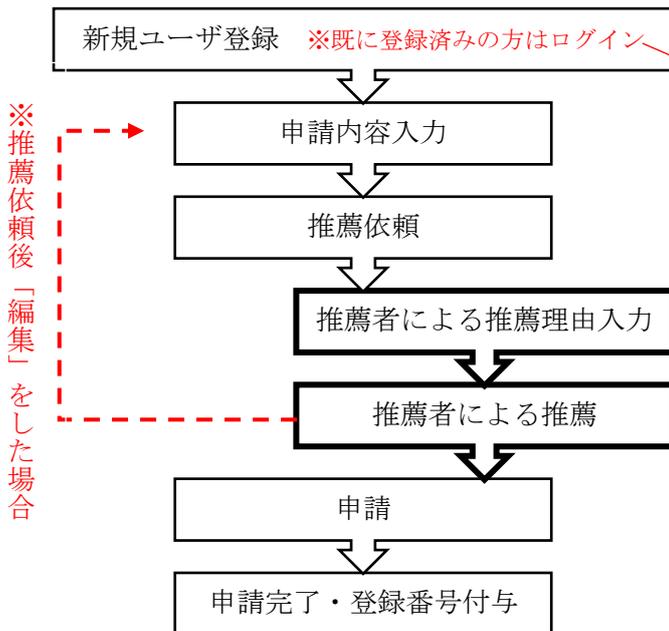
本マニュアルをよく読み、入力漏れなどが無いようにしてください。

外国人研究者が申請する場合などは、「研究計画」のみ英文表記を可としますが、要約の和訳が必要となりますので、件名を【研究助成申請和訳】としたメールを送付してください。

なお、ブラウザのサイズなどにより、実際の画面とマニュアルの画像が異なることがありますのでご注意ください。

◆ 助成申請の流れ

助成申請の流れは以下のようになります。Web 上で推薦者に入力していただく部分がありますので、ご注意ください。**※推薦依頼後に申請内容を「編集」すると、再度推薦依頼を行うこととなりますので、注意してください。**なお、申請完了後は一切修正できません。



！ 重要

既に登録済みの方は、ログイン後、申請の前に必ず『マイページ』→『ユーザー情報変更』からご自身の最新の情報に更新してください。昨年度のままですと、正しく審査されないことがあります。

推薦者に、作業をしていただきます。
推薦者のユーザ登録は、必要ありません。

◆ 注意事項

入力内容保存と入力文字数について

電子申請システムを利用して申請中に、インターネット回線の状況やタイムアウトにより、入力中の文字が保存されずに消えることがあります。**入力事項は、ワード等で作成し、テキストを貼り付けることをお勧めします。**

ただし書体についてはシステム上での設定が必要です。書体をワード等から貼りつけることは出来ません。入力時に表示される文字数は、PCの環境により変わることがあります。入力事項を作成したテキストでの文字数カウントと、システム上でのカウントが違う場合がありますので、**システム上のカウントで行ってください。**

◆ 助成申請

◇ ログイン画面

「日本科学協会」のホームページの「協会の助成活動笹川科学研究助成」から、ログインページ (<https://app.jss.or.jp/login>) に移動してください。このページをブックマークすると、今後便利です。

● 登録済みの方へ

既にユーザー登録をしている方は、『はじめての方はこちら』からの登録は行わないでください。

既に登録済みの方は、ログイン後、申請の前に必ず『マイページ』→『ユーザー情報変更』からご自身の最新の情報に更新してください。昨年度のままですと、正しく審査されないことがあります。

パスワードが分からない場合は、『パスワードを忘れた方はこちら』を押してください。

また、登録しているメールアドレスを変更する場合は、ログイン後「マイページ」→「ユーザー情報変更」→「メールアドレス変更」で新しいメールアドレスに変更手続きをしていただきます。

ログイン画面のスクリーンショット。メールアドレスとパスワードの入力欄、ログインボタン、および「はじめての方はこちら」のリンクが確認できます。また、動作確認ブラウザ（Microsoft Internet Explorer ver11、Google Chrome ver59、Apple Safari ver9、Microsoft Edge ver25）やJavaScriptおよびCookieの有効化、ディスプレイ解像度（XGA(1024*768)以上）に関する注意事項も記載されています。

● 新規ユーザー登録

「笹川科学研究助成」に応募する場合は、まず初めに、ユーザ登録をしてください。1 メールアドレスに対し1個人しか登録できません。本アカウントは、次年度も使えます。このメールアドレスは、採否の通知など重要な連絡に使用しますので、必ず添付ファイルを受信できるメールアドレスを登録し、変更があった場合には速やかに変更し、その内容を事務局に E-mail や電話にて連絡するようにしてください。

ご不明な場合は事務局までお問い合わせください。

新規ユーザー登録画面のスクリーンショット。メールアドレスとパスワードの入力欄、ログインボタン、および「はじめての方はこちら」のリンクが確認できます。また、動作確認ブラウザ（Microsoft Internet Explorer ver11、Google Chrome ver59、Apple Safari ver9、Microsoft Edge ver25）やJavaScriptおよびCookieの有効化、ディスプレイ解像度（XGA(1024*768)以上）に関する注意事項も記載されています。

◇ 申請者登録

ログイン画面の、『はじめての方はこちら』を押してください。メールアドレスを入力し、『私はロボットではありません』という欄に✓を入れて認証のためにパズルを行ってください。申請のためには個人情報の取り扱いに同意していただく必要があります。「個人情報の取り扱いについて」の『個人情報保護方針』を押すと「公益財団法人日本科学協会個人情報保護方針」が別のタブ（ウィンドウ）で開きますので、内容をよく読んでください。収集した個人情報は、助成申請、本会の事業に係る連絡、案内、通知、調査並びにアンケート等、ご本人の連絡先等の確認・照会に関することに利用し、本会の業務上必要な場合を除き、本人の同意を得ずに第三者への提供はいたしません。ただし、氏名・所属職名・国籍・性別・研究課題名・助成金交付決定額は公開します。同意する場合は『チェックボックス』を✓し、『仮登録』を押します。

The screenshot shows the registration process in two parts. The top part is the email input screen, where the user is prompted to enter their email address and confirm they are not a robot. The bottom part is a pop-up window titled '個人情報の取り扱いについて' (About Personal Information Handling), which contains a link to the '個人情報保護方針' (Privacy Policy) and a checkbox for consent. A red box highlights the '個人情報保護方針' link in the pop-up, and another red box highlights the '仮登録' (Temporary Registration) button at the bottom of the main page.

◇ 確認メール

先ほど入力したメールアドレスに「日本科学協会 WEB サービス mailjss@jss.or.jp」からメールが届きます。今後このメールアドレスからメールが届きますので受信できるように設定してください。記載されている『URL』にアクセスして個人情報を入力してください。

◇ 申請者情報入力

必須とある項目については、入力しないと申請することができません。項目ごとに入力していただきたい内容を説明します。なお、途中保存ができませんので、先に入力事項を準備してから入力するようにしてください。メールに記載されている『URL』は有効時間内であれば何度でもアクセスできます。有効時間が過ぎた場合、登録が完了していなければ、同一メールアドレスで再登録できます。登録後、所属などに変更があった場合は速やかに変更し、その内容を事務局にE-mailや電話にて連絡するようにしてください。

The screenshot shows the '申請者情報' (Applicant Information) form. The form fields are: Email Address (josei@jss.or.jp), Surname (科学 太郎), First Name (かがく たろう), Birth Date (1997年 --月 --日), Gender (Male/Female), and Nationality (Japan/Overseas). A red box highlights the Surname, First Name, Birth Date, Gender, and Nationality fields.

それぞれの項目について入力の手続き事項を記載します。

申請者情報

メールアドレス	自分のメールアドレスであることを確認してください。
氏名	姓と名の間には 全角スペース を入れてください。漢字が変換できず、入力できない場合は半角カタカナで入力してください。漢字圏でない場合は、アルファベットで入力してください。他の書類などでも、氏名の表記は統一してください。 例：科学 太郎、科がく 太郎、Kagaku Taro
ふりがな	「ふりがな」は ひらがな で入力してください。姓と名の間には 全角スペース を入れてください。 例：かがく たろう
国籍	日本以外の場合は海外を選択し、国名を入力してください。
留学生費用区分	留学生の場合のみ、「留学の費用区分」を選択してください。
ログインパスワード	ログインパスワードは半角英数 6～16 文字で、第三者から分かりにくいようなものを設定してください。誕生日や名前を用いないようにしてください。
ログインパスワード (再入力)	確認の為、ログインパスワードを再度入力してください。

現住所

現住所または連絡先 (日本国内)	現在の日本国内の連絡のつく住所を入力してください。
現住所 (海外)	海外居住の場合は海外在住にチェックを入れてください。助成期間中に日本所在の研究機関等に籍を置き、日本に居住していれば、現在海外に居住されている場合も応募することができます。「現住所 (海外)」には現在の居住地を、「現住所または連絡先 (日本国内)」にも、必ず連絡のつく日本国内の住所 (実家、所属機関など) を入力してください。

申請に関する問い合わせ先 (電話番号)

電話番号 1	申請者個人に直接つながる、日中でも連絡の取りやすい電話番号を 1 つまたは 2 つ入力してください。携帯電話や自宅などの個人的な電話で構いません。代表電話などは、極力避けてください。現在海外に居住されている場合は、1 つは日本国内で、必ず連絡のつく電話番号 (実家、所属機関など) を入力してください。 例：090-1111-XXXX、03-6229-5365 内線 XXXX
電話番号 2	

現所属機関

名称	申請者の現所属機関の名称欄は、現在の所属について入力してください。 例：日本科学大学、日本科学大学大学院、日本科学研究所
学部・学科・専攻	学部・学科・専攻または部署まで詳しく入力してください。 例：社会学研究科社会学専攻、工学部応用化学科、研究開発部門
職名・学年	大学院生は学年、研究所などに所属している場合は職名を入力して下さい。 例：修士課程1年、博士後期課程3年、主任研究員
所在地	現所属機関の所在地を入力してください。
電話番号	現所属機関の電話番号、必要であれば内線番号を入力してください。
内線番号	
雇用形態	学生ではなく、所属機関に雇用されている場合は、必ず任期・期限を併記してください。
URL	所属機関のホームページなどがある場合は、URLを入力してください

最終卒業学校／卒業年次／学位

最終卒業学校・卒業年次および学位	申請時点での最終卒業学校、学部、学科（大学院研究科専攻）等できるだけ詳しく入力してください。現在、学部4年生の場合は、学士卒業見込みを入力してください。 例：日本科学大学大学院理工学部科学専攻／2017年／修士 日本科学大学工学部科学専攻／2017年／学士見込み
------------------	---

入力が全て終わりましたら、『次へ』を押してください。入力した内容に間違いが無いか確認後、『登録』を押してください。

「【日本科学協会】申請システム登録完了」というメールが届き、ユーザ登録が完了します。

● 申請内容入力

◇ ログイン

ブックマーク登録したログイン画面の(https://app.jss.or.jp/login)、『メールアドレス』と『パスワード』に先ほど登録した情報を入力して『ログイン』を押すとログインされ、「マイページ」が表示されます。パスワードを忘れた場合は、『パスワードを忘れた方はこちら』から再発行してください。

◇ マイページ (お知らせ)

ログインすると最初に表示されるページです。「お知らせ」が最初に表示され、皆様にお知らせしたい重要な事が表示されますので、必ずご確認ください。操作は左側の「メニュー」から行います。

◇ 新規申請登録

「マイページ」を表示し、メニューの『申請』→『申請登録』を押すと、現在募集している助成内容が表示されます。「募集要項」をよく読み、該当する助成の『申請登録』を押してください。

単年度に1つの助成しか申請できません。(学術研究部門と実践研究部門の重複申請不可)

※参考

昨年度まで学術研究部門の申請区分にあった「海洋・船舶科学系」に該当する分野を申請希望の方は、次のページにある『申請登録』画面の「申請区分」から「人文・社会系、数物・工学系、化学系、生物系、複合系」で該当する分野を選択し、さらに「海に関係する研究」ボックスに✓してください。

助成名	研究部門	申請区分	申請受付期間
0000年度 笹川科学奨励助成	学術研究部門	人文・社会系、数物・工学系、化学系、生物系、複合系	0000年00月00日 ~ 0000年00月00日
0000年度 笹川科学奨励助成	実践研究部門	教員・NPO等、学芸員・司書等	0000年00月00日 ~ 0000年00月00日

◇ 申請の一時保存

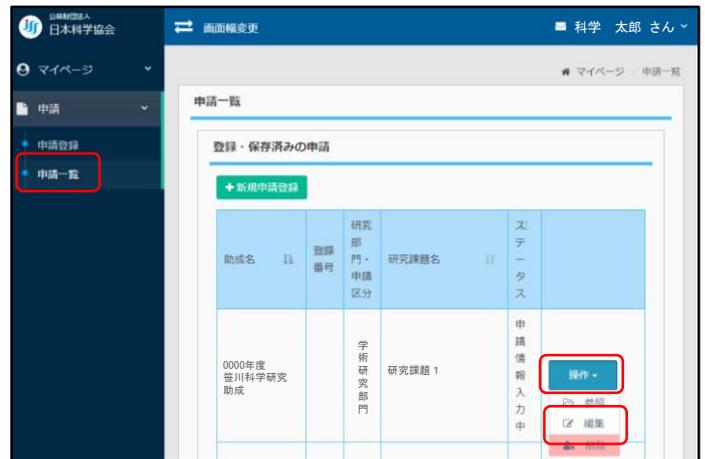
入力途中でブラウザをそのまま閉じると入力内容が消えてしまいます。ブラウザを閉じる場合は、『一時保存』、または『保存』を押してください。これらのボタンを押しても申請は提出されません。



The screenshot shows a web form titled "翌年4月1日時点の所属機関 (予定)". The form contains three input fields: "名称" (Name) with "日本科学大学" entered, "学部・学科・専攻" (Department, Course, Major) with "船舶科学学部 船舶科学学科" entered, and "職名・学年" (Position, Year) with "修士課程 1年" entered. A red box highlights the "保存" (Save) button. Below the form, there is a "戻る" (Back) button and a "一時保存" (Temporary Save) button.

◇ 一時保存した申請の再開

入力途中の申請を再開する場合は、「マイページ」を表示し、メニューの『申請』→『申請一覧』を開き、再開したい申請の『操作』→『編集』を押すと再開することができます。内容の確認のみをする場合は『参照』を、申請を削除する場合は『削除』を押してください。



The screenshot shows the "マイページ" (My Page) interface. The left sidebar has "申請" (Application) selected, with "申請一覧" (Application List) highlighted. The main content area shows a table of applications. The table has columns for "助成名" (Grant Name), "登録番号" (Registration Number), "研究部門・申請区分" (Research Department / Application Category), "研究課題名" (Research Topic Name), and "ステータス" (Status). A row is visible with "0000年度 普川科学研究助成" (0000 Fiscal Year Utsunomiya Science Research Grant), "学術研究部門" (Academic Research Department), "研究課題 1" (Research Topic 1), and "申請情報入力中" (Applying for information). A red box highlights the "操作" (Action) button in the "ステータス" column, which has a dropdown menu with "参照" (Reference) and "編集" (Edit) options. The "編集" option is also highlighted with a red box.

◇ フォントや書体について

電子申請では、太字や斜体（イタリック）への字体の変更はできますが、フォントサイズの変更はできません。また、下線、上付き下付き文字も使うことができます。

（手順）

文字を入力もしくはワード等から貼り付ける

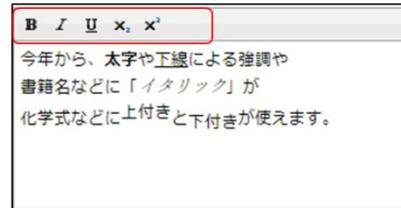


書体を変更したい文字を選択する



使用したい書体を押す

使用したい書体を選択してください



なお、一度書体を変更した文字を元に戻したい場合は、該当する文字を選択し、使用している書体を再度押してください。

◇ 写真・グラフ・図の使用について

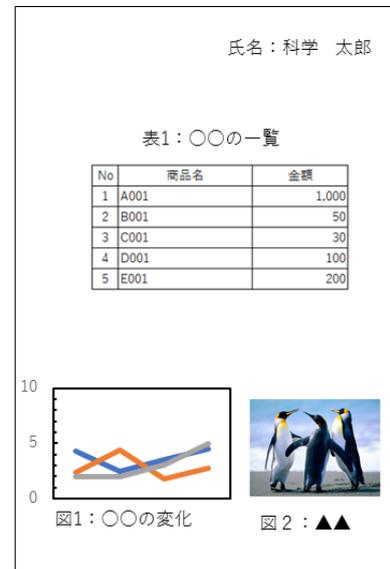
電子申請では、写真・グラフ・図・表など（画像）を使用することが出来ます。

使用する画像ファイルは、下記のフォーマットとしてください。1つの画像ファイル内に複数の画像を含んでいて構いません。画像ファイル内には「氏名」を記入し、画像には「図1」、「図2」、「表1」など名前を付け、本文中と対応させてください。

（画像ファイルについて）

ファイル名	特に指定なし
ファイル形式	jpeg、png、bmp
容量	1MB以下/1項目

（画像ファイル例）



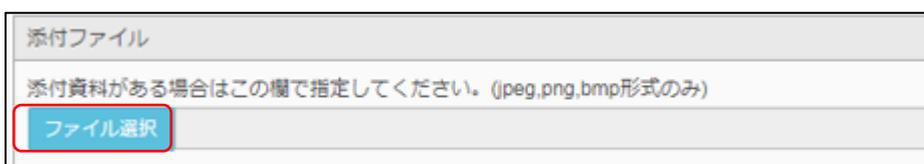
※ A4サイズにした際に明瞭なものにしてください。

※ 画像ファイルを使用することが出来る項目は、「研究の目的」「研究の実施内容」「研究の特色」「研究状況」「期待される成果」の5項目です。

5項目いずれにも図か表を入れることが可能です。

「添付ファイル」の『ファイル選択』から貼りつける画像を選択してアップロードしてください。

なお、A4サイズで審査することを想定した画像ファイルにしてください。



それぞれの項目について入力 of 注意事項及び説明を記載します。

申請区分および研究内容

助成名	今回申請する、助成名であることを確認してください。学術研究部門と実践研究部門を間違えやすいので、注意してください。
申請区分（選択）	<p>申請区分は、「人文・社会系」、「数物・工学系」、「化学系」、「生物系」、「複合系」から選択してください。</p> <p>「複合系」は人文・社会系、数物・工学系、化学系、生物系では申請し難い境界領域の研究を指します。</p> <p>計算機科学、情報科学等の研究については「数物・工学系」を選択してください。</p> <p>地学、看護、福祉、介護、健康・スポーツ科学、生活科学等の研究については「複合系」を選択してください。申請区分が分からない場合は、「選考総評」や「過去の助成者データベース」などを参考にしてください。</p> <p>次に選択した申請区分の中で、申請する内容が「海に関する研究」に該当する場合は✓を入れてください。</p> <p>「海洋および海洋関連科学」ならびに「船舶及び船舶関連科学」など「海に関する研究」は重点テーマとして支援しています。</p> <p>(参考) 表示画面</p> 
研究課題名 (50字以内)	研究の内容を的確に表す、簡略な主題を入力してください。なお、研究課題名も審査の対象となります。
研究の目的 *2, 3 (1,500字以内)	専門的なアルファベットの略号を使用する場合は、初出の箇所に元の英語表記を入力してください。
研究の実施内容 *2, 3 (1,500字以内)	研究項目と、その内容や調査方法を箇条書きで具体的に入力してください。
研究の特色 *2, 3 (1,500字以内)	この研究の新規性、萌芽性、独創性等について具体的に入力してください。また、研究指導者や研究協力者がいる場合については、本申請研究での役割についても明らかにしてください。
研究状況 *2, 3 (1,500字以内)	この研究における先行研究や、申請者のこれまでの研究成果を入力してください。
期待される成果 *2, 3 (1,500字以内)	この研究結果から期待される成果を入力してください。
研究業績 (1,500字以内)	学術誌等に論文を発表された方は、その論文のうち本計画に関する重要なものを選定し、著者名、論文名、学協会誌名、巻(号)、頁、発表年(西暦)の順で入力してください。また、学会での口頭発表も入力してください。

専門分野 (20 字以内)	申請研究課題の中核的専門分野 1 つと、研究キーワード 3 つを簡略に入力してください。
キーワード (1) (20 文字以内)	
キーワード (2) (20 文字以内)	
キーワード (3) (20 文字以内)	

*1 入力時に表示される文字数は、使用するブラウザによって変わることがあります。また入力事項を作成したテキストでの文字数カウントと、システム上でのカウントが違う場合がありますのでシステム上のカウントで数えてください。

*2 英文表記可です。ただし、要約の和訳が必要となります。(要約提出については「はじめに」参照)

*3 図や表などを利用したい場合は、jpeg、png、bmp いずれかの形式でアップロードしてください。

研究協力者

研究協力者がいる場合は、入力してください。行が足りない場合は『研究協力者を追加する』を押して、行を増やしてください。

氏名	所属・職名	学位・専攻・専門	役割分担
研究協力者の氏名を入力してください。	研究協力者の現在の所属・職名を入力してください。	研究協力者の現在の学位・専攻・専門を入力してください。	本申請での役割を入力してください。

研究経費の支出計画

支出計画は研究計画に沿っていることが大切であり、「研究の実施内容」でも、支出計画との関連性について説明してください。「助成対象となる経費」を必ず確認し、対象外の経費を入力しないようにしてください。

使途・算出根拠の欄を入力した行は、金額の欄も必ず入力し、金額の欄が空欄とならないようにしてください。使途・算出根拠の欄には複数の費目をまとめて入力し(200文字まで)、小計を金額の欄に入力しても構いません。200文字を超える場合は、2行に分けてください。合計金額は自動で計算されます。行が足りない場合は、『行を追加』するを押して、行を増やしてください。

費目：研究費

使途・算出根拠	金額
品目、数量、規格及び単価等を明記してください。 例：消耗品費（塩酸 500ml○○○円×○本=○○○円、ピンセット DU-AA○○○円×○本=○○○円）、○○専門書籍（平均単価○○○円×○冊）、書籍「○○」○○○円	この行の小計金額を半角数字で入力して下さい。

費目：旅費交通費

使途・算出根拠	金額
目的、場所、宿泊数等を明記し、運賃や宿泊費等は実費を入力してください。日数、回数、員数、単価等を明記してください。 例：○○○○現地調査旅費 場所～場所 ○泊○日電車運賃○○○○円×○回=○○○○円、宿泊費○○○○円×○泊=○○○○円	この行の小計金額を半角数字で入力して下さい。

費目：人件費

使途・算出根拠	金額
当該研究に直接必要とする謝金、通訳料等 例：アンケート協力謝金○○○円×○人×○円=○○○○円	この行の小計金額を半角数字で入力して下さい。

費目：雑費

使途・算出根拠	金額
上記以外の経費について明記してください。 例：印刷製本費 印刷代○○○円×○○部=○○○円	この行の小計金額を半角数字で入力して下さい。

助成対象となる経費

助成対象となる経費と、助成対象とならない経費がありますので、下記表を参考に入力してください。また、領収書のないものや所属機関等に支払う間接経費、その他研究に直接必要な経費と認められないものは助成対象となりません。外貨（現金）で支払いをした場合は、両替時の交換レートを適用し、領収書と併せて両替証が必要になります。

費目	助成対象となる経費	助成対象とならない経費
研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・試作、実験などのために要する材料費 ・実験費（実験用動物、電子部品、画像データ、データの記録媒体、試薬、溶媒、ガラス器具など） ・製作費 ・調査費 ・機械器具費 ・計算機使用料 ・機器分析測定料 ・書籍代 ・その他研究に直接必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用性のあるパソコン・デジタルカメラ等（ビデオ含む）の電子機器および周辺機器 ・所属機関で通常備えるべき設備備品や机、椅子等の什器類 ・研究期間内に使用しない備品、消耗品など
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・本人及び研究協力者による調査、データ収集等に必要の運賃と宿泊費*1*2 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究期間外に開催される、学会の旅費交通費*3 ・出張に伴う日当
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・被験者およびアンケート協力者に対する謝金（研究協力者以外） ・通訳料など 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究協力者及び研究・経費支出確認者に対する謝金等 ・出張に伴う日当 ・本人やその他の者の労務費
雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・運送費 ・印刷費 ・学会参加登録費など*3 ・物品購入等の振込手数料 ・論文等校閲 ・投稿料*4 ・上記の三つの費目（研究費～人件費）に該当しない経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究期間外に開催される学会の参加登録費など ・食費等の生活費全般、茶菓食事代 ・学位論文の校閲料・製本費等*4 ・本助成金の事務手続きに係るもの（返還の際の振込手数料、送料等）

- *1 旅費交通費は、原則として実費とし、研究に直接必要とするものを対象とします。旅費を支出した場合は、その用務ごとに出張報告書（様式任意）を整備してください。
- *2 車両使用時のガソリン代も対象とします。調査に要した使用分を計上してください。
- *3 学会参加のための旅費及び登録費は、今年度助成を受けて実施する研究の成果について、本人が発表する場合のみ対象となります。なお、話を一方的に聞くセミナー・シンポジウム等や、技能習得のためのトレーニング等に関する旅費及び参加費、登録費等は助成対象外となります。
- *4 今年度助成を受けて実施する研究の成果論文を対象とします。学位論文については、対象外とさせていただきます。

推薦者（研究指導者など）

推薦者は研究指導者などになっていただき、推薦理由を作成することと、採択された場合には研究・経費支出確認者になっていただきます。

氏名	推薦者の氏名を入力してください。
メールアドレス	推薦依頼が届く、推薦者のメールアドレスを入力してください。
所属機関名称	推薦者が所属する機関の名称を入力してください。
職名・肩書き	推薦者の所属する機関での職名・肩書きを入力してください。
所在地	推薦者が所属する機関の所在地を入力してください。
電話番号	推薦者が所属する機関の電話番号、必要であれば内線番号を入力してください。
内線番号	

本助成への応募動機

応募理由 (1,000字以内)	“研究目的”を入力するのではなく、本研究助成の趣旨をよく読んで応募動機を入力してください。
--------------------	---

本助成・その他の助成制度の利用状況

過去の助成状況

過去の本会からの助成有無	過去に本会から助成を受けたことがある場合は入力してください。
過去のお団体からの助成有無（過去3年間）	過去に本会以外から助成を受けたことがある場合は入力してください。

他の研究助成への申請（併願）状況

日本学術振興会特別研究員への申請 (PD, DC2, DC1)	本年度、日本学術振興会特別研究員への申請をされている場合は入力してください。
他団体の研究助成への申請	本年度、日本学術振興会特別研究員以外の、他団体の助成に申請をされている場合は入力してください。

翌年4月1日時点の所属機関（予定）

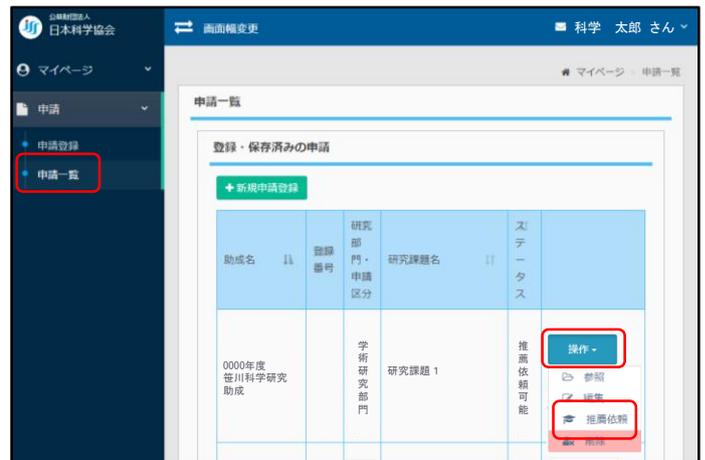
名称	現時点で予定される、翌年4月1日時点での所属機関名を入力してください。大学や研究機関に所属されていない場合は、助成の対象外になります。
学部・学科・専攻	学部・学科・専攻または部署まで、予定で構いませんので詳しく入力してください。
職名・学年	職名・学年を、予定で構いませんので詳しく入力してください。

すべて入力し終わったら、『保存』を押してください。

● 推薦依頼

メニューの『申請』→『申請一覧』から応募内容のステータスが「推薦依頼可能」になったことが確認できます。『操作』→『推薦依頼』を押して推薦依頼を行ってください。

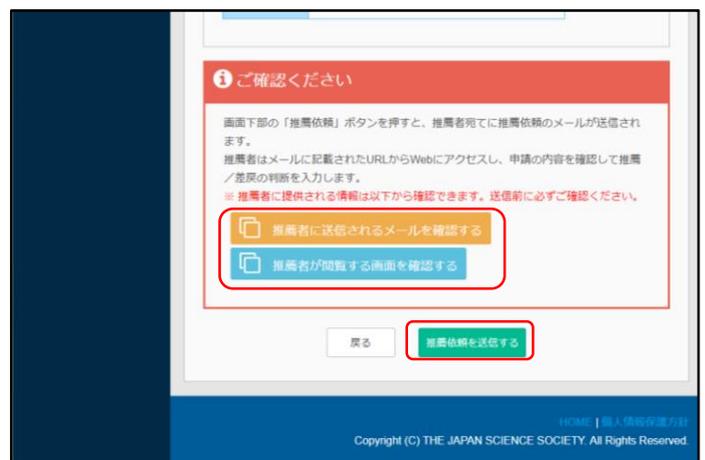
推薦者に提供される情報が表示されますので、間違いがないか、確認ください。



『推薦者に送信されるメールを確認する』、『推薦者が閲覧する画面を確認する』を押すと推薦者に送られるメールと入力していただく画面を確認することができます。

内容を確認後、問題が無ければ『推薦依頼を送信する』を押してください。

「推薦依頼」というダイアログが出るので、『送信』ボタンを押すと、推薦者のメールアドレスにメールが届きます。なお、推薦依頼後に内容の変更を行うと、再度推薦を依頼することとなります。



なお、『推薦者に送信されるメールを確認する』を押して表示される画面はダミーですので、暗証番号、URLは実際に送られるものとは異なります。

● 推薦者による推薦理由入力

「笹川科学研究助成、申請書の推薦依頼について」というメールが「日本科学協会 WEB サービス mailjss@jss.or.jp」より届きます。記載されている『URL』にアクセスし、メールに記載されている4ケタの「暗証番号」を入力し『次へ』を押してください。申請者の申請内容を精査し、「推薦理由」を入力してください。「**推薦理由（事務局宛て）**」も採否の判断材料となります。また、「推薦理由」には申請者本人に関するもののほか、当該申請研究課題の次の事項についても付記してください。

- ・この研究の発想の萌芽性、新規性、独創性
- ・この研究の今後の展開への見通し
- ・この研究が貢献できる専門分野

なお、申請者にコメントなどがある場合は、申請者宛ての連絡欄に入力をしてください。事務局には伝わりません。

推薦/差戻

推薦/差戻の判断	「推薦」にチェックを入れ、『推薦』を押すと推薦されます。/「差戻」にチェックを入れ『差戻』を押すと、申請者に差戻されます。差戻しする場合は、『推薦理由（事務局宛て）』の欄は空欄でも構いません。また、記入した内容は事務局には伝わりません。/「保留」にチェックを入れ、『保留』を押すと、入力内容は保存されます。メールに記載されている『URL』とパスワードで推薦処理を再開できます。
推薦理由（事務局宛て）	この欄に入力する推薦理由も、採否の判断材料となりますので注意してください。1000文字以内で入力してください。
申請者宛ての連絡欄	この連絡欄に入力した内容は、事務局には届かず、申請者本人にのみ届きます。

● 推薦者による推薦処理

入力が終わり推薦を行う場合は、「推薦」にチェックを入れ、『推薦』を押します。「推薦」というダイアログが出るので、『推薦』ボタンを押すと、「推薦処理が完了しました」と表示され、依頼者に推薦されたことが伝わります。

この時点では申請は未完了ですので、注意してください。

● 申請

「申請待ち」にステータスが変わります。『操作』から『申請』を押してください。『申請者情報』と『申請内容』のタブを押して内容を確認してください。申請内容に間違いがなければ、『申請する』を押してください。

※一度『操作』→『編集』→『保存』または『一時保存』を押すと、推薦が取り消され、再度推薦依頼を行なうことが必要となりますので、ご注意ください。

※申請内容に間違いがある場合は『操作』→『編集』を押して内容を修正後、再度「推薦依頼」を行ってください。

※推薦理由を修正したい場合は『操作』→『編集』を押し、『保存』を押すことによりステータスが「推薦依頼可能」に戻りますので、再度「推薦依頼」を行い、推薦理由を修正することができます。

「申請」というダイアログが表示され『申請』を押すと、「登録番号」が表示されますので、「登録番号」をメモすることで申請が完了となります。「登録番号」は、事務局に問い合わせる際に必要となります。

お疲れ様でした。

◆ 個人情報の変更

「マイページ」を表示します。申請者情報、現住所、申請に関する問い合わせ先、現所属機関、最終卒業学校・卒業年次及び学位の変更はメニューの『マイページ』→『ユーザ情報変更』から、パスワードの変更は『マイページ』→『パスワード変更』から、連絡先やログインに使用するメールアドレスの変更は『マイページ』→『メールアドレス変更』から変更することができます。変更する際は本マニュアルを再度よく読み変更してください。

また、表記の揺らぎを揃えるために、事務局にて漢字などを修正することがあります。入力した表記と異なっても読み方や意味が同じであれば、修正しないようにしてください。ご不明な場合はお問い合わせください。

なお、変更を行った場合には、その内容を事務局にE-mailまたは電話にて連絡してください。



再度のお願いになりますが、既に登録済みの方は、ログイン後、申請の前に必ず『マイページ』→『ユーザー情報変更』からご自身の最新の情報に更新してください。昨年度のままですと、正しく審査されないことがあります。