

2019

# 笹川科学研究助成

## 申請マニュアル

《実践研究部門》

《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

2018/09/07

# 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.....	- 17 -
● 推薦者による推薦理由入力.....	- 18 -
● 推薦者による推薦処理.....	- 18 -
● 申請.....	- 19 -
◆ 個人情報の変更.....	- 19 -

## ◆ 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。

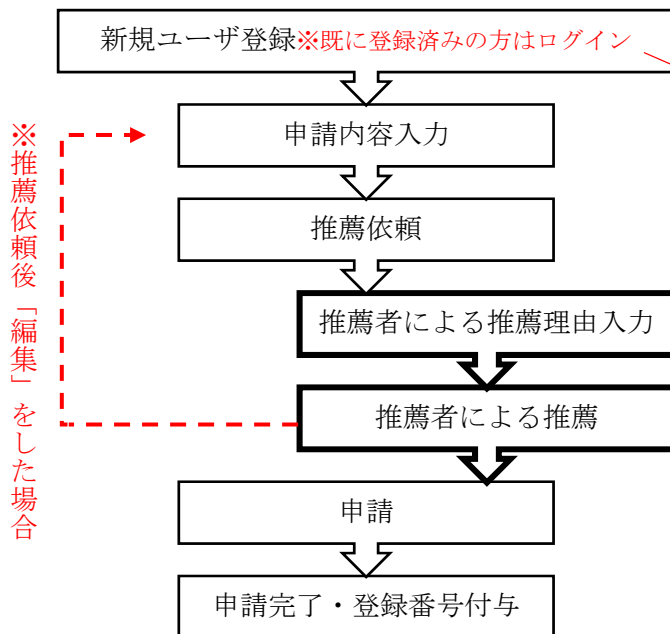
なお、ブラウザのサイズなどにより、実際の画面とマニュアルの画像が異なることがありますのでご注意ください。

## ◆ 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、新規ユーザー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。

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

「笹川科学研究助成」に応募する場合は、まず初めに、ユーザー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。

## ◇ 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』をクリックします。

The screenshot shows the registration process at Step 2, '仮登録メール受信' (Receive temporary registration email). The progress bar at the top indicates the current step. The main content area contains instructions to enter an email address for login. A red box highlights the 'メールアドレス' (Email address) input field. Below it is a checkbox labeled '私はロボットではありません' (I am not a robot) with a CAPTCHA icon. A blue box titled '個人情報の取り扱いについて' (About personal information handling) contains a link to the '個人情報保護方針' (Personal Information Protection Policy), which is also highlighted with a red box. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '仮登録' (Temporary Registration) buttons, with the latter highlighted in green.

## ◇ 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](mailto: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 registration process at Step 3, '申請者情報入力' (Enter applicant information). The progress bar at the top indicates the current step. The main content area is titled '申請者情報' (Applicant Information) and contains a form with the following fields: 'メールアドレス' (Email address) with 'josei@jss.or.jp', '氏名' (Name) with '科学 太郎', 'ふりがな' (Kana name) with 'かがく たろう', '生年月日' (Date of birth) with '1997' year and dropdowns for month and day, '性別' (Gender) with radio buttons for '男性' (Male) and '女性' (Female), and '国籍' (Nationality) with radio buttons for '日本' (Japan) and '海外' (Overseas). A red box highlights the name, kana name, date of birth, gender, and nationality fields. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '仮登録' (Temporary Registration) buttons.

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 <b>全角スペース</b> 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、科がク 太郎、Kagaku Taro
ふりがな	「ふりがな」は <b>ひらがな</b> で入力してください。姓と名の間には <b>全角スペース</b> 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：NPO 法人日本科学、日本科学博物館、日本科学高等学校
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、主任研究員、カウンセラー、講師
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)

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。

翌年4月1日時点の所属機関 (予定)

名称 <small>必須</small>	日本科学大学 <small>名称を入力してください。</small>
学部・学科・専攻	船舶科学学部 船舶科学学科
職名・学年	<small>※任期付雇用の場合は、任期年数と期限を必ず併記してください。</small> 修士課程 1年

戻る 保存

一時保存

#### ◇ 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。

日本科学協会

マイページ

申請

申請登録

申請一覧

画面編集

科学 太郎 さん

マイページ > 申請一覧

申請一覧

登録・保存済みの申請

+ 新規申請登録

助成名	登録番号	研究部門・申請区分	研究課題名	ステータス
0000年度 船舶科学研究助成		学術研究部門	研究課題 1	申請情報入力中

操作

編集

◇ 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

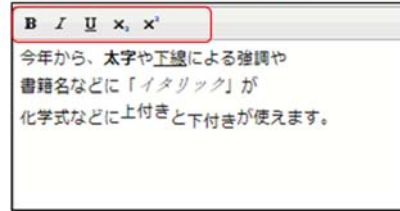


書体を変更したい文字を選択する



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。

（画像ファイル例）

（画像ファイルについて）

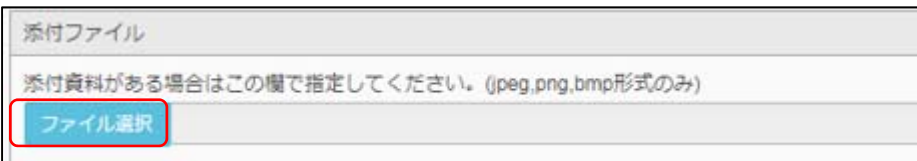
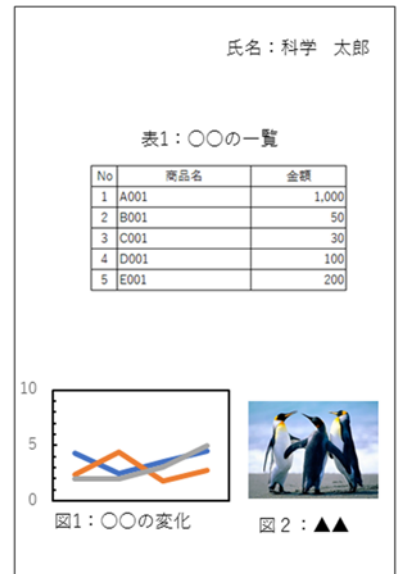
ファイル名	特に指定なし
ファイル形式	jpeg、png、bmp
容量	1MB以下/1項目

※ 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」「研究計画」の2項目です。2項目いずれにも図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><b>教員・NPO 等</b>が行う問題解決型研究か、<b>学芸員・司書等</b>が行う調査・研究か選んでください</p> <p>次に申請する内容が「海に関する研究」に該当する場合は✓を入れてください。実践研究に関する「海に関する研究」は重点テーマとして支援しております。</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、簡略な主題を記入してください。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)	研究の意味や価値についても触れてください。学芸員・司書等は館・園との関わりについても触れてください。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 to 元の英語表記を記入してください。
研究計画 *2, 3 (1, 500 字以内)	「教員・NPO 等」は①現状、直面している社会的問題点、②問題を解決するための調査・研究・開発方法、③実践方法、④実践結果の検証方法、⑤検証報告の公開などの項目に従って研究概要を記入してください。「学芸員・司書等」は研究の実施内容について、研究項目とその内容を箇条書きで具体的に記入してください。
申請区分「学芸員・司書等」のみ 研究成果の活用法 *2 (1, 500 字以内)	研究成果をどのようにその分野に活かしていくのか記入してください。
研究実績 (1, 500 字以内)	過去に実践研究で発表あるいは掲載された実績があれば、記入してください。
キーワード <sup>※</sup> (1) (20 文字以内)	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 つを簡略に記入してください。
キーワード <sup>※</sup> (2) (20 文字以内)	
キーワード <sup>※</sup> (3) (20 文字以内)	
申請区分「教員・NPO 等」のみ 研究に直接関係する 習得資格(200 字以内)	研究に直接関係する資格を習得していれば、記入してください。
申請区分「学芸員・司書等」のみ 所属機関での日頃の 活動状況(200 字以内)	所属機関での日頃の活動(仕事)状況について記入して下さい。

\*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。

### 実践の場

名称	活動において直面している社会的諸問題を解決すべき場（実践の場）の名称を記入してください。
所在地	実践の場の所在地を記入してください。
電話番号	実践の場の電話番号、必要であれば内線番号を記入してください。
内線番号	
メールアドレス	実践の場のメールアドレスを記入してください。
申請者の役割・肩書き	実践の場での申請者の役割・肩書きを記入してください。
URL	実践の場のURLがあれば記入してください。

### 実践の場で活動する組織

実践の場と同一である場合は、実践の場と同じにチェックを入れてください。

組織名	実践の場で実際に活動している組織の名称を記入してください。
所在地	実践の場で活動する組織の所在地を記入してください。
電話番号	実践の場で活動する組織の電話番号、必要であれば内線番号を記入してください。
内線番号	
メールアドレス	実践の場で活動する組織のメールアドレスを記入してください。
申請者の役割・肩書き	実践の場で活動する組織での申請者の役割・肩書きを記入してください。
URL	実践の場で活動する組織のURLがあれば記入してください。

### 実践の場を所有（管理）している者

氏名	実践の場を所有（管理）している者の氏名を記入してください。実践の場で活動する組織が所有（管理）している場合は、記入は不要です。
所属機関等	実践の場を所有（管理）している者の所属機関を記入してください。

### 推薦者の実践の場での役割・肩書き

役割・肩書き	推薦者の実践の場での役割・肩書きを記入してください。
--------	----------------------------

## 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 印刷代〇〇〇円×〇〇部＝〇〇〇円	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"> <li>・試作、実験などのために要する材料費</li> <li>・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）</li> <li>・製作費 ・調査費 ・機械器具費</li> <li>・計算機使用料 ・機器分析測定料 ・書籍代</li> <li>・その他研究に直接必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・研究期間内に使用しない備品、消耗品など</li> </ul>
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本人及び研究協力者による調査、データ収集等に必要な運賃と宿泊費*1*2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究期間外に開催される、学会の旅費交通費*3</li> <li>・出張に伴う日当</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・通訳料など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・本人やその他の者の労務費</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運送費 ・印刷費 ・学会参加登録費など*3</li> <li>・物品購入等の振込手数料</li> <li>・論文等校閲 ・投稿料*4</li> <li>・上記の三つの費目（研究費～人件費）に該当しない経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究期間外に開催される学会の参加登録費など</li> <li>・食費等の生活費全般、茶菓食事代</li> <li>・学位論文の校閲料・製本費等*4</li> <li>・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）</li> </ul>

- \*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（実践の場の代表者など）

推薦者は、当該研究の実践の場に応じ次の通りとします。

①施設である場合（博物館・学校等）はその代表者（館長、園長、校長等）

②施設でない場合（地域・自然環境等）は、実践の場の管理者、またはその管理者（市区町村長等）から許可や委託を受け活動をしている組織（NPO等）の代表者

※代表者本人が申請する場合は、申請者と推薦者が同一となりますので、申請方法は事務局にメールでお問い合わせください。

※推薦者は、助成金の交付が決定された場合、当該研究の内容と経費の確認者になることを条件としますが、実質的な指導者が別にいる場合は変更することが出来ます。

氏名	推薦者の氏名を記入してください。
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記入してください。
所属機関名称	推薦者が所属する機関の名称を記入してください。
職名・肩書き	推薦者の所属する機関での職名・肩書きを記入してください。
所在地	推薦者が所属する機関の所在地を記入してください。
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記入してください。
内線番号	

## 本助成への応募動機

応募理由	“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

過去の国会からの助成有無	過去に国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）	過去に国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）

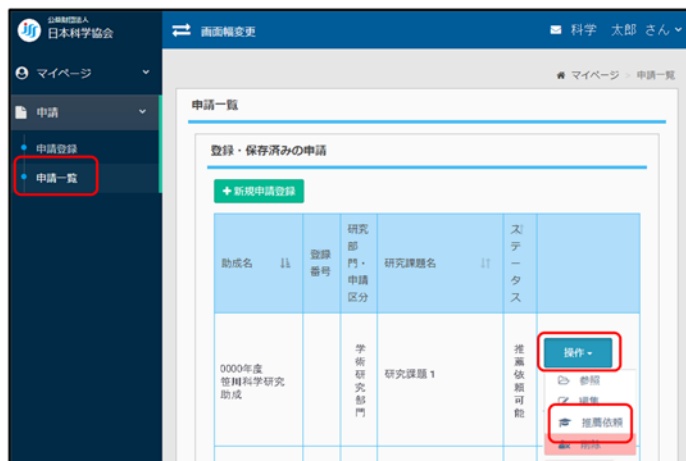
名称	現時点で予定される、翌年4月1日時点での所属機関名を入力してください。大学や研究機関に所属されていない場合は、助成の対象外になります。
学部・学科・専攻	学部・学科・専攻または部署まで、予定で構いませんので詳しく入力してください。
職名・学年	職名・学年を、予定で構いませんので詳しく入力してください。

すべて入力し終えたら、『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](mailto: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、注意してください。

※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の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、既にユーザー登録をしていた方はログイン後、申請の前に必ず『マイページ』→『ユーザ情報変更』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。