

2023

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

目次

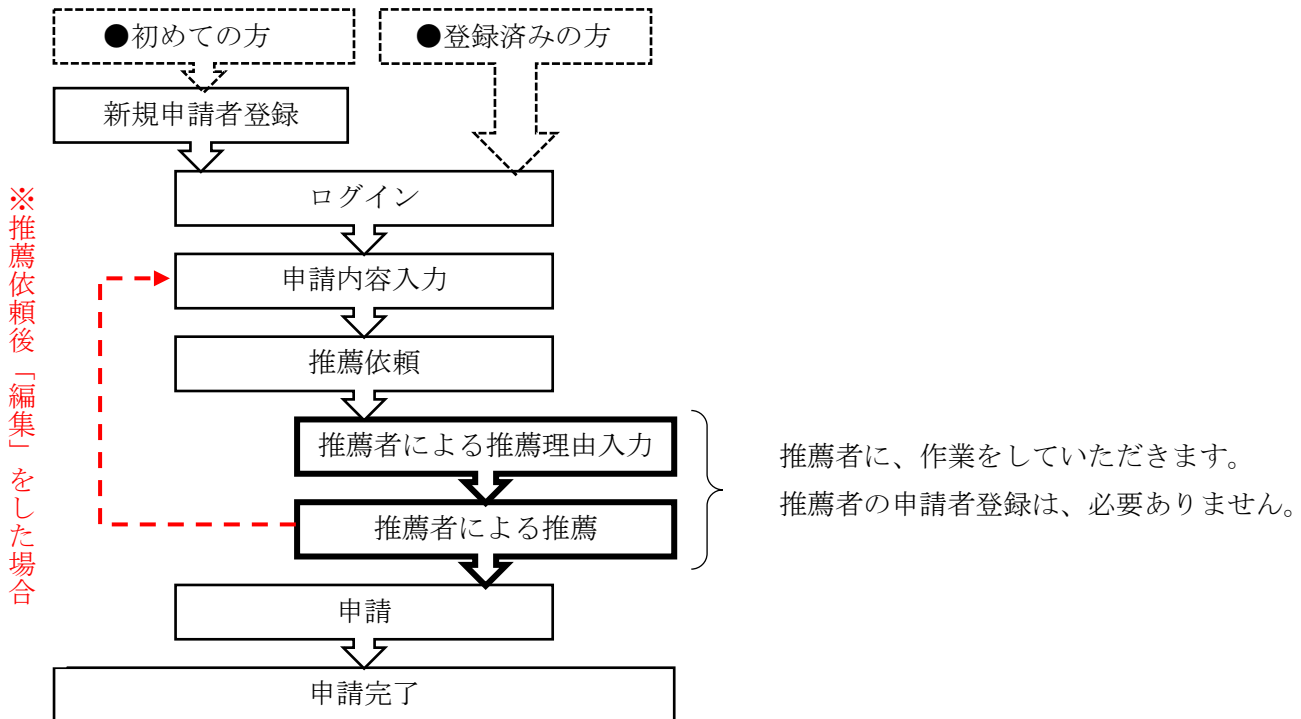
| | |
|----------------------------|--------|
| ◆ はじめに..... | - 2 - |
| ◆ 助成申請の流れ..... | - 2 - |
| ◆ 注意事項..... | - 2 - |
| ◆ 助成申請..... | - 3 - |
| ◇ ログイン画面..... | - 3 - |
| ● 登録済みの方..... | - 3 - |
| ● 初めての方..... | - 3 - |
| ◇ 申請者登録..... | - 4 - |
| ◇ 確認メール..... | - 4 - |
| ◇ 申請者情報についての注意点..... | - 5 - |
| ● 申請内容入力..... | - 6 - |
| ◇ ログイン..... | - 6 - |
| ◇ マイページ（お知らせ）..... | - 6 - |
| ◇ 新規申請登録..... | - 6 - |
| ◇ 申請の一時保存..... | - 7 - |
| ◇ 一時保存した申請の再開..... | - 7 - |
| ◇ フォントや書体について..... | - 8 - |
| ◇ 写真・グラフ・図の使用について..... | - 8 - |
| ◇ 申請内容についての注意点..... | - 9 - |
| ◇ 助成対象となる経費..... | - 14 - |
| ● 推薦依頼..... | - 18 - |
| ● 推薦者による推薦理由入力..... | - 19 - |
| ● 推薦者による推薦処理..... | - 19 - |
| ● 申請..... | - 20 - |
| ◆ 個人情報の変更..... | - 20 - |
| ◆ 電子申請システムに不具合が発生した場合..... | - 20 - |

◆ 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、申請者登録・申請は早めに行うようにしてください。本マニュアルをよく読み、入力漏れ等が無いようにしてください。なお、ブラウザ等により、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、注意してください。

◆ 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、注意してください。**※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。



◆ 注意事項

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。**申請内容は、テキストエディタ等で別途作成し、貼り付けることをお勧めします。ただし、書体については、テキストエディタ等から直接貼りつけることが出来ないため、Web システム上で設定してください。**

入力時に表示される文字数は、テキストエディタ等に表示される文字数と、Web システム上でのカウントが違う場合がありますが、**システム上のカウントで行ってください。**

海外から Web 申請ページにアクセスが出来ない場合があります。

◆ 助成申請

◇ ログイン画面

「日本科学協会」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。

● 登録済みの方

既に申請者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。

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』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、メニューの『マイページ』→『申請者情報変更』→『メールアドレス変更』から変更手続きをしてください。

● 初めの方

「笹川科学研究助成」に応募する場合は、まず初めに、申請者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、次年度以降も使えます。このメールアドレスは、採否の通知等の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てください。変更があった場合は、速やかにシステムの『メールアドレス変更』から変更手続きをしてください。

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、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』に✓を入れて、『仮登録』をクリックします。

◇ 確認メール

先ほど入力したメールアドレスに「noreply@websystem2.jss.or.jp」からメールが届きます。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。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。

◇ 申請者情報についての注意点

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。項目ごとに入力する内容を説明します。

なお、申請者情報入力は、途中保存することができませんので、先に入力事項を準備してから入力してください。

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、個人情報に変更があった場合は、事務局まで速やかにE-mailか電話にて連絡してください。



各項目について入力の注意事項を記載します。

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 | <p>姓と名を分けて入力してください。漢字が変換できず、入力できない場合は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。他の書類等でも、氏名の表記は統一してください。</p> <p>例：</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>姓</th> <th>名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>科学</td> <td>太郎</td> </tr> <tr> <td>科カク</td> <td>太郎</td> </tr> <tr> <td>Kagaku</td> <td>Middleb Trou</td> </tr> </tbody> </table> | 姓 | 名 | 科学 | 太郎 | 科カク | 太郎 | Kagaku | Middleb Trou |
| 姓 | 名 | | | | | | | | |
| 科学 | 太郎 | | | | | | | | |
| 科カク | 太郎 | | | | | | | | |
| Kagaku | Middleb Trou | | | | | | | | |
| ふりがな | 「ふりがな」はひらがなで入力してください。 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。 | | | | | | | | |

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、申請者登録が完了します。

● 申請内容入力

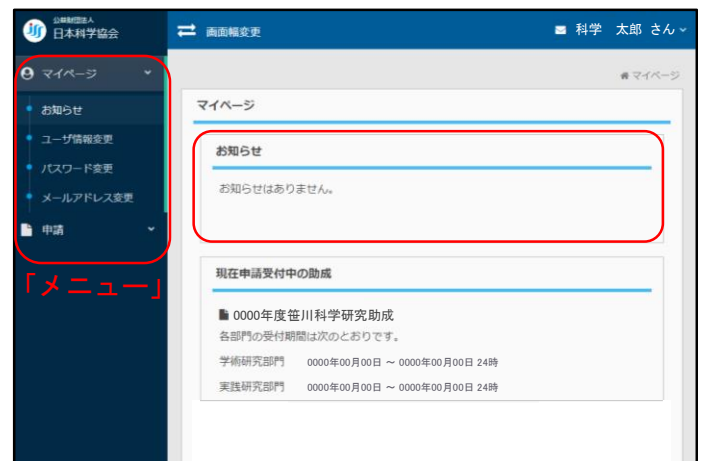
◇ ログイン

ログイン画面 (<https://app.jss.or.jp/login>) の『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ください。『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、必ず確認してください。操作は左側の「メニュー」から行います。



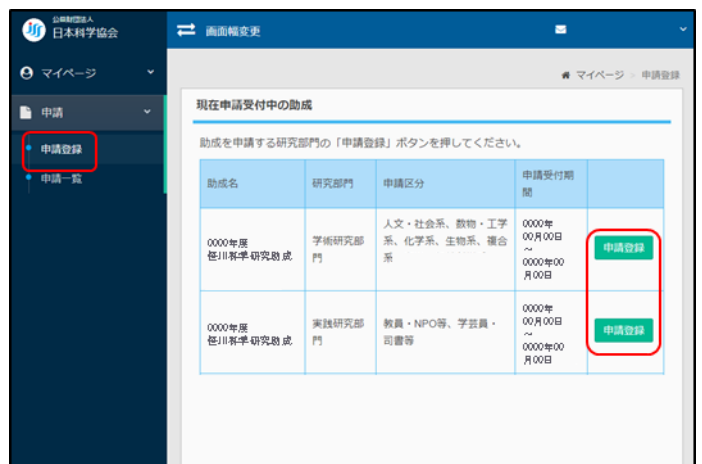
◇ 新規申請登録

「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

「海に関係する研究」に申請希望の方は、この後入力する、「申請登録」の「申請区分」の項目で選択してください。



注意（保存について）

◇ 申請の一時保存

入力途中でブラウザを閉じる場合は、必ず『一時保存』、または『保存』を押してください。

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。これらのボタンを押しても申請は提出されません。

なお、インターネット回線の状況やタイムアウトにより、保存できずに消えてしまうことがあります。テキストエディタ等で申請内容を作成し、コピーして貼り付けることをお勧めします。

The screenshot shows a web form titled "翌年4月1日時点の所属機関（予定）". It contains three input fields: "名称" (Name) with "日本科学大学" entered, "学部・学科・専攻" (Department) 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 at the bottom right. Below the form, there is a button labeled "一時保存" (Temporary Save).

◇ 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 "申請" (Application) menu is selected, and the "申請一覧" (Application List) page is displayed. The page title is "登録・保存済みの申請" (Registered/Completed Applications). A table lists applications, with the first row highlighted. The "操作" (Action) column for this row has a red box around the "編集" (Edit) button.

| 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 笹川科学研究 助成 | | 学術研究 部門 | 研究課題 1 | 申請 情報 入力中 |

◇ 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。ただし、研究課題名に太字、斜体、アンダーラインは使うことができません。

（手順）

文字を入力、もしくはテキストエディタ等から貼り付ける

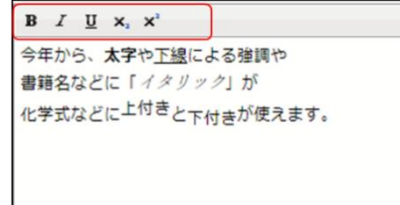


書体を変更したい文字を選択する



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

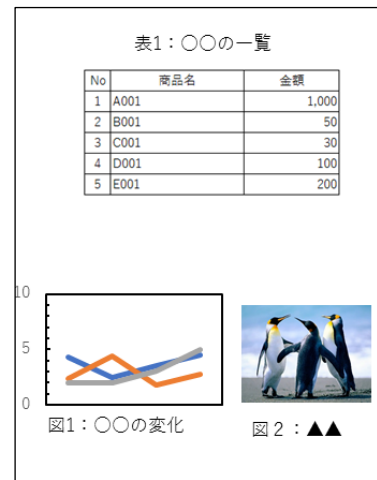
電子申請では、写真・グラフ・図・表等（画像）を使用することが出来ます。

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。画像には「図1」、「図2」、「表1」等名前を付け、本文中と対応させてください。

（画像ファイルについて）

（画像ファイル例）

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



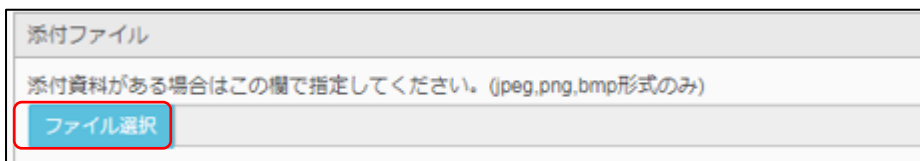
※ A4サイズで印刷した際に明瞭なものにしてください。

※ 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。

各項目に1つずつ添付することが可能です。

「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。



◇ 申請内容についての注意点

各項目について入力の手続き事項及び説明を記載します。

入力時に表示される文字数は、テキストエディタ等と Web システム上でのカウントが違う場合がありますが、システム上のカウントで数えてください。

※一文字目のみ、スペースを入れることができません。一文字目にスペースを入れたい場合は、改行して二行目からご入力ください。二文字目以降はスペースを入力できます。

また、当会 WEB サイト (<https://www.jss.or.jp/ikusei/sasakawa/senkou/>) には、昨年度の選考結果に関しての総評がまとめてあります。総評には申請時の注意点や、書き方のアドバイスなどが記載されていますので、ご参考ください。

入力言語選択

留学生の方が申請する場合に限り、「研究計画」の一部について、英語での入力を可とします。ただし、英語での入力可となっていない項目については、日本語での入力となります。英語で入力する際は、日本語と文字数の上限が異なりますので、使用言語を切り替えてください。また、英語で入力した場合は、日本語の要約を、別途メールで「josei@jss.or.jp」まで、件名を【日本語要約】として送付してください。

英語入力の文字数の状態で、日本語入力を行わないでください。

| | |
|------|-------------------|
| 使用言語 | 使用する言語に切り替えてください。 |
|------|-------------------|

1. 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いやすいので、注意してください。 |
| 申請区分（選択） | 教員・NPO 等 が行う問題解決型研究か、 学芸員・司書等 が行う調査・研究か選んでください。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います。 (参考) 表示画面 |

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is 'Application Category' (申請区分) with a red 'Required' (必須) label. It has two radio button options: 'Faculty/NPO, etc.' (教員・NPO等) which is selected, and 'Librarian/Archivist, etc.' (学芸員等). The second section is 'Research Content' (研究内容) with a blue header. It has a checkbox for 'Research related to the sea' (海に関する研究) which is checked. A note below the checkbox states: '※「海に関する研究」の申請は、チェックボックスにチェックを入れてください。' (Note: For applications for 'Research related to the sea', please check the checkbox.)

| | | |
|---|--|--|
| 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。日本語で入力してください。 | |
| 研究の目的 *1 日本語：1,500字以内 英語：4,000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、初出の箇所にも元の英語表記を記入してください。 | 左記欄は、留学生の方に限り英語での入力可です。英語で入力する場合は入力言語選択を切り替えてください。 *2 |
| 研究計画 *1 日本語：1,500字以内 英語：4,000字以内 | 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、項目に従って研究概要を記入してください。新型コロナウイルスの影響等が考えられる場合は、代替計画についても入力してください。 | |
| 申請区分「学芸員・司書等」のみ 研究成果の活用法 *1 日本語：1,500字以内 英語：4,000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 日本語：1,500字以内 英語：4,000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 (1) (20文字以内) | 研究のキーワード3語を簡略に入力してください。研究内容を補足するために、できる限り 研究課題名には含まれない 言葉をキーワードとして入力してください。また、キーワードは文章ではなく、単語としてください。 | |
| キーワード (2) (20文字以内) | | |
| キーワード (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 取得資格(200字以内) | 研究に直接関係する資格を取得していれば、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ください。 | |

*1 図や表等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。

*2 英語 4,000 字は、英単語約 750 words となります。

2. 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。施設であればその名称・住所等を、地域・自然等であれば地名・住所等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。 |

3. 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。 |

4. 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。 |

5. 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。 |
|--------|----------------------------|

6. 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。無償で研究に協力していただける方を研究協力者とし、旅費交通費等は支払えますが、謝金を支払うことはできません。

| 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。 |

7. 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。

研究の内容等によっては、各費目の金額が大きく偏る場合があります。旅費交通費、人件費、雑費が大半を占めるような場合は、なぜそのような支出計画となったかがわかるように、使途・算出根拠の欄に理由を簡潔に記入してください。

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。

日本語で記入してください。

費目：研究費

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

費目：旅費交通費

| 使途・算出根拠 | 金額 |
|--|-------------------------|
| 目的、場所、宿泊数等を入力し、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、単価等も明記してください。 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ください。 |

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、通訳料等を入力してください。 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ください。 |

費目：雑費

| 使途・算出根拠 | 金額 |
|--|-------------------------|
| 上記以外の経費について入力してください。 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ください。 |

◇ 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、実験等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、ガラス器具等) ・ 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、部品 ・ 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、消耗品等 |
| 旅費交通費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本人および研究協力者による調査、データ収集等に直接必要な運賃または車両使用時のガソリン代、宿泊費（実費精算）(*1) ・ 本人が発表する学会の旅費(*2) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究期間外に開催される、学会や調査の旅費交通費(*2) ・ 出張に伴う日当 ・ キャンセル料 |
| 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） ・ 通訳料等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究協力者および研究・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 ・ 本人が発表する学会の参加登録費等(*2) ・ 物品購入等の振込手数料 ・ 成果論文校閲、投稿料等(*3) ・ 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等 ・ 食費等の生活費全般、茶菓食事代等 ・ 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 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。（本人以外の学会参加に係る費用は助成対象外）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係る費用は助成対象外となります。

*3 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、対象外となります。

8. 推薦者（実践の場の代表者等）

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。

なお、事務局より申請に関して連絡する場合があります。

| | |
|---------|--------------------------------------|
| 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 | |

9. 本助成への応募動機

| | | |
|-------------------------------------|--|------------------|
| 応募理由 日本語：1,000字以内 英語：2,600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。 (英語2,600字は、英単語約500 wordsになります。) | 留学生の方のみ、英語入力可です。 |
|-------------------------------------|--|------------------|

10. 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 | 過去に笹川科学研究助成を受けたことがある場合は入力してください。 |
| 過去の他団体からの助成有無（過去3年間） | 過去に笹川科学研究助成以外の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。 |

11. 申請者の現住所

| | |
|-----------------|--|
| 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、こちらも入力してください。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、所属機関等）を入力してください。 |

12. 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。携帯電話や自宅等の個人的な電話で構いません。所属機関の代表電話等は、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、所属機関等）を入力してください。 例：090-1111-XXXX、03-6229-5365 内線 XXXX |
| 電話番号2 | |

1 3. 申請時の所属機関

| | |
|----------|--|
| 名称 | 現在の所属を入力してください。複数所属している場合や、日本学術振興会の特別研究員の場合は、申請される研究を主として行う大学等の所属を入力してください。 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 | 部署または、学部・学科・専攻等があれば、詳しく入力してください。 例：事務局、展示課、工学部応用化学課 |
| 職名・学年 | 所属先の職名、大学院生は学年を入力してください。 例：研究員、学芸員、司書、教諭、修士課程1年 |
| 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等がある場合は、URLを入力してください。 |

1 4. 翌年4月1日時点の所属機関（予定）

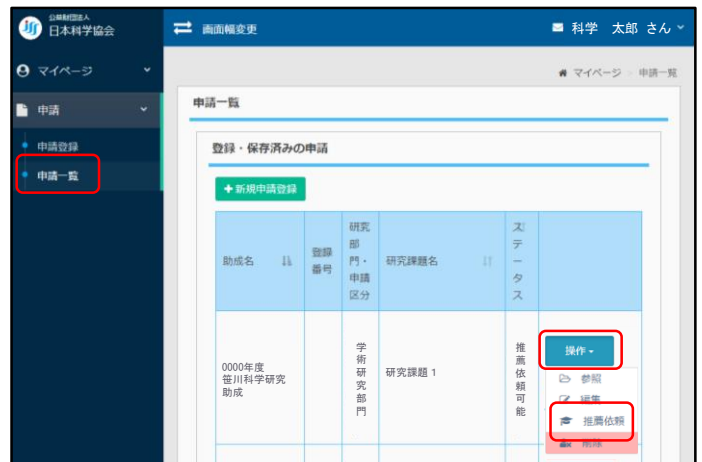
| | |
|----------|---|
| 名称 | 翌年4月1日時点で、最も所属する可能性の高い機関の名称を入力してください。未定とは入力しないでください。 例：NPO 法人日本科学、日本科学博物館、日本科学高等学校 |
| 学部・学科・専攻 | 部署または、学部・学科・専攻等があれば、詳しく入力してください。 例：事務局、展示課、工学部応用化学課 |
| 職名・学年 | 所属先の職名、大学院生は学年を入力してください。 例：研究員、学芸員、司書、教諭、修士課程1年 |

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。

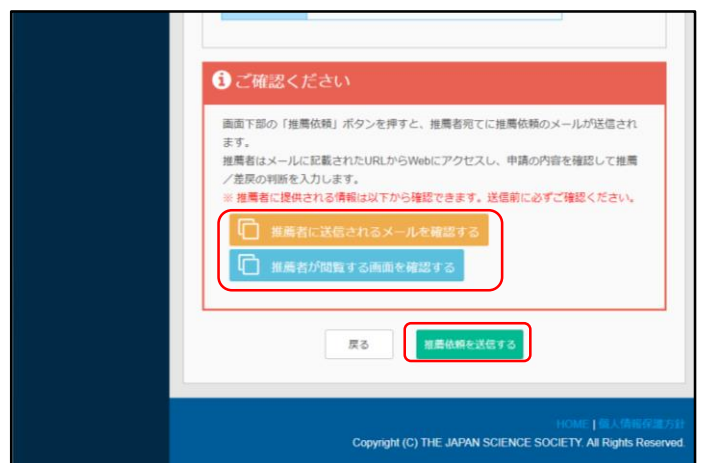
推薦者に提供される情報が表示されますので、間違いないか、確認ください。



『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。

推薦者へ推薦文の入力方法を説明される際には、次のページをお渡しください。

● 推薦者による推薦理由入力

笹川科学研究助成に申請する際に必要な、推薦文の入力方法を説明いたします。

「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

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 | この連絡欄は、申請者へのコメントがあれば入力してください。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。内容を確認し、再度『推薦』を押すと、「推薦」というダイアログが出ます。『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。

現時点では申請は未完了です。

お手数ですが、申請者に推薦処理が完了したことを伝え、申請を完了させるように、注意してください。また、申請者が内容を変更すると、再度推薦処理が必要となりますのでお気を付けください。

この後、申請者による申請操作を10月17日（月）23:59までに行う必要がありますので、早めのご対応をお願いいたします。

● 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、「笹川科学研究助成、申請完了について」という件名のメールが届き、申請が完了となります。必ず、申請内容に間違いが無いかメールを確認してください。

お疲れ様でした。

◆ 個人情報の変更

申請者情報、現住所、申請に関する問い合わせ先、現所属機関等の変更は、事務局まで E-mail または電話にて連絡してください。

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。

また、表記の揺らぎを揃えるために、事務局にて漢字等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。

◆ 電子申請システムに不具合が発生した場合

電子申請システムに不具合が発生した場合は、事務局まで E-mail にて連絡してください。締切り直前の不具合については、翌日の対応となります。なお、事務局から2日経っても返答が無い場合は、お手数ですがお電話にてお問い合わせください。