

2025

笹川科学研究助成

申請マニュアル

《実践研究部門》

A：教員・NPO等

B：学芸員・司書等

《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

E-mail : josei@jss.or.jp TEL : 03-6229-5365

Ver.20240913

目次

◆ はじめに	- 2 -
◆ 助成申請の流れ.....	- 2 -
◆ 注意事項	- 2 -
◆ 助成 Web システム利用方法	- 3 -
● マイページへのログイン.....	- 3 -
● 初めての方.....	- 3 -
● 登録済みの方.....	- 3 -
● マイページTOP.....	- 4 -
● 申請書類の作成	- 4 -
① 「申請内容」について（必須）	- 5 -
② 「支出計画」について（必須）	- 15 -
③ 「図表」について（任意）	- 17 -
④ 日本語の要約について（英語入力した方）	- 17 -
⑤ 所属 NPO 等の活動実績（NPO 等に所属する方）	- 17 -
● 推薦依頼	- 17 -
● 推薦者による推薦理由入力（推薦者への説明）	- 18 -
● 申請	- 19 -
◆ 個人情報の変更.....	- 19 -
◆ 申請内容に関するお問い合わせ	- 19 -
◆ 電子申請システムに不具合が発生した場合	- 19 -

2025年度笹川科学申請マニュアル
《実践研究部門》

◆ **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、「助成 Web システム」の利用方法について説明します。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。

Web 上での申請は時間がかかりますので、**余裕をもって早め**に行うようにしてください。

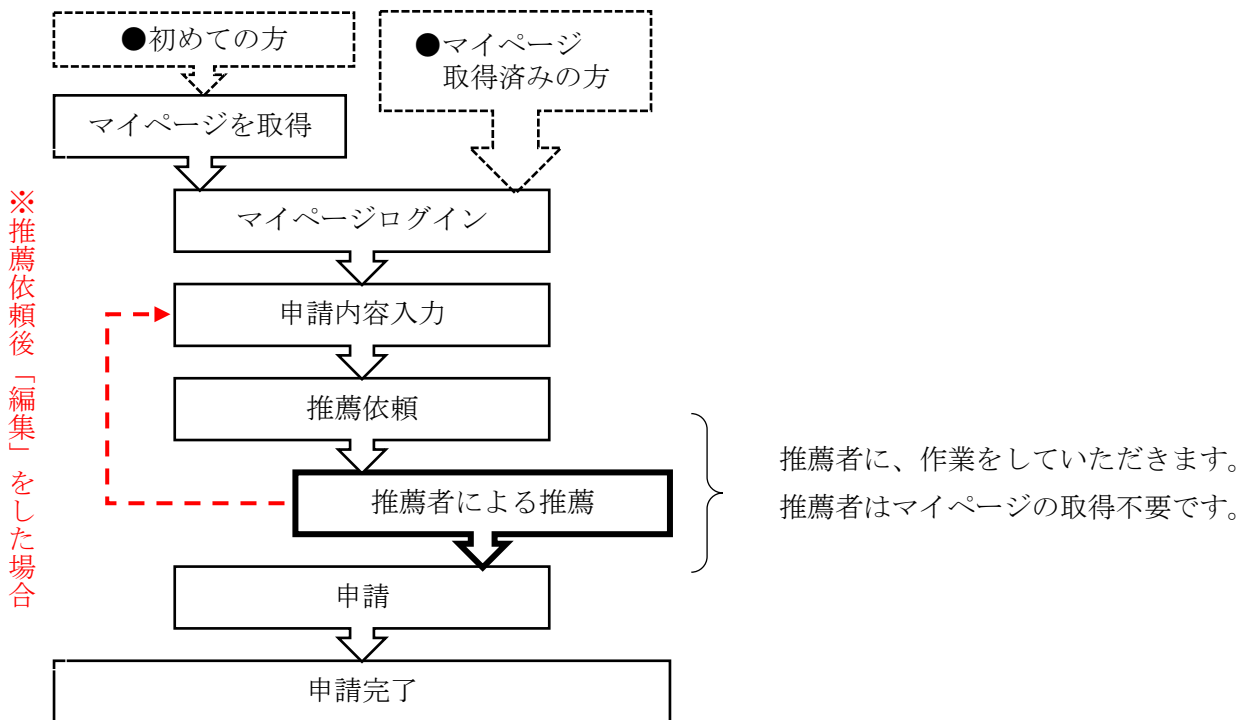
なお、PC 環境やブラウザの種類、本マニュアルの版数等により、実際の画面とマニュアル画像が異なることがあります。実際の画面上の表示が正となりますので、画面表示をよく確認して入力してください。

◆ **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。

「推薦依頼」を行う際は、誤字脱字が無いかなど、申請内容をよく確認してください。推薦依頼後に申請内容を編集した場合、推薦文が消去され再度推薦依頼が必要となりますのでご注意ください。

なお、**推薦も締め切りまでに提出**していただく必要があります。



◆ **注意事項**

海外からは、本システムにアクセスが出来ない場合があります。

◆ 助成 Web システム利用方法

● マイページへのログイン

「日本科学協会」の Web サイトから、「協会の助成活動」「笹川科学研究助成」にアクセスし、下部にある『助成 Web システム』から「助成 Web システム」の HOME にアクセスしてください。HOME には、現在の募集状況が上部に表示されます。

<https://www.jss.or.jp/ikusei/sasakawa/>



● 初めての方

画面上部の「ご利用にあたって」をクリックし、ブラウザ等や PC 環境が推奨環境であることを確認してください。

「HOME」に戻り、画面右上『マイページを取得する』から画面表示に従ってマイページを取得してください。

登録は 1 メールアドレスに対し 1 個人です。取得したマイページは、次年度以降も使用できます。

本会からの連絡は「noreply@websystem2.jss.or.jp (送信専用)」または「josei@jss.or.jp」から送信します。選考結果の通知等の重要な連絡も含まれますので、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。

マイページは、募集期間外でも取得できます。

◇ 氏名について

本会に提出する書類等の **氏名表記は統一** してください。

漢字圏の方は、漢字で入力してください。入力できない漢字が含まれる場合はカタカナで入力してください。

漢字圏でない方は、アルファベットで入力してください。

● 登録済みの方

「HOME」の画面右上「マイページログイン」からログインしてください。

複数のマイページを取得しないでください。 ログイン ID またはパスワードを忘れた場合は、「マイページログイン」をクリックした後に表示される「〇〇〇を忘れた方はこちら」から再設定してください。

※2024年3月末までに作成したアカウントは、使用できません。新しくマイページを取得してください。

● **マイページTOP**



◇ **申請受付状況**

マイページ上部に、個人情報が表示されます。変更等がある場合は、『**マイページ情報の修正**』から速やかに**修正**してください。質問等がある場合は、『事務局へ連絡』からメールを送ることができます。

◇ **申請書類の確認**

マイページ下部に、現在の募集状況が表示されます。申請を希望される助成制度を選択し、申請を行ってください。

● **申請書類の作成**

マイページ TOP の下部にある「申請種類」のうち、申請を希望する『**笹川科学研究助成 <実践研究部門 A 教員・NPO 等>**』または『**笹川科学研究助成 <実践研究部門 B 学芸員・司書等>**』の、「申請書類」にある『詳細』をクリックしてください。該当する申請のページが開きます。

申請完了後に「申請種類」の変更はできませんので、ご注意ください。



下記の 4 項目のうち、**必要な書類のみ**を提出してください。各書類の詳細については後述します。

- ① 申請内容 (必須)
- ② 支出計画 (必須)
- ③ 図表 (任意)
- ④ 所属 NPO 等の活動実績 (NPO 等に所属する方は必須)
- ⑤ 日本語の要約 (留学生で英語入力した方のみ必須)

① 「申請内容」について（必須）

本システムは、申請書や研究計画書等の受付を行うものであり、皆様の申請書のバックアップを行うものではありません。申請内容等は、必ずご自身のパソコン等でも保存してください。

本システムの利用中に、インターネット回線の状況やタイムアウト等の不可抗力により、入力中の文字が消えることがあります。ご自身のパソコン上のテキストエディタ等で申請内容を作成保存し、コピーし貼り付けることを推奨いたします。消えた内容については、本会では保証いたしません。

ブラウザを閉じる場合や、長時間離席する場合は、必ず保存してください。

入力した文章の文字数が、テキストエディタ等と本システムで異なって表示される場合がありますが、本システム上の文字数で数えてください。

◇ 申請内容の入力と保存

申請内容は『編集』ボタンをクリックして申請内容編集画面を開き、入力してください。入力内容については、後述いたします。入力が終わりましたら、『保存する』をクリックして、保存してください。

なお、ブラウザを閉じたり、長時間操作を行わなかったりした場合、入力内容が消えることがありますので、最下部にある『保存する』をクリックして、こまめに入力内容を保存してください。

● 申請内容の入力

提出書類	操作	開帳	最終更新日
申請内容 必須	編集	入力内容確認	XXXX/XX/XX XX:XX:XX

● 申請内容の保存

研究業績
※1500字以内

学術誌等に論文を発表された方は、その論文のうち本申請に関する重要なものを選定し、論文名、著者名、学協会誌名、巻（号）、頁、発表年（西暦）を入力してください。また、学会での口頭発表も入力してください。留学生・外国籍の方に限り、英語での入力可。

B I U A^P A_b

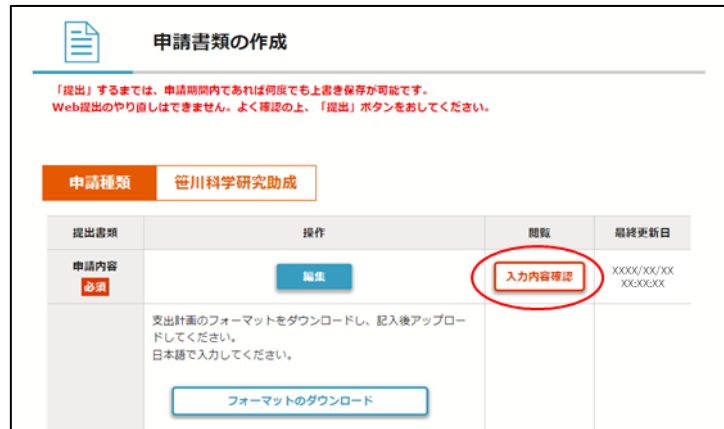
日本語 英語 文字数: 0 / 1500 字

保存する 戻る

Copyright © THE JAPAN SCIENCE SOCIETY. All Rights Reserved.

◇ 入力内容確認

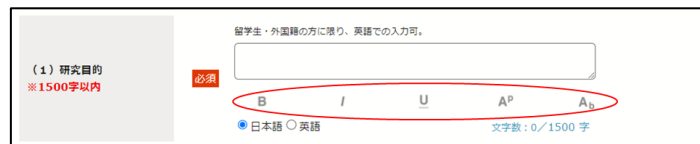
本システムに入力した申請内容は、PDF ファイルに自動変換され審査されます。入力した画面上の表示と PDF ファイル上での表示は異なりますので、必ず『入力内容の確認』をクリックして **PDF ファイル上での表示の確認**をしてください。



◇ 文字スタイルの変更について

テキスト入力欄の下部に、文字スタイルの変更ボタンが表示されている項目では、「太字」「斜体」「アンダーライン」「上付き」「下付き」の5種類の文字スタイルが使用できます。文字スタイルを変更したい文字をドラッグし、変更ボタンをクリックすると、タグ (<XXX>と</XXX>) が挿入されます。上述の PDF ファイルに変換した際、タグで囲まれた文字に文字スタイルが適用されます。タグは、テキストエディタ上で入力しても構いませんが、下記の5種類以外は入力しないでください。一つの文字に複数の文字スタイルを適用させることができますが、タグの範囲が重なると正しく表示されない場合がありますので、下記のように同じ文字スタイルグループごとに設定してください。

● 文字スタイルの変更ボタン



● 使用可能タグと PDF 変換後の表示

テキスト入力画面	PDF ファイル変換後
太字	太字
<i>斜体</i>	斜体
<u>アンダーライン</u>	<u>アンダーライン</u>
上付き^{文字}	上付き ^{文字}
下付き_{文字}	下付き _{文字}

● 複数の文字スタイルを適用させる場合

OK : 太字、<u>太字とアンダーライン、</u><u>アンダーライン</u>
→太字、太字とアンダーライン、アンダーライン

NG : 太字、<u>太字とアンダーライン、アンダーライン</u>
→太字、太字とアンダーライン、アンダーライン

↑正しく文字スタイルが適用されない

◇ 入力言語選択

留学生や外国籍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、英語での入力が認められていない項目については、日本語で入力してください。

英語で入力する際は、項目ごとに使用言語を切り替えてください。日本語と英語で文字数の上限が異なりますので、ご注意ください。

英語で入力した場合は、日本語の要約をアップロードしてください。

The screenshot shows a form for entering research objectives. On the left, it says '(1) 研究目的 ※1500字以内'. To the right, there is a text input field with a '必須' (required) label. Below the input field are radio buttons for language selection: '日本語' (selected) and '英語'. Above the radio buttons are icons for text formatting: 'B' (bold), 'I' (italic), 'U' (underline), 'A^P' (text color), and 'A_b' (background color). At the bottom right, it says '文字数: 0/1500字'. Above the input field, there is a note: '留学生・外国籍の方に限り、英語での入力可。' (For international students, English input is possible).

◇ 選考総評について

本会 Web サイトでは、昨年度の選考に関する「選考総評」が公開されています。「選考総評」には申請時の注意点や、書き方のアドバイス等が記載されていますので、参考にしてください。

<https://www.jss.or.jp/ikusei/sasakawa/senkou/>

◇ ブログのご紹介

過去に笹川科学研究助成を受けた、先輩研究者をブログで紹介しています。申請時のアドバイスなどもありますので、ぜひご覧ください。

<https://blog.canpan.info/kagakukyokai/>

◇ 申請内容の入力について

申請内容の入力について説明します。

申請者情報

申請者に本会から直接連絡が可能な住所・個人電話番号を入力してください。

氏名	マイページ作成時に入力した基本情報から自動的にコピーされます。
フリガナ	氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
国籍	マイページ作成時に入力した基本情報から自動的にコピーされます。
現住所	現在、海外に居住されていても、助成期間中に日本所在の研究機関等に籍を置き、日本に居住する見込みであれば、申請することが可能です。ただし、条件を満たせなかった場合は、採択されていても辞退していただきます。
TEL（申請者）	申請者個人に直接繋がる、日中でも連絡の取りやすい電話番号を入力してください。携帯電話が望ましいですが、無い場合は自宅等の固定電話でも構いません。 ※現在海外に居住されている場合は、日本国内に居住し申請内容の確認ができる方の電話番号（実家、所属機関等）を入力してください。
取得資格 ※「A 教員・NPO 等」のみ	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。
日頃の活動 ※「B 学芸員・司書等」のみ	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。

現所属情報

現在（申請時点）の所属情報を入力してください。

所属機関名	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や研究機関名を <u>一つ</u> 入力してください。（併記は不可） 例：NPO 法人日本科学、日本科学博物館、日本科学高等学校
学部学科専攻または部署名	学部学科専攻または部署名まで、正式名称を詳しく入力してください。無い場合は空欄としてください。 <u>個人研究室名は不要</u> です。 例：事務局、展示課、工学部応用化学科
学年または職名	学生は学年、研究所等に所属している場合は職名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
所属機関住所	現所属機関の住所を入力してください。

所属機関 TEL	現所属機関の電話番号を入力してください。
所属機関内線	代表番号ではなく、所属研究室等の <u>申請者本人に直接つながる番号</u> としてください。 必要であれば内線番号を入力してください。
雇用形態	所属機関との雇用契約が「任期有り」の場合は、任期・期限も入力してください。
留学生区分	「留学生」の場合は、費用区分を選択してください。

| 翌年4月1日時点の所属（予定）

翌年（4月1日時点の所属（予定））を入力してください。なお、**所属予定が「未定」の方は申請できません。**
最も所属する可能性が高い所属機関を入力してください。

所属機関名(予定)	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や研究機関名を <u>一つ</u> 入力してください。（併記は不可） 例：NPO 法人日本科学、日本科学博物館、日本科学高等学校
学部学科専攻または部署名（予定）	学部学科専攻または部署名まで、正式名称を詳しく入力してください。無い場合は空欄としてください。 <u>個人研究室名は不要</u> です。 例：事務局、展示課、工学部応用化学科
学年または職名（予定）	学生は学年、研究所等に所属している場合は職名を入力してください。 例：研究員、学芸員、司書、教諭、修士課程2年
雇用形態（予定）	所属機関に雇用され、任期が有る場合は「任期・期限」を追記してください。 学生や任期無しの方は、追記不要です。

| 最終学位

申請時点での最終卒業学校、学部、学科等を入力してください。現在、**学部4年の場合のみ、学士修得見込みを入力**してください。

学校名（最終）	最終学位を修得した学校名を入力してください。 例：日本科学大学、日本科学大学大学院
学部学科専攻（最終）	学部学科専攻まで、正式名称を詳しく入力してください。無い場合は空欄としてください。 <u>個人研究室名は不要</u> です。 例：社会学研究科社会学専攻、工学部応用化学科
最終学位	修得学位を入力してください。 例：学士修得見込み、修士、博士
学位修得年度	修得年度を西暦4桁で入力してください。

実践の場 ※「A 教員・NPO等」のみ

名称（実践の場）	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。
住所（実践の場）	実践の場の住所を記入してください。
申請者の役割・肩書き（実践の場）	実践の場での申請者の役割・肩書きを記入してください。
推薦者の役割・肩書き（実践の場）	実践の場での推薦者の役割・肩書きを記入してください。
URL（実践の場）	実践の場のURLがあれば記入してください。

実践の場で活躍する組織について ※「A 教員・NPO等」のみ

組織名（活動組織）	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。
住所（活動組織）	実践の場で活動する組織の住所を記入してください。
申請者の役割・肩書き（活動組織）	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（活動組織）	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 ※「A 教員・NPO等」のみ

氏名（管理者）	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。
所属機関名（管理者）	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（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、申請者と推薦者の E-mail は同じものを入力してください。推薦文には同一である旨を記載してください。

※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）	推薦者の氏名を入力してください。
フリガナ（推薦者）	推薦者の氏名のフリガナを全角カタカナで入力してください。
所属機関名（推薦者）	推薦者が所属する機関名を一つ入力してください。（併記は不可）
学部学科専攻または 部署名（推薦者）	推薦者が所属する機関の、学部学科専攻または部署名まで、正式名称を詳しく入力してください。無い場合は空欄としてください。個人研究室名は不要です。
職名（推薦者）	推薦者が所属する機関での、職名を入力してください。
所属機関住所（推薦者）	推薦者が所属する機関の、住所を入力してください。
TEL（推薦者）	推薦者につながる電話番号を入力してください。必要であれば内線番号を入力してください。
内線（推薦者）	
E-mail（推薦者）	本システムが送信する推薦依頼の受信が可能な、推薦者の個人メールアドレスを入力してください。
URL（推薦者）	推薦者が所属する機関のホームページがある場合は、URLを入力してください。

研究協力者

研究協力者を登録する場合は入力してください。登録しない場合は空欄のままで構いません。

複数名登録する場合は『研究協力者追加』をクリックし入力欄を増やしてください。10人まで登録可能です。

研究協力者とは、本研究課題の遂行に関して、無償で協力する方となります。旅費交通費等は助成対象となりますが、謝金は助成対象外となります。なお、推薦者を研究協力者として登録することも可能です。

氏名（協力者）	研究協力者の氏名を入力してください。
所属機関名（協力者）	研究協力者が所属する機関名を入力してください。本申請の研究を主として行う大学や研究機関名を <u>一つ</u> 入力してください。（併記は不可）。
学部学科専攻または部署名（協力者）	研究協力者が所属する機関の、学部学科専攻または部署名まで、正式名称を詳しく入力してください。無い場合は空欄としてください。 <u>個人研究室名は不要</u> です。
学年または職名（協力者）	研究協力者が所属する機関の、学年または職名を入力してください。
役割分担（協力者）	本申請での、研究協力者の役割を入力してください。

過去に受けた助成

笹川科学研究助成の過去助成実績

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。受けたことが無い場合は空欄としてください。

複数回助成を受けたことがある場合は、『笹川科学研究助成の過去助成実績追加』をクリックして項目を増やし、直近で受けた助成から、最大 10 件まで登録してください。

助成年度（過去・笹川科学研究助成）	西暦 4 桁で入力してください。
-------------------	------------------

他団体からの過去助成実績（過去）

過去 3 年以内に、他団体から助成を受けたことがある場合は入力してください。受けたことが無い場合は空欄としてください。

複数の助成を受けたことがある場合は、『他団体からの過去助成実績の追加』をクリックして項目を増やし、直近で受けた助成から、最大 10 件まで登録してください。

助成年度（過去・他助成）	他団体から過去に受けた助成の年度（西暦 4 桁）と助成団体名、助成制度名を入力してください。
助成団体名（過去・他助成）	
制度名（過去・他助成）	
研究課題（過去・他助成）	他団体から過去に受けた助成の、研究課題名を入力してください。研究課題に対しての研究助成では無く、奨学金等の場合は空欄としてください。

他助成制度への申請状況

他の助成団体等が運営し、本制度と助成期間が重複する助成制度へ申請または申請予定の場合は、申請状況を入力してください。該当する申請が無い場合は空欄としてください。

なお、本制度に申請した研究と実質的に同じ内容または重複する内容の研究に対し、他の助成団体等からも助成を受ける場合、本制度の受給資格を失います。

助成団体名（申請中・他助成）	申請している助成を運営する助成団体名と助成制度名を入力してください。
制度名（申請中・他助成）	
研究課題名（申請中・他助成）	他の助成制度に申請している、研究課題名を入力してください。研究課題に対しての研究助成で無く、奨学金等の場合は空欄としてください。

応募動機

応募動機（選択）	該当する応募動機を選んでください。複数選択可。
本助成への応募動機 日本語：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。
英語：2,600字以内	文字スタイルの変更が可能です。留学生・外国籍の方に限り英語での入力が可能です。

※英語2,600字は、英単語500 words程度です。

研究計画

各項目を指定の条件で入力してください。その際、内容を分かりやすくする為に、任意で図表を添付することができます（後述の「③図表について」を参照）。

研究課題 ※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。日本語で記入してください。
申請金額	別ファイルで提出する「支出計画」の <u>黄色いセルの金額と同額を（万円）単位で入力</u> してください。1万円未満の端数は切り捨ててください。
キーワード（1） ※20字以内	申請研究課題のキーワード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 <u>研究課題名には含まれない言葉</u> をキーワードとして入力してください。
キーワード（2） ※20字以内	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（3） ※20字以内	

<p>(1) 研究目的 日本語：1,500 字以内 英語：4,000 字以内</p>	<p>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^①に元の英語表記を記入してください。 文字スタイルの変更が可能です。 留学生・外国籍の方に限り英語での入力が可能です。</p>
<p>(2) 研究計画 日本語：1,500 字以内 英語：4,000 字以内</p>	<p>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。 留学生・外国籍の方に限り英語での入力が可能です。<u>英語で入力された方は、日本語の要約を提出</u>してください。(後述の「④日本語の要約について (英語入力した方)」参照)</p>
<p>(3) 研究成果の活用法 ※「B 学芸員・司書等」のみ 日本語：1,500 字以内 英語：4,000 字以内</p>	<p>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。 文字スタイルの変更が可能です。 留学生・外国籍の方に限り英語での入力が可能です。</p>
<p>研究業績 日本語：1,500 字以内 英語：4,000 字以内</p>	<p>学術誌等に論文を発表された方は、その論文のうち本申請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、学会発表も入力し、口頭発表であるかポスター発表であるかも入力してください。 文字スタイルの変更が可能です。 留学生・外国籍の方に限り英語での入力が可能です。</p>

※英語 4,000 字は、英単語 750 words 程度となります。

② 「支出計画」について（必須）

支出計画は研究計画に沿っていることが重要です。「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。後述の「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でください。

「使途・算出根拠」を入力した行は、必ず「金額」も入力してください。「使途・算出根拠」に入力した内訳の合計と、「金額」に入力する金額が合うようにしてください。

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のかがわかるように、「使途・算出根拠」に理由を簡潔に記入してください。

Excel フォーマット上部の記載事項を精読の上、入力を開始してください。**入力日本語**で行ってください。合計金額は自動で計算されます。行が足りない場合は、左側の行番号を右クリックし「挿入」をクリックして行を増やしてください。

黄色いセルの金額と同額を（万円）単位で「申請内容」に入力してください。1万円未満の端数は切り捨てとなります。

研究費	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」
旅費交通費	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、単価等を明記してください。 例：「現地調査旅費 出発地名～調査地名 ○泊○日、電車運賃○○○○円×○回＝○○○○円、宿泊費○○○○円×○泊＝○○○○円」
人件費	当該研究に直接必要とする謝金、通訳料等について入力してください。 例：「アンケート協力謝金○○○円×○人×○円＝○○○○円」
雑費	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」

◇ 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。

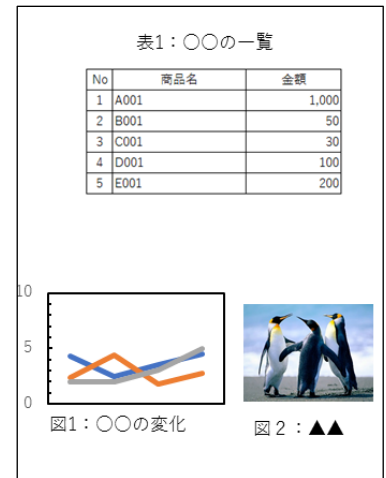
*3 今年度助成を受けて実施する研究の成果論文を対象とします。学位論文については、対象外となります。

③ 「図表」について (任意)

申請書の内容を分かり易く説明するために、図表を添付することができます。図表の添付は任意です。

図表は A4 サイズで縦とし、PDF ファイルに変換し、4 ページ以内、5 MB 以内としてください。1 つの画像ファイル内に複数の図表を含んで構いません。図表には「図 1」、「図 2」、「表 1」等の名前を付け、申請内容との対応が分かるようにしてください。図表の解像度は、A4 サイズで縦に印刷した際に明瞭に読めるものとしてください。

(図表ファイル例)



④ 日本語の要約について (英語入力した方)

留学生・外国籍の方が英語で入力した場合は、研究の「実施内容」を日本語に要約し、A4 サイズで縦とし、PDF ファイルに変換し、1 ページ、2 MB 以内としてください。書式について指定はありません。

⑤ 所属 NPO 等の活動実績 (NPO 等に所属する方)

NPO等に所属する方は、下記のファイルを提出してください。1 ファイルは5MB 以内とし、複数のファイルがある場合は、マイページ TOP の「事務局へ連絡」から別途提出してください。

- ①会則 (規約) あるいは定款
- ②過去2年間の事業報告書 (決算書を含む)
- ③過去の活動実績がわかるニュースレターやチラシ等

● 推薦依頼

申請書の必要事項の入力が完了しましたら、誤字脱字が無いかなど、申請内容をよく確認し、申請書類の詳細の下部にある『推薦依頼』から、画面の表示に従って推薦依頼を行ってください。入力された推薦者のメールアドレス宛に推薦依頼のメールが届きます。届かない場合は、迷惑メールとして扱われていないか、入力したメールアドレスに間違いが無いかなど確認してください。

推薦依頼後に申請内容を「編集」する場合は、推薦依頼または推薦を取り下げる必要があります。取り下げた場合は再度推薦依頼が必要となり、推薦文は消去されますのでお気を付けてください。

● 推薦者による推薦理由入力（推薦者への説明）

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】推薦依頼」というメールが推薦者宛てに届きます。記載されている『URL』にアクセスし、申請者の「申請内容」と「支出計画」を精査してください。

提出書類	問題	最終更新日
申請内容	入力内容確認	
支出計画	問題	

「申請内容」と「支出計画」に問題が無ければ、「推薦理由」を日本語 1,000 文字以内で入力してください。入力の際には、文字スタイルの変更や一次保存を使用することが出来ます。

本システムの利用中に、インターネット回線の状況やタイムアウト等の不可抗力により、入力中の文字が消えることがあります。お手数ですが、ご自身のパソコン上のテキストエディタ等で推薦理由を作成保存し、コピーし貼り付けることを推奨いたします。消えた内容については、本会では保証いたしません。

ブラウザを閉じる場合や、長時間離席する場合は、必ず保存してください。

入力した文章の文字数が、テキストエディタ等と本システムで異なって表示される場合がありますが、本システム上の文字数で数えてください。

「推薦理由」も審査対象になります。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

入力が終わりましたら、「プレビュー (PDF)」をクリックして入力内容に誤りが無いか確認を行ってください。「プレビュー (PDF)」で確認を行うと、推薦理由の「提出」を行うことができるようになります。「提出」ボタンをクリックして、「推薦理由を提出しました。」と表示されましたら、推薦が完了となります。推薦を行ったことを申請者に直接連絡し、申請を完了させるように伝えてください。この後、申請者が申請操作を 10 月 15 日 (火) 17 : 00 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。

※申請者が内容を変更すると、再度推薦処理が必要となります。

● 申請

マイページTOPから「申請書類」の『詳細』をクリックしてください。「申請内容」の『入力内容確認』をクリックすると、「推薦理由」が確認できます。

「申請内容」や「推薦理由」に修正点がある場合は、『推薦を取り消す』をクリックして推薦を取り消し、「申請内容」を修正の上、再度、推薦依頼を行ってください。

※推薦を取り消した場合、「推薦理由」は消去されます。推薦者に再度、同様の「推薦理由」の入力を依頼する場合は、推薦を取り消す前に、推薦者のパソコン上等に推薦理由が保存されているか確認してください。

申請内容に問題がなければ、『提出』をクリックしてください。【**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。

お疲れ様でした。

◆ 個人情報の変更

マイページに登録されている個人情報に変更等があった場合は、「マイページ情報の修正」から速やかに修正してください。

現住所、申請に関する問い合わせ先、現所属機関等の申請書に入力した内容の変更は、事務局までE-mailにて連絡してください。ただし、研究課題名や研究内容等の修正、誤字脱字の訂正は一切認められません。

表記を統一するために、事務局にて所属機関の名称や、学年の表記等を修正することがあります。入力した内容が変更されていても、同じ所属・学年等を示しているのであれば、修正しないでください。ご不明な場合はお問い合わせください。

◆ 申請内容に関するお問い合わせ

申請内容に関する質問等については、日本科学協会業務部科学振興チーム E-mail : josei@jss.or.jp まで連絡してください。2日経っても事務局から返答が無い場合は、お手数ですがお電話にてお問い合わせください。

◆ 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、ワイピービズインプルーブ株式会社（ヨシダ印刷株式会社）E-mail : jss@yoshida-p.co.jp まで連絡してください。