

(公財)飯島藤十郎記念食品科学振興財団 2022 年度学術研究助成金交付申請書記入要領(電子申請版)

I 一般注意事項(最初に「**⑤**電子申請の手順」をご一読ください)

1 2022 年度より電子申請となります。財団ホームページ(HP)の「研究助成の募集」に示した「**⑤**電子申請の手順」に従い、以下の**⑦**と**④**の両方の作業を行ってください(どちらが先でも構いません)。

⑦ HPの「**④**電子申請はこちら」をクリックして、電子申請入力フォーム「学術研究助成金交付申請書」を開き、必要事項を直接入力してください。

④ HPの「**③**添付用申請書(WORD)」をダウンロードして、必要事項を記入し、PDF 形式に変換した上で、**⑦**の「学術研究助成金交付申請書」に添付してください。

【電子申請の基本的な考え方】

○ 電子申請の「申請書を画面上で効率的に作成・提出することができ、郵送が不要」というメリットを享受しつつ、財団の申請に必要な不可欠な「推薦者の捺印」という要件との両立を図るため、以下のような工夫をしています。(「申請者の捺印」は不要としています。)

① 申請書の記載事項のうち、「定型的な事項」(氏名、所属、研究課題名等)については、入力が容易な専用入力フォーム(上記の「学術研究助成金交付申請書」**⑦**)からご入力いただきます。(入力フォームに従ってご入力いただくことにより、記載漏れ等を防止することができます。)

② 「定型的でない記載事項」(具体的な研究内容、期待される成果等)については、柔軟な作成が可能な WORD ファイル(上記の「**③**添付用申請書(WORD)」**④**)で作成していただきます。(記載スペースを拡げることも可能です。ただし、なるべく簡潔な記載にご協力願います。)

③ **⑦**と**④**の提出は、**④**を PDF ファイルに変換して**①**の入力フォームに添付し、入力フォームの「申請」ボタンをクリックしていただく方法でお願いします。(第1段階の終了)
(なお、「申請」ボタンは、入力フォームに必要事項を記入してからでないとクリックできません。)

④ **⑦**と**④**が提出された後、両者が“合体”された「推薦者捺印用申請書」を財団から送付させていただきますので、それを受領・印刷の上、推薦者の捺印を得ていただきます。(第2段階の終了)

⑤ 推薦者の捺印を得た「申請書(推薦者捺印後)」を、**①**の入力フォームに再度添付して、期限までにご提出いただくことにより、申請書の受理となります。(第3段階の終了)

○ 以上のプロセスにより、「**⑦**と**④**で同じ事項を2度打ちする」などが回避され、効率的な申請作業が可能になりますので、皆様のご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

II 第1段階の作業の留意事項

- 第1段階: 以下の1と2の作業を行った後、⑦(PDF 変換後)を⑦の電子申請入力フォームに添付し、同フォームの「申請」ボタンをクリックして、⑦と⑧の両方をご提出いただきます。

- 第2段階: } 財団から送付される「⑦・⑧合体版」を受領・印刷して、推薦者の捺印を得た後に、
- 第3段階: } 再度入力フォームに添付してご提出いただきます。(「電子申請の手順」参照)

1 「学術研究助成金交付申請書」⑦(電子申請入力フォーム)での直接入力

財団ホームページ(HP)の「研究助成の募集」→「① 学術研究助成」から、「④電子申請はこちら」をクリックして、「⑤電子申請の手順」を参考にしつつ、入力フォームに従って入力してください。

2 「③添付用申請書(WORD)」⑧への記入

「③添付用申請書(WORD)」の「1 研究課題」から「4 研究組織」(透かし文字の入った最初の2ページ分)は、電子申請入力フォームから自動的に転記されますので、入力する必要はありません。

その他については、以下の要領で記入してください。なお、記入事項が各欄に収まらないときは、ページが増えても差し支えありませんが、なるべく簡潔な記載にご協力をお願いします。

- 「5 研究者の専門分野」欄の、共同研究者の最終学歴については、大学院研究科(相当)、学部まで記入してください。個人研究の場合は代表研究者欄の専門分野の記入をお願いします。
- 「6 申請者の略歴」には、大学卒業時から記載してください。共同研究助成での申請の場合は、代表研究者の略歴を記載してください。
- 「7 研究の目的・・・」欄には、研究課題をとり上げた趣旨、目的、ねらいと期待される成果や、実用性、新規性など強調したい点を、国内外の研究取組み状況に触れつつ記入してください。
- 「8 研究計画及び方法」欄で、写真や図・表を使用する場合、原則としてモノクロとしますが、必要であればカラーも可とします。上記「7 研究の目的・・・」も同様とします。また、共同研究の場合は、各研究者の役割分担が明確になる形での記載となるよう工夫してください。
- 「9 これまでの研究成果と発表状況」は、申請課題に関連するものを中心に、これまでの主要な発表論文(発表雑誌名、巻、頁、年月)等を 1 ページ分量以内で記入してください。また、当財団の助成によるものは、その旨を記載してください。
- 「10 特記事項」は、当財団からの助成実績のある研究者(共同研究の場合の共同研究者を含む)は助成年度、個人・共同の別、研究課題、助成金額、成果発表誌等を必ず記入してください。
- 「11 同一または類似内容の研究課題に関する他機関への申請状況と受給状況」は、申請研究課題と同一または類似内容の研究課題の他機関への助成申請(国費・民間助成を問わず)について、今年度申請済み、または申請予定のものや現在助成期間中のものも記入してください。

なお、記入した他機関への助成申請が採択された場合は、至急その旨をご連絡ください。他の民間助成財団との重複助成は行いません。

8) 「12 申請研究経費の使途・内訳」のうち、

- ① **設備備品費**は、税抜き 10 万円以上を記入し、それ未満は少額備品として消耗品の区分に記入してください。なお、設備備品の1点の金額が税抜きで 100 万円を超える場合は、見積書とカタログ(各1部)をご提出いただく必要があります(下注参照)。
- ② **消耗品費**は、実験用動物、ガラス器具、試薬類のように種別に分けて記入してください。
- ③ **旅費・交通費**は、資料収集、調査、研究打ち合わせ等のためのものを記入してください。なお、学会、定期総会や国際会議出席などは助成対象になりません。
- ④ **役務費**は、講師謝金、実験補助、調査員手当、資料収集・整理手当、資料提供謝礼等の種別に分けて記入してください。
- ⑤ **その他の欄**は、使用機器修繕費、印刷費、投稿料、振込手数料等に分けて記入してください。
- ⑥ **間接経費**については、原則として認めておりません。

9) 「13 研究者(または代表研究者)の所属研究機関長による推薦」のうち日付と捺印以外の部分は、電子申請入力フォームより転記されますので、入力する必要はありません。西暦で日付を記入し、推薦者の捺印を得てください。推薦者は、機関の長(学部長、大学院研究科長又は研究所長)か、それ以上の役職の方であることを必要とします。

注: 見積書とカタログの提出方法について(上記の8)①関連)

第3段階において、「申請書(推薦者捺印後)」(推薦者の捺印を得た後の PDF ファイル)をご提出いただく際に、入力フォームの末尾にある「③第3段階:「申請書(推薦者捺印後)」の提出」の提出口(「参照…」の青いボタン)に同 PDF ファイルを添付して、「確認」→「申請」をクリックしていただくことになります。

その同じ提出口に、見積書とカタログも同時に添付して提出してください。

以上