

(公財)飯島藤十郎記念食品科学振興財団
2024 年度学術研究助成金交付申請書記入要領(電子申請版)

目 次

I. 最初にご注意をお願いします(昨年度に散見された操作トラブル等から)	p1
《電子申請のフローチャート》	p2
II. 電子申請の基本的な流れ	p5
III. 個別の作業の留意事項	p6
1. 「A. の Excel ファイル」への入力	p6
2. 「B. の Word ファイル」への入力	p6

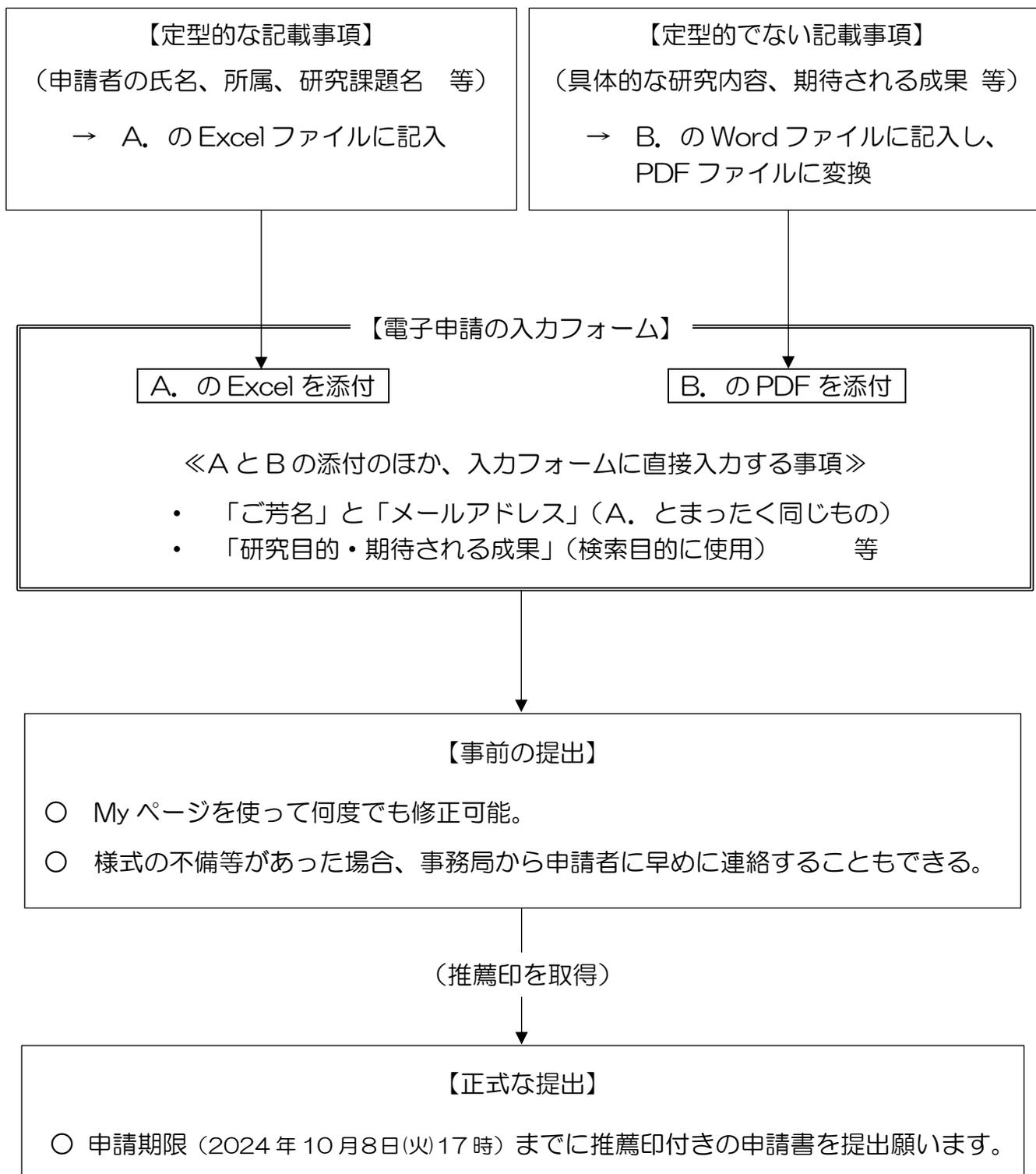
I. 最初にご注意をお願いします(昨年度に散見された操作トラブル等から)

1. 当財団の電子申請は Microsoft Edge、Google Chrome または Safari のみ利用可能です。
(Internet Explore では利用できません。) (→ II の冒頭注1)
2. jim@iijima-kinenzaidan.or.jp (電子申請における財団からのメールの送信元)を「信頼できる差出人のリスト」に指定してください。 (→ II の冒頭注2)
3. 申請書をご提出いただいたら(=入力フォームの「回答」ボタンをクリックしていただいたら)、一両日中に財団からメールが送られますので、メールが届かない場合には、財団事務局までご連絡願います。
(→ II の(5)⑤【ご留意いただきたい点2】)
4. 財団からのメールで My ページの URL が送られた場合において、その URL をクリックしても My ページが開けないときは、財団事務局までご連絡願います。 (→ II の(6)②【ご留意いただきたい点3】)

【連絡先】

公益財団法人 飯島藤十郎記念食品科学振興財団
〒272-0034 千葉県市川市市川 1-9-2 サンプラザ 35ビル 6F
電話番号 : 047-323-5580 FAX: 047-323-6400
メールアドレス : info@iijima-kinenzaidan.or.jp または jim@iijima-kinenzaidan.or.jp

《電子申請のフローチャート》



(「事前の提出」を経ずに、最初から推薦印付きの「正式な提出」とすることも可能。)

Ⅱ. 電子申請の基本的な流れ

2022 年度から電子申請方式に移行しております。2024 年度も同方式を継続することとしておりますので、皆様のご理解とご協力をよろしくお願いいたします。

注1：当財団の電子申請は、Internet Explore には対応していません。

Microsoft Edge、Google Chrome、Safari のいずれかのブラウザでのご利用をお願いします。

注2：電子申請では、当財団から送信されるメールを受領していただくことが必要となりますので、送信元である jim@ijima-kinenzaidan.or.jp を「信頼できる差出人のリスト」に指定してください。

- (1) まず、財団ホームページ(HP)に記載されている「① 2024 年度学術研究助成募集要領」をご一読の上、この「記入要領」の内容も十分にご理解いただいた後に、HPから「③-1 A. の Excel ファイル」と「④-1 B. の Word ファイル」をダウンロードしてください。

HP の該当部分をクリックすると、各ファイル(クラウド上に安全に保存されているもの)が表示されますので、その画面左上の「ファイル」→「ダウンロード」→「Microsoft Excel」または「Microsoft Word」の順にクリックし、各ファイルをダウンロードして任意の場所に保存してから、必要事項を入力してください。

- (2) 「A. の Excel ファイル」には、申請書の記載事項のうち、「定型的な事項」(ご芳名、所属、メールアドレス、研究課題名等)を記入していただきます(後述Ⅲ1. 参照)。

(Excel のシートに従って記入して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。)

- (3) 「B. の Word ファイル」には、「定型的でない事項」(具体的な研究内容、期待される成果等)を、図表等も適宜活用しながらご記入いただき、作成後に PDF ファイルに変換していただきます(後述Ⅲ2. 参照)。

(各事項の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。)

- (4) Bの最終ページ(「13 研究者(または代表研究者)の所属機関長による推薦」)には、ご推薦者様のご捺印(推薦印)を得ていただくことが必要となります。AとBの各項目の記入が終了したら、それらをプリントアウトして、B. の「13」に推薦印を得てください。

【ご留意いただきたい点1 (後述(6)参照)】

申請期限(2024 年 10 月 8 日(火)の 17 時)までに、推薦印が付され、様式等にも不備のない申請書をご提出いただくことが必要となります。

このため、「事前の提出」で財団事務局による様式のチェックを受けつつ、「My ページ」を活用して早い段階から所要の修正を行うことを基本に、十分な時間的余裕をもって申請書を準備されるようお願いいたします。

(5) AとBを作成したら、HPの「⑤ 電子申請の入力フォーム」から、「学術研究助成金交付申請書」にお入りいただき、以下の作業を行っていただきます。

① 「ご芳名」及び「メールアドレス」のご入力

Aで記入した「ご芳名」・「メールアドレス」とまったく同じものをご入力いただきます。

② 研究課題の検索目的に利用される「研究の目的と期待される成果」のご入力(後述Ⅲ(14)の3 参照)

選考委員が選考過程で用いるものです。Bの関連部分を要約してご入力いただきますが、その際、A. の Excel ファイル「1」の「3つのキーワード」がすべて含まれる文面となるようにお願いします。

③ 「A. の Excel ファイル」と「B. の PDF ファイル」(後述(6)参照)の所定の添付場所への添付

④ その他(諸注意事項のチェックボックスへのチェック、自由記載事項のご入力等)

⑤ 「確認」ボタンで入力内容を確認 → 「回答」ボタンで財団に申請書を提出

【ご留意いただきたい点2】

申請書をご提出いただいたら(=入力フォームの「回答」ボタンをクリックしていただいたら)、一両日中に財団からメールが送られますので、もしメールが届かない場合には、財団事務局までご連絡願います。

(6) (5)までの作業により、申請書が財団に提出されることとなりますが、提出に当たっては、以下のパターンを基本にさせていただくようお願いします。

「事前の提出→正式な提出」のパターン(「My ページ」を利用するパターン)

① まず、推薦印が得られる前の申請書(A. の全部とB. の「1」から「13」までの各項目の作成(ご推薦者様の手書きによる部分とご捺印を除く)が終了した申請書)を、「事前の提出」として財団にご提出いただきます。

「事前の提出」を行うことにより、事務局が申請書の様式の不備等について事前にチェックして、早めに申請者様にご連絡することが可能となります(不備等がある場合にのみ、②の「My ページ」の送信に先立って申請者様にご連絡させていただきます)。

② 「事前の提出」から一両日中(①で不備等の連絡をした場合には、当該連絡から一両日中)に、「事前の提出」をされたすべての申請者様にその申請者様専用の「My ページ」の URL がメール送信されますので、申請内容の校正・確認等にご活用ください。

「My ページ」をご利用いただくことにより、記載事項を何度でも修正することが可能となります。

なお、「My ページ」からご入力事項の一部を印刷することもできますので、ご推薦者様の推薦印を得る際にもご利用いただけます(前述(4)参照)。詳細は「My ページ」の説明書をご覧ください。

【ご留意いただきたい点3】

財団からのメールで My ページの URL が送られた場合において、その URL をクリックしても My ページが開けないときは、財団事務局までご連絡願います。

また、メール自体が届かない場合にも、財団事務局までご連絡願います(前述(5)⑤【ご留意いただきたい点2】参照)。

- ③ 事務局による事前チェックを了し、申請内容の校正等も終了した後に、ご推薦者様による推薦印を所定の場所(Bの「13 研究者(または代表研究者)の所属機関長による推薦」の「職印」の部分)に得いただき、申請期限までに、その推薦印が得られた申請書を「正式な提出」としてご提出いただきます。

ご提出の際には、既に入力フォームに添付済みの「B. の PDF ファイル」(推薦印のないもの)を削除し、改めて「B. の PDF ファイル」(推薦印のあるもの)の全体を、所定の添付場所に再添付していただくようお願いします。

【ご留意いただきたい点4】

「事前の提出→正式な提出」のパターンによらず、最初から推薦印が得られた申請書をご提出いただくこと(最初から「正式な提出」とすることも可能ですが、推薦印が押された後の申請書への変更は原則としてお控えいただくようお願いしておりますので、基本的には上記の「事前の提出→正式な提出」のパターンでお願いします。

- (7) 財団事務局は、前述(5)の①から④のすべて(B. は推薦印付き)が提出されたことにより、様式等の不備がなければ申請書の正式な受理とし、受理した「申請書の写し」を、原則として申請期限終了後にメールにて送信させていただきます。

申請期限終了前日に「申請書の写し」を希望される場合には、個別に事務局までご連絡ください。

- (8) 申請期限(2024年10月8日(火)の17時)には、「事前の提出」がなされていたか否かに関係なく、申請の受付を締め切らせていただきます。

その時点以降は、申請行為自体が行えなくなりますので、十分にご注意ください。

Ⅲ. 個別の作業の留意事項

1. 「A. のExcelファイル」への入力

(9) 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、「③-1 A. のExcelファイル」をダウンロードして、「1. 研究課題」、「2. 申請者・申請金額」及び「3. 研究組織(共同研究のみ)」の3枚のシートに必要事項を記入してください(個人研究の場合は、「3.」のシートは空白のままで結構です)。記入が必要な個所(セル)がカラーで表示されますので、必要事項を漏れなく記入することが可能です。

(10) 申請者様(共同研究の場合は代表研究者様)の「ご芳名」と「メールアドレス」を記入していただく箇所がありますが、この部分には、入力フォーム(前述Ⅱ(5)①参照)でご入力いただく「ご芳名」・「メールアドレス」とまったく同じ内容(体裁を含めて同一の記述)をご記入いただきますようお願いいたします。

「ご芳名」と「メールアドレス」は、AとBを電子的に連結させる際の重要なキーとなりますので、お間違えのないようご注意ください。

(11) 詳しくは、HP及び入力フォームに添付されている「A. のExcelファイルの作成方法」をご覧ください。

2. 「B. のWordファイル」への入力

(12) 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、「④-1 B. のWordファイル」をダウンロードして、「5 研究者の専門分野等」から「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」までの各項目に必要事項を記入してください。

(13) Wordファイルの作成が終了したら、PDF形式に変換していただきます。

(14) 各項目については、HP及び入力フォームに添付されている「B. のWord(またはPDF)ファイルの作成方法」もご参照いただきながら、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。

1) 「5 研究者の専門分野等」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。

2) 「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。

3) 「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。

なお、入力フォームでご入力いただく「研究の目的と期待される成果」(選考委員の検索目的のために作成するもの)には、本欄の記載事項のうち「研究の目的」及び「期待される成果」に該当する部分を、200~300字前後(最大500字まで)に要約して入力していただきます。その際、A. のExcelファイル「1」の「3つのキーワード」がすべて含まれる文面となるようにお願いします(前述Ⅱ(5)②参照)。

4) 「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。

- 5) 「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、長くても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。
- 6) 「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。
- 7) 「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(後述注3参照)。
 - 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」は、必要事項を(日付は西暦で)記入し、ご推薦者様の捺印を得てください。ご推薦者様は、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3: 見積書とカタログの提出方法について(上記の8)①関連)

設備備品の1点が税抜きで100万円を超える場合は、「B. のPDFファイル」の「1」から「13」までの項目の後に見積書とカタログを追加し、これらを含めた全ページをひとつのPDFファイルにして、**入力フォーム**の添付場所(「B. のPDFファイルはここに添付してください」)に添付してください。

以上