公益財団法人川野小児医学奨学財団　研究助成　申請マニュアル

目　次

1. はじめに ---------- 1

2. 申請方法

（1） 申請の流れ ---------- 1
※注意事項※　入力前に必ずご覧ください ---------- 1～2

（2） **入力項目と入力ルール**　入力前に必ずご覧ください ---------- 3

申請者情報 ---------- 3
申請する枠 ---------- 3
1. 基本情報 ---------- 3～4
2. 研究テーマ名 ---------- 4
3. 推薦者の情報 ---------- 4
4. 経理担当者の情報 ---------- 4
5. 申請者の経歴 ---------- 4
6. 共同研究者 ---------- 4
7. 研究助成金交付希望額と明細 ---------- 4～5
8. 研究助成金の使途 ---------- 5
9. 外部資金の獲得実績 ---------- 5
10. 当財団からの助成金等の交付状況 ---------- 5～6
11. 倫理面の配慮 ---------- 6
12. 研究の目的 ---------- 6
13. 研究計画および研究の方法 ---------- 6
14. 研究から期待される効果や発展等 ---------- 6
15. 最近５年間の主要発表論文リスト ---------- 6
16. アップロードする論文 ---------- 6

（3） 図表について ---------- 7

3. 個人情報の変更について ---------- 8

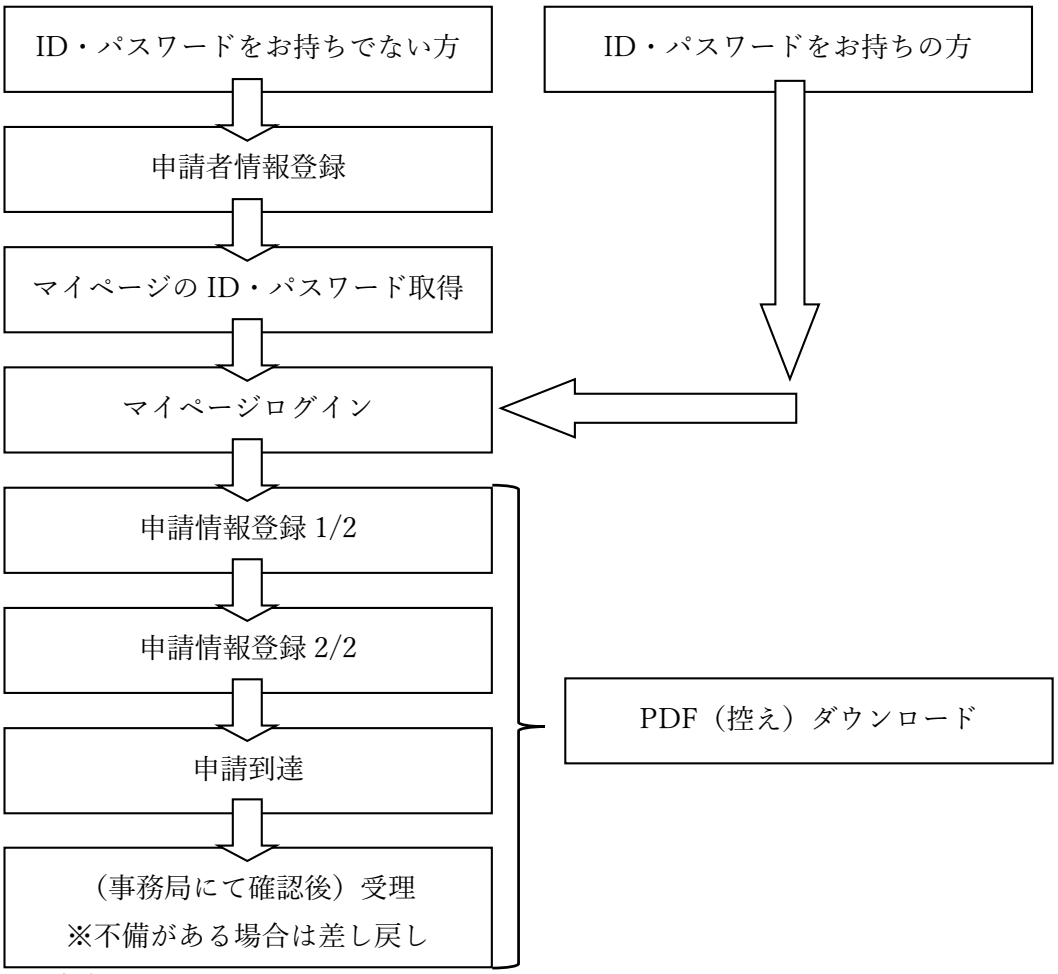
1. はじめに

本マニュアルには研究助成の申請方法および注意事項が記載されています。
申請前に必ず確認し、入力漏れ等がないようにしてください。
締め切り日の 23：59 までに申請が完了していない場合、入力途中のデータ・一時保存のデータは削除されますので、時間に余裕をもって申請を行うようにしてください。
また、ブラウザの戻るボタンを使用すると入力内容が削除されるため、使用しないでください。

2. 申請方法

(1) 申請の流れ

申請の流れは以下のとおりです。



※注意事項※

- 申請取り消しについて
  申請完了後の取り消しや変更はできませんので、ご注意ください。やむを得ない場合には、事務局までご連絡ください。ただし、申請前であれば、マイページ TOP 画面の「一時保存の申請情報」より申請のキャンセルを行うことができます。一度キャンセルをすると当該年度は再申請できませんので、ご承知おきください。

- 申請ステータスについて

「一時保存の申請情報」または「申請済みの申請情報」がある場合、マイページ TOP 画面より「申請ステータス」をご確認いただけます。申請ステータスは以下の図のように変わります。

一時保存（一時保存した場合） → 到達 → 受理

・ 一時保存：申請情報登録画面（1/2）（2/2）にて一時保存した場合、申請ステータスが「一時保存」となります。
・ 到　　達：申請情報を全て入力し、申請いただくと「到達」となります。
・ 受　　理：事務局で不備等の確認後、問題がなければ「受理」となります。「到達」から「受理」に申請ステータスが変更されるまで、数日かかる場合がございます。また、締切直前にご申請いただいた場合、受理が締切後になる場合もございますので、ご承知おきください。

- 差し戻しについて

申請到達後、事務局にて不備等を見つけた場合、差し戻しのメールをお送りいたします。「申請ステータス」が「一時保存」に戻りますので、マイページの「一時保存の申請情報」より該当箇所を修正し、再度申請を行ってください。その際、該当箇所以外の変更は絶対にしないでください。

- 60 分のセッションアウトについて

入力途中であっても 60 分を超えると入力内容が削除され、再度最初から入力する必要があります。入力内容をあらかじめ Word などで作成し、テキストを貼り付けることをお勧めします。また、こまめに一時保存を行ってください。なお、「2/2 へ進む」「1/2 へ戻る」ボタンを押した際にも、入力内容が一時保存されます。

- PDF（控え）のダウンロードおよびレイアウトについて

PDF（控え）およびアップロードいただいた推薦書・図表・論文リスト・論文はマイページ TOP 画面の「一時保存の申請情報」または「申請済みの申請情報」からご確認いただけます。申請前でもダウンロード可能です。

また、控えとしてダウンロードできる PDF は選考資料としても使用するため、システムの入力フォームとはレイアウトおよび一部項目名が異なりますが、システムに入力されたすべての内容が印字されています。改行が多い場合などに PDF 内にすべて印字されないことがありますので、万が一、印字が切れている部分等を見つけられた場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。ご使用の OS、ブラウザなどにより、文字化けする場合も事務局までご連絡ください。

(2)　入力項目と入力ルール

申請時の入力項目一覧を以下に記載しています。
注意事項が記載されているものは、必ずルールを守ってください。
英数字については半角で入力してください。
なお、太字や斜体への字体変更、フォントサイズの変更はできません。

申請者情報		
大項目	申請項目	注意事項
基本情報	姓名	－
	姓名ヨミ（カタカナ）	全角カナで入力してください
	生年月日	一度登録すると後から変更できません お間違いのないよう入力してください
	学位	ない場合には「なし」と入力してください
	所属学会	所属学会が複数ある場合には「、」で区切ってください ない場合には「なし」と入力してください
ご所属先	機関名・部署名	－
	役職	－
	住所	－
	電話番号	－
	FAX 番号	ない場合は空欄で結構です
	メールアドレス	－
ご自宅	住所	－
	電話番号	ない場合は空欄で結構です
	携帯電話	－

申請情報　1／2		
大項目	申請項目	注意事項
申請する枠	枠	必ず「一般」又は「若手」のどちらかを選択してください
1. 基本情報	姓名	申請者情報で入力した内容が引き継がれます
	姓名ヨミ（カタカナ）	
	生年月日	
	年度末年齢	申請者情報で入力した内容をもとに今年度末の年齢が自動で表示されます
	学位	申請者情報で入力した内容が引き継がれます 変更したい場合は、マイページの「申請者情報確認・変更」より変更してください
	所属学会	
	所属先機関名	

	部署名	申請者情報で入力した内容が引き継がれます 変更したい場合は、マイページの「申請者情報確認・変更」より変更してください
	役職	
	所属先住所	
	電話番号	
	FAX 番号	
	メールアドレス	
	自宅住所	
	電話番号	
	携帯電話	
2．研究テーマ名	研究テーマ名	全角半角に関わらず 215 文字以内で入力してください
3．推薦者の情報	所属機関名	－
	住所	－
	役職	－
	氏名	－
	研究助成金候補者推薦書添付	当財団ウェブサイトよりフォーマットをダウンロードし作成してください **ファイル名は「氏名_推薦書.pdf」**としてください
4．経理担当者の情報	経理担当者所属部署	－
	経理担当者名	－
5．申請者の経歴	申請者の経歴	年は西暦 4 ケタで入力してください 高校卒業からの経歴を入力してください 最大 14 行まで入力できますので、7 行では足りない方は「経歴 7」下部の[追加表示]ボタンを押してください
申請情報　2／2		
大項目	申請項目	注意事項
6．共同研究者	共同研究者	申請者が単独で行う研究の場合には、1.の氏名欄に「なし」と入力してください 共同研究者が 5 名以上いる場合には、主要な共同研究者のみに限定して入力してください
7．研究助成金交付希望額と明細	内容と費用	交付希望額合計の上限は一般枠 300 万円、若手枠 100 万円です 項目が 8 つ以上になる場合には、まとめられそうな項目をまとめて入力してください
	理由	一つの項目が交付希望額合計の 40%以上になる場合には、その理由を 100 文字以内で入力してください

		選考資料（PDF）に反映されない可能性があるため、改行はしないでください なお、該当しない場合には「該当せず」と入力してください
8．研究助成金の使途	研究助成金の使途	300 文字以内で入力してください 選考資料（PDF）に反映されない可能性があるため、改行はしないでください
9．外部資金の獲得実績	外部資金の獲得実績	過去 5 年間において他の助成機関から助成金交付を受けていない場合には「なし」にチェックを付けてください 助成金交付を受けている場合には、交付開始年度の欄に必要情報を入力してください ただし、2017 年度よりも前から継続して受けている助成金がある場合には、2017 年度の欄に入力してください 期間は下記例にならって入力してください 【入力例】 2018 年 4 月－2021 年 3 月

※一事業年度に複数の助成金交付を受けている場合は以下を参考に、入力してください
機関、助成金の名称、期間が同一の場合は、[1][2]●●●のようにまとめて入力してください
金額は分けずに、合計してください

年度	2021　年度
機関名称	[1] A 財団　[2] B 財団　[3] C 基金
助成金名称	[1] ●●研究　[2] ●●研究助成金　[3] ●●研究事業
期間	[1] [2] [3] 2021 年 4 月～2024 年 3 月
金額	※合計額を入力　円

10. 当財団からの助成金等の交付状況	回数	過去、当財団から研究助成金の交付、または川野賞の受賞歴等がある場合には該当する回数を選択してください ない場合は「0 回」を選択してください
	年度	過去、当財団から研究助成金の交付、または川野賞の受賞歴等がある場合には年度を入力してください 年度は下記例にならって入力してください

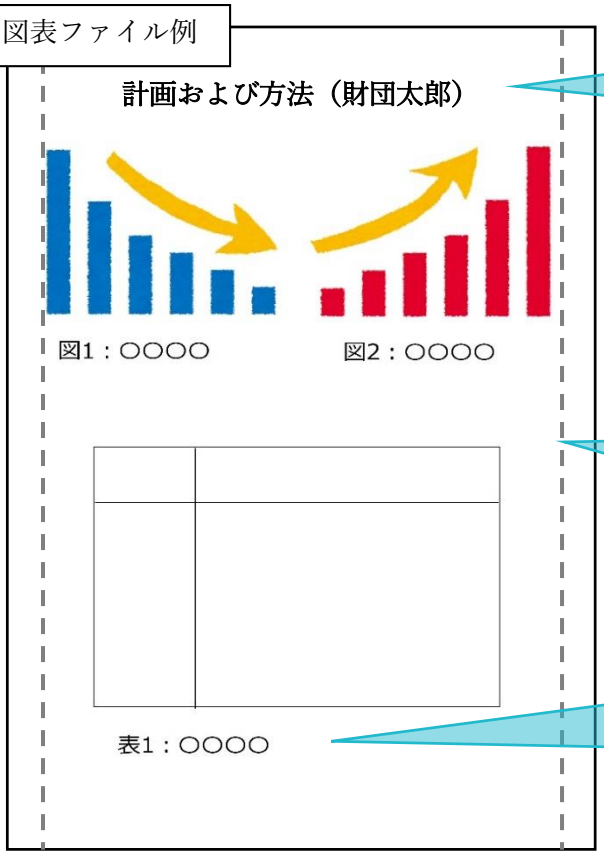
		【入力例】 2016 年度（川野賞）、2013 年度（研究助成）
11. 倫理面の配慮	倫理面の配慮	400 文字以内で入力してください 選考資料（PDF）に反映されない可能性があるため、文中に空白行を入れないでください
12. 研究の目的	研究の目的	500 文字以内で入力してください 選考資料（PDF）に反映されない可能性があるため、文中に空白行を入れないでください
13. 研究計画および研究の方法	研究計画および研究の方法	1700 文字以内で入力してください 選考資料（PDF）に反映されない可能性があるため、文中に空白行を入れないでください 説明に図表を添付したい場合は「(3) 図表について」をご確認の上 PDF を作成してください
14. 研究から期待される効果や発展等	研究から期待される効果や発展等	1400 文字以内で入力してください 選考資料（PDF）に反映されない可能性があるため、文中に空白行を入れないでください 説明に図表を添付したい場合は「(3) 図表について」をご確認の上 PDF を作成してください
15. 最近 5 年間の主要発表論文リスト	最近 5 年間の主要発表論文リスト	当財団ウェブサイトよりフォーマットをダウンロードし作成してください ファイル名は「氏名_論文リスト.pdf」としてください なお、記入する論文がない場合でも、論文リストに「実績なし」と記入してアップロードをお願いします
16. アップロードする論文	アップロードする論文	「15.最近 5 年間の主要発表論文リスト」で入力した論文の内、代表的な論文を 6 つまでアップロードできます リスト内のどの論文であるか分かるように、該当の論文番号を選択し、[参照]よりアップロードする論文データを選択してください ファイル形式は PDF、1 つのファイルの容量は 10MB 以内、ファイル名は「氏名_論文+論文番号.pdf」としてください 【ファイル名の記入例】 財団太郎_論文 1
提出前チェックリスト	チェックリスト	申請前に確認し、確認したものにはチェックを付けてください

(3)　図表について

「13. 研究計画および研究の方法」「14. 研究から期待される効果や発展等」については、説明に図表を添付したい場合に、図表をアップロードすることができます。
あくまで本文を説明、もしくは補足する図表ですので、本文の続きとして使用しないでください。
以下のルールに従って作成、ご提出ください。

サイズ	各項目について**【縦・A4 サイズ】【1 枚まで】**です **【左右に、穴あけができる程度の余白】**を入れてください
書き方	(1) **上部中央に、以下のタイトルを入れて**ください 「13. 研究計画および研究の方法」の場合：計画および方法（氏名） 「14. 研究から期待される効果や発展等」の場合：効果または発展（氏名） (2) 図表には「図 1」「図 2」「表 1」「表 2」等の名前を付け、**必ず本文中と対応させてください** ※1 枚に複数の図表を含んでいて構いません ※A4 サイズで審査することを想定して作成してください
ファイル名	「13. 研究計画および研究の方法」の図表：**「氏名_計画および方法.pdf」** 「14. 研究から期待される効果や発展等」の図表：**「氏名_効果または発展.pdf」**
形式	1 ファイルにつき 10MB 以内の PDF

図表ファイル例



ファイル名：財団太郎_計画および方法.pdf

【注意点 1】
上部中央に指定のタイトルを入れる

【注意点 2】
・縦、A4、1 枚
・左右に穴あけの余白

【注意点 3】
図表の番号は、必ず申請フォームの本文中にも記載し、対応させる

3. 個人情報の変更について

個人情報が変更になった場合には、申請後でもマイページの「申請者情報の確認・変更画面」より、速やかに変更手続きをお願いいたします。なお、変更いただけない場合には、旧ご所属にご連絡させていただくことがありますので、ご承知おきください。また、マイページの登録を削除されたい場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。