

目 次

1. <u>はじめに</u>	1
2. <u>対応ブラウザ</u>	1
3. <u>申請方法</u>	1
(1) <u>申請の流れ</u>	1
(2) <u>注意事項</u>	2
(3) <u>申請情報の入力方法</u>	3
<u>申請者情報の登録</u>	3
<u>申請情報入力（1/2）</u>	4
<u>申請する枠</u>	4
1. <u>基本情報</u>	4
2. <u>研究テーマ名</u>	5
3. <u>推薦者の情報</u>	5
4. <u>経理担当者の情報</u>	5
5. <u>申請者の経歴</u>	5
<u>申請情報登録（2/2）</u>	6
6. <u>共同研究者</u>	6
7. <u>研究助成金交付希望額と明細</u>	6
8. <u>研究助成金の使途</u>	7
9. <u>外部資金の獲得実績</u>	7
10. <u>当財団からの助成金等の交付状況</u>	7
11. <u>倫理面の配慮</u>	8
12. <u>研究の目的</u>	8
13. <u>研究計画および研究の方法</u>	8
14. <u>研究から期待される効果や発展等</u>	9
15. <u>最近 5 年間の主要発表論文リスト</u>	9
16. <u>アップロードする論文</u>	9
(4) <u>図表について</u>	10
4. <u>財団指定フォーマット一覧</u>	11
5. <u>個人情報の変更について</u>	11

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失われますので、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。

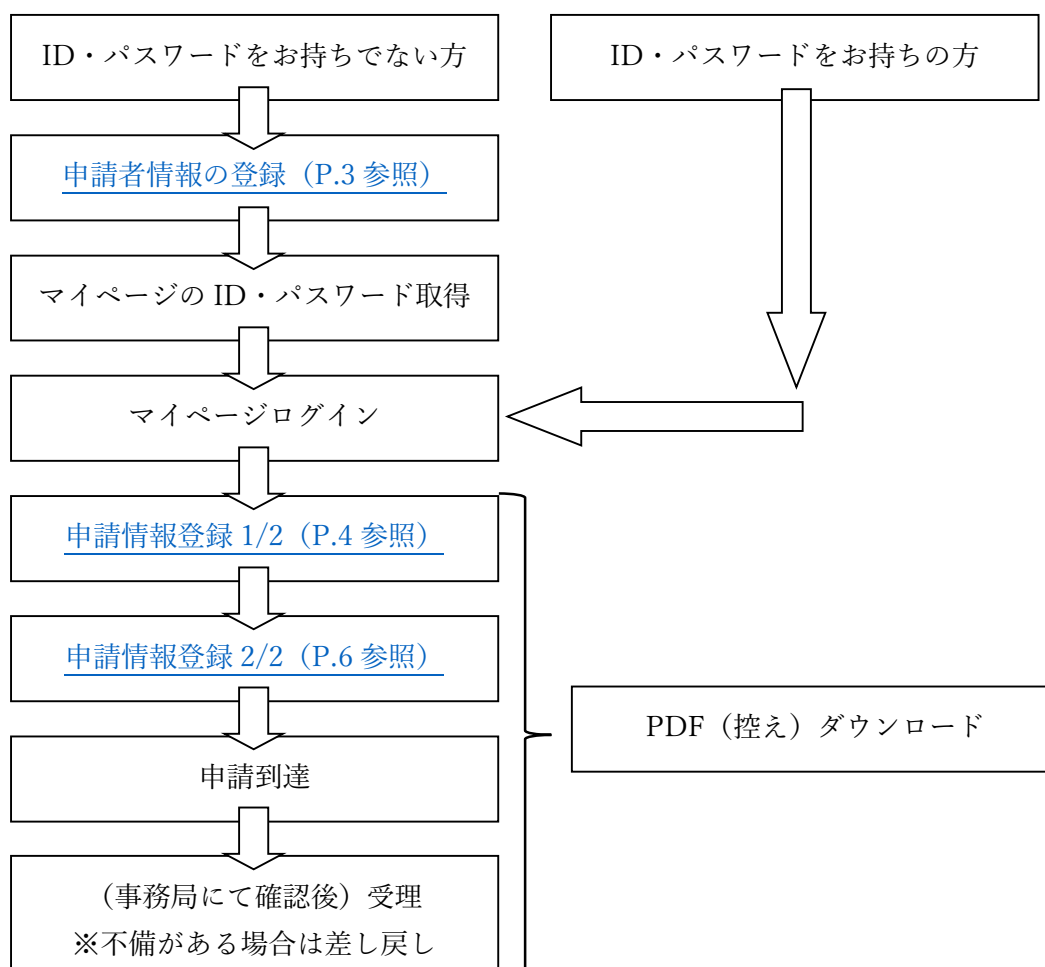
2. 対応ブラウザ

【PC】Chrome／Edge

【スマートフォン】iOS：Safari／Android：Chrome

3. 申請方法

(1) 申請の流れ



(2) 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表のように変わります。

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。
	申請後、申請情報に不備があった場合は、事務局から申請を差し戻します。 申請ステータスは「到達」から「一時保存」に戻ります。 差し戻しのメールが届いたら、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。
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」に申請ステータスに変更されるまで、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。

● 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失わ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」からご確認ください。

申請前でもダウンロード可能です。ご所属機関内での推薦依頼やご選考に必要な場合はご利用ください。

また、この PDF は当財団の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全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

(3) 申請情報の入力方法

- 英数字は半角で入力してください。
- 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。
- 文字数カウント方法が、空白スペースや改行などにより Word 等のソフトウェアと異なりますので、ご注意ください。
- アップロードする書類は、必ず指定のファイル名にしてください。使用する文字や記号の種類によって、文字化けする場合がございます。

申請者情報の登録

基本情報

必須	姓名	財団	太郎	【姓名ヨミ】 全角カナで入力してください				
必須	姓名ヨミ (カタカナ)	ザイダン	タロウ					
必須	生年月日	1989	年	12	月	25	日	【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
必須	学位	なし	ない場合には「なし」と入力してください					
必須	所属学会	川野財団学会、川越医学会 ない場合には「なし」と入力してください						

ご所属先

必須	機関名	川野小児医学奨学財団						
必須	部署名	事務局						
必須	役職	なし						
必須	郵便番号	350	-	1124	【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			
必須	都道府県	埼玉県						
必須	市区郡	川越市						
必須	町名・番地	新宿町1-10-1						
必須	電話番号	049	-	247	-	1717		
	FAX番号	049	-	246	-	7006	【FAX 番号】 ない場合は空欄で問題ございません	

ご自宅

必須	郵便番号	350	-	1124				
必須	都道府県	埼玉県						
必須	市区郡	川越市						
必須	町名・番地	新宿町1-10-1						
	電話番号	012	-	345	-	6789	【電話番号】 ない場合は空欄で問題ございません	
必須	携帯電話	090	-	1111	-	1111		

申請情報入力（1/2）

申請する枠

募集要項はこちらからご確認ください（一般枠 / 若手枠）
☒ 一般 ☐ 若手

【申請する枠】

「一般」または「若手」のどちらかを選択してください

1. 基本情報

[申請者情報の更新はこちら](#)

基本情報を変更したい場合は[申請者情報の更新はこちら]をクリックしてください

1 - 1. 基本情報

姓名	財団 太郎
姓名ヨミ（カタカナ）	ザイダン タロウ
生年月日	1989年12月25日
年度末年齢	34 応募資格確認のため、年度末時点の年齢を表示しています
学位	なし

基本情報を変更したい場合は、
こちらから更新してください

1 - 2. ご所属先

機関名	川野小児医学奨学財団
部署名	事務局
役職	なし
郵便番号	350-1124
都道府県	埼玉県
市区郡	川越市
町名・番地	新宿町1-10-1
電話番号	049-247-1717
FAX番号	049-246-7006
メールアドレス	system@kawanozaidan.or.jp

【1.基本情報】

申請者情報で入力した内容が引き継がれます

1 - 3. ご自宅

郵便番号	350-1124
都道府県	埼玉県
市区郡	川越市
町名・番地	新宿町1-10-1
電話番号	012-345-6789
携帯番号	090-1111-1111

2. 研究テーマ名

研究テーマ名 *

0文字

215文字以内で入力してください
空白スペースや改行などの文字数カウント方法が、wordなど別のソフトウェアと異なりますので、ご注意ください

【2.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 *

郵便番号 *

 -

都道府県 *

 ----- 選択してください -----

市区郡 *

町名・番地 *

役職 *

氏名 *

【3.推薦者の情報】* 添付必須

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

指定ファイル名 : 氏名_推薦書.pdf

形式 : PDF / 10MB 以内

研究助成金候補者

推薦書添付 *

 選択されていません

推薦書は当財団指定のフォーマットを使用し、公印を捺印の上、10MB以内のPDFにてアップロードしてください
ファイル名は使用する文字や記号の種類によって文字化けする場合がございますので、必ず「氏名_推薦書.pdf」としてください
フォーマットのダウンロードはこちら

4. 経理担当者の情報

経理担当者所属部署 *

経理担当者名 *

【4.経理担当者の情報】

不正を防ぐため、原則として申請者ご本人とは別の方がご担当ください

5. 申請者の経歴

高校卒業からの経歴を入力してください

経歴1 *

 年 月

高校卒業

経歴2 *

 年 月

経歴7

 年 月

【5.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

追加表示

経歴は最大14行まで入力することができます

申請情報入力 (2/2)

6. 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

1. 氏名 *

所属機関

役職

学位

2. 氏名

所属機関

役職

学位

【6.共同研究者】

申請者が単独で行う研究の場合には、1. 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

共同研究者の学位欄は、学位と専攻分野を入力してください

〈例〉博士（医学）または 医学博士

ない場合には「なし」と入力してください

7. 研究助成金交付希望額と明細

研究助成金の具体的な内訳（内容と費用）を入力してください
なお、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

1. 内容と費用 *

2. 内容と費用

3. 内容と費用

4. 内容と費用

5. 内容と費用

6. 内容と費用

7. 内容と費用

8. 内容と費用

理由 *

【7.研究助成金交付希望額と明細】

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%を超える場合には、その理由を100文字以内で入力してください

改行はしないでください

該当しない場合には「該当せず」と入力してください

0文字

一つの項目が交付希望額合計の40%を超える場合には、その理由を100文字以内で入力してください
英数字は、半角で入力してください

本項目の入力では、改行はしないでください

空白スペースや改行などの文字数カウント方法が、wordなど別のソフトウェアと異なりますので、ご注意ください
なお、該当しない場合には「該当せず」と入力してください

交付希望額合計 *

0 万円

8. 研究助成金の使途

研究助成金の使用目的や使用方法について300文字以内で入力してください
 英数字は、半角で入力してください
 本項目の入力では、改行はしないでください
 空白スペースや改行などの文字数カウント方法が、wordなど別のソフトウェアと異なりますので、ご注意ください

研究助成金の使途 *

【8.研究助成金の使途】

300 文字以内で入力してください
 改行はしないでください

9. 外部資金の獲得実績

ここ5年間に於いて他の助成機関から助成金交付を受けている場合には、情報を入力してください
 なお、過去5年間に受け入れを開始し、終了したものおよび継続中のものが入力対象となります

他助成機関交付の有無 ☐ なし

【9.外部資金の獲得実績】

過去5年間に於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、必要情報を入力してください

※過去5年間に受け入れを開始し、終了したものおよび継続中のものが入力対象となります

1. 助成金の名称（機関名） 例）研究助成（公益財団法人川野小児医学奨学財団）

助成開始年 年助成終了年 年研究課題名

役割 ----- 選択してください ----- ▼

助成期間全体の助成金額 万円当年度の助成金額 万円研究内容の相違点及び
他の助成金に加えて当
財団の研究助成に応募
する理由

相違点及び理由を入力する項目には、以下をお書きください

- ① 「当財団にご申請いただく研究」と「既に助成金交付を受けている研究」の内容の相違点
- ② 他の助成金に加えて当財団の研究助成に応募する理由

128文字以内で入力してください
 英数字は、半角で入力してください
 本項目の入力では、改行はしないでください
 空白スペースや改行などの文字数カウント方法が、wordなど別

最大6つまで入力できますので、足りない方は
【追加表示】ボタンを押して入力してください

追加表示

助成金は最大6つまで入力することができます

10. 当財団からの助成金等の交付状況

過去、当財団から研究助成金の交付を受けたり、川野賞を受賞したことが

回数 * ----- 選択してください ----- ▼

年度 例）2016年度（川野賞）、2013年度（研究助成）

【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

＜例＞2016 年度（川野賞）、2013 年度（研究助成）

11. 倫理面の配慮

申請する研究の倫理面の配慮について400文字以内で入力してください
 英数字は、半角で入力してください
 本項目の入力では、文中に空白行を入れないでください
 空白スペースや改行などの文字数カウント方法が、wordなど別のソフトウェアと異なりますので、ご注意ください

倫理面の配慮 *

【11.倫理面の配慮】

400 文字以内で入力してください
 空白行を入れないでください

12. 研究の目的

申請する研究の目的について500文字以内で入力してください
 英数字は、半角で入力してください
 本項目の入力では、文中に空白行を入れないでください
 空白スペースや改行などの文字数カウント方法が、wordなど別のソフトウェアと異なりますので、ご注意ください

研究の目的 *

【12.研究の目的】

500 文字以内で入力してください
 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

申請する研究の計画および方法を1700文字以内で入力してください
 英数字は、半角で入力してください
 本項目の入力では、文中に空白行を入れないでください
 空白スペースや改行などの文字数カウント方法が、wordなど別のソフトウェアと異なりますので、ご注意ください
 なお、図表を添付したい場合には、応募方法に記載の注意事項を必ず確認の上、指定のフォーマットにて作成し、10MB以内のPDFにてアップロードしてください
 ファイル名は使用する文字や記号の種類によって文字化けする場合がございますので、必ず「氏名_計画および方法.pdf」としてください
[フォーマットのダウンロードはこちら](#)

研究計画および研究の方法 *

【13.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
 空白行を入れないでください

0文字

研究計画および研究の方法
 (ファイル添付)

ファイルを選択 選択されていません

説明に図表を添付したい場合は「[\(4\) 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

申請する研究から期待される効果や発展について1400文字以内で入力してください

英数字は、半角で入力してください

本項目の入力では、文中に空白行を入れないでください

空白スペースや改行などの文字数カウント方法が、wordなど別のソフトウェアと異なりますので、ご注意ください

なお、図表を添付したい場合には、応募方法に記載の注意事項を必ず確認の上、指定のフォーマットにて作成し、10MB以内のPDFにてアップロードしてください

ファイル名は使用する文字や記号の種類によって文字化けする場合がございますので、必ず「氏名_効果または発展.pdf」としてください

[フォーマットのダウンロードはこちら](#)

研究から期待される効果や発展等 *

【14.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

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「[\(4\) 図表について](#)」
をご確認の上 PDF を作成してください

研究から期待される効果や発展等（ファイル添付）

ファイルを選択

選択されていません

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について、当財団指定のフォーマットを使用し、10MB以内
なお、記載する論文がない場合でも、フォーマット内の論文番号1の入力欄に「実績なし」と記入し、
ファイル名は使用する文字や記号の種類によって文字化けする場合がございますので
[フォーマットのダウンロードはこちら](#)

最近5年間の主要発表論文 *

ファイルを選択

選択されていません

【15.最近5年間の主要発表論文リスト】*添付必須

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

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してください

指定ファイル名：氏名_論文リスト.pdf

形式：PDF／10MB 以内

16. 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」で入力した論文のうち、代表的な論文を6つまでアップロードできます

なお、リストのうちの論文であるか分かるように、該当する論文番号を選択してください

ファイル名は使用する文字や記号の種類によって文字化けする場合がございますので、必ず「氏名_論文+論文番号.pdf」（記入例：財団太郎_論文1.pdf）と
してください

アップロードする論文がない場合には、プルダウンにて「-」を選択してください

ファイル1

-

ファイルを選択

選択されていません

ファイル2

-

ファイル3

-

ファイル4

-

ファイル5

-

ファイル6

-

【16.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」で入力した論文のうち、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、論文
データをアップロードしてください

アップロードする論文がない場合には、プルダウンにて「**-**」を選択してください

指定ファイル名：氏名_論文+論文番号.pdf

形式：PDF／1 ファイル 10MB 以内

提出前のチェックリスト

申請前に以下を確認してください

チェックリスト *

- ☐ 募集要項に記載の推薦者として認められる方から推薦が受けられているか
- ☐ 「1推薦者につき、各枠への推薦は1件まで」の条件を満たしているか
- ☐ 推薦書に推薦者の公印が捺印されているか
- ☐ 論文リストは注意事項通りに記入したか
- ☐ 論文の添付漏れがないか

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

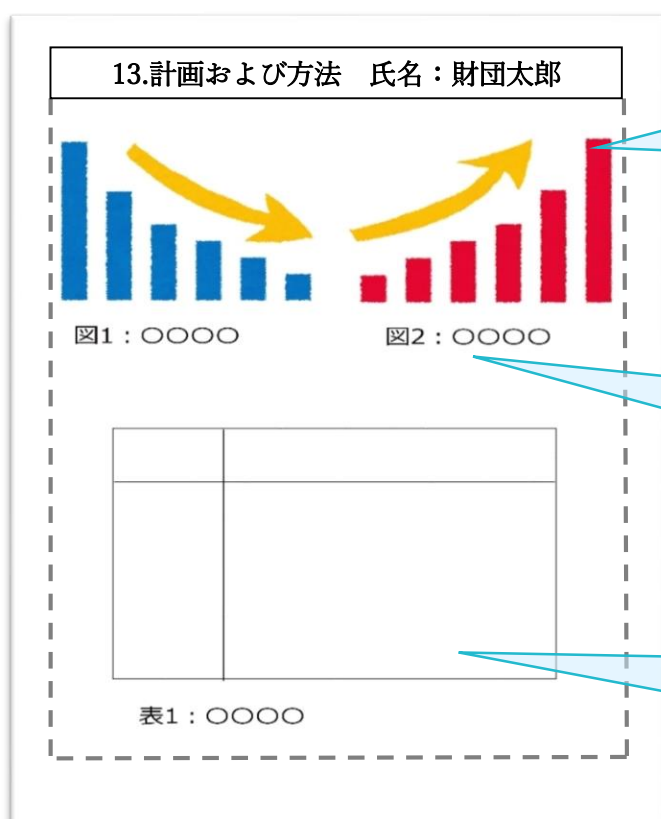
(4) 図表について

「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。

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、以下のルールに沿って作成してください。

形 式	A4 サイズ・縦・PDF・1 枚まで 1 ファイルにつき 10MB 以内 ※フォーマットの枠内に必ず収まるように作成してください
書き方	図表には「 <u>図 1</u> 」「 <u>図 2</u> 」「 <u>表 1</u> 」「 <u>表 2</u> 」等の名前を付け、必ず本文中と対応させてください あくまでも本文を説明もしくは補足する図表とし、本文の続きとして使用しないでください ※1 枚に複数の図表を含んでも構いません ※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 ※使用する文字や記号の種類によって、文字化けする場合がございますので、 ファイル名は必ず上記のとおりになしてください

〈作成例〉



【注意点 1】
図表はフォーマットの枠内に収める

【注意点 2】
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

【注意点 3】
本文を説明もしくは補足する図表とし、本文の続きとして使用しない

ファイル名：財団太郎_計画および方法.pdf

4. 財団指定フォーマット一覧

提出いただく書類のうち、財団指定のフォーマットがあるものは以下のとおりです。

項目	指定ファイル名	形式	フォーマット
3. 推薦者の情報 * 必須	氏名_推薦書.pdf	PDF 10MB 以内	ダウンロード
15.最近 5 年間の主要発表論文リスト * 必須	氏名_論文リスト.pdf	PDF 10MB 以内	ダウンロード
13.研究計画および研究の方法 * 任意	氏名_計画および方法.pdf	PDF 10MB 以内	ダウンロード
14.研究から期待される効果や発展等 * 任意	氏名_効果または発展.pdf	PDF 10MB 以内	ダウンロード

5. 個人情報の変更について

個人情報が増えたり変わった場合には、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きますので、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。