

【人文科学部門・共同研究奨励金】

2022年度 学術研究奨励金 応募手順

公益財団法人 三島海雲記念財団

2022年度より学術研究奨励金の申請については、新たに導入した「研究助成申請システム」で提出をお願い致します。提出までの手順は以下の通りとなります。

1. マイページ取得 (STEP 01)

- ①当財団のインターネットホームページ上の「研究助成申請システム」をクリックします。
- ②「マイページを取得する」ボタンをクリックすると、メールアドレスの登録画面が表示されますので、応募される方（代表研究者）のメールアドレスを入力し、登録します。
- ③登録されたメールアドレスにマイページ登録用URLがメールで届きますので、そのURLにアクセスします。
- ④基本情報、ログインID、パスワード設定画面が表示されますので、それぞれを入力します。併せてパスワードを忘れた場合の秘密の質問・回答を登録します。
- ⑤ログインIDが発行され画面に表示されるとともにメールも届きます。

2. 申請書類の作成 (STEP 02)

1) 申請種類の選択

- ①発行されたIDとパスワードを使い、マイページにログインします。
- ②申請種類の「【人文科学部門】共同研究奨励金申請」の「申請書類」欄にある「詳細」ボタンをクリックし、「申請書類の作成」画面に進みます。

2) 「申請内容①」の入力

- ①「申請内容①」の「編集」ボタンをクリックし、入力画面に進みます。
- ②画面表示に従って入力してください。なお、入力する各項目の留意事項は以下の通りです。
 - ・「研究課題」：40字以内で内容を具体的に表すよう簡潔にまとめてください。
 - ・「研究課題の領域」：入力画面右上の「研究分野コード表」ボタンをクリックするとコード表が表示されますので、該当するコードNoを選択し記入してください。
 - ・「申請者(代表研究者)」：申請は代表研究者が行ってください。代表研究者は、複数の研究機関または異なる部局の研究者が、共通の課題について共同して行う研究組織を代表し、計画の推進、取りまとめ等に責任をもつ

て遂行できるものとします。

- ・「助成申請額」 : 申請する金額(500万円以下)と代表研究者を含む共同研究に係る研究者の人数を記入してください。

③各項目を入力し、保存します。保存は入力途中でも可能です。保存後、「入力内容確認」ボタンをクリックすると入力内容がPDFで表示され、内容を確認することができます。

3) 「申請内容②」のアップロード

①「申請内容②(アップロード)」欄の「フォーマットのダウンロード」ボタンをクリックし、フォーマット (Microsoft Word) をダウンロードでします。

②所定の項目を記載してください。なお、記載する各項目の留意事項は以下の通りです。

- ・全体 : 申請書類はWord形式の日本語で入力し、文字サイズは10~11 ポイントを基本とします。申請書類の書式は崩さず、なるべく記入欄に収まるように簡潔に記入してください。図表による説明も可能です。
- ・「研究目的」 : 研究の学術的背景、特色・独創的な点、共同研究を必要とする理由及び予想される結果と意義を簡潔に記述してください。
- ・「研究計画・方法」 : 研究目的を達成するための研究計画・方法について、共同研究者の役割分担も踏まえ、具体的に記述してください。
- ・「研究業績」 :
 1. 「主要論文リスト」欄には、申請研究テーマに関係のある代表研究者の論文について、全著者名、題名、掲載誌名、巻、頁、発表年を最近のものから順に遡り記入してください。(過去5年間 10件以内)
 2. 代表研究者と共同研究者(共同研究者が含まれる場合)には著者名に下線を引いてください。
 3. 「書籍等出版物」欄には、申請研究テーマに関係ある代表研究者の書籍等出版物を最近のものから順に過去5年間遡り記入してください。
- ・「研究組織」 : 共同研究者の所属機関と役割、分担金を記入してください。分担金の合計は今回の助成申請額と一致させてください。
- ・「助成金の使途・金額」 : 各費目の内容は下記を参照にしてください。なお、最後に合計金額を記入し、今回の助成申請額と一致させてください。
 1. (機械器具備品費) 研究・調査に直接必要な機械器具備品費
 2. (消耗品費) 試薬、実験動物、一般文房具等消耗品費など
 3. (旅費交通費) 会議出席、調査のための交通費、宿泊費

- 4. (研究人件費) 外部研究協力者への謝金。採択対象の研究・調査のために必要な臨時作業従事者、研究補助員、通訳等への謝金など。所属研究機関職員の人件費には使用できません。
- 5. (資料費) 図書、資料購入費
- 6. (印刷複写費) 書類・資料の複写費 論文別刷費用
- 7. (その他経費) 研究集会参加費、翻訳料、製本・編集費、投稿費、通信費

③すべての項目を記載後、PDFファイル化したものをアップロードします。(PDFファイルのファイル名の指定はありません。)

④アップロードしたファイルは「閲覧」ボタンから確認できます。提出するまでは、申請受付期間であれば何度でも編集、アップロードが可能です。

3. 提出 (STEP 03)

①「申請内容①」および「申請内容②」の内容が確定したら、受付期間内に「提出」ボタンをクリックします。提出後の修正はできませんのでご注意ください。また、提出期限を厳守してください。

②登録いただいたメールアドレスに「受領確認メール」が届きます。

以上