

市村学術賞 申請書作成要領

申請書作成の流れ

- (1) 申請書は当財団の Web 登録システムを用いて作成します。最初に当財団のホームページからマイページを取得し、取得したマイページにおいて申請書を作成・登録してください。申請書は「基本情報」と「本編」とから構成されます。
- (2) 「基本情報」は、受賞候補題名および申請者と推薦者に関する情報で、Web 上で直接入力して作成します。入力された情報はシステム内で PDF 形式に変換されます。
- (3) 「本編」は、研究業績と申請者の経歴等で、所定の MS-Word 書式を Web 登録システムからダウンロードし、各記述欄に申請の研究業績等を記載してください。作成が完了しましたら PDF 形式に変換の上、同システムにアップロードしてください。
- (4) 添付資料のうち特に重要なものの電子ファイルをマイページにアップロードしてください。アップロードする添付資料は、以下の記入要領にて別紙、別添とする資料です。添付できるファイル数は 10 件以内で、各ファイルのサイズは 5MB 以下とします。
- (5) 「基本情報」の入力と「本編」および添付資料のアップロードが完了しましたら、マイページで「登録」をクリックして申請内容を確定してください。
- (6) 基本情報と本編の PDF ファイルを表示させて印刷し、推薦書を含む添付資料とともに 2 部お送りください。マイページに登録しただけでは申請は受け付けられませんのでご注意ください。

申請手続きの詳細は、募集要項、当財団ホームページおよび Web 登録システムのガイドンズをご覧ください。

留意事項

- (1) 申請書について
 - ・「基本情報」と「本編」記述欄は、簡潔に要領よくまとめてください。
 - ・「本編」のフォントは MS 明朝 10.5 ポイント（英数字は Century）としてください。別途作成したテキストを「コピー」&「ペースト」で貼り付ける場合は、「形式を選択して貼り付け」－「テキスト」で貼り付けていただくと、上記書式となります。
 - ・「本編」では必要に応じて図表等を挿入してもかまいません。
 - ・「本編」としてアップロードする PDF ファイルは、必ず MS-Word 文書を PDF 形式に変換したものとし、スキャナーで読み取ったものは使用しないでください。また、アップロードファイルにはコピー制限/印刷制限などのセキュリティーをかけないでください。
 - ・所定の欄に記入しきれない場合は、欄内に要旨を記入し、詳細は別添としてください。
- (2) 添付資料について
 - ・マイページにアップロードする電子情報の添付資料はファイルサイズを縮小するなど工夫してください。
 - ・紙文書をスキャナーで読んで PDF 形式のファイルとすることは、ファイルサイズが大きくなるためできるだけ避けてください。

(ご参考)

特許の公報であれば、特許庁の特許電子図書館の特許・実用新案公報データベースで番号検索を行い、文献単位 PDF 表示からダウンロードした PDF ファイルを添付してください。また、論文であれば別刷のスキャン画像ではなく、校正後の電子ファイルを添付するなど工夫してください。その場合には、添付ファイルを開いた際に出典が分かるよう工夫してください。

特許庁 特許電子図書館

<http://www.ipdl.inpit.go.jp/homepg.ipdl>

アメリカ特許検索データベース

<http://e-patentsearch.net/wp/240.html>

(3) 資料送付について

・申請書類一式は、添付資料を含めてできるだけ厚さを概ね 2cm 以下としてください。これより極端に厚くなる場合は、知的財産権や論文等の内、重要度の高くないものを抄録で添付したり、一部を CD で提出するなど工夫してください。なお、CD 添付の場合も 2 枚の添付が必要です。

・送付いただく申請書類一式は、添付資料を含めてすべてクリップ留めとし、ステープラーは使用しないでください。

申請書記入要領

1. 申請書基本情報

(1) 全般

マイページの基本情報編集画面に従って入力してください。

(2) 受賞候補題名

技術研究内容が端的にわかるように、できるだけ 30 文字程度以内で簡潔な題名をつけてください。題名の中に括弧は使用しないようお願いします。

(3) 申請者(受賞候補者)

申請者は 3 名以内とし、氏名には必ず「ふりがな」を付けてください。勤務先は〇〇大学 大学院 〇〇研究科、〇〇大学 〇〇学部、国立研究開発法人 〇〇研究所 〇〇部門等、機関名に続けて部門名(第 2 階層組織名)までご記入ください。生年月日は西暦とし、年齢は 10 月 1 日時点のものをご記入ください。

(4) 通常連絡者

本件に関して財団からの問合せや依頼事項などに対して、窓口として常時連絡がとれる方をお願いします。申請の受理連絡はメールで通常連絡者宛に行いますので、必ずご記入ください。

(5) 推薦者

推薦書の推薦者情報を転記してください。

1. 申請書本編

(1)「業績概要」欄は

技術研究の①目的と意義②キーとなった技術③研究結果と成果 などについて、700字以内で簡潔にまとめてください。

(2)「2. 技術研究の背景」欄は

本研究の動機、目的などを具体的に簡潔に記入してください。

(3)「3. 技術研究の経過」欄は

研究開始から現在までに実施した事項とその結果・成果を時系列で箇条書きにしてください。

(4)「4. 技術研究内容の特長」欄は

技術研究の①原理・構造、②機能・性能など技術の構成を述べ、その中で③国際的な評価で新規・独創的な「キー技術」を箇条書で、④従来技術との比較は特長項目毎に具体的、定量的に比較し図表などで示し、⑤その技術の波及効果や⑥将来性についてもできるだけ具体的に記入し、2ページ以内にまとめてください。

(5)「5. 知的財産権」欄は

本技術研究に直接関係のある知的財産権の件数を記入し、主要なもの（10件以内）については、その最新の公報番号と名称を記載してください。

- ・特に重要なものについては、名称、番号に続けて例えば【電子別添①】のように記入するとともに、PDF ファイルをマイページの別添番号に相当する添付欄にアップロードしてください。電子ファイルは、可能であれば1ページ目に別添番号を記入してください。あわせて、紙(コピーで可)でも提出してください。

- ・それ以外で重要なものについては、紙のみで提出してください。これらについては、名称、番号に続けて【紙別添〇】（〇は番号、ただし電子添付の番号は使用しないでください）のように記入してください。

- ・送付いただく紙の添付資料には1ページ目の右上に別添番号を表記し、容易にわかるようにしてください。

また、技術ライセンス状況・予定など差しつかえのない範囲で記入してください。

(6)「6. 技術研究成果の公表」欄は

本技術研究に関する公表された研究・技術論文、講演資料、専門誌等への掲載資料、新聞記事など代表的なもの（10件以内）の名称、題名等を記入し、申請書のどの項目、部分に対応するかを1行程度で明記してください。

- ・知的財産権と同様に、公表資料のうち特に重要なものについては、名称、題名、公表先等に続けて例えば【電子別添②】のように記入するとともに、PDF ファイルをマイページの別添番号に相当する添付欄にアップロードしてください。電子ファイルは、可能であれば1ページ目に別添番号を記入してください。あわせて、紙(コピーで可)でも提出してください。

- ・それ以外で重要なものについては、紙のみで提出してください。これらについては、名称、番号に続けて【紙別添〇】（〇は番号、ただし電子添付の番号は使用しないでください）の

ように記入してください。

・送付いただく紙の添付資料への別添番号の表記についても、知的財産権の添付資料と同様に1ページ目の右上に別添番号を表記し、容易にわかるようにしてください。

(7)「7. 普及状況」欄は

すでに実用化されている場合は、現在までの普及状況の推移およびこれからの予測を記入してください。まだ実用化されていない場合には、その技術の適用分野、普及予測などをできるだけ具体的に記入してください。

(8)「8. 効果」欄は

普及したことによる社会・経済的効果や福祉・安全性・快適性などの向上、地球環境保護・保全など公共の利益にどのような寄与をしているか、あるいは寄与できるかについて具体的に記入してください。

(9)「9. 受賞歴」欄は

本業績に関して過去の受賞を記入してください。

(10)「10. 備考」欄は

技術研究の特長など上記の欄に記入できないことや、特に重要なことがありましたら記入してください。

(11)「11.申請者の学歴・職務歴・研究経歴等」欄は

申請者の学歴、職務歴、研究経歴、受賞歴などを1名あたり1ページ以内で記載してください。職務歴と研究経歴は一緒に記載いただいてもかまいません。

受賞歴が記載しきれない場合は、代表的なものの名称のみを記載し、他のものは総件数に含めてください。

問合せ先 〒143-0021 東京都大田区北馬込 1-26-10
公益財団法人 新技術開発財団
市村学術賞担当
電話 03-3775-2021 FAX 03-3775-2020
<http://www.sgkz.or.jp>
E-mail: zaidan-mado@sgkz.or.jp