

# 地球環境研究助成 申請書類作成要領

## 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、研究題目、助成希望額および申請者に関する情報で、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、研究テーマの内容と代表研究者の経歴書で、所定の MS-Word の書式をマイページからダウンロードし、書式に従い必要事項を記入してください。作成が完了しましたら PDF 形式に変換の上、マイページにアップロードしてください。
- (4) 必要な添付資料の電子ファイルを PDF 形式で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。各添付資料のファイルサイズは 5MB 以下としてください。
- (5) 「基本情報」の入力と「本編」、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。登録後は編集、修正ができませんのでご注意ください。
- (6) マイページで基本情報と本編の PDF ファイルを表示させて印刷し、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スをご覧ください。

## 留意事項

- (1) 申請書について
  - 各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。
  - アンダーラインや色文字などの強調文字の使用はできるだけ控えてください。
  - 「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。また、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。
  - 「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、PDF ファイルはフォントを埋め込む設定とし、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をかけないでください。
  - 申請書の印刷物は片面印刷としてください（添付資料を除く）。

- 年の記述は、原則として西暦としてください。

## (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、特許情報プラットフォームの特許・実用新案公報データベースで番号検索を行い、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。

参考 特許情報プラットフォーム

<https://www.j-platpat.inpit.go.jp/>

国立国会図書館 リサーチナビ (欧州特許、米国特許)

<https://rnavi.ndl.go.jp/stm/post-42.php>

## (3) 資料送付について

- 送付いただく申請書類一式は、添付資料を含め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) 研究題目

研究内容が端的にわかるように、30文字程度以内で簡潔な題目をつけてください。また、英語表記も60文字程度以内で記載してください。

#### (3) 助成希望額

本編の項目12の助成希望額に記載の金額を記載してください。

#### (4) 研究期間

予定する研究の開始年月、終了年月、研究期間を記載してください。なお、研究開始年月は、原則として助成覚書締結日(募集年翌年の2月)となります。本編の項目6の研究計画と対応するよう記載してください。

## (5) 代表研究者

所属機関は、〇〇大学 大学院〇〇研究科/〇〇学部、国立研究開発法人 〇〇研究所 〇〇センターのように第2階層まで記入してください。最終学歴は〇〇大学 大学院〇〇研究科〇〇課程修了のようにご記入ください。年齢は10月1日時点のものをご記入ください。

## (6) 不在時連絡先

代表研究者が出張等で不在の際に連絡が取れる方をご記入ください。

## 2. 申請書本編

### (1) 「1. 申請テーマの要約」欄は

本申請テーマを360文字程度以内で要約してください。

### (2) 「2. 研究の背景・目的・意義」欄は

当該研究の 背景・目的・意義を簡潔にまとめてください。

### (3) 「3. 研究課題に関する経過」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. 本研究分野の国内外の動向及び当該研究テーマの位置付け」欄は

国内・海外の研究動向や本研究との差異について記述してください。

### (5) 「5. 研究内容」欄は

本研究での狙い、研究内容、課題と解決手法、期待される研究成果を1ページ以内で簡潔にまとめて下さい。研究成果の地球温暖化対策への期待される貢献・寄与についても記載してください。

### (6) 「6. 研究計画」欄は

研究課題ごとに、テーマ全体の課題目標を達成するために実施する研究課題とその達成目標、実施期間、実施内容を時系列で記述してください。達成目標は研究完了時に計画が達成できたか否かが判断できるよう、具体的に記述してください。実施期間欄には開始時期とともに完了時期も明記してください。

### (7) 「7. 研究実施体制」欄は

共同研究機関・共同研究者、外部委託先との関係と具体的役割を、必要に応じて図示するなどして記載してください。

#### (8) 「8. 主な共同研究者」欄は

当該研究に参画する共同研究者を記入してください。なお、共同研究者は無償にて研究に協力する研究者であり、本研究において物品やサービス等に対して対価を支払う相手先およびその関係者は含みません。

#### (9) 「9. 論文・著書リスト」欄は

当該研究に関連し重要と思われるものを10件以内で記載してください。記載項目は著者名、論文名、掲載誌、巻号、ページ、発表年です。

- ・特に重要と思われる論文3件以内をマイページにアップロードするとともに、提出する紙の申請文書に添付してください。添付したものには、発表年に続けて例えば【別添①】のようにリストに記載してください。
- ・マイページへのアップロードは、別添番号に相当する添付欄に電子ファイルをアップロードしてください。電子ファイルの形式はPDFとします。
- ・送付いただく添付資料にも別添番号を表記し、容易にわかるようにしてください。

#### (10) 「10. 知的財産権」欄は

当該研究に直接係わる主要なもの10件以内について、その公報番号と名称を記載し、特に重要と思われるもの3件以内の公報等をマイページにアップロードするとともに、提出する紙の申請文書に添付してください。添付したものには、発表年に続けて例えば【別添④】のようにリストに記載してください。

- ・アップロードの仕方と送付資料への別添番号の記載は「9.論文・著作リスト」と同様としてください。

#### (11) 「11. 代表研究者の他機関からの助成の有無」欄は

本研究課題に関係するもので、過去3年間に当財団以外の機関から助成金、補助金等の交付を受けたものを記入してください。また、交付予定のものや現在申請中のものも同様です。助成期間が複数年で、その一部期間が過去3年内に含まれる場合も記入してください。

記入欄の「研究題名（代表研究者氏名）」は、本申請書の代表研究者が研究協力者として参画している場合もあるので、代表研究者氏名を必ず記入してください。

記入欄の「助成期間」は、「開始年月～終了年月」のように記入してください。また、申請中のものは採択の決定予定日も記入してください。

記入欄の「本申請との差異」欄には、他機関の助成と本申請の研究内容や助成金使途の差異を簡潔に記載してください。欄内に書ききれない場合には表の下に記述してください。なお、褒賞、奨励金的なものは重複した助成とは見なしませんので、これらを記載する場合は差異欄にその旨を記入してください。

**(12) 「12. 助成希望額とその使途内訳」欄は**

助成申請額は使途内訳の合計額です。また、使途内訳は募集要項「8. 助成金の使途」を参照してください。

**(13) 「13. 研究全体計画・中長期計画」欄は**

「研究全体計画」には、本申請の研究題目と関連した研究テーマがあれば、全体と個々のテーマの狙いと達成時期、本研究との関連等を記載してください。

「中長期計画」には、本助成の研究終了後の研究の展開・実用化などへの発展・温暖化対策への具体的貢献などに関して、中長期の計画や構想を目標とする達成時期とともに記載してください。記載する期間は任意とします。

**(14) 「14. 備考」欄は**

申請書の各欄に記載しきれなかった事項があれば記載してください。

**(15) 「15. 代表研究者の学歴・職務歴・研究経歴」欄は**

代表研究者の学歴、職務歴、研究経歴、受賞歴などを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、申請テーマに関係する代表的なもののみを記載し、他のものは総件数に含めてください。

**3. 論文、知的財産権以外の添付資料について**

論文、知的財産権以外に添付したい資料がある場合には、当該研究に直接係わる重要なもの2件以内を添付するとともに、申請書の該当箇所に「9.論文・著作リスト」と同様に別添番号を記載してください。送付いただく添付資料、添付する電子ファイルにつきましても、論文と同様にしてください。

問合せ先 〒143-0021 東京都大田区北馬込1-26-10  
公益財団法人 市村清新技術財団  
地球環境研究助成担当  
電話 03-3775-2021 FAX 03-3775-2020  
<https://www.sgkz.or.jp>  
E-mail: [zaidan-mado@sgkz.or.jp](mailto:zaidan-mado@sgkz.or.jp)