

各助成の申請方法について

2021 年 7 月 1 日

公益財団法人 立石科学技術振興財団

公益財団法人 立石科学技術振興財団(以下、当財団)の各助成の申請方法については、以下を必ずご確認ください。特に募集期間最終日消印有効で、所属機関長印(もしくは指導教員印)を押印したうえで郵送していただく資料がありますのでご注意ください。

1. 申請資料の構成

- 各助成の申請資料の構成とファイル名を下表に示します。

申請資料	申請書シート	申請書本体	誓約書/承諾書	課題説明シート	経歴書
ファイル形式	Excel	Word	Word	PowerPoint	Word
記述内容	申請者(代表者)や申請内容に関する基本情報	申請内容の詳細	申請者の誓約書と(国際会議開催助成以外は)所属機関長の承諾書	研究内容(プレゼンテーション形式)	代表者とメンバーの経歴
助成の種類					
研究助成(S)	appS_shinsei	kenkyuS_shinsei	Shodaku	kenkyuS_gaiyo	keireki
研究助成(A)	appA_shinsei	kenkyuA_shinsei	Shodaku	kenkyu_gaiyo	なし
研究助成(B)	appB_shinsei	kenkyuB_shinsei	Shodaku	kenkyu_gaiyo	なし
研究助成(C)	appC_shinsei	kenkyuC_shinsei	Shodaku	kenkyu_gaiyo	なし
国際交流助成(国際会議発表)	appKokuryu_kaigi	Kokuryu_kaigi	Shodaku	なし	なし
国際交流助成(短期在外研究)	appKokuryu_zaigai	Kokuryu_zaigai	Shodaku	なし	なし
国際会議開催助成	appKaigi_kaisai	Kaigi_kaisai	Seiyaku	なし	なし

- 電子申請では、各申請資料は表中のファイル名と一致している必要があります。

2. 申請資料の管理と作成

2.1 申請資料の管理(作成・操作条件)

- 上記申請資料はダウンロードした zip ファイルに含まれています。この中には、申請資料と本紙のほかに追加説明や注意のための書面が入っていることもありますのでご参照ください。
- zip ファイルをダウンロードし、作成・編集してください。
- 申請書シート(Excel)は、マクロを有効にして作成・編集してください。
- 申請資料提出時は、全ての申請資料のファイル名がダウンロード時と同じであることを確認してください。

2.2 申請書の作成

- 申請書シート(Excel)には、申請者本人に関する基本情報や研究に関する情報を正しく記載してください。申請書本体と一部情報が重複しますので、内容が一致するようにしてください。
- 申請書本体には、申請内容の具体的情報を注記に従って記載してください。
記載内容については、様式のセルまたはページに収めていただくことを前提としています。どうしても収まり切らない場合は、セルの拡張やページの増加で対応していただいても構いませんが、過度な超過は審査で不利になる場合があります。
- 課題説明シートでは、1 シート(1 ページ)で申請内容をアピールしていただきます。基本的なフォーマットは変更せず、プレゼンテーション形式で作成してください。
- 経歴書は、フォーマットを指定していますので、同一ファイル内に人数分をコピーして記入してください。またフォーマットを変更していただいても構いませんが、一人1ページに収めてください。

3. 電子申請の方法

3.1 申請前の注意事項

- (1) 申請書シート(Excel)に記載する申請者のメールアドレスに、受理通知や採否通知が送信されますので、メールアドレスが申請者本人のものであり、間違いがないことを再度確認してください。
- (2) 複数資料で重複する内容がありますので、相違ないかチェックしてください。内容に相違等ある場合は、当財団事務局でも確認し変更を依頼する場合があります。
- (3) 再度、全ての申請書類のファイル名がダウンロード時と同じであることを確認してください。

3.2 入力検査

- (1) 申請書シート(Excel)の申請内容記載欄の下方にある[入力検査]をクリックして、入力エラーの有無を確認し、エラーがあればエラーメッセージに従って修正してください。
- (2) 再度入力エラーがないことを確認してください。エラーが表示される場合、申請を受理できません。

3.3 申請資料の提出

- (1) 申請書シート(Excel)の申請内容記載欄の下方にある[申請ホームページはこちらから]をクリックして申請ホームページの申請画面を開いてください。
- (2) 申請画面の「新規申請」を選択し、続いて申請資料を順次選択してください。
- (3) 「申請書提出」ボタンを押すと、申請資料がアップロードされます。数分以内に、申請者のメールアドレスに「受理番号」と「パスワード」を記載した2通のメールが送信されます。「受理番号」と「パスワード」は、申請資料を変更する場合に必要となりますので、募集期間中は大切に保管してください。

3.4 提出した申請資料の変更

- (1) 一度申請したメールアドレスは変更できません。メールアドレスの誤記などで変更が必要な場合は必ず財団事務局まで電話連絡していただき、指示を受けてください。
- (2) メールアドレス以外の申請内容を変更する場合は、申請ホームページの申請画面から「変更申請」を選択してください。続いて申請時にメールで通知した「受理番号」「パスワード」を入力してください。
- (3) 新規申請時同様、申請資料を順次選択してください。変更の場合も全ての申請資料が必要です。
- (4) 申請画面の「申請書提出」のボタンを押すと、前回の申請資料は全て更新(上書き)されますのでご注意ください。
- (5) 募集期間中は何度でも変更が可能です。

4. 「誓約書・承諾書」の郵送(国際会議開催助成では「誓約書」のみ)

- (1) 「誓約書・承諾書」(1枚)は、原本を当財団事務局宛に郵送が必須です。
記入、押印したうえで、申請書を提出した際に発行される「受理番号」を必ず記入し、原本を当財団事務局宛に郵送してください。本申請手続きにおいて郵送が必須な資料はこの1枚のみです。
- (2) 募集期間最終日の消印まで有効です。この書面が届かないと申請は無効になります。
- (3) 送付先は、下記【送付先および問合せ先】を参照してください。

5. 正式受理通知

- (1) 当財団事務局にて、電子申請と郵送資料の到着を確認したら、申請者のメールアドレスに正式受理通知を送信します。
- (2) 締め切りの直前および直後は、正式受理の処理が集中するため、通知が遅延する場合があります。締め切りから実稼働日で3日以上経過しても正式受理通知が届かない場合はお問合せください。

【送付先および問合せ先】

公益財団法人 立石科学技術振興財団 事務局

〒600-8234 京都市下京区油小路通塩小路下る南不動堂町11番地

TEL: 075-365-4771 E-mail: info@tateisi-f.org