

鹿島学術振興財団 国際研究集会援助 申請マニュアル

本財団の国際研究集会援助への申請の手順は以下のとおりとなります。
募集要項をよくお読みいただいた上で、本財団インターネットホームページ上の
WEB 申請システムで申請してください。

1. マイページの登録

応募にあたっては、本財団ホームページ上の WEB 申請システムでマイページの登録をしてください。

【ホームページアドレス】 <https://www.kajima-f.or.jp/>



◆マイページ登録の手順

- (1) 本財団ホームページ上の「応募について」より「国際研究集会」を選択し、「助成の WEB 申請はこちらから」ボタンをクリックします。
- (2) ページ右側の「マイページを取得する」ボタンをクリックすると、「助成申請システム」利用規約が表示されますので、内容ご確認の上、「同意する」ボタンをクリックしてください。
- (3) **STEP01** マイページの取得①メールアドレスの登録画面が表示されますので、助成種類欄より「国際研究集会」を選び、申請される方のメールアドレスを入力、「登録」ボタンをクリックしてください。
- (4) 登録されたメールアドレスにマイページ登録用の URL がメールで届きますので、その URL にアクセスします。
- (5) パスワード設定画面が表示されますので、パスワードを入力、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。
- (6) ログイン ID が自動発行され画面に表示されるとともにメールにも届きますので、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。

【注意】 ログイン ID とパスワードは申請者ご本人が厳重に管理し、情報漏洩などの観点から第三者への提供はお控えください。

2. 「申請基本情報」の入力・作成

本財団ホームページ上の WEB 申請システムで登録したマイページにログインし、申請基本情報を入力してください。

◆「申請基本情報」作成の手順

- (1) 「申請基本情報」の「編集」ボタンをクリックし、入力画面に進みます。
- (2) 各項目に従い入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。なお、入力途中でも保存は可能です。長時間操作しなかった場合、入力内容は破棄され、強制的にログアウトされます。入力内容を保存するため、こまめに「保存」ボタンをクリックすることを推奨します。
- (3) 「申請基本情報」「編集」ボタン横の「PDF 表示」ボタンをクリックして PDF 表示し、内容を確認してください。「会議内容及びチェックシート」「会議費内訳」のアップロードを行い、「提出」ボタンを押して提出するまでは変更可能です。

3. 「会議内容及びチェックシート」「会議費内訳」の作成及びアップロード

会議内容及び会議費の詳細は、「会議内容及びチェックシート.docx」「会議費内訳.xlsx」に入力の上、WEB 申請システムにアップロードしてください。

◆ 「会議内容」「会議費内訳」作成の手順

- (1) 本財団ホームページ上「応募について」の「国際研究集会」ページ内「募集要項・申請書類一式」に掲載している「申請書類一式」ボタンをクリックすると、入力ファイルのダウンロードが開始されます。
- (2) 入力事項の詳細は、別途「記入例」をご覧ください。
- (3) 入力が完了したら、各ファイルの PDF を作成し、WEB 申請システムマイページより各項目にアップロードしてください。その際、PDF にはパスワード設定やセキュリティ設定を行わないでください。また、ファイルの容量は 5MB 以内にしてください。

4. 提出

WEB 申請システムでの「提出」ボタンのクリックにより提出完了となります。

◆ 「提出」と書類送付の手順

- (1) 全ての入力及びファイルのアップロードが完了したら、マイページ最下段 STEP03 提出の「提出」ボタンをクリックしてください。なお、提出後の修正はできません。申請内容をよくご確認の上、提出してください。
- (2) WEB 申請システムで「提出」されると受付番号が記載された申請受付メールが送付されますので確認してください。以降、本財団への照会や本財団との連絡等のやり取りをする際は受付番号をお伺いしますので、受付番号は必ず控えておいてください。
- (3) 別添資料（現物）の郵送を希望されない限り、WEB のみで申請が完了いたします。

【WEB 操作に関するお問い合わせ】

原則メールで、ワイピービズインプルーブ 株式会社 鹿島学術振興財団サポート
担当までお願いいたします。

その際、マイページを取得されている場合は、ログイン ID を記載してください。

WEB 操作問合せ E-mail

kajima@yoshida-p. co. jp

以 上

※言語の指定がない箇所は全て日本語で記入してください。

記入例

鹿島学術振興財団 20XX 年度 国際研究集会 申請書

公益財団法人鹿島学術振興財団 御中

年 月 日
(提出日自動入力)

下記のとおり貴財団の助成を申請いたします。

記

1. 申請者情報

※項目1～3は「助成申請システム」への入力項目になります

開催責任者:氏名	財団 太郎
開催責任者:カナ	ザイダン タロウ
開催責任者:ローマ字	Taro ZAIDAN
開催責任者:メールアドレス	XXX@〇〇.com
開催責任職名(日本語)	実行委員長
所属機関1:研究機関名(日本語)	〇〇大学
所属機関2:所属部署名(日本語)	大学院 △△研究科
所属機関1,2(英語)	〇〇University Graduate School △△Department
職名(日本語)	教授
職名(英語)	Professor
所属機関所在地	〒000-0000 〇〇県△△市XX-XX-X
電話番号(所属機関)	000-000-0000
最終学歴・学位	□□大学大学院▽▽研究科修了・工学博士
現在の専門	建築学
生年月日	0000/00/00 (申請時の年齢:00歳)
自宅住所	〒000-0000 〇〇県△△市XX-XX-X
電話番号(携帯)	000-0000-0000

所属機関の名称は、大学院、研究科、研究所まで記載(英文も同様)

2. 連絡担当者情報

連絡担当者:氏名	財団 花子
連絡担当者:所属機関・職名	〇〇大学・助教
連絡担当者:所属機関所在地	〒000-0000 〇〇県△△市XX-XX-X
連絡担当者:メールアドレス	XXX@〇〇.com
連絡担当者:電話番号	000-0000-0000

3. 申請基本情報

会議名(日本語)	●●●国際会議
会議名(英語)	International Conference of ●●●
会議の主催・共催団体	●●国際会議組織委員会、▲▲協会、◎◎学会
会議開催期間	0000/00/00 ~ 0000/00/00
開催地(会場)	▲▲市・▲▲会議場
申請開催回	2 回目
前回開催地	■ ■ 国・ ■ ■ 大学
開催経費総計	0,000 万円
参加人数:日本人	000 人
参加人数:外国人	000 人
過去の当財団助成歴の有無	有

※項目4～9とチェックシートは

「会議内容及びチェックシート.docx」へ記入してください

4. 開催の目的・意義及び期待される成果等

開催する学問分野の研究状況等を含めて具体的に記入すること。

(1) 開催の目的及び意義（学術上の意義、この研究集会を計画するに至った理由を含む。）

（文字は明朝体 10.5 ポイントを使用してください）

※文字は明朝体 10.5 ポイントを使用してください。

枠が足りない場合は、広げていただいて構いません。（以下入力項目同様）

（文字は明朝体 10.5 ポイントを使用してください）の一文は記入時に消去してください。

(2) 日本で開催する必要性

※適宜記載してください。

(3) 期待される成果及び成果の公表方法（Proceedings の刊行計画等を記入すること。）

※適宜記載してください。

5. 最近行われた、又は行われる予定の同種の計画との関係

関連する国際会議、学会主催の会議等との関係を記入すること。

※適宜記載してください。

6. 計画の概要

会議の開催趣意書、パンフレット等（日本語版のみ）があればシステムに別途アップいただくか、財団宛にご郵送ください。

(1) 日程

0000年00月00日 組織委員会発足
0000年00月00日～00月00日 参加登録
0000年00月00日 レセプション
0000年00月00日～00日 本会議開催
0000年00月00日 プロシューディング出版

(2) 討議題目（講演を含む）（計画されている内容がわかるように詳しく記入すること。）

※適宜記載してください。

(3) 開催するための組織（組織委員長、実行委員会等の組織を記入すること。）

組織委員長：●● ●●（○○大学△△学部・教授）

副委員長：■ ■（▽▽大学◇◇学部・教授）

渉外担当：▲▲ ▲▲（◎◎研究所・教授）

- ・
- ・
- ・

7. 参加者

(1) 日本人参加者	00 名
(2) 外国人参加者 内訳： 国名 XX 国 XX 国 XX 国	人数 00 名 00 名 00 名 名 名
(3) 参加者合計	000 名

8. 著名な参加予定者（日本人を含む）

国 名	氏 名	所属機関 ・ 職名
日本	鹿島 太郎	〇〇大学大学院△△研究科 教授（博士）

9. 鹿島学術振興財団援助金を必要とする理由

※適宜記載してください。

【 国際研究集会援助申請に係るチェックシート 】

下記チェック項目の該当する回答にをお願いいたします。

会議名： ●●●国際会議	
(1) 研究者の参加する学術的な専門家による 会議であるか ※学生や一般市民を対象としたもの、勉強会的なものは対象外	<input checked="" type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ
(2) 会議の主催者である組織委員会又は実行委員会（以下「組織委員会等」という）の有無 ※主催は形式上・実質上とも組織委員会等に限るものとする	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無
(3) 組織委員会等は経理面を含む運営のすべてに責任を持てるか	<input checked="" type="checkbox"/> 可 ・ <input type="checkbox"/> 否
(4) 組織委員会等のメンバーが同一の大学・研究所等の所属者で占められていないか	<input checked="" type="checkbox"/> いない ・ <input type="checkbox"/> いる
(5) 会議参加者の全体の人数 ※1,000 人を超えるような大規模のものは原則対象外	000 名
(6) 外国人研究者の参加は何名程度か ※「国際研究集会」と呼ぶにふさわしい数の海外からの外国人研究者の参加があること（海外からの外国人参加者数の少ないものは対象外）	00 名
(7) 予算規模（比較的小規模のもの） ※例えば5,000 万円を超えるような大規模のものは原則対象外	000 万円
(8) 会議の開催趣意書・パンフレット等会議の概要が分かるものの有無 ※「有」の場合は日本語版を PDF データにてアップロードまたは郵送してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無

10. 本会議全体の予算額

※項目10、11は「会議費内訳.xlsx」へ記入してください

当財団及びその他の財源（寄付金・他団体の補助金等）全て具体的に記入すること。

収入区分	助成済/申請中の場合	収入予算額（単位：円）
鹿島学術振興財団援助金	申請中	500,000
参加費（一般0万円×0名、学生0千円×0名）		1,000,000
●●財団	助成済	800,000
▲▲学会	助成済	500,000
広告収入		200,000
収入予算額合計		3,000,000円

11. 本会議費用の使途内訳

（単位：円）

費用項目	使途区分（内訳）	当財団援助金から支出予定	支出予定額	計
外国人招へい旅費 招へい者氏名・職名・国名	Shohei Ryohi教授・●国	○	300,000	300,000
その他関係費用 印刷製本費、通信運搬費、会議費、賃金、 消耗品費、雑役務費等	印刷製本費（講演概要）	○	200,000	2,700,000
	会場費		100,000	
	レセプション費		500,000	
	エクスカージョン		400,000	
	参加費補助 （国内外の若手研究者及び学生）		500,000	
	賃金・事務費・消耗品		1,000,000	
当財団援助金からの支出予定額			500,000円	
総支出予定額			3,000,000円	