

第 51 回（2020 年度）
三菱財団社会福祉事業並びに研究助成
応募手順

本財団の社会福祉事業・研究助成への応募の手順は以下の通りとなります。
応募要領をよくお読み頂いた上で、本手順に従い本財団インターネットホームページ（以下、本財団ホームページ）上の Web システムで申請して下さい。

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 システムでマイページの登録をして下さい。
なお、入力にあたっては必ず日本語で行って下さい。

[ホームページアドレス] <https://www.mitsubishi-zaidan.jp>

- * 本財団ホームページ上でマイページを登録しただけでは助成の申し込みにはなりませんので、ご注意ください。 応募には、下記②「助成申込書」の入力・作成、③「助成申込内容」の作成及びアップロード、下記④「最重要論文」、⑤定款・寄附行為等のアップロードを行い（法人、団体申込みで法人格のある場合）、⑥所属機関長の承認を取って頂いた上（個人申込みで所属機関のある場合）、「提出」ボタンを押し、受付を確認して頂く必要があります。
- * 「ご応募の際によくある質問と回答」を本財団ホームページ上の「応募 Q&A」に掲載していますので、ご参照下さい。

なお、Web 操作に関するお問い合わせは、下記までお願いします。

Tel. (03) 3626-1307（平日 午前 9 時～午後 5 時）

E-mail. mitsubishi-zaidan@yoshida-p.co.jp

（ヨシダ印刷株式会社 三菱財団サポート担当）

<マイページ登録の手順>

- i) 本財団ホームページ上の「助成について」より「社会福祉事業・研究助成」を選択し、「社会福祉事業・研究助成申込書、助成申込内容」をクリックします。
- ii) Step1.にある「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、応募される方のメールアドレスを入力するとともに、助成金種類欄から「社会福祉事業・研究助成」を選び、登録します。
- iii) 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。
- iv) 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。

- v) ログイン ID が自動発行され画面に表示されると共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。

②「助成申込書」の入力・作成

本財団ホームページ上の Web システムで登録したマイページにログインし、「助成申込書」を作成して下さい。

- イ. 「助成申込書」の作成にあたっては、基本情報、助成申込金額等の編集画面から各項目を入力して下さい。
- ロ. 「助成申込書」の入力が終わりましたら、保存の上、確認用 PDF ボタンで PDF を作成して内容を確認し、必要に応じて編集画面で修正して下さい。

<「助成申込書」作成の手順>

i) 基本情報について

- ・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。
- ・まず「申込者」で「個人」、「法人・団体」のいずれかを選択した後、各項目を入力して下さい。
- ・続いて「申込内容」で「研究」、「事業」のいずれかを選択した後、各項目を入力します。なお、NPO 法人で、認定／特例認定を取っている場合は、該当欄にチェックして下さい。また、外部機関による第三者評価・認証^(注1) または 自己評価ツール^(注2) による自己診断を実施されている場合は、助成申込内容の該当欄にチェックして下さい。なお、評価結果は応募時点では提出頂きませんが、審査及び面接の際等にご提出をお願いすることがあります。

(注1) 一般財団法人非営利組織評価センター (JCNE) による公益活動を行う団体の評価及び認証を想定しています。

(注2) 非営利組織に対する外部評価もしくは組織評価に関する自己評価ツール・信頼認証ツールのことで、組織の運営状況、ガバナンスの確実性を測定するツールであり

- ①エクセレント NPO をめざそう市民会議
- ②NPO 国際協力 NGO センター (JANIC)
- ③一般財団法人 社会的認証開発推進機構 (AAC)

等の団体が用意しているものです。

- ・「協同研究者・実施担当者・関係スタッフ」及び「連絡責任者」の各項目を入力します。
- ・確認画面で入力内容のエラーチェックをした後、保存します。

ii) 助成申込金額等について

- ・助成申込金額等の「編集」ボタンをクリックし、入力画面に進みます。
- ・「助成申込金額・支出予定内訳」、「当財団応募実績及び他財団助成実績」、「チームの体制」(連携・協働型のみ)、「所属長承認及び所属異動予定」(個人の方のみ)の各項目を入力します。なお、支出予定内訳の支出項目は優先度の高いものから具体的に記入して下さい。
- ・確認画面で入力内容のエラーチェックをした後、保存します。

- iii) 「助成申込書」(PDF)を表示し、内容を確認して下さい。「助成申込内容」及び「最重要論文」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。

<「助成申込書」作成上のご留意点>

イ. お申込の分野を、次の 21 項目 (A~U) の中から 3 つ以内で選び、「助成申込書」の該当番号欄へ入力して下さい。

A 乳児	I 地域・在宅支援	Q 環境福祉
B 児童・青少年	J 世代間交流	R 自殺予防
C 高齢者	K 貧困・格差	S 多文化共生
D 身体障害	L 差別・排除	T 虐待・ひきこもり ・いじめ
E 知的障害	M ジェンダー	U その他
F 精神障害	N アディクション	
G 発達障害	O 国際協力	
H 親子・家族 (含、母子・父子)	P 災害復旧・防災	

ロ. 申込者が法人・団体の場合、その法人・団体の活動内容につき、次の 19 項目 ((1)~(19)) の中から主要な該当項目を 5 つ以内で選び、「助成申込書」の該当番号欄へ入力して下さい。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (5) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (6) 環境の保全を図る活動
- (7) 災害救援活動
- (8) 地域安全活動
- (9) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (10) 国際協力の活動
- (11) 男女共同参画社会の形成の推進を図る活動
- (12) 子どもの健全育成を図る活動
- (13) 情報化社会の発展を図る活動
- (14) 科学技術の振興を図る活動
- (15) 経済活動の活性化を図る活動
- (16) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (17) 消費者の保護を図る活動
- (18) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- (19) その他

ハ. なお、「連携・協働型」の「チームの体制」の入力については、

1. 「研究・事業活動連携型」を選択された場合は研究者の方と社会福祉事業者／活動者等のお名前とチームにおける役割 (担当職務)

2. 「複数領域協働型」を選択された場合は複数の領域の専門家の方それぞれのお名前とチームにおける役割（専門領域）を入力して下さい。

③「助成申込内容」の作成及びアップロード

- イ. 「助成申込内容」の書式は、本財団ホームページ上にて、12月上旬以降、2020年度分を掲載致します（「助成申込書内容」のフォームは、一般助成、連携・協働型共通です）。本財団ホームページの「助成について」より「社会福祉事業・研究助成」を選択し、「社会福祉事業・研究助成申込書、助成申込内容」をクリックします。Step2. 「助成申込内容」の作成にて、Microsoft Word、PDF で示してある「助成申込内容 書式」をダウンロードの上、ご使用下さい。2020年度以外の助成申込内容もしくは他の分野の助成申込内容を使用した申請は無効となりますので、ご注意下さい。
- ロ. 入力にあたっては主要発表論文リスト、最重要論文名を除き、日本語で行って下さい。
- ハ. 文字数に制限がある項目以外に入力文字制限はありませんが、選考の際に印刷する時に表示されないことがあります。入力後に必ず印刷プレビューもしくは印刷物で確認して下さい。（なお、PDF 書式をご利用の場合、文字数が多くなると字が小さくなります。文字の大きさはワード使用時の文字フォント9ポイント相当以上を目途として、字があまり小さくならないよう文字数を調整の上、入力して下さい。）
- ニ. 入力後の「助成申込書内容」はPDF とし、Web 上の「助成申込内容添付画面」にPDF データとしてアップロードして下さい。（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下さい。）

<「助成申込内容」記入上のご留意点>

- i) 研究者の方が「助成申込内容」2ページの「1. 代表研究者の業績及び概要」欄で、「主要発表論文、特に今回申込案件に関する論文」（最重要論文）を記入される場合は、申し込みの研究に関する主要論文のうち最も重要な論文（3篇以内）について、全著者名、タイトル、掲載雑誌名、巻、号、掲載頁、西暦年及び要旨（5行以内）を明記して下さい。なお、記載する論文は代表研究者本人のものに限ります。
- ii) 申込の研究に関する代表研究者の本の題名及び要旨（5行以内）等を同欄に記載し、その抜粋（申請研究に直接関係する部分のみ）を最重要論文の代わりとしても構いません。（論文と合わせて3篇以内）
- iii) なお、参考とした他の方の論文や本の著者名・題名等を「助成申込内容」3ページの「2. 当該事業、調査研究ないしプロジェクトについて」欄に記載しても構いませんが、アップロードは不要です。

④ 最重要論文のアップロード

- イ. 上記③i) の最重要論文（3篇以内）については、助成申込内容と同様にPDF とし、Web 上の「最重要論文添付画面」にPDF データとしてアップロードして下さい。（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下さい。なお、「最重要論文添付画面」の1つのアップロード画面にアップロードするのは論文1篇のみとして下さい。また、アップロードは申請研究に直接関係する部分10MBまでとして下さい。）

ロ. なお、最重要論文の代わりに、申込の研究に関する代表研究者の本の抜粋（申請研究に直接関係する部分 10MB まで）を PDF にしてアップロードしても構いません。

⑤ 定款・寄附行為等のアップロード

イ. 法人・団体申込で法人格のある場合は、定款、寄附行為等を PDF データとし、Web 上の「定款・寄附行為添付画面」にアップロードして下さい。

⑥ 所属機関長の承諾印について

イ. 代表研究者が大学・研究所・その他の機関等の組織に所属される場合は、当該組織における所属機関の「長」^(注1) から本件研究助成申込についてのご承認印（職印^(注2)）を 12 月上旬以降、本財団ホームページ上に掲載する「承諾書」に押捺して貰って下さい。「承諾書」は応募時点では提出頂きませんが、審査もしくは面接の際、提出頂きます^(注3) ので、応募にあたって必ず貰い、大切に保管しておいて下さい。

(注1) 例えば、大学院研究科長、学部長、研究所長等、直属の所属機関長。

(注2) 職印は公印としますが、個人印を公印として使用されている場合は個人印でも可とします。なお、所属機関長の承諾欄に直接記入される場合は、黒インク又は黒ボールペンを使用し、楷書で明瞭に記入して下さい。

(注3) 所属機関長の「承諾書」のご提出のお願いは、本財団より別途ご連絡します。連絡した際、速やかにご提出頂くこととなりますのでご注意ください（ご提出にあたっては「承諾書」の下欄に必ず受付番号をご記入下さい）。

ロ. 所属機関長の承認を取られましたら、Web 上の「所属長承認及び所属異動予定」の「承認を受けている」にチェックして下さい。異動予定等で所属長の承認が受けられない場合は、「承認を受けていない」にチェックの上、その事由をご記入下さい。（なお、異動予定日が分かっている場合はその日時をご記入下さい。）所属がない方は「所属なし」にチェックして下さい。その場合、承諾印は不要となります。

ハ. また、他組織に所属する協同研究者が参加される場合、主要な協同研究者については、その協同研究者の所属機関の「長」の了承を得ておいて下さい（応募時点では確認致しませんが、後日、書面にて確認させて頂く場合があります）。

ニ. なお、応募後に所属機関が変わられた場合は、必ず財団事務局に連絡の上、別途「承諾書」用紙に必ず新所属機関長の承諾印を貰っておいて下さい。

⑦ 応募申請と受付の確認

イ. 今年度より、本財団ホームページ上の WEB システムでの「提出」ボタン押下による申請のみで応募は完了となります。「提出」されますと受付番号が発行されますので確認して下さい。今後、本財団への照会や本財団からの連絡等のやりと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下さい。

（申込書等の送付は必要ありません。電子メール、郵送、ご来所、FAX 等による応募は受け付けませんので、ご注意ください。）

ロ. 「提出」ボタンは上記②「助成申込書」の入力、③「助成申込内容」④「最重要論文添付画面」及び⑤「定款・寄附行為」（法人・団体の場合）へのアップロードが完了し、⑥所属機関長の承認（個人の場合）を得た後で押して下さい。

「提出」ボタンが押下されますと、WEBシステムでの入力訂正やアップロードの差し替え等はできなくなります。「提出」ボタン押下にあたってはWEBシステム上で入力した助成申込書及びアップロードした助成申込内容及び最重要論文等に誤りや漏れがないか等しっかり確認の上、提出して下さい。

ハ. 受付番号が発行された申請でも申請内容等に不備がある場合は、本財団で審査を行わないことがあります。

以 上

2019年11月

公益財団法人 三 菱 財 団