

## 第 53 回 (2024 年度) 三菱財団人文科学研究助成 応募手順

本財団の人文科学研究助成(一般助成、大型連携研究助成)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応募は完了しませんので、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、④「最重要論文」のアップロード、⑤定款・パンフレット等(法人、団体申込みで法人格のある場合)のアップロードを行い、⑥所属機関長の「承諾書」のアップロードをして頂いた上(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。

WEB 操作に関するお問い合わせは、原則メールで、ヨシダ印刷株式会社三菱財団サポート担当までお願いします。その際、マイページを取得されている場合は、ログイン ID を記載して下さい。

E-mail. [mitsubishi-zaidan@yoshida-p.co.jp](mailto:mitsubishi-zaidan@yoshida-p.co.jp)  
Tel. (03) 3626-1307 (平日 午前 9 時～午後 5 時)

### <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「人文科学研究助成」を選択し、「人文科学研究助成申込書、助成申込内容(マイページ取得)」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「人文科学研究助成」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、助成申込書及び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) 助成申込書について

- ・助成申込書の「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」（研究題目、研究概要、申込分野<sup>(注1)</sup>等)、「協同研究者<sup>(注2)</sup>」、「連絡責任者」の各項目を入力します。

(注1) 具体的な申込分野コードについては添付のコード表をご覧ください。

(2023 年度の科学研究費の審査区分をコードとして使用しています。)

(注2) 協同研究者については必ずその方の同意を得た上で入力して下さい。

- ・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。

#### 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」、「チームの体制」（大型連携研究助成のみ）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。また、支出予定内訳は新型コロナウイルス感染症の影響等で不透明な部分がある場合は、応募時点で分かる範囲でご記入下さい。
- ・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。

## 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、2024 年度分を掲載致します（「助成申込内容」のフォームは、一般助成、大型助成共通です）。

本財団ホームページ上の「助成について」より「人文科学研究助成」を選択し、「人文科学研究助成申込書、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、「助成申込内容 書式」（Microsoft Word）をダウンロードの上、ご使用下さい。

2024 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。
- ニ. 入力後の「助成申込内容」はPDFとし、WEBシステム上の「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。また、ファイルの容量は10MB以内にして下さい）。

#### <「助成申込内容」記入上のご留意点>

- i) 「助成申込内容」4ページの主要発表論文リスト及び要旨には、申込の研究に関する最重要論文（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、西暦年を明記して下さい。なお、論文は代表研究者本人のものに限ります。（他の方の論文を参考とされ、それを記載したい場合は、助成申込内容の「研究の目的と意義」もしくは「研究計画」の欄にご記入下さい。）
- ii) その要旨としては、それぞれのインパクトが明確になるよう論文の要点を5行程度までにまとめて記入して下さい。
- iii) 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）
- iv) 各項目スペース不足の場合は、適宜、枠の調整をして、全体として1～2ページ分の追加をして頂いても結構です。

#### 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システム上の「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・パンフレット等のアップロード（法人・団体申込みの方）

- イ. 法人・団体申込で法人格のある場合は、定款をPDFデータとし、WEB上の「定款・パンフレット等アップロード」画面の「1. 定款」アップロード画面にPDFにしてアップロードして下さい（法人格のある場合、必須となります）。  
法人格がない等で定款がない場合は、設立趣意書、設立目的や行う事業・活動が記載された資料をPDFデータにしてアップロードして頂いても構いません。
- ロ. その法人・団体の概要や、具体的な事業・活動内容等が分かるパンフレット等がある場合は、それを1つのPDFデータにして「定款・パンフレット等アップロード」画面にアップロードして下さい。

(上記イ. ロ. いずれもアップロードは 10MB までとして下さい。)

## ⑥ 所属機関長の「承諾書」のアップロード及び所属機関変更について (個人申込みの方)

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」<sup>(注1)</sup>が、本件研究助成申込に承諾して頂くことが必要です。本財団ホームページ上に掲載する「承諾書」に、承認印(職印<sup>(注2)</sup>)を押捺したものを取得し、下記ロ.の通り、承諾書アップロード画面にPDFデータとしてアップロードして下さい。但し、承諾書の原本は後で郵送をお願いする場合がありますので、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、黒ボールペンを使用し、楷書で明瞭に記入して下さい。

ロ. 所属機関長の承諾書を取得されましたら、WEBシステム上の「所属機関長承諾書アップロード方法及び所属先変更予定」において、「所属機関長承認」の「所属機関長の承認を受けている。(承諾書取得に該当)」にチェックの上、承諾書アップロード画面にPDFとしてアップロードして下さい。

ハ. 所属のない方、また、非常勤、名誉教授等で所属機関から承諾書を取得しなくても研究の遂行に支障がない場合は、WEBシステム上の「承諾書取得に該当しない」にチェックした上、その理由を記入欄に記入して下さい。その場合、承諾書の提出は不要となります。

ニ. 応募時点で所属先変更の予定があり、申請している研究は変更後の所属機関で実施する予定の場合でも、原則、現所属機関長の承諾書を取得して頂きます。もし、現所属機関長の承諾書を取得できない場合は、「承諾書取得に該当しない」にチェックの上、その事由を記入欄にご記入下さい。

ホ. 所属先変更が予定されている方は、「所属先変更予定」の「所属先変更予定あり」にチェックの上、変更予定日をご入力下さい。その場合、必ず所属変更後の新所属機関長の承諾書を取得し、承諾書アップロード画面にPDFデータとしてアップロードして下さい(上記ニ.に該当する方も新所属機関長の承諾書の提出が必要です)。なお、助成決定までに新所属機関長の承諾書を提出頂けない場合は、採択を見送らせて頂くことがあります。

ヘ. 応募時点では所属先変更の予定がなかった方でも、応募後に所属機関が変更となった場合は、財団事務局にご連絡頂いた上、必ず上記ホ.と同様、新所属機関長の承諾書を承諾書アップロード画面にPDFデータとしてアップロードして下さい。

ト. 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)。

## ⑦ 応募申請と受付の確認

イ. 応募の申請は、本財団ホームページ上のWEBシステムでの「提出」ボタンのクリックにより完了となります。「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、ご注意下さい。)

- 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・パンフレット等」(法人・団体申込みの場合)へのアップロードが完了し、⑥所属機関長の承諾書のアップロード(個人申込みで所属機関のある方の場合)を終えた後で押して下さい。「提出」ボタンがクリックされますと、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」ボタンクリックにあたっては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、最重要論文、定款・パンフレット等、所属機関長の承諾書等に誤りや漏れがないか等をしっかり確認の上、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。
- ニ. 応募締め切り日及び締め切り時間は厳守とします。

⑧ 助成申請後に連絡先等の基本情報に変更となった場合の対応について

- イ. 申請後に連絡先、所属先が変更となった場合は、財団事務局にご連絡頂いた上、マイページの「申請後の所属先や連絡先の変更登録」より変更の申請をお願いします。
- ロ. 財団事務局よりご連絡などをさせて頂く際に支障がでないよう、変更となる場合は遅滞なく、ご対応下さい。

以 上

2023年11月

公益財団法人 三 菱 財 団