

2015年度 笹川スポーツ研究助成 申請の手引き

■ 申請方法

笹川スポーツ財団ホームページ内「インターネット申請フォーム」より申請を行ってください。

STEP 1 [事前の準備]

1) 申請内容を事前に作成する。

「インターネット申請フォーム」に入力する内容は、『申請者情報』『研究経費』『承諾者・共同研究者情報』です。これらの情報を「インターネット申請フォーム」へスムーズに入力するために、「申請内容下書きフォーム (Excelファイル)」を使用し、事前にご準備いただくことをお勧めします。

◀「申請内容下書きフォーム (Excelファイル)」のダウンロードはこちら▶

http://www.ssf.or.jp/encourage/grant/excel/2015_draft.xls

2) 申請添付資料「研究計画書 (Wordファイル)」をダウンロードし、作成する。


「インターネット申請フォーム」より申請する際、「研究計画書 (Wordファイル)」の添付が必要となりますので、事前に作成の上、申請手続きを行ってください。

「研究計画書 (Wordファイル)」の内容は以下のとおりです。

『研究目的』 / 『研究の意義・特色』 / 『研究計画』

◀「研究計画書 (Wordファイル)」のダウンロードはこちら▶

http://www.ssf.or.jp/encourage/grant/word/2015_plan.doc

 **注意：** ページは増やさずに作成してください。
フォントは10ポイントで、文字間・行間は変更せずに作成してください。

STEP 2 [インターネット申請フォームより申請手続きを行う]

1) 申請受付期間：2014年11月1日 ~ 11月30日 (日本時間 24:00 締切)


◀インターネット申請フォームはこちら▶

<https://www.ssf.or.jp/encourage/grant/app/entry.php>

2) 「インターネット申請マニュアル」を参考に入力を行う。

◀「インターネット申請マニュアル」はこちら▶

http://www.ssf.or.jp/encourage/grant/pdf/2015_manual.pdf

 **注意：** インターネット申請には「ログインID」と「パスワード」が必要となりますので、「インターネット申請フォーム」より**新規登録**を行い取得してください。
新規登録後、電子メールにて「ログインID」と「仮パスワード」をお知らせします。

■ 備 考


申請に際し、ご用意いただくPC環境は以下の通りです。より安全で正確にご申請いただくために、下記ブラウザにて表示確認・動作検証を実施しております。（2014年9月17日現在）

下記の動作確認環境以外では、正しく動作しない場合がありますので、ご注意ください。

Microsoft Internet Explorer 8 以上

Google Chrome 22 以上

Safari 5.1.7 以上

-  注意：・Microsoft Internet Explorer などのタブ機能を使用して、複数のタブにて同時に入力作業をされますと、選択した内容が別のタブに引き継がれてしまうなどの不具合が発生する場合があります。複数タブでの同時操作はお控えください。
- ・日本語版の OS 以外をお使いの場合、日本語表記の一部が文字化けする場合があります。

■ 留意点（※必ずお読みください）

- ・申請に際しては、予め申請者の所属機関の上長または所属学会の役員等が承諾者となり、笹川スポーツ研究助成への申請、並びに申請する研究（研究内容・経費等）について承諾を得てください。
- ・申請手続きは、「インターネット申請フォーム」より受付期間内に行ってください。提出期間以外の申請は受理いたしません。
- ・インターネット申請には「ログインID」と「パスワード」が必要となりますので、「インターネット申請フォーム」より【新規登録】を行い取得してください。なお、この時点では「仮パスワード」の発行となっているため、取得後、必ずパスワードの変更を行ってください。
- ・「インターネット申請フォーム」での入力作業中は、画面右上にある「一時保存」をクリックして入力内容をこまめに保存してください（「インターネット申請マニュアル」参照）。この作業を省略してログアウトした場合、入力した内容は全て消去されてしまうのでご注意ください。
- ・「インターネット申請フォーム」での入力作業（「研究計画書」の添付含む）が終了しましたら、必ず申請内容確認画面を印刷し、控えとして保管してください。
- ・研究助成の対象経費は、研究の実施に直接必要な経費とします。助成金を大学で管理する場合、管理手数料等の間接経費は対象外経費となります。（以下「研究助成対象経費」参照）

■ 研究助成対象経費

- ①人 件 費（例：研究協力者、調査補助者に対する謝金等）
- ②旅費交通費（例：交通費の実費分、宿泊費の実費分等）
- ③委 託 費（例：研究の実施に伴う外部への委託費、海外資料の翻訳費等）
- ④印 刷 費（例：調査票の印刷費、各種資料のコピー代等）
- ⑤通信運搬費（例：調査票の送料、関係者への資料送料等）
- ⑥消 耗 品 費（例：研究に使用する消耗品代、文具等の事務用品代等）
- ⑦資料購入費（例：資料書籍代等）
- ⑧会 議 費（例：会議時の茶菓弁当代、会議室使用料等）
- ⑨雑 費（例：研究実施時の傷害保険料、振込手数料等）

対象経費・対象外経費

科 目	対象経費	対象外経費
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究協力者、調査補助者に対する謝金 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者（申請者）本人、共同研究者への謝金（委員会等の出席謝金含む）
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究に直接必要となる調査旅費、研究打合せ旅費 ・ 研究者本人、共同研究者が本研究を発表する学会等の旅費交通費 等 <p>※旅費交通費はすべて実費分のみ対象とする</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張時の食費等、生活費全般や日当 ・ 研究期間外に開催される学会等への旅費交通費 ・ 当財団主催の「奨励の会」への交通費 <p>※所属機関の旅費規程に応じた定額支給は対象外</p>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究の実施に伴う外部への委託費 ・ 入力作業委託費、海外資料の翻訳費 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共同研究者への委託費
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票の印刷費 ・ 各種資料のコピー代 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単価の根拠が確認できない印刷代、コピー代
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票の送料 ・ 関係者への資料送料 等 	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究に使用する消耗品代 ・ 文具等の事務用品代 ・ USB メモリ、プリンタトナー、ICレコーダー 等 <p>※1年間の期限付き統計解析ソフトは対象とする（ただし、上限2万円まで）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン、デジタルカメラ、ビデオ ・ 統計解析ソフト、集計ソフト 等 <p>※本来、所属機関で備えるべき設備品は対象外</p>
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料書籍代 等 <p>※完了報告書提出時には書籍名のリストを添付</p>	
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議時の茶菓弁当代 ・ 会議室使用料 等 	<p>※会議費の範囲を逸脱し、社会通念上「接待交際費」にあたるものは対象外</p>
雑 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究実施時の傷害保険料 ・ 振込手数料 ・ 論文投稿料（本研究を投稿する場合のみ対象） ・ 学会参加料（本研究を発表する場合のみ対象）等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究期間外に開催される学会の参加費 ・ 助成金の大学管理に係る間接経費