

**令和9年度
科学技術分野の文部科学大臣表彰
(研究支援賞
研究開発マネジメント部門)
推薦要領**

推薦期限：令和8年7月21日（火）15時00分

文部科学省研究振興局

<目次>

科学技術分野の文部科学大臣表彰について	1
研究支援賞（研究開発マネジメント部門）について	3
推薦に必要な申請書類	8
申請書類の提出方法	11
申請書類の記載要領	14

科学技術分野の文部科学大臣表彰について

(1) 目的

この表彰は、科学技術に関する研究開発、理解増進等において顕著な成果を収めた者について、その功績を讃えることにより、科学技術に携わる者の意欲の向上を図り、もって我が国の科学技術水準の向上に寄与することを目的としています。

※表彰の種類については次のページに記載

(2) 表彰の種類

科学技術分野の文部科学大臣表彰の種類は以下のとおりです。なお、科学技術特別賞、科学技術賞（研究部門）及び若手科学者賞については、日本国籍を有し海外を拠点に研究活動等を行う者も対象に含みます。

表彰の種類	表彰対象等
科学技術特別賞	<ul style="list-style-type: none"> ○科学技術に関する研究開発において特に優れた成果を収めた個人又はグループ ○科学技術に関する国民の関心及び理解の増進に著しく寄与する活動を行い、又は顕著な研究業績をあげた個人又はグループ
科学技術賞	
開発部門	○我が国の社会経済、国民生活の発展向上等に寄与する画期的な研究開発若しくは発明であって、現に利活用されているものを行った個人若しくはグループ又はこれらの者を育成した個人（30件程度）
研究部門	○我が国の科学技術の発展等に寄与する可能性の高い独創的な研究又は発明を行った個人又はグループ（50件程度）
技術部門	○中小企業、地場産業等において、地域経済の発展に寄与する優れた技術を開発した個人若しくはグループ又はこれらの者を育成した個人（20件程度）
理解増進部門	○青少年をはじめ広く国民の科学技術に関する関心及び理解の増進等に寄与し、又は地域において科学技術に関する知識の普及啓発等に寄与する活動を行った個人又はグループ（20件程度）
若手科学者賞	○萌芽的な研究、独創的視点に立った研究等、高度な研究開発能力を示す顕著な研究業績をあげた若手研究者個人（100名程度）
研究支援賞	
研究開発マネジメント部門	○科学技術の発展や研究開発の成果創出に向けて、研究開発マネジメント活動を通じて研究開発の推進に寄与する活動を行い、顕著な功績があったと認められる個人又はグループ（10件程度）
高度技術支援部門	○科学技術の発展や研究開発の成果創出に向けて、高度で専門的な技術的貢献を通じて研究開発の推進に寄与する活動を行い、顕著な功績があったと認められる個人又はグループ（10件程度）
創意工夫功労者賞	○優れた創意工夫によって職域における科学技術の進歩又は改良に寄与した個人又はグループ（250名程度）

研究支援賞（研究開発マネジメント部門）について

（1）表彰対象

1. 研究支援賞は、科学技術イノベーションの創出に向けて行われる、研究戦略推進支援^{※1}や高度で専門的な技術支援等の成果を顕彰するとともに、その成果に対する寄与・功績が顕著な者を表彰する。
2. 研究支援賞（研究開発マネジメント部門）は、以下の要件に該当する者を対象とする。
科学技術の発展や研究開発の成果創出に向けて、研究開発マネジメント活動^{※2}を通じて研究開発の推進に寄与する活動を行い、顕著な功績があったと認められる個人又はグループ

※1 「研究戦略推進支援等」とは

- ・ 政策情報の収集や研究力の調査分析を行い、その結果を踏まえ、新たな研究プロジェクトの企画・立案、研究開発の推進、研究資金の獲得等に係る研究プロジェクトの牽引、研究開発マネジメントの手法・知見の継承や向上のための人材育成活動、組織運営への関与等、研究開発マネジメント人材の活動による支援を指す。

※2 「研究開発マネジメント活動」とは

- ・ 研究者の研究活動活性化のための環境整備及び所属機関等の研究開発マネジメント強化等に向け、研究内容に関する深い理解・洞察のもと、所属機関等の組織運営に係る研究開発マネジメント全般（経営戦略策定への関与、組織的な研究資金・人員の調達・管理等）の活動を指す。

（2）候補者の要件等

＜対象となる業績＞

- ・ 研究への直接的な支援活動のほか、所属機関における組織的な制度改善や体制構築等の所属機関の研究推進活動に重要な貢献を果たした取組を対象とします。
- ・ 候補者の研究活動そのもの及び単にその部門に長年携わっているものについては、本表彰の対象となりません。
- ・ 候補者が自ら発案し主体的に実施した取組を対象とし、通常業務や既存業務の範囲内で行われた取組については、本表彰の対象となりません。

<業績の分類>

- ・本推薦における業績は次に示すA～Cの分類に該当し、加えてA及びBについては各分類内のいずれかまたは複数の項目に該当することを想定しています。
※項目は、Aは（１）～（３）、Bは（１）～（４）。

A. 研究プロジェクト等の企画立案と実行による価値創造

（１）大型研究資金の獲得等を通じた研究開発の成果への貢献

（例）多様なステークホルダー（大学や企業、自治体等）を巻き込み、国家プロジェクト等の研究開発において、そのマネジメントに責任を持つ者又はグループとして事業を牽引し、優秀な成果をあげることに貢献した。

（２）産学連携を通じた社会実装への貢献

（例）大学や企業等との大型共同研究契約（組織対組織）の締結を実現させるなど、機関側の研究開発マネジメントの責任を持つ者又はグループとして事業を牽引することで、社会実装へ多大な貢献をした。

（３）その他

（例）学術研究における多様性の確保のために、萌芽的研究を見出し支援し、新研究領域の創出等に貢献した。

B. 組織運営・研究戦略推進

（１）強みのある研究群の特定と重点的支援

（例）強みとなる研究群や研究者に人材や資金を集中的に投資できるよう、研究 IR の実施により機関の研究力を分析した上でデータで可視化し、経営層に情報共有するとともに今後の研究推進の在り方について進言した。

（２）財源の確保等を通じた研究環境整備

（例）機関が獲得した研究資金のうち間接経費の〇％を、執行部の戦略に基づいた資源配分のための財源にあてるなど、機関のビジョンを実現するための財政的な仕組みの構築に貢献し、研究環境整備に尽力した。

（３）研究時間の確保への貢献

（例）研究者の会議時間の短縮や事務負担の軽減等の仕組みを整備し、研究者の研究時間の確保に貢献した。

（４）その他

（例）研究インテグリティや臨床研究のための倫理審査委員会を担当し、研究者が安心して研究活動が行える環境整備等に顕著に貢献した。

（例）機関の研究者に寄り添ったプレアワード、ポストアワード等支援を行い、機関全体の研究者への継続的・安定的支援に顕著に貢献した。

C. 人材育成

（例）実践的な知見が得られる、他機関からの受入可能な OJT 研修シス

テムを構築し、我が国の研究開発マネジメント人材の育成に貢献した。

<候補者のグループ>

- ・ 1業績につき5名以内としてください。

<活動等の実績>

- ・ 研究戦略推進支援等の実績があり、現在まで継続して活動を行っていることが必要です。

<候補者の受賞歴>

- ・ 同一の業績により、既に国家栄典（叙勲、褒章）を受章又は科学技術分野の文部科学大臣表彰を受賞した者は、表彰対象となりません。

<その他>

- ・ 女性候補者の積極的な推薦をお願いいたします。
- ・ 同一候補者について、2件以上の推薦や、異なる賞・部門への重複推薦はできません。該当する場合は、審査の対象から除外します。
- ・ 候補者は、研究不正又は研究費不正により競争的研究費制度の応募資格制限中ではない者としてください。また、研究不正又は研究費不正により現在調査を受けている場合、当該事案の調査が終了し、不正への関与がなかったことが確認されるまで、推薦をご遠慮ください。
- ・ 候補者及びその所属機関は、訴訟が係争中であること、警察又は公正取引委員会による取調べを受けていること、不祥事の報道がなされていること等のない、大臣表彰を受賞するにふさわしい者を候補者としてください。
- ・ 推薦後であっても、候補者及びその所属機関について以上に記載した要件等に抵触しうる事案が発生した場合、速やかに文部科学省まで御連絡ください。
- ・ 文部科学省からの出向者は対象になりません。

(3) 推薦方法

- ・ 文部科学省が推薦依頼を発出した機関（以下「推薦機関」という。）から推薦を行ってください。なお、推薦機関一覧については、文部科学省ホームページに掲載しております。

<推薦機関一覧（科学技術賞・若手科学者賞・研究支援賞）>

URL : https://www.mext.go.jp/content/20260522-mxt_sinkou01-000029536_2.pdf

- ・ 候補者に共同でプロジェクト等のマネジメント等行った者、共著者等がいる場合は、候補者が今回の表彰に推薦されることに関して、事前に当該共同でプロジェクト等のマネジメント等行った者、共著者等の了承を得てください。
- ・ 同一候補者の重複推薦を避けるため、他機関に所属する者を推薦する場合は、事前に候補者の所属機関の了解を得てください。

(4) 推薦期限

令和8年7月21日(火)15時00分

(5) 審査

- ・文部科学省に設置された科学技術分野の文部科学大臣表彰審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査・選定を行います。審査・選定の過程については非公開とします。
- ・審査委員会における審査に当たり、必要な書類等の提出を追加で求める場合があります。
- ・申請書類等について、本要領の記載事項若しくは所定の様式を満足しない場合、又は、不実、虚偽の記載の事実等があった場合は、審査の対象から除外します。
- ・受賞者は、審査委員会における審査結果を尊重して、文部科学大臣が決定します。

(6) 受賞者の発表

- ・審査結果は、令和9年3月中旬頃に推薦機関に通知します。
- ・受賞者は、令和9年4月上旬頃に文部科学省のホームページ等で発表する予定です。
- ・受賞者の氏名、顔写真、所属・役職、業績名、業績概要、推薦機関名等は公表されますので、予め御承知願います。

(7) 受賞者の表彰

受賞者の表彰は、原則として、4月の科学技術週間中に、表彰状及び副賞を授与してこれを行います。

(8) 表彰後の取消し

受賞者としてふさわしくない非行行為及び受賞者に係る提出書類に不実又は虚偽の記載の事実等が判明した場合、受賞の決定を取り消します。

(9) 申請書類及び情報の取り扱い

- ・提出された候補調査書その他の申請書類は一切返却しません。
- ・申請書類に記載された事項は審査のみに用いられ、第三者に提供、開示等することはありません。
- ・ただし、受賞者の氏名、顔写真、所属・役職、業績名、業績概要、推薦機関名等は公表されます。
- ・申請書類に含まれる個人情報、「個人情報の保護に関する法律」に基づき、適切に管理し、本表彰審査のために利用します。

(10) 問い合わせ窓口

<候補者の要件、申請書類の記載要領等について>

文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課人材政策推進室

電 話 : 03-5253-4111 (内線 5821)

E-mail : kiban@mext.go.jp

<申請書類の提出方法について>

文部科学省研究振興局振興企画課奨励室

電 話 : 03-5253-4111 (内線 4071)

E-mail : sinsyore@mext.go.jp

※推薦機関を通じてお問い合わせください。

推薦に必要な申請書類

申請書類の種類		記載要領 参照先	ファイル 形式	ファイル名	提出 方法
①様式マネ 1	候補調査書	P.14-27	PDF(① ~③をま とめる)	【推薦機関名】マネ_筆頭 者氏名_申請書類.pdf	box
②様式共通 1	履歴書	P.26			
③様式マネ 2	推薦書	P.27			
④添付資料	会社概要	P.17 3.	PDF	【推薦機関名】マネ_筆頭 者氏名_添付資料.pdf	box
	表彰歴	P.17 4.			
	論文+アクセプト証明	P.24 9.			
	著書等	P.24 9.			
	講演等	P.25 10.			
⑤様式支援共通	候補者・業績一覧表	P.27	Excel	【推薦機関名】マネ_筆頭 者氏名_候補者・業績一 覧表.xlsx	box
⑥住民票 (「氏名」「業績がある別の氏名」の いずれかの欄に旧姓を記載した場合、 戸籍抄本)		—	紙	—	郵送
⑦申請書類確認報告書		P.27	PDF	【推薦機関名】マネ_筆頭 者氏名_確認報告書.pdf	box

①【様式マネ 1】 候補調査書

②【様式共通 1】 履歴書

③【様式マネ 2】 推薦書

- ・業績ごとに①~③を1つのPDFファイルにまとめてください。
- ・PDF化した際にしおりが作成される場合がありますので、しおりは削除してください。
- ・履歴書は、1業績に複数の候補者がいる場合、【様式支援共通】候補者・業績一覧表の順に並べてください。
- ・ファイル名は「【〇〇】マネ_筆頭者氏名_申請書類」としてください。
※〇〇には法人格を除いた推薦機関名を入れてください。

④添付資料【PDF】

「会社概要」	【様式マネ1】	3.	関係
「表彰歴」	【様式マネ1】	4.	関係
「論文+アクセプト証明」	【様式マネ1】	9.	関係
「著書等」	【様式マネ1】	9.	関係
「講演等」	【様式マネ1】	10.	関係

- ・上記の資料は、【様式マネ1】候補調査書にオンラインで閲覧可能なURLを記載できない場合に「会社概要」、「表彰歴」、「論文+アクセプト証明」、「著書等」、「講演等」の順に、全てA4用紙となるようにPDF化した上で、1つのファイルにまとめて、添付してください。
- ・上記の「会社概要」、「表彰歴」、「論文+アクセプト証明」、「著書等」、「講演等」ごとに、資料の右肩に以下のとおり候補調査書に記載の通し番号を付してください。
(例)
「論文一覧」の1番目に記載した論文について、オンラインで閲覧できず、資料を添付する場合、資料の右肩に「論文-1」と記載
- ・「会社概要」は、候補者が民間企業所属の場合のみ、パンフレット等の写しを添付してください。
- ・「アクセプト証明」は、アクセプト済みの未発表論文の場合のみ添付してください。
- ・ファイル名は「【〇〇】マネ_筆頭者氏名_添付資料」としてください。
※〇〇には法人格を除いた推薦機関名を入れてください。

⑤【様式支援共通】候補者・業績一覧表【Excel】

- ・Excelで作成し、1つの業績につき1ファイル作成してください。
- ・ファイル名は「【〇〇】マネ_筆頭者氏名_候補者・業績一覧表」としてください。
※〇〇には法人格を除いた推薦機関名を入れてください。

⑥個人番号（マイナンバー）の記載のない住民票

（「氏名」「業績がある別の氏名」のいずれかの欄に旧姓を記載した場合、戸籍抄本）

- ・原則、住民票を提出してください。
- ・旧姓を「氏名」又は「業績がある別の氏名」のいずれかの欄に記載した場合、戸籍抄本を提出してください。なお、住民票に旧姓の記載がある場合、住民票でも構いません。
- ・「業績がある別の氏名」欄に記載がある場合、「氏名」と「業績がある別の氏名」の両方が確認できる書類を提出してください。
1つの書類で両方が確認できない場合、住民票と戸籍抄本の2枚を提出しても

差し支えありません。

- ・複数の候補者がある場合には、全ての候補者の住民票（旧姓を「氏名」又は「業績がある別の氏名」のいずれかの欄に記載した場合は戸籍抄本）を提出してください。
- ・令和8年4月1日以降に発行されたものを提出してください。
- ・必ず市区町村から発行された住民票又は戸籍抄本を提出してください。コピーやスキャン等の写しは認められません。
- ・提出された住民票又は戸籍抄本は、本人確認（氏名、生年月日、年齢、性別、旧姓等）のために使用し、本年度の表彰終了後、速やかに破棄します。

⑦申請書類確認報告書【PDF】

- ・ファイル名は「【〇〇】マネ_筆頭者氏名_確認報告書」としてください。
※〇〇には法人格を除いた推薦機関名を入れてください。

申請書類の提出方法

(1) 住民票（又は戸籍抄本）について

住民票又は戸籍抄本は、推薦機関においてとりまとめの上、郵送にて提出してください（当日消印有効）。郵送先は以下のとおりです。

○郵送先

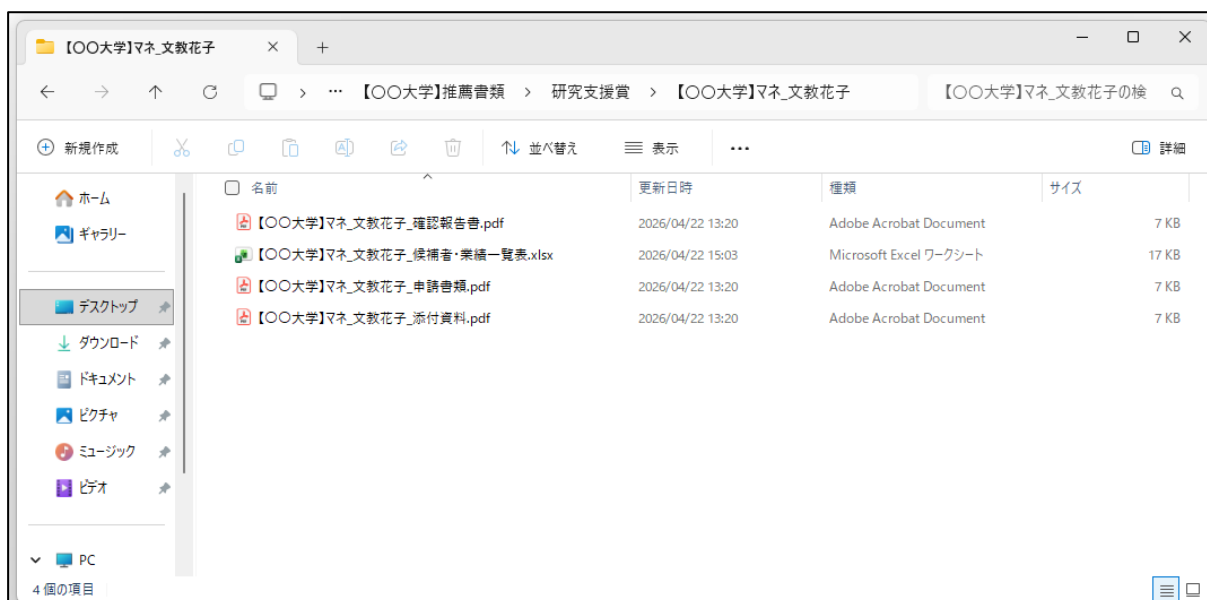
〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2
文部科学省研究振興局振興企画課奨励室

(2) 住民票（又は戸籍抄本）以外の推薦書類について

(1) 以外の推薦書類は、推薦機関においてとりまとめの上、以下の手順により、提出してください。

※キャプチャ画像はいずれもイメージです。

- ① 「推薦に必要な申請書類」(p. 8～10) を参照の上、必要書類がそれぞれ指定されたファイル名となっていることを確認してください。



②上の階層のフォルダ名は「【〇〇】 マネ_筆頭者氏名」としてください。

※〇〇には法人格を除いた推薦機関名を入れてください。



③推薦機関において他の賞へ推薦がある場合、賞ごとにファイルを分けて格納してください。



④ 推薦機関ごとに、1つの zip ファイルにまとめてください。

また、zip ファイル名は「【〇〇】 推薦書類」としてください。

※〇〇には推薦機関名を入れてください。

⑤ 提出フォームに必要事項を回答してください。フォームの最後に box へのアップロードリンクを記載していますので、zip ファイルを提出してください。

<提出フォーム URL>

<https://forms.cloud.microsoft/r/Cbb01eJtgr>

※提出フォームは、推薦期限である令和8年7月21日（火）15時を以て自動的に回答を締切ります。期限を超過しての回答は受付いたしかねますので、お時間に余裕を持ってご対応ください。

回答にあたり、推薦機関に係る情報については、【様式マネ1】候補調査書「6. 推薦機関」と一致させるようにお願いします。

申請書類の記載要領

【共通】

書類をご作成いただく際、必ずお読みください。

- ・ 申請書類は、所定の様式により、推薦機関が責任を持って作成・提出してください。
- ・ 様式の記載欄は加工せず、全てA4縦用紙で作成してください。ただし、以下の項目については、必要に応じて行を追加してください。

【様式マネ1】 候補調査書

「3. 会社概要」「4. 表彰歴【候補案件の成果に関連する受賞歴】」「5. 表彰歴【科学技術分野の文部科学大臣表彰／叙勲・褒章】」「7-3A. 候補者の研究開発マネジメントによる採択プロジェクト等一覧」「9. 論文・著書等一覧」「10. 講演等一覧」「11. 新聞等掲載情報一覧」「12. 候補者情報」

【様式共通1】 履歴書

- ・ 書式設定（文字数、行数、フォントの種類、フォントサイズ、フォントの色、余白等）は変更しないようお願いします。
様式の記載欄の書式は下記の通り設定しております。

The image shows two screenshots of Microsoft Word settings. The left screenshot is the 'Font' dialog box, and the right screenshot is the 'Page Setup' dialog box.

Font Dialog Box (Left):

- 日本語用のフォント(I): MSゴシック
- スタイル(Y): 標準
- サイズ(S): 10.5
- 英数字用のフォント(E): (日本語用と同じフォント)
- スタイル(Y): 標準
- サイズ(S): 9, 10, 10.5
- すべての文字列
- フォントの色(C): 自動
- 下線(U): (下線なし)
- 下線の色(I): 自動
- 傍点(.) (傍点なし)
- 文字飾り
- 取り消し線(K)
- 二重取り消し線(L)
- 上付き(P)
- 下付き(B)
- 小型英大文字(M)
- すべて大文字(A)
- 隠し文字(H)

Page Setup Dialog Box (Right):

- 文字数と行数 (Selected)
- 余白
- 用紙
- その他
- 文字方向
- 方向: 横書き(Z)
- 縦書き(Y)
- 段数(C): 1
- 文字数と行数の指定
- 標準の文字数を使う(N)
- 文字数と行数を指定する(H)
- 行数だけを指定する(Q)
- 原稿用紙の設定にする(X)
- 文字数
- 文字数(E): 45 (1-50)
- 字送り(I): 10.5 pt
- 標準の字送りを使用する(A)
- 行数
- 行数(B): 40 (1-50)
- 行送り(I): 18 pt
- プレビュー
- 設定対象(Y): 文書全体
- グリッド線(W)...
- フォントの設定(E)...
- 既定に設定(D)
- OK
- キャンセル

Page Setup Dialog Box (Left):

- 文字数と行数
- 余白 (Selected)
- 用紙
- その他
- 余白
- 上(I): 20 mm
- 下(B): 20 mm
- 左(L): 20 mm
- 右(R): 20 mm
- とじしろ(G): 0 mm
- とじしろの位置(U): 左
- 印刷の向き
- 縦(P)
- 横(S)

- ・日本語で記入してください（論文タイトル等は除く。）。署名欄を除き、手書きは不可とします。
- ・記載する内容がない項目は削除せず、「該当なし」と記載してください。なお、記載例及び赤字注釈は、削除してください。
- ・URL には、ハイパーリンクを付してください。また、リンク先が有効であることを確認してください。
- ・記載できる業績は、提出期限前に論文等の成果が公に発表されている、又は発表が決まっており、そのことが客観的に確認できるものに限ります。
- ・専門分野以外の者が理解できるようわかりやすく記載してください。（特に、専門用語やアルファベットによる記載については十分に配慮してください。）
- ・年表記は、特に指定がない場合は西暦を使用してください。
- ・研究プロジェクト等を通じての価値創造や組織運営・研究戦略推進等に寄与する活動について明確かつ具体的に示してください。

【様式マネ 1】 候補調査書

以下の記載内容と併せて、
「推薦要領確認報告書」の確認項目についてもご参照ください。

1. 業績名

- ・文部科学大臣表彰に相応しい表現かつ候補案件の成果の内容を的確に表す業績名としてください。
- ・語尾は「貢献」としてください。
- ・文字数は語尾を含めて 28 文字以内としてください。
- ・業績名には商標、商品名、会社名及び記号（（ ）「 」・、。&）等を使用せず、字間は空けないでください。なお、正式名称に記号等が含まれる場合には、記号等の使用は可とします。

2. 候補者

- ・同一の業績に対する候補者の人数は、5名以内としてください。重要な貢献をしていない者は候補者に含めないでください。
- ・複数の候補者がいる場合は、当該業績に対する貢献度の高い順に記載してください。最も貢献度の高い者を筆頭者とします。
- ・候補者は、本件業績に対する貢献が客観的に確認できる者（【様式マネ 1】 7-3 A、9. ～11. に記載がある者）としてください。
- ・「氏名」は、現在戸籍上に記載されている氏名（現姓）又は過去に戸籍に記載されていた氏名（旧姓）のいずれかを記載してください。字体は、原則として、戸籍どおりの表記としてください。
- ・「氏名」に記載した氏名は、受賞者公表時等に使用いたします。
現姓又は旧姓のいずれかから公表時に使用を希望するものを選択し、記載して

ください。

「氏名」に記載した情報は、以下のような場合に使用します。

(使用例) ・表彰状

・受賞冊子

・文科省 HP で公表する受賞者一覧

・「業績がある別の氏名」は、「氏名」に記載した氏名とは別の氏名（現在戸籍上に記載されている氏名（現姓）又は過去に戸籍に記載されていた氏名（旧姓）に限る。）で、執筆した論文等の業績がある場合に限り記載してください。字体は、原則として、戸籍どおりの表記としてください。

・「業績がある」とは、【様式マネ 1】7-3A、9. ~11. にその氏名の記載があることを指します。

「業績がある別の氏名」が無い場合、「該当なし」としてください。

単に、現姓と旧姓とを併記させるものではありませんので、ご留意願います。

・「業績がある別の氏名」に記載がある場合、「氏名」欄と「業績がある別の氏名」欄の両方の氏名が確認できる「住民票」「戸籍抄本」を提出してください。

・戸籍に記載されていない氏名（通称）による業績を推薦する場合は、「氏名」に、通称を括弧書きで併記してください。なお、受賞した際に表彰状等に記載される氏名は、戸籍上の氏名（現姓又は旧姓）となりますが、報道発表資料等の公表資料に記載される氏名は、通称を選択することができます。

・「氏名」及び「ふりがな」は、姓名の間を全角一字分空けてください。

・「年齢」は、令和9年4月1日時点の満年齢を記載してください。

・「所属・役職」が複数ある場合は、併記することができます。なお、推薦する業績が、どの機関に帰属するか留意ください。

・「所属」については、株式会社は（株）とし、それ以外の法人格は全て省略してください。

・「役職」は正確に記載してください。

・「所属」と「役職」の記載の間には全角スペース1つ分空けてください。

それ以外の箇所にはスペースや記号を入れないでください。

(例)

〇〇大学〇〇学部 教授

〇〇研究所 所長

・記載内容が【様式支援共通】候補者・業績一覧表及び【様式共通 1】履歴書の記載と一致していることを必ず確認してください。

3. 会社概要

- ・ 候補者が民間企業に所属している場合に限り、記載してください。
- ・ 候補調査書作成時点の内容を記載してください。
- ・ 同一の業績に対して複数の候補者があり、その所属機関（会社）が異なる場合は、行を追加して、全ての所属機関（会社）の概要を記載してください。
- ・ 会社の概要が、ホームページで確認できる場合は、その URL を記載してください。確認できない場合は、URL 欄に「資料添付」と記載し、会社概要を示す資料（パンフレット等の写し）を添付してください。
- ・ 添付資料がある場合、「推薦に必要な申請書類」のページを参照の上、指定の番号を資料の右肩に付し、指定の順序でファイルをまとめてください。

4. 表彰歴【候補案件の成果に関連する受賞歴】

- ・ 候補案件の成果に関して、候補者が受賞した表彰を新しいものから順に全て記載してください。
- ・ 研究費の助成を目的としたものは、記載しないでください。
- ・ 国家栄典（叙勲・褒章）の受章歴及び科学技術分野の文部科学大臣表彰の受賞歴は本項目には記載せず、「5. 表彰歴（科学技術分野の文部科学大臣表彰／叙勲・褒章）」に記載してください。
- ・ 「受賞者氏名」は、URL 欄にあるリンク先、または添付資料に記載されているとおりに記載してください（複数名による連名で表彰された受賞歴を記載する場合、「受賞者氏名」は、連名の受賞者全員の氏名を記載してください。）。このうち、候補者の氏名には下線を付してください。
- ・ 候補者の所属するグループ（部署単位やプロジェクトチーム等）で表彰された受賞歴を記載する場合、候補者が受賞時点において当該グループに所属していたことがわかる資料を提出してください。
- ・ 表彰年度、受賞者氏名（複数人での受賞の場合は全員分）、表彰名称、表彰業績名、主催団体名等は表彰状又は受賞者一覧等に記載されている内容と一致するよう正確に記載してください。
- ・ 本項目に記載した受賞内容（受賞者氏名、表彰業績名等）が主催団体等のホームページで確認できる場合は、その URL を記載してください。確認できない場合は、URL 欄に「資料添付」と記載し、受賞内容が客観的に確認できる資料（受賞者氏名・表彰業績名等が確認できる表彰状の写し、表彰主催団体の対外発表資料等）を添付してください。
- ・ 添付資料がある場合、「推薦に必要な申請書類」のページを参照の上、指定の番号を資料の右肩に付し、指定の順序でファイルをまとめてください。

5. 表彰歴【科学技術分野の文部科学大臣表彰／叙勲・褒章】

- ・候補者が、過去に国家栄典（叙勲・褒章）を受章又は科学技術分野の文部科学大臣表彰を受賞している場合は、候補案件の成果に直接関係するか否かを問わず、全て記載してください。
- ・新しいものから順に記載してください。
- ・「受賞者氏名」は、当時に受賞者氏名として公表された氏名を記載してください。（複数名による連名で表彰された受賞歴を記載する場合、「受賞者氏名」は、連名の受賞者全員分の氏名を記載してください。）
このうち、候補者の氏名には下線を付してください。
- ・科学技術分野の文部科学大臣表彰を受賞している場合は、受賞した年度・賞の種類・部門を「表彰名称」欄に記載してください。
- ・「当時の候補調査書に記載した主要特許・論文」欄は、以下の内容・順序で記載してください。
(例)・特許：特許第 00000000 号「タイトル」（外国特許の場合：US 特許第 0000000 号）
 - ・論文：「タイトル」掲載誌、vol.00、p000～000、XXXX 年発表
 - ・著書：「タイトル」発行元、XXXX 年発行

6. 推薦機関

- ・「推薦機関名」は、法人格を除いた推薦機関の名称を正確に記入してください。
(例)「〇〇大学」「〇〇学会」
- ・「代表者職名・氏名」は、推薦機関の長の職名・氏名を記載してください。
- ・「所在地」は、都道府県名から記載してください。郵便番号は不要です。
- ・「事務担当者」は、文部科学省からの事務的な連絡に対応でき、確実に連絡のとれる者を記載してください（複数名記載可）。なお、災害等の不測の事態が生じた場合を除き、一定期間連絡が取れない場合には、審査の対象から除外することがあります。
- ・同一の推薦機関から提出する候補調査書には、「事務担当者」の欄に同じ内容を記載してください。また、提出フォームにも同じ内容を入力するようお願いします。

7. 主要業績

- ・候補案件の成果の内容に照らし、＜業績の分類＞（p. 4）にあるA～Cの分類ごとに、それぞれ作成してください。
 - 【A. 研究プロジェクト等の企画立案と実行による価値創造】
 - 【B. 組織運営・研究戦略推進】
 - 【C. 人材育成】
- ・A～C分類全てに該当することが望ましいですが、いずれかに該当している場合でも推薦は可能です。

【A. 研究プロジェクト等の企画立案と実行による価値創造】

7-1 A. 業績の概要

- ・A 4縦用紙1枚以内に収まるように記載してください。
なお、記載内容は全て規定の枠内に収めてください。
- ・図表・画像データ及びURLの使用、ハイパーリンクの設定はいずれも不可とします。
- ・(1)～(3)は、業績のポイントが具体的に理解できるよう、全て箇条書きで簡潔明瞭に記載してください。箇条書きとしていない文章での記載は不可とします。
- ・(1)では、どのような課題があり、課題に対して挑戦等を行った動機を、(2)では、内容・成果に加えて、候補者が候補案件に具体的にどう関わり（プロジェクトでの単なる役職名の記載ではなく、具体的な業務内容や担当した活動を明記してください。）、(3)では、候補者の活躍により候補案件がどう高度化し、どのような価値創造等が生まれたのか、ストーリーを意識して作成してください。
(例) ○○の課題を克服した。
⇒○○の課題に対して△△することにより□□を実現した。
- ・(1)は、従来の状況を含め、何が課題としてあったのか、本件業績の背景を簡潔に記載してください。
- ・(2)は、候補案件の内容・成果のポイントが理解できるように簡潔に記載してください。特に、所属機関における候補案件の位置づけや期待を明確に記載してください。また、各候補者が研究プロジェクト等にどう関わったのか具体的に記載してください。単に役職やプロジェクト等におけるポジションだけをもって候補者を評価しないでください。
- ・(3)は、(2)において記載した内容・成果の卓越性や画期性、社会的意義等を記載するとともに、それらに対し各候補者の貢献を具体的に記載してください。単に役職やプロジェクト等におけるポジションだけをもって候補者を評価しないでください。
- ・記載内容の根拠が、【様式マネ1】7-3 A、9. ～10. にある場合は、該当する文章の後に括弧書きで、以下のとおり番号を付記してください。

(例)

「7-3 A. 候補者の研究開発マネジメント活動による採択プロジェクト等一覧」の1番目のプロジェクトが関連する業績の場合

「〇県、〇市、地元企業など多様なステークホルダーを巻き込み、〇〇を開発する国家プロジェクトをマネジメントし、〇〇な成果に貢献した (7-3A-1)」

7-2 A. 候補案件の貢献・支援の内容・成果

- ・ A 4 縦用紙3枚以内に収まるように記載してください。
なお、図表・画像データも含め、記載内容は全て規定の枠内に収めてください。
- ・ ハイパーリンクの設定は不可とします。
- ・ カラーでの記載は、図表又は画像データに限り可とします。
- ・ 使用する図表は簡単なものとし、必ず文章による概要説明を付してください。
ただし、図表・画像データのみで構成され、文章による説明がなされていないものは不可です。
- ・ 7-1 A. (2) 及び7-1 A. (3) で記載した内容を、専門家以外の者にも理解できるよう、具体的にわかりやすく、かつ詳細に記載してください。
- ・ 候補者が複数の場合は、誰がどの功績に貢献したのかが分かるように記載してください。
- ・ この項目は、候補者が行った研究開発マネジメントの内容を記載するものであることに留意してください。
- ・ 候補者が研究支援活動に加え研究活動を実施している場合、候補者の研究活動そのものは本表彰の対象とはなりません。その活動が研究支援を主たる目的として行われたものであって、候補者が直接的又は間接的に研究支援を行うことにより、他の研究者の研究活動に貢献し、社会への波及効果が大きい場合は、本賞の対象となります。これを踏まえ、研究支援活動であることが明確かつ具体的にわかるように記載するよう留意してください。

7-3 A. 候補者の研究開発マネジメントによる採択プロジェクト等一覧

- ・ 採択プロジェクト等とは、国の競争的研究費を念頭に置いています。
- ・ 7-1 A. ～7-2 A. の記載内容の根拠となる採択プロジェクト等について、プロジェクト等開始年月日の新しいものから順に記載してください。
- ・ 候補調査書に記載された表を埋める形で、「事業名」、「プロジェクト等名」、「プロジェクト等概要」、「代表研究者情報」、「プロジェクト等マネージャー」、「実施機関」、「連携機関」、「予算」、「実施期間」、「URL」、「候補者が果たした役割」、「成果における候補者の貢献」を記載してください。
- ・ 「URL」には候補者がプロジェクト等マネージャーを務めていることがわかる事業体制表等を見ることができるプロジェクトホームページ等のURLを記載してください。オンラインで閲覧できない場合は、URL欄に「添付資料」を記載し、以下の資料を添付してください。

○公募申請書（いわゆる鑑。1枚程度。）

○候補者がプロジェクト等マネージャーを務めていることがわかる事業体制表等の資料（3ページ程度を想定。）

- ・オンラインでプロジェクト等を閲覧可能なURLがあるが、購読しないと全文の閲覧ができない場合も、URLを記載してください。ただし、後日、プロジェクトに係る資料の写しの提出を追加で求める場合があります。
- ・候補案件の成果と直接関係のないプロジェクト等や、発表未定のプロジェクト等は記載しないでください。

【B. 組織運営・研究戦略推進】

7-1 B. 業績の概要

- ・ A 4 縦用紙 1 枚以内に収まるように記載してください。
なお、記載内容は全て規定の枠内に収めてください。
- ・ 図表・画像データ及び URL の使用、ハイパーリンクの設定はいずれも不可とします。
- ・ (1) ~ (3) は、業績のポイントが具体的に理解できるよう、全て箇条書きで簡潔明瞭に記載してください。箇条書きとしていない文章での記載は不可とします。
- ・ (1) では、どのような課題があり、課題に対して挑戦等を行った動機を、(2) では、内容・成果に加えて、候補者が候補案件に具体的にどう関わり（役職等による職責を記載するのではなく、実際の活動内容を明記してください。）、(3) では、候補者の活躍により候補案件がどう高度化し、どのような組織運営の改善・改革等が生まれたのか、ストーリーを意識して作成してください。（例：○○の課題を克服した。⇒○○の課題に対して△△することにより□□を実現した。）
- ・ (1) は、従来の状況を含め、何が課題としてあったのか、本件業績の背景を簡潔に記載してください。
- ・ (2) は、候補案件の内容・成果のポイントが理解できるように簡潔に記載してください。特に、所属機関における候補案件の重要性や期待を明確に記載してください。また、各候補者が研究プロジェクト等にどう関わったのか具体的に記載してください。単に役職等による職責をもって候補者を評価しないでください。
- ・ (3) は、(2) において記載した内容・成果の卓越性や画期性、社会的意義等を記載するとともに、それらに対し各候補者の貢献を具体的に記載してください。単に役職等による職責をもって候補者を評価しないでください。
- ・ 記載内容の根拠が、【様式マネ1】 9. ~10. にある場合は、該当する文章の後に括弧書きで、以下のとおり番号を付記してください。
(例)「9. 論文・著書等一覧」の1番目の論文が関連する業績の場合
「○○○により、研究者1人当たりの研究エフォートの2割増を実現した
(9-1 (論文))」

7-2 B. 候補案件の貢献・支援の内容・成果

- ・ A 4 縦用紙 3 枚以内に収まるように記載してください。
なお、図表・画像データも含め、記載内容は全て規定の枠内に収めてください。
- ・ ハイパーリンクの設定は不可とします。
- ・ カラーでの記載は、図表又は画像データに限り可とします。
- ・ 使用する図表は簡単なものとし、必ず文章による概要説明を付してください。
ただし、図表・画像データのみで構成され、文章による説明がなされていないものは不可です。
- ・ 7-1 B. (2) 及び 7-1 B. (3) で記載した内容を、専門家以外の者にも理解できるよう、具体的にわかりやすく、かつ詳細に記載してください。
- ・ 候補者が複数の場合は、誰がどの功績に貢献したのかが分かるように記載してください。
- ・ この項目は、候補者が行った研究開発マネジメントの内容を記載するものであることに留意してください。

【C. 人材育成】

7-1 C. 業績の概要

- ・ A 4 縦用紙 1 枚以内に収まるように記載してください。
なお、記載内容は全て規定の枠内に収めてください。
- ・ 図表・画像データ及び URL の使用、ハイパーリンクの設定はいずれも不可とします。
- ・ (1) ~ (3) は、業績のポイントが具体的に理解できるよう、全て箇条書きで簡潔明瞭に記載してください。箇条書きとしていない文章での記載は不可とします。
- ・ (1) では、どのような課題があり、課題に対して挑戦等を行った動機を、(2) では、内容・成果に加えて、候補者が候補案件に具体的にどう関わり（役職等による職責を記載するのではなく、実際の活動内容を明記してください）、(3) では、候補者の活躍により候補案件がどう高度化し、どのような価値創造等が生まれたのか、ストーリーを意識して作成してください。（例：〇〇の課題を克服した。⇒〇〇の課題に対して△△することにより□□を実現した。）
- ・ (1) は、従来の状況を含め、何が課題としてあったのか、本件業績の背景を簡潔に記載してください。
- ・ (2) は、候補案件の内容・成果のポイントが理解できるように簡潔に記載してください。特に、所属機関における候補案件の位置づけや期待を明確に記載してください。また、候補者が研究プロジェクト等にどう関わったのか具体的に記載してください。単に役職等による職責をもって候補者を評価しないでください。
- ・ (3) は、(2) において記載した内容・成果の卓越性や画期性、社会的意義等を記載するとともに、それらに対し候補者の貢献を具体的に記載してください。単に役職等による職責をもって候補者を評価しないでください。

- ・記載内容の根拠が、【様式マネ1】 9. ～10. にある場合は、該当する文章の後に括弧書きで、以下のとおり番号を付記してください。

(例)「9. 論文・著書等一覧」の1番目の論文が関連する業績の場合

「〇〇〇により、人材育成を行い研究開発マネジメントの普及に貢献した
(9-1 (論文))」

7-2 C. 候補案件の貢献・支援の内容・成果

- ・ A 4 縦用紙 3 枚以内に収まるように記載してください。
なお、図表・画像データも含め、記載内容は全て規定の枠内に収めてください。
- ・ハイパーリンクの設定は不可とします。
- ・カラーでの記載は、図表又は画像データに限り可とします。
- ・使用する図表は簡単なものとし、必ず文章による概要説明を付してください。
ただし、図表・画像データのみで構成され、文章による説明がなされていないものは不可です。
- ・7-1 C. (2) 及び7-1 C. (3) で記載した内容を、専門家以外の者にも理解できるよう、具体的にわかりやすく、かつ詳細に記載してください。
- ・候補者が複数の場合は、誰がどの功績に貢献したのかが分かるように記載してください。
- ・この項目は、候補者が行った研究開発マネジメントの内容を記載するものであることに留意してください。

8. 複数の候補者がある場合の各候補者の貢献度

- ・ A 4 縦用紙 3 枚以内に収まるように記載してください。
なお、記載内容は全て規定の枠内に収めてください。
- ・ハイパーリンクの設定は不可とします。
- ・全ての候補者について、候補者が候補案件の成果において当該候補者が果たした役割及び候補者が候補案件の成果に不可欠かつ重要な貢献を果たしたことが具体的にわかるよう、文章で記載してください。
- ・必要に応じて、推進体制や候補者の関係性がわかる図表・画像データのみ使用可能とします。
ただし、図表・画像データのみで構成され、文章による説明がなされていないものは不可とします。
- ・所属・役職は、【様式マネ1】「2. 候補者」の欄の記載と同一にしてください。
- ・単独の候補者による業績である場合は、「該当なし」と記載してください。

9. 論文、著書等一覧

- ・「7. 主要業績」の記載内容の根拠となる候補者が執筆した査読付き論文（発表済み（オンラインを含む。）又は未発表の場合はアクセプト済みのもののみ）又は著書等について、新しいものから順に記載してください。
- ・候補者が執筆していない論文、著書等であっても、謝辞等に候補者の名前が記載され、客観的に当該論文・著書等への貢献が確認できる場合は、記載することが可能です。なお、この場合、謝辞等に候補者の名前が記載されている旨を、全著者氏名欄の最後に括弧書きで記載してください。
- ・論文を記載する場合、候補調査書に記載された表を埋める形で、「論文タイトル」、「掲載誌（巻数やページ等まで記載）」、「発表年」、「全著者氏名」、「URL」、「当該論文に関係する「4. 表彰歴」に記載した受賞歴（該当がある場合のみ）」を記載してください。
- ・アクセプト済みの未発表論文を記載する場合、発表年欄の記述の後ろに括弧書きで「(アクセプト済)」と記載し、アクセプト証明（編集者とのメール等アクセプトされたことが証明できる資料）を添付してください。
- ・アクセプト証明は、当該論文がアクセプトされることが確認できる箇所（論文タイトル及びアクセプト済等が記載された箇所）をハイライト（塗りつぶしや赤字等）したものを提出してください。
- ・著書等を記載する場合、候補調査書に記載された表を埋める形で、「著書等タイトル」、「執筆担当項目（分担執筆の場合のみ）」、「発行元」、「発行年」、「発行部数」、「全著者氏名」、「URL」、「当該著書等に関係する「4. 表彰歴」に記載した受賞歴（該当がある場合のみ）」を新しいものから順に記載してください。
- ・「論文一覧」の要件（査読付き論文）に該当しない著書等は、基本的に「著書等一覧」に記載してください。
- ・「執筆担当項目」は、分担執筆である場合、候補者が執筆を担当した項目のタイトルを記載してください。
単独執筆である場合のみ、「該当なし」と記載してください。
- ・「発行部数」は、ダウンロード数をもって代える形でも差し支えありません。また、発行部数又はダウンロード数が確認できない場合は、発行部数欄に「不明」と記載してください。閲覧数を記載することは認めません。
- ・「全著者氏名」は、論文、著書等と同じ順番で記載し、候補者には、発表当時の役職を括弧書きで記載の上、下線を付してください。
- ・著者が多い場合は、候補者以外の著者の一部を省略して差し支えありません。省略した人数は「他〇名」と記載してください。ただし、貢献度の大きい主要な著者（筆頭著者、責任著者等）は省略しないでください。
- ・「URL」は、オンライン上でその論文を閲覧できる URL 又はリンク先で著書等タイトル及び候補者が執筆したことが確認できる場合に限り、オンラインでその著書等を閲覧、確認できる URL を記載してください。1つのリンク先で、様式に記載した項目の情報が全て確認できない場合は、URL を複数記載しても構いません。
- ・オンライン上で閲覧できない場合は、URL 欄に「資料添付」と記載し、それぞれ

以下の資料を添付してください。

○論文：論文の写し

○著書等：表紙、前書き及び候補者が執筆したことが分かるページの写し

- ・オンライン上で論文、著書等を閲覧可能な URL が存在するものの、購読しないと全文が閲覧できない場合（リンク先で論文タイトル及び全著者氏名、著書等タイトル及び候補者が執筆したことが確認できる場合に限る）も、URL を記載してください。ただし、後日、論文、著書等の写しの提出を追加で求める場合があります。
- ・添付資料がある場合、「推薦に必要な申請書類」のページを参照の上、指定の番号を資料の右肩に付し、指定の順序でファイルをまとめてください。
- ・候補案件の成果と直接関係のない論文、著書等や、発表未定の論文、著書等は記載しないでください。

10. 講演等一覧

- ・「7. 主要概要」の記載内容の根拠となる講演等について、候補調査書に記載された表を埋める形で、「講演年」、「講演等名称（主催団体名）」、「演題」、「講演者氏名」、「URL」を新しいものから順に記載してください。
- ・本項目には、候補者が登壇した講演、セミナー、出前授業等を記載してください。
- ・「講演者氏名」は、演題について講演を行った全員分の氏名を記載してください。このうち、候補者の氏名には、講演当時の所属・役職を括弧書きで記載の上、下線を付してください。
- ・「URL」は、オンラインでその講演内容（講演年、講演等名称（主催団体名）、演題、講演者氏名等）を閲覧できる URL を記載してください（リンク先で講演年、講演等名称（主催団体名）、演題、講演者氏名等の記載項目をはじめとした講演等の情報が確認できるページに限る）。1つのリンク先で、様式に記載した項目の情報が全て確認できない場合は、URL を複数記載しても構いません。
- ・講演等がオンライン上で閲覧できない場合は、URL 欄に「資料添付」と記載し、講演年、講演等名称（主催団体名）、演題、講演者名が分かる資料を添付してください。
- ・添付資料がある場合、「推薦に必要な申請書類」のページを参照の上、指定の番号を資料の右肩に付し、指定の順序でファイルをまとめてください。
- ・候補案件の成果と直接関係のない講演等は記載しないでください。

11. 新聞等掲載情報一覧（15 件以内）

- ・候補案件の成果を取り上げた主要な新聞・雑誌の掲載記事等（15 件まで）について、候補調査書に記載された表を埋める形で、「掲載・発刊年月日」、「掲載紙・雑誌名（新聞の場合、朝夕刊・版の別も記載）」、「掲載ページ」、「記事タイトル」、「URL」を、新しいものから順に記載してください。
- ・候補者本人が執筆したものや、候補者又は候補者の所属機関による報道発表は

記載しないでください。なお、候補者本人が雑誌等に執筆したものは「9. 論文・著書等一覧」に記載してください。

- ・本項目に記載した掲載記事等のうち、候補案件の成果が具体的に記載され、その内容が理解しやすいものを5件まで選び、通し番号の前に○印を付してください。
- ・「掲載紙・雑誌名」は、当該記事が掲載された新聞、雑誌等の正式名称を記載してください。
なお、新聞の場合は、朝夕刊・版の別も記載してください。
- ・「URL」は、当該掲載記事をオンライン上で直接閲覧でき、かつ候補者氏名及び候補案件に成果を取り上げた記事であることが確認できる URL を記載してください。
- ・当該掲載記事をオンライン上で閲覧できない場合は、URL 欄に「該当なし」と記載してください。
- ・掲載記事等の切り抜き等は添付資料として提出しないでください。
- ・テレビ等その他の媒体により取り上げられた場合は、その事実がオンライン上で客観的に確認できる場合に限り記載可能とします。この場合は、当該事実が確認できる URL を記載してください。リンク先で候補案件及び候補者が取り上げられたことが確認できない場合（概要に記載がない場合や会員登録をしないと動画を確認できない場合等）は当該記載を削除した上で審査に付す可能性があります。
- ・候補案件の成果に直接関係のない掲載記事等については記載しないでください。

12. 候補者情報

- ・各候補者本人の研究活動に係る情報をまとめたページ（researchmap[※]、ORCID ID、Google Scholar、研究室 HP 等）がある場合は、サイト名、URL を記載してください（複数可）。
※researchmap とは、国立研究開発法人科学技術振興機構が運営するデータベース型研究者総覧です。（<https://researchmap.jp/public/about>）
- ・本項目は自由記載欄ではありません。
- ・項目の趣旨から逸脱した記載が見られた場合、記載を削除した上で審査に付す可能性があります。

【様式共通 1】履歴書

- ・「氏名」は、【様式マネ 1】候補調査書に記載した「氏名」と一致していることを確認してください。
- ・「生年月日」は年月日まで、「学歴」、「職歴」、「公職歴」、「民間団体歴」は年月日まで記載してください。
- ・記載事項のない項目は、「該当なし」と記載してください。

- ・「賞罰」は、【様式マネ 1】候補調査書の4. 及び5. の表彰歴で記載した表彰歴は省略してください。

【様式マネ 2】推薦書（1名分以上）

- ・本推薦書は候補者の研究開発マネジメント能力に対する客観的評価に関わるものです。本推薦書は、候補者及び候補者の研究開発マネジメント内容について理解し、恩恵を受けた者、十分把握している者（1名以上）（例えば候補者の所属機関の研究担当理事、候補者が支援を行った研究者、候補者の所属する研究開発部門等のリーダー等）が、記載してください。したがって、記載内容は推薦書を記載する者によって異なることを前提とします。本推薦書に記載の内容は、候補者本人を含め他者には口外しないようにしてください。
- ・推薦書の記載者に関しては、候補者と同じ機関の者等の制限はありません。
- ・候補者が複数ある場合は、候補者ごとに推薦書を作成してください。その際、当該業績における候補者の役割や貢献を具体的に記載するようにしてください。同一の推薦者が複数の候補者を推薦して問題ありません。
- ・A 4 縦用紙 1 枚となるように作成し、推薦書の自筆署名が記載されたものをスキャンして PDF 形式にしてください。署名欄以外の手書きは不可とします。
- ・外国語で記載する場合には、推薦機関が責任をもって、別途日本語訳を作成し、添付してください。その場合、外国語で記載の推薦書、日本語訳共に A 4 縦用紙 1 枚以内となるようにまとめてください。

【様式支援共通】候補者・業績一覧表

- ・様式に記載の「作成・提出に当たっての注意」を参照してください。
- ・「氏名」は、【様式マネ 1】候補調査書に記載した「氏名」と一致していることを確認してください。
- ・本様式及び候補調査書に記載の内容を基に表彰状及び受賞冊子、受賞者一覧を作成します。誤りのないよう注意してください。

申請書類確認報告書

推薦書類をご作成いただく全ての方が、本様式の確認項目をご確認ください。

- ・本報告書は、推薦機関の責任において作成し、提出してください。
- ・候補案件ごとに作成してください。
- ・候補調査書をはじめとする提出書類の作成者におかれても、確認項目を参照しながら、書類の作成にあたってください。
- ・候補案件ごとに、提出する全ての書類について確認事項に沿って不備が無いことを確認できたもの限り、報告書に署名を行ってください。