

**令和9年度
科学技術分野の文部科学大臣表彰
(科学技術賞 技術部門)
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
科学技術賞（技術部門）について	3
推薦に必要な申請書類	6
申請書類の提出方法	9
申請書類の記載要領	12

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	○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）

科学技術賞（技術部門）について

（１）表彰対象

1. 科学技術賞は、我が国の社会・経済、国民生活の発展向上等における最近の科学技術上の成果を顕彰するとともに、その成果に対する功績が顕著な者を表彰する。
2. 科学技術賞（技術部門）※¹は、以下の要件に該当する者を対象とする。
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※²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※³した個人

※1 科学技術賞（技術部門）は、中小企業、地場産業等において、実際に利活用され、科学技術の開発・育成に顕著な功績を上げた成果に対する表彰を行うものです。

※2 「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」とは

- ・ 地域や業種等の各分野に特化した技術であって、技術開発成果に係る売上実績（売上が生じない技術開発成果については、利活用の実績と読み替える）が過去3年間あり、地域経済等の発展に貢献した顕著な成果

- ・ 中小企業の定義は、中小企業基本法第二条に規定する範囲とする。

※3 「育成」とは

- ・ 上記※2に相当する技術開発成果について、自らも参画する等の直接的貢献を有するとともに、その技術の完成、実施に対し技術的に適切な指導を行う等の育成（ただし、この場合、特許・論文等において育成の実績が客観的に明らかである場合に限る。）

（２）候補者の要件等

<対象となる業績>

- ・ 自然科学の分野を対象とし、将来にわたり、何らかの形で社会・経済や国民生活の向上等への貢献が想定される技術開発等を対象とします。

<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。

<売上・利活用の実績>

- ・ 技術開発成果に関する売上実績（売上が生じない技術開発成果については、利活用の実績と読み替える。）が過去3年間（表彰年度の前々年度までの3か年度）あることが必要です。なお、論文の被引用数や単なるデータの提供等は利

活用の実績には該当しません。

<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、推薦を御遠慮ください。
- ・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。

(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

- ・候補者に共同開発者、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、事前に当該共同開発者、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。
- ・審査委員会の審査・選定の過程において、推薦時の部門に関わらず部門を変更して審査・選定を行う場合があります。
- ・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。
- ・候補調査書及び候補者・業績一覧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。

(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

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様式技術1	候補調査書	P.12-28	PDF(① ②をまと める)	【推薦機関名】技術_筆頭 者氏名_申請書類.pdf	box
②様式共通1	履歴書	P.29			
③添付資料	会社概要	P.14 3.	PDF	【推薦機関名】技術_筆頭 者氏名_添付資料.pdf	box
	表彰歴	P.15 4.			
	主要特許・論文等	P.21 9.			
	論文+アクセプト証明	P.25 11.			
	著書等	P.26 12.			
④様式科技共通	候補者・業績一覧表	P.29	Excel	【推薦機関名】技術_筆頭 者氏名_候補者・業績一覧 表.xlsx	box
⑤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
⑥申請書類確認報告書		P.29	PDF	【推薦機関名】技術_筆頭 者氏名_チェックリスト.pdf	box

①【様式技術1】候補調査書

②【様式共通1】履歴書

- ・業績ごとに①②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、【様式科技共通】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】技術_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。

③添付資料【PDF】

「会社概要」	【様式技術1】 3. 関係
「表彰歴」	【様式技術1】 4. 関係
「主要特許・論文等」	【様式技術1】 9. 関係
「論文+アクセプト証明」	【様式技術1】 11. 関係
「著書等」	【様式技術1】 12. 関係

・上記の資料は、【様式技術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」、「主要特許・論文等」、「論文+アクセプト証明」、「著書等」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」、「主要特許・論文等」、「論文+アクセプト証明」、「著書等」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】技術_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。

④【様式科技共通】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】技術_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。

⑤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、住民票でも差し支えありません。

・「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もの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、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。

⑥申請書類チェックリスト【PDF】

- ・ファイル名は「【〇〇】技術_筆頭者氏名_チェックリスト」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

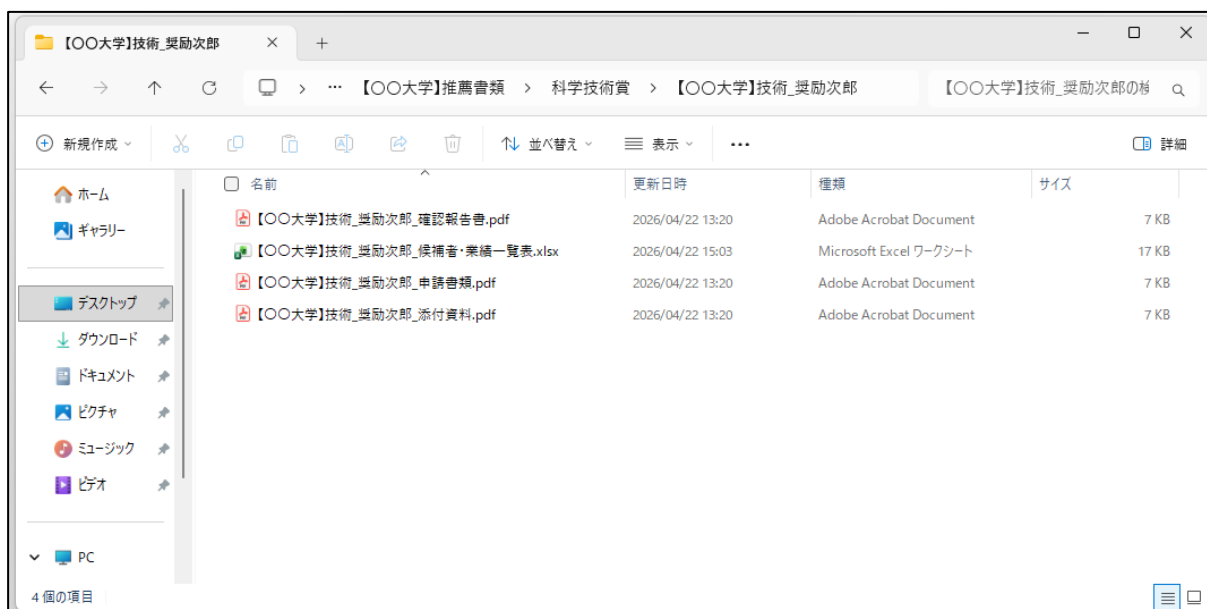
〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2
文部科学省研究振興局振興企画課奨励室

(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。

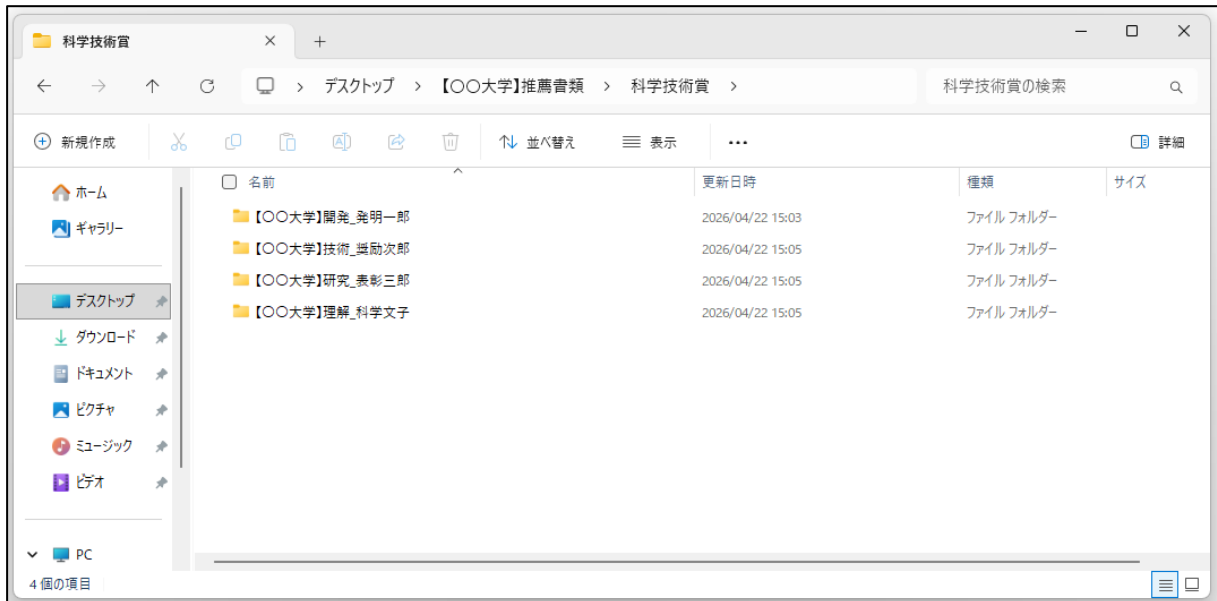
※キャプチャ画像はいずれもイメージです。

- ①「推薦に必要な申請書類」(p. 7, 8)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】技術_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。

※〇〇には法人格を除いた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、【様式技術 1】候補調査書「7. 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。

【様式技術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】」「10. 特許・実用新案一覧」「11. 論文一覧」「12. 著書等一覧」「13. 新聞等掲載情報一覧」「14. 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）は絶対に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。



- ・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、提出期限前に特許・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。（ただし、特許・実用新案については、登録されているものに限ります。）
- ・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。

【様式技術 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を的確に表す業績名としてください。
- ・語尾は「開発」又は「開発育成」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（【様式技術 1】 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、発明した特許・実用新案や、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、【様式技術 1】 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、氏名欄に、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、氏名欄に記載した戸籍上の氏名（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、氏名欄に併記した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、どの機関に所属するかに留意ください。
- ・「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【様式科技共通】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表彰歴】

- ・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）」にも記載してください。
- ・「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。
- ・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. 候補案件の成果に関する利活用の実績【過去3か年度】

- ・表彰年度の前々年度までの3か年度(2023年度~2025年度)の実績を、それぞれ記載してください。3か年度のうち実績がない年度がある場合は審査の対象外とします。

- ・実績とは、技術開発若しくは発明によって得られた製品等の成果物又は製造方法や工法等の技術が、実際に使われているものとなります。

- ・「売上数量」「売上金額」「輸出額」の欄は、「〇個」「〇円」等、単位を含めて記載してください。

- ・市場占有率は、公正かつ客観的なデータを使用するとともに、「市場占有率の算出根拠」欄において、分母の考え方及び分子の考え方を明確に記載してください。また、分母の客観性について具体的な根拠を示して記載してください。

(例)「工業会の統計資料」等

- ・売上が生じない技術開発成果については、売上以外の数値で利活用されている実績を表してください。この場合、「売上数量」「売上金額」「輸出額」の欄は、実態に即した適切な項目に変更して差し支えありません(論文の被引用数や単なるデータ提供のみの実績等は、利活用の実績には該当しません。)

7. 推薦機関

- ・「推薦機関名」は、法人格を含め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、一定期間連絡がとれない場合には、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。

8. 主要業績

8-1. 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。
- ・ 「開発時期」は、本件業績に要した期間を記入してください。
- ・ 開発が継続中の場合、開発時期の終期は「～継続中」と記載し、(計〇〇年〇〇か月)の欄には本調査書作成日までの年月を記載してください。
- ・ 実利用化時期は、本件業績が実際に利用され、製品化等が行われた時期を記載してください。
- ・ (1)～(4)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)は、本件開発の科学技術的背景・必要性を簡潔に記載してください。
- ・ (2)は、従来技術の内容及び問題点を簡潔に記載してください。
- ・ (3)②は、本件技術の特徴や従来技術との相違点(優位性等)を簡潔に記載してください。
- ・ (4)は、候補案件の成果による社会的・経済的効果や他分野への貢献等を簡潔に記載してください。
- ・ 候補案件の成果と関係のない内容は記載しないでください。
- ・ 記載内容の根拠が、【様式技術1】9.～12.にある場合は、該当する記述の後に括弧書きで、以下の例に従い番号を付記してください。

(例)

「11. 論文一覧」の1番目の論文が関連する業績の場合

「研究開発の速度が飛躍的に向上し～、民間企業との大型共同研究が締結されている。(11-1)」

8-2. 従来技術の詳細

- ・ 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、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。
- ・ 8-1.(2)に記載した「従来技術」の詳細を、具体的にわかりやすく記載してください。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。
- ・ 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。
また、特許公報等の図の転用が原則不可とします(やむを得ず特許公報等の図を使用する場合は、内容を理解する上で必要な説明を付してください)。
- ・ 記載内容の根拠が、【様式技術1】9.～12.にある場合は、該当する文章の後

に括弧書きで、以下の例に従い番号を付記してください。

(例)

「11. 論文一覧」の1番目の論文が関連する業績の場合

「研究開発の速度が飛躍的に向上し～、民間企業との大型共同研究が締結されている。(11-1)」

8-3. 候補案件の成果の詳細

- ・ A4縦用紙1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。
- ・ 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。
- ・ ハイパーリンクの設定は不可とします。
- ・ 8-1.(3)に記載した「候補案件の成果」の詳細を、具体的にわかりやすく記載してください。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。
また、特許公報等の図の転用は原則不可とします（やむを得ず特許公報等の図を使用する場合は、内容を理解する上で必要な説明を付してください。）。
- ・ 記載内容の根拠が、【様式技術1】9.～12.にある場合は、該当する文章の後に括弧書きで、以下の例に従い番号を付記してください。

(例)

「11. 論文一覧」の1番目の論文が関連する業績の場合

「研究開発の速度が飛躍的に向上し～、民間企業との大型共同研究が締結されている。(11-1)」

8-4. 本表彰への過去推薦歴と今回候補案件の成果

- ・ A4縦用紙1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。
- ・ 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。
- ・ ハイパーリンクの設定は不可とします。
- ・ 過去に科学技術分野の文部科学大臣表彰に推薦されたことがある場合は、本項目への記載が必要です。
- ・ 過去に本表彰への推薦歴が無い場合（グループ推薦の場合は、全員に推薦歴が無い場合）、(1)の記載欄に「該当なし」と記載してください。
- ・ (2)は、受賞の有無にかかわらず推薦された履歴を全て記載してください。
複数ある場合、読点で区切って記載してください。
- ・ 受賞に至った推薦歴がある場合、該当する推薦歴の末尾に「(受賞)」と記載してください。

(例)

平成25年度若手科学者賞（受賞）、令和6年度科学技術賞研究部門

- ・(3)は①②いずれも、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。
- ・(3) ①について、以下のⅠⅡⅢのうち該当する場合に応じて記載してください。
 - Ⅰ. 科学技術賞技術部門への推薦歴が一度でも有り、かつ直近で推薦された賞・部門が科学技術賞技術部門”以外”である場合、直近で科学技術賞技術部門へ推薦された時の業績内容について記載し、直近で科学技術賞技術部門“以外”の賞・部門へ推薦された時の業績内容についても記載してください。
 - Ⅱ. 直近の推薦歴が科学技術賞技術部門への推薦である場合は、その推薦時の業績内容について記載してください。
 - Ⅲ. 科学技術賞技術部門への推薦歴が過去に一度も無い場合は、直近で科学技術賞技術部門“以外”の賞・部門へ推薦された時の業績内容について、今回候補案件との相違点に触れつつ記載してください。
- ・(3) ②について、科学技術賞技術部門への推薦歴が一度でも有る場合、直近の科学技術賞技術部門への推薦時以降の特出した成果について記載してください。
- ・科学技術賞技術部門への推薦歴が過去に一度も無い場合は、記載不要ですので「該当なし」と記載してください。
- ・(3)については、次のページのフロー図(※)も併せて参照してください。

8-5. 複数の候補者がある場合の各候補者の貢献度

- ・ A4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。
- ・ハイパーリンクの設定は不可とします。
- ・「貢献度」は、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案件の成果の創出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。
候補案件そのものに関する図表の使用は不可とします。
- ・所属・役職は、【様式技術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。

※8-4. 本表彰への過去推薦歴と今回候補案件の成果（3）のフロー図

過去に科学技術分野の文部科学大臣表彰への推薦歴があるか？

はい

いいえ

「8-4. 本表彰への過去推薦歴と今回候補案件の成果」への記載が必要です。

「8-4. 本表彰への過去推薦歴と今回候補案件の成果」へ「該当なし」と記載してください。

過去に科学技術賞技術部門への推薦歴が一度でもあるか？

科学技術賞技術部門への推薦歴がある。はい

科学技術賞技術部門への推薦歴は一度もない。いいえ

直近の推薦歴は、科学技術賞技術部門であるか？

直近で推薦されたのは科学技術賞技術部門である。はい

直近で推薦されたのは科学技術賞技術部門以外の賞・部門である。いいえ

(3) ①には直近で推薦された時の業績内容を記載してください。

(3) ②には直近の推薦時からの特出した成果を記載してください。

パターンⅡ参照

パターンⅠ参照

(3) ①には以下の2点を記載してください。

- ・技術部門へ推薦された時の業績内容
- ・直近で推薦された時の業績内容

(3) ②には以下の2点を記載してください。

- ・技術部門へ推薦された時からの特出した成果
- ・直近で推薦された時からの特出した成果

(3) ①には直近で推薦された時の業績内容を記載してください。

(3) ②へ「該当なし」と記載してください。

パターンⅢ参照

9. 主要な特許・実用新案、論文（2件以内）

- ・ 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・画像データの使用は不可とします。
- ・ 候補案件の成果に関するもののうち、候補者が発明した主要な特許・実用新案及び候補者が執筆した主要な論文について、2件以内で記載してください。
- ・ 過去に科学技術分野の文部科学大臣表彰を受賞している候補者について、当時の候補調査書の「主要な特許・実用新案、論文」欄に記載した特許・実用新案、論文を記載する場合は、番号の前に△を付してください。

<特許・実用新案>

- ・ 候補案件の成果に関するもののうち、候補者が発明した主要な特許・実用新案について、以下の事項を記載してください。

【記載事項】

「特許番号・実用新案登録番号」、「発明の名称」、「出願年」、「登録年」、「全発明者氏名（候補者の出願当時の所属・役職）（候補者の貢献度（％））」、「URL」、「受賞歴（該当がある場合のみ）」、「国外登録状況（該当がある場合のみ）」、「概要」

- ・ 日本国内において登録済みの特許・実用新案に限り記載してください。
- ・ 「全発明者氏名」は、URL 欄にあるリンク先の特許公報等に記載されている順番どおりに記載してください。
このうち、候補者の氏名には、出願当時の所属・役職及び貢献度（％）を括弧書きで記載の上、下線を付してください。
- ・ 候補者の貢献度（％）は、各特許・実用新案において、全発明者に対して候補者が占める貢献度を適切な割合（％）を適切に記載してください。
- ・ 発明者が多数の場合は、候補者以外の発明者の一部を省略しても差し支えありません。省略した人数は「他○名」と記載してください。ただし、貢献度の大きい主要な発明者は省略しないでください。
- ・ 「URL」は、特許公報等の写しが掲載されている J-Plat Pat[※]上で指定される URL を記載してください。

※J-Plat Pat とは、独立行政法人工業所有権情報・研修館（INPIT）が提供する知財情報の検索サービスです。以下のページから公報を照会できます。

[\(https://www.j-platpat.inpit.go.jp/\)](https://www.j-platpat.inpit.go.jp/)

- ・ J-Plat Pat において、年金不納等によりステータスが「特許 消滅」となっている場合であっても、候補案件の成果に関する候補者が発明した国内において登録されている特許・実用新案である場合に限り、記載することができます。
- ・ 「受賞歴」は、本項目に記載した特許・実用新案に対して、「4. 表彰歴」に記載した各種表彰や学会賞等を受賞している場合に限り記載してください。
- ・ 受賞歴を記載する場合には、受賞歴の末尾に括弧書きで、以下の例に従い番号を付記してください。

(例)

「4. 表彰歴」の1番目の表彰が関連する場合

「令和〇年度〇〇学会論文賞受賞(4-1)」

- ・「国外登録状況」は、日本以外の国において特許を取得している場合に記載してください。
- ・「概要」は、当該特許・実用新案の概要について、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は不可とします)。
- ・候補案件の成果と直接関係のない特許・実用新案は記載しないでください。

<論文>

- ・候補案件の成果に係る候補者が執筆した主要な査読付き論文について以下の事項を記載してください。

「査読付き論文」は、発表済み(オンラインを含む。)の査読付き論文、又は未発表の場合はアクセプト済みの査読付き論文に限ります。

【記載事項】

「論文タイトル」、「掲載誌」、「発表年」、「全著者氏名(候補者の発表当時の所属・役職)(候補者の貢献度(%))」、「筆頭著者氏名」、「責任著者氏名」、「URL」、「受賞歴(該当がある場合のみ)」、「概要」

- ・アクセプト済みの未発表論文を記載する場合は、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。
- ・なお、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。
- ・「論文タイトル」、「全著者氏名」は URL 欄のリンク先、添付資料と記載を揃えてください。(リンク先、添付資料の論文タイトル、著者が英語表記であれば、候補調査書の論文タイトル、著者も英語で記載してください。日本語表記の場合も同様。)
- ・「発表年」は、URL 欄のリンク先、添付資料の記載と揃えて記載してください。アクセプト済みの未発表論文である場合は、発表年の記述の後ろに「(アクセプト済)」と必ず記載してください。
- ・「掲載誌」は、掲載誌名、巻(号)、ページについて、それぞれを読点で区切って記載してください。
- ・「全著者氏名」は、URL 欄にあるリンク先、または添付資料の論文に記載されている順番どおりに記載してください。
このうち、候補者の氏名には、発表当時の役職及び貢献度(%)を括弧書きで記載の上、下線を付してください。
- ・候補者の貢献度(%)は、各論文のオーサーシップの責任の程度等を踏まえ、適切な貢献度を適切な割合(%)で記載してください。

- ・著者が多数の場合は、候補者以外の著者の一部を省略しても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。
- ・「筆頭著者」について、共同の筆頭著者がいる場合は、全ての筆頭著者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。
- ・「責任著者」について、共同の責任著者がいる場合は、全ての責任著者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。
- ・「URL」には、当該論文をオンライン上で閲覧できる URL を記載してください（リンク先で論文の全文、タイトル、著者氏名等の記載項目をはじめとした全ての書誌情報が確認できるページに限る）。1つのリンク先で、記載項目の情報が全て確認できない場合は、URL を複数記載しても差し支えありません。
- ・論文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、論文の写しを添付してください。
- ・オンライン上で論文を閲覧可能な 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、論文の写しの提出を追加で求める場合があります。
- ・「受賞歴」は、本項目に記載した論文に対して、「4. 表彰歴」に記載した各種表彰や学会賞等を受賞している場合に限り記載してください。
- ・受賞歴を記載する場合には、受賞歴の末尾に括弧書きで、以下の例に従い番号を付記してください。
(例)
「4. 表彰歴」の1番目の表彰が関連する場合
「令和〇年度〇〇学会論文賞受賞 (4-1)」
- ・「概要」は、当該論文の概要について、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は不可とします。）
- ・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や、発表未定の論文は記載しないでください。

10. 特許・実用新案一覧（30 件以内）

- ・「8. 主要業績」の記載内容の根拠となる特許・実用新案について、30 件以内で、新しいものから順に記載してください。
- ・本項目では、候補案件の成果に係るもののうち、候補者が発明した主要な特許・実用新案について、以下の事項を記載してください。

【記載事項】

「特許番号・実用新案登録番号」、「発明の名称」、「出願年」、「登録年」、「全発明者氏名（候補者の出願当時の所属・役職）」、「URL」、「受賞歴（該当がある場合のみ）」、「国外登録状況（該当がある場合のみ）」

- ・日本国内において登録済みの特許・実用新案に限り記載してください。
- ・「全発明者氏名」は、URL 欄にあるリンク先の特許公報等に記載されている順番どおりに記載してください。
このうち、候補者の氏名には、出願当時の所属・役職を括弧書きで記載の上、下線を付してください。
- ・発明者が多数の場合は、候補者以外の発明者の一部を省略しても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発明者は省略しないでください。
- ・「URL」は、特許公報等の写しが掲載されている J-Plat Pat[※]上で指定される URL を記載してください。
※J-Plat Pat とは、独立行政法人工業所有権情報・研修館（INPIT）が提供する知財情報の検索サービスです。以下のページから公報を照会できます。
[\(https://www.j-platpat.inpit.go.jp/\)](https://www.j-platpat.inpit.go.jp/)
- ・J-Plat Pat において、年金不納等によりステータスが「特許 消滅」となっている場合であっても、候補案件の成果に係る候補者が発明した国内において登録されている特許・実用新案である場合に限り、記載することができます。
- ・「受賞歴」は、本項目に記載した特許・実用新案に対して、「4. 表彰歴」に記載した各種表彰や学会賞等を受賞している場合に限り記載してください。
- ・受賞歴を記載する場合には、受賞歴の末尾に括弧書きで、以下のとおり番号を付記してください。

（例）

「4. 表彰歴」の1番目の表彰が関連する場合

「令和〇年度〇〇学会論文賞受賞（4-1）」

- ・「国外登録状況」は、日本以外の国において特許を取得している場合に記載してください。
- ・候補案件の成果と直接関係のない特許・実用新案は記載しないでください。
- ・本項目に記載した特許・実用新案のうち 重要な特許・実用新案には、通し番号の前に〇を付してください（5 件以内）。
- ・「9. 主要な特許・実用新案、論文」に記載した特許・実用新案については、本項目には記載しないでください。

11. 論文一覧 (30 件以内)

- ・「8. 主要業績」の記載内容の根拠となる論文について、30 件以内で、新しいものから順に記載してください。
- ・本項目では、候補案件の成果に係る候補者が執筆した査読付き論文について、以下の事項を記載してください。
「査読付き論文」は、発表済み（オンラインを含む。）の査読付き論文、又は未発表の場合はアクセプト済みの査読付き論文に限ります。

【記載事項】

- 「論文タイトル」、「掲載誌」、「発表年」、「全著者氏名（候補者の発表当時の所属・役職）」、「筆頭著者氏名」、「責任著者氏名」、「URL」、「受賞歴（該当がある場合のみ）」
- ・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。
- ・なお、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。
- ・「論文タイトル」、「全著者氏名」はリンク先、添付資料と記載を揃えてください。（リンク先、添付資料の論文タイトル、著者が英語であれば、候補調査書の論文タイトル、著者も英語で記載してください。日本語の場合も同様。）
- ・「発表年」は、URL 欄のリンク先、添付資料の記載と揃えて記載してください。アクセプト済みの未発表論文である場合は、発表年の記述の後ろに「(アクセプト済)」と必ず記載してください。
- ・「掲載誌」は、掲載誌名、巻（号）、ページについて、それぞれを読点で区切って記載してください。
- ・「全著者氏名」は、URL 欄にあるリンク先、または添付資料の論文に記載されている順番どおりに記載してください。
このうち、候補者の氏名には、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。
- ・著者が多数の場合は、候補者以外の著者の一部を省略しても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。
- ・「筆頭著者」について、共同の筆頭著者がいる場合は、全ての筆頭著者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。
- ・「責任著者」について、共同の責任著者がいる場合は、全ての責任著者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。
- ・「URL」には、当該論文をオンライン上で閲覧できる URL を記載してください（リ

リンク先で論文の全文、タイトル、著者氏名等の記載項目をはじめとした全ての書誌情報が確認できるページに限る)。1つのリンク先で、記載項目の情報が全て確認できない場合は、URLを複数記載しても差し支えありません。

- ・論文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、論文の写しを添付してください。
- ・オンライン上で論文を閲覧可能な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、論文の写しの提出を追加で求める場合があります。
- ・「受賞歴」は、本項目に記載した論文に対して、「4. 表彰歴」に記載した各種表彰や学会賞等を受賞している場合に限り記載してください。
- ・受賞歴を記載する場合には、受賞歴の末尾に括弧書きで、以下の例に従い番号を付記してください。

(例)

「4. 表彰歴」の1番目の表彰が関連する場合

「令和〇年度〇〇学会論文賞受賞(4-1)」

- ・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や、発表未定の論文は記載しないでください。
- ・本項目に記載した論文のうち重要な論文には、通し番号の前に〇を付してください（5件以内）。
- ・「9. 主要な特許・実用新案、論文」に記載した論文については、本項目には記載しないでください。

12. 著書等一覧（30件以内）

- ・候補案件の成果に関係するもののうち、候補者が執筆した著書等について、30件以内で、新しいものから順に記載してください。
- ・本項目では、以下の事項について記載してください。

【記載事項】

「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（候補者の発行当時の所属・役職）」、「URL」、「受賞歴（該当がある場合のみ）」

- ・「11. 論文一覧」の要件（査読付き論文）に該当しない著書等は、原則として本項目に記載してください。
- ・「著書等タイトル」、「全著者氏名」はURL欄のリンク先、または添付資料と記載を一致させてください（リンク先、添付資料の著書等タイトル、著者が英語表記であれば、候補調査書の著書等タイトル、著者も英語で記載してください。日本語表記の場合も同様です。）。

- ・「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」について、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。
- ・「全著者氏名」は、著書等に記載されている順番どおりに記載してください。
このうち、候補者の氏名には、発行当時の所属・役職を括弧書きで記載の上、下線を付してください。なお、分担執筆の場合は、候補者が執筆を担当した項目に限らず、著書等全体の著者氏名を記載してください。
- ・著者が多数の場合は、候補者以外の著者の一部を省略しても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は省略しないでください。
- ・「URL」には、オンライン上でその著書等を閲覧、確認できる URL を記載してください（リンク先で著書等タイトル及び著者氏名等の記載項目をはじめとした書誌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。
- ・著書等がオンライン上で閲覧、確認できない場合は、URL 欄に「資料添付」と記載し、表紙、前書き及び候補者が執筆したことが確認できるページの写しを添付してください。
- ・オンライン上で著書等を閲覧可能な URL が存在するものの、購読しないと全文の閲覧ができない場合（リンク先で著書等タイトル及び全著者氏名等の書誌情報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、著書等の写しの提出を追加で求める場合があります。
- ・「受賞歴」は、本項目に記載した著書等に対して、「4. 表彰歴」に記載した各種表彰や学会賞等を受賞している場合に限り記載してください。
- ・受賞歴を記載する場合には、受賞歴の末尾に括弧書きで、以下の例に従い番号を付記してください。
(例)
「4. 表彰歴」の1番目の表彰が関連する場合
「令和〇年度〇〇学会論文賞受賞 (4-1)」
- ・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著書等、発表未定の著書等は記載しないでください。

13. 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・雑誌の掲載記事等について、15 件以内で、新しいものから順に記載してください。
- ・本項目では、以下の事項について記載してください。
【記載事項】
「掲載・発刊年月日」、「掲載紙・雑誌名」、「掲載ページ」、「記事タイトル」、「URL」
- ・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「12. 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「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ことがあります。
- ・候補案件の成果に直接関係のない掲載記事等は記載しないでください。

14. 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ことがあります。

【様式共通 1】履歴書

- ・「氏名」は、【様式技術 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、【様式技術 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。

【様式科技共通】候補者・業績一覧表

- ・様式に記載されている「作成・提出に当たっての注意」及び「記入上の注意」を必ず参照してください。
- ・「氏名」は、【様式技術 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。
- ・「分野」は、A（数学、物理）、B（工学）、C（材料・化学）、D（生命・医学・農学）、E（情報）から選択してください。
- ・「業績のポイント」は、黒太字で記載された（1）～（3）の各項目を削除しないでください。
- ・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。記載内容に誤りがないよう十分ご確認ください。

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場合に限り、報告書に署名を行ってください。