

# 日本地図学会 「瀬戸玲子基金・女性のための地図振興支援助成事業」

## 2024 年度 募集要項

日本地図学会では、故・瀬戸玲子氏のご遺志を反映し、女性研究者等の地位向上を目的に、女性会員を対象とした地図に関する研究や事業等への資金助成を行う「瀬戸玲子基金・女性のための地図振興支援助成事業」の2024年度助成事業を下記の通り募集します。女性の地位向上に特化した地球科学分野の支援助成制度です。女性の日本地図学会の正会員、学生会員の方の多数の応募をお待ちしています。

### 1. 支援助成の対象と応募資格

#### (1) 支援助成期間：

2024（令和6）年7月1日から2025（令和7）年3月31日まで。

#### (2) 応募資格者：

以下の①または②に該当する者。また、複数人で研究グループを構成しても良いが、代表者は①または②の方でなくてはなりません。

- ① 日本地図学会の女性正会員又は女性学生会員。
- ② 日本地図学会の特別会員組織に所属する女性（ただし各組織から1名のみ）

#### (3) 支援助成対象分野

- 地図学研究
- 地図を中心とした地理学研究
- 地図を活用したビジネス事業化
- その他、地図を担う女性の地位向上に資する事業

上記分野に関する申請書（様式1）を【2024年5月7日（火）17時必着で】日本地図学会事務局までメールまたは郵送で提出してください。

#### (4) 支援助成金額

- 申請可能な1件当たりの助成額は、最大で100万円を上限とします。ただし、

支援件数、年間予算などを考慮して、支援金額は申請額より減額することがあります。日本地図学会常任委員会で審議し、支援助成の採択内定額を示しますので、ご了解ください。

- 本支援助成以外の他の研究助成や事業助成金とは、明確に分離された内容のみを本支援助成の対象とします。科研費などと一体的な運用は認められません。
- 支援助成事業を実施する場所については、国内外を問いません。
- 支援助成の範囲は、研究や事業化に直接利用する機器や図書などの直接経費、野外調査などの宿泊・交通費などです。また、当該研究や事業を進めるにあたって、特別に必要となる育児にかかる経費も支援助成の対象とします。
- 申請者や申請グループの人件費は、支援助成の対象となりません。ただし、申請者や申請グループ以外の方をアルバイトとして依頼した場合、そのアルバイト費は、支援助成に含むことが可能です。

## 2. 審査と採択内定後の手続きなど

### (1) 審査

日本地図学会内に審査委員会を設置し、委員の合議により公正に審査します、審査基準は以下のとおりです。

- ① 調査・研究成果の学問に対する寄与
- ② 事業化による地図振興への寄与
- ③ 助成対象者のキャリア形成への寄与
- ④ 実施計画の妥当性

### (2) 採択内定後

- 採択内定者は、審査結果の公表から1ヶ月以内に、採択内定額に対応した実施計画書（様式2）を提出してください。実施計画書は、常任委員会が内容を精査し、正式な実施計画書とします。
- 期日までに実施計画書が提出されない場合は、助成を辞退したものとします。採択辞退が発生した場合、審査次点の繰り上げ採択は行いません。

### (3) 研究や事業の実施、実施終了後

- 研究や事業は、2025年3月31日までに終了することが原則ですが、計画変更

には柔軟に対応します。計画変更の場合は、速やかに日本地図学会にご連絡してください。特に、期間の延長には、柔軟に対応します。早めにご連絡ください。その場合は、実施計画書（様式2）を修正して再提出してください。

- 事業に使った経費は、支出を時系列で管理し、実施報告書（様式3）に記載できるように管理してください。事業終了後、支出内容を確認することもありますので、支出内容が確認可能な領収書などは大切に保管してください（3年は保管をお願いします）。
- 事業終了後、実施報告書（様式3）を作成し、速やかに提出してください（事業終了から1か月以内）。使わなかった予算は、速やかに日本地図学会に返金をお願いします。
- 支援助成を受けた事業の成果は、論文投稿、定期大会での口頭発表等、可能な範囲で広く周知することをお願いします。

### 3. その他

- 添付の「瀬戸玲子・女性のための地図振興支援助成事業」申請書に必要事項を記載し、日本地図学会事務局までメール添付又は郵送で提出してください。メール添付の場合は、PDFファイルに変換してください。
- その他、不明の点は日本地図学会事務局にお問い合わせください。ただし、担当委員等に転送しますので、回答に時間を要する場合があります。問い合わせは余裕をもってご質問のメールをお願いします。

#### （参考）今後のスケジュールのイメージ

- 支援助成の申請書の募集（～5月7日（火）17時必着）
- 申請書の審査（6月中旬までに審査結果を連絡→内定者は実施計画書（様式2）を提出）
- 支援助成事業のスタート（実施計画書（様式2）を確認次第、支援助成金を仮払い（7月中を予定））
- 支援助成事業の終了（2025年3月末、ただし期間の延長には柔軟に対応予定）
- 支援助成事業の清算（事業終了から1か月以内に実施報告書（様式3）を提

出、未使用金は返金)

(連絡先)

〒153-8522 東京都目黒区青葉台 4-9-6 日本地図センタービル 2階  
日本地図学会事務局 電話・FAX : 03-3485-5410  
E-mail : info@jcacj.org

## (参考資料) 過去の採択テーマ

### 【2023年度採択テーマ】

申請者	テーマ
秋葉愛加	展示会「切り絵の地図展」の実施
栗山絵理	今昔マップ補完方法の検討と女子大学教育での実践
両角みのり	日・伊の子供たちによる地図作りワークショップの開催

### 【2022年度採択テーマ】

申請者	テーマ
石坂澄子	明治期の地籍図作成のプロセスと制作技法
松山薫	飛行場関連の旧軍資料に付随する地図資料に関する研究

(様式1)

「瀬戸玲子基金・女性のための地図振興支援助成事業」申請書

氏名 (代表者)	
申請資格 (ひとつに○)	1. 正会員 2. 学生会員 3. 特別会員の構成員 (同一組織から1名のみの調整済み)
生年月日、性別	
所属など	
連絡先	住所 電話 電子メール
申請テーマ	
申請テーマにかかる過去の研究実績	
本助成によるキャリア形成への影響 出産や育児、介護などによるキャリア中断の場合はその旨を記載	
研究グループ等の場合は共同実施者(所属・役割分担なども)	
調査研究・事業計画 (調査研究・事業の目的、研究・事業のスケジュール)	

研究・事業経費の申請計画				
研究・事業経費合計		円		
使用内訳				
設備備品費	消耗品費	旅費	謝金等	その他
円	円	円	円	円

設備備品費の明細		消耗品費の明細			
品名・仕様 (数量×単価)	金額	品名		金額	
旅費の明細		謝金等の明細		その他の明細	
事項	金額	事項	金額	事項	金額

- ※ 申請書は日本語での作成を原則とします。様式1をもとに、自由に申請書を作成してください。項目が同一であれば、表でなくてもかまいません、また、図表等を用いることも可能です。ただし、申請書は最大でもA4判で10ページ以内での作成をお願いします。
- ※ 文字（フォント）は10ポイント以上をお願いします。
- ※ メール添付で送付する場合は、PDFファイル形式に変換してください。

(様式2)

**「瀬戸玲子基金・女性のための地図振興支援助成事業」実施計画書**

氏名（代表者）	
生年月日、性別	
所属など	
連絡先	住所 電話 電子メール
実施テーマ	
研究グループ等の場合は共同実施者（所属・役割分担なども）	
研究・事業化実施計画 （調査研究・事業化の目的、調査研究・事業化の実施スケジュール）	



研究・事業経費の実施計画				
採択金額		円		
研究・事業経費合計		円		
使用内訳				
設備備品費	消耗品費	旅費	謝金等	その他
円	円	円	円	円

設備備品費の明細		消耗品費の明細			
品名・仕様 (数量×単価)	金額	品名	金額		
旅費の明細		謝金等の明細		その他の明細	
事項	金額	事項	金額	事項	金額

- ※ 実施計画書は日本語での作成を原則とします。様式2をもとに、自由に実施計画書を作成してください。項目が同一であれば、表でなくてもかまいません、また、図表等を用いることも可能です。ただし、申請書は最大でもA4判で10ページ以内での作成をお願いします。
- ※ 文字（フォント）は10ポイント以上でお願いします。
- ※ メール添付で送付する場合は、PDFファイル形式でお願いします。
- ※ 計画を変更する場合は、変更の都度、実施計画書を修正して提出すること。

(様式3)

「瀬戸玲子基金・女性のための地図振興支援助成事業」実施報告書

氏名	
生年月日、性別	
所属など	
連絡先	住所 電話 電子メール
実施テーマ	
調査研究・事業化報告 (調査研究・事業化の 概要、調査研究・事業 化の成果)	
本研究・事業助成によ る今後のキャリア形 成への効果	

研究・事業経費の実施報告				
助成金額		円		
研究・事業経費合計		円		
剰余金（返還金）		円		
使用内訳				
設備備品費	消耗品費	旅費	謝金等	その他
円	円	円	円	円

設備備品費の明細			消耗品費の明細		
月日	品名	金額	月日	品目	金額
旅費の明細		謝金等の明細		その他の明細	
月日	行先	金額	月日	事項	金額

- ※ 経費支出を証明する書類（領収書等）は、要請に応じて提出できるように保管・整備しておくこと。事業終了から3年間は保管をお願いします。
- ※ 助成期間終了から1ヶ月以内に提出すること。
- ※ 実施報告書は日本語での作成を原則とします。様式3をもとに、自由に申請書を作成してください。項目が同一であれば、表でなくてもかまいません。また、図表等を用いることも可能です。ただし、実施報告書は最大でもA4判で10ページ以内での作成をお願いします。文字（フォント）は10ポイント以上をお願いします。
- ※ メール添付で送付する場合は、PDFファイル形式をお願いします。