

# サタケ基金助成金 成果報告資料

作成方法および注意点

# 目次

1. 報告資料（動画ファイル）作成にあたる注意点
2. 著作権について
3. 作成要領



# 報告資料作成に あたる注意点

# 注意点①-1

報告資料（PowerPoint）は以下のすべてを満たしてください。

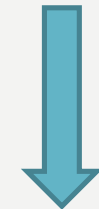
- A4横向き8～12枚で作成する。
- 1枚目に次の情報を記載する。

〔助成種別〕、〔研究課題名/留学先大学・インターンシップ先名等〕、〔所属等〕、〔採択者氏名〕

- ① 若手研究者による学術研究及びその成果の一般公開に係る助成
- ② 学生による学術研究への研究資金助成
- ③ 学生の海外留学に係る経費等に対する助成
- ④ 学生の海外インターンシップに係る経費等に対する助成

- 写真や図表・イラスト等を使用する場合は、出典リスト\*を作成する。

\*「著作権について」を参照。



※イメージ

学生による学術研究への研究資金助成

**研究課題名**

先進理工系科学研究科 1年  
広大 光

# 注意点①-2

報告資料（PowerPoint）は以下のすべてを満たしてください。

□2枚目に本人紹介ページを作成してください。

- ・自身の写真（1-2枚程度）
- ・出身（国・都道府県や卒業/修了大学等）
- ・所属学部/学科の詳細や経歴など

※イメージ



# 注意点②

録音について以下のすべてを満たしてください。

□録音時間は総計で3-5分程度とする。

(多少超過しても差し支えございません)

□1頁目で〔助成種別〕、〔所属〕、〔採択者名〕を述べる。

□最終頁はサタケ基金による支援へのお礼メッセージ等で締める。

# 注意点③

提出について以下のすべてを満たしてください。

□ファイル名は「サタケ基金\_助成種別（略称：以下参照）\_採択者氏名」とする。

（例：サタケ基金\_海外留学助成金\_広大光）

- ①若手研究者研究助成金
- ②学生研究助成金
- ③海外留学助成金
- ④海外インターンシップ助成金


□ファイルが動画ファイル（拡張子.mp4など）になっていることを確認する。

□締め切り日までに以下のMicrosoft Formsに回答・アップロードする。

[Microsoft Forms](#)

【その他 提出書類】

- ・出典リスト\*「著作権について」を参照
- ・助成金実績（成果）報告書
- ・予算執行データ一覧（研究助成金採択者のみ）



# 著作権について



# 著作権について①

**発表資料に使用している全ての写真・画像・図表・イラスト等の出典リスト（著作権②参照）をExcelファイルで作成し、Microsoft Formsから提出してください。**

（ファイル名（例）サタケ基金\_海外インターンシップ助成金\_広大光\_出典リスト）

原則、採択者本人や共同研究者等で撮影した写真やフリー素材を使用してください。

- 自分以外が撮影した写真は、必ず撮影者に許諾を取ってから使用してください。
- また、人が写っている場合は、写っている人（被写体）の許諾も得てください。
- フリー素材の写真や画像を使用する場合は必ず利用規約を読んでください。
- 写真などの画像や文章を検索サイトで探し、それらを無断でコピー&ペーストして使わないでください。

引用については「著作権について③および④」をご確認ください。

# 著作権について②

## 出典リストの例

- 1) 書籍などからの転載の場合：書籍名・出版社名・ページ数・図表番号（あれば）
- 2) インターネット上の資料などからの転載の場合：  
転載元ページのURL・該当ページ内で資料の特定ができる説明（以下参考）
- 3) 個人で撮影・作成した写真や図表等についてはその旨記載してください。

スライド番号	出展	詳細	備考
1-1	<a href="http://www.hirodai-u.ac.jp/foox">http://www.hirodai-u.ac.jp/foox</a>	ページ3右から2番目の写真タイトル「広大とサタケ基金」	
1-2	探採者本人が撮影		被写体に許諾を得ている
3	探採者本人が作成		
4	共同活動者の提供		共同活動者および被写体に許諾を得ている
5-1	サタケ基金に採採されて（広大サタケ基金論文）	ページ99図のタイトル「サタケ基金」	
5-2	所属団体所有の写真		団体に許諾を得ている
7-1	広島大学とサタケ基金（広大出版）	ページ27の図のタイトル「サタケ基金事務局」	
7-2	<a href="http://www.hirodai-u.ac.jp/abc">http://www.hirodai-u.ac.jp/abc</a>	一番下のグラフのタイトル「探採者数の推移」	
8	<a href="http://freeillustrate/hiro dai">http://freeillustrate/hiro dai</a>		利用規約に即している

# 著作権について③（該当者のみ）

「引用」の条件は以下の7点です。全てを満たしていれば権利者からの許諾は不要です。

**1. すでに公表された著作物である**

→未公表の画像等を引用と称して転載しない。

**2. 使用したい他人の著作物と自分の画像・文章との区別が明確である**

→「」や“”などを使用し引用であることが分かるようにする。

**3. 報道、批評、研究などの引用の目的上「正当な範囲内」である**

**4. 「主従関係」が明確である**

→自身の作成物が「主：メイン」・引用元が「従：補足」となるよう引用は必要最低限にする。

**5. 引用を行う「必然性」がある**

→目を引くためだけにキャラクターや有名人などの画像を使用しない。

**6. 「出所の明示」をしている**

→次頁参照。

**7. 元の著作物を改変していない（必要な翻訳は除く）**

# 著作権について④（該当者のみ）

## 引用の例

引用符の使用、段落分け、フォント変更等で引用箇所を明確に

### [WEBサイトからの引用]

- 著者名・Webページタイトル・URL・最終アクセス年月日を記載  
（例） 広太朗「サタケ基金とは」 <http://...> (最終閲覧日2023年9月30日)

### [書籍からの引用]

- 著者名・出版年・タイトル・発行所を記載  
（例） 広太朗（2023）「広島大学とサタケ基金」 広太朗出版

### [論文からの引用]

- 著者名・発表年・タイトル・掲載誌名（+巻数）・所在ページを記載  
（例） 広島大（2023）「サタケ基金に採択されて」 広島サタケ基金論文4, 50



“引用符”



# 作成要領

# 作成要領

1. PowerPointで作成した報告資料を開く。
2. ツールはリボンの **【記録】** タブを選択し、 **【スライドショーの記録】** を押す。
3. 画面左上の録音の開始、一時停止、停止ボタン等を使用し録音。  
(スライド切り替えのタイミング・ペンや蛍光ペンのアクションも記録可能。)
4. 全て完了したら、 **【ビデオにエクスポート】** を選び、 **【ビデオの作成】** を選択し、保存。
5. 保存したファイルをMicrosoft Formsからアップロード。

次頁以降、写真付解説

# 作成手順（前準備 I）

1

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン 画面切り替え アニメーション スライドショー 校閲 表示 記録 開発 ヘルプ Acrobat 実行したい作業を入力してください 共有

新しいスライド セクション

情報

## 情報

### サタケ基金\_学生研究助成金\_広 大光

T:

メディアの圧縮

#### メディア サイズとパフォーマンス

メディア ファイルを圧縮して、ディスク領域を節約し、再生パフォーマンスを向上させます。圧縮によってメディアの品質に影響が出る場合があります。埋め込みの字幕と副音声は削除されず。

- このプレゼンテーションのメディア ファイルは 1.5 MB あります。

[メディアのパフォーマンスを向上させるその他の方法](#)

プレゼンテーションの保護

このプレゼンテーションに対してユーザーが行える変更の種類を管理します。

問題のチェック

#### プレゼンテーションの検査

ファイルを公開する前に、ファイルの次の項目を確認します。

- ドキュメントのプロパティ、作成者の名前
- コメント
- 視覚に障害のある方が読み取りにくい可能性がある内容

プレゼンテーションの管理

未保存の変更はありません。

プロパティ

サイズ	1.62MB
スライド数	9
非表示スライドの数	0
タイトル	報告資料例
タグ	タグの追加
分類	分類の追加

関連ドキュメント

- ファイルの保存場所を開く
- プロパティをすべて表示

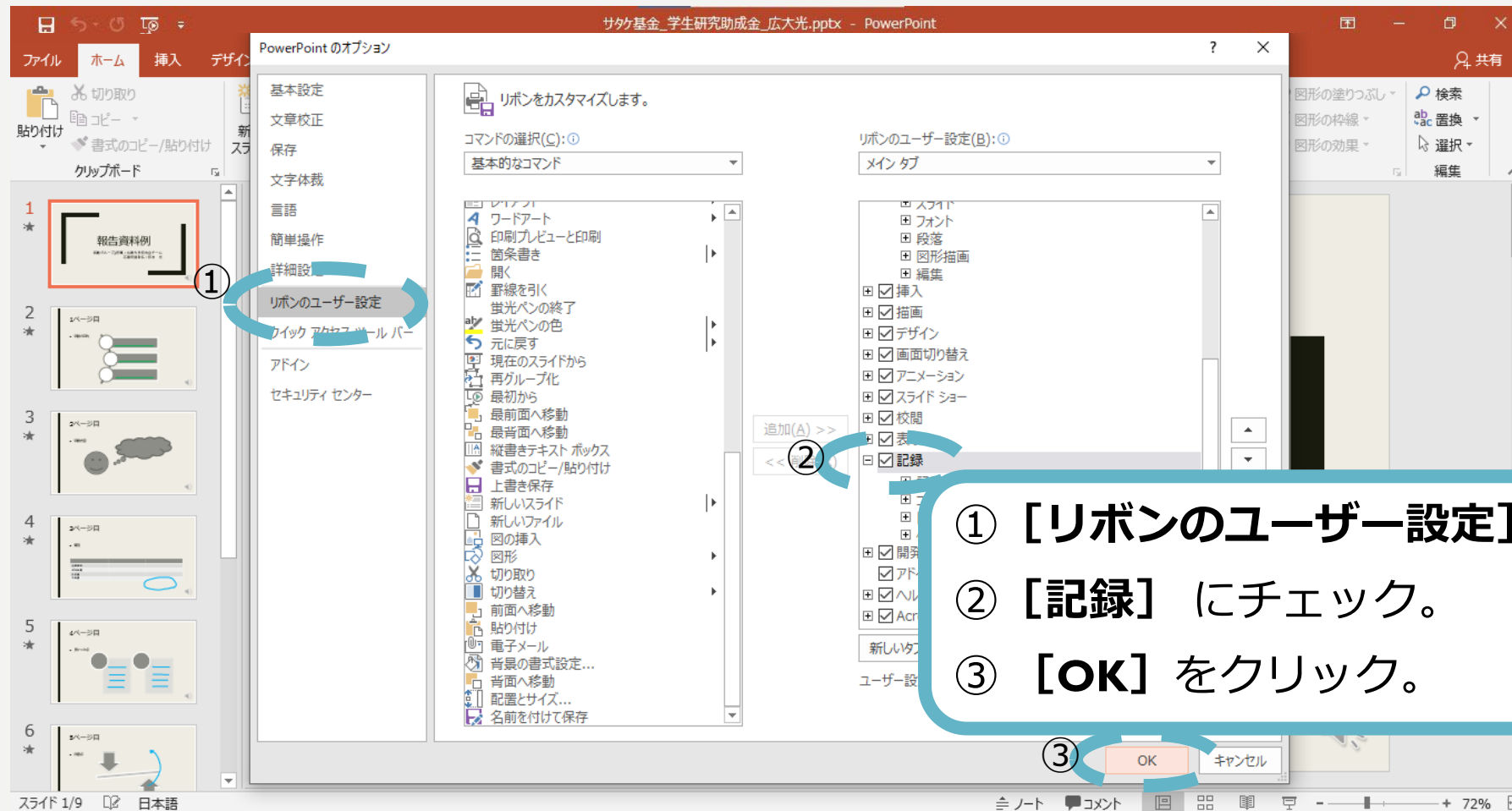
2

リボンの【録音】タブをオンにする

①リボンの【ファイル】タブを選択

②【オプション】をクリック

# 作成手順（前準備Ⅱ）





# 作成要領

- ①リボンの【記録】タブを選択し、②【スライドショーの記録】を押す。



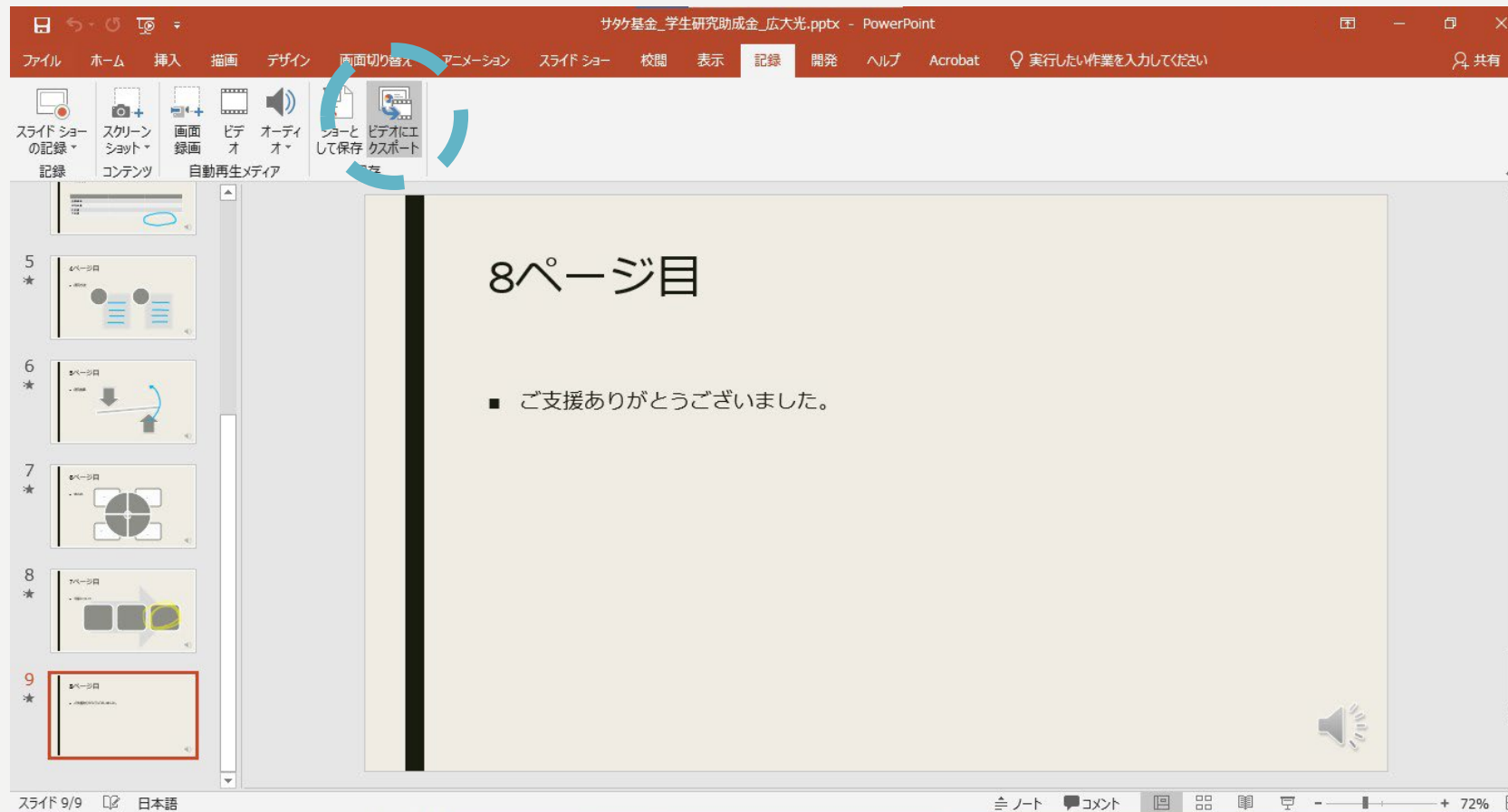
# 作成要領

画面左上の録音の開始、一時停止、停止ボタン等を使用し録音。

The screenshot shows a presentation software interface. At the top left, there are three buttons: a red circle with a dot (録音), a square (一時停止), and a right-pointing triangle (再生). Below these are the labels 記録, 停止, and 再生. A blue dashed circle highlights these buttons. In the top right, there are icons for a list (ノート), a close button (クリア), and a settings icon (設定). The main area displays a slide with the text: 学生による学術研究への研究資金助成, 研究課題名, 先進理工系科学研究科 1年, and 広大 光. On the right side, there is a circular navigation button with a right-pointing triangle, highlighted by a blue dashed circle. A callout box points to it with the text: スライドの切替も記録可能. At the bottom, there is a toolbar with various drawing tools (pen, highlighter, eraser) and a color palette. A blue dashed circle highlights this toolbar, and a callout box points to it with the text: ペンや蛍光ペンのアクションも記録可能. The bottom left corner shows 'スライド 1/9' and '0:00 / 0:00'.

# 作成要領

全て完了したら、【ビデオにエクスポート】を選ぶ。



# 作成要領

【ビデオの作成】を選択し、保存。

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. On the left is a dark red navigation pane with the following options: 情報, 新規, 開く, 上書き保存, 名前を付けて保存, Adobe PDFとして保存, 履歴, 印刷, 共有, **エクスポート**, 閉じる, アカウント, フィードバック, オプション. The 'エクスポート' (Export) option is highlighted. The main area is titled 'エクスポート' (Export) and contains several options: Adobe PDFを作成, PDF/XPSドキュメントの作成, **ビデオの作成** (highlighted with an orange bar), プレゼンテーションパック, 配布資料の作成, and ファイルの種類の変更. The 'ビデオの作成' (Video) option is further detailed in the right-hand pane. It is titled 'ビデオの作成' (Video) and includes the following information: 'プレゼンテーションを、ディスクへの書き込みや Web へのアップロード、電子メールでの送信ができるビデオとして保存します。' (Save the presentation as a video that can be saved to disk, uploaded to the Web, or sent via email.) Below this are two bullet points: '記録されたすべてのタイミング、ナレーション、インク ストローク、レーザー ポインターの動きが組み込まれます' (All recorded timing, narration, ink strokes, and laser pointer movements are included.) and 'アニメーション、画面切り替え、およびメディアも保存されます' (Animations, slide transitions, and media are also saved.) A help link is provided: 'スライドショー ビデオの DVD への書き込みや Web へのアップロードのヘルプ' (Help with saving slideshows to DVD or uploading to the Web). Below the text are two dropdown menus: the first is set to 'フル HD (1080 p) 最大ファイル サイズおよび完全高画質 (1920 x 1080)' and the second is set to '記録されたタイミングとナレーションを使用する タイミングが設定されていないスライドでは既定の長さが使われます (以下をご覧ください)。このオブ...' (Use recorded timing and narration. Slides without timing use the default length (see below)). Below the dropdowns is a slider for '各スライドの所要時間 (秒):' (Time per slide in seconds) set to '05.00'. A red circular callout with arrows points to the 'ビデオの作成' option in the main pane.

# 作成要領（参考）

以下では、作成方法を動画や詳細な解説付で確認できます。

- [スライドショーをナレーションとスライド切り替えのタイミングとともに記録する \(microsoft.com\)](#)

# 作成要領

その他提出書類を準備し、[Microsoft Forms](#)からアップロード。

サタケ基金助成金報告資料の提出について（研究助成金）

以下、Microsoft Formsの必要事項を入力（1～6）のうえ、送信してください。  
その後、①～④のファイルをNext cloudにアップロードしてください。  
※アップロードの際は、フォルダにまとめてzipファイルに圧縮し、ファイル名は「サタケ基金\_助成金種別\_氏名」とすること。  
(Nextcloud) <https://fishare.hiroshima-u.ac.jp/nextcloud/index.php/s/@W6ACk65owWmckC>  
①助成金実績報告書  
②助成金成果報告資料（音声付ファイル）  
③出典リスト（Excelファイル）  
④予算執行データ一覧  
※大学の会計システムから出力した予算執行データ一覧

お問い合わせ先.....  
〒739-8511 広島県市鏡山一丁目3番2号 法人本部棟6F 基金室（サタケ基金担当）  
TEL:082-424-4403（直通）/内線（広島島）4403  
E-mailsoumu-koyu\*office.hiroshima-u.ac.jp（\*は半角@に置き換えてください）

1. 助成金種別 \*

着手研究者による学術研究及びその成果の一般公開に係る助成

学生による学術研究への研究資金助成

2. 所属（学部・研究科及び学科・プログラム） \*

回答を入力してください

3. 氏名 \*

回答を入力してください

4. 連絡先メールアドレス \*

回答を入力してください

5. 学内構成員（教職員・学生）に向けたいろは・もみじへの掲載の可否 \*

可（学内構成員への共有も可）

否（サタケ基金関係者のみ共有）

6. 入力は以上です。連絡事項等ございましたらご記入ください。

回答を入力してください

※アップロード前に、

- ・ ファイル名が「サタケ基金\_助成種別（略称）\_氏名」
  - ・ 出典リストは「サタケ基金\_助成種別（略称）\_氏名\_出典リスト」
  - ・ 助成金実績（成果）報告書は「サタケ基金\_助成種別（略称）\_氏名\_報告書」
  - ・ 予算執行データ一覧は「サタケ基金\_助成種別（略称）\_氏名\_予算執行データ」
- になっていることを確認してください。  
（例：サタケ基金\_学生研究助成金\_広光）