

研究助成 FAQ（よくある質問と、その回答）

■ 申請について

	Q	A
1	同一年度複数の応募・申請は、可能ですか？ （永守賞と研究助成 等）	可能です。
2	同じ承諾者で、同じ研究室から2名以上申請は、可能ですか？	可能です。
3	同じ所属機関からの申請人数制限は、ありますか？	制限していません。複数の方の申請が可能です。
4	貴財団の審査委員（選考委員）を務めている教授の研究室に所属している研究者の申請は可能ですか？	可能です。 当財団では、審査に関する利害関係の排除、審査における公正性を確保するため、個々の研究課題の審査について、利害関係のある審査委員（選考委員）は評価に関わらないこととしています。
5	研究助成について、昨年度に研究助成対象となった研究者が所属する研究室から、別の研究者が本年度に申請することは可能ですか？	所属研究室が同じであり、助成対象となった同一の研究内容・テーマでの申請は、ご遠慮ください。 但し、所属研究室が同じでも、昨年の助成対象研究と異なる研究内容・テーマについては申請可能です。
6	研究助成について、現在留学中ですが、海外からの申請は可能ですか？	2023年度中に日本に帰国し、国内で研究されるケースなど、申請いただける場合もありますので、当財団事務局にご相談ください。
7	研究助成について、非常勤講師ですが、申請は可能ですか？	所属先に在籍しており所属先の上席者からの承諾が得られること、採択された場合に助成金を受け入れる仕組みが所属機関にあること、すべてを満たしている場合、申請可能です。
8	理学部に所属し、工学領域における基礎研究に携わっています。研究助成への申請は可能ですか？	研究内容が対象分野であれば、申請可能です。
9	研究助成について、申請締切は2023年5月15日の何時までですか？	Eメールは、2023年5月15日24時まで受け付けます。郵送物は、2023年5月15日消印有効です。
10	研究助成について、Eメールのみで申請は可能ですか？	不可です。 応募書類（承諾書・応募申請書①・応募申請書②）をEメールで送付、および原本（すべて片面印刷）をご郵送ください。
11	助成対象者ですが、再度申請することはできますか？	原則として、助成対象期間は1年ですが、再申請を妨げておりません。（継続して最長3カ年） 再申請の場合、当財団指定の申請フォーマット3種 とともに、「フォローアップシート（当財団より送付）」をご提出ください。

■ 承諾について

	Q	A
1	承諾者は、申請者2名以上の承諾は可能ですか？	可能です。
2	大学教授ですが、所属機関の上席者として誰の承諾が必要ですか？	大学教授の所属機関の上席者は組織によって異なりますが、研究科長、学部長、学長等役職者の承諾を想定しています。
3	准教授ですが、誰に承諾してもらえばよいですか？	大学准教授の所属機関の上席者は組織によって異なりますが、教授、研究科長、学部長、学長等役職者の承諾を想定しています。
4	講師（または助教）ですが、所属機関（研究室）の教授が空席の場合は、准教授の承諾でよいですか？	准教授の承諾で結構です。
5	研究所に所属の研究員ですが、所属機関の上席者として誰の承諾が必要ですか？	研究所所属機関の上席者は組織によって異なりますが、ユニット長、部門長、センター長等役職者の承諾を想定しています。
6	承諾書について、押印はどうすればよいですか？	承諾書のハードコピーについては、押印いただいた書類を郵送してください。
7	承諾書の押印は、公印ですか？それとも私印ですか？	下記を想定しています。 «承諾者» 系長（研究科長）または専攻長である場合 → 公印または私印 教授あるいは准教授である場合 → 私印
8	申請書における「研究者の所属機関（研究室）の上席者」について記載する欄がありますが、学内の応募承認者が学長である場合には、こちらも学長の情報を記載する という理解でよいですか？	結構です。
9	研究助成について、承諾書は弊学指定の推薦書等の使用は可能ですか？	不可です。当財団フォーマット「所属機関上席者の承諾書」を使用してください。

■ 記載内容 等について

	Q	A
1	所属機関の記載は、「大学院工学系研究科」でよいですか？	大学院工学系研究科電気工学専攻、工学部機械・システム学系など、詳細をご記載ください。 承諾者の所属も、同様に詳細をご記載ください。
2	研究助成について、『応募申請書②』は何ページまで増やしてもよいですか？	「応募申請書②」については、以下2点にご注意ください。 ①フォント・サイズ変更 不可 ②増行、図の挿入 等は構いませんが、ハードコピー片面3枚までに制限します。（Eメールは、5MB以下）
3	研究助成について、『応募申請書②』研究実施計画に図表を入れてもよいですか？	「応募申請書②」については、以下2点にご注意ください。 ①フォント・サイズ変更 不可 ②増行、図の挿入 等は構いませんが、ハードコピー片面3枚までに制限します。（Eメールは、5MB以下）
4	研究助成申請後に所属が変更になりました。何を連絡すればよいですか？	新たな所属機関長（承諾者）から「承諾書」の提出が必要です。 まずは、当財団事務局までご連絡ください。

■ 助成金について

	Q	A
1	所属施設では10%の間接経費（オーバーヘッド、一般管理費）を徴収されます。助成金を個人で受け取れませんか？	所属機関にて受入・執行管理をお願いいたします。
2	助成金の主な使途ですが、間接経費（オーバーヘッド、一般管理費）を計上してよいですか？	間接経費（オーバーヘッド、一般管理費）について、直接経費の20%を上限に認めます。 これを別途計上し、申請していただくことが可能です。
3	間接経費（オーバーヘッド、一般管理費）の計上について、上限はありますか？	間接経費（オーバーヘッド、一般管理費）について、直接経費の20%を上限に認めます。 これを別途計上し、申請していただくことが可能です。
4	間接経費（オーバーヘッド、一般管理費）の計上について、どこに記載したらよいですか？	『応募申請書②』の「助成金の主な使途内訳 間接経費（一般管理費）」欄に、ご記載ください。
5	現在、大学付属の研究所に所属して留学中です。収支報告に海外での研究費用が含まれてもよいですか？	海外での研究費用も含み研究費の使途は自由です。但し、対象研究の研究費用であること、所属機関のルールに準じていることが条件です。
6	採択中に、他大学に転出することになりましたが、助成金を移すことは可能ですか？	現在在籍されている大学のルールに従ってご対応ください。 また、助成金を移される場合は、当財団にご報告願います。
7	助成金は、対象期間である2024年9月末日までに使い切る必要がありますか？	使い切ってください。万が一、剰余金が発生した場合は、所属機関のルールに従ってご対応ください。
8	助成金を人件費に使用することは、可能ですか？	当財団では、使途を特に制限しておりません。 対象研究に限ってのご使用であること、ならびに所属機関のルールに準じて使用いただくこととしています。
9	助成対象となった場合、2024年11月末日までに「研究報告書」と「収支報告」を提出するとのことですが、規定の様式はありますか？	当財団指定のフォーマットにてご提出ください。 フォーマットは、助成金交付後、助成対象に送付します。
10	「研究報告書」は公表されますか？	当財団HP等で、公表を予定しています。
11	採択された研究について知的財産権（特許等）が発生した場合、所属機関側に100%帰属することを了解いただけますか？	原則、当財団に知的財産の所有権が帰属することはございません。
12	備品を購入した場合、所属機関側に100%帰属することを了解いただけますか？	購入した備品については、貴機関側に100%帰属いたします。
13	「使途は、研究目的達成の為であること」とありますが、直接経費であれば問題ないとの理解でよいですか？	間接経費（オーバーヘッド、一般管理費）について、直接経費の20%を上限に認めます。 これを別途計上し、申請していただくことが可能です。
14	助成金が納付された場合、「受領書」等の発行は必要でしょうか？	助成金、間接経費（オーバーヘッド、一般管理費）を含めた「受領書」等の発行をお願いします。
15	「収支報告」において、提出が必要な書類はありますか？	収支報告時には、所属機関で管理されている「管理簿（予算差引簿 等、当研究助成金の収支が記載されている帳簿）」のコピーとともにご提出をお願いいたします。
16	「収支報告」を提出の際、『領収書原本』の提出は必須ですか？	①『領収書原本』の提出義務はございません。 各研究機関それぞれの基準で保管ください。 但し、「収支報告」提出時、会計ご担当者の方の押印を頂戴します。 ②3万円以上支出の場合、領収書のコピーを添付ください。 3万円未満の支出に関しては、別紙にて詳細リストを作成し、ご提出ください。但し、所属機関の管理簿に品名・個数・単価が記載されている場合は、別紙詳細リストの提出は不要です。