

よくあるご質問(FAQ)

Q 私の研究または実践内容は助成対象となりますか？

A 募集要項をよくお読みいただき、趣旨をご理解いただき、ご自身でご判断ください。

Q 現在、他の財団から助成金を受けていますが、申請できますか？

A 同一の実践テーマ及び研究課題については申請できません。

Q 非常勤講師ですが、研究助成の申請は可能ですか？

A 可能です。

Q 申請者と他の申請の分担者として重複申請することは出来ますか？

A より多くの研究者、活動者へ助成の機会を設けるという観点からお断りしております。

Q 過年度の採択者ですが、再度申請することはできますか？

A 原則、助成対象期間は1年ですが、再申請を妨げておりません。

この場合、通常の選考に加えて、過年度の報告書類等に対する選考委員評価を併せ助成の可否が決定されます。

但し、過去に採択された同一のテーマ・課題による申請はできません。また、助成回数は3回までとします。これまでに通算3回の採択者（研究者、団体）は申請できません。

Q 貴財団の選考委員を務めている大学（学部）に所属している研究者の申請は可能ですか？

A 可能です。当財団では審査に関する利害関係の排除、審査における公平性を確保するため個々の審査について利害関係のある選考委員は評価に関わらないこととしております。

Q 所属先、職名が複数ありますが、助成事業ページに登録する際はどうすればよいですか？

A 主たる所属先、職名を一つ選択し登録してください。

Q 申請書は英語でも可能ですか？

A 日本語でお願いします。

Q 異動が決まっていますが、新旧どちらの所属機関から申請すればよいですか？

A 現在の所属で申請してください。異動後に助成事業ページより登録の変更をしてください。

Q 申請期間中に提出した申請書を変更できますか？

A 提出後の申請書は一切修正できません。申請書作成時にプレビュー機能にてご確認のうえご提出ください。

Q 使途内訳の分配比率に決まりはありますか？

A 使途内訳の分配比率に指定はありませんが、資金計画も選考審査の対象となります。

Q 大学の事務管理費として一定の割合を充てることはできますか？

A 助成金は全額研究費として使用してください。オーバーヘッドとして使用することは認めておりません。

Q イベントに対する助成は可能ですか？

A イベント開催のみを目的とした助成は行っておりません。
但し、活動の中で必要な場合は個別に認められることもあります。

Q 出版に対する助成は可能ですか？

A 出版のみを目的とするものへの助成は行っておりません。
但し、研究全体の中で必要な場合は一部、印刷製本費として認められます。

Q プロジェクト代表者や分担者への人件費は助成金に計上してもよいのでしょうか？

A プロジェクト代表者（申請者）及び分担者への人件費（給与）は助成対象外です。プロジェクトチーム外の作業補助者等への謝金は支給できます。謝金は個人を対象とし、委託費は外部の専門機関、団体等に委託する経費となります。『助成金取扱区分表』をご確認ください。

Q 助成金でパソコンを購入したいのですが？

A 助成金でパソコンを購入することは認めておりません。
但し、データ保存用のメモリーカード、DVD等の記録媒体は購入可能です。
『助成金取扱区分表』をご確認ください。

Q 出張旅費を所属機関の規程により定額で助成金から支払うことは可能ですか？

A 助成金から定額で支払うことはできません。交通費、宿泊費の実費のみが助成対象となります。また、日当は助成対象外です。
『助成金取扱区分表』をご確認ください。

Q 懇親会費を助成金から支払うことは可能ですか？

A 飲食に関する支出は助成対象外です。

Q 助成金が振り込まれる前に購入したいものがあるのですが？

A 採択通知日より前の出費は助成対象外となりますので、ご注意ください。

Q 研究期間終了後の学会発表の費用を助成金から支払いたいのですが？

A 支払が助成期間内であっても、助成期間外の学会発表の費用は助成対象外となりますので、ご注意ください。同様に助成期間外に納品される物品等の費用も助成対象外です。
『助成金取扱区分表』をご確認ください。

Q 助成金の送金先はどこになりますか？

A 原則、所属機関管理となります。但し、非常勤講師・大学院生等の事由により学校法人にて助成金管理を受けられない方に限り指定口座へ送金します。活動団体の方には団体名口座へ送金します。

Q 助成金を海外口座に送金してもらえますか？

A 外国送金はお断りしております。国内送金のみです。

Q 申請受付締切後に論文等の追加資料を提出したいのですが、どうすればよいですか？

A 申請受付締切後の追加資料等の受理は一切できません。締切時間まで余裕をもって作業を進めてください。

Q 申請受付時間の延長はできませんか？

A 公平性を期すためにできません。受付時間を過ぎると申請手続きの途中であってもシステムにアクセスできなくなりますので、締切時間まで余裕をもって作業を進めてください。

Q 申請書、補足資料を郵送または E-mail で提出することはできますか？

A できません。申請は助成事業ページ（当財団 Web サイト）で行います。郵送及び E-mail 等での提出は一切受け付けておりません。

Q 申請書提出後の取り下げは可能ですか？

A 申請受付期間内であれば可能ですが、申請受付締切後の取り下げはできません。

Q 助成金はいつから使用可能ですか？

A 採択通知日より使用可能です。

Q 助成期間の延長は可能ですか？

A 助成期間を延長することは認められません。

Q 収支報告書を提出の際、領収書原本の提出は必須ですか？

A 領収書原本は各機関それぞれの基準で保管してください。

Q 領収書を紛失した場合はどうすればよいですか？

A 領収書のないものは助成金の対象となりませんので、領収書の管理には十分お気を付けてください。

Q 収支報告書を提出の際、すべての領収書を添付しないといけないのでしょうか？

A 助成金が所属機関管理となる場合は、管理部署長の査印を受けた受払簿・差引簿等をもって領収書の添付に替えることができます。『助成金取扱規則』をご確認ください。

Q 助成期間中に他の研究機関に移動することが決まった場合どうすればよいですか？

A 事務局に連絡のうえ、現在の所属機関、大学、大学院等の規程に従ってください。

Q 助成金が余りそうなのですが、どうすればよいですか？

A 助成期間内に全てお使いください。剰余金が発生した場合は返納していただきます。当財団にて成果・収支報告書を確認後、返納額を確定のうえご連絡いたしますので、振込期限までに当財団指定口座へお振込みください。なお、この場合の振込手数料は助成対象者様のご負担となります。

Q 支出金額が助成金額を超えてしまった場合はどうすればよいですか？

A 超過分は助成対象者様のご負担になります。収支報告書には超過した支出金額をそのままご記載ください。