

## 研究助成金募集に関するQ &amp; A

最新の申請書様式をダウンロードして使用してください。

- Q. 申請項目の枠内に収まらなくなった場合、ページ数が増えても良いでしょうか。
- A. A4・6ページとしてください。各ページに収まるように簡潔に記入してください。  
なお、ページ内で字数の多い項目と少ない項目とでスペースを調整することは構いません。印刷時の改ページに注意してください。
- Q. 申請書提出は郵送のみですか。
- A. 紙ベースと電子データ (Word 形式) の両方を **4月30日必着**で提出してください。郵送の場合は、簡易書留・レターパック等により**4月30日必着**。事務局まで持参の場合は受付時間は9時～15時(休憩12時～13時)までとし、事務局員へ必ず手渡ししてください。  
紙ベースと電子データ (Word 形式) の両方が揃ったら受付完了となります。
- Q. 推薦者は所属の長であるのに、〇〇センター長は何故不可なのですか。
- A. 大学での〇〇センターとは内部的な組織であり、必ず本来所属する部門(学部、学科、研究科等)があるはずです。その所属部門の長の推薦を受けてください。
- Q. 1機関の応募件数に制限はありますか。
- A. **同一教室、同一講座からの応募は3テーマ以内**としてください。
- Q. 「過去に3回交付を受けていない者」とは3年連続の交付を受けていないということですか。
- A. 過去に交付を受けた**トータル回数が3回**ということです。  
例) 前年度2年連続・・・第49回、第48回  
前年度までに3回・・・第49回、第45回、第44回
- Q. 書類不備があった場合、受付期間内であれば知らせてもらえないか。
- A. お知らせはいたしません。ただし、内容確認のため連絡する場合があります。  
提出前に、申請書枚数、チェック漏れがないか確認してください。
- Q. 申請書提出後に訂正したい場合は、どうしたらよいでしょうか。
- A. 受付期間内に限り、事務局に連絡の上訂正箇所のページのみ提出してください。  
なお、一旦提出された書類はお返ししません。
- Q. 「支出に係る証拠書類を提出」とあるが大学が経理の管理をしているため、領収書がない場合はどうしたらよいでしょうか。
- A. 「予算差引簿」等の納品日、支払日のわかる書類を提出してください。その場合、

品名が分かる明細書(納品書)を合わせて提出してください。

Q. クレジットカード決済で購入してもよいですか。

A. 可能です。ただし、取引明細書(領収書)を必ず提出してください。当該年度3月に購入する場合は、3月中の納品、翌4月払いに限ります。

Q. 申請していないものを購入したい場合はどうすればよいでしょうか。

A. 費目内での少額な変更は、研究遂行に影響がなければ構いません。費目毎の金額が大きく変わる場合は、当財団事務局までお問い合わせください。ただし、使途について説明を求める場合があります、精算後に研究に関係のない支出が判明した場合は返金となります。

また不適切な支出と思われる場合は、次年度以降の交付について考慮します。

Q. 申請時に予算申請していたが、交付決定額が減額となったため予算計上を取りやめた物品を助成金が余りそうなので購入して良いか。

A. 基本的には未使用金は返金していただきます。一度、当財団事務局までお問い合わせください。

Q. 昨年度の助成実績を知りたいのですが。

A. 第49回(2024年度)

申請 72件、交付 28件、総額800万円

(1) 臨床・社会医学研究	(申請 22件) 交付	9件
(2) 基礎研究	(申請 45件) 交付	17件
(3) 看護・療養支援研究	(申請 5件) 交付	2件