

## よくあるご質問

医…医学研究助成、国…国際交流助成、知…知識の普及啓発事業、共通…助成共通

◆[助成申込み](#)◆[助成金の贈呈と使用](#)◆[研究成果報告書](#)◆[助成金収支報告書・助成金収支簿](#)

## &lt;助成申込み&gt;

Q： 研究概要書/事業概要書/推薦書はどこで入手できますか？

共通

A： 助成申込みフォームのページよりダウンロードすることができます。ダウンロードできない場合は事務局へご連絡ください。

Q： 研究代表者の年齢制限はありますか？

医・国

A： 40歳以下としています。（申請時点）

Q： 「推薦者」の条件はありますか？

医・国

A： 推薦者の条件は定めていません。申請される研究内容にご理解のある方であれば、所属・役職・職位等を問わずご推薦いただけます。

Q： 研究概要書・事業概要書に載せる図表はカラーも可能ですか？

共通

A： 可能です。

Q： 医学研究助成、国際交流助成の両方に同一研究者が申請することは可能ですか？

医・国

A： 両助成に同一研究者が申請することはできません。当該年度において、医学研究助成または国際交流助成のどちらか一方に申請してください。両方の助成に申請された場合は、選考対象になりません。

Q： 同じ年度において、一人の推薦者が複数の研究者を推薦することはできますか？

医・国

A： できません。当該年度において、推薦者は一研究者のみ推薦することができます。また、医学研究助成、国際交流助成に一人ずつ推薦することもできません。重複して推薦された場合は選考対象になりません。

Q： 過去に助成を受けたことがあります。再度申請は可能ですか？

医・国

A： 可能です。40歳以下の研究者の方であれば申請の回数制限はありません。

## <助成金の贈呈と使用>

Q： 助成金の支払いはどのように行われますか？	共通
A： 原則、所属機関名義の銀行口座への振込とします。やむを得ず個人名義の銀行口座への送金とする場合は、助成金受け入れ専用の銀行口座（例：大阪太郎 大阪難病研究財団助成金口）を開設してください。また海外口座への振込みはできません。	
Q： 助成金は大学の奨学寄附金として受け取ることは可能ですか？	共通
A： 可能です。決定通知を受け取られた後、大学指定の様式をメールまたは郵送にて事務局にお送りください。	
Q： 間接経費の免除依頼書は発行してもらえますか？	共通
A： 実施要項に間接経費の免除についてのお願いを記載しています。別途、間接経費の免除依頼書が必要な場合は事務局へ申し出て下さい。	
Q： 助成金の用途について制限はありますか？	共通
A： 申請された研究の目的以外に使用することはできません。（例：飲食代、研究者・共同研究者以外の交通費等の支出）	
Q： 助成金の使用期限はいつまでですか？	共通
A： 助成金は単年度（3月31日まで）でご使用ください。それ以降の使用、繰り越しはできません。助成金の残額がある場合は事務局へ申し出ていただき、返還手続きを行っていただきます。	
Q： 助成金の使用期限の延長はできますか？	共通
A： 原則認められません。やむを得ない事情により助成金使用期限延長申請を希望される場合は事務局へご相談ください。申請の内容により否認される場合があります。ご了承ください。	
Q： 助成期間中、病気やケガで長期間研究を中断する場合の届出は必要ですか？	共通
A： 期間中の産休・育休、病気・ケガ等による長期間の研究中断については、個別対応となりますので事務局へご相談ください。	

## <研究成果報告書>

Q： 研究成果報告書、事業成果報告書に決まった形式はありますか？	共通
A： 執筆要領に詳細を記載していますので、必ず確認してください。また、研究成果報告書、事業成果報告書それぞれのフォーマット（Word）を用意していますので、ダウンロードして執筆してください。	
Q： 研究成果について、必ず学会発表や論文投稿により発表しなくては行けないですか？	医・国
A： 研究成果報告書については単年度での報告をお願いしていますので、必ずしも研究成果の発表は必要ありません。ただし、助成による研究成果（もしくはその一部）を発表された際は、研究成果報告書の「成果発表」に記載するとともに、「研究成果の発表実績一覧表」をダウンロード、作成のうえ事務局に報告してください。	

Q： 「Web サイト掲載用研究成果報告書」とは何ですか？

医・国

A： 研究成果報告書は Web サイトへ掲載します。研究成果およびその一部等を論文投稿する等の予定がある場合において、公表前の内容を伏せる等した状態（Web サイトへ掲載可能）の研究成果報告書を作成いただきます。該当箇所を黒塗り/伏せ字等していただき、なるべく公表を控えている箇所がわかるようにしてください。報告書本文全体を非公開とすることはできません。また、全て公表可能な状態の研究成果報告書も必ずご提出ください。Web サイトへは一旦「Web サイト掲載用研究成果報告書」を掲載します。論文等の公表が済みましたら事務局へ連絡をいただき、全て公表可能な状態の「研究成果報告書」と差し替えます。

Q： 研究途中ですが、研究成果報告書は研究が終了してから提出することは可能ですか？

医・国

A： 研究成果報告書については単年度での報告をお願いしていますので、助成期間における研究成果を報告書としてまとめてください。研究途中である場合は、研究継続中である旨を研究成果報告書内に記載してください。研究や解析が終わる目処が立っている等の理由で、助成期間後 6 ヶ月を目安に研究成果をまとめることが可能な場合は、研究成果報告書の提出期限を申請により延長することができます。

#### <助成金収支報告書・助成金収支簿>

Q： 大学への奨学寄附金として助成金を受け取りましたが、助成金収支報告書の提出は必要ですか？

共通

A： 2022 年度の助成金より、助成金収支報告書および助成金収支簿は、大学への奨学寄附金として助成金を受け取られた方も含め、全員提出が必要です。

Q： 人件費を支出することは可能ですか？また、助成金の使途について決まりはありますか？

共通

A： 研究者本人や共同研究者の人件費には使用できません。ただし、当該研究に係る研究補助者やアルバイト、外注作業等への支出は可能としています。助成金は基本的に所属する機関の規程に沿って使用してください。助成金収支報告書フォーマット内に各費目についてまとめていますので、参考にしてください（各費目について）。支出の判断に迷われた際は事前に事務局へお問合せください。

Q： 助成金収支報告書、助成金収支簿の様式は決まっていますか？

共通

A： Web サイトの「各種ダウンロード」より「助成金収支報告書」をダウンロードしてご使用ください。「助成金収支報告書」のシートは共通の様式ですが、助成金収支簿は支出日、内容、支払い先等がわかるものであれば、所属機関の様式または収支簿等の写しを提出いただいても構いません。ダウンロード様式（助成金収支報告書、助成金収支簿）の記載例を参照してください。

Q： 領収書等の提出は必要ですか？

共通

A： 助成金収支報告書と助成金収支簿のみの提出で構いません。領収書や購入明細等については、後日提出を求める場合がありますので必ず保管をお願いします。