

よくあるご質問

助成金について ※寄付金申込書は郵送でお願いします。

Q 助成金を奨学寄附金として受け入れて良いでしょうか。

A 可能です。寄付金申込書を**必ず郵送**してください。その際、**返信用封筒**を同封して下さい。また、寄付金申込書は**記入出来る箇所は予めご記入**の上、お送りください。未記入の場合は、手続きにお時間をいただきます。「事業計画書修正」が到着後照合の上、ご返送いたします。手続きに時間がかかるため、**メールでの添付は不可**とします。

Q 研究期間はいつからいつまででしょうか。

A 令和7年4月1日～令和8年3月31日までです。

Q 事務手続きは経理もしくは総務担当者が行うのですが、良いでしょうか。

A 事務担当の方で結構です。メールにて担当者名をお知らせください。メール送信の際は**件名の冒頭に【R7-123】のように採択年度と課題番号を付してください**。照合に時間がかかります。間違いのないよう努めていますので、ご協力お願い致します。

Q 助成金を2か所以上に分けての入金は可能でしょうか。

A 当財団からは1か所にご入金させていただきます。ご入金後の振り分けは問題ありません。その際、収支報告書は1か所に取りまとめ作成してください。

Q 振込依頼書があるのですが、前金払請求書は必要でしょうか。

A 振込依頼書に基づいて振り込みますので、その際、前金払請求書は必要ありません。

Q 助成金の振込先は個人の口座でも良いでしょうか。

A 当財団の助成の対象者は応募要項の4に規定の通り、「機関」としておりますので、助成金の振込先に個人の口座は受け容れておりません。大学機関等の口座をご指定ください。

Q 年度をまたがり納品された物品等の計上はどのようにすればいいでしょうか。

A 令和7年度の成果報告書に必要なもので、成果報告書提出日前までに支出したものであれば、来年提出していただきます収支報告書に記載してください。

Q 助成対象者が助成研究期間中に異動や退職した場合はどのようにしたらいいでしょうか。

A 助成対象者と共に異動先での研究および残額の管理をお願いします。その際、必ず異動先の住所の変更をお知らせください。また、退職に関しましては、同機関が責任を持って研究を続け、期日までに成果報告書および収支報告書を提出してください。その際も必ず連絡をお願いします。

提出書類について

- Q 事業計画書(修正)や前金払請求書の word 形式をメールで送ってもらえないでしょうか。
- A ホームページよりダウンロードしてください。数字や形式等の加工や変更することはご遠慮ください。令和7年6月10日より掲載しております。
- Q 事業計画書(修正)の「申請研究経費の使途・内訳」に管理経費を計上して良いでしょうか。
- A 適切な範囲内であれば、計上していただいて問題ありません。
金額欄は間違いのないようにお願いします。
- Q 提出期限はあるのでしょうか。
- A 特に期限は設けておりませんが、提出確認後、助成金のお振込の手続きを行います。
提出が9月以降になる場合は、お手数ですが一度ご連絡ください。
- Q 申請金額と交付金額が同じなのですが、事業計画書(修正)は提出する必要がありますか。
- A 金額が同じ場合は再提出いただく必要はありません。
※10万円を超える場合に作成し郵送してください。10万円以下は不要です。
- Q 研究途中で使途・内訳が変更になりました。
- A 当財団にメールをいただき、事業計画書(修正)をご郵送ください。

書類送付について

- Q 財団宛の提出書類をメールに添付して送っても良いでしょうか。
- A 寄付金申込書、事業計画書(修正)、前金払請求書、振込依頼書、領収書は必ず原本をご郵送ください。
- 郵送前に必ず金額をご確認ください。間違いがありますと再提出をお願いしています。

領収書について

- Q 振込依頼書にあります受取書を領収書として処理してもらえますか。
- A 大変申し訳ありませんが、入金確認後、改めて領収書(形式自由)をお送りください。