

応募の際によくある質問

応募書について

- 1 所属先・役職名が複数あるのですが、どうすれば良いですか？
→P1の所属機関名には主たる所属先・職名をご自身で判断してご記入ください。
P2の応募者の略歴でその他の所属先・役職名をご記入ください。
- 2 小学校（中学校・高校等）の教員ですが、応募できますか？
→応募できます。
- 3 博士課程の学生ですが、応募できますか？
→応募できますが、博士課程論文に対する助成は行っておりません。
- 4 推薦者は一人の応募者しか推薦できませんか？
→何名でも推薦可能です。
- 5 研究内容が募集のどの分類になるか判断できません。
→応募要項をよくお読みいただき、ご自身で判断ください。
- 6 研究期間が1年以上かかってしまいますが、応募できますか？
→1年を原則といたします。
研究助成期間中に応募者に出産・育児・被災・病気療養・介護等の個人的な事情や、予期しなかった研究進捗の遅延、異動等の事情が発生した場合は、報告書締め切りまで待たずに、直ちにご連絡ください。助成期間延長申請書を提出して、理事長の承認を受けなければなりません。
- 7 共同研究者が複数いますが、全員記入するのでしょうか？
→全員ご記入ください。
- 8 助成決定後、海外へ異動になりました。その場合どうしたらよろしいのでしょうか？
→直ちにご連絡をお願いします。理事長の承認が必要となります。
- 9 応募する課題に関する代表論文がありません。その場合どうしたらよろしいのでしょうか？
→応募者本人の他の研究の代表論文を添えて申し込みしてください。

応募書の提出等について

- 10 応募書は片面印刷ですか？
→片面印刷をお願いします。
- 11 締め切りまでに推薦者の公印をもらうことが難しいのですが、その場合どうしたらよいのでしょうか？
→応募の期間内に間に合わない場合は、公印なしのものを応募期間内にご郵送願います。

その際は事前に財団：事務局まで連絡をお願いします。

- 12 応募書の記入欄が不足している場合、枠を広げて記入してもよいでしょうか？
→紙面不足の場合は、P6に記入してください。P6でも不足の場合は、P6を追加してP7としてください。応募書のフォームを大幅に変更しないようにしてください。記入のない欄の削除や、追加等はしないでください。

助成金の管理方法について

- 13 助成金を大学（所属機関）で委任経理処理しようと考えておりますが、直接振り込んでもらうことは可能ですか？
→当財団の助成は、応募者本人に対しての助成のため、大学や研究所等の口座に直接振り込むことはできません。応募者本人の口座に振込いたします。
- 14 所属機関から委任経理を義務付けられているのですが、委任経理にかかる費用は、助成金から支払うことはできますか？
→当財団の助成金からは、委任経理にかかる費用（間接経費－オーバーヘッド）はお支払いできません。
- 15 助成金を大学（所属機関）で委任経理処理する予定です。所属機関あてに寄附申込書を作成して提出してもらえますか？
→当財団の助成は、応募者本人に対しての助成のため、「寄附申込書」の作成および提出はできません。