



公益財団法人
池谷科学技術振興財団

助成金ガイド

(2026 年 9 月版)

公益財団法人 池谷科学技術振興財団

< 目 次 >

1	はじめに.....	1
2	助成事業のスケジュール.....	1
3	申請方法および要件.....	2
	(1) 研究者登録の手続き.....	2
	(2) 応募要件.....	2
	① 併願申請及び連続申請の禁止.....	2
	② 有期雇用研究者の応募.....	2
	③ 所属機関の変更.....	3
	(3) 申請書の作成.....	3
	① 研究課題名.....	3
	② 申請概要(様式1-4).....	3
	③ 助成使途.....	3
	④ 共同研究者、研究協力者.....	4
	⑤ 全体の研究経費と他団体への助成申請状況.....	4
	⑥ 主な論文等.....	4
	⑦ 所属機関長の承諾書.....	4
4	受領者専用「マイページ」(財団事務局との連絡方法).....	4
	(1) 受領者専用「マイページ」について.....	4
	(2) 受領者専用マイページのアクセス方法.....	5
	(3) IDとパスワードを忘れた場合.....	5
5	採択後の手続き.....	5
	(1) 採択通知と助成番号.....	5
	(2) 申請後に所属機関を変更された場合.....	6
	(3) 奨学寄附金担当者(助成金窓口)情報及び銀行振込口座の登録.....	6
	(4) 助成金(奨学寄附金)申込書(様式4-1)のダウンロード.....	6
	(5) 承諾書(様式4-2)と誓約書(様式4-3)の提出.....	6
	(6) 贈呈式参加可否の登録.....	7
	(7) 贈呈証書贈呈.....	7
6	助成の開始.....	7
	(1) 助成金の交付.....	7
	(2) 助成金の使途と書類保存.....	7
	① 研究助成.....	8
	a 補助人件費.....	8



b	旅費	8
c	委託費	8
d	会議費	9
e	機械器具費	9
f	消耗品費	9
g	その他	9
h	間接経費	10
i	認められない経費	10
②	派遣助成	10
③	招聘助成	10
④	助成使途の実施年度	10
⑤	証憑類の保管	11
(3)	中間収支報告(様式9)の提出(研究助成のみ)	11
(4)	機械器具等(固定資産等)の扱い	11
(5)	他の助成金等との共同購入の際の注意事項	11
(6)	国際会議における財団名の表示(招聘助成のみ)	11
7	変更時の手続き	12
(1)	変更手続きが必要な事項	12
(2)	所属機関の変更	12
①	雇用期間、エフォート上の制約の確認	12
②	助成金、機械器具等の移し替え	13
③	研究継続できない所属機関の変更	13
④	軽微な変更	13
(3)	実施内容の変更(研究内容、研究期間等)	13
(4)	使途変更	13
①	事前承認が必要なケース	14
②	事前承認が不要なケース	14
③	使途変更が認められないケース	14
(5)	研究の前倒し終了、中止、辞退、雇用条件の変更等	14
8	助成の終了	14
(1)	研究成果報告書(様式5)・国際交流活動報告書(様式6)の提出と公開	15
①	【研究助成】研究成果報告書	15
②	【派遣助成・招聘助成】国際交流活動報告書	15
(2)	最終収支報告書(様式7)の提出	15
①	【研究助成】最終収支報告書	15
②	【派遣助成・招聘助成】最終収支報告書	16



(3)	知的財産権の扱い	16
(4)	研究成果等の発表、受賞等	16
(5)	調査協力	16
(6)	余剰金の返還	16
(7)	助成金取消に伴う助成金返還	16
9	その他	17
(1)	個人情報の取扱い	17
(2)	事務局連絡先	17

1 はじめに

このガイドブックは、公益財団法人池谷科学技術振興財団（以下、「当財団」という）と助成金申請者、助成金受領者（以下、「受領者」という）および受領者の所属研究機関（以下、「所属機関」という）との円滑なコミュニケーションを図る目的で作成されました。助成金の申請時の注意事項、研究活動を進めるにあたり、全体のスケジュールから変更手続き方法、助成期間終了後の対応などを記載していますので、必ずご一読くださいますよう、お願い申し上げます。

2 助成事業のスケジュール

(研究助成の場合)				
スケジュール	研究者	所属研究機関	当財団	備考
前年9月中旬			公募の案内	各研究機関にご案内します
前年10月1日			助成金の公募開始	当財団のHPからアクセスして申請書を作成してください。
前年11月30日	助成金交付申請書提出	所属機関長の承諾書	公募の締切り	
1月			一次審査	選考委員による審査（複数審査制）
2月中旬			選考委員会	一次審査に基づき選考委員会での審議、助成金受領候補者の決定
3月上旬			助成の決定	理事会にて助成金交付対象者の決定
4月上旬			採択通知	メールにて申請者および所属機関に採否通知
	誓約書の提出 研究活動の開始	承諾書の提出	助成金申込書 助成金交付成立	助成金申込書に対する承諾書、誓約書の提出
6月上旬			助成金贈呈式	助成金受領者が一堂に会する機会です。 なるべくご参加ください。
7月15日		研究費の支出	第1回助成金振込 (助成額の50%)	
12月15日			第2回助成金振込 (助成額の50%)	
翌年5月31日	中間収支報告書提出	支出内容の確認		3月31日付け中間収支報告による実施状況の確認
翌々年3月31日	研究成果報告書提出			
翌々年6月30日	最終収支報告書提出		研究成果報告書公開	
	研究成果（論文発表、受賞等）報告			

(国際交流等助成の場合)				
スケジュール	研究者	所属研究機関	当財団	備考
9月1日（例）		研究費の支出	助成金振込 (助成額の全額)	助成金交付成立までは、研究助成と同じ流れになります。 派遣助成の場合は、渡航の1か月前を目安 招聘の場合は、被招聘者来日の1か月前を目安
10月1日開催	国際会議参加 または開催			国際会議が10月1日開催された場合で記載しています 渡航日が9月28日であれば、振込は8月28日になります。 帰国日が10月5日の場合は、報告書提出は翌1月5日となります。
翌年1月31日	国際交流活動報告書提出 最終収支報告書		国際交流活動報告書公開	派遣助成の場合は、帰国後3か月以内に提出 招聘助成の場合は、被招聘者帰国後3か月以内に提出 通常翌年7月頃に公開予定

3 申請方法および要件

(1) 研究者登録の手続き

当財団の助成事業に応募される場合は、当財団ウェブサイトの「研究者マイページ」にアクセスして研究者登録を行ってください。研究者登録の内容は、申請書や採択通知書、贈呈証書等に転記されますので、正確に記載してください。登録内容に変更が生じた場合は、速やかに修正してください。

また、同一の研究者による重複登録はできません。一度、研究者登録をされた場合、次年度以降も同じ ID とパスワードで申請することになりますので、登録情報は必ずお控えください。研究者の方が、所属機関を変更された場合やパスワードを忘れた場合は、財団事務局までご連絡ください。

なお、氏名以外の情報については、必ず日本語でご登録ください。

(2) 応募要件

応募要件は、毎年 9 月中旬に公開される募集要項にてご確認ください。募集要項の内容は年度ごとに変更となる場合がありますので、必ず応募年度の募集要項を見て、応募してください。

① 併願申請及び連続申請の禁止

当財団では、同一年度に複数の応募申請はできません。同様に、研究助成と派遣助成、招聘助成等の異なる種類の助成事業への同時応募もできません。

また、申請時点で当財団の助成を受けている研究者が申請することはできません。ただし例外として、研究助成の受領者が、当該研究の海外発表を行う目的で、終了翌年度の派遣助成に応募することは可能です。この場合は、当該研究助成で海外発表が含まれていないことが前提となります。

② 有期雇用研究者の応募

有期雇用研究者の応募自体は問題ありませんが、申請した助成対象期間終了まで在籍していることが前提となります。ただし、申請時点では助成対象期間中に契約期間が満了になる場合でも、所属機関との間で契約延長の合意がなされており、所属機関長の承諾がある場合は、応募することができます。申請書の「その他参考となる事項」にその旨を記載してください。なお、この場合は、契約期間満了前に雇用期間が延長したことの確認と所属機関長の承諾書の提出を改めて求めることになります。確認が取れない場合には、助成金の返還を求めることがあります。

③ 所属機関の変更

研究者が、申請時点の所属研究機関から、採択時に変更（異動）することが決まっている場合、または変更の予定がある場合は、申請時点で所属している研究機関名で応募してください。既に異動先が決まっている場合は、申請書の「その他参考となる事項」にその旨を記載してください。公表できない場合には、財団事務局まで変更予定がある旨をお知らせください。

変更が確定した時点で、マイページの登録を変更の上、必ず財団事務局までお知らせください。

(3) 申請書の作成

申請書は、公募期間中に当財団ウェブサイトの「研究者マイページ」にログインして作成できます。申請書フォームの入力は、原則日本語で行ってください。説明内容には、字数制限があります。文字数は、全角時の上限となっていますが、半角英数入力も可能です。

なお、申請書フォームには、図表や写真、特殊文字（ギリシア文字）等の入力はできません。図表や写真等でアピールする場合は、「申請概要（様式1-4）」に記載してください。

① 研究課題名

研究課題名は、申請後は変更することができません。採択後には公表されますので、ご了承ください。

② 申請概要(様式1-4)

マイページから申請概要をダウンロードしてください。申請書フォームでは、アピールできない研究の具体的な内容や背景、実際のデータ等を図表や写真等を入れて説明ください。英語での説明や特殊文字の使用などの制限はありません。

③ 助成使途

助成使途については、審査の際に使途が明確になる程度に、費目と年度ごとにまとめて記載してください。

研究助成の場合、予算消化の前倒しや後ろ倒しの変更は問題ありません。機器導入の場合、本体費用と設置費用などに分かれる場合でも機械器具にまとめて記載してください。



④ 共同研究者、研究協力者

共同研究者や研究協力者がいる場合に記載してください。記載した方に限り、旅費等の支出を認めることができます。ただし、共同研究者の人件費は計上することができません。

研究協力者のうち、補助的業務のみを行う場合には、補助人件費として計上することができますが、助手等で有期であっても常勤の研究者は計上することができません。

⑤ 全体の研究経費と他団体への助成申請状況

研究者の研究活動のうち、大きな研究目的が一緒でも、研究課題を幾つかに細分化でき、個別の研究目的と内容が異なることが明確な場合、細分化された研究課題ごとに科研費や他団体の助成金に応募し、実施することは問題ありません。ただし、他の研究課題と連動している場合には、全体の研究経費を記載し、不足する予算の確保先を「他団体への助成申請状況」に記載してください。

なお、同一研究課題で他団体への申請を行うことは問題ありませんが、いずれも採択された場合には、どちらかは辞退してください。

⑥ 主な論文等

英語の論文等は、半角英数で入力してください。著書が多数の場合は、アピールしたい内容に絞ってご記載ください。審査員が確認する場合がありますので、著者名、雑誌名、発刊年号、頁数等を記載してください。

⑦ 所属機関長の承諾書

所属機関長の承諾書は、申請フォームの必要項目をすべて記載するとダウンロード可能になります。承諾書に自動転記される研究課題名、助成金申請額、研究期間が変わらない場合には、ダウンロード後に記載内容を変更することは可能です。

4 受領者専用「マイページ」(財団事務局との連絡方法)

(1) 受領者専用「マイページ」について

受領者は専用の「マイページ」を通じて、当財団との書類のやり取り、各種報告書や変更申請の提出、チャット機能を通じた相談等を行います。

助成対象期間中に所属機関の変更が生じて一貫したやり取りが継続できるため、当財団事務局とのやり取りは、マイページ内にある「連絡用ウィンドウ」を必ず利用するようにしてください。

また、マイページに記載された事項を基に「助成金（奨学寄附金）申込書」や贈呈証書等の書類が作成されますので、所属機関や役職等に変更が生じた場合は、速やかに修正をしてください。

(2) 受領者専用マイページのアクセス方法

当財団ウェブサイト (<https://iketani-zaidan.or.jp/>) の「研究者マイページ」に採択通知メール [5 \(1\)](#) 記載の ID とパスワードを入力してログインしてください。

(3) ID とパスワードを忘れた場合

ID は、ご登録のメールアドレスとなります。

パスワードを忘れた場合には、再発行しますので、ID 登録されたメールアドレスから事務局までご連絡ください。再発行したパスワードは、ID 登録されているメールアドレスにお送りします。ID 以外からの照会の場合は、ご本人確認が取れたあとに発行します。

所属機関を変更し、メールアドレスが変更された場合は、[7 \(2\)](#) に記載の変更手続きを完了後、新しいメールアドレスでログインしてください。パスワードの変更はありません。

5 採択後の手続き

(1) 採択通知と助成番号

当財団理事会にて、助成金交付対象者として決定した申請者および所属機関長宛てに、4 月上旬に採択通知メールをお送りします。

本メールには、受領者固有の「助成番号」が採番されています。助成番号は、今後、各種報告書や計画変更申請書等に記載する番号となりますので、大切に保管してください。

また、本メールには、マイページにログインするための ID とパスワードを記しています。

採択通知が届きましたら、所属機関名、氏名、研究課題名等に誤記がないか確認をしてください。採択通知の記載事項は、申請書作成時点で記載された内容から転記しています。誤記がある場合は、マイページにログインして登録内容を修正の上、事務局までご連絡ください。採択通知を再発行します。



(2) 申請後に所属機関を変更された場合

助成金申請後、採択通知までの間に所属機関が変更となり、当財団事務局まで連絡がなかった場合には、採択通知メールの送付先は申請時の所属機関となります。採択通知メールを受領後、所属機関変更の計画変更申請書をご提出ください。

(3) 奨学寄附金担当者(助成金窓口)情報及び銀行振込口座の登録

マイページの研究者情報の下に、所属機関の助成金窓口となる奨学寄附金担当者を記載してください。助成金の交付手続き等で当財団から確認を取る際に、担当者の異動等で連絡がつかないことがありますので、必ず直近の担当者を確認して記載するようにお願いします。

また、奨学寄附金担当者は、助成金振込口座情報を受領者の方にお知らせください。交付の際、管理番号や整理番号の記載が必要な場合は、備考欄に記載できます。なお、研究機関所定の振込依頼書や振込用紙での対応はしていませんので、ご了承ください。

(4) 助成金(奨学寄附金)申込書(様式4-1)のダウンロード

当財団から所属機関に提出する助成金申込書は、マイページの研究者情報と助成金振込口座情報の必要事項を入力するとダウンロードすることができます。ダウンロードした助成金申込書をプリントアウトして手続きを行ってください。

助成金申込書の宛先は、マイページに記載された所属機関長の氏名と役職となっていますが、研究機関所定の役職の方に変更することができます。

なお、助成金申込みにあたり、当財団はお礼状や領収書はお断りしています。

(5) 承諾書(様式4-2)と誓約書(様式4-3)の提出

所属機関の方は、助成金申込書の内容とウェブサイトに掲載されている助成金交付約款の内容を確認のうえ、当財団所定の「承諾書」に契約締結権限を有する経理責任者の方等が記名押印のうえ、受領者のマイページにアップロードしてください。なお、公印省略が定められている研究機関においては、公印省略を認めます。

受領者は、約款の内容を確認のうえ、当財団所定の「誓約書」に記名押印して、マイページにアップロードしてください。

承諾書と誓約書の提出をもって助成金交付が確定します。

(6) 贈呈式参加可否の登録

当財団では、毎年6月に贈呈証書の贈呈式を行っています。財団の役員や委員との交流ができる機会となりますので、ぜひご参加ください。

参加登録は、マイページから行ってください。変更がある場合は、マイページの変更とともに、チャットメールでご一報ください。贈呈式には、受領者ご本人のみが参加できます。

なお、贈呈式参加の旅費を、助成金から支出することはできません。

(7) 贈呈証書贈呈

贈呈式の会場にて、受領者に贈呈証書をお渡しします。やむを得ず欠席された場合は、後日、郵送で贈呈証書をお送りします。

6 助成の開始

助成事業は、受領者の誓約書と所属機関の承諾書の提出をもって開始となります。なお、採択通知日以降に購入したものについて、助成金支出対象とすることを認めます。

(1) 助成金の交付

助成金は、[5 \(3\)](#)で登録された所属機関の指定する銀行口座に交付します。受領者個人の口座への交付や、当財団から直接業者へ支払を行うことはいたしません。

研究助成金は、助成対象期間初年度の7月15日に交付金額の50%を、同年12月15日に残りの50%を、それぞれ交付します。なお、交付期日の前倒し変更等は行っておりません。(15日が休日の場合は、その直前の銀行営業日に交付します)

国際交流等助成金は、渡航または招聘の1か月前を目途に全額を交付します。

助成金交付に対する領収書の発行は不要です。

(2) 助成金の使途と書類保存

助成金は、助成金交付申請書に記された研究等の実施に直接必要な経費として、支出計画に明記された支出が対象となります。したがって、研究課題の遂行と直接関係のない費用や、助成金と関係なく教育研究活動として行われている費用に充当することはできません。

例えば、助成対象研究の実施目的のために新たに実験装置を導入した場合、それに付随する研究室の設置費用や電源工事は対象となりますが、装置の導

入なく、単に研究室の内装工事だけの費用は認められません。また、学会の年会費などは通常対象となりませんが、招聘助成として海外から著名な研究者を招き、学会に参加するために入会が必要な場合は、助成事業の対象とすることができます。ただし、年会費の場合は、月割りでの計上となります。

以下、費目ごとに注意事項を明記しますので、参考にしてください。不明点は、遠慮なく当財団事務局までご連絡ください。

① 研究助成

a 補助人件費

受領者自身や共同研究者、秘書等の労務費への支出はできません。研究補助者として、研究のための外注作業やデータ整理などのアルバイトへの対価に限って認めます。なお、総額は、助成金交付総額の30%以内とします。

補助人件費は、月額を支払金額を支払先ごとに記載してください。書類保存の際には、補助者の履歴書と契約書の写し、および計算根拠となる勤務表の保存をお願いします。

b 旅費

旅費の対象となるのは、受領者本人と共同研究者または研究協力者として申請書に名前が明記されている方に限ります。航空費のクラスやホテルの上限金額等は、所属機関の旅費規程に従ってください。旅費規程で認められていない支出や上限を超えるクラスへの支出は認められません。

また、研究成果の発表を行う場合に限り、海外旅費についても75万円を上限として認められる場合があります。

旅費は、出張ごとに、出張先、目的、合計金額を記載してください。近地旅費に関しては月毎にまとめて記載して構いません。

書類保存の際には、旅費精算書の写しと計算根拠となる旅費規程等の保存をお願いします。

c 委託費

自施設で実施できない公的機関等への委託実験の際の施設利用料や実費、データ分析の委託費用等が対象となります。

委託費は、支出日毎に請求書単位で記載してください。明細の備考欄には実施した期間を記載してください。助成対象期間外の計上はできないので、注意してください。

d 会議費

シンポジウムの開催等の会議室使用料、交際費にならない程度の茶菓子代が対象となります。

会議費は、会議の開催日、開催場所、目的と金額を記載してください。金額は、会議毎にまとめて記載して構いませんが、書類保存の際には、内訳を明記した開催報告書を保存してください。

e 機械器具費

研究等の実施に直接必要な実験機器、検査機器、分析ソフト等の購入費、及び導入のための設置費用が対象となります。金額が大きいものは、研究目的と購入器具との関係が審査のポイントになっており、採択後の計画変更で購入器具を大幅に変更する場合は、採択取消となる可能性もあるのでご注意ください。

機械器具費は、購入日、支払先、機械器具名、規格・性能・容量等、単価、数量及び金額を記載してください。他の財団等の助成金等と合算して購入した場合は、備考欄に購入総額を記載し、添付書類として総額の請求書、領収書、及び案分の根拠となる計算書をあわせて保存してください。

助成対象期間中に所属機関が変更になり、機械器具も移動した場合は、その旨と、新旧の研究機関が了解している旨の記録も残しておいてください。

f 消耗品費

研究実施に直接要する資材、部品、消耗品等の購入のための費用が対象となります。

消耗品費は、支出日毎に請求書単位で記載してください。明細の備考欄には使用した期間を記載してください。助成対象期間外の計上はできないので、注意してください。

g その他

論文の掲載費、特許等の出願費用、通信費、印刷製本費が対象となります。論文の掲載費の中には、投稿費、英文閲覧費、カラー図表費を含めることができます。特許出願費用には、特許庁への印紙代の他、明細書作成費、出願手数料の他、弁理士等への依頼費用を含めることができます。

その他経費は、支出日毎に請求書単位で記載してください。明細には、支払先、内容、目的、金額を記載してください。

h 間接経費

所属機関への間接経費は、助成金交付総額の10%以内とし、交付額に含まれます。当財団から所属機関への間接経費の免除の依頼はいたしません。また、所属機関の規定で、間接経費が10%を超えることが明記されていても、当財団の間接経費の上限が10%を超えるものは認められません。

i 認められない経費

汎用性のある機器（コピー機等の複合機、PC、タブレット等周辺機器等）については、対象となりません。ただし、研究等を実施するために、高い処理能力を必要とするワークステーション等、必要性が認められれば対象とすることができる場合がありますので、事務局までご相談ください。

② 派遣助成

出張経費は、所属機関の旅費規程に従って支出してください。学会参加費として、研究発表に直接必要な諸経費として、印刷代や簡易ブース代等を含めることができます。旅費については、研究助成の旅費（6(2)①b）の項目を参照ください。

旅費、会議費、その他経費の支出と書類保存については、研究助成の記載事項をご覧ください。なお、日当を計上することができます。明細には、ポジションと単価、日数と金額を記載してください。

書類保存の際には、旅費精算書の写しと計算根拠となる旅費規程等の保存をお願いします。

③ 招聘助成

被招聘者にかかる実費を所属機関の旅費規程または謝金規程に従って支出してください。当財団から直接謝金等を支払うことはできませんので、被招聘者の要求に所属機関の諸規程で対応可能かを事前に確認してください。

旅費、会議費、その他経費の支出と書類保存については、研究助成と派遣助成の記載事項をご覧ください。

④ 助成使途の実施年度

助成使途の実施は、助成金交付申請書の通りに行うのが原則ですが、年度間での前倒し実施、または後ろ倒し実施は可能です。事務局への報告も不要ですが、中間収支報告にて記載してください。

⑤ 証憑類の保管

証憑等の書類は、なるべく 1 冊のファイルにまとめて保存してください。証憑類の原本が所属機関所管部門の保存となる場合は、ファイルには写しをファイリングしてください。書類の保存期間は、5 年間です。なお、証憑類原本の保存期間が 5 年より短い場合は、写しを確認できれば原本を保存しておく必要はありません。

保存ファイルについては、当財団にて最終収支報告書の内容確認の際に提示を依頼する場合がありますが、当財団から指示がない限り、提出する必要はありません。また、内閣府や税務調査等が発生した場合には、速やかに提示できるようにしてください。

(3) 中間収支報告(様式9)の提出(研究助成のみ)

研究助成の受領者は、開始翌年の 3 月 31 日時点の中間収支報告を、研究の進捗状況と費目別の予算実績表を記載して、開始翌年 5 月 31 日までに提出してください。

研究の進捗状況から遅延または計画変更が必要な場合は、早めに当財団事務局まで相談してください。大幅な計画変更が必要な場合は、選考委員会および理事長の承認に時間を要することがあります。

(4) 機械器具等(固定資産等)の扱い

受領者が購入した固定資産となる設備等の機械器具等は、当財団から所属機関に寄贈します。所属機関にて資産管理をお願いします。

受領者の所属機関が変更になった場合、当該機械器具等の移設の可否について当財団は関知しませんが、受領者は、保存書類に最新の所在地を正確に記載してください。

(5) 他の助成金等との共同購入の際の注意事項

受領者が、他団体の助成金等と合算して設備等購入した場合には、購入総額と案分した割合およびその根拠を報告してください。明確に使用割合等が示せる場合を除き、通常は折半となります。

(6) 国際会議における財団名の表示(招聘助成のみ)

招聘助成において被招聘者が国際会議等に参加したことの証憑として、会議資料となる冊子や会議ウェブサイト、当財団からの助成事業である旨を必ず記載してください。

7 変更時の手続き

(1) 変更手続きが必要な事項

受領者は、助成金交付申請書の記載事項に変更の必要が生じた場合には、事前に当財団事務局に相談してください。次に記す内容の場合は、変更にあたって「計画変更申請書」（様式 8-1（研究助成）、8-2（国際交流等助成））を提出して、変更の承認を得る必要があります。

①所属機関の変更、②実施内容の変更、③助成金使途の変更、④その他（研究の前倒し終了、中止、辞退、雇用条件の変更等）

計画変更申請書を提出する場合でも、その変更内容によって、選考委員会と理事長の承認を必要とするもの、事務局の承認を必要とするもの、事後報告で済むものがあり、それぞれ回答に要する時間が異なるのでご注意ください。

なお、助成対象期間中に海外派遣等が行われても、当初計画通りの場合は、特段変更手続きは不要です。ただし、派遣期間が実質 3 か月を超え、海外派遣先で同様の研究が実施できることが確定していない場合には、変更の承認を得る必要があります。変更の承認が得られない場合は、派遣を中止するか、助成の中止または減額等の対応となります。

(2) 所属機関の変更

受領者が、所属機関を変更し、新しい所属機関において研究を継続する場合は、所属機関の変更に関する「計画変更申請書」を提出してください。

所属機関を変更し、研究を継続するには、新しい所属機関が当財団の認める研究機関であること（助成金交付約款第 3 条）、助成事業を継続して実施することを所属機関長が承諾していること、雇用契約上の制約がないこと、エフォート上の制約がないことなどの条件を満たす必要があります。

計画変更申請書には、1. 変更事項の（1）所属機関の変更にチェックの上、2. 変更内容欄に新しい所属機関の名称、所属部門、学科、役職を記載してください。3. 変更の理由欄には、新しい所属機関が助成事業の継続を認めていること、雇用契約上等の問題がない旨を記載してください。

① 雇用期間、エフォート上の制約の確認

雇用期間やエフォート上の制約がないことを確認するため、「所属機関長の承諾書（変更時用の様式）」を計画変更申請書に添付してください。

なお、変更後の雇用期間が助成期間満了に満たない場合は、契約更改時に再度所属機関長の承諾書（変更時用の様式）を提出する必要があります。

② 助成金、機械器具等の移し替え

所属機関の変更に伴う助成金や機械器具等の移し替えは、受領者が行ってください。機械器具等の移設費用を助成金から支出することはできないので注意してください。

なお、採択後、1回目の助成金交付日（7月15日）までの間に所属機関を変更する場合や、交付日直後に変更する場合で、新旧の研究機関の同意が得られた際には、初回交付日の変更を行う等の対応が可能ですので、ご相談ください。

③ 研究継続できない所属機関の変更

受領者が、民間企業の研究所等に移られた場合には、所属機関退職の日をもって助成事業が終了し、余剰金がある場合は返還となります。

④ 軽微な変更

所属機関内での異動や役職の変更、所属部署名等の軽微な変更等の場合には、マイページを更新の上、事後で構いませんので、計画変更申請書を提出してください。

(3) 実施内容の変更(研究内容、研究期間等)

受領者が、研究内容の変更を希望する場合には、助成金交付申請書の内容を変更する必要性、変更点、どのような効果があるのかを文書で提示してください。当財団選考委員会が、申請書の内容から中核的事項に変更が生じていると判断し、その是正が出来ない場合には、変更を許可せず、研究の中止を命じることがあります。

また、使途変更であっても、変更内容が申請書の内容から読み取れない場合には、実施内容の変更と判断します。

なお、助成対象期間の変更は原則認めませんが、受領者の責に帰すべき事由がないケースなど、期間を延長することで確実に成果につながると当財団選考委員会が判断した場合には、期間の延長を認める場合がありますので、早めにご相談ください。

(4) 使途変更

助成金交付申請書に記載された助成使途に従って研究を実施することが原則ですが、研究過程で様々な変更が生じることが想定されます。費目間の金額変更が、助成金交付総額の10%未満の場合には、事後報告で可とし、最終収支報告書にて記載してください。

助成金交付総額の 10%以上の変更を希望する場合や、当初予定していなかった費目を追加する場合には、事前に当財団事務局に相談してください。そのうえで計画変更申請書を提出して、承認を得てから実施してください。また、選考委員会の判断で変更が認められない場合があることをご承知おきください。

① 事前承認が必要なケース

- ・ 助成金交付総額 10%以上の費目間の変更の場合
- ・ 予定していなかった費目の支出を行う場合
- ・ 助成金交付申請書に記載のない機械器具を購入する場合（内容変更に相当すると判断した場合には、実施内容の変更の手続きとなります）

② 事前承認が不要なケース

- ・ 助成金交付総額 10%未満の費目間の変更の場合
- ・ 研究助成で、同一費目の年度間の金額変更の場合

③ 使途変更が認められないケース

- ・ 助成金交付申請書の内容から中核的事項の変更が生じていると選考委員会が判断した場合
- ・ 助成対象期間内に実施が困難と判断した場合

(5) 研究の前倒し終了、中止、辞退、雇用条件の変更等

研究が前倒しで終了した場合、研究自体をやむを得ない事情で中止または辞退する場合は、計画変更申請書を提出してください。余剰金がある場合は、返還を求めることがあります。

また、雇用条件の変更や、期間中に雇用期間が満了し、再延長した場合は、計画変更申請書および所属機関長の承諾書を提出してください。

なお、受領者が体調不良等の理由で研究を中断せざるを得ない状況が生じた場合も、計画変更申請書の提出が必要になりますが、受領者本人で申請書の作成が困難な場合には、所属機関は、その状況が判明した時点で速やかに当財団まで連絡してください。

8 助成の終了

受領者は、助成対象期間が終了した際には、その成果如何に関わらず研究成果報告書または国際交流活動報告書と、最終収支報告書を必ず期日内に提出してください。研究の成果として期待した結果が出ないこともあると思いますが、

そのプロセスは、後学のために有益な情報となりうるものです。報告書の提出がなされない場合は、実施がなされなかったものと判断し助成金の返還を求めます。

(1) 研究成果報告書(様式5)・国際交流活動報告書(様式6)の提出と公開

研究成果報告書または国際交流活動報告書を、下記期日までに提出してください。やむを得ない事情で提出が遅れる場合は、必ず当財団事務局の了解を得てください。

提出された報告書は、後日当財団ウェブサイトに掲載します。ただし、受領者が学術論文の投稿や特許出願を行う場合には、公開期日を受領者の指定する日まで延期することができます。報告書アップロードの際に、希望の公開日を設定してください。

なお、今後 J-stage への掲載も予定しています。

①【研究助成】 研究成果報告書

助成対象期間終了日までに提出すること（助成対象期間終了日の属する年の3月31日）

②【派遣助成・招聘助成】 国際交流活動報告書

派遣助成に基づき派遣された研究者が日本に帰国した日、または招聘助成に基づき招聘された研究者が日本を出国した日から3か月以内に提出すること

(2) 最終収支報告書(様式7)の提出

最終収支報告書を、下記期日までに提出してください。やむを得ない事情で遅れる場合は、必ず当財団事務局の了解を得てください。

最終収支報告書には、研究終了までの経過、助成金残額（余剰金）の有無とその理由、収支報告について、奨学寄附金担当者に確認のうえ記載してください。

証憑類の提出については、[6 \(2\)](#)の各費目を確認ください。

①【研究助成】 最終収支報告書

助成対象期間終了日の属する年の6月30日までに提出すること

②【派遣助成・招聘助成】 最終収支報告書

派遣者または被招聘者の帰国後 3 か月以内に提出すること（国際交流活動報告書と同じ）

(3) 知的財産権の扱い

受領者の研究成果に関する特許権や著作権等の知的財産権については、受領者に帰属します。

ただし、当財団は、提出された研究成果報告書または国際交流活動報告書についてウェブサイトでの公開や出版等を行うことができるものとします。

(4) 研究成果等の発表、受賞等

受領者は、助成金に基づく研究成果を発表する際には、当財団から助成を受けた旨を記載してください。英文の場合は、下記のような Acknowledgment を記載してください。

(例) This work was supported by the Iketani Science and Technology Foundation

また、成果発表については、論文要旨や論文等を当財団ウェブサイトのマイページにアップロードして提出してください。研究成果の結果、学会等から受賞を受けた場合も同様に報告してください。

(5) 調査協力

助成終了後、5 年間は当財団からの各種調査等に協力をお願いします。

(6) 余剰金の返還

受領者は、最終収支報告書にて余剰金が生じた場合、助成金返還申出書（様式 10）を当財団事務局にチャットメールで送付のうえ、所属機関を通じて、余剰金を指定口座に返還してください。

(7) 助成金取消に伴う助成金返還

受領者または所属機関が、以下に記載する事由に該当するとき、またはその事実が判明したときは、助成金の交付決定を取り消し、交付を中止し、またはすでに交付した助成金の一部もしくは全額の返還となります。ご注意ください。

- ・ 当財団に対して虚偽の申請、申出または報告を行ったとき
- ・ 助成金交付約款に違反して助成金を使用したとき
- ・ 助成対象研究が中止となったとき
- ・ 計画変更申請や書類の提出を怠り、再三にわたる要請にも応じないとき

- ・ 反社会的勢力とのつながり判明したとき
- ・ その他、助成金の交付が不適切であると当財団が認めたとき

9 その他

(1) 個人情報の取扱い

Web 登録情報、助成金交付申請書等にご記入頂いた個人情報は、選考および結果通知のために使用いたします。また、受領者の氏名、所属、研究課題名を当財団ウェブサイト公表いたします。

(2) 事務局連絡先

マイページ内のメールシステムからお問い合わせください。

研究機関の皆様は、下記のアドレスにお問い合わせください。

office@iketani-zaidan.or.jp