

第 41 回（2025 年度）研究助成等応募の手引き

【対象分野：自然科学・人文社会科学】

今回の募集要項は、前回の募集要項と比べていくつかの変更点があります。
必ず内容をご確認いただきますようお願いいたします。

■申請

（助成申請の流れは助成業務サポートシステムの TOP 画面に記載されていますので、併せてご確認ください。）

STEP01 マイページ取得

研究助成、研究会（学会）助成、研究者海外派遣援助 【共通】

- ・マイページ取得後は、助成種類の変更ができません。
- ・助成種類ごとの申請書類の内容については、当財団のホームページをご確認ください。
- ・前年度以前の ID・パスワードは使用できません。年度ごとにマイページ取得を行ってください。

STEP02 申請書類の作成

今回、特にご注意いただきたい内容を以下に記載しています。
ご確認の上、申請書の作成をしていただきますようお願いいたします。

研究助成、研究会（学会）助成、研究者海外派遣援助 【共通】

- ・応募不可要件として、全ての助成種類において成果報告書・会計報告書を提出されていない方を追加しております。未提出の方は応募いただけませんので、ご確認ください。
 - ・申請者のメールアドレスは、マイページを取得したメールアドレスと同じメールアドレスを登録してください。
 - ・推薦書には、必ず所属機関の長の公印を押印していただく必要があります。公印以外は認められませんので、ご注意ください。
- また、申請締切時間に間に合うように押印手続きをお願いします。

研究助成

- ・単年の年限が 1 年から最大 2 年に変更されました。
- ・助成金の使途として、採択者と共同研究者以外の旅費は認めていません。

- ・旅費の日当につきましては、所属機関のルールに基づいた金額を計上していただくことが可能です。ただし、別途飲食費を計上することは認めておりません。
- ・予算記入時には、旅費につきまして、行先及び回数を記載してください。
例) 国内旅費 (東京×3回 大阪×1回) ¥100,000

研究会（学会）助成

- ・開催期間が、2025年7月～2026年6月となっています。
- ・予算項目からレセプション費が削除されています。

研究者海外派遣援助

- ・開始期間が、2025年7月～2026年6月となっています。
- ・助成金の使途が、以下の内容となっています。
海外での研究活動：交通費と滞在費と日当
国際会議参加：交通費と滞在費と日当と海外会議参加費用
※交通費は、公共交通機関の運賃をいい、滞在費は、宿泊費用のみとします。
(上記以外は助成金の使途の対象外です。)
日当は、所属機関のルールに基づいて算出された金額の範囲内とします。

STEP03 提出

STEP04 押印済み PDF のアップロード

研究助成、研究会（学会）助成、研究者海外派遣援助 【共通】

＜申請完了までの流れ＞

- ①「提出」ボタンをクリックすると「印刷用 PDF 取得」ボタンが表示されます。そのボタンをクリックすると、押印用 PDF が作成されます。
※「提出」ボタンをクリックすると、入力された内容を修正することができません。
入力内容をご確認のうえ、ボタンをクリックしていただきますようお願いいたします。
↓
- ② 押印用 PDF を全ページ出力し、推薦者印（公印）を押印後、全ページをカラーの PDF データとし、アップロードしてください。
※アップロードしていただく PDF は必ず、「印刷用 PDF 取得」ボタンをクリックした PDF に公印を押印したデータにしてください。
↓
- ③ 事務局が提出内容を確認し、数日以内に受理メールを送信します。受理メールは自動送信ではございません。申請締切間際は提出件数が多くなるため受理メールの送信に時間を要します。(1週間程度)

※募集要項・応募の手引きに沿っていない内容については受理できない場合があります。また、受理メールを送信した後に、当財団の募集要項等に沿っていないことが確認された時には、受理を取り消すことがあります。

※申請締切時間が、最終日の 23:59→17:59 までに変更となっています。締切時間までに押印済み PDF のアップロードまで完了することが必須です。ご注意ください。

■差戻

事務局にて提出いただいた申請書の内容を確認し、募集要項等に沿っていない内容につきましてはシステムの差戻処理を行って、再提出をお願いする場合があります。

<処理の流れ>

1. 事務局よりメールまたは電話にて差戻の連絡を行います。

※申請書に記載された連絡先に連絡させていただきますので、記載間違いがないようお願いします。特に受理メールが到着するまでは、連絡が取れるようにしておいていただくようお願いします。

2. 事務局より連絡があった後、助成業務サポートシステムにログインしていただき、必要な修正を行った後、以下の手順で処理をお願いします。

【手順】

- ① 助成業務サポートシステムにて修正入力を行う。
- ② 「保存」をクリック後、「提出」ボタンをクリックする。
- ③ 印刷用 PDF を取得し、必要に応じて、推薦書の押印を再取得後、全てを 1 つの PDF データにし、そのファイルをアップロードする。

※修正期間は、申請期間内とします。

※「提出」ボタンをクリックしないと、申請状態とはなりませんので、ご注意ください。

以下は採択された際の注意事項となります。

■採択後の処理

2025 年 6 月中旬に、以下の書類を採択者にお送りいたします。住所は所属機関のものとなりますので、受領後、ご確認の上、対応していただきますようお願いします。

- ・ 寄付申込書…当財団の書式にて作成いたします。各所属機関様式での発行は行いません。
- ・ 間接経費免除申請書…同上
- ・ 振込依頼書…必要事項記入後、2025 年 7 月 18 日までに返送をお願いします。
なお、様式は所属機関所定のものでも構いません。
- ・ 採択通知書…再発行は行いませんので、保管していただきますようお願いします。

■会計報告・成果報告

会計報告書には、所属機関の管理簿と一緒に提出していただきますようお願いします。領収書につきましては、提出は不要ですが、事務局より確認させていただく場合がございますので、保管いただきますようお願いします。

※研究会（学会）助成に関しましては、所属機関の管理簿の提出が難しい場合には、管理簿の代わりに、領収書を提出していただきますようお願いします。

よくある質問を Q&A としてまとめています。必ずご確認ください。

【Q&A】

分類	質問	回答
マイページについて	【共通】 ログインできません。	ID、パスワードは半角英数字です。全角ではログインできませんのでご注意ください。またアルファベットには大文字・小文字の区別がございますので、お間違いがないかご確認ください。 ※ ID はメールアドレスとは異なります。ご注意ください。
	【共通】 ログイン ID がわからなくなりました。	マイページ取得時に届く「マイページログイン ID 発行メール」の文面に記載しております。メールをご確認ください。
	【共通】 パスワードを忘れました。	お手数ですが、パスワードの再設定をお願いいたします。 ■パスワード再設定の手順 1. ログイン画面を開きます。 2. 画面下部の「>>パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。 3. 表示された入力フォームに、マイページ取得の際に登録されたメールアドレスを入力しますと、パスワード再設定の URL が記載されたメールが届きます。URL をクリックし、手続きを行ってください。
	【共通】 システムからの自動送信メールが届かない。	ご登録いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がございます。 迷惑メールボックスに入っていないかご確認ください。
応募について	【共通】 申請者（＝応募者）が 4 月に異動予定です。申請書の記載は、異動元 or 異動先どちらの所属機関を記載したらいでしょうか。	基本的には、異動先の所属機関名で申請してください。（推薦者の押印も異動先の所属機関長の公印をお願いします。） それが難しいようでしたら、事務局にご連絡ください。
	【共通】 共同研究者は推薦者になれるですか。	共同研究者は推薦者になれません。
	【共通】 同じ推薦者で、同じ研究室から 2 名以上の申請は可能ですか。	テーマが異なれば、可能です。
	【共通】 申請書は合計何ページまで作成してもいいですか。	各項目でページ数の制限は設けておりませんが、全体として 10 ページ以内に収めてください。 『本研究の研究者(共同研究者を含む)の業績』は、2 ページ以内でまとめてください。
	【共通】 申請書に図表を挿入したり、図をカラーにしたりすることは可能ですか。	どちらも可能です。
	【共通】 申請書のスペースが限られているので、字を小さくしてもいいですか。	字を小さくすることは不可です。字は 10.5～11 ポイントで作成してください。
	【共通】 申請書は日本語以外での作成も可能ですか。	申請書、推薦書、研究内容の要約は日本語で記入してください。『研究の目的』以降については英文での記入は可能です。ただし、日本語または英語以外の言語での申請は受け付

分類	質問	回答
		けません。
	【共通】入力完了後、訂正したい箇所が出てきました。修正は可能でしょうか。	提出後の訂正は一切できません。提出する前に、修正等ないかご確認ください。
	【共通】本年度の申請を取りやめたい場合、どうしたらいいですか。	■提出前の場合 自動的に申請対象外となりますので手続きの必要はありません。 ■提出後の場合 手続きが必要です。事務局へご連絡をお願いいたします。
	【研究助成】今回の助成は、いつからの研究開始分が対象ですか。	2025年1月～12月の間に開始していただく研究が対象です。
	【研究助成】共同研究者が、海外在住でもいいですか。	可能です。申請者（＝応募者）が国内の機関に所属していただき、財団と連絡が取れる状態であれば問題ありません。
	【研究助成】共同研究者は、何名まで登録できますか。	最大4名まで登録可能です。
	【研究助成・研究会（学会）助成】申請者（＝応募者）は、国内の研究機関に所属していますが、海外に1年間留学します。その場合、応募は可能でしょうか。	国内の所属機関で助成金の管理を実行し、かつ、申請者が財団から送る郵便やメールを受け取り、連絡が取れる状況であれば、応募は可能です。
	【研究者海外派遣援助】応募期間終了までにアクセプトが届かない場合、後日提出は可能ですか。	可能です。アクセプトを入手後、システムにアップロードしてください。（アップロードは応募期間外でも可能です。応募時点では、システムは「申請中」を選択してください。） ただし、助成金の振込開始までには、アクセプトを提出してください。
	【研究者海外派遣援助】学生が応募する際には、推薦書に加えて指導教官の推薦理由書が必要ですが、これらは同一の方から提出される必要がありますか？	異なっても問題ありません。 （参考） 推薦書：公印を保有している所属機関の長 推薦理由書：指導教官
	【研究者海外派遣援助】1回の申請で、複数人分の申請を行っても問題ないですか。	海外派遣援助は、1申請につき1名分の申請でお願いします。複数人の方が申請を行いたい場合には、それぞれ申請していただきますようお願いいたします。
採択後について	【共通】所属先が変更になりました。変更方法を教えてください。	マイページにて連絡先の変更を行ってください。
	【共通】研究期間中に、他大学に転出することになりました。助成金を移すことは可能ですか。	助成金の移管は可能です。移管元、移管先のルールに従ってご対応ください。 また、助成金を移される場合は、当財団に報告してください。
	【共通】助成金はいつから使えますか？	研究期間開始月からご使用になれます。 ただし、助成金振込は7月上旬以降になりますので、お振込み前に開始される研究につきましては、お立替いただくこと

分類	質問	回答
		になります。 また、助成金につきましては研究期間内にお使いください。
	【共通】研究期間終了時点で、納品されていますが、未払のものがありません。これを助成金で支払うことは可能ですでしょうか。	助成金は、研究期間終了時点までに実行される支払分までしか使うことはできません。
	【共通】助成金を共同研究者の所属機関に分担したいのですが、可能ですか。	当財団は、申請書（＝応募者）の所属機関にて助成金を管理していただくようお願いしています。当財団からは、助成金について問い合わせをさせていただく場合に申請者や申請者の所属機関に連絡を取らせていただきますので、申請者の所属機関が管理できる状態であれば、助成金を分担されるのは問題ありません。 また、当財団から共同研究者への送金はしておりません。
	【共通】研究テーマ（タイトル）を変更することは可能ですか。	申請後の研究テーマ（タイトル）の変更はできません。
	【共通】当該研究助成金による研究結果を発表する際の論文への記載について教えてください。	今回の助成による研究成果を投稿・公表される場合は、「（公財）村田学術振興・教育財団の助成による研究」（by a research granted from Murata Science and Education Foundation）である旨を書き添えてください。
その他	【研究助成】研究期間の延長は可能ですでしょうか。	原則、延長はできませんが、やむを得ない事情（産休等）が発生した場合には、延長できる場合もありますので、事務局にご連絡ください。
	【共通】事務局に問い合わせを行いたいのですが、どのような方法がありますか。	事務局へはメール（ zaidan1985@murata.com ）かお電話（075-953-2580）でお問い合わせください。