

第42回(2026年度)研究助成等応募の手引き

【申請者向け】

■今回の変更点

- ・2025年度まで実施しておりました「研究会(学会)助成」は、2026年度は休止しております。
- ・2025年度に実施していた「研究者海外派遣援助」は、「海外研究活動助成」「国際会議参加助成」の2つの区分に分け、応募対象者に年齢制限を追加しております。

■申請

(助成申請の流れは助成応募システムの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

- ・マイページを複数作成された場合は、複数応募とみなし、選考対象外となりますので、必ず、1名につき1つのみ作成してください。
- ・2025年度研究助成 文理融合に応募された方、またはその際にマイページを作成された方は、既存のマイページをご利用ください。

STEP02 申請書類の作成

<作成方法>

1. 申請内容…編集ボタンをクリックして必要事項を入力
2. 目的・意義等…「フォーマットのダウンロード」よりWordファイルのフォーマットを取得し、入力

<作成にあたっての注意事項>

1. 申請内容

- ・申請者メールアドレスは、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。
- ・共同研究者、本研究テーマでの他の助成期間への助成申請、本研究テーマでの他の助成機関からの助成金受領については、該当ある場合のみ、追加ボタンをクリックして入力してください。

<p>■ 共同研究者 (4名まで入力できます。)</p> <hr/> <p>共同研究者がおられる方のみ記入してください。</p> <p style="text-align: right;">+ 共同研究者 (4名まで入力できます。) 追加 (残り4件)</p>
--

- ・「同意書の確認」は、申請書類の作成のページの上部に添付しております同意書 PDF の内容を確認のうえ、入力してください。



- ・推薦者の捺印は、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。公印以外で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。

2. 目的・意義等

- ・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、できるだけ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
- ・【研究室インフラ整備助成】の助成対象費用は以下のとおりとします。
 - ① 電気・ガス・水道等のインフラ設備の新設・増設・改修・保守に係る費用(配線、配管、給排水設備、コンセント増設等)
 - ② 建物維持に必要な設備の保守・修繕費(空調設備、照明、換気設備等)
 - ③ 什器の購入費(机、椅子、棚、書架等)
 ※公共料金(電気・ガス・水道等の使用料)、消耗品、研究機器、実験材料、改築・新築工事の費用は対象外とします。
- ・以下のページ数以内で作成してください。(設定ページ数を超えた申請書は、選考対象外となります。)

項目	研究助成、研究助成(3年)
1. 当申請者内で使用する専門用語及び略語説明	あわせて1ページ以内(但し、文理融合は2は不要)
2. 当財団が重きをおく以下の点と今回の研究テーマとのつながり	
3. 研究の目的(意義・構想・問題点)	あわせて4ページ以内
4. 研究計画の概要(方法・時期・期待される成果等)	
5. 研究の実施状況(経過・進捗度等)	
6. 本研究に関連する研究実績	
7. 本研究に関する日本及び外国での研究の現状と本研究計画の特徴	

8. 申請助成金の使途内訳	1 ページ以内
9. 本研究の研究者(共同研究者を含む)の研究略歴	あわせて1ページ以内
10. 本研究の研究者(共同研究者を含む)の業績	

項目	萌芽的研究助成
1. 当申請書内で使用する専門用語及び略語説明	あわせて1ページ以内(但し、文理融合は2は不要)
2. 当財団が重きをおく以下の点と今回の研究テーマとのつながり	
3. 研究の目的(意義・構想・問題点)	2ページ以内
4. 申請助成金の使途内訳	1 ページ以内

項目	研究室インフラ整備助成
1. 研究室の人員	あわせて1ページ以内
2. 当申請書内で使用する専門用語及び略語説明	
3. 研究室で行っている研究の目的(意義・構想)	2ページ以内
4. 研究の実施状況(経過・進捗度等)	2ページ以内
5. 申請助成金の使途内訳	1 ページ以内

※海外研究活動助成及び国際会議参加助成については、作成ページ数の設定はありません。

STEP03 提出

<申請完了までの流れ>

申請内容及び目的・意義等を作成後、以下の書類をアップロード

押印済み PDF・・・申請内容欄の「入力内容確認」をクリックして PDF を作成し、印刷。推薦者氏名の捺印部分に公印を押印し、カラーでスキャンし PDF を作成。スキャンした PDF をアップロード。

目的・意義等・・・作成した Word ファイルを PDF に変換し、アップロード。

↓

全てのアップロードが終了後、「提出」ボタンをクリック

※「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。

※「提出」ボタンをクリックするまでは、何度でもアップロードをやり直すことが可能です。

↓

提出後、受理メールが自動送信

※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 17:59 となっています。締切時間までに「提出」ボタンを押すことが必須です。ご注意ください。

■差戻

事務局にて提出頂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にお願いします。

2. 事務局から連絡をうけ、助成応募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 助成応募システムにて修正入力を行う
- ② 修正を行った書類を再度アップロードする。
- ③ 「提出」ボタンをクリックする。

※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

2026年6月中旬に、以下の書類を採択者にメールにて連絡します。

- ・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。
- ・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。
- ・研究支援経費免除申請書・・・同上
- ・振込依頼書・・・必要事項記入後、2026年7月18日までに助成応募システムに入力お願いします。なお、以下の添付書類のアップロードが必須となっております。

①所属機関発行の振込依頼書

②①がない場合は、助成応募システム内から振込依頼書(エクセル)をダウンロードし、必要事項を記入、入金管理部門の公印を捺印後、その書類をPDFにしたもの

■助成金の支払

2026年7月中旬以降から、支払を開始します。月2回程度の支払となります。

【海外研究活動助成・国際会議参加助成】

海外研究期間の受け入れの承諾がわかる書類または、国際会議での発表の確定が確認できる書類(これらの書類を「アクセプト」と言っています)を入手し、助成応募システムへのアップロードが完了すると、助成金の支払い手続きが進められます。

■会計報告・成果報告

会計報告書には、所属機関の管理簿を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、財団事務局より確認させて頂く場合がございます。

【会計報告書の作成要領】

- ・1ページに収まるよう作成してください。
- ・黄色のマーカー部分に必要事項を記載してください、
- ・「研究助成」、「萌芽的研究助成」、「研究室インフラ整備助成」は、支出内訳を記載してください。

「海外研究活動助成」、「国際会議参加助成」は、金額を記載してください。

- ・支出内訳・・・できるだけ申請時の内訳と合わせてください。

申請時よりも詳細な内訳になった場合には、以下の項目名を記載ください。

助成種類	費目	項目名
研究助成	機器備品費	機器・設備本体購入費、コンピューター本体・周辺装置、コンピューターソフトウェア費
	部品・材料費	部品・材料費、実験用試料費、試薬費

	その他	事務用品費、コンピューター用消耗品費、印刷・複写費、交通・通信費、荷造発送費、書籍・文献購入費、装置・改造費、リース代、分析費、コンピューター使用料、謝金
萌芽的研究助成	その他	旅費、委託費、書籍・文献購入費等
研究室インフラ整備	電気・水道・ガス関連	電気・水道・ガス工事費用、電気・水道・ガス機器設備購入費
	建物関連	建物修理費、建物工事費
	その他	机、イス、キャビネット、パーテーション

研究1年経過後、もしくは2年経過後に、予算の執行状況について、会計簿記録のご提出をお願いすることがあります。

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ますか。	共同研究者は推薦者になれません。
	【研究室インフラ整備以外】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】提出書類の作成ページ数の制限はありますか。	■申請 STEP02 に記載しているページ数以内で作成してください。記載しているページを超えた申請書は応募対象外となりますのでご注意ください。
	【共通】提出書類に図表やカラーの図を挿入できますか。	どちらも可能です。
	【共通】提出書類の文字サイズを小さくできますか。	文字サイズの変更はできません。10.5~11 ポイントで作成してください。
	【共通】提出書類は日本語以外での作成も可能ですか。	申請内容は日本語で記入してください。目的・意義等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けません。
	【共通】提出完了後、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、萌芽的研究助成、研究室インフラ整備助成】今回の助成は、いつからの研究開始分が対象ですか。	2026年1月~12月の間に開始していただく研究および研究室インフラ整備が対象です。
【研究助成、萌芽的研究助成】共同研究	可能です。申請者が国内の機関に所属していただき、財団と連	

分類	質問	回答
	者が、海外在住でもいいですか。	絡が取れる状態であれば問題ありません。
	【研究助成、萌芽的研究助成】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、萌芽的研究助成、研究室インフラ整備助成】申請者は、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。
	【海外研究活動助成、国際会議参加助成】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。	後日の提出は可能です。アクセプト入手後、事務局宛にメールでご提出ください。 ただし、助成金の振込開始までに必ずご提出ください。
	【海外研究活動助成、国際会議参加助成】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。	1申請につき1名分の申請をお願いします。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。
	【共通】過去に当財団の助成を受けた場合、再度、応募することは可能ですか。	募集要項に記載されています応募資格・条件を満たしておられる場合は、応募していただくことは可能です。
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。	事務局にご連絡ください。
	【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月中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】研究テーマを変更することは可能ですか。	申請後の研究テーマ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。
	【研究助成、萌芽的研究助成、研究室インフラ整備助成】研究期間の延長は可能でしょうか。	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、財団事務局にご連絡ください。
	【共通】成果報告書の財団ホームページへの開示時期を調整することは可能ですか。(論文投稿等の理由による)	成果報告書のホームページへの開示時期を調整することはできません。 ただし、論文投稿などやむを得ない理由がある場合には、公開可能な範囲で成果報告書を作成し、ご提出ください。

分類	質問	回答
その他	【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。