

第42回(2026年度) 研究助成等応募の手引き

【所属機関様向け】

1. 申請

申請の流れ

	申請者	所属機関
マイページ取得	申請者は1人につき1つのマイページを取得してください	所属機関の担当者は、マイページの取得は不要です
申請書類の作成	申請者は助成応募システムにログインし、必要事項を入力の上、所定のフォーマットをダウンロードして作成してください	
提出	作成した申請書類を助成応募システムからPDF形式で出力し、推薦者の公印を押印後、アップロードして提出してください	申請者から依頼があった場合は、公印の押印にご対応ください
差戻	提出書類に不備があった場合は差し戻されますので、修正後に再度アップロード・提出してください	

- ・推薦者の押印は、必ず公印をご使用ください。
推薦者が公印を保有していない場合は、公印を保有している上位者を推薦者としてご指定ください。
- ・申請書の提出期限は2026年4月9日(木)17:59です。期限を過ぎるとシステムでの受付ができませんので、ご注意ください。
- ・申請者が「提出」ボタンをクリックするまでは、申請書の内容を変更できます。
公印押印時に申請書内容に不備がある場合には、申請者へ修正を依頼してください。

2. 採択

- ・選考結果につきましては、2026年6月中旬に以下の2つの方法でご連絡しています。
 - ①当財団のホームページでの公開
 - ②申請者に直接メール

3. 採択後の対応

採択された助成対象者には、2026年6月中旬ぐらいに、以下の書類をメールで案内します。

- ①採択通知

②寄付金申込書

③間接経費免除申請書

④振込依頼書

※寄付金申込書及び間接経費免除申請書は、当財団の様式で作成しております。

こちらの書類につきましては、再発行はできませんので、大切に保管してください。

※振込依頼書は助成応募システムにて入力により作成する書類です。助成対象者ご本人が入力してください。

また、振込依頼書につきましては、添付書類のアップロードが必要となっております。

① 所属機関発行の振込依頼書

② ①がない場合は、助成応募システムに添付されています振込依頼書(エクセル)を出力し、作成後、入金管理部門の公印押印後を PDF にしたもの

助成金の振込は、2026年7月中旬から開始します。助成金は全額一括でお支払いします。

【海外研究活動助成・国際会議参加助成】

海外での研究機関の受け入れの承認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、助成金のお支払い手続きが進められます。

4. 成果報告

助成対象者が、研究期間終了後3か月以内に、成果報告書および会計報告書を助成応募システムよりアップロードして提出していただきます。提出がない場合は、助成金の全額返還をお願いすることがあります。

ご提出いただいた「研究成果報告書」は、当財団ホームページに掲載いたします。

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。

会計報告書…作成要領は、「第42回(2026年度)研究助成等応募の手引き【申請者向け】」に記載しております。ご確認ください。

※よくある質問をQ&Aとして、「第42回(2026年度)研究助成等応募の手引き【申請者向け】」に記載しております。ご確認ください。