

■応募資格などについて

#	Item	Question	Answer
A1	研究生や非常勤講師	研究生や非常勤講師は助成対象となりますか？	助成対象は大学などの研究機関と雇用契約を締結しており、助成対象期間に在籍が見込まれる研究者とします。常勤、非常勤、定期雇用、不定期雇用など雇用形態は問いません。学生の身分の研究者は対象外です。
A2	学校推薦①	学校推薦で応募したいと考えており内容を教えてください。	当財団が指定する研究機関に対して申請者の推薦を依頼し応募者を募ります。当財団から学校推薦を依頼が届いているかは、各機関の研究助成金担当組織へお問い合わせください。
A3	学校推薦②	研究機関として応募者を推薦するのにあたり注意すべき点を教えてください。	応募者の推薦方法は各機関の方針にお任せします。複数年申請の研究者を継続して推薦するかは各機関にて決定ください。なお継続申請者も別枠ではなく推薦人数枠の範囲内とします。
A4	一般公募	一般公募と学校推薦との違いを教えてください。	令和8年度助成金応募要領により、研究機関から広く応募者を募ります。応募要領は当財団のホームページを参照ください。但し、学校推薦との併願はできません。
A5	一般公募の1つの機関の採択枠	助成採択枠は原則として1つの機関2件までとありますがどういう意味ですか？	公益財団法人として特定の機関に偏ることなく幅広く助成するため、一般公募による1機関の採択は最大2件とします。応募多数の場合は助成審査により2件を採択します。
A6	過去の助成金受領実績	過去に貴財団から助成を受けたことがありますか、応募資格がありますか？	過去5年間に当財団から助成金を受領している研究者は助成対象外となります。 <b>令和8年度は令和3年以降に助成金を受領した研究者は応募できません。</b>
A7	3年間申請の制約条件	3年間の複数年助成を申請したいと思いますが、応募にあたっての制約条件はありますか？	申請された研究テーマに対して <b>当財団以外から助成を受けている場合は3年間の複数年申請はできません。</b> 単年または2年間の助成申請に制約条件はありません。
A8	2年目以降の申請	3年間の助成申請をして昨年申請が採択され1年目の助成金を受領しました。今年も自動的に2年目の助成金をもらえるのでしょうか？	毎年度ごとに審査し助成を決定しますので、申請書類は1年毎に毎年提出する必要があります。なお、次年度の助成対象として採択が保証されるものではありません。
A9	単年から複数年へ変更	単年申請して助成を受けていますが、複数年申請に変更して来年に2年目の助成申請することは可能ですか？	単年から複数年申請への変更はできません。助成金を受領した場合、次の申請には5年間の待機期間が必要です。
A10	産学協同研究	産学協同研究は助成対象となりますか？	民間企業との協同研究テーマは助成の対象外です。
A11	募集対象テーマ	8つの募集対象テーマは理解しましたが研究ではなく活動も助成対象となりますか？	研究でなく活動も助成対象となります。
A12	助成配分ガイドライン	「募集テーマ毎の助成援助配分のガイドライン」について教えてください。	助成金予算をテーマ毎に配分する割合の目安です。応募の状況により調整いたしますので参考値としてください。
A13	年齢制限	応募者の年齢制限はありますか？	応募にあたり申請者の年齢制限はありません。
A14	他の機関への異動	他大学へ異動した場合、受領した助成金はどうに取り扱われますか？	助成金受領前に異動が決定した場合は諸手続きを実施後、異動先機関へ助成金を振り込みます。助成金受領後の場合は機関の間に助成金を移管いただくこととなります。
A15	特別支援機関	特別支援機関という助成枠があると聞きましたが、応募は可能ですか？	特別支援機関は当財団の理事会にて指定された研究機関であり一般の研究者は応募できません。

■申請書の作成や提出などについて

#	Item	Question	Answer
B1	エントリーシート	例年通りエントリーシートの提出は必要ですか？	令和8年度は不要です。 (従来のエントリーシートの情報を申請書に含めていますので、受付番号の返信もありません。)
B2	推薦者①	推薦者は一般公募の場合でも必要ですか？	一般公募でも推薦者は必要です。
B3	推薦者②	推薦者は研究室の教授でもいいですか？	推薦者は学長、校長または学部長、部局長など機関の長とします。機関の長ではない研究室の教授は推薦者に該当しません。
B4	推薦者③	推薦者が学長の場合は学長印が必要ですか？	推薦者の所属機関の公印(電子印データの貼付け)を捺印ください。学長印の必要はなく大学や部局の公印でも結構です。
B5	枚数制限	助成申請書の枚数に制限はありますか？	研究の目的、概要、実行計画のすべてで3～5枚にまとめてください。複数年申請者は前年までの研究の報告と今後の研究内容、実行計画を含めて最大5ページにまとめてください。
B6	画像などの容量制限	助成申請書に添付する画像などの容量に制約ありますか？	図や写真は1000×1000ピクセル程度以下に抑え、文書ファイルが過重にならないようご注意ください。
B7	提出方法と締切り	応募書類は募集締切日の24時まで提出すればいいですか？	応募書類は電子データをメールで送信いただきます。提出締め切りは締切日の <b>午後5時</b> までに電子メールで着信とし、それ以降に着信したものは受付できませんのでご注意ください。
B8	応募書類の形式	応募書類はPDF化して送付すればいいですか？	提出いただく応募書類の電子ファイルは以下の3点です。 1.推薦者欄に押印されたExcelファイルのシート(申請書様式①)をPDF化したファイル 2. <b>PDF化されていない</b> Excelファイルのすべてのシート(申請書様式①～④) 3. <b>PDF化されていない</b> WORDファイル
B9	申請金額	申請金額の制約について教えてください。	1年間につき100万円から300万円(10万円単位)の範囲で助成金を申請できます。
B10	過去の助成金受領実績	過去に貴財団から助成を受けたことがありますか、応募資格がありますか？	過去5年間に当財団から助成金を受領している研究者は助成対象外となります。 <b>令和8年度は令和3年以降に助成金を受領した研究者は応募できません。</b>
B11	3年間申請の制約条件	3年間の複数年助成を申請したいと思いますが、応募にあたっての制約条件はありますか？	申請された研究テーマに対して <b>当財団以外から助成を受けている場合は3年間の複数年申請はできません。</b> 単年または2年間の助成申請に制約条件はありません。
B12	2年目以降の申請	3年間の助成申請をして昨年申請が採択され1年目の助成金を受領しました。今年も自動的に2年目の助成金をもらえるのでしょうか？	毎年度ごとに審査し助成を決定しますので、 <b>申請書類は1年毎に毎年提出する必要があります。</b> なお、次年度の助成対象として採択が保証されるものではありません。
B13	研究テーマの変更	複数年申請で採択された場合、翌年度に研究テーマを変更しても良いですか？	変更はできません。複数年申請の場合は同一テーマの研究継続が前提です。
B14	申請書の提出	一般公募の場合、申請者本人から直接申請書を提出しても良いですか？	一般公募の場合は申請者本人からの提出でも結構です。学校推薦の場合は研究助成金の担当組織から提出いただきます。
B15	守秘義務	申請書の内容は公開されますか？	助成申請書と成果報告書は助成審査委員には開示いたしますが、一般に公開はいたしません。

■支出計画や支出報告などについて

#	Item	Question	Answer
C1	助成金の繰り越し①	3月末までに助成金を使いきることが難しいのですが、4月以降に繰り越すことはできますか？	助成金は3月末までに完了する研究に使用いただきますので原則として4月以降に繰り越すはできません。諸事情により研究完了時期が遅れる場合は当財団に早めにご相談ください。
C2	助成金の繰り越し②	助成金の翌年度への繰り越しは不可とのことですが、3月に購入した物品の支払いを4月に行うことは可能ですか？	可能です。領収書の提出が必要な物品（20万円以上）であれば、事前に当財団へ連絡の上、後日領収書を提出ください。
C3	助成金減額	採択されても申請金額より減額されることがありますか？	申請金額を減額の上、助成採択される場合があります。減額により研究遂行が難しい場合は助成を辞退することも可能です。助成を受諾する場合に支出計画の再提出は不要です。
C4	間接経緯①	間接経費を収支計画に計上したいと思いますが金額の制限はありますか？	助成金額の5%を上限額とし間接経費として利用可能です。（令和8年度助成より適用）
C5	間接経緯②	間接経費を免除してもらいたいと思いますが可能ですか？	それぞれの研究機関のルールに委ねており、当財団から免除申請書などの書面を発行することはいたしかねます。
C6	使途変更①	計画していた装置の購入を取り止め別の用途に使いたいのですが手続き方法を教えてください。	<b>助成金額の1割を超える大きな用途変更の場合、必ず事前に当財団へ変更内容をご連絡ください。</b> 変更の内容により用途変更が助成金の使用目的として妥当であるか判断します。
C7	使途変更②	計画していた装置の購入を取り止めて、学会参加費として利用したいと思いますが可能ですか？	<b>助成金額の1割を超える大きな用途変更の場合、または変更後の年間の学会参加費が助成金の2割を超える場合は、必ず事前に当財団へ変更内容をご連絡ください。</b> 変更の内容により助成金の使用目的として妥当であるか判断します。
C8	使途変更③	計画していた装置ではなく、高橋財団以外の資金と合算して別の装置を購入することは可能ですか？	可能ですが、必ず事前に当財団へご相談ください。
C9	人件費	調査活動などにアルバイトを雇いたいと思いますが、人件費として利用することはできますか？	人件費として利用できます。支出計画に人件費の用途別金額を記入ください。詳細は支出計画記入方法B-②のとおりです。
C10	学会参加費などの上限額	学会参加費や調査活動の移動交通費などに上限はありますか？	上限額はありません。詳細は支出計画記入方法BまたはDのとおりです。
C11	特許出願費用	助成金は特許申請費用に利用することは可能ですか？	特許申請費用としての利用は否定しません。但し当財団の助成目的は研究自体への利用であることをご認識ください。
C12	助成金申請額の変更	昨年複数年で申請し採択されましたが、今年は当初計画していた申請額を増額して申請することは可能でしょうか？	増額して申請することは可能です。但し助成審査では支出計画の妥当性をチェックしますので増額理由を明記ください。
C13	出納責任者	出納責任者について教えてください。	受領した助成金管理を担当する会計部門あるいは寄附金の統括部門組織の責任者です。助成対象者本人は不可です。
C14	支出の領収書	支出の領収書の提出が必要となる場合を教えてください。また、納品書や請求書で代用することは可能ですか？	1件20万円以上の支出には領収書または納品書など金額のわかる証憑の写しを成果報告書に添付いただきます。

■助成採否や助成受諾にあたっての注意などについて

#	Item	Question	Answer
D1	助成採否通知の時期と連絡先	助成採否通知はいつ頃かで誰宛に発送されますか？	助成採否通知は3月下旬頃から電子メールにてご連絡します。 採択通知：本部機構の助成金担当組織（研究推進部など）など申請窓口様宛 不採択通知：応募申請者ご本人様宛（学校推薦の場合は本部機構の助成金担当組織宛）
D2	助成援助承諾書	助成援助承諾書について教えてください。	採択決定通知の電子メールに「助成援助承諾書」のブランクフォームを添付し、本紙をもって当財団の助成援助受入れの意思を確認いたします。助成金の振込口座などすべての項目に記入漏れのないように注意の上、電子メールで返信ください。
D3	助成金減額	採択されても申請金額より減額されることがありますか？	申請金額を減額の上、助成採択される場合があります。減額により研究遂行が難しい場合は助成を辞退することも可能です。助成を受諾する場合に支出計画の再提出は不要です。
D4	出納責任者	出納責任者について教えてください。	受領した助成金管理を担当する会計部門あるいは寄附金の統括部門組織の責任者です。助成対象者本人は不可です。
D5	寄付申込書	寄付申込書を当学の書式で作成してもらいたと思いますが可能ですか？	採択決定通知の電子メールに当財団の所定書式の「寄付申込書」を添付いたしますので、各機関での当財団の助成援助受入れ審議等にご利用ください。 <b>各機関所定の書式への対応はいたしかねます</b> のでご了解ください。
D6	振込依頼書	助成金振込にあたり振込依頼書を送付したいと思いますが、依頼方法を教えてください。	「振込依頼書」を送付希望の場合は、 <b>必ず「助成援助承諾書」に添付し電子メールで送信ください</b> 。原本の送付は不要です。
D7	振込時期	助成金の振込時期を教えてください。	助成金の振込先を受領後、随時振込手続きを行います。振込手続きが集中する時期には振込が遅れる場合があります。6月末までには振込手続きを完了する予定です。
D8	助成金の領収書	助成金受領の領収書は原本の送付が必要ですか？	原本送付は不要であり、PDF化し電子メールで送信ください。助成金着金確認後速やかに手続きいただくようお願いします。
D9	特定公益増進法人証明書	『特定公益増進法人であることの証明書』は受領書と併せてお送りした方が良いでしょうか。	当財団では税の優遇措置の手続きは不要ですので、送付の必要はございません。
D10	助成金の利用開始時期	助成金を振込日以前に遡り利用することは可能ですか？	可能です。例えば6月1日振込にて5月中に購入した物品の代金に助成金を充当いただけます。
D11	助成金の繰り越し	3月末までに助成金を使いきることが難しいのですが、4月以降に繰り越すことはできますか？	助成金は3月末までに完了する研究に使用いただきますので原則として4月以降に繰り越すことはできません。諸事情により研究完了時期が遅れる場合は当財団に早めにご相談ください。
D12	他の機関への異動	他大学へ異動した場合、助成金はどのように受領できますか？	助成金受領前に異動が決定した場合は諸手続きを実施後、異動先機関へ助成金を振り込みます。助成金受領後の場合は機関の間にて助成金を移管いただくこととなります。

■成果報告などについて

#	Item	Question	Answer
E1	提出期限	3月末までに研究を完了させるのが難しいのですが提出期限を遅らせることは可能ですか？	研究遅延の理由をお聞きした上で判断いたしますので、早めにご相談ください。
E2	助成金の繰り越し	3月末までに助成金を使いきることが難しいのですが、4月以降に繰り越すことはできますか？	助成金は3月末までに完了する研究に使用いただきますので原則として4月以降に繰り越しはできません。諸事情により研究完了時期が遅れる場合は当財団に早めにご相談ください。
E3	推薦者への報告	成果報告書は私の推薦者と出納責任者への事前報告が必要なのですか？	必要です。研究助成金は研究者個人ではなく研究機関に対する援助であり、研究成果は研究機関として報告いただきます。
E4	印鑑の捺印	成果報告書に印鑑の捺印は必要ですか？	不要です。但し、成果報告書の内容は推薦者と出納責任者に情報共有してください。
E5	枚数制限	A4で3～5枚程度との案内がありましたが6枚以上になってもいいですか？	3～5枚程度でまとめていただくようお願いしており、6枚は不可ではありませんが、なるべく簡潔にまとめてください。
E6	画像などの容量制限	成果報告書に添付する画像などの容量に制約ありますか？	図や写真は1000×1000ピクセル程度以下に抑え、文書ファイルが過重にならないようご配慮ください。
E7	守秘義務	報告書の内容は公開されますか？	助成申請書と成果報告書は助成審査委員会には開示いたしますが、一般に公開はいたしません。
E8	知的財産権	研究について特許など知的財産権が発生した場合は、所属機関側に100%帰属することで了解いただけますか？	そのご理解で結構です。
E9	論文発表	助成申請した研究テーマでの論文発表を予定していますが、報告する必要がありますか？	助成対象の研究テーマで論文を発表した場合は、成果報告書とともに発表論文をご提出願います。（論文には当財団からの助成援助による研究である旨の掲載をお願いいたします。）
E10	20万円以上の固定資産	20万円以上の固定資産を購入した場合、支出報告に記載する以外に対応が必要ですか？	20万円以上の設備等の固定資産を購入した場合は当財団からの寄贈である旨の銘板・シール等を取付け、スキャンデータ化して成果報告書とともにご提出願います。