

2025年度笹川科学研究助成

ガイドライン

公益財団法人 日本科学協会

〒107-0052

東京都港区赤坂1丁目2番2号

日本財団ビル5階

担当：科学振興チーム

e-mail：josei@jss.or.jp

TEL：03-6229-5365

目 次

1.	はじめに	1
2.	研究助成の流れ	1
	研究助成の採択決定に向けて	2
	◆ 研究計画書の作成	2
	◆ 研究計画の提出	4
(1)	◆ 覚書の締結	5
	研究期間内の諸手続き	6
	◆ 研究期間について	6
(2)	◆ 研究の遂行について	6
	◆ 助成金の支出について	6
	◆ 各種変更について	9
	研究助成の進捗報告	11
(3)	◆ 中間報告書・支出簿の提出	11
	研究助成の完了	12
(4)	◆ 完了報告書・支出簿の提出	12
	◆ 研究助成金の精算	14
	◆ 助成金額の確定	14
(5)	研究助成完了後	15
	◆ 研究助成に関する書類等の保管について	15
	◆ アンケート調査について	15
3.	各様式について	15
4.	研究成果の公表にあたって	15
5.	助成対象となる経費	16
6.	その他	17

1. はじめに

本ガイドラインは、皆さんが笹川科学研究助成に内定された研究を実施するにあたって、事務手続き全体の流れがどうなるのか、あるいは何に注意すればいいのかなど、基本的な事項を記載しています。本ガイドラインを通じ、皆さんの研究計画が円滑に実施されることで、研究が実りあるものになることを期待しています。

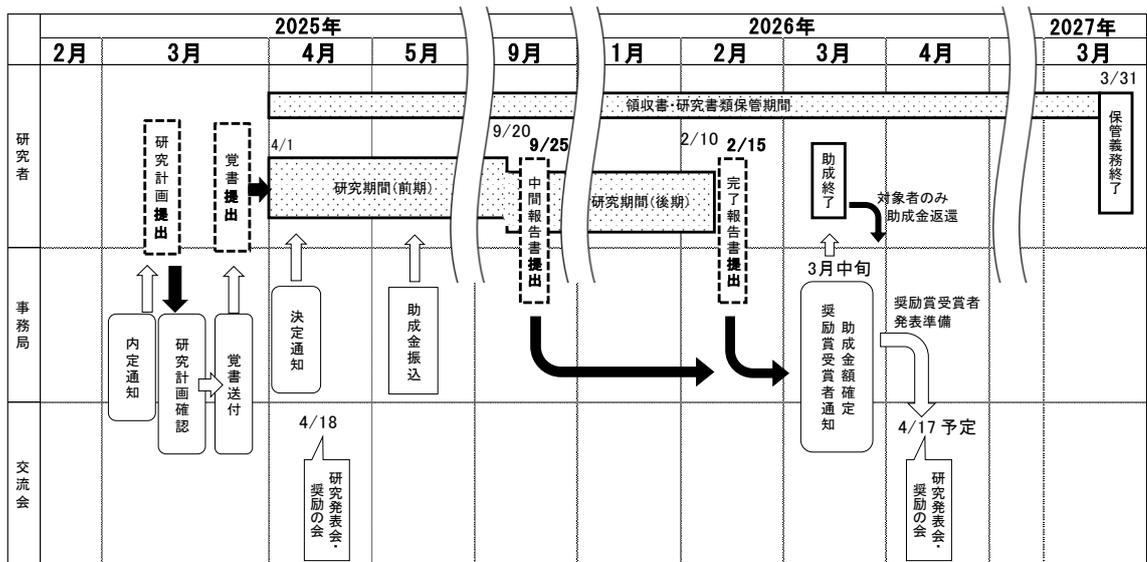
研究活動では、研究者が自由に知りたいことを追求することも重要ですが、その成果を広く社会に公開することで科学技術を発展させ、社会を豊かにすることも重要になります。研究成果は、論文等の文字として公表することで、世代を越えて共有することができるようになり、初めて人類の財産となります。本助成の成果を論文投稿された場合などには、本会のクレジットを記載していただき、その旨をご連絡いただくよう願います。

そして、真摯に研究に励んだ方や、優秀な成果を修めた方には、海外学会への渡航費および参加費の一部を海外発表促進助成制度により助成することや、様々な勉強会・交流会などを通して、サポートしたいと考えています。

なお、ご不明な点については科学振興チーム (josei@jss.or.jp) までお問い合わせください。今後の連絡は、こちらのメールアドレスから行います。

一年間よろしく願いいたします。

2. 研究助成の流れ



次に、それぞれの内容および事務手続きの方法などについて説明します。

研究助成の採択決定に向けて

助成内定者は、選考結果受領後1週間以内に『**研究計画書**』の登録を行ってください。
登録内容の確認後、『**覚書**』を締結し採択決定となります。

(1)

◆ 研究計画書の作成

助成 Web システムにログインし、該当する助成内容の『研究計画書』の「詳細」をクリックし、『**ガイドライン・研究計画書フォーマット**』をダウンロード、解凍してください。本ガイドラインの注意事項を読み、「振込先、助成時の情報等」を入力し、下記2つのファイルに必要事項を記入し提出してください。それぞれ5MB以下としてください。

- ・ 研究計画
- ・ 支出計画

● 振込先、助成時の情報等

振込先、助成時の情報等の「詳細」をクリックし、助成を受ける **2025年4月1日以降の所属**と、本会から研究助成金を振り込む、研究者本人名義の口座情報等を入力してください。所属機関名義の口座には、振り込みできません。

2025年5月（予定）に、入力された口座に助成金を振り込みます。

必ず、振り込みができる口座であることを確認してください。長期間入出金をしていない場合、取引が停止され振り込みできない場合があります。

・ 委任経理される場合の取り扱い

本助成はあくまでも研究者個人との契約となりますので、研究助成金は研究者本人名義の口座へ振り込みいたします。委任経理を行うことを本会には関知いたしません。禁止はしておりません。所属機関へ委任経理される場合は、本会が研究助成金を振り込んだ研究者本人名義の口座から、研究者の責任で全額引き出して委任経理を行ってください。助成金を複数の口座に分けての管理はしないでください。なお、助成金精算時に確定額が助成金額に満たなかった場合や、研究中止などで本会へ助成金を返還していただく際は、委任経理をされた所属機関での手続き等に時間がかかることを留意し、早めの対応を心掛けてください。本会から委任経理先に対して、請求書や振込依頼書等の書類を提出することはできません。

・ 確定申告等について

助成金に関する確定申告等の税金については個々の事例により異なりますので、ご不明な場合はお近くの税務署等に相談してください。

● 研究計画（PDF として提出）

メールでお送りした選考結果のお知らせに、助成金額を記載しています。この助成金額に合わせて、応募の際に作成された「申請書」の内容を修正し、「研究計画」を入力してください。「申請書」に対しての研究助成となりますので、研究内容や支出計画が大幅に異なっている場合は、「研究計画」が認められない場合があります。大幅な変更該当するかどうかの判断には、「研究計画」の審査が必要となりますので、まずは「研究計画」を入力してください。ただし、研究課題名は変更できません。

・実施スケジュール

研究計画に合わせて、**2025年4月1日から2026年2月10日**までの研究実施スケジュールを入力してください。行は必要に応じて増減させて構いません。

・研究協力者

研究協力者がいる場合は、入力してください。役割分担を必ず入力してください。人数が多い場合は、入力欄を追加して構いません。研究協力者の旅費交通費は助成対象となりますが、謝金は助成対象外となります。

● 支出計画（PDF として提出）

「費目一覧表」（16ページ）を参照し、「申請内容」の「研究経費の支出計画」を基に、助成金の使途・算出根拠を修正してください。合計金額が助成上限金額と同一になるように計画し、助成上限金額を下回らないよう、作成してください。

行が足りない場合は、豪番号を右クリックし『行を追加する』を押して、行を追加してください。

支出計画と支出簿を対応させるため、物品の大まかな分類を作成し、記入してください。

支出計画は、現時点での「計画」を記入していただくものであり、物品の型番や1円単位まで正確に記入いただく必要はありません。購入される物品がどのようなものであるか分かるように記入してください。

例： × 塩酸 → ○ 試薬1：塩酸

↑分類をつける事

△ 試薬2：塩酸（試薬特級、35%、500ml） 1,131円（税、送料込み）

→ ○ 試薬2：塩酸 1本 1,000円

↑※金額は、おおよそで構いません。

・ 間接経費等について

本助成はあくまでも研究者個人の研究活動を助成対象としておりますので、所属機関等に支払う間接経費やオーバーヘッドなどの管理費等は容認しておらず、助成対象となりません。

◆ 研究計画書の確認依頼

研究の実施にあたって、「申請時の推薦者」に研究の指導と経費支出の確認をする「研究・経費支出確認者」（以下「確認者」）になっていただきます。項目「研究・経費支出確認者（推薦者）」の「確認」をクリックし、研究・経費支出確認者の氏名、メールアドレスに間違いがないことを確認してください。

研究計画書に誤りがないことを確認した後、「研究計画書の確認依頼をする」をクリックし、「研究計画書」の確認と承諾のお願いをしてください。承認をお願いするにあたっては、本ガイドラインなどにより十分趣旨を説明してください。

なお、やむを得ず「申請時の推薦者」が「確認者」になれない場合は、科学振興チームまでメールにて『研究・経費支出確認者変更届』を提出してください。

実践系で自薦を行った方は別途「確認者」を登録してください。

◆ 研究計画書の提出

研究・経費支出確認者から研究計画書が確認された後に、研究計画書の提出にある「提出」ボタンを押してください。

◆ 覚書の締結

本会と助成内定者との間で覚書（契約）を締結します。

覚書は、研究計画書の内容を本会で確認後に、メールにてお送りします。研究を行ううえで遵守することや、研究助成の条件・方法などを記載していますので、よく読んでください。

覚書が送られてきましたら、A3サイズでカラー印刷し、研究者本人の住所と氏名を記入し押印のうえ、スキャナでPDFファイル化し、メールに記載された提出方法に従い、提出してください。PDFファイルを両方で保管します。

なお、PDFファイル化できない場合は、その旨をメールし、ガイドライン表紙の住所まで郵送してください。後日、本会にてPDFファイル化いたします。

また、覚書を印刷できない場合は郵送いたしますので、ご連絡ください。

これらの書類を提出していただき、書類上不備がないことが確認できましたら、採択決定となります。**不備があった場合にのみ連絡**します。

「決定通知書」は「奨励の会」にてお渡しする予定です。遠方の方や、諸事情により出席が難しい方には、後日郵送いたします。

研究期間内の諸手続き

◆ 研究期間について

- (2) 本助成の期間は、**2025年4月1日～2026年2月10日**となります。どのような理由であっても、**延長することはできません**。
- 調査研究等で長期不在になる場合や、諸事情により長期連絡が取れなくなる場合は、必ず事前に連絡してください。一部期間であっても研究期間内に留学される場合は助成資格を失います。

◆ 研究の遂行について

研究は、研究計画書に沿って、実施してください。また、研究期間内に研究が完了し、支払いが完了するように、スケジュール管理を行ってください。

◆ 助成金の支出について

まず、本会WEBサイトから支出簿をダウンロードし（3. 各様式について参照）、支出があるごとに支出簿に記入し、領収書はファイルなどにまとめ、日々管理するようにしてください。

助成対象となるのは、研究期間内に納品され、支出が確定（領収書などが揃っている状態）しているものに限り、**ただし、2025年4月1日から助成金が振り込まれるまでの経費の支払いについては、研究者本人が立替えし、研究を開始して構いません**。

購入品などは発注から納品までに時間がかかることを考慮し、早めの対応を心掛けてください。2025年3月31日以前と2026年2月11日以降の経費については助成対象外となります。

※ただし所属機関で委任経理を行い、2026年2月10日までに納品と支払い金額が確定している場合に限り、月末払い等であっても、例外として助成対象といたします。

● 支出簿の書き方について

支出簿はメモではなく、何を購入したかを事務局に伝えるものです。どの領収書と対応する物品なのか、要件、日時、契約内容等が一目で分かるように記入してください。

印刷の際に、文字が隠れ表示されない場合があります。表示されない場合は、セルの書式を「折り返して全体を表示する」とし、行の高さを調整してください。

通貨は円として、整数で記入してください。割引などで減額された場合のマイナスの表記は不要です。

・ 日付欄

支出日順に、領収書の日付を記入してください。

同日に購入したものであっても、日付は省略せずに記入してください。

・ 内容欄

3月に提出した「支出計画」との対応が分かるように記入してください。品目は「○○等」のように省略せず1品ごとに記入してください。書籍、文具等については、書名、品名も記入してください。また、品名だけでなく、「支出計画」と整合性が取れるように、分類も記入してください。

例： × 『消耗品：文房具等』 → ○ 『消耗品：ペン、ノート、各1つ』

例： × 『塩酸』 → ○ 『試薬1：塩酸 500ml』

↑「支出計画」に登録した分類を記入してください。

・ 旅費交通費

宿泊費と交通費は分けて記入してください。宿泊費は用件と場所（ホテル名等）、宿泊期間（何のために、どこに、いつからいつまで宿泊したか）、交通費は用件、場所、利用交通機関と経路、移動日（何のために、どこからどこへ、往路・復路それぞれの日付）を内容欄に記入してください。宿泊費と交通費がまとまったパックを利用した場合は、パックであることが分かるように記入し、宿泊費と交通費をまとめて記入してください。

例： × 『宿泊費：5泊』

→ ○ 『宿泊費：サンプル採取、○○ホテル（6/10～6/15）』

× 『交通費：航空券』

→ ○ 『交通費：学会発表、航空券（羽田～那覇、往路 5/1、復路 5/6）』、

『交通費：現地調査、電車利用往復（東京～羽田、6/10、6/15）』

『学会発表：パック利用、航空券（羽田～那覇、往路 5/1、復路 5/6）、
宿泊○○ホテル（5/1～5/6）』

※なお、旅費交通費は、用務の実施を持って助成対象となります。研究期間開始前（4月1日以前）に支払いを済ませている場合は、助成対象外です。

・公共交通機関

バス・電車等の近距離の公共交通機関をご利用の際は、領収書や切符の保管は不要です。航空機や新幹線（特急料金等）をご利用の際は、領収書が必要となります。

・消費税

物品の金額は「消費税込み」として記入してください。ただし、複数の物品の消費税をまとめて支払っている場合は、消費税のみを別の行にまとめても構いません。

例： ① 『試薬1：塩酸 500ml / 1,100 円』
② 『試薬1：塩酸 500ml / 1,000 円』
『試薬2：水酸化ナトリウム 500ml / 1,000 円』
『上記2点 消費税 200 円』

・ソフトウェア等

ソフト名称等だけでなく、契約内容（買い切りかサブスクリプション）も入力してください。サブスクリプションの場合は、期間も入力してください。助成期間内のみが助成対象となり、助成期間外が含まれる場合は最短期間での契約のみが助成対象となります。

例： 『グラフ解析ソフト〇〇 買い切り』
『グラフ解析ソフト×× サブスクリプション 20XX年10月～20XX年12月』

・その他

物品購入した際の送料などについては、その物品に紐づけ、同じ費目としてその物品の下の行に入力してください。物品ごとにまとめても構いません。物品購入に係る送料でない場合は、雑費としてください。

例： 試薬購入や実験材料購入の際の送料は
→「研究費」
例：『上記3点 購入送料 500 円』
アンケート資料送付や実験装置（既に研究室にあるもの）輸送に関する運送費
→「雑費」
例：『〇〇調査：機材運搬費、試料送付宅配便代 2,000 円』

◆ 各種変更について

下記の変更がある場合は、科学振興チームまで、すみやかに連絡してください。

● 研究計画・支出計画の変更

・ 軽微な変更

既に支出計画に登録されている内容について、金額や数量の変更、購入会社の変更等は、軽微な変更該当し、事前の連絡は不要です。中間・完了報告時に支出簿にてご報告ください。ただし、支出計画に計上されている金額からの変更額が全ての費目の累計で10万円以上となる場合は、下記の大幅な変更該当いたします。

支出計画に登録の無い物品の購入について、「費目一覧表」（16ページ）に記載されている助成対象となる物品であり、上記の変更を含め、累計で10万円以下の変更であれば、事前の連絡は不要となります。しかし、助成対象外となる物品も一部ありますので、不明な場合は事前に、お問合せいただくよう願います。

・ 大幅な変更

研究の進捗状況により、その研究内容の一部を変更する場合、新たに購入を希望する物品が生じた場合や累計10万円以上の変更などが発生した場合は、必ず事前に研究者本人がメールにて相談してください。理由を伺うために「研究計画変更願」のご提出をお願いすることがあります。印刷したものに研究者本人が自署または記名・押印し、スキャナでPDFファイル化してメールに添付してください。提出された書類によって、変更の可否を判断し連絡します。なお、本制度では事前に助成金全額をお渡ししておりますため、用途不明の金額がありますと登録できません。助成金額上限と同額または超えるように変更計画を作成してください。スキャンできない場合は郵送でも構いませんが事前にご相談ください。

● 研究協力者、研究・経費支出確認者の変更

研究者本人がメールにて「研究協力者変更届」または「研究・経費支出確認者変更届」を提出してください。印刷したものに研究者本人と変更される方の自署または記名・押印し、スキャナでPDFファイル化してメールに添付してください。スキャンできない場合は郵送でも構いません。

● 研究者本人の所属機関、職務、自宅住所、メールアドレスの変更

研究者本人がメールにて、研究番号と氏名を明記のうえ、連絡してください。

● 研究者本人に不測の事態（病気、事故等）が起きた場合

研究者本人または「確認者」等が、連絡してください。

研究助成の進捗報告

研究助成の進捗状況を中間報告にまとめ、「確認者」に研究の進捗と支出の確認、所見の記入を依頼し、完成した中間報告を提出してください。

(3) ◆ 中間報告書・支出簿の提出

2025年9月20日時点における、研究の進捗状況および経費の支出状況をまとめ、中間報告書を作成し、2025年9月25日（消印有効）までに、中間報告書と支出簿を1部ずつ書面で郵送にて提出してください。メールでは受け付けません。

下記の順番で、ホチキスなどで1つに揃えて送付してください。

┌	・ 中間報告書	原本
└	・ 支出簿	原本

研究書類や領収書等は本会に郵送する必要はありません。研究助成の完了後、1年間研究者本人が保管してください。

● 中間報告書 1部

中間報告書の1ページ目の右上には研究者本人の自署または記名・押印、下部の「研究・経費支出確認者記入欄」には、「確認者」の所見と自署または記名・押印がそれぞれ必要となります。電子印、電子署名は不可です。必ず、原本をお送りください。

● 支出簿 1部

下記の点を最終確認し、提出してください。

9月20日時点で物品が納品または用務が実施され、支払いが完了しているもののみを記載してください。調査や学会発表などの費用は、用務の実施後に助成対象となるため、実施前の場合は中間報告に記載せず、完了報告書で報告してください。

要確認

- ・ 支出簿の書き方（7ページ）の注意点を確認すること
- ・ 支出簿の金額と領収書のコピー金額に齟齬が無いこと
- ・ 小計・合計の欄に表示されている金額を、電卓等でも計算すること
- ・ 印字が読めない箇所（セルのはみ出しや、重なり等）が無いこと

研究助成の完了

- (4) 研究の完了とは、研究計画書に基づき研究を遂行し、納品され、研究経費の支出が確定（領収書などが揃っている状態）していることです。これらを完了報告にまとめ、「確認者」に研究の進捗と支出の確認、所見の記入を依頼し、完成した完了報告を提出してください。完了報告の確認が終わり、助成金額確定通知書を受け取ることで研究助成の完了となります。

◆ 完了報告書・支出簿の提出

2026年2月10日を研究期間の最終期限とし、完了した研究について報告書を作成し、2026年2月15日（消印有効）までに、完了報告書と支出簿を3部ずつ（内2部コピー可）を書面で郵送にて提出してください。メールでは受け付けません。

下記の順番で、ホチキスなどでとめ、3つに揃えて送付してください。

〔	・完了報告書	原本
	・支出簿	原本
	・学会発表・成果論文	
	・出張報告	
〔	・完了報告書	コピー1
	・支出簿	コピー1
〔	・完了報告書	コピー2
	・支出簿	コピー2

研究書類や領収書等は本会に郵送する必要はありません。研究助成の完了後、1年間研究者本人が保管してください。

- *やむを得ない事情により、2026年2月10日以前に研究が完了する場合は、事務局にご相談のうえ、完了後5日以内に完了報告書・支出簿を提出してください。
- *最終期限までに研究が完了していない場合であっても、それまでの進捗をまとめて提出してください。

● 完了報告書 3部（内2部コピー可）

完了報告書の1ページ目の右上には**研究者本人の自署または記名・押印**、下部の「研究・経費支出確認者記入欄」には、**「確認者」の所見と自署または記名・押印**が必要となります。完了報告書に記入する決算額は実際に支出した金額を記入し、助成金額を超過しても構いません。ただし、超過した分は自己負担となります。少額の残金は調整し、できる限り発生しないようにしてください。預金利息については、研究者にて使用し、支出簿への記入や、本会に返金する必要はありません。

要確認

- ・研究者本人の自署または記名・押印があること（電子印不可）
- ・「確認者」の自署または記名・押印があること（電子印不可）
- ・「確認者」の所見があること

● 支出簿 3部（内2部コピー可）

要確認

- ・支出簿の書き方（7ページ）の注意点を確認すること
- ・支出簿の金額と領収書のコピー金額に齟齬が無いこと
- ・小計・合計の欄に表示されている金額を、電卓等でも計算すること
- ・印字が読めない箇所（セルのはみ出しや、重なり等）が無いこと

● 学会発表・成果論文

研究成果を、学会発表や論文投稿等した場合は、その刊行物、関連資料(写真を含む)または、その論文別刷1部を提出してください。学術研究部門の方は、完了報告書の「研究成果の公表」にも、その旨を記入してください。

● 出張報告

助成を受けて実施する研究に関する出張を行った方は、日付、行先、支出額、目的等をまとめ、提出してください。様式は任意です。

◆ 研究助成金の精算

本会は、完了報告書を受理した後、研究計画が適正に遂行されたか、また研究経費の支出が適正であったかについて確認し、決算金額を確定させます。本会にて確定した決算金額が、当初の助成金額に満たない場合は、メールにてお知らせしますので、その差額をすみやかに金融機関から振り込みにて返還してください。既に支出された費用であっても、確認の過程で当該研究の遂行と直接関係が無いと判断された経費は返還を求められることがあります。

振込金額および振込先口座は、該当者にのみ後日、連絡します。

委任経理を禁止はしておりませんが、個人向けの助成制度となっておりますので、本会から委任経理先に対して、請求書や振込依頼書等の書類を提出することはできません。

◆ 助成金額の確定

研究助成金の精算後、「助成金額確定通知書」によって研究者本人に助成金額の確定をお知らせし、研究助成の完了となります。

研究助成完了後

◆ 研究助成に関する書類等の保管について

- (5) 助成を受けて行った研究に関する書類等（実験データや実験ノート、報告書、支出簿、出張報告、領収証等）については、2027年3月31日まで研究者本人が保管してください。本会が必要と認めたときは、確認させていただく場合があります。

◆ アンケート調査について

研究助成の期間中や、完了後1年以内において事業の実施状況を確認するためにアンケート調査に伺う場合があります。この調査に関する連絡があったときは、研究成果の説明や、購入品の確認、支払状況の確認に協力してください。

3. 各様式について

各様式は、本会WEBサイトからダウンロードしてください。年度によりフォーマットが異なりますのでご注意ください。完了報告書・支出簿も、こちらからダウンロードしてください。全て半角小文字です。

<https://www.jss.or.jp/ikusei/sasakawa/youshiki.html>

各ファイルのパスワード： jss2025

4. 研究成果の公表にあたって

本研究助成を受けて実施した研究の成果について、論文を執筆する場合や学会発表を行う場合は、謝辞 (Acknowledgements) の項などに本会のクレジットを書き添えるよう、お願いします。また、前述の論文や学会発表、他にも掲載または報道された場合には、印刷したものを1部、助成期間内は完了報告書に添えて提出してください。修士論文や博士論文も含みます。助成期間後はメールなどでPDFファイルを提出してください。

【表示例】

- ・和文：本研究は、日本科学協会の笹川科学研究助成による助成を受けたものです。
- ・英文：This work was supported by the Sasakawa Scientific Research Grant from The Japan Science Society.

【参 考】

- ・公益財団法人 Public Interest Incorporated Foundation
- ・日本科学協会 The Japan Science Society
- ・笹川科学研究助成 The Sasakawa Scientific Research Grant

5. 助成対象となる経費

助成対象となる経費と、助成対象とならない経費がありますので、下記表を参考に入力してください。また、領収書のないものや所属機関等に支払う間接経費、その他研究に直接必要な経費と認められないものは助成対象となりません。外貨（現金）で支払いをした場合は、両替時の交換レートを適用し、領収書と併せて両替証が必要になります。

費目	助成対象となる経費	助成対象とならない経費
研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試作、実験などのために要する材料費 ・ 実験費 (実験用動物、電子部品、画像データ、データの記録媒体、試薬、溶媒、ガラス器具等) ・ 製作費 ・ 調査費 ・ 機械器具費 ・ 計算機使用料 ・ 機器分析測定料 ・ 書籍代 ・ その他研究に直接必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 汎用性のあるパソコン、デジタルカメラ等（ビデオ含む）の電子機器および周辺機器、部品 ・ 所属機関で通常備えるべき設備備品や机、椅子等の什器類 ・ 研究期間内に使用しない備品、消耗品等
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本人および研究協力者による調査、データ収集等に直接必要な運賃または車両使用時のガソリン代、宿泊費（実費精算）(*1) ・ 本人が発表する学会の旅費 (*2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究期間外に開催される、学会や調査の旅費交通費 (*2) ・ 出張に伴う日当 ・ キャンセル料
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被験者およびアンケート協力者に対する謝金（研究協力者以外） ・ 通訳料など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究協力者および研究・経費支出確認者に対する謝金等 ・ 出張に伴う日当 ・ 本人やその他の者の労務費
雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運送費 ・ 印刷費 ・ 本人が発表する学会参加登録費など (*2) ・ 物品購入等の振込手数料 ・ 成果論文校閲、投稿料等 (*3) ・ 上記の三つの費目（研究費～人件費）に該当しない経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究期間外に開催される学会の参加登録費など ・ 食費等の生活費全般、茶菓食事代 ・ 本助成金の事務手続きに係るもの (返還の際の振込手数料、送料等)

*1 旅費、その用務ごとに出張報告書（様式任意）を整備してください。

*2 今年度助成を受けて実施する研究の成果について、本人が発表する場合のみ対象となります。（本人以外の学会参加に係る費用は助成対象外）なお、話を一方的に聞くセミナー・シンポジウム等や、技能習得のためのトレーニング等に係る費用は助成対象外となります。

*3 今年度助成を受けて実施する研究の成果論文を対象とします。学位論文については、対象外とさせていただきます。

6. その他

- ・ 本会WEBサイトにFAQを掲載していますので、ご参照ください。
- ・ 他にご不明な点がございましたら、お手数ですが科学振興チームまでメールにて、お問い合わせください。