

採択後の変更・報告関係 FAQ

(質問) 申請者と経理処理(助成金の請求や振り込み口座)の代表者が異なるのですが、どうしたらよいですか？

(答) 申請者から所属する団体の経理処理の権限を有する者への委任状を財団事務局にご提出ください。その後は、所属する団体の権限を有する者からの文書等で手続きを行います。

(質問) 調査研究を開始した後にやむを得ない事情で計画変更の必要が生じたが、どうしたらよいですか？

(答) 申請書に添付された調査研究計画書記載の内容に大幅な変更が必要となった場合は、直ちに財団事務局にご連絡下さい。変更の必要性等についてお伺いし対応を相談させていただきます。なお、連絡なく当初の計画とは大幅に異なる支出をされた費用については助成対象外とし、助成金の返却をして頂く場合がありますのでご注意ください。

(質問) 調査研究期間の延長は可能ですか？

(答) 原則1年間を研究期間としており、延長は原則として好ましくありません。ただし、真にやむを得ない事情の場合には、財団事務局にご連絡下さい。変更の必要性等についてお伺いし対応を相談させて頂き、必要な手続きをお知らせします。

(質問) 事情により申請時に所属していた大学から別の大学に異動することが決まった。異動先で調査研究を続けたいが、どうしたらよいですか？

(答) 異動が決定したら、財団事務局にまずご一報ください。異動先での研究環境が課題の研究活動に支障のない場合、所属の大学に寄附金の残額の移管を申請して下さい。

(質問) 調査研究終了時の報告書は、どのようなものが期待されていますか？

(答) 調査研究終了後2か月以内に終了報告書を2部(正本、写し)ご提出下さい。終了報告書に添付の報告概要はA4版3枚程度に纏めてご提出下さい。また、報告概要とは別に調査研究報告書(2部)を添付して下さい。

なお、提出された報告概要は、財団のウェブにて公開するとともに、同じ期に採択された他の課題の報告概要とともにまとめて印刷製本し、財団関係者に配布されます。

(質問)「調査研究報告書」に定まった書式はありますか？

(答) 特に決まった書式はありません。

研究者の研究成果であり、後の活用等からしかるべき内容・書式として下さい。
ご不明な点は財団事務局にご相談ください。

(質問) 会計報告はどのようにしたらよいですか？

(答) 採択決定時に文書でお知らせしますが、以下の内容にてお願いします。

- ・調査研究計画書記載の支出費目ごとに整理し、支出証拠書類の写しを添付して下さい。
- ・旅費・日当・謝金等がある場合は貴方の規定類に従い、報告には規定類のコピーを添付下さい。調査研究補助者の謝金についても同様とします。
- ・総括表には決算額に対し、本助成金の充当額を明示して下さい。
- ・会計報告に添付の支出証拠書類(コピー)は、当方の確認決済後返却しますので、研究実施期間を終了した日から貴方にて5年間保管願います。

ご不明な点は財団事務局にお問い合わせ下さい。

(質問) 助成金に使い残しが出た場合は、どのようにすればよいですか？

(答) 残額について、原則として、当財団に返還をお願いします。使い残しが出そうな場合には、前広に財団事務局にご相談下さい。