

助成プログラム実施要領
(調査研究助成)

2026年度

2026 年度スケジュール

募集開始	<ul style="list-style-type: none">・ 2026 年 6 月 10 日（水）～募集開始・ ご不明な点は、下記お問い合わせまでお願いします TEL 03-3505-5371 Mail info@kobayashi-foundation.or.jp・ よくいただくお問い合わせ内容を FAQ にまとめておりますので、こちらをご参考になさって下さい。
募集締切	<ul style="list-style-type: none">・ 2026 年 7 月 31 日（金）23 時 59 分（必着）・ メールでご提出下さい。
選考期間	<ul style="list-style-type: none">・ 2026 年 8 月以降、選考期間に入ります。・ お電話やメール、またはオンラインによるヒアリングを行う場合があります。
選考結果	<ul style="list-style-type: none">・ 採否の結果は、2026 年 10 月下旬ごろに、文書で通知します。
贈呈式・交流会	<ul style="list-style-type: none">・ 採択された場合、2026 年 11 月 30 日(月)、大阪において開催する贈呈式へご出席をお願いします。
助成金の送金	<ul style="list-style-type: none">・ 採択された場合、助成金の送金は、2027 年 3 月下旬を予定しております。

1. 申請書記載における留意点

- ・ 「1. 申請者の基本情報」
 - ・ 複数名による申請の場合は、代表者の情報を記載して下さい。
 - ・ 所属機関名は、法人格もご記入下さい。
 - ・ 所属機関所在地欄には、キャンパス等が複数ある場合には、申請者が拠点としている所在地を記入して下さい。なお、原則として、当方から書類を郵送する際は、記載されている所属機関所在地へ送付手配致します。
 - ・ 原則として、採択された場合の助成金の送金先は、所属機関名義の口座宛となります。
 - ・ 連絡先欄には、随時連絡がとれるメールアドレス・電話番号をご記入下さい。

- ・ 「2. 申請内容の詳細 ～研究内容～」
 - ・ 倫理審査は、申請時点において必ずしも承認を得ている必要はありませんが、助成金を送金する2027年3月下旬までには得ていることが必要です。

- ・ 「3. 申請内容の詳細 ～助成金の使用目的～」
 - ・ 表をダブルクリックすると、Excelが起動します（表以外の部分をクリックすると戻ります。）。PDFにした際に、全体が表示されているか確認して下さい（Excelが稼働している状態で全体が表示されるように枠を調整して下さい。）。
 - ・ 自己負担額は除き、申請する助成金のみの使いみちを記入して下さい。
 - ・ 申請後の使用目的の変更は、活動内容がより充実することが明らかな変更である場合、または、災害や感染症の流行等によるやむを得ない変更であることが明らかである場合を除き、軽微なもの以外原則として認めておりません。
 - ・ 下記「3. 費目内容についての留意点」を確認のうえ、記入して下さい。
 - ・ 他の助成金等との関係については、一部または全部が重複する使いみちで他団体の助成金等を申請している場合、ともに採択された場合は調整が必要になることがあります。他団体の助成金の審査結果について、確認させていただくことがありますのでご了承下さい。

2. 費目内容についての留意点

申請書に記載のある事業活動に直接必要なもののみが対象となります。
 目的や内容が明確でないものや、申請者や関係者の私的な費用に充当されたと疑われるものは、当助成金を充当する費用として認められません。プログラム実施中または完了報告書においてその事実が判明、もしくは疑わしいと判断されたものについては、助成金の返金を求めることになりますので、十分ご留意下さい。

◀ 費目の種類ごとの留意点 ▶

費目の種類	留意点
器具備品 (長く使用できるもの)	・ 助成対象期間終了後も長く使用できる物品等は、申請した研究内容に直接必要であるものに限りします。
消耗品費 (使用に伴い、減少・滅失するもの)	・ 購入する消耗品の「内容」「数量」「具体的な用途」が分かるように記載して下さい。
印刷・製本費	・ チラシ、パンフレットなどの作成費用などを計上して下さい。
旅費交通費	・ 航空機や新幹線などを利用する際は、原則として普通席（指定席可）の料金が対象となり、上級クラスの料金は対象外です。 例) 上級クラス…新幹線グリーン席、国内線航空機プレミアムクラス、ファーストクラスなど ・ 国外渡航費は対象外です。 ・ 宿泊費については、所属機関の規定に基づく1泊あたりの上限額までを対象とします。
会議費	・ 会議室使用料や会議に必要なプロジェクター等の使用料などを計上して下さい。 ・ なお、原則として飲食は対象外です。ただし、会議において配布する参加人数分のペットボトル飲料等は対象として構いません。
通信費	・ 郵送、宅配便、Web 会議の導入費用などを計上して下さい。
謝金（外部人件費）	・ 講師等として招聘した外部専門家などへの支払や、学生などへのアルバイト代を計上して下さい。 ・ 原則として、申請者本人および共同研究者として記載された方々への報酬の支払いは対象外です（所属機関の規定に基づく日当も対象となりません。）。
委託費	・ 1 件 50 万円を超える委託費については、見積もり（2 件以上）を添付して下さい。なお、依頼内容が特殊または専門的な技術や知識を要するため、代わりを見つけることが難しいような場合は、その説明を併記して下さい。
その他	・ 上記項目に該当しない費目は、適当な費目名で記載して下さい。

- 助成対象期間に発生したものに限りします。助成期間開始前の前払いへの充当は対象外です。
- 上記に記載が無いものであっても、申請に係る研究内容に直接関係のない等、不適当と思われる費用は助成対象外です。
- 算定根拠の記載が無い金額や記載が不十分な金額は、助成対象外となることがあります。
- 説明や算定根拠等の記載から、申請金額の満額支給とならないことがあります。

3. 添付資料について

- ・ 原則として次の資料を添付して下さい。

書類の種類	備考
(1) 申請書プロフィール	申請書類様式に参考様式をご用意しておりますので、ご使用下さい。なお、同様の内容が記載されていれば、様式は問いません。
(2) 推薦書	所属機関又はそれに相当する機関（学会など）からの推薦書を添付して下さい。
(3) 研究内容が分かるもの	申請にかかる研究活動の理解のために有用と考えられる資料がありましたら、提出して下さい。
(4) 助成金の使いみちに関する補足資料	見積書など（必要な場合）

- ・ 推薦書の様式は、同様の内容であれば、添付の様式でなくても構いません。
- ・ 審査は申請書をベースに行い、添付資料は参考資料の位置づけとしております。アピールしたい内容は、申請書にしっかり明記して下さい。
- ・ 申請書類及び添付資料の記載内容及び情報については、当財団の選考業務以外には使用いたしません。

4. 提出方法について

- ・ 申請書と添付資料を、メール（PDF）にてご提出下さい。PDF 以外の形式での送付は受け付けません。画像など Jpg その他の拡張子のデータは PDF へ出力して下さい。
- ・ 応募受付期間は、2026 年 6 月 10 日（水）～2026 年 7 月 31 日（金）23 時 59 分 必着です。
- ・ 提出は一度のみ受け付けます。出し直しや、資料の追加、訂正の依頼などは、原則として受け付けません。
- ・ 容量の問題から複数件のメールに分割して送信する方法は、ご遠慮いただいております。添付書類に写真などの画像が含まれる場合、圧縮処理を行うなどして容量が大きくなるようにして下さい。
- ・ 原則として、申請受理のご連絡は行っていません。

〈 メールで送る際の留意点 〉

- ・ 下記宛てにお送り下さい。
info@kobayashi-foundation.or.jp
- ・ メール の 件名 は、2026【調査研究】申請者個人（所属機関名）として下さい。

件名 2026【調査研究】小林△△子（〇〇大学）

- ・ 申請書および添付資料は、それぞれ一つにまとめて PDF として添付して下さい。

申請書_山田△△子（〇〇大学）.pdf (862 KB) ×

添付書類_山田△△子（〇〇大学）.pdf (14,808 KB) ×