

公益財団法人 小柳財団 2024年度研究助成金募集要項

小柳財団は、生命科学の健全な発展に寄与し、技術革新と人間重視の両面からよりよい社会環境の実現に貢献したいと願っています。

生命科学の研究を発展させることで、「人間の健康と美」に貢献することを目的としています。今年度も昨年度に引き続き、生命科学の分野の研究者および研究機関の研究活動を支援します。

1. 助成対象となる研究

- 化学、応用化学、生命科学分野、農林水産分野、食品分野、生物学分野で、「人間の健康と美」に関連する研究

2. 応募資格

- 申請者は日本国内に居住し、日本の大学・研究所等に所属し、主体的に研究を進めている研究者。
※ 所属機関長の承認が必要です。所属機関長とは大学等であれば学部長や研究を支援・管理している所属部所長(研究科長等)の承認、企業の場合は、経理部、総務部、研究を管理運営をしている部門長の承認が必要です。
- 原則として、本財団HPに情報公開が可能な方で研究業績集等の刊行物にご協力いただける方。(研究テーマ、研究機関名<大学名等>、研究者氏名、助成金金額、研究成果報告)
- 過去に本財団の助成金の交付を受けた方でも応募可能です。

3. 応募方法(本財団HPより様式をダウンロードして使用して下さい。) [申請書類ダウンロード](#)

- 下記の(1)から(5)までの様式を全て記入し、2023年8月1日必着で郵送して下さい。
 - 様式1に、研究助成金に応募するための必要な事項を記入して下さい。
 - 様式2に、研究助成金申請者の所属機関承諾書に必要な事項を記入して下さい。
 - 様式3に、研究代表者の学歴と職歴を記入して下さい。
 - 様式4に、研究代表者の研究業績を記入して下さい。
 - 様式5に、研究内容について、わかりやすく概要と目的、成果目標を記入して下さい。
 - 様式6は、内定後、助成金申請した内容に変更が発生した場合に利用して下さい。詳細は研究助成金申請書類記入要項をご覧ください。

<助成金応募申請書類>

様式No.	様式名称	書類枚数	サイズ	提出期限
1	2024年度研究助成金申請書	1	A4	2023年8月1日必着
2	2024年度研究助成金申請者の所属機関承諾書	1	A4	
3	2024年度研究者履歴書(学歴・職歴)	1	A4	
4	2024年度研究者研究業績	1	A4	
5	2024年度研究助成金申請の研究内容(1)、(2) ※5-1と5-2の様式があります。	1	A4	
6	2024年度変更理由書(内定後に使用)	1	A4	随時提出

- 上記の様式1～5の全てを送付先(募集要項の14番の①)まで郵送して下さい。
必ずコピーを控えにとって下さい。
2023年8月1日必着

4. 助成対象研究期間

- 2024年4月から2025年3月までの1年間

5. 助成金額及び件数

- 研究助成金は、1件あたり最大で100万円まで40件程度
- ★特に優秀な研究の場合は最大で200万円を交付するケースもあります。

6. 応募期間

- 2023年5月1日から2023年7月31日まで

7. 助成金交付の時期

- 2024年2月下旬より手続きを開始します。(2024年3月上旬までに完了予定)
- ※1. 交付の際の振込手数料は本財団で負担します。
- ※2. 助成金の振込完了後、「研究助成金の交付通知」を送付いたします。

公益財団法人 小柳財団 2024年度研究助成金募集要項
--

8. 助成金の使用用途と使用期間について

- ① 助成金の使用は、申請した研究に直接かかる費用に使用して下さい。
 所属機関の経費(オーバーヘッド等)への使用や間接部門の経費に充当することはできません。
- ② 助成金は次年度へ繰り越しはできません。2024年4月から2025年3月の1年間で消化して下さい。

9. 選考方法と選考結果の通知

- ① 本財団の選考委員会において、申請書類の審査及び選定を行い採択します。
 採択された申請者を理事会にて審議し決定となります。
 ●理事会は2023年9月下旬～10月上旬に開催予定
- ② 理事会にて承認決定後、応募者全員に書面にて通知します。

10. 助成金交付内定先への送付書類

<第2次提出書類> 2023年9月下旬～10月上旬までに送付予定

様式No.	様式名称	書類枚数	サイズ	提出期限
7	誓約書(2024年度)	1	A4	2023年11月30日
8	2024年度研究助成金振込先口座申請書	1	A4	2023年11月30日

※1. 様式7と8の書類の両方が提出されない場合は、交付内定を取り消すことがあります。

様式7の受理をもって、交付先が内定から確定となります。

この時点より交付先との書類(寄附金申込書等の作成)のやり取りが可能となります。

※2. 様式7と8は、一緒にご提出いただくなくても構いませんが、必ず期日までにはご提出下さい。

様式8の振込口座は所属機関の口座以外(個人口座等)は対象外となります。

ネットバンキングで振込みを行うので、指定の振込み用紙は使用できません。

様式No.	様式名称	書類枚数	サイズ	提出期限
9	2024年度研究助成金受領書 ※専用の受領書がある場合はそれを提出(但し交付No.を記入して下さい。)	1	A4	助成金の入金確認後、2週間以内に提出

<第4次提出書類> 2025年3月下旬までに送付予定

様式No.	様式名称	書類枚数	サイズ	提出期限
10	2024年度研究業績利用承諾書(2024年4月1日～2025年3月31日)	1	A4	2025年4月30日
11	2024年度研究成果報告書(2024年4月1日～2025年3月31日) ※様式11-1、11-2に収まる様に記入して下さい。	1	A4	
12	2024年度助成金支出明細書(2024年4月1日～2025年3月31日)	1	A4	

※1. 書類の送付は対象研究期間の終了となる年度の3月下旬に発送します。

※2. 論文等発表をする際には、本財団の助成であることを明記して下さい。(Koyanagi-Foundation)

※3. 第4次提出書類は様式10、11、12全て提出して下さい。

・研究業績利用承諾書に承諾しない場合も提出して下さい。

11. 変更事項の届出の義務(様式6)

- 申請された書類の届出事項等に変更があった場合は、変更届(様式6)を提出して下さい。
 様式6に代表研究者名と交付内定の方は交付No.を記入し、変更理由を具体的に記載して下さい。
 変更をする書類は、申請時に使用した様式を使用して下さい。
 変更箇所を○で囲んで、様式の上段の空いている所に「変更」と赤字で大きく記入して下さい。
 ※研究者名、研究内容は変更できません。

12. 助成金の返還請求について

- 本財団の助成の目的と助成金の使用用途が申請時と大きく異なる場合は、交付した助成金の返還請求を行うことがあります。
- 第4次提出書類(様式10～様式12)が期日(2025年4月30日まで)に提出されない場合は、交付した助成金の返還請求を行うことがあります。
- 諸事情により、交付した助成金が対象研究期間に未使用の場合は返還して下さい。
※交付助成金の消化率が70%以上であれば返還は不要です。

13. 個人情報の取り扱い

- 個人情報は利用目的の範囲内で、かつ業務遂行上必要な限度内で利用します。
- 法令等の定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく、個人情報を第三者に提供しません。

公益財団法人 小柳財団
2024年度研究助成金募集要項

14. 応募書類の送付先及び応募に関する事項等・その他の問合せ先

応募や書類等の問合せは原則メールでお願いします。

(注意1) 応募書類は、下記の①<書類の送付先>の住所に送付して下さい。

(注意2) 研究助成金に関する問合せは、メールで下記の②に送信して下さい。

(注意3) 上記以外の財団に関する問合せは、メールで下記の③に送信して下さい。

①<書類の送付先>

公益財団法人 小柳財団 事務局宛

〒101-0041
東京都千代田区神田須田町1-24-11 HABAビル

②<研究助成金に関する問合せ>

公益財団法人 小柳財団

〒101-0041
東京都千代田区神田須田町1-24-11 HABAビル

事務局 担当 細野、山脇

Tel 03-5296-6299

fax 03-5298-8161

E-mail sinkoku-kfd@koyanagi-zaidan.com

③<研究助成金以外の問合せ>

公益財団法人 小柳財団

〒101-0041
東京都千代田区神田須田町1-24-11 HABAビル

事務局 担当 細野、山脇

Tel 03-5296-6299

fax 03-5298-8161

E-mail info-kfd@koyanagi-zaidan.com

※電話でのお問い合わせは、原則受け付けません。
必ず、メールでお問い合わせ下さい。

公益財団法人 小柳財団 2024年度研究助成金募集要項

申請書類に関する注意事項

1. 応募書類は全て、EXCEL2019で作成されています。サイズはA4サイズで統一しています。サイズ等書式変更はしないで下さい。
2. 様式1～5のフォームを本財団のHPの募集ページよりダウンロードをして頂き、ご使用下さい。記入方法については、「2024年度研究助成金申請書類記入要項」をご覧ください。

※研究助成金募集ページは右の下線部分をクリック [研究助成金募集ページ](#)
3. 様式1～5までは選考をするための資料となります。提出期限までに必ず投函して下さい。
※様式1～5のどれかひとつでもない場合は受付をしません。
4. 募集要項で指定している書類以外は提出しないで下さい。指定以外の書類等を提出した場合は、受付をいたしません。必ず募集要項に記載されている書類のみを提出して下さい。
5. 応募書類は両面印刷で作成しないで下さい。必ず1様式1枚で作成して下さい。様式に枝番のある書類も同様です。表裏の両面に印刷されている書類は受付対象外となりますのでご注意下さい。
6. 本財団が提供するEXCELデータ(様式1～12)については、サイズやフォームの変更はできません。提供されたサイズ、フォーム形式でご使用下さい。
7. 本財団への問合せ(研究助成の募集関係、その他の問合せ)はメールでお願いします。原則、電話やFAXでの対応はお断りしております。ご了承下さい。
8. 申請者の所属機関からの依頼の書類の作成等は様式7の受理後でないとやり取りができません。必ず様式7の提出をし、その際に依頼する書類等があれば一緒に同封して下さい。
9. 本財団が提供する申請書データや第2次提出書類、第3次提出書類、第4次提出書類のデータは原則申請者にお知らせをします。申請者から所属機関の事務担当者の方にお渡し下さい。
10. ダウンロードした申請書類はEXCELで作成しています。EXCELのバージョンをダウンロードされるパソコンの機種(MAC、WINDOWS等)やOS等に関連するトラブル等については、本財団では対応できません。申請者の所属している機関のシステム担当者等に対応のお願いをして下さい。
11. WINDOWS以外のパソコンで使用している場合ホームページよりEXCELシートをダウンロードして申請書を作成する方で文字フォント、フォーマット等のサイズが小さくなる現象が出ることがあります。その場合は、PDFバージョンをご使用下さい。
12. 選考結果、採択された方はこの募集要項を関係者へ必ずコピーをお渡し下さい。関係者とのやり取りをする場合に、必要な情報が募集要項に記載されています。経理を担当する方、交付金の受入を担当する方等、申請者の所属組織の中で関連する方に見て頂きたい項目もありますので、忘れずに必ずお渡し下さい。
13. EXCEL、WORDの使い方については、申請者の所属機関のシステム担当者へお問い合わせ下さい。