

## Q&A

まずは募集要領、入力要領、記入例をもう一度お読みください。

申請書記入や申請手続きにあたっての、代表的なご質問をこちらにアップいたしました。

**Q1** テンプレート書式をダウンロードすると「インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります」と表示されますが、大丈夫でしょうか？

・そのメッセージは、一般的な注意を促しているものであって、当サイトからダウンロードしたファイルがウイルスに侵されているという意味ではありません。

当財団のサイトからのダウンロードであることを十分ご確認のうえでダウンロードされた Excel ファイルを開いていただく際には、この警告は無視していただきますようお願いいたします。

**Q2** 申請書の書きかけで保存はできますか。

・最小限の必須項目（赤い\*マーク）を入力後は、申請入力フォームの各頁右下に「保存する」ボタンがございますので、そちらをクリックしていただくと保存できます。次回ログイン時にはその状態から再開できます。

**Q3** 申請者アカウント作成を申し込みましたが、パスワード通知のメールが届きません。

・メールアドレスに誤りがなくても届かない場合には、お使いのメールサーバーが迷惑メールとして誤認識しているかもしれませんので、迷惑メールフォルダ等をご確認ください。

・もしも迷惑メールと誤検知されていた場合には、今後、財団からのお知らせ等を正常に受信できるように、～@urakamizaidan.orgからのメールを受信許可していただくようお勧め致します。

**Q4** パスワードは変更できますか。

・メールアドレスをIDにアカウントを作成頂きますと、そのメールアドレスにパスワードを記したメールが送られますので、申請書送信が完了するまではパスワードの保管をお願いします。パスワードを忘れてしまった場合や、変更されたい場合には、「パスワードを忘れた方又は再発行はこちら」のリンクから再発行をする事ができます。また、助成が決まった場合、その後の財団とのやり取りのマイページにログインするのに使いますので、ずっと保管をお願いします。

**Q5** テンプレートの Excel の入力の枚数制限はありますか。

・選考委員の先生方の負担が増加しないように配慮し、エクセルでご記入いただく「研究の目的」「研究計画及び研究手法」「今までの研究経過又は準備状況」の3項目で1ページ、「主要著書、または発表論文」で1ページに納まるよう希望します。ただし、「項目4-6」のシートは「研究の目的」「研究計画及び研究手法」「今までの研究経過又は準備状況」は3項目もございますので、やむを得ない場合2ページにわたっても構いません。その際、ご自身できちんと印刷ができますよう改ページや印刷範囲設定など調整をお願いします。

**Q6** テンプレートの Excel の入力でフォントは指定されていますか。

・指定していませんが、選考委員の先生が見づらくなるような小さすぎるフォントや色が濃すぎるフォントは避けてください。また、データのやり取りで文字化けが起りやすい汎用性が小さいフォントも避けてください。強調したい部分に太字やゴシック体を使ったりフォントの色を変えたりすることは自由ですし、データが重くならない程度の画像を入れても結構です。ただし、ページ数には気を付けてください。

**Q7 研究期間の開始日はいつから可能ですか。**

・2021年10月以降2022年3月までの間に開始してください。

**Q8 特許について**

・特許出願を予定されている方は、情報管理に協力したいので必ずご記入ください。なお、当財団は特許の共有を意図してはおりません。

**Q9 オンライン申請で入力した内容を Excel で印刷すると印刷が枠におさまらないのですが。**

・「エクセル形式でダウンロード」して印刷を確認すると、枠内におさまらず一部しか表示されないことがあります。

特に「研究組織」の項目の「主な業績」欄、「研究費用」の項目の「明細」「備考」の欄の3つの欄でこのようなことが起こりやすくなっておりますが、この3欄に関しましては選考用の書類を印刷する前に財団事務局でもきちんと印刷できるよう調整いたします。

・その他のオンライン入力の欄に関しては送信前に「エクセル形式でダウンロードする」でご確認いただき、枠内におさまるように入力内容の削減・調整をしてください。

**Q10 入力を終えて申請しようとしたのですが、送信ボタンがありません。**

・必須項目で未入力のものがございますと送信ボタンが表示されません。最終ページ(8ページ目)の確認画面で赤字で表示されている箇所がないかご確認ください。

・また、申請期間前または申請期限が過ぎますと送信ボタンは表示されません。

**Q11 申請書受領確認のメールはいただけますか。**

・「申請書を送信する」ボタンをクリックして申請が完了いたしますとIDに登録されているメールアドレス宛てに申請を受け付けたことのお知らせするメールが届きます。

**Q12 押印は必要でしょうか。**

・オンライン申請ですので押印は必要ございません。

**Q13 研究費用に計上できないものは具体的にどのようなものがありますか。**

・記入要領にも記載しておりますように、“当該研究に直接使用しないもの”は除外してください。具体的には、オーバーヘッドを含む一般管理費、学会参加費・学会出席旅費や等が“研究に直接使用しないもの”に当たります。学会発表のための費用、英文翻訳料・論文投稿料に関しては、当該研究に関してのもので研究期間内に使用するものに限定して認めます。(研究期間内に発表が間に合わない場合には研究終了後2年間の論文学会発表費用の別枠30万円をご使

用ください。この別枠 30 万円の助成は申請時に希望を表明した場合にのみ支給されます。)

・上述しておりますようにオーバーヘッドは認められません。ただし、会計に関しては申請者が所属する機関の会計担当部署は研究助成金に係る会計の処理及び収支報告書の提出に関し責任を負っていただきますので、事務委託費等の徴収に係る公表された規程を有する研究機関にあっては、これに要する費用として研究助成金額の 5 %相当額もしくは公表された前記規程に規定された額のいずれか低い額をもって「事務委託費」を申請書様式の「研究費用」の欄に計上することを認めます。

**Q14 国内外論文・学会発表費用としての 30 万円は後から希望できますか。**

・できません。実際に発表して使用するのは助成研究を終了後 2 年ですので先の話ではございますが、使用を計画されている場合はこの申請の段階で申請フォームの該当ページで「希望する」と「注意事項への了承」にチェックを入れてください。

**Q15 以前に浦上財団から研究助成を受けていますが再度申請できますか。**

・①前回の採択から 5 年経過している、②浦上財団研究報告書として研究結果の出版が完了している、の 2 つの条件をクリアしていれば再度ご申請いただけます。今年度の場合、平成 28 年以降の採択の方は出版が完了していても申請いただけません。オンライン申請が始まった平成 27 年度採択の方で今年度ご申請いただく場合は浦上財団研究助成システムにログインしていただき、マイページ左上の「新年度の研究助成申請を行う」をクリックしていただくと申請フォームへとジャンプします。