

研究助成の手引き

(2026年2月 Version)

はじめに

この手引きは、当財団と研究助成金受領者（以下、受領者）ならびに受領者の所属機関（以下、所属機関）との円滑なコミュニケーションを図る目的で作成されました。全研究助成期間を通じて、ご活用下さい。

1. 連絡方法

受領者の異動やメールアドレス等の連絡先の変更、研究の進捗・会計等にかかわる問題や疑問が生じた場合、**受領者本人から直ちにご連絡下さい。**

受領者専用 WEB ページ: 旭硝子財団ホームページ <https://www.af-info.or.jp/> 右側にある【研究者マイページ】ボタンをクリックして下さい。ID とパスワードは受領者宛に個別に通知したものを使用します。【研究者マイページ】を開くと、【研究者⇄事務局 連絡用ウインドウ】がありますので、こちらよりメールの送受信を行って下さい（履歴を残します）。【研究者マイページ】では受領者が提出した**申請書・予算申請書・決算報告書・助成研究経過報告書**が閲覧可能です。

研究助成担当 Tel: 03-5275-0620（アナウンスの後、3 を押して下さい） E-mail: research@af-info.or.jp

2. 研究課題と研究計画

当財団は、受領者が提出した申請書に基づいて選考し、採択しています。したがって、受領者は申請した研究計画に沿って研究を遂行して下さい。成果報告や発表会は、申請した研究課題名のもとで執筆あるいは参加して下さい。期待した研究成果が部分的にしか得られなかった場合でも、それが研究計画に従った試行錯誤の結果であれば、当財団として問題にすることはありません。

原則として採択後の研究課題（テーマ）の変更、あるいは研究計画や助成金用途の大幅な変更はできません。受領者の研究状況の変化や新たな発見などに基づいて研究計画の変更を希望される場合には、必ず事前に当財団までご連絡下さい。個々に対応いたします。

3. 研究助成年度と研究助成期間

当財団の研究助成年度は、4月初日より3月末日までです。研究助成期間は、採択決定時に当財団から受領者宛に通知されます（1年間から4年間です）。

(1) 研究助成の終了

①**決算報告書**の提出、②**旭硝子財団 助成研究成果報告**の原稿の提出、③**助成研究発表会**での発表をもって、研究助成の終了となります。

(2) 研究助成期間の延長

予期しなかった研究進捗の遅延があった場合、成果の発表時期に制約がある場合、受領者が長期在外研究を行った場合、あるいは受領者に出産・育児・被災・療養・介護などの個人的な事情が生じた場合には、研究助成期間の延長が可能です。助成金の残額の有無とは関係ありません。ご事情が発生した場合、直ちにご連絡下さい。個々に対応いたします。

(3) 研究の中止または引継ぎ

研究助成期間内に受領者の主たる勤務先が大学等（以下、その附置研究所、共同利用機関、高等専門学校を含む）以外の機関へ異動した場合、または大学等を退職した場合、あるいは予期しなかった研究遂行上の困難などが生じた場合に、研究の中止または他の研究者への引継ぎを行うことができます。ご事情が発生した場合、直ちにご連絡下さい。残存研究助成期間や研究助成金の残額を考慮の上、個々に対応いたします。

4. 研究助成金

当財団は、研究助成金を寄附金として所属機関の指定口座に振込みます(4-6月)。出納/経理については、所属機関の経理担当部署で管理して下さい(受領者の個人経理はできません)。

(1) 受領手続き

当財団から受領者本人にお送りする**寄附金申込書**に基づき、所属機関の会計経理取扱担当者と打合せの上、助成金振込先口座情報を当財団指定のWEBサイトに入力し、併せて助成金の振込先が明記された**振込依頼書(PDF)**をアップロードして下さい。振込手続きが終了した旨、当財団から受領者宛に連絡しますので、入金をご確認下さい。なお、振込依頼書の原本の送付は不要です。

<振込依頼書の提出にかかわるご注意>

- ①所属機関の口座をご指定下さい。もし指定口座が選べる場合には、三菱UFJ銀行をご指定下さい。
- ②振込依頼書の様式は所属機関のもので差し支えありませんが、受領者名、当該年度の受領金額、振込先金融機関名、口座番号、口座名義(フリガナ)を明記して下さい。

(2) 予算・決算・繰越(会計管理)

記入要領は、本冊子の4-5ページを参照して下さい。

<予算の申請>

毎年度初めに当財団指定の**予算申請書(Excel)**に記入し、WEBサイトから提出して下さい。予算は、原則として**当財団に提出した申請書の「助成金使途内訳」に準じて下さい**(申請書は【研究者マイページ】で閲覧可)。申請書からの変更がある場合は、その理由を「特記事項欄」に記入して下さい。研究期間が2年以上の場合、研究が計画以上に進捗することも想定して、初年度に一括振込みをしたり、申請計画より前倒しで振込んでいますが、**申請書の研究計画や「助成金使途内訳」に基づき、次年度への繰越予定額も計画的に予算化して下さい**。なお、申請した各年度の予算と当財団からの受領額が異なり、不都合が生じた場合は当財団にご相談下さい。

<予算の変更>

予算申請後、使途の変更を行いたい場合には、ご事情が発生した時点で当財団までご連絡下さい(当該年度予算金額の各費目合計に対して20%または50万円以上の変更をご連絡の目安としますが、それ以下であっても実施内容の変更について遠慮なくご相談下さい)。その際には、変更希望の内容、金額とその理由、助成研究計画への影響について、受領者本人から具体的にお知らせ下さい。個々に対応いたします。研究助成金の次年度への繰越額の変更を含め、**予算変更の事前連絡を遵守して下さい**。

<決算の報告>

年度の終了時に当財団指定の**決算報告書(Excel)**に記入後、Excelファイルと会計経理取扱担当者(例えば、研究支援課等)の記名捺印をしたPDFファイル(スキャン)の両方をWEBサイトから提出して下さい。事前連絡なく研究計画と異なる不適切な使途が判明した場合は、当財団より助成金の返納を所属機関に求める場合がありますので、ご留意下さい。

<書類の保管>

決算にあたり、個々の領収書の提出は必要ありません。但し、当財団から照会する場合があります。

ますので、すべての出納／経理の記録は全研究助成期間の終了後1年間、閲覧可能な状態で保管して下さい。

(3) 用途

当財団が支払う助成金は、研究プロジェクト費用です。したがって、**採択された研究課題の遂行とは無関係に発生する費用の支払いはできません**。また、**学生が本来行うべき教育研究活動と認められる行為への対価を支払うことはできません**。支出にあたっては、以下のことを遵守くださるようお願いいたします。原則、他の助成金との合算使用は認めておりません。それ以外の点については、原則、所属機関の研究費使用規程に従うものとします。

<設備・備品費>

主たる用途にせず、助成研究プロジェクトの遂行に必要な消耗品費等も当財団の助成金から予算を立てて下さい。

<旅費>

原則、受領者本人の旅費とします。共同研究者等の旅費にも充当可能ですが、受領者の調査に同行する、あるいは助成研究プロジェクトの一環として学会発表を行う、といったプロジェクト遂行に必要なであると趣旨が明確な場合に限りです。招聘者への旅費についてはご相談下さい。旅費は出張経費（交通費、宿泊費）の実費精算とし、原則、手当（日当）への充当は認められません。

<労務費と謝金>

受領者自身、ポスドク、実験補助者、秘書等の労務費（給与や社会保険費）への充当は認められません。外注作業やデータ整理等のアルバイト、助成研究プロジェクトの遂行に必要な講演料は謝金の対象として認めます。もしアルバイトに付随して労災保険料等の支払が発生する場合については、ご相談下さい。

<その他>

論文掲載経費・通信費・図書費・施設使用料・学会参加費（年会費は除く）・会議費などが含まれます。論文掲載経費には英文校閲費・印刷費、会議費には会場費・資料作成費が該当します。

<間接経費>

電気料や水道料など従量管理できる場合において、これらを消耗品費として扱うこととします。所属機関へ支払う間接経費／オーバーヘッド（用途が明示されない費用）に充当することはお断りしていますので、採択後に必ず学内で免除申請を行って下さい。免除が認められない場合には、必ず当財団までご連絡の上、予算化して下さい。間接経費が助成額の5%を超える場合は採択の対象になりません。

(4) 他の研究助成金との関係

当財団は、同一の大きな目的に向けての研究であっても、個別の助成プロジェクトの目的や内容が異なっていれば、他の助成プロジェクトと並行して進めることは認めています。その場合には直ちに当財団にご相談下さい。故意に申告せず、重複した助成が判明した場合には、採択が取り消されることがあります。成果の発表にあたっては、寄与した助成金がわかるように表記して下さい。

(5) 助成研究期間終了時の残余金

助成総額の10%または40万円（どちらか少ない金額）以内の範囲で残余金を認めます（ブループラネット地球環境特別研究助成プログラムの場合は、助成金を受領したチームメンバー毎に残余金を認めます）。助成研究期間の終了後に、助成研究プロジェクトにかかわる成果発表等の費用に充当して下さい。残余金の会計報告は求めません。但し、予算作成時から残余金を予定しないで下さい。

< 6 ページに続く >

記入

公益財団法人 旭硝子財団 御中

予算申請書 (2026年4月から1年間)

※「研究助成の手引き」をご参照の上、記入して下さい。
白欄に必要事項を記入して下さい。

所属	役職	氏名
〇〇大学	〇〇	〇〇 〇〇

2026年度 予算	前年度からの繰越額(A)	¥0	前年度決算の繰越額がない方は記入不要です。
	当該年度受領額(B)	¥0	【研究者マイページ】の各年度受領額を確認して下さい。受領額がない方は記入不要です。
	合計(A+B)	¥0	合計が¥0の方には年度末の決算を求めません。

設備・備品費 計 ¥0 (C)			
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
消耗品費 計 ¥0 (D)			
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
旅費 計 ¥0 (E)			
出張先	内容 / 目的	氏名 (同行者)	小計
			¥0
			¥0
			¥0
			¥0
謝金 計 ¥0 (F)			
人×日	内容 / 目的	内容 / 目的	小計
			¥0
			¥0
			¥0
その他 計 ¥0 (G)			
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
所属機関へ支払う間接経費／オーバーヘッド ※1 (H)	¥0	特記事項欄 申請書に記載した予算から大きな変更があれば、必ずその事由を記入して下さい。	
当年度の支出合計 (J=C+D+E+F+G+H)	¥0		
次年度への繰越予定額 ※2、3 (A+B-J)	¥0		
【予算申請の確認】	2026年度の予算に相違ありません。		2026年 ○月 ○日

◆記入について◆

- ・オレンジ色のセルは、自動計算されます。
- ・数式に保護がかかっているため、行の挿入はできませんが、削除はできません。
- ・挿入された行のセルが分割されていることがありますので、その場合は、適当な上下のセルをコピーして書式を貼り付けて下さい。
- ・5行以上挿入すると、A4サイズ1枚に収まらなくなります。それを避けるには、品目の箇所に「別紙」と記入し、「予算申請書別紙」と表示された別のワークシートにその内訳を入力して下さい。

◆提出について◆

Excelファイルのまま提出して下さい

※1) 当財団は間接経費／オーバーヘッドの徴収をお断りしています。出来る限り学内で免除申請を行い、止むを得ない場合のみご連絡の上、金額を記入して下さい。但し、5%を超えることはできません。

※2) 研究期間が2年以上の場合、助成金は申請計画より前倒して振込んでいますが、提出された申請書の研究計画や各年毎の「助成金使途内訳」に基づいて予算を立てて下さい。次年度への繰越予定額も計画的に予算化してください(振込まれる受領額に合わせて、予算を立て直す必要はありません)。

※3) 最終年度の場合、残余金を認めますが、予算作成時から残余金を予定しないで下さい。

見 本

公益財団法人 旭硝子財団 御中

決算報告書 (2027年3月検収分まで)

※「研究助成の手引き」をご参照の上、記入して下さい。
白欄に必要事項を記入して下さい。

所属	役職	氏名
〇〇大学	〇〇	〇〇 〇〇

2026年度 決算	前年度からの繰越額(A)	¥0	【研究者マイページ】の提出済予算申請書、 または各年度受領額を確認し、記入して 下さい。
	当該年度受領額(B)	¥0	
	合計(A+B)	¥0	

設備・備品費 計		¥0 (C)	
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
消耗品費 計		¥0 (D)	
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
旅費 計		¥0 (E)	
出張先	小計	内容/目的 氏名(同行者)	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
謝金 計		¥0 (F)	
人×日	小計	内容/目的	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
その他 計		¥0 (G)	
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
所属機関へ支払う間接 経費/オーバーヘッド ※1 (H)	¥0	特記事項欄 用途の大幅な変更、もしくは各費目の予算(合計)と決算(合計) が20%以上または50万円以上(どちらか少ない金額)相違するときは、 事前 にご連絡の上、その事由を下欄に記入して下さい。	
当年度の支出合計 (J=C+D+E+F+G+H)	¥0		
次年度への繰越額 (最終年度は残余金) ※2 (A+B-J)	¥0		
【会計報告の確認】	2026年度の決算に相違ありません。		2027年 ○月 ○日
会計経理取扱担当者	PDF ファイル提出にあたり、この欄に記名捺印が必要です		

※1) 当財団は間接経費/オーバーヘッドの徴収をお断りしています。出来る限り学内で免除申請を行い、止むを得ない場合のみご連絡の上、金額を記入して下さい。但し、5%を超えることはできません。

※2) 全研究助成期間終了時に、助成総額の10%または40万円(どちらか少ない金額)の残余金を認めます。

(6) 異動に伴う機関間の移替え

受領者が大学等の間で異動された場合には、寄附金を移し替えて下さい。通常は大学等の間での手続きで済む場合が多いようですが、必要に応じて当財団から書式の提出等のサポートを行います。

(7) 寄附金の返納

研究が途中で中止となった場合、当財団の助成対象機関内での研究継続が困難となった場合、認められた上限を越えた残余金が生じた場合、あるいは研究助成金の使途として違反が認められた場合に、当財団は所属機関に対して当該金額の返納を求めます。

5. 提出物と参加行事

助成の条件として、以下の対応をしていただくことが必須です。

(1) 採択時（研究助成期間開始時）

受領者の**顔写真**の電子ファイル、予算を記入した**予算申請書**、助成金振込先口座情報を当財団指定のWEBサイトから提出して下さい。詳細は別途ご案内いたします。

贈呈式を助成開始年度の6月初旬に都内で行います。受領者ご本人がご出席下さい。

(2) 研究助成期間中

研究期間が2年以上の場合、受領者は、年度の更新時に決算を記入した**決算報告書**、**助成研究経過報告書（兼 継続申請書）**、**予算申請書**（次年度分）、助成金振込先口座情報（継続年度にも振込がある場合）を当財団指定のWEBサイトから提出して下さい。詳細は別途ご案内いたします。

また、助成額の大きな助成研究プロジェクトの場合には、当財団の関係者が研究室を訪問したり、毎年7月に行われる**助成研究発表会**で中間発表をお願いすることがあります。

(3) 研究助成期間終了時

詳細は研究期間終了が近づいた時に別途ご案内いたしますが、概略以下の通りです。

受領者は決算を記入した**決算報告書**を作成し、提出して下さい(4月)。**旭硝子財団 助成研究成果報告**の原稿を当財団の指定する様式で、終了年の5月初旬までにWEBサイトから提出して下さい(ブループラネット地球環境特別研究助成プログラムの場合は、代表者のみ)。11月以降、当財団HP、冊子、J-STAGEで一般公開します。ポスター発表による**助成研究発表会**が終了年の7月に都内で行われますので、ご参加下さい(ご事情によっては代理発表あるいは翌年への振替が可能です)。指定期日までに要旨集原稿、プレゼンテーション用のファイルをWEBサイトから提出して下さい。その他、当財団の選考委員会からの要望により、学術団体等が開催する会合での発表をお願いすることがあります。

(4) 行事への参加時の交通費とその精算

当財団が指定する行事への参加に要する交通費は、以下の当財団ガイドラインに基づいて実費精算とし、当財団が負担します。交通費の申請方法は都度案内をします。交通費は参加を確認後、事後に支給されます。交通費申請の期限は厳守をお願いします(期限を過ぎてからの申請は受け付けられなくなる可能性があります)。

<交通費申請ガイドライン>

- ・当財団の予算には限りがあり、限られた予算を有効活用するために、可能な限り低価格を追求して下さい。
- ・国内の所属機関の所在地から行事開催地までの公共交通機関を使用した往復の交通費実費を精算します。
- ・新幹線は、普通車座席指定特急券を精算金額とします。グリーン車等の料金の請求はできません。
- ・航空券は、エコノミークラスの事前購入割引航空券の料金を目安の精算金額とし、ビジネスクラス等の優待座席は精算の対象としません。可能な限り早期に予約手配をして下さい。 航空券の

利用時は、領収書を受領し、それを提出して下さい。

- ・領収書を提出される際、領収書ではなく、予約確認票や搭乗券等（公的に認められていない）では受付できません。また、精算時には、領収書の金額と申請金額が一致するように留意下さい（支払いは領収書記載金額が正となります）。
- ・タクシーの利用や宿泊は、特に必要と認められない限り精算の対象としません。止むを得ない事情で宿泊が必要な場合は、原則当財団で宿泊先を手配し宿泊費を負担します。
- ・他の出張と重複する場合は、折半負担を原則とします。

急な変更など、ご不明な点をご相談下さい。

6. 研究成果の扱い

(1) Acknowledgement (謝辞)

旭硝子財団による助成研究成果については、積極的な発表をお願いします。

論文発表等にあたり、Acknowledgement (謝辞) には、旭硝子財団からの研究助成であることを必ず記載して下さい(個々の助成に対する Grant 番号はありません)。

例) **This work was (partially) supported by the Asahi Glass Foundation.**

(2) 知的財産権

助成研究成果に基づいた特許または実用新案の出願に際して、当財団は権利を主張しません。

(3) 論文別刷と著作物

当財団の助成による研究成果が発表された場合、別刷や著書等を拝受できれば幸甚です。PDF ファイルを【研究者マイページ】の【研究者⇄事務局 連絡用ウィンドウ】から添付にてお送り下さい。

7. 個人情報の扱い

当財団は、お送りいただいた個人情報を研究助成事業と当財団が主催する行事の案内以外の目的には使用いたしません。

8. 継続型 Grant

「研究奨励」プログラムの研究助成期間終了後 3 年間、継続型 Grant (若手継続 Grant・ステップアップ助成) に応募することが出来ます。「若手継続 Grant」の研究助成期間終了後は 3 年間、「ステップアップ助成」に応募することが出来ます (今後、プログラムの見直しがある場合があります)。

「若手継続 Grant」には年齢制限がありますので、対象者には個別にご案内いたします。但し、ご応募時点で決算報告書と助成研究成果報告の原稿のご提出が済んでいることを要件とします (発表会への参加が翌年に振替られている場合でも、これらの提出が済んでいれば応募可能です)。

af

公益財団法人 旭硝子財団

〒102-0081 東京都千代田区四番町 5-3 サイエンスプラザ 2F

THE ASAHI GLASS FOUNDATION

2nd Floor, Science Plaza, 5-3, Yonbancho,
Chiyoda-ku, Tokyo 102-0081, Japan

Tel 03-5275-0620 Fax 03-5275-0871

E-Mail research@af-info.or.jp

URL <https://www.af-info.or.jp>