

公益財団法人小林財団  
第15回／令和8年度(2026年度)  
研究助成 実施要領

公益財団法人 小林財団

## 【目 次】

|      |                  |       |     |
|------|------------------|-------|-----|
| [1]  | 研究主題と計画          | ..... | p.2 |
| [2]  | 助成金額及び期間         | ..... | p.2 |
| [3]  | 助成金振込手続き         | ..... | p.2 |
| [4]  | 助成金の使途           | ..... | p.2 |
| [5]  | 会計報告             | ..... | p.2 |
| [6]  | 監査               | ..... | p.3 |
| [7]  | 助成の停止、助成金の返還及び公表 | ..... | p.3 |
| [8]  | 提出物              | ..... | p.4 |
| [9]  | 研究成果の扱い          | ..... | p.4 |
| [10] | 連絡先              | ..... | p.5 |

## **[1] 研究主題と計画**

当財団では、助成対象者が提出した申請書類に基づき対象者の選考を行い、採用しております。従って、採用後の研究主題の変更はできません。申請書の研究主題の研究体制及び研究計画に沿って研究を遂行してください。

成果報告や発表会では、申請した研究主題名等のもとに執筆・参加してください。

## **[2] 助成金額及び期間**

### **1. 助成金額及び期間**

(1) 助成期間は、決定時から2年以上最長3年とします。

(2) 助成金は、当該年度の運用に基づき、令和9年3月に一括して支払います。

### **2. 助成期間の延長**

助成期間内に予期しなかった事情等により研究の進捗に遅延が生じる等、助成期間の延長を希望する場合は、速やかに財団事務局に連絡してください。

## **[3] 助成金振込手続き**

当財団は、原則として、助成対象者の指定口座に、助成金を一括して振込むものとします。なお、所要の学内手続きが必要な場合は、助成対象者において進めてください。

振込手続きは、以下の手順となります。

(1) 採択時に連絡する銀行振込依頼フォームに回答してください。

(2) 入金を確認後、受領書を当財団宛に送付していただきます。

## **[4] 助成金の使途**

助成金の使途については、以下のことを遵守してください。

### **1. 研究計画書に基づく使用**

### **2. 人件費と謝金**

人件費と謝金については、原則、科学研究費の取り扱いに準ずることとします。

すなわち、助成対象者本人及び共同研究者が自らに対して支払う人件費・原稿料・謝金は認められません。

ただし、学生、補助員等へのアルバイト料金や謝金は認めます。アルバイト料金や勤務時間等について、学内基準を遵守して決定してください。

### **3. 助成金の管理方法(納品・発生ベース)**

助成金の使用については、原則として、物品の納品、役務の提供その他の支出事実が確認できる時点(納品・発生ベース)で管理するものとします。

### **4. 科学研究費との合算使用**

科学研究費との合算使用については認められません。

## **[5] 会計報告**

### **1. 会計年度**

当財団の助成事業の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとなります。

### **2. 会計報告**

(1) 中間報告時、及び助成期間終了時に会計報告書を提出してください。

(2) 提出にあたり、所属機関で管理する会計帳票等を添付してください。

原則、領収書原本の添付は必要ありません。ただし、領収書や出納／経理の全記録は、助成期間の終了後も所属機関の保管規程に基づき、所属機関内で閲覧可能な状態で保管してください。

### 3. 繰越について

あらかじめ申請された助成期間内(最長3年)において、研究費の翌年度への繰越に特段の制約はありません。所属機関の規程に従ってください。

4. 助成期間終了時の精算及び残余金の取り扱いについて助成期間終了時に残余金が発生した場合には、当該残余金を当財団へ返還してください。

残余金が発生する場合には、速やかに当財団にご連絡ください。当財団から返還依頼通知書を発行いたしますので、当該通知書に基づき返還手続きを行ってください。

なお、本助成金の不足分について、他の助成金等からの補填は原則認められません。

### 5. 購入した物品について

助成金で購入した固定資産・物品(20万円以上)は、助成期間終了後はすべて所属機関に帰属するものとします。

### 6. 異動に伴う所属機関間での助成金の移し替え

助成対象者が所属機関間で異動した場合には、助成金を異動先の所属機関に移し替えてください。お手続きの際、前所属機関が発行する会計明細のご提出をお願いいたします。

通常は所属機関間の事務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。

## [6] 監査

当財団は、必要があると認めたときは、理事会の承認を得て、助成対象者及び所属機関に対し、会計及び研究内容等について報告を求め、又は監査を行うことができます。

助成対象者及び所属機関は、当財団からの報告要請・監査に誠実に応じる義務を負います。

## [7] 助成の停止、助成金の返還及び公表

1. 当財団は、助成期間中又は助成期間終了後において、助成対象者又は所属機関が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合には、助成の全部又は一部を停止、及び全部又は一部の返還を求めることがあります。

なお、助成期間終了時の精算に伴う残余金の返還については、本条に基づく助成の停止又は返還とは別に、第5条第4項の定めによるものとします。

(1) 助成対象者本人による研究の継続が事実上不可能又は著しく困難であると認められる場合

(2) 公序良俗に反する行為があった場合

(3) 研究費の不正使用があった場合

(預け金、架空出張、架空謝金、請求書・領収書の内容の改ざん、二重請求、所定の用途以外の使用その他これに類する行為を含む)

(4) 助成対象者が当財団に、虚偽の申し出、申告、報告、通知等を行った場合

(5) 助成対象者が偽りその他不正な手段により助成を受けた場合

(6) 助成対象者が研究を正当な理由なく中止又は休止した場合

(7) 当財団の助成の目的・趣旨にふさわしくないと認められる行為があった場合

(8) 中間報告書、最終成果報告書又は会計報告書の提出義務を正当な理由なく怠った時(期限までに提出されず、かつ、事前又は事後の合理的な説明がない場合を含む)、又は申請書若しくは報告書に虚偽の記載があった場合

(9) この実施要領に定める事項に違反した場合

2. 前項の規定により助成を停止した場合において、未支給の助成金があるときは、当財団は、その全部又は一部を交付しないことがあります。

3. 第1項に基づき返還を求める場合の返還額には、正当な支出として確認できない経費の額、虚偽又は不正により交付を受けた金額その他助成目的に反して使用された金額を含むものとします。

また、中間報告書が正当な理由なく提出されない場合には、当該中間報告書により使用実績が確認できない助成金の額について、全部又は一部の返還を求めることがあります。

4. 当財団は、前各項に定める事由が認められた場合において、必要と認めるときは、その事実を公表することがあります。

## [8] 提出物

### 1. 提出物

当財団に提出していただく書類は以下のとおりです。

| 提出時期  | 助成対象者                                                                    | 経理担当者                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ① 採用時 | ・誓約書(当財団指定の電子署名)<br>・研究計画書、予算書、及び研究協力者・共同研究者一覧(当財団指定のフォームへの入力)           | ・振込依頼フォーム<br>・研究助成金受領書 |
| ② 中間  | ・中間研究報告書(1年後)<br>・中間会計報告書(1年後、当財団指定のフォームへ入力)                             |                        |
| ③ 終了時 | ・最終研究成果報告書<br>・最終研究協力者・共同研究者一覧(当財団指定のフォームへ入力)<br>・最終会計報告書(当財団指定のフォームへ入力) |                        |

(1) 会計報告書は、当財団指定の方法により作成し、所定のフォームを通じて提出してください。また、所属機関で管理する会計帳票のPDFを添付していただきます。

(2) 最終研究成果報告書は、研究終了後速やかに研究の要旨(当財団指定のフォーマット(研究要旨(300字程度)及び最終報告(A4サイズ・10枚程度))、日本語)を作成し、PDF形式で当財団指定の方法により提出してください。なお、当財団が指定する事項については、所定のフォームへの入力を求めることがあります。

(3) 助成期間終了後に提出いただく助成対象者の最終研究成果報告書は、当財団発行の冊子及びホームページに掲載させていただきます。

## [9] 研究成果の扱い

### 1. 学術発表

当財団による助成研究の成果について、学会等での積極的な論文発表や口頭発表をお願いします。論文発表等にあたり、当財団からの研究助成を受けた旨を記載してください。

記載例)

例1) Supported by the Kobayashi Foundation (Grant No.\*\*\*)

## 例2)Funding: The Kobayashi Foundation (\*\*\*)

※\*\*\*は採択時に通知する採択番号とする

### 2. 知的財産権

助成研究の成果に基づいた知的財産権については、所属機関の規程に従ってください。

### 3. 論文別刷と著作物

当財団の助成による研究成果を、学会、論文、その他の方法により発表しようとする場合には、あらかじめ当財団へご連絡ください。

当該研究成果が発表された場合には、口頭発表の場合は予稿の写し、論文発表の場合は論文の写し等を、当財団指定の方法により提出してください。

## [10] 連絡先

1. 公益財団法人小林財団の研究助成担当者の連絡先は、以下のとおりです。

〒105-0003

東京都港区西新橋1-18-6

クロスオフィス内幸町409号

公益財団法人小林財団(事務局長:難波)

メールアドレス:[info-kobayashi@kisf.or.jp](mailto:info-kobayashi@kisf.or.jp)

2. 助成対象者は、次の各号に該当する場合には、速やかに当財団へ連絡してください。

- (1) 所属機関、所属部局、職位又は連絡先に変更があった場合
- (2) 共同研究者、研究協力者に異動、追加又は離脱が生じた場合
- (3) 研究の遂行に支障が生じ、又は生じるおそれがある場合
- (4) 助成金の使途に関して、当初計画との間に差異が生じた場合又は生じるおそれがある場合
- (5) 研究の助成期間内での完了が困難となった場合
- (6) 当財団の助成による研究成果を、学会、論文、マスコミ等により発表しようとする場合
- (7) 研究を中止した場合又は中止する可能性が生じた場合
- (8) その他、当財団への連絡が必要と認められる事態が生じた場合

なお、前各号に該当する場合であっても、

当財団が当該変更等を承認することを約束するものではありません。