

公益財団法人 中辻創智社

2026年度 研究費助成公募 応募要項

趣旨：

自然環境は一度失われてしまうと取り戻す事が難しく、長きに渡り豊かに保つためには、将来の自然環境保全にとって支えとなり得る基礎研究の芽を広く守り育てることが重要と考えます。これに資するため、自然環境保全を担う基礎生物学分野について、研究に必要な競争的資金を十分得ることができず、継続が困難な研究課題を対象に、研究費助成公募を実施します。なお、本公募は、科研費のうち若手研究者を対象とする「研究活動スタート支援」「若手研究」「基盤研究C」を補完するものと位置づけます。

毎年、多くの申請書で形式的なミスが見受けられます。必ず本応募要項を熟読の上、申請書を作成してください。

対象分野：

自然環境保全を担う生物学領域の中心的分野である生態学、分類学、及びこれらを支える基礎生物学

公募期間：

2026年4月6日（月曜日）～6月10日（水曜日）

募集件数：

100万円助成課題：17件

50万円助成課題：0件

*2026年度は50万円課題の募集は行いません。

助成期間：

2026年度末まで（2027年3月31日）。

*ただし、2027年3月1日までに「助成期間延長願い」を提出し承認を得た場合、2027年度末（2028年3月31日）まで繰越可能です。「助成期間延長願い」

は当財団ウェブページに様式を公開しています。

申請資格：

次の条件を全て満たす事を申請資格とします。

- 1) 日本の大学もしくは研究機関に在職し、e-Rad 番号を有し研究活動に従事する研究者のうち、研究代表者として外部資金を受給（内定を含む）していない者。
 - * * 外部資金とは科研費等の競争的資金、民間グラントを指します。学内グラントは外部資金とみなしませんが、申請書に必ず明記してください。
 - * * 諸事情により e-Rad への登録がない場合、e-Rad 番号が停止中の場合で本公募に応募を希望する際は、事前にメールにてお問い合わせください。当該事由を総合的に考慮して申請資格有りと認める場合もあります。
- 2) 申請時点で受給中もしくは受給が決定している当該年度研究費（学内グラントや科研費等の研究分担者等）の交付決定額の総額が 150 万円以上ある場合は応募できません。
- 3) 科研費を含む競争的資金で、不正使用や不正受給等の不正行為によって「交付対象外」となっていないこと。
- 4) 科研費被雇用者など特定の競争的資金等による雇用で、雇用元の研究費の業務について専従契約を結んでいる研究者の場合、雇用元の業務時間外に自ら主体的に研究を行う事が認められていること、及び雇用元の業務時間外に自ら主体的に行う研究に充てる時間が十分確保できること。
- 5) 申請者の国籍は問いませんが、日本で研究していることが必要です。
- 6) 年齢、職位による制限はありませんが、評価が同等の場合は若手を優先します。
- 7) 過去に本研究費助成の交付対象者となった者は応募できません。
- 8) 当財団の理事、監事、評議員及び選考委員の者並びにその三親等内の親族である者は応募できません。

申請書の作成方法：

- 1) 当財団のホームページより「研究計画書 1」「研究計画書 2」をダウンロードし作成してください。
- 2) 審査を希望する分野を「研究計画書 1」に必ず記載してください。選択可能

な分野は下記の A もしくは B です。

A. 生態学・分類学

B. 基礎生物学・生物学一般

- 3) 「研究計画書 1」の「申請分野のキーワード」は簡潔に自由に記載してください。
- 4) 「研究計画書 1」の「2.研究費の応募・受け入れの状況」には、科研費等の研究費の種類、申請中・内定の申請状況、を必ず記載してください。該当が無い場合「該当無し」と記載してください。毎年、本欄の記載ミスが目立ちます。
- 5) 他の研究費に申請中・受給中と同一課題は申請できません。
- 6) 「研究計画書 2」には科研費と異なり「3. 研究課題の背景、研究分野の状況など」の独自の項目があります。申請者の研究分野と専門が完全に一致する選考委員による審査とならない場合もあり得るため、わかりやすい記載をお願いします。
- 7) 「研究計画書 2」は、1 ページあたり 40 行、11 ポイントのフォントで記載してください。
- 8) 作成にあたり、専門用語の多用は避けてください。正確な理解が必要な専門用語、鍵となる専門用語については、定義した上でご使用ください。図や表の挿入は自由に行ってください。
- 9) 作成した「研究計画書 1」と「研究計画書 2」を 1 つの PDF にしてください。ファイル名は「氏名.pdf」としてください。
- 10) 毎年、多くの申請書に何らかの形式的なミスがあり、選考委員会では本件を重く受け止めています。金額の桁（千円単位・一円単位の間違い）のミス、使用内訳と明細に整合性がない、申請中・受給中の研究費の未記載および記載欄違い、間接経費の未確認、研究分担者を設けている、申請分野(A・B)の誤り、が良く見受けられます。ご申請前に今一度、見直しをお願いします。単純ミスの範囲を超えていると判断できる場合、失格にすることがあります。

申請方法：

- 1) 電子申請システムからの申請となります。
- 2) 電子申請を行うために、申請者情報を登録しアカウントを発行する必要があります。

- ります。アカウント発行の方法は、当財団の研究費助成公募ウェブページに公開する「電子申請システム申請者情報登録マニュアル」をご参照ください。
- 3) 発行したアカウントを用いて、電子申請を行います。電子申請の方法は、当財団の研究費助成公募ウェブページに公開する「電子申請システム研究費助成公募申請マニュアル」をご参照ください。

審査方法：

当財団の研究奨励選考委員会において採点の上、合議制の選考会にて決定します。

採否通知：

2026年7月末日頃（予定）までに採否によらず、全ての申請者へ審査結果をメールにて通知します。採否通知後、当財団の研究費助成公募ウェブページにその旨掲載いたします。その他の連絡事項がある場合も当財団の研究費助成公募ウェブページに掲載いたします。

採択者には、メール通知と併せて採択通知を郵送いたします。研究機関によっては研究者指定寄附金等の手続きに本通知が必要となることがあります。

審査結果の開示が必要な場合、電子申請時に登録してください。

採択後の流れ：

- 1) 採択された場合、研究者指定の助成金もしくは寄附金として助成金を所属研究機関へ送金します。採択後の諸手続きも電子申請システムの使用を予定しています。詳しくは採択通知メールをご参照ください。
- 2) 助成金の送金に必要な手続きは、採択者の所属研究機関の手続き方法によります。
- 3) 間接経費（管理費・オーバーヘッド）は0~10%の範囲内で認めます。間接経費は助成された研究費内からの支出となります。
- 4) 2027年度へ助成金の繰越しを希望する場合、2027年3月1日までに「助成期間延長願い」を電子申請システムよりご提出下さい。承認後、「助成期間延長許可通知書」を発行しますので、所属機関にご提出の上、繰越し手続きを進めてください。
- 5) 採択者の所属機関において次年度への繰越しが一切認められておらず、なおか

つ助成金の使用を次年度へ延長したい場合は、採択時にご相談ください。採択時と2027年4月の2回に分けて送金可能です。

- 6) 助成終了後、2027年5月31日までに「研究報告書」に機関経理の明細（様式任意）写しを添えて電子申請システムよりご提出ください。「助成期間延長願い」により研究費を繰越した場合は、延長期間終了後2ヶ月以内にご提出ください。
- 7) 当財団ホームページにおいて、採択の研究課題名・所属研究機関名・研究者名を公表します。「研究報告書」は基本的には公表しませんが、論文出版や新聞等に掲載された大きな成果については当財団ホームページ上で公表いたします。

応募に際しての注意点：

- 1) 応募可能な課題は研究者1人につき、1課題です。
- 2) 研究代表者の中途変更は認めません。また、研究分担者は設けません。
- 3) 間接経費について、事前に所属機関の外部資金受け入れ担当部署に必ずご確認ください。
- 4) 特定研究員など職務上の身分が、所属機関において研究者指定の助成金・寄附金の受け入れ対象外の場合、その研究者が所属する研究室主催者を指定して助成金を送金します。該当する場合は、研究室主催者の了承を得た上で応募ください。
- 5) 雇用元の研究費について専従契約がある研究者の場合、業務時間外に自ら主体的に行う研究が認められている事を確認の上、ご応募ください。
- 6) 「研究費事務処理要項」の「1. 申請前に確認が必要な事項」もご参照ください。

助成金の使用に関する注意点：

- 1) 助成金は所属機関のルールに則り適切に管理してください。
- 2) 物品の納品、役務の提供、支払い手続き等は助成期間終了までに完了してください。
- 3) 購入物品の発注、納品検収、管理は、所属機関のルールに則り適切に行ってください。
- 4) 旅費、人件費、謝金の支出についても、所属機関のルールに則り行ってくだ

さい。

- 5) 他の予算と合算して使用可能です。
- 6) 間接経費が生じた場合、所属機関の長の責任の下で適切に使用してください。助成期間終了までに間接経費の使用を完了してください。
- 7) 研究代表者は、助成総額の50%の範囲内で各費目の使用内訳を変更可能です。これを超えて各費目の額を変更したい場合、「助成金使用内訳変更届」を当財団に提出し了承を得た上で変更可能です。
- 8) 何らかの事情により研究代表者が研究続行不可能となった場合、すみやかに当財団までご連絡ください。その場合、未使用の助成金は当財団まで返還してください。
- 9) 研究代表者が助成期間中に所属研究機関を変更する場合、すみやかに当財団へ「異動届け」を提出してください。未使用の助成金は異動先の研究機関へ引き継いでください。間接経費の引き継ぎがある場合、当財団までご相談ください。
- 10) 研究代表者が助成期間中に、産前産後の休暇、育児休暇、療養等で長期休暇を取得する場合、当財団までご連絡ください。「助成期間延長願い」を提出する事で、助成期間を最大1年間、延長可能です。未使用の助成金は研究再開まで所属機関で適切に管理してください。
- 11) 助成終了後、2027年5月31日までに「研究報告書」に機関経理の明細（様式任意）写しを添えて電子申請システムよりご提出ください。「助成期間延長願い」により研究費を繰越した場合は、延長期間終了後2ヶ月以内にご提出ください。なお、ご提出頂いた「研究報告書」は基本的には公表しませんが、論文出版や新聞等に掲載された大きな成果については当財団ホームページ上で公表することがあります。
- 12) 再三の報告書提出依頼に応じず、「研究報告書」を未提出の場合、当財団が実施する全ての助成事業への応募資格を失います。また、該当研究者について、その旨、当財団ホームページにて公表することがあります。
- 13) 当財団の助成を受けた研究成果を論文等で発表する場合、謝辞の記載をお願い致します（「Nakatsuji Foresight Foundation Research Grant」「公益財団法人 中辻創智社 研究費助成」）。「研究報告書」もしくは「業績報告書」にて報告をお願いいたします。
- 14) 本助成金の成果により知的財産権を取得した場合、当財団までお知らせ

してください（「研究報告書」もしくは「業績報告書」にて報告してください）。

なお、獲得された知的財産について、当財団はその権利を主張しません。

- 15) 助成金の不正使用、不正受給、不正行為があった場合、助成金の執行を停止し、助成の全額（間接経費を含む）を当財団へ返還してください。不正を行った研究者は、当財団の全ての助成事業への応募資格を失います。また、該当研究者について、その旨、当財団ホームページにて公表することがあります。
- 16) 所属研究機関のコンプライアンス教育及び研究倫理教育を受講してください。
- 17) 研究に関連する法令等を遵守してください。法令や指針等への違反があった場合、助成金の執行停止と返還を請求する場合があります。
- 18) 当財団へ提出した書類の写し、当財団から送付された書類（原本または写し）、助成金の使用に関する書類は、助成期間終了後5年間保管してください。
- 19) 助成終了時に残金がある場合、当財団へ返還してください。
- 20) 助成金の使用に関して不明な点があれば、当財団へ随時お問い合わせください。

* 提出に必要な様式は全て当財団のホームページに公開しています。 ホームページよりダウンロードしてご使用ください。

* 研究費助成公募に関するお問い合わせは下記メールアドレスまでお願いいたします。

research-grant@nakatsuji-ff.org

* 電子申請に関するお問い合わせは下記メールアドレスまでお願いいたします。

submit-kenkyuhi01@nakatsuji-ff.org