

がん研究助成金に係るQ & A

1. 研究報告について

質 問	回 答
研究報告書の提出方法を教えてください。	財団ホームページに添付している表紙を使用して作成して下さい。本文は自由形式です。 助成年度の翌年4月30日 が提出期限となりますので、必ず 郵送 でご提出をお願い致します。提出された報告書はホームページに掲載致します。
何部提出すればよいですか。	1部で結構です。
期限内に研究が終了しない可能性が高いのですが、研究期間の延長は可能ですか。	研究期間終了1か月前までに事務局にご連絡いただければ、期間延長申請は可能です。 申請には、延長理由と研究終了予定日を記載した書面（様式等の定めは特にありません）のご提出が必要となります。 申請が承認となりましたら、研究終了予定日の翌月末が研究報告書、収支決算報告書の提出期限となります。 なお、研究期間終了直前のご相談には応じかねますのでご注意ください。

2. 支出について

質 問	回 答
「備品」にあたるものは何ですか。	①耐用年数が1年以上 ②取得価格が10万円（税込）以上 ①または②の物品が相当します。
申請書に記載していない物品を購入することは可能ですか。	申請書の「助成金使途内訳」に記載がない物品の購入を検討される場合は、新たに購入する必要性や、使途内訳の変更点（申請のどの費目を削ってどの費目に充填するのか）をお伺いする必要がありますので、購入検討時に事務局へご相談下さい。

3. 収支決算報告について

質 問	回 答
<p>収支決算報告書の提出方法を教えてください。</p>	<p>財団ホームページに添付している書式を使用し て作成して下さい。ただし、委任経理で所属機関 の定型がある場合はその様式で作成いただいて 構いません。 ただし、「収支決算報告書」表紙・収支決算報告書 (別紙1)・支出費内訳(別紙2)は必須書類です。 別紙3の総括表の摘要欄に別添の帳簿があること を記載してください。 助成年度の翌年4月30日が提出期限となります ので、必ず郵送でご提出をお願い致します。</p>
<p>表紙の氏名・押印は研究代表者のもの でよいでしょうか。</p>	<p>委任経理の場合は、委任経理責任者の記名・押印 をお願いします。 本人経理の場合は研究代表者名となります。</p>
<p>委任経理のため、支出証拠書類の原本 を添付できません。</p>	<p>原本の添付が困難な場合はコピーでも構いませ ん。</p>
<p>研究は終了しましたが残額がある場 合はどのように処理したらいいでし ょうか。</p>	<p>残額をご返金いただくこととなりますので、事務 局へご連絡下さい。返金方法等をご案内致しま す。</p>