

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
収支決算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。
表紙の氏名・押印は研究代表者のものでよいでしょうか。	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。
委任経理のため、支出証拠書類の原本を添付できません。	原本の添付が困難な場合はコピーでも構いません。
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。	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。