

カテゴリ	サブカテゴリ	よくある質問	回答
申請時	申請書	共同研究者が2人以上の場合、申請書のページを増やしてもよいか。	共同研究者の人数に合わせて、適宜ページを増やしてください。
申請時	言語	申請書は英文で記載してもよいか。	邦文での作成をお願いしております。
申請時	研究計画書	研究内容や研究実績が多く、フォーマットのページに収まらないがどうしたらよいか。	3Pのフォーマットになっておりますが、4Pまで（プラス1P）増やすことが可能です。
申請時	希望金額	他からのファイナンスも考慮して、上限の100万円を超えた申請をしてもよいか。	上限があり全額を助成することはできませんが、他からのファイナンスを含めて、最終的に論文を完成させることが可能であれば問題ありません。
申請時	併願	他の機関の研究助成との併願は可能か。	併願は可能です。研究計画書3（5）に記載してください。
申請時	外部発信	完成論文を他のジャーナルに投稿できるか。	ゆうちょ財団の助成による研究成果である旨記載いただき、積極的に外部発信してください。研究成果物は当財団に著作権があるため、二重投稿が懸念される場合は当該ジャーナルに確認のうえ、カバーレターに経緯を記載する等でご対応ください。
申請時	分野	金融・経済と家計経済の両方に跨るテーマだが、どちらに応募すればよいか。	分野のチェック欄に両方記載いただければ、事務局で振り分けます。
申請時	助成対象	海外在住の場合、海外の大学等に所属する場合は助成対象となるか。	原則、日本在住者で日本国外の大学や研究機関等に所属していない方に限ります。
申請時	助成対象	外国籍でも申請することは可能か。	日本在住者で、日本国外の大学や研究機関等に所属しておらず、申請資格を満たしていれば国籍は問いません。
申請時	助成対象	海外の大学等に所属する日本人研究者が、共同で研究する日本在住の日本人研究者を申請者する場合は助成対象となるか。	共同研究者が日本の大学や研究機関等に所属している場合は、その方を代表者として申請いただくことは可能です。
申請時	選考	アンケート調査を活用した場合に選考時に考慮するとあるが、具体的にはどの程度考慮されるのか。	本助成の「選考の観点」から審査委員が評価する中で、同等の評価となった場合は、アンケート調査を利用した助成を優先させていただきます。
助成金	口座	大学宛に振り込んでもらうことはできるか。	個人宛のみで、大学へのお振込みはしていません。
助成金	時期	いつごろ振り込まれるか。	助成対象者への通知後、1か月程度で振り込みます。
助成金	未使用金	助成金が余った場合はどうなるのか。	助成金が余った場合は、当財団とも協議の上、返還していただきます。年間を通じて計画的な予算管理をお願いします。
助成金	管理	助成金を大学の経理で管理してもよいか。	本助成は当財団と助成採択個人様との契約になります。よって助成金は個人様名義の金融機関に振り込みます。ご所属先の規定等により個人口座への振り込みが難しい場合は事務局にお問い合わせください。ただし、大学管理による間接経費は対象外経費になります。
助成金	課税関係	確定申告は必要になるのか。	税務署及び税理士等の専門家にご相談ください
助成金	立替	助成金の振り込み前に購入したいものがあるが購入可能か。	助成金が振り込まれるまでは、立替払いにより対応願います。ただし、研究期間外の支出は対象経費外となります。
助成金	決済方法	インターネットで書籍や指定券を購入した際に、クレジットカードで購入してもかまわないか。	構いません。決済時に表示される領収書や明細書をダウンロードして「領収書等（証憑類）貼付票」に貼り付け、「研究助成費収支簿」にその都度記載（入力）し、確認できるように保管願います。
助成金	証憑類	経費使用の証憑類としてレシートも認められるか。	レシートも認めています。研究助成に関する支出があった場合は、必ず領収書やレシートを受領し、「領収書等（証憑類）貼付票」に貼り付け、「研究助成費収支簿」にその都度記載（入力）し、確認できるように保管願います。
助成金	経費の対象	レンタカーや自家用車で移動した場合の高速料金や燃料費は経費として認められるか。	対象経費となります。領収書を受け取り証憑類として保管してください。自家用車の燃料費については、所属機関の旅費規程に準じてください。
助成金	経費の対象	情報収集のみ目的（発表しない）とした学会等への参加した場合の旅費等は経費として認められるか。	認められません。研究者本人（共同研究者含む）が当該研究について発表する場合に限り、発表者分の参加費と旅費を対象経費とします。
助成金	変更届	研究助成申請事項変更届が必要なケースはどのような場合か。	研究方法（対象、項目、分析方法等）の変更や、申請時に調査研究費の用途内訳計画書に記載した記載内容から大幅な変更（10万円程度を超える場合等を想定）が生じる場合は、変更届を提出願います。提出の前に事務局にご相談ください。
中間報告	フォーマット	中間報告のフォーマットはあるか。	ございません。適宜WordやPDF等でご提出ください。
中間報告	内容	完成版に近い形式で提出する必要はあるか。	進捗状況がわかるものであれば、完成論文の体裁でなくても結構です。
最終報告	フォーマット	完成論文のフォーマットはあるか。	A4で20-30P程度であれば、図表番号の付け方やフォントサイズ等の指定はございません。
最終報告	論文の言語	完成論文は英文でよいか。	完成論文は英文でも結構です。ただし、プレゼンテーション資料とレジュメ（A4：2-3枚）は邦文でお願いしております。
最終報告	Web開催のプレゼン資料	動画で提出する場合の時間の目安は。	15分程度で収めてください。
最終報告	Web開催のプレゼン資料	動画の形式は決まっているか。	mp4またはYouTubeリンクでも結構です。
最終報告	Web開催のプレゼン資料	動画を作成しなくてもよいか。	一般の方にも理解しやすい資料作成をお願いしております。数式やデータなどのページにならないよう、ポイント解説を入れてください。
最終報告	対面開催	共同研究者も出席してよいか。	出席は構いませんが、旅費は報告者1名分しか支払われません。
最終報告	対面開催	代表者が出席できないが、共同研究者が代理で報告してもよいか。	構いません。ただし、旅費は代表者の口座にお振込みいたします。
最終報告	対面開催	前泊の宿泊費は出るか。	報告会の時間帯によって、当財団で判断します（当日の宿泊も同様）。