

応募書作成に関するお願い

応募書作成の際は、本書類および募集要項を熟読の上、作成をお願い致します。

*** 本年度より助成対象の費目が一部変更となっております。ご注意ください ***

< 応募書記入の際のお願い >

- 応募書は、ファイザーヘルスリサーチ振興財団のウェブサイト (<https://www.health-research.or.jp/>) に掲載した 2026 年度の応募用紙 (Word 書式) をご使用ください。過去に当ウェブサイトへアクセスしたことのある場合は、改めてアクセスし直し、本年度の応募用紙となっていることを必ずご確認ください。
- 応募書は、日本語にてご記入ください。(一部、英語での記述が可能な欄がございます)
- ご記入は、パソコン入力をお願い致します。書式には定型フォントにて入力ください。英数字は半角で入力をお願いします。
- 応募書の記載欄にある制限文字数は厳守願います。制限文字数以上は入力できない設定になっておりますが、一部、文字数に従ってセルが伸縮する箇所がございますので、ページ送りにならないよう制限文字数にて入力をお願いします。
- パソコン上の不具合などにより、書式が崩れたり、ページ割れが生じた場合は、事務局までご連絡ください。
- 印字した際、書類の末尾が途中で切れていないかご確認ください。
- 書類に未記入の欄がある場合、必要書類の未提出の場合並びに制限枚数を超えて書類を送付された場合は、書類不備として選考の対象外となります。予めご了承ください。
- 応募サイトからの送信は 1 回のみとさせていただきます。応募書類提出後の書類の御差し替えはいたしかねます。必ず見直してからご応募いただけますようご協力をお願いいたします。

< 応募書提出の際のお願い >

- 応募書類はすべて財団ホームページの専用応募サイトから、オンラインにてお送りください。
- 当該専用応募サイト以外から提出された応募書類は無効となります。
- すべての応募書類を一度でご提出いただく必要がございます。後日の提出はお認めいたしかねます。

< 応募書各欄の記入について >

- ◆ 「6. 今回の応募研究の実施内容」欄について
 - 応募研究の研究期間中の実施内容および具体的な達成目標 (数値または状況) について記述するとともに、応募研究で対象とした国または地域の選定理由を含め 600 字以内で記述してください。
 - 「6. 今回の応募研究の実施内容」で記述していただいた研究期間中の具体的な達成目標と年間スケジュールを、「11. 今回の応募研究の実施計画」欄にご記入ください。
- ◆ 「8. 今回の応募研究について必要とされるご所属機関の倫理審査の状況を記述してください」欄について
 - 今回の応募研究について必要な倫理審査の内容および応募時点での申請状況および承認状況について、記入欄の範囲で記述してください。

◆ 「12. 応募者ご自身の研究論文」欄について

- 応募者ご自身が著者となっている研究論文で（筆頭著者でなくとも可）、投稿日が2022年以降の論文について、5編以内で、著者名（論文の掲載順で全員分）、論文タイトル、掲載誌名、掲載年をご記載ください。タイトルが長い場合など、記述できない場合は、途中で割愛してください。
- 記載する論文は、今回の応募研究内容に直接関連する論文でなくても構いません。但し、応募者以外の方の論文は対象となりません。
- 記載いただいた論文5編以内のうち、今回の応募書類として提出した論文には、番号欄にチェックを入れてください。なお、記述した論文のうち、少なくとも1編はご提出をお願いいたします。
- 論文（別刷）以外の著書、投稿記事等は、対象外とします。
- 論文の執筆がない場合は、「論文なし」と記入していただければ結構です。

◆ 「研究内容の詳細記述」について

- 今回の応募研究の詳細について記載してください。特に、研究方法については、対象者、調査方法、分析方法について具体的に記述をお願い致します。
- 制限枚数2ページを超えて提出しないようお願いいたします。

◆ 「推薦書」について

- 推薦書は、「募集要項」の要件をご参照の上、所属上長より取得してください。
- 署名、捺印以外のすべての項目をパソコン入力後、プリントアウトした書面に推薦者の署名、捺印を取得していただき、その原本をPDFファイルとして、応募フォームの所定欄からお送りください。
- 署名、捺印以外のデータが入力された推薦書Wordファイルは提出いただく必要はございません。
- 推薦書も、他の応募書類と同時に提出していただく必要があります。後日の提出は御受けいたしかねます。

< 応募書以外の別紙の記入について >

◆ 「助成金の内訳」について

- 希望助成額については、別紙の『助成金の内訳』書式にて明細を記載の上、ご提出ください。
- 希望助成額は、各カテゴリーの助成金上限額を超過しないように計上してください。超過した希望額を提出された場合は、書類不備として選考対象外となりますことを予めご了承ください。
- 小計並びに合計額（希望助成額）は、自動計算されるようになっております。
- 助成金額は、希望助成額の千円以下を四捨五入して算出致します。（下記の記入例の場合、助成額は、126万円です）
- 助成対象外となる費目および助成額の上限などを設けている費目がありますので、必ず『募集要項』の【助成の内容について】をご参照の上、ご記入ください。
- 税込み 1万円超の物品並びにサービス購入には、見積書（インターネット検索結果のプリントアウト可）をご提出ください。見積書は、まとめて PDF ファイルとして圧縮し、応募フォームの所定欄から送信ください。

- 1 ページ (Sheet 1) には、10 件入力できるようになっております。10 件を超えて入力する場合は、Sheet2 をご利用ください。ページが複数にわたる際は、提出前に、2 枚の書式の小計が、合計欄 (希望助成額) に正しく計算されているかご確認をお願いいたします。
- 各支出については、「消耗品」などの費目名ではなく、具体的な品名にて記入し、使用目的、対象者、支払先などの明細をご記入ください。支払先、使用目的等の記載のない場合は、助成対象外となります。
- 各支出の合計額は、自動計算されるようになっております。下記の記入例を参考にいただき、単価に数量を掛け合わせて算出されるようにご記入ください。

≪ 記入例 ≫

	品名、使用目的、対象者、支払先などの明細	単価	数量				合計 (自動計算)	事務局使用欄 見積書
			上段に数量、下段に単位					
①	航空運賃：対象施設ヒアリング：東京⇄長崎 (2025年〇月〇日⇄〇月〇日)：応募者、共同研究者 (氏名) 分	43,000	2	2			172,000	
			往復	名				
②	公共交通機関運賃：施設ヒアリング9か所：応募者、共同研究者 (氏名)、(氏名) 分	5,000	3	9			135,000	
			名	施設				
③	宿泊費：対象施設ヒアリング：長崎市内 (2025年〇月〇日～〇月〇日)：応募者、共同研究者 (氏名)、(氏名) 分	14,000	3	3			126,000	
			名	泊				
④	人件費：データ入力アルバイト：2名 (派遣社員)：2025年〇月〇日～〇月〇日	2,500	5	2	10	2	500,000	
			時間	名	日	月		
⑤	業務委託費：報告書 (A4版30ページ500部)：〇〇株式会社	324,000	1				324,000	
			式					
⑥	ファイル：ヒアリング資料ファイリング	740	9				6,660	
			冊					
小計 (自動計算)						1,263,660		
【希望助成額】*希望通りの金額では助成されない場合があります。						合計 (自動計算)	1,263,660	

◆ 「共同研究者リスト」および「同意書」について

- 「共同研究者リスト」は1枚に1名でご準備ください。共同研究者が2名以上になる場合は、ファイルをコピーの上、ご利用ください。
- 共同研究者となる方について、「(A) 本共同研究者 (特に、海外共同研究者) が応募研究に加わることの意義」、「(B) 本共同研究者の選定理由」、「(C) 本共同研究者の応募研究における担当業務」をそれぞれ記述してください。(日本語では、500字以内、英語では、250 word以内でお願いします)
- (A) ~ (C) 欄の記述内容は、各共同研究者の同意書の (A) ~ (C) 欄に同じ記述内容をコピーしていただきますので、応募者と共同研究者の双方で合意した内容にて記述をお願いいたします。

- 同意書の英語版を使用する共同研究者については、「共同研究者リスト」で記述いただく（A）～（C）欄も英文で記述していただくことで構いません。
- 国内共同研究-満39歳以下の共同研究者は、全員、満45歳以下（1980年4月2日以降生まれ）の方にて構成していただけますようお願い致します。詳細は、募集要項をご参照ください。
- 「同意書」は、共同研究者の必要人数分のファイルをコピーしてご利用ください。（ファイル名が被らないように、適宜ファイル名を付してください）
- 同意書は、日本語版と英語版があります。共同研究者が日本語以外を母語とする方の場合、英語版の同意書をご利用の上、全て英語にて記述をお願い致します。
- 「共同研究者リスト」が複数枚となる場合は、ZIPファイルにて1つのファイルにまとめて、応募フォームの所定欄から送信をお願いします。なお、ZIPファイルにされる際は、PDFファイルに変換せず、WordファイルのままZipファイルとしてください。
- 「同意書」は、署名、捺印以外のすべての項目をパソコン入力後、プリントアウトした書面に共同研究者の方から各々署名、捺印をしていただいた後、全員分を PDF ファイルに変換してください。複数人分提出される場合は、全員の同意書 PDF ファイルを ZIP ファイルにて1つのファイルにまとめ、応募フォームから送信をお願いします。
- 「同意書」も、他の応募書類と同時に提出していただく必要があります。後日の提出は御受け致しかねます。特に、海外施設所属の共同研究者から同意書を取得していただく必要がある場合は、時間に余裕をもってお手続きをお願い致します。

< 応募書類の提出について >

- 応募書類はオンラインにて提出いただきます。財団ホームページから専用の応募フォームより送信してください。
- 『助成応募書』は、PDFファイルに変換せずに、Wordファイルのまま送信をお願いします。
- 『研究内容の詳細記述』は、PDF ファイルに変換せずに、Word ファイルのまま送信をお願いします。
- 『助成金の内訳』は、PDFファイルに変換せずに、Excelファイルのまま送信をお願いします。
- 応募フォームに記入されたメールアドレス宛に、応募完了の自動メールをお送り致しますので、応募フォームには、応募者ご自身のメールアドレスをご記入ください。
- 郵送、ファクシミリ、電子メール、メール便、ご来社によるご応募はお受けしていません。
- ご提出いただいた応募書およびその他書類は、採否に関わらずお返し致しませんので、予めご了承ください。

< 応募期間・締め切り日時 >

- 応募期間は、2026年4月20日（月）10時00分～6月30日（火）17時00分まで。
- 当財団事務局での応募書類受信記録が、2025年6月30日（月）17時00分迄の応募を受け付けいたします。

< 応募完了メールについて >

- 応募専用サイトより提出が完了した際は、応募者へ送信完了の自動メールを送信します。但し、応募者の所属機関のネットワークセキュリティの状況等に拠り、当該メールが受信できない場合がありますので、送信完了の自動メール（hr.zaidan@pfizer.com）が受信できるように予め設定準備をお願いいたします。

<お問い合わせ先>

- お問い合わせは、事務局メールアドレス (hr.zaidan@pfizer.com) にて承ります。

以上

公益財団法人ファイザーヘルスリサーチ振興財団 事務局