

2018年度笹川科学研究助成

ガイドライン

公益財団法人 日本科学協会

〒107-0052

東京都港区赤坂1丁目2番2号

日本財団ビル5階

担当：科学振興チーム 浅山／豊田

E-mail：josei@jss.or.jp

TEL：03-6229-5365

目 次

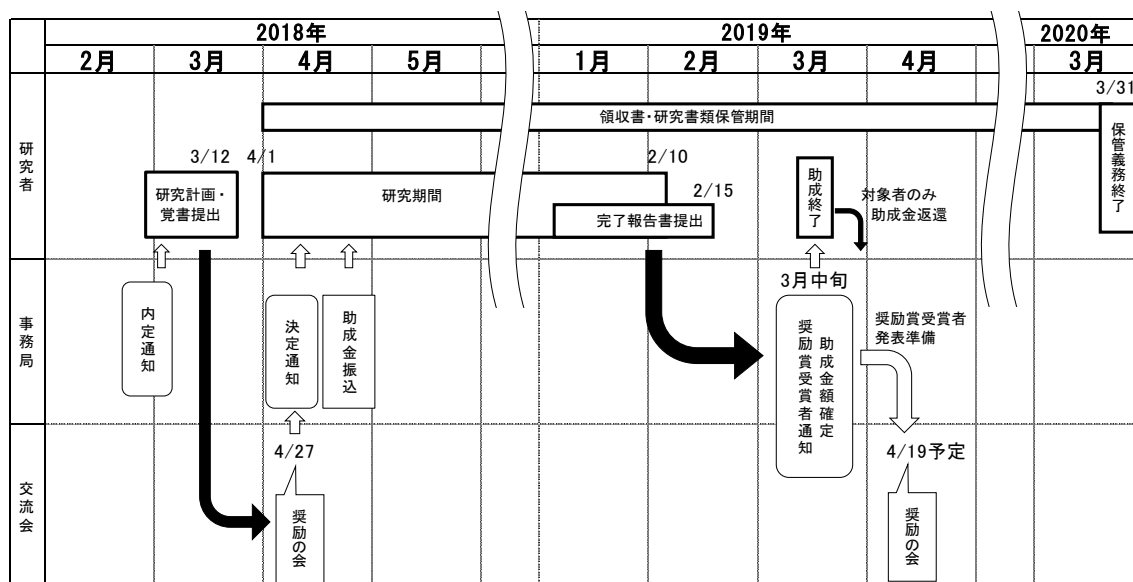
1. はじめに	1
2. 研究助成の流れ	1
(1) 研究助成の採択決定に向けて.....	2
◆ 4月1日以降の所属の登録.....	2
◆ 研究計画の登録.....	2
◆ 研究・経費支出確認者への承認依頼.....	3
◆ 研究・経費支出確認者による承認.....	4
◆ 覚書の締結.....	4
(2) 研究期間内の諸手続き.....	5
◆ 研究期間について.....	5
◆ 研究の遂行について.....	5
◆ 助成金の支出について.....	5
◆ 各種変更について.....	5
(3) 研究助成の完了.....	7
◆ 完了報告書・支出簿の提出.....	7
◆ 研究助成金の精算.....	8
◆ 助成金額の確定.....	8
(4) 研究助成完了後の検査.....	9
3. 各様式について	10
4. 研究成果の公表にあたって	10
5. 助成対象となる経費	11

1. はじめに

本ガイドラインは、皆さんが内定された研究を実施するにあたって、事務手続き全体の流れがどうなるのか、あるいは何に注意すればいいのかなど、基本的な事項を記載しています。本ガイドラインを通じ、皆さんの研究計画が円滑に実施されることで、研究が実りあるものになることを期待しています。そして、優秀な成果を修めた方には、海外学会への渡航費および参加費の一部を海外発表促進助成制度により助成することや、様々な勉強会・交流会などを通して、サポートしたいと考えています。

なお、ご不明な点については科学振興チームまでお問い合わせください。

2. 研究助成の流れ



次に、それぞれの内容および事務手続きの方法などについて説明します。

(1) 研究助成の採択決定に向けて

助成内定者は、『4月1日以降の所属の登録』と『研究計画の登録』、『研究・経費支出確認者の登録』を行うことにより採択決定となります。

◆ 4月1日以降の所属の登録

申請時と同様に、電子申請システム (<https://app.jss.or.jp/login>) にログインし、メニューの『ユーザ情報変更』を押してください。申請時の住所、所属が記載されていますので、4月1日以降の住所、所属に変更してください。

◆ 研究計画の登録

メニューの『契約』→『研究計画の登録』を押してください。

● 研究計画

メールでお送りした内定のお知らせに、助成金額を記載しています。この助成金額に合わせて、応募の際、作成された「申請書」の内容を修正し、「研究計画」を入力してください。

● 実施スケジュール

研究計画に合わせて、4月1日から2月10日までの研究実施スケジュールを入力してください。「研究項目名」の行は、必要に応じて増やすことが出来ます。実施する時期を押し、指定してください。

● 研究経費の支出計画

「費目一覧表」(11ページ)を参照し、支出の使途・算出根拠を入力してください。当該研究の実施に直接必要な経費のみとしてください。合計金額が助成金額と同一になるようにしてください。行が足りない場合は、『行を追加する』を押して、行を追加してください。

・ 間接経費等について

本助成はあくまでも研究者個人の研究活動を助成対象としておりますので、所属機関等に支払う間接経費やオーバーヘッドなどの管理費等は容認しておらず、助成対象となりません。

● 研究協力者

研究協力者がいる場合は、入力してください。役割分担を必ず入力してください。人数が多い場合は、『研究協力者を追加する』を押して、入力欄を追加してください。

● 助成金振込口座

本会から研究助成金を振り込む、研究者本人名義の振込先等を入力してください。

2018年4月末（予定）までに、ご入力した口座に助成金額をお振り込みします。

・ 委任経理される場合の取り扱い

本助成はあくまでも研究者個人との契約となりますので、研究助成金は研究者本人名義の口座へお振込いたします。所属機関へ委任経理される場合は、本会が研究助成金を振り込んだ研究者本人名義の口座から、全額引き出して委任経理をしてください。なお、委任経理をする場合は、本会は関知しませんので、研究者の責任で行ってください。また、助成金精算時に確定額が助成金額に満たなかった場合や、研究中止などで本会へ助成金を返還していただく際、委任経理をされた所属機関の手続き等に時間がかかることを留意し、早めの対応を心掛けてください。本会から委任経理先に対して、請求書や振込依頼書等の書類を提出する事はできません。

全ての項目の入力が終わりましたら、『保存』を押して登録を終了してください。

◆ 研究・経費支出確認者への承認依頼

研究の実施にあたって、「申請時の推薦者」に研究の指導と経費の支出の確認をする「研究・経費支出確認者」になっていただきます。承諾のお願いにあたっては、覚書やこのガイドラインなどにより十分趣旨を説明し、ご了承を得てください。

なお、やむを得ず「申請時の推薦者」が「研究・経費支出確認者」になれない場合は、科学振興チームまで別途連絡してください。

メニューの『契約』→『研究計画の登録』から研究計画のステータスが「承認依頼可能」になったことが確認できます。『操作』→『承認依頼』を押して承認依頼を行ってください。研究・経費支出確認者に提供される情報が表示されますので、間違いがないか、確認してください。『研究・経費支出確認者に送信されるメールを確認する』、『研究・経費支出確認者が閲覧する画面を確認する』、を押すと研究・経費支出確認者に送られるメールと入力する画面を確認することができます。内容を確認後、問題が無ければ『承認依頼を送信する』を押してください。「承認依頼」というダイアログが出るので、『送信』ボタンを押すと、研究・経費支出確認者のメールアドレスにメールが届きます。

◆ 研究・経費支出確認者による承認

「笹川科学研究助成、申請書の推薦依頼について」というメールが「日本科学協会 WEB サービス mailjss@jss.or.jp」より届きます。記載されている『URL』にアクセスし、メールに記載されている4ケタの「暗証番号」を入力し『次へ』を押してください。研究計画の内容を精査し、問題が無ければ「承認」チェックを入れ、『承認する』を押してください。問題がある場合は、「差戻」にチェックを入れ『承認する』を押してください。コメントを伝えたい場合は「差戻理由」に入力してください。本会には伝わりません。

以上で、電子申請システム上での登録が全て完了となります。

◆ 覚書の締結

本会と助成内定者との間で覚書（契約）を締結します。

覚書は、研究計画書の内容を本会で確認後に、メールにてお送りします。研究を行う上で遵守することや、研究助成の条件・方法などを記載していますので、よく読んでください。

覚書が送られてきましたら、A3サイズでカラー印刷し、住所と署名・押印してください。記入を終えた覚書をスキャナでPDFファイル化し、メールに添付して返信してください。PDFファイルを両方で保管します。

なお、PDFファイル化できない場合は、その旨をメールし、ガイドライン表紙の住所まで郵送してください。後日、本会にてPDFファイル化し、お送りします。

また、印刷できない場合は郵送いたしますので、連絡してください。

これらの書類を提出していただき、書類上不備がないことが確認できましたら、採択決定となります。不備があった場合にのみ連絡します。「決定通知書」を奨励の会にてお渡しする予定です。遠方の方や諸事情により、やむを得ずご出席が難しい方には、後日お送りします。

(2) 研究期間内の諸手続き

◆ 研究期間について

本助成の期間は、2018年4月1日～2019年2月10日となります。

調査研究等で長期不在になる場合や、諸事情により長期連絡が取れなくなる場合は、必ず事前に連絡してください。

◆ 研究の遂行について

研究は、研究計画書に沿って、実施してください。また、研究期間内に研究が完了できるように、スケジュール管理を行ってください。

◆ 助成金の支出について

まず、本会WEBサイトから支出簿をダウンロードし（3. 各様式について参照）、支出があるごとに支出簿に記入し、領収書はファイルなどにまとめ、日々管理するようにしてください。

助成対象となるのは、研究期間内に支出が確定（領収書などが揃っている状態）しているものに限り、ただし、2018年4月1日から助成金が振り込まれる前の経費の支払いについては、研究者本人が立替えて研究を開始して構いません。

購入品などは発注から納品までに時間がかかることを考慮し、早めの対応を心掛けてください。

◆ 各種変更について

下記の変更があった場合は、研究者本人が科学振興チームまで、すみやかに連絡してください。

(a) 研究計画・支出計画の変更

研究の進捗状況により、その研究内容の一部を変更する場合や、新たに購入を希望する物品が生じた場合など支出計画を変更したい場合は、必ず事前にメールまたは電話にて相談してください。10万円以上の変更などは、研究計画変更願（様式4）を、メールまたは郵送にて提出のお願いをすることがあります。押印が必要となりますので、メールの場合は印刷したものに押印し、スキャナでpdfファイル化して添付してください。提出された書類によって、変更の可否を判断し連絡します。

(b) 研究協力者、研究・経費支出確認者の変更

メールまたは郵送にて（様式5、6）を提出してください。研究・経費支出確認者の変更の場合は押印が必要となりますので、メールの場合は印刷したものに押印し、スキャナでPDFファイル化して添付してください。

(c) 研究者本人の所属機関、職務、自宅住所、メールアドレスの変更

メールにて、研究番号と氏名を明記の上、連絡してください。

(d) 研究者本人に不測の事態（病気、事故等）が起きた場合

研究・経費支出確認者等から、連絡してください。

(3) 研究助成の完了

研究の完了とは、研究計画書に基づき研究を遂行し、研究経費の支出が確定（領収書などが揃っている状態）していることです。これらを完了報告書にまとめて提出し（覚書第7条）、助成金額確定通知書を受け取ることで研究助成の完了となります。

◆ 完了報告書・支出簿の提出

2019年2月10日を研究期間の最終期限とし、完了した研究について報告書を作成し、2019年2月15日（必着）までに、完了報告書と支出簿を各3部ずつ（内2部コピー可）書面で郵送にてご提出してください。電子ファイルやメールでは受け付けません。

下記の順番で封筒に入れ、送付するように願います。

- | | |
|------------|------|
| ・完了報告書 | 原本 |
| ・支出簿 | 原本 |
| ・完了報告書 | コピー1 |
| ・支出簿 | コピー1 |
| ・完了報告書 | コピー2 |
| ・支出簿 | コピー2 |
| ・学会発表・成果論文 | （任意） |
| ・出張報告 | （任意） |

研究書類や領収書等は本会に郵送する必要はありません。本助成の完了後、1年間研究者にて保管してください。本会が必要と認めたときは、確認させて頂く場合があります。

*2019年2月10日以前に研究が完了したときは、完了後5日以内に完了報告書・支出簿を提出してください。

*最終期限までに研究が完了していない場合であっても、それまでの進捗をまとめて提出してください。

● 完了報告書 3部（内2部コピー可）

必ず研究・経費支出確認者に研究結果と支出の確認と所見・押印を依頼し、研究者本人が署名・押印のうえ提出してください。（様式3）完了報告書に記載する決算額は実際に支出した金額を記載し、助成金額を超過しても構いません。ただし、超過した分は自己負担となります。少額の残金は調整し、できる限り発生しないようにしてください。預金利息については、研究者にて使用し、支出計画書への記載や、本会に返金する必要はありません。

● 支出簿 3部 (内2部コピー可)

支出簿には支出日順に、品目を省略せずに1品ごと分かりやすく記載してください。
研究計画書との整合性が取れるように記載してください。

例：× 『薬品2種類 他』 → ○ 『薬品「塩酸」』
『薬品「苛性ソーダ」』
『消耗品「ビーカ」』

● 学会発表・成果論文 (任意提出)

研究成果を、学会発表や論文投稿等した場合は、その刊行物、関連資料(写真を含む)
または、その論文別刷1部を提出してください。

● 出張報告 (任意提出)

助成を受けて実施する研究に関する出張を行った方は、日付、行先、支出額・目的等
をまとめ、提出して下さい。様式は任意です。

◆ 研究助成金の精算

本会は、完了報告書を受理した後、研究計画が適正に遂行されたか、また研究経費の
支出が適正であったかについて確認し、決算金額を確定させます。本会にて確定した決
算金額が、当初の助成金額に満たない場合は、メールにてお知らせしますので、その差
額をすみやかに金融機関から振込にて返還してください。既に支出された費用であって
も、確認の過程で当該研究の遂行と直接関係のない経費と判断された経費は返還を求め
ることがあります。

振込金額および振込先口座は、該当者にのみ後日、連絡します。

委任経理を禁止はしていませんが、個人向けの助成制度となっておりますので、本
会から委任経理先に対して、請求書や振込依頼書等の書類を提出する事はできません。

◆ 助成金額の確定

研究助成金の清算後、「助成金額確定通知書」によって研究者の皆さんに助成金額の
確定をお知らせし、研究助成の完了となります。

(4) 研究助成完了後の検査

研究助成の完了後、1年以内において事業の実施状況を確認するために検査に伺う場合があります。

この検査に関する連絡があったときは、研究成果の説明や、購入品の確認、支払状況の確認に協力をしてください。

3. 各様式について

各様式は、本会WEBサイトからダウンロードしてください。年度によりフォーマットが異なりますのでご注意ください。完了報告書・支出簿も、こちらからダウンロードしてください。

<http://www.jss.or.jp/sasagawa/youshiki/youshiki.html>

各ファイルのパスワード:jss2018(jss は、半角小文字)

4. 研究成果の公表にあたって

本研究助成の成果について、論文を執筆する場合や学会発表を行う場合は、謝辞(Acknowledgements)の項などに本会のクレジットを書き添えるよう、お願いします。また、前述の論文や学会発表、他にも掲載または報道された場合には、そのコピーなどを本会へお送りください。

【表示例】

- ・ 和文：本研究は、日本科学協会の笹川科学研究助成による助成を受けたものです。
- ・ 英文：This work was supported by the Sasakawa Scientific Research Grant from The Japan Science Society.

【参 考】

- ・ 公益財団法人 Public Interest Incorporated Foundation
- ・ 日本科学協会 The Japan Science Society
- ・ 笹川科学研究助成 The Sasakawa Scientific Research Grant

5. 助成対象となる経費

助成対象となる経費と、助成対象とならない経費がありますので、下記表を参考に入力してください。また、研究期間外に発生した経費や、領収書のないもの、所属機関等に支払う間接経費、その他研究に直接必要な経費と認められないものは助成対象となりません。

費目一覧表

費目	助成対象となる経費	助成対象とならない経費
研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・試作、実験などのために要する材料費等 ・実験費（実験用動物、電子部品、画像データ、データの記録媒体、試薬、溶媒、ガラス器具等） ・製作費 ・調査費 ・機械器具費 ・計算機使用料 ・機器分析測定料 ・書籍代 ・その他研究に直接必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用性のあるパソコン・デジタルカメラ等（ビデオ含む）の電子機器および周辺機器、ソフトウェア ・所属機関で通常備えるべき設備備品や棚、机、椅子等の什器類 ・研究期間内に使用しない備品、消耗品等
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・本人及び研究協力者による調査、データ収集等に必要の運賃と宿泊費^{*1*2} ・学会発表に必要な運賃と宿泊費^{*3} 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究期間外に開催される、学会の旅費交通費^{*3} ・出張に伴う日当
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・被験者およびアンケート協力者に対する謝金（研究協力者以外） ・通訳料等 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究協力者及び研究 ・経費支出確認者に対する謝金等 ・出張に伴う日当、食事代等 ・本人やその他の者の労務費 ・日程変更、中止などによる変更手数料、キャンセル料
雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・運送費 ・印刷費 ・学会参加登録費等^{*3} ・物品購入等の振込手数料 ・論文等校閲 ・投稿料^{*4} ・上記の三つの費目（研究費～人件費）に該当しない経費は雑費とする 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究期間外に開催される学会の参加登録費等 ・食費等の生活費全般、茶菓食事代 ・学位論文の校閲料・製本費等^{*4} ・本助成金の事務手続きに係るもの（返還の際の振込手数料、送料等）

- *1 旅費交通費は、原則として実費とし、研究に直接必要とするものを対象とします。旅費を支出した場合は、その用務ごとに出張報告書（様式任意）を整備してください。
- *2 車両使用時のガソリン代も対象とします。調査に要した使用分を実費で計上してください。
- *3 学会参加のための旅費及び登録費は、今年度助成を受けて実施する研究の成果について、本人が発表する場合のみ対象となります。
- *4 今年度助成を受けて実施する研究の成果論文を対象とします。学位論文については、対象外とします。

●その他

- 外貨（現金）で支払いをした場合は、両替時の交換レートを適用し、領収書と併せて両替証を保管してください。
- 本会WEBサイトにFAQを掲載していますので、ご参照ください。
- 他にご不明な点がございましたら、お手数ですが科学振興チームまでお問い合わせください。