

平成28年度笹川科学研究助成

事務手続要項

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

TEL：03-6229-5365

FAX：03-6229-5369

E-mail：josei@jss.or.jp

目 次

(ハ°-ジ°)

1. はじめに	1
2. 事務手続きの流れ	2
(1) 研究助成の採択決定に向けて	2
(2) 研究期間内の諸手続き	3
(3) 研究助成金の確定	4
(4) 研究助成金の精算	5
(5) 研究完了後の検査	5
(6) その他	5
3. 研究成果の公表にあたって	6
別紙「費目一覧表」	7

1. はじめに

これから皆さんが行う研究に、(公財)日本科学協会(以下「本会」という。)が資金面で協力させていただくことになりました。さて、この研究助成金は、昭和63年以来、日本財団からの助成金を受けて実施しております。そして、この研究を進めていくには、皆さんにいくつかの約束ごとを守っていただくことになります。これを怠りますと研究助成金の交付決定の取消しや研究助成金等の返還となって、せっかくの研究が台無しになることがあります。

そこで、特にはじめて研究を行う方のために、研究遂行上で事務手続きの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、理解したうえで、研究をすすめていただくためにこの冊子を作成いたしました。

まず研究助成金の内定のお知らせを受けられた方には4月22日に開催する「研究奨励の会」にて「笹川科学研究助成の採択について」という文書をお渡しします。研究者の皆さんとは「平成28年度笹川科学研究助成に関する覚書」(以下「覚書」という。)を締結します。

覚書は本研究助成におけるいわゆる契約書であり大切なものです。

採択についての通知文書、覚書およびこの「事務手続要項」(以下「要項」という。)にしたがって研究を進め、研究経費を適正に支出していただくことになります。

今後、覚書およびこの要項を遵守され、研究計画が円滑に実施されるようお願いいたします。

特に、“研究者ご自身が書類の提出時期に病気になられた”、“研究指導者の先生が異動されて後任者が決まらずそのままとなっている”など、いろいろなケースが生じる場合もあるかと思えます。不明な点については科学振興チームまでお問い合わせ下さい。

2. 事務手続きの流れ

◇ 3月上旬	内定のお知らせ
↓	
◇ 3月11日まで	研究計画書・覚書の提出
↓	
◇ 4月1日～	研究開始
↓	*助成金が入金されるまでは立替の上、研究を開始して下さい。
◇ 4月22日(研究奨励の会)	研究助成の決定→覚書の締結
↓	
◇ 5月中旬～6月下旬	研究助成金の支払い(研究者の預金口座への振込)
↓	
◇ 9月26日締切り	中間報告書の提出
↓	
◇ 翌年2月15日締切り	完了報告書の提出(2月10日が研究の完了期限)
↓	
◇ 翌年3月中旬	助成金額の確定のお知らせ

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

研究者は、内定後、次の書類を作成し提出して下さい。

まず、本会と研究者との間で覚書(契約)を締結します。

覚書は、研究を行う上で遵守していただくことや、研究助成の条件・方法などを記載していますので、よく読んで下さい。

内定のお知らせに助成金額(限度額)を記載しています。この助成金額にて、応募の際、提出された申請書の内容を基に内定時に示した助成金額にあわせた「研究計画書」を様式1により、作成し提出して下さい。

提出された「研究計画書」(様式1)は、ご自身でも保管して下さい。

また、支出計画を作成される際には、当該研究の実施に直接必要な経費のみとして下さい。なお、作成にあたっては「費目一覧表」および助成対象とならない経費(7ページ)をご参照下さい。

●研究・経費支出確認者について

研究の実施にあたって、その研究の指導と経費の支出の確認をしていただく方（以下「研究・経費支出確認者」という。）をさだめ（覚書第5条）、その方の承諾を得て研究計画書に記入し提出して下さい。

なお、この研究・経費支出確認者は申請書に記載された推薦者と同一の方にして下さい。また、承諾のお願いにあたっては、覚書やこの要項などにより十分趣旨を説明し、ご了承を得て下さい。

●研究助成金の支払いについて

研究助成金は、平成28年5月中旬～6月下旬（予定）に、ご提出いただいた「請求書」に記載された**研究者本人名義の口座**にお振り込みいたします。

「請求書」に必ず署名・押印のうえ、振込先等を記入してご提出下さい。なお、「口座名義」および「振込先銀行名」の〈フリガナ〉は必ず記載して下さい。

[助成金振込前の経費の支払について]

助成金が振り込まれる前の経費の支払いについては、ご本人立替の上、研究を開始して下さい。

[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。やむを得ず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下さい。その際に所属機関に支払う間接経費等は助成対象となりません。

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下さい。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下さい。

(2) 研究期間内の諸手続き

●研究は、研究計画書に沿って、実施して下さい。

●研究助成金を使用できる期間は、研究期間内（平成28年4月1日～平成29年2月10日）に限ります。

●中間報告書の提出（覚書第6条）

平成28年9月20日現在における研究の進捗状況および経費の支出状況を取りまとめた中間報告書を作成し、**平成28年9月26日（必着）**までに、提出して下さい。（様式2）

* 研究・経費支出確認者の所見および自署・押印をお願いいたします。

* 必ず支出簿を添付して下さい。

●完了報告書の提出（覚書第7条）

研究の完了とは、研究計画書に基づき研究の目的を達成し、研究経費の支出が確定（支出経費の金額が確定できる契約書、請求書、領収書などが揃っている状態）していることです。

* 2月10日までに研究が完了していない場合であっても、それまでの成果を完了報告書にまとめて提出願います。

平成29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、平成29年2月15日（必着）までに、3部（2部コピー）提出して下さい。（様式3）

ただし、平成29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を提出して下さい。

* 研究・経費支出確認者の所見および自署・押印をお願いいたします。

* 必ず支出簿を添付して下さい。

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て下さい。助成する金額を超過した分は自己負担となります。

●各種変更について

(a) 当初記載した研究計画および支出計画が、研究の遂行において、その研究内容および支出金額に相当な変更が見込まれるとき（5万円以下は不要）は、必ず事前に本会の事務局に相談して下さい。（様式4）

(b) また、研究協力者、研究・経費支出確認者などの変更があった場合、すみやかに次の様式により提出して下さい。（様式5、6）

(c) その他

研究者本人の所属機関、職務、自宅住所、メールアドレスが変更になった場合は、メールにてご連絡下さい。

(3) 研究助成金の確定

本会は、完了報告書を受理した後、研究計画が適正に実施されたか、期待される研究成果があげられたか、また研究経費の支出が適正であったかについて確認します。

この場合において、既に支払われている研究助成金であっても、確認の過程で明らかに当該研究に関りのない経費と認められた支出は控除します。決算額を確定させた後、研究者の皆さんにお知らせします。

(4) 研究助成金の精算

本会にて確定した額が、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下さい。

お振り込みいただく金額および振込先口座は、後日ご連絡いたします。

(5) 研究完了後の検査

完了報告書の提出後、1年以内において事業の実施状況を確認させていただくために検査を実施する場合があります。

この検査に関する連絡があったときは、研究成果の説明や支払状況の確認に協力をしていただきます。

(6) その他

- 領収書等は、研究者にて保管をお願いいたします。ただし、報告書の確認のため、本会が必要と認めたときは、送付していただく場合があります。
- 預金利息については、研究者にて使用して下さい。本会に返金する必要はありません。
- 各様式は、本会 Web サイトからダウンロードしてご利用下さい。
<http://www.jss.or.jp/sasagawa/youshiki/youshiki.html>
各ファイルのパスワード:jss2016(jss は、半角小文字)
- 調査研究等で長期不在になる場合は、必ず事前にご連絡下さい。

3. 研究成果の公表にあたって

皆さんが、研究成果を社会に公表する際には、本会のクレジットを明記していただくこととなります。

つきましては、この研究助成の成果により論文（学位論文を含む）発表する場合は、論文の謝辞（Acknowledgement）の項に、和文の場合は「笹川科学研究助成による・・・」、英文の場合は「by the Sasakawa Scientific Research Grant」（表示例を参照）を書き添えて下さい。

なお、前述の発表論文の別刷の他にも掲載または報道された場合には、そのコピーを本会へお送り下さいますようお願いいたします。

【表示例】

- ◇ The research was financially supported by the Sasakawa Scientific Research Grant from The Japan Science Society.

- ◇ This work (partly) was supported by the Sasakawa Scientific Research Grant from The Japan Science Society.

- ◇ This work was funded by the Sasakawa Scientific Research Grant from The Japan Science Society.

なお、英文名は次のとおりです。

笹川科学研究助成
SASAKAWA SCIENTIFIC RESEARCH GRANT

公益財団法人 日本科学協会
THE JAPAN SCIENCE SOCIETY

●費目一覧表

費目	該当する主な経費
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・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、ガラス器具など） ・ 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
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な運賃と宿泊費 *1*2
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） ・ 通訳料など
雑費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運送費 ・ 印刷費 ・ 学会参加登録費 *3 ・ 論文等投稿料 *4 ・ 物品購入等の振込手数料 ・ 上記の三つの費目（研究費～人件費）に該当しない経費

- *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）を整備して下さい。
- *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計上して下さい。
- *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。学位論文の製本費用については、対象外とさせていただきます。

●原則として助成対象とならない経費

- ・ 領収書のないもの
- ・ 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
- ・ 所属機関で通常備えるべき設備備品や机、椅子等の什器類
- ・ 研究期間内に使用しない備品、消耗品など
- ・ 研究期間外に開催される学会の旅費交通費、参加登録費など
- ・ 食費等の生活費全般、茶菓食事代
- ・ 研究協力者及び研究・経費支出確認者に対する謝金等
- ・ 本人やその他の者の労務費
- ・ 出張に伴う日当
- ・ 学位論文の校閲料等
- ・ 本助成金精算時の、返金の際の振込手数料
- ・ 委任経理の際に所属機関に支払う間接経費等
- ・ その他研究に直接必要な経費と認められないもの

《注意事項》

経費の支出は計画的に行い、研究期間終了間際の、研究に直接必要な経費と認められない支出がないようお願いいたします。

●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下さい。
- ・ 他にご不明な点がございましたら、お手数ですが事務局までお問い合わせ下さい。
また、本会WebサイトにFAQを掲載しておりますので、ご参照下さい。