

2017（平成29）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
(2) 研究期間内の諸手続き .....	3
(3) 研究助成の完了.....	4
(4) 助成金額の確定.....	5
(5) 研究助成金の精算.....	5
(6) 研究完了後の検査.....	5
(7) 各様式について.....	6
3. 研究成果の公表にあたって .....	6

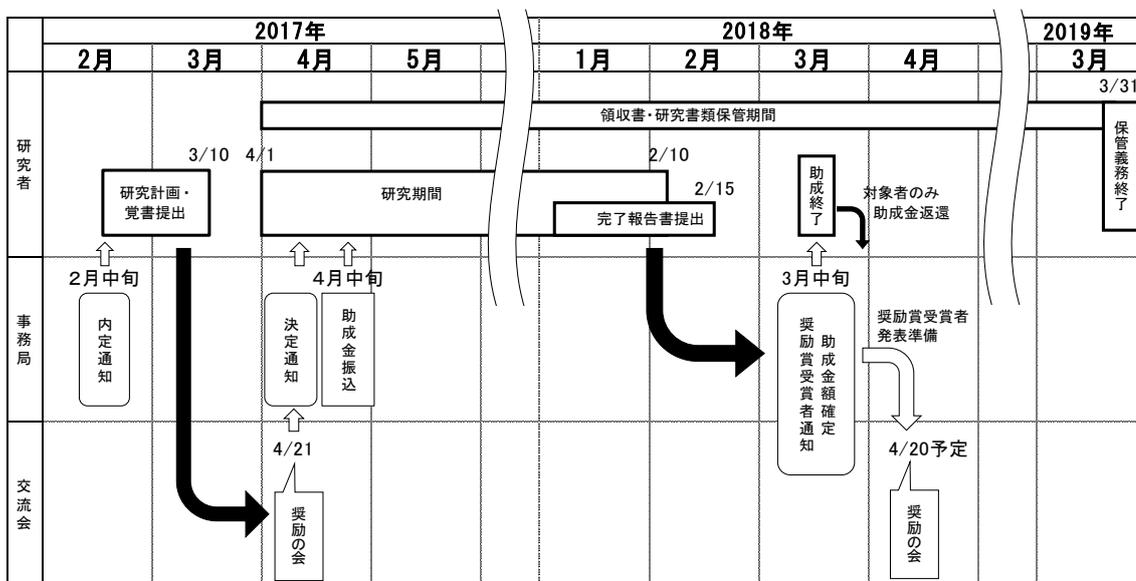
<別表> 費目一覧表

## 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させていただくことや、様々な勉強会・交流会などを通して、サポートさせていただき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、次の3種類の書類を作成し、提出することにより採択決定となります。

### ◆ 研究計画書 1部

内定のお知らせに内定金額（助成金限度額）を記載しています。この内定金額に合わせて、応募の際、提出された申請書の内容を修正し、「研究計画書（様式1）」を作成し提出してください。支出計画額は内定金額と同額となるようにしてください。提出された「研究計画書」（様式1）は、ご自身でもコピーし保管してください。

#### ・ 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ください。

なお、原則としてこの研究・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ください。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、ご了承を得てください。

#### ・ 支出計画について

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ください。なお、作成にあたっては「費目一覧表」（7ページ）をご参照ください。

#### ・ 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。

### ◆ 覚書 2部

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、よく読んでください。必ず住所と署名・押印のうえご提出してください。後日1部ご返送しますので、本会とご自身で1部ずつ保管します。

◆ 請求書 1部

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「請求書」記入し、必ず署名・押印のうえご提出してください。なお、「口座名義」および「振込先銀行名」の〈フリガナ〉は必ず記載してください。

平成29年4月末（予定）までに、ご提出いただいた「請求書」に記載された口座に内定金額（助成金限度額）をお振り込みいたします。

・ 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。

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を確認できましたら、採択決定となります。不備があった場合にのみ、科学振興チームよりご連絡いたします。「決定通知書」と「覚書」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、後日郵送にてお渡し致します。

## （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、平成29年4月1日～平成30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、必ず事前にご連絡ください。

● 助成金の支出について

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です。平成29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。

● 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。

● 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、すみやかにご連絡ください。

(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、必ず事前に本会の事務局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）を郵送にて提出していただくことがあります。提出いただいた書類によって、変更の可否を判断させて頂き、ご連絡いたします。

(b) 研究協力者、研究・経費支出確認者の変更

（様式5、6）の書類を郵送にて提出してください。

(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、ご連絡してください。

(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、ご連絡してください。

### （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）、本会から郵送される助成金額確定通知を受け取ることで研究助成の完了となります。研究書類や領収書等は本助成の完了後、1年間研究者にて保管をお願いいたします。本会が必要と認めたときは、確認にうかがう場合があります。

◆ 完了報告書 3部

平成30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30年2月15日（必着）までに、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、内定金額（助成金限度額）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、研究者にて使用してください。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。

\*必ず支出簿も3部（内2部コピー可）添付してください。

\*平成30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、それまでの成果を完了報告書にまとめて提出してください。

#### （4）助成金額の確定

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、助成金額を確定させた後、「助成金額確定通知書」によって研究者の皆さんにお知らせします。

ただし、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。

#### （5）研究助成金の精算

本会にて確定した助成金額が、当初の助成金限度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。

お振り込みいただく金額および振込先口座は、該当者にのみ後日ご連絡いたします。

#### （6）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、支払状況の確認に協力をしていただくこととなります。



## ◆費目一覧表

<別表>

### ●助成対象とならない経費

- ・領収書のないもの
- ・所属機関等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

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"> <li>・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）</li> <li>・製作費      ・調査費      ・機械器具費      ・計算機使用料</li> <li>・機器分析測定料      ・書籍代      ・その他研究に直接必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・研究期間内に使用しない備品、消耗品など</li> </ul>
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・通訳料など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究協力者及び研究・経費支出確認者に対する謝金等</li> <li>・出張に伴う日当</li> <li>・本人やその他の者の労務費</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運送費      ・印刷費      ・学会参加登録費など *3</li> <li>・物品購入等の振込手数料</li> <li>・論文等校閲・投稿料 *4</li> <li>・上記の三つの費目（研究費～人件費）に該当しない経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究期間外に開催される学会の参加登録費など</li> <li>・食費等の生活費全般、茶菓食事代</li> <li>・学位論文の校閲料・製本費等*4</li> <li>・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）</li> </ul>

\*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、対象外とさせていただきます。

### ●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を掲載しておりますので、ご参照ください。
- ・他にご不明な点がございましたら、お手数ですが事務局までお問い合わせください。