

## 平成31年度助成事業に係る申請書類および記載要領

### I 募集を行う事業

区 分	助成金の 上限額	平成31年度 予算額(上限件数)	前年度採択/ 応募件数
(1)先端的な学術研究	100万円	800万円(8件)	5 / 14件
【新設】共同研究優先枠	100万円	上のうち、 300万円(3件)	—
(2)海外の学会、視察への参加	20万円	60万円(3件)	2 / 2件
(3)海外の高等教育機関への留学	30万円	60万円(2件)	1 / 1件

### II 申請（実績報告）に必要な書類

#### 【申 請】

区 分	交付申請書	計画書	収支予算書
(1)先端的な学術研究	第1号様式	第2号様式	第5号様式
(2)海外の学会、視察への参加	第1号様式	第3号様式	第5号様式
(3)海外の高等教育機関への留学	第1号様式	第4号様式 第4号様式別紙	第6号様式

※ 平成31年2月28日(木)までに、申請書類を各1部提出してください。(その他必要に応じて説明資料等を添付願います。)

※ 「(2)海外の学会、視察への参加」「(3)海外の高等教育機関への留学」につきましては、上記募集期間終了後においても、予算の範囲である件数に到達するまで、随時申請を受け付けいたします。

#### 【実績報告】

区 分	実績報告書	実績書	収支決算書
(1)先端的な学術研究	第10号様式	第2号様式	第5号様式
(2)海外の学会、視察への参加	第10号様式	第3号様式	第5号様式
(3)海外の高等教育機関への留学	第10号様式	第4号様式 第4号様式別紙	第6号様式

※ このほか、口座振替払依頼書など必要な書類がありますので、Ⅲ-2-(8)、(9)をご覧ください。

※ 書類の様式は、当財団ホームページからダウンロードしてください。

当財団ホームページアドレス <http://www.science-pro.jp/index.html>

※ 「(1)先端的な学術研究」に「共同研究優先枠」を新設しました。それに伴い採択の方法が変更されます。対象となる事業や採択の方法など、詳細については、別添の資料にて確認してください。

### Ⅲ 記載要領

#### 1 全般的事項

各様式の記載にあたっては、次の事項に留意して記載してください。

- ・ 事業目的は適切性、実施の確実性
- ・ 助成事業費の見積および用途の適切性
- ・ 教育、学術研究の方針の有効性・適切性
- ・ 学術研究成果の獲得性、地域への還元
- ・ 期間内完了の確実性

※ 記載にあたっては、できるだけ平易な表現にしてください。また、専門用語等で難解なものは、必要に応じ注記等により説明してください。

※ 例年、交付決定通知後に予算額および予算配分の変更に伴う変更申請が生じています。事業費の見積にあたっては、十分留意願います。

#### 2 個別的事項

##### (1) 第1号様式 交付申請書 **全事業共通**

###### ①申請者

- ・ 「住所」には所属する高等教育機関の住所および学校名を記載してください。
- ・ 「氏名または団体名および代表者氏名」は次のとおり記載してください。
  - ▶ 個人で行う事業の場合・・・申請者本人の氏名
  - ▶ 団体・グループ等で行う事業の場合・・・団体等の名称および代表者氏名

###### ②助成事業の名称

- ・ 具体的な事業内容を含んだ名称としてください。  
(記載例) 「〇〇に係る〇〇研究事業」、「国際〇〇学会参加・研究発表」  
「〇〇大学への留学」

※ 先端的な学術研究のうち、共同研究優先枠での申請の場合、助成事業の名称の末尾に“(共同研究)”と記載してください。

(記載例) 「〇〇に係る〇〇研究事業(共同研究)」

###### ③助成事業の目的およびその概要

- ・ 事業の目的および概要について、簡潔に記入してください。

###### ④助成事業の着手および完了の予定期日

- ・ 着手 平成31(2019)年4月1日以降の着手予定の月日
- ・ 完了 平成32(2019)年3月31日以前の完了予定の月日

※ ただし、海外の高等教育機関への留学について、事業が2か年度にわたる場合は、実際の完了予定年月日を記入してください。

###### ⑤助成事業に要する経費

- ・ 助成事業の遂行に要する経費を円単位で記入してください。

※ 収支予算書(第5号様式または第6号様式)の合計金額と一致します。

## (2) 第2号様式 助成事業の計画書（実績書）

### (1) 先端的な学術研究

#### ① 学術研究の実施主体

・次のとおり記載してください。

▶ 個人で行う事業の場合・・・申請者本人の氏名

▶ 団体・グループ等で行う事業の場合・・・団体等の名称および代表者氏名

※ 交付申請書（第1号様式）の申請者欄と同じにしてください

#### ② 学術研究の課題

・研究しようとする課題、問題などの概要を記載してください。

#### ③ 学術研究の方法

・課題を解決するための研究方法の概要を記載してください。

※ 課題、研究方法の具体的な内容については、説明資料を添付してください。

（添付資料はA4サイズ）

※ 共同研究優先枠での申請の場合、説明資料中に、申請者と共同研究者の作業の分担内容を記載してください。

#### ④ 学術研究の期間

・着手 平成31（2019）年4月1日以降の着手予定の月日

・完了 平成32（2019）年3月31日以前の完了予定の月日

※ 交付申請書（第1号様式）の「助成事業の着手および完了の予定期日」と同内容になるようにしてください

#### ⑤ 学術研究を担当する者の経歴

・学歴、研究履歴等を記載してください。最終学歴は卒業・修了年月、大学・大学院、学部・学科などを記載してください。

#### ⑥ 外部からの指導者、協力者等

・申請者の所属する大学等以外の指導者・協力者や、**共同研究優先枠での共同研究者**の情報を記載してください。

※ **共同研究者の場合は、その他の欄に「共同研究者」と記載してください。**

#### ⑦ 学術研究のため新たに設置しなければならない設備等の概要

・購入、リース予定の備品等を記載してください。

## (3) 第3号様式 助成事業の計画書（実績書）

### (2) 海外の学会、視察への参加

#### ① 申請者の概要

・申請者の最終学歴、職歴、研究履歴、現在の研究内容等を記入してください。最終学歴は卒業・修了年月、大学・大学院、学部・学科などを記載してください。

#### ② 助成事業の内容

・学会や視察等の内容について、具体的に記入してください。（名称、時期、主催者、規模、行程、開催場所、次第、参加者数等）

※ 必要に応じて説明資料やパンフレット等を添付してください。

#### ③ 助成事業の実施による効果

・前述の「1 全般的事項」に留意して記載してください。

・現在の研究内容との関係について記入してください。

(4) 第4号様式 助成事業の計画書（実績書）

第4号様式別紙 助成事業申請者推薦書

第6号様式 助成事業の収支予算（決算）書 **(3) 海外の高等教育機関への留学**

※ 留学助成に関する様式の記入にあたっては、別添の『「海外の高等教育機関への留学」に係る助成事業について』の内容に十分留意し、申請に係る要件や資格および申請に必要な書類等を確認するとともに、「記載例」を参照してください。

(5) 第5号様式 助成事業の収支予算（決算）書

**(1) 先端的な学術研究**

**(2) 海外の学会、視察への参加**

※ 申請時は、本年度予算額・前年度予算額を千円単位で記載してください。（前年度、当財団の助成金の交付を受けていない場合には0円としてください。）

※ 実績報告時（決算書）は、本年度予算額・本年度決算額を円単位で記載してください。

※ 助成対象者は「大学等の常勤の研究者、研究グループ【(1)先端的な学術研究】」、「大学等の常勤の教員【(2)海外の学会、視察への参加】」です。所属する大学等が支出する経費（旅費における日当など）に助成金を充てることはできません。

※ 実績報告時（決算書）には、領収書等、助成金の使途が明らかになる書類の写しを提出してください。

①収入の部

- ・項目欄には、収入の項目を記載してください。  
（記載例）南北海道学術振興財団助成金、学内研究費、自己資金等
- ・増減欄は、次のように記載してください。
  - ▶ 申請時・・・本年度予算額－前年度予算額
  - ▶ 実績報告時・・・本年度予算額－本年度決算額

②支出の部

- ・項目欄には、支出の項目を記載してください。  
（記載例）旅費・謝礼金・賃借料・備品・消耗品・印刷製本費等
- ※ 支出項目名は、できるだけ所属する高等教育機関の例にあわせてください。
- ・内訳欄には、旅費の区間・費用、備品の名称・費用など、具体的な内訳を記載してください。
- ・増減欄は、次のように記載してください。
  - ▶ 申請時・・・前年度予算額－本年度予算額
  - ▶ 実績報告時・・・本年度決算額－本年度予算額
- ※数値がマイナスとなる場合は△〇〇円と記入してください。

③収支差引額

- ・実績報告（決算）の場合に、収入の部の合計から支出の部の合計を差し引いた金額＝0円と記載してください。

**(6) 第10号様式 実績報告書** **全事業共通**

- ①申請者、助成事業の名称、完了年月日  
・申請時の第1号様式の記載と同様に記載してください。
- ②交付決定日  
・当財団から通知する「交付決定通知書」の年月日を記載してください。
- ③決定通知額等  
・次の記載例のように記載してください。
- |       |            |   |            |
|-------|------------|---|------------|
| (記載例) | 助成金交付決定通知額 | 金 | 1,000,000円 |
|       | 助成金領収済額    | 金 | 0円         |
|       | 助成金領収未済額   | 金 | 1,000,000円 |

**(7) 第12号様式 概算払申請書** **全事業共通**

- ※ 助成金の支払については、原則として、事業終了後の精算払いとなっておりますが、第12号様式の申請により概算払を行うこともできます。
- ※ 概算払は、助成金額の1/2の額が上限となります。
- ※ 助成金を概算払いで受領しているときは、実績報告書（第10号様式）の助成金領収済額に、概算払いの金額を記載します。

**(8) 口座振替払依頼書、委任状** **全事業共通**

- ※ 助成金の支払いは、原則として口座振込です。「口座振込払依頼書」などにより、振込先の口座情報をお知らせください。
- ※ 申請者と振込先口座の名義人が異なる場合は、「委任状」もあわせて提出してください。

**(9) 助成事業の成果報告書（公表用）** **全事業共通**

- ※ 助成事業の成果を当財団のホームページで公表いたしますので、公表用の成果報告書をA4版1～2枚で作成してください。
- ※ 成果報告書の作成にあたっては、できるだけ平易な表現をし、専門用語等で難解なものなどは、必要に応じ注記等により説明してください。

**IV 留意事項**

- ◆ 申請する事業に関し、函館市等の地方公共団体の補助金、助成金、奨学金等と当財団の助成金を同時に受給することはできません。（ただし、(3)海外の高等教育機関への留学については、地方公共団体に限らず、他の団体（財団、日本学生支援機構等）からの補助金、助成金、奨学金等と当財団の助成金を同時に受給することはできませんので注意してください。）
- ◆ 当財団に申請する事業について、他の団体（地方公共団体、財団、日本学生支援機構等）へ併せて申請する場合には、申請書類にその旨を明記してください。  
（記載例）〇〇市の〇〇補助金に申請中、補助金額〇〇万円

- ◆ 当財団の交付決定を受けた際には、他の団体への申請を取り下げるなど、重複受給することのないよう、十分注意してください。（重複受給が確認された場合には、助成金の交付を取り消し、返還していただきます。）
- ◆ 交付決定を受けた事業の内容を変更するときは、事前に変更申請書を提出して承認を得る必要があります（この変更には、経費の配分の概ね100分の20を超える変更を含みます。）。例年、変更手続きが必要な事例が生じていますので、事業の計画策定や執行にあたっては、十分注意してください。

※ 過去に変更手続きが必要となった例

- ・ 予算総額または経費の配分（個別の項目の額）の変更が、概ね100分の20を越えた例）予算総額が100万円→125万円（総額が25%増えた）  
消耗品費が 10万円→ 5万円（個別の項目の額が50%減った）
- ・ 学会、視察等に伴う旅行の期間を変更した

---

■ その他不明な点は下記にお問合せください。

公益財団法人南北海道学術振興財団事務局（函館市企画部内）

〒040 - 8666 函館市東雲町4番13号

TEL 0138 - 21 - 3618 FAX 0138 - 23 - 7604

e-mail : info@science-pro.jp