

平成 29 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 29 年度 予算額	前年度採択/ 応募件数
(1) 先端的な学術研究	100 万円	500 万円 (5 件)	4 / 14 件
(2) 海外の学会、視察への参加	20 万円	60 万円 (3 件)	3 / 6 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

【申請書類】

区 分	交付申請書	計画書 (実績書)	収支予算書 (決算書)
(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 29 年 2 月 28 日(火)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。)

なお、「(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 2 件に到達するまで、随時申請を受け付けますので、申請書類を提出してください。

※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。

<http://www.science-pro.jp/index.html>

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。

2 個別的事項

(1) 第1号様式 交付申請書 ※全事業共通

①申請者欄

- ・住所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。
- ・個人で行う事業の場合は、申請者本人の氏名、団体・グループ等で行う事業の場合は、その団体等の名称および代表者名を記入してください。

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」

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29年4月1日以降の着手予定の月日を記入

完了 平成30年3月31日以前の完了予定の月日を記入

- ※ 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

(2) 第2号様式 助成事業の計画書(実績書)

この様式は学術研究に係わる助成事業の申請(実績報告)に使用してください。

①学術研究の実施主体

- ・個人研究の場合は申請者本人の氏名、複数で行う研究の場合は、団体・グループ等の名称を記入してください。

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)

④学術研究の期間

・交付申請書(第1号様式)と同内容を記載してください。

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・終了年月、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

・事業を実施にあたり、申請者の所属する大学等以外から指導、協力を受ける場合に、記入してください。

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)

この様式は、海外の学会、視察等への参加に係わる助成事業の申請に使用してください。

①申請者の概要

・申請者本人の最終学歴、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・終了年月、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

これらの様式は、海外の高等教育機関への留学に係わる助成事業の申請に使用してください。必要に応じ、別紙等の使用可。

※ 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

- ・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。

①収入の部

- ・項目欄には、収入の項目を記載してください。
例) 南北海道学術振興財団助成金、学内研究費、自己資金等
- ・増減欄には、本年度予算額－前年度予算額(本年度決算額)を記入してください。

②支出の部

- ・項目欄には、支出の項目を記載してください。
例) 旅費・謝礼金・賃借料・備品・消耗品・印刷製本費等
- ・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。
- ・増減欄には、前年度予算額(本年度決算額)－本年度予算額を記入してください。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

- ・事業が終了した際に、速やかに提出してください。
- ・申請者、助成事業の名称、完了年月日は、申請時の第1号様式の記載内容と同一となります
- ・交付決定日は、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。
- ・決定通知額等の記載例

助成金交付決定通知額	金	1,000,000円	a
助成金領収済額	金	0円	b
助成金領収未済額	金	1,000,000円	a－b

(7) 第12号様式 概算払申請書

- ・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15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。

(8) その他留意事項

- ◆ 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((記載例)〇〇市の〇〇補助金に申請中、補助金額〇〇万円)してください。
- ◆ 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、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。)ので、十分注意してください。
- ◆ 助成金の交付を受ける際には、別紙「口座振替払依頼書」を提出してください。
- ◆ 実績報告時には、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。

- 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 0138-21-3621 FAX 0138-23-7604

e-mail: info@science-pro.jp