

公益財団法人 南北海道学術振興財団 令和5年度助成事業について

<募集を行う事業>

区 分	助成金の 上限額	令和5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)	8 / 15件
共同研究優先枠	100万円	上のうち, 300万円(3件)	上のうち, 2 / 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)	0 / 0件

<対象者>

- (1) 先端的な学術研究 : 大学等の常勤の教員, 研究グループ
- (2) 海外の学会, 視察への参加 : 大学等と雇用関係にある教員・研究者, 学部4年生(高等専門学校の特攻科の2年生を含む), 大学院生
- ※ 「(2)海外の学会, 視察への参加」については, 前年度に採択された者は, 今年度は申請できません
- (3) 海外の高等教育機関への留学 : 大学等の学部4年生(高等専門学校の特攻科の2年生を含む), 大学院生

<申請書提出期限>

令和5年2月27日(月) 【当日消印有効】

I 申請

1 必要書類

- ・ 交付申請書
- ・ 計画書
- ・ 収支予算書

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

2 提出方法

- ・ 本財団宛郵送または持参してください。

3 提出期限

- ・ 令和5年2月27日（月）【当日消印有効】

4 提出先

- ・ 〒040 - 8666 函館市東雲町4番13号
公益財団法人北海道学術振興財団事務局（函館市企画部内）

※ 提出部数は、各1部とします。

※ 各様式に付随して説明資料等が必要な場合があります。詳しくは、各様式の記載要領で確認してください。

※ 「(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」については、提出締切日以後においても、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。

※ 「(2)海外の学会，視察への参加」については、前年度に採択された者は、今年度は申請できません。

II 申請関係書類記載要領

申請関係書類の作成にあたっては、次の「1 全般的事項」「2 個別的事項」のほか、「VI 留意事項」に十分留意してください。

なお、「海外の高等教育機関への留学」にかかる申請関係書類の作成にあたっては、別添『「海外の高等教育機関への留学」に係る助成事業について』および「記載例」も確認してください。

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。

- ・ 事業目的の適切性，実施の確実性
- ・ 助成事業費の見積および使途の適切性
- ・ 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・地域への還元性
- ・ 期間内完了の確実性

※ 申請書等には，専門外の第三者が見てもわかりやすいよう，できるだけ**平易な表現**を用い，交付申請書や計画書が2枚に渡らないよう**簡潔に記載**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。**（「VI 留意事項」で確認してください。）

2 個別的事項

(1) 令和4年度助成金等交付申請書（第1号様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **全事業区分共通**

① 申請者欄

- ・ 次のように記載してください。

項目	記載内容
住所	(1)先端的な学術研究 (2)海外の学会，視察への参加 → 所属する高等教育機関の住所および機関名 (3)海外の高等教育機関への留学 → 申請者の住所
氏名または団体名 および代表者氏名	個人の場合 → 申請者本人の氏名 研究グループの場合 → 研究グループの名称および代表者の氏名

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。
- ・ 「(1)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	○○に係る○○研究事業 △△開発にかかる△△研究事業（共同研究） 国際●●学会参加・研究発表 ▲▲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は、一般の方が見てもわかりやすいよう、専門用語を使わず、できるだけ平易な表現を用いて200～300字程度で記入してください。**
 （より専門的な内容については、助成事業の計画書（第2号様式）に記載してください。）

④ 助成事業の着手および完了の予定期日

- ・ 次の期日を記入してください。

着手	令和5年4月1日以降の着手予定の月日
完了	令和6年3月31日以前の完了予定の月日 ※ 「海外の高等教育機関への留学」で、事業が2か年度にわたる（年度をまたぐ）場合は、実際の完了予定年月日を記入してください。

- ・ 着手日、完了日の考え方は、原則、次のとおりです。

区 分	着手日	完了日
(1)先端的な学術研究	研究事業を開始する日	研究事業を終了する日
(2)海外の学会，視察への参加	事業を開始する日 ※1	事業を終了する日 ※2
(3)海外の高等教育機関への留学	事業を開始する日 ※1	事業を終了する日 ※2

※1 事業を開始する日とは、事業の準備作業に入る最初の日または事業の予算を執行する最初の日 whichever is earlier となります。

※2 事業を終了する日とは、函館市に帰着する日または帰着後事業の予算を執行する最後の日 whichever is later となります。

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) 助成事業の計画書（第2号様式） 区分：(1)先端的な学術研究

① 学術研究の実施主体

- ・ **交付申請書（第1号様式）の申請者欄の「氏名または団体名および代表者氏名」と同じ名称を記載**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（A4版で4枚まで）を添付**してください。（専門外の第三者でも理解しやすいように記載してください。）

※ 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

- ・ **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」の「着手」の日から「完了」の日までを記載**してください。

⑤ 学術研究を担当する者の経歴

- ・ 学歴や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・専攻などを記載してください。

⑥ 外部からの指導者，協力者等

- ・ 申請者の所属する機関以外の指導者や協力者を記載してください。
- ・ 共同研究優先枠での申請の場合，共同研究者の情報を記載したうえで，**「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) 助成事業の計画書（第3号様式） **区分：(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（学生の場合は在籍校名と学年），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・専攻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（名称，時期，主催者，規模，行程，開催場所，次第，参加者数等）について具体的に記入し，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

- ・ 事業実施により期待される効果を記載してください。
- ・ 現在の研究内容との関係についても記載してください。

- ④ 申請者が学部4年生（高等専門学校の専攻科の2年生を含む）または大学院生の場合は，在籍高等教育機関名，学部・学科等，学年，氏名，指導教員の署名等を記載した**推薦書（第3号様式 別紙）**を作成の上，提出してください。

(4) 助成事業の収支予算書（第5号様式） **区分：(1) 先端的な学術研究**

区分：(2) 海外の学会，視察への参加

① 収入の部

- ・ 次のように記載してください

項目	<ul style="list-style-type: none"> 収入の費目を記載 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 など
本年度 予算額	<ul style="list-style-type: none"> 項目ごとに予算額を千円単位で記載
前年度 予算額	<ul style="list-style-type: none"> 前年度, 同一事業として当財団の助成金を受けている場合を除き, 各項目に「0」を記載 前年度, 同一事業として当財団の助成金を受けている場合は, その申請時の予算額を千円単位で記載
増減	<ul style="list-style-type: none"> 本年度予算額から前年度予算額を引いた額を記載 (前年度予算額が「0 (千円)」の場合, 本年度予算額と同額)
内訳	<ul style="list-style-type: none"> 同一項目に複数の財源がある場合の内訳などを記載

② 支出の部

- 次のように記載してください。

項目	<ul style="list-style-type: none"> 支出の費目を記載 記載例) 旅費, 謝礼金, 賃借料, 備品, 消耗品, 印刷製本費 など
本年度 予算額	<ul style="list-style-type: none"> 項目ごとに予算額を千円単位で記載
前年度 予算額	<ul style="list-style-type: none"> 前年度, 同一事業として当財団の助成金を受けている場合を除き, 各項目に「0」を記載 前年度, 同一事業として当財団の助成金を受けている場合は, その申請時の予算額を千円単位で記載
増減	<ul style="list-style-type: none"> 前年度予算額から本年度予算額を引いた額を記載 (前年度予算額が「0 (千円)」の場合, 本年度予算額にマイナス (△) を付した額)
内訳	<ul style="list-style-type: none"> 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

※ (1)の交付申請書中の金額は円単位で, (4)の収支予算書中の金額は千円単位で記載してください。

※ 所属する大学等が支出する経費 (旅費における日当に該当する部分など) に助成金を充てることはできません。また, 「海外の学会, 視察への参加」 「海外の高等教育機関への留学」において, 申請者以外にかかる経費を事業費に算入することはできません。

※ 科目は, 次のような場合を除き, できるだけ, 在籍する高等教育機関の例に従うようにしてください。

- 物品購入の費目は, 単に「物品費」などとせず, **購入するものに応じて「備品費」「消耗品費」など**とすること
- 項目として1件の支出しかない場合や, 少額の場合でも, できるだけ項目を設定すること。「その他 (の支出)」として項目を設定してもよいが, その場合でも内訳に具体的な内容を記載すること

※ 例年、予算執行にかかわる変更申請が発生しています。また、**予算の配分（使途）も審査の対象**となっています。事業の計画策定にあたっては、十分留意してください。（「VI 留意事項」で確認してください）

※ 第2～6号様式（第4号様式別紙を除く）は、申請時と実績報告時の共通の様式です。申請にあたっては様式中の「（実績）」、「（決算）」、「（本年度予算額）」、「（本年度決算額）」の文言および「収支差引額」の欄を削除するか二重線で消去してください。

Ⅲ 審査・決定

各申請事業について、申請者から提出のあった申請書をもとに助成事業審査会にて審査し、審査結果の諮問を受けた理事長が助成事業者を決定します。

1 審査

- ・ 助成事業審査会では、下記の項目について審査します。

① 事業目的の適切性・ 実施の確実性	<ul style="list-style-type: none">・ 事業の目的（設定している課題）は適切か。・ 事業計画どおり実施できるか。
② 助成事業費の見積、 使途の適切性	<ul style="list-style-type: none">・ 助成事業にかかる費用の見積、支出構成は適切か。・ 助成金を有効に活用する予算となっているか。
③ 調査研究等の方針の 適切性	<ul style="list-style-type: none">・ 目標の達成や課題の解決のために有効な研究手法をとっているか。
④ 学術研究成果の獲得 性・地域への還元性	<ul style="list-style-type: none">・ 科学技術の研究者としての資質の向上につながる研究等であるか。・ 研究成果は地域の学術、教育等の発展に寄与するものであるか。
⑤ 期間内完了の確実性	<ul style="list-style-type: none">・ 研究等のスケジュール管理は適切か。

2 決定

- ・ 助成事業者として決定した申請者には、交付決定通知書により令和5年3月末日までに通知します。

IV 事業の実施

交付決定を受けた助成事業者は、申請時の着手日以降、事業に着手することができます。また、交付決定通知書に記載された完了期限までに、事業を完了させなければいけません。

1 着手・完了

- ・ 着手日・完了日は次のとおりとなります。

区 分	着手日	完了日
(1)先端的な学術研究	研究事業を開始する日	研究事業を終了する日
(2)海外の学会，視察への参加	事業を開始する日 ※1	事業を終了する日 ※2
(3)海外の高等教育機関への留学	事業を開始する日 ※1	事業を終了する日 ※2

※1 事業を開始する日とは、事業の準備作業に入る最初の日または事業の予算を執行する最初の日いずれか早い日となります。

※2 事業を終了する日とは、函館市に帰着する日または帰着後、事業の予算を執行する最後の日いずれか遅い日となります。

- ・ 原則、着手日前や完了日後に予算の執行はできません。
- ・ 当財団へ提出する報告書の作成は、完了日以降でかまいません。

2 変更

- ・ 着手日、完了日を変更しようとする場合や、予算内容を変更しようとする場合には、事前に変更の承認を受けなければならない場合があります。申請時と事業実施の内容が変わる場合には、速やかに当財団事務局までご相談ください。

3 助成金の概算払

- ・ 助成金の支払は、原則として、事業終了後の精算払となっておりますが、申請をすることにより、交付決定金額の1/2を上限として、概算払を行うことができます。
- ・ 概算払を受けたい場合には、交付決定通知の受領後、速やかに当財団事務局までご相談ください。
- ・ 概算払申請のあった事業の助成金は、概算払交付決定後に助成金概算払の額を指定の口座へ振り込みます。残りの額は、額の確定後に、指定の口座へ振り込みます。

V 実績報告

実績報告に必要な書類および提出期限は次のとおりです。なお、実績報告に必要な書類の様式や記載方法は、採択された助成事業者に別途通知します。

1 必要書類

- ・ 実績報告書
- ・ 実績書
- ・ 収支決算書
- ・ 口座振替払依頼書，委任状・・・任意様式
- ・ 助成事業の成果報告書（公表用）・・・任意様式（PDFデータで提出）

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6号様式

2 提出期限

- ・ **事業完了後，速やかに提出してください。**

※ 提出部数は，各1部とします。

※ 各様式に付随して，**領収書などの「助成金の使途が明らかになる書類の写し」や成果報告書の提出が必要**です。また，このほかの書類の提出を求めることがあります。

3 助成金の支払

- ・ 実績報告のあった事業の助成金は，額の確定後に全額（概算払を受けた場合は，その額を除いた額）を指定の口座へ振り込みます。
- ・ 実績報告書の提出と同時に，口座振替払依頼書を提出してください。
- ・ 助成事業者と振込先口座名義人が異なる場合，委任状も提出してください。

4 公表

- ・ 本財団は，地方公共団体などからの出せん金により設立されている公益財団法人であるため，**助成事業の成果をホームページなどにより公表**いたします。

※ 公表用の成果報告書をA4版1～2枚で作成し，**PDFデータ**で提出してください。

なお，実績書（第2～4号様式）に添付する成果報告書と同一のものでもかまいません。

※ 成果報告書の作成にあたっては，**一般の方（専門外の第三者）が見てもわかりやすいよう，できるだけ平易な表現**を用いてください。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。

※ 知的財産権等に抵触する恐れがある場合は，公表できる範囲内の内容で構いません。

VI 留意事項

このほか、当財団の助成を受けるにあたっては、次の点に注意してください。

1 他の補助金等との同時受給

- 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。**また、「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。**

※ 他の団体（地方公共団体、財団、日本学生支援機構等）へ申請しつつ、当財団にも申請する場合には、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。）

2 事業内容の変更

- 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

3 その他

- このほか、不明な点がありましたら、事務局までお問合せください。

<お問合せ先>

公益財団法人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