

# 公益財団法人 立石科学技術振興財団

## 研究助成(A)募集要項

公益財団法人 立石科学技術振興財団が公募する研究助成(A)の募集要項を記述します。応募にあたっては、本内容をご理解いただき、申請をお願いします。

### 1. 助成対象、件数および助成金額

#### 1.1 助成対象、助成件数

「研究助成(A)(B)公募案内」を参照してください。

#### 1.2 助成金額

- ・直接経費の申請額上限 250 万円
- ・間接経費を含む申請額上限 312 万 5 千円

直接経費と間接経費について

本助成では、直接経費(研究費)に加えて間接経費(管理費)の申請ができます。間接経費は所属機関の規程の範囲内で、申請額(直接経費+間接経費)の 20%が上限となります。所属機関の規程で 20%を超える間接経費が定められている場合は直接経費で調整してください。

### 2. 応募資格・条件

- (1) 助成期間に日本国内に居住する研究者であること。
- (2) 学生で給与を受けておられる方は、申請書の職名に身分を記入してください。
- (3) 応募対象となる研究助成(A)の研究期間は 1 年を基本とします。
- (4) 同一内容で、既に公的機関や他財団等から助成金や補助金を受けていないこと。また、受ける予定(決定している場合)のないこと。
- (5) 研究期間終了後に成果報告書と収支報告書等の提出が可能なこと。
- (6) 国内・海外への調査研究のための旅費は申請者本人に限り対象とします。申請者本人以外の申請があった場合は該当する部分が減額の対象となります。
- (7) 本研究助成の海外での成果発表(海外学会誌への論文投稿費用やその英文校閲費用を含む)に関する費用、海外での共同研究にかかわる経費については本研究助成の対象とはしません。該当する部分が減額の対象となります。必要な場合は別途国際交流助成で申請してください。

### 3. 応募手続

助成サポートシステムより申請してください。

<https://tateisi-f.yoshida-p.net/index.php>

※申請時の間接経費(管理費)の間違が多く、交付手続き時に助成金額を修正する手間が発生しています。間接経費の申請時には、金額(率)を所属機関事務部門に確認いただき、間違いのないように記入してください。

### 4. 選考について

- (1) 選考は、選考委員会の審査・選考を経て理事会において決定します。
- (2) 審査・選考は、提出いただいた申請書類により行ないますが、必要により追加資料の提出や、問い合わせをすることがあります。
- (3) 審査・選考の経過や内容についての公表は一切いたしません。

### 5. 選考結果

応募者への選考結果通知は、募集期間の翌年 2 月下旬を予定しています。選考結果は申請時に登録したご本人のアドレスに通知します。

## 6. 助成金の交付

募集期間の翌年に予定されている助成金贈呈式で目録をお渡しします。所定の手続きが完了した方から、所属機関の指定口座へ助成金を振込みます。助成金振込前でも寄附申込書を受領後、所属機関事務部門の了解があれば助成金の使用は可能です。

## 7. 助成金の受領および管理

### 7.1 受領方法

- (1) 研究助成金は、奨学寄付金、助成金等のいずれかの方法で受け取り、所属機関の事務部門でお金を管理されることを前提とします。
- (2) いずれの場合も「成果報告および収支報告の提出」「余剰金の返還」を条件といたします。「条件なし」の受領はできません。事前に所属機関事務部門に確認いただくか、当財団事務局に相談ください。
- (3) 振込口座は所属機関が管理する口座とします。

### 7.2 使途の変更

助成金の交付の内定を受けた後、あるいは実施途中に、助成金使途項目の重要かつ大幅な変更をしようとする時は、変更内容(変更理由と変更後の予算)を作成し、当財団の承認を得ていただきます。

### 7.3 日常管理

- (1) 奨学寄付金または助成金での受領の場合、領収証の代わりに所属機関発行の収支証明書(予算差引簿等)に経理責任者が押印したものを添えて助成金収支報告書とともに提出していただきます。
- (2) (1)以外の場合、受領者は助成金の収支を当財団指定の収支簿に随時記録し、領収書など関係書類と共に整理保管していただきます。その場合の領収書等の支払証書は原本を提出していただきます。

### 7.4 助成金の決定取消、中止および返還

助成金の交付が決定した者が次のいずれかに該当するとき、またはその事実が判明した場合は助成金の交付を取り消し、交付の中止、または既に交付した助成金の一部もしくは全部の返還を求めることがあります。

- (1) 虚偽の申請または報告をした場合
- (2) 必要な書類が提出されなかった場合
- (3) 対象となる研究活動等が中止になった場合
- (4) 助成金に余剰が発生した場合
- (5) その他、この募集要項に照らしてふさわしくないものと、当財団理事会が認めた場合

## 8. 研究助成の管理と報告

### 8.1 研究期間の延長

助成金の交付の内定を受けた後、あるいは実施途中に研究期間の延長をしようとする時は、書面により理事長宛に変更届(変更理由と修正計画)を提出し承認を得なければなりません。

### 8.2 完了報告

助成金の交付を受けた者は、研究期間終了後2か月以内に研究成果および収支実績について財団指定の様式で理事長宛に報告をしなければなりません。

## 9. その他事項

### 9.1 研究成果報告の発表

当財団は、財団の助成普及活動として助成金の交付を受けて実施した研究の全部または一部を、助成研究成果集としてあるいはその他の方法をもって公表できるものとします。

### 9.2 刊行物への発表報告

助成課題の研究に従事する研究者が、助成研究の結果の一部もしくは全部を刊行物または学会等で発表する場合は、当財団より助成を受けたことを明記してください。なお、その刊行物あるいはコピーの一部を添付して、理事長に報告してください。

### 9.3 監査

理事長が必要と認めた場合は、助成金の交付を受けた者に対し経理ならびに研究事項等について、さらに詳しい報告の請求や監査をすることがあります。

### 9.4 ホームページでの掲載

当財団は、助成金を交付した者およびその研究報告等をホームページに掲載することができるものとします。

－以上－