

事務連絡  
平成27年 8月 7日

学術研究助成金  
交付申請者 様  
事務局担当者 様

公益社団法人ふじのくに地域・大学コンソーシアム事務局長

平成27年度学術研究助成金に係る事務連絡について

助成金事務手続きについて、交付要綱、募集要領（WEBサイト掲載）を含めて、特に注意が必要なものを下記に整理しましたので活用ください。

## 記

### 1 概算払の請求手続（交付決定通知で承認された申請者のみ）

- (1) 概算払承認金額の範囲内で請求ください。
- (2) 振込希望月の前月末日までに、記入押印して郵送にて提出ください。
- (3) 振込日は、原則として月末です。

### 2 実績報告書の提出期限の厳守等

助成金交付要綱第7により、「助成対象事業完了の日から30日を経過した日又は平成28年2月末日のいずれか早い日までに実績報告書をコンソーシアムに提出するものとする。」となっています。提出が遅れた場合、助成金を交付できない（返還する）場合があるので期限を厳守してください。

なお、実績報告書等は、紙での提出とあわせて電子ファイルでの提出をお願いします。これを原稿として、本事業の成果報告書の作成、WEBサイトへの掲載を行います。（印刷は白黒となります）

また、研究の様子がわかる写真（JPEG形式）を5枚程度提供ください。

### 3 助成金に関する経理処理

#### (1) 助成対象期間

平成27年4月1日以降に開始され、平成28年2月27日までに終了するもの

#### (2) 事業費の変更

事業費内訳区分の20%以上が増減する場合には、あらかじめコンソーシアムの承認が必要です（助成金交付要綱第6(1)）。20%未満の変更や区分内の変更は、実績報告提出時に増減理由を記載ください。

#### (3) 助成対象外となるものの例（募集要領2(5)）

- ア 助成申請する研究目的以外の経費（助成金の配分等の事務に係る一切の諸経費を含む）
- イ 研究に直接関係ないものへの支出
- ウ 建物等の施設の整備
- エ 研究機関で通常備えが必要な備品（パソコン、タブレット端末、プリ

- ンター等) の購入
- オ 研究中に発生した事故・災害の処理
- カ その他大学等の研究費として不相当と認められる経費
- (4) 会計書類の保管
  - 助成金の支出に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を助成金の交付を受けた年度終了後5年間保管してください(助成金交付要綱第6(6))。
- (5) その他
  - その他の経理処理は、原則として各大学のルールに従ってください。(大学として支払ったものが経費の対象となります)

#### 4 研究成果の公開(募集要領 11)

- (1) 研究成果の発表(募集要領11)
  - コンソーシアムが研究成果発表会等を開催する場合には、研究成果の発表・発信に協力するものとする。
- (2) 研究成果の公開(募集要領11)
  - 実績報告書は、公開を前提として提出するものとする。なお、研究者が学術論文として学会等での発表を予定し、その成果を助成年度内に提出ができないなどの事態が発生しないよう、特に注意すること。
- (3) 外部での発表
  - 学会等外部での成果公表にあたっては、「公益社団法人ふじのくに地域・大学コンソーシアムの学術研究助成を受けて実施した」ことを明記していただきますようお願いいたします。

#### 5 進捗状況の報告等をお願い

フィールドワーク等の行事を予定している場合、進捗状況の把握や取材のため、日程等が決まりましたら事務局までメールで情報提供ください。

担 当 事務局次長 山本六三  
電話 054-249-1818 FAX 054-249-1820  
m-yamamoto@fujinokuni-consortium.or.jp  
420-0839静岡市葵区鷹匠3-6-1もくせい会館2階

交付要綱、募集要領、各様式(WEBサイト掲載)  
<http://fujinokuni-consortium.or.jp/josei/index.html>  
Facebook ページ  
<https://www.facebook.com/fujinokuni.consortium>