

**一般財団法人 中辻創智社**  
**研究費助成事業 事務処理要項**

一般財団法人中辻創智社が実施する研究費助成公募事業の助成金使用について、各研究機関が行う事務等に関する要項です。本要項に定めのない事項については、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に則り行って下さい。

1. 申請前に確認が必要な事項

1-1. 間接経費について：

当助成金は 0~10%の範囲内で間接経費を認めています。申請前に助成金を受け入れた場合の間接経費パーセンテージについて申請者でご相談下さい。間接経費は助成された研究費内からの支出となります。

1-2. 雇用元の専従契約について：

科研費被雇用者など特定の競争的資金等による雇用で、雇用元の研究費の業務について専従契約を結んでいる研究者が申請を希望する場合、雇用元の業務時間外に自ら主体的に研究を行う事が認められている事、及び雇用元の業務時間外に自ら主体的に行う研究に充てる時間が十分確保できる事を確認して下さい。

1-3. 助成金送金の研究者指定：

特定研究員など申請者の職務上の身分が、所属機関において研究者指定の助成金・寄附金の受け入れ対象外の場合、その研究者が所属する研究室主催者を指定して助成金を送金します。該当の有無をご確認下さい。該当する場合は、研究室主催者の了承を得て下さい。

1-4. 繰越に関する事項：

次年度へ助成金の繰越しを希望する場合、当該年度の3月1日までに「延長願い」を提出し承認を受ける事で可能です。学内手続きに助成期間延長許可の通知が必要な場合、申請時にお申し出ください。

採択者の所属機関において次年度への繰越が一切認められておらず、なおかつ助成金の使用を次年度へ延長したい場合、採択時と次年度4月の2回に分けて送金可能です。所属研究機関で助成金の次年度への

繰越が可能か、年度ごとに分割して送金する必要があるかをご確認下さい。

## 2. 研究代表者と研究機関の関係に関する定め

科学研究費助成事業（科研費）等の公的資金において定められている事項に準ずるものとします。

## 3. 研究機関が行う事務の内容

### 3-1. 採択後の手続きについて

採択された場合、助成金は研究者指定の助成金もしくは寄附金として所属研究機関へ送金します。当財団の担当者と研究機関の外部資金受け入れ担当者間で手続きを進めます。助成金の送金に必要な手続きは、採択者の所属研究機関の手続き方法によります。

### 3-2. 助成金の管理について

- 1) 助成金が使用可能となったら速やかに研究代表者へお知らせ下さい。
- 2) 助成金は所属機関のルールに則り適切に管理して下さい。
- 3) 物品の納品、 役務の提供、 支払い手続き等は助成期間終了までに完了して下さい。支払い締め日と支払日に開きがある場合、支払い締め日が助成期間内であれば構いません。
- 4) 購入物品の発注、納品検収、管理は、所属機関のルールに則り適切に行って下さい。
- 5) 旅費、人件費、謝金の支出についても、所属機関のルールに則り行って下さい。
- 6) 助成金の収支管理の様式は任意で構いませんが、直接経費の費目（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）が区別できるように行って下さい。
- 7) 他の予算と合算して使用可能です。
- 8) 間接経費が生じた場合、所属機関の長の責任の下で適切に使用して下さい。助成期間終了までに間接経費の使用を完了して下さい。
- 9) 助成終了時に残金がある場合は、当財団へ返還して下さい。

### 3-3. 助成金に係る諸手続きについて

- 1) 助成金の使用内訳（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）について総額の 50%の範囲内で変更可能です。これを超えて各費目の額を変更したい場合は、研究代表者が「助成金使用内訳変更届」を当財団に提出し了承を得た上で変更可能です。
- 2) なんらかの事情により研究代表者が研究続行不可能となった場合で、研究代表者本人が連絡不可能な状況の際には、所属機関から当財団までご連絡下さい。この場合、未使用の助成金は当財団まで返還して下さい。
- 3) 研究代表者が助成期間中に所属研究機関を変更する場合、未使用の助成金は異動先の研究機関へ引き継いで下さい。間接経費の引き継ぎがある場合は、当財団まで事前にご相談下さい。
- 4) 研究代表者が助成期間中に、産前産後の休暇、育児休暇、療養等で長期休暇を取得する際、「延長願い」を提出し承認を受ける事で助成期間を最大1年間、延長可能です。未使用の助成金は研究再開まで所属機関で適切に管理して下さい。
- 5) 次年度へ助成金を繰越す場合、研究代表者が当該年度の3月1日までに「延長願い」を提出し承認を受けている事を確認して下さい。
- 6) 助成終了後、研究代表者が「研究報告書」を提出する際、機関経理の明細（様式任意）写しが必要です。プリントアウトした明細に経理担当者の押印をお願いいたします。

### 3-4. その他

- 1) 本助成金の成果により産業財産権を取得した場合、当財団はその権利を主張しません。
- 2) 助成金の不正使用、不正受給、不正行為があった場合、助成金の執行を停止し、当財団へご連絡下さい。不正と認められた場合、間接経費を含む助成金の全額を当財団へ返還して下さい。
- 3) 研究代表者が所属研究機関のコンプライアンス教育及び研究倫理教育を受講している事をご確認下さい。
- 4) 研究代表者には、研究に関連する法令等の遵守をお願いしていま

す。法令や指針等への違反があった場合、当財団へご連絡下さい。  
助成金の執行停止や返還を請求する場合があります。

- 5) 助成金の使用に関してご不明な点があれば、当財団へ随時お問い合わせ下さい。

\*連絡先メールアドレス：[research-grant@nakatsuji-ff.org](mailto:research-grant@nakatsuji-ff.org)