

## 研究助成金交付決定者へ

助成金の交付を受ける者は、決定した交付額により以下の点に注意して「交付額内訳書」を改めて作成し、提出して下さい。

また、本助成金は上限50万円と少額であります。以下の「予算書作成に関する注意事項」及び「その他の注意事項」をよく読んで、研究計画に沿って助成金を適正に使用して下さい。

### 「交付額内訳書作成に関する注意事項」

- ・ 各費目の内訳はできるだけ詳しく記入する。
- ・ 間接経費(施設費等)は助成対象外とする。
- ・ 研究遂行に必要な備品(パソコン等)の新たな申請は不可とする(申請時に申請すること)。
- ・ 消耗品は、研究計画に従って必要となる試薬、キット類、衛生材料等を計上する。
- ・ 研究の遂行に必要な旅費は、国内旅費のみ計上できる。ただし所属や別財源から支出可能な旅費は助成対象外とする。
- ・ 旅費は、学会参加費、国内旅費、宿泊費とし、共同研究者の必要額と合わせて、その合計額が交付申請額の50%以内とする。
- ・ その他経費は、会議費、印刷費、振込手数料、郵送費等とする。
- ・ 金券(クオカード等)の購入、学会年会費、受講料、資格試験受験料、人員募集に係る経費への支出はできない。

### 「助成金の使用に関する注意事項」

- ・ 委任経理の場合、実際の支払日が3月中であること(システム上の締日に注意すること)。
- ・ クレジット払いの場合、引落日に注意する(引落日が3月中であること)。
- ・ 3月31日間際の消耗品(書籍含む)購入は不可とする。(明らかに研究が終了していると思われる、支払が次年度となる場合等)
- ・ 3月にキット類等の補充をするための支出は不可とする。
- ・ 研究課題との関連性、必要性が不明瞭な書籍の購入、学会・研究会参加費、旅費、人件費の計上は不可とする。
- ・ 研究途中で費目間に大きな変更がある場合は、「交付額内訳書」を再提出すること。ただし、費目間の流用は、交付額の50%以内とする。
- ・ 費目間の流用により研究計画が変更になる場合は、併せて「⑫本年度の研究実施計画(申請書4ページ目)」を提出すること。
- ・ 予算申請していない物への支出は原則認めない。
- ・ 助成金支出に関して疑義が生じた場合は説明を求め、不適切と判断された場合は返還を求める場合がある。
- ・ 単年度の研究助成金であるため、備品費、人件費が主要な支出(50%以上)を占めることは不可とする。
- ・ 領収書の氏名は、必ず申請者氏名もしくは共同研究者氏名とすること。(部課室名、申請書と異なる所属名等は不可。所属が変わった場合は事務局へ連絡すること)

- ・ 研究が計画どおり遂行されなかったことが判明した場合は、全額返還を求める。
- ・ 助成金返還となった場合は、今後の応募、交付決定にあたりペナルティを与える。

## 「事例」

### (1) 返還となった事例

- ・ 委任経理のシステム上、支払いが翌年度4月となったため返還。
- ・ 年度途中において、所属機関を退職。その後の助成金の管理がなされておらず、ほぼ全額新しい所属機関より返還。
- ・ 精算期日を勘違いにより、未使用金として返還。

### (2) 精算書への計上を取り下げた事例

- ・ 翌年度に開かれる学会参加費。
- ・ 予算にない謝金。
- ・ 受領書がない謝金(確認ができないため)。
- ・ 研究内容に関連しない物への支出(ブルーライトカット眼鏡、インナーイヤードイヤホン、白衣、手帳、腰痛対策クッション、骨盤サポートクッション)
- ・ 年度末(精算間際)に発注および納品の消耗品。
- ・ データ収集のテープ起こしが終了してから、ICレコーダーを購入(年度末発注)。
- ・ アクションカメラ式の購入。

## 提出先及び問い合わせ先

〒464-8681 名古屋市千種区鹿子殿1番1号 愛知県がんセンター内

公益財団法人愛知県がん研究振興会 事務局

電話 052-762-6111(内線 2233) FAX 052-764-2963

E-mail: info@acrf.or.jp ホームページ <https://www.acrf.or.jp>