

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(予め申請すること)。
- ・ 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」

- ・ 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)
- ・ 精算期日間際の消耗品(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)
- ・ 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。

「助成金返還の事例」

(1) 期間外使用

- ・ 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。
- ・ 精算期日を勘違いしており、半額ほど未使用金として返還。
- ・ 翌年度に開かれる学会参加費。

(2) 使途不明

- ・ 予算にない謝金。
- ・ 受領書がない謝金(確認ができない)。
- ・ 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、インナーイヤー型イヤホン、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)。

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>

研究実績報告書及び精算書について

助成金の交付を受けた者は、次の書類を平成31年4月30日までに必ず提出すること。

(期日厳守)

①研究実績報告書(A4縦サイズ、様式有、枚数自由、写真図表等の貼付可)

※研究報告書を要約した研究抄録とは異なる。

②研究助成金精算書及び支出内訳書(様式有)

③支出に係る証拠書類(通帳、領収書等の写し)

1 実績報告書作成に係る注意事項

- (1) 基本的な構成(目的、方法、結果、考察、文献)により、研究成果の概要をまとめる。
- (2) 文字のサイズは、課題名は18ポイント、その他は12ポイントを基本とする。
- (3) 所属機関・役職・氏名・共同研究者名を冒頭に記載する。
- (4) 口語体、常用漢字、新かなづかい、ひらがなまじり、横書きとする。
- (5) 文中の英語は原則としてすべて小文字を使用する。但し、文頭及び固有名詞は大文字で始めること。独語は独文法に従うこと。
- (6) 数字はアラビア数字を使用し、度量衡の単位は、kg、g、mg、mm、cm、N/10 等とする。
- (7) 文献は論文に出てくる順に番号をつけ、本文の終わりに番号順にまとめること。文献の書き方は次のようすること。

ア 雑誌の場合

著者名(全員記載): 題名(副題省略化)、誌名、巻数(号数): 初めの頁~終わりの頁、年号(西暦)

イ 単行本の場合

著者名(全員記載): 書名、編者があれば編、版数(必要な場合のみ)、発行元、発行地、発行年次(西暦)

- (8) 年度末までに研究が終了しない場合は、それまでに得られた研究結果を報告書にして提出すること。研究終了後、必ず「研究実績報告書」を提出する。
- (9) 研究実績報告書として内容が不十分と思われる場合は、再提出を求める。

2 助成金の精算報告

助成金の精算は必ず2020年3月31日までに行い、②研究助成金精算書及び支出内訳書③支出に係る証拠書類(通帳、領収書等の写し)を2020年4月30日までに必ず提出すること。**2020年4月以降における支出は助成の対象とはなりません。**

旅費を計上した場合、所属機関等からの支出の有無に“○”を付ける。

3 実績報告書及び精算書の提出方法

①及び②は紙媒体(何れも両面印刷)により提出して下さい。併せて、①については、電子データを info@acrf.or.jp へ提出すること。

①②の各様式は、本財団ホームページよりダウンロードできます(<https://www.acrf.or.jp>)

4 成果物の情報公開

受給者の氏名、所属、助成対象の内容、研究実績報告書等については、2019年度募集要項8及び10に基づき、本財団ホームページ上で公表します。

