

# アジア・オセアニア研究助成 助成活動の手引き

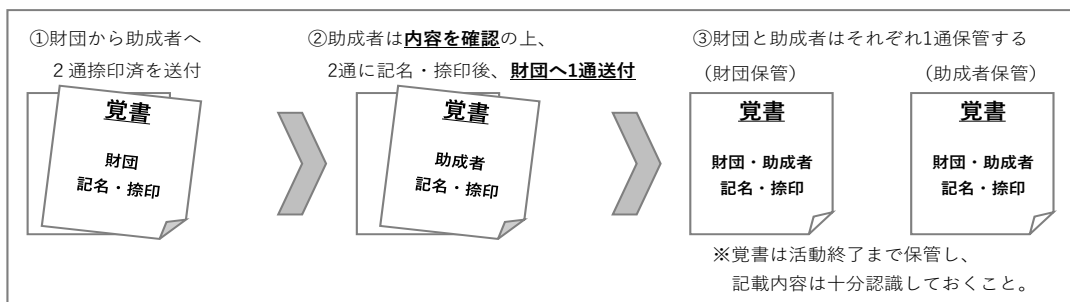
(調査研究助成、国際学術交流助成、出版助成)

## 1. 助成活動開始前の確認事項

### (1) 覚書の締結

覚書は、財団と助成者で交わす助成活動に関する取り決めです。覚書の記載事項を確認、理解のうえ、覚書を締結(参考①)願います。※事業活動が覚書の記載条項に沿って実施することが困難な場合は、必ず締結前に対応を協議下さい。

《参考① 覚書送付から確認・保管迄の流れ》

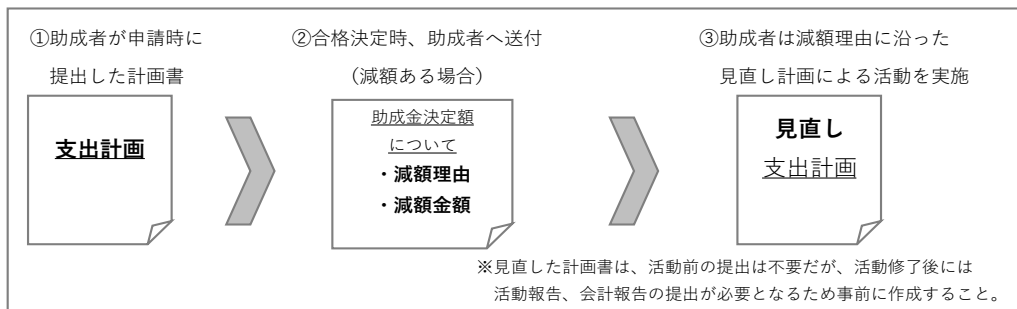


### (2) 支出計画の再確認

助成決定において当初申請金額から減額採択された方は、書面(「助成金決定額について」)で通知した減額内容に沿って支出計画を修正し助成事業を実施して下さい。(参考②)

※修正後の支出計画書は活動計画の変更が生じる場合や最終会計報告の際に必要なになりますので、必ず手許で作成しておいて下さい。

《参考② 助成金減額決定者の計画変更の流れ》



### (3) 助成金支給方法と助成金管理について

助成金は、助成者の指定口座へ全額前払いで振込します。助成金の管理は、以下の点を留意してルールに沿って、自己責任で対応して下さい。

- ✓ 税法上所得と看做される可能性があり、他の資金と混同しないよう分別管理して下さい。
- ✓ 支出計画書に沿って費消するとともに、使用不可の費目に留意願います。
- ✓ 事業終了後に提出いただく会計報告で、財団が認めた額で支出を確定します。残金が発生した場合は財団宛返金(振込)いただきます。

### (4) 外部機関からの助成金に関して個人管理が禁止されている場合について

外部機関からの助成金について、個人による資金管理が禁止されている組織(大学)に所属の方は、所属組織(大学)へ外部機関より資金を受領する手続き(寄附金受入等)を行って下さい。組織により手続きが異なるため、該当者は必ず事前に財団迄連絡いただき、所属組織(大学)のルールや手続きを説明して下さい。そのうえで、財団から提出書類が必要な場合は、当該書類を発行します。なお、助成金の使途として、組織(大学)への間接経費(オーバーヘッド)は認めていません。所属組織(大学)への手続上、間接経費の支払を認めない旨の証明書等提出の必要がある場合も、財団へ申出して下さい。

### (5) 助成金交付依頼書の提出

助成金受領にあたり、「助成金交付依頼書」を作成し提出してください。(所属組織(大学)が助成金を直接受領する場合は除く。)

### (6) 助成金受領の確認

助成金を振込した際は、電子メールで通知します。指定口座への着金を確認し、**必ず受領確認メールを財団迄返信願います。**所属組織(大学)受領の場合は、領収書を送付願います。

## 2. 助成事業実施における留意事項

### (1) 異動連絡等

助成者の異動(所属先変更、住所変更)や、電話・メールアドレス等連絡先の変更が生じた際は、速やかに助成者より財団へ電子メールでご連絡下さい。

※特に4月は異動時期であり、申請時の所属先から変更になる方は、連絡失念なきよう留意願います。

### (2) 助成金支出管理について(領収書の取得・保管と支出内容の記録)

助成金は一括前払されるため、助成者自らが厳正に支出管理をおこなう必要があります。次項の「助成金支出に関する留意事項」の内容を確認し、ルールに従って費消して下さい。また、活動終了後に、所定の会計報告書(支出明細含む)及び支出した領収書の提出を義務づけています。助成金を使用した際は必ず領収書を取得して保管するとともに、支出の都度必ず内容の記録をとることを励行願います。(会計報告書の支出明細フォームを利用して管理いただくなど、適宜工夫して行って下さい。)

所属組織(大学)が資金管理される場合は、支出計画書の内容と次項の「助成金支出に関する留意事項」に則して払出依頼を行って下さい。なお領収書の原本を所属組織へ提出する必要がある場合は、領収書提出の代わりに所管部署が作成する出入記録の写しを提出して下さい。

### (3)助成金支出に関する留意事項

※費目毎に記録を求めている項目は、会計報告書の明細へ記入すべき報告事項となります。

#### 【現地支払時の為替レート】

下記為替レートの適用を原則とします。為替レートを記録し、疎明資料を保管願います。

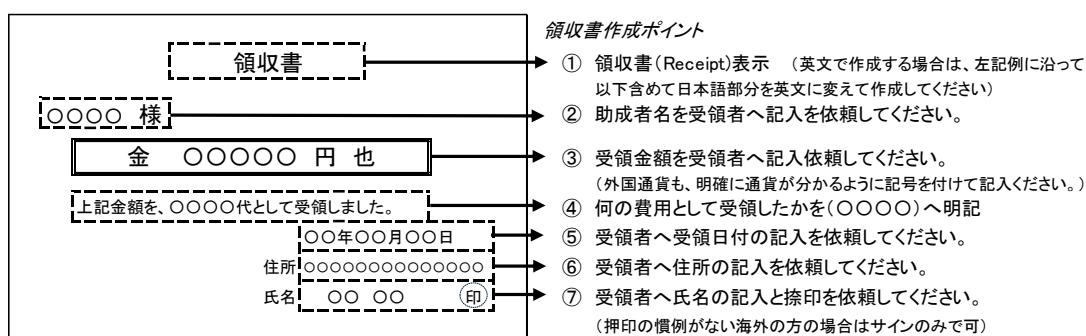
現金払：支払日の為替レートもしくは助成金(円)を現地通貨で交換した際の為替レート

キャッシュレス決済：利用したサービスベンダーが適用した為替レート

#### 【活動協力者費用(謝金)、出演料】

- ・活動協力内容、協力者、協力いただいた期間(日付)、費用を記録願います。
- ・個人へ支払う場合も、必ず受領者より領収書を取得して下さい。領収書の書式は問いませんので、汎用の書式を使用もしくは予め作成準備のうえ対応願います。

#### 《参考③ 個人から領収書を取得する場合の書式例》



- ・支払額が千円未満の少額の場合で領収書の受領が困難な場合は、支払日、支払者、支払金額、支払内容の記録を保管願います。

#### 【旅費】

- ・日当の支払は認めません。(食費の支出も認めません。)
- ・近距離交通費で公共交通機関や海外タクシーを利用した場合で領収書がとれなかった支払分は、支出記録(日付、乗車区間、行先)を作成して下さい。
- ・移動は経済的に安価な方法で行っていただくことを原則とします。

※財団査定額まで減額される場合があります。近距離移動で特急・急行を使用した場合は自己負担で対応して下さい。

- ・日本国内の空港迄は、原則として公共交通機関を利用するものとします。

※公共交通機関がない場合、他やむを得ない事由がある場合はタクシー利用を認めます。自家用車を使用した場合は、出発日・到着日最大 2 日分の駐車場代金のみ認めます。いずれも、会計報告書の中で使用事由の説明が必要です。

- ・学会等への参加にかかる費用は助成金の対象外です。

- ・国際学術交流助成においてエクスカージョンを実施する場合、エクスカージョンにかかる費用は助成金の支出を認めません。

#### 【調査・備品費】

- ・機器類の購入費用は助成金の対象外です。ただし、調査研究上特に必要となる機器として申請書に記載し認められたものは除きます。(その場合は、調査研究活動終了後は所属組織へ機器を寄付してください。自己保有は認めません。)

#### 【資料・印刷費】

- ・図書購入費は、支出日、金額に加えて、購入図書のタイトル、著者名を記録して下さい。
- ・資料費、印刷・複写費も、支出日、金額に加えて、支出内容を記録して下さい。

#### 【会議費・研究施設費】

- ・会議費は、日付、会議目的、参加者(人数)、開催場所、支出内容を記録して下さい。
- ・国際学術交流助成のイベントにおける飲食費は、助成金の使用を認めません。
- ・国際学術交流助成の招聘者の交通費は旅費とし、旅費の留意事項に従ってください。
- ・研究施設費は、日付、金額、使用目的を記録して下さい。

#### 【通信・運搬費】

- ・調査研究もしくは国際学術交流事業の実施において、必要となるもののみ認めます。利用日、内容、金額を記録するとともに、支払証拠書類を保管願います。  
(利用内容と支払証拠書類との整合性が確認できない場合は認めません。)

#### 【消耗品費・雑費】

- ・パスポート取得費用、海外渡航ビザ取得費用、調査許可費用、海外保険費用等各種保険費用、予防接種費用など渡航前費用の支出は認めていません。自己資金もしくは他の費用で対応下さい。
- ・食費の支出は認めません。

#### 【出版助成者の支出】

- ・出版費用のみ認め、出版社より助成金支払額の領収書を取得して下さい。

### (4) 事業計画の変更について

活動の途中で、計画に変更が生じた場合は、財団事務局へメールで必ず事前に連絡したうえで「活動計画変更願」を提出して下さい。必要に応じて詳細説明や変更後の「支出計画書」「旅費明細」「活動スケジュール」の提出を依頼しますので、変更内容を分かりやすく説明して下さい。変更承諾の場合は、承諾書を発行します。変更・承諾はメール対応といたします。

※海外・国内出張において、回数、場所、目的は変わらず、時期、日数、出張者等の変更は留まる場合は、変更願の提出を不要とします。他軽微な内容の変更の場合も、変更願提出の要否を財団へ確認願います。

### (5) 支出計画の変更について

支出計画のみ変更したい(当初予定外の費目への支出も含む)場合も、事業計画変更同様事前に「活動計画変更願」を提出し承認をとって下さい。ただし軽微な変更の場合は提出不要としますので、財団事務局へ連絡のうえ、変更願提出の要否を確認して下さい。

## (6) 事業期間の延長および活動中止について

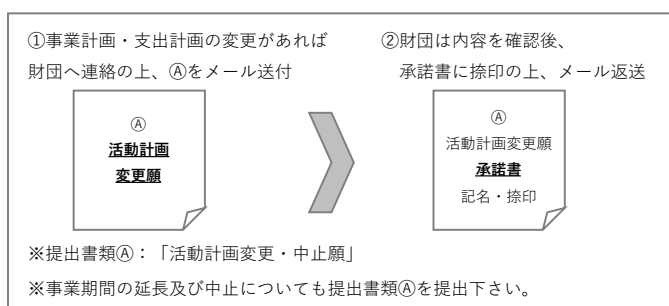
助成事業期間は4月1日より翌年3月31日迄の1年間であり、3月末日迄に事業を終了させる必要があります。助成活動が3月末日迄に終了しない場合は、事業計画変更手続と同じ手順で事業期間延長の承諾を得てください。

家庭の諸事情や予期せぬ事態発生のため、当初計画の遂行が困難な状況になった場合は、財団事務局へ必ず連絡願います。計画変更により事業遂行が可能と判断した場合は、最長で1年間の延長まで認めます。事業遂行が困難な場合は、「活動中止願」を提出して下さい。

また、事業期間中に科研費が採択され、助成期間中に科研費による活動が開始となる場合は、併給は認めませんので活動中止となります。採択された場合、速やかに連絡下さい。

※なお連絡なく放置された場合等は、助成金全額を返還いただくことになりますのでご注意願います。

.....  
《参考④ 事業計画・支出計画変更及び事業期間延長・中止についての連絡から財団承諾迄のフロー》



## (7) 助成事業にかかる成果の公表について

活動の成果を公表する場合は、当財団の助成を受けたものである旨公表して下さい。特に国際学術交流助成や出版助成では公表の機会が必ずありますので、対応を失念すること無きよう留意願います。

※公表および活動の過程において、財団ロゴの使用を要望される場合は、財団宛個別に依頼下さい。

## (8) 国際学術交流事業の開催日程確定連絡について(国際学術交流助成)

交流事業の開催概要が確定した場合は、その内容を財団迄連絡願います。

※開催案内書等も併せて送付願います。スケジュールが許す限り、財団からも参加させていただきます。

## 3. 活動期間2年の事業について(調査研究助成のみ)

### (1) 2年目の申請手続について

2年目の活動については、改めて申請書を提出いただきます。継続者(2年目申請者)へ、財団より、10月上旬頃に継続申請の手続について電子メールで案内いたします。(提出期限：11月中旬予定)

1年目の活動状況を審査して2年目の助成可否を判断します。

### <提出書類>

- ・中間報告書(A4 縦5ページ程度)
- ・継続申請書(HP 掲載)

### (2)2年目申請時点における1年目事業の計画変更有無の確認

1年目事業の計画変更は、2年目の事業計画に影響を与えます。2年目の継続申請提出時点において、1年目事業終了時点までの計画変更がないか確認のうえ、変更が見込まれる場合は継続申請書とともに1年目事業の「活動内容変更願」を提出して下さい。

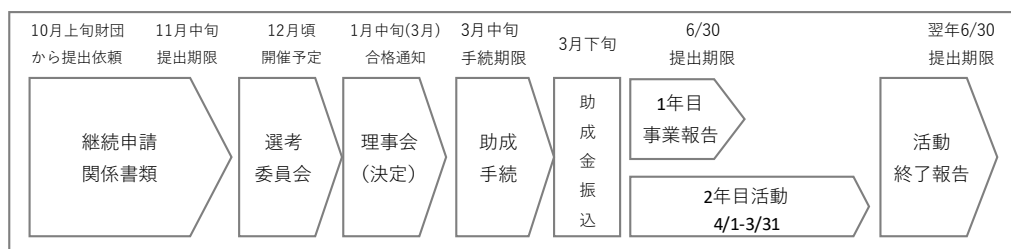
### (3)1年目事業終了後の報告書類について

1年目の事業終了後、事業報告として下記書類を提出して下さい。(提出期限6月末日)

- ・「活動要約」
- ・「会計報告書」(領収書添付)
- ・「取得物件報告書」(該当者のみ)

※作成および提出方法は、「4. 事業活動終了後の対応について(2)報告書類の作成・提出方法」ご参照

### 《参考⑤ 2年目事業の継続申請から活動報告迄のフロー》



## 4. 事業活動終了後の対応について

### (1)事業活動終了後の報告書類について

活動終了報告として下記書類を提出して下さい。(提出期限:6月末日) 国際学術交流助成や出版助成などで助成期間前に事業終了した場合は、事業終了後すぐに提出しても結構です。助成期間を延長した助成者の報告期限は、個別に連絡します。

### <提出書類>

- ① 「活動報告書」
- ② 「活動要約」
- ③ 「会計報告書」(領収書添付)
- ④ 「取得物件報告書」(該当者のみ)

### (2)報告書類の作成・提出方法

#### ① 活動報告書

##### ○調査研究助成

「活動報告書」(HP 掲載)の表紙(1ページ)に作成日付、氏名(助成者名)、活動題目、助

成活動期間を記入。報告内容を(2ページから)5枚程度に纏めて下さい。提出は電子メールで送付。

○国際学術交流助成

「活動報告書」(HP 掲載)の表紙(1ページ)に作成日付、活動題目、助成活動期間、氏名(助成者名)を記入。交流実施内容および事後評価を(2ページから)3枚程度に纏めて下さい。提出は開催関連資料とともに電子メールで送付。(開催関連資料のプログラムや開催結果が冊子の場合は、別途郵便で送付)

○出版助成

出版物の送付を活動報告書と看做します。出版物を2部、財団へ寄贈願います。

② 活動要約

活動概要と研究成果を「活動要約」(HP 掲載)へ800字程度に纏め、エクセルフォームを電子メールで送付下さい。

※不適切な表現等を除き、皆様の活動の成果として財団HPにて公表させて頂きます。詳細な事業報告書を転用すると著作権の問題があり、従来からこのような形をとっています。

③ 会計報告書

「会計報告書」(HP 掲載)は1ページ目が全体報告書、2ページ目以降は科目毎の支出明細書になっています。助成金支出に際して取得した領収書と支出記録をもとに、「2-(3)助成金支出に関する留意事項」で記載されている内容に沿って科目毎の明細書を作成して下さい。科目毎の明細書の合計額が1ページ目の決算額へリンクさせています。明細書の記入欄は適宜行を追加し、支出の説明は内容、備考欄を使用。説明しきれない場合は欄外の余白に記入して下さい。1ページ目の予算額は、支出計画書の数字と一致させて下さい。「会計報告書(記入例)」が同書式ワークシートに添付していますので、参考にして下さい。なお、会計報告書の科目が調査研究助成用になっており、国際学術交流助成の方は適宜科目名を修正して報告書を作成して下さい。出版助成の方は、2ページ目以降の科目毎の明細書は不要で、1ページ目の科目を修正して作成願います。

※領収書の整理と送付

会計報告書の明細には科目毎に領収書番号を記入して下さい。明細書の各科目、番号順に領収書を揃えとともに、小さな領収書は A4 用紙に添付して番号を記入して下さい。

※提出方法

会計報告書と整理した領収書を郵送で提出願います。又、会計報告書はエクセルフォームのまま電子メールでも送付願います。

④ 取得物件報告書(該当がある場合のみ)

機器類の購入について、当該事業終了後も個人使用が可能となることから、原則助成金の使途として認めていません。ただし当該事業遂行上必要なため事前に承認を得ている場合は、「取得物件報告書」(所定書式)を作成しメールで報告のうえ、所属機関等へ寄附を行って下さい。

※但し、単価 5 万円未満の場合は、報告書提出を不要とします。

### (3) 助成事業会計確定の連絡

提出を受けた会計報告を精査した結果、問題もしくは不明点がある場合は、修正および追加説明を求めます。報告の検証が終了後、事業会計の確定をメールで連絡します。

会計確定後、助成金に余剰(未消化)がある場合は、残金を返金いただきます。振込口座については、別途連絡します。(振込手数料はご負担下さい)

## 5. 報告書類(財団 HP 掲載)

財団所定の報告書式は、財団HP(ホームページ)各助成ページ内の「助成者用」に掲載しています。

- ・計画変更・中止願
- ・継続申請書 (調査研究のみ)
- ・活動報告書 (出版除く)
- ・活動要約
- ・会計報告書

※取得物件報告書が必要な方は、財団宛連絡下さい。財団から電子メールで送付します。

## 6. 報告宛先

- 電子メール報告先アドレス

[info@resona-ao.or.jp](mailto:info@resona-ao.or.jp)

- 事業報告、会計報告郵送先

〒541-0051

大阪市中央区備後町2丁目1番8号 備後町野村ビル  
公益財団法人りそなアジア・オセアニア財団 事務局 宛

以上