



# 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)

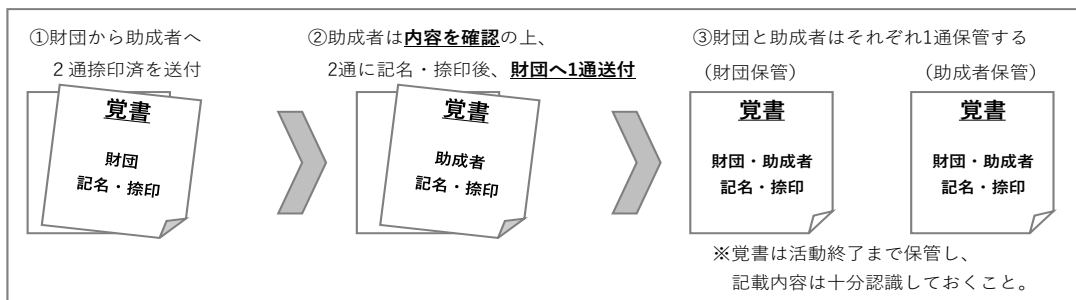
## 1. 助成活動開始前の確認事項

### (1) 覚書の締結

助成事業活動は、覚書の記載内容に沿って進めます。覚書の記載事項を確認、理解のうえ、覚書締結手続(参考①)をお願いします。

※事業活動が、覚書に記載条項に沿った形で実施することが困難な場合は、事前に財団迄連絡いただき、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》

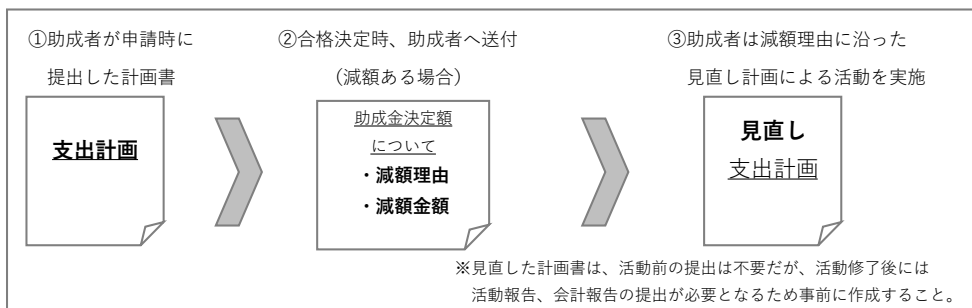


### (2) 支出計画の再確認

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、減額内容を書面(「助成金決定額について」)で通知していますので、通知内容に沿って提出された支出計画を変更のうえ、助成事業を実施して下さい。

※修正後の支出計画提出は求めませんが、活動計画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、予め修正分は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、自己責任でお願いします。

- ① 税法上所得と看做される可能性があるため、他の資金と混同しないよう分別管理下さい。
- ② 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返金いただきます。

### (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。組織によって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、財団側から所属組織への提出書類が必要な場合は、所定の書類を発行します。なお、助成金の支払用途として、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、別途財団へ申出して下さい。

### (5) 助成金交付依頼書の提出

「助成金交付依頼書」を作成し、財団へ提出してください。(但し、所属組織(大学)が助成金を直接受領する場合で、別途書類等送付による指示がある場合は除く。)

### (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。

### (7) 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迄ご連絡下さい。

※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、連絡失念なきようご留意願います。

## 2. 助成事業活動実施にあたっての留意事項

### (1) 助成金支出における支払内容の記録と領収書の保管について

事業終了後に会計報告書の提出を求めます。助成金の使用においては必ず支出記録を都度行うよう留意し、必ず領収書を取得して保管願います。領収書は原則として原本を会計報告書と共に提出を求めます。

所属組織(大学)が資金管理する場合においては、助成申請書の支出計画書に沿った形で支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については、領収書提出の代わりに所属組織が作成する出入記録の写しを提出して下さい。

※近距離交通費(公共交通機関や海外タクシー利用等で領収書がとれないもの)支払分は、支出記録(日付と乗車区間の記載)を作成して提出願います。

※謝金支払の場合も、領収書を必ず取得願います。(領収書の書式は問いませんので、汎用の書式、もしくは適宜作成のうえ対応願います)

## (2) 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連絡のうえ、「活動計画変更願」を提出して下さい。適宜別紙を添付するなど(必要に応じ変更後の支出計画書添付)、分かりやすく説明願います。変更承諾の場合は、承諾書を発行します。変更願の提出は、電子メールでお願いします。承諾書も電子メールで送ります。

※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、出張者等の変更に留まる場合は、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は、財団事務局へ連絡のうえ、変更願提出の可否を確認願います。

## (3) 事業期間の延長、及び活動中止について

助成事業の期間は1年単位で、4月1日より翌年3月31日迄です。事業報告期間として事業終了後3ヶ月を設けますが、事業活動は3月末日迄に終了させる必要があります。帰国や出版が4月以降となり3月末に事業が終了しない場合は、必ず前述の事業計画の変更手続による「活動計画変更願」の提出により事業期間の延長について承諾を得て下さい。

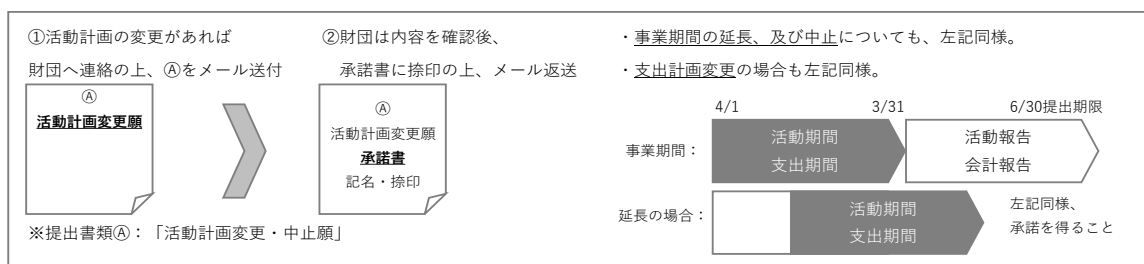
一方、家庭の諸事情や予期せぬ事態発生のため、当初計画の遂行が困難な状況になった場合は、財団事務局へ必ず連絡願います。計画変更により事業遂行が可能と判断した場合は、最長で1年間の延長迄認めます。事業遂行が困難な場合は、「活動中止願」を提出いただき、事後対応を指示致します。

※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となりますのでご注意願います。

## (4) 支出計画の変更について

事業計画の内容に変更がなく、支出計画のみ変更したい(当初予定外の費目への支出等)場合も、事業計画変更同様に「活動計画変更願」の提出と承認が必要となります。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、変更願提出の可否を確認願います。

### 《参考③ 活動・支出計画変更及び活動中止についての連絡から財団承諾迄のフロー》



(5) 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、覚書第9条第3項に記載に沿って、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および出版助成においては、公表機会が必ずあると思いますので、対応失念無きよう願います。

※公表にあたり、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。

(6) 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)

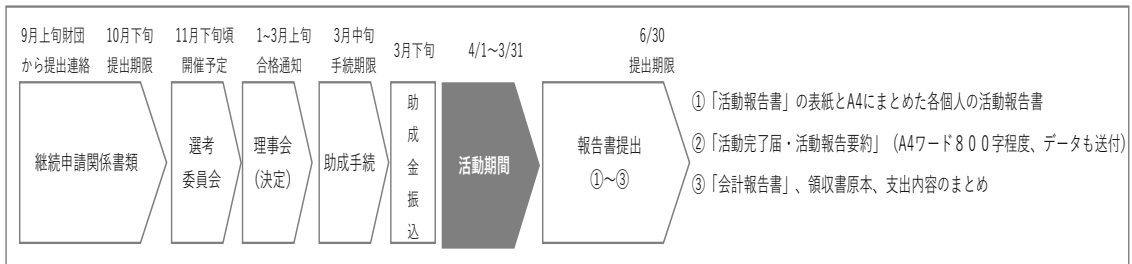
交流事業の開催概要が確定した場合は、その内容を財団迄連絡願います。

※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。

(7) 助成期間2年事業(調査研究)の2年目事業申請手続について

2年目の事業においても、1年目同様申請書を提出いただき、1年目の事業進捗状況を確認して審査・査定を受けていただきます。申請書の提出は、一般の次年度新規応募の形ではなく、財団より9月上旬頃に継続申請関係書類の提出依頼(10月下旬提出締切)を行います。

《参考④ 2年目事業の継続申請から活動報告迄のフロー》



(8) 助成期間2年事業(調査研究)の1年目事業計画変更について

事業期間2年事業の1年目の事業計画の変更は、2年目の事業計画に影響を与えますので2年目の継続申請提出時迄に「活動内容変更願」を提出するようにして下さい。

### 3. 助成事業活動終了後の対応について

(1) 事業活動終了後の提出物について

助成期間終了後速やかに下記書類の提出を求めます。(最終提出期限 6 月末日)

- ・「活動報告書」(活動報告)
- ・「活動完了届・活動報告要約」(活動サマリー)
- ・「会計報告書」(会計報告)
- ・「取得物件報告書」(該当者のみ)

国際学術交流助成や、出版助成など、助成期間前に全て事業終了された場合は、事業終了後すぐに対応いただいで結構です。助成期間を延長対応した助成者の報告期限については、個別に指示します。

調査研究の助成期間2年の方は、1年目事業終了時点で下記書類の提出を求めます。

- ・「活動完了届・活動報告要約」(活動サマリー)
- ・「会計報告書」(会計報告)

各書類の具体的な提出方法を以下説明します。

### ① 活動報告書

#### ○調査研究助成

「活動報告書」(所定書式)を表紙として作成し、適宜調査研究活動結果をA4用紙 5枚程度で纏め、電子メールで送付。

#### ○国際学術交流助成

「活動報告書」(所定書式)を表紙として作成し、交流事業内容及び開催結果(評価)をA4用紙に纏め(枚数任意)、開催関連資料を添付して電子メールで送付。(開催関連資料のプログラムや開催結果が冊子の場合は、別途郵送で送付)

#### ○出版助成

出版物の送付を活動報告と看做します。出版物を2部、財団へ寄贈願います。

### ② 活動完了届・活動報告要約

「活動完了届・活動報告要約」(所定書式)を作成。次に「活動の概要と研究成果」のタイトルでA4ワード800字程度のレポートを作成。それらを電子メールで送付。

※不適切な表現等を除き、皆様の活動の成果として財団HPにて公表させていただきます。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らせていただいております。

### ③ 会計報告書

ア)「会計報告書」(所定書式)

イ)支出した領収書等

ウ)補足説明書(書式適宜:費目毎の支払内容と領収書のチェックが出来るもの)

以上3点を郵送。(会計報告書については、電子メールでも送付)

会計報告書の記入方法は、書式欄外の注記および「会計報告書(記載補足説明)」を参考にしてください。領収書等は原則として原本の添付としており、万が一原本の提出が困難な場合は、その事由を記載した書面を財団へ提出し、財団の承認を受けて下さい。

補足説明書については、少額出費等にて領収書対応がとれなかった支出についても、出費の内容が分るように記載願います。

---

#### 《参考⑤ 会計報告書(記載補足説明)》

##### 1. 予算額の記載

・予算額欄は、助成決定金額で記載願います。

(当初申請金額から減額された方は、減額後の金額で支出計画を修正願います)

##### 2. 支出額の予算額と決算額との乖離

・各項目の支出額が予算額と大きく異なった場合は、備考欄に理由を記載願います。

(簡記のみで説明できない場合は、別紙にて説明)

##### 3. 助成金が余った場合

・助成金残高欄(C)(合計(B)の差引増減額欄も同額)に残額を表示願います。

残額を返金対応する場合は、備考欄に「残額を返金します」と記載願います。

また残額を次年度へ繰越することについて財団より諒承を受けた場合においては、

備考欄に「残額を次年度に繰越」と記載願います。

4. 支出額がオーバーした場合

- ・不足分を自己資金で対応されたこととなり、合計(B)欄の差引増減額をマイナス表示とし備考欄へ「不足分自己資金にて対応」と記載願います。  
(助成金残高欄(C)は0円として下さい)

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は、当該事業終了後も個人使用が可能となることから、原則として助成金の使途として認めておりません。ただし当該事業遂行上止むを得ず機器購入した場合には、覚書第 10 条に則って、「取得物件報告書」(所定書式)を作成しメールで報告のうえ、所定の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、報告書提出不要とします。

(2) 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、残金の返金手続きを依頼します。振込口座については、別途ご連絡いたします。(振込手数料はご負担下さい)

## 4. 報告書式 (HP 掲載)

ワークシート毎に以下書式

- ① 活動計画変更・中止願
- ② 活動報告書
- ③ 活動完了届・活動報告要約
- ④ 取得物件報告書
- ⑤ 会計報告書

会計報告書(記載補足説明)

尚、財団宛報告メールアドレスは、[info@resona-ao.or.jp](mailto:info@resona-ao.or.jp) です。

以上