

提出書類の記載要領

1. 1年目の研究・会計報告書（用紙1ページ）および2年目の研究・使用計画書の所定の欄に必要事項を記入してください。

2. 研究成果報告について（別紙で）

① 研究内容についての成果報告書（様式自由）を作成し、提出してください。

② A4用紙で横書きとし、少なくとも下記内容を含めてください。

研究目的、研究および調査の実施状況や現在までの成果（具体的に）、今後の課題、学会発表・論文等の成果

③ 少なくとも **2,000 字以上**（図などの説明はこれには含まれません）、5 ページ程度にまとめ、**できるだけ図表などを利用して、研究経過や成果を分かりやすく記載して下さい。**成果のみを記述するだけではなく、調査や研究の経過（追加で得られた想定外の成果や成果が得られなかった場合の状況、計画を変更して進めた点など）も示してください。

3. 会計報告書について（用紙2ページ）

① 科目の予算額および決算額をそれぞれ記入してください。

金額は円単位で記載して下さい。

* 申請時に記載のなかった支出のうち、研究課題に直接関係があると判断できないものがあつた場合は認められない場合がありますのでご留意ください。

② 使用明細について、別紙様式（Excel）に記入してください。

③ 航空券、新幹線、宿泊、消耗品や備品購入などの領収書を添付用紙に貼って郵送してください。近距離の公共交通機関利用の場合、領収書は不要ですが、経路を明記してください。

④ 助成金を受け取った口座の預金通帳の写しを添えてください（対象箇所をマーカーで示すか、助成と関係ない部分は塗りつぶすなどしてください）。

* 機関管理の場合は③、④のかわりに、機関から発行される明細を添付し、財務責任者による会計が適切に行われた旨を記載の上、押印または署名を添付してください（様式自由）。

*助成金の大幅な残高がある場合や、領収書の添付がない場合は返金となりますので、
ご留意ください。

4. 2年目研究・使用計画書について（用紙3、4ページ）

1年目の研究実施状況をふまえ、2年目の研究計画および使用計画を作成してください。使用計画書は具体的な計画を記入し、前年度からの繰越がある場合は、合わせた金額で作成してください。使用計画は円単位で記載してください。

*研究実施中に 5万円以上の科目の変更が生じた場合、事務局へ変更の届け出をしてください（同じ科目内での変更は届出の必要はありません）。

【経費の科目】各科目の例は下記のとおり。

旅費：調査・出張のための交通費、レンタカー代、宿泊費など。行先までの概算を記載すること。

消耗品：物品を購入するための経費（採集用具、標本ビン、試薬、実験用器具類など）

備品：基本的には耐用年数1年以上かつ取得価格 10万円以上の機器類（取得価格に限らず、耐年数が長い大型の機器類は含めてもよい）を購入するための経費。

予定しているものを全て記載すること（交付決定後の変更は承認が必要です）。

その他：上記のほか課題研究を遂行するための経費。英文校閲費、外注費、図書購入費、機材レンタル費など上記の科目に該当しないものを含めてください。

また、原則として汎用性の高い機器類、研究課題に直接必要ではないもの、研究室の環境を整備するための備品などには使用できません（次表を参照）。

助成対象とならないもの（例）
・ 汎用性の高い電子機器（パソコン、タブレット、カメラなど）
・ ダイビング重器材
・ 出張にともなう日当や食費
・ 学会の年会費（大会参加費は可）
・ 保険やメンテナンス費用、ライセンス等の取得費用
・ 電気代等の光熱費

5. 申請時の推薦者による確認書を添付してください（用紙 5 ページ）。

確認者の氏名は自署もしくは押印をお願いします。確認書はスキャンし PDF にしたものでも可とします。PDF での提出ができない場合は、下記担当へ郵送でお送りください。

6. 提出について

①上記 1 ～ 5 を PDF 形式にして、メール添付にて提出してください（領収書は別途、郵送で提出してください）。

提出期限：2023 年 3 月 22 日（水）

②報告書は当財団および専門委員会でのみ閲覧し、公開することはありません。

2 年目終了後に当財団の「うみうし通信」へ執筆をお願いすることがあります（寄稿も歓迎いたします）。

7. 研究報告書・会計報告書の送付先

メール：jyosei@rimi.or.jp（助成担当：片山）

〒104-0043 東京都中央区湊 1-3-14-801

公益財団法人 水産無脊椎動物研究所 助成担当宛