

研究・出版助成要綱 留意事項

1 (助成対象事業) 第2関係

「商業ベースに乗らないため出版されないもの」とは、出版物で利益を目的とした作成ではないため出版費用の不足等で調査及び研究等の成果を発表できない場合をいう。なお、「出版物等」には、CD、DVD等を含む。

2 (助成対象者) 第3関係

助成対象者で、事業に対する助成を希望する者(以下「申請者」という)は、科学研究費補助金(以下「科研費」という)の応募資格者であるか否かを略歴書(別記様式1-2)の中で明記すること。

3 (助成対象経費等) 第4関係

(1) 研究助成

ア 謝金

(ア) 研究に係る取材先や、作業補助者への謝礼金等とするが、取材先、作業補助者のうち、申請者(個人、団体の代表者)、申請団体の構成員は助成対象外

(イ) 申請団体の構成員には、成果品の中で構成員と同様の役割を果たしているとみなされる者を含む。

(ウ) 金額については別表1による。

イ 交通費

(ア) 研究目的を達成する上で、申請者、申請団体の構成員、作業補助者、申請者が招へいする被調査者が行う調査旅行等の交通費実費。

(イ) 交通手段は、最も経済的な交通機関の利用を原則とする。

a 鉄道賃は往復割引切符などを利用。

b 航空賃は早期購入割引切符、パック旅行など格安の航空券の利用。

(ウ) 交通ルートは、最も経済的な通常の経路、方法によるものであること。

(エ) 自家用車を使用した場合の車賃の額は1kmにつき37円とする。

(オ) 車賃は全行程を通算し、これに1km未満の端数が生じたときはこれを切り捨てる。行程の積算はルート検索サイトGoogleマップによること。

(カ) 航空機によるパック旅行を使用した場合は、航空賃について、いわゆる「みなし航空賃」の計算方法を適用すること。(別表3)

ウ 日当及び宿泊料

(ア) 申請者、申請団体の構成員、作業補助者、申請者が招へいする被調査者に支払われる日当及び宿泊料。

(イ) 金額については別表2による。

(ウ) 交通費と日当及び宿泊料を合算した額は、助成対象経費合計の2分の1以内とする。

(エ) 外国旅行の場合には、国際文化交流助成要綱別紙の経費の条件による。

エ 消耗品費

(ア) 原材料や事務用品の購入、資料作成の際のコピー代等。

(イ) 購入単価2万円(税込)以上の物品については助成対象経費としない。

オ 賃借料

(ア) 研究に必要な機器のリース料や会場の借用料。必要な機器はリース又はレンタルを原則とする。

(イ) 会場の使用料は当該物件の賃借を業としている者に対して支払われる経費に限るものとする。

(ウ) 会場を借り上げる場合については料金表を添付すること。

カ 印刷製本費

(ア) 研究成果等を報告するために必要な分だけを印刷製本する経費。

(イ) 専ら印刷を業とする者に支払う経費とし、パソコン及びプリンター、コピー機を使用して製作する場合の経費(用紙代やインク代)は、消耗品費に計上すること。

キ 通信運搬費

(ア) 研究に必要な郵便料金及び研究成果品の送料。

(イ) 送料（切手代等）を計上する場合には送付リストを提出すること。ただし、事業完了報告要件となる財団提出用5部の送料については、助成対象外とする。

ク 情報検索料

研究に必要な資料の閲覧に係る経費。

ケ 図書購入費

研究に必要な図書の購入経費。ただし、「科研費」（奨励研究を除く）の応募資格者は助成対象経費としない。

(2) 出版助成

事業助成申請時には、本の出版にあつては印刷業者が発行する助成対象経費（通信運搬費を除く）に係る見積書（2者以上）を、CD-ROM・DVD-ROMの出版にあつては作成業者が発行する助成対象経費（通信運搬費を除く）に係る見積書（2者以上）を添付すること。

また、成果品の送料については、通信運搬費として計上すること。

ただし、事業完了報告要件となる財団提出用5部と各機関（北海道アイヌ協会関係、道内関係博物館、道外関係博物館、国立国会図書館、行政機関）送付用81部を財団に提出するための費用は、助成対象外とする。（別表4）

4（助成対象期間）第5関係

助成申請の当初より助成対象期間を超えて継続する計画の場合には、最初の申請時に継続を予定している年数分の年間計画を提出すること。

5（助成の決定及び通知）第7関係

助成の採択が決定された場合、「事業助成承認通知書」（別記様式5）により助成金交付予定額を明記し通知されるが、この助成金交付予定額は、当該事業に係る助成限度額となること。また、実施した事業の決算により助成金交付額が正式に確定するまでの間の助成金の交付予定額であるとともに、事業助成承認通知書に添付の「助成承認調書」の助成対象経費欄に記載の金額が経費項目ごとの助成限度額となることに留意すること。

6（承認事項等）第9関係

(1) 理事長の承認を受けるべき事業内容の変更は、事業実施期間（実施日）、調査地、謝金対象者の変更など事業の主たる要素を変更し、対象経費に変動を及ぼす変更の場合をいう。

(2) 要綱第9の但し書きの軽微なものについては（1）以外の変更をいう。

7（変更・中止承認申請書等）第9関係

「変更・中止承認申請書」（別記様式7）は、事業を実施する前に理事長に提出し、承認を受けること。

8（助成決定の変更）第11関係

(1) 天災とは、地震、風水害等の自然災害。

(2) 不可抗力とは、交通機関の事故、交通ストなど。

9（事業完了報告）第14関係

(1) 領収書等（レシート、振込依頼書控を含む）の取扱いについて

ア 研究助成については、助成対象経費の額を領収書等により確認するので、支払い対象者全員から徴収のうえ、助成決定者において保管し、事業完了報告書（別記様式11）の提出時に事業収支決算書（別記様式13-1）に添付すること。

イ 出版助成における通信運搬費については、助成対象経費の額を領収書等により確認するので、助成決定者において保管し、事業完了報告書（別記様式11）の提出時に事業収支決算書（別記様式13-2）に添付すること。

ウ 領収書は、助成決定者宛てに発行されたものであること。レシート（レジスターで領収金額などが印字された紙片）は、印字が不鮮明にならないように保管すること。（レシートへの宛名の記載は不要）なお、銀行振込の場合は、振込依頼書の依頼人名を助成決定者名とすること。

エ 謝金、交通費、日当及び宿泊料の領収書等については、次のことに留意すること。

(ア) 領収書は、日付、目的（「謝金として」など）が記載されたものであること。

(イ) 領収書は、経費の受取人が自署（押印不要）又は記名・押印したものであること。

(ウ) 航空機を利用した場合、航空賃の領収書及び航空機に搭乗したことを証明する書類（搭乗券

- (半券を含む)、ご搭乗案内(搭乗口を通過する際に発券されるもの)、保安検査証などのうちいずれか) または航空会社の搭乗証明書を徴収し添付すること。
- (エ) 交通費及び宿泊料の領収書については、助成決定者がそれらの代金を業者に直接支払った場合、その業者が発行した領収書を添付すること。
- オ その他(上記ウを除く)の経費については、次のことに留意すること。
- (ア) 領収書は、日付、品名が記載されたものであること。
- また、単価、数量などの内訳についても確認することから、内訳が記載されていない領収書には、内訳が確認できる書類(納品書、請求書など)を添付すること。
- (イ) 賃借料のうち、実施会場を借りる経費の領収書には、利用内容が確認できる書類(利用申込書、利用許可証など)を添付すること。
- (2) 出版助成における印刷製本費等の納品書及び請求書の取扱いについて
- ア 助成対象経費の額を納品書及び請求書により確認するので、印刷業者等(印刷業者又はCD-R・OM・DVD-ROM作成業者)から徴収のうえ、助成決定者において保管し、事業完了報告書(別記様式11)の提出時に事業収支決算書(別記様式13-2)に添付すること。
- イ 納品書及び請求書は、助成決定者宛てに発行されたものであること。
- ウ 納品書及び請求書については、次のことに留意すること。
- (ア) 納品書は、納品日、成果品名、数量、仕様(ページ数、単色・カラーの別、収録時間等)、合計金額(助成対象経費の経費項目ごとの内訳を含む)が記載されたものであること。
- (イ) 納品書は、印刷業者等が発行したものであること。
- (ウ) 請求書は、請求日、成果品名、請求金額、振替口座が記載されたものであること。
- (エ) 請求書は、印刷業者等が発行したもので、記名・押印されたものであること。
- (3) 研究助成における資料の取扱いについて
- ア 通信運搬費の決算には、送付リスト(任意様式)を添付すること。
- イ 写真は日付入りで、事業の実施状況が確認できるものとし、写真貼付紙面の余白にコメント(「聞き取り調査の様子」など)を記すこと。また、写真に日付が表示されない場合や誤った日付が表示された場合には、写真貼付紙面の余白に撮影月日及び撮影者氏名を併記すること。
- (4) 成果品について
- ア 研究助成に係る研究報告書、出版助成に係る出版物等を作成するときには、財団より助成を受けている旨、明記すること。また、文献を参考、引用する場合は、その文献名及びページ数を必ず明記するとともに、写真を掲載する場合は、著作権、肖像権に十分配慮すること。
- イ 助成を受けて作成した初版の研究報告書、出版物等については無償配布すること。また、出版助成後に再版、増刷等により販売する場合、「この本の初版は公益財団法人アイヌ民族文化財団の助成を受けたものである」ことを明記すること。
- ウ 販売する場合は無印税とし、助成決定者に利益が生じないようにすること。
- エ 成果品は、財団により一般公開する。研究助成の研究報告書については、次年度において登載委員の審査に付した上で、財団が作成する「アイヌ関連総合研究等助成事業研究報告」に掲載し、関係機関等に配布する。
- オ 奨励研究に係る成果品は2,000字以上に取りまとめ、必要に応じて説明資料を添付すること。

10 (助成金の概算払) 第19関係

- (1) 助成金の交付については、原則事業完了承認後の精算払とするが、研究助成及び出版助成の通信運搬費にあつては、財団が特に必要と認める場合に、助成の決定を受けた者の申請に基づき、事業の実施時期に合わせて概算払を行うものであること。この場合、概算払できる金額は、事業収支予算書(別記様式3-1及び3-2)提出時の見積書等により金額が確定しているものに限る。ただし、研究助成にあつては、原則として助成対象経費の2分の1以内の額とする。
- (2) 助成金概算払申請書(別記様式16)は、概算払を受けたい日の10日前までに提出すること。
- (3) 事業完了報告前に再度概算払を必要とする場合は、助成決定者は助成金概算払申請書に事業進捗状況報告書(別記様式19)を添付して申請し、財団は申請に基づき、事業進捗状況、予算の執行状況を確認した上で概算払を行うものとする。

- (4) この場合の助成金概算払申請書も、概算払を受けたい日の10日前までに提出すること。
- (5) 概算払の助成金交付には、助成金請求書（別記様式15-1及び15-2）の提出は不要であるが、事業完了承認後の精算時には、助成金請求書の提出が必要となるので留意すること。

11（助成金の返還等）第20関係及び第21関係

助成金を受領した後に助成の決定の全部又は一部を取り消された場合は、助成要綱第20の第1項の規定により理事長が指定する期日までに返納すべき助成金を返還することとなるので留意すること。

なお、この場合、助成金の受領の日から納入の日までの日数に応じて計算した違約加算金を財団に納入しなければならないものであること。

また、助成金の確定額が助成金の概算払額を下回った場合は、助成要綱第20の第2項の規定により理事長が指定する期日までに助成金を返金しなければならないので留意すること。

12 その他

助成決定者は、その助成事業の経理状況を把握できる助成事業経理簿（様式例1）を備え、5年間保管すること。

研究・出版助成要綱 留意事項 別表

1 謝金について（研究助成に限る）

区 分	限度額	摘 要
講 演 者 等	50,000円	講師、解説者、講演や指導的役割を行う者
伝 承 者 等	7,000円	エカシ、フチ等、伝承者への聞き取り謝礼
そ の 他	7,000円	研究調査を行うための作業経費

- ・講演については、1時間の単価で1日2時間を限度とする。
- ・伝承者等への聞き取りについては、1時間の単価で1日3時間を限度とし、聞き取り調査を行うための最小の日数とする。
- ・作業経費は1時間の単価で1日3時間を限度とし、研究作業を行うための最小の日数とする。

2 日当及び宿泊料について

日当は旅行中の諸雑費に充てるための経費で、各日が助成対象となる。

区 分	甲 地 方	乙 地 方
日 当（1日）	2,200円	
	*日帰り旅行の場合、行程100km以上の場合が対象	
	*日帰り旅行で自家用車を使用した場合 ・行程が100km以上の場合は2分の1日当 ・行程が100km未満の場合は日当無し	
宿 泊（1夜）	10,900円	9,800円

- ・地域区分（甲地方、乙地方）は、北海道職員等の旅費支給規則（昭和28年5月1日北海道人事委員会7-6）第9条によるものとする。（下表参照）
- ・日当及び宿泊料について、北海道職員等の旅費に関する条例及び北海道職員等の旅費支給規則に改正等があった場合は、その内容を準用するものとする。

【地域区分】

地方区分	範 囲
甲 地 方	埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市
乙 地 方	甲地域を除いた地域

3 パック旅行による旅費計算について

東京～札幌往復＋1泊2日のパック旅行でのみなし航空賃の算出例

パック旅行に夕食代及び朝食代金が含まれている場合の計算 現に支払ったパック料金代－宿泊料定額1日＝みなし航空賃
パック旅行に朝食代金が含まれている場合の計算 (現に支払ったパック料金代＋1,700円×1日)－宿泊料定額1日＝みなし航空賃
パック旅行に夕食代金が含まれている場合の計算 (現に支払ったパック料金代＋600円×1日)－宿泊料定額1日＝みなし航空賃
パック旅行に夕食代金及び朝食代金が含まれていない場合の計算 (現に支払ったパック料金代＋2,200円×1日)－宿泊料定額1日＝みなし航空賃

※ みなし航空賃を当該パック旅行での航空賃代とし、日当及び宿泊代は定額支給とする。

4 各機関送付リスト（80箇所／81部）

番号	送付先	所在地	配布部数
1	北海道環境生活部 アイヌ政策推進局	北海道札幌市	1
2	公益社団法人 北海道アイヌ協会	北海道札幌市	1
3	内閣官房 アイヌ総合政策室	東京都千代田区	1
4	文化庁 企画調整課 アイヌ文化振興係	東京都千代田区	1
5	国立アイヌ民族博物館	北海道白老町	1
6	国立国会図書館 収集書誌部 国内資料課	東京都千代田区	2
7	札幌アイヌ協会	北海道札幌市	1
8	江別アイヌ協会	北海道札幌市	1
9	千歳アイヌ協会	北海道千歳市	1
10	恵庭アイヌ協会	北海道恵庭市	1
11	室蘭アイヌ協会	北海道室蘭市	1
12	苫小牧アイヌ協会	北海道苫小牧市	1
13	登別アイヌ協会	北海道登別市	1
14	伊達アイヌ協会	北海道伊達市	1
15	豊浦アイヌ協会	北海道豊浦町	1
16	壮瞥アイヌ協会	北海道壮瞥町	1
17	白老アイヌ協会	北海道白老町	1
18	厚真アイヌ協会	北海道厚真町	1
19	洞爺湖アイヌ協会	北海道洞爺湖町	1
20	むかわアイヌ協会	北海道むかわ町	1
21	平取アイヌ協会	北海道平取町	1
22	新冠アイヌ協会	北海道新冠町	1
23	新ひだかアイヌ協会	北海道新ひだか町	1
24	三石アイヌ協会	北海道新ひだか町	1
25	浦河アイヌ協会	北海道浦河町	1
26	様似アイヌ協会	北海道様似町	1
27	えりもアイヌ協会	北海道えりも町	1
28	函館アイヌ協会	北海道函館市	1
29	八雲アイヌ協会	北海道八雲町	1
30	長万部アイヌ協会	北海道長万部町	1
31	旭川アイヌ協会	北海道旭川市	1
32	上川アイヌ協会	北海道上川町	1
33	豊富アイヌ協会	北海道豊富町	1
34	網走アイヌ協会	北海道網走市	1
35	美幌アイヌ協会	北海道美幌町	1
36	るべしべアイヌ協会	北海道北見市	1
37	斜里アイヌ協会	北海道斜里町	1
38	帯広アイヌ協会	北海道帯広市	1
39	上士幌アイヌ協会	北海道上士幌町	1
40	芽室アイヌ協会	北海道芽室町	1
41	幕別アイヌ協会	北海道幕別町	1
42	本別アイヌ協会	北海道本別町	1
43	浦幌アイヌ協会	北海道浦幌町	1
44	釧路アイヌ協会	北海道釧路市	1

番号	送付先	所在地	配布部数
45	阿寒アイヌ協会	北海道釧路市阿寒町	1
46	釧路町アイヌ協会	北海道釧路町	1
47	厚岸アイヌ協会	北海道厚岸町	1
48	弟子屈アイヌ協会	北海道弟子屈町	1
49	鶴居アイヌ協会	北海道鶴居村	1
50	白糠アイヌ協会	北海道白糠町	1
51	根室アイヌ協会	北海道根室市	1
52	別海アイヌ協会	北海道別海町	1
53	中標津アイヌ協会	北海道中標津町	1
54	標津アイヌ協会	北海道標津町	1
55	羅臼アイヌ協会	北海道羅臼町	1
56	函館市北方民族資料館	北海道函館市	1
57	八雲町郷土資料館	北海道八雲町	1
58	のぼりべつクマ牧場 ユーカラの里	北海道登別市	1
59	知里幸恵銀のしずく記念館	北海道登別市	1
60	苫小牧市美術博物館	北海道苫小牧市	1
61	浦河町郷土博物館	北海道浦河町	1
62	幕別町蝦夷文化考古館	北海道幕別町	1
63	帯広市百年記念館	北海道帯広市	1
64	釧路市立博物館	北海道釧路市	1
65	弟子屈町屈斜路コタンアイヌ民俗資料館	北海道弟子屈町	1
66	網走市立郷土博物館	北海道網走市	1
67	B I K K Yアトリエ3モア	北海道音威子府村	1
68	名寄市立北国博物館	北海道名寄市	1
69	旭川市博物館	北海道旭川市	1
70	川村カ子トアイヌ記念館	北海道旭川市	1
71	北海道博物館	北海道札幌市	1
72	よいち水産博物館	北海道余市町	1
73	平取町立二風谷アイヌ文化博物館	北海道平取町	1
74	萱野茂二風谷アイヌ資料館	北海道平取町	1
75	新ひだか町博物館	北海道新ひだか町	1
76	国立歴史民俗博物館	千葉県佐倉市	1
77	東京国立博物館	東京都台東区	1
78	国立民族学博物館	大阪府吹田市	1
79	天理大学附属天理参考館	奈良県天理市	1
80	松浦武四郎記念館	三重県松坂市	1
合 計			81