

研究助成要綱 留意事項

1 (助成対象事業) 第2関係

- (1) 「総合的」とは、アイヌに関する資料やテーマを対象とし、歴史学、社会学、教育学など人文社会系分野または理工系分野など、さまざまな分野にわたってアイヌに関する学術的な調査を行うこと。
- (2) 「実践的」とは、各地域に残るアイヌの言葉、音楽、舞踊、工芸などアイヌ文化を対象とした、保護や継承に関する実践的な調査を行うこと。
- (3) 次に掲げる事業は助成対象事業とならないので留意すること。
 - ア 国または地方公共団体が、主催または共催で実施する事業
 - イ アイヌ政策推進交付金を活用して行う事業
 - ウ 事業の実施を他の団体や企業などに委託する事業
 - エ 事業の実施により生じる収入を、事業の実施以外に充当しようとする事業
 - オ 政治的な活動を目的とする事業
 - カ 申請者が他の団体や企業などから委託を受けて実施する事業
 - キ 事業の実施及び研究成果を大学等の卒業課題等に充当する事業(助成を受ける当該年度の事業に限らない)

2 (助成対象者) 第3関係

- (1) 助成対象者は、日本国内に居住している者とし、日本国内で実施する事業を対象とする。
- (2) 次に掲げる団体は助成対象者とならないので留意すること。
 - ア 国または地方公共団体(アを含む実行委員会も同様)
 - イ 地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設などの公立施設の管理者
 - ウ 実施する事業に入場料や参加料を徴収しようとする団体(助成対象外経費で計上する場合は除く)
 - エ 政治的な活動を目的とする団体
 - オ 営利を目的とする団体や企業、販売業者

3 (助成対象経費等) 第4関係

- (1) 謝金
 - ア 研究の調査先や、作業補助者への謝礼金等とするが、そのうち、個人申請者および団体申請の代表者、申請団体の構成員のうち研究活動に従事する者は助成対象外とする。
 - イ 金額については別表の1による。
- (2) 交通費
 - ア 申請者、申請団体の構成員のうち研究活動に従事する者、作業補助者、申請者が招へいする被調査者(以下全て「旅行者」という)が行う調査旅行等の交通費の実費のこと。
 - イ 交通手段は、次に掲げる最も経済的な交通機関の利用を原則とする。
 - (ア) 鉄道賃について、申請時は通常料金による積算で予算計上して差し支えないが、事業実施時はインターネット上での指定券予約サービス(えきねっと)などを活用し、通常料金より安価なものを利用すること。
 - (イ) 航空賃について、申請時は検索時の料金(添付資料に基づく)による積算で予算計上として差し支えないが、事業実施時は早期購入割引切符、パック旅行など格安の航空券を利用すること。
 - ウ 交通ルートは、最も経済的な通常の経路や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、全行程を通算して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、Googleマップのルート検索(高速・有料道路不使用の最短距離)によること。
 - カ 航空機のパック旅行を利用した場合は、別表の4で定めるみなし航空賃の計算方法を適用すること。
 - キ 旅行者のうち、本事業の実施日または旅行日と、他の団体の旅行日とが重複する者がいる場合には「他の用務に係る申出書」(様式例2)を提出すること。
- (3) 旅行雑費・宿泊雑費、宿泊料
 - ア 旅行者に支払われる旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料のこと。
 - イ 金額については別表の2による。
 - ウ 交通費と旅行雑費・宿泊雑費・宿泊料を合算した額(旅費)は、助成対象経費合計の2分の1以

内とする。

エ 宿泊施設は、調査地におけるの宿泊を原則とする。

(4) 消耗品費

ア 事業の実施に必要な事務用品の購入、資料作成の際のコピー料金等のこと。

イ 購入単価が税込で2万円以上の物品は、助成対象経費としない。

ウ 事務用品は、事業の実施に必要な最低限の物品の購入経費とする。

エ 他の事業等でも使用可能と判断できる消耗品については、助成申請時の金額または限度額の範囲内であっても助成対象外とする場合がある。

(5) 使用料・賃借料

ア 事業の実施に必要な機器のリース料や会場の賃借料のこと。必要な機器はリースまたはレンタルを原則とする。

イ 会場を借り上げる場合には、会場が公表する料金表を添付すること。

ウ 会場の使用料は、当該物件の賃貸業者（公立施設を含む）に対して支払われる経費に限る。

(6) 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ための経費のこと。

イ 印刷を専門の業とする者に支払う経費とし、団体・個人を問わず申請者がパソコンおよびプリンター、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。

ウ 成果品などの印刷物を作成する際には、財団より助成を受けている旨を必ず明記すること。

（例示：公益財団法人アイヌ民族文化財団 研究助成事業）

エ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表や見積書を提出すること。

(7) 通信運搬費

ア 事業の実施に必要な郵便料金、運送業者に支払う輸送料および運賃のこと。

イ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表や見積書と、郵便物等の送付リスト（任意様式）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3部の送料については、助成対象外とする。

(8) 情報検索料

事業の実施に必要な資料の閲覧に係る経費のこと（図書館等の施設外持ち出し禁止書籍のコピー料金等）

(9) 図書購入費

事業の実施に必要な図書の購入に係る経費のこと。ただし、申請者が「科研費」（奨励研究を除く）の応募資格を有する場合は助成対象経費としない。

4（助成対象期間）第5関係

助成申請の当初に助成対象期間を超えて継続する研究を行う場合には、申請時に継続を予定している研究計画を提出すること。

5（助成申請）第6関係

助成の申請にあたっては、「事業助成申請書」（様式1）の【必ず添付する書類】として記載されている書類が添付されていない場合は、申請を受理することができない。また、申請内容によって提出する【添付書類】が添付されていない場合にも同様とする。

（例：会場使用料を計上している場合の料金表、郵便料金を計上している場合の送付リスト等）

6（助成の決定、通知）第7関係

(1) 申請事業が承認された場合、「事業助成承認通知書」（様式5）により助成金交付予定額が通知されるが、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り、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交付予定額となる。

(2) 上記の通知書に添付している助成承認調書の助成対象経費欄に記載されている金額が、経費項目ごとの助成限度額となる。なお、この経費項目の配分額は変更をすることができる。

(3) 助成が承認された申請事業であっても、申請者が事業助成承認通知が施行される以前に着手したことにより生じた経費に関しては、助成対象経費とならない。なお、事業の着手とは、申請事業に係る発注、契約、経費の支払を行うことをいう。

7（承認事項等）第9関係

(1) 承認された団体を変更することはできない。団体構成員や団体の活動目的は実質的に変更となる場合

も含むので留意すること。

(2) 理事長の承認を受ける必要がある変更内容は、次に掲げる場合のことをいう。

- ア 団体に関すること（例：法人格、名称、所在地、代表者）
- イ 事業計画に関すること（例：事業実施日における開始日・終了日、場所）
- ウ 助成対象経費に関すること
- エ 助成金交付予定額における経費項目の配分額に関すること
- オ 助成事業の中止に関すること

(3) 要綱第9の「軽微なもの」は(2)以外の変更をいう。

8（変更・中止承認申請書等）第10 関係

「変更・中止承認申請書」（様式7）は、事業を実施する1週間前までに理事長に提出し、承認を受けること。

9（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のこと。
- (2) 不可抗力とは、交通機関の事故、交通ストライキ、感染症の拡大などのこと。
- (3) 両者協議とは、財団と助成決定者による協議で、助成決定者からの書面（任意様式）による申し出により行うものとする。

10（事業完了報告）第14 関係

- (1) 事業の完了とは、すべての経費の支払が終了していること。
- (2) 助成対象の経費項目は承認済みの予定額を上回ることはいできない。
- (3) 領収書等（支払内容・内訳の確認できるレシート、振込依頼書控を含む）の取扱について
 - ア 助成対象経費は領収書等により確認するため、支払対象者全員から徴収のうえ、助成決定者が保管し、事業完了報告時に提出する「事業収支決算書」（様式13）の添付資料とし、A4用紙（縦）に重ならないように貼り付けて提出すること。
 - イ 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。同額が記載された領収書が別にある場合に限り、支払内容・内訳の確認できるレシートへの宛名記載は不要とする。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。
 - ウ 謝金、交通費、旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料の領収書等については、次に掲げることとする。
 - (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）または記名・押印したものであること。
 - (ウ) 鉄道において特別急行列車（新幹線等を含む）を利用した場合は、鉄道賃の領収書を添付すること（ただし助成対象となる特別急行列車料金の支給対象区間に当たっては、乗換を必要としない片道50km以上の乗車区間が対象）。
 - (エ) 航空機を利用した場合は、航空賃の領収書、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）、または、航空会社が発行する搭乗証明書を添付すること。
 - (オ) 交通費およ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
 - エ 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) 使用料・賃借料のうち、実施会場を借りる経費の領収書には、当該物件の賃貸業者（公立施設を含む）が発行する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。
- (4) 資料の取扱について
 - ア 通信運搬費の決算には、郵便物等の送付リスト（任意様式）を添付すること。
 - イ 写真について、次のことに留意すること。
 - (ア) 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タイムスケジュール表に記載の実施内容やコメント（「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・撮影者氏名を併記すること。

(イ) 謝金の決算には、支払対象者が確認できる写真を添付し、支払対象者の判別が可能なように氏名を記載すること。

(5) 成果品について

ア 文献を参考、引用する場合は、その文献名およびページ数を必ず明記し、写真を掲載する場合は、著作権や肖像権に十分配慮すること。

イ 助成を受けて作成した研究報告書や成果品は、無償で配布すること。

ウ 成果品は、財団により一般公開することとし、助成を受けた次年度に登載委員の審査に付した上で、財団が「アイヌ関連総合研究等助成事業研究報告」を作成し関係機関等に配布する。

エ 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。

11 (助成金の請求) 第17 関係

「助成金請求書」(様式15)は、「事業完了承認通知書」(様式14)による通知を受けたのちに提出するものであり、「事業完了報告書」(様式11)には添付しないこと。

12 (助成金の概算払) 第18 関係

(1) 助成金の交付については、原則として事業完了承認後の精算払とするが、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。また、概算払できる金額は「事業収支予算書」(様式3)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。

(2) 「助成金概算払申請書」(様式16)は概算払を受けたい日の3週間前までに財団へ到着するように提出すること。この期間を過ぎると希望日までに支払うことができない場合があるので留意すること。

(3) 概算払の助成金交付には「助成金請求書」(様式15)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場合があるので留意すること。

13 (助成金の返還等) 第19・第20 関係

(1) 助成金を受領したのちに助成の決定の全部または一部を取り消された場合は、助成要綱第19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。

(2) 助成金の確定額が助成金の概算払い額を下回った場合は、助成要綱第19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。

(3) 理事長が指定する期日は、「助成金返還通知書」(様式18)及び「助成金返金通知書」(様式22)の文書施行日から20日以内とする。

14 その他

(1) 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。

(2) 助成事業を実施することで生じたいかなるトラブル、損失、損害に対しても、財団は一切責任を負わない。

① パック旅行料金に夕食代および朝食代が含まれている

$$\boxed{\text{みなし航空賃}} = \boxed{\text{パック旅行料金の額}} - \boxed{\text{宿泊料定額}}$$

② パック旅行料金に朝食代のみが含まれている

$$\boxed{\text{みなし航空賃}} = \boxed{\text{パック旅行料金の額}} + \boxed{1,700 \text{ 円}} - \boxed{\text{宿泊料定額}}$$

③ パック旅行料金に夕食代のみが含まれている

$$\boxed{\text{みなし航空賃}} = \boxed{\text{パック旅行料金の額}} + \boxed{600 \text{ 円}} - \boxed{\text{宿泊料定額}}$$

④ パック旅行料金に夕食代および朝食代が含まれていない

$$\boxed{\text{みなし航空賃}} = \boxed{\text{パック旅行料金の額}} + \boxed{2,200 \text{ 円}} - \boxed{\text{宿泊料定額}}$$