

2018年度 調査研究助成事業 申請要領

1. 申請書

申請書は、一般財団法人関西空港調査会（以下「調査会」という。）のホームページより所定の様式をダウンロードして使用すること。申請に関する問合せは、担当者へ E-mail にて行うこと。調査会は、申請書受領後、受領した旨を申請書に記載された E-mail アドレスへ連絡する。

なお、2017年度調査研究助成の採択者が継続申請する場合は、その理由や進捗状況等を明記したうえで、改めて申請すること。

2. 募集期間（申請期限）

募集期間は、2017年12月1日（金）から2018年1月31日（水）まで。

3. 申請における提出書類等、提出方法・期限及び提出先

(1)提出書類等

- ・ 申請書 1部
- ・ 所属機関に提出した誓約書の写し（公的研究費使用に関するコンプライアンス研修の受講証明、未受講の場合は受講後で可） 1部

(2)提出方法及び期限

① 提出方法

申請代表者は、所定の様式に必要事項を記載し、必要書類（PDFに限る）とともに電子メールで申請を行う。

② 提出期限

2018年1月31日（水）17時必着

(3)提出先

一般財団法人関西空港調査会 担当：羽根田、日野

T E L： 072-455-2717 または 06-6767-0800

E-mail： kenkyu-jyosei@kar.or.jp

〒543-0021

大阪市天王寺区東高津町11番9号 上本町ビル11階

U R L： <http://www.kar.or.jp>

(4)提出にあたっての留意事項

- ① メールによる提出にあたっては、件名を「研究助成申請」とし、添付ファイル名に所属機関と名前を追記すること（例：申請書_〇〇大学_大阪太郎.pdf）。
- ② 締切り直前のメール送信は、通信環境によって受信時刻が締切りを過ぎる場合があるため時間の余裕をみること。
- ③ 提出後、3日経っても調査会から申請を受け付けた旨のメールが届かない場合は、電話等で確認すること。

4. 助成対象経費

本助成制度の対象となる経費は、調査研究に直接必要な以下に掲げる費用のうち、当該調査研究において使用されたことを証明できるものに限る。

ア) 謝金・人件費

調査研究協力者（研究遂行上、申請者以外の者にヒアリング等協力を受けた場合）に支払う謝金、当該調査研究の補助に必要となる人員に対する賃金、資料整理作業等の単純労務に服するアルバイトに対する賃金を対象とする。ただし、申請代表者本人及び共同研究者本人への謝金、及び、外部委託費は認めない。

なお、予算計画は以下の単価表（上限額）を用いて積算し、最終精算は雇用契約書等に基づく支払実績とする。

区分	単価	備考
調査研究協力者	25,000 円/日	研究協力者へ協力1回当たりに支払う謝金
研究補助者	15,000 円/日	調査研究の補助に必要となる人員の人件費（日給）
単純労務者	1,000 円/時	アルバイトの人件費（時給）

(注) 単価は上限額である。所属機関の規程等でこれ以上の支払いが可能であっても、本助成では記載金額までしか認めない。

イ) 旅費

当該調査研究に必要となる旅費（単なる講演、発表会等の聴講は含まない）、当該研究の発表を行うための旅費に限る。予算計画においては以下の単価表で積算し、最終精算は実費で計算する。ただし、旅費の総額は助成金額の30%以下とする。

費目	区分	単価	備考
交通費 (国内)	所属機関と同一の 都道府県内	往復 2,000 円	精算は実費による。日付 や行先、用件、利用交通 機関等の記録を残しておく こと。
	上記の都道府県外	往復 30,000 円	
交通費 (海外)	アメリカ西海岸	往復 150,000 円	精算は実費による。ただ し、航空運賃はエコノミ ークラス料金を限度とす る。所属機関に提出した 海外出張報告書(写し) も提出すること。
	アメリカ東海岸	往復 200,000 円	
	ヨーロッパ	往復 150,000 円	
	アジア	往復 50,000 円	
	オセアニア	往復 100,000 円	
	中南米	往復 200,000 円	
その他	往復 100,000 円		
宿泊費 (国内・海外)		1泊 15,000 円	精算は実費によるが、上 限額は1泊 15,000 円と する。

(注) 海外出張の旅費等に関する細則は、所属機関の運用基準等(助成金等の使用ルール)に準拠するものとする。なお、本助成では旅費としての「日当」は対象外とする。

ウ) 備品類

調査研究に要する専門書・図鑑類や有料で配布されている写真、データ類のほか、机、椅子、冷蔵庫、汎用コンピュータ、汎用ソフトなど。ただし、備品類の総額は助成金額の30%以下とする。

エ) その他の調査研究費

○ 消耗品費

事務用紙、文具類、燃料代、消耗機材、試薬、消耗品、雑誌類など使用することにより消費され、長期使用に適さないものが対象となる。

○ 印刷製本費

文書類、図面、報告書等の印刷、製本に要する経費で、華美な装丁は助成対象外とする。

○ 通信運搬費

切手、はがき、運送代、通信・電話料等であって、本調査研究に使用した代金であることが証明できる経費とする。

○ 賃借料及び使用料

レンタカー代、機械器具・実験施設の使用料・リース料、会場使用料、駐車料金、有料道路料金であって、申請代表者及び共同研究者の所属する機関等が所有する設備の損料等は助成対象外とする。

○ 会議費

調査研究に必要な会議等の茶菓子食事代であって、1人1日あたり概ね千円を限度とする。

なお、会議等に使用する資料の印刷費は印刷製本費に、会場使用料等は賃借料及び使用料にそれぞれ計上すること。

○ 雑役務費

コピー料、タイプ料、翻訳料、振込手数料、収入印紙代等とする。

オ) 管理経費及び間接経費

助成金の受入及び支出の管理で必要とする管理経費や調査研究を行う上で必要な間接経費。これらの事務は大学等の経理部門へ依頼し、それぞれの規程等に従って計上することを原則とする。

なお、当該経費が30%を超える場合は、調査会に相談すること。

5. 助成対象外の経費等

- 1) 助成決定通知日以前に発生した経費
- 2) 退職金、ボーナスその他の各種手当
- 3) 申請した調査研究課題発表以外の学会出張のための旅費・参加費
- 4) 視察先等に持参する手土産のための経費
- 5) 調査研究中に発生する事故・災害のための保険料
- 6) 調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 7) その他、調査研究の実施に関係のない経費

6. 審査結果の通知

申請書の審査の結果は、2018年3月31日までに申請代表者に通知する。また、採否の理由に関する問合せには応じないものとする。

7. その他の留意事項

他の助成金を重複して申請している場合は、申請書にその旨を記載し、また、複数の助成採択を受けた場合の優先順位を示すこと。

調査会から助成決定通知を受けた後に、同一の調査研究内容で他機関から助成を受けることとなった場合は、調査会からの助成は辞退すること。辞退の旨は、2018年5月31日までに調査会に通知すること。

8. 申請書等の修正

提出された申請書等に不備がある場合、期限を定め修正を求める場合がある。

9. 助成金の支払

(1) 承諾書の提出

調査会から助成決定通知を受け取った者は、別に定める様式で承諾書を調査会に提出すること。

(2) 助成金の支払方法

助成金の支払は、原則2018年6月11日に、承諾書に記載された口座に振込む。

(3) 助成金使途明細書の提出

助成期間終了後、調査会が別途指定する期日までに助成金使途明細書を提出すること。

10. 成果報告書

成果報告書及び報告書概要版の様式は、調査会ホームページからダウンロードしたフォーマットを使用すること。

11. 成果報告における提出物と提出方法・期限

(1) 提出物

- | | |
|------------------------------------|----|
| ① 成果報告書 | 2部 |
| ② 報告書概要版 | 2部 |
| ③ 助成金使途明細書
(消耗品以外の関係書類※のコピーを含む) | 一式 |
| ④ 電子データ (ラベル付CD、①～③の内容) | 一式 |

※ 関係書類

謝金	その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類 (講師等の謝金は、会議開催通知書、議事要旨など。研究補助員、アルバイトの謝金は、雇用契約書、支払報告書など。)、受領書 等
旅費	領収書、出張報告 (記録)、出張依頼書 等
備品類	納品書、領収書 等
印刷製本委	見積書、納品書、請求書、領収書 等
通信運搬費	郵送時のお客様控え、宅急便の送り状控え、領収書 等
賃借料及び使用料	明細書、領収書 等
会議費	明細書、領収書 等
雑役務費	明細書、領収書 等

(2) 提出方法及び期限

- ① 提出方法は、持参、郵送、宅配のいずれかとする。
- ② 提出期限は、成果報告書及び報告書概要版は2019年4月19日17時必着。
その他は、2019年4月26日17時必着とする。

(3) 提出先

3(3)に同じ、調査会宛てとする。

12. 申請書に記載された個人情報について

申請書に記載された個人情報は、申請者への連絡、情報提供のために使用する。

ただし、取得した個人情報のうち、氏名、所属機関名及び役職名は、本助成の成果の広報のために刊行物、ホームページ等で公表する場合がある。