

**令和 6 年度  
大阪湾圏域の海域環境再生・創造に関する研究助成制度の申請について**

**1 申請書**

申請書は、研究会議ホームページ\*より様式をダウンロードして使用すること。

\*<http://www.seto.or.jp/kenkyu/>

**2 募集期間**

募集期間は、令和 6 年 4 月 1 日から 5 月 7 日まで。

**3 提出書類等と提出方法・期限**

(1) 提出書類等

- ① 申請書 1 部
- ② 【別紙 2】所要経費 1 部
- ③ 非営利法人の場合、法人登記簿謄本及び令和 5 年度事業活動報告 1 部
- ④ その他必要な書類 1 式

(2) 提出方法及び期限

- ① 提出方法は、e-mail又は郵送、宅配便のいずれかとする。
- ② 提出期限は、令和 6 年 5 月 7 日（火）必着。

(3) 提出先

特定非営利活動法人 瀬戸内海研究会議

〒 6 5 1 - 0 0 7 3

神戸市中央区脇浜海岸通 1 - 5 - 2

人と防災未来センター東館 5 階 （公社）瀬戸内海環境保全協会内

TEL : 0 7 8 - 2 4 1 - 7 7 2 0 FAX : 0 7 8 - 2 4 1 - 7 7 3 0

E-mail : web@seto.or.jp

(4) 提出にあたっての留意事項

- ① 書類の提出に当たっては、用紙サイズは A 4 版とし、原本が A 4 サイズ以外の文書がある場合は、拡大・縮小コピー等を行い、必ず A 4 サイズで統一すること。なお、応募書類、CD は返還しない。
- ② メールにより提出する場合には、1 つの研究課題が 1 つのファイルに収まるように作成すること。なお、メール送信後、電話にてメール送付の旨連絡すること。
- ③ メールにより提出する場合には、ファイルサイズは 2 MB 以内とすること。
- ④ 電子データ、CD のファイル形式は、WORD 形式、EXCEL 形式又は PDF 形式のいずれかとし、使用するフォントは、一般的に用いないもの（特に外字）は使用しないこと。また、添付書類がある場合は、申請書に添付すること。
- ⑤ 字数制限を遵守すること。
- ⑥ 応募書類に著しい不備が認められる場合は、応募を無効とする。
- ⑦ 所要経費の積算内訳は可能な限り明瞭に記載し、所要経費の積算内訳に記載した事項について、その用途等を研究の方法に具体的に記載すること。

なお、助成金の交付は、原則として申請者の所属する機関に交付されるので、申請に当たっては、所属する機関の承認を得ること。

#### 4 助成の対象となる費目

原則として、助成対象となる経費は助成期間内に支払いが完了し、かつその事実を証明できるものに限る。

##### ① 直接費

###### イ. 謝金

研究協力者に支払う経費が対象。

研究者及び共同調査研究者に支払う経費は助成対象外。また相当期間を継続的に雇用する場合に支払う経費も謝金としては、助成対象とはならないが、研究機関との雇用関係が生じる場合は後述する賃金として計上することができる。

###### ロ. 旅費

研究を実施するために必要となる調査又は本研究成果の発表（研究者本人）を行うための国内旅費が助成対象。旅費については、原則、助成額の2割以内とする。ただし、研究の必要性からこれを超える場合は、詳細な予定明細を事前に提出する。内容の妥当性については選考委員会で判断する。

また学会等での情報収集、聴講のみの参加の経費は助成対象外。

###### ハ. 研究費

###### ・消耗品費

事務用紙、文房具、燃料代、消耗機材、試薬、消耗部品、雑誌（定期購読の雑誌は除く）、コンピュータソフト等、税込10万円未満の物品や、税込10万円以上であっても1年の反復使用に耐えない物品を対象とする。なお、汎用ソフト（文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、映像・画像・音楽編集加工ソフト、図鑑など）は、助成対象外とする。

###### ・印刷製本費

文書、図面、報告書等の印刷、製本（華美な装丁でないもの）に要する経費。

###### ・通信運搬費

切手、はがき、運送代、通信・電話料等であって、本研究に使用した料金であることが証明できる経費。

###### ・光熱水料

電気、水道、ガス料金であって、本研究に使用したものであることが証明できる経費。

###### ・借料及び損料

機械器具・実験施設のリース、会場使用に要する経費。

ただし、研究者等の所属する機関等の所有する損料等は助成対象外。

###### ・会議費

会議等の茶菓子弁当代で、1人1日当たり千円が限度。

なお、会議に使用する資料の印刷に関する経費は印刷製本費、会場使用に関する経費は借料及び損料に計上する。

###### ・賃金

資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に服する者に対する賃金、又は、当該研究の遂行に必要な人員を研究機関が雇用する者（常勤研究者、非常勤研究者等）の賃金が助成対象。

###### ・雑役務費

コピー料、タイプ料、翻訳料、文書浄書料、振込手数料、収入印紙代、データ収集料等が助成対象。

###### ・その他

上記以外で研究に必要な経費。

## ② 委託費

研究に直接必要となる経費で、研究者等が実施することが不可能な調査等について他の調査研究機関等に委託して実施するための経費。

原則として、委託費の合計額が全体経費の3分の1を超えないこと。ただし、特段の理由によりこれを超える場合は、理由書を事前に提出する。内容の妥当性については選考委員会で判断する。

なお、委託費を計上する場合は、その内容等をできる限り詳細に申請書へ記載すること。

## 5 助成対象外の費目等

### (1) 直接経費のうち交付対象とならない経費の例

- ◇退職金、ボーナスその他の各種手当、研究者が雇用する職員の給与等の人件費
- ◇机、椅子、複写機等研究者が所属する機関で備えるべき設備を購入するための経費
- ◇原則として、10万円以上で、研究終了後も長期に反復利用が可能な備品類は助成対象外とする。ただし、研究実施上、必要な備品類に関しては、理由書を事前に提出する。内容の妥当性については選考委員会で判断する。  
助成対象外の備品類の例：冷蔵庫、汎用パーソナルコンピュータ及びその付属機器等（プリンター、ハードディスク等）
- ◇汎用ソフト（文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、映像・画像・音楽編集加工ソフト、図鑑など）
- ◇学会等出席のための旅費・参加費で、申請した研究課題発表を行わないもの（情報収集等）
- ◇研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ◇実験装置の修繕費
- ◇その他、研究の実施に関係のない経費

### (2) その他の留意事項

- ◇研究の実施にあたって、不正行為（データのねつ造、改ざん、盗用等）があったと認定された場合、助成金交付の中止等、必要な措置を講ずる。
- ◇所要経費支出の妥当性も含めて審査しているため、予定額内訳（①直接費（イ．謝金、ロ．旅費、ハ．研究費）及び②委託費）の2割を超える流用は認めない。（ただし、研究の進行状況で大幅な変更があり、事前に研究会議 事務局の承諾を得た場合はこの限りではない。）
- ◇生成AIを利用する場合には、生成AIの出力結果を確認して修正すること。