

公益財団法人 立石科学技術振興財団 国際交流助成 募集要項

公益財団法人 立石科学技術振興財団が公募する国際交流助成の募集要項を記述します。応募にあたっては、本内容をご理解いただき、申請をお願いします。

1. 助成対象、件数および助成金額

1.1 助成対象、助成件数

「国際交流助成(前期)(後期) 公募案内」を参照してください。

1.2 助成金額

- ・国際会議発表 60万円以下/件
- ・短期在外研究 100万円以下/件

(1) 直接経費と間接経費について

本助成では、直接経費(研究費)に加えて間接経費(管理費)の申請ができます。間接経費は所属機関の規程の範囲内で、申請額(直接経費+間接経費)の20%が上限となります。所属機関の規程で20%を超える間接経費が定められている場合は直接経費で調整してください。

(2) 国際会議発表では、海外で開催される国際的に権威ある会議に出席するための渡航費、滞在費(宿泊費)、会議登録費を助成します。日当(またはそれに類する手当)は助成対象外となります。

(3) 短期在外研究では、渡航費、滞在費5千円×滞在日数を助成します。滞在日数は日本出発・帰着日を含み30日以上90日以内とします。また、滞在期間中に同一国内または近隣国で開催される国際会議に参加する場合はその登録費も助成しますが、短期在外研究拠点から国際会議開催地までの交通費は助成対象外となります。

(4) 渡航費(航空運賃)の上限の目安は以下のとおりです。

韓国・台湾・香港 15万円まで

中国・ハワイ・東南アジア 20万円まで

米国・カナダ・豪州 25万円まで

欧州 30万円まで

(5) 実績額が申請額を下回った場合は、残額の返金が必要です。その場合は、報告書を提出する前に事務局にお問い合わせください。

(6) オンライン開催およびハイブリッド開催の場合の備品・経費の使用については以下の基準に準拠します。

助成金の使用を認める経費: 国際会議参加登録費用、国内拠点までの交通費、発表論文の校正費など

助成金の使用を認めない備品: PC、タブレット、モニター、机、椅子など(助成終了後も継続して使用することが推定される備品)

2. 応募資格・条件

(1) 助成期間に日本国内に居住する40歳以下研究者であること。国籍・所属機関を問いません。

研究者とは、助成対象期間に研究機関に所属し研究に従事する者、もしくは博士後期課程(または相当)に在学する者とします。

(2) 同一内容で、既に公的機関や他財団等から助成金や補助金を受けていないこと。また、受ける予定(決定している場合)のないこと。

(3) 応募対象となる国際交流の実施期間は、国際会議発表は会議開始日、短期在外研究は日本出発日が助成対象期間内であること。

(4) 国際会議発表では論文採択を必須とします。申請時に採択未決定の場合には、採択通知予定日を明記してください。

- (5) 短期在外研究では受入れ研究者作成の招聘状を必須とします。申請時に招聘状未受理の場合には、その時点での受入れ研究者とのコンタクト状況を示す資料を提出してください。また、招聘状を受理次第ただちに提出してください。
- (6) 当財団から別の課題で助成金を受領し、実施中の場合でも応募可能です。ただし、短期在外研究助成は応募した課題の開始までに、実施中の課題が終了することを助成の条件とします。

3. 応募手続

助成サポートシステムより申請してください。

<https://tateisi-f.yoshida-p.net/index.php>

※申請時の間接経費(管理費)の間違ひが多く、交付手続き時に助成金額を修正する手間が発生しています。間接経費の申請時には、金額(率)を所属機関事務部門に確認いただき、間違ひのないように記入してください。

4. 選考について

- (1) 選考は、選考委員会の審査・選考を経て理事会において決定します。
- (2) 審査・選考は、提出いただいた申請書類により行ないますが、必要により追加資料の提出や、問い合わせをすることがあります。
- (3) 審査・選考の経過や内容についての公表は一切いたしません。
- (4) 以下の申請は選考の優先順位を上げて審査・選考します。
 - ・過去に当財団の助成を受けて行なった研究の成果を発表する方
 - ・過去に当財団の助成を受けて行なった研究の成果を拡大または深耕する方
 - ・初めて海外の国際会議で発表する方、または初めて在外研究する方
 - ・学位取得に近い方(博士後期課程の学生を含む)

5. 選考結果

応募者への選考結果通知は、前期:募集期間の翌年2月下旬、後期:当年9月初旬を予定しています。選考結果は申請時に登録したご本人のアドレスに通知します。

6. 助成金の交付

所定の手続きが完了した方から、所属機関の指定口座へ助成金を振込みます。

7. 助成金の受領および管理

7.1 受領方法

- (1) 研究助成金は、奨学寄付金、助成金等のいずれか方法で受け取り、所属機関の事務部門でお金を管理されることを前提とします。
- (2) いずれの場合も「成果報告および収支報告の提出」「余剰金の返還」を条件といたします。「条件なし」の受領はできません。事前に所属機関事務部門に確認いただくか、当財団事務局に相談ください。
- (3) 振込口座は所属機関が管理する口座とします。

7.2 使途の変更

助成金の交付の内定を受けた後、あるいは実施途中に、助成金使途項目の重要かつ大幅な変更をしようとする時は、変更内容(変更理由と変更後の予算)を作成し、当財団の承認を得ていただきます。

7.3 助成金の決定取消、中止および返還

助成金の交付が決定した者が次のいずれかに該当するとき、またはその事実が判明した場合は助成金の交付を取り消し、交付の中止、または既に交付した助成金の一部もしくは全部の返還を求めることがあります。

- (1) 虚偽の申請または報告をした場合
- (2) 必要な書類が提出されなかった場合
- (3) 申請内容に大幅な変更が生じた場合

- (4) 対象となる国際交流活動等が中止になった場合
- (5) 助成金に余剰が発生した場合
- (6) その他、この募集要項に照らしてふさわしくないものと、当財団理事会が認めた場合

8. 完了報告

- (1) 国際交流活動の完了後 2 か月以内に国際交流完了報告および収支実績について財団指定の様式で理事長宛に報告をしなければなりません。
- (2) 助成金を所属経理部門が管理する場合は、経理責任者の押印のある明細書(予算差引簿)を提出していただきます。
- (3) 上記明細書で実行されたことが確認できない場合は、以下の様なエビデンスを提出いただく事があります。
国際会議発表では、渡航費、宿泊費、登録費の費用の領収証。
短期在外研究では、渡航費、登録費の領収証、および滞在期間が確認できるもの(搭乗券、パスポートの入出国記録のコピーなど)。
- (4) 実績額が申請額を下回った場合は、残額を返還していただきます。その場合は、事務局にお問い合わせください。

9. その他事項

9.1 国際交流成果報告の発表

当財団は、財団の助成普及活動として助成金の交付を受けて実施した国際交流活動の全部または一部を、助成研究成果集としてあるいはその他の方法をもって公表できるものとします。

9.2 刊行物への発表報告

国際交流助成の一部もしくは全部を刊行物または学会等で発表する場合は、当財団より助成を受けたことを明記してください。なお、その刊行物あるいはコピーの一部を添付して、理事長に報告してください。

9.3 監査

理事長が必要と認めた場合は、助成金の交付を受けた者に対し経理ならびに研究事項等について、さらに詳しい報告の請求や監査をすることがあります。

9.4 ホームページでの掲載

当財団は、助成金を交付した者およびその研究報告等をホームページに掲載することができるものとします。

－以上－