

【研究】助成金の資金用途について

2024年5月

公益財団法人 全国銀行学術研究振興財団

1. 資金用途の制限

- (1) 助成金の用途は、助成を受ける研究（以下「本研究」という。）に直接必要な経費に限ります。
- (2) 助成金は、次の経費として使用できません。
 - ① 所属機関の間接経費、一般管理費、事務処理経費、オーバーヘッドコスト等
 - ② 助成を受ける研究者（共同研究者を含む。以下「研究者」という。）の人件費、出張手当、日当等
 - ③ バイアウト経費
 - ④ 本研究の有無を問わず必要となる設備備品、機器、学会の年会費等
- (3) データベースの作成を主な目的とする場合は、助成の対象外です（募集要項2.①(d)）。データベースを作成する場合は、そのデータを利用して研究することが主目的であることを明確にしてください必要があります。

2. 【研究】助成申込書の「助成希望額の資金用途（内訳）」の記入について

- (1) 「小計項目」ごとに小計の金額を記入し、その内訳を「内訳項目」ごとに記入してください。内訳項目は1項目1行で記入し、項目数に応じて記入行を追加、削除してください。
- (2) 文字の大きさ（11ポイント）は変更しないでください。印刷時に文字が切れる場合は、セルの書式を「折り返して全体を表示する」にしたうえで、行幅を広げてください（列幅は変更不可）。なお、1ページに収める必要はありません。
- (3) 小計項目ごとの内訳項目を例示すると、次表のとおりです。

小計項目	内訳項目の例 (カッコ内は内訳項目の説明)	記入上の注意
旅費	①国内旅費（研究者の日本国内の移動の場合） ②海外旅費（研究者の日本国内以外の移動の場合） ③国内招聘旅費（研究協力者の日本国内の移動の場合）	行先ごとに交通費・宿泊費・学会参加費・障害保険料等の出張に要する費用を合算し、行先・人数・日数・回数および目的（必要性）を明記すること。 ※出発地が海外の場合は、出発地も明

小計項目	内訳項目の例 (カッコ内は内訳項目の説明)	記入上の注意
	④海外招聘旅費（研究協力者の日本国内以外の移動の場合）	<p>記すること。</p> <p>※研究者の出張手当、日当等は助成対象外（旅費に含めないこと）。</p> <p>※被招聘者の謝金（日当等を含む）は「人件費・謝金」に記入すること。</p>
人件費・謝金	<p>①研究協力者謝金（専門的知識の提供、助言等を行う外部協力者）</p> <p>②研究補助者人件費（資料収集・整理、調査票配付・回収、データ入力、テープ起こし等の補助作業者）</p> <p>③アンケート回答者謝礼</p> <p>④実験被験者謝礼</p> <p>⑤通訳料</p> <p>⑥資料翻訳料</p> <p>⑦速記料</p>	<p>①は依頼内容と本研究における必要性を明記すること。</p> <p>②～④は依頼内容と積算根拠を明記すること。</p> <p>※参考文献・資料等の翻訳は「人件費・謝金」、研究成果物の翻訳は「英文校正・論文投稿」に記入する。</p>
参考文献・資料購入	<p>①書籍購入</p> <p>②論文購入</p> <p>③ILL</p> <p>④資料購入（統計資料、判例等の購入・利用等の費用）</p> <p>⑤データベース購入（企業データベース等の購入・利用等の費用）</p> <p>⑥Web データ自動収集費用（クローラ等の自動収集ツールの利用料）</p>	<p>①～③は「〇〇等」として主な参考文献名（または何に関する文献か）を明記すること。</p> <p>④～⑥は収集する資料の具体的な内容と本研究における必要性を明記すること。</p>
英文校正・論文投稿	<p>①研究成果物翻訳料</p> <p>②英文等校閲料（英文等の外国語で記述した研究成果物のネイティブチェック）</p> <p>③学術誌等投稿料</p> <p>④オープンアクセス掲載料</p>	
PC・プリンタ等	<p>①コンピュータ（パソコン、モニタ、タブレット、ワークステーション、サーバ等）</p> <p>②印刷機器（プリンタ、コピー機、スキャナー等）</p> <p>③記録機器（ICレコーダ、カメラ、マ</p>	<p>これらは、他の用途でも使用可能であるため、具体的な内容（品名等）と本研究における必要性を明記すること。</p>

小計項目	内訳項目の例 (カッコ内は内訳項目の説明)	記入上の注意
	イク等) ④その他汎用ハードウェア (ただし、USB メモリ等の記録媒体や1万円未満のものは消耗品として可) ⑤ 汎用ソフトウェア (Microsoft Office、Acrobat 等)	
消耗品	①事務用品 ②プリンタトナー ③用紙、封筒等 ④記録媒体 (USB メモリ等)	構成比が1割以上のものは、具体的な内容と本研究における必要性を明記すること。 構成比が1割未満のものは、「〇〇等」と主たるものを例示のうえ、項目をまとめて合算として可。
その他	①非汎用ソフトウェア (計量分析・数値実験等の汎用ではないソフトウェアを購入・利用・開発する場合) ②作業委託費 (アンケート調査、データ集計等を外部に委託する場合) ③クラウド利用料 (データ送付・交換・保管にクラウドを利用する場合) ④会議費 (会場借料、茶菓等) ⑤印刷・複写費 ⑥通信運搬費 (切手、振込手数料、送料、電話代、渡航先でのWi-Fi 等) ⑦交通費 (旅費以外の交通費)	構成比が1割以上のものは、具体的な内容 (品名、委託内容等) と本研究における必要性を明記すること。 構成比が1割未満のものは、「〇〇等」と主たるものを例示のうえ、項目をまとめて合算として可。

(注) 小計項目・内訳項目は、想定される資金使途を助成審査の観点から整理・分類したもので、会計上の費目と一致させる必要はありません。

(4) 助成希望額の適切さ、資金使途の内容も審査の対象となります。構成比の高い項目については、特に具体的な内容と本研究における必要性を明記するようにしてください。

(5) 申込書に記入するのは「助成希望額の資金使途 (内訳)」であって、本研究の所要額全額ではありません。小計金額の合計額は申込書に記載した助成希望額と一致させてください。

(注) 所要額を積み上げた結果、助成限度額を超える場合は、助成限度額に収まるように適宜資金使途を割り振り (例えば、旅費の見積額 50 万円全額を「助成希望額の資金使途 (内訳)」に計上すると助成限度額を超えてしまう場合は、そのうち 30 万円を計上する等)、「助成希望額の資金使途 (内訳)」の合計額が助成希望額と一致するようにしてください。

3. その他

- (1) 助成の申込みから贈呈式までの流れは、次のとおりです。

時期	内容
7月1日～8月31日	助成申込みの受付(Excel、Word ファイルのままメールで送信)
11月中	選考委員会による審議(＝助成を内定) ⇒申込者(共同研究の場合は代表者)への内定通知(メール) (注1)
12月中	理事会で助成を正式決定 ⇒助成内定者への正式決定通知(メール)および助成内容の対外公表(注2)(注3) ⇒募集要項に定める「誓約書」(および助成額が助成希望額を下回る場合には「助成額の資金使途(内訳)」)を当財団に提出(注4)
来年1月下旬～2月上旬	助成金の振込み
	贈呈式

(注1) 内定した助成額が助成希望額を下回る場合、当該助成額では本研究を実施できないという場合には、この段階で助成を辞退していただきますので、速やかにご連絡ください。また、当財団より先に他機関の助成が決定された研究は、当財団の助成対象外となりますので、確認をお願いします。

(注2) 所属機関への報告や対外公表は、正式決定通知後としてください。

(注3) 助成の決定を受けた研究について、当財団より先に他機関から助成の決定を受けていないことを最終確認していただきます。

(注4) 書式は助成申込書付属の「助成希望額の資金使途(内訳)」を使用してください。

- (2) 助成決定前に本研究を開始することはさしつかえありませんが、助成金の使途は当財団の理事会で助成が正式決定された後(内定後ではありません。)に発生した直接経費に限ります。

なお、理事会で助成を正式決定した後、助成金の振込み前に経費を支払う場合は、立替えていただくことになります。

- (3) 助成金の振込先は、助成を受けた研究者(共同研究の場合は研究代表者)名義の国内口座に限ります。所属機関や海外口座への振込みは行いません。また、共同研究者への分割振込みも行いません。

なお、所属機関による資金管理が必要となり、そのための資金移動や間接経費(オーバーヘッド)が発生する場合は、助成を受けた研究者の自己負担になります(助成金から支出することはできません)。

- (4) 贈呈式への出席は、助成を受ける研究者本人(共同研究の代表者が出席できない場合は、共同研究メンバ)1名に限ります。必要となる交通費(注)は、国内に限り、助成金とは別

に実費をお支払いします。

なお、贈呈式への出席は助成金交付の条件ではありませんが、可能な限りご出席をお願いいたします。

(注) 当財団までの往復の交通費(日本国内の交通費で、かつ 3,000 円以上)であって、新幹線を含む鉄道の運賃(特急料金、指定料金を含み、グリーン料金を除く)および航空運賃(特別席料金を除く)ならびにその他の公共交通機関(タクシーを除く)の運賃とします。

以 上