

研究助成の手引き

(2019年2月 Version)

はじめに

この手引きは、当財団と研究助成金受領者（以下、受領者）ならびに受領者の所属機関（以下、所属機関）との円滑なコミュニケーションを図る目的で作成されました。全研究助成期間を通じて、ご活用ください。

1. 連絡方法

受領者の異動やメールアドレス等の連絡先の変更、研究の進捗・会計等にかかわる問題や疑問が生じた場合、**受領者本人から直ちにご連絡ください。**

受領者専用 WEB ページ: 旭硝子財団ホームページ <http://www.af-info.or.jp/> 右側にある【研究者マイページ】バナーをクリックしてください。ID とパスワードは受領者宛に個別に通知したものを使用します。【研究者マイページ】を開くと、【研究者⇄事務局 連絡用ウインドウ】がありますので、こちらよりメールの送受信を行ってください（履歴を残します）。【研究者マイページ】では受領者が提出した**申請書・予算申請書・決算報告書・助成研究経過報告書**が閲覧可能です。

Tel: 03-5275-0620 **Fax:** 03-5275-0871 **E-mail:** research@af-info.or.jp

担当者: 我妻・関・真鍋(助成事業部長)

2. 研究課題と研究計画

当財団は、受領者が提出した申請書に基づいて選考し、採択しています。したがって、受領者は申請した研究計画に沿って研究を遂行してください。成果報告や発表会は、申請した研究課題名のもとで執筆あるいは参加してください。期待した研究成果が部分的にしか得られなかった場合でも、それが研究計画に従った試行錯誤の結果であれば、当財団として問題にすることはありません。

原則として採択後の研究課題(テーマ)の変更、あるいは研究計画や助成金用途の大幅な変更はできません。受領者の研究状況の変化や新たな発見などに基づいて研究計画の変更を希望される場合には、必ず事前に当財団までご連絡ください。個々に対応いたします。

3. 研究助成年度と研究助成期間

当財団の研究助成年度は、4月初日より3月末日までです。研究助成期間は、採択決定時に当財団から受領者宛に通知されます(1年間から4年間です)。

(1) 研究助成期間の延長

予期しなかった研究進捗の遅延があった場合、成果の発表時期に制約がある場合、受領者が長期在外研究を行った場合、あるいは受領者に出産・育児・被災・療養・介護などの個人的な事情が生じた場合には、研究助成期間の延長が可能です。助成金の残額の有無とは関係ありません。ご事情が発生した場合、直ちにご連絡ください。個々に対応いたします。

(2) 研究の中止または引継ぎ

研究助成期間内に受領者の主たる勤務先が大学等（以下、その附置研究所、共同利用機関、高等専門学校を含む）以外の機関へ異動した場合、または大学等を退職した場合、あるいは予期しなかった研究遂行上の困難などが生じた場合に、研究の中止または他の研究者への引継ぎを行うことができます。ご事情が発生した場合、直ちにご連絡ください。残存研究助成期間や研究助成金の残額を考慮の上、個々に対応いたします。

4. 研究助成金

当財団は、研究助成金を寄附金として所属機関の指定口座に振込みます（採択された初年度は5-6月、2年目以降は4-5月）。出納／経理については、所属機関の経理担当部署で管理してください（受領者の個人経理はできません）。

(1) 受領手続き

当財団から受領者本人にお送りする**寄附金申込書**に基づき、所属機関の会計経理取扱担当者と打合せの上、助成金振込先口座情報を当財団指定のWEBサイトに入力し、併せて助成金の振込先が明記された**振込依頼書（PDF）**をアップロードしてください（アップロードが早ければ4月から振込可能です）。振込手続きが終了した旨、当財団から受領者宛に連絡しますので、入金をご確認ください。なお、振込依頼書の原本の送付は不要です。

<振込依頼書の提出にかかわるご注意>

- ①所属機関の口座をご指定ください。もし指定口座が選べる場合には、三菱UFJ銀行をご指定ください。
- ②受領者名、当該年度の受領金額、振込先金融機関名、口座番号、口座名義（フリガナ）を明記してください。

(2) 予算・決算・繰越（会計管理）

記入要領は、本冊子の4-5ページを参照してください。

<予算の申請>

毎年度初めに当財団指定の**予算申請書（Excel）**に記入し、WEBサイトから提出してください。予算は、原則として**当財団に提出した申請書の「助成金使途内訳」に準じてください**（申請書は【研究者マイページ】で閲覧可）。申請書からの変更がある場合は、その理由を「特記事項欄」に記入してください。研究期間が2年以上の場合、研究が計画以上に進捗することも想定して、初年度に一括振込みをしたり、申請計画より前倒して振込んでいますが、**申請書の研究計画や「助成金使途内訳」に基づき、次年度への繰越予定額も計画的に予算化してください**。なお、申請した各年度の予算と当財団からの受領額が異なり、不都合が生じた場合は当財団にご相談ください。

<予算の変更>

予算申請後、使途の変更を行いたい場合には、ご事情が発生した時点で当財団までご連絡ください（当該年度予算金額の各費目合計に対して20%または50万円以上の変更をご連絡の目安としますが、それ以下であっても実施内容の変更について遠慮なくご相談ください）。その際には、変更希望の内容、金額とその理由、助成研究計画への影響について、受領者本人から具体的にお知らせください。個々に対応いたします。研究助成金の次年度への繰越額の変更を含め、**予算変更の事前連絡を遵守してください**。

<決算の報告>

年度の終了時に当財団指定の**決算報告書（Excel）**に記入後、Excelファイルと会計経理取扱担当者の記名捺印をしたPDFファイル（スキャン）の両方をWEBサイトから提出してください。上記の使途の変更については、決算報告書の「特記事項欄」に簡単に事由を記入してください。

<書類の保管>

決算にあたり、個々の領収書の提出は必要ありません。但し、当財団から照会する場合がありますので、すべての出納/経理の記録は全研究助成期間の終了後1年間、閲覧可能な状態で保管してください。

(3) 用途

当財団が支払う助成金は、研究プロジェクト費用です。したがって、**採択された研究課題の遂行とは無関係に発生する費用の支払いはできません**。また、学生が本来行うべき教育研究活動と認められる行為への対価を支払うことはできません。支出にあたっては、以下のことを遵守くださるようお願いいたします。それ以外の点については、原則、所属機関の研究費使用規程に従うものとします。

<設備・備品費>

主たる用途にせず、助成研究プロジェクトの遂行に必要な消耗品費等も当財団の助成金から予算を立ててください。

<旅費>

原則、受領者本人の旅費とします。共同研究者等の旅費にも充当可能ですが、受領者の調査に同行する、あるいは助成研究プロジェクトの一環として学会発表を行う、といったプロジェクト遂行に必要な趣旨が明確な場合に限り、招聘者への旅費についてはご相談ください。旅費は出張経費(交通費、宿泊費)の実費精算とし、原則、手当(日当)への充当は認められません。

<労務費と謝金>

受領者自身、ポスドク、実験補助者、秘書等の労務費(給与や社会保険費)への充当は認められません。いわゆる外注作業やデータ整理等のアルバイト、助成研究プロジェクトの遂行に必要な講演料は謝金の対象として認めます。もしアルバイトに付随して労災保険料等の支払が発生する場合には、ご相談ください。

<その他>

印刷費・通信費・図書費・施設使用料・学会参加費(年会費は除く)・会議費などが含まれます。会議費には、会場費・資料作成費が該当します。

<間接経費>

電気料や水道料など従量管理できる場合において、これらを消耗品費として扱うこととします。所属機関へ支払う間接経費/オーバーヘッド(用途が明示されない費用)に充当することはお断りしていますので、採択後に必ず学内で免除申請を行ってください。免除が認められない場合には、必ず当財団までご連絡の上、予算化してください。間接経費が助成額の5%を超える場合は採択の対象になりません。

(4) 他の研究助成金との関係

当財団は、同一の大きな目的に向けての研究であっても、個別の助成プロジェクトの目的や内容が異なっていれば、他の助成プロジェクトと並行して進めることは認めています。その場合には予算申請書の「特記事項欄」に、当財団からの助成との区別を明示してください。故意に申告せず、重複した助成が判明した場合には、採択が取り消されることがあります。成果の発表にあたっては、寄与した助成金がわかるように表記してください。

(5) 助成研究期間終了時の残余金

助成総額の10%または40万円(どちらか少ない金額)以内の範囲で残余金を認めます。助成研究期間の終了後に、助成研究プロジェクトにかかわる成果発表等の費用に充当してください。残余金の会計報告は求めません。但し、予算作成時から残余金を予定しないでください。

< 6 ページに続く >

記入

公益財団法人 旭硝子財団 御中

予算申請書 (2019年4月から1年間)

※「研究助成の手引き」をご参照の上、記入して下さい。
白欄に必要事項を記入して下さい。

所属	役職	氏名
〇〇大学	〇〇	〇〇 〇〇

2019年度 予算	前年度からの繰越額(A)	¥0	前年度決算の繰越額がない方は記入不要です。
	当該年度受領額(B)	¥0	【研究者マイページ】の各年度受領額を確認して下さい。受領額がない方は記入不要です。
	合計(A+B)	¥0	合計が¥0の方には年度末の決算を求めません。

設備・備品費 計		¥0 (C)	
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
消耗品費 計		¥0 (D)	
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
旅費 計		¥0 (E)	
出張先	内容 / 目的	氏名 (同行者)	小計
			¥0
			¥0
			¥0
			¥0
謝金 計		¥0 (F)	
人×日	内容 / 目的	人×日	小計
			¥0
			¥0
			¥0
その他 計		¥0 (G) (印刷費・通信費・会議費など)	
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
所属機関へ支払う間接経費 / オーバーヘッド ※1 (H)	¥0	特記事項欄 申請書に記載した予算から大きな変更があれば、必ずその事由を記入して下さい。	
当年度の支出合計 (J=C+D+E+F+G+H)	¥0		
次年度への繰越予定額 ※2,3 (A+B-J)	¥0		
【予算申請の確認】 2019年度の予算に相違ありません。		2019年 ○月 ○日	

◆記入について◆

- ・オレンジ色のセルは、自動計算されます。
- ・数式に保護がかかっているため、行の挿入はできませんが、削除はできません。
- ・挿入された行のセルが分割されていることがありますので、その場合は、適当な上下のセルをコピーして書式を貼り付けて下さい。
- ・5行以上挿入すると、A4サイズ1枚に収まらなくなります。それを避けるには、品目の箇所に「別紙」と記入し、「予算申請書別紙」と表示された別のワークシートにその内訳を入力して下さい。

◆提出について◆

Excel ファイルのまま提出してください

※1) 当財団は間接経費/オーバーヘッドの徴収をお断りしています。出来る限り学内で免除申請を行い、止むを得ない場合のみご連絡の上、金額を記入して下さい。但し、5%を超えることはできません。

※2) 研究期間が2年以上の場合、助成金は申請計画より前倒しで振込んでいますが、提出された申請書の研究計画や各年毎の「助成金使途内訳」に基づいて予算を立てて下さい。次年度への繰越予定額も計画的に予算化してください(振込まれる受領額に合わせて、予算を立て直す必要はありません)。

※3) 最終年度の場合、残余金を認めますが、予算作成時から残余金を予定しないで下さい。

見本

公益財団法人 旭硝子財団 御中

決算報告書 (2020年3月検収分まで)

※「研究助成の手引き」をご参照の上、記入して下さい。
白欄に必要事項を記入して下さい。

所属	役職	氏名
〇〇大学	〇〇	〇〇 〇〇

2019年度 決算	前年度からの繰越額(A)	¥0	【研究者マイページ】の提出済予算申請書、 または各年度受領額を確認し、記入して下さい。
	当該年度受領額(B)	¥0	
	合計(A+B)	¥0	

設備・備品費 計 ¥0 (C)			
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0

消耗品費 計 ¥0 (D)			
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0

旅費 計			
出張先	内容/目的	氏名(同行者)	小計
			¥0
			¥0
			¥0
			¥0

謝金 計			
人×日	内容/目的	人×日	小計
			¥0
			¥0
			¥0

◆提出について◆			
① EXCELで提出する(捺印なし)			
② 会計担当者の記名捺印後に、スキャンしてPDFを提出する			
品目	小計	品目	小計
	¥0		¥0
	¥0		¥0
	¥0		¥0

所属機関へ支払う間接 経費/オーバーヘッド ※1 (H)	¥0	特記事項欄 用途の大幅な変更、もしくは各費目の予算(合計)と決算(合計) が20%以上または50万円以上(どちらか少ない金額)相違するときは、事前 にご連絡の上、その事由を下欄に記入して下さい。
当年度の支出合計 (J=C+D+E+F+G+H)	¥0	
次年度への繰越額 (最終年度は残余金) ※2 (A+B-J)	¥0	

【会計報告の確認】	2019年度の決算に相違ありません。	2020年 ○月 ○日
会計経理取扱担当者	所属・職位 ○〇研究支援課経理係	氏名 ○〇 ○〇

PDF ファイル提出にあたり、この欄に記名捺印が必要です

※1) 当財団は間接経費/オーバーヘッドの徴収をお断りしています。出来る限り学内で免除申請を行い、止むを得ない場合のみご連絡の上、金額を記入して下さい。但し、5%を超えることはできません。
 ※2) 全研究助成期間終了時に、助成総額の10%または40万円(どちらか少ない金額)の残余金を認めます。

(6) 異動に伴う機関間の移替え

受領者が大学等の間で異動された場合には、寄附金を移し替えてください。通常は大学等の間での手続きで済む場合が多いようですが、必要に応じて当財団から書式の提出等のサポートを行います。

(7) 寄附金の返納

研究が途中で中止となった場合、認められた上限を越えた残余金が生じた場合、あるいは研究助成金の使途として違反が認められた場合に、当財団は所属機関に対して当該金額の返納を求めます。

5. 提出物と参加行事

(1) 採択時（研究助成期間開始時）

受領者の**顔写真**の電子ファイル、予算を記入した**予算申請書**、助成金振込先口座情報を当財団指定のWEBサイトから提出してください。詳細は別途ご案内いたします。

贈呈式を助成開始年度の6月初旬に都内で行います。伝達事項がございますので、必ず受領者ご本人がご出席ください。旅費は事前に支給されます。

(2) 研究助成期間中

研究期間が2年以上の場合、年度の更新時に決算を記入した**決算報告書**、**助成研究経過報告書（兼 継続申請書）**、**予算申請書**（次年度分）、助成金振込先口座情報（継続年度にも振込がある場合）を当財団指定のWEBサイトから提出してください。詳細は別途ご案内いたします。

また、助成額の大きな助成研究プロジェクトの場合には、当財団の関係者が研究室を訪問したり、毎年7月に行われる**助成研究発表会**で中間発表をお願いすることがあります。

(3) 研究助成期間終了時

詳細は研究期間終了が近づいた時に別途ご案内いたしますが、概略以下の通りです。

決算を記入した**決算報告書**を作成し、提出してください（4月）。**旭硝子財団 助成研究成果報告**（毎年冊子とCDで刊行、当財団ホームページにも掲載）の原稿を当財団の指定する様式で、終了年の5月末頃までにWEBサイトから提出してください。ポスター発表による**助成研究発表会**が終了年の7月に都内で行われますので、ご参加ください（ご事情によっては代理発表あるいは翌年への振替が可能です）。旅費は事前に支給されます。指定期日（6-7月）までに**要旨集原稿**、プレゼンテーション用の**パワーポイントファイル**をWEBサイトから提出してください。その他、当財団の選考委員会からの要望により、学術団体等が開催する会合での発表をお願いすることがあります。

6. 研究成果の扱い

(1) 学術発表

当財団による助成研究の成果については、積極的な発表をお願いします。論文発表等にあたり、当財団からの研究助成を受けた旨をお書き添えください。英文の場合、たとえば下記のようなAcknowledgementをお願い申し上げます（個々の助成に対するグラント番号はありません）。

This work was (partially) supported by the Asahi Glass Foundation.

(2) 知的財産権

助成研究の成果に基づいた特許または実用新案の出願に際して、当財団は権利を主張しません。

(3) 論文別刷と著作物

当財団の助成による研究成果が発表された場合、別刷や著書等を拝受できれば幸甚です。PDF ファイルを【研究者マイページ】の【研究者⇄事務局 連絡用ウィンドウ】から添付にてお送りください。

7. 個人情報の扱い

当財団は、お送りいただいた個人情報を研究助成事業と当財団が主催する行事の案内以外の目的には使用いたしません。

8. 継続型グラント

研究奨励プログラムの研究助成期間終了後3年間、継続型グラント(若手継続グラント・ステップアップ助成)に応募することが出来ます。若手継続グラントプログラムの研究助成期間終了後は3年間、ステップアップ助成に応募することが出来ます(今後、プログラムの見直しがされる場合があります)。若手継続グラントには年齢制限がありますので、対象者には個別にご案内いたします。但し、ご応募時点で会計報告書と助成研究成果報告の原稿のご提出が済んでいることを要件とします(発表会への参加が翌年に振替られている場合でも、これらの提出が済んでいれば応募可能です)。また、長期在外研究・出産・育児・被災・療養・介護などの事情により応募が難しい場合には、応募権利の延長が可能ですので、ご相談ください。

旭硝子財団について

目的

旭硝子財団は、次の時代を拓く科学技術に関する研究助成、次の時代を担う優れた人材への奨学助成、地球環境問題の解決に大きく貢献した個人や団体に対する顕彰などを通じて、人類が真の豊かさを享受できる新たな社会および文明の創造に寄与します。

沿革

旭硝子財団は、旭硝子株式会社(現 AGC 株式会社)の創業 25 周年を記念して、その翌年の 1933 年(昭和 8 年)に旭化学工業奨励会として設立されました。発足以来半世紀以上の間、戦後の混乱期を除いて、応用化学分野の研究に対する助成を続けてきました。

その後、1990 年(平成 2 年)に新しい時代の要請に応える財団を目指して事業内容を全面的に見直し、助成対象分野の拡大と顕彰事業の新設を行うとともに財団の名称を旭硝子財団に改め、以来、今日に至るまで研究助成事業、奨学助成事業、顕彰事業を 3 本の柱とする活動を行っています。

研究助成事業

次世代社会の基盤を構築するような自然科学の独創的な研究、および社会の重要課題の解決に指針を与えるような人文・社会科学の研究を助成します。国内の大学だけでなく、チュラロンコン大学(タイ)、キングモンクット工科大学トンプリ校(同)およびバンドン工科大学(インドネシア)に対しても、研究助成を行っています。

奨学助成事業

奨学助成プログラムは、1957 年に設立された公益財団法人 旭硝子奨学会の事業として始まりました。以来、経済的な援助を必要とする優れた人材に対して奨学金を給付し、1990 年からは支給対象者を外国人留学生にも拡げています。また、2012 年からは、東日本大震災で被災された高校生に対する支援も行っています。2018 年より、奨学助成事業は旭硝子財団に移管されました。旭硝子財団の奨学助成として、持続可能な社会および文明の創造に寄与する人材の育成に取り組んでいきます。

顕彰事業

「ブループラネット賞」は、地球環境問題の解決に大きく貢献した個人または団体に対して感謝を捧げると共に、多くの人々がそれぞれの立場で環境問題の解決に参加されることを願って創設されました。国内外のノミネーターに候補者の推薦を依頼し、その中から毎年原則として 2 件を選定します。受賞者にはそれぞれ賞状・トロフィーならびに副賞賞金 5,000 万円が贈呈されます。



公益財団法人 旭硝子財団

〒102-0081 東京都千代田区四番町 5-3 サイエンスプラザ 2F

THE ASAHI GLASS FOUNDATION

2nd Floor, Science Plaza, 5-3, Yonbancho,
Chiyoda-ku, Tokyo 102-0081, Japan

Tel 03-5275-0620 Fax 03-5275-0871

E-Mail research@af-info.or.jp

URL <http://www.af-info.or.jp>