

特別研究助成交付決定後の諸手続について

1. 交付申請書の提出について

以下要領にてご提出ください。

①提出書類：成城大学特別研究助成交付申請書（所定様式）

【記入上の留意事項】

◆交付申請書のシート（Excel）右側の留意事項を必ず確認してください。

◆研究遂行のために直接的に必要な経費のみ計上してください。

※直接的に必要な経費でも、手土産代、経常的に発生する通信費用等には使用できません。

◆共同研究者への助成金配分は、それぞれの研究グループで行って構いませんが、支払い申請は研究代表者が取り纏めて行ってください。

※学外共同研究者が執行可能な経費は、学会参加（本助成金の研究課題に係る発表・報告等を行う場合）に係る旅費のみとなります。

②提出期限：**2023年6月23日（金）16時30分まで【期限厳守】**

提出先：研究機構事務室

提出方法：メール《 kenkyu@seijo.ac.jp 》

件名には「成城大学特別研究助成交付申請書・学部・氏名」を入力してください。

2. 予算執行に関する留意点

①予算の執行は、「交付申請書」提出後、**2023年6月20日（火）**から可能となる予定です。

※研究期間は4月1日からとなっているため、4月1日以降に支払われた立替払いの精算も可能です。

②予算執行期限：**2024年2月29日（木）**

※上記期限後は、事前に研究機構事務室に連絡をした謝金、出張旅費以外は支出できません。

③長期間にわたって使用保存する図書（1点又は1組の価格が概ね5万円以上の貴重書、DVD、マイクロフィルム等）は学校法人成城学園の固定資産として取り扱われるため、個人が占有できないものとなります。該当する図書の購入を希望する場合は、購入前に研究機構事務室へ必ずご相談ください。

④謝金およびアルバイト賃金等については、源泉徴収などの関係から、立替払いは認められません。また、謝金等が発生した翌月初めまでに必ず支払申請をするようにしてください。

※アルバイト賃金の時給は、東京都最低賃金（2022.10現在1,072円）以上の妥当な金額としてください。

⑤出張する場合には、他の経費による出張と同様、事前に所定の出張届を提出してください。その上で、請求時に証憑書類（宿泊証明書、乗車券など）を提出してください。また、年度末に出張記録書を必ず提出してください。

⑥学会参加の「出張旅費」を請求できるのは、「本助成金の研究課題に係る発表・報告等を行う場合」に限られていますので、それを証明できる学会プログラム等を、証憑書類とともに提出してください。

⑦助成委員会で承認された情報通信機器であっても、通信費がパックとなっているものは購入不可です。

⑧会合のための経費は、会場使用料、資料作成費用以外は支出できません。

3. 収支決算報告書・成果報告書等の提出について

◆2023年度 収支決算報告書・成果報告書等提出締切：2024年4月5日（金）

※詳細については、2月下旬～3月上旬に改めて必要書類等をご案内します。

【留意事項】

※継続課題であっても、毎年度審査を行い助成金交付額が決定されます。その際、前年度の「成果報告書」を審査の対象に含めます。

※報告書の提出がない場合は、翌年度の応募対象外となりますのでご注意ください。

4. 研究成果の公表について

助成金の交付を受けた課題は、**成果を公表することが義務付けられています。**

【成城大学特別研究助成規程】

第16条 研究代表者又は共同研究者等は、本助成に採択されて遂行した研究課題に基づく成果を、研究実施期間終了後原則として1年以内に公表しなければならない。

2 前項の公表に際しては、本助成による成果であることを明記しなければならない。

3 研究代表者は、公表した刊行物又はその抜き刷り1部を委員長に提出しなければならない。

【例：研究期間が2022年度～2023年度の場合】

2025年3月31日（月）までに成果物を研究機構事務室にご提出ください。

また、以下の点にもご留意願います。

①成果の公表のために、当該研究課題独自の冊子体報告書を改めて作成する必要はなく、紀要等に論文を掲載することで差し支えない。

②成果を公表する際のタイトルは、原則として、申請時の研究課題名と同一のものとし、異なるタイトルとする場合は、その旨を成果物に明記すること。

③共同研究については、各研究者による個別の成果ではなく、共同研究としての成果をまとめ公表すること。

<お問い合わせ>

研究機構事務室（2号館2階）

TEL 03-3482-9643（内線：303）

E-mail kenkyu@seiyo.ac.jp