

2017年度  
笹川スポーツ研究助成

実施の手引き



〒107-6011 東京都港区赤坂 1-12-32 アーク森ビル 11 階

TEL: 03-5545-3303 FAX: 03-5545-3305

E-mail: [grant@ssf.or.jp](mailto:grant@ssf.or.jp)

# 目 次

---

1. 「2017年度笹川スポーツ研究助成」年間スケジュール	2
●年間スケジュール	
2. 助成金の支払い(個人口座への振込)について	3
●採択通知等の送付	
●覚書及び助成金振込口座確認書の提出	
●助成金の支払い(個人口座への振込)	
3. 助成対象経費について	4
●助成対象経費一覧	
4. 領収証の取り扱いについて	5
●領収書の取り扱い	
5. 各種変更手続きについて	6
●研究内容等に変更がある場合の手続き	
①研究計画の変更	⑤共同研究者の変更
②所属機関の変更	⑥承諾者の変更
③所属機関における職務の変更	⑦研究の中止
④自宅住所の変更	⑧研究の辞退
6. 中間報告書・完了報告書の提出について	7
●中間報告書(様式1)の提出	
●完了報告書(様式2)の提出	
7. 助成金額の確定について	8
●助成金の確定	
●笹川スポーツ財団からの送付書類・案内	
8. 優秀研究の表彰について	8
9. 採択研究に係る印刷物・学会発表等における助成表示について	9
●助成表示	
●成果物の提出	
●研究成果の発表・公開	
10. 留意事項(必ずご確認ください)	10
●覚書	●研究成果物の所有権
●助成金の管理	●研究活動の進捗確認、現場訪問
●研究番号	●事務連絡(メールニュースの配信)
●倫理的配慮	

# 1. 「2017年度笹川スポーツ研究助成」年間スケジュール

## ●年間スケジュール

日程	事項	備考
2017年 3月下旬	2017年度笹川スポーツ研究助成 採否の決定・通知	メールでの事前連絡
4月1日～	研究開始（研究期間：2017年4月1日～2018年2月28日） 「採択通知」等の送付 同封書類…採択通知, <u>覚書</u> (2通), <u>助成金振込口座確認書</u> 等	申請時ご指定住所に発信
<u>4月14日</u>	「 <u>覚書</u> (1通)」及び「 <u>助成金振込口座確認書</u> 」の提出締切り	
4月21日	2017年度「研究奨励の会」開催	会場：ANA インターコンチネンタルホテル (東京都港区赤坂 1-12-33)
4月27日 (予定)	研究助成金の支払い(個人口座への振込)	採択研究者の <u>個人口座</u> に振込む。大学管理の場合は、採択研究者の責任で移動させてください。
<u>10月6日</u>	中間報告書(様式1)の提出締切り	必着
2018年 <u>2月28日</u>	<u>完了報告書</u> (様式2)の提出締切り	必着
3月下旬	助成金額の確定通知	
4月下旬 (予定)	2018年度「研究奨励の会」開催	会場：東京都内

### ※2017年度「研究奨励の会」

本研究助成を通じて研究者相互の交流促進を図り、日本におけるスポーツに関する人文・社会科学研究の更なる発展を期待し開催します。なお、2017年度は、日本科学協会「笹川科学研究助成」との合同開催となります。

- ・「決定通知書授与式」 当該年度の採択研究者に対する研究助成『決定通知書』授与式
- ・「研究発表会」 前年度の採択研究者による研究成果発表会
- ・「研究者交流会」 当該年度及び過去の採択研究者等による情報交換会

### ※「完了報告書」

「完了報告書」には、承諾者の自署・押印が必要となります。提出期日を考慮してご準備ください。

## 2. 助成金の支払い(個人口座への振込)について

### ●採択通知等の送付

- ・送付時期：2017年4月上旬予定（申請時ご指定住所宛て）  
（同封書類…①採択通知、②覚書（2通）、③助成金振込口座確認書、④領収書、⑤実施の手引き）

### ●覚書及び助成金振込口座確認書の提出

- ・覚書は、採択研究を実施するにあたり、公益財団法人笹川スポーツ財団と、採択研究者との間で取り交す契約書に相応するものです。
- ・記載事項を十分にお読みいただき、当該書類の締結を証するため、2通に押印の上、1通を笹川スポーツ財団 研究助成担当宛てにご郵送ください。
- ・1通は助成期間中、ご本人で保管してください。

「覚書（1通）」、「助成金振込口座確認書」を2017年4月14日（金）までにご郵送ください。

### ●助成金の支払い（個人口座への振込）

助成金振込日：2017年4月27日（木）＜予定＞

※助成金の振込を確認後、1週間程度を目途に「領収書」を研究助成担当宛てにご郵送ください。

- ①本研究助成は、当財団と採択研究者（個人）との契約になります。よって助成金は、採択研究者の個人名義の金融機関口座にお振込みいたします。原則、所属機関の金融機関口座をご指定いただくことはできませんのでご了承ください。
- ②助成金を大学で管理される場合は、採択研究者の責任により移動をお願いします。また、大学管理による間接経費（オーバーヘッド、管理費等）は対象外経費となりますので事前にご確認ください。
- ③4月1日の研究開始から助成金が入金されるまでの間に支出がある場合には、立替の上、研究活動を開始してください。
- ④研究完了後、助成対象経費の支出額が助成金額を超過した分については自己負担となります。
- ⑤研究完了後、助成対象経費の支出額が助成金額に満たなかった場合は、その差額を返還していただきます。諸事情で研究が行なわれなかった場合や途中で中止となった場合には、全額返還となります。

### 3. 助成対象経費について

#### ● 助成対象経費一覧

科目	対象経費	対象外経費
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究協力者、調査補助者に対する謝金 等</li> <li>※領収証を受け取ること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>採択研究者本人、共同研究者への謝金（委員会等の出席謝金含む）</li> </ul>
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査、打合せ等、研究に直接必要となる旅費交通費（交通費、宿泊費）</li> <li>研究に直接必要となるレンタカー利用料、燃料代</li> <li>研究者本人または共同研究者が本研究を発表する学会等の旅費交通費</li> <li>※旅費交通費はすべて実費分のみ対象とする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用区間が確認できない旅費交通費</li> <li>出張時の日当、食費等の生活費全般</li> <li>参加のみ（発表なし）の学会等旅費交通費</li> <li>同行のみ（発表なし）となる共同研究者の学会等旅費交通費</li> <li>研究期間外に開催される学会等の旅費交通費</li> <li>当財団主催「奨励の会」等の旅費交通費</li> <li>※所属機関の旅費規程に応じた定額支給は対象外</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究の実施に伴う外部への委託費</li> <li>入力作業委託費、海外資料の翻訳費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>単価の根拠が確認できない委託費</li> <li>共同研究者への委託費</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査票の印刷費</li> <li>各種資料のコピー代</li> <li>学会発表用ポスター、スライド資料印刷費 等</li> <li>（本研究を発表する場合に限る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>単価の根拠が確認できない印刷代、コピー代</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査票の送料</li> <li>関係者への資料送料 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当財団事務局宛て各種提出書類の送料（覚書、中間・完了報告書、変更届等の送料）</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究に直接必要となる消耗品代</li> <li>文具等の事務用品代</li> <li>USB メモリ、プリンタトナー、IC レコーダー 等</li> <li>※1年間の期限付き統計解析ソフトは対象とする（ただし、上限2万円まで）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン、プリンター、シュレッダー</li> <li>デジタルカメラ、ビデオカメラ</li> <li>統計解析ソフト、集計ソフト 等</li> <li>※所属機関、研究協力先で備えるべき設備・備品は対象外</li> <li>※研究内容と無関係、不必要な消耗品費は対象外</li> </ul>
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料書籍代 等</li> <li>※完了報告書には書籍名のリストを添付すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※完了報告書提出時に書籍名が確認できない場合は対象外</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議時の茶菓弁当代、飲料代</li> <li>会議室使用料 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※会議費の範囲を逸脱し、社会通念上「接待交際費」にあたるものは対象外</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究実施時の傷害保険料</li> <li>対象経費の支払いに係る振込手数料</li> <li>論文投稿料（本研究を投稿する場合のみ対象）</li> <li>学会等参加費（採択研究者本人または共同研究者が本研究を発表する場合のみ対象）等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学会等の年会費</li> <li>参加のみ（発表なし）の学会等参加費</li> <li>同行のみ（発表なし）の共同研究者の学会等参加費</li> <li>研究期間外に開催される学会等の参加費</li> <li>助成金の大学管理に係る間接経費（オーバーヘッド、管理費等）</li> <li>返還金が発生した際の振込手数料 等</li> </ul>

- 研究期間内における**研究に直接必要となる経費（実費分）**を対象とします。
- 申請書「研究経費の費目別内訳」の記載内容から大幅な変更（10万円を超える）が生じる場合は、事務局へ連絡の上、「研究計画変更届」をご提出ください。
- ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

## 4. 領収証の取り扱いについて

### ● 領収証の取り扱い

- ①助成対象経費（P4参照）に該当する費目について、全て領収証を受け取ってください。
  - ・原則、領収証のない支出は助成対象とはなりません。
  - ・ただし、大学管理により領収証が発行されない場合には、大学経理書類の写しを添付してください。
- ②領収証には、発行元の名称・住所・領収日・但し書き・押印が必要です。
- ③領収証の宛名は、決定通知書に記載されている採択研究者名にしてください。
  - ・ただし、状況により採択研究者の所属機関名、もしくは共同研究者名の領収証も可とします。
  - ・宛名が空欄や「上様」、他の名称になっている場合は、対象外となります。
  - ・銀行振込・郵便振替による支払いの場合は、振込明細書(コピー)もしくは振替伝票(コピー)と請求書をあわせて領収証の代わりとします。
- ④内訳の不明確な領収証には、内容確認のための請求書及び納品書等のコピーを添付してください。
  - ・例：書籍、文房具等（同時に複数購入した場合）
- ⑤人件費等、個人への支払いに関する領収証は、受取人本人から受け取ってください。
  - ・受取人の氏名・住所・領収日・押印があることをご確認ください。
  - ・個人への支払いが複数ある場合には、受取人の氏名・住所・領収日・押印があれば、一覧表形式でもかまいません。

#### 【作成例：人件費受取人が多数の場合の一覧表】

		謝金一覧表	領収日 20XX年6月4日	
No	氏名	住所	支払金額	印鑑
1	○山 △郎	*****	¥5,000	●
2	佐口 良×	*****	¥5,000	●

- ⑥旅費交通費は、実費分のみ対象とします。
  - ・「乗車券・特急券」「航空券」等の購入時には必ず領収証を取得してください。
  - ・領収証に区間や経路が記載されていることをご確認ください。領収証に記載が無い場合は、経路検索サイト等から区間や経路、金額が明記された画面を出力し、領収証に添付してください。
  - ・国内外を問わず、空路を利用した場合は、必ずエアチケットのコピーを添付してください。
  - ・出張に伴い、所属機関から支給される「日当」や「食費」等の生活費全般は助成対象外です。
  - ・自家用車両使用時の燃料代は、研究活動に使用した分のみを計上してください。なお、所属先における自家用車両利用規定に準じて燃料代の計算をしていただいてもかまいません。
- ⑦会議費は、弁当代・会食代等についての単価、人数（個数）を記入してください。
- ⑧原則、外貨で支払いをした場合は、支払日の為替レートを適用し、領収証とあわせて為替レートが確認できる資料を添付してください。
- ⑨助成金を大学経理で管理される場合、支払完了までに時間を要する場合があります。  
2018年2月28日までにすべての支払いが完了するよう、事前に大学経理ご担当者との連絡調整の上、計画的な支出をお願いいたします。
- ⑩対象となる領収証の期間：2017年4月1日～2018年2月28日

## 5. 各種変更手続きについて

### ● 研究内容等に変更がある場合の手続き

申請書の記載事項に変更が生じる場合は、各種変更届の提出が必要となります。以下の変更届を確認の上、事務局宛てにメール添付または郵送にてご提出下さい。その際、「①研究計画の変更」「⑦研究の中止」「⑧研究の辞退」の場合は、書類提出の前に必ず事務局へご相談ください。

#### ①研究計画の変更

研究計画・支出内容に大幅な変更がある場合には「**研究計画変更届（変更届1）**」をご提出ください。

- ・「研究タイトル」は変更不可
- ・必ず事前に事務局へご相談ください。

#### ②所属機関の変更

所属機関が変更となった場合は「**所属機関の変更届（変更届2）**」をご提出ください。

#### ③所属機関における職務の変更

所属機関における職務が変更になった場合は「**所属機関における職務の変更届（変更届3）**」をご提出ください。

#### ④自宅住所の変更

ご自宅の住所が変更になった場合は「**自宅住所の変更届（変更届4）**」をご提出ください。

#### ⑤共同研究者の変更

共同研究者が変更になった場合は「**共同研究者変更届（変更届5）**」をご提出ください。

- ・「共同研究者」とは、採択研究者と共に主体となって研究を進める方をいいます。

#### ⑥承諾者の変更

承諾者が変更になった場合は「**承諾者変更届（変更届6）**」をご提出ください。

#### ⑦研究の中止

地震・台風などの天災、その他不測の事態により研究を中止する場合は「**研究の中止届（変更届7）**」をご提出ください。

- ・押印が必要なため郵送のみ受付。
- ・必ず事前に事務局へご相談ください。

#### ⑧研究の辞退

採択が決定した後に、他の助成金や補助金が得られるなどの理由により研究を辞退する場合は「**研究の辞退届（変更届8）**」をご提出ください。

- ・押印が必要なため郵送のみ受付。
- ・必ず事前に事務局へご相談ください。

【各種変更届は、笹川スポーツ財団のウェブサイトからダウンロードしてください】

<http://www.ssf.or.jp/encourage/tabid/402/Default.aspx>

## 6. 中間報告書・完了報告書の提出について

### ● 中間報告書（様式1）の提出

2017年9月30日現在の進捗状況および経費の支出状況を取りまとめた**中間報告書**を作成し、**2017年10月6日（金）までに郵送にてご提出ください。（必着）**

#### 【報告内容】

研究の進捗状況、今後の課題、当初の研究計画からの変更点、支出状況 等

#### 【ご提出いただく書類】

中間報告書（様式1）Excel形式

- ・領収証コピーの提出は必要ありません。引き続き管理をお願いいたします。

### ● 完了報告書（様式2）の提出

研究期間中に、研究成果、経費の支出状況等を取りまとめた**完了報告書**を作成し、**2018年2月28日（水）までに郵送にてご提出ください。（必着）**

※助成金を大学で管理されている場合も、原則、採択研究者本人が取りまとめてご郵送ください。

#### 【報告内容】

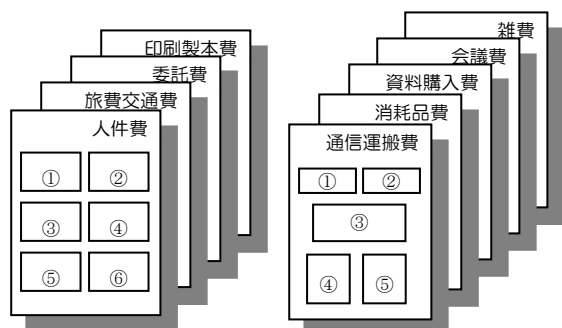
- ・研究経費について（対象費目の支出詳細、領収証コピー 等）
- ・研究成果について（研究抄録〈和文・英文〉、目的、方法、結果及び考察、まとめ 参考文献）

#### 【ご提出いただく書類】

- ① 完了報告書（様式2）「承諾者確認書、支出報告書、支出簿」Excel形式  
「成果報告書」Word形式
- ② 対象科目ごとの証憑書類（領収証 等）のコピー
- ③ 成果物（学会発表資料、研究内容が掲載された新聞記事等）
- ④ 上記「完了報告書（様式2）」「成果物」のデータを保存したCD

※完了報告書（様式2）「承諾者確認書」：承諾者の押印が必要となります。

#### 【例：領収証（コピー）のつづり方】



- ・完了報告書提出時、領収証（原本）は全てコピーし、科目ごとにA4用紙に貼ってください。
- ・科目ごとに領収証（コピー）へ通し番号を記入し、支出簿【完了報告書（様式2）「支出簿」】の領収証番号欄に同様の通し番号を記入してください。

【中間報告書・完了報告書の様式は、笹川スポーツ財団のウェブサイトからダウンロードしてください】

<http://www.ssf.or.jp/encourage/tabid/402/Default.aspx>



## 7. 助成金額の確定について

### ● 助成金の確定

- ・事務局において、提出された完了報告書に基づき、研究計画が適正に実施され、かつ期待される研究成果があげられたか、また、研究経費の支出が適正であったかを確認します。
- ・既に支出済みの経費でも、「助成対象経費一覧」(P 4 参照) で対象外経費としている支出や明らかに当該研究に関りのない経費と判断される支出は対象外とします。
- ・助成対象経費の支出額が助成金額を超過した分については自己負担となります。
- ・助成対象経費の支出額が助成金額に満たなかった場合は、その差額を返還していただきます。諸事情で研究が行なわれなかった場合や途中で中止となった場合には、全額返還となります。
- ・助成金額の確定後であっても、笹川スポーツ財団が必要と認めたときは、研究期間完了後一年に限り、研究の実施内容について調査をさせていただく場合があります。

### ● 笹川スポーツ財団からの送付書類・案内 (2018年3月下旬～4月上旬)

#### ①助成金確定通知書

- ・完了報告書の提出後、事務局での内容確認が終了次第、「助成金確定通知書」をお送りします。記載事項を必ずご確認ください。

#### ②返還依頼通知書(該当者のみ)

- ・助成金確定通知書にある『返還を要する額』の項目に金額が記載されている場合には、「返還依頼通知書」を併せてお送り致しますので、記載内容に従い助成金をご返還ください。

#### ③笹川スポーツ研究助成「奨励の会」案内

- ・2018年4月下旬(予定)開催の笹川スポーツ研究助成「奨励の会」に関するご案内をお送りいたします。

## 8. 優秀研究の表彰について

### ● 笹川スポーツ研究助成を通じて、わが国のスポーツ推進ならびにスポーツ政策の形成に寄与する優れた成果をあげた研究を表彰します。

- ・2017年度笹川スポーツ研究助成採択研究の中から、提出された完了報告書に基づき、外部有識者で構成する選考委員会において優秀研究を選定いたします。
- ・ただし、選考対象とするのは、以下必要書類がいずれも期限どおり提出された採択研究に限ります。
  - ①中間報告書(2017年10月6日必着)
  - ②完了報告書(2018年2月28日必着)
- ・受賞者の発表および通知は2018年3月中旬を予定しています。
- ・受賞者は、2018年度「研究奨励の会」(2018年4月下旬予定)にご出席いただきます。
- ・研究奨励の会にて、表彰および成果発表を行います。
- ・受賞者には、笹川スポーツ財団から賞状と副賞を贈呈します。

## 9. 採択研究に係る印刷物・学会発表等における助成表示について

### ● 助成表示

- ・採択研究に係る印刷物等には、助成表示の記載をお願いします。
- ・研究成果を学会等で発表・投稿する場合にも、助成表示及び本研究助成を受けて研究を行なった旨の周知をお願いします。

#### 【表示例】

〔和文表示例〕 「この研究は、笹川スポーツ財団の『笹川スポーツ研究助成』の助成金を受けて実施しています。」

〔英文表示例〕 「The research was supported by the Sasakawa Sports Research Grant from Sasakawa Sports Foundation」

〔事業名表示〕 「笹川スポーツ研究助成 / **SASAKAWA SPORTS RESEARCH GRANT**」

〔財団名表示〕 「公益財団法人笹川スポーツ財団 / **SASAKAWA SPORTS FOUNDATION**」

〔ロゴ表示〕 印刷物や製作物等には、笹川スポーツ財団のロゴの表示をお願いします。

(ロゴマークは笹川スポーツ財団のウェブサイトからダウンロードしてください。)

<http://www.ssf.or.jp/outline/tabid/857/Default.aspx>



### ● 成果物の提出

下記のとおり、完了報告書の提出時に研究成果物のご提出をお願いします（コピー可）。

- ・学会等発表時の製作物や配布資料 等
- ・投稿論文等の掲載誌
- ・研究や発表を取り上げた新聞・雑誌等の掲載ページ
- ・その他、本研究に関連した成果物等

※ご提出いただいた成果物・資料は返却できませんのでご了承ください。

### ● 研究成果の発表・公開

研究成果について、以下の点をご了承ください。

- ・笹川スポーツ財団主催の研究発表会で、発表をお願いすることがあります。
- ・笹川スポーツ財団のウェブサイトや印刷物等で研究成果を公開する予定です。

## 10. 留意事項(必ずご確認ください)

### ● 覚書

はじめに、当財団と採択研究者の間で覚書(契約)を締結します。覚書は、研究を行う上で遵守していただくことや、研究助成の条件・方法などを記載していますので、よくお読みください。

### ● 助成金の管理

本助成は採択研究者個人との契約となりますので、助成金は採択研究者本人名義の口座へお振込いたします。所属機関で管理される場合は、採択研究者の責任により移動をお願いします。その際に所属機関に支払う間接経費等は助成対象にはなりません。助成金額すべて(100%)研究に当ててください。

### ● 研究番号

ご自身の「研究番号」が不明の場合には、4月3日付けでお送りする『採択通知』及び『覚書』に明記してありますので、今一度ご確認ください。

### ● 倫理的配慮

所属機関や所属学会の倫理規定やガイドライン等に従い、倫理的配慮のもとに研究を実施してください。

### ● 研究成果物の所有権

本研究助成を通じて作成した研究成果物(ガイドブック、書籍など)の所有権は採択研究者ご本人にあります。

### ● 研究活動の進捗確認、現場訪問

研究期間中、事務局より電話やメール、現場訪問にて進捗確認等を行うことがあります。

### ● 事務連絡(メールニュースの配信)

研究助成担当からの事務連絡や各種お知らせは主に電子メール(メールニュース)で行います。内容は、必ず共同研究者にもお知らせください。

### 【問合せ先】

#### 公益財団法人笹川スポーツ財団 研究助成担当

〒107-6011

東京都港区赤坂 1-12-32 アーク森ビル イーストウイング 11 階

TEL:03-5545-3303 FAX:03-5545-3305

E-mail: [grant@ssf.or.jp](mailto:grant@ssf.or.jp)

URL: <http://www.ssf.or.jp/encourage/tabid/402/Default.aspx>

※平日:午前9時~午後5時(土・日及び祝祭日は休業)