



2013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

目 次

1. 助成事業の年間スケジュール.....	2
● 2013年度 笹川スポーツ研究助成年間スケジュール	
2. 助成対象経費について.....	3
● 助成対象経費一覧	
● 領収書の取り扱いについて	
3. 提出物について.....	5
● 中間報告書の提出	
● 完了報告書の提出	
● 完了報告書 1(様式 2)「別紙 A」作成要領	
4. 計画等の変更について.....	7
● 研究内容等に変更がある場合の手続きについて	
① 研究計画変更届	
② 所属機関の変更届	
③ 所属機関における職務の変更届	
④ 自宅住所の変更届	
⑤ 共同研究者変更届	
⑥ 研究・経費支出確認者変更届	
⑦ 研究助成中止届	
⑧ 研究助成辞退届	
5. 研究完了に伴う送付物について.....	8
● 笹川スポーツ財団からの送付書類	
① 助成金確定通知書	
② 返還依頼通知書	
③ 笹川スポーツ研究助成「奨励の会」案内	
6. 成果物等について.....	9
● 成果物の提出について	
● 助成表示について	
● 研究成果の発表・公開について	

1. 助成事業の年間スケジュール

● 2013年度 笹川スポーツ研究助成 年間スケジュール

日 程	事 項	備 考
2013 年 3 月上旬	2013 年度 笹川スポーツ研究助成 採否の決定	
2013 年 4 月 1 日～ 2014 年 2 月 28 日	2013 年度 採択研究 実施期間	
4 月 3 日	2013 年度 笹川スポーツ研究助成『奨励の会』開催 「決定通知書授与式」・「研究者交流会」	会場：日本財団ビル 東京都港区赤坂 1-2-2
4 月下旬	研究助成金の支払い	
10 月 11 日	中間報告書（様式 1）の提出締切り	
2014 年 2 月 28 日	完了報告書（様式 2）の提出締切り	
3 月中旬～下旬	2013 年度採択研究に関する助成金の確定作業	
4 月上旬（予定）	2014 年度 笹川スポーツ財団「奨励の会」開催 「研究成果発表会」・「研究者交流会」	

- ・ 1 ヶ月以上の長期不在になる場合は、必ず事前にご連絡ください。
- ・ 事務連絡は主に電子メールで行いますので、メールアドレスが変更になった場合も必ずご連絡ください。

笹川スポーツ研究助成『奨励の会』

当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。

- ・「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
- ・「研究成果発表会」 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」 当該年度と過去の採択研究者等による情報交換会

2. 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	・ 研究協力者、調査補助者に対する謝金 等	・ 研究者（申請者）本人、共同研究者への謝金（委員会等の出席謝金含む）
旅費交通費	・ 研究に直接必要となる調査旅費・研究打合せ旅費 ・ 研究者本人が発表する学会等の旅費交通費 等 （本研究を <u>発表する場合のみ対象</u> ） （ <u>旅費交通費はすべて実費分のみ対象</u> ）	・ 出張時の食費等、生活費全般や日当 ・ 研究期間外に開催される学会等への旅費交通費 ・ 本研究以外のテーマによる学会発表関連旅費 ・ 当財団主催の「奨励の会」への交通費 ・ 領収書が取得できない旅費交通費
委 託 費	・ 研究の実施に伴う外部への委託費 （入力作業委託費、海外資料の翻訳費 等）	・ 共同研究者への委託費
印刷製本費	・ 調査票の印刷費 ・ 各種資料のコピー代 等	・ 単価（単価の根拠）が確認できない印刷代、コピー代
通信運搬費	・ 調査票の送料 ・ 関係者への資料送料 等	
消 耗 品 費	・ 研究に使用する消耗品代 ・ 文具等の事務用品代 ・ USB メモリ、プリンタトナー、IC レコーダー 等	・ パソコン、デジタルカメラ、ビデオ ・ 集計ソフト 等 （本来、所属機関で備えるべき設備備品 等）
資料購入費	・ 資料書籍代 等 （完了報告書提出時には、書籍名のリスト等を添付）	
会 議 費	・ 会議時の茶菓弁当代 ・ 会議室使用料 等	・ 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
雑 費	・ 研究実施時の傷害保険料 ・ 振込手数料 ・ 論文投稿料（本研究を投稿する場合のみ対象） ・ 学会参加料（ <u>本研究を発表する場合のみ対象</u> ）等	・ 研究期間外に開催される学会の参加費 ・ 学会の入会金、年会費

- ・ 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。
- ・ 申請書「5. 助成申請金額の費目別内訳」の記載内容から大幅な変更が生じる場合は、事務局へ連絡の上、「研究計画変更届」をご提出ください。

● 領収証の取扱いについて

- ① 助成対象経費（P 3 参照）に該当する費目については、全て領収証を受け取ってください。
- ② 領収証には、発行元の名称・住所・電話番号・領収日・ただし書き、押印があることをご確認ください。
- 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。
但し、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)と請求書のセットをもっ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、もしくは納品書等のコピーを添付してください。
- ⑤ 個人への支払いに関する領収証は、必ず受取人本人から受け取ってください。
 - ・受取人の氏名・住所・電話番号・領収日・押印があることをご確認ください。
 - ・個人への支払いが多い場合は、受取人の氏名・住所・電話番号および押印があれば、一覧表形式でも構いません。

【例：人件費受取人が多数の場合の一覧表】

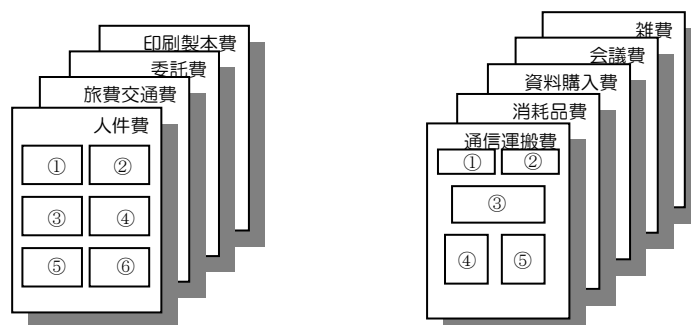
謝金一覧表				領収日 20XX 年6月4日	
No	氏名	住所	電話番号	支払金額	印鑑
1	○山 △郎	*****	000-000-0000	¥5,000-	●
2	佐口 良×	*****	000-000-0000	¥5,000-	●

- ⑥ 旅費交通費は、実費分のみ対象とします。
 - ・領収証に区間や経路の記載・支出理由が記載されていることを、ご確認ください。
 - ・領収書に区間や経路の記載が無い場合は、経路検索ソフト等から区間や経路、金額が明記された証憑書類を出力し、領収証に添付してください(経路検索、ソフト等から出力した書類はあくまで確認用ですので、そのみでは対象にはなりませんのでご注意ください)。
 - ・海外渡航の場合は、必ずエアーチケットのコピーを添付してください。
- ⑦ 会議費は、弁当代、会食代についての単価、人数（個数）を記入してください。
- ⑧ 対象となる領収証の期間：2013年4月1日～2014年2月28日

【完了報告書提出時】

- ① 領収証（原本）は全てコピーし、費目ごとにA4用紙に貼ってください。
- ② 費目ごとに領収証（コピー）へ通し番号を記入し、支出簿【完了報告書 2（様式2）別紙D】の領収証番号欄に同様の通し番号を記入してください。

【領収証（コピー）のつづり方の一例】



3. 提出物について

● 中間報告書の提出

2013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、2013年10月11日（金）までに郵送にてご提出ください。

【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、別紙A～D）

- ・ 領収証等の提出は必要ありません。
- ・ 中間報告書（様式1、別紙A～D）は、笹川スポーツ財団のホームページからダウンロードしてください。

<http://www.ssf.or.jp/grant/index.html>

● 完了報告書の提出

研究終了後に、研究成果、経費の支出状況等を取りまとめる完了報告書（様式2）を作成し、2014年2月28日（金）までに郵送にてご提出ください。

【報告内容】

- ・ 研究成果について（研究抄録、研究目的、研究実施項目とその内容 等）
- ・ 研究経費について（対象費目の支出詳細、領収書 等）

【ご提出いただく書類】

①完了報告書 1（様式2）「別紙A」word形式・・・（P6参照）

②完了報告書 2（様式2）「別紙B～D」excel形式

③対象科目ごとの証憑書類（領収書 等）のコピー・・・（P4参照）

④成果物（学会発表資料、研究内容が掲載された新聞記事 等）・・・（P9参照）

⑤上記「完了報告書 1」「完了報告書 2」「成果物」のデータを保存したCD

- ・ 完了報告書 1（別紙A）：研究成果報告書として製本し、関係者に配布する予定です。
印刷は「モノクロ」で行いますので、図表などはモノクロ印刷でも分かるようご配慮ください。また、研究成果報告書の製作にあたっては、ご提出いただく原稿のまま製本いたしますので、提出前にご自身による確認をお願いいたします。
- ・ 別紙C：承諾者の自署・押印が必要となります。
- ・ 完了報告書（様式2）：笹川スポーツ財団のホームページからダウンロードしてください。

<http://www.ssf.or.jp/grant/index.html>

【提出先】

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 イーストウィング 11 階
TEL：03-5545-3303 FAX：03-5545-3305
E-mail：grant@ssf.or.jp

● 完了報告書1（様式2）「別紙A」作成要領

【原稿の作成にあたって】

当該書類は、本年度採択された全ての研究を対象に取りまとめ、『SSF スポーツ政策研究』として刊行を予定しています。つきましては、以下の点を十分にご配慮の上、原稿を作成ください。

【書 式】 （書式は変更せず作成してください）

- ・ A4用紙、縦置き、横書き
- ・ 上下左右の余白は20mm
- ・ 6～10枚で作成（図表等を含む）
 - * 最終頁の「学会発表・論文掲載の予定など」はこの枚数に含まず。
 - * 数字は半角英数字をご使用ください。
 - * 文字フォントおよびポイント数は変えずに作成してください。
 - * 各項目の（注意書き）は削除してください。

【構成および内容について】

1. 表紙について

- 「研究番号」 覚書第1条に記載の「研究番号」を記入してください。
- 「研究課題」 覚書第1条に記載の「研究課題」を正確に記入してください。
- 「研究者氏名」 研究者氏名を記入し、キーワード下の所属機関名等を記入してください。
- 「共同研究者氏名」 共同研究者氏名を記入し、キーワード下の所属機関名等を記入してください。
- 「抄 録」 日本語は800字以内、英語は400語以内で記入してください。
- 「キーワード」 研究の内容を示すキーワードを5つまで記入してください。
- （以上については、日本語・英語それぞれ1ページで作成してください）

2. 内容について（原則、以下の項目で作成してください）

- 「1. はじめに」 序文を記入してください。
- 「2. 目的」 研究の目的を端的に記入してください。
- 「3. 方法」 研究の方法について記入してください（仮説を含む）。
- 「4. 結果及び考察」 結果及び考察を記入してください。
- 「5. まとめ」 まとめを記入してください。
- 「参考文献」 著者名のアルファベット順に記入してください。
- （最終頁にある「笹川スポーツ研究助成」の助成表示は変更しないでください）

3. 学会発表・論文掲載について

- 「研究番号」 笹川スポーツ研究助成と記載のある右側に「研究番号」を記入してください。
- 「学会発表・論文掲載の予定など」 箇条書きで記入してください。

4. 計画等の変更について

● 研究内容等に変更がある場合の手続きについて

申請書の記載事項に変更が生じる場合は、各種「変更届け」の提出が必要となります。以下の変更届けを確認の上ご提出下さい。特に「①研究計画の変更」「⑦研究助成の中止」「⑧研究助成の辞退」の場合は、必ず事前に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
- ・必ず事前に事務局までご連絡ください。

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）**」を提出ください。

- ・「共同研究者」とは、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）**」を提出ください。

⑦研究助成の中止

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

- ・必ず事前に事務局までご連絡ください。

⑧研究助成の辞退

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「**研究助成辞退届（変更届8）**」を提出ください。

- ・必ず事前に事務局までご連絡ください。

【各種変更届は、笹川スポーツ財団のホームページからダウンロードしてください】

<http://www.ssf.or.jp/grant/index.html>

5. 研究完了に伴う送付物について

● 笹川スポーツ財団からの送付書類（2014年3月下旬）

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。

【助成金の確定について】

- ・事務局は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」(P3)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明された支出は対象外とします。
- ・助成金の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。

③笹川スポーツ研究助成「奨励の会」案内

- ・2014年4月上旬（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。

6. 成果物等について

●助成表示について

研究成果を投稿・公表等される場合、成果物には必ず助成表示の記載をお願いします。
また、学会発表等の際は、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SSFホームページからダウンロードしてください。)

<http://www.ssf.or.jp/grant/index.html>



●成果物の提出について

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

（ご提出いただいた書類は返却できませんのでご了承ください）

●研究成果の発表・公開について

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成果発表会で、発表をお願いすることがあります。
- ・笹川スポーツ財団のホームページで研究成果を公開する予定です。
- ・笹川スポーツ財団が刊行する報告書に研究成果を掲載する予定です。