

2019年度
笹川スポーツ研究助成

実施の手引き



〒107-0052 東京都港区赤坂 1-2-2 日本財団ビル 3階

TEL: 03-6229-5300(代表) FAX: 03-6229-5340

E-mail: grant@ssf.or.jp

目 次

1. 「2019 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	
●助成対象経費に関するよくあるお問合せ	
4. 領収証の取り扱いについて	7
●領収証の取り扱い	
5. 各種変更手続きについて	9
●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所属機関における職務の変更
②研究の中止	⑥共同研究者の変更
③研究の辞退	⑦承諾者の変更
④所属機関の変更	⑧自宅住所の変更
6. 中間報告書・完了報告書の提出について	10
●中間報告書の提出	
●完了報告書の提出	
7. 助成金額の確定について	11
●助成金の確定	
●笹川スポーツ財団からの送付書類	
8. 優秀研究の表彰について	11
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	12
●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)	13
●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. 「2019 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
2019 年 3 月下旬	2019 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：2019 年 4 月 1 日～2020 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 12 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	
4 月 19 日	2019 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 (東京都港区赤坂 1-12-33)
4 月 26 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 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 4 日</u>	中間報告書の提出締切	必着
2020 年 <u>2 月 28 日</u>	完了報告書の提出締切	必着
3 月下旬	助成金額の確定通知	

※2019 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、2019 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：2019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領収証、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 2019年4月12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：2019年4月26日（金） <予定>

※助成金の振込を確認後、1週間程度を目途に「領収証」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、事前に所属機関の規程をご確認ください。
- ③ 4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、立て替えの上、研究活動を開始してください。ただし、研究期間外の支出は助成対象外となりますので、ご注意ください。
- 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

費目	対象経費	対象外経費
人件費	<ul style="list-style-type: none"> 研究協力者、調査補助者に対する謝金等 ※領収証を受け取ること (P.7 4-⑦参照) 	<ul style="list-style-type: none"> 採択研究者本人、共同研究者、承諾者への謝金 (委員会等の出席謝金含む)
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> 調査、打合せ等、研究に直接必要となる活動の期間中に発生した旅費交通費 (交通費、宿泊費) 研究に直接必要となるレンタカー等の利用料、燃料代 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 ※旅費交通費はすべて実費分のみ対象とする 	<ul style="list-style-type: none"> 利用区間が確認できない旅費交通費 出張時の日当、食費等の生活費全般 参加のみ (発表なし) の学会等旅費交通費 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 研究期間外に開催される学会等の旅費交通費 当財団主催「奨励の会」等の旅費交通費 グリーン車、プレミアムクラスなどの特別料金 社会通念上、不適切と認められる旅費交通費 ※所属機関の旅費規程に応じた定額支給は対象外
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 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 ※報告書提出時には、何のための翻訳 (校正) として使用したか明記すること 	<ul style="list-style-type: none"> 単価の根拠が確認できない委託費 共同研究者への委託費 成果報告書に記載する英文 abstract の英文翻訳 (校正) 代
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 調査票の印刷費 各種資料のコピー代 学会発表用ポスター、スライド資料印刷費等 (本研究を発表する場合に限る) 	<ul style="list-style-type: none"> 単価の根拠が確認できない印刷代、コピー代
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 調査票の送料 関係者への資料送料等 	<ul style="list-style-type: none"> 当財団事務局宛て各種提出書類の送料 (覚書、中間・完了報告書等の送料)
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 文具等の事務用品代 調査対象者が使用するアセスメント、(調査) 資材等 USB メモリ、プリンタトナー、IC レコーダー、HDD、(乾) 電池等 ※1年間の期限付き統計解析ソフト・音声テキストに限り、上限2万円まで対象とする 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン、タブレット、アダプタ、ケーブル、キーボード、ハブ、マウス、PC 周辺機器等 プリンター、ヘッドホン(イヤホン)、シュレッダー、スキャナー、レーザーポインター等 事務機器等 デジタルカメラ、ビデオカメラ、その他カメラ機器、三脚等 統計解析ソフト、集計ソフト等 ※所属機関、研究協力先で備えるべき設備・備品は対象外
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> 研究に直接必要となる資料書籍代等 ※完了報告書には書籍名のリストを添付すること 	<ul style="list-style-type: none"> ※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
会議費	<ul style="list-style-type: none"> 会議時の茶菓弁当代、飲料代 会議室使用料等 ※単価と参加人数を記載すること 	<ul style="list-style-type: none"> ※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
雑費	<ul style="list-style-type: none"> 研究実施時の傷害保険料 対象経費の支払いに係る振込手数料 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 	<ul style="list-style-type: none"> 学会等の年会費 参加のみ (発表なし) の学会等参加費 同行のみ (発表なし) の共同研究者の学会等参加費 研究期間外に開催される学会等の参加費 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) 返還金が発生した際の振込手数料等

- 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 (予算の総額変動が 10 万円を超える等) が生じる場合は、事前に事務局へ連絡の上、「研究計画変更届」をご提出ください。

● 助成対象経費に関するよくあるお問合せ

費目	Q	A
人 件 費	謝金の額に基準や上限はありますか？	本研究助成独自の定めはありませんので、各研究者に決めていただいております。 ただし、1名あたりの謝金が高額な場合については、その設定根拠や単価、工数を確認させていただくことがあります。
	人件費は源泉徴収する必要がありますか？	本研究独自の定めはありません。所属機関のルールに従ってください。
旅費交通費	所属機関の旅費規程に応じた定額支給は経費の対象になりますか？	旅費交通費はすべて実費分を対象経費とするため、定額支給は対象外経費となります。例えば、旅費交通費の実費が8,000円、所属機関の旅費規程に応じた定額支給が10,000円だった場合、経費の対象は実費の8,000円となります。
	レンタカーや自家用車で調査地に行った場合、高速料金や燃料費は対象経費となりますか？	対象経費となります。 領収証を受け取り、保管してください。 なお、自家用車を使用した場合の燃料費は、所属機関の旅費規程に基づいて算出してください。 ※報告書提出時に算出方法も明記すること
	タクシー代は対象経費となりますか？	原則、公共交通機関を利用してください。 以下のようなやむを得ない場合でのタクシー利用のみ対象経費とします。 <ul style="list-style-type: none"> 公共交通機関が運行していない地域でタクシーを使わざるを得ない 始発前、終電後など公共交通機関が運行していない 海外等で治安上のリスクがある 費用対効果を考えると、タクシー利用のほうが勝る（レンタカーを借りるより安い、など）
委 託 費	研究成果報告書以外にも成果物の予定がある場合、英文校正代は対象経費となりますか？	対象となります。 ただし、 成果報告書に記載する英文 abstract のみへの英文校正代は対象外経費とします。
消 耗 品 費	統計解析ソフトの購入費は対象経費となりますか？	対象外となります。 ただし、1年間の期限付き統計解析ソフトに限って、上限2万円まで対象経費となります。
	タブレットを含むパソコン等の備品やデジタルカメラ、三脚等は対象経費となりますか？	左記のものは、所属機関、研究協力先で備えるべき設備・備品であるため、対象外となります。 備品の修理代や追加補償サービス費も同様に対象外となります。
	家電量販店のポイントを利用し、割引価格で支払いましたが、割引前の価格で支出計上できますか？	できません。 ポイント利用分を除き、実際に支払った金額が対象経費となります。 消耗品だけでなく、他の費目も同様です。 (例：Amazon、楽天、航空会社のマイレージ、ホテルのメンバーズカード等)
資料購入費	研究に直接必要となる資料書籍は対象経費になりますか？	対象となります。 完了報告書に書籍名のリストを添付してください。 ただし、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となります。

費目	Q	A
会 議 費	会議費の単価等に上限はありますか？	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経費となります。 判断の根拠となるよう、報告時には参加人数および単価、名目等を記載ください。
	会議参加者に対して弁当代として現金を支払い、受取サインをもらいましたが、会議費として認められますか？	会議費の現金支給については、受取証憑があっても対象経費とは認められません。 弁当や飲み物などを購入、あるいは飲食店などへ支払った金額のレシートや領収証をもって、対象経費と認めます。
雑 費	研究期間終了後に開催される学会で発表を検討しているのですが、研究期間内に参加費を助成金から支払うことはできますか？	支払い行為が研究期間内であっても、研究期間外の学会発表は対象外となります。 同様に、研究期間外に納品される物品等の費用も対象外となりますので、ご注意ください。
	共同研究者の学会等への参加費は対象経費になりますか？	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は、国内外を問わず学会等参加費として対象となります。 ただし、本人、共同研究者とも、発表をせず参加あるいは同行のみの場合は、対象外となります。
その他全般	当初人件費として計上していたものを、委託費に変更したいのですが、可能ですか？	費目の変更含め、当初の計画から総額が 10 万円以上の金額変更が見込まれる場合は、必ず事前に事務局にご相談の上、研究計画変更届を提出ください。(P.9 5-①参照) <u>事前のご相談および変更届の手続きがなく、当初の計画にない支出があった場合、助成金額確定 (P.11 参照) の際に、対象外経費とみなされ、助成金を返還いただく可能性もあります。</u>
	中間報告や完了報告の際に記載する支払簿の日付は、何を記載すればよいですか？	原則は領収証やレシートの発行日、立替経費の場合は金額を立て替えて支払った日付を記載ください。 ただし、インターネット販売で購入し、後日領収証を発行する場合は、領収証の発行日ではなく、 <u>実際に代金を決済した日</u> (例：クレジットカード請求日、金融機関・配達業者・コンビニ等での後納支払日)で報告ください。
	領収証名が所属機関名や共同研究者名の場合は、対象外経費になりますか？	原則、採択研究者名でお願いいたします。 採択研究者宛ての領収証の取得が難しい場合には、事務局までご相談ください。

- ・この他、笹川スポーツ財団のウェブサイトにてFAQを載せていますので、そちらもご確認ください。

<http://www.ssf.or.jp/encourage/tabid/1287/Default.aspx>

- ・事前のご相談および変更届の手続きがなく、当初の計画にない支出があった場合、助成金額確定 (P.11 参照) の際に、対象外経費とみなされ、助成金を返還いただく可能性もあります。
- ・研究目的の達成を優先して活動の自由度を高めていただく趣旨から、明確な上限額を定めていない費目もあります。一方、中間報告、完了報告提出時などの機会を通じて、連絡・確認をさせていただき、社会通念、過去の実績等を勘案して当財団として妥当と考える金額までを対象経費とさせていただく場合があります。経費やその他研究を進めていく上でご不明な点や変更点がある場合には、必ず事前に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（P.4 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。

・原則として、領収証のない支出は助成対象とはなりません。

②原則として、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。

・宛名が『空欄』や『上様』、『弊財団名』、『所属機関名』、他の名称になっている場合は、対象外となります。
採択研究者宛での領収証の取得が難しい場合には、事務局までご相談ください。

・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)と請求書を併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および納品書等のコピーを添付してください。

・例：書籍、文具やインクトナーなど消耗品 等（同時に複数購入した場合）

⑤インターネット等で購入した場合は、決済時に表示される領収証や明細書を印刷し、証憑書類として保管してください。（P.6「その他全般」の欄も参照のこと）

⑥国内外を問わず、支出があった場合には、必ず領収証またはレシートを受け取り、いつ、何に対して、いくら支出したかが確認できるように保管をお願いします。

⑦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・名目・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・名目・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	名目	支払金額	印鑑
1	○山 △郎	*****	●●●●●のため	¥5,000	●
2	□木 良×	*****	▲▲▲▲▲のため	¥5,000	●

⑧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。

併せて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。

・ICカードを利用した場合は、履歴を印字したものを出力し、報告書提出時にご提出ください。

・領収証の取得が難しい在来線・バスなどは、報告書提出時に経路検索サイト等の出力を添付してください。

・国内外を問わず、空路を利用した場合は、領収証だけでなく、必ずエアー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程に準じて燃料代の計算をさせていただいてもかまいません。

- ・交通機関が提供する割引サービス（マイレージやポイント利用）を受けた場合は、割引前の定価ではなく、割引後に実際に支払った価格が対象となります。宿泊費についても同様で、ホテルのメンバーズ割引や、サービスポイント（例：楽天トラベル、じゃらんなど）の利用は、割引適用後の価格が対象となります。

⑨会議費は、弁当代・飲食代等の単価、人数（個数）を記入してください。

⑩原則として、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、領収証と併せて為替レートが確認できる資料を添付してください。

クレジットカード払いの場合は、カード会社が発行する請求明細に、決済日の為替レートが記載してあるので、該当箇所以外の部分を黒塗りしたコピーをご提示ください。

⑪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。

2020年2月28日までに全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。

大学経理で管理される場合も、各支出の領収証または証憑書類のご提出をお願いいたします。

⑫対象となる領収証の日付は以下となります。これ以外のものは対象外となりますので、ご注意ください。

対象期間：2019年4月1日～2020年2月28日

※上記期間以外での支払、決済分は助成金の対象外です

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、各種手続き（変更届の提出等）が必要となります。
以下の表をご確認の上、「①研究計画の変更」「②研究の中止」「③研究の辞退」の場合は、事務局宛てにメール（添付）でのご連絡または郵送にてご提出ください。
その際、書類提出の前に必ず事務局へご相談ください。

変更内容	手続き	事務局への 事前相談	提出方法
① 研究計画の変更	研究の対象や方法・支出内容に大幅な変更がある場合は、「 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 <u>※必ず事前に事務局へご相談ください</u>	●	メール (添付)
② 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2） 」をご提出ください。 ・押印が必要なため <u>郵送のみ</u> 受付 <u>※必ず事前に事務局へご相談ください</u>	●	郵送のみ
③ 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3） 」をご提出ください。 ・押印が必要なため <u>郵送のみ</u> 受付 <u>※必ず事前に事務局へご相談ください</u>	●	郵送のみ
④ 所属機関の変更	変更内容を事務局までメールにてご連絡ください。		メール
⑤ 所属機関における職務の変更	変更内容を事務局までメールにてご連絡ください。		
⑥ 共同研究者の変更	変更内容を事務局までメールにてご連絡ください。 ※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。		
⑦ 承諾者の変更	変更内容を事務局までメールにてご連絡ください。		
⑧ 自宅住所の変更	変更内容を事務局までメールにてご連絡ください。		

【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/1759/Default.aspx>

6. 中間報告書・完了報告書の提出について

● 中間報告書の提出

2019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、**2019年10月4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
- ・研究経費について（対象費目の支出詳細、領収証コピー等）

【ご提出いただく書類】

- ・中間報告書（Excel形式）
- ・2019年9月30日までに支出された、対象費目ごとの領収証のコピー（この時点までに取得できたもの）

※採択研究者本人が領収証（原本）を保管ください

● 完了報告書の提出

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、**2020年2月28日（金）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、原則として、採択研究者本人が取りまとめてご郵送ください

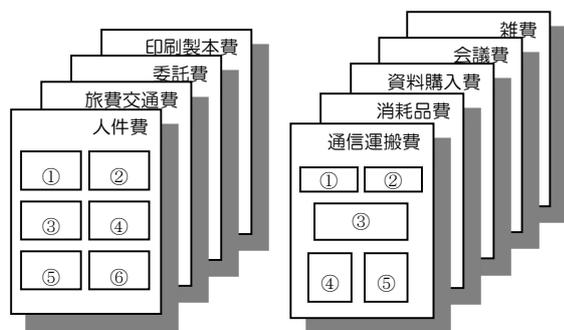
【報告内容】

- ・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「鏡文、承諾者確認書、支出報告書、支出簿、所属学会および学会発表・論文掲載予定」
（Excel形式）
「成果報告書」（WordおよびPDF形式）
- ② 対象費目ごとの領収証のコピー
※中間報告時にお送りいただいたものも含めてご提出ください。
- 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、①完了報告書、③成果物のデータを保存したCD
※完了報告書「承諾者確認書」：承諾者の押印が必要となります
※CDに「成果報告書」を保存する際は、Word・PDF形式の2種類を保存してください

【例：領収証（コピー）のつづり方】



- ・報告書提出時、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。
- ・費目ごとに領収証（コピー）へ通し番号を記入し、支出簿【報告書「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。

※採択研究者本人が領収証（原本）を保管してください

【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/1759/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、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 (2020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」を併せてお送りいたしますので、記載内容に従い助成金をご返還ください。

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

- ・2019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に提出された採択研究に限ります。
 - ① 中間報告書 (2019年10月4日必着)
 - ② 完了報告書 (2020年2月28日必着)
- ・受賞者の発表および通知は2020年3月中旬を予定しています。

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、必ず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て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。助成金額はすべて(100%)研究に充ててください。

● 研究番号

ご自身の「研究番号」が不明の場合には、4月1日付でお送りする『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程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

〒107-0052

東京都港区赤坂 1-2-2 日本財団ビル 3階

TEL: 03-6229-5300(代表) FAX: 03-6229-5340

E-mail: grant@ssf.or.jp

URL: <https://www.ssf.or.jp/encourage/tabid/1649/Default.aspx>

※平日:午前9時~午後5時(土・日及び祝祭日は休業)