

<助成金の執行に関するお願い>

公益財団法人メルコ学術振興財団 助成事業対象者のみなさまへ

このたび、当財団の研究助成金を交付されました研究者のみなさまには研究計画に従って、助成事業を遂行していただきますようお願い申し上げます。助成事業を遂行していただく際に、以下の通りいくつか留意点がございますので、ご確認のほどお願い申し上げます。

1. 全体

(1) 助成金額が申請金額と異なる助成事業対象者について

申請金額及び使途内訳金額を助成金額に修正した上で助成事業を遂行してください。

また、助成報告の際、報告書の会計報告の予算金額記入欄は、助成金額に修正した金額を記入してください。

※報告書書式は、ホームページよりダウンロードしてください。

(2) 申請内容に変更がある場合

申請書の所属機関名・所属機関所在地・自宅住所・E-mailに変更がある場合は、速やかに変更届書（様式「変更-1」）に記入の上、財団事務局に報告してください。

また、所属機関の変更等により管理者に変更がある場合は、助成金管理確認欄（管理責任者の押印を含む）にも記入してください。

2. 研究助成

(1) 助成期間

助成期間は、厳守してください。また、助成金受領後、速やかに研究に着手してください。

(2) 報告書の提出義務

助成事業対象者は、2015年3月末までに研究助成報告書（様式「研究-3」）を財団事務局に提出しなければなりません。ただし、研究期間が2ヵ年の助成研究の場合は、2015年3月末までに研究助成中間報告書（様式「研究-4」）を、2016年3月末までに研究助成報告書（様式「研究-3」）を提出してください。

※研究課題名は、申請どおりにしてください。やむを得ず変える場合は、同報告書の「研究実績の概要欄」に申請時の題名と理由を記入してください。

(3) 研究論文の提出義務

助成事業対象者は、2015年5月末までにその研究成果を論文にまとめて、財団事務局に提出しなければなりません。提出された研究論文は、『メルコ管理会計研究』に投稿された一般論文と同様に所定の査読手続きにかけられるものとします。ただし、研究

期間が2ヵ年の助成研究の場合は、2016年5月末まで研究論文を提出してください。
なお、論文の形式につきましては、必ず財団のホームページの研究成果普及事業の『メ
ルコ管理会計研究』投稿及び執筆要領を参照してください。

※研究計画書記載の研究開始時期にかかわらず、研究助成金交付決定書の授与をもって、
速やかに研究に着手してください。研究開始時期を遅らせる必要がある場合は、至急、
財団にご相談ください。

※助成期間の中で研究計画の遂行が困難となった場合、あるいは大きな変更が必要とな
った場合は、速やかに財団にご相談ください。

3. 国際研究交流助成

(1) 国際研究交流の義務

2014年1月1日～2014年12月末日の間に国際研究交流(短期派遣、中期派遣、招聘)
を開始しなければなりません。

(2) 報告書の提出義務

助成事業対象者は、交流終了後3ヵ月以内に国際研究交流助成報告書(様式「国際派遣
-3」または「国際招聘-3」)を財団事務局に提出しなければなりません。なお、交流
成果について特に方法を決めて公表を求めることがあります。

※テーマは、申請のとおりに記載してください。やむを得ず変更の場合は、同報告書
の「国際研究交流の概要欄」に申請時の題名と理由を記入してください。

(3) 招聘の場合の注意事項

① 受入協力費とは、助成事業対象者が招聘研究者とともに学会参加・調査等で出張
する場合の旅費等に使用する目的の費用であり、助成金額の10%を上限とします。

② 招聘者の来日1ヵ月前までに、セミナー等の活動内容を明示した日程を確定し、
確定した日程を財団までご連絡ください。

③ 招聘期間中に招聘者を講師等としたセミナー等が開かれる場合は、以下のとおり
です。

(ア) プログラムや案内状に財団の助成を受けた招聘であることを明示してください。

(イ) セミナー等のプログラムや案内状は、セミナー等の開催2週間前までに財団事務
局に送付ください。財団ホームページで広報するとともに、財団関係者が参加さ
せていただくことがあります。

(ウ) 会場に財団バナー(赤×1、白×1)を設置してください。財団バナーは、事務局
から発送します。設置場所は、受付と会場正面です。

(エ) 写真撮影をお願いします。(受付、会場正面、セミナー風景等)

(4) 招聘期間終了後3ヵ月以内に、国際研究交流助成報告書(様式「国際-3」)、セミナー
等参加者名簿、写真を財団まで提出してください。ただし、セミナー等を開催しな
かった場合、参加者名簿の提出は必要ありません。

4. 助成金の支払手続きについて

- (1) 以下の手順で委任経理金として研究機関等に支払います。
- ① 添付の「助成金管理確認票」にご記入いただき、当財団へ送付してください。
 - ② 「助成金管理確認票」の内容を確認後、当財団事務局から助成金管理部門の窓口担当者へ振込までの手続き方法を確認します。
 - ③ 支払いは、1月下旬までに完了の予定です。
ただし、短期派遣で『学会報告を認める証明書』が未提出の場合は、証明書の提出確認後の支払いとなります。
 - ④ 研究機関等が管理費を必要とする場合には、交付された助成金から支出してください。

5. 不明な点がありましたら、財団事務局まで問い合わせてください。

〈事務局 連絡先〉

公益財団法人メルコ学術振興財団

〒460-8315 愛知県名古屋市中区大須三丁目 30 番 20 号

TEL 052-249-8421

FAX 050-5830-8867

E-mail info@melco-foundation.jp

以上