

＜助成金の執行に関するお願い＞

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) 助成金の支払手続きのため、至急、添付の「助成金管理確認票」にご記入いただき当財団事務局へご提出ください。
※助成金の支払手続きは、下記3.「助成金の支払手続きについて」をご覧ください。
- (2) 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。
- (3) 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。
※変更届の書式は、ホームページよりダウンロードしてください。

2. 国際研究交流助成

- (1) 国際研究交流の義務
2017年3月10日～2017年12月末日の間に国際研究交流(大学院生学会派遣、学会報告派遣、短期派遣、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。
報告書の添付物は「募集要項」を確認し、漏れなくお願いいたします。
※テーマは、申請のとおり記載してください。やむを得ず変える場合は、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。
※報告書の書式は、ホームページよりダウンロードしてください。
- (3) 報告原稿等の提出義務
学会報告派遣及び短期派遣の助成事業対象者は、帰国後3ヵ月以内に、海外の学会またはワークショップ等で報告した英文原稿またはそれを修正した原稿を財団事務局に提出しなければなりません。財団では、英文チェック等を含む所定の手続きを経た上で、財団HP上にディスカッションペーパーとして掲載します。
なお、原稿の形式につきましては、必ず財団のホームページの Melco Management Accounting Research Discussion Paper Series の執筆要領を参照してください。

<提出物と期限>

	報告原稿等	報告書		中間報告
		報告書	添付資料	
大学院生学会報告派遣	-	3ヶ月以内に提出 国際研究交流終了後	有	-
学会報告派遣	英文原稿 (帰国後3ヶ月以内)		-	-
短期派遣	英文原稿 (帰国後3ヶ月以内)		-	-
中期派遣	論文 (帰国後1年以内)		-	派遣期間が12ヵ月を超える場合は、その期間の2分の1の月数が経過後3ヶ月以内に提出
招聘	-		有	-

(4) 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・調査等出張する場合の旅費等に使用する目的の費用です。
- 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。
 - ・報告書の書式は、ホームページよりダウンロードしてください。

5. 助成金の支払手続きについて

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、4月下旬までに完了の予定です。
ただし、学会報告派遣・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。

6. 会員登録のお願い

現在、当財団の助成、全国開催のセミナー、図書貸出等の研究者に向けた情報をメール配信しています。つきましては、当財団ホームページから会員登録をお願いします。

7. 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 office@melco-foundation.jp

以上