

＜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) 助成金管理確認票について

助成金の支払手続きのため、至急、「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 5.「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、速やかに助成申請内容変更届書（様式「変更-1」）に記入の上、財団事務局にご報告ください。

また、所属機関が変更となる場合は、代表研究者転出届（様式「変更-2」）及び助成申請内容変更届書（様式「変更-1」）をご提出ください。なお、助成金管理者に変更がある場合は、助成申請内容変更届書の助成金管理確認欄（管理責任者の押印を含む）も必ず記入してください。

※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。

(4) 助成金の執行について

研究費の執行が助成期間内に完了していることを原則とします。

研究に掛った費用の支払いについては、その支払や納品が多少助成期間を逸脱する、いわゆる未払金として残る事は許容の範囲内とみなしています。

この場合、物品等であれば納品書や請求書、それ以外の旅費交通費や謝金等であれば執行した事実が明確になる領収書等の根拠資料が助成期間内の期日のものである事を前提とします。ただし、これらの運用は、所属機関の規程を優先します。なお、クレジットカードの利用にあたっては、利用日を支払日とみなします。

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

研究助成 A 及び挑戦的萌芽研究助成の助成事業対象者は、研究助成期間終了後 3 ヶ月以内に研究助成報告書（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 ヶ年以上の助成研究の場合は、研究開始から 1 年経過毎 3 ヶ月以内に研究助成中間報告書（様式「研究-4a」）を、研究助成期間終了後 3 ヶ月以内に研究助成報告書（様式「研究-3」）を提出してください。また、研究助成報告時に未使用の助成金が生じた場合には、助成金一部返金理由書（様式「共通-1」）を提出のうえ、当財団に返還してください。

研究助成 B の助成事業対象者は、研究開始から 1 年経過毎 3 ヶ月以内に研究助成 B 中間報告書兼次年度助成金申請書（様式「研究-4b」）及び在学証明書を、研究助成期間終了後 3 ヶ月以内に研究助成報告書（様式「研究-3」）を提出してください。また、中間報告時及び研究助成報告時に未使用の助成金が生じた場合には、助成金一部返金理由書（様式「共通-1」）を提出のうえ、当財団に返還してください。

※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、研究助成期間終了後 6 ヶ月以内にその研究成果を論文にまとめ、研究論文提出書（様式「研究-5」）に添えて、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、所定の査読プロセスを経て当財団機関誌『メルコ管理会計研究』に掲載されます。なお、論文投稿時に下記の院生論文の投稿資格を満たす場合、「院生論文」としてご投稿頂くことができます。

論文の形式については、必ず財団のホームページの『メルコ管理会計研究』投稿及び執筆要領をご参照ください。

<院生論文の投稿資格>

日本の大学院に在学しているもの、および博士課程 3 年以上在籍した後に研究生等として研究に従事しているもの。投稿時に、(1)在学証明書（3 ヶ月以内のもの）、あるいは(2)指導教員からの在籍を証明する書類、を提出すること。

※論文執筆にあたっては、4 ページ<4.研究成果についての注意事項>もご参照ください。

※研究計画書記載の研究開始時期にかかわらず、助成金交付書の授与をもって、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。

※助成期間中に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。

※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。

<提出物と期限>

下記の期限までにご提出をお願いします。

| 研究期間 | 中間報告書①※ | 中間報告書②※ | 報告書 | 研究論文 |
|------|----------|----------|----------|----------|
| 1 年 | | - | 2027/3/末 | 2027/6/末 |
| 2 年 | 2027/3/末 | - | 2028/3/末 | 2028/6/末 |
| 3 年 | 2027/3/末 | 2028/3/末 | 2029/3/末 | 2029/6/末 |

※研究助成 B の助成事業対象者は、
「研究助成 B 中間報告書兼次年度助成金申請書」及び「在学証明」を提出。

3. 国際研究交流助成

(1) 国際研究交流の義務

2025 年 12 月 15 日～2026 年 11 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、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 ヶ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。ただし、中期派遣において、派遣期間が 12 ヶ月を超える場合は、その期間の 2 分の 1 の月数が経過後 3 ヶ月以内に研究助成中間報告書を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。

また、国際研究交流助成報告時に未使用の助成金が生じた場合には、助成金一部返金理由書（様式「共通-1」）を提出のうえ、当財団に返還してください。

※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 ヶ月以内に、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。

中期派遣の助成事業対象者は、帰国後 1 年以内に、その研究成果を論文にまとめて、本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』に投稿された論文として所定の査読手続きにかけられます。

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『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。

※論文執筆にあたっては、4 ページ<4.研究成果についての注意事項>もご参照ください。

< 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 | |
| 大学院生学会派遣 | - | 3 ヶ月以内に提出 国際研究交流終了後 | 要 | - |
| 学会報告派遣 | 英文原稿 (帰国後 3 ヶ月以内) | | - | - |
| ワークショップ報告派遣 | 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 ヶ月を超える場合は、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 | - | | 要 | - |

(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 ヶ月前までに、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 ヶ月以内に、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。

4. 研究成果についての注意事項

- ① 研究論文は期限内(研究助成：上記 2-(3)参照，中期派遣：帰国後 1 年以内)に、研究論文提出書(様式「研究-5」)を添えて、財団事務局に提出してください。
- ② 研究論文の様式は、『メルコ管理会計研究』執筆要領をご参照ください。
 - ・原稿の言語は「日本語」でご執筆ください。
 - ・原稿は「表紙」と「論文」の 2 種類を作成してください。
 - ・付記に公益財団法人牧誠財団の助成情報をご記載ください。
- ③ 当財団助成により得た研究成果を発表する場合は、当財団により助成を受けたことを必ず表示してください。

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 「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 月末頃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。
- ⑤ 研究助成 B の次年度の助成金は、研究助成 B 中間報告書兼次年度助成金申請書(様式「研究-4b」)及び在学証明書を確認後、支払い手続きを致します。
尚、研究助成 B の助成金は、年次繰り越しはできませんので、ご了承ください。

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、財団事務局までお問い合わせください。

〈事務局 連絡先〉

公益財団法人牧誠財団

〒468-0056 愛知県名古屋市天白区島田四丁目 1701 番の 2

TEL 052-249-8421 / FAX 052-308-6891

E-mail office@melco-foundation.jp

以上