

採択後の手続きについて

1. 助成金の交付について

助成金は、申請された事業の実施時期（開始日・開催日・出発日等）に照らし、財団の資金運用の許す範囲でできる限り早期に、指定されたの銀行口座への振込みにより交付させていただきます。

振込日が決まりましたら、E-mailでお知らせいたします。振込確認後は、E-mailを返信して下さい。

各助成ごとの交付手続きは下記のとおりです。

『振込口座届』は、財団WEBサイト（[URL:www.kyodai-zaidan.or.jp](http://www.kyodai-zaidan.or.jp)）の〈助成事業〉→〈申請様式各種〉からダウンロードできます。

『振込口座届』には、同口座確認のための通帳またはキャッシュカードの写し（カタカナ表記の口座名義と口座番号が記載されているもの）を添付して下さい。

『振込口座届』はできる限り速やかに、財団事務局まで郵送あるいはご持参下さい（学内便不可）。『振込口座届』が事業開始までに提出されない場合は、助成交付決定を取り消すこともありますのでご注意下さい。

A 研究活動推進助成

①採択者本人からの『振込口座届』の提出は不要です。

②研究費の助成であるため機関経理をしていただくこととなります。採択者一覧とともに助成金を京都大学に一括交付させていただき、事務本部研究推進課を通じて各採択者への振替をお願いしますこととなります。

B 国際会議開催助成

①採択者(代表申請者)本人からの『振込口座届』の提出が必要です。

②申請した国際会議の名称で開設した口座、開催主体となる国際学会事務局名義の口座など、個人口座ではない独立性のある口座を指定して下さい。

③経理の都合等で、京都大学名義の口座を希望される場合は、京都大学名義の口座を指定して下さい。

④国際会議の概要・サーキュラー等未提出の場合は添付して下さい。

C 在外研究助成

①採択者本人からの『振込口座届』の提出が必要です。

②採択者本人名義の個人口座を指定して下さい。

③経理の都合等で、京都大学名義の口座を希望される場合は、京都大学名義の口座を指定して下さい。

D 国際研究集会発表助成

①採択者本人からの『振込口座届』の提出が必要です。

②採択者本人名義の個人口座を指定して下さい。

③経理の都合等で、京都大学名義の口座を希望される場合は、京都大学名義の口座を指定して下さい。

④国際研究集会で発表や討論を行うことが確認できる書類（招へい状・プログラム・アブストラクト採択通知等の写し）未提出の場合は添付して下さい。助成金交付は確認書類提出後になります。

E 国際交流助成・F 社会連携助成

①採択者(代表申請者)本人からの『振込口座届』の提出は不要です。

②大学企画申請事業への助成であるため機関経理をしていただくこととなります。採択事業一覧とともに助成金を京都大学に一括交付させていただき、事務本部研究推進課を通じて各採択事業への振替をお願いしますこととなります。

留意事項

経理の都合上、申請者を經由せず直接大学名義の口座に助成金をお振込みする場合でも、「採択された研究者や事業への助成」を行うものであり、「京都大学への寄附」を行うというものではないため、財団から京都大学への寄附金納入願や振込依頼書を提出することはありません。学内での経理上の取扱いについては、当財団発行の「助成採択者一覧」や「助成金交付決定通知書」をもって処理いただきますようお願いいたします。

当財団の助成金は、全学経費徴収（いわゆるオーバーヘッド）の徴収除外対象となっております。

2. 助成金の使途について

助成金の使途は、助成決定を受けた事業内容の実施に必要な直接経費に限ります。採択者が所属する組織の間接経費・管理経費・共通経費としての使用できません。

助成金の使用範囲は、助成の種類ごとに下記のとおり規定しておりますのでご確認ください。
使用範囲内であれば、どの部分に充当いただいても構いません。規定された使用範囲での使用については領収証等の提出は要しません。会計報告を含む成果報告書は一般に公開いたしますので、助成金の使途として、一般常識や社会通念上理解される範囲でご使用下さい。

申請された事業に必要な経費総額の範囲内で、他機関助成や他資金と合わせて使用することも可能とします。経費の負担配分等が必要な場合は、他機関や他資金の経理担当者と調整して下さい。

A 研究活動推進助成

- ①申請された科研費の研究課題に限定されることなく、自由な広がりや許容し支える研究費として使用することが可能です。次の科研費獲得のための研究推進の一助として、また自由な発想に基づくボトムアップの研究費として有効に活用下さい。
- ②研究遂行上、特別な事情のある場合以外は、採択年度を越えて使用することはできません。

B 国際会議開催助成

- ①申請された国際会議の開催に直接要する経費で、申請時に当財団助成の充当を希望した支出費目の範囲での使用が可能です。
- ②レセプション・バンケット・エクスカージョン等の宴会、飲食、観光経費には使用できません。ただし、会議中のコーヒースタンド等への使用は可能です。（会議費の中での処理も可。）

C 在外研究助成

- ①申請された在外研究に要する旅費全般への使用が可能です。
- ②旅費の範囲は別表1のとおりです。

D 国際研究集会発表助成

- ①申請された国際研究集会発表に要する旅費全般、参加登録料、発表資料作成費への使用が可能です。
- ②旅費の範囲は別表1のとおりです。

E 国際交流助成・F 社会連携助成

- ①申請された事業の実施に直接要する経費全般への使用が可能です。
- ②レセプション・バンケット等の宴会、飲食経費には使用できません。

別表1 旅費の範囲

鉄道賃、バス賃、船賃、航空賃、宿泊料、滞在費、空港使用料、旅券交付手数料、査証手数料、ESTA申請料、予防注射料、入出国税、燃油サーチャージ及びこれらに準ずるもの
(海外旅行傷害保険は旅費の範囲に含めない。ただし、渡航国が保険加入を入国の条件としている場合は、旅費の範囲に含めることができる。)

3. 申請内容の変更について

原則として採択された申請内容を変更することはできません。しかし、採択を受けてからの関係諸機関との調整等を考慮し、事業遂行のために申請内容の変更が必要な場合は、事業の目的や採択の趣旨を逸脱しない範囲での変更を認めます。

申請内容を変更しようとするときは、『事業計画変更承認申請書』に変更後の助成申請書（変更する部分を赤字で記入）を添付して提出して下さい。郵送または財団事務局にご持参下さい。

『事業計画変更承認申請書』の様式は当財団WEBサイト ([URL:www.kyodai-zaidan.or.jp](http://www.kyodai-zaidan.or.jp))〈助成事業〉→〈申請様式各種〉からダウンロードできます。

変更内容の承認については別途通知いたします。

在外研究助成における助成金額の決定は、日数に基づいて行っておりますので、変更により、実施期間が決定時の算定日数を満たさなくなる場合には、助成金額が減額されます。（変更により、決定時の算定日数を超えても、決定時の助成金額を上回ることはありません。）

なお、在外研究助成、国際研究集会発表助成において、基本的渡航計画に変更はなく、航空機の手配の都合等で日程が多少前後するような場合は、事前の変更承認申請は要しません。成果報告時に実際の渡航期間を記載して下さい。

4. 助成金の交付取消及び返還について

助成決定あるいは助成金の交付を受けていても、次の事項に該当する場合は、助成金の交付決定を取り消しまたは助成金の返還を求めることがあります。

1. 助成事業実施期間中に他大学への転出、その他で応募資格を有しなくなった場合
2. 申請書類、報告書類、関連書類に虚偽の記載があった場合
3. 申請目的、使用範囲以外に助成金を使用した場合
4. 財団の承認を受けることなく、事業を変更・中止した場合
5. 期限までに振込口座届や報告書が提出されなかった場合

5. 成果報告について

すべての助成について、助成金の交付を受けて行った事業が終了しましたら、事業成果及び助成金の用途について、指定された様式により報告書を提出して下さい。

報告書は、当財団の助成事業の成果として財団WEBサイトで一般に公開します。

(1) 報告様式の入手

当財団WEBサイト ([URL:www.kyodai-zaidan.or.jp](http://www.kyodai-zaidan.or.jp)) 〈助成事業〉 → 〈助成成果報告様式〉 から、助成種類別の報告様式をダウンロードして下さい。

(2) 成果の概要

成果の概要は、タイトルを「成果の概要／報告者名」として、A4サイズで、2000字程度の和文（2000字を超えるもの、図表や写真等を含むものも可）で別途作成し、報告書に添付して下さい。（研究成果物刊行助成については、刊行物1冊も添付のこと。）その他資料等を添付される場合は、報告書の成果の概要欄の“有”にチェックを入れて下さい。

(3) 報告書の提出方法

正本として、押印した成果報告書・成果の概要・添付資料は、郵送または財団事務局にご持参下さい。副本として、成果報告書（印鑑不要）をEXCELファイルで、成果の概要をWORDファイルで、メール送信して下さい。（info@kyodai-zaidan.or.jp）副本は情報公開に使用いたします。

(4) 提出期限

事業終了後1ヶ月以内。在外研究助成で、渡航期間が財団の助成上限日数を越えて長期にわたる場合は、採択年度終了までに報告書をご提出下さい。

研究活動推進助成については、採択年度終了後1ヶ月以内とし、助成金の使用がやむを得ず年度を越える場合でも、今後の使用見込分（概算）を含めた報告書を提出して下さい。

諸般の事情により、報告書の提出が遅れる場合は、財団事務局までご連絡下さい。

(5) 助成金の返納

報告書により、助成金に不用額が生じた場合、渡航期間が助成額算定日数を満たしていない場合は、当財団から助成金返納通知を発送いたします。指定した期間内に指定した口座に返納額をお振込み下さい。振込手数料は振込人の負担といたします。

6. 財団名の英語表記、助成証明

当財団から助成を受けて実施する事業の案内や告知、あるいは成果発表や成果刊行物の発行を行うときは、当財団から助成を受けていることを明記願います。（記載は、「後援」もしくは「協賛」(supported by 等)）
当財団の英語名は The Kyoto University Foundation です。

なお、当財団は京都大学の出資を受けない民間助成団体です。当財団の法人格は「公益財団法人」で、英語表記では「Public Interest Incorporated Foundation」となります。

受入機関・所属機関への提出やビザ申請等で、当財団の助成証明（経費負担証明）を必要とする場合は、財団事務局までご連絡下さい。

7. 連絡先・書類提出先

当財団は、京都大学とは別の団体ですので、「学内便」ではなく「郵送」をお願いいたします。

〒606-8315
京都市左京区吉田近衛町69
公益財団法人 京都大学教育研究振興財団
TEL (075) 751-6857
FAX (075) 751-2255
E-mail : info@kyodai-zaidan.or.jp

場所は、東山近衛交差点を東に50m、京都大学楽友会館西隣の近衛館1階の右手奥です。