

「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」
助成金交付の手引き

株式会社 山田養蜂場本社

目 次

1 「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金について	3
2 助成研究の実施	3
2. 1 助成研究のスケジュール及び、諸事務手続き、提出書類一覧	3
(1) スケジュール及び事務手続きの流れ	3(4,5)
(2) 助成研究の着手及び終了	3
(3) スケジュールと契約日、領収日等の関係	3
(4) 助成研究を進めるに当って	3
2. 2 助成金の交付	6
(1) 助成金申請の手続き	6
申請時提出書類一式	6
(2) 助成金交付時期	6
(3) 助成金交付方法	6
2. 3 助成研究の経理	6
(1) 助成対象経費	6
(2) 経理処理上の注意事項	7
① 助成金の使途	7
② 整理の方法	7
③ 助成対象経費の支払方法	7
④ 提出方法	7
(3) 主な経費の注意事項	7
① 機械装置費	7
② 人件費	7
2. 4 報告書及び申請書の作成と提出	7
(1) 助成研究の遂行に伴い必ず提出を要するもの	8
2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る 助成研究最終報告書（交付要綱第16条）	
(2) 適宜提出を要するもの	9
① 2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る 助成研究変更承認申請書（交付要綱第11条）	9
② 同 助成研究中止（廃止）承認申請書（交付要綱第13条）	9
③ 同 助成研究遅延等報告書（交付要綱第14条）	9
④ その他の変更届出書	9
(3) 報告書の提出方法	9
3 助成研究終了後の事務処理	9
4 不相当又は不法な行為に対する処分	9
別記	
証明書類一覧	11

1 「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金について

この助成金は、様々な分野の研究者が各分野の視点からミツバチおよびその産品を始めとする有用天然素材に係る創造的な研究を実施する場合に要する経費の一部を助成することにより、研究開発の促進および若手研究者の研究活動の援助を図るとともに、伝承的なミツバチ産品の有用性を科学的に証明し、ミツバチおよびその産品を始めとする有用天然素材に係る予防医学的研究、化粧品・皮膚科学研究、および環境保護に関する研究の振興に寄与することを目的としております。

この助成金の交付を受ける申請者^{*}は、研究開発の適正な執行をしなければならないことは勿論ですが、「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金交付要綱に基づいて、次のような制約を受けることとなります。

- (1) 研究遂行の責任
- (2) 助成金の使途の制限
- (3) 研究計画変更、中止（廃止）の制限
- (4) 各種報告書の提出
- (5) 帳簿記載、証明書類の複写の提出

※「申請者」とは、「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」に応募し、助成金交付の対象となった研究を行う者をいいます。

2 助成研究の実施

2. 1 助成研究のスケジュール、諸事務手続き、及び提出書類一覧

(1) スケジュール及び事務手続きの流れ

次のページのとおり

(2) 研究の着手及び終了

助成金の対象となる研究には、山田養蜂場から助成金交付決定の連絡を受けた後、2013年10月1日（以下「助成研究開始日」といいます。）から着手できます。その日より前に実施するものは助成金の対象となりません。また、研究期間が1年の場合、原則として翌年の9月30日までは研究を終了することとします。研究期間が1年を超える場合、原則として、次年度の公募締切日時までに、中間報告書（様式第9号）一部（当年提出締切日時点における助成研究の遂行状況および9月までの遂行予定、研究の継続の必要性、および次年度の研究計画について）および支払明細書（様式第8号）を提出し、中間審査を受けなければなりません。

(3) スケジュールと契約日、領収日等の関係

助成金の対象となる経費は、研究期間中（1年の場合：2013年10月1日～2014年9月30日）に、発注、契約、納品、支払等が行われる予定の費用です。研究期間終了後（2014年9月30日以降）に支払われる経費については対象となりません。

(4) 助成研究を進めるに当たって

申請者は、助成研究を進めるに当たり、研究補助者及び経理担当者等相互の連絡を密にし、特に、経理処理については、伝票、証明書類の処理や保管を厳重にしてください。証明書類不備の場合は、次回申請時に助成対象とされない、または交付助成金の一部を返還して頂く場合がございます。

いますのでご注意ください。なお、研究遂行上発生する諸問題、特に助成金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、事前に山田養蜂場に連絡し、相談の上、所定の手続きをとるようにしてください。

(1) スケジュール及び事務手続き、提出書類一覧

年月	山田養蜂場	申請者	申請者 提出書類	部 数	提出期限
2013.9	・内定通知	・助成金交付申請 ・助成研究計画書の提出 ・誓約書の提出	・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金交付申請書(様式第1号) ・「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究計画書(様式第1号 別紙) ・「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る誓約書(様式第2号) ・所属機関指定の様式あるいは「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る振込先通知書(様式第3号)	1 1 1 1	9月上旬 (メール) 9月中旬 (郵送)
10	・2013年度採択証書 (・寄付金申込書の送付) ・採択者公表	・交付式(山田養蜂場本社) ・正式研究着手			
11	・助成研究費交付(振込み) 試験サンプル送付				
12	(・2012年度成果発表会)				
2014.5		・中間報告書の提出※1	・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究中間報告書(様式第9号) ・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究支払明細書(様式第8号)		公募締切日時
9		・研究終了			
10		・最終報告書の提出※2	・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究最終報告書一式(様式第7号、別紙、論文フォーマット) ・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究支払明細書(様式第8号)および証明書類	1	10月20日
11-12	・2013年度成果発表会	・成果発表会での発表※3			

※1：研究期間が1年を超える場合は、次年度の公募締切日時までに、中間報告書(様式第9号)一部、支払明細書(様式第8号)を、メール添付(データ)および郵送(捺印済原本)の両方にて提出ください。継続の是非を審査します。

※2：研究期間が1年を超える場合は、研究期間終了年の10月20日までに提出ください。

※3：研究期間が1年を超える場合は、研究期間終了年の成果発表会にて発表(口頭発表あるいはポスター発表)いただきます。

その他随時必要な手続きおよび提出書類一覧

種類	提出部数	様式	提出期限
(イ) 助成研究変更承認申請書	1	様式第4号	助成研究の内容又は経費の配分を著しく変更しようとするときに、その都度提出する。
(ロ) 各種変更届出書 (申請者、所属団体名、所在地、申請者印)	1	様式第4号別紙	その都度遅延無く提出する。
(ハ) 助成研究中止 (廃止) 承認申請書	1	様式第5号	助成研究を中止又は廃止しようとするときに、その都度提出する。
(ニ) 助成研究遅延等 報告書	1	様式第6号	助成研究が予定の期間内に完了することができなと見込まれたとき、又は助成研究の遂行が困難となったとき、速やかにその都度提出する

2. 2 助成金の交付

助成金の交付は、申請者の申請により、概算払いで行われます。

(1) 助成金交付申請の手続き（様式第1号 別紙）

申請者は、2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金交付内定通知書に記載された助成金額に基づき作成する研究計画において、本年度必要となる経費を申請することができます。申請時に、下記の書類一式を共に提出してください。なお、研究期間2年目以降の交付を受けようとするときは、2.4に記載の報告書を提出し、中間審査にて承認を得たのちに、下記の書類一式を共に提出してください。

申請時提出書類一式

- ・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金交付申請書（様式第1号）
- ・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究計画書（様式第1号 別紙）
- ・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る誓約書（様式第2号）
- ・添付書類：見積もりまたは相見積もりの写し、もしくはそれに代わり購入物資の仕様・金額を証明する書類

※同時に提出が不可能な場合は、その旨を山田養蜂場に連絡し、可能な限り速やかに提出してください。

(2) 助成金交付時期

申請時提出書類一式を受領後、精査の上、交付が正式に決定しましたら、交付決定の連絡を致します。正式な採択証書は交付式にて授与致します。助成金の振込みは、交付決定の連絡があった翌月末日を予定しております。ただし、ヒト試験での採択の場合には、申請者が所属先もしくは試験実施施設を管轄する倫理委員会の通過を山田養蜂場に連絡いただいた翌月末日とします。また、学会参加費および参加に関わる旅費交通費・論文投稿費は、事後に証明書類（領収書またはその複写物、発表要旨、受理された論文のPDFまたはWord）を山田養蜂場に提出いただいた後に、規定額の交付とします。

(3) 助成金交付方法

助成金の交付方法は、所属機関から送付される振込み依頼書、または、助成金に係る振込先通知書（様式第3号）にて、申請者の指定する金融機関の預金口座への振込みとします。

2. 3 助成研究の経理

採択研究者は、助成研究に係る収支を記載した帳簿として、支払明細書（様式第8号）を作成し、助成金の使途を明記の上、その証明書類（領収書または納品書など）を整備して、助成研究終了後も2年間保管しなければなりません。

(1) 助成対象経費

助成研究を遂行するために必要な経費で山田養蜂場が必要かつ適当と認めたもの。

（参考：助成金交付要綱別表）

(2) 経理処理上の注意事項

① 助成金の使途

助成金は、研究計画書に記載している以外の用途に使用してはなりません。

② 整理の方法

助成研究に要した経費は、支払明細書（様式第8号）を作成し、対応する証明書類（領収書または納品書など）を支払日順にファイリングし、併せて整理してください。

③ 助成対象経費の支払方法

助成対象経費の支払いは、原則として銀行振込みにより行ってください。

(イ) 助成対象経費の支払いに当たっては、現金支払、他の取引との混合払い及び手形の裏書譲渡による支払いはしないようにしてください。なお、他の取引との相殺による支払いもしないでください。

(ロ) 小切手による場合できるだけ助成対象経費のみの単独小切手にしてください。

④ 提出方法

必要事項を記録した「支払明細書（様式第8号）」に証明書類（領収書または納品書など）を添付の上、最終報告時に提出してください。

(3) 経費についての注意事項

① 機械装置費

(イ) 機械装置（測定、分析、解析、評価等を行う機械装置）を購入する場合は、納品後速やかに物件の検収を行い、取得価格が10万円以上のものは納品書および、備品管理のための、所属機関の手続済であることが判る装置の写真（全体および備品番号記載のシール貼付面など）を上記(2)④と併せて提出ください。

(ロ) 数量を「一式」とした場合には、「一式」の内訳書を作成してください。

② 人件費

(イ) 研究開発に直接関与する者の直接作業時間のみ対象となります。

※出張の移動時間等は対象となりません。

(ロ) 時間給額は5,000円を限度とし、直接作業時間は1,500時間/人を限度とします。

③ 学会参加費および参加に関わる旅費交通費・論文投稿費

(イ) 事後に証明書類（領収書、発表要旨、受理された論文のPDFまたはWordなど）を山田養蜂場に提出いただいた後に、下記規定額の交付とします。

(ロ) 学会参加費および参加に関わる旅費交通費の規定額として、国内発表の場合は5万円/人（ただし遠隔地の場合は上限10万円/人）、国際発表の場合は20万円/人とします。論文投稿費の規定額として、英語論文の場合は15万円/報、日本語論文の場合は5万円/報とします。

2. 4 報告書類の作成と提出

申請者は、助成研究開始日から助成研究完了までに、次に掲げる報告書及び申請書を所定の期日までに提出しなければなりません。(この報告義務に違反があると助成金の返還命令の適用があるのでご注意ください。)

報告書類は、(1) 助成研究の遂行に伴い必ず提出を要するものと、(2) 適宜提出を要するものとに分かれます。

(1) 助成研究の遂行に伴い必ず提出を要するもの

2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究最終報告書一式(交付要綱第16条)。一式は、各一部ずつを作成し、助成研究完了後15日以内、又は2014年10月20日のいずれか早い日までにご提出下さい。研究期間が1年を超える場合は、当年提出締切日時点における助成研究の遂行状況および9月までの遂行予定、研究の継続の必要性、および次年度(10月1日～9月30日)の研究計画について、2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究中間報告書(様式第9号)一部、支払明細書(様式第8号)を2014年度公募締切日時までに提出し、下記の書類一式については研究期間終了年の10月20日にご提出ください。なお、一式の内容は下記の通りです。

- ・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究最終報告書(様式第7号)
- ・2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究外部環境報告書(様式第7号 別紙)
- ・「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」最終報告書 助成研究成果についての論文(論文フォーマット)
- ・支払明細書(様式第8号)
- ・証明書類(見積書、納品書、検収書、請求書等の証明書類)の写し

※証明書類についてはP.9別記「証明書類一覧」参照。

なお、内定通知の内容にご同意頂けない場合は、申請を取り下げることが可能です(交付要綱第7条)。その際は、取り下げる理由を明記の上、交付決定の通知を受領した日から起算して14日以内にその旨を記載した書面をご提出ください(形式自由)。

なお、「最終報告書(助成研究成果についての論文)」の書き方は下記のとおりです。

(イ) 山田養蜂場が指定する論文フォーマットにお書きください。

- ・フォーマットのファイル名:「論文フォーマット.doc」(Word原稿)
- ・書式(書体・ポイント数の変更など)は変更しないで下さい。

(ロ) **20,000字程度**で、研究の目的、方法、結果等を整理してお書きください。

(ハ) 完全データ(完成版)をメール添付、またはCD-Rにてお送りください。なお、校正作業はありません。

(ニ) 図表・写真等は、本文中に記載してください(巻末にまとめて記載しないでください)。

(ホ) i) 使用言語は**日本語**とします。※海外申請者のみ英語

ii) 図表・写真等については下記のとおりです。

- ・図表等は、黒色系の下地に白で表現されるものは極力避けてください。
- ・写真等は、なるべく色の濃淡・陰影のあるものをお選びください。

(2) 適宜提出を要するもの

下記①～④の申請書および報告書は、各一部ずつ作成し、その都度速やかに山田養蜂場に連絡し、ご提出ください。

① 2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究（内容・経費の配分）の変更承認申請書（交付要綱第11条）（様式第4号）

申請者は、助成研究の内容又は経費の配分の変更を希望するときは、事前に山田養蜂場にご連絡ください。なお、軽微な変更（交付要綱第12条各号に該当するもの）の場合は、申請書の提出を必要としません。

② 2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究中止（廃止）承認申請書（交付要綱第13条）（様式第5号）

助成研究が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止したり、廃止したりする場合には、事前に山田養蜂場と協議してください。

③ 2013年度「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究遅延等報告書（交付要綱第14条）（様式第6号）

助成研究が、助成研究期間終了予定年の9月30日までに完了する見込みがなくなった時、又は助成研究の遂行が困難となった時は、その理由を付して届け出、指示を受けなければなりません。

④ その他の変更届出書（様式第4号 別紙）

助成研究の申請者、所属団体名、所在地、連絡先、役職、申請者印等に変更があった場合に届け出てください。

(3) 報告書および申請書の提出方法

(1) および(2)の書類は、電子メールおよび郵送で、山田養蜂場 みつばち研究助成基金事務局へご送付ください。

- 提出先のメールアドレス：research-grant@yamada-bee.com
- 提出先住所：〒700-0901 岡山市北区本町 6-30 第一セントラルビル 2号館 7F
(株式会社 天満屋アドセンター事業部内)

3 助成研究終了後の事務処理

申請者から助成研究最終報告書が提出されたときは、その助成研究が計画どおりに行われ、当初の目的が達成されたか、助成金が適正に使用されたか等について、交付要綱に従い審査を行います。交付決定の内容及び交付条件に不適合と判断したものについては交付した助成金の一部または全部を返還していただく場合があります。

なお、提出頂いた「山田養蜂場 みつばち研究助成基金」助成金に係る助成研究最終報告書一式は弊社にて厳重に保管致します。

4 不適當又は不法な行為に対する処分

一般的に、助成金の交付は、助成研究者に対して行う片務契約ですので、これを受け入れる側

に対し、有効かつ、適正な使用を要求し、さらに前述の報告等を義務づけています。したがって、次の事項について違反した者に対しては、その交付の決定を取消し、すでに交付した助成金の返還、場合によっては返還金に対する加算金及び延滞金の納付を命じることがありますので、充分留意してください。

記

- (1) 助成金を助成研究計画書に記載している以外の用途へ使用
- (2) 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- (3) 規則又はこれに基づく知事の指示に対する違反
- (4) その他不正の行為があると認められたとき

別記

証明書類一覧

項目	証明書類
(1) 実験材料費	納品書、請求書、銀行振込通知書 いずれかのコピー一部 ※送料は対象外
(2) 機械装置費	① (1) 実験材料費に準ずる ② 取得価格 10 万円以上のものは、納品書および、備品管理のための、所属機関の手続済であることが判る装置の写真（全体および備品番号記載のシール貼付面など）
(3) 委託分析費	① 委託契約書、請求書、銀行振込通知書 いずれかのコピー一部 ② 委託研究報告書
(4) 人件費	① 給与規程、給与明細書、銀行振込通知等、給与額が確認できるもの ② 賃金台帳（当人分のみ） ③ 従事時間報告書（記載事項：日付・従事時間・従事者名・内容、管理者押印）※個人別に 1 ヶ月ごとで作成すること
(5) 間接経費	① 所属団体からの請求書またはそれに代わる文書 ② 支払いを証明するもの
(6) その他雑費	① (1) 実験材料費に準ずる ② ①以外の支払いを証明するもの ・ 謝礼金：依頼状（招へい状）、謝金規程など単価の根拠になるもの、銀行振込通知書、調査結果報告書。*モニター等への謝金（旅費）の現金払いは原則認めておりません。銀行振込にてお支払ください。 ・ 旅費交通費：旅費規程、旅費計算書、旅費請求書、銀行振込通知書。出張報告書（海外の場合は 10 ページ以上のものを提出） ※出張に係る手土産代等は旅費には含まれないので注意すること。 ・ 学会参加費：領収書等支払の証明となるもの。発表要旨。 ※要旨集代、交流会参加費等は学会参加費には含まれないので注意すること。 ・ 会議費：領収書等支払の証明となるもの。会議メモや報告書等。 ・ 論文投稿費：受理された論文のPDFまたはWord。 ・ 支払い手数料