

## はじめに

この手引きは、本研究助成の実施するにあたり、当協会と助成金受領者（以下、「受領者」という。）ならびに受領者の所属機関（以下、「所属機関」という。）との円滑なコミュニケーションを図るために作成したものです。

## 1 連絡先

一般社団法人日本ボイラ協会の研究助成担当の連絡先は、以下の通りです。受領者の異動やメールアドレス等の連絡先の変更、研究の進捗・会計等にかかわる問題や疑問が生じた場合、受領者本人より直ちにご連絡ください。

〒105-0004 東京都港区新橋 5-3-1 JBA ビル

技術普及部 研究助成担当 宛

TEL : 03-5473-4510 FAX : 03-5473-4522

E-Mail : stu@jbanet.or.jp

## 2 研究課題と研究計画

当協会は、受領者が当協会に提出した申請書類に基づいて研究課題を選考し、採択します。したがって、原則として採択後の研究課題の変更はできません。

受領者は、申請した研究計画に沿って研究を遂行してください。成果報告書や研究助成課題成果報告会は、申請した研究助成課題（テーマ）名のもとで執筆あるいは報告してください。

当協会が内示した助成金の額が申請したものと異なり、研究計画や助成金使途の修正が必要な場合は、速やかに当協会にご相談ください。

もし期待した研究成果が部分的にしか得られなかった場合でも、それが研究計画に従った試行錯誤の結果であれば、当協会として問題にすることはありません。受領者が状況の変化や新たな発見などに基づいて研究計画の変更を希望される場合には、必ず事前に当協会までご連絡ください。

## 3 研究助成年度と研究助成期間

当協会の研究助成年度は、4月1日より翌年3月31日までです。研究助成期間は、1年間以内です。

なお、研究助成期間内に受領者が所属機関以外の機関へ異動した場合、または所属機関を退職した場合、あるいは予期しなかった研究遂行上の困難などが生じた場合に、研究の中止または他の研究者への引継ぎを行うことができます。ご事情が発生した場合、直ちにご連絡ください。

## 4 研究助成金

当協会は、研究助成金を、所属機関の指定口座に振込みます。出納/経理については、所属機関の経理担当部署で管理してください（受領者の個人経理はできません）。

### 4.1 受領手続き

当協会からお送りする助成金交付申込用書類に基づき、所属機関の会計経理取扱担当者とお打合せの上、助成金の振込先が明記された所属機関名の**振込依頼書**を提出してください。振込後、振込手続きが終了した旨、当協会から受領者宛にメールでご連絡しますので、入金をご確認ください。

#### <振込依頼書の作成・送付にかかわるご注意>

- ① 所属機関の口座をご指定ください。もし指定口座が複数ある場合には、みずほ銀行をご指定ください。
- ② 受領者名、受領金額、振込先金融機関名、口座番号、口座名義（フリガナ）を明記してください。
- ③ 送金の際のトラブルを防止するため、口座番号および口座名義（フリガナ）が記載された通帳ページのコピーを必ず添付してください。
- ④ 振込依頼書は会計経理取扱担当者または受領者のどちらからお送り頂いても構いません。

## 4.2 用途

原則として、所属機関の研究費使用規程<sup>2)</sup>に従ってください。一件の契約、例えば一つの備品に対する支払いに、当研究助成の助成金と自己資金を合算して当てることはできません。当協会として、以下のことを遵守くださるようお願いいたします。用途が不適切な支出については、当該支出分の返還を求めることがあります。

また、申請時の費目の金額を30%以上変更したい場合は、必ず事前に、当協会までご連絡いただき、承認を受けた上で変更してください。

注1 各大学で作成されている「科研費補助金」の取扱いに関する手引きなど記入方法は本冊子の見本（別紙1）を参照してください。

## 4.3 会計報告書

記入方法は本冊子の見本（別紙1）を参照してください。

会計報告書(予算)の内訳は、内示した助成金の額の範囲内で、申請時に当協会に提出した「助成申請課題の概要」の「4 助成金使途内訳」の記述に準じて記入してください。

研究期間終了時に、上記の会計報告書に決算を記入し、所属機関の会計経理取扱担当者捺印の上、ご返送ください。各費目において、予算（合計）と決算（合計）が20%以上相違したものがあれば、会計報告書の「特記事項」に事由を記入してください。

出納経理の全記録は、領収書を添付して研究助成期間の終了後5年間、閲覧可能な状態で保管してください。必要と認める場合は、監査を行うことがあります。

## 4.4 費目

### 4.4.1 直接経費

#### <備品費、消耗品費>

研究機関として通常備えているべきパソコン※、事務用什器類、及び文書作成、表計算、プレゼンテーション、映像・画像・音声編集等の汎用ソフトウェアの購入には、充当できません。

※ 実験設備に直接組み込み、データ採取専用で使用する場合を除きます。

#### <施設使用費、外部委託費>

分析、試験片製作、統計処理等の業務において、外部施設利用、外部機関へ委託することは認められます。

#### <労務費と謝金>

受領者自身、共同研究者、実験補助者、秘書等の労務費（給与や社会保険費）への充当は認められません。いわゆる外注作業や人を雇ってのデータ整理等の謝金は助成の対象として認められますが、学生が本来行うべき教育研究活動と認められる行為への対価を支払うことはできません。

#### <旅費>

原則として、受領者本人の旅費とし、国内外の研究集会への参加は発表を行う場合に限ります。

#### <その他>

資料収集、印刷、通信、会議費などのうち、研究課題に直接関連のあるものに限ります。

### 4.4.2 間接経費

助成金を所属機関へ支払う間接経費/オーバーヘッドは、原則として、直接経費の30%以内です。

## 4.5 研究の引継ぎ又は中止

受領者が所属機関を移動した場合、退職した場合、または、その他予期しなかった研究遂行上の困難などが生じた場合、研究の中止または他の研究者への引継ぎを行うことができます。直ちにご連絡下さい。この場合、状況に応じて助成金の返還を求めます。

## 5 実施状況の確認

当協会が必要と認めた場合、採択した研究課題の実施状況等について報告を求め、又は調査を行うことがあります。

## 6 提出物と参加行事

### 6.1 提出物

下記の書類(印刷物と電子媒体)を郵送して下さい。

#### 1) 採択時(研究助成期間開始時)

助成金交付申込書, 助成金振込依頼書, 別紙1の様式の予算申請書(研究計画に修正があった場合は, 修正した「申請課題の概要」を含む。)等をお送りください。

#### 2) 研究助成期間終了時

研究期間終了の際の提出物は以下の通りです。

##### ① 会計報告書

別紙1の様式の会計報告書は, 研究期間終了後30日以内に提出して下さい。当初の支出計画と実際の支出の費目, 品目が対比できるようなものであれば, 様式は必ずしも別紙1のものにこだわりません。

##### ② 研究成果の概要

##### ③ 研究成果報告書

成果報告書<sup>注2</sup>を, 別紙2に示す様式で, 研究期間終了後60日以内に提出して下さい。

**注2** 研究成果報告書は, 後記する「研究成果報告会」の資料とします。

##### ④ 当協会機関誌「ボイラ研究」の論文の原稿<sup>注3</sup>

は研究期間終了後150日以内にお送り下さい。課題採択者に, 別途お知らせ致します。

**注3** 研究成果報告書をそのまま「ボイラ研究」の原稿とすることができます。

### 6.2 研究助成課題成果報告会

研究期間の翌年度に, 日本ボイラ協会が開催する「研究助成課題成果報告会<sup>注4</sup>」で成果を報告して頂きます。

**注4** 別途, 日程調整させて頂きますが, 研究期間の翌年度の6月末~7月初めに開催します。報告は申請者が行うものとし, 当協会規定に基づく交通費を支給します。

## 7 研究成果の扱い等

### 7.1 学術発表

当協会による助成研究の成果については, 関係学会等での積極的な論文発表や口頭発表をお願いします。発表にあたっては, 当協会からの研究助成を受けた旨をお書き添えください。

### 7.2 知的財産権

助成課題の成果に基づいた特許または実用新案の出願に際して, 当協会は権利を主張しません。

### 7.3 論文別刷と著作物

当協会の助成による研究成果が発表されたとき, 別刷や著書等をお送りいただければ幸いです。PDFファイルのメール送信でも構いません。また, 当協会からの研究助成の成果にかかわる受賞などについても, お知らせください。

## 8 個人情報の扱い

当協会は, お送りいただいた個人情報を研究助成以外の目的には使用いたしません。

## 会計報告書

(塗りつぶし部分について、記入して下さい。記入欄は適宜追加・削除して下さい。)

研究者	○○ 大学(大学院) ○○ 学部 (○○研究科) ○○学科 (○○専攻) 教授	2022 年度	助成額 x,xxx千円
-----	--	---------	-------------

助成金の使途内訳	設備備品費		計 ¥A		
	(品名)	小計	(品名)	小計	
	消耗品費		計 ¥B		
	(品名)	小計	(品名)	小計	
	施設使用費		計 ¥C		
	(機器・施設名/目的)	小計	(機器・施設名/目的)	小計	
	外部委託費		計 ¥D		
	(内容/目的)	小計	(内容/目的)	小計	
	旅費		計 ¥E		
	(目的・出張先)		期間	小計	
	謝金・人件費		計 ¥F		
	(内容/目的)	人×日	小計	(内容/目的)	人×日
その他(文献費, 印刷費, 論文投稿費, 会議費, 通信費等)			計 ¥G		
(品目・内容)	小計	(品目・内容)	小計		
所属機関へ支払う間接経費(オーバーヘッド) (注1)		¥ H			
当年度の支出予定合計		¥(A+B+C+D+E+F+G+H)			
特記事項 (必要があれば記入)					
(会計報告の確認)		年度の決算に相違ありません。		年 月 日	
会計取扱担当者	所属・職位	氏名	終了時に経理担当者が記入		

注1 原則として、間接経費(オーバーヘッド)は直接経費の30%以内です。

注2 各費目における予算(合計額)と決算(合計額)が30%以上相違する時は、事前に連絡の上、その事由を特記事項欄に記入して下さい。

注3 一件の契約の支払いにおいて、当研究助成の助成金と自己資金を合算して当てることはできません。

研究成果報告書は日本語で作成し、電子媒体(Word版及びPDF版)を提出して下さい。下記記載例を参照下さい。

(内容) (5~6ページ程度にまとめて下さい。)

A4縦, 余白ー上下左右 : 各20mm (42行, 47文字×1段)

(和文タイトル) (12pt.)

所属先 ○○○○○○ (9pt.)

氏名 ○○ ○○ (10.5pt.)

英文タイトル (11pt.)

英文氏名○○ ○○ (10.5pt.)

和文アブストラクト (43文字×1段 300文字以内)

和文キーワード 5語程度

(空白行)

以下, 内容 (22文字×2段, 10.5ポイント)

1 緒言など (ゴシック)

…本文…和文フォント:明朝,

英文フォント:Times New Roman

2 XXX (ゴシック)

…(可能な限り) 図, 表(ゴシック)は, 和文表記として下さい(キャプションとも)。

Z 結言など (ゴシック)

参考文献 (ゴシック)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....