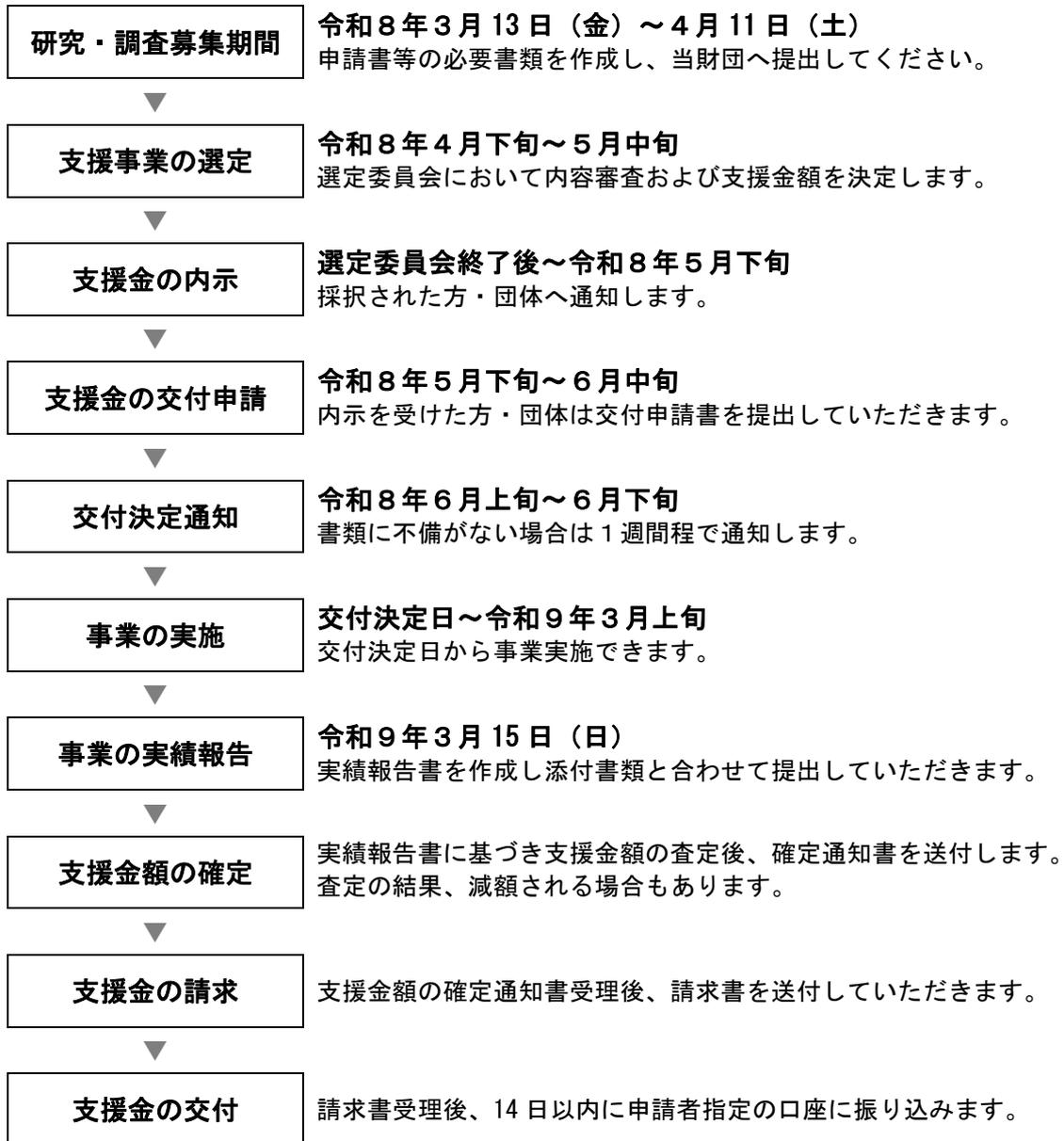


屋久島研究調査活動奨励事業の手続きと留意点

1 スケジュール



2 支援金の交付方法

支援金の交付は、交付請求書に基づき、申請者個人または所属する機関・団体名義の口座に振込みます。

また、研究調査活動の目的を達成するために必要があると認められる場合は、概算払により事前に交付することができます。希望する場合は、**令和8年7月31日（金）まで**にご連絡ください。それ以降は事業完了後の交付となります。

※ 本支援金は、実績報告書に基づき支援金額の額が確定しますので、概算払で全額の交付を受けた場合、査定の結果次第で、支援金の返還が生じる場合があります。

※ 支援金という性質上、寄附（寄付）金扱いでの交付はできません。

3 対象経費と留意点

原則、交付決定日から事業が終了する日までに支払いの事実が発生したものが対象となります。支援事業の収支は、以下に示す支援対象経費の科目に基づき積算してください。

(1) 収入科目

支援対象経費	費用の考え方	留意点
助成金収入	本事業の助成金	
その他の収入	その他の団体等からの支援・助成金	無い場合は記載不要です。
自己負担金	所属団体の予算等	

(2) 支出科目

支援対象経費	費用の考え方	留意点
諸謝金	研究調査に際し、協力を要した者に対する謝金	以下は支援対象外経費となります。 ・支援対象者への賃金等 ・菓子折等の物品による謝礼
旅費交通費	最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費・旅費	必要な場合には、レンタカーの利用料も計上可能ですが、ガソリン等の燃料費は雑費に計上してください。
消耗品費	研究調査に係る用紙購入、文房具購入等に必要経費	以下は支援対象外経費となります。 ・パソコンやカメラ等の備品 ・SDカード等の他で利用可能なもの
印刷費	研究調査に係るチラシ、ポスター、書籍等の印刷に係る経費 研究調査に係るコピー代	成果物に本事業を活用した旨、記載してください。また外注した場合は、成果物を1部提出してください。
通信運搬費	研究調査に必要な郵送、通信に係る経費	通信料等については、研究調査に係る使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象とします。 オンライン会議等については、年単位で契約している場合でも、利用月に限り対象とします。
借上料	研究調査において、レンタカー等の移動の際に必要なもの以外で賃借したものに係る経費	研究調査に使用した経緯を添付してください。
雑費	その他、上記に該当しない経費	購入・支払の経緯を添付してください。

※ すべての支出科目において、実績報告の際に支払証拠書類（領収書等）の提出が必要です。

4 その他

- (1) 疑義が生じた場合は、当財団事業課までお問い合わせいただき、確認後に事業を進めてください。
- (2) 本事業は、最長3年を限度とする継続事業を認めていますが、当財団の各年度予算に係した事業となりますので、翌年度以降、事業が縮小や中止となる可能性もあります。ご承諾の上で申請をしてください。
- (3) 本事業は、限られた予算の範囲内で実施するため、各事業期間における採択件数には上限があります。また、前年度からの継続事業の採択状況等により、各事業期間において新規に採択可能な件数は変動します。このため、申請内容が採択基準を満たしている場合であっても不採択となる場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- (4) 本事業は、単に金銭的な支援を目的としたものではなく、研究者と地元の情報交換の1つの手段として考えています。今回、選定から漏れた方も、来島調査を望まれる方は、お気軽にご相談いただければ、関係者へお繋ぎするなど可能な限りのご協力はいたします。
- (5) 島内で調査や研究成果を発表する場として、当財団主催の「屋久島研究講座」を活用することもできます。来島に合わせての開催も可能ですので、希望される場合は早めにご相談ください。