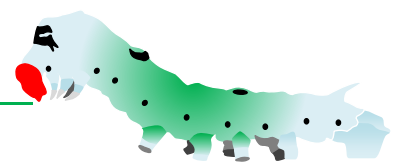




令和5年度  
研究助成



一般財団法人大日本蚕糸会は、蚕糸絹に関する科学技術の研究及び発明並びにその応用を助長し、蚕糸絹文化の継承と蚕糸絹業の改良発達に寄与することを目的として、本会の総裁であられた貞明皇后の御名を冠した研究助成を行っています。



## 1 助成対象研究

蚕糸絹に関する科学技術の研究及び発明並びにその応用を助長し、蚕糸絹文化の継承と蚕糸絹業の改良発達に寄与することを目的とする研究。また、昨年度に引き続き、国産の繭・生糸の需要増進に直結する研究課題を優先して採択することとします。

## 2 助成対象者

国内の大学、高等専門学校等の学校、独立行政法人等の法人、地方公共団体、公益法人等、民間企業、NPO法人及びこれらに付属する機関に所属し、十分な遂行能力（書類の作成、助成金の管理等も含む。）を有する研究者又は研究グループ。

## 3 助成金額

1件当たりの助成金額は、500,000円～1,500,000円程度とします。

## 4 助成期間

助成期間は、**1年間**（令和5年5月～令和6年2月末）とします。最初から研究期間2年の申請は受け付けません。1年間研究を行い、さらにもう1年必要であれば再度申請してください。

## 5 助成金の使途

助成金は、研究課題の遂行及び取りまとめに必要な経費で、後掲（8頁）の「研究助成金費目一覧表」のとおりとします。

## 6 年間スケジュール

### ●令和5年度 貞明皇后研究助成 年間スケジュール●

募 集 期 間	令和4年12月1日～令和5年1月31日
選 考	令和5年4月下旬 蚕糸褒賞等選考委員会にて選考し決定
助成決定の通知	令和5年4月下旬
研究助成実施期間	令和5年5月1日～令和6年2月29日
助成金の支払い	令和5年5月下旬
実績報告書の提出締切	令和6年3月4日
助成金額の確定作業	令和6年3月上旬～中旬
研究成果報告	令和6年4月下旬 蚕糸褒賞等選考委員会にて報告

## 7 提出書類

下記の書類に必要事項を記入・押印の上、**令和5年1月31日（火）**までに、それぞれ1部（A4モノクロ片面印刷）提出してください。

### ① 申請書

申請書を本会ホームページからダウンロードして、灰色の入力フィールドの箇所を全て記入・選択してください。この色は印刷時には表示されません。

### ② 研究実施計画書

研究計画を記入してください。内容等について別途様式による「別紙参照」は止めてください。

### ③ 研究経費予算書

費目については、「研究助成金費目一覧表」（本募集要項の最後のページに掲載）にある費目から選択し記入してください。

### ④ 履歴書

研究代表者及び共同研究者の履歴書（1～2枚程度で研究歴含む。）を添付してください。研究業績に含まれる論文・著書は主なもので結構です。特に様式は定めていません。

※上記①～③の書類の様式は、本会ホームページからダウンロードしてください。

※「申請書類の記入例・注意事項」を参照の上、記入してください。

※手書きでの申請書類は、受付いたしません。

## 8 選考方法

令和5年4月下旬に開催予定の蚕糸褒賞等選考委員会で選考し決定します。

※申請者（継続申請者も含む。）には当日、研究内容等の説明をしていただきます。

※委員会の日程は、事前にメールで連絡します。

※申請のあった研究課題については、原則として全て委員会にかけることにしていますが、応募多数の場合は事務局で予備審査を行い、委員会にかける研究課題を絞ることがあります。

## 9 助成決定の通知

申請者への採否の通知は、令和5年4月下旬を予定しております。

※採否の理由のお問合せには応じかねます。

※委員会の指摘や予算の都合等により、申請の額が減額となる場合があります。

※採択者の氏名、所属機関名、役職、研究題目、研究概要及び助成金額を本会ホームページ及び雑誌「シルクレポート」等で公開します。

## 10 助成金の支払い

下記の書類に必要事項を記入・押印の上、提出してください。本会に到着後、速やかに助成金を支払います。

### ① 研究引受書

記名・押印してください。

### ② 振込銀行通知書

研究助成金専用の口座（原則として銀行）を用意してください。

### ③ 研究助成金請求書

記名・押印してください。

### ④ 通帳のコピー

明細（銀行名、支店名、口座番号及び口座名義フリガナ）が記載されているページ

※「研究引受書」、「振込銀行通知書」及び「研究助成金請求書」は、採択通知に同封してあります。

## 11 変更等の届出

下記の事項について変更が生じる場合は、速やかに本会へご連絡の上、指示又は承認を受けてください。内容によっては助成金を返還していただく場合もあります。

- (1) 申請者の所属機関、役職及び自宅住所が変更になったとき。
- (2) 研究の計画・方法を大幅に変更しようとするとき。
- (3) 研究経費予算書の内容（予算書にない費目を新たに設ける等）を大幅に変更しようとするとき。
- (4) 費目間流用については、助成金総額の30%未満の費目間流用を認めますが、これを超える場合は変更の手続きが必要になります。

### 【例】

助成金1,000,000円

各費目の変更（流用）限度額±300,000円

費目	予算書に記入した金額	実際の支出額
人件費・謝金	100,000円 ⇒	200,000円
旅費	200,000円 ⇒	400,000円
消耗品費	700,000円 ⇒	400,000円

※この場合、消耗品費について-300,000円となり限度額を超えてしまうため変更の手続きが必要になります。

- (5) 天災その他不測の事態により研究を中止しようとするとき。

## 12 実績報告

---

下記の書類に必要事項を記入・押印の上、**令和6年3月4日(月)まで**に、それぞれ1部(A4モノクロ片面印刷)提出してください。

### ① 実績報告書

実績報告書を本会ホームページからダウンロードして、灰色の入力フィールドの箇所を全て記入・選択してください。この色は印刷時には表示されません。

### ② 研究成果報告書

本会指定の様式(A4用紙5枚程度)で作成し提出してください。研究成果報告書は本会ホームページ等に掲載しますので、その電子ファイルも併せてメール等で提出してください。

なお、本会指定の研究成果報告書とは別に、内容を充実し、きちんと冊子にした報告書を作成した場合は、成果物として1部提出してください。

### ③ 収支決算書

記入・押印してください。

### ④ 支出明細書

年月日順に記入し、最後に費目毎に合計額を出してください。

### ⑤ 研究経費の証拠書類

「13 研究経費の証拠書類」を参照してください。  
原則として、原本を提出してください。

### ⑥ 通帳のコピー

助成金の入金から最後の支出までのコピー

### ⑦ 成果物

研究成果を発表した論文、報告書、新聞、雑誌等(コピー可)

※上記①～④の書類の様式は、本会ホームページからダウンロードしてください。

※「実績報告書類の記入例・注意事項」を参照の上、記入してください。

## 13 研究経費の証拠書類

- (1) 助成対象研究経費に該当する全ての請求書及び領収書を受け取ってください。  
※私用のものと研究助成のものを一緒に購入した請求書及び領収書は認めません。必ず別々にしてください。
- (2) 請求書及び領収書には、発行元の名称・押印・日付・内訳（但し書）があることを確認してください。
- (3) 請求書及び領収書の宛名は、研究代表者名又は研究代表者の所属機関名若しくは共同研究者名としてください。  
※宛名が空欄や「上様」、他の名称になっている請求書及び領収書は認めません。  
※銀行振込の場合は、振込明細書をもって領収書の代わりとします。
- (4) 内訳（但し書）の不明確な請求書及び領収書には、内容確認のため納品書等を添付してください。
- (5) 研究経費の支払い（振り込み）は、必ず助成金専用口座から行ってください。他の口座（個人、企業等）への振り替えは止めてください。
- (6) 旅費について
  - ①所属機関に旅費規程がある場合はそれに準じてください。
  - ②旅費規程がない場合は、日当2,200円、宿泊料9,800円とし、本会指定の様式「旅費明細書兼出張報告」を作成してください。  
※経路検索ソフト、Y A H O O 路線情報等から区間・経路・金額が明記された証拠書類を出力し添付してください。  
※タクシー及び航空運賃については、領収書を必ず添付してください。
- (7) 会議費は、弁当代についての単価及び人数（個数）を記入してください。
- (8) 対象となる請求書及び領収書の期間：**令和5年5月1日～令和6年2月29日**
- (9) 提出する請求書、領収書等の研究経費の証拠書類について、原則としてコピーは認めませんが、所属機関の都合上、コピーでの提出となる場合は、所属機関の会計課等出納責任者印のある書類又は公印のある書類のコピーとします。
- (10) 請求書及び領収書は、それぞれA4用紙に貼付し（A4サイズの書類はそのまま）、通し番号を記入し（「支出明細書」の通し番号と合わせる）、費目毎に整理してください。

### 【請求書及び領収書のつづり方の一例】



## 14 助成金額の確定通知

---

### 【助成金確定通知書】

実績報告書類の提出後、本会で内容を確認し、問題がなければ「貞明皇后研究助成金確定通知書」を送付します。

### 【助成金返還通知書】

助成金が余った場合や、不適切な助成金の支出（明らかに当該研究に関係のない支出等）があった場合、「貞明皇后研究助成金返還通知書」を送付しますので、記載内容に従い助成金を返還してください。

## 15 研究成果の発表・公表

---

- (1) 研究課題の報告については、令和6年4月開催予定の蚕糸褒賞等選考委員会の場で報告をしていただきます。
- (2) 実績報告書とともに提出いただいた「研究成果報告書」については、本会のホームページ等で公開いたします。
- (3) 研究成果を投稿・公表等するときは、必ず「一般財団法人大日本蚕糸会 貞明皇后研究助成」を受けたことを明示してください。

### 【記載例】

和文：本研究は一般財団法人大日本蚕糸会の貞明皇后研究助成を受けたものです。

英文：This research was supported by the Teimei Empress's Memorial Grant of The Dainippon Silk Foundation.

- (4) 研究成果を発表した論文、報告書、新聞、雑誌等は、実績報告書類とともに提出してください（コピー可）。

## 16 個人情報の取扱い

---

- (1) 申請書類、実績報告書類に含まれる個人情報は、研究助成事業の業務のために利用され、その他の目的には利用しません。
- (2) 研究助成が決定した場合、採択者の氏名、所属機関名、役職、研究題目、研究概要及び助成金額を本会ホームページ及び雑誌「シルクレポート」等で公開します。

## 17 その他

---

研究助成金により試作した絹製品等は、研究助成が終了した年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

## 18 書類の送付先・問合せ先

---

〒100-0006 東京都千代田区有楽町1-9-4

一般財団法人大日本蚕糸会 貞明皇后研究助成係

TEL：03-3214-3411 FAX：03-3214-3415

## 【研究助成金費目一覧表】

費 目	内 容
人件費・謝金	研究に必要な調査等の研究補助作業者に対する謝金 外部協力者からの助言・協力に対する謝金 ※研究代表者及び共同研究者の人件費・謝金は認めない。 ※助成金総額の30%以下とする。
旅 費	研究のための出張（調査、会議、研究課題等に直接関わる成果発表）に伴う交通費、宿泊費及び日当 ※外国への出張は原則として認めない。 ※飲食費は認めない。
設 備 備 品 費	研究に使用する設備機器備品費、設備機器の保守修繕費、機器のレンタル等 ※汎用性のある機器（パソコン、プリンター、デジカメ等）は認めない。 ※単価5万円以上のもの。
加 工 費	生糸加工費、撚糸加工費、製織費等
消 耗 品 費	繭代、生糸代、蚕具類、人工飼料、試薬、文具、ソフトウェア等 ※ただし、繭代は蚕糸・絹業提携支援緊急対策事業の助成金が交付されていない繭に限る。
通 信 運 搬 費	通信費及び運搬費
会 議 費	会場借料費及び会議の際の茶菓子・弁当代
印 刷 費	図書購入費、書類・文献等のコピー代、研究報告書の印刷費等
委 託 費	蚕飼育委託費、物性検査費等
雑 費	上記に該当しないもの。

※上記の費目に該当しない経費等で不明の場合は本会にお問合せください。

※研究者の所属機関の間接経費及びオーバーヘッドは認めていませんので、申請前に免除できるか所属機関にお問い合せください。所属機関が免除を認めないときは本会にご連絡ください。

※研究経費予算書の内容の大幅な変更及び費目間流用については、「1.1 変更等の届出」を参照してください。

おわり