

第1回（2018年度）地球環境研究助成 ＜募集要項＞

2018年7月

公益財団法人 市村清新技術財団

1. 助成の目的

今日、人類の継続的発展のためには地球環境の保全、中でも地球温暖化対策が喫緊の課題となっています。そのためには地球温暖化防止のためのブレークスルー技術の獲得が必須であり、大学や研究機関の積極的な技術革新を起こす研究・技術開発が重要となっています。このような状況に鑑み、当財団はこのような重要課題解決のための研究テーマに対して助成を行い、新技術の創造・発展を支援いたします。

2. 助成対象テーマ

研究テーマ

助成対象とする研究テーマは地球温暖化防止に関わる研究開発テーマとし、具体的には以下のような分野のテーマとします。

- (1) CO₂の排出削減を中心とした省エネルギー技術分野
- (2) エネルギーの効率的な供給や利用を実現するための再生可能エネルギー技術分野
- (3) 高性能電力貯蔵や水素製造・輸送・貯蔵などの蓄エネルギー技術分野
- (4) 地球温暖化防止に資する社会インフラ・システム技術
- (5) その他

研究期間

助成覚書にて定める期間としますが、覚書締結日（2019年2月）から3年を上限とします。

3. 助成対象者、応募資格

代表研究者

助成対象者となる代表研究者は大学、「公的研究機関」*（以下「大学等」という）に所属する常勤の研究者とします。なお、代表研究者は、研究の取りまとめを行い、研究助成金の管理および報告事務等を含めて研究計画の推進に責任を持ちうる者とします。

（*）「公的研究機関」とは、公的研究機関であって文部科学省の科学研究費の申請資格のある機関をいいます。

注1）他機関からの助成について

- ・申請の研究期間内に、申請のテーマ内容と重複する研究内容に対して他機関から助成を受けている、または受けることが決定している場合は応募できません。本申請に関連して他機関からの助成がある場合は申請書に明記し、本申請との差異が明確となるように申請書に簡潔に記載して下さい。
- ・重複する研究内容に対して他機関に助成を申請中の場合には、申請は可能です。ただし、

採択が決定された時点でいずれの助成を受けるか判断いただき、他機関の助成を受ける場合には、辞退していただきます。

注2) 所属機関内の承認手続き

・応募につき所属機関長等の承認が必要な場合は、所属機関の規程に則り手続きを行ってください。

4. 助成金額、件数

助成金上限額は1件あたり500万円で、3件程度を予定しています。

5. 助成金の振込

助成金は、当財団との覚書締結日（贈呈日に同じ）に申請者が指定する口座に全額払い込みます。

振込先口座につき所属機関内の規程・手続きがある場合にはそれに従ってください。

6. 実施計画と覚書締結

助成決定後に、研究の目的、研究計画、研究体制、助成金使途等を記載した研究実施計画書を提出していただきます。

上記実施計画書をもとに、当財団と覚書を締結していただきます。申請者側の契約の押印者は代表研究者、または代表研究者と代表研究者の所属機関長とします。

7. 研究成果報告

研究完了日から1ヶ月以内に研究成果報告書、助成金の使途に関する経費報告書および成果の公表のための研究成果概要を提出していただきます。

なお、研究期間が1年を超える場合には、原則として1年ごとに研究成果と助成金使用状況および以降の研究計画に関する中間報告を行っていただきます。

中間報告提出後、内容の確認等のために必要に応じて訪問調査を行うことがあります。

8. 助成金の使途とオーバーヘッドの扱い

助成金の対象となるのは、研究の遂行に直接必要な経費（直接経費）で、その使途は別表1の通りです。助成金の贈呈日以降で研究完了日までに納品されたものが対象です。

助成金の管理を所属機関に委ねることもできますが、その場合、当財団からの助成金は全額を当該研究の研究費に充てていただく方針のため、所属機関に支払う間接経費／オーバーヘッドに関しては所属機関内で免除手続き等を行ってください。

9. 奨学寄附金申込書等の不発行

助成決定後、代表研究者が所属する大学等より指定の奨学寄附金申込書等が送付され、その提出を財団に要求されることがありますが、当財団はその発行はいたしませんので、ご承知おきください。

10. 応募方法

(1) 応募手続き

応募には添付資料を含む申請書類一式のWeb登録と、紙文書2部の送付が必要です。

- ・当財団ホームページのWeb登録システムにてマイページを取得し、マイページにて〈1〉「第1回（2018年度）地球環境研究助成申請書」（以下、申請書と略します）を作成・登録するとともに、後述の〈2〉添付資料の電子ファイルをPDF形式でアップロードしてください。マイページは申請の種類、募集年次毎に取得が必要です。
- ・〈1〉の申請書を印刷・押印し、〈2〉の添付資料を添えて申請書類一式とし、正副の2部送付してください。なお、Web登録システムに登録したのみ、または申請書類の送付のみでは申請は受け付けられませんのでご注意ください。

(2) 必要書類と提出方法

1) 申請書類

〈1〉第1回（2018年度）地球環境研究助成申請書（当財団のWeb登録システムにより作成、登録したもの）

〈2〉添付資料（論文、特許等）

- ・申請書に記載した論文、著作等のうち、特に重要なもの3件以内。共著、共同研究論文等は、なるべく申請者が筆頭著者もしくは最終著者であるものとしてください。
- ・申請書に記載した特許等の知的財産権のうち、特に重要なもの3件以内。
- ・その他、審査の参考となる重要な資料があれば2件以内で添付してください。

2) 申請書類の作成・登録方法

①マイページの取得

当財団ホームページ (<http://www.sgkz.or.jp>) の地球環境研究助成申請書ページに入ってください。同ページの「マイページを取得する」のボタンをクリックして申請Web登録システムに入り、画面の指示に従ってマイページを取得してください。

②申請書の作成

地球環境研究助成申請書ページの「マイページログイン」から登録されたIDとパスワードによりマイページにログインし、以下の手順で申請書を作成してください。

- ・Web登録システムでは、申請書〈1〉は書誌的事項である「申請書基本情報」（以下、基本情報と略します）と、申請内容を説明した「申請書本編」（以下、本編と略します）とで構成されます。基本情報には研究題目、助成希望額とともに申請者の情報を、本編には申請テーマの要約と研究内容の詳細や実施計画、および代表研究者の経歴等を記載していただきます。記載内容、要領については「地球環境研究助成 申請書類作成要領」を参照してください。
- ・基本情報はWeb上での入力となります。編集画面で各項目を入力してください。「保存」をクリックすることで入力内容を保存することができます。
- ・本編については所定のMS-Wordの書式にて作成後、PDF形式でマイページにアップロードしてください。本編の書式は申請書ページおよびWeb登録システム内でダウンロードでき

ます。修正を行う場合は、修正版をアップロードしてください。内容が上書きされます。

③添付資料のアップロード

1) の「申請書類」に記載の〈2〉添付資料の電子ファイルをPDF形式でアップロードしてください。事前に電子ファイルを準備しておくことをお勧めします。添付資料の修正は、本編と同様に修正版をアップロードすることで行えます。

- ・各添付資料のファイルサイズが5MB以下となるようファイルサイズを縮小するなど工夫してください。
- ・電子ファイルを添付した場合でも紙文書の提出は必要です。

④申請書類のWeb登録

マイページの「内容表示」で基本情報と本編の内容を確認し、添付資料についても確認しましたら、「登録」をクリックしてください。登録後の修正はできませんのでご注意ください。やむを得ず修正が必要な場合は「申請書提出、問い合わせ先」にご連絡ください。

3) 紙文書申請書類の送付

①申請書の印刷

マイページの申請書作成画面で「内容表示」を行い、基本情報と本編を各2部印刷してください。基本情報と本編をこの順にあわせたものが申請書〈1〉になります。

- ・基本情報のページには代表研究者の押印が必要です。
- ・マイページに登録した申請書と送付する申請書は必ず同一のものとしてください。

②申請書類の送付

下記の順に書類を整理し、2部提出して下さい。なお、提出いただいた書類は返却いたしません。

- 〈1〉 第1回（2018年度）地球環境研究助成申請書（基本情報と本編）
- 〈2〉 添付資料

4) マイページ取得期間、受付期間

マイページの取得は、2018年7月16日～10月20日に行えます。

受付期間は、2018年10月1日～10月20日です。

- ・受付期間は申請書の登録、郵送書類の受付期間です（郵送物は締切日消印有効）。
- ・マイページ取得開始日から受付開始までの間の期間は、マイページの取得、申請書の作成・保存、添付資料のアップロードが行えますが、登録は行えません。登録は受付期間に行ってください。
- ・受付が完了しますと代表研究者宛にメールでお知らせします。1週間程度経ってもメールが届かない場合は問い合わせ先にご連絡ください。

11. 審査および結果の通知

助成採択者は当財団に設けた審査会において、慎重かつ厳重な審査の上、理事会において1月下旬に決定します。

審査結果は代表研究者に書面にて通知いたします。なお、審査の内容に関するお問い合わせには一切応じることは出来ません。

12. 代表研究者の義務

- ・助成決定後、当財団所定の書式で研究概要書をご提出いただきます。本概要書は、当財団のホームページ等で公開いたします。
- ・代表研究者には助成金贈呈式に出席いただきます。やむを得ず欠席する場合は共同研究者等の代理を立ててください。
- ・代表研究者は助成金を適切かつ効率的に活用してください。なお、本助成金は申請の研究以外に使用することはできません。
- ・所属機関内での必要な手続き等は、代表研究者が責任を持って実施してください。
- ・代表研究者は覚書および研究実施計画書に従って研究を進めていただきます。また、研究完了後に研究成果報告書、助成金の使途に関する経費報告書および研究成果概要を提出していただきます。このうち研究成果概要については、当財団のホームページや刊行物で公表いたします。
- ・研究期間が1年を超えるテーマについては、1年ごとに成果、助成金支出状況、以降の研究計画に関する中間報告を提出していただきます。
- ・本助成にもとづく研究成果を学会などに発表された場合は、財団指定の成果発表届とともにその要旨などをご提出いただきます。

研究成果を発表される際は下記のようなクレジットをつけて下さい。

《和文表記例》

市村清新技術財団地球環境研究助成 を受けた。

《英語表記例》

～ by the support of The Research Grant against Global Warming of the Ichimura Foundation for New Technology

13. 個人情報の取り扱い

利 用 目 的：応募書類に含まれる個人情報は、研究助成の選考及び選考結果のご通知のために使用します。

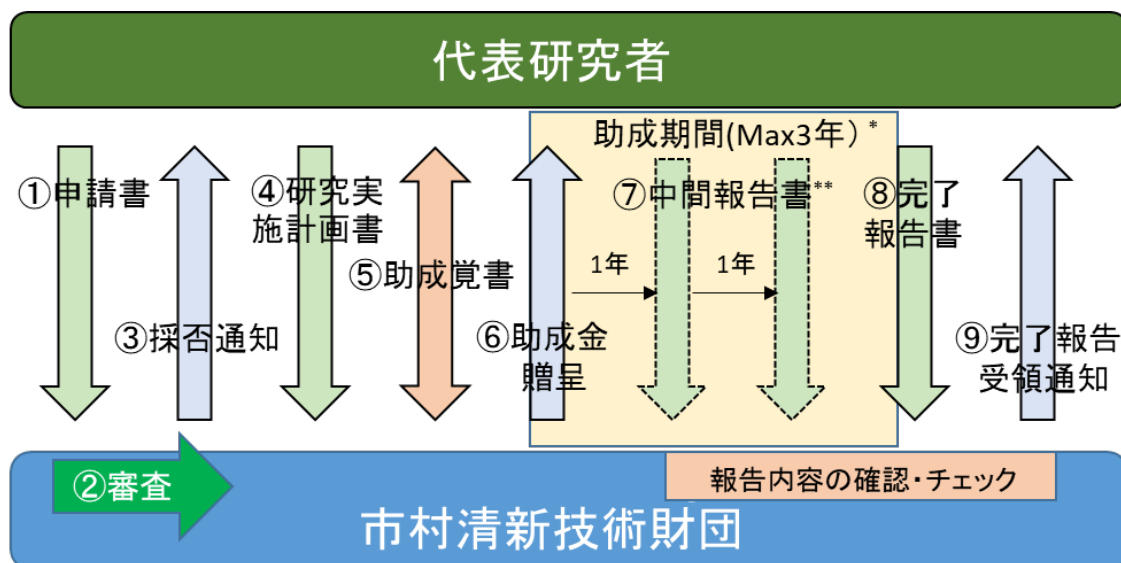
第三者への提供：研究助成が決定した場合は、代表研究者のお名前、所属機関、役職、研究題名、および研究概要を公表いたします。また、研究終了後の研究成果報告につきましても公表させていただきます。なお、利用目的の範囲内で、個人情報を委託業者が使用することがあります。

14. 助成金贈呈式

助成金贈呈式は、2019年2月に行う予定です。贈呈式開催日が助成金贈呈日となります。

15. 地球環境研究助成の仕組み

以下の図のステップ（○数字）で進めていきます。



* 助成期間は申請書の内容を元に助成覚書にて定めます

** 助成期間が1年以上のテーマは、1年ごとに経費報告を含めた中間報告書を提出いただきます

16. 申請書送付先、問い合わせ先

本件に関するお問い合わせは、緊急な場合を除き下記 E-mail アドレスをお願いいたします。

〒143-0021 東京都大田区北馬込1-26-10

公益財団法人 市村清新技術財団 地球環境研究助成担当

電話：03-3775-2021 FAX：03-3775-2020

<http://www.sgkz.or.jp>

E-mail: zaidan-mado@sgkz.or.jp

別表1. 助成の対象となる費目と用途

設備・備品費	<ul style="list-style-type: none"> 研究に使用する設備・機器・備品の購入費、リース料、および修繕費
部品・材料費	<ul style="list-style-type: none"> 研究に必要な部品・原材料購入費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 研究に必要な文具・試薬等購入費
旅費交通費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> 代表研究者や共同研究者等の当該研究に直接関わる旅費、交通費、日当等 当該研究を国内の学会、研究会等で発表するための旅費、滞在費
研究補助者経費	<ul style="list-style-type: none"> 研究補助者の人件費、アルバイトの謝金 *代表研究者、共同研究者の人件費は対象外
外部委託費	<ul style="list-style-type: none"> 研究活動の一部を外部（第三者）に委託する費用
会議費	<ul style="list-style-type: none"> 会議のための会場借料、備品借料 研究業務のための場所の借料 *飲食費は対象外
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 学会や会議等のため印刷を外注する際の版下作成費や印刷代、内部でのコピー代等

*学会の参加登録料や会員年会費は対象外です。

*完了時の経費報告の際に、証憑類（購入品等の場合には請求書、納品書、領収書のすべて、研究補助者経費の場合には勤務記録簿等）のコピーの提出が必要です。

*大学等に経費管理を委託する場合は、経理の予算差引簿等を領収書に代えることもできます。その場合でも、請求書と納品書の提出は必要です。