

本財団法人の助成金使途について

2025年9月

公益財団法人 Konno & レスター財団

1. 助成金使途の制限について（募集要項より）

- (1) 本財団からの助成金の使途は、申請された研究課題の遂行に直接に必要なとする経費に限るものとします。
- (2) 助成金の使途として認められない経費の例は、以下①から⑨に記載のとおりとします。その他詳細につきましては本財団ホームページに掲載しております「よくあるご質問」をご参照ください。
- ① 助成対象者が所属する機関・組織における間接経費、一般管理費、事務処理費、その他研究所等の運営に係る費用等
 - ② 助成対象者および共同研究者の人件費、出張手当、日当等
（ただし、研究課題遂行に直接に必要なとするアルバイトに対して支給する人件費はこの限りではありません。）
 - ③ バイアウト制度に関連した経費
 - ④ 申請された研究課題と直接関連のない設備機器、器具備品の購入費、消耗品費等
 - ⑤ 汎用性の高いPC・カメラ・ソフトウェアなどの器具備品の購入費（ただし、事前に本財団事務局にご相談いただいた場合で申請された研究課題の遂行に、必要と認められた場合には、助成金の対象とします。）
 - ⑥ 採択された研究テーマとは関連がない学会等への参加費・交通費
 - ⑦ 調査・研究にかかわる旅費のうち、助成対象者以外の者の旅費
※共同研究者の旅費は認められません
 - ⑧ 研究課題の目的と計画に照らして合理的な範囲を超える経費
 - ⑨ 本財団が開催する贈呈式や報告会等の式典への交通費

2. 予め利用を許諾する助成金の使途例

助成金として認められる経費の例や注意点を示します。

(1) 設備備品費

- ① 以下のような汎用性の高い器具備品は、原則、助成金の対象外です。ただし、事前に相談いただいた場合に限り、本研究の遂行に直接要し、必要性が高いと認められる場合には、助成金の対象として認めることもあります。その場合には、本財団が購入業者を指定させて頂くこともございますのでご了承ください。

【汎用性の高い器具備品例】

- ・ パーソナルコンピュータ、ワークステーション等
- ・ OS、MS Office 等のパッケージソフト等
- ・ その他上記に準ずるハードウェア・ソフトウェア等
- ・ カメラ・ハードディスク・フラッシュメモリ等の記憶媒体、PC 関連消耗品。

・携帯端末等

- ② 本研究に直接に関係のある実験に使用する実験装置等は助成金の対象となります。
- ③ 研究終了後、当該設備備品の所有権については、原則として採択者の所属機関・組織に帰属します。
- ④ 精算時には必ず領収書コピーの提出してください。

(2) 消耗品費（税込価格：10万円未満）

- ① 本研究に直接に関係する実験用機器、器具、試薬、ガラス機器、使い捨て器具等が助成金の対象となります。
- ② 精算時には必ず領収書コピーの提出してください。

(3) 高額消耗品費（税込価格：10万円以上）

- ① 本研究に直接に関係する実験用機器、器具、試薬、ガラス機器、使い捨て器具等が助成金の対象となります。
- ② 精算時には必ず領収書コピーの提出してください。

(4) 調査・研究旅費

- ① 調査・研究旅費は助成対象者分の費用(旅費、交通費、学会参加費・年会費、学会主催の懇親会費)のみが助成金の対象となります。
※調査・研究旅費とは、本研究に直接関係する試験場までの交通費、情報収集等を目的とした移動を伴う活動に関する交通費などが該当します。
- ② 同行者の費用については、学会参加費および学会主催の懇親会費のみ助成対象となります。旅費や交通費は対象外です。
- ③ 学会に関する交通費は、本研究の遂行に直接要すると明確に説明でき、かつ、申請時に参加する学会名と開催地を明記できるものに限るものとします。(開催地が決まっていない場合には、前回の開催地を申請書にわかるように記載してください。ただし、開催地が変更となった場合でも、申請時の予算額を超えることはできません。)
- ④ 出張手当や日当は調査研究旅費に含まれません。
- ⑤ 交通費は、合理的な経路に基づいた実費相当額とし、高速鉄道のグリーン車やグランクラス等の特別車両料金や、航空機のビジネスクラス等の特別料金や、タクシー代は認めません。
- ⑥ 宿泊費は、ビジネスホテル相当の宿泊費に限り助成の対象とします。
- ⑦ 精算時には必ず領収書コピーの提出してください。

(5) 謝金

- ① 本研究に直接に関係する作業補助員、論文校正、英文翻訳等構成等に対するものに限定して助成金の対象となります。

(6) その他

- ① 本研究に直接に関係する以下の費用は助成金の対象となります。
- ・論文/図書費
 - ・プライマー作成の外注費
 - ・施設使用料
 - ・印刷費
 - ・その他、本財団が事前に許可した費用
- ② 助成金の使途について詳細な記載がない経費や、不適切と判断される経費は助成金の対象となりません。

3. 助成金の審査

- ・助成希望額の適切さ、助成使途の内容も審査の対象となります。
構成比の高い項目については、特に具体的な内容と本研究における必要性を明記してください。

4. 助成金の申請時における注事事項

- ・申込書に記入するのは「助成希望金額の資金使途（内訳）」であって、本研究の所要額全額では御座いません。当該研究に要する金額を合計した結果、助成限度額を超える場合は、助成金額限度額内に収まるように、助成金使途を割り振り、合計額が助成希望金額と一致するようにしてください。

5. 申請の辞退

- ① 内定した助成金額が助成希望額を下回る場合で、当該助成額では本研究を遂行できない場合には、開始前の段階で助成を辞退頂き、速やかに本財団まで連絡ください。

6. 公開・公表

- ・申請者の所属機関・組織への報告や対外公表は、本財団から正式助成決定通知後として

ください。

7. 助成金の振込先

- ・原則として助成金の送金先は、会計の適正性を確保し、助成目的に沿った使用を図るため受給者が所属する機関の委任会計窓口とし、所属機関の指定口座あてに送金手続きを行います。

8. 贈呈式へのご出席

- ・本財団の贈呈式への出席は、助成対象者1名のみとし、当該対象者はその出席を原則必須（Web出席可）としております。なお、贈呈式への交通費、日当、宿泊費等は、助成の対象では御座いませんのでご注意ください。

9. 収支決算報告書ご提出における注意事項

- ・収支決算報告書の提出においては、必ず領収書等の証憑の添付し、収支決算報告書の内訳と当該証憑が明確に紐づくよう、整理番号を付記してください。

10. その他の注意事項

- ・助成金額に残余が生じた場合はご返却を願います。

以 上