

## 特別研究助成 交付決定後の諸手続について

### 1. 交付申請書の提出について

以下要領にてご提出ください。

#### ①提出書類

- ・成城大学特別研究助成 交付申請書（所定様式）

##### 【記入上の留意事項】

◆交付申請書のシート(Excel)右側の留意事項を必ず確認してください。

◆研究遂行のために直接的に必要な経費のみ計上してください。

※直接的に必要な経費でも、手土産代、経常的に発生する通信費用等には使用できません。

◆共同研究者への助成金配分は、それぞれの研究グループで行って構いませんが、支払い申請は研究代表者が取り纏めて行ってください。

※学外共同研究者が執行可能な経費は、学会参加（採択された研究課題に係る発表・報告等を行う場合）に伴う旅費のみとなります。そのほかの経費は、一切支出できません。

#### ②提出期日・提出方法

提出期日：**2026年6月22日(月)** **【期限厳守】**

提出方法：専用フォームより提出（Google フォーム）

●提出 Google フォーム URL <https://forms.gle/eL5TP38wFrWTjo5Q6>

※成城大学のメールアドレスにてログインの上、アクセスしてください。

※提出後、自動返信にて回答のコピーが送付されます。

### 2. 予算執行に関する留意点

#### ①予算執行開始日

交付申請書を提出後、**2026年6月19日(金)**から執行可能となる予定です。

※研究期間は4月1日からとなっているため、4月1日以降に支払われた立替払いの精算も可能です。

#### ②予算執行完了日(最終執行日)

予算執行は、**2027年2月26日(金)**までに執行が完了するようお願いいたします。

※上記期限後は、事前に研究機構事務室に連絡をした謝金、出張旅費以外は支出できません。

※例年、書類が揃わない・最終執行日直前に書類不備がある等のケースがありますのでご注意ください。

#### ③購入について事前相談が必要な物品

長期間にわたって使用保存する図書(1点又は1組の価格が概ね5万円以上の貴重書、DVD、マイクロフィルム等)は学校法人成城学園の固定資産として取り扱われるため、個人が占有できないものとなります。

該当する図書の購入を希望する場合は、購入前に研究機構事務室へ必ずご相談ください。

#### ④謝金・アルバイト賃金の立替払い不可

謝金およびアルバイト賃金等については、源泉徴収などの関係から、立替払いは認められません。また、謝金等が発生した翌月初めまでに必ず支払申請をするようにしてください。

※アルバイト賃金の時給は、東京都最低賃金(2026年10月現在:1,230円)以上の妥当な金額としてください。

### ⑤出張届(事前提出)・証憑書類(事後提出)・出張報告書(年度末提出)

出張をする場合は、他の経費による出張と同様、事前に所定の「出張届」を提出してください。出張後、支払請求時に「証憑書類(宿泊証明書、乗車券など)」を提出してください。

また、年度末に「出張記録書」を必ず提出してください。

### ⑥学会参加に伴う支出可能な出張旅費

学会参加による「出張旅費」を請求できるのは、「本助成金の研究課題に係る発表・報告等を行う場合」に限ります。そのため、研究課題名等が証明できる学会プログラム等を、証憑書類とともに提出してください。

### ⑦情報通信機器の購入制限

助成委員会で承認された情報通信機器であっても、通信費がバックとなっているものは購入不可です。

### ⑧会合に関する支出可能な経費

会合のための経費は、会場使用料、資料作成費用以外は支出できません。

## 3. 収支決算報告書・成果報告書等の提出について

◆2026年度 収支決算報告書・成果報告書等提出締切：2027年4月5日(月)

※詳細については、2月下旬～3月上旬に改めて必要書類等をご案内します。

#### 【留意事項】

※翌年が研究期間2年目となる継続課題の場合も、毎年度審査を行い助成金交付額が決定されます。

その際、前年度の「成果報告書」が審査の対象含まれます。(2年目に改めて研究計画書の提出も必要)

※当該年度の報告書が未提出である場合は、翌年度の応募対象外となりますのでご注意ください。

## 4. 研究成果の公表・成果物の提出について

助成金の交付を受けた課題は、成果を公表することが義務付けられています。

#### 【成城大学特別研究助成規程】

第17条 研究代表者、共同研究者又は学外共同研究者は、本助成に採択されて遂行した研究課題に基づく成果を、研究実施期間終了後原則として1年以内に公表しなければならない。

2 前項の公表に際しては、本助成による成果であることを明記しなければならない。

3 研究代表者は、公表した刊行物又はその抜き刷り1部を委員長に提出しなければならない。

【例：研究期間が2025年度～2026年度(今年度が「2年間の2年目」)の場合】

→研究終了後より1年以内の2028年3月31日(金) <2027年度中>までに成果物を研究機構事務室へ提出

#### 【留意事項】

①成果公表は、当該研究課題独自の冊子体報告書を改めて作成する必要はなく、紀要等に論文を掲載することで差し支えない。

②成果を公表する際のタイトルは、原則として、申請時の研究課題名と同一のものとし、異なるタイトルとする場合は、その旨を成果物に明記すること。また、成果物となる論文等には、当該研究課題による助成を受けている旨(年度、課題名)を記載すること。

③成果物提出の際は、「特研成果物提出票」と共に提出すること。

③共同研究については、各研究者による個別の成果ではなく、共同研究としての成果をまとめ公表すること。

#### <お問い合わせ>

研究機構事務室 (2号館2階) 開室時間: 平日 08:30-17:00 ※土曜閉室

TEL:03-3482-9643 (内線: 8303) E-mail: [kenkyu@seiyo.ac.jp](mailto:kenkyu@seiyo.ac.jp)