

令和3年9月吉日

各位

メトロポリタン東洋美術研究センター事務局

令和4年度研究助成について（依頼）

時下、益々ご清祥のことと拝察申し上げます。

メトロポリタン東洋美術研究センターでは令和4年度、別紙記載の公募要領により研究助成の申請を公募します。

今回の公募より助成規定および公募要領など変更項目がございます。貴機関におかれまして、下記項目の内容をご確認いただき、ご所属の各位にご周知、ご応募くださいますよう、お願い申し上げます。なお、貴機関ご所属以外の、不特定多数の方が閲覧できる媒体を利用したご周知はご遠慮ください。

記

1. 研究助成申請および助成決定後のすべての事務管理・助成金管理は所属する機関が行うものとする。
2. 所属機関が事務管理及び助成金管理をすることによる事務手数料は、助成金全額の5%を上限とする。
3. 本研究助成事業は、『令和4年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定』及びそれに付随する『研究助成事業に関する注意事項』、『助成金使用の注意事項』に沿って行うものとする。

以上

メトロポリタン東洋美術研究センター事務局

担当：大杉・伊勢

京都市左京区岡崎最勝寺町6-3

（細見美術館内）

e-mail：metoro.josei@gmail.com



THE METROPOLITAN CENTER FOR

Far Eastern
Art Studies

メトロポリタン東洋美術研究センター
東洋美術研究振興基金
〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町6-3
細見美術館内
TEL 075-752-5555
FAX 075-752-5955

令和4年度メトロポリタン東洋美術研究センター 研究助成の規定概要と申請公募要領

I 研究助成の規定概要

1. 応募資格

公募要領送付対象機関に在籍する研究者及び大学院生（博士課程以上）

2. 研究助成対象分野

19世紀以前の日本美術並びに東洋美術及びそれに関連する古典作品研究及び調査
(データベース作成ならびに復元・模写等の制作を中心とする研究は対象外とする。)

3. 研究助成期間

令和4年4月1日から令和5年1月31日

4. 申請方法

申請者は「申請書」に必要事項を記入し、指導教官または専門家等の推薦文を添付して申請する。
当センター事務局への申請は申請公募のお願いをした各機関事務局でとりまとめ応募する。

5. 研究助成額

研究者は研究一件につき100万円、大学院生は研究一件につき30万円を上限とする。

6. 助成に関する事務手続きと助成金の管理

当センター事務局より申請公募のお願いをした各機関事務局にて申請・助成に関わるすべての事務作業・助成金管理を行うこととする。個人での申請および事務手続き・助成金管理は認めない。

II 公募要領

1. 申請受付期間 令和3年10月11日(月)～ 10月25日(月)
(日時厳守のこと、当日消印有効)
2. 申請書送付先 メトロポリタン東洋美術研究センター事務局
〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町6-3 細見美術館内
Tel.075-752-5555 Fax.075-752-5955
E-mail: metoro.josei@gmail.com
3. 審査結果の通知 令和4年1月上旬頃
4. 研究助成金交付 令和4年6月上旬頃

以上

令和4年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定

メトロポリタン東洋美術研究センター（以下、「センター」という。）が執り行う研究助成事業について、次のとおり定める。

1. 事務局の設置

センターの研究助成に関する事務は、事務局が行う。

2. 募集範囲および研究助成額

当研究助成事業に応募を行うことができるのは、日本国内に居住し、センターより申請公募要領を送付する機関に所属する研究者及び大学院生（博士課程以上）とする。また、研究助成対象分野は19世紀以前の日本美術ならびに東洋美術及びそれらに関連する古典作品研究及び調査とする。ただし助成対象分野であってもデータベース作成ならびに復元・模写等の制作を中心とする研究は対象外とする。

また、研究助成の金額は、研究者は一件につき100万円、大学院生は30万円を上限とする。

3. 応募方法

申請者は、センター指定の「申請書」に必要事項を記入し、指導教官または専門家等の推薦文を添付して所属する機関の事務局（以下、「所属機関」という。）へ提出し、所属機関でとりまとめ申請すること。

4. 助成期間

研究助成事業は、令和4年4月1日から令和5年1月31日を期間として行う。センターの事情により助成事業の開始時期が遅れた場合においても、助成期間の延長は行わない。

5. 事務手続きおよび助成金の管理

本事業に関わる事務手続きは、本規定および別紙に定める『研究助成事業に関する注意事項』に、また、助成金の使用は、本規定および別紙に定める『助成金使用の注意事項』に沿って行うこと。

本研究助成事業に関するすべての事務手続きおよび助成金の管理については申請者の代わりに所属機関が行うこと。なお、所属機関が事務管理・助成金管理をすることによる事務手数料は、助成金全額の5%を上限とする。

6. 助成採択後の流れ

助成の採択決定後14日以内に、申請時の内容に基づいた「研究調査計画書」及び「研究助成会計予算案」を提出すること。提出書類によりセンターにて助成額を決定し、『研究助成金交付決定のお知らせ』により通知する。

助成額決定後、「助成金受領・管理について(届)」(様式1※1)を提出すること。

なお、提出書類にセンター指定様式がある場合は、センターより適宜配布する。

※1 センター指定様式を様式〇と表記する。

7. 研究計画の変更・中止

研究助成決定後の研究テーマおよび調査地等の変更は認めない。ただし、テロ・災害など、調査先の情勢により研究の遂行が難しい場合は、届け出（様式は適宜）を行うことで、研究の一時中断及び翌年度以降への助成繰り越しを認める場合がある。

また、調査計画書に基づいた研究が困難になった場合、「研究計画変更の申出書」（様式6）を提出し承認をうけたのち、「変更届」（様式8）を提出すること。計画の変更により助成金の返納が必要な場合は、その返納額は事務局より指定する。

8. 助成金の返還

変更届提出により事務局から助成金の返納について指示があった場合、もしくは、研究助成期間終了後、助成金に残額がある場合は、「返納届」（様式10）を提出し、対象金額を返納すること。

研究を中止する場合は、「辞退届」（様式9）を提出し、助成金全額を返納すること。

領収証の不備、内容に関する疑義などによりセンターが助成金の使用を認めない場合は、受給者は事務局の指定する金額を返納しなければならない。

9. 報告書の提出

助成期間終了後14日以内に「研究助成金会計報告書」（様式5）と「研究成果の発表予定」（様式4）を、また併せて「研究成果報告書」を提出すること。「研究成果報告書」は3,000字程度で様式は自由とする。

10. 研究成果の発表

助成を受けた研究成果を発表する場合は、センターの助成を受けた事を表示すること。また、研究成果の出版物あるいは論文等のコピーを1部寄贈すること。

11. 事務局への連絡

助成期間中、各種書類の提出期限を過ぎる場合や所属機関等の本事業に関係する変更がある場合、所属機関を通じ事務局へ事前に連絡を行い、事務局からの指示に従うこと。

研究助成事業に関する問合せ等は、所属機関と事務局間で行うこととする。

12. 規定の順守

本規定および『研究助成金使用の注意事項』に定める事項が順守されない場合、事務局は適正な助成金の使用がなされていないと判断し、助成金の返還を求める場合がある。

また、研究の実施に疑義が生じた場合、助成金の不適切な使用が明らかになった場合は、センターは助成を中止する。センターの指示により助成が中止された場合、助成金の全額を返納しなければならない。

以上

令和4年度 研究助成事業に関する注意事項

メトロポリタン東洋美術研究センター事務局

1. 応募申請時の注意事項

- ・ 「申請書」はコピー等での複製使用、また、パソコン等で同書式のを複製作成することを認める。データでの配布は行わない。
- ・ 推薦者は所属機関、職名を明記すること。

2. 「申請書」の書き方（「9. 研究日程」「10. 希望の研究助成金額とその内容項目」について）

- ・ 別紙見本を参考にして記入すること。
- ・ 「9. 研究日程」については、「8. 研究計画」をふまえ、大まかな研究の流れを記すこと。また、その流れに沿って実施予定の調査項目に番号をふり（調査番号）、日程が決まっているものについては日程を記入すること。
- ・ 「10. 希望の研究助成金額とその内容項目」は、『助成金使用の注意事項』及び『経費区分表』をもとに作成すること。また、「9. 研究日程」で記入した番号を使用し、どの調査項目に対しての予算が明らかにすること。
- ・ 「申請書」で記入した調査番号は、助成決定後に提出する「研究計画書」及び「研究助成会計予算案」においても引き続き使用すること。

3. 助成決定後の注意事項

- ・ 決定した助成額については、希望のすべての助成ではなく研究計画の一部の助成となる場合もあるが、いずれの場合でも提出の「研究調査計画書」「研究助成会計予算案」に沿った研究を行い、規定の通りの成果報告・会計報告等を行うこと。

研究計画の一部の助成となったことで、計画した研究日程・内容を行うことが困難もしくは変更が生ずる場合には、『令和4年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定』の「7. 研究計画の変更・中止」に沿って手続きすること。

ただし、計画した研究に支障がない範囲で日程・内容を縮小すること、または助成で行えなかった研究を自費等で行う場合については、届出は必要の限りではなく、これを認める。

4. 配布書類

- ・ 以下の配布書類について、コピー等での複製使用、また、パソコン等で同書式のを複製作成することを認める。

<助成決定後>

- ・ 研究調査計画書 ・ 研究助成計画予算案

<助成額決定後>

- ・ 助成金受領・管理について（届）/助成者名簿 [様式1] ・ 研究助成金振込依頼書 [様式2]
- ・ 受領証 [様式3] ・ 研究成果の発表予定 [様式4] ・ 研究助成金会計報告書 [様式5]

<申出により配布>

- ・ 申出書 [様式6] ・ 変更許可書 [様式7] ・ 変更届 [様式8] ・ 辞退届 [様式9]
- ・ 返納届 [様式10]

1. 助成金全般についての注意事項

- ・ 助成金は、申請時の研究計画に沿って適切に使用すること。研究に使用しない助成期間終了間際の機材、資料等の購入は認めない。
- ・ 助成金の使用が認められる期間は、令和4年4月1日～令和5年1月31日とする。
- ・ 本助成は作品研究、調査を主体として成されるものであり、図書館等で閲覧可能な資料の購入、研究に関連性のない物品購入・観覧料等は経費として認めない。図書館等で閲覧できない資料を購入した場合、「研究助成金会計報告書」(様式5)を提出の際に、書籍名と閲覧不可であった図書館名(所属機関および近隣機関、国会図書館等)を表記し、研究に関する必要性を明記した資料を添付すること。また、研究成果発表のための印刷費用、論文印刷製本代等への使用は認めない。
- ・ 経費使用後は、添付の『経費区分表』に準じて「研究助成金会計報告書」(様式5)に記載し、明細の表示された領収書類を添付すること。領収証の添付のない経費使用は認めない。ただし、近距離移動の交通費については経費区分表のとおりとする。領収証類は通し番号をつけ、台紙に貼付するなどして管理すること。また、提出に際し、手元に控えを残しておくこと。領収証の原本を所属機関に保管する必要がある場合は、写しに原本と相違ない旨を明記し、資金管理責任者の押印を行い提出すること。
- ・ 下記項目及び『令和4年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定』に記載のない助成金の使用に関する事項については、基本的に科研費の使用ルールに順ずる。

2. 費目別の支出管理

研究費の支出管理は、以下の費目ごとに行うこと。

<物品費> 物品を購入する為の経費について

- ・ 消耗品費の使用総額は、助成金総額の5%を上限とする。

<旅費> 海外・国内での調査のための経費(交通費・宿泊費)について

- ・ 旅費の場合、調査目的・調査機関・期間・移動区間ごとの経費を明記すること。日当及び食費等の経費、研究成果発表にかかる交通費・宿泊費などの経費は認めない。
- ・ 海外での調査費用を計上する場合、支払日の通貨レートを明記すること。
- ・ 近距離移動等の交通費で領収証の発行が難しい場合は、交通手段及び移動区間を明記すること。領収証がある場合でも、近距離交通費の使用上限は1日2,000円以内とする。近距離移動とは、片道100km以内の移動をいう。

<謝金> 資料整理、翻訳、通訳などを行う協力者に係る謝金について

- ・ 資料整理・通訳などに発生する謝金の限度額は、一人につき1日あたり5,000円とする。受領人の住所・氏名を記入し、捺印された領収証を取得し、依頼内容の明細を添付すること。また、謝金の支出額は助成金額の10%を上限とする。

<その他> 上記のほか、当該研究を遂行する為の経費について

- ・ 機材等購入の場合は、「研究助成金会計報告書」(様式5)に、研究に対する必要性を明記した資料を添付すること。ただし、パソコン、カメラなどの機材本体の購入はできない。

令和4年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する経費区分表

	費目	細目	詳細
助成対象経費	物品費	消耗品費	調査研究にかかる消耗品費（プリンターインク・USBメモリ、外付HDD等） ※消耗品費の総額は、助成総額の5%を上限とする
	旅費	交通費	調査研究における海外渡航費・国内交通費 ※実費支給とする。 ※近距離移動の交通費で領収証の取れないものは移動手段・区間を明記し実費支給とするが、1日2,000円を上限とし、在来線についてのみ認める。 (近距離移動とは片道100km未満の移動をいう。)
		宿泊費	調査研究における宿泊費 ※宿泊実費での支給とする。(宿泊費の中に朝食が含まれている場合は認める) ※国内においては1泊8,000円を上限とする。 ※国外においては、渡航先の実情に合わせた適正価格を判断すること。
	謝金	謝金	資料整理・通訳等謝金 ※一人一日あたり5,000円を上限とし、謝金総額は助成金額の10%を上限とする。
	その他	機材費	研究に必要な機材等
		複写費	コピーカードの購入を含むコピー代金・写真印刷費等
		観覧料	研究に関係のある展覧会観覧料
		借用料	画像借用料
		郵送費	郵便物等の送料
		手数料	振込手数料等
	事務手数料	所属機関の事務手数料 ※助成金総額の5%を上限とする。	
助成対象外経費	航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金、特別船室料金） 規程の上限金額を超過した宿泊費・市内移動交通費 研究成果発表にかかる費用（印刷費・画像等掲載料・発表会場への交通費・宿泊費等） 食費及び交際費 図書館等で閲覧可能な資料等の購入費 カメラ・パソコン等の機材本体		

※すべて税込みの金額とする。

これらの項目及び『令和4年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規程』を順守できない場合、もしくは問題行為が発覚した場合には、適正な助成金の使用がなされていないと判断し、助成金を返納していただく場合があります。

メトロポリタン東洋美術研究センター
 東洋美術研究振興基金
 研究助成申請書

1. 申請者 (ふりがな)

性別

年齢

男・女

____ 歳

2. 研究テーマ

3. 現住所 〒

電話

— —

Fax

— —

4. 職業

携帯

— —

5. 学歴 (大学専門学部以上)

学校名

専門分野

期間

卒業・終了・中退

6. 職歴

勤務先

職種・地位

期間

7. 研究成果発表のリスト（過去3年間）

単行書・論文・学位論文等の題名・発行者名・刊行年次等

8. 研究計画（出来るだけ具体的に）

11. 予想される研究成果とその発表方法

12. 推薦文

年 月 日

推薦者

所属

署名

印

13. 本年他の研究助成金又はそれに準ずるもの(科学研究費補助金を含む)を申請していますか。
申請している場合は列記してください。

提出年月日

申請者署名捺印

<申請書 記入見本（一部）>

9. 研究日程

① ○○に関する文献・資料収集

調査予定先：東京文化財研究所、国立国会図書館

② ○○に関する作品調査（京都・奈良方面）

作品の写真撮影、熟覧、記録を行う（5月）

調査予定先：京都国立博物館、比叡山延暦寺、奈良国立博物館

③ ○○に関する作品調査（福岡方面）

作品の写真撮影、熟覧、記録を行う（6月）

調査予定先：九州国立博物館、福岡市博物館

④ ○○に関する作品調査（東京近郊）

作品の写真撮影、熟覧、記録を行う

調査予定先：東京国立博物館、東京藝術大学美術館、神奈川県立歴史博物館

⑤ 写真、調書の整理

⑥ 研究のまとめ、研究成果の発表

論文にまとめて○○○紀要にて発表

10. 希望の研究助成金額とその内容項目

項目	細目	内容	金額
物品費	消耗品	外付けハードディスク --②③④	10000 円
		USB メモリ --②③④	5000 円
		プリンタインク --⑤⑥	4000 円
旅費	交通費	東京－京都 往復 --②	27000 円
		東京－福岡 往復 --③	46000 円
		近距離交通 --①②③④	18000 円
	宿泊費	6泊程度 --②③	48000 円
謝金	謝金	調査補助（2日程度） --④	10000 円
		資料整理補助（2日程度） --⑤	10000 円
その他	複写費	論文・書籍・資料のコピー代 --①②③④	20000 円
	観覧料	展覧会観覧料 --②③④	10000 円
	借用費	画像借用料 --⑥	20000 円
合計金額			228000 円

2021年度 海外出版助成申請要項

公益財団法人 サントリー文化財団

1. 助成の目的

海外出版助成は、海外における日本理解を促進するために、以下の通り英語をはじめとする外国語への翻訳、編集、出版費を助成の対象とする。

- A. 日本語で書かれた優れた研究業績を国際的に発信するもの。
- B. 日本について書かれた書籍で、海外における日本理解に資するもの。

2. 助成内容

助成は申請図書の新訳費及び出版費に対して行われます。申請限度額の上限は図書制作にかかる総費用の**2分の1**かつ**100万円**とします。

ただし、**英語への翻訳出版**はそのコストに鑑み、総費用の**3分の2**かつ**200万円**を上限とします。(英語での書き下ろしの場合の上限は100万円です。)

3. 対象となる図書

- ・ 対象は原則として、人文学、社会科学の分野において日本語で書かれた優れた研究業績、あるいは日本について書かれ、助成を受けることによって翻訳・出版の道がひらかれる作品とします。
 - ・ 日本語以外での出版であれば何語によるものでも構いません。
 - ・ 本年度の選考対象は、**2022年4月から2024年3月末日**までの間に出版予定のものとしてします。
 - ・ 信頼しうる出版社との取り決め・第三者の推薦等、質の高い翻訳および出版物であることの保証が必要です。
 - ・ シリーズものの図書については、各々1冊ずつ申請を行って下さい。
- *ただし、次のものは助成の対象とはなりませんので、ご注意ください。

- ①自然科学分野のもの
- ②過去に出版された翻訳書の改訳
- ③過去に出版された出版物の再版
- ④雑誌、観光案内、パンフレットの類
- ⑤商業的に十分採算がとれると思われるもの
- ⑥信頼しうる出版社との出版契約がなされていないもの
- ⑦有償、無償にかかわらず、確実な配布計画を持たない出版物

4. 選考方法

選考は当財団の選考委員会において行われ、理事会において決定いたします。

5. 助成金の交付

助成金の交付は、原則として次のように行います。

- ① 交付は、助成の決定した申請図書が完成し、それが当財団に到着した後行います。支払いは図書完成時に助成金の8割、出版から一年後に当財団所定の形式の報告書を提出いただいた後、2割を振り込みます。
- ② 交付期限は助成決定後2年とします。

6. 進捗状況等の報告

- ① 本助成の円滑な達成を図るため、助成対象者に対して、適宜、進捗状況の報告を求めることがあります。
- ② 助成を受けた図書のしかるべき箇所に、**公益財団法人サントリー文化財団の助成を受けた旨、印刷明記**して下さい。
- ③ 助成を受けた図書が出版された際には、資料として**該当図書5冊**を当財団へ寄贈して下さい。

以上

海外出版助成申請にあたって

公益財団法人 サントリー文化財団

1. 申請書記入等について

- ①申請は当財団海外出版助成の指定申請書(全4ページ)を用いて、必ず枠内にご記入下さい。
- ②可能な限り申請書はワープロ、タイプ等でご記入下さい。ウェブサイトに掲載している申請書(ワードファイル)を使用いただく場合や、ご自身でのフォーマットを作成する場合も、記入項目、様式、ページ数を変更しないで下さい。
- ③申請書は日本語または英語でご記入下さい。その他の言語では申請を受け付けません。
- ④**申請額は、日本円でご記入下さい。助成額は、日本円にて決定いたします。**
- ⑤図書制作にかかる総費用とは、印刷・製本費、用紙代、原稿の編集・校閲費、翻訳費等の合計とし、原則として次のものは含みません。
 - (1) 広告・宣伝費
 - (2) 販売・営業費
 - (3) 通信・備品費
 - (4) 調査・渡航費
 - (5) 組織の運営・管理費
- ⑥助成申請額については、その用途および明細、または申請額の根拠を必ず明記して下さい。
- ⑦本助成の申請に際して、他の機関からの助成を受けていても構いませんが、その場合は申請中のもも含めて、その内容(助成決定額または申請額、助成機関名または申請機関名、助成決定時期または決定予定時期等)を全て申請書の該当欄にご記入下さい。
- ⑧申請書提出後または助成決定後に、申請図書の内容、体裁、価格および図書制作にかかる総費用等に、何らかの変更が生じた場合には、速やかに当財団事務局までご連絡下さい。変更のご連絡がなく図書が出版された場合は、助成決定が取り消されることがありますのでご注意下さい。
- ⑨日本国外の住所は英語でご記入下さい。

2. 添付書類

申請に際しては、申請書に必ず次の書類を添付して下さい。添付書類の言語が日本語、英語以外の場合は翻訳を添えて提出してください。添付書類に不備がある場合は、選考の対象より除外されることがあります。また、提出された申請書および添付書類は、原則として返却しませんのでご了承下さい。

- ①内容についての具体的な説明、趣旨をまとめた文書(A4 サイズ1枚)
- ②助成を得た場合に、申請図書が確実に翻訳・出版されることを保証する旨の、出版社との取り決め等の正式文書(コピーでも可、出版社のレターヘッド使用が望ましい)
* 翻訳についてのみの助成の場合も、必要です。
- ③申請図書制作にかかる総費用の見積明細書(印刷・製本会社発行のもので、印刷費・製本費・用紙代など項目別明細の記載されたもの)
* 翻訳についてのみの助成申請の場合は、翻訳費の見積と総費用の見積の双方が必要です。
- ④翻訳出版の場合…日本語の原著(コピーによる目次、序章などの抜粋でも可)
日本語以外での書き下ろしの場合…目次
共著の場合…執筆者リスト
- ⑤第三者からの推薦書または意見書(A4 サイズ1枚)

3. 助成金の交付に関する注意

助成金の支払いは、原則として日本国内の場合は日本円で行います。海外へ送金の場合は希望の通貨にて行います。日本円との交換レートは、当財団による助成金交付手続き時の交換レートによります。

4. 申請締切

2021年11月30日(火) 当日消印有効

全ての書類を簡易書留(海外からの場合はそれに準ずるもの)にて郵送及び、申請書(PDFファイル)はE-mailでも送付のこと。

E-mailの件名は「2021 海外出版助成申請」としてください。

<送付先>

〒530-8204 大阪市北区堂島2-1-5 サントリーアネックス 9階
公益財団法人サントリー文化財団 海外出版助成係
TEL : 06 (6342) 6221 FAX : 06 (6342) 6220
sfnd@suntory-foundation.or.jp

5. 助成の決定

2022年3月の予定。

助成決定は、文書にて通知いたします。

助成決定者は申請図書出版までのスケジュールを速やかにご連絡下さい。連絡がない場合は、助成決定が取り消されることがあります。

以 上

2021年度 サントリー文化財団
「海外出版助成」申請書

公益財団法人サントリー文化財団
理事長 鳥井 信吾 殿

2021年 月 日

申請者 氏名	フリガナ	印	歳
所属機関 ・職名			

私は、貴財団作成の申請要項記載事項に同意して、下記のとおり申請します。

記

タイトル 申請図書	外国語	申請図書で使用する言語：
	日本語	
出版社	出版予定 年 月	

助成申請額 2ページ目(a)	万円
総費用 2ページ目(b)	万円

申請限度額は総費用の上限は2分の1かつ100万円です。ただし、英語への翻訳出版の場合は、総費用の3分の2かつ200万円が上限です。

著者または編者

氏名	フリガナ
所属 ・役職	

著者または編者の経歴：

--

申請図書出版の意義：

--

申請図書の様	判型	予定発行部数	予定頁数	予定価格
スケジュール	原稿(翻訳)完了時期		出版予定時期	
	年 月		年 月	

助成申請額(a)	万円	換算レート	通貨単位
		1 _____ = 円	

助成金の使途または助成申請額の根拠(広告・営業費等は除く)

明細(広告・営業費等は除く)

- *印刷費
- *製本費
- *用紙代
- *編集・校閲費
- *翻訳費
- *その他(詳細明記)

図書制作の 総費用(b)	万円
-----------------	----

他機関からの助成

状 況	決定額(万円)	助成 決定時期	助成 機関名	研究費等の 名称	申請者
	申請額(万円)				
決定済・申請中	(万円)	年 月			
	(万円)				
状 況	決定額(万円)	助成 決定時期	助成 機関名	研究費等の 名称	申請者
	申請額(万円)				
決定済・申請中	(万円)	年 月			
	(万円)				

氏名:

出版社

社名			
代表者氏名			
本件担当者名			
〒			
TEL		FAX	
E-mail			
概要（年間刊行点数・年間売上・主たる分野など）			

配布計画及び著作権処理状況：

翻訳者

氏名	フリガナ	歳
所属 ・役職		
経歴		
主な翻訳		

氏名：

申請者 ※日本国内以外の住所はアルファベットで記入

連絡先	所属機関	〒	
		TEL	FAX
	自宅	〒	
		TEL	携帯
郵便物送付先は、 <input type="checkbox"/> 所属機関 / <input type="checkbox"/> 自宅 を希望 (いずれかにレ、または不要な方を削除)			
E-mail			
経歴			

添付書類

1. 内容についての具体的な説明・趣旨をまとめた文書 (A4 サイズ 1 枚)
2. 助成を得た場合に、申請図書が確実に翻訳・出版されることを保証する旨の、出版社との取り決め
(コピーでも可)
3. 申請図書制作にかかる総費用の見積明細書 (印刷・製本会社発行のもの)
4. 翻訳出版の場合：日本語の原著 (コピーによる目次、序章などの抜粋でも可)

日本語以外での書き下ろしの場合：目次

共著の場合：執筆者リスト
5. 第三者からの推薦書または意見書 (A4 サイズ 1 枚)

氏名:

公益財団法人 たばこ総合研究センター

2022 年度 研究助成募集要項

I 研究助成制度

1. 趣旨

本助成は、公益財団法人たばこ総合研究センター（以下「センター」という）の事業計画に基づき、たばこを始めとする嗜好品（嗜好品の定義については、以下を参照）に関する人文・社会科学の分野の研究を促進し、学術の振興に寄与することを目的とします。

※本助成における嗜好品とは、たばこ・酒・茶・コーヒーなどの「栄養摂取を目的とせず、香味や刺激などを得るための飲食物」を指します。

2. 研究助成の対象

以下のいずれかの研究領域による嗜好品に関する研究の申請に対し助成を行います。

- (1) 嗜好品、あるいは嗜好品に関連する産業や企業に関する歴史・文化等の研究
- (2) 嗜好品の摂取・利用が、人間の心理・行動・価値観・欲求・健康観・幸福感、あるいは社会に与える影響の研究
- (3) 上記(1), (2)以外の人文科学・社会科学の分野における嗜好品に関する研究

3. 助成対象者

- (1) 日本国内の大学・研究機関・博物館等に所属する研究者（非常勤での在職者、大学院生も可）とします。
- (2) 研究助成申請者の所属機関が、助成金の受入れ、および管理を行う必要があります。
※申請する前に所属機関が助成金の受入先となるかどうかを確認してください。申請者の所属機関が、採択後に助成金の受入先になれないことが分かった場合、原則、採択を取り消します。
- (3) 申請者の国籍は問いませんが、報告書の作成や報告会等での発表、およびセンターからの日本語による問い合わせに対応できる日本語能力を持つことを条件とします。

4. 申請・審査・通知

- (1) 申請者は、所定の申請書に必要事項を記入し提出してください。なお、申請者が大学院生の場合は、指導教員による推薦書も併せて提出してください。
- (2) センターは、助成金の交付対象者（以下「助成研究者」という）および助成金額について、センターの研究審議会の意見を徴します。
- (3) 研究助成の採・否および助成金額は研究審議会の意見に基づき、センターの理事長が決定します。
- (4) センターは研究助成申請者に研究助成の採否の結果を文書により通知します。
- (5) 提出書類は原則としてお返ししません。
- (6) 本助成は、2年連続して受けることができません。2021年度の助成を受けている方の申請はご遠慮ください。

5. 助成金額と研究期間

助成金額は1件につき原則として50万円、75万円または100万円とし、研究テーマ、研究方法等に応じて決定します。年間の助成総額の上限は原則として650万円とします。

※コロナ禍による延期分を除く

研究期間は、原則として2022年4月1日から1年間とします。

6. 助成研究の報告等

助成研究者は、助成を受けるにあたって、以下の4点を満たすこととします。

- (1) 助成研究者は、研究の方向性や方法および進捗状況の確認のため、研究審議員とのディスカッションに出席いただくこととします。実施日は2022年8月に当センターが開催する「2021年度分助成研究報告会」当日です。
- (2) 助成研究者は、研究の進捗状況について2022年11月に中間報告書をセンターに提出することとします。
- (3) 助成研究者は、助成研究の成果(本文(和)と要約版(和・英))を、研究期間終了後1ヶ月以内(2023年4月末日まで)にセンターに提出することとします。
また、研究助成金の使途明細に関して、センターが別途定める期限までにセンターに提出することとします。
- (4) 助成研究者は、センターが開催する2022年度分の助成研究報告会(2023年8月実施予定)に出席し、成果内容を発表することとします。

7. 研究成果の帰属

研究の成果は特に定めない限り助成研究者に帰属するものとします。

8. 研究成果の公開

- (1) 助成研究の成果(本文(和)と要約版(和・英))はセンターの助成研究報告書に収録し、国会図書館に納本され、一般の方々の閲覧が可能になります。
- (2) センターは、助成研究の成果(本文(和)と要約版(和・英)ともに)を当センターのホームページで公開します。
- (3) 助成研究者が成果を学術誌等に発表する場合、センターの研究助成を受けた旨を明記してください。
(例示)
 - ・本研究(の一部)は、公益財団法人たばこ総合研究センターの助成によりなされたものである。
 - ・This work was supported (in part) by a grant from Tobacco Academic Studies Center.
- (4) 助成研究者が研究の成果を刊行物に掲載した場合、すみやかにその写しをセンターの理事長に提出してください。

9. その他

- (1) 助成研究者が助成金の交付の対象となっている研究に関し、やむを得ない事由により重要な変更をしようとするとき、または研究を中止しようとするときは、研究計画変更願を提出し、センターの理事長の承認を得なければなりません。
- (2) センターの理事長は、助成研究者が次の各号の一に該当すると認めた場合、助成金の交付決定の取り消し、または助成金の返還を求めることができます。
 - (ア) 助成研究者が死亡したとき。
 - (イ) 助成金の交付による研究を中止したい旨の申し出があったとき。
 - (ウ) 助成研究の成果および要約版を提出期限までに提出できなかったとき
 - (エ) 助成研究報告会で発表できなかったとき
 - (オ) 助成金の不正受給、不正使用および研究上の不正行為が判明したとき

- (3) 採否の理由に関する照会には応じられません。
- (4) センターでは、本研究助成事業に関する情報提供、案内、連絡、提案等のほかに、関連する情報の提供等を行うことを目的として、提供された個人情報を使用します。上記以外の目的で個人情報を使用する場合には、本人に対しあらかじめ、その目的を明示、または公表します。センターでは、本人の個人情報を、法令に基づく場合等のほかは、上記使用目的を超えて使用することはありません。
なお、センターの個人情報の保護に関する方針については、当センターホームページ「TASC について」に掲載しています。
- (5) 海外に渡航される助成研究者は、外務省海外安全ホームページ(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)等にて、渡航先に関する最新の海外安全情報をご確認ください。

II 研究助成の応募手続

1. 実施スケジュール(申請・決定・通知)

- (1) 申請の期限は、2021年12月1日(水)とします。郵送の場合は当日消印有効、電子メールの場合は当日必着とします。
- (2) 助成対象の決定は、2022年3月の予定です。
- (3) 助成対象の決定後、助成対象者に研究助成決定通知書を送付します。
- (4) 助成期間は、2022年4月1日(金)から2023年3月31日(金)までです。

2. 申請手続き

- (1) 申請者は、所定の申請書(様式2,3,4)に必要事項を記入の上、郵送もしくはPDFファイルにしたうえで電子メールに添付して提出してください。なお、大学院生の申請者は推薦書(様式1)を併せて提出してください。
- (2) 申請書の提出先・問合せ先は以下のとおりです。
〒130-0003 東京都墨田区横川 1-16-3
公益財団法人たばこ総合研究センター 研究助成担当
TEL 03-6284-1515 (代表) FAX 03-6284-1516
E-mail: info☆tasc.or.jp (☆を@に変えてください。)
- (3) 所定の申請書以外の参考資料を送付されても、審査の対象とはなりません。
- (4) 申請書のフォーマットやページ数の変更があった場合、原則として申請を受理しませんので、ご注意ください。

3. 助成金交付手続き

- (1) 助成金の交付手続きは、次のとおりとします。
 - (ア) センターから助成研究者の所属機関に対して、所属機関所定様式による寄付金申込書の提出が必要な場合
 - i) 助成研究者が、センターからの研究助成決定通知書を受領後、所属機関所定様式による寄付金申込書をセンターへ送付
 - ii) センターが、当該寄付金申込書を助成研究者の所属機関宛に提出
 - iii) 所属機関がセンターへ寄付金受入の承認書類を送付および助成研究者がセンターへ研究助成受入確認書を提出
 - iv) 助成金交付
 - (イ) 助成研究者の所属機関所定様式による寄付金申込書の提出が不要な場合

助成研究者がセンターからの研究助成決定通知書を受領し、センターへ研究助成受入確認書を提出した後、助成金交付

(2) 助成金は助成研究者が所属する日本国内の大学、研究機関等が管理する指定口座に振り込みます。