

# ■ □ 研究所助成及び補助 申請等締切一覧 □ ■

2024年2月26日現在

(簡略版のため、規程全文を反映していません。必ず「**規程を確認**」してください。)

	助成・補助	執行時期	提出期限等	提出書類等	研究所委員会 審議・報告月	決定事項等
1	出版助成  *2月までに刊行	4月～2月	前年度 12月15日 (締切：年1回)	・ 申請書	前年度 1月	助成対象の決定
			契約締結後すぐ	・ 出版契約書 (「申請者と出版所」の契約)	見積報告書or交付 申請書のタイミング	契約書の確認
			当該年度 6月30日	・ 見積報告書	当該年度 7月	助成上限額の決定
				・ 見積書 (出版所発行 申請者宛) ・ 完成原稿 (書籍以外は「収録内容明細」) *助成を受けた旨明記		
			出版後すぐ	・ 交付申請書	当該年度 3月までの直近	助成金額の確定
*「申請者→出版所」と 「大学→申請者」の支払は 「4月～12月」か 「1月～3月」にまとめる	・ 請求書 (出版所発行 申請者宛) ・ 「研究成果物」2部 (書籍、CD、DVD等)	※申請時と大幅に金額増 減がある場合は「議事」  ※成果物は 「回覧」				
申請者から出版所への 支払後すぐ	・ 領収証 (出版所発行 申請者宛)	当該年度 3月までの直近	支払額の確認			
2	体育・芸術 活動助成	4月～1月	前年度 3月20日	・ 申請書	当該年度 4月	助成対象の決定
			(*予算総額未達成の場合は、 6月30日まで申請可)	・ 見積書 (マネージメント事務所等作成)	(*当該年度 7月までの直近)	助成上限額の決定
			事業終了後1か月以内	・ 交付申請書 兼 実施報告書	当該年度 3月までの直近	助成金額の確定
				他研究所への提出物(下記)  ・ 補助対象事業の内容を 証明する「証憑」 (パンフレット、プログラム等) *助成を受けた旨明記		
				・ 収支報告書 (マネージメント事務所等作成)		
申請者からマネージメント 事務所への支払後すぐ	・ 請求書 (マネージメント事務所等発行 申請者宛)	・ 領収証 (マネージメント事務所等発行 申請者宛)	※申請時と大幅に金額増 減がある場合は「議事」			
3	研究助成  *経費執行は 1月まで  *研究成果は 「論集」 「学術雑誌」 「学術書」 「学会」 「講演」等で公表	4月～1月	前年度 3月20日 (締切：年1回)	・ 申請書	当該年度 4月	助成対象・ 助成金額の決定
			(当該年度 4月30日)	(申請取下げ)	(当該年度 5月)	(助成金額の再決定)
			当該年度 2月10日	・ 収支決算報告書	当該年度 3月	助成金額の確定
			当該年度 2月20日	・ 研究実績報告書		
			翌年度末	・ 「成果公表」 ※助成を受けた全ての所員(研究代表者・ 分担者) *助成を受けた旨明記	—	義務

(簡略版のため、規程全文を反映していません。必ず「[規程を確認](#)」してください。)

	助成・補助	執行時期	提出期限等	提出書類等	研究所委員会「審議月」	決定事項等
4	総合研究助成	4月～1月	前年度 3月20日 (締切：年1回)	・ 申請書	当該年度 4月	助成対象・ 助成金額の決定
	*経費執行は 1月まで		(当該年度 4月30日)	(申請取下げ)	(当該年度 5月)	(助成金額の再決定)
	*研究成果は 「論集」 「学術雑誌」 「学術書」 「学会」 「講演」 (学内) 「研究成果報告会」 等で公表		当該年度 2月10日	・ 収支決算報告書	当該年度 3月	助成金額の確定
			当該年度 2月20日	・ 研究実績報告書		
	翌年度末	・ 「成果公表」 ※助成を受けた全ての成員（研究代表者・ 分担者） *助成を受けた旨明記	—	義務		
5	研究補助	4月～1月	前年度 3月20日	・ 申請書	当該年度 4月	補助対象・ 補助金額の決定
	*経費執行は 1月まで		(*予算総額未達成の場合は、 9月30日まで申請可)		(*当該年度 10月 までの直近)	
	*研究成果物は 「著書」 「論文」 「学会発表要旨」 「講演要旨」 「演奏会プログラム」 「公演プログラム」 「CD」等		当該年度 2月10日	・ 収支決算報告書	当該年度 3月	助成金額の確定
			当該年度 2月20日	・ 研究実績報告書		
	翌年度末	・ 「研究成果物」 *補助を受けた旨明記	—	義務		
6	地域貢献・ 活性化のための 補助	4月～1月	前年度 3月20日	・ 申請書	当該年度 4月	補助対象・ 補助金額の決定
	*経費執行は 1月まで		(*予算総額未達成の場合は、 9月30日まで申請可)		(*当該年度 10月までの直近)	
	*研究成果物は、 「著書」 「論文」 「学会発表要旨」 「講演要旨」 「演奏会プログラム」 「公演プログラム」 「CD」等		当該年度 2月10日	・ 収支決算報告書	当該年度 3月	助成金額の確定
			当該年度 2月20日	・ 研究実績報告書		
	翌年度末	・ 「研究成果物」 *補助を受けた旨明記	—	義務		
7	<廃止>					
8	専門研究会補助	4月～1月	前年度 3月20日～ 当該年度 12月20日	・ 申請書	当該年度 1月までの直近	補助対象の決定
	*学外専門家による 学内での研究発表		(専門研究会 開催の 1ヶ月前までに申請)			
	申請承認後～開催まで		・ 案内文 (チラシ、メール等) *補助を受けた旨明記	—	内容の確認 (経理伝票に添付)	
	*参加は原則、 所員に限る	実施後速やかに	・ 実施報告書	当該年度 3月までの直近	助成金額の確定	
*謝礼 5万円のみ支給 (交通費支払不可)	・ 出席者名簿					

(簡略版のため、規程全文を反映していません。必ず「**規程を確認**」してください。)

	助成・補助	執行時期	提出期限等	提出書類等	研究所委員会「審議月」	決定事項等
9	専門部会 研究発表会補助	4月～1月	前期：5月末日 後期：10月末日	・申請書	当該年度 6月・11月	補助対象の決定
	*研究所員による 学科等単位の研究発表		申請承認後～開催まで	・案内文 (チラシ、メール等) *補助を受けた旨明記	—	内容の確認 (経理伝票に添付)
	*参加は原則、 所員に限る		実施後速やかに	・実施報告書  ・出席者名簿	当該年度 3月までの直近	助成金額の確定
10	国際学会 出張補助	4月～3月 (予定)	前年度3月20日～ 当該年度1月末日 (予定)	・申請書 兼 旅行計画書	当該年度 2月までの直近 (予定)	補助対象の決定
	*申請日が早いもの優先 *年間8件 (予算総額到達まで8件を超えて支給可)		・公的な招待状			
	*所員の所属学科等へ 「公務出張届(海外)」 「海外渡航許可願」を提出		・交付申請書	当該年度 3月までの直近	補助金額の確定  ※申請時と大幅に金額増減がある場合は「議事」	
	*海外で行われる 公的な国際学会等の 司会、座長、 審査員、研究発表者		出張後速やかに			・出張報告書 兼 出張旅費精算書  (=学外活動旅費請求書、 旅程表、出張報告書)
			*学院・大学が出張を承認しない場合、 支給されない。			他研究所への提出物(下記)  ・航空運賃の「領収書」 「経路明細」
						・食費を除く宿泊料が 明記された「領収書」
		・学会プログラム・ 発表資料等 *補助を受けた旨明記  (申請者が研究発表等をした 事実を証明する「証憑」)				