

研究助成事業

実施要領

公益財団法人伊藤記念財団

令和7年6月

目 次

I 研究の実施と推進

- 1. 試験研究計画書の提出 1
- 2. 年度途中における計画変更について 1
- 3. 研究の運営・進行 1

II 研究成果の報告・普及等

- 1. 研究成果報告書等の提出 2
- 2. メディア、学会、シンポジウム等における発表等 2
- 3. 研究終了後の留意事項 3

III 研究費計上に当たっての留意事項 3.4

I 研究の実施と推進

1. 試験研究計画書の提出

- ①申請通りに予算が認められ、計画に変更がない場合は提出の必要はありません。
- ②予算が減額されて採択された場合で計画変更を要する場合、代表研究者は別紙「事業計画書（修正）」を作成して提出して下さい。
- ③申請時以後に新機種が発売された等により購入備品の変更を希望する場合も別紙「事業計画書（修正）」の「15. 申請研究経費の使途・内訳」を修正して提出してください。

2. 年度途中における計画変更について

- ①年度途中等において研究計画の大幅な変更が必要となった場合は、別紙「事業計画書（修正）」の該当項目に修正前の文面を見え消しの形で修正したうえ、提出してください。
- ②基本的には年度内に計画書の変更が生じないよう、十分な検討を行った上で計画書を作成するとともに、計画書に基づき適切に研究を実施してください。

3. 研究の運営・進行

- ①代表研究者は計画書に従って研究を実施し、所属機関の管理者と日常的に進捗状況を共有してください（所属機関の取決めによる実験ノート作成・管理者による確認等）。

②実地調査

伊藤記念財団事務局は、必要に応じて研究の実態を把握するため、研究の進捗状況、研究現場での購入備品の利用状況、研究補助者等の雇用状況等に関する調査を実施し、専門委員会に報告するとともに、代表研究者に指導・助言を行う場合があります。

③電子メールによる連絡等

伊藤記念財団事務局との電子メールによる連絡の際には、件名の冒頭に【R7-123】のように採択年度と課題番号を付してください。

Ⅱ 研究成果の報告・普及等

1. 研究成果報告書等の提出

- ①代表研究者は、研究課題に係る研究成果を取りまとめた上で、**別途指示**する研究成果報告書原稿記述要領に従って報告書を作成してください。

なお、英文要約については原則として英文校閲を受けてください。その際の経費は配分予算の中から支出してください。

- ②本事業の研究成果とする論文や特許等は、以下の要件を満たす必要があります。

ア 論文等

(ア) 謝辞等に伊藤記念財団の研究資金による成果である旨の記載があるもの。

(イ) 印刷等により公表されているもの又は掲載を受理されているもの。

イ 特許等

本事業により得られた研究成果により特許権等の出願をしたもの。

- ③特許申請等の関係で非公開とする部分がある場合は、当該箇所を除外した報告書を別途、作成していただき、報告書として公刊し、伊藤記念財団のウェブサイトにも掲載します。

2. メディア、学会、シンポジウム等における発表等（クレジットの明記等）

研究内容及び成果に関する発表等を行う場合は、伊藤記念財団による本事業に係る研究内容及び成果であることを明示してください。公表することとなった成果等については、事業方針や知的財産権に注意し、積極的な発表・普及に努めてください。なお、出願前に研究成果の内容を公表した場合、新規性が失われるため、知的財産権を取得することができなくなります。

本事業に係る研究内容や研究成果のプレスリリースを行う場合は、代表研究者を通じて、事前にメール等でプレスリリース案等を伊藤記念財団へ提出してください。

論文、雑誌への投稿、パンフレット・ポスターの作成、ウェブサイトへの掲載等の場合、脚注又は謝辞において、以下の例を参考にして本事業によるものであることを明記してください。

(和文例) 本研究は公益財団法人伊藤記念財団の支援を受けて行った。

(英文例) This research was supported by the research program of the Ito Foundation.

一部を当財団の助成で実施した場合の例は以下の通りです。

(和文例) 本研究の一部は公益財団法人伊藤記念財団の支援を受けて行った。

(英文例) This research was partly supported by the research program of the Ito Foundation.

3. 研究期間終了後の留意事項

研究期間終了後においても公表する成果の全部、あるいは一部が伊藤記念財団による研究資金が使われている場合は、上記のクレジットの記載をお願いします。

なお、社会的なインパクトが大きいと思われる成果（レギュラトリサイエンス等）の公表については事前に所属機関内で調整してください。

Ⅲ 研究費計上に当たっての留意事項

1. 直接経費に計上できるものは、研究の遂行及び研究成果の取りまとめ等に直接必要であることが経理的に明確に区分できるものに限ります。
2. 人件費及び賃金は、本事業に直接従事した時間数等により算出されますので、本事業に従事する全ての研究スタッフについて、作業日誌を整備・保管することにより本事業に係る勤務実態を把握し、十分なエフォート管理（本事業に係る勤務実態の管理）を行ってください。なお、国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人（地方公共団体を含む。）については、職員の人件費等は認められません。
3. 旅費については、直接本事業に係るものののみ計上可能であり、例えば、単なる情報収集のための学会出張等（本事業における明確な必要性等がないもの）は認められません。旅費に係る証拠書類として、復命書や命令書等において、その必要性とともに試験研究計画名を明記するなど、本事業に係るものであることが明確になるように整理・保管してください。
4. 外国へ出張旅費及び外国から研究者等を招へいするための旅費等は認められません。
5. 畜舎など、一般的な建物や構築物の取得は認められません。
6. 設備備品を導入する際には、選択の理由や設備備品の見積書（価格の比較が可能な資料）を伊藤記念財団からの求めに応じて提出できるよう整理・保管してください。また、本助成金で購入した備品には所属機関で通常、使われている備品シールを貼ってください。なお、研究助成申請書、事業計画書（修正）の「設備備品費」に記載がないものの購入は認められません。
7. 汎用性の高い備品（パソコン、その周辺機器、ソフトウェアなど汎用性の高い事務機器）、消耗品（コピー用紙、トナー、USBメモリ、HDD、Windows等のOS、フラットファイル、文房具、作業着、食品用ラップ、辞書、定期刊行物等）については、原則として計上は認められませんが、本事業でのみ使用

することを前提に、当該年度で使用する最低限の必要数については認められます。なお、事前連絡なしに汎用性の高い備品等を購入した場合には返金を求める場合があります。

8. 本事業で得られた成果の特許等として権利化するために必要な経費（特許出願、出願審査請求、補正、審判等に係る経費）については、研究実施期限内に限り間接経費での支出が可能です。ただし、登録や維持に係る費用は所属機関の自己負担となります。