

ブロック研究成果報告・収支報告の作成について

I. 提出書類

1. 令和2年度ブロック研究成果報告（様式2）

併せて電子データをお送りください。

2. 令和2年度ブロック研究助成金収支報告（様式4-1）

①併せて電子データをお送りください。

②支出内訳は「Ⅲ. ブロック研究助成金支出報告の作成」に従って、記入例をご参考いただき作成してください。

③領収証は、日付順に貼付票（様式4-2）に1枚ずつ貼付し、通し番号を付してください。

3. 令和2年度領収証綴り

貼付票（様式4-2）に1枚ずつ貼付した領収証をひとつにまとめてください。

4. ブロック研究助成金通帳記載欄の写し

①研究期間終了の令和3年3月31日をもって、通帳は解約をしてください。

②通帳記載欄が0円になっていることを確認してください。

5. ブロック研究成果物

研究成果の論文等を発表した場合は、研究成果物貼付票（様式3）を添付し、発表論文の写しを提出してください。

6. 研究者所属変更届

研究成果報告提出時点で、申請時の所属から変更されている方はご提出ください。

II. ブロック研究「研究の概要」の作成

ブロック研究成果報告は『保育士養成研究所報告書』に掲載をいたします。つきましては、下記の要領で作成をしてください。

*フォーマットは本会ウェブ上からダウンロードをしてください。

1. （様式2）の「3 研究の概要」は、別紙に明朝 10.5 ポイントで作成してください。

2. 研究テーマ、研究チーム、研究の目的、研究の方法、研究内容、研究成果を必ず記載してください。

*作成にあたっては、別紙1「令和2（2020）年度ブロック研究『研究の概要』作成について」をご参照ください。

3. 分量はA4版4ページに収まるようにしてください。

4. 提出された原稿のデータがそのまま掲載されます。誤字、脱字等のないようご注意ください。

III. ブロック研究助成金収支報告の作成

ブロック研究助成金収支報告は内部監査の対象となっています。

領収証と支出内訳が一致していること、支出内容が適正であることなどをご確認のうえ

提出してください。

1. 助成対象とならない費用について

研究遂行のために真に必要な経費のみ助成対象とし、以下に記載した費用は対象外となります。

- ①研究代表者および共同研究者の謝金
- ②備品の購入費（購入を予定しているものが本会の定める備品に該当するかについては、必ずお問い合わせください。）
- ③学会等の入会費、年会費、論文投稿費
- ④当該研究に直接関係のない学会等への大会参加費、研究発表費、旅費、宿泊費、日当等
- ⑤研究期間 （令和2年7月1日～令和3年3月31日） 以外に開催される学会等の大会参加費、研究発表費、旅費、宿泊費、日当等
- ⑥間接経費
- ⑦その他、当該研究に直接関係のない経費、本会が対象外と判断した経費 等

2. 領収証の取扱いに関して

- (1) 宛名は、必ず研究代表者所属と研究代表者名としてください。 上様、所属名のみ、個人名のみ、ブロック名、ブロック代表〇〇〇〇 等は無効です。
- (2) 領収証に購入内訳の記載がない場合には、内訳明細が分かる資料を添付してください。

3. 支出内訳の記載方法に関して（記入例を参考にしてください）

(1) 旅費交通費

費用が発生した日付、目的、目的地、利用交通機関（例：JR〇〇線、地下鉄〇〇線、私鉄〇〇線、〇〇バス等）、利用区間、所属・氏名等を備考欄に記載または、別紙に作成し添付してください。

空路利用の場合は必ず領収証を提出してください。領収証が無い場合には、最も経済的な公共交通機関を利用したこととして精算いたします。

研究遂行のために真に必要な学会等への出席旅費の精算には、学会名、開催日時、開催場所が記載されている開催案内、実施要項等の写しを必ず添付してください。

(2) 謝金・謝礼等

支払いが発生した日付、目的、対象者の所属・氏名等詳細を備考欄に記載または、別紙に作成し添付してください。

(3) 消耗品費

文具等消耗品は合計金額のみでなく、購入品名、単価を明記してください。または内訳明細が分かる資料を添付してください。

(4) 書籍の購入

研究遂行のために真に必要な書籍に限ります。

購入合計金額のみでなく、購入書籍名、単価を明記してください。または内訳明細が分かる資料を添付してください。

(5) アルバイトの賃金

勤務実態、賃金の支払いが確認できるよう出勤簿を作成し添付してください。

勤務日時、作業場所、作業内容、勤務者の所属・氏名等を備考欄に記載または、別紙に作成し添付してください。

(6) 印刷費

見積書、納品書、請求書を必ず添付してください。

単価、部数、使用目的を備考欄に記載してください。

(7) 通信費（郵送料）

使用目的、宛先等を備考欄に記載してください。

(8) 振込みでの支払いの場合

納品書、請求書、ご利用明細票を添付してください。

購入したものと振込み手数料はそれぞれ別に記載してください。

その他、ご不明の点がございましたら、下記までお問合せください。

お問合せ先 全国保育士養成協議会 事業調査課（佐藤）

〒171-8536 東京都豊島区高田 3-19-10

TEL 03-3590-5571 FAX 03-3590-5591

E-mail hyk@hoyokyo.or.jp