

ブロック研究成果報告・収支報告等の作成について

I. 提出書類

以下の1～6（7は必要に応じて）を作成し郵送にてご提出ください。

1、5、6はWordデータ、3はExcelデータを提出期限までにメールにてご提出ください。

1. 様式2 ブロック研究成果報告

2. 様式3 ブロック研究成果物〔添付票〕

研究成果の論文等を発表した場合は、「様式3 - ブロック研究成果物〔添付票〕」を添付し、発表論文の写しを提出してください。

3. 様式4－1 ブロック研究助成金収支報告

支出内訳は次ページの「Ⅱ. 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。

4. 様式4－2 ブロック研究助成 領収証貼付票（領収証）

領収証は、日付順に1枚ずつ貼付し、通し番号を付してください。

原本は保管し、写しを様式4－2 ブロック研究助成 領収証貼付票に貼り付けて提出してください。

5. 別紙2 研究の概要

研究の概要は『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。

- 作成にあたっては、別紙1 研究の概要作成について をご参照ください。
- 別紙2 研究の概要 - フォーマット にてA4版4ページに収まるように作成してください。
- 提出された原稿のデータをそのまま掲載いたします。誤字、脱字等のないようご留意ください。

6. 別紙3 ブロック研究助成報告要旨（セミナー用）

全国保育士養成セミナーにおける成果報告ため実施要項に掲載する報告要旨を作成してください。

7. 研究者所属機関変更届

提出書類についての確認または全国保育士養成セミナーでの報告等について、本会から連絡をさせていただきます。研究成果報告提出時点で申請時の所属機関から変更がある場合は必ずご提出ください。

II. 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を助成対象とし、以下に記載した費用は対象外となります。

- ① 研究期間（7月1日～3月31日）外に発生した経費
- ② 研究代表者及び共同研究者の謝金
- ③ パソコン周辺機器（外付けハードディスクを含む）
- ④ ソフトウェア全般
- ⑤ ICレコーダー、デジタルカメラ
- ⑥ 教育・福祉器具、授業の教材等
- ⑦ 汎用性のある物品等の購入費（購入を予定しているものが、本会の定める汎用性のある物品等に該当するかについては、必ずお問い合わせください。）
- ⑧ 研究期間内に研究活動で利用できる合理的理由がつかない場合
（例：書籍を3/30に購入する、消耗品を3/30に購入する等）
- ⑨ 学会等の入会費、年会費、論文投稿費
- ⑩ 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
- ⑪ 研究期間以外に開催される学会等に係る経費
- ⑫ 間接経費
- ⑬ 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. 領収証の取扱いについて

- （1）領収証の宛名は原則として「研究代表者所属と研究代表者氏名」としてご下さい。やむを得ず下記例の宛名で発行された領収書がございましたら、提出前に当会までご連絡ください。
（例）上様、所属名のみ、個人名のみ、ブロック名 等
- （2）領収証に購入内訳の記載がない場合、内訳明細がわかる資料を添付してください。
- （3）旅費交通費は実費精算です。空路及び新幹線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で精算いたします。

3. 支出内訳の記載方法について

- （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、〇〇バス等）、利用区間、所属、氏名等詳細を記載、または別紙に作成して添付してください。
- ◆ 研究遂行のため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、開催場所が掲載されたプログラム等の写し」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・氏名等詳細に記載、または別紙に作成して添付してください。

(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、内訳がわかる資料を添付してください。

(4) 書籍の購入

当該研究遂行のために真に必要な、研究課題・実践テーマに関わりのある書籍に限ります。

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、内訳明細がわ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・氏名等を記載、または別紙を作成し添付してください。「様式4-3 アルバイト出勤簿兼賃金請求書（例）」をご利用いただくこともできます。

(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、使用目的を記載してください。

(7) 通信費（郵送料）

使用目的、宛先、単価、数量を記載してください。

(8) 振込での支払いの場合

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
〒171-8536 東京都豊島区高田 3-19-10
T E L 03-3590-5571
E-mail hyk@hoyokyo.or.jp