

助成援助承諾にあたっての留意事項

助成援助の承諾にあたっては以下の留意事項をご一読の上、遵守いただくようお願いいたします。

1. 「助成援助承諾書」の提出

「助成金援助決定ご通知」に同封されております「助成援助承諾書」に所属機関の印と助成対象者の印を捺印の上、1から3の全ての項目及び4から6の必要な項目にご記入し、当財団まで原紙をご郵送ください。**締め切りは、5月20日(月)必着です。**

(書式は当財団ホームページの「研究助成のご案内」からもダウンロードできます。)

2. 寄附金申込書

寄附金申込書を希望される方は貴機関指定の書式を電子メールで送信ください。

送信先のメールアドレスは以下のとおりです。

送信先：takahashi-zaidan@takahashi-f.or.jp

着信順に対応いたしますが、希望者多数の場合、お時間をいただくことをご了解ください。

3. 助成金の振込み

助成金は、銀行振込口座の確認、寄附金申込書希望の方は寄付金申込書の授受など、所定の手続きが完了次第、ご指定の振込口座へお振込みいたします。

振込口座は申請者本人の口座ではなく、助成金出納責任者の管理下にある口座といたします。

4. 領収書の提出

助成金の着金を確認次第、速やかに貴機関発行の「領収書」を申請者1人につき1枚作成して送付願います。領収書の宛先は、「公益財団法人高橋産業経済研究財団」です。

5. 助成金の経理処理

助成金の経理処理については、出納責任者により必要な帳簿を備え、**申請された研究の目的に合致する正当な支出に充当するようご徹底願います。**

6. 成果報告書

- 当該年度末(3月末)に成果の概要(A4で3-5枚程度)及び支出実績をまとめた成果報告書をご提出いただきます。**万が一、やむをえない事情により年度末までに成果報告書を提出できない場合は事前にお知らせください。**
- 「特許申請」「論文発表」「口頭発表(学会等において)」等の実績があれば、成果報告書に記載してください。
なお、**成果報告書に記載の内容は、当財団の助成審査委員会にて情報を開示いたしますので、ご同意いただくようお願いいたします。**
- 1件5万円以上の支出には納品書又は領収書等金額のわかる証憑の写しを添付いただきます。
- 経費計画に対して**大きな用途変更をする場合はその理由を含め事前にお知らせください。**

<大きな用途変更の例>

購入予定であった装置・機器・PC等を購入せず別の装置等を購入する場合

用途項目をまたいだ用途変更(装置購入費の一部を調査活動費として使用する場合など)

上記の用途変更の金額が助成金額の1割を超える場合を目安としてください。

当財団への事前連絡後、成果報告書支出実績の備考欄にその内容と変更理由を記載いただきます。

- 万が一、やむをえない事情により **該当年度末時点で助成金に残額が生じる場合は事前にお知らせください。**当財団への事前連絡にて残金が生じる状況を確認後、成果報告書の次年度以降繰越用の書式（中間報告書）の支出実績欄に「未使用残金」として記載いただきます。

以 上