

屋久島研究調査活動奨励事業について

1 スケジュール

①研究・調査募集期間

令和6年3月18日から令和6年4月12日まで

②選定委員会

募集期間終了後から令和6年6月中旬まで

③内定通知

選定委員会終了後から令和6年6月末日まで

④交付申請

内定通知以降、財団が定める期日まで

⑤交付決定通知

⑥概算払申請及び請求（必要な場合のみ）

交付決定通知以降、令和7年2月18日まで

⑦変更申請（必要な場合のみ）

交付決定通知以降、令和7年2月18日まで

⑧事業完了及び実績報告書の提出

令和7年3月15日まで

⑨確定通知

⑩精算払申請及び請求

全額の概算払いを行った場合は必要ありません。

※提出期限を必ず厳守してください。提出が遅れると、助成金の交付ができなくなる場合や、返還請求をする場合があります。

2 請求について

助成金は、概算払い・精算払いのいずれかで、口座振込とします。

本事業は助成事業であり、助成金の返還が生じる場合がありますので、寄附（寄付）金扱いによる支払いは対応いたしません。あくまで助成金として取り扱ってください。

振込先については、応募書に記載のある申請者または、所属団体名義の口座とします。

3 対象経費について

予算費目は次のとおりとします。

収入 ①助成金収入 ②その他収入 ③自己負担金

支出 ①諸謝金 ②旅費交通費 ③消耗品費 ④印刷費 ⑤通信運搬費 ⑥借上料 ⑦雑費

①諸謝金

支援対象者への賃金等は対象外となります。

謝金・賃金等を支払う場合は、支払先がわかる書類（相手からの領収書、振込依頼書等）を添付してください。

支払い金額については、根拠を明示してください。

②旅費交通費

レンタカーの利用料金は、旅費交通費に計上してください。ただし、利用した際の燃料費は雑費で計上してください。

所属団体に旅費交通費を管理する場合は、支払い金額の根拠等を明示してください。

③消耗品費

パソコン・カメラなどの備品については原則対象となりません。

④印刷費

外注した場合は、成果物を1部実績報告書に添付してください。また、成果物に本事業を活用し作成した旨を記載してください。

支払い金額等については、原則領収書（写しでも可）で確認をします。領収書の宛名は、利用した者がわかるようにしてください。

旅費交通費を所属団体が管理する場合は、明細書を作成してください。（任意様式）

4 その他

疑義が生じたときは、担当課にお問い合わせいただき、確認後に事業を進めてください。

本事業は最長3年を限度とする継続事業を認めていますが、各年度の予算に関係した事業となりますので、事業の縮小、中止となることもあり得ます。ご承諾の上で申請をしてください。

本事業は単に金銭的な助成を目的としたものでなく、研究者と地元の情報交換のひとつと考えています。今回、選定から漏れた方も、来島調査を望まれる方は、お気軽にご相談いただければ、財団としてご協力いたします。

5 担当課

公益財団法人屋久島環境文化財団 事業課

T E L : 0997-42-2900

F A X : 0997-49-1018

E メール : zaida05@yakushima.or.jp