

# 2011 年度研究助成募集要領

財団法人社会安全研究財団

## 1 助成の趣旨

財団法人社会安全研究財団は、公共の安全と秩序の維持に寄与することを目的として活動している。今日、犯罪から社会を守るための活動は、それを責務とする警察等の公的機関に加え、多くの防犯ボランティア団体によって活発に行われている。当財団が行う研究助成は、これらの諸活動に科学的かつ理論的な根拠を提供し、その活動の効果をより高めることを目的とする。

## 2 研究分野

子どもの犯罪被害防止、少年非行、薬物乱用、高齢者犯罪被害、組織犯罪、犯罪被害者支援等市民生活の安全と平穏を確保する上で解決すべき諸問題（以下「社会安全問題」という。）を対象とした実証的研究とする。

なお、研究助成対象の過去の実績は、当財団ホームページに掲載している。

## 3 研究助成の区分

当財団の研究助成は、下記の2種類の区別がある。両者の研究分野は同一であるが、「若手研究助成」は特に若手の研究者の育成を目的として設けたものである。

助成種別	助成の対象	1件当たりの助成額
一般研究助成	個人又はグループによる研究	300万円を上限とする
若手研究助成	35歳以下の若手研究者・大学院生による個人研究	100万円を上限とする

## 4 助成金額

### (1) 一般研究助成

1件当たり300万円を限度とし、件数は10件程度とする。

### (2) 若手研究助成

1件当たり100万円を限度とし、件数は10件程度とする。

## 5 助成期間

助成期間は、2011年4月の助成金の振込をもって開始し、2012年10月末日の最終報告書提出をもって終了する。

## 6 応募資格

### (1) 共通項目

- ア 当財団からの日本語による問い合わせに対応できること
- イ 助成金額の全額を研究費に充てること（所属機関によるオーバーヘッドは認めない。）
- ウ 申請者が次のいずれかに該当する場合は、審査の対象から除外され、採択の決定が取り消される。
  - (a) 同一の課題名又は内容で、既に科学研究費等の公的研究助成及び他の民間財団からの研究助成を受けているか、又は採択が決定している。
  - (b) 前年度の当研究助成に研究代表者として採択された。

### (2) 一般研究助成

次の条件に当てはまる個人又はグループとする。

- ア 社会安全問題に関する研究者、実務者、ボランティアであること
- イ 修士課程（博士前期課程）修了又は同等の研究能力があること
- ウ 国籍は問わないが、研究代表者が日本国内に居住し、かつ国内に継続的な研究拠点を有すること

### (3) 若手研究助成

次の条件に当てはまる個人とする。

- ア 大学院に在籍しているか、又はその課程を修了した研究者で、2011年4月1日現在において満35歳以下であること
- イ 国籍及び日本国内に居住の有無は問わない。

## 7 応募方法

### (1) 申請書様式の種類及び提出

申請書の様式を当財団ホームページからダウンロードし、**様式ア・イの両方**を提出する。様式アは電子データで、様式イは書面で提出する。

### (2) 電子申請

- ア 様式アに、必要事項をパソコンで入力の上、電子メールへの添付ファイルとして送信するか、データを記録した電子メディア（CD又はDVD）を郵送する。
- イ 申請書様式イと重複する項目については、内容を転記する。
- ウ 様式アは、エクセルファイルの名称を変更し、助成区分に応じて「【様式ア一般】申請者氏名.xls」又は「【様式ア若手】申請者氏名.xls」とする。
- エ 電子メールの件名は、助成区分に応じて「【一般研究助成申請書】申請者氏名」又は「【若手研究助成申請書】申請者氏名」とする。
  - ※ ウ・エについては、申請者氏名には機種依存文字又は半角カタカナを使用しないこと。
- オ 電子メールの発信は、開封通知機能を付けて行う。
- カ 電子メールは、締切日に発信されたものは有効とする。

### (3) 書面申請

- ア 様式イは、黒単色を使用し、ワープロ、インク又はボールペンで、明瞭に記入する。
- イ 様式イは、ページ番号を付した上で、クリップで留めて提出する。当該文書は、複写して使用するため、両面印刷、カラー印刷、及びホチキス留めは避けること。
- ウ 封筒の表に、助成区分に応じて「一般研究助成申請係」又は「若手研究助成申請係」と明記する。
- エ 封筒の余白に発信者の氏名を明記する。
- オ 送付は、必ず簡易書留又は配達記録が残る宅配便を利用する。
- カ 締切日の消印のあるものは有効とする。

### (4) 注意事項

- ア 様式ア・イのどちらか一方に提出遅延があった場合、申請は無効とする。
- イ 提出された申請書の差し替えは受け付けない。
- ウ 様式イは、助成が決定した際に、電子データによる提出が必要となる。作成後、選考結果が発表されるまでの間、ワードファイル形式のままデータを保管すること。
- エ 提出された申請書・添付資料は返却しない。

種類	提出媒体	送付方法	提出先	主な記入内容
様式ア	電子データ ファイル名： 【様式ア一般】 申請者氏名.xls 又は 【様式ア若手】 申請者氏名.xls	電子メール添付 送信 又は 記録電子メデイ ア（CD 又は DVD）を郵送	kenkyubosyu@syaanken.or.jp （募集期間専用アドレス） 件名： 【一般研究助成申請書】申請者氏名 又は 【若手研究助成申請書】申請者氏名	申請に関する基本 情報
様式イ 一般 又は 様式イ 若手	書面 （A4 用紙）	郵送	〒101-0047 東京都千代田区内神田 1 丁目 7 番 8 号大手町佐野ビル 6 階 財団法人社会安全研究財団 一般研究助成申請 係 又は 若手研究助成申請 係 TEL：（03）3219-5177	研究内容 の詳細 及びアン ケート

## 8 募集期間

2010 年 11 月 20 日（土）から同年 12 月 20 日（月）

（郵送は当日消印有効、電子メールは当日発信有効）

## 9 選考方法等

### (1) 助成対象研究の決定

財団が委嘱した下記委員からなる選考委員会において審査の上、2011年3月開催の当財団理事会で決定する。

### (2) 選考委員

- 委員長 前田 雅英 (首都大学東京教授 刑事法学)
- 委員 耳塚 寛明 (お茶の水女子大学理事・副学長 教育社会学)
- 委員 村松 励 (専修大学教授 犯罪心理学)
- 委員 矢島 正見 (中央大学教授 犯罪社会学)
- 委員 山本 俊哉 (明治大学教授 都市工学)

### (3) 助成金の査定

選考委員会で申請金額を減額査定した場合は、減額後の金額による当該研究への助成を受けられるか否かを、申請者に問い合わせる。問い合わせの時期は2011年2月中の予定。

### (4) 審査結果の通知

選考委員会で採択された者にのみ通知する。採択されなかった者には通知しない。

### (5) 助成決定の通知

ア 助成が決定した申請者(以下「研究代表者」という。)には、2011年3月下旬までに電子メール及び書面で申請書記載の連絡先に直接通知する。

なお、助成対象となった研究テーマは研究者名とともに当財団ホームページにおいても発表する。

イ 採否に関する問い合わせには応じない。

## 10 助成金の交付

助成金は、4月中に研究代表者本人又は研究代表者の所属機関の銀行口座に振り込む。

## 11 助成金の支出期間

2011年4月の助成金振込日から2012年9月末日までとする。

## 12 助成金の使途

ア 当財団からの助成金は、全額を研究費に充当するものとする。したがって、助成決定後に、研究代表者は所属機関でオーバーヘッド(所属機関等の間接経費、事務経費等)の免除申請を行うものとする。

イ 助成金の使途は、後掲「助成金の費目と助成対象経費について」に掲げた研究に直接必要な費用に限る。

ウ 領収書のない支出は認めない。また、使途の証明が困難な支出は認めない。

- エ パック旅行の利用については、領収書のほか、宿泊施設が発行する宿泊証明書（宿泊施設名、宿泊日、宿泊者氏名の記載のあるもの）を提出すること。
- オ 航空機の利用については、実際に搭乗したことを証明する書類（搭乗券の半券又は座席票）の原本を提出すること。
- カ クレジットカード及び公共交通機関が発行する IC カード(SUICA 等) による支払いについては、利用を証明する書類(写しでもよい。)を提出すること。
- キ 助成金の費目の変更は、「助成総額の 30%の範囲内」で認める。これを超える場合は、あらかじめこれを報告し、了承を求めること。
- ク 所属機関が助成金を管理する場合、後掲「所属機関が助成金を管理する場合の注意」に従う。

## 13 研究代表者の義務

### (1) 研究報告書の提出

- ア 研究代表者は、研究概要（450 字以上 500 字以内）を助成決定後の 2011 年 4 月に提出する。作成に当たっては、邦文で、研究の意義・目的・計画を一般読者にもわかりやすい表現で行うものとする。当該概要は、当財団ホームページ及び機関誌「社会安全」において紹介する。
- イ 研究代表者は、研究の成果につき 2012 年 4 月末までに経過報告書（3,000 字以上 4,000 字以内）を、2012 年 10 月末までに最終報告書（一般研究助成 4 万字程度・若手研究助成 2 万字程度）を提出する。報告書は、邦文で作成する。
- ウ 最終報告書本文の末尾には、報告書の審査に必要な資料を付録として添付する。例として、アンケート調査の場合、研究に使用した調査票（配布前のひな形）、単純集計結果、自由記述データ（自由記述欄の回答を、そのあらましが分かるように研究者が整理したもの）が挙げられる。  
 なお、選考委員会または当財団が審査に必要と判断した資料については、提出を求める場合がある。（当該添付資料は上記目的以外に使用しない。）
- エ 研究助成に伴う成果物（論文、報告書、DVD 等）がある場合は、1 点を添付する。成果物には、当財団からの助成を受けた旨を明記すること。
- オ 研究代表者は、最終報告書と共に、研究成果の概要（600 字以上 800 字以内）を当財団が指定する様式により提出する。

### (2) 収支報告書の提出

- ア 研究代表者は、助成金の使途について収支経過報告書及び収支報告書により詳細な報告を行うものとする。
- イ 収支経過報告書及び収支報告書は、当財団の指定する様式を使用し、研究代表者と共同研究者の支出を支出日の順に一つの文書にまとめて記載する。作成に当たっては、「科学研究費補助金」の収支簿の様式を参考にする。
- ウ 支出項目は、内容を具体的に記載する。領収書に複数の支出が一括記載される場合でも、収支経過報告書及び収支報告書には個々の支出を記載する。

例：

- (a) 書籍の購入について、個々の書名、単価
- (b) 旅費について、目的、移動区間、人数、泊数
- (c) アルバイト等の労賃について、労務内容、人数、時間、日数

- エ 収支経過報告書は、2011年4月から2012年3月（3月執行分を含む。）までの助成金の使途を記し、2012年4月末に提出する。
- オ 収支報告書は、収支経過報告書に、2012年4月から2012年9月までの助成金の使途を書き足し、研究終了後の2012年10月末に提出する。
- カ 自家用車、レンタカーの利用に伴う経費（燃料代、有料道路代、駐車料金）の支出については、旅行行程書（移動日、出発地、経由地、目的地、移動距離、移動する者の氏名の記載のあるもの）を添付すること。
- キ 収支報告書が不備な場合は、再提出を求める。
- ク 所属機関が助成金を管理する場合、後掲「所属機関が助成金を管理する場合の注意」に従う。

### (3) 領収書綴りの提出

- ア 支出に伴う全ての領収書（原本に限る）を支出日の順にA4用紙に貼付し、綴じたものを提出する。領収書のない支出は認めない。
- イ パック旅行の利用については、領収書のほかに、宿泊施設が発行する宿泊証明書（宿泊施設名、宿泊日、宿泊者氏名の記載のあるもの）を提出すること。
- ウ 航空機の利用については、実際に乗車したことを証明する書類（搭乗券の半券又は座席票）の原本を提出すること。
- エ クレジットカード及び公共交通機関が発行するICカード(SUICA等)による支払いについては、利用を証明する書類(写しでもよい。)を提出すること。
- オ 領収書の発行者名については、会社名、店舗名、個人名等、具体的な名称を記載する。ただし、領収書の発行者名が匿名を希望する場合は、その理由を付記すること。
- カ 研究代表者名又は共同研究者名により発行された領収書は認めない。
- キ 領収書の宛名の記載は、研究代表者名又は共同研究者名とする。
- ク 所属機関が助成金を管理する場合、後掲「所属機関が助成金を管理する場合の注意」に従う。

### (4) 剰余金の返還

研究終了後、助成金に残額が生じている場合には、2012年12月25日までに返還する。

### (5) その他

助成に係る研究を公表する際には、当財団からの助成による研究である旨を明記するとともに、当該研究を刊行物に掲載した場合には、別刷りを当財団に送付すること。

## 14 義務違反に対する措置

- ア 次の場合には、助成金の全部又は一部の返還を求めることがある。
  - (a) 交付を受けた助成金を、助成に係る研究以外の用途に使用したとき
  - (b) 助成に係る研究を中止するか、又は著しくその規模を縮小したとき
  - (c) 助成に係る研究を遂行する見込みがなくなったとき
  - (d) 助成申請書に記載すべきことを故意に記載せず、又は虚偽の記載をしたことが判明したとき
- イ 次の場合には、助成採択の翌年度以降の応募資格を失うことがある。

- (a) 研究テーマ、研究内容に著しい変更があったとき
- (b) 成果報告書、収支報告書の作成・提出に関し、助成対象者としての義務に著しく反する行為があったとき

## 15 その他

### (1) 報告書の取扱い

- ア 提出された研究成果の概要は、当財団が国立情報学研究所の民間助成研究成果概要データベースに登録する。
- イ 提出された最終報告書は選考委員会で審査の上、優秀と認められたものは、表彰するとともに当財団の機関誌「社会安全」にその概要（7,600字以上8,000字以内）を掲載する。

### (2) 個人情報の取扱い

- ア 応募書類から得た応募者の個人情報は、選考、審査、本人への連絡及び当財団機関誌の発送事務作業に使用する。
- イ 上記の個人情報は、法令で認める場合を除き、本人の同意なく上記目的以外に使用することはない。

### (3) 照会先

財団法人社会安全研究財団事務局 研究助成担当

所在地：〒101-0047 東京都千代田区内神田1丁目7番8号大手町佐野ビル6階

TEL：(03)3219-5177 FAX：(03)3219-2338

E-mail：kenkyubosyu@syaanken.or.jp

(2010年11月20日から12月20日までの期間限定アドレス)

ホームページ：<http://www.syaanken.or.jp>

助成金の費目と助成対象経費について（個人が助成金を管理する場合）

費目	助成対象経費	助成対象外経費
調査 資料費	A) 書籍、研究に不可欠な資料を得るための有料データベース B) コンテンツの含まれた電子メディア（CD・DVD等） C) 調査のための翻訳・通訳料	
国内 旅費	D) 研究代表者及び共同研究者の国内旅行（資料収集、各種調査、研究の打合せ）のための経費（座席指定料金を含む交通費、素泊まり又は食事込みで一泊 8,000 円を上限とする宿泊費）	イ) 研究成果の発表を目的としない国内の学会への参加に要する費用（旅費を含む。） ロ) 情報収集・インタビュー等を目的として研究協力者を外国から招へいするための旅費 ハ) 公共交通機関の特別料金（ビジネスクラス特別座席の航空券、グリーン券） ニ) 素泊まり又は食事込みの国内宿泊費で一泊 8,000 円を超える部分（パック旅行については、総額から通常交通費を差し引いた額が一泊 8,000 円を超える部分） ホ) 旅行保険に係る経費
外国 旅費	E) 研究代表者及び共同研究者の外国旅行（資料収集、各種調査、研究の打合せ）のための経費（国際空港等までの交通費を含めた費用、素泊まり又は食事込みで一泊 12,000 円を上限とする宿泊費、渡航に関わる通訳料）	ヘ) 研究成果の発表を目的としない外国の学会への参加に要する費用（旅費を含む。） ト) 情報収集・インタビュー等を目的として研究協力者を外国から招へいするための旅費 チ) 公共交通機関の特別料金（ビジネスクラス特別座席の航空券、グリーン券） リ) 素泊まり又は食事込みの外国宿泊費で一泊 12,000 円を超える費用（パック旅行については、総額から通常交通費を差し引いた額が一泊 12,000 円を超える部分） ヌ) 旅行保険に係る経費
機器・ 備品費	F) 物品を購入するための経費	ル) パソコン、プリンタ、電子辞書、PDA、デジタルカメラ等の汎用的な機器類及び周辺機器の購入費 ヲ) ワープロ、表計算、翻訳、辞書、ウイルス対策のための汎用的なパソコンソフトの購入及びメンテナンスにかかる費用
印刷費	G) 調査票の印刷費	ワ) 研究成果の発表を目的として行う報告書の刊行に要する費用



	H) コピー費 I) 現像・焼付費	
謝金	J) 論文発表のための翻訳及び校閲、専門的知識の提供、アンケート調査・実験への協力に対する謝礼 K) 謝金の代替となる金券、菓子折り等の物品による贈与品 L) 研究協力者の国内旅費（座席指定料金を含む交通費、宿泊費）	カ) 研究代表者及び共同研究者が提供した業務に関する報酬
通信費	M) 切手・宅配便・国際郵送料 N) 電話料	
消耗品費	O) 文具 P) プリンタ用インク Q) 研究に不可欠なソフトウェア R) OA 消耗品（データ保存のための記録メディアを含む。）	ヨ) 原則として耐用年数が2年を上回るもの タ) 研究者が通常備えるべき物品を購入するための経費
その他	S) 研究発表のための学会参加費 T) 論文発表のための学術誌への投稿費 U) 振込手数料 V) 資料整理・データ入力・テープ起こしの労賃 W) 調査委託関係費 X) 会議費（茶菓代を含む。）	レ) オーバーヘッド（所属機関の間接経費、事務経費等） ソ) 建物等施設に関する経費 ツ) 食事代、弁当代 ネ) 懇親会費・食事代を含む会議費 ナ) 研究成果の発表を目的として行うシンポジウム等の開催費用 ラ) 学会年会費 ム) 当該研究に使用した経費であることを証明できない経費 ウ) 支払先から領収書を徴収できなかった経費 キ) その他当財団が不相当と認める経費

## 所属機関が助成金を管理する場合の注意

- (1) 当財団からの助成金は、全額を研究費に充当するものとし、研究代表者の所属する研究機関、大学等（以下「所属機関」という）によるオーバーヘッド（所属機関の間接経費、事務経費等）は認めない。したがって、助成決定後に、研究代表者は、所属機関でオーバーヘッドの免除申請を行うものとする。
- (2) 研究終了後、助成金に残額が生じている場合には、2012年12月25日までに返還する。
- (3) 支出費目及び支出に伴う処理は、所属機関の関係規程に従うものとする。ただし、助成対象外経費については、後掲「所属機関が助成金を管理する場合の助成対象経費について」に掲げるとおりとする。
- (4) 支出に係る提出文書は、次のとおりとする。
  - ア 収支経過報告書及び収支報告書は、所属機関の書式を使用するものとする。ただし、当財団の指定する書式に代えることができる。
  - イ 収支経過報告書は、2011年4月から2012年3月（3月執行分を含む。）までの助成金の使途を記し、2012年4月末日までに郵送する。
  - ウ 収支経過報告書提出時（2012年4月末日まで）に、(3)に係る「所属機関の関係規定」を複写し、郵送すること。
  - エ 所属機関の経理担当者は、収支報告書（収支経過報告書に2012年4月から2012年9月までの助成金の使途を書き足したもの）に、その氏名・所属・連絡先を記載し、職印を押印の上、2012年10月末日までに郵送する。
  - オ 収支経過報告書及び収支報告書本体に複数の支出が一括して記載される場合は、内訳を明記した文書（所属機関が発行する受払簿の複写等）を添付すること。

例：

  - (a) 書籍の購入について、個々の書名、単価
  - (b) 旅費について、目的、移動区間、人数、泊数
  - (c) アルバイト等の労賃について、労務内容、人数、時間、日数

カ 領収書綴りの提出は、必要としない。
- (5) 助成金の支出期限は2012年9月末日とする。
- (6) 支出期間間際（2012年8月から9月）の支出について、所属機関による実質の支払いが2012年10月になる場合も、これを認める。ただし、支出期限が収支報告書の提出期限（2012年10月末日）に影響する場合、支出期限を短縮し、収支報告書の提出期限を優先させる。
- (7) 以上に関する当財団との連絡及び文書の受発信は、研究代表者を通じてのみ行うものとする。

### 所属機関が助成金を管理する場合の助成対象経費について

費目 (例)	助成対象経費	助成対象外経費（ここに記載のない経費の支出の可否については、所属機関の規定に従うものとする。）
調査 資料費	a) 書籍、研究に不可欠な資料を得るための有料データベース b) コンテンツの含まれた電子メディア（CD・DVD等）	

	c) 調査のための翻訳・通訳料	
国内旅費	d) 研究代表者及び共同研究者の国内旅行（資料収集、各種調査、研究の打合せ）のための経費（座席指定料金を含む交通費、宿泊費）	① 研究成果の発表を目的としない国内外の学会への参加に要する費用（旅費を含む。） ② 情報収集・インタビュー等を目的として研究協力者を外国から招へいするための旅費 ③ 旅行保険に係る経費
外国旅費	e) 研究代表者及び共同研究者の海外旅行（資料収集、各種調査、研究の打合せ）のための経費（国際空港等までの交通費を含めた費用、宿泊費、渡航に関わる通訳料）	
機器・備品費	f) 物品を購入するための経費	④ パソコン・プリンタ・電子辞書・PDA・デジタルカメラ等の汎用的な機器類及び周辺機器の購入費 ⑤ ワープロ・表計算・翻訳・辞書・ウイルス対策のための汎用的なパソコンソフトの購入及びメンテナンスにかかる費用
印刷費	g) 調査票の印刷費 h) コピー費 i) 現像・焼付費	⑥ 研究成果の発表を目的として行う報告書の刊行に要する費用
謝金	j) 論文発表のための翻訳及び校閲、専門的知識の提供、アンケート調査・実験への協力に対する謝礼 k) 謝金の代替となる金券、菓子折り等の物品による贈与品 l) 研究協力者の国内旅費（座席指定料金を含む交通費、宿泊費）	⑦ 研究代表者及び共同研究者が提供した役務に関する報酬
通信費	m) 切手・宅配便・国際郵送料 n) 電話料	
消耗品費	o) 文具 p) プリンタ用インク q) 研究に不可欠なソフトウェア r) OA 消耗品（データ保存のための記録メディアを含む。）	⑧ 原則として耐用年数が2年を上回るもの ⑨ 研究機関で通常備えるべき物品を購入するための経費
その他	s) 研究発表のための学会参加費 t) 論文発表のための学術誌への投稿費 u) 振込手数料 v) 資料整理・データ入力・テープ起こしの労賃 w) 調査委託関係費 x) 会議費（茶菓代を含む。）	⑩ オーバーヘッド（所属機関の間接経費、事務経費等） ⑪ 建物等施設に関する経費 ⑫ 食事代、弁当代 ⑬ 懇親会費・食事代を含む会議費 ⑭ 研究成果の発表を目的として行うシンポジウム等の開催費用 ⑮ 学会年会費 ⑯ その他当財団が不相当と認める経費

以上