



■様式等：島原半島ユネスコ世界ジオパークのホームページに掲載します。

<https://www.unzen-geopark.jp/>

■締切日：令和5年6月9日（金） ※期間必着

## 5 助成金交付決定

島原半島ジオパーク協議会教育保全委員会等の意見も踏まえ、助成金の交付を決定し、可否の結果については、交付決定後に申請者に通知します。

## 6 実績報告等

助成対象となる調査・研究が完了後、次の書類を令和6年2月9日（金）必着で提出してください。※電磁的記録（データ）も書類と同時にメール等で提出してください。

- |                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| ① 島原半島ユネスコ世界ジオパーク助成事業実績報告書（様式第9号）   | 1部 |
| ② 島原半島ユネスコ世界ジオパーク学術研究実施報告書（様式別2号）   | 1部 |
| ③ 学術研究実施報告概要書（研究の要旨）※A4用紙1枚程度で任意の様式 | 1部 |
| ④ 研究成果をまとめた論文または報告書                 | 一式 |
| ⑤ 収支決算書                             | 1部 |
| ⑥ 助成研究の収支決算明細書                      | 1部 |
| ⑦ 証拠書類（領収書等）                        | 一式 |

※証拠書類は原則、領収書の原本としますが、領収書の原本の提出が不可能な場合は、領収書の写し（原本証明必須）でも可とします。それらの提出が不可能な場合については、事前に島原半島ジオパーク協議会事務局へ相談を行うこととします。

領収書等の証拠書類は科目別に分類して、時系列順にA4用紙に貼りつけて提出してください。分類していない、貼りつけていないなど整理されていないものは受付いたしません。（整理されていない分は全て対象外経費又は交付の決定を取り消す場合があります。）

## 7 助成金の支払い

実績報告書を精査して、助成金の額を確定し支払います。ただし、助成金の確定前に一部支払いを希望する場合は、概算払請求により交付決定額の半額を上限として請求することができます。

## 8 その他

- ① 助成金の交付に関する詳細については、「島原半島ユネスコ世界ジオパーク助成金交付要綱」に定めます。
- ② 本助成研究を使って行われた研究の成果を学会で発表する時や学術誌等に投稿する際は、調査費の助成を受けたことを謝辞等で明記してください。後日、論文を公表した場合は、掲載された論文の別刷等を島原半島ジオパーク協議会事務局に提出してください。
- ③ 島原半島ユネスコ世界ジオパーク学術研究終了後、次年度の所属先と連絡可能な連絡先を必ずご連絡ください。
- ④ 助成金の支払いは原則として申請者口座への振込みにより行います。支払の際に大学等の会計を経由しなければならない方は、申請の際に大学等の会計担当者を取扱者（振込先）として併記してください。
- ⑤ 過去に学術研究奨励事業による助成を受けた者であっても、再度助成申請を行うことができます。
- ⑥ 協議会のホームページ上で本助成研究の成果を一般の方向けに掲載するため、助成研究の概要をまとめた学術研究実施報告概要書（助成研究の要旨）を作成し、提出してください。
- ⑦ 地域住民等を対象に、令和6年2月下旬に島原半島ジオパーク協議会による研究成果を発表する場を設ける予定です。

なお、詳細の日時については、助成対象者が決定した後に各助成対象者と調整のうえ、決定します。

(様式別1号)

# 島原半島ユネスコ世界ジオパーク学術研究実施計画書

令和 年 月 日

島原半島ジオパーク協議会長 様

申請者 住 所  
在籍(所属)  
氏 名 印  
電話番号( ) -  
E-mail

島原半島ユネスコ世界ジオパークについて学術研究奨励事業助成金の交付を受けて学術研究を行いたいので、島原半島ユネスコ世界ジオパーク助成金交付要綱により、次のとおり申請します。

記

## 1 助成研究の名称

## 2 助成研究の目的及び内容

(1) 助成研究のテーマ

(2) 助成研究の目的及び内容(できるだけ具体的に記述すること)

(3) 助成研究と島原半島ユネスコ世界ジオパークの関連性  
(当助成事業を用いて研究を実施する理由を簡潔でわかりやすく記述すること)

(4) 調査・研究の方法(調査区域や地点・調査方法や日程等の概要)

(5) 研究成果の一般への公開方法(報告会の開催、成果報告書の作成など)

3 助成研究の完了予定年月日 年 月 日

4 助成金交付申請額(千円未満切り捨て)

\_\_\_\_\_千円 内訳別添「助成研究の収支予算明細書」のとおり

## 5 添付書類

- (1) 助成研究の収支予算明細書
- (2) 研究者等略歴
- (3) 在学(在職)証明書又は学生(職員)証の写し

## 島原半島ユネスコ世界ジオパーク学術研究実施計画概要書(複数年計画の場合)

これまでの取り組み	これからの取り組み		
	初年度 (            年度)	2 年 度 (            年度)	3 年 度 (            年度)

※複数年に及ぶ研究計画であっても助成申請は年度毎に行う必要があります。

## 助成研究の収支予算明細書

〈収入〉

単位：円

科目	収入額	内訳	事務局記入欄
助成金		助成対象経費 A (上限：個人 10 万円、グループ 20 万円)	
自己資金			
合計			

〈支出〉

単位：円

科目	支出額	内訳	事務局記入欄
1 助成対象経費	A	(1)+(2)+(3)	
(1)交通費	(1)		
(2)宿泊費	(2)	合計泊数          泊	
		@                  ×          泊=	
		@                  ×          泊=	
		@                  ×          泊=	
(3)事務経費	(3)		
2 対象外経費	B		
合 計		A+B	

◆助成金の算出について

〈事務経費の算定〉 電池、用紙等の消耗品、郵送料、コピー代等。

※電話代、食事代、単価が税込み 3 万円を超える物品は対象外経費です。

ただし、単価が税込み 3 万円を超える物品については、任意の様式にて事前に理由書を提出し、島原半島ジオパーク協議会にて承認された場合は対象経費とします。外部への業務委託について、調査・研究のためのデータ分析、鑑定等の行為に係る経費（あくまでも調査・研究の補助的な行為）を対象とし、経費に関わる費用の内訳が不明なものについて対象外経費とします（外部委託の経費内訳が一式表示など）。

## 研究者等略歴

氏名		年齢	
学校名又は勤務先			
住所	〒 TEL(     ) -		
現在	大学生 (     回生) ・大学院生 (D・M     ) ・その他 (     )		
専門分野			

以下について、事例がある方はご記入願います。

### ■論文

発表年	論文等題目	掲載出版物等

### ■学会等の研究発表

発表年	学会等の研究発表題目	学会名等

(様式別2号)

## 島原半島ユネスコ世界ジオパーク学術研究実施報告書

令和 年 月 日

島原半島ジオパーク協議会長 様

住 所  
在籍 (所属)  
氏 名 印  
電話番号 ( ) —  
E-mail

島原半島ユネスコ世界ジオパーク学術研究奨励事業助成金の交付を受けて学術研究を行ったので、島原半島ユネスコ世界ジオパーク助成金交付要綱により、次のとおり報告します。

### 記

1 助成研究の名称

2 助成研究の目的及び内容 (助成研究をまとめた論文または報告書添付)

3 助成研究の完了年月日 令和 年 月 日

4 助成金交付申請額 (千円未満切り捨て)

\_\_\_\_\_ 千円 内訳別添「助成研究の収支決算書」のとおり

5 添付書類

- (1) 助成研究調査報告書及び資料
- (2) 助成研究の収支決算明細書
- (3) 領収書等

## 助成研究の収支決算明細書

〈収入〉

単位：円

科目	収入額	内訳	事務局記入欄
助成金		助成対象経費 A (上限：個人 10 万円、グループ 20 万円)	
自己資金			
合計			

〈支出〉

単位：円

科目	支出額	内訳	事務局記入欄
1 助成対象経費	A	(1)+(2)+(3)	
(1)交通費	(1)		
(2)宿泊費	(2)	合計泊数          泊	
		@                  ×          泊=	
		@                  ×          泊=	
		@                  ×          泊=	
(3)事務経費	(3)		
2 対象外経費	B		
合 計		A+B	

◆助成金の算出について

〈事務経費の算定〉 電池、用紙等の消耗品、郵送料、コピー代等。

※電話代、食事代、単価が税込み 3 万円を超える物品は対象外経費です。

ただし、単価が税込み 3 万円を超える物品については、任意の様式にて事前に理由書を提出し、島原半島ジオパーク協議会にて承認された場合は対象経費とします。外部への業務委託について、調査・研究のためのデータ分析、鑑定等の行為に係る経費（あくまでも調査・研究の補助的な行為）を対象とし、経費に関わる費用の内訳が不明なものについて対象外経費とします（外部委託の経費内訳が一式表示など）。