

**2024年度 ECOMO 交通バリアフリー研究・活動助成（若手研究者部門／一般部門）
募集のしおり**

1. 目的

本事業は、公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団（以下、エコモ財団）が、交通バリアフリーに関わる先進的な調査研究や技術の研究開発を行う研究者等に対して、助成（ECOMO交通バリアフリー研究・活動助成）を行い、わが国の交通バリアフリーの促進に寄与することを目的とします。

2. 研究・活動助成の対象

交通バリアフリー※¹に関わる先進的な調査研究や技術の研究開発※²とし、以下のいずれかに該当する研究内容とします。

※1 本助成に関する「**交通バリアフリー**」を表すキーワードは以下の通りです。

- ・公共交通機関における移動のバリアフリー化に関わるもの
- ・公共交通機関に関連する建築物や道路等のバリアフリー化に関わるもの
- ・公共交通機関における移動のバリアフリーに関する教育や人材育成等に関わるもの

※2 本助成に関する「研究開発」とは、開発を行うための基礎的研究までとします。

3. 助成対象者

下記に該当する方を対象者といたします。ただし、複数機関からの助成により研究を行う場合も応募可能としますが、応募者の責任で助成を受ける（申請中または申請予定のものも含む）他機関の了承を得るものとし、他機関の研究内容と重複しないこととします。

(1) 若手研究者部門

- ・2024年4月1日時点で35歳以下の方。共同研究者も同様。
- ・2024年4月1日より助成事業完了時まで、国内の大学院、大学、高等専門学校及びこれらに附属する機関の研究者、大学院生、研究生、または研究機関、企業、NPO等の研究者等とします。

(2) 一般部門

- ・2024年4月1日より助成事業完了時まで、国内の大学院、大学、高等専門学校及びこれらに附属する機関の研究者、大学院生、研究生、または研究機関、企業、NPO等の研究者等とします。

4. 助成対象期間

2024年4月1日(月)～2025年3月15日(土)

※ただし、一般部門で2年の助成期間となった場合は、2026年3月15日(日)

5. 助成額

1件につき、

- (1) 若手研究者等部門は50万円以内、(2) 一般部門は100万円以内といたします。

ただし、研究テーマに関する特別の事情がある場合はこの限りではありません。

6．応募期間

2023年11月1日（水）～11月30日（木）とします。 ※当日消印有効

7．申請方法

(1)助成を希望される方は、所定の申請書様式1（1-1～1-5）に日本語で必要事項をご記入の上、書類を郵送、もしくは電子データ形式をメールによりご提出ください。郵送の場合は、電子データもお送りください。ファクス等による申請書の受付は致しませんので、ご了承ください。

(2)申し込み件数は、特に制限致しません。

(3)助成対象とならなかった場合には、郵送の場合申請書類等一式をご返却いたします。

※申請の際には、「留意事項」を必ずご一読ください。

8．審査方法及び審査基準

(1) 審査方法

受理した申請書は、審査委員会により審査いたします。なお、必要に応じてヒアリング等を実施する場合がございます。研究助成の採否ならびに助成額については審査委員会の審査を経て、当財団が決定いたします。

ただし、審査委員の関係者が応募している場合は、該当する審査に参加することはできません。

○審査委員（敬称略、五十音順、2023年6月1日時点）

秋山 哲男 中央大学研究開発機構 教授

鎌田 実 一般財団法人日本自動車研究所 代表理事・研究所長、東京大学名誉教授

門野 秀行 公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団理事長

高橋 儀平 東洋大学名誉教授

田中 理 横浜市総合リハビリテーションセンター非常勤顧問

新田 保次 大阪大学名誉教授

萩野 美有紀 アール・イー・アイ株式会社代表取締役

浜田 義和 国土交通省総合政策局交通バリアフリー政策室長

原 文宏 一般社団法人北海道開発技術センター理事

藤井 直人 リハビリテーション工学者

藤本 浩志 早稲田大学人間科学学術院教授

森口 弘美 天理大学人間学部人間関係学科社会福祉専攻准教授

(2) 審査基準

①先進性及び新規性：既存の調査研究や研究開発より進歩を目指した、または新しい視点で取り組もうとしている内容であること

②継続性：今後蓄積し、将来的に活用が見込める内容であること。もしくはこの研究が申請以前からの実績があること。

- ③連携性：研究をよりよいものとするために、他の事業や高齢者や障害のある方々等関係者と積極的に協働していること。また、それが見込める内容であること。
- ④社会貢献性：将来的に大きく社会に貢献できる研究データや成果が見込める内容であること。
- ⑤研究計画の妥当性：研究内容と研究計画（予算等を含む）を照査したとき、計画内容が遂行でき、かつ一定の成果を見込める内容であること。
- ⑥発展性への寄与：現在の交通バリアフリー分野の事業に関連がある、または今後の交通バリアフリーの発展に寄与する内容であること。また、新たなネットワーク形成に寄与する内容であること。

9．採否の通知

2024年3月下旬（予定）に採否結果を通知します。

※審査委員会の審査の結果採択された場合は、2024年6月頃に審査委員会委員との意見交換の場を設けさせていただきます（予定）。また、一般部門で研究期間が2年となった事業は、研究期間2年目の6月頃に設けられる意見交換の場(予定)にて、希望があれば審査委員会委員との意見交換していただくことも可能です。

※研究経費の妥当性の観点より、申請額から減額しての採択となる場合があります。その場合は、研究開始までに研究費支出計画の修正をお願いすることになります。

10．問い合わせ先

公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団バリアフリー推進部

E-mail jyosei@ecomom.or.jp

TEL 03-5844-6265（平日 10:00～17:00） FAX 03-5844-6294

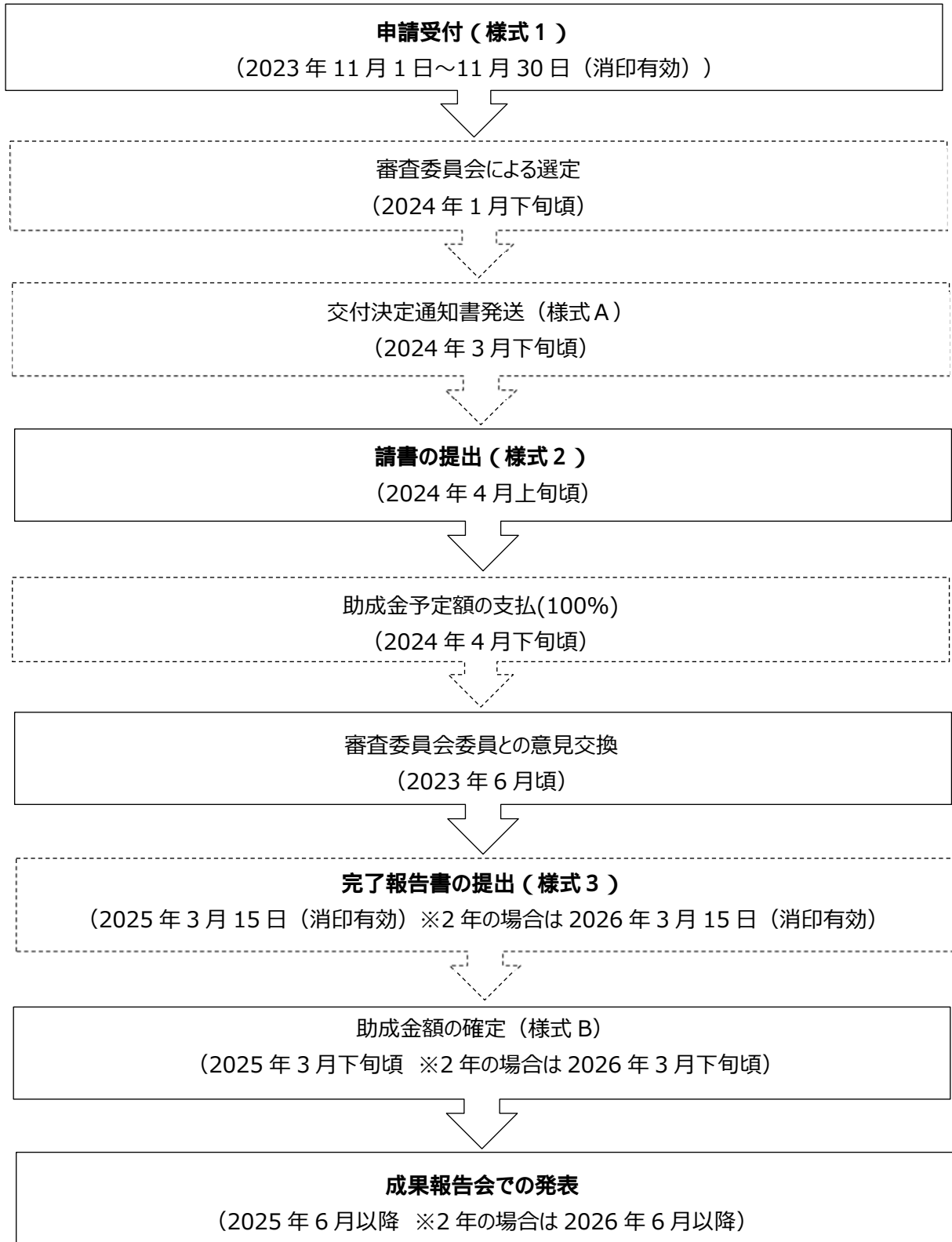
〒1112-0004 東京都文京区後楽 1-4-14 後楽森ビル 10 階

URL http://www.ecomom.or.jp/barrierfree/bfyosei/bfyosei_top.html

※可能な限り、E-mail をご使用くださいますようお願いいたします。

※しおりや提出書類様式が変更になる場合もあります。

< 申請から研究完了までの流れ（予定） >



※ 申請者側

事務局側

<留意事項>

1. 研究成果及び決算の報告

(1) 助成対象者は、研究成果をとりまとめ、研究成果報告をご提出ください。成果の提出にあたっては、様式 3 の書類一式をご提出ください。（電子データのみでの提出可）

- ・様式 3-1 完了報告
- ・様式 3-2 成果報告書の要約
- ・様式 3-3 決算報告書
- ・様式 3-4 発表予定・実績一覧表（該当者のみ）、論文等コピーもご提出ください。
- ・様式 3-5 取得機器備品報告書（該当者のみ）
- ・様式 3-6 成果報告書

(2) 当助成事業の研究成果報告会（2025 年 6 月以降を予定 ※2 年の場合は 2026 年 6 月以降）を開催しますので、日本語で報告（発表）をお願い致します。成果報告会に必要な旅費は別途支給いたします。なお、成果報告会当日は、様式 3-6 成果報告書を印刷し配布させていただきます。

(3) エコモ財団は、助成期間中であっても必要に応じて報告を求めることがあります。

(4) 助成対象者が研究成果を学会等や雑誌等に発表する場合は、エコモ財団から研究助成を受けた旨を明記してください。

例)「本研究は、公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団の ECOMO 交通バリアフリー研究・活動助成を受けて実施したものです。」

2. 権利等の帰属

成果は特に定めない限り助成対象者に帰属します。ただし、エコモ財団は公益の目的のために当該成果を公表できるものとします。

成果により生じる知的財産権にかかる第三者に対する責任は助成対象者が負うものとします。

成果により生じた事故等に関しては、助成対象者がその一切の責任を負うものとします。

助成期間終了後、エコモ財団が必要と判断し、助成対象者が同意する場合には、助成対象とした調査研究や研究開発を共同研究事業として継続していく可能性があります。

3. 助成金支払いについて

助成対象者が助成金交付決定通知書受領後、請書等が提出した後、助成金予定額の 100%を支払います。

4. 助成金の管理

助成金の用途は、人件費、委託費、旅費交通費、会議費、機器備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、謝金、図書資料費、論文投稿料、管理費用とします。

なお、原則として、人件費、旅費交通費及び謝金の合算額は、助成金の 70%以内、委託費は助成金の 30%以内としてください。また、自己研究資金を組み合わせる際はご記入ください。

※詳細は別表をご参照ください。

・以下の場合、エコモにご相談ください。

(1)研究計画書及び、研究費用予定内訳書の内容に変更が生じる場合は、事前に事務局へご相談ください。ご相談なく変更された内容は、研究対象とはなりませんので、ご注意ください。

(2)研究計画書や研究費用予定内訳書の内容を変更される場合は、理由書の提出が必要になります。理由書の様式は特にありませんが、変更内容とその理由を明記してください。

5. 支払証拠書類の作成について

(1)助成金の収支管理は、原則として法人等組織の助成金振込口座で行ってください。個人で管理を予定される場合は、エコモ財団にご相談ください。

(2)決算報告書の支出証明は、法人等の助成金振込口座を取り扱う会計責任者が行ってください。

(3)支払証拠書類の作成にあたっては、原則として領収書、または銀行振込書及び納品書等の原本またはコピーを A4 版用紙に貼付し、決算報告書科目目の対応がわかるように整理してください。また、領収書の宛名は原則として助成申請者としてください。なお、法人等の組織において管理している場合は、この限りではありません。

(4)支払証拠書類作成の際に、別表に記載した事項について示すことができる書類を提出してください。

6. 監査について

(1)助成金に関する決算報告書はエコモ財団にて監査します。決算報告書が期日までに提出されない、または監査の結果不適合と判断された経費がある場合は、監査後に支払う予定であった助成金からその経費に見合う額を減額し、減額しきれない部分が生じる場合には、エコモ財団の請求により指定した期限内にその経費に見合う額をご返還頂きます。

(2)助成対象者が本助成金を寄付金等として取り扱った場合においても、上記の減額や返還の措置を行います。また、その際、管理費についても同様に減額や返還の措置を行います。

7. 交付決定の取り消し（不正行為等について）

(1)助成対象の事業について、下記の事項が発生したときは、助成の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定内容もしくはこれに付した条件を変更します。

Ⅰ.財団の指示に対する違反

Ⅱ.助成金の他用途への使用

Ⅲ.助成の決定の内容又はこれに付した条件に対する違反

Ⅳ.助成対象者が研究を行うことが困難になったとき

(2)助成対象の事業の決定を全部もしくは一部を取り消した場合には、当該取り消しに係る部分に関して交付した助成金を、エコモ財団が定める期限までに返還して頂きます。

8. 事故等の届出

下記の各項目に該当する場合は、遅滞なくエコモ財団に届け出てください。

①助成対象の事業内容が予定期間内に完了しないことが明らかになったとき。

②助成対象の事業内容の遂行に重大な支障を及ぼすと認められる事故が発生したとき。

③初期の成果を納めることが困難になったとき。

9. 個人情報の取り扱いに関する事項

- ①申請書に記載された個人情報は、申請者への連絡、情報提供のために使用いたします。
- ②取得した個人情報のうち、氏名、所属機関名及び役職名は、当事業の広報のため刊行物、報告書、ホームページ等で必要な範囲に限定して公表し、第三者に提供することがあります。
- ③助成対象者が、助成事業を進める中でアンケート、ヒアリング等を行い、個人情報を得た場合は、所属機関における内部規定、倫理規定等の取り決め、及び一般法令に抵触しないようにしてください。なお、それらの個人情報についての漏洩等があった場合の責任は、助成対象者が負うものとします。

10. 共同研究者の役割

共同研究者は、助成対象者と共に助成期間中に調査研究、研究開発を進める者とします。助成期間中に連絡先等が変更になった場合は直ちに変更してください。また、離職等により共同体制が困難になった場合は直ちに抹消してください。また、新たな共同研究者を登録する場合は、変更してください。

11. 適用について

このしおり及び要項の内容は、2024年度助成対象事業として助成金を受理した事業以降適用とします。

12. 申請者提出書類一覧

	(1) 若手	(2) 一般	ファイル 形式
様式1			
1 申請書	○	○	Word
2 助成申請者経歴	○	○	
3 共同研究者経歴	○	○	
4 研究計画書	○	○	
5 研究費用予定内訳書	○	○	
6 指導教官推薦書 ※該当する場合のみ	△		
様式2			
1 請書	○	○	Word
2 助成金振込先通知書	○	○	
3 研究計画書修正版 ※該当する場合のみ	△	△	
4 研究費用予定内訳書修正版 ※該当する場合のみ	△	△	
5 助成研究予定行程表	○	○	
様式3			
1 報告書	○	○	Word
2 成果報告書の要約	○	○	
3 決算報告書・行程実績表	○	○	
4 発表予定・実績一覧表 ※該当する場合のみ	△	△	
5 取得機器備品報告書 ※該当する場合のみ	△	△	
6 成果報告書(A4 30ページ程度)		○	
6 成果報告書(A4 5ページ程度) 発表論文等 ※該当する場合のみ	○ △	○ △	PDF 等

別表 助成対象経費一覧

	経費の明細（※（注意事項）も必ずご確認ください）
人件費	<p><input type="checkbox"/>アルバイト 事業に関わる資料整理事務などの補助要員、アルバイトの経費とします。原則として雇用関係が生じる給与等については、助成対象としません。</p> <p><input type="checkbox"/>通訳料・翻訳料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英文和訳、和文英訳（他外国語を含む）を依頼する者に対する翻訳料 ・旅行者や招聘者に必要な通訳に対し支払う通訳料 ・ヒアリング調査、イベント開催等における手話通訳者、要約筆記者に対する料金 <p>※助成対象者本人及び共同研究者、長期雇用人に係るものは対象としません。 ※時間単価、労働時間の明記された書類の添付が必要となります。また、所属組織等に定めがある場合はその書類の添付が必要となります。 ※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。</p>
委託費	<p>アンケート調査、ヒアリング調査、実験・試験、プログラム開発等の一部または全部を外部に委託する際の経費で契約行為を経たもの。</p> <p>※助成対象者本人及び共同研究者（所属する団体等を含む）に係るものは、対象としません。 ※見積書、契約書、請求書及びその内訳、領収書の添付が必要となります。</p>
旅費交通費	<p>対象者及び共同研究者の国内外の交通費、宿泊費（日当は含みません）とし、講師や委員、事務局（自家用車を利用する場合は車両の損料は計上できません）等への旅費、宿泊費を含みます。</p> <p>※ただし、観光的要素が多い企画や主目的が他にあると思われるものその他助成制度の趣旨と考えにくいものは対象としません。 ※本助成対象の研究発表等であっても、助成期間以外の旅費交通費は対象としません。 ※情報収集を目的とした学会、セミナー等参加のための旅費交通費は上限10万円までとします。 ※領収書及び旅程内訳の添付が必要となります。ただし、領収書の添付ができない場合は所属長が確認したことが分かる書類の添付が必要となります。 ※自家用車を利用し、燃料代を計上した場合は、利用区間と走行距離の記録を求めることがあります。</p>
会議費	<p><input type="checkbox"/>会場借用料、会場設営費 会場の使用料、プロジェクター・同時通訳関連機器など付帯設備使用料。</p> <p><input type="checkbox"/>茶菓食事代 会議開催時に講師や委員への茶菓子代、弁当代等が必要になった場合1,000円／人程度とします。</p> <p>※会議後の懇親会や、研修への参加等にかかる飲食費は対象としません。 ※会議録の添付が必要となります。会議録添付がない場合は、対象としません。</p>
機器備品費	<p>取得価格が10万円以上。</p> <p>実験・試験に関わる供試材器具等</p> <p>※取得した場合は、取得機器備品報告書をご提出ください。 ※見積書、契約書、領収書の添付が必要となります。 ※パソコン、ビデオカメラ、カメラ、VR機器、ドローン、携帯電話(スマートフォン)、ICレコーダー、記憶媒体(USBメモリやハードディスク等)、実験・試験用のプログラムソフト等、助成期間終了後も残る汎用性のある機器、ソフト等は対象と</p>

	<p>しません。ただし、事業実施のため必須となる場合は、必要となる理由を様式1-4事業の概要に記載してください。</p> <p>※原則見積合わせが必要です。ただし、特別な事由がある場合はこの限りではありません。</p>
消耗品費	<p>取得価格が10万円未満（消費税込み）。</p> <p>試作品等の製作に関わる工具備品、アンケート協力者への粗品等。</p> <p>※購入内容が確認できる一覧の添付が必要となります。</p> <p>※組織全体で一括購入している一般事務用品等（例えばコピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆等）で、直接使用した部分が特定できないものは原則として対象としません。</p> <p>※パソコン、ビデオカメラ、カメラ、VR機器、ドローン、携帯電話(スマートフォン)、ICレコーダー、記憶媒体(USBメモリやハードディスク等)、実験・試験用のプログラムソフト等、助成期間終了後も残る汎用性のある機器、ソフト等は対象としません。ただし、事業実施のため必須となる場合は、必要となる理由を様式1-4事業の概要に記載してください。</p>
印刷製本費	<p>調査票、研究関連の作成文書等の印刷費及び文献・文書資料等のコピー代金、及び報告書等の印刷製本に要する経費、会議用資料などのコピー代金。電子媒体の作成も含まれます。</p>
通信運搬費	<p>アンケート、テキストや報告書等の印刷物を郵送する際の郵送料及び配送費。</p>
謝金	<p>原則として講師一人一回あたり25,000円を限度とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委員会に出席した委員に支払う謝金 ・講演会・シンポジウム等において講演を依頼する謝金 ・専門的・技術的知識の提供を受けた者に対する謝金 ・報告書、テキスト等の原稿執筆を依頼する者に対する謝金 <p>※所属する組織の常勤役員及び職員に対して支給する場合は、対象としません。また、助成対象者本人及び共同研究者は、対象としません。</p> <p>※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。</p> <p>※領収書の添付が必要となります。</p> <p>※被験者に支払う場合等は支払先の氏名一覧の添付が必要となります。</p>
図書資料費	<p>事業に関係する図書、文献、図版等の資料購入費。</p> <p>※購入資料の一覧の添付が必要となります。</p>
論文投稿料	<p>学会への論文投稿費用。</p> <p>※エコモ財団から研究助成を受けた旨を明記されている論文等のみとします。</p> <p>※論文コピーの添付が必要となります。</p>
管理費用	<p>助成金の管理に要する事務費用。</p> <p>※管理費に関する要項等の添付が必要となります。助成期間中に所属先が変更となる場合、新しい所属先の管理費に関する要項等の提出も必要となります。</p> <p>※助成金の管理を学校の事務局等に委託する場合のみ計上できます。但し、原則として10%を上限とします。</p> <p>※助成期間中に所属先が変更となる場合、新旧の所属先との間で要項等を確認し、適切な処理を行ってください。</p>

※疑義が生じた場合、また上表記載がないものについては、事務局の判断に従って頂きます。