平成21年度 ECOMO交通バリアフリー研究助成のしおり

□□目的□□

本事業は、交通エコロジー・モビリティ財団(以下、エコモ)が、バリアフリーの研究等を行う若手研究者等に対して助成(ECOMO交通バリアフリー研究助成)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。

□□研究助成の対象□□

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。

- ・公共交通機関及び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、道路等のバリアフリー化に関わるもの
- ・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。

□□助成対象者□□

原則として国内の大学院、大学、高等専門学校及びこれらに附属する機関の研究者または研究機関、企業等の研究者とします。ただし、大学院生、研究生等の方については、原則として指導教員等との共同事業であることとします。

助成の申請は公募といたします。また、他の団体等から同種の助成を受けている又は 受ける予定のもの(申請中または申請予定のものを含む)は対象となりません。

□□助成額□□

- ①助成額は1件につき原則として200万円以内といたします。
- ②同一の研究テーマに対する調査研究・研究開発助成は 2 カ年を限度とします。なお、2 カ年継続の場合は、中間報告を行う必要があります。
- ③上記、①、②の他、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。

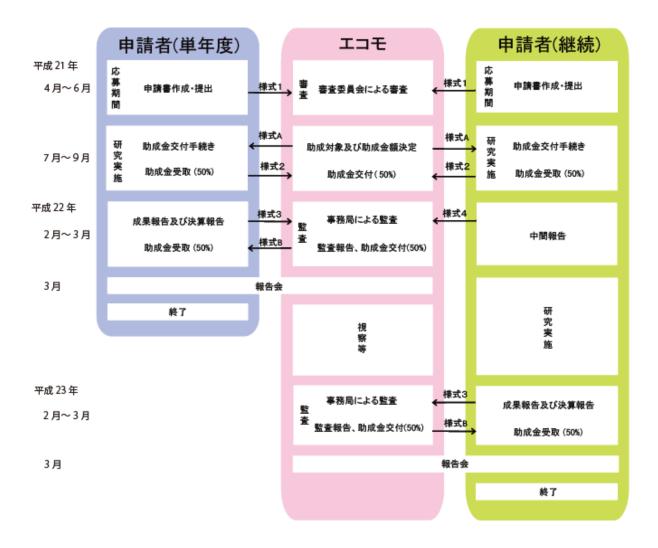
□□公募期間□□

平成21年4月1日(水)~6月15日(月)とします。※消印有効

□□実施スケジュール□□

実施スケジュール等については、下表をご参照ください。

- (1)公募期間は、平成21年4月1日(水)~6月15日(月)とします。
- (2) 助成対象および助成額の決定は、7月末日頃の予定です。
- (3) 助成期間は、単年度又は継続(2年まで)で、単年度は、決定から平成22年3月末日までです。2カ年の場合は、平成23年3月末日までです。



※特別な事情がある場合は、この限りではありません。

□□申請の手続き□□

- (1)助成を希望される方は、所定の申請書(様式 1-1~1-5)に必要事項をご記入の上、書類とその電子データ各々一式を郵送等によりご提出してください。なお、大学院生、研究生等の方は、別途指導教員からの推薦状(所定様式特になし)を添付してください。また、助成金の振込先、助成金の管理についても、原則として指導教員が行うこととしてください。メール、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)単年度で申請している場合は、研究結果等を所定の完了報告書類(様式 3-1~3-5) にご記入の上、書類とその電子データー式をエコモへ郵送等により平成 22 年 2 月末 日までに提出してください。
- (4)2 カ年以上の期間で申請している場合は、初年度助成の研究についての進捗状況等を所定の中間報告書類(様式 4-1~4-6)にご記入の上、書類とその電子データー式をエコモへ郵送等により、平成22年2月末日までに提出してください。

□□審査方法、審査委員□□

(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。

(2)審查委員(敬称略、五十音順)

○委員長 秋山 哲男 首都大学東京大学院都市環境科学研究科教授

○委員 石島 徹 国土交通省総合政策局交通バリアフリー政策室長

鎌田 実 東京大学 高齢社会総合研究機構構長/教授 高橋 儀平 東洋大学ライフデザイン学部人間環境デザイン学科教授

萩野 美有紀 アール・イー・アイ株式会社取締役

藤井 直人 神奈川県総合リハビリテーションセンター研究部リハ工学研究室長

三星 昭宏 近畿大学理工学部社会環境工学科教授 与田 俊和 交通エコロジー・モビリティ財団理事長

□□その他□□

助成対象とならなかった場合には、申請書類等一式をご返却いたします。

□□問い合わせ先□□

交通エコロジー・モビリティ財団バリアフリー推進部 担当 岩佐、沢田、竹島 〒102-0076 東京都千代田区五番町10番地 五番町KUビル3階 TEL 03-3221-6673 FAX 03-3221-6674 E-mail jvosei@ecomo.or.jp

URL http://www.ecomo.or.jp/

<留意事項>

1. 公募・審査・通知

- ①助成の申請は公募といたします。また、他の団体等から同種の助成を受けている又は受ける予定の もの(申請中又は申請予定のものを含む)は対象としません。
- ②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。
- ③研究助成の採否ならびに助成額については審査委員会で審査を経て、エコモが決定いたします。
- ④採否及び助成額については、決定後申請者に直接通知いたします。
- ⑤審査委員、及びその関係者の応募はできません。

2. 研究成果及び決算の報告

- ①単年度の助成を受ける対象者は(以下、助成対象者)、助成金が交付決定された事業年度の2月末日までに研究成果をとりまとめ、完了報告等をエコモに提出して頂きます。また、継続の助成対象者は、2月末日までに進捗状況について中間報告をエコモに提出していただきます。
- ②研究完了報告を提出頂く際は、完了報告、成果報告書の要約、助成金に関する決算報告書、及び発表予定・実績一覧表等(様式3)を併せてご提出頂きます。継続事業については、初年度終了時に事業及び助成金に関する中間報告書、及び発表予定・実績一覧表等(様式4)をご提出いただきます。また、終了年度には、完了報告、成果報告書の要約、助成金に関する決算報告書、及び発表予定・実績一覧表等(様式3)を併せてご提出いただきます。
- ③エコモは、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研究完了報告及び中間報告で作成する成果報告書の要約及び、中間報告については、研究助成の予定行程表及び研究のフローチャートに合った内容としてください。

3. 報告会

完了報告提出後、報告会(平成22年3月頃を予定)を開催しますので、報告(発表)をお願い致します。開催に際して、報告書(A4版10ページ以内とします)を印刷し配布させていただきますのでご用意ください。提出期限は、完了報告書提出後1週間以内です。書式等は提出時までにお問い合わせください。

なお、継続研究については、最終年度(2年目)のみといたしますが、初年度に途中経過(学会等 発表資料等)の提出をお願いする場合があります。

4. 権利等の帰属

- ①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、エコモは公益の目的のために当該研究 成果を公表できるものとします。
- ②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、交通エコロジー・モビリティ財団の平成21年度研究助成を受けて実施したものです。」
- ③研究成果については、エコモと共同の研究事業として継続的に展開していく可能性もあります。
- ④研究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に帰属するものとします。なお、公表時期について留意すべき事由がある場合は、助成対象者と相談し決定するものとします。
- ⑤研究成果に関する特許権等の出願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。
- ⑥研究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。

5. 助成金の管理

- ①助成金の使途は当該調査研究・研究開発に直接必要な経費に限ります。その内訳は、人件費(助成対象者本人、長期雇用人に係るものは除く)、委託費、旅費交通費(成果発表のための旅費は除く)、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、人件費、旅費交通費及び謝金の合算額は、全体事業費の70%以内としてください(ただし、超える場合は理由を明記ください)。詳細は別表をご参照ください。
- ②助成金の総額に対して、いずれかの費目において 30%を超える変更があった場合は、計画変更届の提出が必要なります。研究費用予定内訳書(様式 1-5)と、研究助成の予定工程表(様式 2-3)の修正版を提出してください。
- ③助成金の支払いは2回に分割することとし、助成金交付決定通知書を発行してから30日経過した後、助成金額の50%を支払い、残りは決算報告書に基づく監査後支払うこととします。なお、特別な事情がある場合は、この限りではありません。助成金交付決定通知書受理後、請書等の提出が必要となります。
- ④助成金を寄附金として取り扱うことができるのは、事業終了後の監査において何らかの理由により 減額が生じた場合は、エコモへ返金することができるものに限ります。
- ⑤助成金に関する決算報告書はエコモにて審査します。審査の結果不適合と判断された経費については、エコモの請求により指定した期限内にその額をご返金頂きます。
- ⑥助成金の受け入れ及び支出の管理は、大学等の場合は、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。民間企業並びに、個人で管理を予定される場合は、エコモにご相談ください。
- ⑦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。
- ⑧決算報告書において、計画と実績で科目や金額が大きく変わった場合は、摘要欄にその理由を記載 してください。
- ⑨支払証拠書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 版に貼付し、決算報告書科目と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代表者としてください。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。
- ⑩支払証拠書類作成の際に、下記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。

人件費:時間単価、労働時間の明記。また、所属組織等に定めがある場合はその書類。

委託費:見積書、契約書の写し、請求時の請求内訳。

旅費交通費:領収書及び旅程内訳、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わかる書類。(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。)

機器備品費:原則見積合わせが必要。但し、特別な事由がある場合はこの限りではありません。 謝金:被験者等に支払う場合は支払先の氏名一覧。

6. 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くしは一部を取り消し、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。
 - 4. 財団の指示に対する違反
 - p. 助成金の他用途への使用
 - n. 助成の決定の内容又はこれに付した条件違反
 - こ、決定後の事情の変更により、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 交付した助成金について、期限を定めて返還して頂きます。

7. 事故等の届出

- 下記の各項目に該当する場合は、遅滞なくエコモに届け出てください。
- ①助成対象の研究開発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助成対象の研究開発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所期の成果を納めることが困難になったとき。

8. 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。

9. 適用について

このしおり及び要項の内容は、平成20年度研究助成対象事業の継続事業として助成金を受理している事業にも適用します。

9. 申請者提出書類一覧

		単年度	継続			
様式1	 ECOMO交通バリアフリー研究助成申請書 助成申請者経歴 共同研究者経歴 研究計画書 研究費用予定内訳書 	0 0 0 0	0 0 0 0			
様式2	1 ECOMO交通バリアフリー研究助成請書 2 助成金振込先通知書 3 助成研究予定行程表(単年度/継続)	O O O	0 0			
様式3	1 E C O M O 交通バリアフリー研究助成完了報告書 2 成果報告書の要約 3 決算報告書 4 発表予定・実績一覧表 5 取得機器備品報告書	0 0 0 0	0 0 0 0			
様式4	1 ECOMO交通バリアフリー研究助成中間報告書 2 助成研究の中間報告 3 助成研究の実施行程表 ※変更がある時のみ 4 収支中間報告書 5 取得機器備品報告書 6 発表予定・実績一覧表		0 0 0 0 0			
10.エコモ発行書類一覧						
様式A	ECOMO交通バリアフリー研究助成交付決定通知書	0	0			
様式B	ECOMO交通バリアフリー研究助成監査終了報告書	0	0			

別表 助成対象経費一覧

対象となる経費	経費の明細
	□アルバイト
人件費	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、助成対象とはしません。 □通訳料・翻訳料
	□ 通訊符・翻訊符 ・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
委託費	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
安元貞	外部に委託する際の経費で契約行為を経たもの
	国内外の交通費、宿泊費とし、講師や委員、事務局(自家用車を利用する場合は車両の
旅費交通費	損料は計上できません) 等への旅費、宿泊費を含みます。 ※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
	※にたし、観光的安条か多い企画で主自的が他にあると思われるものでの他助成前度の趣自と考しましくいものは対象としません。
	□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
会議費	□茶菓食事代
ム成員	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
	Elst.
	※ただし、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。
	取得価格が10万円以上 実験・試験に関わる供試材器具等
機器備品費	美級・試験に関わる供託的品具等 ※取得した場合は、別途取得物件報告書をご提出ください。
	※パソコン、ビデオカメラ等汎用性のある機器は、原則として対象としません。
	取得価格が10万円未満 (消費税込み)
	実験・試験用のプログラムソフト、試作品等の製作に関わる工具備品、アンケート協力
消耗品費	者への粗品等
	※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対象としません。
	※パソコン、ビデオカメラ等汎用性のある機器は、原則として対象としません。
印刷製本費	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む。
通信運搬費	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代及び配送費
図書資料費	事業に関係する図書、文献、図版等の資料購入費
	原則として講師一人一回あたり25,000円を限度とします。 ・委員会に出席した委員に支払う謝金
	・ 黄貝云に山席した安貝に又払り謝金 ・ 講演会・シンポジウム等において講演を依頼する謝金
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
	※謝金のうち、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。
論文投稿料	学会への論文投稿費用
管理費用	助成金の管理に要する事務費用
<u>п</u> , т.д./ н	※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。

※人件費、旅費交通費及び謝金の合算額は全体事業費の70%以内としてください。ただし、超える場合は 理由を明記してください。

※項目に含まれない経費等でご不明な場合はエコモにご相談ください。

<平成20年度(2008年)助成対象事業一覧>

(敬称略)

助成対象事業名	助成対象者(〇:代表者)	
視覚障害者への歩行空間提示を目的とした、感触の 異なる床仕上げ材の識別容易性に関する研究	○小林 吉之(国立障害者リハビリテーションセンター研究所) 原 利明 (鹿島建設) 藤本 浩志 (早稲田大学)	単年
視覚障害者の歩行特性分析に基づいたバリアフリー 移動支援方法の提案	〇矢入 郁子(上智大学)	継続
パーキングパーミット支援システムの構築	○清田 勝(佐賀大学)	単年
視覚障がい者を対象とした歴史的観光地における移動のバリアフリー化に関する研究	○新田 保次(大阪大学大学院) 石塚 裕子(八千代エンジニヤリング株式会社)	継続
まちのグッド アンド バッド プラクティス情報 の共有・蓄積・継承によるクリエイティブ・コモン ズの育成	○大塚 毅彦(明石工業高等専門学校)	継続
ベビーカー利用者の視点から見た公共交通機関のバ リアフリーに関する研究	○西本由紀子(神戸女子大学)	単年
安全安心な歩行路面の確保に関する基礎的研究	○磯部 友彦(中部大学) 北川博巳(兵庫県立福祉のまちづくり工学研究所) 橋詰努(兵庫県立福祉のまちづくり工学研究所)	継続

<主なお問い合わせ内容>

- Q 募集件数は具体的に決まっていますか?
- A 助成金の総額と応募件数により、助成対象件数を決定いたします。
- Q 若手とはどれぐらいまでを含めていますか?
- A この助成事業が基礎的な研究を主な対象として定めているため、若手と記しておりますが、特に制限してはおりません。
- Q 助成金振込が事業着手時50%ですが、不足額を他から借用した場合の利息は助成金から拠出できますか?
- A 特別な理由がある場合は、振込率を変更することも考慮いたします。その際は、事務局へご相談ください。
- Q 申請者の住所は勤務先、自宅のどちらが適当でしょうか?
- A どちらでも構いませんが、勤務先経由で事務手続き等を行うのであれば、勤務先に統一した方がよろ しいかと思います。
- Q すでに事業に着手している場合、研究期間の記載方法はどの様にしたらよいでしょうか?
- A 該当事業が始められた時から終了予定時期までをお書きください。
- Q 同種の助成金の同種とは何でしょうか?
- A 一つの事業について数カ所から助成を受けることです。
- Q 助成額について 200 万円以内とあるが、複数年の場合、通年 200 万円以内ということですか?
- A 通年で200万円以内とお考えください。
- Q 応募締切は消印有効でしょうか?
- A 消印有効です。
- Q フローチャートは複数年度の場合のみ作成すればよいのでしょうか?
- A 単年度事業であってもフローチャートは作成してください。
- Q 過去の助成金交付実績を見ることができますか?
- A 平成 20 年度から開始した助成制度ですので、実績はありませんが、インターネット(当財団ホームページhttp://www.ecomo.or.jp/)で公開していく内容をご覧ください。
- Q 指導教官の推薦状のフォーマットはありますか?
- A 特に設定しておりませんが、どなたが推薦されているかを確認できる内容としてください。
- Q 複数年度の場合、一年目の決算(中間報告)までに全額を使い切る必要がありますか?
- A 申請者の研究計画によりますが、複数年度の場合は、2年目の決算(最終報告)までに必要書類(様式3)を添えて報告できることが必要となります。
- Q アンケート協力者等への粗品(ポケットティッシュ等)を用意する場合、どの科目に該当しますか?
- A 消耗品費としてください。
- Q 領収書は申請者本人(代表者)でなくてはいけませんか?
- A 原則、申請者本人宛の領収書が望ましいですが、事由がある場合は共同研究者宛の領収書でも構いません。
- Q 旅費や交通費に規定はありますか?
- A 申請者の所属機関での規定に従ってください。特に規定がない場合は、実費精算となります。(領収書が必要となります。)