

＜ 函館市縄文文化交流センター縄文文化特別研究事業 ＞

研究実施要綱

(目的)

第1 函館市の史跡大船遺跡・垣ノ島遺跡を含めた「北海道・北東北の縄文遺跡群」が世界文化遺産登録となり、縄文文化に関する研究は一層専門的で多岐にわたる分野の取り組みが必要となってきた。また函館市縄文文化交流センターにおいても、最新の研究成果に基づいた普及活動が求められている。こうしたことから、この要綱は考古学をはじめとする各関係分野の研究を行っている方々に対し、縄文文化のさらなる解明を図るべく研究テーマを公募し、事業委託する場合に必要な事項を定めたものである。

(対象内容について)

第2 助成の対象となる研究内容は、史跡大船遺跡や史跡垣ノ島遺跡など、函館市の縄文文化に関連する内容のものとする。ただし、研究分野および研究の手法については、何ら規制するものではない。

(対象者)

第3 対象となる者は、縄文文化に関する研究を行う個人または団体とし、学術専門誌に資料紹介・論文等が掲載された実績のある者、または同等の学識経験を有する者。

※共同研究の場合は、上記の資格を有するものを1名以上含むこと。

(委託対象経費等)

第4 委託の対象とする経費（以下「委託対象経費」という。）及び委託金額は、次のとおりとする。

(1) 委託対象経費

旅費、需用費、その他特に必要と認められる経費（ただし、外部に委託する経費は(一財)道南歴史文化振興財団（以下「財団」という）と事前に協議をして定めるものとする）

(2) 委託対象外経費

ア 雇用関係が生じるような月極めの給与、ボーナス並びにその他各種手当に係る経費

イ その他、この事業による研究に関連性のない経費

ウ 大学や研究機関がその事業として刊行する（すべき）ものに係る経費

(3) 委託金額

1事業について対象経費全額とする。ただし、1事業につき30万円を限度とする。

(対象期間)

第5 対象とする事業の期間は、契約日から令和6年3月31日までとする。

(申請)

第6 事業の受託を希望する者（以下「申請者」という。）は、研究計画書を添付し、期限まで財団に提出しなければならない。

(採択の決定、通知)

第7 財団は、第6の規定による申請があったものについて、有識者による審査を受けて採択の適否を決定する。

2 財団は、採択の適否を決定したときは、申請者に対して「採択決定通知」または「不採択決定通知」により通知する。

3 申請者は、申請事業の承認が通知される前に事業に着手したときは、対象経費とならない。

(申請の取下げ)

第8 第7の規定により採択の決定を受けた者（以下「決定者」という。）は、決定の内容について異議があるときは、決定の通知を受領した日から14日以内に、財団に対し申請の取下げを申し出ることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る採択の決定は無効とする。

(承認事項等)

第9 決定者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する変更が生じたときは、あらかじめ財団の承認を受けなければならない。ただし、(1)に規定する事項のうち軽微なものについては、報告をもってこれに代えることができる。

(1) 事業の内容を変更しようとするとき。

(2) 委託金交付予定額の配分額を変更しようとするとき。

(3) 委託事業を中止しようとするとき。

2 前項(2)の配分額の変更は、委託対象経費の総額の範囲内で、かつ変更しようとする経費項目のうち、いずれか低い経費項目の額の10%以内を限度とする。なお、経費項目の変更後の額は、それぞれ設定されている限度額を超えることはできない。

(変更・中止承認申請書等)

第10 決定者は、第9の規定による承認を受けようとするときは、事業内容の変更および中止に関する申請書を財団に提出しなければならない。

(採択決定の変更)

第11 事業への採択が決定したのちに、天災その他不可抗力により、当該事業（以下「事

業」という。)の一部または全部が実施できなくなった場合は、財団と決定者の両者協議のうえ、決定内容の変更、または、その決定の取り消しをすることができる。

2 財団は、前項の規定により決定内容を変更するときや、その決定の取り消しをするときは「縄文文化交流センター特別研究の内容変更について（通知）」または「縄文文化交流センター特別研究の中止について（通知）」により通知する。

（委託契約）

第 12 採択通知後、決定者（共同研究の場合はその代表者）と財団との間で業務委託契約を締結する。

（事業の遂行状況報告）

第 13 財団は、事業の円滑および適正な遂行を図るため必要があると認められるときは、決定者に対して事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

（事業の遂行の指示）

第 14 財団は、第 13 の規定による報告をもって、その事業が事業計画の内容に従って遂行されていないと認められるときは、決定者に対し、これらに従って事業を遂行するよう指示することができる。

2 決定者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

（事業完了報告）

第 15 決定者は、事業完了後 1 ヶ月以内（2月に完了する事業は2月末日まで）に「事業完了報告書」と、次に掲げる書類を添付し、財団に提出しなければならない。

（1）必ず添付する書類

- ア 成果品（出力データおよび電子データ）
- イ 事業収支決算書
- ウ 領収書等（レシート、振込依頼書控を含む）
- エ 事業の実施状況が確認できる写真

（2）該当する場合に添付する書類

- ア 航空機に搭乗したことを証明する書類
- イ 会場の利用内容が確認できる書類
- ウ 郵送物などの送付リスト
- エ その他審査に必要な資料

2 財団は、前項の規定による完了報告を受けたとき、内容を審査した上で適切な事業の執行の適否について決定し、決定者に対して「事業完了承認通知書」により通知する。

(事業完了承認後の調査)

第 16 財団は、事業完了承認後に事業の執行状況について調査する必要があるときは、決定者に対して関係書類の閲覧を求め、関係者への質問等ができる。

2 決定者は、前項の規定による質問等を受けたときは、これに誠実に応じなければならない。

(採択決定の取消し)

第 17 財団は、採択の決定後や事業の終了後に、決定者が次に掲げる事項のいずれかに該当したときは、助成の決定の全部または一部を取り消し、「事業委託承認（一部）取消通知書」により通知する。

- (1) 偽りその他不正な手段により助成の決定を受けたとき。
- (2) 事業を遂行しないとき、または、遂行する見込みがなくなると認められるとき。
- (3) この要綱および事業の承認内容、または、その他法令に違反したとき。

(委託金の請求)

第 18 決定者は、第 15 の第 2 項に規定する通知を受けたときは、すみやかに「委託金請求書」を財団に提出するものとする。

(委託金の概算払)

第 19 決定者は、事業の円滑な実施のために必要とするときは委託金の一部（又は全部）について「委託概算払請求書」および「経費内訳書」を財団に提出するものとする。

2 財団は、前項の規定による申請があったときは、事業の実施時期に合わせて委託金の概算払いをするものとする。ただし、対象経費の予算積算において金額が査定しがたい経費は、当該概算払の対象経費からは除く。

3 決定者が 2 回目の概算払いが必要なとき、「委託概算払請求書」および「経費内訳書」を提出し、交付予定額から概算払済額を差引いた額の概算払申請をすることができる。なお、予算積算額が査定できる経費を対象とする。

4 決定者は、委託金確定額から概算払済額に差額が生じたときは、第 19 の規定に基づき請求し、財団は当該委託金を交付するものとする。

(委託金の返還等)

第 20 財団は、委託金を交付したのちに、第 17 の規定により委託決定の全部または一部を取り消したときは、決定者に対して「委託金返還通知書」により通知する。決定者は、財団が指定する期日までに当該委託金を返還しなければならない。

2 財団は、第 19 に規定による概算払いののちに、当該委託金が第 15 の第 2 項に規定する通知にある委託金確定額を超えていたときは、決定者に対して書面により通知する。決定者

は、財団が指定する期日までに超過分の委託金を返金しなければならない。

(その他)

第 22 この要綱に定めるものの他必要な事項については、財団が別に定めるものとする。

研究委託要綱 留意事項

1 (対象事業) 第2 関係

(1) 「総合的」とは、縄文に関する資料やテーマを対象とし、考古学、歴史学など人文社会系分野または理工系分野など、さまざまな分野にわたって学術的な調査を行うこと。

(2) 「実践的」とは、縄文の生業、精神性など縄文文化を対象とした、実践的な調査を行うこと。

(3) 次に掲げる事業は委託対象事業とならないので注意すること。

ア 国または地方公共団体が、主催または共催で実施する事業

イ 事業の実施を他の団体や企業などに委託する事業

ウ 事業の実施により生じる利益を、事業の実施以外に充当しようとする事業

エ 政治的な意図を有することを目的とする事業

オ 申請者が他の団体や企業などから委託を受けて実施する事業

2 (対象者) 第3 関係

(1) 対象者は、日本国内に居住している者とし、日本国内で実施する事業を対象とする。

(2) 次に掲げる団体は対象者とならないので注意すること。

ア 国または地方公共団体（アを含む実行委員会も同様）

イ 地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設などの公立施設の管理者

ウ 実施する事業に入場料や参加料を徴収しようとする団体(対象外経費で計上する場合は除く)

エ 政治的な活動を目的とする団体

オ 営利を目的とする団体や企業、販売業者

3 (対象経費等) 第4 関係

(1) 交通費

ア 申請者、申請団体の構成員、作業補助者、申請者が招へいする被調査者（以下「旅行者」という）が行う調査旅行等の交通費の実費のこと。

イ 交通手段は、次に掲げる最も経済的な交通機関の利用を原則とする。

(a) 鉄道賃は往復割引切符などを利用すること。

(b) 航空賃は早期購入割引切符、バック旅行など格安の航空券の利用すること。

ウ 交通ルートは、最も経済的な通常の経路や方法によるものであること。

(2) 旅行雑費・宿泊雑費、宿泊料

ア 旅行者に支払われる旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料のこと。

イ 宿泊施設は、調査地においての宿泊を原則とする。

(3) 消耗品費

ア 事業の実施に必要な事務用品の購入、資料作成の際のコピー代等のこと。

イ 購入単価が税込で2万円以上の物品は、対象経費としない。

(4) 使用料・賃借料

ア 事業の実施に必要な機器のリース料や会場の賃借料のこと。必要な機器はリースまたはレンタルを原則とする。

イ 会場を借り上げる場合には、会場が公表する料金表を添付すること。

ウ 会場の使用料は、当該物件の賃貸業者（公立施設含む）に対して支払われる経費に限る。

(5) 通信運搬費

ア 事業の実施に必要な郵便料金、運送業者に支払う輸送料および運賃のこと。

イ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表を提出すること。ただし、事業完了報告要件となる財団提出用3部の送料については、対象外とする。

(6) 情報検索料

事業の実施に必要な資料の閲覧に係る経費のこと。※図書館のコピー代など

(7) 図書購入費

事業の実施に必要な図書の購入に係る経費のこと。ただし、申請者が「科研費」の応募資格を有する場合は対象経費としない。

4 (申請) 第6関係

申請にあたっては、研究計画書の【必ず添付する書類】として記載されている書類が添付されていない場合は、申請を受理することができない。また、申請内容によって提出する【添付書類】が添付されていない場合にも同様とする。

(例：会場使用料を計上している場合の料金表、郵便料金を計上している場合の送付リスト等)

6 (採択の決定、通知) 第7関係

(1) 申請事業が採択された場合、「採択決定通知」により委託金交付予定額が通知されるが、この委託金交付予定額は当該事業に係る限度額となり、また、実施した事業の決算により委託金交付額が正式に確定するまでの間の交付予定額となる。

(2) 事業の着手とは、申請事業に係る発注、契約、経費の支払を行うこと。

7 (承認事項等) 第9関係

(1) 承認された団体を変更することはできない。団体構成員や団体の活動目的が実質的に変更となる場合も含むので注意すること。

(2) 財団の承認を受ける必要がある変更内容は、次に掲げる場合のことをいう。

ア 団体に関すること（例：法人格、名称、所在地、代表者）

イ 事業計画に関すること（例：事業実施日・期間、場所、謝金対象者）

- ウ 対象経費に関すること
 - エ 委託金交付予定額における経費項目の配分額に関すること
 - オ 事業の中止に関すること
- (3) 要綱第9の「軽微なもの」は(2)以外の変更をいう。

8 (変更・中止承認申請書等) 第10 関係

事業内容の変更および中止に関する申請書は、事業を実施する1週間前までに財団に提出し、承認を受けること。

9 (助成決定の変更) 第11 関係

- (1) 天災とは、地震、風水害等の自然災害のこと。
- (2) 不可抗力とは、交通機関の事故、交通ストライキ、感染症の拡大などのこと。
- (3) 両者協議とは、財団と決定者による協議で、決定者からの申し出により行うものとする。

10 (事業完了報告) 第14 関係

- (1) 事業の完了とは、すべての経費の支払が終了していること。
- (2) 領収書等(レシート、振込依頼書控を含む)の取扱について

ア 対象経費を領収書等により確認するので、支払対象者全員から徴収のうえ、決定者が保管し、事業完了報告時に、事業収支決算書に添付すること。

イ 領収書は、決定者宛てに発行されたものであること。レシート(レジスターで領収金額などが印字された紙片)は、印字が不鮮明にならないように保管すること。(レシートへの宛名の記載は不要)なお、銀行振込の場合は、振込依頼書の依頼人名を決定者名とすること。

ウ 交通費、旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料の領収書等については、次に掲げることとする。

- (ア) 領収書は、日付、目的(「駐車場利用料として」など)が記載されたものであること。
- (イ) 領収書は、経費の受取人が自署(押印不要)または記名・押印したものであること。
- (ウ) 航空機を利用した場合、航空賃の領収書及び航空機に搭乗したことを証明する書類(搭乗券(半券を含む)、ご搭乗案内(搭乗口を通過する際に発券されるもの)、保安検査証などのうちいずれか)または航空会社の搭乗証明書を徴収し添付すること。

(エ) 交通費および宿泊料の領収書については、決定者がそれらの代金を業者に直接支払った場合、その業者が発行した領収書を添付すること。

エ その他(上記ウを除く)の経費については、次のことに注意すること。

- (ア) 領収書は、日付、品名が記載されたものであること。

また、単価、数量などの内訳についても確認することから、内訳が記載されていない領収書には、内訳が確認できる書類(納品書、請求書など)を添付すること。

- (イ) 賃借料のうち、実施会場を借りる経費の領収書には、利用内容が確認できる書類(利

用申込書、利用許可証など)を添付すること。

(2) 成果品について

ア 文献を参考、引用する場合は、その文献名およびページ数を必ず明記し、写真を掲載する場合は、著作権や肖像権に十分配慮すること。

イ 成果品は、財団により一般公開することとし、函館市縄文文化交流センターのホームページ等で公開する。

ウ 研究に係る成果品は2,000字以上に取りまとめ、必要に応じて説明資料を添付すること。

11 (委託金の請求) 第17 関係

「委託金請求書」は、「事業完了承認通知書」による通知を受けたのちに提出するものであり、「事業完了報告書」には添付しないこと。

12 (委託金の概算払) 第19 関係

(1) 委託金の支払については、原則として事業完了承認後の精算払いとするが、財団が特に必要と認める場合に、決定者の申請に基づき、事業の実施時期に合わせて概算払いを行うものであること。

(2) 「委託概算払請求書」は、概算払いを受けたい日の**30日前**までに提出すること。この期間を過ぎると希望日に支払うことができないので注意すること。

(3) 概算払いには「委託金請求書」の提出は不要であるが、事業完了承認後の精算時には、委託金請求書の提出が必要となる場合があるので注意すること。

(4) 財団は申請に基づき、事業の進捗状況および予算の執行状況を確認したうえで、2回目の概算払いを行うものであること。この場合も概算払いを受けたい日の**30日前**までに提出すること。