

## 研究開発等助成事業のご案内

当財団は、外食・観光・福祉などホスピタリティ産業の発展を通じて、「ホスピタリティ」の概念が社会に定着し、それによって国民が健康で心豊かな生活を営めることを事業活動の目的としております。

研究開発等助成事業（研究部門）は、外食産業やホテル産業、観光・医療・福祉産業などホスピタリティ産業の発展に関連・寄与する研究開発に対して助成を行うものです。（別に教育部門があります）

### 1. 助成対象

外食産業やホテル産業、観光産業等における「ホスピタリティ事業」の発展に寄与する研究内容であるもの。

研究の内容が明確で、その成果が食文化向上や観光を通じた地域振興に寄与するなど、社会に還元出来ることが期待出来るもの。

※尚、パソコン、ソフトウェア、光学機器、分析機器等の汎用性のある高額備品類の購入費用は対象とはなりません。学会出席のための交通費等も対象外です。

### 2. 申請者の資格

申請者の資格は特に設けていません。但し、大学、公立の研究所等の広く公に認知されている機関の正規の構成員である事が望ましい。また研究の成果が社会に還元され人々の生活に寄与することが条件となります。

### 3. 助成額

理事会で決定します。

### 4. 応募方法

当財団所定の申請用紙（様式1）に必要事項を日本語で記入の上、予算計画書を添えて、財団事務局までお送り下さい。研究計画の内容と予算の整合性を精査します。申請書の記載内容は次頁以下を参照して下さい。

締切：令和8年1月5日（月）までに当財団必着

申請書は捺印の上、必ず郵送願います。応募書類は返却しません。

### 5. 審 査

助成の適否については「審査委員会（学識経験者・産業界識者・その他の計6名で構成。構成員の詳細については当財団のホームページをご覧ください）」において審査し、採否並びに助成金額は理事会が決定します。

審査にあたって内容についてのヒアリング、或いは計画書の追加資料等提出をお願いする場合があります。（審査結果の通知は2月下旬～、助成金の給付は5月～を予定）

### 6. 研究成果報告および収支の報告

研究報告書は、当財団の会計年度終了（**3月20日**）後出来るだけ早く提出して下さい。最終の提出期限は**4月20日**とします。

報告書（論文）は、出来るだけ学会等に発表することを希望します。また発表された際はジャーナルのコピーを当方まで送付願います。

助成金の収支報告書は、**4月10日**までに会計責任者が捺印の上提出して下さい。

※原則として提出された研究報告書は公開とします。研究成果を学会などに発表する場合は、当該研究が当財団の助成を受けた旨を明記して下さい。

### 7. お問い合わせ・申請書請求先

公益財団法人 江頭ホスピタリティ事業振興財団 事務局

Tel:092-471-2466

Fax:092-471-6566

E-mail:e-zaidan@h4.dion.ne.jp

ホームページ参照 <https://e-zaidan.jimdo.com/>

## 申請書の作成にあたって記入いただく事項と留意点

申請書記入にあたっては、次の点にご留意下さい：様式1

### 1. 申請書は、全3枚以内にまとめて記載願います。

両面印刷は不可とします。申請金額は必ず申請書に記載して下さい。

記載しきれない内容がある場合のみ、資料を別添として同時に提出願います。

項目1の申請者欄のみ記載し、以下全ての項目を申請書に記載せず、別添という方式は、ご遠慮下さい。

### 2. 申請書の連絡先欄について

申請書受領後、電話やメールでの問い合わせを行いますので、常時連絡のとれる電話番号・メールアドレスを記載願います。また、架電時間に希望のある場合は、希望の時間帯も記入して下さい。

審査結果の連絡も電子メールを利用します。

### 3. 「3. 研究等の目的と内容」に関して

- 1) 先行研究、先行事例、参考研究を必ず記載し、それらと比較して当該研究の意義を記して下さい。
- 2) 申請テーマの研究歴を記載して下さい。
- 3) 類似の研究との差異、当該研究の独自性について、判り易く記載して下さい。
- 4) 研究終了の段階で、どのような結果(成果)が期待でき、それがどのように社会に貢献できると考えるか、どのように活用される可能性があるか、を記載して下さい。

### 4. 「4. 研究等の方法とスケジュール」に関して

- 1) 1)実験、フィールド調査、アンケート調査等の手法、2)一年間の実施スケジュールを記して下さい。
- 2) 継続研究として申請する場合は、「①研究の全体像」「②これまでの経緯と結果」「③今後の予定」等を記して下さい。
- 3) 継続研究として申請し助成を受けている場合も、毎回の申請が必要です。その場合は、前年度の報告書の内容を踏まえて申請書に記載して下さい。

### 5. 予算書（経費の明細）に関連して

- 1) 当財団の会計年度は3月21日から翌年3月20日です。予算の執行は会計年度内とします。
- 2) 研究目的に沿って費目を設定し積算して下さい。
- 3) 費目ごとに、明細と積算根拠（単価・数量・用途等）がわかるように作成して下さい。
- 4) 自主財源がある方は、明記して下さい。
- 5) 旅費、人件費等に基準があり、それに沿って予算書に記載している場合は、単価の基準（書）を添付して下さい。
- 6) 図書購入予算を計上する場合は、書名と単価の一覧を記載して下さい。
- 7) 印刷費を計上した場合は、報告時に当該印刷物を添付して下さい。
- 8) 予算書（経費の明細）は表計算ソフト等を使用して、「別紙」で提出して下さい。

### 6. 助成対象外の費目について

- 1) パソコン、ソフトウェア、光学機器、分析機器等の汎用性のある高額備品類は原則

として対象となりません。

- 2) 学会の年会費、参加費、参加のための交通費等は対象となりません。
- 3) 予算の二次使用（他の団体・機関への委託等）は原則として認めません。
- 4) 論文の投稿費は対象となりません。

#### 7. 「7. その他」に関して

- 1) 他の団体から、同種の似たようなテーマで助成を受けたことがあれば、申請書に「7. その他」として記載して下さい。
- 2) 図書の購入を予定している場合は、使用後の図書の扱いについて記載して下さい。（図書館への寄贈、研究室での継続使用等）

#### 8. その他

- 1) 同一申請者からの申請は、別のテーマであっても連続申請とみなします。
- 2) 連続申請の場合は、助成の機会を広く提供するという立場から、応募者が多数の場合は別の方に機会を譲っていただきます。
- 3) 連続の応募は原則として3年までとします。
- 4) 助成金には大学の間接経費（事務処理経費）は含みません。

### 報告書について

- ・ 報告書は日本語、文字（本文）は最大 12 ポイント、行間は 18 ポイント程度以下、片面印刷で作成願います。
- ・ 報告書の最初に、1 ページ程度で研究の概要と結果を記載し、2 ページ以降を研究報告書の本文として下さい。
- ・ 報告書が資料と共に厚くなりホッチキス等で綴じられない場合を除いて、プラスチック製の表紙などは不要です。

※印刷した報告書に加え、電子ファイルも併せてご提出下さい。（メール添付可）

- ・ 報告書は出来るだけ学会等に発表することを希望します。発表された際はジャーナルのコピーを当方まで送付願います。
- ・ 予算書に対応する収支報告書は、会計責任者が捺印の上、提出願います。尚、証票（領収書等）は添付の必要はありませんが、手元に3年程度保管願います。（当財団への内閣府立入検査対応のため）

※会計報告作成を申請者本人でなく、大学の当該部局等が担当する場合、記載済み事項の問い合わせが多く業務に支障をきたしておりますので、本文書の回覧を願います。

### お願い

申請書の記載が不十分であったり、予算書が適切でなかったりした場合に、確認のためのやり取りに時間を要し、全体の審査が遅れるなどの状況を呈しております。

申請書を記載される前に、要項並びに上記の留意点を再度ご確認ください、記載事項をご確認下さるようお願いいたします。ご不明の点は、ご遠慮なくお尋ね下さい。

申請様式は、必ず最新の年度のものをご利用下さい。（フッター右下に西暦記入）