

2019年度研究支援事業

研究支援（助成）募集要項

インターネットやそれに接続するスマートフォンやタブレット端末等 ICT 機器の急激な普及によって私たちの日常生活のメディア環境は大きく変化しています。

このようなメディア環境を利用して、日常的にさまざまな情報に接する機会が増加し、また容易に情報を発信することも可能になっていると同時に、そのプラス面だけでなく、違法・有害情報、いじめや依存、フェイクニュース、不適切投稿をはじめとする問題行動、詐欺被害等のマイナス面も顕在化し社会問題になっています。

安心ネットづくり促進協議会では、インターネット社会における、青少年の健全な育成ならびに保護、高齢者の安心安全に係る諸活動を進めており、その取り組みの一環として、この急激なインターネット環境の進展に伴い生じる様々な問題の解決に向けて、事例研究や調査・検証等実証的な調査研究に取り組んでおられる「国内を拠点として研究活動を行う教育機関や企業等の研究者」を対象に、2018年度に引き続き、下記の通り「研究支援」を行うものであります。

記

1. 研究支援（助成）研究

インターネット社会における、青少年の健全な育成保護、または高齢者の安心安全に係る諸活動に資する実証的な調査および研究とします。

[テーマ例]

- ・高齢者のスマホ利用で気を付けるべきポイント
- ・高齢者のスマートフォン利用実態について
- ・青少年のスマートフォン長時間利用防止策について
- ・保護者スマートフォンの幼年使用実態について
- ・低年齢の子どもネット機器利用実態と改善点について

※上記に限られるものではありません。

※先進的なテーマにつきましても歓迎いたします。

2. 募集対象者

国内を拠点として研究活動を行う大学・大学院等の教育・研究機関ならびに企業・各種団体等の研究者で、特に年齢は問いません。

3. 研究期間

2020年4月1日 から 2020年12月31日 まで（単年度研究）

4. 研究支援（助成）額

募集件数 3件。

※研究支援（助成）額は1件あたり50万円を限度とします。

## 5. 研究支援（助成）対象経費

研究実施に直接必要な下記費目に該当する経費を対象とします。

研究費、旅費交通費、人件費、雑費

※詳しくは、「申請書記入の手引き」をご確認ください。

## 6. その他の申請条件

- (1) 当該研究の拠点は、日本国内に限ります。
- (2) 申請は、1個人1研究計画に限ります。
- (3) 共同研究の場合は、代表者による申請とします。（共同研究者名を明記）
- (4) 他の助成団体から助成を受ける研究と実質的に同じ内容の研究は、対象となりません。

## 7. 申請方法

申請は、所定の書式「**2019年度**研究支援事業 研究支援申請書」を必ず使用し「研究経費支出計画書」および「同<補助簿>」を添付のうえ、申請受付期間内に「PDFファイル」にてE-mail申請してください。

## 8. 申請受付期間

2019年12月2日 から **2020年1月20日【必着】**とします。

## 9. 選考方法

有識者で構成する安心ネットづくり促進協議会「研究支援審査会議」において、書類審査（金額査定を含む）を行い、採択の可否を決定します。

## 10. 選考結果通知

申請に対する採否の結果は、2020年3月頃に個別に通知します。  
（電話による問い合わせには、応じられません。）

## 11. 本件問い合わせ先

一般社団法人安心ネットづくり促進協議会運営法人 事務局（担当：高木）

住所 〒104-0031 東京都中央区京橋 3-14-6 斎藤ビル2階

電話 03-3562-8850 （FAX 03-3562-1180）

電子メール [info@anshinkyo.jp](mailto:info@anshinkyo.jp)

ホームページ <https://www.good-net.jp>

以上

## 研究支援（助成）対象に選考された場合

研究支援（助成）決定後の要領につきましては、以下の通りとなります。

### 1. 覚書の締結

研究支援に当たり、支援条件や支援（助成）金額等を記した当協議会指定の「覚書」を、当協議会と締結していただきます。

### 2. 研究支援（助成）金の交付及び返金

決定した研究支援（助成）金は、「覚書」締結後、申請者本人名義のご指定預金口座に、**2020年3月末**までに振り込みます。

なお、決算額が研究支援（助成）金額に満たなかった場合は残額を、また、研究中止の場合は全額返金していただきますので、予めご承知ください。

### 3. 報告書の提出 …… 提出時期 **2021年1月15日【必着】**まで

#### (1) 研究成果報告書

研究期間終了後速やかに「研究成果報告書」をご提出いただきます。

研究成果報告書は、論文形式でA4版10枚程度を目安とします。

※ 参考資料や添付資料（データ根拠等）に関しては、特に制限はありません。

#### (2) 研究概要

「研究成果報告書」を、A4版1枚程度を目安に「研究概要」として取りまとめたものを、「研究成果報告書」とは別にご提出いただきます。

#### (3) 会計報告書

「研究成果報告書」に合わせて、当協議会指定の「研究支援会計報告書」に「**2019**年度研究支援（助成）支出簿」と「支払いに係る証憑」を添付のうえ、ご提出いただきます。

※ 詳しくは、「申請書記入の手引き」をご確認ください

### 4. 研究成果報告会での発表 …… 実施時期 **2021年2月中旬～3月中旬**目途

当協議会研究発表会（会員勉強会）において、研究成果について発表を行っていただきます。

上記4. 報告書とは別に、「研究成果発表会資料（PPT版）」の作成をお願いいたします。（枚数等の制限はありません）

これとは別に、前項（2）のとおり、最終的な論文形式の「研究成果報告書」を提出いただきます。

※掲載時期は応相談（但し、**2021**年内を原則とします）

### 5. 研究成果報告書の公開

研究成果報告書については、研究成果の社会還元活動の一環として、研究成果報告会終了後、安心ネットづくり促進協議会ホームページで公開するとともに、プレス発表を行います。

なお、公開（プレス発表を含む）にあたっては、当該研究者に公開内容を事前に確認（承諾）いただいた後に、「研究成果報告書」と「研究概要」の何れか（もしくは両方）を公開します。

※ 同研究成果については安心ネットづくり促進協議会に帰属するものではありませんが、他所での公開等を行う場合は安心ネットづくり促進協議会のクレジットを入れていただきます。



## 研究支援（助成）申請書記入の手引き

＜安心ネットづくり促進協議会研究支援事業＞研究支援（助成）金の交付を申請する方は、「研究支援（助成）募集要項」およびこの「研究支援（助成）申請書記入の手引き」をご参照のうえ、「2019 年度研究支援事業 研究支援申請書」（以下、「申請書」という）を作成してください。

### 1. 申請書記入の注意事項

- (1) 申請書は、所定の書式「2019 年度研究支援事業 研究支援申請書」を必ず使用し「研究経費支出計画書」および「同＜補助簿＞」を添付のうえ、申請受付期間内に「PDF ファイル」にて E-mail 申請してください
- (2) 「申請者氏名」は、自署を原則としますが、記名・押印でも可とします。
- (3) 「支援希望金額」については、「研究経費支出計画書」の合計額の千円未満の端数を切り捨てた千円単位で記入してください。

例) 研究経費の支出計画合計金額 485,950 円 → 485 千円

- (4) 「研究経費支出計画書」（含む＜補助簿＞）では、経費は研究の実施に直接必要なものとし、次の費目に振り分けて申請してください。  
また、申請金額の内訳となる支出の使途・算出根拠は別表「研究支援（助成）対象となる経費」「記載例」をご確認のうえ、具体的に記入してください。

#### ① 研究費

当該研究に使用する消耗品代、ICT 機器購入費用、外部調査委託費等

#### ② 旅費交通費

当該研究に係る調査旅費、交通費等

#### ③ 人件費

当該研究に直接必要となる謝金、日当等

#### ④ 雑費

上記①～③に属さない経費（運送費、印刷費等）

### 2. ご留意いただく事項

- (1) 申請書は返却いたしませんので、ご了承ください。
- (2) 申請後、採否の通知を受けるまでの間に、次の事項に該当することが生じた場合、速やかに事務局まで連絡してください。
  - ① 所属、住所、連絡先等に変更が生じた場合
  - ② 研究計画（研究経費の支出計画を含む）を大きく変更する場合
  - ③ 取り下げ事由が発生した場合

## < 別表 > 研究支援（助成）対象となる経費

費目	支援（助成）対象となる経費	支援（助成）対象とならない経費
研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制作費、調査費、機械器具費</li> <li>・書籍代、資料購入代</li> <li>・外部調査委託費（アンケート調査等）</li> <li>・当該研究で消費する消耗品</li> <li>・その他実験のために要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用目的のあるパソコン、デジタルカメラ（含むビデオ）等の電子機器及び周辺機器</li> <li>・所属機関で通常備えるべき設備備品や机、いす等の什器類</li> <li>・研究期間内に使用しない設備備品及び消耗品等</li> </ul>
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査、実験及びデータ収集に必要な運賃や宿泊費等〔実費〕（調査員の旅費交通費を含む）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査、実験及びデータ収集時の飲食代や日当等</li> <li>・関係学会等への参加費用</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被験者及びアンケート協力者等に対する謝金</li> <li>・調査、実験及びデータ収集時の調査員に対する報酬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究者本人（含む共同研究者）、研究協力者及び指導者への謝金</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運送費（郵送料を含む）</li> <li>・印刷費</li> <li>・調査研究で発生した通信費（当該費用が特定できる場合）等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属機関への間接経緯費、各種手数料等</li> <li>・特定できない通信費（電話料、インターネット利用料等）</li> </ul>



研究調査の要旨（100字以内）

研究調査の目的・意義

研究調査の方法・概要

※本支援事業への応募に際して提出された個人情報は、本人の承諾のない限り、本支援事業の運営やそれに関連する目的以外に使用することはありません。



## 研究経費 支出計画書

安心ネットづくり促進協議会  
会長 新美育文殿

所属機関名称・役職

申請者名

印

貴協議会からの研究支援（助成）金の支出計画について、下記のとおり報告します。

記

\* 支援（助成）希望額 \_\_\_\_\_ 円

\* 支出計画額 \_\_\_\_\_ 円

### 【 支出計画内訳 】

費 目	金 額
研究費	円
旅費交通費	
人件費	
雑費	
支出計画額 合計	円

※各費目における支出計画の詳細は、別添の「研究経費の支出計画<補助簿>」に記載している。

2019年度研究支援（助成）

支 出 簿

●研究費

※支出簿は、経費を支出する度に記入し、

日 付	内 訳	金 額
4月5日	タブレット ***** **個	25,000
5月1日	書籍 ***** ※品名や題名などを記載して下さい。	8,500
10月3日	書籍 *****	1,000
10月3日	***** ※必要に応じて行の高さの調整や、行数の増減を行って下さい。	50,000
10月4日	*****	50,000
<del>2月14日</del>	<del>*****</del> ※研究期間(4/1～12/末)外の支出は不可	40,000
合 計		174,500

※必ず金額を確認して下さい。  
(SUM関数が入っています)

●旅費交通費

日 付	内 訳	金 額
4月5日	*****調査旅費 JR運賃等（大阪～名古屋：往復）	30,000
5月6日	*****調査旅費 宿泊費 *泊分	56,000
※旅費は、用件がわかるように記載して下さい。 合 計		86,000

●人件費

日 付	内 訳	金 額
5月1日	*****氏への謝金（用件：*****、*日分）	40,000
<p>※費目、助成対象経費などは、                      &lt;別紙&gt;助成対象となる経費のページでご確認下さい。                      ※支出金額については、実際に支出した金額を記入して下さい。</p>		

●雑 費

日 付	内 訳	金 額
9月1日	*****調査資料送料	5,800
10月1日	コピー代	500
12月8日	*****	8,000
※日付は領収書等に基づいて下さい。 合 計		14,300

[参考] 研究経費の支出計画<補助簿> : 記載例

2019年度研究支援(助成) 研究経費支出計画<補助簿>		
(単位:円)		
費目	用途・算出根拠	金額
研究費	消耗品(品目、数量、規格、単価等を記入)	
	書籍代(書籍名、数量、単価等を記入)	
	※必要に応じて行の高さの調整や、行数の増減を行って下さい。	
小計		0
旅費交通費	●●現地調査旅費(場所～場所、○泊○日)	
	1) 運賃 (JR:○○円×△回、地下鉄::○○円×△回)	
	2) 宿泊費 (○○○○円×△泊)	
	※旅費は、用件がわかるように記載して下さい。	
小計		0
人件費	○○○謝金 (○○○○円×△人×□回)	
小計		0
雑費		
<p>※費目、助成対象経費などは、          &lt;別紙&gt;助成対象となる経費のページでご確認下さい。          ※支出金額については、実際に支出した金額を記入して下さい</p>		
小計		0
合 計		0

## 研究支援（助成） 会計報告書

安心ネットづくり促進協議会

会長 新美育文殿

所属機関名称・役職

申請者名

印

貴協議会からの研究支援（助成）金の会計について、下記のとおり報告  
 します。

## 記

\* 支援（助成）額 \_\_\_\_\_ 円

\* 支出額 \_\_\_\_\_ 円

## 【 支出内訳 】

費 目	金 額
研究費	円
旅費交通費	
人件費	
雑費	
支出額 合計	円

※ 各費目における支出の詳細は、別添の「2019年度研究支援（助成）支出簿」に記載している。

[参考] 2019年度研究支援（助成）支出簿：記載例

2019年度研究支援（助成） 支 出 簿		
●研究費		
※支出簿は、経費を支出する度に記入し、		
日付		金額
4月5日	タブレット ***** **個	25,000
5月1日	書籍 ***** ※品名や題名などを記載して下さい。	8,500
10月3日	書籍 *****	1,000
10月3日	***** ※必要に応じて行の高さの調整や、行数の増減を行って下さい。	50,000
10月4日	*****	50,000
<del>2月14日</del>	<del>*****</del> ※研究期間(4/1～12/末)外の支出は不可	40,000
合 計		174,500
●旅費交通費		
※必ず金額を確認して下さい。 (SUM関数が入っています)		
日付	内 訳	金額
4月5日	*****調査旅費 JR運賃等 (大阪～名古屋：往復)	30,000
5月6日	*****調査旅費 宿泊費 *泊分	56,000
※旅費は、用件がわかるように記載して下さい。		合 計 86,000
●人件費		
日付	内 訳	金額
5月1日	*****氏への謝金 (用件：*****、*日分)	40,000
※費目、助成対象経費などは、 ＜別紙＞助成対象となる経費のページでご確認下さい。 ※支出金額については、実際に支出した金額を記入して下さい。		
●雑 費		
日付	内 訳	金額
9月1日	*****調査資料送料	5,800
10月1日	コピー代	500
12月8日	*****	8,000
※日付は領収書等に基づいて下さい。		合 計 14,300

※支出の証憑（領収書等）の写しを添付ください。