

「研究助成」助成金請求手続き及び報告書等の提出について

公益財団法人横浜学術教育振興財団

1. 助成金請求手続きについて

助成金の交付は受給者ご本人からの請求後ご本人名義の銀行口座への一括振込みにより行います。

下記の受付日時に横浜市立大学金沢八景キャンパス内（体育館1階）の財団事務室にて請求手続きを行ってください。

<受付日時>

- ・ **8月2日(金), 5日(月), 6日(火) 10:00~16:00** (12:00-13:00を除く)
- ・ 上の日時でご都合がつかない方は、8月1日(木)までに事務局へメール (yokogaku@hamakko.or.jp) でご連絡ください。別途個別に日程調整が可能です。
- ・ ご連絡がなく期間内に手続きをされない場合は辞退されたものとみなします。

<持参していただくもの>

- (1) ご本人名義の**預金通帳**または**銀行カード**など、口座情報が確認できるもの
- (2) **印鑑**（請求書への捺印用。銀行口座の印鑑でなくて結構です。）
- (3) 市内研究機関（大学等）の**所属を確認できるもの**

<事務室のご案内> ウェブページ<www.hamakko.or.jp/~yokogaku/information.html>

期間内に請求手続きができない方は、事務局丸茂の在室日をご確認の上日時をお知らせください。カレンダー: <https://www.hamakko.or.jp/~yokogaku/officehourcalender.html>

2. 成果報告書及び精算書の提出について

助成金の対象となった研究の成果報告書及び精算書を下の要領で作成し、2020年6月30(火)までに財団事務局へ提出してください。

(1) 成果報告書

研究課題、氏名及び所属を明記し、本文は研究目的、方法、結果、考察等をA4版4枚にまとめてください。

提出された報告書は「研究費等助成事業報告書」作成の版下といたしますので、その前提で作成してください。

(2) 精算書

申請書の記載内容に沿って支出した経費の内訳を記載した精算書（A4用紙1枚）を作成し、支出を証する領収書（原本）を添付してください。

なお、成果報告書、精算書の作成要領・様式等については、2020年1月末までに財団のウェブページでご案内しますので、そちらを参照してください。

公益財団法人横浜学術教育振興財団事務局

(担当) 丸茂(まるも) 明美

〒236-0027 横浜市金沢区瀬戸 22-2

TEL&FAX: 045(787)2396 (月/木/金 9:30-17:30)

e-mail: yokogaku@hamakko.or.jp

URL: <http://www.hamakko.or.jp/~yokogaku/>