



THE METROPOLITAN CENTER FOR

Far Eastern
Art Studies

メトロポリタン東洋美術研究センター
東洋美術研究振興基金
〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町6-3
細見美術館内
TEL 075-752-5555
FAX 075-752-5955

令和7年度メトロポリタン東洋美術研究センター 研究助成の規定概要と申請公募要領

I 研究助成の規定概要

1. 応募資格

公募要領送付対象機関に在籍する研究者及び大学院生（博士課程以上）

2. 研究助成対象分野

1 9世紀以前の日本美術並びに東洋美術及びそれに関連する古典作品研究及び調査
(データベース作成ならびに復元・模写等の制作を中心とする研究は対象外とする。)

3. 研究助成期間

令和7年7月1日から令和8年1月31日

4. 申請方法

申請者は「申請書」に必要事項を記入し、指導教官または専門家等の推薦文を添付して申請する。
当センター事務局への申請は申請公募のお願いをした各機関事務局でとりまとめ応募する。

5. 研究助成額

研究者は研究一件につき100万円、大学院生は研究一件につき30万円を上限とする。

6. 助成に関する事務手続きと助成金の管理

当センター事務局より申請公募のお願いをした各機関事務局にて申請・助成に関わるすべての事務
手続き・助成金管理を行うこととする。個人での申請および事務手続き・助成金管理は認めない。

II 公募要領

- | | |
|------------|--|
| 1. 申請受付期間 | 令和6年11月11日（月）～ 11月29日（金）
(日時厳守のこと、当日消印有効) |
| 2. 申請書送付先 | メトロポリタン東洋美術研究センター事務局
<郵送> 〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町6-3 細見美術館内
<E-mail> metoro.josei@gmail.com ※PDF形式にて書類を添付すること |
| 3. 審査結果の通知 | 令和7年3月下旬 |
| 4. 研究助成金交付 | 令和7年6月上旬 |

以上

令和7年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定

メトロポリタン東洋美術研究センター（以下、「センター」という。）が執り行う研究助成事業について、次のとおり定める。

1. 事務局の設置

センターの研究助成に関する事務は、事務局が行う。

2. 募集範囲および研究助成額

当研究助成事業に応募を行うことができるのは、日本国内に居住し、センターより申請公募要領を送付する機関に所属する研究者及び大学院生（博士課程以上）とする。また、研究助成対象分野は19世紀以前の日本美術ならびに東洋美術及びそれらに関連する古典作品研究及び調査とする。ただし助成対象分野であってもデータベース作成ならびに復元・模写等の制作を中心とする研究は対象外とする。

また、研究助成の金額は、研究者は一件につき100万円、大学院生は30万円を上限とする。

3. 応募方法

申請者は、センター指定の「申請書」に必要事項を記入し、指導教官または専門家等の推薦文を添付して所属する機関の事務局（以下、「所属機関」という。）へ提出し、所属機関でとりまとめ申請すること。

4. 助成期間

研究助成事業は、令和7年7月1日から令和8年1月31日を期間として行う。センターの事情により助成事業の開始時期が遅れた場合においても、助成期間の延長は行わない。所属機関が助成金交付までの研究費用を立替支払する場合には、令和7年4月1日から6月30日の期間を含めた研究計画及び日程を認める。

5. 事務手続きおよび助成金の管理

本事業に関わる事務手続きは、本規定および別紙に定める『研究助成事業に関する注意事項』に、また、助成金の使用は、本規定および別紙に定める『助成金使用の注意事項』に沿って行うこと。

本研究助成事業に関するすべての事務手続きおよび助成金の管理については申請者の代わりに所属機関が行うこと。助成金受取及び管理のための金融機関口座は所属機関名義のものとし、個人名義の口座での助成金受取及び管理は不可とする。なお、所属機関が事務手続き・助成金管理をすることによる事務手数料は、助成金全額の5%を上限とする。

6. 助成採択後の流れ

助成の採択決定後14日以内に、申請時の内容に基づいた「研究調査計画書」及び「研究助成会計予算案」を提出すること。提出書類によりセンターにて助成額を決定し、『研究助成金交付決定のお知らせ』により通知する。

助成額決定後、「助成金受領・管理について（届）」（様式1※1）を提出すること。

なお、提出書類にセンター指定様式がある場合は、センターより適宜配布する。

※1 センター指定様式を様式〇と表記する。

7. 研究計画の変更・中止

研究助成決定後の研究テーマおよび調査地等の変更は認めない。研究計画を作成する際は、事前に調査先への受入確認等を行い、確約を取ること。ただし、テロ・災害など、調査先の情勢により研究の遂行が難しい場合は、届け出（様式は適宜）を行うことで、研究の一時中断及び翌年度以降への助成繰り越しを認める場合がある。

また、国内外情勢の大きな変化により調査計画書に基づいた研究が困難になった場合は、「研究計画変更の申出書」（様式6）を提出し、センターから承認をされたものについては調査地等の変更を認める場合がある。センターからの「変更許可書」（様式7）に基づき「変更届」（様式8）を提出すること。計画の変更により助成金の返納が必要な場合は、その返納額は事務局より指定する。

8. 助成金の返還

変更届提出により事務局から助成金の返納について指示があった場合、もしくは、研究助成期間終了後、助成金に残額がある場合は、「返納届」（様式10）を提出し、対象金額を返納すること。

研究を中止する場合は、「辞退届」（様式9）を提出し、助成金全額を返納すること。

領収証の不備、内容に関する疑義などによりセンターが助成金の使用を認めない場合は、受給者は事務局の指定する金額を返納しなければならない。

9. 報告書の提出

助成期間終了後14日以内に「研究助成金会計報告書」（様式5）と「研究成果の発表予定」（様式4）を、また併せて「研究成果報告書」を提出すること。「研究成果報告書」は3,000字程度で様式は自由とする。

10. 研究成果の発表

助成を受けた研究成果を発表する場合は、センターの助成を受けた事を表示すること。また、研究成果の出版物あるいは論文等のコピーを1部寄贈すること。

11. 事務局への連絡

助成期間中、各種書類の提出期限を過ぎる場合や所属機関等の本事業に関係する変更がある場合、所属機関を通じ事務局へ事前に連絡を行い、事務局からの指示に従うこと。

研究助成事業に関する問合せ等は、所属機関と事務局間で行うこととする。

12. 規定の順守

本規定および『助成金使用の注意事項』に定める事項が順守されない場合、事務局は適正な助成金の使用がなされていないと判断し、助成金の返還を求める場合がある。

また、研究の実施に疑義が生じた場合、助成金の不適切な使用が明らかになった場合は、センターは助成を中止する。センターの指示により助成が中止された場合、助成金の全額を返納しなければならない。

以上

1. 応募申請時の注意事項

- ・ 「申請書」はコピー等での複製使用、また、パソコン等で同書式のことを複製作成することを認める。
- ・ 推薦者は所属機関、職名を明記すること。

2. 「申請書」の書き方（「9. 研究日程」「10. 希望の研究助成金額とその内容項目」について）

- ・ 別紙見本を参考にして記入すること。
- ・ 「9. 研究日程」については、「8. 研究計画」をふまえ、大まかな研究の流れを記すこと。また、その流れに沿って実施予定の調査項目に番号をふり（調査番号）、日程が決まっているものについては日程を記入すること。
- ・ 「10. 希望の研究助成金額とその内容項目」は、『助成金使用の注意事項』及び『経費区分表』をもとに作成すること。また、「9. 研究日程」で記入した番号を使用し、どの調査項目に対しての予算が明らかにすること。
- ・ 「申請書」で記入した調査番号は、助成決定後に提出する「研究計画書」及び「研究助成会計予算案」においても引き続き使用すること。
- ・ 『令和7年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定』の「4. 助成期間」のとおり令和7年4月1日から6月30日の期間を含めた研究計画及び日程で申請する場合は、「9. 研究日程」の最後に所属機関が助成金交付までの研究費用を立替支払する旨を記入すること。

3. 助成決定後の注意事項

- ・ 決定した助成額については、希望のすべての助成ではなく研究計画の一部の助成となる場合もあるが、いずれの場合でも助成決定後に提出の「研究調査計画書」「研究助成会計予算案」は「申請書」に記載の研究計画・日程等に沿った研究及び予算とし、規定の通りの成果報告・会計報告等を行うこと。
研究計画の一部の助成となったことで、計画した研究日程・内容を行うことが困難となり研究を中止にする場合には、『令和7年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定』の「8. 助成金の返還」に沿って手続きすること。
ただし、計画した研究に支障がない範囲で日程・内容を縮小すること、または助成で行えなかった研究を自費等で行う場合については、届出は必要の限りではなく、これを認める。

4. 配布書類

- ・ 以下の配布書類について、コピー等での複製使用、また、パソコン等で同書式のことを複製作成することを認める。希望があればPDF形式でのデータ配布も行う。

<助成決定後>

- ・ 研究調査計画書 ・ 研究助成計画予算案

<助成額決定後>

- ・ 助成金受領・管理について（届）/助成者名簿【様式1】 ・ 研究助成金振込依頼書【様式2】
- ・ 受領証【様式3】 ・ 研究成果の発表予定【様式4】 ・ 研究助成金会計報告書【様式5】

<申出により配布>

- ・ 申出書【様式6】 ・ 変更許可書【様式7】 ・ 変更届【様式8】 ・ 辞退届【様式9】
- ・ 返納届【様式10】

令和7年度 助成金使用の注意事項

メトロポリタン東洋美術研究センター事務局

1. 助成金全般についての注意事項

- ・ 助成金は、申請時の研究計画に沿って適切に使用すること。研究に使用しない助成期間終了間際の機材・資料等の購入は認めない。
- ・ 助成金の使用が認められる期間は、令和7年7月1日から令和8年1月31日とする。ただし、令和7年4月1日から6月30日の期間を含めた研究計画及び日程の場合は、令和7年4月1日から令和8年1月31日とする。
- ・ 本助成は作品研究、調査を主体として成されるものであり、図書館等で閲覧可能な資料の購入、研究に関連性のない物品購入・観覧料等は経費として認めない。図書館等で閲覧できない資料を購入した場合、「研究助成金会計報告書」(様式5)を提出の際に、書籍名と閲覧不可であった図書館名(所属機関および近隣機関、国会図書館等)を表記し、研究に関する必要性を明記した資料を添付すること。また、研究成果発表のための印刷費用、論文印刷製本代等への使用は認めない。
- ・ 経費使用後は、添付の『経費区分表』に準じて「研究助成金会計報告書」(様式5)に記載し、明細の表示された領収書類を添付すること。領収証の添付のない経費使用は認めない。ただし、近距離移動の交通費については経費区分表のとおりとする。領収証類は通し番号をつけ、台紙に貼付するなどして管理すること。また、提出に際し、手元に控えを残しておくこと。領収証の原本を所属機関に保管する必要がある場合は、写しに原本と相違ない旨を明記し、資金管理責任者の押印を行い提出すること。
- ・ 下記項目及び『令和7年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定』に記載のない助成金の使用に関する事項については、基本的に科研費の使用ルールに順ずる。

2. 項目別の支出管理

研究費の支出管理は、以下の項目ごとに行うこと。

<物品費> 物品を購入する為の経費について

- ・ 消耗品費の使用総額は、助成金総額の5%を上限とする。

<旅費> 海外・国内での調査のための経費(交通費・宿泊費)について

- ・ 旅費の場合、調査目的・調査機関・期間・移動区間ごとの経費を明記すること。日当及び食費等の経費、研究成果発表にかかる交通費・宿泊費などの経費は認めない。
- ・ 海外での調査費用を計上する場合、支払日の通貨レートを明記すること。
- ・ 近距離移動等の交通費で領収証の発行が難しい場合は、交通手段及び移動区間を明記すること。領収証がある場合でも、近距離交通費の使用上限は1日2,000円以内とする。近距離移動とは、片道100km以内の移動をいう。

<謝金> 資料整理、翻訳、通訳などを行う協力者に係る謝金について

- ・ 資料整理・通訳などに発生する謝金の限度額は、一人につき1日あたり5,000円とする。受領人の住所・氏名を記入し、捺印された領収証を取得し、依頼内容の明細を添付すること。また、謝金の支出額は助成金額の10%を上限とする。

<その他> 上記のほか、当該研究を遂行する為の経費について

- ・ 機材等購入の場合は、「研究助成金会計報告書」(様式5)に、研究に対する必要性を明記した資料を添付すること。ただし、パソコン、カメラなどの機材本体の購入はできない。

令和7年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する経費区分表

	項目	細目	詳細
助成対象経費	物品費	消耗品費	調査研究にかかる消耗品費（プリンターインク・USBメモリ、外付HDD等） ※消耗品費の総額は、助成総額の5%を上限とする
	旅費	交通費	調査研究における海外渡航費・国内交通費 ※実費支給とする。 ※近距離移動の交通費で領収証の取れないものは移動手段・区間を明記し実費支給とするが、1日2,000円を上限とし、在来線についてのみ認める。 (近距離移動とは片道100km未満の移動をいう。)
		宿泊費	調査研究における宿泊費 ※宿泊実費での支給とする。(宿泊費の中に朝食が含まれている場合は認める) ※国内においては1泊8,000円を上限とする。 ※国外においては、渡航先の実情に合わせた適正価格を判断すること。
	謝金	謝金	資料整理・通訳等謝金 ※一人一日あたり5,000円を上限とし、謝金総額は助成金額の10%を上限とする。
	その他	機材費	研究に必要な機材等
		複写費	コピーカードの購入を含むコピー代金・写真印刷費等
		観覧料	研究に関係のある展覧会観覧料
		借用料	画像借用料
		郵送費	郵便物等の送料
		手数料	振込手数料等
助成対象外経費			航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金、特別船室料金） 規程の上限金額を超過した宿泊費・市内移動交通費 研究成果発表にかかる費用（印刷費・画像等掲載料・発表会場への交通費・宿泊費等） 食費及び交際費 図書館等で閲覧可能な資料等の購入費 カメラ・パソコン等の機材本体

※すべて税込みの金額とする。

これらの項目及び『令和7年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規程』を順守できない場合、もしくは問題行為が発覚した場合には、適正な助成金の使用がなされていないと判断し、助成金を返納していただく場合があります。

メトロポリタン東洋美術研究センター
東洋美術研究振興基金
研究助成申請書

11. 予想される研究成果とその発表方法

12. 推薦文

年 月 日

推薦者

所属

署名

印

13. 本年他の研究助成金又はそれに準ずるもの(科学研究費補助金を含む)を申請していますか。
申請している場合は列記してください。

提出年月日

申請者署名捺印

1. 申請者(ふりがな)

性別

年齢

男・女

歳

2. 研究テーマ

3. 現住所 〒

電話

— —

Fax

— —

4. 職業

携帯

— —

5. 学歴(大学専門学部以上)

学校名

専門分野

期間

卒業・終了・中退

6. 職歴

勤務先

職種・地位

期間

<申請書 記入見本（一部）>

9. 研究日程

① ○○に関する文献・資料収集

調査予定先：東京文化財研究所、国立国会図書館

② ○○に関する作品調査（京都・奈良方面）

作品の写真撮影、熟覧、記録を行う（5月）

調査予定先：京都国立博物館、比叡山延暦寺、奈良国立博物館

③ ○○に関する作品調査（福岡方面）

作品の写真撮影、熟覧、記録を行う（6月）

調査予定先：九州国立博物館、福岡市博物館

④ ○○に関する作品調査（東京近郊）

作品の写真撮影、熟覧、記録を行う

調査予定先：東京国立博物館、東京藝術大学美術館、神奈川県立歴史博物館

⑤ 写真、調書の整理

⑥ 研究のまとめ、研究成果の発表

論文にまとめて○○○紀要にて発表

10. 希望の研究助成金額とその内容項目

項目	細目	内容	金額
物品費	消耗品	外付けハードディスク --②③④	10000 円
		USB メモリ --②③④	5000 円
		プリンタインク --⑤⑥	4000 円
旅費	交通費	東京－京都 往復 --②	27000 円
		東京－福岡 往復 --③	46000 円
		近距離交通 --①②③④	18000 円
	宿泊費	6泊程度 --②③	48000 円
謝金	謝金	調査補助（2日程度） --④	10000 円
		資料整理補助（2日程度） --⑤	10000 円
その他	複写費	論文・書籍・資料のコピー代 --①②③④	20000 円
	観覧料	展覧会観覧料 --②③④	10000 円
	借用費	画像借用料 --⑥	20000 円
合計金額			228000 円