

2020 年度公募委託調査研究募集要項

一般財団法人 全国労働者福祉・共済振興協会
(全労済協会)

I. 募集要項

1. 公募委託調査研究の目的

全労済協会では、勤労者の生活の向上を図るために勤労者福祉等に関する各種研究を行っている研究者に対して委託研究を公募し、その成果を広く普及することにより、勤労者の生活向上に寄与することを目的に、公募委託調査研究を実施します。

2. 2020 年度募集する研究

メインテーマ「ともに助けあい、支えあう社会をめざして」

急激な人口動態・構造の変化により少子高齢化、地域コミュニティの弱体化とともに社会的孤立が進んでいます。また、雇用のグローバル化・多様化へのシフトが進む一方で、不安定雇用の広まりとともに所得格差が拡大しており、働く者や生活者の生活基盤が揺らいでいます。

また、近年、相次ぐ自然災害に対する防災・減災、自然災害からの復旧・復興の取り組みおよび気候変動等の環境問題に対する施策が求められています。

さらに、今回の感染症によるパンデミックは、社会・経済に甚大な影響を与えることが明らかになりました。

このような状況にあって、すべての働く者や生活者が安心して働き・暮らすことのできる持続可能な社会・経済であるためには、今後ますます重要となる人々の助けあいの心をさらに醸成させて、ともに助けあい、支えあう社会であり続けることが不可欠であると考えます。

このような社会であり続けるためにどのような施策・方策があるか、以下の(1)～(3)いずれかの視点からアプローチ(考察)する調査研究を公募します。

- (1) 共済・保険等の果たす役割
- (2) 協同組合・相互扶助組織の果たす役割
- (3) 社会保障が果たす役割

3. 応募資格(詳細は3ページを参照)

主たる研究拠点が日本国内にあり、下記のいずれかに該当する日本語での申請書・報告書の作成と報告が可能な研究者とします。

- 学校教育法に基づく大学及び同附属研究機関等に所属する研究者
- 研究機関に所属する研究者
- 大学院博士後期課程在籍者

4. 募集期間と応募手続き(詳細は3ページを参照)

(1) 募集期間: 2020年6月1日(月)～8月31日(月) 17:00 必着

(2) 応募手続き:

- ① 当協会のサイト(<https://www.zenrosaikyokai.or.jp>)から応募エントリーください。
- ② 「公募委託調査研究申請書」に研究計画と研究予算を記載し、メールでお送りください。
- ③ 申請研究に関する応募者の既発表論文等1点を郵送してください。

※ ご提出いただく申請書、既発表論文等は返却いたしません。

5. 委託調査研究費と採用件数（詳細は4ページを参照）

委託調査研究費は1件あたり100万円を上限とし、採用件数は3件以内とします。

6. 研究期間と提出物（詳細は別紙1を参照）

(1) 研究期間：2021年2月～2022年1月

(2) 提出物

- ① 2021年7月末に所定の用紙にて、中間報告と会計報告をしていただきます。
- ② 2022年3月末までに最終報告書と会計報告書・領収書等（証憑類）を提出していただきます。
- ③ 最終報告書は「原稿執筆要綱」にしたがって執筆ください。

7. 採用決定方法および通知時期（選考基準は4ページを参照）

(1) 採否決定方法：公募委託調査研究の目的を踏まえて当協会にて設置する運営委員会にて選考し、総合的に勘案のうえ採用を決定します。

(2) 採否通知時期：2020年11月～12月

8. 募集開始から研究成果公表までの予定

事 項	時 期
募集期間	2020年6月1日（月）～8月31日（月）
応募選考	2020年10～11月
採否通知および採用研究の公開	2020年11～12月
研究実施の打合せ（当協会にて） ① 研究計画の確認 ② 研究契約の締結 ③ 委託調査研究費の支払い	2021年1月頃
研究期間	2021年2月～2022年1月
中間報告	2021年7月
研究終了後の提出 ① 最終報告書 ② 会計報告書・領収証等（証憑類）	2022年3月
研究成果公表 ① 当協会にて報告会を開催 ② 当協会広報誌への論文要旨の掲載 ③ 報告誌の刊行と配布	2022年4月～5月

9. 問い合わせ

問い合わせは下記メールアドレスに送信してください（電話・文書等は応じかねます）。

「件名」欄の先頭には「公募問い合わせ」と必ず入力してください。

問い合わせ送信のメールアドレス：

kyokai_info@zenrosai.coop 全労済協会調査研究部 公募委託調査研究担当 宛

以 上

Ⅱ. 募集要項詳細

1. 応募資格

単独の研究者による研究、または複数の研究者による共同研究のいずれも可能です。後者の場合、代表研究者を1名選出いただき、代表研究者ご本人が申請してください。なお、所属機関からの推薦書は不要です。

(1) 代表研究者の責務

代表研究者は当該研究全体を統括し、以下の責任を担っていただきます。

- ① 当協会との連絡窓口としての役割・共同研究の場合の研究者間の情報共有
- ② 研究計画の遂行・進捗管理
- ③ 研究成果の取りまとめと報告
- ④ 研究費用の管理・報告
- ⑤ 当協会発行の「研究報告誌」の編集協力（加筆修正・校正）

(2) 過去採用の研究者について

研究者に広く支援を行う方針から、代表研究者・共同研究者を問わず以下のいずれかに該当する研究者は対象外とします。

- ① 過去3年以内（2017年以降）に当協会の公募委託調査研究に採用された研究者
- ② 過去3年以内（2017年以降）に当協会の客員研究員に採用された研究者
- ③ 2020年6月1日時点で当協会の公募研究シリーズが未刊行の研究者

2. 募集期間と応募手続き

(1) 募集期間： 2020年6月1日（月）～8月31日（月）17:00 [必着]

(2) 応募手続き

以下①～③を募集期間内に実行してください。

- ① 当協会のサイト (<https://www.zenrosaikyokai.or.jp>) から「応募エントリー」ページにアクセスし、「応募エントリー」を行ってください。
- ② 「応募エントリー」を行うと受付完了のメールが届きます。同メールに掲載の URL から、当協会所定の「公募委託調査研究申請書」（以下「申請書」とします）をダウンロードください。
- ③ 申請書に研究計画・研究予算等の必要事項を入力の上、募集期間内に下記の電子メールアドレス宛に送信ください。あわせて、申請研究に関する応募者の既発表論文1点を提出ください。また、個人名で委託契約が締結できない場合は、所属機関の規定類・契約書雛型の写しも提出ください。

応募書類の提出については、**別紙1**「応募書類の提出について」も参照ください。

☆ 電子メールアドレス： kyokai_info@zenrosai.coop

全労済協会調査研究部 公募委託調査研究担当 宛

☆ 「件名」欄の先頭に「**公募申請**」と入力してください。

☆ 申請書は、公募委託調査研究に関する業務以外には使用しません。

☆ 郵送先：

〒151-0053 東京都渋谷区代々木 2-11-17 ラウンドクロス新宿 5階

全労済協会調査研究部 公募委託調査研究担当 宛

(3) 応募受付の通知

募集期間終了後、当協会は応募書類の内容を確認のうえ、電子メールにて受領の通知をします。なお、申請書の未着、必須項目の無記入、応募条件に著しい不足・不備がある場合等、申請書の未着、必須項目の無記入、応募条件に著しい不足・不備がある場合等は通知を行いません。また、不備の有無や応募受付の確認等について、申請者から当協会に対しての問い合わせには応じかねます。

3. 調査研究計画

研究期間内に成果のとりまとめが可能な研究計画を立案ください。

研究期間：2021年2月～2022年1月

※以下のような研究は対象外となりますのでご留意願います。

- 備品や資料入手等を目的とするもの
- 分析・考察、まとめ、提言等を行わないもの
- アンケートやインタビュー等の調査の実施のみを目的とするもの
- 過去に発表した研究と実質的に同じ内容のもの
- 他団体から研究助成等を受ける（予定を含む）研究と実質的に同じ内容のもの 等

4. 委託調査研究費について

(1) 研究予算

申請書の「支出計画」欄の「調査費用（アンケート用紙印刷費、発送費等）」、「文献・資料」、「旅費・交通費」、「消耗品費」、「その他」の区分に応じて、予算額および積算根拠（1,000円単位の概算）を記入ください。なお、研究予算の使途の対象は別紙2「委託調査研究費の主な対象例の一覧」を参照ください。

申請研究が採用となった場合でも、当協会にて妥当性を欠くと判断する研究予算については該当する部分の予算を削減します。

(2) 間接経費・オーバーヘッド等について

研究の採用決定後、当協会と応募者が所属する機関との間で委託契約を締結することになる場合、原則として間接経費・オーバーヘッド等（以下「間接経費等」とします）は研究予算の対象としません。申請前に所属機関との確認をお願いします。

所属機関との確認により間接経費等の徴収がやむをえない場合、間接経費等を含まない委託調査研究費総額の5%を上限に委託調査研究費に加算します。「公募調査研究申請書」の「支出計画」欄の「その他」に記入してください。

例) 間接経費等以外の委託調査研究費が45万円の場合

→ $45 \text{万円} \times 5\% = 2 \text{万} 2,500 \text{円}$

⇒ 委託調査研究費総額は47万2,500円（総額は100万円上限）

(3) 研究予算の返還について

研究期間の終了後、最終報告書（研究成果の論文）の提出がない場合は、委託調査研究費全額を返還いただきます。また、委託調査研究費の使途が対象外や本委託調査研究以外への流用がある場合は、流用金額を返還いただきます。

研究期間の終了後に委託調査研究費に残額が生じた場合、および、支出内容が募集要項に定める対象外の支出を行っている場合には、当該額を返還いただきます。

5. 選考基準について

当協会が設置する運営委員会にて審査のうえ、以下の点を総合的に勘案して採用を決定します。

- 公募委託調査研究の目的およびメインテーマに沿った研究であること。
- 3つの分野のいずれかに該当する社会科学分野の研究であること。
- 日本の勤労者の生活・福祉の向上へ資することが期待される研究であること。
- 期間内に実行可能である研究であること。
- 研究計画に照らして委託調査研究予算の積算根拠が合理的な研究であること。

6. 採否の通知

採否（選考結果）の通知は2020年11月～12月の予定です。応募された研究者（共同研究の場合は代表研究者）に文書にてご連絡します（採否の決定理由のお問い合わせには応じかねます）。

また、採用が決定した研究については、研究実施の目的に従って、研究者（代表）氏名・所属・役職、研究タイトルと計画概要等を当協会のサイトおよび広報誌で紹介いたします。

7. 採用決定後から研究成果の公表まで

(1) 委託契約の締結と委託調査研究費の支払について

① 委託契約の締結

採用決定の研究者（以下「採用研究者」とします。共同研究の場合は代表研究者です）は、当協会との間で研究計画の実施内容について再度確認のうえ、委託契約を締結します（締結は2021年1月頃となります）。

原則は採用研究者個人との委託契約ですが、採用研究者が所属する国公立大学等の所属する機関の定めにより、個人委託契約が締結できない場合は、当該所属機関との委託契約になります（申請書の「個人委託契約の可否」欄の不可に丸印をつけて、当該要件を定めた所属機関の規定類・大学制定の契約書雛型の写しを添付してください）。

採用研究者は、同契約に基づき調査研究を実施し、契約期間終了後に最終報告書（研究成果の論文）を提出いただきます。

② 委託調査研究費の支払

委託研究契約の締結により、採用研究者に対して全額を支払います（支払いは2021年2月頃となります）。

(2) 中間報告と最終報告書の取り扱いについて

① 中間報告と中間時会計報告書の提出

採用研究者には、研究の進捗状況について2021年7月末までに当協会に対して中間報告（指定用紙）と中間時会計報告書をご提出いただきます。

② 最終報告書と会計報告書等の提出

採用研究者には、研究成果を2022年3月末までに当協会に最終報告書としてご提出いただきます。

最終報告書は、図表等を含めて原稿執筆要綱に従って、Word文書で作成いただきます。

また、委託調査研究費の使用について、当協会所定の会計報告書、および領収証等の証憑を当協会にご提出いただきます。

③ 報告会の開催

最終報告書の提出後、当協会に対して研究成果をご報告いただきます。

共同研究の場合は、原則として代表研究者に研究全体の報告をお願いします。

④ 最終報告書の取り扱い（成果の公表、著作権等）について

当協会が研究成果を判断のうえ、原則として下記のとおりとします。

(ア) 研究成果の要旨を当協会広報誌に掲載します。

- (イ) 3件の最終報告書を合本して「研究報告誌」（公募研究シリーズ）として発行し、官公庁・大学・研究機関等の各関係機関・団体、当協会関連の研究者等へ寄贈します。また、当協会サイトに掲載します。
- (ウ) 著作権については採用研究者に属することとし、当協会は委託研究に係わる著作権を有することとします。
- (エ) 当協会の「研究報告誌」発行後、委託研究者が研究成果の二次利用による公表等を希望する場合は、公表の理由、手段、時期及び内容について当協会に連絡し、当協会の公募委託調査研究の成果であることを明記してください。

以 上

応募書類の提出について

「申請書」の必要事項に入力のうえ、下記の応募書類一式を応募受付期間内にご提出ください。

応募書類一式	留意点
A. 公募調査研究申請書(「申請書」)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 改変(例: Excelの行数追加、削除等)を加えず作成してください。改変されている場合や内容に著しい不備等がある場合、選考対象外となることがあります。 ○ 申請書は誤字脱字・不備・内容不明等がある場合でも、そのまま選考資料とします。 ○ 申請書の各項目は、要点を簡潔明瞭に記述してください。 ○ 申請書は、入力文字数によっては印刷されない場合もありますので、必ず提出前に実際に印刷のうえ確認してください。 ○ 共同研究の場合は、「5. 研究者経歴等」の部分をコピーして代表研究者と共同研究者のそれぞれを作成してください。 <p>※ 個人委託契約の可否について 原則として公募委託調査研究は、採用研究者個人との委託契約になりますが、採用研究者が所属する大学等の所属する機関の定めにより、個人委託契約が締結できない場合は当該所属機関との委託契約になります。 申請書の「個人委託契約の可否」欄の「可、不可」のいずれかに丸印をつけてください。 不可の場合は、当該要件を定めた所属機関の規定類・契約書雛型の写しを添付してください。</p>
B. 申請書に記載の添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 応募者の既発表論文1点。 ○ 個人委託契約が締結できない場合は所属機関の規定類・契約書雛型の写し。

送付先について

申請書と添付資料はそれぞれ下記の方法にしたがって提出ください。

A. 申請書の提出	↓申請書送信受付アドレスはこちら
<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>電子メールに申請書を直接添付のうえ</u>、右記のアドレスへ送信ください。 ○ 電子メールの送信時には、 ア. 「<u>件名</u>」欄の先頭に「公募申請」を必ず入力ください。 イ. メール本文には、差出人氏名、所属、添付資料(下記B)の論文等タイトルとその発送日を必ず入力してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ kyokai_info@zenrosai.coop 全労済協会調査研究部 公募委託調査研究担当 宛
B. 添付資料(応募者の既発表論文等)の提出	↓添付資料の郵送先はこちら
<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>郵送</u>で右記へ送付ください。 (簡易書留など、受け取り確認ができる方法をお奨めします。) 	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-11-17 ラウンドクロス新宿5階 全労済協会調査研究部 公募委託調査研究担当 宛

以上

委託調査研究費の主な対象例の一覧

原則:申請された研究計画の成果を得るために直接必要な経費

対象外:申請された研究計画の成果を得る目的以外の支出や他の研究への流用等

主な対象	主な対象外
1. 調査費用	
<ul style="list-style-type: none"> ○ アンケート用紙の印刷、発送の諸費用 ○ アンケート調査、データ集計、翻訳、速記等を外部に委託する場合の経費 ○ 研究打合せ、インタビュー調査、ワークショップ開催等の会場費（施設利用料等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報活動を目的とした、もしくは申請研究に直接関係のないシンポジウム・講演会等の開催の諸費用
2. 文献・資料	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 書籍、論文、各種資料の購入 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究協力者への自著等の提供にかかる支出等
3. 旅費・交通費	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 調査・打合せ等の出張費用（交通費、レンタカー代、ガソリン代、高速道路費用、宿泊費等） ○ 国内・海外合計で50万円以内（海外旅費には渡航に伴う手数料、保険料、税金等を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究計画に記載のない旅費 ○ 出張中の食事代
4. 消耗品費	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 研究計画のために直接必要な文房具、機器・備品等の購入（右欄以外） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 所属研究機関等で通常使用のため備えるべき机、椅子、コピー機、パソコン、文房具等の備品購入のための支出 ○ デジタルカメラ、映像・音響・複写・印刷機器・ハードウェア・ソフトウェア等の購入のための支出 <p>例：カメラ、ICレコーダー、プリンタ、PC（パーソナルコンピュータ）、タブレットPC、配布ツールとしてのDVDやブルーレイ・ディスク、セキュリティソフトや分析ソフト等のソフトウェア類</p>
5. その他	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共同研究者以外の研究協力者からの助言、インタビュー協力者等に対する謝礼 ○ 研究活動に必要な実態調査等の研究補助作業者に対する謝礼 ○ コメントをもらい、研究の最終成果に反映させる目的で、研究に関する発表を行うための学会等参加諸費用 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 代表研究者・共同研究者への人件費、日当、謝礼等 ○ 調査研究の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費 ○ 研究終了後の施設・機材等の維持管理等の費用 ○ 当協会に対する報告書の作成費用、および協会が刊行する「研究報告誌」（公募研究シリーズ）の作成費用 ○ 研究に関する発表を予定しない学会等参加諸費用
--	--	---

以 上

全労済協会公募委託調査研究 原稿執筆要綱

1. 一般的事項

- (1) 原稿作成にはWindows用のワープロソフト（Word2003）を使用し、データとプリントアウトしたものを提出する。横書きで、ページ設定は35字詰め30行とする。
- (2) 叙述は特別な場合を除き、常用漢字、現代かなづかい、算用数字を使用、平明な表現を用いる。
- (3) 文章の区切り（句読点）は、読点（、）と句点（。）を使用する。
- (4) 外国語については、以下の点に注意する。
 - ① 外国語は半角で入力する。
 - ② イタリック体にする箇所は、イタリック体を使用する。
 - ③ ボールド体にする箇所は、ボールド体を使用する。

2. 本文

- (1) 見出しの記入においては、「章」は5行分、「節」（1.、5.など）は3行分、「項」（1.1、5.2など）は2行分使用すること。
- (2) 文章中の列挙は、①、②、③、…、などを用いる。
- (3) 文体については、「…である」体とする。
- (4) 文章表記について
 - ① 文章は口語体「…である」調とし、わかりやすく表現すること。
 - ② 常用漢字、現代かなづかいとする。
 - ③ かな書きについて<重要>
かな書きが一般的なもの、できるだけかな書きにすること。新聞よりもかな書きを多めに
する方が読みやすくなるため。
接続詞・助詞・助動詞は必ずかな書き、副詞・連体詞は原則かな書き、「さまざま」など
の一部形容動詞、「という」などの語句はかな書きにする。
 - ④ 送り仮名について
原則、内閣告示第二号「送り仮名の付け方」による。
【例】表す、現れる、行う、伴う、損なう、…
 - ⑤ 複合の語について
申し込み、引き上げ、引き下げ、取り組み、取り扱い、引き換え、…
 - ⑥ 数字の表記について
すべて半角のアラビア数字を使用する。1,000以上の数字のときは下三桁とその上の桁の間に
コンマを入れる。
【例】1つ、第1、1人、1種、2種、25%、3分の1、80センチメートル、45ページ、第1
に、第1次、5ヵ年、7ヵ月、……
 - ⑦ 記号の表記について<重要>
○ 丸カッコは全角（ ）を使う。
○ クエスチョンマークは、和文中の場合には全角「？」を、欧文中の場合には半角「?」を使
う。
 - ⑧ 年号は原則として西暦年に統一する。
【例】2003年8月8日
特に必要な場合にのみ、日本年号の併記も可とする。
【例】2003（平成15）年
 - ⑨ 専門分野によって用語や送り仮名など表記が異なる場合は、章内での統一のみを基本とする

こと。

(5) 専門用語について

難解な専門用語についてはふりがなをつけること。必要以上の漢字の使用は避けること。

(6) 外国語、外来語について

本文中におけるキーワードとなりうる言葉には、必ず横に全角カッコ（ ）内で欧文の原語（半角アルファベット）を記すこと。

【例】見えざる手（invisible hand）といわれている。

基本は和文での記載となる。英単語を使用したいとき、適当な日本語訳がないときは、カタカナで記載し、横のカッコ内に欧文単語を入れる。

【例】カタカナ（spelling）とよばれている。

(7) 略語について

普通の慣用語となっているものは使用してかまわない。文書上最初に用いる場合には正式名称（以下、略称）として、次回以降は略称のみを記述する。

【例】一般財団法人全国労働者福祉・共済振興協会（以下、全労済協会）

(8) 人名の表記について

人名の表記には、敬称をつけないこと。

① 外国人名

カタカナでセカンドネームのみを書き、初出のみすぐ後に原綴を（ ）で入れる。表記は半角とする。

【例】サスカインド（Suskind, R.）

② 日本人名

初出の場合は、姓と名を記し、以後は姓のみとする。

【例】協会太郎¹⁾は、……。…協会¹⁾によると…

(9) 国名・地域名の表記について

国名・地域名はカタカナ全角表記を標準とする。

【例】アメリカ、イギリス、ヨーロッパ

3. 図・表

(1) 図・表には、通し番号と表題をつけること。

【例】図表 1、図表 2、図表 3、・・・

(2) 図・表はコピーに朱を入れるか、訳語をテキストで作成する。

4. 注

(1) 注の番号は、原則として句点（。）、読点（、）のある箇所の直前の文字の右肩に付け、通し番号とする。

【例】…である¹⁾。

(2) 注は脚注とする。

5. 参考文献

(1) 本文中の文献は Keynes（1936）のように年で表記する。

(2) 文献の表記は以下のとおりとし、日本語名は五十音順、family name をアルファベット順に並べる。翻訳書がある場合はそれも併記する。

【例】

○有賀健（1993）、『日本的流通の経済学—参入・規制メカニズムの解明』日本経済新聞社。

○林文夫（2003）、「構造改革なくして成長なし」岩田規久男・宮川努編『失われた 10 年

の真因は何か』東洋経済新報社、 pp. 1-16。

○Milgrom, P. and Roberts, J. (1992), *Economics, Organization and Management*,
Prentice Hall (奥野正寛・伊藤秀史ほか訳『組織の経済学』NTT出版, 1997年)。

○Selten, R. (1991), “Evolution, Learning and Economic Behavior,” *Games and Economic
Behavior*, 3, 1, pp. 3-24.

以上