

公益財団法人 前川報恩会 助成金取扱規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益財団法人前川報恩会（以下「当財団」という）の定款第4条に定める助成対象になるものに交付する助成金等（以下「助成金等」という）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(助成金の交付対象)

第2条 この規定に基づく助成金の交付対象は、定款第4条第1項第1号から第3号に掲げるものとする。

- (1) 定款第4条第1項第1号（以下、「学術研究助成」という）
- (2) 定款第4条第1項第2号（以下、「地域振興助」という）
- (3) 定款第4条第1項第3号（以下、「福祉助成」という）

(申請の募集及び資格)

第3条 助成金の交付希望者（以下「申請者」という）の募集方法は、公募とする。

(申請方法)

第4条 申請は、所定の申請書を電子申請にて当財団に提出しなければならない。

(助成金交付手続き)

第5条 当財団は、受付けた申請を各選考委員会に送付するものとする。

- 2 各選考委員会は、第2条の助成金交付対象となるものを選考する。選考委員会が必要と認めるときは、申請者に対し追加資料の提出を要求することができる。
- 3 理事会は、各選考委員会の選考結果に基づき、助成対象を決定する。

(助成金の決定通知)

第6条 前条により決定された助成金の決定通知は、申請者に対して電子メールにて通知する。

(助成金の使途の制限)

- 第7条 助成金を受けたものは、申請目的以外に使用してはならない。原則として、使途の変更及び未使用は認めない。
- 2 各助成事業における助成金の使途は別表1の通りに定め、本表に該当する申請項目は選考の対象外とする。

(関係書類の整理保管)

第8条 助成金を受けたものは、領収書及び受領書など、関係書類を整理保管しなければならない

ない。

(実績の報告及び義務等)

第9条 助成金の交付を受けたものは、助成期間終了後1ヶ月以内に報告書を提出しなければならない。合理的な理由がなく提出期間が過ぎた場合には、助成金を返金しなければならない。

- 2 助成金の交付を受けた者・団体は、助成期間内の中間期（おおよそ半年経過時）に、進捗状況を当財団事務局へメールにて概要報告をしなければならない。
- 3 当財団から特定の日時・場所において報告発表を求められた際にはこれに応じなければならない。なお、この際の往復交通費（日当は除く）は当財団が負担する。
- 4 各助成対象者における提出物及びその他義務の詳細は、別表2の通りに定め、これらに違反が見られたと選考委員会及び理事長が判断したときには、交付した助成金の一部、もしくは全額を返金しなければならない。

(助成金の決定取り消し、中止及び返還、次年度以降の申請資格の停止)

第10条 助成金の交付を決定されたものが、次の各号のいずれかに該当したとき、またはその事実が判明したときは、当財団は助成金の交付決定を取り消し、交付を中止し、または既に交付した助成金の一部もしくは全額の返還を求めることがある。

- (1) 前条第3項において定めた義務等に違反が見られたと理事長が判断したとき
- (2) 報告書等の提出期限が遵守されないとき
- (3) 申請した用途と大きく異なる用途で助成金を費消したとき
- (4) 虚偽の申し出または報告を行ったとき
- (5) 対象となる活動等が中止になったとき
- (6) 助成期間終了後、助成金の残金があるとき
- (7) その他、この規則の目的に照らしてふさわしくないと理事会が認めたとき

2 助成金の交付を受けたものが、前項各号及び次の各号のいずれかに該当したとき、またはその事実が判明したときは、当財団は次年度以降その者の申請を却下することができる。

- (1) 助成成果として提出された論文に当財団の支援が明記されていないとき
- (2) 助成成果として提出された冊子等の成果物に当財団の支援が明記されていないとき

(細則)

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事会が定める。

この規則は、平成29年度以降の学術研究助成、地域振興助成、福祉助成の助成対象者に対して適用する。

附 則

制定 平成 28 年 12 月 12 日

施行 平成 29 年 4 月 1 日

改定 平成 29 年 3 月 15 日

施行 平成 29 年 4 月 1 日

改訂 平成 30 年 6 月 4 日

施行 平成 30 年 6 月 4 日

別表1 (第7条第2項 (各助成金の使途の制限) 関係)

各助成事業における助成金使途の制限の詳細は、以下の通りに定め、該当する申請は選考の対象外とする。

学 術 研 究 助 成	<ul style="list-style-type: none"> (1) パソコン(OS・汎用ソフトを含む)、ファクシミリ、印刷機器等の汎用性のある機器 (2) 証憑書類を入手できない費用 (3) 助成期間外の費用の前払い、後払い (4) 研究代表者及び共同研究者の人件費・手当・授業料 (5) 所属機関等の旅費規程等において定めた日当 (6) 所属機関等において常用として整備する机、椅子、書棚等 (7) 学会の年会費、懇親会参加費等 (8) 所属機関・関係機関等の間接経費、事務経費、オーバーヘッド
地 域 振 興 助 成	<ul style="list-style-type: none"> (1) パソコン(OS・汎用ソフトを含む)、ファクシミリ、印刷機器等の汎用性のある機器 (2) 領収書又は受領書を入手できない費用 (3) 助成期間外費用の前払い、後払い (4) 申請団体及び協力団体の職員の人件費・手当等 (5) 申請団体及び関係団体において定めた職員の日当 (6) 申請団体及び関係団体が常用として整備する机、椅子、書棚等 (7) 協力団体への謝金
福 祉 助 成	<ul style="list-style-type: none"> (1) 申請団体及び関係団体の事務用機器として流用が可能な、パソコン(OS・汎用ソフトを含む)、ファクシミリ、印刷機器等の汎用性のある機器 ※ 利用者が抱える課題の解決又は申請する取組に関して必須となる機器であれば、選考の対象とする。 (2) 領収書又は受領書を入手できない費用 (3) 助成期間外費用の前払い、後払い (4) 申請団体及び関係団体の職員の人件費・手当等 (5) 申請団体及び関係団体において定めた職員の日当 (6) 申請団体及び関係団体が職員のために常用として整備する机、椅子、書棚等

別表2 (第9条第3項 (実績の報告及び義務等) 関係)

各助成対象者における提出物及びその他義務の詳細は、以下の通りに定める。

学術研究助成	提出物	<p>下記の提出物の雛形は、専用ホームページからダウンロードして用いること。</p> <p>(1) 収支報告書 大学事務局の確認印を押印した差引簿等、証憑書類を添付すること。</p> <p>(2) 成果報告書 指定の書式に A4 二枚以上の分量で写真・図表等を用いたわかり易い報告書を提出すること。</p> <p>(3) 発表済みもしくは投稿済の論文 助成を受けた研究については、その成果を社会に広く還元するため、学会発表並びに論文投稿を原則とする。この発表時・投稿時には当財団の助成金との関連性を明確にするため、助成を受けた旨を明らかにすること。 報告時において未発表・未投稿の場合には、1 項目目に発表予定年月・投稿予定年月・学会名・概要を記した発表並びに投稿の草稿を提出し、発表後・投稿後には本稿を提出すること。</p>
	その他義務	<p>(4) 助成事業報告会への出席 報告書の評価の結果、特に良い成果の認められる助成対象者には、助成事業報告会への出席と発表を依頼する。 ※旅費について 1. 指定する会場への旅費往復分に関しては、当財団にて負担する。 2. 会場より 500 km 以上の場合には宿泊を認める。但し、前泊とする。 また、宿泊費は上限額 12,000 円とする。 3. この規則とより難しい場合や諸事情がある場合等は、事務局との協議により夫々決定する。</p> <p>(5) 訪問受入 今後の当財団の助成事業の発展のため、資格要件及び研究内容に関して研究室を訪問させて頂く場合には、これの受け入れ。</p>
地域振興助成	提出物	<p>下記の提出物の雛形は、専用ホームページからダウンロードして用いること。</p> <p>(1) 収支報告書 振込をもって受領の場合に関しても領収書を取得し、報告書に添付すること。一括の領収書の場合は、内訳がわかるものを受領し添付すること。</p> <p>(2) 成果報告書 指定の書式に写真・図表等を用いたわかり易い報告書を提出すること。</p> <p>(3) その他成果物 実施した事業の成果物(当財団への報告書とは別に独自で作成した会誌・報告書等)がある場合には、提出すること。なお、当財団からの助成金を受けて実施した事業においてはその旨を明記すること。</p>
	その他義務	<p>(4) 助成事業報告会への出席 提出された報告書の評価の結果、特に良い成果の認められる助成対象者には、助成事業報告会への出席と発表を依頼する。 ※旅費について 1. 指定する会場への旅費往復分に関しては、当財団にて負担する。 2. 会場より 500 km 以上の場合には宿泊を認める。但し、前泊とする。</p>

		<p>また、宿泊費は上限額 12,000 円とする。</p> <p>3.この規則とより難しい場合や諸事情がある場合等は、事務局との協議により夫々決定する。</p> <p>(5) 訪問受入 今後の当財団の助成事業の発展のため、資格要件及び研究内容に関して貴法人を訪問させて頂く場合には、これの受け入れ。</p>
福祉助成	提出物	<p>下記の提出物の雛形は、専用ホームページからダウンロードして用いること。</p> <p>(1) 収支報告書 振込をもって受領の場合に関しても領収書を取得し、報告書に添付すること。一括の領収書の場合は、内訳がわかるものを受領し添付すること。</p> <p>(2) 使途報告書 指定の書式に写真・図表等を用いたわかり易い報告書を提出すること。</p> <p>(3) その他成果物 当財団からの助成金を受けて購入した物品には、その旨を明記すること。当財団からの助成金を受けて実施した事業の成果物（当財団への報告書とは別に独自で作成した会誌・報告書等）がある場合には、提出すること。なお、当財団からの助成金を受けて実施した事業においてはその旨を明記すること。</p>
	その他義務	<p>(4) 助成事業報告会への出席 提出された報告書の評価の結果、特に良い成果の認められる助成対象者には、助成事業報告会への出席と発表を依頼する。 ※旅費について</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指定する会場への旅費往復分に関しては、当財団にて負担する。 2. 会場より 500 km 以上の場合は宿泊を認める。但し、前泊とする。 また、宿泊費は上限額 12,000 円とする。 3.この規則とより難しい場合や諸事情がある場合等は、事務局との協議により夫々決定する。 <p>(5) 訪問受入 今後の当財団の助成事業の発展のため、資格要件及び研究内容に関して貴法人を訪問させて頂く場合には、これの受け入れ。</p>