

公益財団法人前川報恩会 平成 29 年度地域振興助成

募 集 要 項

1. 助成対象となる事業

- ①多世代が参与し、高齢層から若年層への伝承が含まれる天然資源及び文化的資産の保全・活用を通じ、当該地域のコミュニティの発展に寄与する継続的事業
- ②地域に根ざした未利用エネルギーの有効活用、もしくは農と食のイノベーションと地域力アップに繋がる事業

2. 申請期間

平成 29 年 8 月 1 日～平成 29 年 8 月 31 日

3. 申請方法

インターネット回線を利用し、当財団ホームページの「助成事業登録フォーム」に必要事項及び申請内容の概略を記入した上、下記書類と共に送信する。

- ① 申請書 （当財団ホームページ上から書式をダウンロードし、PDF に変換すること）
- ② 事業計画書 ※平成 29 年度
- ③ 予算書 ※平成 29 年度
- ④ 決算報告書 ※平成 28 年度（設立初年度の団体は不要）
- ⑤ 事業報告書 ※平成 28 年度（設立初年度の団体は不要）

4 . 助成金額

- ① 400 万円（1 件あたりの上限は 50 万円）
- ② 300 万円（1 件あたりの上限は 100 万円）

5. 助成期間

助成金交付日～平成 30 年 12 月末日

6. 申請資格

NPO 法人等の非営利団体、又は実体のある任意団体

7. 助成対象となる費用

当財団の助成金は、申請する事業の遂行に必要な不可欠な費用に対してのみ使用すること。
詳細については、「助成金取扱規則」を参照すること。（別表 1 に該当する費用の申請は、選考の対象外とする）

8. 助成対象者の義務等

(1). 助成金取扱規則の遵守（※必須）

(2). 事業成果報告書及び収支報告書の提出（※必須）

「助成事業ページ」内の様式に従い、必要事項を必ず記入の上、PDF へ変換して提出すること。
収支報告書には、領収書を必ず添付すること。（料金振込をもって受領等の契約がある場合
に関しても、領収書を取得すること）

・ 提出期間

平成 31 年 1 月 1 日～平成 31 年 1 月 20 日（助成期間終了後 1 ヶ月）

(3). 成果物等の提出（※該当する場合）

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、これを提出すること。

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。

(4). 助成事業報告会への出席（※当財団からの打診があった場合）

平成 29 年度助成事業報告会（平成 31 年 5 月頃、東京都内）への出席。

（なお、指定する会場への旅費往復分に関しては、当財団が負担する）

(5). 訪問受入（※当財団からの打診があった場合）

当財団の今後の助成事業発展のため、貴団体を訪問させていただく場合には、これの受け
入れ。

※1 (2)の事業成果報告書（収支報告は除く）、(4)事業報告会での様子及び(5)の訪問結果は、
当財団のホームページで公開する。

なお、(3)で提出頂いた成果物等に関しても当財団ホームページで公開させていただく予定だが、
個人情報等の問題がある場合には、申し出により公開を差し控える。

※2 未使用の助成金がある場合や、事前の届け出無しに申請時の用途と大きく異なる支出を行った場合、
報告書の提出義務等に違反した場合には、助成金の一部、または全額返還を求めることがある。

申請に際しては、「助成金取扱規則」を熟読の上、助成金受領後も同規則を遵守すること。

9. 選考手続

募集 : 平成 29 年 8 月 1 日～平成 29 年 8 月 31 日

選考 : 平成 29 年 10 月中

承認 : 平成 29 年 12 月中の理事会

交付 : 理事会の承認後、速やかに行う。

10. その他

申請内容に変更があった場合は、助成事業ページから登録データを修正すること。

なお、採否の理由についてのご照会には回答いたしかねるので、この旨了承のこと。

(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。

(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。
- 2 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は当財団が負担する。
 - 3 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の通りに定める。

(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) 前条の義務等に違反が見られたと、評価委員会の諮問により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

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 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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、学会発表を原則とする。<u>この発表時には当財団の助成金との関連性を明確にするため、謝辞を明記すること。</u> 報告時において未発表の場合には、1 頁目に発表予定年月・学会名・概要を記した発表草稿を提出し、発表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のと発表を依頼する。なお、指定する会場への旅費往復分に関しては、当財団が負担する。</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のと発表を依頼する。なお、指定する会場への旅費往復分に関しては、当財団が負担する。</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のと発表を依頼する。なお、指定する会場への旅費往復分に関しては、当財団が負担する。</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>