

一般財団法人前川ヒトづくり財団 21 助成金取扱規則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人前川ヒトづくり財団 21（以下「当財団」という）の定款第4条に定める助成対象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 この規則に基づく助成金の交付対象は、次に掲げるものとする。

- (1) 生涯発達・生涯学習・生涯現役につながる能力開発と能力活用場の研究を対象とする。

(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。

- 2 申請者は、大学・短大等の法人又は実体のある任意団体に所属する研究者及び団体とする。

(申請方法)

第4条 申請は、当財団所定の申請書を電子申請にて期限までに提出しなければならない。

(助成の対象となる経費)

第5条 助成の対象となる経費は、助成期間内における研究・実践に直接必要とされる経費を対象とする。

(助成金交付手続き等)

第6条 当財団は、電子申請により受付けた申請書及び資料を適正な情報管理をもって選考委員会の審査に供するものとする。

- 2 選考委員会は、第2条の助成金の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 当財団は、申請資格及び申請内容について、申請者に調査の受け入れ又は資料の提出を求めることができる。
- 4 理事会は、選考委員会の選考結果に基づき、助成対象者を決定する。

(助成金の決定通知)

第7条 前条により決定された助成金の決定通知は、申請者に対し電子メールにて通知する。

(研究費等の使途の制限)

第8条 助成金を受けた者は、第5条の規則に従い、助成期間内における研究・実践に直接必要な経費に使用しなければならない。以下のものは対象外とし、原則として、使途の変更及び未使用金は許容しないものとする。

- (1) 通常の施設で整備されている、ファクシミリ、複写機等の汎用性のある機器及び附属品の購入
- (2) 領収書を入手できない費用
- (3) 代表者及び共同研究者の人件費・日当・手当・授業料等

- (4) 成果発表会等に関わる投稿料、書籍刊行費等
- (5) 学会の年会費、懇親会参加費等
- (6) 申請した研究・実践に関わりのない学会、会議等への参加費、旅費・交通費等
- (7) 所属機関・関係機関等の間接経費（一般管理費、オーバーヘッド等）
- (8) 所属機関等において常用として整備する机、椅子、什器、備品等
- (9) 研究室・事務室等の家賃、光熱費、通信費等
- (10) 助成期間外費用の前払い、後払い

（関係書類の整理保管）

第 9 条 助成金の交付を受けた者は、領収書及び受領書、明細書等の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 10 条 助成金の交付を受けた者は、助成期間終了までに「成果報告書」及び「収支報告書（使途内訳・領収書添付）」を以下の各号の通り作成し、PDF に変換の上、当財団に提出しなければならない。

- (1) 助成金使途内訳の報告と領収書等の添付
 - (2) 振込をもって受領等の契約がある場合に関しても、領収書を添付すること
 - (3) 一括で発行された領収書の場合は、内訳の明細を添付すること
 - (4) 成果を公表する際には、当財団の助成を受けたことを明示し、成果報告書に記載すること
- 2 助成期間終了までに報告書の提出がない場合は、当財団は助成金の返還を求めることができる。
- 3 当財団は、助成金の交付を受けた研究・実践の成果を発表会、冊子、ホームページ等で一般に公開することができる。

（助成金の決定取り消し、中止及び返還）

第 11 条 助成金の交付を決定された者が、次の各号のいずれかに該当するとき、又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できる。

- (1) 虚偽の申し出または報告を行ったとき
- (2) 対象となる研究活動等が中止または延期になったとき
- (3) 助成期間終了後、助成金の未使用金があるとき
- (4) 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

（細則）

第 12 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

この規則は、平成 30 年 1 月 1 日から適用する。

制定 平成 29 年 11 月 28 日 施行 平成 30 年 1 月 1 日