

公益財団法人福島県学術教育振興財団 助成対象事業募集要項

目 次

I	趣 旨	1
II	助成の目的	
III	助成対象事業の募集	1
	1 応募資格	
	2 応募の要件	
	3 助成対象経費	
	4 応募書類等	
	5 募集から助成金の精算までのスケジュール	
IV	応募事業の審査	4
	1 審査の視点	
	2 採択事業の選定	
V	助成対象事業の実施	4
	1 助成対象事業の内示	
	2 助成対象事業の交付決定	
	3 変更承認申請	
	4 助成金の概算払	
	5 助成対象事業の完了・実績報告	
	6 助成額の確定	
	7 助成の決定の取消し、助成金の返還等	
	8 助成金の精算払	
	9 助成対象事業にかかる会計処理、調査等	
VI	個人情報等の取扱い	6
	1 申請者名等の公開	
	2 提出書類に含まれる個人情報の取扱い	
VII	その他	7
	1 助成対象事業の広報	
	2 助成対象事業に関する報道機関等への対応	
	3 広報物等の作成に際しての注意事項	
	4 押印の省略について	

公益財団法人福島県学術教育振興財団助成対象事業募集要項

平成 22 年 12 月 22 日制定
令和 5 年 9 月 6 日最終改正

I 趣 旨

公益財団法人福島県学術教育振興財団（以下「本法人」という。）が行う助成事業の適正かつ効果的な執行を図るため、「公益財団法人福島県学術教育振興財団助成業務規程」第 14 条の規定に基づき、助成を行う事業の募集等に関して必要な事項を定める。

II 助成の目的

福島県内の各教育機関における教員や研究者及び団体等（以下「教員等」という。）が行う調査・研究活動や研修活動及び県民の学習機会の拡充等に関する自主的な取組を助成し、社会の変化や地域社会の要請等に柔軟に対応できる学術研究や、教育及び生涯学習の振興を図り、もって、地域社会の発展に寄与することを目的とする。

III 助成対象事業の募集

1 応募資格

福島県内の各教育機関における教員等とする。

なお、同一の教員等が応募できる事業は各年度で 1 件とする。

2 応募の要件

(1) 次の①から⑥の全てに該当すること。

- ① 調査、研究、研修、福島県民の生涯学習の機会の拡充のいずれかに該当し、上記「II 助成の目的」に沿った事業であること。
- ② 事業が本県内において行われるものであること。ただし、県外研修等を除く。
- ③ 募集年度の年度内に事業が完了できること。
- ④ 複数年度で計画する事業にあっては、事業期間が 3 年以内であること。
なお、複数年度事業であっても、単年度ごとの応募を要する。
- ⑤ 国、県その他の団体等の助成・補助等を受けるものではないこと。
- ⑥ 助成要望額が 40 万円以上 200 万円以内であること。

(2) 次の①から⑥のいずれかに該当する事業は、助成対象外とする。

- ① 既に同種の研究成果が公開されている事業
- ② 営利を直接の目的とする事業
- ③ 製品販売や広告等を目標とした事業
- ④ 備品又は消耗品の購入が主たる内容となっている事業
- ⑤ 手段の大部分が委託となっている事業

3 助成対象経費

(1) 助成対象は次の費目の経費(直接経費に限る。)とし、募集要領に定める事業実施期間内に支出されるものに限る。

経費区分	説 明
設備備品費	機械装置及び設備、備品等の購入費
旅 費	事業の実施主体である教員等の旅費、外部講師等の費用弁償旅費
報償費	指導、助言を受ける専門家や講演会等の講師に対する謝金、コンクール等入賞者に対する表彰に係る経費等
その他の経費	<ul style="list-style-type: none">・賃金(臨時的に雇用する学生アルバイト等)・消耗品費(事業に必要な物品、事務用品等)・燃料費(ガソリン代等)・印刷製本費(ポスター、パンフレット、報告書、コピー代等)・通信運搬費(郵送、宅配料等)・手数料(クリーニング代、許認可申請料、振込手数料等)・保険料(催事等開催に係る傷害保険料等)・使用料及び賃借料(機械・器具等の使用料、バス借上料、会場借上料、高速道路通行料等)・委託料(各種業務委託に係る経費)・負担金、補助及び交付金(講習会の受講料、研修会参加負担金等)・その他、事業の実施に必要な経費

(2) 経費の計上に当たっては、次の点に留意すること。

経費区分	留意点
設備備品費	耐用年数が概ね3年以上かつ税込単価が10万円以上のものが該当する。設備備品費を計上する場合は、見積書等の積算のわかる資料を添付すること。
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・所属する団体の規程等に基づき積算することとし、最も安価な経路、手段及び必要最低限の回数、人数とすること。 ・県外への視察、研修等に係る旅費は、事業に直接関連するもののみとし、計上する場合は事業計画書においてその効果を記載すること。
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・所属する団体の規程等に基づき積算すること。 ・事業実施組織内の者への謝金は除くこと。
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託料を計上する場合は、見積書等の積算のわかる資料を添付すること。 ・税込単価が10万円未満の物品を計上すること。 ・切手、収入印紙、商品券等の換金性の高いものは、事業年度に使い切る数量のみ計上すること。

(3) 次の①から⑤に掲げる経費は助成の対象としない。

ア 初等・中等教育機関

- ① 助成事業を実施するために直接必要とは認められない経費
- ② 他からの転用が可能と認められる機械装置等に係る購入費又は使用・賃借料
- ③ 食事代、茶菓子代等の食糧費
- ④ 助成金を返納する際の振込手数料

イ 初等・中等教育機関以外

- ① 助成事業を実施するために直接必要とは認められない経費
- ② 教員等又は教員等が所属する教育機関等が本来負担すべき経費
- ③ 他からの転用が可能と認められる機械装置等に係る購入費又は使用・賃借料
- ④ 食事代、茶菓子代等の食糧費
- ⑤ 助成金を返納する際の振込手数料

4 応募書類等

助成金を希望する者は、本法人が募集要領で定める募集期間内に、「助成対象事業実施計画書」(様式第1号)を日本語で作成し、本法人に提出する。

なお、教育機関に所属する教員、研究者にあっては、所属する教育機関の長(複数の教育機関の教員等による共同実施事業の場合には、代表者の所属する教育機関の長)を経由のうえ提出する。

5 募集から助成金の精算等までのスケジュール

年度ごとに定める「公益財団法人福島県学術教育振興財団助成対象事業募集要領」において示す。

IV 応募事業の審査

1 審査の視点

次に掲げる視点で審査を行う。

(1) 資格・要件に関する審査

- ① 応募者が上記Ⅲ－１の「応募資格」を満たしているか。
- ② 事業内容が上記Ⅲ－２の「応募の要件」を満たしているか。

(2) 事業内容に関する審査

- ① 事業を実施するための体制が整備されているか。
- ② 事業の目標が具体的であり、目標を達成するための手段（取組）が妥当か。
- ③ 事業計画が十分に練られており、かつ実施に向けてのスケジュールは妥当か。
- ④ 地域社会の発展に寄与する効果があり、かつ確実に事業効果を得ることができるか。
- ⑤ その他、上記Ⅱの「助成の目的」を十分達成できる内容といえるか。

2 採択事業の選定

上記１の審査の視点から助成審査委員・事務局による書面審査を行い、その後に助成審査委員会において審議のうえ、予算の範囲内で採択事業を選定する。

採択事業は、初等・中等教育機関への助成額が、当該年度の助成額全体の半分を下回らないことを原則とする。また、審査により、助成希望額から事業費を縮小して採択する場合がある。

V 助成対象事業の実施

1 助成対象事業の内示

- (1) 助成審査委員会において助成を行うことが適当と認められた事業について内示を行う。なお、事業計画に助成対象と認められない経費があった場合は、当該経費分を減額して内示する場合がある。また、不採択となった事業については、その旨を通知する。
- (2) 内示を受け、助成対象事業として事業を行おうとする教員等は、本法人が別に定める日までに「助成金交付申請書」（様式２号）を提出する。

2 助成対象事業の交付決定

助成金交付申請書の提出があった教員等に対し、「助成金交付決定通知書」（様式第3号）を交付する。助成対象事業を実施する教員等（以下「助成事業者」という。）は、当該決定通知書の交付を受けた後に事業に着手する。

3 変更承認申請

次の①から③のいずれかに該当する場合は、「助成金変更（中止・変更）承認申請書」（様式第4号）を本法人に提出し、事前に承認を得ることとする。

- ① 助成対象事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- ② 助成対象事業の内容を変更しようとする場合
- ③ 助成対象事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合（ただし、経費区分ごとの金額の20%未満の変更を除く）

4 助成金の概算払

交付決定通知書の交付を受けた助成事業者が概算払による助成金の交付を希望する場合は、「助成金概算払請求書」（様式第9号）を本法人に提出する。

なお、概算払による助成金の請求額は交付決定額の9割以内（千円未満切捨て）とする。ただし、特に必要かつ妥当と認める場合には、交付決定額の9割を超えた請求額を認める場合がある。

5 助成対象事業の完了・実績報告

助成事業者は、助成対象事業の完了の日から30日以内又は別途指定する期日のいずれか早い日までに「助成金実績報告書」（様式第5号）及び本法人が別途指定する必要な書類を本法人に提出する。

なお、期限までに提出がない場合には、助成金の返還を求めることがある。

6 助成額の確定

- (1) 助成対象事業完了後に助成事業者から提出された実績報告書等の提出があった場合は、その内容を審査し、助成金の額を確定して、「助成金交付額確定通知書」（様式第7号）を交付する。
- (2) 助成金交付額確定通知書の交付を受けた助成事業者は、当該通知書を受領した日から10日以内に、「助成金精算払請求書」（様式第8号）を本法人に提出する。

7 助成の決定の取消し、助成金の返還等

- (1) 本法人は、助成の決定通知を受けた者が正当な理由なく次の①から⑤のいずれかの事由に該当する場合は、助成の決定を取り消すことがある。その場合において、すでに交付した助成金があるときは、助成の決定を取り消された者は、本法人が指定する期日までに返還しなければならない。

- ① 助成対象事業を実施せず、又は実施する意思が認められないとき。
- ② 助成対象事業を中止し、再開する見込みがないとき。
- ③ 交付決定通知書に付された条件に違反したとき。
- ④ 指定の期限までに実績報告がなされないとき。
- ⑤ 助成金を助成の目的以外に使用したとき。

(2) 助成金交付額確定通知書の交付を受けた助成事業者は、概算払による受領額が同通知書に記載された金額を上回る場合には、同通知書を受領してから10日以内に、本法人が指定する口座に振り込み、返還しなければならない。

8 助成金の精算払

助成金交付額確定通知書の交付を受けた助成事業者から助成金精算払請求書の提出を受け、助成金交付確定額から概算払をした額を減じた額について、精算払を行う。

9 助成対象事業にかかる会計処理、調査等

- (1) 契約、支出、物品購入等の手続きは、所属する団体の規程等に基づき、適切に行うこと。
- (2) 助成事業者が、助成金により設備備品費（耐用年数が概ね3年以上かつ税込単価が10万円以上のもの）を購入した場合は、購入後速やかに教育機関に寄付しなければならない。
- (3) 助成事業者は、助成金の支出に関する帳簿を備えるとともに、領収書等関係書類を整理・保管し、これらの帳簿及び関係書類を助成対象事業の年度終了後5年間保存しなければならない。
- (4) 本法人は、助成事業の適正な運営を図るため、助成事業者に対し、助成対象事業及び会計について随時報告を求め、調査をすることがある。

VI 個人情報等の取扱い

1 申請者名等の公開

本法人は、助成対象事業について、事業名、申請者名（団体等名・代表者名）、助成金交付額、成果等を公開する。

2 提出書類に含まれる個人情報の取扱い

提出書類に含まれる個人情報については、「公益財団法人福島県学術教育振興財団情報公開規程」及び「公益財団法人福島県学術教育振興財団の個人情報の保護に関する規程」に基づき適正に取扱う。

Ⅶ その他

1 助成対象事業の広報

助成事業者は、所属する教育機関等のホームページ等で、助成事業の内容及び成果を積極的に広報すること。

2 助成対象事業に関する報道機関等への対応

(1) 助成対象事業の成果や内容等に関して、報道機関から取材の申し込みを受けた場合は、積極的に対応すること。ただし、その取組が特許等に関連する場合や、取材を受け報道されることにより特定の第三者に不当な利益又は損害が生じる恐れがある場合は、この限りではない。

(2) 助成対象事業の成果や内容等に関して、報道機関の取材を受けた場合は、本法人の助成を受けて事業を実施している旨を取材者に伝達すること。

3 広報物等の作成に際しての注意事項

助成対象事業の実施に際して、パンフレット、ポスター、リーフレット、ホームページ等を作成する場合は、「公益財団法人福島県学術教育振興財団助成対象事業」である旨の表記をするとともに、紙媒体については作成の都度本法人に一部送付すること。

4 押印の省略について

提出書類の押印を省略することができる。なお、押印を省略する場合は、該当書類に団体又は、教育機関の名称、所在地、代表者の職名及び氏名に加え「事務担当者」欄に職名及び氏名を記載することとし、記載の事務担当者から提出すること。

附 則

この要項は、令和6年度助成事業の公募から実施する。