

助成金取扱規則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人前川財団（以下「当財団」という）の定款第4条に定める助成事業の対象に交付する助成金について、必要な事項を定める。

(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者は、次に掲げるものとする。

(1) 日本の家庭・地域社会の教育に関する学術的・文化的な研究及び実践活動を対象とする。

(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・短大等に所属する研究者、またはNPO法人（特定非営利活動法人）、任意団体（ボランティア団体）など非営利活動を行う団体の代表者とする。

(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・実践活動に直接必要とされる経費を対象とし、細目は別表に定める。

(助成対象者の選考等)

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。

(使途の変更)

第8条 各費目ごとに積算された費目合計の30%を超える使途を変更する必要がある場合は、事前に申請事項変更届を提出しなければならない。また、事前の連絡がなく変更した場合は、当財団は、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。

(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。

(実績の報告及び遵守等)

第10条 助成金の交付を受けた者は、助成期間終了までに指定様式の「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、助成事業ページから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) 助成金が所属機関の管理となる場合は、管理部署長の査印を受けた受払簿・差引簿等をもって領収書の添付に替えることができる
 - (3) 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
 - (4) 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
 - (5) 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、2020年8月1日から適用する。