

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・地域社会などの場での教育に関する学術的・文化的な研究又は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・高等専門学校に所属する研究者、又は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又は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。

（変更手続等）

第8条 助成金の交付を受けた者は、申請時に提出した申請書に関し、次の各号に該当するときは、事前に「申請事項変更届」を提出し、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。承認を得ず変更をした場合は、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。

- (1) 各費目の30%を超える使途変更があるとき
- (2) 研究又は活動の内容に変更があるとき

(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）」を次の各号の通り作成し、PDFに変換の上、助成マイ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、収支簿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及び実践活動の成果を発表会、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) 虚偽の申し出又は報告を行ったとき
- (2) 対象となる研究、活動が中止又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2025年8月1日から適用する。

助成金取扱区分表

公益財団法人前川財団

費目	助成金の対象	助成金の対象外
通信 運搬費	・郵便切手代、郵便小包、宅急便等の料金 ・荷造運搬費、梱包費等	・研究室又は活動拠点の電話代、プロバイダー料金 ・携帯電話の使用料等
消耗品費	・一般事務用品 ・PC 周辺機器、デジタルカメラ、IC レコーダー等 ・CD、DVD、USB メモリー等の記憶媒体	・研究室又は活動拠点に整備する机、椅子、什器、備品等 ・PC（OS・汎用ソフトを含む）、タブレット、印刷機器 ・税込単価 10 万円以上のもの
図書費	・書籍、文献、資料の購入	・研究課題又は実践テーマに関わりのない書籍の購入
印刷 製本費	・資料の複写及び製本費 ・チラシやポスターの印刷費、冊子の製本費	・書籍の出版を目的とする費用
旅費	・申請者及び分担者の旅費交通費の実費 ・招聘旅費 ・学会参加旅費（申請者が助成対象研究を発表する場合のみ） ・レンタカー使用料、ガソリン代、高速料金	・申請者及び分担者の出張日当、定額宿泊料、手当、飲食等の諸費用 ・ビジネスクラス、グリーン車等の特別料金
会議費	・会議又はワークショップを開催するための会議室使用料、会場借用料、設備使用料	・懇親会等の飲食代 ・会食代
謝金	・外部の協力者に対する費用 ・講演等の招聘における費用 ・謝礼として調査対象者へ配布する図書カード等 ※源泉所得税については、最寄りの税務署にお問い合わせいただき、適正な処理をしてください	・大学生及び大学院生による作業補助に対する費用 ・領収書を入手できないもの ・謝礼として調査対象者へ配付する図書カード等に受領書がもらえないもの
委託費	専門性の高い業務を外部の専門業者に委託する費用 ・アンケート調査、データ分析 ・校正料、校閲料、翻訳料、文字起こし	・所属機関の間接経費（オーバーヘッド等） ・ホームページの管理費、運営費
その他	・助成対象研究の論文投稿・掲載料 ・学会の参加費（申請者が助成対象研究を発表する場合のみ） 上記に該当しない研究又は実践活動を遂行する上で、必要となる費用がある場合は具体的に記載してください	・税込単価 10 万円以上のもの ・研究者及び実践活動団体の人件費、日当、授業料等 ・研究室又は活動拠点の家賃、水道光熱費等 ・実践活動団体の運営費に該当するもの ・学会の年会費、懇親会参加費 ・機器のメンテナンス費 ・建物等の施設、設備に関する費用 ・その他当財団が対象外と判断したもの

2025 年 8 月 1 日から適用する。