

公益財団法人 富山県ひとつくり財団
高等教育振興事業助成金交付事務要領

この公益財団法人富山県ひとつくり財団高等教育振興事業助成金交付事務要領（以下「要領」といいます。）は、公益財団法人富山県ひとつくり財団高等教育振興事業助成金交付要綱（以下「要綱」といいます。）に定めのある事項のほか、公益財団法人富山県ひとつくり財団（以下「法人」といいます。）高等教育振興事業助成金に必要な事項について定めるものです。

1 助成対象経費

要綱別表に掲げる助成対象経費の内訳は、別表1のとおりとします。（要綱別表第3号助成を除く。）なお、別表2に掲げる経費は、助成対象外とします。（要綱別表第3号助成を含む。）

2 助成計画の策定及び内示

法人は事前に期限を定めて要望調査を実施し、要望のあった事業について審査（要綱別表第3号助成にあっては選考委員会において行う。）の結果、適当と認められた事業について助成計画を策定し、内示通知を行います。

3 交付申請等

(1) 要綱第3条の申請は、助成計画の内示のあった事業について、原則として事業実施の20日前までに、次に掲げる書類を法人に提出願います。

(ア) 交付申請書（要綱様式第1号）

(イ) 事業計画書（様式1）

(ウ) 収支予算書（様式2）

(エ) その他必要と認められる書類

(2) 要綱第3条の申請を行わない場合は、様式3により法人へ届出してください。

4 事業の中止又は廃止に係る手続き

(1) 要綱第4条第1項の規定により交付決定を受けたにも関わらず、事業を中止（事業に着手した場合をいう。）又は廃止（事業に着手しなかった場合をいう。）する場合は、様式4により交付辞退承認申請書を提出し、事前に法人の承認及び交付決定の取消を受けてください。

(2) 前項の規定に関わらず、天災等の申請者の責めに帰することのできない理由により事業を中止する場合は、速やかに法人へその旨連絡し、指示を受けてください。

5 実績報告及び額の確定

(1) 要綱第6条の実績報告は、助成事業完了後60日以内又は当該会計年度の3月31日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類により法人に提出してください。

(ア) 実績報告書（要綱様式第2号）

(イ) 事業実績内訳書（様式5）

(ウ) 収支計算書（様式6）

(エ) 支出証拠書類（別表1に掲げるもの。）

(オ) その他必要と認められる書類

- (2) 要綱第7条第1項の規定による額の確定は、要綱別表に定める算定方法に基づき行われま
す。したがって、この額の確定は、交付決定額を下回ることがあります。
- (3) 要綱第9条第2項の規定により差額を返納する場合は、法人が額の確定通知で指定する方
法により返納してください。なお、その際の振込手数料は、申請者の負担となります。

6 助成金の支払い

- (1) 要綱第7条第1項の規定による助成金の交付は、口座振替の方法により行うため、様式7
により振込口座を指定してください。なお、この場合、請求書は不要です。
- (2) 精算払いを原則とします。ただし、要綱第7条第3項の規定により事前に助成金の交付を
受ける場合は、原則、交付決定額の概ね4分の3(千円未満切捨て。)を限度として行います。
様式7及び様式8による概算払請求書を法人へ提出してください。

附 則

- 1 この要領は、平成25年度分の助成金から適用します。

附 則

- 1 この要領は、平成26年度分の助成金から適用します。

附 則

- 1 この要領は、平成31年度分の助成金から適用します。

附 則

- 1 この要領は、令和5年度分の助成金から適用します。

別表1

助成対象経費			
科目名		内 訳	支出証拠書類
講 師	謝 金	<ul style="list-style-type: none"> ・講演会、公開講座、パネルディスカッション等の講師（コーディネーター、パネラー含む。）等に対する謝金 ・学会等における司会者、通訳者に対する謝金 ※謝金に係る税を含む。	領収書の写し（支払いをした者、支払先、支払期日、支払内容、支払金額が分かるもの。）又は、当該経費の支出に係る学内手続書類（稟議書類）の写し。
	旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師等の招聘に係るJR、飛行機等の乗車料金、タクシー使用料 ・マイカー利用の場合は、学内規程に基づき算出した金額。（算出根拠資料を添付すること。）なお、学内規程がない場合は、1kmあたり37円として算出した額とその高速代金を併せた金額とする。 ※旅費に係る税を含む。	
印 刷 製 本 費		<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスター、要旨集等の印刷物の作成経費（自前印刷を行う場合は、コピー代及び紙代等を含む。ただし、トナーカートリッジ等は含まない。） ※テープ起こし、デザイン費等を含む。	
通 信 運 搬 費		<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料（切手代等） ・運搬料（運送業者に支払う配送料等） 	
会 場	借上費	<ul style="list-style-type: none"> ・学会や講演会、公開講座等の開催に使用する会場の使用料 ・音響設備等、会場の付帯設備使用料 ・学会開催準備のため必要と認められる会場使用料（開催日の前日等） ・学会等に付随して開催される意見交換会等の会場借上に係る経費 ・駐車場料金（当日利用分に限る。） 	注）申請者に帰責しない理由で、領収書が当該会計年度中に発行されない場合は、納品書及び請求書の写しの添付をもって変えることができる。
	装飾費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場に掲げるサイン類（垂れ幕、看板等）及び生花等の購入に係る経費 	
借 上 費		<ul style="list-style-type: none"> ・巡検、送迎、見学等を目的としたバス借上げに係る経費（高速代を含む。） ・パソコン、プロジェクター、スクリーン等の借上げに係る経費 	
広 告 費		<ul style="list-style-type: none"> ・新聞、テレビ、ラジオ、ホームページの作成、PR等に係る経費 	
そ の 他 経 費		<ul style="list-style-type: none"> ・参加者らが使用する吊下げ名札等に関する経費 ・講師、スタッフ等の茶菓・弁当代 ・委託費（要綱別表第4号助成に限る。なお、委託に係る領収書のほか、委託業者が当該委託のため支出した対象経費にかかる領収書を添付しなければならない。） ・その他法人が事業の実施に直接必要と認めた経費 	

別表2

助成対象外経費
(ア) 職員及び臨時職員（アルバイト等）の人件費
(イ) 金融機関へ振込み、送金等する際の振込手数料
(ウ) 備品（パソコン、カメラ等）
(エ) 助成対象事業以外の活動への広範な使用が想定される消耗品（インクカートリッジ、トナー等を含む。）
(オ) 間接経費
(カ) 当該会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）以外に支出した経費（ただし、当該会計年度に支払い義務が発生した経費を除く。）

様式 1

(要綱別表第 1 号及び第 2 号)

事業計画書

- 1 実施事業の名称
- 2 開催日時
- 3 開催場所
- 4 参加人数
- 5 講師等氏名
- 6 事業概要

※ 事業概要を示すパンフレット、プログラム類及び出席者名簿があれば添付すること。

様式 1

(要綱別表第 3 号助成)

事業計画書

1 研究課題の名称

2 趣旨

3 研究期間

様式 1

(要綱別表第 4 号助成)

事業計画書

1 実施事業の名称

2 趣旨

3 事業概要

※ 事業概要を示すパンフレット、プログラム類及び出席者名簿があれば添付すること。

様式 1

(要綱別表第 5 号助成)

事業計画書

1 実施事業の名称

2 趣旨

3 事業概要

4 事業実績及び事業成果の目標値 (KPI)

	活動指標名	現在値	年度	年度	年度
			目標値	目標値	目標値
事業 実績					
事業 成果					

※1 事業概要を示すパンフレット、プログラム類及び出席者名簿があれば添付すること。

※2 各指標 (KPI) の根拠を明記すること。(使用データ及びデータの出所、並びに算定方法)

様式2

収 支 予 算 書

収入の部

(単位：円)

科 目	金 額	内 容
法人助成金		富山県ひとづくり財団第 号助成金
合 計		

※ その他収入（会費収入、補助金、寄付金、協賛金等）及び自己資金があれば、空欄に記入してください。

支出の部

(単位：円)

科 目	金 額	内 容
合 計		

※ 要綱別表に掲げる対象経費のほか、事業に要した全ての経費について科目に分けて記入してください。（対象経費の明示がない場合は、事業に要した全ての経費について科目に分けて記入してください。）

様式3

年 月 日

公益財団法人富山県ひとつくり財団
理事長 殿

届出者住所

機関名称

代表者又は教員氏名

㊟

(主催団体名称)

年度公益財団法人富山県ひとつくり財団高等教育振興事業助成金の交付
辞退について (届出)

年 月 日付け富ひと第 号で助成計画の通知のあった「 」事業
については、 のため、助成金の交付を辞退することとしたいので届出ます。

※ 要綱別表第1号にかかる助成金については、申請者欄に主催団体名も記載すること。

様式 4

年 月 日

公益財団法人富山県ひとつくり財団
理事長 殿

申請者住所

機関名称

代表者又は教員氏名

㊟

(主催団体名称)

年度公益財団法人富山県ひとつくり財団高等教育振興事業助成金の交付
辞退について (承認申請)

年 月 日付け富ひと第 号で交付決定のあった「 」事
業については、 のため、助成金の交付を辞退することとしたいので
承認願います。

※ 要綱別表第 1 号にかかる助成金については、申請者欄に主催団体名も記載すること。

様式 5

(要綱別表第 1 号及び第 2 号助成)

事業実績内訳書

- 1 実施事業の名称

- 2 開催日時

- 3 開催場所

- 4 参加人数

- 5 講師等氏名

- 6 事業概要

※ 事業概要を示すパンフレット、プログラム類及び出席者名簿があれば添付すること。

様式 5

(要綱別表第 3 号助成)

事業実績内訳書

1 研究課題の名称

2 趣旨

3 研究期間

様式 5

(要綱別表第 4 号助成)

事業実績内訳書

1 実施事業の名称

2 趣旨

3 事業概要

※ 事業概要を示すパンフレット、プログラム類及び出席者名簿等があれば添付すること。

様式 5

(要綱別表第 5 号助成)

事業実績内訳書

1 実施事業の名称

2 趣旨

3 事業概要

4 事業実績及び事業成果の目標値 (KPI) の達成状況

	活動指標名	現在値	年度		年度		年度	
			目標値	実績値	目標値	実績値	目標値	実績値
事業 実績								
事業 成果								

5 事業の改善点

- ※1 事業概要を示すパンフレット、プログラム類及び出席者名簿等があれば添付すること。
- ※2 各指標 (KPI) の根拠を明記すること。(使用データ及びデータの出所、並びに算定方法)
- ※3 事業実績及び事業成果の達成・未達成に関わらず、事業の改善点を記載すること。

様式6

収 支 計 算 書

収入の部

(単位：円)

科 目	金 額	内 容
法人助成金		富山県ひとづくり財団第 号助成金
合 計		

※ その他収入（会費収入、補助金、寄付金、協賛金等）及び自己資金があれば、空欄に記入してください。

支出の部

(単位：円)

科 目	金 額	内 容
合 計		

※ 要綱別表に掲げる対象経費のほか、事業に要した全ての経費について科目に分けて記入してください。（対象経費の明示がない場合は、事業に要した全ての経費について科目に分けて記入してください。

様式7

年度公益財団法人富山県ひとつくり財団高等教育振興事業助成金

振込口座

当該助成金は、次の口座に振込みしてください。

金融機関名		支店名	
預金種別 ※該当するものに ○をつけること。	普通 ・ 当座	口座番号	
口座名義 (漢字)			
口座名義 (片仮名)			

公益財団法人富山県ひとつくり財団

理事長 殿

依頼者住所

機関名称

代表者又は教員氏名

(主催団体名称)



※1 要綱別表第1号及び第2号助成であって、申請者（県内の高等教育機関の教員）と振込先口座の名義が異なる場合は、主催団体名も併せて記入し、申請者が当該名義団体（会員名簿等）に所属していることが分かる書類（会員名簿等）を添付すること。

※2 申請者と振込口座の名義人が同一の場合は、押印を省略することができる。

様式 8

年度公益財団法人富山県ひとつくり財団高等教育振興事業助成金

概 算 払 請 求 書

年 月 日付け富ひと第 号で交付決定のあった 年度公益財団法人富山県ひとつくり財団高等教育振興事業助成金について、次のとおり請求します。

金 円

年 月 日

公益財団法人富山県ひとつくり財団
理 事 長 殿

申請者住所
機関名称
代表者又は教員氏名
(主催団体名称)

印

- ※1 原則として交付決定額の4分の3（千円未満切捨て）を限度とする。
- ※2 要綱別表第1号にかかる助成金については、申請者欄に主催団体名も記載すること。