

事務連絡
平成27年 8月 7日

ゼミ学生地域貢献推進事業
交付申請者 様
事務局担当者 様

公益社団法人ふじのくに地域・大学コンソーシアム事務局長

平成27年度ゼミ学生地域貢献推進事業助成金に係る事務連絡について

助成金事務手続きについて、交付要綱、募集要領（WEBサイト掲載）を含めて、特に注意が必要なものを下記に整理しましたので活用ください。

記

1 概算払の請求手続（交付決定通知で承認された申請者のみ）

- (1) 概算払承認金額の範囲内で請求ください。
- (2) 振込希望月の前月末日までに、記入押印して郵送にて提出ください。
- (3) 振込日は、原則として月末です。

2 実績報告書の提出期限の厳守及び成果報告書の公開等

助成金交付要綱第7により、「助成対象事業完了の日から30日を経過した日又は平成28年1月29日のいずれか早い日までに実績報告書をコンソーシアムに提出するものとする。」となっています。提出が遅れた場合、助成金を交付できない（返還する）場合があるので期限を厳守してください。

なお、実績報告書に添付する成果報告書（A4で3～4枚＝別紙記載例参照）は、紙での提出とあわせて電子ファイル（word）での提出をお願いします。これを原稿として、本事業の成果報告書の作成、WEBサイトへの掲載を行います。（印刷は白黒となります）

また、WEBサイト掲載用の写真（JPEG形式）を5枚程度提供ください。

3 助成金に関する経理処理

- (1) 助成対象期間
平成27年5月1日から平成28年1月29日まで
- (2) 事業費の変更
事業費内訳区分の20%以上が増減する場合には、あらかじめコンソーシアムの承認が必要です（助成金交付要綱第6(1)）。20%未満の変更や区分内の変更は、実績報告提出時に増減理由を記載ください。
- (3) 助成対象外となるものの例（募集要領2(5)）
ア 助成申請する研究目的以外の経費（助成金の配分等の事務に係る一切

の諸経費を含む)

- イ 研究に直接関係ないものへの支出
- ウ 建物等の施設の整備
- エ 備品 (パソコン、タブレット端末、プリンター、カメラ等) の購入
- オ 県外への旅費・宿泊費、飲食費及び賃金(ただし、打合せ等において提供する湯茶 (ペットボトルの配布による飲料水、茶の提供を含む) は補助対象とする。)
- カ 研究中に発生した事故・災害の処理
- キ その他大学の研究費として不相当と認められる経費

(4) 会計書類の保管

助成金の支出に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を助成金の交付を受けた年度終了後5年間保管してください(助成金交付要綱第6(6))。

(5) その他

その他の経理処理は、原則として各大学のルールに従ってください。
(大学として支払ったものが経費の対象となります)

4 研究成果発表会

以下のとおり開催を予定しているので、各ゼミ学生の参加をお願いします。

- (1) 日程：平成28年2月中旬～下旬頃
- (2) 場所：静岡市内を予定(詳細は9月上旬頃までに連絡します。)

5 進捗状況の報告等のお願いとFacebookページへの掲載

各研究活動の進捗状況の把握や取材のため、フィールドワークや地域交流会等の行事予定が決まりましたら事務局までメール等で情報提供ください。

なお、進捗状況は、以下のFacebookページに掲載しますので活用ください。

担 当 事務局次長 山本六三
電話 054-249-1818 FAX 054-249-1820
m-yamamoto@fujinokuni-consortium.or.jp
420-0839静岡市葵区鷹匠3-6-1もくせい会館2階

交付要綱、募集要領(WEBサイト掲載)
<http://fujinokuni-consortium.or.jp/seminar/index.html>
Facebook ページ
<https://www.facebook.com/fujinokuni.consortium>

第5号(日本工業規格 A4縦型)

請求書(概算払請求書)

金 _____ 円

←概算払の場合は、交付決定通知の概算払承認額の範囲内で記載し、支払希望月の前月までに提出ください。(原則月末払い)

ただし、平成27年8月7日付けふ地大第41号により助成金交付の確定(決定)を受けた平成27年度ゼミ学生地域貢献推進事業助成金として、上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

公益社団法人ふじのくに地域・大学コンソーシアム理事長 様

申請者	大学の所在地	(〒 -)
	大学の名称	大学 ゼミ (研究室) 学部
	職・氏名 (担当教員)	(研究室等電話番号 :) (E-mail)
事務局担当者	所属 氏名 電話 E-mail	印

上記助成金の受領方を

〇〇大学(学校法人〇〇 代表者 〇〇〇〇)に委任します。注

振込口座	金融機関名 等	銀行・信用金庫 普通・当座 口座番号	支店
	(ふりが な) 口座名義		

注) 学校法人理事長に助成金の受領を委任する場合には、大学名とともに () 書きで学校法人名を記入すること。大学長に助成金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

(振込口座は、大学又は学校法人となります)

(別紙) 成果報告書記載方法

〇〇〇〇〇に関する研究 (研究課題名を記載)

〇〇大学 〇〇学部 〇〇ゼミ (研究室)

指導教員: 教授 〇〇〇〇

参加学生: 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

(以下本文)

記載方法

1 書体

明朝体10.5ポイントを基本とする。(強調部分のゴシック体使用可)

2 ページ数

写真や表、グラフを含めて、3～4ページとする。

3 章立て

「1要約、2研究の目的、3研究の内容、4研究の成果、5地域への提言、6地域からの評価」の項目を基本としてください。

4 「4 研究の成果」の記載項目

(1) 当初の計画

(2) 実際の内容 (Aは予定どおり、Bは一部修正、Cは中止) とその理由

(3) 実績・成果と課題

(4) 今後の改善点や対策