

事務連絡  
令和元年 7月 24日

ゼミ学生等地域貢献推進事業  
交付申請者 様  
事務担当者 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

令和元年度ゼミ学生等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。
- (4) 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助成金の交付決定のあった年度の1月31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＝WEBサイト掲載記載例参照）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）

成果報告書の記載方法については別紙を参照ください。

また、WEBサイトや翌年度のパンフレット等に使用可能な活動の様子などの写真（JPEG形式）がありましたら、5枚程度提供ください。

### 2 助成金に関する経理処理

#### (1) 助成対象期間

令和元年5月1日から令和2年1月31日まで

#### (2) 事業費の変更

事業費内訳の各区分の4万円以上を変更しようとする場合には、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)）。

4万円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) 事業費内訳区分について

研究をすすめるうえで発生した人件費（データの入力作業やアンケート調査等）は事業費内訳区分を「謝金」として実績報告書に記載して下さい。

- (4) 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適当と認められる経費
- (5) 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)）。
- (6) 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）

### 3 研究成果発表会

以下のとおり決定しました。

日程：令和 2 年 2 月 8 日（土）

場所：静岡理工科大学

発表時間：8 分（別途質疑応答の時間あり）

### 4 進捗状況の報告等のご願いと 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、Facebook ページに掲載しますので活用ください。

また、ふじのくに地域・大学コンソーシアムより取材や発表依頼がある場合があります。可能な範囲でご協力ください。

担 当 大村純乃

電話 054-249-1818 FAX 054-249-1820

mail@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、各様式 (WEB サイト掲載)

[http://www.fujinokuni-consortium.or.jp/introduction/course03/course03\\_1/](http://www.fujinokuni-consortium.or.jp/introduction/course03/course03_1/)