令和４年度公益財団法人青森学術文化振興財団助成事業募集要項

１　目的

公益財団法人青森学術文化振興財団（以下「財団」といいます。）は、予算の範囲内において助成金を交付することにより、青森県内の地域における教育・研究活動等の振興を図り、もって青森県内の学術・文化の発展に寄与することを目的に、令和４年度助成事業を募集します。

２　助成事業

助成の交付の対象となる事業（以下「助成事業」といいます。）は、次に掲げる要件を全て満たす事業とします。

（１）営利を目的としないものであること。
（２）不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的としたものであること。
（３）４月１日から翌年の２月末日までに実施され、かつ、経費の支払いを含め、完了できるものであること。
（４）国、地方公共団体その他の団体から補助、助成等を受けていないこと。
（５）次の表に定める事業であること。

〔地域における学術・文化の振興に係る事業〕

事業名	助成対象者	事業内容
地域の振興に係る研究事業（チャレンジ）	青森県内の大学、研究機関、専門学校等（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第１号に規定する会社（以下「会社」という。）を除く。）（以下「大学等」という。）に所属して研究活動を行っている個人又はグループ（以下「研究者等」という。）	青森県の地域振興を目的とした研究事業で、当該研究者等と他の大学等、行政機関、経済団体等が連携して行うもの。 ただし、商品、ソフトウェア等の開発を目的としたものは該当しません。
地域の振興に係る研究事業（一般）	研究者等	青森県の地域振興を目的とした研究事業で、地域の振興に係る研究事業（チャレンジ）に該当しないもの。 ただし、商品、ソフトウェア等の開発を目的としたものは該当しません。
公開講座開催事業	研究者等	青森県内で行う教育、学術又は文化に係る公開講座の開催事業

事業名	助成対象者	事業内容
学術・文化振興事業	次の要件を全て満たす団体（会社を除く。） ①青森県内に事務所を有し、当該事務所が助成事業の実施主体となるものであること。 ②代表者を含め３人以上の役員がいること。 ③①の事務所における活動を原則として１年以上継続していること。 ④令和４年度の事業計画書及び予算書を提出できること。	青森県内で行う地域の学術・文化の振興に寄与すると認める事業
学術図書出版事業	研究者等	研究の成果を発表するために刊行する学術図書の出版事業で、次の要件を全て満たすもの。 ①印刷物及び電子書籍を出版すること。 ②助成により出版する学術図書は無印税であること。 ③出版した印刷物を青森県内の全ての公立図書館に寄贈すること。

〔青森公立大学の国際交流を中心とした教育活動事業〕

事業名	事業内容
人材育成事業	青森公立大学（以下「公立大学」という。）が行う公立大学学生の留学及び短期語学研修事業（公募により行うものに限る。）
教員研修事業	公立大学が行う公立大学教員の海外研修事業（公募により行うものに限る。）
国際交流・教育事業	公立大学が行う国際交流に関する教育事業

【留意事項】

〇全事業

・助成事業の廃止の承認を受けた事業又は助成金交付の決定を取り消された事業と趣旨が同一又は類似である事業で、当該廃止・取消事業の申請者と同一の申請者又は当該廃止・取消事業の申請者と同じ団体に属する者から申請のあったものは、次年度以降、助成金の交付の対象となりません。（廃止又は取消しが天災など申請者の責めに帰することのできない事由によるものである場合は、この限りでありません。）

・助成金の交付に当たっては、助成事業内定者自らが助成事業の内定式に出席し、内定通知書の交付を受けることを助成の要件とします。（欠席が申請者の責めに帰することができない事由によるものである場合は、この限りではありません。）
なお、新型コロナウイルス感染症の状況等により、内定式を中止する可能性があります。

○地域における学術・文化の振興に係る事業※学術図書出版事業を除く
・複数の市町村において実施するなど、広域的な取組をするものには助成金の額を決定する際に考慮します。
○地域の振興に係る研究事業（チャレンジ・一般）
・事業成果を地域住民に加え、将来の地域を担う若い世代（高校生等）に周知・還元する取組には申請内容審査の際に考慮します。
・事業の趣旨が同一又は類似であるものは、同一の申請者（申請者名が異なるものであっても実質的に同一と認めるものを含みます。）につき１件までとなります。
・また、次年度以降も事業の趣旨が同一又は類似である事業の申請を行う場合は、前年度までの事業内容と異なる内容が含まれるものに限り、同一の申請者につき３回までとなります。（新型コロナウイルス感染症の影響により助成事業の廃止の承認を受けた場合は、申請回数に含めません。）
○学術・文化振興事業
・同一の申請者につき３回までとなります。（新型コロナウイルス感染症の影響により助成事業の廃止の承認を受けた場合は、申請回数に含めません。）

３　助成対象経費・助成金の額

（１）助成対象経費・助成金の額

〔地域における学術・文化の振興に係る事業〕

事業名	助成対象経費	助成金の額
地域の振興に係る研究事業（チャレンジ）	報償費、旅費、賃金、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、賃借料その他理事長が必要と認める経費	100 万円を上限とし、予算の範囲内で決定
地域の振興に係る研究事業（一般）		30 万円を上限とし、予算の範囲内で決定
公開講座開催事業		
学術・文化振興事業		助成対象経費に２分の１を乗じて得た額と 30 万円を比較していずれか低い額を上限とし、予算の範囲内で決定
学術図書出版事業	印刷製本費、電子書籍の出版に係る経費及び通信運搬費	助成対象経費に５分の４を乗じて得た額と 30 万円を比較していずれか低い額を上限とし、予算の範囲内で決定

〔青森公立大学の国際交流を中心とした教育活動事業〕

事業名	助成対象経費	助成金の額
人材育成事業	報償費、旅費、賃金、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、賃借料その他理事長が必要と認める経費	理事長が必要と認める額とし、予算の範囲内で決定
教員研修事業		
国際交流・教育事業		

（２）助成対象経費の積算方法等

費目	内容	積算方法・積算根拠
報償費	・講師等謝礼 ・調査及び研究に係る報償費等	＜講師謝礼＞ ・芸術家、教諭、司会者、学芸員、研究員等 2,500 円以内／時間 ・大学准教授、学識経験者等 5,000 円以内／時間 ・大学教授等　6,500 円以内／時間 ※講演時間等のみを対象とする。
旅費	・交通費 ・宿泊費等 ※青森市の５級以下の職員の例による	・経路、距離及び金額を明らかにする資料を添付すること。 ・下記により算出した額を超える積算となる場合は、収支予算書（様式３号）に助成対象額と超過額（助成対象外経費となります。）を分けて記載すること。 ＜交通費＞ ・原則として鉄道又はバス料金で積算することとし、往復割引や団体割引が適用となる場合は、割引後の額によること。 ・パック旅行や航空機の利用で上記より安価な料金となる場合は、これらの額によること。 ・青森県内の調査等で、鉄道、バス等の公共交通機関を使用できないため車での移動となる場合は、１キロメートル当たり 37 円で積算する。この際、千円未満は切上げとする。 （例）120 キロメートルの場合 @37×120 キロメートル＝4,440 円⇒5,000 円 ※事業完了時に実際のキロ数に応じて精算する。この際、１キロメートル未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。 ＜宿泊費＞ ・市区　10,900 円以内／泊 ・町村　9,800 円以内／泊 ・パック旅行を利用する場合は、パック料金によること。 ＜日当＞ ・全行程が 50 ㎞以上 100 ㎞未満　1,100 円以内／日 ・全行程が 100 ㎞以上の場合　2,200 円以内／日 ・全行程が 50㎞ 未満の場合　なし
賃金	・従事手当 ・アルバイト代等 ※青森市の会計年度任用職員の例による	・従事する業務内容（一般事務、受付、データ集計等）及び見込まれる労働時間の積算を明らかにする資料を添付すること。 ＜時給＞ ・890 円以内／時間

費目	内容	積算方法・積算根拠
消耗品費	・文具、コピー用紙、研究材料（試験薬品等）等	・見積書又は積算根拠となる資料（単価、数量及び合計額がわかるもの）を添付すること。 ※「一式」「その他」等の一括計上は不可とする。 ・図書、研究資料その他の備品は対象外とする。
通信運搬費	・郵便料 ・運搬費（宅配便等）	・特殊郵便等は料金を明らかにする資料を添付すること。 ・アンケート、チラシ、成果品等を送付する場合は、送付先を明らかにする資料を添付すること。
印刷製本費	・写真現像焼付 ・チラシ、ポスター印刷等 ・電子書籍の出版に係る経費	・業者委託による場合は見積書を添付すること。 ・コピー対応の場合は、使用予定の単価（大学等の複写機単価等）を明記すること。
賃借料	・会場使用料 ・備品レンタル等	・見積書又は積算根拠となる資料を添付すること。

【留意事項】

・積算方法が分からない場合や、上記のほかに事業の実施に不可欠な経費がある場合は、事前に御相談ください。

・下記の経費は、助成対象外経費となります。

①上記の積算方法によることができない場合（例：大学等で定める講師謝礼単価がこれより高い場合等）で、上記により算出した額を超える額

②事業の実施に直接関係しない経費（例：学会参加を目的とした旅費等。ただし、当該学会参加が事業実施に不可欠なものである場合はこの限りでない。）

③各種振込手数料

④申請者の属する団体の恒常的な運営費及び人件費

⑤申請グループに含まれる者や、申請者の属する団体の教職員への謝金

⑥飲食代（会議時の茶菓子等を含む。）

⑦事務用品等の必要以上の購入

4　助成金の申請方法

（１）応募書類

書類名称	様式等
助成金交付申請書	〔全事業〕 ・様式第１号
事業計画書	〔地域における学術・文化の振興に係る事業〕 ○地域の振興に係る研究事業（チャレンジ・一般）※ ○公開講座開催事業 ○学術・文化振興事業 ○学術図書出版事業 ・様式第２－１号 ※地域の振興に係る研究事業で、令和３年度以前からの継続事業については、様式第２－３号 （事業全体と年次ごとの計画・目標及び最終到達目標、並びに、これまで助成を受けた内容と違う箇所、前回までの事業の成果・成果の地域還元状況について明らかにすること。） ※学術図書出版事業は、出版原稿（任意様式）を添付してください。 〔青森公立大学の国際交流を中心とした教育活動事業〕 ・様式第２－２号
収支予算書	〔全事業〕 ・様式第３号
申請者が所属する大学等による所属証明書等	〔地域における学術・文化の振興に係る事業〕 ○地域の振興に係る研究事業（チャレンジ・一般） ○公開講座開催事業 ○学術図書出版事業 ・申請日時点で申請者が大学等に所属していることについて、大学等の長の証明書を添付してください。様式は任意とし、職員録等の写しに、申請日時点における所属を証明する旨の一文を記載し、押印するものでもかまいません。 ※上記以外の事業に対する申請には不要です。
申請者である団体の概要、組織及び活動内容に関する書類	〔地域における学術・文化の振興に係る事業〕 ○学術・文化振興事業 ・団体概要書を参考に作成してください。 ・令和４年度の団体の事業計画及び収支予算書を添付してください。 ※上記以外の事業に対する申請には不要です。
その他理事長が必要と認める書類	〔全事業〕 ・助成対象経費の見積書、積算根拠資料等 ※上記のほか、助成決定に必要な資料の提出を求めることがあります。

【留意事項】

・各書類には、浸透印、消せるボールペンは使用しないこと。

（２）応募期間（当日必着）

事業名	応募期間
〔地域における学術・文化の振興に係る事業〕 ○地域の振興に係る研究事業（チャレンジ） ○地域の振興に係る研究事業（一般）	令和３年 10 月 15 日（金）～ 令和３年 12 月 10 日（金）
〔地域における学術・文化の振興に係る事業〕 ○公開講座開催事業 ○学術・文化振興事業 ○学術図書出版事業	令和３年 10 月 15 日（金）～ 令和３年 11 月 30 日（火）
〔青森公立大学の国際交流を中心とした教育活動事業〕	

（３）応募方法

・封筒の表に「助成金交付申請書在中」と明記の上、郵送又は持参してください。（持参の場合は、午前８時 30 分～午後５時に持参すること。ただし、正午～午後１時、土・日・祝日を除く。）

・併せて、助成金交付申請書（様式第１号）及び事業計画書（様式第２－１号、第２－２号又は第２－３号）を、データで提出してください。

○郵送・持参先及びメールアドレス

下記「13　問い合わせ先」に記載の住所及びメールアドレス

５　助成金の交付決定までの流れ

・令和３年 10 月 15 日（金）
　募集開始

・令和３年 11 月 30 日（火）
　募集締切（公開講座開催事業、学術・文化振興事業、学術図書出版事業、青森公立大学の国際交流を中心とした教育活動事業）

・令和３年 12 月 10 日（金）
　募集締切（地域の振興に係る研究事業（チャレンジ・一般））

・令和４年１月～２月
　申請内容のヒアリング
　※ヒアリング日程は個別に連絡します。

・令和４年２月中旬
　助成金審査委員会
　※地域の振興に係る研究事業（チャレンジ）は、申請者のプレゼンテーションによる審査を行います。

・令和４年２月 26 日（土）（予定）
　助成事業内定式
　※助成事業内定者には、直接内定通知書を交付します。内定式で直接内定通知書を交付されていない事業は、交付決定の対象となりませんので、必ず出席してください。また、内定した全ての事業はマスコミへの公表を予定しております。
　※内定式の日程は変更になる場合があります。また、新型コロナウイルス感染症の状況等により、内定式を中止する場合があります。

・令和４年４月
　助成事業交付決定通知送付

6　助成金の交付の条件

・助成金の交付を受けた事業の実施に当たっては、下記の条件を遵守していただきます。
・条件に違反した場合は、助成金交付決定を取り消す場合がありますので、御注意ください。

（１）助成事業（人材育成事業を除く。）の成果を地域に還元すること。ただし、地域の振興に係る研究事業においては、助成事業者の所属する大学等の機関リポジトリ等における研究成果の公開を必須とすること。

（２）助成事業の成果品又は助成事業に係る広告等に、助成を受けた事業であることを明記すること。

（３）助成事業の状況、助成事業の経費の収支その他助成事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを助成事業の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保管すること。

（４）前各号のほか、助成金交付要綱の規定を遵守すること。

7　助成事業の変更又は廃止

・助成事業の内容の変更（軽微なものを除く。）や予算額の変更（事業費総額の 20%以上の増減がある場合に限る。）をしようとするとき、又は助成事業を廃止しようとするときは、あらかじめ下記の書類を理事長に提出し、その承認を受けてください。
・また、助成事業が予定の期間内に完了しない場合、又は事業の遂行が困難となった場合は、速やかに理事長に報告し、指示を受けてください。

書類名称	様式等
事業変更（廃止）承認申請書	〔全事業〕 ・様式第５号
変更事業計画書	〔地域における学術・文化の振興に係る事業〕 ・様式第６－１号 〔青森公立大学の国際交流を中心とした教育活動事業〕 ・様式第６－２号
変更収支予算書	〔全事業〕 ・様式第７号
その他理事長が必要と認める書類	〔全事業〕 ・変更する予算に係る見積書、積算根拠資料等 ※上記のほか、変更・廃止承認に必要な資料の提出を求めることがあります。

8　状況報告

・助成事業が令和４年 12 月 31 日までに完了しない場合は、令和５年１月 16 日（月）までに下記の書類を理事長に提出してください。
・このほか、理事長が提出を求めた場合は、理事長が指定する期日までに提出してください。

書類名称	様式等
事業状況報告書	〔全事業〕 ・様式第８号
理事長が必要と認める書類	〔全事業〕 ・様式第 10 号 ※収支決算見込額を記載すること。 ※上記のほか、必要な資料の提出を求めることがあります。

９　実績報告

・助成事業が完了したときは、事業完了の日から起算して 30 日を経過した日までに封筒の表に「助成金実績報告書在中」と明記の上、下記の書類を郵送又は持参してください。（持参の場合は、午前８時30分～午後５時に持参すること。ただし、正午～午後１時、土・日・祝日を除く。）

・併せて、事業実績報告書（様式第９号）を、データで提出してください。

○郵送・持参先及びメールアドレス

下記「13　問い合わせ先」に記載の住所及びメールアドレス

書類名称	様式等
事業実績報告書	〔全事業〕 ・様式第９号 ※別紙「事業実績報告書の記載事項」に記載のある項目を全て記載すること。
収支決算書	〔全事業〕 ・様式第 10 号
助成対象経費の支出に係る領収書等の写し	〔全事業〕 ・助成対象経費を支出した際の領収書の写し ※学術図書出版事業は、出版契約書の写し（無印税であることが分かるもの） （旅費について） ・パック旅行を利用しない鉄道、バス料金の支払に係る領収書は不要とし、パック旅行を利用した場合は領収書の写し、航空機利用の場合は搭乗券（e チケット）及び領収書の写しを添付すること。 ・車による移動の場合は旅費行程表（キロ数を明記）を添付すること。 ・申請時から旅費行程が変更になった場合は、旅費行程が分かる書類を添付すること。
助成事業の成果品その他成果を証明するもの	〔全事業〕 （例）・研究論文 ・公開講座のパンフレット、レジュメ等 ・事業実施時の写真等 ・学術図書の印刷物 ・研修報告書　　等
助成事業の成果の地域への還元状況を証明するもの	〔全事業〕 （例）・機関リポジトリ等への研究論文掲載画面の写し ・事業実施時の記録写真、参加者名簿 ・学術図書の各図書館の受領書、電子書籍頒布画面の写し等
助成を受けた事業であることを明記した成果品、広告等	〔全事業〕 （例）・成果品、ポスター、パンフレット等 ※上記助成事業の成果品と重複する場合は一部のみの提出で構いません。
その他理事長が必要と認める書類	〔全事業〕 ※上記のほか、事業実績の確認及び助成金の額の確定に必要な資料の提出を求めることがあります。

10　助成金の額の確定、請求、交付

・提出された事業実績報告書等の内容を審査した後に交付すべき助成金の額を確定して通知します。
・確定通知を受けた後に、助成金支払請求書（様式第 11 号）を理事長に提出してください。提出後 15 日以内に指定口座への振込により交付します。

11　概算払

・概算払を受けなければ助成事業の遂行に相当な困難な事態が生じると理事長が認める場合は、助成金の全部又は一部を概算払により交付することができます。
・概算払を希望する場合は、あらかじめ御相談ください。

12　助成金交付決定の取消し

・助成事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
・助成取消しとなった場合は、既に交付している助成金の返還を求めますので、速やかに返還してください。

（１）助成金交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
（２）助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
（３）助成事業を廃止したとき。
（４）理事長が助成金の交付を不適当と認めたとき。
（５）助成金交付要綱に基づく書類の提出若しくは報告を怠り、若しくは調査を拒み、又は理事長の指示に従わないとき。
（６）交付申請書等の内容に重大な過誤、又は虚偽が判明したとき。
（７）実績報告書等の内容に重大な過誤、又は虚偽が判明したとき。
（８）その他助成金交付要綱の規定に違反したとき。

13　問い合わせ先

〒030-0822　青森市中央一丁目 22 番５号
青森市役所　企画調整課内
公益財団法人青森学術文化振興財団
電話／FAX　　(017) 723－3593
ＵＲＬ　　http://www.aogaku.sakura.ne.jp/
メールアドレス　aogakuzai@lagoon.ocn.ne.jp