

【1】助成金の支出に関する決まり

① 助成金の支出について

- 助成金は申請時の使途内容に沿って支出してください。
- 助成金の支出はすべて実費精算としてください。
- ネット通販を利用しての購入も問題ありません。
- 助成金は全額使用いただくことが前提となります。

また、助成金額を超過しても問題ありません。超過分は校費等でご負担ください。

超過した場合でも、助成金出納帳は、領収書と同金額を記載ください。

(助成金額と合わせる(残金を0円にする)ための調整は不要です)

- 他の助成や予算と組み合わせて使用いただいて問題ありません。
- 助成期間終了後の管理について、確認させていただくことがあります。
- 利息分については、助成金出納帳に記載いただく必要はありません。
- 購入先として、助成先関係者の企業・団体は認められません。
- 購入に伴って発生したポイント等については関知しません。

② 領収書について

- 領収書の宛名は、「学校名・団体名」で取得してください。
- 領収書が発行されない場合は、契約書や請求書など、
購入日、品名、個数、金額等が分かるものを代わりにご提出ください。
- 領収書の宛名が「個人名」となる場合、
空所に「(学校名・団体名)での実践研究に使用」と記載してください。
個人情報部分については、カットする、黒塗りにするなどしていただいて構いません。
- 領収書が日本円以外の場合は、購入日等のレートで円換算し、
助成金出納帳に金額を記載してください。
(領収書もしくは助成金出納帳にレートを記載してください)
- 大学や都道府県の口座で助成金を管理しており、証憑コピーが提出できない場合は
代替となる書類(購入日、品名、個数、金額等が分かるもの)をご提出ください。

③ 助成金の返金について

- 万が一、助成金の返金を希望される場合は、助成期間終了二か月前までに
財団事務局<p-zaidan@pef.or.jp>にご連絡ください。
- 財団の承認を得ず、申請時より助成金の使途を変更した場合、
また本書面の決まりが守られない場合、助成金を返金いただく場合があります。

各 費 目 の 留 意 事 項	
備品費	・メーカーは問いません ・本研究において使用する物品のみ認められます (学校・団体の設備等の整備目的には使用できません)
消耗品費	・メーカーは問いません
旅 費	・飛行機、新幹線、特急など利用の場合は領収書を取得してください (在来線の場合は不要です) ・日当や手当等の見込みでの支出は認められません ・宿泊費について、一般的な相場と比較して著しく高い場合は認められません ・個人の飲食代の支出は認められません
謝 金	・学校や都道府県等の規定に準じて支出してください ・証憑として、受領書などを取得してください ・講師や視察先等への手土産購入代の支出は認められません
その他	・振込手数料、送料なども支出可能です ・会議などに伴う飲食代(酒・ジュース、菓子など)の支出は認められません

以 上