

研修会開催等助成事業のご案内

当財団は、外食産業や観光産業などホスピタリティ産業の発展を通じて、「ホスピタリティ」の概念が社会に定着し、それにより国民が健康で心豊かな生活を営めることを事業活動の目的としております。

研修会開催等助成事業は、外食産業や観光・ホテル産業、医療・福祉産業等いわゆるホスピタリティ事業に関連して人材育成のために行う研修会・セミナー・講演会等の開催に対して、助成を行うものです。

1. 助成対象

外食産業やホテル産業等「ホスピタリティ事業」の発展に寄与する内容で開催されるもの。食文化や観光文化・地域文化等の発展と、それらを通して生活や地域、人材の育成に貢献する内容で開催されるものなど。

※汎用性のある高額備品類の購入費用等は対象とはなりませんのでご注意ください。

2. 申請者の資格

申請者の資格は特に設けていません。但し、学校、公立の研究所、地方公共団体、業界団体等で活動内容が広く公に認知されている機関であって、営利を目的とする企業でないことが望ましい。また参加者が一部特定の者に限定される研修会等は、原則として対象と致しません。

3. 助成額

理事会で決定します。

4. 応募方法

当財団所定の申請用紙（様式2）に必要事項を日本語で記入の上、予算計画書を添えて、財団事務局までお送り下さい。申請書は捺印の上、必ず郵送願います。応募書類は返却いたしません。 締切：令和6年1月4日（木）必着

5. 審査

助成の適否は、「審査委員会（学識経験者・産業界識者・その他の計6名で構成。構成員の詳細については当財団のホームページをご覧ください）」において審査し、採否並びに助成金額は、理事会が決定します。

審査にあたって、内容のヒアリング、或いは計画書の追加資料等提出をお願いする場合があります。

6. 開催成果報告および収支の報告

事業報告書は、当該事業の終了後、出来るだけ早く提出して下さい。最終の提出期限は4月20日とします。原則として、提出された報告書は公開とします。

助成金の収支報告書は、4月10日までに会計責任者捺印の上、提出して下さい。

7. 印刷物等への記載

当該事業遂行に当たって印刷物等外部への案内を行う際、あるいは事業の成果を外部に発表する場合は、当該事業が当財団の助成を受けた旨を明記して下さい。

8. お問い合わせ先

公益財団法人 江頭ホスピタリティ事業振興財団 事務局

Tel:092-471-2466

Fax:092-471-6566

E-mail:e-zaidan@h4.dion.ne.jp

申請書の記載にあたって記入事項と留意点をまとめました

申請書記入にあたっては、次の点にご留意下さい：様式2

1. 申請書は、全2枚以内にまとめて記載願います。
両面印刷は不可とします。申請金額は必ず申請書に記載して下さい。
記載しきれない内容がある場合のみ、資料を別添として同時に提出願います。
項目1の申請者欄のみ記載し、以下全ての項目を申請書に記載せず、別添という方式は、ご遠慮下さい。
2. 申請書の連絡先欄について
申請書受領後、電話やメールでの問い合わせを行いますので、常時連絡のとれる電話番号・メールアドレスを記載願います。また、架電時間に希望のある場合は、希望の時間帯も記入して下さい。 **※審査結果の連絡も電子メールを利用します。**
3. 内容に関連して
 - 1) 開催終了の段階で、どのような結果(成果)が期待でき、それがどのように社会に貢献できると考えるかを「2.研修会等の ③期待される成果と社会への貢献」に必ず箇条書きで、記載して下さい。
 - 2) 他の団体から、同時に助成を受ける予定である場合は、「4. 当財団以外の～」欄に記載して下さい。
 - 3) 継続開催として申請し現在助成を受けている場合も、毎回の申請が必要です。その場合は、前年度の報告書の内容を踏まえて申請書に記載して下さい。
4. 「**予算書(積算明細)**」に関連して
 - 1) 当財団の会計年度は3月21日から翌年3月20日です。予算の執行は会計年度内とします。
 - 2) 開催の目的に沿って費目を設定し、積算して下さい。
 - 3) 費目毎に明細・積算根拠(単価・数量・用途等)がわかるように記載して下さい。
 - 4) 自主財源がある方は、明記して下さい。
 - 5) 旅費、人件費等に基準があり、それに沿って予算書に記載している場合は、単価の基準(書)を添付して下さい。
 - 6) 印刷費を計上した場合は、印刷物を報告時に添付して下さい。
 - 7) 予算書の明細は、表計算ソフト等を利用して「別紙」で提出して下さい。
5. 助成対象外の費目について
 - ・音響機器、パソコン、ソフトウェア、光学機器等の汎用性のある高額備品類は対象となりません。
6. その他
 - ・同一申請者からの申請は、別のテーマであっても連続申請とします。
 - ・連続申請の場合は、助成の機会を広く提供するという立場から、応募者が多数の場合は、別の方に機会を譲っていただきます。
 - ・**助成金には大学の間接経費(事務処理経費)は含みません。**

報告書に関連して、以下お願いします

- ・報告書は日本語、文字(本文)は最大12ポイント、行間は18ポイント程度以下、片面印刷で作成願います。
- ・報告書の最初に、1ページ程度で開催の内容と結果を記載し、2ページ以降を報告書の本文として下さい。

- ・ 報告書が資料と共に厚くなりステイプラー等で綴じられない場合以外はプラスチック製の表紙などは不要です。
 - * 電子ファイルも併せてご提出下さい。（メール添付可）
- ・ 予算書に対応する収支報告書は、会計責任者が捺印の上、提出願います。尚、証票（領収書等）は添付の必要はありませんが、添付して提出しない場合は、手元に3年程度保管願います。（当財団への内閣府立入検査に対応のため）
 - ※会計報告作成を申請者本人でなく、大学の当該部局等が担当する場合、記載済み事項の問い合わせが多く業務に支障をきたしておりますので、本文書の回覧を願います。
- ・ ご不明の点は、ご遠慮なくお問い合わせ下さい。
- ・ ホームページご参照下さい。 <https://e-zaidan.jimdofree.com/>