

令和6年度

社会資本整備に関する研究・活動助成事業

募集案内

令和5年12月



公益社団法人 山梨県建設技術センター

目 次

I 社会資本整備に関する研究・活動助成事業の募集について

1. 目 的	・・・	1
2. 対象となる研究又は活動	・・・	1
3. 申請対象者	・・・	1
4. 助成金	・・・	1
5. 研究・活動の実施	・・・	1
6. 応募方法	・・・	2
7. 応募期間	・・・	2
8. 助成先の選考	・・・	2
9. 選考結果の発表	・・・	2
10. 助成金の支払い方法	・・・	3
11. 変更報告書の提出	・・・	3
12. 完了・中間報告書の提出	・・・	3
13. 助成金の取消し	・・・	3
14. 研究・活動成果の公開	・・・	3
15. 申請書の提出先・お問い合わせ先	・・・	4
【別表1】 「助成事業費一覧表」	・・・	5
【別表2】 「助成事業実施フロー図」	・・・	7
II 各種様式と記入上の留意事項	・・・	8

I 社会資本整備に関する研究・活動助成事業の募集について

1. 目的

「社会資本整備に関する研究・活動助成事業」は、社会資本の整備や維持管理に関する研究又は将来の建設産業の担い手の育成に資する活動に対して助成を行い、もって山梨県における良質な社会資本整備の推進に寄与することを目的としています。

2. 対象となる研究又は活動

以下の研究又は活動について助成します。

- (1) 今後の社会資本整備の在り方に関する研究
- (2) 良質な社会資本の整備や維持管理に係る新技術や新工法に関する研究
- (3) 自然災害の防災・減災に関する研究
- (4) 建設工事の生産性や現場環境の向上に関する研究
- (5) 将来の建設産業を担う人材の育成に関する活動

3. 申請対象者

県内の教育機関(大学、高等学校等)、NPO法人若しくは営利を目的としない団体又はこれらに所属する方を対象とします。ただし、2.対象となる研究又は活動の(5)に関する申請対象者は、県内にある高等学校又はこれに所属する方に限らせていただきます。

4. 助成金

- (1) 助成金は、1件の研究について年間200万円以内、又は1件の活動について年間100万円以内とします。
- (2) 他の補助金等を利用又は申請している研究又は活動については、当該補助金等の額を超える自己負担額の範囲内で、助成金を交付します。
- (3) 助成金の使途については、5ページの【別表1】「助成事業費一覧表」によるものとします。使途内容によっては対象とならない場合がありますので、使途の可否が不明の際には事前に事務局へお問い合わせください。

5. 研究・活動の実施

研究又は活動の実施期間は助成決定の通知日から令和7年3月15日までとし、「社会資本整備に関する研究・活動助成事業 実施要綱」に従い研究又は活動を実施していただきます。

6. 応募方法

(1) 助成金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、下記書類をセンターまで郵送又は持参にて提出してください。

ア 「助成金交付申請書」(様式1)

イ 「計画書」(様式1-1【研究】又は1-2【活動】)

ウ 「予算書(当年度)」(様式1-3又は1-4)

※様式の書類は、センターホームページ(<https://www.yctc.or.jp/>)からダウンロードできます。

(2) 応募は1団体又は1人(共同の研究の場合は、共同者含む)1件とします。

(3) 複数年度継続する研究として応募し、前年度に助成交付の決定を受けた場合であっても、毎年応募手続きを行い、当該年における選考を受けるものとします。

7. 応募期間

応募期間は以下の期間とします。

研究 令和6年1月15日(月)～令和6年2月9日(金)

活動 令和6年3月11日(月)～令和6年4月12日(金)

※郵送申込：当日消印有効

※持参申込：9時00分～17時00分(土日祝除く)

8. 助成先の選考

(1) 申請内容について、理事長の委嘱により構成された「社会資本整備に関する研究・活動助成事業審査委員会」の審議を経て、センターが助成の採否ならびに助成額を決定します。なお、センターは助成の決定にあたり、必要な条件を付す場合があります。

(2) 研究に関する申請者には、令和6年3月8日(金)の審査委員会において申請者からのプレゼンテーション(20分程度・質疑応答を含む)を実施します。詳細は、後日申請者にお知らせします。

(3) 審査委員会においては、以下の視点で審議されます。

ア 必要性

イ 実現性及び効果

ウ 公益性・先駆性又は創造性

エ 予算計画の妥当性

9. 選考結果の発表

研究については令和6年3月下旬、活動については令和6年4月下旬までに、申請者に選考結果を直接通知するとともに、センターホームページへ掲載します。

10. 助成金の支払い方法

交付の決定の通知を受けた者(以下「助成対象者」という。)は、速やかに「助成金交付請求書」(様式3)をセンターに提出して、助成金の交付を請求してください。書類(様式3)受理の後、指定の口座に助成金をお支払いします。

11. 変更報告書の提出

助成対象者は、交付の決定の通知を受けた後、交付決定の内容等に大きな変更が生じたときは、速やかに、変更報告書(様式4)をセンターまで提出してください。

なお、改めて変更交付申請が必要となった場合には、事務局から手続きをお知らせします。

12. 完了・中間報告書の提出

- (1) 助成対象者は、令和7年3月15日までに、完了報告書(様式6)及び添付書類をセンターまで提出してください。
- (2) 研究に関する助成対象者については、上記のほか令和6年10月31日までに、中間報告書(様式6-3)及び添付書類をセンターに提出してください。

13. 助成金の取消し

- (1) 助成対象の研究又は活動について、下記ア～エの事項に該当する場合は、助成金の全部若しくは一部を取り消します。
 - ア 助成金を目的外に使用したとき。
 - イ 助成の決定内容の無断変更又はこれに付した条件違反をしたとき。
 - ウ 助成対象者が研究又は活動を実施しなかったとき。
 - エ 他の補助金等と重複して申請したとき(自己負担額相当額は除く。)
- (2) 助成を取り消した場合には、当該取消しに係る部分に関し、交付した助成金について、その全部又は一部を返還していただきます。

14. 研究・活動成果の公開

本事業の公益性や透明性を確保するために、助成対象者から報告のあった研究又は活動の概要についてセンターのホームページで公開させていただくとともに、当センター主催による成果報告会を開催することとなった場合は、助成対象者による発表を求めることがあります。このための旅費については、実費(1名分)を別途お支払いします。

15. 申請書の提出先・お問い合わせ先

事務局	公益社団法人 山梨県建設技術センター 業務部内 【研究・活動助成事業事務局】 9:00~17:00 (土日祝除く)
住所	〒400-0805 山梨県甲府市酒折一丁目 2075-2
TEL	055-232-0522(代表)
FAX	055-237-5139
メール	joseijigyuu@yctc.or.jp
ホームページ	※実施要綱、募集案内、様式のダウンロードはこちらから https://www.yctc.or.jp/

【別表1】

「助成事業費一覧表」

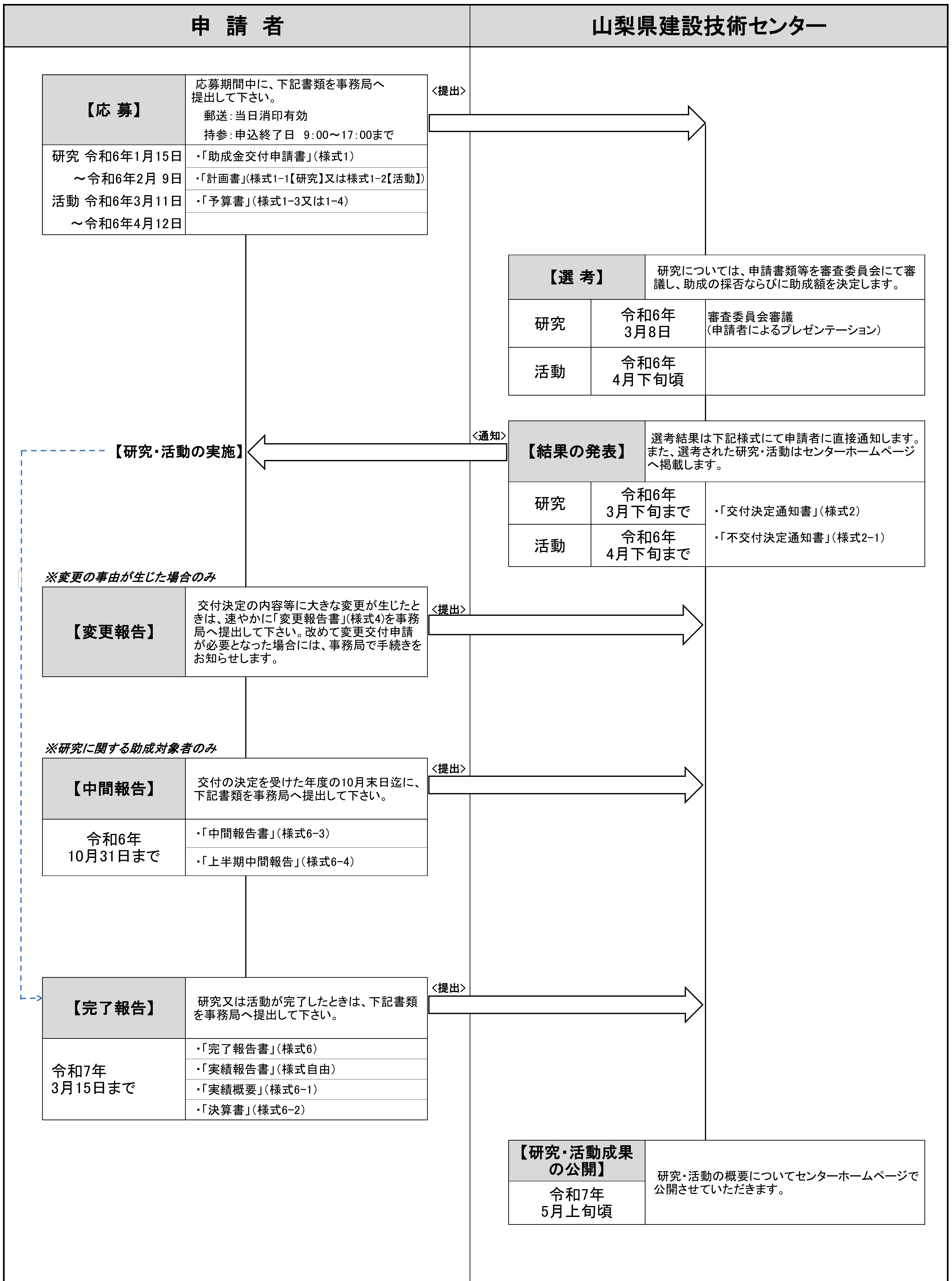
費目	内 容	備 考
賃 金	研究・活動を実施する上で必要となる補助作業員（助成対象者は除く。）に対する賃金。	
旅 費	研究・活動を実施する上で必要となる交通費や宿泊費。ただし、海外渡航費用、情報収集や成果発表を目的とした学会出席などに係る費用、及び見学・体験のための宿泊費用は除く。	宿泊費用は、日額 13,100 円を上限とする。 活動の宿泊については、必要な場合に限り認めるものとする。 例：橋梁模型コンテスト出場による宿泊
需用費	研究・活動を実施する上で必要となる物品購入費、調査マニュアルや研究成果等の印刷費及び文献・資料等の複写費。ただし、物品購入費は活動で必要とする教育機材を除き 10 万円を上限とする。	当該研究以外（活動は除く）でも使用でき、資産となりうる物品は認めない（パソコン、プリンタ、テレビ、デジタルカメラ等）。必要な場合は、賃借料として計上すること。 物品の例：事務用文具、図書・文献・データ、分析・測定用の試薬・試料、市販のプログラムソフト、研究用車両の燃料等。
役 務 費	研究・活動を実施する上で必要となる通信費、資料等の運搬費及び文献・文章資料の開示請求の手数料。	
賃 借 料	研究・活動を実施する上で必要となる機材、車両、会場等の使用料。	
諸 謝 金	研究・活動を実施する上で必要となる第三者からの助言、協力に対する謝礼。	
調 査 費	研究の遂行に必要なアンケート調査、試験、解析（データ処理、シミュレーション等）等を外部へ委託する際に係る費用等。会議、研究会、講演会及びシンポジウムの運営等の一部を外部へ委託する際に係る費用。	管理費を除く経費の総額の 1/3 を超えて計上することはできない。 申請者（共同者含む）が経営・運営する企業・団体への支出は認めない。
管 理 費	要綱第 4 条で定める教育機関の会計部門等において、助成金の管理を行う際の事務処理費。ただし、管理費は*直接経費の合計金額の 10% を上限として計上できる。	

*直接経費（賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料、諸謝金、調査費）

- ◇ 費目間流用：流用元の費目から3割以上の予算の流用が発生する場合（ただし、流用の金額が研究・活動に係る当年度分の予算総額の1割を超えない場合を除く）は、事前に変更報告書（様式4）の提出が必要となります。
- ◇ 費目の内訳を記載する際の留意点：一式計上などとせずに具体的に記入してください。

【別表2】

「助成事業実施フロー図」



II 各種様式と記入上の留意事項

1. 申請(応募)手続きに用いる様式

様式 1	「助成金交付申請書」	．．．	9
様式 1 - 1	「計画書(研究)」	．．．	10~12
様式 1 - 2	「計画書(活動)」	．．．	13
様式 1 - 3	「予算書(当年度)」	．．．	14
様式 1 - 4	「予算書(当年度)」 ※他の補助金等有りの場合	．．．	15

2. 助成金の交付請求手続きに用いる様式

様式 3	「助成金交付請求書」	．．．	16
------	------------	-----	----

3. 変更報告に用いる様式

様式 4	「変更報告書」	．．．	17
様式 4 - 1	「変更交付申請書」	．．．	18
様式 4 - 2	「変更計画書(研究)」	．．．	19~20
様式 4 - 3	「変更計画書(活動)」	．．．	21
様式 4 - 4	「変更予算書(当年度)」	．．．	22

4. 中間報告に用いる様式 ※研究に関する助成対象者の場合のみ

様式 6 - 3	「中間報告書」	．．．	23
様式 6 - 4	「上半期中間報告」	．．．	24

5. 完了報告に用いる様式

様式 6	「完了報告書」	．．．	25
様式自由	「実績報告書」	．．．	26
様式 6 - 1	「実績概要」	．．．	27
様式 6 - 2	「決算書」	．．．	28

記載例

(様式1)

令和 ○年 ○月 ○日

※応募期間内の日付でお願いします。

公益社団法人

山梨県建設技術センター 理事長 殿

(申請者)

団体名 ○○大学○○学部

代表申請者 センター太郎 印

社会資本整備に関する研究・活動助成事業

助成金交付申請書

社会資本整備に関する研究・活動助成事業の助成金の交付を受けたいので、下記のとおり、申請します。

記

1 研究又は活動のテーマ ○○○○○○○○○○ ※テーマは簡潔に示して下さい。

2 要望額 金 ○○○○○○○○円

様式1-3又は1-4予算書の計と同額です。

3 対象となる研究又は活動（実施要綱第3条）

(○) ○○○○○○ ※募集案内2. 対象となる研究又は活動の(1)～(5)より
選定して記載してください

※本事業の目的「山梨県における良質な社会資本整備の推進に寄与すること」の対象となる研究又は活動を記載してください。

4 他の補助金等（実施要綱第5条第2項）

補助状況の有無 : 有 又は **無**

「有」の場合 事業名 :

補助団体等名 :

補助金等の額 :

※他の補助団体等からの補助状況の有無を記載してください。(いずれかに○)
なお、「有」の場合は、事業名及び補助団体等名を記載してください。

添付書類

- (1) 計画書（様式1-1【研究】又は様式1-2【活動】）
- (2) 予算書（様式1-3又は様式1-4【他の補助金等有りの場合】）
- (3) 補足説明資料（様式自由）

(様式1-1)

計 画 書 (研 究)

1 研究のテーマ ○○○○○○○○○○

※様式1に記載したテーマを記入して下さい。

2 研究の期間

・単年度

・複数年度 (令和 ~ 年度)

※いずれかに○。複数年度の記入をお願いします。

3 申請者事項 ※様式1に記入の申請者名等と同じです。

(1) 所属: ○○大学○○学部

(2) 氏名: センター太郎

(3) 連絡: 住所 甲府市酒折一丁目○○○○

TEL 090-0000-0000

Eメール ○○○@yctc.or.jp

共同者事項 (共同者すべてを記入してください。) ※共同者がいる場合のみ

(1) 所属: ○○大学○○学部

(2) 氏名: センター二郎

(3) 連絡: 住所 甲府市酒折二丁目○○○○

TEL 080-0000-0000

Eメール ○○○@yctc.or.jp

4 研究の目的

※適宜行を追加してください。

5 研究の概要

(複数年度の場合は、①～④の該当箇所を記載してください。単年度の場合は、③(今年度)箇所のみ記載してください。今年度の予算額と様式1の要望額は同じ金額となります。)

①全体	予算額(円)	研究の概要
	<p>※全体の要望額の合計を記入して下さい。</p> <p>※複数年度の場合のみ記入して下さい。</p> <p>以下②+③+④の合計となります。</p>	<p>※本研究の概要(全体)を簡潔に記入して下さい。</p> <p>※複数年度の場合のみ記入して下さい。</p>
②過年度	決算額(円)	研究の概要
	<p>※過年度の決算額の合計を記入して下さい。</p> <p>※複数年度の場合のみ記入して下さい。</p>	<p>※本研究の概要(過年度)を簡潔に記入して下さい。</p> <p>※複数年度の場合のみ記入して下さい。</p>
③今年度	予算額(円)	研究の概要
	<p>※今年度の要望額の合計を記入して下さい。</p> <p>※単年度・複数年度のいずれの場合も記入して下さい。</p>	<p>※本研究の概要(今年度)を簡潔に記入して下さい。</p> <p>※単年度・複数年度のいずれの場合も記入して下さい。</p>
④次年度以降	予算額(円)	研究の概要
	<p>※次年度以降の要望額の合計を記入して下さい。</p> <p>※複数年度の場合のみ記入して下さい。</p>	<p>※本研究の概要(次年度以降)を簡潔に記入して下さい。</p> <p>※複数年度の場合のみ記入して下さい。</p>

※適宜行を追加してください。

6 評価項目（※各項目500字以内で記載してください。）

〈①必要性〉

本研究の必要性とその理由について記載してください。

※具体的に分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。(500字以内)

〈②実現性及び効果〉

本研究の実現性、実現した際の効果及びその時期について記載してください。

※具体的に分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。(500字以内)

〈③公益性・先駆性又は創造性〉

本研究の公益性・先駆性又は創造性について記載してください。

※具体的に分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。(500字以内)

〈④予算計画の妥当性〉

本研究の予算計画の妥当性について記載してください。

注) 予算書(様式1-3、様式1-4)の中で、特に重要な要望項目について簡潔に記載してください。

※具体的に分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。(500字以内)

※1ページで作成できない場合は、適宜頁を追加してください。

(様式1-2)

計 画 書 (活 動)

- 1 活動のテーマ ○○○○○○○○○○
※様式1に記載したテーマを記入して下さい。
- 2 申請者事項 ※様式1に記入の申請者名等と同じです。
(1) 所属：○○○○○○○○○
(2) 氏名：センター太郎
(3) 連絡：住所 甲府市酒折二丁目○○○○
TEL 090-0000-0000
Eメール ○○○@yctc.or.jp
- 3 活動の目的
- 4 活動の概要
- 5 活動の必要性
(活動の必要性とその理由について記載してください。)

※1ページで作成できない場合は、適宜頁を追加してください。

(様式 1 - 3)

予 算 書 (当年度)

※【別表1】(P5)を参照の上、当該研究・活動に直接必要な費用に限り計上してください。

(単位：円)

費 目	予 算 額 (要 望 額)	内 訳 ※積算根拠等を示して下さい。
賃 金	〇〇〇〇〇円	※助成対象者(共同者含む)、長期雇用に係るものは除く。
旅 費	〇〇〇〇〇円	※目的、行先、交通手段、日程、人数等の詳細を記入して下さい。 ※海外渡航費用、研究発表などにかかわる旅費及び出張手当・日当は除く。
需 用 費	〇〇〇〇〇円	※当該研究・活動以外でも使用でき、資産となりうる物品は除く ※事務用文具、図書、文献等、分析・測定用の試薬・試料、研究用車両の燃料、印刷費、複写費など。 ※10万円以上の物品は除く。
役 務 費	〇〇〇〇〇円	※通信費、資料等の運搬費及び文献・文章資料の開示請求の手数料。
賃 借 料	〇〇〇〇〇円	※コンピュータ、実験・試験の機材、車両、会場等の使用料。
諸 謝 金	〇〇〇〇〇円	※謝礼の内容、支払先、金額の根拠等詳細を記入して下さい。
調 査 費	〇〇〇〇〇円	※調査、試験、解析等や会議、研究会、講演会等を外部へ委託する際に係る費用。 ※管理費を除く経費の総額の1/3を超えて計上することはできません。
管 理 費	〇〇〇〇〇円	※大学等の事務局が助成金の管理で必要としている場合のみ計上。
計	〇〇〇〇〇〇円	※複数年度の申請の場合でも、申請は単年度ごとになるので、単年度の要望額を記入して下さい。

※費目の内訳を記載する際の留意点：一式計上などとせずに具体的に記入してください。

(様式 1 - 4) 〈他の助成金等有りの場合〉

予 算 書 (当年度)

※他の助成金等を受領している場合のみ記入して下さい。記入方法はP14を参照ください。

(単位：円)

費 目	(全体) 予 算 額 ①	他の助成金等 ②	計 ①-② (センターに 要望する額)	内 訳 ①の内訳
賃 金		▲		
旅 費		▲		
需 用 費		▲		
役 務 費		▲		
賃 借 料		▲		
諸 謝 金		▲		
調 査 費		▲		
管 理 費		▲		
計		▲		

※費目の内訳を記載する際の留意点：一式計上などとせずに具体的に記入してください。

(様式3)

令和 ○年 ○月 ○日

公益社団法人
山梨県建設技術センター 理事長 殿

(助成対象者)
団体名 ○○大学○○学部
代表申請者 センター太郎 印

社会資本整備に関する研究・活動助成事業

助成金交付請求書

令和 ○年 ○月 ○日付け梨建技第 ○-○○号で通知のあった交付の決定について、下記のとおり、助成金の交付を請求します。

記

- 1 交付決定額 金 ○○○○○○円
- 2 領収済額 金 ○円
- 3 今回請求額 金 ○○○○○○円
- 4 振込口座

金融機関名	山梨○○○ 銀行	酒○ 本・支店	
預貯金種別	普通 ・ 当座	口座番号	100000
フリガナ	センター タロウ		
口座名義人	センター 太郎		

※助成対象者本人名義以外の口座への振込を希望される場合は、
「受領委任状」(様式自由)を提出してください。

(様式4)

令和 ○年 ○月 ○日

※変更がある場合は提出して下さい。

公益社団法人
山梨県建設技術センター 理事長 殿

(助成対象者)
団体名 ○○大学○○学部
代表申請者 センター太郎 印

社会資本整備に関する研究・活動助成事業 変更報告書

令和 ○年 ○月 ○日付け梨建技第○-○○号で通知のあった交付の決定について、変更を報告します。

記

- 1 研究又は活動のテーマ ○○○○○○○○○○
- 2 交付決定額 金 ○○○○○○円
- 3 変更の内容 *※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。*
- 4 変更の理由 *※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。*
- 5 変更要望額 金 ○○○○○○円

(様式4-1)

令和 ○年 ○月 ○日

※変更の報告内容を確認し、必要に応じて提出していただきます。

公益社団法人
山梨県建設技術センター 理事長 殿

(助成対象者)
団体名 ○○大学○○学部
代表申請者 センター太郎 印

社会資本整備に関する研究・活動助成事業 変更交付申請書

令和 ○年 ○月 ○日付け梨建技第 ○-○○号で通知のあった交付の決定について、変更を申請します。

記

- 1 研究又は活動のテーマ ○○○○○○○○○○
- 2 交付決定額 金 ○○○○○○円 ※様式2交付決定通知書と同額です。
- 3 変更の内容 ※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。
- 4 変更の理由 ※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。
- 5 変更要望額 金 ○○○○○○円 ※様式4-4変更予算書と同額です。

添付書類

- (1) 変更計画書 (様式4-2【研究】又は様式4-3【活動】)
- (2) 変更予算書 (様式4-4)
- (3) 変更説明資料 (様式自由)

(様式4-2)

変更計画書 (研究)

- 1 研究のテーマ ○○○○○○○○○○
- 2 研究の期間 ・単年度
 ※様式1-1計画書と同じです。 ・複数年度(令和～年度)
- 3 助成対象者事項 *※様式1-1計画書と同じです。*
(1) 所属:
(2) 氏名:
(3) 連絡: 住所
 TEL
 Eメール
- 共同者事項 (共同者すべてを記入してください。) *※様式1-1計画書と同じです。*
(1) 所属:
(2) 氏名:
(3) 連絡: 住所
 TEL
 Eメール
- 4 変更の内容
(当初計画からの変更が分かるよう記載してください。)

※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。

※適宜追加してください。

5 変更後の研究の概要

(複数年度の場合は、①～④の該当箇所を記載してください。単年度の場合は、③(今年度)箇所のみ記載してください。当初計画からの変更内容が分かるよう記載してください。)

	当 初 (研究の概要)	変 更 (研究の概要)
①全 体	〇〇〇 (円)	〇〇〇 (円)
	※様式1-1計画書の研究の概要と同じです。	※本研究の概要(全体)の変更点を簡潔に記入して下さい。
②過 年 度	〇〇〇 (円)	(円)
	※様式1-1計画書の研究の概要と同じです。	
③今 年 度	〇〇〇 (円)	〇〇〇 (円)
	※様式1-1計画書の研究の概要と同じです。	※本研究の概要(今年度)の変更点を簡潔に記入して下さい。
④次年度以降	〇〇〇 (円)	〇〇〇 (円)
	※様式1-1計画書の研究の概要と同じです。	※本研究の概要(次年度以降)の変更点を簡潔に記入して下さい。

※適宜行を追加してください。

(様式4-3)

変更計画書 (活動)

1 活動のテーマ ○○○○○○○○○○

2 申請者事項 ※様式1-2計画書と同じです。

(1) 所属:

(2) 氏名:

(3) 連絡: 住所

TEL

Eメール

3 変更の内容

(当初計画からの変更が分かるよう記載してください。)

※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。

4 変更後の活動の概要

(当初計画からの変更内容が分かるよう記載してください。)

※1ページで作成できない場合は、適宜頁を追加してください。

(様式4-4)

変更予算書 (当年度)

(単位:円)

費 目	当初予算額	変更予算額	増 減	備 考
賃 金	※様式1-3又は1-4予算書と同じです。	※変更後の予算額を記入して下さい。	※増減額を記入して下さい。	※変更理由を簡潔に記入して下さい。
旅 費	”	”	”	”
需 用 費	”	”	”	”
役 務 費	”	”	”	”
賃 借 料	”	”	”	”
諸 謝 金	”	”	”	”
調 査 費				
管 理 費	”	”	”	”
計	”	※様式4変更要望額と同じです。		

(様式 6 - 3)

令和 ○年 ○月 ○日

※研究に関する助成事業者のみ提出してください。

公益社団法人

山梨県建設技術センター 理事長 殿

(助成対象者)

団 体 名 ○○大学○○学部

代表申請者 センター太郎 印

社会資本整備に関する研究・活動助成事業

中間報告書

令和 ○年 ○月 ○日付け梨建技第○-○○号で交付決定の通知を受けた研究について、下記の書類を添付して中間報告します。

記

- 1 上半期中間報告 (様式 6 - 4)

(様式 6 - 4)

※センターで記入

上半期中間報告

研究のテーマ	○○○○○○○○
団体名	○○大学○○学部
代表申請者	センター太郎

※現時点における助成研究の進捗状況など、以下の項目について、この様式の空欄内に簡潔にまとめて報告してください。

<研究の進捗状況>

※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。(300字以内)

<研究の今後の見込み>

※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。(300字以内)

<助成金の執行状況>

※分かりやすく、かつ簡潔に記入して下さい。(300字以内)

(様式6)

令和 ○年 ○月 ○日

公益社団法人
山梨県建設技術センター 理事長 殿

(助成対象者)

団体名 ○○大学○○学部

代表申請者 センター太郎 印

社会資本整備に関する研究・活動助成事業 完了報告書

令和 ○年 ○月 ○日付け梨建技第○-○○号で交付決定の通知を受けた研究又は活動が完了したので、下記の書類を添付して報告します。

記

- 1 実績報告書 (様式自由)
- 2 実績概要 (様式6-1)
- 3 決算書 (様式6-2)

(実績報告書) 【参考】

※報告書は、表紙・目次・本文を作成してください。下記（サンプル）を参考にして下さい。

(表紙サンプル)

研究又は活動のテーマ

○○○○○○○○○○

実績報告書

令和5年○月

団体名 代表申請者名

(目次サンプル)

目 次

1. 研究又は活動の目的
○○○○○

2. 研究又は活動の方法
.....
2. 1 ○○○○○

3. 研究又は活動の結果
3. 1 ○○○○
.....○

4. まとめ
.....○

(本文サンプル)

1. 研究又は活動の目的
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2. 研究又は活動の方法
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

3. 研究又は活動の結果
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○.....
.....

(様式6-1)

※センターで記入

実績概要 (ホームページ掲載用)

研究又は活動のテーマ	○○○○○○○○
団体名	○○大学○○学部
代表申請者	センター太郎
<p>(目的)</p> <p>※様式1-1計画書の目的と同じです。</p>	
<p>(概要)</p> <p>※枠内に収まるように記入して下さい。</p>	

(様式6-2)

決算書

(単位：円)

費目	予算額	決算額	内 訳			備 考
			※積算根拠等を記入して下さい。			
賃 金	※当初ま は変更後 の交付決 定額を記 入して下 さい。	※実 績額 を記 入し て下 さい。	1	30,000	時給1,000円×30時間×〇名	アルバイト賃金
			2			
			3			
			4			
			5			
旅 費	"	"	1	15,000	〇/〇日 東京都〇〇 一泊	宿泊費用
			2			
			3			
			4			
			5			
需用費	"	"	1	〇〇〇〇	図書・文献名称、部数等	図書・文献
			2			
			3			
			4			
			5			
役務費	"	"	1	〇〇〇〇	名称、取引先等	資料輸送費
			2			
			3			
賃借料	"	"	1	〇〇〇〇	1日12,000円×2日間	レンタカー代
			2			
			3			
			4			
			5			
諸謝金	"	"	1	〇〇〇〇	内容、単価等	謝礼
			2			
			3			
調査費	"	"	1	〇〇〇〇	内容、委託先	試験検査手数料
			2			
			3			
管理費				〇〇〇〇	直接経費10%上限	
計	"	"				

※適宜行を追加してください。

※領収書又は支出証拠書の写しを添付してください。

上記のとおり使用したことを証明いたします。

令和 〇年 〇月 〇日

会計責任者 大学 太郎 印

※団体の事務局等の会計責任者の署名押印をお願いします。