

## 「社会資本整備に関する研究・活動助成事業」実施要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、公益社団法人山梨県建設技術センター（以下「センター」という。）が、次条に掲げる目的のため、第3条に規定する研究又は活動に助成金を交付する「社会資本整備に関する研究・活動助成事業（以下「本事業」という。）」の実施に必要な事項を定める。

### (目的)

第2条 本事業は、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する。

### (対象となる研究又は活動)

第3条 本事業が対象とする研究又は活動は、次の各号に掲げるものとする。

- (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
- (6) その他センターの理事長が適当と認める研究又は活動

### (申請対象者)

第4条 本事業の助成金を申請できるものは、原則として、山梨県内にある教育機関（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者とする。ただし、前条第5号の規定に関する申請対象者は、山梨県内にある教育機関（高等学校等）に限るものとする。

### (助成の条件)

第5条 センターは、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100万円以内の助成金を交付することができる。

2 センター以外の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、助成金を交付することができる。

3 助成金の使途は、研究又は活動に直接必要な費用として「助成事業費一覧表」（別表）に示すものを原則とする。

(交付の申請及び交付の決定)

- 第6条 助成金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、「助成金交付申請書」(様式1)及び添付書類(「計画書」様式1-1【研究】又は様式1-2【活動】、「予算書」様式1-3又は様式1-4【他の補助金等有りの場合】、補足説明資料)を、センターが定める期日までに、センターに提出して申請しなければならない。
- 2 センターは、前項の申請があったときは、別に定める「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、助成金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内において交付の決定をする。ただし、活動に関する前項の申請については、審査委員会の審議を経ずに交付の決定をすることができるものとする。
  - 3 申請は1団体又は1人(共同の研究の場合は、共同者含む)1件までとする。
  - 4 複数年度継続する研究として申請し、交付の決定を受けた場合であっても、翌年度以降その都度第1項の規定により申請書を提出し、交付の決定の手続きを受けるものとする。
  - 5 センターは、助成金の交付の決定にあたり、必要な条件を付すことができる。
  - 6 センターは、第2項に基づき、交付の決定をしたときは「交付決定通知書」(様式2)により、不交付の決定をしたときは、「不交付決定通知書」(様式2-1)により、申請者に通知する。

(助成金の請求)

- 第7条 前条の規定による交付の決定の通知を受けた者(以下「助成対象者」という。)は、「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することができる。
- 2 センターは、前項の請求に対して、交付の決定をした金額の範囲内で助成金を交付する。

(変更)

- 第8条 助成対象者は、交付の決定の通知を受けた後、交付決定の内容に変更(中止を含む。)が生じたときは、速やかに「変更報告書」(様式4)をセンターに提出しなければならない。
- 2 センターは、前項の報告内容が軽微な変更である場合を除き、助成対象者に「変更交付申請書」(様式4-1)及び添付書類(「変更計画書」様式4-2【研究】又は様式4-3【活動】、「変更予算書」様式4-4、変更説明資料)を提出させるものとする。
  - 3 センターは、前項の内容が適正であると認めたときは、その承認をするものとする。この場合において、助成金の額の変更を必要とするときは、併せてその決定をするものとする。
  - 4 センターは、前項の承認及び決定を「変更交付決定通知書」(様式5)により、助成対象者に通知する。

(報告書の提出)

第9条 助成対象者は、交付の決定を受けた年度の研究又は活動が完了したときは、当該年度内に、「完了報告書」(様式6)及び添付書類(実績報告書、様式6-1、様式6-2)をセンターに提出しなければならない。

2 研究に関する助成対象者にあつては、前項のほか交付の決定を受けた年度の10月31日までに、「中間報告書」(様式6-3)及び添付書類(様式6-4)をセンターに提出するものとする。

(助成金の額の確定等)

第10条 センターは、前条第1項の報告書等の提出を受けたときは、その実績が交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定する。

2 センターは、前項の規定により確定した金額を超える助成金が既に交付されているときは、その金額の返還を助成対象者に請求するものとする。

3 センターは、第1項及び第2項に係る金額を「精算通知書」(様式7)により、助成対象者に通知する。

(助成金の取消し)

第11条 センターは、次の各号に該当する事項が生じていると認めた場合には、決定した助成金の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 助成金を他の用途へ使用したとき。

(2) 交付の決定内容が無断で変更し、又はこれに付した条件に違反したとき。

(3) 研究又は活動を実施しなかったとき。

(4) 自己負担額に相当する額を除き、他の補助金等と重複して申請したとき。

2 前項に該当する場合であつて、既に助成金の交付がなされているときは、助成対象者は取り消された助成金に相当する金額をセンターに返還しなければならない。

3 前条の規定は、第1項の規定による取消しがあつた場合について準用する。

(公開)

第12条 センターは、本事業の公益性や透明性を確保するために、助成対象者が実施した研究又は活動の概要をセンターのホームページで公開するものとする。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、センターの理事長が定める。

【別表】「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 者（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大会出場による 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・活動に係る予算総額の1割を超えない場合を除く）は、事前に協議が必要となります。
- ◇ 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。