**表紙　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（様式１）**

**研究助成申請書**

一般財団法人新潟県建設技術センター理事長　殿

令和　　年 月 日

 住　 　　所 ○○○○○

所 　属 　名　　○○○○○

代表申請者名　 ○○　○○

貴センターの研究助成事業の給付を受けたいので、下記のとおり申請いたします。

記

１．助成の種類：□ 調査研究 　 □ 活動　　　 　 □ その他

２．対象テーマ：□ 社会資本の維持管理　 □ 防災・減災 　□ 地域振興・地域づくり

３．申請事業名　：

４．助成金申請額： 　　　　　　　　　　　　円

５．連　絡　先

氏 名 　　　　　E-mail

電 話 　　　　　ＦＡＸ

住 所（〒 　 ）

勤務先

**（様式２）**

**助成の申請概要**

|  |
| --- |
| **１．申請者名**（助成事業代表申請者名） |
| **２．申請事業名**「〇〇〇に関する事業」（※内容を端的に表す題名として下さい。） |
| **３．対象地域**（本事業の対象とする県及び市町村について記載して下さい。） |
| **４．応募事業の概要**（事業の概要を２００字以内で簡潔にわかりやすく記載して下さい。） |
| **５．応募事業に要する助成金申請額**・助成金申請額　　○○○○円（事業に係る経費の内訳を(様式５)に別途記載して下さい。） |
| **６．概算払い（該当するものに■）**□希望する □希望しない |
| **７．共同の概要（構成員）**（役割分担等について（様式３）に記載して下さい。 構成員数に応じて適宜ページを追加して下さい。 申請者が一人の場合も、「当事業での分担」を除き記載して下さい。） |

**（様式３）**

**構 成 員**

|  |  |
| --- | --- |
| ふり がな氏 名　 | 　 |
| 勤務先　 | 職名　 |
| 連絡先E-mail　 | 関連ホームページ　 |
| 連絡先ＴＥＬ　 | 連絡先ＦＡＸ　 |
| 連絡先住所（〒 ） |
| 関連研究論文・活動等（３件以内） |
| 年 月： |
|  |
|  |
|  |
| 当事業での分担　 |

|  |  |
| --- | --- |
| ふり がな氏 名　 | 　 |
| 勤務先　 | 職名　 |
| 連絡先E-mail　 | 関連ホームページ　 |
| 連絡先ＴＥＬ　 | 連絡先ＦＡＸ　 |
| 連絡先住所（〒 ） |
| 関連研究論文・活動等（３件以内） |
| 年 月： |
|  |
|  |
|  |
| 当事業での分担　 |

**（様式４）**

**事業の内容**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請者名（所属/代表者名）** |  |
| **申請事業名** | 〇〇〇に関する事業 |
| **１．背景や必要性**（申請事業の目的、必要性について、その地域の課題等との関連を明らかにして、具体的に記載して下さい。） |
| **２．申請事業の内容とその特徴**（申請事業の内容について具体的に記載するとともに、申請者のこれまでの取組内容や、同分野・他分野における取組内容との関係性等を踏まえて、その特徴も具体的に記載して下さい。） |
| **３．実施スケジュール**（事業実施期間のスケジュールについて具体的に記載して下さい。） |
| **４．期待される具体的な成果（地域等への波及効果）**（助成事業の実施により、どのように、どの程度、地域の活性化に寄与するのかとの観点から、できる限り具体的に記載して下さい。） |
| **５．成果の活用および本事業の継続の方策**（助成事業の成果について、どのような利活用がなされるのか。また活動(助成の種類)においては、助成事業終了後、事業継続の方策について、できる限り具体的に記載して下さい。） |
| **６．他の補助金等の有無（該当するものに■）**（本事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金等若しくは申請している補助金等について、制度名、金額、実施している事業内容を記載して下さい。その際、本事業との仕分け等があれば併せて記載して下さい。）□有 □無 |

**※様式４の枚数は2枚以内とします。**

**（様式５）**

**事業に係る経費の内訳**

**１　事業に係る経費の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事業の全体経費(円)** | **助成申請額(円)** | **資金計画の概要** |
|  |  | ※資金計画の概要は、助成申請部分の仕分け、不足資金の充当計画等があれば記載して下さい。（例）事業全体のうち、現地調査に係る事業について助成を受けたい。その他の事業は、「２ 他の助成金の有無」（または「自己資金」）で充当する計画 |

**２　他の助成金等の有無**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **助成機関名** | **事業名** | **金額（単位：円）** | **実施期間** |
| ○○○○○ | ○○○○事業 |  | ～ |
|  |  |  |  |

（本事業以外に、本件に関連して、現在、国・地方公共団体等から受け入れている補助金等、若しくは申請している補助金等について、制度名、金額、実施している事業内容を記載して下さい。）

**３　助成申請額の内訳**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **経費区分** | **金額(単位：円)** | **算出根拠** |
| 1. 報償費、賃金、研修費
 | 150,000 | 講師謝礼　@50,000×3回 |
| 60,000 | 会場整理・受付　@10,000×2人×3回 |
| 1. 旅　費
 | 60,000 | 講師旅費(新幹線　東京～新潟)　@10,000×2×3回 |
|  |  |
| 1. 機械・工具・装置等導入費
 |  |  |
|  |  |
| 1. 外部委託費
 |  |  |
|  |  |
| 1. 研究・活動促進費
 | 90,000 | 展示パネル制作　@30,000×3枚 |
|  |  |
| 1. 賃 借 料
 | 45,000 | レンタカー　@15,000×3回 |
|  |  |
| 1. 需用費・役務費
 | 75,000 | インクカートリッジ　　@15,000×4 |
| 5,000 | A4コピー用紙1箱(500枚×10冊)　@5,000×1　 |
| 1. その他
 |  |  |
|  |  |
| 合　計 | 485,000 |  |

※経費の内訳の留意点：一式計上とせずに具体的に記入して下さい。　行は増減して下さい。

※算出根拠の概略を記入し、必要に応じて見積書などを添付して下さい。

（経費内訳作成資料）

**助成事業対象経費**

助成事業の対象とする経費は、事業を行うために必要な経費のうち、以下の表に掲げるものが対象となります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **経費の区分** | **助成対象経費の例示** | **備 考** |
| 1. **報償費、賃金、研修費**
 | ・研究、活動に必要な補助作業者（助成申請者は除く）に対する賃金・外部の講師・専門家等への謝礼・研修等の受講料 |  |
| 1. **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の実費 | ※助成対象経費の総額の1/3を超えて計上することはできません。※通常の業務との区別のつかない出張旅費及び出張中の飲食費、出張手当・日当は計上できません。 |
| 1. **機械・工具・ 装置等導入費**
 | ・当該助成事業の試行的な実施に関して必要となる機械装置の購入、製作、改良、設置等の経費 | ※助成対象経費の総額の1/3を超えて計上することはできません。※当調査研究・活動以外でも使用でき、資産となりうる物品は認めない。(パソコン、タブレット、プリンター、デジタルカメラ等)※単価10万円以上の物品は、必要性を必ず明記してください。※リースする場合は⑥によります。 |
| 1. **外部委託費**
 | ・当該助成事業遂行に必要な調査や検査等を委託する際に支払われる経費 | ※助成対象経費の総額の1/3を超えて計上することはできません。 |
| 1. **研究・活動促進費**
 | ・事業目的の遂行に必要なＰＲの為のポスター、チラシ等の広報に必要な経費 |  |
| 1. **賃 借 料**
 | ・機械工具、車両、事務機器等のリース料、レンタル料（助成期間中に支払われるものに限る） |  |
| 1. **需用費・役務費**
 | ・会議開催費・印刷製本費、図書等の購入費・通信、郵便、電話料・文房具等の消耗品購入費（取得価格が10万円未満（消費税込）のもの、又は使用可能期間が１年未満のもの） | ※一括購入などにより一般事務用品等(コピー機のトナー、プリンターのインクカートリッジ等)で、助成対象事業への使用が特定できないものは、計上できません。 |
| 1. **その他**
 | ・その他、助成審査委員会において必要と認める経費 |  |

**（注意）助成対象とならない経費**

助成金では、次のような経費は対象となりませんのでご注意ください。

・助成申請者、役員、常勤職員及び申請関係者への謝金・賃金

・懇親会費等

・建物・土地等の不動産取得費

・通常の業務と区別のつかない出張旅費（情報収集のみを目的とした学会出席等）

・出張中の飲食費、出張手当・日当

・公共事業費など、他の補助制度を活用することが適切である経費

・事業中に発生した事故・災害の処理のための経費

・他の補助金等が支給されている経費

・その他、当該年度に使用しない経費、当該助成事業の実施に関連性のない経費

**※申請額の内訳以外の経費を支出した場合はお支払い致しません。**