

令和 7 年度 一般財団法人新潟県建設技術センター
新潟県地域活性化に関する研究助成 募集要領

1. 助成の趣旨

「新潟県地域活性化に関する研究助成」は、新潟県内における様々な課題を克服し、豊かな地域社会を創造するために行われている種々の取り組みを支援することを目的としています。

当センターは、昭和 60 年の設立以来、良質な社会資本整備を通じて地域の安全・安心と地域社会の健全な発展に寄与することを目指して事業運営を行ってきております。そのような中、同様の目的をもって進められている調査研究や活動を実施している団体等を支援し、地域の課題解決と活性化の促進を図ることを目的として実施します。

2. 助成する事業の内容

地域社会の活性化、安全・安心の増進、社会資本整備や維持管理、建設技術に関する課題解決を図るため、申請者自らが主体となっていくもので、以下の分野に関する取り組みを対象とします。

【対象テーマ】

社会資本の維持管理	インフラメンテナンス技術、維持管理システム構築、老朽化対策、長寿命化、耐久化、将来または現在の担い手確保・育成など
防災・減災	災害に強いまちづくり、防災教育、コミュニティ形成・活動 など
社会資本に関連する地域振興・地域づくり	地域資源利活用、地域再生を担う人材の育成、インフラツーリズム、コミュニティ形成・活動 など

【助成区分】

調査研究	新潟県特有の課題解決及び健全な地域社会の発展に資することを目的として取り組む調査研究であって、その成果が地域社会の安全・安心、質の高い社会資本整備（維持管理）に貢献することが期待できるもの。
活 動	地域活性化を目指す社会資本に関連する非営利的な活動であって、活動の効果が継続していくことが期待できるもの。ただし、助成終了後は、自ら活動を継続していくことが見込まれること。

※調査研究または活動の成果が地域の活性化に実効性を有するものを対象とし、学術的な基礎研究は対象としません。

3. 助成の対象者

新潟県内にある大学、高等専門学校等に所属する研究者及び研究者のグループ、非営利活動・公益事業を行う法人および任意団体等。

ただし、設立目的、研究・活動内容が、政治、宗教等に偏っていないこと、および申請者並びに関係者が反社会的勢力でないこと。

4. 助成金額および予定助成件数

1 件当たりの助成限度額は、助成区分ごとに以下のとおりです。

- (1)調査研究：助成限度額 200 万円（1 件当たり） 助成予定件数 3 件程度
- (2)活 動：助成限度額 100 万円（1 件当たり） 助成予定件数 7 件程度

5. 対象となる経費

対象となる経費は、助成事業の実施に必要な経費（直接経費）とします。

科目区分や条件等は、巻末「助成対象経費について」をご確認ください。

6. 助成金の支払い

助成対象者への助成金の支払いは、以下のいずれかの方法により行います。

- (1)概算払い：助成対象者の希望(申請)に応じて、助成金額の 2 分の 1 を上限に、助成金を支払います。
- (2)精算払い：事業完了後、成果報告書・助成活動に係る帳簿書類(出納帳簿と領収書等の証憑書類)を審査し、助成金の額を確定した後、助成対象者からの請求に基づいて助成金を支払います。
(概算払いを受けた場合は、確定金額から概算払い額を減じた金額)

7. 助成の条件、所属機関の規定等

助成の手続きは、本募集要領、採択決定後締結する覚書に定めるところにより行います。本募集要領・覚書の規定と、所属機関の規定等との間で支障がないか、事前にご確認ください。

申請者・所属機関の事情により助成手続きを進められない場合は、審査結果を無効とすることがあります。

8. 助成期間

助成決定通知後、覚書を取り交わした日から令和8年3月15日まで

- ・同一事業に関して助成の継続を希望する場合、原則として、3年を限度に申請できます。ただし、年度ごとで申請の上、審査により決定します。
- ・複数年度の助成を前提とした申請であっても、審査は上記助成期間に対して行います。助成期間内（単年度）における事業内容・事業目標を明確にした申請を行ってください。

9. 申請手続き

申請受付期間

令和6年11月1日(金)から令和7年1月17日(金)17時まで

申請書類

以下の書類を作成し、電子ファイル(PDF形式)で提出してください。

- ① 研究助成申請書(様式1号)
- ② 事業計画書(様式2号)
- ③ 予算計画書(様式3号)
- ④ 添付書類
 - ・現在助成を受けている者が助成を申請する場合：申請時点までの成果報告書(必須)
 - ・申請者が【法人】または【団体】の場合：団体の定款又は規約等(必須)
 - ・過去の研究、活動に関する資料(任意)
- ⑤必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

提出先

一般財団法人新潟県建設技術センター 企画調査部 企画調整課

※連絡先等は「16.申請書の提出先・問い合わせ窓口」を参照してください。

提出方法

応募書類の電子ファイルを電子メールに添付し、指定電子メールアドレスに送付してください。

メール及び添付する電子ファイルの容量が8MBを超える場合は受信できません。

10. 審査及び結果の通知

審査基準

- ア 事業の成果が、新潟県内の課題解決に向けて実効性があり、新潟県内の地域社会の活性化に寄与するか。
- イ 事業に取り組む背景や必要性が適切に示されているか。
- ウ 必要な資源（ヒト・モノ・時間・情報・環境など）やスケジュールが適切であり、計画の完遂が見込まれるか。
- エ 地域の安全・安心や地域社会の健全な発展に寄与することが見込まれるか。
- オ 予算計画（使途・金額など）が妥当であるか。

審査方法

- ① 申請は、当センターの助成審査委員会において審査を行います。
- ② 助成審査委員会の審査に基づき、助成の採否及び金額を決定します。
- ③ 助成の決定にあたり、当センターから必要な条件を付すことがあります。

※※申請する助成区分が【調査研究】の場合、申請者には、助成審査委員会（令和7年3月開催予定）において、申請事業について説明（プレゼンテーション及び質疑応答）を行っていただきます。

審査結果の通知

審査結果は申請者に書面にて通知します(令和7年3月中旬 通知予定)。

なお、審査の経過並びに採否の理由等に関するお問い合わせには応じかねますので、ご了承ください。

11. 調査研究または活動の実施及び報告

調査研究・活動の実施

助成が決定した方は、当センターと覚書を締結し、本募集要領及び覚書の規定を遵守し、申請書の記載内容に従って調査研究または活動を実施していただきます。

申請時の計画から内容に変更が生じる場合、当センターの承認が必要な場合があります。

助成事業である旨の表示

助成事業の実施を通して作成された成果物（学術論文、印刷物、ウェブサイト、設備など）やイベントに関する資料（チラシ、パンフレット、ポスター、看板、ウェブサイトなど）には、「（一財）新潟県建設技術センターからの助成を受けて」行われていることを表示していただきます。

記載例：この〇〇は、（一財）新潟県建設技術センターの助成を受けて実施したものです。

事業の報告・公開について

- ① 助成を受けた方は、令和8年3月16日までに、助成事業の内容や成果をとりまとめた報告書（以下、「成果報告書」といいます。）を提出していただきます。

※ 成果報告書の内容は、公益目的のために公表できるものとし、その概要をA4用紙5枚～10枚程度にまとめた電子データ（PDF形式）とします。

- ② 助成実績（助成事業名、申請者等の氏名・名称、所属、事業の概要（成果報告書を含みます）は、当センターのウェブサイトで公開します。
- ③ 助成事業採択の通知を受けた後に、計画の変更・中止等が生じた場合は、速やかに当センターまでご連絡ください。

12. 特許権・著作権・物品等の帰属

特許権・著作権

助成事業の実施により作成された成果物の特許権および著作権は、全て助成対象者に帰属します。

ただし、当センターは提出された報告書またはその内容の一部について、当センターのウェブサイトや印刷物に掲載することができるものとします。

物品の帰属

研究助成事業で取得した物品等は、助成対象者において助成事業終了後も目的に沿った運用を図ってください。

13. 個人情報の取扱いについて

当センターが助成申請に際して収集した個人情報は、「一般財団法人新潟県建設技術センター プライバシーポリシー」に基づき、助成事業に関する事務手続き、助成金の募集案内、当センターの事業に関する案内、アンケートの実施、各種お知らせの目的に利用します。

14. 「報告会」について

助成事業終了後、当センター主催の「報告会」を開催する場合は、報告会に出席し、成果等を報告していただきます。報告会を開催する場合は、助成事業ごとに代表者（2名程度）の会場までの交通費を支給します。

15. 自主財源の充当や他の補助金・助成金の獲得について

事業の実施にあたり、自主財源を充当する割合について指定や制限はありません。

申請事業について、当センターを含む複数の機関から補助金・助成金等を受けることは可能です。ただし、同一費目（使途）について重複助成はできません。当センターの助成金に関する資金の収支は、その他の収支とは明確に区別して管理していただく必要があります。

16. 申請書の提出先・問い合わせ窓口

申請書の提出先及び本件に関するお問い合わせは、下記までお願いいたします。

一般財団法人新潟県建設技術センター 企画調査部 企画調整課

E-mail address: kikaku1@niigata-ctc.or.jp

（受信可能容量 8MB 以下）

電 話：025-267-4820

住 所：新潟県新潟市西区山田 2522-18（〒950-1101）

受付時間：午前 9 時から午後 5 時まで

助成事業対象経費について

1. 助成対象経費の要件

研究助成金は、次の要件を全て満たしている経費を対象とします。

- ① 申請事業に直接関連付けられる経費であること ※「間接経費」は対象外です
- ② 助成期間内に支払いが完了すること
- ③ 支払先、支払日、金額、支払の内訳（品目等）を確認できる領収書を提出すること
（写し可。領収書の記載だけで確認できない場合は、請求書等を併せて提出すること）

2. 助成事業対象経費一覧

- ① 報償費、賃金
 - ・ 助成対象事業のために必要な作業に従事する臨時雇いの者に対する人件費
 - ・ 外部の講師、専門家等への謝金
- ② 旅費交通費
 - ・ 事業を実施する上で必要となる交通費・宿泊費等
 - ※旅費交通費は、上限を助成対象経費総額の30%以内とします。
- ③ 機械・工具・装置等導入費
 - ・ 事業に直接必要な1点5万円以上の機械・器具・備品の購入費
 - ※機械器具備品費は、上限を助成対象経費総額の30%以内とします。
- ④ 外部委託費
 - ・ 事業を遂行するために必要な調査・検査等を委託する経費
 - ※外部委託費は、上限を助成対象経費総額の30%以内とします。
- ⑤ 研究・活動促進費
 - ・ 事業を周知するために必要な印刷費（チラシ・ポスター・パンフレットの印刷費等）
 - ・ 事業成果を発表する冊子作成のための印刷製本費、等
- ⑥ 使用料 及び 賃借料
 - ・ 事業に要する会場使用料、車両、機械、その他物品等の借上費
- ⑦ 需用費 及び 役務費
 - ・ 事業に必要な消耗品等の購入費（1点5万円未満の物品に限る）
 - ・ 事業の実施または連絡等に要する郵便、宅配便等の通信運搬費
 - ・ 事業の実施に係る保険料（ボランティア保険等）
- ⑧ その他
 - ・ 対象事業を実施するために必要と認める経費
 - 例：研修受講費、振込手数料等

3. 助成事業の対象とならない経費

- ・申請者、所属機関の役職員、所属団体内（会員）等への謝金・人件費
- ・情報収集のみを目的とした学会参加に係る旅費
- ・通常の業務と区別できない出張・移動に係る旅費
- ・移動・宿泊の実費以外の経費（出張手当・日当等）
- ・汎用性のある機器（パソコン、タブレット、プリンター、カメラ等）の購入費
※上記機器は、リース、レンタル（使用料及び賃借料）で対応してください。
- ・建物・土地等の不動産取得に係る費用
- ・飲食費、懇親会費、手土産代等
- ・一括購入などによる一般事務用品等で、助成対象事業への使用が特定できないもの
（コピー機のトナー、プリンターのインクカートリッジ等）
- ・助成期間内の事業に使用しない物品、履行されないサービス等に係る経費
- ・事業を行うにあたり生じた紛争の処理に係る費用
- ・事業中に発生した事故、災害、その他の損害を処理するための費用
- ・事業遂行に直接要する経費以外（間接経費、オーバーヘッド、一般管理費等を含む）
- ・助成期間内に支払いが完了しない経費
- ・支払証憑（領収書等）を提出できない経費

4. その他ご留意事項

- ・助成金の管理を所属機関に委ねることもできますが、当センターからの**助成金は全額を当該事業の直接経費に当てていただく方針**のため、所属機関に支払う間接経費／オーバーヘッド等に関しては所属機関内で免除手続きを行ってください。その他、団体の運営費の一部となるものについても、助成することができません。

（事業の直接経費以外の経費は、名目・性格に関わらず助成対象経費にできません。）

- ・『予算計画書（様式第3号）』の「**1. 助成金使途内訳**」に記載のない費用は、助成対象になりません。助成事業として採択された後に変更が必要となった場合は、原則として変更申請・承認の手続きが必要となります。
- ・当センターよりお支払いする助成金額は、採択された額を上限に、実際に事業に要した金額となります。このため、実際にお支払いする助成金が、審査会で採択された額を下回ることがあります。

(様式第1号)

「新潟県地域活性化に関する研究助成」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

貴センターの助成を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 申請者情報

所属（機関・団体名）	
役職	
氏名	
E-mail	
電話番号	
住所	

※入力箇所(編集可能なセル)について
・水色のセルについてのみ、入力(またはドロップダウンリストから選択)してください。
・白色、灰色のセルは自動入力(転記)されますので、編集できません。

2. 申請事業情報

事業名	
申請区分	選択してください
対象テーマ	選択してください
申請金額（万円）	
事業詳細	別紙「事業計画書」および「予算計画書」のとおり

3. 連絡先情報

氏名	
E-mail	
電話番号	
郵便送付先区分	選択してください
郵便送付先郵便番号	
郵便送付先住所	
職業	

以上

事業計画書

申請者名	
申請事業名	

1. 背景や必要性（申請事業の背景、必要性について、分析やその地域の課題等との関連を含め具体的に記載）

1. 背景や必要性について

- ・具体的な課題（地域にどのような課題があるのか）、背景（なぜそのような状態となっているのか）、必要性（地域にとっての、その課題の重要性）などについて、それらがどのように今回の申請事業につながるのか第三者から見て分かるよう記載してください。

2. 申請事業の内容と特徴

2. 申請事業の内容と特徴

- ・申請事業の内容 および 特徴について、申請者のこれまでの取り組み（活動・研究）や、同分野・他分野における成果等との関係性・関連性を踏まえ、具体的に記載してください。
- ・申請事業の”内容”には、事業の遂行に必要な資源（ヒト・モノ・環境・情報、その他）の準備状況や確保の見込みなども含まれます。

3. 実施スケジュール

3. 実施スケジュールについて

- ・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ください。

4. 期待される具体的な成果（地域への波及効果）

4. 期待される具体的な成果(地域への波及効果)について

- ・助成事業の実施 および 成果が、新潟県内地域の活性化に対し
”どのように”、”どの程度”寄与するのか、という観点から、
できる限り具体的に記載してください。

5. 成果の活用および本事業継続の方策

5. 成果の活用および本事業継続の方策

- ・申請事業の成果について、どのような利活用がなされるのかについてできる
限り具体的に記載してください。
- ・申請区分が”活動”の申請については、上記に加え、本助成が終了後における
事業継続の方策について、できる限り具体的に記載してください。

6. 実施体制

(代表者)

氏名	
勤務先	
役職等	
事業に関連する実績 (※3件以内)	
申請事業での分担	

6. 実施体制について

・申請事業の実現可能性を測るため、どのような方が事業実施に関わりどのような体制で事業に臨むのかを記載していただく項目です。

・事業に関連する実績は、申請事業に関連する分野における実績のうち、主たるものを3件以内で挙げてください(記載は任意です)。

※著書・論文等の場合は、著者(共著の場合は原則として全ての氏名を書き、申請者名に下線を付す)、表題、年の順に記載。

(代表者以外)

氏名	
勤務先	
役職等	
事業に関連する実績 (※3件以内)	
申請事業での分担	

氏名	
勤務先	
役職等	
事業に関連する実績 (※3件以内)	
申請事業での分担	

氏名	
勤務先	
役職等	
事業に関連する実績 (※3件以内)	
申請事業での分担	

※上記で不足の場合は、当シートをコピーし「6. 実施体制」のみ入力してください。

予算計画書

申請者名	
申請事業名	

1. 助成金使途内訳 (1 / 2)

※科目毎に行(項目数)が不足する場合は代表項目名で合計を記入し、詳細を別添してください。

科目	積算根拠							
	項目名	単価(円)	×	数量	単位	=	小計(円) (自動計算)	備考
報償費、賃金								
旅費交通費								
機械・工具・ 装置等購入費								
外部委託費								
研究・活動促進費								
使用料・賃借料								

※入力箇所(編集可能なセル)について

- ・水色のセルについてのみ、入力(またはドロップダウンリストから選択)してください。
- ・白色、灰色のセルは自動入力(転記)されますので、編集できません。

1. 助成金使途内訳について

・下記を参考に具体的な使途を記載してください。

- ①項目名: アルバイト代、〇〇に係る旅費、〇〇購入費、など具体的な項目名
- ②単価、数量: 具体的な数値
- ③単位: 人/日、回/人、台、本、個など、項目に対応する単位

※申請時に項目として挙げられていない項目は、変更の申請手続きを行い、
に当センターから承認を受けたもの以外、助成金をお支払いできません。
※項目の金額が大きく増額となる場合も、変更申請・承認が必要です。

※旅費交通費、機械・工具・装置等導入費、外部委託費の上限について

・旅費交通費、機械・工具・装置等導入費、外部委託費は、各「科目の合計」が
「助成対象経費総額」の30%以内となるようにしてください。

1. 助成金使途内訳（2 / 2）

※科目毎に行（項目数）が不足する場合は代表項目名で合計を記入し、詳細を別添してください。

科目	積算根拠							
	項目名	単価(円)	×	数量	単位	=	小計(円) (自動計算)	備考
需用費・役務費								
その他								
合計							0	←自動計算

※合計 = 申請額 としてください。

（合計欄が赤く表示されている＝灰色になっていない場合、助成金内訳の合計額が申請額と一致していない状態です。助成金内訳の合計＝申請額となるよう修正してください。）

2. 事業費総額（申請事業の実施に必要な事業費の総額とその内訳を記入してください。）

区 分	金 額 (円)	摘 要
助成金申請額	0	1. 助成金 支出内訳による
他の補助金・助成金	0	3. 「他の補助金・助成金」の内訳による
事業収入（見込額）※		
その他資金（自己資金、会費等）		
事業費総額	0	←自動計算

※「事業収入（見込）」は、申請事業の実施による収入（売上その他）を記入してください。

3. 「他の補助金・助成金」の内訳

（※受給決定・受給中に限らず、申請中、申請予定も記入してください。）

補助（助成）機関名／制度名	金 額 (円)	摘 要

3. 「他の補助金・助成金」の内訳について

・申請事業について、他の機関から補助(助成)を受ける、または申請する場合、その内訳を記載してください。

※この項目の合計が、2. 事業費総額の「他の補助金・助成金」に自動転記されます。

覚書(様式)

一般財団法人新潟県建設技術センター（以下「甲」という。）と、●●●●（以下「乙」という。）は、乙から申請のあった「●●●●」と題した事業（以下、「助成事業」という。）への助成について、以下のとおり取り決める。

（役割）

第1条 乙は、助成申請に際して提出した「事業計画書」および「予算計画書」に基づき誠実に助成事業を実施するものとし、甲は、乙に対し、助成金を支払うものとする。

（助成金額）

第2条 助成事業に関する助成金額は、●●●●円とする。

（助成期間）

第3条 この覚書に基づく助成期間は、覚書を取り交わした日から令和8年3月15日までとする。

（助成事業の報告）

第4条 乙は、甲に対し、助成事業の成果または経過について報告しなければならないものとする。

2 報告の時期は、令和8年3月16日とし、成果報告書および会計報告書を甲に提出することにより行う。

3 成果報告書の内容は、公表を前提とする。

4 乙は、助成金に関する支出内容を証する領収書等の証拠書類（以下、「証拠書類」という。）を、整理保管しなければならない。また、乙は、会計報告書に、証拠書類の写しを添付しなければならない。

3 乙は、第2項に定める他、甲の求めがあった場合は、助成事業の実施状況について報告しなければならない。

（概算払）

第5条 乙は、甲に対して、概算払として、第2条に規定する金額の2分の1を本覚書締結後に請求することができる。

（助成金の確定および精算）

第6条 甲は、乙の助成事業に関する成果報告書及び会計報告書を検査し、第2条に定める助成金額の範囲内で助成金の確定金額を決定し、乙に通知するものとする。なお、助成対象期間内に費消されなかった金額および助成金支出計画に基づかない支出、その他甲の承認を得ていない経費は、助成の対象としない。

2 乙は、前項による確定金額の通知を受けたときは、甲に確定金額の支払いを請求することができる。ただし、前条に定める概算払を受けている場合は、確定金額から概算払いの額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払の額を下回るときは、当該概算払の額から確定金額を減じた額を甲の指示に基づき、甲の定める期間内に返納するものとする。

（助成事業の変更等）

第7条 乙は、助成事業について、第1条に定める「事業計画書」または「予算計画書」を変更しようとする場合には、事前に甲に届出のうえ、その指示を受けなければならない。

2 乙は、助成事業について、継続困難な事由、または期間内に完了が見込めない事態が生じたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

(助成事業である旨の表示)

第8条 乙は、助成事業の実施によって作成した成果物および実施した行事に関わる資料に、「(一財)新潟県建設技術センターからの助成」を受けて行われている研究または活動である旨を表示する。また、乙は、助成事業に関して対外的に成果を公表する場合には、甲にその内容を事前に届け出るものとする。

(特許権および著作権の帰属)

第9条 助成事業の成果物に関する特許権および著作権は、甲から提供されたものおよびそれから派生するものを除き、乙に帰属するものとする。

(甲による成果物の公表)

第10条 甲は、前条の規定にかかわらず、乙から提出された事業計画、成果報告書、成果物やこれらに含まれる文章、図表、写真を甲のウェブサイト、印刷物等で複製、編集、公表することができる。

(助成の取り消し)

第11条 甲は、乙が助成金を助成事業の目的以外に使用した場合、または乙が本覚書の各条項に違反したと判断した場合、本覚書を取り消すことができるものとする。この場合において、甲は、既に支払い済みの助成金があるときは、これを返納させることができるものとする。

(協議)

第12条 甲および乙は、本覚書に定めのない事項、または本覚書の解釈に疑義が生じた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

本覚書締結の証として、本書2通を作成し、甲、乙記名・押印の上、各自1通を保持する。

令和 7 年 3 月 日

甲

新潟県新潟市西区山田2522-18
一般財団法人新潟県建設技術センター
理事長 金子 法泰

乙