

一般財団法人新潟県建設技術センター
新潟県地域における社会資本に関する研究助成
令和8年度募集要項

[目次]

1. 目的	1
2. 助成の内容および手続き	
(1) 「調査研究」に対する助成	1
(2) 「活動」に対する助成	5
3. 事務局（連絡先・申請書提出先）	8
4. 助成対象経費について	
(1) 助成対象経費の定義	9
(2) 経費区分	9
(3) 助成対象とならない経費	12
(4) 補足事項	12

【お問い合わせ先】

一般財団法人新潟県建設技術センター 企画調査部
〒950-1101 新潟市西区山田 2522-18
メールアドレス kikaku1@niigata-ctc.or.jp
電話番号 025-267-4820

1. 目的

当財団は「良質な社会資本を整えるため、土木施設及び建築物の品質を確保するとともに、建設技術者の資質向上を図り、もって地域の安全・安心と地域社会の健全な発展に寄与すること」を目的としており、この目的を達成するため、新潟県内で行われる社会資本整備・維持に関連する課題解決に資する調査研究、および地域の課題解決を目的とした社会資本に関する活動への助成を行います。

※本助成における「社会資本」とは、土木・建築に関連する公共施設（例：道路、河川、港湾、鉄道、空港、上下水道、公園、ダム、防災施設等）を指します。

2. 助成の内容および申請手続き

助成の対象事業は、「調査研究」と「活動」の2種類があります。それぞれ対象や条件等、異なる事項がありますので、該当する種類をお確かめのうえ、申請してください。

(1) 「調査研究」に対する助成

① 助成対象

(a) 助成の対象分野

- ・新潟県内で実施する、以下のいずれかに該当する調査研究を助成対象とします。
 - (ア) 土木・建築分野に関する研究(※)
 - (イ) 防災・減災に関する研究(※)
 - (ウ) その他、良質な社会資本の整備・維持に資することを目的とする研究
- ※いずれも、主として「社会資本の整備・維持」に資することを目的とする研究に限ります。

(b) 助成対象者

- ・新潟県内にあり、次のいずれかに所属する研究者、または複数の研究者で構成するグループ。ただし、申請は、1者あたり1件までとします。
 - (ア) 大学、高等専門学校等の研究・教育機関
 - (イ) 民間団体（各種団体が運営する委員会等も含む）

※申請者自身、グループの構成員、その他実質的に関与している者が下記のいずれかに該当する場合は、申請できません。

- (ア) 新潟県暴力団排除条例（平成23年条例第23号。以下、「条例」といいます）第2条第2号に規定する「暴力団員」または同第3号に規定する「暴力団員等」とであると認められる者
- (イ) 条例第2条第1号に規定する「暴力団」または「暴力団員」および「暴力団員等」と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

(c) 学術的な基礎研究について

- ・助成の対象となりません。本助成は、調査研究の成果が、課題解決に実効性を有すものを対象とします。

② 助成期間

(a) 令和8年度助成における助成期間

- ・1か年（令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月15日まで）

(b) 同一テーマによる助成の継続申請

- ・同一テーマによる助成申請は、最大3回（最長3か年）まで可能です。ただし、申請は年度ごとに行う必要があり、継続申請であっても毎年度の審査により採否を決定します。

③ 助成金

(a) 助成金額

- ・ 1 件あたり **200万円** 以内とします。

(b) 助成金の使途

- ・ 助成事業の遂行に必要な経費（直接経費）のみに限ります。詳細は「4. 助成対象経費について」を確認ください。

(c) 助成金の支給

(7) 精算払い（原則）

- ・ 助成金の支給は、原則として、精算払いにより行います。
（助成事業完了 → 実績の報告 → 助成金額の確定 → 精算払い請求 → 支給）

(イ) 概算払い（希望者のみ）

- ・ 希望により、助成事業開始時に概算払いも可能です。
（助成事業開始 → 採択金額の 50% を上限に概算払い請求 → 支給 →
助成事業完了後に上記 (7) の手続き → 確定額と概算払い額の差額を支給）

(ウ) 支給方法

- ・ 助成金の支給は、指定の金融機関口座への振り込みにより行います。

④ 申請方法・期間

(a) 申請方法

- ・ 当財団の Web サイト（以下「当財団 Web サイト」といいます）より申請書をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、電子メールに下記の提出書類を電子ファイル (PDF 形式) で添付し、指定メールアドレスに送付してください。

(b) 提出書類

- (7) 助成申請書（様式第 1 号）【必須】
- (イ) 事業計画書（様式第 2 号）【必須】
- (ウ) 予算計画書（様式第 3 号）【必須】
- (エ) 令和 7 年度助成事業の成果報告書【令和 7 年度助成を受けている場合：必須】
- (オ) 申請事業の参考となる資料【任意】(A4 サイズ、10 枚以内)
- (カ) 団体、法人の規約または定款【申請者の所属が「民間団体（※）」の場合：必須】
※民間団体は、上記「①助成対象＞(b) 助成対象者＞(イ)」に該当する団体をいいます。

(c) 当財団 Web サイト (URL)

- ・ 申請書は、以下の URL よりダウンロードしてください。
『<https://www.niigata-ctc.or.jp/jyoseijigyau/>』

(d) 申請受付期間

- ・ 令和 7 年 11 月 4 日 (火) ～ 令和 8 年 1 月 13 日 (火) 17 : 00 まで

(e) 提出先（指定メールアドレス等）

- ・ 申請書は、以下の指定メールアドレスに送付してください。

(7) 指定メールアドレス

『kikaku1@niigata-ctc.or.jp』

(イ) 添付ファイルの形式受信可能メールの容量制限について

- ・ 当財団が受信できる電子メールは、容量 (本文+添付ファイル) が 8 MB 以内までです。
容量が制限を超える場合は、ファイル送信サービス等を申請者にてご手配ください。

⑤ 選考について

(a) 選考方法

(7) 助成審査委員会

- ・選考は、令和8年3月開催予定の助成審査委員会において、下記(b)に掲げる5項目を総合的に審査し、判断します。

(イ) プレゼンテーションへの対応

- ・申請者には、助成審査委員会にて、申請事業に関するプレゼンテーションを実施していただきます。詳細は、別途通知します。

(ウ) 事務局での要件確認

- ・受け付けた申請は、当財団事務局にて、「① 助成対象」に合致するかを確認します。

※合致しないと判断された場合、その後の選考に進むことができません。

また、確認の経過や判断の理由等については、お問い合わせいただいても回答できません。

(b) 審査基準

(7) 必要性

- ・研究の背景や地域課題との関連から、今その研究を実施することの意義が大きいのか

(イ) 計画性・実現可能性

- ・研究目的が明確に示されており、それを達成するための計画が具体的かつ妥当であるか

(ウ) 地域貢献性・課題解決への貢献

- ・新潟県内の社会資本整備・維持に関する課題の解決に貢献する可能性が高いか

(エ) 計画の費用対効果

- ・経費の内訳が妥当であり、助成金額に対して、期待される成果が相応であるか

(オ) 独自性

- ・既存の研究や技術と比較して、着眼点、方法、内容に独自性が認められるか

(c) 助成の内定、審査結果の通知、助成の決定

(7) 助成の内定

- ・助成審査委員会の審査結果に基づき、助成の採否、条件等を内定します。

(イ) 審査結果の通知

- ・上記(7)について、令和8年3月中（中旬～下旬）に、申請者に書面で通知します。

※審査の経過、採否の理由等については、お問い合わせいただいても回答できません。

(ウ) 助成の決定

- ・助成の条件等を記載した「覚書」の取り交わしをもって、助成が決定します。

⑥ 助成事業者（当財団の助成を受け、研究等を実施する方。共同研究者を含みます）の義務

(a) 成果報告書の提出

(7) 提出期限：令和9年3月15日 ※必着

(イ) 体裁：A4用紙5～10枚程度（電子データ（PDF形式）、詳細は採択後通知）

(ウ) その他：成果報告書は、公益目的のため公表することを前提とする。

(b) 会計報告書の提出

(7) 提出期限：上記「(a) 成果報告書」に同じ。

(イ) 体裁：助成金に関連する取引ごとに、下記(ウ)記載項目に掲げるi～viiの6項目を漏れなく記載した収支帳簿とすること（様式は任意）。

(ウ) 記載項目（支出の場合）

i) 取引日付

ii) 科目（収入：任意／支出：4. 助成対象経費について>(2)経費区分の ①～⑦のとおり）

iii) 金額（助成金に関連する、取引の総額。消費税等を含む）

iv) 摘要（具体的内容）

v) 支払先（業者名や個人名）

vi) 証憑番号（領収書番号や請求書番号）

(エ) その他：会計報告書には、帳簿に記載した取引の内容を確認できる証憑書類（写し可）を添付すること（証憑書類により確認できない取引は助成対象経費とならない）。

(c) 当財団の助成事業である旨の表示

- ・本助成に基づき研究された成果を社会に公表する際には、必ず、適切な箇所に当財団の助成を受けた旨のクレジットを明示していただきます。
- ・成果報告書のご提出時に、抜き刷りもしくは掲載誌、記録写真、その他発表の内容とクレジットの記載を確認できる資料をご提出ください。

※論文投稿（掲載）費、学会参加費、その他作成費等について、助成金により実施された場合であっても、その成果品（論文、発表資料、印刷物、ウェブサイト、設備等）に当財団の助成を受けた旨のクレジットがない、または確認できない場合は、関連する部分の経費は助成の対象となりません。

(d) 申請時からの変更の連絡

- ・助成申請書に記載した内容（事業計画、助成金の使途等を含みます）について変更が生じる場合には、必ず事前に、当財団へ電子メールで連絡してください。

(e) 助成に関する取り決め、所属機関・団体の規定等

(7) 助成の取り決め

- i) 本助成は、本「募集要項」の記載および採択決定後に取り交わす「覚書」に定めるところ（以下「助成に関する取り決め」といいます）により行います。
- ii) 申請書の提出をもって、助成に関する取り決めに合意いただいたものと見なします。
- iii) 特に、所属機関・組織の規定と取り決め内容に支障がないかを必ず事前に確認してください。

(f) 助成に関する取り決めのとおりに手続きを進められない場合の取り扱い

- ・申請者の事情により、助成手続きを助成に関する取り決めのとおりに進めることができない場合、審査結果を無効とすることがあります。

⑦ 留意事項

(a) 自主財源を充当する割合、他の補助金、助成金等との関係について

(7) 自主財源の充当割合

- ・本助成では、助成対象経費に占める自主財源の割合について、指定や制限はありません。

(f) 他の補助金、助成金の併用

- ・当財団を含む複数の機関から補助金・助成金等を受けることに制限はありません。ただし、他の補助金・助成金助成の取得状況は必ずご報告ください。

(g) 助成金の管理方法

- ・当財団からの助成金に関する収支は、他の資金（自主財源、他の補助金・助成金等）とは明確に区別し、管理してください。

(b) 助成金の決定、減額となった場合の取り扱いについて

(7) 最終的な助成額の決定

- ・審査会で採択された金額を上限とし、事業完了後、会計報告書により実際に要した経費に基づき、事務局にて決定します。

※審査会で採択された金額のうち、実際に事業に支出しなかった場合のほか、支出内容が助成対象経費の要件を満たしていない場合も、実際に要した経費に含まないものとして取り扱います（結果として、支払額が採択額を下回る場合があります）。

(f) 減額となった場合の取り扱い

- i) 助成期間内に使用されなかった助成金（支払額が採択額を下回った場合の差額）について、翌年度以降の事業への繰り越し、追給などはできません。
- ii) 助成金の概算払いを受けた場合で、上記(7)で決定した額が概算払い額を下回った場合、差額は返還していただきます。

(c) 個人情報について

- ・申請書・報告書等に記載いただいた個人情報は、厳正に管理したうえで、当財団の助成関連業務（連絡調整、選考手続き等）の用途に限って利用し、他の目的には利用いたしません。

(d) 採択事業、および成果報告書の公表

- ・助成決定後に、申請者（共同研究者を含む場合があります）の氏名、所属機関（団体）名、研究（活動）テーマ等を、当財団 Web サイトに掲載させていただきます。また、事業完了後、助成事業の成果報告書は、当財団 Web サイトに掲載させていただきます。

(e) 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、全て助成事業者に帰属するものとします。ただし、当財団は、提出された報告書またはその一部について、当財団 Web サイトや、当財団が作成する印刷物に掲載することができるものとします。

(f) 物品の帰属

- ・助成事業の実施により取得された物品等は、全て助成事業者に帰属するものとします。助成事業者において、助成事業終了後も目的に沿った運用を図っていただきます。

(2) 「活動」に対する助成

① 助成対象

(a) 助成の対象分野

- ・申請者が主体となり新潟県内で実施する、次のいずれかに該当する非営利の活動
 - (7) 地域特有の課題解決を目指す、社会資本に関連する活動
 - (4) 防災・減災に関する活動
 - (9) その他、土木建設・建築業界の課題解決を目指す活動

(b) 助成の対象者

- ・次のいずれかに該当する者とします。ただし、申請は、1 者あたり 1 件までとします。
 - (7) 次の 2 項目を満たす新潟県内の非営利活動法人、任意団体等の団体
 - ・設立目的や活動内容が特定の政治・宗教などに偏っていないこと
 - ・助成期間終了後も継続的に活動を行う見込みであること
 - (4) 新潟県内の教育機関に所属する職員・研究者

※申請者自身（団体の場合は団体）、団体の構成員、その他実質的に関与している者が下記のいずれかに該当する場合は、申請できません。

- (7) 新潟県暴力団排除条例（平成 23 年条例第 23 号。以下、「条例」といいます）第 2 条第 1 号に規定する「暴力団」に該当と認められる団体
- (4) 条例第 2 条第 2 号に規定する「暴力団員」または同第 3 号に規定する「暴力団員等」とであると認められる者
- (9) 「暴力団」または「暴力団員」および「暴力団員等」と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

(c) 活動の継続性

- ・本助成は、助成終了後も自立的な継続が可能な活動への支援を目的としています。

※本助成のみを原資とし、助成期間のみで終わることを前提とする活動は、助成の対象外です。

② 助成期間

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

③ 助成金

(a) 助成金額

- ・1件あたり 100万円以内とします。

(b) 助成金の使途

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(c) 助成金の支給

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

④ 申請方法・期間

(a) 申請方法

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(b) 提出書類

- (7) 助成申請書（様式第1号）【必須】
- (イ) 事業計画書（様式第2号）【必須】
- (ロ) 予算計画書（様式第3号）【必須】
- (エ) 令和7年度助成事業の成果報告書【令和7年度助成を受けている場合：必須】
- (オ) 団体、法人の規約または定款【申請者が団体または法人の場合：必須】
- (カ) 申請事業の参考となる資料【任意】※A4サイズ、10枚以内

(c) 当財団 Web サイト (URL)

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(d) 申請受付期間

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(e) 提出先（指定メールアドレス等）

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

⑤ 選考について

(a) 選考方法

(7) 助成審査委員会

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

※「活動」に対する助成では、助成審査委員会へ出席しての、プレゼンテーションの実施や質疑への対応はありません。

(イ) 事務局での要件確認

- ・受け付けた申請は、当財団事務局にて、「① 助成対象」に合致するかを確認します。

※合致しないと判断された場合、その後の選考に進むことができません。

また、確認の経過や判断の理由等については、お問い合わせいただいても回答できません。

(b) 審査基準

(7) 必要性

- ・活動の背景や地域課題との関連から、今その活動を実施することの意義が大きい

- (イ) 計画性・実現可能性
 - ・活動目的が明確に示されており、それを達成するための計画や実施体制（具体的な活動の内容やスケジュール、関係者との調整や役割分担）が適切に構築されているか
- (ロ) 当財団の目的との親和性
 - ・活動の目的や成果が、当財団の目的（「社会資本」に関連する課題の解決）との関連性が高いか
- (ハ) 計画の費用対効果
 - ・経費の内訳が妥当であり、助成金額に対して、期待される成果が見合っているか
- (ニ) 独自性
 - ・活動の内容や手法に創意工夫や独自性が見られるか

- (c) 助成の内定、審査結果の通知、助成の決定
 - ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

⑥ 助成事業者の義務

- (a) 成果報告書の提出
 - ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。
- (b) 会計報告書の提出
 - ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。
- (c) 当財団の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（印刷物、ウェブサイト、設備など）や、イベントおよびそれに関する資料等（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、「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」旨のクレジットを明記していただきます。また、成果報告書のご提出時に、抜き刷り、記録写真、その他の、「クレジットを記載したことが確認できる」資料をご提出ください。

【記載例】

- ・この●●は、新潟県建設技術センターの助成を受けて実施しています。
- ・この●●は、新潟県建設技術センターの助成を受けて作成しました。

※成果報告書に記載する活動・成果品等には、必ず「当財団の助成事業である旨の表示」をしてください。

※助成事業により作成された成果品や、実施したイベント等において「新潟県建設技術センターの助成を受けて行われている旨」の表示が確認できない場合には、関連する部分に関する費用は助成の対象となりません。

- (d) 申請時からの変更の連絡
 - ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。
- (e) 助成の取り決め、所属機関・団体の規定等
 - ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

⑦ 留意事項

- (a) 自主財源を充当する割合、他の補助金、助成金等との関係について
 - ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。
- (b) 助成金の決定、減額となった場合の取り扱いについて
 - ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(c) 個人情報について

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(d) 採択事業、および成果報告書の公表

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(e) 特許権・著作権

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(f) 物品の帰属

- ・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

(g) 助成事業を通じて得た収益について

助成事業の実施にあたり、活動資金の一部とする目的で収益（例：参加費の徴収、物品販売など）を得ることは差し支えありません。ただし、当該収益は会計報告書に明記し、以下のとおり取り扱うこととします。

- ・原則として、助成期間内に全額を費消してください。
- ・収益の使途、証憑書類の保存等については、助成対象経費と同様に管理してください。
- ・助成期間内に収益の全額を費消できない場合は、処分の見込み（時期、使途など）を会計報告時に報告してください。

※得られた収益の全部または一部を、構成員や出資者に分配・還元したこと判明した場合には、助成の取り消しおよび交付した助成金の返納を求めることがあります。

3. 事務局（連絡先・申請書提出先）

(1) 事務局

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
〒950-1101 新潟県新潟市西区山田 2522-18
TEL 025-267-4820

(2) 電子メールアドレス（お問い合わせ先・申請書提出先）

- ・『kikaku1@niigata-ctc.or.jp』

(3) 留意事項

① 連絡、お問い合わせについて（原則）

- ・お問い合わせ等は、原則として電子メールでお願いいたします。

② 受信可能メールの容量制限について

- ・当財団が受信できる電子メールは、容量（本文+添付ファイル）が8MB以内までです。容量が制限を超える場合は、ファイル送信サービス等を申請者にてご手配ください。

4. 助成対象経費について

(1) 助成対象経費の定義

助成対象経費は、以下の①～③の条件を満たし、かつ「(2) 経費区分」に掲げる①～⑧のいずれかに該当する経費とします。

- ① 助成事業の遂行に直接必要な経費であること
- ② 助成期間内に、契約・実施（または納品）・支払が完了する経費であること
- ③ 以下のいずれかまたはその組み合わせにより支払先、支払日、金額、品目（数量、単価を含みます）の内訳が確認できる証憑書類の写しを提出すること

【証憑書類】

- (a) 領収書
- (b) 請求書 及び 請求に対する支払が確認できる書類（振込明細等）
- (c) その他（見積書、納品書等）

※振込明細等が複数件の支払をまとめた「集合振込」等の場合は、対象となる請求書との対応関係が確認できる内訳の一覧や仕訳帳の写し等をあわせて提出してください。

※証憑により、「支払先、支払日、金額、品目の内訳」の全てが確認できない場合は、助成対象経費とすることができません。

(2) 経費区分

助成金の対象となる経費は、以下に掲げる①～⑧のとおり区分します。

① 報償費・賃金

(a) 概要

- (ア) 報償費：相手にとって本業でない一定の役務を依頼したときに支払う謝礼（個人に対して支払うものに限る）
- (イ) 賃金：助成事業に直接従事した労務に対する人件費（時間単位で算出するものに限る）

(b) 注意事項

- (ア) 「賃金」は、助成事業に従事した日、時間および時刻、内容等の記録（業務日報等）を作成し、会計報告時に写しを提出することを要件とする。
- (イ) 個人に対して支払う場合でも、委任する事項を業とする者（いわゆる個人事業者）が相手である場合は、「④外部委託費」に計上すること。
- (ウ) 以下の i ～ iii に掲げる報償費および賃金は、助成の対象とならない。
 - i) 調査研究の場合：申請者および共同研究者に対する報償費または賃金
 - ii) 活動に対する場合：事業計画書 6. 実施体制に挙げる者に対する報償費または賃金
 - iii) その他：助成事業に直接関係しない労務（管理業務等）に対する賃金

② 旅費・交通費

(a) 概要

- ・助成事業の遂行に必要な交通費・宿泊費の実費

(b) 注意事項

- (ア) 本科目に計上できるのは、助成申請額の 30%以内を上限とする。
- (イ) 旅行毎に、旅行日時、目的、経路、旅行者の氏名が分かる資料を作成し保存すること。
※作成した記録は、証憑書類と併せて「会計報告書」に添付し提出していただきます。
- (ウ) 交通費の実費は、最も経済的かつ合理的な経路での移動を前提とし算定すること

- (エ) 自家用車の車賃は、1 km あたり 22 円（損料および燃料費その他を含む）とする。
- (オ) 自家用車及び路線バス利用時は、以下の i または ii の資料により領収書に代替するものとして取り扱うことができる。
 - i) 自家用車：旅行日時、走行経路・距離が確認できる資料（走行記録、地図出力、等）
 - ii) 路線バス：利用区間および料金が確認できる資料（時刻表、公式運賃表の写し、等）
- (カ) 以下の i ～ v に掲げる経費は、助成の対象とならない。
 - i) 旅行の目的、出発地、目的地の関係により考えられる、最も経済的かつ合理的な経路ではなく、自己都合による経路をとったため生じた差額
 - ii) 鉄道グリーン車等の特別席料金、航空機等の特別料金およびこれらに類するもの
 - iii) 出張に対し支給される手当、日当、飲食費、雑費等（名目、支給形態を問わない）
 - iv) 宿泊に際し提供された飲食物に対する対価（食事付きプランの場合と食事なしのプランがある場合は、食事分の差額。ただし、食事の有無により差額が生じない場合は、この限りでない）
 - v) 自らが発表しない学会（学術集会）への参加に関する旅費交通費
※学会の参加費についても同様です。

③ 機械・工具・装置等導入費

(a) 概要

- (ア) 機械・工具・装置、その他機器具類等の取得、導入または改良、修繕にかかる費用（1 単位あたり 5 万円を超えるもの）
- (イ) 汎用性のある機器およびソフトウェアの取得、導入または改良、修繕にかかる費用

(b) 注意事項

- (ア) 本科目に計上できるのは、助成申請額の 30%以内を上限とする。
- (イ) レンタルやリースによる導入の場合は「⑥使用料および賃借料」に計上すること
- (ロ) 汎用性のある機器およびソフトウェアは、助成事業にのみ使用することが確認できる場合に限り計上できる。
 - ※汎用性のある機器：ワークステーション、パソコン、タブレット、プリンター、カメラ等（これらの周辺機器を含みます）
- (ハ) 個人売買、フリマサイト等からの取得は、助成の対象外とする
- (ニ) 「5 万円を超えるか否か」は、通常 1 単位として取引される単位の金額で判断すること

④ 外部委託費

(a) 概要

- ・助成事業を遂行するうえで、申請者が直接実施できない、または申請者が直接実施することが合理的でない、事業の一部を、外部に委託・外注するための経費（契約形態（請負・準委任・その他）の別を問わない）

(b) 注意事項

- (ア) 本科目に計上できるのは、助成申請額の 30%以内とする。
- (イ) 助成事業の根幹に関わる企画、立案、執行管理等は、外部に委託することができない。

⑤ 研究・活動促進費

(a) 概要

- ・助成事業の取り組みや成果を社会に発表・発信するための経費
- 例：・学会の発表登録費および参加費（自らが発表する場合に限る）
 - ・学会誌、学術誌等への論文投稿費、掲載料

- ・ 取り組みに関するチラシ、ポスター、パンフレット等の印刷費
- ・ 新聞折り込み広告料、その他広告サービス料
- ・ ホームページの制作費用

(b) 注意事項

- (7) 本科目に計上できるのは、助成申請額の30%以内とする。
- (4) 本科目に計上した費用に関しては、目的物または発表の中において、当財団の助成を明示すること、およびそれを事後確認できる資料を保存すること
- (ウ) 精算時に、以下の資料のうち該当するものを提出すること
- i) 論文投稿の場合：投稿した論文原稿、または誌面の抜き刷り
 - ii) 口頭発表の場合：発表資料、または発表原稿
 - iii) チラシ・ポスター・パンフレット等：原稿データまたは印刷物
- ※上記は、これらを記録した写真、映像等でも可。ただし、当財団の助成を受けている旨の表示を確認できること。
- (エ) 以下の経費は、助成の対象とならない。
- i) 発表物または成果物において、当財団から助成を受けた旨が明示されていないもの、または確認できないものにかかる費用
 - ii) 自らが発表しない学会（学術集会）の参加費 ※旅費交通費も同様です。

⑥ 使用料および賃借料

(a) 概要

- ・ 物件や権利の使用料、または賃貸借契約に基づく対価として支払われる経費（不動産、動産、施設、物品等の使用料・賃借料・占用料など）

(b) 注意事項

- (7) 助成期間外の使用または賃貸借に対する経費は、対象とならない。
（助成期間外に跨がる請求については、金額を按分し、助成期間に対応する部分のみを助成の対象とする）
- (4) ファイナンス・リース契約（所有権移転型）に基づく費用は、当科目に該当しない。
（実質的な「購入費用」とみなされるため）

⑦ 需用費および役務費

(a) 概要

- (7) 需用費：1点あたり5万円未満のものの購入費
- (4) 役務費：外部の事業者から提供される各種サービス（通信運搬を含む）

(b) 注意事項

- (7) 助成事業にのみ使用し、使用目的や数量が妥当であるものに限る。
- (4) 以下の経費は、助成の対象とならない。
- i) 一括購入による事務用品等で、助成事業に直接使用した割合が特定できないもの
例：プリンター等のインクカートリッジ、トナー等
 - ii) 申請者または構成員を受取人とする保険契約
- (ウ) 汎用性のある機器およびソフトウェアの購入費は、「③機械・工具・装置等購入費」に計上すること（金額を問わない）

⑧ その他

(a) 概要

- ・ 上記①～⑦に該当しない経費のうち、助成事業の遂行において合理的かつ必要な経費

(b) 注意事項

- ・ 本科目に経費を計上する場合は、内容の説明資料（見積書等の算出根拠、助成事業との関係や必要性が分かる資料等）を用意のうえ、事前に事務局に問い合わせること

(3) 助成対象とならない経費

以下に該当する経費は、(2)の規定にかかわらず、助成の対象経費となりません。

① 当財団に無断で支出された経費

例：『予算計画書（様式第3号）』の「1. 助成金使途内訳」に記載のない経費

※「助成金使途内訳」が申請時から変更となる場合は、必ず事前にご連絡ください。

② 不動産取得に係る費用（建物・土地等）

③ 飲食費、懇親会費、手土産代など（名目や支給形態を問わず、すべて対象外）

④ 助成事業の有無に関係なく必要となる経費

⑤ 助成期間内に使用しない物品や、未履行のサービスに関する費用

※事業との関連性および使用実績等を確認させていただく場合があります。

⑥ 紛争処理、事故、災害、損害処理に係る費用

※名目・支給形態を問わず、すべて対象外です。

⑦ 所属機関・団体の間接経費、一般管理費、事務処理費、オーバーヘッドコスト等

※当財団からの助成金はすべて本事業の直接経費のみを対象としています。

助成金の管理を所属機関に委託することは可能ですが、管理費等の間接経費（オーバーヘッドコスト等）は助成の対象外です。

⑧ 公共事業費、他の補助制度の活用が適切と判断される経費

⑨ その他、当法人が不適切と判断する費用

(4) 補足事項

① 助成金・および助成事業の管理に関する費用について

(a) 所属機関・団体に管理等を委託すること

- ・ 助成金・および助成事業の管理を所属機関・団体に委託することは可能ですが、所属機関・団体の管理費等の間接経費（オーバーヘッドコスト等）は助成の対象外です。

(b) 管理費等の間接経費（オーバーヘッドコスト等）の免除手続き

- ・ 所属機関・団体の規定により必要な場合（助成金の一定割合をオーバーヘッドコストとする規定がある場合等）は、申請者（または助成事業者）において、管理費等の間接経費（オーバーヘッドコスト等）について、免除等の手続き対応を行ってください。

② 助成金に関する原則

(a) 使用（支出）について

- (7) 助成金は、最も経済的、かつ効果的に使用するよう努めてください。
- (4) 助成金は、資金計画に定めた目的以外には使用しないでください。

(b) 管理について

- (7) 助成金の収支については、助成事業者が、記録および証憑の保存も含め、善良な管理者の注意をもって適切な管理を実施してください。
- (4) 助成事業に関与する助成事業者が複数となる場合（グループによる調査研究、団体による活動等）は、全ての助成事業者が連帯して管理責任を負うものとします。

以 上

(様式第1号)

「新潟県地域の社会資本に関する研究助成」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

貴財団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	

2. 申請事業情報

事業名（テーマ）	
申請区分	
対象分野	
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	
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。

【特に関連する審査基準】

- ・(ア)必要性...(調査研究・活動 共通)

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。

【特に関連する審査基準】

- ・(イ)計画性・実現可能性...(調査研究・活動 共通)
- ・(ウ)地域貢献性・課題解決への貢献...(調査研究)
- ・(エ)当財団との親和性...(活動)
- ・(オ)独自性...(調査研究・活動 共通)

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。

【特に関連する審査項目】

- ・(イ)計画性・実現可能性...(調査研究・活動 共通)

4. 期待される具体的な成果

4. 期待される具体的な成果について

- ・助成事業の実施 および 成果が、事業の目的・目標の達成 や 課題の解決に対して
”どのように”、”どの程度”寄与するのか、という観点から、具体的に記載してください。

【特に関連する審査項目】

- ・(ウ)地域貢献性・課題解決への貢献...(調査研究)
- ・(ウ)当財団との親和性...(活動)
- ・(イ)計画の費用対効果...(調査研究・活動 共通)
- ・(オ)独自性...(調査研究・活動 共通)

5. 成果の活用および助成終了後における事業の方針

5. 成果の活用および助成終了後における事業の方針

- ・申請事業の成果について、どのような利活用(社会へのフィードバック)を見込むのかについて、また、
本助成終了後における事業の方針について、具体的に記載してください。

【特に関連する審査項目】

- ・(ウ)地域貢献性・課題解決への貢献...(調査研究)
- ・(ウ)当財団との親和性...(活動)
- ・(イ)計画の費用対効果...(調査研究・活動 共通)
- ・(オ)独自性...(調査研究・活動 共通)

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	

【特に関連する審査項目】

- ・(イ)計画性・実現可能性...(調査研究・活動 共通)

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	

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								

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、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。

【特に関連する審査項目】

・(I)計画性・実現可能性...(調査研究・活動 共通)

・(I)計画の費用対効果...(調査研究・活動 共通)

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

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
事業収益（見込額）※		
その他資金（自己資金、寄付金等）		
事業費総額	0	←自動計算

※「事業収益（見込）」は、申請事業の実施による収益（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

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、令和8年4月1日から令和9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9年3月15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憑書類（以下、「証憑書類」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、証憑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、予め甲に届出のうえ、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、「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 8 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 深田 健

乙