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９年度募集要項

［目次］

１．目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．助成の内容及び手続き
(1) **「調査研究」**に対する助成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
(2) **「活動」**に対する助成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

３．事務局（連絡先・申請書提出先）・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

４．助成対象経費について
(1) 助成対象経費の定義 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
(2) 経費区分 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
(3) 助成対象とならない経費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
(4) 補足事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

５．参考資料
(1) 覚書（参考様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
(2) 様式第１号 助成申請書（記載例 ）・・・・・・・・・・・・・・・・17
(3) 様式第２号 事業計画書（調査研究用） （記載上の留意事項）・・18
(4) 様式第２号 事業計画書（活動用） （記載例）・・・・・・・・・・21
(5) 様式第３号 予算計画書（記載例 ）・・・・・・・・・・・・・・・・23

【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
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　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、新潟県内の社会資本に関連する技術的課題及び社会的課題の解決に資する調査研究、活動への助成を行います。

※本助成における「社会資本」とは、国土交通行政の対象となる社会資本を指します。
（例：道路、河川、港湾、鉄道、空港、上下水道、公園、ダム、防災施設等）

※農業、林業その他の分野における社会資本を主たる対象とする取組は、原則として助成対象となりません。ただし、これらの分野に関する取組であっても、国土交通行政における社会資本と共通する課題を扱い、その課題解決に直接資するものについては、取組の目的及び内容に応じて助成対象となる場合があります。

２．助成の内容及び申請手続き

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。

⑴「**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し、かつ社会資本に関する課題の解決を主たる目的と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、社会資本に関する課題の解決に資することを目的とする研究

(b) 助成対象者

・新潟県内に所在する次のいずれかの機関・団体に所属する研究者、又は当該研究者を代表者とする複数の研究者で構成するグループを対象とします。ただし、同一人が代表して申請できる件数は、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」又は同第３号に規定する「暴力団員等」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」、「暴力団員」又は「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、具体的な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９年度助成における助成期間

・令和９年(2027 年) ４月１日から令和 10 年(2028 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は、通算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件当たり１５０万円以内とします。

(b) 助成金の使途

・助成金は、採択された助成事業の遂行に直接必要な経費に限り使用することができます。

・上記に該当する場合であっても、使途により制限がある場合があります。詳細は「４．助成対象経費について」を確認してください。

※本助成は研究者・研究室・団体の活動全般を支援するものではなく、採択された助成事業を支援するものです。

(c) 助成金の支給

(ｱ) 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）

・助成事業開始時に助成決定額の 50%を上限として概算払いを受けることができます。

・助成事業完了後、助成金額の確定に伴い、概算払い額との差額を精算します。

(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

・当財団ウェブサイトより申請書類をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、下記の提出書類を PDF 形式で電子メールに添付し、指定のメールアドレスへ送付してください。

(b) 提出書類

(ｱ) 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８年度助成事業の中間報告書【継続申請の場合：必須】
※令和８年度に助成を受けた事業について継続申請を行う場合は、申請書提出時点における実施状況及び成果等を記載した中間報告書を提出してください。
(ｵ) 申請事業の参考となる資料【任意】（A4 判、10 ページ以内）
(ｶ) 団体の規約又は法人の定款【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) 当財団ウェブサイト(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/jyoseijigyou/』

(d) 申請受付期間

・令和８年 11 月２日(月) ～ 令和９年１月 15 日(金) 17：00 まで

(e) 提出方法及び提出先（指定メールアドレス等）

・申請書は、電子メールにより、以下の指定メールアドレスに送付してください。

(ｱ) 指定メールアドレス

『kikaku1@niigata-ctc.or.jp』

(ｲ) 受信可能なメール容量

・当財団が受信できる電子メールの容量は、本文及び添付ファイルを含め 10MB 以内です。

・10MB を超える場合は、事前に当財団へご連絡ください。

⑤ 選考について

(a) 選考方法

(ｱ) 助成審査委員会

・選考は、令和９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

(ｱ) 必要性

・調査研究の背景や課題との関連から、当該調査研究を実施する必要性及び意義が大きいか

(ｲ) 計画性・実現可能性

・調査研究の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か

(ｳ) 地域貢献性・課題解決への貢献

・新潟県の地域特性を踏まえた社会資本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か

(ｵ) 成果の活用可能性

・調査研究の成果が、社会資本に関する取組や今後の課題解決に活用されることが期待できるか

(c) 審査結果の通知及び助成の決定

(ｱ) 審査結果の通知

・審査の結果は、申請者に電子メールで通知します。

※審査の経過及び判断の理由については、お問い合わせいただいても回答できません。

(ｲ) 助成の決定

・助成審査委員会の審査結果に基づき、助成の採否、助成額、条件等を内定します。

・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）の義務

(a) 成果報告書の提出

(ｱ) 提出期限：令和 10 年３月 15 日　※必着

(ｲ) 体　　裁：A4 判５～10 ページ程度（詳細は採択後通知）

(ｳ) 記載内容

・研究目的、実施内容、得られた成果、成果の考察、今後の活用・展開等を必ず記載してください。

・成果については、図表、写真、データ等を用いて具体的に記載してください。

(ｴ) そ の 他：成果報告書は、当財団の公益目的事業の成果として公表することを前提とします。

(b) 会計報告書の提出

(ｱ) 提出期限：上記「(a) 成果報告書」に同じ。

(ｲ) 体　　裁：本助成の対象として計上する取引ごとに、下記(ｳ)に掲げるⅰ～ⅶの７項目を漏れなく記載した会計報告書とすること（様式は任意）。

(ｳ) 記載項目：会計報告書には、次の事項を記載すること。

ⅰ）取引日付

ⅱ）科　目（「４．助成対象経費について」の「(2)経費区分」①～⑦のいずれか）

ⅲ）取引金額（当該取引の総額。消費税等を含む）

ⅳ）助成対象金額（上記取引金額のうち、本助成の対象として計上する額）

ⅴ）摘　要（具体的内容）

ⅵ）支払先（業者名、個人名等）

ⅶ）証憑番号（証憑書類との対応が確認できる整理番号）

(ｴ) その他：会計報告書には、記載したすべての取引について、内容を確認できる証憑書類（写し可）を添付してください。証憑書類により支出内容を確認できないものは、助成対象経費として認められません。

(c) 当財団の助成事業である旨の表示

・本助成に基づく研究等の成果を社会に公表する場合、又は助成金を使用して成果物、制作物、広報物等を作成する場合は、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ください。

・成果報告書の提出時点で公表又は作成済みのものについては、抜き刷り、掲載誌、発表資料、記録写真その他クレジットの記載を確認できる資料を提出してください。

※論文、発表資料、印刷物、ウェブサイト、公開用データ、作品、看板、チラシその他助成金を使用して作成又は公表した成果物等について、当財団の助成を受けた旨のクレジットがない、又はその記載を確認できない場合は、関連する経費を助成対象経費として認められません。

(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、事前に当財団へ連絡し、必要な手続きを確認してください。

(e) 助成に関する取り決め、所属機関・団体の規定等

(ｱ) 助成の取り決め

ⅰ）本助成は、本「募集要項」の記載及び助成内定後に取り交わす「覚書」に定めるところにより行います。

ⅱ）申請書の提出をもって、本募集要項に定める事項に同意いただいたものとみなします。

ⅲ）所属機関・団体の規定等と本募集要項の内容に支障がないかについて、必ず事前に確認してください。

(ｲ) 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、助成手続きを本募集要項又は覚書に定めるところに従って進めることができない場合は、助成の内定若しくは決定を取消し、又は交付済みの助成金の返還を求めることがあります。

(f) 成果報告会への参加

・当財団が成果報告会を開催する場合は、原則として参加し、本助成による研究等の成果について報告していただきます。

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

(ｱ) 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。

(ｲ) 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、同一の経費について、複数の補助金・助成金等を重複して充当することはできません。

・他の補助金・助成金等の申請、採択又は受給状況は、必ずご報告ください。

(ｳ) 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) 助成金額の確定及び減額時の取り扱い

(ｱ) 助成金額の確定

・覚書の締結により決定する助成金額（以下「助成決定額」という。）を上限として、事業完了後、会計報告書等により確認した助成対象経費に基づき、最終的な助成金額を確定します。

※助成対象経費の要件を満たさない支出は、最終的な助成金額の算定には含めません。

(ｲ) 減額となった場合の取り扱い

ⅰ）助成対象経費が助成決定額に満たない場合、その差額を翌年度以降の経費に充当することはできません。

ⅱ）助成金の概算払いを受けた場合で、上記(ｱ)により確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、当財団の助成関連業務に必要な範囲で利用します。なお、採択された事業に関する情報については、下記(d)に定める範囲で公表します。

(d) 採択事業及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、当財団ウェブサイトに掲載します。また、事業完了後、助成事業の成果報告書は、当財団ウェブサイトに掲載します。

・成果報告書に、第三者の氏名、肖像その他の個人情報を掲載する場合は、当財団ウェブサイトで公表されることについて、あらかじめ本人の承諾を得た上で提出してください。

(e) 知的財産権

・助成事業により生じた特許権、著作権その他の知的財産権について、当財団は権利を取得しません。その帰属は、助成事業者の所属機関・団体の規定等に従うものとします。

・ただし、当財団は、提出された成果報告書又はその一部を、当財団ウェブサイト、印刷物その他本助成事業の広報等に利用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した物品等について、当財団は所有権を取得しません。その帰属及び管理は、助成事業者の所属機関・団体の規定等に従うものとします。なお、助成事業終了後も、本助成の趣旨に沿った有効活用に努めてください。

⑵ 「**活　動**」に対する助成

① 助成対象

(a) 助成の対象分野

・申請者が主体となって新潟県内で実施する非営利活動で、以下のいずれかに該当し、かつ社会資本に関する課題の解決を主たる目的とする活動を助成対象とします。

(ｱ) 地域特有の課題解決を目指す活動

(ｲ) 防災・減災に関する活動

(ｳ) 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を対象とします。なお、同一の申請者が申請できる件数は１件までとします。

(ｱ) 新潟県内の営利を目的としない法人・任意団体その他これらに類する団体であって、政治活動又は宗教活動を主たる目的としないもの

(ｲ) 新潟県内の教育機関に所属する職員・研究者

※申請者（団体の場合は当該団体及びその構成員）、その他申請事業に実質的に関与す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１号に規定する「暴力団」に該当と認められる団体

(ｲ) 条例第２条第２号に規定する「暴力団員」又は同第３号に規定する「暴力団員等」であると認められる者

(ｳ) 「暴力団」、「暴力団員」又は「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又は発展が期待できる活動への支援を目的としています。

※本助成による助成期間内のみで完結し、助成終了後の継続又は発展を予定していない活動は、助成の対象外です。

② 助成期間

・上記「⑴調査研究に対する助成」に同じ。

③ 助成金

(a) 助成金額

・１件当たり５０万円以内とします。

(b) 助成金の使途

・上記「⑴調査研究に対する助成」に同じ。

(c) 助成金の支給

・上記「⑴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「⑴調査研究に対する助成」に同じ。

(b) 提出書類
(ｱ) 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８年度助成事業の中間報告書【継続申請の場合：必須】
※令和８年度に助成を受けた事業について継続申請を行う場合は、申請書提出時点における実施状況及び成果等を記載した中間報告書を提出してください。
(ｵ) 申請事業の参考となる資料【任意】(A4 判、10 ページ以内)
(ｶ) 団体の規約又は法人の定款【申請者が「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＞(ｱ)」に該当する団体をいいます。

(c) 当財団ウェブサイト(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) 提出方法及び提出先（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
(ｱ) 助成審査委員会
・選考は、令和９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。
※「活動」に対する助成については、助成審査委員会への出席及び委員会におけるプレゼンテーションはありません。
(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
(ｱ) 必要性
・社会資本に関する課題の背景や状況から、当該活動を実施する必要性及び意義が大きいか
(ｲ) 計画性・実現可能性
・活動目的が明確に示されており、対象、実施内容、スケジュール、実施体制等が具体的かつ妥当であるか
(ｳ) 課題解決への貢献
・活動の成果又は効果が、社会資本に関する課題の解決に具体的に寄与することが期待できるか
(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、期待される成果又は効果が相応であるか
(ｵ) 継続性・発展性
・助成終了後における成果の活用又は活動の継続・発展について、具体的な見通しがあるか

(c) 審査結果の通知及び助成の決定
・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

(ｱ) 提出期限：上記「(1)調査研究に対する助成」に同じ。

(ｲ) 体裁：上記「(1)調査研究に対する助成」に同じ。

(ｳ) 記載内容

・活動目的、実施内容、実施結果、得られた成果又は効果、社会資本に関する課題の解決への寄与、助成終了後における成果の活用又は活動の継続・発展等について必ず記載してください。

・成果又は効果については、写真、実績データ、参加者数その他活動内容を客観的に確認できる資料等を用いて、具体的に記載してください。

(ｴ) その他

・成果報告書は、当財団の公益目的事業の成果として公表することを前提とします。

(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。

・ただし、参加費、物品販売その他助成事業の実施に伴う収入がある場合は、その内容及び金額を併せて報告してください。

(c) 当財団の助成事業である旨の表示

・上記「(1) 調査研究に対する助成」に同じ。

・ただし、イベント等を実施する場合は、会場掲示、配布資料、ウェブサイト等の適切な箇所に当財団の助成を受けた旨を表示してください。

(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。

(f) 成果報告会への参加

・当財団が成果報告会を開催する場合は、原則として参加し、本助成による活動等の成果について報告していただきます。

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

・上記「(1)調査研究に対する助成」に同じ。

(b) 助成金額の確定及び減額時の取り扱い

・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) 採択事業及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) 知的財産権

・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入について
・助成事業の実施に伴い、参加費、物品販売その他の収入を得ることは差し支えありません。
・当該収入は、助成対象事業の実施に要する経費に充当するとともに、会計報告書にその内容及び金額を記載してください。
・最終的な助成金額は、助成事業の実施に要した助成対象経費の総額から当該収入を控除した金額と、助成決定額のいずれか低い方を上限として確定します。

※助成事業の実施に伴い得た収入を、構成員、出資者その他の関係者に分配又は還元することはできません。これに反した場合は、助成決定の取消し及び交付済みの助成金の返還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 お問い合わせ等について
・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。

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①～⑦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（又は納品）・支払が完了する経費であること
③ 以下のいずれか又はその組み合わせにより支払先、支払日、金額及び取引内容（品目、数量、単価等）が確認できる証憑書類の原本、写し又は電子データを提出すること

【証憑書類】

(a) 領収書（取引内容の内訳が確認できるもの）
(b) 請求書及び当該請求に対する支払が確認できる書類（振込明細等）
(c) 上記(a)又は(b)の内容を補足する資料（見積書、納品書、利用明細等）

※一の証憑書類のみで必要事項を確認できない場合は、複数の書類を組み合わせて確認できるよう提出してください。

(2) 経費区分

助成金の対象となる経費は、以下に掲げる①～⑦のとおり区分します。

① 報償費・賃金

(a) 概要

(ｱ) 報償費：講演、指導、助言その他の役務の提供に対して、謝礼として個人に支払う経費（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、従事時間（開始・終了時刻を含む）、業務内容等の記録（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) 個人事業者等に、その者が業として行う役務を依頼する場合は「④外部委託費」に計上すること。
(ｳ) 以下のⅰ～ⅲに掲げる報償費及び賃金は、助成の対象とならない。
ⅰ）調査研究の場合：申請者及び共同研究者に対する報償費又は賃金
ⅱ）活動に対する場合：事業計画書 ６．実施体制に掲げる者に対する報償費又は賃金
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%以内とする。
(ｲ) 旅行ごとに、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㎞当たり 22 円（損料及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又は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：利用区間及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及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）申請者又は共同研究者自らが、本助成事業により得られた成果を発表しない学会（学術集会）への参加に係る旅費・交通費
※学会参加費については、「⑦ その他」の規定によります。

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、導入又は改良、修繕にかかる費用
（１単位当たり５万円以上のもの）
(イ) 汎用性のある機器及びソフトウェアの取得、導入又は改良、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%以内とする。
(イ) レンタルやリースによる導入の場合、及び期間利用型のソフトウェア、クラウドサービス等の利用料は、「⑤使用料及び賃借料」に計上すること
(ウ) パソコン、タブレット、プリンター、カメラその他汎用性の高い機器及びソフトウェアは、原則として助成対象としない。ただし、助成事業の遂行上不可欠であり、かつ、当該事業への専用性が高いと認められる場合は、この限りでない。
(エ) 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。
(オ) 「５万円以上か未満か」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、又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 使用料及び賃借料

(a) 概要
・物件や権利の使用料、又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、ソフトウェア、クラウドサービス等の使用料・賃借料等）

(b) 注意事項

(ｱ) 助成期間外の使用又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）

(ｲ) 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）

⑥ 需用費及び役務費

(a) 概要

(ｱ) 需用費：１点当たり５万円未満のものの購入費

(ｲ) 役務費：郵送料、運搬料、通信料、印刷料、広告料その他のサービスの利用に要する経費
例：チラシ、ポスター、パンフレット、冊子等の作成・印刷料、広告掲載料、新聞折込料等

(b) 注意事項

(ｱ) 物品の購入については、助成事業に直接使用するものであり、その使用目的及び数量が妥当なものに限る。

(ｲ) 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：他の用途と共用するプリンターのインクカートリッジ、トナー等

ⅱ）申請者又は構成員を受取人とする保険契約

(ｳ) 汎用性のある機器及びソフトウェアの購入費は、金額にかかわらず「③ 機械・工具・装置等導入費」に計上すること。

(ｴ) チラシ、ポスター、パンフレット、冊子、広告その他助成金を使用して作成又は掲載する広報物・広告等については、以下のとおり取り扱うこと。

ⅰ）広報物・広告等の適切な箇所に、当財団の助成を受けた旨を明示すること。

ⅱ）精算時に、原稿データ、印刷物、掲載内容その他当財団の助成を受けた旨の表示を確認できる資料を提出すること。
※現物の提出が困難な場合は、写真、映像等による提出でも差し支えありません。

ⅲ）当財団の助成を受けた旨の表示がないもの、又はその表示を確認できないものに係る経費は、助成対象としない。

⑦ その他

(a) 概要

・ 上記①～⑥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
例：学会参加費、論文投稿料・掲載料等。その他の経費についても、個別に助成対象の可否を判断します。

(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) 本科目に計上する経費については、助成事業との直接的な関係、必要性及び金額の妥当性を個別に審査する。

※ 特に、学会参加費、論文投稿料・掲載料その他成果の発表・公表に係る経費については、調査研究又は活動そのものの実施に要する経費とのバランスを踏まえ、その必要性及び妥当性を審査します。

(ｳ) 学会参加費、論文投稿料・掲載料については、以下のとおり取り扱うこと。

ⅰ）学会の参加費は、申請者又は共同研究者自らが、本助成事業により得られた成果を発表する場合に限り、助成対象とする。

ⅱ）論文その他の成果を発表又は公表する場合は、当財団の助成を受けた旨を明示すること。

ⅲ）精算時に、次のうち該当する資料を提出すること。

・ 論文投稿の場合：投稿した論文原稿又は掲載誌面等
・ 口頭発表の場合：発表資料又は発表原稿
※ 現物の提出が困難な場合は、写真、映像等による提出でも差し支えありません。ただし、当財団の助成を受けた旨の表示を確認できること。

ⅳ）次の経費は、助成対象としない。
・ 発表物等に当財団の助成を受けた旨の表示がないもの、又はその表示を確認できないものに係る経費
・ 申請者又は共同研究者自らが、本助成事業により得られた成果を発表しない学会（学術集会）の参加費
※ 上記学会への参加に係る旅費・交通費についても同様とします。

(ｴ) 上記に例示するもの以外の経費を本科目に計上する場合は、申請前に事務局へ問い合わせること。

(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 申請時の予算計画から変更となる支出について、当財団が必要とする事前手続きを経ずに支出された経費
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）
※ただし、「(2)②旅費・交通費」の規定により宿泊費として認めるものを除く。

④ 助成事業を実施しない場合にも通常発生する経常的な経費

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
※事業との関連性及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 行政機関等が本来実施又は負担すべき公共事業、施設整備等に係る経費その他、本助成よりも他の補助制度等による支援が適切であると当財団が判断する経費

⑨ その他、当財団が不適切と判断する費用

⑷ 補足事項

① 所属機関・団体による助成金及び助成事業の管理について

・助成金及び助成事業の管理を所属機関・団体に委託することは差し支えありません。ただし、管理費、間接経費、オーバーヘッドコスト等は助成対象となりません。

・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、申請者において免除等の必要な手続きを行ってください。

② 助成金に関する原則

(a) 使用（支出）について

(ｱ) 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。

(ｲ) 助成金は、予算計画書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

(ｱ) 助成金の収支については、助成事業者が、記録及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。

(ｲ) 複数の者が助成事業に関与する場合は、申請者が責任をもって助成金を管理し、共同研究者、構成員その他の関係者にも本募集要項及び覚書に定める事項を遵守させてください。

以　上

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、新潟県地域における社会資本に関する研究助成令和９年度募集要項（以下、「募集要項」という。）、本覚書、助成申請書、事業計画書及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する。

（助成決定額）
第２条　助成事業に関する助成決定額は、●●●●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９年４月１日から令和 10 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、助成事業の成果又は経過について報告するものとする。
２　成果報告書及び会計報告書の提出期限は、令和 10 年３月 15 日（必着）とする。
３　成果報告書の内容は、公表を前提とする。
４　乙は、会計報告書に記載したすべての取引について、その内容を確認できる証憑書類（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、証憑書類の原本、写し又は電子データを、会計報告書と併せて甲に提出しなければならない。なお、原本を提出する場合は、その写し又は電子データを乙において保管するものとする。
５　乙は、第２項に定めるもののほか、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。

（概算払い）
第５条　乙は、助成事業開始後、甲に対し、第２条に規定する助成決定額の２分の１を上限として、概算払いを請求することができる。

（助成金の確定及び精算）
第６条　甲は、乙から提出された成果報告書及び会計報告書等を確認し、第２条に定める助成決定額を上限として、助成対象経費に基づき最終的な助成金額を確定し、乙に通知するものとする。ただし、助成対象経費の要件を満たさない支出は、最終的な助成金額の算定に含めない。
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い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、確定金額が概算払いの額を下回るときは、当該概算払い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還するものとする。

（助成事業の変更等）
第７条　乙は、助成事業について、第１条に定める助成申請書、事業計画書又は予算計画書に記載した内容を変更しようとする場合には、事前に甲へ連絡し、甲が必要とする手続きを行わなければならない。
２　乙は、助成事業について、継続困難な事由、又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、本助成に基づく研究等の成果を社会に公表する場合、又は助成金を使用して成果物、制作物、広報物等を作成する場合は、適切な箇所に甲の助成を受けた旨を明示するものとする。

（知的財産権の帰属）
第９条　助成事業により生じた特許権、著作権その他の知的財産権について、甲は権利を取得しない。その帰属は、乙の所属機関・団体の規定等に従うものとする。

（甲による成果報告書の利用）
第 10 条　甲は、乙から提出された成果報告書又はその一部を、甲のウェブサイト、印刷物その他本助成事業の広報等に利用することができる。

（助成決定の取消し）
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、乙が募集要項若しくは本覚書に違反した場合、又は乙の事情により助成手続きを募集要項若しくは本覚書に定めるところに従って進めることができない場合は、助成決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合、既に交付した助成金があるときは、その全部又は一部の返還を求めることができる。

（協議）
第 12 条　本覚書に定めのない事項については、募集要項の定めによるものとする。募集要項及び本覚書に定めのない事項又はこれら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 ９ 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

様式第１号

助　成　申　請　書　※赤字は記載例です

令和８　年　１１　月　〇〇　日

一般財団法人新潟県建設技術センター
理事長　様

下記のとおり、令和９年度の助成を申請します。

調査研究は「個人」又は「研究者グループ」、
活動は「個人」又は「法人・団体」のいずれかです

１．申請者情報				
申請者区分	※該当するものに✓	□　個人	□　研究者グループ	☑　法人・団体
申請者氏名　／　代表者氏名		〇〇　〇〇		
所属機関・団体名		〇〇地区自治会（学校法人　〇〇大学／〇〇法人　〇〇）		
部局・学科等		（〇〇学部　〇〇学科／〇〇部　〇〇課）		
役職		会長　（教授・准教授・教員／理事・他）		
法人・団体名	※法人・団体が申請者の場合	〇〇地区自治会（〇〇法人〇〇／〇〇の会）		
所在地　又は　住所		新潟市　西区　山田　2522-18		
E-mail		〇〇@marumaru.jp		
電話番号		090-XXXX-XXXX		

日中に連絡が取れる番号としてください。

書留郵便等の受け取りが可能な住所としてください

２．申請者情報					
助成区分	※該当するものに✓	□　調査研究	☑　活動		
新規・継続	※該当するものに✓	☑　新規	□継続（	□　２年目	□　３年目）
事業名（テーマ）		区における生活道路の冠水リスクの可視化			
助成申請額（円）		５００，０００　円			
事業期間（予定）		令和９年　５月	～	令和１０年　３月	
事業の詳細		別紙「事業計画書」及び「予算計画書」のとおり			

事業内容を端的に表す事業名としてください。

連絡先が申請者情報欄と同じ場合は、
本項目の氏名以下の記入は不要です

３．連絡先（申請に関する問い合わせ先）		
申請者と同じ	※該当するものに✓	□　はい　☑　いいえ（下記にご記入ください）
氏名		△△　△△
所属		〇〇地区自治会
所在地　又は　住所		新潟市　西区　山田　〇〇-〇〇
E-mail		△△@sankakusankaku.jp
電話番号		080-XXXX-XXXX

日中に連絡が取れる番号としてください。

以　上

様式第２号

事 業 計 画 書 （ 調 査 研 究 ）

1	
事	
申	
新	
助	

※事業計画書記入にあたってご留意いただきたい事項
①本様式は、1 ページ目に調査研究の全体像を把握できる概要を、2～3 ページ目に
その詳細を記載する構成です。概要と詳細の内容が整合するように記載してください。
②本様式は、A4 判で印刷し、審査委員に配布します。**記載欄の大きさは変更せず、**
印刷時に判読できる文字サイズで、各欄に収まるように記載してください。
補足説明が必要な場合は、別途添付資料に記載してください。

（１）社会資本に関する課題

※社会資本とは、国土交通行政における社会資本を指します。

申請する事業により解決しようとする社会資本に関する課題について、その背景や現状の問題を含めて簡潔に記載してください。

[主に審査基準(ア)必要性に対応]
本調査研究により解決しようとする社会資本に関する課題について、
その背景や現状の問題を含めて簡潔に記載してください。

（２）調査研究の目的

上記の課題に対して、本調査研究で何を明らかにし、又は実現しようとするのか具体的に記載してください。

[主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応]
上記の課題に対して、本調査研究で何を明らかにし、又は実現しようとするのか、
簡潔に記載してください。

（３）調査研究の概要・方法

調査、実験、解析等の主な内容及び方法を簡潔に記載してください。

[主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応]
本調査研究の主な内容、対象及び実施方法(調査、実験、解析等)について、
簡潔に記載してください。

（４）期待される成果・効果

本調査研究により得られる具体的な成果を記載してください。

[主に審査基準(ウ)地域貢献性・課題解決への貢献に対応]
本調査研究により期待される具体的な成果・効果と、
社会資本に関する課題の解決への寄与について、簡潔に記載してください。

（５）成果の活用

成果を社会資本の課題解決にどのように活用することを想定しているかを記載してください。

[主に審査基準(オ)成果の活用可能性に対応]
本調査研究の成果を、社会資本に関する取組や今後の課題解決にどのように活用することを想定しているか、簡潔に記載してください。

様式第２号

２．申請事業の詳細

（１）背景及び必要性

本調査研究により解決しようとする社会資本に関する課題の現状・背景及び、なぜ本調査研究が必要かについて、具体的に記載してください。

［主に審査基準(ア)必要性に対応］
P1［(1)社会資本に関する課題］について、その背景や現状の問題、調査研究を実施する必要性及び意義を具体的に記載してください。

（２）調査研究の目的及び内容・方法

本調査研究の目的を明らかにし、調査研究の内容・方法（調査、実験、解析等の具体的な実施方法、調査対象、分析手法等）について詳しく記載してください。

［主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応］
P1［(2)調査研究の目的］及び［(3)調査研究の概要・方法］について、調査対象、調査・実験・解析等の具体的な実施方法及び分析手法等を含めて、詳しく記載してください。

（３）実施スケジュール

本研究助成の実施スケジュールを、年度内の月別に記載してください。

項目	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月

［主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応］
本調査研究の実施内容及び実施時期について、年度内の月別工程表(ガントチャート形式)で記載してください。

様式第２号

（４）期待される成果及び課題解決への寄与

本調査研究により得られる具体的な成果を記載するとともに、その成果が社会資本に関する課題の解決にどのように寄与するかについて、具体的に記載してください。

［主に審査基準(ウ)地域貢献性・課題解決への貢献、(エ)計画の費用対効果に対応］
P1「(4)期待される成果・効果」について、得られる成果の内容や規模等を示し、
新潟県の地域特性を踏まえた社会資本に関する課題の解決にどのように寄与するか、
具体的に記載してください。

（５）成果の活用・展開

得られた成果の活用方法（実務への活用・社旗実装・ガイドラインへの反映・学会発表・論文発表等）や、今後の展開について、具体的に記載してください。

［主に審査基準(オ)成果の活用可能性に対応］
P1「(5)成果の活用」について、
得られた成果の具体的な活用方法(実務への活用、社会実装、ガイドラインへの反映等)
及び今後の展開を記載してください。

（６）実施体制

本調査研究の実施体制（代表者及び主な構成員の氏名、所属・役職、役割）を記載してください。

氏名	所属・役職	役割

［主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応］
本調査研究の実施体制について、代表者及び主な構成員の氏名、所属・役職並びに本調査研究における役割を記載してください。

（７）添付資料等

本調査研究に関する参考資料等を添付する場合は、資料名（ファイル名）と概要について記載してください。

本調査研究に関する参考資料等を添付する場合は、
資料名(ファイル名)及び概要を記載してください。

様式第２号

事 業 計 画 書 （ 活 動 ）　※赤字は記載例です

１．申請事業の概要

事業
申請
新規
助成

※事業計画書記入にあたってご留意いただきたい事項
・本様式は、A4 判で印刷し、審査委員に配布します。記載欄の大きさは変更せず、
印刷時に判読できる文字サイズで、各欄に収まるように記載してください。
補足説明が必要な場合は、別途添付資料に記載してください。

（１）社会資本に関する課題・活動の必要性

※社会資本とは、国土交通行政における社会資本を指します。

申請する事業により解決しようとする社会資本に関する課題について、その背景や現状の問題を含めて簡潔に記載してください。

〇〇地区では、短時間の強い雨の際に生活道路の一部で冠水が発生し、通学・通勤や高齢者の移動に支障が生じている。一方、冠水の発生箇所や迂回経路に関する情報は住民の経験に依存しており、地区全体で共有できていない。道路や側溝の状況と過去の冠水情報を整理し、道路管理者への改善提案と住民の安全な移動行動につなげる必要がある。特に、危険箇所を把握しにくい転入者や高齢者にも伝わる形で情報を可視化することが重要である。

［主に審査基準(ア)必要性に対応］
申請する事業により解決しようとする社会資本に関する課題について、その背景や現状の問題を示し、本活動を実施する必要性及び意義を具体的に記載してください。

（２）活動の目的

上記の課題に対して、本活動で何を実現しようとするのか具体的に記載してください。

本活動は、〇〇地区の生活道路における冠水リスクを住民と道路管理者が共有できる状態をつくり、通学・通勤等での危険な通行を避けられるようにすることを目的とする。

具体的には、冠水の履歴と道路・側溝等の現況を整理して注意箇所を示した地域用マップを作成し、住民向けの説明会を通じて冠水時に無理な通行を避ける行動を促す。あわせて、道路管理者に現地の課題を伝え、点検や改善の検討に活用できる情報を提供する。

成果の

［主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応］
上記の課題に対して、本活動により何を実現しようとするのか、活動の目的を明確かつ具体的に記載してください。

（３）活動内容・実施方法

具体的な活動内容、対象者、実施方法を記載してください。

5～6 月に地区住民から過去の冠水箇所を聞き取り、道路管理者が公表している資料と照合する。
7～8 月に、住民と運営メンバー計 10 人程度で生活道路約 20 地点を晴天時に歩いて確認し、路面の低い箇所、側溝の位置、迂回可能な道路を記録する。
9～10 月に地図案を作成し、住民説明会（2 回、各 20 人程度）で分かりやすさと実用性を確認する。
11～12 月に修正したマップと課題一覧を配布し、道路管理者へ提出する。現地作業は道路上の交通安全に配慮

［主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応］
活動の対象者、実施内容、実施方法及び規模等について、具体的に記載してください。

様式第２号

（４）実施スケジュール

本活動の実施スケジュールを、年度内の月別に記載してください。

項目	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
準備・調査		━	━									
実地調査				━	━							
マップ案作成						━						
住民説明会												
マップ修正												
まとめ・報告書作成										━	━	

［主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応］
本活動の実施内容及び実施時期について、
年度内の月別の工程表(ガントチャート形式)で記載してください。

（５）期待される成果・効果

本活動により得られる具体的な成果・効果を記載してください。

冠水注意箇所と迂回経路をまとめた地区マップ（紙・電子版）各１式、道路管理者に提出する課題一覧１部、住民説明会２回を成果とする。住民が危険な道路を事前に把握し、強雨時に無理な通行を避ける判断材料を得られることが直接的な効果である。説明会では参加者アンケートを実施し、マップの理解度や活用意向を確認する。また、道路・側溝の点検や改善を検討する際の基礎情報として行政に提

［主に審査基準(ウ)課題解決への貢献、(エ)計画の費用対効果に対応］
本活動により期待される具体的な成果・効果について、その内容や規模等を示し、社会資本に関する課題の解決にどのように寄与するのかを記載してください。

（６）助成終了後の継続・発展

助成終了時における活動の継続性や発展性について記載してください。

助成終了後は、作成したマップと課題一覧を地区の自治会が管理し、年１回の防災訓練や地区会合で住民に周知する。冠水状況や道路環境に変化があった場合は、住民から情報を集め、自治会内で内容を確認したうえで更新する。印刷物の追加配布は地区の通常活動費で対応し、電子版は自治会の情報発信手段を通じて提供する。道路管理者には更新内容を共有し、改善状況や未対応箇所を継続して確認する。将来的には、近隣地区との情報共有や合同訓練への展開を検討する。

［主に審査基準(オ)継続性・発展性に対応］
助成終了後における活動成果の活用方法や、活動の継続・発展について、具体的な見通しを記載してください。

（７）実施体制

本活動の実施体制（代表者及び主な構成員の氏名、所属・役職、役割）を記載してください。

氏名	所属・役職	役割
○○　○○	○○地区自治会　会長	活動全体の統括、連絡調整
△△　△△	○○地区自治会　防災部長	聞き取り・実地調査の計画・実施
□□　□□		画・運営
××　・・		作成

［主に審査基準(イ)計画性・実現可能性に対応］
本活動の実施体制について、代表者及び構成員の氏名、所属・役職並びにそれぞれの役割を記載してください。

様式第３号

予　算　計　画　書　※赤字は記載例です

事業名（テーマ）	○○地区における生活道路の冠水リスクの可視化
申請者	○○地区自治会　会長　○○　○○
新規・継続　※該当に✓	☑　新規　　□　継続（２年目）　　□　継続（３年目）
助成申請額	５００，０００　円　※２ページの「３．事業費総額及び資金計画」の「本助成金申請額」と整合させてください。

１．助成金使途内訳

経費区分	項目・内容	単価（円）	数量	経費総額（円）	うち助成金充当額（円）	備考
① 報償費・賃金	外部有識者への謝金	20,000	2	40,000	40,000	現地調査・地図作成への助言
④ 外部委託費	リスクマップの地図データ編集	100,000	1	100,000	100,000	
⑤ 使用料及び賃借料	住民説明会　会場使用料	10,000	2	20,000	20,000	設備使用料を含む
⑥ 需用費及び役務費	配布用リスクマップ印刷	250	1000	250,000	250,000	A3・カラー・耐水
⑥ 需用費及び役務費	地区掲示用マップ印刷	5,000	10	50,000	25,000	A1．カラー・耐水
⑥ 需用費及び役務費	聞き取り調査票の印刷	15	1000	15,000	15,000	
⑥ 需用費及び役務費	現地調査用地図	100	100	10,000	10,0	
⑥ 需用費及び役務費	現地調査用記録用紙・筆記具	100	100	10,000	10,000	
⑥ 需用費及び役務費	住民説明会用チラシ印刷	20	1000	20,000	20,000	
⑥ 需用費及び役務費	住民説明会配付資料印刷	200	100	20,000	10,000	
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
合計				535,000	500,000	－

補足説明がある場合は記載してください。

該当する区分を選択してください。
①報償費･賃金
②旅費･交通費
③機械･工具･装置等導入費
④外部委託費
⑤使用料及び賃借料
⑥需要量及び役務費
⑦その他

具体的な内容を記載してください。

当該支出の単価を記載してください。

当該支出の数量を記載してください。
※本助成から支出するか否かに関わらず、「申請する事業について助成期間内で使用する数量」を入力してください。

左欄「経費総額」のうち本助成金から充当する金額を記載してください。

様式第３号

２．経費区分別集計・上限確認

経費区分	助成金充当額（円）	申請額に占める割合	上限	確認
① 報償費・賃金	40,000	8.0%	上限なし	○
② 旅費・交通費	0		%以内	○
③ 機械・工具・装置等導入費	0		30%以内	○
④ 外部委託費	100,000		30%以内	○
⑤ 使用料及び賃借料	20,000	4.0%	上限なし	○
⑥ 需用費及び役務費	340,000	68.0%	上限なし	○
⑦ その他	0	0.0%	30%以内	○
合計	500,000	100.0%	－	○

全経費区分について「○」となっていることを確認してください。
「×」がある場合は、1.助成金使途内訳を見直してください。

※「確認」欄に×がないこと（各経費区分が上限額の範囲内であること）を確認してください。

３．事業費総額及び資金計画

区分	金額（円）	備考
本助成金申請額	500,000	
他の補助金・助成金		
事業収入（見込額）※活動のみ		
自己資金	35,000	自治会予算から支出
寄付金その他		
事業費総額	535,000	

本助成金申請額のほか申請事業に充当する資金がある場合は該当する項目に金額と内容を記載してください。

「1.助成金使途内訳」の「経費総額」の合計と整合することを確認してください。

４．他の補助金・助成金の内訳

補助・助成機関／制度名	状況	金額（円）	対象経費・使途

「3.事業費総額及び資金計画」の「他の補助金・助成金」について内訳を具体的に記載してください。
補助・助成が決定していない場合でも（申請中又は申請予定のものがある場合は）必ず記載してください。

現在の状況を記載してください。
（補助・助成を受給中／補助等が決定済み／申請予定、など）

５．事業収入の内訳（活動のみ）

収入の内容	単価（円）	数量等	見込額（円）

「3.事業費総額及び資金計画」の「事業収入（見込額）」について見込みの内訳を記載してください。