

公募型調査研究活動補助事業実施要綱

(通則)

第1条 公募型調査研究活動補助事業（以下「補助事業」という。）の実施については、この要綱の定めるところによる。

(事業者等)

第2条 事業者、対象事業、補助金額等は別表1に、補助対象費目等は別表2に定める。

2 補助事業実施に係る事務局は、一般財団法人秋田県建設・工業技術センター（以下「センター」という。）技術部に置く。

(公募)

第3条 センターは、別に定めるところにより、事業の公募を行うものとする。

(交付申請)

第4条 公募型調査研究活動補助事業補助金（以下「補助金」という。）の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、あらかじめ公募型調査研究活動補助事業補助金交付申請書（様式1。以下「交付申請書」という。）をセンターに提出し、交付の決定を受けなければならない。

2 前項の交付申請書には、計画書（様式1-1）及び予算書（様式1-2-1又は様式1-2-2）を添付するものとする。

3 申請に係る調査研究活動が複数年度継続して実施するものであつて、全体計画等に基づき初年度事業について交付の決定を受けた場合であっても、翌年度以降は各年度毎に実施する内容について交付申請書を提出し、交付の決定の手続きを行うものとする。

(審査会)

第5条 補助金の交付が適当と認められる事業の選定を行うための審査機関として、公募型調査研究活動補助事業審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 審査会は前条第2項に掲げる計画書及び予算書等により内容を審査し、交付の決定が適当と認められる事業を選定する。

3 審査会の組織及び運営については別に定める。

(交付決定通知)

第6条 センターは、書面審査及び審査会の審議を踏まえ、交付の決定をすべき事業を決定した場合は公募型調査研究活動補助事業交付決定通知書（様式2。以下「交付決定通知書」という。）により、交付の決定をすべきでないとは決定した場合は公募型調査研究活動補助事業不交付決定通知書（様式2-1）により申請者に通知するものとする。

(交付決定の条件)

第7条 補助金の交付を決定するに当たっては、次に掲げる事項について、条件を付すものとする。

- 一 補助金を目的外に使用しないこと。
- 二 補助の対象となる事業の内容を変更し、又は事業を中止するときは、あらかじめセンターの承認を受けること。ただし、当該変更が軽微な場合はこの限りでない。
- 三 事業報告など補助事業に関し必要な報告を求められたときは、提出しなければならないこと。
- 四 法令その他の関係規程を遵守するとともに、センターの指示及び命令事項を確実に履行すること。
- 五 前各号に掲げるもののほか、センターが必要と認める事項

2 センターは、第6条の交付決定通知書を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、前項各号に掲げる事項に違反した場合その他補助事業の継続を維持することが困難な事態が生じたときは、交付の決定をした補助金についてその決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(補助金の請求)

第8条 補助事業者は、交付決定額の範囲内において、公募型調査研究活動補助事業補助金交付請求書（様式3。以下「交付請求書」という。）をセンターに提出し、補助金の支払いを請求することができる。

(交付決定事業の変更等)

第9条 補助事業者は、事業の内容を変更し、又は事業を中止するときは、あらかじめ公募型調査研究活動補助事業変更承認申請書（様式4。以下「変更承認申請書」という。）をセンターに提出し、その承認を得なければならない。ただし、当該変更が軽微な場合はこの限りでない。

- 2 前項の変更承認申請書には、変更計画書（様式4-1）及び変更予算書（様式4-2）を添付するものとする。
- 3 センターは、前項の変更承認申請書の提出があったときは、その内容を審査し適正と認められる場合、公募型調査研究活動補助事業補助金変更交付決定通知書（様式5）により通知するものとする。

(事業報告)

第10条 補助事業者は、交付の決定を受けた調査研究活動が完了したときは、すみやかに公募型調査研究活動補助事業完了報告書（様式6。以下「完了報告書」という。）に実績概要書（様式6-1）及び決算書（様式6-2）を添付してセンターに提出しなければならない。

2 交付の決定を受けた補助事業が複数年度にわたる継続事業である場合、補助事業者は最

終年度に至るまでの間は各年度毎に公募型調査研究活動補助事業中間報告書(様式6-3)に中間報告書(様式6-4)及び決算書(様式6-2)を添付してセンターに提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第11条 センターは、前条第1項の完了報告書の提出を受けたときは、報告内容が交付の決定及びこれに付した条件に適合するものであるか、補助事業の経理が適切に行われているか等を調査し、適合すると認めた場合、交付すべき補助金の額を確定する。
- 2 センターは、前項の規定により確定した金額を超える補助金が既に交付されている場合、翌年度への繰り越しは認めず、当該年度において返還させるものとする。
- 3 センターは、前条に規定するもののほか、補助金の額の確定に関し必要な書類の提出を補助対象者に求めることができる。
- 4 センターは、第1項及び第2項の規定により確定した金額を公募型調査研究活動補助事業精算通知書(様式7。以下「精算通知書」という。)により通知するものとする。

(補助金の精算)

- 第12条 前条の精算通知書において、既に交付を受けた補助金の金額が交付確定額に満たない場合、補助事業者は交付請求書をセンターに提出するものとする。

(成果の公開)

- 第13条 センターは、本事業の公益性や透明性を確保するため、補助事業者が実施した調査研究活動の概要をセンターのホームページ等で公開することができるものとする。

(その他)

- 第14条 この要綱に定めるもののほか本事業の実施に必要な事項は、センター理事長が別に定める。

附 則

この要綱は令和4年11月15日から施行する。

別表 1 (第 2 条関係)

補助事業の概要

補助金名	事業者	対象事業	補助金額	交付決定時に 請求可能な金額
公募型調査研究活動補助事業補助金	原則として、 ・ 県内の教育機関（大学又は高等専門学校等） ・ 営利を目的としない団体 等 ※申請者は 1 人（共同研究の場合は、共同者を含む。）又は 1 団体とし、申請者あたりの申請件数は、1 件までとする	①社会資本の整備や維持管理に係る新技術・新工法に関すること ②自然災害の防災・減災に関すること ③ICT技術・i-Constructionに関すること ④社会資本整備を担う人材育成に関すること ⑤その他センター理事長が適当と認めるもの	予算の範囲内で 年間100万円以内 ※センター以外の他の補助金等に申請している調査研究活動については、他の補助金等の補助対象額を超える自己負担額に相当する費用に限る	交付決定額の 10/10以内

別表 2 (第 2 条関係)

補助対象費目・内容

費目	内容
賃金	調査研究活動を実施する上で必要となる補助作業員（補助事業者は除く）に対する賃金。
旅費	調査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、海外渡航費用および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は除く。
需用費	調査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および文献・資料等の複写費。ただし、物品購入費は 1 点 10 万円未満の物品※であり、同一の物品を複数購入する場合でも総額 10 万円未満とする。 ※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、研究用車両の燃料費等。
役務費	調査研究活動を実施する上で必要となる通信費、資料等の運搬費および調査・試験・検査等の手数料等。
賃借料	調査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	調査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。
管理費	要綱第 2 条で定める教育機関の会計部門等において、補助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）

（注 1）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、流用の金額が調査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。

（注 2）費目の内訳を記載する際は、一式計上などとせず具体的に記入してください。

（注 3）支出の期限は、当該調査研究活動年度の 3 月 31 日までとします。