

平成 30 年度調査研究事業 Q & A

1. 事業内容について

Q1-1 助成対象事業について、具体的にどのような事業を対象としていますか。

A1-1 三陸地域の一層の復興及び復興の進展に応じた総合的な取組を推進することを基本とし、大学・研究機関等の知的資源を活かした三陸地域の振興に資するための実用性・事業性の高い研究事業を対象としております。タイプⅠ（大学等研究機関が実施）・タイプⅡ（大学等研究機関等と事業者が連携して実施）がありますので、該当する事業より申請してください。

Q1-2 過去に同事業に採択され助成を受けたことがありますか、今年度も申請可能ですか。

A1-2 可能です。ただし、審査委員会でのプレゼンテーションが必要となります。

Q1-3 事業内容の変更を行う場合、どのような手続きが必要ですか。

A1-3 事前に承認を受ける必要があるので、変更承認申請書（様式第7号）を提出してください。

事業内容の変更、助成金及び経費間の2割の額を超える増減となる変更又は備品の購入に係る変更を行う場合に、提出が必要となります。

Q1-4 事業完了後について、提出する書類はありますか。

A1-4 事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、調査研究事業研究成果活用状況報告書（別紙様式）により、研究成果の活用について報告が必要です。毎年度4月30日が提出期限です。

2. 助成対象経費について

Q2-1 対象外の経費の例を教えてください。

A2-1 人件費、謝金、光熱水費、パソコン・デジタルカメラ・プロジェクター等の汎用的備品

Q2-2 事業期間内に、備品等の納品は完了していますが、支払いが済んでいないものは対象となります。【全事業共通事項】

A2-2 対象なりません。助成対象は、助成金交付決定の日から期間内に支払が完了した経費に限ります。

Q2-3 事業費が当初計画より上回った場合、交付決定額を超えて助成金をもらうことはできますか。

【全事業共通事項】

A2-3 できません。事業費が増大した場合、交付決定額以上の費用は自己負担となります。

Q2-4 申請書の「事業経費内訳書」欄の記載例を教えてください。

A2-4 一例です。なお、備品購入については、様式第3号の2を添付してください。

<タイプⅡの場合>

収入	[経費区分]	[予算額]		[内訳]		[備考]
	さんりく基金助成金	2,000,000				
	自己資金	215,000				
	合 計	2,215,000				
支出	[科目区分]	[助成金対象経費の内訳]				
		全体計	○○大学	(株)○○		[積算内訳]
				うち助成金申請額	うち助成金申請額	
		(1)旅費	400,000	200,000	200,000	○～○○ (2回)
		(2)消耗品費・材料費	130,000	50,000	50,000	○○○○
		(4)手数料				
		(5)賃借料				
		(6)外注費				
		(7)備品購入費・設備等設置費	1,600,000	600,000	600,000	○○○○
		(8)その他経費				
		(9)間接経費	85,000	85,000	85,000	
		合 計	2,215,000	935,000	935,000	1,280,000 1,080,000

※間接経費は、「(1)旅費」から「(8)その他経費」に掲げる経費の合計額の10%を上限とします。

3. 事務手続きについて

Q3-1 交付決定を受けた場合、助成金はいつ入金されますか。前金払いはできますか。

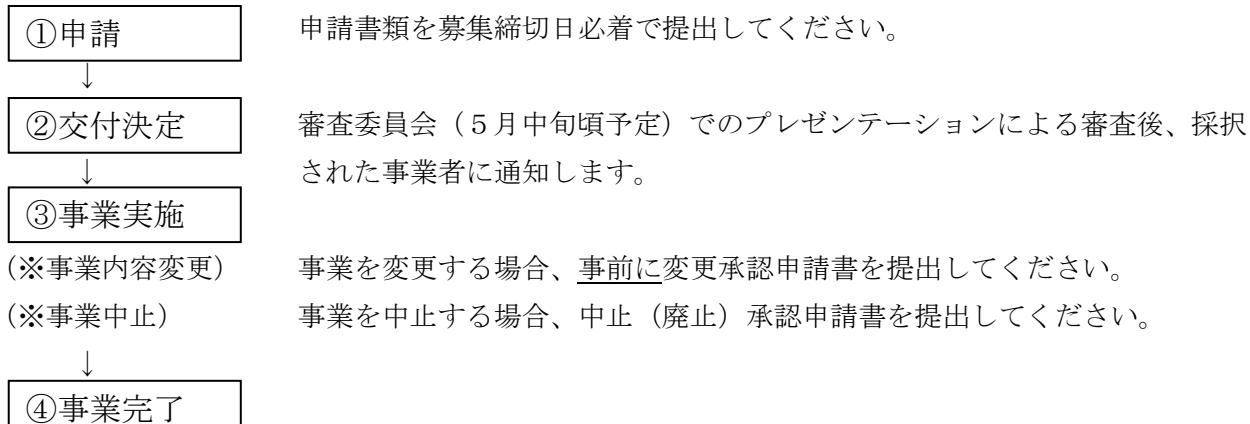
A3-1 原則として、事業完了確認後、助成金の交付を行います。

完了時提出頂く書類により、完了の確認ができましたら、振込の手続きに入ります。完了確認後、おおむね1週間程度での振込となります。

ただし、助成事業の遂行上必要があると認められるときは、交付決定額の9割を上限に前金払いを行うことができます。(ただし、1回目の前金払いは交付決定額の5割を上限とします。) 前金払いを希望する際は、調査研究事業助成金前金払請求書(様式第9号)を提出してください。

Q3-2 申請後の流れを教えてください。【全事業共通事項】

A3-2 申請から完了までの流れは以下のとおりです。



事業完了後、速やかに書類を提出してください。

↓
⑤助成金交付

完了確認後、助成金の振込を行います。

4. その他

Q4-1 2次募集はありますか。

A4-1 現段階では予定はありません。ただし、事業の採択状況により、2次募集を行う場合があります。

Q4-2 事業期間の延長はできますか。【全事業共通事項】

A4-2 できません。事業期間内に完了できるように計画的に事業を進めてください。

Q4-3 申請にあたっての注意点はありますか。【全事業共通事項】

A4-3 ①例年、申請書類の不備等が多くみられます。ご不明な点は、事前にさんりく基金事務局へご相談願います。また、事業費の積算に関し、見積書の添付が必要ですので、締切日に間に合うように、ご準備をお願いします。
②「連絡担当者」欄は、実際に研究する方のお名前及び日中に連絡のつく電話番号の記入をお願いいたします。

Q4-4 事業実施にあたって必要となることはありますか。【全事業共通事項】

A4-4 ①購入した備品について、備品管理台帳（別紙）を作成、保管していただく必要があります。また、備品それぞれにシール等によりさんりく基金の助成である旨を表示してください。（例：平成〇年度さんりく基金〇〇事業）
②事業内容について、マスコミ等による取材の際は、さんりく基金の助成事業である旨を積極的にPRしてください。