

# 令和7年度調査研究事業Q & A

公益財団法人さんりく基金

## 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るか。**

A1-1 三陸地域の復興の進展や地域振興、地域が抱える社会的課題解決に向けた総合的な取組を推進することを基本とし、地域産業や地域社会における実用性・事業性の高い研究事業及び地域の振興に資する研究事業（物流、交通、生活・雇用、観光、医療、福祉、農林、水産、製造、その他三陸地域の産業振興や地域振興に資する研究）を対象とします。タイプⅠ（大学等研究機関が実施）・タイプⅡ（大学等研究機関と事業者が連携して実施）がありますので、該当する分野や区分より選択してください。

**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。再度申請可能か。**

A1-2 同じ研究内容での再度の申請は、原則として認めません。但し、過去に採択された事業でも、継続した研究が必要とされる場合は申請を受付けます。その場合は、様式第5号（①②欄）にこれまでの活動内容や成果等を詳細に記載してください。

**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か。**

A1-3 事前に事務局へご相談ください。内容を確認した後に、変更承認申請書（様式第10号）を提出いただきます。なお、事業内容の変更は、原則事前申請としますので、手続きを経ず変更した場合の活動及び経費は本助成の対象外です。

変更申請が必要な例：申請した事業内容の一部見直しや取りやめ、科目区分間の流用（但し、軽微な変更を除く）、直接経費の2割に相当する金額の変更、申請時に記載のない経費を追加する場合（特に備品や機器類の購入や外注費、レンタル料）など。

**Q1-4 事業期間終了以降に、提出する書類はあるか。**

A1-4 事業を終了した日の属する会計年度の終了後3年間は、調査研究事業研究成果活用状況報告書により、研究成果の活用について報告が必要です。毎年度4月20日が提出期限です。

## 2. 事業経費について

**Q2-1 対象外の経費はどのようなものか。**

A2-1 人件費（経理や事務作業、アシスタント業務等に対する賃金等）、光熱水費、電話代等の通信費、パソコン・デジタルカメラ・プロジェクター等の汎用的な事務用備品や、特許出願や権利取得・登録等にかかわる行政手続き等に要する費用です。また、申請時に事業経費内訳書（様式第3号）に記載した経費であっても、対象外の場合は除することがあります。

**Q2-2 事業期間内に備品等は納品しているが、支払いは期間終了後でも対象となるか。**

A2-2 対象となりません。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 研究協力者への謝金の金額に上限はあるか。**

A2-3 上限はありません。但し、事前に協力内容や金額を明記した書面（契約書・覚書等）を取り交わしてください。振り込み明細や領収書のみでの精算はできません。

**Q2-4 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るか。**

A2-4 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。

**Q2-5 申請書の「事業経費内訳書」欄の記載例を教えてください。**

A2-5 次のとおりです。但し、外注費、賃借料、備品購入費・設備等設置費は見積書を添付し、備品購入費・設備等設置費については、様式第3号の2を併せて提出してください。

<タイプIIの場合（入力例）>

収入	〔経費区分〕	〔予算額〕		〔内訳〕		〔備考〕	
	さんりく基金助成金	1,000,000	〇〇大学 460,000 円 株式会社△△ 540,000 円				
自己資金	10,000						
合計	1,010,000						
支出	〔科目区分〕	〔助成金対象経費の内訳〕					〔積算内訳〕
		全体計	〇〇大学		株式会社△△		
				うち助成金申請額		うち助成金申請額	
	(1)謝金	50,000	50,000	50,000	0	0	検体採取補助2名
	(2)旅費	130,000	50,000	50,000	80,000	80,000	A⇄B往復(2回)
	(3)消耗品費・材料費	200,000	100,000	100,000	100,000	100,000	**kit×8セット
	(4)通信運搬費	10,000			10,000	10,000	検体発送(5回)
	(5)手数料	10,000			10,000	10,000	支払手数料
	(6)賃借料	150,000			150,000	150,000	分離機リース6ヶ月
	(7)外注費	300,000	200,000	200,000	100,000	100,000	分析調査作業
(8)備品購入費・設備等設置費	110,000	60,000	60,000	50,000	40,000	電子顕微鏡1台 小型水槽1個	
(9)その他経費	50,000			50,000	50,000	会場使用料2箇所	
合計	1,010,000	460,000	460,000	550,000	540,000		

※タイプIで計上できる間接経費は、(1)～(9)に掲げる直接経費合計額の10%以内、タイプIIは直接経費のみとし、間接経費の設定はありません。

**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。前金払いは可能か。**

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。

事業終了後に提出された実績報告書（様式第12号）及び経費関連書類により、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。

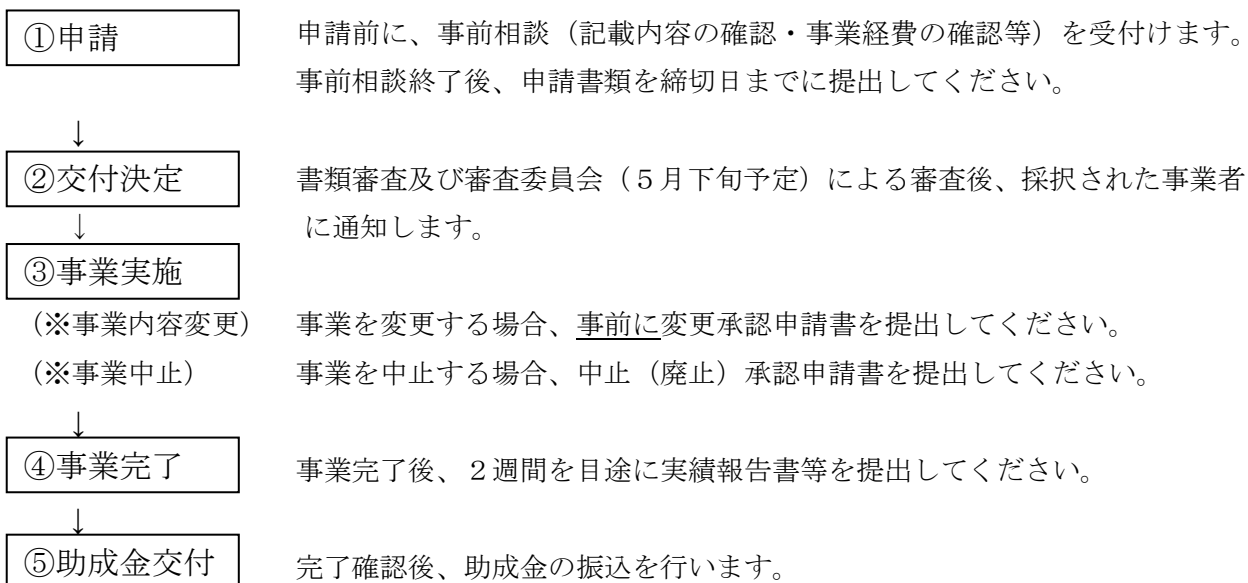
なお、助成事業の遂行上必要があると認められるときは、交付決定額の8割を上限に前金払いを行うことができます。（1回目の前金払いは交付決定額の5割を上限とします。）前金払いを希望する際は、調査研究事業助成金前金払請求書（様式第8号）を提出いただきます。

**Q3-2 助成対象以外の消耗品と助成対象の消耗品をまとめて購入することは可能か。**

Q3-2 まとめて購入することは可能です。但し、大学等の事務局で発注や支払いを一括で行い、経費のすみ分けが困難なケースが多くみられるため、事前に発注先との調整を行い、助成対象経費であることが明確になるよう、請求書・納品書等を分割して発行する等対応してください。

**Q3-3 申請後の流れを教えてください。**

A3-3 申請から完了までの流れは以下のとおりです。



**4. その他**

**Q4-1 2次募集はあるか。**

A4-1 ありません。

**Q4-2 事業期間の延長はできるか。**

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。**

A4-3 ①事前相談を受付けます。申請書類を作成後、必要書類を添付のうえ、電子メールをお送りください。事務局による事業内容や事業経費等の確認、ヒアリングを受けた後に申請書類を原本郵送又は電子メールで提出してください。事前相談を経ない申請は受付できません。

②一部の経費は見積書の添付が必要です。（内訳記載必須。「一式」のように纏めた記載は不可）

③電子メールで申請する場合は、申請様式はWordファイルを直接PDFデータに変換してください。書類をカメラ等で撮影したデータ、スキャナーで読み込み傾きや歪みがあるデータは審査に影響するため、使用はお控えください。また、申請した書類の原本及び提出時の電子メールは破棄（削除）せず、一定期間保管いただくようお願いします。

④「連絡担当者」欄は、申請する事業内容を把握し、事務手続き等を行う担当者の氏名及び日中に連絡が取れる電話番号の記入をお願いします。

⑤申請書類の他、審査に必要な追加資料や投影資料等のデータ提出において、事務局が指定した期日迄に提出がなかった場合は、その時点で申請取下げとみなしますのでご注意ください。

**Q4-4 事業実施にあたって必要となることはあるか。**

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、備品それぞれにテプラやシール等によりさんりく基金の助成を受け購入した旨を表示してください。（例：令和7年度さんりく基金調査研究助成事業）なお、事業に供したことが確認できない場合は、対象経費から除することがありますので、ご注意ください。

②事業内容について、新聞・雑誌や各種ウェブサイト等に記事が掲載される場合、また学会等での成果発表、論文掲載がある場合は、さんりく基金の助成事業である旨を必ず記載してください。なお、事前に把握できる場合は事務局へお知らせください。

③事業実施に際して、PRや告知などが必要な場合は、公式ホームページへ掲載しますので、ご相談ください。