

令和7年度調査研究事業助成金交付要綱

公益財団法人さんりく基金

(目的)

第1条 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、大学・研究機関等の知的資源を活かした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に助成する。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 三陸地域 宮古市、大船渡市、久慈市、遠野市、陸前高田市、釜石市、住田町、大槌町、山田町、岩泉町、田野畑村、普代村、野田村及び洋野町の地域をいう。
- (2) 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いう。
- (3) 大学等研究機関 大学法人、学校法人、国立研究開発法人、公設試験研究機関、独立行政法人及び公益法人をいう。
- (4) 事業者 次に掲げるものをいう。
 - ア 三陸地域に事業を行う拠点の所在地を有するもの。
 - イ 個人事業者（直近3期分の確定申告書の写し又は開業届の提出が可能な方）、株式会社、有限会社及び合同会社、事業協同組合及び企業組合、特定非営利活動法人、商工会、商工会議所、観光協会、その他代表理事が認める団体。

(区分・要件等)

第3条 助成対象者、助成対象事業及び助成要件等は、次のとおりとする。

重点分野	① 物流、交通に関する研究事業
	② 生活・雇用（地域経済循環・人口減少等）に関する研究事業
一般	上記①②以外の研究事業（分野不問）

区分	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)
対象地域	三陸地域	
助成対象者	岩手県内に研究教育拠点を置く大学等研究機関	三陸地域の事業者又は大学等研究機関
補助率及び助成額	10/10以内（助成額上限：100万円） ※間接経費は直接経費の10%以内	10/10以内（助成額上限：100万円） ※直接経費のみ。また、事業者が整備する備品購入費・設備等設置費は補助率4/5以内とし、1/5については自己負担とする。
事業期間	交付決定の日から令和8年2月27日（金）まで	

2 助成対象経費は、前項の表に掲げる取組を実施するために直接的に必要な経費で、別表に掲げるものとする。なお、対象経費は、原則、助成金交付決定の日から事業期間内に支払が完了した経費とし、交付決定前に発注・契約等をしたものは対象外とする。

- 3 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再度申請することができる。但し、同じ研究内容での申請は、原則として認めない。
- 4 タイプⅡで申請者となる事業者は、調査研究活動に従事すること。

(助成金交付申請)

第4条 助成金の交付を申請しようとする者は、代表理事が別途指定する期間内に、調査研究事業助成金交付申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）、事業経費内訳書（様式第3号）、事業スケジュール（様式第4号）及びロードマップ（中長期計画）（様式第5号）に見積書等の関係書類を添えて、代表理事に提出しなければならない。

(交付の決定)

第5条 前条の規定に基づく申請があったときは、代表理事は、別途定める審査委員会に諮り、その内容を審査したうえで、助成金の交付の可否を決定するものとする。

- 2 代表理事は、前項の規定に基づく決定を行ったときは、調査研究事業助成金交付決定通知書（様式第6号）により、交付しない旨の決定を行った場合においては調査研究事業助成金不採択通知書（様式第7号）により申請者に対し通知するものとする。

(助成金の交付)

第6条 代表理事は、助成金の交付に当たって、助成金の交付の決定を受けた者（以下「事業者」という。）と協議の上、適切な交付方法を定めるものとする。

- 2 事業者は、前項の規定に基づく交付方法に従い代表理事に対して助成金の交付を請求するものとする。
- 3 代表理事は、前項の規定に基づく請求があった場合、助成金を速やかに交付するものとする。

(助成金の前金払)

第7条 代表理事は、助成金の交付決定後に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る。但し、1回目の前金払いは交付決定額の5割を上限とする。

- 2 前金払いを請求する場合は、調査研究事業助成金前金払請求書（様式第8号）を代表理事に提出すること。
- 3 2回目以降の前金払いを請求する場合は、調査研究事業助成金前金払請求書（様式第8号）及び調査研究事業実施状況中間報告書（様式第9号）を代表理事に提出する他、1回目の前金払いに対する支出の執行状況を報告すること。

(計画の変更の承認)

第8条 事業者は、活動内容の変更や直接経費の2割に相当する金額の変更がある場合、備品の購入に係る変更を行う場合は、予め調査研究事業変更承認申請書（様式第10号）を代表理事に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績の報告及び事後評価)

第9条 事業者は、調査研究事業が終了した場合は、調査研究事業助成金請求書（様式第11号）及び調査研究事業実績報告書（様式第12号）に関係書類を添えて、速やかに代表理事に提出しなければならない。

- 2 代表理事は、前項に基づく書類の提出があったときは、その内容に関する事後評価を実施し、その結果を理事会に報告し、公表するものとする。この場合において、事後評価の結果は、次年度以降の申請に係る審査に反映させるものとする。
- 3 調査研究事業が終了した日の属する会計年度の終了後3年間は、調査研究事業成果活用状況を書面により報告すること。提出期限は毎年度4月20日であるもの。

(審査委員会)

第10条 第5条第1項の規定に基づく審査を実施するため、当財団に審査委員会を設置する。

2 審査の方法及び基準は、審査委員会が定める。

(成果の普及)

第11条 代表理事は、調査研究事業成果報告会の開催などにより、可能な限り調査研究事業の成果を周知するよう努めるものとする。

2 事業者は、当財団が主催する成果報告会等へ参加し、研究成果の報告をしなければならない。

(助成事業の中止等)

第12条 調査研究事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、あらかじめ調査研究事業中止(廃止)承認申請書(様式第13号)を提出し、代表理事の承認を受けなければならない。

(交付の決定の取消)

第13条 代表理事は、次の各号のいずれかに該当する場合には、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。

(2) 助成金を他の用途に使用したとき。

(3) その他法令又はこの要綱に違反したとき。

(書類の整備等)

第14条 事業者は、この調査研究事業の助成金に係る経理を明らかにした書類を整備し、当該助成事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間(当該助成事業により取得し、又は効用の増加した財産に係る処分の制限期間が5年を超える場合にあっては当該処分の制限期間)これを保存しなければならない。

2 取得し、又は効用の増加した財産には、備品管理代表(別紙)を備え付けなければならない。

(財産の処分の制限)

第15条 事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した次に掲げる財産を、代表理事の承認を受けずに、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。但し、助成金の交付の目的及び当該財産の耐用年数が、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用件数を経過した場合、その他代表理事が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(1) 機械及び重要な器具で代表理事が指定するもの

(2) その他代表理事が特に必要であると認めて指定するもの

2 代表理事は、前項の承認をするときは、その交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付すべきことを命ずることがある。

(助成金の返還)

第16条 事業者は、前条の規定により助成金の交付の決定を取り消された場合において、取消しに係る部分に関し、代表理事の命ずるところにより助成金を返還しなければならない。

2 前項の規定は、第8条の規定による計画変更及び第12条の規定による助成事業の中止又は廃止をした場合について準用する。

(補 則)

第17条 この要綱に定めるもののほか、助成の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年2月27日から施行する。

別表（第3条関係）

対象経費	内容	備考	
直接経費	謝金	調査研究の協力者に対するもの。 （現地調査、実態調査、検体採取、データ採取等、調査研究に直接的にかかわるもの）	<ul style="list-style-type: none"> ・単価根拠を明確に示すこと。 ・事前に協力者と金額や依頼内容を記載した書面の取り交わしがあること。 ・経理や事務作業、アシスタント業務等に対する賃金（人件費）は除く。
	旅費	視察、打合せ等の移動に要する経費 （成果発表や学会出席、研修会の参加等に要する経費は除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・単価根拠を明確に示すこと。
	消耗品費 材料費	消耗品・材料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・試作に要する材料購入費は必要最小限に限る。
	通信運搬費	郵送料、運送料	<ul style="list-style-type: none"> ・用途や送付先の特定が必要。
	手数料	手続きや支払い等の手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・特許出願や権利取得・登録等、行政手続きにかかわる費用は対象外。
	賃借料	物品等の賃貸・リース料	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時に見積書を添付すること。
	外注費	大学・研究機関等において実施できない専門的な作業等の外注経費 （資料やチラシ等の印刷作業の外部発注も含めることができる。）	<ul style="list-style-type: none"> ・直接経費の5割を超えないこと。 ・申請時に見積書を添付すること。
	備品購入費 設備等設置費	特に必要な備品・設備等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用的備品は除く。 ・申請時に見積書を添付すること。 ・耐用年数1年以上のもので、購入単価3万円（税抜）以上のもの。 ・パソコン、デジタルカメラ、プロジェクター等事務用備品は対象外。
その他経費	上記のほか、特に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費電話代等の通信費を除く。 	
間接経費 （タイプⅠのみ）	研究の遂行のために研究機関等が必要とする管理的経費で、直接経費の額の10%に相当する額とし、その用途については「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に沿うものとし、具体的には、研究実施者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用するための経費に充当できます。		

※事業経費内訳書（様式第3号）に添付する見積書は、内訳記載を必須とする。（「一式」記載は不可。）