

第 24 回 (2019 年度)  
「北陸地域の活性化」に関する研究助成事業  
募集要領

平成 30 年 12 月 1 日  
(一社) 北陸地域づくり協会

## 1. 趣 旨

近年、地域の課題は地域で解決しようとさまざまな取り組みが進められています。北陸地域においても、これまで以上に地域づくりのあり方が問われ、地域の保有する多様な資源やノウハウを活用して地域の活性化を図ることが求められています。

このため、地域における問題意識を共有した上で、地域に住む人々の英知や発想を活かし、多様な研究や活動を支援することにより、自立した地域づくり、地域活性化を促進する目的で、「北陸地域の活性化」に関する研究助成事業（以下、「助成事業」という。）を実施します。

なお、助成事業は、（一社）北陸地域づくり協会の「公益事業資金」を財源としています。

## 2. 助成の対象となる事業

北陸地域\*の社会資本整備に関わる地域づくり、産業振興、建設技術などに関する課題等の解決にむけた事業、研究、技術開発を助成します。

助成事業の内容は、国土の利用及び整備または保全事業、災害防止の支援に関するもので、以下の分野の取り組みが対象となります。

また、研究の成果が地域の活性化に貢献するものとし、学術的な基礎研究は対象としません。

### 【対象テーマ】

A	環境・エネルギー・リサイクル
B	安全・安心な地域づくり（防犯等は除く）
C	産業振興（特に観光など）
D	行政と住民の協働・「新しい公共」

\*新潟県、富山県、石川県、福井県、長野県、岐阜県飛騨地域、福島県会津・南会津地域、山形県西置賜地域

## 3. 助成事業の概要

◆募集期間 平成30年12月1日（土）～平成31年2月1日（金）

助成事業名	助成対象	助成金	助成 予定数	審査
地域づくり研究事業	大学・企業・法人・ 任意団体・個人 またはこれらの団体	20～50万円 完成払 (概算払1/2まで)	12	書類審査
技術開発支援事業			3	書類審査
技術開発共同研究	大学もしくは 高専を含む 2つ以上の機関	200～300万円 (概算払1/2まで)	2	書類審査 プレゼンテーション

※助成数は増減することがあります。

※助成金は完成時の実績に基づいてお支払いします。結果、申請額より少なくなる場合もあります。

<p><b>■地域づくり研究事業</b> (詳細は5ページ参照)</p> <p>北陸地域の活性化に寄与する活動または事業。  支援することにより地域が持続可能で生き活きとなるための取り組みで、その効果が直接的に発現することが期待でき、将来的に社会資本整備の理解・推進につながる事業であり、自らが継続し実施することが可能な組織・団体等に助成します。</p>
<p><b>■技術開発支援事業</b> (詳細5ページ参照)</p> <p>技術や知識を活かして北陸地域の課題解決に向け実効性のある成果を出すための技術開発・研究事業。  北陸地域の社会資本整備に関わる地域づくり、産業振興、建設技術等に関する課題等の解決に向けた技術開発・調査研究を自ら行う組織・団体等に助成します。</p>
<p><b>■技術開発共同研究</b> (詳細6ページ参照)</p> <p>技術や知識を活かして北陸地域の課題解決に向け実効性のある成果を出すための技術開発・研究事業。  大学もしくは高専を含む2機関以上で共同研究体制を構成し、各機関の専門性を活かし、総合力を持って共同で技術開発・調査研究を行うグループに助成します。</p>

## 4. 応募手続き

4. 1. 募集締切  
平成31年2月1日(金) 18時メール着信まで
4. 2. 提出先  
(一社)北陸地域づくり協会 企画事業部 →提出先メール・住所(4ページに記載)
4. 3. 提出書類
  - ① 別添に定める申請書(様式1～3)の電子ファイル(Microsoft Word形式)をメールにて提出してください。  
→送信先メールアドレス(4ページに記載)
  - ② 送信と合わせ、印刷し押印した申請書を「北陸地域の活性化に関する研究助成事業 応募書類在中」と封筒に朱書きして送付してください。申請書本紙の到着は2月5日(火)までとします。
  - ③ 法人・団体等(大学・高専以外全ての企業・法人・団体)の定款または規約を添付してください。
  - ④ 応募者に対して受け取った旨の連絡はしません。一度提出された申請書の差し替え、返却には原則応じません。
  - ⑤ 必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。

## 5. 審査結果の通知等

- ① 採択された事業は審査委員会後に開催される第23回「北陸地域の活性化」に関する研究助成事業報告会で発表します。
- ② 協会ホームページで公表します。
- ③ 審査委員会終了後、一週間以内にメール（申請書送付アドレス）で連絡します。
- ④ 審査の経過等に関する問合せには、一切応じませんのであらかじめご了承ください。

## 6. 審査結果取り消し

採択後、本助成事業の運用に沿って手続き、研究ができない場合、審査結果は無効になります。あらかじめ「相談窓口」（4ページ記載）に確認の上ご応募ください。

## 7. 財産等の帰属及び成果の利用

### 7. 1. 著作権等

助成事業を実施することにより取得した著作権等の財産は、助成事業申請者に帰属しますが、その利用権は本協会も有するものとし、成果報告等については当協会のホームページ、報告書等で公開できるものとしします。

### 7. 2. 成果の利用

助成事業の実施期間中および完了後に発表や活用を行う場合は、当協会の助成事業で行われていることを明記し、その内容を当協会に連絡していただきます。

### 7. 3. 備品等の帰属

助成事業で取得した備品等の財産は、助成事業終了後、目的に従って運用を図ってください。

## 8. 個人情報

提出していただいた個人情報は助成事業に必要な範囲内の利用に限定します。

## 9. 助成事業終了後の報告・協力

助成終了後3年間、毎年、その後の活動・研究状況等を報告していただきます。

## 10. 第24回 研究助成事業の流れ

	地域づくり研究事業 技術開発支援事業	技術開発共同研究
応募受付	平成30(2018)年12月1日～ 平成31(2019)年2月1日	
書類一次審査	平成31(2019)年2月2日～2月下旬	
書類一次審査結果連絡	なし	平成31(2019)年2月下旬
審査委員会	平成31(2019)年3月上旬	
審査結果発表	平成31(2019)年3月7日	
助成金(概算払い)の請求 助成金(概算払い)の交付	平成31(2019)年3月下旬 平成31(2019)年4月上旬	
助成事業中間報告(書面)	2019年9月中旬	随時報告
報告会(発表)	2020年3月中旬(予定)	
帳簿書類の提出	2020年3月20日締切	検討会開催時 2020年3月20日(最終)
助成金(完成払い)の交付	2020年4月上旬	
報告書の提出	2020年3月20日締切	
活動状況の報告	2021・2022年・2023年の4月 当協会が依頼する様式で、研究・活動の状況を報告。	

## 11. 申請書の入手・提出先・相談窓口

申請書の入手	申請書類の提出先・相談窓口 「当協会」対応窓口
<p>【ホームページ】</p> <p><a href="http://www2.hokurikutei.or.jp">http://www2.hokurikutei.or.jp</a></p> <p>トップページ、〈お知らせ〉からダウンロード</p> <p>【これまでの経緯】</p> <p>トップページ、右横 「北陸地域の活性化に関する研究助成事業」 バナーからご覧ください。</p>	<p>(一社) 北陸地域づくり協会 企画事業部 企画調査室</p> <p>E-mail: kasseika@hokurikutei.or.jp</p> <p>TEL : 025-381-1160 FAX : 025-383-1205</p> <p>〒950-0197 新潟市江南区亀田工業団地二丁目3番4号</p>

## 12. 地域づくり研究事業

## 13. 技術開発支援事業

1. 対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・北陸地域に所在し、研究・活動している大学、企業、法人、定款または規約等を定めた自主的な活動を行っている任意団体・グループ、個人。またはこれらの共同体。</li> <li>・設立目的、研究・活動内容が、政治、宗教などに偏っていないこと。</li> </ul>
2. 助成期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則1年（交付決定日～2020年3月20日）。</li> <li>・継続可。ただし、次年度の同事業に応募し助成対象に選定された場合。</li> </ul> <p>☆7ページ「研究助成事業の利用例」をご確認ください。</p>
3. 助成額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1研究テーマに関する助成額は、20万円～50万円とする。</li> <li>・1団体、1事業を助成対象とし、複数事業での応募は認めない。</li> <li>・法人、団体等の運営に関する人件費、経費は助成事業対象経費として認めない。</li> <li>・調査研究にともなう出張時の飲食費、日当は助成事業対象経費として認めない。</li> </ul> <p>※詳細は経費内訳作成資料（12・13ページ）のとおり。</p>
4. 経費等の支払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当協会と覚書を締結し、これに基づき事業を実施する。事業が完了し、実績報告書等の提出・確認後に助成金額の確定をもって精算し、「完成払い」を行う。</li> <li>・助成活動に係る帳簿書類（出納帳簿の作成と領収書、伝票類の整理等）を、第三者による会計監査報告を添えて提出する。</li> <li>・覚書締結時、助成対象者の希望（申請）に応じて、事業の実施に要する経費の1/2を上限に「概算払い」を行うことができる。</li> <li>・事業実施に関連して「概算払い」を超えて支払いを要望する場合は、別途協議する。</li> </ul>
5. 審査基準・審査内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の成果が北陸地方の社会資本整備に関わる地域づくり、産業振興、建設技術等に関する課題解決に向けて実効性があり地域全般の活性化に直接的に寄与するもの。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 計画に基づき、研究活動が確実に実施できる体制を整えているかどうか。</li> <li>② 研究活動が北陸地域の活性化に役立ち、また波及効果が期待されるかどうか。</li> <li>③ 助成期間後も研究活動を継続・発展していける事業かどうか。</li> </ol>
6. 成果報告	<p>当協会主催の「報告会」で代表者は発表を行う。 「報告会」にかかる実費旅費1名分は別途支払う。</p>
7. 事業内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時の事業内容に変更が生じた場合は、遅滞なく当協会に届け出て指示を受けること。（変更の届け出をせず事業を継続した場合、助成費用の対象にならないことがある。）</li> <li>・助成事業が予定の期間内に完了しない場合または助成事業の遂行が困難となった場合においても、速やかに報告し、指示を受けること。</li> <li>・変更内容が当初の目的を達成できないと判断された場合、助成を取り消す場合がある。軽微な変更はこの限りでない。</li> </ul>
8. 事業経費の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業開始後、助成金申請額の支出項目・金額に変更が生じた場合は、「計画変更承認申請書」を提出し、協会と協議、承認を得ること。申請がない経費の支出は認めない。軽微な変更はこの限りでない。</li> </ul>
9. 事業継続が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故や災害等の予測しない不慮の事情により事業の継続が困難になった場合、速やかに当協会に報告し、その指示を受けること。</li> </ul>
9. 違反行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象申請者が、法令及び募集要領等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、助成金の返還を要求する。</li> </ul>
10. 所属機関の規定等確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採択後、本助成事業の運用により助成手続きを進められない場合、審査結果を無効とする。事前に所属機関の規定等を確認し応募すること。</li> </ul>

## 14. 技術開発共同研究

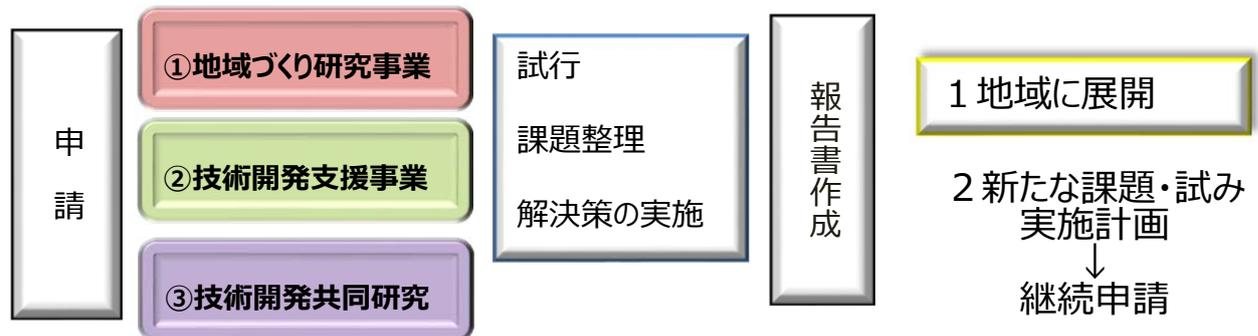
1. 対象者・実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・北陸地域に所在する大学もしくは高専を含む2つ以上の機関で構成する。</li> <li>・2つ以上の機関で構成された研究グループには教授または准教授のいずれか1名以上を含むこと。</li> </ul>
2. 助成期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則1年（交付決定日～2020年3月20日）。</li> <li>・継続可。ただし、次年度の同事業に応募し助成対象に選定された場合。</li> </ul> <p>☆7ページ「研究助成事業の利用例」をご確認ください。</p>
3. 助成額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1研究テーマに関する助成額は、年間200～300万円とする。</li> <li>・構成員の謝金・人件費は支払わない。</li> <li>・調査研究のための設備、機器等の購入が主なもの、不動産取得等は原則、対象外とする。※詳細は経費内訳作成資料（12・13ページ）のとおり。</li> </ul>
4. 事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施にあたって、研究グループの中に事務局を設ける。</li> <li>・事務局は事業開始時に、協会と打合せを行う。検討会に協会の担当者を参加させる。</li> <li>・年度内に検討会を3回以上開催し、研究内容の確認・検討を行う。</li> <li>・事業に係る出納を行い、支出一覧表の作成、証拠書類の整理を行う。</li> </ul>
5. 経費等の支払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当協会と覚書を締結し、これに基づき事業を実施する。事業が完了し、報告書等の提出・確認後に助成金額の確定をもって精算し、「完成払い」を行う。</li> <li>・覚書締結時、助成対象者の希望（申請）に応じて、事業の実施に要する経費の1/2を上限に「概算払い」を行うことができる。</li> <li>・事業実施に関連して「概算払い」を超えて支払いを要望する場合は、別途協議する。</li> </ul> <p>☆13ページ「経費等支払いの流れ」をご確認ください。</p>
6. 審査基準・審査内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の成果が北陸地方の社会資本整備に関わる地域づくり、産業振興、建設技術等に関する課題解決に向けて実効性があり地域全般の活性化に直接的に寄与するもの。</li> <li>①計画に基づき、研究活動が確実に実施できる体制を整えているかどうか。</li> <li>②研究活動が北陸地域の活性化に役立ち、また波及効果が期待されるかどうか。</li> <li>③助成期間後も研究活動を継続・発展していける事業かどうか。</li> </ul>
7. 成果報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとに研究成果を取りまとめ報告する。</li> <li>・当協会が主催する報告会等において研究グループの代表が発表を行う。</li> </ul>
8. 成果に関する取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果および特許権等は研究グループに帰属するが、当協会は成果を公開・還元する。</li> </ul>
9. 事業内容の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時の事業内容に変更が生じた場合は、遅滞なく当協会に届け出て指示を受けること。（変更の届け出をせず事業を継続した場合、助成費用の対象にならないことがある。）</li> <li>・助成事業が予定の期間内に完了しない場合または助成事業の遂行が困難となった場合においても、速やかに報告し、指示を受けること。</li> <li>・変更内容が当初の目的を達成できないと判断された場合、助成を取り消す場合がある。軽微な変更はこの限りでない。</li> </ul>
10. 事業継続が困難な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故や災害等の予測しない不慮の事情により事業の継続が困難になった場合、速やかに当協会に報告し、その指示を受けること。</li> </ul>
11. 所属機関の規定等確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採択後、当協会助成事業の運用により助成手続きを進められない場合、審査結果を無効とする。事前に所属機関の規定等を確認し応募すること。</li> </ul>

## 15. 研究助成事業の利用例

### 1. 標準型【1年間】

「地域づくり研究事業」、「技術開発支援事業」、「技術開発共同研究」の中から、申請内容に合う事業を選び、1年間、研究活動を行い成果を出す。

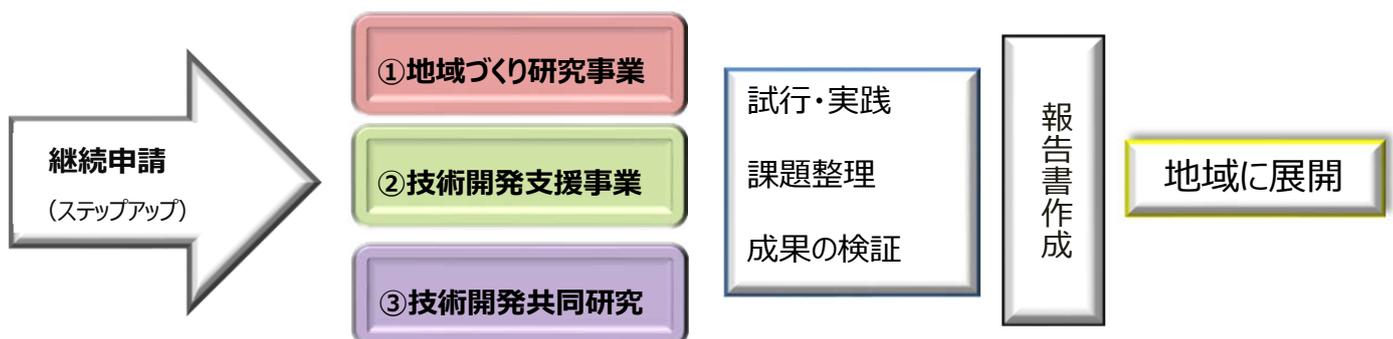
#### 【1年目】



### 2. 継続型

申請した事業を実施する中で発生した課題を解決し、同事業の研究活動内容を深め、自立または研究成果を地域に定着させるしきみを継続して構築する。

#### 【2年目以降】



## 16. 申請書類の作成・記入要領

1. 申請に必要な書類は以下のとおりです。  
申請書類は日本語で、活字体（手書きは不可）にて作成してください。
- 申請時に提出いただく書類
  - (1) 申請書（様式1）
  - (2) 「申請事業に関連する過去の研究活動実績」（様式1の7.）
  - (3) 事業の内容（様式2）
  - (4) 事業に係る経費の内訳（様式3）
  - (5) 法人・団体等の定款または規約（大学・高専以外 全ての企業・法人・団体）
2. 申請書類の枚数は、原則として、1様式につき1枚とします。  
「申請事業に関連する過去の研究活動実績」（様式1の7.）も1枚以内にまとめてください。  
様式2については1～2枚とし、必要に応じて図表等を添付しても構いません（ただし、枚数はできるだけ絞るようにしてください）。  
本助成事業で何を行いたいのかを簡潔に、わかりやすく記載してください。
3. 申請書類はすべてA4版タテ（横書き）とし、通しページを付して両面印刷したものを1部提出してください。  
様式1、「申請事業に関連する過去研究活動実績」（様式1の7.）、様式2、様式3、の順で通しページを付けてください。  
定款または規約は別綴としてください。
4. 申請書類は電子ファイル、紙ベース、両方の提出をお願いします。  
電子ファイルは、送付前に必ず電子メールにて提出してください。  
申請書(様式1～3)は、「Word形式」  
法人・団体等の定款または規約を「PDF形式」で提出をお願いします。
5. 電子メールを使用できない方は、事前に「相談窓口」にご連絡ください。（4ページ）

## 第 24 回「北陸地域の活性化」に関する研究助成事業申請書

平成 年 月 日

(一社)北陸地域づくり協会  
理事長 殿住 所 〒950-0197 新潟市江南区亀田工業団地 2-3-4  
所 属 名 NPO法人 北陸  
代表申請者名 北陸 建太 ㊟

貴協会の研究助成事業の給付を受けたいので、下記のとおり申請いたします。

## 1. 申請事業（該当する事業に■）

地域づくり研究事業 技術開発支援事業 技術開発共同研究

## 2. 申請事業名

## 3. 事業の概要（200字以内で簡潔にわかりやすく記載）

## 4. 助成金申請額 ￥ \_\_\_\_\_

## 5. 申請者名（構成員・共同研究者）

所属	役職	申請者名（ふりがな）	備考
(例) NPO法人北陸	理事長	北陸 建太（ほくりく・けんた）	プレゼン実施
(例) NPO法人北陸	事務局長	地域 活実（ちいき・かつみ）	連絡者
(例) 北陸地域づくり大学	教授	北 越子（きた・えつこ）	

※備考欄に連絡者、プレゼンテーション実施者(共同研究応募のみ)を記載してください。行は増減してください。

6. 連絡先： 勤務先 自宅（該当するものに■）

氏 名	TEL	FAX
勤務先	携帯等（平日の日中連絡がとれる番号）	E-mail
住 所（〒 _____ ）		

## 7. 申請事業に関連する過去の研究活動実績

\*実施内容、体制、実施機関、費用等をA4・1ページにまとめ提出

## 事業の内容

1. 申請事業名
2. 代表申請者
<b>3. 対象テーマ（A～Dの中の最も該当するテーマ1つに■）</b> <input type="checkbox"/> A：環境・エネルギー・リサイクル <input type="checkbox"/> B：安全・安心な地域づくり（防犯等は除く） <input type="checkbox"/> C：産業振興（特に観光など） <input type="checkbox"/> D：行政と住民の協働・「新しい公共」
<b>4. 事業の背景・必要性</b> （目的、必要性について、その地域の課題等との関連を明らかにして、具体的に記載）
<b>5. 事業の内容とその特徴及び実施スケジュール</b> （具体的に記載するとともに、申請者のこれまでの取組内容や、同分野・他分野における取組内容との関係性等を踏まえて、その特徴も簡潔に記載。）
<b>6. 期待される具体的な成果（地域等への波及効果）</b> （事業の実施により、どのように、どの程度、地域の活性化に寄与するのかの観点から、できる限り具体的に記載）
<b>7. 成果の活用および本事業の継続の方策</b> （助成事業の成果について、どのような利活用がなされるのか。また事業の継続の方策について、資金計画・3年先予定を、できる限り具体的に記載。 <u>継続申請の場合は、1年目の成果を地域に展開する計画・活動を記載。</u> ）

※ 様式2の枚数は、1.～7.の合計で2枚までとします。

※括弧内の注意書きに従うとともに、簡潔に、わかりやすく記載。（申請者の理念・考え等ばかりを記載しないこと）

## 事業に係る経費の内訳

## 1. 事業に係る経費の内訳

事業名			
事業に係る全体経費	1,000,000円	当協会助成金申請額	500,000円

## 2. 他の助成金等の有無（該当するものに■）

有 無

受け入れている助成金、もしくは申請している助成金等について記載してください。

助成機関名	事業名	金額（単位：円）	実施期間
〇〇財団	地域力創出支援事業	400,000	H30.10.1～H31.12.31
〇〇市	まちづくり応援助成金（申請中）	100,000	2019.4.1～2019.12.31

## 3. 助成金申請額の内訳

経費区分	助成金申請額 （単位：円）	積算根拠
①謝金・賃金・研修費	80,000	パネリスト謝礼 @20,000×4人
	20,000	会場整理・受付 @5,000×4人
②旅費	30,000	現地調査 富山～松本 ガソリン代 @150×200km
	33,900	高速料金 @5,650×2×3回
③機械装置・工具導入費	30,000	現地調査等 ドローン
④外部委託費	63,000	成分調査・分析 @21,000*3種
⑤販売促進費	50,000	デザイン料
	50,000	ポスター@1000*50枚
⑥その他試行的実施費	44,100	試作品材料費
⑦借料（リース、レンタル料）	33,000	現地調査 レンタカーリース料 @11,000*3台
⑧助成対象事業に直接必要な諸経費	3,000	コピー用紙 A4:5000枚
	33,000	会場費（〇〇会議室）
	30,000	通信費ほか
合計	500,000	

☆単価表等の項目があるものはそれに基づき積算根拠を示してください。

## 4. 概算払い（該当するものに■）

希望する 希望しない

## 助成事業対象経費

対象とする経費は、事業を行うために必要な経費のうち、以下の表に掲げるもの

経費の区分	助成対象経費の例示 ○：認められるもの ×：認められないもの	備考
①謝金・賃金 研修費	○外部の講師・専門家等への謝礼 ○経理／会計処理等のアルバイト賃金 (助成対象活動分に限る) ○研修等の受講料 ×役員・常勤職員への謝金・賃金 ×研究助成事業申請者、関係者への謝金・賃金	※助成対象経費の総額の 1 / 3 を超えて計上する ことはできません。
②旅費	○現地調査、研修等への参加、先進事例の視察等に係 る構成員等の実費の旅費 ・交通費：航空機、鉄道、バス、船舶等を利用 した場合の運賃 ・宿泊費：宿泊実費  ×通常の業務と区別の付かない出張旅費 ×出張中の飲食費、出張手当・日当	※レンタカーは⑦の借料に 計上してください。 ※助成対象経費の総額の 1 / 3 を超えて計上する ことはできません。
③機械装置・ 工具導入費	○当該助成事業の試行的な実施に関して必要となる 機械装置の購入、製作、改良、設置、修繕等の経費	※単価 5 万円以上の物品 は、必要性を必ず明記して ください。  ※原則として助成対象経費 の総額の 1 / 3 を超えて計 上することはできません。 ※リースする場合は⑦の借 料に計上してください。
④外部委託費	○当該助成事業遂行に必要な調査等を委託する際に 支払われる経費 ○原材料、機械装置、試作品等の成分、性能、精度等 の科学的評価を外部専門機関に依頼する経費	※助成対象経費の総額の 1 / 3 を超えて計上する ことはできません。
⑤販売促進費	○助成事業を市場化する上で必要なユーザーニーズ 調査等を行うための経費、データ等を購入する費用 及び調査員を雇う費用等として支払われる経費 ○当該助成事業遂行に必要な PR のために行うポス ター等の作成、新聞広告等を活用する費用として支 払われる経費 ○試作品等を展示会等に出展するために支払われる 経費	
⑥その他試行 的实施費	○試作品の製作に係る原材料の購入経費 ○産業財産等(特許権、実用新案権、意匠権等)の特 許庁への申請(出願、審査請求、登録)に係る費用、 または実施権、使用权取得に係る経費 ○試行的実施に関して必要となる工事費、据付費	※原則として助成対象経費 の総額の 1 / 2 を超えて計 上することはできません。

⑦借料 (リース料、 レンタル料)	○機械工具、車両、事務機器等のリース料、レンタル料(研究助成期間中に支払われるものに限る) ○地代(農地のリース料等)	
⑧助成対象事業に直接必要な諸経費	○会議開催費 ○印刷製本費、図書等の購入費 ○通信、郵便、電話料 ○文房具等の消耗品購入費または製作費 (取得価格が5万円未満(消費税込)のもの、または使用可能期間が1年未満のもの)  ×会議における飲食費、懇親会経費 ×全体で一括購入している一般事務用品等(コピー機のトナー、プリンターのインクカートリッジ等)で、助成対象事業に直接使用した部分を特定できないもの。	※助成対象経費の総額の1/3を超えて計上することはできません。

◆助成対象とならない経費

次のような経費は申請することはできませんので、ご注意ください。

- ・建物・土地等の不動産取得費
- ・公共事業費など、他の補助制度を活用することが適切である経費
- ・事業中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・他の補助金等が支給されている経費
- ・その他、当該年度に使用しない経費、当該助成事業の実施に関連性のない経費

◆申請以外の経費を支出した場合はお支払い致しません。

◆共同研究 経費等支払いの流れ

