

一般財団法人茨城県環境保全事業団 有効利用促進事業費募集要綱

令和 6年 4月17日

1 申請手続き

代表者は、以下に定める事項に十分留意の上、別紙様式1による申請書に所要事項を記載し、募集期間内に一般財団法人茨城県環境保全事業団（以下「事業団」という。）に提出するものとする。

(1) 申請書

申請書は、事業団のホームページより様式をダウンロードして使用すること。

申請及び問い合わせは、shisetsu@ef-kasama.or.jpへ電子メールにて行うこと。事業団は、電子メール申請書受領後、受領した旨を返信する。

(2) 募集期間

募集期間は、令和 6年 4月17日（水）から令和 6年 5月17日（金）までとする。

(3) 事業期間

本事業費の交付対象期間は、令和 6年 6月 1日（土）から令和 7年 3月 31日（月）までとし、この期間に所要の成果が得られるものとする。

2 応募要領

(1) 提出方法及び期限

① 提出方法

電子メールに提出書類を添付して申請する。

② 提出期限

令和 6年 5月17日（金）必着とする。

(2) 提出書類

① 申請書

② 申請者が法人の場合は、「定款又は寄附行為」及び「履歴事項全部証明書」

(3) 提出先

一般財団法人茨城県環境保全事業団 施設課
「廃棄物有効利用促進事業費」係

E-mail : shisetsu@ef-kasama.or.jp

TEL : 0296-70-2512

(4) 提出にあたっての留意事項

① 提出書類の印刷設定用紙サイズは、A4版とする。

② メールに添付する提出書類のデータ容量は、5MB以内とする。

③ 提出書類のメール送信後、電話にてメール送付の旨を事業団へ連絡する。

④ 字数制限を遵守すること。

⑤ 応募書類に著しい不備が認められる場合は、応募を無効とする。

3 助成の対象となる費目

以下に示す事業に直接必要な費用のみが対象であり、当該事業において使用されたことを

証明できるものに限るものとする。

(1) 謝金

調査・研究協力者に支払う会議出席、講演、技術指導、原稿執筆、被験者謝金等に対する謝金であり、代表者・分担者へ支払うことは対象外である。また、相当期間にわたり継続的に雇用する場合は謝金対象とならないので、調査研究実施機関との雇用関係が生じる場合は後述する賃金に計上する。

単価については、所属機関による規定額を計上する（査定により、所属機関の規定表等の提示を求めることがある。）

(2) 旅費

当該事業に直接従事する代表者、事業等の一部を補助的に担当する者及び調査・研究協力者の国内出張（海外は対象外）に係る経費（交通費・宿泊費・日当・旅行雑費等）をいう。当該事業に直接関係のない調査・研究に関する旅費は対象外とする。

単価については、所属機関による規定額を計上する。ただし、航空機の利用クラスは、エコノミークラスの往復割引運賃とする。（査定により、所属機関の規定表等の提示を求めることがある。）

学会参加関連の旅費は、当該調査研究の関連事項を発表することを条件とし、聴講のみの場合は対象外とする。また、発表資料の写しを事業団へ提出する。

旅費（交通費）は、助成額の2割を限度とする。ただし、事業の必要性からこれを超える場合は、詳細な予定明細を事前に提出する（内容により妥当性を判断する。）。

(3) 材料・消耗品費

材料費は、当該事業における実験に必要な原材料、副資材費を対象とする。消耗品費は、事務用紙、文房具、試薬、消耗品、雑誌（定期購読の雑誌は除く）、コンピュータソフト等、税込10万円未満の物品や、税込10万円以上であっても1年の反復使用に耐えない物品を対象とする。

なお、汎用ソフト（文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、映像・画像・音楽編集加工ソフト、図鑑など）は、助成対象外とする。

(4) 機械整備費

事業に必要な実験装置又は装置作成に必要な器具の購入、試作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費

(5) 印刷製本費

当該事業に直接必要な資料の印刷・製本等に係る経費で、写真代、図面コピー代、発表論文の印刷代、CD-R等への焼付費用等とする。

(6) 外注委託費

事業に直接必要となる経費で、調査研究者等が実施することが不可能な調査等について、他の調査研究機関等に委託して実施するための経費とする。

原則として、委託費の合計額が全体経費の2分の1を超えないこと。ただし、特段の理由により事業団の承認を得た場合はこの限りではない。

なお、委託費を計上する場合は、その内容等をできる限り詳細に申請書へ記載する。

(7) 賃金

当該事業に従事する代表・分担者と共に補助作業を行うアルバイト、派遣社員、技術補佐員・事務補佐員等を雇用するための経費をいう。なお、正規職員の賃金計上は対象外とする。

(8) 使用料

ワークショップ等の会場借料や必要機材借料で、調査研究者等の所属する機関等の所有する設備の損料等は交付対象外とする。

4 助成対象外の費目等

- * 調査研究開始日以前に発生した経費
- * 退職金、ボーナスその他の各種手当、調査研究者が雇用する職員の給与等の人件費
- * 机、椅子、冷蔵庫、汎用パーソナルコンピュータ、外付けハードディスク、複写機等、事業終了後も長期に反復使用が可能な備品類を購入するための経費
- * 申請した調査研究課題発表以外の学会出席のための旅費・参加費
- * 視察先等に持参する手土産のための経費
- * 調査研究中に発生する事故・災害のための保険料
- * 調査研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- * 事務管理費等の間接経費
- * その他、調査研究の実施に関係のない経費

5 その他の留意事項

- (1) 事業の実施に当たり、不正行為（データのねつ造、改ざん、盗用等）があったと認定された場合、助成金交付の中止等、必要な措置を講ずる。
- (2) 予定額内訳の2割を超える助成金の流用は原則認めない。ただし、研究の進行状況で大幅な変更があり、事前に事務局の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 交付決定以前であっても、対象期間（令和 6年 6月 1日から令和 7年 3月 31日）内の事業に対する経費については交付対象とする。
- (4) 提出された申請書等に不備がある場合、期限を定め修正を求める場合がある。

6 審査

本事業費の交付決定にかかる審査は、事業の趣旨との適合性、資源化及び環境負荷の低減の効果、新規性・先進性、県内への波及性、事業執行力、所用経費支出の妥当性について、申請者の研究実績等を考慮した上で審査を行うものとする。

なお、審査は非公開で行い、審査経過および審査結果に関する問い合わせには応じないものとする。

7 審査結果

理事長は、選考委員会の審査結果をもとに交付対象事業及び交付額の決定を行い申請者に通知する。なお、結果の通知は、採択・不採択にかかわらず、6月末頃に行う。

8 助成金の交付

- (1) 助成金の交付は、原則として、申請者の所属する機関に対して行うものとする。機関は、独立した専用口座（専用通帳）又はコピー提示可能な口座（通帳）を用意する。
- (2) 助成金の交付決定後、概算払いを希望する者は、速やかに「概算払用助成金支払請求書」を事業団に提出すること。交付決定日から14日以内に郵送による請求書の提出がない場合は、概算払いができない。

(3) 申請者は、交付決定の通知を受けた後に調査研究を中止しようとするときは、理事長宛に、別紙様式2による中止申請書を作成し、速やかに事業団へ提出しなければならない。

なお、助成金の概算払いを受けている場合は、助成金を事業団に返還しなければならない。

(4) 申請者が、交付決定時に通知する期限までに正当な理由なく研究成果及び助成金使途の報告を行わなかった場合は、返還の請求及び交付の停止を行うものとする。

9 事業報告書等

申請者は、事業の成果及び助成金使途（収支明細書等）について、助成決定時に通知する期限までに事業団に報告しなければならない。

1) 実績報告書の提出書類等と提出方法・期限

(1) 提出物

① 実績報告書及び支出実績明細書（電子データ、指定の様式あり）

（消耗品以外の関係証拠書類のコピー含む。） 1式

② 報告書（電子データ） 1部

③ 助成金支払請求書（印鑑押印のペーパー） 1式

④ その他必要な書類 1式

※ 消耗品費の領収書については、内訳書の提出で可。ただし、疑義が生じた場合には、各領収書の提出を求めることがあるため、それぞれ保存する。

※ ①実績報告書には、補助事業の実績の概要を簡潔に記載すること。②報告書には、補助事業の実績、内容を詳細に記載すること。

(2) 提出方法及び期限

① 提出方法は、持参、郵送、宅配のいずれかとする。

② 電子データはメールまたはCD-R等で送付する。

③ 提出期限は、事業団宛てに令和 7年 3月31日（月）17時必着。

提出すべき期日を過ぎたものは、いかなる理由があっても応じない。

(3) 提出にあたっての留意事項

① 実績報告書は、必ず事業団より送付した当該年度のフォーマットを使用する。

② 提出書類の用紙サイズは、必ずA4サイズで統一すること。なお、提出書類は返還しない。

③ 電子データで送付する場合のファイル形式は、原則PDF形式とする。

④ 提出書類に著しい不備が認められる場合は、提出を無効とする。

2) 保存すべき証拠書類(保存期間5年)

(1) 提出した書類の写し

① 申請書

② 実績報告書

③ その他助成金に関し事業団に提出した文書

(2) 送付された書類

① 助成交付決定通知書、確定通知書及び関連書類

② その他助成金に関し事業団から送付された文書

(3) 助成金を適正に使用したことを証する書類

- ① 収支簿
- ② 預金通帳
- ③ 関係証拠書類

1. 謝金

その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類
(講師謝金にあつては、会議開催通知書及び議事要旨)、受領書、規定表等

2. 旅費

領収書、出張報告(記録)書、出張依頼書、規定表等

3. 消耗品費

納品書、領収書等

4. 印刷製本費

見積書、納品書、請求書、領収書等

5. 使用料

請求書、領収書等

6. 賃金

その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類
(出勤表)、受領書、規定表等

10 交付金の精算払い

交付金の支払いは、原則令和 7年 6月頃とする。

11 事業成果の公表等

- (1) 事業団は、助成した事業の内容等について、必要に応じて申請者に対し報告(成果発表会における発表を含む。)又は説明を求めることがある。
- (2) 助成を受けた者は、事業の成果について公表に努めるものとし、公表に当たっては、事業団の助成を受けている旨を明記するものとする。
- (3) 助成を受けた事業について、学会等へ発表した場合は、その内容の写しを事業団へ提出するものとする。

12 知的財産権等の帰属

助成を受けた事業の成果から発生する知的財産権などについては、申請者又は申請者の所属する機関に帰属するものとする。

13 委任

この細目に定めるもののほか、助成に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

本実施要綱は、令和 4年 8月 10日(水)から施行する。

本実施要綱は、令和 5年 4月 28日(金)から施行する。

本実施要綱は、令和 6年 4月 17日(水)から施行する。