

公益社団法人大阪府産業資源循環協会
令和 8 年度 調査研究事業助成制度取扱要領

- 1 申請書 別紙様式 1 のとおり
- 2 募集期間 令和 8 年 3 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- 3 申請における提出書類等・提出方法・期限及び提出先
 - (1) 提出書類等
 - ① 申請書（別紙様式 1） 1 部
 - ② 非営利法人の場合、法人登記簿謄本及び令和 6 年度事業報告
 - ③ その他必要な書類 一式
 - (2) 提出方法及び期限
 - ① 提出方法 申請書に押印し、郵送、宅急便、持参又は電子メール（PDF に限る）のいずれかとする。ただし、電子メールにて申請書を提出した場合には、追って押印した原本を提示すること。
 - ② 提出期限 令和 8 年 3 月 31 日（火） 必着
 - (3) 提出先 公益社団法人大阪府産業資源循環協会
〒540-0011 大阪府中央区農人橋 1-1-22 大江ビル 3 階
TEL:06-6943-4016 FAX:06-6942-5314
E-mail:info@o-sanpai.or.jp
 - (4) 提出にあたっての留意事項
 - ① 提出書類の用紙サイズは A4 版とし、原本が A4 サイズ以外の文書がある場合は、拡大・縮小コピー等を行い、様式を統一すること。
 - ② メールにより提出する場合には、一つの研究課題が一つのファイルに収まるように作成すること。なお、メールの送信後は、電話にてメール送付の旨の連絡をすること。
 - ③ メールにより提出する場合は、2MB 以内とすること。
 - ④ 電子データで送付する場合のファイル形式は、PDF（押印したもの）形式とする。また、添付書類がある場合は、申請書に添付すること。
 - ⑤ 字数制限を遵守すること。
 - ⑥ 応募書類に著しい不備が認められる場合は、無効とする。
- 4 助成の対象となる費目
 - (1) 直接費
 - ① 謝金
調査研究協力者に支払う謝金であり、調査研究者及び共同研究者には支払えない。
また、相当期間を継続的に雇用する場合は助成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こと。なお、謝金単価は別表 1 を上限とする。

② 旅費

当該調査研究を実施するために必要な調査（発表会等の聴講は含まない。）、当該調査研究の成果の発表を行うための国内旅費に限る。なお、国内の旅費単価は別表 2 によるものとし、宿泊地については別表 3 の地域区分に応じて計上すること。

旅費（交通費）は、助成額の 2 割を限度とする。ただし、研究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こと。

③ 消耗品費

事務用紙、文房具、燃料代、消耗機材、試薬、消耗品、雑誌（定期購読の雑誌は除く。）、コンピューターソフト等、使用することにより消費され、長期使用に適さないものが対象となる。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 印刷製本費

文書、図面、報告書等の印刷、製本に要する経費であって、華美な装丁は対象外とする。

⑤ 通信運搬費

切手、はがき、運送代、通信・電話料等であって、当該調査研究に使用した代金であることが証明できる経費とする。

⑥ 光熱水料

電気・水道・ガス料金であって、当該調査研究に使用した代金であることが証明できる経費とする。

⑦ 燃料費

レンタカー使用の際に発生するガソリン等を対象とする。公用車、自家用車を使用した際のガソリン代等は対象外とする。

⑧ 賃貸料及び使用料

レンタカー代、機械器具・実験施設のリース料、会場賃貸料及び駐車料金、有料道路代で、調査研究者等の所属する機関等の所有する設備の損料は助成対象とならない。

⑨ 会議費

調査研究会議等の茶菓子代で 1 人 1 日当たり千円を限度とする。
なお、会議に使用する資料の印刷費や会場賃借料等については、それぞれ印刷製本費、賃借料及び損料に計上すること。

⑩ 賃金

資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に服する者に対する賃金又は当該調査研究の遂行に必要となる人員を調査研究機関が雇用する者の賃金を対象とする。

⑪ 雑役務費

コピー料、タイプ料、翻訳料、振込手数料、収入印紙代、データ収集料等とする。

(2) 委託費

研究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研究等について、他の調査研究機関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 分の一を超えないこと。ただし、特段の理由により運営委員会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こと。

5 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
- ・ 当制度の規定金額を上回る代表研究者所属機関等の規定金額で謝金、日当、宿泊料等が支払われた場合の差額分
- ・ 机、いす、冷蔵庫、汎用パソコン、外付けハードディスク、複写機等研究終了後も長期に反覆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
- ・ その他、調査研究の実施に関係のない経費

6 その他の留意事項

- (1) 代表研究者所属機関等の規定（以下 A とする）において、謝金、日当、宿泊料の支給金額が、当制度の規定（以下 B とする）を下回る場合は A の適用を可能とするが、収支金額に「A の規定により支払」と明記し、A を添付して提出すること。
- (2) 調査研究の実施にあたって、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は、助成金交付の中止等、必要な措置を講ずる。
- (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、本学会長あてに中止申請書を速やかに提出しなければならない。
- (4) 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し、助成金の振込先はその機関名義の口座とする。
- (5) 所要経費支出の妥当性も含めて審査しているため、予定額内訳の 2 割を超える助成金の流用を認めない。ただし、研究の進行状況で大幅な変更があり、事前に本会の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (6) 助成決定以前であっても、助成期間内の研究に対して助成するものである。

別表 1 (謝金)

(単位：円)

用務内容	職 種	対象期間	単 価	摘 用
定型的な用務の 依頼	技術者	1 日 当 り	7,800	大学卒業業者又は専門技術を 有する者及びこれに相当す る者
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等研究 遂行のための学 会権威者の招へ い	教授	1 時間 当 り	8,100	教授及びこれに相当する者
	准教授		6,200	准教授及びこれに相当する 者
	講師		5,300	講師及びこれに相当する者
研究協力謝金		1 回 当 り	1,000	

別表 2 (国内の旅費単価)

- 1 鉄道費、船賃、航空賃等の計算は、国家公務員の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）及び国家公務員等の旅費支給規定（昭和 25 年大蔵省令第 45 号）の準じ、その額を超えないようにすること。

2 日当及び宿泊料

(単位：円)

職 名	日 当	宿 泊 料	
		甲 地	乙 地
学長及びこれに相当する者	3,000	14,800	13,300
教授及び准教授	2,600	13,100	11,800
講師、助教、技師及び相当者	2,200	10,900	9,800
上記以外の者	1,700	8,700	7,800

別表 3 (構内の地域区分)

甲 地 方	乙 地 方
東京都特別区（23 区）及び政令指定都市	左記以外

7 申請書等の修正

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。

8 助成金の概算払い

助成金の交付決定後、概算払いを希望する者は、速やかに「概算払用助成金請求書」を本会に提出すること。交付決定日から 14 日以内に請求書の提出がない場合は、概算払いができないものとする。また、概算払いの金額は交付決定額の 2 分の 1 とする。

9 助成金の精算払い

助成金の支払いは、支払決定通知を受けた日から 2 カ月以内に行うものとする。

10 実績報告書

(1) 提出書類等

- ① 実績報告書及び収支簿（消耗品以外の関係書類のコピー含む） 一式
② 報告概要版及び報告書 (A4) 5 部ずつ

- | | |
|-------------------------|----|
| ③ 電子データ（ラベル付 CD、①・②の内容） | 一式 |
| ④ 助成金支払請求書 | 一式 |
| ⑤ その他必要書類 | 一式 |

※消耗品等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。

(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 提出期限は、原則として令和9年3月31日とする。

(3) 提出先 本会とする。

(4) 提出にあたっての留意事項

- ① 必ず A4 サイズで統一。なお、提出書類は返還はしない。
- ② 電子データで送付する場合のファイル形式は、PDF 形式とする。
なお、添付書類がある場合は、報告書に添付する。
- ③ 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。

11 保存すべき証拠書類

(1) 提出した書類の写し

- ① 申請書 ②実績報告書 ③その他助成金に対し本会に提出した書類

(2) 送付された書類

- ① 研究助成交付決定通知書 ②その他助成金に関し、本会から送付された書類

(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
 - ・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（講師謝金は会議開催通知書又は議事要旨）、受領書等
 - ・旅費 領収書、出張報告書、出張依頼書等
 - ・消耗品費 領収書等
 - ・印刷製本費 請求書、領収書等
 - ・燃料費 領収書等
 - ・賃貸料及び使用料 請求書、領収書等
 - ・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)、受領書等
 - ・会議費 請求書、領収書、開催通知書及び議事要旨等
 - ・雑役務費 領収書等、翻訳料、タイプ料に関してはその目的・内容等が記載された書類（見積書、納品書、請求書、契約書）も添付

12 中止申請書 別紙様式2のとおり