

## 橋梁技術に関する研究開発助成制度について

一般財団法人 橋梁調査会

### 1. 趣旨

本事業は、橋梁技術に関する研究開発についての計画を公募し、優秀計画と認められる応募者に対して、当該研究開発に要する費用の一部を助成するものです。

### 2. 研究開発助成の対象

橋梁技術に関する研究開発とします。ただし、その内容が、既に研究発表がなされた研究でないこと、または、既に研究発表された研究から容易に導き出せる研究でないこととします。

### 3. 助成対象者

助成対象とする研究者は、原則として、大学、高等専門学校及びこれらに付属する機関等の研究者または橋梁調査会（「調査会」以下同じ）の賛助会員の企業に属する技術者とします。

### 4. 申請方法

助成を希望される研究者は、共同研究の場合は研究代表者を定め、所定の申請書（様式－1）に必要事項を記入のうえ、調査会へ提出して下さい。

### 5. 公募・審査・通知

- (1) 助成の申請を公募します。
- (2) 調査会は受理した申請書を理事長の委嘱により構成された橋梁研究開発助成等審査委員会に諮り審査します。なお、必要に応じて調査（ヒアリング等）を実施します。
- (3) 研究開発助成の採・否ならびに助成額は橋梁研究開発助成等審査委員会の報告に基づき理事長が決定します。
- (4) 採・否並びに助成額については、理事長が決定後、申請した研究者に直接通知します。

### 6. 助成の額

- (1) 助成額は1年間の研究計画1件につき原則として100～150万円以内とします。
- (2) 研究計画は最長2年間とし、そのときの助成額は200～300万円以内とします。

- (3) 2年間の研究計画を助成する場合は、初年度に助成額の半額を助成します。次年度の橋梁研究開発助成等審査委員会へ中間報告を提出していただき、助成の継続は同委員会の報告に基づき理事長が決定します。

## 7. 申込み件数

1人（共同研究の場合は1研究グループ）あたり1件とします。

## 8. 特記事項

研究助成の対象が大きな研究の一部である場合、他機関からの助成を受け密接に関係する場合はその旨を様式-1D「研究計画書」に記載して下さい。

## 9. 助成研究の報告及び公開

- (1) 助成を受ける研究者（「助成研究者」という、以下同じ）は、助成研究終了後1ヶ月以内に研究成果をとりまとめ、成果報告書を調査会に提出していただきます。なお、成果報告書提出の際には、成果報告書の要約（様式-3）助成に関する決算報告書（様式-4）[支出内訳、領収書（コピー可）、及び支出証明書等（様式は任意）を添付]を併せて提出していただきます。
- (2) 調査会は助成期間中においても、必要により報告（支出も含む）を求めることがあります。
- (3) 助成研究者が成果を、講演会、学会誌、機関誌等で発表する場合は、調査会の助成事業であることを明記してください。
- (4) 助成研究者は研究成果報告書とは別に、調査会の機関誌「J\_BEC レポート」でも研究成果の概要報告をお願いします。

## 10. 権利等の帰属

- (1) 成果は特に定めない限り助成研究者に帰属します。ただし、調査会は公益の目的のため当該研究成果を公表できるものとします。
- (2) 研究開発助成の成果により生じる特許権等にかかる第三者に対する責任は助成者に帰属するものとします。
- (3) 研究開発助成の成果に関して特許権等の出願に関しては、調査会は一切関与しません。
- (4) 研究開発助成の成果により生じた事故等に関する責任を調査会は一切負いません。

## 11. 助成金の使途・管理

- (1) 助成金の使途は当該研究開発に直接必要な経費に限ります。その内訳は、人件費（研究者本人、長期雇用人に係るものは除く）、資料費、調査費、旅費交通費（海外渡航費、成果発表のための旅費は除く）、消耗品費、通信費、

印刷製本費、謝金、借料・損料、論文投稿料等とします。備品購入は助成の対象としません。詳細は別添資料を参考にして下さい。なお、判断のつかないものに関しては、事前に調査会に問い合わせてください。

- (2) 助成金に関する決算報告書（様式－４）について調査会で審査します。審査の結果不適合と判断された経費については、調査会の請求により指定した期限内にその額を返却していただきます。
- (3) 助成金の受入及び支出の管理は、法人等組織の助成金振込口座で行ってください。
- (4) 決算報告書（様式－４）の支出証明は、法人等組織の助成金振込口座を取り扱う会計責任者等が行ってください。
- (5) 決算報告書（様式－４）において、計画と実績で、科目が変わったり、金額が大きく変わったりした場合は、摘要欄にその理由を記載してください。
- (6) 支払い証拠書の作成にあたっては、原則として領収書、銀行振込書及び納品書等の原本またはコピーをA４版に貼付し、決算報告書の科目との対応がわかるように整理してください。
- (7) 交付された助成金について余剰が生じた時は、調査会の請求により指定した期限内にその額を返却していただきます。

## 1 2. 決定の取り消し等

- (1) 助成対象の研究開発について、下記の事項が発生したときは、助成の決定の全部もしくは、一部を取り消し、またはその決定内容もしくはこれに付した条件を変更します。
  - ①助成金の他用途への使用
  - ②助成の決定後の内容又はこれに付した条件違反
  - ③決定後の事情の変更により、助成研究者が研究を行うことが困難になったとき
- (2) 助成の決定を取り消した場合には、研究の当該取り消しに係る部分に関し交付した助成金について、期限を定めその全部または一部を返還していただきます。

## 1 3. 事故等の届け出

下記の項目に該当する場合は、遅滞なく調査会に届け出てください。調査会で対応を検討しその後の処置を助成研究者と協議します。

- ①助成対象の研究開発が予定の期間内に完了しないことが明らかになったとき
- ②助成対象の研究開発の遂行に重大な支障を及ぼすと認められる事故が発生したとき
- ③所期の成果を収めることが困難になったとき



別添資料

研究開発助成費目一覧表

費 目	内 容	備 考
人 件 費	資料整理、実験、測定、実態調査、集計作業等の研究補助作業者に対する人件費	研究者本人、長期雇用に係るものは除きます。
資 料 費	研究に必要な図書、文献、マイクロ・フィルム、写真等の資料購入費	
調 査 費	アンケート調査、実験・試験、機械設計、プログラム開発等の一部または全部を外部に委託する際の経費、データ処理やシミュレーションを外部に委託する際の経費	
旅費交通費	日本国内での出張（調査・会議出席等）にともなう交通費、宿泊費	海外渡航費用、成果発表のための旅費は除きます。
消耗品費	一般事務用文具、分析・測定用の試薬・試料、市販のプログラムソフト、試作品製作のための部材・部品、研究用車両の燃料等、1点10万円未満の器具等消耗品費用	
通 信 費	電話、ファックス、インターネット等に要する通信費、資料等の運搬費	
印刷製本費	調査票、調査マニュアル、研究関連の作成文書等の印刷費および文献・文書資料等の複写費等	
謝 金	共同研究者以外の研究者からの助言・協力に対する謝礼、被験者に対する謝礼	謝金の総額は30万円を上限とします。
借料・損料	実験・試験の機材、コンピューター、車両等のリース費用、会議等の部屋代	
論文投稿料	学会への論文投稿費用、その他必要な費用	投稿する学会名を明らかにしてください。
管理費用	助成金の管理に要する事務費用	助成金の管理を大学の事務局等に委託する場合のみ計上できます。

注意：上記の規定によりませんが、項目に該当しない経費等で不明の場合は橋梁調査会と相談して下さい。