

留意事項

助成事業への応募に関する留意事項について説明します。良くお読みになり応募してください。

1. 応募書類のファイル形式

応募書類のファイル形式は、下記のとおりとします。指定外のファイル形式や指定外の方法で作成された応募書類は、審査しない場合がありますので、ご注意ください。

- 1) 当財団ホームページからダウンロードしたエクセル及びワード形式の申請書類様式は、作成した元ファイルを提出してください。
- 2) 任意様式を特殊なソフトウェアで作成した場合は、PDF または DocuWorks へ変換して提出してください。
- 3) 当財団が指定する申請書類様式の中に別のファイルを埋め込み、アイコンのみを表示させて別ファイルを参照する方法は取らないでください。

2. 他の団体等から助成金（補助金）を交付されている場合または同時応募の条件

他の団体等から同じ研究課題及び活動テーマで助成金（補助金）を交付されている場合または同時に応募する場合は、下記の各事項を良くお読みになり応募してください。

1) 応募条件

当財団の助成事業は、同じ研究課題及び活動テーマで他の団体等から助成金（補助金）の交付を受けている場合であっても、当財団に応募することができます。また、同じ研究課題及び活動テーマで他の団体等の助成金（補助金）へ応募中あるいは応募する予定であっても、これと同時に当財団へ応募することが可能です。

なお、当財団及び他の団体等の両方から助成金（補助金）が交付された場合であっても、当財団から交付を受けた助成金により行った研究・活動であることを成果物等に明示していただくとともに、助成期間終了後に開催される水・地域イノベーション財団成果発表会で成果を発表していただきます。また、助成期間中の研究・活動の様子、成果内容及び成果発表会の模様を当財団ウェブサイトで公開します。

2) 助成申請書及び申請金額内訳書

当財団への応募に当たっては、応募書類に他の団体等からの交付済助成金または同時応募に関する必要事項を記載し提出してください。

①助成申請書

各部門及び各コースの助成申請書に、交付済助成金または同時に応募する団体等の名称、助成（補助）事業の名称及び他の団体等への応募研究課題・活動テーマを正確に記載し提出してください。この詳細は、当財団ウェブサイトに掲載されている各部門及び各コースの助成申請書記入例及び注意事項をお読みください。

②申請金額内訳書

各部門及び各コースの申請金額内訳書で、費目ごとに当財団への申請金額及び他の団体等の助成金（補助金）の交付額または申請金額を区分して計上し、研究・活動の総額を記載し提出してください。この詳細は、P6「助成金区分表（1）」またはP7「助成金区分表（2）」、及び当財団ウェブサイトに掲載されている申請金額内訳書の注意事項をお読みください。

3) 二重申請の禁止

一つの支払いについて、当財団及び他の団体等の助成金（補助金）に二重で申請することはできません。万一、当財団の助成金交付後に二重申請が明らかになった場合は、当財団が交付した

助成事業募集要項（2024年度版）別紙

助成金の全額または一部を返納していただく場合がありますので、ご注意ください。

3. 研究助成部門

- 1) 専門コースを対象とする助成は、研究期間（10カ月または1年10カ月）を申請時に選択してください。1年10カ月を選択した場合でも、助成金額上限は10カ月と同額です。
- 2) 一般コースの助成対象は、すべての団体です。小学生、中学生もしくは高校生がクラブ（部）活動等を行う小学校、中学校もしくは高等学校から応募する場合は、クラブ（部）活動担当顧問の教諭を連絡担当者として申請してください。なお、小学生、中学生もしくは高校生の活動であれば、活動主催者が学校外部の組織であっても構いません。
- 3) 研究助成部門の助成対象経費は、以下のとおりです。各費目の詳細は、末尾記載の『助成金区分表』及び『FAQ』をご確認ください。

① 共通事項

- ・一つの費目の申請金額が申請金額全体の50%を超えないようにしてください。
ただし、一般コースで50%を超える場合は、内容欄でその理由を簡潔に説明してください。
- ・ZoomなどWeb会議システムの有料ライセンス購入費は、研究期間内のライセンス料のみ助成金の対象となります。「器具・備品費」に計上してください。
- ・学校や研究機関等からの応募で、助成金の管理を学校や研究機関等の事務局へ経理委任する場合は、事務局の人件費など管理費を計上することはできません。ただし、事務局等へ経理委任すること自体は可能です。
- ・外部講習会やセミナーの受講費等は、「雑費」に計上してください。
- ・経費の見積もりにあたっては、傷害保険、損害保険等の保険料を「雑費」に計上し、研究開始時に付保することを推奨します。

- ② 専門コースの費目は、「人件費」、「旅費・交通費」、「印刷・製本費」、「図書購入費」、「器具・備品費」、「リース・レンタル費」、「通信・運搬費」、「消耗品費」、「協力者謝金費」、「委託費」、「会議費」、「雑費」に区分し、具体的内容と申請金額を様式（イ）研究助成申請金額内訳書（専門コース用）に記載しご提出ください。

なお、申請者及び主要メンバーの人件費（日当を含む）、申請者や申請団体の構成員が経営する企業、団体への委託費、人件費等の支出は、助成金の対象外です。

総額10万円以上のパソコン及び総額5万円以上のカメラ、光学機器類を購入予定の場合は、申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません。

また、研究成果を学会など対外発表する場合の費用、及び研究成果に係る特許、実用新案等の出願費用の一切は、助成金の対象外です。

- ③ 一般コースの費目は、「旅費・交通費」、「印刷・製本費」、「図書購入費」、「器具・備品費」、「リース・レンタル費」、「通信・運搬費」、「消耗品費」、「協力者謝金費」、「会議費」、「雑費」に区分し、具体的内容と申請金額を様式（ウ）申請金額内訳書（一般コース用）に記載しご提出ください。

なお、総額5万円以上のカメラ、光学機器類を購入予定の場合は、申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません。

また、研究成果を学会など対外発表する場合の費用は、助成金の対象外です。

- 4) 次の研究は助成の対象となりませんので、ご注意ください。

- ① 単にデータの収集を行う調査
- ② 外国の河川等の現地調査を目的とした研究
- ③ 商品・役務の開発・販売を直接の目的とする研究
- ④ 業として行う受託調査・受託研究

助成事業募集要項（2024 年度版）別紙

- 5) 研究助成部門における研究成果の知的財産権については、次のとおりです。
 - ①研究助成部門における研究成果の知的財産権は、原則として研究を行った者または団体等に帰属するものとします。
 - ②特許、実用新案等の出願に際しては、事前に当財団事務局へ連絡し、了承を得てから行ってください。
 - ③当財団は、研究成果の普及・実用化等について、研究助成部門において助成金の交付を受けた者に対し協議を求めることがありますので、予めご了承ください。
- 6) 海外で当該国の非営利団体等と協力して研究する場合に、当該国の外資規制を受ける場合は、当該団体が当該国政府から外資規制にかかる許可を得ていることを確認できる書類（写し可、和訳文を添えること）を応募書類に添付して提出してください。
- 7) 海外で当該国の非営利団体等と協力して研究する場合に、当財団から理事長名で当該国政府に対し「確約書 (Undertaking Letter)」等を発行する必要がある場合は、応募書類提出時に必ずその旨を当財団事務局へ申し出てください。
- 8) 選考結果通知書の「交付の条件等」に、当財団の助成・支援選考委員会から研究にあたっての要望や注意事項を添える場合がありますので、予めご了承ください。

4. 活動助成部門

- 1) 本格コースを対象とする助成の活動期間は、10 カ月です。
- 2) 一般コースの助成対象は、すべての団体です。小学生、中学生もしくは高校生がクラブ（部）活動等を行う小学校、中学校もしくは高等学校から応募する場合は、クラブ（部）活動担当顧問の教諭を連絡担当者として申請してください。なお、小学生、中学生もしくは高校生の活動であれば、活動主催者が学校外部の組織であっても構いません。
- 3) 活動助成部門の助成対象経費は、以下のとおりです。各費目の詳細は、末尾記載の『助成金区分表』及び『FAQ』をご確認ください。
 - ①共通事項
 - ・一つの費目の申請金額が申請金額全体の 50%を超えないようにしてください。
ただし、一般コースで 50%を超える場合は、内容欄でその理由を簡潔に説明してください。
 - ・Zoom など Web 会議システムの有料ライセンス購入費は、活動期間内のライセンス料のみ助成金の対象となります。「器具・備品費」に計上してください。
 - ・学校や研究機関等からの応募で、助成金の管理を学校や研究機関等の事務局へ経理委任する場合は、事務局の人件費など管理費を計上することはできません。ただし、事務局等へ経理委任すること自体は可能です。
 - ・外部講習会やセミナーの受講費等は、「雑費」に計上してください。
 - ・経費の見積りにあたっては、傷害保険、損害保険等の保険料を「雑費」に計上し、活動開始時に付保することを推奨します。
 - ②本格コースの費目は、「人件費」、「旅費・交通費」、「印刷・製本費」、「図書購入費」、「器具・備品費」、「リース・レンタル費」、「通信・運搬費」、「消耗品費」、「協力者謝金費」、「委託費」、「会議費」、「雑費」に区分し、具体的内容と申請金額を様式（イ）活動助成申請金額内訳書（本格コース用）に記載しご提出ください。
なお、申請者及び主要メンバーの人件費（日当を含む）、申請者や申請団体の構成員が経営する企業、団体への委託費、人件費等の支出は、助成金の対象外です。
総額 10 万円以上のパソコン及び総額 5 万円以上のカメラ、光学機器類を購入予定の場合は、申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません。
 - ③一般コースの費目は、「旅費・交通費」、「印刷・製本費」、「図書購入費」、「器具・備品費」、「リ

助成事業募集要項（2024年度版）別紙

ース・レンタル費」、「通信・運搬費」、「消耗品費」、「協力者謝金費」、「会議費」、「雑費」に区分し、具体的内容と申請金額を様式（ウ）申請金額内訳書（一般コース用）に記載しご提出ください。

なお、総額5万円以上のカメラ、光学機器類を購入予定の場合は、申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません。

4) 次の活動は助成の対象となりませんので、ご注意ください。

①シンポジウムや会議などイベントの開催のみを目的とする活動

（ただし、活動の中で必要な場合は個別に認められることもありますので、この場合は事務局まで事前にご相談ください。）

②出版のみを目的とする活動

5) 海外で当該国の非営利団体等と協力して活動する場合に、当該国の外資規制を受ける場合は、当該団体が当該国政府から外資規制にかかる許可を得ていることを確認できる書類（写し可、和訳文を添えること）を応募書類に添付して提出してください。

6) 海外で当該国の非営利団体等と協力して活動する場合に、当財団から理事長名で当該国政府に対し「確約書（Undertaking Letter）」等を発行する必要がある場合は、応募書類提出時に必ずその旨を当財団事務局へ申し出てください。

7) 選考結果通知書の「交付の条件等」に、当財団の助成・支援選考委員会から活動にあたっての要望や注意事項を添える場合がありますので、予めご了承ください。

以 上

助成金区分表（1）

研究助成部門専門コース及び活動助成部門本格コース

費目	対象	対象外
人件費	・活動に必要な資料整理、実験、測定、観測等を行う補助作業員に対する人件費	申請者及び主要メンバーの人件費(日当を含む)、申請者や申請団体の構成員が経営する企業、団体への人件費等の支出は対象外
旅費・交通費	・活動のために利用する公共交通機関の運賃、料金などの実費 ・活動のために使用する貸切バス料金、レンタカー借上費、団体所有車・自家用車を含む燃料費、有料道路料金、駐車料金などの実費	・団体所有車・自家用車の使用損料及び油脂費、申請者及び主要メンバーの出張日当・手当・飲食等の諸費用は対象外 ・研究成果を学会など対外発表する場合の費用は対象外
印刷・製本費	・調査票や集計表等の印刷費 ・資料や書類のコピー費 ・活動報告書の印刷費、製本費	
図書購入費	・活動に必要な図書類、文献等の購入費	活動に無関係な書籍は対象外
器具・備品費	・活動に必要なパソコン、HDD 等 (総額 10 万円以上の機種を購入予定の場合は申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません) ・活動に必要なカメラ、光学機器等(総額 5 万円以上の機種を購入予定の場合は申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません) ・活動に必要な電工ドラム、工具類、IC レコーダ等 ・活動期間内の Web 会議システムライセンス料	研究室・事務室の什器・備品等、複合機、A/V 機器の購入費は対象外
リース・レンタル費	・活動に必要な外部の電子計算機、ソフトウェアの使用料等 ・活動に必要な観測機器、データロガー、発動発電機、ゴムボート、船外機等のリース、レンタル費用	
通信・運搬費	・切手代、封筒代、宅配便代等 ・活動に必要な資材・機器類の運搬費等	研究室・事務室の電話、インターネット・LAN・ポケット Wi-Fi 等の費用は対象外
消耗品費	・一般事務用品、コピー紙等用紙代、試薬 ・パックテスト等水質調査用器材 ・CD-R、DVD、USB メモリ、SD カード等の記憶媒体	
協力者謝金費	・活動に必要な外部協力者に対する謝礼金	領収書または受領書を得ることができない謝礼は対象外
委託費	・活動に直接係わる専門性の高い業務を外部の専門業者や機関に委託する場合の費用 ・校閲料、翻訳費等	・申請者や申請団体の構成員が経営する企業、団体への委託費は対象外 ・研究成果に係る特許、実用新案等の出願費用の一切は対象外
会議費	・活動に必要な会議等の会場利用料、設備使用料等 ・イベント等で熱中症予防対策のための飲料代	飲食、弁当代、会議などの食事代、親睦会費は対象外
雑費	・傷害保険、損害保険等の保険料 ・外部講習会やセミナーの受講費等 ・その他、活動に必要な直接的な費用	

注 1. 申請金額の内訳は、費目ごとに「当財団への申請額」及び「他団体助成額又は自己資金」を計上し、「合計」欄に研究・活動費の総額を記載してください。「他団体助成額又は自己資金」欄は、他の団体等から助成金（補助金）を交付されている場合または同時応募する場合もしくは自己資金を使用する場合に計上してください。

注 2. 一つの費目の申請金額が助成金額全体の 50%を超えないようにしてください。

助成金区分表（2）

研究助成部門一般コース及び活動助成部門一般コース

費目	対象	対象外
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> 研究・活動のために利用する公共交通機関の運賃、料金などの実費 活動のために使用する貸切バス料金、レンタカー借上費、団体所有車・自家用車を含む燃料費、有料道路料金、駐車料金などの実費 	<ul style="list-style-type: none"> 団体所有車・自家用車の使用損料及び油脂費、申請者及び主要メンバーの出張日当・手当・飲食等の諸費用は対象外 研究成果を学会など対外発表する場合の費用は対象外
印刷・製本費	<ul style="list-style-type: none"> 調査票や集計表等の印刷費 資料や書類のコピー費 活動報告書の印刷費、製本費 	
図書購入費	<ul style="list-style-type: none"> 活動に必要な図書類、文献等の購入費 	研究・活動に無関係な書籍は対象外
器具・備品費	<ul style="list-style-type: none"> 活動に必要なカメラ、光学機器等（総額 5 万円以上の機種を購入予定の場合は申請時に理由書を提出してください。事後の購入はできません） 活動に必要な電工ドラム、工具類、IC レコーダ等 活動期間内の Web 会議システムライセンス料 	パソコン・HDD 等、研究室・事務室の什器・備品等、複合機、A V 機器の購入費は対象外
リース・レンタル費	<ul style="list-style-type: none"> 活動に必要な外部の電子計算機、ソフトウェアの使用料等 活動に必要な観測機器、データロガー、発動発電機、ゴムボート、船外機等のリース、レンタル費用 	
通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 切手代、封筒代、宅配便代等 活動に必要な資材・機器類の運搬費等 	研究室・事務室の電話、インターネット・LAN・ポケット Wi-Fi 等の費用は対象外
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 一般事務用品、コピー紙等用紙代、試薬 パルクテスト等水質調査用器材 CD-R、DVD、USB メモリ、SD カード等の記憶媒体 	
協力者謝金費	<ul style="list-style-type: none"> 活動に必要な外部協力者に対する謝礼金 	領収書または受領書を得ることができない謝礼は対象外
会議費	<ul style="list-style-type: none"> 活動に必要な会議等の会場利用料、設備使用料等 イベント等で熱中症予防対策のための飲料代 	飲食、弁当代、会議などの食事代、親睦会費は対象外
雑費	<ul style="list-style-type: none"> 傷害保険、損害保険等の保険料 外部講習会やセミナーの受講費等 その他、活動に必要な直接的な費用 	

注 1. 申請金額の内訳は、費目ごとに「当財団への申請額」及び「他団体助成額又は自己資金」を計上し、「合計」欄に研究・活動費の総額を記載してください。「他団体助成額又は自己資金」欄は、他の団体等から助成金（補助金）を交付されている場合または同時応募する場合もしくは自己資金を使用する場合に計上してください。

注 2. 一つの費目の申請金額が助成金額全体の 50%を超える場合は、内容欄でその理由を簡潔に説明してください。