

**2027 年度 ECOMO 交通バリアフリー研究・活動助成（活動部門）
募集のしおり**

1. 目的

本事業は、公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団（以下、エコモ財団）が、交通バリアフリーに関わる活動を行う個人、団体等に対して、助成（ECOMO交通バリアフリー研究・活動助成）を行い、わが国の交通バリアフリーの促進に寄与することを目的とします。

2. 研究・活動助成の対象

交通バリアフリーに関わる活動とし、以下のいずれかに該当する内容とします。

- ・公共交通機関における移動のバリアフリー化に関わるもの
- ・公共交通機関に関連する建築物や道路等のバリアフリー化に関わるもの
- ・公共交通機関における移動のバリアフリーに関する教育や人材育成等に関わるもの

3. 助成対象者

個人や団体、企業、NPO 等とします。

4. 助成対象期間

2027 年 4 月 1 日(木)～2028 年 3 月 15 日(水)

6. 助成額

1 件につき、20 万円以内

（採用予定件数は、5 件／年程度）

※継続で申請する場合は、2 年までとします。

7. 応募期間

2026 年 11 月 1 日（日）～11 月 30 日（月）とします。 ※郵送の場合、当日消印有効

8. 申請方法[※]

(1)助成を希望される方は、所定の申請書に日本語で必要事項をご記入の上、書類を郵送、もしくは電子データ形式（WORD 形式）をメールによりご提出ください。郵送の場合は、電子データもご提出ください。ファクス等による受付は致しませんので、ご了承ください。

(2) 申請書と共に、申請内容を説明した動画（以下、仕様参照）もご提出いただけます。動画は DVD 等で郵送、もしくはデータ（MP4）をメールでご提出ください。

【動画仕様】

- ・最大 5 分程度、MP4 形式
- ・プレゼン方法は自由
- ・メールでご提出される場合は 10MB までは添付、それ以上の場合は、ギガファイル便や firestrage などをご利用ください。

(3)申し込み件数は、特に制限致しません。

(4)助成対象とならなかった場合には、郵送の場合申請書類等一式をご返却いたします。

※申請の際には、「留意事項」を必ずご一読ください。

9. 審査方法及び審査基準

(1) 審査方法

受理した申請書は、審査委員会により審査いたします。研究助成の採否ならびに助成額については審査委員会の審査を経て、当財団が決定いたします。

ただし、審査委員の関係者が応募している場合は、該当する審査に参加することはできません。

【審査委員（敬称略、五十音順、2026年7月1日時点）】

秋山 哲男 中央大学研究開発機構機構教授
内田 謙一 国土交通省総合政策局交通バリアフリー政策室長
鎌田 実 一般財団法人日本自動車研究所代表理事・研究所長、東京大学名誉教授
河合 俊宏 一般社団法人日本リハビリテーション工学協会 代表理事（会長）
高橋 儀平 東洋大学名誉教授
新田 保次 大阪大学名誉教授
萩野 美有紀 TREI 株式会社専務取締役
原 文宏 一般社団法人北海道開発技術センター理事
藤本 浩志 早稲田大学人間科学学術院教授
森口 弘美 天理大学人間学部人間関係学科社会福祉専攻准教授
若林 陽介 公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団理事長

(2) 審査基準

- ①連携性：高齢者や障害のある方々、他の事業等関係者と積極的に協働していること。また、それが見込める内容であること。（障害のある方や当事者団体が主体的に取り組んでいること、また協働が確認できる場合は評価に加点）
- ②社会貢献性：社会に貢献できる成果が見込める内容であること。
- ③発展性への寄与：現在の交通バリアフリー分野の事業に関連がある、または今後の交通バリアフリーの発展に寄与する内容であること。また、新たなネットワーク形成に寄与する内容であること。

10. 採否の通知※

2027年3月下旬（予定）に採否結果を通知します。

※審査委員会の審査の結果採択された場合は、2027年5～6月頃に審査委員会委員との意見交換の場（オンライン（zoom））を設けさせていただきます。

※活動経費の妥当性の観点より、申請額から減額しての採択となる場合があります。その場合は、活動開始までに研究費支出計画の修正をお願いすることになります。

11. 問い合わせ先

公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団企画調査部バリアフリー推進グループ

E-mail jyosei@ecomoto.or.jp

TEL 03-5844-6265（平日 10:00～17:00） FAX 03-5844-6294

〒112-0004 東京都文京区後楽 1-4-14 後楽森ビル 10 階

URL https://www.ecomo.or.jp/barrierfree/bfjyosei/bfjyosei_top2.html

※可能な限り、E-mail をご使用くださいますようお願いいたします。

※しおりや提出書類様式が変更になる場合もあります。

<申請から研究完了までの流れ（予定）>

申請者側

事務局側



※ 1 : 郵送が必須

留意事項

1. 成果及び決算の報告

- (1) 助成対象者は、活動終了後 1 ヶ月以内に成果をとりまとめ、成果報告書をご提出ください。成果報告の提出にあたっては、書類と電子データ(WORD)一式を郵送もしくは、メールでのご提出ください。
- (2) 当助成事業の研究・活動成果報告会（2028 年 12 月頃）を開催しますので、当日会場にて、日本語で報告（発表）をお願い致します。成果報告会に必要な旅費は別途支給いたします。なお、成果報告会当日は、成果報告書を印刷し配布させていただきます。
- (3) エコモ財団は、助成期間中であっても必要に応じて報告を求めることがあります。
- (4) 助成対象者が活動成果を学会等や雑誌等に発表する場合は、エコモ財団から助成を受けた旨を明記してください。

例）「本活動は、公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団の ECOMO 交通バリアフリー研究・活動助成を受けて実施したものです。」

2. 権利等の帰属

成果は特に定めない限り助成対象者に帰属します。ただし、エコモ財団は公益の目的のために当該成果を公表できるものとします。

成果により生じる知的財産権にかかる第三者に対する責任は助成対象者が負うものとします。

成果により生じた事故等に関しては、助成対象者がその一切の責任を負うものとします。

助成期間終了後、エコモ財団が必要と判断し、助成対象者が同意する場合には、助成対象とした研究や活動を共同研究事業として継続していく可能性があります。

3. 助成金支払いについて

助成対象者が助成金交付決定通知書受領後、請書等が提出した後、助成金予定額の 100%を支払います。

4. 助成金の管理

助成金の使途は、費目毎にまとめてください。詳細は別表をご参照ください。

活動計画書の内容に変更が生じる場合は、事前に事務局へご相談ください。ご相談なく変更された内容は、助成対象とはなりませんので、ご注意ください。

5. 支払証拠書類の作成について

- (1) 助成金の収支管理は、原則として法人等組織の助成金振込口座で行ってください。個人で管理を予定される場合は、エコモ財団にご相談ください。
- (2) 決算報告の支出証明は、申請者もしくは会計責任者が行ってください。
- (3) 支払証拠書類の作成にあたっては、原則として領収書、または銀行振込書及び納品書等の原本またはコピーを A4 版用紙に貼付し、決算報告科目との対応がわかるように整理してください。また、領収書の宛名は原則として助成申請者としてください。なお、法人等の組織において管理している場合は、この限りではありません。
- (4) 支払証拠書類作成の際に、別表に記載した事項について示すことができる書類を提出してください。

6. 監査について

- (1)助成金に関する決算報告はエコモ財団にて監査します。決算報告が期日までに提出されない、または監査の結果不適合と判断された経費がある場合は、監査後に支払う予定であった助成金からその経費に見合う額を減額し、減額しきれない部分が生じる場合には、エコモ財団の請求により指定した期限内にその経費に見合う額をご返還頂きます。
- (2)助成対象者が本助成金を寄付金等として取り扱った場合においても、上記の減額や返還の措置を行います。

7. 交付決定の取り消し（不正行為等について）

- (1)助成対象の事業について、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。
- イ.財団の指示に対する違反
 - ロ.助成金の他用途への使用
 - ハ.助成の決定の内容又はこれに付した条件に対する違反
 - ニ.助成対象者が研究を行うことが困難になったとき
- (2)助成対象の事業の決定を全部もしくは一部を取り消した場合には、当該取り消しに係る部分に関して交付した助成金を、エコモ財団が定める期限までに返還して頂きます。

8. 事故等の届出

下記の各項目に該当する場合は、遅滞なくエコモ財団に届け出てください。

- ①助成対象の事業内容が予定期間内に完了しないことが明らかになったとき。
- ②助成対象の事業内容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初期の成果を納めることが困難になったとき。

9. 個人情報の取り扱いに関する事項

- ①申請書に記載された個人情報は、申請者への連絡、情報提供のために使用いたします。
- ②取得した個人情報のうち、氏名、所属機関名及び役職名は、当事業の広報のため刊行物、報告書、ホームページ等で必要な範囲に限定して公表し、第三者に提供することがあります。
- ③助成対象者が、助成事業を進める中でアンケート、ヒアリング等を行い、個人情報を得た場合は、所属機関における内部規定、倫理規定等の取り決め、及び一般法令に抵触しないようにしてください。なお、それらの個人情報についての漏洩等があった場合の責任は、助成対象者が負うものとします。

10. 活動に従事するメンバーの役割

活動に従事するメンバーは、助成対象者と共に助成期間中に活動を進める者としてします。助成期間中に連絡先等が変更になった場合は変更してください。また、離職等により共同体制が困難になった場合は抹消してください。また、新たに従事するメンバーを登録する場合は、変更してください。

別表 助成対象経費一覧

	経費の明細（※も必ずご確認ください）
人件費	※対象者及び従事するメンバー、長期雇用人に係るものは除きます。 ※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。
旅費交通費	対象者及び従事するメンバーの国内の交通費、宿泊費(日当は含みません)、また、講師や委員（自家用車を利用する場合は車両の損料は計上できません）等への旅費、宿泊費 ※情報収集を目的とした学会、セミナー等参加のための旅費交通費は上限5万円までとします。 ※ただし、観光的要素が多い企画や主目的が他にあると思われるものその他助成制度の趣旨と考えるににくいものは対象としません。 ※助成対象以外の内容、学会、セミナー等のための旅費交通費は対象としません。 ※領収書及び旅程内訳の添付が必要となります。 ※自家用車を利用し、燃料代を計上した場合は、利用区間と走行距離の記録を求めることがあります。
会議費	☐会場借用料、会場設営費 会場の使用料、プロジェクター・マイクなど付帯設備使用料。 ☐茶菓食事代 会議開催時に講師や委員への茶菓子代が必要になった場合500円/人程度とします。
印刷製本費	アンケート等調査票、活動関連の作成文書等の印刷費及び文献・文書資料等のコピー代金、及び報告書等の印刷製本に要する経費、会議用資料などのコピー代金。電子媒体の作成も含む。
通信運搬費	アンケート、テキストや報告書等の印刷物を郵送する際の郵送代及び配送費。
謝金	原則として講師一人一回あたり25,000円を限度とします。 ・委員会に出席した委員に支払う謝金 ・講演会・シンポジウム等において講演を依頼する謝金 ・専門的・技術的知識の提供を受けた者に対する謝金 ・報告書、テキスト等の原稿執筆を依頼する者に対する謝金 ※所属する組織の常勤役員及び職員に対して支給する場合は対象としません。また、助成対象者本人及び従事するメンバーは対象としません。 ※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。
図書資料費等	事業に関係する文献等の資料購入費や、アンケート等協力者への粗品等。

※疑義が生じた場合、また上表記載がないものについては、事務局の判断に従って頂きます。