

令和6年度 姫路市大学発まちづくり研究助成事業 募集要項

● 助成額

交付対象経費（まちづくり研究に要する経費）の8割に相当する額。ただし、100万円を限度に市が決定する額

● 助成対象

大学のゼミ・研究室等の教員のみ又は教員を中心とした学生の「研究グループ」

● 募集する研究テーマ

- (1) 姫路市の政策や課題について提案等を行う研究
- (2) フィールドワークを中心とした姫路市のまちづくりに関して提案等を行う研究
- (3) 自由なテーマで行う研究（※市内の大学のみ応募可）

※ 姫路市の施策等に関する資料を参考にしてください。

姫路市総合計画「ふるさと・ひめじプラン2030」、実施計画

<https://www.city.himeji.lg.jp/shisei/0000015166.html>

<https://www.city.himeji.lg.jp/shisei/0000015569.html>

※ **姫路市SDGs未来都市の観点**も踏まえたテーマ設定をお願いいたします。

※ **別紙「本市が希望する研究内容」**についても参考にしてください。

● 助成の対象となる研究の期間

令和6年4月1日から令和7年3月上旬（予定）まで

※ 1年以上の研究期間が必要となる場合は、3年を上限として応募できるものとします。ただし、年度ごとの申請を必要とし、審査を受けなければなりません。

● 応募方法

別添の応募用紙（事前審査申請書等）に必要事項を記入のうえ、応募してください。

（応募・問い合わせ先）〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地

姫路市 政策局 高等教育室 担当：篠原・下川

電話 079-221-2536

E-mail koutou-kyo@city.himeji.lg.jp

● 応募期限

令和6年5月17日（金） ※必着

● 事前相談について

随時メールにて受付しておりますので、相談内容を記載して送付ください。
（必要に応じて連携課へおつながります。）



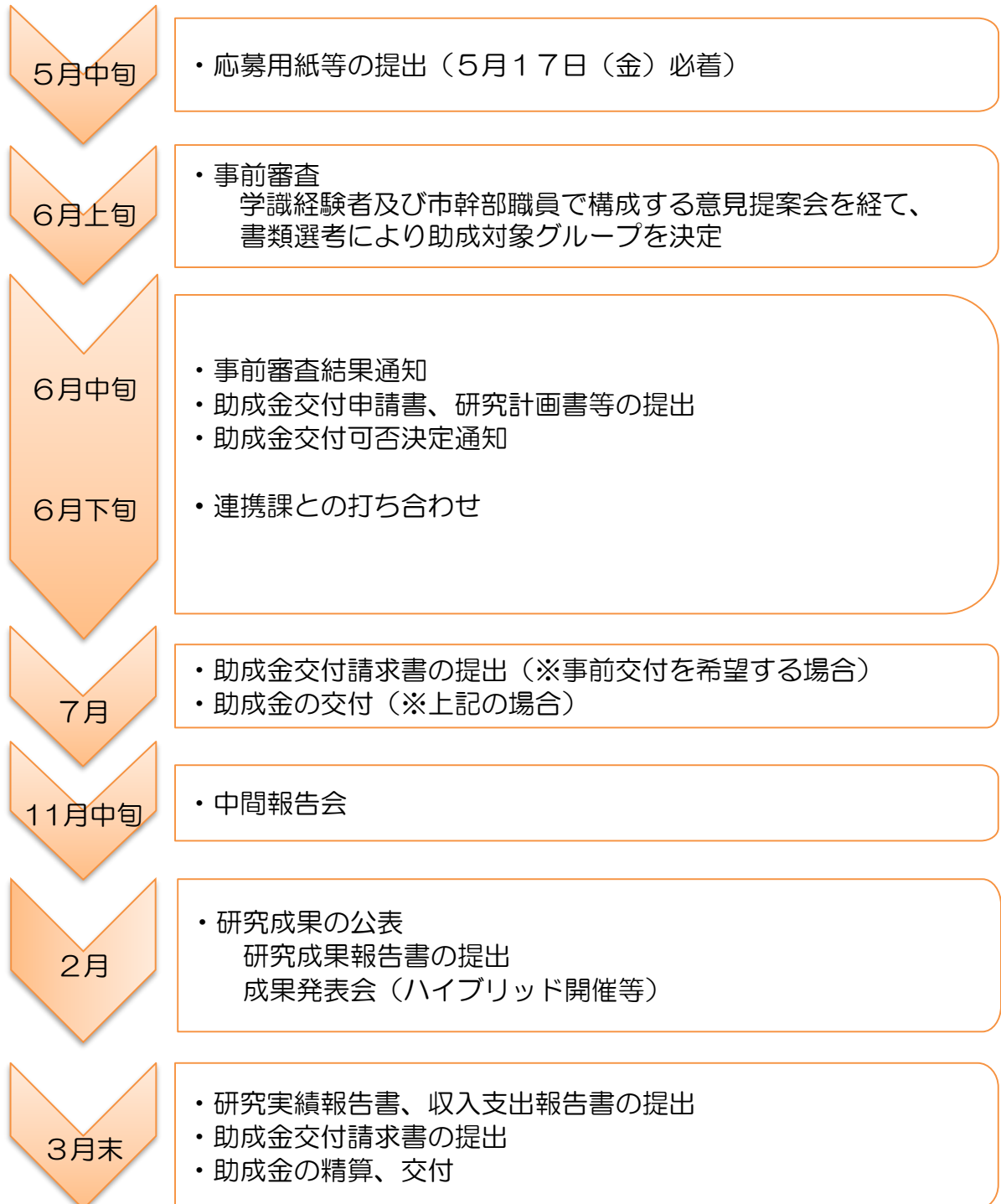
募集HP

姫路市では、地域の知の拠点である大学と連携したまちづくりを推進するため、創意工夫あふれる内容により、本市の政策に対して提案等を行う研究活動に対して助成を行います。



しろまるひめ

●スケジュール



●研究の進め方に関する注意事項

(1)研究テーマの設定

研究テーマの設定にあたっては、事前に連携課と協議し、姫路市の施策の現状と課題を明確にした上で、別紙「テーマ設定に関する自己評価表」を作成し、本事業の趣旨に沿ったテーマを設定してください。（連携課がわからない場合は、高等教育室にお問い合わせください。）

(2)研究が始まったら

研究を開始した後も、連携課と密にコミュニケーションをとり、最終的に連携課が抱える課題を解消するための具体的な提案を導き出すことを意識して研究を進めてください。

(3)研究のまとめ

- ・成果報告書（A4たて用紙横書き20枚（40ページ）程度）及び「研究成果の概要」（パワーポイント1枚程度）をご提出いただきます。
- ・成果報告は、専門外の方にも理解しやすい内容としてください。
- ・結論では、以下のことを明確に示してください。

①姫路のまちづくりにとってのメリット及び、大学の研究者にとってのメリット（教育効果、学術的発見）

②研究成果をまちづくりに生かしていくための、具体的な政策提案（助言）

- ア どういった事業を、誰が主体となって、いつ、どのような方法で行うか
- イ 事業実施にあたっての課題とその対処法など

※研究を通じてわかったこと以外でも、大胆かつ積極的な助言をお願いします。

事業スケジュール

時期	研究グループ	大学事務局	姫路市
5月17日	応募用紙(様式第1号)	→	
6月上旬		←	事前審査結果の通知(様式第2号)
6月中旬～	連携課との打ち合わせ		事業内容・手続き等説明
～7月上旬	助成金交付申請書(様式第3号)、 研究計画書(様式第4号)、 収支予算書、相手方登録、(委任状)	→	
～7月中旬		←	交付可否決定通知書の送付(様式第5号)
(随時)	助成金交付請求書(様式第10号) ※事前交付を希望する場合	→	事前交付
		←	交付事務
11月中旬	中間報告会		
2月上旬(予定)	成果報告書(データ)提出期限	→	
2月中旬(予定)	成果発表会(ハイブリッド開催等)		
	【必要な場合】 研究変更(中止)承認申請書(様式第6号)	→	研究変更(中止)決定通知書(様式第7号)
～3月末	実績報告書(様式第8号) 収入支出報告書(様式第9号) 助成金交付請求書(様式第10号)	→	助成金の交付 ※概算払に伴う精算含む
		←	交付事務

大学発まちづくり研究助成対象経費について

研究に直接必要な経費以外は、助成の対象(交付対象経費)とはなりません。

講師謝金、現地調査旅費、消耗品購入費、備品購入費、印刷製本費、通信運搬費、書籍購入費、筆耕翻訳料、使用料等必要と認められる経費

1. 講師謝金

研究のため、第三者に助言や助力を求めた場合の謝礼金です。交通費と合わせて10万円を超える場合、事前に市へ相談してください。
当該研究に加わっていない学生が研究補助を行った場合の謝礼も含まれます。

※ 助成対象外の一例

- ・ アンケート回答者への謝礼(現金・高価な物品)
- ・ インタビューの相手方に対する飲み物代等の食糧費

2. 現地調査旅費

研究のため行う情報収集、現地調査等のための旅費です。鉄道賃、船賃、航空賃、車賃などの交通費、宿泊料、日当等。旅費の計算については、大学の旅費規定を準用してください。(規定がないときには本市の例によります。)

※ 旅費の起点については、大学を起点とされない場合は、事前にご相談ください。

※ 中間報告会・成果発表会への参加に係る旅費は計上していただくことができます。

※ 宿泊料は市長が認める場合で、かつ、領収書がある場合にのみ交付対象経費とみなします(上限は13,100円/泊)。

※ 行程など内訳のわかる書類を作成してください。(学内の支出伝票(決裁)の写しなど)

※ 以下の場合、理由書を提出してください。

- ・ 学会出席、市外への旅費、タクシー利用

※ 助成対象外の一例

- ・ 外国旅費
- ・ 通学・通勤定期が利用できる区間、市役所への書類の提出にかかる旅費

3. 消耗品購入費

短期間又は1回の使用によってその本来の効力がなくなるもので、備品として管理するに至らないような物品の購入に要する経費です。
例として、文具類、用紙やインク、USBメモリなどの事務用品、原材料、薬品類。ただし、必要数を超える購入は認められません。

4. 備品購入費(購入前に、市へ理由書を提出し、承認を受ける必要があります。)

PCソフトなど複数年の使用に耐えるもので、リース・レンタル等に対応できないものにかかる経費です。備品かどうか疑義がある場合は、必ず事前に市へ相談してください。なお、購入した備品は自由に処分していただいて構いません。

※ 予算・決算額合計の40%が上限です。

※ 助成対象外の一例

PC、タブレット端末、スマートフォン、カメラ、プロジェクター、シュレッター、ICレコーダー、外付けハードディスクなど汎用性が高く大学の備品で賄えるもの

5. 印刷製本費

研究上必要な印刷及び製本を依頼するために要する経費です。パンフレット等の印刷代、写真の現像・焼付・引伸料及び各種製本代。

※ 研究成果報告書の印刷製本について(仕様:A4判、モノクロまたはカラー、表紙別、本文20枚40頁程度)

- ・ 研究成果報告書の作成経費は30部(市への提出は5部)を上限とします。

6. 通信運搬費

切手、ハガキ、小包、速達書留等の郵便料、宅配便料金等の電信料、運搬料等。

※ 助成対象外の一例

- ・ 申請書や報告書等を市へ送付する際の郵送経費、研究に要した経費と明確に区別できないもの(研究室の電話代等)

7. 書籍購入費、筆耕翻訳料

(書籍購入費)書籍の購入に要する経費、(筆耕翻訳料)筆耕料、謄写料、タイプ料、翻訳料、通訳料等。

※ 書籍購入費は、予算・決算額合計の10%が上限です。

8. 使用料(レンタカーの利用については、必ず事前に市に相談してください。理由書を提出し、承認を受ける必要があります)

自動車・機械等の借上げ及び物品又は権利の使用に対して支払われる料金等の経費や、物件を賃借するのに要する経費です。会場借上げ料、レンタル代等。

※ 助成対象外の一例

- ・ 領収書が発行されないETCの利用、当該補助期間外の機械等のリース料

注意事項

- 領収書は、必ず原本を提出してください。領収書の原本が提出できない場合は、コピーとともに学長等による原本証明も提出してください。
- 事業費全てについて領収書の提出が必要です。(※注: 市助成金以外の経費に相当する部分についても領収書の提出が必要です。)
- クレジットカード払いの場合はご相談ください。
- 領収書の宛名は、研究グループ名です。(「上様」不可)
- 領収書の「ただし書き」欄に購入品目・数量が記入されているか確認してください。(記入のない場合は納品書を添付)
- コピーカードの購入費は、当該研究として使用した分のみ対象となりますので、コピーの使用記録(使用日、目的、枚数)を作成し添付してください。
- 助成金の計算に1万円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てます。
- 助成期間は、令和6年4月1日から令和7年3月上旬(成果報告書冊子提出日)までです。この日以降に納品された経費は助成対象外です。
- 不明な場合は、必ず発注前に市へ相談してください。
- 助成の対象とならない経費は、自己負担(2割または100万円との差額)にも含まれません。

中間報告会について

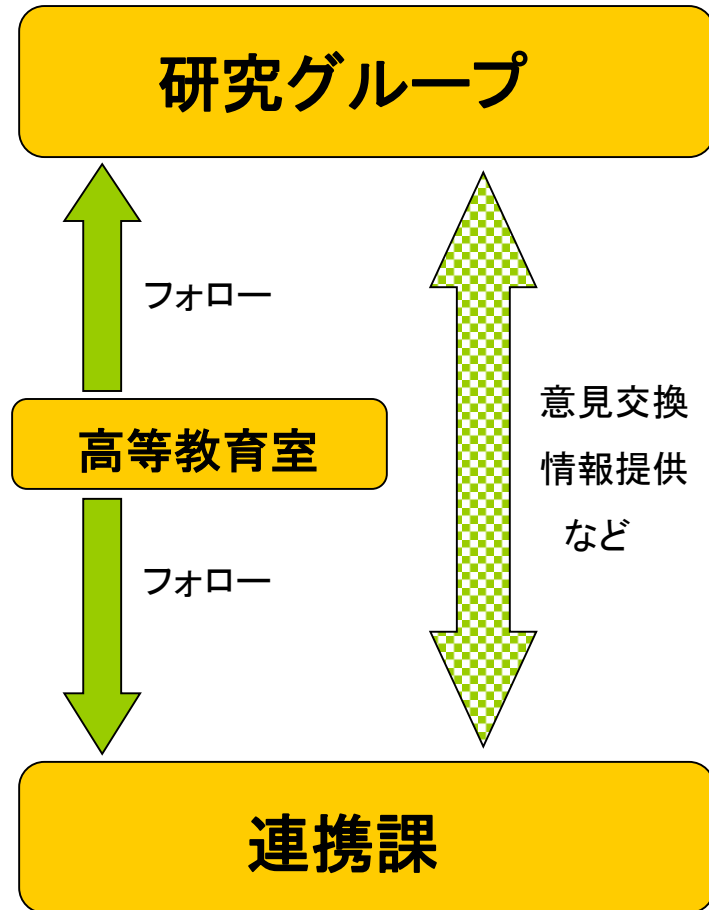
連携課との打ち合わせを兼ねて、進捗状況の報告会を行います。

- 開催時期： 11月中旬
- 場 所： 姫路市役所
- 出席者： ・研究グループ
・連携課
・高等教育室
- 内 容： ・進捗報告
・質疑応答
・打ち合わせ



研究期間を通じた担当課との連携について

姫路市の施策の方向性を知り、課題を共有することで、大学・市の双方にメリットのある研究となるよう、研究グループと市の担当各課との連携を促進します。



高等教育室は、研究グループと連携課のコーディネーターとして、意見交換の機会を設けるとともに、「過去に実施済み」の研究や「(行政として)実施困難」な提言を回避します

(参考:過去の主な反映実績)

- 環境DNAによる絶滅危惧種・外来種の網羅的把握
⇒ 生息調査の手法として、環境DNA手法を採用
- 防御と捕獲の地域共同による獣害の軽減
⇒ 獣害に強いモデル集落育成、島嶼部における捕獲体制の整備
- 認定こども園におけるICT活用教育及び園務の共有化・効率化
⇒ QRコードを活用した登降園管理
- 播磨地域における清酒メーカーの国内外への販売戦略
⇒ 地場産業の学習動画、プロモーション動画作成
- 地産地消のはりまレシピの開発研究
⇒ 食生活改善推進員協議会の料理教室のレシピへ反映

助成金の事前交付について

市長が特に必要と認めた場合は、交付決定額の**全部又は一部**を事前に交付することができます。

希望される場合は市へご相談ください。ただし、決算額が事前交付額を下回った場合や助成金の交付対象経費として認められない経費が生じた場合は、返納処理が発生します。

事前交付金の請求に当たっては、不要額が発生しないよう内容を精査して請求してください。

特に、交付対象経費となるかどうかについて疑義がある場合には、**必ず事前に市へ相談**してください。

事前交付に必要な書類

- ・ 大学発まちづくり研究助成金交付請求書(様式第10号)
- ・ 大学発まちづくり研究助成金交付決定通知書(写)
- ・ 相手方登録申出書(既に提出済の場合は不要)
- ・ 委任状

事前交付の手順

- ① 市から送付する、相手方登録書を作成してください。
⇒市の会計事務に必要です。研究グループ名(口座情報不要)と、大学名(もしくは法人名)(口座情報必要)を登録してください。
- ② 委任状を作成してください。
⇒助成金は、各大学を通して交付されます。各大学へ、「助成金の請求と受領」を委任してください。
- ③ 大学発まちづくり研究助成金交付請求書(様式第10号)
⇒助成金の請求者欄は、委任状に代理人として指定した相手を記載してください。
- ④ ①～③を高等教育室へ送付してください。
⇒助成金の事前交付を行います。市からの交付日については、各大学事務局へお知らせします。

