

令和8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) **姫路市内を研究フィールドとしたまちづくりに関する政策や課題についての研究**
- (3) 自由なテーマで行う研究（※**姫路市内に所在する大学キャンパスに所属する研究グループに限る**）

※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」
- ・姫路市SDGs未来都市

● 助成の対象となる研究の期間

令和8年4月1日から令和9年3月12日まで

※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、年度ごとに申請し、審査を受ける必要があります。

● 応募方法

所定の応募用紙（事前審査申請書等）に必要事項を記入のうえ、以下の応募先メールアドレスまでご提出ください。

※【重要】応募の翌日から数えて3開庁日以内（応募が5月1日～7日の場合は5月8日正午まで）に応募の受領確認メールをお送りいたします。期限内に**確認メールが届かない場合及び5月8日中にご応募いただいた場合は、以下の問い合わせ先まで必ずお電話でお知らせ**いただきますようお願いいたします。

応募期限終了後は、メール不着等に係る対応はできませんので、ご了承ください。

※様式は市ホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.himeji.lg.jp/kurashi/0000003942.html>

（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
電話 079-221-2536
E-mail koutou-kyo@city.himeji.lg.jp



募集HP

● 応募期限

令和8年5月8日（金） 17時 ※必着

● 応募前の事前相談について

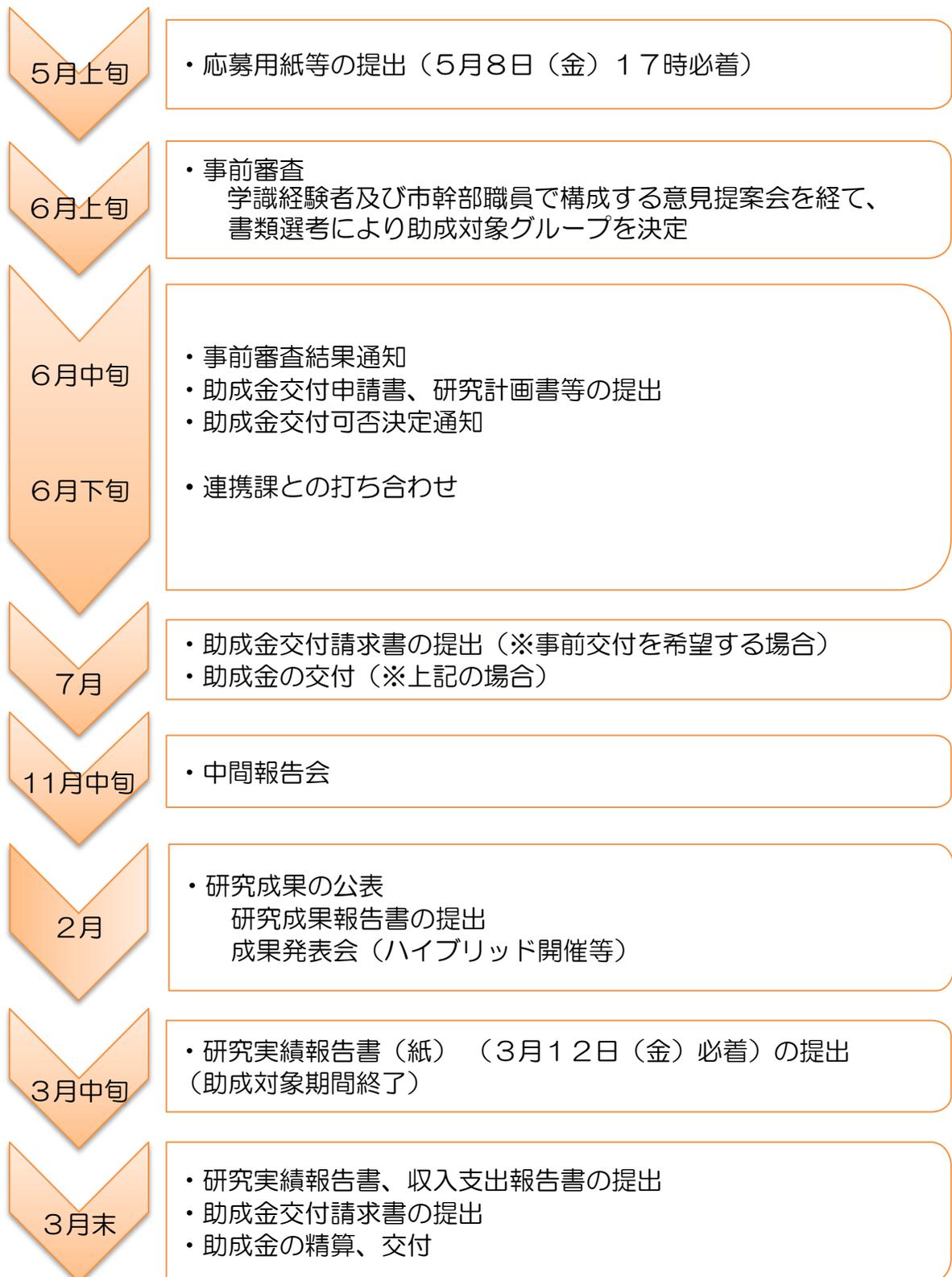
随時メールにて受付しています（必要に応じて連携課へおつながります）。

姫路市では、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。学生の皆さんも、ふるって応募してください！



しろまるしめ

●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

● 提出書類

成果報告書（A4 立て用紙横書き 20 枚（40 ページ）

「研究成果の概要」（パワーポイント 1 枚程度）

● 成果報告書の内容

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。

● 注意点

○2～3月に開催予定の成果発表会開催2週間前を目安に、**その時点での成果報告書データをご提出いただきます。**早い場合は2月上旬にご提出をお願いする場合もございますので、スケジュールに留意し、準備を進めてください。

○**提出期限は、令和9年3月12日（金）（必着）**です。紙冊子形式で5部作成の上、高等教育室までご提出ください。当該期限を以って、助成期間も終了となります。

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8日	応募用紙(様式第1号ほか)	→	
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(予定)	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12日	成果報告書(紙冊子)	→	
～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交付対象経費について

助成の対象(交付対象経費)は、研究に直接必要な経費のみです。

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などです。

【交付対象経費となる経費の例】

- ・ アンケートやモニター参加者等への謝礼(現金や高価な物品は不可)
- ・ 当該研究に加わっていない学生等が、研究補助等を行った場合の謝礼

【交付対象経費とならない経費の例】

- ・ インタビューの相手方に対する飲み物代等の食糧費
- ・ 研究チームの構成員に対する謝礼等の対価

【その他注意点】

- ・ 1回あたりの経費が実費弁償と併せて10万円を超える場合は、**必ず事前に市に相談のうえ、理由書を提出し、承認を受けてください。**

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、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。)

【交付対象経費となる経費の例】

- ・ 姫路市内への現地調査や、連携課を含む関係各所との打ち合わせなどに係る旅費
- ・ 中間報告会・成果発表会への参加に係る旅費
- ・ 学会出席(旅費、参加費など)、姫路市外への旅費、宿泊料、タクシー代については、**必ず事前に市に相談のうえ、理由書を提出し、承認を受けてください。**

【交付対象経費とならない経費の例】

- ・ 外国への旅費(学会出席など、研究に必要な用務であったとしても、例外なく、認められません。)
- ・ 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

【その他注意点】

- ・ 旅費の起点について、大学を起点とされない場合は、**必ず事前に市に相談のうえ、理由書を提出し、承認を受けてください。**
- ・ 宿泊料の**上限は12,000円／泊**とします。
- ・ 実績報告時に、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)

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。

【交付対象経費となる経費の例】

- ・ 文具類、用紙やインク、USBメモリなどの事務用品、原材料、薬品類など。ただし、必要数を超える購入は認められません。
- ・ 短期間又は1回の使用によって本来の効力がなくなるものではないが、大学の規定において備品として管理されていないもの。

【交付対象経費とならない経費の例】

- ・ 助成対象となる研究の必要数を超えるもの。

【その他注意点】

- ・ 短期間又は1回の使用によって本来の効力がなくなるものでなく、かつ購入金額が大学の規定において備品として管理されるものについては、備品購入費として取り扱ってください。

4. 備品購入費 **※【重要必読】【その他の注意点】の内容を必ずご確認ください。備品購入費には上限があり、事前の理由書提出が必須です。**

PCソフトなど複数年の使用に耐えるもので、リース・レンタル等で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。

【交付対象経費となる経費の例】

- ・ 助成対象となる研究に必要なソフトウェア

【交付対象経費とならない経費の例】

- ・ 助成対象となる研究以外の用途で汎用性的に使用可能な電子機器等(PC、タブレット端末、スマートフォン、コピー機、カメラ、プロジェクター、シュレッダー、ICレコーダー、外付けハードディスクなど)

【その他注意点】

- ・ **備品の購入については、内容に関わらず、全ての経費について、購入前に、市へ理由書を提出し、承認を受けてください。**
- ・ 備品購入費は、**交付対象経費合計の40%が上限**です。上限を超過した場合は、備品購入費にかかる一部の経費を交付対象経費から除いていただく必要があります。なお、1点で上限を超過する場合、当該備品購入に係る経費は全て交付対象経費の対象外となりますので、ご注意ください。

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。アンケート等の印刷代、写真の現像・焼付・引伸料及び各種製本代など。

【交付対象経費となる経費の例】

- ・ 研究成果報告書の印刷製本費(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)
ただし、交付対象経費とできるのは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。

【交付対象経費となる経費の例】

- ・ アンケートを対象者に送付する際の郵送料

【交付対象経費とならない経費の例】

- ・ 申請書や報告書等を市へ送付する際の郵送料
- ・ 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。

【交付対象経費となる経費の例】

- ・ 研究内容に関連する書籍
- ・ 外国語論文やメール等の翻訳料

【その他注意点】

- ・ 書籍購入費は、**交付対象経費合計の10%が上限です**。上限を超過した場合は、書籍購入費にかかる一部の経費を交付対象経費から除いていただく必要があります。なお、1点で上限を超過する場合、当該書籍購入に係る経費は全て交付対象経費の対象外となりますので、ご注意ください。

8. 使用料

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。

【交付対象経費となる経費の例】

- ・ 研究に必要な電子機器のリース料
- ・ レンタカーの利用については、**必ず事前に市に相談のうえ、理由書を提出し、承認を受けてください。**

【交付対象経費とならない経費の例】

- ・ 領収書が発行されないETCの利用、当該助成期間外の機械等のリース料

注意事項①

- 不明な点は、必ず発注・支出前に市へ相談してください。事前相談がない場合は、交付対象経費外となる場合がございますのでご注意ください。
- 助成期間は、令和8年4月1日から令和9年3月12日(成果報告書冊子提出日)までです。助成期間中に納品された経費でかつ、領収書や大学の出金伝票の支出日等が、令和9年3月31日以前のもものが対象となります。令和8年度中に支払いまで完了していただくこととなりますので、ご注意ください。成果報告書の印刷製本費、成果発表会への参加旅費についても、交付対象経費となりますが、令和8年度中に支払いまで完了していただく必要がございますので、発注時期等にご留意いただき、必要に応じ前払い対応等を行ってください。
- 理由書は、経費の内容詳細、研究に必要な理由等を記載した自由様式の書面です。一部の経費を計上する際にご提出が必要となります。「大学発まちづくり研究助成対象経費について」の各項目に記載されていないケースであっても、当市から提出を求められた場合は、必ずご提出ください。理由書提出後、当市から承認の連絡を受けてから、支出を行ってください。(内容や理由によっては、交付対象経費として承認を受けられない場合もあります。)
- クレジットカード払い(法人カード使用の場合を除く)の場合は、必ず事前に市に相談のうえ、理由書を提出し、承認を受けてください。
- 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。
- 交付対象経費とならない経費は、自己負担(2割または100万円との差額)にも含まれません。あくまで助成額は、交付対象経費の8割に相当する額(上限100万円)となりますので、交付対象経費が減額になれば、助成額も減額されることとなります。
- 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。

注意事項②

□ 領収書について

- ・原則、原本を提出してください。
- ・交付対象経費全てについて領収書等、支払根拠が分かる書類の提出が必要です。
- ・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)

※ 領収書の原本に代えて、コピーを提出する場合は、学長等による原本証明も提出してください。

※ 領収書が提出できない場合は、支払証明書及び出金伝票、支払根拠がわかる書類(納品書・出張報告書・出勤表など)に代えることも可能です。

□ 実績報告書の提出前に、別添のチェックリストで点検を行ってから、書類を提出してください。

□ 実績報告書、収入支出報告書、交付請求書の様式については、Wordデータ(PDF不可)でご提出ください。

中間報告会について

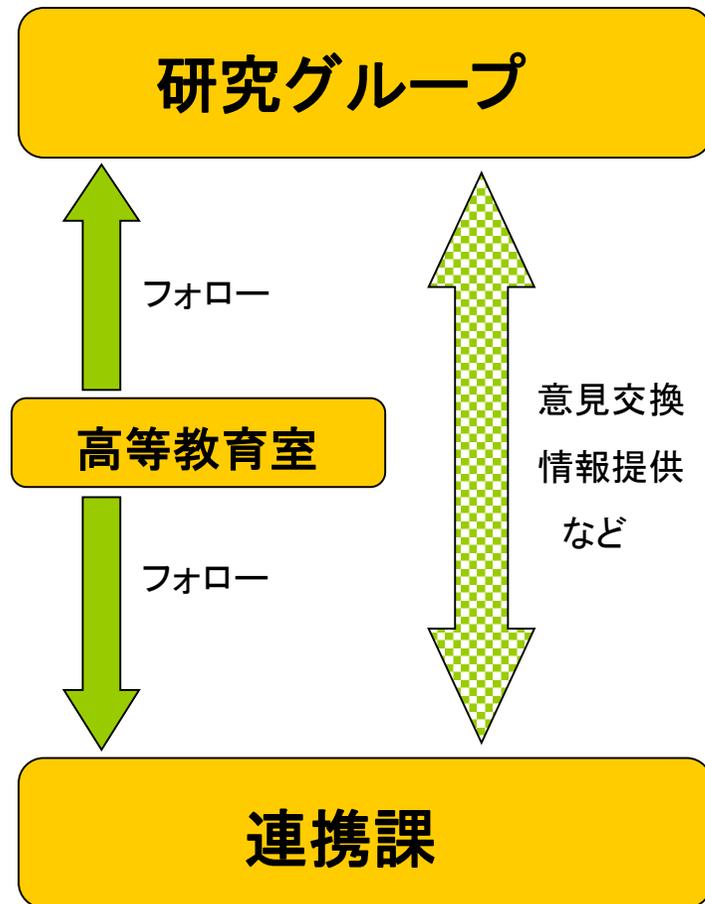
連携課との打ち合わせを兼ねて、進捗状況の報告会を行います。

- 開催時期： 11月中旬(予定)
- 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。
⇒市の会計事務が必要です。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。

