

# 令和6年度 公営企業特定課題研究助成事業 事務処理要領

## 《目次》

-1. 事業の概要	1
-2. スケジュール	3
-3. 助成対象経費	4
3-1. 消耗品費	4
3-2. 旅費	5
3-3. 人件費・謝金	11
3-4. その他	11
-4. 応募方法	12
-5. 変更	12
-6. 研究会	13
-7. 実績報告	13
-8. 研究成果報告書の作成	14
-9. 助成金の交付	14
-10. 決定の取消し・助成金の返還	15
-11. 個人情報の取扱い	15
-12. 著作物の取扱い	15
-13. その他	16

# 1. 事業の概要

## (1)趣旨

地方公共団体金融機構(以下「機構」といいます。)は、全ての地方公共団体の出資による地方共同法人であり、地方公共団体の健全な財政運営に寄与することを目指しています。本事業は、公営企業及び公営企業に関連する分野において、一定の業績を挙げている研究者に対して予算の範囲内で研究費を助成し、その研究成果を地方公共団体に還元することによって、地方公営企業の健全な経営に資することを目的として実施するものです。

## (2)助成対象分野等

助成事業は、公営企業及び公営企業に関連する分野の研究であって、特定課題に関するものを幅広く対象とします。

### 令和6年度の特定課題

「DX(デジタルトランスフォーメーション)・GX(グリーントランスフォーメーション)について」

## (3)助成対象期間

助成対象期間は、1年間(令和6年(2024年)10月1日～令和7年(2025年)9月30日)です。ただし、研究内容に海外調査を含むなど、期間を要する研究を行う場合は、助成対象期間を2年間(令和6年(2024年)10月1日～令和8年(2026年)9月30日)とすることができます。

## (4)助成額及び助成件数

助成額は、1件当たり100万円を上限に実額を助成します。共同研究の場合であっても、1件当たりの上限は100万円です。

助成件数は6件程度とします。助成総額の範囲内であれば、助成件数は6件を超える場合があります。

## (5)助成対象経費

助成対象経費は、研究を遂行するために直接必要な消耗品費、旅費、人件費・謝金及びその他の経費とします。詳細は3ページ以降をご覧ください。

所属機関の間接経費等を助成対象経費とすることはできません。

経費の積算期間は、助成対象期間とします。

## (6)応募資格

公営企業及び公営企業に関連する分野の研究者を対象とします。

## (7)研究会

研究を進展させるため、助成対象者は、1年間に原則として3回、助成対象者と機構が選任するアドバイザー(宇野二郎北海道大学大学院公共政策学連携研究部教授)で組織する研究会にご出席ください。

研究期間が2年にわたる助成対象者は、計6回の研究会に参加する必要があります。

研究会参加のための旅費は別途支給します。

## (8)実績報告等

研究終了後は、令和7年(又は令和8年)9月30日までに研究成果(2万字程度)及び実績報告書を提出してください。

助成金は、実績報告書等の提出後に実費でお支払いしますので、必ず期限を守って提出してください。

※ 研究期間中、助成金は機構で管理しますが、分割してお支払いすることも可能ですので、必要な場合はご相談ください。

## (9)研究成果の公表

研究成果は、機構のホームページ等で公表します。

【参考】選考委員会（敬称略・学識者委員五十音順、◎：委員長）（令和6年3月現在）

◎ 北海道大学大学院公共政策学連携研究部教授	宇野 二郎
武庫川女子大学経営学部経営学科教授	金崎 健太郎
西南学院大学法学部法律学科教授	勢一 智子
地方公共団体金融機構理事長が指名する同機構職員	

## 2. スケジュール

時期	内容
令和6年7月2日	研究計画書の提出締切(17:00まで)
令和6年8月～9月	選考委員会開催
令和6年9月末	助成決定通知
令和6年10月～11月頃	第1回研究会
令和7年3月～6月頃	第2回研究会
令和7年8月～9月頃	第3回研究会
<u>令和7年9月30日</u>	<u>実績報告書及び研究成果の提出締切</u>
令和6年10月頃	助成金交付
令和6年10月以後	研究成果を機構ホームページで公表
時期未定	研究成果をまとめた報告書を印刷し、助成対象者等に発送(予定)

※ 研究期間が2年間の助成対象者は、令和7年10月～令和8年9月に開催される研究会にも出席し、令和8年9月30日までに実績報告書及び研究成果を提出してください。

### 3. 助成対象経費一覧

助成対象経費は、研究を遂行するために直接必要な次の経費とします。

費目	概要
① 消耗品費	消耗品を購入するための経費
② 旅費	研究者(共同研究者を含む。)及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集、各種調査、研究の打合せ等)のために必要な交通費、宿泊費及び日当
③ 人件費・謝金	資料整理、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与等 ※ 雇用契約を行う場合は、研究者が契約の当事者となること
④ その他	「① 消耗品費」、「② 旅費」及び「③ 人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するために直接必要な経費

- ・所属する機関の間接経費は、計上することはできません。
- ・設備、備品等を購入するために要する経費は助成金交付の対象とはなりません。
- ・研究会に参加するための交通費は別途支給しますので、助成金交付の対象とはなりません。
- ・助成金は、研究に係る支出の全部又は一部が完了した際の実績報告書の提出(提出日は別にお知らせする年2回を予定)の後に、申請額を上限として実際に要した金額でお支払いします。

助成対象経費の積算期間は、令和6年10月1日～令和7年9月30日(研究期間が2年にわたる場合は令和6年10月1日～令和8年9月30日)です。

#### 3-1. 消耗品費

参考文献など研究を遂行する上で直接必要な物品を購入するための費用は、助成対象経費とすることができます。ただし、当該研究のためだけに直接使用したことが特定できない設備、一般事務用品等は、経費として計上することはできません。

##### ○助成対象経費として認められるもの

- ・参考文献等の書籍購入費(送料等を含む。)
- ・文房具、プリンターのインク、印刷用紙等の消耗品
- ・当該研究のためにだけに使用するSDカード・USBメモリー

##### ○助成対象経費として認められないもの

- ・パソコン、スキャナー、コピー機等の本体及び附属物
- ・Microsoft Office等のソフトウェア
- ・机・椅子等の備品

## 3-2. 旅費

### (1) 旅費の取扱い

公営企業特定課題研究助成事業における旅費の取扱いについて、この事務処理要領に定めのない事項は、機構職員の旅費の取扱いに準じて運用します。

なお、宿泊費及び日当は、国家公務員等の旅費に関する法律の規定による行政職俸給表(一)3級の職員と同額とすることとし、この事務処理要領に記載する金額は、令和6年3月1日現在の内容です。

### (2) 旅費計算の原則

旅費は、原則として「最も経済的な通常の経路及び方法」により計算します。

通常の経路及び方法とは、社会一般の者が通常利用する経路及び方法であり、通常の経路及び方法が2以上ある場合、そのうち最も安い経路及び方法によって旅費を計算するものです。

最も経済的な通常の経路及び方法と認められない経路及び方法で旅行した場合、支給される旅費は原則に基づいた経路及び方法により計算した額となります。ただし、研究上の必要又は天災その他やむを得ない事情によるものについては、原則と異なる経路又は方法も認められることがあるため、事前に機構へご相談ください。

### (3) 旅費の種類

旅費として認められる支出の種類は以下のとおりです。詳細は次ページ以降を確認してください。

種類	概要	内国旅行	外国旅行
鉄道賃	鉄道の旅客運賃を助成対象経費とします。必要と認められる場合には、特急料金、座席指定料金等を助成対象経費とします。	○	○
船賃	船賃の旅客運賃を助成対象経費とします。必要と認められる場合には、座席指定料金等を助成対象経費とします。	○	○
航空費	航空機の旅客運賃を助成対象経費とします。	○	○
車賃	バス、タクシー等の乗車運賃を助成対象経費とします。	○	○
日当	目的地内の交通費及び昼食代等の諸雑費として、旅行中の日数に応じて定額を助成対象経費に算入します。	○	○
宿泊料	旅行中の宿泊費及び朝夕食代として、旅行中の夜数に応じて定額を助成対象経費に算入します。	○	○
食卓料	船内泊又は機内泊において運賃とは別に食費を要する場合、朝夕食代として、夜数に応じて定額を助成対象経費に算入します。	○	○
旅行雑費	外国旅行に伴う雑費について、実費により助成対象経費に算入します。	×	○

## (4)内国旅費

### ①鉄道賃

助成対象経費とする旅客運賃は、路程に応じた運賃によります。なお、切符とICカードで運賃が異なる場合は、原則として、切符の運賃により計算します。

往復割引等が適用される場合は、割引による運賃を助成対象経費とします。

グリーン車等の特別車両料金は助成対象外とします。

### ②船賃

水路(船舶)を利用する場合の旅客運賃を助成対象経費とします。座席指定料金を徴する船舶を利用する場合は、座席指定料金を助成対象経費とします。

### ③航空賃

日程等を考慮して航空機の利用が合理的と認められる場合は、距離に関わらず航空機を利用できるものとします。航空賃の請求には、挙証書類として、「領収書」及び「搭乗半券又は航空会社の発行する搭乗証明」が必要です。

### ④車賃

鉄道以外の陸路交通を利用する場合、原則として、乗車運賃を実費により支給します。

(ア) バスについては、路線バス(乗合バス)等の運賃を助成対象経費とします。高速バスや連絡バスについては、他に適当な鉄道列車が運行されていない場合等、当該バスの利用が合理的と認められるときに利用できるものとします。

(イ) 出張等において利用する交通手段は公共交通機関を原則としますが、目的地における移動手段がない場合、時間的な制約がある中で目的地間の移動を行わなければならない場合等、業務上の必要その他の理由によりタクシーの利用が合理的と認められるときは、タクシーを利用できるものとします。なお、タクシーの運賃を計上する場合は、挙証書類として「領収書」及び乗車距離を確認できる地図等が必要です。

(ウ) タクシー利用の場合と同様に、レンタカーの利用が合理的と認められるときはレンタカーを利用できるものとします。レンタカーを利用する場合は、挙証書類として「領収書」及び移動箇所を確認できる地図等が必要です。

### ⑤日当

日当は、目的地内の交通費及び昼食代等の諸雑費として支給されるものであり、旅行の日数に応じて、1日につき2,200円を計上します。ただし、路程が鉄路100km相当未満の場合、行程が午前又は午後のみの場合、旅行中の昼食の自己負担がない日、移動日(用務がなく移動のためだけに要した日)の日当は、1,100円とします。

※東京23区内での旅行については、鉄道賃、船賃及び車賃の実費額を支給し、日当は計上できません。

### ⑥宿泊料

宿泊料は、旅行の夜数に応じて、宿泊地ごとの定額により計算します。

甲地方	10,900円
乙地方	9,800円

甲地方:さいたま市、千葉市、東京都の特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市及び福岡市  
乙地方:甲地方以外の地域

宿泊地は、原則として、行程に応じた当日の最終用務地又は翌日の最初の用務地のいずれかにより計算します。用務地以外の地域に宿泊する場合、支給される旅費は用務地に宿泊する場合の額が上限となります。ただし、用務地周辺に適当な宿泊施設がない場合等、やむを得ないと認められる理由がある時は、用務地以外の地域を宿泊地として旅費を計算できるものとします。

なお、用務地と宿泊施設の間の移動については、目的地内交通費として日当により賄うものとし、原則として別途交通費には計上しません。

宿泊料には朝食及び夕食代相当分が含まれていますので、食事なしで宿泊した場合であっても、別途食費は計算しません。

#### ⑦パック商品の取扱い

パック商品は、パック料金(夕・昼食代加算が生じる場合、当該額を加算した額)と正規の旅費(交通費及び宿泊料定額の合計額)を比較し、パック料金の方が安価な場合に利用することができます。

夕・朝食代相当額は次のとおりです。パック商品の内容に応じて夕・朝食代相当額をそれぞれパック料金に加算します。

朝食代相当額	700円
夕食代相当額	1,500円
夕・朝食代相当額	2,200円

実績報告書には、パック料金(夕・朝食代相当額を含めた額)から宿泊料定額を差し引いた額を記載します。なお、挙証書類として、パック商品の領収書及びパック内容を確認できる資料(パンフレットの写し等)を添付します。航空機を利用した場合は、「搭乗半券又は航空会社の発行する搭乗証明」も必要です。

## (5)外国旅費

### ①概説

外国旅費との取扱いについては、内国旅費と異なる事項がありますので留意してください。自宅と空港の間の旅費については、内国旅行に準じて計算します。

### ②鉄道賃

利用する線路の運賃の等級区分に応じて次のとおり計算します。

運賃を3以上の階級に区分する線路:最上級の直近下位の級の運賃

運賃を2階級に区分する線路:最上級の運賃

運賃の等級を設けない線路:乗車に要する運賃

急行料金又は寝台料金を必要とする場合は、当該料金を助成対象経費とします。

### ③船賃

水路(船舶)を利用する場合、運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶は最上級の運賃、運賃の等級を設けない船舶は乗船に要する運賃を助成対象経費とします。寝台料金を必要とする場合は、当該料金を助成対象経費とします。

### ④航空賃

航空機の旅客運賃については、利用する航空路の運賃の等級区分に応じて、次のとおり計上します。

運賃を3以上の階級に区分する航空路:最上級の2級下位の運賃

運賃を2階級に区分する航空路:下級の運賃

運賃の等級を設けない航空路:航空機の利用に要する運賃

旅行代理店等を通して手配する場合でも、航空賃の請求には、挙証書類として、「領収書」及び「搭乗半券又は航空会社の発行する搭乗証明」が必要です。



#### ⑤車賃

乗車運賃等の実費を助成対象経費とします。なお、目的地において他に適当な移動手段がない場合、時間的な制約がある中で目的地の移動を行わなければならない場合、旅行者の安全の確保に必要と認められる場合等は、車両の借上げ等を行うことができます。

#### ⑥日当

外国旅行の日当は、旅行先の区分に応じた次の定額により計算します。

なお、船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の日当は、丙地方の額となります。

※地方の区分は次ページに記載のとおり。

指定都市	6,200円
甲地方	5,200円
乙地方	4,200円
丙地方	3,200円

#### ⑦宿泊料

外国旅行の宿泊料は、旅行先の区分に応じた定額により計算します。

※地方の区分は次ページに記載のとおり。

指定都市	19,300円
甲地方	16,100円
乙地方	12,900円
丙地方	11,600円

なお、旅行代理店等を通して宿泊施設等を手配するとき、食事(夕食及び朝食)が宿泊施設等で提供されず、食費の自己負担が発生する場合には、宿泊料のうち、食費相当分を次のとおり計算します。

朝食代相当額	2,000円
夕食代相当額	3,800円
夕・朝食代相当額	5,800円

#### ⑧旅行雑費

旅行雑費は、旅行者の予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料並びに入出国税を実費により計算します。

※研究会に出席するための旅費については、機構から別途支給しますので、助成対象経費に含めないでください。

## 地域の定義

- 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。)を除く。)
- 欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- アジア地域(本邦を除く。) アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び中近東地域に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
- 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島及びグアムを除く。)
- アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)
- 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

## 《指定都市》

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

## 《甲地方》

北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち、指定都市以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

## 《乙地方》

指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域

## 《丙地方》

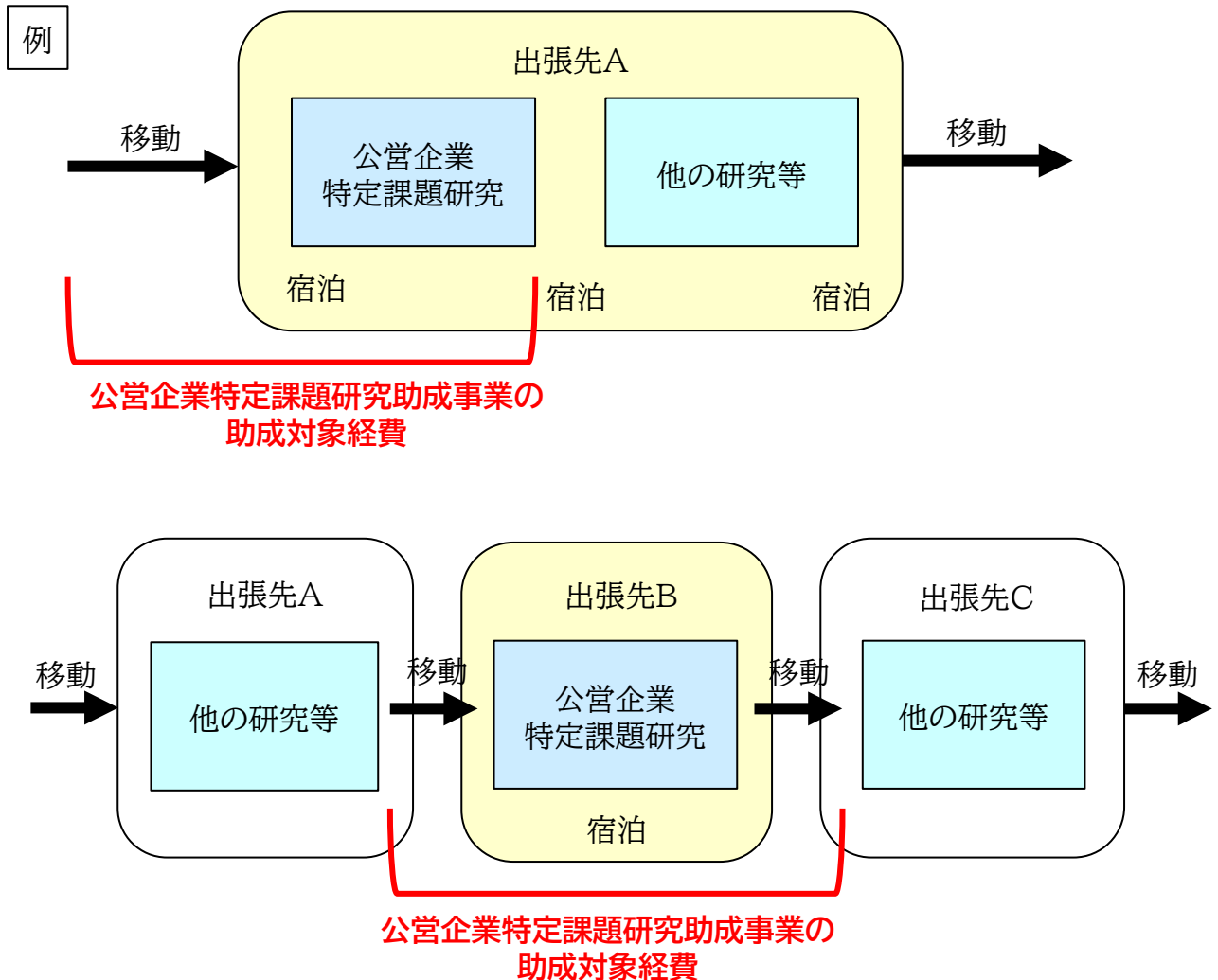
アジア地域、中南米地域、アフリカ地域及び南極地域のうち、指定都市以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。

## (6)旅費の調整

(4)及び(5)に基づき旅費を計算した場合、定額で計算する仕組上、実際に要した費用と過不足が生じることがありますが、過不足が大きい場合は旅費の調整を行うことがあります。研究上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、旅費の調整が必要な場合は、事前に機構へご相談ください。

## (7)他の用務との調整

この事業のための研究旅行にあわせて他の研究等のための旅行を行う場合は、事前に機構までお知らせください。この場合において助成対象経費とする旅費の額は、この事業の研究のための期間並びに旅行の経路及び方法によって計算した額を上限とします。ただし、交通費について、実際に利用した経路及び方法がより経済的である場合は、実際の利用に基づく交通費を支給します。



※ 公営企業特定課題研究助成事業の助成対象経費とすることができる経費であっても、他の助成等を受けられる経費については経費として計上しないでください。

### 3-3. 人件費・謝金

研究への協力(資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等)をする者に係る謝金、報酬、賃金及び給与は助成対象経費とします。雇用契約を行う場合は、研究代表者が契約の当事者となることとします。

なお、支払額については、社会通念上適当と思われる額とします。

#### ○助成対象経費として認められるもの

- ・研究に必要な文献の検索、収集、整理、要約等の業務に係る謝金
- ・資料整理、調査票の発送、回収とデータ入力に関する謝金
- ・データ、調査結果分析等、専門的知識提供に関する謝金

#### ○助成対象経費として認められないもの

- ・研究成果の発表のための翻訳・校閲に係る謝金

### 3-4. その他

「消耗品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するために直接必要な経費は、助成対象経費とします。

- ①研究に必要な調査、作業等の委託料は助成対象経費とします。委託契約を行う場合は、研究代表者が契約の当事者となることとします。
- ②アドバイザー、共同研究者等との打ち合わせ等に使用する会議室の借上料、会場備品使用料、その他助成事業に必要な物品の借り上げ料は助成対象経費とします。
- ③調査票等の発送費用、アドバイザー・共同研究者等との連絡に係る費用は助成対象経費とすることができます。ただし、郵送料・宅配代等の数量・価格の根拠が明確なものに限ります。

#### ○助成対象経費として認められるもの

- ・Webアンケートによる調査委託費用
- ・資料のデータ化、製本作業等の委託費用
- ・レンタカー利用の場合の駐車場代
- ・調査票、アンケート用紙等の郵送料
- ・図書館資料の複写料金
- ・実績報告書及び挙証書類を機構に郵送するためのレターパック代
- ・購入した消耗品の送料
- ・振込手数料
- ・データベース利用料(助成対象期間内に当該研究のために使用する分に限る。)

#### ○助成対象経費として認められないもの

- ・インターネット利用料
- ・論文投稿費
- ・書籍の出版に係る費用
- ・ソフトウェアのライセンス料

## 4. 応募方法

研究費の助成を希望する研究者は、研究計画書(様式第1号)を令和6年7月2日(火)17:00までに機構地方支援部調査企画課に提出してください。複数人で共同して研究を実施する場合は、代表研究者が研究計画書を提出してください。

研究計画書は「令和6年度 公営企業特定課題研究助成事業 募集要項」を参考に作成してください。

選考委員会において研究計画書を審査し、助成を決定します。助成決定の通知は、令和6年9月頃を予定しています。

### 《注意事項》

- ①研究計画書に記載した氏名・住所・勤務先・電話番号・E-mailアドレス等に変更があった場合は、必ず機構にご連絡ください。
- ②研究期間は1年間又は2年間とし、研究の終了時期を明記してください。研究終了年度の9月末日までに実績報告書及び研究成果報告書を提出していただく必要がありますので、研究計画の実施に十分な期間を設定してください。
- ③研究計画書に記載いただいたメールアドレスは、本助成事業に関する連絡に用いるほか、機構が実施する他の研究会、フォーラム等のご案内を不定期に送付します。ご案内が不要な場合は、お手数ですが機構までお申し出ください。
- ④研究計画書を提出した場合、「12. 著作物の取扱い」で定める内容に同意したものとみなします。

## 5. 変更

研究計画書の内容に変更がある場合は、事前に研究計画変更申請書(様式第2号)により、変更内容を申請してください。

ただし、①各費目のそれぞれについて、助成申請額の総額の50%の範囲内で行う変更、②助成対象期間内での研究スケジュールの変更の場合は、申請は不要です。

機構は、研究計画変更申請書を審査し、変更可否を通知します。ただし、助成額の変更は、助成決定をし、通知した額を上限とします。

## 6. 研究会

研究の進展のため、研究会を原則として1年間につき3回開催します。  
研究会は、助成対象者及びアドバイザーで組織します。

第1回研究会：研究の内容、方法、スケジュール等について確認する。(10～11月頃)

第2回研究会：開催時までの研究成果を報告する。(3～6月頃)

第3回研究会：研究成果を報告する。(8～9月頃)

※ 研究計画が2年間の研究者は、令和6年度第1回研究会から合計6回の研究会に参加してください。

詳細な日程は、開催ごとにアドバイザーと調整の上、決定します。

研究会に参加するための交通費は機構から別途支給しますので、助成対象経費として計上しないでください。交通費の計算は、地方公共団体金融機構旅費規程に基づき行います。

## 7. 実績報告

研究が終了したときは、機構に①実績報告書(様式第3号)、②助成事業の支出に関する挙証書類、③研究成果報告書を提出してください。提出期限は、令和7年9月30日です。(研究計画が2年間の場合は、令和8年9月30日が提出期限です。)

助成金は①及び②の内容を確認し、実際に要した額をお支払いします。

また、年度の途中であっても必要がある場合には、①実績報告書及び②助成事業の支出に関する挙証書類の提出があった分につき、助成金を支給します。書類の提出から支払いまで1か月程度かかります。

①実績報告書には、②助成事業の支出に関する挙証書類(領収書)を添付してください。  
領収書の宛名は、研究者個人の名前としてください。

参考文献等の書籍を購入したときは、書籍名がわかるものを挙証書類として添付してください。

出張を行った場合は、出張報告書及び旅費精算様式も作成し、提出してください。出張報告書では出張の内容を復命してください。旅費精算様式には、出張の行程を記載してください。

電車等を利用した場合は、領収書又は乗車券(写しも可)若しくは旅程の料金がわかる書類(インターネットの乗換案内等を印刷したもの等)を添付してください。

飛行機を利用した場合には、必ず領収書及び搭乗券の半券を添付してください。

タクシー又はレンタカーを利用する場合には、「業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情」を明確にし、旅費精算様式の摘要欄に記載してください。

## 8. 研究成果報告書の作成

研究成果報告書はMicrosoft Wordで日本語で2万字程度で作成してください。提出した研究成果は、機構ホームページにて公表します。また、当該年度分の研究成果を取りまとめて印刷製本し、助成対象者の皆様に配布を予定しています。

研究成果報告書の冒頭に1～2ページ程度で概要を作成してください。概要は、研究成果と併せて機構ホームページでの公表、印刷製本を行うほか、各種雑誌等に掲載する場合があります。

研究成果報告書の書式はアドバイザーから通知します。研究成果報告書は、アドバイザー及び機構に送付してください。

《参考》 令和4年度地方公営企業連絡協議調査研究事業 報告書書式

- ・37字×30行
- ・余白 上35mm、下30mm、左30mm、右30mm
- ・見出しはMSゴシック、本文はMS明朝、英数字はCentury。11ポイント。
- ・タイトルはMSゴシック。14ポイント。
- ・数字は算用数字を使用することを基本とする。カンマを付ける。一桁の場合には全角、それ以外半角とする。
- ・西暦を基本とする。和暦を使用する場合には西暦を併記(たとえば「2024(令和6)年」)
- ・引用文献は文中に()で入れる。
- ・「図」、「表」にはそれぞれ通し番号と表題を付ける。出所を記載する。

図1 ○○○○



(出所)○○○○

- ・見出しの表記は「1 ○○○…」、「1-1 ○○○○」、「(1) ○○○○」の順で使用する。
- ・引用文献は報告書文末に一括して記載すること。

令和3年度までの地方公営企業連絡協議会調査研究事業の報告書が機構ホームページ([https://www.jfm.go.jp/support/research/useful\\_research.html](https://www.jfm.go.jp/support/research/useful_research.html))に掲載されていますので参考にしてください。

## 9. 助成金の交付

実績報告書を受領し、助成事業に係る支出の全部又は一部の完了を確認したときは、助成金を助成対象研究者に交付するものとします。実績報告書の提出から助成金の支払いまでは1月程度かかります。

助成対象期間の途中であっても、助成事業に係る支出が完了した分について実績報告書の提出があったときは、完了した分について助成金を交付することができますので、あらかじめ機構にご相談ください。

## 10. 決定の取消し・助成金の返還

1. 助成対象研究者が次の各号のいずれかに該当するときは、助成の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
  - (1) 同一の研究課題に関し、他の助成金等の交付を受けたとき又は受けていたことが判明したとき
  - (2) 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき
  - (3) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
  - (4) 助成対象期間内に助成事業を実施しなかったとき
  - (5) 機構が定める期限までに必要書類及び研究成果を提出しなかったとき
  - (6) その他法令に違反する等助成対象者として不適当な行為をしたとき
2. 助成の決定を取り消された場合は、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成対象研究者に助成金が支払われているときは、助成金を返還してください。

## 11. 個人情報の取扱い

機構が本事業に関して取得する個人情報は、本事業に関する業務のほか、機構の事業の実施に必要な範囲に限定して取り扱います。

機構が実施する他の研究会やフォーラム等をメールにてご案内する場合があります。送付が不要な場合は、機構にご連絡ください。

## 12. 著作物の取扱い

- (1) この事業の応募者が機構に提出する研究計画書並びに助成対象者が機構に提出する研究成果及び研究会で使用する報告資料(以下「研究計画書等」という。)の著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に定める権利を含む。以下同じ。)は作成者に帰属します。
- (2) 作成者は、研究計画書等につき、著作権等第三者の権利を侵害していないこと及び共同著作物である場合には当該共同著作文の他の著作者全員の同意を取得していることを保証の上、機構に提出してください。
- (3) 作成者は、研究計画書等につき、第三者との間で権利侵害に関する紛争が生じた場合、作成者の責任と負担において処理するものとします。
- (4) 作成者は、(3)の紛争により機構に損害が生じた場合には、機構に対して、機構の受けた損害を賠償するものとします。
- (5) 機構は、研究計画書等について、必要な範囲において複製を行い、また、研究成果及び報告資料について、営利を目的とせず報告書集、広報誌、機構ホームページ等に掲載する等の公表及び利用を行うことができるものとします。この場合において、機構は著作権者の立場を尊重し適切な利用に努めるものとします。
- (6) 機構が刊行する報告書集、広報誌等の二次的著作物の著作権は、機構に帰属するものとし、助成対象者はこれらの二次的著作物について、機構に対し著作者人格権を行使しないものとします。
- (7) この事業の応募者が研究計画書を機構に提出したときは、上記(1)から(6)までの取扱いに同意したものとみなします。



## 13. その他

- (1) 本事業による研究成果を学会又は学術誌等で発表する場合には、その旨を機構に報告するとともに、本事業の成果であることを記載してください(英語で記載する場合は、地方公共団体金融機構を「Japan Finance Organization for Municipalities」としてください。)

≪記載例≫

・本研究は、地方公共団体金融機構公営企業特定課題研究助成事業の助成を受けたものです。

- (2) 助成事業についてサポートが必要な場合、不明な点がある場合等は、お気軽に機構までご相談ください。

地方公共団体金融機構 地方支援部 調査企画課  
〒100-0012 東京都千代田区日比谷公園1-3 市政会館  
Tel 03-3539-2676  
Fax 03-3539-2618  
E-mail [chousakikaku@jfm.go.jp](mailto:chousakikaku@jfm.go.jp)  
URL <http://www.jfm.go.jp/>