

## 令和7年度 公営企業特定課題研究助成事業 募集要項

### 1 趣旨

地方公共団体金融機構（以下「機構」という。）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

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①又は②に関するものを幅広く対象とします。

#### 令和7年度特定課題

①DX・GXについて ②インフラ更新、防災・減災について

### 3 助成対象期間

1年間（令和7年10月1日～令和8年9月30日）とします。ただし、研究内容に海外調査を含むなど、期間を要する場合は、2年間（令和7年10月1日～令和9年9月30日）とすることができます。

※ 助成対象期間は研究計画書に明記してください。

※ 助成決定後の期間の延長は行いませんので、研究計画の実施に十分な期間を設定してください。

### 4 助成額及び助成件数等

(1) 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研究1件当たり100万円が上限となります。

(2) 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

(1) 助成対象経費は、研究を遂行するために直接必要な経費であって別に定めるものとします。詳細は11ページ以降の「助成対象経費」をご覧ください。

(2) 研究者が所属する機関の間接経費は、助成金交付の対象としません。

- (3) 助成金交付の対象となる経費の積算期間は、助成対象期間とします。
- ※ 研究期間中、助成金は機構において管理し、実績報告書の提出（別に定める年2回を予定）の後に助成金を支払います。

## **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。

- ※ 本事業に応募しようとする研究課題に関し、他の助成金等を受けている場合は、本事業に応募することはできません。
- ※ 本事業に応募しようとする研究課題に関し、他の助成金等に応募している場合であっても、他の助成金等を受けることが決定していないときは、本事業に応募することができます。ただし、他の助成金等と重複して採択された場合は、いずれかの助成を辞退していただくよう判断をお願いしますので事務局までご連絡ください。

## **7 応募方法**

応募者は、以下の手順に基づき、研究計画書に必要事項を記載の上、令和7年6月8日（日）までに、電子メールにて機構に提出してください。共同研究の場合には、代表者が研究計画書を提出してください。電子メールによる応募が難しい場合は事務局までお問い合わせください。

- (1) 研究計画書に必要事項を記入の上、地方支援部調査室のアドレス(chousa@jfm.go.jp)あて提出してください。
- ※ 応募は日本語に限ります。
- ※ Microsoft Wordで作成し、そのまま送信してください。
- (2) 研究計画の受信後、機構から応募を受け付けた旨の返信をします。メール送信後3日（土・日・祝日を除く。）以内に返信がない場合、機構までご連絡くださるようお願いいたします。

## **8 助成対象者の決定**

- (1) 助成対象者は、選考委員会の審査を経て決定し、令和7年9月頃、応募者あて採否をメールにて通知します。
- ※ 審査の過程及び結果についての質問には応じられません。

【参考】選考委員会（敬称略・学識者委員五十音順、◎：委員長）（令和7年5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) 助成対象者の氏名、所属、研究課題等については、機構のホームページ等で公開することとします。

## **9 助成対象者の責務**

- (1) 研究の進展のため、1年間に原則として3回、助成対象者及びアドバイザー（宇野二郎北海道大学大学院公共政策学連携研究部教授）で組織する研究会を開催しますので助成対象者はご出席の上、研究の進捗及び成果のご報告をお願いします。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。
- (2) 助成対象者は、助成対象期間の末日までに研究成果（2万字程度）を機構に提出するものとします。
- (3) 機構ホームページに掲載する研究費の申請や報告手続等を詳細に記した「公営企業特定課題研究助成事業 事務処理要領」を参考に、適切な事務処理をお願いします。
- (4) 本事業による研究成果を学会又は学術雑誌等で発表する場合には、その旨機構に報告するとともに、当該事業による研究成果である旨を記載するものとします。

## **10 助成決定の取消し・助成金の返還**

助成対象者が次のいずれかに該当するときは、助成決定の一部又は全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

助成決定を取り消した場合に、既に助成金が支払われている場合は、期限を定めて返金を求めます。

## **11 個人情報取扱い**

機構が本事業に関して取得する個人情報は、選考作業や選考結果の通知な

ど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。

## 12 著作物の取扱い

- (1) 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、共同著作物である場合には当該共同著作物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で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には、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うことがあります。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して公表・利用することができます。これらの利用行為に当たって、機構は、著作権者の立場を尊重し適切に利用を行うよう努めます。
- (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、機構に帰属します。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) 応募については、著作物についての上記の取扱いに同意した上で行われたものとみなします。

## 13 その他

- (1) 研究成果について、当機構のホームページで公表するほか、機構の刊行物等への掲載をお願いする場合があります。
- (2) 助成に採択された研究について、会議室の提供等サポートが必要な場合は、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 調査室  
〒100-0012  
東京都千代田区日比谷公園 1 - 3 市政会館  
Tel : 03-3539-2835  
E-mail : chousa@jfm.go.jp  
URL : <http://www.jfm.go.jp/>

(様式第1号)

公営企業特定課題研究助成事業研究計画書

1-1. 研究者基本情報		共同研究の場合は、共同研究者全員について共同研究者用の欄に必要事項を記載してください。
ふりがな 応募者氏名	○○○○ ○○○○ ●● ●●	
生年月日 (西暦)	●●●●年 ●月 ●日	
住所	〒●●●●-●●●● 東京都○○区○○○○ ○-○ ○○○○○○ ○号室	
携帯電話番号等	●●●-●●●●-●●●●	
E-mailアドレス	●●●●@○○○	
所属機関	○○大学 ○○研究所	
住所	〒○○○-○○○○ 東京都○○区○○○○	
	電話番号	03-○○○○-○○○○
	E-mailアドレス	○○○○@●●●●
最終学歴・学位	●●大学大学院 ●●科 博士後期課程修了 博士 (●●) (●●●●年 ●月 ●●大学)	

所属機関がない場合は空欄で構いません。

・ 審査の結果に関わらず、記載いただいたメールアドレスに当機構が実施する研究会、フォーラム等のご案内を送付してもよろしいかご選択ください。

メールの送付を希望する メールの送付を希望しない

記入に当たっては、文字サイズ、行間等の書式を変更しないよう注意してください。

2. 経歴及び研究業績（論文、講演・口頭発表等）

※共同研究の場合は枠を追加して各人について記載すること。

（経歴）

●●●●年●月－●●●●年●月 ●●●研究所 研究員  
●●●●年●月－●●●●年●月 ●●大学 ●●学部 講師  
●●●●年●月－ 現在 ○○大学 ○○学部 准教授

（委員歴）

●●●●年●月－●●●●年●月 ●●協会 ●●委員  
●●●●年●月－ 現在 ●●研究会 委員

（受賞）

・ ●●●●年 ●●賞 ●●●●学会

（論文）

・ □□□□の状況 －○○○○－  
博士論文 ●●●●年●月  
・ □□□□に関する研究  
○○○○ 9 74-89 ●●●●年●月 査読有り  
・ □□□□□□  
○○○○ 33(1) 50-55 ●●●●年●月 査読有り

・ researchmap に経歴及び研究業績を掲載している場合は、掲載情報を利用して作成してください。  
・ 論文については、「査読有り」の場合は必ずその旨を記載してください。

（書籍等出版物）

・ □□□□の□□□□分析  
○○出版 ●●●●年●月（ISBN：・・・・・・）  
・ □□□□の研究  
○○出版 ●●●●年●月（ISBN：・・・・・・）

（講演・口頭発表等）

・ □□□□について  
○○研究会 ●●●●年●月  
・ □□□□の課題  
○○学会○○大会 ●●●●年●月

（その他）

・ 学術貢献活動等がある場合は記載してください。

### 3. 研究課題名

研究内容を具体的に表す研究課題名を記入してください。

### 4. 研究計画 ※3,000字以内

#### <目的>

本研究で何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入してください。

#### <内容>

助成金の使用予定を考慮の上、研究期間内に研究が実施し得るような計画を具体的に記入してください。

複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確にしてください。

#### <スケジュール>

研究の開始時期は令和7年10月1日以降に設定してください。

令和8年9月末日又は令和9年9月末日までに研究成果を報告書に取りまとめ提出する必要がありますので、期日までに研究を完了し、報告書を執筆するスケジュールとしてください。

「〇〇年9月末 報告書提出」のように研究の終了時期を明記してください。助成決定後の研究期間の延長はできませんので、研究計画の実施に十分な期間を設定してください。

- ・記入に当たっては、文字サイズ、行間等の書式を変更しないでください。
- ・太字・下線により文章を強調することは差し支えありません。
- ・図表は面積を文字数に換算してカウントします。図表中の文字サイズは、文章と同程度となるようにしてください。

5. 研究費助成申請額		
610,000円（1万円未満の端数切り上げ）		
研究費助成申請額内訳		
費目	金額（円）	摘要
消耗品費	50,000円	〇〇に関する書籍 5,000円×10冊
消耗品費	50,000円	文房具、プリンターのトナー
旅費	293,900円	〇〇に関するヒアリング（訪問先：△△（外国乙地方）、日程：5泊7日） □□～△△（往復）：100,000円×2回 宿泊料：12,900円×5日 日当：4,200円×7日
旅費	8,200円	〇〇に関するヒアリング（訪問先：〇〇、日程：0泊1日） □□～〇〇（往復）：3,000円×2回 日当：2,200円
人件費・謝金	100,000円	〇〇に関する専門知識提供に関する謝金
人件費・謝金	100,000円	通訳料及びコーディネーター料
その他	3,000円	アンケート用紙郵送代
その他	1,000円	資料複写代

- ・ 所属機関の間接経費は助成金交付の対象とはなりません。
- ・ 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、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。
- ・ 費目については 11 ページ以降の「助成対象経費」及び「令和7年度公営企業特定課題研究助成事業 事務処理要領」を参照してください。

6. 同一の研究課題に対する助成金等の申請状況			
申請中又は申請予定の助成金等			
研究期間	助成金等の名称	研究課題	金額 (千円)
〇〇年度	〇〇財団研究助成	〇〇に関する研究	〇〇円
××年× 月～×月	××研究奨励金	××の調査	××円
			円

- ・本事業に応募しようとする研究課題に関し、他の助成金等を受けている場合は、本事業に応募することはできません。
- ・同一の研究課題で他の助成金等に応募している場合・応募しようとしている場合は、本事業に応募することができますが、重複して採択された場合はいずれかの助成金を辞退していただくよう判断をお願いしますので、事務局までご連絡ください。
- ・必要に応じて行を追加してください。

### 助成対象経費

費目	概要
消耗品費	消耗品を購入するための経費 例：書籍、文房具、プリンターのインク、印刷用紙
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、宿泊費等
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
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 例：複写費、通信費（切手代等）、会議のための会場借上料

※ 詳細は、「公営企業特定課題研究助成事業 事務処理要領」をご覧ください。