

令和7年2月3日

令和7年度地域振興研究助成事業実施要領

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会長 照屋 義実

第1 目的

地域振興研究助成金交付要綱(平成29年4月1日改正)の規定に基づき、令和7年度地域振興研究助成事業の実施に必要な事項を定めるためにこの要領を制定する。

第2 事業の趣旨

地域振興研究助成事業は、沖縄県における地域の振興及び文化の高揚に寄与する調査研究を自主的に行おうとする法人及び団体等を支援するため、その研究企画を募集し、提案されたものの中から所定の審査を経て選定された研究に対し、その研究費の一部を助成するものである。

第3 助成の要件

1 助成対象

県内に主たる事務所を有する法人または団体（以下「研究機関」という）。

2 助成対象外

以下の事例に該当する場合は対象外とする。ただし、令和6年度採択の継続研究を除く。

- (1) 本助成金を受けた研究者及び共同研究者が研究を完了した翌年度に応募する場合。
- (2) 本助成金を受けた研究者及び共同研究者が交付決定の取消を受けた翌年度に応募する場合。
- (3) 本助成金を受けた研究者及び共同研究者が中止の承認を受けた翌年度に応募する場合。

3 研究課題

- (1) 総合的、学際的及び実践的な方法で行われる政策提案型研究とする。
- (2) 研究課題は、協会が設定する次の5つの研究分野に関する各基本テーマを対象とする。

研究分野1：地域活性化・文化振興関係

基本テーマ ①新たな地域振興と広域連携のあり方

(例) モデル的取り組みの分析、地域運営組織の推進方法など

- ②地域の活性化を図る行事・伝統文化の活用と継承
(例) 祭りの効果検証、文化保全モデルなど

研究分野 2：産業振興・情報化推進関係

- 基本テーマ ①魅力ある地域雇用の創出を図る産業振興
(例) スモールビジネス (コミュニティビジネス)、スマート農林水産業、離島県における販路拡大、地産地消など
- ②地域振興に活かす情報化・イノベーション戦略
(例) IoT・AI 活用、サテライトオフィスなど

研究分野 3：環境保全・福祉関係

- 基本テーマ ①循環型・優しい社会の構築
(例) 景観保全、空き家対策、再生エネルギー、交通体系バリアフリー、日本版 BID など

研究分野 4：教育・交流・人材育成関係

- 基本テーマ ①地域における教育基盤構築・人材育成のあり方
(例) 遠隔教育、特色ある教育システムなど

研究分野 5：その他

- 基本テーマ ①上記の研究分野 1～4 を横断的、学際的に研究し、政策提案する研究

(3) 他の機関からの委託研究又は協会以外で費用調達可能な研究は対象外とする。

4 研究期間

研究期間は、1 年度目の交付決定の日から、最長で翌々年度の 2 月末日までとする。ただし、2 年度目以降は、1 年度目の研究の進捗等を勘案し、その達成度が良好であると認められる場合に限り、継続研究として採択される。

第 4 助成件数及び助成額等

- 1 助成件数は最大 2 件とする。ただし、令和 6 年度採択の継続研究を除く。
- 2 助成率は助成対象経費の 90%以内とし、1 年度あたり 100 万円を限度とする。
ただし、令和 6 年度採択の継続研究は 1 年度あたり 50 万円を限度とする。
- 3 助成対象とする経費は、研究の実施に必要な研究直接経費及び一般管理費とする。
ただし、研究設備、備品等の購入費及び報告書印刷費を除く。
- 4 経費の内訳については次のとおりとする。
 - (1) 研究直接経費
 - ア 研究人件費
外部の研究者を必要とする場合に計上できる。当該研究機関に属する者の人

件費は計上できない。

イ その他の直接経費

(ア) 旅費

研究を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費

(イ) 謝金

研究を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に参加した外部専門家に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）

(ウ) 補助員賃金

研究を実施するために必要な補助員（アルバイト等）の賃金

(エ) 需用費

アンケート調査に必要な用紙代等の消耗品、印刷費、調査で使用するレンタカーのガソリン代、調査研究に必要な書籍、冊子等の印刷製本費等（但し、食糧費、交際・贈答等に要する消耗品費等は除く。）

(オ) 委託料

研究に必要な精密分析等を専門機関に依頼するための委託料等

(カ) 賃借料

研究に関連する会場借用料、レンタカー、機器の使用料等

(キ) 役務費

アンケート調査の郵送料等の通信運搬費、手数料、ILL 料金等

※ 運営費的な経費は一般管理費で措置しているため、研究直接経費には計上できない。（例：事務所賃借料、事務用パソコン賃借料、事務所プリンター購入費、コピー機賃借料、電話賃借料など）

(2) 一般管理費

経常的に要する運営費等（事務所賃借料、光熱水費、消耗品費など）

5 経費の算定方法については次のとおりとする。

ア 研究直接経費

- ・ 研究人件費は、研究直接経費総額の 50%以内の額とする。
- ・ 旅費、謝金及び賃金の算定は、研究機関の規定による。ただし、研究機関の規定がない場合は、（別紙 1）に定める支払い基準を準用する。
- ・ 委託料については原則として研究直接経費総額の 50%以内の額とする。

イ 一般管理費

- ・ 研究直接経費の 10%以内の額を乗じて算出する。

第 5 研究助成の公募

各関係機関及び団体に通知するほか、協会ホームページ等で周知し、助成を希望する研究機関を公募する。

第6 研究助成の応募

研究助成に応募する研究機関は、応募案内に記載の締切日までに、下記の書類を協会に提出するものとする。また、当該書類は各年度ごとに提出するものとする。

- 1 「地域振興研究助成応募申込書」
- 2 「研究事業計画書」

第7 選考方法

- 1 選定の公平を期するため、協会内に審査委員会をおいて審査を行う。協会は審査結果を踏まえて、助成する研究と助成金額を決定する。
- 2 公募に係る審査では、研究目的及び内容の公募趣旨との適合性、重要性、公共性、独創性、研究遂行能力等の要件を審査基準とする。
- 3 2年度目及び3年度目については、上記2の要件に加えて、研究計画の達成度等を審査基準とし、継続研究審査により研究の進捗等が良好と認められる場合に限り、継続研究として採択する。
- 4 選定は、3月下旬頃の事業審査委員会において評価の高い研究を採択する。なお、研究審査については、所定の書類の審査に加えて、プレゼンテーション審査を行うものとする。なお、審査対象が多数の場合はプレゼンテーションを省略し、質疑応答のみに切り替える場合がある。

第8 研究助成の内定通知

助成を内定するときは、当該研究機関申請者（以下「申請者」という。）に対し書面にてその旨を通知する。

第9 助成内定後の面談及び提出書類

研究助成内定後、協会は申請者との面談により、審査委員の講評等のフィードバック及び研究計画の確認・調整等を行い、下記の書類を提出させる。

- 1 法人の場合（大学法人、学校法人を除く。）
法人の登記簿謄本及び印鑑証明書
- 2 任意団体の場合
任意団体の代表者個人の印鑑証明書

第10 研究助成金交付の決定通知

助成対象に内定した研究機関より助成金の交付申請を受け、研究助成金の交付決定がなされたときは、申請者に対し書面にてその旨を通知する。

第11 助成金の交付

- 1 概算払い
交付決定から1ヵ月経過後、申請により交付決定額の2分の1の概算払いを行う

事が出来るものとし、その場合、交付前に協会担当者による実地調査を行う。

2 精算払い

各年度の研究計画終了又は研究完了後、地域振興研究助成事業報告書（様式第 14-1 号及び第 14-2 号）の提出を受けて、当該年度の助成金の確定額を決定し、助成金の残額を交付する。

第 12 精算時に提出を要する書類

費用項目	証拠書類等
(1) 研究直接経費 ア 研究人件費 イ その他の直接経費	研究員別作業記録 領収書等（原本） ※ただし、研究機関より返却の申し出がある場合は協会においてコピーし、後日返却する。 ※詳細は別紙 2 参照。
(2) 一般管理費	不要

第 13 中間報告書の提出又は報告会の開催

- 1 中間報告書の提出期限は、各年度 11 月末日までとする。
- 2 研究内容・進捗状況を報告する報告会を開催することで、中間報告に替えることができる。
- 3 報告会は、協会と協議のうえ開催するものとする。

第 14 研究成果報告書の作成

- 1 1 年度目の研究計画終了後に提出する地域振興研究成果報告書（様式第 13-3 号）は 20,000 字～40,000 字を限度とし、当該年度の研究の進捗状況及び成果、並びに、次年度に研究する内容等を具体的に報告するものとする。なお、部数は 1 部とする。
- 2 2 年度目以降に提出する地域振興研究成果報告書（様式第 13-3 号）は 40,000 字～60,000 字程度を限度とし、1 年度目から当該年度までの研究成果及び次年度継続がある場合は、次年度に研究する内容等を具体的に報告するものとする。なお、部数は 1 部とする。
- 3 提出期限は、各年度 3 月末日とする。

第 15 「地域振興研究助成事業研究成果報告書」について

- 1 協会は、第 14 で提出された地域振興研究成果報告書（様式第 13-3 号）を、協会が発行する「地域振興研究助成事業研究成果報告書」に、研究機関の承諾を得て掲載するものとする。
- 2 協会は、「地域振興研究助成事業研究成果報告書」を、研究機関の承諾を得て市町村等関係機関に配布することができる。

第 16 その他

その他、研究実施に必要なことは、協会及び研究機関が協議して定める。

(別紙1)

1. 旅費(国内)支払基準

(円)

旅行雑費			宿泊料(1夜につき)	
区分	バス利用等 (自家用車利用)	公用車利用等 (便乗等)	甲 地 方	乙 地 方
県内 50 km未満	400	支給なし	10,900	9,800
50 km以上	700	300		
県外	2,000			

※甲地方：東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、北九州市及び福岡市

※乙地方：甲地方以外の地域

2. 賃金支払基準(時間単価)

： 一律 時給 1,040 円 とする。

3. 謝金支払基準

(円)

区 分				時給単価
県 内	学 校 公 官 署	大 学 教 員 等	教 授	5,500
			准 教 授	5,000
			そ の 他 (私学教諭等を含む)	4,000
	国 等	本 省 課 長 級 以 上	5,000	
		そ の 他	4,000	
地 方 公 共 団 体 等	市 町 村 長	5,000		
そ の 他	そ の 他	4,000		
県 外	学 校 公 官 署	大 学 教 員 等	教 授	11,000
			准 教 授	8,000
			そ の 他 (私学教諭等を含む)	6,000
	国 等	本 省 課 長 級 以 上	8,000	
そ の 他		5,000		
そ の 他	そ の 他	11,000		
			6,000	

※1日4時間までを基本とし、4時間を超えるときは、それぞれ1時間につき基準表の金額の半額を加算した額とする。

※講演(講義)時間が1時間に満たない場合、30分以上は1時間とみなし支給すること。

(別 紙 2)

地域振興研究助成事業実施要領 第12「精算時に提出を要する書類」について

費用項目	対象となる経費	証 拠 書 類 等
人件費	外部の研究者人件費	・ 研究員別作業記録
旅費	航空運賃	・ 領収書及び搭乗が確認できる書類 ・ 請求書及び支払が確認できる書類 上記のいずれか
	宿泊費	・ 領収書
	公共交通機関運賃	・ 領収書又はホームページ上の料金表等の写し。 但し特急料金は領収書が必須。
	駐車場代	・ 領収書
謝金	会議・講演会等における 外部専門家への謝金	・ 領収書又は受領書 (宛名、但し書き、講師等の氏名、住所、押印)
補助員賃金	補助員賃金	・ 出勤簿等
需用費	消耗品、印刷費、 レンタカーガソリン代、 書籍、印刷製本費等	・ 領収書 (領収書の但し書きは、購入物品すべてを記載するか、レシートを添付)
委託料		・ 領収書、明細書、請求書等
賃借料		・ 領収書、明細書、請求書等
役務費		・ 領収書、明細書、請求書等
その他		※必要に応じてご相談ください。