

# 令和9年度 県立広島大学地域貢献事業実施要領

## 1 事業の目的

地域産業の振興や地域課題の解決に貢献することを目的とする。

## 2 事業の概要

### (1) 募集の対象プロジェクト

区分	内容
本学主体型プロジェクト	本学教員が、県内の地方公共団体、公的機関、公共的団体の地域課題に、単独又は共同で取り組むプロジェクト
協働型プロジェクト	本学教員が、包括的連携・協力協定（以下「協定」という。）を締結している市町（以下「協定市町」という。）の抱える地域課題に協働して取り組むプロジェクト

### (2) 事業費

区分	事業期間1年につき1件あたりの事業費の上限
本学主体型プロジェクト	100万円
協働型プロジェクト	22万円

### (3) 事業期間

事業期間は、事業採択の決定通知のあった日から年度単位で最長3年までの複数年度の応募も認める。

## 3 応募資格等

### (1) 応募資格

県立広島大学の常勤の教員（以下「教員」という。）

### (2) 複数応募の制限

◇一人の教員がプロジェクト代表者として応募できるプロジェクトは、区分ごとに1件とする。

◇いずれの教員も、プロジェクト代表者又はプロジェクトメンバーとして参加できるプロジェクトは2件を限度とし、合計2件を超えて参加することはできない。

## 4 応募手続き

### (1) マッチング合意書

地域貢献事業に応募する教員は、事前に様式第2号によるマッチング合意書を提出しなければならない。

地域からの提案課題を順次、学内教職員専用 Wiki に掲載するので、応募したいプロジェクトがある教員は、事前に課題提案者に直接連絡および調整の上、マッチング合意書により、地域基盤研究機構に提出するものとする。

地域課題公募(自治体等からの提案受付)	令和8年7月1日(水)～9月10日(木)
マッチング調整推奨期間	Wiki 掲載日～10月30日(金)
マッチング合意書締切	令和8年10月30日(金)

### (2) 応募受付期間

令和8年10月1日(木)～令和9年1月8日(金)

### (3) 応募方法

#### ① 応募書類

本事業への応募者は、地域貢献事業実施要綱の各条項を承認の上、次の応募書類を所定の様式によって作成するものとする。

- ◇マッチング合意書(実施要綱様式第2号)
- ◇地域貢献事業計画書(実施要綱様式第3号)
- ◇経費明細書(実施要綱様式第3号別紙)

## ②応募書類の提出先

応募教員は、応募書類の電子データをメールで地域基盤研究機構宛に送付するものとする。  
電子データ送付先: 地域基盤研究機構(renkei@pu-hiroshima.ac.jp)

## (4) 応募に当たっての留意点

### 【組織について】

#### プロジェクト代表者

地域貢献事業の遂行に関してすべての責任を持つ県立広島大学の常勤の教員。

#### プロジェクトメンバー

プロジェクト代表者とともに事業の遂行に責任を負う教員及び、シラバスに記載の学修の一環として参加する大学院生とする。ただし、協働型プロジェクトにおいては、学部生及び課題提案者もプロジェクトメンバーとして参加することができる。

プロジェクト区分	プロジェクトメンバー			
	教員	大学院生	学部生	課題提案者
本学主体型プロジェクト	○	○	×	×
協働型プロジェクト	○	○	○	○

#### プロジェクト協力者

アドバイス等プロジェクトの一部に関して協力する者をいう。

### 【プロジェクト事業費について】

#### プロジェクト事業の対象経費

本事業の交付対象経費は、採択されたプロジェクトに直接必要な、別表1に掲げる費目の経費とする。交付を受けたプロジェクト事業費を地域貢献事業以外の目的に使用してはならない。

なお、プロジェクト経費の申請にあたっては、査定の際に減額または削除されることがあるため、別表参照のうえ、見積書の添付や必要根拠の明確な記載を行うこと。

#### プロジェクト事業費の執行者

交付されたプロジェクト事業費を執行できる者は、プロジェクト代表者及びプロジェクト代表者が認めた本学のプロジェクトメンバー(教員)とする。

#### 成果発表に要する経費

プロジェクト遂行のための情報収集に必要な場合は、国内で開催される学会への参加費及び旅費を経費として認める(ただし、プロジェクト代表者に限る。)が、学会の年会費、海外で開催される学会への参加費及び旅費は認めない。また、学術誌又は学会誌への論文発表にかかる費用は経費として認めない。

事業終了後の翌年9月末迄に課題提案者が設定する成果発表会の会場への旅費については、別途申請することとし、本事業の交付対象経費から除外する。

## 旅費と謝金の支出範囲

本プロジェクト事業費の旅費及び謝金の支出できる範囲は次のとおりとする。

	プロジェクト 代表者	プロジェクト メンバー	プロジェクト協力者		課題提案者
		学内	学内	学外	
旅費	○	○	○*	○*	×
謝金	×	×	×	○	×

\* プロジェクト協力者の学会参加に係る旅費は本事業費からは支出できない。

## 5 審査方法

### (1) 審査体制等

本学主体型プロジェクトの審査は、地域基盤研究機構運営委員会が設置する審査委員会による書面審査及び地域基盤研究機構運営委員会による審査によって行う。

#### 【書面審査】

書面審査を行うため、地域基盤研究機構長を委員長とし、審査委員は各キャンパスの地域連携センター長と事務局次長(事業推進担当)とする。

委員会は、審査の結果に基づいて、採択すべきプロジェクト事業及び交付額について、学長へ報告する。

#### 【採択の決定】

学長は、地域基盤研究機構運営委員会の審議を踏まえ、プロジェクト事業の採否及び交付額を決定し、被審査者に通知する。

## 6 公表等

### (1) 採択事業の公表

採択された事業については、プロジェクトテーマ、プロジェクト代表者名、課題提案者を公表する。

### (2) プロジェクト成果物の公表

事業年度終了後、提出されたものから順次速やかに公表する。また、成果に関連する原稿や動画は、本学ホームページに掲載し、SNS等で発信する。

## 7 プロジェクト計画の変更及び廃止

以下の①から③に該当するプロジェクト計画の変更を行う場合、また、プロジェクトを廃止する場合は、実施要綱第13条の規定により、事前に地域基盤研究機構運営委員会に届出て承認を得なければならない。廃止の場合は事前に課題提案者と協議のうえ、届出ること。

①本学主体型において地域貢献事業費の総額の50%を超える額について、その費目を変更する場合

②50万円以上の設備備品の変更又は新規購入

③プロジェクトメンバーの追加又は削除を行う場合

なお、①から③以外の変更がある場合にも、事前に事務局に相談すること。

#### 【事業計画の変更連絡先】

地域基盤研究機構(renkei@pu-hiroshima.ac.jp)

・【別表：対象経費】

交付対象経費		内容(留意事項)
費目	中項目	
設備備品費	設備備品費 (10万円以上)	<p><b>プロジェクト遂行上必要・不可欠な機械・機器・備品の購入費</b> (使用目的・金額を明らかにすること)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学内に代替機器・備品がないか又はあっても利用できない場合に認める。その場合でも過剰なものは認めない。</li> <li>・特に、汎用性の高いパソコンの購入についてはプロジェクト遂行上の必要性について理由書(別紙)により明確な説明を要する。</li> <li>・設備備品費は計画額全体の7割以内であることとし、これを超える場合には、必要性・妥当性について理由書(別紙)により十分な説明を要する。</li> <li>・50万円以上の備品購入は事業計画書に明確な説明がなければ認めない。</li> <li>・購入予定備品の見積書を添付するなどして、必要な備品の詳細が分かるように記載すること。</li> <li>・必ず見積書もしくは購入金額のわかる書類を添付すること。(添付が無い場合は減額対象となる。)</li> </ul>
消耗品費	消耗品費	<p><b>プロジェクト遂行に必要な消耗品費</b> (内容・単価・数量を明らかにすること)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・10万円以下の消耗品であっても汎用性のあるものは必ず明細書に記入する。 (例:デジカメ、プリンター、ICレコーダー等)</li> <li>・図書費はプロジェクト総額の10%を上限とする。</li> </ul>
旅費	旅費交通費	<p><b>プロジェクト遂行のための調査・連絡に要する旅費</b> (プロジェクトに必要不可欠なものに限る。目的・行先・人数を明らかにすること)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題提案者の旅費交通費は認めない。</li> <li>・プロジェクト協力者には、必要に応じ、旅費交通費を支払うことができる。</li> <li>・宿泊を伴う旅行については、必要性について明確な説明を要する。</li> <li>・学会参加は、プロジェクト遂行のための情報収集に必要な場合に限る。また、プロジェクト代表者のみ参加できるとする。学会開催場所が未定の場合は、学会名のみ記載し、旅費については上限を5万円とする。</li> <li>・海外渡航旅費は、原則として認めない。</li> <li>・本学の旅費規程を基に積算すること。</li> </ul>
人件費・謝金	賃金	<p><b>プロジェクト遂行に必要な、日々雇用の単純労務に服する者に対する賃金</b> (単価は各キャンパス総務課で確認すること)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アルバイト賃金の支出を認める。ただし、学生に作業を実施させた場合で、その作業がシラバスに記載のある学修の一環である場合、アルバイト賃金を払うことはできない。また、企業等に在籍中の者を雇用する際は、現雇用先の契約条項や就業規則に従う必要があるため、本人に現雇用主への確認を事前に実施させること。</li> </ul>
	謝金	<p><b>プロジェクト遂行に必要な、アドバイザー等に対する謝金等</b> (旅費は、旅費交通費に計上すること)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト代表者及びプロジェクトメンバーへ謝金は認めない。</li> <li>・学外のプロジェクト協力者には、必要に応じ、謝金を支払うことができる。</li> <li>・学内のプロジェクト協力者には、原則として謝金の支払いを認めない。</li> </ul>

交付対象経費		内容(留意事項)
費目	中項目	
その他	印刷製本費	<b>プロジェクト遂行のための印刷製本</b> ・事業成果の報告書の印刷製本にかかる経費(ただし、10万円を上限とする)。 ・出版にかかる経費は認めない。 ・論文投稿にかかる経費は認めない。
	会議費	<b>プロジェクト遂行に必要な会議の会場費、茶菓・弁当代</b> ・弁当代は、1,500 円/人を上限とする。
	通信運搬費	<b>プロジェクト遂行のための通信運搬費</b> ・原則として電話代は認めない。 ・データ通信費は、プロジェクト期間内のみの契約可能なものに限る。
	賃借料	<b>プロジェクト遂行上必要・不可欠な機器のレンタル料、会場賃借料等。</b> ・会場借上料は、本学施設が利用できない等、妥当と判断される場合にのみ認める。 ・原則として単年度の契約が可能なものに限る。
	学会等参加費	<b>プロジェクト遂行に必要な学会・会議等への参加費。ただし、学会年会費は除く。</b> ・国内で開催される学会参加は、プロジェクト遂行のための情報収集に必要な場合のみとし、プロジェクト代表者又は学内のプロジェクトメンバー1 名のみ参加とする。
	委託費(外注費)	<b>プロジェクト遂行に必要な、設計、分析、調査等の業務委託に係る経費</b> ・プロジェクトそのものの全部又は一部を委託するための経費は認めない。 ・委託費は原則計画額全体の7割以内であることとし、これを超える場合は、必要性・妥当性について理由書(別紙)により十分な説明を要する。 ・文字起こしについては守秘義務の観点から学生アルバイトではなく外部業者委託を推奨する。 ・必ず見積書もしくは購入金額のわかる書類を添付すること。(添付が無い場合は減額対象となる。)
	その他	<b>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</b> ・プロジェクト遂行に必須な機器の修繕料 ・学会参加費等のキャンセル料 (やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料 [ソフトウェアのライセンス使用料を含む]、データベース使用料等) ・薬品・廃材等処理代 ・レンタカー代、ガソリン代等 (旅費規程により『旅費』に計上するものを除く) ・返信用封筒の送料は料金受取人払とすることを推奨する。

※事業費の執行については、Wiki 記載の「研究費使用ガイドブック」に準ずる。

理由書

別紙

年 月 日

県立広島大学  
地域基盤研究機構長 様

【プロジェクト代表者】

所属・職名

氏名

次の項目に当てはまるため、理由を説明します。

1 プロジェクト区分

2 プロジェクト名

3 項目（該当の項目にチェックをし、その理由について説明すること）

- 設備備品費が計画額全体の7割を超える
- 委託費が計画額全体の7割を超える
- 汎用性の高い物品（パソコン等）の購入がプロジェクト遂行上必要である
- その他

地域貢献事業マッチング合意書

年 月 日

県立広島大学長 様

【プロジェクト代表者】

所属・職名

氏名

【課題提案者（担当者）】

所属・職名

担当者氏名

私たちは 年度県立広島大学地域貢献事業の地域課題提案書の課題テーマが合致していることを確認し、協力して地域貢献事業を実施することに合意しています。

課題番号	課題提案者	課題テーマ

実施組織（共同実施者として本学教員の参加を予定している場合は記入してください。）

役割	所属・職名	氏名
プロジェクト代表者		
プロジェクトメンバー		
プロジェクト協力者		
〃		
〃		