

## 大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業補助金事務担当者取扱要領

### 福島イノベーション・コースト構想推進機構

大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。）、大学改革推進等補助金（福島イノベーション・コースト構想を支える人材育成基盤の構築）交付要綱（令和3年2月26日文部科学大臣決定）、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和45年福島県規則第107号）、大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業補助金交付要綱（令和3年3月19日福島県施行）、大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業補助金交付要綱（令和3年3月19日福島イノベーション・コースト構想推進機構施行。以下「イノベ機構交付要綱」という。）等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

#### 1. 事業の目的

大学等有する本県復興に資する知を集積・活用するため、大学等による他大学等、地元自治体、地域企業等との恒常的な連携体制の形成や特色ある教育研究プログラムの開発・実施を支援することにより、福島イノベーション・コースト構想の実現に向け、イノベーションを生み出す高度な人材の長期的な教育・育成の基盤を構築することを目的としています。

#### 2. 事業の実施期間

##### (1) 期間

本補助事業の実施期間は2021年度から2025年度の5年間であり、その後は、補助事業者が自ら実施することを前提としています。

なお、事業の採択は、原則5年間としますが、本補助事業は国及び福島県の毎年度の予算成立が前提となりますので、2年目以降の補助を保証するものではありません。また、毎年度の事業費は、各年度で精算することとなります。

##### (2) 中間評価の実施

事業開始2年目の2022年度（2022年10月～12月頃を予定）に採択事業の中間評価を行います。評価が低い場合には、2023年度を改善措置期間とし、当該年度中（2023年10月～12月頃）に再評価を行う予定です。活動が停滞し、事業目的・目標の達成が困難など、再評価の結果、改善の見込みがないと判断される場合には、4年目以降の補助事業を中止することがあります。

なお、中間評価は、以下の項目をそれぞれ点数化し、総合点数により評価することを想定しています。

##### ① 事業の目的及び概要

福島イノベーション・コースト構想の実現に向け、高度な人材の長期的な教育・育成基

盤の構築に資する活動が行われているかどうか。

② 学内の実施体制

学内での実施体制が組織的に実施しているかどうか。

③ 連携体制（ネットワーク）の構築

ア 浜通りの市町村等、他大学等、地域企業等と定期的に情報共有、情報交換、協議等を行う連携体制を構築し、教育研究プログラムの評価・改善等の事業推進に資する取組が行われているかどうか。

イ 他大学等、地域企業等との連携協定を締結している、多数の機関が参画しているなど、地域が一体となった連携体制を構築しているかどうか。

④ 人材育成目標の設定

福島イノベーション・コースト構想を担う人材、または、将来的に浜通りの市町村等の復興に資する人材を育成する具体的な目標を設定し、成果が出ているかどうか。

⑤ 教育研究プログラムの開発・実施

ア 人材育成目標との整合性が取れているかどうか。

イ 浜通りの市町村等以外への波及可能性がある（先進性のある）、または、効果の高い教育研究プログラムを実施しているかどうか。

⑥ 事業の実施計画

ア 実施計画に基づき活動しているかどうか。

イ 地域のニーズを汲み取り、その活動の成果が還元されているかどうか。

ウ 浜通りの市町村等の現地での取組が十分に行われているかどうか（新型コロナウイルス感染症対策等で現地での活動が困難な場合の具体策を含む）。

エ 2026年度以降（補助事業終了後）の事業継続性があるか。

⑦ 事業の実施期間中の実績

事業の実施期間中の実績（浜通りの市町村等での活動の実績）についての評価（評価にあたって連携市町村の意見等を参考にすることがあります）。

⑧ 知の集積・進化への寄与

本県の原子力災害からの復興及び福島イノベーション・コースト構想の実現に資する成果や知見（学術的な価値）の集積・進化に寄与しているかどうか。

⑨ 各経費の執行

適切に経費を執行しているかどうか。

(3) その他の事業の中止

(2) の中間評価に依ることなく、活動が著しく停滞している場合、要件を満たさないと判断される場合、事業目的に沿った活動が実施されていない場合などには、改善を通知することとし、一定期間内に改善されない場合には補助事業を中止することがあります。

3. 交付先

本補助金は、採択された大学、短期大学、高等専門学校（以下「大学等」という）に交付します。なお、申請は、大学等を単位とします。

#### 4. 補助対象となるための要件

補助事業者は、(1)～(4)のいずれも満たすことが必要です。計画段階の項目は、速やかに実行してください。要件を満たさないと判断される場合には、2(3)のとおり補助事業を中止することがあります。

- (1) 浜通りの市町村等(※1)内に拠点を設けている(又は設置の計画がある)こと。
- (2) 浜通りの市町村等と連携協定を締結している(又は締結の計画がある)こと。
- (3) 連携市町村、他大学等、地域企業等(※2)と事業計画の推進に資する連携体制(ネットワーク)を構築し、定期的な意見交換・情報共有の場(会議等)を設けている(又は設置の計画がある)こと(毎年度の事業開始及び事業終了の市町村長への報告は必須とする)。
- (4) 事業計画に関して連携市町村と協議し、同意を得ていること(同意書を添付すること)。

※1 浜通りの市町村等とは以下の15市町村をいう(以下同じ)。

いわき市、相馬市、田村市、南相馬市、川俣町、広野町、檜葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村、新地町、飯舘村

※2 企業、商工団体、農業団体、NPO等

#### 5. 事業内容

##### (1) 補助対象となる事業内容

補助事業者は、以下①、②のいずれも実施することが必要です。

##### ① 人材育成目標の設定

浜通りの市町村等、他大学等、地域企業等と構築した連携体制(ネットワーク)において、当該地域における人材育成目標(一般国民に分かりやすい形で具体的な目標)を設定すること。

##### ② 人材育成目標に基づく教育研究プログラムの開発・実施(以下a、bのいずれかに該当することが必要です)

a) 福島イノベーション・コースト構想に関わるテーマ(※3)で、浜通りの市町村等の現地をフィールドとして、浜通りの市町村等、他大学等、地域企業等と連携しながら実施する学生の人材育成のための教育研究プログラムであること。

b) 大学等の教員や大学院生等が中心となり、地域のニーズを踏まえ、浜通りの市町村等、他大学等、地域企業等と連携しながら、地域の子ども・若者、社会人等を対象として現地で実施する、福島イノベーション・コースト構想に関わるテーマを担う人材育成のための教育研究プログラムであること。

※3 福島イノベーション・コースト構想に掲げる廃炉、ロボット・ドローン、エネルギー・環境・リサイクル、農林水産業、医療関連、航空宇宙の重点分野及び本県の原子力災害からの復興に資する環境回復、健康管理、リスクコミュニケーション、地域コミュニティの再生などの取組をいう。

## (2) 重点的取組の選定

上記(1)の事業内容に加え、以下の①～③のいずれかに該当する取組の中から、採択の審査の際、本補助事業の「重点的取組」を選定しています。「重点的取組」として選定された事業の補助事業者は、「重点的取組」であることを意識して事業を実施してください。

- ① 浜通りの市町村等内の複数市町村と連携し、横断的・広域的に教育研究活動を展開する等、面的に活動する取組
- ② 浜通りの市町村等で同一分野の教育研究活動を行う他大学等との連携において中心的役割を担い、恒常的なネットワークを形成し、教育研究活動の成果を蓄積、情報発信する等、同分野の持続的発展に資する取組
- ③ 浜通りの市町村等における他の高等教育機関や研究機関と連携した教育研究の充実のため、新たな拠点、連携大学院、連合大学院、共同大学院（共同教育課程）、サテライトキャンパス（教育研究活動拠点の拡大・充実化）等の設置に向けた取組

## 6. 市町村分科会の設置・参画

本補助事業では、市町村・同一市町村内で取り組む他大学等間の情報共有（適宜、市町村長へ報告）、各大学等の事業推進に資する議論、地域課題の分析等を行い、同一市町村内の連携体制構築によるイノベーション・相乗効果の創出を目的として、各市町村において分科会（運営主体：大学等）を設置していますので、補助事業者は、全ての連携市町村の分科会に参画してください。分科会の構成イメージは、市町村、大学等、地域企業等です。なお、市町村分科会の「幹事校」は、市町村分科会の開催の段取り、当日の進行などを担ってください。

## 7. 補助額

1件当たり500～5,000万円（年間）とします。

実施する事業の規模や費用対効果等を勘案して、必要な金額を計上してください。補助対象経費を使用して実施する事業内容は、原則として2月15日までに実施するよう計画してください。

※ 補助額の目安は、以下のとおりです。

重点的取組：5,000万円以下

上記以外：2,000万円以下

※ 2年目以降の補助額は、毎年度の事業開始前に計画調書の提出（1月頃を想定）を受け、初年度予算規模をベースとして、前年度の活動状況（経費の執行状況も含む）や新たに予算を必要とする特殊要因等の有無、計画調書の妥当性（設備備品費の必要性など）等を勘案した上で決定することを想定しており、事業開始前に内定予定額（補助予定額）を通知する予定です。前年度の活動が停滞している場合や連携市町村等との連携が図られていない場合などには、補助額の算定に影響しますので、ご注意ください。

## 8. 補助金の経理管理等

### (1) 経理管理について

本補助金の財源は国の予算であるため、適正化法、適正化法施行令に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。このことから、補助事業者は、本補助金の経理管理に当たっては、補助事業者の規程等に基づき補助金の経理管理状況を常に把握できるようにし、善良な管理者の注意をもって行い、公正かつ最小の費用で最大の効果が上がるように経費を使用するとともに、他の用途へ使用することは決して行わないようにしてください。

## (2) 補助対象経費・使用上の注意

本補助金の補助対象経費は、下記のとおりですが、内定予定額（補助予定額）通知に記載の日以後に契約（2年目以降は従前の契約も含む）、支出されるもので、当該年度の3月31日までに発生する経費（事業完了日が当該年度の3月31日以前の場合は事業完了日までに発生する経費）で2月15日までに額が確定しているもの（2月15日時点での未払いを含めることを可とするが、実績報告時（精算書類提出時）には未払いに係る根拠資料を必ず添付すること）が対象となります。なお、本補助金は、各年度で精算することとなりますので、当該年度に発生した経費は、翌年度の補助対象にはなりません。

補助対象経費	内 訳
物品費	設備備品費、消耗品費
人件費・謝金	人件費、謝金
旅費	旅費
その他	外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、その他
一般管理費	一般管理費

### 【物品費】

#### ① 設備備品費

本補助事業を遂行するために真に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造、又は据付等に要する経費です。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）も含まれます。なお、設備備品、消耗品の定義・区別については、補助事業者の規程等に基づき行ってください。

- (i) 設備備品には、大学改革推進等補助金により購入したものである旨を記し、備品番号を付すなど適正に管理してください。
- (ii) 設備備品の据付等に必要経費としては、以下のようなものが考えられます。
  - 設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費
  - 設備備品を設置し、調整するために必要な経費
  - 設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取付けに必要な経費
  - 設備備品の稼働に必要な電源の新設や、ガス、水道、排気、排水の配管に必要な経費
- (iii) 本補助金で購入した設備備品は、適正化法第22条に基づき、「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等

により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定める件」(平成14年3月25日文科科学省告示第53号)により制限されていますので、文部科学大臣の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできませんのでご注意ください。

(iv) 本補助金は、物品購入を目的とするものではないため、設備備品費は、補助対象経費の総額の50%を超えないでください。なお、交付決定後、やむを得ず50%を超えるような場合は、あらかじめ変更承認申請書(イノベ機構交付要綱第2号様式)を提出してください。

(v) 設備備品の購入等には、効果的な整備がなされるよう計画的な設備備品の購入が望まれます。なお、補助対象経費としては、第3・四半期までの購入を対象とします(第4・四半期は、設備備品の購入はできません。(自己負担額で購入した場合は除く))。

## ② 消耗品費

本補助事業を遂行するために真に必要な教育研究活動用又は事務用の消耗品の経費に使用できます。例えば、ソフトウェア、図書・書籍(学生の教科書など学生が負担すべき費用については、補助の対象とはなりません)、事務用品等が挙げられます。なお、消耗品の定義・購入手続きは補助事業者の規程等に従ってください。また、年度末に消耗品の購入が集中しないよう、計画的な購入が望まれます。

## 【人件費・謝金】

### ① 人件費

本補助事業を遂行するために真に必要となる者(既に大学等で雇用する教職員を除く)を新たに雇用等する場合の給与等に使用することができます。なお、採択初年度の内定予定額(補助予定額)通知に記載の日以後に本補助事業を遂行するために雇用した者を、翌年度以降も継続して雇用する場合にも使用することができます。

<雇用等に当たっての主な留意事項>

- 他の経費による類似の給与等と、重複支給となることのないようにしてください。
- エフォート管理による人件費の支出は、本事業に従事した部分のみ本補助金から支出可能ですが、エフォート管理を行う場合には、他の競争的資金において定められている使用ルールを必ず遵守してください。なお、エフォート管理の根拠となる資料は、交付申請時に添付してください。
- 学生を雇用する場合については、適切に手続きを行うとともに、当該学生の修学に支障のないよう配慮してください。
- 本補助事業が終了、廃止又は中止した場合は、その事実が発生した日以降の雇用に係る経費を本補助金から支払うことはできません。
- 具体的な単価等は、補助事業者の規程等に基づき算定してください。ただし、内容、時間、背景等を踏まえ、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません。
- 教育研究補助作業を行う派遣社員についても、当該費目に計上してください。

### ② 謝金

本補助事業を遂行するための専門的知識の提供、情報収集、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。謝金の単価の算定は、補助事業者の規程等に基づき適切に行ってください。

### 【旅費】

本補助事業を遂行するために真に必要な旅費に使用することができ、以下に示すものが考えられます。

- 業務・事業を実施するに当たり教職員、学生の出張又は移動に係る経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）
- 教員等が赴任する際に係る経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）等

なお、旅費の算定は、補助事業者の規程等に従ってください。交通手段、交通経路については、効率的かつ経済的なものを社会一般の常識に照らして選択してください。旅費を使用した場合は、本補助事業の遂行のために使用したことが、書面で確認できるようにしてください。

また、旅費（特に学生等の旅費）については、より経済的な旅費の執行を心がけてください（例 高速バス利用・貸し切りバス利用、農家民泊や市町村等関連施設の利用等）。

学生への旅費については、原則、浜通りの市町村等の現地に入るための旅費を想定しています。学生への浜通りの市町村等以外への旅費支給を希望する場合は、計画時に「旅費支給理由書（別添1）」を提出してください（当該理由書の内容によっては認められない場合があります）。

### 【その他】

本補助事業を遂行するために必要な外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、その他（諸経費）について、使用することができます。それぞれにおける留意点等は以下のとおりです。なお、間接経費は含みません。

#### ① 外注費

本補助事業を遂行するために真に必要な外注に係る経費に使用でき、以下に示すものが考えられます。なお、本費目は、請負契約によるものに限り、委任契約によるものは、「⑤ その他」の委託費として計上してください。

- 機械装置・備品の操作・保守・修理（本補助事業及び学術研究活動支援事業補助金（大学等の「復興知」を活用した福島イノベーション・コースト構想促進事業）（2018～2020年度）で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負
- 通訳・翻訳・校正（校閲）・アンケート調査等の業務請負 等

#### ② 印刷製本費

本補助事業を遂行するために真に必要な資料等の印刷、製本に要した経費で、報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本に要した経費が考えられます。

#### ③ 会議費

本補助事業を遂行するために真に必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した

経費であり、以下に示すものが考えられます。なお、会議等における食事（弁当）の支給については原則として対象外となります。ただし、昼食の時間帯や夕食の時間帯に会議が開催され、かつ、連続して3時間以上開催する会議等に限り、食事（弁当）を補助対象経費とすることが認められます（昼食や夕食の時間帯に開催されることをもって直ちに認められるものではありません）。

○会場借料

○国際会議の通訳料

○外部者が参加する会議等に伴う必要最低限の飲食代（ケーキ、茶菓子等やアルコール類は除く）等

#### ④ 通信運搬費

本補助事業を遂行するために真に必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費であり、以下に示すものが考えられます。

○電話料、ファクシミリ料

○インターネット使用料

○宅配便代

○郵便料 等

#### ⑤ その他

上記の各項目以外に、本補助事業を遂行するために真に必要な経費であり、以下に示すものが考えられます。

○広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費

○保険料（業務・事業に真に必要なもの（講師・スタッフの傷害及び損害保険又はレンタカーの基本料金に含まれる保険料等の強制的に加入が必要となるもの）。なお、任意保険は原則対象外です。教育研究プログラム等の受講者に対する保険料は自己負担としてください。上記に寄り難い特段の事情がある場合は、事前に当機構に協議してください（文部科学省まで協議することとなります）。

○振込手数料

○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）

○書籍等のマイクロフィルム化・データ化

○レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）

○委託費（委任契約によるもの）

### 【一般管理費】

事業を実施するために必要な経費ではありますが、当該業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に業務の直接経費（設備備品費、人件費、外注費を除く事業費）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することを認めています。

一般管理費の率は10%の範囲内で、直近の大学等全体の決算により算定した一般管理費率と



大学等の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定してください。

なお、一般管理費を計上する場合には、計画時に「一般管理費設定率について（別添2）」を提出してください。

## 【全体】

また、経費の使用に際しては、以下の点にも注意してください。

### ① 経費の混同使用

本補助事業に要した費用については他の経理と明確に区分し、また、本補助事業により取得し又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような形で、本補助事業と他の補助金等を混同させて1つの物品を購入することはできません。ただし、旅費については、補助事業の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、本補助事業と他の経費の負担区分を明らかにして支出することができます。

### ② 契約の方法

本補助金は、適正化法等が適用されるため、一般競争契約（契約に関する公示をし、不特定多数の者による競争をさせ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）などにより、公正かつ最小の費用で最大の効果が上がるように経費を効率的に使用してください。

### ③ 補助事業を実施する大学等以外での経費の使用（物品等の使用）

補助事業を実施する大学等の敷地（又はその周辺）以外の場所で必要な事業を行う場合は、それが補助事業の目的の達成のために必要であること、購入した物品等について適切な管理が行えること、補助事業の終了後も善良な管理者の注意を持って管理し補助事業の目的に従って効率的に運用できることを旨を、「学外経費使用理由書（別添3）」に記述し交付申請時に提出してください。

### ④ 使用できない主な経費

各項目等で述べたものの他、本補助金で使用できない主な経費として、以下のようなものが挙げられます。なお、本補助事業は、浜通り地域等において、大学等が連携市町村、他大学等、地域企業等と恒常的な連携体制を形成することを事業内容の一つとしていることから、公募要件である浜通りの市町村等内に設置する拠点は、大学等の主体的な設置が求められるため、拠点に係る施設賃借料は補助対象経費として扱いません。

(i) 浜通りの市町村等内に設置する拠点（例：〇〇大学〇〇センター）に係る施設賃借料

(ii) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費

ただし、本補助事業のために購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用できます。（上記【物品費】参照）

(iii) 既に大学等で雇用する教職員の人件費

ただし、採択初年度の内定予定額（補助予定額）通知に記載の日以後に本補助事業を遂行するために雇用した者を、翌年度以降も継続して雇用する場合には使用できます。

(iv) 本補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

- (v)学内の打合せや会議等、シンポジウム等の一般参加者に係る飲食等経費
- (vi)学生に対する学資金の援助のための経費（例えば、奨学金等）
- (vii)その他本補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、懇親会・学会参加費に含まれる懇親会費・酒・煙草等）

※ 本補助金が税金を原資としていることに鑑み、社会一般的にみても適切でない経費や本来大学が負担すべきでない経費を負担しているものなどについて使用することはできません。

### (3) 支出簿等の作成・保存

- ① 補助事業者は、補助対象経費に係る支出の内容を記載した支出簿（各大学等で使用している帳簿に準拠したものでも差し支えありません）を作成し、保存してください。支出簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記入してください。また、本補助事業に使用した経費とそれ以外の経費を明確に区分してください。
- ② 補助事業者は、支出簿の他、以下に掲げる書類等を整理し、適切に管理・保存してください。
  - 審査の対象となった申請書等関連書類
  - 交付申請書、交付請求書等関連書類
  - 各種申請、届出、報告、通知等関連書類
  - 実績報告書
  - その他本補助事業に関連してやり取りした書類
- ③ 支出簿等の保存期間は、当該全補助事業が完了後5年間（各年度の補助事業終了後5年間ではありません）ですので、注意してください。

### (4) 証拠書類の作成・徴収・保存

- ① 補助事業者は、補助対象経費を適正に使用したことを証する証拠書類（見積書、契約書、請求書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書、旅行報告書、航空運賃の見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨、会議等における開催案内、出席者の写し等）を徴収・整理・保存しなければなりません。なお、交付決定後、実際に補助金が振り込まれる以前に支払いをしたものについても、同様に取り扱いってください。
- ② 証拠書類の保存期間についても、当該全補助事業が完了した年度の翌年度から5年間（各年度の補助事業終了後5年間ではありません）ですので、注意してください。

また、当該全補助事業が完了した年度の翌年度から5年間は、当機構や福島県、国の要求があった時はいつでも閲覧に供せるよう保存しておいてください。

### (5) 消費税等仕入控除税額の報告書

本補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には「消費税等仕入控除税額確定報告書（イノベ機構交付要綱第12号様式）」を速やかに提出してください。その場合、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることになります。

### (6) 知的財産権の報告等

本補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には「知的財産権報告

書（イノベ機構交付要綱第9号様式）」を速やかに提出してください。これらの知的財産権の帰属等は、補助事業者の規程等に基づき取り扱ってください。

#### (7) 収益状況報告書

補助事業者が、本補助事業で得られた成果により利益を得た場合、取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれる場合には（知的財産権に係る収入も含みます）、「収益状況報告書（別添4）」を速やかに提出してください。その場合、その収益の範囲内において補助金の返還を命ずることがあります。

なお、この取扱いは、補助事業終了後も同様です。

##### <収益についての留意事項>

補助金で作成した成果物（書籍等）を「販売」し、「収益」を得ることは原則認められません。ただし、以下の①～③を全て満たす場合には、認められる場合がありますので、事前に当機構に協議してください（文部科学省まで協議することとなります）。

① 営利目的ではないこと（＝実費相当での譲渡、収益は全て事業に充当 など）

② 当該行為に事業に取り組む上での妥当性・必要性があること

③ 大学等の規程に則り適正に行われること

①～③を全て満たし、「販売」及び「収益」を得ることが認められる場合にも、収益状況を報告してください。

#### (8) 取得財産の管理等

##### ① 取得財産の処分

本補助事業により購入した設備備品等の資産については、補助事業者の規程等に基づき適切に管理してください。ただし、本補助事業で取得した資産のうち「取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械及び重要な器具」を文部科学大臣が別に定める期間中に処分しようとするときは「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に基づき、あらかじめ「財産処分承認申請書（イノベ機構交付要綱第10号様式）」若しくは「財産処分報告書（イノベ機構交付要綱第11号）」を当機構へ提出してください。文部科学省まで承認を得る、または、報告する必要があります。

##### ② 取得財産等の管理

本補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の期間内のみならず、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るようにしてください。

#### 9. 各年度の事業実施期間

3月末日までを最大としますので、適切な日を事業完了日として設定してください。

#### 10. 補助金の交付等の手続き

##### (1) 交付申請

毎年度、当機構が別途通知する内容に基づき、期日まで交付申請書を提出してください。本補助事業は、補助事業終了後、補助事業者が自ら実施することを前提としていることか

ら、交付申請書（イノベ機構交付要綱第1号様式別紙）には、補助期間終了後に本補助事業の取組を実施する方法を具体的に記載することとし、2年目以降に交付申請書を提出する際は、補助期間終了後の取組の実施方法について、見直し、検討を行ってください。

## （2）完了報告

毎年度、補助事業が完了したときは、速やかに完了報告書（イノベ機構交付要綱第6号様式）を提出してください。

## （3）実績報告

実績報告書の確認のため、毎年度2月15日を「精算書類提出日」としますので、2月15日までに実績報告書と同等の書類を提出してください。このため、補助対象経費を使用して実施する事業内容は、原則として2月15日までに実施するよう計画してください。なお、提出にあたっては、当該年度の3月31日までに発生する経費（事業完了日が当該年度の3月31日以前の場合は事業完了日までに発生する経費）で2月15日までに額が確定しているもの（2月15日時点での未払いを含めることを可とするが、未払いに係る根拠資料を必ず添付すること）が本補助事業における補助対象経費となりますので、ご注意ください。

## （4）会計経理等の現地調査

（3）の実績報告書の書類確認に合わせ、抽出して現地調査を行います。現地調査を行う場合には、当機構から別途通知しますので、通知に基づき対応してください。

また、年度の途中で、実績報告の現地調査に準じた中間検査を行う場合があります。中間検査を行う場合も同様に、当機構から別途通知しますので、通知に基づき準備・対応してください。

加えて、事業実施中や完了後に、国や福島県が書類の調査や現地調査を行う場合がありますので、その際にもご協力をお願いします。

## （5）補助金の支払い

原則として、補助事業者から実績報告書の提出を受けた後に支払いとなります。ただし、活動開始に合わせ概算払を希望する場合には別途相談に応じます。

## （6）共同申請の留意事項

他大学等と共同で事業を行う場合には、代表となる大学等（以下「代表大学等」という）が取りまとめて申請書類等を提出してください。補助金の交付は、代表大学等に一括交付しますので、共同申請大学等の必要経費は代表大学等から配分してください。なお、共同申請の場合には、分担金の有無に関わらず、選定された大学等の中で補助事業の適切な実施に必要な事項について共同事業契約等を締結し、事業の確実な遂行を担保するようにしてください。具体的な規定の内容は、事業の内容等が大学等毎に異なるため、大学等間で協議していただくこととなります。一般的に必要とされる事項としては、補助事業の内容、役割分担、事業期間、経費の配分、大学等以外の機関との連携、経費の精算、報告書等が挙げられます。

## （7）計画調書の提出

2年目以降の補助事業の実施にあたって、毎年度の事業開始前（1月頃を想定）に計画調

書の提出を依頼しますので、当機構が別途依頼する内容に基づき、期限まで計画調書を提出してください。

計画調書の提出を受け、初年度の予算規模をベースとして、前年度の活動状況（経費の執行状況も含む）や新たに予算を必要とする特殊要因等の有無、計画調書の妥当性（設備備品費の必要性など）等を勘案した上で、翌年度の補助額を決定することを想定しており、事業開始前に内定予定額（補助予定額）を通知する予定です。

## 11. その他

### （1）補助事業者の責務

#### ① 広報活動への協力

当機構では、本補助事業の教育研究の成果等をホームページ等で公表するなど、積極的な広報活動に努めますので、写真の提供、掲載内容の作成等のご協力をお願いします。

#### ② 当機構主催行事への参加

毎年度開催予定の成果報告会やワークショップ等における報告・発表、参加について、ご協力をお願いします。

#### ③ 現地活動のスケジュール管理及び現地確認の受入れ調整

補助事業者の現地活動について、当機構が毎月照会を行い、翌月、翌々月の活動計画を取りまとめますので、スケジュール管理を適切に行ってください。活動計画の中から、一部の活動について、当機構（国、福島県等の関係者が参加する場合があります）が現地へ伺い現地活動の確認を行いますので、活動先との受入れ調整等をお願いします。

### （2）補助金における不正等への対応

不正等が発覚した場合、イノベ機構交付要綱等により、以下の措置を講じることとします。

#### ① 大学に対する措置

不正等があった補助金において、当機構は、大学等に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、補助金の一部又は全部の返還を求めます。

#### ② 事案の公表

不正等があった場合、当該不正事案の概要（大学名、不正等の内容、講じられた措置の内容等）について、原則公表することとします。

#### ③ 新たに公募するプログラム採択時における確認

①の内容については、新たに公募するプログラムを採択する際に参考として活用することとします。

### （3）他の公的資金との関係

国や県等が実施する他の補助事業に申請し採択された場合、事業内容に重複があると本補助事業として経費措置を受けることができなくなりますので、注意してください。

12. 問合せ・書類提出先

〒960-8043 福島県福島市中町1番19号 中町ビル6階  
福島イノベーション・コースト構想推進機構 教育研究活動支援課  
電話：024-581-6891 FAX:024-581-6898