

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 Q&A

令和5年4月

(公財)福島イノベーション・コースト構想推進機構

【目次】

1. 基本的事項

Q1-1	補助金は誰に交付されるのか。	4
Q1-2	事業の実施期間はどれくらいか。	4
Q1-3	何年間の事業として採択されるのか。	4
Q1-4	毎年度の事業費の精算は必要ないのか。	4
Q1-5	補助額はどの程度か。	5
Q1-6	2年目以降の補助額は、どのように決定されるのか。	5
Q1-7	事業開始までの手続きはどのようになっているのか。	5
Q1-8	補助金の交付決定後、変更が生じた場合の手続きはどのようになっているのか。	5~6
Q1-9	補助金額の確定はどのように行われるのか。	6
Q1-10	要件となっている「拠点」とは、どのような施設をいうのか。	6~7
Q1-11	いつまでに「拠点」を設置しなければならないのか。	7
Q1-12	現地で活動する際の「宿泊施設(ホテル、民宿)」は、「拠点」とならないのか。	7
Q1-13	教育研究活動は大学等本拠点でも行うが、その場合は如何なる場合であっても 補助対象にはならないのか。	7
Q1-14	拠点(現地活動のための拠点)は活動時期のみ設置すればよいか。	7
Q1-15	1つの教育研究活動を15市町村内の複数市町村において実施する場合、それ ぞれの市町村に拠点を設置しなければならないのか。	8
Q1-16	要件となっている「定期的な意見交換・情報共有の場(会議等)」は、現地で開催 しなければならないのか。	8
Q1-17	要件となっている「毎年度の事業開始及び事業終了の市町村長への報告」は、 どのように行えばよいか。	8
Q1-18	要件となっている「連携市町村同意書(様式6)」は、初年度の公募時のみ提出す ればよいか。	8
Q1-19	他大学等と共同して事業を行う場合の申請はどのように行えばよいか。	9
Q1-20	他大学等と共同して事業を行う場合、全ての大学等が連携協定を締結する必要 があるか。	9
Q1-21	複数の大学等が共同で行う補助事業の変更として、分担金の配分の変更を行っ たときに変更承認申請を行う必要はないのか。	9
Q1-22	重点的取組は、具体的にどのような取組を選定するのか。	9~10
Q1-23	市町村分科会には、必ず参画しなくてはならないのか。	10
Q1-24	市町村分科会の幹事校の役割はどのようなものか。	10
Q1-25	国や県、イノベ機構が行う本補助事業の実施状況の調査等に関して、留意すべ きことはあるか。	10

2. 経理管理関係

Q2-1	本補助金の補助対象経費を計上するに当たって、どのようなことに注意すべきか。	
------	---------------------------------------	--

.....	11
Q2-2 本補助事業に関して、既存の学内規程で運営してもよいのか。.....	11
Q2-3 概算払いはできるのか。.....	11
Q2-4 一大学で複数の採択を受けた場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能なのか。.....	11
Q2-5 補助金の振込先とする銀行等の口座名義は誰の名義とするのか。.....	11
Q2-6 補助金の繰り越しは可能か。.....	12
Q2-7 大学によっては諸々の外部資金を一つの銀行口座にまとめて管理しているが、本補助金も同じ扱いをしてよいのか。.....	12
Q2-8 人件費や謝金を銀行振込する場合、受領書も必要か。銀行の明細書でもよいのか。.....	12
Q2-9 複数の大学等が共同で行う取組が選定された場合に留意すべきことはあるか。..	12
Q2-10 共同事業契約を複数大学等で締結しているが、経費管理については各大学等の規程に基づいて行ってよいのか。.....	12

3. 補助金執行関係

[全体]

Q3-1 補助対象経費は、「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」とあるが、「2年目以降は従前の契約も含む」とはどういうことか。.....	13
Q3-2 補助対象経費は、「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」とあるが、具体的にはどういうことか。.....	13
Q3-3 2月15日までに額が未確定の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)について、翌年度に補助対象経費として計上することは可能か。.....	13~14
Q3-4 共同申請を行う場合、補助金はどこの大学等に交付されるのか。.....	14
Q3-5 事業の一部を他の大学等の一部の機関、教員等と協力して実施する場合は、申請大学等から当該大学等(協力大学等)に補助金を配分することは可能か。.....	14
Q3-6 補助金で作成した書籍等を販売し、収益を得ることは可能か。.....	14

[物品費]

Q3-7 設備備品と消耗品の区分はどのように行えばよいのか。.....	14
Q3-8 本補助金で什器類(机・椅子・ロッカー・棚・空調機等)を購入することは可能か。..	15
Q3-9 大学等の施設の建設、改修のために使用することは可能か。.....	15
Q3-10 設備備品の購入に際して、特に留意すべきことはどのようなことか。.....	15
Q3-11 年度末に予算の残額が生じた場合、次年度の事業に必要な消耗品を購入してもよいのか。.....	15
Q3-12 補助対象経費総額の50%を超える設備備品がどうしても必要な場合、超過分を大学等が負担することによって購入が可能となるのか。.....	16

[人件費・謝金]

- Q3-13 謝金の算定はどのように行えばよいのか。.....16
- Q3-14 学生に対し、資料収集のための謝金を支払うことは可能か。.....16
- Q3-15 本補助金で、補助事業に従事する専属の教員や事務員を雇用することは可能か。
.....16
- Q3-16 本補助金から人件費を支出されている教員が、他の競争的資金を受けて教育研究を行うことは可能か。.....17
- Q3-17 予算の都合により、給与、謝金に充てる経費が不足した場合、各補助事業者で判断し一部を控除して支給してもよいか。.....17
- Q3-18 謝金について、図書カードや QUO カードで支払うことは可能か。.....17

[旅費]

- Q3-19 旅費の算定は、どのように行えばよいのか。.....17
- Q3-20 学生へ浜通り市町村等以外への旅費支給を希望する場合は、「旅費支給理由書」を添付しなければならないが、貸し切りバス等での移動等で、旅費費目ではなく外注費等での費目で学生の移動費を負担する場合、費目が旅費ではないので旅費支給理由書の提出は不要でよいか。.....18
- Q3-21 海外への出張に対する旅費の支出は認められるか。.....18

[その他]

- Q3-22 当該年度中に購入した切手を使い切らなかった場合、使い切らなかった切手代を当該年度の経費に計上してもよいのか。.....18
- Q3-23 支出可能な飲食代は、どのようなものか。.....19
- Q3-24 「会議費」として飲食代を支出できるのは、どのような場合か。.....19
- Q3-25 事業実施に必要な食材の購入費用について、本補助金で支出可能か。.....19
- Q3-26 出張や会議が中止となりキャンセル料が発生した場合、本補助金で支出は可能か。.....20
- Q3-27 学生・生徒等が参加する課外活動や屋外講義などを実施する場合、実施に伴う傷害保険料を補助金で支出することは可能か。.....20
- Q3-28 訪問・来訪にかかる手土産に対し経費を支出することは可能か。.....20

[一般管理費]

- Q3-29 一般管理費の計上方法は。.....21～22

1. 基本的事項

Q1-1 補助金は誰に交付されるのか。

A. 本補助金は、補助金の申請者※に対して交付します(※大学、短期大学、高等専門学校(以下「大学等」という))。(公募要領 P2)

なお、申請は、大学等を単位とします。それ以外の単位(学部、学科、研究科、専攻、専攻課程、専攻科、別科)で申請することはできません。また、一つの大学等が複数申請することは可能です。

Q1-2 事業の実施期間はどれくらいか。

A. 本補助事業の実施期間は2021年度から2025年度の5年間です。

なお、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。

また、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。(公募要領 P1)

Q1-3 何年間の事業として採択されるのか。

A. 原則5年間の事業として採択します。

ただし、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。このため、事業採択時の補助金採択額については、初年度のみ決定することとなります。(公募要領 P1)

Q1-4 毎年度の事業費の精算は必要ないのか。

A. 本補助事業は、国の毎年度の予算を財源としておりますので、各年度で事業費の精算を行う必要があります。(公募要領 P1)

Q1-5 補助額はどの程度か。

A. 補助額は、1件当たり500～5,000万円(初年度・年間)です。経費は最小の費用で最大の効果が上がるよう積算を行ってください。

なお、審査結果により、申請金額から減額し決定することがあります。また、補助額の目安は以下のとおりです。(公募要領 P4)

重点的取組として選定された場合:5,000万円以下(3～4件程度)

上記以外 :2,000万円以下

Q1-6 2年目以降の補助額は、どのように決定されるのか。

A. 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)等を勘案した上で決定することを想定しております。(公募要領 P4)

Q1-7 事業開始までの手続きはどのようになっているのか。

A. 事業開始までの手続きは以下のとおりです。(公募要領 P11～16)

- (1) 支援を希望する大学等は、本補助金の申請書類(申請提出書及び計画調書等)を作成し、当機構へ期限までに提出
- (2) 当機構は、申請書類を審査し、事業の採択決定を行い通知
- (3) 当機構は、内定予定額(補助予定額)を通知(事業開始)

Q1-8 補助金の交付決定後、変更が生じた場合の手続きはどのようになっているのか。

A. 補助金の交付決定後に変更が生じた場合は、補助事業変更申請を当機構に提出し、承認を得なければなりません。なお、以下の①、②は軽微な変更として取り扱い、変更申請の必要はありません。

- ① 補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成を効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合。
- ② 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、経費の各補助対象経費の額をその総額の20%以内の範囲内で増減する場合。

【変更申請の例】

費目を別の費目に流用したい場合の例

変更前	→	変更後
人件費・謝金： ￥200,000		人件費・謝金： ￥350,000 (+150,000)
旅費： ￥1,000,000		旅費： ￥850,000 (△150,000)
合計： ￥1,200,000		合計： ￥1,200,000

旅費は150,000円の減額で変更前の1,000,000円の20%を超えるものではありませんが、人件費・謝金については変更前の200,000円の20%を超えた150,000円の増額となりますので、事前に変更承認が必要となります。

なお、変更申請に関する手続きの詳細等は採択決定後、別途お知らせいたします。

Q1-9 補助金額の確定はどのように行われるのか。

A. 補助事業者から実績報告書が提出された後、その実績報告書の書面審査及び必要に応じて行う実地での書類調査や現物確認等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められた経費のみが実際の補助金額として確定されます。この場合、既に交付すべき補助金の額を超える額が交付されているときは、その超える部分の補助金を返還していただきます。また、補助対象外及び期間外の経費など、不適正な支出が認められた場合には、補助金を返還していただきます。

額の確定の際には、領収書等の証拠書類を必要に応じてご提出いただく場合があります。領収書等の証拠書類に不備等があった場合についても、補助金を返還していただきますので、日頃より適切な執行管理が必要です。

Q1-10 要件となっている「拠点」とは、どのような施設をいうのか。

A. 「拠点」とは、大学等が現地で組織的かつ継続的に教育研究活動を実施する上で必要な施設をいい、施設規模の大小及び契約・所有形態(施設建設・賃貸借・公共施設の無償貸与(使用貸借)など)は問いません。

拠点の使用法の例示としては、下記のとおりです。

- ① 本教育研究活動に係る調査・分析業務、書類作成等の事務作業、活動の準備整理作業(荷物保管や更衣室等)
- ② 連携市町村や関係者との会議・打合せなど。

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、補助対象要件の「拠点」は、大学等の主体的な設置が求められます。

このため、拠点に係る施設賃借料を、本補助金から支出することはできません。

Q1-11 いつまでに「拠点」を設置しなければならないのか。

A. 申請時点での設置の有無は問いません。

ただし、設置の計画や見込みについて、具体的に申請書へ記載いただく必要があります。

Q1-12 現地で活動する際の「宿泊施設(ホテル、民宿)」は、「拠点」とならないのか。

A. 単に宿泊するだけの施設は、本事業の要件でいう「拠点」とはなりません。

ただし、宿泊と教育研究活動を兼ねる施設の場合などは、個別の状況に応じて、その施設が現地で継続的かつ組織的に教育研究活動を実施する上で必要な施設であることを説明いただく必要があります。

Q1-13 教育研究活動は大学等本拠点でも行うが、その場合は如何なる場合であっても補助対象にはならないのか。

A. 選定された取組に必要な教育研究活動を大学等本拠点において行う場合は補助対象となります。

ただし、その教育研究活動が当該取組の一環であることが説明できるようにしてください。

Q1-14 拠点(現地活動のための拠点)は活動時期のみ設置すればよいか。

A. 本事業の実施期間は5年間(2021年度～2025年度)であり、その後は補助事業者自ら実施することを前提とします。そのことから、拠点(現地活動のための拠点)は常設とし、補助事業終了後も継続可能なものとしてください。

Q1-15 1つの教育研究活動を15市町村内の複数市町村において実施する場合、それぞれの市町村に拠点を設置しなければならないのか。

A. 浜通り地域の15市町村等に一か所でも拠点を設けていれば、複数の市町村に拠点を設置する必要はありません。

Q1-16 要件となっている「定期的な意見交換・情報共有の場(会議等)」は、現地で開催しなければならないのか。

A. 「定期的な意見交換・情報共有の場(会議等)」は、現地で開催することが望ましいですが、WEB会議等で開催していただいても構いません。

Q1-17 要件となっている「毎年度の事業開始及び事業終了の市町村長への報告」は、どのように行えばよいか。

A. 連携市町村の担当者と日程調整の上、市町村長と面会し報告する、また、定期的な意見交換・情報共有の場(会議等)において市町村長に出席していただき報告するなど、実施しやすい方法で報告してください。ただし、書面による報告は不可とします。

また、事業終了の市町村長への報告においては、年度末(3月)にかけて業務が集中し、日程の調整が難しくなることから、1月や2月など早めの報告・実施も検討の上、計画的に実施してください。

なお、市町村長をはじめ連携市町村の都合がつかないなど、やむを得ない事情がある場合に限り、事業終了の報告を翌年度の事業開始の市町村長への報告と併せて行っても差し支えありません。ただし、必ず当機構に事前相談の上、その承認を得てください。

Q1-18 要件となっている「連携市町村同意書(様式6)」は、初年度の公募時のみ提出すればよいか。

A. 連携市町村同意書(様式6)は、毎年度の事業開始前(1月頃)に提出する計画調書に添付する必要がありますので、毎年度提出していただくことになります。

Q1-19 他大学等と共同して事業を行う場合の申請はどのように行えばよいか。

- A. 共同する大学等のどちらかが代表として申請書類を提出してください。補助金の交付は、代表となっている大学等に行います。

Q1-20 他大学等と共同して事業を行う場合、全ての大学等が連携協定を締結する必要があるか。

- A. 代表大学等以外の大学等は、必ずしも市町村と連携協定を締結する必要はありません。
ただし、代表大学等は、連携市町村に対して、共同する大学等との事業実施について理解を得る必要があります。
また、A 大学が申請者で、そこに B 大学の先生が参加する場合（B 大学は組織としては参加できないが B 大学の先生の協力が必要な場合等）も同様です。

Q1-21 複数の大学等が共同で行う補助事業の変更として、分担金の配分の変更を行ったときに変更承認申請を行う必要はないのか。

- A. 複数大学等の共同事業の場合、補助対象経費の総額ではなく、各大学等の分担金の額を増減する場合は、あらかじめ変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。

Q1-22 重点的取組は、具体的にどのような取組を選定するのか。

- A. 公募要領 P2 の事業内容に加え、以下(1)～(3)のいずれかに該当する取組について、審査の際、本補助事業の重点的取組として3～4件程度選定します。(1)～(3)に該当する場合であっても選定されないことがありますので、ご注意ください。
特に、重点的取組とそれ以外の取組では、補助額の上限が変わりますので、事業規模・事業費の検討にあたっては、選定されなかった場合の補助額減額のリスクに十分ご注意ください。
- (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

Q1-23 市町村分科会には、必ず参画しなくてはならないのか。

- A. 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、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を設置することとしますので、採択された大学等は必ず参画いただくこととなります。複数市町村で取り組む大学等は、全ての連携市町村で参画いただきます。

Q1-24 市町村分科会の幹事校の役割はどのようなものか。

- A. 幹事校の役割は、市町村分科会の開催の段取り、当日の進行などを想定しております。

Q1-25 国や県、イノベ機構が行う本補助事業の実施状況の調査等に関して、留意すべきことはあるか。

- A. 本補助事業の適正な執行を期するため必要があるときは、実施状況に関する報告を求め、又はその遂行に立ち合い、調査・確認を行います。

特に、当機構では、定期的に補助事業者の補助事業の遂行に立ち合い、実施状況等を確認する現地活動の確認を行っています。

なお、現地活動の確認については、事前に補助事業者と受入れに関する調整等を行います。活動先等の真にやむを得ない理由が無いにも関わらず拒否する場合には、「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」第11条第2項に基づく実施状況の確認等を妨げる行為となることに留意ください。

2. 経理管理関係

Q2-1 本補助金の補助対象経費を計上するに当たって、どのようなことに注意すべきか。

A. 本補助金の財源は国の予算であるため、「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)」及び「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)」に基づいた支出でなければなりません。

なお、詳細は公募要領 P4 を参照してください。

特に、本補助金の原資が税金であることに鑑み、使途として適切な経費を計上するとともに、公正かつ最小の費用で最大の効果が上がるよう留意が必要です。

Q2-2 本補助事業に関して、既存の学内規程で運営してもよいのか。

A. 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行ってください。(公募要領 P4)

Q2-3 概算払いはできるのか。

A. 原則精算払いとなります。概算払いを希望される場合は、概算払いの必要な理由を明記した補助金概算払請求書を提出していただくこととなります。

なお、概算払いに関する手続きの詳細等は採択決定後、別途お知らせいたします。

Q2-4 一大学で複数の採択を受けた場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能なのか。

A. できません。交付された補助金は、当該取組においてのみ使用してください。

Q2-5 補助金の振込先とする銀行等の口座名義は誰の名義とするのか。

A. 本補助金が大学等の設置者に対する機関補助であることを踏まえ、補助事業者の規程等に從ってください。

Q2-6 補助金の繰り越しは可能か。

- A. 補助金は当該年度において計画通り執行し、残額が生じた場合は、国庫に返還することになりますので、繰り越しはできません。

Q2-7 大学によっては諸々の外部資金を一つの銀行口座にまとめて管理しているが、本補助金も同じ扱いをしてよいのか。

- A. 本補助金の経理管理に当たっては、補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理するようにしてください。(公募要領 P4)

Q2-8 人件費や謝金を銀行振込する場合、受領書も必要か。銀行の明細書でもよいのか。

- A. 補助金の支払いを証明する証拠書類の取り扱いは、補助事業者の規程等に基づき行っていくこととなりますので、補助事業者においてこのような取り扱いが認められている場合は、銀行の明細書で結構です。

Q2-9 複数の大学等が共同で行う取組が選定された場合に留意すべきことはあるか。

- A. 複数の大学等が共同で行う事業は、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、各大学等の中で協議していただくことになります。

なお、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。

Q2-10 共同事業契約を複数大学等で締結しているが、経費管理については各大学の規程に基づいて行ってよいのか。

- A. 補助事業者である代表大学等が説明責任を負うことを前提に、共同事業大学等間で協議し、共同事業契約に盛り込む等してください。

3. 補助金執行関係

[全体]

Q3-1 補助対象経費は、「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」とあるが、「2年目以降は従前の契約も含む」とはどういうことか。

A. 補助対象経費は、原則、当該年度の内定予定額(補助予定額)通知に記載の日以後に契約、支出したものとしますが、2年目以降は、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締結した雇用や通信等に係る契約の継続が見込まれることから、例外として、これらの経費を補助対象とすることを認めています。

Q3-2 補助対象経費は、「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」とあるが、具体的にはどういうことか。

A. 事業完了日は、毎年度3月末日までを最大としますが、実績報告書の確認作業のため、毎年度2月15日を「精算書類提出日」とし、実績報告書と同等の書類を提出いただくこととします。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。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を本補助事業における補助対象経費とします。

なお、2月15日時点での未払いについても、キャンセル及び変更がないことを前提として、補助対象経費に含めることは可能です。計上する際は、未払いに係る根拠資料を必ず添付し、支払い後は支払いを確認できる資料を提出してください。

また、人件費についても、同様としますが、超過勤務手当等の実績による変動が見込まれるものを含めることはできません。

Q3-3 2月15日までに額が未確定の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)について、翌年度に補助対象経費として計上することは可能か。

A. 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らず、翌年度の補助対象経費として計上することはできません。(公募要領 P5)

Q3-4 共同申請を行う場合、補助金はどこの大学等に交付されるのか。

A. 補助金の交付は代表申請を行っている大学等に一括交付いたしますので、必要な経費について共同申請大学等に配分を行ってください。

なお、補助金の使用が認められるのは、代表大学等又は共同申請を行っている大学等に限られますので、それ以外の大学等や機関等への補助金の配分は認められません。

Q3-5 事業の一部を他の大学等の一部の機関、教員等と協力して実施する場合は、申請大学等から当該大学等(協力大学等)に補助金を配分することは可能か。

A. あくまで申請大学等の事業に協力するということなので、申請大学等から(共同申請ではないが)協力して事業を実施する大学等に補助金を配分することはできません。Q3-2のとおり、補助金の配分は共同申請大学等にのみ認められます。

なお、旅費・謝金等により、申請大学等から協力大学等の機関や教員等に対して本補助金から支出を行うことは、補助目的に沿ったものであれば、差し支えありません。

Q3-6 補助金で作成した書籍等を販売し、収益を得ることは可能か。

A. 補助金で作成した書籍等を「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。

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、収益状況を当機構へ報告すること(様式は、別途お知らせします)及び場合によっては国庫返還が生じる可能性があることにご留意ください。これらの取扱いは、補助事業終了後も同様です。

[物品費]

Q3-7 設備備品と消耗品の区分はどのように行えばよいのか。

A. 設備備品と消耗品の定義・区分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。
(公募要領 P5)

Q3-8 本補助金で什器類(机・椅子・ロッカー・棚・空調機等)を購入することは可能か。

A. 設備備品の取得に当たっては、本補助事業を遂行するために必要不可欠かつ必要最低限のものであり、本補助事業専用を使用するものに限りませす。

また、本補助金は、採択された大学等の取組を補助事業とすることから、大学等の経常的な経費(環境整備など)への使用は認められません。

Q3-9 大学等の施設の建設、改修のために使用することは可能か。

A. 本補助金では、施設等の建設、不動産取得に関する経費、改修に要する経費は支出することはできません。

ただし、本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。(公募要領 P9~10)

Q3-10 設備備品の購入に際して、特に留意すべきことはどのようなことか。

A. 本補助金は、必要最低限の費用で最大の効果があがるように経費を使用する必要があるため、計画的な設備備品の購入が望まれます。

なお、設備備品費は、補助対象経費の総額の50%を超えないようにしてください。

また、補助対象経費として、第4・四半期に設備備品を購入することはできません。消耗品の購入時期についても年度末に集中しないよう、計画的に購入してください。(公募要領 P5~6)

Q3-11 年度末に予算の残額が生じた場合、次年度の事業に必要な消耗品を購入してもよいか。

A. 当該年度に交付された補助金で購入した物品は年度内に使用することとし購入計画を立ててください。事業実施期間終了直前に消耗品を購入している場合、実績報告時に説明を求められることがあります。

また、次年度まで使用していない物品が購入されていることが判明した場合、当該物品購入に要した経費相当額を補助金額の確定の際に控除することがあります。

Q3-12 補助対象経費総額の50%を超える設備備品がどうしても必要な場合、超過分を大学等が負担することによって購入が可能となるのか。

- A. 本補助金は物品を購入することを目的とするものではないため、申請段階においては、大学等が設備備品費の超過分を負担するとしても補助対象経費総額の50%を超える購入はできません。ただし、補助金交付決定後、結果として50%を超えてしまいそうになった場合(例えば、設備備品費以外の経費の支出がやむを得ない理由等により執行できなくなり、相対的に設備備品費が50%を超えてしまう等)は、事前に変更申請を提出し協議していただくこととなります。

[人件費・謝金]

Q3-13 謝金の算定はどのように行えばよいのか。

- A. 補助事業者の規程に基づき、適切に行ってください。なお、本補助金は、「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)」の適用を受ける補助金であることから、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるようにするとともに、社会通念、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。(公募要領 P7)

Q3-14 学生に対し、資料収集のための謝金を支払うことは可能か。

- A. 補助事業者として、学生に対し、資料収集・整理等の一定の作業を依頼し、謝金を支払うことは可能です。ただし、作業を依頼する場合、当該作業が当該学生の①修学すべき学業内容でないこと、②本来の修学に支障のないことに配慮してください。

また、資料収集・整理等の一定の作業を実施するために必要な交通費の実費分を謝金に含めて支払うことは可能です。

なお、学生に資料収集等の作業を依頼する場合は、作業内容を明確にするとともに、依頼理由をきちんと整理したうえで、必要最小限の人数としてください。

Q3-15 本補助金で、補助事業に従事する専属の教員や事務員を雇用することは可能か。

- A. 可能です。ただし、既に大学等で雇用する教職員の給与を人件費として支出することはできません。また、大学等の教職員に対して給与の上乗せのような形で謝金や賃金を支払うことや、既に他の経費により類似の給与等を受給している者に対し、本補助金から支払うことにより、重複支給となるようなことのないようにしてください。(公募要領 P6)

Q3-16 本補助金から人件費を支出されている教員が、他の競争的資金を受けて教育研究を行うことは可能か。

A. 雇用上のエフォートを管理した上で研究等を行うことは可能です。その際は、本事業に従事した部分のみ本補助金から支出可能です。

なお、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。エフォートの管理による支出を計上する際は、交付申請時にエフォート率の根拠となる資料(例:業務割合の記載のある雇用通知書等)を提出いただくこととなります。

また、計上の仕方によっては、実績報告時に業務日誌等の根拠資料を提示していただく場合があります。(公募要領 P6)

Q3-17 予算の都合により、給与、謝金に充てる経費が不足した場合、各補助事業者で判断し一部を控除して支給してもよいか。

A. このような理由での賃金の控除は労働基準法に抵触する可能性があります。
このようなことにならないよう予算の執行管理は適切に行うようにしてください。

Q3-18 謝金について、図書カードや QUO カードで支払うことは可能か。

A. 適正な管理が難しいことから、このような方法による支出は極力控えてください。

図書カードやQUOカードは換金が容易であり、現金での支給と変わらないこと、協力を得た相手方本人に確実に渡したのか確認が困難な場合もあることから、適切ではありません。

補助事業者の規程等に図書カードやQUOカードによる謝礼について明確に規定がある場合においても、協力を得た相手方本人に直接渡したことを証明する受領証を取る必要があり、これらを根拠資料として提出を求める場合があります。

[旅費]

Q3-19 旅費の算定は、どのように行えばよいのか。

A. 補助事業者の規程等に基づき行ってください。

なお、特に学生の旅費に関しては、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により経済的な執行を心掛けてください。(公募要領 P7)

Q3-20 学生へ浜通り市町村等以外への旅費支給を希望する場合は、「旅費支給理由書」を添付しなければならないが、貸し切りバス等での移動等で、旅費費目ではなく外注費等での費目で学生の移動費を負担する場合、費目が旅費ではないので旅費支給理由書の提出は不要でよいか。

A. 補助対象とする学生の移動に要する費用については、原則、浜通り市町村等の現地に入るための費用を想定しており、それ以外の地域への学生の移動に要する費用については、事業との関連性・必要性を勘案し、補助対象の可否を判断する必要があるため、「旅費支給理由書」の提出を求めています(内容によっては認められない場合があります)。

従って、仮に旅費以外の費目であっても、学生の浜通り市町村等以外への移動に要する費用で、補助金を充当しようとする場合であれば、当該書類を提出する必要性が生じます。(公募要領 P7)

Q3-21 海外への出張に対する旅費の支出は認められるか。

A. 当該事業は、浜通り地域での教育研究活動に対する補助を想定していることから、海外への出張に対する旅費の支出は原則不可となります。ただし、事業を実施する上で、どうしても海外へ出張の必要性が生じると考えられる場合は、当機構に事前に協議願います。

なお、海外旅行傷害保険は、原則として本補助事業の実施に真に必要な経費として支出することはできません。

[その他]

Q3-22 当該年度中に購入した切手を使い切らなかった場合、使い切らなかった切手代を当該年度の経費に計上してもよいのか。

A. 当該補助金で購入した切手は事業実施期間内に使用してください。

なお、事業実施期間に使用しなかった切手の代金については、当該年度の補助金から支出することはできません。切手にかかる支出簿の支払日は、購入日ではなく使用日を記入してください。

Q3-23 支出可能な飲食代は、どのようなものか。

- A. 飲食代は、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にのみ「会議費」として支出可能です。

具体的には、外部者(一般参加者以外)が参加する会議等に伴う必要最低限の飲食代が対象であり、ケーキ、茶菓子等やアルコール類は除きます。会議時に提供するお茶や弁当代が一般的な支出となります。

なお、実績報告時に、当該会議の開催案内・要項、出席者一覧、飲食提供者一覧、議事録等の根拠書類を求めることがあります。

※ 「学内の打ち合わせや会議等、シンポジウム等の一般参加者に係る飲食等経費」、「本補助事業の遂行に関係のない経費(懇親会、学会参加費に含まれる懇親会費、酒、煙草等)」は、支出することはできません。

Q3-24 「会議費」として飲食代を支出できるのは、どのような場合か。

- A. 原則として、Q3-23に記載した根拠資料を提出することができる会議を想定しています。

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等が開催され、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以て直ちに認められるものではありません)。

その他、想定される例は以下のとおりです(以下の場合においても、Q3-23に記載した根拠資料と同様に支出の根拠書類の提出を求めることがあります。)

・イベントの運営補助者へ運営時間の中で食事の提供を行う必要がある場合

Q3-25 事業実施に必要な食材の購入費用について、本補助金で支出可能か。

- A. 食材の購入が事業実施に真に必要な場合には、支出可能です。

なお、想定される事例は以下のとおりです。

- ・ 事業目的のための教育研究活動の一環として購入する調査・研究用の食材費
(例)
試作品の作成費用
地元住民からの評価の収集を目的とした試供品の作成費用

Q3-26 出張や会議が中止となりキャンセル料が発生した場合、本補助金で支出は可能か。

A. 原則、支出は認められません。ただし、発生した当該キャンセル料が補助事業者の規程に基づき通常大学等で負担しているケースであり、かつ、当該キャンセル料が発生した理由がやむを得ないものと客観的に判断できる場合(例:自然災害、新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)に基づく新型インフルエンザ等緊急事態宣言がされたとき)は、当機構に協議してください。

なお、新型コロナウイルスの影響によりキャンセルの発生が想定される場合には、必ず当機構に事前相談してください。事前相談がない場合は支出を認めることはできませんので、予めご注意ください。

※ 本補助金が税金で賄われていることに鑑み、キャンセル料が発生しないよう計画的に事業を遂行する必要がありますので、くれぐれもご注意ください。

Q3-27 学生・生徒等が参加する課外活動や屋外講義などを実施する場合、実施に伴う傷害保険料を補助金で支出することは可能か。

A. 原則、学生・生徒等の保険料は、受益者(学生・生徒等)の負担となります。

保険料は、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)のみ計上することが可能であり、任意保険は原則計上することはできません。

なお、強制的に加入する保険以外で保険料の支出を予定している場合には、必ず当機構に事前協議してください。イベントの開催や教育プログラムの実施にあたって施設管理者から保険への加入を義務付けられる場合等には、支出を認めることがあります。

Q3-28 訪問・来訪にかかる手土産に対し経費を支出することは可能か。

A. 手土産代は、本補助金から支出することはできません。

[一般管理費]

Q3-29 一般管理費の計上方法は。

A. 本事業においては、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）等にかか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ができます。（公募要領 P9）

※科学技術研究費補助金（科研費）による間接経費とは異なりますのでご注意ください。

一般管理費の率は10%の範囲内で、直近（交付申請書提出日を基準として）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、別紙「一般管理費設定率について」を提出していただくことになります。決算により算定する一般管理費率の具体的な計算方法は、下図を参照してください。また、例1、2に依らない場合は、当機構にお問合せください。

【例1（国立大学法人、公立大学法人、高専）】

$$\text{算出率(\%)} = \text{一般管理費} / \text{業務費} \times 100$$

※損益計算書を基に計算してください

損 益 計 算 書			
（平成30年4月1日～平成31年3月31日）			
			（単位：千円）
経常費用			
業務費			
教育経費	○○○○○○		
研究経費	○○○○○○		
教育研究支援経費	○○○○○○		
受託研究費	○○○○○○		
共同研究費	○○○○○○		
受託事業費等	○○○○○○		
役員人件費	○○○○○○		
教員人件費			
非常勤教員人件費	○○○○○○		
非常勤教員人件費	○○○○○○	○○○○○○	
職員人件費			
常勤職員人件費	○○○○○○		
非常勤職員人件費	○○○○○○	○○○○○○	
一般管理費			
財務費用			
支払利息	○○○○○	○○○○○	
雑損		○○○	
経常費用合計			○○○○○○○○○
経常利益			
.			
.			

【例2(私立大学)】

$$\text{算出率(\%)} = (\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{管理経費}) / \text{事業活動支出計} \times 100$$

※事業活動収支計算書を基に計算してください

事業活動収支計算書				
平成30年4月1日から平成31年3月31日まで				
(単位:円)				
事業活動収入の部	科目	予算	決算	差異
	学生生徒等納付金授業料	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	入学金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	△〇〇〇〇〇
	実験実習料 施設設備資金	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	その他の納付金手数料	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
}				
教育活動収入計		〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
事業活動支出の部	科目	予算	決算	差異
	人件費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	教員人件費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	職員人件費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	役員報酬	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	退職給与引当金繰入額	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	教育研究経費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	消耗品費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	雑誌資料費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	.	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	.	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	管理経費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	消耗品費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	光熱水費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
	旅費交通費	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
}				
教育活動支出計		〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
教育活動収支差額		〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	△〇〇〇〇〇〇
教育活動外収支				
}				
(参考)				
事業活動収入計		〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
事業活動支出計		〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇