

2026年度

大学等の「復興知」を活用した

地域共創人材育成・定着推進事業

申請書類の作成に当たって

2026年度「大学等の「復興知」を活用した地域共創人材育成・定着推進事業」に係る申請提出書（様式1）、計画調書（様式2～4）、事業概要（様式5）等は、当該補助金の交付を申請しようとする学長（高等専門学校の場合は校長）等があらかじめ作成し、提出するものであり、当該事業審査委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請は、当機構への申請書類（提出書類一式及び電子ファイル）の提出が必要です。提出期間は、以下のとおりです。

審査は、これらの申請書類を基に行われます。提出期間経過後の内容変更に伴う差替えや訂正は認めません。誤記入や記入漏れがある場合には、審査の対象外となる、あるいは、誤ったままの状態審査に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。

※ 申請書提出後、書面での審査の他、対面(オンライン可)での追加審査を実施する場合があります。

※ 本事業への採択件数は20件程度を想定しております。申請した事業が全て採択されるものではありませんので予めご了承ください。

○申請書類の提出期間

2026年3月6日（金）～4月10日（金）午後5時まで（必着）

申請書類は以下のⅠ～Ⅲの作成・記入方法に従って作成してください。

2026年3月

(公財) 福島イノベーション・コースト構想推進機構

I 申請書類の作成・提出について

1 申請に必要な書類は、当機構のホームページから様式をダウンロードして作成してください。

(URL : <https://www.fipo.or.jp/recruitment/41730>)

2 提出書類及び提出部数

- ・ 申請提出書（様式 1 - 1）（片面印刷） 1 部
- ・ 申請提出書（様式 1 - 2 ~ 1 - 3）（片面印刷）※共同申請の場合提出 1 部
- ・ 計画調書（基本情報）（様式 2 - 1）（両面印刷） 1 5 部
- ・ 計画調書（基本情報）（様式 2 - 2）（両面印刷）※共同申請の場合提出 1 5 部
- ・ 計画調書（様式 3 ~ 4）（両面印刷） 1 5 部
- ・ 事業概要（様式 5）（片面印刷） 1 5 部
- ・ 連携市町村同意書（様式 6）（片面印刷） 1 部
- ※ 浜通り地域等の市町村と連携協定等を締結している場合はその写しも 1 5 部添付すること。
- ・ 別紙_教育研究プログラムシート
(※市町村毎、プログラム毎に作成したもの一式で 1 部とする) 1 5 部
- ・ 別紙_旅費支給理由書（片面印刷）（該当ある場合のみ提出） 1 5 部
- ・ 別紙_経費使途理由書（片面印刷）（該当ある場合のみ提出） 1 5 部
- ・ CD-R(W)又は USB メモリ等の記録媒体
(上記申請書類（様式 2 ~ 5）の電子データについて、PDF は不可とします。) 1 部
- ※ 上記以外にも採否の判断のため、別途必要な書類の提出を求められることがあります。なお、提出書類は返却しませんので、ご注意ください。

3 申請書類の作成に当たっては以下の点に注意してください。

- ・ ページ数は、申請書類にある（〇ページ以内）の記載に従い作成してください。なお、2 ページ以内と記載がある項目において、2 ページで作成する場合は、2 ページ目に余白ができた場合でも、次の項目は繰り上げずに次ページとしてください。
- ・ 行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
- ・ 申請提出書（様式 1 - 1 ~ 1 - 3）は片面印刷としてください。計画調書（様式 2 - 1 ~ 様式 4）は両面印刷、事業概要（様式 5）は片面印刷とし、2 穴開けたものを提出してください。（様式 3）、（様式 4）は左上をステイプル留めしてください。連携市町村同意書（様式 6）は片面印刷で、**原本**（連携市町村長の記名・押印又は署名のあるもの）を提出してください。
- ・ 計画調書（様式 2 - 1 ~ 4）はページ番号を中央下部に付してください。事業概要（様式 5）はページ番号無しとしてください。
- ・ 申請書類は、日本語で作成してください。

4 電子ファイルで提出するデータは下記のとおり。

- ・ 計画調書（様式 2 - 1 (共同申請の場合は 2 - 1、2 - 2)、3、4)
→ 作成時に使用した Word、Excel 形式のデータ
- ・ 事業概要（様式 5)
→ 作成時に使用した PowerPoint 形式のデータ
- ・ ファイル名は「様式〇+（学校名）」としてください。
例 様式 3、A 大学 → 様式 3（A 大学）

II 「申請提出書」の作成について

1 申請提出書（様式 1 - 1）

- (1) **文書日付**を記載してください。文書日付は申請書類の提出日（提出期間の間の日付）を記入してください。
 - (2) **大学長名**（高等専門学校の場合は校長名）を記入してください。
 - (3) **公印**を押印してください。
 - (4) **事業名称**を記載してください。申請する事業の内容を端的に表す名称を 30 字以内で記入することとし、（様式 2 - 1）と同じ名称にしてください。
 - (5) **補助金申請額**（千円単位）を記入してください。なお、提出書類の計画調書（基本情報）（様式 2 - 1）及び計画調書（経費）（様式 4）に計上する補助金申請額（千円単位）と同額としてください。
 - (6) **事業の完了予定日**を記入してください。なお、事業の完了予定日は「2027年3月31日」以前の日付を記入してください。
- ※ 共同申請の場合は、当該様式ではなく、次項の申請提出書（共同申請用）（様式 1 - 2、1 - 3）を提出してください。

2 申請提出書（様式 1 - 2）※**共同申請の代表校用**

- (1) **文書日付**を記入してください。文書日付は申請書類の提出日（提出期間の間の日付）を記入してください。
- (2) **共同申請代表校の大学長名**（高等専門学校の場合は校長名）を記入してください。
- (3) 共同申請代表校の**公印**を押印してください。
- (4) **事業名称**を記載してください。申請する事業の内容を端的に表す名称を 30 字以内で記入することとし、（様式 2 - 1）と同じ名称にしてください。
- (5) **申請額（共同申請全体額）**は、共同申請全体の補助金申請額（千円単位）を記入してください。なお、提出書類の計画調書（基本情報）（様式 2 - 2）に計上する補助金申請額（千円単位）と同額としてください。

- (6) 大学等毎に大学等名と申請金額を記入してください。大学等名 1 は代表校を記入してください。大学等毎の金額の合計が共同申請全体額と同額になるよう記入してください。また、代表校を含め、3 校を超える申請の場合は適宜、行を追加し記入してください。
- (7) **事業の完了予定日**を記入してください。なお、事業の完了予定日は「2027年3月31日」以前の日付を記入してください。
- ※ 共同申請の場合にその代表校が作成する様式です。「申請提出書」は代表校として本様式 1-2 を、共同申請校分が 1-3 を作成し、取りまとめの上、代表校が提出してください。

3 申請提出書（様式 1-3）※共同申請の代表校以外用

- (1) **文書日付**を記入してください。文書日付は申請書類の提出日（提出期間の間の日付）を記入してください。
- (2) **共同申請校（代表校以外）の大学長名**（高等専門学校の場合は校長名）を記入してください。
- (3) 共同申請校（代表校以外）の**公印**を押印してください。
- (4) **事業名称**を記載してください。なお、事業名は、計画調書（基本情報）（様式 2-2）に記入する事業名と同じにしてください。
- (5) 申請額は共同申請大学等毎の補助金申請額（千円単位）を記入してください。
- ※ 共同申請の場合にその共同申請者（各大学等）が作成する様式です。
- ※ 当該書類は共同申請者毎に作成し、**代表校が取りまとめの上、提出**してください。

Ⅲ 「計画調書（様式 2・3・4・5・6）」の作成について

1 計画調書（基本情報）

単独申請（1つの大学等での申請）、及び共同申請の代表校として申請

→（様式 2-1）を作成してください。

複数の大学等による共同申請の代表校以外

→（様式 2-2）を作成してください。

1-1 計画調書（基本情報）（様式 2-1） ※単独申請又は共同申請の代表校が作成・提出

1.~9.までを 1 ページ目、10.~12.までを 2 ページ目に記入してください。10.~12.が 1 ページに収まらない場合には、3 ページ目を使ってください。

(1) 「1 大学、高等専門学校名」

大学、高等専門学校名を記入してください。なお、学校法人の名称は記入しないでください。

(2) 「2 申請者」

大学は学長、高等専門学校は校長の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

(3) 「3 事業責任者」

当該申請事業の実現に当たって、中心的役割を果たすとともに、責任を持つ者として、「事業責任者」を選任してください。なお、事業責任者は、大学等に所属する常勤の役員又は教員とします。

(4) 「4 副事業責任者」

責任者を補佐し、ともに責任を持って事業を運営する「副責任者」を選定してください。

(5) 「5 事業名」

申請する事業の内容を端的に表す名称を30字以内で記入してください。

(6) 「6 事業のポイント」

申請する事業の全体像を150字以内で簡潔に記述してください（句読点、括弧の類もすべて1字として計算してください。また、空白は文字数に含みません。）。

(7) 「7 学部・研究科等名」

事業の中心的役割を担う学部・研究科等名を記入してください。

(8) 「8 事業経費（単位：千円）」

・ 事業規模

千円単位で記入してください（千円未満切り捨て）。

・ 補助金申請額

補助金申請額（千円単位）を記入してください。なお、2026年度は、「申請提出書（様式1-1）」及び「計画調書（経費）（様式4）」に計上する補助金申請額（千円単位）と同額としてください。2027年度以降は、予定する額を記入してください。

・ 大学等負担額

大学等負担額（千円単位）を記入してください。補助金申請額と同様、2027年度以降は、予定する額を記入してください。

※ 共同申請の場合、上記いずれも、代表校、共同申請校を含めた全体の金額を記入してください。

(9) 「9 大学等の事業事務総括者部課の連絡先」

各種事務手続きを行う上で、大学等における窓口となる者の連絡先を記入してください。メールアドレスはできる限り係や課などで共有できるグループメールとし、必ず副にも別のアドレスを記入してください。

※ここまでの項目(1～9)までが1ページ目に収まるように作成してください。

(10) 「10 連携市町村」

連携協定を締結している（又は締結の計画がある）浜通り地域等の市町村（※1）担当者の連絡先を記入してください。なお、申請時点で連携協定を締結していない場合は、市町村名の欄に（予定）と記入してください。

(11) 「11 連携協定の締結」

連携市町村との連携協定について、締結済の場合は締結年月日を、締結予定の場合は予定時期を記入してください。締結、予定のいずれかを○で囲んでください。連携市町村との協定

締結は採択年度内（2026年度内）に実施してください。

(12) 「12 現地運営拠点住所」

現地運営拠点住所（建物名まで）を記入してください。なお、申請時点で設置していない場合は、設置予定場所（少なくとも市町村名まで）を記入し、その場合、（予定）と記入してください。現地拠点は、浜通り地域等の市町村（※1）に設置してください。現地運営拠点の設置は採択年度内（2026年度内）に実施してください。

※1 浜通り地域等の市町村とは以下の15市町村をいう。

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

1-2 計画調書（基本情報）（様式2-2） ※共同申請の共同申請校が作成

(1) 「共同申請2基本情報」以降の記載

共同申請者毎に記入してください。また、代表校を含め、3校を超える申請の場合は、適宜シート等を追加して同様に記入してください。

2 計画調書（事業計画）（様式3）

(1) 「1. 事業の目的及び概要」

- ・「①事業の目的及び概要」は、5年間の事業の目的及び概要を3ページ以内で作成してください。事業の全体像が分かるように記入してください。10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。
- ・「②事業の概念図」は、5年間の目標とその実現のために必要な取組を関連付けて理解できるものとし、文書のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすいものとしてください。（横書き、縦書きのいずれも可とします）。1ページ以内で作成してください。

(2) 「2. 学内の実施体制」

- ・今回実施予定の事業の取組に対応するための学内での実施体制を記入してください。1ページ以内で作成してください。10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。

(3) 「3. 連携体制（ネットワーク）の構築」

- ・「①浜通り地域等の市町村における運営拠点」は、(1)、(2)のいずれかに必ずチェック（□→■）し、必要事項を記入してください。
- ・「浜通り地域等の市町村との連携協定」は、(1)、(2)のうち該当するものにチェック（□→■）を入れ、必要事項を記入してください。「(1)既に締結済」の場合はその写を添付してください。「(2)今後、連携協定を締結予定」の場合は、締結予定日とその市町村の担当窓口について記入してください。複数の連携協定の締結がある場合は、行を追加等して記入してください。当該申請について、連携協定締結予定の市町村に内容を問い合わせることがありますので、

予めご了承願います。その他、他大学等、地域企業等との連携協定の締結について該当があればチェック（□→■）をし、組織名記入をしてください。

- ・「③浜通り地域等の市町村、他大学等、地域企業等との連携体制」は、2 ページ以内で作成してください。

【連携体制図】は、当該申請で構築する連携体制について、参画機関、役割などを視覚的に分かりやすく作成してください。【参画機関】は、教育研究プログラムを進める上での共同申請校、協力校のほか、連携体制を構成する機関すべてを列記し、合計を記入してください。【年間スケジュール・開催内容】は、定期的な意見交換・情報共有の場（会議等）の開催に関する年間スケジュール及びその内容を記入してください。【連携市町村長への報告】は、毎年度の連携市町村すべての長への事業開始及び事業終了の報告を予定する時期を記入してください。【連携市町村の同意書】は、添付する様式 6 の取得年月日を記入してください。10.5 ポイント以上の MS 明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。

- ・「④市町村分科会」は、連携市町村の幹事校として活動する意向について、（１）、（２）のいずれかに必ずチェック（□→■）してください。（１）の場合には、幹事校となる市町村名と分科会の開催イメージ（活動内容、構成員（想定）、年間スケジュールなど）を記入してください。10.5 ポイント以上の MS 明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。

(4) 「4. 成果報告会、学内での報告会、自学ホームページ等での情報発信」

- ・「①活動市町村内での住民向けの成果報告会の開催」は、実施予定の内容について記入してください。
- ・「②自学内で事業概要、活動内容や成果等の報告、事業参加者の拡大を図る場の設定」については、設定の計画について記入してください。
- ・「③自学ホームページ等での情報発信」については、情報発信の計画について記入してください。

(5) 「5. 人材育成・定着計画及び目標、教育研究プログラムの開発・実施」

- ・浜通り地域等の市町村、他大学等、地域企業等との連携体制において設定する人材育成・定着計画及び目標について、一般国民に分かりやすい形で具体的に連携市町村毎に 2 ページ以内で記入してください。
- ・事業計画に関して連携市町村と協議の上、下記、（１）、（２）の事業について、共同で 5 年間の人材育成・定着計画及び目標の策定と、事業のアウトプット、短期アウトカム、長期アウトカムの設定を行い、定量的に記載してください。10.5 ポイント以上の MS 明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。
- ・【事業目標設定】部分の表についての記入例は下記ようになります。

【記入例】

「（１）地域に根付く大学生等の人材育成」

（※あくまで記入例であり、各々の目標は、申請大学等において独自に設定していただいて構いません。）

[①アウトプット (活動目標)]	現地活動への大学生等の参加人数：2026年度○人、2027年度○人、..2030年度○人
[②短期アウトカム (成果目標)]	インターンシップ等への学生等の参加人数：2026年度○人、2027年度○人、..2030年度○人
[③長期アウトカム (成果目標)]	浜通り地域等における就職者数：2026年度から2030年度までに○人

「(2) 地域住民向けの人材育成」

(※あくまで記入例であり、各々の目標は、申請大学等において独自に設定していただいで構いません。)

[①アウトプット (活動目標)]	現地住民向けのプログラム開発数：2026年度○件、2027年度○件、..2030年度○件
[②短期アウトカム (成果目標)]	現地プログラムへの地域住民の参加者数：2026年度○人、2027年度○人、..2030年度○人
[③長期アウトカム (成果目標)]	市町村と連携・協働で設定したKPIの達成件数：2030年度までに○件

- ・それぞれの表の下に、事業目標設定の詳細な内容を記入してください。
- ・「②教育研究プログラム」については、上記の人材育成・定着計画及び目標を達成するために実施する教育研究プログラムについてプログラム名等の情報を記入してください。
また、各プログラムの詳細内容は、「別紙_教育研究プログラムシート」にそれぞれ記入してください。

(6) 「6. 事業の実施計画」

- ・「①2026年度事業の実施計画」は、A4用紙で2ページ以内で作成してください。教育研究プログラム等の実施内容を項目立てて記載し、活動全体の年間スケジュールも含め、箇条書きや図・表等を用いて、分かりやすく記入してください。項目立ては、大項目(1、2、3、…)、中項目((1)、(2)、(3)、…)、小項目(①、②、③、…)等とし、各経費の明細と比較対照ができるようにしてください。複数の市町村で活動する場合には、市町村毎に記入する等、その取組がどの市町村で実施するか分かるように記入してください。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3月10日までに実施するよう計画してください。10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。
- ・「②2027年度以降の事業の実施計画」は、2027～2030年度の事業の実施計画を2ページ以内で記入してください。10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。
- ・「③2031年度以降の事業の継続計画」は、2031年度以降の事業の継続計画を1ページ以内で記入してください。補助事業終了後の活動内容とその活動を実施するための財源確保方法も具体的に記入してください。10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダ

ーライン等は適宜可です。

- ・「④地域の若手起業家や移住者と学生の情報交換会の実施」は、現地活動の中で、地域の若手起業家や移住者と学生の情報交換会等の場を設ける場合にはその計画を記入してください。
- ・「⑤補助金上限の引き上げ条件」は、実施する取組が（１）から（３）のいずれかに該当する場合にチェック（□→■）してください（複数選択可）。
また、該当する場合は内容を具体的に記入してください。

（７）「７．過去の実績」

- ・今回実施予定の事業に係る浜通り地域等の市町村での過去の取組とその実績について、２ページ以内で作成してください。10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダーライン、写真の貼り付け等は適宜可です。（過去の取組がなければ記載する必要はありません）。
- ・過去の「復興知」事業のほか、浜通り地域等の市町村での活動実績がある場合には実績を記載してください。２ページ以内で作成してください。

（８）「８．知の集積・進化への寄与」

- ・今回実施予定の事業を通して期待される成果及び知見（学術的な価値）について、１ページ以内で作成してください。10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。

（９）「９．他の公的資金との関係」

- ・文部科学省及び他省庁、地方公共団体等の事業により類似の支援を受けている、又はこれから受ける可能性がある場合は、その事業の概要、本申請との関係を記入してください。１ページ以内で作成してください。10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。
- ・文部科学省及び他省庁、地方公共団体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申請に際して、他の経費措置を行っている事業との区分・相違など十分整理した上で、本補助事業に申請してください。

（１０）「１０．その他」

- ・公募要領１７～１８ページに記載している「加点する項目」の（１）～（８）の中で該当する項目がある場合、（１）～（８）のいずれかを選択（複数選択可）し、その内容を具体的に記入してください。なお、該当がない場合は記入する必要はありません。２ページ以内で作成してください。内容確認のため、追加資料の提出を求める場合があります。内容の記入は、10.5ポイント以上のMS明朝を原則とします。太字、アンダーライン等は適宜可です。

3 計画調書（経費）（様式4）

（１）「計画調書（経費）（様式4）」

- ・事業計画の遂行に必要な経費のうち、補助金申請ができる経費（公募要領Ⅱの6参照）に限り、記入してください。

- ・ 大学等名を漏れなく記入してください。
- ・ 共同申請の場合は、代表校ではない申請校も含め、大学等毎に「計画調書（経費）（様式 4）」を作成してください。（補助金の交付は、代表校の大学等に一括して行います）
- ・ 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、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 **3月10日** までに額が確定しているもの（**3月10日** 時点での未払いを含めることを可としますが、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、各年度で精算することとなりますので、前年度に発生した経費を計上することはできません。
- ・ 行が足りない場合は、行を挿入してください。なお、その場合、小計の欄、合計の欄に金額が集計されるよう計算式も修正してください。
- ・ 各経費に係る購入理由・業務内容・内容等には、どの**事業テーマ**に該当する活動なのかを明記のうえ、本事業の実施に必要な経費であることが分かるように記入してください。テーマ及び必要性が明確でない経費については、補助対象外となることがあります。
- ・ 設備備品費は、第4四半期に購入することができません。また、原則、補助対象経費の総額の **30%**を超えないでください。
- ・ 人件費は、原則として1,000万円を上限とし、かつ**交付決定額の50%未満**となるようにしてください。ただし、現地（連携市町村）に駐在する、又は連携市町村の近隣市町村（浜通り地域等15市町村又は福島市若しくは郡山市等）に居住し、精力的に現地活動に参加する教職員の人件費は除きます。
- ・ 公募要領 P8 記載の現地駐在等(人件費の上限の計算から除かれる)教職員については業務内容等の項目に「人件費上限計算対象外」と記入してください。
上記の基準に適合するか否かを判断する目的で、該当者の居住市町村について確認する場合があります。
- ・ 浜通り地域等の市町村内に設置する拠点（例：〇〇大学〇〇センター）に係る施設使用料に（賃借料）については、本補助金を使用できません。

(2) 「教育研究プログラムシート」

- ・ 連携市町村が複数の場合には、市町村毎に別シートに記入してください。
- ・ 「教育研究プログラム名」については、(様式3)「4. 人材育成・定着計画及び目標、教育研究プログラムの開発・実施」に記入したプログラム名を記入してください。また、各教育研究プログラム毎にシートを作成してください。
- ・ 「プログラム管理番号」については、実施するプログラムに1、2、3、..と番号を振ってください。
- ・ 「該当事業（（1） or （2））」については、「（1）地域に根付く大学生等の人材育成」、「（2）地域住民向けの人材育成」、「（1）、（2）の両方に該当」のいずれかを選択してください。

- ・テーマ分類は公募要領 P 4 記載のどのテーマに該当するかを記入してください。
- ・採択大学等名、連携市町村名、部署名、担当者名を記入してください。
- ・「大学等の正規カリキュラム該当」については該当/非該当の選択、該当する場合は単位数、実施年度、対象学年、定員(人数)について記入してください。
- ・「インターンシップ等の該当」については、当該プログラムがインターンシップ等の要素を含むものである場合には該当を選択し、その内容について記入してください。
- ・「本プログラムの計画と実績」については、計画部分に参加学生の予定数を記入してください。
- ・「備考」については、何か特記事項がある場合に記入してください。
- ・「実施計画」については当該プログラムの計画について記入してください。

(3) 「別紙 旅費支給理由書」

- ・旅費については、原則、浜通り地域等の市町村の現地に入るための旅費を想定しています。浜通り地域等の市町村以外への旅費支給を希望する場合は、別紙「旅費支給理由書」を提出してください。内容・理由によって、認められない場合もあります。
- ・講師等の学外者や、上記 OB、OG への旅費支給については、本事業の講師等として真に必要な場合にのみ認められます。希望する場合には、別紙「旅費支給理由書」を提出し、事前に当機構の承認を受けてください。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。

(4) 「別紙 経費使途理由書」

- ・経費使途理由書の提出が必要な理由について、「（補助対象経費の総額の 50%を超えて委託費を使用する理由／補助対象経費の総額の 30%を超えて設備備品費を使用する理由／取得価格又は効用の増加価格が 50万円を超える設備備品を購入する理由）等」の中から該当するものを選び、「4.」に具体的な理由を記入してください。

【設備備品費について】

- ・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 30%を超えないでください。やむを得ず 30%を超えるような場合は、別紙「経費使途理由書」を交付申請時に提出してください。なお、交付決定後、やむを得ず 30%を超えるような場合は、あらかじめ「変更承認申請書」及び別紙「経費使途理由書」を提出し、事前に当機構の承認を得ることが必要です。
- ・1個（1組）取得価格又は効用の増加価格が 50万円を超える設備備品を購入する場合には、別紙「経費使途理由書」を提出し、当機構への事前協議を行ってください。

【委託費等について】

- ・本補助事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務である場合、当該業務を委託（委任契約によるものに限る。）することができます。なお、委託費は、原則として補助対象経費の総額 50%を超えないでください。ただし、やむを得ず 50%を超えるような場合は、別紙「経費使途理由書」を交付申請時に提出してください。また、交付要綱に掲げる補助事業の軽

微な変更の結果、委託費の額が補助対象経費の総額50%を超えることとなった場合、事前に別添「経費使途理由書」を添えて、当機構へ相談してください。

4 事業概要（様式5）

- ・ 当該資料は採択となった場合、HP等で公表を予定していますので、予めご了承願います。
- ・ 次の項目は必ず記載してください。
 - ①連携市町村（予定の場合は（予定）と記入）
 - ②現地拠点（予定の場合は（予定）と記入）
 - ③事業のポイント
 - ④人材育成・定着計画及び目標
 - ⑤2026年度の活動内容
 - ⑥取組によって得られる成果それ以外に記入したい項目があれば記入可能です。
- ・ 写真や図を用い、分かりやすい記入を心がけてください（写真や図の枚数制限無し）。
- ・ フォントや色は自由に変更可能ですが、**A4、1枚**で作成してください。
- ※ 連携する市町村が複数ある場合には、連携市町村毎に事業内容をまとめた資料と本事業全体の内容をまとめた資料の両方を作成してください。
- ※ 例：2つの市町村と連携する場合は、
 - ①市町村Aとの事業内容
 - ②市町村Bとの事業内容
 - ③事業全体のまとめ資料の3つの作成をお願いします。

5 連携市町村同意書（様式6）

- ・ 実施予定の事業計画について、連携市町村に事前に協議し、同意書を取得してください。
- ・ 事業名称及び日付の記入、連携市町村長の記名・押印又は署名が必要です。
- ・ 共同申請の場合、宛名は代表校・学長名としてください。
- ・ 申請者が高等専門学校の場合には、宛名を学校名・校長名とし、本文中の「貴学」を「貴校」に修正して使用してください。
- ・ 連携市町村が複数の場合には、すべての連携市町村から同意書を取得してください。