

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
公募要領

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

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
公募要領

I 事業の目的及び実施期間

1 事業の目的

浜通り地域等では、県内外の大学等が現地をフィールドとして、地元自治体と連携しながら、福島イノベーション・コースト構想（以下「イノベ構想」という。）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、航空宇宙を始めとした様々な分野での教育研究活動を行っています。

本事業は、全国各地の大学等が有する復興に資する知（復興知）を集積させ、浜通り地域等の復興や再生、地域課題の解決を促進させることを目的とします。

また、2018年度から実施してきた前身の「復興知」事業の成果等も活用しながら、大学等と地域の継続的な連携体制を構築するとともに、地域の持続的発展に寄与する教育研究機能を地域に根付かせ、将来のイノベ構想の実現や復興に貢献する人材の育成や定着、担い手の拡大を図るものです。

2 事業の実施期間等

(1) 期間

本補助事業の実施期間は2026年度から2030年度の5年間であり、補助期間終了後は、補助事業者が自立して実施することを前提としています。

なお、事業の採択期間は、最長5年間としますが、本補助事業は国及び福島県における毎年度の予算成立が実施の前提となりますので、2年目（2027年度）以降の補助を保証するものではありません。

2年目（2027年度）以降の補助事業については、毎年度の事業開始前（1月頃を想定）に計画調書の提出を受け、その内容を確認した上で、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。また、各年度の事業費は、当該年度で精算するものとします。

(2) 事業評価の実施（1～2年目）

1年目の2026年度末と2年目の2027年度末に、それぞれ事業評価を実施し、事業の進捗や実績、KPIの達成状況等を確認します。

評価の結果が低い事業については、評価の翌年度を改善措置期間とし、当該期間の年度末に再評価を行います。その結果、改善が認められないと判断された場合には、その時点で補助事業を廃止することがあります。

(3) 事業継続評価の実施（3年日以降）

3年目の2028年度以降は、各年度末に事業継続評価を実施し、事業継続の可

否について、より厳格に審査します。

事業の進捗や成果が不十分である場合、事業目標の達成が見込めない場合、又は補助事業終了後の2031年度以降に、自立的な事業実施が困難であると判断される場合には、その時点で補助事業を廃止することがあります。

(4) その他の事業の廃止

上記(2)及び(3)の各年度末の事業評価又は事業継続評価によらず、正当な理由がなく、計画していた活動が著しく停滞している場合、事業目的に沿った活動が実施されていない場合、又は補助要件等を満たしていないと判断される場合などには、たとえ年度の途中であっても改善を求めた上で、一定期間内に改善が認められない場合には、その時点で補助事業を廃止することがあります。

II 公募要件及び概要

1 公募対象機関

大学、大学院、短期大学、高等専門学校（以下「大学等」という。）

※ 申請の主体は、大学等とします。

※ 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。

2 補助対象となるための要件（以下(1)～(7)のいずれも満たしていることが必要です。）

(1) 浜通り地域等の市町村（※1）内に運営拠点を設けている（又は設置の計画がある）こと。申請時点で計画に留まる場合は、採択年度内の拠点設置を条件とする。

(2) 浜通り地域等の市町村と連携協定を締結している（又は締結の計画がある）こと。申請時点で計画に留まる場合は、採択年度内の連携協定締結を条件とする。

※採択年度内に締結が難しい特段の理由がある場合には、福島イノベーション・コースト構想推進機構（以下「当機構」という。）へ相談してください。

(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。ただし、当該年度の4月、5月などの年度当初の時期であれば、前年度の事業終了報告と当該年度の事業開始の報告を兼ねることも可とする）。

(4) 事業開始2年目（2027年度）以降は毎年度、活動市町村内で住民向けの成果報告会を開催すること。

(5) 事業開始2年目（2027年度）以降は毎年度の事業開始及び事業終了時において、自学内で事業概要、活動内容や成果等を報告し、事業参加者の拡大を図る場を設けること。

- (6) 自学のホームページ等で、随時活動状況を発信すること。
- (7) 事業計画に関して連携市町村と協議の上、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うこと。また、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（様式6）を添付すること）。

※1 「浜通り地域等の市町村」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

3 事業内容

浜通り地域等の市町村、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・定着計画及び目標（一般国民に分かりやすい形で具体的な計画及び目標）を設定した上で、以下（1）、（2）のいずれも実施することが必要です。

なお、本補助事業は復興に資する大学等の知を浜通り地域等の市町村での活動につなげることが基本であることから、教育研究プログラムを実施するに当たっては、そのプログラムの分野の知見を持つ大学等の教員や、専門家等の指導を背景とした活動であることが求められます。

また、（1）の事業に参加する学生（大学院生、大学生、短期大学生、高等専門学校生）については、採択大学等の学生のほか、採択大学等に協力する大学等から参加することも可能ですが、あくまで採択校または共同申請校の学生が中心となって参加することが基本となります。参加する学生を他大学等から募る場合、外部委託で外注費を計上することは認められません。

(1) 地域に根付く大学生等の人材育成

イノベ構想に関わるテーマ（※3）で、浜通り地域等の市町村の現地をフィールドとして行う、浜通り地域等の市町村、他大学等、地域企業等と連携した学生の人材育成、及び新たな復興の担い手化を図る、地域への学生派遣（インターンシップ等）型プログラムの開発及び実施。

「インターンシップ等」の取組については、以下①から⑨に示す、地域の企業、団体、住民等と連携した一体的な活動であることに加えて、参加する大学生等にとってのキャリア教育に寄与し、地域への就職や起業、交流人口・関係人口化など、担い手の拡大や地域定着につながるものが期待されるプログラムであることが求められます。

① 企業でのインターンシップ

- ② 自治体、振興公社等でのインターンシップ
- ③ 農業支援（個別の農家、ファーム等での作業）
- ④ 農業支援（農業体験）
- ⑤ 学校等での教育実習
- ⑥ 医療機関での研修
- ⑦ 市町村の企業、農家等と連携した商品開発
- ⑧ まちづくり、地域課題への取組（市町村等と連携して実施するもの）
- ⑨ 上記によらない場合には事前に当機構へご相談ください。

(2) 地域住民向けの人材育成

イノベ構想に関わるテーマで、大学等の教職員や大学生等が中心となり、地域のニーズを踏まえ、浜通り地域等の市町村、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行う、人材育成及び新たな復興の担い手拡大のための、住民への学習機会提供型プログラムの開発及び実施。

※3 連携市町村の要望を踏まえて、以下のいずれかのテーマから選択すること。

- ① イノベ構想の重点6分野（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）に関するテーマ
- ② 福島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等のテーマ
- ③ その他、イノベ構想の推進に資するテーマ

※ ③による場合は、テーマが適切かどうか事前に当機構の確認を受けてください。

4 市町村分科会、テーマ別分科会、事業連携コーディネーター会議の設置・参画
本事業に採択された各大学等は、以下（1）～（3）の分科会等へ参画いただきます。

(1) 市町村分科会

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を設置します。

分科会の構成員の想定は、市町村、大学等、地域企業等です。分科会の設置にあたって、「幹事校」を設けることとしますので、計画調書「3. 連携体制（ネットワーク）の構築 ④市町村分科会」に記載の幹事校の可否についてチェック項目を記入してください。可である場合には、分科会の活動内容についても記載し、分科会の開催や運営に係る経費も計上してください。なお、申請時に複数大学等から同

一市町村の幹事校として可との申請があった場合には、採択時に一つの大学を選定することとします。

また、2（4）の住民向けの成果報告会を各年度末の市町村分科会と併せて開催することも可能です。

（2）テーマ別分科会

本事業に採択された大学等の事業内容を踏まえて、テーマ毎の情報共有や事業連携の促進を目的として、テーマ別分科会を設置します。初年度は当機構が事務局として運営し、実施内容等を模索して、2年目（2027年度）以降は市町村分科会と同様にテーマ毎に幹事校を設けることとします。

※ テーマの例：ロボット・ドローン、農業復興・振興、地域コミュニティ再生・まちづくり、環境回復・リスクコミュニケーション等）

（3）事業連携コーディネーター会議（主催：当機構）

大学等が本事業を進めるに当たり、連携市町村や各団体との調整を行うコーディネーターや担当教員等が集い、好事例の共有、懸念事項の相談、問題提起など、調整役同士の連携を強化し、大学等間の情報共有プラットフォームを形成するものです。

5 補助額

1件当たり500～2,000万円（初年度・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、必要な経費のみを計上してください。経費の妥当性、不可欠性も審査対象であり、明らかに過大、不必要な経費を計上している場合は評価に影響する場合があります。

また、初年度において、以下のいずれかの条件を満たす場合は、補助上限額を3,000万円まで引き上げて申請することを認めます。上限引き上げは、予算の範囲内において、3から4件程度を採択件数の目安とします。

また、以下のいずれかの条件を満たした場合であっても、おのずと3,000万円までの補助上限引き上げを認めるものではありませんので、上限を引き上げて申請する場合であっても、あくまで事業の実施のために真に必要な経費のみを計上してください。

【条件】

- （1）浜通り地域等15市町村における新たな拠点施設やサテライトキャンパス等の設置に向けた取組
- （2）単発的なものではなく、事業終了後の継続が期待できるような体系化されたインターンシッププログラム（ただし「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方」におけるタイプ3及

びタイプ4によるものに限る)の開発や、実施に向けた試行的な取組
(3) 浜通り地域等15市町村内の複数市町村と、それぞれ密接に連携した広域的な取組

(連携する各市町村と、それぞれ人材育成・定着計画及び目標の策定及び事業のアウトプット・アウトカム等の設定等を行うことが必要)

※ 上記の条件を満たすために必要な経費として、現地調整役としての駐在教職員の人件費などが想定されます。

※ 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。

※ 2年目(2027年度)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、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ため、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、連携市町村等との連携が図られていない場合、成果が期待できない場合、又は事業計画に合致していない場合などは、補助額の算定に影響することがありますので、ご注意ください。

6 補助対象経費

(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、「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)」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あ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、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、光熱水費、その他（諸経費）、当機構が認めた経費

上記内訳に掲げる経費は、

- 選定された取組における教育研究プログラムにのみ使用される経費であること
- 大学等における組織的・継続的な教育研究プログラムに係る経費であること
- 大学等が適正かつ明瞭に執行管理する経費であること
などに留意し、計上することとします。

【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日文部科学省告示第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。
- (v) 設備備品の購入等に際しては、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。))。
- (vi) 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。

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プログラム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。※)を雇用等する場合の給与等に使用することができます。

原則として教職員の人件費については、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。

<雇用等に当たっての主な留意事項>

- 現地活動に参加する教職員の人件費を支出する場合、現地活動した日付、時間及び活動内容を記録しておくようにしてください。
- 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て、本補助金から更に支払うことにより、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いただくこととなります。
- 学生を雇用する場合には、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。

※ ただし、採択初年度（2026年度）については、本事業の補助開始日が2026年4月2日以降となる場合、本事業に従事する予定の教職員が、2026年4月1日以降に大学と雇用契約を結んでいる場合であっても、本事業への従事者として切り替えることを認めます。計上できる経費は、補助開始日以降のものに限ります。この場合であっても、上記の留意事項については変わりません。

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・事業を実施するにあたり教職員、学生の出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）
- 外国からの教員の招へいに係る経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）
- 教員等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）
- 「復興知」事業等のOB、OG（過去に「復興知」事業又は本事業採択大学の浜通り地域等の市町村での同様の活動に参加した卒業生）が講師等として後輩学生向けの講演や指導を目的として行う場合の経費（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）。

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」を添付してください。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。

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。

【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、光熱水費、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。

※ 採択初年度（2026年度）については、本事業の補助開始日が2026年4月2日以降となる場合、2026年4月1日以降に請負や委託契約等を結んでいる場合であっても、補助開始日以降に生じる経費については、計上することが可能です。

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かかる経費に使用でき、以下に示すものが考えられます。なお、本費日は、請負契約によるものに限ります。委任契約によるものは、「⑥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（本補助金、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）、又は大学等の「復興知」を活用した人材育成基盤構築事業補助金（2021年度～2025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

※ 本項目は、請負契約によるものに限ります。委任契約によるものは下記「委託費」として計上してください。

また、本事業に従事するために雇用する教職員等は原則、大学が直接雇用する形態としますが、やむを得ず、外注費での計上を希望する場合には、人件費と合算した額が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。

※ 本事業に参加する大学生等については、採択大学等の協力校等から参画することは可能ですが、連携又は協力する大学生等を募集するに当たっては、業務を外部委託し、外注費や委託費として経費を計上することはできません。

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。）。

○ 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 光熱水費

本補助事業を遂行するために真に必要な機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費です。なお、専用メーター又は合理的根拠により本補助事業に係る使用料を特定する必要があります。

⑥ 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（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、事前に当機構との協議が必要です。

- 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）
- 委託費等

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。

- ⑦ 当機構が認めた経費

上記の経費以外で、本補助事業を遂行するために真に必要な経費がある場合は、事前に当機構の承認を得てください（当機構から福島県に協議を行います。）。

【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あがるように経費

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」（「別紙」参照）に記述し提出することとなります（交付申請時に提出）。

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地域等の市町村内に設置する運営拠点は、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（本補助事業を遂行するために真に必要な者として本補助事業により雇用する者を除く。）の人件費

ただし、初年度に限り、上記【人件費・謝金】①人件費に記載のとおり、例外的な取扱を認めることがあります。

(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等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・徴取・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）を徴取・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は、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。

III 応募書類の配付

本要領も含めて申請に必要な書類は、当機構のホームページからダウンロードできます。

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

IV 応募書類の提出

1 申請書類の提出期間

2026年3月6日（金）～2026年4月10日（金）午後5時まで（必着）

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か、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。

2 事業の共同申請

他大学等と共同で事業を行う場合には、共同申請することができますので、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、採択された場合には、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、大学等の中で協議していただくことになります。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。

3 提出書類及び提出部数（詳細は別紙「申請書類の作成について」を参照のこと）

- ・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 PDF 不可） 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。

4 提出方法

以下の宛先に必要書類を郵送してください。郵送時には簡易書留を利用するなど、書類の送付記録が残る方法で提出してください。また、持参による受付も可とします。締切に余裕を持ってご提出ください。

(提出先)

〒960-8043 福島県福島市中町1番19号 中町ビル6階

(公財) 福島イノベーション・コースト構想推進機構 教育研究支援課 宛

※ 封筒表面に赤字で「2026年度「復興知」事業」と記載してください。

V 補助事業の選定

1 選定方法

審査委員会において、公募要件を満たす申請について、下記の「2 評価のポイント」に基づいて審査します。

2 評価のポイント

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します。なお、申込み多数の場合、評価（総合点数）の高いものから採択とします。

本補助事業は、浜通り地域等の市町村における人材育成や定着、担い手の拡大を推進するものですので、浜通り地域等の市町村、他大学等、地域企業等と連携し、地域が一体となって事業推進が図られることを重視します。

審査項目は以下のとおりです。

(1) 事業の目的及び概要

イノベ構想の実現や、復興に貢献する人材の育成や定着、担い手の拡大に資するものかどうか。

(2) 学内の実施体制

学内での実施体制が学部・学科・研究室等をまたいだ組織的かつ学際的ものになっているかどうか。

(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、他大学等、地域企業等と定期的に情報共有、情報交換、協議等を行うなど、教育研究プログラムの評価・改善等の事業推進に資する連携体制を構築しているか。

② 他大学等、地域企業等との連携協定を締結している（又は締結する計画がある）、または多数の機関が参画している（又は参画する計画がある）など、地域が一体となっているか。

(4) 人材育成・定着計画・目標の具体性

イノベ構想を担う人材、または、将来的に浜通り地域等の市町村の復興に資する人材の育成・定着計画・目標の具体性。

※ 審査では、当該項目を特に重視します。

(5) 上記（4）の計画に対する「地域への学生派遣（インターンシップ等）型プログラム」の妥当性、整合性及び実現可能性

(6) 上記(4)の計画に対する「住民への学習機会提供型プログラム」の妥当性、整合性及び実現可能性

(7) 事業の実施計画

- ① 実施計画が妥当かつ具体的であり、実現可能なものかどうか。
- ② 地域のニーズを汲み取り、その活動の成果が還元されることが期待できる実施計画になっているかどうか。
- ③ 浜通り地域等の市町村の現地での取組が十分に行われるかどうか。
- ④ 2031年度以降(補助事業終了後)の事業継続可能性(継続するための財源確保方法等)があるか。

※ 審査では、当該項目を特に重視します。

(8) 上記(5)及び(6)の各プログラムにおける活動目標(アウトプット)及び成果目標(アウトカム)について、目標設定の根拠が妥当かつ具体的であるか、また、これらの目標を達成するための方策が実効性及び実現可能性を有しているか。

※ 審査では、当該項目を特に重視します。

(9) 地域の若手起業家や移住者と学生の情報交換会の実施

(10) 過去の実績

過去の実績(浜通り地域等の市町村での活動の実績)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)。

※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評価の対象とします。

(11) 知の集積・進化への寄与

福島県の原子力災害からの復興及びイノベ構想の実現に資する成果や知見(学術的な価値)を期待できる取組であるか。

(12) 各経費の執行

申請経費の内容が明確かつ妥当で、取組の実施上必要不可欠なものかどうか(費用対効果も含む)。

(13) その他

本事業を遂行するに当たり、上記以外に評価すべき取組内容

3 加点する項目

以下の(1)～(8)の中で該当する項目がある場合は加点を行います。

- (1) 現地での教育研究プログラムを大学等の正規カリキュラム(単位認定)や履修証明プログラム等として実施している(又は実施する計画がある)。
- (2) 帰還困難区域を抱える市町村の課題に応じて具体的な活動を行っている(又は行う計画がある)。

- (3) 浜通り地域等の市町村で教育研究活動を行う他大学等と連携体制（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、持続的発展に資する活動を行っている（又は行う計画がある。）。
- (4) 浜通り地域等の市町村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、新たな拠点施設、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、浜通り地域等の市町村における大学間の単位互換を目指す取組を行っている（又は行う計画がある。）。
- (5) 市町村分科会の幹事校として活動する意向があり、同一市町村内で活動する他大学等と連携した取組を促進している（又は推進する計画がある。）。
- (6) 連携市町村の現地拠点に連絡・調整等を行う現地スタッフ（駐在員等）を配置している（又は配置する計画がある。）。
- (7) 過去の「復興知」事業等のOB・OGが事業に参画している（又は参画する計画がある。）。
「復興知」事業等のOB、OG（過去に「復興知」事業又は本事業採択大学の浜通り地域等の市町村での同様の活動に参加した卒業生）が講師等として後輩学生向けの講演や指導を目的として行う場合を想定。
- (8) 事業の概要や成果を積極的に国外や県外に向け広く情報発信している（又は発信する計画がある。）。

4 審査結果の通知

審査委員会は非公開で行われ、採択案件の決定後に、全ての申請者に対して採択・不採択を通知します。また、採択の場合であっても条件付きの採択や申請金額を下回る金額となることがあります。なお、審査結果についての質問や異議申立ては一切受け付けません。

なお、採択された事業については、その内容について、当機構のホームページ等で公表しますので、予めご了承願います。

5 採択大学等の責務

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、ご協力をお願いします。また、本補助事業に採択された場合、毎年度開催予定の成果報告会や学生ワークショップへの参加、現地活動の受入調整等をお願いする予定ですので、ご協力をお願いします。

(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

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学生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調整

補助事業者の現地活動については、スケジュール管理を適切に行っていただき、翌月、翌々月の活動計画を毎月20日までに当機構へご提出ください。当機構で補助事業者の活動計画をまとめ、そ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、活動先との受入調整等をお願いします。

なお、当機構による補助事業者の現地活動の確認は、本補助事業の実績を確認するために必要な行為であるため、補助事業者が正当な理由なく受入を拒む場合には「大学等の「復興知」を活用した地域共創人材育成・定着推進事業補助金交付要綱」等により交付決定の取消等の処分がなされる場合があります。

VI 補助金交付と事業完了後の手続き

1 交付決定

毎年度、別途指定する日までに交付申請書を提出してください。

初年度は、採択決定時に補助金額について各経費の積算等の審査を行い、必要と認められた経費のみが実際の補助金額となります。よって、実際の補助金交付決定額は、必ずしも申請金額とは一致するものではありません。2年目（2027年度）以降は、事業開始前（別途指定する日）に提出いただく計画調書を基に審査を行う予定です。

なお、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、支出されるものとなりますので、注意してください（採択決定後ではありません。）。

2 事業完了及び実績報告

事業完了日は、毎年度3月末日までを最大とし、適切な日を設定してください。ただし、実績報告書の確認のため、毎年度2月15日を「実績報告書等事前提出締切日」とし、実績報告書と同等の書類を提出していただく予定です。また2月15日までに事前提出していただいた書類のうち、追加や更新等があるものは、3月10日までに再提出していただきます。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3月10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日時点での未払い経費を含めることも認めるが、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、ご留意ください。

VII その他

1 補助金における不正等への対応

不正等が発覚した場合、「大学等の「復興知」を活用した地域共創人材育成・定着推進事業補助金交付要綱」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。

2 応募書類の必要事項が記載されていない、又は必要な添付書類が不足しているといった場合には、不採択となることがありますので、ご注意ください。

3 補助金の支払いについては、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してください。

4 事業実施中や完了後に、当機構や福島県、又は国による書類の調査や現地調査が行われる場合があります。ご協力をお願いします。

5 国や福島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、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。

6 その他、不明点が生じた際はご相談ください。(問合せ先)

〒960-8043 福島県福島市中町1番19号 中町ビル6階

(公財) 福島イノベーション・コースト構想推進機構

福島オフィス 教育・人材育成部 教育研究支援課

電話 024-581-6891

7 事業開始までのスケジュール

- ・公募期間 2026年3月6日（金）～4月10日（金）
- ・採択決定・通知 2026年5月下旬（予定）
- ・内定予定額（補助予定額）通知 2026年6月上旬（予定）
（事業開始）

※ 当該公募は、2026年度の準備行為として行われるものであり、事業開始は2026年度国及び福島県の予算成立後となります。

また、国及び福島県の補助金交付要綱の制定、福島県から当機構への補助金交付決定を前提とした準備行為であるため、当該公募によって、事業採択や補助金交付を保証するものではありません。

※ 公募後の採択決定は、国及び福島県の補助金交付要綱の制定後を予定しています。なお、国及び福島県の補助金交付要綱の確定に伴い、本要領における要件等が事後的に変更される可能性があり、その場合は、再確認や再審査を行う場合があります。