

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 Q&A

令和8年3月
(公財)福島イノベーション・コースト構想推進機構

【目次】

事業の実施期間等

Q1. 事業の実施期間はどれくらいか。また、何年間の事業として採択されるのか。.....6

Ⅱ 公募要件及び概要 1 公募対象機関

Q2. 補助金は誰に交付されるのか。.....6

補助対象となるための要件(運営拠点)

Q3. 事業責任者は非常勤の特任教授でもいいか。.....6～7

Q4. 補助対象となるための要件である「運営拠点」とは、どのような施設をいうのか。.....7

Q5. 補助対象となるための要件である「運営拠点」は活動時期のみ設置すればよいか。.....7

Q6. 浜通り地域等の 15 市町村のうち、複数の市町村と連携して活動を行う場合、それぞれの市町村に補助対象となるための要件である「運営拠点」を設置しなければならないのか。.....7

Q8. 現地で活動する際の「宿泊施設(ホテル、民宿)」は、補助対象となるための要件である「運営拠点」とならないのか。.....7

Q9. 補助対象となるための要件である「運営拠点」に係る費用は、本事業で計上することはできるか。..... 7～8

Q10. 補助対象となるための要件である「運営拠点」と、補助上限額引き上げの条件の一つとされている「拠点施設」の違いは何か。.....8

補助対象となるための要件(その他)

Q11. 補助対象となるための要件である「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

補助要件(市町村長への報告)

Q12. 補助対象となるための要件である「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

Q13. 自治体都合において、市町村長と面会し報告することが難しい場合、どのように対応すればよいか。.....8

Q14. 補助対象となるための要件である「住民向けの成果報告会」は、いつどのようなやり方で開催すればよいか。.....9

Q15. 補助対象となるための要件である「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。.....9

補助対象(事業内容)

Q16. 本事業の教育研究プログラムは、所定のテーマに沿っていれば自由に設定することができるのか。注意すべき点はあるか。.....9

補助対象(学生の範囲)

- Q17. 「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。」(公募要領 P11)とあるが、どのような趣旨か。.....9～10

補助対象(インターンシップ)

- Q18. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業で認められる活動について知りたい。参加する大学生等が「インターンシップ等」に該当する取り組みに参加する場合にしか旅費等の補助対象とならないのか。.....10～11
- Q19. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業では、参加する大学生等が全員「インターンシップ等」の活動に参加しなければならないのか。.....11
- Q20. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業では、参加する大学生等が「インターンシップ等」さえ行えば要件を満たすのか。
また、大学等の既存のインターンシッププログラムに参加した学生を本事業の「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」でのインターンシップ参加者数として計上してよいか。.....11
- Q21. 学生が「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業で「インターンシップ等」を行う場合、「インターンシップ等」の実施先に制限はあるか。連携市町村外で実施してもよいか。.....12
- Q22. 学生が「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業で「インターンシップ等」を行う場合、どのような経費が補助対象となるか。.....12
- Q23. 「事業のアウトプット、短期アウトカム、長期アウトカムを設定して連携市町村として申請する市町村:①」以外の 15 市町村内での活動は旅費等の補助対象にならないのか。.....12

補助要件(各種分科会)

- Q24. 「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」には、必ず参画しなくてはならないのか。.....12～13
- Q25. 市町村分科会の幹事校の役割はどのようなものか。.....13
また、分科会の運営を外部委託しその経費を計上してもよいか。.....13
- Q26. 「事業連携コーディネーター会議」には誰が出席するのか。.....13

補助額

- Q27. 概算払いはできるのか。.....13

補助額(経費執行・管理)

- Q28. 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。.....13
- Q29. 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。.....13～14
- Q30. 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」とあるが、2年目以降は従前の契約も補助対象となるのか。.....14
- Q31. 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3月10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。.....14
- Q32. 3月10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。.....14
- Q33. 補助金の繰り越しは可能か。.....14
- Q34. 一大学等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。.....15～16
- Q35. 大学等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。.....15
- Q36. 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。.....15
- 経費執行(物品費)**
- Q37. 設備備品と消耗品の区分はどのように行えばよいのか。.....15
- Q38. 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
- Q39. 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
- Q40. 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
- Q41. 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。.....15～16
- Q42. 補助対象経費総額の30%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
- 経費執行(人件費・謝金)**
- Q43. 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
- Q44. 本事業で人件費を計上できる教職員について具体的に確認したい。.....16
- Q45. 「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。」とあるが、具体的な人件費の上限について知りたい。.....16～17
- Q46. 「※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日以降に大学等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。」とあるが、どのような趣旨か。.....17

Q47. 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。(エフォート).....	17~18
Q48. 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。.....	18
Q49. 謝金の算定はどのように行えばよいのか。.....	18
Q50. 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。.....	18
Q51. イノベ機構が主催する活動報告会へ参加する学生(高専生)に対して謝金を支払うことは可能か。.....	18
Q52. 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。.....	18~19
Q53. 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。	19
経費執行(旅費)	
Q54. 旅費の対象地域について確認したい。.....	19
Q55. 旅費の対象者について確認したい。.....	19
Q56. 旅費の算定はどのように行えばよいのか。.....	19
Q57. 協力校の教職員、学生の旅費の支給対象・算定方法について知りたい。.....	19
Q58. 海外への出張に対する旅費の支出は認められるか。.....	20
Q59. 連携市町村の小中高生や住民を、採択大学のキャンパスへ招く旅費を本事業から支出することはできるか。.....	20
経費執行(その他)	
Q60. 当該年度中に購入した切手、レターパックを使い切らなかった場合、使い切らなかった切手、レターパック代を当該年度の経費に計上してもよいのか。.....	20
経費執行(その他:飲食関係)	
Q61. 「会議費」として支出可能な飲食代は、どのようなものか。.....	20~21
Q62. 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。.....	21
経費執行(その他:キャンセル料)	
Q63. 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。	21
Q64. 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。.....	21
Q65. 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。.....	21
Q66. 浜通り地域等 15 市町村の小中高生や住民を、15 市町村内の活動先へ移動させ、教育活動等を行う場合、移動に係る経費は、補助対象経費に計上できるか。.....	21~22
Q67. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業の一環として、東日本大震災・原子力災害伝承館(双葉町)などの震災関係施設への訪問を予定しているが、入館料は補助対象となるか。.....	22

Q68. 「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。」とあるが、どのような趣旨か。.....22

Q69. 事業開始までの手続きはどのようになっているのか。.....22

事業申請(共同申請)

Q70. 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。.....22

Q71. 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市町村との連携協定を締結する必要があるか。.....23

Q72. 複数の大学等が共同で行う補助事業において、分担金の配分の変更を行うときに変更承認申請は必要か。.....23

Q73. 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。.....23

Q74. 共同事業契約を複数大学等で締結し共同で行う補助事業において、各大学等に配分された経費の管理については各大学等の規程に基づいて行ってよいか。.....23

Q75. 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。.....23

Q76. 採択大学等から協力大学等に補助金を配分することは可能か。.....23~24
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。.....24

VI 補助金交付と事業完了後の手続き 1 交付決定

Q77. 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。.....24
補助金の交付決定後、事業内容や経費の執行計画に変更が生じる場合はどのような手続きが必要か。

2 事業完了及び実績報告

Q78. 補助金額の額の確定はどのように行われるのか。.....24

VII その他

Q79. 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。.....25

- ・ 当該公募は、2026年度事業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ます。その場合は、再確認や再審査を行う場合があります。

事業の実施期間等

Q1. 事業の実施期間はどれくらいか。また、何年間の事業として採択されるのか。

A. 本補助事業の実施期間は2026年度から2030年度の最長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。
ただし、公募要領 P1～P2に記載のとおり、各年度末の事業評価、事業継続評価での評価が低い場合には、途中で補助事業を廃止することがあります。
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。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)

II 公募要件及び概要 1 公募対象機関

Q2. 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、大学院、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、申請の主体は大学等とします。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。

Q3. 事業責任者は非常勤の特任教授でもいいか。

A. 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ています。
なお、最長5年間の事業の途中で、採択時の事業責任者を同大学等に所属する別の常勤の役員又は教員に変更していただいても構いません。

補助対象となるための要件(運営拠点)

Q4. 補助対象となるための要件である「運営拠点」とは、どのような施設をいうのか。

A. 「運営拠点」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。

Q5. 補助対象となるための要件である「運営拠点」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最長5年間(2026年度～2030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、現地活動のための「運営拠点」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。

Q6. 浜通り地域等の15市町村のうち、複数の市町村と連携して活動を行う場合、それぞれの市町村に補助対象となるための要件である「運営拠点」を設置しなければならないのか。

A. 浜通り地域等の15市町村内に一か所でも拠点を設けていれば、それぞれの市町村に拠点を設置する必要はありません。

Q7. いつまでに補助対象となるための要件である「運営拠点」を設置しなければならないのか。

A. 必ずしも申請時点で設置している必要はありません。ただし、申請時点で設置していない場合は、採択年度内に設置してください。

Q8. 現地で活動する際の「宿泊施設(ホテル、民宿)」は、補助対象となるための要件である「運営拠点」とならないのか。

A. 単に宿泊するだけの施設は、補助対象となるための要件である「運営拠点」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。

Q9. 補助対象となるための要件である「運営拠点」に係る費用は、本事業で計上することはできるか。

A. 補助対象となるための要件である「運営拠点」に係る施設賃借料は、本事業の補助対象経費として計上することはできません。

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、補助対象となるための要件である「運営拠点」は、大学等の主体的な設置が求められます。

ただし、補助対象となるための要件である「運営拠点」に係る光熱水費は、費用の按分等により本事業に係る使用分が明確に確認できる場合に限り、本事業の補助対象経費として計上することができます。

なお、補助上限額引き上げの条件の一つとされている「拠点施設」にかかる費用についても同様で

す。

Q10. 補助対象となるための要件である「運営拠点」と、補助上限額引き上げの条件の一つとされている「拠点施設」の違いは何か。

A. 公募要領 P2「補助対象となるための要件(1)」の「運営拠点」は、上記「Q. 4」とおり、大小は問いません。

公募要領 P5「5 補助額」の上限引き上げの条件(1)の「拠点施設」は、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の、サテライトキャンパス等の設置に向けた拠点施設や、本事業のプログラムの中で市町村と連携して管理、監修、企画、運営などに携わる拠点施設等が想定されます。

補助対象となるための要件(その他)

Q11. 補助対象となるための要件である「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、可能な限り現地で開催することが望ましいですが、やむを得ず WEB 会議等で開催していただいても構いません。

補助要件(市町村長への報告)

Q12. 補助対象となるための要件である「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の日程調整の上、市町村長と面会し報告してください。書面による報告は不可とします。また、定期的な意見交換・情報共有の場(会議等)や市町村分科会において市町村長に出席していただき報告する等、実施しやすい方法で報告することも認めます。

Q13. 自治体都合において、市町村長と面会し報告することが難しい場合、どのように対応すればよいか。

A. 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付かないなど、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4月や5月などの年度当初の時期であれば、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。市町村分科会開催の際に、市町村長の長時間の日程確保が困難な場合も想定されますので、例えば第1部として各大学の事業計画や実績報告の概要を首長へ報告し、第2部として市町村担当部署を含めた参加者に詳細な活動内容を報告する等の方法も認めます。

Q14. 補助対象となるための要件である「住民向けの成果報告会」は、いつどのようなやり方で開催すれば良いか。

A. 単独で実施する以外の例として、各年度末の市町村分科会に併せて開催(公募要領 P5)することや、複数大学と合同での開催、市町村のイベントに併せて開催することなどが考えられますが、それ以外にも出来る限り多くの住民に対して、効果的に成果を報告できる時期や開催手法を検討願います。

Q15. 補助対象となるための要件である「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となります。
事前に連携市町村担当者と翌年度の事業計画を協議した上で同意書の作成を依頼し、提出してください。

補助対象(事業内容)

Q16. 本事業の教育研究プログラムは、所定のテーマに沿っていれば自由に設定することができるのか。注意すべき点はあるか。

A. 本補助事業は、地域の課題・要望を踏まえ、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必要であることから、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(公募要領 P3、4)。

補助対象(学生の範囲)

Q17. 「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。」(公募要領 P11)とあるが、どのような趣旨か。

A. 本事業の「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」のプログラムへの参加対象となる学生については、

- ①:採択大学等又は共同申請大学等に所属する学生
- ②:①の参加を前提として、①に加えて、その他に協力校に所属する学生としています。

※このため、①の採択事業で採択大学等の学生や共同申請大学等の学生の参加が乏しい状態で、他大学等の学生を中心に教育研究プログラムが実施されることは本事業の趣旨に鑑み、望ましくありません。

※協力校として採択校の活動に参加(旅費等の補助対象)とする場合には、採択校の交付申請書内に協力校として記載することが必要です。

※協力校の教員を経由した学生の参加等ではなく、外部委託で全国から不特定の学生を集めることは、当該学生の活動参加が一過性のものになってしまうことや、採択大学等との連携が取りにくい学生が多く生じてしまうことなどの懸念が想定され、継続的な活動に繋がる見込みが立ちにくいことから補助対象としておりません。

※また、協力校は本事業の採択校が実施する教育研究プログラムに大学等として協力(教職員が採択校に協力)し、採択校のプログラムに教職員、又は学生が参加するものであり、採択校、協力校以外の他大学等の学生が個人で採択校の事業に参加する場合、旅費等は補助対象にはなりません。

補助対象(インターンシップ)

Q18. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業で認められる活動について知りたい。参加する大学生等が「インターンシップ等」に該当する取り組みに参加する場合にしか旅費等の補助対象とならないのか。

A. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」に関連する本事業の活動については、本事業の目的としている復興に貢献する人材の育成や定着、担い手の拡大の観点から、大きく、下記 A～C の3つに分類されます。

活動の分類	補助額上限引き上げ条件の(2)	インターンシップ等の要件	旅費等の補助対象
A: 体系化されたインターンシップ	○ (満たす)	○	○
B: インターンシップ等	× (満たさない)	○	○
C: その他	× (満たさない)	×	○ ※本事業のテーマに沿った活動であること

【A: 体系化されたインターンシップ】

・公募要領 P5 「5 補助額」の【条件】(2)に記載の、「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」を指します。

・タイプ3及びタイプ4については

「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」 <https://www.keidanren.or.jp/policy/2022/039.html> を参照ください。

【B: インターンシップ等】

・公募要領 P3～P4に記載の、①～⑨に例示する活動を指します。

- 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。

【C:それ以外の活動】

「インターンシップ等」に該当しない取組でも、「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」(公募要領 P3)と認められる取組については「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」として補助対象となります。

ただし、採択大学等の事業全体としては「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」で求められる「インターンシップ等」の要素を取り入れた取組も行っていただく必要があります。

Q19. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業では、参加する大学生等が全員「インターンシップ等」の活動に参加しなければならないのか。

A. 必ずしも「インターンシップ等」の活動に全ての学生が参加しなければならない訳ではありません。想定される事例として、例えば、比較的大人数の学生向けの基礎コースとして 15 市町村内での活動を実施し、その中からさらに興味関心のある学生向けの応用コースを設け 15 市町村内での「インターンシップ等」の要素を含む活動を実施するケースが考えられます。

Q20. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業では、参加する大学生等が「インターンシップ等」さえ行えば要件を満たすのか。

また、大学等の既存のインターンシッププログラムに参加した学生を本事業の「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」でのインターンシップ参加者数として計上してよいか。

A. 学生が本事業の教育プログラムの中で設定されている「インターンシップ等」に参加する場合には、本事業での「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業が実施されたものとして計上できます。本事業の教育プログラムの中で設定されている「インターンシップ等」であることから、単に 15 市町村内で「インターンシップ等」の活動だけを行うものではなく、学生が浜通り地域等 15 市町村の復興状況を理解するための活動をプログラムの中に組み込むなど、「地域に根付く大学生等の人材育成」となる取組が期待されます。

また、大学等の既存のインターンシップ制度等により、本事業との連動性や関連性がない形で、15 市町村内で行われるインターンシップ等に参加した場合には、本事業でのインターンシップ等の活動に参加したものとは見なすことはできません。

Q21. 学生が「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業で「インターンシップ等」を行う場合、「インターンシップ等」の実施先に制限はあるか。連携市町村外で実施してもよいか。

A. 「インターンシップ等」の実施先としては、まずは本事業でアウトプット、短期アウトカム、長期アウトカムを設定して活動する連携市町村内でご検討ください。活動の受け入れ先の確保が難しい場合には連携市町村以外の 15 市町村内の企業、農家等を受け入れ先としていただいても構いません。

Q22. 学生が「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業で「インターンシップ等」を行う場合、どのような経費が補助対象となるか。

A. ・旅費: 15 市町村内のインターンシップ等受け入れ先への旅費は補助対象となります。ただし、インターンシップ等の受け入れ先から旅費が支給される場合には計上することはできません。
・保険料: 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、本事業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 P12)。保険加入に関する判断および手続きは、参加者の自己責任により行ってください。また、対物・対人補償についても同様です。
・謝金: インターンシップ等の活動については、プログラムの受益者として参加することとなるため、参加する学生への謝金の支給はできません。

Q23. 「事業のアウトプット、短期アウトカム、長期アウトカムを設定して連携市町村として申請する市町村:①」以外の 15 市町村内での活動は旅費等の補助対象にならないのか。

A. ①以外の市町村での本事業のテーマに沿った活動も旅費等の補助対象になりますが、毎年度末の事業評価の対象は①の市町村が中心となります。
本事業での主な活動は①の連携市町村との活動とする一方、①で行う事業の横展開や、①以外の 15 市町村からの要望で出前授業をしてほしいなどの場合に補助の対象とすることが想定されます。ただし、この①以外で行う活動が発展し、①の目標設定した連携に加えたい場合には、当機構に別途ご相談ください。

補助要件(各種分科会)

Q24. 「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」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」を設置しますので、採択された大学等は必ず「市町村分科会」へ参画いただきます。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。

同様に、同分野の事業間におけるより密な連携・発展を目的とした「テーマ別分科会」、好事例やノウハウを共有できるネットワークづくりを目的とした「事業連携コーディネーター会議」についても、必ず参画いただきますが、開催手法や時期などの詳細については、別途事業開始後に改めてお知らせい

たします。

Q25. 市町村分科会の幹事校の役割はどのようなものか。

また、分科会の運営を外部委託しその経費を計上してもよいか。

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。

また、分科会の運営は外部委託ではなく、担当する大学等にて運営をお願いします。

補助対象となるための要件である市町村長への報告を分科会の場で行う場合には、市町村長の日程調整も含めた市町村との調整等が想定されます。

Q26. 「事業連携コーディネーター会議」には誰が出席するのか。

A. 事業連携コーディネーター会議は、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方(担当教員等が直接調整を行う場合や、コーディネーター等を現地に置く場合など、各大学によって様々なケースが考えられます。)に集まっていただき、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(公募要領P5)。各大学等において、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の出席いただくことを念頭においておりますが、詳細は今後協議の上で、改めてお知らせいたします。

補助額

Q27. 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。

補助額(経費執行・管理)

Q28. 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 P6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、用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。

Q29. 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(書面化されたもの)に基づき行ってください(公募要領 P6)。

なお、必要に応じて、経費執行・管理の根拠資料として該当する規程等をご提示いただく場合があります。

ます。

Q30. 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」とあるが、2年目以降は従前の契約も補助対象となるのか。

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。

Q31. 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3月10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「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いただき、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。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3月10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、3月10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、3月10日以降の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。

Q32. 3月10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 P6)。

Q33. 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。

Q34. 一大学等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、当該事業においてのみ使用してください。

Q35. 大学等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 P7)。

Q36. 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従ってください。

経費執行(物品費)

Q37. 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 P7)。

Q38. 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です。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。

Q39. 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 P13)。

Q40. 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30%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 P8)。

Q41. 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。

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。

Q42. 補助対象経費総額の30%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30%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30%を超えてしまいそうな場合(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30%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。

経費執行(人件費・謝金)

Q43. 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 P8)。

人件費を計上する際には、被雇用者の雇用契約書等、雇用状況を確認できる根拠資料を提出いただきます。

なお、事業費に計上できるのは3月10日までに確定できる経費のみとなりますので、3月10日以降の残業代(固定残業代は除く)や時給・日給による給与等については計上できません。

Q44. 本事業で人件費を計上できる教職員について具体的に確認したい。

A. ・「本事業に従事するために採用された教職員・事務職員(エフォート管理含む)」
・「他の事業に採用されているが、途中から本事業への従事に雇用契約を切り替える教職員・事務職員(エフォート管理を含む)」

ただし、本事業に従事する方でも、以下の場合は計上できません。

【補助対象外となる人件費】

「大学の本業を行うために採用され、大学から給与が支給されている教職員」

Q45. 「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。」とあるが、具体的な人件費の上限について知りたい。

A. 【「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」の人件費を計上しない場合】

・例1:補助申請額合計が2,300万円の場合は、現地駐在又は近隣市町村居住者でかつ精力的に現地活動に参加する教職員以外の人件費の合計額の上限は1,000万円になる。

・例2:補助申請額合計が2,000万円の場合は、現地駐在又は近隣市町村居住者でかつ精力的に現地活動に参加する教職員以外の人件費の合計は1,000万円未満に抑える必要がある。

・例3:補助申請額合計が1,000万円の場合は、現地駐在又は近隣市町村居住者でかつ精力的に現地活動に参加する教職員以外の人件費の合計は500万円未満に抑える必要がある。

【「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」の人件費を計上する場合】

・例4:補助申請額合計が2,000万円の場合で、現地駐在又は近隣市町村居住者でかつ精力的に現地活動に参加する教職員以外の人件費に600万円、現地駐在の人件費が600万円を計上し、申請することは可能。

→人件費合計が1,200万円となり、上限の1,000万円を上回るが、「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、その計上から除外できるため。

※本事業に従事するために雇用する教職員等は、原則として大学等が直接雇用する形態としますが、やむを得ず、謝金や外注費での計上の場合は、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(公募要領P11)。

なお、補助申請額と交付決定額に変動がある場合は、交付決定額に合わせて再度算出ください。判断が難しい場合、不明な点がある場合は、事前に当機構にご相談ください。

Q46. 「※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日以降に大学等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。」とあるが、どのような趣旨か。

A. 公募要領 P8において、「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。」としていますが、採択時期は 2026.4.2 以降となる可能性がある一方、本事業に従事する予定の教員(「他の事業に採用されているが、途中から本事業への従事に切り替えたい教職員(エフォート管理を含む)」)については、本事業への切り替え、又は本事業へのエフォート分を切り替えて補助対象とすることができます。

「大学の本業を行うために採用され、大学から給与が支給されている教職員」が補助対象外であることには変わりはありません。事業の採択初年度においては、4月1日から事業活動(契約の締結を含む)が開始できない場合でも必要な人材の雇用を可能とするものです。

(ただし、事業採択前に要した人件費を遡って補助対象経費に含めることは出来ません。)

Q47. 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。(エフォート)

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、交付申請時に雇用契約を確認できる資料の提出に加え、エフォート率の根拠となる資料(例:業務割合及びその財源等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 P9)。

Q48. 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。

Q49. 謝金の算定はどのように行えばよいのか。

A. 補助事業者の規程等に基づき、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 P6)。

Q50. 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。この場合、当該学生は「教育プログラムの参加学生(受益者)」ではなく「プログラム運営側の補助者」とみなします。

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。例えば、その作業等の内容が、当該学生が履修課程の一環として通常実施する内容である場合には、補助事業として謝金を支払うことはできません。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上で、必要最小限の人数としてください。

Q51. イノベ機構が主催する活動報告会へ参加する学生(高専生)に対して謝金を支払うことは可能か。

A. 本事業における各種教育プログラム、イノベ機構主催の活動報告会等へ参加する学生に対して謝金を支払うことはできません(公募要領P18 採択大学等の責務)。

Q52. 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ます、これらを根拠資料として提出を求める場合がありますので、どうしても図書カードや QUOカードで支払わなければならない、やむを得ない理由がある場合には、事前に当機構にご相談ください。

Q53. 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ただ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、銀行の明細書で構いません。

経費執行(旅費)

Q54. 旅費の対象地域について確認したい。

A. 旅費については、原則、本事業での業務・事業を実施するに当たり、教職員、学生が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、公募申請時や各年度の事業計画書の提出時に、「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。)

Q55. 旅費の対象者について確認したい。

A. 旅費については、原則、本事業での業務・事業を実施するに当たり、教職員、学生が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。
講師等の学外者や、本事業等の 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、「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。)。なお、申請及び実施後に、必要に応じて活動内容の報告を提出いただく場合があります。

Q56. 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(書面化されたもの)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 P10)。

Q57. 協力校の教職員、学生の旅費の支給対象・算定方法について知りたい。

A. 協力校として交付申請書に記載された大学等の教職員、学生については支給対象とすることが可能です。申請時に、交付申請書において協力体制を明記してください。
また、旅費の算定は、協力校の基準ではなく、補助事業者の規程等に基づき行ってください。
なお、事業を進める中で対象となる教職員等が追加となる場合には、事前にイノベ機構にご相談ください。

Q58. 海外への出張に対する旅費の支出は認められるか。

A. 本事業は、浜通り地域等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教職員・学生ともに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。

Q59. 連携市町村の小中高生や住民を、採択大学のキャンパスへ招く旅費を本事業から支出することはできるか。

A. 連携市町村との事業を進める中で相互交流に発展したケースはあるものの、本事業では、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おり、対象者も大学等の教職員、学生を対象としているため、15市町村から地域外への旅費や、地域の小中高生や住民の旅費は補助の対象となりません。

経費執行(その他)

Q60. 当該年度中に購入した切手、レターパックを使い切らなかった場合、使い切らなかった切手、レターパック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、レターパック等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。

経費執行(その他:飲食関係)

Q61. 「会議費」として支出可能な飲食代は、どのようなものか。

A. 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飲食代を「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。会議時に提供のお茶や弁当代が一般的な支出となります。
開催形式としては、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の場合を目安とし、対象は会議の主要な発表者、委員、運営補助者など、必要最低限の者に限られます(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。)

上記のような支出を予定する場合は当機構に事前に協議をするとともに、実績報告時に当機構が提出を求めた場合は、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提出してください。

※「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。

Q62. 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

経費執行(その他:キャンセル料)

Q63. 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:自然災害等)は、当機構に協議してください。

なお、自然災害等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。

Q64. 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研究プログラムの実施に当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。

Q65. 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. 手土産代を本補助金から支出することはできません。

Q66. 浜通り地域等 15 市町村の小中高生や住民を、15 市町村内の活動先へ移動させ、教育活動等を行う場合、移動に係る経費は、補助対象経費に計上できるか。

A. 浜通り地域等 15 市町村の小中高生や住民を、浜通り地域等 15 市町村内にある大学等の拠点施設へ貸切バス等で移動させて教育活動を行う場合、移動に係る経費は、補助対象経費として認め

られる場合があります。一方、Q59に掲載のとおり、採択大学等のキャンパスへ招く旅費などは対象になりません。なお、浜通り地域等 15 市町村の小中高生や住民を移動させ、教育活動を行う場合は、必ず事前に当機構にご相談ください。

Q67. 「(1)地域に根付く大学生等の人材育成」の事業の一環として、東日本大震災・原子力災害伝承館(双葉町)などの震災関係施設への訪問を予定しているが、入館料は補助対象となるか。

A. 15 市町村内に位置する震災関連施設であることから、本事業の教育研究プログラムの一環として訪問する場合には入場料を計上可能です。その他の施設への入場料については事前に当機構へご相談ください。

Q68. 「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。」とあるが、どのような趣旨か。

A. 公募要領 P19 において、「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)。」としていますが、採択時期は 2026.4.2 以降となる可能性がある一方、2026.4.1 から内定予定額(補助予定額)通知に記載の日までに請負や委託契約等を締結する必要がある場合が想定されるため、特例として認めるものです。

※実際に支出できるのは内定予定額通知に記載の日以降に発生した経費のみです(2026.4.1 に契約したものについて、内定予定額通知の日付が 2026.6.1 である場合、6.1 以降の費用は支出可、4.1～5.31 分は不可)。

Q69. 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 P14～21)。

- (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、審査委員会を設置し、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)

事業申請(共同申請)

Q70. 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. 共同する大学等のいずれ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。

なお、申請を始め事業の実施に当たり必要となる当機構への各種連絡や手続き等につきましては、原則として代表大学等がその窓口となり、共同申請校のとりまとめを行ってください。

Q71. 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市町村との連携協定を締結する必要があるか。

A. 代表大学等は連携先として本事業に申請する全ての市町村との連携協定を締結する必要があります(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が必要です(公募要領P2)。)。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。

Q72. 複数の大学等が共同で行う補助事業において、分担金の配分の変更を行うときに変更承認申請は必要か。

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。

Q73. 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間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、各大学等の間で協議していただくことになります。なお、一般的に必要な事項としては、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。

Q74. 共同事業契約を複数大学等で締結し共同で行う補助事業において、各大学等に配分された経費の管理については各大学等の規程に基づいて行ってよいか。

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、配分された経費については各大学等の学内規程等(書面化されたもの)に基づき行ってください。また、共同事業大学等間でも協議し、共同事業契約に盛り込む等してください。

Q75. 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。

Q76. 採択大学等から協力大学等に補助金を配分することは可能か。

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. 補助金の配分は共同申請大学等にも認められます。

本事業での「協力大学等」とは、申請大学等の教育研究プログラムに教員等が協力する形で参加する他の大学等を差します。

「協力大学等」がある場合は、(様式3)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欄に記載をしてください。協力大学等は、共同申請校ではなく、あくまで申請大学等の事業に協力する立場であるため、申請大学等から協力大学等へ補助金を配分することはできません。ただし、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。なお、協力大学等への支出は、原則補助事業者の規程等(書面化されたもの)に従って計上することとしています。

VI 補助金交付と事業完了後の手続き 1 交付決定

Q77. 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。補助金の交付決定後、事業内容や経費の執行計画に変更が生じる場合はどのような手続きが必要か。

A. 補助金の交付決定後に変更が生じた場合は、変更申請書を当機構に提出し、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に影響を及ぼすことなく、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合

② 各補助対象経費について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各補助対象経費の額を、その総額の20%以内で増減する場合

①、②に該当するかの判断は、当機構への事前協議によって行います。

また、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。

2 事業完了及び実績報告

Q78. 補助金額の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。

Ⅶ その他

Q79. 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