

科学技術人材育成費補助金 Q & A
「地域課題に対応するコミュニケーションの推進事業」

令和元年 7 月 29 日版

文部科学省

科学技術・学術政策局

< 1. 申請関係 >

Q 申請書の提出後に、不備な箇所を見つけた場合、申請書の差し替えや修正は可能か。

A 申請書の差し替えや修正は認められませんので、申請書に不備がないか提出前に十分な確認をお願いします。

Q “地域（実社会）の課題”について、具体的な課題を記述すべきなのか、或いは例示的な書き方に留めても良いか。

A 本事業が現場でのPBLにより人材育成を行う観点からも具体的な課題を記述していただく方が良いです。

Q 様式2 1（1）の記載について項目を設けて記載することは可能か。

A 本項目の記載趣旨に沿っていれば、イ、ロ、ハ等の項目を設けて記載することは可能です。

< 2. 審査関係 >

Q 委員の氏名は公表されるのか。

A 委員の氏名は、各年度における審査及び評価が終了した時点で公表する予定です。

Q 選定された取組や選定されなかった取組の審査の内容を知ることができるのか。

A 選定された取組については、公表します。選定されなかった取組については、各機関の長宛に通知することとし、公表はしません。

Q 面接審査は必須か。

A 必要に応じて実施することとしていますが、面接審査を行う前提で8月上旬から中旬の日程を確保してください。

Q 面接審査において、取組の説明には申請書以外の資料を使用することは可能か。

A 面接審査における説明は、申請書又は申請内容の概要をまとめた資料、例えばパワーポイント等によるスライドやその印刷物により行ってください。なお、資料の提出は申請書類提出時に合わせて提出してください。

Q 面接審査の出席者の指定や人数の制限はあるのか。

A 申請内容や機関としての取組について責任をもって説明できる方の御出席をお願いいたします。人数については、会場の制約もあるので3～4人以内でお願いします。
なお、面接審査の詳細については、面接審査の対象機関に別途御連絡いたします。

< 3. 補助金関係 >

Q 補助事業の実施に当たって留意する点はあるか。

A 補助事業の実施に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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」、「科学技術人材育成費補助金交付要綱」及び「科学技術人材育成費補助金取扱要領」に基づき、適切に実施する必要があります。

本補助金を本補助事業以外の目的で使用するなど不適切な執行が発覚した場合には、選定の取消しを含めて厳格に対処することとなります。

Q 補助事業の着手はいつから可能となるのか。

A 補助金の対象となるのは交付決定後からの経費となります。

Q 補助金の保管・管理はどのように行えばよいか。

A 本補助金を他の経費と同じ口座で管理することは可能です。その場合、収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、他の経理と区分して管理してください。

Q 物件費の支出、旅費及び人件費・謝金の支出等について制限はあるか。

A これらの支出に当たっては、単価や支払方法など各機関の規程等に基づいて行ってください。その際、支出内容等について十分な説明責任が果たせるようにしてください。

なお、当該単価が各機関の規程等に基づいた場合であっても、社会一般と比較して著しく高い場合には、本補助金から支出することができない場合があります。

また、補助金の支出等に関する帳簿及び書類は、補助事業終了後5年間保管する必要があります。

Q 中間評価のヒアリングに出席する際の旅費は補助対象経費か。

A 中間評価や説明会等、当該補助事業の事業計画に基づいた事業の実施と直接関係がないものは、支出はできません。事業計画に基づいた打合せなど別の用務があれば、その目的として往復の旅費は補助金で支出可能です。

なお、当然のことながら、採択前の審査及び事後評価のヒアリングに出席する際の旅費は、いずれも補助事業期間外に行われるものですので、自己資金で充当してください。

Q 補助金で取得した設備備品の管理について注意することはあるか。

A 補助金で取得した設備備品については、「補助金等の予算の執行の適正化に関する法律」により、文部科学大臣が別に定める期間中において、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び重要な器具について、処分※の制限が付されています。

本補助金で取得した設備備品を処分しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受ける必要があります。ただし、一定の要件を満たす場合には承認不要となりますので、財産処分の必要が生じる場合には、個別に御相談ください。

※ 処分とは、文部科学大臣が別に定める期間中において、処分が制限された取得財産を交付の目的に反して転用し、譲渡し、交換し、貸付し、取壊し、廃棄し、又は担保

に供しようとする事。

Q 補助金で取得した設備備品を本事業以外で使用する事は可能か。

A 補助事業に支障を及ぼさない範囲内で一時的に他の用途に使用することは可能です。ただし、補助事業に支障を及ぼす場合には、事前に財産処分の申請等をしていただく必要があります。

Q 翌年度以降の補助事業実施のために、当該年度に使用しない消耗品を購入することは可能か。

A 本補助金は、年度ごとに当該年度に必要な経費を補助しており、当該年度に使用する予定のない消耗品を購入することは認められません。

Q 翌年度以降に使用する物品等を、前年度に購入することは可能か。

A 本補助金は当該年度に必要な経費を措置しているものであるため、原則として認められません。翌年度の当初から必要な物品がある場合は、御相談ください。

Q 出張の際にビジネスクラス等の使用は認められるのか。

A 各機関の規程等に従ってください。なお、補助金の執行に当たっては、補助金が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金が法令及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならないとされていることに留意願います。

Q 本事業の実施機関が所有する施設や設備の使用料を本補助金から支出することは可能か。

A 補助事業で直接使用する施設や設備であり、機関の規程等により使用料が課されている場合には、補助金を支出することは可能です。

Q 複数年度にまたがる保守契約やリース契約を締結することは可能か。

A 複数年度にまたがる契約を締結することは可能です。ただし、会計処理においては、会計年度ごとに使用金額を分け、支出を行った上でそれぞれの年度に計上する必要があります。

< 4. その他 >

Q 各事業における期間の算定はどのようになるのか（補助事業期間が5年間の場合、交付決定日から5年間となるのか、それとも、交付決定日の属する年度を初年度として5年度となるのか）。

A 国の予算は単年度主義であることから、本補助事業においても交付決定日の属する年度を初年度として5年度とします。