

大学改革推進等補助金

高等専門学校スタートアップ教育環境整備事業 公募要領

令和5年1月

文部科学省専門教育課

目 次

1. 背景・目的	1	(2) 委員会による意見	3
(1) 背景	1	6. 事業の実施と評価等	3
(2) 目的	1	(1) 実施体制	3
2. 本事業について	1	(2) 評価等	4
(1) 申請対象及び支援規模	1	7. 申請書等の提出	4
(2) 選定件数及び補助上限額等	1	(1) 提出方法	4
(3) 補助期間	2	(2) 留意事項	5
3. 申請資格・要件等	2	8. 補助金の交付等	6
(1) 申請者等	2	(1) 補助金の交付	6
(2) 申請可能件数	2	(2) 補助金の執行に関する留意事項	6
(3) 申請資格	2	(3) 補助金における不正等への対応	7
(4) 申請要件	2	9. その他	7
4. 申請書の作成	3	(1) 情報の公表等	7
(1) 申請書等	3	10. 問合せ先等	7
(2) 資金計画	3	11. スケジュール	7
(3) その他	3	(別添1：経費の使途可能範囲)	8
5. 確認方法等	3		
(1) 審査手順	3		

令和4年度 大学改革推進等補助金
(高等専門学校スタートアップ教育環境整備事業)
公募要領

1. 背景・目的

(1) 背景

新しい資本主義を実現する上で、日本の経済成長を促し、社会的な課題にアプローチし解決するためのスタートアップ育成が不可欠であり、とりわけ、優れた技術力と柔軟なアイデアを有する若い人材に対して支援することは、スタートアップ育成として有意義です。近年、高等専門学校（以下、「高専」という）生が「高い技術力」、「社会貢献へのモチベーション」、「自由な発想力」を生かして起業する事例が出てきています。我が国のスタートアップ人材育成を加速するために、スタートアップ人材の育成に優位性がある高専において取り組み、高専生が自由にプロダクトを開発するなどの実践的な活動にチャレンジできる高専教育の環境整備が効果的です。

(2) 目的

本事業は、アントレプレナーシップ教育に取り組む計画のある国立、公立及び私立の高専に対して、高専生が起業を含め自由な発想で集中して活動にチャレンジできる起業家工房（試作スペース）の整備など、スタートアップ人材育成に資する各高専の戦略的な取組を進めるにあたり必要な経費を補助することにより、高専生の活動を後押しするとともに、学生が地域をフィールドに活動し、自らの技術を用いた地域の社会課題解決に取り組み、地域活性化にも貢献することを目的とします。

2. 本事業について

(1) 申請対象及び支援規模

以下の取組を実施する国立、公立及び私立の高専（令和5年度に開設する高専を含む（以下同じ））の事業を対象とします。なお、本公募は令和4年度内における取組を対象とし、公募は令和4年度限りとなります。

(2) 支援件数及び補助上限額等

支援件数は、57件程度です。

補助上限額は、1.2億円（2キャンパスある高専は1.5億円）です。

ただし、申請の状況等により予算の範囲内で支援規模の調整を行うことがあります。

(3) 補助期間

令和4年度内（令和5年3月31日まで）に完了する計画を対象とします。

3. 申請資格・要件等

(1) 申請者等

① 対象機関

国立、公立及び私立の高専を対象とします。

② 事業者・申請者

事業者は高専の設置者、申請者は各高専の校長とし、本事業への申請は、文部科学大臣宛に行うこととします。

③ 申請単位

申請は、高専を単位とします。それ以外の単位（学科、専攻科）等で申請することはできません。

④ 事業責任者

事業の実現に中心的役割を果たすとともに、責任を持つ事業責任者を選任してください。なお、事業責任者は高専に所属する常勤の役員又は教職員とします。

(2) 申請可能件数

1つの高専が申請できる件数は、1件とします。

(3) 申請資格

以下に該当する高専は、事業に申請できません。

学校教育法第109条の規定に基づき文部科学大臣の認証を受けた者による直近の評価の結果、「不適合」の判定を受けている高専

(4) 申請要件

- ・ アントレプレナーシップ教育や社会課題解決などの実践型教育に取り組む計画があること
- ・ 学年・学科を問わず全学生が主体的に使える起業家工房の設置スペースを学内で確保すること
- ・ 高専生の卒業後の進路や活躍の状況を継続的にフォローする計画があること
- ・ 高専生のスタートアップに向けた活動等を持続的にサポートする仕組み（地域社会や企業等からの寄附獲得、クラウドファンディングの実施等）が計画

されていること

4. 申請書の作成

(1) 申請書等

本事業に係る申請書等は、交付を申請しようとする校長及び事業担当者等が作成するものであり、審査資料となるものです。本公募要領の内容を十分に踏まえて所定の申請書等を日本語で作成してください。

申請書等の様式は、文部科学省から各高専宛に送付するメールの添付資料からダウンロードして作成してください。

(2) 資金計画

費用対効果等を勘案し、補助上限額の範囲内で真に必要な額を計上してください。事業の審査に当たり、計上している額の多寡のみで優劣が生じることはありませんが、経費の妥当性や不可欠性も審査の対象となります。

補助上限額に近づけるために、真に必要とは言い難い経費を計上することがないように留意してください。

(3) その他

その他、申請書等の作成に当たっては、国民への説明責任の観点から、事業における取組を具体的かつ明確に記載してください。

5. 確認方法等

(1) 審査手順

事業内容等を確認するため、文部科学省に設置する外部有識者からなる「高等専門学校スタートアップ教育環境整備事業委員会」(以下「委員会」という。)において審査を行います。

(2) 委員会による意見

事業を支援するに当たっては、委員会の審議等を踏まえ、留意事項として事業の改善点、又は参考意見を付すことがあります。

6. 事業の実施と評価等

(1) 実施体制

- ① 事業者は、全学的な教育改革の一環として、校長等のリーダーシップの下に実施するものとし、全学的な普及と成果の活用に努めるものとします。
- ② 起業経験のある高専卒業生が参画するなど、産業界等と連携し、社会課題

の解決に向けた高専生の取組を支援する体制を構築するものとします。

(2) 評価等

事業については、必要に応じて活動実績等に関する調査を実施することがあります。

7. 申請書等の提出

(1) 提出方法

(2) 公募期間：令和5年1月10日（火）～令和5年2月7日（火）（必着）

(3) 提出データ

(1) 以下①～④の各資料（加工可能なファイル形式）

①00（高専名）01_（様式1）計画調書（基礎情報）

②00（高専名）02_（様式2）計画調書（詳細）

③00（高専名）03_（様式2）参考資料

④00（高専名）04_（様式3）所要額積算内訳

(2) (1)のそれぞれの資料をPDFファイルに変換したもの（スキャンしたものは不可）

※メール件名及びファイル名の、00には別添2の通し番号を記載してください。

※提出する電子ファイルの形式については、様式と同じもの（Word、Excel）とすること。加えて、罫線等のズレを防ぐため、Word形式及びExcel形式から直接PDF形式へと変換した申請書等を一まとめにしたPDF形式のファイルも提出すること。PDF形式のファイルは、通し番号（表紙から1/〇とし、以降2/〇、3/〇とする通しページ、〇には総ページ数を記入）を中央下に必ず打ってください。（PDF形式のファイルは、様式1、様式2、様式2参考資料、様式3の順に並べて、1つにまとめること。）

また、紙媒体の提出・郵送は必要ありません。申請書等の提出に当たっては、機関として提出することを前提に、提出に係る添書（かがみ文）及び当該文書への押印は不要です。

■提出方法：「提出データ」（1）、（2）の電子媒体を以下のURLへ御提出ください。加えて、senmon@@mext.go.jp（「@」を一つ削除すること）宛に提出した旨をメール送付してください。

提出先URL：<https://mext.ent.box.com/f/bf665a050e4b4a048b51b19b7e550dfb>

メールの件名：「00（高専名）高等専門学校スタートアップ教育環境整備事業申請」としてください。

■その他

受信確認後、2月8日（水）までに送信者に対して受領を通知します。そのため、2月8日（水）までに連絡がない場合は、2月9日（木）以降に本件問合せ先まで至急電話でご連絡ください。（業務の支障となりますので、2月9日（木）までに「連絡はいつされるか」といったお問い合わせを行うのはお控えください。）

【連絡先】

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文部科学省高等教育局専門教育課 教育振興係、高等専門学校第一係

E-mail:senmon@@mext.go.jp ※連絡の際は、「@」を一つ削除すること。

（2）留意事項

- ① 提出された申請書等については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は原則認められません。
- ② 申請書等において、著しい形式的な不備、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合は、審査の対象外となります。
- ③ 提出された申請書等は返還いたしませんので、各高専において控えを保管してください。
- ④ 支援対象となる事業については、別途、補助金交付手続に関する連絡をします。
- ⑤ 事業の計画を記載した調書以外の申請書類は、文部科学省において審査等の資料として使用しますが、申請者の利益の維持、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の要請その他の観点から、審査以外の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守します。詳しくは文部科学省ホームページ（https://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm）を参照してください。
- ⑥ 申請に関する質問等については、別途お送りする Q&A を確認してください。なお、Q&A に掲載されていない場合は、本件問合せ先の電子メール宛にお送りください。主な質問については当該 Q&A にて回答します。また、メールの件名（Subject）は、「（質問）高等専門学校スタートアップ教育環境整備事業申請」としてください。なお、公募及び審査期間中は、個別高専の取組構想に係る質問・相談等（手続き等に係る質問等は除く）は受け付けることができません。

8. 補助金の交付等

(1) 補助金の交付

- ① 支援対象となる事業において、補助金の充当が適当と考えられる事項に対して、大学改革推進等補助金により、文部科学省から経費措置を行うこととしています。事業において使用できる経費の種類は、原則として別添1に示すものとします。
- ② 「大学改革推進等補助金交付要綱（高等専門学校スタートアップ教育環境整備事業）」（以下、「交付要綱」という。）に基づき、事業の進捗状況及び経費の使用実績に関する報告書を作成し、文部科学省に提出してください。なお、提出された書類において、事業実施に不十分な部分が認められる場合、又は経費の使途に疑義がある場合には、文部科学省は事業責任者に対し、改善を求めるとします。

(2) 補助金の執行に関する留意事項

補助金の交付を受けた場合、校長、事業担当者及び経理等を行う高専の事務局は以下のことに留意してください。

① 補助金の執行及び管理

本補助金の財源は国費であるため、補助金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等に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。また、調書、交付申請書、報告書等の作成や提出は、校長のリーダーシップの下に行うようにしてください。

② 補助金の執行に係る事務

補助金の執行に係る事務を適切に遂行するため、高専の事務局が計画的に経費の管理を行うようにしてください。その際、事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を当該取組が完了した年度の翌年度から5年間保管してください（帳簿及び書類については、年度ごとに5年間保管するのではなく、補助期間の全てについて、補助期間終了年度の翌年度から5年間保存してください）。

なお、設備備品等を購入した場合は、それらが国から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、補助期間中のみならず、補助期間終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、効率的に運用してください。

- ③ 事業に選定され補助金の交付が決定された場合においても、学校教育法等の法令に違反した場合は、交付決定の全部又は一部の取り消し又は変更の

対象となることがあります。申請時においても、遵守すべき法令等に違反していないか十分に確認するようにしてください。

④ その他

その他法令等、国の定めるところにより、必要な責任を負うこととなります。

(3) 補助金における不正等への対応

不正等が発覚した場合、交付要綱及び「国公立大学を通じた大学改革の支援に関する補助金における不正等への対応方針」（平成26年4月1日高等教育局長決定）に基づき、以下の措置を講じることとします。

① 高専に対する措置

不正等があった補助金について、文部科学省は、高専に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、補助金の一部又は全部の返還を求めます。

② 教員に対する措置

不正等があった補助金について、文部科学省は、不正等を行った教員等に対し、事案に応じて、補助金を交付しないこととします。

③ 事案の公表

不正等があった場合、当該不正事案の概要（高専名、不正等の内容、講じられた措置の内容等）について、原則として公表することとします。

④ 新たに公募する事業選定時における確認

不正等があった場合、新たに公募する事業を選定する際に参考として活用することとします。

9. その他

(1) 情報の公表等

支援対象となる事業の決定後に、事業概要等を公表する予定です。

10. 問合せ先等

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文部科学省 高等教育局 専門教育課 教育振興係、高等専門学校第一係

電話番号：03-5253-4111（内線 3058、3347）

E-mail:senmon@mext.go.jp ※連絡の際は、「@」を一つ削除すること。

11. スケジュール

公募期間 令和5年1月10日（火）～令和5年2月7日（火）（必着）

選定結果通知 令和5年3月上旬頃

(別添 1 : 経費の使途可能範囲)

事業の補助対象経費として支出が可能な経費は以下のとおりです。事業の趣旨・目的に沿って経費を使用するよう留意してください。また申請に当たっては、経費の使途の有効性を十分に検討し、事業計画に見合い、かつ、補助期間終了後も取組が継続できるよう、補助期間における適切な規模の所要経費を算出してください。

シンポジウムのための費用、広告費及び旅費等が、事業目的に照らして過大とならないよう特に注意してください。

経費は、別に通知する交付要綱等にしがって適切に管理してください。

【物品費】

①「設備備品費」

事業を遂行するために直接必要な設備備品の購入、製造、据付等の経費（事業年度内の保守、点検に係る経費を含む）に使用できます。例えば、ディスカッションテーブルなどの各種什器、起業家工房における試作に用いる3Dプリンター、電子工作機器等の購入及び据付に係る経費が挙げられます。なお、設備備品と消耗品の区別については、補助事業者の規程等に基づき行ってください。また、設備備品の購入等に際しては、本事業の遂行に真に必要な場合に限るなど特に留意してください。また、建物等施設の建設、不動産取得に関する経費については使用することができません。

②「消耗品費」

事業を遂行するために真に必要な教育活動用又は事務用の消耗品の経費に使用できます。例えば、実験や試作品製作材料、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、補助の対象となりません。）、事務用品等が挙げられます。

【人件費・謝金】

①「人件費」

事業を遂行するに当たり直接従事することとなる者の人件費に使用することができます。例えば、学生の起業等に向けた活動や企業との連携モデルの構築に従事する教職員、起業家工房における技術支援を行うテクニカルスタッフの人件費が挙げられます。なお、人件費の算定に当たっては、補助事業者の給与規程等に従ってください。

②「謝金」

事業を遂行するために真に必要な、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要する経費に使用できます。例えば、企業に向けたインタビュー謝金や、学生のTAへの採用、講演等のために招聘した学識者に対する謝金（事業目的に応じて記載）等が挙げられます。なお、謝金の算定は、補助事業者の規程等に従ってください。

【旅費】

事業を遂行するために真に必要な国内旅費、外国旅費、外国人招聘旅費等に使用できます。執行に当たっては必要人数を十分精査してください。特に外国旅費の執行に当たっては、その必要性に十分に注意してください。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。

【その他】

①「外注費」

事業を遂行するために真に必要な外注に係る経費に使用できます。例えば、設備・備品の操作・保守・修理（原則として事業で購入した備品の法定点検、定期点検、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、アンケート調査等の業務請負が挙げられます。なお、本費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⑥「その他（諸経費）」の委託費として計上してください。

②「印刷製本費」

事業を遂行するために真に必要な資料等の印刷、製本に要した経費に使用できます。例えば、会議資料、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挙げられます。

③「会議費」

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使用できます。例えば、会場借料、国際会議の通訳料、外部者が参加する会議・レセプションに伴う飲食代（酒類は除く。）などが挙げられます。

④「通信運搬費」

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・電話料等の経費に使用できます。例えば、郵便、電話、データ通信、物品運搬等の通信、運搬に要する経費が挙げられます。

⑤「光熱水料」

事業を遂行するために直接かつ真に必要な電気、ガス、水道等の経費に使用できます。なお、事業に係る使用量が特定できる必要があります。

⑤「その他（諸経費）」

上記の各項目以外に、事業を遂行するために直接かつ真に必要な経費として、例えば、物品等の借損及び使用に係る経費、広報費、振込手数料、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料等）、委託費等に使用できます。

また、他の高専・大学等の機関、教員等と協力する取組について、委託費として当該機関等で経費を使用することができます。

なお、事業の遂行に直接関係のない経費（酒類や後援者の慰労会、懇親会等経費、事業の遂行中に発生した事故、災害の処理のための経費等）には使用することはできません。

外注費、委託費については、事業の根幹をなす業務については使用できません。委託費について、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の 50 パーセントを超えないでください。