

令和 7 年度教員講習開設事業費等補助金 (地域教員希望枠を活用した教員養成大学・学部の機能強化事業) 取扱要領 (令和 7 年 3 月改正)

教員講習開設事業費等補助金については、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。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)、教員講習開設事業費等補助金交付要綱(平成 21 年 4 月 1 日文科科学大臣決定。以下「交付要綱」という。)等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

〔目 次〕

1. 事務手続の概要
2. 交付先
3. 交付の申請・決定・請求
4. 補助金の経理管理等
5. 補助事業の実施
6. 補助事業完了後の手続等
7. 消費税等仕入控除税額の報告等
8. 問い合わせ・書類提出先

1. 事務手続の概要

本補助金に係る一般的な事務手続のうち主なものは、以下のとおり。

補助事業・事務	関係申請書・報告書等	別添様式
〈交付の申請〉	◎交付申請書	交付要綱様式 1
〈交付の決定〉	○交付決定通知書	—
〈交付の請求〉	◎交付請求書 ◎銀行口座情報	別添 1 別紙
〈事業の実施〉	◎変更承認申請書 ※	交付要綱様式 2
	◎中止(廃止)承認申請書 ※	交付要綱様式 3
	◎事業遅延届 ※	交付要綱様式 4
〈額の確定〉	◎実績報告書	交付要綱様式 5
	◎帳簿	別添 2
	◎設備備品調書	別添 3
	○補助金確定通知書	—
〈事業結果報告〉	◎消費税等仕入控除税額確定報告書 ※	交付要綱様式 6
〈その他〉	◎知的財産権報告書 ※	交付要綱様式 7
	◎財産処分承認申請書 ※	交付要綱様式 8
	◎補助金調書 ※	交付要綱様式 9

(注) ◎：事業者作成の書類、○：文部科学省作成の書類
※については、該当がある場合にのみ提出すること。

2. 交付先

本補助金は、教員講習開設事業費等補助金交付要綱別表第 1 に定める補助事業者に交付する。

また、複数の者が共同で補助事業を実施する場合は、申請を行う、主となる 1 つの補助事業者に補助金を交付する。

なお、大学の学部、学科、大学院研究科、専攻課程、短期大学の専攻科など、補助事業者以外の単位での申請はできない。

補助事業名	交付先
○地域教員希望枠を活用した教員養成大学・学部の機能強化事業	・大学の設置者（国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限る。）

3. 交付の申請・決定・請求

(1) 交付申請書について

本補助金の交付の申請については、交付申請書（交付要綱様式 1 及び別紙）を作成し、申請期日までに文部科学省に提出すること。申請期日は、別途連絡する。

複数の事業者で実施する場合には、主となる 1 つの事業者が交付申請書等を作成し、文部科学省に提出すること。

(2) 交付決定通知について

提出された交付申請書等の内容について、当該申請に係る補助金の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等に照らし事務局により書類審査した上で、申請者に対して補助金の交付決定の内容を通知する。その際、条件を附したり、申請額を修正した額で交付決定を行う場合がある。

(3) 交付請求について

本補助金は、原則的に、額の確定後、補助事業者からの請求書（別添 1）及び銀行口座情報（別紙）により原則精算払する。届出内容に変更が生じた場合は、速やかに銀行口座情報（別紙）を提出すること。

4. 補助金の経理管理等

(1) 経理管理について

補助事業者は、本補助金が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、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こと。

(2) 補助対象期間・経費の執行管理

補助対象経費は、支払いの対象となる行為が、交付決定後になされたものであって、当該会計年度中のものに限られる。そのため、交付決定より前になされたもの及び次年度以降になされるものは、補助対象にならない。

(3) 帳簿等の作成・保存（交付要綱第 20 条関係）

① 補助事業者は、他の経理と明確に区分し、補助対象経費に係る収支の内容を記載した帳簿（別添 2）を作成し、保存しなければならない。

② 補助事業者は、帳簿の他、以下に掲げる書類等を整理し、適切に管理・保存すること。

- ・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

③ 帳簿等は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して 5 年間保管すること。

(4) 証拠書類の作成・徴収・保存（交付要綱第20条関係）

- ① 補助対象経費（管理経費を含む）を適正に使用したことを証する証拠書類（出張（旅行）依頼（命令）書、出張（旅行）報告書、日額・時間給の決定事項を含む労働条件を確認できる書類、出勤簿、作業日報、給与支払明細書、見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、受領書、発注書、議事要旨等その他会計伝票又はこれらに類する書類）については、他の経費と明確に区分し、徴収・整理・保存しなければならない。

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、同様に取り扱うこと。

- ② 証拠書類等は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管すること。

(5) 管理経費について

① 管理経費の計上について

光熱水料、複写料、消耗品費、間接部門の人件費など、他の事業と明確に区分して計上することが困難な経費がある場合には、管理経費として当該補助事業全体の10%（一般管理費率）を上限に計上することができる。

ただし、一般管理費率については、補助事業者が受託規程に定めている管理経費の率及び補助事業者の直近の決算により算定した一般管理費率と比較し、最も低率のものを採用することとする。

② 管理経費の管理

- 管理経費について、補助事業を実施するために必要な経費の管理経費以外の経費（以下「直接経費」という。）と区別して執行することとする。
- 当該年度における管理経費の執行状況を把握するとともに、管理経費の適正な管理を行うものとする。

5. 補助事業の実施

(1) 補助事業の変更（交付要綱第8条関係）

- ① 補助事業は、交付申請書に記載したとおり事業を実施しなければならない。やむを得ず補助事業の内容及び補助対象経費の額を変更しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（交付要綱様式2）を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければならない。

変更承認申請書の提出にあたっては、変更後の交付申請書の各別紙を添付すること。その際、変更内容が分かるよう、朱書きにて変更前の内容に取消線を引き、変更後の内容を追記すること。

- ② ただし、次に掲げる軽微な変更を行う場合には、承認手続は必要ない。

- (i) 補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合。
- (ii) 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の額を、補助対象経費の総額の50パーセントに相当する額以内で増減する場合。

- ③ 補助事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的に補助事業の実施方法を変更する等の場合は、上記②(i)の軽微な変更として取り扱うこととする。

ただし、このような変更であっても、補助事業の目的の達成をより効率的にするか否かの判断が不明瞭である場合、変更承認申請書を文部科学大臣に提出し、その承認を得ること。

(2) 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第9条関係）

補助事業を一定期間中止しなければならない必要性が生じ、かつ、当該年度内に再開し、再開後に具体的な措置を講じることで補助事業の計画の遂行に支障を来さないことが明確である場合は、中止承認申請書（交付要綱様式3）を文部科学大臣に提出し、承認を得なければならない。

らない。

① 補助事業が遂行できなくなると判断される場合も、中止承認申請書を文部科学大臣に提出し、承認を得なければならない。

② 補助事業が廃止された場合には、廃止時までの実績報告書を文部科学大臣に提出しなければならない。

この場合において、既に当該廃止等に係る部分に対する補助金が交付されているときは、交付した補助金を返還すること。また、廃止の理由等によっては、既に使用した経費についても、補助金の交付の決定や条件に適合すると認められない場合には、補助金の返還を命ずることがある。

(3) 補助事業の遅延（交付要綱第10条関係）

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに「事業遅延届」（交付要綱様式4）を文部科学省に提出し、その指示を受けること。

(4) 状況報告等（交付要綱第11条関係）

文部科学省より、補助事業の年度途中における進捗状況、補助金の使用状況等について報告を求め、又はその状況を調査することがあるので、その旨の連絡があった場合は適切に対応すること。

(5) 交付決定の取消等（交付要綱第16条）

補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は以下に該当する場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消す、又は変更する場合があるので注意すること。

- ・補助事業者が、法令、交付要綱、交付決定内容、法令又は交付要綱に基づく文部科学大臣の処分や指示に違反した場合
- ・補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- ・補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
- ・補助金の交付決定後に生じた事情により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

なお、交付決定の取消しが行われた場合には、交付した補助金の全部又は一部を返還しなければならない。

6. 補助事業完了後の手続等

(1) 実績報告書（交付要綱第12条）

補助事業を完了した場合にあっては、その日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書（交付要綱様式5）を作成し、文部科学大臣に提出すること。実績報告書の提出にあたっては、帳簿（別添2）及び証拠書類の写しについても合わせて提出すること。

また、設備備品費を計上した場合は、設備備品調書（別添3）を提出すること。

(2) 額の確定（交付要綱第13条）

実績報告書等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の内容及び条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。なお、補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずることとなる。

(3) 会計検査院の实地検査

補助事業者は、補助金の使途等について、会計検査院の实地検査を受ける場合がある。

实地検査は、補助事業の進捗状況、成果、補助金の使途等についてなされる。経理関係証拠書類等、補助事業に関する諸書類が必要となるので留意いただきたい。

7. 消費税等仕入控除税額の報告等（交付要綱第14条）

（1） 消費税等仕入控除税額の報告書

本補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税等仕入控除税額確定報告書（交付要綱様式6）を速やかに大臣に提出しなければならない。その場合、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることとなる。

（2） 知的財産権の報告等（交付要綱第17条）

本補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には、補助事業者は速やかに知的財産権報告書（交付要綱様式7）を文部科学大臣に提出しなければならない。

（3） 取得財産の管理等（交付要綱第18条、第19条関係）

① 取得財産等の管理

本補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の期間内のみならず、補助事業の完了後においても、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、その効率的運用を図らなければならない。

② 取得財産の処分

本補助事業により購入した設備備品等の資産については、補助事業者の規程等に基づき適切に管理すること。ただし、本補助事業で取得した資産のうち、「取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円を超える機械及び重要な器具」を文部科学大臣が別に定める期間中に処分しようとするときは、「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に基づき、あらかじめ財産処分承認申請書（交付要綱様式8）を文部科学大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

8. 問合せ・書類提出先

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課教員養成企画室

〒100-8959

東京都千代田区霞が関 3-2-2

電話：03-5253-4111（内線 3498, 2909）

E-mail：kyoin-y@mext.go.jp