

人材育成推進事業費補助金（高等専修学校におけるDX人材育成事業）
事務処理要領

人材育成推進事業費補助金（高等専修学校におけるDX人材育成事業）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）、令和7年
1月28日付け文部科学大臣決定人材育成推進事業費補助金（高等専修学校におけるDX人材育成
事業）交付要綱（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
します。

1. 事業計画書の提出

本補助事業に応募するためには、応募締切までに次の書類の提出が必要になります。

- (1) 事業計画書
- (2) 一部経費区分についての積算根拠資料

経費区分が次の場合は、(1)の事業計画書様式内シート「補助対象経費内訳」に掲載の金
額がわかる根拠資料を添付してください。

経費区分	添付資料・留意点
設備備品費及び 関連経費	3社以上の見積もりを取り、最低価格であることがわかるように資料を提出すること。なお、3社見積もりに寄りがたい場合は任意様式にてその旨を説明すること。 又は、カタログ等、適正価格であることがわかる資料を添付すること。
委託費	3社以上の見積もりを取り、最低価格であることがわかるように資料を提出すること。なお、3社見積もりに寄りがたい場合は任意様式にてその旨を説明すること。
上記以外	原則、根拠資料の添付は求めませんが、特別に説明が必要と思われる場合は任意様式にて資料を追加すること。

2. 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。

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、通信運搬費、その他（諸経費）、文部科学大臣が認めた経費

上記内訳に掲げる経費は、

- 選定された取組における教育活動にのみ使用される経費であること
- 高等専修学校における組織的・継続的な教育活動に係る経費であること
- 補助事業者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、計上することとなります。

また、補助対象経費の使用上の注意点は、以下のとおりとなります。

【設備設備費及び関連経費】

本補助事業を遂行するために真に必要な設備備品の購入等に要する経費です。例えば、遠隔教育のための情報機器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、人材育成推進事業費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な経費としては、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ないで、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70%を超えないでください。やむを得ず70%を超えるような場合は、任意様式にてその理由を記述し、応募時に提出してください。
- (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、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。）。

【委託費】

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の50%を超えないでください。やむを得ず50%を超えるような場合は、任意様式にてその理由を記述し、応募時に提出してください。

【消耗品費】

本補助事業を遂行するために真に必要な教育活動用または、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】

本補助事業を遂行するために真に必要な者（既に学校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。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。

<雇用等に当たっての主な留意事項>

- 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。
- 学生を雇用する場合については、適切に手続を行うとともに、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。

【諸謝金】

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】

補助事業を遂行するために真に必要な国内旅費、外国旅費等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・事業を実施するに当たり、教職員等の国内外への出張又は移動に係る経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）

- 委員、外部講師、事例報告者など、補助事業者の依頼により用務が発生した者に対する旅費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）
- その他、事業の実施に係る補助事業者役職員（教員を含む。）に対する旅費（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。

また、旅費を使用した場合は、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。

【借損料】

本事業を遂行するために真に必要な経費であり、物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用に係る経費、倉庫料、土地・建物借上料等が考えられます。

【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。

【会議費】

本補助事業を遂行するために真に必要な会議の開催に係る会場使用料等が考えられます

【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。

- Web 会議ツールのライセンス料
 - 電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料
 - 郵便料、宅配便代
- 等

【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、強制的に加入が必要となるもの等）が考えられます。

【その他】

上記の各項目以外に、本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。

- ① 請負契約費用
 - システム保守やホームページ作成等の業務請負

○ 通訳・翻訳・校正（校閲）・アンケート調査等の業務請負等

※ 本費目は、請負契約によるものに限り、委任契約によるものは「委託費」として計上してください。

② 諸経費

○ 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

○ 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。）

等

【全体】

また、経費の使用に際しては、以下のような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、本補助事業とほか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。

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高等専修学校以外での経費の使用（物品等の使用）

補助事業を実施する高等専修学校の敷地（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も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任意様式に記述し応募時に提出してください。

④ 使用できない主な経費

各項目等で述べられたもののほか、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。

(i) 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。

(ii) 高等専修学校の教職員(本補助事業により雇用され、専ら本事業に従事する者を除く。)の person 費

(iii) 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

(iv) 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

(v) 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)

(vi) 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) 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、交付内定通知書が示す日から当該国の会計年度中又は繰り越しを行う場合はさらに翌年度に終了するものに限られます。したがって、交付内定通知書が示す日より前に発生した経費は、補助対象とはなりません。

(4) 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、支出簿のほか、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文部科学省等とやり取りした書類

③ 支出簿等の保存期間は、当該全補助事業が完了後5年間ですので、注意してください。

(5) 証拠書類の作成・徴収・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称する証拠書類(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)を徴収・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、同様に取り扱ってください。

- ② 証拠書類の保存期間は、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間です。