

大学・地域共創プラットフォーム香川

産学官共創チャレンジ支援補助金 Q&A

I 補助事業について

1 事業の目的（P5）

I－1－（1）補助金の目的は何か。

2 補助事業者（P5）

I－2－（1）産学官の各主体の定義を教えてください。

I－2－（2）補助事業者とは何か。

3 補助事業（P6）

I－3－（1）補助事業に要件はあるのか。

I－3－（2）PF の構成員である大学等が補助事業者となった場合、教員・学生等の参画は必要か。

I－3－（3）〇〇補助金・給付金をもらったが、本補助金の対象となるのか。

I－3－（4）既に計画している事業や、過去に本補助金を活用して実施した事業も対象になるのか。

I－3－（5）対象事業は県外で実施するものでもよいのか。

4 補助率・補助限度額（P7）

I－4－（1）補助率は10分の10になるか。

I－4－（2）補助限度額はあるのか。

I－4－（3）一つの団体等が申請できる事業の数に限りはあるのか。

I－4－（4）補助限度額に上限がないが、少額の方が採択されやすい等はあるか。

5 補助対象経費（P7）

I－5－（1）補助の対象となる経費に条件はあるのか。また、補助対象となる経費とならない経費はどういったものがあるのか。

I－5－（2）県が交付決定したもの以上にPFが補助する場合があるのか。

I－5－（3）人件費は補助対象となるのか。

I－5－（4）アルバイトとして雇った大学生に払う報償費は補助対象となるのか。

I－5－（5）打合せに係る旅費は補助対象となるのか。

I－5－（6）消耗品費や備品購入費は補助対象となるのか。

- I－5－（7）備品購入費と消耗品費の違いは何か。
- I－5－（8）一つの会社に、例えば、イベントの司会・進行と Web 広告等の複数の項目を一契約として依頼する場合、どの費用項目になるか。
- I－5－（9）イベントで iPad を利用予定だが、「汎用性ある機器」に該当するのか。また、購入が補助対象外だとしても、レンタルなら構わないのか。
- I－5－（10）令和 8 年 3 月以降に契約終了となる賃借料は補助対象となるのか。
- I－5－（11）見積もりは必要か。また、業者の選定方法は何か決まりがあるのか。
- I－5－（12）委託や外注を行う場合の注意点はあるのか。
- I－5－（13）外注費で総額の 30%を超えた部分は全く補助対象にならないのか。
- I－5－（14）支払名義に決まりはあるのか。

II 申請手続等

1 質問・問合せ（P10）

- II－1－（1）質問・問合せはいつ頃、どこにすればいいのか。
- II－1－（2）募集要領や申請書類はどこで入手できるのか。
- II－1－（3）交付要綱様式第 2 号～第 6 号は右上に文書番号を記載するようになっているが、文書番号がない場合はどうすればよいか。

2 事業計画書提出（P11）

- II－2－（1）事業計画書はいつまでにどこに提出すればよいのか。
- II－2－（2）持込による提出や普通郵便による提出はできないか。
- II－2－（3）申請書等への押印は必要か。
- II－2－（4）申請の受付期間が短いのはなぜか。

3 額の内示（P11）

- II－3－（1）内示と交付決定を別に分けているのはなぜか。
- II－3－（2）減額して内示される場合があるのか。

4 交付決定（P11）

- II－4－（1）審査の際に重視される項目等はあるのか。
- II－4－（2）審査の各項目は具体的に何を事業計画書に記載すればよいのか。

5 交付決定前の事前着手（P11）

- II－5－（1）「交付決定前に着手しなければならない事由」とはどういう場合か。

6 事業実施（P12）

- II－6－（1）補助の対象となる事業期間はいつからいつまでか。

- Ⅱ－６－（２）支払いはどのように行えばよいか。
- Ⅱ－６－（３）補助事業の内容等を変更する場合の「主たる内容を変更しようとするとき」について、主たる内容とはこういったものが該当するのか。
- Ⅱ－６－（４）補助事業の内容等変更の場合の、経費の合計額の２０％とは。

７ 実績報告（P12）

- Ⅱ－７－（１）事業完了後、いつまでに実績報告すればいいのか。
- Ⅱ－７－（２）支払いが確認できる資料とはどのようなものか。

８ 額の確定（P13）

- Ⅱ－８－（１）実績報告書提出後、どのように額が確定するのか。実地検査を行う場合もあるのか。

９ 補助金の交付（P13）

- Ⅱ－９－（１）補助金の支払はいつになるのか。
- Ⅱ－９－（２）概算払をする際の留意点を教えてほしい。

１０ その他（P14）

- Ⅱ－１０－（１）事業内容は公表されるのか。

I 補助事業について

1 事業の目的

I－1－（１）補助金の目的は何か。

県内の大学進学者のうち県内大学に進学するものの割合が、全国最低レベルの約17%、県内大学卒業生の県内企業等就職率が約40%と、人口減少が急速に進む中、若者の県外への流出が大きな課題になっています。

また、上記のような地域が抱える課題は、産学官に共通するものであり、対応や改善を図るため、地域を支える人材の育成・人材の県内定着・人材が活躍する場の形成に向け、産学官が連携し、それぞれの知見を活かして地域課題の解決に果敢に挑戦する事業に対し、当補助金を交付することとしています。

2 補助事業者

I－2－（１）産学官の各主体の定義を教えてください。

産・学・官の各主体の定義は以下のとおりです。

「産」・・・経済団体、法人格を有する民間事業者等

「学」・・・大学、短期大学、高等専門学校

「官」・・・国や都道府県、市町村等の地方自治体、又はそれに準ずる機関

当補助金では、大学・地域共創プラットフォーム香川産学官共創チャレンジ支援補助金交付要綱第2条に記載の共創の観点から、産学官の各主体が少なくとも1者ずつ事業に参画する必要があります。また、PFに参画する県内大学等が1者以上、事業に参画する必要があります。

I－2－（２）補助事業者とは何か。

補助金の交付の申請に当たっては、PF構成員又はPF構成員の組織に所属する団体・企業等から補助事業者を1者定めていただき、その者が申請等の対応を行うことになります。1つの事業に対して、複数の者が補助事業者になることはできません。

各事業の補助事業者は、補助金の執行及び管理を適切に行うため、経理及び交付申請書、報告書等の作成や提出に関して責任をもって対応していただくことになりますのでご注意ください。

産学官の分類と補助事業者及び参画団体の関係については下表のとおりです。

産学官	県内外	分類	補助事業者（※１）	参画団体（※２）	必須要件（※３）
産	県内	PF に参画する経済団体 それらに属する企業等	○	○	1 者以上の参画
		上記以外の経済団体や企業等		○	
	県外	経済団体・企業等		○	
学	県内	PF に参画する大学等	○	○	} ★ 1 者以上の参画
		上記以外の高等教育機関（専修学校など）		○	
	県外	専修学校を含む高等教育機関		○	
官	県内	PF に参画する自治体	○	○	1 者以上の参画
		自治体に準ずるもの（教育委員会など） 国の出先機関等		○	
	県外	国・地方自治体・それらに準ずるもの		○	
その他	-	上記産学官に当てはまらないもの		○	×

※１ 補助事業者が申請等の対応をして下さい。
 ※２ 補助事業者以外でも参画は可能です。
 ※３ 産学官の各主体が少なくとも 1 者ずつ事業に参画する必要があります。また、必ず県内大学等（★）が参画する必要があります。

3 補助事業

I－3－（１）補助事業に要件はあるのか。

補助事業については、募集要領 P1 に定める「補助事業」に記載のとおり、3つの要件をすべて満たす事業で、県が交付決定したものに限りです。

なお、施設等の整備、備品等の取得又は移動（旅行・出張等）を主な目的とする事業等は、補助事業から除外するものとしていきますのでご注意ください。具体的には事業計画書の記載内容や経費の内訳等から総合的に判断します。

I－3－（２）PF の構成員である大学等が補助事業者となった場合、教員・学生等の参画は必要か。

県内大学等が組織として参画する場合、教員・学生等の参画は必須ではありません。

県内大学等の教員・学生等が参画する場合は、事業計画書に教員、学生等の所属・氏名等を記載し、所属大学等の事業参画対象者確認書が必要です。

I－3－（３）〇〇補助金・給付金をもらったが、本補助金の対象となるのか。

同一内容の補助対象経費を複数の補助事業に充てることはできず、事業費に国や県の補助金を充当している事業は対象となりません。

本補助金の趣旨は、交付の目的に沿った事業に対して補助を行うものであり、国費等の充当されていた事業に対して改めて補助を行うものではありません。

I－3－（４）既に計画している事業や、過去に本補助金を活用して実施した事業も対象になるのか。

要件を満たす場合は、対象になります。

ただし、人材の育成・定着及び人材が活躍する場の形成を図る観点から、これまでの取組みとの違い等について詳細に事業計画書に記載する必要があり、実施内容については、審査の対象となります。

I－3－（５）対象事業は県外で実施するものでもよいのか。

事業の一部を県外で実施するものについても対象としますが、事業の成果が直接的に県内に及び、地域の社会経済を支える人材の育成・定着並びに人材が活躍する場の形成に資すると考えられるものに限りします。

４ 補助率・補助限度額

I－4－（１）補助率は10分の10になるか。

県における予算の状況や審査結果を踏まえて、申請金額から減額等変更して交付される場合等があり、結果的に補助率が10分の10とならない場合があります。

なお、補助金の額に千円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てます。

I－4－（２）補助限度額はあるのか。

補助限度額は上限、下限とも設定していませんが、補助金の交付は県の交付決定の範囲内で決定することになります。

I－4－（３）一つの団体等が申請できる事業の数に限りはあるのか。

申請数に制限は設けていません。

I－4－（４）補助限度額に上限がないが、少額の方が採択されやすい等はあるか。

本補助金は、申請金額の多寡は関係なく、事業の内容によって評価を行います。予算の範囲内で交付するため、採択される事業でも申請金額から減額等変更される場合があります。

５ 補助対象経費

I－5－（１）補助の対象となる経費に条件はあるのか。また、補助対象となる経費とならない経費はどういったものがあるのか。

補助対象となる経費については、募集要領P2～3に定める「補助対象経費」のとおりです。

なお、補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できない経費（汎用性があり目的外使用になり得るもの、本補助事業以外にも使用するもの等）は、補助対象外となります。

また、補助事業者及び参画団体の職員や社員（教員・学生等を含む）に対する給与や謝金については補助対象外となっているほか、旅費・備品購入費・外注費については補助対象経費の総額 30%を超える部分は補助対象外となるなど、補助対象外経費となるものについて、十分に確認してください。

I－5－（２）県が交付決定したもの以上に PF が補助する場合があるのか。

県が交付決定したもの以上に PF が補助することはありません。PF から補助事業者への補助金の額は、県が PF に対し助成を決定した額としています。

I－5－（３）人件費は補助対象となるのか。

コーディネーターの配置など、事業の遂行に必要なものとして新たに雇用した職員等の人件費は補助対象となりますが、補助事業者である構成員及び参画団体等が交付決定前から雇用していた職員や従業員（大学等の教員・学生を含む）に対する給与等は対象となりません。

I－5－（４）アルバイトとして雇った大学生に払う報償費は補助対象となるのか。

補助事業者及び参画団体等の職員や従業員（大学等の教員・学生を含む）に対する謝金は補助対象外ですが、補助事業者・参画団体に含まれない大学等の学生等に対する謝金は補助対象となります。ただし、謝金を支払った方が補助事業者又は参画団体の学生等ではないことの証拠書類をご提出いただくことになります。

I－5－（５）打合せに係る旅費は補助対象となるのか。

補助事業に必要な経費であれば対象となりますが、個別の打合せごとに打合せ日時、場所、参加者、打合せ内容等がわかる証拠書類をご提出いただくことになります。

I－5－（６）消耗品費や備品購入費は補助対象となるのか。

材料費や研修会等の資料・テキスト代のほか、事務用品は対象となります。

備品購入費は対象（原則、補助対象経費総額の 30%まで）となりますが、土地家屋や車輛の購入費は対象となりません。

I－5－（７）備品購入費と消耗品費の違いは何か。

備品購入費の備品とは、耐用年数 1 年以上且つ取得価格 10 万円以上を指します。

I－5－（８）一つの会社、例えば、イベントの司会・進行と Web 広告等の複数の項目を一契約として依頼する場合、どの費用項目になるか。

複数の項目に経費がまたがり、一つの会社に一契約を結んでいる場合は、委託料としてください。

I－5－（9）イベントで iPad を利用予定だが、「汎用性があるもの」に該当するのか。また、購入が補助対象外だとしても、レンタルなら構わないのか。

iPad や PC は「汎用性があるもの」に該当します。汎用性があり目的外使用になり得るものは、補助対象外です。なお、事業計画書提出の段階で、補助対象経費として認めていたとしても、実績報告書の審査により、事業に関係のないものや汎用性が高いものと判断されたものは補助対象外経費となりますので、ご注意ください。（疑義がある場合は、購入前にご相談ください。）

また、補助事業の実施に直接的に要する機材、器具等の借上料は補助対象です。

I－5－（10）令和 8 年 3 月以降に契約終了となる賃借料は補助対象となるのか。

当該賃借料が、補助事業の遂行に必要なものと明確に特定でき、証拠資料等によって支払金額が確認できるものであれば、原則、交付決定後から令和 8 年 2 月 28 日（土）までの期間中に発生し、支払が完了している部分について対象となります。

したがって、設問のケース（令和 8 年 3 月以降に契約終了となる賃借料）については、令和 8 年 3 月 1 日（日）以降に発生若しくは支払を行う部分は対象となりません。

I－5－（11）見積もりは必要か。また、業者の選定方法は何か決まりがあるのか。

1 件あたり、100 万円（税込）を超える物品又はサービスの発注の場合及び（金額に関わらず）中古品の購入の場合、同等品につき 2 者以上の見積書を徴取し、事業計画書及び実績報告書に添付してください。また、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。

「同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等」とは、委託料や手数料であれば「仕様書」、消耗品や備品であれば「メーカーと品番」や「性能書」など、2 つ以上の見積書が同じ内容についての見積書であることが客観的にわかる資料のことを指します。

業者選定方法等については、補助事業者の経理規程等に従い適正に行っていただく必要があります。

I－5－（12）委託や外注を行う場合の注意点はありますか。

委託内容や外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者が成果物等が帰属する必要があります。

なお、委託経費に人件費など委託料以外の対象外経費が含まれている場合は対象外となりますのでご注意ください。

委託や外注を行った際の契約書等については、実績報告書に添付してください。

I－5－（13）外注費で総額の 30%を超えた部分は全く補助対象にならないのか。

備品購入費及び外注費については、原則として補助対象経費総額の 30%までを補助対象経費としておりますが、補助事業の遂行に必要なものと認められる経費につい

ては、30%を超える部分についても補助対象となる場合がありますので、県にご相談ください。

I－5－(14) 支払名義に決まりはあるのか。

支払（請求書・納品書・契約書等の支出証拠書類の名義等）は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で行う必要があります。

II 申請手続等

1 質問・問合せ

II－1－(1) 質問・問合せはいつ頃、どこにすればいいのか。

質問・問合せ期間は令和7年4月9日（水）17:00 までです。

質問・問合せは、以下の URL 又は2次元バーコードから行ってください。後日、県からメールにて回答があります。

URL: https://apply.e-tumo.jp/pref-kagawa-u/offer/offerList_detail?tempSeq=8499

2次元バーコード：



なお、上記期間を過ぎると、事業計画の内容に関する質問・問合せへの回答ができなくなります。この期間内に事業計画書作成の準備をお願いします。事業計画の内容以外に関する質問・問合せは上記期間以降も受け付けます。

II－1－(2) 募集要領や申請書類はどこで入手できるのか。

補助金に係る資料等は、PF ホームページ（https://chiiki-pf.kagawa-u.ac.jp/category_hokoku/3081.html）に掲載されています。

II－1－(3) 交付要綱様式第2号～第6号は右上に文書番号を記載するようになっているが、文書番号がない場合はどうすればよいか。

その場合は空欄で構いません。

2 事業計画書提出

Ⅱ－２－（１）事業計画書はいつまでにどこに提出すればよいのか。

令和7年4月28日（月）17:00 までに、PF 事務局まで原則電子メールで提出してください。上記日時を過ぎての受付はいたしません。

Ⅱ－２－（２）持込による提出や普通郵便による提出はできないか。

申請は、原則電子メールのみで受け付けます。

Ⅱ－２－（３）申請書等への押印は必要か。

必要ありません。

Ⅱ－２－（４）申請の受付期間が短いのはなぜか。

なるべく早く、審査及び交付決定し、事業に着手していただくため、受付期間を設定しておりますので、ご理解願います。

3 額の内示

Ⅱ－３－（１）内示と交付決定を別に分けているのはなぜか。

採択される場合でも申請金額から減額等変更され内示される場合があります。その内示額に納得したうえで交付申請いただく必要があるためです。

Ⅱ－３－（２）減額して内示される場合があるのか。

審査の結果、対象外経費が含まれている等の理由により申請金額から減額する場合があります。また、補助金は、予算の範囲内で交付するため、申請金額から減額等変更される場合があります。

4 交付決定

Ⅱ－４－（１）審査の際に重視される項目等はあるのか。

募集要領 P7～8 に定める「※参考（審査項目及び具体的着眼点）」のとおりです。

Ⅱ－４－（２）審査の各項目は具体的に何を事業計画書に記載すればよいのか。

「※参考（審査項目及び具体的着眼点）」に記載してある具体的着眼点や要綱様式第1号の事業計画書の各記載欄にある「※」を参考にご記載ください。

5 交付決定前の事前着手

Ⅱ－５－（１）「交付決定前に着手しなければならない事由」とはどういう場合か。

補助事業の着手は、原則として交付の決定通知に基づき行わなければならないませんが、交付決定前に着手しなければならない事由がある場合は、交付決定前着手届を PF 事務局に提出し（事業計画書の提出と同時又はそれ以降）、県が交付決定前に着手しな

ければならない事由があると認める旨を通知したときは、通知書に記載のある日から着手することができます。ただし、事業計画書の提出期限の翌日以降（令和7年4月29日以降）とします。

交付決定前に着手しなければならない理由とは、事業に関連するイベント等の交付決定前の実施が必要な場合や、交付決定後速やかに事業の中心的内容を実施するための事前準備が必要な場合などです。

6 事業実施

Ⅱ－6－（１）補助の対象となる事業期間はいつからいつまでか。

交付決定後（交付決定前の着手届が受理されたものは除く）から当該年度の2月28日（土）までに実施した事業のみ補助の対象になります。

事業の着手は「発注・契約」時となります。事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払も含まれます。納品書の日付や経費の支払日が令和8年3月1日（日）以降になっている経費は補助対象になりません。

Ⅱ－6－（２）支払いはどのように行えばよいか。

銀行口座振込、現金払い、クレジットカード払い等、即時決済で、支払い日付や金額等の情報がわかる方法でお願いいたします。手形払い等、支払いの日付や金額等が確認できない場合は、補助対象になりません。

インターネットを利用した注文の場合、支払いが確認できる資料として必要である、見積書・納品書・請求書等が発行できるか確認してください。

Ⅱ－6－（３）補助事業の内容等を変更する場合の「主たる内容を変更しようとするとき」について、主たる内容とはどういったものが該当するのか。

補助事業者も含めた参画団体等のほか、設定した課題や取組みの方向性、取組み内容における重要な要素、産学官の各主体の参画度合いなどが主たる内容に該当します。取組み内容のうち、例えば、協議を5回行う予定が4回になった等は主たる内容の変更には該当しません。判断に迷う場合は県にご相談ください。

Ⅱ－6－（４）補助事業の内容等変更の場合の、経費の合計額の20％とは。

補助事業に要する経費の合計額の20％のことを指します。

7 実績報告

Ⅱ－7－（１）事業完了後、いつまでに実績報告すればいいのか。

補助事業が完了したときや中止又は廃止の承認を受けたときは要綱別紙1（補助事業実績報告書）、要綱別紙2（収支精算書）、支払いが確認できる資料等をPF事務局に原則メールで提出してください。

補助事業が完了した日から起算して 10 日を経過した日又は当該年度の 3 月 10 日（月）のいずれか早い日までです。

Ⅱ－７－（２）支払いが確認できる資料とはどのようなものか。

何について、いつ、誰に、いくら、どのように支払いをしたかがわかる資料です。具体的には、契約書（委託や外注を行う場合。仕様書等での代替も可能）、納品書又は完了報告書、請求書、銀行振込明細書・振込金受取書・通帳の該当ページ又は領収書等になります。また、100 万円（税込）を超える物品又はサービスや金額に関わらず中古品を購入する場合は、同等品についての 2 者以上の見積書も提出してください。支払いが確認できる資料の提出ができない場合は、補助対象経費としての条件を満たしません。

8 額の確定

Ⅱ－８－（１）実績報告書提出後、どのように額が確定するのか。

実地検査を行う場合もあるのか。

PF 事務局及び県が内容を審査し、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した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 PF 事務局が通知します。場合により実地検査を行うことがありますので、ご留意願います。

なお、交付すべき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を返還していただくことになります。

9 補助金の交付

Ⅱ－９－（１）補助金の支払はいつになるのか。

補助金の支払いは、原則、実績報告書に基づき、実施された事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後（精算払）となります。

ただし、補助金の交付の目的を達成するために特に必要があると認めるときは、概算払することができます。

補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付（概算払）請求書（交付要綱様式第 7 号）を PF 事務局に原則メールで提出してください。なお、補助金の支払は、請求書提出後 1 カ月程度の見込みです。

Ⅱ－９－（２）概算払をする際の留意点を教えてほしい。

概算払をする際には、「PF 若しくは補助事業者の運転資金が乏しく、県から支払いを受けなければ補助金の対象事業の遂行に支障をきたす」等のやむを得ないと認められる理由が必要です。

また、支払方法を分割払とする場合は支払計画書（任意様式）が必要です。補助金交付（概算払）請求書（交付要綱様式第 7 号）を PF 事務局に提出する際に添付して

ください。支払方法を一括払とする場合、支払計画書（任意様式）は必要ありません。

なお、概算払をする場合は、改めて、必ず精算手続を行っていただく必要があります。

10 その他

Ⅱ－10－（１）事業内容は公表されるのか。

PF ホームページにおいて、PF 事業として公表されます。