

令和7年度地域連携支援事業 FAQ

1. (補助対象経費について)

Q 要綱第5条において「大学が予算管理を行い、事務経費として一般管理費が発生する場合は、本事業で対象となる経費の10%または20,000円の低い方の金額を上限に、一般管理費を上乗せして交付する。」とあるが、どのような場合が対象となるのか。

A 大学で予算管理代表者をたてた上で事務局が申請事業の予算管理を行い、補助金の振込指定先が大学口座である場合は一般管理費を上乗せして交付します。

2. (備品購入費について)

Q 要綱別表において、耐用年数が1年以上かつ取得価額が10万円以上のものを備品としているが、「耐用年数」とはどのように考えればよいか。

A 「耐用年数」とは、原則、法定耐用年数をいいます。大学等にて別途規定がある場合は、当法人にご相談ください。本事業において使用する期間ではありませんので、ご注意ください。

3. (振込指定先について)

Q 補助金の振込先は代表者の個人口座でもよいか。

A 大学の承認を得たうえで、代表者個人が予算管理、支払い等を全て行っている場合、代表者の個人口座へのお支払いも可能です。しかし、その場合は一般管理費が発生するとは認められないため、一般管理費上乗せの対象外となります。

※代表者の個人口座への支払いを希望される場合は委任状(第7号様式)の提出が必要です。

4. (公印について)

Q 提出書類について、公印省略することは可能か。

A 公印省略していただいて構いません。しかし省略する場合は、記名の下に「(公印省略)」とご記載ください。

5. (補助対象経費の証左について)

Q 証左とは、どのような書類の提出が必要か。

A 以下の書類をご提出ください。(④は可能であれば提出)

①請求金額および品目がわかる書類(請求書など)

②納品が確認できる書類(納品書など)

③いつ支払処理が完了したか確認できる書類(大学の受払簿、通帳のコピーなど)

(④支払いが完了したことを証明する書類(領収書など))

6. (対象経費の確認について)

- Q 要綱別表において、「事前に当法人への確認が必要」とあるが、どのように確認をすればよいか。
- A 事業採択時にお伝えする弊法人の担当職員に相談の上、確認願を提出してください。

7. (商品の試作・販売について)

- Q 事業の中で飲食物の試作・販売を行うが何か気を付けることはあるか。
- A 試作品の開発に必要な原材料費等は補助対象となりますが、商品の販売に係る原材料費等は補助対象外となるため、試作品と商品の販売に係る経費を明確に区別し計上してください。

(その他)

- Q 他の補助金（助成金）に申請を行ってもよいか。
- A 補助対象経費の重複がない場合は、同一事業であっても他の補助金との併用は可能です。他の補助金の申請を検討している場合や使用することが決まっている場合は、あらかじめ当法人にお知らせください。