

寄附講座事業 国庫補助金の適用対象となる経費について

【2026 年度版】

以下に該当する経費が「寄附講座開設費」として、経費補助の対象となります。「寄附講座事業における対象経費の支払単価基準」とあわせてご参照下さい。

実施経費月別支出明細書に、「精算に必要な証憑等」の欄に記載の書類(いずれも写しで可)を添付して、翌月 10 日までにご提出下さい。

なお、「精算に必要な証憑等」の欄に記載がなくとも、日本での 10 万円以上の支払いについては 2 者以上の見積競争が必要です。

募集要項に記載のある通り、経費精算時には、補助経費(精算額)と申請企業分担金を差し引いた額を申請企業へお支払いいたします。

費目	適用となる支出内容	添付資料 (いずれも写しで可)
寄附講座開設費		
講座実施費		
主任講師謝金	協力機関に所属しない学識者や専門家等の外部の専門人材に助言や必要なアレンジ等を委嘱し、その役務提供に対する対価として支払うための費用	領収書、委嘱状(控)、講師経歴書
講師技術料	講座で指導を行う講師の役務提供に対する対価の支払いに充てる費用	講座実績日程表、講師経歴書、受講生出欠状況管理表、指導業務日誌
教材費	講座での指導を行うために講師が使用する教材の作成に係る経費。 講師が作成したテキスト・教材の原稿料、既存のテキスト・教材を改編した場合の校訂料(非同期型オンライン授業用の教材のナレーションに対するものを含む)、それらを受講生が理解できる言語へ翻訳した場合の翻訳料、受講生に配布するために印刷やコピー、製本した場合の印刷製本費、受講生等に配布する市販図書等の購入費、教材に引用した他者の著作物に対する著作物使用料など。	a) 原稿料・校訂料：検収書、使用教材、講師経歴書 b) その他：領収書、請求明細書、受講生名簿
講師通訳等旅費	講師等関係者、通訳の移動に係る経費。 現地講師等関係者が寄附講座業務のために、在勤地から片道 50km 以上離れた別の都市に移動する場合の旅費(航空賃、鉄道賃、長距離バス代、タクシー代などの交通機関利用料、日当及び宿泊料)。	a) 日当・宿泊費：旅費精算明細書、講座実績日程表、講師の自宅等が寄附講座大学の所在地から片道 50km 以上離れた別の都

費目	適用となる支出内容	添付資料 (いずれも写しで可)
	<p>講師等関係者の寄附講座業務のための海外出張又は赴帰任の際の航空賃（空港施設利用税、出入国税、燃油サーチャージ、航空保安料、発券手数料等を含む）、日当、宿泊料、Wi-Fi ルータ等の借料や通信料など。</p> <p>講師等関係者が他の用務で講座開設国に既に渡航し、その滞在中の他の用務の合間に寄附講座業務を実施した場合の、当該講師等関係者の講座指導実施に係わる滞在分の日当・宿泊料。</p> <p>講師等関係者の寄附講座業務のための講座開設国への渡航に必要な一般旅券申請代、査証申請料、健康診断料、予防注射代、公証料、無犯罪証明書等各種証明書取得費用、労働許可取得費用、申請用写真代、海外旅行保険料及び海外労災保険料など。</p>	<p>市に所在することを証する資料</p> <p>b) その他：領収書、請求明細書、保険証書</p>
通訳費	講師等関係者が寄附講座業務をするために必要な通訳費。	領収書、請求明細書、通訳経歴書、通訳業務日誌
施設等借上費	講師が講座における指導を実施するために必要な会場借上費。	領収書、請求明細書、料金表
資機材費	<p>講座指導の効果を高めるために必要な資機材で寄附講座大学に不足しているものの手配・調達に係わる経費。</p> <p>機械や器具の購入代又は賃借料・使用料・損料及び輸送・通関・設置調整費・撤去費、コンピュータ・ソフトウェアの制作又は市販アプリケーション・プログラムの購入・使用ライセンス代・賃借料など</p>	領収書、請求明細書、納品書又は業務完了報告書、発注書又は契約書、見積書、仕様書、理由書
遠隔機材調達・環境等整備費	オンライン授業のために講座開設国及び講師の居住地において必要となる学習管理システム等の使用ライセンス料を含む機材購入代またはレンタル料や通信料、教材及び機材の使用に係る通信運搬費（インターネット利用料・WEB会議システム等利用料等含む）、ライセンス使用料、受講生用に手配するPC等機材レンタルあるいは購入代。	請求明細書、領収書、検収書
講座実施諸費	講座実施のための実験用施設・備品の使用料、受講生等の防護具等の購入費、受講生に付保する傷害保険等の保険料、演習用の資料・消耗品購入費、現地、通訳費、見学やフィールドワーク等に要する費用、受講生の寄附講座大学外への移動のための車借上費など。	領収書、請求明細書、保険証書、受講生名簿

費目	適用となる支出内容	添付資料 (いずれも写しで可)
国内講座受講者旅費	日本で在学する受講生が日本国内で開催される寄附講座参加のために、遠隔地の寄附講座開設大学等に移動の際に発生する利用公共交通機関代（鉄道賃、車賃及び航空賃）、あるいは宿泊を要する場合は、協会が必要と認めた期間の受講生の寄附講座開設大学等の所在地での滞在に要する日当及び宿泊料。	a) 日当：旅費精算明細書、受講生名簿 b) 利用交通機関代：領収書、請求明細書、料金表、航空券
インターンシップ実施費		
インターン生旅費	<p>インターン生がインターンシップに参加するための利用交通機関代（航空賃、鉄道賃及び長距離バス代等の車賃）及びインターンシップの実施地がインターン生の所属大学等の所在地から片道 50km 以上の離れた別の都市である場合のインターン生の日当及び宿泊料。引率する講師等関係者の利用交通機関代、日当及び宿泊料。</p> <p>インターン生を寄附講座開催国以外の国へ招聘して行うインターンシップの実施に要する経費のうち、インターン生及び引率する講師等関係者のインターンシップ受入国内の移動に係わる利用交通機関代。なお、引率する講師等関係者は、インターン生との合流のための移動、解散後の移動に係る経費を含む。</p> <p>日本又は他国でインターンシップが実施される場合の、インターン生及び引率する講師等関係者の渡航のための航空賃、鉄道賃、車賃などの交通機関代（発券手数料や順路で発生する空港施設利用税、出入国税、通行税、燃油サーチャージ、航空保安料及び順路においてストップオーバーを要する場合の経由地における宿泊代などを含む）。</p> <p>日本でインターンシップが実施される場合のインターン生及び引率する講師等関係者の滞在費（宿舍費、食費及び雑費）。</p> <p>他国でインターンシップが実施される場合のインターン生及び引率する講師等関係者の日当及び宿泊料。</p> <p>感染症の流行抑制等を目的とする経過観察滞在のための国外インターンシップ受入国、インターン生居住地国、中継国における滞在費若しくは日当、宿泊料を含む。</p> <p>インターン生がインターンシップに参加するため及び引率する講師等関係者の渡航に必要な経費。一般旅券申請代、入国査証等取得に要する経費、健康診断料、予防注射代、在学証明書代、写</p>	<p>a) 日当：領収書、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表、</p> <p>b) 宿泊費：領収書、請求明細書、宿泊名簿、インターンシップ実績日程表、インターンシップの実施地が寄附講座大学から片道 50km 以上の離れた別の都市に所在することを証する資料</p> <p>c) 利用交通機関代：旅費精算明細書、領収書、請求明細書、料金表、航空券、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表</p> <p>d) 食費・雑費：領収書、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表</p> <p>e) 渡航雑費領収書、請求明細書、査証、取得した証明書、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表</p>

費目	適用となる支出内容	添付資料 (いずれも写しで可)
	真代、公証料及び海外旅行保険料など。感染症流行抑制対策を目的とする人との接触を制限するために特別に借り上げた車代。	
インターンシップ 通訳費	インターンシップ指導に要する通訳費。	領収書、請求明細書、通訳経歴書、通訳業務日誌
遠隔教材外注費	インターンシップの実施をオンラインで行うためにデジタル教材(動画/VR/AR教材等)の制作が必要で尚且つ協力機関が直接行うことが出来ないもの又は直接行うことが適切でない場合、外注先への支払いに係る経費。	領収書、請求明細書、納品書又は業務完了報告書、発注書又は契約書、見積書、仕様書、理由書
インターンシップ 実施諸費	インターンシップの実施に要する経費。 インターンシップ指導に要する資料の翻訳代、インターン生配布用資料印刷費、会場借上代、施設・機器使用料、実習用消耗品・材料代、インターン生用安全防護具代、インターン生に付保するインターンシップ保険料(傷害保険及び損害賠償保険)、修了証書にかかる経費など。インターン生の昼食代(日当が支払われない場合のみ)など。インターンシップをオンラインで実施するために要するICTツールやアプリケーションの利用料やインターン生のために手配したパソコンやWi-Fiルータ等の借料や通信料など。	領収書、請求明細書、保険証、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表
その他		
遠隔指導導入支援 費	講座のオンラインでの実施を導入する協力機関への導入方法等の助言・指導や伴走支援に要する外部専門家に対する謝金及び業務委託費、外注費等。	領収書、請求明細書
開設校協力謝金	講座開設大学において、講座開設国以外の国・地域から派遣される指導講師を受入れる際に、大学事務局等が講師の現地滞在中における支援、緊急対応支援、講座実施の準備・実施の支援、受講生管理、遠隔指導の際の準備、配信等について講師と連携しながら業務を行うことに対する謝金。 協会企画型においては、講座開設大学に対して支払う謝金。	領収書、業務依頼書

費目	適用となる支出内容	添付資料 (いずれも写しで可)
委託・外注費	<p>寄附講座の実施に要する業務のうち、協力機関が直接行うことが出来ないもの又は直接行うことが適切でないものを、第三者へ外注または委託して行う場合の外注先又は委託先への支払いに係る経費。</p> <p>講座で使用する機器の修理・保守、測定・分析機器のカリブレーション、講座の実験で使用する補助器具の設計・製作（資機材費に該当しない簡易な治具）、実験結果の分析鑑定、動画教材製作、シミュレーション用ソフトの改変、国外講師の労働許可書の申請手続き、インターン生の渡航に係わる政府関係当局への申請手続き、下記の資機材の調達に含まれない教材・資機材等の検閲・通関手続きや講座開設のための監督官庁への許可・届け出等のための折衝・調整業務など。</p>	<p>領収書、請求明細書、納品書又は業務完了報告書、発注書又は契約書、見積書、仕様書、理由書</p>