
海外先進教育研究実践支援プログラム

Q & A

平成16年7月15日

文部科学省高等教育局
学生支援課国際交流企画室

【目次】

1．基本的事項

- Q 1 - 1 「海外先進教育研究実践支援プログラム」の目的は何ですか。1
- Q 1 - 2 昨年度まで実施されていた在外研究員制度と「海外先進教育研究実践支援プログラム」の違いは何ですか。1

2．募集要件

- Q 2 - 1 募集の対象はどこですか。1
- Q 2 - 2 以前実施していたが現在中断しており、この申請を機に再開し、今後に向けてさらに発展させたいと計画している取組も申請できますか。1
- Q 2 - 3 他大学との再編・統合が決まっている大学からの申請は、どのようになりますか。 ...1
- Q 2 - 4 「複数の大学等での取組」とは、同一法人内の大学・短期大学の取組であっても差し支えありませんか。1
- Q 2 - 5 複数の大学・短期大学の学長を同一人物が兼任している場合、大学数をどのように数えるのですか。1
- Q 2 - 6 「教職員」とありますが、教員以外の職員（事務職員・技官等）も含まれますか。 ...2
- Q 2 - 7 非常勤の教職員も対象となりますか。2
- Q 2 - 8 外国人の教職員も対象となりますか。2
- Q 2 - 9 附属学校の教諭も対象となりますか。2
- Q 2 - 10 取組担当者の年齢に制限はありますか。2
- Q 2 - 11 派遣期間は最長1年ですが、期間の下限はありませんか。2
- Q 2 - 12 「先進的な研究」ということですが、派遣先はいわゆる先進国でなければなりませんか。2
- Q 2 - 13 複数の大学等で共同で取り組む場合、他大学等の申請枠は利用できますか。2
- Q 2 - 14 派遣先として「海外の教育研究機関」とありますが、機関の指定等がありますか。2

3．経費

- Q 3 - 1 翌年度の滞在費等の経費は、本補助金の対象となりますか。また、どのような手続きが必要ですか。2
- Q 3 - 2 選定された取組が、他のプログラム又は他の補助金等により補助を受ける場合でも、本補助金から財政支援を受けることは可能ですか。3

Q 3 - 3 2か年度にまたがる取組の場合、財政支援は各々の年度で400万円を上限とするの
ですか。3

4 . 審査・評価

Q 4 - 1 審査はどのように行われますか。3

Q 4 - 2 選定件数は、国公私それぞれどのくらいの割合になりますか。また、大学、短期大学
及び高等専門学校を選定件数の割合はどうか。3

5 . 申請様式について

< 共通の留意事項 >

Q 5 - 1 「インデックス」には何を書けばよいですか。3

Q 5 - 2 申請書の個票に付す通し番号のページは事業全体として付すのですか、個人ごとに付
すのですか3

Q 5 - 3 インデックスをつけた2部についても、ダブルクリップで止めてよいですか。3

Q 5 - 4 図表を用いた場合でも文字は11ポイントとするべきですか。3

Q 5 - 5 様式の改変はできませんか。3

Q 5 - 6 申請書はカラー印刷を行ってもよいですか。4

Q 5 - 7 申請書を提出した後、不備が見つかった場合に差し替えは可能ですか。4

< 様式 1 >

Q 5 - 8 「取組単位」について、異なる学部同士による取組の場合（文学部と法学部、文学部
と外国語教育研究センター、法学部と大学院法学研究科等）はどのように記入すべきで
すか。4

Q 5 - 9 「取組単位」欄について、センターや研究所単位で取り組む場合はどのように書くべ
きですか4

Q 5 - 10 「派遣期間」欄の のつけ方について。4

Q 5 - 11 様式1(2)の「大学・短期大学・高等専門学校の規模」について、規模の大きな
大学についても本様式の範囲内で記入する必要がありますか（別紙に記入することは可
能ですか）。4

Q 5 - 12 (1)大学・短期大学・高等専門学校の特色（概要）と、(2)大学・短期大学・高
等専門学校の規模は、各取組担当者ごとに異なる内容を記入する必要がありますか。 ...4

Q 5 - 13 様式1(2)「大学・短期大学・高等専門学校の規模」はどの程度書いたらよいです
か。4

Q 5 - 1 4 様式 1 は、例えば 1 つの項目を 0.5 ページ分記入し、残りの 0.5 ページ分を他の項目にまわして記入することは可能ですか。5

Q 5 - 1 5 専門分野の「経済」と「経営」の区別はどうすべきか。5

< 様式 2 >

Q 5 - 1 6 「(1) 大学としての派遣事業の全体計画について」欄の記入内容は、取組担当者ごとに異なりますか。5

< 様式 3 >

Q 5 - 1 7 事務職員が応募する場合、どのような事を記入すればよいですか。5

Q 5 - 1 8 それぞれの事項につき、表にする必要はありますか。5

< 様式 4 > (別紙 1 参照)

Q 5 - 1 9 「4 事業に要する経費」はどのように記載したらよいですか。5

Q 5 - 2 0 記入すべき金額は一人一人の金額ですか、一つの事業の合計額ですか。5

Q 5 - 2 1 国内旅費・研究費について記入する意味は。5

Q 5 - 2 2 航空賃はどのクラスによるべきですか。5

Q 5 - 2 3 外国旅費の算出法について、大学等が独自に定めた旅費規程等によることは可能ですか。5

Q 5 - 2 4 「(1) 資金計画」の金額の単位は。6

Q 5 - 2 5 外国間の旅費は支給されますか。6

Q 5 - 2 6 航空賃の見積書を提出しなければなりませんか。6

Q 5 - 2 7 事務職員を派遣する場合、いかなる基準で旅費計算すべきですか。6

Q 5 - 2 8 出発する以前 1 年以内に支度料又はこれに類する経費を受けている場合、支度料は支給されますか。6

6 . その他

Q 6 - 1 事前相談を行うことは可能ですか。6

Q 6 - 2 滞在地数に制限はありますか。6

Q 6 - 3 派遣期間中、一時中断 (帰国) することは可能ですか (学会出席のため等) 。6

- Q 6 - 4 日程の変更（延長・短縮）、滞在地等の変更があった場合の手続きについて7
- Q 6 - 5 受け入れ機関からの承諾書は必要ですか。7

1 . 基本的事項

Q 1 - 1 「海外先進教育研究実践支援プログラム」の目的は何ですか。

A . 「海外先進教育研究実践支援プログラム」とは、大学等の教職員を海外の教育研究機関等に派遣し、先進的な研究や優れた教育実践に参画させることなどにより、教育研究能力の向上を図る優れた取組を選定し財政支援を行うことで、高等教育改革を一層促進させることを目的としています。

Q 1 - 2 昨年度まで実施されていた在外研究員制度と「海外先進教育研究実践支援プログラム」の違いは何ですか。

A . これまでの「在外研究員制度」が、教員個人の教育研究能力を向上させるためのものであったのに対し、「海外先進教育研究実践支援プログラム」は大学等のビジョンを基に教職員を海外の教育研究機関等に派遣し、大学等の教育の改善に資する取組を支援するものであり、個人研究に対する支援であるか大学としての取組に対する支援であるかという点に違いがあります。

2 . 募集要件

Q 2 - 1 募集の対象はどこですか。

A . 現在設置されている大学、短期大学及び高等専門学校であれば申請できますが、学生の募集を停止している大学等は申請することができません。また、学生の募集を停止している学部等の取組も申請できません。

Q 2 - 2 以前実施していたが現在中断しており、この申請を機に再開し、今後に向けてさらに発展させたいと計画している取組も申請できますか。

A . 申請できます。なお、その際は既存の取り組みの内容、成果及び今後の取り組みについて十分に記入してください。

Q 2 - 3 他大学との再編・統合が決まっている大学からの申請は、どのようになりますか。

A . 現在設置されている大学であれば、将来的に他大学との再編・統合が決まっている大学であっても、それぞれの大学、短期大学及び高等専門学校から申請できます。なお、申請内容への影響の有無等についても十分に記入してください。また、申請者の変更が伴いますので、補助金交付要綱に従った手続きが必要です。

Q 2 - 4 「複数の大学等での取組」とは、同一法人内の大学・短期大学の取組であっても差し支えありませんか。

A . 差し支えありません。

Q 2 - 5 複数の大学・短期大学の学長を同一人物が兼任している場合、大学数をどのように数えるのですか。

A . それぞれ1大学として数えます。

Q 2 - 6 「教職員」とありますが、教員以外の職員（事務職員・技官等）も含まれますか。

A . 含まれます。

Q 2 - 7 非常勤の教職員も対象となりますか。

A . 対象外です。

Q 2 - 8 外国人の教職員も対象となりますか。

A . 対象となります。

Q 2 - 9 附属学校の教諭も対象となりますか。

A . 本プログラムは、大学、短期大学、高等専門学校の教職員を対象としているため、附属学校の教諭は対象外です。

Q 2 - 10 取組担当者の年齢に制限はありますか。

A . 制限はありませんが、派遣に耐えうる健康状態が求められます。

Q 2 - 11 派遣期間は最長 1 年ですが、期間の下限はありませんか。

A . 特に定めていませんが、期間設定の考え方について十分に記入してください。

Q 2 - 12 「先進的な研究」ということですが、派遣先はいわゆる先進国でなければなりませんか。

A . 取組自体が先進的な研究を目的とするものであれば足り、派遣先の制限はありません。

Q 2 - 13 複数の大学等で共同で取り組む場合、他大学等の申請枠は利用できますか。

A . 他大学等の枠を利用することはできません。大学内で調整して申請してください。

Q 2 - 14 派遣先として「海外の教育研究機関等」とありますが、機関の指定等がありますか。

A . 特にありません。

3 . 経費について

Q 3 - 1 翌年度の滞在費等の経費は本補助金の対象となりますか。また、どのような手続きが必要ですか。

A . 翌年度にまたがる場合も本補助金の対象となりますので、様式 4 (1)・(3) に申請予定額を記入してください。また、翌年度の経費については、改めて交付申請を行っていただきます。

Q 3 - 2 選定された取組が、他のプログラム又は他の補助金等により補助を受ける場合でも本補助金から財政支援を受けることは可能ですか。

A . 財政支援を受けることはできません。運営費交付金や委任経理金等で補填していただくことは可能です。

Q 3 - 3 2 か年度にまたがる取組の場合、財政支援は各々の年度で400万円を上限とするのですか。

A . 取組担当者一人あたり400万円が上限です。

4 . 審査・評価

Q 4 - 1 審査はどのように行われますか。

A . 大学等から申請された取組については、専門家や有識者等により構成される「海外先進教育研究実践支援プログラム選定委員会」において、ペーパーレフェリーの意見を参考に書面審査を行い、合議制により選定候補を選定することとしています。

Q 4 - 2 選定件数は、国公私それぞれどのくらいの割合になりますか。また、大学、短期大学及び高等専門学校の選定件数の割合はどうですか。

A . 審査・選定ともに、国公私を通じて行われるため、その割合を決めて選定するものではありません。また、大学、短期大学及び高等専門学校の選定数の割合についても同様です。

5 . 申請様式について

< 共通的留意事項 >

Q 5 - 1 インデックスには何を書けばよいですか。

A . 取組担当者名を表裏に記入してください。

Q 5 - 2 申請書の個票に付す通し番号のページは事業全体として付すのですか、個人ごとに付すのですか。

A . 個人ごとに付してください。

Q 5 - 3 インデックスをつけた2部についても、ダブルクリップで止めてよいですか。

A . 差し支えありません。

Q 5 - 4 図表を用いた場合でも文字は11ポイントとするべきですか。

A . 図表中の文字の大きさの制限は特にありませんが、見やすさを考慮してください。

Q 5 - 5 様式の改変はできませんか。

A . 指定した様式で記入してください。項目の順番の入れ替え等は認められません。

Q 5 - 6 申請書はカラー印刷を行ってもよいですか。

A . 差し支えありません。

Q 5 - 7 申請書を提出した後、不備が見つかった場合に差し替えは可能ですか。

A . 申請締め切り後の提出書類の差替や訂正は認められません。

< 様式 1 >

Q 5 - 8 「取組単位」について、異なる学部同士による取組の場合（文学部と法学部、文学部と外国語教育研究センター、法学部と大学院法学研究科等）はどのように記入すべきですか。

A . 「他大学等との連携（ ）」欄に記入してください。また、様式 2（1）の「大学としての派遣事業の全体計画について」欄に、相互の連携の方法・役割等について記入してください。

Q 5 - 9 「取組単位」欄について、センターや研究所単位で取り組む場合はどのように書くべきですか。

A . マルを付すのではなく、余白に「センター」や「研究所」と記入してください。なお、様式 2（1）等を取組と大学等の教育の改善との関係を明確に記入してください。

Q 5 - 10 「派遣期間」欄の のつけ方について。

A . 17年4月1日以降にかかるものであれば、「2」に をつけてください。

Q 5 - 11 様式 1（2）の「大学・短期大学・高等専門学校の規模」について、規模の大きな大学についても本様式の範囲内で記入する必要はありますか（別紙に記入することは可能か）。

A . 様式 1（2）は、複数ページにまたがっても構いません。また、別紙にまとめて記入することも構いません。

Q 5 - 12 （1）大学・短期大学・高等専門学校の特色（概要）と、（2）大学・短期大学・高等専門学校の規模は、各取組担当者ごとに異なる内容を記入する必要がありますか。

A . 同じ大学等であれば、同様の内容を記入していただいても構いません。

Q 5 - 13 様式 1（2）「大学・短期大学・高等専門学校の規模」はどの程度書いたらよいですか。

A . 「収容定員数」「在籍学生数」「専任教員数」それぞれの合計に合うようすべてのものを記入してください（センター・研究所等も含む）。また、大学院の博士前期課程・後期課程は別にして記入してください。学長・副学長等についてもわかるように記入してください。

Q5 - 14 様式1は、例えば1つの項目を0.5ページ分記入し、残りの0.5ページ分を外の項目に回して記入することは可能ですか。

A . 可能です。

Q5 - 15 専門分野の「経済」と「経営」の区別は。

A . 右上の「専門分野」欄に「経済」ないし「経営」と記入してください。

< 様式2 >

Q5 - 16 「(1) 大学としての派遣事業の全体計画について」欄の記入内容は、取組担当者ごとに異なりますか。

A . 所属機関、取組が同じであれば、取組担当者が異なっても記入内容は同様に構いません。

< 様式3 >

Q5 - 17 事務職員が応募する場合、どのような事を記入すればよいですか。

A . 職務の内容、経歴、専門性等について詳細に記入してください。

Q5 - 18 それぞれの事項につき、表にする必要はありますか。

A . 表にする必要はありませんが、箇条書きにするなどわかりやすく記入してください。

< 様式4 > (別紙1参照)

Q5 - 19 「4 事業に要する経費」はどのように記載したらよいですか。

A . 事業に要する経費は、文部科学省ホームページに掲載している本補助金にかかる「交付要綱」、「取扱要領」の内容を踏まえ記入してください。

Q5 - 20 記入すべき金額は一人一人の金額ですか、一つの事業の合計額ですか。

A . 取組担当者ごとに提出していただきますので、一人一人の金額を記入してください。

Q5 - 21 国内旅費・研究費について記入する意味は。

A . 事業に要する全体経費と補助経費の割合を見るためのものです。

Q5 - 22 航空賃はどのクラスによるべきですか。

A . 制限付エコノミークラス普通運賃(Y2)を上限として支給します。

Q5 - 23 外国旅費の算出法について、大学等が独自に定めた旅費規程等によることは可能ですか。

A . 可能です。ただし、大学改革推進等補助金取扱要領に記入されている基準が上限となります。また、大学等が独自に定めた旅費規程等による場合は、別紙として添付してください。

Q 5 - 2 4 「(1) 資金計画」の金額の単位は。

A . 千円単位で記入してください。端数がある場合は切り捨ててください。

Q 5 - 2 5 外国間の旅費は支給されますか。

A . 取組に必要な旅費であり、額が正確に算出できるものについては支給の対象となります。派遣国を移動する必要理由等について十分に記入してください。

Q 5 - 2 6 航空賃の見積書を提出しなければなりませんか。

A . 不要です。

Q 5 - 2 7 事務職員を派遣する場合、いかなる基準で旅費計算すべきですか。

A . 「国家公務員の旅費に関する法律」(昭和25年4月30日法律第114号)及び「文部科学省所管旅費規則」(平成13年1月6日文部科学省訓令第27号)の規程に準じ(例:行(一)9級以上の職務にある者=教授・助教授クラス、行(一)8級以下4級以上の職務にある者=講師・助手クラス、行(一)3級以下の職務にある者=大学院生クラス)大学改革推進等補助金取扱要領に記載されている基準を上限として算出してください。

Q 5 - 2 8 出発する以前1年以内に支度料又はこれに類する経費を受けている場合、支度料は支給されますか。

A . すでに支給を受けた支度料の額を控除した額が支給されることとなります。

6 . その他

Q 6 - 1 事前相談を行うことは可能ですか。

A . 申請内容についての事前相談は、大学等の創意工夫を阻害する可能性がありますので、相談にはのることができません。ただし、申請書の記入方法や補助金の執行等については、随時質問を受け付けます。

Q 6 - 2 滞在地数に制限はありますか。

A . 特に制限はありません。なお、派遣計画の記入の際に移動の必要性等について十分に記入してください。

Q 6 - 3 派遣期間中、一時中断(帰国)することは可能ですか(学会出席のため等)。

A . 補助目的の効果を高めるための学会参加や、やむを得ない事情による一時的な中断の場合は認められます。ただし、それらの旅費、日当・宿泊費等は補助対象経費としては認められません。

Q 6 - 4 日程の変更（延長・短縮）滞在地等の変更があった場合の手続きについて。

A . 交付要綱に沿った手続きが必要です。また、変更内容によっては補助金を減額する場合があります。

Q 6 - 5 受け入れ機関からの承諾書は必要ですか。

A . 不要です。

< 記入例 >

例) 平成 16 年 11 月 1 日 ~ 平成 17 年 10 月 31 日まで、講師・助手をニューヨークへ派遣する場合。

(1) 資金計画

区 分	所 要 額	左のうち補助金申請予定額	
		16 年度	17 年度
国内旅費	1 0		
外国旅費	8 , 1 3 5	3 , 5 8 4	4 , 5 5 1
研究費	5 0 0		
その他	3 0		
合 計	8 , 6 7 5	3 , 5 8 4	4 , 5 5 1

実際にかかる額を任意に記入する。

(2) の「合計額」と同額となる

(2) 平成 1 6 年度の補助事業に係る申請予定経費

区 分	金 額 (千 円)	積 算 内 訳
< 渡航費 >	2 1 8	東京・ニューヨーク往路航空券代 = 217,500 円 航空保険料 = 704 円
< 日当 >	8 1 0	6,200 円 × 31 日 = 192,200 円 5,600 円 × 30 日 = 168,000 円 5,000 円 × 90 日 = 450,000 円
< 宿泊料 >	2 , 5 0 6	19,300 円 × 31 日 = 598,300 円 17,400 円 × 30 日 = 522,000 円 15,400 円 × 90 日 = 1,386,000 円
< 支度料 >	5 0	
< 雑費 >	0	
合 計	3 , 5 8 4	

(3) 事業全体に係る申請予定額

年 度	1 6 年度	1 7 年度	合 計
申請予定額 (千 円)	1 , 7 6 2	2 , 2 3 8	4 , 0 0 0

旅費が 400 万円を超える場合は、合計して 400 万円になるよう按分した額を記入する。

$3,584 / 8,135 \times 400$ 万

$400 \text{万} - (3,584 / 8,135 \times 400 \text{万円})$

海外先進教育研究実践支援プログラム

Q & A

(追加分)

平成16年7月21日

文部科学省高等教育局
学生支援課国際交流企画室

【目次】

1．基本的事項

Q 1 - 1 事業期間をどのように捉えるのですか。1

2．募集要件

Q 2 - 1 すでに渡航している者も申請が可能ですか。1

Q 2 - 2 補助金額に合わせる形で交付申請時に申請内容を変更してもよいですか。1

Q 2 - 3 複数名で計画、申請したプロジェクトで、一部の者しか派遣できなかった場合、取組の成果が期待できないことも考えられますが、その場合はどのように対応すべきですか。1

Q 2 - 4 派遣地について、行くことのできない地域はありますか。1

1 . 基本的事項

Q 1 - 1 事業期間をどのように捉えるのですか。

A . 事業期間は、交付決定の日以降出国した日から始まり、本邦に帰国した日とします。なお、交付決定の日の時点で独自の資金等により既に海外の研究施設等に滞在している場合は、交付決定の日を事業の開始日とします。

2 . 募集要件

Q 2 - 1 すでに渡航している者も申請が可能ですか。

A . すでに派遣されている場合であっても、海外派遣の目的・内容が補助目的に沿ったものであれば申請は可能です。なお、補助対象経費としては、交付決定の日以降の経費が補助の対象となります。

Q 2 - 2 補助金額に合わせる形で交付申請時に申請内容を変更してもよいですか。

A . 内定決定は、計画された内容を基に行っており、交付申請時に計画を変更することは原則として認めません。

Q 2 - 3 複数名で計画、申請したプロジェクトで、一部の者しか派遣できなかった場合、取組の成果が期待できないことも考えられますが、その場合はどのように対応すべきですか。

A . 交付内定後にそのような状況となった場合に事業の適切な遂行ができないと判断した場合は、交付内定の辞退（交付内定辞退届）をすることができます。

Q 2 - 4 派遣地について、行くことのできない地域はありますか。

A . 特にありません。