
大学院教育改革支援プログラム
《研究拠点形成費等補助金（若手研究者養成費）》
Q & A

1. 公募要領関係	P. 1
2. 補助金執行関係	P. 6
〔1〕全般	P. 6
〔2〕設備備品費	P. 9
〔3〕旅費	P. 9
〔4〕人件費	P. 10
〔5〕事業推進費等	P. 11
〔6〕その他	P. 13
3. 計画調書関係	P. 15

【公募要領関係】

- Q 1. 本事業は、「大学院教育振興施策要綱」及び「大学院設置基準」を踏まえ実施する事業とのことだが、どのような主旨か。
- Q 2. 本事業は、既に実施され、実績を挙げている取組を対象とするのか、新たな取組を対象とするのか。
- Q 3. 「『魅力ある大学院教育』イニシアティブ」では、研究者養成を目的とした教育プログラムを公募の対象としていたが、本事業の対象はどのようなプログラムか。
- Q 4. 「グローバルCOEプログラム」と「大学院教育改革支援プログラム」の違いとは。
- Q 5. 「『魅力ある大学院教育』イニシアティブ」等、研究拠点形成費等補助金又は大学改革推進等補助金で行っている事業で過去に採択され、支援期間が終了した教育プログラムを発展させたプログラムは公募の対象となるか。
- Q 6. 大学院設置基準第1条の2で「学則等」とあるが、「等」とは、具体的にどのようなものか。
- Q 7. 専門職大学院から申請はできるのか。
- Q 8. 教育課程の一部として行う教育プログラムについても対象となるか。
- Q 9. 「博士課程の区分制（前期・後期）の申請について、前期課程のみによる取組計画の申請は可能か。
- Q 10. 今後設置が予定されている専攻、完成年度をまだ迎えていない学年進行中の専攻からの申請は可能か。
- Q 11. 他大学の研究科（専攻）と連携して申請をする場合、「戦略的大学連携支援事業」と本事業のどちらに申請すべきか。
- Q 12. 連合大学院の専攻におけるプログラムを基幹大学以外の大学から申請することは可能か。
- Q 13. 他大学との再編・統合が決まっている大学からの申請は、どのようになるか。
- Q 14. 申請する組織が3年間の事業期間中に組織改編が予定されている場合、どのように申請すればよいか。また、採択された取組の実施期間中に、組織改編等を行った場合、補助金の受給は継続されるのか。
- Q 15. 本事業の申請者は学長とされているが、複数大学による共同申請の場合、それぞれの大学の学長から申請するのか。
- Q 16. 「関連する分野の基礎的な素養の涵養を図るため、他の大学と連携して同一のコースワークを行う教育プログラム」とは具体的にどのようなプログラムを想定しているのか。
- Q 17. 本事業は、採択された取組を広く社会に情報提供することも目的としているので、申請は、これまで他の大学で実施されたことのない斬新な教育プログラムであることが必要なのか。
- Q 18. 人材養成目的の明確化について、学部と研究科に共通のものとして規定しており、研究科独自の規定がない場合は申請できないのか。
- Q 19. 学部段階から大学院まで一貫性を持たせた教育プログラムを計画しているが、このような教育プログラムを申請することは可能か。

- Q20. 学際的な分野に関する教育プログラムについては、いずれの分野に申請すべきか。
- Q21. 申請は1大学から3件（共同申請を含む場合は1大学4件）までに限るとのことだが、1分野に3件申請することは可能か。
- Q22. 他大学の研究科（専攻）と連携して申請をするが、申請プログラムの主たる研究科（専攻）ではない場合でも1件としてカウントされるのか。
- Q23. 1研究科（又は専攻）から複数件申請することは可能か。
- Q24. 研究科・専攻単位ではなく、全学的な組織（例：教育研究の支援を行うセンター等）を主体として申請することは可能か。
- Q25. 取組実施担当者には、他の競争的資金等の代表者・分担者（例えば21世紀COEプログラムにおける拠点リーダー、事業推進担当者）がなってもよいのか。
- Q26. 前年度までに採択された教育プログラムの取組実施担当者であった者が、他大学等へ異動した場合、翌年度の公募において取組実施担当者として申請することは可能か。
- Q27. 取組期間中に取組実施代表者が変更になる可能性があるが、それは認められるのか。
- Q28. 取組実施担当者の人数はどれくらいを想定しているか。
- Q29. 補助金申請額の下限はあるのか。
- Q30. 「取組規模」とは何か。
- Q31. 複数大学による共同申請の場合であっても、取組規模（補助対象経費）の上限は年度毎に1億円か。
- Q32. 採択後、補助金交付額が当初の補助金申請額を下回った場合、その差額は大学が負担するのか。
- Q33. 大学院生の定員充足率が低い専攻は採択されないのか。
- Q34. 「人社系の大学院の優れた取組を積極的に支援する」とは、人社系に申請することが採択に有利であるのか。
- Q35. 大学院設置基準はどこで入手できるか。

【補助金執行関係】

〔1〕全般

- Q36. 本事業に係る補助金の補助事業者は誰か。
- Q37. 補助金交付（内定）額は、どのように算出されるのか。
- Q38. 採択された場合、交付内定は9月になるが、申請した教育プログラムが開始されている4月にさかのぼって経費を充当できるか。
- Q39. 複数大学による共同申請の教育プログラムが採択された場合、補助金はそれぞれの大学に交付されるのか。
- Q40. 採択された次年度の補助金額の決定（内定）は、どのように行われるのか。
- Q41. 一大学で複数の教育プログラムの採択があった場合、それぞれの補助金を合わせて使

用することは可能か。

- Q 42. 採択された教育プログラムが、他の補助金等により補助を受ける場合でも、補助金の交付を受けることは可能か。
- Q 43. 平成 20 年度から間接経費が措置されることとなったが、どのように使用すればよいか。
- Q 44. 複数大学による共同申請の教育プログラムが採択された場合、間接経費はそれぞれの大学に交付されるのか。
- Q 45. 連合大学院から申請した教育プログラムが採択されたが、経費の執行管理を効率的に行うため、基幹大学以外の大学の事務局で一部の経理管理を行うことは可能か。
- Q 46. 他大学の研究科（専攻）と連携して申請をする場合の経費について、自己負担を計上する場合は、補助金の配分額に応じた割合で自己負担を決定すべきか。
- Q 47. 取組実施担当者の交替等があるときには、どのような手順をとればよいか。
- Q 48. 補助金の振込先とする銀行等の口座名義は誰の名義とするのか。
- Q 49. 翌年度に継続が予定されている場合、預貯金の口座解約をせず、引き続き翌年度も同口座を使用することは可能か。
- Q 50. 本補助金を、複数部局に取組実施担当者が散在しているような場合に、学内規程等で定めることによって、複数部局の事務責任者名義の口座、或いは、取組実施担当者レベルで口座を作って管理してもよいか。
- Q 51. 人件費や謝金を銀行振込により処理する場合、振込後に受領書を徴収すべきか。銀行からの明細書で足りるのか。
- Q 52. 当該年度の 3 月の支払い経費を、翌年度の 4 月に支払うことは可能か。
- Q 53. 補助金の繰越は可能か。
- Q 54. 契約方法（一般競争契約、随意契約等）はどれくらいの金額で区別することが可能か。
- Q 55. 補助金の概算払を受けるまでの期間に補助事業としての支出の必要がある場合は、経費支出をどのように行えばよいか。
- Q 56. 複数の大学が共同で行う事業が採択された場合は、共同事業契約等を締結すべきか。

〔2〕設備備品費

- Q 57. 設備備品を購入したが、その所属、管理はどのように行えばよいか。
- Q 58. 取扱要領に、「本補助金で購入した設備備品は、当該設備備品等の減価償却期間が経過するまでは、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。」とあるが、3 年間の事業期間が終了すれば、処分してもよいか。
- Q 59. 本補助金で什器類（机、椅子、複写機等）を購入することは可能か。
- Q 60. 大学の施設の改修費として使用することは可能か。

〔3〕旅費

- Q 61. 学生に対して旅費を支給できるか。

- Q62. 旅費の算定はどのように行えばよいか。
- Q63. 年度をまたがった出張について、本補助金から旅費を支払うことはできるのか。
また、4月1日に出発する出張に対して、旧年度分の補助金から概算払を行うことは可能か。
- Q64. 著名な外国人教員等を海外から招へいする場合、航空機のファーストクラス、ビジネスクラス、スーパーシート料金、鉄道のグリーン料金等の使用は認められるのか。

〔4〕人件費

- Q65. 人件費、謝金の算定はどのように行えばよいか。
- Q66. TA・RAとして学生を雇用する際の注意事項は何か。
- Q67. 修士課程の学生をTA・RAとして本事業で雇用することは可能か。
- Q68. 本補助金で、本事業に従事する専属の教員や事務員を雇用することは可能か。
- Q69. 本事業の直接経費で雇用している教員が、科学研究費補助金や委託研究等、本事業以外の財政支援を受けて研究を行うことは可能か。
- Q70. 奨学金を払うことは可能か。
- Q71. 外国人客員教員等を雇用する際に、能力に基づく算定をすることは可能か。
- Q72. 退職金を支払うことは可能か。

〔5〕事業推進費等

- Q73. 本事業に要した光熱水料を支出することは可能か。
- Q74. 学内の施設の借料として支弁することは可能か。
- Q75. 学外に事業を行う教育スペースを借り上げることとしたが、事業終了時の撤収費用まで含めた契約を行ってよいか。
- Q76. 企業等が招へいし、既に来日している外国人教員等に一定期間本事業に参加してもらいたい、その間の滞在費を支出することは可能か。
- Q77. 海外出張、留学等の際に必要な保険や、設備備品に関する事故等の保険のための経費を支出することは可能か。
- Q78. 会議費として「本事業として行われる国際会議・国際シンポジウムに不可欠なものとして開催されるレセプション等に必要な経費にも使用することができる」とあるが、アルコール類を含めた飲食物についても支出できると解釈してよいか。
- Q79. 本事業を行うために雇用する者に対して、薬品や機材取扱に際して必要不可欠な健康診断を行いたいが、本補助金でその費用を負担することは可能か。
- Q80. アンケート調査等で事業に協力していただく方に、謝礼品（例えば安価なボールペン等）を渡すことは可能か。
- Q81. 教育カリキュラムの内容等についての図書を出版する経費を支出することは可能か。
- Q82. 本補助金でホームページを作成することは可能か。

〔6〕その他

- Q83. 年度末に補助金の残額が生じた場合、次年度の事業に必要な消耗品等を購入しても差し支えないか。
- Q84. 補助対象期間中に本補助金より発生した預金利息は、どのように取扱うことが可能か。
- Q85. 本事業により、直接収入が見込まれる場合の対応はどのようにすればよいか。
- Q86. 本事業としてシンポジウムを開催する予定であるが、文部科学省の後援名義を付すことは可能か。

【計画調書関係】

- Q87. 申請書類の作成にあたっては手書きでもよいか。
- Q88. 申請書類を提出した後、不備等が見つかった場合に差し替えは認められるのか。
- Q89. 期間3年間以降も含めて計画調書を作成すればよいのか。それとも期間の3年間のみの計画について計画調書を作成すればよいのか。
- Q90. 「様式の改変はできない」とは。
- Q91. 様式各項目の括弧書き等の説明文は残しておく必要があるか。
- Q92. 「2. 教育プログラムの名称」欄にプログラム名称を付す場合にはどのような点に注意すればよいか。
- Q93. 「3. 関連研究分野(分科)」欄には、必ず科学研究費補助金の分科細目表の分科レベルの名称を用いるのか。
- Q94. 平成20年度科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」は、どこで確認できるのか。
- Q95. 「4. 研究科・専攻名」欄の(主たる研究科・専攻名)、研究科名、又は研究科専攻名を教育課程に応じて記載とあるが、どのような単位で記入すればよいか。
- Q96. 「4. 研究科・専攻名」欄の(研究科専攻名)及び(他の大学と共同申請する場合の大学名、研究科専攻名)については、どのように区分して記入すればよいか。
- Q97. 事業期間中に改組が決まっている場合、どのように記入したらよいか。
- Q98. 「5. 取組実施担当者」の人数に上限又は下限はあるか。
- Q99. 「5. 取組実施担当者」欄の所属研究科について、共同申請する他の大学に所属している者の場合はどうすればよいか。
- Q100. 「6. 申請経費」欄の取組規模の上限額は1億円とし、補助金支出額は5千万円上限となっているが、年度毎の取組規模が例えば4千万円である場合、大学が負担する額を計上しなくてもよいのか。
- Q101. 「教育プログラムの概要」欄は、どのような点に留意して記入すればよいか。
- Q102. 「履修プロセスの概念図」欄は、具体的にどのように記入すればよいか。
- Q103. 「履修プロセスの概念図」には、同一大学内で複数の専攻で申請する場合、又は、

複数の大学による共同申請の場合、複数の専攻の全体を図示したものを記入するのか。それとも主たる研究科・専攻について記入すればよいのか。

- Q104. 「履修プロセスの概念図」には、説明文を追加することは可能か。
- Q105. 「7. 教員組織の構成」、「8. 専攻の入学定員等」欄は、研究科単位による申請の場合でも、必ず専攻ごとに記入する必要があるか。
- Q106. 同欄に教員組織の構成を記入する際、非常勤等の教員はどの欄に記入すべきか。
- Q107. 各項目の説明文（ ）書き記載の事項について、全て記入する必要があるか。
- Q108. 「10. 教育プログラム」欄に記入する内容が補助対象事業の内容と理解してよいか。
- Q109. 「11. 支援期間における各経費の明細」欄の記入方法について、それぞれの費目の内訳は、内容がある程度わかるようにとのことであるが、具体的にどの程度記入すればよいか。
- Q110. 区分制の博士前期・後期課程のうち、博士前期課程のみの取組を企画しているが、計画調書「12. 大学院学生の動向等」及び「13. 履修モデル及び担当教員」について、博士後期課程を含む5年間について記入する必要があるか。
- Q111. 「12. 大学院学生の動向等」について、改組などで18年度又は19年度から始まった専攻の記入方法はどのようにするのか。
- Q112. 「12-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」欄における「留年、退学、休学者数」は、どの時点での数を記入すればよいか。
- Q113. 「12-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」について、編入学者は入学者数に含めるのか。
- Q114. 「12-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」の「退学」には、単位取得後満期退学も含めるのか。
- Q115. 「12-(2)大学院学生への経済的支援」について、TAとして採用されている者とはどれくらいの期間採用されている者を指すのか。(RAについても同様)
- Q116. 「12-(2)大学院学生への経済的支援」について、授業料免除適用欄には、どのような授業料免除(前期分免除、後期分免除、半額免除、全額免除等)をしている場合にカウントすればよいか。
- Q117. 「12-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」欄に記入する際の「学術雑誌」の定義はあるのか。
- Q118. 同欄について、例えば、平成18年度に投稿し、平成19年度に採録が決定したものについても記入できるか。
- Q119. 「12-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」の※主な発表論文欄について、論文以外のもの(特許、新聞記事など)を記入することは可能か。
- Q120. 「12-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」について、計画調書作成・記入要領中に「論文発表数については、専攻に所属する学生が代表又はファーストオーサーとなっているもの、共同で執筆したもののいずれについても、1件としてカウントしてください。」と記載されているが、所属する学生3人と教員1人の共著の論文はどのようにカウントするか。
- Q121. 「12-(4)大学院学生の就職・進学状況」欄は、いつの時点の数を記入するのか。
- Q122. 「12-(4)大学院学生の就職・進学状況」欄の記入に際し、「その他」の欄に含まれる

他の区分以外の技術的な仕事に従事する者については、備考欄にその内訳を記入することとなっているが、備考欄には年度及び職種を含めた合計数を記入することでよい。

- Q123. 「12-(4) 大学院学生の就職・進学状況」について、社会人学生の卒業後の進路についてはどの項目に記載すべきか。
- Q124. 「12-(6) 組織としての外部資金の獲得状況」欄の記入方法における研究代表者等の「等」とは何を指すのか。
- Q125. 「12-(6) 組織としての外部資金の獲得状況」の教員数について、助手を含めるのか。また、いつ現在の教員数を記入すれば良いのか。
- Q126. 「12-(6) 組織としての外部資金の獲得状況」の②科学研究費補助金については、間接経費を含めるのか。
- Q127. 「13-(1) 課程の人材養成目的に即した人材を養成するための履修モデル」欄の記入に際し、複数専攻での申請の場合は、代表的な履修モデルを3つ以内で記入することとなっているが、1つの履修モデルが1頁に収まらない場合、適宜頁数を追加してもよい。
- Q128. 「13-(1) 課程の人材養成目的に即した人材を養成するための履修モデル」欄の記入に際し、申請時点において就任している教員が担当する授業科目により履修モデルを作成することであるが、新たな教育プログラムを進めるにあたり、新たな担当教員を外部から招聘しようと考えている場合はどのように取り扱うのか。
- Q129. 「13-(2) 担当教員・開講科目一覧」欄の「代表的な研究活動」はどのような点に留意して記入すればよい。
- Q130. 「13-(2) 担当教員・開講科目一覧」欄の「主な発表論文」はどのような点に留意して記入すればよい。
- Q131. 「13-(2) 担当教員・開講科目一覧」について、1科目を複数の教員が担当する場合には、調書の担当教員欄には全員書くのか。
- Q132. 「13-(2) 担当教員・開講科目一覧」について、一人の教員が多くの授業科目を担当しており、所定の様式（1頁あたりの担当教員数は5名）に収まらない場合はどのようにすればよいのか。

【その他】

- Q133. 審査員の氏名は公表されるのか。
- Q134. 審査の経過は公表しないとのことだが、採択された理由や採択されなかった理由を知ることができるか。
- Q135. ヒアリングの日程は決まっているのか。学長及び取組実施担当者（代表者）の出席は不可欠か。
- Q136. 募集締切後、「教育プログラムの名称」も公表されるのか。
- Q137. フォーラムの開催や事例集の発行などを予定しているのか。また、いつ頃実施されるのか。

【公募要領関係】

Q 1. 本事業は、「大学院教育振興施策要綱」及び「大学院設置基準」を踏まえ実施する事業とのことだが、どのような主旨か。

- A. 本事業は、大学院教育の実質化（教育の課程の組織的展開の強化）を推進することを目的として実施していますが、この具体的な方策等については、「大学院教育振興施策要綱」及び改正された「大学院設置基準」に示されています。
- そのため、
- ① 申請単位を人材養成目的に沿って体系的な教育課程を編成している単位とし、
 - ② 当該課程において、「大学院設置基準」や「大学院教育振興施策要綱」に沿ってどのような取組を実施しているかを審査するとともに（＜審査の観点＞1. 研究科・専攻における教育の課程）、
 - ③ 教育プログラムの内容が、人材養成目的及び教育の課程に沿っているか（＜審査の観点＞2. 教育プログラム）
- について審査することとしています。

Q 2. 本事業は、既に実施され、実績を挙げている取組を対象とするのか、新たな取組を対象とするのか。

- A. 本事業は、大学院研究科専攻（博士課程・修士課程）の人材養成目的及びこれまで実施してきた教育取組を踏まえた、教育プログラムを対象としています。既に実施され、実績を挙げている取組を基にそれをさらに充実・発展させた取組であっても、新たな取組であっても公募の対象となります。
- また、審査にあたっては、申請された教育プログラムに実現性があるかという視点から、教育研究活動の実績を加味することとなります。

Q 3. 「『魅力ある大学院教育』イニシアティブ」では、研究者養成を目的とした教育プログラムを公募の対象としていたが、本事業の対象はどのようなプログラムか。

- A. 本事業は、「『魅力ある大学院教育』イニシアティブ」で対象としていた優れた研究者の養成に加えて、社会の様々な分野で幅広く活躍する高度な人材の育成を目的としており、博士課程・修士課程において社会に求められる高度な人材が育成される教育プログラムを申請してください。

Q 4. 「グローバルCOEプログラム」と「大学院教育改革支援プログラム」の違いとは。

- A. 平成19年度から開始された「グローバルCOEプログラム」は、我が国の大学院の教育研究機能を一層充実・発展させるため、国際的に卓越した教育研究拠点の形成を行って行く中で、特に博士後期課程学生に対する経済的支援の強化に配慮した申請が期待されています。
- 一方で、「大学院教育改革支援プログラム」は、大学院教育の実質化（教育課程の組織的展開の強化）を推進することを目的として、大学院博士課程・修士課程を対象とした優れた組織的・体系的な教育取組に重点的な支援を行うものです。「大学院教育改革支援プログラム」においても、教育機能訓練、研究遂行能力の育成などの教育効果を高めることを目的とすることがプログラム上に明確に位置付けることにより、TA・RAとして雇用することができますので、事業目的等を踏まえ、各大学からの優れた教育取組が積極的に申請されることを期待しています。

Q 5. 「『魅力ある大学院教育』イニシアティブ」等、研究拠点形成費等補助金又は大学改革推進等補助金で行っている事業で過去に採択され、支援期間が終了した教育プログラムを発展させたプログラムは公募の対象となるか。

- A. 過去に採択された教育プログラムを発展させたプログラムであれば対象となります。た

だし、同一又は類似の教育プログラムは対象外となりますので、どのように教育プログラムを発展させたかを明確にしてください。(計画調書10-(2)参照)

Q 6. 大学院設置基準第1条の2で「学則等」とあるが、「等」とは、具体的にどのようなものか。

A. 研究科規則や専攻規則などが挙げられます。例えば、学生の募集要項やパンフレットの本文などは、養成される人材像を紹介するものであって、人材養成に関する目的を定めたものとして学則等とみなすことは困難と考えます。

Q 7. 専門職大学院から申請はできるのか。

A. 本事業は、博士課程及び修士課程における教育プログラムを対象としているため、専門職大学院からは申請できません。なお、専門職大学院における取組については、要件を満たしていれば、専門職大学院等教育推進プログラムに申請が可能です。

Q 8. 教育課程の一部として行う教育プログラムについても対象となるか。

A. 大学院入学から修了までの一貫した教育プログラムだけでなく、研究科・専攻の教育課程の一部として行われるものや履修コースなどの研究科・専攻の一部の教育プログラムであっても対象となります。

Q 9. 「博士課程の区分制（前期・後期）の申請について、前期課程のみによる取組計画の申請は可能か。

A. 区分制（前期・後期）博士課程について、原則として、前期及び後期の課程を1専攻として申請してください。ただし、前期又は後期課程それぞれについて人材養成目的等が学則等により定められており、当該目的を達成するための体系的な教育課程が編成されている場合に限り、前期又は後期課程の単位で申請することが可能です。

Q 10. 今後設置が予定されている専攻、完成年度をまだ迎えていない学年進行中の専攻からの申請は可能か。

A. 申請は、その時点で設置されている（学生が在籍する）専攻等に限るので、今後設置が予定されている専攻については申請できません。
完成年度をまだ迎えていない学年進行中の専攻については申請可能です。

Q 11. 他大学の研究科（専攻）と連携して申請をする場合、「戦略的大学連携支援事業」と本事業のどちらに申請すべきか。

A. それぞれの事業の趣旨・概要を踏まえ、最も相応しいと考えられる事業に申請してください。

Q 12. 連合大学院の専攻におけるプログラムを基幹大学以外の大学から申請することは可能か。

A. 基幹大学に設置された専攻であるため、基幹大学から申請することが必要です。

Q 13. 他大学との再編・統合が決まっている大学からの申請は、どのようになるか。

A. 将来的に他大学との再編・統合が決まっている大学は、申請時点の大学として申請する

ことができます。ただし、本事業の補助期間は3年間を予定しているため、3年間の事業計画を提出していただく必要があり、また、補助事業終了後も継続的に教育研究活動を行うことが期待されるため、その展開方法等も記入していただくことになっていきますので、ご注意ください。

Q14. 申請する組織が3年間の事業期間中に組織改編が予定されている場合、どのように申請すればよいか。また、採択された取組の実施期間中に、組織改編等を行った場合、補助金の受給は継続されるのか。

- A. 事業期間中に組織の再編等が予定されている場合、申請はその時点で存在する（学生が在籍している）研究科・専攻として行ってください。
本事業の補助期間は3年間を予定していますので、当該期間中に組織の再編等が予定されている場合には、その再編等の内容と申請する教育プログラムの関係や、補助事業終了後の恒常的な展開方法等についてもわかるように記入してください。
また、申請時に予定していなかった組織改編等を行うことで補助事業の目的が変更になる場合、当該補助事業に係る交付決定の全部又は一部の取消（補助金の返還）なども想定されますので、当該補助事業の実施においては十分留意してください。

Q15. 本事業の申請者は学長とされているが、複数大学による共同申請の場合、それぞれの大学の学長から申請するのか。

- A. 他の大学と連携して同一のコースワークを行う教育プログラムの場合には複数大学による共同申請を可能としていますが、主となる大学において取りまとめ、申請者は当該大学の学長としてください。

Q16. 「関連する分野の基礎的な素養の涵養を図るため、他の大学と連携して同一のコースワークを行う教育プログラム」とは具体的にどのようなプログラムを想定しているのか。

- A. 社会のニーズに対応した人材の養成を行うためには、学修課題を複数の科目等を通して体系的に履修するコースワークを充実し、関連する分野の基礎的素養の涵養等を図っていくことなどが重要であるため、大学間で連携・協力して、共通のコアカリキュラムを作成する等の取組が想定されます。

Q17. 本事業は、採択された取組を広く社会に情報提供することも目的としているので、申請は、これまで他の大学で実施されたことのない斬新な教育プログラムであることが必要なのか。

- A. 審査は当該研究科・専攻が掲げる人材養成目的に照らして、大学院教育の実質化が図られるかという視点で行われますので、斬新な教育プログラムであることが必要条件ではありません。

Q18. 人材養成目的の明確化について、学部と研究科に共通のものとして規定しており、研究科独自の規定がない場合は申請できないのか。

- A. 学部と研究科に共通であるか、研究科独自であるかにかかわらず、学則等に規定された人材養成目的に従って教育プログラムを構築した上で申請してください。

Q19. 学部段階から大学院まで一貫性を持たせた教育プログラムを計画しているが、このような教育プログラムを申請することは可能か。

- A. 学部において大学院での研究活動に向けた準備教育的な取組を展開する場合は、本事業に申請することはできませんが、学部教育との接続性を考慮した大学院における教育の取組を申請することは可能です。

Q20. 学際的な分野に関する教育プログラムについては、いずれの分野に申請すべきか。

A. 申請する内容に最も相応しいと考えられる分野を判断して申請してください。

Q21. 申請は1大学から3件（共同申請を含む場合は1大学4件）までに限るとのことだが、1分野に3件申請することは可能か。

A. 可能です。

Q22. 他大学の研究科（専攻）と連携して申請をするが、申請プログラムの主たる研究科（専攻）ではない場合でも1件としてカウントされるのか。

A. 他大学の研究科（専攻）と連携した教育プログラムの申請を含む場合には、1大学から最大4件まで申請が可能ですが、主たる研究科（専攻）ではない場合でもこの内の1件としてカウントされます。なお、取組実施担当者は2つ以上の申請に係ることはできません。

Q23. 1研究科（又は専攻）から複数件申請することは可能か。

A. 1研究科（又は専攻）から複数件申請することは可能です。ただし、申請する教育プログラムがいずれも研究科（又は専攻）の人材養成目的に沿った教育プログラムであること、及び、同一の取組に重複して経費を支給することにならないことが明確になっていることが必要です。

Q24. 研究科・専攻単位ではなく、全学的な組織（例：教育研究の支援を行うセンター等）を主体として申請することは可能か。

A. 申請単位は、基本的に学則等に規定された人材養成目的に沿って体系的な教育課程を編成している研究科または専攻としています。したがって、全学的な組織であるセンター等が主体となる申請はできません。大学全体での取組については、当該大学の全ての研究科の人材養成目的に沿った教育プログラムであれば、当該大学の全研究科を組合せて申請することが考えられます。

Q25. 取組実施担当者には、他の競争的資金等の代表者・分担者（例えば21世紀COEプログラムにおける拠点リーダー、事業推進担当者）がなくてもよいのか。

A. 構いません。ただし、一部の教員の負担が過重にならないよう研究科として十分配慮してください。
なお、他の競争的資金等の代表者・分担者であるかどうかに関わらず、本事業の取組実施担当者として、2つ以上の申請に係ることはできません。

Q26. 前年度までに採択された教育プログラムの取組実施担当者であった者が、他大学等へ異動した場合、翌年度の公募において取組実施担当者として申請することは可能か。

A. 前年度までに採択され、現在支援期間中の教育プログラムの取組実施担当者は、翌年度の申請に係ることはできません。ただし、前年度までに採択された教育プログラムの取組実施担当者が、他大学等への異動に伴い、当該取組実施担当者を辞退した場合に限って、翌年度の事業推進担当者として申請することが可能です。

Q27. 取組期間中に取組実施代表者が変更になる可能性があるが、それは認められるのか。

A. 取組実施代表者は取組実施担当者を取りまとめ、当該教育プログラム全体の遂行に責任

を持つことが必要です。取組期間中に取組実施代表者が変更となることにより、教育プログラムの実施が困難になるようなことのないよう留意してください。なお、申請時に取組実施代表者の変更の可能性がある場合はその旨を申請調書に記載してください。

Q28. 取組実施担当者の人数はどれくらいを想定しているか。

A. 人数についての制限はありません。各研究科や専攻の人材養成目的に沿った教育プログラムを実現するために必要な取組実施担当者を記載してください。

Q29. 補助金申請額の下限はあるのか。

A. ありません。事業実施に必要な金額を適切に見積もり申請してください。

Q30. 「取組規模」とは何か。

A. 申請しようとする教育プログラムに係る経費（補助対象経費）の額の中で、年間1億円を上限としています。取組規模の上限額を超える申請があった場合は、審査されませんのでご注意ください。

なお、国からの補助金として支出する額は、取組規模の範囲内で年間5千万円程度を上限としています。

Q31. 複数大学による共同申請の場合であっても、取組規模（補助対象経費）の上限は年度毎に1億円か。

A. 複数大学による共同申請の場合であっても、取組規模の上限は年度毎に1億円とし、国からの補助金額の上限は5千万円とします。

Q32. 採択後、補助金交付額が当初の補助金申請額を下回った場合、その差額は大学が負担するのか。

A. 採択された教育プログラムの補助金交付額が当初の補助金申請額として計上した額を下回る場合は、大学負担額を増額する、又は、所要経費を見直すなどにより、計画調書に記載された取組を実施してください。

Q33. 大学院生の定員充足率が低い専攻は採択されないのか。

A. 審査は、大学院教育の実質化が図られ、国際的に魅力ある大学院教育が展開・実現されるという視点から、将来性なども考慮して行うこととしています。学生定員を充足していることは重要と考えますが、そのことのみをもって不採択という扱いにはなりません。

Q34. 「人社系の大学院の優れた取組を積極的に支援する」とは、人社系に申請することが採択に有利であるのか。

A. 本事業では、採択取組を決定する際に人社系の大学院の優れた取組に配慮することとしていますが、「大学院教育振興施策要綱」を踏まえた事業であり、各分野のバランスの取れた発展を図るという観点で審査を行うことから、上記の趣旨を踏まえ、申請する教育プログラムや分野を決定してください。

Q35. 大学院設置基準はどこで入手できるか。

A. 下記のHPからダウンロードが可能です。
http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ninka/06022332/019.pdf

【補助金執行関係】

〔1〕 全般

Q36. 本事業に係る補助金の補助事業者は誰か。

A. 大学の設置者が補助事業者（機関補助）となります。

Q37. 補助金交付（内定）額は、どのように算出されるのか。

A. 補助金交付（内定）額は、計画調書等を基に、次のとおり算出します。

- ① 当該調書における補助対象経費の総額が、採択された取組及び本補助金の経費の範囲と適合しているかを確認します。
- ② 本補助金の全体の予算額の範囲内で、取組内容等を総合的に勘案して補助金交付（内定）額を決定します。
（補助対象経費の総額＝補助金交付額＋大学負担額）

Q38. 採択された場合、交付内定は9月になるが、申請した教育プログラムが開始されている4月にさかのぼって経費を充当できるか。

A. 当該補助金は、交付内定後における教育プログラムに対し支払われるものであり、4月にさかのぼって経費を充当することはできません。

Q39. 複数大学による共同申請の教育プログラムが採択された場合、補助金はそれぞれの大学に交付されるのか。

A. 補助金は文部科学省からそれぞれの大学に交付されます。

Q40. 採択された次年度の補助金額の決定（内定）は、どのように行われるのか。

A. 本補助金の配分は、「大学院教育改革支援プログラム委員会」における審査結果を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で文部科学省において行われます。
このため、各大学からの申請（予定）額をもとに、採択件数や、当該年度の予算額の規模を踏まえて、補助金額の決定（内定）が行われることとなります。

Q41. 一大学で複数の教育プログラムの採択があった場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能か。

A. 本補助金は、個々に採択された教育プログラムに対して別々に交付されるものであり、個々の補助金交付決定額の範囲内において、それぞれの補助事業の計画に沿って事業を行うようにしてください。
したがって、他の教育プログラムの事業に使用されたとの疑いが生じるような経理管理は行わないよう注意してください。

Q42. 採択された教育プログラムが、他の補助金等により補助を受ける場合でも、補助金の交付を受けることは可能か。

A. 採択された教育プログラムが、他の補助金等により経費措置を受けているものと内容が重複する場合は、本補助金の交付を受けることはできません。

Q43. 平成20年度から間接経費が措置されることとなったが、どのように使用すればよいか。

- A. 間接経費は、本事業の遂行に伴う大学の管理等に必要な経費を措置するものであり、教育環境の改善や大学全体の機能の向上への活用のために使用してください。
なお、間接経費の使用に当たっての参考として、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（別添参照）に主な使途が例示されていますが、特に、補助金等の適切な管理・監査体制を構築するための経費に使用することが望まれます。

Q44. 複数大学による共同申請の教育プログラムが採択された場合、間接経費はそれぞれの大学に交付されるのか。

- A. 文部科学省から補助金が交付されることとなる大学については、直接経費の10%を間接経費としてそれぞれ交付する予定です。

Q45. 連合大学院から申請した教育プログラムが採択されたが、経費の執行管理を効率的に行うため、基幹大学以外の大学の事務局で一部の経理管理を行うことは可能か。

- A. 事務局による責任ある経理管理体制の下に、適切な会計処理を行っていただくため、申請大学の事務局で一元的に補助金の経理管理をすることが望まれます。
ただし、各大学の諸事情により、一元的な補助金の経理管理を行うことが、かえって適切な会計処理の遂行を困難にするような場合には、以下の点に注意して、基幹大学以外の大学の事務局で一部の経理管理を行うことも差し支えありません。
① 学内規程等を整備し、責任ある経理管理体制の下に経理管理を行うこと。
② 最終的には帳簿が一元化されるように適切に補助金を執行すること。
具体的には、補助金交付申請時にご相談ください。

Q46. 他大学の研究科（専攻）と連携して申請をする場合の経費について、自己負担を計上する場合は、補助金の配分額に応じた割合で自己負担を決定すべきか。

- A. 大学の自己負担部分は、補助金の配分額に応じた割合ではなく、取組の実施計画に応じて決定してください。

Q47. 取組実施担当者の交替等があるときには、どのような手順をとればよいか。

- A. 交付内定後～交付決定前には、「交付申請書等作成・提出要領」の内定後代表者等交替願を、交付申請書の提出時まで提出してください。
なお、この交替等により当該事業の目的達成や計画の遂行に支障をきたすと判断される場合には、交付の内定の取消しや交付内定額の減額等がなされる場合があります。
交付決定後には、「取扱要領」の代表者等交替届を、当該事案が判明した時点で、すみやかに文部科学省へ提出してください。
その際、当該年度に交付決定した補助事業の範囲に変更がないことを十分確認してください。補助事業の範囲に変更があると認められる場合には、当該変更分の補助金については、返還（減額）等を行うこととなります。

Q48. 補助金の振込先とする銀行等の口座名義は誰の名義とするのか。

- A. 本補助金が大学の設置者に対する機関補助であることを踏まえ、補助事業者の規程等に従った適正な名義にしてください。

Q49. 翌年度に継続が予定されている場合、預貯金の口座解約をせず、引き続き翌年度も同口座を使用することは可能か。

A. 本補助金の振込口座として届け出たものがある場合には、当該口座を使用するようにしてください。その際、毎年度残高は0とし、年度毎に適切に会計区分を行うようにしてください。

なお、当該年度の3月に発生した経費を翌年度に支払うことは可能ですが、その支払いは翌年度の補助金と区分した会計処理を行うようにしてください。(問52. 参照)

Q50. 本補助金を、複数部局に取組実施担当者が散在しているような場合に、学内規程等で定めることによって、複数部局の事務責任者名義の口座、或いは、取組実施担当者レベルで口座を作って管理してもよいか。

A. 振込口座でそのまま管理していただくことを原則としますが、各大学の諸事情に応じて、最も適切、効果的に管理が行える方法であれば、複数部局の事務責任者名義の口座で管理することも可能です。その際、以下の点に注意してください。

- ① 複数部局の事務責任者名義の口座で管理することを学内規程等で適切に定めること。
- ② 取組実施担当者レベルで口座の管理をせず、事務局による責任ある管理体制の下に、適切な会計処理を行うこと。

Q51. 人件費や謝金を銀行振込により処理する場合、振込後に受領書を徴収すべきか。銀行からの明細書で足りるのか。

A. 補助金の支払いを照明する証拠書類の取扱いは、学内規程等に基づき行うこととなりますので、そのような取扱いが認められている場合は銀行の明細書で構いません。

Q52. 当該年度の3月の支払い経費を、翌年度の4月に支払うことは可能か。

A. 原則として当該年度に発生した経費は、当該年度に交付を受けた補助金より支出することになり、翌年度の補助金からの支出は認められません。

ただし、当該年度の3月に発生した経費については当該年度に交付を受けた補助金から翌年度の4月に支払うことは可能です。

その際、翌年度の補助金と区分した会計処理が可能なるよう適切な管理をされるよう注意してください。

Q53. 補助金の繰越は可能か。

A. 補助金は当該年度において計画どおり執行し、残額が生じた場合は、国庫に返還することになります。ただし、不測の事態等により、補助事業が完了予定日までに終了することが困難と見込まれる場合には、可能な限り早期(1月中が目途)に、文部科学省まで個別にご相談ください。

Q54. 契約方法(一般競争契約、随意契約等)はどれくらいの金額で区別することが可能か。

A. 学内規程等に従って取り扱って構いません。なお、学内規程等に特に定めがない場合は、取扱要領の記載のとおり取り扱ってください。

Q55. 補助金の概算払を受けるまでの期間に補助事業としての支出の必要がある場合は、経費支出をどのように行えばよいか。

A. 新規採択事業の場合は交付内定日以降、翌年度継続事業の場合は4月1日以降、事業に着手して差し支えありませんので、自己収入等の財源を充ててください。

なお、自己収入等の財源を計上していない事業については、大学事務局の了承の下に、補助事業者の責任における一時立替払(補助金受領後精算)により支出して差し支えありません。

Q56. 複数の大学が共同で行う事業が採択された場合は、共同事業契約等を締結すべきか。

A. 複数の大学が共同で行う事業の場合は、補助金額の有無に関わらず、大学間で補助事業の適正な実施に必要な事項について共同事業契約等を締結し、事業の確実な遂行を担保するようにしてください。具体的な規程の内容は、各大学間で協議していただくこととなります。なお、一般的に必要な事項としては、補助事業の内容、役割分担、事業期間、経費の配分、報告書等が挙げられます。

〔2〕設備備品費

Q57. 設備備品を購入したが、その所属、管理はどのように行えばよいか。

A. 本補助金は、大学の設置者に交付される補助金であるため、購入した設備備品は大学、学校法人等の資産となります。したがって、設備備品の管理は、大学の物品管理と同様に管理するようにしてください。

Q58. 取扱要領に、「本補助金で購入した設備備品は、当該設備備品等の減価償却期間が経過するまでは、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。」とあるが、3年間の事業期間が終了すれば、処分してもよいか。

A. 補助金適正化法第22条の規定に基づき、事業期間が終了しても減価償却期間が経過するまでは（「補助事業者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）、文部科学大臣の承認を受けないで譲渡等の処分を行うことはできません。

Q59. 本補助金で什器類（机、椅子、複写機等）を購入することは可能か。

A. 什器類やエアコン等、大学として通常備えるべきものに経費を使用することはできません。なお、本事業を遂行するために必要不可欠かつ必要最小限であり、学内からの調達が可能であれば可能な場合もありますので、事前に文部科学省にご相談ください。

Q60. 大学の施設の改修費として使用することは可能か。

A. 本事業は、いかにして大学院教育を実質化し、社会の様々な分野で幅広く活躍する高度な人材を養成していくのかという、教育プログラムの内容に重きを置いていることから、その前提として当該大学が当然に整備すべき施設等の建設・改修に要する経費を支出することは認めていません。

〔3〕旅費

Q61. 学生に対して旅費を支給できるか。

A. 本事業は、大学院における組織的・体系的な教育プログラムを支援する補助金です。学生は、大学教育を受ける立場であり、当該プログラムの遂行に携わる者ではないため、本補助金から学生の旅費を支給することは適当でなく、「旅費」としての支給の対象外となります。

ただし、例えば、学生の創造力、自立的な研究遂行能力等を高める教育プログラムにおいて、事業の一環として、学生を国内外の企業等に派遣するための経費（交通費や宿泊費）等については、その実費を「事業推進費等」として計上することが可能です。

Q62. 旅費の算定はどのように行えばよいか。

A. 補助事業者の学内規程等に基づき行ってください。

Q63. 年度をまたがった出張について、本補助金から旅費を支払うことはできるのか。
また、4月1日に出発する出張に対して、旧年度分の補助金から概算払を行うことは可能か。

A. 年度をまたがった出張についても旅費を支払うことは可能ですが、本補助金は会計年度をまたがって使用することはできません。
したがって、当該年度内に必要となった分についてのみ当該年度の補助金を使用するとともに、翌年度分については、翌年度の補助金から支払うようにしてください。

Q64. 著名な外国人教員等を海外から招へいする場合、航空機のファーストクラス、ビジネスクラス、スーパーシート料金、鉄道のグリーン料金等の使用は認められるのか。

A. 補助事業者の学内規程等に照らして、判断してください。
なお、本補助金は適正化法の適用を受ける補助金であることから、補助金の執行に当たっては、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することが基本です。社会通念に照らして、それらを利用することが相当と認められる場合には、その理由を帳簿等にしっかりと明記した上で、使用してください。

〔4〕人件費

Q65. 人件費、謝金の算定はどのように行えばよいか。

A. 補助事業者の学内規程等に基づき行ってください。

Q66. TA・RAとして学生を雇用する際の注意事項は何か。

A. 教育機能訓練、研究遂行能力の育成などの教育効果を高めることを目的とするものであり、申請する教育プログラム上に明確に位置付けられていることが必要です。
勤務時間の上限については、各大学の事情に応じて、当該学生が受ける通常の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮して設定してください。（また、雇用単価については、例えば非常勤職員等の給与の支給基準を準用するなどの一律の単価設定ではなく、能力や業務内容に応じて柔軟な設定となるような工夫が望まれます。
なお、科学技術基本計画（平成18年3月閣議決定）においては「優秀な人材を選抜す、るという競争性を十分確保しつつ、フェローシップの拡充や競争的資金におけるリサーチアシスタント等としての支給の拡大等により、博士課程（後期）在学者の2割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す」との目標が示されていることも踏まえ、適切に対応してください。）

Q67. 修士課程の学生をTA・RAとして本事業で雇用することは可能か。

A. 本事業は、大学院学生を対象とした教育プログラムに必要な経費を支援するものであり、TA・RAとしての大学院学生の雇用については、大学院学生の教育能力の訓練、研究遂行能力の育成等のために必要不可欠な場合に限り、ます。したがって、当該研究科・専攻の人材養成目的に沿って、修士課程修了者として必要な能力を学生に身に付けさせるためのものであるとともに、教育プログラム上に明確に位置付けられているものであれば可能です。

Q68. 本補助金で、本事業に従事する専属の教員や事務員を雇用することは可能か。

A. 可能です。なお、本事業は、大学の業務の一環として行うことを前提としているため、（本事業により雇用され、専ら本事業に従事する専属の教職員を除く）大学職員に対して給与の上乗せのような形で謝金や賃金として支払うことはできません。

Q69. 本事業の直接経費で雇用している教員が、科学研究費補助金や委託研究等、本事業以外の財政支援を受けて研究を行うことは可能か。

A. 本事業の直接経費で雇用される教員は、本事業の活動に専念することが求められます。従って、基本的には、科学研究費補助金をはじめとする本事業以外の財政的支援を受けて研究に従事することはできません。ただし、例えば、教員と補助事業者との雇用契約の内容や学内規程において、本事業以外の経費による研究が認められており、補助事業者が当該教員のエフォートを適切に管理する場合は、他の財政的支援による研究を否定するものではありません。

Q70. 奨学金を払うことは可能か。

A. 本事業は、優れた組織的・体系的な教育取組に対し重点的に支援を行うものであり、学生個人に対する学資金援助を目的とするものではありませんので、本補助金から奨学金を支給することはできません。

Q71. 外国人客員教員等を雇用する際に、能力に基づく算定をすることは可能か。

A. 可能です。補助事業者の学内規程に基づき、適切に対応してください。

Q72. 退職金を支払うことは可能か。

A. 本補助金は、年度毎に交付決定を行っているため、教職員の雇用についても、単年度契約とすることが望まれます。学内規程に基づき、退職金を支払うことは可能ですが、算定期間は補助事業に係る期間のみとし、当該雇用者に金を支払う年度の補助金から支払うようにしてください。なお、大学が引き続き雇用する者の退職金を補助金から引き当てることはできません。

〔5〕事業推進費等

Q73. 本事業に要した光熱水料を支出することは可能か。

A. 本事業に必要な光熱水料として、他と明確に区分して計上できる場合（使用設備にメーターが設置されている等）や、学内規程により経費の負担区分が定められている場合には、本補助金から支出することは可能です。そうでない場合は、各大学で負担するようにしてください。

Q74. 学内の施設の借料として支弁することは可能か。

A. 大学院は学校教育法に基づく教育機関であり、今後の大学院は教育機関として、各課程の目的を明確化するなどの教育の実質化を図ることが求められています。本事業は、大学院の本来業務である「教育」の実質化を推進することを目的とする事業であるため、学内の施設の借料を本補助金から支出することはできません。

Q75. 学外に事業を行う教育スペースを借り上げることとしたが、事業終了時の撤収費用まで含めた契約を行ってよいか。

A. 本補助金は、単年度毎に交付決定を行っているため、次年度以降の契約に係る費用について、本補助金から支出できる保証はありません。このため、教育スペース等の賃借料についても単年度の契約とし、これを毎年更新する方法で使用する事が望まれます。
したがって、事業終了時の撤収に係る費用についても、最終年度に当該経費を計上する等により対応することとしてください。
なお、原状回復に必要な経費は、本補助金から施設の改修に関する経費を支出できないことを踏まえ、撤収に係る費用を十分精査した上で、事業推進費の「損料」に計上してください。

Q76. 企業等が招へいし、既に来日している外国人教員等に一定期間本事業に参加してもらいたいが、その間の滞在費を支出することは可能か。

A. 可能ですが、滞在費の二重取り等にならないように十分注意してください。

Q77. 海外出張、留学等の際に必要な保険や、設備備品に関する事故等の保険のための経費を支出することは可能か。

A. 旅行等の保険については、仮に保険が適用となった場合、それは、旅行者本人又は家族等に対して支払われることとなるものであり、それを直ちに当該補助事業の実施に係る経費とすることは困難であると考えられます。また、設備備品に関する事故等の保険についても、「本事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費」（取扱要領「使用できない主な経費」参照）と考えられることから、困難であると考えられます。
ただし、当該保険が補助事業の実施と一体不可分のものであり、かつ、他の財源からの支出の見込みがなく、支出できないことにより、事業の遂行に支障をきたす場合は、補助事業遂行上必要不可欠なものであることから、このような場合は、文部科学省に個別に御相談ください。（仮に支出可能であっても、当該理由を帳簿等にきちんと整備することは必要です。）

Q78. 会議費として「本事業として行われる国際会議・国際シンポジウムに不可欠なものとして開催されるレセプション等に必要な経費にも使用することができる」とあるが、アルコール類を含めた飲食物についても支出できると解釈してよいか。

A. 補助金の執行に当たっては、公正かつ最小に費用で最大の効果があがるように経費を効率的に使用することが基本です。（本補助金が税金で賄われていることにも十分留意することが必要です。）
酒（アルコール類）、煙草等については、本事業を遂行するための必要な経費とは考え難く、本補助金から支出することは適当とはいえません。
そのため、レセプション経費の支払いに当たっては、酒（アルコール代）等が含まれていないか、内訳を確認するなどして、十分に注意してください。

Q79. 本事業を行うために雇用する者に対して、薬品や機材取扱に際して必要不可欠な健康診断を行いたいが、本補助金でその費用を負担することは可能か。

A. 例えば、電離放射線や有機溶剤等を使用することに伴う法定の特殊健康診断については、事業の遂行に必要不可欠なものとして認められるため、当該健診に係る費用を本補助金から支出することは可能です。その他の健診については、当該事業の遂行に必要不可欠であるか否かという観点から、個別具体的に判断されることになります。

Q80. アンケート調査等で事業に協力していただく方に、謝礼品（例えば安価なボールペン等）を渡すことは可能か。

A. 協力を得た相手方に対し、一定額の現金を渡すことは適切であるとは考えにくい場合もありますので、その代わりとして、謝礼品を渡すことは可能です。ただし、謝礼品はあくまで協力を得た相手方に対して謝意を表すためのもの（または、対価として渡されるもの）であり、例えば、手土産的な考え方で用いるものではありません。

Q81. 教育カリキュラムの内容等についての図書を出版する経費を支出することは可能か。

A. 本事業の成果について、広く社会に公表し、今後の大学院教育全体の改善に活用することは有益なものと考えます。
ただし、本補助金の経費を使用して、販売を目的として図書を出版することは、必ずしも適当であるとはいえません。
また、仮に本補助金の経費を使用して図書を出版した場合、その収入については、当該補助金による収入とみなされ、収入に相当する金額を国に納付させることがありますので、補助事業者に原稿料等の収入が入らない場合であっても、個別に文部科学省にご相談ください。

Q82. 本補助金でホームページを作成することは可能か。

A. 本補助事業による成果や教育内容等を国内外に向けて積極的に情報発信することは必要な事業であり、本補助金で当該教育プログラムについてホームページを作成することは可能です。
ただし、本事業と直接関係のないホームページの作成費を支出したり、本事業の研究成果に関係のない情報をホームページに掲載することはできません。

〔6〕その他

Q83. 年度末に補助金の残額が生じた場合、次年度の事業に必要な消耗品等を購入しても差し支えないか。

A. 当該年度に交付された補助金で購入した物品は年度内に使用することとし購入計画を立ててください。次年度まで使用していない物品等が購入されていることが判明した場合、当該物品購入に要した経費相当額を額の確定の際に返還させることがあります。
なお、経費の節約により生じた補助金残額を、当該年度の事業推進のために執行することを否定するものではありません。

Q84. 補助対象期間中に本補助金より発生した預金利息は、どのように取扱うことが可能か。

A. 利息が発生した場合は、補助事業に充当して使用することができます。ただし、利息分を使用しなかった場合は、額の確定の際に当該利息相当額の補助金を返還していただきます。

Q85. 本事業により、直接収入が見込まれる場合の対応はどのようにすればよいか。

A. 取扱要領の「収益状況報告書」を提出していただくこととなりますので、個別に文部科学省にご相談ください。なお、補助金の額の確定時に影響する場合がありますので留意してください。

Q86. 本事業としてシンポジウムを開催する予定であるが、文部科学省の後援名義を付すことは可能か。

A. 本事業に関するシンポジウムについては、特段の経路を経ずして「文部科学省補助金事業」、「大学院教育改革支援プログラム」等を付すことは差し支えなく、もって十分であると考えられることから、原則として、「文部科学省」としての後援名義を付さないこととしています。

【計画調書関係】

Q87. 申請書類の作成にあたっては手書きでもよいか。

A. 手書きは認めていませんので、独立行政法人日本学術振興会ホームページに掲載の様式をダウンロードし、パソコンにより入力・作成してください。また、「申請カード」はExcel（Windows対応）で作成・提出してください。

Q88. 申請書類を提出した後、不備等が見つかった場合に差し替えは認められるのか。

A. 提出された調書等については、差し替えや訂正は認めません。なお、計画調書に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合、審査対象とされないこともありますので、十分留意してください。また、申請書類に虚偽の記載等がある場合は、採択後においても、採択が取り消されることがあります。

Q89. 期間3年間以降も含めて計画調書を作成すればよいのか。それとも期間の3年間のみの計画について計画調書を作成すればよいのか。

A. 「10. 教育プログラム」のうち、「10-(1)-④年度別の具体的な教育プログラムの実施計画」及び「11. 支援期間における各経費の明細」については、支援期間の3年間の具体的な計画について記載してください。また、支援終了後も各大学において継続して実施する教育プログラムを申請していただくこととしていますので、「10-(1)-⑤大学全体の中での位置づけと支援期間終了後の展開」において、支援期間終了後の展開方策等について記入することが必要です。
「9. 研究科・専攻における教育の課程」については、支援期間以降の恒常的な取組も含めて記入することとなります。

Q90. 「様式の改変はできない」とは。

A. 指定した様式で記載してください。項目のページ移動は認められません。但し、ページ内の項目間の区分線は必要最小限、移動しても構いませんが、大幅な変更はできません。

Q91. 様式各項目の括弧書き等の説明文は残しておく必要があるか。

A. 必ず残してください。

Q92. 「2. 教育プログラムの名称」欄にプログラム名称を付す場合にはどのような点に注意すればよいか。

A. 実施する教育プログラムを端的に表す名称を20字以内で記入してください。なお、必要に応じ副題を添えることは構いませんが、その場合は、教育プログラム名称の下に記入してください。

Q93. 「3. 関連研究分野(分科)」欄には、必ず科学研究費補助金の分科細目表の分科レベルの名称を用いるのか。

A. 原則として、分科細目表の分科レベルの用語を記載してください。また、複合分野であることにより、分科レベルでの名称の記入が困難であると思われる場合には、「その他〇〇系分野を主とする複合分野」と記入し、「細目・キーワード」欄に適切な名称を記入してください。なお、「細目・キーワード」に最適なものが無い場合、当該学問分野で使用されている適切な用語を使用することができます。

(記入例：その他医療系分野を主とする複合分野であると判断される場合)

3. 関連研究分野(分科) (細目・キーワード)	その他医療系分野を主とする複合分野 (○○○○○、△△△△△、◇◇◇◇◇)
-----------------------------	--

Q94. 平成20年度科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」は、どこで確認できるのか。

A. 独立行政法人日本学術振興会のHPの科学研究費補助金のページを参照してください。
http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/koubo_yoryo/20yoryo3.pdf

Q95. 「4. 研究科・専攻名」欄の(主たる研究科・専攻名)、研究科名、又は研究科専攻名を教育課程に応じて記載とあるが、どのような単位で記入すればよいか。

A. 公募要領(P2(2)申請の単位)に記載されている「人材養成目的が学則等により定められており、当該目的を達成するための体系的な教育課程を編成している単位」とし、その単位が研究科である場合は研究科名を、専攻の場合は研究科専攻名を記入してください。

Q96. 「4. 研究科・専攻名」欄の(研究科専攻名)及び(他の大学と共同申請する場合の大学名、研究科専攻名)については、どのように区分して記入すればよいか。

A. (研究科専攻名)欄には、(主たる研究科・専攻名)欄に記入した専攻も含め、教育プログラムの対象となる全ての研究科専攻名を課程区分とともに記入してください。
 (他の大学と共同申請する場合の大学名、研究科専攻名)欄には、他の大学名を含め、全ての研究科専攻名を課程区分とともに記入してください。

(記入例1：区分制(前期・後期)の1研究科による申請の場合)

◇区分制(◎◎研究科)

4. 研究科・専攻名	(主たる研究科・専攻名) ◎◎研究科[博士前期課程][博士後期課程]
	(研究科専攻名) ◎◎研究科○○○○○専攻[博士前期課程] ◎◎研究科△△△△△専攻[博士後期課程] ◎◎研究科●●●●●専攻[博士前期課程] ◎◎研究科▲▲▲▲▲専攻[博士後期課程]
	(他の大学と共同申請する場合の大学名、研究科専攻名)

※研究科単位による申請の場合は、(研究科専攻名)欄に当該研究科に含まれる全ての研究科専攻名及び[課程区分]を記入してください。

(記入例2：区分制(前期・後期)を主専攻とする複数申請の場合)

◇主とする専攻：区分制(◎◎研究科 前期：○○○○○専攻、後期：△△△△△専攻)

◇その他の専攻：区分制(◎◎研究科 前期：□□□□□専攻)

4. 研究科・専攻名	(主たる研究科・専攻名) ◎◎研究科○○○○○専攻 [博士前期課程] ◎◎研究科△△△△△専攻 [博士後期課程]
	(研究科専攻名) ◎◎研究科○○○○○専攻 [博士前期課程] ◎◎研究科△△△△△専攻 [博士後期課程] ◎◎研究科□□□□□専攻 [博士前期課程]
	(他の大学と共同申請する場合の大学名、研究科専攻名)

※複数の専攻による申請の場合は、(研究科専攻名)欄に主たる研究科・専攻を含め(再掲し)、全ての研究科専攻名及び[課程区分]を記入してください。

(記入例3：一貫制専攻の下に設ける1コースによる申請の場合)

◇一貫制 (○○研究科 □□□□□専攻 △△△△コース)

4. 研究科・専攻名	(主たる研究科・専攻名) ○○研究科□□□□□専攻△△△△コース [博士課程(一貫制)]
	(研究科専攻名)
	(他の大学と共同申請する場合の大学名、研究科専攻名)

(記入例4：複数の大学による共同申請(ともに区分制(前期・後期))による申請の場合)

◇主とする専攻：区分制 (▼▼研究科 前期：●●●●●専攻、後期：▲▲▲▲▲専攻)

◇他の大学の専攻：区分制 (□□大学 ▼▼研究科 前期：○○○○○専攻、後期：△△△△△専攻)

4. 研究科・専攻名	(主たる研究科・専攻名) ▼▼研究科●●●●●専攻 [博士前期課程] ▼▼研究科▲▲▲▲▲専攻 [博士後期課程]
	(研究科専攻名)
	(他の大学と共同申請する場合の大学名、研究科専攻名) □□大学▼▼研究科○○○○○専攻 [博士前期課程] □□大学▼▼研究科△△△△△専攻 [博士後期課程]

Q97. 事業期間中に改組が決まっている場合、どのように記入したらよいか。

A. 申請に際しては、現在(申請時)の研究科・専攻等で行ってください。ただし、「9. 研究科・専攻における教育の課程」及び「10. 教育プログラム」について、改組を踏まえた内容で記入してください。

Q98. 「5. 取組実施担当者」の人数に上限又は下限はあるか。

A. 取組実施担当者の人数に上限や下限は特に設けていませんので、当該教育プログラムの遂行に主体的に関り、その遂行に責任を持つ常勤の教員を指すことを考慮し、教育プログラムの遂行に必要な適正な人としてください。ただし、取組実施担当者の多寡や個々の教員の研究実績等によって取組を評価する趣旨ではありません。

また、同一大学内の複数の研究科・専攻の組合せ又は複数の大学による共同申請の場合、それぞれの研究科・専攻又は大学に所属する教員を取組実施担当者を含め、主となる研究科・専攻に所属する教員を代表者としてください。なお、同一人物が2つ以上の申請に係る取組実施担当者となることはできません。

Q99. 「5. 取組実施担当者」欄の所属研究科について、共同申請する他の大学に所属している者の場合はどうすればよいか。

A. 共同申請する他の大学に所属している者については、「〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻、教授」等と大学名を含めて記載してください。

Q100. 「6. 申請経費」欄の取組規模の上限額は1億円とし、補助金支出額は5千万円上限となっているが、年度毎の取組規模が例えば4千万円である場合、大学が負担する額を計上しなくてもよいのか。

A. 取組規模が5千万円の範囲内である場合、必ずしも大学負担額を計上しなくても構いません。国から補助金を支出する額は、当該年度の全体予算額を踏まえ、取組内容等を総合的に勘案し、この範囲内（年間5千万円上限）で毎年度決定されることに留意してください。

Q101. 「教育プログラムの概要」欄は、どのような点に留意して記入すればよいか。

A. 当該欄は、採択された場合に公表することとしていますので、「9. 研究科・専攻における教育の課程」及び「10. 教育プログラム」に記載した内容を踏まえ、わかりやすく、簡潔に記入してください。

Q102. 「履修プロセスの概念図」欄は、具体的にどのように記入すればよいか。

A. 当該欄は、教育プログラムの内容と調書13-（1）「課程の人材養成目的に即した人材を養成するための履修モデル」を踏まえ、履修指導及び研究指導のプロセスの全体像と特徴を社会に対してもわかりやすく図示してください。なお、この欄についても採択された場合には、公表することとしています。

Q103. 「履修プロセスの概念図」には、同一大学内で複数の専攻で申請する場合、又は、複数の大学による共同申請の場合、複数の専攻の全体を図示したものを記入するのか。それとも主たる研究科・専攻について記入すればよいのか。

A. 申請する体系的な教育課程を編成している単位における履修プロセスを記入することが前提となりますので、原則として主たる研究科・専攻を中心に、他の専攻や大学での取組との関係が分かるように記入して下さい。

Q104. 「履修プロセスの概念図」には、説明文を追加することは可能か。

A. 必要最小限の説明文を記入することは可能です。

Q105. 「7. 教員組織の構成」、「8. 専攻の入学定員等」欄は、研究科単位による申請の場合でも、必ず専攻ごとに記入する必要があるか。

A. 研究科単位による申請の場合であっても、必ず専攻ごとに記入してください。また、申請の同一大学内の研究科専攻総数が5専攻以上の場合は、適宜行を増やして記入してください。なお、複数の大学による共同申請の場合は、大学ごとに別葉で作成してください。

(記入例：区分制（前期・後期）の専攻の場合）

◇区分制（◎◎研究科）○○○○○専攻 [博士前期課程] [博士後期課程]

7. 教員組織の構成							
研究科専攻名	課程区分	教授(名)		准教授(名)		講師(名)	
		専任	兼任	専任	兼任	専任	兼任
◎◎研究科 ○○○○○専攻	博士前期課程	6	2	4	1	1	0
	博士後期課程	6	2	4	1	1	0
上記のうち外国人教員		1	0	1	0	0	0
専任教員のうち他大学を経験した たことのある者		1	0	1	0	0	0
		5	—	4	—	1	—
		5		4		1	

Q106. 同欄に教員組織の構成を記入する際、非常勤等の教員はどの欄に記入すべきか。

A. 非常勤講師などの他の大学や企業に所属する教員は該当する職名欄の「兼任」に含めてください。なお、当該大学に所属する教員で他の専攻に所属しているいわゆる専任以外の教員（例えば、兼担、兼務、協力教員）についても、全て「兼任」にその数を含めてください。

Q107. 各項目の説明文（ ）書き記載の事項について、全て記入する必要があるか。

A. 説明文の（ ）書きは、各項目を審査をする上での観点として掲げられているものです。これらに代わる大学独自の有意な取組がある場合には、記載の事項にとらわれず記入することが可能です。

Q108. 「10. 教育プログラム」欄に記入する内容が補助対象事業の内容と理解してよいか。

A. 採択された場合、「10. 教育プログラム」に記載された内容に対して財政支援をすることになります。したがって、10-(1)-④「年度別の具体的な教育プログラムの実施計画」に基づき、「11. 支援期間における各経費の明細」を記入してください。

Q109. 「11. 支援期間における各経費の明細」欄の記入方法について、それぞれの費目の内訳は、内容がある程度わかるようにとのことであるが、具体的にどの程度記入すればよいか。

A. それぞれの補助対象経費の記入に際しては、員数、単価も含めて記入することが必要です。

Q110. 区分制の博士前期・後期課程のうち、博士前期課程のみの取組を企画しているが、計画調書「12. 大学院学生の動向等」及び「13. 履修モデル及び担当教員」について、博士後期課程を含む5年間について記入する必要があるか。

A. 申請単位に沿って、教育プログラムの対象となる博士前期課程2年間についてのみ記入してください。

Q111. 「12. 大学院学生の動向等」について、改組などで18年度又は19年度から始まった専攻の記入方法はどのようにするのか。

A. 旧組織の実績が改組後の実績と関わり、今後も同様の実績が予想される場合は、旧組織の実績を記入しても構いません。この場合、「研究科・専攻名」欄に〇年〇月新設又は改組等とその旨を記入し、併せて旧名称も記入してください。なお、新設の場合は、記載せず、当該欄に斜線を引いてください。

Q112. 「12-(1) 大学院学生の在籍及び学位授与状況」欄における「留年、退学、休学者数」は、どの時点での数を記入すればよいか。

A. 全学年を対象とし、各年度内の該当人数を記入することとなりますが、「留年」については、当該年度の前年度以前に留年が決定し、当該年度において再び履修する者の数、「退学」については、当該年度内に退学した者の数、「休学」は当該年度において1年間を通して休学した者の数を記入してください。

Q113. 「12-(1) 大学院学生の在籍及び学位授与状況」について、編入学者は入学者数に含めるのか。

A. 編入した年度の入学者数に含めてください。

Q114. 「12-(1) 大学院学生の在籍及び学位授与状況」の「退学」には、単位取得後満期退学も含めるのか。

A. 含めてください。

Q115. 「12-(2) 大学院学生への経済的支援」について、TAとして採用されている者とはどれくらいの期間採用されている者を指すのか。(RAについても同様)

A. TAに採用されている者とは、当該年度において、一定期間採用されている者を指し、例えば1日・2日程度の極端に短い期間の採用などの場合であれば、その数は含めないものとします。なお、一人の学生が期間を区切って何回も採用されている場合でも、実数「1」として記入してください。(RAについても同様)

Q116. 「12-(2) 大学院学生への経済的支援」について、授業料免除適用欄には、どのような授業料免除(前期分免除、後期分免除、半額免除、全額免除等)をしている場合にカウントすればよいか。

A. 一人の学生が、当該年度に授業料免除を受けていれば、どのような場合(前期分のみ、前期分+後期分、年間半額免除など)においても、実数「1」としてカウントしてください。

Q117. 「12-(3) 大学院学生の学会発表、論文発表数」欄に記入する際の「学術雑誌」の定義はあるのか。

A. 具体的にどの雑誌等を対象とするかは、各大学においてそれぞれ判断し、適当と思われるものを記入してください。なお、「論文発表数」及び「主な発表論文」に記入できるものは、発表したもの(印刷済及び採録決定済)であり、査読中、投稿中のものは除きます。

Q118. 同欄について、例えば、平成18年度に投稿し、平成19年度に採録が決定したもののについても記入できるか。

A. 論文発表数については、当該年度に発表（印刷）されたものの合計を記入してください。また、平成19年度中に採録が決定されたものについては、平成19年度の欄に記入することができます。（査読中、投稿中のもの及び平成20年度に採録が決定されたものは除きます。）

Q119. 「12-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」の※主な発表論文欄について、論文以外のもの（特許、新聞記事など）を記入することは可能か。

A. 原則として主な論文を記入してください。ただし、当該専攻に所属する学生が在籍中に取得した特許や掲載された新聞記事など、特筆すべき研究成果と判断されるものがある場合は記入していただくことは可能です。なお、その件数は論文発表数には含めないでください。

Q120. 「12-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」について、計画調書作成・記入要領中に「論文発表数については、専攻に所属する学生が代表又はファーストオーサーとなっているもの、共同で執筆したもののいずれについても、1件としてカウントしてください。」と記載されているが、所属する学生3人と教員1人の共著の論文はどのようにカウントするか。

A. 共著であっても論文としては1件であるため、1件とカウントしてください。なお、学生の活動状況について記載するものであるため、教員のみが発表した論文についてはカウントできません。

Q121. 「12-(4)大学院学生の就職・進学状況」欄は、いつの時点の数を記入するのか。

A. 当該年度内に修了した者の数を記入するとともに、当該修了者の修了時点における就職・進学状況について記入してください。

Q122. 「12-(4)大学院学生の就職・進学状況」欄の記入に際し、「その他」の欄に含まれる他の区分以外の技術的な仕事に従事する者については、備考欄にその内訳を記入することとなっているが、備考欄には年度及び職種を含めた合計数を記入することによってよいか。

A. 「その他」の欄に含まれる他の区分以外の技術的な仕事に従事する者がある場合には、備考欄には、各年度毎及び職種毎に区分して、その内数を記入してください。

(記入例)

備	考
	「その他」に含まれる技術的な仕事に従事する者
◇	平成17年度
	医師 3人
	薬剤師 2人
◇	平成18年度
	医師 2人
◇	平成19年度
	薬剤師 1人

Q123. 「12-(4) 大学院学生の就職・進学状況」について、社会人学生の卒業後の進路についてはどの項目に記載すべきか。

A. 社会人学生であっても、他の学生と同じく、卒業後の進路に従って判断してください。例えば、当該学生が在籍している企業の研究開発部門に復職した場合は、「企業（研究開発部門）」として算入してください。

Q124. 「12-(6) 組織としての外部資金の獲得状況」欄の記入方法における研究代表者等の「等」とは何を指すのか。

A. いわゆる研究の中心となる代表者の総称を研究代表者としているものであり、外部資金の代表者名には、様々な名称（例えばプロジェクトリーダー、拠点リーダー）があるため、「等」と表記しているものです。

Q125. 「12-(6) 組織としての外部資金の獲得状況」の教員数について、助手を含めるのか。また、いつ現在の教員数を記入すれば良いのか。

A. 助手も含めてください。また、19年度の実績を記入していただくこととなりますので、平成19年4月1日現在の教員（常勤）の人数を記入してください。

Q126. 「12-(6) 組織としての外部資金の獲得状況」の②科学研究費補助金については、間接経費を含めるのか。

A. 間接経費は含めないでください。ただし、各大学の整理方法により、間接経費分も含めた金額で整理されており、間接経費分を含めない金額で整理することが事務的に煩雑になるということであれば、備考欄に「間接経費を含む」と記載することで、間接経費を含めた金額を記入しても結構です。

Q127. 「13-(1) 課程の人材養成目的に即した人材を養成するための履修モデル」欄の記入に際し、複数専攻での申請の場合は、代表的な履修モデルを3つ以内で記入することとなっているが、1つの履修モデルが1頁に収まらない場合、適宜頁数を追加してもよいか。

A. 1つの履修モデルにつき1頁とし、「9-(1) 人材養成目的の明確化」に記載した養成する具体的な人材像に対応させ、代表的な履修モデルを記入してください。なお、記入に際しては、申請時点において就任している教員が担当する授業科目により履修モデルを作成することに留意してください。

Q128. 「13-(1) 課程の人材養成目的に即した人材を養成するための履修モデル」欄の記入に際し、申請時点において就任している教員が担当する授業科目により履修モデルを作成するとのことであるが、新たな教育プログラムを進めるにあたり、新たな担当教員を外部から招聘しようと考えている場合はどのように取り扱うのか。

A. 当該欄は、申請時点において就任している教員が担当する授業科目により履修モデルを作成することとなりますので、新たに教員を採用・招聘し、授業科目の充実を図るなどの計画については、項目「9-(2) 目的に沿った体系的な教育課程の編成」等の文中に今後の改善・充実のための取組として記入してください。

Q129. 「13-(2) 担当教員・開講科目一覧」欄の「代表的な研究活動」はどのような点に留意して記入すればよいか。

A. 代表的な研究活動には、担当教員の授業科目に最も関わりの深い代表的なものを1つ記入してください。

Q130. 「13-(2)担当教員・開講科目一覧」欄の「主な発表論文」はどのような点に留意して記入すればよいか。

A. 主な発表論文には、担当教員が既に発表した授業科目に最も関わりの深い論文を2件記入してください。なお、記入する発表論文は、印刷済及び採録決定済のものに限り、査読中、投稿中のものは除きますので、注意してください。

Q131. 「13-(2)担当教員・開講科目一覧」について、1科目を複数の教員が担当する場合には、調書の担当教員欄には全員書くのか。

A. 同一科目を複数開講している場合は、その担当教員ごとに記入してください。また、オムニバス形式の科目であって、責任者（単位認定者）が置かれているような場合は、その責任者のみ記入しても結構です。

Q132. 「13-(2)担当教員・開講科目一覧」について、一人の教員が多くの授業科目を担当しており、所定の様式（1頁あたりの担当教員数は5名）に収まらない場合はどのようにすればよいのか。

A. 授業科目の枠は適宜増やすことは可能ですが、原則として1頁あたりの担当教員数は5名となるようにフォント等を調整してください。ただし、フォント等を調整すると記載事項が見えないということであれば、1頁あたりの担当教員数を4名以下にしても結構です。

【その他】

Q133. 審査員の氏名は公表されるのか。

A. 大学院教育改革支援プログラム委員会委員については既に公表されていますので、日本学術振興会のホームページをご覧ください。各分野別審査部会の委員及び専門委員については、採択教育プログラムが決定された後に公表する予定です。

Q134. 審査の経過は公表しないとのことだが、採択された理由や採択されなかった理由を知ることはできるか。

A. 採択された理由及び採択されなかった理由については、申請していただいた各大学の長あてに個別に通知する予定です。なお、採択された教育プログラムについては、その理由を公表する予定です。

Q135. ヒアリングの日程は決まっているのか。学長及び取組実施担当者（代表者）の出席は不可欠か。

A. ヒアリングの日程は、7月下旬（予定）、対象となった大学に対して、申請カードに記載された事務担当者に対して、大学院教育改革支援プログラム委員会（事務局：日本学術振興会）よりE-mailにて連絡しますので必ず連絡のつく担当者の連絡先を記載してください。また、ヒアリングに対応していただく方は、原則として学長又は副学長（教育担当）及び取組実施担当者（代表者）となりますが、仮に出席が困難な場合、計画調書について責任をもって対応できる方でも構いません。なお、複数の大学による共同申請の場合、当該大学の取組実施担当者を含めて5名以内としてください。

Q136. 募集締切後、「教育プログラムの名称」も公表されるのか。

A. 受付終了後に公表されるのは、申請大学名（研究科専攻名含む）、教育プログラム名となります。

Q137. フォーラムの開催や事例集の発行などを予定しているのか。また、いつ頃実施されるのか。

A. 本事業は、採択された教育プログラムを広く社会に情報提供することで、今後の大学院教育の改善に活用し、大学院教育の活性化の促進を目的としていることから、フォーラムの開催や事例集の発行を行う予定です。なお、具体的なスケジュール等は、現時点では未定です。

また、各大学においても、HP等を活用して積極的に情報提供を行ってください。