

---

---

海外先進教育実践支援

Q & A

---

---

平成18年1月

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 「海外先進教育実践支援」の目的は何か。…………… 1

### 2. 募集要件

Q 2 - 1 募集の対象となる大学等はどこか。…………… 1

Q 2 - 2 共同利用施設や留学生センター、教養教育センター等からの申請はできるか。  
…………… 1

Q 2 - 3 「海外の教育研究機関等」とあるが、海外の研究機関に派遣は可能か。…… 1

Q 2 - 4 他大学との再編・統合が決まっている大学からの申請は可能か。…………… 1

Q 2 - 5 「複数の大学等での取組み」とは、同一法人内の大学・短期大学・高等専門学校  
の取組みであっても差し支えないか。…………… 1

Q 2 - 6 「複数の大学等での取組み」で、代表して申請する大学以外の大学は、独自の  
取組を申請することは可能か。…………… 1

Q 2 - 7 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  
うに数えるのか。…………… 2

Q 2 - 8 「教職員」とあるが、教員以外の職員（事務職員・技官等）も含まれるか。  
…………… 2

Q 2 - 9 非常勤の教職員も対象となるのか。…………… 2

Q 2 - 10 外国人の教職員も対象となるのか。…………… 2

Q 2 - 11 補助対象期間は「平成18年度（平成19年3月31日まで）限り」となっ  
ているが、年度内に成果報告書をまとめる必要があるか。…………… 2

Q 2 - 12 学年進行中の学部・学科等からの申請は可能か。…………… 2

Q 2 - 13 複数の教員を短期集中的に、あるいは継続的に派遣する取組みも対象となる  
のか。…………… 2

Q 2 - 14 平成17年度に本事業に採択されたが、平成18年度についても申請は可能  
か。…………… 2

### 3. 審査・評価

Q 3 - 1 審査はどのように行われるのか。…………… 3

Q 3 - 2 選定件数は、国公私それぞれどのくらいの割合になるのか。また、大学、短期  
大学・高等専門学校の選定件数の割合はどうか。…………… 3

Q 3 - 3 「選定結果」は、選定された大学等の設置者あてに通知されるとなっているが、  
選定されなかった大学等には通知されないのか。…………… 3

### 4. 申請書等

Q 4 - 1 様式2-1, 2-2の作成に当たって図表等を利用することは可能か。…… 3

- Q 4 - 2 図表を用いた場合でも文字は 11 ポイントとするべきか。…………… 3
- Q 4 - 3 様式の改変はできないのか。…………… 3
- Q 4 - 4 申請書はカラー印刷を行ってもよいか。…………… 3
- Q 4 - 5 複数の大学・短期大学が共同で行う取組みの申請について、様式 1 - 1 の取組み担当者連絡先及び事務担当者連絡先欄については、主となる大学の取組み担当者及び事務担当者の連絡先を記入するのか。…………… 3
- Q 4 - 6 取組み担当者は 1 名のみ記載すべきか。…………… 4
- Q 4 - 7 取組み担当者が副学長の場合、所属部局はどうするのか。…………… 4
- Q 4 - 8 取組み担当者欄には、例えば私立大学の場合、法人職員の名前を記載することは可能か。…………… 4
- Q 4 - 9 「取組み名称」は 20 字以内とあるが、全角・半角の取扱はどうなるのか。…………… 4
- Q 4 - 10 「取組み名称」の副題に字数制限はあるか。…………… 4
- Q 4 - 11 専任教員数の合計は実人数か、延べ人数か。…………… 4
- Q 4 - 12 様式 1 - 2 (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るのか。(別紙に記入することは可能か。)…………… 4
- Q 4 - 13 様式 1 - 2 (2) の「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か。…………… 4
- Q 4 - 14 様式 1 - 2 (2) の「大学・短期大学・高等専門学校の規模」は平成 18 年度に開設等を予定している学部等はどのように記載すればよいのか。…………… 5
- Q 4 - 15 様式 4 「5. 事業に係る経費」はどのように記載したらよいか。…………… 5
- Q 4 - 16 旅費はどのように算出するのか。…………… 5
- Q 4 - 17 申請書を提出した後、不備が見つかった場合に差し替えをしたいが可能か。…………… 5

## 5. 補助金関係

- Q 5 - 1 選定された取組みが、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か。…………… 5
- Q 5 - 2 FD (ファカルティ・ディベロップメント) 等講演会の開催経費 (会場借料、謝金など) は対象となるのか。…………… 5
- Q 5 - 3 交付内定金額に合わせる形で交付申請時に申請内容の変更は可能か。…………… 5

## 6. その他

- Q 6 - 1 申請書の郵送は、提出期限の消印があればよいのか。…………… 6

Q 6 - 2	申請書の持参は可能か。……………	6
Q 6 - 3	事前相談を行うことは可能か。……………	6
Q 6 - 4	本プログラムの説明会の開催予定はあるのか。……………	6

## 1. 基本的事項

Q 1 - 1 「海外先進教育実践支援」の目的は何か。

- A. 「海外先進教育実践支援」とは、我が国の高等教育の国際的通用性・共通性の向上を図るため、大学等の教職員を海外の教育研究機関等に派遣し、教育能力の向上及び教育内容・方法等の改善を図る優れた取組み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。

## 2. 募集要件

Q 2 - 1 募集の対象となる大学等はどこか。

- 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みも申請できません。

Q 2 - 2 共同利用施設や留学生センター、教養教育センター等からの申請はできるか。

- A. 申請は大学等の設置者から行っていただきます。取組み単位は、大学全体、学部、学科、大学院研究科、専攻となっていることから、全学の共同利用施設や留学生センター等からの直接の申請はできません。しかしながら、例えば、学部の教養教育の内容を改善する取組みであって、その教養教育を特定の機関（例えば教養教育センター）が担っている場合は、「学部」を取組み単位として申請できます。

Q 2 - 3 「海外の教育研究機関等」とあるが、海外の研究機関に派遣は可能か。

- A. 本プログラムの目的を達成するための派遣であれば可能です。

Q 2 - 4 他大学との再編・統合が決まっている大学からの申請は可能か。

- 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、現在設置されているそれぞれの大学・短期大学・高等専門学校から申請できます。

Q 2 - 5 「複数の大学等での取組み」とは、同一法人内の大学・短期大学・高等専門学校の取組みであっても差し支えないか。

- A. 差し支えありません。

Q 2 - 6 「複数の大学等での取組み」で、代表して申請する大学以外の大学は、独自の取組みを申請することは可能か。

- A. 可能です。

Q 2 - 7 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か。

A. それぞれ1大学として数えます。

Q 2 - 8 「教職員」とあるが、教員以外の職員（事務職員・技官等）も含まれるか。

A. 含まれます。

Q 2 - 9 非常勤の教職員も対象となるのか。

A. 本プログラムには、研修的な要素も含まれますので、対象外です。

Q 2 - 10 外国人の教職員も対象となるのか。

A. 対象となります。

Q 2 - 11 補助対象期間は「平成18年度（平成19年3月31日まで）限り」となっているが、年度内に成果報告書をまとめる必要があるか。

A. 「事業に要する経費（様式4）」に記載された内容については、平成18年度中に実施する必要があります。また、これとは別に補助事業完了後、実績報告書（成果内容等を含む）を所定の期日までに提出していただく必要があります。

Q 2 - 12 学年進行中の学部・学科等からの申請は可能か。

A. 可能です。

Q 2 - 13 複数の教員を短期間集中的に、あるいは継続的に派遣する取組みも対象となるのか。

A. 対象となります。

Q 2 - 14 平成17年度に本事業に採択されたが、平成18年度についても申請は可能か。

A. 可能です。ただし、申請書の様式2-2の「3. 取組みの詳細な実施計画等について」欄に平成17年度に採択された事業の成果の進捗状況について記載する必要があります。（例：報告書をもとに全学委員会にて検討を行い、平成18年度の後期から〇〇を目的とした新科目を設置する予定。など）

### 3. 審査・評価

Q 3 - 1 審査はどのように行われるのか。

- A. 大学等から申請された取組みについては、専門家や有識者等により構成される「大学教育の国際化推進プログラム（海外先進教育研究実践支援、戦略的国際連携支援）選定委員会」において、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 3 - 2 選定件数は、国公私それぞれどのくらいの割合になるのか。また、大学、短期大学・高等専門学校を選定件数の割合はどうか。

- A. 審査・選定ともに、国公立毎に、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・高等専門学校の審査、選定についても同様です。

Q 3 - 3 「選定結果」は、選定された大学等の設置者あてに通知されるとなっているが、選定されなかった大学等には通知されないのか。

- A. 選定されなかった大学等についても、選定されなかった理由について、申請していただいた各大学等の長あてに個別に通知する予定です。

### 4. 申請書等

Q 4 - 1 様式 2 - 1、2 - 2 の作成に当たって図表等を利用することは可能か。

- A. 枚数制限の範囲内で図表や写真等を適宜組み入れても構いません。

Q 4 - 2 図表を用いた場合でも文字は 11 ポイントとすべきか。

- 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 4 - 3 様式の改変はできないのか。

- A. 指定した様式で記載してください。項目の順番入れ替え等は認められません。

Q 4 - 4 申請書はカラー印刷を行ってもよいか。

- A. 差し支えありません。

Q 4 - 5 複数の大学・短期大学が共同で行う取組みの申請について、様式 1 - 1 の取組み担当者連絡先及び事務担当者連絡先欄については、主となる大学の取組み担当者及び事務担当者の連絡先を記入するのか。

- A. 取組み担当者及び事務担当者は、主となる 1 つの大学等の教職員を記入してください。

Q 4 - 6 取組み担当者は1名のみ記載すべきか。

- A. 申請書に記載する取組み担当者とは、その取組みを実施するにあたっての責任者となりますので、1名に限ります。

Q 4 - 7 取組み担当者が副学長の場合、所属部局はどうするのか。

- A. 副学長と記載するか、所属学部等を記載するかは大学の御判断でお願いします。

Q 4 - 8 取組み担当者欄には、例えば私立大学の場合、法人職員の名前を記載することは可能か。

- A. 取組み担当者は、申請する取組みを実施する責任者となりますので大学の教職員に限ります。

Q 4 - 9 「取組み名称」は20字以内とあるが、全角・半角の取扱はどうなるのか。

- A. 「取組み名称」は、必ず全角20字以内で記入してください（半角文字は認めません）。

Q 4 - 10 「取組み名称」の副題に字数制限はあるか。

- A. 特にありませんが、簡潔でわかりやすいものにしてください。ただし、「取組み名称」は、必ず全角20字以内で記入してください（半角文字は認めません）。

Q 4 - 11 専任教員数の合計は実人数か、延べ人数か。

- A. 実人数を記入してください。

Q 4 - 12 様式1-2(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るのか。（別紙に記入することは可能か。）

- A. 様式1-2(2)は複数ページにまたがっても構いません。その際、別紙にまとめて記入することはできません。

Q 4 - 13 様式1-2(2)の「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。

Q 4 - 1 4 様式 1 - 2 ( 2 ) の「大学・短期大学・高等専門学校規模」は平成 1 8 年度に開設等を予定している学部等はどのように記載すればよいのか。

- A. 「学部等名、研究科等名又は学科名」欄に、開設等を予定している学部等は学部等の名称の後に括弧書きでわかるように記入してください。(例：〇〇学部(4月1日開設予定)など)  
また、「学科(課程)数、専攻数」欄においても、平成 1 7 年度 5 月 1 日現在の数字の後に括弧書きでわかるように記入してください。(例：5 ( 6 : 4 月 1 日に〇〇学科を新設予定。) など)

Q 4 - 1 5 様式 4 「 5 . 事業に係る経費」はどのように記載したらよいか。

- A. 事業に係る経費は、文部科学省ホームページに掲載している大学改革推進等補助金にかかる「交付要綱」、「取扱要領」の内容を踏まえ記入してください。  
なお、具体の記入例は別紙 1 を参照してください。

Q 4 - 1 6 旅費はどのように算出するのか。

- A. 旅費の算出については、大学等の旅費規程等により行ってください。

Q 4 - 1 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をしたいが可能か。

- A. 提出された申請書については、差替や訂正は認められません。

## 5. 補助金関係

Q 5 - 1 選定された取組みが、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か。

- A. 選定された取組みが、他のプログラム又は補助金等により補助される場合は、重複補助を避けるため、大学改革推進等補助金から財政支援を受けることはできません。

Q 5 - 2 F D (ファカルティ・ディベロップメント) 等講演会の開催経費(会場借料、謝金など)は対象となるのか。

- A. 本取組みに関係する講演会やシンポジウム等の開催経費については、補助の対象となります。

Q 5 - 3 交付内定金額に合わせる形で交付申請時に申請内容の変更は可能か。

- A. 内定決定は、計画された内容を基に行っているため、交付申請時に計画を変更することは原則として認められません。  
したがって、申請書は十分に具体的な計画を立てた上で提出してください。

## 6. その他

Q 6 - 1 申請書の郵送は、提出期限の消印があればよいのか。

A. 消印有効ではありません。定められた期間内に送付必着されないものについては、受け付けません。郵便事情での遅延は考慮できませんので、余裕を持って送付してください。

Q 6 - 2 申請書の持参は可能か。

A. 原則として認められません。ただし、やむを得ない事情により持参する場合であっても前日（2月15日）の17時までとします。また、受領証等の発行は行いません。

Q 6 - 3 事前相談を行うことは可能か。

A. 申請内容についての事前相談を受けることはできません。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 - 4 本プログラムの説明会の開催予定はあるのか。

A. 説明会の開催は予定していません。なお、各大学等からの質問及びそれに対する回答については、ホームページ上に随時アップしていきますので活用してください。

5. 事業に係る経費

(1) 平成 18 年度の補助事業に係る申請予定経費

- (記入上の注意)
1. 分担金配分予定がある場合は、  
 ①金額欄に内数( )書きで記入してください。  
 ②積算内訳欄は、主となる大学等と区分して(外数で)記入して下さい。
  2. 積算内訳欄の【 】の箇所には、大学改革推進等補助金(大学改革推進事業)取扱要領 5.  
 (2)の補助対象経費の表の「内訳」欄の費目を記入して下さい。
  3. 積算内訳欄の事項については、できる限り申請書における関連箇所を記載して下さい。

申請額		申請額の内訳	
		補助金基準額	その他の経費
①+② ** , *** (千円)		① ** , *** (千円)	② * , *** (千円)
経費区分	金額 (千円)	積算内訳	
[旅 費]	* , *** (***)	【国内旅費】 * , *** 千円 ○○講演会 (○人×○回) *** 千円 <u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u> ○○シンポジウム (○人×○回) *** 千円 <u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u> 海外調査 (○人) *** 千円 <u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u> 【外国旅費】 * , *** 千円 海外調査 (○人) *** 千円 <u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u> 分担金配分予定 (○○大学) 【国内旅費】 *** 千円 海外調査 (○人) *** 千円 <u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u> 【外国旅費】 海外調査 (○人) *** 千円 <u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u>	
[人件費]	***	【謝金】 *** 千円 ○○講演会出席謝金 (○人×○回) *** 千円 <u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u> ○○シンポジウム出席謝金 (○人×○回) *** 千円 <u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u> 資料整理 (○人×○日) *** 千円	

[事業推進費]	*, ***	<p>【会議費】 *** 千円</p> <p>○○講演会 (○回) *** 千円</p> <p><u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u></p> <p>○○シンポジウム (○回) *** 千円</p> <p><u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u></p> <p>【印刷製本費】 *** 千円</p> <p>シンポジウムパンフレット作成費 ** 千円</p> <p>シンポジウム報告書作成費 ** 千円</p> <p>【消耗品費】 ** 千円</p> <p>海外調査書籍購入費 ** 千円</p> <p>○○講演会消耗品 * 千円</p> <p><u>【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】</u></p>
[その他]	0	
合 計	**, *** (***)	