

---

---

戦略的国際連携支援

---

---

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 「戦略的国際連携支援」の目的は何か。 ..... 1

Q 1－2 来年度の公募の予定はあるのか。 ..... 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 共同研究の取組みは対象となるのか。 ..... 1

Q 2－4 「海外の大学等」とあるが、海外の研究機関との連携は可能か。 ..... 1

Q 2－5 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 2－6 新たな教育課程の設置を伴うものも対象となるか。 ..... 2

Q 2－7 「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。 ..... 2

Q 2－8 「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。 ..... 2

Q 2－9 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 2－10 連携する双方の大学の学位取得を念頭においた事業でなければならぬのか。 ..... 2

Q 2－11 大学間交流協定による単位互換、学生交流プログラムを申請することは可能か。 ..... 2

Q 2－12 従来から取り組んできた学生交流プログラムを拡充する形での申請は可能か。 ..... 2

Q 2－13 「複数年の財政支援を予定」について、大学院の修士課程の取組みの場合は何年になるのか。 ..... 3

Q 2－14 学年進行中の学部・学科等からの申請は可能か。 ..... 3

### 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。 ..... 4
Q 4－4 申請書はカラー印刷を行ってもよいか。 ..... 4
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。 ..... 4
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。） ..... 5
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。 ..... 5
Q 4－14 様式 1－2（3）の「国際交流の現状等」の学生交流、研究者交流、その他の交流欄には大学全体の交流（人数）を記載するのか。 ..... 5
Q 4－15 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 4－16 様式 2－3について、大学全体の取組みの場合、どの程度書いたらよいか。 ..... 5
Q 4－17 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 4－18 旅費の算出方法はどのように算出するのか。 ..... 5
Q 4－19 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。 ..... 6

## **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。 ..... 6
- Q 5－2 非常勤講師及び非常勤職員の雇用経費も対象となるか。 ..... 6
- Q 5－3 「事業の実施に要する経費」とは、具体的にどの様な経費か。 ..... 6
- Q 5－4 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。 ..... 6

## **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。 ..... 7
- Q 6－4 本プログラムの説明会の開催予定はあるのか。 ..... 7

## 1. 基本的事項

Q 1－1 「戦略的国際連携支援」の目的は何か。

A. 「戦略的国際連携支援」とは、我が国の高等教育の国際的通用性・共通性の向上と国際競争力の強化を図るため、海外の大学等との積極的な連携等を図る取組みの中から、特に優れた取組みを選定し、財政支援を行うことで、高等教育の国際化を一層促進させることを目的としています。

Q 1－2 来年度の公募の予定はあるのか。

A. 平成18年度以降の新規公募については未定です。なお、本年度選定された事業については、継続支援を予定しています。

## 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。また、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、「学部」を取組み単位として申請できます。

Q 2－3 共同研究の取組みは対象となるのか。

A. 本プログラムは、大学教育の改善を目的としており、研究の深化のための共同研究は対象とではありません。

Q 2－4 「海外の大学等」とあるが、海外の研究機関との連携は可能か。

A. 教育研究活動で連携し、教育の国際的通用性・共通性の向上と国際競争力の強化及び国際教育活動の取組みを対象としていることから、海外の大学等の教育機関でなければ対象となりません。

Q 2－5 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 2－6 新たな教育課程の設置を伴なうものも対象となるか。**

A. 本プログラムは、大学等が現在提供している教育をもとに、海外の大学等と連携した教育活動の取組みを対象としており、新たな教育課程の設置や学位の変更を伴う取組みは対象としません。

**Q 2－7 「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 2－8 「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 2－9 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 2－10 連携する双方の大学の学位取得を念頭においていた事業でなければならないのか。**

A. 本事業は、海外の大学等との積極的な連携等を図る優れた取組みを支援するものであり、連携大学双方の学位を取得する取組みはその一例です。申請書の記載に当たっては、取組みの目的、内容等について十分に記載してください。また、このような2つの学位を同時に取得する取組みを実施するにあたっては、学位の授与にふさわしい教育の質や水準の確保に留意してください。

**Q 2－11 大学間交流協定による単位互換、学生交流プログラムを申請することは可能か。**

A. 一概には判断できませんが、本プログラムの募集対象が「大学等が自らの特色を生かし、海外の大学等と教育研究活動で連携し、国際的な共同プログラムを実施することなどにより、教育の国際的通用性・共通性の向上と国際競争力の強化および国際的に活躍できる人材養成に資する総合的な国際教育活動の取組みを対象」としていることから、従来から取り組まれている一般的な単位互換や学生交流プログラムは対象となりません。

**Q 2－12 従来から取り組んできた学生交流プログラムを拡充する形での申請は可能か。**

A. 本プログラムの目的・対象等を考慮した取組であれば申請は可能です。なお、その場合は、「2 取組みについて（様式2－1）」の各設問に内容等を記述してください。

**Q 2－13 「複数年の財政支援を予定」について、大学院の修士課程の取組みの場合は何年になるのか。**

A. 原則的には「2年」となりますが、取組み内容等を勘案の上、決定します。

**Q 2－14 学年進行中の学部・学科等からの申請は可能か。**

A. 戰略的国際連携支援の場合は、「大学等が自らの特色を生かし、海外の大学等と教育研究活動で連携」する取組みを募集の対象としています。これは、現在行われている教育の実績を基に海外の大学等と連携することを念頭においています。「学年進行中」というものの中には、例えば、「認可」(新たに学部等を設置した場合)を受けたものと、「届出」(学位の種類及び分野の変更を伴わない学部等の設置)によるものがあります。「届出」による学部等の設置による場合は、本事業の対象とします。

### 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・高等専門学校の選定件数の割合はどうか。**

A. 審査・選定とともに、国公私立毎に、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ポイントとするべきか。**

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はあるのか。（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 4－14** 様式1－2（3）の「国際交流の現状等」の学生交流、研究者交流、その他の交流欄には大学全体の交流（人数）を記載するのか。

A. 大学等交流協定の締結に関する人数をそれぞれ記載してください。

**Q 4－15** 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。

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：○○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17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○○学科を新設予定。）など）

**Q 4－16** 様式2－3について、大学全体の取組みの場合、どの程度書いたらよいか。

A. 実際に該当する学科・専攻・履修コースごとに別葉で作成してください。  
なお、具体的な記入例は別紙1を参照してください。

**Q 4－17** 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、具体的な記入例は別紙2を参照してください。

**Q 4－18** 旅費の算出方法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 4－19** 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** 非常勤講師及び非常勤職員の雇用経費も対象となるか。

A. 共同プログラムの運営のために雇用する非常勤講師及び非常勤職員の雇用経費は対象となります。

**Q 5－3** 「事業の実施に要する経費」とは、具体的にどの様な経費か。

A. 例えば、プログラム作成に要する経費（旅費、資料等作成費など）、プログラムの運営に要する経費（教員等の旅費、非常勤の雇用費、教材作成費、事務所等の借料など）などです。

なお、補助対象経費の区分及び内訳については、「大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）取扱要領」を参照してください。

**Q 5－4** 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、随時アップしていきますので活用してください。

(参考) 履修科目等の一覧

【学科等名 : ○○○学科△△コース】

科 目 名	単 位	開 設 年 度	標準 履修 年次	実施方法等			授業担当者		備 考	
				実施 方法	実施場所		申請大学	連携 大学		
					国 内	国 外				
□□□	2	1 5	1	前	○	○	○	○	開設場所変更	
△△△	2	1 8	1	後		○	○	○	開設場所、担当者変更	
◎◎◎	2	1 8	1	集中		○	○	○		
▽▽▽	2	1 2	1	集中	○		○	○		
○○○ 1	2	1 8	2	後	○		○	○	新設	
□□○	2	1 2	3	後	○		○	○	新設	
○○◇ 2	2	1 8	3	通信	○		○	○	新設	
□○□	2	1 2	3	前	○		○	○		
□○○	2	1 2	3	後	○		○	○		
○○△ 3	2	1 8	2	前		○	○	○	新設	
□□△	2	1 2	3	前後	○		○	○	新設	
○◇◇ 4	4	1 8	2	前後	-○	○-	○	○	新設	
○◇△ 5	2	1 8	2	前		○	○	○	新設	
○△◇ 6	2	1 9	3	集中	○			連携	新設	

卒業(修了)要件 : 30 単位

※記入例の説明（下記は、あくまで事例であり、これに縛られるものではありません。）

事例は、大学院修士課程で17年4月に入学し、10月から1年間連携大学に留学し、その後日本の大学で論文指導等を受け修了するものです。

- ・科目 2 . . . 連携大学から衛星通信等を活用し講義内容を配信。学生は日本の大学等で受信するという事例です。
- ・科目 3 . . . 連携大学で提供される講義等を履修する事例です。
- ・科目 4 . . . 申請大学教官が前記は連携大学で、後期は日本に帰国して講義等を行うという事例です。
- ・科目 6 . . . 連携大学教官が日本の大学で講義等を実施する場合であって、「非常勤講師」として発令した場合を示しています。発令しない場合は、「連携大学」欄にマル（○）を付してください。

## 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		積算内訳	
[設備備品費]	* , ***	<p>【設備備品費】 * , *** 千円            ○○○システム一式（e ラーニング） * , *** 千円            ○○サーバ * , *** 千円            ○○ネットワーク * , *** 千円            据付料 * *** 千円  <u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u></p>	
[旅 費]	* , *** (***)	<p>【外国旅費】 * , *** 千円            プログラム検討会議出席（○人×○回） * *** 千円  <u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u></p> <p>【外国人招へい等旅費】 * , *** 千円            プログラム検討会議出席（○人×○回） * *** 千円  <u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u></p>	
		<p>分担金配分予定（○○大学）</p> <p>【外国旅費】 * *** 千円            プログラム検討会議出席（○人×○回） * *** 千円  <u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u></p>	
[人件費]	***	<p>【雇用等経費】 * *** 千円            プログラム運営関係非常勤教員雇用費（○人） * *** 千円  <u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u></p>	

[事業推進費]	* , ***	<p><b>【会議費】</b> * * * 千円          プログラム検討会議 (○回) * * * 千円  <u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u></p>
		○○フォーラム (○回) * * * 千円
		<b>【土地建物借料】</b>
		プログラム運営費関係海外事務室借上費 * * * 千円
		<u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u>
		<b>【印刷製本費】</b>
		教材作成費 * * * 千円
		<u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u>
		シラバス作成費 * * * 千円
		<u>【申請書 ◆頁 ◆～◆◆行関連】</u>
		<b>【消耗品費】</b> * * 千円
		プログラム運営費関係消耗品 * * 千円
[その他]	0	
合 計	* *, *** (***)	

( 2 ) 事業全体に係る申請予定額

年 度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度	合 計
申請予定額	* *, *** (***)	* *, *** (***)			* *, *** (*, ***)

申請予定のない場合は斜線を引く。