

平成25年度
大学等における地域復興のための
センター的機能整備事業Q & A

平成25年4月
文部科学省高等教育局

【目次】

Q 1-1	どのような大学・短期大学・高等専門学校が申請できるのか。	4
Q 1-2	申請する場合、自治体と連携することは必須か。	4
Q 1-3	申請する場合、他の大学等と連携しないといけないのか。	4
Q 1-4	1大学等からの申請可能件数は何件か。	4
Q 1-5	連携取組の場合、代表校と連携校では何が異なるのか。	4
Q 1-6	連携する大学等の数に上限はあるのか。	4
Q 1-7	申請時点で、連携する全ての大学等及び自治体等の了解を得ていない場合、申請することは可能か。	4
Q 1-8	申請時点で、連携する大学等や自治体等との承諾書や協定書等は必要か。	5
Q 1-9	連携する大学等に放送大学を含めることは可能か。	5
Q 1-10	連携する大学等に外国の大学を含めることは可能か。	5
Q 1-11	申請区分は、複数選択することは可能か。	5
Q 1-12	他の補助金等による経費措置を受けている取組あるいは他の補助金等に申請（予定を含む）している取組と同一又は類似の取組を申請することは可能か。	5
Q 1-13	過去に「国公私を通じた大学教育改革支援プログラム」等で選定され取組期間が終了した取組と同一又は類似の取組を申請することは可能か。	5
Q 1-14	取組の一部が他の補助金等により経費措置を受けている場合、どのように取り扱えばよいのか。	5
Q 2-1	公募要領に例示されている取組を全て行う必要があるのか。	5
Q 2-2	公募要領に例示されている取組以外の取組を行うことは可能か。	5
Q 2-3	大学間のネットワーク整備などを取組の一つに含めることは可能か。	6
Q 2-4	連携する全ての大学等が全ての取組に参加する必要があるのか。	6
Q 3-1	審査は申請区分（いのち、くらし、しごと、まち）毎に行われるのか。	6
Q 3-2	申請受付期間終了後、申請した申請区分にそぐわないと判断した場合、変更することは可能か。	6
Q 3-3	選定件数は全体で何件程度になるのか。また、申請区分毎の選定件数は何件程度か。	6
Q 3-4	面接審査は実施されるのか。	6
Q 3-5	選定にあたって申請額が低い方（高い方）が有利なのか。	6
Q 4-1	申請書等の提出者は誰になるのか。	6
Q 4-2	連携取組の場合、申請提出書には、代表校の学長等の公印が必要なのか。	7
Q 4-3	申請要件違反により審査の対象外となった場合、いつ連絡があるのか。	7
Q 4-4	申請書はカラー印刷を行ってもよいか。	7
Q 4-5	申請書の様式を改変することは可能か。	7
Q 4-6	申請書のページ番号は、様式毎に1ページから振るのか。	7
Q 4-7	申請書の内容で強調したい部分をゴシック体や太字にすることは可能か。	7
Q 4-8	申請書を郵送する際、提出期限の消印があればいいのか。	7
Q 4-9	（様式1）について、事業期間は5年間とする必要があるか。	7
Q 4-10	（様式1）について、取組担当者欄には、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。	7
Q 4-11	（様式1）について、取組担当者は1名のみとするのか。	8
Q 4-12	（様式1）について、事務担当者は1名のみとするのか。	8
Q 4-13	（様式2）について、「（1）取組の目的及び内容」にはどのようなことを記入すればいいのか。	8
Q 4-14	（様式2）について、「（2）取組の実施体制」にはどのようなことを記入すればいいのか。実施体制は具体的に人数を記入する必要があるのか。	8
Q 4-15	（様式2）について、「（3）これまでの活動実績」にはどのようなことを記入すればいいのか。	8

Q 4 - 1 6	(様式 2) について、「(4) 取組の年次計画等」にはどのようなことを記入すればいいのか。	8
Q 4 - 1 7	(様式 3) について、申請額及び申請額の内訳はどう記入すればいいのか。	9
Q 4 - 1 8	(様式 3) について、経費区分に計上する、物品費、人件費・謝金、旅費、その他の 4 つの費目の割合として適当であると考えられる配分について教えてほしい。また、設備備品費の上限の取扱について説明してほしい。	9
Q 4 - 1 9	選定された場合、(様式 3) で記載した内容で補助金が交付されるのか。	9
Q 4 - 2 0	(様式 3) について、「(4) 事業期間全体に係る申請予定額」欄が、平成 23 年度から平成 27 年度まで設けられているが、財政支援期間が 5 年以下の取組の場合はどのように記載するのか。	9
Q 5 - 1	大学改革推進等補助金(大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業)は誰に交付されるのか。	9
Q 5 - 2	補助金の交付決定を受けるまでの手続きはどのようになっているのか。	9
Q 5 - 3	交付内定額は、どのように算出されるのか。	10
Q 5 - 4	交付内定額が、査定されることはあるのか。	10
Q 5 - 5	交付要綱第 7 条に規定している補助事業の変更承認申請について、実績報告書の提出後に判明した場合はどのように取り扱うのか。	10
Q 5 - 6	複数の大学等が連携して行う補助事業の変更として、分担金の配分の変更を行ったとき、補助対象経費の総額の 50% 以内であれば、変更承認申請を行う必要はないのか。	10
Q 5 - 7	補助金の額の確定は、どのように行われるのか。	10
Q 5 - 8	補助金の交付申請書に添付する書類は、なぜ必要なのか。	10
Q 6 - 1	本補助金の補助対象経費を計上するに当たって、どのようなことに注意すべきか。	11
Q 6 - 2	既存の学内規程によらず、補助事業のために特別に規程をつくり経費の執行管理を行うことは可能か。	11
Q 6 - 3	本補助金は、概算払されるとのことだが、どのように支払われるのか。	11
Q 6 - 4	例えば、第 1 四半期に行う予定であった事業が、スケジュールの都合で第 3 四半期に行うこととなった場合、残額はどのように取り扱えばよいのか。	11
Q 6 - 5	本補助金は、政府調達の適用を受けるのか。	11
Q 6 - 6	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。	12
Q 6 - 7	本学では外部資金を一つの銀行口座にまとめて管理しているが、大学改革推進等補助金についても当該口座に入金し、管理を行うことは可能か。	12
Q 6 - 8	人件費や謝金を銀行振込する場合、受領書も必要か。銀行の明細書で足りるのか。	12
Q 6 - 9	当該年度の 3 月に発生した支払経費を、翌年度の 4 月に支払うことは可能か。	12
Q 6 - 1 0	補助金の繰越は可能か。	12
Q 6 - 1 1	交付決定後、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。	12
Q 6 - 1 2	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。	12
< 物品費 (設備備品費・消耗品費) >		
Q 7 - 1	設備備品と消耗品の区分はどのように行えばいいのか。	13
Q 7 - 2	本補助金で什器類(机・椅子・ロッカー・棚・空調機等)を購入することは可能か。	13
Q 7 - 3	大学等の施設の建設、改修のために使用することは可能か。	13
Q 7 - 4	補助事業の遂行上、複写機の購入を予定しているが問題ないか。	13
Q 7 - 5	設備備品の購入に際して、特に留意することとはどのようなことか。	13
Q 7 - 6	本補助金で自動車を購入してもよいか。	13
Q 7 - 7	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。.....	13
Q7-8 アンケート調査等で事業に協力していただく方に、謝礼品として図書カードを渡すことは可能か。.....	14
Q7-9 訪問・来訪にかかる手土産に対し経費を支出することは可能か。.....	14
Q7-10 年度末に予算の残額が生じた場合、次年度に必要な事業に必要な消耗品を購入しても差し支えないか。.....	14
Q7-11 携帯電話や、iPodなどの携帯機器に係る経費を計上することは可能か。.....	14
<人件費・謝金>.....	14
Q7-12 謝金の算定はどのように行えばいいのか。.....	14
Q7-13 学生に対し、資料収集等のための謝金を支払うことは可能か。.....	14
Q7-14 補助事業において、学生をTAやSAとして雇用することはできるか。.....	14
Q7-15 本補助金で、補助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。.....	15
Q7-16 大学等の教職員に対して、補助事業を実施するための業務に対する謝金を支出することは可能か。.....	15
Q7-17 事業の中でパート職員を雇用している場合、3月の給与を4月に支払うことは可能か。.....	15
Q7-18 予算の都合により、給与、謝金に充てる経費が不足した場合、各補助事業者で判断し一部を控除して支給してもよいか。.....	15
Q7-19 本補助金で雇用している職員に対して退職金を支払うことは可能か。.....	15
<旅費>.....	15
Q7-20 旅費の算定は、どのように行えばいいのか。.....	15
Q7-21 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可能か。また、4月1日に出発する出張に対して、旧年度の補助金から概算払いを行うことは可能か。.....	15
Q7-22 選定された取組において、実践教育を行うため、学生が実習等を行う場合に必要となる交通費や宿泊費を支出することは可能か。.....	16
Q7-23 学生に対し国内外移動のための交通費を支払うことは可能か。.....	16
Q7-24 TA・SAとして雇用した学生が学外で業務を行う場合、旅費を支給することは可能か。.....	16
Q7-25 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。.....	16
Q7-26 外国出張の際の機中泊に係る宿泊費は支出可能か。.....	16
Q7-27 旅費のキャンセル料が発生した場合、本補助金で支出は可能か。.....	16
Q7-28 選定された取組において、当該大学等以外の組織(コンソーシアム、NPO等)が事業に参加している場合、それらの大学等以外の組織の運営経費等を本補助金の経費として計上することはできるか。.....	17
Q7-29 学外に事業を行うスペースを借り上げる場合、事業終了後の撤収費用までを含めた契約を行ってよいか。.....	17
Q7-30 会議の開催のための会場借料・会議資料の印刷費などは、「会議費」にまとめて計上してよいか。また、会議等に伴う飲食代とは、どのような場合か。.....	17
Q7-31 国内の通常のシンポジウム等の懇親会等に係る経費は支出可能か。.....	17
Q7-32 当該年度中に購入した切手を使い切らなかった場合、使い切らなかった切手代を当該年度の経費に計上して差し支えないか。.....	17
Q7-33 リース契約、保守契約、ライセンス契約等が年度をまたぐ場合、経費はどのように計上すればよいか。.....	18+8
Q7-34 ボランティア活動の実施等に当たり、学生が傷害保険等に加入し、当該費用を補助金から支出することは可能か。.....	18+8

1 申請関係

Q1-1 どのような大学・短期大学・高等専門学校が申請できるのか。

A. 平成23年4月1日現在設置されている大学等のうち、東日本大震災により特に甚大な被害があった岩手県・宮城県・福島県の3県（隣接地域を含む。）に所在する大学、短期大学、高等専門学校（以下「大学等」という。）が申請することができます。

ただし、平成23年4月1日現在すでに学生募集停止中の大学等については、申請することはできません。

Q1-2 申請する場合、自治体と連携することは必須か。

A. 本事業は、大学等が、被災地の自治体からの要望等を踏まえ、自治体や他大学等と連携・協力してこれまで行ってきた様々な取組を継続的・発展的に実施するものを支援することとしています。今後も地域ニーズを十分に把握し復興に資するためには、自治体との連携・協力は必須となります。

ただし、自治体へ当該補助金を交付することはできません。

Q1-3 申請する場合、他の大学等と連携しないといけないのか。

A. 単独の大学等での申請も可能です。ただし、事業目的を達成するため、複数の大学等が連携して行うことがより望ましいと考えます。なお、複数の大学等が連携して行う取組（以下「連携取組」という。）では、申請は連携する大学等から一校が代表（以下、「代表校」という。）となって行います。

Q1-4 1大学等からの申請可能件数は何件か。

A. 1大学等の申請件数の上限は、1件です。連携校（複数の大学等が連携して行う取組の場合、代表校以外の大学等）である場合はその限りではありません。

Q1-5 連携取組の場合、代表校と連携校では何が異なるのか。

A. 事業を実施する上で、その役割、責任等において代表校と連携校の違いは特段ないと考えています。連携校においても責任をもって連携取組を実施することが必要です。

Q1-6 連携する大学等の数に上限はあるのか。

A. 特段の上限はありません。ただし、連携取組を確実に行うことができるよう、構成大学等の実質的な連携事業であることが必要です。

なお、自治体や大学コンソーシアム等の団体についても、上限はありません。

Q1-7 申請時点で、連携する全ての大学等及び自治体等の了解を得ていない場合、申請することは可能か。

A. 本事業は、大学等が、被災地の自治体や他大学等と連携・協力してこれまで行ってきた様々な取組を継続的・発展的に実施するものを支援することから、申請時点で了解を得ていない場合は、申請することはできません。

Q 1-8 申請時点で、連携する大学等や自治体等との承諾書や協定書等は必要か。

A. 連携する大学等や自治体等の了解を得た上で申請していただくことが前提ですが、必ずしも承諾書や協定書等を作成いただく必要はありません。

Q 1-9 連携する大学等に放送大学を含めることは可能か。

A. 可能です。ただし、学習センターとの連携であっても放送大学と連携することになります。

Q 1-10 連携する大学等に外国の大学を含めることは可能か。

A. 連携する大学等を含めることはできませんが、関係団体と同様の位置付けで連携・協力することは差し支えありません。したがって、外国の大学に当該補助金を交付することはできません。

Q 1-11 申請区分は、複数選択することは可能か。

A. 一つの取組に活動内容が異なる複数の取組内容があり、複数の区分に該当する場合でも、大学等として主要と思われる区分を一つ選んで申請してください。

Q 1-12 他の補助金等による経費措置を受けている取組あるいは他の補助金等に申請（予定を含む）している取組と同一又は類似の取組を申請することは可能か。

A. 同一又は類似の取組を申請することはできません。重複申請が判明した場合は、選定を取り消す場合もあります。

Q 1-13 過去に「国公私を通じた大学教育改革支援プログラム」等で選定され取組期間が終了した取組と同一又は類似の取組を申請することは可能か。

A. 同一又は類似の取組を申請することはできません。

Q 1-14 取組の一部が他の補助金等により経費措置を受けている場合、どのように取り扱えばよいのか。

A. 他の補助金等による経費措置との重複は認められませんので、本補助事業の連携取組として他の補助金を使用することはできません。特に国立大学法人運営費交付金や私学助成による地域貢献事業や地域復興事業との重複には十分留意してください。

2. 取組内容

Q 2-1 公募要領に例示されている取組を全て行う必要があるのか。

A. 公募要領に例示している取組を特に重点的に支援することとしていますが、あくまでも例であり、これらに限定されるものではありません。

Q 2-2 公募要領に例示されている取組以外の取組を行うことは可能か。

A. 可能です。ただし、公募要領に示されている取組を特に重点的に支援することとしています

ので、これらの趣旨を踏まえ、事業の実施に必要な取組を行ってください。

Q2-3 大学間のネットワーク整備などを取組の一つに含めることは可能か。

A. 事業の実施に必要な内容であれば可能です。ただし、単に大学間のネットワーク整備のみにとどまらずネットワークを活用した取組の推進が前提となります。

Q2-4 連携する全ての大学等が全ての取組に参加する必要があるのか。

A. 可能な限り、連携する全ての大学が全ての取組に参加することが望まれます。ただし、大学等の規模、教育研究分野等に応じて、一部の連携取組について参加しない大学等があっても差し支えありません。

3. 審査・評価

Q3-1 審査は申請区分（いのち、くらし、しごと、まち）毎に行われるのか。

A. 申請区分に対応した審査を行うこととしています。

Q3-2 申請受付期間終了後、申請した申請区分にそぐわないと判断した場合、変更することは可能か。

A. 申請受付期間終了後は、申請書の差し替えや訂正は認められません。

Q3-3 選定件数は全体で何件程度になるのか。また、申請区分毎の選定件数は何件程度か。

A. 選定件数は全体として15件程度としていますが、申請の状況等により予算の範囲内で調整を行うことがあります。また、あらかじめ申請区分毎に選定件数は設けていません。

Q3-4 面接審査は実施されるのか。

A. 現時点では、書面審査のみを予定しています。
ただし、今後の審査の過程で必要があると判断した場合は、面接審査を実施する場合があります。面接審査の有無については、対象となった大学等に対して事前に連絡いたします。

Q3-5 選定にあたって申請額が低い方（高い方）が有利なのか。

A. 申請額は選定に影響しません。いずれにせよ、取組内容を実行するにあたり必要最小限の適正な金額を積算し申請することが必要です。なお、積算にあたっては国民の貴重な税金が投入されていることを十分踏まえ、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように十分ご検討ください。

4. 申請書等関係

Q4-1 申請書等の提出者は誰になるのか。

A. 大学等の学長等が申請してください。連携取組の場合は、代表校から申請してください。

Q 4 - 2 連携取組の場合、申請提出書には、代表校の学長等の公印が必要なのか。

A. 必ず連携校の同意を得た上で、代表校の学長等の公印を押し、申請提出書を提出してください。

Q 4 - 3 申請要件違反により審査の対象外となった場合、いつ連絡があるのか。

A. 申請要件違反の判定は、申請書の受付締切後となります。要件違反のあった申請をした大学等に対しては、不選定通知において連絡することになります。

申請する各大学等は、申請要件違反にならないよう事前に十分な内容確認を行ってください。

なお、申請受付期間中であれば申請書の差し替えや訂正は可能ですが、提出いただく前に十分ご確認いただくようお願いいたします。

Q 4 - 4 申請書はカラー印刷を行ってもよいか。

A. 白黒で作成してください。

Q 4 - 5 申請書の様式を改変することは可能か。

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

Q 4 - 6 申請書のページ番号は、様式毎に1ページから振るのか。

A. ページ番号は、様式1を1ページとして、様式3まで通して付けて下さい。

Q 4 - 7 申請書の内容で強調したい部分をゴシック体や太字にすることは可能か。

A. 差し支えありません。

Q 4 - 8 申請書を郵送する際、提出期限の消印があればいいのか。

A. 必着であり、消印有効ではありません。定められた期間内に到着しないものについては、受け付けられません。また、郵便局や郵送会社等の責に帰す遅延の場合であっても受け付けできません。

Q 4 - 9 (様式1)について、事業期間は5年間とする必要があるか。

A. 事業期間は最大5年間としており、大学等が判断し、事業目的を達成するために必要な期間を1年間から5年間の間で記載してください。ただし、平成24年度以降は概算要求中であり、今後の予算状況によります。

Q 4 - 10 (様式1)について、取組担当者欄には、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. 取組担当者は、申請する取組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。

Q4-11 (様式1)について、取組担当者は1名のみとするのか。

- A. 基本的には、主となって取組を担当する方を1名記入してください。
ただし、連携取組の場合で、かつ、一つの取組に活動内容が異なる複数の取組内容がある場合は、それぞれ毎に取組担当者を設定することは問題ありません。その場合でも、最大で、代表校、連携校共に一校で一名としてください。

Q4-12 (様式1)について、事務担当者は1名のみとするのか。

- A. 取組に責任をもって対応できる方を1名記入してください。
連携取組の場合であっても、事務担当者は代表校から1名としてください。

Q4-13 (様式2)について、「(1)取組の目的及び内容」にはどのようなことを記入すればいいのか。

- A. 取組を実施する目的と、それを達成するための具体的な事業内容を記入してください。
その際、取組が自治体からの要望を踏まえたものであること、申請の時点で既に行われているものを継続・発展させるものであることを記入いただきますが、具体的な自治体との連携体制や要望書の内容等、これまで行ってきた事業実績等は(2)及び(3)で詳細に記入してください。

Q4-14 (様式2)について、「(2)取組の実施体制」にはどのようなことを記入すればいいのか。実施体制は具体的に人数を記入する必要があるのか。

- A. 学内でのマネジメント体制など、事業を行うためにどのような運営・管理体制を整備し、どのような役割を果たすのか、どのくらい的人数により構成するのかについてできるだけ具体的に記入してください。
連携取組の場合は、構成大学間の連携・協力体制について記入してください。
自治体との連携体制については、かならず記入してください。
なお、自治体の要望書や復興計画の中で、申請した事業に言及している部分がある場合は、その抜粋を記入してください。

Q4-15 (様式2)について、「(3)これまでの活動実績」にはどのようなことを記入すればいいのか。

- A. これまで行ってきた実績を、取組内容ごとの開始時期、参加大学等、参加人数等について詳細に記入してください。

Q4-16 (様式2)について、「(4)取組の年次計画等」にはどのようなことを記入すればいいのか。

- A. ①事業期間中の全体スケジュールには、各年度に実施予定の事業について現在の計画を記入してください。
②平成23年度の実施計画は、平成23年12月～平成24年3月の事業計画を記入してください。(様式3)「2 取組に係る経費」と密接に関わることから、実施する内容がわかるように具体的に記入してください。また、当該年度内に事業が実施できるよう計画を立ててください。
③平成24年度の実施計画は、平成23年度の実施計画と同様に記入してください。

Q4-17 (様式3)について、申請額及び申請額の内訳はどう記入すればいいのか。

A. (様式2)「(4)取組の年次計画等」に係る経費の、各年度に取組を実施するために必要な経費について記入してください。

また、補助事業として開始できるのは、補助金の交付内定日となる予定です。平成23年度の経費の積算は平成23年12月以降(概ね4ヶ月)に必要な経費を計上してください。(平成23年度補正予算(第3号)の成立が前提となります。)

取組を実施するために必要な経費のうち、区分ごとの申請の上限額(自己負担分は除く。)を超えた額については、自己負担額として整理してください。自己負担額がない場合は、「0」と記入してください。

なお、経費区分、金額、積算内訳の欄については、「大学改革推進等補助金(大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業)取扱要領(案)」等を参照し、各経費の留意点、使用できない経費等をきちんと把握した上で、経費の計上を行ってください。

また、記載方法は、様式に添付している【記入例】を参照してください。

Q4-18 (様式3)について、経費区分に計上する、物品費、人件費・謝金、旅費、その他の4つの費目の割合として適当であると考えられる配分について教えてほしい。また、設備備品費の上限の取扱について説明してほしい。

A. 経費の4つの費目については、取組の実施に必要な経費を費目ごとに積算してください。設備備品費の上限ですが、本事業については申請額の上限70%の制限を外しております。特に平成23年度については、年度内の執行が前提となることにご留意願います。

Q4-19 選定された場合、(様式3)で記載した内容で補助金が交付されるのか。

A. 選定された場合であっても、審査状況等を踏まえ、予算の範囲内で調整を行うことがありますので、申請書に記載した経費で補助金を交付することを約束するものではありません。

また、「大学改革推進等補助金(大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業)取扱要領(案)」等に沿わない経費の場合は、交付の対象にはなりません。

Q4-20 (様式3)について、「(4)事業期間全体に係る申請予定額」欄が、平成23年度から平成27年度まで設けられているが、財政支援期間が5年以下の取組の場合はどのように記載するのか。

A. 事業期間とならない年度の欄には「0」を記入してください。

5. 補助金交付関係

Q5-1 大学改革推進等補助金(大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業)は誰に交付されるのか。

A. 大学改革推進等補助金は、大学等の設置者※に対して補助金を交付します。

(※国立大学法人、公立大学法人、学校法人、独立行政法人国立高等専門学校機構及び地方公共団体に限ります。)

Q5-2 補助金の交付決定を受けるまでの手続きはどのようになっているのか。

A. 補助金交付までの手続は以下のとおりです。

- (1) 文部科学省は、財政支援を希望する大学等へ交付内定を通知
 - (2) 交付内定を受けた大学等は、交付内定額の範囲内で交付申請書を提出
 - (3) 文部科学省は申請書を審査した後、補助事業者へ交付の決定を通知
- なお、交付内定を行う前に、必要に応じて大学等に「大学改革推進等補助金調書」を作成していただく場合があります。

Q5-3 交付内定額は、どのように算出されるのか。

- A 交付内定額は、申請書又は「大学改革推進等補助金調書」を参考に、予算の範囲内で決定します。

Q5-4 交付内定額が、査定されることはあるのか。

- A 交付申請は交付内定通知の交付内定額の範囲内で行うこととしていますが、交付申請に錯誤や交付内定の内容との齟齬がある場合などは、申請額を修正した額で交付決定を行うことがあります。

Q5-5 交付要綱第7条に規定している補助事業の変更承認申請について、実績報告書の提出後に判明した場合はどのように取り扱うのか。

- A 補助事業者は、あらかじめ変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。したがって、実績報告書の提出後の変更承認は認められません。
- 補助事業者においては、計画を十分に踏まえた適切な執行管理を行い、変更承認に該当する見込みが判明した段階で速やかに文部科学省へ相談してください。

Q5-6 複数の大学等が連携して行う補助事業の変更として、分担金の配分の変更を行ったとき、補助対象経費の総額の50%以内であれば、変更承認申請を行う必要はないのか。

- A 複数大学等事業の場合、補助対象経費の総額ではなく、各大学等の分担金の額の50%を超えて増減する場合は、あらかじめ変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。

Q5-7 補助金の額の確定は、どのように行われるのか。

- A 補助事業者から実績報告書が提出された場合、その実績報告書の書面審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、補助事業に要した経費の額又は補助金の交付決定額のいずれか少ない額を交付すべき補助金の額として確定し、補助事業者に通知します。
- この場合、既に交付すべき補助金の額を超える額が交付されているときは、その超える部分の補助金を返還していただきます。
- また、補助対象外及び期間外の経費など、不適正な支出が認められる場合には、補助金を返還していただきます。
- 額の確定の際には、領収書等の証拠書類を全てご提出いただく場合や、実地調査により確認を行う場合があります。領収書等の証拠書類に不備等があった場合についても、補助金を返還していただきますので、日頃より適切な執行管理が必要です。

Q5-8 補助金の交付申請書に添付する書類は、なぜ必要なのか。

- A 「交付申請書等作成・提出要領」にある「その他添付書類」は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）」第3条の規定に基づくもので

す。

「申請者の営む主な事業」及び「申請者の資産及び負債に関する事項」に関する書類については、直近の財務決算書の該当する頁など既存の資料を添付していただいても結構です。（なお、申請者が地方公共団体の場合は省略することも可とします。）

「補助事業の効果」に関する書類については、大学改革推進等補助金の調書に記載した内容を具体的に記述したものを提出してください。

「補助事業に関する収入金」に関する書類については、発生する収入金の内容を具体的に記述し、収入金が発生しない場合は「該当なし」と明記したものを提出してください。

6. 経理管理関係

Q6-1 本補助金の補助対象経費を計上するに当たって、どのようなことに注意すべきか。

A. 本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」（以下「適正化法」という。）及び大学改革推進等補助金交付要綱（大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業）の規定に従い、

- ①東日本大震災の被災地域復興のためのセンター的機能を整備する経費であること
- ②大学等が、自治体と連携し、地域コミュニティの再構築、地域産業の再生及び医療再生等を行いつつ、復興の担い手を養成する経費であること
- ③補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理する経費であること

などに留意してください。

特に、本補助金の原資が税金であることに鑑み、補助金の使途として適切な経費を計上するとともに、最小の費用で最大の効果があがるよう留意が必要です。

Q6-2 既存の学内規程によらず、補助事業のために特別に規程をつくり経費の執行管理を行うことは可能か。

A. 本補助金は、大学等における組織的・継続的な教育活動に係る経費に使用していただくことから、既存の学内規程によらず、補助事業のために特別な規程をつくることは適切ではありません。なお、補助事業を遂行する際に学内規程が十分でない場合に学内共通の規程を策定することは差し支えありません。

Q6-3 本補助金は、概算払されるとのことだが、どのように支払われるのか。

A. 本補助金の概算払いは、交付申請時に併せて提出していただく「支払計画表」又は「資金繰り表」をもとに、財務省との概算払協議の承認を得た後、四半期毎に各補助事業者からの交付請求により支払うこととなります。

Q6-4 例えば、第1四半期に行う予定であった事業が、スケジュールの都合で第3四半期に行うこととなった場合、残額はどのように取り扱えばよいのか。

A. 第1四半期で使用せず残額が残った場合、第2四半期の補助金の交付請求時に、当該残額を考慮して経費の執行計画を見直し、必要な額を交付請求してください。

Q6-5 本補助金は、政府調達を受けるのか。

A. 補助事業者が政府調達の適用を受ける場合は、政府調達の手続により執行してください。

Q6-6 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. 本補助金が大学等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としてください。

Q6-7 本学では外部資金を一つの銀行口座にまとめて管理しているが、大学改革推進等補助金についても当該口座に入金し、管理を行うことは可能か。

A. 本補助金の経理管理に当たっては、補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理するようにしてください。

Q6-8 人件費や謝金を銀行振込する場合、受領書も必要か。銀行の明細書で足りるのか。

A. 補助金の支払いを証明する証拠書類の取扱いは、補助事業者の規程等に基づき行っていただくこととなりますので、補助事業者においてこ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結構です。

Q6-9 当該年度の3月に発生した支払経費を、翌年度の4月に支払うことは可能か。

A. 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が、支払いが年度末に集中することなく計画的に支払うように心がけてください。

なお、当該年度に発生した支出（当該年度に行った契約等）は、当該年度に交付を受けた補助金から支出しなければならず、翌年度の補助金からの支出は認められません。

Q6-10 補助金の繰越は可能か。

A. 当該事業は、繰越明許費の要求をしており、認められれば、所定の手続きを経て繰越しを行うことも可能となります。ただし、業務の遂行上やむを得ない場合のみ認められることとなります。

（注）繰越明許費：その性質上又は予算成立後の事由に基づき年度内にその支出を終わらない見込みのある経費について、予め国会の議決を経て、翌年度に繰り越して使用することができることとするもの

Q6-11 交付決定後、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. 自己収入等補助事業者の財源を充ててください。

Q6-12 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。

7. 補助金執行関係

<物品費（設備備品費・消耗品費）>

Q7-1 設備備品と消耗品の区分はどのように行えばいいのか。

A. 補助事業者の規程等に基づき行ってください。

Q7-2 本補助金で什器類（机・椅子・ロッカー・棚・空調機等）を購入することは可能か。

A. 設備備品の取得に当たっては、本補助事業を遂行するために必要不可欠かつ必要最低限なものであり、本補助事業の目的に沿って使用するものに限りします。

Q7-3 大学等の施設の建設、改修のために使用することは可能か。

A. 本補助金では、施設等の建設、改修に要する経費は支出することはできません。

Q7-4 補助事業の遂行上、複写機の購入を予定しているが問題ないか。

A. 複写機等の基盤的なOA機器については現有の機器を使用していただき、補助事業に係る経費の負担はコピーカード等で適切に管理（本補助事業に係るものとして特定できる場合に限り）していただくことが望まれます。また、例外的に学外にサテライトオフィスを借り上げる等、学内現有機器を使用することが不可能な場合においては、レンタルで導入していただくことが望まれます。

学内の代替物の有無やレンタルした場合との比較などについて検討した上で、事業を遂行する上で購入することが必要だと判断される場合は、購入いただいても問題ありません。

Q7-5 設備備品の購入に際して、特に留意することとはどのようなことか。

A. 本補助金は、最小の費用で最大の効果があがるように経費を使用する必要があるため、計画的な設備備品の購入が望まれます。なお、平成23年度の経費については、補正予算であることに鑑み、復興のための新しい機器の導入、防災・減災に資する設備の整備等必要な設備備品を中心に支出するようにしてください。財政支援期間の最終年度の第4-四半期には設備備品を購入することはできません。また、消耗品等の購入時期についても可能な限り計画的に購入してください。

Q7-6 本補助金で自動車を購入してもよいか。

A. 一時的な運搬契約等でカバーすることについて検討した上で、事業を遂行する上で購入することが必要な場合は、購入いただいても問題ありません。

Q7-7 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. 補助事業者の規程等に基づき、協力を得た相手方に対し、謝礼品を渡すことは可能です。ただし、謝礼品はあくまで補助事業遂行上の協力を得た相手方に対して謝意を表すためのものであることに留意してください。（本補助金が税金で賄われていることを十分留意することが必要です。）

Q7-8 アンケート調査等で事業に協力していただく方に、謝礼品として図書カードを渡すことは可能か。

A. 図書カードは換金が容易であり、現金での支給と変わらないこと、協力を得た相手方本人に確実に渡したのか確認が困難な場合もあることから、適切ではありません。補助事業者の規程等に図書カードによる謝金の支出について明確に規定がある場合においても、協力を得た相手方本人に直接渡したことを証明する受領証を取る必要があります。

Q7-9 訪問・来訪にかかる手土産に対し経費を支出することは可能か。

A. Q7-7のような、協力者への謝礼品以外の行為は認められません。

Q7-10 年度末に予算の残額が生じた場合、次年度に必要な事業に必要な消耗品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控除することがあります。なお、経費の節約により生じた予算残額を、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。

Q7-11 携帯電話や、iPodなどの携帯機器に係る経費を計上することは可能か。

A. 事業を遂行するために必要不可欠かつ必要最低限なものであることを前提とし、本補助事業専用に使用するための管理方法を定め、それに基づいて適切に執行する必要があります。

<人件費・謝金>

Q7-12 謝金の算定はどのように行えばいいのか。

A. 補助事業者の規程等に基づき行ってください。なお、本補助金は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の適用を受ける補助金であることから、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるようにするとともに、社会通念上、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません。

Q7-13 学生に対し、資料収集等のための謝金を支払うことは可能か。

A. 補助事業者として、学生に対し、資料収集・整理等の一定の作業を依頼し、謝金を支払うことは可能です。ただし、作業を依頼する場合、当該作業が当該学生の、①修学すべき学業内容でないこと、②本来の修学に支障のないことに配慮してください。

また、資料収集・整理等の一定の作業を実施するために必要な交通費の実費分を謝金に含めて支払うことは可能です。

なお、学生に資料収集等の作業を依頼する場合は、作業内容を明確にするとともに、依頼理由をきちんと整備し、必要最小限の人数としてください。

Q7-14 補助事業において、学生をTAやSAとして雇用することはできるか。

A. 補助事業者の規程等に従って雇用してください。雇用に係る経費は、「人件費」として計上

してください。

Q7-15 本補助金で、補助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。ただし、大学等の教職員に対して、給与の上乗せのような形で謝金や賃金を支払うことはできません。

Q7-16 大学等の教職員に対して、補助事業を実施するための業務に対する謝金を支出することは可能か。

A. 補助事業は、補助事業者（大学等の設置者）の業務の一環として行うことを前提としているため、このような取扱は、原則できません。ただし、業務時間外に行われ、かつ、明らかに当該者（事業推進責任者等取組において中心的な役割を果たしている者を除く）の本来業務の内容と異なっている場合、謝金の支払いを否定するものではありません。

Q7-17 事業の中でパート職員を雇用している場合、3月の給与を4月に支払うことは可能か。

A. 可能です。

Q7-18 予算の都合により、給与、謝金に充てる経費が不足した場合、各補助事業者で判断し一部を控除して支給してもよいか。

A. このような理由での賃金の控除は労働基準法に抵触する可能性があります。このようなことにならないよう、予算執行管理は適切に行うようにしてください。

Q7-19 本補助金で雇用している職員に対して退職金を支払うことは可能か。

A. 本補助金は、単年度毎に交付決定を行い、この交付決定された事業期間に要した経費を対象としますので、退職金がこの事業期間内に発生するのであれば当該職員に対する退職金を補助金から支出することができます。当該退職金に必要な経費については、当該教職員が退職する年度の経費に計上してください。

<旅費>

Q7-20 旅費の算定は、どのように行えばいいのか。

A. 補助事業者の規程等に基づき行ってください。なお、学生に関しては、補助事業者の規程等に基づく場合においても、本補助金では交通費等の実費に限り、補助対象経費として計上することができます。

Q7-21 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可能か。また、4月1日に出発する出張に対して、旧年度の補助金から概算払いを行うことは可能か。

A. 本補助金は会計年度をまたがって使用することはできないため、当該年度内に必要となった分についてのみ使用することが可能です。

Q7-22 選定された取組において、実践教育を行うため、学生が実習等を行う場合に必要となる交通費や宿泊費を支出することは可能か。

A. 学生が実習等を行うための交通費や宿泊費については、補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理できるように、補助事業者がバスや宿泊施設等の借上げを行うなどの方法により、学内規程等に従って支出してください。ただし、学生の宿泊費について、補助事業者が宿泊施設等の借上げを行う際に、食事代を含めることはできません。この場合の経費は、24年度からは「旅費」に計上してください。

Q7-23 学生に対し国内外移動のための交通費を支払うことは可能か。

A. 補助事業者がバス等の借上げにより対応することを原則としますが、当該大学等において、通常、学生に交通費を支給している場合もしくは借上げと比較し効率的かつ経済的である場合は、補助事業者の規程等に従って回数券または交通費（実費相当）を支給することは可能です。その際、補助事業者は適正かつ明瞭に執行管理してください。この場合の経費は、24年度からは「旅費」に計上してください。なお、当該大学等に在籍していない学生、高校生、シンポジウム等の一般参加者に対する交通費については、補助事業者の規程等に従って支給していたとしても、補助対象経費とはなりません。

Q7-24 TA・SAとして雇用した学生が学外で業務を行う場合、旅費を支給することは可能か。

A. TA・SAに対し補助事業者の規程等に従って旅費を支給することは可能です。

Q7-25 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. 旅費の算定は、補助事業者の規程等に基づき行っていただくこととなりますが、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。（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。）

Q7-26 外国出張の際の機中泊に係る宿泊費は支出可能か。

A. 旅費の算定は、補助事業者の規程に基づき行っていただくこととなりますが、宿泊費用が生じない機中泊等移動中の宿泊費の支出は適切な執行ではありません。

Q7-27 旅費のキャンセル料が発生した場合、本補助金で支出は可能か。

A. 発生した当該キャンセル料が補助事業者の規程に基づき通常貴学で負担しているケースであり、かつ、当該キャンセル料が発生した理由が、やむを得ないものと補助事業者が認めた場合（自然災害等の場合）は、文部科学省の担当に個別に相談ください。理由や証拠書類を基に本補助金で支出可能か判断します

<その他>

Q7-28 選定された取組において、当該大学等以外の組織（コンソーシアム、NPO等）が事業に参加している場合、それらの大学等以外の組織の運営経費等を本補助金の経費として計上することはできるか。

A. 本補助金に計上される経費は、選定された取組における教育活動及び大学等における組織的・継続的な教育活動に係る経費であることとしています。したがって、選定大学等以外の組織運営経費等を計上することはできません。

なお、選定大学等が業務の一部を当該大学等以外の組織に業務委託するための委託費を計上することは差し支えありません。

Q7-29 学外に事業を行うスペースを借り上げる場合、事業終了後の撤収費用までを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い、この交付決定された事業期間に要した経費を支出対象としますので、スペースの撤収がこの事業期間内に実施されるのであれば、当該撤収に係る費用を補助金で支出することができます。したがって、撤収費用を含めた契約をする場合はこの点に留意するとともに、当該撤収費用は、当該撤収が必要となる年度の経費に計上してください。

なお、このような原状回復に必要な経費は、土地・建物借上料として整理し「その他（諸経費）」に計上してください。

Q7-30 会議の開催のための会場借料・会議資料の印刷費などは、「会議費」にまとめて計上してよいか。また、会議等に伴う飲食代とは、どのような場合か。

A. 「会議費」に計上してください。「会議費」のうち、会議等に伴う飲食代には、補助事業者の規程等に従い、会議に必要な飲食に係る経費を計上してください。ただし、外部者の参加する会議における必要最低限の飲食（アルコールは除く）に係る経費とし、シンポジウム等の一般参加者への提供は認められません。この場合、外部者には連携校に所属する者は含まれず、代表校と連携校の関係者のみが出席する会議等への提供は認められません。

Q7-31 国内の通常のシンポジウム等の懇親会等に係る経費は支出可能か。

A. 補助事業として行うシンポジウム等の開催に係る必要な経費に支出することは可能ですが、懇親会等に係る経費については、本事業を遂行するために必要な経費としては考え難く、本補助金から支出することはできません。（本補助金が税金で賄われていることを十分留意することが必要です。）学会参加費に含まれる懇親会費についても、同様の理由から本補助金から支出することはできません。

Q7-32 当該年度中に購入した切手を使い切らなかった場合、使い切らなかった切手代を当該年度の経費に計上して差し支えないか。

A. 当該年度に交付された補助金で購入した切手は年度内に使用してください。なお、当該年度中に使用しなかった切手の代金については、当該年度の補助金から支出することはできません。使用年度の経費として計上してください。切手にかかる支出簿の支払日は、購入日ではなく使用日を記入してください。

Q7-33 リース契約、保守契約、ライセンス契約等が年度をまたぐ場合、経費はどのように計上すればよいか。

A. 契約年数に関係なく、年度をまたぐ契約は基本的に認められません。やむをえず年度をまたぐ契約をしなければならない場合は、当該年度にかかる経費のみを按分して計上してください。

Q7-34 ボランティア活動の実施等に当たり、学生が傷害保険等に加入し、当該費用を補助金から支出することは可能か。

A. 事業を遂行するために必要と判断される場合は、支出していただいて問題ありません。