

平成20年度
新たな社会的ニーズに対応した
学生支援プログラム

[Q & A]

平成20年3月

文部科学省 高等教育局 学生支援課

目 次

ページ

1. プログラムの概要

Q 1-1. どのような大学・短期大学・高等専門学校が対象となるのか。……………	1
Q 1-2. 平成20年度に開設したばかりの大学等でも対象となるのか。また、この場合、「現在の取組」の状況は記入できる事項が少なくなることも考えられるが差し支えないのか。……………	1
Q 1-3. 他大学等との再編・統合が決まっている大学等からの申請はどのようになるのか。……………	1
Q 1-4. すでに実施している取組は申請可能なのか。……………	1
Q 1-5. 他の補助金の支援対象に選定された取組は申請できるのか。……………	1
Q 1-6. 大学院、専攻科あるいは別科のプログラムは対象とならないのか。……………	2
Q 1-7. 一つの大学等からの申請可能件数は何件なのか。……………	2
Q 1-8. 同一法人内で複数の大学等を設置している場合、各大学等から同じ内容の申請をすることは可能なのか。……………	2
Q 1-9. 大学と短期大学を併設している場合、同じ内容の申請をそれぞれが行うことは可能なのか。また、この場合、大学と短期大学では審査上、何らかの差が生じるのか。……………	2
Q 1-10. 学部・学科単位を対象とした申請は可能なのか。……………	2
Q 1-11. 複数大学等での共同のプログラムを申請することは可能なのか。また、この場合、参加する大学等の了解はどのような手続きを経る必要があるのか。……………	2
Q 1-12. 複数大学等での共同のプログラムを申請しようと考えているが、現時点で参加する全ての大学等の了解を得ていない場合、申請することは可能なのか。……………	2
Q 1-13. 外国の大学や大学・短期大学・高等専門学校以外の機関・団体等と協力するプログラムを申請することは可能なのか。また、この場合、協力先との承諾書や協定書の添付は必要なのか。……………	3
Q 1-14. 今回申請する「新たな取組」の内容について、例えば、財政支援期間が2年の場合、平成20年度と平成21年度で同じ内容でもよいのか。……………	3
Q 1-15. 今回申請する「新たな取組」の内容について、単年度に完結する内容ではなく、財政支援期間内に段階的に進める内容でもよいのか。……………	3
Q 1-16. プログラムの目的の中に「入学から卒業までを通じた組織的かつ総合的な学生支援のプログラムのうち」とあるが、例えば、入学前や卒業後に関する「新たな取組」であっても選定対象となるのか。……………	3
Q 1-17. プログラムの目的の中に「入学から卒業までを通じた組織的かつ総合的な学生支援のプログラムのうち」とあるが、大学における、1年次の学生のみを対象とした「新たな取組」であっても選定対象となるのか。……………	3
Q 1-18. 複数大学等での共同のプログラムを申請しようと考えているが、大学等によって対象学生の年次が異なる取組であってもよいのか。……………	3

- Q 1-19. 学校種の異なる大学等（例えば、大学と高等専門学校）が共同のプログラムを申請することは可能なのか。また、この場合、財政支援期間が4年以内と2年以内で異なるが、どのようになるのか。…………… 3
- Q 1-20. 「新たな取組」の内容が、例えば、障害のある学生や留学生への支援のみを行うものであっても選定対象となるのか。…………… 4

2. 申請書等

- Q 2-1. 誰から申請書を提出するのか。…………… 4
- Q 2-2. 複数大学等での共同のプログラムを申請する場合、誰から申請書を提出するのか。…………… 4
- Q 2-3. 申請書（様式1）のうち、「プログラムの名称」の副題（サブタイトル）に字数制限はあるのか。…………… 4
- Q 2-4. 申請書（様式1）のうち、「プログラム担当者名」は1名のみ記入すべきか。 4
- Q 2-5. 申請書（様式1）のうち、プログラム担当者が、例えば副学長の場合、所属部署はどのように記入するのか。…………… 4
- Q 2-6. 申請書（様式1）のうち、「プログラム担当者名」欄には、例えば私立大学の場合、法人職員の氏名を記入してもよいか。…………… 4
- Q 2-7. 申請書（様式1）のうち、「プログラム担当者名」欄には、非常勤の教職員を記入してもよいか。…………… 4
- Q 2-8. 申請書（様式1）のうち、【プログラム担当者】や【事務担当者】のE-mailアドレスは、私用のアドレスを記入しても差し支えないか。…………… 5
- Q 2-9. 申請書（様式1）のうち、【プログラム担当者】と【事務担当者】では、大学等内における役職等の上下関係と一致させる必要があるのか。…………… 5
- Q 2-10. 申請書（様式1）のうち、【大学・短期大学・高等専門学校の規模（平成19年5月1日現在）】については、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。（別紙とすることは可能なのか。）…………… 5
- Q 2-11. 申請書（様式1）のうち、【大学・短期大学・高等専門学校の規模（平成19年5月1日現在）】については、例えば大学の場合、学部単位ではなく、学科単位で記入するのか。…………… 5
- Q 2-12. 申請書（様式1）のうち、【大学・短期大学・高等専門学校の規模（平成19年5月1日現在）】については、大学院、専攻科、別科も記入する必要があるのか。 5
- Q 2-13. 申請書（様式1）のうち、【大学・短期大学・高等専門学校の規模（平成19年5月1日現在）】について、専任教員数の合計は、実人数、延べ人数のいずれで記入するのか。…………… 5
- Q 2-14. 申請書の様式のうち、1ページあたり40行以内とされている様式（様式2、3、4、7）について、各項目のタイトルはそれぞれ含めるのか。また、実際に申請書を作成する際、【〇ページ以内】や[申請書作成・記入要領P〇参照]の記述は削除してもよいか。…………… 5

Q 2 - 15. 申請書作成・記入要領のうち、(様式 2)、(様式 3)、(様式 4)については、括弧書き番号の付された各項目毎に○番号の項目が記載されているが、申請書作成にあたり、小見出しのようにして、○番号の項目毎に分けて記入する必要があるのか。……………	5
Q 2 - 16. 申請書(様式 4)のうち、「(5) 新たな取組の実現可能性・将来性」については、年次計画を図表化した方がよいのか、文章で表現した方がよいのか。……………	6
Q 2 - 17. 申請書(様式 5)「5 データ、資料等」、(様式 6)「6 新たな取組に係る経費」の 1 行あたりの文字数や 1 ページあたりの行数に制限はあるのか。また、これ以外に本文中に図表を組み入れた場合、図表に含まれる文字の大きさに制限はあるのか。……………	6
Q 2 - 18. 申請書(様式 6)の「(1) 平成 20 年度の申請経費」は、どのように記入すればよいのか。……………	6
Q 2 - 19. 申請書(様式 6)のうち、「(1) 平成 20 年度の申請経費」の「補助金額」や「自己負担額」は、どのように記入すればよいのか。……………	6
Q 2 - 20. 申請書(様式 6)のうち、各経費の金額は、内税と外税のいずれで記入するのか。……………	6
Q 2 - 21. 大学改革推進等補助金取扱要領の別紙 1 で、補助金は自己負担額の 30% を限度として、予算の範囲内で調整を加え交付する場合があるとされているが、申請書(様式 6)の「(1) 平成 20 年度の申請経費」「②補助金額」の欄に加算して記入してもよいのか。……………	6
Q 2 - 22. 申請書(様式 6)のうち、新たな取組全体に係る申請経費について、平成 21 年度以降の額は、「(2) 新たな取組全体に係る申請予定額」欄にのみ記入することによいか。……………	7
Q 2 - 23. 申請書(様式 6)のうち、「(2) 新たな取組全体に係る申請予定額」欄は、平成 20 年度から平成 23 年度まで設けられているが、財政支援期間が 4 年に満たないプログラムの場合は、どのように記入すればよいのか。……………	7
Q 2 - 24. 「申請内容等チェックシート」の「IV その他」に記載されている内容は、要件違反の対象となるのか。……………	7
Q 2 - 25. 申請書の様式は、「Word」ファイルが示されているが、「一太郎」ソフトを使用して作成してもよいのか。……………	7
Q 2 - 26. 申請書のページ番号は、様式毎に 1 ページから付けるのか。……………	7
Q 2 - 27. 申請書はカラー印刷を行ってもよいのか。……………	7
Q 2 - 28. 申請書は必ずのり付けで作成する必要があるのか。……………	7
Q 2 - 29. 提出書類に「申請書が収納されたフロッピーディスク等」とあるが、CD-R や MO に収納して提出してもよいのか。……………	7
Q 2 - 30. 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行うことは可能なのか。	7
Q 2 - 31. 申請書を郵送する場合、提出期限の消印があればよいのか。……………	8
Q 2 - 32. 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。……………	8
Q 2 - 33. 事前相談を行うことは可能なのか。……………	8

3. 審査・評価

- Q 3 - 1. 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のくらいか。…………… 8
- Q 3 - 2. 予め公表されていない委員等（実施小委員会・総合評価部会・審査会に属する委員、ペーパーレフェリー）の氏名は公表されるのか。…………… 8
- Q 3 - 3. 選定された理由や選定されなかった理由を知ることができるのか。…………… 8
- Q 3 - 4. 選定にあたっては、申請額が低い方（高い方）が有利なのか。…………… 8
- Q 3 - 5. 選定されるためには、何らかの「独自性」が必要なのか。…………… 9
- Q 3 - 6. 「現在の取組」と「新たな取組」では、どちらが重点的に審査されるのか。… 9
- Q 3 - 7. 申請書の様式のうち、「新たな取組」を総括的に記入するには、どの様式が該当するのか。…………… 9
- Q 3 - 8. 申請書（様式2）、（様式3）の記入にあたっては、「新たな取組」に関する内容を中心に記入したほうがよいのか。…………… 9
- Q 3 - 9. 当該大学等において「国公私を通じた大学教育改革支援プログラム」の支援対象に選定されているもの及び過去に選定され期間が終了したものと同一又は類似のものは対象外とのことであるが、「現在の取組」の一部に入っている場合は差し支えないか。また、その旨は、申請書（様式2）、（様式3）の「現在の取組」の記述の中に明記すべきか。…………… 9
- Q 3 - 10. 申請書（様式3）にある項目の例は、全てを網羅しなければならないのか。… 9
- Q 3 - 11. 申請書（様式5）には、（様式4）の「新たな取組」に記述された内容を裏付ける客観的なデータや資料を取りまとめ、記述又は貼付とあるが、どのようなデータ等が想定されるのか。…………… 9

4. ヒアリング

- Q 4 - 1. ヒアリングの日程等は決まっているのか。…………… 9
- Q 4 - 2. ヒアリングの連絡はどのように行われるのか。…………… 10
- Q 4 - 3. ヒアリングの出席者の指定はあるのか。また、持ち時間はどのくらいなのか。説明資料はどのようなものを使用することが可能なのか。…………… 10

5. 補助金関係

※ 申請にあたっては、補助金の内容について、大学改革推進等補助金交付要綱、取扱要領等を参照し、趣旨等を理解の上、申請書を作成してください。

- Q 5 - 1. 大学改革推進等補助金は、どのような経費に使用できるのか。…………… 10
- Q 5 - 2. 本プログラムの業務が時間外（夜間や土日など）に及ぶ場合、学内の教職員に補助金から手当を支払うことはできるのか。…………… 10
- Q 5 - 3. 学生寮やクラブハウス等の施設の建設、改修のために使用することは可能なのか。…………… 10
- Q 5 - 4. 本補助金で、学生に対する旅費や奨学金を支給することは可能なのか。…… 10

Q 5 - 5. 他の補助金などによる経費措置を受けている取組を申請することは可能な のか。……………	10
Q 5 - 6. 補助対象経費の総額が補助金基準額（15,000千円/年）と同額もしくは下回る プログラムであっても申請は可能なのか。また、この場合の補助金額はいくら になるのか。……………	11
Q 5 - 7. 複数大学等での共同のプログラムを申請する場合、補助事業上限額（25,000 千円/年）や補助金基準額（15,000千円/年）は、大学等の数に比例するのか。 （例えば、2大学で申請する場合、補助事業上限額は、50,000千円/年まで 可能となるのか。）……………	11
6. 公表等	
Q 6 - 1. 「プログラムの名称」は公表されるのか。……………	11
Q 6 - 2. 平成20年度はフォーラムの開催を予定しているのか。……………	11
Q 6 - 3. 本プログラムの実施委員会において、選定後、一定期間経過したプログラム を対象に状況調査を行うとのことであるが、いつ頃、どのように行うのか。 また、本調査は、大学の評価を行うためのものか。……………	11
○ 様式6 [記入例] ……………	12

このQ & Aは、平成20年度「新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム」に係る「公募要領」、「申請書作成・記入要領」、「審査要項」を補足するものです。各大学・短期大学・高等専門学校が申請するにあたって参考にしてください。

1. プログラムの概要

Q1-1. どのような大学・短期大学・高等専門学校が対象となるのか。

A. 平成20年4月1日現在設置されている大学・短期大学・高等専門学校（以下「大学等」という。）が対象です。ただし、平成20年4月1日現在、すでに学生募集停止中の大学等は申請することができません。

なお、選定されたプログラムについては、「大学改革推進等補助金」により大学等の設置者に対して財政支援を行うことを予定していますが、公募要領「2 プログラムの概要」(4) ①のとおり、私立の大学等への補助金の交付は、設置者が学校法人のものに限られることから、私立の大学等のうち本プログラムの対象は設置者が学校法人のものとしています。

Q1-2. 平成20年度に開設したばかりの大学等でも対象となるのか。また、この場合、「現在の取組」の状況は記入できる事項が少なくなることも考えられるが差し支えないのか。

A. [Q1-1]にもありますが、学年進行中の大学等でも対象となります。

また、「現在の取組」の状況を申請書に記入するには、(様式3)がこれに該当しますが、「申請書作成・記入要領」にもあるとおり、項目の例にある取組が全て行われていることを求めているものではありません。開設後の内容の実状を記入してください。

Q1-3. 他大学等との再編・統合が決まっている大学等からの申請はどのようになるのか。

A. 将来的に他大学等との再編・統合が決まっている大学等であっても、平成20年4月1日現在設置されている大学等から申請してください。

この場合、申請書(様式4)「(5) 新たな取組の実施計画・将来性」に当該内容を明記してください。

Q1-4. すでに実施している取組は申請可能なのか。

A. すでに実施している取組(現在の取組)のみでは申請はできません。「現在の取組」に、学生の視点に立った独自の工夫や努力により特段の効果が期待される取組(新たな取組)を含む優れたプログラムとする計画がある場合に申請可能です。

なお、[Q3-6]も参照してください。

Q1-5. 他の補助金の支援対象に選定された取組は申請できるのか。

A. 当該大学等において、文部科学省が大学改革推進等補助金又は研究拠点形成費等補助金等により行っているプログラム(以下「国公私を通じた大学教育改革支援プログラム」という。)の支援対象に選定されているもの及び過去に選定され期間が終了したものと同一又は類似のものは対象外です。

また、当該大学等において、平成20年度に本プログラム以外の国公私を通じた大学教育改革支援プログラムに申請を予定しているものと同一又は類似のものも対象外です。

なお、[Q5-5]も併せて参照してください。

Q 1-6. 大学院、専攻科あるいは別科のプログラムは対象とならないのか。

A. 大学院、専攻科あるいは別科を対象に限定しているもの又は主たる対象としているものは本プログラムの対象外です。ただし、大学等が実施するプログラムの対象の中に、大学院、専攻科あるいは別科が含まれることは差し支えありません。

Q 1-7. 一つの大学等からの申請可能件数は何件なのか。

A. 申請区分は、大学・短期大学・高等専門学校との3区分とし、各申請区分に1件申請することができます。

なお、複数大学等での共同のプログラムを申請する場合は、[Q 1-11]を参照してください。

Q 1-8. 同一法人内で複数の大学等を設置している場合、各大学等から同じ内容の申請をすることは可能なのか。

A. 可能です。一つの大学・短期大学・高等専門学校につき1件の申請が可能です。

ただし、共同で実施する内容の申請である場合には、共同のプログラムとして、主となる一つの大学等の長が代表して申請してください。

なお、複数大学等での共同のプログラムを申請する場合は、[Q 1-11]を参照してください。

Q 1-9. 大学と短期大学を併設している場合、同じ内容の申請をそれぞれが行うことは可能なのか。また、この場合、大学と短期大学では審査上、何らかの差が生じるのか。

A. 可能です。ただし、共同で実施する内容の申請である場合には、共同のプログラムとして、主となる一つの大学等の長が代表して申請してください。

なお、複数大学等での共同のプログラムを申請する場合は、[Q 1-11]を参照してください。

また、審査・選定ともに、学校種の割合を決めて選定するものではないため、大学と短大の違いということでの差は生じません。[Q 3-1]も併せて参照してください。

Q 1-10. 学部・学科単位を対象とした申請は可能なのか。

A. 可能です。ただし、公募要領「2 プログラムの概要」(3)②のとおり、本プログラムは、学長等のリーダーシップの下で実施されるものについて、大学等としてのビジョンの下に申請いただくものであることに留意してください。

Q 1-11. 複数大学等での共同のプログラムを申請することは可能なのか。また、この場合、参加する大学等の了解はどのような手続きを経る必要があるのか。

A. 可能です。ただし、複数大学等が共同で行うプログラムの申請である場合は、当該申請をもって、参加する全ての大学等それぞれの1件とします。したがって、本年度に本プログラムへの他の申請はできませんので留意してください。

また、参加する大学等の了解は、承諾書や協定書など、必要に応じ証明することができる形での手続きを経てください。ただし、申請書に添付する必要はありません。

なお、共同で申請する場合は、[Q 1-12]、[Q 2-2]、[Q 5-7]も併せて参照してください。

Q 1-12. 複数大学等での共同のプログラムを申請しようと考えているが、現時点で参加する全ての大学等の了解を得ていない場合、申請することは可能なのか。

- A. 共同のプログラムを申請する場合、参加する全ての学長等の了解を得ていることが前提です。必ず参加する全ての大学等において学長等の了解を得る手続きを行ってください。
なお、複数大学等での共同のプログラムを申請する場合は、[Q 1-11]を参照してください。

Q 1-13. 外国の大学や大学・短期大学・高等専門学校以外の機関・団体等と協力するプログラムを申請することは可能なのか。また、この場合、協力先との承諾書や協定書の添付は必要なのか。

- A. 可能です。ただし、外国の大学や大学等以外の機関・団体等は本プログラムの対象とならないため、分担金は認められません。(例えば、1大学とNPOが協力したプログラムは、1大学の単独のプログラムとしての申請となります。)
また、協力する機関・団体等の了解は、承諾書や協定書など、必要に応じ証明することができる形での手続きを経てください。ただし、申請書に添付する必要はありません。

Q 1-14. 今回申請する「新たな取組」の内容について、例えば、財政支援期間が2年の場合、平成20年度と平成21年度で同じ内容でもよいのか。

- A. 差し支えありません。「新たな取組」の計画等については、申請書(様式4)の「新たな取組」の記述の中で明記してください。

Q 1-15. 今回申請する「新たな取組」の内容について、単年度に完結する内容ではなく、財政支援期間内に段階的に進める内容でもよいのか。

- A. 差し支えありません。新たな取組の計画等については、申請書(様式4)の新たな取組の記述の中で明記してください。

Q 1-16. プログラムの目的の中に「入学から卒業までを通じた組織的かつ総合的な学生支援のプログラムのうち」とあるが、例えば、入学前や卒業後に関する「新たな取組」であっても選定対象となるのか。

- A. 選定対象となります。「新たな取組」が入学前や卒業後に関するものであっても差し支えありません。

Q 1-17. プログラムの目的の中に「入学から卒業までを通じた組織的かつ総合的な学生支援のプログラムのうち」とあるが、例えば、大学における、1年次の学生のみを対象とした「新たな取組」であっても選定対象となるのか。

- A. 選定対象となります。「新たな取組」が全学年を対象としていないものであっても差し支えありません。

Q 1-18. 複数大学等での共同のプログラムを申請しようと考えているが、大学等によって対象学生の年次が異なる取組であってもよいのか。

- A. 新たな取組の内容によりますが、参加する大学等の各判断によって異なる年次の学生の支援を行うものであれば可能です。

Q 1-19. 学校種の異なる大学等(例えば、大学と高等専門学校)が共同のプログラムを申請することは可能なのか。また、この場合、財政支援期間が4年以内と2年以内で異なるが、どのようになるのか。

A. 可能です。この場合でも、補助金の交付は、申請者である主となる一つの大学等へのみ行われ、主となる一つの大学等以外の大学等には、当該主となる大学から分配されます。どのように分配するか等については、申請書（様式4）の「新たな取組」の記述の中で明記してください。

なお、複数大学等での共同のプログラムを申請する場合は、[Q1-11]を参照してください。

Q1-20. 「新たな取組」の内容が、例えば、障害のある学生や留学生への支援のみを行うものであっても選定対象となるのか。

A. 選定対象となります。

2. 申請書等

Q2-1. 誰から申請書を提出するのか。

A. 申請を行うのは各大学等の長からです。

Q2-2. 複数大学等での共同のプログラムを申請する場合、誰から申請書を提出するのか。

A. 主となる一つの大学等の長が代表して申請してください。この場合、プログラム担当者及び事務担当者は、主となる一つの大学等の教職員でなければなりません。

Q2-3. 申請書（様式1）のうち、「プログラムの名称」の副題（サブタイトル）に字数制限はあるのか。

A. 副題（サブタイトル）に字数制限はありませんが、簡潔でわかりやすいものにしてください。

Q2-4. 申請書（様式1）のうち、「プログラム担当者名」は1名のみ記入すべきか。

A. 1名のみ記入してください。なお、ヒアリングの際にプログラムの説明を行うことなどを想定しつつ、主となってプログラムを担当する方を記入してください。

Q2-5. 申請書（様式1）のうち、プログラム担当者が、例えば副学長の場合、所属部署は、どのように記入するのか。

A. 副学長と記入するか、所属学部・学科等を記入するかは申請者の判断で記入してください。

Q2-6. 申請書（様式1）のうち、「プログラム担当者名」欄には、例えば私立大学の場合、法人職員の氏名を記入してもよいか。

A. プログラム担当者は、申請するプログラムを実施する責任者となりますので、例えば私立大学の場合であれば、当該大学の教職員に限ります。

Q2-7. 申請書（様式1）のうち、「プログラム担当者名」欄には、非常勤の教職員を記入してもよいか。

A. プログラム担当者とは、申請するプログラムにおいて中心的役割を果たしている方で、申請書の内容について大学等として責任をもって対応できる方を指します。申請にあたっては、各大学等において、このような趣旨を十分検討の上で記入してください。

Q2-8. 申請書（様式1）のうち、【プログラム担当者】や【事務担当者】のE-mailアドレスは、私用のアドレスを記入しても差し支えないか。

A. 確実に担当者に連絡できる大学等におけるE-mailアドレスを記入してください。

Q2-9. 申請書（様式1）のうち、【プログラム担当者】と【事務担当者】では、大学等内における役職等の上下関係と一致させる必要があるのか。

A. 申請者側で判断してください。ただし、プログラム担当者については、ヒアリングの際にプログラムの説明を行うことなどを想定しつつ、主となってプログラムを担当する方を記入してください。

Q2-10. 申請書（様式1）のうち、【大学・短期大学・高等専門学校の規模（平成19年5月1日現在）】については、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。（別紙とすることは可能なのか。）

A. ページ制限はありませんので、本様式に記入してください。別紙とすることはできません。

Q2-11. 申請書（様式1）のうち、【大学・短期大学・高等専門学校の規模（平成19年5月1日現在）】については、例えば大学の場合、学部単位ではなく、学科単位で記入するのか。

A. 学科（大学院であれば専攻）単位で記入してください。

Q2-12. 申請書（様式1）のうち、【大学・短期大学・高等専門学校の規模（平成19年5月1日現在）】については、大学院、専攻科、別科も記入する必要があるのか。

A. 全て記入してください。なお、大学院については、博士前期課程と博士後期課程を別々に記入してください。

Q2-13. 申請書（様式1）のうち、【大学・短期大学・高等専門学校の規模（平成19年5月1日現在）】について、専任教員数の合計は、実人数、延べ人数のいずれで記入するのか。

A. 実人数を記入してください。

Q2-14. 申請書の様式のうち、1ページあたり40行以内とされている様式（様式2、3、4、7）について、各項目のタイトルはそれぞれ含めるのか。また、実際に申請書を作成する際、【○ページ以内】や[申請書作成・記入要領P○参照]の記述は削除してもよいか。

A. 各項目のタイトルも40行に含まれます。また、申請書（様式）の各タイトルの後ろにある【○ページ以内】や[申請書作成・記入要領P○参照]についても削除しないでください。いずれも40行に含まれますが、様式に合わせて改行する必要はありません。（各タイトルと同じ行に続けて記入いただいても差し支えありません。）

Q2-15. 申請書作成・記入要領のうち、（様式2）、（様式3）、（様式4）については、括弧書き番号の付された各項目毎に○番号の項目が記載されているが、申請書作成にあたり、小見出しのようにして、○番号の項目毎に分けて記入する必要があるのか。

A. 必ずしも○番号ごとに記入する必要はありません。この○番号は、各項目ごとに留意いただきたい事項を示したものです。

Q2-16. 申請書（様式4）のうち、「(5) 新たな取組の実現可能性・将来性」については、年次計画を図表化した方がよいのか、文章で表現した方がよいのか。

A. 図表か文章かなどの表現手段は申請者側で判断してください。ただし、（様式6）「6 新たな取組に係る経費」と密接に関わることから、各年次毎に実施する内容がわかるようにプログラムの内容を具体的に記述してください。

Q2-17. 申請書（様式5）「5 データ、資料等」、（様式6）「6 新たな取組に係る経費」の1行あたりの文字数や1ページあたりの行数に制限はあるのか。また、これ以外に本文中に図表を組み入れた場合、図表に含まれる文字の大きさに制限はあるのか。

A. 制限はありませんが、申請者の意図が伝わるように読みやすい文字の大きさや構成となるよう心掛けてください。

Q2-18. 申請書（様式6）の「(1) 平成20年度の申請経費」は、どのように記入すればよいのか。

A. （様式4）「新たな取組に係る経費」のうち、平成20年度に「新たな取組」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、選定日ではなく、補助金の交付内定日となる予定ですので、平成20年度の経費の積算は、平成20年8月～9月以降（概ね7ヶ月）に必要な経費を計上してください。

なお、記入にあたっては、大学改革推進等補助金交付要綱、取扱要領等を参照し、各経費の留意点、使用できない経費等を正確に把握した上で、経費の計上を行ってください。

Q2-19. 申請書（様式6）のうち、「(1) 平成20年度の申請経費」の「補助金額」や「自己負担額」は、どのように記入すればよいのか。

A. 公募要領「2 プログラムの概要」（4）③のとおり、申請額が補助金基準額（15,000千円/年）以下の場合は、申請額と補助金額は同額とし、「自己負担額」欄には「0千円」と記入してください。また、申請額が補助金基準額（15,000千円/年）を超える場合は、「補助金額」欄に記入する金額は、当該補助金基準額と同額とし、それを超えた部分の金額を「自己負担額」欄に記入してください。

[補助金額の例]

i) 補助対象経費の総額が、「15,000千円/年 以下」の場合

補助対象経費の総額＝補助金額（補助対象経費の総額と同額の補助金）

ii) 補助事業経費の総額が、「15,000千円/年 超～25,000千円/年（上限）」の場合

補助対象経費の総額＝補助金額（15,000千円/年）＋自己負担額（10,000千円/年まで）

※1 選定された取組の申請経費が本補助金の経費設定と適合しない場合など、選定された申請額が補助対象経費の総額とならないことがあります。

※2 補助金基準額は、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。

Q2-20. 申請書（様式6）のうち、各経費の金額は、内税と外税のいずれで記入するのか。

A. 内税で記入してください。

Q2-21. 大学改革推進等補助金取扱要領の別紙1で、補助金は自己負担額の30%を限度として、予算の範囲内で調整を加え交付する場合があるとされているが、申請書（様式6）の「(1) 平成20年度の申請経費」「②補助金額」の欄に加算して記入してもよいのか。

A. 当該調整加算は、予算の範囲内で行うことができますが、申請時には、補助金基準額（15,000千円/年）の範囲内で当該調整加算額を加味しない金額を記入してください。

Q 2-22. 申請書（様式6）のうち、新たな取組全体に係る申請経費について、平成21年度以降の額は、「(2) 新たな取組全体に係る申請予定額」欄にのみ記入することでよいのか。

A. 構いません。

Q 2-23. 申請書（様式6）のうち、「(2) 新たな取組全体に係る申請予定額」欄は、平成20年度から平成23年度まで設けられているが、財政支援期間が4年に満たないプログラムの場合は、どのように記入すればよいのか。

A. 財政支援期間については、大学は4年以内、短期大学及び高等専門学校は2年以内です。当該期間内における実施期間の各年度の補助対象経費を補助事業上限額（25,000千円/年）の範囲内で記入してください。また、プログラム実施期間とならない年度の欄には斜線等を引いてください。

Q 2-24. 「申請内容等チェックシート」の「IVその他」に記載されている内容は、要件違反の対象となるのか。

A. 「IVその他」の項目は要件違反ではありませんが、提出にあたって間違いのないように確認をお願いしているものです。

Q 2-25. 申請書の様式は、「Word」ファイルが示されているが、「一太郎」ソフトを使用して作成してもよいのか。

A. 差し支えありませんが、なるべく「Word」にて作成してください。

Q 2-26. 申請書のページ番号は、様式毎に1ページから付けるのか。

A. ページ番号は、（様式1）を1ページとして、（様式7）まで通しで付けてください。なお、申請書は全て両面印刷としてください。

Q 2-27. 申請書はカラー印刷を行ってもよいのか。

A. 差し支えありません。

Q 2-28. 申請書は必ずのり付けで作成する必要があるのか。

A. 申請書左横をのり付け又は2ヵ所をステイプル止めの上、製本テープで製本し、見開きの体裁で作成してください。

Q 2-29. 提出書類に「申請書が収納されたフロッピーディスク等」とあるが、CD-RやMOに収納して提出してもよいのか。

A. 差し支えありません。

Q 2-30. 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行うことは可能なのか。

A. 提出された申請書については、申請受付期間中であれば、差し替えや訂正は可能としますが、申請受付期間終了後の差し替えや訂正は一切できませんので、十分に確認を行った上で申請してください。

Q 2 - 31. 申請書を郵送する場合、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。定められた申請受付期間内に到着しないもの（申請受付期間より前に届いたものも含む。）については受け付けられません。（返送します。）また、郵便の事情での遅延は考慮できませんので、注意してください。

Q 2 - 32. 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. 申請に係る基本的要件の審査は、審査要項「Ⅱ 審査体制」及び「Ⅲ 審査手順（選定までの流れ）」のとおり、具体的審査に入る前に「総合評価部会」又は「高等専門学校を担当する審査会」により行われます。要件違反のあった申請をした大学等に対しては、不選定理由書において通知します。

Q 2 - 33. 事前相談を行うことは可能なのか。

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。

3. 審査・評価

Q 3 - 1. 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のくらいか。

A. 選定件数は、全体として25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、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。（国公私毎に選考するものではありません。）学校種毎についても同様です。

Q 3 - 2. 予め公表されていない委員等（実施小委員会・総合評価部会・審査会に属する委員、ペーパーレフェリー）の氏名は公表されるのか。

A. 予め公表していない委員等については、選定後に公表します。

Q 3 - 3. 選定された理由や選定されなかった理由を知ることができるのか。

A. 選定された理由及び選定されなかった理由については、申請いただいた各大学等の長あてに通知します。

なお、選定されたプログラムの選定理由については、プログラムの概要と併せて文部科学省Webサイト等で公表します。

Q 3 - 4. 選定にあたっては、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。プログラムの内容を実行するに当たり適正な金額を積算し申請してください。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踏まえ、適正かつ最小の費用で最大の効果があがるよう十分に検討してください。

また、[Q 5 - 6] も併せて参照してください。

Q 3 - 5. 選定されるためには、何らかの「独自性」が必要なのか。

A. 総合的に判断の上、審査されます。審査要項「IV 審査方針」を参考にしてください。

Q 3 - 6. 「現在の取組」と「新たな取組」では、どちらが重点的に審査されるのか。

A. 総合的に判断の上、審査されます。審査要項「IV 審査方針」を参考にしてください。

Q 3 - 7. 申請書の様式のうち、「新たな取組」を総括的に記入するには、どの様式が該当するのか。

A. 申請書の（様式1）の「プログラムの概要」や、（様式4）の各項目が考えられます。

Q 3 - 8. 申請書（様式2）、（様式3）の記入にあたっては、「新たな取組」に関する内容を中心に記入したほうがよいのか。

A. （様式2）は、「学生支援に対する現在の基本的考え方等について」記入いただくものですので、「新たな取組」に特化せず、学生支援全体について、現在の基本的考え方を記入してください。

Q 3 - 9. 当該大学等において「国公私を通じた大学教育改革支援プログラム」の支援対象に選定されているもの及び過去に選定され期間が終了したものと同一又は類似のものは対象外とのことであるが、「現在の取組」の一部に入っている場合は差し支えないか。また、その旨は、申請書（様式2）、（様式3）の「現在の取組」の記述の中に明記すべきか。

A. 今回申請されようとするプログラムの新たな取組の内容と同一又は類似でなければ差し支えありません。また、「現在の取組」の記述に盛り込むかどうかは申請者側で判断してください。

Q 3 - 10. 申請書（様式3）にある項目の例は、全てを網羅しなければならないのか。

A. 項目の例にある取組が全て行われていることを求めるものではありません。また、あくまでも例示であり、ここに挙げられている項目以外のものでも差し支えありません。

Q 3 - 11. 申請書（様式5）には、（様式4）の「新たな取組」に記述された内容を裏付ける客観的なデータや資料を取りまとめ、記述又は貼付とあるが、どのようなデータ等が想定されるのか。

A. 「新たな取組」の内容が、例えば、特定の者への支援を目的としたものであれば、支援対象となる特定の者がどれだけいるのか、また、その対応に有効な方法を示すものなどのデータや資料等を想定しています。

4. ヒアリング

Q 4 - 1. ヒアリングの日程等は決まっているのか。

A. 平成20年度のヒアリングは6月上旬頃を予定しています。対象となった大学等に対しては、新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム実施委員会からその旨の案内をします。

Q 4 - 2. ヒアリングの連絡はどのように行われるのか。

A. ヒアリングを行う日時連絡は、事務担当者に対してFAX又はメール等で連絡する予定ですので、必ず連絡の取れる連絡先を登録していただくなど、しかるべき体制をとっていただくようお願いします。

Q 4 - 3. ヒアリングの出席者の指定はあるのか。また、持ち時間はどのくらいなのか。説明資料はどのようなものを使用することが可能なのか。

A. ヒアリングを円滑に進めるためにも、プログラム担当者等、申請書について責任をもって説明できる方が出席してください。詳細については、ヒアリング対象となった大学等に対して連絡します。

5. 補助金関係

※ 申請にあたっては、補助金の内容について、大学改革推進等補助金交付要綱、取扱要領等を参照し、趣旨等を理解の上、申請書を作成してください。

Q 5 - 1. 大学改革推進等補助金は、どのような経費に使用できるのか。

A. 経費の使途として、設備備品費、旅費、人件費（大学等の教職員を除く。）、事業推進費に使用することができます。なお、申請書（様式6）「6 新たな取組に係る経費」の記入にあたっては、適正かつ最小の費用で最大の効果が上がるように経費を計上してください。

Q 5 - 2. 本プログラムの業務が時間外（夜間や土日など）に及ぶ場合、学内の教職員に補助金から手当を支払うことはできるのか。

A. 本プログラムは、大学等における業務の一環として行うことを前提としているため、基本的には学内の教職員に手当等を支給することは想定していません。

Q 5 - 3. 学生寮やクラブハウス等の施設の建設、改修のために使用することは可能なのか。

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ができません。なお、「新たな取組」を実施する上で必要となる設備備品に使用することはできます。

Q 5 - 4. 本補助金で、学生に対する旅費や奨学金を支給することは可能なのか。

A. 学生に対する旅費や奨学金等の経費に充てることはできません。なお、「大学改革推進等補助金Q&A」も併せて参照してください。

Q 5 - 5. 他の補助金などによる経費措置を受けている取組を申請することは可能なのか。

A. 他の補助金等により経費措置を受けている場合は、重複補助を避けるため、財政支援を受けることはできません。申請にあたっては、（様式6）「6 新たな取組に係る経費」「(3) 経費措置の状況」に、他の補助金等を受けて行っている事業との区分などを十分整理し、その内容を具体的に記入してください。

なお、当該大学等において過去に選定されたものと同一又は類似のものについては申請することができません。

また、[Q 1 - 5] も併せて参照してください。

Q5-6. 補助対象経費の総額が補助金基準額（15,000千円/年）と同額もしくは下回るプログラムであっても申請は可能なのか。また、この場合の補助金額はいくらになるのか。

A. 可能です。この場合、補助対象経費の総額＝補助金額となります。
なお、[Q3-4]も併せて参照してください。

Q5-7. 複数大学等での共同のプログラムを申請する場合、補助事業上限額（25,000千円/年）や補助金基準額（15,000千円/年）は、大学等の数に比例するのか。（例えば、2大学で申請する場合、補助事業上限額は、50,000千円/年まで可能となるのか。）

A. 比例されません。共同のプログラムとして申請した場合であっても、当該申請についての補助事業上限額は25,000千円/年、補助金基準額は15,000千円/年です。
なお、複数大学等での共同のプログラムを申請する場合は、[Q1-11]を参照してください。

6. 公表等

Q6-1. 「プログラムの名称」は公表されるのか。

A. 申請締切後、速やかに、申請した大学等名、プログラムの名称等を申請状況として公表します。

Q6-2. 平成20年度はフォーラムの開催を予定しているのか。

A. 本プログラムは、選定されたプログラムの事例を広く社会に情報提供することにより、今後の高等教育の改善への活用や、高等教育の活性化の促進を目的としていることから、可能な限りフォーラムの開催や事例集の発行などにより情報提供等に努めていくこととしています。
なお、具体的なスケジュール等は、今後検討されることとなるため、現時点では未定です。

Q6-3. 本プログラムの実施委員会において、選定後、一定期間経過したプログラムを対象に状況調査を行うとのことであるが、いつ頃、どのように行うのか。また、本調査は、大学の評価を行うためのものか。

A. 具体的なスケジュール等は未定ですが、選定後、一定期間を経過したいくつかのプログラムを対象に状況調査を行う予定です。
なお、本調査は、あくまで大学改革推進の一環として、本プログラムの審査・評価の方法の改善等を目的として行われるものであり、大学の評価を行うものではありません。

○ 様式6 [記入例]

(様式6)

6 新たな取組に係る経費【2ページ以内】

(1)平成20年度の申請経費 [申請書作成・記入要領P5参照]

申請額		申請額の内訳	
		補助金額	自己負担額
①	(千円)	②	(千円)
	◇◇, ◇◇◇	◇◇, ◇◇◇	③=①-② ◇◇, ◇◇◇
経費区分	金額(千円)	積算内訳	
<設備備品費>	◇, ◇◇◇	【設備備品費】	◇千円
		○○○システム一式	◇千円
		○○サーバ	◇千円
		○○ネットワーク	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
<旅費>	◇, ◇◇◇	【国内旅費】	◇千円
		実地調査(○人)	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
<人件費>	◇, ◇◇◇	【謝金】	◇千円
		○○セミナー講師謝金(○人×○回)	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
		資料整理(○人×○日)	◇千円
		【雇用等経費】	◇千円
		学生相談カウンセラー配置(○円×週○回(年○週))	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
		○○用事務補佐員(○人×○円×○ヶ月)	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
		○○用T A(○人×○円×○h×○日)	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
<事業推進費>	◇, ◇◇◇	【消耗品費】	◇千円
		【借料・損料】	◇千円
		コンピュータ借料(○円×○台)	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
		【印刷製本費】	◇千円
		○○セミナー用資料(○円×○部)	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
		【雑役務費】	◇千円
		ホームページ作成	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
		【会議費】	◇千円
		○○セミナー講師用弁当・お茶(○円×○回)	◇千円
		【申請書 ◆頁 ◆~◆◆行関連】	
<その他>	0	【注】「新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム」では、「その他」の経費は計上できませんので、金額欄には「0」と記入してください。	
合計	◇◇, ◇◇◇		

(2)新たな取組全体に係る申請予定額 [申請書作成・記入要領P6参照]

年度	20年度	21年度	22年度	23年度	合計
申請額 (千円)	◇◇, ◇◇◇	◇◇, ◇◇◇	◇◇, ◇◇◇	◇◇, ◇◇◇	◇◇, ◇◇◇

(3)経費措置の状況 [申請書作成・記入要領P6参照]

なし