

大学改革推進等補助金
(デジタル活用教育高度化事業)
「デジタルを活用した大学・高専教育高度化プラン」

公募要領

令和3年1月文部科学省

目 次

1. 背景・目的	1	6. 事業の実施と評価等	4
(1) 背景	1	(1) 実施体制	4
(2) 目的	1	(2) 評価等	5
2. 本事業について	1	7. 申請書等の提出	5
(1) 申請対象及び支援規模	1	(1) 提出方法	5
(2) 選定件数及び補助上限額等	2	(2) 留意事項	6
(3) 補助期間	2	8. 補助金の交付等	6
3. 申請資格・要件等	2	(1) 補助金の交付	6
(1) 申請者等	2	(2) 補助金の執行に関する留意事項	7
(2) 申請可能件数	3	(3) 補助金における不正等への対応	8
(3) 申請資格	3	9. その他	8
(4) 申請要件	3	(1) 情報の公表等	8
4. 申請書の作成	4	(2) その他	8
(1) 申請書等	4	10. 問合せ先等	8
(2) 資金計画	4	(1) 問合せ先	8
(3) その他	4	(2) スケジュール	9
5. 選定方法等	4	(別添 1：経費の用途可能範囲)	10
(1) 審査手順	4		
(2) 委員会による意見	4		

令和2年度 大学改革推進等補助金（デジタル活用教育高度化事業）
「デジタルを活用した大学・高専教育高度化プラン」
公募要領

1. 背景・目的

(1) 背景

新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、これまで対面が当たり前だった大学・高等専門学校¹の教育において遠隔授業の実施が余儀なくされ、実施に当たり課題も見られましたが、教員・学生からは「繰り返し学修できる」、「質問がしやすい」など好意的な意見もありました。

デジタル活用に対する教育現場の意識が高まっているこの機を捉え、教育環境にデジタルを大胆に取り入れることで質の高い成績管理の仕組みや教育手法の開発を加速し、大学・短期大学・高等専門学校（以下「大学等」という。）におけるDX¹を迅速かつ強力に推進することにより、ポストコロナ時代の学びにおいて、質の向上の普及・定着を早急に図る必要があります。

(2) 目的

デジタル活用教育高度化事業（以下「本事業」という。）は、大学等においてデジタル技術を積極的に取り入れ、「学修者本位の教育の実現」、「学びの質の向上」に資するための取組における環境を整備し、ポストコロナ時代の高等教育における教育手法の具体化を図り、その成果の普及を図ることを目的とします。

2. 本事業について

(1) 申請対象及び支援規模

以下の取組を実施する大学等の事業を対象とします。なお、本公募は令和2年度内における取組を対象とし、公募は令和2年度限りとなります。

【取組①】「学修者本位の教育の実現」

（取組例）遠隔授業による成績管理を発展し、学修管理システム（LMS）を導入して全カリキュラムにおいて学生の習熟度等を把握。蓄積された学生の学修ログをAIで解析し、学生個人に最適化された教育（習熟度別学修や履修指導等）を

¹ デジタルトランスフォーメーションのこと。デジタルトランスフォーメーションとは、将来の成長、競争力強化のために、新たなデジタル技術を活用して新たなビジネスモデルを創出・柔軟に改変すること。「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（令和2年7月17日閣議決定）より抜粋。

実現

【取組②】「学びの質の向上」

(取組例) VR (Virtual Reality) を用いた (対面ではない) 実験・実習を導入するなど、デジタルを活用して、これまで困難とされていた内容の遠隔授業を実現。更に、自大学等のみならず、開発した教育システムやデジタルコンテンツ等を他大学等と共有・活用

(2) 選定件数及び補助上限額等

選定件数は、取組①：30件程度、取組②：10件程度です。

ただし、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。

なお、取組②については、自大学等のみならず、開発した教育システムやデジタルコンテンツ等を他大学等と共有・活用するといった計画となっているかについて、選定の際に考慮することとします。

また、補助上限額について、取組①は1億円、取組②は3億円です。

(3) 補助期間

令和2年度内(令和3年3月31日まで)に完了する計画を対象とします。

3. 申請資格・要件等

(1) 申請者等

① 対象機関

国公私立大学²等を対象とします。

② 事業者・申請者

事業者は設置者、申請者は大学においては学長、高等専門学校においては校長(以下「学長等」という。)とし、本事業への申請は、文部科学大臣宛に行うこととします。複数大学等が参加して実施する事業(以下、「連携事業」という。)の場合は、主となる1つの機関が代表校として申請することとします。

③ 申請単位

申請は、大学等を単位とします。それ以外の単位(学部、学科、研究科、専攻、専攻課程、専攻科、別科、研究所、研究センター)等で申請することはできません。

④ 事業責任者

² 学校教育法第2条第2項に規定する国立学校、公立学校及び私立学校(学校法人が設置する学校に限る。)

事業の実現に中心的役割を果たすとともに、責任を持つ事業責任者を選任してください。なお、事業責任者は大学等に所属する常勤の役員又は教職員とします。

(2) 申請可能件数

1つの大学等が申請できる件数は、各取組につき1件とします。

(3) 申請資格

以下のいずれかに該当する大学等は、事業に申請できません。代表校のみならず、連携事業を実施する他の大学等も対象となります。

(組織運営関係)

- i) 学生募集停止中の大学等
- ii) 学校教育法第109条の規定に基づき文部科学大臣の認証を受けた者による直近の評価の結果、「不適合」の判定を受けている大学等
- iii) 次に掲げる表において、上段のいずれかの区分の令和2年度のものを含む直近の修業年限期間中、連続して下段の収容定員充足率を満たしていない大学等

区分	学士課程 (全学部)	短期大学 (全学科)	高等専門学校 (全学科)
収容定員 充足率	70%	70%	70%

- iv) 「私立大学等経常費補助金」において、定員の充足状況に係る基準以外の事由により、前年度に不交付又は減額の措置を受けた大学等

(4) 申請要件

大学等が作成する「DX推進計画」が、大学等全体のDXを推進する計画となっていること。なお、「大学等全体のDXを推進する計画」とは、大学等の特定の学部や研究所等のみを対象としたDX推進の計画ではなく、大学等全体でDX推進に取り組む計画であり、かつ、その取組による効果が大学等全体の教育の高度化につながる計画であること。

また、デジタル技術を活用して大学等の教育内容の高度化につながる取組を実施できる体制を整えていること。

4. 申請書の作成

(1) 申請書等

『大学改革推進等補助金「デジタル活用教育高度化事業」申請書等の作成に当たって』に基づき、本公募要領の内容を十分に踏まえて所定の申請書等を作成してください。

(2) 資金計画

費用対効果等を勘案し、補助上限額の範囲内で真に必要な額を計上してください。事業の審査に当たり、計上している額の多寡のみで優劣が生じることはありませんが、経費の妥当性や不可欠性も審査の対象となります。

(3) その他

その他、申請書の作成に当たっては、国民への説明責任の観点から、事業における取組を具体的かつ明確に記載してください。

5. 選定方法等

(1) 審査手順

事業の選定のための審査は、文部科学省に設置する外部有識者からなる「デジタルを活用した大学・高専教育高度化プラン事業委員会」（以下「委員会」という。）において行います。

(2) 委員会による意見

事業の選定に当たっては、委員会の審議等を踏まえ、留意事項として事業の改善のための取組を求めるか、又は参考意見を付すことがあります。

6. 事業の実施と評価等

(1) 実施体制

- ① 事業は、全学的な教育改革の一環として、学長等のリーダーシップの下に実施するものとします。そのため、学内のガバナンス体制を確立し、学長等は事業全体に責任を持つとともに、全学的な普及と成果の活用に努めるものとします。
- ② 事業の実施状況については、定期的に自己点検・評価を行ってください。自己点検・評価に当たっては、評価指標の適切性や達成状況などを客観的に評価するため外部評価の仕組みを構築するなど、適切な体制を整備して

ください。

(2) 評価等

事業については、必要に応じて実績等に関する調査を実施することがあります。

7. 申請書等の提出

(1) 提出方法

『大学改革推進等補助金「デジタル活用教育高度化事業」申請書等の作成に当たって』に定められた申請書等を、提出期間中に以下のとおり提出してください。

公募期間：令和3年1月15日（金）～2月1日（月）17時（必着）

提案書類の提出は、以下のとおり電子メールに添付することで行うものとします。なお、フリーソフト等を使用したファイル転送は、文部科学省のセキュリティ上受信できない可能性があるため使用しないでください。

- i) メールの件名（Subject）には、「(機関名) デジタル活用教育高度化事業申請」とすること。なお、電子メール送信中の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負いません。
- ii) 提出書類は全て1つのZIP ファイルに格納し、電子メールに添付する際のファイル名は、「(機関名) デジタル活用教育高度化事業申請」とすること。
- iii) 提出する電子ファイルの形式については、様式と同じもの（Word、Excel）とすること。加えて、罫線等のズレを防ぐため、提案書類を一まとめにしたPDF形式のファイルも提出すること。PDF形式のファイルは、通し番号（表紙から1/〇とし、以降2/〇、3/〇とする通しページ、〇には総ページ数を記入）を中央下に必ず打ってください。（取組①及び取組②の両方に申請する場合は、取組番号毎に各様式、PDFファイルを作成してください。）
- iv) 添付ファイルの容量が大きく、メールが届かないおそれがある場合は、複数のメールに分割して送信するなどの工夫をすること。
- v) 受信確認後、2月3日（水）までに送信者に対して受領を通知します。そのため、2月3日（水）までに連絡がない場合は、2月4日（木）以

降至急電話（03-6734-4750/3058）でご連絡ください。（業務の支障となりますので、2月3日（水）までに「連絡はいつされるか」といったお問い合わせを行うのはお控えください。）

【提出先】

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文部科学省高等教育局専門教育課教育振興係・情報教育推進係

E-mail:senmon@@mext.go.jp ※連絡の際は、「@」を一つ削除すること。

（2）留意事項

- ① 提出された申請書等については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は一切認められません。
- ② 申請書等において、著しい形式的な不備、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は、審査の対象外となります。
- ③ 提出された申請書等は返還いたしませんので、各大学等において控えを保管してください。
- ④ 選定された事業については、別途、補助金交付手続に関する連絡をします。
- ⑤ 事業の計画を記載した調書以外の申請書類は、文部科学省において審査等の資料として使用しますが、申請者の利益の維持、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律の要請その他の観点から、審査以外の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守します。詳しくは文部科学省ホームページ（https://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm）を参照してください。
- ⑥ 申請に関する問い合わせ等については、公募説明会時に受けた質問と合わせ、ホームページ等を通じて周知します。なお、公募及び審査期間中は、個別大学等の構想に係る質問・相談等（手続き等にかかる質問等は除く）は受け付けることができません。

8. 補助金の交付等

（1）補助金の交付

- ① 選定された事業において、補助金の充当が適当と考えられる事項に対して、大学改革推進等補助金により、文部科学省から経費措置を行うこととしています。事業において使用できる経費の種類は、原則として別添1に示すものとします。
- ② 「大学改革推進等補助金交付要綱（デジタル活用教育高度化事業）」（以下、

「交付要綱」という。)に基づき、事業の進捗状況及び経費の使用実績に関する報告書を作成し、文部科学省に提出してください。なお、提出された書類において、事業実施に不十分な部分が認められる場合、又は経費の使途に疑義がある場合には、文部科学省は事業責任者に対し、改善を求めることとします。

(2) 補助金の執行に関する留意事項

補助金の交付を受けた場合、学長等、事業担当者及び経理等を行う大学等の事務局は以下のことに留意してください。

① 補助金の執行及び管理

本補助金の財源は国費であるため、補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律、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等に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。また、調書、交付申請書、報告書等の作成や提出は、学長等のリーダーシップの下に行うようにしてください。

② 補助金の執行に係る事務

補助金の執行に係る事務を適切に遂行するため、大学等の事務局が計画的に経費の管理を行うようにしてください。その際、事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を当該取組が完了した年度の翌年度から5年間保管してください（帳簿及び書類については、年度ごとに5年間保管するのではなく、補助期間の全てについて、補助期間終了年度の翌年度から5年間保存してください）。

なお、設備備品等を購入した場合は、それらが国から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、補助期間中のみならず、補助期間終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、効率的に運用してください。

③ 事業に選定され補助金の交付が決定された場合においても、学校教育法等の法令に違反した場合は、交付決定の全部又は一部の取り消し又は変更の対象となることがあります。申請時においても、遵守すべき法令等に違反していないか十分に確認するようにしてください。

④ その他

その他法令等、国の定めるところにより、必要な責任を負うこととなります。

(3) 補助金における不正等への対応

不正等が発覚した場合、交付要綱及び「国公立大学を通じた大学改革の支援に関する補助金における不正等への対応方針」（平成26年4月1日高等教育局長決定）に基づき、以下の措置を講じることとします。

① 大学等に対する措置

不正等があった補助金について、文部科学省は、大学等に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、補助金の一部又は全部の返還を求めます。

② 教員に対する措置

不正等があった補助金について、文部科学省は、不正等を行った教員等に対し、事案に応じて、補助金を交付しないこととします。

③ 事案の公表

不正等があった場合、当該不正事案の概要（大学等名、不正等の内容、講じられた措置の内容等）について、原則として公表することとします。

④ 新たに公募する事業選定時における確認

不正等があった場合、新たに公募する事業を選定する際に参考として活用することとします。

9. その他

(1) 情報の公表等

募集締切り後、申請大学名等を公表する予定です。また、選定された大学等については、事業の概要等についても公表する予定です。

(2) その他

事業の公募は、令和2年度第3次補正予算の成立を前提としているため、成立しなければ失効することとなります。

10. 問合せ先等

(1) 問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文部科学省 高等教育局 専門教育課 教育振興係・情報教育推進係

電話番号：03-5253-4111（内線 3058、4750）

(2) スケジュール

公募説明会	令和3年1月14日(木)
公募期間	令和3年1月15日(金)～2月1日(月)17時(必着)
選定結果通知 (事業開始)	令和3年3月上旬頃

(別添 1 : 経費の使途可能範囲)

事業の補助対象経費として支出が可能な経費は以下のとおりです。事業の趣旨・目的に沿って経費を使用するよう留意してください。また申請に当たっては、経費の使途の有効性を十分に検討し、事業計画に見合い、かつ、補助期間終了後も取組が継続できるよう、補助期間における適切な規模の所要経費を算出してください。

シンポジウムのための費用、広告費及び旅費等が、事業目的に照らして過大とならないよう特に注意してください。

経費は、別に通知する交付要綱等にしがって適切に管理してください。

【物品費】

①「設備備品費」

事業を遂行するために直接必要な設備備品の購入、製造、据付等の経費に使用できます。例えば、遠隔教育のための情報機器の購入及び据付に係る経費が挙げられます。なお、設備備品と消耗品の区別については、補助事業者の規程等に基づき行ってください。また、設備備品の購入等に際しては、本事業の遂行に真に必要な場合に限るなど特に留意してください。また、建物等施設の建設、不動産取得に関する経費については使用することができません。

②「消耗品費」

事業を遂行するために真に必要な教育活動用又は事務用の消耗品の経費に使用できます。例えば、ソフトウェア、図書・書籍（学生の教科書など学生が負担すべき費用については、補助の対象となりません。）、事務用品等が挙げられます。

【人件費・謝金】

①「人件費」

事業を遂行するに当たり直接従事することとなる者の人件費に使用することができます。例えば、事業において実施する教育カリキュラム・教育課程の改革を担当する教員や大学等とステークホルダー等をつなぐコーディネーター等の人件費が挙げられます。なお、人件費の算定に当たっては、補助事業者の給与規程等に従ってください。

②「謝金」

事業を遂行するために真に必要な、専門的知識の提供、情報収集、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に要する経費に使用できます。例えば、日本人学生の TA への採用、講演等のために招聘した学識者に対する謝金（事業目的に応じて記載）等が挙げられます。なお、謝金の算定は、補助事業者の規程等に

従ってください。

【旅費】

事業を遂行するために真に必要な国内旅費、外国旅費、外国人招聘旅費等に使用できます。執行に当たっては必要人数を十分精査してください。特に外国旅費の執行に当たっては、その必要性に十分に注意してください。なお、旅費の算定は、補助事業者の規程等に従ってください。

【その他】

①「外注費」

事業を遂行するために真に必要な外注にかかる経費に使用できます。例えば、設備・備品の操作・保守・修理（原則として事業で購入した備品の法定点検、定期点検、日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む。）等の業務請負、通訳・翻訳・校正（校閲）・アンケート調査等の業務請負が挙げられます。なお、本費目は請負契約によるものに限りません。委任契約によるものは下記⑥「その他（諸経費）」の委託費として計上してください。

②「印刷製本費」

事業を遂行するために真に必要な資料等の印刷、製本に要した経費に使用できます。例えば、会議資料、報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本に要した経費が挙げられます。

③「会議費」

事業を遂行するために真に必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費に使用できます。例えば、会場借料、国際会議の通訳料、外部者が参加する会議・レセプションに伴う飲食代（酒類は除く。）などが挙げられます。

④「通信運搬費」

事業を遂行するために真に必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費に使用できます。例えば、郵便、電話、データ通信、物品運搬等の通信、運搬に要する経費が挙げられます。

⑤「光熱水料」

事業を遂行するために直接かつ真に必要な電気、ガス、水道等の経費に使用できます。なお、事業に係る使用量が特定できる必要があります。

⑥「その他（諸経費）」

上記の各項目以外に、事業を遂行するために直接かつ真に必要な経費として、例えば、物品等の借損及び使用にかかる経費、施設・設備使用料、広報費、振込手数料、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料等）、委託費等に使用できます。

また、他の大学等の機関、教員等と協力する取組について、委託費として当該機関等で経費を使用することができます。

なお、事業の遂行に直接関係のない経費（酒類や後援者の慰労会、懇親会等経費、事業の遂行中に発生した事故、災害の処理のための経費等）には使用することはできません。

外注費、委託費については、事業の根幹をなす業務については使用できません。委託費について、事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務である場合、当該業務を委託（委任契約によるものに限る。）することができます。なお、委託費は、原則として補助対象経費の総額の 50 パーセントを超えないでください。