

大学改革推進等補助金
(デジタル活用高度専門人材育成事業)

デジタルと専門分野の掛け合わせによる
産業DXをけん引する高度専門人材育成事業

公募要領

令和3年12月
文部科学省専門教育課

目 次

1. 背景・目的	1	(2) 委員会による意見	4
(1) 背景	1	(3) その他.....	4
(2) 目的	1	6. 事業の実施と評価等	4
2. 本事業について	1	(1) 実施体制	4
(1) 申請対象及び支援規模.....	1	(2) 評価等.....	5
(2) 選定件数及び補助上限額等	2	7. 申請書等の提出.....	5
(3) 補助期間	2	(1) 提出方法	5
3. 申請資格・要件等.....	2	(2) 留意事項	6
(1) 申請者等	2	8. 補助金の交付等.....	7
(2) 申請可能件数	2	(1) 補助金の交付.....	7
(3) 申請資格	3	(2) 補助金の執行に関する留意事項	7
(4) 申請要件	3	(3) 補助金における不正等への対応	8
4. 申請書の作成.....	3	9. その他	8
(1) 申請書等	3	(1) 情報の公表等.....	8
(2) 資金計画	4	10. 問合せ先等	9
(3) その他	4	11. 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		

令和3年度 大学改革推進等補助金（デジタル活用高度専門人材育成事業） 公募要領

1. 背景・目的

（1）背景

我が国のデジタル化を推進すべく、産官学をあげてデジタルトランスフォーメーション（DX）の機運が高まっています。例えば、製造分野ではスマート工場化、農業分野ではロボットによる自動化・データ化等、多くの産業分野、社会においてデジタル化等の環境変化が進んでおり、大学等では、産業界等との連携の中で専門分野の知識・技能と世界標準のデジタルマインド・スキルを併せ持つ人材育成が急務です。

また、大学等における学生の実験・実習設備はデジタル化の対応が遅れ、デジタル社会に対応したカリキュラムの高度化が課題です。特に、科学技術分野においては最新のDX教育設備¹を活用した実験・実習の高度化が課題であり、デジタル化が進む産業分野や今後の社会を支える人材育成のため、大学等においてDX教育設備を活用した教育カリキュラムの開発など、「デジタル×専門分野」の教育を進めることが必要です。

（2）目的

デジタル社会への環境変化に対応した資質・能力を涵養するため、DX教育設備を活用した教育カリキュラム開発や実験・実習の高度化など、「デジタル×専門分野」の教育を進め、我が国の産業等のデジタル化・高付加価値化をけん引する高度専門人材育成を加速す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、短期大学、高等専門学校（以下「大学等」という。）の事業を対象とします。なお、本公募は令和3年度内における取組を対象とし、公募は令和3年度限りとなります。

社会のデジタルトランスフォーメーション（DX）が急速に進む中、産業界等とも連携して、科学技術分野を中心に専門分野特有のデータ収集、データ理解、関係性の読み取りなどを実践し、課題解決に資する取組を強化することが必要です。それを実現するため、専門分野においてDX教育設備を活用して、デジタル技術・

¹ DX教育設備とは、本事業の趣旨を踏まえ「デジタル×専門分野」の教育プログラムを実施する上で必要となる設備をいう。

データ分析等を実践する実験・実習等のカリキュラムを高度化し、「デジタル×専門分野」の教育プログラムを進める取組を支援します。

(2) 選定件数及び補助上限額等

選定件数は、40件程度です。

補助上限額は、1.5億円です。

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。

(3) 補助期間

令和3年度内（令和4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。なお、学部単位の取組を申請することは可能ですので、大学等で取りまとめ申請してください。

④ 事業責任者

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、1件とします。

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。）。

(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 3 年度のものを含む直近の修業年限期間中、連続して下段の收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)
收容定員 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

- ・全学的な教学マネジメント体制が整備されていること。
- ・DX教育設備を活用して実験・実習等のカリキュラム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。
- ・「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度（リテラシーレベル）」に認定されている又は令和 4 年度の認定に申請する予定を有していること。

4. 申請書の作成

(1) 申請書等

本事業に係る申請書等は、交付を申請しようとする学長及び事業担当者等が作成するものであり、審査資料となるものです。本公募要領の内容を十分に踏まえて所定の申請書等を日本語で作成してください。

申請書等の様式は、文部科学省のホームページからダウンロードして作成してください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/sankangaku/1413155_00012.htm

(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、申請書等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「デジタルと専門分野の掛け合わせによる産業DXをけん引する高度専門人材育成事業委員会」（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点、又は参考意見を付すことがあります。

(3) その他

事業の選定に当たっては、他の補助金等により既に経費措置を受けているプログラムや令和3年度補正予算における類似事業への申請と同一又は類似の申請があった場合、選定対象外とします。

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 産業界等のDX動向を把握し、実験・実習カリキュラムの高度化を図るものであることから、カリキュラム編成等にあたり産業界等と連携する仕組みを設けるものとします。
- ③ 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、必要に応じて活動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

申請書等を、以下のとおり公募期間中に提出してください。

公募期間：令和3年12月24日（金）

～令和4年1月26日（水）17時（必着）

申請書等の提出は、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。

また、紙媒体の提出・郵送は必要ありません。申請書等の提出に当たっては、機関として提出することを前提に、提出に係る添書（かがみ文）及び当該文書への押印は不要です。

- i) メールの件名（Subject）には、「(大学等名) デジタル活用高度専門人材育成事業申請」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) 申請書等は全て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、「学校コード（大学等名）デジタル活用高度専門人材育成事業申請」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、Word形式及びExcel形式から直接PDF形式へと変換した申請書等を一まとめにした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。（PDF形式のファイルは、様式1、様式2、様式2参考資料、様式3の順に並べて、1つにまとめること。）

それぞれ保存するデータごとに「学校コード（大学等名）」の後に、「様式 1」「様式 2」「様式 2 参考資料」「様式 3」を付けたファイル名としてください。

なお、様式 1～3 を合わせた PDF 形式のファイル名については、「学校コード（大学等名）申請書一式」としてください。

- 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、1月31日（月）までに送信者に対して受領を通知します。そのため、1月31日（月）までに連絡がない場合は、2月1日（火）以降に本件問合せ先まで至急電話でご連絡ください。（業務の支障となりますので、2月1日（火）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、科学・技術教育係

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 申請に関する質問等については、ホームページに掲載の Q&A を確認して

ください。なお、掲載されていない場合は、本件問合せ先の電子メール宛にお送りください。主な質問については当該 Q&A にて回答します。また、メールの件名 (Subject) には、「(質問) デジタル活用高度専門人材育成事業申請」としてください。なお、公募及び審査期間中は、個別大学等の取組構想に係る質問・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 に示すものとしします。
- ② 「大学改革推進等補助金交付要綱(デジタル活用高度専門人材育成事業)」(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

事業の選定後、本事業の申請・選定状況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。

10. 問合せ先等

〒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、科学・技術教育係

電話番号：03-5253-4111（内線 3058、2485）

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

11. スケジュール

公募期間 令和3年12月24日（金）

～令和4年1月26日（水）17時（必着）

選定結果通知 令和4年3月上中旬頃

(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、農業データ収集のセンシング設備等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、教育設備を導入するテクニカルスタッフ、産業界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す。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。