

No.		ご質問	回答
12	申請方法等	様式1別紙2「一般管理費率の算出」について、国立大学法人では一般管理費率を（一般管理費÷業務費）×100で計算しているが、本事業もこの算出式で計算してよいか。	一般管理費の率は、次のうち最も低い率を企画提案書提出時に定めてください。（事務処理要領をご確認ください。） （イ）10%（設定率の上限） （ロ）委託を受けた法人が整備している受託規程に定められた一般管理費の率 （ハ）委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による。）
13	申請方法等	「人材派遣会社から派遣社員を調達する場合の経費については、三者以上の見積りが必要になる」と事務処理要領に記載されているが、企画提案書を提出する際に見積もりの添付が必要か。 一般的な金額を記載し、実施が決まった段階で見積を依頼することでよいか。 また、企画提案書に記載した人件費について、実施の際に、諸事情により変更になっても問題ないか。	根拠見積書等の提出は不要ですが、経費を適切に積算し計上してください。 また、企画提案書から、逸脱することがないように経費を適切に積算し計上してください。（事業計画書提出の際には、根拠見積書等が必要となりますので、根拠のある金額を積算願います。）
14	申請方法等	所要経費（様式1別紙3）の作成にあたり、様式に記載のない費目（研究開発費等）を追記・設定し、計上することは可能か。	所要経費に記載のある経費項目以外の費目を計上することは認められません。事務処理要領を参照の上、規定された費目のみ計上してください。
15	申請方法等	誓約書及び「役員の氏名・生年月日を明らかにする書類」について、企画提案書等と併せてメールで提出可と認識しているが、これらの書類にも押印や自署は不要（印字のみ）と考えてよいか。	押印や自署は不要です。
16	申請方法等	誓約書の添付書類として、「※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること」と記載されているが、国立大学法人における場合の取扱いとして、履歴事項全部証明書の提出により、この添付書類とすることが可能か。 また、国立大学法人における役員の記載対象として、理事の氏名などを記載することが求められていると理解すればよいか。	添付書類につきましては、質疑応答集No.7を参照してください。 また、国立大学法人の役員は、学長、監事、理事が該当いたします。（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第十条より）
17	申請方法等	誓約書（別紙1）に添付する代表者の生年月日の証明について、個人情報の観点から住所を見えないようマスクした写しでもよいか。	貴見の取扱いで結構です。
18	申請者等	想定されている委託先を教えてください。	委託先は法人格を有する大学コンソーシアム、地方公共団体、大学の設置者（ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限る）となります。 ※応募できるのは、都道府県など広域での事業実施及び仕組みの構築が可能な主体に限られること。
19	経費	採択された場合、契約締結前に事業の事前準備などで発生した経費は対象となるのか。	契約締結前に発生した経費は、すべて委託費の対象外となりますのでご注意ください。