

「地域ニーズに応える産学官連携を通じたリカレント教育プラットフォーム構築支援事業」質疑応答集

No.	ご質問	回答
1	申請要件等 他の補助事業又は委託事業と重複して実施してよいのか。	他の補助金等による予算措置との重複は認められないため、本委託事業の取組として、他の補助金等を使用することはできません。
2	申請要件等 委託期間終了時に事業を終了してもよいのか。	本事業は委託期間終了後（令和6年3月終了予定）も自走することを想定しているため、自立自走に向けた計画（財源及び人員の確保等）を記載いただくことにしております。
3	申請要件等 企画提案書（様式1別紙3）のうち「一般管理費設定率の決定調書」について、学校法人又は準学校法人については、③を 〔(人件費-教員人件費)+管理経費〕／事業活動支出の部合計×100 との記載があるが、国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校の計算はどのようにすべきか。	国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校については、損益計算書を基に 一般管理費率＝一般管理費÷事業費×100 として算出してください。 なお、一般管理費は間接経費ではありませんので、一般管理費の算出にあたっては、当調書により一般管理費率を計算するようにしてください。 また、一般管理費率の記載内容に誤りがあった場合は、採択決定後に修正いただきます。
4	審査方法・基準等 どのような審査をおこなうのか。	外部有識者で構成される委員会にて審査を行う予定です。
5	申請方法等 企画提案書等に押印は必要なのか。	委託契約書・委託変更契約書を除き、押印は不要ですが、十分確認の上、提出願います。
6	申請方法等 参加表明書を提出後、企画競争への参加を辞退することは差し支えないか。	企画競争への参加辞退について、特段の手続きは必要ありませんが、状況を把握するために、辞退する旨を事前に御連絡をお願いします。
7	申請方法等 誓約書について、「※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」とありますが、どのような資料を添付すればよいのか。	「法人の役員であること」「該当役員本人の氏名、生年月日であること」が確認できる資料を添付してください。提出いただく添付資料は複数の資料の組合せでも差し支えありません。または、申請大学等の代表者が証明した証明書を添付することも差し支えありません。 ・例1 「法人の役員であること」→役員名簿 「該当役員本人の氏名、生年月日であること」→運転免許証（写） ・例2（様式例） <p style="text-align: center;">証明書</p> 役職 氏名（生年月日）：学長 ○○○○（○年○月○日） 役職 氏名（生年月日）：理事 ○○○○（○年○月○日） 上記に相違ないことを証明いたします。 令和○年○月○日 住所 名称及び 代表者名
8	申請方法等 様式1（別紙3）企画提案書（所要経費）には根拠見積書等が必要なのか。それとも概算で良いのか。	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。（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。）
9	申請方法等 企画提案書別紙2に再委託の所要額とともに、内訳を詳細に記入する欄があるが、どの程度まで記載する必要があるか。	金額は概算でも差し支えありませんが、再委託する業務の範囲を明確にしたうえで、どのような経費を計上しようとしているのか記載してください。（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。）
10	申請方法等 企画提案書（様式1別紙1）のPowerPointファイルは、カラーで作成してよいのか。審査用資料としてモノクロ印刷される場合、カラー印刷を前提に作成すると文字が判読しづらくなることもあるため、お伺いします。	カラー印刷を予定しておりますが、どちらにおいても極端に見にくくなることはないように配色していただきますようご協力をお願いいたします。
11	申請方法等 所要経費（様式1別紙2）について、例えば、人件費の計上において、社会保険料、消費税相当額などの詳細な金額までの計上でなく、概算金額の計上で許容されるか。	概算でも結構ですので、経費を適切に積算し計上してください。

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。