

令和6年度補正予算

リカレント教育エコシステム構築支援事業

メニュー②「リカレント教育による新時代の産学協
働体制構築事業」公募要領

令和7年2月

文部科学省

目 次

1. 事業の趣旨・目的.....	1	(2) プログラムの開発・実施.....	7
2. 本事業の特徴.....	1	(3) 実施状況のフォローアップ.....	7
3. 補助対象について.....	1	7. 企画提案書等の提出.....	7
(1) 対象となるリカレント教育プログラム.....	1	(1) 参加表明書の提出.....	7
(2) 規模・選定件数.....	4	(2) 企画提案書の提出方法.....	8
(3) 補助対象期間.....	4	(3) 留意事項.....	9
4. 申請資格・要件等.....	5	8. 補助金の交付等.....	9
(1) 申請者等.....	5	(1) 補助金の交付.....	9
(2) 申請資格.....	5	(2) 補助金の執行に関する留意事項....	10
(3) 申請要件.....	5	(3) 補助金における不正等への対応....	10
5. 選定方法等.....	5	9. その他.....	10
(1) 審査手順.....	5	(1) 学生等の安全確保.....	10
(2) 委員会による意見.....	6	(2) 情報の公表等.....	11
6. 企画提案書の作成.....	6	10. 問合せ先等.....	11
(1) 事業推進体制（リカレントプログラムの効果的な設計・実施・推進に必要な体制）.....	6	(1) 問合せ先.....	11
		(2) スケジュール.....	11
		(別添1：経費の使途可能範囲).....	12

1. 事業の趣旨・目的

グローバル化や Society5.0 の進展に伴い、イノベーション創出を通じて社会課題を解決できる高度人材育成の必要性が高まっている。VUCA(Volatility (変動性)、Uncertainty (不確実性)、Complexity (複雑性)、Ambiguity (曖昧性))と言われる現代にあって真に必要とされるスキルは、資格や検定で得られるスキルのみならず「分野横断的知識・能力」「理論と実践を融合する力」「分析的思考力」等であり、大学がリカレント教育（≡広義のリスキリング）を通じて高度人材を育成する役割は大きい。一方、日本の大学は国際的にみると社会人の在籍割合が低い状態にあり、産業界のニーズに対応した教育プログラムの提供が不十分との指摘がある。実際に、2020 年時点で過去 5 年間に従業員を大学等に送り出した実績のある企業等は 10%未満（株式会社野村総合研究所 令和 2 年度「大学等におけるリカレント講座の持続可能な運営モデル構築に関する調査研究」2021 年 3 月）と、わが国では企業が大学等をリスキリングの場とみなしていない。このような背景から政府としても、経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）2024 において、大学等と産業界が連携して、社会人が最先端の知識や戦略的思考を身に付ける機会を拡大するよう記載している。

以上を踏まえ、本事業では、産学が協働して企業の成長に直結するリカレント教育プログラムを開発・提供、および持続的に提供できる体制を構築することを目的とする。本事業を通じて、日本社会の持続的発展に向けて産業界・個人・教育機関の成長を好循環させるリカレント教育によるエコシステムの創出を図るための基盤を築く。

2. 本事業の特徴

- 日本社会の産業成長等の促進に資する教育プログラムを提供する。
- 企業等と大学等が協働して教育プログラムを開発する。
- 大学等と協働する企業等は、社会人の学びを学修者個人の意欲に委ねるのではなく、企業等においても学修者の意欲向上や企業成長に繋げていく工夫を検討する。
- 3～5年後にリカレント教育が大学経営上自走できることを目標に、運営資金の獲得や必要な体制整備、人員確保などの持続可能な運営に向けた計画を策定する。

3. 補助対象について

(1) 対象となるリカレント教育プログラム

本事業では、下記を満たすリカレント教育プログラムを補助対象とする。

実施主体	大学等（学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 83 条に規定する大学（同法 第 97 条に規定する大学院及び同法第 108 条第 2 項に規定する短期大学を含む。）及び同法第 115 条に規定する高等専門学校をいう。以下同じ。）、大学等からの出資を受けた外部化法人、大学等がその会員である社団法人及び法人格を有する大学コンソーシアム。
領域	下記をすべて満たすこと。 ○産業成長又は産業の構造転換に伴う労働移動に資する領域。

	<p>○高等教育機関で提供する必要のあるリカレント教育領域（令和5年度補正予算「リカレント教育による新時代の産学協働体制構築に向けた調査研究事業」調査研究内容（※）参照）。</p>
体制（学内）	<p>下記をすべて満たすこと。</p> <p>○大学の経営層の参画を得て、全学方針にリカレント教育の推進を位置付けていること。</p> <p>○リカレント教育プログラムの効果的な設計・実施・推進に必要な体制を構築していること（6.(1)に詳細記載。）。</p>
体制（企業/エコシステムとの連携）	<p>下記をすべて満たすこと。</p> <p>○企業（1社（団体）以上）から受講生派遣の確約を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請段階で確約を得ることは必須ではなく、教育プログラム開始時までに1社以上から確約を得るため、アプローチ先企業リストを提出することで代用可能。 ・個人参加及び学生を受け入れることも可能。 ・複数回/複数年度にわたる派遣確約は、必須とはしない。 <p>○派遣元企業と教育プログラムの検討・活用に向けた議論を実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記について定期的に議論を実施するための体制を構築すること。 <p>会議体を設置することなどが考えられる。</p> <p>○派遣元企業の参画を得て、プログラム修了直後及び一定期間経過後（半年又は1年後等）のプログラムの効果および修了生の活躍に関する調査を行うこと。</p> <p>○社会人の学びを学修者個人の意欲に委ねるのではなく、企業においても学修者の意欲向上や企業成長に繋げていく工夫を検討すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・例えば、教育プログラムの内容・設計について、受講生に期待する学修効果や、受講生に対する評価・処遇（給与、ポスト等）等への反映について手法・工夫、企業としての課題等の検討をすること。
取組内容（プログラム開発・実施）	<p>下記をすべて満たすこと。</p> <p>○「企業の成長に直結する人材（=学修の成果を企業で実務に活かすことのできる人材）」を育成できるプログラムを開発・実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加人数は、170人を努力目標とすること（プログラムの一部のみを受講する部分受講生や、プログラムの内容や成果についての説明会への参加者等、教育プログラムに関連する知見を部分的に得た者も含む。）。 <p>（最先端のプログラムを少人数でインタラクティブに行い、業界トップ層に有益な教育を提供する一方、基礎的なものはオンデマンドプログラム等を活用して多人数へ提供し、業界全体の知識レベルの底上げを図るなど、プログラムの目的に応じて定員を調整することが望ましい。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な技能を修得するために、座学と実習・実践を組み合わせたプログラムを少なくとも一つ含むこと。 ・プログラムの学修目標をあらかじめ設定し、その達成状況を確認すること。 <p>○プログラム修了者に対し、デジタルバッジを発行すること。</p>

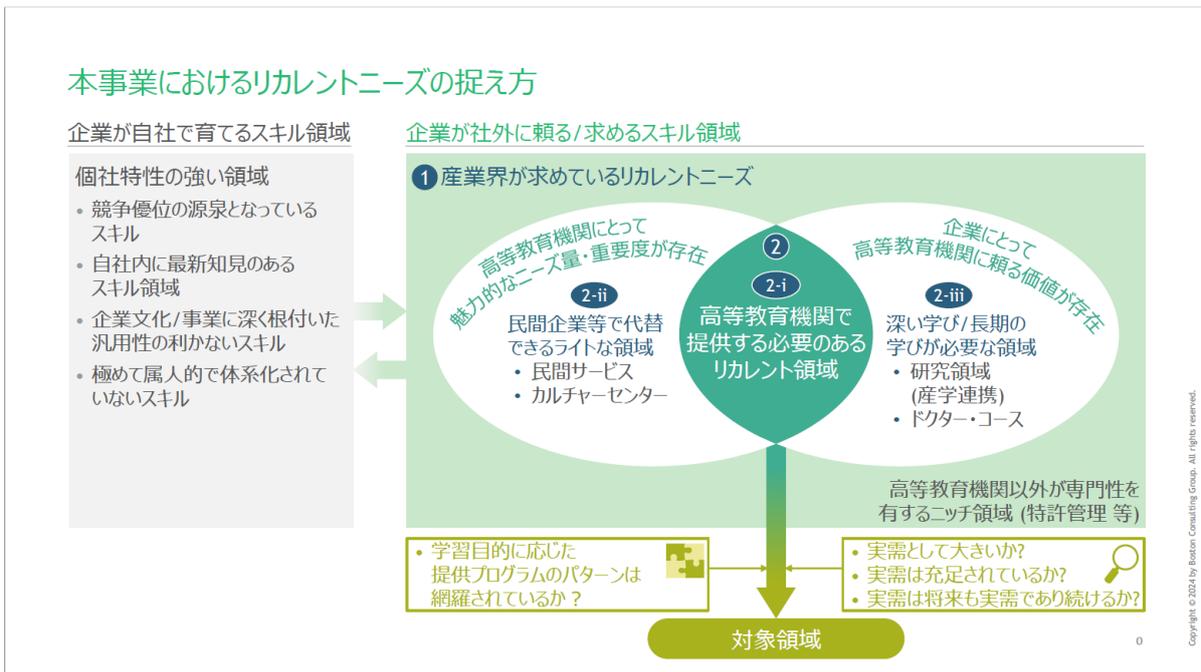
	<p>○受講後さらに学修を希望する者に向けて、更なる専門性や関連性のあるプログラムや課程を示し、受講生の継続的な学びを推進すること。</p> <p>○プログラムに関し、採択後事務局（文部科学省が別途指定する伴走支援委託事業者）と意見交換を行い、その結果を反映させること。</p>
取組内容 （自走化）	<p>下記をすべて満たすこと。</p> <p>○今後3～5年後程度でリカレント教育が大学経営上自走できることを目標に、運営資金の獲得や必要な体制整備、人員確保などの持続可能な運営に向け、財務を含む計画を策定すること。</p> <p>○プログラム実施後には、受講生・派遣元企業等の評価（アンケート・ヒアリング等）を取得し、プログラム改善や財務計画への示唆を得ること。</p>

（※）プログラム開発にあたっての参考情報

令和5年度補正予算「リカレント教育による新時代の産学協働体制構築に向けた調査研究事業」で実施した調査研究内容を紹介します。

申請に当たって、この分野に限る趣旨ではありません。

（別添「参考資料①」にファイルあり）



産業界で求められるリカレント領域は大きく5パターンに分類される

産業界が求めているリカレントニーズの全体像



(2) 事業規模・採択件数

○事業規模：1件当たり39,500千円を上限とします。※補助金の額は、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。

○採択件数：予算の範囲内で18件程度 ※採択件数は審査委員会が決定します。

また、併せて下記の点にも留意してください。

- ① 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。
- ② 規模や費用対効果等を勘案し、補助金基準額の範囲内で真に必要な額を計上してください。経費の妥当性、不可欠性も審査の対象となります。そのため、過大、不必要な経費を計上している場合は評価に影響することになります。
- ③ 総事業費が補助金基準額を超える場合、その差額は補助対象経費とはなりません。
- ④ 補助金の使用が認められるのは、補助対象となる教育プログラムの実施主体のみとします。

(3) 補助対象期間

交付内定後～令和8年3月末日まで

(※繰越協議の承認を得られた場合)

4. 申請資格・要件等

(1) 申請者等

① 申請者

申請者は機関の長とし、文部科学大臣宛に行うこと。

② 事業責任者

本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員とします。

(2) 申請資格

以下のいずれかに該当する大学等は、本事業に申請できません。

① 学生募集停止中の大学等

② 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

③ 次に掲げる表において、上段のいずれかの区分の令和6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%

④ 「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

(3) 申請要件

補助期間終了後にも継続してリカレント教育プログラムの実施が可能となるよう、申請を希望する大学等は以下の要件を備える必要があります（申請時点では予定でも可。）。

- 学内規程等で定められた又は、理事長あるいは学長、担当理事、学部長、学校長等直属のリカレント教育担当部署を設置（補助期間中の設置予定も含む）すること。
- 学内で雇用される教員が、リカレント教育に関与する場合のインセンティブ措置に関する学内規程等を整備（補助期間中の整備予定も含む）すること。
- 補助期間終了後、継続的にリカレント教育を行うための財源確保や資金調達の計画を策定すること。

5. 選定方法等

(1) 審査手順

プログラムの選定のための審査は外部機関が設置する『令和6年度補正予算「リカレント教育エコシステム構築支援事業」選定委員会』（以下「委員会」という。）において行い

ます。

審査は、提出された企画提案書等に対する「書面審査」で行います。委員会は、この審査を踏まえ決定される選定候補となったプログラムを文部科学省に推薦し、文部科学省はこの推薦を受け、選定事業計画を決定します。具体的な審査方法等については、『令和6年度補正予算「リカレント教育エコシステム構築支援事業メニュー②「新時代の産学協働体制構築」」審査要領』を参照してください。

なお、選定結果の通知は令和7年6月中に行う予定です。

(2) 委員会による意見

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

6. 企画提案書の作成

企画提案書の作成に当たっては、公募要領の内容を十分に踏まえて、企画提案書様式1～3を作成してください。

(1) 事業推進体制（リカレントプログラムの効果的な設計・実施・推進に必要なとなる体制）

下図の①～⑥の役割について、必要な能力を満たす担当者を、なぜその能力を満たすと言えるのか実績・ノウハウ等を合わせて体制図上に明記して提案してください。1人の担当者が複数の役割を兼ねることも可能ですが、実効性が担保されるようにして下さい。

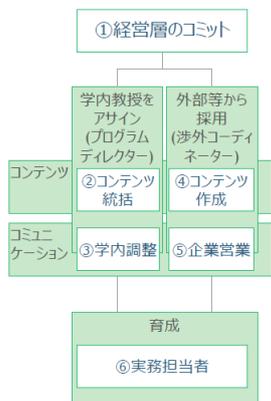
その際、下記に留意すること。

- ・ 補助期間終了後にも自立自走が可能となるよう、学内規程等で定められた又は理事長あるいは学長、担当理事、学部長、学校長等直属のリカレント教育担当部署を設置（申請後設置予定も含む）すること。
- ・ リカレント教育担当部署には、本補助事業の窓口となる常勤の担当職員を配置すること。

(別添「参考資料②」にファイルあり)

リカレントプログラムの効果的な設計・実装・推進に必要な体制

必要となる役割



必要となる役割 ※役割を満たすための人数・分担は、各大学の裁量

役割	役割の遂行に必要な能力	人材例(例)
① 経営層のコミット	<ul style="list-style-type: none"> リカレント教育を全学戦略へ位置づけ 学内講師への交渉の後ろ盾 	<ul style="list-style-type: none"> 学内への高い影響力 出島組織の長 学長クラスのコミット
② コンテンツ作成統括	<ul style="list-style-type: none"> プログラム・カリキュラムの作成統括・進行管理 	<ul style="list-style-type: none"> 対象領域の学術的知見 (NTH) 対象領域の産業的知見、産学連携の経験 対象領域を研究している教授
③ 学内調整	<ul style="list-style-type: none"> 学内講師の選定、交渉 渉外コーディネーターのインテグレーション 	<ul style="list-style-type: none"> 学内の教授陣とのコネクション 学内意思決定プロセスの知識・交渉力 対象領域において影響力のある教授
④ コンテンツ作成	<ul style="list-style-type: none"> カリキュラムへの産業界知見・ニーズの盛り込み 	<ul style="list-style-type: none"> 対象領域の産業的知見 産業界でも有名な教授 対象領域の有識者、複数業界を見てきたビジネスパーソン
⑤ 企業営業	<ul style="list-style-type: none"> 実務家講師の選定、交渉 企業への営業 	<ul style="list-style-type: none"> 産業界とのコネクション・影響力・交渉力 (NTH)対象領域の産業的知見 産業界にリレーションのあるビジネスパーソン(領域を問わない)
⑥ 実務担当者	<ul style="list-style-type: none"> (②③の補助)企業ニーズの吸い上げ・大学シーズとのマッチング、効果的な社会人教育設計への助言 (⑤の補助) 企業営業実務 	<ul style="list-style-type: none"> ニーズ把握・言語化・交渉力 教育プログラム開発の知見、産学連携の知見 基本的なtoB営業力 教育プログラム開発担当者に、産学連携スキルをアドオン URAに、教育プログラム設計スキルをアドオン

Copyright © 2024 by Boston Consulting Group. All rights reserved.

6

(2) プログラムの開発・実施

3. (1) 対象となるリカレント教育プログラムに記載の要件を踏まえて記載してください。

(3) 実施状況のフォローアップ

事業実施期間の終盤(2月~3月予定)において、本事業の実施状況に対するフォローアップを行うこととしているため、情報提供等に積極的に協力すること。

また、事業実施期間終了後も、文部科学省が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るため、情報提供等に積極的に協力すること。

7. 企画提案書等の提出

(1) 参加表明書の提出

あらかじめ申請者の数を把握しておくため、申請を希望する者は令和7年2月21日(金)正午までに、以下の参加表明フォームにより参加表明をすること。なお、参加表明の提出は必須ではないが、効率的に審査業務を行うため、ご協力いただきたい。

【参加表明フォーム(令和7年2月21日(金)正午〆)】

<https://forms.office.com/r/p3LXQExMZ5>

(2) 企画提案書の提出方法

<提出期間>

令和7年2月24日(月)～3月31日(月) 正午必着

<提出ファイル>

申請者は、①企画提案書を PDF ファイルに変換し、様式1～3の順に並べて、ひとつのファイルに結合した電子ファイル【PDF ファイル】と、②企画提案書様式1(基本情報等) .xlsx【Excel ファイル】の2点を提出すること。

- ①【PDF ファイル】企画提案書様式1～3をPDFに変換し、順に並べて1ファイルに結合したもの
- ②【Excel ファイル】企画提案書様式1(基本情報等) .xlsx

※提出ファイル名には、それぞれ大学名を付し、「(〇〇大学) 企画提案書.pdf」、「(〇〇大学) 企画提案書様式1(基本情報等) .xlsx」とすること。

※複数のプログラムを申請する場合は、プログラムごとに企画提案書を作成し、それぞれ区別できるよう、プログラムごとの通し番号を付すこと。

<提出方法>

申請者は、企画提案書を上記の期間内に、下記【提出先 URL】のリンク先に提出するとともに、ファイルの提出時に下記【本件担当】宛てに電子メールにて、提出した旨を連絡すること。

なお、郵送・持参・FAXによる企画書等の提出は受け付けないが、リンク先への提出が困難な場合には、下記担当へ相談すること。

※送信メールの件名は「【企画書提出】(機関名)リカレント教育エコシステム構築支援事業メニュー②「新時代の産学協働体制構築事業」とすること。

※また、必要に応じて、提出したファイルについて再提出を求める場合があるため、各機関において必ず同一内容の電子ファイルを保存すること。

【提出先 URL】

<https://mext.ent.box.com/f/526a901159934f6898ffd3472224f985>

【本件担当】

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文部科学省総合教育政策局生涯学習推進課リカレント教育・民間教育振興室

「リカレント教育エコシステム構築支援事業」担当

電話番号：03-6734-3466（内 3466）

E-mail：syokugyou@mext.go.jp

(3) 留意事項

- ① 提出された企画提案書等については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は原則として認められません。
- ② 企画提案書等において、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 提出された企画提案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 事業計画を記載した調書以外の企画提案書類は、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へ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、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 選定されたプラットフォームにおいて、補助金の充当が適切と考えられる事項に対して、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。プログラム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 「補助金交付要綱」（令和 7 年 2 月 6 日文部科学大臣決定）（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、学長等の下、一体的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、プログラムの経理については、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。

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 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は、上記の法令等及び交付要綱に基づき、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。

9. その他

(1) 学生等の安全確保

選定後、事業の一環として学生等が学外で活動する場合は、安全確保に十分配慮し

てください。特に、学生が海外に渡航・滞在する場合は、昨今の海外情勢を踏まえ、プログラム申請時から外務省海外安全ホームページ等を参考に海外渡航先の危険情報に留意してください。

(2) 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、以下をはじめとする情報を収集する予定ですので、文部科学省・事務局へ積極的に協力するようにしてください。

補助期間中、文部科学省において事例集等の作成を予定しております。収集する情報は、大学等における今後の教育プログラム運営に差し障らない内容とし、作成した事例集等に関する著作権は、文部科学省に帰属することになります。

(収集する情報例)

- ・プログラムの目的
- ・プログラムのテーマ
- ・プログラム作成に当たっての企業との連携
- ・身に付けられる能力・スキル
- ・受講期間、定員、受講料、部分受講者数目標、その他数値目標
- ・企業におけるリカレント教育の成果の処遇等への反映に向けた工夫 等

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

文部科学省総合教育政策局生涯学習推進課リカレント教育・民間教育振興室

「リカレント教育エコシステム構築支援事業メニュー②「新時代の産学協働体制構築事業」」担当

電話：03-6734-3466（内3466）

Mail：syokugyou@mext.go.jp

(2) スケジュール

参加表明書提出締切 令和7年2月21日（金）正午

企画書受付期間 令和7年2月24日（月）～3月31日（月）正午必着

選定結果通知・交付内定 令和7年6月中（予定）

（事業開始）

(別添1：経費の使途可能範囲)

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、取扱要領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、本プログラム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。

本費目は、原則として補助対象経費の総額の30パーセントを超えないでください。

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、プログラムにおいて実施する教育カリキュラムの設計を担当する教員や事務補佐員、連携企業等との連携総括を行うコーディネーター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、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せん。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（原則としてプログラム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、委任契約によるものは下記④「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 「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。

④ 「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、プログラム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、プログラム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。