

令和7年度国際化拠点整備事業費補助金取扱要領

国際化拠点整備事業費補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、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（昭和30年政令第255号）、国際化拠点整備事業費補助金交付要綱（平成21年4月1日文部科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとします。

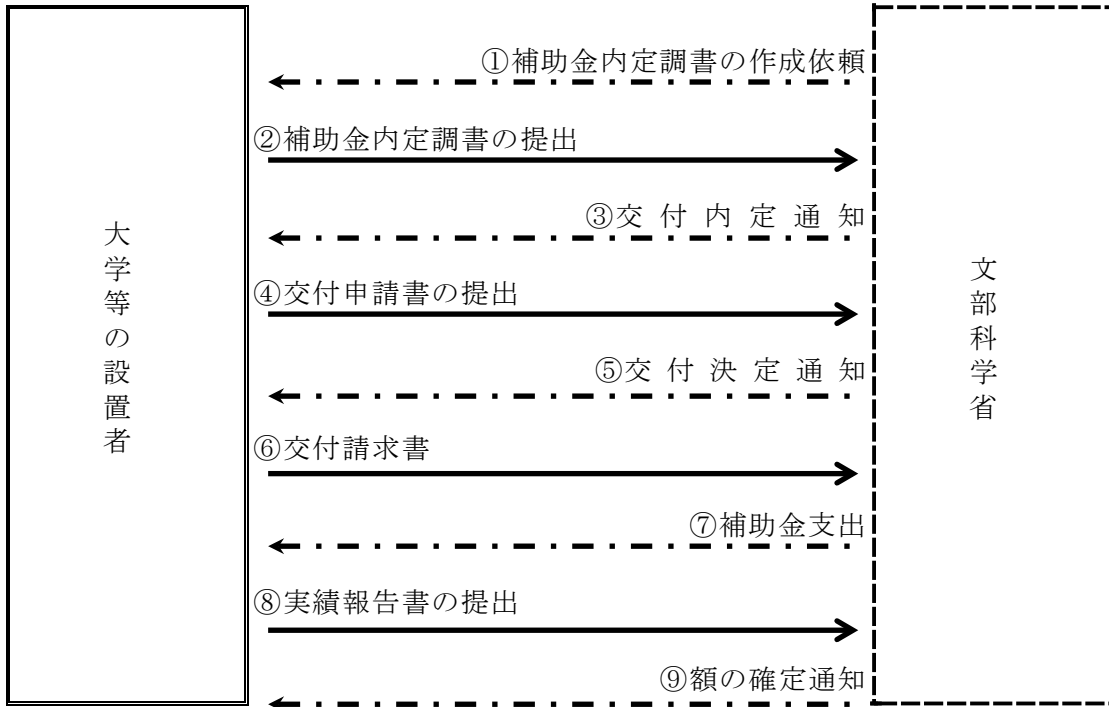
〔目次〕

1. 事務手続の概要……………	1	5-2. 間接経費……………	12
2. 交付先……………	1	6. 補助事業の実施……………	12
3. 交付の内定……………	2	7. 補助事業終了後の手続等……………	15
4. 交付の申請・決定・請求……………	2	8. 消費税等仕入控除税額の報告等……………	15
5. 補助金の経理管理等……………	6	9. 問い合わせ・書類提出先……………	16
5-1. 直接経費……………	7		

1. 事務手続の概要

本補助金に係る一般的な事務手続のうち主なものは、以下のとおりとなります。

主な手続の流れ



2. 交付先

本補助金は、大学等の設置者を補助事業者として交付されます。

また、複数の大学等が共同で行う事業（以下「複数大学事業」という。）については、主となる1つの大学等の設置者を補助事業者として補助金が交付されます。

なお、本補助事業を行うに当たっては、事業の選定の際に審査の対象となった申請書等に記載した大学等の長が代表者（以下「事業推進代表者」という。）となり、構想責任者が事業を推進する責任者（以下「事業推進責任者」という。）となります。

3. 交付の内定

（1）交付の内定について

本年度の補助事業の実施に係る補助金の交付を受けるためには、適正化法に基づいて補助金の交付申請及び交付決定の手続きが必要になります。

「交付の内定」は、補助金に係る手続、執行を合理的に進めるために、適正化法に基づく交付申請に先立ち、補助金の交付申請があった場合に補助金を交付する予定があることを明らかにするものです。

ただし、本補助金による財政支援を受けようとする事業が、他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、交付の対象となりません。

「交付内定通知」を受けた場合には、このような「交付の内定」の趣旨を踏まえ、適正化法に基づく交付申請の手続きを行うようにしてください。

なお、交付内定額は、事前に提出された経費調書を参考に算定しますが、予算の範囲内で調整をする場合があるので、別添1「交付内定額について」を参照してください。

（2）内定の辞退について

交付内定後、以下のような事情により、交付の内定を辞退することができます。

○ 交付内定の内容により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合

○ 事業推進代表者又は事業推進責任者の異動その他の状況の変化により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合

なお、内定の辞退をする場合は、交付申請書を提出する前までに、別紙様式1「交付内定辞退届」を文部科学省に提出してください。

記入にあたっての注意点

《「辞退理由」欄》

辞退の具体的な理由とともに、辞退の要件が発生した年月日も記入してください。

（3）代表者等の交替等届について

選定審査の際に対象となった調書（別途プログラム委員会からの要望等を踏まえ、変更を行った場合には、当該変更版）等に記載した申請者、事業推進代表者及び事業推進責任者について、交替等があった場合で、かつ、その交替等により当該事業の目的達成や計画の遂行に支障をきたさないと判断される場合には、速やかに別紙様式2「代表者等交替届」を文部科学省に提出してください。

なお、この交替等により、交付の内定の取消しや交付内定額の減額等がなされる場合がありますので注意してください。

4. 交付の申請・決定・請求

(1) 交付申請書について

本補助金の交付の申請については、本要領に基づき交付申請書等を作成し、別に定める期日までに文部科学省に提出してください。期日までに交付申請書等が提出されなかった場合は、補助金が交付できなくなる場合もありますので、注意してください。

複数大学事業については、主となる1つの大学等の設置者が交付申請書等を作成し、文部科学省に提出してください。

複数大学事業については、主となる1つの大学等以外の大学等（以下「分担大学等」という。）の役割分担及び分担金を交付申請書等に記載して申請してください。

(2) 提出書類について

交付申請の際に提出する書類は以下のとおりです。ただし、ii及びiiiについては、該当する場合に提出してください。

	名称	様式	備考
i	交付申請書	別紙様式3-1 別紙様式3-2	補助対象経費別内訳表（別紙様式3-3）も添付
ii	経費使途理由書	別紙様式4	該当ある場合提出
iii	学外経費使用理由書	別紙様式5	該当ある場合提出
iv	支払計画表 又は 資金繰り表	別紙様式6 別紙様式7	
v	銀行口座情報 預金通帳の写し	別紙様式8	v④参照
vi	その他添付書類		様式なし

i 交付申請書（別紙様式3-1、3-2）

交付申請書は、文部科学省が補助を行うか否かの意思決定を行うために必要な書類です。各プログラムで、選定された構想調書等に記載の内容及び本補助金の趣旨・目的等を踏まえ、適正に作成するとともに、金額の算出に誤り等がないよう十分留意してください。記入にあつての留意点は以下のとおりです。

記入にあつての留意点

《全体》

用紙は縦位置としてください。また、交付申請年月日は必ず記入してください。

《「大学等の設置者」欄》

大学等の設置者の名称、主たる事務所（本部）の所在地、代表者氏名を記入してください。

《「大学等名」欄》

補助事業を実施する大学等名を記入してください。

《「選定年度・プログラム名称」欄》

当該補助事業となる取組が選定されたプログラム名称及びその選定年度を記入してください。

《「事業名称」欄》

選定された取組の事業名称を記入してください。

《「国庫補助金交付申請額」欄》

交付内定に基づいて、交付申請額を記入してください。

《「補助事業の完了予定日」欄》

当該年度における補助事業の完了予定日を記入してください。

(例：令和〇年３月３１日)

《「事業推進担当者」欄》

① 「事業推進代表者」は、当該補助事業を実施する大学等の長、「事業推進責任者」は、当該事業の選定の際に申請書等に記載した取組担当者の氏名をそれぞれ記入してください。

② 「氏名」欄には、氏名上段にフリガナを付してください。

《「事務担当者名」等欄》

当該補助事業における補助金の経理管理を担当する職員の氏名、連絡先等を記入してください。氏名にはフリガナを付してください。

《「補助事業の目的・必要性」欄》

① 「総論」欄は、選定された取組の申請書等を基に、補助事業全体及び本年度の補助事業の目的を記入してください。

② 「本年度の具体的な事業内容」欄は、選定された取組をどのように実施するのかについて、事業の内容を具体的に記入してください。

③ 「本年度の補助事業実施計画」欄は、補助金の使用予定（購入物品、購入時期等）を考慮の上、上記①及び②に沿い、当該年度内に事業が実施し得るよう計画を立て記入してください。

なお、複数年度に渡って事業を実施する場合は、全体のスケジュールを添付してください。

また、本計画については、原則として選定された取組の申請書等を基に作成していただきますが、取扱要領、事業の実態等に即して適切に修正を行うことは差し支えありません。

ii 経費使途理由書（別紙様式４）

本要領「５（２）補助対象経費・使用上の注意」を参照の上、「設備備品が補助対象経費の総額の７０％を超える理由」、「委託費が補助対象経費の総額の５０％を超える理由」等を記入してください。

iii 学外経費使用理由書（別紙様式５）

本要領「５（３）補助対象経費・使用上の注意」を参照の上、学外経費使用に該当する場合に提出してください。

記入にあたっての留意点

《「学外等で使用する補助対象経費の総額・内訳」欄》

学外での経費使用の具体的な内容が分かるように記入してください。

《「学外経費使用が事業目的達成のために必要である理由」欄》

学外で経費を使用することが、何故当該補助事業を実施するために必要であるかについて、具体的に分かりやすく記入してください。

《「購入物品等を適切に管理（事業期間中・事業期間後）を行える理由」欄》

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）等に沿った管理が可能である理由を具体的に分かりやすく記入してください。

iv 支払計画表（別紙様式6）又は資金繰り表（別紙様式7）

概算払を行うために必要な書類であるとともに、記入された支払予定時期に沿った補助事業者の請求に基づき補助金が支払われることとなりますので、十分留意して作成するようにしてください。

v 銀行口座情報（別紙様式8）

（注）継続事業の場合は、変更がある場合のみ提出してください。

- ① 振込先となる銀行等の口座は、本補助金が大学等の設置者に対する機関補助であることを踏まえて設定してください。
また、一つの大学等の設置者において、本補助金に係る交付申請が複数ある場合は、申請ごとに届け出てください。なお、同一口座に振り込みを希望される場合も同様です。
- ② 「住所」欄は、交付申請書に記載した大学等の設置者の主たる事務所（本部）の所在地を記入してください。
- ③ 届出内容に変更が生じた場合は、本様式を用いて、速やかにその旨を届け出てください。
- ④ 本依頼書提出の際は、口座名義（カタカナ表記）、金融機関名・支店名、金融機関コード、店舗コード、預金種別、口座番号が記載された預金通帳の写しを添付してください。

vi その他添付書類（様式なし）

交付申請書を提出するときは、次の書類を添付してください。

- ① 申請者の営む主な事業
- ② 申請者の資産及び負債に関する事項
- ③ 補助事業等の効果
- ④ 補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項

（3）提出方法について

提出期限のある書類を送付する場合は、期限までに原則メールにて提出してください。

（4）全体的な留意事項

- ① 日本産業規格に定めるA列4、縦位置とし、所定の様式に基づいて作成してください。
なお、記載内容の多寡等により、用紙の枚数が増減することは構いませんが、所定の様式の骨格を崩さないようにしてください。
- ② 作成に当たり、誤記入の場合は改めて作成し直してください（特に金額の訂正はしないでください。）。

（5）交付決定通知について

提出された交付申請書等の内容について、当該申請に係る補助金の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか、補助金の重複受給がないかどうか（同一又は類似

性の高い取組がともに選定された場合、大学等の設置者がいずれかを選定し、1つの事業から補助金を受給することとなります。)等に照らし審査した上で、大学等の設置者に対して正式に補助金の交付決定の内容を通知しますが、それに条件を付す場合や、申請額を修正した額で交付決定を行う場合がありますので留意してください。

(6) 申請の取下げについて

交付決定通知を受けた補助事業者が、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある場合は、交付決定通知に定められた期日までに、別紙様式9「申請取下届」を文部科学省に提出してください。

なお、本申請取下届が提出・受理された場合は、別紙様式8の「銀行口座情報」は、届けがなかったものとして取り扱います。

(7) 交付請求について

本補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うこととなります。

ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払をすることができます。

交付請求は、交付請求書の提出期限等をお知らせしますので、所定の期限までに別紙様式10「交付請求書」を文部科学省に提出してください。

また、概算払に当たっては、補助事業計画の合理性等を勘案することとなるので別紙様式6、7「支払計画表」の提出が必要になります。「支払計画表(又は資金繰り表)」は、補助事業の計画に従って無理なく計画的に執行できるものとするよう十分注意の上作成してください。

5. 補助金の経理管理等

(1) 経理管理について

補助事業者は、本補助金が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の経理管理に当たっては、補助事業者の規程等に基づき補助金の経理管理状況を常に把握できるようにし、善良な管理者の注意をもって行い、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように経費を使用するとともに、他の用途へ使用することは決して行わないようにしてください。

(2) 直接経費と間接経費の区分

① 国際化拠点整備の遂行に直接必要な経費(直接経費)

直接経費は、当該国際化拠点整備計画の遂行に必要な経費及び成果の取りまとめ等に必要な経費であれば原則として支出できます。

直接経費の執行に当たっては、「5-1 直接経費」に記載されている取扱いに留意してください。

② 大学が事業の遂行に関連して間接的に必要とする経費(間接経費)

間接経費は、大学等の教育研究環境の改善や機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当できます。

間接経費は事業の遂行に伴う大学の管理等に必要な経費に使用することを条件に、大学の設置者に対して支払うものであり、間接経費を受け入れた大学においては、間接経費の趣旨を踏まえ、間接経費を適正に執行し、使途の透明性を確保するとともに、この経費を効率的かつ効果的に使用してください。

具体的な間接経費の取扱いに当たっては、「5-2 間接経費」及び別紙2「間接経費の執行管理について」を参照してください。ただし、令和7年度については、間接経費の支出対象事業はありません。

(3) 補助対象経費・使用上の注意

本補助金の補助対象経費及びその内訳は、以下の表のようになります。

	補助対象経費	内 訳
直 接 経 費	物品費	設備備品費、消耗品費
	人件費・謝金	人件費、謝金
	旅費	旅費
	その他	外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）、文部科学大臣が認めた経費
間接経費		

上記内訳に掲げる経費は、

- 選定された取組における教育活動に係る経費であること
 - 大学等における組織的・継続的な教育活動に係る経費であること
 - 補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理する経費であること
- などに留意し、計上することとします。

また、補助対象経費の使用上の注意点は、以下のとおりとなります。

5－1．直接経費

(1) 直接経費の取扱い

直接経費の各補助対象経費の取扱いは、次のとおりとなります。

【物品費】

① 「設備備品費」

本事業を遂行するために直接必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費です。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）も含みます。なお、設備備品の定義・購入手続は補助事業者の規程等に従ってください。

(i) 設備備品には、国際化拠点整備事業費補助金により購入したものである旨を記し、備品番号を付すなど適正に管理してください。

(ii) 設備備品の据付等に必要な経費としては、以下のようなものが考えられます。

- 設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費
- 設備備品を設置し、調整するために必要な経費
- 設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取付けに必要な経費
- 設備備品の稼働に必要な電源の新設や、ガス、水道、排気、排水の配管に必要な経費

なお、これらは経費の混同使用（P 10 参照）等に注意し、また、設備備品の据付等に伴い施設等の改修が必要となるものについては、特に注意してください。

- (iii) 本補助金で購入した設備備品は、適正化法第22条に基づき「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分期限を定める件」(平成14年3月25日文部科学省告示第53号)により制限されていますので、文部科学大臣の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできませんのでご注意ください。
- (iv) 本補助金は、物品購入を目的とするものではないため、設備備品費は、補助対象経費の総額の70%を超えないでください。ただし、やむを得ず70%を超えるような場合は、別紙様式4「経費使途理由書」を交付申請時に提出してください。また、「6. 補助事業の実施_ (2) 補助事業の変更」に掲げる補助事業の軽微な変更の結果、設備備品費の額が補助対象経費の総額の70%を超えることとなった場合、事前に「経費使途理由書」を添えて、文部科学省へ相談してください。
- (v) 設備備品の購入等に際しては、本補助事業の遂行に真に必要な場合に限り、効果的な整備がなされるよう計画的に実施するなど特に留意してください。なお、財政支援期間の最終年度の第4・四半期は、設備備品の購入はできません(自己負担額で購入した場合は除く)。

② 「消耗品費」

本補助事業を遂行するために直接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、補助の対象とはなりません。)、事務用品等が挙げられます。なお、消耗品の定義・購入手続は補助事業者の規程等に従ってください。また、年度末に消耗品の購入が集中しないよう、計画的な購入が望まれます。

【人件費・謝金】

① 「人件費」

本補助事業を遂行するために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、以下に示すものが考えられます。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。

- 英語による授業を担当するために採用した常勤教員の基本給・通勤手当等の諸手当・法定福利費(事業主負担分)
- 留学生又は外国人教員とのコミュニケーション支援等に必要な専任の事務職員の基本給・通勤手当等の諸手当・法定福利費(事業主負担分)

② 「謝金」

本補助事業を遂行するために直接必要な、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、以下に示すものが考えられます。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。

- 留学生や日本人学生のTAへの採用、留学生への学修支援のために配置する教育支援員
- 講演等のために招へいた学識者に対する謝金等
- 通訳、翻訳等の役務の提供への謝金

【旅費】

① 「旅費」

本事業を遂行するために直接必要な旅費に使用することができ、以下に示すものが考えられます。

- 業務・事業を実施するに当たり教職員等の国内外へ出張又は移動にかかる旅費
- 外国からの教員の招へいに係る旅費
- 教員等が赴任する際に係る旅費

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。交通手段、交通経路については、効率的かつ経済的なものを社会一般の常識に照らして選択してください。

また、旅費を使用した場合は、本補助事業の遂行のために使用したことが、書面で確認できるようにしてください。

【その他】

本補助事業を遂行するために必要な外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）について使用することができます。それぞれにおける留意点等は以下のとおりです。

① 「外注費」

本事業を遂行するために直接必要な外注※に係る経費に使用でき、以下に示すものが考えられます。

○ 設備・備品の操作・保守・修理（原則として当該事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び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

※ 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「委託費」として計上してください。

② 「印刷製本費」

本補助事業を遂行するために直接必要な資料等の印刷、製本に要した経費で、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」

本事業を遂行するために直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等を開催する際の飲食に要する経費のうち、社会通念に照らして適切と認められるものを計上できます。例えば、飲料水、お弁当、食事に要した経費が挙げられます（ただし、アルコール類は不可）。

④ 「通信運搬費」

本事業を遂行するために直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費であり、以下に示すものが考えられます。

○ 電話料

○ インターネット使用料

○ 宅配便代

○ 郵便料

⑤ 「光熱水料」

本事業を遂行するために直接必要な機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費です。なお、専用メーター又は合理的根拠により本補助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、本事業を遂行するために直接必要な経費であり、以下に示すものが考えられます。

○ 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料

○ 施設・設備使用料

○ 学生・教職員に係る安全管理・危機対応関係費

○ 広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費

○ 振込手数料

○ データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む。）、データベース使用料等）

○ 書籍等のマイクロフィルム化・データ化

○ レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く。）

- 交通費（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）
交通費として、本補助事業を遂行する上で必要となる旅費に該当しない近距離の交通費や乗車回数券等に使用できます。

- 委託費
本補助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%を超えないでください。ただし、やむを得ず50%を超えるような場合は、別紙様式4「経費使途理由書」を交付決定時に提出してください。また、「6. 補助事業の実施」（2）補助事業の変更」に掲げる補助事業の軽微な変更の結果、委託費の額が補助対象経費の総額の50%を超えることとなった場合、事前に別紙様式4「経費使途理由書」を添えて、文部科学省へ相談してください。

※「大学の世界展開力強化事業」においては、補助対象経費の総額の30パーセントを超えない範囲で、学生支援経費を支出可能です。これらの使用に当たっては、大学が契約主体として航空券や宿泊施設等を手配し、これに係る経費を負担した場合に限ります。なお、学生に直接必要な金銭等を給付することはできませんのでご注意ください。学生支援経費の対象については、各事業の公募要領等をご参照ください。

⑦ 「文部科学大臣が認めた経費」

上記の経費以外で、本補助事業を遂行するために必要な経費がある場合は、文部科学大臣の承認を得てください。

【全体】

また、経費の使用に際しては、以下のような点にも注意してください。

① 経費の混同使用

本補助事業に要した費用については他の経理と明確に区分し、また、本補助事業により取得し又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような形で、本補助事業と他の補助金等を混同させて1つの物品を購入することはできません。

ただし、旅費については、補助事業の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、補助事業と他の経費の負担区分を明らかにして支出することができます。

② 契約の方法

本補助金は、適正化法等が適用されるため、一般競争契約（契約に関する公示をし、不特定多数の者による競争をさせ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）などにより、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように経費を効率的に使用してください。

③ 補助事業を実施する大学等以外での経費の使用（物品等の使用）

補助事業を実施する大学等の敷地（又はその周辺）以外の場所で必要な事業を行う場合は、それが補助事業の目的の達成のために必要であること、購入した物品等について適切な管理が行えること、補助事業の終了後も善良な管理者の注意を持って管理し補助事業の目的に従って効率的に運用できることを旨を、別紙様式5「学外経費使用理由書」に記述し交付申請時等に提出してください。

④ 使用できない主な経費

各項目等で述べたもののほか、直接経費で使用できない主な経費として、以下ののようなものが挙げられます。

(i) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費

ただし、本補助事業のために購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用できます。（P7【物品費】参照）

(ii) 大学等の教職員（本事業に従事する者を除く）の人件費

(iii) 本補助事業の遂行中に発生した事故（日本人学生の海外派遣、外国人留学生受入等に関する安全管理・危機対応上の経費は除く）・災害の処理のための経費

(iv) 学内の打ち合わせや会議等に係る飲食等経費

(v) 学生に対する学資金の援助のための経費（例えば、奨学金等。）

(vi) その他本補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、懇親会費・酒・煙草等）

※ 本補助金が税金を原資としていることに鑑み、社会一般的にみても適切でない経費や本来大学が負担すべきでない経費を負担しているものなどについて使用することはできません。

（２）補助対象期間・経費の執行管理

補助対象経費は、支払いの対象となる行為が、交付内定通知書が示す日から当該国の会計年度中に発生かつ終了するものに限られます。従って、交付内定通知書が示す日より前に発生した経費及び次年度以降に発生する経費は、補助対象とはなりません。

（３）支出簿等の作成・保存

① 補助事業者は、補助対象経費に係る支出の内容を記載した別紙様式 1 1 「支出簿」を作成し、保存してください。

支出簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記入してください。また、本補助事業に使用した経費とそれ以外の経費を明確に区分してください。

② 補助事業者は、支出簿のほか、以下に掲げる書類等を整理し、適切に管理・保存してください。

- 審査の対象となった申請書等関連書類
- 交付申請書、交付請求書等関連書類
- 各種申請、届出、報告、通知等関連書類
- 実績報告書
- その他本補助事業に関連して文部科学省等とやり取りした書類

③ 支出簿等の保存期間は、当該全補助事業が完了後 5 年間（各年度の補助事業終了後 5 年間ではありません。）ですので、注意してください。

（４）証拠書類の作成・徴収・保存

① 補助事業者は、補助対象経費を適正に使用したことを証する証拠書類（見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書、旅行報告書、航空運賃の見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨等。）を徴収・整理・保存しなければなりません。なお、交付決定後、実際に補助金が振り込まれる以前に支払いをしたものについても、同様に取扱ってください。

② 証拠書類の保存期間についても、当該全補助事業が完了した年度の翌年度から 5 年間（各年度の補助事業終了後 5 年間ではありません。）ですので、注意してください。

5－2．間接経費

（１）間接経費の配分

間接経費は大学が事業の遂行に関連して間接的に必要とする経費です。

（２）大学における留意事項

間接経費を受け入れようとする大学は、特に次のことに留意してください。

- ① 間接経費は、直接経費とは区分し、かつ当該年度に受け入れた全額を補助金の交付を受けた年度の３月３１日までに大学の経費として執行してください。
- ② 間接経費を受け入れた大学は、間接経費の趣旨を踏まえ、自らの責任において間接経費を適正に執行し、使途の透明性を確保してください。
- ③ 間接経費の執行に当たっては、各大学の取組の特色、事情等を踏まえつつも、大学としての統一的な対応が図られるよう、機関の長の責任の下で各大学において直接経費と間接経費の別など、間接経費等の執行に当たっての使用に関する方針等を作成してください。間接経費は、直接経費として充当すべきものは対象外としていることから、直接経費に間接経費を合わせて補助事業の遂行に必要なとなる設備備品等を購入することはできません。
- ④ 間接経費の使途の例としては、補助金の適切な管理・監査体制を構築するための経費、事務局において実施事業に係る事務を行う事務補助員雇用のための経費などが挙げられますが、その使途については、学長のリーダーシップのもとで、全学的なマネジメントを図り各大学において効率的かつ効果的に取り扱ってください。

（３）間接経費の納付

- ① 交付決定は直接経費及び間接経費の額をそれぞれ示して交付の決定を行います。交付決定の通知を受けた補助事業者は、直接経費と間接経費の混同使用は行わないでください。
- ② 補助事業者は、当該年度における間接経費の納付状況を把握するとともに、間接経費の適正な管理を行ってください。また、作成した帳簿類、その証拠書類となる請求書、領収書については、事業終了後５年間（各年度の事業終了後５年間ではありません）保管してください。

（４）交付決定後における事業廃止等に伴う間接経費の扱い

補助事業が廃止等された場合には、返還すべき直接経費の額に、措置された間接経費の割合を掛けた額の間接経費を、直接経費とともに返還してください。

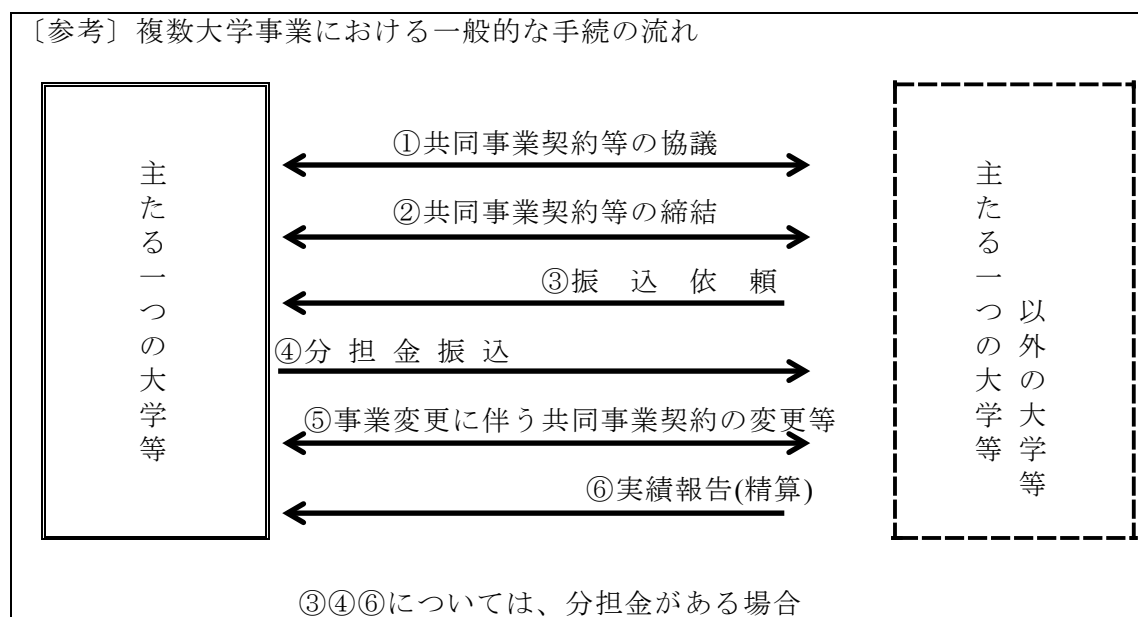
※令和７年度については、間接経費の支出対象事業はありません。

6. 補助事業の実施

(1) 複数大学事業の留意点

複数大学事業においては、分担金の有無に関わらず、複数大学事業の内容、事業期間、選定された大学等の役割分担、分担金の配分、大学等以外の機関との連携、経費の精算、報告書等、その他当該複数大学事業の適正な実施に必要な事項について、選定された大学等間で共同事業契約等を締結し、補助事業を行うようにしてください。

なお、一般的な手続は以下のとおりです。



(2) 補助事業の変更

- ① 補助事業は、審査の対象となった申請書等をもとに作成した交付申請書に記載したとおり実施しなければなりません。やむを得ず補助事業の内容及び補助対象経費の額を変更しようとするときは、あらかじめ別紙様式12「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりません。
- ② ただし、次に掲げる軽微な変更を行う場合については、承認手続の必要はありません。
 - (i) 補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合
 - (ii) 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、直接経費に係る補助対象経費の配分を、補助対象経費の総額50%以内で増減する場合
- ③ 補助事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的な補助事業の実施に資する変更等の場合、上記②(i)の軽微な変更として取り扱うことができます。ただし、このような変更であっても、補助事業の目的の達成をより効率的にするか否かの判断が不明瞭である場合、別紙様式12「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得てください。
- ④ 複数大学事業において、大学等間の役割分担又は分担金の配分について変更を行う場合（上記図表中の「⑤事業変更に伴う共同事業契約の変更等」）は、別紙様式12「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりません。ただし、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、分担金の配分を、その50%以内で増減する場合は、承認手続の必要はありません。

(3) 代表者等の交替について

交付内定又は交付決定後、補助事業者の代表者、事業推進代表者及び事業推進責任者の交替があった場合で、かつ、その交替により当該補助事業の目的達成や計画の遂行に支障を来しないと判断される場合は、別紙様式2「代表者等交替届」を文部科学省に提出してください。

記入にあたっての留意点

《「届出の区分」欄》

該当する区分全てにチェックを入れてください。

《「変更前」、「変更後」欄》

変更前、変更後の氏名等について記入してください。また、変更箇所には下線を引いてください。

《「交替等の理由」欄》

交替等の発生日及びその理由について具体的に、わかりやすく記入してください。

《「交替等の影響」欄》

交替等が事業の実施に与える影響について具体的に、わかりやすく記入してください。

(4) 補助事業の中止又は廃止

① 補助事業を一定期間中止しなければならない必要性が生じ、かつ、当該年度内に再開し、再開後に具体的な措置を講じることで補助事業の計画の遂行に支障を来さないことが明確である場合は、あらかじめ別紙様式13「中止（廃止）承認申請書」を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。

② 補助事業が遂行できなくなると判断される場合も、あらかじめ別紙様式13「中止（廃止）承認申請書」を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。

③ なお、補助事業が廃止された場合には、廃止時までの実績報告書を文部科学大臣に提出しなければなりません。

この場合において、既に当該廃止等に係る部分に対する補助金が交付されているときは、交付した補助金を返還してください。また、廃止の理由等によっては、既に使用した経費についても、補助金の交付の決定や条件に適合すると認められない場合には、補助金の返還を命ずることがあります。

④ また、本取組の実施状況がプログラム申請時の実施計画と比較して著しく縮小している場合や当該大学等において補助事業の継続が困難であると認められる場合など、本補助事業を継続実施することが適当でないと判断される場合には、補助金の交付をしない場合があります。

(5) 状況報告等

文部科学省より、補助事業の年度途中における進捗状況、補助金の使用状況等について報告を求め、又はその状況を調査することがありますので、その旨の連絡があった場合は適切に対応してください。

(6) 補助事業の遅延

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別紙様式14「事業遅延届」を文部科学省に提出し、その指示を受けるようにしてください。

(7) 交付決定の取消等

補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び以下に該当する場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消し若しくは変更する場合がありますので注意してください。

- 補助事業者が、法令、交付要綱、交付決定内容、法令又は交付要綱に基づく文部科学大臣の処分や指示に違反した場合
- 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
- 補助事業者が、補助事業にかかる教育研究を行う者として不適当と認められる場合
- 補助金の交付決定後に生じた事情により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

なお、交付決定の取消しが行われた場合には、交付した補助金の全部又は一部を返還しなければなりません。

7. 補助事業終了後の手続等

(1) 実績報告書

毎年度の補助事業完了時には、その日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、別紙様式15「実績報告書」を作成し、文部科学省に提出してください。

また、補助事業の実施期間内において、補助金の交付の決定に係る年度が終了した場合は、翌年度の4月30日までに、前述別紙様式15「実績報告書」に準じた実績報告書を文部科学省に提出してください。

なお、「実績報告書」を提出する場合は、「8. 消費税等仕入控除税額の報告等」に定める別紙様式16「処分制限財産整理簿」及び別添2「間接経費の執行管理について」の別添様式「間接経費執行実績報告書」を添付して提出してください。

(2) 額の確定

実績報告書、現地調査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及び条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。なお、補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずることとなりますので、別添3「額の確定について」を参照してください。

また、補助対象外及び期間外の経費など不適正な支出が認められる場合、証拠書類の不備があった場合についても、当該経費の返還を命ずることとなります。

(3) 会計検査院の实地検査

補助事業者は、補助金の使途等について、会計検査院の实地検査を受ける場合があります。

实地検査は、補助事業の進捗状況、成果、補助金の使途等についてなされます。経理関係証拠書類等、補助事業に関する諸書類が必要となりますので留意してください。

8. 消費税等仕入控除税額の報告等

(1) 消費税等仕入控除税額の報告書

本補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、別紙様式17「消費税等仕入控除税額確定報告書」を速やかに大臣に提出しなければなりません。その場合、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることとなります。

(2) 知的財産権の報告等

本補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には、補助事業者は速やかに別紙様式18「知的財産権報告書」を文部科学省に提出しなければなりません。これらの知的財産権の帰属等は、補助事業者の規程等に基づき取り扱ってください。

(3) 収益状況報告書

補助事業者が、本補助事業で得られた成果により利益を得た場合、取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれる場合には（知的財産権に係る収入も含みます）、速やかに別紙様式19「収益状況報告書」を文部科学省に提出してください。なお、その収益の範囲内において補助金の返還を命ずることがあります。

(4) 取得財産の管理等

① 取得財産の処分

本補助事業により購入した設備備品等の資産については、補助事業者の規程等に基づき適切に管理してください。ただし、本補助事業で取得した資産のうち、「取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械及び重要な器具」を文部科学大臣が別に定める期間中に処分しようとするときは、「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に基づき、あらかじめ別紙様式20「財産処分承認申請書」若しくは別紙様式21「財産処分報告書」を文部科学省に提出し、文部科学大臣の承認を受けてください。

② 取得財産等の管理

本補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の期間内のみならず、補助事業の完了後においても、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、その効率的運用を図るようにしてください。

9. 問い合わせ・書類提出先（文部科学省）

代表 03-5253-4111

プログラム名	担当	内線
○ 大学の国際化によるソーシャルインパクト創出支援事業	高等教育局 参事官（国際担当）付調整係	3352
○ 大学の世界展開力強化事業		3355 2624

提出書類一覧

別紙様式		関連頁
別紙様式 1	交付内定辞退届	2
別紙様式 2	代表者等交替届	2,14
別紙様式 3	交付申請書	3
別紙様式 4	経費使途理由書	3,4,8,10
別紙様式 5	学外経費使用理由書	3,4,10
別紙様式 6	支払計画表	3,5,6
別紙様式 7	資金繰り表	3,5,6
別紙様式 8	銀行口座情報	3,5,6
別紙様式 9	申請取下届	6
別紙様式 1 0	交付請求書	6
別紙様式 1 1	支出簿	11
別紙様式 1 2	変更承認申請書	13
別紙様式 1 3	中止（廃止）承認申請書	14
別紙様式 1 4	事業遅延届	14
別紙様式 1 5	実績報告書	14
別紙様式 1 6	処分制限財産整理簿	15
別紙様式 1 7	消費税等仕入控除税額確定報告書	15
別紙様式 1 8	知的財産権報告書	16
別紙様式 1 9	収益状況報告書	16
別紙様式 2 0	財産処分承認申請書	16
別紙様式 2 1	財産処分報告書	16

別添 1

交付内定額について

1. 補助事業上限額と補助金基準額について

- ① 補助事業上限額と補助金基準額は、国際化拠点整備事業のプログラムごとに設定します。
- ② 国際化拠点整備事業のプログラムに選定された取組の申請額を、補助対象経費の総額として経費調書を作成してください。

2. 交付内定額について

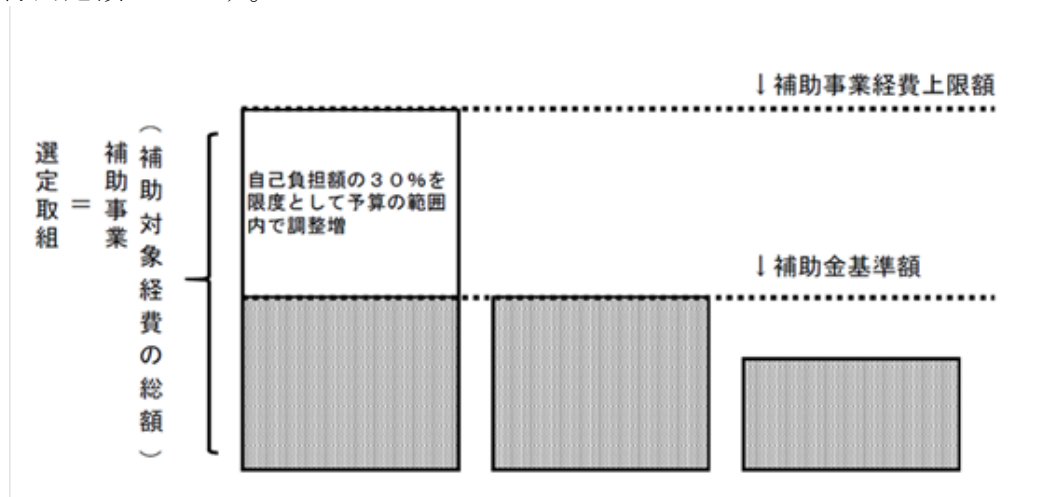
交付内定額は、事前に提出される経費調書をもとに、次のとおり算出します。

- ① 経費調書の補助対象経費及び補助対象経費の総額が、選定された取組及び本補助金の経費設定と適合しているか確認します。
- ② 補助対象経費の総額が補助金基準額を超える場合は、原則として、補助金基準額と同額の補助金を交付内定額とするとともに、補助対象経費の総額と交付内定額との差額は、補助事業者の自己収入等で負担することとなります。
(補助対象経費の総額＝補助金額＋自己負担額)
なお、交付する補助金額は、補助金基準額に予算の範囲内で調整を加えた額となる場合があります。
- ③ 補助対象経費の総額が補助金基準額以下の場合は、補助対象経費の総額と同額の補助金を交付内定額とします。
(補助対象経費の総額＝補助金額)

3. 調整について

補助対象経費の総額が補助金基準額を超える場合の交付内定額の調整は、次のとおりです。

- ② 自己負担額の30%を限度として、予算の範囲内で調整率を設定します。
- ② 調整率は、国際化拠点整備事業のプログラムごとに設定します。
- ③ 調整額は自己負担額に調整率を乗じた額とし、補助金基準額に調整額を加えた額を交付内定額とします。



○調整の例

- ・ 補助事業上限額200、補助金基準額150で公募し、選定取組200である場合
- ・ 経費調書は、補助対象経費の総額200、補助金額150、自己負担額50で提出します。
- ・ 調整率20%と設定されたとき、調整額は10 (50×0.2) となります。
- ・ よって、交付内定額160 ($150 + 10$) を通知します。
- ・ そして、補助金160 (補助対象経費の総額200、自己負担額40) として交付決定します。

間接経費の執行管理について

間接経費については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ（平成13年4月20日））の記載された事項に準じ、その使途の透明性を確保するため、以下のように執行管理するものとします。

1. 間接経費運用の基本方針

間接経費の使用に当たっては、学長等の責任の下で、使用に関する方針を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保してください。なお、国際化拠点整備事業費補助金交付要綱別紙3に記載の特定給付金等により、間接経費が複数の事業から経費措置を受ける大学等においては、それらの間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用してください。

2. 間接経費の額

間接経費の額は、補助対象経費の内数の10%に当たる額を上限とします。この上限比率については、実施状況を見ながら必要に応じて見直します。

3. 間接経費の使途

間接経費は、大学等の教育研究環境の改善や機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当してください。具体的な項目は別表に規定します。間接経費の執行は、別表を参考として、学長等の責任の下で適正に行ってください。

4. 報告

- (1) 事業本体の実績報告書には「間接経費」として一括計上すること。
- (2) 学長等は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績等を、事業本体の実績報告書提出時に、別紙様式により報告すること。

(別表)

間接経費の主な使途の例示

本事業の実施に伴う大学等の管理等に必要な経費のうち、以下のものを対象とする。

- (1) 管理部門に係る経費
 - (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
 - (イ) 管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、国内外旅費、印刷費
など
- (2) 事業担当部門に係る経費
 - (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (エ) 当該取組の応用等による教育研究活動の推進に係る必要経費
教員・事務補佐員等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (オ) 特許関連経費
 - (カ) 教育研究施設・設備の整備、維持及び運営経費
 - (キ) ネットワークの整備、維持及び運営経費
 - (ク) 図書館の整備、維持及び運営経費
など
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費
 - (ケ) 広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、大学等の教育研究環境の改善や機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費等で、学長等が必要な経費と判断した場合、執行することは可能とします。なお、本事業で使用が認められている経費で、直接経費として充当すべきものは対象外とします。

間接経費執行実績報告書（令和●●年度）

1. 間接経費の経理に関する報告

（単位：千円）

① 間接経費の経理に関する報告書
 (単位: 千円)

(収入)			
プログラム・事業名称	間接経費の納入額	備考	
○○○プログラム・事業	○○, 〇〇〇		
◎◎◎プログラム・事業	〇, 〇〇〇		
▲▲▲プログラム・事業	○○, 〇〇〇		
■■■プログラム・事業	〇, 〇〇〇		
合計	○○, 〇〇〇		
(支出)			
経費の項目	執行額	使途	具体的な使用内容
1. 管理部門に係る経費			
①人件費	○○, 〇〇〇		
②物品費	〇, 〇〇〇		
③施設整備関連経費	〇, 〇〇〇		
④その他			
2. 事業担当部門に係る経費			
①人件費	〇, 〇〇〇		
②物品費	○○, 〇〇〇		
③施設整備関連経費	○○, 〇〇〇		
④その他			
3. その他に関連する事業部門に係る経費			
①人件費	〇, 〇〇〇		
②物品費	○○, 〇〇〇		
③施設整備関連経費	○○, 〇〇〇		
④その他			
合計	○○, 〇〇〇		

※「使途」については、別表にある（ア）～（ケ）の分類に沿って記入してください（複数項目記入可）。（ア）～（ケ）以外に使用した場合は、（コ）と記入してください。

※「具体的な使用内容」については、「使途」が（イ）～（エ）に該当する場合に、別表の各項目にある具体的な使用内容を踏まえて、記入してください。また、（コ）に該当する場合も、具体的な使用内容について、記入してください。

※「1. 間接経費運用の基本方針」にある複数の事業から経費措置を受けている場合は、該当するすべての事業に係る経費について記載してください。その際、該当するすべての事業の報告内容が一致するようにしてください。

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(1) 間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。(「大学等の教育研究環境の改善」、「機関全体の機能の向上」の観点から記載してください。)

(2) 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください(複数選択可)。

☐ 間接経費の一部(又は全て)は、学長等の判断に基づき使用している。

☐ 間接経費の一部は部局(学部・研究科・センター等)に配分しており、部局が独自の判断で使用できるようにしている、

→ 部局が独自の判断で使用できるようにしている場合、学長等の責任の下、大学等の教育研究環境の改善や機関全体の機能の向上に活用するために使用するよう、また直接経費で充当すべき支出に充当しない

よう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

別添 3

額の確定について

1. 額の確定方法について

次の①の額又は②の額のいずれか少ない額を交付すべき補助金の額として確定します。

- ① 補助事業に要した 補助対象経費の総額 $\times$ 補助金の交付決定額 $\div$ 交付決定に係る 補助対象経費の総額
- ② 補助金の交付決定額

2. 補助金の返還について

補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、当該確定の額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金は国に返還することとなります。

○額の確定の例

- ・ 補助金の交付決定 160（補助対象経費の総額 200、自己負担額 40）として、
（下記の①及び②は、上記「1. 額の確定方法について」の①及び②と同じとする。）

－ 補助事業に要した補助対象経費の総額 210 の場合－

$$\textcircled{1} 210 \times 160 \div 200 = 168$$

$$\textcircled{2} 160$$

① > ② であることから、補助金の額の確定 160、国庫への返還額 0 となる。

－ 補助事業に要した補助対象経費の総額 200 の場合－

$$\textcircled{1} 200 \times 160 \div 200 = 160$$

$$\textcircled{2} 160$$

① = ② であることから、補助金の額の確定 160、国庫への返還額 0 となる。

－ 補助事業に要した補助対象経費の総額 190 の場合－

$$\textcircled{1} 190 \times 160 \div 200 = 152$$

$$\textcircled{2} 160$$

① < ② であることから、補助金の額の確定 152、国庫への返還額 8 となる。