

国際化拠点整備事業費補助金 Q & A

【適用対象事業】

- ・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
- ・大学の世界展開力強化事業（令和7年度以降採択）

令和7年6月

文部科学省高等教育局

【目次】

1. 基本的事項	- 5 -
Q 1-1 国際化拠点整備事業費補助金の目的は何か。	- 5 -
Q 1-2 国際化拠点整備事業費補助金は誰に交付されるのか。	- 5 -
Q 1-3 補助金基準額とは何か。	- 5 -
Q 1-4 補助金基準額は年度によって異なるのか	- 5 -
Q 1-5 補助金の交付決定を受けるまでの手続きはどのようなになっているのか。	- 5 -
Q 1-6 補助金の交付申請書に添付する書類は、なぜ必要なのか。	- 6 -
Q 1-7 選定された事業計画における取組が、他の補助金、委託費等により支援を受けている場合でも、補助金の交付を受けることは可能か。	- 6 -
Q 1-8 交付内定額は、どのように算出されるのか。	- 6 -
Q 1-9 交付内定額が、査定されることはあるのか。	- 7 -
Q 1-10 交付内定額に合わせる形で交付申請時に申請内容の変更は可能か。	- 7 -
Q 1-11 交付要綱第8条に規定している補助事業の軽微な変更は、文部科学大臣の承認を要しないとのことだが、補助事業の軽微な変更として費目間の流用を行ったとき、設備備品費の額が補助対象経費の総額の70%を超えることは可能か。	- 7 -
Q 1-12 複数の大学等が共同で行う補助事業の変更として、分担金の配分の変更を行ったとき、補助対象経費の総額の50%以内であれば、変更承認申請を行う必要はないのか。	- 7 -
Q 1-13 交付要綱第8条に規定している補助事業の変更承認申請について、実績報告書の提出後に判明した場合はどのように取り扱うのか。	- 7 -
Q 1-14 補助金の額の確定は、どのように行われるのか。	- 8 -
Q 1-15 自己負担額とは、自治体で言えば国の補助金が入っていない一般財源であればいいのか、授業料等のように対価としたものでなければならないのか。	- 8 -
Q 1-16 国立大学法人及び公立大学法人における「運営費交付金」は「自己収入その他の金額」として扱ってよいのか。	- 8 -
Q 1-17 交付申請書、実績報告書に記載した自己収入は交付要綱や取扱要領のルールが適用されるのか。	- 8 -
Q 1-18 本補助事業の選定大学には、別途、独立行政法人日本学生支援機構が実施する海外留学支援制度による奨学金が支給されるのか。また具体的な支援額はいくらか。	- 9 -
2. 経理管理関係	- 9 -
Q 2-1 本補助金の補助対象経費を計上するにあたり、どのようなことに留意すべきか。	- 9 -
Q 2-2 国際化拠点整備事業費補助金による事業において、1大学等で複数の取組に選定された場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能か。	- 9 -
Q 2-3 既存の学内規程によらず、補助事業のために特別に規程をつくり経費の執行管理を行うことは可能か。	- 9 -
Q 2-4 本補助金は、概算払されるとのことだが、どのように支払われるのか。	- 10 -
Q 2-5 例えば、第1四半期に行う予定であった事業が、スケジュールの都合で第3四半期に行うこととなった場合、残額はどのように取り扱えばよいのか。	- 10 -
Q 2-6 本補助金は、政府調達法の適用を受けるのか。	- 10 -
Q 2-7 補助金の振込先とする銀行等の口座名義は誰の名義とするのか。	- 10 -
Q 2-8 本学では外部資金を一つの銀行口座にまとめて管理しているが、国際化拠点整備事業費補助金についても当該口座に入金し、管理を行うことは可能か。	- 10 -
Q 2-9 人件費や謝金を銀行振込する場合、受領書も必要か。銀行の明細書で足りるのか。	- 10 -
Q 2-10 当該年度の3月に発生した経費を翌年度の4月に支払うことは可能か。	- 11 -
Q 2-11 補助金の繰越は可能か。	- 11 -
Q 2-12 交付決定後、補助金の概算払を受けるまでの期間に補助事業としての支出の必要がある場合は、経費支出をどのように行えばよいのか。	- 11 -

Q 2-13	この取組で直接収入がある場合の対応はどのようにすればよいか。	- 11 -
Q 2-14	Q 2-13 に記載の「当該取組において直接生ずる収入」とは、具体的にどのようなものが該当するか。	- 11 -
Q 2-15	直接収入として参加学生や連携大学から参加費等を徴収する場合、どのような手続きが必要か。	- 12 -
Q 2-16	補助対象期間中に本補助事業において発生した預金利息は、どのように取扱うことが可能か。	- 12 -
Q 2-17	複数の大学等が共同で行う取組の場合に締結する共同事業契約において、どのようなことを規定するべきか。	- 12 -
Q 2-18	共同事業契約を複数大学等で締結しているが、経理管理については各大学等の規程に基づいて行ってよいか。	- 12 -
Q 2-19	本補助金の申請後、交付内定前までに開始した取り組みについて遡って経費を充当可能か。	- 12 -
3.	補助金執行関係	- 13 -
<	物品費（設備備品費・消耗品費）>	- 13 -
Q 3-1	設備備品と消耗品の区分はどのように行えばいいのか。	- 13 -
Q 3-2	本補助金で什器類（机・椅子・ロッカー・棚・空調機等）を購入することは可能か。	- 13 -
Q 3-3	大学等の施設の建設、改修のために使用することは可能か。	- 13 -
Q 3-4	本補助事業の遂行上、複写機の購入を予定しているが問題ないか。	- 13 -
Q 3-5	アンケート調査やインターンシップ受入れで事業に協力していただく方や企業に必要経費や謝金、謝礼品（例えば安価なボールペン等）を渡すことは可能か。	- 13 -
Q 3-6	訪問・来訪にかかる手土産に対し経費を支出することは可能か。	- 14 -
Q 3-7	年度末に予算の残額が生じた場合、次年度に必要な事業に必要な消耗品を購入しても差し支えないか。	- 14 -
Q 3-8	設備備品の購入に際して、特に留意することとはどのようなことか。	- 14 -
Q 3-9	ICT を活用した協働教育を行うため、必要な機器を海外の連携大学等に設置する場合、当該機器の購入又はリース等の費用を本補助金から使途することは可能か。	- 14 -
Q 3-10	物品の納品や役務の提供等において制限はあるか。	- 14 -
Q 3-11	携帯電話などの通信機器に係る経費を計上することは可能か。	- 14 -
<	人件費・謝金>	- 15 -
Q 3-12	本補助金で、補助事業に従事する専属の教員や事務員を雇用することは可能か。	- 15 -
Q 3-13	本補助事業において、学生を TA や SA として雇用することは可能か。また、外国人留学生を TA や SA として雇用することは可能か。	- 15 -
Q 3-14	本補助事業において雇用される教職員の勤務形態に制限はあるのか（非常勤等でもよいのか。）。	- 15 -
Q 3-15	大学等の教職員に対して、本補助事業を実施するための業務に対する謝金又は賃金を本補助金から支出することは可能か。	- 15 -
Q 3-16	本補助事業の中でパート職員を雇用している場合、3月の給与を4月に支払うことは可能か。	- 15 -
Q 3-17	予算の都合により、給与、謝金に充てる経費が不足した場合、各補助事業者で判断し一部を控除して支給してもよいか。	- 16 -
Q 3-18	本補助金で雇用している職員に対して退職金を支払うことは可能か。	- 16 -
Q 3-19	教職員等を雇用する際、複数年度に渡って雇用契約を結ぶことは可能か。	- 16 -
Q 3-20	本補助事業で教員等として採用した者が、他の事業費を受けて事業を行うことや、他の競争的資金を受けて研究を行うことは可能か。	- 16 -
Q 3-21	既に在籍している教員が本補助事業の授業に専念することとなったため、当該教員の代替教員として本補助事業に関連しない授業を担当する教員を採用した場合、その経費を支出することは可能か。	- 16 -

Q 3-22	謝金の算定はどのように行えばいいのか。	17-
Q 3-23	学生に対し、資料収集等のための謝金を支払うことは可能か。	17-
Q 3-24	補助金額に占める人件費の割合に上限はあるのか。	17-
<旅費>		17-
Q 3-25	旅費の算定は、どのように行えばいいのか。	17-
Q 3-26	本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、本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は可能か。	17-
Q 3-27	旅費のキャンセル料が発生した場合、本補助事業で支出は可能か。	18-
Q 3-28	年度をまたがる出張について、本補助金から旅費を支払うことは可能か。また、4月1日に出発する出張について、旧年度の補助金から概算払いすることは可能か。 ...	18-
Q 3-29	著名な外国人教員等を海外から招へいする場合、航空機のファーストクラス、ビジネスクラス、スーパーシート料金、鉄道のグリーン料金等の使用は認められるか。 ...	18-
Q 3-30	教職員等を雇用するにあたり、赴任・帰還のための旅費を支給することは可能か。	18-
Q 3-31	海外にいる事業推進担当者が日本に来る場合の、日本に滞在する間の旅費、日当、宿泊費は、どの経費区分で取り扱えばよいか。	18-
Q 3-32	外国出張の際の機中泊に係る宿泊費は支出可能か。	19-
Q 3-33	本学では、公務での外国出張を行う場合、旅行傷害保険に加入することを学内規程で義務づけているが、本補助金で、このような支出は可能か。	19-
Q 3-34	TA や SA として雇用した学生が学外で業務を行う場合、旅費を支給することは可能か。	19-
Q 3-35	本補助事業において、イベントなどの実施にあたり無報酬で業務を委嘱した場合（例えば、会場準備のためのボランティアなど。）これに係る旅費等の実費を支出可能か。	19-
Q 3-36	本補助事業に必要なコーディネーターなどを募集し、そのための採用面接を行うが、その際、応募者に対して必要な旅費等を本補助金から支出することは可能か。	19-
Q 3-37	国内複数大学での連携がある場合、A 大学と B 大学では旅費の算出方法・金額が異なるが、旅費の算出方法はいずれによって算出すべきか。	19-
<その他>		20-
Q 3-38	選定された取組において、当該大学等以外の組織（コンソーシアム、NPO など）が本補助事業に参加している場合、それらの大学等以外の組織の運営経費等を本補助金の経費として計上することは可能か。	20-
Q 3-39	学生に対して国内での移動のための交通費を支払うことは可能か。	20-
Q 3-40	選定された取組において、学生が実習等を行う場合にバスや車の借上げを行うことは可能か。	20-
Q 3-41	学外に本補助事業を行うスペースを借り上げる場合、事業終了後の撤収費用までを含めた契約を行ってよいか。	20-
Q 3-42	国内の通常のシンポジウム等の懇親会等の開催・参加に係る経費は支出可能か。	21-
Q 3-43	会議の開催のための会場借料・会議資料の印刷費などは、「会議費」にまとめて計上してよいか。また、会議に係る飲食代とは、どのような場合か。	21-
Q 3-44	リースや保守契約が年度をまたぐ場合、経費はどのように計上する必要があるか。	21-
Q 3-45	本補助事業実施による成果物（例：教材等）の印刷・編集に係る費用を支出可能か。また、成果物の販売は可能か。	21-
Q 3-46	学修歴証明のデジタル化や、マイクロレデンシャルなどの発行のために新たなシステムを学内に導入することは可能か。	22-
Q 3-47	TOEIC 等の検定試験の受験料や実施・運営に係る費用を本補助金から支出することは可能か。	22-
Q 3-48	学生の語学力向上のために、民間企業の提供するオンライン英会話教室等を利用	

することは可能か。	- 22 -
Q 3－49 本補助事業の実施に当たり、事務体制を整えるための専用の事務室を借上げることは可能か。	- 22 -

※緑ハイライトの項目については、基本的には今後修正・更新することを想定していません。

1. 基本的事項

Q 1－1 国際化拠点整備事業費補助金の目的は何か。

A. 我が国にとって戦略的に重要な国・地域との、質保証を伴った大学間・学生交流等を推進する国際教育連携やネットワーク形成、日本人学生と外国人学生がそれぞれの文化的多様性を活かし、ともに学修するための共修科目や科目群・コースなどの開発・実施・普及のための取組、これらの基盤となる大学の国際化を促進するための環境整備等を支援することにより、我が国の高等教育の国際通用性、国際競争力を強化し、共生社会の実現をリードする人材の育成を図ることを目的としています。

Q 1－2 国際化拠点整備事業費補助金は誰に交付されるのか。

A. 大学等の設置者(国立大学法人、公立大学法人、学校法人、独立行政法人及び地方公共団体に限る。)に対して補助金を交付します。

Q 1－3 補助金基準額とは何か。

A. 各補助事業における本補助金による財政支援の基準額です。なお、補助金基準額は、補助事業ごとに設定されます。

Q 1－4 補助金基準額は年度によって異なるのか

A. 当該年度の予算の範囲内で補助金基準額を設定することになりますので、年度によって補助金基準額が異なる場合があります。なお、補助事業によっては補助金基準額を逡減する場合があります。

Q 1－5 補助金の交付決定を受けるまでの手続きはどのようになっているのか。

A. 補助金交付までの手続は以下のとおりです。

- ① 選定された大学等に文部科学省から経費調書を送付
- ② 財政支援を希望する大学等は、経費調書を作成し、文部科学省へ提出
- ③ 文部科学省は、財政支援を希望する大学等へ交付内定を通知
- ④ 交付内定を受けた大学等は、交付内定額の範囲内で交付申請書を提出
- ⑤ 文部科学省は申請書を審査した後、補助事業者へ交付の決定を通知

Q 1-6 補助金の交付申請書に添付する書類は、なぜ必要なのか。

A. 「取扱要領」にある「その他添付書類」は、「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）」第 3 条の規定に基づくものです。

「申請者の営む主な事業」及び「申請者の資産及び負債に関する事項」に関する書類については、直近の財務決算書の該当する頁など既存の資料を添付していただいても結構です（なお、申請者が地方公共団体の場合は省略することも可とします。）。

「補助事業等の効果」に関する書類については、国際化拠点整備事業費補助金の調書に記載した内容を具体的に記述したものを提出してください。

「補助事業等に関して生ずる収入金に関する事項」に関する書類については、発生する収入金の内容を具体的に記述し、収入金が発生しない場合は「該当なし」と明記したものを提出してください。

Q 1-7 選定された事業計画における取組が、他の補助金、委託費等により支援を受けている場合でも、補助金の交付を受けることは可能か。

A. 選定された事業計画における取組が、他の補助金等により経費措置を受けているものと重複する部分を含む場合は、本補助金の交付を受けることはできません。

Q 1-8 交付内定額は、どのように算出されるのか。

A. 交付内定額は、上記 Q 1-5 の「経費調書」をもとに次のとおり算出します。

- ① 当該経費調書における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します。

$$(\text{補助対象経費の総額} = \text{補助金額} + \text{自己負担額})$$

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（補助事業者の自己負担額の 30% を上限として加算）した額となる場合があります。※取扱要領別紙 1 参照

- 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）。

なお、選定された取組の申請経費が本補助金の経費設定と適合しない場合など、選定された取組の申請額が補助対象経費の総額とならないことがあります。

Q 1－9 交付内定額が、査定されることはあるのか。

A. 交付申請は交付内定通知の交付内定額の範囲内で行うこととしていますが、交付申請に錯誤や交付内定の内容との齟齬がある場合などは、申請額を修正した額で交付決定を行うことがあります。

Q 1－10 交付内定額に合わせる形で交付申請時に申請内容の変更は可能か。

A. 交付内定額は、計画された内容の実施に必要な金額を査定し決定するため、交付申請時に計画を変更することは原則として認められません。したがって、計画調書は十分に具体的な計画を立てた上で提出してください。

なお、例外として選定校連絡会の幹事校として行う追加の取組などに対し、追加で計画に加えていただく場合があります。

Q 1－11 交付要綱第8条に規定している補助事業の軽微な変更は、文部科学大臣の承認を要しないとのことだが、補助事業の軽微な変更として費目間の流用を行ったとき、設備備品費の額が補助対象経費の総額の70%を超えることは可能か。

A. 軽微な変更であっても、原則、設備備品費の額が補助対象経費の総額の70%を超えることはできません。ただし、やむを得ず70%を超える場合は、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。また、その他（諸経費）の委託費の取扱い（補助対象経費の総額の50%を超える場合）についても同様に事前の相談が必要です。

Q 1－12 複数の大学等が共同で行う補助事業の変更として、分担金の配分の変更を行ったとき、補助対象経費の総額の50%以内であれば、変更承認申請を行う必要はないのか。

A. 複数大学等事業の場合、補助対象経費の総額ではなく、各大学等の分担金の額の50%を超えて増減する場合は、予め変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。

Q 1－13 交付要綱第8条に規定している補助事業の変更承認申請について、実績報告書の提出後に判明した場合はどのように取り扱うのか。

A. 補助事業者は、予め変更承認申請書を提出し、その承認を得ることが必要です。したがって、実績報告書の提出後の変更承認は認められません。

補助事業者においては、計画を十分に踏まえた適切な執行管理を行い、変更承認に該当する見込みが判明した段階で速やかに文部科学省へ相談してください。

Q 1-14 補助金の額の確定は、どのように行われるのか。

- A. 補助事業者から実績報告書が提出された場合、その実績報告書の書面審査及び必要に応じ
て行う現地調査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付し
た条件に適合すると認めたときは、下記の算式により算定した額又は補助金の交付決定額の
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、補助事業者に通知します。
この場合、既に交付すべき補助金の額を超える額が交付されているときは、その超える部分
の補助金を返還していただきます。

$$\text{補助事業に要した補助対象経費の総額} \times \frac{\text{補助金の交付決定額（注）}}{\text{交付決定に係る補助対象経費の総額（注）}}$$

（注）変更承認申請書を提出し、承認を受けている場合は、承認後の金額。

また、補助対象外及び期間外の実費など、不適正な支出が認められる場合には、補助金を
返還していただきます。

額の確定の際には、領収書等の証拠書類を全てご提出いただく場合や、実地調査により確
認を行う場合があります。領収書等の証拠書類に不備等があった場合についても、補助金を
返還していただきますので、日頃より適切な執行管理が必要です。

Q 1-15 自己負担額とは、自治体で言えば国の補助金が入っていない一般財源であればいい
のか、授業料等のように対価としたものでなければならないのか。

- A. 公立の大学等の場合、授業料等は各々の自治体の歳入になることから、様式上の「自己収入
その他の金額」の欄には各自治体における当該事業にかかる歳出予算と補助金額の差額を記
入してください。当該差額については、国の補助金が入っていない一般財源が充当されてい
ると整理して結構です。

Q 1-16 国立大学法人及び公立大学法人における「運営費交付金」は「自己収入その他の金
額」として扱ってよいのか。

- A. 国立大学法人及び公立大学法人における「運営費交付金」については、使途の特定されない
交付金ではありますが、国又は地方自治体から「交付」とされるという観点から、当該補助金
における「自己収入その他の金額」には該当しないものとして扱っています。

Q 1-17 交付申請書、実績報告書に記載した自己収入は交付要綱や取扱要領のルールが適用
されるのか。

- A. 適用されます。実績報告書に記載した自己収入については、交付要綱や取扱要領のルールに
則っていない場合、補助金の返還の対象となることがあります。

Q 1-18 本補助事業の選定大学には、別途、独立行政法人日本学生支援機構が実施する海外留学支援制度による奨学金が支給されるのか。また具体的な支援額はいくらか。

A. 独立行政法人日本学生支援機構海外留学支援制度（協定派遣型、協定受入型）による奨学金が重点政策枠により措置される予定です（対象人数については申請時に必要数を調査の上、文部科学省で調整の上、お知らせする予定です）。また、資格要件については一般枠と同様です。

2. 経理管理関係

Q 2-1 本補助金の補助対象経費を計上するにあたり、どのようなことに留意すべきか。

A. 本補助金は、「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。）及び国際化拠点整備事業費補助金交付要綱の規定に従い、本補助金の原資が税金であることに鑑み、補助金の使途として適切な経費を計上するとともに、最小の費用で最大の効果が上がるよう留意が必要です。

加えて、

- ① 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
 - ② 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
 - ③ 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
- などに留意してください。

Q 2-2 国際化拠点整備事業費補助金による事業において、1 大学等で複数の取組に選定された場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能か。

A. 交付決定された取組以外に使用することはできません。本補助金は、選定されたそれぞれの取組に別々に交付決定します。

Q 2-3 既存の学内規程によらず、補助事業のために特別に規程をつくり経費の執行管理を行うことは可能か。

A. 本補助金は、大学等における組織的・継続的な教育活動に係る経費に使用していただくことから、既存の学内規程によらず、本補助事業のために特別な規程をつくることは適切ではありません。なお、本補助事業を遂行する際に学内規程が十分でない場合に学内共通の規程を策定することは差し支えありません。

Q 2 - 4 本補助金は、概算払されるとのことだが、どのように支払われるのか。

A. 本補助金の概算払は、交付申請時に併せて提出していただく「支払計画表」又は「資金繰り表」をもとに、財務省との概算払協議の承認を得た後、四半期ごとに各補助事業者からの交付請求により支払うことになります。

Q 2 - 5 例えば、第 1 四半期に行う予定であった事業が、スケジュールの都合で第 3 四半期に行うこととなった場合、残額はどのように取り扱えばよいのか。

A. 第 1 四半期で使用せず残額が残った場合、第 2 四半期の補助金の交付請求時に、当該残額を考慮して経費の執行計画を見直し、必要な額を交付請求してください。

Q 2 - 6 本補助金は、政府調達の実用を受けるのか。

A. 補助事業者が政府調達の適用を受ける場合は、政府調達の手続により執行してください。

Q 2 - 7 補助金の振込先とする銀行等の口座名義は誰の名義とするのか。

A. 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、補助事業者の規程等に従った適正な名義としてください。

Q 2 - 8 本学では外部資金を一つの銀行口座にまとめて管理しているが、国際化拠点整備事業費補助金についても当該口座に入金し、管理を行うことは可能か。

A. 本補助金の経理管理に当たっては、補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理するようにしてください。

Q 2 - 9 人件費や謝金を銀行振込する場合、受領書も必要か。銀行の明細書で足りるのか。

A. 補助金の支払いを証明する証拠書類の取扱いは、補助事業者の規程等に基づき行っていただくこととなりますので、補助事業者においてこのような取扱いが認められている場合は銀行の明細書で結構です。

Q 2-10 当該年度の3月に発生した経費を翌年度の4月に支払うことは可能か。

A. 当該年度の3月に発生した経費については、当該年度に交付を受けた補助金から翌年度の4月に支払うことは可能ですが、支払いが年度末に集中することなく計画的に支払うように心がけてください。なお、当該年度に発生した支出（当該年度に行った契約等）は、当該年度に交付を受けた補助金から支出しなければならず、翌年度の補助金からの支出は認められません。

Q 2-11 補助金の繰越は可能か。

A. 補助金は当該年度において計画どおり執行し、残額が生じた場合は、国庫に返還することになります。ただし、不測の事態等により、補助事業が完了予定日までに終了することが困難と見込まれる場合には、可能な限り早期（1月中が目安。）に、文部科学省の担当に個別に相談ください。

Q 2-12 交付決定後、補助金の概算払を受けるまでの期間に補助事業としての支出の必要がある場合は、経費支出をどのように行えばよいのか。

A. 自己収入等補助事業者の財源を充ててください。

Q 2-13 この取組で直接収入がある場合の対応はどのようにすればよいのか。

A. 当該取組において直接生ずる収入が見込まれる場合は、個別に文部科学省にご相談の上、補助金の交付申請時に、その他添付書類として提出する「補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」に関する書類に当該収入金の内容を具体的に記述し提出してください。当該収入については、補助事業の自己収入その他の金額として取り扱ってください。
なお、当該収入がある場合、補助金の額の確定に影響するので留意してください。

Q 2-14 Q 2-13 に記載の「当該取組において直接生ずる収入」とは、具体的にどのようなものが該当するか。

A. 基本的に補助事業で実施する教育活動の結果、生ずる収益が該当します。例えば、参加学生や連携大学から徴収したプログラム参加費等が該当します。本補助事業においては、企業・団体等からの寄附等は該当しませんので留意してください。

Q 2-15 直接収入として参加学生や連携大学から参加費等を徴収する場合、どのような手続きが必要か。

- A. 参加費の徴収については、Q 2-13 に従って個別に文部科学省に事前にご相談ください。
また、事前相談時及び実績報告書提出時に、その他添付書類として当該収入金に関する事項を提出ください。具体的には、各時点において以下の資料（様式は任意）をご提出ください。
（事前相談時）参加費の徴収について意思決定した過程（委員会等の適切な手続きを経た等）
・金額の設定根拠・徴収の対象・参加費の発生見込みなどが把握できる資料
（実績報告時）参加費の発生状況（単価、学生数等）及び本補助事業への充当状況（及び、使いきれなかった部分があれば、その金額）が把握できる資料

Q 2-16 補助対象期間中に本補助事業において発生した預金利息は、どのように取扱うことが可能か。

- A. 利息が発生した場合は、補助事業に充当して使用することができます。ただし、利息分を使用しなかった場合は、補助金の額の確定に影響する可能性があります。

Q 2-17 複数の大学等が共同で行う取組の場合に締結する共同事業契約において、どのようなことを規定すべきか。

- A. 複数の大学等が共同で行う事業は、分担金の有無に関わらず、選定された大学等の間で補助事業の適正な実施に必要な事項について共同事業契約等を締結し、事業の確実な遂行を担保するようにしてください。具体的な規定の内容は、事業の内容等が大学等ごとに異なるため、各大学等の間で協議していただくことになります。
なお、一般的に必要な事項としては、補助事業の内容、役割分担、事業期間、経費の配分、大学等以外の機関との連携、経費の精算、報告書等が挙げられます。

Q 2-18 共同事業契約を複数大学等で締結しているが、経理管理については各大学等の規程に基づいて行ってよいのか。

- A. 補助事業者である主たる大学等が説明責任を負うことを前提に、共同事業大学等間で協議し、共同事業契約に盛り込むなどしてください。

Q 2-19 本補助金の申請後、交付内定前までに開始した取組みについて遡って経費を充当可能か。

- A. 本補助金は、交付内定後における事業の実施に必要な経費に対し支出されるものであり、内定前に遡って経費を充当することはできません。例えば、当該年度の補助事業を行うための準備に要する経費であっても、交付内定前に開始した取組については、内定前に遡って経費を充当することはできませんのでご注意ください。

3. 補助金執行関係

<物品費（設備備品費・消耗品費）>

Q 3－1 設備備品と消耗品の区分はどのように行えばいいのか。

A. 補助事業者の規程等に基づき行ってください。

Q 3－2 本補助金で什器類（机・椅子・ロッカー・棚・空調機等）を購入することは可能か。

A. 設備備品の取得に当たっては、本補助事業を遂行するために必要不可欠かつ必要最低限なものであり、本補助事業専用使用するものに限ります。また、本補助金は、大学等の特定の教育プロジェクトを補助事業とすることから、大学等の経常的な経費（環境整備など）の使用には認められません。

Q 3－3 大学等の施設の建設、改修のために使用することは可能か。

A. 本補助金では、施設等の建設、改修に要する経費は支出することはできません。

Q 3－4 本補助事業の遂行上、複写機の購入を予定しているが問題ないか。

A. 複写機等の基盤的な OA 機器については現有の機器を使用していただき、本補助事業に係る経費の負担はコピーカード等で適切に管理（本補助事業に係るものとして特定できる場合に限り。）していただくことが望まれます。また、例外的に学外にサテライトオフィスを借り上げる等、学内現有機器を使用することが不可能な場合においては、レンタルで導入していただくことが望まれます。

Q 3－5 アンケート調査やインターンシップ受入れで事業に協力していただく方や企業に必要経費や謝金、謝礼品（例えば安価なボールペン等）を渡すことは可能か。

A. 協力を得た相手方に対し、必要経費や謝金、謝礼品を渡すことは可能です。ただし、謝礼品はあくまで本補助事業遂行上の協力を得た相手方に対して謝意を表すためのものであることに留意してください。

Q 3-6 訪問・来訪にかかる手土産に対し経費を支出することは可能か。

A. Q 3-5 のような、協力者への謝礼品以外の行為は認められません。

Q 3-7 年度末に予算の残額が生じた場合、次年度に必要な事業に必要な消耗品を購入しても差し支えないか。

A. 当該年度に交付された補助金で購入した物品は年度内に使用することとし購入計画を立ててください。次年度まで使用していない物品が購入されていることが判明した場合、当該物品購入に要した経費相当額を額の確定の際に控除することがあります。

Q 3-8 設備備品の購入に際して、特に留意することとはどのようなことか。

A. 本補助金は、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必要があるため、計画的な設備備品の購入が望まれます。なお、財政支援期間の最終年度の第4四半期には設備備品を購入することはできません。また、消耗品等の購入時期についても年度末に集中しないよう計画的に購入してください。

Q 3-9 ICT を活用した協働教育を行うため、必要な機器を海外の連携大学等に設置する場合、当該機器の購入又はリース等の費用を本補助金から使途することは可能か。

A. 本補助事業を遂行するために直接必要なことが前提ですが、選定大学が購入等（リースなど賃借を含む）を行うのであれば、その機器を海外相手大学等に設置する場合に本補助金から支出することは可能です。ただし、財産処分制限など補助事業上の取扱いに留意するとともに、当該大学の規程に従い適切に管理を行う必要があります。

Q 3-10 物品の納品や役務の提供等において制限はあるか。

A. 物品の納品や役務の提供等は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに完了する必要があります。

Q 3-11 携帯電話などの通信機器に係る経費を計上することは可能か。

A. 可能です。ただし、事業を遂行するために必要不可欠かつ必要最低限なものであることを前提とし、本補助事業専用を使用するための管理方法等を定め、それに基づいて適切に執行する必要があります。

<人件費・謝金>

Q 3-12 本補助金で、補助事業に従事する専属の教員や事務員を雇用することは可能か。

A. 本補助金で、補助事業に従事する専属の教員や事務員を雇用することは可能です。

Q 3-13 本補助事業において、学生を TA や SA として雇用することは可能か。また、外国人留学生を TA や SA として雇用することは可能か。

A. 外国人留学生を含め、学生を TA や SA として雇用することは可能です。補助事業者の規程等に従って雇用してください。雇用に係る経費は、人件費の雇用等経費として計上してください。ただし、Q 3-22 を踏まえて実施してください。

Q 3-14 本補助事業において雇用される教職員の勤務形態に制限はあるのか（非常勤等でもよいのか。）。

A. 本補助事業で雇用される教職員について、勤務の形態は常勤、非常勤の別は問いません。適切な労働契約を締結し、適切に勤務管理を行ってください。

Q 3-15 大学等の教職員に対して、本補助事業を実施するための業務に対する謝金又は賃金を本補助金から支出することは可能か。

A. 本補助事業は、補助事業者（大学等の設置者）の業務の一環として行うことを前提としており、このような取扱いは、人件費の付け替えと考えられるため、原則できません。ただし、本務として本補助事業に従事しない教職員については、勤務命令などによって本務外の業務として別途、本補助事業に係る業務を命じられ、当該業務に対する対価として本補助金以外から謝金又は賃金が支払われていない場合、本補助金から謝金又は賃金を支払うことは可能です。

※）上記の「ただし書き」により、新たに謝金又は賃金の支出を検討される場合については、その取り扱いについて、必ず担当までご相談ください。

Q 3-16 本補助事業の中でパート職員を雇用している場合、3月の給与を4月に支払うことは可能か。

A. 可能です。

Q 3-17 予算の都合により、給与、謝金に充てる経費が不足した場合、各補助事業者で判断し一部を控除して支給してもよいか。

A. このような理由での賃金の控除は労働基準法に抵触する可能性があります。このようなことにならないよう、予算執行管理は適切に行うようにしてください。

Q 3-18 本補助金で雇用している職員に対して退職金を支払うことは可能か。

A. 本補助金は、単年度ごとに交付決定を行い、この交付決定された事業期間に要した経費を対象としますので、退職金がこの事業期間内に発生するのであれば当該職員に対する退職金を本補助金から支出することができます。当該退職金に必要な経費については、当該教職員が退職する年度の経費に計上してください。

Q 3-19 教職員等を雇用する際、複数年度に渡って雇用契約を結ぶことは可能か。

A. 本補助金は、年度ごとに交付決定を行いますが、各大学等の責任において、複数年度に渡って雇用契約を結ぶことを否定するものではありません。

ただし、本補助金は、会計年度をまたがって使用することはできないため、仮に複数年度に渡って雇用契約を結ぶ際は、以下の点に十分注意してください。

- ① 当該年度の内の給与等は、当該年度の補助金にて支払うこと。
- ② 退職金を支給する際は、補助金から支出できる退職金の算定対象期間は、補助事業に係る期間のみであること（補助事業に係る期間を超えた部分の勤務に対する退職金や、積立金としての退職引当金については、補助金を充当できません。）

Q 3-20 本補助事業で教員等として採用した者が、他の事業費を受けて事業を行うことや、他の競争的資金を受けて研究を行うことは可能か。

A. 雇用上のエフォートを管理した上で事業や研究を行うことは可能です。その際は、他の事業経費において定められている使用ルールも遵守してください。

Q 3-21 既に在籍している教員が本補助事業の授業に専念することとなったため、当該教員の代替教員として本補助事業に関連しない授業を担当する教員を採用した場合、その経費を支出することは可能か。

A. 本補助事業の補助対象経費となる人件費は、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のみ使用することが可能です。このような間接的に必要となった経費は対象となりません。

Q 3-22 謝金の算定はどのように行えばいいのか。

A. 補助事業者の規程等に基づき行ってください。なお、本補助金は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律の適用を受ける補助金であることから、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるようにするとともに、社会通念上、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません。

Q 3-23 学生に対し、資料収集等のための謝金を支払うことは可能か。

A. 補助事業者として、学生に対し、資料収集・整理等の一定の作業を依頼し、謝金を支払うことは可能です。ただし、作業を依頼する場合、作業が当該学生の①修学すべき学業内容でないこと、②本来の修学に支障のないことに配慮してください。

また、資料収集・整理等の一定の作業を実施するために必要な交通費の実費分を謝金に含めて支払うことは可能です。

なお、学生に資料収集等の作業を依頼する場合は、作業内容を明確にするとともに、依頼理由をきちんと整備し、必要最小限の人数としてください。

Q 3-24 補助金額に占める人件費の割合に上限はあるのか。

A. 明示された上限はありませんが、補助金の大部分を人件費として計上してしまうと、次年度以降に人件費以外の事業に必要な一定規模の支出が発生することになった場合、そのことをもって給与の減額等はできないため、支出超過のリスクを負うこととなります。このようなリスクに対応できるよう、補助金以外の学内外資金の確保や、人件費が過大となりすぎないような資金計画をご検討ください。

<旅費>

Q 3-25 旅費の算定は、どのように行えばいいのか。

A. 補助事業者の規程等に基づき行ってください。なお、本補助金の補助対象経費の旅費は、学生（大学院生を含む）を支給の対象としません。ただし、本補助事業により雇用された学生についてはその限りではありません。

Q 3-26 本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、本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は可能か。

A. 本補助事業と他の経費の負担区分を明らかにすれば支出して差し支えありません。

Q 3-27 旅費のキャンセル料が発生した場合、本補助事業で支出は可能か。

- A. 発生した当該キャンセル料が補助事業者の規定に基づき通常大学等で負担しているケースであり、かつ、当該キャンセル料が発生した理由が、やむを得ないものと補助事業者が認めた場合（自然災害等の場合）は、個別に文部科学省にご相談ください。理由や証拠書類を基に本補助金で支出可能か判断します。

Q 3-28 年度をまたがる出張について、本補助金から旅費を支払うことは可能か。また、4月1日に出発する出張について、旧年度の補助金から概算払いすることは可能か。

- A. 年度をまたがる出張について、年度ごとの経費を明らかにし、適切に計上することを前提として、当該年度中に購入することは可能です。ただし、会計年度をまたがった経費執行はできないため、当該年度の補助金からは、当該年度分のみ支払うことが可能です。例えば、航空券について、次年度の復路を含む往復の分を当該年度中に購入することは可能ですが、経費の計上方法については、往復で分けて領収書を発行してもらうなど年度毎の経費を明らかにし、次年度の復路に係る航空券代金は次年度に計上してください。
- なお、次年度に本補助事業として採択されなかった場合や事業終了後は、補助事業者の負担になりますので十分ご注意ください。
- また、4月1日に出発する出張に対して、旧年度の補助金から概算払うことはできません。当該年度内に必要となった分についてのみ使用することが可能です。

Q 3-29 著名な外国人教員等を海外から招へいする場合、航空機のファーストクラス、ビジネスクラス、スーパーシート料金、鉄道のグリーン料金等の使用は認められるか。

- A. 旅費の算定は、補助事業者の規程等に基づき行っていただくこととなりますが、本補助金は適正化法の適用を受ける補助金であることから、本補助金の執行に当たっては、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することが基本です（本補助金が税金で賄われていることに十分留意することが必要です。）。

Q 3-30 教職員等を雇用するにあたり、赴任・帰還のための旅費を支給することは可能か。

- A. 可能です。ただし、学内規定等により定められた通常の実施によることとし、本補助事業によるものか否かに関わらず当然支給すべき場合に限りします。

Q 3-31 海外にいる事業推進担当者が日本に来る場合の、日本に滞在する間の旅費、日当、宿泊費は、どの経費区分で取り扱えばよいのか。

- A. 各大学の規定に則り、旅費として適切に取り扱ってください。

Q 3 -32 外国出張の際の機中泊に係る宿泊費は支出可能か。

A. 旅費の算定は、補助事業者の規程に基づき行っていただくことになりますが、宿泊費用が生じない機中泊等移動中の宿泊費の支出は適切な執行ではありません。

Q 3 -33 本学では、公務での外国出張を行う場合、旅行傷害保険に加入することを学内規程で義務づけているが、本補助金で、このような支出は可能か。

A. 本補助金においては、本補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費は使用できませんが、日本人学生の海外派遣、外国人留学生受入に関する保険料（引率教員分も含む）、海外渡航に伴う予防接種など、安全管理・危機対応上の経費については支出できます。ただし、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、大学が契約主体として手配し、これに係る経費を負担することが必要となることにご留意ください。

Q 3 -34 TA や SA として雇用した学生が学外で業務を行う場合、旅費を支給することは可能か。

A. TA や SA として雇用した学生に対し、補助事業者の規定等に従って旅費を支給することは可能です。

Q 3 -35 本補助事業において、イベントなどの実施にあたり無報酬で業務を委嘱した場合（例えば、会場準備のためのボランティアなど。）これに係る旅費等の実費を支出可能か。

A. 補助事業者の規定等に基づき支出可能であれば、差し支えありません。ただし、当該者に対し大学が委嘱した事実及び業務の実態が確認できるよう、事前事後の事務手続きを適切に行ってください。

Q 3 -36 本補助事業に必要なコーディネーターなどを募集し、そのための採用面接を行うが、その際、応募者に対して必要な旅費等を本補助金から支出することは可能か。

A. 採用前は本補助事業に参加しない人も多く想定されるため、本補助金から支出することは適当ではありません。

Q 3 -37 国内複数大学での連携がある場合、A 大学と B 大学では旅費の算出方法・金額が異なるが、旅費の算出方法はいずれによって算出すべきか。

A. 当該旅費を負担すべき大学として適切な大学の旅費規程等によって算出し、その大学にて執行の手続きを行ってください。

<その他>

Q 3-38 選定された取組において、当該大学等以外の組織（コンソーシアム、NPO など）が本補助事業に参加している場合、それらの大学等以外の組織の運営経費等を本補助金の経費として計上することは可能か。

- A. 本補助金に計上される経費は、選定された取組における教育活動及び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としています。したがって、選定大学等以外の組織運営経費等を計上することはできません。
- なお、選定大学等が業務の一部を当該大学等以外の組織に業務委託するための委託費を計上することは差し支えありません。

Q 3-39 学生に対して国内での移動のための交通費を支払うことは可能か。

- A. 本補助金は、選定されたプログラムの実施に係る教育活動に充当されるものであり、学生が通常負担する交通費等の支給に対しては、原則として本補助金から支出することはできません。

Q 3-40 選定された取組において、学生が実習等を行う場合にバスや車の借上げを行うことは可能か。

- A. 学生が実習等を行うために、補助事業者がバスや車の借上げを行うことは可能です。ただし、それらが効率的かつ経済的である場合に限りです。また、補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理を行い、学内規程等に従って支出してください。

Q 3-41 学外に本補助事業を行うスペースを借り上げる場合、事業終了後の撤収費用までを含めた契約を行ってよいか。

- A. 本補助金は、単年度ごとに交付決定を行い、この交付決定された事業期間に要した経費を支出対象としますので、スペースの撤収がこの事業期間内に実施されるのであれば、当該撤収に係る費用を本補助金で支出することができます。したがって、撤収費用を含めた契約をする場合はこの点に留意するとともに、当該撤収費用は、当該撤収が必要となる年度の経費に計上してください。
- なお、このような原状回復に必要な経費は、その他（諸経費）の「土地・建物借上料」に計上してください。

Q 3-42 国内の通常のシンポジウム等の懇親会等の開催・参加に係る経費は支出可能か。

A. 本補助事業として行うシンポジウムやセミナーなどに伴い開催される飲食を伴う懇親ランチミーティング、レセプションのための経費（飲料水やお弁当、その他の食事等）に対し支出することは可能です。その際、別途、参加者から参加費を徴収することは原則として不可とします。

シンポジウムなどに伴わず（単独で）開催される懇親会等については、本補助事業の遂行に真に必要な経費とは認められず、支出することはできません。

また、本補助事業として行われるか否か、懇親会等の主催大学・機関の別に関わらず、参加者個人が支払うこれらの経費（参加費等）を補助金から支出・補填することはできません。

なお、アルコールや煙草等に関する経費はいかなる場合も支出することはできません（本補助金が税金から支出されていることに十分留意の上、社会通念に照らして適切な規模・場所・内容で経費を執行してください。）。

Q 3-43 会議の開催のための会場借料・会議資料の印刷費などは、「会議費」にまとめて計上してよいか。また、会議に係る飲食代とは、どのような場合か。

A. 経費の計上は、目的別でなく形態別に整理してください。したがって、会場の借料は、「会場借料」に、会議資料の印刷費は「印刷製本費」に計上します。

会議に係る飲食代は、「会議費」に計上してください。ただし、代表校及び連携校の関係者以外の外部者も参加する会議における必要最低限の飲食（アルコールは除く。）に係る経費を対象とし、代表校と連携校の関係者のみが出席する内部の会議や、シンポジウム等、広く一般の方が参加する場で提供することは認められません。ただし、会議に係る飲食代は、外部者の参加する会議における必要最低限の飲食（アルコールは除く）に係る経費とし、学内の「会議費に係る支出基準」などの規程（もしくはそれに相当するもの）に従って適切に運用してください。

Q 3-44 リースや保守契約が年度をまたぐ場合、経費はどのように計上する必要があるか。

A. 契約期間に関係なく、当該年度にかかる経費のみが補助対象となります。年度をまたぐ契約の場合は、当該年度にかかる経費のみを按分して計上してください。

Q 3-45 本補助事業実施による成果物（例：教材等）の印刷・編集に係る費用を支出可能か。また、成果物の販売は可能か。

A. 例えば、本補助事業において成果物を教材等として使用するなど、本補助事業を遂行するために直接必要な資料等の印刷、製本に要した費用は、支出が可能です。また、成果物の販売については、本補助事業の目的に鑑み、成果の普及等を目的として、収益を上げない形で販売することは可能です。ただし、先述の目的の範囲を超えて販売を行い、収益が生じた場合には補助金対象経費の総額から差し引いて計上する等の手続きが必要な場合がありますので、判断が困難な場合については、必ず担当までご相談ください。

Q 3-46 学修歴証明のデジタル化や、マイクロレデンシャルなどの発行のために新たなシステムを学内に導入することは可能か。

A. 可能です。ただし、全学的なシステムの導入などにおいて、本補助事業の取組に関連した当該システムの利用割合が著しく低い場合などは、適切ではありません。

Q 3-47 TOEIC 等の検定試験の受験料や実施・運営に係る費用を本補助金から支出することは可能か。

A. 本補助金において、一般的に学生本人が負担することが適当と考えられる経費を支出することはできません。

Q 3-48 学生の語学力向上のために、民間企業の提供するオンライン英会話教室等を利用することは可能か。

A. 本補助金が、大学等における組織的・継続的な教育活動を支援するための経費であることに鑑み、採択大学内の国際化につながる教育手法・ノウハウなどの蓄積につながらない経費には、本補助金を充当することはできません。ただし、学内の外国語科目担当教員や学生の留学スケジュールなどの状況から真にやむを得ない場合に限り、コマ数・時間等必要最小限の支出を可能とします。

Q 3-49 本補助事業の実施に当たり、事務体制を整えるための専用の事務室を借上げことは可能か。

A. 本補助事業の実施において、新規で数人程度、契約職員等を雇用することは想定されますが、補助期間終了後の継続性の観点から、基本的に既存の組織体制を中心に実施するものであり、新たに事務室が必要となり、かつ、学内に代替施設を用意できないことを想定していません。ただし、事業遂行上必要不可欠である場合に借上げを不可とするものではないため、判断に迷われる場合は、個別に文部科学省にご相談ください。
なお、プログラムの実施にあたり、海外連携大学に拠点を設置することや、コーディネーター等を配置するために、現地の施設を借り上げることは差し支えありません。ただし、代替施設となる、採択大学の海外事務所などがある場合は、そちらを使用してください。