

障害のある学生の修学・就職支援促進事業
(手話通訳推進拠点)

公募要領

令和8年4月
文部科学省

障害のある学生の修学・就職支援促進事業（手話通訳推進拠点）

公募要領

1. 障害のある学生の修学・就職支援促進事業（手話通訳の推進拠点）（以下「プログラム」という。）の背景・目的

手話は、手話を使用する者にとって日常生活及び社会生活を営む上で言語その他の重要な意思疎通のための手段です。これまでも、障害者基本法において「言語」と位置付けられ、障害者基本法に基づく障害者基本計画において、手話による情報提供の充実、意思疎通支援の充実といった方向性が示され、各種の施策が講じられてきたところです。

手話に関する施策に関し、基本理念を定め、並びに国及び地方公共団体の責務を明らかにするとともに、当該施策の基本となる事項を定める等により、当該施策を総合的に推進するため、「手話に関する施策の推進に関する法律」が令和7年6月25日に施行され、「国は、大学等において手話を使用する者に対しその意向ができる限り尊重された適切な教育上の配慮がなされるよう、手話通訳を行う者の確保のための大学等による取組の促進その他の必要な施策を講ずるものとする」と規定されました。

このため、本プログラムでは、先進的な取組や知見を持つ大学等が中心となり、大学等における手話通訳等の情報保障の実態把握を行い、実態に即したガイドラインや実践例等の活用を通じて、高等教育機関全体における障害学生支援の体制を一層充実させるため、手話通訳等による情報保障を推進することを目的としています。

2. 本プログラムについて

(1) 本プログラムの申請対象となる事業

【A】 高等教育全体として手話通訳等の情報保障の一層の充実を図るため、大学等の連携プラットフォーム（以下「連携プラットフォーム」という。）を形成する大学等による事業を対象とします。なお、申請に当たっては、以下の全ての取組の推進を図る事業であることを明らかにしてください。

- ① 連携プラットフォームへの参加大学等を増やすだけでなく、大学等の連携に加え、手話通訳の関係団体や各地域の行政機関、民間企業等の社会資源を含めたネットワーク形成を支援するほか、既存の機関・障害学生支援ネットワーク等との連携を促進する。
- ② 申請代表校、連携プラットフォームに参加する共同申請校（連携校）や参加校¹等において、手話通訳等による支援の実態把握を行い、実態に即したガイドラインや実践例等を策定し、高等教育における手話通訳者の研修等を

¹ 申請代表校・共同申請校（連携校）・参加校の違いについては、p.15「申請に関するQ & A」をご参照ください。

通じて、高等教育機関全体の手話通訳等の情報保障等の推進を図る。

【B】 【A】を踏まえて、具体的に以下に関する事項に留意して実施する取組を対象とします。

①【事業目的・目指すべき姿】

1. の背景・目的を踏まえて、申請する事業の目的や目指すべき姿が明らかにされていること。

≪申請書様式1の「2. 事業内容①」に記述してください≫

②【手話通訳等の実態把握】

大学等における聴覚障害の学生に対する支援例等を調査し、手話通訳の利用方法、授業毎による手話通訳等による支援方法等を把握すること。また、聴覚障害の学生にアンケートを実施する等、聴覚障害の学生自身の支援に対するニーズも把握すること。

≪申請書様式1の「2. 事業内容②」に記述してください≫

③【ガイドラインや実践例の策定】

ガイドラインやパターン別の実践例等を作成・公表すること。例えば、大学等における手話通訳者の利用方法や、手話通訳者の授業別や学術分野別の通訳方法等を作成することが考えられる。

なお、事業実施1年目にガイドライン・実践例等を作成・公表することが想定される。

≪申請書様式1の「2. 事業内容③」に記述してください≫

④【研修やコンテンツの作成】

②の大学等の実態を踏まえた研修の実施やコンテンツ等を作成・公表すること。③より具体的な取組として、例えば、手話通訳者の事前準備の方法や授業風景を動画等で撮影し、研修やコンテンツとして活用すること等が想定される。

なお、事業実施2年目に研修の実施、コンテンツ等を作成することが想定される。

≪申請書様式1の「2. 事業内容④」に記述してください≫

⑤【事業成果の普及・展開】

②～④の事業成果については、全国の大学等が参考にできるようホームページ等により公表すること。また、事業の広域的な広がりという観点から、障害のある学生の修学・就職支援促進事業の既存の拠点校等とも連携すること。

≪申請書様式1の「2. 事業内容⑤」に記述してください≫

⑥【達成目標（アウトプット・アウトカム）の設定と自己評価】

進捗状況を明確化する観点から、定量的な指標を用いた達成目標（アウトプ

ット・アウトカム)を設定すること。このほか、現状分析に基づいて申請事業独自の達成目標(アウトプット・アウトカム)も設定すること。

これらの達成目標を用いて、自己評価を実施し、柔軟に事業を改善できる工夫や仕組みが構想・計画されていること。

※ 複数の定量的な指標を用いることが望ましいですが、定性的な指標を用いることも可。

《申請書様式1の「2. 事業内容⑥」に記述してください》

⑦【これまでに実施した取組とその関連】(該当がある場合のみ回答)

申請代表校がこれまでに手話通訳等による情報保障等や関係団体と連携する等の手話通訳等に関する取組を実施している場合、その実績を踏まえて効果的に実施すること。

《申請書様式1の「2. 事業内容⑦」に記述してください》

⑧【補助事業期間終了後の継続性】

補助事業期間終了後、専門性の高い大学等の授業の手話通訳ができるような仕組みを構築する等、手話通訳による支援が必要な大学等に対して、継続的な支援が可能となる工夫を構想・計画すること。

《申請書様式1の「2. 事業内容⑧」に記述してください》

(2) 選定件数

○ 選定件数は1件

(3) 補助期間

○ 最大3年間

(国の財政事情等によりこれを必ず保証するものではありません。)

※ 申請書に基づき取組が展開されているか、補助事業期間中に複数回の状況調査を行います。

(4) 事業規模

○ 補助金基準額：12,945千円(直接経費・年間)

※ 上記の補助金基準額は、補助金額の上限であり、具体的な補助金額は、予算の範囲内において決定します。

※ 本プログラムにおいて、間接経費は措置しません。

※ 公募に当たり、文部科学省において補助事業の上限額(総事業費の上限)を設定しません。総事業費に占める補助対象経費の総額が補助金基準額を超える場合、その差額は自己収入等の財源により各大学等が負担することとします。

- ※ 次年度以降の補助金基準額は、予算の範囲内で決定します。
- ※ 各年度の補助金額は、当該年度の全体予算額を踏まえ、取組の内容等を総合的に勘案して毎年度決定します。
- ※ 選定された大学等は、補助事業期間中に関係機関等との連携体制などを整備してください。

3. プログラムへの申請

(1) 申請の対象機関

国公立大学及び高等専門学校を対象とします。（令和7年4月1日現在設置されている大学、短期大学、高等専門学校であれば申請できます。）

- ※ 学校教育法（昭和22年法律第26号）第2条第2項に規定する国立学校、公立学校及び私立学校（学校法人が設置する学校に限る）
- ※ 申請は、大学等を単位とします。それ以外（学部、学部の学科、研究科、研究科の専攻）の単位で申請することはできません。

(2) 事業者・申請者

事業者は設置者、申請者は学長とし、本プログラムへの申請は、文部科学大臣宛に行うこととします。申請できる取組は、国内の大学等が複数参加して実施する取組であるため、申請時点で、申請代表校・共同申請校（連携校）のすべての学長の了解を得ていることが必要であり、主となる一つの大学等が申請代表校として申請してください。（申請は、設置者や地域の別も留意した上で、複数の大学等の連携による共同申請とし、単独での申請はできません。）

選定された事業の事業者（申請代表校及び共同申請校（連携校））には、大学改革推進等補助金を交付します。

(3) 事業責任者

申請代表校において事業の実現を担う者で事業の実現に中心的役割を果たすとともに、その実現に責任を持つ者として、「事業責任者」を選任してください。

- ※ 事業責任者は大学等に所属する常勤の教員とします。

4. 選定方法等

(1) 審査手順

本プログラムの選定のための審査は、「障害のある学生の修学・就職支援促進事業委員会」において行い、それをもとに、文部科学省において選定事業を決定しま

す。具体的な審査方法等については、審査要項を参照してください。

(2) 委員会による意見

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

※ 選定された大学等には、事業の進捗状況及び経費の使用実績に関して、実績報告書の作成・提出を求め、事業実施に不十分な部分が認められる場合には改善を求めます。

5. 申請書等の提出方法

(1) 提出方法

申請書等につきまして、令和8年5月29日(金) 17時までに電子メールにて提出してください。

【提出先】

文部科学省 高等教育局 学生支援課 厚生係

メールアドレス：gakushi@mext.go.jp

(2) 留意事項

- ① 提出された申請書等については、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ません。
- ② 申請書等において、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、審査の対象外となることがあります。

6. その他

(1) 補助金の執行に関する留意事項

選定され、補助金の交付を受ける申請代表校及び共同申請校（連携校）の学長、事業責任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の予算であるため、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、学長のリーダーシップの

下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、本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（帳簿及び書類については、補助期間終了年度の翌年度から5年間保存することに注意してください。）。

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、その効率的運用を図るようにしてください。

また、事業の実施過程で産業界と連携した取組を行う際に、付随的に生じ得る利益相反が深刻な事態へと発展することを未然に防止するため、適切な利益相反マネジメントを行ってください。

(2) 補助金における不正等への対応

不正等が発覚した場合、大学改革推進等補助金交付要綱や「国公立大学を通じた大学改革の支援に関する補助金における不正等への対応方針」（平成26年4月1日高等教育局長決定（令和5年3月16日改正））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おいて、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る。

② 教員に対する措置

不正等があった補助金において、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する。

③ 事案の公表

不正等があった場合、当該事案の概要（大学等名、不正等の内容、講じられた措置の内容等）について、原則公表することとする。

④ 新規事業採択時における確認

①、②の内容については、新規事業を採択する際に参考として活用する。

(3) 事業の公表等

選定された大学等名や、事業概要等は文部科学省ウェブサイトで公表予定です。

※ 選定された大学等は、申請書、毎年度の取組状況及び成果等を各大学等のウェブサイトで公表することとします。

(4) 他の経費措置を受けて行っている事業との区分

選定された事業が、文部科学省の大学改革推進等補助金、研究拠点形成費等補助金等、国際化拠点整備事業費補助金又は独立行政法人日本学術振興会の国際交流事業の補助金等による経費措置を受けているものと内容が重複する場合、本プログラムの事業として経費措置を受けることができなくなりますので、申請に際して、他の経費措置を受けて行っている事業との区分・相違などを十分整理してください。本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。

(5) 事業の評価等

補助期間終了後には事後評価を実施する予定です。なお、具体的な評価方法については、採択後に改めて通知します。

経費の使途可能範囲

本プログラムの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。本プログラムの趣旨・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、事業計画に見合うよう、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。

【物品費】

①「設備備品費」

本補助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、本補助事業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。

※ 設備備品費は、原則として補助対象経費の総額の70%を超えないでください。

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（関連研修に参加する大学職員の参考書など、研修に必須な資料以外の研修参加者が任意で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」

本補助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。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」

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ます。例えば、学生のTAへの採用、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】

本補助事業を遂行するために直接必要な国内旅費、外国旅費、外国人招聘旅費等に使用できます。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」

本補助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ます。例えば、設備・備品の操作・保守・修理（原則として当事業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。

※ 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⑥「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」

本補助事業を遂行するために直接必要な資料等の印刷、製本に要する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する経費が挙げられます。

③「会議費」

本補助事業を遂行するために直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要する経費に使用できます。例えば、会場借料、国際会議の通訳料、外部者が参加する会議・レセプションに伴う飲食代（酒類は除く。）などが挙げられます。

④「通信運搬費」

本補助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。

⑤「光熱水料」

本補助事業を遂行するために直接必要な電気、ガス、水道等の経費に使用できます。なお、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、本補助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係る経費、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、他の大学等の機関、教員等と協力する事業について、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、本補助事業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、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等）には使用することはできません。

外注費、委託費については、事業の根幹をなす業務には使用できません。

※ 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。

「障害のある学生の修学・就職支援促進事業（手話通訳拠点）」

申請書の作成に当たって

申請書等は、補助金の交付を申請しようとする学長及び事業責任者等があらかじめ作成し提出するものであり、事業委員会の審査資料となるため、提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は認めません。誤記入や記入漏れがある場合には、審査の対象外となる、あるいは、誤ったままの状態で審査に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。

文部科学省への申請書類の提出期限は以下のとおりです。

申請書類の提出期限

令和8年5月29日（金）17時【必着】

提出データ

- 申請書（様式1、様式2）
 - ポンチ絵（事業概要）
- ※ワード形式等およびPDF形式の両方

I. 「申請書」（様式1）の作成・記入要領

◆ 一般的留意事項について

(1) 申請書は原則として、パソコンを使用し書式を以下のとおり設定して日本語で作成してください。

申請書の用紙	A4縦型
1行あたり文字数	40字～45字
1ページあたり行数	40行～45行
文字方向	横書き
字体／文字の大きさ	・明朝体／10.5～12を原則 ・ゴシック（BIZ UDゴシック含む）、 太字、アンダーライン等は適宜可
余白	左右20mm程度

(2) 申請書は、全事項にわたって通しでページを付してください。なお、作成に当たっては、所定の様式の改変（項目の順番入れ替え等）はできません。

- (3) 申請書は、申請代表校が作成し、共同申請校（連携校）の同意を得た上で提出してください。

（様式1）1. 基本情報 について

【申請代表校】

(1) 「大学等名」欄

申請代表校の大学等の正式名称を記入してください。（法人名は記入しない）

(2) 「本部所在地」欄

申請代表校の本部キャンパスの住所を記入してください。

(3) 「設置者名」欄

申請代表校の設置者名を記入。その際、国立大学は国立大学法人の名称、公立大学は地方公共団体又は公立大学法人の名称、私立大学は学校法人の名称を記入してください。

【共同申請校（連携校）】

(4) 「共同申請校（連携校）」欄

共同で申請する全ての①大学等名、②学長名、③本事業の取組の中心となる研究科等が所在する都道府県名、④共同申請校（連携校）における事業責任者名、⑤事業責任者の所属や役職、を記入してください。大学等名を記入する際は法人名を省略してください。

【参加校】

(5) 「参加校」欄

事業への参加・協力等を予定している（選定後の協力について、基本的な理解を得ている）大学等の名称を記入してください。

【参加機関・参加行政機関等】

(6) 「参加機関・参加行政機関等」欄

連携を予定している（取組選定後の協力について、基本的な理解を得ている）行政機関や団体などの名称を記入してください。

【事業責任者】（申請代表校）

(7) 「事業責任者」欄

申請代表校において事業実施の中心的役割を果たし、申請書の内容について責任をもって対応できる方を記入してください。このため、申請の時点で当該大学等の常勤の教員である必要があります。

なお、面接審査等を実施する場合に、原則として、事業責任者が質疑対応を行うこ

とになります。

また、学長は申請における全体の責任者であり、事業を推進する事業責任者を兼ねることはできません。

【事務担当者】（申請代表校）

（８）「事務担当者」欄

必ず連絡がとれる担当者（課長、課長補佐、又は係長相当職の方）の氏名及び連絡先等を記入してください。

【事業の概要】

（９）「事業の概要」欄

申請する「事業の名称」及び「事業の全体像（４００字程度）」を簡潔に記述してください。

その際、申請する取組の内容を示す特徴的なキーワード（１０か所以内）に下線を付してください。また、事業概要が分かるポンチ絵（１ページ以内）を添付してください。【ポンチ絵（事業概要）】

○ ポンチ絵は、A４版横型（カラー可）とし、文字数や行数を考慮する必要はありません。

○ 事業の名称、申請代表校を見やすい位置に明記してください。

※ 選定された取組については、当該欄の内容（ポンチ絵を含む）を文部科学省ウェブサイトなどで公表する予定です。

（様式1）2. ②～⑧について

- 取組（事業）について、可能な限り具体的な構想・計画を記載してください。
- 特徴的・重要な記述には下線を付してください。
- 必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。

（様式1）3. 取組に関するデータや参考資料、補足説明資料等 について

必要に応じて2. の内容を補足するデータ、資料等をまとめ、出典等を付して記入、添付してください。なお、「◆ 一般的留意事項について」の文字数や行数を考慮する必要はありませんが、8ページ以内としてください。

II 「申請書」（様式2）の作成・記入要領

（様式2）事業に係る経費 について

ページ制限はありません。また、行・列・シートが足りない場合は適宜追加して下さい。（関数に留意願います。）なお、金額は千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください。

（1）令和8年度の申請経費

当該年度（令和8年6月以降（概ね10か月））について、補助金申請額、自己負担額、事業規模を記入してください。その他、以下のことに注意して記入してください。

- 申請額の内容について、経費区分（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）毎に金額、積算内訳を記入してください。
- 各共同申請校（連携校）に配分する経費が分かるよう、それぞれの積算内訳を記入してください。

（2）令和9年度以降の申請予定経費

申請代表校、共同申請校（連携校）のそれぞれの内訳のシートの作成は不要です。

（3）集計総表

他のシートと数字の齟齬が出ないように注意してください。

申請に関するQ & A

問1 どのような大学等が申請できるのか。

令和7年4月1日現在設置されている大学、短期大学、高等専門学校（以下「大学等」という。）であれば申請できます。なお、申請代表校に対しては、補助事業期間終了後も連携プラットフォームを維持・継続するとともに、引き続き、連携・参加大学等の拡大や、関係機関・研究者等とのネットワークの拡充を目指していくことを求めます。申請代表校はその旨をご理解の上、将来にわたって我が国における障害学生支援を先導する大学等として研究者等の有機的連携や情報発信に取り組む意欲のある大学等である必要があります。

また、本補助金は大学改革を推進するための補助金であるため、企業や福祉団体等が申請すること（補助金の交付を受けること）はできません。

問2 申請代表校と共同申請校（連携校）と参加校では何が異なるのか。

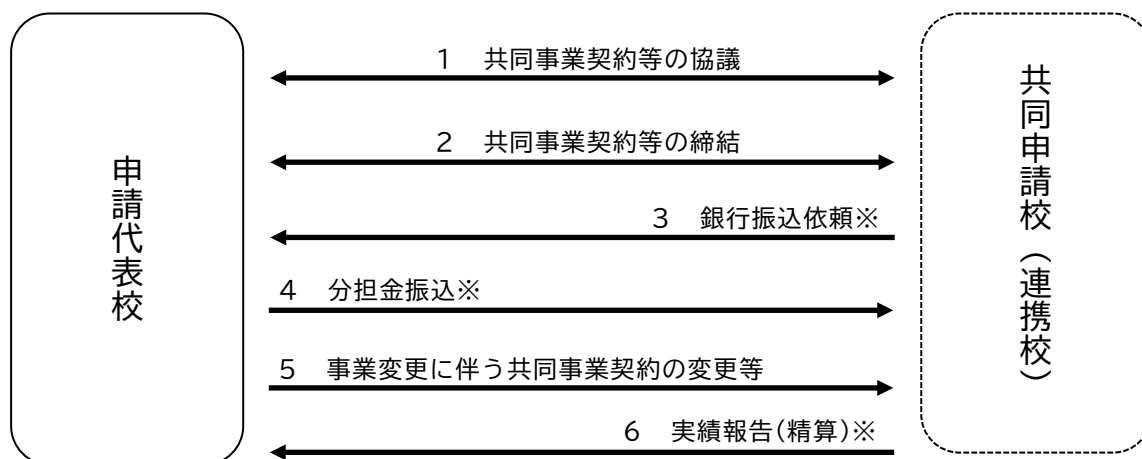
申請代表校は共同申請校（連携校）と協力しつつ、事業の公募への申請、文部科学省から交付される補助金の執行（共同申請校（連携校）への分担金の配分を含む）及び事業の実施について取りまとめを行います。申請代表校には、プラットフォーム形成や成果の普及展開など事業全体について主導的な役割を果たすことが求められます。

共同申請校（連携校）は、申請代表校とともに主体的に事業を実施・推進することが求められます。そのため、共同申請校（連携校）は申請代表校を文部科学省からの補助金交付の窓口として、事業実施に必要な経費の配分（分担金）を受け取ることができます。（共同申請校（連携校）に対し必ず分担金の配分を求めているわけではありません。）

参加校は、申請代表校や共同申請校（連携校）が行う取組に参加するなど、事業に協力する大学等（組織的な協力のみならず、教職員の個別の協力・連携等も含む）を想定しており、参加校へ分担金を配分することはできません。（ただし、参加校の教員等に対する事業実施の協力に伴う旅費・謝金の支払いや、参加校に対して一部業務の委託をすることを妨げるものではありません。）

※ 分担金の有無に関わらず、事業の内容、事業期間、申請代表校・共同申請校（連携校）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、その他当該事業の適正な実施に必要な事項について、申請代表校及び共同申請校（連携校）の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。

(参考) 一般的な手続きの流れ



※分担金がある場合のみ

問3 申請に当たっては、他の大学等と連携しないといけないのか。

本プログラムは、大学等との組織的なネットワークを形成することを目的の一つとしていることから、他の大学等との共同での事業実施を必須とし、単独の大学等による申請はできません。

問4 連携する大学等の数に上限や下限はあるのか。

特に上限・下限はありません。ただし、事業の内容や教育プログラムの内容のみならず、政策的投資の波及効果の観点から連携する大学等数や連携内容についても、事業選定の際の評価の観点の一つになり得ます。また、事業に連携または参加する大学等の拡大に向けた具体的な方策を含め、事業の広域的な広がりについて留意して実施する取組が申請対象となります。

問5 申請する場合、行政機関、民間企業等と連携することは必須なのか。

行政機関、民間企業等との組織的なネットワーク形成も目的の一つとしていること、また、事業を実施するに当たって、社会のニーズを的確に把握し、それに応える工夫をしていただく観点から、企業等と連携して事業を行うことを必須としています。

なお、参加行政機関や企業等は補助金の交付を受けることはできません。

問6 申請時点で、共同申請校(連携校)、行政機関等の了解を得ている必要があるか。

共同申請校(連携校)については、すべての共同申請校(連携校)の長の了解を得ていることが必要です。申請時点で了解を得た上で申請してください。申請時点で了解を得ていない場合は、申請することはできません。

また、参加校や参加機関・参加行政機関等については、事業選定後の協力について、基本的な理解を得ていることが必要であり、可能な範囲でその内容について申請書に記述してください。

問7 申請時点で連携する大学等との間の協定書、参加機関・参加企業等の承諾書や協定書は必要か。

共同申請校(連携校)の長の了解を得ることや参加校や参加機関・参加行政機関等と事業選定後の協力についての基本的な理解を得ておくことが申請書提出の前提となりますが、申請時点で協定書等を提出いただく必要はありません。しかし、選定後には、これらの協定書等の文部科学

省への提出を申請校に対して求めることもあります。

問8 既に複数大学等の間での連携した組織体や活動実績がある連携取組は申請が可能か。

既に連携した組織体や活動実績がある連携取組であっても申請は可能です。ただし、既存の取組の補てん的な位置づけではなく、発展的な取組もしくは、新たな取組であることが必要です。

問9 既に障害のある学生の修学・就職支援促進事業において選定されている大学等は本取組に申請が可能か。

可能です。ただし、既存の取組の補てん的な位置づけではなく、別の取組として実施することが必要です。

問10 事業の一部が他補助金等により経費措置を受けている場合、どう扱えばよいのか。

他の補助金等による経費措置との重複は認められません。本プログラムによる事業と明確に区分することが必要です。

問11 補助事業期間終了後も連携取組を行う必要があるのか。

補助事業期間終了後も各種取組について継続的な組織間連携と積極的な事業展開を行うことが選定の前提となります。

問12 選定された場合、様式2に記載した内容で補助金が交付されるのか。

選定された場合は、別途、補助金の交付申請書を提出いただくこととなりますが、審査状況等を踏まえ、予算の範囲内で交付額の調整を行うことがありますので、採択された場合であっても、申請書に記載された補助金申請額のとおり交付されない場合があります。また、補助金交付要綱等に沿わない経費の場合は、交付の対象にはなりません。

問13 面接審査はすべての申請に対して実施するのか。

面接審査は委員会で必要とされた場合に行います。詳細については、面接審査を行うこととなった大学等に個別に連絡します。

問14 事業に参画する教員個人の研究に本補助金を使用してよいか。

本プログラムに係る経費は、高等教育全体として障害学生支援の一層の充実を図るため、組織的なアプローチでの障害学生支援を実施する土台となる、大学等の連携プラットフォームを形成するために使用される必要があり、本プログラムと無関係の教員個人の研究活動に支出することはできません。

問15 事業責任者について、人件費を支出することは可能か。

事業責任者は、申請時点で当該大学等の常勤の教員である必要があるため、人件費を本補助金から支出することはできません。

問16 教職員等を雇用する際、複数年度にわたっての雇用契約を結ぶことは可能か。

補助金の交付額は国の毎年度の予算に影響を受けるため、事業実施期間途中で補助金の減額、打ち切り等が行われる場合がありますが、各大学等の責任において、複数年度にわた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。

- ・ 当該年度に発生した給与等は、当該年度に交付された補助金にて支払うこと。
- ・ 退職金を支給する際、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。（補助期間を超える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、補助金を充当することはできません。）

問17 学生へ奨学金や交通費、旅費などを支給することは可能か。

本プログラムは、事業計画の実施に係る大学等の経費に使用されるものであり、学生の修学に係る経費を補助することを直接的な目的とする補助金ではないため、学生への奨学金の支給や、学生個人が負担した交通費や旅費について、原則、本補助金から支出することはできません。また、学生の資格試験等の受験料についても、資格試験等の結果が資格取得や能力認定として学生個人に還元されることから、本補助金から支出することはできません。

問18 申請に当たり、個別相談を行うことは可能か。

本プログラムの趣旨等をご理解いただくことを目的とした個別相談を行うことは可能ですので、担当までお問い合わせください。ただし、公募期間中の質問・相談等については、審査の公平性に影響を与えるような質問や、個別の構想内容に関する相談等には対応できません。なお、受け付けた質問等の中で、申請予定の大学等に一律に関係するような内容が含まれる場合、文部科学省ウェブサイトの本プログラム公募情報ページに開示します。

問合せ先等

(1) 担当

文部科学省 高等教育局 学生支援課 厚生係

電話：03-5253-4111（内線：2519、2522）

メールアドレス：gakushi@mext.go.jp

(2) スケジュール（予定）

公募締切 令和8年5月29日（金）17時

書面審査 令和8年6月上旬

（面接審査 令和8年6月中旬 ※必要に応じて実施）

選定結果通知 令和8年6月中旬～下旬

交付内定 令和8年6月中旬～下旬

（事業開始）