

科学技術イノベーション創出に向けた
大学フェローシップ創設準備事業
(キャリアパス確保に向けた体制整備事業)

公募要領

文部科学省 科学技術・学術政策局

令和3年4月

目次

I. 本事業の概要等	2
1. 事業の目的	
2. 事業の概要	
II. 公募の概要	2
1. 対象機関	
2. 申請者	
3. 選定予定件数	
4. 補助事業期間	
5. 補助金	
6. 申請対象となる取組	
7. 補助の内容	
8. 重複申請の制限	
III. 審査・申請	5
1. 審査方法	
2. 申請方法	
IV. 取組の実施	7
V. 留意事項	8
1. 補助事業の遂行及び管理	
2. 関係法令等に違反した場合の措置	
VI. 問い合わせ先	8
VII. スケジュール（予定）	9
別表	10

I. 本事業の概要等

1. 事業の目的

文部科学省では、令和3年度から、博士後期課程学生の処遇向上（生活費相当額(180万円以上)の支援を含むフェローシップ）と、キャリアパスの確保（博士課程修了後のポストへの接続）を、全学的な戦略の下で、一体として実施する大学を支援する「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設事業」（以下、「創設事業」という。）を実施します。

「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設準備事業（以下、「本事業」という。）」では、創設事業において、博士課程学生のキャリアパス確保に向けた各大学の取組を効果的・効率的に実施するため、各大学や民間企業等の情報を集約し、マッチングを促進するための体制を整備することを目的とします。

2. 事業の概要

本事業では、令和3年度から創設事業の採択大学が博士後期課程学生のキャリアパス確保に向けた取組を効果的・効率的に実施するために、各大学や民間企業等が連携したキャリアパスに係る既存の取組・優良事例を収集し公表するとともに、創設事業の採択大学における博士後期課程学生の民間企業等へのキャリアパスの多様化に向けて、研究人材向けの求人ポータルサイトのマッチング機能等の充実を図る取組を支援するものです。

II. 公募の概要

1. 対象機関

本事業の対象機関は、業務遂行に十分な管理能力があり、そのための体制が整備されていることが求められます。また、博士課程学生のキャリアパス確保に向けた各大学の取組や求人ポータルサイトの運営など、本事業の実施に資する知見や経験を一定程度有する以下のいずれかに該当する機関とします。

なお、複数の機関（2機関程度）による共同申請も可能としますが、共同申請に当たっては、1つの機関を代表機関とし、その他の機関を共同実施機関として参画するように構成することとします。

- ・ 国立研究開発法人
- ・ 独立行政法人
- ・ 一般社団・財団法人（公益認定を受けている公益社団・財団法人を含む）
- ・ 日本国内に法人格を有する企業等

2. 申請者

上記対象機関の長とします。

なお、共同申請を行う場合の申請者は、代表機関の長とします。

3. 選定予定件数

1件程度とします。

共同申請の場合は、複数機関による共同申請を1件と数えます。

4. 補助事業期間

本事業の取組のうち、(1) マッチングを促進するための体制整備（ウェブサイト作成等）は令和3年度のみ、(2) ウェブサイトの運用（維持管理）は令和4年度から令和9年度までとします。

なお、補助金の交付決定は国の会計年度ごとに行われます。本事業の実施計画に基づき、その経費については会計年度ごとに区別して使用できるよう留意してください。

5. 補助金

令和3年度は選定件数合わせて1億円を上限とします。

令和4年度から令和9年度までは、選定件数合わせて毎年度200万円を上限と見込んでおりますが、予算の状況により減額される場合があります。

なお、いずれも補助金は定額補助とします。

6. 申請対象となる取組

令和3年度から、創設事業において、採択大学が博士課程学生のキャリアパス確保に向けた取組を効果的・効率的に実施するために、本事業の選定機関において以下に示す取組を実施していただくこととします。なお、本事業の選定後に、必要に応じて文部科学省と収集対象及び求人ポータルサイトの機能等について協議しつつ取組を進めていただきます。

(1) マッチングを促進するための体制整備（ウェブサイト作成等）（令和3年度のみ）

①各大学や民間企業等が連携した以下に示すような取組・優良事例の収集とその結果のウェブサイトにおける効果的な公表

(収集する取組・優良事例の例)

- ・大学におけるメンターによるキャリアパス支援体制の構築
- ・企業での研究インターンシップ
- ・企業等の外部関係者を招いたワークショップ及び研究発表会
- ・大学・企業とのコンソーシアム形成を通じたポストへの接続状況

(ウェブサイトにおける効果的な公表の例)

- ・多様な媒体からのアクセスが可能になるウェブ環境の整備
- ・大学や企業にとって情報収集が容易になるようなウェブ環境の整備

②求人ポータルサイトのマッチング機能等の充実

(マッチング機能充実の例)

- ・創設事業採択大学における博士後期課程学生及びキャリアパス構築で連携する企業等が利用し易いウェブ環境の整備
- ・求人ポータルサイトにおける創設事業特設ページの開設
- ・創設事業採択大学等への求人ポータルサイトにおけるマッチング機能の活用促進

(2) ウェブサイトの運用(維持管理)(令和4年度から令和9年度)

- ①(1) マッチングを促進するための体制整備(ウェブサイト作成等)において整備したウェブサイトを維持管理することにより、創設事業の採択大学における博士後期課程学生の民間企業等へのキャリアパスの多様化に向けた効率的な支援の実施

7. 補助の内容

- ・共同申請に当たっては、補助金は、代表機関に交付します。
- ・補助対象となる経費は、具体的に以下に示すものとします。

- ①「6. 申請対象となる取組」の実施体制の構築に必要な経費(業務担当職員、事務補佐員等の雇用経費、設備備品費、消耗品費、通信運搬費、会議開催費、雑役務費、国内旅費等)
- ②本事業により収集・集約した情報を各大学に普及・展開するためのウェブサイトの構築等に必要な経費
(設備備品費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費、委託費等)
- ③研究人材向け求人ポータルサイトのマッチング機能等の充実に必要な経費
(設備備品費、消耗品費、雑役務費、委託費等)

- ・補助対象経費において、使用できる経費の種類は、原則として別表に示すものとします。

- ・以下に示す経費は補助対象となりません。

- ・施設の建設や改修に係る経費

- ・補助金の交付決定は年度ごとに行い、これに伴う額の確定、戻入、精算等の経理手続きも国の会計年度ごとに行います。経費の積算や使用をする際は、事業実施期間に関わらず、会計年度に従った厳密な管理ができるよう留意してください。

8. 重複申請の制限

共同申請に当たっては、代表機関が申請するものとします。なお、1機関から2つ以上の申請を行うことはできません。

Ⅲ. 審査・申請

1. 審査方法

本補助金の交付先選定のための審査は、文部科学省に設置した有識者による「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設準備事業委員会」において行います。

審査は、書面審査及び必要に応じて面接審査を行いますが、審査の過程で追加の資料を求める場合があります。審査方法や審査の観点については、「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設準備事業審査要領」を参照してください。選定機関は、文部科学省において、委員会の審査結果を踏まえ、決定します。

2. 申請方法

本事業への申請は以下の方法により行ってください。

(1) 申請書類

別添の「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設準備事業」の申請書の様式1～3に記入して提出してください。

(2) 申請期限

令和3年4月30日（金）18時

(3) 提出方法

申請書類は、PDF形式へ変換^{*}のうえ、電子メールで提出してください。郵送・持参・FAXによる申請書類の提出は受け付けませんが、電子メールでの提出が困難な場合はご相談ください。電子メールでの提出が困難な場合等、必要に応じて後日申請書類の原本を提出していただく場合がありますので、原本は申請機関において保管してください。

(留意事項)

- ・送信メールの件名は「【体制整備】申請機関名」としてください。
- ・添付ファイル名には「申請機関名」を付し、罫線等のずれを防ぐため、必ずPDF形式のファイルで送信してください。
- ・メールサーバーの都合上、添付ファイルは合計10MB以下でお願いします。なお、容量を超える場合は、分割して送信してください。
- ・メール到着後、翌日中（土日祝日を除く）に受領通知を送信者に対してメールで返信します。メール送付から2日以内（土日祝日を除く）に受領通知が届かない場合は、速やかにご連絡ください。

(4) 提出先

E-Mail : fellowship@mext.go.jp（「@」は半角にしてください。）

(5) その他

申請を行う場合は、下記の点に留意してください。

- ・用紙サイズはA4、横書きとし、正確を期すため、ワープロ等判読しやすいもので作成することとし、日本語で記載してください。カラーで作成することも可能としますが、審査等の際には白黒コピーで対応するため、白黒でも内容が判読できるようにしてください。

- ・提出された申請に係る書類については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は認めません。
- ・申請に係る書類に、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、記載漏れがあった場合、審査対象とされないこともあります。また、虚偽の記載があった場合は、選定後においても、選定が取り消されることがあります。この場合、虚偽の記載等を行った大学について、一定期間本事業への参加を制限します。（他の競争的資金制度等においても、参加が制限される場合があります。）
- ・公平・公正な公募となるよう、公募期間中の問合せ及び相談等については、ウェブサイト等を通じて等しく周知します。
- ・選定・非選定に関わらず、選定結果を申請者に対して通知します。選定された機関に対しては、別途、補助金交付申請手続に関する連絡を行います。
- ・選定された機関については、文部科学省のウェブサイト等を通じて公表します。

IV. 取組の実施

選定された実施機関（共同申請の場合は代表機関）は、本事業実施前に、申請書類に即した事業計画及びこれに対応した経費の積算（以下「計画書等」という。）を作成し、文部科学省に提出してください。これらの計画書等については、調整の結果、修正を求めることがあります。

補助金の交付等については、別に定める「科学技術人材育成費補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）」及び「科学技術人材育成費補助金取扱要領（以下、「取扱要領」という。）」に基づき行います。

実施機関は、計画書等に基づき取組を実施するほか、取組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、補助金の交付決定、額の確定、戻入、精算等の経理手続きも国の会計年度ごとに行います。経費の積算や使用を行う際は、事業実施期間に関わらず、会計年度に従った厳密な管理ができるよう留意してください。

V. 留意事項

1. 補助事業の遂行及び管理

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」、「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」、「科学技術人材育成費補助金交付要綱」及び「科学技術人材育成費補助金取扱要領」に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。

本事業の経理については、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代表機関に備え、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は当該交付を受けた年度の翌年度から5年間保存してください。

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、補助事業の期間内のみならず、補助事業の終了後においても、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。

2. 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反した場合には、「補助金の交付をしないこと」や「補助金の交付を取り消すこと」があります。

VI. 問い合わせ先

本事業に関する問い合わせ先等は、以下のとおりです。

<事業内容全般・申請書類の作成及び提出に関すること>

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課

人材政策推進室 基礎人材推進第一係、第二係

電話：03-6734-4021

E-mail：fellowship@mext.go.jp（「@」は半角にしてください。）

また、以下のウェブサイトも参照してください。

[公募情報、公募要領のダウンロード等]

(文部科学省)

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fellowship/index.htm

Ⅶ. スケジュール（予定）

- ・申請書類締切: 令和3年4月30日（金）
- ・審査 : 令和3年5月上旬～5月下旬
※面接審査は必要に応じ開催。具体的な日時及び場所は別途周知します。
- ・選定結果の通知: 令和3年6月上旬
- ・交付申請等 : 令和3年6月中旬
- ・交付決定 : 令和3年6月下旬
※上記スケジュールは予定であり、変更の可能性がありますのでご注意ください。

(別表)

費 目	種 別	備 考
設備備品費		設備備品（資産）を取得、製造する又は効用を増加させるための経費。 ※設備備品の定義・購入手続は機関の規程等によるものとします。 ※不動産及び不動産附帯設備の購入はできません（定義は機関の規程等によるものとします）。
人件費		雇用契約等を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うための経費。雇用主が負担するその法定福利費。 ※人件費の算定については、機関の給与規程等によるものとします。
事業実施費	消耗品費	設備備品費に該当しない物品の購入経費。 ※消耗品の定義・購入手続は機関の規程等によるものとします。
	国内旅費	国内での出張に係る経費。国内の外部協力者（実施機関に所属する者を除く）の招へいに係る旅費を含みます。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	外国旅費	外国での出張（国内の移動を含む）に係る経費。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	外国人等招へい旅費	外国からの研究者等の招へいに係る経費。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	諸謝金	外部協力者（実施機関に所属する者を除く）に対する会議への出席謝金、講演等に対する謝金。 ※謝金の算定に当たっては、機関の謝金支給規程等によるものとします。
	会議開催費	学外者を含めた会議等に係る必要最低限の飲食代。 ※飲食代等の支給に当たっては、各機関の規程等に従い必要最低限とします。ただし、アルコール類は補助金からは支出できません。
	通信運搬費	物品の運搬、データ通信に係る経費。
	印刷製本費	資料等の印刷、製本に係る経費。
	借損料	会議会場の借料、物品等の借損及び使用料に係る経費。
	雑役務費	データ分析、ソフトウェア開発等の役務の提供に係る経費。
	委託費	業務の一部の委託に係る経費
	光熱水費	本事業の実施に必要となる光熱水費。 ※本事業に関係しない光熱水費については、補助金で支払うことができないので、算出根拠を明確にしておいてください。