

大学改革推進等補助金 Q & A

令和6年3月

文部科学省高等教育局

【目次】

1. 基本的事項	4
Q 1-1 大学改革推進等補助金の目的は何か。	4
Q 1-2 大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）は誰に交付されるのか。	4
Q 1-3 補助事業上限額とは何か。	4
Q 1-4 補助金基準額とは何か。	4
Q 1-5 補助金基準額は年度によって異なるのか。	4
Q 1-6 補助金の交付決定を受けるまでの手続はどのようになっているのか。	4
Q 1-7 交付内定額は、どのように算出されるのか。	4
Q 1-8 交付内定額が、査定されることはあるのか。	5
Q 1-9 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。	5
Q 1-10 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、軽微な補助事業の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。	5
Q 1-11 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。	5
Q 1-12 補助金の額の確定は、どのように行われるのか。	5
Q 1-13 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 1-14 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。	6
Q 1-15 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」として扱ってよいか。	6
2. 経理管理関係	6
Q 2-1 本補助金の補助対象経費を計上するに当たって、どのようなことに注意すべきか。	6
Q 2-2 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。	7
Q 2-3 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。	7
Q 2-4 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。	7
Q 2-5 1大学等で複数の取組の選定があった場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能か。	7
Q 2-6 本補助金は、政府調達の適用を受けるのか。	7
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。	7
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、大学改革推進等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。	7
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。	7
Q 2-10 当該年度の3月に発生した支払経費を、翌年度の4月に支払うことは可能か。	8
Q 2-11 補助金の繰越は可能か。	8
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か。	8
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。	8
Q 2-14 複数の大学等が共同で行う取組が選定された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。	8
Q 2-15 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。	8
Q 2-16 補助対象期間中に本補助金より発生した預金利息は、どのように取扱うことが可能か。	9

3. 補助金執行関係	9
＜物品費（設備備品費・消耗品費）＞	9
Q3-1 設備備品と消耗品の区分はどのように行えばいいのか。	9
Q3-2 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。	9
Q3-3 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。	9
Q3-4 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。	9
Q3-5 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。	9
Q3-6 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。	9
Q3-7 アンケート調査等で事業に協力していただく方に、謝礼品（例えば安価なボールペン 等）を渡すことは可能か。	10
Q3-8 アンケート調査等で事業に協力していただく方に、謝礼品として図書カードを渡すこ とは可能か。	10
Q3-9 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。	10
Q3-10 携帯電話や、iPodなどの携帯機器に係る経費を計上することは可能か。	10
＜人件費・謝金＞	10
Q3-11 謝金の算定はどのように行えばいいのか。	10
Q3-12 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。	10
Q3-13 補助事業において、学生をTAやSAとして雇用することはできるか。	10
Q3-14 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。	11
Q3-15 大学等の教職員に対して、補助事業を実施するための業務に対する謝金を支出する ことは可能か。	11
Q3-16 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。	11
Q3-17 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。	11
Q3-18 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。	11
＜旅費＞	11
Q3-19 旅費の算定は、どのように行えばいいのか。	11
Q3-20 年度をまたがった出張について、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対して、旧年度の補助金から概算払を行うことは可能か。	11
Q3-21 選定された取組において、実践教育を行うため、学生が実習等を行う場合に必要と なる交通費や宿泊費を支出することは可能か。	11
Q3-22 学生に対し国内外移動のための交通費を支払うことは可能か。	12
Q3-23 TA・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。	12
Q3-24 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のか。	12
Q3-25 外国出張の際の機中泊に係る宿泊費は支出可能か。	12
Q3-26 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。	12
Q3-27 旅費のキャンセル料が発生した場合、本補助金で支出は可能か。	12
＜その他＞	13
Q3-28 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等）が 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 することはできるか。	13
Q3-29 学外に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。	13

Q3-30	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。	13
Q3-31	アクティブ・ラーニング等の授業における飲食費などは支出可能か。	13
Q3-32	国内の通常のシンポジウム等の懇親会等に係る経費は支出可能か。	13
Q3-33	当該年度中に購入した切手を使い切らなかった場合、使い切らなかった切手代を当該年度の経費に計上して差し支えないか。	14
Q3-34	TOEIC等の検定試験の受験料を本補助金から支出することは可能か。	14
Q3-35	リース契約、保守契約、ライセンス契約等が年度をまたぐ場合、経費はどのように計上すればよいか。	14

1. 基本的事項

Q 1 - 1 大学改革推進等補助金の目的は何か。

A. この補助金は、大学、短期大学及び高等専門学校において、大学等の長のリーダーシップの下に組織的に行われている教育改革を推進するための事業に必要な経費を補助することにより、我が国の高等教育の活性化及び高度な人材養成に資することを目的としています。

Q 1 - 2 大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）は誰に交付されるのか。

A. 大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）は、大学等の設置者※に対して補助金を交付します（※国立大学法人、公立大学法人、学校法人、独立行政法人国立高等専門学校機構及び地方公共団体に限ります。）。

Q 1 - 3 補助事業上限額とは何か。

A. 各プログラムにおける申請額の上限です。各大学等は、補助事業上限額の範囲内で、取組を申請することになります。そして、選定された取組の申請額は、補助金交付手続における補助対象経費の総額として取り扱われます。
なお、補助事業上限額は、プログラムごとに設定されます。

Q 1 - 4 補助金基準額とは何か。

A. 各プログラムにおける本補助金による財政支援の基準額（交付できる補助金の上限額）です。
なお、補助金基準額は、プログラムごとに設定されます。

Q 1 - 5 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、プログラム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 - 6 補助金の交付決定を受けるまでの手続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大学改革推進等補助金の経費調書を送付
(2) 財政支援を希望する大学等は、大学改革推進等補助金の経費調書を作成し、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 - 7 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 - 6の「大学改革推進等補助金の経費調書」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。

(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(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。※取扱要領の別紙1を参照

- 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。

Q1-8 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。

Q1-9 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、あらかじ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。

Q1-10 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。

Q1-11 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、あらかじ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。

Q1-12 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るときは、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。

補助金の交付決定額(注)

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

(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経費など、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。

Q1-13 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. 「交付申請書等作成・提出要領」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、大学改革推進等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。

Q1-14 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。

Q1-15 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、用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」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。

2. 経理管理関係

Q2-1 本補助金の補助対象経費を計上するに当たって、どのようなことに注意すべきか。

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。）及び大学改革推進等補助金交付要綱の規定に従い、

- 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。

特に、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あがるよう留意が必要です。

Q2-2 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、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、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。

Q2-3 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となります。

Q2-4 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。

Q2-5 1大学等で複数の取組の選定があった場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能か。

A. 本補助金は、選定されたそれぞれの取組を個々の補助事業として別々に交付決定します。したがって、交付決定された補助事業以外の事業に使用することはできません。

Q2-6 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。

Q2-7 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。

Q2-8 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、大学改革推進等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。

Q2-9 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 - 1 0 当該年度の3月に発生した支払経費を、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 - 1 1 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 - 1 2 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 - 1 3 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。

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。

なお、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。また、補助金の額の確定時に影響するので留意してください。

Q 2 - 1 4 複数の大学等が共同で行う取組が選定された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。

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中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、各大学等の中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 - 1 5 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。

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等してください。

Q2-16 補助対象期間中に本補助金より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、額の確定の際に当該利息相当額の補助金を返還していただきます。

3. 補助金執行関係

<物品費（設備備品費・消耗品費）>

Q3-1 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。

Q3-2 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、本補助事業専用を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。

Q3-3 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。

Q3-4 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、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ます。）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。

Q3-5 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。

Q3-6 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。なお、経費の節約により生じた予算残額を、当該年度の事業推進のために執行することを否定するものではありません。

Q3-7 アンケート調査等で事業に協力していただく方に、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. 補助事業者の規程等に基づき、協力を得た相手方に対し、謝礼品を渡すことは可能です。ただし、謝礼品はあくまで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（本補助金が税金で賄われていることを十分留意することが必要です。）。

Q3-8 アンケート調査等で事業に協力していただく方に、謝礼品として図書カードを渡すことは可能か。

A. 図書カードは換金が容易であり、現金での支給と変わらないこと、協力を得た相手方本人に確実に渡したのか確認が困難な場合もあることから、適切ではありません。補助事業者の規程等に図書カードによる謝礼について明確に規定がある場合においても、協力を得た相手方本人に直接渡したことを証明する受領証を取る必要があります。

Q3-9 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. Q3-7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。

Q3-10 携帯電話などの携帯機器に係る経費を計上することは可能か。

A. 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>

Q3-11 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。

Q3-12 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、当該作業が当該学生の、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。

Q3-13 補助事業において、学生をTAやSAとして雇用することはできるか。

A. 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、Q3-11を踏まえて実施してください。

Q3-14 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. 可能です。ただし、大学等の教職員に対して、給与の上乗せのような形で謝金や賃金を支払うことはできません。

Q3-15 大学等の教職員に対して、補助事業を実施するための業務に対する謝金を支出することは可能か。

A. 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いるため、このような取扱は、原則できません。ただし、業務時間外に行われ、かつ、明らかに当該者（事業推進責任者等取組において中心的な役割を果たしている者を除く。）の本来業務の内容と異なっている場合、謝金の支払いを否定するものではありません。

Q3-16 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。

Q3-17 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。

Q3-18 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。

<旅費>

Q3-19 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、学生に関しては、補助事業者の規程等に基づく場合においても、本補助金では交通費等の実費に限り、補助対象経費として計上することができます。

Q3-20 年度をまたがった出張について、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対して、旧年度の補助金から概算払を行うことは可能か。

A. 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、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。

Q3-21 選定された取組において、実践教育を行うため、学生が実習等を行う場合に必要となる交通費や宿泊費を支出することは可能か。

- A. 学生が実習等を行うための交通費や宿泊費については、補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理できるように、補助事業者がバスや宿泊施設等の借上げを行うなどの方法により、学内規程等に従って支出してください。ただし、学生の宿泊費について、補助事業者が宿泊施設等の借上げを行う際に、食事代を含めることはできません。

Q 3 - 2 2 学生に対し国内外移動のための交通費を支払うことは可能か。

- A. 補助事業者がバス等の借上げにより対応することを原則としますが、当該大学等において、通常、学生に交通費を支給している場合もしくは借上げと比較し効率的かつ経済的である場合は、補助事業者の規程等に従って回数券または交通費（実費相当）を支給することは可能です。その際、補助事業者は適正かつ明瞭に執行管理してください。なお、当該大学等に在籍していない学生、高校生等に対する交通費については、補助事業者の規程等に従って支給していたとしても、原則として補助対象経費とはなりません。本補助事業の実施に真に必要なと補助事業者が判断する場合は、文部科学省の担当に個別に相談ください。

Q 3 - 2 3 TA・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・SAに対し補助事業者の規程等に従って旅費を支給することは可能です。

Q 3 - 2 4 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のか。

- 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、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も十分留意することが必要です。）。

Q 3 - 2 5 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となりますが、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 - 2 6 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. 海外旅行傷害保険は任意保険であり、原則として本補助事業の実施に真に必要な経費として支出することはできません。

Q 3 - 2 7 旅費のキャンセル料が発生した場合、本補助金で支出は可能か。

- A. 発生した当該キャンセル料が補助事業者の規程に基づき通常貴学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、文部科学省の担当に個別に相談ください。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。

<その他>

Q3-28 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等）が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できるか。

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。

Q3-29 学外に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、土地・建物借上料として整理し「その他（諸経費）」に計上してください。

Q3-30 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. 「会議費」に計上してください。「会議費」のうち、会議等に伴う飲食代には、補助事業者の規程等に従い、会議に必要な飲食に係る経費を計上してください。ただし、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、シンポジウム等の一般参加者への提供は認められません。この場合、外部者には連携校に所属する者は含まれず、代表校と連携校の関係者のみが出席する会議等への提供は認められません。

Q3-31 アクティブ・ラーニング等の授業における飲食費などは支出可能か。

A. アクティブ・ラーニング等の授業における教員や学生に供する飲食については、当該飲食が教員・学生個人に還元されるものであると見なされることから、本補助金から支出することはできません。

Q3-32 国内の通常のシンポジウム等の懇親会等に係る経費は支出可能か。

A. 補助事業として行うシンポジウム等の開催に係る必要な経費に対し支出することは可能ですが、懇親会等に係る経費については、本事業を遂行するために必要な経費としては考え難く、本補助金から支出することはできません（本補助金が税金で賄われていることを十分留意することが必要です。）。学会参加費に含まれる懇親会費についても、同様の理由から本補助金から支出することはできません。

Q3-33 当該年度中に購入した切手を使い切らなかった場合、使い切らなかった切手代を当該年度の経費に計上して差し支えないか。

A. 当該年度に交付された補助金で購入した切手は年度内に使用してください。なお、当該年度中に使用しなかった切手の代金については、当該年度の補助金から支出することはできません。使用年度の経費として計上してください。切手にかかる支出簿の支払日は、購入日ではなく使用日を記入してください。

Q3-34 TOEIC等の検定試験の受験料を本補助金から支出することは可能か。

A. これら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、原則として本補助金から支出することはできません。ただし、大学等側が補助事業上の必要性から学生の学力や取組の効果を測るために活用する経費であればこの限りではありません。

Q3-35 リース契約、保守契約、ライセンス契約等が年度をまたぐ場合、経費はどのように計上すれば良いか。

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