
博士課程教育リーディングプログラム Q & A

1. 問一覧	.....	P. 2
2. 補助金執行関係	.....	P. 8
〔1〕全般	.....	P. 8
〔2〕物品費	.....	P. 12
〔3〕人件費・謝金	.....	P. 13
〔4〕旅費	.....	P. 16
〔5〕その他	.....	P. 20

1. 【問一覧】

【補助金執行関係】

[1] 全般

- 問1. 補助事業の実施に当たって、留意する点はあるか。
- 問2. 経費の使用に関して、注意すべき点はあるか。
- 問3. 本事業に係る補助金の補助事業者は誰か。
- 問4. 海外の大学や研究機関には、補助金は交付されるのか。
- 問5. プログラム責任者、プログラムコーディネーター、プログラム担当者は誰でもなれるか。
- 問6. 大学院の対象の学生はどの段階を指すのか。
- 問7. 海外の大学と連携して事業を行う場合、海外の大学の学生を教育するための経費を支出できるか。
- 問8. 学部学生や高校生を対象としてよいか。
- 問9. 採択された次年度以降の補助金額の決定（内定）は、どのように行われるのか。
- 問10. プログラム責任者等の交替、追加、辞退があるときには、どのような手順をとればよいか。
- 問11. 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。
- 問12. 翌年度に継続が予定されている場合、預貯金の口座解約をせず、引き続き翌年度も同口座を使用することは可能か。
- 問13. 補助対象期間中に本補助金より発生した預金利息は補助事業に充当してもよいか。
- 問14. 本事業の補助金を、本事業以外の経費と同じ口座で管理してもよいか。本補助金専用の口座を開設する必要はあるのか。
- 問15. 本補助金を、複数部局にプログラム担当者が散在しているような場合に、学内規程等で定めることによって、複数部局の事務責任者名義の口座、あるいは、プログラム担当者レベルで口座を作って管理をしてもよいか。
- 問16. 人件費や謝金を銀行振込により処理する場合、振込後に受領書を徴収すべきか。銀行からの明細書で足りるのか。
- 問17. 当該年度の3月の支払経費を、翌年度の4月に支払うことは可能か。
- 問18. 補助金の繰越は可能か。
- 問19. 文部科学省への提出書類（補助金交付申請書など）について、押印は大学の設置者の私印で提出しなければならないのか。
- 問20. 契約方法（一般競争契約、随意契約等）はどれくらいの金額で区別することが可能か。
- 問21. 「自己負担額」（＝自己収入等その他の経費）とは、どのような経費か。
- 問22. 補助金の交付の対象とならない経費（施設の建設・改修等）については、自己負担額として記載してもよいか。
- 問23. 物品費の支出、旅費及び人件費・謝金の支出等について制限はあるか。

- 問24. プログラム担当者でない者が経費を使用することは可能か。
- 問25. 本学では、複数プログラム採択されているが、事務を一元化するため、共同事務組織にかかる経費を支出することは可能か。
- 問26. 本事業としてシンポジウムを開催する予定であるが、文部科学省の後援名義を付すことは可能か。

[2] 物品費（設備備品費，消耗品費）

- 問27. 設備備品を購入したが、その所属、管理はどのように行えばよいか。
- 問28. 取扱要領に「本補助金で購入した設備備品（1個又は1組50万円以上のもの）は、文部科学大臣の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供することはできません。」とありますが、7年間の事業期間が終了すれば、処分してもよいか。
- 問29. 本補助金で什器類を購入することも可能か。
- 問30. 本補助金で、研究室を区分するためのパーティションを設置してもよいか。
- 問31. 大学の施設の改修費として使用することは可能か。
- 問32. 本事業で事務用消耗品（文具、トナー等）を購入することは可能か。
- 問33. 物品等を購入する時、本補助金に「自己負担額」（＝自己収入等その他の経費）を合算して支出することは可能か。
- 問34. 物品の納品時期に制限はあるのか。
- 問35. 当該年度に支給された補助金で、次年度に使用する消耗品等を購入することは可能か。

[3] 人件費・謝金

- 問36. TA, RAの雇用単価や勤務時間の上限はあるのか。
- 問37. TA, RAを雇用する際、時間給制ではなく、月給制や裁量労働制を採用することは可能か。
- 問38. 学内規程等で定めれば、本補助金で大学院に在籍する学生をTAなどで雇用することも可能か。
- 問39. 本補助金で、本事業に従事する事務員（あるいは「教育研究支援者」）を雇用することは可能か。
- 問40. 本補助金で、本事業に従事する割合が主で本事業以外（博士課程教育リーディングプログラム以外の事業）にも従事している事務員（あるいは「教育研究支援者」）を雇用し、経費を全額支出することは可能か。
- 問41. 事業者（プログラム責任者等（プログラムコーディネーター、プログラム担当者を含む。))以外の教員に本補助金から謝金を支払うことは可能か。
- 問42. プログラム責任者、プログラムコーディネーター及びプログラム担当者（以下「プログラム責任者等」という。）が、事業期間内に定年を迎え、継続して教員となった場合、本補助金から人件費を支出することは可能か。
- 問43. 外国人客員教員等を雇用する際に、能力に基づく算定をすることは可能か。
- 問44. 海外に留学中の学生を当該事業の研究会に参加させたいが、旅費や滞在費を支払うこと

は可能か。

問45. 海外で事業実施した場合、現地で雇用をすることは可能か。

問46. 退職金を支払うことは可能か。

問47. 教員等を雇用する際、複数年度に渡っての雇用契約を結ぶことは可能か。

問48. 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は可能か。

問49. 教員等として採用した者が、他の競争的資金を受けて研究を行うことは可能か。

問50. 本事業に係る教育研究支援者等が、他の制度による海外派遣事業に応募し、採択された。派遣している間も雇用形態を継続し、給与等を支払うことは可能か。

問51. 本補助金で雇用した教員を、学内の「研修出向」制度を用いて他機関へ出向させることは可能か。

[4] 旅費

問52. 旅費の執行に当たり気をつけることはあるか。

問53. 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るか。

問54. プログラムに選抜された博士課程学生への旅費（交通費、日当、宿泊費）支給は、認められるのか。（入学のための旅費と修了後に郷里へ帰るための旅費は除く）

問55. プログラムに選抜された留学生在が海外から日本に渡航する旅費支給は、認められるのか。また、留学生在が出身国に帰国するための旅費支給も認められるのか。

問56. プログラムに選抜された博士課程学生が、プログラムに組み入れられている海外留学等に必要のVISAの申請を行う際の旅費支給は認められるのか。

問57. プログラムに選抜された博士課程学生以外の大学院学生に旅費を支出することは可能か。

問58. 事務職員を帯同して外国出張することは可能か。

問59. 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できるのか。また、4月1日に出発する出張に対して、旧年度分の補助金から概算払を行うことはできるのか。

問60. 例えば、4月に開催される国際学会に参加するため、旧年度の3月に航空券を購入することは可能か。

問61. 教育研究支援者等を雇用するに当たり、赴任・帰還の旅費を支給することは可能か。

問62. 著名な外国人教員等を海外から招へいする場合に、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。

問63. 大学が借り上げた民間の宿舎を海外から来た教員・博士課程学生に提供し、当該宿舎代を支出することは可能か。

問64. 企業等が招へいし、既に来日している外国人教員に共同研究の目的で一定期間本事業に参加してもらいたいが、その間の滞在費を支出することは可能か。

問65. 海外出張、海外留学等の際に必要な保険のための経費を支出することは可能か。

問66. 海外出張、海外留学等の危機管理のために必要な経費を支出することは可能か。

問67. 旅費において、未然に防ぐことができない事例（体調不良等）により、出張を取り

やめた結果、キャンセル料が発生したが、本補助金から支出してよいか。

問68. 海外学会参加時等において、学会参加等が終了した後、私用で引き続き海外に滞在することは可能か。また、帰路の航空運賃は本補助金から支出して良いか。

問69. タクシーの使用やバスの貸切りには、制限はあるか。

問70. 訪問者をタクシーで送迎することは可能か。

問71. 出張における航空機の上級クラス使用には、制限があるか。

問72. 海外で行う入試及び面接にかかる教職員の旅費を支出することは可能か。

問73. インターンシップ等で長期滞在する際、ホテルに宿泊するよりも経済的な場合、アパート代等を支出することは可能か。

問74. 本事業に必要なポスドクを全国から募集し、そのための採用面接を行うが、その際、応募者が全国から集合するために必要な旅費等を本補助金から支払うことは可能か。

問75. 本事業の相談をするために文部科学省に来省する旅費・交通費を支出することは可能か。

問76. 本事業の評価ヒアリングやリーディングフォーラム等の旅費・交通費を支出することは可能か。

[5] その他（外注費，印刷製本費，会議費 等）

問77. 器具機械等（事務用のパソコン，プリンター等も含む）の修繕費を本補助金から支出できるのか。

問78. 本事業に要した光熱水料（事務室も含む）を支出することは可能か。

問79. 学内の施設の借料として支出することは可能か。

問80. 学外にリーディング大学院の形成に必要なスペースを借り上げることとしたが、事業終了時（7年後）の撤収費用まで含めた契約を行ってよいか。

問81. リーディング大学院形成のためのスペースの移転費用を本補助金から支出できるのか。

問82. 設備備品に関する事故等の保険のための経費を支出することは可能か。

問83. レンタカーを借りた時に万一の事故の際に車両免責額と対物免責額を補償する任意加入制度があるが、この制度に加入するための経費を本補助金から支出してよいか。

問84. 国籍を問わず優秀な博士課程学生を本事業に参画させることを目的に、科学雑誌や広報誌等に研究者公募の広告の掲載を考えている。その費用を本補助金から支出することは可能か。

問85. 本事業の広報として、ロゴを印刷したノベルティグッズを配布することは可能か。

問86. 本事業を行うために雇用する者に対して、薬品や機材取扱に際して必要不可欠な健康診断を行いたいが、本補助金でその費用を負担することは可能か。

問87. 本補助金で自動車を購入してもよいか。

問88. アンケート調査等で研究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。

問89. 本補助金から教育研究成果の図書を出版する経費を支出することは可能か。

- 問90. 海外の拠点で物品を購入するような場合、換金手数料や為替差損が生ずることとなるが、どのように取り扱えばよいか。
- 問91. 海外の機関と委託契約を結ぶ際、契約期間中の為替レートの変動を見越して、委託費に為替差損を計上してもよいか。
- 問92. 本補助金でホームページを作成することは可能か。
- 問93. 各年度を終わって、成果報告書等を作成する場合、そのための人件費・印刷費等作成にかかる経費を繰り越すことは可能か。
- 問94. 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。
- 問95. 次年度のライセンス使用料等、前年度に前払をする必要がある場合、前年度の補助金から支出することは可能か。
- 問96. 会議費の執行で注意すべきことはあるか。
- 問97. 外部評価委員会を学外で開催する場合等、学外の会議室の借料は支出できるか。
- 問98. 国際会議、シンポジウム等の懇親会等に係る経費は支出できるか。
- 問99. 午後からのセミナーにあわせて、講演者とプログラム担当教員と昼食をとりながら意見交換する場合の昼食（弁当）代を支出することは可能か。
- 問100. 会議費で支出できる飲食に係る経費に制限はあるか。
- 問101. 本プログラムの選考、博士論文研究基礎力審査（QE）、学位審査に係る昼食代（弁当）は支出できるか。
- 問102. 企業の協賛を受けてシンポジウム等を開催してよいか。
- 問103. シンポジウム等の際に、装花等を置き会場の装飾に係る経費を支出できるのか。
- 問104. 奨学金を支給することは可能か。
- 問105. 奨励金とはどのような経費か。
- 問106. 「その他」費目のうち、「奨励金」と「奨励金以外」の経費は、別費目の扱いとなるのか。
- 問107. 奨励金は奨学金と何が違うのか。
- 問108. 奨励金について、受給額の上限はあるのか。
- 問109. 奨励金を用意する場合、学生との間で、何らかの契約を行う必要があるのか。
- 問110. 奨励金に係る学内規程等については、文部科学省で審査されることとなるのか。
- 問111. 国費や大学独自のフェローシップや奨学金等を受給している学生は、奨励金を受給することができるのか。
- 問112. 民間団体・自治体等のフェローシップや奨学金等を受給している学生は、奨励金を受給することができるのか。
- 問113. 奨励金を受給している学生が、「官民協働海外留学支援制度 トビタテ！留学JAPAN日本代表プログラム」の支援を受けることができるのか。
- 問114. 奨励金を支給している学生は、アルバイトによる報酬を受給することができるのか。

か。

- 問115. 奨励金を受給する学生の公表方法・公表時期はどのようにすればよいのか。
- 問116. 本補助金から奨励金を受給している学生が、他の競争的資金を受けて研究等を行うことは可能か。
- 問117. 奨励金に係る学内規程については、変更がある度に文部科学省に提出する必要があるのか。
- 問118. 奨励金を受給する学生に対して、長期の留学やインターンシップに係る経費（滞在費を含む）を支給することは可能か。
- 問119. 奨励金を受給している学生が、インターンシップにより派遣先から報酬や日当を受給することができるのか。
- 問120. 奨励金を受給している学生が、起業することができるのか。
- 問121. 奨励金を受給する学生が、退学や選抜・審査等により「新たな学位を授与するプログラムに選抜された優秀な学生」でなくなった場合、どのように扱えばよいのか。
- 問122. 奨励金を受給する学生が、就職等によりプログラムを継続しないと決めた場合に、在籍している期間は奨励金の支給を続けることは可能か。
- 問123. 連携先の機関であって委託費を受け取っている機関も本補助金の交付要綱、取扱要領等を遵守することとなるのか。
- 問124. 連携先の機関であって委託費を受け取っている機関において設備備品を購入することは可能か。
- 問125. 委託費の一般管理費とは具体的にはどういったものか。
- 問126. 「独創的な教育研究活動のための経費」とは具体的に何か。
- 問127. 「独創的な教育研究活動のための経費」については、博士課程学生から用途についての領収書等の明細をとるようになれば、「渡し切り」の形で執行してもよいのか。
- 問128. 「独創的な教育研究活動のための経費」の受給対象者に制限はあるか。
- 問129. 「独創的な教育研究活動のための経費」と他の研究費とを重複して受給することは可能か。

2. 【補助金執行関係】

[1] 全般

問1. 補助事業の実施に当たって、留意する点はあるか。

(答)

補助事業の実施に当たっては、「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」、「研究拠点形成費等補助金（博士課程教育リーディングプログラム）交付要綱」、「研究拠点形成費等補助金（リーディング大学院構築事業費）《博士課程教育リーディングプログラム》取扱要領」のほか、補助事業者（問3参照）が定める規程等に基づき、適切に実施する必要があります。

本補助金を本補助事業以外の目的で使用するなど不適切な執行が発覚した場合には、補助金の交付決定の取消しを含め厳格に対処することとなります。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ていただくこととなります。

問2. 経費の使用に関して、注意すべき点はあるか。

(答)

本補助金は、国民の税金が原資であることを鑑み、公正かつ最小の費用で最大の効果があるように経費の効率的使用に努めなければなりません。

問3. 本事業に係る補助金の補助事業者は誰か。

(答)

大学の設置者が補助事業者（機関補助）となります。

問4. 海外の大学や研究機関には、補助金は交付されるのか。

(答)

以下のように交付する予定です。

- ①連合大学院による申請の場合、補助金は教員の所属するそれぞれの大学に交付することを予定しています。
- ②共同学位課程を設置する構想を有するプログラムの場合、複数大学での申請を可能とし、この場合、補助金はそれぞれの大学に交付することを予定しています（ここでいう大学とは、学校教育法第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大学に限る）である大学です。）。この際、プログラム責任者が所属する大学を基幹大学としてください。また、それぞれの大学の教員1名以上をプログラム担当者を含めてください。

なお、他の大学や機関と連携した開かれた教育研究を推進するため、上記①②に掲げる以外に、他の大学や研究機関等との連携を行う場合は、申請大学以外に補助金を交付することはできません。

問5. プログラム責任者、プログラムコーディネーター、プログラム担当者は誰でもなれるか。

(答)

学位プログラムに属する学生の研究指導、学位審査等の質保証を担当し、或いは履修支援、キャリア形成などを総括し、プログラムの実施を主体的に担う常勤又は非常勤の者（連携してプログラムを実施する他の大学等の機関に属する者を含む。）を、「プログラム担当者」とする。なお、公募要領に「研究指導委託、単位認定、インターンシップなどの協定に基づき他の大学等の機関と連携して事業を実施することができる。この場合、連携先機関に所属する者を必ずプログラム担当者を含めること」とありますので、連携先機関に所属する教員等に追加・変更が生じた場合には、プログラム担当者としての登録・変更が必

要になります。

- プログラム担当者のうち、プログラムの実施に関して責任を持つ申請大学の常勤の教員（副学長，研究科長又はこれらに相当する者）をプログラム責任者とする。
- プログラム担当者のうち、プログラムの企画・運営を実質的に総括する，国際的に卓越した常勤の教員（申請大学に属する者）をプログラムコーディネーターとする。

問6. 大学院の対象の学生はどの段階を指すのか。

(答)

修士課程・博士前期課程，博士後期課程・後期3年博士課程，一貫制博士課程，4年制博士課程に在籍している学生を指します。

問7. 海外の大学と連携して事業を行う場合，海外の大学の学生を教育するための経費を支出できるか。

(答)

海外の大学が在籍する大学院生を教育するために使用する経費を支出することはできません。ただし，連携の有無に関わらず，広く産学官にわたってグローバルに活躍するリーダーを養成するために必要不可欠な場合は，国内外の大学院生を招聘することは可能と考えます。

問8. 学部学生や高校生を対象としてよいか。

(答)

本プログラムは，専攻の枠を超えて大学の叡智を集結し，博士課程前期・後期一貫した世界に通用する課題設定型の学位プログラムを構築する大学院教育の抜本的改革を強力に支援するプログラムであるため，学部学生や高校生を直接支援することはできません。ただし，成果発信を目的とする取組として学部学生や高校生を対象とした事業を実施するための経費に使用することはできます。

問9. 採択された次年度以降の補助金額の決定（内定）は，どのように行われるのか。

(答)

本補助金の配分は，「博士課程教育リーディングプログラム委員会」における意見等を踏まえ，毎年度，予算の範囲内で文部科学省において行われます。

このため，各大学からの申請（予定）額をもとに，審査評価結果や，当該年度の予算額の規模を踏まえて，補助金の決定（内定）が行われることとなります。

また，中間評価の結果は，第5年次以降の補助金額の決定（内定）に反映されます。

（中間評価の結果次第では，補助が打ち切られることもあります。）

問10. プログラム責任者等の交替，追加，辞退があるときには，どのような手順をとればよいか。

(答)

代表者等交替等届（取扱要領 別添7）を，当該事案が判明した時点で，速やかに文部科学省へ提出してください。

その際，当該年度に交付決定した補助事業の範囲に変更がないことを十分確認してください。補助事業の範囲に変更があると認められる場合には，当該変更分の補助金については，返還（減額）等を行うこととなります。

問11. 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。

(答)

本補助金が大学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にしてください。

問12. 翌年度に継続が予定されている場合、預貯金の口座解約をせず、引き続き翌年度も同口座を使用することは可能か。

(答)

本補助金の振込口座として届け出たものがある場合には、当該口座を使用するようにしてください。その際、毎年度残高は0とし、年度ごとに適切に会計区分を行うようにしてください。

なお、当該年度の3月に発生した経費を翌年度に支払うことは可能ですが、その支払分は翌年度の補助金と区分した会計処理を行うようにしてください。(問17参照)

問13. 補助対象期間中に本補助金より発生した預金利息は補助事業に充当してもよいか。

(答)

充当可能です。ただし、利息分が未執行の場合、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。

問14. 本事業の補助金を、本事業以外の経費と同じ口座で管理してもよいか。本補助金専用の口座を開設する必要はあるのか。

(答)

各経費について適切に管理ができるのであれば、同じ口座で管理することに差し支えありません。

ただし、補助対象期間中に本補助金により発生した預金利息のうち、未執行分は返還していただく点(問13参照)を考慮すれば、本事業ないしは採択拠点専用の口座を開設し補助金を管理することが望ましいと思われます。

問15. 本補助金を、複数部局にプログラム担当者が散在しているような場合に、学内規程等で定めることによって、複数部局の事務責任者名義の口座、或いは、プログラム担当者レベルで口座を作って管理してもよいか。

(答)

振込口座でそのまま管理していただくことを原則としますが、各大学の諸事情に応じて、最も適切、効果的に管理が行える方法であれば、複数部局の事務責任者名義の口座で管理することも可能です。その際、以下の点に注意してください。

- ①複数部局の事務責任者名義の口座で管理することを学内規程等で適切に定めること。
 - ②プログラム担当者レベルで口座の管理せず、事務局による責任ある経理管理体制の下に、適切な会計処理を行うこと。
-

問16. 人件費や謝金を銀行振込により処理する場合、振込後に受領書を徴収すべきか。銀行からの明細書で足りるのか。

(答)

銀行からの明細書で可能です。

問17. 当該年度の3月の支払経費を、翌年度の4月に支払うことは可能か。

(答)

原則として当該年度に発生した経費は、当該年度に交付を受けた補助金より支出することになり、翌年度の補助金からの支出は認められません。

当該年度の3月に発生した経費について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。

その際、翌年度の補助金と区分した会計処理が可能なよう適切な管理をされるよう注意してください。

問18. 補助金の繰越は可能か。

(答)

交付決定時には予想し得なかった不測の事態等により、当該年度内に補助事業が完了しない見込みのあるものについては、文部科学大臣を通じて財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上、当該経費を翌年度に繰越して使用することができることになっています。

繰越が必要となった場合には、1月末日（締切厳守）までに、文部科学省まで個別に御相談ください。

問19. 文部科学省への提出書類（補助金交付申請書など）について、押印は大学の設置者の私印で提出しなければならないのか。

(答)

本補助金の事業者は、法人（機関補助）であることから、補助事業の代表者（大学の設置者）からの文部科学省への提出書類（取扱要領等添付様式）について押印する場合は、すべて代表者（大学の設置者）の公印となります。

問20. 契約方法（一般競争契約、随意契約等）はどれくらいの金額で区別することが可能か。

(答)

学内規程に従って取り扱って構いません。なお、学内規程に特に定めがない場合は、取扱要領の記載のとおりに従ってください。

問21. 「自己負担額」（＝自己収入等その他の経費）とは、どのような経費か。

(答)

当該事業では、文部科学省から交付される国庫補助金以外に、大学の自己収入や寄附金といった用途の特定されない経費を「自己負担額」（＝自己収入等その他の経費）として使用することが可能です。

問22. 補助金の交付の対象とならない経費（施設の建設・改修等）については、自己負担額として記載してもよいか。

(答)

施設の建設・改修等の補助金の交付対象とはならない事項については、自己負担であっても記載しないでください。

問23. 物品費の支出、旅費及び人件費・謝金の支出等について制限はあるか。

(答)

これらの支出に当たっては、単価や支払方法など学内規程等に基づいて行ってください。その際、支出内容等について十分な説明責任が果たせるようにしてください。

なお、当該単価が学内規程等に基づいた場合であっても、社会一般と比較して著しく高い場合には、本補助金から支出することができない場合があります。

また、補助金を適正に使用したことを証する証拠書類の保存期間は、当該全事業（原則7年間）が完了した年度の翌年度から5年間（各年度の事業終了後5年間ではありません。）です。ですので、注意してください。

問24. プログラム担当者でない者が経費を使用することは可能か。

(答)

補助事業の遂行に必要なものであれば、プログラム担当者を通じた適切な人員管理・資金

管理体制の下、可能です。

問25. 本学では、複数プログラム採択されているが、事務を一元化するため、共同事務組織にかかる経費を支出することは可能か。

(答)

可能です。なお、複数の事業に関わる人を雇用する場合は、1つのプログラムから全額支出することはできません。業務量、従事時間等を勘案して合理的に算出し、算出根拠を明確に備えた上で、それぞれのプログラムから支出してください。(業務割合を採用時に「職務内容」等で定めることが望ましいと考えます。)

問26. 本事業としてシンポジウムを開催する予定であるが、文部科学省の後援名義を付すことは可能か。

(答)

本事業に関するシンポジウムについては、特段の手続を経ずして「文部科学省補助金事業」、「博士課程教育リーディングプログラム」等を付することは差し支えなく、もって十分であると考えられることから、原則として、「文部科学省」としての後援名義を付さないこととしています。

[2] 物品費 (設備備品費, 消耗品費)

問27. 設備備品を購入したが、その所属、管理はどのように行えばよいか。

(答)

本補助金は、大学の設置者に交付される補助金であるため、購入した設備備品は大学、学校法人等の資産となります。したがって、設備備品の管理は、大学の物品管理と同様に管理するようにしてください。

問28. 取扱要領に「本補助金で購入した設備備品(1個又は1組50万円以上のもの)は、文部科学大臣の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供することはできません。」とありますが、7年間の事業期間が終了すれば、処分してもよいか。

(答)

補助金適正化法第22条の規定に基づき、事業期間が終了しても財産処分制限期間が経過するまでは(「補助事業者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制限期間を定める件」平成14年3月25日文部科学省告示第53号)、文部科学大臣の承認を受けないで譲渡等の処分を行うことはできません。

問29. 本補助金で什器類を購入することも可能か。

(答)

什器類(机・椅子・複写機等)やエアコン等、大学として通常備えるべきものに経費を使用することはできません。ただし、学内からの調達が不可能であって、補助事業遂行上必要不可欠かつ必要最低限なものに限り、什器類の購入が可能です。

問30. 本補助金で、研究室を区分するためのパーティションを設置してもよいか。

(答)

設備備品と扱えるような(施設と一体化するようなものは不可能)、取り外し可能なパー

ティションなら可能です。

問31. 大学の施設の改修費として使用することは可能か。

(答)

当該大学が当然に整備すべき施設等の建設・改修に要する経費を本補助金から支出することは認めていません。

なお、移設や取壊しが容易なプレハブ等の仮設の建物については、レンタル、リース等の経費として計上することが可能です。

問32. 本事業で事務用消耗品（文具、トナー等）を購入することは可能か。

(答)

可能です。なお、他の用途（他の事業等）も含め、まとめて購入する場合は、使用予定数量等を明らかにして、本事業で使用する分に係る経費を支出するようにしてください。

<例示>

A大学事務局は、事務用品をまとめて購入するため、関係部局に必要な品物、数量を提出させた。その中でドッチファイルは、博士課程教育リーディングプログラムで60冊、科研費の研究で20冊、受託研究（委託費）で20冊の合計100冊で28,350円だった。各事業の冊数を用いて支出（負担）した。

・博士課程教育リーディングプログラム		
	$28,350円 \times 60 / 100 =$	17,010円
・科研費	$28,350円 \times 20 / 100 =$	5,670円
・受託研究（委託費）	$28,350円 \times 20 / 100 =$	5,670円

問33. 物品等を購入する時、本補助金に「自己負担額」（＝自己収入等その他の経費）を合算して支出することは可能か。

(答)

可能です。その際、伝票等の会計書類を、経費ごとに切り分けて作成する必要はありません。

問34. 物品の納品時期に制限はあるのか。

(答)

物品の納品、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。

問35. 当該年度に支給された補助金で、次年度に使用する消耗品等を購入することは可能か。

(答)

当該年度に交付された補助金は、当該年度の事業推進のために使用することになっていません（繰越を除く）。次年度までに使用していない物品等の購入が判明した場合には、返還させることがあります。

また、年度末において消耗品等の物品の購入が集中することがないように、計画を立てて補助金の執行をしていただくようお願いいたします。

[3] 人件費・謝金

問36. TA, RAの雇用単価や勤務時間の上限はあるのか。

(答)

上限はありませんが、勤務時間については、各大学の事情に応じて、当該学生が受ける通常の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮して設定してください。

また、雇用単価については、例えば非常勤職員等の給与の支給基準を準用するなどの一律の単価設定ではなく、能力や業務内容に応じて柔軟な設定となるような工夫が望まれます。

問37. TA, RAを雇用する際、時間給制ではなく、月給制や裁量労働制を採用することは可能か。

(答)

TA, RAを始め、人材の雇用は、各大学が定める規程に基づき行ってください。

なお、各大学の事情に応じて、当該学生が受ける通常の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮して設定してください。

問38. 学内規程等で定めれば、本補助金で大学院に在籍する学生をTAなどで雇用することも可能か。

(答)

可能です。ただし、プログラム学生以外の大学院学生を雇用する場合は、本事業における必要性が認められる場合に限りです。

問39. 本補助金で、本事業に従事する事務員（あるいは「教育研究支援者」）を雇用することは可能か。

(答)

可能です。なお、本事業は、大学の業務の一環として行うことを前提としているため、事務職員に対して給与の上乗せのような形で謝金や賃金として支払うことはできません。

問40. 本補助金で、本事業に従事する割合が主で本事業以外（博士課程教育リーディングプログラム以外の事業）にも従事している事務員（あるいは「教育研究支援者」）を雇用し、経費を全額支出することは可能か。

(答)

本事業に従事する割合が主であっても、本補助金から支出することはできません。ただし、業務量、従事時間等を勘案して合理的に算出し、算出根拠を明確にした上で支出することは可能です。（問32の例示参照）

問41. 事業者（プログラム責任者等（プログラムコーディネーター、プログラム担当者を含む。））以外の教員に本補助金から謝金を支払うことは可能か。

(答)

本事業は、大学の業務の一環として行うことを前提としているため、当該大学の教員に対して謝金等を支払うことは、通常は想定しにくいものですが、それが、当該者の通常業務の内容と異なっており、かつ、業務時間外に行われるような場合等において、明らかに当該者の本来業務としてみなすのが不適当である場合は、謝金の支払を否定するものではありません。

問42. プログラム責任者、プログラムコーディネーター及びプログラム担当者（以下「プログラム責任者等」という。）が、事業期間内に定年を迎え、継続して教員となった場合、本補助金から人件費を支出することは可能か。

(答)

プログラム責任者は、プログラムの実施に関して責任を持つ申請大学の常勤の教員（副学

長、研究科長又はこれらに相当する者)とし、プログラムコーディネーターは、プログラムの企画・運営を実質的に総括する、国際的に卓越した常勤の教員(申請大学に属する者)としています。そのため、プログラム責任者とプログラムコーディネーターの人件費を支出することは適切ではありません。

ただし、プログラムコーディネーターが定年を迎え、引き続き事業計画の遂行に責任をもって参画する場合のみ、人件費を支出することができます。

プログラム担当者が事業期間中に定年を迎えた場合も、事業計画の遂行に必要な役割を担う場合のみ、継続してプログラム担当者となることができ、この場合の人件費を本補助金から支出することができます。

問43. 外国人客員教員等を雇用する際に、能力に基づく算定をすることは可能か。

(答)

可能です。各大学の規定に基づき、適切に対応してください。

問44. 海外に留学中の学生を当該事業の研究会に参加させたいが、旅費や滞在費を支払うことは可能か。

(答)

可能です。各大学の規定に基づき、適切に対応してください。

問45. 海外で事業実施した場合、現地で雇用をすることは可能か。

(答)

海外では、税制、社会保険制度等が異なり、適切な補助金管理ができないことも想定されるため、雇用を行わず、謝金の形で支給するようにしてください。なお、必ず支払の証拠書類を残すようにしてください。

問46. 退職金を支払うことは可能か。

(答)

教員等退職金を支払うことは可能ですが、算定期間は補助事業に係る期間のみとし、当該雇用者に退職金を支払う年度の補助金から支払うようにしてください。

なお、大学等が引き続き雇用する者の退職金を補助金から引き当てることはできません。

問47. 教員等を雇用する際、複数年度に渡っての雇用契約を結ぶことは可能か。

(答)

本補助金は、年度ごとに交付決定を行っているため、教員等の雇用についても単年度契約とすることが望まれます。ただし、優秀な人材の確保・育成の観点からすれば、複数年度に渡って雇用契約を結ぶことが効果的である場合も考えられることから、複数年度契約を一切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当該年度内の給与等は、当該年度の補助金にて支払うようにしてください。

①退職金を補助金から支払うことは可能ですが、その場合、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となります。

問48. 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は可能か。

(答)

雇用上のエフォートを管理した上で事業を行うことは可能です。なお、他の事業経費において定められている使用ルールを遵守してください。

問49. 教員等として採用した者が、他の競争的資金を受けて研究を行うことは可能か。

(答)

雇用上のエフォートを管理した上で研究を行うことは可能です。

問50. 本事業に係る教育研究支援者等が、他の制度による海外派遣事業に応募し、採択された。派遣している間も雇用形態を継続し、給与等を支払うことは可能か。

(答)

可能ですが、長期にわたる派遣であっても本事業に係わる必要性を説明できること、他の制度においても助成するための条件等がありますので良く確認した上で行ってください。なお、言うまでもなく経費の重複支払を避ける等、支給内容に留意してください。

問51. 本補助金で雇用した教員を、学内の「研修出向」制度を用いて他機関へ出向させることは可能か。

(答)

本事業では、本補助金で雇用した研究員を他機関へ「研修出向」させることは不適切と考えます。

[4] 旅費

問52. 旅費の執行に当たり気をつけることはあるか。

(答)

学内規定に基づき適切に執行していただくこととなっておりますが、日程表や用務先の記録や航空券の半券等の証拠書類を適切に保管し、旅費の算出根拠が明確に示せるようにしてください。

問53. 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るか。

(答)

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。

<例示>

Aさんは、1泊2日で大阪に出張することになった。用務内容は1日目の午後に博士課程教育リーディングプログラムの委員会に出席し、2日目の午前中から受託研究の調査でB社へ打ち合わせに行くことにした。用務地が同じであり、1泊した方が経済的であるため、このような出張を設定した。それぞれの事務担当が調整をして、以下のような負担区分とし、支出することにした。

- ・ 博士課程教育リーディングプログラムの用務の負担分として、1日目の①往路の交通費②日当
 - ・ 受託研究の用務の負担分として、宿泊費と2日目の①復路の交通費③日当
-

問54. プログラムに選抜された博士課程学生への旅費（交通費、日当、宿泊費）支給は、認められるのか。（入学のための旅費と修了後に郷里へ帰るための旅費は除く）

(答)

学内規定に基づき、支給してください。ただし、航空運賃の上級クラス等の高額な旅費については社会通念に照らして学生がそれらを利用することが相当であると考えられないため、認められません。

問55. プログラムに選抜された留学生在が海外から日本に渡航する旅費支給は、認められるのか。
また、留学生在が出身国に帰国するための旅費支給も認められるのか。

(答)

プログラムに選抜された留学生在が、入学のために国籍を有する国から日本に渡航する場合に限り、当該留学生在の居住地の最寄である国際空港から大学が通常の経路で使用する国際空港までのエコノミー航空券の実費を支給することができます。なお、支給する場合には、公平性の観点や補助期間終了後の継続性に、十分注意してください。

また、留学生在が帰国するための旅費については、国費留学生在が出身国に帰国して活躍することが期待されるのに対し、本プログラムの修了生は日本に留まって活躍することや、世界の様々な場所でグローバルに活躍することも期待されるため、出身国に帰国するための旅費は支給できません。

問56. プログラムに選抜された博士課程学生がプログラムに組み入れられている海外留学等のためにVISAの申請を行う際に必要な旅費支給は認められるのか。

(答)

可能です。ただし、申請に必要な日数を考えずに申請を行いVISAの発行がなされなかった場合等、旅費の必要性が認められない場合は支給を認めませんので注意してください。

問57. プログラムに選抜された博士課程学生以外の大学院学生に旅費を支給することは可能か。

(答)

原則、認められませんが、構想される学位プログラムに明確に位置付けられた、研究科・専攻等で共通して行うコースワークや研究室ローテーション等に参画する場合に限り、本事業目的の遂行の範囲内で、学内規程に基づき、旅費支給(交通費、日当、宿泊費)することは可能です。

なお、この場合、旅費使用者を帳簿等に記録するなど、補助金目的に沿った執行がなされていることが確認できるように、十分注意してください。

問58. 事務職員を帯同して外国出張することは可能か。

(答)

可能です。ただし、出張理由書をきちんと整備し、補助事業の遂行上、必要最小限の人数としてください。

問59. 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できるのか。また、4月1日に出発する出張に対して、旧年度分の補助金から概算払を行うことはできるのか。

(答)

年度をまたがった出張についても旅費を支払うことは可能ですが、本補助金は会計年度をまたがって使用することはできません。

したがって、当該年度内に必要となった分についてのみ当該年度の補助金を使用するとともに、翌年度分については、翌年度の補助金から支払うようにしてください。

問60. 例えば、4月に開催される国際学会に参加するため、旧年度の3月に航空券を購入することは可能か。

(答)

可能です。その場合、自己負担で立替払後、新年度の補助金から支出してください。

問61. 教育研究支援者等を雇用するに当たり、赴任・帰還の旅費を支給することは可能か。

(答)

可能です。ただし、赴任・帰還にかかる旅費の支給について学内規程等により定められ、通常支給されており、本事業においても当然支給すべき場合に限り、支給可能です。

問62. 著名な外国人教員等を海外から招へいする場合に、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。

(答)

各大学の規程に照らして、判断してください。

なお、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ので、社会通念に照らして、それらを利用することが相当と認められる場合には、その理由を帳簿等にしっかりと明記した上で、使用してください。

問63. 大学が借り上げた民間の宿舎を海外から来た教員・博士課程学生に提供し、当該宿舎代を支出することは可能か。

(答)

各大学の規程に従って取り扱ってください。また、当該博士課程学生が宿泊したことを示す記録を残すなど補助金が適正に執行されたことが分かるような方法で行うようにしてください。

問64. 企業等が招へいし、既に来日している外国人教員に共同研究の目的で一定期間本事業に参加してもらいたいが、その間の滞在費を支出することは可能か。

(答)

可能ですが、滞在費の二重取り等にならないように十分注意してください。

問65. 海外出張、海外留学等の際に必要な保険のための経費を支出することは可能か。

(答)

2001年9月11日の米国同時多発テロの影響による（航空会社が加入している）航空保険料の引上げに伴う負担については可能ですが、旅行傷害保険は、仮に保険が適用となった場合、それは、旅行者本人又は家族等に対して支払われることとなるものであり、旅行傷害保険料を当該補助事業の実施に係る経費として支出することはできません。

(国内も同じです。)

問66. 海外出張、海外留学等の危機管理のために必要な経費を支出することは可能か。

(答)

昨今の世界情勢を考慮し、危険地域の情報収集や緊急時に対応する専門家に係る経費を支出することは可能です。ただし、旅行者本人又は家族等に対して支払われるもの、大学として全学的に加入しているものを支出することはできません。

問67. 旅費において、未然に防ぐことができない事例（体調不良等）により、出張を取り止めた結果、キャンセル料が発生したが、本補助金から支出してよいか。

(答)

キャンセル料については、やむを得ない事由（天災、国内外の情勢不安、感染症発生による渡航禁止、突発的体調不良など）であれば、本補助金より支出することは可能です。ただし、事務手続上の誤りや自己都合による場合には支出することはできません。

問68. 海外学会参加時等において、学会参加等が終了した後、私用で引き続き海外に滞在することは可能か。また、帰路の航空運賃は本補助金から支出して良いか。

(答)

私用で引き続き海外に滞在することについては、大学の規程及び通常行われる取り扱いに基づき対応してください。

ただし、本事業の事業目的遂行に影響を与えること、世間の批判を招くことがないように私用による滞在日数には留意し、実施してください。

この場合、帰路の航空運賃の支出については、本事業の用務を遂行し終了していれば、本補助金から支出することは可能です。

(学生等が学会後に滞在延長を行う等の復路旅費の場合は、学会後の滞在延長が本事業目的に即したものであれば、当然支出可能です。)

問69. タクシーの使用やバスの貸切りには、制限はあるか。

(答)

学内規程等に従ってください。ただし、本補助金は国民の税金を原資としていることを鑑み、できる限り効率的に使用し、公共交通機関ではなくタクシー等を利用した理由を帳簿等にしっかり明記した上で、使用してください。

問70. 訪問者をタクシーで送迎することは可能か。

(答)

学内規程等に従ってください。なお、中間・事後評価等の際に、評価委員の送迎でタクシー一代が必要となる場合も支出可能です。

問71. 出張における航空機の上級クラス使用には、制限があるか。

(答)

学内規程において上級クラスを使用できるとされている者以外は使用できません。上級クラスの使用が学内規程上相当と認められている職位の場合には、その理由を帳簿などにしっかりと明記した上で使用してください。なお、学内規程により上級クラスを使用できるとされている者であっても、同年度の本補助事業以外の出張において上級クラスを使用していないにもかかわらず、本事業においてのみ上級クラスを使用することは、特別な理由がない限り認められません。また、学生による上級クラスの利用は、原則認められません。

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ので、なるべく安価となるよう効率的な執行をしてください。

問72. 海外で行う入試及び面接にかかる教職員の旅費を支出することは可能か。

(答)

可能です。なお、学生が入試及び面接を受けるための旅費は支給できません。

問73. インターンシップ等で長期滞在する際、ホテルに宿泊するよりも経済的な場合、アパート代等を支出することは可能か。

(答)

学内規程等により定められており、通常支出しているのであれば、支出可能です。なお、敷金など契約満了後返還がされる場合は、当該金額を国庫に返還していただくこととなりますので、ご留意ください。(契約満了が補助期間終了後であっても同様です。)

問74. 本事業に必要なポスドクを全国から募集し、そのための採用面接を行うが、その際、応募者が全国から集合するために必要な旅費等を本補助金から支払うことは可能か。

(答)

本事業との因果関係が遠く、採用前は本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。

問75. 本事業の相談をするために文部科学省に来省する旅費・交通費を支出することは可能か。

(答)

メールや電話での問合せが可能なおから、相談のために来省する旅費・交通費の支給は認められません。ただし、文部科学省からの要請で来省いただく際の旅費は支払可能です。

問76. 本事業の評価ヒアリングやリーディングフォーラム等の旅費・交通費を支出することは可能か。

(答)

必要最低限の人数分を支出することは可能です。

[5] その他（外注費，印刷製本費，会議費 等）

(外注費)

問77. 器具機械等（事務用のパソコン，プリンター等も含む）の修繕費を本補助金から支出できるのか。

(答)

可能です。なお、学内で共通で使用している器具機械等（事務用のパソコン，プリンター等も含む）の修繕費については、本補助金から全額支出することはできません。使用人数、使用頻度等を勘案して合理的に算出し、算出根拠を明確に備えた上で支出するようにしてください。

<例示>

A大学の研究室に3台のプリンターがあった。研究室はリーディング大学院のプログラムの他、科研費の研究と受託研究（委託費）が入居していた。この3台のプリンターは、各人のパソコンから印刷できる設定になっていた。ある日、1台が紙づまりを起こし、修理が必要となり、修理し、業者から25,000円の請求があった。それぞれの事業の各人が該当するプリンターで何枚印刷したかはわからないので、事務担当間で協議し、共通するプリンターの修理費については、均等で負担する取決めをしました。

$$25,000円 \div 3事業 = 8,333円$$

$$2事業は8,333円, 1事業は端数調整のため8,334円$$

(光熱費)

問78. 本事業に要した光熱水料（事務室も含む）を支出することは可能か。

(答)

本事業に必要な光熱水料として、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出し、算出根拠を明確に備えた上で支出する場合や学内規程により経費の負担区分が定められている場合等には、本補助金から支出することは可能です。

(その他諸経費)

問79. 学内の施設の借料として支出することは可能か。

(答)

学内規程等において、使用料等が定められている施設であり、かつ、当該使用料が光熱水料や清掃費等の施設の使用に伴って発生する施設の管理に必要な最低限の経費である場合は、

支出することが可能です。

問80. 学外にリーディング大学院の形成に必要なスペースを借り上げることとしたが、事業終了時（7年後）の撤収費用まで含めた契約を行ってよいか。

（答）

本補助金は、単年度ごとに交付決定を行っているため、次年度以降の契約に係る費用について、本補助金から支出できる保証はありません。このため、リーディング大学院の形成に必要なスペース等の賃借料についても単年度の契約とし、これを毎年更新する方法で使用する事が望まれます。

したがって、事業終了時の撤収に係る費用についても、最後の年度に当該経費を計上する等により対応することとしてください。その際、このような原状回復に必要な経費は、「その他（諸経費）」に計上してください。

問81. リーディング大学院形成のためのスペースの移転費用を本補助金から支出できるのか。

（答）

本事業を遂行するに当たって必要となるリーディング大学院形成のためのスペースの移転費用については、本補助金から支出することが可能です。その際、設備備品の据付け部分の撤去費用についても支出できます。

なお、他の経費で購入した設備備品であっても、本事業の遂行に必要不可欠な場合は、同様に本補助金から移転費用等を支出できます。

問82. 設備備品に関する事故等の保険のための経費を支出することは可能か。

（答）

設備備品に関する事故等の保険については、「本事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費」（取扱要領「使用できない主な経費」参照）と考えられることから原則支出はできません。

ただし、当該保険が補助事業の実施と一体不可分のものであり、かつ、他の財源から支出の見込みがなく、保険料が支出できないことにより、事業の遂行に支障を来す場合は、補助事業遂行上必要不可欠なものであると説明できることから、このような場合に限り理由を帳簿等にきちんと整備した上で支出することが可能です。

問83. レンタカーを借りた時に万一の事故の際に車両免責額と対物免責額を補償する任意加入制度があるが、この制度に加入するための経費を本補助金から支出してよいか。

（答）

レンタカーを借りる時にかかる基本料金の中に保険などの基本的な補償は含まれておりません。それに追加する形での車両免責額と対物免責額を補償する任意加入制度（車両・対物事故免責額補償制度（CDW））は本補助金から支出することはできません。

問84. 国籍を問わず優秀な博士課程学生を本事業に参画させることを目的に、科学雑誌や広報誌等に研究者公募の広告の記載を考えている。その費用を本補助金から支出することは可能か。

（答）

優秀な学生を俯瞰力と独創力を備え広く産学官にわたりグローバルに活躍するリーダーを養成するために、リーディング大学院を形成する上で、世界各国から優秀な博士課程学生を募ることは本補助事業の目的に適っているものと考えられますので、各リーディング大学院の事業に照らし、適切な方法、内容、価格で募集を行うようなものであれば可能と考えます。

問85. 本事業の広報として、ロゴを印刷したノベルティグッズを配布することは可能か。

(答)

シンポジウムの際に資料を入れる袋等の安価かつ本事業のPRになるものは支出可能です。ただし、手土産的な考え方で配布するようなノベルティグッズは、本事業に必要不可欠と認められません。

問86. 本事業を行うために雇用する者に対して、薬品や機材取扱に際して必要不可欠な健康診断を行いたいが、本補助金でその費用を負担することは可能か。

(答)

例えば、電離放射線や有機溶剤等を使用することに伴う法定の特殊健康診断については、事業の遂行に不可欠なものと解されるため、当該健診に係る費用を本補助金から支出することは可能です。その他の健診については、当該事業の遂行に必要不可欠であるか否かという観点から、個別具体的に判断されることになります。

問87. 本補助金で自動車を購入してもよいか。

(答)

一般的には、リーディング大学院の形成に際して自動車の購入が必要不可欠であると認めることは困難であり、仮に事業に際して必要な場合であっても、一時的な運搬契約等によりカバーすることが可能であると考えられることから、原則として自動車の購入はできません。

問88. アンケート調査等で研究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。

(答)

協力を得た相手方に対し一定額の現金を渡すことは適切であるとは考えにくい場合もありますが、その代わりとして、謝礼品を渡すことは可能です。ただし、謝礼品はあくまで協力を得た相手方に対して謝意を表すためのもの（又は、対価として渡されるもの）であり、例えば、手土産的な考え方で用いるものではありません。

問89. 本補助金から教育研究成果の図書を出版する経費を支出することは可能か。

(答)

可能です。ただし、本補助金はリーディング大学院の形成を支援するための経費であること、また、たとえ本補助事業における成果の普及を目的としているといえど、「出版」以外にも成果を普及する方法はあることから、本補助金の経費を使用して図書を出版することは、必ずしも適当であるとはいえません。本補助金による図書の出版は、その出版行為がリーディング大学院の形成に向けた活動の一環であり、かつ、効果的で他の方法では代替不可能と考えられる際に限りますので、出版に当たっては、その点を各大学で十分に検討するようお願いいたします。

仮に本補助金の経費を使用して図書を出版した場合、その収入については、当該補助事業による収入とみなされ、収入に相当する金額を国に納付させることがあります。

こういった点を始め、出版に関する詳細を確認し、指導等を行いますので、補助金による図書の出版に当たっては、個別に文部科学省にご相談ください。

問90. 海外の拠点で物品を購入するような場合、換金手数料や為替差損が生ずることとなるが、どのように取り扱えばよいか。

(答)

物品の価格に上乗せ計上すると、実際の物品の価格が不明となってしまうため、その他（諸経費）において「為替差損分」のように別途経費項目を立てることが適当と考えられます。

問91. 海外の機関と委託契約を結ぶ際、契約期間中の為替レートの変動を見越して、委託費に為替差損を計上してもよいか。

(答)

当初契約時の委託金は、為替差損を含めず、契約内容に応じた金額としてください。

仮に、契約期間中に為替レートが変動し為替差損が発生した場合、為替レートの変動による為替差損は本補助金の補助対象範囲ですので、委託契約内容の変更等、適切な措置をとった上で、補助金から支出していただいても構いません。

問92. 本補助金でホームページを作成することは可能か。

(答)

本補助事業による研究成果や教育内容等を国内外に向けて積極的に情報発信することは、リーディング大学院の形成に必要な事業であり、本補助金で当該リーディング大学院についてホームページを作成することは可能です。

ただし、本事業と直接関係のないホームページの作成費を支出することはできません。

問93. 各年度を終わって、成果報告書等を作成する場合、そのための人件費・印刷費等作成にかかる経費を繰り越すことは可能か。

(答)

繰り越すことはできません。例えば、26年度の成果報告書を翌年度(27年度)に作成する場合は、27年度の補助金から支出できます。

問94. 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。

(答)

契約年数に関係なく、年度をまたぐ契約は基本的に認められません。やむを得ず年度をまたぐ契約をしなければならない場合は、当該年度にかかる経費のみを按分し計上してください。

問95. 次年度のライセンス使用料等、前年度に前払をする必要がある場合、前年度の補助金から支出することは可能か。

(答)

前年度の補助金から支出することはできません。ただし、立替えを行い、使用する年度の経費が確定後、学内で相殺して支払うことは可能です。また、使用年度ごとに使用金額を算出し、それぞれの年度に計上してください。

(会議費)

問96. 会議費の執行で注意すべきことはあるか。

(答)

本補助金で支出できる会議費とは、本事業を遂行するための業務・事業の実施に必要な不可欠な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に必要な経費です。学内関係者の懇親のための飲食費等、本事業の遂行上不可欠と認められないものは、学内規程上支出が可能であったとしても本補助金からの支出は認められません。

問97. 外部評価委員会を学外で開催する場合等、学外の会議室の借料は支出できるか。

(答)

費用の効率的な使用の観点から、学内の会議室を使用することが望ましいですが、学外者が参加する場合に利便性を考慮するといった場合は、必要に応じて学外の有料の会議室を使用することは可能です。その場合は、学内で実施しなかった理由を説明できるようにしてください。

問98. 国際会議、シンポジウム等の懇親会等に係る経費は支出できるか。

(答)

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。)

このため、本事業の遂行上必要不可欠と認められるシンポジウム等の前後の懇親会に限り、それに係る経費を十分精査していただいた上で、支出するようにしてください。

ただし、その場合であっても、茶菓子又はケーキ等、酒(アルコール類)及びタバコ等については、本事業を遂行するための必要な経費とは考えにくく、本補助金から支出することは適当とはいえません。

本補助金の原資が税金であることから、国民等に疑念を抱かせてしまいかねない場所(居酒屋等)での開催や社会通念に照らして高額な飲食代を支出することがないようにしてください。

問99. 午後からのセミナーにあわせて、講演者とプログラム担当教員と昼食をとりながら意見交換する場合の昼食(弁当)代を支出することは可能か。

(答)

前後に会議、シンポジウム、セミナー等の事業を推進するために必要な予定がある場合の意見交換に係る昼食代の支出は可能です。支出については学内規程に従って取り扱ってください。ただし、学内規程上可能であっても社会通念に照らして高額な飲食代を本補助金で支出することはできません。

問100. 会議費で支出できる飲食に係る経費に制限はあるか。

(答)

会議の出席者に提供する飲食に係る経費を支出することは可能です。その際に、予備は認めておりませんので参加者が必要とする数以上に支出することがないように十分留意してください。

また、会議中の飲食以外に、前後に会議、シンポジウム、セミナー等の事業を推進するために必要な予定がある場合の飲食に係る経費も支出することが可能ですが、前後に会議等がある場合であっても、飲食が必要と考えられない短時間の会議や学内者のみの会議に係る飲食代は認められません。

本補助金の原資が税金であることから、国民等に疑念を抱かせてしまいかねない場所での開催や社会通念に照らして高額な飲食代を支出することがないようにしてください。

問101. 本プログラムの選考、博士論文研究基礎力審査(QE)、学位審査に係る昼食代(弁当代)は支出できるか。

(答)

学内者のみの会議費は支出できないとしておりますが、リーディングプログラムの選考・QE・学位審査が長時間にわたる場合に限り、必要な飲食費の支出は可能です。

ただし、既存の研究科・専攻単位で実施され本プログラムのみで実施されているわけではないもの、学内規程において計上が認められない場合は認められません。

問102. 企業の協賛を受けてシンポジウム等を開催してよいか。

(答)

内容、運営、経費負担等協議し、特に経費負担については必要以上に支出することがないように十分留意して実施してください。

問103. シンポジウム等の際に、装花等を置き会場の装飾に係る経費を支出できるのか。

(答)

会場の装飾は事業において必要不可欠とは言えないため、本補助金からの支出は認められません。

(奨励金)

問104. 奨学金を支給することは可能か。

(答)

本補助金は学生に対する学資金（授業料）の援助のための経費には使用できません。

問105. 奨励金とはどのような経費か。

(答)

本事業は、国内外の優秀な学生を獲得し、主体的に独創的な研究を計画・実践させ、グローバルに活躍するリーダーを育成するという事業主旨に鑑み、新たな学位を授与するプログラムに選抜された優秀な博士課程学生への経済的支援として支給することができる経費です。

奨励金を支給する際は、選考手続、受給資格、受給条件、支給金額等の内容を盛り込んだ学内規程等を定めて、適切な取扱いを行い、原則月払いとしてください。

なお、奨励金は、雑所得として課税対象となることを、学生に対して十分に周知するとともに、大学は適切な対応を行うようにしてください。

問106. 「その他」費目のうち、「奨励金」と「奨励金以外」の経費は、別費目の扱いとなるのか。

(答)

補助金執行に当たっては、「その他」経費として同一費目の扱いとします。

問107. 奨励金は奨学金と何が違うのか。

(答)

「奨励金」は、国内外の優秀な学生を獲得し、新たな学位を授与するプログラムに選抜された学生が、博士課程における教育研究に専念するために用意できる、家計基準によらない給付型の支援経費です。

問108. 奨励金について、受給額の上限はあるのか。

(答)

原則、月額20万円を上限とします。特例として、特に優秀な一部の学生に対して月額24万円までの支給は可能としますが、その場合は、(独)日本学術振興会の特別研究員(DC)が月額20万円であること等を踏まえながら、金額の妥当性を説明できるようにしてください。また、金額については、一律に設定するのではなく、学生の能力に応じて柔軟に設定するような工夫が望まれます。

問109. 奨励金を用意する場合、学生との間で、何らかの契約を行う必要があるのか。

(答)

大学の学内規程等で定めた受給資格や受給条件を満たしているかの確認、特に、学位プログラムにおける教育研究への参加と専念に対するコミットメントや、他の支援経費との重複受給を行っていないことの証明等に関して、奨励金を受給する学生との間で何らかの契約を行っていただくことを推奨します。

なお、当該規程等に関しては、(独)日本学術振興会の特別研究員に定められた遵守事項等を参考にしながら、本事業の事業趣旨を踏まえた上で整備してください。

問110. 奨励金に係る学内規程等については、文部科学省で審査されることとなるのか。

(答)

補助金適正化法上、あるいは社会通念上において不備がないかを確認し、場合によっては改善のための指摘を行う可能性があります。

問111. 国費や大学独自のフェローシップや奨学金等を受給している学生は、奨励金を受給することができるのか。

(答)

国費により支援を受けている学生((独)日本学術振興会の特別研究員(DC)として採用されている学生、(独)日本学生支援機構の奨学金貸与を受けている学生、外国人留学生で日本政府(文部科学省)奨学金又は(独)日本学生支援機構の学習奨励費を受給している学生)、母国の奨学金により支援を受けている学生、大学独自の奨学金を受けている学生等は、いずれも重複受給はできません。

ただし、授業料に対する援助が目的の助成金(授業料免除、所属大学の基金等による授業料を援助するための奨学金等)については、各大学の判断により、重複受給可能です。

問112. 民間団体・自治体等のフェローシップや奨学金等を受給している学生は、奨励金を受給することができるのか。

(答)

本事業に専念することを妨げないものであり、その受給額が各プログラムで定められた奨励金上限額を超えない場合は受給可能です。その場合は、インターンシップの取扱と同様に、奨励金の金額を調整してください。

問113. 奨励金を受給している学生が、「官民協働海外留学支援制度トビタテ!留学JAPAN 日本代表プログラム」の支援を受けることができるのか。

(答)

他のフェローシップや奨学金と奨励金を重複受給することはできませんので、他のフェローシップや奨学金を受給する場合は奨励金を支給しないこととしています。しかし、「官民協働海外留学支援制度トビタテ!留学JAPAN 日本代表プログラム」については、海外留学に対する援助が目的の活動経費であるため、各大学の判断により、受給可能です。トビタテ!留学JAPANの支援経費を受給する場合は、その受給額と各プログラムで定めている奨励金の合計額が奨励金受給額の上限を超えないよう、奨励金の金額を調整する等してください。なお、授業料と渡航費については、調整する金額に含める必要はありません。

問114. 奨励金を支給している学生は、アルバイトによる報酬を受給することができるのか。

(答)

原則、アルバイトはできません。ただし、以下については、例外的に受給可能です。

- ①事業目的等に基づく活動が、プログラムの実施に不可欠な場合のTA・RA
- ②診療従事が教育研究上必要不可欠な場合に限り、医師・歯科医師・看護師の資格を有する者が研究従事機関の附属病院にて診療を行う医員等
- ③大学等高等教育機関(大学、短期大学、高等専門学校)における非常勤講師
- ④学生自身の研究に関連する学会関係の補助業務(単発なものに限る。学部生がアルバイトとして行うような単純労働は不可)
- ⑤スーパーサイエンスハイスクールをはじめとする高等学校における課題研究活動等のTA

- ⑥学生の教育研究上必要であるとプログラムコーディネーターが判断するもの（認める場合は理由書を作成し説明できるようにしておくこと）

問115. 奨励金を受給する学生の公表方法・公表時期はどのようにすればよいのか。

（答）

国費により支援を受けている学生（（独）日本学術振興会の特別研究員（DC）と同様に、社会に対する説明責任として、大学がHP等で公表するようにしてください。なお、公表がない場合、当該経費の支出が認められないこともあります。

問116. 本補助金から奨励金を受給している学生が、他の競争的資金を受けて研究等を行うことは可能か。

（答）

広く産学官にわたってグローバルに活躍するリーダーを養成するために、当該研究活動等の実施が不可欠な場合、使用は可能です。なお、奨励金に係る学内規程等において、学生がそのような経費への応募・受給が可能である旨を定めておくことが望ましいです。

問117. 奨励金に係る学内規程については、変更がある度に文部科学省に提出する必要があるのか。

（答）

変更がある場合は、毎年度の交付申請の際に変更理由と変更後の規程を提出してください。ただし、奨励金受給条件を変更するというような大きな変更の際には、その度にご相談ください。

問118. 奨励金を受給する学生に対して、長期の留学やインターンシップに係る経費（滞在費を含む）を支給することは可能か。

（答）

学位プログラムの取組の範囲であれば、可能です。なお、滞在費については、奨励金に係る学内規程等において、その扱いを定めておくことが望ましいです。

問119. 奨励金を受給している学生が、インターンシップにより派遣先から報酬や日当を受給することができるのか。

（答）

インターンシップにより派遣先から報酬や日当を受給する場合は、それらの受給額と奨励金の合計額が奨励金受給額の上限を超えないよう、奨励金の金額を調整する等してください。なお、インターンシップ先から、インターンシップ期間中の宿泊費や交通費の実費等の必要経費が支給される場合、それらの必要経費は調整する金額に含める必要はありません。

問120. 奨励金を受給している学生が、起業することは可能か。

（答）

将来、産学官にわたりグローバルに活躍するリーダーを養成する本事業において、学生の起業を制限してはおりません。しかし、奨励金の受給者は本Q&Aに示しているように、教育研究に専念すること、アルバイトによる報酬の制限があります。本プログラムの教育研究への専念に影響がない場合は、学生が起業した場合であっても奨励金の受給は可能です。ただし、起業により収益を得る場合はインターンシップと同様の取扱とし、必要に応じて奨励金の金額を調整してください。

問121. 奨励金を受給する学生が、退学や選抜・審査等により「新たな学位を授与するプログラムに選抜された優秀な学生」でなくなった場合、どのように扱えばよいのか。

(答)

原則、当該学生に対して奨励金は支給できません。
ただし、例えば、Qualifying Examination等の質保証システムの中で、学生が審査を通過できなかった場合に1年間の猶予期間を与える等、学位プログラムの中での学生の位置付けが明確な場合においては、学内規定にそのような学生に対する奨励金の扱いを事前に明記した上で、支給することはできると考えます。

問122. 奨励金を受給する学生が、就職等によりプログラムを継続しないと決めた場合に、在籍している期間は奨励金の支給を続けることは可能か。

(答)

原則、プログラムを継続しない意向を表明した学生に対しては、奨励金の支給を続けることはできません。奨励金は、新たな学位を授与するプログラムに選抜された学生が、博士課程における教育研究に専念するためのものであることを考えて、適切な執行をしてください。

(委託費)

問123. 連携先の機関であって委託費を受け取っている機関も本補助金の交付要綱、取扱要領等を遵守することとなるのか。

(答)

補助事業者（基幹となる大学）は、交付要綱、取扱要領等を遵守する必要がありますのでそれらが遵守できるような契約を結んでいただくこととなります。

問124. 連携先の機関であって委託費を受け取っている機関において設備備品を購入することは可能か。

(答)

当該機関において設備備品を購入することは可能ですが、事業終了後には、原則として、その所有権を補助事業者（基幹となる大学）に移転することとなります。（事業終了後、連携先の機関に無償で貸与することは可能です。）

問125. 委託費の一般管理費とは具体的にはどういったものか。

(答)

海外の大学や研究機関等に対して、基幹となる大学からリーディング大学院の形成に必要な事業等の経費を委託費として支出することができますが、その場合、管理・運営にかかる経費を必要に応じて一般管理費として支出することができます。

一般管理費の額は、受託機関の受託規定に従ってください。

(独創的な教育研究活動のための経費)

問126. 「独創的な教育研究活動のための経費」とは具体的に何か。

(答)

優秀な学生を俯瞰力と独創力を備え広く産学官にわたりグローバルに活躍するリーダーへと導くために、プログラムに所属する博士課程学生が独創的な教育研究活動を行うための経費として使用することができます。

この経費は、各大学において学内規程等で選考手続、受給資格、受給条件、支給金額等を適切に定め、優秀な博士課程学生が自発的に教育研究活動をするのに使用することができます（謝金、消耗品費など）。

問127. 「独創的な教育研究活動のための経費」については、博士課程学生から用途についての領収書等の明細をとるようになれば、「渡し切り」の形で執行してもよいか。

(答)

「独創的な教育研究活動のための経費」についても、当然、補助金適正化法の適用を受けるため、その執行に際しては、補助目的に合致した適正な執行をしなければなりません。このため、一個人に対し、「渡し切り」の形をとることは、責任ある経理管理、適切な会計処理という観点から妥当ではありません。

また、本経費を執行するに当たっては、以下の事項にも十分留意してください。

- 補助目的（研究計画）に沿った形で使用されているか否かについて、事業者（事務局）において適切に把握されていること。
- 当該経費は、博士課程学生の独創的な教育研究活動に必要な経費として使用することができるが、経費が博士課程学生の（一時）所得として扱われるものではなく、あくまで事業者の経費として執行すべきものであること。
- したがって、例えば、当該経費で設備備品等を購入した場合は、当該学生の所有物となるのではなく、事業者の所有物と整理されるものであること。

問128. 「独創的な教育研究活動のための経費」の受給対象者に制限はあるか。

(答)

本経費の受給対象者については、各大学において、学内規程等で適切に定めてください。

本補助金は、プログラムに所属する博士課程学生が独創的な教育研究活動を行うことを目的に交付されるものであることから、当該経費の受給対象者としては、当然、プログラムに属する者に制限されます。各大学においてはこの点を十分に考慮して学内規程等を定めてください。

問129. 「独創的な教育研究活動のための経費」と他の研究費とを重複して受給することは可能か。

(答)

あらかじめ研究課題の設定がある場合など、重複して受給していないことを整理できるのであれば、支給することは可能です。

具体的な研究課題の設定等がないものなど、「独創的な教育研究活動のための経費」と類似の助成を受けていると認められる場合は、本補助金から重複して受給することとみなされるため、原則として、当該経費を支給することはできません。