

「就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業（就職・転職支援のためのリカレント教育プログラムの開発・実施）」質疑応答集

No.		ご質問	回答
1	事業の背景と目的	本事業が今回の補正予算案に計上された背景等について御教示ください。	新型コロナウイルス感染症の影響により、事業所の倒産や非正規職員を中心に労働者の解雇により失業者が増大しています。一方、コロナ禍を契機にDXによる事業転換を進める企業等や継続的な労働力不足にある業界があることから、失業者や非正規雇用者、希望する就職ができていない若者等を対象に、新たな能力を身に付け自己のキャリアアップに繋げるために、学び直しの機会を設けるとともにハローワーク等と連携し就労に繋げるための支援を目的としています。
2	事業の背景と目的	リカレント教育に関してはこれまで社会人の学び直しを中心に各種施策が立案されていたように推察しますが、今回非正規労働者や失業者等への支援に関する施策を行う理由を御教示ください。	本事業は、コロナ禍における社会経済の悪化により失業者等の就職支援に対応するため、これまでのリカレント教育の施策に加えて緊急対策として実施するものです。
3	対象となる事業等	学部学生や社会人学生のキャリア形成並びにキャリアアップに関わる事業は地域内の関係団体等と連携して展開している。既に実施している事業での申請は可能か、また、さらに地域の実情等に合わせた形にブラッシュアップした上での申請は可能か。	新規開発や既存プログラムのカスタマイズを想定しておりますが、既に非正規雇用労働者、失業者、転職希望者等の就職・転職等に効果的なプログラムがある場合は、そのプログラムを用いて事業を実施いただくことも可能です。なお、既存の授業科目の運営に本委託費を充てることはできませんが、本事業のために、追加で開講する場合等は対象となります。
4	対象となる事業等	地方公共団体や企業等と連携して、現地にサテライトを設けて、講座提供などすることを検討している。このような事業に活用できるものなのか。	失業者や非正規雇用労働者、転職希望者等の就職・転職等に効果的なプログラムであれば、対象となります。
5	対象となる事業等	ポンチ絵の事業内容の説明欄の最後が「円滑な就職・転職を促す。」としている。採択校は、受講者人数、就率職・転職率などの具体的な数値目標のノルマを義務として課されるのか。また、地域の未就職の方々に大学のオンライン+対面のハイブリッド教育を受ける環境構築の方に軸足があるのか。	本事業は新型コロナウイルス感染症の影響を受けた非正規雇用労働者、失業者等の就職・転職等を目指しており、a～cコースに応じ、受講者人数、就職率等の具体的な数値目標を設定いただくこととなります。

No.		ご質問	回答
6	対象となる事業の内容	aコースの職業訓練受講給付金の対象者はどのような要件となるのか。	令和2年1月24日以降に離職した求職者の方(※)であって、次の要件等に該当する方となります。 1. 本人収入が月8万円以下 2. 世帯全体の収入が月25万円以下 3. 世帯全体の金融資産が300万円以下 4. 現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していない 5. 全ての訓練実施日に出席している(やむを得ない理由がある場合でも、支給単位期間ごとに8割以上の出席率がある) 6. 世帯の中に同時にこの給付金を受給して訓練を受けている人がいない 7. 過去3年以内に、偽りその他不正の行為により、特定の給付金の支給を受けたことがない。 ※ハローワークに求職の申込みをし、雇用保険被保険者や雇用保険受給資格者でない方など (詳細については、厚生労働省HPをご覧ください。) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/safety_net/44.html
7	対象となる事業の内容	本事業の受講者としてどのような方を想定しているのか。	本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた失業者、非正規労働者の他、希望する就職ができていない若者や転職希望者、起業希望者、無業者などを対象に、就労等に繋がる効果的なプログラムを提供し、円滑な就職・転職等を促すことを目指す事業となります。
8	対象となる事業の内容	受講者の主対象者は、(a)～(c)コースで異なるのか。	本事業は、コロナ禍における社会経済の悪化による失業者等への対応が大前提となりますが、主に想定している受講者は以下のとおりです。 (a)失業者(職業訓練受講給付金支給対象者) (b)非正規雇用労働者、失業者、転職希望者 (c)地域の実情に合わせ柔軟に決定(例:転職希望者を対象に成長分野への労働移動を促すプログラム、起業希望者を対象に地域での起業を促すプログラム等)
9	対象となる事業の内容	プログラムイメージのような専門性が高い内容であるべきか。課題解決スキルやコミュニケーション能力、アントレプレナーシップ等を養成するような総合的な内容でもよいか。 また、「協働して働く力(相手との対立や衝突を解決したり、打たれ強くなるレジリエンス力、未知のことにも一歩踏み込む特性、状況認識力等)」に代表される非認知能力の育生することも知識能力の育生プログラムに加えて必要と考えている。そのため、グループワークとPBL型の学び直しプログラムを申請したいと考えているが対象となるか。	プログラムイメージの分野に限定せず、雇用者のニーズに応じた就職・転職等に繋がる多様なプログラムが提供されることを想定しています。 なお、作成したプログラムがどのように就職や転職等に繋がるかを提案書の中でしっかり説明いただくことが必要となります。

No.		ご質問	回答
10	対象となる事業の内容	正社員雇用型の技術系の人材派遣会社で、適切な能力育生として自前の社内人材育成教育プログラムを全国網として持っている企業がある。大学がCOC+で培ってきたPBL型の人材育成プログラムに加えて、そのような人材派遣会社が社内用として持っている既存の人材育成プログラムを（双方を提供）、未就職社会人に対し「オンライン」で受講できることを提案した場合、本事業の委託費をそこに使用できるのか。また、そもそも、そのような連携を認められるのか。	非正規雇用労働者、失業者、転職希望者等の就職・転職等に資する内容であれば、対象になり得ます。なお、作成したプログラムがどのように就職や転職等に繋がるかを提案書の中でしっかり説明いただくことが必要となります。
11	対象となる事業の内容	修了生の就職率は、具体的にはどのような計算を行えばよいのか。（どこまでを就職とカウントするのか）	就職率は、修了者数（非正規雇用労働者、失業者）＋就職を理由とした未修了者数に対する、プログラム修了後3か月の間に就職又は内定した者（非正規雇用労働者が正規雇用労働者となった場合、起業した場合を含む）＋就職を理由とした未修了者の割合となります。就職した者については、正社員だけではなく、非正規雇用であっても雇用期間が1か月以上であれば対象となります。（プログラム修了後3か月の間に就職等したことをもってカウントし、その後、3か月の間に離職等した場合も、就職等の数から減じる必要はありません。）なお、起業した場合について、起業準備中の場合は除きます。
12	対象となる事業の内容	b, cコースにおいて、修了生の就職・就業率80%以上を目安とすることになっているが、具体的にはどのような計算を行えばよいのか。（どこまでを就職・就業とカウントするのか） 例えば、転職希望の正規雇用労働者が受講してすぐに転職できなかった場合は、どのように扱うのか。	b, cコースの就職・就業率は、修了者数（非正規雇用労働者、失業者、希望する就職ができていない若者、転職・起業希望者）＋就職を理由とした未修了者数に対する、プログラム修了後3か月の間に就職又は内定した者（非正規雇用労働者が正規雇用労働者となった場合、起業した場合、転職した場合を含む）＋就職を理由とした未修了者及び在職者の合計の割合となります。就職した者については、正社員だけではなく、非正規雇用であっても雇用期間が1か月以上であれば対象となります。（プログラム修了後3か月の間に就職等したことをもってカウントし、その後、3か月の間に離職等した場合も、就職等の数から減じる必要はありません。） 例えば、転職希望の正規雇用労働者、非正規雇用労働者が受講してすぐに転職できなかった場合について、引き続き正規雇用労働者、非正規雇用労働者である場合、在職者に含めて計算を行います。
13	対象となる事業の内容	c) コースにおいて、60時間より短時間のプログラムも可能とあるが、最低何時間のプログラムを実施すれば良いのか。	一概に何時間以上という線引きは設けませんが、地域ニーズ、受講者ニーズをしっかりと踏まえ、就職や転職、起業に繋がる効果的なプログラムを作成願います。なお、作成したプログラム（時間数）が就職や転職、起業に繋がることが重要です。地元の産業界や労働局、ハローワーク等と連携協力し、雇用者が求める人材スキルを身に付けられることを提案書の中でしっかり説明いただくことが必要となります。

No.		ご質問	回答
14	対象となる事業の内容	作成・実施するプログラムと大学の全体構想との関係、複数プログラム間の関係性等の説明は必要となるのか。	本事業は、緊急対策として実施するものであり、失業者や非正規雇用労働者、転職希望者等への支援を重視しています。大学の全体構想内での位置付けや各プログラム間の連携などを求めるものではありません。
15	申請要件等	授業時間数の計算方法について、大学の講義コマと同じく90分を2時間と数えるのか。それとも90分は1.5時間との計算するのか。	実授業時数を積み上げて計算していただくことになります。そのため、60分授業は1時間となり、90分授業は1.5時間として計算してください。
16	申請要件等	コロナの影響等を考慮してオンラインでの実施を考えているが、スクーリングなどの対面指導も必須となるのか。	aコースについてはZoom等の同時双方向で実施される場合はスクーリング等の対面指導は必ずしも実施していただく必要はありませんが、受講生からの質問や相談等に対して即座に対応していただく体制は必要であると考えております。bコースやcコースについても同様に受講生からの質問や相談等に対応していただく体制が必要であると考えております。
17	申請要件等	本学には財源が十分でないため、採択されなかった場合、申請したプログラムを実施しないということは可能であるか。	本事業に採択されなかった場合のプログラム実施の有無については各大学においてご判断いただきたいと考えております。ただし、連携を予定していた企業等や既に公募していた場合等において各関係者に不利益が生じないように配慮いただくとともに当該関係者に対して十分にご理解いただくようご説明いただく等、適切にご対応ください。
18	申請要件等	既存ある講座や科目或いは履修証明プログラムを組み合わせることで本事業のプログラムを編成することは可能か。	本事業において既存課程（履修証明プログラムを含む）の科目や講座を活用して新たに課程編成を行うことは可能です。ただし、当該プログラム等の実施に係る経費として、既に他事業予算や基金、その他予算措置されているものについては、本事業の委託費からは支出することはできないため当該運営に係る経費については除外し、本事業のプログラムの開発・実施に係る経費のみ委託費として積算してください。
19	申請要件等	連携機関として「大学複数、経済団体、ハローワーク、自治体、企業、NPO、地方支部局」と記載があるが、全てが必須となるのか。全てが必須では無い場合、連携が必須となる機関はどこか。	事業趣旨に鑑み就職支援のための労働局・ハローワークとの連携は必須となります。また、実習やインターンシップ等の実践的なプログラムの実施に際しては、少なくとも出口となる企業や経済団体等との連携は必須となります。(aコースに関してはキャリアコンサルティングの活用も必須とし、bcコースにおいても努力義務として定めているところです。) 事業実施に必要な連携体制については、提案書において、しっかり説明いただくことが必要となります。

No.		ご質問	回答
20	申請要件等	COC+のように他大学と連携して申請する必要があるか。個別の大学での申請は可能か。	複数の大学が複数のコースについて、連携体制を構築して実施することを奨励していますが、単独での申請も可能です。ただし、地理的分布や事業計画の内容等に応じ、採択大学間の連携体制の構築を採択の条件に付す場合があります。
21	申請要件等	他の補助事業又は委託事業と重複して実施してよいのか。	他の補助金等による予算措置との重複は認められないため、本委託事業の取組として、他の補助金等を使用することはできません。
22	申請要件等	「本事業の実施に当たって、1箇所につき責任者を一人以上配置すること。」とあるが、複数のキャンパスやサテライト等で実施する場合、また、複数プログラムを実施する場合も大学当たり1名配置すればよいのか。	1契約当たり、1名の責任者の配置を求めています。
23	申請要件等	a、b、cを組み合わせる場合、それぞれ「事業実施委員会」を設置する必要があるのか。	地域ニーズ、受講者ニーズを踏まえたプログラムの開発・実施ができる体制を構築いただくことが必要となります。一つの委員会で対応可能であれば、別々の委員会を設置いただく必要はありません。
24	申請要件等	委託期間終了時に事業を終了してもよいのか。	必ずしも継続が義務化されているものではありませんが、作成したプログラムの普及促進を通じて、非正規雇用労働者、失業者等のキャリアアップに繋げていただくとともに、支援期間終了後も発展的かつ継続的な活動を行うことの検討に努めていただきたいと思います。
25	申請者等	想定されている委託先を教えてください。	委託先は大学、短期大学、高等専門学校となります。
26	委託期間	事業期間は何年になるのか。	単年度事業となります。
27	事業規模	以下のとおり事業規模が示されているが、取組内容、受講者規模等によっては、基準額を超える提案をすることも可能なのか。また、その場合の考え方があれば示して欲しい。 aコース 3,500万円程度 bコース 1,000万円程度 cコース 650万円程度	事業規模については、各コースの基準額を目安として必要な金額を申請してください。なお、審査においては、単に事業規模の大小をもって評価されるものではなく、構想にふさわしい規模が設定されているかどうかを評価します。基準額より大きい額の提案をする場合も、構想の内容や経費の妥当性・不可欠性を十分に踏まえ、真に必要な金額を計上してください。
28	事業規模	公募要領に「複数の大学等が連携体制を構築し、複数のプログラム（少なくとも各大学等において、1プログラム以上実施すること。）を実施する場合、連携する大学等の数や連携内容に応じ、主幹機関に必要な額の加算ができることとする。」とあるが、具体的にはどのようなケースを想定しているのか。また、どの程度の加算を想定しているのか。	例えば、A大学が主幹機関となり、B大学、C大学と連携する場合であれば、A～C大学で少なくとも異なるプログラムを1プログラム以上実施していることが必要となります（A大学：（ア）プログラム、B大学：（イ）プログラム、C大学：（ウ）プログラム）。また、主幹機関に加算する額については、A～C大学連携のために必要となる人件費等を想定しています。大学等において必要となる経費を加算の上、企画提案書を提出願います。その際、どの経費が加算部分に該当するか分かるよう記載願います。
29	対象地域等	どのような地域での取組を想定しているのか。	新型コロナウイルス感染症等の影響を受けた全国の失業者等への支援が必要と考えております。なお、特に失業者が増えている都市部においては、多数の取組が必要となります。

No.		ご質問	回答
30	経費	対象経費として想定しているものについて御教示ください。 (設備費や再委託費は盛り込まれるのか。)	予算の範囲内で事業に要する経費(設備備品費、人件費、事業費(諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬費・雑役務費・保険料・消費税相当額)、一般管理費、再委託費)を委託費として支出することを予定しています。
31	経費	再委託は可能か。	再委託、再々委託も可能です。
32	経費	複数の大学で申請する場合の委託費の配分はどのように行うのか。	文部科学省と代表となる主幹機関が契約を行うこととなります。委託費の配分は、主幹機関と連携機関における再委託契約により行うこととなります。
33	経費	設備備品の購入に制限はあるか。	購入した場合とレンタル又はリースした場合での経費を比較し、経済的な方法を採用いただくこととなります。 なお、設備備品費等と購入しなければ業務が実施できない場合には、原則として委託契約の締結時、業務計画書に購入予定の設備備品等を記載し、その必要性が認められて初めて購入することが可能となります。
34	経費	事業期間終了後、設備備品はどのような扱いとなるか。	事業期間終了後の設備備品等の取扱いは下記のようになります。 (1) 所有権の帰属 委託事業において取得した設備備品等の所有権は、取得時から委託業務期間中は、一時的に受託者の所有となります。(しかし、他の業務への転用等は原則認められず、使用範囲は当該委託業務に限定する必要があります。)業務の終了時に、契約に基づき、所有権を国に移転する必要があります。 (2) 無償貸付 所有権を国に移転させた後も受託者等が使用を希望した場合、「文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令(平成12年総理府・文部省令第6号)」の規定に合致する場合に限り無償で貸与することができます。 額の確定の際に、受託者に対して文部科学省より国に所有権を移転する指示(様式第18(取得資産の所有権移転書)の提出を求める)をいたしますので、指示に従ってください。所有権移転後、引き続き受託者が物品を使用する場合は、様式第19(物品の無償貸付申請書)により申請してください。
35	経費	元々常勤で雇用されている教職員について、本委託費で人件費を支出することは可能か。	受託者が雇用している教職員が委託事業に係る業務を実施する場合、業務に従事した時間に相当する人件費を計上することが可能です。

No.		ご質問	回答
36	経費	プログラムの受講生から受講料を徴収するのか。 また、通信環境が整っていない受講生にWi-Fiルーター等を貸し出す経費を計上してよいか。	受講費用については無料です。ただし、テキスト代及び作業着等個人の所有になるもの、通学のための交通費、宿泊費、保険料、通信料、施設利用費等については、原則受講生の自己負担となります。 ただし、オンラインの活用を含むプログラムを実施する場合、受講に必要となる設備及びインターネット接続環境を有していない受講者に対しては、パソコン・タブレットやモバイルルーター等を無償で貸与※することができます。 ※リカレント教育プログラムを受講する場合（予習、復習を含む）及び受講期間中に就職活動を行う場合等に貸与を認めます。 ※受講者への貸出に当たっては、本機器の管理方法、貸出する際の手続き、破損・故障が発生した場合の責任の所在（受講者は善管注意義務を負うこととする。）と対応方法等をあらかじめ規則に定める等した上で、適切に管理する必要があります。
37	成果物等について	成果物（パンフレット・チラシ・資料・報告書等これらに類するものを含む。）の著作権はどのような扱いになりますか。	著作権は知的財産権に含まれ、知的財産権には、成果物（パンフレット・チラシ・資料・報告書等これらに類するものを含む。）も該当しますので、受託者への知的財産権の帰属を希望する場合は届出（委託要領様式第23「確認書（知的財産権）」）をしてください。
38	審査方法・基準等	どのような審査をおこなうのか。	外部有識者で構成される委員会にて審査を行う予定です。
39	申請方法等	企画提案書等に押印は必要なのか。	委託契約書・委託変更契約書を除き、押印は不要ですが、十分確認の上、提出願います。
40	申請方法等	申請書の分量は、COC+申請の時のようなA4で30～50枚になるのか。10～15枚程度か。	1プログラムの提案であれば、15～17枚程度を予定しています。

No.		ご質問	回答
41	対象となる事業の内容	年齢や性別の条件を設けてもよいか。	地域の実情等に応じて、受講者に条件を付すことについては各大学において適切にご判断いただきたいと考えております。
42	対象となる事業の内容	外国人の方を本事業の対象とすることができるか。	対象とすることは可能です。地域の実情等に応じて、各大学において適切にご判断いただきたいと考えております。
43	対象となる事業の内容	地域で活躍している人（例：ローカル局のアナウンサー）に講師となって、プログラムに関わっていただくことは可能か。	プログラムの目的や対象とする就職先等を踏まえ、講師として相応しいかどうかを貴学においてご判断いただくものと考えております。
44	対象となる事業の内容	aコース、bコースの両方の申請を考えている。例えば、aコースの授業を収録してbコースへオンデマンドで提供といった共用は可能か。（共用する科目とbオリジナル科目で編成）	科目の一部について各コースで共通するようにプログラムを編成いただいても構いません。その際にaコースの授業を収録して他のコースの科目としてオンデマンド配信していただいても構いませんが、履修者に対する質疑応答、添削指導、相談に応じる等の体制を用意していただく必要があります。
45	対象となる事業の内容	aコースとbコースの組み合わせを考えているが、講義の共有（1つの講義を2つのコースの受講者が受講する）は可能か。	複数のコースを実施する場合、それぞれのコースの受講者が一部共通する科目を受講するようにプログラムを編成は可能です。
46	対象となる事業の内容	対象者が受講可能な時間帯がまちまちになる可能性があり、リアルタイムでの実施が困難となった場合、レポートなどの課題で受講状況の担保をはかりながらオンデマンドで実施することが可能か。	aコースはオンデマンドで実施することはできません。ただし、b、cコースについては、何らかの事情によってリアルタイムで実施していた授業等をオンデマンドによる実施方法によって行っても問題ありません。ただし、履修者に対する質疑応答、添削指導、相談に応じる等の体制を用意していただく必要があります。
47	対象となる事業の内容	aコースについて、授業はオンライン（同時双方向型に限る。）で実施するが、授業以外の受講者の予習・復習等にオンデマンドを活用してもよいか。	aコースのプログラムの総授業時間数は、1か月当たり60時間以上としています。オンデマンドを活用いただくことは可能ですが要件となっている60時間を含めることはできません。
48	対象となる事業の内容	aコースについて、オンライン（同時双方向型に限る。）を活用したプログラムの実施も可能とのことだが、全体の授業時間数に占める割合の制限はあるのか。	プログラムを構築していただく上で、オンライン授業の割合について制限を示しているものではありませんが、受講者の就職、転職につながるよう各大学等が受講者に寄り添い、受講者が十分納得した形で学修できるような対応を講じていただくことは重要です。十分な感染対策を講じた上で、直接の対面による授業などもご検討をいただければと考えております。なお、厚生労働省の職業訓練においては、通信で訓練を行う場合、「通所による訓練時間（職場実習等による時間を含む）を総訓練時間の20%以上確保すること」を求めていますのでご参考になさってください。
49	対象となる事業の内容	「職業訓練受講給付金の支給に必要な受講者の受講状況の証明を行うため、双方向によるオンライン学習を行う際、出欠、欠席、遅刻、早退等の状況を把握・記録するなど」行うにあたって、注意すべき点はあるか。	プログラムの実施にあたっては、「なりすまし」による不正受講を防止することも重要です。例えば、受講時に受講生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認することも必要と考えております。なお、確認方法については、各大学において適切に判断いただきたいと考えております。

No.		ご質問	回答
50	申請要件等	事業実施委員会について、本事業のために新たに設置する必要があるか。既存の委員会で検討してもよいか。	既存の委員会が、本事業の実施のための委員会であるという位置づけを明確にできるようであれば、新たに設置する必要はありません。ただし、経費に関しては、本事業の実施にあたり新たに必要となるもの限り、計上してください。
51	申請要件等	自治体や他大学または周辺団体との連携のもと、実施することは可能か。	本事業はハローワーク等の機関及び業界内の関係企業等と連携することとしており、また複数の大学等との連携体制についても奨励していますので可能です。
52	申請要件等	地元就職先のない分野のプログラムを開発・実施する場合、地域の労働局やハローワークではなく、地域外の労働局やハローワークと連携してもよいか。	地域外の労働局やハローワークと連携いただくことも可能ですが、地元の受講ニーズ等への対応を踏まえ、地元の労働局やハローワークとの連携（受講者の募集等）も必要と考えます。
53	申請要件等	ハローワーク等との連携や企業等と連携して講座を実施する場合、申請書提出時に、連携状況を説明する資料として、承諾書や連携協定書を提出する必要があるか。	本事業では、承諾書や連携協定書等の提出は求めませんが、企画提案書の中で内諾の状況等について記載願います。
54	申請要件等	選定件数・単価に「25箇所×5,000万円」とあるが、「1箇所」とは学校法人単位か、大学単位か。	当該表記はイメージとして示したものです。本事業の委託先・申請者は大学の設置者（ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限ります。）及び高等専門学校を設置者となります。また、1設置者から複数のコースを申請していただくことも可能です。
55	申請要件等	bコースについて、事業規模がほぼ1,000万円であることが申請の要件となるか。	各コースに示す事業規模を標準として実際に必要となる経費を積算していただきたいと考えております。そのため事業規模で示す金額よりも減額又は増額して提案いただくことも可能です。
56	申請要件等	bコースは、オンデマンド型も対象になるか。	bコースについてはオンデマンドも対象となります。ただし、履修者に対する質疑応答、添削指導、相談に応じる等の体制を用意していただく必要があります。
57	申請要件等	すでにBPに認定されているプログラムを基に申請用のプログラムを編成した場合もBPでの認定は継続するか。また、このような場合、新たに必要な手続きはあるか。場合によっては既存のプログラムを廃止する必要があるが、その際は、BPの対象外となることを報告する手続きが必要となるか。	BPのプログラムを編成する科目や講座等を利用して新たに本事業の課程を編成及び定員を設け、BPの課程と分けて実施していただく場合、BPの課程に影響があるものではなく認定は継続されますので変更届等提出していただく必要はありません。
58	申請要件等	就職率、就職・就業率を算定するための受講者の就職先は、プログラムに関連する業種への就職でなくてはいいか。	就職先の業種等は問いません。
59	申請要件等	修了生の就職率における「就職した者」には、正社員だけでなく、非正規雇用であっても雇用期間が一月以上ある者も含むとのことだが、aコースであっても同様に適用されるのか。	貴見のとおりです。

No.		ご質問	回答
60	申請要件等	目標人数充足を達成できなかった場合にペナルティはあるか。	目標人数を達成できなかった場合にペナルティ等はありません。なお、本事業に実際に要した経費のみが支払い対象となります。
61	申請要件等	受講者の就職をどこまで確約する必要があるか。(大学として、受講者が「必ず就職できる」とまでコミットするのは就職先の判断に委ねるところもあることなので、100%は保証できないため、質問した)	各コースの目標とする就職率、就職・就業率を目指していただきたいと考えております。
62	申請者等	大学は参画するが、当該大学を設置する法人が申請の主体となることは可能か。	本事業の委託先・申請者は大学の設置者(ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限ります。)及び高等専門学校の設置者となります(法人本部が事務を担うことは差し支えございません)
63	事業規模	bコース、cコースの目標人数(30名、50名)について緩和の可能性はあるか。	各コースの目標人数として設定している人数を目指していただきたいと考えております。(詳細は公募要領をご確認ください)
64	事業規模	bコースの受講者数の設定に関して、「1プログラム当たり30名程度を想定」とのことであるが、プログラムを複数開設した場合には「30名×プログラム数」の受講者数を設定しなければならないのか。	貴見のとおりです。
65	事業規模	対象者についてのマーケット調査を行っていないので応募がどれくらいあるか分からない状況で、定員に遠く及ばなかった場合にそのまま少人数で実施してもよいのか。	受講者数等の妥当性については、企画提案書において根拠に基づき説明をお願いします。最低催行人数等につきましては、本委託費が税金で賄われていることにも十分留意の上、各大学において適切に判断いただきたいと考えております。なお、定員に満たない場合等の追加募集に当たっては、受講者間で著しく不利益又は不公平なものとならないよう配慮してください。
66	経費	予算計上できる項目について想定している具体例などあれば教えてください。	事務処理要領を参照ください。
67	経費	設備備品費に関して、事務処理要領に「資産価値を増大する改造(機能向上)については、当該委託業務で取得した物品についてのみ対象としてください。」とあるが、既存の建物(学習室等)の改修は認められないという理解でよいのか。 また、例えば、ビニールハウスの増設は設備備品費に計上してもよいのか。	貴見のとおり、認められません。 本事業では、施設の建設、改修について、対象経費として認めていません。大学の規定において、対象物(例ではビニールハウス)の取得が「設備備品費」に該当する場合、かつ、必要やむを得ない場合にのみ計上を認めます。その場合においても、必要最低限のものであり、購入とレンタル又はリースした場合とでの経費を比較し、経済的な方法を採用してください。(事務処理要領をご参照ください)
68	経費	経費として広報費やシンポジウム講師講演料、説明会講師料は使えるか。	新聞広告やホームページ作成等の広告費については、その必要性を十分考慮してください。なお、新聞広告等掲載料については、施策の効果最大化という目的のために、必要最小限の経費となるよう心がけてください。 また、印刷物やホームページを作成する場合には、過度にデザインにこだわらず、必要最小限の経費となるよう心がけてください。

No.		ご質問	回答
69	経費	経費として講師料と指導料を支出できるか。	授業を担当する講師等に対する講師料及び指導料の支出は可能です。事務処理要領をご確認ください。
70	経費	オンデマンド提供する場合、受講生へのアフターフォローのために指導料を講師に払うこと可能か。(オンデマンドは、適切に視聴しているかの確認や質疑、レポートの指導などきめ細かいフォローが必要です。)	オンデマンドで配信する科目に対する、履修者の管理指導する者への謝金等について経費に含めていただいて構いません。
71	経費	受託者が雇用している教職員が委託事業に係る業務を実施する場合、業務に従事した時間に相当する人件費を計上することが可能とのことであるが、これは通常業務内(例えば授業時間内)に本事業に関する業務を行った場合にも、計上できるのか。 文部科学省から委託を受けた場合には、大学の業務として対応することとなると思いますので、本学が雇用している教職員について、人件費を計上するとはどのような場合を想定しているのか。	本事業に関わる業務に従事した場合の人件費について計上可能です。例えば、水曜日午後本事業に従事した場合、午前の給与は貴学からの支出、午後の給与は本事業からの支出とすることが可能ですが、大学からの給与と二重支給にならないよう適切にご対応ください。事務処理要領を参照してください。
72	経費	既存の公開講座を活用しての実施を検討しています。 その際の謝金等の経費について、既存の公開講座と本事業の受講者数等を基に按分することは可能か。	本事業のためだけに実施する場合等、追加的な費用が発生した場合は経費に含めることが可能ですが、受講者数等で按分した経費を含めることはできません。
73	経費	自大学の教室を使用する場合、学外貸出で適用している教室使用料を計上してもよいか。	学外貸出には該当しないと考えますので、計上できません。
74	経費	オフィスビル等のフロアの一部を借りてキャンパスとしているところを活用して実施する場合、当該フロアの賃貸料を経費に含めることは可能か。	本事業における利用分について、請求書を分けるなど明確に区分できる場合は経費に含めて計上していただくことは可能です。
75	経費	大学院の正規課程を利用して当該受講者を科目等履修生として受け入れるプログラムを検討している。 通常の科目等履修生に課している受講料や検定料を基準として計算した収入見込分を、受講料として経費に計上してよいか。	「受講料」として計上することはできません。ただし、プログラム実施のための人件費等実施に係る経費を計上することは可能です。各費目については事務処理要領をご確認ください。
76	経費	本事業のリカレント教育プログラムの受講者を選抜するための検定料を、受験する者から徴収してよいか。	受講者選別のための「検定料」についても、無料としてください。なお、検定を実施し選抜する必要性については、各大学において適切に判断いただきたいと思います。また、受講を希望する者の間で著しく不利益又は不公平なものとならないよう配慮してください。 検定に係る経費(問題作成に係る謝金等)については、適切に見積り経費として計上することが可能です。 ※資格試験を受けるための「資格試験受験料」は受講者の自己負担となりますので、混同しないようご注意ください。

No.		ご質問	回答
77	経費	事務局支援業務の外部委託は可能か。	事務局支援業務とは具体的にどのようなものか分かりかねますが、事業の根幹をなす業務（事業全体の企画及び立案並びに執行管理に関すること等）については委託できません。事業を遂行する上で必要となる補完的な業務を外部委託することは可能です。
78	経費	委託費の内訳（人件費、再委託、学外施設の賃貸費用の割合）に制限があるのか。	人件費及び学外施設の賃貸費用の割合に制限はありませんが、再委託費については制限があります。事業実施に伴う総事業費から一般管理費を除いた額に占める再委託費の割合が50%未満となる必要があります。ただし、協働機関である大学等においてはこの限りではありません。この際、1協働機関への再委託費が、主幹機関の経費を超えないようにしてください。
79	経費	bコースで所要経費を1,000万円で計画して申請・採択をされても、実際に事業を行った際の執行額が600万円だった場合、「600万＋一般管理費（最大10%）」の請求となる、との理解でよいか。	事務処理要領のとおり、「事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費」となります。事業に要した経費が変われば、一般管理費も利率に従い変動します。
80	経費	事務処理要項にて、謝金の受領を講師が所属企業に委任した場合は、委任状の写しの提出が求められている。その際に、委任状とともに、領収書も必要か。	実績報告書提出時には、謝金の支払いの根拠（会議録等）と謝金を受領した者の領収書が必要となります。
81	経費	審査により提案が採択された後、委託費はどのタイミングで委託費は支払われるのか。	委託費のお支払いの時期は現時点で未定です。事業終了後に御提出いただく実績報告書に基づいて、委託費の額が確定した後に、精算払いとして支払うことが原則です。契約額の全部または一部を概算払いにすることも検討しますが、財務省との協議を要するため、現時点でお支払いの時期を確約することはできません。
82	審査方法・基準等	本事業の成果として「正規雇用」の実績のみが問われるのか。（例えば、失業者が非正規雇用であっても就職することが評価されるか）	質疑応答No. 11及びNo. 12を参照してください。
83	審査方法・基準等	審査基準に「これまでのリカレント教育の実績、リカレント教育に係る地方公共団体・企業等との連携実績、社会人の就職支援実績を踏まえ、今回の企画提案が実現可能と判断できるか。」とあるが、本学ではこれからリカレント教育に力を入れて取り組んでいく予定である。現時点での実績が薄くとも、今後の計画次第で実現可能と認めていただき、評価していただくことは可能か。	提案していただく内容が本事業を実施する上で実現可能な内容になっているのであれば評価されます。
84	審査方法・基準等	就職率、就職・就業率の目標を達成するための方法は、審査でポイントになるか。	「事業規模、地域、分野等を踏まえた意欲的な数値目標が設定されているか。数値目標の妥当性について、根拠が示されているか。」などを評価項目としています。（評価方法等についてを参照してください。）

No.		ご質問	回答
85	申請方法等	就職率、就職・就業率の目標は、複数コースを実施する場合、どのように定めるのか。	各コース毎に設定してください。
86	申請方法等	参加表明（3月22日締め切り）について、事業主体は大学であるため「法人名（学校名）」は 大学、代表者は大学学長の名前で問題ないか。印鑑不要でメール提出可能か。	正式な申請である企画提案書では、申請者は大学の設置者である法人単位での申請となるため参加表明書においても法人の代表者で記載いただくことが望ましいです。なお、印鑑は不要ですのでメールにてご提出ください。
87	申請方法等	参加表明書を提出後、コースの変更や企画競争への参加を辞退することは差し支えないか。	審査は企画提案書に基づいて行いますので、参加表明書からコースを変えても差し支えありません。企画競争への参加辞退について、特段の手続きは必要ありませんが、状況を把握するために、辞退する旨を事前に御連絡をお願いします。
88	申請方法等	複数のコースを申請する場合、それぞれのコースに対して経費を積算すると理解した。つまり、1つの機関が、bコースとcコースを2つ申請した場合、それぞれのコースについて経費を積算して申請するということがよいか。	貴見のとおりです。
89	申請方法等	複数コースの申請を希望する場合は、それぞれのコースで企画提案書を作成する必要があるか。	<p>企画提案書は本紙、別紙1、別紙2、別紙3で構成されていますが、申請するコース数、プログラム数によって、作成方法に違いがあります。以下を御確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本紙 申請するコース・プログラム数によらず、1ファイルのみ作成してください。なお、「事業名」は、申請するコース・プログラム数によらず、1つとしてください。 ・別紙1 申請するコースのファイルを作成してください。複数コースを申請する場合は、それぞれのコースのファイルを作成してください。 ・別紙2 申請するコースのファイルを確認の上、開発するプログラム1件あたり1ファイルを作成してください。1コースで3プログラム申請する場合には、計3つのファイルを作成していただくことになります。 ・別紙3 1つのコースのみ申請する場合は、プログラム数によらず、1ファイルのみ作成してください。複数コースを申請する場合は、様式を複製の上、コースごとに作成してください。その際、共通的な経費については、a・b・cコース実施の場合はaコース、a・bコース実施の場合はaコース、a・cコース実施の場合はaコース、b・cコース実施の場合はbコースに計上願います。

No.		ご質問	回答
90	申請方法等	企画提案書において、「報告書（成果物）記載事項のイメージ」を記載することとなっているが、記載事項に指定はあるか。	記載事項の指定はありませんが、事業概要、連携体制、プログラムの内容、受講人数、修了率、就職率等の基本的な事項に加え、地域ニーズの把握方法や就職支援の留意事項など、新たに他の大学等が同様の取組を始める際の参考となるような構成を心掛けてください。
91	申請方法等	企画提案書において、「授業科目一覧」に記載する「担当教員・実務家名」は、予定でよいか。	予定で結構です。
92	申請要件等	看護職の場合、就業相談等に関して厚労省から指定を受け日本看護協会が運営している「ナースセンター」、各都道府県の看護協会が運営している「都道府県ナースセンター」で就業相談等を実施している。本事業の必須の連携先である「労働局・ハローワーク」を「都道府県ナースセンター」と読み替えてもよいか。	都道府県ナースセンターについては、厚生労働大臣の認可を受け、各都道府県の労働局の管轄のもとに実施しているものと承知しております。ハローワークに代えて都道府県ナースセンターを連携先としていただいても構いません。
93	経費	本事業の実施にあたり、企業から特命教員として本学に出向の形で雇用契約している者がいる。その者の給与、社会保険等について、出向者の利便性を考慮し現状のまま出向元の企業が負担し、その同等額を大学が企業に支払う形の出向に関する協定を結ぶ予定であるが、その場合、積算上どの費目に計上すればよいか。	実際に支給した給与の額に基づき人件費を算出し、「人件費」として計上してください。また、人件費の計上に当たっての注意事項は、事務処理要領をご確認ください。

No.		ご質問	回答
94	対象となる事業等	1コースで複数プログラムを申請する場合、一部の科目を、各プログラムで受講できるように設定することは可能か。また、可能な場合、経費として計上可能な金額はどのようになるのか。	科目の一部について、各プログラムで共通するようにプログラムを編成いただいても構いません。経費の考え方は質疑応答集No. 97と同様になります。
95	対象となる事業等	1コースで複数プログラムを申請する場合、一部の科目を、各プログラムで受講できるように設定してよいとのことだが、「一部」とはどのくらいまでが許容範囲となるのか。どのくらい科目が共通していたら別のプログラムではないとみなされるか。	複数プログラムにおいて、共通する科目の割合について、制限はしていませんので、事業の趣旨に鑑み、また公募要領における各コースの詳細に従い、各大学において適切にご判断いただきたいと考えております。なお、経費の考え方は質疑応答集No. 97と同様になります。
96	申請要件等	事業実施委員会について、連携機関を委員会の構成員に加えることは必須なのか。	事業実施委員会は、労働局や地方公共団体、企業、業界団体等の関係機関により構成をしていただくことを記載しておりますが、その構成員は大学等においてご判断をいただくことにしております。ただし、プログラムの開発・実施に当たっては、業界団体・経済団体等及び関係企業等と連携していただくこととしておりますので、企業や経済団体等の方を委員会の構成員に加えていただくことは必須となります。なお、事業趣旨に鑑み就職支援のための労働局・ハローワークとの連携は必須となります。（質疑応答集No. 19を参照してください。）
97	事業規模	1コースで複数プログラムを申請する場合、計上可能な金額は各コースの基準額にプログラム数を乗じた金額でよいか。 (例) bコースで2プログラム申請(基準額: 1000万円程度) →1000万円×2プログラム=2000万円程度	貴見のとおりです。プログラム間で共通的な経費も生じるかと思いますので、事業規模については、基準額を目安として必要な金額を申請してください。なお、審査においては、単に事業規模の大小をもって評価されるのではなく、構想にふさわしい規模が設定されているかどうかを評価します。基準額より大きい額の提案をする場合も、構想の内容や経費の妥当性・不可欠性を十分に踏まえ、真に必要な金額を計上してください。また、プログラム間で共通的な経費が生じる場合は、重複しないように計上してください。
98	事業規模	cコースは、受講者数について、1プログラム当たり50名程度と想定されており、同一プログラムを複数回実施することや複数のプログラムを実施すること等により合計で受講者数を50名程度とすることが可能となっている。 例えば、2プログラムで50名を達成すると想定した場合は、1300万円(650万円×2プログラム)で申請してよいか。	cコースの事業規模として想定している「650万円程度」は、1プログラム当たり50名程度の受講者数を想定しているため、プログラム数に関わらず、合計受講者数が50名程度の場合は、650万円程度を想定しております。ただし、1プログラムを実施するよりも経費が掛かる場合も想定されますので、650万円を目安として必要な金額を申請してください。なお、審査においては、単に事業規模の大小をもって評価されるのではなく、構想にふさわしい規模が設定されているかどうかを評価します。基準額より大きい額の提案をする場合も、構想の内容や経費の妥当性・不可欠性を十分に踏まえ、真に必要な金額を計上してください。

No.		ご質問	回答
99	申請方法等	誓約書について、「※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること」とありますが、どのような資料を添付すればよいか。	<p>「法人の役員であること」「該当役員本人の氏名、生年月日であること」が確認できる資料を添付してください。提出いただく添付資料は複数の資料の組合せでも差し支えありません。または、申請大学等の代表者が証明した証明書を添付することでも差し支えありません。</p> <p>・例1 「法人の役員であること」→役員名簿 「該当役員本人の氏名、生年月日であること」→運転免許証（写）</p> <p>・例2（様式例）</p> <p style="text-align: center;">証明書</p> <p>役職 氏名（生年月日）：学長 ○○○○（○年○月○日） 役職 氏名（生年月日）：理事 ○○○○（○年○月○日）</p> <p>上記に相違ないことを証明いたします。</p> <p>令和○年○月○日</p> <p style="text-align: right;">住所 名称及び 代表者名</p>
100	経費	人件費について、本学教員が土日にプログラムを実施する場合は、本学講師謝金を計上してよいか。その場合、1コマではなく、1時間単位での計算となるか。	受託者の役職員（教員を含む。）に対して「謝金」は、支出できません。（勤務時間外や祝日であっても支出することはできません。）必要に応じて、「人件費」として計上してください。（事務処理要領をご確認ください。）
101	申請方法等	様式1（別紙3）企画提案書（所要経費）には根拠見積書等が必要なのか。それとも概算で良いのか。	根拠見積書等の提出は不要ですが、経費を適切に積算し計上してください。
102	申請方法等	再委託するときに、企画提案書別紙2に企業名/法人名を記入することになっているが、応募時に委託先を決定しなければならないのか。例えば、広報等は、採択が決まってから、最も効率の良い再委託先を公募する予定だが、この運用では問題があるか。この運用でよい場合、企業名、住所等は未定でよいか。	プログラムの開発・実施の一部を協働機関（大学、高等専門学校）と連携して行う場合における協働機関に委託する計画においては、応募時に委託先として明記してください。また、計画書の「業務実施体制」に記載がある、プロジェクトメンバーとして参画する業者に再委託を行う計画の場合も、応募時に委託先として明記してください。 上記以外で、システム開発・プログラム開発や調査調査分析など、事業実施に必要な業務の一部について、受託者にノウハウ等がなく企画・設計から開発・実施までを第三者に委託する計画等においては、公募による企画競争等によって再委託先を決定するかと思いますので、未定で結構です。

No.		ご質問	回答
103	申請方法等	企画提案書別紙2に再委託の所要額とともに、内訳を詳細に記入する欄があるが、どの程度まで記載する必要があるか。	金額は概算でも差し支えありませんが、再委託する業務の範囲を明確にしたうえで、どのような経費を計上しようとしているのか記載してください。
104	対象となる事業等	ハローワークとの連携について、遠方の受講者については大学で紹介（取次）をし、以降は本人が現地のハローワークと直接やりとりをする形式で問題ないか。	ご質問のような方法でも問題はないと考えますが、受講者間で著しく不利益又は不公平なものにならないよう配慮してください。また、取次のみで終わることがないように、ハローワークとも適宜・適切に連携・協力をお願いいたします。
105	対象となる事業等	受講者に対し、面接や筆記試験などを行い、選定することは可能か。募集定員の超過時の選定の他、例えば、IT関連講座を受講する適性などを確認するような選定は可能か。また、選定にあたっての制限などはあるか。	面接や筆記試験などを実施し、選定（選抜）する必要性については、各大学において適切に判断いただきたいと考えております。また、受講を希望する者の間で著しく不利益又は不公平なものにならないよう配慮してください。 なお、選定の際の「検定料」は、無料としてください。（質疑応答集No.76を参照してください。）
106	申請要件等	本事業において、「社会教育士（講習）」の称号取得のための社会教育主事講習（一部科目指定）の要件を含んだプログラムを検討している。要件を確認したい。	社会教育主事講習（一部科目指定）の計画書や具体的な内容に関する御質問は、文部科学省総合教育政策局社会教育人材研修係（03-5253-4111内線3676）へお電話にて御相談ください。
107	申請要件等	公募要領に、キャリアコンサルティングについての記載があるが、国家資格としてのキャリアコンサルタントが、受講者に対するキャリアコンサルティングを行うことが、実質的に必須であると理解すればよろしいか。	キャリアコンサルティングを実施する場合は、「キャリアコンサルタント」が実施することが望ましいと考えますが、受講者の就職、転職につながるよう各大学等が最善の方法をご判断ください。 なお、aコースでは、受講者に対し、キャリア形成支援等のためプログラムを通じてキャリアコンサルティングを実施することとしており、b、cコースにおいては、キャリアコンサルティングの実施に努めることとしております。
108	申請要件等	企画提案書（様式1別紙2）のbコースの記入に際して、④の「総授業時数・期間及び要件該当授業時数」について、「要件該当授業時数」は「総授業時数のうち、5割上の要件該当授業時数が必要です」との注意書きがあるが、例えば、総授業時数151時間を想定している場合、76時間以上必要ということで間違いはないか。要件該当授業時数が60時間では不足か。 (151×50%=75.5)	bコースでは、総授業時間数の50%以上を以下、2つ以上の教育方法による授業で占めることとしており、「要件該当授業時数」というのは、その確認のために記載いただく項目となりますので、「総授業時数」の50%に満たない場合は要件を満たしていないこととなります。 i) 実務者教員や実務家による授業 ii) 双方向若しくは多方向に行われる討論（ワークショップ等） iii) 実地での体験活動（インターンシップ、現地調査等） iv) 企業等と連携した授業（フィールドワーク等） （詳細は、公募要領をご確認ください。）
109	申請要件等	事業実施委員会の構成員について、所属と役割等が決まっていれば、申請の際は、氏名は未定でも構わないか。	未定又は予定でも結構です。

No.		ご質問	回答
110	事業規模	<p>質疑応答集No. 95及びNo. 97について、「複数プログラム」という表現が用いられているが、この「複数プログラム」は「日程（期間）単位」を指しているのか「科目単位」を指しているのか、どちらか。</p> <p>例えば、 「日程（期間）単位」について、A・B2つの日程を設け、それぞれ30名ずつの受講を想定している場合、2つのプログラムとしてカウントされるか。 「科目単位」について、90名の受講を想定したプログラムで必修科目1つと選択必修科目3つを開講し、必修科目受講後にそれぞれが希望する選択必修科目に分かれる場合、3つのプログラムとしてカウントされるか。</p>	<p>前者の同じ内容のプログラムで、「日程（期間）」のみが異なる場合は、1プログラムとなります。（受講者数については、公募要領において各コースの想定人数を確認のうえ、ご設定ください。） なお、後者の場合は、プログラムの目的等によって1つのプログラムとなる場合も3つのプログラムとなる場合も考えられますので、各大学の判断でご申請ください。</p>
111	事業規模	<p>複数コースを応募予定で所要経費を積算中です。例えばaコース、bコースを申請する場合は、共通経費はaコースに積むように指示が書かれている。コース共通の事務費をaコースにまとめることによって、aコースの経費が基準の3500万円を超過することは問題ないと考えてよいか。すなわち、a、bコースで申請する際は、2コース合わせて3500万円+1000万=4500万円以下であれば、経費の内訳でaコースの経費が3500万円を超過してもよいという認識で正しいか。</p>	<p>事業規模については、基準額を目安として必要な金額を申請してください。なお、審査においては、単に事業規模の大小をもって評価されるものではなく、構想にふさわしい規模が設定されているかどうかを評価します。基準額より大きい額の提案をする場合も、構想の内容や経費の妥当性・不可欠性を十分に踏まえ、真に必要な金額を計上してください。（質疑応答集No. 97も参照してください。）</p>
112	経費	<p>一般的な人件費の単価や講師謝金については、当大学の規程に沿って計上したいと思うがよいか。</p>	<p>事務処理要領を参照ください。</p>
113	成果物等について	<p>「プログラム修了後3か月の間に就職した者」を基に就職率を算出し、報告書を提出するためには、令和3年12月にプログラムを終了しなくてはならないのか。</p>	<p>「プログラム修了後3か月」が経過する日は、本事業期間を過ぎることが想定されますので、最終的な就職率等については、事業終了後に改めて報告を依頼いたします。そのため、プログラムの修了時期については、各大学のご判断にお任せいたします。 なお、質疑応答集No. 90「報告書（成果物）記載事項」について、就職率についても言及しておりますが、報告書の提出段階では、暫定の数値で記載いただいても結構です。</p>
114	申請方法等	<p>企画提案書（様式1別紙1）の7ページ「その他補足が必要な内容等」について、「ただし、全体で原則11枚以内とすること。」との指示があるが、以下どちらの解釈が正しいか。 ・様式1別紙1全体で11枚以内 ・「その他補足が必要な内容等」だけで11枚以内</p>	<p>企画提案書（様式1別紙1）全体で11枚以内としてください。</p>
115	申請方法等	<p>企画提案書（様式1別紙1）のPowerPointファイルは、カラーで作成してよいか。 審査用資料としてモノクロ印刷される場合、カラー印刷を前提に作成すると文字が判読しづらくなることもあるため、お伺いします。</p>	<p>カラー印刷を予定しておりますが、どちらにおいても極端に見にくくなることのないように配色していただけますようご協力をお願いいたします。</p>

No.		ご質問	回答
116	申請方法等	企画提案書（様式1別紙2）の記入に際して、【①～⑤合わせてプログラム毎に3ページ以内】とあるが、⑤は【授業科目一覧】のページを指すということでしょうか。	申し訳ございません。当該記載は、【①～④合わせてプログラム毎に3ページ以内】の誤りです。なお、【授業科目一覧】については、④の一部ですので、当該箇所を含めて3ページ以内でご提出ください。
117	申請方法等	講師名について、当該組織の異動等から特定できない状況にあるため、機関名等のみ記載することが許容されるか。	特定の個人ではなく、特定の職につく者が適切であると判断する場合であって、氏名が特定できない場合は、予定の者若しくは機関名・役職等を記載することで結構です。（質疑応答集No.91もご参照ください。）
118	申請方法等	所要経費（様式1別紙3）について、例えば、人件費の計上において、社会保険料、消費税相当額などの詳細な金額までの計上でなく、概算金額の計上で許容されるか。	概算でも結構ですので、経費を適切に積算し計上してください。
119	申請方法等	様式1別紙3「一般管理費率の算出」について、国立大学法人では一般管理費率を（一般管理費÷業務費）×100で計算しているが、本事業もこの算出式で計算してよいか。	一般管理費の率は、次のうち最も低い率を企画提案書提出時に定めてください。（事務処理要領をご確認ください。） （イ）10%（設定率の上限） （ロ）委託を受けた法人が整備している受託規程に定められた一般管理費の率 （ハ）委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による。）
120	申請方法等	「人材派遣会社から派遣社員を調達する場合の経費については、三者以上の見積りが必要になる」と事務処理要領に記載されているが、企画提案書を提出する際に見積りの添付が必要か。 一般的な金額を記載し、実施が決まった段階で見積を依頼することによいか。 また、企画提案書に記載した人件費について、実施の際に、諸事情により変更になっても問題ないか。	根拠見積書等の提出は不要ですが、経費を適切に積算し計上してください。（質疑応答集No.101と同じ。） また、企画提案書から、逸脱することがないように経費を適切に積算し計上してください。
121	申請方法等	所要経費（様式1別紙3）の作成にあたり、様式に記載のない費目（研究開発費等）を追記・設定し、計上することは可能か。	所要経費（様式1別紙3）に記載のある経費項目以外の費目を計上することは認められません。事務処理要領を参照の上、規定された費目のみ計上してください。
122	申請方法等	誓約書及び「役員の氏名・生年月日を明らかにする書類」について、企画提案書等と併せてメールで提出可と認識しているが、これらの書類にも押印や自署は不要（印字のみ）と考えてよいか。	押印や自署は不要です。
123	申請方法等	誓約書の添付書類として、「※法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること」と記載されているが、国立大学法人における場合の取扱いとして、履歴事項全部証明書の提出により、この添付書類とすることが可能か。 また、国立大学法人における役員の記載対象として、理事の氏名などを記載することが求められていると理解すればよろしいか。	添付書類につきましては、質疑応答集No.99を参照してください。 また、国立大学法人の役員は、学長、監事、理事が該当いたします。（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第十条より）

No.		ご質問	回答
124	申請要件等	企画提案書（様式1別紙2）のbコースについて、④の「総授業時数・期間及び要件該当授業時数」欄にある「総授業時数」と「総事業時数」の違いは何か。	申し訳ございません。「総事業時数」は、「総授業時数」の誤りです。「総授業時数」に読み替えてください。 ※質疑応答集No.108のご質問につきましても修正をいたしました。
125	申請要件等	事業の受託者の主体（事業責任者など）が事業実施委員会の委員となっても問題ないか。 それとも、事業実施委員会の委員は、事業運営に関わる人以外の人で構成する必要があるか。	事業実施委員会は、労働局や地方公共団体、企業、業界団体等の関係機関により構成をしていただくことを記載しておりますが、その構成員は大学等においてご判断をいただくことにしております。（質疑応答集No.96も参照してください。）
126	経費	質疑応答集No.71にもあるように、受託者が雇用している教職員が委託事業に係る業務の一部を担う場合、大学からの給与と二重支給にならないようにする必要があるが、例えば、9:00~17:10まで勤務の職員が、10:00~11:10まで（70分間）リカレント教育プログラムの講師として勤務する場合、単価表1時間あたり1050円を参考に、 $1050円 \times 70/60分 = 1225円$ で支給したいと思っている。 その場合、リカレント教育プログラム対応により通常業務を行わない業務時間が発生したとしても固定給のため給与が減額となることはないが、この場合は二重支給には該当しないという理解でよいか。 あくまでも固定給に加え、業務時間内にリカレントの講師を行うことによりその手当てを委託事業から支給することが出来ると理解しているが、間違いはないか。	例示された者は、9:00~17:10まで本務に従事し、それにより「固定給」を得ていると思われませんが、本事業におけるリカレント教育プログラムの講師に従事した10:00~11:10まで（70分間）を本務外であると受託者において整理し、また受託者において定める規程（※）を根拠に、二重支給に当たらないと整理することのできるのであれば支給は可能であると考えます。 なお、人件費の単価につきましては、常勤の教職員として受託者に雇用されている職員に対する人件費を日数や時間単位で計上する場合には、当該職員の雇用契約書に記載されている月給を日数や時間数で除して算出した単価を用いて人件費に計上してください。 また、学校が正規課程のカリキュラム内で実施する授業をリカレント教育プログラムとした場合の講師への謝金や人件費は対象外となりますので御注意ください。 （事務処理要領をご参照ください。） ※「受託者において定める規程」とは、受託者が運営する業務を実施する上で本来的に定められていた規程のことを指し、本委託事業を実施するために特別に定めた規則は、受託者が定めた規程とはみなされませんので御注意ください。
127	経費	常勤の職員として本学で雇用している職員に対して本事業から人件費を支払う場合、本務の給与支給日に給与と合算して支払うことは可能か。 それとも給与とは別で支給する必要があるか。 証拠書類として、振り込みの場合、領収書に代わり振り込みを行ったことが分かる明細の提出でよいか。	支給方法については、受託者において定める規程（※）に沿って支給いただければと思います。 なお、証拠書類には、領収書の提出も必要となります。その他必要となる書類は、事務処理要領をご確認ください。 ※「受託者において定める規程」とは、受託者が運営する業務を実施する上で本来的に定められていた規程のことを指し、本委託事業を実施するために特別に定めた規則は、受託者が定めた規程とはみなされませんので御注意ください。

No.		ご質問	回答
128	経費	本事業の事業責任者の人件費も人件費として含めることは可能か。	<p>事業を実施するために必要となる業務を実施する者に対する賃金は人件費として計上できます。（事務処理要領をご確認ください。）</p> <p>なお、事業責任者や事務担当者は、申請の時点で当該大学の常勤の教職員である必要がありますので、受託者において定める規程（※）に沿って本務外と整理のうえ、ご計上ください。</p> <p>※「受託者において定める規程」とは、受託者が運営する業務を実施する上で本来的に定められていた規程のことを指し、本委託事業を実施するために特別に定めた規則は、受託者が定めた規程とはみなされませんので御注意ください。</p>
129	経費	ネット環境が整備されていない部屋を使用する場合のWi-Fi設置費用は対象となるか。	<p>本事業では、施設の建設、改修について、対象経費として認めていませんが、事業の実施に必要な電子機器等の設備備品の購入、又は据付等の費用が対象となります。</p> <p>設備備品の据付等に必要経費としては、以下のようなものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費 ・設備備品を設置し、調整するために必要な経費 ・設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取付けに必要な経費 ・設備備品の稼働に必要な電源の新設や、ガス、水道、排気、排水の配管に必要な経費 <p>なお、設備備品は、取得価格が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の器具等の購入費です。取得価格が10万円未満又は使用可能期間が1年未満の器具等の購入費は消耗品となります。（事務処理要領を参照してください。）</p>
130	経費	設備備品費に関して、事務処理要領に「資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託業務で取得した物品についてのみ対象としてください。」とあるが、例えば事務所を賃借した場合に、どうしてもLAN配線工事をする必要が生じた場合に対象とすることが出来るか。	<p>本事業では、施設の建設、改修について、対象経費として認めていません。</p> <p>質疑応答集No. 67及びNo. 129も参照してください。</p>
131	経費	成果報告会の報告者に対する謝金と交通費について、受講者も報告者である場合は対象という理解でよろしいか。	<p>受講者の中から報告会において報告者として参加いただく必要がある場合には謝金と旅費の対象となります。</p>
132	申請方法等	「再委託について（別紙2）」について、aコース及びbコースへの申請を検討しているが、別紙2は、aコース及びbコースの、それぞれに対し提出が必要ということでしょうか。	<p>貴見のとおりです。各コース別に提出が必要となります。</p>

No.		ご質問	回答
133	申請方法等	<p>本学誓約書では、誓約書該当役員が法人代表者の理事長になります。その場合、証明書には役職・氏名（生年月日）に、理事長の氏名（生年月日）を記載し、申請大学の代表者である学長が証明するということがよいか。</p> <p>また、証明者（学長）の住所・名称は本学の住所と大学名でよいか。</p>	<p>貴見の取扱いで結構です。</p>
134	対象となる事業等	<p>aコースの総授業時間数について、「1か月60時間以上かつ期間2か月以上」とのことだが、</p> <p>例えば、1か月目60時間以上 2か月目60時間以上 3か月目60時間未満 4か月目60時間未満</p> <p>のように、1か月60時間以上を2か月以上実施し、2か月を超える部分について、1か月60時間未満の授業を追加する構成としてもよいか。</p>	<p>aコースについては、1か月60時間以上が要件となります。2か月以上実施する場合についても、各月60時間以上必要です。</p>
135	申請要件等	<p>企画提案書（様式1）の「2 申請機関」について、「事業責任者(事業全体の統括責任者)」欄は、どのような立場の者を記載するのが適切か。（学長を除く役員、教員、管理職の事務職員、等）</p>	<p>各大学で適切にご判断の上、当事業において責任者たる方を記載ください。</p>
136	申請要件等	<p>企画提案書「一般管理費設定率の決定調書（様式1別紙3）」について、様式内に「※該当する場合のみ提出する。」と記載されているが、「該当する場合」というのはどのような場合を指すか。</p>	<p>所要経費に一般管理費を計上する場合にはご提出ください。</p>
137	経費	<p>「再委託について」（別紙2）に関し、「内訳」欄の「消費税相当額」は、様式1別紙2の「消費税相当額」欄と同様に、消費税が非課税となる取引の消費税相当額に係る経費を計上すればよいか。</p>	<p>貴見の取扱いで結構です。「再委託について」（別紙2）及び様式1別紙2とも、事務処理要領の消費税相当額に関する記載を基に作成してください。</p>
138	経費	<p>企画・提案を除く一般事務を外部の会社（派遣会社ではない）に委託する場合、経費項目は雑役務費と再委託費のどちらに計上すべきか。</p>	<p>完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負契約は「雑役務費」に計上してください。</p> <p>企画・設計から開発・実施までを外部業者が行うなど、契約の内容を第三者に一括して依頼する場合は「再委託費」に計上してください。</p> <p>質疑応答集No. 77および事務処理要領もご参照ください。</p>

No.		ご質問	回答
139	申請方法等	企画提案書は本紙、別紙1、別紙2、別紙3で構成されているが、次の場合、提出書類はどのようになるか。 【申請内容：bコースに1プログラム、cコースに2プログラム】 (共通的な経費が無い場合)	企画提案書の提出は次の通りとしてください。 【申請内容：bコースに1プログラム、cコースに2プログラム】 (共通的な経費が無い場合) ・本紙：1ファイル ・別紙1：bコース1ファイル、cコース1ファイル ・別紙2：bコース1ファイル、cコース2ファイル ・別紙3：bコース1ファイル、cコース1ファイル なお、公募要領及び質疑応答集No. 89を参照ください。
140	申請方法等	企画提案書等の提出書類・提出方法等(公募要領11ページ)について、メールで提出する場合、 ・更新可能なファイル形式 ・作成した電子データをPDF形式に変換し、1つのPDFデータにしたもの の双方を提出するとあるが、PDFデータは公募要領に記載の①～④のすべての書類を1つにまとめたデータとすればよいか。	貴見の取扱いで結構です。 送付いただくPDFデータは、公募要領11ページ「8企画提案書等の提出書類・提出方法等」の「(1)提出書類」に記載されている①～④の書類をすべて1つにまとめてください。 なお、ファイルを含めメールの要領が5MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信してください。
141	申請方法等	誓約書(別紙1)に添付する代表者の生年月日の証明について、質疑応答集No. 99に運転免許証の写しが例示されているが、個人情報の観点から住所を見えないようマスクした写しでもよいか。	貴見の取扱いで結構です。
142	申請方法等	必要経費内訳表(様式1別紙3)について、「所要経費」シートの合計欄のセルに=SUBTOTAL(9,C7:C19)の計算式が入っており、「設備備品費」の「C6」セルが合計に含まれない設定になっている。 「必要経費内訳表」のシートでは=SUM(C6:C93)の計算式で、「設備備品費」が合計に含まれているため、「所要経費」シートの合計欄にも「設備備品費」を含んで記入して問題ないか。	申し訳ございません。ご指摘の通り「所要経費」シートの誤りです。合計欄の計算式を”=SUBTOTAL(9,C6:C19)”に修正いただく等、「設備備品費」の値が合計値に含まれるよう、修正をお願いいたします。
143	申請方法等	「本紙」の「1事業名」欄について、各プログラム名を並記するのではなく、全学的に1本化した事業名を1つ記載することとなるのか。	貴見の取扱いで結構です。 1大学等につき1事業名となります。
144	申請方法等	企画提案書について、様式1における「事業責任者」と様式1別紙2における「プログラム責任者」の差異について、どのように理解すればよいか。	事業責任者は、「事業全体の統括責任者」として当事業を通じてお一人設定してください。プログラム責任者は、各プログラムの責任者として、各プログラム毎に設定してください。なお、事業責任者とプログラム責任者は同じ方が兼ねることが可能ですが、各大学で適切にご判断ください。

No.		ご質問	回答
145	申請方法等	<p>〈申請者が国立大学法人の場合〉 誓約書に「法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。」とあるが、質疑応答集No. 99の回答の「例2(様式例)」による証明書を作成する場合、「法人の代表者(学長=役員)」のみではなく、「法人の役員全員(監事含む)」の証明が必要となるのか。</p>	<p>貴見の取扱いで結構です。</p>
146	申請要件等	<p>企画提案書(様式1別紙3)のうち「一般管理費設定率の決定調書」について、学校法人又は準学校法人については、③を $\{(\text{人件費}-\text{教員人件費})+\text{管理経費}\} / \text{事業活動支出の部合計} \times 100$ との記載があるが、国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校の計算はどのようにすべきか。</p>	<p>国立大学法人、公立大学法人及び国公立高等専門学校については、損益計算書を基に $\text{一般管理費率} = \text{一般管理費} \div \text{事業費} \times 100$ として算出してください。</p> <p>なお、間接経費ではありませんので、一般管理費の算出にあたっては、当調書により一般管理費率を計算するようにしてください。 また、一般管理費率の記載内容に誤りがあった場合は、採択決定後に修正いただきます。</p>
147	申請要件等	<p>プログラムの受講者が受講開始前や受講期間中に内定をもらった場合、就職率及び就職・就業率の算定には対象としてよいか。</p>	<p>就職率は、受講期間中か修了後3カ月以内に内定を取得した受講者に関し、算定の対象となります。受講開始前に内定をもらっている場合は対象外となります。(各比率算出の際は、受講開始前に内定を取得していた受講者の数を分母、分子から除いてください。)受講者数、就職・就業率は、いずれの場合でも対象になります。 なお、aコースで、受講開始前に内定をもらっている場合は、求職者支援制度の対象とはなりませんので、ご留意願います。</p>
148	申請要件等	<p>プログラムの受講者が、プログラム受講期間中またはプログラム修了後3か月以内に内定をもらったが、実際に働き始める時期が修了後3か月を超えた場合でも就職率及び就職・就業者として算定して良いか。</p>	<p>就職率及び就職・就業率の算定の対象としてください。</p>

No.		ご質問	回答
149	申請要件等	aコースについて、2か月目までは月60時間以上の要件を満たすが、3か月目は60時間以上の講義を実施しない。そのような場合、3か月目の職業訓練受講給付金の扱いはどのようなになるのか。	<p>当該プログラム開始日から翌月のプログラム開始当日前日までを1月としてプログラム期間を1月ごとに区分し、最後の区分が1月に満たず60時間に満たない場合は、以下の計算式を上回る時間数を設定し、当該60時間に満たない月も含めてプログラム期間が全て受講給付金の対象となるように調整願います。</p> <p>「最後の区分の暦日数÷31日×60時間（小数以下切り上げ）」</p> <p>※最後の区分の暦日数に関わらず31日で割り算をします。</p> <p>例えば、2か月で128時間、3か月目に8日：16時間実施する場合については 以下のような考え方となります。（計144時間）</p> <p>8日/31日×60時間＝16時間</p> <p>3か月目となる8日については、8日で16時間以上の講座実施があれば給付の対象となる。（8日間で16時間以上実施されていればよく、1日当たり2時間未満の日があっても可。）</p> <p>給付対象とするには、少なくとも1日1コマ以上が必要です。</p> <p>※給付額は日割りで調整されます。</p> <p>※詳細につきましては、ハローワークに御相談願います。</p>
150	申請要件等	現役学生を受講させてもよいか。	正規学生等（他大学等の学生を含む）の受講は妨げませんが、本事業の主な対象者は非正規雇用労働者、失業者等であることから、受講者数及び修了者数にはカウントできません。また、就職率、就職・就業率算出の際にも分母・分子から除いてください。
151	対象となる事業の内容	質疑応答No. 11の就職者のカウントとして「雇用期間が1か月以上であれば対象」と記載があるが、雇用保険加入は要件なのか。	就職者のカウントにおいて、雇用保険の被保険者であることの要件は課していません。また、1週間当たりの勤務日数や1日当たりの勤務時間数に関する要件についても課していません。
152	対象となる事業の内容	質疑応答No. 11の就職者のカウントとして、「起業した場合」とは何を指すのか。	プログラム終了後3か月以内に法人を設立した場合又は個人事業を開業（税務署に「個人事業の開業・廃業等届出書」（開業届）を提出）した場合を指します。
153	経費	<p>市内移動の経費は、対象外経費か。</p> <p>（参考）事務処理要領 （4）旅費</p> <p>◆以下の経費は対象外経費となります。 （略）</p> <p>・市内移動など近距離移動の場合に要する旅費</p>	<p>旅費は実際に経費が発生する項目のため、「市内移動」について支出可能な大学の規程がある場合は、計上可能とします。</p> <p>（参考）事務処理要領 （4）旅費</p> <p>◆旅費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃）は原則として実費による支給としてください。ただし、受託者の旅費規程により定められている場合は、それによることができます。</p>

No.		ご質問	回答
154	経費	<p>「証跡書類の整理について」にあるように、契約期間（契約締結日から令和4年3月14日まで）に業者等へ支払ったもの（人件費を除く）が計上の対象となるということですが、3月14日までに支払うことが困難と予測される以下の雑役務費について、人件費と同様、委託費から支出することはできないか。</p> <p>1. 事務補佐員経費 2. 就職支援請負業務</p>	<p>ご質問いただいた「1. 事務補佐員経費」「2. 就職支援請負業務」については、人件費と同様に、契約期間内（令和4年3月14日）までに支払いを完了することが困難となる期間中に、当該業務を行う必要があるという状況を、貴学において説明可能であれば、計上は可能（但し、実績報告書提出時に、支払額全額が確定している場合に限る）。計上する場合は、このことを説明できる資料（理由書等）を準備の上、その他の証跡書類とともに提出願います。</p>
155	証跡書類	<p>事務処理要領より、証跡書類として、例えば消耗品費だと「・消耗品費に関する受託者において定める規程・発注書・契約書・請求書・納品書・検収書・領収書・支払を証明する書類 など」とあるが、これらはあくまで例示列举であり、この全てを用意するのではないという認識でよいか。</p>	<p>事務処理要領に記載された「必要となる証跡書類」については、原則、列記された全ての書類を提出していただく必要があります。</p>
156	証跡書類	<p>大学では、物品の購入等は基本的に銀行振込を行っており、領収書を取得していない。人件費、謝金の領収書についても、振り込みをもって領収としている。証跡書類として領収書は提出しなくてもよいか。</p>	<p>領収書は、原則提出いただく必要があります。しかし、学内規則等において、領収書を含む「必要となる証跡書類」の一部について取得しないこと、または代替書類によって処理すること等が定められている場合、まずは「経費に関する協議（様式）」を提出し、文部科学省と協議してください。また、実績報告書とともに提出する証跡書類については、「証跡書類の整理について」で指示する「提出できない証跡書類一覧」及び、該当部分にマーカーを引いた規程を、事務処理要領に記載されたその他の証跡書類と併せて提出すること。</p>
157	証跡書類	<p>発注書、領収書について、特定の様式が本学にはない。任意に作成してよいか。</p>	<p>任意に作成したもので結構です。</p>

No.		ご質問	回答
158	証跡書類	<p>学内規則等において、領収書を取得しないこと、または代替書類によって処理すること等が定められていないため、業者に領収書の発行を依頼したが発行できないと言われた。この場合、どうすればよいのか。</p>	<p>領収書は、原則提出いただく必要がありますが、業者に領収書の発行を依頼して発行できないと言われた場合、まずは「経費に関する協議（様式）」を提出し、文部科学省と協議してください。</p> <p>なお、領収書に限らず、必要な証跡書類をやむを得ず提出できないと判断された場合は、代替書類を提示してください。なお、代替書類により、本来必要な書類に記載されるべき事項を網羅しているか、当該書類を作成・取得されないことの正当性や当該取り扱いにおいて支出の妥当性を担保できるか等について、大学側で説明できるようにしておく必要があります。</p> <p>上記を踏まえ、実績報告書とともに提出する証跡書類として、「証跡書類の整理について」で指示する「提出できない証跡書類一覧」を提出することに加えて、問い合わせの多い費目について以下のとおり補足します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○人件費 領収書以外のその他「証跡書類」で支払いの妥当性が説明できれば、代替する書類は不要。 ○諸謝金 領収書の代替としては、例えば、以下2つの書類（一方のみでなくいずれも）等、相手方が指定する口座へ振り込んだ事実が示せる書類が考えられます。 <ul style="list-style-type: none"> ・相手方から受領した銀行振込依頼書（口座情報） ・当該口座に支払処理をしたことが分かるシステム伝票 ○設備備品費・消耗品費 ・代替書類に加え、理由書を作成してください。 <p>※ 領収書を取得できない設備備品費、消耗品等が複数ある場合は、消耗品等をリスト化し、理由書1枚に別紙としてリストを添付してください。</p> <p>※ 理由書には、大学の学内処理全般において領収書は取得せずに会計処理を行っている旨を記載し、事務担当者レベルではなく、事業責任者や会計担当者等が作成してください。</p> <p>※ 業者から書類を発行できないと言われたために必要書類を提出できない場合は、業者からのその旨の回答をメールでやり取りするなど、大学側の自己都合ではなく、やむを得ないことが証拠として残るよう努めてください。</p> <p>上記費目以外で、証跡書類を取得することが難しい場合は、メールで個別にご相談願います。</p> <p>なお、実績報告書とともに提出する証跡書類については、「証跡書類の整理について」で指示する「提出できない証跡書類一覧」を御参照ください。</p>

No.		ご質問	回答
159	証跡書類	大学の規程で「市内移動」について支出可能であると規定されているため、事業計画書に市内移動の交通費を委託費として計上していたが、事務処理要領に列挙されている証跡書類すべてを提出することが難しい。どのように対応すればよいか。	<p>大学の規程で「市内移動」について交通費の支出が可能であると規定されている場合、「市内移動」の交通費の証跡書類等として以下の書類を提出してください。</p> <p>【「市内移動」をした場合に必要な証跡書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎様式3「旅費交通費領収書」 ◎大学において定める規程（旅費規程 等） ○領収書の写し ◎旅程表 △出張命令書 △復命書 <p>◎：必ず証跡書類を提出する必要があるもの。 ○：必ず証跡書類またはその代替書類を提出する必要があるもの。 △：学内規程により、大学で発出する必要がない場合、証跡書類・代替書類ともに提出不要であるもの。</p> <p>※代替書類を提出することについては、本来であれば弊省に事前に相談をしていただく必要がありますが、領収書の写しの代替書類として、学内規程で規定された「市内移動」をした場合の交通費の支出根拠となる書類を提出する場合は、事前相談を省略可能とします。</p>
160	証跡書類	事務処理要領で、人件費の証跡書類として列挙されている「勤務時間管理体制の状況を記した書類」とはどのような書類を指すのか。	<p>「勤務時間管理体制の状況を記した書類」は、勤務時間管理員に関する規程等を想定しております。</p> <p>人件費の証跡書類として、「勤務時間管理体制の状況を記した書類」をご提出いただいても差し支えございませんが、様式1「出勤簿」のコメントのとおり、様式1「出勤簿」の上段に勤務管理者の役職を記入（例：総務課長、学科長等）し、下段に該当する管理者名を記入いただければ、「勤務時間管理体制の状況を記した書類」の提出を省略することが可能です。</p>

No.		ご質問	回答
161	対象となる事業等	(様式E-7) 就職状況報告書は多くの個人情報の記載を求める内容となっているが、すべての受講者に記載を求める必要があるのか。	(様式E-7) 就職状況報告書は職業訓練受講給付金の支給のための様式であるため、職業訓練受講給付金の対象者には記載いただく必要があります。制度を活用しない受講者について、本様式の記載は必須ではありませんが、就職率、就職・就業率等の指標の把握は必要となるため、適宜、大学において調査願います。

令和3年3月19日時点 : No. 12修正、No. 41~91追記

令和3年3月25日時点 : No. 92~93追記

令和3年3月29日時点 : No. 94~99追記

令和3年3月31日時点 : No. 99修正、No. 100~103追記

令和3年4月6日時点 : No. 104~123追記

令和3年4月9日時点 : No. 89, 108修正、No. 124~133追記

令和3年4月13日時点 : No. 133~145追記

令和3年4月14日時点 : No. 146追記

令和3年7月21日時点 : No. 147~150追記

令和4年1月24日時点 : No. 151~158追記

令和4年2月16日時点 : No. 159~161追記