

「DX等成長分野を中心とした就職・転職支援のためのリカレント教育推進事業（Ⅰ～Ⅲ）」質疑応答集

No.	ご質問	回答
1	対象となる事業等	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。
2	対象となる事業等	既存の講座や科目また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。
3	対象となる事業等	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、新たに必要手続きはあるか。
4	対象となる事業等	職業実践力育成プログラム（以下「BP」という。）の認定を受けているプログラムをベースにした申請を考えている。BPの認定を受けたプログラムの変更を行い、その変更したBPのプログラムで委託事業に申請することは可能か。
5	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。
6	対象となる事業等	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）
7	対象となる事業等	質疑応答No. 6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。
8	対象となる事業等	質疑応答No. 6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。
9	対象となる事業等	就職・在職率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。
10	対象となる事業等	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のか。

No.	ご質問	回答
11	対象となる事業等 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。	就職率及び就職・在職率の算定の対象としてください。
12	対象となる事業等 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。 ※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 ⇒については令和5年3月末までの特例措置となります。 1. 本人収入が月8万円以下⇒シフト制で働く方などは月12万円以下 2. 世帯全体の収入が月25万円以下⇒月40万円以下 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） ⇒訓練の8割以上に出席する（理由を問わず欠席を2割まで認め、やむを得ない理由以外の欠席がある場合は給付金を日割りで支給） 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。 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/kyushokusha_shien/index.html
13	対象となる事業等 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。
14	対象となる事業等 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。（日本で受講し、日本で就職・転職等を行う前提であることが必要です。）
15	対象となる事業等 複数コースの申請を考えている。例えば、(Ⅱ)の授業を収録して(Ⅰ)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(Ⅰ)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、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。（ただし、職業訓練受講給付金の対象プログラムについては、オンライン授業は同時双方向で実施する必要があります。）
16	対象となる事業等 (Ⅰ)と(Ⅱ)両方への申請考えているが、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。
17	対象となる事業等 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。	職業訓練受講給付金の対象プログラムについては、オンデマンドで実施することはできません。ただし、それ以外のプログラムについては、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。
18	対象となる事業等 「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」を行うにあたって、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、出席等の確認について責任をもって行っていただく必要があります。なお、確認方法については、各大学等において適切に判断いただきたいと考えております。
19	対象となる事業等 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. 57と同様になります。
20	対象となる事業等 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. 57と同様になります。
21	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と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、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。

No.	ご質問	回答	
22	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とならないよう配慮してください。なお、選定の際の「検定料」については、質疑応答集No. 76を参照してください。
23	対象となる事業等	職業訓練受講給付金対象プログラム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、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 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。	職業訓練受講給付金対象プログラムの総授業時間数については、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時間以上が必要です。
24	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となります。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。
25	申請要件等	新型コロナウイルス感染症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。	新型コロナウイルス感染症の影響なども考慮し、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、オンデマンド等の実施においては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と考えております。なお、職業訓練受講給付金対象のプログラムをオンラインで実施する場合は、同時双方向であることが必要です。
26	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。
27	申請要件等	複数のプログラム（Ⅰ～Ⅲ）を実施する場合、それぞれ「事業実施委員会」を設置する必要があるのか。	企業等ニーズ、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。
28	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。	本事業を契機として、リカレント・リスキリング担当部署が継続設置され、作成したプログラムの普及促進を通じて、就業者、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。
29	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のか。	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のであれば、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に限り、計上してください。
30	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、複数の自治体や大学等との連携して実施することも可能です。
31	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のか。	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。
32	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など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（連携(予定)先の労働局名、予定、打診済み、内諾済み等）について記載願います。
33	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ならないか。	就職先の業種等は問いません。
34	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。	特にペナルティはありませんが、受講者の募集期間の延長や、プログラムの第2回目の実施等、各大学で可能な範囲で検討していただきたいと思います。また、定員充足率については、今後同様の事業を実施する際に、審査の参考とします。
35	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のか。	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。
36	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。
37	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。
38	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。

No.	ご質問	回答
39	申請要件等 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)	各大学で適切にご判断の上、当事業において責任者となる方を記載ください。
40	申請要件等 企画提案書「一般管理費設定率の決定調書(様式1別紙2)」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。	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。
41	申請要件等 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 {(人件費-教員人件費)+管理経費}÷事業活動支出の部合計×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。	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 一般管理費率=一般管理費÷事業費×100 として算出してください。 なお、一般管理費は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。
42	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就業者、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。
43	申請要件等 就職・在職率80%以上を目標とすることになっているが、具体的にどのような計算となるのか。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。	就職・在職率は、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。
44	申請要件等 リテラシーとリスクリングのプログラムはどのような整理がされているのか。	本事業におけるリテラシー、リスクリングについては、以下のような整理と考えています。 リテラシー：主に失業者、非正規労働者等が対象。就職支援(キャリアコンサルティング等)を実施。Iについては、ITSSレベル1以上相当を想定。職業訓練受講給付金の制度対象(選択可)。 リスクリング：主に就業者が対象。就業者対象であるため、就職支援は必要に応じて実施(失業者等が受講する場合は可能な範囲で就職支援を実施)。IIについては、ITSSレベル2以上相当を想定。職業訓練受講給付金の制度対象外。
45	申請要件等 「労働局や地方公共団体、企業、業界団体、大学・専門学校等教育機関、民間団体等により構成される事業実施委員会を設置」があるが、連携が必須となる機関はあるのか。	連携企業のニーズ把握や実践的なプログラムの実施の観点から企業や業界団体、経済団体、民間団体等との連携は必須となります。(I～III全プログラム) なお、リテラシープログラムを実施する場合は、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。
46	申請要件等 DX分野の範囲、また、DXと他分野を掛け合わせる内容の場合の申請はどの区分となるのか。	DX分野については、企業の課題等への対応として幅広い分野(AI, IoT, データサイエンス, プログラミング, サイバーセキュリティ, RPA, デイブライニング、その他)を想定しています。 また、DX分野と他分野(例えばⅢの医療・介護)を掛け合わせるようなプログラムについては、DX分野の区分で申請願います。(他の分野間の掛け合わせにおいても、予算規模が大きい区分で申請願います。)
47	申請要件等 リカレント教育担当部署は、全学組織であることが要件となるのか。	全学組織であることが望ましいですが、必須要件とはしません。ただし、本事業を実施する部署については、学内でしっかりリカレント・リスクリング部署として位置づけ、次年度以降も継続させることが求められます。 (※既存の全学組織がある場合は、新たにリカレント・リスクリング担当部署を設置する必要はありません。また、既存の全学組織と異なる部署で本事業を実施する場合は、全学組織と連携しながら実施してください。)
48	申請要件等 受講料の設定で注意することはあるか、また、徴収した受講料の扱いはどうなるのか。	受講料については事業継続性も検討の上、適切な金額を設定可能ですが、委託事業の性格上、徴収した受講料収入は委託期間中に本事業の中で使用することが求められますので留意願います。 (委託費+受領等収入) - (執行額) = 返納額(委託費+受領等収入)の執行残額 例えば、1,200万円の委託費で500万円の授業料収入があった場合、本事業内で1,700万円まで支出することが可能ですが、仮に1,000万円しか支出がなかった場合、700万円は返納処理となります。
49	申請要件等 部分受講についてはどのような方法を想定しているのか。	オンラインやオンデマンド(例:JM00C)、授業動画掲載などを活用して、作成したプログラムをより多くの方が活用することを想定しています。動画視聴で完結する内容であれば、必ずしも個別指導等まで行う必要はなく、何名が活用(視聴)したかということが示せばよいと考えています。
50	申請要件等 プログラムの周知において、文科省や厚労省のシンボルマークを使用してもよいか。	本事業は文部科学省委託事業ですので文部科学省シンボルマークは使用できます。「文部科学省委託事業」の表記も使用できますので、周知の際は、活用ください。 なお、厚生労働省のシンボルマークは使用できませんので、ご注意願います。 文部科学省シンボルマークについて https://www.mext.go.jp/b_menu/soshiki2/mark/index.htm

No.	ご質問	回答
51	申請要件等 職業訓練受講給付金対象のプログラムについて、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。	職業訓練受講給付金対象のプログラムについては、1か月当たり60時間以上のプログラムに対して支給するものであるため、当該プログラム開始日から翌月のプログラム開始応当日前日までを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。 「最後の区分の暦日数÷31日×60時間（小数以下切り上げ）」 ※最後の区分の暦日数に関わらず31日で割り算をします。 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） 8日/31日×60時間≒16時間（小数以下切り上げ） 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。） なお、訓練実施日とするには、1コマ（1時間）以上が必要です。 ※給付額は日割りで調整されます。 ※詳細につきましては、ハローワークに御相談願います。
52	申請要件等 職業訓練受講給付金対象のプログラムを実施する上での留意点はあるか。	授業時間については、平均ではなく実時間で、1か月当たり60時間以上の要件を満たすことが必要となります。また、プログラムについては、受講日や受講科目が1パターンとなるように必須科目のみ（ 選択必修科目の設定は不可 ）で作成願います。（新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点など、やむを得ない場合はその限りではない。） なお、オンライン授業については、同時双方向であることが求められます。 受講日については、同日であれば、受講者数を複数クラスに分割し、同一科目を同一内容について複数回開講することは可能です。 （例：同日の9時～、10時～、11時～の3回に分けて同一授業を開講することは可能） ただし、受講日が変わる場合は認められません。 （例：月、火、水の3日に分けて同一授業を開講することは不可） （2022/4/27追記）
53	申請要件等 事業実施における質問事項などは、文部科学省、厚生労働省、労働局・ハローワークのどこに相談すればよいのか。	事業実施にかかる質問等については、以下の事項を除き文部科学省（もしくは伴走支援の委託業者）にお問い合わせください。 ●厚生労働省本省：公募要領別添・公募要領別添補足資料（厚生労働省資料）の内容に関する問合せ、訓練情報の登録に関すること。 ●都道府県労働局・ハローワーク：事業実施委員会への参加、プログラムの周知及び就職支援に関する相談、訓練受講給付金に関する具体的な要件や手続きに関すること。（まずは都道府県労働局にお問い合わせください。）
54	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）
55	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。
56	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か。また、その場合の考え方があれば示して欲しい。	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するものではなく、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。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。
57	事業規模 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） 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。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。

No.		ご質問	回答
58	事業規模	<p>質疑応答集No. 20及びNo. 57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、各大学等の判断でご申請ください。</p>
59	経費	<p>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。）</p>	<p>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。</p>
60	経費	再委託は可能か。	再委託、再々委託も可能です。
61	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。
62	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、連携して事業実施を行う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。
63	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、設備備品費等を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。
64	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。	<p>事業期間終了後の設備備品等の取扱いは下記ようになります。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>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。</p>
65	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。
66	経費	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。	<p>オンラインの活用を含むプログラムを実施する場合、受講に必要な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。※本事業の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ず。</p> <p>※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。</p>

No.	ご質問	回答
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か。	貴見のとおり、認められません。
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、必要最小限の経費となるよう心がけてください。
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、履修者を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（大学等の規定上問題がないことが前提）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。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。	職業訓練受講給付金対象のプログラムについては、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。その他のプログラムは検定料設定も可能です。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。 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。
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 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。

No.	ご質問	回答
79	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。
80	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。
81	経費 人件費について、本学教員が土日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。）ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができます。（事務処理要領をご確認ください。） (2022/4/7修正)
82	経費 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。	事務処理要領を参照ください。
83	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×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いう理解しているが、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るが、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。
84	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。
85	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。	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。） 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。 ※「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。
86	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。	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。 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。 ・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 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。）
87	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配線工事を生じた場合に対象とすることが出来るか。	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。 質疑応答集No.67及びNo.86も参照してください。

No.	ご質問	回答
87	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。	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。 質疑応答集No. 67及びNo. 86も参照してください。
88	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。	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。
89	経費 「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。	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。
90	経費 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。	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。 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。 質疑応答集No. 77および事務処理要領もご参照ください。
91	経費 市内移動の経費は、対象外経費か。 (参考) 事務処理要領 (4) 旅費 ◆以下の経費は対象外経費となります。 (略) ・市内移動など近距離移動の場合に要する旅費	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。 (参考) 事務処理要領 (4) 旅費 ◆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には、それによることができます。
92 (更新)	経費 「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5年3月10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のですが、3月10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。 1. 事務補佐員経費 2. 就職支援請負業務	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5年3月10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り）。 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。
93	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。
94	成果物等について 「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4年12月にプログラムを終了しなくてはならないのか。	「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も想定されますので、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お願いいたします。そのため、プログラムの修了時期については、各大学の判断にお任せいたします。 なお、質疑応答集No. 102「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。
95	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。
96	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。
97	申請方法等 就職率、就職・就業率等の目標は、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。
98	申請方法等 参加表明について、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。
99	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願います。
100	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、(I)と(II)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。

No.	ご質問	回答
101	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。	企画提案書は様式1（共通）、様式1（別紙1）、様式1（別紙2）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。 ・様式1（共通：連絡先、委員） 申請するコース・プログラム数によらず、1様式のみ作成してください。 ・様式1（別紙1：プログラム内容） 申請するプログラム（Ⅰ）、（Ⅱ）、（Ⅲ）リテラシー、（Ⅳ）リスキル）毎に様式を作成してください。（例えば、（Ⅱ）で2プログラム実施する場合についても、2様式作成願います。） ・様式1（別紙2：経費） 様式1（別紙1）と同様に、プログラム毎に作成願います。 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。
102	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。
103	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。	企画提案書の段階では、調整中でも結構ですが、事業計画書の段階では、氏名を記載する必要があります。
104	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。	「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。 ・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） ・例2（様式例） <p style="text-align: center;">証明書</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） 上記に相違ないことを証明いたします。 令和○年○月○日 <p style="text-align: right;">住所 名称及び 代表者名</p>
105	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。（事業計画書提出の際には、根拠見積書等が必要となりますので、根拠のある金額を積算願います。）
106	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・実施の一部を連携機関（大学、高等専門学校、専門学校）と連携して行う場合、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。
107	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。（事業計画書提出の際には、根拠見積書等が必要となりますので、根拠のある金額を積算願います。）
108	申請方法等 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。	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は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。

No.	ご質問	回答
109	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、企画提案書の際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. 103もご参照ください。）
110	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。
111	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。）
112	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もりの添付が必要か。 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. 100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。（事業計画書提出の際には、根拠見積書等が必要となりますので、根拠のある金額を積算願います。）
113	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。
114	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。
115 (更新)	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. 104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）
116	申請方法等 「再委託について（別紙2）」について、Iコース及びIIコースへの申請を検討しているが、別紙2は、Iコース及びIIコースの、それぞれに対し提出が必要ということでよいか。	貴見のとおりです。各コース別に提出が必要となります。
117	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。
118	申請方法等 〈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. 98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。	貴見の取扱いで結構です。
119	申請方法等 受講者の就職状況などの把握については、「（様式E-7）就職状況報告書」を使用する必要があるのか。	職業訓練受講給付金対象者は（様式E-7）「就職状況報告書」の提出が必須ですが、それ以外の受講者については必須ではありません。 文部科学省から受託者に対し、就業率や就職・就業率等の数値目標については提出を求めますが、受講者への調査項目につきましては、大学において適宜検討をお願いします。（特に生年月日や住所等の扱いについては、令和2年度補正事業において、受講者から指摘もございましたので、慎重に検討願います。）
120	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、専門学校となります。

No.	ご質問	回答
121	証跡書類 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のか。	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。
122	証跡書類 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のか。	任意に作成したもので結構です。
123	証跡書類 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。	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。 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。 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。 ○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。 ・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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。 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。 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。
124	申請要件等 実施に関わる教員等に対して当該事業費から金銭的な「インセンティブ」を付与することは可能であると示されているが、本学で既に雇用している教員等に対して給与（本給等）にプラスした形の例えば「謝金」を支払うには、当該事業が「本務」ではないものと位置付ける必要がある。 しかしながら、他の競争的資金に依る各種事業についても、本学においては原則として本務に位置付けており、当該リカレント教育推進事業のみを本務ではないものと位置づけることに確たる理由が見い出せない。 また、土日に事業を実施することで超過勤務手当という形で支給するという方法も考えられるが、土日に集中して勤務させた場合、法定休日の適切な取得が担保し難い場合が発生し、労務管理上の問題点が生じることも見込まれる。 その他、当該事業を本務として位置付けた上で給与という形で支出するにしても、エフォート管理（他の業務との案分）の問題が生じ、結果的にインセンティブとはならない。 以上を踏まえると、当該事業費から直接「インセンティブ」を付与する現実的な方法が、現時点では見出し難い状況なので、他大学の事例ほか、何か別の方法があればご教示いただきたい。	学内で雇用される教員がリカレント教育に関する場合のインセンティブ措置については、各大学等の機関様において、独自に学内規程等で決めていただくなどの整備を進めていただくことを想定しております。 御質問の内容のように、現行の規程等において、このようなインセンティブの付与に沿わないものとして定められているもの場合は、今後インセンティブ措置が可能となるように、工夫して改正等行っていただく必要があらうかと存じます。 また、当該インセンティブ措置に係る言及は、本事業が初でございますため、事例が御提示できず申し訳ございません。 なお、質疑応答集No.81（更新されております）において類似の内容の掲載がございますので、御参照ください。

No.		ご質問	回答
125	経費	<p>当該事業への採択後は、文部科学省と実施期間との間で「受託研究契約」が締結されるものと考えてよいか。 また、その場合、補助金等でいうところの間接経費（あるいは一般管理費）に相当するものはあるか。</p>	<p>本事業では研究ではなく事業を委託しておりますので、受託者側におかれては「受託事業」に係る契約の締結が為されるものでございます。 また、本事業において、「直接経費」及び「間接経費」という区分はございません。 なお、費目区分として「一般管理費」がございしますが、こちらは「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いを認められた経費」と定められております（当省HPに掲載の事務処理要領ファイルを御参照）。</p>
126	経費	<p>企画提案書の提出方法について、提出期日は、電子データ及び紙媒体（5部）の両方とも5月13日（金）12時必着ということで宜しいか。</p>	<p>企画提案書一式の提出につきましては、公募要領の7（2）②に記載のとおり、電子データ又は紙媒体（5部）を御提出いただくこととしており、いずれか一方のみの提出が必要となっておりますが、御提出後の審査の迅速化及び効率化のため、電子データ及び紙媒体（5部）の両方を御提出いただけますよう、御協力をお願いします。 提出期日につきましては、少なくとも電子媒体又は紙媒体のいずれか一方を5月13日（金）12時（正午）必着とすることと定めております。 もう一方の媒体についても、可能な限り同日時の提出をお願いしておりますが、やむを得ない事情により当日時より遅れて提出することを要する場合には、事前に当省まで御連絡いただけますようお願いいたします。 なお、いずれか一方でも5月13日（金）12時（正午）に提出がなかった場合は、その後はいずれも不受理となりますので、御留意ください。</p>