

# 平成 27 年度「海外留学派遣プログラム開発支援事業」 申請書作成にかかる注意事項

## 1. 申請用紙の様式

申請書の様式に従って作成してください。様式の変更は認められません。所定の枠内に収まるように記入してください。なお、申請書類のうち「予算案」については所定の様式に記入しきれない場合、別紙（所定様式に準じたもの）に記載してください。

## 2. 申請用紙等の書き方について

### ○様式 1 申請書について

#### 【該当政策分野】

プログラム内容と京都市域活性化とのかかわりについて、別添資料『「海外留学派遣プログラム開発支援事業」京都市域活性化の観点について』において「京都市基本計画 はばたけ未来へ！京プラン【27 の政策分野】」のどの分野をテーマとしているのかについて、申請書類 1 頁の「該当政策分野」欄に「番号 分野名」を記入してください。なお、資料にない項目で京都市域活性化に役立つと思われることと関連付けていただいても結構です。その場合は「28 その他」と記載し、併せて概要を記載してください。

#### 【申請区分】

新たに企画したプログラムであるか、既存のプログラムを改編するかを記載してください。

#### 【申請者概要】

申請者は、海外留学派遣プログラム実施主体（センター、機構、学部、研究科、研究室、ゼミ等）のプログラム開発担当教員であること、及びプログラム開発と実施について責任を持って行える者であること。

#### 【経理担当者概要】

経理担当者は申請者と連携して適正な経理報告を行える教職員であること。なお、申請者と同一人でも可。

#### 【実施主体の主な活動内容】

実施主体（センター、機構、学部、研究科、研究室、ゼミ等）がテーマ、課題として取り組んでいる活動内容について記載してください。

### ○様式 2-1 プログラム概要について

#### 【派遣先】

国名、都市名、大学名等を記載してください。

#### 【プログラムの目的】

プログラムを実施する教育的意義も含めて記載してください。

#### 【プログラムの内容】

現時点で予定しているプログラムの実施内容を記載してください。

#### 【参加者見込み人数】

プログラム実施の際の参加者見込み人数を記入してください。

#### 【プログラム実施予定】

現時点で予定しているプログラムの実施時期を記載してください。

#### 【プログラム運営体制】

プログラム実施における管理・責任体制、危機管理体制、大学の支援体制等について説明してください。

#### 【京都市域活性化とのかかわり】

該当政策分野に記入いただいたテーマと、プログラム内容との相関性について説明してください。

### ○様式 2-2 プログラム開発の流れ

#### 【開発スケジュールと内容】

プログラム開発にかかるスケジュールを記載してください。

**【プログラム開発に当たっての連携先】**

大学名等を記載してください。

**【開発内容】**

上記連携先との打ち合わせ、視察を行うといった開発に係る活動内容を詳細に記載してください。

**【開発経費】**

次項の「3. 本事業の支援対象経費について」を参考の上、記入してください。

**【申請額】**

当該プログラム開発にかかる実費相当額（上限 30 万円）を記載してください。

○ **様式3 既存プログラムを改編する場合**

**【派遣先】**

既存プログラムで渡航している国名、都市名、大学名等を記載してください。

**【既存プログラムの内容】**

既存プログラムで実施している内容を記載してください。

**【プログラム開始年度】**

既存プログラムにより初めて海外への派遣・渡航が行われた年度を記載してください。

**【既存プログラムの課題・問題点】**

既存のプログラムを改編する必要性のある点・理由について詳細に記載してください。

**【前回の参加者数】**

直近の実施の際に参加した学生数を記載してください。

**【直近のプログラム実施予定】**

直近の実施時期を記載してください。

**【平成27年度プログラム実施予定】**

開発が行われる年度である平成27年度に既存プログラムの実施を予定している場合は、実施時期を記載してください。

**3. 本事業の支援対象経費について**

本支援金が充当可能な事業実施経費の経費区分としては次のとおりです。採択された場合、開発費決算報告が必要となりますので、領収書類は必ず保管願います。領収書の宛名は申請者名としてください。

**【消耗品費】**

プログラム開発に直接必要な消耗品の経費に使用できます。たとえば、ソフトウェア、図書・書籍（学生の教科書等、学生が負担すべき費用については支援の対象とはなりません）、事務用品などが挙げられます。

**【謝金】**

プログラム開発に直接必要な専門的知識の修得、情報収集、資料整理等について協力を得た講師や外部協力者に対する謝礼に要する経費に使用できます。たとえば、派遣先地域のことについてのヒアリングに対する専門家への謝礼などが挙げられます。謝金の算定は申請者が所属する機関の規程等に従ってください。また、申請者と同じ機関に所属する専任教員への謝金は不可とします。

**【旅費交通費】**

プログラム開発を遂行するために直接必要な国内旅費、国外旅費、外国人招へい旅費等に使用できます。なお、旅費の算定は実施主体が所属する機関の規程等に従ってください。日当の支給は可とします。

**【印刷製本費】**

プログラム開発に直接必要な資料等の印刷、製本等に要した経費に使用できます。たとえば、会議資料の印

刷製本にかかる経費が挙げられます。

#### 【通信運搬費】

プログラム開発を遂行するために直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料金等の経費に使用できます。たとえば、郵便、電話、データ通信、物品運搬等の通信、運搬に要する経費が挙げられます。

#### 【賃借料】

プログラム開発を遂行するために直接必要な会議、セミナー等の開催に要した会場賃借料に使用できます。

#### 【委託費】

プログラム開発に直接必要な外注にかかる経費に使用できます。例えば通訳、翻訳等の業務委託が挙げられます。

#### 【その他諸経費】

上記の各項目以外にプログラム開発を遂行するために必要な経費として、たとえば保険料、振込手数料などに使用できます。

◎なお、支援金を「飲食費」や「申請団体メンバーへの賃金」「間接経費」「備品費」として用いることはできませんのでご注意ください。

#### 【予算案記入例】

予算案	経費区分	支出予定額	支出予定額の内訳
※各費目については、可能な範囲で積算根拠を明示してください。(見積添付等)	旅費交通費	〇〇円	〇国の往復航空券(調査目的)
	通信運搬費	〇〇円	〇国への国際電話料金
	賃借料	〇〇円	会議名「〇〇」(〇〇会議室借用料)
	委託費	〇〇円	〇国での通訳料金(上記旅費交通費で申請した出張にかかるもの)
	消耗品費	〇〇円	消耗品名
	合計	□□円	
申請額		□□円	※合計と申請額は一致。

※事業経費はプログラム開発全体のものではなく、本支援金に申請する部分にかかる費用についてのみ記載してください。自己資金で賄う部分については記載不要です。

#### ■支援金取り扱いの考え方とQ&A

海外留学派遣プログラム開発支援事業は、申請団体が主体的に自己資金を準備して実施する取組であることを前提としており、支援金はその取組を支援するためのものです。つまり支援金の充当が認められる対象は「その申請した取組に直接かかる費用」となり、基本的に「当該団体の運営のために支出する費用」は認められません。その点に留意して予算案を策定してください。

Q1: 事業実施にあたり、飲食はまったくできませんか?

A1: 支援金については飲食費に充てることはできませんが、自己資金の範囲内であれば事業の取組に伴う飲食をすることは構いません。

Q2: 支援金の申請額に対して執行額がそれに満たなかった場合、どうしますか?

A2: その場合は余剰分を返金していただきます。また、特別な事情なく予定していた事業内容について実施されなかった場合、適正な事業実施ができなかったとみなし、支援金の一部または全額の返納を求められます。予算案と決算が大幅に変更となる場合は事前に事務局までご相談ください。

Q3：学生支援のための経費として、派遣プログラム実施時の学生派遣にかかる航空券購入、宿泊費、授業料、プログラム受講費等に充当することができますか？

A3：できません。本支援金はあくまでプログラム開発のためのものであり、プログラム実施に伴う支援ではありません。

Q4：プログラム開発、現地調査メンバーとして学生を海外へ同行させる場合、渡航費、滞在費に充てることはできますか？

A4：可能です。ただし、申請書の「開発スケジュールと活動内容」において開発、調査メンバーの役割が分かるように記載してください。

Q5：海外留学派遣プログラムは単位の認定があるもののみが対象ですか？

A5：単位の認定がないものでも申請できます。

Q6：プログラム開発にかかる調査目的の出張が平成 27 年度の 3 月下旬から平成 28 年度の頭にまたがる場合は、その分の旅費交通費を申請できるか？

A6：平成 28 年度にまたがる出張等にかかる経費は支出できません。本支援金に申請する費目については、原則平成 28 年 2 月 28 日までに実施を終了してください。領収証についても、原則平成 27 年度（平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 2 月 28 日）の日付のあるものを有効とします。

なお、事情によりプログラム開発が平成 28 年 3 月 1 日以降に及ぶ場合は事務局へご相談下さい。

Q7：予算案の一部を組み替え、当初予定がなかった項目あるいは増額したい項目に経費を充当したいときにはどうすればよいか？

A7：申請の全体額の 50%を超えて用途が変更になる場合は事前にご相談ください。

Q8：採択された場合、支援金が振り込まれる口座の名義は個人名で登録できますか？

A8：できません。振込口座の名義は、必ず申請プログラム名もしくは大学等団体名の入った名義に限ります。

Q9：ゼミの研究旅行を申請したいと思います。参加者には大学院入学を目指す研究生（非正規学生）も含まれますが、申請に差支えありませんか？

A9：申請者がプログラム実施上必要と認める場合には申請いただけます。

Q10：プログラム開発にかかる打ち合わせの渡航に、別の用務を加えても渡航費は支給されますか？

A10：プログラム開発を目的とする渡航費、滞在費等に充当することができます。別用務にかかる経費へは一切充当することができません

Q11：プログラム実施と同時に次年度のプログラム開発のための打ち合わせを行う場合、その渡航費の支出はできますか？

A11：プログラム開発を目的とした打ち合わせにかかる渡航費であれば、充当できます。ただし当該プログラムの実施は平成 27 年度もしくは平成 28 年度に必ず実施してください。実施されない場合は支援金を返却していただきます。