

グローバルCOEプログラムFAQ（よくある質問と回答）

共 通

Q 共通-1 経費の執行は国の会計基準によりますか。

原則、本学の会計規程等に基づき処理していただければ結構ですが、交付要綱・取扱要領等で別途定められていることについては、遵守しなければなりません。

Q 共通-2 本学が海外の大学と連携した拠点を形成する場合、海外の大学の学生を教育するための経費は支出可能ですか。

本補助金は、本学に国際的に卓越した教育研究拠点を形成するために使用してください。海外の大学が当該大学に在籍する大学院博士（後期）課程の学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。なお、連携の有無にかかわらず、国際的に卓越した教育研究拠点を形成するために必要であれば、国内外の大学の博士（後期）課程の学生を招へいすることは可能です。

Q 共通-3 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になりますか。

補助事業者（拠点となる大学）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になります。

Q-共通 4 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ですか。

連携先の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（本学）に移転させてください。（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。）

Q 共通-5 本学で複数の拠点の採択があった場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能ですか。

本補助金は、個々の採択拠点の事業に対して別々に交付されているものであるため、それぞれの補助金を合わせて使用することはできません。

Q 共通-6 研究費はいつから使用できますか。また、年度末はいつまで使用できますか。

当該事業年度の4月1日以降であれば使用できます。年度末における使用については、補助事業の実施期間である3月31日まで可能です。具体的には、物品等の納品、検査等を3月31日までにすべて終了した上で、支出すべき額を確定することになります。

ただし、購入した物品（消耗品）は3月31日までに使用するものが対象であり、翌年度に使用するものを購入することはできないので注意してください。

Q 共通-7 補助金を翌年度に繰り越すことは可能ですか。

交付決定時には予想し得なかった事由により、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合、所定の手続きを経て当該補助金を翌年度に繰り越して使用することができます。ただし、繰越が必要になった場合は、可能な限り早期（12月中を目途）に、速やかに各部局担当係に相談してください。

Q 共通-8 契約方法（一般競争契約、随意契約等）は、どのくらいの金額で区別していますか。

本学の会計規程等に基づき、予定価格が1000万円以上の物品購入等は、原則として一般競争契約により執行されます。また、競争性、透明性を確保するため500万円以上の物品購入等についても公募型見積合わせ方式により執行しています。

Q-共通 9 当初計上していた費目が不要になった場合、手続きが必要ですか。

各費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）の変更（流用）は交付決定額の50%以内の範囲内での増減であれば、特に手続きは必要ありません。

Q 共通-10 委託費の一般管理費とは具体的にはどのようなものですか。

海外の大学や研究機関等に対して、本学から拠点形成に必要となる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（光熱水費、事務経費等）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、受託機関の受託規程に従ってください。

Q 共通-11 補助金の執行に制約はありますか。

次に掲げる経費は支出することができません。

1. 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費
ただし、本補助事業の補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用できます。
2. 大学の職員（本事業により雇用され、本事業に従事する事務員を除く）の人件費
3. 大学として通常備えるべき机・椅子等の什器類の物品費（ただしQ物品-4・5を参照）
4. 本補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
5. 独立行政法人日本学術振興会特別研究員-D Cのような、学生に対する研究奨励金
6. 学生に対する学資金の援助のための経費（例えば、奨学金等）
7. その他本補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒・タバコ等）

Q 共通-12 研究経費の申請時に留意すべき点はありますか。

各補助対象経費の金額の変更（流用）は、交付された金額の50%以内の範囲内で変更が認められておりますが、それを超えて増減する変更をしようとするときには、「事業内容等変更承認申請書」を文部科学省に提出し、承認を受けなければなりません。

したがって、交付申請書の作成時においては、執行する経費について十分検討することが必要です。

Q 共通-13 当該補助金と他の経費との合算使用は可能ですか。

当該補助金と他の経費との、合算使用はできません。

当該補助金については、他の経理と明確に区分し、また、当該補助金により取得し、又は効用の増加した財産は補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような形で、補助金をそれ以外の経費（各大学の経常的経費、他の補助金等）と混同させて使用することはできません。

ただし、旅費については、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することができる場合に限り、支出することができます。

Q 共通-14 不正使用を行った場合はどのような処分を受けますか。

法令等に違反して本補助金に関する不正な事業等を行った研究者は、以下のとおり、本補助金の事業推進担当者となることはできません。

1. 受給した補助金の不正な使用の場合

- 他の用途への使用がない場合 不正使用を行った事業推進担当者及び共謀者 2年間
- 他の用途への使用がある場合 不正使用を行った事業推進担当者及び共謀者 2～5年間

2. 補助金の不正受給（申請書類における虚偽申告等）

虚偽申告等を行った事業推進担当者 5年間

3. 補助金を使用した研究活動における不正行為（捏造、改ざん、盗用）

不正行為に関与した者 2～10年間

不正行為に関与していないが、一定の責任があった者 1～3年

4. 上記1～3のいずれの場合についても、本学就業規則等の規程に基づき、懲戒処分等に処せられる場合があります。

また、他の競争的資金（独立行政法人等が行う競争的資金等を含む）制度において、上記に該当するような事案により、当該競争的資金を一定期間交付されないこととされた研究者についても、同一期間、事業推進担当者にはなれません。

物品費

Q 物品-1 どのような場合に立替払が可能ですか。また、立替払の請求の手続きでの注意点はありますか。

次に掲げる 50 万円未満の経費については立替払をすることができます。

- ① 現金（クレジットカード）でないと取引ができない場合
- ② 外国出張等で支払いが必要な場合
- ③ 海外の業者との取引で外国送金が必要な場合
- ④ 経済的・合理的と判断できる電子取引
- ⑤ その他、立替払をしなければ業務に支障を生ずる場合等があります。

また、主な注意点としては次のとおりとなります。

- ① 立替払請求書は、当該立替を行った業務終了後速やかに提出してください。
- ② 領収書、レシートまたはそれに代わるもの等、立替払の事実を証明する資料の添付が必要です。

期（年度）を経過した立替払は支払いができません。

クレジットカードの場合、カード会社によっては本補助金による当月のクレジットカードの使用額が、翌月以降に確定されることもあり、収支報告等の手続きができなくなることから、年度末の使用は避けることが望まれます。

Q 物品-2 設備備品を購入しましたが、その所属や管理はどのようにすればいいですか。

本補助金は、本学に交付される補助金であるため、購入した設備備品は本学の資産となります。したがって、設備備品の管理は、本学の資産と同様に管理されます。

Q 物品-3 取扱要領に「本補助金で購入した設備備品は、当該設備備品等の減価償却期間が経過するまでは、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、貸し付け、又は担保に供することはできません。」とありますが、5年間の事業期間が終了すれば、処分することは可能ですか。

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減価償却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。

Q 物品-4 本補助金で什器類を購入することは可能ですか。

什器類（机、椅子、書棚等）や複写機、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、学外に研究スペースを新たに確保するような場合等、学内からの調達が可能でなくて、補助事業の遂行上必要不可欠なものであれば可能です。

Q 物品-5 本補助金で、研究室を区分するためのパーテーションは設置可能ですか。

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）、取り外し可能なパーテーションなら可能です。

Q 物品-6 当初計画にない設備備品を購入することは可能ですか。

その事業を遂行する上で必要ということであれば、購入することは可能です。ただし、この場合、費目間の経費の流用制限に十分注意してください。

Q 物品-7	運搬・据付費用等は設備備品価格に含まれますか。
<p>本学における資産計上においては、一括して、「有形固定資産（少額備品を含む）」として含めた額を計上してください。</p>	
Q 物品-8	既製品の研究用ソフトウェアの補助対象経費区分は消耗品費扱いでよいですか。
<p>本学の通常の備品の取扱いと同様、取得価格 10 万円未満については消耗品の扱いとなります。10 万円以上のものについては設備備品（少額備品を含む）としての取扱いとなります。</p>	
Q 物品-9	当該補助金で購入した機器について、年間保守費を支出することは可能ですか。
<p>その事業を遂行する上で必要であれば年間保守費を支出することは可能です。ただし、保守期間が会計年度をまたがないことが条件となります。</p>	
Q 物品-10	購入した設備備品の処分（譲渡、交換、廃棄等）について、どのような手続きを行えばいいのですか。
<p>補助金は、大学の設置者に交付される補助金のため、購入した設備備品は大学の資産となります。したがって大学の規程等に基づいて管理されます。</p> <p>ただし、備品の処分については、文部科学大臣の承認が必要な場合がありますので、事前に各部局担当係までご相談ください。＜Q 物品-3 参照＞</p>	

旅 費

Q 旅費-1 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ですか。

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。

Q 旅費-2 旅費請求に必要な書類は何ですか。

1. 旅行前に用意しておく資料

- ① 航空機や高速バス、船舶を利用する場合
 - ・「見積書または領収書（原本）」：日付、発着地名、金額等の明細がわかるもの
- ② 旅行会社等が販売するパック旅行を利用する場合
 - ・「見積書または領収書（原本）」：明細のわかるもの（パック旅行の場合は、明細がわかることが重要です）
- ③ 外国出張の場合で、航空機のほか、現地で利用する交通機関がある場合
 - ・出張先でその明細のわかるもの（日付、発着地名、金額等）を入手・保管し、出張終了後、出張事実の確認資料とともに提出。明細のわかるものがない場合は、支払いができませんのでご注意願います。

※領収書（原本）は旅行後必ず提出する必要があります。

2. 旅行後に提出する必要がある書類

- ・出張報告書
 - ・旅行の事実を証明する書類（大阪大学旅費の支給等に関する取扱い参照）
- 1) 航空機を利用した場合は次のいずれか（往復利用の場合は往復分）
 - ・航空券の半券（搭乗券を含む）
 - ・出発手荷物検査場で発行される搭乗口案内
 - ・航空会社が発行する搭乗証明書
 - 2) 鉄道を利用した場合は次のいずれか
 - ・使用済み鉄道乗車券または特急券（EX-IC 利用票を含む）
 - ※1. 乗車券等の取得は自動改札を通らず、駅員のいる改札口で申し出て下さい。
 - ※2. 地下鉄や東京都内などの短距離の乗車券は不要です。
 - ・電子マネーの乗車利用履歴（プリペイドカードを除く）
 - 3) 宿泊した場合は次のいずれか
(航空機を利用し航空券の往復の半券を提出された場合は次の書類は不要です。)
 - ・使用済み鉄道乗車券または特急券の往復分
 - ・宿泊先の領収書（全宿泊期間分）（宿泊証明書は使用できません）

Q 旅費-3 パック旅行とは何を指しているのですか。また、上限はありますか。

パック旅行とは、旅行代金に交通費、宿泊費等が含まれたものを言い、旅費積算としては次のとおりとします。

① パック旅行代金に朝・夕食が含まれるもの

パック旅行代金 + 日当

② パック旅行代金に朝食又は夕食のいずれか片方が含まれるもの

パック旅行代金 + 日当 + 日当相当額の半額(料金に含まれない朝食又は夕食代)

③ パック旅行代金に朝・夕食のいずれもが含まれないもの

パック旅行代金 + 日当 + 日当相当額(朝・夕食代)

上記支給額の上限については、当該旅行の通常の旅程として本学旅費規則等に基づいて算出された額を上限とします。

Q 旅費 4 外国旅費で航空機を使用する場合、ビジネスクラスの利用は可能ですか。

教職員の外国出張は、エコノミークラスの利用が原則ですが、次の場合はビジネスクラス等の利用ができます。

① 出張者が役員・指定職・部局長・教授・准教授・部長のいずれかである場合。

② 外国からの著名人を本事業に関連する業務等で招へいする際、①の役職と同等であると予算責任者等が特に判断した場合。

なお、補助金の執行に当たっては、公正かつ最少の費用で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。

Q 旅費-5 事業推進担当者ではない教員に対して、本補助金から旅費を支出することは可能ですか。

補助事業の遂行に必要な旅費であれば支出することは可能です。

Q 旅費-6 タクシー代は旅費として支給されますか。

業務上の必要、または天災その他やむを得ない事情によりタクシーを使用した場合は、その代金を旅費として支給することができます。ただし、その場合には旅費の日当が減額されますが、利用する理由により減額されないこともありますので、一元化センター（旅費・謝金チーム）にご相談ください。

なお、領収書等の原本（利用日付、乗車区間等の内容、領収額の内訳が確認できること、領収書に明細がない場合は、利用明細。クレジットカード払いの場合はクレジットカードの請求明細書。）が必要です。

また、旅費を伴わない場合やクレジットカードによる支払いなどで出張報告書と併せて証拠書類が提出できない場合は、所属部局の事務担当へ立替払として申請してください。その場合、旅費ではなく補助対象経費としては、「その他 その他（諸経費）」として取り扱います。

Q 旅費-7 海外の若手研究者を研究支援者として招き、本学で研究させたいが、そのための渡航費用を支出することは可能ですか。

「外国人招へい等旅費」として支出することが可能です。

Q 旅費-8 大学院生が学会等（海外を含む）において研究成果の発表を行う場合、そのための学会参加費及び旅費を本補助金から支給することは可能ですか。

博士（後期）課程に在籍する大学院生で、補助事業の遂行に必要な学会参加費及び旅費であれば可能です。

Q 旅費-9	海外に留学中の博士（後期）課程の学生を拠点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ですか。
本事業の必要性で一時帰国させるような場合は可能です。その場合の旅費としては、航空賃（外国旅費）及び滞在費（国内旅費）を支給することとなります。	
Q 旅費-10	事務職員を帯同して外国出張することは可能ですか。
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。	
Q 旅費-11	学会等で年度をまたいで出張を行う場合に、本補助金から旅費を支出できますか。
次年度に係る出張の経費を、前年度の補助金から支出することはできません。したがって「3月31日まで」と「4月1日以降」に区分して、前年度と次年度に分けて支出してください。なお、3月31日～4月1日の宿泊料は次年度のための宿泊となりますので、次年度の補助金で支出して下さい。また、往路の交通費は前年度で、復路の交通費は次年度の補助金で支出して下さい。	
Q 旅費-12	他の用務を含んだ出張をすることは可能ですか。
他の用務を含んだ出張をすることは可能ですが、各用務と経費の区分を明確に区別する場合に限り、本補助事業の用務にかかる部分のみ支給することができます。＜Q 共通-13 参照＞	
Q 旅費-13	学会への出席のみを目的とした旅費は支給可能ですか。
グローバルCOEプログラムに直接関係しない用務の場合は、旅費を支出することができません。学会等において、事業の研究成果発表、情報収集、資料収集及び研究者との打ち合わせなど、拠点形成に直接的に関係する目的であれば旅費の支出は可能です。	
Q 旅費-14	外国出張に伴う国内移動分は外国旅費として取り扱えばよいのでしょうか。
実績報告書提出時の費用区分は「旅費」とし、内訳は国内旅費としてください。	
Q 旅費-15	外国旅費で当初計画と目的地等に変更があった場合、何か手続きが必要ですか。
文部科学省への手続きは、特に必要ありませんが、後日目的地変更の必要性についての説明を求められる場合があります。	

人 件 費

Q 人件-1 事業を遂行するために協力を得た人に謝金を支払うにはどのようにすればいいですか。

本事業を遂行するための専門的知識の提供、指導、助言等の協力を得た人に対する謝金は、本学の謝金規則に基づき支給してください。

Q 人件-2 TA、RA を受け入れる場合、その報酬単価や従事時間数の上限はありますか。

グローバル COE プログラムにおいては、大学院博士（後期）課程に在籍する学生を TA 又は RA として受け入れることになります。報酬の単価については、本学の RA 及び TA の受入れに関する規程で定められた単価となります。また、従事時間数は、学生としての研究活動等(研究指導や授業を受ける時間を含む)に支障を生じない範囲で設定しなければなりません。

Q 人件-3 大学院博士（前期）課程の学生を雇用することは可能ですか。

大学院博士（前期）課程の学生を雇用することはできません。ただし、短期間の簡易業務に従事する者（アルバイト）についてはこの限りではなく、事業遂行上必要と認められた場合は、大学院博士（前期）課程の学生を含み学部学生でも、研究活動等(研究指導や授業を受ける時間を含む)に支障を生じない範囲で雇用することができます。

Q 人件-4 本補助金で、本事業に従事する専属の事務職員（あるいは「教育研究支援職員」）を雇用することは可能ですか。

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（本事業により雇用され、専ら本事業に従事する専属の事務職員を除く）あるいは「教育研究支援職員」に対して給与の上乗せのような形で謝金や賃金を支払うことはできません。

Q 人件-5 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います。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ですか。

本事業との因果関係があるとは言い難く、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。

Q 人件-6 事業者（事業推進担当者（拠点リーダーを含む））以外の教員に本補助金から謝金を支払うことは可能ですか。

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、本学の研究者（教員）に対して謝金を支払うことは通常想定し難いものですが、それが当該者の通常業務の内容と異なっており、かつ、勤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みなすのが不相当である場合は、謝金の支払いを否定するものではありません。

Q 人件-7 本補助金から学生に対して奨学金のようなものを支給することは可能ですか。

学生に対する学資金の援助のための経費には使用できません。

Q 人件-8 事業推進担当者のうちの非常勤職員や客員教員、非常勤講師等について、人件費を支出することは可能ですか。

事業推進担当者に対しては、非常勤職員等であっても人件費を支出することは適切ではありません。ただし、拠点リーダーが定年を迎え、非常勤職員となり、引き続き拠点リーダーとして参画する場合のみ、人件費を支出することができます。

Q 人件-9	人件費を支払う場合、社会保険料(事業主負担分)を本補助金から支払うことは可能ですか。
可能です。	
Q 人件-10	海外の拠点を開設した場合、現地で研究支援者を雇用することは可能ですか。
<p>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、雇用することは認めていません。</p> <p>ただし、海外において本事業を遂行するための専門的知識の提供、指導、助言等について協力を得た人に対しては、謝金の形で支給するようにしてください。なお、必ず支払いの証拠書類を残すようにしてください。</p>	
Q 人件-11	当該経費で雇用した者が他の研究費を受けて研究を行うことは可能ですか。
<p>補助金被雇用者は、通常、雇用契約等に基づいて雇用元の業務に専念する必要がありますが、交付の目的（国際的に卓越した教育研究拠点を形成すること）達成するために実施され、計画調書の内容や当該年度の拠点形成計画に沿った研究であれば、本補助金により雇用されたものが、他の研究費を受けて研究を行うことは可能です。</p> <p>ただし、拠点形成に資する研究であることが必要であるため、当該資金の獲得・使用にあたっては、研究の内容等について、予め拠点リーダーに相談し、承認を受けてください。</p> <p>また、他の競争的資金で実施する研究の経費について、本補助金から重複して支出することがないように十分注意してください。</p>	
Q 人件-12	研究支援者を雇用する際に留意すべきことは何ですか。
大阪大学グローバル COE プログラム研究支援者等実施要項等、本学の関係規程等に基づいて雇用するようにしてください。	
Q 人件-13	本補助金で雇用している者に対する超過勤務手当は本補助金から支給することはできますか。
支給することができます。本学就業規則等に基づいて、適切に取り扱ってください。	
Q 人件-14	研究協力者に専門的知識の供与に対する謝金を支払うことは可能ですか。
研究に必要な内容であれば支払うことは可能です。	
Q 人件-15	学生を雇用する場合の注意点は何か。
本事業は大学に国際的に卓越した研究教育拠点を形成することを目的としているため、学生を雇用する場合は、大学院博士後期課程レベルに在籍している学生以上を対象としてください。	
Q 人件-16	雇用している職員が産前・産後休暇を取得することになった場合、本補助金から社会保険料(事業主負担分)は支出可能ですか。
支出することはできません。その他の経費(運営費・寄附金・他の間接経費等)で支出してください。	

その他

Qその他-1 本事業に要した光熱水料を支出することは可能ですか。

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は、本補助金から支出することは可能です。

Qその他-2 学内の施設の借料として支弁することは可能ですか。

学内規程において、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最低限の経費である場合は、支出することが可能です。

Qその他-3 学内に研究スペースを借り上げることとした場合、事業終了後（5年後）の撤収費用まで含めた契約を行うことは可能ですか。

本補助金は単年度毎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することはできません。このため、教育研究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うことが望まれます。

したがって、事業終了後の撤収費用についても、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 その他（諸経費）」として計上してください。

Qその他-4 教育研究スペースの移転のための費用を本補助金から支出することは可能ですか。

本補助金を遂行するにあたって必要となる教育研究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、設備備品の据付部分の撤去費用についても支出することができます。

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。

Qその他-5 企業等が招へいし、既に来日している外国人研究者に一定期間本事業に参加してもらいたい場合、その間の滞在費を支出することは可能ですか。

補助事業遂行上必要不可欠であると認められる場合は、企業等と本学との経費区分を明確にすることで支出可能です。ただし、くれぐれも滞在費の“二重取り等”にならないように十分注意してください。

Qその他-6 海外出張、研究留学等の際に必要な保険や、設備備品に関する事故等の保険のための経費に支出することは可能ですか。

旅行傷害保険については、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るため、それを直ちに当該補助事業の実施に係る経費とすることは困難であると考えられます。

また、設備備品に関する事故等の保険についても、本補助金から支出できない経費の一つである「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」〈Q共通-11参照〉と考えられることから、支出できません。

Qその他-7 会議費（弁当代等）を支出することは可能ですか。

当該研究課題の研究遂行上真に必要なと認められる場合で、学外者が出席する会議、研究会、シンポジウム等で日程上食事の時間帯に開催時間を設定する場合は、弁当やお茶の支払いはできますが、ビールやワイン等のアルコール類の支払いはできません。

なお、昼食の提供を受ける者に旅費の支出が伴う場合は、日当の調整をする必要がありますので注意してください。

Q その他-8	<p>会議費として「本事業として行われる国際会議・国際シンポジウムに不可欠なものとして開催されるレセプション等に必要な経費にも使用することができる」とありますが、アルコール類を含めた飲食物についても支出できると解釈することは可能ですか。</p>
<p>酒（アルコール類）、煙草等については、補助事業を遂行するために必要な経費とは考え難く、本補助金から支出することはできません。</p> <p>なお、レセプション経費の支払いにあたっては、酒（アルコール代）が含まれていないか、内訳を確認するなど十分に注意してください。</p>	
Q その他-9	<p>国内のシンポジウム等のレセプション等に係る経費は支出可能ですか。</p>
<p>補助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レセプションに限り支出可能ですが、それに係る経費を十分精査した上で、支出するようにしてください。（単なる懇親会のための経費には支出することはできません。）</p> <p>ただし、その場合であっても、酒（アルコール類）、煙草等については、補助事業を遂行するために必要な経費とは考え難く、本補助金から支出することはできません。</p>	
Q その他-10	<p>国籍を問わず優秀な研究者を本事業に参画させることを目的として『ネイチャー』等の海外の科学雑誌に研究者公募への広告の掲載を考えています。その費用を本補助金から支出することは可能ですか。</p>
<p>国際的に卓越した教育研究拠点を形成する上で、世界各国から優秀な研究者を募ることは本補助金事業の目的に適しているものと考えられますので、各拠点の事業に照らし、適切な方法（『ネイチャー』等国際的に信頼性のある雑誌を媒体とする）、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。</p>	
Q その他-11	<p>本事業を行うため雇用する者に対して、薬品や機材の取扱いに際して必要不可欠な健康診断を行う場合、本補助金でその費用を負担することは可能ですか。</p>
<p>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考えられるため、当該健診にかか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、当該事業の研究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となりますので、各部署担当係までご相談ください。</p>	
Q その他-12	<p>本補助金で自動車を購入することは可能ですか。</p>
<p>一般的には大学における教育研究拠点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。</p>	
Q その他-13	<p>学会の年間登録料を本補助金から支出することは可能ですか。</p>
<p>学会等の年会費は、継続的に支出するものであり、本補助金の採択以前から別の経費で支出していたり、研究期間終了後に別の経費に切り替えるということになると、研究遂行のために交付されている本補助金での支出には適さないということになります。</p> <p>ただし、学会員としての登録がなければ、研究成果発表ができない等研究遂行上支障をきたす場合は、当該学会への新規加入に限り支払いは可能と考えます。</p> <p>その場合でも、前年度に係る経費は前年度分の補助金で、次年度に係る経費は次年度の補助金で支出して下さい。</p>	

Q その他-14	アンケート調査等で協力者に、謝礼品（例えば安価なボールペン等）を渡すことは可能ですか。
謝礼品として安価なボールペン等を渡すことは可能ですが受払簿等により適切な受払管理が必要となります。また謝礼品とはあくまで研究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、手土産的な考え方をを用いるものではありません。	
Q その他-15	本補助金による研究結果に関して、その旨を図書や論文等で明示することが必要ですか。
<p>以下の例示を参考にし、本補助金による成果であることを明示するようにしてください。</p> <p><和文> 本研究は文部科学省グローバルCOEプログラム（拠点のプログラム名称を記入）の支援を受けた。</p> <p><英文> This work was supported in part by Global COE Program（拠点のプログラム名称を記入）,MEXT,Japan.</p>	
Q その他-16	本補助金でホームページを作成することは可能ですか。
<p>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、拠点形成に必要な事業であり、本補助金で当該教育研究拠点についてホームページを作成することは可能です。</p> <p>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したり、本事業の研究成果に関係のない情報をホームページに掲載することはできません。</p>	
Q その他-17	<p>シンポジウム等の参加登録費には以下のものが含まれていることがしばしばありますが、このうちどれを支出することが可能ですか。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 参加費 ② Coffee Break ③ Lunch ④ Welcome (Opening) Reception ⑤ Banquet
<p>補助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①、②は支出可能です。</p> <p>また、③～⑤は研究者間の情報交換等、研究遂行上必要と認められるシンポジウム等の費用に限り、当該経費の明細を十分精査し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、酒（アルコール類）、タバコ等については、研究遂行上必要な経費とは考え難いため支出することはできません。</p> <p>※旅費を伴う場合には、③、⑤が支給された場合、旅費との二重払いを防ぐため、減額調整する必要がありますのでご注意ください。</p> <p>なお、④Welcome (Opening) Reception で、⑤Banquet のような食事等が供されるようなものは⑤が支給された場合と同様に取り扱ってください。</p>	
Q その他-18	立替払を行った場合、業者への振込手数料を本補助金から支出することは可能ですか。
立替払で振込手数料を支出した場合、支出可能です。	
Q その他-19	会場借料のキャンセル料は支出可能ですか。
研究遂行上やむを得ない事情がある場合に限り認められますので、経緯等を添えて各部局担当係に相談してください。	

Q その他-20	補助金で外部の者に対してアンケートを実施する場合、回答用に返信用の切手を購入することは可能ですか。
<p>当該事業遂行上必要である場合、返信用切手の購入は可能です。受払簿等でその使用を確認できるようにしておく必要があります。ただし、アンケート調査等による返信分は、確実な返信が期待できないことから、経済性を考慮して料金後納払いを利用する等、事前に各部局担当係までご相談ください。</p>	
Q その他-21	研究で使用する装置等について賃貸借契約を締結することは可能ですか。
<p>その事業のためのみに使用するものであり、装置の購入ではなく賃貸借契約とする必要性について明確に説明ができる場合に限り、可能です。</p>	
Q その他-22	学会参加費は支出可能ですか。
<p>補助事業の遂行に必要な学会の参加費であれば支出可能です。ただし、別の経費で旅費が支出されている場合は原則として認められませんので、ご注意ください。</p>	
Q その他-23	大学の施設の改修費として使用することは可能ですか。
<p>施設の建設・改修に関する経費として支出することはできません。 ただし、移設や取り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。</p>	
Q その他-24	当該経費で購入したものではない既存の研究機器の修理費を、当該経費から支出することは可能ですか。
<p>研究用機器が事業計画遂行上必要となり、研究者が所属する研究機関の研究用機器で故障しているものを修理すれば当該事業計画に活用することが可能な場合、本補助金で購入したものではない研究用機器であっても、研究期間中、当該事業計画に専有されることが明らかであれば、当該機器の修理費を本補助金から支出することは可能です。</p>	
Q その他-25	若手研究者とはどのような研究者ですか。
<p>大学院博士（後期）課程の学生、ポスドク、助教等を想定しています。</p>	
Q その他-26	「若手研究者の自発的研究活動に必要な経費」とは具体的に何ですか。
<p>当該経費は、世界最高水準の研究基盤の下で世界をリードする創造的な人材の育成を図るために、優秀な若手研究者を確保し、かつ、優れた若手研究者が自由な発想で研究活動を行うことができる経費であり、本補助金の使用可能な経費として認められています。 この経費は、「大阪大学グローバル COE プログラム若手研究者の自発的研究活動に対する支援に関する取扱要項」により選定委員会を設置し、選考手続、受給資格、支給金額等を適切に定め、具体的な研究活動計画を審査の上、選定された優秀な若手研究者が自発的に研究活動をするために必要なものに使用することができます。</p>	

Q その他-27

「若手研究者の自発的研究活動に必要な経費」については、若手研究者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」の形で執行してもいいですか。

「若手研究者の自発的な研究活動に必要な経費」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行わ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。本経費を執行するにあたっては、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、若手研究者の自発的な研究活動に必要な経費として使用することができるが、経費が若手研究者の（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、当該研究者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。
- これらのことから、本学の会計規程等に基づき処理していただくこととなります。

Q その他-28

日本学術振興会の「特別研究員奨励費」を受けている者に、「若手研究者の自発的研究活動に必要な経費」を支給することは可能ですか。

支給することが可能な場合がありますので、個別に各部局担当係までご相談ください。

Q その他-29

本補助金の人件費により雇用している者に対しても、「若手研究者の自発的研究活動に必要な経費」を支出することは可能ですか。

「若手研究者の自発的研究活動に必要な経費」については、通常の研究費と同様の位置付けでのものであり、経費の性質が異なるものであるため、支出可能です。

Q その他-30

本事業としてシンポジウムを開催する予定ですが、文部科学省の後援名義を付すことは可能ですか。

本事業に関するシンポジウムについては、特段の手続きを経ずして「文部科学省補助事業」、「グローバルCOEプログラム」等を付す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」の後援名義を付さないこととしています。