

事務連絡  
令和2年6月4日

文部科学大臣所轄各学校法人 御中

文部科学省高等教育局私学部私学助成課

「大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保」  
に係る申請手続き等の取扱いについて

平素より高等教育行政の推進に御協力いただきありがとうございます。また、私立大学等の施設整備等を通じて教育研究の充実及び発展に御尽力いただきありがとうございます。

「令和2年度補正予算(第1号)「大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保」に係る申請手続き等について」(令和2年5月1日付け事務連絡。以下「5月事務連絡」という。)において調整中としていた点や、当該文書発出後に問い合わせのありました点につきまして、別添1「令和2年度補正予算(第1号)「大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保」に係る申請手続き等について(令和2年5月1日事務連絡)Q&A」のとおりまとめましたので御連絡します。あわせて、5月事務連絡にて案を示した計画調書作成要領につきまして別添2のとおり御連絡します。これに伴う計画調書提出予定確認表(令和2年5月20日提出期限)の再提出は不要です。

また、5月事務連絡記3.⑤において調整中としていた補助金の交付内定日前に契約を行った事業の取扱いについては、別途送付する事務連絡を御覧ください。

なお、別添1に記載の事項のうち、下記については特に御留意ください。

## 記

### 1. 申請事業について

(質問内容)

ソフトウェアの購入費・使用料や、人件費のみの申請は可能か。

(回答)

本補助金は、情報機器整備費に対する補助金であり、「インターネット回線に接続し、複数の者が情報機器端末を介して双方向送受信を行う等遠隔授業の実施にあたり必要となるソフトウェアの購入費、使用料」や「遠隔授業設備の専門的指導や利用支援等を行う者の人件費」は、あくまでも設備に附帯する経費として位置付けられるものである。このことから、「大学等が行う遠隔授業を実施するために必要な設備整備費」や「インターネット回

線への接続機能を有する可搬型通信機器の購入費」に係る経費が補助対象として含まれていない事業の場合、当該経費は補助の対象外となる。

## 2. 補助対象限度額について

(質問内容)

補助対象経費については、18,750千円を上限として、申請額が配分されることが原則となると考えてよいか。

(回答)

補助対象経費として18,750千円（補助額の上限は当該額に補助率を乗じた額）を原則とするが、申請に補助対象ではない経費が含まれる場合など、その他申請額を圧縮する必要がある場合は、査定を行う。

また、複数のキャンパスを有する学校については、必要となる経費が単一のキャンパスの学校に比べて大きくなることから、計画調書の提出後に、予算及び申請の状況及び各学校における整備内容等を踏まえつつ、補助対象限度額の取扱いについて検討する予定である。

### 【本件問い合わせ先】

私学助成課助成第二係 青山、望月、菅原

TEL 03-5253-4111 (内線 2746)

FAX 03-6734-3396

Mail josei2@mext.go.jp

※ 現在、文部科学省では、可能な限り出勤を回避することで新型コロナウイルス感染症の拡大を防止しつつ、必要な業務を確実に継続するための取組を行っています。このため、御多忙のところ大変恐縮ですが、お問い合わせについては、電話にて御連絡いただけますよう、お願いします。  
(内容によってはその後、メールの送付をお願いすることがございますが、御容赦願います。)

令和2年度補正予算（第1号）「大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保」に係る申請手続き等について（令和2年5月1日事務連絡）Q&A

※以下の表に示すア)、イ)、ウ)、エ)は、令和2年度補正予算（第1号）「大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保」に係る申請手続き等について（令和2年5月1日事務連絡）に添付の「計画調書作成要領（案）」の「3 補助対象事業」の①に示す以下のア)からエ)を指す。

- ア) 大学等が行う遠隔授業を実施するために必要な設備整備費  
 ・遠隔授業実施に係るシステム・サーバ等の購入費  
 ※遠隔授業実施に係る設備等の運搬費、設置・据付費を含む  
 ・遠隔学習を行うために使用する設備（カメラ、マイク及びこれらの附属品。）の購入費  
 イ) インターネット回線への接続機能を有する可搬型通信機器（モバイルWi-Fiルーター、LTE対応通信機器（USB Dongle等）、その他これらと同等の機能を有すると認められる物品）の購入費（初期設定費を含む。）  
 ウ) インターネット回線に接続し、複数の者が情報機器端末を介して双方向送受信を行う等遠隔授業の実施にあたり必要となるソフトウェアの購入費、使用料（令和2年度分に限る。）  
 エ) 遠隔授業設備の専門的指導や利用支援等を行う者の人件費（令和2年度分に限る。）

番号	質問内容	回答
ア)及びイ) 関係		
1	ア)に示す「遠隔授業実施に係るシステム・サーバ等の購入費」は、システム・サーバ以外にどのようなものが補助対象となり得るのか。	例えば、双方向授業を実施する上で、教員が各学生の反応を見ながら授業を行うための大型ディスプレイやプロジェクタ、管理用のパソコンなどを想定している。
2	ア)に示す「これらの附属品」とは何か。	例えば、マイクスタンドやカメラのバッテリーなどが想定される。
3	遠隔授業の実施にあたりパソコンやタブレットを整備したいが補助対象となるのか。	今回の補正予算は、遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保を目的とするものであることから、遠隔授業を受けるために必要となるパソコンを持たない学生に対する貸出用としてパソコンやタブレット整備する場合には、ア)に該当するものとして補助対象となる。また、教員へ貸与するパソコンやタブレットについては、学修機会の確保のためとは言い難いことから、原則、補助の対象外となる。ただし、利用が見込まれる最低限を補助対象とし、予備は補助対象外となる。
4	学生への貸与用にノートパソコンやタブレットを購入する場合、上限額はあるか。	ノートパソコンやタブレットの1台当たりの上限額はないが、補助事業としては補助対象限度額を設けている。
5	教員が自宅から遠隔授業を実施する場合、教員へ貸与するための可搬型通信機器の購入費は補助対象になるか。	今回の補正予算は、遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保を目的とするものであることから、学生が遠隔授業を受けるために必要となる貸与用可搬型通信機器はイ)に該当するものとして補助の対象となるが、教員が自宅から遠隔授業を実施するための貸与用可搬型通信機器は、学修機会の確保のためとは言い難いことから、補助の対象外となる。
6	システム・サーバの購入費には既存サーバの増強費用（ストレージ、メモリの購入費や設置設定費）を含めてよいか。	今回の補正予算は遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保を目的とするものであり、当該目的に沿って必要となる最低限のサーバの増強費用はア)に該当するものとして補助対象となる。遠隔授業実施に必要な増強分に係る根拠については各法人において整理しておく必要がある。
7	既存のシステム・サーバの増強費用を申請したいが、当該機器を扱っている業者へ直接依頼することになる。この場合、入札や3社以上の見積りを取ることができないが、申請の対象としてよいか。	計画調書の提出に当たり、例えば、当該機器を取り扱っている業者から、既存のシステム・サーバの増強が他者では行えないことを示す書類を提出してもらおう等、申請時に入札や3社以上の見積りを取ることができない客観的な理由を示す文書を添付すること。
8	多数の学生からのアクセスに耐えうるようインターネット回線の整備を行いたい、無線LANの配線工事等に係る費用は対象となるか。	本事業の補助対象経費は、ア)やイ)に示すとおり、設備整備費や購入費を補助対象とするものであることから、工事請負契約により実施する無線LAN配線工事等については補助対象外となる。
9	遠隔授業の実施時、自宅等において通信環境を持たない学生に対して、大学等の教室を開放して授業を受講（学生等が密集しないような距離間隔を確保した上での受講）させる場合、当該受講教室へ設置するWi-Fiルーター等は補助対象となるか。	本事業の補助対象経費は、イ)に示すとおり通信機器については可搬型を対象としていることから、受講教室に固定して設置するWi-Fiルーターについては補助対象外となる。
10	学生寮におけるネット環境の整備に係る費用は対象となるか。	学生寮におけるネット環境の整備に係る費用は補助対象外となる。
11	ノートパソコンは学内の既存のものを使用するが、そのパソコンにwebカメラやマイク設備がないため、これらを追加で購入したい。この購入費用は補助の対象となるか。	遠隔授業を受ける学生への貸出用又は遠隔授業を実施するために教員への貸出用としてカメラ・マイク等を整備する場合には、ア)の「遠隔授業実施に係るシステム・サーバ等の購入費」に該当するものとして補助対象となる。ただし、利用が見込まれる最低限を補助対象とし、予備は補助対象外となる。
12	大学がSIMカードを通信事業者と契約して学生に貸与する場合、その経費は補助の対象となるか。	イ)に係る可搬型通信機器としては、モバイルWi-Fiルーター、USB LTEデータ通信機器（USB Dongle）のほかSIMカード（契約手数料や初期設定費用を含む。）も含まれます。
13	イ)に係る経費には通信料が含まれるのか。	本事業の補助対象経費は、ア)やイ)に示すとおり、設備整備費や購入費を補助対象とするものであり、通信料は補助の対象外となる。
14	通信料を大学が負担することは可能か。	大学が独自の財源から支出することを妨げるものではない。

番号	質問内容	回答
15	遠隔授業に利用する端末機器やルーターを、大学等において購入ではなくリースにより確保しようと考えている。リース・レンタル費用は補助対象となるのか。	本事業の補助対象経費は、ア) やイ) に示すとおり、設備整備費や購入費を補助対象とするものであり、リース・レンタル費用については補助の対象外となる。
16	購入したルーター等を学生に貸与するための送料は補助対象となるのか。	本事業の補助対象経費は、ア) やイ) に示すとおり、設備整備費や購入費を補助対象とするものであり、補助の対象外となる。
17	ルーター需要が急速に高まっており、業者から早く契約しないと台数確保が困難と言われたため、予算成立前に契約したものがあがる。この取扱いはどうなるのか。	本補助金の交付内定日前に契約を行った事業の取扱いについては、別途送付する事務連絡を御確認ください。
<b>ウ) 及びエ) 関係</b>		
18	クラウドサーバーの使用料は、遠隔授業に必要なソフトウェアの使用料と同様に補助対象となるのか。	ウ) に該当するものとして補助対象となる。ただし、今回の補正予算は遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保を目的とするものであり、遠隔授業以外の用途にもクラウドサーバーを使用する場合、使用料の補助対象内外については、各法人において、合理的な考え方にに基づき按分する等、整理しておく必要がある。
19	ソフトウェアの購入費・使用料や、人件費のみの申請は可能か。【ウ) やエ) のみでも補助の申請は可能か。】	本補助金は、情報機器整備費に対する補助金であり、ウ) やエ) は、あくまでも設備に付帯する経費として位置付けられるものである。このことから、ア) やイ) に係る経費が補助対象として含まれていない事業の場合、ウ) 及びエ) に係る経費は補助の対象外となる。
<b>以下の20～26はア) 又はイ) を補助対象として申請する事業に対する取扱いである (ウ) 及びエ) のみの申請は不可。)</b>		
20	補助金でZOOMの使用料は補助の対象となるか。	遠隔授業実施のためのソフトウェアの購入費や使用料(ライセンス料)は、ウ) に該当するものとして補助の対象となる(令和2年度分に限る。)
21	ZOOMのライセンスを取得したいが、料金プランが年間ごとの契約になっている。この使用料はどの範囲までが対象になるか。	本事業におけるソフトウェアの使用料は令和2年度分に限り補助の対象とする。
22	「遠隔授業設備の専門的指導や利用支援等を行う者」とは具体的にはどのような者を指すのか。	遠隔での講義になれていない教員に、遠隔での指導方法を指導する専門家や、遠隔授業の機器の扱いに不慣れた教員をサポートする者、機器・ソフトウェアのトラブル対応等のための人材(TA等)を想定している。
23	すでに雇用している者を「利用支援等を行う者」とした場合の人件費は補助対象となるのか。	補助の対象とする。ただし、遠隔授業以外の業務に携わっていた者を本事業において雇用する場合は、本事業の専任とするか、事業実施に責任者の監督の下、エフォート管理を徹底すること。そのうえで、本事業に従事した範囲で補助対象とする。
24	「利用支援等を行う者」を派遣や業務委託により確保する場合の人件費は支援対象となるか。その際、3社以上の見積もりは必要になるか。	補助対象とする。また、申請にあたっては原則3社以上の業者の入札(見積)書が必要になる。
25	「利用支援等を行う者」をすでに雇用している者やアルバイトにより確保する場合、3社以上の見積もりは必要となるか。	学内規則等に基づき賃金を決定している場合、当該規則の提出をもって3社以上の見積もりの提出に代えることとする。また、当該者が利用支援等のみに従事することとなっていることが分かる資料を提出すること。
26	遠隔授業の実施に伴い発生した情報関係部署の常勤職員に係る超過勤務手当は、人件費として申請可能か。	「遠隔授業の実施に伴い発生した情報関係部署の常勤職員に係る超過勤務」は、当該職員における本務の延長上にあると考えられ、その手当についても本務と同様に支払うべき性格であると考えられることから、補助の対象外となる。
<b>その他</b>		
27	補助下限額は設定されるのか。	下限は定めていない。
28	新型コロナウイルス感染症対策としてすでに購入した設備の経費は申請対象となるのか。	本補助金の交付内定日前に契約を行った事業の取扱いについては、別途送付する事務連絡を御確認ください。
29	別添2-1「計画調書」のうち、「2. 「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策」(令和2年4月20日変更閣議決定)を踏まえた遠隔授業の実施計画」と、「3. 2. のうち補助金を活用した具体的な取組内容」の違いは何か。	2. には、当該学校における遠隔授業実施に係る全体像(令和2年度の計画に限らない)を記入ください。3. には、2. のうち、今回の本補助金を活用して実施する取組について記載ください。
30	今回の補助金を、附属学校において遠隔授業を実施するために必要な設備整備に充てることは可能か。	この事業は、大学・短期大学・高等専門学校・専修学校における遠隔授業の環境構築の加速を目指すものであり、附属学校に対する支援は補助の対象外としている。
31	調書は学校ごとに作成するようになっているが、同法人内の複数校から申請する場合は、それぞれの学校単位で調書を作成すればよいのか。	学校単位で調書を作成いただきたい。
32	遠隔授業を本年度前期の間行うが、業者との最低契約期間がこの期間を超える場合も全て補助対象となるか。また業者との交渉の結果で途中解約をし、違約金が必要となった場合、当該違約金も補助対象となるか。	最低契約期間が前学期の期間を超える場合であっても補助対象とする。なお、途中解約の違約金は補助対象外としている。
33	緊急性順位は、いつ時点のものを記載すればよいのか。	申請時点のものを記載いただきたい。
34	私立大学等において、完成年度を迎えていない学部等は申請の対象となるか。	私立大学等における未 completion 学部等については申請の対象外である。ただし、認可あるいは届出により設置された大学等又は学部・学科のうち、既設学部・学科の定員の減を伴うもの(短期大学及び高等専門学校の学科の定員の減を伴い設置された大学の学部・学科を含む。)を除く。
35	交付要綱等を確認した結果、既に提出済みの計画調書提出予定確認表と申請内容が異なってしまうが問題ないか。	交付要綱やQ & Aを確認した結果、申請を予定していたものや補助希望額について、確認表提出時から変更が生じても差し支えない。

番号	質問内容	回答
36	補助対象経費については、18,750千円を上限として、申請額が配分されることが原則となると考えてよいか。	補助対象経費として18,750千円（補助額の上限は当該額に補助率を乗じた額）を原則とするが、申請に補助対象ではない経費が含まれる場合など、その他申請額を圧縮する必要がある場合は、査定を行う。 また、複数のキャンパスを有する学校については、必要となる経費が単一のキャンパスの学校に比べて大きくなることから、計画調書の提出後に、予算及び申請の状況及び各学校における整備内容等を踏まえつつ、補助対象限度額の取扱いについて検討する予定である。

## 計画調書作成要領

## 1 提出書類

- ①計画調書提出予定確認表
- ②令和2年度補正予算大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保 計画調書（様式1、様式2）
- ③採択理由書（様式3）
- ④全体計画（様式自由・A4版）【該当がある場合】
- ⑤入札結果が分かる書類もしくは入札（見積）書の写し（原則3社以上）
- ⑥その他参考となるもの（様式自由・A4版）
- ⑦計画調書 事務担当者名簿

## 2 提出方法

電子媒体及び紙媒体（1部）による提出とする。様式以外の書類については、適宜、PDFなど電子ファイル化すること。なお、提出後の差し替え、再提出は認められないので注意すること。

また、電子媒体の提出が困難である場合は、相談すること。

- ① 保存形式：MS-EXCEL、MS-WORD、一太郎、PDF 又はリッチテキスト形式

なお、様式1～様式3及び担当者名簿までは、所定の様式を使用すること。

（様式はPDF化せず、Excelファイル形式で提出すること。）

- ② 提出方法：

(ア) 電子媒体は、必要な様式・添付ファイルを一つのフォルダにまとめ、圧縮ファイルに保存の上、メールにて提出すること。

(イ) (ア) のデータをメールで送付することが困難な場合は、メールではなく別途電子媒体（CD-R又はCD-RW。USBメモリは不可）に保存して提出すること。

(ウ) フォルダ名は次のとおりとする。

【(法人番号)(法人名)】計画調書 (例)【000001 文部科学学園】計画調書

(エ) 紙媒体は、様式、添付資料をまとめて両面印刷、左肩ダブルクリップ止めとする（様式は様式ごとに両面、添付資料は添付資料だけで両面。様式の裏面に添付資料とならないようにすること）。

- ③ 注意事項：

(ア) 必ず法人事務局担当課から提出すること。

(イ) 計画調書のほかに「計画調書提出予定確認表」を別途、電子メールにて送付すること。

(ウ) メール件名は次のとおりとする。

【(法人番号)学校法人●●●提出】遠隔授業提出確認表

(例)【000001 文部科学学園】遠隔授業提出確認表

## 3 補助対象事業

- ①私立の大学、短期大学及び高等専門学校において、デジタル技術を活用した高度な教育が提供できるようにするため、遠隔授業（遠隔の双方向授業・オンデマンド授業）が可能となる設備及び体制の整備に係る経費のうち、以下のア) からエ) に示すものを補助対象とする。

なお、以下のウ) やエ) は、あくまでも設備に附帯する経費として位置付けられるものである。ことから、ア) やイ) に係る経費が補助対象として含まれていない事業の場合、ウ) 及びエ) に係る経費は補助の対象外となりますので御留意ください。

ア) 大学等が行う遠隔授業を実施するために必要な設備整備費

- ・遠隔授業実施に係るシステム・サーバ等の購入費

※遠隔授業実施に係る設備等の運搬費、設置・据付費を含む

- ・遠隔学習を行うために使用する設備（カメラ、マイク及びこれらの附属品。）の購入費
- イ) インターネット回線への接続機能を有する可搬型通信機器（モバイルWi-Fiルーター、LTE対応通信機器（USBドングル等）、その他これらと同等の機能を有すると認められる物品）の購入費（初期設定費を含む。）
- ウ) インターネット回線に接続し、複数の者が情報機器端末を介して双方向送受信を行う等遠隔授業の実施にあたり必要となるソフトウェアの購入費、使用料（令和2年度分に限る。）
- エ) 遠隔授業設備の専門的指導や利用支援等を行う者の人件費（令和2年度分に限る。）
- ②申請は設備の整備等が複数のキャンパスにまたがる場合であっても、1校につき1事業で提出すること。
- ③令和2年度内に完了する事業に限る。
- ④補助対象限度額は、原則として1学校あたり18,750千円とするが、申請の状況によっては、各学校法人における事情等を勘案し、当該額を超えた額を補助対象経費とすることもある。
- ⑤①イ)に係る経費については、原則として1台あたり10,000円を上限とするが、申請の状況によっては、各学校法人における事情等を勘案し、当該額を超えた額を補助対象経費に含めることもある。

#### 4 補助率等

- ・補助対象経費の1/2以内

#### 5 様式・添付資料の作成要領

##### (1) 計画調書提出予定確認表

- ① 「法人番号」欄には、私立大学等経常費補助金の申請に使用する学校法人番号を記入すること。
- ② 「計画調書送付担当者」欄には、調書の内容について問い合わせを行う場合があるので、この補助金関係の事務を直接担当している者を記入すること。また、補助金事務担当者が変更になった場合には、速やかに変更後のものを提出すること。

##### (2) 令和2年度補正予算大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保 計画調書（様式1、様式2）

- ① 「大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保 補正予算の申請・執行に関する基本的な考え方」（令和2年4月 文部科学省高等教育局）を参照の上、記入すること。
- ② その他、記入例を参考にすること。

##### (3) 採択理由書（様式3）

- ① 採択理由書は「採択業者区分」ごとに記入すること（同一項目の入札（見積）書ごとに1枚とし、契約（予定）区分ごとに別葉で作成すること。
- ② 「入札等項目名」は、入札（見積）書の内容がわかりやすい名称を記入すること。
- ③ 「不採択業者」欄が不足する場合は、適宜追加すること。
- ④ 「入札金額」欄の金額と入札書等の金額は一致する。（按分後の金額や補助対象額金額ではありません。）  
なお、入札書に記入の総額において、税込価格と税抜価格が混同している場合は、いずれかの表示方法に統一して下さい。
- ⑤ 「業者採択理由」欄は、入札書等に記入の金額が最も安価な業者を採択した場合には、「最安価の金額を提示した業者を採択」と記入し、総合評価落札方式など金額以外の要素を加味して採択業者の選定した場合には、その内容を具体的に記入すること。
- ⑥ 「業者選定後に金額が変更した理由」欄は、出精値引等により採択業者の選定後に金額が変更した場合に、変更前後の金額及び変更理由を記入すること。
- ⑦ 設備等について独占的に扱っている場合は、独占販売等を証明する文書を添付すること。

(4) 全体計画の内訳（様式自由・A4版）【該当ある場合】

実施時期の関係上、今回の申請に計上しないものの補助対象となる設備の整備等を計画している場合、可能な限り以下の内容が記載された資料を提出すること。

- ・設備の整備等の概要（今回申請部分以外の部分がわかるようにすること。）
- ・所要見込額（今回申請部分以外の額がわかるようにすること。）
- ・実施（予定）時期（契約締結（予定）時期がわかるにすること。）

(5) 入札結果の分かる資料もしくは入札書等の写し（原則3社以上）

① 原則として国又は地方公共団体の契約方法にならい、入札等の競争により契約先及び契約金額を決定すること。入札によらない場合であっても、原則、3社以上の業者の入札（見積）書を添付すること（指名競争入札あるいは見積合わせにおいて辞退した業者は、原則としてこの3社に含めない）。

※なお、大学等において事業実施のために必要な装置の仕様を明確にしておき、業者がその仕様に合致した装置を独占的に取り扱っている場合には、「一手販売証明書」や「独占販売証明書」等の当該装置を独占的に取り扱っていることを証明した書類を添付すること（「直接販売証明書」や「代理店証明書」等に業者が独占的に取り扱っている旨の記載がない場合には、補助要件を満たさないものとするので注意すること）。

※3. ①エ) に示す「遠隔授業設備の専門的指導や利用支援等を行う者の人件費」について、「利用支援等を行う者」を派遣や業務委託により確保する場合には原則3社以上の業者の入札（見積）書の添付が必要となりますが、すでに雇用している者やアルバイト等により当該者を確保する場合であって学内規則等に基づき、その賃金を決定している場合、当該規則の提出をもって3社以上の見積もりの提出に代えることができます。この際、当該者が利用支援等にのみ従事することとなっていることが分かる資料を提出ください。

② 本補助金の交付内定日前に契約を行った事業の取扱いについては、別途送付する事務連絡を御確認ください。

③ 入札書等は採択した業者の入札書等の用紙の右上に「採択」と朱書きすること。また、不採択の業者の入札書等については、合計金額が分かる部分のみを提出することとし、用紙の右上に「不採択」と黒字で記入すること。（業者による入札辞退については、不採択の数に含めないこととする。）

④ 入札書等の写し等には、理事長が原本証明をすること。（原本証明したものをPDF化すること。）

⑤ 補助事業が補助対象と対象外に分かれる場合は、採択業者の入札書等の写し等にマーカー等を用いてわかりやすく明示すること。

(6) その他参考となる資料（様式自由・A4版）

「その他参考となる資料」は、必要となる部分のみを抜粋し、できる限り枚数を少なくすること。

(7) 計画調書 事務担当者名簿

① 「補助金事務担当者名」欄には、調書の内容について問い合わせを行う場合があるので、この補助金関係の事務を直接担当している者を記入すること。また、補助金事務担当者に変更になった場合には、速やかに変更後のものを提出すること。

② 法人及び大学等の本事業を担当する出先機関等が東京23区内にある場合は、その所在地、電話番号等を「備考」欄に記入すること。

## 7 情報公開について

補助事業は、国民の税金を原資とする補助金により行われるものであり、その適正かつ効率的な使用はもちろんのこと、使用手続きの透明性を確保することが求められております。

今回、文部科学省に提出された計画調書その他の文書については、国民からの開示請求があった場合には、行



政機関の保有する情報の公開に関する法律第 5 条各号に掲げる情報に該当し、かつ計画調書中で特に非公開希望について言及された部分を除き、公開することとしておりますので、留意願います。

令和 2 年度補正予算  
大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保 計画調書

学校法人・学校名： \_\_\_\_\_

※ 本計画調書の作成に当たっては、あらかじめ「大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保 補正予算の申請・執行に関する基本的な考え方」（令和 2 年 4 月 30 日 文部科学省高等教育局）を十分参照いただいた上で、記載方お願いします。

計 画 名	
遠隔授業を実施する場所 (キャンパス所在地)	
「緊急性」に係る事項	<input type="checkbox"/> 緊急性順位 1 特に重点的に感染拡大の防止に向けた取組を進めていく必要がある「特定警戒都道府県」の区域に所在する大学・短期大学・高等専門学校(キャンパス) ( ) <input type="checkbox"/> 緊急性順位 2 緊急事態宣言の対象区域に属する都道府県にあって、施設の使用制限や地域の移動制限に係る要請が発出されている都道府県に所在する大学・短期大学・高等専門学校(キャンパス) ( ) <input type="checkbox"/> 緊急性順位 3 大学・短期大学・高等専門学校(キャンパス)が所在する地域にクラスターが発生するなど、感染症対策の緊急性が高まっている地域に所在する大学・短期大学・高等専門学校(キャンパス) ( ) <input type="checkbox"/> 緊急性順位 4 その他特別な事情により、遠隔授業の実施に係る緊急性が高い大学・短期大学・高等専門学校(キャンパス) ( )
緊急性についての補足説明	
事業経費	総事業費： _____ 千円 (うち補助対象事業経費： _____ 千円)

1. これまでの遠隔授業の実施及び準備状況

2. 「新型コロナウイルス感染症緊急経済対策」（令和2年4月20日変更閣議決定）  
を踏まえた遠隔授業の実施計画

3. 2. のうち補助金を活用した具体的な取組内容

- ※1 記載内容は具体的かつ簡潔明瞭なものとし、A4縦3枚以内に収めてください。
- ※2 「補正予算の申請・執行に関する基本的な考え方」のうち、「(3)計画性・効率性・実現性・その他留意事項について」に係る取組内容が分かる資料を別途添付してください。様式は自由(PPT資料なども可能)で、既存資料を最大限活用して構いません。ただし、枚数は多くとも概ね10枚程度にしてください。
- ※3 ページが複数となる場合は、総ページ入りのページ番号を入れてください。

令和2年度補正予算大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保 計画調書

法人番号		法人名	
学校番号		学校名	

契約(予定)年月日	令和	年	月	日	内定日以降契約 納入日未定
納入(予定)年月日	令和	年	月	日	
管理責任者	所属		職名		氏名

集計表

人件費	経補助の内訳	キャンパス名	金額 (円)
	① 補助対象経費 計		0
	経補助の内訳外	キャンパス名	金額 (円)
② 補助対象外経費 計		0	
③ 人件費 計(①+②)		0	
設備費(工事を含む。また、学生貸与を除く。)	設補助の内訳	キャンパス名	金額 (円)
	④ 補助対象設備費 計		0
	設補助の内訳外	キャンパス名	金額 (円)
	⑤ 補助対象外設備費 計		0
⑥ 設備費 計(④+⑤)		0	
学生貸与用の設備費	設補助の内訳	キャンパス名	金額 (円)
	⑦ 補助対象設備費 計		0
	設補助の内訳外	キャンパス名	金額 (円)
⑧ 補助対象外設備費 計		0	
⑨ 設備費 計(⑦+⑧)		0	
⑩ 総事業経費(③+⑥+⑨)		0	
⑪ 補助対象事業経費(①+④+⑦)		0	

⑫ 補助希望額(⑪×1/2以内)	
------------------	--

記入例

正予算大学等における遠隔授業の環境構築の加速による学修機会の確保 計画調書

法人番号	XXXXXX	法人名	学校法人●●学園
学校番号	XXXXXXA01	学校名	△△大学

契約(予定)年月日	令和 2 年 7 月 1 日	内定日以降契約	
納入(予定)年月日	令和 3 年 8 月 31 日	納入日未定	
管理責任者	所属 ■■■課	職名	課長 氏名 ×× ××

集計表

人件費	経補費の対内象	キャンパス名	金額 (円)
		●●キャンパス	XX,XXX
		◆◆キャンパス	XX,XXX
		△△キャンパス	XX,XXX
		① 補助対象経費 計	0
	経補費の対外象	キャンパス名	金額 (円)
		●●キャンパス	XX,XXX
		◆◆キャンパス	XX,XXX
		△△キャンパス	XX,XXX
		② 補助対象外経費 計	0
③ 人件費 計(①+②)		0	
設備費(工事を含む。また、学生貸与を除く。)	設補費の対内象	キャンパス名	金額 (円)
		●●キャンパス	XX,XXX
		◆◆キャンパス	XX,XXX
		△△キャンパス	XX,XXX
		④ 補助対象設備費 計	0
	設補費の対外象	キャンパス名	金額 (円)
		●●キャンパス	XX,XXX
		◆◆キャンパス	XX,XXX
		△△キャンパス	XX,XXX
		⑤ 補助対象外設備費 計	0
⑥ 設備費 計(④+⑤)		0	
学生貸与	設補費の対内象	キャンパス名	金額 (円)
		●●キャンパス	XX,XXX
		◆◆キャンパス	XX,XXX
		△△キャンパス	XX,XXX
		⑦ 補助対象設備費 計	0
	設補費の対外象	キャンパス名	金額 (円)
		●●キャンパス	XX,XXX
		◆◆キャンパス	XX,XXX
		△△キャンパス	XX,XXX
		⑧ 補助対象外設備費 計	0
⑨ 設備費 計(⑦+⑧)		0	
⑩ 総事業経費(③+⑥+⑨)		0	
⑪ 補助対象事業経費(①+④+⑦)		0	

⑫ 補助希望額(⑪×1/2以内)	
------------------	--

## キャンパス別事業費

法人番号		法人名	
学校番号		学校名	

遠隔授業を実施する都道府県 (キャンパス所在地)		キャンパス名	
-----------------------------	--	--------	--

人 件 費	補助対象経費の内 訳	名称・内容					金額 (円)
補助対象経費 計					0		
費	補助対象外経費 の内訳						
		補助対象外経費 計					0
設備費 (工事を含む。また、 学生貸与用の設備は 除く。)	按分 方法	(按分により補助対象外経費を算出した場合の算出方法。上欄にて記載している場合、記載不要。)					
設備費 (工事を含む。また、 学生貸与用の設備は 除く。)	補助対象設備費の内 訳	名称	型版・仕様等	単価	数量	按分率	金額 (円)
補助対象設備費 計						0	
設備費 (工事を含む。また、 学生貸与用の設備は 除く。)	補助対象外設備費の内 訳						
		補助対象外設備費 計					0
設備費 (工事を含む。また、 学生貸与用の設備は 除く。)	按分 方法	(按分により補助対象外経費を算出した場合の算出方法。上欄にて記載している場合、記載不要。)					

学 生 貸 与 の 設 備 費	補助対象設備費の内訳	名称	型版・仕様等	単価	数量	按分率	金額 (円)	
	補助対象設備費 計							0
補助対象外設備費の内訳								
	補助対象外設備費 計							0
按分方法	(按分により補助対象外経費を算出した場合の算出方法。上欄にて記載している場合、記載不要。)							

※必要に応じて適宜追加してください。

※学生貸与用ルーターは補助金での支援額は1台当たり10,000円を上限としているため、積算を作成する際、注意してください。



## 記入例

## キャンパス別事業費

法人番号	XXXXXX	法	本積算内訳の内容は、計画調書「3. 2. のうち補助金を活用した具体的な取組内容」の記載と整合をとってください。					
学校番号	XXXXXXA01	学校						
遠隔授業を実施する都道府県 (キャンパス所在地)	●●県	キャンパス名	●●キャンパス					
人 件 費	補助対象経費の内 訳	名称・内容					積算内訳の( )内に、単価、期間、人数等をわかる範囲で具体的に記入してください。	
		TA人件費(○円×○h×○日×○人×■%)					X,XXX	
		技術職員人件費(○円×○h×○日×○人×■%)					X,XXX	
		補助対象経費 計					0	
	の内 訳	TA人件費(○円×○h×○日×○人×△%)					X,XXX	
		技術職員人件費(○円×○h×○日×○人×△%)					X,XXX	
		補助対象外経費 計					0	
		按分方法 (按分により補助対象外経費を算出した場合の算出方法。上欄にて記載している場合、記載不要。) 設備を設置する建物は●●キャンパスに所在する××学部の大学・短期大学の学生全員が利用することから、大学に係る経費については以下の割合を女児ている。 ●●キャンパスの大学学生収容定員 / (●●キャンパスの大学収容定員 + ●●キャンパスの短期大学収容定員) = ■%						
	設備費 (工事を含む。また、学生貸与用の設備は除く。)	補助対象設備費の内 訳	名称	型版・仕様等	単価	数量	按分率	金額(円)
			双方向授業用サーバー	XX-XX	●	●	■%	X,XXX
ビデオ教材作成用カメラ			XX-XX	●	●	■%	X,XXX	
双方向授業用ヘッドセット			XX-XX	■	■	■%	X,XXX	
補助対象設備費 計						0		
の内 訳		双方向授業用サーバー	XX-XX	●	●	△%	X,XXX	
		ビデオ教材作成用カメラ	XX-XX	●	●	△%	X,XXX	
		双方向授業用ヘッドセット	XX-XX	■	■	△%	X,XXX	
		補助対象外設備費 計						0
按分方法 (按分により補助対象外経費を算出した場合の算出方法。上欄にて記載している場合、記載不要。) サーバー・カメラは●●キャンパスに所在する××学部の大学・短期大学の学生全員が利用することから、大学に係る経費については以下の割合を女児ている。 ●●キャンパスの大学学生収容定員 / (●●キャンパスの大学収容定員 + ●●キャンパスの短期大学収容定員) = ■%								

	名称	型版・仕様等	単価	数量	按分率	金額 (円)
補助対象設備費の内訳	学生貸与用ルータ	XX-XX	●	●	◎%	X,XXX
	補助対象設備費 計					
補助対象外設備費の内訳	学生貸与用ルータ	XX-XX	●	●	△%	X,XXX
	補助対象外設備費 計					
按分方法	(按分により補助対象外経費を算出した場合の算出方法。上欄にて記載している場合、記載不要。) 学生貸与用ルータは1台当たり1万円が補助対象上限であることから1万円を超過している分を按分により算出。 $10,000円 / (●円 - 10,000円) = ◎\%$					

※必要に応じて適宜追加してください。

※学生貸与用ルータは補助金での支援額は1台当たり10,000円を上限としているため、積算を作成する際、注意してください。

## 採 択 理 由 書

法人番号		法人名		
入札等項目名				
採 択 業 者	会社名:		入札金額:	円
不採択業者1	会社名:		入札金額:	円
不採択業者2	会社名:		入札金額:	円
不採択業者3	会社名:		入札金額:	円
不採択業者4	会社名:		入札金額:	円

(業者採択理由)

(業者選定後に金額が変更した理由)

変更前金額:                      円    変更後金額:                      円    差額:                      0 円

# 計画調書 事務担当者名簿

令和 年 月 日現在

学校法人名				法人番号	
所在地	〒				
理事長名					
学校名					
所在地	〒				
補助金事務 責任者	役職等名	氏名		電話番号等	
		ふりがな		TEL ( )	
				FAX ( ) E-mail	
補助金事務 担当者名	所属部課等名	役職等名	氏名		電話番号等
			ふりがな		TEL ( )
					FAX ( ) E-mail
			ふりがな		TEL ( )
					FAX ( ) E-mail
			ふりがな		TEL ( )
					FAX ( ) E-mail
			ふりがな		TEL ( )
備考	出先機関名： 所在地： 連絡者名： 電話番号： F A X 番号： E-mail :				