

令和5年度「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業(J-PEAKS)」
採択後の手続に関する Q&A

【1. 交付申請・交付決定について】

〈問1-1〉 交付申請の際に、公募申請時に提出した資金計画から内容を変更することは可能ですか。

〈答〉 公募申請時に提出した資金計画から原則変更しないでください。

事業推進委員会からのコメントに付された指摘を反映させるために事業計画を変更することは差し支えありません。申請調書の内容からの変更箇所が分かるように(一律※マークや下線を付す等)記載いただきますようお願いいたします。

ただし、公募申請の際の積算から年度ごとの積算を計画の見直し等により変更する場合は事前に日本学術振興会(以下「振興会」という。)へご相談ください。

〈問1-2〉 交付決定は年度ごとに行われるのでしょうか。

〈答〉 交付申請に係る書類を提出いただいた後、事業期間全体について交付決定を行います。ただし、支払請求(交付請求)は、交付決定の内容(事業期間、金額等)を踏まえ、年度ごとに行っていただく予定です(参考:[公募に関する Q&A](#)〈問7-1〉)。

〈問1-3〉 什器類を購入するにあたり、交付決定前に入札公告を行うことは可能ですか。

〈答〉 交付決定前に入札公告を行うことはできません(参考:[公募に関する Q&A](#)〈問7-2〉)。

〈問1-4〉 交付決定日(事業開始日)はいつになりますか。交付申請に係る書類では、令和5年度の計画開始をいつにすればよいですか。

〈答〉 交付決定日は2月中旬～下旬を予定しています。交付申請に係る書類では、令和5年度の計画の開始時期を令和6年2月以降としてください。

〈問1-5〉 令和6年度以降は、交付決定の日付によらず、4月1日時点からの見込で予算執行が可能でしょうか。

〈答〉 令和6年度以降の予算執行については、令和5年2月中旬～下旬に予定している交付決定が事業期間全体の交付決定額を通知するものとなりますので、交付決定後は、事業計画に沿って予算を執行いただけます。

〈問1-6〉 交付申請に係る書類の計画様式2「2. 補助事業の目的」について、公募申請時に提出した申請調書の内容をすべて記載する必要がありますか。または、申請調書の内容を一部省略・変更

することは可能ですか。

〈答〉 基本的には、申請調書『「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業」研究力の向上戦略』に記載した「1. 研究力が向上した 10 年後の大学ビジョン」をそのまま記載してください。ただし、ページ数の都合で、内容に影響しない図表等を省略いただくことは差し支えありません。その場合は当該箇所に一律※マークや下線を付す等していただく必要はありません。

〈問1-7〉 交付申請に係る書類の計画様式2について、フォントサイズや行間を変更しても良いですか。

〈答〉 フォントサイズや行間については、変更いただいて差し支えありません。可読性を考慮し、著しく小さいフォントサイズ及び著しく狭い行間は避けてください。

〈問1-8〉 交付申請に係る書類の計画様式2「4. 事業計画」では、計画を年度毎に記載した方が良いでしょう。それとも、戦略毎に大まかに記載した方が良いでしょうか。

〈答〉 年度毎で計画が立てられている場合は年度毎に記載していただいたほうが、交付請求との関係がわかりやすくなると思います。しかしながら、年度毎に記載することが難しい場合は、戦略毎に記載いただいても差し支えありません。

〈問1-9〉 交付申請に係る書類の計画様式3-2「執行予定表(機関別内訳)」では、費目等をどこまで詳細に記載する必要がありますか。例えば、物品費の場合は「一式」の単位ではなく1つ1つの品名を詳細に、旅費の場合は目的地・人数・泊数まで記載する必要がありますか。

〈答〉 分かっている範囲で、なるべく詳細に記載をお願いします。物品については型番までの記載は不要ですが、何を購入するのかがわかるように記載してください。また、旅費については、積算根拠がわかるように記載してください。

【2. 交付請求について】

〈問2-1〉 令和6年度分の交付請求に係る書類の提出はいつ頃を予定していますか？

〈答〉 3月上旬頃に振興会より依頼する予定となっております。

〈問2-2〉 令和5年度、本学は助成金を請求せずに自己財源で事業を実施する予定です。その場合は、交付請求に係る書類の様式7及び計画様式6は「0 円」で作成し提出するということで良いでしょうか。

〈答〉 交付請求額が「0円」の場合には、交付請求に係る書類の様式7及び計画様式6は「0円」で作成してください。ただし、交付決定後速やかに事業実施としておりますので、当該年度の事業計画は作成してください。

〈問2-3〉 交付請求に係る書類の計画様式5「2. 事業実施体制」について、1つの取組概要に対して、取組内容は1つのセルにすべて記載する必要がありますか。あるいは、1つの取組概要に対して、取組内容は複数のセルを使って記載しても良いですか。

〈答〉 1つの取組概要に対して複数セルを使って取組内容を記載いただくことは差し支えありません。取組概要と取組内容の関係性が分かるように記載してください。

〈問2-4〉 交付請求に係る書類の計画様式5「3. 事業内容の説明」について、「本年度の計画」は大まかな計画を記載し、「内容」はより具体的に記載するという理解で良いでしょうか。

〈答〉 ご認識のとおりです。

〈問2-5〉 交付申請に係る書類での記載内容と、今後、各年度に提出する交付請求に係る書類への記載内容に変更が生じて良いのでしょうか。例えば、購入予定の設備の品名等が変更となっても良いのでしょうか。

〈答〉 そのような変更が有り得ることも想定しております。変更が生じることが判明した際に、振興会へご相談ください。

【3. 経費について】

〈問3-1〉 経費の繰越にあたり、事前の手續は必要ですか。

〈答〉 最終年度を除き、基本的に事前の手續は不要です。ただし、各年度における事業の実施状況を振興会に報告する際に、繰越の発生理由を明らかにしていただく必要があります。

〈問3-2〉 経費Bは施設の修繕・長寿命化や高機能化のために使用することが可能ですか。

〈答〉 本事業の実施に必要と判断される場合は可能です。

〈問3-3〉 他大学の研究者が、本事業実施のために採択大学へ異動する際、当該研究者が持つ研究設備等を採択大学へ移動するための移転費を経費Bとして計上することは可能ですか。

〈答〉 本事業の実施に必要と判断される場合は可能です。

〈問3-4〉 設備のリース契約を行う場合の経費について、他の経費との合算使用は可能ですか。

〈答〉 交付条件 2-12 のとおり、本事業に関連する部分の切り分けが可能な場合に限り、他の経費と合算して使用することが可能です。ただし、当該他の経費に合算使用の制限がある場合はこの限りではありません。

【4. その他】

〈問4-1〉 今後、報告書等で自己充当分の記載が求められることはありますか。

〈答〉 報告は求められることになるので、年度ごとに整理しておいてください。