

# 「国公立大学を通じた大学教育改革支援 に関する補助金の実績報告の在り方等に関 する調査研究」報告書

平成 26 年 3 月 31 日

## 目 次

I	本調査研究の目的	3
II	本調査対象補助金の実績報告の現状認識	4
1.	調査対象となる補助金について	4
2.	補助金の交付申請から額の確定までの年間スケジュールの概要	5
(1)	交付事務手続きの流れ	5
(2)	実績報告書等の提出から額の確定までの流れ	6
3.	実績報告書等	7
(1)	実績報告書等の提出書類の種類とそれぞれの作成目的・意義	7
(2)	実績報告書の審査（書面審査・実地調査）	8
(3)	補助金の額の確定	8
4.	本調査業務において弊法人が実施した実績報告の確認、分析の概要	9
(1)	対象事業及び件数	9
(2)	実施した手続	10
III	適切な実績報告が行われるためのシステム等の検討及び提案	12
1.	認識された現状課題	12
(1)	実績報告書等の様式及び作成ツールについて	12
(2)	実績報告システムについて	18
(3)	その他	19
2.	実績報告の実施システムの適正化に関する提案	20
(1)	実績報告書等の様式及び作成ツールの改善に関する提案	20
(2)	実績報告書等の提出書類の監査法人による確認の実施について	27
(3)	その他の提案事項について	31
(別添)	実績報告書等の様式	41

## I 本調査研究の目的

国が大学（短大、高専含む。以下同じ）に対して支出する補助金は、国税を原資とするものであり、その使用は適切に行うことが求められている。このため、文部科学省としては事務担当者に対して補助金の説明会を行うなど補助金制度の周知に努めている。

各大学は補助金制度を理解し、それに則って支出を行うことが求められるが、毎年一部取組において不適切な使用による補助金の返還が行われており、結果として補助事業の効果について疑義が生じかねない取組も発生している。

このような状況に鑑み、本調査研究では各大学から提出された実績報告書を確認し、不適切な支出、記載の傾向の分析を行い、その上で適正な実績報告のあり方に関する手法の開発等、必要な調査研究を実施するものである。

## II 本調査対象補助金の実績報告の現状認識

### 1. 調査対象となる補助金について

今回の調査対象は、平成24年度大学改革推進等補助金のうち図表1に記載している11の補助事業にかかる実績報告書を対象としている。現状の実績報告は、補助金交付要綱、取扱要領、Q&A及び実績報告書の作成・提出等について、に基づき行われているため、交付要綱等の規定内容についても合わせて調査対象に含めている。

補助事業とそれに係る交付要綱等を整理すると図表1の通りになる。

図表1 補助事業・交付要綱等一覧

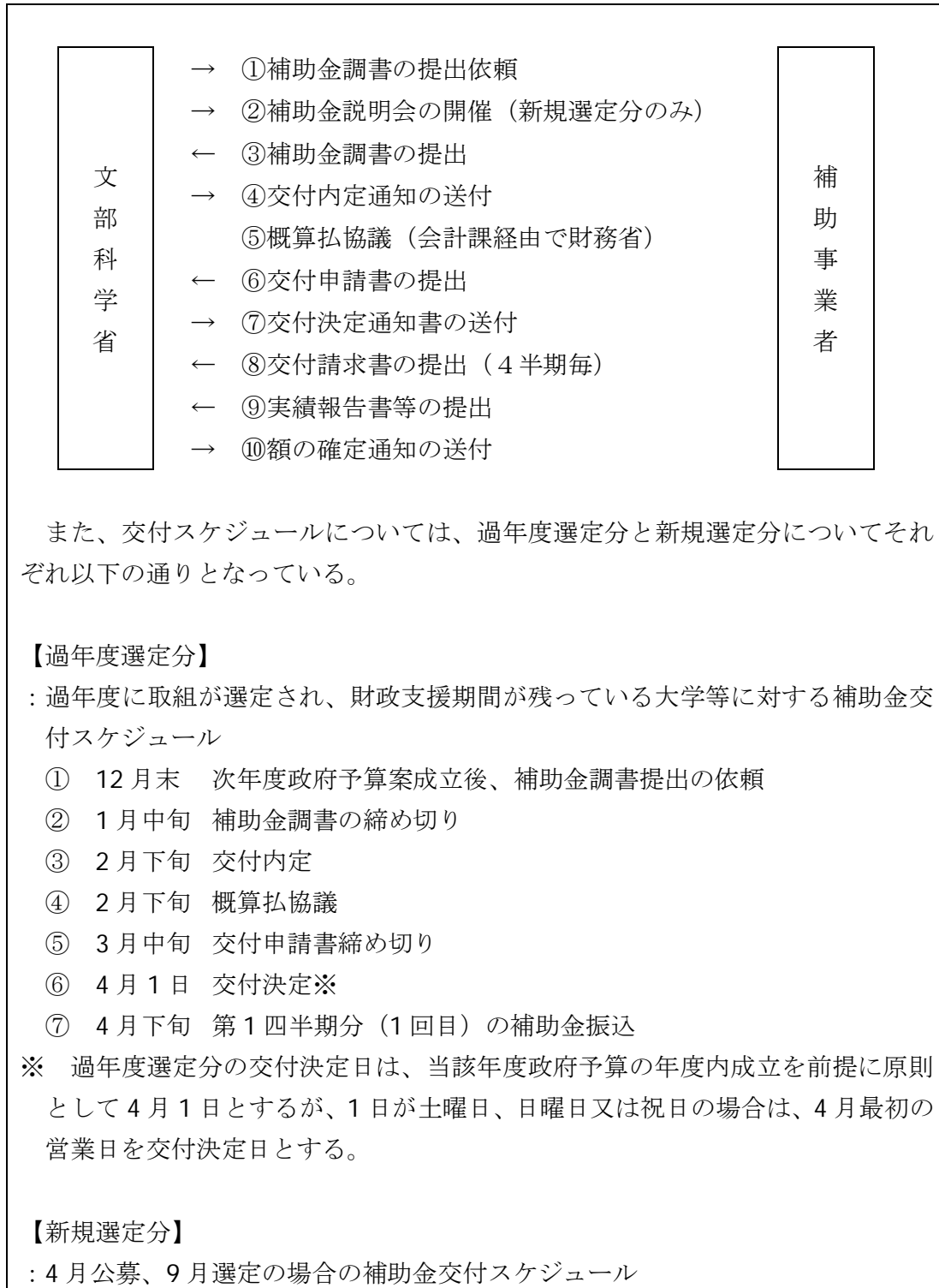
NO	事業名【内は略称】	交付要綱	取扱要領	Q&A	作成・提出要領	文科省補助金担当課
1	大学の国際化のためのネットワーク形成推進事業【国際化】	国際化拠点整備事業費補助金交付要綱[H21.4.1]	平成24年度国際化拠点整備事業費補助金取扱要領	国際化拠点整備事業費補助金Q&A[H24.4]	国際化拠点整備事業費補助金の実績報告書の作成・提出等について	国際企画室
2	大学の世界展開力強化事業【展開力】			大学の世界展開力強化事業Q&A[H23.5]	国際化拠点整備事業費補助金・政府開発援助国際化拠点整備事業費補助金(大学の世界展開力強化事業)の実績報告書の作成・提出等について	
3	産業界のニーズに対応した教育改善・充実体制整備事業【産業界】	大学改革推進等補助金交付要綱[H17.4.1]	平成24年度大学改革推進等補助金(大学改革推進事業)取扱要領	大学改革推進等補助金Q&A[H24.4]	大学改革推進等補助金の実績報告書の作成・提出等について	専門教育課
4	がんプロフェッショナル養成基盤推進プラン【がんプロ】				平成24年度大学改革推進等補助金の実績報告書の作成・提出等について【がんプロフェッショナル養成基盤推進プラン】	医学教育課
5	基礎・臨床を両輪とした医学教育改革によるグローバルな医師養成【基礎・臨床】				平成24年度大学改革推進等補助金の実績報告書の作成・提出等について【基礎・臨床を両輪とした医学教育改革によるグローバルな医師養成】	
6	医学部・大学病院の教育研究活性化及び地域・へき地医療支援人材の確保【へき地】				平成24年度大学改革推進等補助金の実績報告書の作成・提出等について	
7	大学間連携共同教育推進事業【大学間】				大学改革推進等補助金の実績報告書の作成・提出等について【大学間連携共同教育推進事業】	改革1、2係
8	大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業【復興】	大学改革推進等補助金(大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業)交付要綱[H23.11.21]	平成24年度大学改革推進等補助金(大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業)取扱要領	平成24年度大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業Q&A	大学改革推進等補助金の実績報告書の作成・提出等について【大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業】	
9	博士課程教育リーディングプログラム【リーディング】	大学改革推進等補助金(博士課程教育リーディングプログラム)交付要綱[H23.4.1]	平成24年度大学改革推進等補助金(リーディング大学院構築事業)≪博士課程教育リーディングプログラム≫取扱要領	博士課程教育リーディングプログラムQ&A	平成24年度大学改革推進等補助金(リーディング大学院構築事業費)「博士課程教育リーディングプログラム」実績報告書作成・提出要領	大学院係
10	卓越した大学院拠点形成支援補助金【卓越】	研究拠点形成費等補助金交付要綱[H14.4.1]	平成24年度研究拠点形成費等補助金(若手研究者養成費)≪卓越した大学院拠点形成支援補助金≫取扱要領	卓越した大学院拠点形成支援補助金≪研究拠点形成費等補助金(若手研究者養成費)≫Q&A	平成24年度研究拠点形成費等補助金(若手研究者養成費)「卓越した大学院拠点形成支援補助金」実績報告書作成・提出要領	
11	グローバルCOEプログラム【GCOE】	研究拠点形成費等補助金交付要綱[H14.4.1]	平成24年度研究拠点形成費等補助金(研究拠点形成費)≪グローバルCOEプログラム≫取扱要領	グローバルCOEプログラム≪研究拠点形成費等補助金(研究拠点形成費)≫Q&A	平成24年度研究拠点形成費等補助金(研究拠点形成費)「グローバルCOEプログラム」実績報告書作成・提出要領	

(文部科学省より入手した補助金交付要綱等に基づき新日本有限責任監査法人(EY)作成)

## 2. 補助金の交付申請から額の確定までの年間スケジュールの概要

### (1) 交付事務手続きの流れ

平成24年度における補助金の交付事務手続きの流れは、以下の通りとなっている。



○	4月下旬	公募要領等説明会
○	5月下旬	公募申請締め切り
○	6月上旬	申請状況公表
○	9月上旬	選定状況公表
①	9月上旬	補助金調書提出の依頼
②	9月中旬	補助金説明会の開催
③	10月上旬	補助金調書の締め切り
④	10月下旬	交付内定
⑤	10月下旬	概算払協議
⑥	11月上旬	交付申請書締め切り
⑦	11月下旬	交付決定
⑧	1月中旬	第4四半期分（第3四半期とまとめて）の補助金振込

(文部科学省資料より抜粋)

## (2) 実績報告書等の提出から額の確定までの流れ

補助事業者は、補助事業を完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した場合には、文部科学大臣に実績報告書を提出しなければならないとされている（「大学改革推進等補助金交付要綱」第11条、他）。なお、実績報告書の提出期日については各補助金交付要綱にて定められているが、実務上は、「実績報告書等の作成・提出等について」において補助事業者へ周知されており、平成24年度分については図表2の通りとなっている。

図表2 実績報告書等の提出期限（平成24年度）

実績報告書等 補助事業名	①実績報告書	②処分制限財産 整理簿	③その他 提出書類
国際化	平成25年4月10日	平成25年4月10日	平成25年4月末日
展開力			
産業界	平成25年4月10日	平成25年4月10日	平成25年4月10日
がんプロ	平成25年4月10日	平成25年4月10日	平成25年4月26日
基礎・臨床			
へき地			
大学間	平成25年4月10日	平成25年4月30日	平成25年4月30日
復興	平成25年4月27日	平成25年4月27日	平成25年4月27日
リーディング	平成25年5月31日	平成25年5月31日	平成25年5月31日
卓越			
GCOE			

(「作成・提出について」よりEY作成)

実績報告書が文部科学大臣に提出された後、文部科学省の各補助金担当課において、その実績報告書の書面審査を実施するとともに、必要に応じて実地調査が行われる。これらの審査及び調査を経て、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知が行われることとなるが、文部科学省によると、平成 24 年度分については、額の確定の通知は翌年度中に行うことで手続が進められているとのことである。

### 3. 実績報告書等

#### (1) 実績報告書等の提出書類の種類とそれぞれの作成目的・意義

補助事業者が補助事業完了時に文部科学大臣へ提出する実績報告書等の書類には、以下の種類があり、それぞれ書類の提出を規定している箇所とその作成目的・意義は以下の通り整理される。

図表 3 実績報告書類の作成目的・意義

実績報告書等の種類	規定箇所	作成目的・意義
実績報告書 /費目別収支決算書	・交付要綱 ・取扱要領 ・作成・提出について	補助事業の完了に係る実績報告を行う目的で作成する
補助対象経費調書	・作成・提出について	補助金執行経費の中に、補助対象経費として認められていない経費がある場合に作成する
補助対象経費別内訳対 比表(比較表/内訳表)	・作成・提出について	書面審査の便宜を図るために作成する
会議費に係る証拠書類	・作成・提出について	補助対象経費として認められない会議費が含まれていないか網羅的に確認するために作成する (牽制効果)
出張者一覧	・作成・提出について	補助対象経費として認められない旅費が含まれていないか網羅的に確認するために作成する (牽制効果)
キャンセル料一覧	・作成・提出について	補助対象経費として認められない経費が含まれていないか網羅的に確認するために作成する (牽制効果)
設備備品調書	・作成・提出について	設備備品に関して、購入理由や利用頻度を記載させることにより、無駄な購入を牽制する機能を果たす書類

処分制限財産整理簿	・取扱要領 ・作成・提出について	文部科学省告示第53号に定める処分制限財産を取得した場合に報告させるために作成する
実績報告書チェックリスト (確認事項)	・作成・提出について	実績報告書を提出する際に記載内容を確認するためのツール
補助金チェックリスト	・作成・提出について	補助金の適切執行を行っている旨を再度確認するためのツール
経費使途理由書	・取扱要領	設備備品費(委託費)の額が補助対象経費の総額の70%(50%)を超える場合等にその理由について説明するために作成する
学外経費使用理由書	・取扱要領 ・作成・提出について	購入物品等について、学外においても学内と同様に適切に資産管理を実施可能である旨を確認するために作成する

(交付要綱等及び文部科学省へのヒアリングにより EY 作成)

## (2) 実績報告書の審査(書面審査・実地調査)

補助事業者より実績報告書等の書類が提出されると、文部科学省各補助金担当課による実績報告書等の書面審査及び実地調査が実施される。

### ① 書面審査

書面審査は、提出された実績報告書等について、各補助金の「交付要綱」等に定められた様式に基づいて作成されているか、金額合計が正しく計算されているか、資料間の金額が整合しているか、補助金の適切な執行に疑義のある処理はないか、補助金の支出額に使用出来ない経費が含まれていないか、といった観点で実施されている。なお、書面審査は、全ての補助事業の実績報告書等に対して、それぞれの補助金ごとの所管課担当者が実施している。

### ② 実地調査

実地調査は、補助金の支出に係る証拠書類等(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書等、出張依頼書等、出勤簿等)や経理業務に関する規程類を確認するとともに、事業実施状況についての聴取、購入物品等の現物確認の実施を行い、補助金の執行が適切に実施されているか、といった観点を中心に実施されている。

文部科学省担当者によると、実地調査を実施する補助事業については、事前の書面審査の結果等を踏まえて選定されており、例年、一つの補助金につき2～3事業を選定し、実地調査を実施しているとのことである。

## (3) 補助金の額の確定

実績報告書の書面審査や実地調査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の



決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知されることとなる。なお、補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずることとなる。また、補助対象外及び期間外の経費など不適正な支出が認められる場合や証拠書類の不備等があった場合についても、当該経費の返還を命ずることとなる。

#### 4. 本調査業務において弊法人が実施した実績報告の確認、分析の概要

##### (1) 対象事業及び件数

本調査業務において、実績報告の現状を把握するため、実績報告書の確認及び分析を実施した。確認及び分析の対象となった実績報告書は、図表4の「①形式・検算」218件と「②形式・検算・適切性」104件の合計322件で、補助事業別には図表4の通りとなっている。

図表4 実績報告書等の確認実施対象事業名、件数及び当初交付決定額総額

(単位: 件、百万円)

区分	事業名	弊法人確認実施				文部科学省確認実施		合計	
		①形式・検算		②形式・検算・適切性		(空白)			
		件数	当初交付決定額	件数	当初交付決定額	件数	当初交付決定額	件数	当初交付決定額
国公立大学を通じた大学教育改革の支援	博士課程教育リーディングプログラム	26	5,184	15	3,781	8	1,885	49	10,849
	卓越した大学院拠点形成支援補助金	13	2,942	6	2,023	6	2,867	25	7,832
	グローバルCOEプログラム	60	8,759	23	4,049	6	263	89	13,071
	情報技術人材育成のための実践教育ネットワーク形成事業					1	600	1	600
	大学間連携共同教育推進事業	19	1,010	10	512	20	967	49	2,490
	産業界のニーズに対応した教育改善・充実体制整備事業	7	952	3	607			10	1,559
	口蹄疫等家畜伝染病に対応した獣医師育成環境の整備事業					2	27	2	27
	大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業	8	404	3	284	3	311	14	1,000
グローバル人材育成のための大学の国際化と学生の双方向交流の推進	グローバル人材育成推進事業					43	3,964	43	3,964
	大学の国際化のためのネットワーク形成推進事業			13	2,564	2	35	15	2,599
	大学の世界展開力強化事業	16	1,044			31	1,559	47	2,603
高度医療人材の養成と大学病院の機能強化	がんプロフェッショナル養成基盤推進プラン			15	2,100			15	2,100
	基礎・臨床を両輪とした医学教育改革によるグローバルな医師養成	6	115	16	245			22	360
	医学部・大学病院の教育・研究活性化及び地域・へき地医療支援人材の確保	63	657					63	657
	その他					152	4,227	152	4,227
合計		218	21,067	104	16,166	274	16,705	596	53,938

(補助金一覧(文部科学省作成資料)よりEY作成)

## (2) 実施した手続

### ① 形式の確認及び検算

調査対象となった実績報告書 322 件（当初交付決定額合計 37,233 百万円）全てについて、補助金ごとの交付要綱及び取扱要領に定められた様式に基づき、実績報告書等が作成されていることを確認した。

実施した具体的な手続は以下の通り。

- ア 実績報告書の形式については、各補助金交付要綱・取扱要領等に定められた様式に基づいて作成されていることを確認した。
- イ 実績報告書の検算については、金額合計が正しく計算されているか確認することに加え、実績報告書の資料間において金額の整合性チェックを行うなど、出来る限り多角的に確認を実施した。
- ウ 形式の確認及び検算のためのチェックリストについては、事前に文部科学省と調整のうえ、文部科学省より提示された事業別に作成されたチェックリストを利用した。
- エ 検算業務については、公認会計士事務所へ再委託することで作業の効率化を図った。検算業務については Microsoft Office Excel を利用して実施することとし、弊法人は再委託先の業務が適正に実施されているかについては、その検算結果を再委託先から入手し、Excel シートに記録された検算結果について弊法人が確認をすることで、その正確性を担保している。
- オ 確認の過程において不備が検出された場合には、文部科学省と協議の上で大学へ連絡し差し替えを行い、差し替え後の実績報告書について再度形式の確認及び検算を実施した。

### ② 実績報告書の支出内容の適切性についての確認

調査対象となった実績報告書 322 件のうち 104 件（当初交付決定額合計 16,165 百万円）については、実績報告書等の書面にに基づき、補助金制度に沿った支出内容の適切性について確認を実施した。弊法人は、支出内容の適切性に関する適否について判断は行わないことから、適切性について疑義のある支出内容が検出された場合には、その内容について文部科学省に連絡を行った。

実施した具体的な手続は以下の通り。

- ア 文部科学省が選定した 322 件のうち、文部科学省が指定する 104 件について実績報告書の支出内容についての確認を実施する。
- イ 実績報告書に記載されている支出内容が、補助対象経費として認められている支出であるかどうかについて、補助金交付要綱・取扱要領等に照らして確認した。

ウ 支出内容の適切性に関して不備か否かの判断は行わず、確認の過程において生じた疑義についてはすべて文部科学省に連絡した。

③ 文部科学省の実施する実地調査への同行

文部科学省が実施する額の確定の実地調査に同行し、大学における補助金支出にかかる事務の実態について調査を実施した。調査の過程で検出された疑義については、適宜、文部科学省担当者へ報告し、検討を行った。

実地調査の同行先、調査日時、調査対象、調査員については、以下の通り。

図表 5 同行した実地調査の概要

大学等名	調査日時	調査対象 (プログラム名称/事業名称)	調査員	
			文部科学省	弊法人
埼玉県立大学	平成25年11月29日(金) 9:00-17:00	大学間連携共同教育推進事業(平成24年度) 「彩の国大学連携による住民の暮らしを支える連携力の高い専門職育成」	大学改革推進室改革支援第二係長及び同係員	高橋 晶子 片桐 宏幸
名古屋大学	平成25年12月12日(木) 13:00-17:00 平成25年12月13日(金) 9:00-17:00	博士課程教育リーディングプログラム(平成24年度) 「PhDプロフェッショナル登龍門」	大学改革推進室専門職及び同室員、改革支援第二係長	高橋 晶子 八塚 紫 (12/12) 片桐 宏幸 (12/13)
青山学院大学	平成25年12月17日(火) 9:00-17:00	大学間連携共同教育推進事業(平成24年度) 「データに基づく課題解決型人材育成資する統計教育質保証」	大学改革推進室改革支援第二係長及び同係員	高橋 晶子 片桐 宏幸

### III 適切な実績報告が行われるためのシステム等の検討及び提案

#### 1. 認識された現状課題

##### (1) 実績報告書等の様式及び作成ツールについて

##### ① 実績報告書等の書類様式が補助事業別に異なっているため、事業別に様式を確認して作成する必要がある、補助事業者の利便性に欠けている。【課題1】

実績報告書等の提出書類については、各補助事業の「交付要綱」、「取扱要領」及び「実績報告の作成・提出について」において様式が定められている。そのため、補助事業者は、実績報告書等の提出書類を作成する際には、それぞれの交付要綱等の定めに従うことになるが、報告内容はほぼ同一であるのに対して、補助事業によって様式が異なっており、補助事業者の実績報告における利便性に欠けていると考えられる。

##### ② 実績報告書等の書類様式の作成ツールが Microsoft Office Word 形式のため、記載誤りや転記誤り、金額の集計誤りが生じている。【課題2】

実績報告書等の書類様式の作成ツールが Microsoft Office Word 形式で提供されているため、補助金の交付決定額や実支出額等、複数の書類で共通して入力する項目についてそれぞれ個々に手入力する必要がある。よって、記載誤りや転記誤りが生じやすくなっており、本来は一致すべき箇所が不一致となっているケースが生じている。

< 関連する箇所（金額） >

ア 実績報告書の補助対象経費別内訳対比表の交付申請額欄と、交付申請書の補助対象経費別内訳対比表

イ 実績報告書の費目別収支決算書の交付決定額欄と、交付申請書の補助対象経費別内訳対比表

ウ 実績報告書の費目別収支決算書の交付決定額欄と、補助金支出簿の補助対象経費別の合計額

エ 実績報告書の補助対象経費別内訳対比表の実支出額欄と、補助金支出簿の補助対象経費別の合計額

< 関連する箇所（金額以外） >

ア 実績報告書表紙の記載事項（大学等の設置者、大学等名、プログラム名称・選定年度、事業名、事業推進代表者、事業推進責任者、会計事務担当者名）と、交付申請書表紙の記載事項

イ 実績報告書に添付の補助対象経費調書、設備備品調書、処分財産整理簿及び補助金支出簿のヘッダー情報（プログラム名称・選定年度、事業名称、大学名、担当者氏名、電話、E-mail）と、実績報告書表紙の記載事項

また、実績報告書等の書類様式の作成ツールが Microsoft Office Word 形式で提供されているため、費目別収支決算書、補助対象経費別内訳対比表などの合計欄の金額についてもそれぞれの内訳金額の計算結果を手入力する必要がある。よって、金額の集計誤りが生じやすくなっており、合計金額が内訳金額の集計値と一致していないケ

ースが生じている。

③ 費目別収支決算書の「交付決定に係る補助対象経費の額等」欄及び補助対象経費別内訳対比表の「交付申請額」欄の金額単位誤りが生じている。【課題3】

費目別収支決算書の「交付決定に係る補助対象経費の額等」欄及び補助対象経費別内訳対比表の「交付申請額」欄の金額単位は「千円単位」であるが、実績額を記載する費目別収支決算書の「補助事業に要した補助対象経費の額等」欄及び補助対象経費別内訳対比表の「実支出額」欄の金額単位は「円単位」となっており、それぞれ記載単位が異なっていることから、「千円単位」で記載するところを「円単位」で記載する誤りが生じている。

④ 「経費使途理由書」の提出が必要となるケースに該当するか否かの検証に手間を要する。【課題4】

補助金の執行にあたっては、例えば、設備備品費については、補助対象経費の総額の70%（もしくは90%）を原則超えないこと、その他（諸経費）の委託費については、補助対象経費の総額の50%を原則超えないこと、といった要件が規定されているが、費目別収支決算書や補助対象経費別内訳対比表において補助対象経費総額に対する各経費の構成比率が明示されていないため、その都度比率計算を行わなければならない、「経費使途理由書」の提出が必要となるケースに該当するか否かの検証に手間を要する。

⑤ 補助金の交付決定額と実支出額とを比較した増減額や増減率の記載がないため、「変更承認申請書」の提出が必要となるケースに該当するか否かの検証に手間を要する。【課題5】

補助対象経費の各費目間の流用について、補助対象経費の額をその総額の50%を超えて増減する場合には、計画の変更承認申請を行わなければならないとされている。費目別収支決算書及び補助対象経費別内訳対比表には、交付決定額（千円単位）と実支出額（円単位）が並列で記載されているが、計画値と実績値の増減額や増減率が明示されていないため、その都度計算を行わなければならない、「変更承認申請書」の提出が必要となるケースに該当するか否かの検証に手間を要する。

⑥ 交付申請（決定）額と実支出額との比較分析結果が十分に説明されていない。【課題6】

実績報告書等の書面審査において各費目の交付決定額と実支出額との比較分析の便宜を図るために、「補助対象経費別内訳対比表」を提出することとなっているが、交付申請（決定）時の「積算内訳」と「実支出額」（内訳）が対比して記載されているのみであり、当初の計画に比較して実際の執行結果が何故そのようになったのか、

事業の実施と関連付けての説明が殆ど行われていないため、書面審査にあたっては毎年度同様の質問を行わなければならない状況である。

⑦ **費目別収支決算書における「旅費」の内訳記載に差異が生じている。【課題7】**

費目別収支決算書において、「旅費」の内訳記載は、「積算内訳」欄及び「支出内訳」欄ともに【旅費】と記載する必要があるが、【国内旅費】及び【外国旅費】と記載しているケースが多く見受けられ、統一されていない。

記載が統一されていない要因については、【旅費】の記載に統一する前には【国内旅費】及び【外国旅費】と記載する様式になっていたのが、その後【旅費】の記載へ変更するにあたり、一部の補助金に係る「作成・提出について」の更新が漏れてしまったことにより、補助事業者に記載の変更が生じている事が周知されていなかったことによるものである。

⑧ **補助事業毎に実績報告時の提出書類が異なっている。【課題8】**

実績報告時の提出書類は、実績報告書（費目別収支決算書を含む）の他、補助事業ごとに以下の通りであるが、それぞれ補助事業間で比較すると提出書類に差異が生じていることが見て取れる。

図表 6 補助事業別の実績報告時の提出書類一覧

実績報告書等の種類	国際化	展開力	産業界	がんプロ	基礎・臨床	へき地	大学間	復興	リーディング	卓越	GCOE
実績報告書 費目別収支決算書	○	○	○	○	○	○	○	○	○ (※1)	○ (※1)	○ (※1)
補助対象経費調書 【参考提出資料】	○	○	○	○	○	○	○	○	N/A	N/A	N/A
補助対象経費別内訳対 比表(比較表/内訳表) 【参考提出資料】	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
補助金支出簿	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
証拠書類 (会議費に係るもの)	○ (※2)	○ (※2)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
出張者一覧	○	○	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
キャンセル料一覧	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	○	○	○
設備備品調書 【参考提出書類】	○	○	○	○	○	○	○	○	N/A	N/A	N/A
処分制限財産整理簿	○	○	○	○	○	○	○	○	N/A	N/A	N/A
実績報告書チェックリスト (確認事項)	○	○	○	○	○	○	○	○	N/A	N/A	N/A
補助金チェックリスト	○	○	○	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
経費使途理由書	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)
学外経費使用理由書	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)	(交付申請時)

(交付要綱等に基づき EY 作成)

- ア 実績報告書について、リーディング、卓越及び GCOE に関しては「実績報告書（収支決算報告書）」と「実績報告書（実績報告書）/費目別収支決算書」の二種類を作成し、その他の補助事業に関しては実績報告書/費目別収支決算書を作成する。（※1）
- イ 「補助対象経費調書」について、リーディング、卓越及び GCOE に関しては作成していない。
- ウ 証拠書類の提出については、国際化及び展開力以外の補助事業において、「作成・提出について」において、会議費の支出（飲食費等）がある場合は、領収書・開催案内・出席者の写しの提出が求められている。国際化及び展開力に関しては、「作成・提出について」において提出書類として位置付けられてはいないが、別途、「共通質問事項」において提出が求められている。（※2）
- エ 「出張者一覧」については、国際化及び展開力において提出が求められている。
- オ 「キャンセル料一覧表」については、リーディング、卓越及び GCOE において該当ある場合に提出が求められている。
- カ 「設備備品調書」及び「処分制限財産整理簿」については、リーディング、卓越及び GCOE においては作成していない。
- キ 実績報告書等の提出と合わせて、「実績報告書チェックリスト（確認事項）」及び「補助金チェックリスト」の提出が求められている補助事業があるが、「実績報告書チェックリスト（確認事項）」のみの提出が求められている補助事業もあり、取扱いは統一的ではない。

⑨ 補助対象経費別内訳対比表の記載方法・記載内容に記載漏れ、記載誤り、計算・集計誤りが生じている。【課題9】

補助対象経費別内訳対比表の記載方法及び記載内容については、「作成・提出について」において定められている。各経費別の内訳については図表 7 の通り詳細に記載する必要があるが、これらの内容は様式記入例において示されているだけで、必要記載事項としては明確に取りまとめられていない。従って、大学担当者に記載が必要とされている事項が伝わりにくく、結果、記載漏れや記載誤りが多く生じている。

また、他の様式と同様にこの内訳対比表についても Microsoft Office Word 形式での作成となっているため、内訳金額の計算・集計誤りが多く生じている。

図表 7 補助対象経費別内訳対比表の記載内容・留意事項

費目	費目内訳	記載内容	留意事項
共通	共通	▶「交付申請額」欄で、交付申請時に計上していた経費を実際に執行しなかった場合には、該当項目を朱	▶支出簿等証拠書類を基に、可能な限り具体的に記載。

		書き・赤二重線で見え消しとする。 ▶「実支出額」欄で、交付申請時に予定のなかった案件を実際に執行した場合、当該項目を朱書き記載。 ▶「実支出額」欄に、「実績報告書」の「補助事業の実績」補助事業に係る具体的な成果」の番号に対応させ、【○関係】を必ず記載。 ▶各費目の記載位置は、「交付申請額」欄の記載と「実支出額」欄の記載が対照比較出来るように、対照位置に記載。	▶「等」「他」は使わない。 ▶「一式」を使う場合には内訳を記載。
物品費	設備備品費	品名、個数、金額	
	消耗品費	品名、個数、金額	
人件費・謝金	人件費	雇用形態別内訳、月単価ないし時間単価、月数ないし時間数、雇用に係る経費、金額	
	謝金	支払目的名称、人数、回数、単価、金額	
旅費	国内旅費	旅行目的名称、実施月、目的地、人数、一人あたり金額、金額	
	外国旅費	旅行目的名称、実施月、人数、目的地、一人あたり金額、金額	
その他	外注費	外注内容、金額	
	印刷製本費	資料名、単価、部数、金額	
	会議費	会議名、支出内容、単価、数量、金額	
	通信運搬費	支出内容、単価、数量、金額	
	光熱水料	支出内容、単価、支払月数、金額	
	その他（諸経費）	支出内容、単価、数量(ないし支払月数)、金額	
	委託費	委託業務内容、金額	

（「作成・提出について」の記入例より EY 作成）

⑩ 補助金支出簿の必要記載事項について記載漏れが生じている。【課題 10】

補助金支出簿の作成については、「作成・提出について」において必要記載事項が定められ、様式が示されているが、様式上で必要記載事項が明確になっていないため、



その記載が漏れている事例が生じている。また、様式上に必要記載事項の記入欄があるにもかかわらず、その記載が漏れている事例も発生している。

- ア 様式上で必要記載事項が明確になっていないため、記載が漏れた事項  
：適用欄に記載すべき事項（品名、数量、旅行期間、旅行先など）、立替日
- イ 様式上に必要記載事項の記入欄があるが、記載が漏れた事項  
：伝票番号、支払先、納品日

**⑪ 費目別収支決算書及び補助対象経費別内訳対比表の各費目の内訳科目合計額について、補助金支出簿における記録との整合性が確認出来ない。【課題 11】**

補助金支出簿は、支出内容は支出費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）の区分で記載する様式が示されている。費目別収支決算書及び補助対象経費別内訳対比表は補助金支出簿の記録に基づき作成されるものであるため、これら二つの書類の各費目の内訳科目合計額は補助金支出簿の記録と整合しているはずである。しかし、補助金支出簿上で内訳科目の表示欄がなく（但し、補助事業者が独自に欄を追加して内訳科目を記載している場合もある）、内訳科目の合計値についても集計されていないため、書類間の金額の整合性の確認が出来ない状況である。

**⑫ 経費使途理由書の提出を必要とする要件基準について、補助事業別の差がある。【課題 12】**

産業界においては、設備備品費の額がやむを得ず補助対象経費の総額の70%を超える場合、またはその他（諸経費）の委託費の額が補助対象経費の総額の50%を超える場合には、「変更承認申請書」に「経費使途理由書」を添付の上、文部科学大臣に提出して事前承認を得る必要があるとされている（「取扱要綱」）。大半の補助事業はこの要件基準により判断しているが、リーディング、卓越及びGCOEに関しては、設備備品費については、「各年度に申請する補助金額の90%を超える場合」（リーディング及びGCOE）、「交付内定（決定）額の60%を超える場合」（卓越）、委託費については、「交付内定（決定）額の50%を超える場合」（卓越及びGCOE）を基準として設定しており、それぞれ基準が異なっている状況である。

設備備品費と委託費について金額を大幅に変更する場合に事前承認を要することとしている趣旨は、次のように推測される。

まず、設備備品費については、この補助金がそもそも設備備品の購入を目的としていないこと、また、委託費に関しては、補助事業の実施にあたり必要となる補完的な提携業務について委託が想定される程度であることから、事業実施方法に変更が生じる際にはあらかじめその適否を判断する必要があると考えているものと推測する。

リーディング、卓越及びGCOEにおける基準値は、交付内定（決定）額に対して%が設定されているため、実際この基準に適合する変更は殆どなく、事前牽制機能として十分に働いていないと考えられる。

**⑬ 学外経費使用理由書の提出要件が明確に示されていないため、解釈に相違が生じている。【課題 13】**

学外経費使用理由書については、“当該大学の敷地以外の場所”で必要な事業を行う場合に提出する必要があるとされているが、これは、補助金により購入した物品等について、学外においても学内と同様に適切に資産管理を行うことが可能である旨を確認することを目的としている。しかしながら、“当該大学の敷地以外の場所”とはどこを指すのか、その判断基準が具体的に示されていないことから、補助事業者によっては本来の趣旨とは異なる解釈をしているケースがあった。具体的には、大学の海外拠点について“敷地内”と解釈している事例があったが、これは本来“敷地外”と判定される事例である。

**(2) 実績報告システムについて**

**① 実績報告書等の書面審査及び実地調査の実施にあたってマンパワーが不足している。【課題 14】**

実績報告書等の書類は、早くて翌年 4 月 10 日、遅くても 5 月末までには文部科学省へ提出されているが、その一方で、補助金の額の確定通知は、翌年度末頃に行われており、その間非常に多くの時間を要している。

これは、実績報告の件数が平成 24 年度大学改革推進等補助金全体 596 件 53,937 百万円(図表 4 より)と膨大な数に上っているなかで、担当課の限られた人数で審査及び調査を担当しており、全ての実績報告書等に対して審査及び調査が完了するまでには非常に多くの時間を要し、その結果、翌年度末頃に額の確定通知が行われている、という状況である。

**② 書面審査の修正指導内容が不均質である。【課題 15】**

書面審査の結果、実績報告の内容に誤りや記載漏れ等が検出された場合には、大学に対して修正指導を行っているが、その内容の均質化が図られていない。

<修正指導内容の例>

**ア 物品費の内訳記載について**

補助対象経費別内訳対比表において購入物品の内訳を記載するに際し、「○○他」「○○等」「○○一式」といった記載は認められないため(図表 7 参照)、該当する場合全ての箇所について修正事項となるが、一部の補助事業においては、全ての箇所の修正は求めずに文部科学省担当者が必要と認める箇所についてのみ修正(内容確認)を求めているケースがあった。

**イ 人件費・謝金の単価記載について**

補助対象経費別内訳対比表において人件費・謝金の内訳を記載するに際し、それぞれ単価の記載が求められるため(図表 7 参照)、単価記載のない箇所につい

ては修正事項となるが、一部の補助事業においては、人数（期間）と金額合計が判明していれば逆算により平均単価は算出可能であることにより単価の記載を求めているというケースがあった。

③ **書面審査では、支出内容の適切性確認には限界がある。内容を詳細確認するためには追加で資料依頼を行わなければならない。【課題 16】**

補助対象経費のうち年度末近くの執行に関しては、特に、事業実施上の必要性や支出内容の適切性、納品検収・役務提供完了の事実確認等についての検討が重要となるが、補助金支出簿の記録、補助対象経費別内訳対比表等の記載内容の確認だけでは限界がある。契約書、納品書、領収書等の証拠書類を確認しようとする、その都度大学へ依頼することとなる。

(3) その他

① **人件費について積算単価が過大となっている傾向が多数見受けられた。【課題 17】**

交付申請時に提出される補助対象経費の人件費積算単価について、実績単価よりも過大に見積もられているケースが非常に多く、その結果、人件費の実支出額は交付額よりも過小となり、そこでねん出された予算を物品費や旅費、その他経費として執行しているケースが非常に多く見受けられた。この傾向は顕著であり、計画額と実績額の適切な比較分析の阻害要因になっている。

② **補助金の選定初年度における補助事業実施期間が短い。【課題 18】**

新規選定分の補助金について、現行の交付スケジュールは4月に公募開始、交付決定は（9月選定の場合で）11月下旬という状況にある。従って、補助事業者が実際に事業を開始できるのは11月下旬以降となることから、初年度の補助金執行可能期間は約4ヶ月程度しかないことになり、適切な事業の実施、補助金の適切な執行が制約される場合もあるのではないかと想定される。

特に、契約手続には比較的時間がかかることもあり、年度末に設備備品や物品の納品、印刷物や教材等の役務提供完了が集中する結果となっている。

③ **年度末近くの補助金執行が多い。【課題 19】**

補助金支出簿を確認した結果、年度末近くの執行が非常に多く見受けられた。中でも、3月20日を過ぎてからの消耗品（特にiPad、ノートPC、事務用消耗品）の購入、パンフレットや広報誌等の作成に係る印刷製本費の支払等が共通して散見された。

年度末近くの補助金の執行自体が問題となるものではないが、補助事業の効率的で効果的な遂行にあたっては、補助金の計画的な執行が望まれるところである。

## 2. 実績報告の実施システムの適正化に関する提案

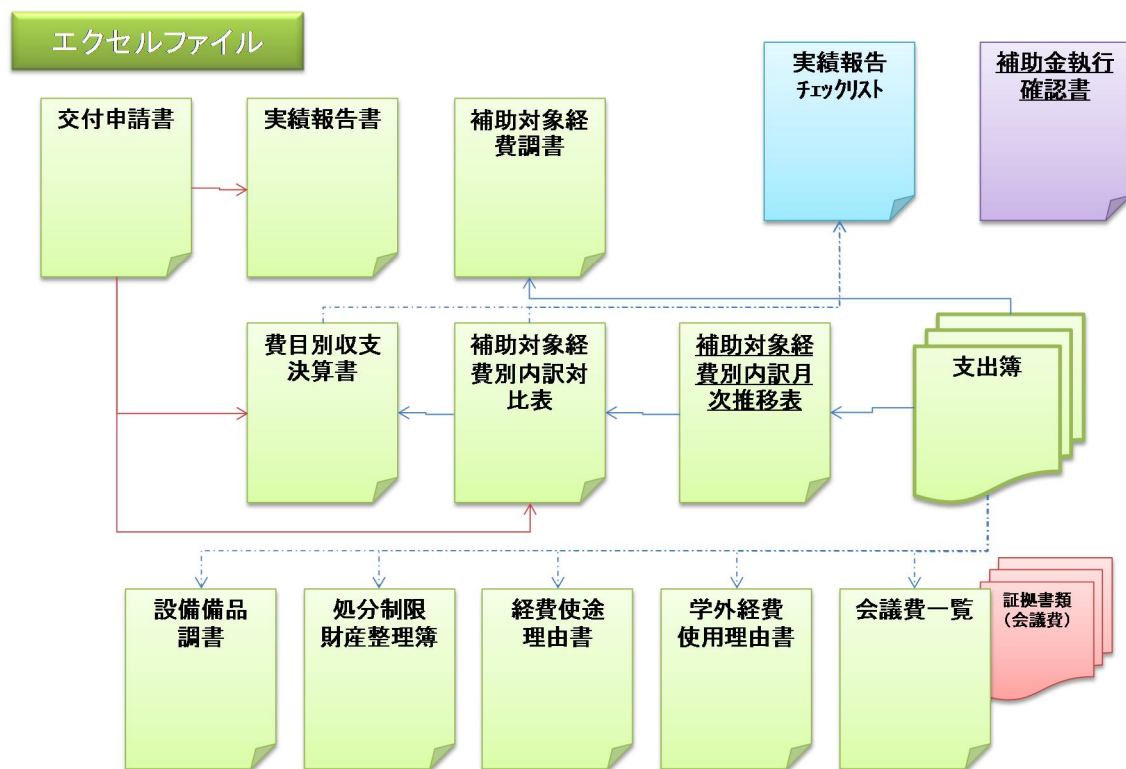
現行の補助金に係る実績報告に関して認識された上記の課題に対し、その解決を図り、大学担当者及び文部科学省担当者の双方にとって業務の効率化に資する改善・対応策を提案する。

### (1) 実績報告書等の様式及び作成ツールの改善に関する提案

#### ① 実績報告書等の様式について事業共通化する。【課題1への対応】

現状異なっている実績報告書等の様式について、実績報告目的に必要な内容を整理して様式を標準化し、各補助事業における提出書類の様式を統一様式とする。これにより、作成者の負担軽減を図る。

図表 8 実績報告書等様式の構成概要 (案)



※ 実績報告書等様式の詳細な関連図は、別添資料を参照。

#### ② 実績報告書等の様式は Microsoft Office Excel 形式にて提供し、入力効率化を図るとともに、入力誤りや集計誤りを事前に防止する。【課題2及び課題11への対応】

実績報告書等の様式については、Microsoft Office Excel 形式により作成する。

書類間で記載内容が一致する箇所についてはリンクさせて入力の省力化を図り、記載誤りにより不一致が生じるのを防止する。金額の合計欄には計算式を入力すること

で合計値の集計誤りを防止するとともに、その合計欄は Excel 機能の活用により入力制限をかけて、計算式が変更されてしまうことを防ぐ。

さらに、補助金執行額は補助金支出簿の記録に基づき各費目別に集計し、それを各書類の関連箇所へリンクさせて金額の整合性を確保する。これにより、作成者の負担を軽減し、入力誤りを可能な限り防止する。

様式の Excel 形式化に伴い、従来の実施報告書等とは異なる入力方法となることから、大学担当者の作成事務の使宜に資するため、実施報告書等の記載マニュアルを作成する。

さらに、当該様式に基づく各大学からの実績報告に基づき、文部科学省担当者用のサマリーページを作成するための集計フォーマットについても作成し、文部科学省担当者の事務処理上の便宜を図っている。

**③ 「費目別収支決算書」及び「補助対象経費別内訳対比表」の交付申請（決定）額の記載単位を「円単位」とする。【課題3への対応】**

費目別収支決算書の「交付決定に係る補助対象経費の額等」欄及び補助対象経費別内訳対比表の「交付申請額」欄の金額単位を、従来の「千円単位」から「円単位」に変更する。一つの書類の中で金額単位を一致させることにより、金額記入の誤りを防ぐとともに、金額の比較可能性が向上する。

**④ 実績報告書チェックリストを充実化する。【課題4及び課題5への対応】**

「経費使途理由書」や「変更承認申請書」の提出を要する場合については、金額により判定されることから、Excel 機能を活用してこれらの書類の提出が必要となる状況にあるか否かをチェックする箇所をリストに追加し、該当する場合は「判定」欄にメッセージが出るような仕組みを構築する。これにより、書類提出の要否についてメッセージを確認することで把握できるため、作成者にとっても文部科学省担当者にとっても利便性が向上する。

<提案様式（抜粋）>

チェックリスト					
番号	チェック項目	補助金申請額及び自己収入額	補助対象経費	判定	判定確認後チェック欄
I	交付申請書収支バランス判定	16,300,000	16,516,400	自己収入の充当が必要です。再確認をお願いします	
番号	チェック項目	実質割合	判定基準	判定	判定確認後チェック欄
II	追加提出書類判定①	#DIV/0!	70%	#DIV/0!	
II	追加提出書類判定②	#DIV/0!	50%	#DIV/0!	

番号	チェック項目	流用可能限度額	流用額	判定	判定確認後 チェック欄
Ⅲ 流用可能限度額判定	物品費	8,258,200	5,510,000	OK	
	人件費・謝金	8,258,200	3,967,000	OK	
	旅費	8,258,200	1,068,900	OK	
	その他	8,258,200	5,970,500	OK	

⑤ 「費目別収支決算書」の様式に「増減額」・「増減率」欄及び「主要増減理由記述欄」を設ける。【課題6及び課題17への対応】

「費目別収支決算書」の様式に「増減額」及び「増減率」の欄を追加し、交付決定額に対し実支出額がいくら増減したのかを決算書上で確認することができるようにするほか、増減の大きい費目については「増減理由記述欄」に増減理由を記載させる様式として、計画と実績のかい離の理由を事業の実施と関連づけて説明させることとする。これにより、文部科学省担当者にとって利便性が向上する。

<提案様式(抜粋)>

様式9(第11条第1項関係)

費目別収支決算書

区 分 等		交付決定に係る要した補助 対象経費の額等(円)	補助事業に要した補助対象 経費の額等(円)	増減額(円)	増減率 (%)	備考
支 出	物 品 費	設備備品費	5,200,000	5,170,797	-29,203	-0.6%
		消耗品費	30,000	29,977	-23	-0.1%
		計	5,230,000	5,200,774	-29,226	-0.6%
	人 件 費 ・ 謝 金	人 件 費	1,500,000	2,917,902	1,417,902	94.5% *1
		謝 金	15,000	175,000	160,000	1066.7%
		計	1,515,000	3,092,902	1,577,902	104.2%
	旅 費	旅費(うち国内旅費)	1,450,000	106,520	-1,343,480	-92.7% *2
		旅費(うち外国旅費)	1,600,000	1,431,800	-168,200	-10.5%
		旅費(うち外国人招聘旅費)	200,000	200,000		
		計	3,050,000	1,738,320	-1,311,680	-43.0%
	そ の 他	外 注 費	3,700,000	259,500	-3,440,500	-93.0% *3
		印刷製本費	2,300,000	472,500	-1,827,500	-79.5% *4
		会 議 費	143,000	144,400	1,400	1.0%
		通信運搬費	37,000	29,000	-8,000	-21.6%
		光熱水料	34,000	10,255	-23,745	-69.8%
		諸経費(うち委託費以外)	622,500	192,000	-430,500	-69.2%
		諸経費(うち委託費)	100,000	100,000	0	0.0%
計	6,936,500	1,207,655	-5,728,845	-82.6%		
合 計	16,731,500	11,239,651	-5,491,849	-32.8%		
収 入	研究拠点形成費等補助金	1,600,000	1,600,000	0	0.0%	
	自 己 収 入	0	0	0	- ←記入の必要あり	
	預 金 利 息	-	0	0		
	合 計	1,600,000	1,600,000	0	0.0%	

補助対象経費の額のうち、自己負担額			←記入の必要なし
返還額算定	控除額(査定)	135,300	<返還額算定式> 以下の算定結果が正である場合に返還対象となります。 ①博士課程教育リーディングプログラム、卓越した大学院拠点形成支援補助金、グローバルCOEプログラムの場合 $\text{交付決定額(補助金額)} + \text{預貯金利息額} - [\text{実支出額(補助金額、自己負担額、預貯金利息額)} - \text{自己負担額}]$ ②上記①以外の補助金の場合 i 別表第2(第12条第1項関係)補助事業に要した補助対象経費の総額 × 補助金の交付決定額 ÷ 交付決定に係る補助対象経費の総額 ii 収入予定額のうち補助金交付決定額とiの少ない方 iii 収入予定額のうち補助金交付決定額からiiを引いた金額
	差引実支出額	11,104,351	
	別表第2(第12条第1項)	11,104,351	
	確定額	1,600,000	
	返還額	0	
学外使用の有無	使用あり		
主要増減理由記述欄			
No.	増減理由記述欄	備考	
*1	交付申請時よりも大幅な増となった理由については、○○○○		
*2	交付申請時よりも大幅な減となった理由については、○○○○		
*3	交付申請時よりも大幅な減となった理由については、○○○○		
*4	交付申請時よりも大幅な減となった理由については、○○○○		

⑥ 「費目別収支決算書」の「旅費」の内訳は「国内旅費」と「外国旅費」とで表示を統一する。【課題7への対応】

課題7の発生要因は、「作成・提出について」の更新漏れによる大学等への周知漏れである。本来内訳は「旅費」一本で記載されるべきであったが、書面審査実施における便宜を考慮すると、「国内旅費」、「外国旅費」及び「外国人招聘旅費」の各金額が表示されている方が分析に資する情報になりうるどころから、全ての補助事業で「旅費」については「旅費(うち国内旅費)」、「旅費(うち外国旅費)」及び「旅費(うち外国人招聘旅費)」に分けて内容を表示する様式に統一する。

⑦ 提出書類の作成目的・意義に鑑み、提出する方向で統一。【課題8への対応】

大まかには、リーディング・卓越・GCOEの3補助事業とそれ以外の8補助事業とで提出書類に差が生じている(図表6)。実績報告に提出する書類については、その作成目的・意義に鑑みて整理する必要がある。

具体的には、以下の取扱いとすることが適当と考える。

- ア 「実績報告書」：リーディング、卓越及びGCOEにおいて、「実績報告書(収支決算報告書)」と「実績報告書(実績報告書)」の2つ報告書が作成されているが、殆ど記載内容が同じであるため、項目を整理したうえで1つに集約する。
- イ 「補助対象経費調書」：リーディング、卓越及びGCOEにおいても作成する。
- ウ 会議費に係る証拠書類の提出：国際化及び展開力とも「作成・提出について」において提出書類として規定する。

- エ 「出張者一覧」：必要に応じて提出させるものとし、補助事業間で取扱いは統一しない。
- オ 「キャンセル料一覧」：補助事業間で取扱いは統一しない（後述）。
- カ 「設備備品調書」：補助金での購入に対する一定の牽制を掛ける書類であることから、リーディング、卓越及びGCOEにおいても作成する。
- キ 「処分制限財産整理簿」：リーディング、卓越及びGCOEについても「文部科学省告示第53号」の対象補助事業であることから作成する。
- ク 「実績報告書チェックリスト」：実績報告書の提出に際して作成者のチェックに資するため、リーディング、卓越及びGCOEにおいても作成する。
- ケ 「補助金チェックリスト」：当該チェックリストの作成・提出目的趣旨に鑑みると、チェックリストとして担当者が作成する形式ではなく、補助金の適正執行を行っていることについて、事業推進代表者及び事業推進責任者に確認を求める書類として考えられる。よって、「補助金執行確認書」に格上げし、適正執行に係る宣誓書として本書類の提出を求めることとする。

なお、キャンセル料については、Q&Aにて、発生したキャンセル料を補助事業者の規程に基づき通常大学で負担しているケースで、かつ、当該キャンセル料が発生した理由が、やむを得ないものと補助事業者が認めた場合（自然災害等の場合）には、個別に文部科学省担当者に個別に相談するよう指示されている。補助事業の遂行にあたっては通常発生が想定されない経費であることに鑑みれば、キャンセル料が発生した場合には、その処理については適宜文部科学省担当者に確認のうえ行うことが適切と考えられることから、「キャンセル料一覧」は必須提出資料として位置付ける必要はないものとする。但し、今後Q&Aに具体的な事例を追加して、大学担当者の便宜を図ることが望ましいと考える。

⑧ **「補助対象経費別内訳対比表」、「補助金支出簿」に記載項目を追加する。【課題9及び課題10への対応】**

「補助対象経費別内訳対比表」については、「積算内訳」と「実支出額」の欄を、「金額記入欄」、「単価・数量等記載欄」、「備考欄」及び「計画もしくは実績・成果との対応関係記載欄」にそれぞれ細分化する。これにより、様式上項目立てはされていないが、「作成・提出について」で示されている事項について記載漏れを防止する。

また、補助対象経費の内訳の金額記載欄を設定、内訳金額の集計値と補助対象経費の金額との一致を確認できる仕組みを構築し（「実績報告書チェックリスト」に反映）、これにより内訳金額の集計誤りを防止する。さらに、「交付申請額（補助対象経費別内訳表）」欄は交付申請（決定）時の「補助対象経費内訳対比表」の内容をそのまま転記するようにリンクさせることで、転記誤りを防止する。

「補助金支出簿」の様式には、「立替日」欄を追加で設け、記載漏れを防止する。





(右側)

関係書類					計算チェック		日付チェック		入力チェック	
① 学外経費 使用理由書	② キャンセ ル料一覧	③ 補助対象 経費構成	④ 会議費 一覧	⑤ 設備備品 調書	⑥ 区分別 財産整理簿	金額計算	金額の整合性	日付入力	支払日と検収日の関係	単価・数量・人数等チェック
						180,000	OK	OK	該当なし	OK
						12,000	OK	OK	該当なし	OK
						2,000	OK	OK	該当なし	OK
						180,000	OK	OK	該当なし	OK
						12,000	OK	OK	該当なし	OK
						2,000	OK	OK	該当なし	OK
						180,000	OK	OK	該当なし	OK
						12,000	OK	OK	該当なし	OK
						2,000	OK	OK	該当なし	OK
						180,000	OK	OK	該当なし	OK
						12,000	OK	OK	該当なし	OK
						2,000	OK	OK	該当なし	OK
						10,000	OK	OK	該当なし	OK
						10,000	OK	OK	該当なし	OK
						180,000	OK	OK	該当なし	OK
						12,000	OK	OK	該当なし	OK
						2,000	OK	OK	該当なし	OK
						500	OK	OK	該当なし	OK
						180,000	OK	OK	該当なし	OK
						12,000	OK	OK	該当なし	OK
						2,000	OK	OK	該当なし	OK
						2,000	OK	OK	該当なし	OK
						458,000	OK	OK	該当なし	OK
						223,750	OK	OK	該当なし	OK
						26,575	OK	OK	該当なし	OK
						180,000	OK	OK	該当なし	OK
						12,000	OK	OK	該当なし	OK
						2,000	OK	OK	該当なし	OK
						0	OK	支払日を入力してください	該当なし	単価が入力されていません
						0	OK	支払日を入力してください	該当なし	単価が入力されていません
						0	OK	支払日を入力してください	該当なし	単価が入力されていません
						0	OK	支払日を入力してください	該当なし	単価が入力されていません

⑨ 「経費使途理由書」の提出にかかる要件基準を統一化する。【課題 12 への対応】

現状の要件基準で、交付内定（決定）額に対して設定されている基準に関しては、提出を要しないとされる範囲が非常に広く、結果、牽制効果を十分に発揮できないため、以下の図表 9 に示すように基準を統一化する。

なお、今後は、補助事業ごとに過去の実績傾向を分析するなどして要件基準の妥当性を判断し、適正水準に設定することを検討すべきと考える。

図表 9 「経費使途理由書」の提出要件基準改正（案）

補助事業	現状		改正案	
	設備備品費	委託費	設備備品費	委託費
国際化 展開力 産業界 がんプロ 基礎・臨床 へき地 大学間 復興	補助対象経費の 総額の70%を超 える場合	補助対象経費の 総額の50%を超 える場合	補助対象経費の 総額の70%を超 える場合	補助対象経費の 総額の50%を超 える場合
リーディング	年度に申請する 補助金額の90% を超える場合			
卓越	交付内定(決定) 額の60%を超 える場合	交付内定(決定) 額の50%を超 える場合		
G C O E	年度に申請する 補助金額の90% を超える場合			

⑩ 「学外経費使用理由書」の提出要件を明確に規定する。【課題 13 への対応】

「学外経費使用理由書」の“学外”の定義について、“当該大学の敷地以外の場所”とは具体的にどこまでが“当該大学の敷地”でどこからが“それ以外”となるのかを

明確に規定する。これにより、解釈に相違が生じなくなり、取扱いの不一致を防止する。

## (2) 実績報告書等の提出書類の監査法人による確認の実施について

### ① 各大学等は文部科学省への実績報告書等の提出にあたり、事前に監査法人による確認を受けるシステムを導入する。【課題9、課題10、課題14、課題15及び課題16への対応】

課題9及び10は、各大学等（補助事業者）から文部科学省へ提出される実績報告書等について、必要事項の記載漏れや、記載内容の誤りが非常に多く発生している、という課題である。大学は、実績報告書等の提出に際して「実績報告チェックリスト」に沿って必要事項に漏れがないかを確認したうえで文部科学省へ実績報告書等の書類を提出しているが、このような漏れや誤りは依然として発生している。これは、大学側の担当者が、人事ローテーション等により短期間で変わってしまう場合が多いため、補助金経理処理や実績報告書等の作成に関する知識・ノウハウが蓄積しにくい状況にあることが要因と考えられる。

また、課題14、15及び16は、文部科学省が実施する書面審査及び実地調査において、マンパワー不足、修正指導内容の均質化にかかる課題、支出内容の適切性確認の限界、といった問題が生じているという課題である。特にマンパワー不足に関しては、文部科学省は各担当課の担当者が可能な範囲で書面審査、実地調査を実施しているため、実地調査の年間実施件数は、補助事業単位で例年おおよそ2～3事業の実施にとどまっているとのことである。これは、文部科学省側の担当者の数が少なく、1人で数十件以上もの補助金の実績報告書の審査をこなさなければならない状況にあること、また、大学側の担当者と同様に、文部科学省の担当者についても、人事ローテーション等により短期間で変わってしまうため、実績報告書等の書面審査及び実地調査にかかる知識・ノウハウが蓄積しにくい状況にあることが要因と考えられる。

そこで、これらの課題への対応策として、会計監査の専門家である監査法人を実績報告書等の提出書類にかかる書面審査及び実地調査に活用することを提案する。具体的には、各大学等は文部科学省への実績報告書等の提出にあたり事前に監査法人による確認を受けることとし、監査法人による確認を受けた実績報告書等を文部科学省へ提出するものとする。

会計監査の専門家である監査法人を活用することによるメリット並びに実際に活用する場合の活用方法について、以下に記載する。

#### (メリット)

- ア 監査法人は、会計監査の専門家として会計実務及び監査実務に精通しており、実績報告書等の審査に際してそのノウハウを活用できる。

- イ 文部科学省担当者は、監査法人のノウハウの活用により、実績報告書等の審査にかかる作業時間を効率化できる。
- ウ 監査法人は、会計監査の専門家としての視点に基づき様々な実績経験を活用して実績報告書等の確認を行うため、確認の内容が均質化される。
- エ 各大学等の担当者は、実績報告書等を文部科学省へ提出する前に監査法人による審査を受けるため、提出書類の記載誤りや記載漏れを修正したうえで、文部科学省へ提出することができる。
- オ 実績報告書等の審査にかかる作業時間を短縮化でき、補助金の額の確定までのスケジュールの短縮化が可能となる。

(活用方法)

監査法人を活用する方法としては、各大学等から監査法人へ「実績報告書等の提出書類に対する合意された手続」の実施に関する業務委託を行う形で実施することが適当と考える。

「実績報告書等の提出書類に対する合意された手続」は、大きく①形式チェックと②適切性チェックに分類され、具体的に想定される主な手続は以下の通りである。

- ア 実績報告書等の提出書類について、その形式が各補助金交付要綱・取扱要領等に定められた様式に基づいて作成されていることを確認する。
- イ 実績報告書等の提出書類について、各補助金交付要綱・取扱要領等に定められた様式に基づいて必要事項が記載されていることを確認する。
- ウ 実績報告書等の提出書類について、関連する箇所の記載が資料間において整合していることを確認する。
  - (ア) 実績報告書の補助対象経費別内訳対比表の交付申請額欄と、交付申請書の補助対象経費別内訳対比表
  - (イ) 実績報告書の費目別収支決算書の交付決定額欄と、交付申請書の補助対象経費別内訳対比表
  - (ウ) 実績報告書の費目別収支決算書の交付決定額欄と、補助金支出簿の補助対象経費別の合計額
  - (エ) 実績報告書の補助対象経費別内訳対比表の実支出額欄と、補助金支出簿の補助対象経費別の合計額
- エ 実績報告書等の合計金額が正しく計算されているかどうかを確認する。
- オ 実績報告書等の書面に記載されている支出内容について、補助対象経費として認められている支出であるかどうかについて、補助金交付要綱・取扱要領等に照らして確認し、支出内容の適切性について疑義のある内容については大学へ質問し、確認結果を取りまとめて大学へ報告する。なお、確認の過程において修正の必要が生じた事項については大学へ修正を依頼し、修正後の実績報告書等を入手して依頼した修正が行われたことを確認する。

各大学等が監査法人へ「実績報告書等の提出書類に対する合意された手続」の実施に関する業務委託を行う際に必要な契約書（案）については【別紙 1】、仕様書等のひな型（案）については【別紙 2】にて示す。

(費用負担)

この業務委託にかかる費用は、実績報告の適正に行うための必要経費であることに鑑み、補助金からの支出を認めることが適当である。

なお、補助事業 1 件あたりの委託費用について参考までに試算すると以下の通りとなる。

<想定するケース>

ケース区分	補助金規模		連携大学の有無		チェック内容	
	A	B	無	有	形式	適切性
ケース1-1	○		○		○	○
ケース1-2	○			○	○	○
ケース1-3	○		○		○	—
ケース1-4	○			○	○	—
ケース2-1		○	○		○	○
ケース2-2		○		○	○	○
ケース2-3		○	○		○	—
ケース2-4		○		○	○	—

※「補助金規模」欄の「A」は補助金額が一千万円程度の補助事業規模を、「B」は補助金額が数億円程度の補助事業規模を想定して場合分けしている。

<ケース毎の見積総時間数及び見積業務委託費用額>

ケース区分	見積総時間数 (時間)	見積業務委託費用 (円/大学) (税抜)
ケース1-1	11	183,600
ケース1-2	21	343,500
ケース1-3	9	160,200
ケース1-4	11	226,500
ケース2-1	13	201,150
ケース2-2	27	413,700
ケース2-3	10	166,500
ケース2-4	12	238,200

※1 見積総時間数には、契約締結等の間接業務に係る時間を含んでいる。

※2 連携大学「有」のケースにおいては、連携大学数を 5 校と仮置きし、総時間数及び委

託費用を見積もっている。

(規定関係)

なお、実績報告書等の提出書類の監査法人による確認手続を導入する場合、「交付要綱」において、実績報告書等の提出に際して監査法人の確認を受ける必要がある旨、及びこれにかかる費用について補助金からの支出を認める旨の規定が必要となる。

< 交付要綱への記載 (例) >

(実績報告書等の確認)

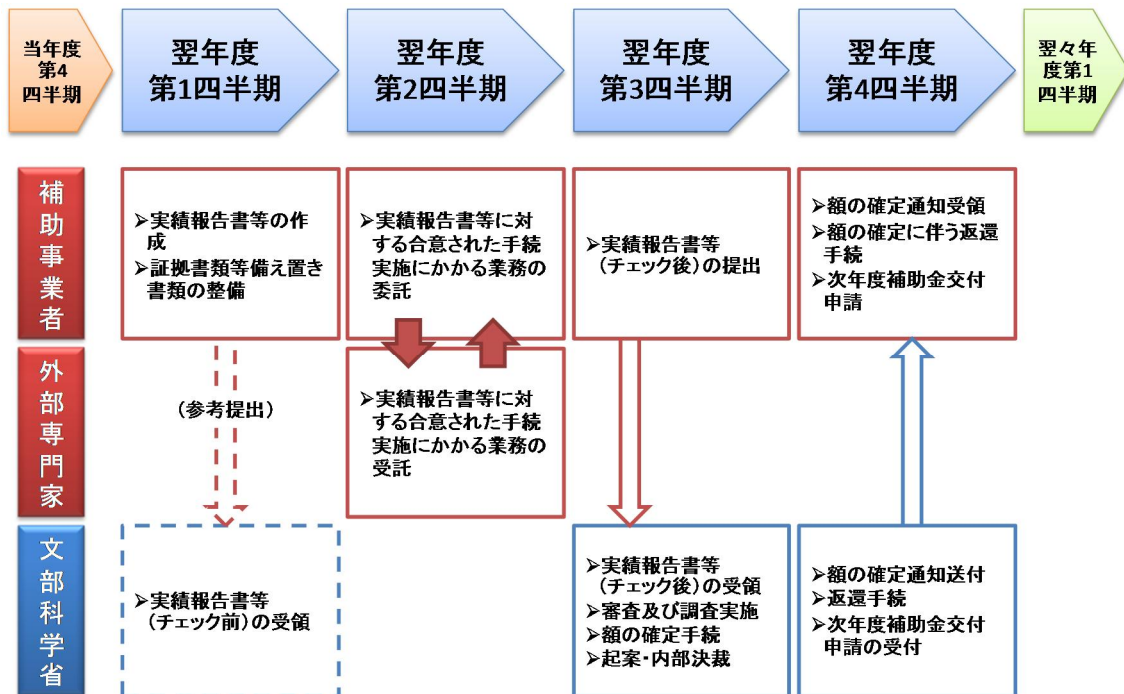
第〇条 補助事業者は、実績報告書を文部科学大臣に提出するにあたって、公認会計士または監査法人による提出書類の確認を受けなければならない。なお、この確認に要する費用については、補助金からの支出を認める。

※ 記載場所…実績報告書に係る条文の次

(監査法人による確認手続の導入スケジュール (案))

監査法人による確認手続の導入にあたっては、補助金交付申請時の説明会において実績報告にかかる説明等が実施されていることを踏まえ、平成 26 年度交付決定補助金から適用することが望ましいと考える。

図表 10 システム導入後の実績報告スケジュール (案)



(平成 25 年度交付決定補助金の実績報告に係る確認について)

平成 25 年度交付決定補助金の実績報告は、平成 26 年 4 月に行われることとなるが、

この時期は監査法人による確認手続の導入前であることから、実績報告書等の提出書類の確認については、文部科学省と外部者（監査法人等）との間で、実績報告書等の確認手続の実施に関する業務委託契約を締結して実施することが適当と考える。

なお、その際の費用額を参考までに試算すると、以下の通りとなる。

<想定するケース>

ケース区分	条件設定	チェック内容	
		形式	適切性
ケース 1-1	本調査業務で実施した件数 322 件と同数について、形式チェック 322 件、適切性チェック 104 件を実施する場合	○	○
ケース 1-2	本調査業務で実施した件数 322 件と同数について、形式チェックのみを実施する場合	○	—
ケース 2-1	本調査業務の委託費用（9 百万円）の範囲内で件数全体の約 3 分の 1 は適切性チェックを実施する場合	○	○
ケース 2-2	本調査業務の委託費用（9 百万円）の範囲内で形式チェックのみを実施する場合	○	—

<ケース毎の見積総時間数及び見積業務委託費用額>

ケース区分	見積総時間数 (時間)	見積業務委託費用 (円) (税抜)	見積実施件数 (件)
ケース 1-1	2,206	28,678,000	322
ケース 1-2	692	14,456,000	100 程度
ケース 2-1	1,112	9,000,000	322
ケース 2-2	692	9,000,000	200 程度

### (3) その他の提案事項について

#### ① 交付申請時の審査を厳格化する。【課題 17 への対応】

人件費積算単価の妥当性について補助事業者へ必ず説明を求めるとし、妥当性の説明が十分でない場合には、積算の見直しを補助事業者へ求めることとする。積算時の過大計上に対する一定の牽制効果が期待できる。

#### ② 交付決定時期の早期化を図る。【課題 18 への対応】

4 月の公募開始後、交付決定までの期間を可能な限り短縮することで、初年度の補助事業の円滑な遂行を可能となるよう改善が望まれる。

#### ③ 補助事業者に対する補助金の計画的な適正執行についての意識醸成を図る。【課題 19 への対応】

補助事業に関わる者に対して、継続的に研修等を実施し、補助事業を遂行するにあたり、計画的に、かつ適切に補助金を執行することの重要性についての意識醸成を図ることが必要である。



## 業 務 委 託 契 約 書 ( 案 )

委託者 ●●● (以下「甲」という。)と受託者 ▲▲▲ (以下「乙」という。)  
とは、第1条に定めた業務 (以下「本業務」という。)につき、以下のとおり業務委託契約 (以下「本契約」という。)を締結する。

### 第1条 (業務の目的・内容・範囲)

本業務の目的・内容・範囲は、以下のとおりとする。

#### (1) 本業務の目的

乙は、甲が補助事業者として交付を受け、管理している平成〇〇年度大学改革推進等補助金の補助事業について、文部科学省や甲が定めるルールに従い実績報告にかかる書類が作成されているかどうか、甲と合意した手続を行い、その結果発見された事項を甲に報告する。

#### (2) 本業務の内容・範囲

乙が実施する本業務の対象の範囲及び内容は、別紙に記載 ((注)仕様書に基づき記載する) のとおりとする。

### 2. 確認及び禁止事項

甲及び乙は、本業務について、次に掲げる事項に同意する。

(1) 甲及び乙は、本業務が、監査又は保証業務 (監査・保証実務委員会研究報告第20号「公認会計士等が行う保証業務等に関する研究報告」(平成21年7月1日 日本公認会計士協会)において定義されたものをいう。以下同じ。)には該当せず、したがって、いかなる意見の表明も、また保証の提供もするものではないことを相互に確認する。また、甲は、第三者に対し、本業務の委託をもって、甲が乙に監査若しくは保証業務を委嘱している旨、又は監査若しくは保証業務を委嘱していると誤解を与える内容の言明を行ってはならない。

(2) 乙が追加的手続を実施した場合、若しくは一般に公正妥当と認められる監査の基準や国際監査基準やレビュー基準に準拠して財務諸表の監査又はレビューを実施した場合には、甲に報告したであろうその他の発見事項があったかもしれないこと。

(3) 乙は、1. に規定される本業務の目的に対して、本件合意手続の十分性に関する判断について責任を負うものではなく、甲がその責任を負うこと。

(4) 前項第2号の合意された手続を実施する過程において、実施する手続を変更する場合には、本契約の変更として、甲及び乙が、その都度書面で合意する。

### 第2条 (契約期間)

本契約の期間は、平成●年●月●日から平成●年●月●日までとする。  
ただし、甲乙協議の上、合意により本契約の期間を延長することができるものとする。

### 第3条（報告書の提出・内容及び利用の制限等）

#### 1. 報告書の提出・内容

乙は、平成●年●月●日までに本契約に基づく業務の報告書（以下「本件報告書」という。）を提出しなければならない。本件報告書の記載内容は、甲乙間の別段の合意がない限り、添付による。ただし、甲乙双方の協議により、提出期限を変更することができるものとする。

#### 2. 利用の制限

甲は、乙が実施する手続は、本業務目的にのみ役立つものであることを理解し、乙が提出する本件報告書を、本業務目的以外の他のいかなる目的にも用いてはならず、甲の本業務目的の参考のためだけに用いるものとする。

#### 3. 禁止事項

甲は、乙の事前の書面承諾を得ることなく本件報告書を第三者に開示してはならない。

### 第4条（報酬及び経費等）

#### 1. 報酬の額

報 酬 額	円
消費税等(●%)	円
合 計	円

#### 2. 経費の負担

経費については甲の負担とし、乙が立替えた場合は実費精算とする。

ただし、旅費及び滞在費については、乙の旅費規程に基づくものとする。

#### 3. 支払の時期及び方法

報酬及び経費については、甲が、乙からの請求書を受領した月の翌月末日までに、乙の指定する銀行口座へ振込むことにより支払うものとする。

### 第5条（守秘義務と個人データの取扱い）

#### 1. 守秘義務

乙は、甲から乙に委託された業務内容、本業務に関して甲から開示、提供を受けた情報及び資料（以下「機密情報」という。）の機密を保持し、事前に甲の書面による承諾を得ることなく、これらを乙と提携関係にある●●●以外の第

三者に開示、漏洩したり、本業務の遂行又は利用以外の目的で使用したりしてはならない。ただし、次の情報及び資料についてはこの限りではない。

- (1) 開示、提供の時点で公知又は公用であったもの。
- (2) 開示、提供を受けた後、乙の責によらずに公知又は公用となったもの。
- (3) 開示、提供の時点で既に自ら保有していたもの。
- (4) 開示、提供を受けた後、機密情報によらずに独自に開発したもの。
- (5) 正当な権限を有する第三者から守秘義務を負うことなしに入手したもの。

なお、乙は、法令上開示が要求される場合、●●●●●●の会則等に基づき同協会の質問若しくは調査に応じる場合又は訴訟、調停若しくは審判等において自己の利益擁護のため必要な場合には、機密情報について必要な範囲で開示することができるものとする。

## 2. 個人データの取扱い

甲及び乙は、本契約の遂行に関連して提供を受けた個人データを、個人情報保護法（平成15年5月30日法律第57号。その後の改正を含む。）及び適用あるガイドラインに従って取り扱うものとする。

## 第6条（甲の責任及び協力義務）

### 1. 甲の責任

甲は、本業務を監督するため適格な責任者を指定する。甲は、その責任において本業務の提供に関する全ての経営上の判断、本業務の成果物の検討・利用に関する判断、及び本業務が甲の目的に適合するか否かの判断を行うものとし、乙はこれらの判断につき一切の責任を負わない。

### 2. 協力義務

甲は、乙が効率的かつ適切に業務を実施できるよう乙に全面的に協力する。甲は、乙に対して、本業務の実施に要する全ての記録、書類、その他の情報を乙に無償で提供する。

## 第7条（業務責任者の氏名）

下記1人が、本業務を執行する権利を有し、義務を負い、本業務について契約締結権限を有する。

● ● ● ●

## 第8条（主な業務実施者の氏名及び資格）

本業務を実施する乙の主たる業務実施者の氏名及び資格は、次のとおりとする。

氏 名	資 格	摘 要

第9条（知的財産所有権）

乙は、本作業の前後を問わず、乙が開発、デザイン又は作成した、システム、方法、ソフトウェア、ノウハウ及び調書を含む、全てについて著作権等の知的財産権の権利を有する。

第10条（反社会的勢力ではないことの表明及び確約）

甲及び乙は、自ら、関係会社及びそれらの役員が、次の各号に掲げる者のいずれにも該当しないことを表明する。

- (1) 暴力団又はその構成員若しくは準構成員
  - (2) 暴力団関係企業又はその役員、株主その他の関係者
  - (3) 総会屋、社会運動等標ぼうゴロ若しくは特殊知能暴力集団又はその関係者
  - (4) その他前各号に準ずる者
2. 甲及び乙は、自ら、子会社及びそれらの役員が、将来にわたって前項各号に掲げる者のいずれにも該当しないこと、及び自ら又は第三者を利用して次の各号に掲げる行為を行わないことを確約する。
- (1) 暴力的な要求行為
  - (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
  - (4) 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて他人の信用を毀損し、又は他人の業務を妨害する行為
  - (5) その他前各号に準ずる行為
3. 甲及び乙は、関係会社又は自ら若しくは関係会社の役員、主要な株主若しくは出資者（自己の計算において甲の発行済株式又は出資金の総数の100分の5以上を保有している者をいう。以下同じ。）、資金調達先、資金提供先若しくは主要な取引先が第1項各号のいずれかに定める者又は前項各号のいずれかに定める行為を行う者（以下、併せて「反社会的勢力」という。）に該当することを知った場合、直ちに相手方に対してその旨を通知しなければならない。

第11条（解除事由）

次の各号に該当する場合、甲及び乙は相手方に、何らの催告をすることなく本契約

を直ちに解除することができる。甲が本契約を解除した場合には、乙は、既に受領した報酬を甲に返還するものとし、乙が本契約を解除した場合には、甲は、業務着手前においては既に支払った報酬の返還を要求せず、業務着手後においては契約した報酬の全額を乙に支払うものとする。

- (1) 相手方の責めに基づき本契約の履行が不可能になった場合
  - (2) 相手方が、法令、定款、その他遵守すべき規則及び規程を遵守しない場合
  - (3) 相手方の主な株主、役員及び取引先等が反社会的勢力であると判明した場合又は相手方の実質的な主要株主が把握できない場合
  - (4) 相手方が、その資産の保有等に関する適切な内部統制の整備、法的若しくは物理的な措置をとらない場合
  - (5) 相手方の役職員が乙の業務遂行に誠実に対応しない場合等、甲又は乙の相手方に対する信頼関係が著しく損なわれた場合
  - (6) 本契約に定める義務に相手方が違反した場合
  - (7) 相手方が破産、民事再生、会社更生、特別清算又は特定調停その他これに類する手続の申立を行った場合
2. 甲及び乙の責めに帰すことができない事由等により本契約の履行が不可能となったときは、本契約は終了するものとし、報酬の取扱いについては双方協議の上、決定又は解決するものとする。
3. 甲及び乙は本条第1項の解除事由が発生した場合には、相手方に対する一切の金銭債務につき期限の利益を失うものとする。
4. 第1条第2項、第3条第2項及び第3項、第5条、第9条、第12条、第14条及び第15条は、本契約終了後もなお有効に存続するものとする。

#### 第12条（損害の賠償）

乙は、本契約履行に伴い乙の責めに帰すべき事由に基づき生じた甲の損害について、本契約に基づき乙に支払われる報酬額を限度として賠償する責めを負う。ただし、乙に故意又は重過失があった場合はこの限りでない。

2. 前項において、乙が甲に対して損害賠償を負う事由に関し、甲の役員又は使用人に過失があるときは、乙の損害賠償の金額を定める際に斟酌し減免するものとする。
3. 乙は、本業務の履行に際して、甲より提供された情報又は資料が不完全、不正確又は最新のものではなかったことに起因して発生した損害に対しては、一切の責任を負わないものとする。

#### 第13条（不可抗力）

乙は、日本国、又は日本国外において、天災地変、火災、公権力による命令処分、

輸送機関の事故等の不可抗力により本契約に基づく債務の全部又は一部を履行することができなくなったときは、速やかに甲に通知し、その後の取り扱いについて甲と協議するものとする。

甲及び乙は、天災その他の不可抗力又は甲及び乙のいずれの責めにも帰さない事由で本契約上の義務（金銭の支払義務を除く。）の履行ができない場合には、その責任を負わない。

#### 第14条（裁判の管轄）

甲と乙は、本契約又はその履行に関連して甲乙間に紛争が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

#### 第15条（その他の事項）

本契約に定めのない事項又はその解釈に疑義が生じた事項については双方誠意をもって協議して解決するものとする。

2. 前項の協議が整わない場合には、日本公認会計士協会紛議調停委員会に対し、文書をもって調停を請求することができる。

本契約締結の証として、本契約書2通を作成し、甲乙記名捺印又は署名の上、それぞれ各1通を保有する。

平成●年●月●日

委 託 者（甲）

受 託 者（乙）

## 仕 様 書 （ 案 ）

### 1. 本業務の目的

乙は、甲が補助事業者として交付を受け、管理している平成〇〇年度大学改革推進等補助金の補助事業について、文部科学省や甲が定めるルールに従い実績報告にかかる書類が作成されているかどうか、甲と合意した手続を行い、その結果発見された事項を甲に報告する。

### 2. 本業務の対象範囲及び内容

乙が実施する本業務の対象範囲及び内容は、以下のとおりとする。

#### (1) 対象範囲

本業務の対象範囲は、平成●●年度大学改革推進等補助金のうち、文部科学省が指定する以下の補助事業のとする。

プログラム名称	事業名称	年度	補助事業実施期間
		平成●●年度	平成●●年●月●日～ 平成●●年●月●●日

#### (2) 業務内容

- (ア) 実績報告書等の提出書類について、その形式が各補助金交付要綱・取扱要領等に定められた様式に基づいて作成されていることを確認する。
- (イ) 実績報告書等の提出書類について、各補助金交付要綱・取扱要領等に定められた様式に基づいて必要事項が記載されていることを確認する。
- (ウ) 実績報告書等の提出書類について、関連する箇所の記載が資料間において整合していることを確認する。
  - ① 実績報告書の補助対象経費別内訳対比表の交付申請額欄と、交付申請書の補助対象経費別内訳対比表
  - ② 実績報告書の費目別収支決算書の交付決定額欄と、交付申請書の補助対象経費別内訳対比表
  - ③ 実績報告書の費目別収支決算書の交付決定額欄と、補助金支出簿の補助対象経費別の合計額
  - ④ 実績報告書の補助対象経費別内訳対比表の実支出額欄と、補助金支出簿の補助対象経費別の合計額
- (エ) 実績報告書等の合計金額について正しく計算されているかどうかを確認

する。

(オ)実績報告書等の書面に記載されている支出内容について、補助対象経費として認められている支出であるかどうかについて、補助金交付要綱・取扱要領等に照らして確認し、支出内容の適切性について疑義のある内容については甲へ質問を実施し、確認結果を取りまとめて甲へ報告する。なお、確認の過程において修正の必要が生じた事項については甲へ修正を依頼し、修正後の実績報告書等を入手して依頼した修正が行われたことを確認する。

### 3. 成果物

乙は、甲が補助事業者として交付を受け、管理している平成●●年度大学改革推進等補助金の補助事業について、文部科学省や甲が定めるルールに従い実績報告にかかる書類が作成されているかどうか、甲と合意した手続を行い、その結果発見された事項を甲に報告する。

### 4. 委託契約期間

本委託業務の実施期間は、原則として委託を受けた日から平成●●年●●月●●日までとする。

※ 以下、項目のみ記載。

5. 納入場所

6. 受託条件

7. その他（守秘義務、協議事項等）

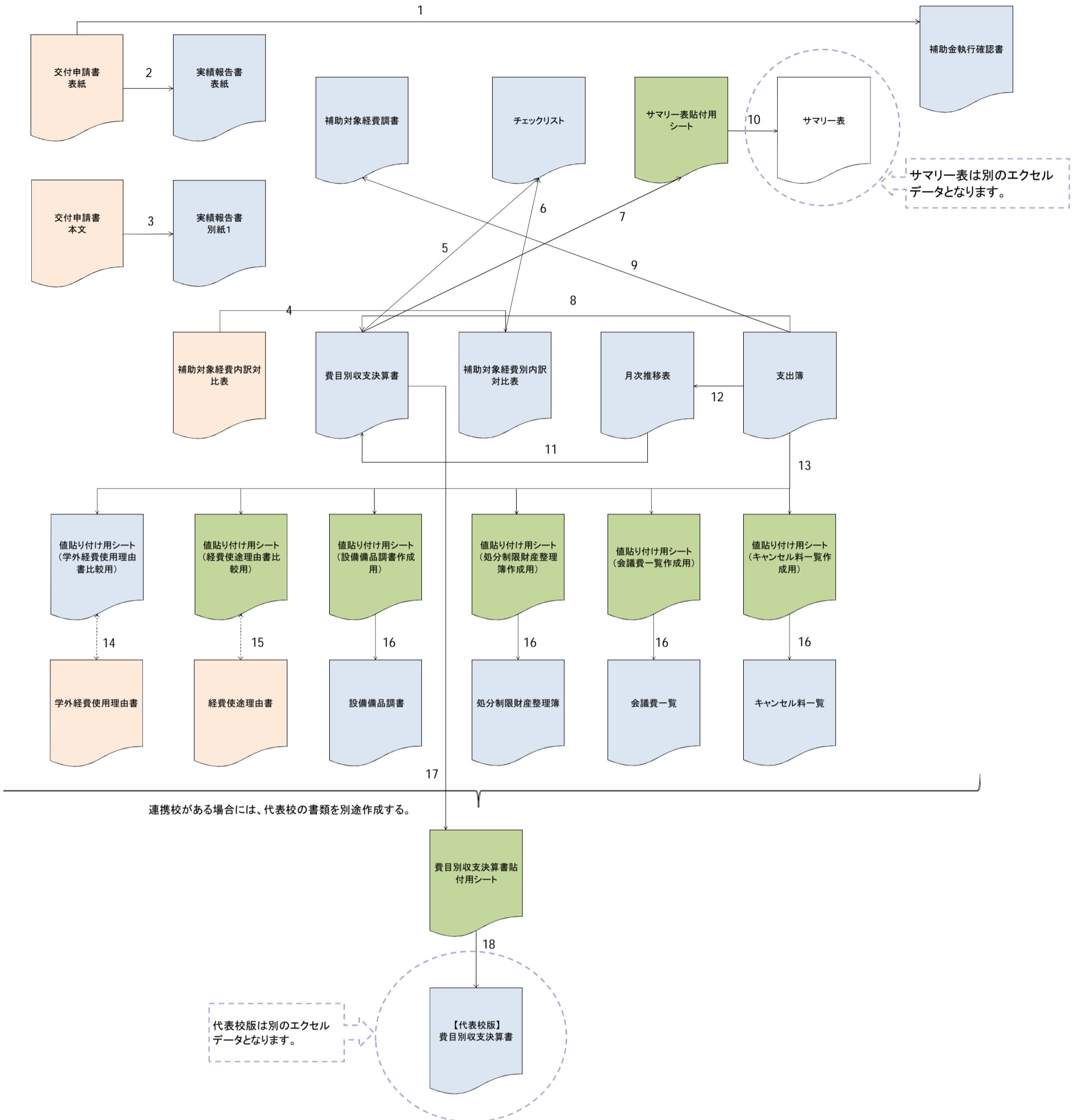
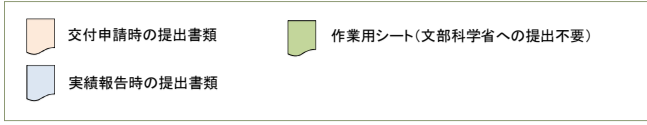


(別添)  
実績報告書等の様式

(別添 1)

Excel 様式 各シート間の関連図

エクセル様式 各シート間の関連図



連携校がある場合には、代表校の書類を別途作成する。

代表校版は別のエクセルデータとなります。

No	書類間の関連	説明
1	交付申請書 表紙 ⇒ 補助金執行確認書	事業名、プログラム名、大学名の項目が自動転記される。
2	交付申請書 表紙 ⇒ 実績報告書 表紙	事業推進担当者や会計事務担当者名、連絡先等の項目が自動転記される。
3	交付申請書 本文 ⇒ 実績報告書 別紙1	「本年度の補助事業実施計画」が自動転記される。
4	補助対象経費内訳対比表(申請時) ⇒ 補助対象経費内訳対比表(報告時)	交付申請額が自動転記される。
5	費目別収支決算書 ⇒ チェックリスト	金額を自動転記し、経費使途理由書や変更承認申請書の提出の有無を判断する。
6	補助対象経費内訳対比表(報告時) ⇒ チェックリスト	
7	費目別収支決算書 ⇒ サマリー表貼付用シート	補助対象経費内訳別の交付申請額及び実支出額が自動転記される。大学担当者には見えないように、シートの非表示が設定されている。
8	支出簿 ⇒ 費目別収支決算書	支出簿の「学外経費」欄にフラグを立てた場合には、費目別収支決算書の「学外使用の有無」欄が「有」と表示される。
9	支出簿 ⇒ 補助対象経費調書	支出簿の「使用できない経費」欄にフラグを立てた取引が自動転記される。取引がない場合には、「該当なし」と記入される。
10	サマリー表貼付用シート ⇒ サマリー表	サマリー表貼付用シートからサマリー表に金額を値貼り付けすることで、サマリー表の作成が容易になる。
11	月次推移表 ⇒ 費目別収支決算書	補助対象経費の内訳別の自動集計額が、「補助事業に要した補助対象経費の額等」として自動転記される。
12	支出簿 ⇒ 月次推移表	支払月及び補助対象経費別に自動集計される。
13	支出簿 ⇒ 値貼り付け用シート	支出簿でフラグを立てた取引についてフィルタで集計し、値貼り付けでシートに貼付する。
14	値貼り付け用シート ⇔ 学外経費使用理由書	支出簿の「学外経費」欄のフラグを立てた取引の一覧を作成することで、交付申請時と実支出額の比較が容易になる。
15	値貼り付け用シート ⇔ 経費使途理由書	支出簿の設備備品費または委託費の金額と経費使途理由書を比較することで、交付申請時と実支出額の比較が容易になる。
16	値貼り付け用シート ⇒ 各提出書類	支出簿の設備備品費を値貼り付けたシートから、必要な項目が自動転記される。
17	補助対象経費内訳対比表(報告時) ⇒ 費目別収支決算書貼付用シート	各連携校の費目別収支決算書の金額が費目別収支決算書貼付用シートに自動転記される。
18	費目別収支決算書貼付用シート ⇒ 代表校版 費目別収支決算書	代表校が各連携校の費目別収支決算書貼付用シートの金額をコピーすると、連携校全体の費目別収支決算書が自動集計される。

(別添 2 - 1)

Excel 様式 マニュアル版

シート名(下記をクリックすると各シートが表示されます)		文部科学省への提出
<a href="#">注意事項</a>		不要
<a href="#">値貼り付け方法</a>		不要
交付申請時に使用	<a href="#">1 交付申請書 表紙</a>	必須
	<a href="#">2 交付申請書 本文</a>	必須
	<a href="#">3 交付申請書 補助対象経費内訳表</a>	必須
	<a href="#">4 学外経費使用理由書</a>	必要に応じて
	<a href="#">5 経費使途理由書</a>	必要に応じて
実績報告時に使用	<a href="#">6 実績報告書 表紙</a>	必須
	<a href="#">7 実績報告書 別紙1</a>	必須
	<a href="#">8 実績報告書 別紙2 費目別収支決算書</a>	必須
	<a href="#">9 補助対象経費調書</a>	必須
	<a href="#">10 補助対象経費別内訳対比表</a>	必須
	<a href="#">11 設備備品調書</a>	必須
	<a href="#">12 処分制限財産整理簿</a>	必要に応じて
	<a href="#">13 会議費一覧</a>	必要に応じて
	<a href="#">14 キャンセル料一覧</a>	必要に応じて
	<a href="#">15 支出簿</a>	必須
	<a href="#">16-1 値貼り付け用(① 学外経費使用理由書)</a>	必要に応じて ※1
	<a href="#">16-2 値貼り付け用(② キャンセル料一覧)</a>	不要
	<a href="#">16-3 値貼り付け用(③ 補助対象経費調書)</a>	不要
	<a href="#">16-4 値貼り付け用(④ 会議費一覧)</a>	不要
	<a href="#">16-5 値貼り付け用(⑤ 設備備品調書)</a>	不要
<a href="#">16-6 値貼り付け用(⑥ 処分制限財産整理簿)</a>	不要	
<a href="#">17 月次推移表</a>	必須	
<a href="#">18 補助金執行確認書</a>	必須	
<a href="#">19 チェックリスト</a>	必須	
<a href="#">20 費目別収支決算書貼付用シート(代表校集計用)</a>	不要 ※2	

※1 「16-1 値貼り付け用(① 学外経費使用理由書)」は、学外経費の使用がある場合のみ提出して下さい。

※2 「20 費目別収支決算書貼付用シート(代表校集計用)」は、複数大学等により事業を実施する場合で、かつ代表校の大学等のみ使用します。

## 【エクセル作成時の全般的な注意事項】

・入力して頂くのは、黄色のセルのみとなります。水色のセルは同一シートの中のセルまたは他のシートから、データが自動転記されるよう設定されています。

・入力内容はできる限り、一度の入力で済むように設計しております。シート間でデータを転記していますので、会計年度を通じて同じエクセルを用いて、実績報告書等を作成して下さい。

・事業内容等変更承認申請書を提出し、承認を受けている場合には、「1 交付申請書表紙」から「3 交付申請書 補助対象経費内訳表」のシートに承認後のデータを入力して下さい。

・印刷時に入力文字がすべて表示されるよう、適宜、行間の調整をして下さい。

・空欄の行については、非表示にして下さい。

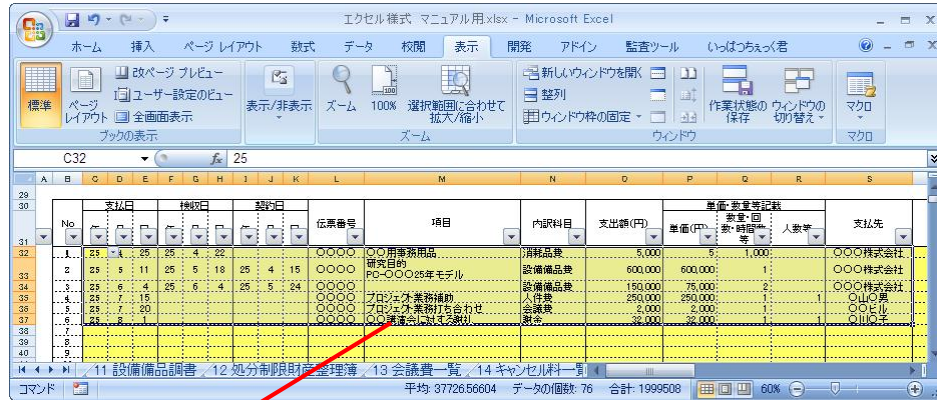
・金額については、全て円単位でご記入ください。

・補助対象経費の内訳科目については、データ上リスト化されている科目以外の利用はできません。

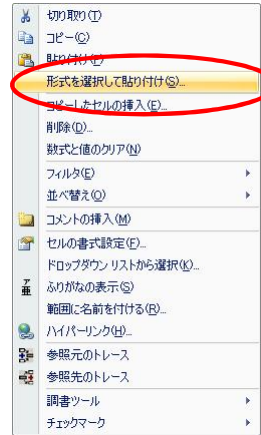
・様式別の記載上の注意事項については、各シートをご確認ください。

このエクセル様式は、シート間で転記・自動集計が設定されています。よって、そのまま貼り付けをすると設定されているリンクごとコピーされるため、適切に金額が反映されないおそれがあります。そのため、以下の手順で、支出簿のデータを各値貼り付け用シートにコピーして下さい。

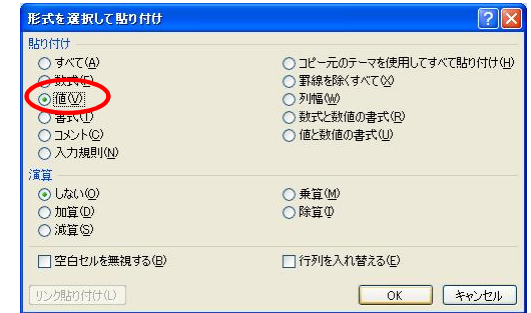
① 貼付したい範囲を指定し、「コピー」を選択する。



② 貼付先を指定し、「形式を選択して貼り付け」を選択する。



③ 「値」を選択し、「OK」をクリックする。



公文書番号を付す必要がある場合は、こちらに記入して下さい。送付書は不要です。

平成 25 年 月 日

文部科学大臣 殿

交付申請書の提出日を記入して下さい。

大学等の設置者 (名称)	〇〇〇法人〇〇〇大学
(所属地)	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番 〇〇ビル 〇階
(代表者氏名)	〇〇〇学長 〇 〇 〇 〇 (記名押印又は署名)
大学等名	〇〇〇大学

代表校の代表者の職名印(公印)の押印が必要となります。押印忘れがないよう、ご注意ください。

25を記入して下さい。

リストから選択して下さい。

平成〇〇年度 大学改革推進等補助金

(大学間連携共同教育推進事業)

交付申請書

リストから選択して下さい。

整理番号の記入の必要がある補助金の場合のみ記入して下さい。記入の必要がない場合には、-を記入してください。

付要綱第4条1項の規定により、次のとおり大学改革推進等補助金を申請します。

事業名については省略せず、正式名称を記入して下さい。

選定年度を記入して下さい。

整理番号	10	
プログラム名称・選定年度	大学間連携共同教育推進事業 平成〇〇年度	
事業名	〇〇〇〇における△△形成事業	
国庫補助金交付申請額	20,000,000 円	
補助事業の目的・内容等	別紙のとおり	
補助事業の完了予定日	平成〇〇年3月31日 該当事業年度の3月31日になります。	
事業推進担当者	氏名 所属・職名	
事業推進代表者	〇〇 〇〇 学長	
事業推進責任者	〇〇 〇〇 〇〇学部・学部長	
会計事務担当者名	所属・職名 連絡先(電話番号、FAX番号、E-mailアドレス)	
〇〇 〇〇	〇〇課・〇〇係長	TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		E-mail 〇〇〇〇@〇〇〇.jp

内容の問い合わせに確実に対応できる方を記入して下さい。



空欄の行については、非表示にしてください。

[別紙様式 (三-二) ]

## 補助事業の目的・必要性

### 総論

事業全体の目的・必要性について記入して下さい。

### 具体的な事業内容

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

個々の事業内容に対する目的・必要性について、番号順に箇条書きで記入して下さい。

本年度の補助事業実施計画について、番号順に箇条書きで記入して下さい。

### 本年度の補助事業実施計画

- ① ○月～○月 共同プログラムの授業科目「・・・」を実施する。
- ② ○月 .....のため、.....と.....に先進事例調査を行う。
- ③ ○月 .....システムを開発し、.....大学で試行をし、連携校に導入する。
- ④ ○月 .....をテーマとした成果発表会を実施する。
- ⑤ ○月 取組について自己点検評価を行うとともに、外部評価委員会から評価を受ける。
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

【補助対象経費内訳表】の記入上の注意事項】

交付申請の際と実支出額との間に50%以上の増減があると、大幅な増減として主要増減理由記述欄への記入が必要となります。交付申請の際に実態に合った申請を行うよう、ご注意ください。

空欄の行については、非表示にしてください。

【物品費】

メーカーや製品名等、物が特定できる情報を記入して下さい。

【人件費・謝金】

雇用期間や会議の開催日等の支出対象時期を記入して下さい。

【旅費】

旅行先及び旅行日を記入して下さい。

【その他】

契約期間等、補足説明が必要と思われる項目があった場合に記入して下さい。

様式1 (第4条第1項関係)

補助対象経費内訳表

別紙様式(三-二)

補助事業に要する経費										
収支区分	補助対象経費	内訳	金額(円)	積算内訳金額 ○○円	項目	単価・数量等記載欄			備考	実施計画との対応関係記入欄 【○○】関係
						単価(@○○円)	数量・回数等 (○○個、○○回等)	人数		
物品費	設備備品費		5,700,000							
				5,000,000	高速演算用PC	5,000,000 円	1 台	人	○○社製、型番○○-○○	【○○】関係
				200,000	○○システム	200,000 円	1 式	人	○○社製、型番○○-○○	【○○】関係
				500,000	○○装置	500,000 円	1 台	人	○○社製、型番○○-○○	【○○】関係
				0				人		
				0				人		
				0				人		
				0				人		
				0				人		
				0				人		
	消耗品費		30,000							
				20,000	○○用事務用品	20,000 円	1 式	人		【○○】関係
				10,000	○○用実習用品	10,000 円	1 式	人		【○○】関係
				0				人		
				0				人		
				0				人		
				0				人		
	計		5,730,000							
人件費・謝金	人件費		1,500,000							
				300,000	○○用事務補佐員	150,000 円	2 月	1 人	9~10月	【○○】関係
				1,200,000	○○用人材派遣料	200,000 円	6 月	1 人	10月~3月	【○○】関係
				0						
				0						
	謝金		15,000							
				15,000	△△プログラム第1回シンポジウム講師謝金	15,000 円	1 回	1 人	開催日:○/○	【○○】関係
				0						
				0						
	計		1,515,000							
	旅費(うち国内旅費)		1,450,000							
				400,000	××会議	100,000 円	2 回	2 人	目的地、○月○日	【○○】関係
				1,050,000	○○学会	350,000 円	3 回	1 人	目的地、○月○日	【○○】関係
				0				人		

適切な単位を記入して下さい。

実施計画と対応する番号を記入して下さい。

複数人の場合には、単価が分かる形で記載して下さい。

【補助対象経費内訳表】の記入上の注意事項】

交付申請の際と実支出額との間に50%以上の増減があると、大幅な増減として主要増減理由記述欄への記入が必要となります。交付申請の際に実態に合った申請を行うよう、ご注意ください。

空欄の行については、非表示にしてください。

【物品費】

メーカーや製品名等、物が特定できる情報を記入して下さい。

【人件費・謝金】

雇用期間や会議の開催日等の支出対象時期を記入して下さい。

【旅費】

旅行先及び旅行日を記入して下さい。

【その他】

契約期間等、補足説明が必要と思われる項目があった場合に記入して下さい。

様式1 (第4条第1項関係)

補助対象経費内訳表

別紙様式(三-二)

補助事業に要する経費													
収支区分	補助対象経費	内訳	金額(円)	積算内訳金額 〇〇円	項目	単価・数量等記載欄			備考	実施計画との対応関係記入欄 【〇〇】関係			
						単価(@〇〇円)	数量・回数等 (〇〇個、〇〇回等)	人数					
支 出	旅 費			0									
				0									
				0									
				0									
		旅費(うち外国旅費)	1,600,000										
				1,000,000	〇〇海外調査	500,000	円	1	回	2	人	目的地、〇月〇日～〇月〇日	【〇〇】関係
				600,000	〇〇実地調査	300,000	円	1	回	2	人	目的地、〇月〇日～〇月〇日	【〇〇】関係
				0									
				0									
				0									
	旅費(うち外国人招聘旅費)	200,000											
			200,000	△△プログラム第1回シンポジウム講師旅費	200,000	円	1	回	1	人	出発地、目的地、〇/〇	【〇〇】関係	
			0										
			0										
			0										
	計		3,250,000										
	外注費		3,700,000										
				2,400,000	〇〇保守料	200,000	円	12	月		人	4～3月	【〇〇】関係
				1,000,000	〇〇メンテナンス	1,000,000	円	1	式				【〇〇】関係
				300,000	TV会議用LAN配線工事	300,000	円	1	式				【〇〇】関係
				0									
				0									
	印刷製本費		2,300,000										
				2,000,000	〇〇フォーラム用パンフレット	1,000	円	2,000	部				【〇〇】関係
				300,000	成果報告書	1,000	円	300	部				【〇〇】関係
				0									
				0									
	会議費		143,000										
				18,000	〇〇懇親会用お弁当	1,200	円	15	個				【〇〇】関係
				25,000	〇〇会議用資料	500	円	50	部				【〇〇】関係

印刷物は、単価×部数を記入して下さい。

【補助対象経費内訳表】の記入上の注意事項】

交付申請の際と実支出額との間に50%以上の増減があると、大幅な増減として主要増減理由記述欄への記入が必要となります。交付申請の際に実態に合った申請を行うよう、ご注意ください。

空欄の行については、非表示にしてください。

【物品費】

メーカーや製品名等、物が特定できる情報を記入して下さい。

【人件費・謝金】

雇用期間や会議の開催日等の支出対象時期を記入して下さい。

【旅費】

旅行先及び旅行日を記入して下さい。

【その他】

契約期間等、補足説明が必要と思われる項目があった場合に記入して下さい。

様式1 (第4条第1項関係)

補助対象経費内訳表

別紙様式(三-二)]

補助事業に要する経費											
収支区分	補助対象経費	内訳	金額(円)	積算内訳金額 〇〇円	項目	単価・数量等記載欄			備考	実施計画との対応関係記入欄 【〇〇】関係	
						単価(@〇〇円)	数量・回数等 (〇〇個、〇〇回等)	人数			
その他				50,000	〇〇会議会場借料	50,000 円	1 回	人		【〇〇】関係	
				50,000	〇〇フォーラム会場借料	50,000 円	1 回	人		【〇〇】関係	
				0							
				0							
		通信運搬費		37,000							
					8,000	成果報告書送付用切手代	80 円	100 枚	人		【〇〇】関係
					24,000	〇〇受信料	2,000 円	12 月	人	4~3月	【〇〇】関係
					5,000	〇〇運搬料	5,000 円	1 回	人		【〇〇】関係
					0						
					0						
		光熱水料		34,000							
					24,000	サテライト教室教室用光熱水料	2,000 円	12 月	人	4~3月	【〇〇】関係
					10,000	電気代(プロジェクト負担分)	10,000 円	1 月	人		【〇〇】関係
					0						
					0						
	諸経費(うち委託費以外)		622,500								
				90,000	〇〇用パソコン・プリンター借料	15,000 円	6 月	人	4~9月	【〇〇】関係	
				30,000	〇〇用コピー機借料	5,000 円	6 月	人	4~9月	【〇〇】関係	
				500,000	××プロジェクト用HP作成費用	500,000 円	1 式	人	実習日:〇/〇~〇/〇	【〇〇】関係	
				2,500	振込手数料	250 円	10 回	人		【〇〇】関係	
				0							
				0							
				0							
	諸経費(うち委託費)		100,000								
				100,000	〇〇調査業務委託	100,000 円	1 回	人		【〇〇】関係	
				0							

【補助対象経費内訳表】の記入上の注意事項】

交付申請の際と実支出額との間に50%以上の増減があると、大幅な増減として主要増減理由記述欄への記入が必要となります。交付申請の際に実態に合った申請を行うよう、ご注意ください。

空欄の行については、非表示にしてください。

【物品費】

メーカーや製品名等、物が特定できる情報を記入して下さい。

【人件費・謝金】

雇用期間や会議の開催日等の支出対象時期を記入して下さい。

【旅費】

旅行先及び旅行日を記入して下さい。

【その他】

契約期間等、補足説明が必要と思われる項目があった場合に記入して下さい。

様式1 (第4条第1項関係)

補助対象経費内訳表

別紙様式(三-二)

補助事業に要する経費										
収支区分	補助対象経費	内訳	金額(円)	積算内訳金額 〇〇円	項目	単価・数量等記載欄			備考	実施計画との対応関係記入欄 【〇〇】関係
						単価(@〇〇円)	数量・回数等 (〇〇個、〇〇回等)	人数		
				0			円			人
				0			円			人
				0			円			人
				0			円			人
		計	6,936,500							
		合計	17,431,500							
収入	大学改革推進等補助金		20,000,000							
	自己収入		0							
	合計		20,000,000							

## 学外経費使用理由書

学外で経費を使用する理由等については、以下の通り。

記

1. 対象年度、補助金名称、プログラム名称	
対象年度	平成〇〇年度
補助金名称	大学改革推進等補助金
プログラム名称	大学間連携共同教育推進事業

2. 整理番号、開始年度

整理番号 10

選定年度 平成〇〇年度

3. 大学名

〇〇〇大学

4. 事業名称、事業推進代表者名(所属部門・職名)、事業推進責任者(所属部門・職名)		
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業	
事業推進担当者	氏名	所属・職名
事業推進代表者名	〇〇 〇〇	学長
事業推進責任者名	〇〇 〇〇	〇〇学部・学部長

5. 本年度の交付内定(決定)額

交付内定(決定)額 20,000,000 円

交付内定(決定)額のうち、本部以外の拠点(海外拠点を含む)で使用する経費の総額を記入して下さい。

6. 学外等で使用する経費の総額・内訳

総額 215,575 円

キャンパス以外の拠点(ex.サテライトキャンパス、海外拠点)で使用する経費の内訳を記入して下さい。

内訳  
 ○〇用実習用品 26,575円  
 ××専用器具 レンタル 189,000円

7. 学外経費使用が事業目的達成のために必要である理由

本補助業務の遂行にあたり、××拠点における×××の利用が不可欠です。

キャンパス以外の拠点(ex.サテライトキャンパス、海外拠点)で使用する必要性について記入して下さい。

8. 購入物品等を適切に管理(事業期間中・事業期間後)できる理由

××拠点は、同国の×××であり、購入物品の利用に際しては、本大学で適切に管理できる。……

キャンパス以外の拠点(ex.サテライトキャンパス、海外拠点)において、購入物品等を実施期間中、適切に管理できる理由を記入して下さい。

## 経費使途理由書

(設備備品費/委託費)が補助対象経費の総額の(70%/50%)を超える理由等については以下の通り。

### 記

1. 対象年度、補助金名称、プログラム名称

対象年度	平成〇〇年度
補助金名称	大学改革推進等補助金
プログラム名称	大学間連携共同教育推進事業

2. 整理番号、開始年度

整理番号 10

選定年度 平成〇〇年度

3. 大学名

〇〇〇大学

4. 事業名称、事業推進代表者名(所属部門・職名)、事業推進責任者(所属部門・職名)

事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業	
事業推進担当者	氏名	所属・職名
事業推進代表者名	〇〇 〇〇	学長
事業推進責任者名	〇〇 〇〇	〇〇学部・学部長

5. 本年度の交付内定(決定)額

交付内定(決定)額 20,000,000 円

6. 設備備品費/委託費の

設備備品費か委託費かの選択が必要となります。

委託費

100,000 円

(補助対象経費の総額の 0.5%)

7. 設備備品費の内訳・使用又は委託費の委託先・委託内容

設備備品費の内訳・使用又は委託費の委託先・委託内容について、詳細が分かるように記載して下さい。

8. 超過理由(設備備品費/委託費への経費の充当が事業の目的達成のために必要な理由)

設備備品費/委託費の必要性について分かりやすく記載して下さい。

公文書番号を付す必要がある場合は、こちらに記入して下さい。送付書は不要です。

平成 26 年      月      日

文部科学大臣 殿

大学等の設置者 (名 称)	〇〇〇法人〇〇〇大学
(所属地)	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇ビル 〇階
(代表者氏名)	〇〇〇学長 〇 〇 〇 〇  (記名押印又は署名)
大学等名	〇〇〇大学

代表校の代表者の職名印(公印)の押印が必要となります。押印忘れないよう、ご注意ください。

平成〇〇年度 大学改革推進等補助金  
(大学間連携共同教育推進事業)  
実績報告書

整理番号	10		
プログラム名称(選定年度)	大学間連携共同教育推進事業	平成〇〇年度	
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業		
補助事業の実績等	別紙のとおり		
補助事業実績期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年3月31日	交付決定日～当該年度末日です。 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年3月31日と記入してください。	
事業推進担当者	氏名	所属・職名	
事業推進代表者	〇〇 〇〇	交付申請時から「代表者」、「事業推進代表者」、「事業推進責任者」、「会計事務担当者」が変更になった場合には、「① 交付申請書 表紙」シートの変更(前任者の箇所を後任者の上に書きする)が必要です。	
事業推進責任者	〇〇 〇〇		
会計事務担当者名	所	FAX番号、E-mailアドレス	
〇〇 〇〇	〇〇課・〇〇係長	TEL	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		FAX	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		E-mail	〇〇〇〇@〇〇〇.jp



交付申請書の「補助事業実施計画」欄に記載した箇条書きの番号と対応させて、箇条書きで記入してください。記入する内容は、交付申請に先立って提出した補助金調書の内容を踏まえ、補助事業の実際の実施内容(実績)を記入してください。

空欄の行については、非表示して下さい。

様式9(第11条第1項関係)

紙1

補助事業の実績	補助事業に係る具体的な成果
総論(補助対象期間中に行った事業の内容の概要を記載して下さい。また、必ず、交付申請時の実施計画と対応させるよう、箇条書きで記載して下さい。)	(学生教育の観点での成果の概要を記載して下さい。また、必ず、左記の補助事業の内容と対応させるよう、箇条書きで記載して下さい。)
0	
(補助対象期間中に行った事業の内容を具体的に記載して下さい。また、必ず、交付申請時の実施計画と対応させるよう、箇条書きで記載して下さい。)	(学生教育の観点での成果を記載して下さい。また、必ず、左記の補助事業の内容と対応させるよう、箇条書きで記載して下さい。)
<b>① ○月～○月 共同プログラムの授業科目「…」を実施する。</b> ○月に、「…」の授業科目を開講し、連携校で○○○人の学生が受講した。ステークホルダーの…を外部講師とし、…を展開した。また、…の実習を行った。	①…を実施し、学生の…をする力が向上した。実習では、…を通じて、…力と…力を身につけたことが確認できた。また、教員の…の意識の改善を図ることができた。
<b>② ○月 ……のため、……と……に先進事例調査を行う。</b> ○月に……と……について調査を行い、……における……を把握し、連携取組の……の部分の改善に反映させた。	②……の調査により、……における……を把握し、……を行う際の基礎データとして活用し、本学における……の取組の改善に反映し、学生の……が向上した。
<b>③ ○月 ……システムを開発し、……大学で試行をし、連携校に導入する。</b> ○月に……と……について調査を行い、……における……を把握し、連携取組の……の部分の改善に反映させた。	③……を導入することにより、学生の……能力のより一層の向上が図られ、それにより、学生の……の率を…%程度まで上昇させることができた。
<b>④ ○月 ……をテーマとした成果発表会を実施する。</b> ○月に……と……について調査を行い、……における……を把握し、連携取組の……の部分の改善に反映させた。	④……を開催し、○○○人が参加した。本取組を国内(参加教)大学、海外の大学(参加教)に情報発信し、本補助事業の公表・普及につなげることができた。また、そこで得られた他大学で行っている手法との比較等を行い、……の手法の開発、……の評価の在り方を開発し、学生の……の……が改善された。
<b>⑤ ○月 取組について自己点検評価を行うとともに、外部評価委員会から評価を受ける。</b> ○月に自己点検評価を実施、……について……という指摘があった。また、○月に外部評価委員会を開催し、……から……という評価を受けた。	⑤……と……という指摘に基づき、次年度の取組では……を改善し、学生の……をより向上する計画を立案した。
⑥ 0	
⑦ 0	
⑧ 0	左記「補助事業の実績」欄に記載した箇条書きの番号と対応させて、箇条書きで記入してください。記入する内容は、交付申請に先立って提出した補助金調書の内容を踏まえ、補助事業の実際の実施結果(実績)により得られた成果を記入してください。特に、 <b>学生に対してどのような効果があったのかの観点から記入してください。</b> <b>なお、左記の実績と混同されている場合が見受けられますので、ご注意ください。</b>
⑨ 0	
⑩ 0	
⑪ 0	
⑫ 0	
⑬ 0	
⑭ 0	
⑮ 0	
⑯ 0	
⑰ 0	
⑱ 0	
⑲ 0	
⑳ 0	

1行目に交付申請書の「補助事業実施計画」欄に記載した計画が太字で転記されますので、2行目に実績に関し数値等を用い具体的に記入してください。

(注) 交付申請書の「補助事業の目的・必要性」、「本年度の補助事業実施計画」と対応させて分かり易く記入すること。

プログラム名	大学間連携共同教育推進事業
(選定年度)	平成〇〇年度
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業
大学名	〇〇〇大学
担当教員名	〇〇〇〇
	〇〇-〇〇〇〇
	〇〇〇.jp

様式9(第11条第

交付決定額総額の5%を超えて予算立てされている勘定科目について、増減率が大きいもの(±50%)を超えるものについては、増減率欄を赤セルになるように設定されております。赤セルとなった場合、備考欄に\*1、\*2など、番号が表示されます。番号が表示されたものについては、下部にある、主要増減理由記述欄の該当番号の増減理由記述欄に主な増減理由の記載が必要となります。

区分等	助対象経費の額等	(円)	増減率(%)	備考		
支出	物品費	設備備品費	5,700,000	-529,203	-9.3%	
		消耗品費	30,000	29,970	-23	-0.1%
		計	5,730,000	5,200,774	-529,226	-9.2%
	人件費・謝金	人件費	1,500,000	2,917,902	1,417,902	94.5% *1
		謝金	15,000	175,000	160,000	1066.7%
		計	1,515,000	3,092,902	1,577,902	104.2%
	旅費	旅費(うち国内旅費)	1,450,000	106,520	-1,343,480	-92.7% *2
		旅費(うち外国旅費)	1,600,000	1,431,800	-168,200	-10.5%
		旅費(うち外国人招聘旅費)	200,000	200,000		
		計	3,050,000	1,738,320	-1,311,680	-43.0%
	その他	外注費	3,700,000	259,500	-3,440,500	-93.0% *3
		印刷製本費	2,300,000	472,500	-1,827,500	-79.5% *4
		会議費	143,000	144,400	1,400	1.0%
		通信運搬費	37,000	29,000	-8,000	-21.6%
		光熱水料	34,000	10,255	-23,745	-69.8%
諸経費(うち委託費以外)		622,500	192,000	-430,500	-69.2%	
諸経費(うち委託費)		100,000	100,000	0	0.0%	
計	6,936,500	1,207,655	-5,728,845	-82.6%		
合計		11,239,651	-5,991,849	-34.8%		
収入	大学改革推進等補助金		20,000,000	0	0.0%	
	自己収入		200,000	200,000	-	
	預金利息		0	0		
	合計	20,000,000	20,200,000	-200,000	-1.0%	

「預金利息」は、利息の発生する口座の場合、利息を特定した上で、必ず記入して下さい。利息の発生しない口座の場合、0を記入して下さい。

返還額算定	控除額(査定)	135,300
	差引実支出額	11,104,351
	別表第2(第12条第1項)	12,888,432
	確定額	12,888,432
	返還額	7,111,568

<返還額算定式>  
以下の算定結果が正である場合に返還対象となります。  
①博士課程教育リーディングプログラム、卓越した大学院拠点形成支援補助金、グローバルCOEプログラムの場合  
交付決定額(補助金額) + 預貯金利息額 - 【実支出額(補助金額、自己負担額、預貯金利息額) - 自己負担額】  
②上記①以外の補助金の場合  
i 別表第2(第12条第1項関係)  
補助事業に要した補助対象経費の総額 × 補助金の交付決定額 ÷ 交付決定に係る補助対象経費の総額  
ii 収入予定額のうち補助金交付決定額とiの少ない方

学外使用の有無	使用あり
---------	------

主要増減理由記述欄

No.	増減理由記述欄	備考
*1	交付申請時よりも大幅な増となった理由については、〇〇〇〇	
*2	交付申請時よりも大幅な減となった理由については、〇〇〇〇	
*3	交付申請時よりも大幅な減となった理由については、〇〇〇〇	
*4	交付申請時よりも大幅な減となった理由については、〇〇〇〇	

空欄の行については、非表示して下さい。

プログラム名	大学間連携共同教育推進事業
(選定年度)	平成〇〇年度
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業
大学名	〇〇〇大学
担当教員氏名等	〇〇 〇〇
	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	〇〇〇〇@〇〇〇.jp

「16-3 値貼り付け用(③ 補助対象経費調書)」の「項目」欄から自動転記されます。

「16-3 値貼り付け用(③ 補助対象経費調書)」の「内訳」欄から自動転記されます。

「16-3 値貼り付け用(③ 補助対象経費調書)」の「支払日」欄から自動転記されます。

「16-3 値貼り付け用(③ 補助対象経費調書)」の「支出額(円)」欄から自動転記されます。

件名	補助対象経費名	支出日	金額(円)	左記金額のうち、支出できない経費の金額(円)	概要
△△実地調査	外国旅費	2013/11/30	656,000	28,800	左記の経費は、外国出張を行う際に加入する任意の傷害保険であり、学内の旅費規程に定められた経費であったため支出したが、本補助金における使用できない経費に該当しているものであった。
会議後の懇談会飲食代	会議費	2013/12/29	24,400	24,400	左記の経費は、〇〇会議の飲食に係る経費であったが、会議に外部者が出席していなかったため、補助事業の経費として認められない経費であった。
高速演算用PC	設備備品費	2014/2/28	4,947,547	80,000	左記の経費には、〇〇サーバーを購入した際に据付・調整を行う際の経費が含まれている。この据付・調整費用の中に、当該備品の据付・調整に係る経費の他、導入した事務室全体の壁紙の張り替えに係る経費であり、本補助金における使用できない施設の改修に該当する経費であった。
〇〇用事務用品	消耗品費	2014/2/28	3,402	2,100	左記の経費は、湯茶の提供のために〇〇室に備えたものであるが、補助事業との直接の関連性が認められないものであった。
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
計			5,631,349	135,300	

概要には、支出できない経費の具体的な内容を説明するとともに、第三者から見て納得できる合理的な理由を入力して下さい。





プログラム名称	大学間連携共同教育推進事業
(選定年度)	平成〇〇年度
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業
事業の期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年3月31日
担当者氏名等	〇〇 〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
e-mail	〇〇〇〇@〇〇〇.jp

空欄の行については、非表示して下さい。

設備備品調査書  
平成〇〇年度 大学改

「16-5 値貼り付け用(⑤ 設備備品調査書)」の「数量・回数・時間数等」欄から自動転記されます。

「16-5 値貼り付け用(⑤ 設備備品調査書)」の「検収日」欄から自動転記されます。

学内での代替品の有無を分かりやすく記入してください。

第4四半期において設備備品を購入した場合には、その理由を具体的に記入してください。

当年度の購入の有無	品名	数量	合計金額(円)	交付決定時点での納入予定時期	実際の納入日	計画時点での目的・用途	実際の使用及び利用頻度 (利用頻度の実態が補助事業の内容・実施計画等と比較し整合性・妥当について具体的に記述願います。)	(新)	
								新たに購入した理由、又は当初購入予定の設備備品を購入しなかった理由、購入した場合においては代替できる既存物品の有無を、購入が第4四半期に行われなかった場合にはその理由を、必ず記載してください。)	代替できる既存物品の有無
購入	〇〇ディスプレイ	1 台	223,250	〇.12.1	2013/10/31	本設備備品は、選定事業における〇〇〇に係る〇〇〇を行うことを目的とし、〇〇〇の授業を実施するために〇〇〇〇を行うこととしている。	当初計画したとおり、選定事業における〇〇〇において、週〇日×〇〇〇分の〇〇〇の授業の際に使用した。当初予定していた週〇日×〇〇〇分(休日、夏休み等の機関を除く)の授業で学生が使用するとともに、他学部においても取組を拡大し、現在は週〇日×〇〇〇分使用している。また、本選定事業の一環として学生の使用を授業時間以外の自習時間にも認めることとし、授業時間以外を含めると週〇日、1日平均〇〇〇分使用するに至っている。	本設備備品は新規に〇〇〇における〇〇〇を行うためのものであり、学内に代替できる機器は存在しなかった。	
購入	高速演算用PC	1 台	4,947,547	〇.12.1	2014/1/31	本設備備品は、〇〇〇における〇〇〇を行うことを目的として、〇〇〇のデータ整理を行うために使用する予定。	当初計画したとおり、〇〇〇における〇〇〇のデータ整理を行うために使用している。平成25年度においては、週〇日〇時間×〇ヵ月使用した。なお、使用頻度が少ないのは、〇〇〇における〇〇〇の進捗状況が予定より若干遅れたためであるが、整理方法を工夫した結果、当初計画していた以上のデータの処理を行うことができた。また、データ整理の終了後は、〇〇〇システムの構築のために活用することとし、〇月頃より概ね週〇日×〇〇〇分程度使用する予定である。	本設備備品と同様の機器は学内にも存在するが、本設備備品は購入後〇〇〇用のシステムを構築した上で使用する必要があるため、 ①CPU ……以上 ②OS ……以上 ③メモリ ……以上 ④HDD容量 ……以上 のスペックが必要であり、購入時点で本仕様にある学内既存物品が見当たらなかったため、購入したものである。	
未購入	〇〇装置	1 台	500,000	〇.10.1		本設備備品は、〇〇〇を行う目的で購入を予定し、〇〇〇で行われる実習において使用する予定。	購入実績なし。	本事業を推進していく中で、本設備備品による〇〇〇の実施よりも、〇〇により行うほうがより効果的に事業を推進することが判明したため、購入を行わなかったものである。本設備備品を購入しなかったことにより、学内にある〇〇機器と〇〇装置を組み合わせることで、代替機器として活用し、事業を推進した。	
未購入									
未購入									
未購入									
未購入									
未購入									
未購入									
未購入									
未購入									
未購入									
未購入									
合計			5,170,797						

( 500,000 )

※未購入のものは、合計欄に外数で括弧書きで表示しています。

設備備品で予算計上していたにもかかわらず、購入しなかった設備備品については、68行目からの手入力欄に未購入分の記載をしてください。

プログラム名称	大学間連携共同教育推進事業
	平成〇〇年度
	〇〇〇〇における△△形成事業
	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年3月31日
等	〇〇 〇〇
	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
e-mail	〇〇〇〇@〇〇〇.jp

空欄の行については、非表示にしてください。

処分制限財産整理簿

「16-6 値貼り付け用(⑥ 処分制限財産整理簿)」の「項目」欄から自動転記されます。

大学改革

「16-6 値貼り付け用(⑥ 処分制限財産整理簿)」の「数量・回数・時間数等」欄から自動転記されます。

「16-6 値貼り付け用(⑥ 処分制限財産整理簿)」の「検収日」欄から自動転記されます。

財産の名称	仕 様	数 量	取得時の 価格(円)	合 計(円)	取得年月日	文部科学省が定める 財産処分制限期間
高速演算用PC	〇〇社製、型番〇〇-〇〇	1	4,947,547	4,947,547	2014/1/31	〇年
0		0	0	0	1900/1/0	
0		0		0	1900/1/0	
0		0		0	1900/1/0	
0		0		0	1900/1/0	
0		0		0	1900/1/0	
合 計				4,947,547		

「16-6 値貼り付け用(⑥ 処分制限財産整理簿)」の「単価」欄から自動転記されます。







補助金から支出できるキャンセル料は、やむをえない事情からキャンセル料が認められる場合に限り  
ます。

事務手続上の誤りや自己都合による場合には、補助金より支出できません。

プログラム名称	大学間連携共同教育推進事業
(選定年度)	平成〇〇年度
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業
事業の期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年3月31日
担当者氏名等	〇〇 〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇.jp

### キャンセル料一覧 平成〇〇年度

「16-2 値貼り付け用(②キャンセル料一覧)」の「支払日」欄から自動転記されます。

「16-2 値貼り付け用(②キャンセル料一覧)」の「支出額(円)」欄から自動転記されます。

キャンセル料が発生した理由を事情が分かるように具体的に記入して下さい。

氏名	支出日	キャンセル料が生じる開始日	キャンセルとなることが分かった日	行先	支出額(円)	キャンセル理由
□藤□和	2013/12/29	H25.10.25	H25.10.28	××研究所	10,000	出張を予定していたが、□藤□和が、××のため、急遽入院する必要が生じたため。
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
					10,000	

キャンセル料の発生した方の氏名を記入して下さい。

旅行の約款等で規定されているキャンセル料が発生する日を記入して下さい。

右記のキャンセル理由が生じた日を記入して下さい。

当初予定していた行先を記入して下さい。

空欄の行については、非表示にして下さい。

支出簿

空欄の行については、非表示にしてください。

平成〇〇年度 大学改革推進等補助金

設備備品費及び委託費については、契約日についても記載が必要です。

大学等の設置者 大学等の設置者 代表者氏名 プログラム名称 (選定年度) 事業名称 事業の期間 会計事務担当者の所属部局・職名 会計事務担当者の氏名 補助対象経費 うち国庫補助金	〇〇〇法人〇〇〇大学 〇〇〇学長 〇 〇 〇 〇 大学間連携共同教育推進事業 平成〇〇年度 〇〇〇〇における△△形成事業 平成〇〇年〇月〇日～平成〇 〇〇課・〇〇係長 〇〇 〇〇
---	--

役務提供に対する支払については、「備考」欄に支払対象期間(ex.〇月分、〇月～〇月)を記入してください。

No	支払日	検収日	契約日	伝票番号	項目	内訳	支出額(円)	単価・数量等記載			支払先	立替日	備考
								単価(円)	数量・回数・時間数等	人数等			
1	2013/5/31			0000001	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		4月分
2	2013/5/31			0000002	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		××メンテナンス(株)		
3	2013/5/31			0000003	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		××協会		
4	2013/6/30			0000004	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		5月分
5	2013/6/30			0000005	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		××メンテナンス(株)		
6	2013/6/30			0000006	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		××協会		
7	2013/7/31			0000007	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		6月分
8	2013/7/31			0000008	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		××メンテナンス(株)		
9	2013/7/31			0000009	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		××協会		
10	2013/8/31			0000010	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		7月分
11	2013/8/31			0000011	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		××メンテナンス(株)		
12	2013/8/31			0000012	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		××協会		
13	2013/9/15			0000013	△△資料整理	謝金	10,000	10,000	1	1	△田△子		
14	2013/9/15			0000014	△△資料整理	謝金	10,000	10,000	1	1	△山△男		
15	2013/9/30			0000015	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		8月分
16	2013/9/30			0000016	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		××メンテナンス(株)		
17	2013/9/30			0000017	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		××協会		
18	2013/9/30			0000018	振込手数料	諸経費(委託費以外)	500	250	2		□□銀行(株)		

【手順】

- 1 「関連書類」の①から⑥の列について「○」の付いている取引がある場合には、セルのフィルタ機能を使用し、該当の取引を抽出して下さい。
- 2 「15 支出簿」シートのデータを「16-1」から「16-6」までの「値貼り付け用」シートに値貼り付けで貼付して下さい。

※値貼り付けの方法については、「値貼り付け方法」シートを参照して下さい。

「金額の整合性」、「日付入力」、「支払日と検収日の関係」、「単価・数量・人数等チェック」の全てのセルが「OK」または「該当なし」となっていることを確認して下さい。

※ 検収日より支払日が先日付となっている場合には、「前払ですが、問題ありませんか？」と表示されます。その場合には、前払取引であることを再度確認して下さい。

No	関連書類						計算チェック		日付チェック		入力チェック
	① 学外経費使用理由書	② キャンセル料一覧	③ 補助対象経費調書	④ 会議費一覧	⑤ 設備備品調書	⑥ 処分制限財産整理簿	金額計算	金額の整合性	日付入力	支払日と検収日の関係	単価・数量・人数等チェック
1							180,000	OK	OK	該当なし	OK
2							12,000	OK	OK	該当なし	OK
3							2,000	OK	OK	該当なし	OK
4							180,000	OK	OK	該当なし	OK
5							12,000	OK	OK	該当なし	OK
6							2,000	OK	OK	該当なし	OK
7							180,000	OK	OK	該当なし	OK
8							12,000	OK	OK	該当なし	OK
9							2,000	OK	OK	該当なし	OK
10							180,000	OK	OK	該当なし	OK
11							12,000	OK	OK	該当なし	OK
12							2,000	OK	OK	該当なし	OK
13							10,000	OK	OK	該当なし	OK
14							10,000	OK	OK	該当なし	OK
15							180,000	OK	OK	該当なし	OK
16							12,000	OK	OK	該当なし	OK
17							2,000	OK	OK	該当なし	OK
18							500	OK	OK	該当なし	OK

支出簿

空欄の行については、非表示にしてください。

平成〇〇年度 大学改革推進等補助金

設備備品費及び委託費については、契約日についても記載が必要です。

大学等の設置者 大学等の設置者 代表者氏名 プログラム名称 (選定年度) 事業名称 事業の期間 会計事務担当者の所属部局・職名 会計事務担当者の氏名 補助対象経費 うち国庫補助金	〇〇〇法人〇〇〇大学 〇〇〇学長 〇 〇 〇 〇 大学間連携共同教育推進事業 平成〇〇年度 〇〇〇〇における△△形成事業 平成〇〇年〇月〇日～平成〇 〇〇課・〇〇係長 〇〇 〇〇
---	--

役務提供に対する支払については、「備考」欄に支払対象期間(ex.〇月分、〇月～〇月)を記入してください。

No	支払日	検収日	契約日	伝票番号	項目	内訳	支出額(円)	単価・数量等記載			支払先	立替日	備考
								単価(円)	数量・回数・時間数等	人数等			
19	2013/10/31			0000019	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		9月分
20	2013/10/31			0000020	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		× × メンテナンス(株)		
21	2013/11/17			0000021	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		× × 協会		
22	2013/11/25			0000022	× × 学会	国内旅費	5,000	5,000	1	1	× 山 × 朗	11月17日	
23	2013/11/30			0000023	△△実地調査	外国旅費	656,000	656,000	1	1	△△旅行代理店		
24	2013/11/30	2013/10/31	2013/10/14	0000024	〇〇ディスプレイ	設備備品費	223,250	223,250	1		× × 社(株)		
25	2013/11/30	2013/10/5		0000025	〇〇用実習用品	消耗品費	26,575	26,575	1		〇〇商店		
26	2013/11/30			0000026	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		10月分
27	2013/11/30			0000027	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		× × メンテナンス(株)		
28	2013/11/30			0000028	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		× × 協会		
29	2013/11/30			0000029	振込手数料	諸経費(委託費以外)	500	250	2		□□銀行(株)		
30	2013/12/21			0000030	× × 会議	国内旅費	24,000	24,000	1	1	□岡□仁	12月21日	
31	2013/12/21			0000031	× × 会議	国内旅費	24,000	24,000	1	1	□所□幸	12月21日	
32	2013/12/21			0000032	× × 会議	国内旅費	24,000	24,000	1	1	□沢□健	12月21日	
33	2013/12/21			0000033	× × 会議	国内旅費	24,000	24,000	1	1	□黒□三	12月21日	
34	2013/12/29			0000034	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		× × メンテナンス(株)		
35	2013/12/29			0000035	会議後の懇談会飲食代	会議費	24,400	4,880	5		食事処 × ×		
36	2013/12/29			0000036	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		× × 協会		

【手順】

- 1 「関連書類」の①から⑥の列について「○」の付いている取引がある場合には、セルのフィルタ機能を使用し、該当の取引を抽出して下さい。
- 2 「15 支出簿」シートのデータを「16-1」から「16-6」までの「値貼り付け用」シートに値貼り付けで貼付して下さい。

※値貼り付けの方法については、「値貼り付け方法」シートを参照して下さい。

「金額の整合性」、「日付入力」、「支払日と検収日の関係」、「単価・数量・人数等チェック」の全てのセルが「OK」または「該当なし」となっていることを確認して下さい。

※ 検収日より支払日が先日付となっている場合には、「前払ですが、問題ありませんか?」と表示されます。その場合には、前払取引であることを再度確認して下さい。

No	関連書類						計算チェック		日付チェック		入力チェック
	① 学外経費使用理由書	② キャンセル料一覧	③ 補助対象経費調査書	④ 会議費一覧	⑤ 設備備品調査書	⑥ 処分制限財産整理簿	金額計算	金額の整合性	日付入力	支払日と検収日の関係	単価・数量・人数等チェック
19							180,000	OK	OK	該当なし	OK
20							12,000	OK	OK	該当なし	OK
21							2,000	OK	OK	該当なし	OK
22							5,000	OK	OK	該当なし	OK
23			○				656,000	OK	OK	該当なし	OK
24					○		223,250	OK	OK	OK	OK
25	○						26,575	OK	OK	OK	OK
26							180,000	OK	OK	該当なし	OK
27							12,000	OK	OK	該当なし	OK
28							2,000	OK	OK	該当なし	OK
29							500	OK	OK	該当なし	OK
30							24,000	OK	OK	該当なし	OK
31							24,000	OK	OK	該当なし	OK
32							24,000	OK	OK	該当なし	OK
33							24,000	OK	OK	該当なし	OK
34							12,000	OK	OK	該当なし	OK
35			○	○			24,400	OK	OK	該当なし	OK
36							2,000	OK	OK	該当なし	OK

支出簿

空欄の行については、非表示にして下さい。

平成〇〇年度 大学改革推進等補助金

設備備品費及び委託費については、契約日についても記載が必要です。

大学等の設置者 大学等の設置者 代表者氏名 プログラム名称 (選定年度) 事業名称 事業の期間 会計事務担当者の所属部局・職名 会計事務担当者の氏名 補助対象経費 うち国庫補助金	〇〇〇法人〇〇〇大学 〇〇〇学長 〇 〇 〇 〇 大学間連携共同教育推進事業 平成〇〇年度 〇〇〇〇における△△形成事業 平成〇〇年〇月〇日～平成〇 〇〇課・〇〇係長 〇〇 〇〇
---	--

役務提供に対する支払については、「備考」欄に支払対象期間(ex.〇月分、〇月～〇月)を記入してください。

No	支払日	検収日	契約日	伝票番号	項目	内訳	支出額(円)	単価・数量等記載			支払先	立替日	備考
								単価(円)	数量・回数・時間数等	人数等			
37	2013/12/29			0000037	キャンセル料	外国旅費	10,000	10,000	1	1	△△旅行代理店		
38	2013/12/29			0000038	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		11月分
39	2014/1/20			0000039	〇〇会議出席謝金	謝金	15,000	15,000	1	1	□岡□仁		
40	2014/1/20			0000040	〇〇会議出席謝金	謝金	15,000	15,000	1	1	□所□幸		
41	2014/1/20			0000041	〇〇会議出席謝金	謝金	15,000	15,000	1	1	□沢□健		
42	2014/1/20			0000042	〇〇会議出席謝金	謝金	15,000	15,000	1	1	□黒□三		
43	2014/1/20			0000043	〇〇会議出席謝金	謝金	15,000	15,000	1	1	□藤□子		
44	2014/1/20			0000044	△△プログラム第1回シンポジウム講師旅費	外国人招聘旅費	200,000	200,000	1	1	〇〇〇〇		
45	2014/1/20			0000045	〇〇海外調査	外国旅費	765,800	765,800	1	1	△△旅行代理店		
46	2014/1/25			0000046	〇〇会議会場借料	会議費	50,000	50,000	1		× × 会場		
47	2014/1/30			0000047	× × セミナー講師謝金	謝金	30,000	30,000	1	1	× 山×朗		
48	2014/1/30			0000048	× × セミナー講師旅費	国内旅費	260	260	1	1	〇木〇奈	12月21日	
49	2014/1/31			0000049	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		12月分
50	2014/1/31			0000050	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		× × メンテナンス(株)		
51	2014/1/31			0000051	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		× × 協会		
52	2014/1/31			0000052	振込手数料	諸経費(委託費以外)	1,000	250	4		□□銀行(株)		
53	2014/2/1			0000053	× × 学会	国内旅費	5,000	5,000	1	1	× 山×朗	2月1日	
54	2014/2/25			0000054	〇〇フォーラム会場借料	会議費	70,000	70,000	1		□□フォーラム		

【手順】

- 1 「関連書類」の①から⑥の列について「○」の付いている取引がある場合には、セルのフィルタ機能を使用し、該当の取引を抽出して下さい。
- 2 「15 支出簿」シートのデータを「16-1」から「16-6」までの「値貼り付け用」シートに値貼り付けで貼付して下さい。

※値貼り付けの方法については、「値貼り付け方法」シートを参照して下さい。

「金額の整合性」、「日付入力」、「支払日と検収日の関係」、「単価・数量・人数等チェック」の全てのセルが「OK」または「該当なし」となっていることを確認して下さい。

※ 検収日より支払日が先日付となっている場合には、「前払ですが、問題ありませんか？」と表示されます。その場合には、前払取引であることを再度確認して下さい。

No	関連書類						計算チェック		日付チェック		入力チェック
	① 学外経費使用理由書	② キャンセル料一覧	③ 補助対象経費調査書	④ 会議費一覧	⑤ 設備備品調査書	⑥ 処分制限財産整理簿	金額計算	金額の整合性	日付入力	支払日と検収日の関係	単価・数量・人数等チェック
37		○					10,000	OK	OK	該当なし	OK
38							180,000	OK	OK	該当なし	OK
39							15,000	OK	OK	該当なし	OK
40							15,000	OK	OK	該当なし	OK
41							15,000	OK	OK	該当なし	OK
42							15,000	OK	OK	該当なし	OK
43							15,000	OK	OK	該当なし	OK
44							200,000	OK	OK	該当なし	OK
45							765,800	OK	OK	該当なし	OK
46							50,000	OK	OK	該当なし	OK
47							30,000	OK	OK	該当なし	OK
48							260	OK	OK	該当なし	OK
49							180,000	OK	OK	該当なし	OK
50							12,000	OK	OK	該当なし	OK
51							2,000	OK	OK	該当なし	OK
52							1,000	OK	OK	該当なし	OK
53							5,000	OK	OK	該当なし	OK
54							70,000	OK	OK	該当なし	OK

支出簿

空欄の行については、非表示にしてください。

平成〇〇年度 大学改革推進等補助金

設備備品費及び委託費については、契約日についても記載が必要です。

大学等の設置者 大学等の設置者 代表者氏名 プログラム名称 (選定年度) 事業名称 事業の期間 会計事務担当者の所属部局・職名 会計事務担当者の氏名 補助対象経費 うち国庫補助金	〇〇〇法人〇〇〇大学 〇〇〇学長 〇 〇 〇 〇 大学間連携共同教育推進事業 平成〇〇年度 〇〇〇〇における△△形成事業 平成〇〇年〇月〇日～平成〇 〇〇課・〇〇係長 〇〇 〇〇
---	--

役務提供に対する支払については、「備考」欄に支払対象期間(ex.〇月分、〇月～〇月)を記入してください。

No	支払日	検収日	契約日	伝票番号	項目	内訳	支出額(円)	単価・数量等記載			支払先	立替日	備考
								単価(円)	数量・回数・時間数等	人数等			
55	2014/2/28	2014/1/31	2014/1/20	0000055	高速演算用PC	設備備品費	4,947,547	4,947,547	1		× × 社(株)		
56	2014/2/28	2014/1/31		0000056	〇〇用事務用品	消耗品費	3,402	3,402	1		〇田〇男	H26.1.31	
57	2014/2/28			0000057	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		1月分
58	2014/2/28			0000058	□□専任教員雇用	人件費	200,000	200,000	1	1	〇川〇美		1月分
59	2014/2/28			0000059	× × セミナー講師謝金	謝金	30,000	30,000	1	1	× 山×朗		
60	2014/2/28			0000060	× × セミナー講師旅費	国内旅費	260	260	1	1	〇木〇奈	2月28日	
61	2014/2/28			0000061	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		× × メンテナンス(株)		
62	2014/2/28			0000062	TV会議用LAN配線工事	外注費	115,500	115,500	1		△△工務店		
63	2014/2/28			0000063	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		× × 協会		
64	2014/3/15			0000064	△△資料整理	謝金	10,000	10,000	1	1	△田△子		
65	2014/3/15			0000065	△△資料整理	謝金	10,000	10,000	1	1	△山△男		
66	2014/3/20			0000066	〇〇運搬料	通信運搬費	5,000	5,000	1		(株)〇〇運送		
67	2014/3/31			0000067	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		2月分
68	2014/3/31			0000068	□□専任教員雇用	人件費	200,000	200,000	1	1	〇川〇美		2月分
69	2014/3/31			0000069	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		× × メンテナンス(株)		
70	2014/3/31	2014/3/20		0000070	報告書制作 A4 300部	印刷製本費	472,500	1,575	300		〇〇印刷(株)		
71	2014/3/31			0000071	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		× × 協会		
72	2014/3/31			0000072	振込手数料	諸経費(委託費以外)	1,000	250	4		□□銀行(株)		



【手順】

- 1 「関連書類」の①から⑥の列について「○」の付いている取引がある場合には、セルのフィルタ機能を使用し、該当の取引を抽出して下さい。
- 2 「15 支出簿」シートのデータを「16-1」から「16-6」までの「値貼り付け用」シートに値貼り付けで貼付して下さい。

※値貼り付けの方法については、「値貼り付け方法」シートを参照して下さい。

「金額の整合性」、「日付入力」、「支払日と検収日の関係」、「単価・数量・人数等チェック」の全てのセルが「OK」または「該当なし」となっていることを確認して下さい。

※ 検収日より支払日が先日付となっている場合には、「前払ですが、問題ありませんか?」と表示されます。その場合には、前払取引であることを再度確認して下さい。

No	関連書類						金額計算	計算チェック		日付チェック		入力チェック
	① 学外経費使用理由書	② キャンセル料一覧	③ 補助対象経費調書	④ 会議費一覧	⑤ 設備備品調書	⑥ 処分制限財産整理簿		金額の整合性	日付入力	支払日と検収日の関係	単価・数量・人数等チェック	
55			○		○	○	4,947,547	OK	OK	OK	OK	
56			○				3,402	OK	OK	OK	OK	
57							180,000	OK	OK	該当なし	OK	
58							200,000	OK	OK	該当なし	OK	
59							30,000	OK	OK	該当なし	OK	
60							260	OK	OK	該当なし	OK	
61							12,000	OK	OK	該当なし	OK	
62							115,500	OK	OK	該当なし	OK	
63							2,000	OK	OK	該当なし	OK	
64							10,000	OK	OK	該当なし	OK	
65							10,000	OK	OK	該当なし	OK	
66							5,000	OK	OK	該当なし	OK	
67							180,000	OK	OK	該当なし	OK	
68							200,000	OK	OK	該当なし	OK	
69							12,000	OK	OK	該当なし	OK	
70							472,500	OK	OK	OK	OK	
71							2,000	OK	OK	該当なし	OK	
72							1,000	OK	OK	該当なし	OK	

支出簿

空欄の行については、非表示にしてください。

平成〇〇年度 大学改革推進等補助金

設備備品費及び委託費については、契約日についても記載が必要です。

大学等の設置者 大学等の設置者 代表者氏名 プログラム名称 (選定年度) 事業名称 事業の期間 会計事務担当者の所属部局・職名 会計事務担当者の氏名 補助対象経費 うち国庫補助金	〇〇〇法人〇〇〇大学 〇〇〇学長 〇 〇 〇 〇 大学間連携共同教育推進事業 平成〇〇年度 〇〇〇〇における△△形成事業 平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇 〇〇課・〇〇係長 〇〇 〇〇
---	---

役務提供に対する支払については、「備考」欄に支払対象期間(ex.〇月分、〇月～〇月)を記入してください。

No	支払日	検収日	契約日	伝票番号	項目	内訳	支出額(円)	単価・数量等記載			支払先	立替日	備考
								単価(円)	数量・回数・時間数等	人数等			
73	2014/4/30			0000073	〇〇用事務補佐員	人件費	157,902	157,902	1	1	〇山〇子		3月分
74	2014/4/30			0000074	〇〇用人材派遣料	人件費	180,000	180,000	1	1	〇田〇男		3月分
75	2014/4/30			0000075	□□専任教員雇用	人件費	200,000	200,000	1	1	〇川〇美		3月分
76	2014/4/30			0000076	〇〇保守料	外注費	12,000	12,000	1		××メンテナンス(株)		
77	2014/4/30			0000077	〇〇受信料	通信運搬費	2,000	2,000	1		××協会		
78	2014/4/30			0000078	電気代(プロジェクト負担分)	光熱水料	10,255	10,255	1		□□電力(株)		
79	2014/4/30	2014/3/15	2014/11/1	0000079	〇〇調査業務委託	諸経費(委託費)	100,000	100,000	1		〇〇研究所		
80	2014/4/30			0000080	××専用器具 レンタル	諸経費(委託費以外)	189,000	31,500	6		××リース(株)		
81							0						
82							0						
83							0						
84							0						
85							0						
86							0						
87							0						
88							0						
89							0						
90							0						

【手順】

- 1 「関連書類」の①から⑥の列について「○」の付いている取引がある場合には、セルのフィルタ機能を使用し、該当の取引を抽出して下さい。
- 2 「15 支出簿」シートのデータを「16-1」から「16-6」までの「値貼り付け用」シートに値貼り付けで貼付して下さい。

※値貼り付けの方法については、「値貼り付け方法」シートを参照して下さい。

「金額の整合性」、「日付入力」、「支払日と検収日の関係」、「単価・数量・人数等チェック」の全てのセルが「OK」または「該当なし」となっていることを確認して下さい。

※ 検収日より支払日が先日付となっている場合には、「前払ですが、問題ありませんか？」と表示されます。その場合には、前払取引であることを再度確認して下さい。

No	関連書類						計算チェック		日付チェック		入力チェック
	① 学外経費使用理由書	② キャンセル料一覧	③ 補助対象経費調書	④ 会議費一覧	⑤ 設備備品調書	⑥ 処分制限財産整理簿	金額計算	金額の整合性	日付入力	支払日と検収日の関係	単価・数量・人数等チェック
73							157,902	OK	OK	該当なし	OK
74							180,000	OK	OK	該当なし	OK
75							200,000	OK	OK	該当なし	OK
76							12,000	OK	OK	該当なし	OK
77							2,000	OK	OK	該当なし	OK
78							10,255	OK	OK	該当なし	OK
79							100,000	OK	OK	OK	OK
80	○						189,000	OK	OK	該当なし	OK
81							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
82							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
83							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
84							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
85							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
86							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
87							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
88							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
89							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
90							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。

【手順】

- 「15 支出簿」シートの「関連書類」①学外経費使用理由書セルのフィルタ機能を使用し、○のついている取引を抽出して下さい。
- 「15 支出簿」シートのデータを値貼り付けし、以下の黄色セルに貼付して下さい。

以上の手順により、「8 実績報告書 別紙2 費目別収支決算書」シートの「学外使用の有無」セルが自動的に「使用あり」と表示されます。

プログラム名称 (選定年度)	大学間連携共同教育推進事業 平成〇〇年度
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業
事業の期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年3月31日
	〇〇
	〇〇〇〇-〇〇〇〇
	〇〇@〇〇〇.jp

「①学外経費使用理由書」に○が付いている取引のみ抽出されていますか？

16-1 値貼り付け用(①学外経費使用理由書)

No	支払日	検収日	契約日	伝票番号	項目	内訳	支出額(円)	単価・数量等記載			支払先	立替日	備考	関連書類					
								単価(円)	数量・回数・時間数等	人数等				①学外経費使用理由書	②キャンセル料一覧	③補助対象経費調書	④会議費一覧	⑤設備備品調書	⑥処分制限財産整理簿
25	2013/11/30	2013/10/5		0000025	〇〇用実習用	消耗品費	26,575	26,575	1		〇〇商		○						
80	2014/4/30			0000080	××専用器具 レンタル	諸経費(委託費以外)	189,000	31,500	6		××リース(株)		○						

文部科学省に提出する場合には、空欄の行を非表示にしてください。













プログラム名称	大学間連携共同教育推進事業
(選定年度)	平成〇〇年度
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業
事業の期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年3月31日
担当者氏名等	〇〇 〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
e-mail	〇〇〇〇@〇〇〇.jp

月次推移表

区 分 等			第1 四半期				第2 四半期				第3 四半期				第4 四半期				合計額
			4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計	
支 出	物 品 費	設備備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	223,250	0	223,250	0	4,947,547	0	4,947,547	5,170,797	
		消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	26,575	0	26,575	0	3,402	0	3,402	29,977	
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	249,825	0	249,825	0	4,950,949	0	4,950,949	5,200,774	
	人 件 費 ・ 謝 金	人 件 費	537,902	180,000	180,000	897,902	180,000	180,000	180,000	540,000	180,000	180,000	180,000	540,000	180,000	380,000	380,000	940,000	2,917,902
		謝 金	0	0	0	0	0	0	20,000	20,000	0	0	0	0	105,000	30,000	20,000	155,000	175,000
		計	537,902	180,000	180,000	897,902	180,000	180,000	200,000	560,000	180,000	180,000	180,000	540,000	285,000	410,000	400,000	1,095,000	3,092,902
	旅 費	旅費(うち国内旅費)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	96,000	101,000	260	5,260	0	5,520	106,520
		旅費(うち外国旅費)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	656,000	10,000	666,000	765,800	0	0	765,800	1,431,800
		旅費(うち外国人招聘旅費)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200,000	0	0	200,000	200,000
		計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	661,000	106,000	767,000	966,060	5,260	0	971,320	1,738,320
	そ の 他	外 注 費	12,000	12,000	12,000	36,000	12,000	12,000	12,000	36,000	12,000	12,000	12,000	36,000	12,000	127,500	12,000	151,500	259,500
		印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	472,500	472,500	472,500
		会 議 費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24,400	24,400	50,000	70,000	0	120,000	144,400
		通信運搬費	2,000	2,000	2,000	6,000	2,000	2,000	2,000	6,000	0	4,000	2,000	6,000	2,000	2,000	7,000	11,000	29,000
		光熱水料	10,255	0	0	10,255	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,255
		諸経費(うち委託費以外)	189,000	0	0	189,000	0	0	500	500	0	500	0	500	1,000	0	1,000	2,000	192,000
		諸経費(うち委託費)	100,000	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,000
		計	313,255	14,000	14,000	341,255	14,000	14,000	14,500	42,500	12,000	16,500	38,400	66,900	65,000	199,500	492,500	757,000	1,207,655
	合 計	851,157	194,000	194,000	1,239,157	194,000	194,000	214,500	602,500	192,000	1,107,325	324,400	1,623,725	1,316,060	5,565,709	892,500	7,774,269	11,239,651	

## 補助金執行確認書

文部科学大臣 殿

事業推進代表者及び事業推進責任者は、補助事業の実施にあたり、補助金の執行について、以下の通りであることを確認しております。

### 記

- 1 予算の適切な執行及び納品・検査の確実な実施を行っていることを確認しております。
- 2 平成 26 年3月31日までに納品されていない物品等がないことを確認しております。
- 3 平成 26 年3月31日までに完了していない印刷物・教材等及び  
平成 26 年3月31日までに完了していない委託契約がないことを確認しております。
- 4 本事業以外の目的で、補助金を使用していないことを確認しております。

事業名	大学改革推進等補助金	
プログラム名称	大学間連携共同教育推進事業	
大学名	〇〇〇大学	
事業推進担当者	氏名	押印欄
事業推進代表者	〇〇 〇〇	⑩
事業推進責任者	〇〇 〇〇	⑩

大学等名	〇〇〇大学
------	-------

平成〇〇年度 大学改革推進等補助金  
(大学間連携共同教育推進事業)

チェックリスト

プログラム名称・選定年度	大学間連携共同教育推進事業	平成〇〇年度
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業	
国庫補助金交付申請額	20,000,000 円	
補助事業実績期間	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年3月31日	
事業推進担当者	氏 名	所属・職名
事業推進代表者	〇〇 〇〇	学長
事業推進責任者	〇〇 〇〇	〇〇学部・学部長
会計事務担当者名	所属・職名	連絡先(電話番号、FAX番号、E-mailアドレス)
〇〇 〇〇	〇〇課・〇〇係長	TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		E-mail 〇〇〇〇@〇〇〇.jp

判定でOKとなっていることを確認の上で、「確認済」を選択して下さい。

チェックリスト

番号	チェック項目	補助金申請額及び自己収入額	補助対象経費	判定	判定確認後チェック欄	
I	交付申請書収支バランス判定 交付申請時の補助金申請額及び自己収入額の合計が補助対象経費の金額以上となっているか	20,000,000	17,431,500	OK		
番号	チェック項目	実質割合	判定基準	判定	判定確認後チェック欄	
II	追加提出書類判定① 補助対象経費中、設備備品費に占める割合が70%を超えていないか	46%	70%	OK		
II	追加提出書類判定② 補助対象経費中、委託費が占める割合が50%を超えていないか	2%	50%	OK		
番号	チェック項目	流用可能限度額	流用額	判定	判定確認後チェック欄	
III	流用可能限度額判定 経費の流用額は、補助対象経費の総額の50%以下であるか	物品費	8,615,750	529,226	OK	
		人件費・謝金	8,615,750	-1,577,902	OK	
		旅費	8,615,750	1,311,680	OK	
		その他	8,615,750	5,728,845	OK	

番号	No	チェック項目	チェック欄
IV 形式チェック項目	1	実績報告書の提出年月日欄に提出日の記入がありますか。	
	2	「大学等の設置者」の代表校の設置者(法人)名、代表者(理事長等)の役職・氏名、大学等名は正しいですか。(修正が必要な場合には、「1 交付申請書 表紙」シートを更新して下さい。)	
	3	代表者(連携校がある場合には、代表校の代表者)の公印が押印されていますか。	
	4	補助金名称、プログラム名称、選定年度、事業名称は正しいですか。(修正が必要な場合には、「1 交付申請書 表紙」シートを更新して下さい。)	
	5	「補助事業実施期間」の記入欄に、平成〇〇年〇〇月〇〇日(※交付決定日)～平成〇〇年3月31日と記入されていますか。	
	6	代表者、事業推進代表者、事業推進責任者が交替している場合は、別紙様式(二)の「〇〇補助金(〇〇事業)に係る代表者等交替届」を提出されていますか。	
	7	「会計事務担当者名」欄について、文部科学省からの内容等の問い合わせに確実に対応できる方となっていますか？(修正が必要な場合には、「1 交付申請書 表紙」シートを更新して下さい。)	
実績報告書(別紙1)	8	事業全体の目的・必要性について、「総論」に記入されていますか。	
	9	「補助事業の実績」「補助事業に係る具体的な成果」について、①②③・・・とそれぞれがリンクし、その①②③・・・が補助金調書・交付申請書と対応するように記入されていますか。	
	10	「補助事業に係る具体的な成果」欄には、学生の教育上の成果について記入されていますか。	
実績報告書(別紙2) 費目別収支決算書	11	「補助事業に要した補助対象経費の額等」欄の預金利息が「収入内訳」に記入されていますか。	
	12	交付決定時の補助対象経費の総額より多く支出した場合、収入(自己収入又は利息収入)も増加し、支出額と収入額の金額が同額になっていますか。	
	13	「補助対象経費の額のうち、自己負担額」に「←記載の必要なし」と表記されている場合、誤って金額の記載をしていないか。また、「補助対象経費の額のうち、自己負担額」に「←記載の必要あり」と表記されている場合、金額の記載がされているか(自己負担額がない場合でも0の記入が必要です)。	
	14	自己収入に「←記載の必要なし」と表記されている場合、誤って金額の記載をしていないか。また、自己収入に「←記載の必要あり」と表記されている場合、金額の記載がされているか(自己負担額がない場合でも0の記入が必要です)。	
	15	預金利息が発生する口座の場合、預金利息額を計上しているか(預金利息が発生しない場合には、不要です)。	
補助対象経費調書 ※該当が無い場合でも「該当なし」と記入した上、ご提出ください。	16	補助対象経費として認められないものがあれば記入されていますか。	
補助対象経費別内訳対比表	17	「交付申請額」欄と「実支出額」欄は、同一行で対応するように記入されていますか。	
	18	当初予定していなかったものを執行している場合、同一行で「実支出額」欄のみが朱書きで記入され、「交付申請額」欄は空欄になっていますか。	
	19	当初計上されていた経費を執行しなかった場合、同一行で「交付申請額」欄のみが朱書き・見え消しで記入され、「実支出額」欄は空欄になっていますか。	
	20	「金額」欄は、「実支出額」欄の積み上げた額となっていますか。	
	21	各「費目」欄には、その費目に合致するものが記入されていますか。	
	22	【〇関係】の記入漏れはありませんか。	
	23	消耗品費について「〇〇用事務用品」等でまとめている場合、「支出簿」で内訳がわかるよう記入されていますか。	
	24	人件費は月額等の単価及び雇用期間が記入されていますか。	
	25	「実支出額」の「単価・数量等記載欄」のうち、「数量・人数等(〇〇個、〇〇人等)」について、適切な単位が記入されていますか。	
	26	補助対象経費内訳対比表にある支出簿との整合性チェックの欄が全て「OK」となっていることを確認したか。	
支出簿	27	支出日順に記入されていますか。	
	28	「支払先」欄に空欄の箇所がありませんか。空欄の箇所がないよう記入願います。	
	29	納品日は支出日より前の日付になっていますか。	
	30	補助事業実施期間内の経費に対する支出のみが記入されていますか。また、年度末に不適切な執行はありませんか。	
	31	「項目」欄には、物品の場合(品名)、旅費の場合(旅行件名、旅行者名、旅行先)、人件費の場合(作業従事者の氏名、作業従事期間)が記入されていますか。	
	32	「納品日」欄には、物品(設備備品、消耗品、印刷製本、会議費のうち飲食費、切手)に対する納品日(外注・委託の場合には完了日)が記入されていますか。	
	33	立替払いを行っている場合、「支出先」欄には立替払いを行った者の氏名、「立替日」欄に立替払いを行った日付が記入されていますか。	
	34	計算チェック日付チェック、入力チェック欄において、エラーとなっているものはないですか。また、「前払ですが、問題ありませんか？」との表示が出ている場合には、前払に問題がないことの説明ができますか。	
会議費一覧	35	会議費が計上されている場合には、会議費一覧に会計責任者の署名・押印がありますか。	

番号	No	チェック項目	チェック欄
IV 形式チェック項目			
※該当が無い場合は、提出不要。	36	会議費のうち飲食代の計上がある場合に、領収書(納品書)・開催案内・出席者の写しを添付していますか。	
キャンセル料一覧 ※該当が無い場合は、提出不要。	37	キャンセル料が発生した場合、キャンセルの理由の欄にキャンセルが発生した理由を事情が分かるように具体的に記載していますか。	
設備備品調書 ※設備備品が無い場合でも「該当なし」と記入した上、ご提出ください。	38	品名は「補助対象経費別内訳対比表」に記入されているものと同一になっていますか。	
	39	「当年度の購入の有無」について、誤りはありませんか。	
	40	実際の用途及び利用頻度、新たに購入した場合は学内での代替品の有無及びレンタルとの比較について記入されていますか。	
	41	交付申請時に計画していた設備備品のうち、未購入のものについては、58行目から記入されていますか。	
	42	「金額」は、「補助対象経費内訳対比表」と一致していますか。	
	43	該当がない場合は、「該当なし」と記入し、当該調書を作成していますか。	
処分制限財産整理簿 ※該当が無い場合は、提出不要。	44	「財産の名称(仕様)」欄、「数量」欄、「取得時の価格」欄に記載されている内容が「補助対象経費別内訳対比表」と一致していますか。	
全体	45	円単位で記入していますか。千円単位になっている箇所はありませんか。	
	46	印刷した場合、文字が途中で切れているセルはありませんか。	
	47	空欄の行は非表示としていますか。	
	48	記入漏れ、記入ミス、提出書類の漏れ等がないことを複数人で最終確認していますか。	

セルを「代表校版 費目別収支決算書」データの「連携集計」シートに値貼り付けして下さい。

値貼り付けの方法については、「代表校版 費目別収支決算書」データの「値貼り付け方法」シート参照。

区 分 等			交付決定に係る要した補助対象経費の額等(円)	補助事業に要した補助対象経費の額等(円)
支 出	物 品 費	設備備品費	5,700,000	5,170,797
		消耗品費	30,000	29,977
	人 件 費 ・ 謝 金	人 件 費	1,500,000	2,917,902
		謝 金	15,000	175,000
	旅 費	旅費(うち国内旅費)	1,450,000	106,520
		旅費(うち外国旅費)	1,600,000	1,431,800
		旅費(うち外国人招聘旅費)	200,000	200,000
	そ の 他	外 注 費	3,700,000	259,500
		印刷製本費	2,300,000	472,500
		会 議 費	143,000	144,400
		通信運搬費	37,000	29,000
		光熱水料	34,000	10,255
		諸経費(うち委託費以外)	622,500	192,000
諸経費(うち委託費)		100,000	100,000	
収 入	大学改革推進等補助金		17,231,500	11,239,651
	自 己 収 入		20,000,000	20,000,000
	預 金 利 息		0	200,000

セルを「一覧表」シートに値貼り付けする。

項目	物品費		人件費・謝金		旅費			その他							合計
	設備備品費	消耗品費	人件費	謝金	旅費 (うち国内旅費)	旅費 (うち外国旅費)	旅費 (うち外国人招聘旅費)	外注費	印刷製本費	会議費	通信運搬費	光熱水料	諸経費 (うち委託費以外)	諸経費 (うち委託費)	
申請額	5,700,000	30,000	1,500,000	15,000	1,450,000	1,600,000	200,000	3,700,000	2,300,000	143,000	37,000	34,000	100,000	100,000	17,231,500
実支出額	5,170,797	29,977	2,917,902	175,000	106,520	1,431,800	200,000	259,500	472,500	144,400	29,000	10,255	192,000	100,000	11,239,651
増減額(円)	-529,203	-23	1,417,902	160,000	-1,343,480	-168,200	0	-3,440,500	-1,827,500	1,400	-8,000	-23,745	92,000	0	-5,991,849
増減率(%)	-9.3%	-0.1%	94.5%	1066.7%	-92.7%	-10.5%	0.0%	-93.0%	-79.5%	1.0%	-21.6%	-69.8%	92.0%	0.0%	-34.8%

このシートは、各大学担当者が入力した結果について、文部科学省が集計する際に使用するものです。  
大学担当者にエクセルデータを送付する際には、シートを非表示にしてください。



(別添 2 - 2)

Excel 様式 入力版

シート名(下記をクリックすると各シートが表示されます)		文部科学省への提出
<a href="#">注意事項</a>		不要
<a href="#">値貼り付け方法</a>		不要
交付申請時に使用	<a href="#">1 交付申請書 表紙</a>	必須
	<a href="#">2 交付申請書 本文</a>	必須
	<a href="#">3 交付申請書 補助対象経費内訳表</a>	必須
	<a href="#">4 学外経費使用理由書</a>	必要に応じて
	<a href="#">5 経費使途理由書</a>	必要に応じて
実績報告時に使用	<a href="#">6 実績報告書 表紙</a>	必須
	<a href="#">7 実績報告書 別紙1</a>	必須
	<a href="#">8 実績報告書 別紙2 費目別収支決算書</a>	必須
	<a href="#">9 補助対象経費調書</a>	必須
	<a href="#">10 補助対象経費別内訳対比表</a>	必須
	<a href="#">11 設備備品調書</a>	必須
	<a href="#">12 処分制限財産整理簿</a>	必要に応じて
	<a href="#">13 会議費一覧</a>	必要に応じて
	<a href="#">14 キャンセル料一覧</a>	必要に応じて
	<a href="#">15 支出簿</a>	必須
	<a href="#">16-1 値貼り付け用(① 学外経費使用理由書)</a>	必要に応じて ※1
	<a href="#">16-2 値貼り付け用(② キャンセル料一覧)</a>	不要
	<a href="#">16-3 値貼り付け用(③ 補助対象経費調書)</a>	不要
	<a href="#">16-4 値貼り付け用(④ 会議費一覧)</a>	不要
	<a href="#">16-5 値貼り付け用(⑤ 設備備品調書)</a>	不要
	<a href="#">16-6 値貼り付け用(⑥ 処分制限財産整理簿)</a>	不要
	<a href="#">17 月次推移表</a>	必須
	<a href="#">18 補助金執行確認書</a>	必須
	<a href="#">19 チェックリスト</a>	必須
	<a href="#">20 費目別収支決算書貼付用シート(代表校集計用)</a>	不要 ※2

※1 「16-1 値貼り付け用(① 学外経費使用理由書)」は、学外経費の使用がある場合のみ提出して下さい。

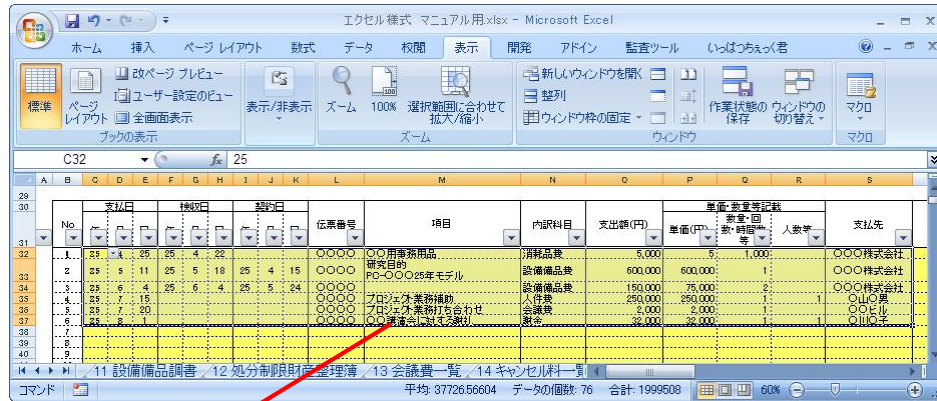
※2 「20 費目別収支決算書貼付用シート(代表校集計用)」は、複数大学等により事業を実施する場合で、かつ代表校の大学等のみ使用します。

## 【エクセル作成時の全般的な注意事項】

<p>・入力して頂くのは、黄色のセルのみとなります。</p>
<p>・入力内容はできる限り、一度の入力で済むように設計しております。シート間でデータを転記していますので、会計年度を通じて同じエクセルを用いて、実績報告書等を作成して下さい。</p>
<p>・事業内容等変更承認申請書を提出し、承認を受けている場合には、「1 交付申請書表紙」から「3 交付申請書 補助対象経費内訳表」のシートに承認後のデータを入力して下さい。</p>
<p>・印刷時に入力文字がすべて表示されるよう、適宜、行間の調整をして下さい。</p>
<p>・空欄の行については、非表示にして下さい。</p>
<p>・金額については、全て円単位でご記入ください。</p>
<p>・補助対象経費の内訳科目については、データ上リスト化されている科目以外の利用はできません。</p>
<p>・様式別の記載上の注意事項については、各シートをご確認ください。</p>

このエクセル様式は、シート間で転記・自動集計が設定されています。よって、そのまま貼り付けをすると設定されているリンクごとコピーされるため、適切に金額が反映されないおそれがあります。そのため、以下の手順で、支出簿のデータを各値貼り付け用シートにコピーして下さい。

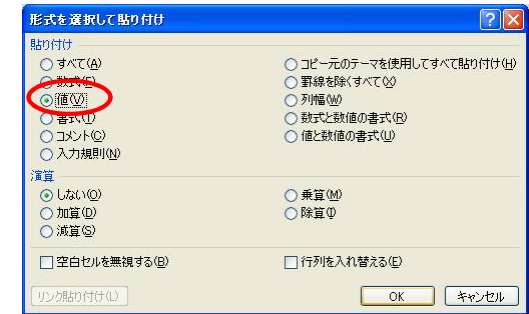
① 貼付したい範囲を指定し、「コピー」を選択する。



② 貼付先を指定し、「形式を選択して貼り付け」を選択する。



③ 「値」を選択し、「OK」をクリックする。



平成 25 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学等の設置者 (名称) (所属地)  (代表者氏名)	
	(記名押印又は署名)
大学等名	

交付申請書

#N/A

整理番号	
プログラム名称・選定年度	#N/A
事業名	
国庫補助金交付申請額	円
補助事業の目的・内容等	別紙のとおり
補助事業の完了予定日	
事業推進担当者	氏名 所属・職名
事業推進代表者	
事業推進責任者	
会計事務担当者名	所属・職名 連絡先(電話番号、FAX番号、E-mailアドレス)
	TEL
	FAX
	E-mail

補助事業の目的・必要性

総論

具体的な事業内容

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

本年度の補助事業実施計画

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

プログラム名	#N/A
(選定年度)	0
事業名称	0
大学名	0
担当者氏名等	0
電話	0
E-mail	0

様式1 (第4条第1項関係)

補助対象経費内訳表

[別紙様式(三-二)]

補助事業に要する経費											
収支 区分	補助対象経費	内訳	金額(円)	積算内訳 金額 〇〇円	項目	単価・数量等記載欄			備考	実施計画との対 応関係記入欄 【〇〇】関係	
						単価(@〇〇円)	数量・回数等 (〇〇個、〇〇回 等)	人数			
支 出	物 品 費	設備備品費	0								
				0		円					
				0		円					
				0		円					
				0		円					
		計		0							
	人 件 費 ・ 謝 金	人 件 費		0							
				0		円					
				0		円					
				0		円					
				0		円					
		計		0							
	旅 費	旅費(うち国内旅費)		0							
				0		円					
				0		円					
				0		円					
		旅費(うち外国旅費)		0							
				0		円					
		旅費(うち外国人招聘旅費)		0							
				0		円					
			0		円						
	計		0								
	外 注 費		0								

プログラム名	#N/A
(選定年度)	0
事業名称	0
大学名	0
担当者氏名等	0
電話	0
E-mail	0

様式1 (第4条第1項関係)

補助対象経費内訳表

[別紙様式(三-二)]

補助事業に要する経費											
収支区分	補助対象経費	内訳	金額(円)	積算内訳金額 〇〇円	項目	単価・数量等記載欄			備考	実施計画との対応関係記入欄 【〇〇】関係	
						単価(@〇〇円)	数量・回数等 (〇〇個、〇〇回等)	人数			
その他				0			円			人	
				0			円			人	
		印刷製本費	0				円			人	
					0			円		人	
		会議費	0				円			人	
					0			円		人	
		通信運搬費	0				円			人	
					0			円		人	
		光熱水料	0				円			人	
					0			円		人	
		諸経費(うち委託費以外)	0				円			人	
					0			円		人	
	諸経費(うち委託費)	0				円			人		
				0			円		人		
	計		0								
	合計		0								
収入	0		0								
	自己収入		0								
	合計		0								





## 学外経費使用理由書

学外で経費を使用する理由等については、以下の通り。

記

1. 対象年度、補助金名称、プログラム名称	
対象年度	0
補助金名称	0
プログラム名称	#N/A

2. 整理番号、開始年度

整理番号 0

選定年度 0

3. 大学名

0

4. 事業名称、事業推進代表者名(所属部門・職名)、事業推進責任者(所属部門・職名)		
事業名称	0	
事業推進担当者	氏名	所属・職名
事業推進代表者名	0	0
事業推進責任者名	0	0

5. 本年度の交付内定(決定)額

交付内定(決定)額

0円

6. 学外等で使用する経費の総額・内訳

総額  円

内訳

7. 学外経費使用が事業目的達成のために必要である理由

8. 購入物品等を適切に管理(事業期間中・事業期間後)できる理由

## 経費使途理由書

(設備備品費/委託費)が補助対象経費の総額の(70%/50%)を超える理由等については以下の通り。

### 記

1. 対象年度、補助金名称、プログラム名称

対象年度	0	
補助金名称	0	
プログラム名称	#N/A	

2. 整理番号、開始年度

整理番号 0

選定年度 0

3. 大学名

0

4. 事業名称、事業推進代表者名(所属部門・職名)、事業推進責任者(所属部門・職名)

事業名称	0	
事業推進担当者	氏名	所属・職名
事業推進代表者名	0	0
事業推進責任者名	0	0

5. 本年度の交付内定(決定)額

交付内定(決定)額

0円

6. 設備備品費/委託費の額

0円

(補助対象経費の総額の -)

7. 設備備品費の内訳・使用又は委託費の委託先・委託内容

8. 超過理由(設備備品費/委託費への経費の充当が事業の目的達成のために必要な理由)

様式9(第11条第1稿関係)

平成 26 年      月      日

文部科学大臣 殿

大学等の設置者 (名 称)	0	(記名押印又は署名)
(所属地)	0	
(代表者氏名)	0	
大学等名	0	

0 0 0  
実績報告書

整理番号	0		
プログラム名称(選定年度)	#N/A	0	
事業名称	0		
補助事業の実績等	別紙のとおり		
補助事業実績期間			
事業推進担当者	氏名	所属・職名	
事業推進代表者	0	0	
事業推進責任者	0	0	
会計事務担当者名	所属・職名	連絡先(電話番号、FAX番号、E-mailアドレス)	
0	0	TEL	0
		FAX	0
		E-mail	0

補助事業の実績	補助事業に係る具体的な成果
総論(補助対象期間中に行った事業の内容の概要を記載して下さい。また、必ず、交付申請時の実施計画の総論と対応させるように記載して下さい。)	(学生教育の観点での成果の概要を記載して下さい。また、必ず、左記の補助事業の内容と対応させるように記載して下さい。)
0	
(補助対象期間中に行った事業の内容を具体的に記載して下さい。また、必ず、交付申請時	(学生教育の観点での成果を記載して下さい。また、必ず、左記の補助事業の内容と対応さ
① 0	
② 0	
③ 0	
④ 0	
⑤ 0	
⑥ 0	
⑦ 0	
⑧ 0	
⑨ 0	
⑩ 0	
⑪ 0	
⑫ 0	
⑬ 0	
⑭ 0	
⑮ 0	
⑯ 0	
⑰ 0	
⑱ 0	
⑲ 0	
⑳ 0	

(注) 交付申請書の「補助事業の目的・必要性」、「本年度の補助事業実施計画」と対応させて分かり易く記入すること。



プログラム名	#N/A
(選定年度)	0
事業名称	0
大学名	0
担当者氏名等	0
電話	0
E-mail	0

補助対象経費調書  
00

件名	補助対象経費名	支出日	金額(円)	左記金額のうち、支出 できない経費の金額 (円)	概要
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
0	0	1900/1/0	0		
計			0	0	







設備備品調書  
00

プログラム名称	#N/A
(選定年度)	0
事業名称	0
事業の期間	0
担当者氏名等	0
電話番号	0
e-mail	0

当年度の購入の有無	品名	数量	合計金額(円)	交付決定時点での納入予定時期	実際の納入日	計画時点での目的・使途	実際の使途及び利用頻度 (利用頻度の実態が補助事業の内容・実施計画等と比較し整合性・妥当について具体的に記述願います。)	新たに購入した理由、又は当初購入予定の設備備品を購入しなかった理由 (新たに購入した場合においては代替できる既存物品の有無を、購入が第4四半期に行われた場合にはその理由を、必ず記載してください。)	
								代替できる既存物品の有無	第4四半期に設備備品を購入した理由
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
未購入	0	0台	0		1900/1/0				
合計			0						

( 0 )  
※未購入のものは、合計欄に外数で括弧書きで表示しています。









プログラム名称	#N/A
(選定年度)	0
事業名称	0
事業の期間	0
担当者氏名等	0
電話番号	0
e-mail	0

処分制限財産整理簿

00

財産の名称	仕 様	数 量	取得時の 価格(円)	合 計(円)	取得年月日	文部科学省が定める 財産処分制限期間
0		0	0	0	1900/1/0	
0		0	0	0	1900/1/0	
合 計				0		







0		1900/1/0		0		0	0
0		1900/1/0		0		0	0
0		1900/1/0		0		0	0
合 計				0			

上記会議費は外部者が参加する会議費等に伴う飲食代(アルコールを除く)であることを証明する。

所属・職名・氏名

	印
--	---

プログラム名称	#N/A
(選定年度)	0
事業名称	0
事業の期間	0
担当者氏名等	0
電話番号	0
e-mail	0

キャンセル料一覧  
00

氏名	支出日	キャンセル料が生じる開始日	キャンセルとなる ことが分かった日	行先	支出額(円)	キャンセル理由
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
	1900/1/0				0	
					0	

支出簿

00

大学等の設置者	0	
大学等の設置者	0	
代表者氏名	0	
プログラム名称	#N/A	
(選定年度)	0	
事業名称	0	
事業の期間	0	
会計事務担当者の所属部局・職名	0	
会計事務担当者の氏名	0	
補助対象経費	0	0円
うち国庫補助金		0円

No	支払日	検収日	契約日	伝票番号	項目	内訳	支出額(円)	単価・数量等記載			支払先	立替日	備考
								単価(円)	数量・回数・時間数等	人数等			
1							0						
2							0						
3							0						
4							0						
5							0						
6							0						
7							0						
8							0						
9							0						
10							0						
11							0						
12							0						
13							0						
14							0						
15							0						
16							0						
17							0						
18							0						

No	関連書類						計算チェック		日付チェック		入力チェック
	① 学外経費使用理由書	② キャンセル料一覧	③ 補助対象経費調書	④ 会議費一覧	⑤ 設備備品調書	⑥ 処分制限財産整理簿	金額計算	金額の整合性	日付入力	支払日と検収日の関係	単価・数量・人数等チェック
1							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
2							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
3							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
4							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
5							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
6							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
7							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
8							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
9							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
10							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
11							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
12							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
13							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
14							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
15							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
16							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
17							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。
18							0	OK	支払日を入力してください。	該当なし	単価が入力されていません。

















## 補助金執行確認書

文部科学大臣 殿

事業推進代表者及び事業推進責任者は、補助事業の実施にあたり、補助金の執行について、以下の通りであることを確認しております。

### 記

- 1 予算の適切な執行及び納品・検査の確実な実施を行っていることを確認しております。
- 2 平成 26 年3月31日までに納品されていない物品等がないことを確認しております。
- 3 平成 26 年3月31日までに完了していない印刷物・教材等及び  
平成 26 年3月31日までに完了していない委託契約がないことを確認しております。
- 4 本事業以外の目的で、補助金を使用していないことを確認しております。

事業名	0	
プログラム名称	#N/A	
大学名	0	
事業推進担当者	氏名	押印欄
事業推進代表者		㊟
事業推進責任者		㊟

文部科学大臣 殿

平成 26 年      月      日

大学等名	0
------	---

00  
0  
チェックリスト

プログラム名称・選定年度	#N/A	0
事業名称	0	
国庫補助金交付申請額	0 円	
補助事業実績期間	0	
事業推進担当者	氏 名	所属・職名
事業推進代表者	0	0
事業推進責任者	0	0
会計事務担当者名	所属・職名	連絡先(電話番号、FAX番号、E-mailアドレス)
〇〇 〇〇	〇〇課・〇〇係長	TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
		E-mail 〇〇〇〇@〇〇〇.jp

**チェックリスト**

番号	チェック項目	補助金申請額及び自己収入額	補助対象経費	判定	判定確認後チェック欄	
I	交付申請書収支バランス判定	0	0	OK		
番号	チェック項目	実質割合	判定基準	判定	判定確認後チェック欄	
II	追加提出書類判定①	#DIV/0!	70%	#DIV/0!		
II	追加提出書類判定②	#DIV/0!	50%	#DIV/0!		
番号	チェック項目	流用可能限度額	流用額	判定	判定確認後チェック欄	
III	流用可能限度額判定	経費の流用額は、補助対象経費の総額の50%以下であるか	物品費	0	0	変更承認申請書の作成・提出の上、文部科学大臣の承認が必要です
			人件費・謝金	0	0	経費流用説明書の作成が必要です
			旅費	0	0	経費流用説明書の作成が必要です
			その他	0	0	経費流用説明書の作成が必要です

番号	No	チェック項目	チェック欄
IV 形式チェック項目			
実績報告書 表紙	1	実績報告書の提出年月日欄に提出日の記入がありますか。	
	2	「大学等の設置者」の代表校の設置者(法人)名、代表者(理事長等)の役職・氏名、大学等名は正しいですか。(修正が必要な場合には、「1 交付申請書 表紙」シートを更新して下さい。)	
	3	代表者(連携校がある場合には、代表校の代表者)の公印が押印されていますか。	
	4	補助金名称、プログラム名称、選定年度、事業名称は正しいですか。(修正が必要な場合には、「1 交付申請書 表紙」シートを更新して下さい。)	
	5	「補助事業実施期間」の記入欄に、平成〇〇年〇〇月〇〇日(※交付決定日)～平成〇〇年3月31日と記入されていますか。	
	6	代表者、事業推進代表者、事業推進責任者が交替している場合は、別紙様式(二)の「〇〇補助金(〇〇事業)に係る代表者等交替届」を提出されていますか。	
	7	「会計事務担当者名」欄について、文部科学省からの内容等の問い合わせに確実に対応できる方となっていますか？(修正が必要な場合には、「1 交付申請書 表紙」シートを更新して下さい。)	
実績報告書(別紙1)	8	事業全体の目的・必要性について、「総論」に記入されていますか。	
	9	「補助事業の実績」「補助事業に係る具体的な成果」について、①②③・・・とそれぞれがリンクし、その①②③・・・が補助金調書・交付申請書と対応するように記入されていますか。	
	10	「補助事業に係る具体的な成果」欄には、学生の教育上の成果について記入されていますか。	
実績報告書(別紙2) 費目別収支決算書	11	「補助事業に要した補助対象経費の額等」欄の預金利息が「収入内訳」に記入されていますか。	
	12	交付決定時の補助対象経費の総額より多く支出した場合、収入(自己収入又は利息収入)も増加し、支出額と収入額の金額が同額になっていますか。	
	13	「補助対象経費の額のうち、自己負担額」に「←記載の必要なし」と表記されている場合、誤って金額の記載をしていないか。また、「補助対象経費の額のうち、自己負担額」に「←記載の必要あり」と表記されている場合、金額の記載がされているか(自己負担額がない場合でも0の記入が必要です)。	
	14	自己収入に「←記載の必要なし」と表記されている場合、誤って金額の記載をしていないか。また、自己収入に「←記載の必要あり」と表記されている場合、金額の記載がされているか(自己負担額がない場合でも0の記入が必要です)。	
	15	預金利息が発生する口座の場合、預金利息額を計上しているか(預金利息が発生しない場合には、不要です)。	
補助対象経費調書 ※該当が無い場合でも「該当なし」と記入した上、ご提出ください。	16	補助対象経費として認められないものがあれば記入されていますか。	
補助対象経費別内訳対比表	17	「交付申請額」欄と「実支出額」欄は、同一行で対応するように記入されていますか。	
	18	当初予定していなかったものを執行している場合、同一行で「実支出額」欄のみが朱書きで記入され、「交付申請額」欄は空欄になっていますか。	
	19	当初計上されていた経費を執行しなかった場合、同一行で「交付申請額」欄のみが朱書き・見え消しで記入され、「実支出額」欄は空欄になっていますか。	
	20	「金額」欄は、「実支出額」欄の積み上げた額となっていますか。	
	21	各「費目」欄には、その費目に合致するものが記入されていますか。	
	22	【〇関係】の記入漏れはありませんか。	
	23	消耗品費について「〇〇用事務用品」等でまとめている場合、「支出簿」で内訳がわかるよう記入されていますか。	
	24	人件費は月額等の単価及び雇用期間が記入されていますか。	
	25	「実支出額」の「単価・数量等記載欄」のうち、「数量・人数等(〇〇個、〇〇人等)」について、適切な単位が記入されていますか。	
	26	補助対象経費内訳対比表にある支出簿との整合性チェックの欄が全て「OK」となっていることを確認したか。	
支出簿	27	支出日順に記入されていますか。	
	28	「支払先」欄に空欄の箇所がありませんか。空欄の箇所がないよう記入願います。	
	29	納品日は支出日より前の日付になっていますか。	
	30	補助事業実施期間内の経費に対する支出のみが記入されていますか。また、年度末に不適切な執行はありませんか。	
	31	「項目」欄には、物品の場合(品名)、旅費の場合(旅行件名、旅行者名、旅行先)、人件費の場合(作業従事者の氏名、作業従事期間)が記入されていますか。	
	32	「納品日」欄には、物品(設備備品、消耗品、印刷製本、会議費のうち飲食費、切手)に対する納品日(外注・委託の場合には完了日)が記入されていますか。	
	33	立替払いを行っている場合、「支出先」欄には立替払いを行った者の氏名、「立替日」欄に立替払いを行った日付が記入されていますか。	
	34	計算チェック日付チェック、入力チェック欄において、エラーとなっているものはないですか。また、「前払ですが、問題ありませんか？」との表示が出ている場合には、前払に問題がないことの説明ができますか。	
会議費一覧	35	会議費が計上されている場合には、会議費一覧に会計責任者の署名・押印がありますか。	

番号	No	チェック項目	チェック欄
IV 形式チェック項目			
※該当が無い場合は、提出不要。	36	会議費のうち飲食代の計上がある場合に、領収書(納品書)・開催案内・出席者の写しを添付していますか。	
キャンセル料一覧 ※該当が無い場合は、提出不要。	37	キャンセル料が発生した場合、キャンセルの理由の欄にキャンセルが発生した理由を事情が分かるように具体的に記載していますか。	
設備備品調書 ※設備備品が無い場合でも「該当なし」と記入した上、ご提出ください。	38	品名は「補助対象経費別内訳対比表」に記入されているものと同一になっていますか。	
	39	「当年度の購入の有無」について、誤りはありませんか。	
	40	実際の用途及び利用頻度、新たに購入した場合は学内での代替品の有無及びレンタルとの比較について記入されていますか。	
	41	交付申請時に計画していた設備備品のうち、未購入のものについては、58行目から記入されていますか。	
	42	「金額」は、「補助対象経費内訳対比表」と一致していますか。	
	43	該当がない場合は、「該当なし」と記入し、当該調書を作成していますか。	
処分制限財産整理簿 ※該当が無い場合は、提出不要。	44	「財産の名称(仕様)」欄、「数量」欄、「取得時の価格」欄に記載されている内容が「補助対象経費別内訳対比表」と一致していますか。	
全体	45	円単位で記入していますか。千円単位になっている箇所はありませんか。	
	46	印刷した場合、文字が途中で切れているセルはありませんか。	
	47	空欄の行は非表示としていますか。	
	48	記入漏れ、記入ミス、提出書類の漏れ等がないことを複数人で最終確認していますか。	



セルを「代表校版 費目別収支決算書」データの「連携集計」シートに値貼り付けして下さい。

値貼り付けの方法については、「代表校版 費目別収支決算書」データの「値貼り付け方法」シート参照。

区 分 等			交付決定に係る要した補助対象経費の額等(円)	補助事業に要した補助対象経費の額等(円)
支 出	物 品 費	設備備品費	0	0
		消耗品費	0	0
	人 件 費 ・ 謝 金	人 件 費	0	0
		謝 金	0	0
	旅 費	旅費(うち国内旅費)	0	0
		旅費(うち外国旅費)	0	0
		旅費(うち外国人招聘旅費)	0	0
	そ の 他	外 注 費	0	0
		印刷製本費	0	0
		会 議 費	0	0
		通信運搬費	0	0
		光熱水料	0	0
		諸経費(うち委託費以外)	0	0
諸経費(うち委託費)		0	0	
収 入	0		0	0
	自 己 収 入		0	0
	預 金 利 息		0	0

(別添 2 - 3)

Excel 様式

【代表校版】費目別収支決算書

シート名	文部科学省 への提出	備考
連携校名入力	不要	入力用シート
連携校集計	不要	入力用シート
【代表校】費目別収支決算書	必要	自動集計・自動転記されるため、入力不要

入力作業は、以下の手順で行って下さい。

- ①「連携校名入力」シートに入力する。
- ②「連携校集計」シートに、各連携校の「費目別収支決算書貼付用シート(代表校集計用)」シートの金額を値貼り付けする。
- ③「連携校集計」シートの「交付申請書の金額」欄に交付申請時の金額を入力し、合計額と一致していることを確認する。

リストから選択して下さい。  
セルに入力して下さい。

補助金名 大学改革推進等補助金  
 プログラム名 大学間連携共同教育推進事業  
 (選定年度) 平成〇〇年度  
 事業名称 〇〇〇〇における△△形成事業  
 代表校名 〇〇大学  
 担当者氏名等 〇〇 〇〇  
 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
 E-mail 〇〇〇〇@〇〇〇.jp

「【代表校】費目別収支決算書」シートに自動転記されます。

大学等名	
代表校	〇〇大学
連携校1	あ
連携校2	い
連携校3	う
連携校4	え
連携校5	お
連携校6	か
連携校7	き
連携校8	く
連携校9	け
連携校10	こ
連携校11	さ
連携校12	し
連携校13	す
連携校14	せ
連携校15	そ
連携校16	た
連携校17	ち
連携校18	つ
連携校19	て
連携校20	と

「連携校集計」シートに自動転記されます。





プログラム名	大学間連携共同教育推進事業
(選定年度)	平成〇〇年度
事業名称	〇〇〇〇における△△形成事業
代表校名	〇〇大学
担当者氏名等	〇〇 〇〇
電話	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
E-mail	〇〇〇〇@〇〇〇.jp

様式9(第11条第1項関係)

費目別収支決算書

区分等		交付決定に係る要した補助対象経費の額等(円)	補助事業に要した補助対象経費の額等(円)	増減額(円)	増減率(%)	備考
支出	物品費	設備備品費	0	0	0	-
		消耗品費	0	0	0	-
		計	0	0	0	-
	人件費・謝金	人件費	0	0	0	-
		謝金	0	0	0	-
		計	0	0	0	-
	旅費	旅費(うち国内旅費)	0	0	0	-
		旅費(うち外国旅費)	0	0	0	-
		旅費(うち外国人招聘旅費)	0	0	0	-
		計	0	0	0	-
	その他	外注費	0	0	0	-
		印刷製本費	0	0	0	-
		会議費	0	0	0	-
		通信運搬費	0	0	0	-
		光熱水料	0	0	0	-
諸経費(うち委託費以外)		0	0	0	-	
諸経費(うち委託費)		0	0	0	-	
計		0	0	0	-	
合計		0	0	0	-	
収入	大学改革推進等補助金		0	0	0	-
	自己収入		0	0	0	-
	預金利息		0	0	0	-
	合計		0	0	0	-

(別添 3)

【文部科学省用】Excel 更新マニュアル



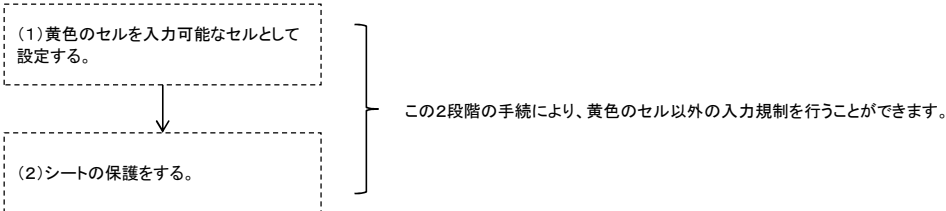
# エクセル様式 更新マニュアル

## 【シートの保護設定の方法】

### 1. 概要

大学担当者が入力できるのは、黄色のセルのみです。  
それ以外のセルは入力規制を行うことにより、金額等の入力ミス、集計ミスを防止できます。

手続は、各シートごとに以下の2段階で行います。

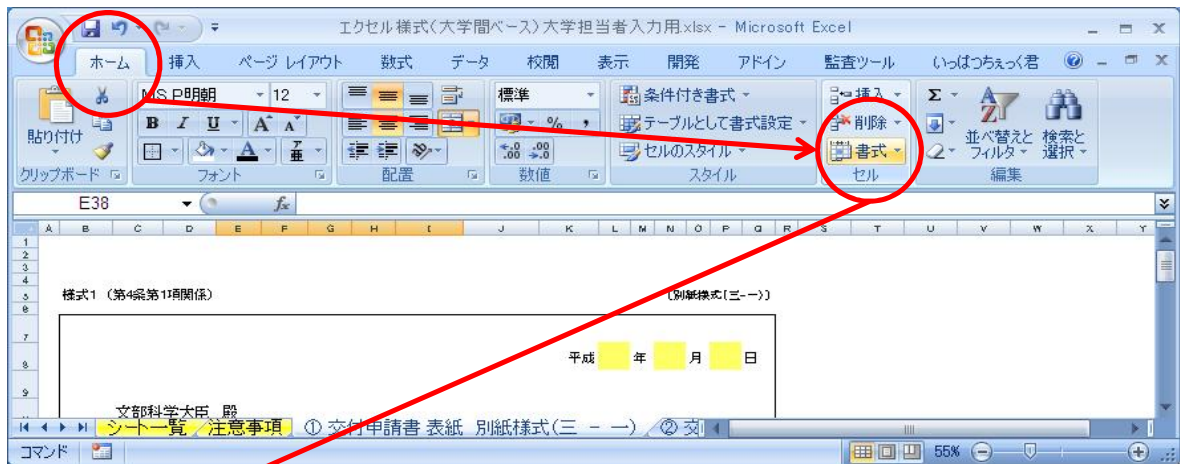


なお、シートの保護を解除するための現行のパスワードは「Mexthojokin25」です。

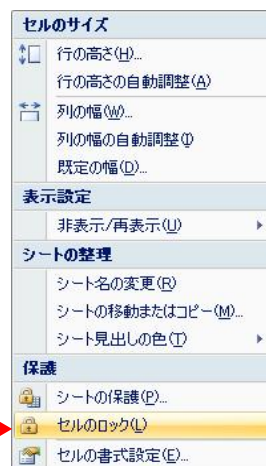
### 2. 詳細

以下の手続を各シートごとに行います。

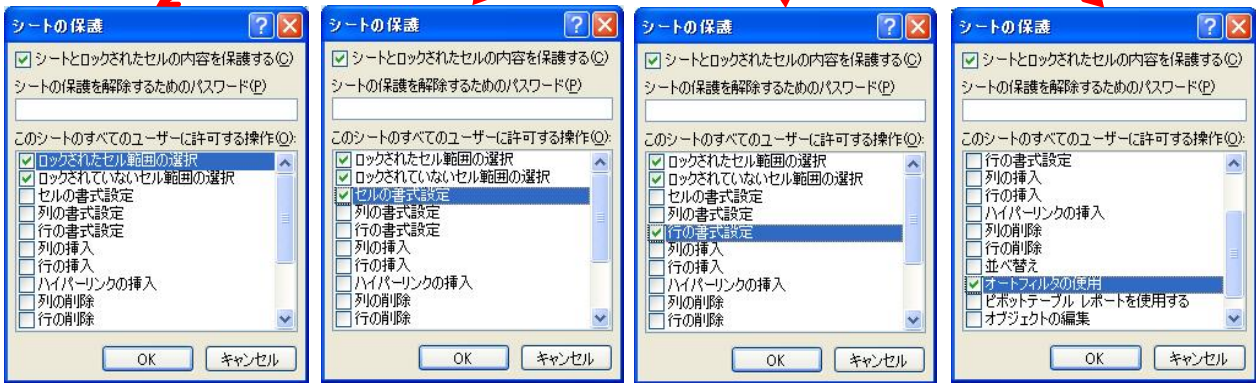
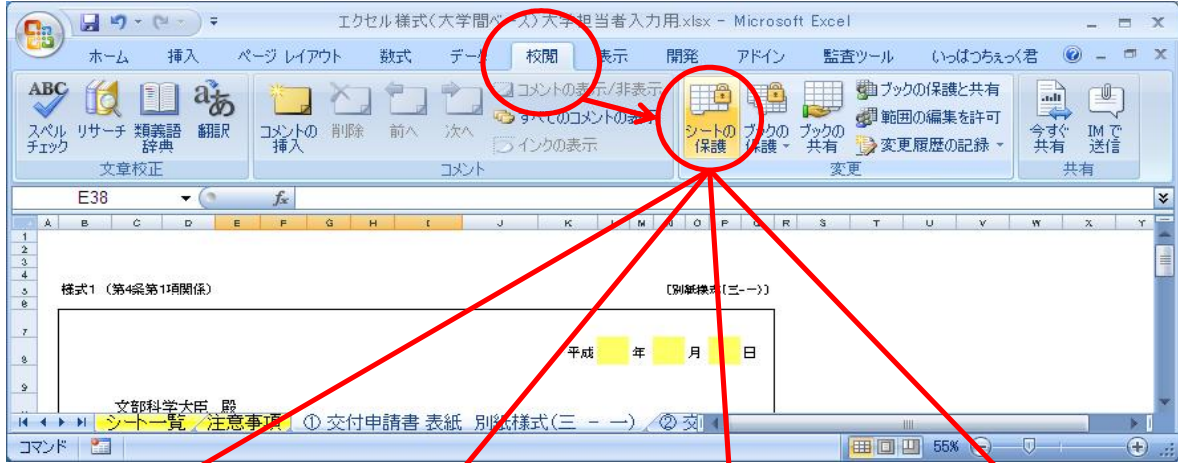
- (1)黄色のセルを選択し、エクセルの「ホーム」⇒「書式」⇒「セルのロック」でロックの解除設定をします。  
シート内の全ての黄色のセルについて行います。



「セルのロック」が設定されている状態であるため、解除する。



(2) エクセルの「校閲」⇒「シートの保護」を選択し、「このシートのすべてのユーザーに許可する操作」について、各シートで適した項目を選択した上でパスワードを設定します(パスワードは2回入力)。



- ① 指定したセルの入力のみを許可する場合
- ii 指定したセルの入力及び文字の色の変更を許可する場合
- ③ 指定したセルの入力及び行間の調整を許可する場合
- ④ オートフィルタの使用を許可する場合

※1 一つのセルに記入する文章量が多く、印刷した場合に全ての文章が表示されない可能性がある場合には、(2)②を選択します。  
 ※2 シートを閲覧のみにする場合には、(1)を実施せず、(2)①のみを行うことになります。

シート別の設定状況は以下のとおりです(○が設定またはチェックが必要な項目です)。

シート名	(1)の設定の有無	(2)			
		① ロックされたセル範囲の選択	② ロックされていないセル範囲の選択	③ セルの書式設定	④ オートフィルタの使用
シート一覧	×	○	○	×	×
注意事項	×	○	○	×	×
値貼り付け方法	×	○	○	×	×
1 交付申請書 表紙	○	○	○	×	×
2 交付申請書 本文	○	○	○	×	○
3 交付申請書 補助対象経費内訳対比表	○	○	○	×	×
4 学外経費使用理由書	○	○	○	×	○
5 経費使途理由書	○	○	○	×	○
6 実績報告書 表紙	○	○	○	×	×
7 実績報告書 別紙1	○	○	○	×	○
8 実績報告書 別紙2 費目別収支決算書	○	○	○	×	○
9 補助対象経費調書	○	○	○	×	○
10 補助対象経費別内訳対比表	○	○	○	×	○
11 設備備品調書	○	○	○	×	○
12 処分制限財産整理簿	○	○	○	×	×
13 会議費一覧	○	○	○	×	○
14 キャンセル料一覧	○	○	○	×	○
15 支出簿	○	○	○	○	○
16-1 値貼り付け用(① 学外経費使用理由書)	○	○	○	×	×
16-2 値貼り付け用(② キャンセル料一覧)	○	○	○	×	×
16-3 値貼り付け用(③ 補助対象経費調書)	○	○	○	×	×
16-4 値貼り付け用(④ 設備備品調書)	○	○	○	×	×
16-5 値貼り付け用(⑤ 処分制限財産整理簿)	○	○	○	×	×
16-6 値貼り付け用(⑥ 会議費一覧)	○	○	○	×	×
17 月次推移表	×	○	○	×	×
18 補助金執行確認書	○	○	○	×	×
19 チェックリスト	○	○	○	×	×
20 費目別収支決算書貼付用シート(代表校集計用)	×	○	○	×	×

代表校用エクセルの場合のシート別の設定状況は以下のとおりです(○が設定またはチェックが必要な項目です)。

シート名	(1)の設定の有無	(2)①		(2)②	(2)③	(2)④
		ロックされたセル範囲の選択	ロックされていないセル範囲の選択	セルの書式設定	行の書式設定	オートフィルタの使用
シート一覧	×	○	○	×	×	×
連携校名	○	○	○	×	×	×
連携校集計	○	○	○	×	×	×
【代表校】費目別収支決算書	×	○	○	×	×	×

(3)意図したとおり設定できているかチェックします。設定漏れがあった場合には、シートの保護を解除して(1)及び(2)を実施します。

### 【シート非表示の方法】

「サマリー表用貼付シート」を大学送付時には非表示にすることで、入力時に必要なシートのみ表示されます。

(1)「サマリー表用貼付シート」を選択し、「非表示」を設定します。

Excel様式(大学間ベース)大学担当者入力用.xlsx - Microsoft Excel

セルを「一覧表」シートに値貼り付けする。

項目	物品費		人件費・謝金		旅費			印刷製本費	会議費	運
	設備備品費	消耗品費	人件費	謝金	国内旅費	外国旅費	外注費			
申請額	5,400,000	110,000	3,900,000	67,000	268,900	1,100,000	3,400,000	2,100,000	127,000	
実支出額	9,000,000	120,000	2,400,000	282,000	125,000	900,000	1,650,000	500,000	70,000	
増減額(円)	3,600,000	10,000	-1,500,000	215,000	-143,900	-200,000	-1,750,000	-1,600,000	-57,000	
増減率(%)	66.7%	9.1%	-38.5%	320.9%	-53.5%	-18.2%	-51.5%	-76.2%	-44.9%	

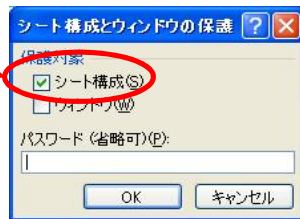
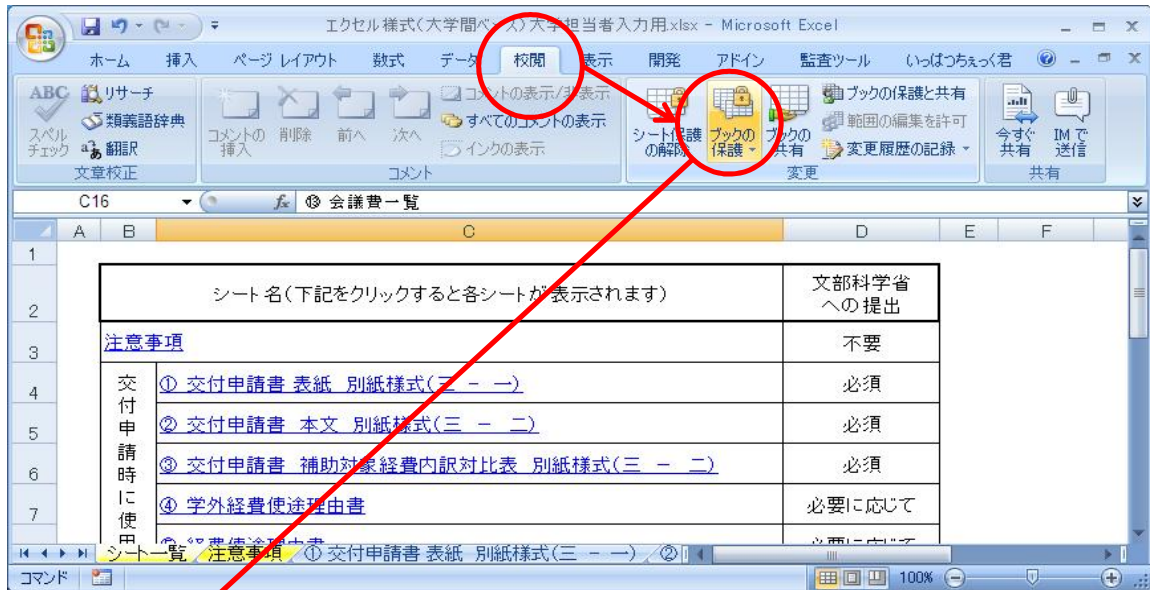
シートタブ: 補助金執行確認書 / チェックリスト / 集計用(非表示)

- 挿入(I)
- 削除(D)
- 名前の変更(R)
- 移動またはコピー(M)...
- コードの表示(V)
- シートの保護(P)...
- シート見出しの色(C) ▶
- 非表示(H)**
- 再表示(U)...
- すべてのシートを選択(S)

## 【ブックの保護の設定方法】

エクセルデータについて、シートの追加・削除を規制することで、シート間で設定している自動集計・自動転記がエラーになるのを防止します。

- (1) エクセルの「校閲」⇒「ブックの保護」を選択し、「編集の制限」について「シート構成とウィンドウの保護」を選択します。  
「シート構成」を選択し、パスワードを入力します(パスワードは2回入力)。



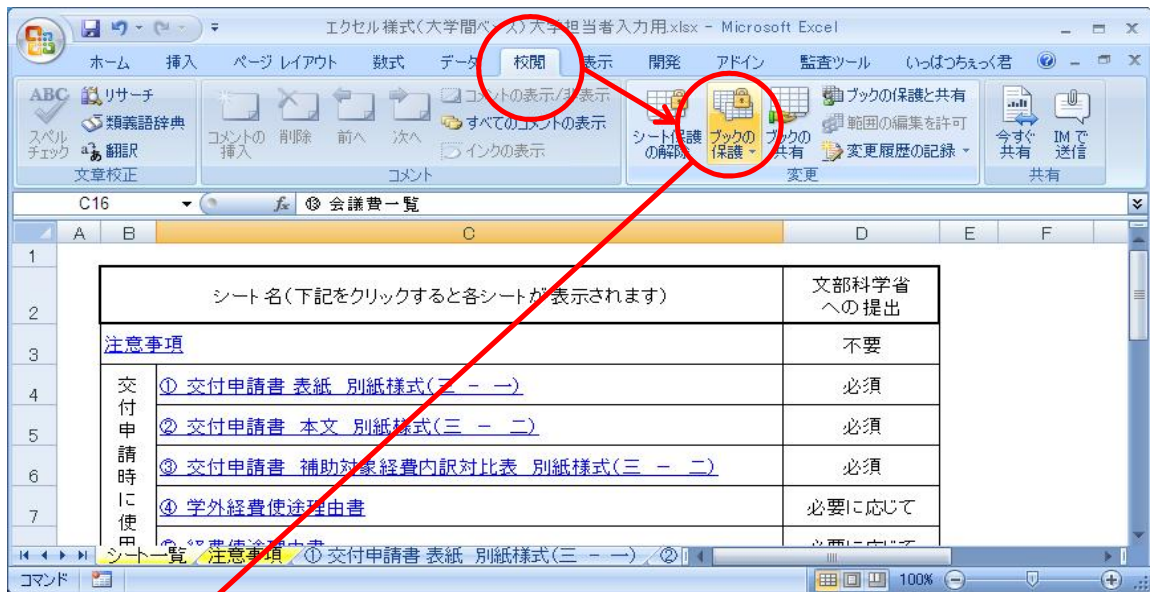


## 【ブックの保護の解除方法】

ブックの保護を解除するための現在のパスワードは「Mexthojokin25」です。

(1) エクセルの「校閲」⇒「ブックの保護」を選択します。

「編集の制限」について「シート構成とウィンドウの保護」を選択し、パスワードを入力します。



(別添 4)

【文部科学省用】サマリー表

シート名	備考
補助金名・大学等名入力	入力用シート
大学等集計	入力用シート
一覧表	自動集計されるため、入力不要
一覧表 (複数年度)	自動集計されるため、入力不要

リストから選択すると、「一覧表」及び「一覧表 (複数年度)」シートに自動転記されます。  
セルに入力すると、「一覧表」及び「一覧表 (複数年度)」シートに自動転記されます。

補助金名:   
プログラム名:

No	大学等名
1	〇〇大学
2	□□大学
3	△△大学
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	



セルに各大学担当者から回収したエクセルデータの「集計用(非表示)」シートの色を付けたセルを値貼り付けして下さい。

補助金名: 0

プログラム名: 0

大学等名	項目	物品費		人件費・謝金		旅費			その他						合計	
		設備備品費	消耗品費	人件費	謝金	旅費 (うち国内旅費)	旅費 (うち外国旅費)	旅費 (うち外国人招 聘旅費)	外注費	印刷製本費	会議費	通信運搬費	光熱水料	諸経費 (うち委託費以 外)		諸経費 (うち委託費)
○○大学	申請額	10,000,000	110,000	300,000	67,000	268,900	1,100,000		100,000	20,000	127,000	37,000	24,000	100,000	182,500	12,436,400
	実支出額	9,000,000	120,000	200,000	282,000	125,000	900,000		1,650,000	500,000	70,000	2,000	60,000	150,000	240,000	13,299,000
□□大学	申請額	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	105
	実支出額	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	245
△△大学	申請額	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	385
	実支出額	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	44	655

補助金名: 0  
 プログラム名: 0

大学等名	項目	物品費		人件費・謝金		旅費			その他							合計
		設備備品費	消耗品費	人件費	謝金	旅費 (うち国内旅費)	旅費 (うち外国旅費)	旅費 (うち外国人招聘旅費)	外注費	印刷製本費	会議費	通信運搬費	光熱水料	諸経費 (うち委託費以外)	諸経費 (うち委託費)	
○○大学	申請額	10,000,000	110,000	300,000	67,000	268,900	1,100,000	0	100,000	20,000	127,000	37,000	24,000	100,000	182,500	12,436,400
	占有率(%)	80.4%	0.9%	2.4%	0.5%	2.2%	8.8%	0.0%	0.8%	0.2%	1.0%	0.3%	0.2%	0.8%	1.5%	100.0%
	実支出額	9,000,000	120,000	200,000	282,000	125,000	900,000	0	1,650,000	500,000	70,000	2,000	60,000	150,000	240,000	13,299,000
	占有率(%)	67.7%	0.9%	1.5%	2.1%	0.9%	6.8%	0.0%	12.4%	3.8%	0.5%	0.0%	0.5%	1.1%	1.8%	100.0%
	差異率(%)	-12.7%	0.0%	-0.9%	1.6%	-1.2%	-2.1%	0.0%	11.6%	3.6%	-0.5%	-0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	0.0%
□□大学	申請額	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	105
	占有率(%)	1.0%	1.9%	2.9%	3.8%	4.8%	5.7%	6.7%	7.6%	8.6%	9.5%	10.5%	11.4%	12.4%	13.3%	100.0%
	実支出額	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	245
	占有率(%)	4.5%	4.9%	5.3%	5.7%	6.1%	6.5%	6.9%	7.3%	7.8%	8.2%	8.6%	9.0%	9.4%	9.8%	100.0%
	差異率(%)	3.5%	3.0%	2.4%	1.9%	1.4%	0.8%	0.3%	-0.3%	-0.8%	-1.4%	-1.9%	-2.4%	-3.0%	-3.5%	0.0%
△△大学	申請額	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	385
	占有率(%)	5.5%	5.7%	6.0%	6.2%	6.5%	6.8%	7.0%	7.3%	7.5%	7.8%	8.1%	8.3%	8.6%	8.8%	100.0%
	実支出額	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	44	655
	占有率(%)	6.3%	6.4%	6.6%	6.7%	6.9%	7.0%	7.2%	7.3%	7.5%	7.6%	7.8%	7.9%	8.1%	6.7%	100.0%
	差異率(%)	0.8%	0.7%	0.6%	0.5%	0.4%	0.3%	0.2%	0.1%	-0.1%	-0.2%	-0.3%	-0.4%	-0.5%	-2.1%	0.0%
合計	申請額	10,000,022	110,024	300,026	67,028	268,930	1,100,032	34	100,036	20,038	127,040	37,042	24,044	100,046	182,548	12,436,890
	占有率(%)	2597408.3%	28577.7%	77928.8%	17409.9%	69851.9%	285722.6%	8.8%	25983.4%	5204.7%	32997.4%	9621.3%	6245.2%	25986.0%	47415.1%	3230361.0%
	実支出額	9,000,052	120,054	200,056	282,058	125,060	900,062	64	1,650,066	500,068	70,070	2,072	60,074	150,076	240,068	13,299,900
	占有率(%)	1374053.7%	18328.9%	30542.9%	43062.3%	19093.1%	137414.0%	9.8%	251918.5%	76346.3%	10697.7%	316.3%	9171.6%	22912.4%	36651.6%	2030519.1%
	差異率(%)	-1223354.6%	-10248.8%	-47385.9%	25652.4%	-50758.8%	-148308.6%	0.9%	225935.1%	71141.6%	-22299.7%	-9305.0%	2926.4%	-3073.6%	-10763.5%	-1199842.0%

・報告書p25より、設備備品費が70%超、委託費が50%超となる場合には、セルの色がピンクになるように設定されています。  
 ・費目別にどこからどこに資金が移動したかを判断するため、差異率が±10%を超える場合には、セルの色が黄色になるよう設定されています。

補助金名: 0  
プログラム名: 0

大学等名	年度	項目	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	合計
〇〇大学	×1年度	申請額	10,110,000	367,000	1,368,900	590,500	12,436,400
		占有率(%)	81.3%	3.0%	11.0%	4.7%	100.0%
		実支出額	9,120,000	482,000	1,025,000	2,672,000	13,299,000
		占有率(%)	68.6%	3.6%	7.7%	20.1%	100.0%
		差異率(%)	-12.7%	0.7%	-3.3%	15.3%	0.0%
		予算執行率(%) 当年度	90.2%	131.3%	74.9%	452.5%	106.9%
	×2年度	申請額	7,500,000	3,010,000	740,000	974,000	12,224,000
		占有率(%)	61.4%	24.6%	6.1%	8.0%	100.0%
		実支出額	5,080,000	2,500,000	800,000	1,300,000	9,680,000
		占有率(%)	52.5%	25.8%	8.3%	13.4%	100.0%
		差異率(%)	-8.9%	1.2%	2.2%	5.5%	0.0%
		予算執行率(%) 当年度	67.7%	83.1%	108.1%	133.5%	79.2%
	×3年度	申請額	5,000,000	2,650,000	390,000	2,883,000	10,923,000
		占有率(%)	45.8%	24.3%	3.6%	26.4%	100.0%
		実支出額	5,900,000	1,100,000	58,000	2,719,000	9,777,000
		占有率(%)	60.3%	11.3%	0.6%	27.8%	100.0%
		差異率(%)	14.6%	-13.0%	-3.0%	1.4%	0.0%
		予算執行率(%) 当年度	118.0%	41.5%	14.9%	94.3%	268.7%
□□大学	×1年度	申請額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		実支出額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		差異率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		予算執行率(%) 当年度	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	×2年度	申請額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		実支出額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		差異率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		予算執行率(%) 当年度	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	×3年度	申請額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		実支出額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		差異率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		予算執行率(%) 当年度	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
△△大学	×1年度	申請額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		実支出額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		差異率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		予算執行率(%) 当年度	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	×2年度	申請額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		実支出額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		差異率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		予算執行率(%) 当年度	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
	×3年度	申請額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		実支出額	0	0	0	0	0
		占有率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		差異率(%)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		予算執行率(%) 当年度	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

合計	×1年度	申請額	10,110,000	367,000	1,368,900	590,500	12,436,400
		占有率(%)	81.3%	3.0%	11.0%	4.7%	100.0%
		実支出額	9,120,000	482,000	1,025,000	2,672,000	13,299,000
		占有率(%)	68.6%	3.6%	7.7%	20.1%	100.0%
		差異率(%)	-12.7%	0.7%	-3.3%	15.3%	0.0%
	予算執行率(%)	90.2%	131.3%	74.9%	452.5%	106.9%	
	×2年度	申請額	7,500,000	3,010,000	740,000	974,000	12,224,000
		占有率(%)	61.4%	24.6%	6.1%	8.0%	100.0%
		実支出額	5,080,000	2,500,000	800,000	1,300,000	9,680,000
		占有率(%)	52.5%	25.8%	8.3%	13.4%	100.0%
		差異率(%)	-8.9%	1.2%	2.2%	5.5%	0.0%
	予算執行率(%)	67.7%	83.1%	108.1%	133.5%	79.2%	
	×3年度	申請額	5,000,000	2,650,000	390,000	2,883,000	10,923,000
		占有率(%)	45.8%	24.3%	3.6%	26.4%	100.0%
		実支出額	5,900,000	1,100,000	58,000	2,719,000	9,777,000
		占有率(%)	60.3%	11.3%	0.6%	27.8%	100.0%
		差異率(%)	14.6%	-13.0%	-3.0%	1.4%	0.0%
	予算執行率(%)	118.0%	41.5%	14.9%	94.3%	268.7%	
累計	118.0%	41.5%	14.9%	94.3%	268.7%		

- ・報告書p25より、設備備品費が70%超、委託費が50%超となる場合には、セルの色がピンクになるように設定されています。
- ・費目別にどこからどこに資金が移動したかを判断するため、差異率が±10%を超える場合には、セルの色が黄色になるよう設定されています。
- ・予算執行率を把握するため、150%超となる場合にはセルの色がピンク、50%未満となる場合には水色になるよう設定されています。