

**私立大学等研究設備整備費等補助金（私立大学等研究設備等整備費）
提出書類チェック表（実績報告用）**

	提出書類	提出部数	チェック
1	私立大学等研究設備整備費等補助金（私立大学等研究設備等整備費）実績報告書（正本1部写し1部） 別紙2は原則不要	2部	
2	納入状況が確認できる写真	1部	
3	契約書の写し	1部	
4	納品書（業者作成のもの）の写し	1部	
5	納品確認書	1部	
6	請求書及び領収書（業者作成のもの）の写し	1部	
7	交付決定通知に記載の期限までに別途提出すること。 銀行振込依頼書	1部	別途提出
8	（補助金の）請求書	1部	

（注）

- 1 実績報告書の様式は以下のURLからダウンロードすること。
http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shinkou/07021403/002/002/016.htm
- 2 写真は、主要なものをA4用紙に添付し提出すること。提出枚数は、5枚以内とする。なお、提出しない写真についても、後日閲覧・提出できるよう各学校で厳重に保管すること。
- 3 提出する契約書の写しは、契約内容、金額、発注者、請負者が明記されているもののみとし、内訳書等は省略する。なお、内訳書等についても、後日閲覧・提出できるよう各学校で厳重に保管すること。
- 4 納品確認書は、補助対象設備が適切に納品されたことを検査者が確認し、その旨を任意の様式に記載かつ責押印されたものを作成すること。（作成例参照）
- 5 契約書、納品書、請求書及び領収書の写しには、原本と相違ない旨を記入し、責任者の印鑑を押印すること。（例 本写は、原本と相違ないことを照明する。 日付 責任者(印)）
- 6 銀行振込依頼書は、交付決定通知に記載の期限までに提出すること。
- 7 提出する書類は必要最小限とすること。契約書等が冊子の場合や、写真が多数ある場合は主要なものを選択し、提出するものとする。
- 8 総事業経費に補助対象外事業経費が含まれる場合は、補助対象事業経費と補助対象外事業経費をそれぞれ明らかにして提出すること。