

平成16年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）取扱要領

大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、大学改革推進等補助金交付要綱（平成16年4月1日文科科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとします。

〔目次〕	
1. 事務手続の概要…………… 1	6. 補助事業の実施…………… 14
2. 交付の内定…………… 2	7. 補助事業終了後の手続等…………… 15
3. 交付先…………… 2	8. 知的財産権の報告等…………… 15
4. 交付の申請・決定・請求…………… 3	9. 問い合わせ・書類提出先…………… 16
5. 補助金の経理管理…………… 4	

1. 事務手続の概要

本補助金に係る一般的な事務手続のうち主なものは、以下のとおりとなります。

補助事業・事務	関係申請書・報告書等	提出部数	別添様式	関連頁
交付の内定	交付内定通知	-	-	P 2
	交付内定辞退届	1部	提出要領	P 2
	内定後代表者等交替等願	1部	提出要領	P 2
交付の申請	交付申請書等(交付申請書、経費使途理由書、学外経費使用理由書、支払予定月別費目別明細表、振込口座届)	提出要領	提出要領	P 3
交付の決定	交付決定通知	-	-	P 3
交付の請求	申請取下届	1部	1	P 3
	交付請求書	1部	2	P 3
分担金の手続	支払通知	-	-	P 3
	分担金配分(変更)申出書		3	P 4
	分担金配分(変更)予定通知書		4	P 4
事業の実施	変更承認申請書	1部	1 2	P 1 4
	代表者等交替等届	1部	1 3	P 1 4
	中止(廃止)承認申請書	1部	1 4	P 1 4
	状況報告書	別途通知	-	P 1 4
	事業遅延届	1部	1 5	P 1 4
額の確定	実績報告書(収支決算報告書、補助事業実績報告書)	別途通知	1 6	P 1 5
	補助金確定通知書	-	1 7	P 1 5
その他	知的財産権報告書	1部	1 8	P 1 5
	収益状況報告書	1部	1 9	P 1 5
	財産処分承認申請書	1部	2 0	P 1 5

(注) : 事業者作成の書類 : 文部科学省作成の書類  
 提出要領: 平成16年度大学改革推進等補助金(大学改革推進経費)交付申請書等作成・提出要領

また、詳細については、別添「平成16年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）交付申請書等作成・提出要領」（以下「提出要領」という。）を参照してください。

なお、本取扱要領の添付様式（別添1～20）を文部科学省に提出する際、押印をする場合は、全て大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）の長の私印となります。

## 2. 交付の内定

### （1）交付の内定について

平成16年度の大学改革推進事業の実施に係る補助金の交付を受けるためには、適正化法に基づいて補助金の交付申請及び交付決定の手続きが必要になります。

「交付の内定」は、補助金に係る手続、執行を合理的に進めるために、適正化法に基づく交付申請に先立ち、補助金の交付申請があった場合に補助金を交付する予定があることを明らかにするものです。

ただし、本補助金による財政支援を受けようとする事業が、他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、交付の対象となりません。

「交付内定通知」を受けた場合には、このような「交付の内定」の趣旨を踏まえ、適正化法に基づく交付申請の手続を行うようにしてください。

### （2）内定の辞退について

交付内定後、以下のような事情により、交付の内定を辞退することができます。

交付内定の内容により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合

大学改革推進事業の代表者である大学等の長（以下「代表者」という。）及び事業を推進する教職員の異動その他の状況の変化により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合

なお、内定の辞退をする場合は、交付申請書を提出する前までに、「交付内定辞退届」（提出要領「別紙様式（一）」参照）を文部科学省に提出してください。

### （3）代表者等の交替等願について

平成16年度の審査の際に対象となった申請書等に記載した代表者及び事業を推進する教職員について、交替等（交替、追加、辞退）があった場合（既に当該交替等を届け出ている場合を除く。）で、かつ、その交替等により当該補助事業の目的達成や計画の遂行に支障をきたさないと判断される場合には、速やかに「内定後代表者等交替等願」（提出要領「別紙様式（二）」参照）を文部科学省に提出してください。

なお、この交替等により、交付の内定の取消しや交付内定額の減額等がなされる場合がありますので注意してください。

## 3. 交付先

本補助事業の事業者は、代表者及び事業を推進する教職員となり、補助金は事業者に交付されます。

また、複数大学事業については、主となる大学等の代表者及び事業を推進する教職員（以下「補助事業者」という。）が事業者となり、補助金が交付されます。

なお、本補助金の経理事務は、所属する大学等の事務局に委任し、事務局で行うようにしてください。

## 4. 交付の申請・決定・請求

### (1) 交付申請書について

本補助金の交付の申請については、別添「提出要領」に基づき交付申請書等を作成し、交付内定通知書に記載されている期日までに文部科学省に提出してください。期日までに交付申請書等が提出されなかった場合は、補助金が交付できなくなる場合もありますので、注意してください。

複数大学事業については、主となる大学等が交付申請書等を作成し、文部科学省に提出してください。

複数の大学等が共同で行う補助事業（以下「複数大学事業」という。）において、主となる大学等以外の大学等（以下「分担大学等」という。）に分担金を配分する必要がある場合は、別に定める調書に記載して申請をしてください。

また、複数大学事業における分担大学等及び分担大学等において事業を推進する教職員（以下「推進分担者」という。）に分担金を配分する必要がある場合は、提出要領を参照の上、必要事項を交付申請書等に記載してください。

### (2) 交付決定通知について

提出された交付申請書等の内容について、当該申請に係る補助金の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか、補助金の重複受給がないかどうか（類似性や関連性の高い取組がともに選定された場合、大学等がいずれかを選定し、1つの事業から補助金を受給することとなります。）等に照らし審査した上で、代表者に対して正式に補助金の交付決定の内容を通知しますが、それに条件を付したり、修正交付決定を行う場合がありますので留意してください。

なお、複数大学事業において、主たる大学等が一括使用する予定であった補助金について、交付決定後、環境等の変更により、分担大学等に新たに分担金を配分しなければ、補助事業の遂行に大幅な支障が生じる場合には、別添12「変更承認申請書」を主たる大学等の事務局を經由して、文部科学大臣に提出し、その承認を受けてください。

### (3) 申請の取下げについて

交付決定通知を受けた代表者が、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある場合は、交付決定通知に定められた期日までに、別添1「申請取下届」を文部科学省に提出してください。

なお、本申請取下届が提出・受理された場合は、(5)の「振込銀行等口座届」は、届けがなかったものとして取り扱います。

### (4) 交付請求について

交付請求は、交付決定通知時に、交付請求書の提出期限等をお知らせしますので、交付決定通知が届きましたら、速やかに別添2「交付請求書」を作成し、文部科学省に提出してください。

また、本補助金においては、平成16年度は、事業者からの請求に基づいて、計画の合理性等を勘案し、四半期ごとに概算払いを行う予定です。この概算払いは、交付申請書と併せて提出される「支払予定月別費目別明細表」等に基づいて行われることとなりますので、交付請求書等の作成・提出に当たっては、補助事業の計画にしたがって無理なく計画的に執行できるものとするように十分注意してください。

なお、本補助金は、所得税が課されることがあり得る補助金であることから、当初予定した月に支払いが発生しなかったこと等により、年末時点において概算払を受けた補助金に残額が生じている場合、又は、契約が行われていないような場合、それは所得とみなされ、課税されることがありますので、交付請求に当たっては十分注意してください。

### (5) 振込口座について

本補助事業専用の代表者名義の口座を開設し、「振込銀行等口座届」（提出要領「別紙様式（七）」参照）を文部科学省に提出してください。複数の事業が選定されている場合は、選定された事業毎に届け出るようにしてください。

口座の届出内容に変更が生じた場合は、速やかに「振込銀行等口座届」（提出要領「別紙様式（七）」参照）を提出してください。

## 5. 補助金の経理管理

### (1) 経理管理事務の委任について

本補助事業の事業者は、事業の管理及び執行事務を適切に遂行するための責任者（以下「推進責任者」という）を1名定めるとともに、本補助金の経理管理事務を各大学等の事務局に委任してください。推進分担者が分担金を配分された場合も、経理管理事務を各大学等の事務局に委任してください。

また、複数大学事業における推進責任者は、推進分担者における分担金の適正な執行の確保に努めるとともに、経費支出状況についても、定期的に報告等を求め、交付決定通知書の補助条件に違反することのないように留意してください。

なお、推進分担者に補助金の配分を行う場合は、大学等の事務局を通じて、次の手続きを行ってください。

推進責任者は、事前に別添3「分担金配分（変更）申出書」を作成の上、大学等の事務局に提出してください。

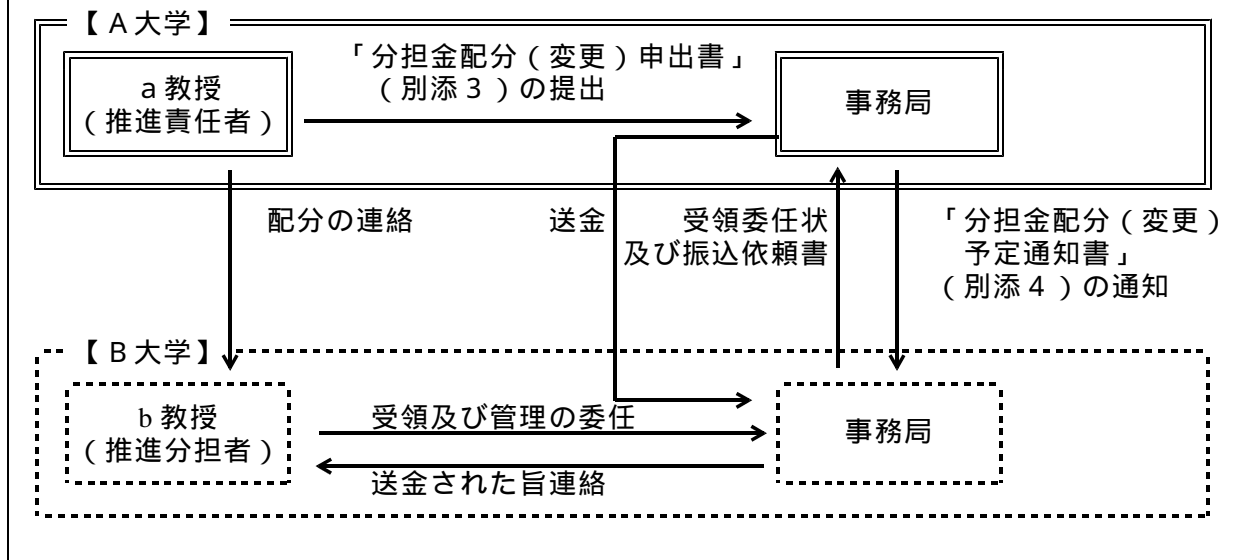
別添3「分担金配分（変更）申出書」の提出を受けた大学等の事務局は、分担金の配分が認められている補助事業であることを確認の上、別添4「分担金配分（変更）予定通知書」を作成し、分担大学等の事務局に対し、推進分担者に分担金が配分される予定であること及び分担金を送金するにあたって必要となる受領委任状及び振込依頼書を提出するよう速やかに通知して下さい。

別添3「分担金配分（変更）申出書」を提出した推進責任者は、推進分担者に分担金を配分する旨を連絡し、連絡を受けた推進分担者は、所属する大学等の事務局に分担金の受領及び管理を委任し、委任を受けた当該大学等の事務局は、速やかに推進責任者の所属する大学等の事務局に受領委任状及び振込依頼書を提出してください。

推進責任者の大学等の事務局は、分担大学等の事務局に送金してください。

〔参考〕推進責任者が推進分担者に分担金を配分する場合の流れ図

（A大学に所属するa教授（推進責任者）が、B大学に所属するb教授（推進分担者）に分担金を配分する場合）



また、推進分担者が配分を受けた分担金の全部又は一部を推進責任者に返還する場合は、次の手続きを行ってください。

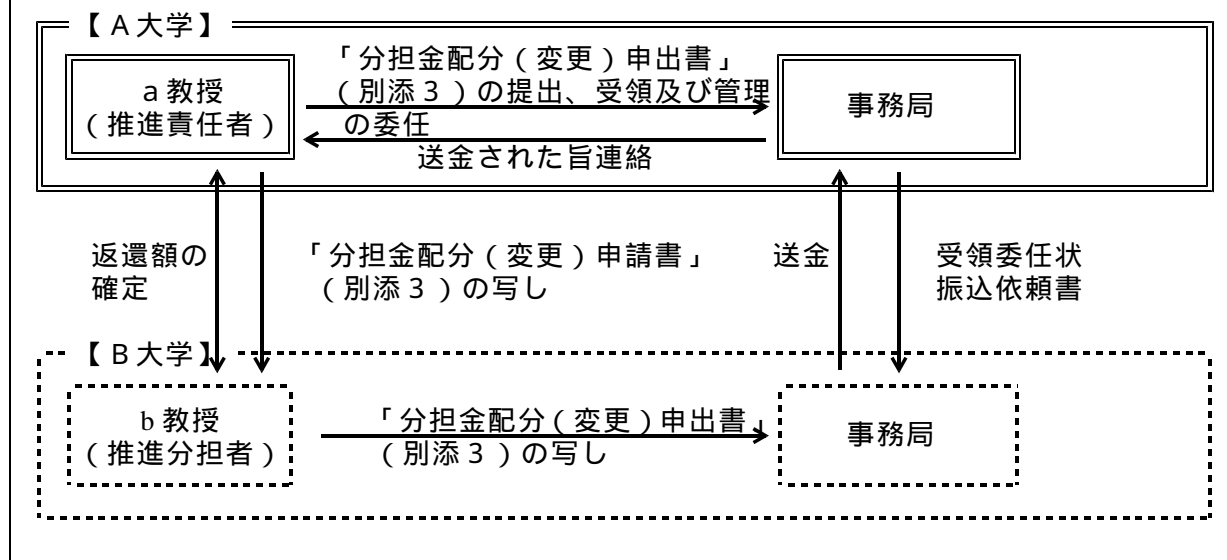
推進分担者は、事前に推進責任者と協議した上で、推進責任者に返還する分担金の額を確定させてください。

推進責任者は、別添3「分担金配分（変更）申出書」を作成し、所属する大学等の事務局に提出するとともに受領及び管理を委任した上で、その写しを推進分担者に通知し、推進分担者は別添3「分担金配分（変更）申出書」の写しを所属する大学等の事務局に提出してください。

推進責任者の大学等の事務局は、分担大学等の事務局に返還される分担金の受領委任状及び振込依頼書を提出してください。

分担大学等の事務局は、推進責任者の大学等の事務局に分担金を送金してください。  
 推進責任者の大学等の事務局は、分担金の入金を確認した後、推進責任者にその旨を連絡してください。

〔参考〕推進分担者の分担金の全部又は一部を推進責任者に返還する場合の流れ図  
 （B大学に所属するb教授（推進分担者）が、A大学に所属するa教授（推進責任者）に分担金を返還する場合）



(2) 経理管理の方法について

届出のあった口座に振り込まれた補助金は、原則として、そのまま代表者名義の口座で管理してください。

また、これらの口座は、大学等の事務局で管理することとなりますので、その取扱い等について学内規程等を定めておくことが望まれます。

なお、預貯金により生じた利息は、本補助事業を遂行するために必要な経費として使用しても構いません。（残額は、国に返還してください。）

(3) 経理管理の留意事項

補助事業者及び大学等の事務局は、本補助金の経理管理に当たっては、法令等に従い、補助金の経理管理状況を常に把握し、善良な管理者の注意をもって行い、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように経費を効率的に使用するとともに、他の用途へ使用することは決して行わないようにしてください。

(4) 補助対象経費・使用上の注意

本補助金の補助対象経費及びその内訳は、以下の表のようになります。

補助対象経費	内 訳
設備備品費	設備備品費
旅 費	国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費
人 件 費	謝金、雇用等（賃金・手当等）
事業推進費	消耗品費、借料・損料、土地（建物）借料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、雑役務費、会議費、委託費、交通費（旅費でないもの）
そ の 他	その他文部科学大臣が認めた経費

各補助対象経費の使用上の注意点は、次のとおりとなります。

#### 【設備備品費】

「設備備品費」は、その性質及び形状を変ることなく比較的長期の使用に耐えるもの（雑誌等を除き図書を含む。以下、「設備備品」という。）の購入、製造、改造、修理又は据付等に必要経費です。設備備品、消耗品（事業推進費）の区別については、大学等の規程等における設備備品の範囲が、本補助金の設備備品と同じである場合（または、含んでいる場合）は学内規程等に準じて取り扱ってください。それ以外の場合（学内規程等に特に定めがない場合など）は、1品又は1組の購入価格が5万円未満のものは、消耗品費として取り扱ってください。

設備備品には、大学改革推進等補助金により購入したものである旨を記し、備品番号をつけるなど適正に管理してください。

設備備品の据付等に必要経費としては、以下のようなものが考えられます。

設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費

設備備品を設置し、調整するために必要な経費

設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取付けに必要な経費

設備備品の稼働に必要な電源の新設や、ガス、水道、排気、排水の配管に必要な経費

なお、これらは経費の混同使用（P12参照）等に注意し、また、設備備品の据付等に伴い施設等の改修が必要となるものについては、特に補助事業者と大学等の事務局との間で十分に協議の上で行うようにしてください。

本補助金で購入した設備備品は、大臣が別に定める処分制限期間が経過するまでは、文部科学大臣の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。

本補助金は、物品購入を目的とするものではないため、設備備品費は、原則として、各年度に申請する補助金額の90%を超えないようにしてください。90%を超えるような申請が必要な場合には、「経費使途理由書」（提出要領「別紙様式（四）」参照）を交付申請時等に提出してください。

#### 【旅費】

本補助金は、適正化法等が適用されるため、以下のような取扱いが必要となります。

補助事業者又はその他当該補助事業の遂行に係る教員、研究者、大学院に在籍する学生、ポスドク、外国人招へい者等（以下「補助事業者等」という。）が事業を遂行するに当たり必要な旅費（国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費）に限られます。

補助事業者等が出張等をする場合には、当該大学等の旅行命令権者の旅行命令に基づき行うようにしてください。他の機関に所属する者に出張等を依頼する場合は、代表者から、出張等を行う者が所属する機関の長等（旅行命令権者）に対し、「出張依頼」を行ってください（別添5「出張等依頼書」参照）。また、出張等を行う者が機関に所属していない場合には、代表者は本人に対して出張等を依頼するようにしてください。

なお、資料収集等の協力を依頼した場合の経費については、資料収集等の謝金に旅行に要した実費を加え、「謝金」として支出するようにしてください。ただし、出張依頼に基づき出張を行う場合で、かつ、謝金を支出しない場合には、旅費として取り扱って差し支えありません。

旅費を使用して出張等をした者は、当該出張等の日程、目的等を別添6「出張等報告（記録）書」を作成し、帳簿と一緒に保管するようにしてください。また、外国に居住する教員等の招へいを行う場合には、代表者又は推進責任者が、招へいの必要性、招へい教員等の補助事業遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し、出張等報告（記録）書に添付してください。

旅費は、「国家公務員等の旅費に関する法律」(昭和25年4月30日法律第114号)及び「文部科学省所管旅費規則」(平成13年1月6日文部科学省訓令第27号)の規程に準じて算出するようにしてください。

また、具体的な算定方法については、時刻表、運賃表等を参照して、運賃の割引等がある場合は、その割引料金を適用するようにしてください。

なお、日当、宿泊料及び滞在費は、原則として、表1、表2、表3の額を上限とします。なお、表中「職名等」に該当しない者に日当及び宿泊料を支払う場合は、本表に準じて適切な額となるようにしてください。

また、船舶を利用する場合等において、運賃に宿泊料、食事代等が含まれる場合は、宿泊料等を二重に計上することがないように注意してください。

特別な料金(グリーン料金、その他各交通機関で等級の区別がある場合の最下級以外の運賃等)については、原則として支給できません。ただし、社会通念に照らして、それらを利用することが相当と認められる場合においては、その理由を帳簿等に明記した上で、使用することができます。

交通手段、交通経路については、効率的かつ経済的なものを社会一般の常識に照らして選択してください。なお、航空賃の支給に当たっては、運賃を支払った額を証明する書類(領収書)を徴収してください。

出張先の地区内(例：同一市町村内)を異動するための電車代等の交通費は、日当から支出し、日当の額を超える場合は、日当を超える額のみ実費を支出してください。

外国旅費は、原則として概算払いとし、旅行終了後速やかに精算してください。その場合、運賃及び雑費については、領収書又は現地で適用されている運賃表など、支払った額を証明できる書類等を徴収してください。

勤務地域内(例：同一市町村内)を移動する場合の電車代等の交通費は、「旅費」としてではなく、「交通費(事業推進費)」として取り扱い、これに要した実費のみを支出してください。

国内旅費の算出(特急料等：特急料、急行料、座席指定料)

国内旅費 = (運賃 + 特急料等) + (日当 × 日数) + (宿泊料 × 夜数)

運賃：補助事業者等の本邦内における出張及び出入国等のために要する旅客運賃。

特急料等：特急料は片道100km以上、急行料は片道50km以上の場合に支給できます。

日当及び宿泊料：補助事業者等の本邦内における出張に要する日当及び宿泊料、又は任地を出発する日から本邦を出国する日までの日当及び宿泊料、並びに、本邦入国の翌日から任地に帰着する日までの日当及び本邦入国日から任地に帰着する日の前日までの宿泊料。原則として、表1の額を上限として支給することができます。

外国旅費(派遣)の算出

外国旅費 = (運賃 + 特急料等) + (日当 × 日数) + (宿泊料 × 夜数) + (支度料) + (雑費)

運賃：補助事業者等の本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃。本邦に居住しない補助事業者等が、現地において事業活動等に参加する場合は、当該者の運賃。

日当及び宿泊料：補助事業者等の本邦を出国する日から本邦へ入国する日までの日当及び宿泊料。本邦に居住しない補助事業者等が、現地において事業活動等に参加する場合は、当該者の日当及び宿泊料。原則として、表2の額を上限として支給することができます。

支度料：1人につき50,000円(但し出張期間が14日以内の場合は25,000円)を上限として支出できます。ただし、出発する日以前1年以内に支度料又はこれに類する経費を受けた者、他の目的の外国出張を中断して参加する者及び外国在住の教員等には支給できません。

雑 費：予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等。  
 なお、外国在住の教員等に係るものは支給できません。

外国人招へい等旅費

外国人招へい等旅費 = 運賃 + (滞在費 × 日数) + (雑費)

運賃：招へい者の外国に居住する地から本邦に入国する地及び本邦の出国地から外国に居住する地までの運賃。

滞在費：招へい研究者教員等の入国の日から帰国の日までの滞在費（日当・宿泊料に相当）。原則として、表3（招へい外国人滞在費）の額を上限として支給することができます。

なお、外国に居住する地から入国日の前日まで及び帰国日の翌日から帰着する日までの日当、宿泊料については、表2（外国旅費（派遣）の日当及び宿泊料）の額を上限として支給することができます。

雑 費：予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等。

《表1》国内旅費の日当及び宿泊料（単位：円）

職 名 等	日 当	宿 泊 料	
		甲 地	乙 地
教 授 助 教 授	2,600	13,100	11,800
講 師 助 手	2,200	10,900	9,800
大 学 院 生	1,700	8,700	7,800

（備考） 甲地方とは宿泊地が次の場合をいい、乙地方とは甲地方以外をいう。

関 東：東京23区、八王子、立川、武蔵野、三鷹、府中、調布、町田、小金井、国分寺、国立、狛江、多摩、稲城、西東京、さいたま、千葉、横浜、川崎、横須賀、鎌倉、葉山

東 海：名古屋

京阪神：京都、大阪、堺、岸和田、豊中、池田、吹田、泉大津、高槻、貝塚、守口、枚方、茨木、八尾、泉佐野、富田林、寝屋川、和泉、箕面、高石、東大阪、神戸、尼崎、西宮、芦屋、伊丹、宝塚

九 州：福岡

旅行者が同一地域において滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の1割に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれの定額から減額して支給。

《表2》外国旅費（派遣）の日当及び宿泊料（単位：円）

職 名 等		教 授 ・ 助 教 授		講 師 ・ 助 手		大 学 院 生		
		日 当	宿 泊 料	日 当	宿 泊 料	日 当	宿 泊 料	
出 国 す る 日 か ら 入 国 す る 日 ま で の 単 価	指 定 都 市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100	
	甲 地 方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400	
	乙 地 方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800	
	丙 地 方	4,500	13,500	3,800	11,600	3,200	9,700	
以 上	に 32 係 日	指 定 都 市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500



に地 なる なる 場合 ける 滞 在 日 数 が 32 日	る 単 価 61 日 ま で	甲 地 方	5 ,600	16 ,900	4 ,700	14 ,500	4 ,000	12 ,100
		乙 地 方	4 ,500	13 ,600	3 ,800	11 ,600	3 ,200	9 ,700
		丙 地 方	4 ,000	12 ,100	3 ,400	10 ,400	2 ,900	8 ,700
	単 価 62 日 以 上 に 係 る	指定都市	5 ,800	18 ,000	5 ,000	15 ,400	4 ,200	12 ,900
		甲 地 方	5 ,000	15 ,000	4 ,200	12 ,900	3 ,500	10 ,700
		乙 地 方	4 ,000	12 ,100	3 ,400	10 ,300	2 ,900	8 ,600
		丙 地 方	3 ,600	10 ,800	3 ,000	9 ,300	2 ,600	7 ,800

- (備考) 1日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とします。  
 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とします。なお、本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額は、丙地方につき定める定額とします。  
 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおり。  
 [指定都市] シンガポール、ロス・アンジェルズ、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャン  
 [甲地方] 北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域  
 [乙地方] 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)  
 [丙地方] アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

なお、各地域は以下のとおり。

- <北米地域> 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)
- <欧州地域> ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- <中近東地域> アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ
- <アジア地域> 本邦を除く、アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び中近東地域を除く。)、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- <中南米地域> メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

- <大洋州地域> オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
- <アフリカ地域> アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
- <南極地域> 南極大陸及び周辺の島しょ

《表3》 招へい外国人滞在費（単位：円）

滞在日数 3 1 日までに係る 1 日当たり単価	滞在日数 3 2 日から 6 1 日ま でに係る 1 日当たり単価	滞在日数 6 2 日以上に係る 1 日当たり単価
1 8 , 0 0 0	1 6 , 2 0 0	1 4 , 4 0 0

【人件費】

謝金

- ( ) 本補助事業を遂行するための専門的知識の提供、情報収集、実験補助、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。謝金は、その性格上、定められた単価はありませんが、支出に当たっては、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません。次に示す金額を参考にし、各大学等の他の経費による謝金の単価と調整の上、決定するようにしてください。

区 分	単 価
実 験 補 助 、 資 料 整 理 等	概ね 7,600 円/日（1 日：8 時間）
情報収集（実地調査、文献調査、検索等）	概ね 7,600 円/日
翻訳・校閲（本業等でない者）	翻訳：概ね 4,800 円/日本語 400 字 校閲：概ね 2,600 円/外国語 300 字

- ( ) 補助事業者に対して、本補助金から謝金を支出することはできませんので、注意してください。
- ( ) 謝金の支払いに際しては受領書を徴収してください。一定期間出勤して資料整理等を行う場合には、別添 7 「出勤表」も作成するようにしてください。なお、受領書の徴収が困難な場合には、支出の必要性が記載された受領書の代わりになる書類を作成してください。
- ( ) 補助事業の遂行上、外国にいる者に対して謝金を支出する場合には、当該国における通常の価格を十分踏まえて、過度の支払いとならないように注意してください。

事業支援者等の雇用等

本補助事業の遂行に必要なとなる補助事業者以外の教員、研究者、技術者、大学院に在籍する学生、ポスドク等（以下「事業支援者等」という。）を雇用等する場合は、以下の方法により行ってください。（補助事業者個人が、直接事業支援者等を雇用することはできません。）なお、専ら本補助事業に従事する専属の事務員を新たに雇用することも可能です。

また、翌年度の継続が予定されている補助事業については、翌年度は、事業支援者等を 4 月 1 日より雇用して差し支えありませんが、補助事業の実施状況等を踏まえて、額の変更や補助事業の打ち切りがあり得ますので注意してください。なお、本補助金は年度ごとに額の確定がなされますので、ある年度における事業支援者等

の雇用を、他の年度の補助金から支出することはできません。

- ( )事業支援者等を大学等が雇用し、そのために必要となる経費(給与、退職金、ボーナス、その他各種手当、社会保険料事業主負担金等)を、補助事業者が当該大学等に対し支払う方法

補助事業者からの申請により、各大学等における事業支援者等の雇用に係る学内規程等に基づき、大学等で事業支援者等を雇用することができます。

事業支援者等の雇用について、雇用に係る学内規程等を定め、それに基づいて運用するようにしてください。なお、既存の学内規程等を準用しても差し支えありません。

学生を雇用する場合については、当該学生の修学に支障のないよう配慮してください。

特別研究員(独立行政法人日本学術振興会)その他のフェローシップ等類似の助成を受けている者に対して重複して支給しないようにしてください。

本補助事業が終了、廃止又は中止した場合は、その事実が発生した日以降の雇用に係る経費を本補助金から支払うことはできません。

具体的な単価等の決定に当たっては、内容、時間、背景等を踏まえ、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません。

当該経費については、各大学等の会計費目において適切な受け入れ、支出を行うようにしてください。

- ( )補助事業者が労働派遣業者と契約し、事業支援者等の受入者となる方法  
補助事業者は、大学等の事務局とも十分に相談し、当該大学等において派遣労働者を受け入れる場合に準じて取り扱うようにしてください。

補助事業者は、受入者としての責任を負うこととなりますので、事前に制度を十分理解し、適切に対処するようにしてください。

当該事業支援者等は本補助事業遂行業務にのみ従事しなければならないこと、本補助事業が終了、廃止又は中止した場合は、その事実が発生した日以降の経費を本補助金から支払うことができないこと等に注意してください。

#### 【事業推進費】

本補助事業を遂行するために必要な消耗品費、借料・損料、土地(建物)借料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、雑役務費(送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費、試作品費等)、会議費、委託費、交通費についても使用することができます。それぞれにおける留意点等は以下のとおりとなります。

(消耗品費)事務用の消耗器材、薬品類、飼育動物の飼料その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価。なお、設備備品費(P6参照)に記載のとおり、消耗品と設備備品を区別の上、取り扱ってください。

(土地(建物)借料)土地や建物に係る借料。学内の土地や建物に係る借料については、原則として使用することはできません。

(雑役務費)送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費、試作品費、器具機械等の修繕費、各種保守費、翻訳(謝金による翻訳を除く。)鑑定、設計、加工に必要な経費等。

(会議費)本補助事業を遂行するために必要な会議開催に係る、会場借料等に必要な経費。なお、本補助事業として行われる国際会議・国際シンポジウムに不可欠なものとして開催されるレセプション等に必要な経費にも使用することができます。

(委託費)本補助事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務を他に委託して行わせることは可能ですが、原則として、各年度に申請する補助金額の50%を超えないようにしてください。やむを得ず超えてしまうような場合は、「経費使途理由書」(提出要領「別紙様式(四)」参照)を提出してください。

(交通費(旅費でないもの))勤務地域内(例:同一市町村内)を移動する場合の電車代等の交通費。これに要した実費のみを支出するようにしてください。

#### 【その他】

上記の区分以外で、本補助事業を遂行するために必要な経費がある場合は、文部科学大臣の承認を得てください。

## 【全体】

また、経費の使用に際しては、以下のような点にも注意してください。

### 経費の混同使用

本補助事業に要した費用については他の経理と明確に区分し、また、本補助金により取得し又は効用の増加した財産は補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような形で、本補助金を本補助金以外の経費（各大学等の経常的経費、他の補助金等）と混同させて物品を購入することはできません。

### 物品（設備備品及び消耗品）の購入（設備備品の製造についても同様）

本取扱いについては、学内規程等に準じて取り扱ってください。なお、本補助金は、適正化法等が適用されるため、学内規程等に特に定めがない場合は、以下の取扱いに従ってください。

#### ( ) 証拠書類の作成、徴収

(ア) 契約金額が150万円を超える場合には、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収し、別添8、別添9を参考にして「契約書」及び「検査調書」を作成してください。ただし、契約金額が200万円以下の場合には、検査調書の作成を省略することができます。

(イ) 契約金額が150万円を超えない場合には、原則として見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収しますが、見積書、納品書、請求書を徴収することが困難な場合にはこれらの書類を省略できます。ただし、これらの書類を省略する場合には、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できることが必要です。

また、契約金額が150万円を超えない場合については、契約書の作成を省略することができますが、契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約については、契約の作成に代え「請書」（契約書に代わる簡単なもの。別添10参照。）を徴収してください。

#### ( ) 契約の方法

契約の方法は、一般競争契約（契約に関する公示をし、不特定多数の者に競争をさせ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）によることが望ましいですが、契約の目的、性質、緊急性から、これによることが困難と認められる場合は、指名競争契約（入札者を指名して特定多数の者に競争させ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）又は随意契約（任意に特定の者を選んで締結する契約方式）によっても差し支えありません。なお、随意契約による場合は、できる限り2以上の者から見積書を徴収するようにしてください。（契約金額150万円以下の場合には、契約書の作成を省略することができます。）

#### ( ) 契約書の作成（契約金額が150万円以下の場合には省略できます。）

##### (ア) 契約書の内容

契約書には、契約の目的、供給すべき物品の表示及び契約金額、契約の履行期限、契約履行の場所等、契約の履行に必要な事項を記載してください。

##### (イ) 契約名義者

契約名義者は、補助事業者としますが、学内規程等により規定されている場合は、事務局の責任者でも構いません。

#### ( ) 検査調書の作成（契約金額が200万円以下の場合には省略できます。）

補助事業者は、物品納入後速やかに、当該物品が契約書の内容に合致するかどうかについて検査し、検査の結果を記載した検査調書を作成してください。

### 外国からの物品等購入

外国から直接物品を購入する場合は、国内における物品等の購入と同様の手続を行うとともに、支払いに当たっては、請求書に基づき外国送金を行ってください。

また、外国の現地で物品等を購入する場合は、事前に大学等の事務局と十分に相談の上、外国での経費使用に係る証拠書類を必ず徴収するようにしてください。

### 大学等以外での経費の使用（物品等の使用）

当該大学等の敷地（又はその周辺）以外の場所で必要な事業を行う場合は、それが補助事業の目的の達成のために必要であること、購入した物品等について適切な管理が行えること、補助事業の終了後も善良な管理者の注意を持って管理し補助事

業の目的に従って効率的に運用できることを旨を、「学外経費使用理由書」(提出要領「別紙様式(五)」参照)を交付申請時等に提出してください。

#### 使用できない主な経費

各項目等で述べたものの他、本補助金で使用できない主な経費として、以下のようものが挙げられます。

- ( ) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費  
ただし、本補助事業の補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用できます。(P6【設備備品費】参照)  
なお、移設や取り壊しが容易なプレハブ等の仮設の建物については、レンタル等をすることが望まれます。レンタル等ではなく設備備品として購入した場合、取り壊し等の処分を行う場合は、処分制限期間中(7年間)は、文部科学大臣の承認が必要となります。
- ( ) 補助事業者及び大学等の教職員(本補助事業により雇用され、専ら本事業に従事する事務員を除く)の人件費
- ( ) 本補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ( ) 独立行政法人日本学術振興会特別研究員-DCのような、学生に対する研究奨励金
- ( ) 学生に対する学資金の援助のための経費(例えば、奨学金等)
- ( ) その他本補助事業の遂行に関係のない経費(例えば、酒・煙草等)

#### (5) 補助対象期間・経費の執行管理

本補助金の対象は、支払いの対象となる行為が、交付決定のなされた国の会計年度中(交付決定の日から翌年の3月31日まで。)に発生かつ終了するものに限られます。したがって、交付決定のなされた年度より前に発生した経費及び次年度以降に発生する経費は、補助対象とはなりません。

なお、本補助金は、所得税が課されることがあり得る補助金であることから、当初予定した月に支払いが発生しなかったこと等により、年末時点において概算払を受けた補助金に残額が生じている場合、又は、契約が行われていないような場合、それは所得とみなされ、課税の対象となることがありますので、交付申請に当たっては、「支払予定月別費目別明細表」の作成に十分留意するとともに、経費の使用に当たっては、これらの計画をきちんと踏まえるようにしてください。

#### (6) 収支簿等の作成・保存

補助事業者及び大学等の事務局は、本補助金に係る収支の内容を記載した収支簿(別添11参照。各大学等で使用している帳簿に準拠したものでも差し支えありません。)を作成し、保存してください。

収支簿の収支の内容は、預金口座の収支の内容と一致させるとともに、当該預金通帳も適切に管理・保存してください。なお、預金口座において、複数の事項が一括して記帳される場合には、収支簿において、その内訳がわかるようにしてください。

収支簿の記入に当たっては、本補助金とそれ以外の経費の収支を明確に区分し、混合記入とならないよう留意してください。また、交付申請書に記載した経費区分(設備備品費、旅費、人件費、事業推進費、その他)に従って行き、本補助金の使用に係る証拠書類に基づき記入してください。

なお、該当する支出費目が不明な場合には、各大学等における取扱いに準じて処理してください。

補助事業者及び大学等の事務局は、収支簿の他、以下に掲げる書類等を整理し、適切に管理・保存してください。

- 審査の対象となった申請書等関連書類
- 交付申請書、交付請求書等関連書類
- 各種申請、届出、報告、通知等関連書類
- 実績報告書

その他本補助事業に関連して文部科学省等とやり取りした書類

収支簿等の保存期間は、当該全補助事業が完了後5年間(各年度の補助事業終了後5年間ではありません。)ですので、注意してください。

#### (7) 証拠書類の作成・徴収・保存

補助事業者及び大学等の事務局は、補助金を適正に使用したことを証する証拠書類(見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書、旅行報告書、

航空運賃の見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨等。)を徴収・整理・保存しなければなりません。なお、交付決定後、実際に補助金が振り込まれる以前に支払いをしたものについても、同様に取り扱ってください。  
証拠書類の保存期間についても、当該全補助事業が完了した年度の翌年度から5年間(各年度の補助事業終了後5年間ではありません。)ですので、注意してください。

## 6. 補助事業の実施

### (1) 補助事業の変更

補助事業は、審査の対象となった申請書等をもとに作成した交付申請書、月別費目別明細表等に記載したとおり行わなければなりません。やむを得ず補助事業の内容及び経費区分ごとに配分された額を変更しようとするときは、あらかじめ別添12「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりません。

ただし、次に掲げる軽微な変更を行う場合については、承認手続の必要はありません。

- ( ) 補助金の交付決定額及び各補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合
- ( ) 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各補助対象経費(設備備品費、旅費、人件費、事業推進費、その他)の額を100万円又は補助金の交付決定額の30%のいずれか高い額以内で増減する場合

補助事業の内容を変更する場合として、

- (a) 「補助事業の実施方法を変更する場合」
- (b) 「役割分担を変更する場合」
- (c) 「補助事業者を変更する場合」

等がありますが、(a)や(b)の変更については、補助事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的な変更である場合は、原則として上記( )の軽微な変更として取り扱うことができます。また、(c)の変更の場合には、別添13「代表者等交替等届」を文部科学省に提出してください。

しかし、これらの変更であっても、補助事業の目的の達成をより効率的にするか否かの判断が不明瞭である場合、前述別添12「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりませんので注意してください。

### (2) 補助事業の中止又は廃止

補助事業者の一時的な不在等により、補助事業を一定期間中止しなければならない必要性が生じ、かつ、当該年度内に再開し、再開後に具体的な措置を講じることで補助事業の計画の遂行に支障を来さないことが明確である場合は、あらかじめ別添14「補助事業中止(廃止)承認申請書」を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。補助事業が遂行できなくなると判断される場合も、あらかじめ別添14「補助事業中止(廃止)承認申請書」を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。

なお、補助事業が廃止された場合には、廃止時までの実績報告書を文部科学大臣に提出しなければなりません。また、未使用の補助金を返還するとともに、廃止の理由等によっては、既に使用した経費についても、補助金の交付の決定や条件に適合すると認められない場合には、補助金の返還を命ずることがあります。

### (3) 状況報告等

文部科学省より、補助事業の年度途中における進捗状況、補助金の使用状況等について報告を求め、又はその状況を調査することがありますので、その旨の連絡があった場合は適切に対応してください。

### (4) 補助事業の遅延

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別添15「事業遅延届」を文部科学省に提出し、その指示を受けるようにしてください。

### (5) 交付決定の取消等

補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び以下に該当する場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消したり変更する場合がありますので注意してください。

補助事業者が、法令、交付要綱、交付決定内容、法令又は交付要綱に基づく文部科

学大臣の処分や指示に違反した場合

補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合

補助金の交付決定後に生じた事情により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

なお、交付決定の取消しが行われた場合には、交付した補助金の全部又は一部を返還しなければなりません。

#### (6) 補助事業者の申請資格制限

法令等に違反して本補助金に関する不適正な事業を行った者は、以下のとおり、一定期間、本補助金の補助事業者となることはできませんので、十分注意してください。

不適正な補助事業を行った場合は、補助金の返還が命じられた年度の翌年度から2年間（ の場合を除く。）

不適正な補助事業を行い、本補助事業以外の用途への使用があった場合は、補助金の返還が命じられた年度の翌年度から2～5年以内の間で、その内容等を勘案して相当と認められる期間

### 7. 補助事業終了後の手続等

#### (1) 実績報告書・額の確定

毎年度の補助事業完了時には、その日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、別添16、17の「実績報告書」を作成し、文部科学省に提出してください。

また、補助事業の実施期間内において、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した時には、大臣が別に定める日までに前述別添16、17「実績報告書」に準じた実績報告書を文部科学省に提出してください。

本補助金の実績報告書は、「収支決算報告書」と「補助事業実績報告書」からなります。実績報告書、現地調査等により、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、代表者に通知します。なお、補助金の額を確定した場合において、補助事業に要した経費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ります。

#### (2) 会計検査院の実地検査

補助事業者は、補助金の使途等について、会計検査院の実地検査を受ける場合があります。

実地検査は、補助事業の進捗状況、成果、補助金の使途等についてなされます。経理関係証拠書類等、補助事業に関する諸書類が必要となりますので留意してください。

### 8. 知的財産権の報告等

#### (1) 知的財産権の報告等

本補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には、補助事業者は速やかに別添18「知的財産権報告書」を文部科学省に提出しなければなりません。

これらの知的財産権の帰属は、第一義的には発明者に帰属しますが、その後の取扱いは、補助事業者が所属する大学等で定められている発明規程等に従ってください。

#### (2) 収益状況報告書

補助事業者が、本補助事業で得られた成果により利益を得た場合、取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれる場合には（知的財産権に係る収入も含まれます）、速やかに別添19「収益状況報告書」を文部科学省に提出してください。なお、その収益の範囲内において補助金の返還を命ずることがあります。

#### (3) 取得財産の管理等

##### 取得財産の処分

本補助金により購入した設備備品等については、減価償却期間が経過するまでは処分

をしないようにしてください。また、「取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械及び重要な器具」を文部科学大臣が定める期間中に処分しようとするときは、別添20「財産処分承認申請書」を文部科学省に提出し、文部科学大臣の承認を受けてください。

取得財産等の管理

本補助金により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の期間内のみならず、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るようにしてください。

9. 問い合わせ・書類提出先（文部科学省）  
代表 03-5253-4111

《補助金の執行等に関する問い合わせ・書類提出先》

プログラム名	担当	内線
特色ある大学教育支援プログラム	高等教育局大学振興課改革支援係	
現代的教育ニーズ取組支援プログラム ・地域活性化への貢献 ・知的財産関連教育の推進 ・仕事で英語が使える日本人の育成 ・他大学との統合・連携による教育機能の強化	高等教育局大学振興課改革支援係	3319
・人材交流による産学連携教育	高等教育局専門教育課教育振興係	2992
・ITを活用した実践的遠隔教育 (e-Learning)	高等教育局専門教育課メディア教育係	2502
海外先進教育研究実践支援プログラム	高等教育局学生支援課国際交流企画室 企画係	2625
法科大学院等専門職大学院形成支援プログラム	高等教育局専門教育課専門職大学院室 推進係	2497



〔別添1〕

年 月 日

文部科学大臣 殿

所属大学等名

職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）交付申請取下届

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）の交付決定を受けた下記事業について申請を取り下げます。

記

1. プログラム名称

2. 事業名称

3. 事業の期間

4. 推進責任者名（所属部局・職名）

5. 交付決定額

6. 交付申請取下げ理由

7. 補助事業期間中の補助金交付（予定）金額

交付年度	年度	年度	年度	年度
交付(予定)金額 (千円)				

8. その他

〔別添2〕

年 月 日

官署支出官  
文部科学省大臣官房会計課長 殿

所属大学等名  
職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）交付請求書

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）の第 - 四半期分の概算払を、下記のとおり請求します。

記

1. プログラム名称
2. 事業名称
3. 事業の期間
4. 推進責任者名（所属部局・職名）
5. 請求額 円

区 分	金 額
交付決定額	円
既受領額	円
今回請求額	円
残 額	円

5. 振込先 座名義  
振込銀行・本支店名  
座番号 普通・当座  
座届出住所

-----  
（作成上の注意）

1. 「職名・氏名」は、交付申請書記載の職名・氏名により記入してください。
2. 「交付決定額」には、交付決定通知書に記載された「補助金の交付決定額」を記入してください。
3. 「既受領額」には、本年度、既に振り込まれた補助金の合計額を記入してください。
4. 「今回請求額」の金額は、「請求額」と一致させてください。
5. 「残額」には、上記「交付決定額」から「既受領額」及び「今回請求額」を差し引いた金額を記入してください。
6. 「振込先」は、振込銀行口座届（別紙様式（七））に記載した内容に一致させてください。

年 月 日

所属大学等の長 殿

所属大学等名  
職名・推進責任者名（記名押印又は署名）平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）  
分担金配分（変更）申出書

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）の補助事業遂行上、下記のとおり推進分担者に分担金の配分（変更）を行いたいので、貴職より当該推進分担者の所属大学に分担金を送金願います。

## 記

1. プログラム名称

2. 事業名称

3. 交付決定額 \_\_\_\_\_ 千円

4. 配分額の内訳

推進分担者の所属・職・氏名	配分額の内訳		
	初回（現在）の 配分状況	変 更	計
-----	-----	-----	-----
計	-----	-----	-----
推進責任者の執行予定額	-----	-----	-----
交付決定額	-----	-----	-----

（作成上の注意）

注1）本票は、推進責任者が作成し、初めて推進分担者に分担金を配分する際には交付申請書の写しを、2回目以降分担金の配分額を変更する際には前回の分担金配分（変更）申出書の写しを、所属の大学等の事務局へ提出すること。

注2）本票は、分担金の配分（変更）を行うたびに作成すること。

注3）300万円又は交付決定額の30%を超えて配分する場合は、変更承認申請書を文部科学省に提出し承認を得ること。

〔別添4〕

年 月 日

推進分担者の所属大学等の長 殿

推進責任者の所属大学等の長  
(記名押印又は署名)

平成 年度大学改革推進等補助金(大学改革推進経費)  
分担金配分(変更)予定通知書

平成 年度大学改革推進等補助金(大学改革推進経費)の補助事業遂行上必要なため、下記のとおり当大学の推進責任者より貴大学の推進分担者に分担金の配分(変更)を行う予定です。通知します。

ついては、分担金の受領委任状及び振込依頼書を提出願います。

記

1. プログラム名称

2. 事業名称

3. 分担金額

推進分担者の所属・職・氏名	分担額の内訳		
	初回(現在)の 配分状況	変 更	計
計			

(作成上の注意)

注1) 本票は、推進責任者の所属する大学等の事務局が作成し、分担金の配分(変更)を受ける推進分担者の大学等の事務局へ提出すること。

注2) 本票は、分担金の配分(変更)を行うたびに作成すること。

年 月 日

出張者の所属機関長 殿

所属大学等名  
職名・氏名（記名押印・又は署名）

出 張 等 依 頼 書

大学改革推進等補助金による事業の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張をさせていただきますようお願いします。

記

1. 出張者の所属部局・職・氏名
2. 用 務
3. 用 務 地
4. 用 務 先
5. 出張日程 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日（ 日間）
6. 旅費支給額 円
7. 費用の負担 平成 年度大学改革推進等補助金

プログラム名称、事業名称、事業の期間

-----  
（作成上の注意）

1. この依頼書は、事業遂行上他の機関に所属する者に出張等を依頼する場合に用います。機関に所属しない者に出張を依頼する場合には、本人宛依頼してください（出張に要する実費を謝金で支出する者の場合には必要としません。）
2. 依頼者は、本事業の代表者（大学等の長）とします。
3. 「用務」には、この出張と大学改革推進等補助金による事業内容との関連が明確にわかるように出張目的を記入してください。
4. 「用務地」には、用務先の所在地を、例えば東京都 区、 市 町と記入してください。
5. 「用務先」には、例えば 大学 学部、 研究所 部門と記入してください。

年 月 日

殿

出張者所属機関・所属部局  
職・氏名（記名押印又は署名）

出張等報告（記録）書

大学改革推進等補助金による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

1. 費用の負担 平成 年度大学改革推進等補助金
2. プログラム名称、事業名称、事業の期間
3. 用務地
4. 用務先
5. 出張日程
6. 用務の概要と事業の関連について

-----  
（作成上の注意）

1. この書類は、大学改革推進等補助金により出張等をした者（出張を依頼された者を含む。）が作成し、代表者（大学等の長）へ報告するものです。出張の積算内訳を明確にしたものを添付してください。  
なお、会議出席、講演等のために出張した場合の出張者の記録については、当該会議の議事録等で代えても差し支えありません。
2. 宛名は、本事業の代表者（大学等の長）とします。
3. 「用務地」には、例えば東京都 区、 市 町と記入してください。
4. 「用務先」には、例えば 大学 学部、 研究所 部門と記入してください。
5. 「用務の概要」には、用務の内容が明確にわかるよう記載してください。従って、単なる「事務打ち合せ」「文献資料収集」とは記入しないでください。
6. 例えば、学会等において、本事業による成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの入ったプログラムの写し等を添付するなど、事業との関連を明らかにする資料を添付すれば、用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えありません。  
外国に居住する教員等を招へいした場合には、本事業の代表者（大学等の長）が招へいの必要性及び招へい教員等の当該事業計画の遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し添付してください。

## 出 勤 表

平成 年 月分

作業従事者

区分 日	業務の内容	勤務時間	作業従 事者印	区分 日	業務の内容	勤務時間	作業従 事者印		
1日				17日					
2日				18日					
3日				19日					
4日				20日					
5日				21日					
6日				22日					
7日				23日					
8日				24日					
9日				25日					
10日				26日					
11日				27日					
12日				28日					
13日				29日					
14日				30日					
15日				31日					
16日					合 計				
本人署名欄 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住 所 氏 名				日額	円	日数	日	合計	円
				上記のとおり相違ないことを確認します。					代表者名又は事業推進担当者名
				印					

## (作成上の注意)

- この出勤表は、一定期間出勤し、資料整理等を行った場合に作業従事者ごとに作成してください。
- 業務の内容は、例えば「データの整理」、「実験の補助」のように記入してください。
- 勤務時間は、実績時間（昼休等の休憩時間は含まない）を記入してください（例：3時間）。
- 「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入の上、作業従事者本人が署名をし、押印をしてください。

物 品 供 給 契 約 書

品 名

数 量

代金額 金 円也

発注者( )と供給者( )との間において、上記の物品  
(以下「物品」という。)について、上記の代金額で、供給契約を結ぶものとする。

第 1 条 供給者は、発注者に対し、物品の供給をするものとする。

第 2 条 物品は、(納入場所)に納入するものとする。

第 3 条 物品の納入期限は、平成 年 月 日とする。

第 4 条 納品書は、(課・係の名称)に送付すべきものとする。

第 5 条 代金は、物品納入後 1 回に支払うものとする。

第 6 条 代金の請求先は、(課・係の名称)に送付すべきものとする。

第 7 条 この契約について、発注者供給者間に紛争が生じたときは、(双方協議の上)これを  
解決するものとする。

第 8 条 この契約に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、発注者供給者間  
において協議して定めるものとする。

(以下特に必要な事項を記載)

上記契約を証するため、発注者供給者は次に署名し印を押すものとする。

この契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通を所持するものとする。

平成 年 月 日

発注者

(所在地)

(部局名)

(氏名)

[印]

請負者

(住所)

(氏名)

[印]



製 造 請 負 契 約 書

製造品名

請負代金額 金 円也

発注者( )と請負者( )との間において、上記の製造(以下「製造」という。)について、上記の請負代金で次の条項によって請負契約を結ぶものとする。

第1条 請負者は、別紙の仕様書及び図面に基づいて製造をするものとする。

第2条 製品は、(引渡場所)において引渡しをするものとする。

第3条 着手時期は、平成 年 月 日とする。

第4条 製造は、請負者の工場においてこれをするものとする。

第5条 完成期限は、平成 年 月 日とする。

第6条 製造完成通知書は、(課・係等の名称)に送付すべきものとする。

第7条 請負代金は、製品納入後1回に支払うものとする。

第8条 請負代金の請求書は、(課・係等の名称)に送付すべきものとする。

第9条 この契約について、発注者請負者間に紛争を生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。

第10条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者請負者間において、協議してこれを定めるものとする。

(以下特に必要な事項を記載)

上記契約の成立を証するため、発注者請負者は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

平成 年 月 日

発注者

(所在地)

(部局名)

(氏名)

[印]

請負者

(住所)

(氏名)

[印]

（作成上の注意）

1．150万円を超える物品を購入する場合は〔別添 8 - 1〕を、物品の製造を業者に発注する場合は〔別添 8 - 2〕を参考にしてください。

2．「品名」「数量」又は製造品名の表示は、例えば「 装置一式」、「 ほか点」のように記入してください。

なお、物品の内容が多岐にわたる場合は、物品ごとに価格が明示された明細書等を添付してください。

3．その他必要に応じて、契約当事者間で定める事項としては次のようなものがあります。

（1）危険負担

天災地変等当事者の責に基づかない事由により、契約の履行が困難（履行不能、履行遅滞等）になった場合、どのような方法で処理するかを明記してください。

（2）瑕疵担保責任

物品の納入後、相当の期間内に、物品に瑕疵があったことが明らかになった場合、どのような方法で処理するかを明記してください。

（3）損害賠償約款

契約の不履行、履行遅滞その他の理由による損害賠償額をあらかじめ定めておいてください。

（4）期限の利益喪失約款

履行期到来前においても、一定の事由が発生したら直ちに履行を求めることを内容として、その事由を定めておいてください。

（5）失権約款

当事者の一方が契約を履行しない場合等、一定の事由の発生により自動的にその者の権利の全部又は一部を失わしめることを内容として、その事由を定めておいてください。

（6）契約解除約款

当事者の一方が契約を履行しない場合等、一定の事由が発生した場合に、他方は履行の催告をまず契約を解除できることを内容として、その事由を定めておいてください。

検 査 調 書

金 額 円  
供 給 者  
品 名

契 約 平成 年 月 日  
搬 入 平成 年 月 日  
検 査 平成 年 月 日

上記の物品は、検査の結果契約書（又は請書）に間違いなく納付されたことを確認する。

平成 年 月 日

検査員

役 職（契約事務担当者又はその補助者）

氏 名

〔印〕

役 職（代表者〔大学等の長〕）

氏 名

〔印〕

請 書

件名（及び数量）

請負代金（総額又は単価）

円也

請負期間

上記の条件で、下記の条項により供給することをお請けします。

記

- 1 納入（履行）場所：物品は、（納入場所）に納入するものとする。
- 2 納入（履行）時期：物品は、毎（月・週・日）の 日の日に納入するものとする。
- 3 請求書の送付先：物品代金の請求書は、（課・係等の名称）に送付すべきものとする。
- 4 代金の支払方法：代金は、請求に基づき支払うものとする。

平成 年 月 日

殿

請求者（所在地）

（会社名）

〔印〕

-----  
（作成上の注意）

1. この請書は、150万円以下で契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約をする場合に参考にしてください。
2. 条項は、必要がある場合は適宜加えて差し支えありません（別添8関係「作成上の注意3」参照）。



年 月 日

文部科学大臣 殿

所属大学等名

職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）  
事業内容等変更承認申請書

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）について、事業内容を変更したいので、大学改革推進等補助金交付要綱第7条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1．プログラム名称
- 2．事業名称
- 3．事業の期間
- 4．推進責任者名（所属部局・職名）
- 5．交付決定額
- 6．変更の内容
- 7．変更の理由
- 8．その他

年 月 日

文部科学省高等教育局長 殿

所属大学等名  
職名・氏名（記名押印又は署名）

大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）に係る代表者等交替等届

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）について、代表者等を下記のとおり交替（辞退、追加）したいので、よろしくお取り計らい願います。

## 記

## 1. プログラム名称

## 2. 事業名称

## 3. 事業の期間

## 4. 推進責任者名（所属部局、職名）

## 5. 届出の区分

代表者（大学等の長）の交替  
推進担当者の交替  
推進担当者の追加

推進責任者の交替

推進担当者の辞退

## 6. 変更前

ふりがな ローマ字 氏 名（年齢）	所属部局・職名	役割分担（補助事業実施計画における分担事項）等
（代表者）		
（推進責任者）		
（推進担当者）		

## 7. 変更後

ふりがな ローマ字 氏 名（年齢）	所属部局・職名	役割分担（補助事業実施計画における分担事項）等
（代表者）		
（推進責任者）		
（推進担当者）		

## 8. 交替等の理由

## 9. 交替等の影響

（作成上の注意）

- 「届出の区分」には、該当する区分全てにチェックを入れてください。
- 「変更前」、「変更後」には、変更前及び変更後の組織等について記入してください。また、変更箇所には下線を引いてください。
- 「交替等の理由」には、交替等の発生日及びその理由について具体的に、わかりやすく記入してください。
- 「交替等の影響」には、本年度、交付決定した補助事業の範囲に変更がないかなど、交替等が事業の実施に与える影響について具体的に、わかりやすく記入してください。

年 月 日

文部科学大臣 殿

所属大学等名  
職名・氏名 ( 記名押印又は署名 )

平成 年度大学改革推進等補助金 ( 大学改革推進経費 )  
に係る事業の中止 ( 廃止 ) 承認申請書

平成 年度大学改革推進等補助金 ( 大学改革推進経費 ) について、事業を中止 ( 廃止 ) したいので、大学改革推進等補助金交付要綱第 8 条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. プログラム名称
2. 事業名称
3. 事業の期間
4. 推進責任者名 ( 所属部局・職名 )
5. 補助事業期間中の補助金交付 ( 予定 ) 金額

交付年度	年度	年度	年度	年度
交付 ( 予定 ) 金額 ( 千円 )				

6. 本年度の補助金使用状況  
交付決定額  
支出済額 ( 利息額含む )  
未使用額 ( 返還金額 )
7. 事業中止 ( 廃止 ) の発生年月日及びその理由
8. 事業の中止 ( 廃止 ) 後講ずる措置
9. その他



年 月 日

文部科学大臣 殿

所属大学等名

職名・氏名 ( 記名押印又は署名 )

平成 年度大学改革推進等補助金 ( 大学改革推進経費 ) に係る事業遅延届

平成 年度大学改革推進等補助金 ( 大学改革推進経費 ) に係る事業の遅延について、大学改革推進等補助金交付要綱第 9 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 . プログラム名称
- 2 . 事業名称
- 3 . 事業の期間
- 4 . 推進責任者名 ( 所属部局・職名 )
- 5 . 補助事業の内容及び進捗状況
- 6 . 遅延理由
- 7 . 遅延に対して講じた措置
- 8 . その他

年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

所属大学等の 本部の所在地	〒
所属大学等名	
職 名 フリガナ 氏 名	( 記 名 押 印 又 は 署 名 )

平成 年度大学改革推進等補助金 ( 大学改革推進経費 ) 実績報告書  
( 収 支 決 算 報 告 書 )

プログラム名称	事業名称		
	事業の期間	平成 年度 ~ 平成 年度	年度

事業推進担当者 計 名

フリガナ 氏 名 ( 年 齢 )	所 属 部 局 ・ 職 名	役割分担 ( 本年度の補助事業実施計画における分担事項 ) 等
( 推 進 責 任 者 )		
-----		

フリガナ 会計事務担当者	所 属 部 局 ・ 職 名	連絡先 ( 電話番号、FAX番号、e-mailアドレス等 )

費 目 別 収 支 決 算 表

経 費 区 分		交 付 決 定 額		実 支 出 額		備 考
		金 額 ( 千 円 )	積 算 内 訳	金 額 ( 円 )	内 訳	
補 助 対 象 経 費	設 備 備 品 費					
	旅 費					
	人 件 費					
	事 業 推 進 費					
	そ の 他					
合 計						

年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

所属大学等の 本部の所在地	〒
所属大学等名	
職 名 フリガナ 氏 名	( 記名押印又は署名 )

平成 年度大学改革推進等補助金 ( 大学改革推進経費 ) 実績報告書  
( 補助事業実績報告書 )

プログラム名称	事業名称	
	事業の期間	平成 年度 ~ 平成 年度

事業推進担当者 計 名

フリガナ 氏 名 ( 年齢 )	所 属 部 局 ・ 職 名	役割分担 ( 本年度の補助事業実施計画における分担事項 ) 等
( 推進責任者 )		

補助金交付額

千円

様式 10 - 2 ( 第 11 条第 1 項関係 )

補助事業実績の概要

補助事業に係る具体的な成果

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

年 月 日

文部科学大臣 殿

所属大学等名  
職名・氏名(記名押印・又は署名)

大学改革推進等補助金(大学改革推進経費)に係る知的財産権報告書

大学改革推進等補助金(大学改革推進経費)による事業で得られた成果に係る知的財産権について、大学改革推進等補助金交付要綱第 14 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1. プログラム名称
- 2. 事業名称
- 3. 事業の期間
- 4. 推進責任者名(所属部局・職名)
- 5. 補助事業期間中の補助金交付(予定)金額

交付年度	年度	年度	年度	年度
交付(予定)金額 (千円)				

- 6. 知的財産権の取得状況

知的財産権の内容	発明者等	権利者	知的財産権の種類、番号	出願年月日	取得年月日

- 7. その他

年 月 日

文部科学省高等教育局長 殿

所属大学等名

職名・氏名（記名押印又は署名）

大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）に係る収益状況報告書

大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）による事業で得られた取得財産等を処分すること等により収入があり、又はあると見込まれるため、下記のとおり報告します。

記

1. プログラム名称
2. 事業名称
3. 事業の期間
4. 推進責任者名（所属部局、職名）
5. 収入に係る取得財産等の処分等の状況・収益
6. 補助事業期間中の補助金交付（予定）金額

交付年度	年度	年度	年度	年度
交付(予定)金額 (千円)				

7. 当該収入の用途

-----  
(作成上の注意)

1. 本事業で得られた知的財産権に係る収入についても、本報告の対象となります。
2. 「処分等の状況・収益」には、処分等の具体的な状況及びそれに伴う収益金額（見込）を記入してください。
3. 「当該収入の用途」には、当該収入をどのような目的・用途で使用しているか（使用する予定であるか）について具体的に記入してください。

年 月 日

文部科学大臣 殿

所属大学等名

職名・氏名(記名押印又は署名)

## 大学改革推進等補助金(大学改革推進経費)に係る財産処分承認申請書

大学改革推進等補助金(大学改革推進経費)に係る財産処分について、大学改革推進等補助金交付要綱第 16 条第 3 項の規定により、下記のとおり申請します。

## 記

1. プログラム名称

2. 事業名称

3. 事業の期間

4. 推進責任者名(所属部局・職名)

5. 補助事業期間中の補助金交付(予定)金額

交付年度	年度	年度	年度	年度
交付(予定)金額 (千円)				

6. 処分しようとする財産及びその内容

財産の名称	仕様	数量	取得時の価格	取得年月日	処分内容

7. 処分の理由及び処分予定年月日

8. 処分の相手方(住所、氏名、使用場所及び目的)

9. 処分の条件

10. その他