

### 補助金交付申請書（交付要綱様式1別紙）の記入例

様式1（第4条関係）

（別紙）

補助事業に要する経費		
補助対象経費	金額(円)	積算内訳
設備備品費	***, *** *, ***	○○○○：**, ***円 @■個 △△△△：*, ***円 @1個 <p style="font-size: 2em; margin-left: 10px;">}</p> 備品登録し、管理するものを「設備備品費」として計上。
関連経費	***	◎◎◎◎：***円 ※ソフトウェアのように、ライセンス期間がある場合はライセンス期間を括弧書き。 例：（無期） （2013.11.1～2014.10.31） <p style="font-size: 2em; margin-left: 10px;">}</p> 備品登録できない据付工事費やソフトウェア経費等を「関連経費」として計上。
	***	消費税額
	▲*, ***	自己負担額
	▲*, ***	ライセンス期間がある場合、交付年度を超える期間は日割りで補助対象外経費に計上。
	▲***	補助金は千円単位で交付するため、千円未満は自己負担。
合計	**, *** 千円	←交付内定額の範囲内の金額。 (千円未満は切り捨て(自己負担額に計上))

#### 補助事業の目的・必要性

(全体)

本補助事業の全体の目的は、○○○○における○○○の改善を図り、本学の教育目的である……における人材養成に資するため、……。また、平成・年度からの正規の授業科目として実施することである。

また、○○学部における取組の充実・発展を図り、本取組を全学的取組として拡充することにより、本学の教育目的である……における人材養成機能の強化を図ることが、本補助事業の目的である。

(本年度)

本補助事業の本年度の目的は、上記の……を達成するために、……の……の実施、及び……に整備により、……を図ることである。

#### 本年度の補助事業実施計画

本年度の補助事業の目的を達成するため、

- ① ○月 ……の実施
- ② ○月 ……での……の調査
- ③ ○月 ……の導入
- ④ ○月 ……の実施
- ⑤ ○月 ……の開催