

平成26年度 教育・研究装置の整備に係る計画調書について

1 提出書類

- ①平成26年度教育・研究装置計画調書総括表（様式1-1）
 - ②平成26年度教育装置整備計画調書（様式2-1～2-4）
 - ③平成26年度研究装置整備計画調書（様式3-1～3-4）
 - ④採択理由書（様式6）
 - ⑤装置構成図（様式自由・A4判）
 - ⑥入札結果が分かる書類もしくは見積書
 - ⑦定価の分かる書類
 - ⑧その他参考となるもの
 - ⑨平成26年度教育・研究装置及び教育基盤・研究設備事務担当者名簿
- ※ ②(教育装置)と③(研究装置)については、申請するものだけを提出すること。

2 提出方法

電子媒体及び紙媒体（1部）による提出とする。様式以外の書類については、適宜、PDFなど電子ファイル化すること。なお、提出後の差し替え、再提出は認められないので注意すること。

また、電子媒体による提出が困難である場合は、相談すること。

- ①保存形式：MS-EXCEL、MS-WORD、一太郎、PDFまたはリッチテキスト形式

**なお、様式1-1～様式3-3までは、所定の様式を使用すること。
(様式はPDF化せず、Excelファイル形式で保存すること。)**

- ②提出方法：

(ア) 電子媒体は、総括表（様式1-1）に記入した事業ごとに必要な様式・添付ファイルを1つのフォルダにまとめ、保存すること。

(イ) 保存する電子媒体は、CD-R・CD-RW、その他外部記憶媒体とする。

(ウ) フォルダ名は次のとおりとする。

【(法人番号)(法人名)】研究装置(教育装置)計画調書 (例) 【000001文部科学学園】研究装置計画調書

(エ) 紙媒体は、総括表（様式1-1）に記入した事業ごとに、様式、添付資料をまとめて両面印刷、左肩ホチキス止めとする。

- ③注意事項：

(ア) 必ず法人事務局担当課から提出すること。

(イ) 計画調書のほかに「計画調書提出確認表」を別途、電子メールにて送付すること。

(ウ) メール件名は次のとおりとする。

【(法人番号)(法人名)】計画調書提出確認表 (例) 【000001文部科学学園】計画調書提出確認表

3 補助対象

(1) 教育装置

私立大学等が行う教育に必要な機械、器具、その他の装置（主として研究、附属病院における診断、治療等に使用されるものを除く。）であって、次の要件を備えているものとする。

- ①教育上の課題との関連で当該装置の必要性が高く、その装置を導入することにより教育の振興が期待できるものであること。
- ②当該装置を設置する建物その他の施設に関し、改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事を必要とするものであること。
- ③ 1個又は1組の価額(補助対象購入経費)が大学にあっては1,000万円以上、短期大学及び高等専門学校にあっては500万円以上のものであること。

なお、共用又は未完成学部・学科による按分、補助対象外経費の除外等によって、1組あたりの補助対象購入経費(工事費を含まない)が上記下限額を下回った場合は補助対象外の扱いになるので注意すること。

また、②のうち、当該装置の設置のために直接必要となる改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事の経費は補助対象とする。ただし、補助対象経費の下限を判断する金額に工事費は含まない。

- ④機械、器具等を取りまとめて1組とした場合は、それらの装置が機能的に密接な関係を持ち、装置として通常一体的に稼働するものであること。装置を単に数個集めて上記の金額以上にしても、1組とはみなさないで留意すること。
- ⑤装置の維持運営及び管理するための体制が整備されていること。

(2) 研究装置

私立大学の教授、准教授その他研究に従事する職員が職務として行う学術の基礎的研究又は大学院の学生の研究指導に必要な機械、器具、その他の装置（主として学部学生の教育、附属病院における診断、治療等に使用されるものを除く。）であって、次の要件を備えているものとする。

- ①研究課題との関連で当該装置の必要性が高く、その装置を導入することにより研究の進展が期待できるものであること。
- ②当該装置を設置する建物その他の施設に関し、改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事を必要とするものであること。
- ③1個又は1組の価額が1,000万円以上のものであること。

なお、共用又は未完成学部・学科による按分、補助対象外経費の除外等によって、1組あたりの補助対象購入経費（工事費を含まない）が上記下限額を下回った場合は補助対象外の扱いになるので注意すること。

また、②のうち、当該装置の設置のために直接必要となる改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事の経費は補助対象とする。ただし、補助対象経費の下限を判断する金額に工事費は含まない。

- ④機械、器具等を取りまとめて1組とした場合は、それらの装置が機能的に密接な関係を持ち、装置として通常一体的に稼働するものであること。装置を単に数個集めて上記下限額以上にしても1組とはみなさないで留意すること。
- ⑤装置の維持運営及び管理するための体制が整備されていること。

4 補助対象外経費

- ①当該装置を設置するために必要な工事費以外の経費。
- ②ソフトウェアの整備に係る経費等（装置等と一体不可分であり、かつ経費を区分できないものを除く。）。
- ③新設の大学等及び未完成の学部・学科に係る設置経費。ただし、設置された大学等・学部・学科が改組転換又は既設学部・学科（既設の短期大学及び高等専門学校の学科を含む。）からの定員の振替であれば補助対象とする。

5 補助率

装置の購入及び装置を設置するために要する経費の合計金額の1/2以内

6 様式・添付資料の作成要領

(1) 平成26年度教育研究装置計画調書総括表【様式1-1】

- ①「法人番号」欄には、ホームページに掲載されている「平成26年度学校法人番号一覧」により記入すること。なお、法人番号は私立大学等経常費補助金の申請に使用するものと同一の番号とする。番号の変更により、一覧と一致しない場合は、私立大学等経常費補助金で使用する番号を記入し、一覧の番号を括弧表示で示すこととする。

(例) : 131999 (132099)

- ②「調書作成担当者」及び「電話番号」欄には、提出された計画調書について後日照会することがあるので、対応できる方の氏名及び電話番号を記入すること。
- ③「採択希望順位」欄には、教育・研究装置及びそれ以外の事業（ICT活用推進事業、エコキャンパス推進事業、教育基盤設備、研究設備）について、貴法人より申請した事業全てを考慮した学校法人内の採択希望

順位を記入すること。（1法人で、教育装置1件、ICT活用推進事業1件、研究設備2件を申請している場合、全4事業の中で1位から4位までの採択希望順位をつけること。）

- ④「種別」欄には、「教育装置」・「研究装置」のいずれかを記入すること。
- ⑤「補助対象事業経費」欄には、様式2-1（様式3-1）の「⑧補助対象事業経費」欄に記載の金額を、「補助希望額」欄には、様式2-1（様式3-1）の「⑨補助希望額」欄に記載の金額をそれぞれ記入すること。
- ⑥「備考」欄には、当該装置を共用（同一法人内の他学校との使用など）している場合、未完成学部・学科等による按分をした場合などに、その旨を記入すること。なお、前者の場合の申請は学校ごとで別々になるので注意すること。

(2) 平成26年度教育装置整備計画調書

様式2-1～2-3については、様式1-1に記入した装置ごとに別葉で作成すること。

【様式2-1】

- ①様式2-1については、様式を変更しないこと。
- ②「管理責任者所属・職・氏名」欄には、当該装置を直接管理する責任者について記入すること。
- ③「教育装置名」欄には、当該教育装置の名称を具体的に記入すること。また、様式1の「装置名」と一致させること。
- ④「採択希望順位」欄は、研究装置及びその他の事業（ICT活用推進事業、エコキャンパス推進事業、教育基盤設備、研究設備）を含めた学校法人内の採択希望順位とし、様式1-1と一致するように記入すること。
- ⑤「審査希望区分」欄は、下表を参考に主たる教育課題の該当する区分を1つだけ選択すること。

(審査希望区分)

審査希望区分	備 考
人文学系	文学、歴史学、哲学、外国語、美術、音楽等に関するもの
社会科学系	法学、政治学、経済学、商学、経営学、社会学等に関するもの
理工学系	理学（生物学を除く）、工学等に関するもの
生物学系	生物学、農学、医学、薬学、歯学、家政学、体育学等に関するもの

- ⑥「事前着手承認申請提出の有無」欄は、当該装置の整備について、事前着手の承認を受けている場合は、「承認番号」を記入すること。（承認を受けていないもしくは未提出の場合は未記入）

※ 事前着手の承認を受けている場合、当省からの承認通知書は当該事業関係書類としてきちんと保存しておくこと。

- ⑦金額は見積額（複数ある場合にはその合計）を記入すること。
- ⑧「補助対象経費の内訳」には、補助対象となる装置の内訳を具体的に記入すること。欄が不足する場合は、様式を変更するのではなく、別紙に記入すること。その際、この欄には「教育装置名」及び合計額だけを記入すること。
- ⑨「補助対象外経費の内訳」は、補助対象外経費又は按分等により補助対象外となる経費（按分計算をした場合はその方法）が分かるように記入すること。なお、消費税などについては、適宜按分し、分かりやすく記入すること。
- ⑩「補助希望額」欄には、「⑦補助対象事業経費」の1/2以内の補助希望額（千円未満切り捨て）を記入すること。なお、千円単位ではなく円単位で記入すること。

【様式2-2】

- ①「1 教育装置を整備する目的及び必要性」欄には、教育内容、教育方法から当該装置の必要性が具体的に分かるように、特色等を含めて具体的かつ簡潔に記入すること。また、当該装置を選択した理由も記入すること。

- ②「4 教育装置を設置する施設」欄には、当該装置を設置する施設の名称を記入すること（学校名のみは不可。〇〇センター、▲▲学科棟などの具体的な施設名を記入すること）。なお、工事日については装置の納期ではなく、施設の着工日と完成（予定）日を記入するものとする。

【様式2-3】

- ①「授業科目名」欄には、具体的な授業科目名を記入すること。
②「授業時間数（単位数）」欄には、1週間当たりの講義時間数及び単位数を記入すること。なお、講義時間数は実時間数とすること。
③「授業内容」欄には、授業科目の授業内容及び当該装置使用との関連を具体的に記入すること。
④「対象学生数」欄には、授業科目の受講の対象となる学生数を記入すること。

(3) 平成26年度研究装置整備計画調書

様式3-1～3-3については、様式1-1に記入した装置ごとに別葉で作成すること。

【様式3-1】

- ①様式3-1については、様式を変更しないこと。
②「管理責任者所属・職・氏名」欄には、当該装置を直接管理する責任者について記入すること。
③「研究装置名」欄には、当該研究装置の名称を具体的に記入すること。また、様式1-1の「装置名」と一致させること。
④「採択希望順位」欄は、教育装置及びその他の事業（ICT活用推進事業、エコキャンパス推進事業、教育基盤設備、研究設備）も含めての学校法人内の採択希望順位とし、様式1-1と一致するように記入すること。
⑤「審査希望区分」欄は、(2)の審査希望区分表を参考に主たる研究課題の該当する区分を1つだけ選択すること。
⑥「事前着手承認番号」欄は、当該装置の整備について、事前着手の承認を受けている場合は、「承認番号」を記入すること。（承認を受けていないもしくは未提出の場合は未記入）
※ 事前着手の承認を受けている場合、当省からの承認通知書は当該事業関係書類としてきちんと保存しておくこと。
⑦金額は見積額（複数ある場合にはその合計）を記入すること。
⑧「補助対象経費の内訳」には、補助対象となる装置の内訳を具体的に記入すること。欄が不足する場合は、様式を変更するのではなく、別紙に記入すること。その際、この欄には「研究装置名」及び合計額だけを記入すること。
⑨「補助対象外経費の内訳」は、補助対象外経費又は按分等により補助対象外となる経費（按分計算をした場合はその方法）が分かるように記入すること。なお、消費税などについては、適宜按分し、分かりやすく記入すること。
⑩「⑨補助希望額」欄には、「⑧補助対象事業経費」の1/2以内の補助希望額（千円未満切り捨て）を記入すること。なお、千円単位でなく円単位で記入すること。

【様式3-2】

- ①「1 研究装置を整備する目的及び必要性」欄には、研究内容、研究方法から当該研究装置の必要性が具体的に分かるように、特色等を含めて具体的かつ簡潔に記入すること。また、当該装置を選択した理由も記述すること。
②「使用見込大学院生数」欄には、研究に携わる大学院生数を記入すること。

【様式3-3】

- ①「3 主な研究業績」欄には、「2 研究装置を使用する主な研究者等」に記入した研究者等ごとに、最近5カ年間において発表した主な学術研究論文（口頭発表は含まない）・学術研究著書を発表年次順に記入すること。
②「5 研究装置を使用する施設」欄には、当該装置を設置する施設の名称を記入すること（大学名のみは不可。〇〇研究センター、▲▲研究科棟などの具体的な施設名を記入すること）。なお、工事日については装置の納期ではなく、施設の着工日と完成（予定）日を記入する。

(4) 採択理由書【様式6】

- ①様式2もしくは様式3に記入した装置ごとに別葉で作成すること。
- ②補助金の効果的配分を推進する観点から、不採択分の見積りを含め3社以上の見積りによる価格の妥当性、見積りにおける値引き額の妥当性等を十分勘案し、補助対象事業経費が適正かどうか審査するので、計画の策定に当たっては特に留意すること。
- ③納入業者が複数にわたる場合などにより、「納入業者」欄に記入できない場合は適宜様式を変更追加し、記入すること。なお、納入業者が複数にわたる場合は、その合計も記入すること。「採択納入業者」欄の見積金額は様式2-1（様式3-1）の「⑦総事業経費」の金額と一致すること。
- ④納入業者採択理由には、入札または、見積りに参加した業者の選定理由についても記入すること。

(5) 構成図

- ①複数の機械、器具等を取りまとめて1組のシステムとした場合は、システム全体の相関及び機能について図示し、一体性についても合わせて記述すること。
- ②装置構成図については、当該事業が施設整備を必要とする事業であることを踏まえ、当該装置と施設の一体性を明確に図示すること。

(6) 入札結果の分かる書類もしくは見積書

私立学校施設整備費補助金（私立学校教育研究装置等施設整備費（私立大学・大学院等教育研究装置施設整備費））交付要綱第9条において、補助事業の遂行については、「公正かつ最少の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めることとされているため、契約先及び契約金額の決定に関しては以下のように行うこととし、事業経費が適正かどうかについては特に留意すること。

- ①原則として国又は地方公共団体の契約方法にならい（ホームページに掲載されている「建設工事等に係る補助事業遂行にあたっての留意事項」を参照。）、入札等の競争により契約先及び契約金額を決定すること。入札によらない場合であっても、3社以上の業者の見積合わせで決定すること。
3社以上見積合わせができない場合は、その理由及び契約金額の適正性について採択理由書（様式6）に具体的に記入すること。なお、当該装置を独占的に取り扱っている場合は、「一手販売証明書」などの書類を添付すること。
- ②見積書は、採択した納入業者の見積書の用紙の右上に「採択」と朱書きすること。
また、不採択の納入業者の見積書については、合計金額が分かる部分のみ（コピー可）を提出することとし、用紙の右上に「不採択」と黒字で記入すること。
- ③見積書の写し等には、理事長が原本証明をすること。（原本証明したものをPDF化すること。）
- ④補助事業が補助対象と対象外に分かれる場合は、採択業者の見積書の写し等にマーカー等を用いてわかりやすく明示すること。

(7) その他

「その他参考となる資料」は必要となる部分のみを抜粋し、できる限り枚数を少なくすること。

(8) 平成26年度教育・研究装置及び教育基盤・研究設備事務担当者名簿

- ①「補助金事務担当者名」欄には、調書の内容について問い合わせを行う場合があるので、この補助金関係の事務を直接担当している方を記入すること。
また、補助金事務担当者に変更になった場合には、速やかに変更後のものを提出すること。
- ②法人及び大学等の本事業を担当する出先機関等が東京23区内にある場合は、「備考」欄にその所在地、電話番号等を記入すること。