

## 平成26年度 教育基盤・研究設備の整備に係る計画調書について

### 1 提出書類

- ①平成26年度教育基盤・研究設備計画調書総括表（様式1-2）
  - ②平成26年度教育基盤設備整備計画調書（様式4-1～4-4）
  - ③平成26年度研究設備整備計画調書（様式5-1～5-4）
  - ④採択理由書（様式6）
  - ⑤設備構成図（様式自由・A4版）
  - ⑥入札結果が分かる書類もしくは見積書の写し（3社以上）
  - 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（教育基盤設備）と③（研究設備）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4-1～様式5-3までは、所定の様式を使用すること。  
（様式はPDF化せずに、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1-2）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)件名の様式は次のとおりとする。

【(法人番号)(法人名)】研究(教育基盤)設備計画調書

(例)【000001文部科学学園】教育基盤設備計画調書

(エ)紙媒体は、総括表（様式1-2）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 補助対象設備

#### (1) 教育基盤設備

私立大学等が行う教育に必要な設備のうち、次の要件を備えているものとする。

- ①学生の実験・実習等に必要設備であって、当該教育内容から設備の必要性が高く、その設備を導入することにより教育の進展が期待できるものであること。(研究、診断、治療等に使用されるものを除く。)

※ 主に教育に用いる設備であっても、附属病院における診断、治療等に使用する場合、補助対象としない。

【例】ピアノ、介護実習用浴槽、保育実習用設備、情報教育用パソコン等

- ②1個又は1組の価額(補助対象購入経費)が大学にあっては500万円以上、短期大学及び高等専門学校にあっては250万円以上のものであること。但し、単に設備を複数集めて下限額以上にしても1組とは

みなさないので留意すること。

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事業あたりの補助対象購入費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。

③ 什器類や備品とみなされるもの、図書等の整備に係る経費は補助対象外とする。

④ 設備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) 研究設備

私立大学（短期大学・高等専門学校を除く）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に必要な機械、器具、標本、図書その他の設備であって、次の要件を備えているものとする。

① 研究目的（学部の学生の教育、診断、治療等に使用されるものを除く。）に使用されるものであり、研究課題との関連で当該設備の必要性が高く、その設備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。

※ 主に研究に用いる設備であっても、附属病院における診断、治療等に使用する可能性がある場合は、補助対象としない。

② 1個又は1組の価格（補助対象購入経費）が500万円（図書は100万円）以上のものであること。

ただし、設備を単に数個集めて上記下限額以上にしても1組とはみなさないので留意すること。

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。

③ 機械、器具等を取りまとめて1組とした場合は、それらの設備が機能的に密接な関係を持ち、設備として、通常一体的に稼働するものであること。

④ 部品、付属品のみの場合は、その本体が購入されているものであること。

⑤ 設備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 運搬（運送）費、据付工事費、施設工事費、試験調整費、保守管理料、消耗品費及びソフトウェア（プレインストールされているOS等を含む。ただし、設備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。）の整備に係る経費等の設備購入費以外の経費

② 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

(1) 教育基盤設備・・・設備の購入に要する経費の1/2以内

(2) 研究設備・・・・・・設備の購入に要する経費の2/3以内

## 6 様式・添付資料の作成要領

(1) 平成26年度教育基盤・研究設備計画調書総括表（様式1-2）

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、教育基盤設備・研究設備及びそれ以外の事業（教育・研究装置、ICT活用推進事業、エコキャンパス推進事業）を含め、貴法人より申請する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、「特別設備」、「特定図書」、「教育基盤」のいずれかを選び、記入すること。区分は以下のとおり。
- ・「特定図書」・・・購入価格100万円以上の図書
  - ・「特別設備」・・・上記以外の研究設備
  - ・「教育基盤」・・・購入価格250万円以上の教育基盤設備（什器類、備品及び図書は除く。）
- ⑤「設備名」欄には、教育研究目的等により適切な名称を記入することとする。また、審査結果通知送付の際に使用するので、簡潔な名称とすること。
- ⑥「補助対象事業経費」欄には、様式4-1（5-1）の「① 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4-1（5-1）の「④ 補助希望額」欄に記載の金額をそれぞれ記入すること。
- ⑦「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年度教育基盤設備整備計画調書

【様式4-1】

- ①「教育基盤設備名」欄には、様式1-2に記入した設備名を記入すること。なお、この名称は内定（不採択）通知に使用するので、できるだけ簡潔に表現すること。また、共用の場合は、部門間で同一名称にならないよう、「(大学)」「(短期大学)」等の表記で区分できるようにすること。
- ②「採択希望順位」欄には、教育基盤設備・研究設備及びその他の事業（教育・研究装置、ICT活用推進事業、エコキャンパス推進事業）も含めた学校法人内の採択希望順位とし、様式1-2と一致するように記入すること。
- ③「事前着手承認番号」欄は、本事業について事前着手の承認を受けている場合は、その承認番号を記入する。（当省からの承認通知書は、本事業関係書類としてきちんと保存しておくこと。）
- ④「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
情報系	情報教育用電子計算機、サーバー等上記4区分に分類されないもの

- ⑤「事業経費内訳」欄には補助対象外となる経費についても記入することとし、見積金額との整合性を取れる形で作成すること。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とする。様式の欄が不足する場合は、適宜別紙（様式任意）に記入すること。
- ⑥「補助対象事業経費の内訳」には、補助対象となる設備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「教育基盤設備名」及び合計額だけを記入すること。
- ⑦「補助対象外事業経費の内訳」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。

- ⑧「④ 補助希望額」欄には、「① 補助対象購入費」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4-2】

「1 教育基盤設備を整備する目的及び必要性」欄には、教育内容、教育方法から当該設備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、当該設備を選択した理由も記入すること。

【様式4-3】

- ①様式1-2に記入した教育基盤設備ごとに別葉で作成すること。  
②「授業科目名」欄には、具体的な授業科目名を記入すること。  
③「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。  
④「授業内容」欄には、授業科目の授業内容及び当該設備使用との関連を具体的に記入すること。  
⑤「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年度研究設備整備計画調書(様式5-1~5-3)

【様式5-1】

- ①様式1-2に記入した研究設備ごとに別葉で作成すること。  
②様式5-1については、様式を変更しないこと。  
③「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。  
④「研究設備名」欄には、具体的な設備名を記入すること。また、様式1-2の「研究設備名」と一致させること。  
⑤「採択希望順位」欄は、教育基盤設備も含めて学校法人内の採択希望順位とし、様式1-2と一致するように記入すること。  
⑥「審査希望区分」欄は、(3)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。  
⑦「事前着手承認番号」欄は、当該設備の整備について、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。  
⑧「事業経費内訳」欄には補助対象外となる経費についても記入することとし、見積金額との整合性を取れる形で作成すること。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とする。様式の欄が不足する場合は、適宜別紙(様式任意)に記入すること。  
⑨「補助対象事業経費の内訳」には、補助対象となる設備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「研究設備名」及び合計額だけを記入すること。  
⑩「補助対象外事業経費の内訳」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。  
⑪「④ 補助希望額」欄には、「① 補助対象事業経費」の2/3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5-2】

- ①「1 研究設備を整備する目的及び必要性」欄には、研究内容、研究方法から研究設備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、当該設備を選択した理由も記載すること。  
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5-3】

「3 主な研究業績」欄には、「2 研究設備を使用する主な研究者等」に記入した研究者ごとに、最近5

カ年間に於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。

(4) 採択理由書【様式6】

- ①様式1-2に記入した事業ごとに別葉で作成すること。
- ②「装置・設備名」欄は、様式4-1又は様式5-1と一致させること。
- ③補助金の効果的配分を促進する観点から、不採択分の見積もりを含め3社以上の見積もりによる価格の妥当性、見積もりにおける値引き額の妥当性等を十分勘案し、補助対象購入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。
- ④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4-1又は様式5-1の「総事業経費」の金額と一致すること。
- ⑤採択理由には、入札または、見積も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図書においては、カタログ等（コピー可）を添付することで、その構成図とする。ただし、必要以上に枚数が多くならないように留意すること。

(6) 入札結果の分かる書類もしくは見積書

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）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」ことを求めている観点から、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、入札等の競争により決定すること。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により決定すること。  
3社以上の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）に具体的に記入し、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。（原本には原本証明の必要はない。）
- 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。申請件数にかかわらず、法人で1部を提出すること。