

平成28年度 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28年度研究設備計画調書総括表（様式1）
- ②平成28年度研究設備整備計画調書（様式5-1～5-4）
- ③採択理由書（様式6）
- ④設備構成図（様式自由・A4版）
- ⑤入札結果が分かる書類もしくは見積書の写し（3社以上）
- ⑥定価の分かる書類
- ⑦その他参考となるもの
- ⑧平成28年度・研究設備事務担当者名簿

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形式

なお、様式5-1～様式5-4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）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又はCD-RW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)】研究設備計画調書

（例）【000001文部科学学園】研究設備計画調書

（エ）紙媒体は、総括表（様式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 補助対象事業

○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（主として学部の学生の教育、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、附属病院等に置くもの若しくは附属病院等における診断、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。

※設置のために改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事、その他付帯工事等が必要となる場合は、「研究装置」となるため、補助対象外とする（工事費を補助対象と申請せず、購入費のみを補助対象として申請することは不可）。

- 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。
- ⑥ **申請件数は1大学につき1件とする。**
- ⑦ 交付内定（平成29年1月を予定）以降に着手（契約等）し、平成28年度内に完了する事業に限る。
※交付内定前の着手及び、事業の繰越は一切認めない。

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 補助率等

設備の購入に要する経費の2/3以内

※1大学当たりの補助金額は500万円を上限とするが、申請状況に応じ、予算の範囲内で調整を行うことがある。

6 様式・添付資料の作成要領

(1) 平成28年度教育基盤・研究設備計画調書総括表（様式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28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」欄の入力は不要。
- ④ 「種別」欄には、「特別設備」、「特定図書」、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
- 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、当該設備を共用（同一法人内の他学校との使用等）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28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の「研究設備名」と一致させること。
- ⑤ 「採択希望順位」欄の入力は不要。
- ⑥ 「審査希望区分」欄は以下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。

(審査希望区分表)

審査希望区分	備考
人文科学系	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

- ⑦ 「事前着手承認番号」欄の入力は不要。
- 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、「5、補助率等」に示す補助金額の上限に関わらず、「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、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 「使用見込研究者数」及び「使用見込大学院生数」の欄には、研究に携わるそれぞれの人数を記入すること。

【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に記入した事業ごとに別葉で作成すること。
- ② 「研究設備名」欄は、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5-1の「総事業経費」の金額と一致すること。
- ⑤「業者採択理由」欄には、入札の内容あるいは3社以上の見積書等を比較した結果等を具体的に明示すること。
- ⑥「業者選定後に金額が変更した理由」欄は、出精値引等により採択業者の選定後に金額が変更した場合に、変更前後の金額及び変更理由を記載すること。

(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、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、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、見積書等の提出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。入札を実施することができないやむを得ない事由がある場合は、3社以上の業者の見積合わせ等により決定すること。ただし、指名競争入札あるいは見積合わせにおいて辞退した業者は、原則としてこの3社に含めない。
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、設備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。
- 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28年度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。