

平成29年度私立大学等教育研究活性化設備整備費補助金取扱要領

私立大学等教育研究活性化設備整備費補助金については、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）、私立大学等教育研究活性化設備整備費補助金交付要綱（平成24年7月23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. 目的・趣旨……………	1
2. 事業の概要……………	1
3. 手続の概要……………	5
4. 事業の申請……………	6
5. 交付内定……………	9
6. 交付申請……………	10
7. 交付決定……………	12
8. 補助金の経理管理等……………	13
9. 補助事業の実施……………	15
10. 補助事業終了後の手続等……………	18
11. 交付請求……………	18
12. 消費税等仕入控除税額の報告等……………	19
13. 情報の公開等……………	20
14. 問い合わせ先……………	20

1. 目的・趣旨

教育の質的転換や、産業界・他大学等との連携、地域におけるプラットフォーム形成による資源の集中化・共有など、特色化・機能強化に向けた改革に全学的・組織的に取り組む大学等を重点的に支援する「私立大学等改革総合支援事業」を実施します。

この「私立大学等改革総合支援事業」の支援対象校に選定された私立大学等（以下「大学等」）において、取組の実施に必要な設備費がある場合、文部科学省に対して申請書等を提出し、認められた経費について、私立大学等教育研究活性化設備整備費補助金により補助します。

2. 事業の概要

<補助対象となる事業>

「私立大学等改革総合支援事業」の支援対象校に選定された大学等に対し、以下の取組の実施に必要な設備費を補助します。

■タイプ1「教育の質的転換」

全学的な体制での教育の質的転換（学生の主体的な学修の充実等）を支援。

<評価する取組（例）>

- 全学的教学マネジメント体制の構築
- IR担当部署の設置
- シラバスの改善（主体的な学修を促す教育課程の編成）
- 学生の学習時間等の把握と充実
- 学生による授業評価結果の活用
- 履修系統図・ナンバリング・CAP制・学長裁量経費等の実施
- 外部組織と連携したProject-Based Learning（例：新商品の企画・プレゼン）の実施
- 能力・意欲・適正等を多面的・総合的に評価する入学者選抜の実施 等

■タイプ2「地域発展」

地域社会貢献、社会人受入れ、生涯学習機能の強化等を支援。

<評価する取組（例）>

- 自治体との包括連携協定の締結
- 全学的地域連携センターの設置
- 地域社会と連携した地域課題解決のための教育プログラム
- 地域の学校等への教育支援・子育て支援
- 社会人の受入れ（正規課程、履修証明プログラム、科目等履修生）
- 自治体や地元産業界等のニーズを踏まえた社会人教育プログラムの策定 等

<必須要件>

大学等と地方自治体との協議の手続を踏まえた設備であること。

■タイプ3「産業界・他大学等との連携」

産業界や国内の他大学等と連携した高度な教育研究を支援。

<評価する取組（例）>

産業界との連携

- 教育面を含む産学連携体制の構築
- 企業等との教育プログラムの共同策定・実施
- 長期インターンシップ

他大学等との連携

- 交流協定に基づく単位互換の実施・交流実績
- 教育プログラムの共同開発、共同研究、共同FD・SD 等

<必須要件>

大学等と企業・他大学等との協議の手続を踏まえた設備であること。

■タイプ4「グローバル化」

語学教育強化、国際環境整備、地域の国際化など、多様なグローバル化を支援。

<評価する取組（例）>

- 実践的な語学教育
- 教員の英語力強化
- 海外インターンシップ
- 海外大学等との交流協定（単位互換・ダブルディグリー）
- 外国人教員・学生の比率（留学生は出身国の多様性を考慮）

■タイプ5「プラットフォーム形成」 <新設>

各大学等の特色化・資源集中を促し、複数大学間の連携、自治体・産業界等との連携を進めるためのプラットフォーム形成を支援。

<必須要件>

- 特定の地域における高等教育の活性化を目的として、高等教育機関、当該地域の地方自治体及び産業界等を含む連携体制の形成
- 特定の地域における高等教育の活性化を目的とした中長期計画又は基本方針の策定

<評価する取組（例）>

- 大学等、地方自治体、産業界が参加する協議体制
- 包括連携協定の締結、定期的な協議の実施
- プラットフォームを形成する大学等の数
- 特定の地域におけるプラットフォーム形成大学等の割合
- 特定の地域の高等教育の現状及び課題の分析
- 特定の地域の高等教育のビジョン・目標の公表 等

上記5タイプを通じて、1大学等につき1件に限り申請できる。

※タイプ1～4への申請は、タイプによらず、「私立大学等改革総合支援事業」の支援対象校に選定されたことのない大学等のみに限る（タイプ1～4のいずれかに選定されたことのある大学等は、これまでに選定されたことのないタイプであっても申請不可とする）。

※タイプ5については、プラットフォームを形成するすべての大学等が申請できるものとする。

※タイプ2「地域発展」については、以下の2点両方に該当する大学等は補助対象外とする。

- ①当該大学等の主たる所在地が、次のいずれかに指定された地域
 - 首都圏整備法に定める「既成市街地」あるいは「近郊整備地帯」
 - 近畿圏整備法に定める「既成都市区域」あるいは「近郊整備区域」
 - 中部圏開発整備法に定める「都市整備区域」
- ②収容定員8,000人以上の大学等であること。

学校種や大学等の規模、地域のバランスに偏りが生じた場合は、調整することがあり得る。

<留意すべき点>

- (1) タイプ1については、特定の手続は不要であるが、学生の学修状況の把握、授業評価、教員評価、FD、SD、IRへの活用など、教学改革に係る取組を効率化する設備であることが望ましいこと。また、在学生の個別の教育的ニーズ（能力、本人の意見、教育環境、専攻分野等）に応じた支援について、効率的に提供するための設備であることが望ましいこと。なお、情報端末の購入する場合には、これを常時有効に活用するための仕組みを併せて整備することが望ましいこと。
- (2) タイプ2については、大学等と地方自治体との協議の手続を踏まえた設備であること。
- (3) タイプ3については、大学等と企業又は他大学等との協議の手続を踏まえた設備であること。
- (4) タイプ4については、特定の手続きは不要であるが、海外大学等への留学を目指す学生の意欲

及び能力を高めるための設備であることが望ましいこと。また、海外からの留学生のニーズに対応するための設備であることが望ましいこと。

(5) タイプ5については、特定の地域の高等教育の活性化に係る中長期計画に基づく利用に供する設備であることが望ましいこと。また、他のプラットフォーム形成大学等との協議の手続きを踏まえた設備であることが望ましいこと（協議を踏まえた場合はその内容を示す資料を添付すること）。

<補助金上限額>

1, 500万円（申請状況に応じ、予算の範囲内で調整を行うことがある。）

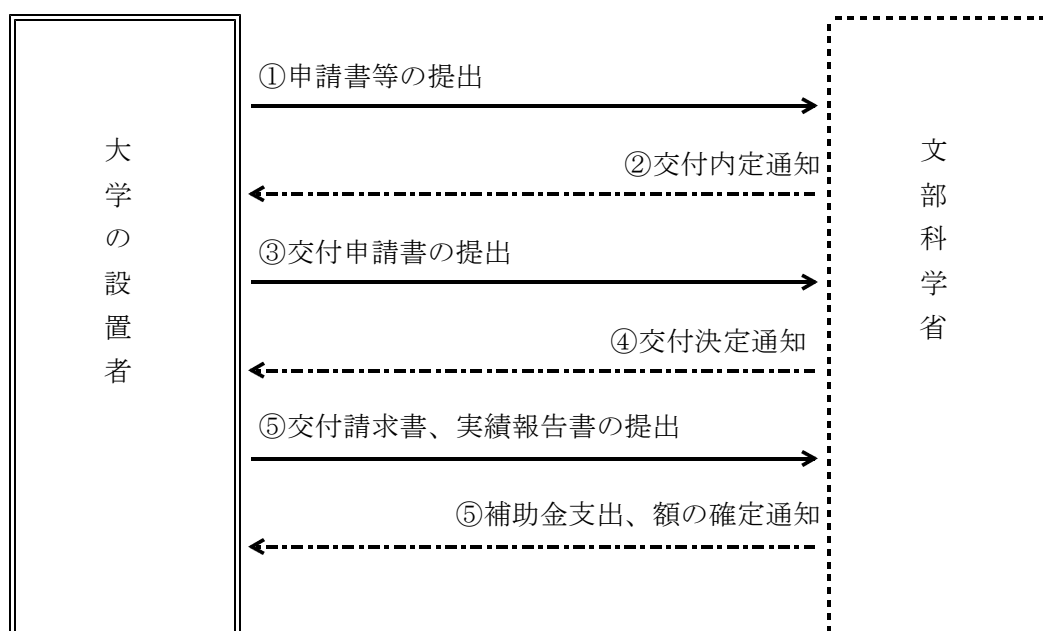
3. 手続の概要

本補助金に係る主な手続は、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
＜事業の申請＞	◎申請提出書	1部	1
	◎申請書	1部	2～4
	◎申請カード	1部	5の1
	◎入札結果の分かる書類もしくは3社以上の見積書 (3社以上の見積書の提出の際は、右肩に「採択」「不採択」の記載をしてください。原本証明をしたコピーを提出してください。)	1部	—
	◎地方自治体との協議の内容が分かる資料【タイプ2のみ】、企業又は他大学等との協議の内容が分かる資料【タイプ3のみ】、プラットフォーム形成大学等との協議の内容が分かる資料【タイプ5のみ(任意)】 (様式自由。申請する設備について協議した内容が分かる資料(議事概要など)を提出してください。)	1部	—
	◎チェックリスト	1部	5の2
＜交付内定＞	○交付内定通知	—	—
	◎交付内定辞退届	1部	6
＜交付申請＞	◎交付申請書	1部	(交付要綱)
	◎振込銀行等口座届	1部	7
＜交付決定＞	○交付決定通知	—	—
	◎交付申請取下届	1部	8
＜事業の実施＞	◎変更承認申請書	1部	(交付要綱)
	◎代表者等交替届	1部	10
	◎学外経費使用利用書	1部	11
	◎中止(廃止)承認申請書	1部	(交付要綱)
	◎状況報告書	別途通知	—
	◎事業遅延届	1部	(交付要綱)
＜額の確定＞	◎実績報告書	1部	(交付要綱)
	◎処分制限財産整理簿	1部	12
	○補助金確定通知書	—	—
＜交付請求＞	◎交付請求書	1部	9
＜その他＞	◎消費税等仕入控除税額確定報告書	1部	(交付要綱)
	◎知的財産権報告書	1部	(交付要綱)
	◎収益状況報告書	1部	13
	◎財産処分承認申請書	1部	(交付要綱)
	◎財産処分報告書	1部	(交付要綱)
	(参考様式) 支出簿※各大学等で使用している帳簿に準拠して作成・保存。	—	—

(注) ◎：事業者作成の書類 ○：文部科学省作成の書類

<主な手続きの流れ>



4. 事業の申請

<申請者>

(1) 本補助金により補助を受け、事業を行う者は学校法人であり、申請者は学校法人の代表者（理事長名を記名押印又は署名ください。その他の場合においても同様です。）です。

<申請要件等>

(1) 「私立大学等改革総合支援事業」におけるタイプ毎に、「私立大学等教育研究活性化設備整備事業」の申請を行ってください。

<申請資格等>

(1) 学生募集停止中及び完成年度を超えていない学部等（私立大学等経常費補助金を交付することができる場合を除く）に係る経費分については申請することはできません。

(2) 平成28年度私立大学等経常費補助金の交付に際し、管理運営上の課題があるとして減額又は不交付となっている学校法人については、今年度の本事業に申請し、補助金交付を受けることはできません。

<補助対象経費等>

(1) 対象となる補助経費は、2. 事業の概要<補助対象となる事業>の実施に必要な設備備品費及び関連経費（事業実施に当たり、設備と一体として機能し、又は設備を利用するために導入時において不可欠な経費。システム構築・交付年度に係るリース料等。）です。

消耗品費、保守費、会議費、交通費、光熱費など、設備整備と関係ない経費は補助対象とはなりません。

設備備品、消耗品の定義・区別については、各大学の規程等に基づき行ってください。なお、「設備備品」とは、一般的に大学が備品台帳等により管理しているものを想定しています。

ソフトウェアに係る経費は設備備品ではなく、関連経費となり、ソフトウェアのみの購入、ソフトウェアの開発費は対象外です。なお、ソフトウェアが複数年度契約となっている場合は、当該年度のみが補助対象となります。

関連経費については、設備整備に関連していることが前提であり、取組と関連があるということを理由に申請することはできません。

具体的には、上述のほか、以下の通りです。

[対象経費]

- ①設備備品の設置、据え付け費用
- ②設備備品の設定、セットアップ、初期作動の確認に係る費用
- ③設備備品と周辺機器との接続等に係る費用
- ④設備備品の稼働に必要なソフトウェア、リース料
- ⑤設備備品導入時のシステムの基本仕様作成、システム構築に必要な経費
- ⑥設備備品と一体の実験用器具（交換用のものは除く）

[対象外経費]

- ①教室等の改造工事（穴開け、壁の除去等）、床上げ工事、電源を確保するための電源工事、LANの増設工事等の施設整備に係る工事
- ②搬入・運搬費等の労務費、既存の機器等の撤去、処理費用、事前調査・打合せ経費、管理費等の設備整備とは見なせない経費

※「搬入・設置費」は、「設置費」のみであれば対象となりますが、対象外の「搬入費」と区分けできないため、全て補助対象外となります。

(2) 申請書には、①具体的な設備備品や関連経費の内容、②その設備備品をどのように2. 事業の概要<補助対象となる事業>に使用するか、を記載してください。2. 事業の概要<補助対象となる事業>と関係のない設備備品は、補助対象外です。

また、現状の設備備品を単に更新するのではなく、私立大学等改革総合支援事業の主旨に該当する設備備品で、2. 事業の概要<補助対象となる事業>を更に充実・活性化させる設備備品に限ります。

(3) 補助期間は平成29年度内のため、次年度以降の経費は補助対象外です。今年度中に設備整備を行う計画の下、今年度内に執行する経費について申請してください。

また、交付内定前に着手（契約を含む）したものは、補助対象外です。

(4) 申請の状況等に応じ、予算の範囲内において調整を行うことがあります。

(5) 他の補助金による経費措置を受けている事業と同一の設備整備に対して補助はできません。

<要件違反・注意事項等>

(1) 形式的要件違反

公正な審査を行うため、以下の形式的要件違反があった場合は、補助対象外とします。申請時には十分注意してください。

- ① 本取扱要領で定める書式と異なる場合
- ② 各様式における規定ページ数等を超過した場合
- ③ 指定外の資料を添付した場合

(2) 申請内容の重大な誤謬等

申請書に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや記載漏れ、または虚偽の記載等があった場合、審査対象外とします。申請時には十分注意してください。また、選定後においても、申請書類の虚偽の記載等が判明した場合は、選定が取り消されることがあります。この場合、虚偽の記載等を行った申請者について、大学改革推進等補助金等における一定期間の参画制限等を、状況に応じ行うことがあります。

<申請書類・提出方法>

(1) 申請書類

所定の様式により申請書等を作成し、学校法人の理事長から文部科学大臣宛に申請してください。

(2) 申請方法

- ① 「申請提出書」、「申請書（別添2～4を両面印刷、左肩1箇所ホチキス留め）」、「申請カード」、「入札結果の分かる書類もしくは3社以上の見積書（3社以上の見積書の提出の際は、右肩に「採択」「不採択」の記載をしてください。原本証明をしたコピーを提出してください。）」、「地方自治体との協議の内容が分かる資料【タイプ2のみ】、企業又は他大学等との協議の内容が分かる資料【タイプ3のみ】、プラットフォーム形成大学等との協議の内容が分かる資料【タイプ5のみ（任意）】（様式自由。申請する設備について協議した内容が分かる資料（議事概要など）を提出してください。）」、「チェックリスト」の順番にまとめ、(3)に記載の提出先に郵送してください。

- ② 申請期間は下記のとおりです。

【タイプ1～4】平成29年10月4日（水）～平成29年10月6日（金） ※消印有効

【タイプ5】平成29年11月8日（水）～平成29年11月10日（金） ※消印有効

封筒に「私立大学等教育研究活性化設備整備事業申請書在中」と朱書きの上、配達証明ができる方法（特定記録、簡易書留、小包等）で発送してください。申請期間を過ぎた場合は、事故等を除き原則として受け付けません。

- ③ また、「申請カード」を、下記の期間に電子メールで提出してください。 提出先アドレス：
joseil@mext.go.jp

【タイプ1～4】平成29年10月4日（水）～平成29年10月6日（金）

【タイプ5】平成29年11月8日（水）～平成29年11月10日（金）

※メールの件名は「(●●大学←大学名を記入)平成29年度活性化設備申請カード」としてください。

※ファイル名は、「学校番号 大学名(タイプ番号)申請カード」としてください。

(3) 申請書類等の提出先

申請提出書、申請書、申請カード、入札結果の分かる書類もしくは3社以上の見積書、地方自治体との協議の内容が分かる資料【タイプ2のみ】、企業又は他大学等との協議の内容が分かる資料【タイプ3のみ】、プラットフォーム形成大学等との協議の内容が分かる資料【タイプ5のみ（任意）】、チェックリスト

【郵送のみ】

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文部科学省高等教育局私学部私学助成課助成第一係 宛

申請カード

【Eメールのみ】

文部科学省高等教育局私学部私学助成課助成第一係
アドレス joseil@mext.go.jp

(4) その他

- ① 受付期間を経過した後の申請書等提出後の差し替えや訂正は認めません。
- ② 提出された申請書等は返還しませんので、各大学において控えを保管してください。

<計画の見直し>

補助にあたっては、取組の計画や内容等について修正を求めることがあります。

5. 交付内定

(1) 交付内定について

平成29年度の補助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。

なお、交付内定額は、事業公募時に各大学から提出された申請経費をもとに算定しますが、予算の範囲内で調整をする場合があります。

(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
- ・事業推進代表者又は事業推進責任者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、交付申請書の提出期限までに、「交付内定辞退届」（別添6）を文部科学省に提出してください。

- ・「辞退理由」欄

辞退の具体的な理由とともに、辞退の要件が発生した年月日も記入してください。

6. 交付申請

<交付申請書の提出>

交付の内定を受けた大学は、以下に基づき、交付申請書等を作成の上、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がありますので、注意してください。

1. 全体的な留意事項

(1) 用紙はA4縦型とし、所定の様式に基づいて作成してください。なお、記載内容の多寡等により、用紙の枚数が増加することは構いませんが、所定の様式の骨格を崩さないようにしてください。

(2) 作成に当たり、誤記入の場合は改めて作成し直してください（訂正印及び修正液等の使用（特に金額の訂正）はしないでください。）。

(3) 押印をする場合は、補助事業者の公印を押してください。

2. 提出が必要な書類について

(1) 交付申請書（交付要綱様式1及び様式1別紙）・・・1部

交付が内定した補助事業については、申請書に記載された内容及び本補助金の趣旨・目的等を踏まえ、指定の様式により交付内定額の範囲内で交付申請書を作成してください。

交付申請書は、交付を内定した補助事業について、文部科学大臣が補助を行うか否かの意思表示を行うために必要な書類ですので、その記載内容が適正であることはもとより、金額の算出に誤り等がないよう十分留意してください。記入にあたっての各欄の留意点は以下のとおりです。

【交付要綱様式1】

- ・「学校法人」欄

学校法人の名称、主たる事務所（本部）の所在地、代表者名を記入し、押印する場合は公印を押印してください。

- ・「大学名」欄

補助事業を実施する大学名を記入してください。

- ・「タイプ名称」欄

選定されたタイプの名称を記入してください。

・「国庫補助金交付申請額」欄

交付内定額の範囲内で、交付要綱様式1別紙の補助対象経費の合計欄に計上した金額を千円単位で記入してください。(千円未満は切り捨て、四捨五入は不可。)

・「補助事業の完了予定日」欄

当該年度における補助事業の完了予定日を記入してください。(平成29年度限りの事業のため、平成30年3月31日までの日付で記入してください。)

・「事業推進担当者」欄

「事業推進代表者」欄には、当該補助事業を実施する大学の長の氏名を、「事業推進責任者」欄には、当該事業の選定の際に申請書等に記載した取組担当者の氏名をそれぞれ記入してください。

・「会計事務担当者名」欄

当該補助事業における補助金の経理管理及び文部科学省からの問い合わせを担当する職員の氏名等を記入してください。

【交付要綱様式1別紙】

作成に当たっては、「(参考) 交付申請書(交付要綱様式1別紙)の記入例」を参照してください。また、**9. 補助金の経理管理等(2)**等を参照し、各経費の留意点、使用できない経費等をきちんと把握した上で行うように十分注意してください。

選定された取組の申請書等において計上した経費であっても、取扱要領等に沿わない経費は使用できません。なお、事前に申請経費内訳表(別添4)により対象経費の範囲を確認していますが、真に必要な経費であるかを各大学の責任で精査し、申請してください。

・「補助事業に要する経費」欄

① 申請経費内訳表(別添4)に記載した物品のうち、補助対象経費に計上したもののみ記入してください。ただし、経費按分により補助対象外経費が発生しているものに限っては、補助対象外経費であっても「自己負担額」として記入が必要です。

② 「補助事業に要する経費」の合計が交付内定額を超える場合は、「自己負担額」としてマイナス計上し、「合計」欄は交付内定額の範囲内で記入してください。

③ 「補助事業に要する経費」の合計は千円単位で記入することとし、千円未満は「自己負担額」としてマイナス計上してください。(千円未満は切り捨て、四捨五入不可。)

・「補助事業の目的・必要性」欄

① 申請書等を基に、補助事業全体及び本年度の補助事業の目的を記入してください。

② 目的を達成するために導入する「設備備品」の必要性も記入してください。

・「本年度の補助事業実施計画」欄

① 今年度中に達成すべき事業の内容を記入してください。

② 補助金の使用予定(購入物品、購入時期等)を考慮の上、上記「補助事業の目的・必要性」に沿い、当該年度内に事業が実施し得るよう計画を立てた上で記入してください。

③ 本計画については、原則として交付が内定した補助事業の申請書等を基に作成していただきますが、取扱要領、事業の実態及び審査の講評等に即して適切に修正を行うことは差し支えありません。

(2) 振込銀行等口座届(別添7)・・・1部

① 振込先となる銀行等の口座は、本補助金が学校法人に対する機関補助であることを踏まえて

設定してください。なお、ネット銀行への振り込みはできません。

- ② 一つの学校法人において、本補助金における交付が内定した補助事業が複数ある場合は、当該交付内定に係る交付申請毎にそれぞれ提出してください。なお、同一口座に振り込みを希望される場合もそれぞれ提出してください。
- ③ 「口座届出住所」欄は、交付申請書に記載した学校法人の主たる事務所（本部）の所在地を記入してください。
- ④ 届出内容に変更が生じた場合は、当該届の様式を用いて、速やかにその旨を届け出てください。

<提出方法>

- (1) 提出書類は、事前に電子データ（PDFファイルは不可。）を E-mail にてご提出ください。（提出先は「4. 事業の申請<申請書類・提出先>（3）」参照。）電子データにより記載内容を確認後、文部科学省より原本の郵送を改めて連絡します。
- (2) 交付申請書等を提出する場合は、封筒等の表に「平成29年度私立大学等教育研究活性化設備整備事業補助金交付申請書等在中」のように、中身が分かるように朱書きしてください。
- (3) 提出期限のある書類を送付する場合は、余裕をもって発送し、提出期限までに必着させてください。
- (4) 提出先は、「4. 事業の申請<申請書類・提出先>（3）」を参照してください。

7. 交付決定

(1) 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（同一又は類似性の高い取組がともに選定された場合、学校法人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、学校法人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、申請額を修正した額で交付決定を行う場合がありますので留意してください。

(2) 申請の取下げについて

交付決定通知を受けた補助事業者が、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8「交付申請取下届」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、「6. 交付申請<交付申請書の提出> 2. (2)」の別添7「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。

8. 補助金の経理管理等

(1) 経理管理について

補助事業者は、本補助金が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の経理管理に当たっては、補助事業者の規程等に基づき補助金の経理管理状況を常に把握できるようにし、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。

[補助金の適切な執行について]

補助金の適切な執行については、かねてより御留意願っているところですが、厳しい財政状況の中、国民等からの予算の適切な執行に対する目線は年々強まっております。補助金の不適正な使用といった事態が生じることのないよう、補助金の適切な執行について万全を期されるようお願いいたします。

(2) 補助対象経費・使用上の注意

補助対象経費の範囲等については、**4. 事業の申請<補助対象経費等>**の記載のとおりです。その他、補助対象経費の使用上の注意点は、以下のとおりとなります。

【設備備品費及び関連経費】

- ① 設備備品の据付等に必要経費としては、当該設備の設置のために直接必要となる建物への取り付けや固定のための作業に係る経費や、工事を要する場合に最低限必要な改修工事費など導入時において不可欠な経費です。
- ③ 機械・器具等をまとめて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使用するものであることが必要です。

【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。

① 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、本補助事業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、本補助事業と他の補助金等を混同させて1つの物品を購入することはできません。

② 契約の方法

本補助金は、適正化法等が適用されます。また、私立大学等教育研究活性化設備整備費補助金交付要綱第7条において、補助事業の遂行については、「国の契約及び支払い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」ることを求めています。これらの観点から、契約先及び契約金額の決定に関しては、原則として国の契約方法にならい、入札等の競争により決定してください。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とし、事業経費の適正性については特に留意してください。

※なお、特定の業者が当該設備等を独占的に取り扱っている場合等で3社以上の見積合わせが実施できない場合は、当該設備等の選定理由書（様式任意）及び当該業者が発行する「一手販売証明書」等の書類を添付すること。

③ 補助事業を実施する大学以外での経費の使用（物品等の使用）

補助事業を実施する大学の敷地（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の旨を、別添11「学外経費使用理由書」に記述し、交付申請時等に提出してください。

④ 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、以下のようなものが挙げられます。

(i) 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、本補助事業のために購入した設備・備品を導入することにより直接必要となる据付費等については使用できます。（【設備備品費及び関連経費】①参照）

(ii) 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（保険料を含む）

(iii) その他本補助事業の遂行に関係のない経費

※本補助金が税金を原資としていることに鑑み、社会一般的にみても適切でない経費や本来大学が負担すべきでない経費を負担しているものなどについて使用することはできません。

(3) 補助対象期間・経費の執行管理

補助対象経費は、支払いの対象となる行為が、交付内定日から当該国の会計年度中に発生かつ終了するものに限られます。したがって、交付内定日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。

(4) 支出簿等の作成・保存

① 補助事業者は、補助対象経費に係る支出の内容を記載した支出簿（参考様式参照。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。

支出簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記入してください。また、本補助事業に使用した経費とそれ以外の経費を明確に区分してください。

- ② 補助事業者は、支出簿の他、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
- ③ 支出簿等の保存期間は、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間ですので、注意してください。

(5) 証拠書類の作成・徴収・保存

- ① 補助事業者は、補助対象経費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、受領書、発注書等。）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。
- ② 証拠書類の保存期間についても、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間ですので、注意してください。

9. 補助事業の実施

(1) 補助事業の変更

- ① 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に記載したとおり実施しなければなりません。やむを得ず補助事業の内容及び補助対象経費の額を変更しようとするときは、予め「変更承認申請書」（交付要綱様式3）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。
- ② 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。
- (i) 補助金の交付決定額及び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
 - (ii) 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の区分ごとの配分された額を、その総額の20%以内で増減する場合
- ③ 補助事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的に補助事業の実施方法を変更する等の場合、上記②(i)の軽微な変更として取り扱うことができます。
- ただし、このような変更であっても、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、「変更承認申請書」（交付要綱様式3）を文部科学大臣に提出し、その承認を得てください。

(2) 代表者等の交替について

交付内定又は交付決定後、補助事業者の代表者、事業推進代表者及び事業推進責任者の交替があった場合で、かつ、その交替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は、別添10「代表者等交替届」を文部科学省に提出してください。

・「届出の区分」欄

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」欄

変更前、変更後の氏名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」欄

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」欄

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。

(3) 学外経費使用理由書（別添11）・・・各1部

8. 補助金の経理管理等（2）を参照の上、学外経費使用に該当する場合に提出してください。

補助事業を実施する大学の敷地（又はその周辺）以外の場所に据付等を行う場合は、それが補助事業の目的の達成に必要であること、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も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旨を、別添11「学外経費使用理由書」に記し、提出してください。（フィールドワークなどで、ポータブルな設備を学外に一時的に持ち出し、使用後は学内で再び管理する場合は除く。）

記入にあたっての留意点は以下のとおりです。

・「大学以外で使用する補助対象経費の額及び内訳」欄

学外での経費使用の具体的な内容が分かるように記入してください。

・「学外経費使用が補助事業の目的達成のために必要である理由」欄

学外で経費を使用することが、何故当該補助事業を実施するために必要であるかについて、具体的に分かりやすく記入してください。

・「購入物品等を適切に管理（補助事業期間中・補助事業期間後）を行える理由」欄

「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）等に沿った管理が可能である理由を具体的に分かりやすく記入してください。

(4) 補助事業の中止又は廃止

① 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「補助事業中止（廃止）承認申請書」（交付要綱様式4）を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。

② 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「補助事業中止（廃止）承認申請書」（交付要綱様式4）を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。

③ 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。

この場合において、既に当該廃止等に係る部分に対する補助金が交付されているときは、交付した補助金を返還してください。また、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。

④ また、本取組の実施状況がプログラム申請時の実施計画と比較して著しく縮小している場合や当該大学等において補助事業の継続が困難であると認められる場合など、本補助事業を継続実施することが適当でないと判断される場合には、補助金の交付をしない場合があります。

(5) 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。

(6) 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「事業遅延届」（交付要綱様式5）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。

ただし、補助期間は平成29年度内のため、平成30年4月1日以降への延長は認められません。

(7) 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。

10. 補助事業終了後の手続等

(1) 実績報告書

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、「実績報告書」(交付要綱様式6)を作成し、文部科学省に提出してください。

なお、「実績報告書」を提出する場合は、**12. 消費税等仕入控除税額の報告等**に定める別添12「処分制限財産整理簿」を添付して提出してください。

(2) 額の確定

実績報告書に基づく書面審査や現地調査等により、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、補助事業者に通知します。なお、補助金の額を確定した場合において、既にその額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。

また、補助対象外及び期間外の経費など不適正な支出が認められる場合、証拠書類の不備等があった場合についても、当該経費の返還を命ずることとなります。

(3) 会計検査院の实地検査

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

实地検査は、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。

11. 交付請求

(1) 交付請求について

本補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うこととなります。

交付請求については、交付請求書の提出期限等を別途連絡しますので、所定の期限までに別添9「交付請求書」を文部科学省に提出してください。

(2) 振込口座について

提出した別添7「振込銀行等口座届」の届出内容に変更が生じた場合は、必要な修正の上、速やかに別添7「振込銀行等口座届」を提出してください。

12. 消費税等仕入控除税額の報告等

(1) 消費税等仕入控除税額の報告書

本補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、「消費税等仕入控除税額確定報告書」(交付要綱様式7)を速やかに大臣に提出しなければなりません。その場合、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることとなります。

(2) 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「知的財産権報告書」(交付要綱様式8)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等は、補助事業者の規程等に基づき取り扱ってください。

(3) 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みます)、速やかに別添13「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

① 取得財産の処分

本補助事業により購入した設備備品等の資産については、補助事業者の規程等に基づき適切に管理してください。ただし、本補助事業で取得した資産のうち、「取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円を超える機械及び重要な器具」を文部科学大臣が別に定める期間中に処分しようとするときは、別紙「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に基づき、あらかじめ「財産処分承認申請書」(交付要綱様式9)もしくは「財産処分報告書」(交付要綱様式10)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。

② 取得財産等の管理

本補助事業により取得し、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。

13. 情報の公開等

<情報の公開等>

(1) 本事業の趣旨・目的を踏まえ、文部科学省において選定された大学を公表する予定です。また、選定された各大学は、自ら選定取組の内容、経過、成果等を各大学のWebサイト等を活用し積極的かつ継続的に社会へ情報提供することが望まれます。

このほか、文部科学省において、選定された大学やその取組の概要等を取りまとめ、公表することがあります。その際、作成した資料に関する著作権は文部科学省に帰属するものとします。また、申請書に基づき、事業が着実に展開され、成果を挙げているか等について状況調査を行うことを予定しています。

14. 問合せ先（文部科学省）

高等教育局私学部私学助成課助成第一係

03-5253-4111（内線2028）