

## 平成30年度 装置・設備の整備に係る計画調書について

### ○ 教育装置

#### 1 提出書類

- ①平成30年度装置・設備計画調書総括表（様式1）【共通】
- ②平成30年度教育装置整備計画調書（様式2-1～2-4）
- ③採択理由書（様式6）【共通】
- ④装置構成図（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30年度装置・設備事務担当者名簿【共通】

#### 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、電子媒体の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 又はリッチテキスト形式

**なお、様式1～様式6及び担当者名簿までは、所定の様式を使用すること。**

**（様式はPDF化せず、Excelファイル形式で提出すること。）**

- 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・添付ファイルを一つのフォルダにまとめ、圧縮ファイルに保存の上、メールにて提出すること。

(イ) (ア) のデータをメールで送付することが困難な場合は、メールではなく別途電子媒体（CD-R又はCD-RW。USBメモリは不可）に保存して提出すること。

(ウ) フォルダ名は次のとおりとする。

【(法人番号)(法人名)】装置設備計画調書 (例)【000001 文部科学学園】装置設備計画調書

(エ) 紙媒体は、総括表（様式1）に記入した事業ごとに、ファイルごとに、様式、添付資料をまとめて両面印刷、左肩ダブルクリップ止めとする（様式は様式ごとに両面、添付資料は添付資料だけで両面。様式の裏面に添付資料とならないようにすること）。

- 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

(エ) 提出期限までに全ての書類が提出できない場合は申請を受け付けない。

#### 3 補助対象事業

私立大学等が行う教育に必要な機会、器具、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 当該装置を設置する建物その他の施設に関し、新增改築工事（施設を新增改築する場合）、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。
- ② 1個又は1組の価額（補助対象購入経費）が大学にあつては4,000万円以上、短期大学及び高等専門学校にあつては3,000万円以上のものであり、かつ、当該装置を設置する建物その他の施設に関し施設工事を必要とするものであること。ただし、機械、器具等を単に複数合わせて大学にあつては4,000万円以上、短期大学及び高等専門学校にあつては3,000万円以上にしても1組とはみなさないの留意する

こと。

また、補助対象外経費の除外等によって1件あたりの補助対象購入経費（工事費を含まない）が大学にあつては4,000万円、短期大学及び高等専門学校にあつては3,000万円を下回った場合は補助対象外となるので注意すること。

なお、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が、補助対象経費の下限の判断には、工事費を含めない。

- ③ 機械、器具等を取りまとめて1組とした場合は、それらの機械、器具等が機能的に密接な関係を持ち、装置としての一体性があるものであること。
- ④ 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。
- ⑤ 申請件数は1大学につき1件とする。
- ⑥ 平成30年度事業として整備が行われること。なお、平成30年度事業とは、交付内定（平成30年10月を予定）以降に着手（契約等）し、平成30年度内に完了する事業に限る。（※交付内定前の着手及び、事業の繰越はできない。）

#### 4 補助対象外経費

- ① 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のあるものに係る経費
- 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。
- ③ 当該装置を設置するための装置購入費及び工事費以外の経費（ただし、装置の稼働に必要不可欠なものを除く）。
- ④ ソフトウェアの整備・開発等に係る経費等（装置等と一体不可分であり、かつ稼働に必要不可欠なものを除く）。
- ⑤ 取組以外の利用に供する装置に係る工事費等

#### 5 補助率等

・装置の整備に要する経費の合計の1/2以内

※1大学当たりの補助金額は4,000万円を上限とするが、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30年度教育装置整備計画調書（様式2-1～2-4）

(様式2-1)

- ① 「法人番号」欄には、私立大学等経常費補助金の申請に使用する学校法人番号を記入すること。
- ② 「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「事業名」と一致させること。
- 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 「採択希望順位」欄に様式1の順位を記入すること。
- ⑤ 「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教育分野の該当する区分を一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

- ⑥ 「事前着手承認番号」欄の入力は不要。
- ⑦ 「教育装置購入経費・教育装置設置工事費内訳」欄には、見積書に合わせた内容を記入し、下段には補助対象外経費（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。また、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。なお、単位は「円」とする。
- ⑧ 「補助対象経費の内訳」、「補助対象工事費の内訳」は、補助対象となる経費について記入すること。
- ⑨ 「補助対象外経費の内訳」、「補助対象外工事費の内訳」欄には、補助対象外経費（「4 補助対象外経費」参照）又は按分等により補助対象外となる経費を記入すること。
- ⑩ 「③教育装置購入経費」欄には「①補助対象経費」と「②補助対象外経費」の合計、「⑥教育装置設置工事経費」欄には「④補助対象工事費」と「⑤補助対象外工事費」の合計がそれぞれ示される。
- ⑪ 「⑨補助希望額」欄には、「5 補助率等」に示す上限額に関わらず「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。

(様式2-1 別紙1～別紙4)

- ① 様式2-1「補助対象経費の内訳」欄では記入が足りない場合、本様式を用いること。
- ② 別紙1～4を作成する際、見積書に記載された品名が多い場合は、提出する見積書の写しに補助対象、対象外それぞれに通し番号を付し、別紙1～4の「番号欄」と対応させること。

(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、単に装置を整備するというのではなく、教育内容、教育方法から教育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載すること。
- ② 「3 教育装置を使用する施設」欄には、当該装置を使用するための施設の名称を記入すること。なお、工事日については装置の納期ではなく、装置を使用する施設の着工日と完成（予定）日を記入するものとする。

(2) 採択理由書(様式6)

- ① 様式1に記入した装置ごとに別葉で作成すること。
- ② 「事業名」は、様式1と一致させること。
- ③ 補助金の効果的配分を推進する観点から、価格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1に記載した金額と一致すること。
- ⑤ 採択理由には、性能、価格、サービス等について比較した結果などを具体的に明示すること。入札又は、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。

(3) 装置構成図(様式自由・A4判)

- 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。

#### (4) 入札結果の分かる資料もしくは見積書の写し（3社以上）

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な使用に努めることを求めている観点から、見積書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ない、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書を添付すること。3社以上の見積書が添付できない場合は、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2-3）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。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。
- ② 見積書は採択した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、不採択の業者の見積書については、合計金額が分かる部分のみ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。（業者による入札辞退については、不採択の数に含めないこととする。）
- 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。

#### (5) その他

「定価の分かる資料」、「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。

#### (6) 平成30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者を記入すること。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、その所在地、電話番号等を「備考」欄に記入すること。

## 7 情報公開について

補助事業は、国民の税金を原資とする補助金により行われるものであり、その適正かつ効率的な使用はもちろんのこと、使用手続きの透明性を確保することが求められております。

今回、文部科学省に提出された計画調書その他の文書については、国民からの開示請求があった場合には、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条各号に掲げる情報に該当し、かつ計画調書中で特に非公開希望について言及された部分を除き、公開することとしておりますので、留意願います。

## ○ 研究装置

### 1 提出書類

- ①平成30年度装置・設備計画調書総括表（様式1）【共通】
- ②平成30年度研究装置整備計画調書（様式3-1～3-4）
- ③採択理由書（様式6）【共通】
- ④装置構成図（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30年度装置・設備事務担当者名簿【共通】

### 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、電子媒体の提出が困難である場合は、相談すること。

- ④ 保存形式：MS-EXCEL、MS-WORD、一太郎、PDF 又はリッチテキスト形式

**なお、様式1～様式6及び担当者名簿までは、所定の様式を使用すること。**

**（様式はPDF化せず、Excelファイル形式で提出すること。）**

- ⑤ 提出方法：

(オ) 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・添付ファイルを一つのフォルダにまとめ、圧縮ファイルに保存の上、メールにて提出すること。

(カ) (ア) のデータをメールで送付することが困難な場合は、メールではなく別途電子媒体（CD-R又はCD-RW。USBメモリは不可）に保存して提出すること。

(キ) フォルダ名は次のとおりとする。

【(法人番号)(法人名)】装置設備計画調書 (例)【000001 文部科学学園】装置設備計画調書

(ク) 紙媒体は、総括表（様式1）に記入した事業ごとに、ファイルごとに、様式、添付資料をまとめて両面印刷、左肩ダブルクリップ止めとする（様式は様式ごとに両面、添付資料は添付資料だけで両面。様式の裏面に添付資料とならないようにすること）。

- ⑥ 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

(エ) 提出期限までに全ての書類が提出できない場合は申請を受け付けない。

### 3 補助対象事業

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、その他の設備であって、次の要件を備えているものとする。

① 当該装置を設置する建物その他の施設に関し、新增改築工事（施設を新增改築する場合）、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。

② 1個又は1組の価額（補助対象購入経費）が4,000万円以上であり、かつ、当該装置を設置する建物その他の施設に関し施設工事を必要とするものであること。ただし、機械、器具等を単に複数合わせて4,000万円以上にしても1組とはみなさないで留意すること。

また、補助対象外経費の除外等によって1件あたりの補助対象購入経費（工事費を含まない）が4,000万円を下回った場合は補助対象外となるので注意すること。

なお、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が、補助対象経費の下限の判断には、工事費を含めない。

- ③ 機械、器具等を取りまとめて1組とした場合は、それらの機械、器具等が機能的に密接な関係を持ち、装置としての一体性があるものであること。
- ④ 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。
- ⑤ 申請件数は1大学につき1件とする。
- ⑥ 平成30年度事業として整備が行われること。なお、平成30年度事業とは、交付内定（平成30年10月を予定）以降に着手（契約等）し、平成30年度内に完了する事業に限る。（※交付内定前の着手及び、事業の繰越はできない。）

#### 4 補助対象外経費

- ① 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のあるものに係る経費
- 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。
- ③ 当該装置を設置するための装置購入費及び工事費以外の経費（ただし、装置の稼働に必要不可欠なものを除く）。
- ④ ソフトウェアの整備・開発等に係る経費等（装置等と一体不可分であり、かつ稼働に必要不可欠なものを除く）。
- ⑤ 取組以外の利用に供する装置に係る工事費等

#### 5 補助率等

・装置の整備に要する経費の合計の1/2以内

※1大学当たりの補助金額は4,000万円を上限とするが、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30年度研究装置整備計画調書（様式3-1～3-4）

(様式3-1)

- ① 「法人番号」欄には、私立大学等経常費補助金の申請に使用する学校法人番号を記入すること。
- ② 「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の「事業名」と一致させること。
- 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 「採択希望順位」欄に様式1の順位を記入すること。
- ⑤ 「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一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
-------	----------------------------------

- ⑥ 「事前着手承認番号」欄の入力は不要。
- ⑦ 「研究装置購入経費・研究装置設置工事費内訳」欄には、見積書に合わせた内容を記入し、下段には補助対象外経費（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。また、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。なお、単位は「円」とする。
- ⑧ 「補助対象経費の内訳」、「補助対象工事費の内訳」は、補助対象となる経費について記入すること。
- ⑨ 「補助対象外経費の内訳」、「補助対象外工事費の内訳」欄には、補助対象外経費（「4 補助対象外経費」参照）又は按分等により補助対象外となる経費を記入すること。
- ⑩ 「③研究装置購入経費」欄には「①補助対象経費」と「②補助対象外経費」の合計、「⑥研究装置設置工事経費」欄には「④補助対象工事費」と「⑤補助対象外工事費」の合計がそれぞれ示される。
- ⑪ 「⑨補助希望額」欄には、「5 補助率等」に示す上限額に関わらず「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。

（様式 3-1 別紙 1～別紙 4）

- ① 様式 3-1 「補助対象経費の内訳」欄では記入が足りない場合、本様式を用いること。
- ② 別紙 1～4 を作成する際、見積書に記載された品名が多い場合は、提出する見積書の写しに補助対象、対象外それぞれに通し番号を付し、別紙 1～4 の「番号欄」と対応させること。

（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、単に装置を整備するというのではなく、研究内容、研究方法から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載すること。
- ② 「3 研究装置を使用する施設」欄には、当該装置を使用するための施設の名称を記入すること。なお、工事日については装置の納期ではなく、装置を使用する施設の着工日と完成（予定）日を記入するものとする。

（様式 3-1 別紙 1～別紙 4）

- ① 様式 3-2-1 「補助対象経費の内訳」欄では記入が足りない場合、本様式を用いること。
- ② 別紙 1 から 4 を作成する際、見積書に記載された品名が多い場合は、提出する見積書の写しに補助対象、対象外それぞれに通し番号を付し、別紙 1 から 4 の「番号欄」と対応させること。

（様式 3-3）

- ① 「5 主な研究業績」欄には、「3 研究装置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 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。

（2）採択理由書（様式 6）

- ① 様式 1 に記入した装置ごとに別葉で作成すること。
- ② 「事業名」は、様式 1 と一致させること。
- ③ 補助金の効果的配分を推進する観点から、価格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1に記載した金額と一致すること。

- ⑤ 採択理由には、性能、価格、サービス等について比較した結果などを具体的に明示すること。入札又は、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。

(3) 装置構成図（様式自由・A4判）

- 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。

(4) 入札結果の分かる資料もしくは見積書の写し（3社以上）

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を求めている観点から、見積書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、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書を添付すること。3社以上の見積書が添付できない場合は、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2-3）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。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。
- ② 見積書は採択した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、不採択の業者の見積書については、合計金額が分かる部分のみ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。（業者による入札辞退については、不採択の数に含めないこととする。）
- 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。

(5) その他

「定価の分かる資料」、「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。

(6) 平成30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者を記入すること。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、その所在地、電話番号等を「備考」欄に記入すること。

## 7 情報公開について

補助事業は、国民の税金を原資とする補助金により行われるものであり、その適正かつ効率的な使用はもちろんのこと、使用手続きの透明性を確保することが求められております。

今回、文部科学省に提出された計画調書その他の文書については、国民からの開示請求があった場合には、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条各号に掲げる情報に該当し、かつ計画調書中で特に非公開希望について言及された部分を除き、公開することとしておりますので、留意願います。



## ○ 研究設備

### 1 提出書類

- ①平成30年度装置・設備計画調書総括表（様式1）【共通】
- ②平成30年度研究設備整備計画調書（様式4-1～4-4）
- ③採択理由書（様式6）【共通】
- 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30年度装置・設備事務担当者名簿【共通】

### 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、電子媒体の提出が困難である場合は、相談すること。

- ⑦ 保存形式：MS-EXCEL、MS-WORD、一太郎、PDF 又はリッチテキスト形式

**なお、様式1～様式6及び担当者名簿までは、所定の様式を使用すること。**

**（様式はPDF化せず、Excelファイル形式で提出すること。）**

- ⑧ 提出方法：

(ケ) 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・添付ファイルを一つのフォルダにまとめ、圧縮ファイルに保存の上、メールにて提出すること。

(コ) (ア) のデータをメールで送付することが困難な場合は、メールではなく別途電子媒体（CD-R又はCD-RW。USBメモリは不可）に保存して提出すること。

(サ) フォルダ名は次のとおりとする。

【(法人番号)(法人名)】装置設備計画調書 (例)【000001 文部科学学園】装置設備計画調書

(シ) 紙媒体は、総括表（様式1）に記入した事業ごとに、ファイルごとに、様式、添付資料をまとめて両面印刷、左肩ダブルクリップ止めとする（様式は様式ごとに両面、添付資料は添付資料だけで両面。様式の裏面に添付資料とならないようにすること）。

- ⑨ 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

(エ) 提出期限までに全ての書類が提出できない場合は申請を受け付けない。

### 3 補助対象事業

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、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。

※整備のために改修工事又は電気工事、ガス工事、給排水工事その他の付帯工事が必要となる場合は「研究装置」の区分で申請すること。（工事費を申請者において自己負担する場合でも「研究設備」の区分での申請は不可）

- ① 1個又は1組の価額（補助対象購入経費）が500万円（図書にあっては100万円）以上のものであること。ただし、設備を単に複数合わせて500万円（図書にあっては100万円）以上にしても1組とはみなさないで留意すること。

また、補助対象外経費の除外等によって1件あたりの補助対象購入経費が500万円（図書にあっては100万円）を下回った場合は補助対象外となるので注意すること。

- ② 機械、器具等を取りまとめて1組とした場合は、それらの機械、器具等が機能的に密接な関係を持ち、装置としての一体性があるものであること。
- ③ 部品、附属品のみの場合は、その本体が購入されているものであること。
- 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。
- ⑤ 申請件数は1大学につき1件とする。
- ⑥ 平成30年度事業として整備が行われること。なお、平成30年度事業とは、交付内定（平成30年10月を予定）以降に着手（契約等）し、平成30年度内に完了する事業に限る。（※交付内定前の着手及び、事業の繰越はできない。）

#### 4 補助対象外経費

- ① 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のあるものに係る経費
- 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。
- ③ 当該設備を設置するための設備購入費以外の経費（ただし、装置の稼働に必要不可欠なものを除く）。
- ④ ソフトウェアの整備・開発等に係る経費等（装置等と一体不可分であり、かつ稼働に必要不可欠なものを除く）。

#### 5 補助率等

・装置の整備に要する経費の合計の2/3以内

※1大学当たりの補助金額は1,000万円を上限とするが、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30年度研究設備整備計画調書（様式4-1～4-4）

(様式4-1)

- ① 「法人番号」欄には、私立大学等経常費補助金の申請に使用する学校法人番号を記入すること。
- ② 「研究設備名」欄には、当該研究設備の名称を具体的に記入すること。また、様式1の「事業名」と一致させること。
- ③ 「補助種別」欄には、「特定図書」「特別設備」のいずれかを選択すること。
- ④ 「管理責任者所属・職・氏名」欄には、当該設備を直接管理する責任者について記入すること。
- ⑤ 「採択希望順位」欄に様式1の順位を記入すること。
- 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一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 「※部品・付属品のみの整備の「財源」欄には、本体の研究設備を整備した際の財源（補助金名や自己資金など）を記入すること。
- ⑨ 「研究設備購入経費」欄には、見積書に合わせた内容を記入し、下段には補助対象外経費（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。また、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。なお、単位は「円」とする。
- ⑩ 「補助対象外事業経費の内訳」欄には、補助対象外経費（「4 補助対象外経費等」参照）又は按分等により補助対象外となる経費を記入すること。
- ⑪ 「④補助希望額」欄には、「5 補助率等」に示す上限額に関わらず「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）を記入すること。

（様式4-1 別紙1、別紙2）

- ① 様式4-1「補助対象経費の内訳」欄では記入が足りない場合、本様式を用いること。
- ② 別紙1、2を作成する際、見積書に記載された品名が多い場合は、提出する見積書の写しに補助対象、対象外それぞれに通し番号を付し、別紙1、2の「番号欄」と対応させること。

（様式4-2）

- ① 「1 研究設備を整備する目的及び必要性」欄には、単に設備を整備するというのではなく、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。

（様式4-3）

- ① 「4 主な研究業績」欄には、「3 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。

（2）採択理由書（様式6）

- ① 様式1に記入した設備ごとに別葉で作成すること。
- ② 「事業名」は、様式1と一致させること。
- ③ 補助金の効果的配分を推進する観点から、価格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1に記載した金額と一致すること。
- ⑤ 採択理由には、性能、価格、サービス等について比較した結果などを具体的に明示すること。入札又は、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。
- 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。

（3）設備構成図（様式自由・A4判）

- 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、カタログなどをコピーし、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るように留意すること。

(4) 入札結果の分かる資料もしくは見積書の写し（3社以上）

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な使用に努めることを求めている観点から、見積書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、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書を添付すること。3社以上の見積書が添付できない場合は、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2-3）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。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。
- ② 見積書は採択した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、不採択の業者の見積書については、合計金額が分かる部分のみ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。（業者による入札辞退については、不採択の数に含めないこととする。）
- 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。

(5) その他

「定価の分かる資料」、「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。

(6) 平成30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者を記入すること。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、その所在地、電話番号等を「備考」欄に記入すること。

7 情報公開について

補助事業は、国民の税金を原資とする補助金により行われるものであり、その適正かつ効率的な使用はもちろんのこと、使用手続きの透明性を確保することが求められております。

今回、文部科学省に提出された計画調書その他の文書については、国民からの開示請求があった場合には、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条各号に掲げる情報に該当し、かつ計画調書中で特に非公開希望について言及された部分を除き、公開することとしておりますので、留意願います。