

令和元年度 教育装置に係る計画調書について

○ 教育装置

1 提出書類

※提出期限までに全ての書類が提出できない場合は、今回の採択事務への対応ができないので留意すること。

- ①令和元年度教育装置整備計画調書総括表（様式1）
- ②令和元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）
- 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令和元年度装置・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。

メールで送付することが困難な場合は、通知文に記載の問合せ先まで連絡すること。

フォルダ名は次のとおりとする。

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

（イ） 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「計画調書総括表」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)】計画調書総括表（例）【000001 文部科学学園】計画調書総括表

（エ） 提出期限までに全ての書類が提出できない場合は、今回の採択事務への対応ができないので留意すること。

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大学等につき2件とする。
- ⑥ 内定（令和2年7月頃予定）後、令和2年度までに完了する事業に限る。（※交付内定前の着手はできない。）

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。
- ⑥ ICT活用推進事業に該当する事業に係る経費。

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 申請の単位

申請は、法人が有する各大学・短期大学・高等専門学校ごとに行うものとする。教育装置を各大学・短期大学・高等専門学校で共同利用する場合は、経費を合理的な按分方法で算出した上で、学校ごとに申請すること。その場合の補助対象事業経費の下限は、それぞれの学校別に按分した結果を対象とする。入札等を一括で行い、按分をする必要がある場合は、その計算過程を様式2-1に記入すること（別紙への記入も可）。

7 様式・添付資料の作成要領

(1) 令和元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 「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

- ⑤ 「教育装置購入経費・教育装置設置工事費内訳」欄には、入札書等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。
- ⑥ 「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。
- ⑦ 「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。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 「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、入札書等に記載された品名が多い場合は、提出する入札書等の写しに補助対象、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や教育上の効果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 「2 教育装置の管理運営組織」欄には、教育装置の維持・管理体制及び有効な利用に関する管理運営の状況について、具体的かつ簡潔に記入し、適宜図示をして説明すること。
- ③ 「3 教育装置を設置する施設」欄には、当該装置を設置するための施設の名称を記入すること。
なお、施設着工（予定）日及び完成（予定）日については、当該装置を設置するための施設工事の着工（予定）日及び完成（予定）日を記入すること。

(様式2-3)

- ① 「4 教育装置を使用する主な教員等」欄には、当該教育装置を使用する教員の所属、職名、氏名、教育課題、装置の必要性と教育課題との関連性について、使用頻度の高い者から5人以内で記入すること。
- ② 「6 教育装置を使用する授業内容等」欄について、「5 教育装置を使用する見込の教員・学生数」の「仕

様見込み教員数」欄に計上した教員ごとに、当該教育装置を使用する学部（学科）名、担当教員の所属・職名・氏名、授業科目名、授業時間数（単位数）、履修年次、授業内容、装置年間使用時間数、対象学生数を記入すること。様式の行が不足する場合は、適宜行を追加して記入すること。

(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入札書等の写し（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、入札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ぬ、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（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）。なお、大学等において事業実施のために必要な装置の仕様を明確にしておき、業者がその仕様に合致した装置を独占的に取り扱っている場合には、「一手販売証明書」や「独占販売証明書」等の当該装置を独占的に取り扱っていることを証明した書類を添付すること（「直接販売証明書」や「代理店証明書」等に業者が独占的に取り扱っている旨の記載がない場合には、補助要件を満たさないものとするので注意すること）。
- ② 入札書等は採択した業者の入札書等の用紙の右上に「採択」と朱書きすること。また、不採択の業者の入札書等については、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 入札書等の写し等には、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、採択業者の入札書等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) 令和元年度 教育装置計画調書事務担当者名簿

- 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。

8 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います。

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いますので、留意願います。