

## 令和2年度 研究装置、研究設備及び教育基盤設備に係る計画調書について

### ○ 研究装置

#### 1. 提出書類

- ①令和2年度装置・設備計画調書総括表（様式1）【共通】
- ②令和2年度研究装置整備計画調書（様式3-1～3-5）
- 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令和2年度計画調書事務担当者名簿

#### 2. 提出方法

電子媒体及び紙媒体（一部）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)】研究装置計画調書（例）【000001 文部科学学園】研究装置計画調書

（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2件までとする。
- ⑥ 令和2年度事業として整備が行われること。なお、令和2年度事業とは、交付内定（令和2年10月末予定）以降に着手（契約等）し、令和2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事業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) 令和2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 「耐震化率」欄は、当該装置を整備する学校の耐震化率（※）について、プルダウンより「令和2年4月1日時点で100%」又は「令和6年度末までに100%」を選択すること。  
※耐震化率は、例年日本私立学校振興・共済事業団が実施している「私立学校校舎等実態調査」で用いている考え方と同じく、学生等が日常的に使用する2階建て以上又は延べ床面積200㎡超の非木造の学校施設と3階建て以上又は延べ床面積500㎡超の木造の学校施設の延べ床面積の合計の値を、そのうち耐震性を有する学校施設の延べ床面積の合計の値で除した率とする。  
なお、「耐震化率」欄で選択した内容が、今後実施予定の「私立学校校舎棟実態調査」で報告する耐震化状況の内容と異なる場合は、補助対象外となるので注意すること。
- ③ 「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。
- ④ 「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。

- 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 「研究装置購入経費・研究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。
- ⑦ 「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。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 「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。
- ⑩ 「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、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や研究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 研究装置の管理運営組織」欄には、研究装置の維持・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 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。

(様式3-3)

- ① 「5 主な研究業績」欄には、「4 研究装置を使用する見込の研究者・大学院生数」の「使用見込研究者数」に計上した研究者ごとに、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。

(様式 3-4)

- ① 「6 研究装置を使用する主な研究者等」欄には、「4 研究装置を使用する見込の研究者・大学院生数」の「使用見込研究者数」に計上した研究者ごとに、研究者の所属、職名、氏名、研究課題、当該研究により装置を利用する学内組織、週当たりの利用時間、装置の必要性と研究課題との関連性について、使用頻度の高いものから 5 人以内で記入すること。
- ② 「7 学外機関（他大学や民間企業等）」との共同利用の予定」欄について、当該研究装置の学外機関（他大学や民間企業等）との共同利用の予定の有無をプルダウンより選択し、共同利用を予定している場合は、共同利用先の機関名を記入すること。また、「研究装置を使用する主な研究者等」欄に記載した「研究課題」のうち、研究装置の共同利用を予定している場合は、プルダウンより「○」を選択すること。

(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（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2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令和2年度装置・設備計画調書総括表（様式1）【共通】
- ②令和2年度研究設備整備計画調書（様式4-1～4-5）
- 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令和2年度計画調書事務担当者名簿

### 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)】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、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2件までとする。
- ⑥ 令和2年度事業として整備が行われること。なお、令和2年度事業とは、交付内定（令和2年10月末予定）以降に着手（契約等）し、令和2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を学科を含む）からの定員の振替であれば補助対象とする。
- ③ 短期大学、高等専門学校に係る経費。
- ④ 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）。
- ⑤ 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事業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) 令和2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 「耐震化率」欄は、当該装置を整備する学校の耐震化率（※）について、プルダウンより「令和2年4月1日時点で100%」又は「令和6年度末までに100%」を選択すること。  
※耐震化率は、例年日本私立学校振興・共済事業団が実施している「私立学校校舎等実態調査」で用いている考え方と同じく、学生等が日常的に使用する2階建て以上又は延べ床面積200㎡超の非木造の学校施設と3階建て以上又は延べ床面積500㎡超の木造の学校施設の延べ床面積の合計の値を、そのうち耐震性を有する学校施設の延べ床面積の合計の値で除した率とする。  
なお、「耐震化率」欄で選択した内容が、今後実施予定の「私立学校校舎棟実態調査」で報告する耐震化状況の内容と異なる場合は、補助対象外となるので注意すること。
- ③ 「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。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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。
- 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 「※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。
- ⑧ 「研究設備購入経費」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。
- ⑨ 「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。
- ⑩ 「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、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、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や研究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、当該設備を選択した理由も記載すること。
- ② 「2 研究設備の管理運営組織」欄には、研究設備の維持・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。

(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見込の研究者・大学院生数」に計上した研究者ごとに、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。

(様式4-4)

- ① 「6 研究設備を使用する主な研究者等」欄には、「4 研究設備を使用する見込の研究者・大学院生数」の「使用見込研究者数」に計上した研究者ごとに、研究者の所属、職名、氏名、研究課題、当該研究により設備を利用する学内組織、週当たりの利用時間、設備の必要性と研究課題との関連性について、使用頻度の高いものから5人以内で記入すること。



- ② 「7 学外機関（他大学や民間企業等）」との共同利用の予定」欄について、当該研究装置の学外機関（他大学や民間企業等）との共同利用の予定の有無をプルダウンより選択し、共同利用を予定している場合は、共同利用先の機関名を記入すること。また、「研究設備を使用する主な研究者等」欄に記載した「研究課題」のうち、研究設備の共同利用を予定している場合は、プルダウンより「○」を選択すること。

(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らないように留意すること。

(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、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（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設備の仕様を明確にしておき、業者がその仕様に合致した設備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」等の当該設備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2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。

## ○ 教育基盤設備

### 1 提出書類

- ①令和2年度装置・設備計画調書総括表（様式1）【共通】
- ②令和2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）【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令和2年度計画調書事務担当者名簿

### 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)】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）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・短期大学・高専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・実習等に必要な設備であって、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、治療等に使用する可能性がある場合は、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

- ② 1個又は1組の価額（補助対象購入経費）が500万円以上のものであること。ただし、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。
- ⑤ 申請件数は1大学等につき2件までとする。
- ⑥ 令和2年度事業として整備が行われること。なお、令和2年度事業とは、交付内定（令和2年10月末予定）以降に着手（契約等）し、令和2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、設備等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（設備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1/2以内

※1事業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) 令和2年度教育基盤設備整備計画調書（様式5-1～5-4）

(様式5-1)

- 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 「耐震化率」欄は、当該装置を整備する学校の耐震化率（※）について、プルダウンより「令和2年4月1日時点で100%」又は「令和6年度末までに100%」を選択すること。  
 ※耐震化率は、例年日本私立学校振興・共済事業団が実施している「私立学校校舎等実態調査」で用いている考え方と同じく、学生等が日常的に使用する2階建て以上又は延べ床面積200㎡超の非木造の学校施設と3階建て以上又は延べ床面積500㎡超の木造の学校施設の延べ床面積の合計の値を、そのうち耐震性を有する学校施設の延べ床面積の合計の値で除した率とする。  
 なお、「耐震化率」欄で選択した内容が、今後に実施予定の「私立学校校舎棟実態調査」で報告する耐震化状況の内容と異なる場合は、補助対象外となるので注意すること。
- ③ 「教育基盤設備名」欄には、当該教育基盤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。
- 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 「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 「事業経費内訳」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。
- ⑦ 「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。
- ⑧ 「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5-1 別紙1、別紙2)

- ① 様式5-1「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、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、2の「番号欄」と対応させること。

(様式5-2)

- ① 「1 教育基盤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、教育内容、教育方法から研究設備の必要性や研究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、当該設備を選択した理由も記載すること。
- ② 「2 教育基盤設備の管理運営組織」欄には、教育基盤設備の維持・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。

(様式5-3)

- ① 「3 教育基盤設備を使用する主な教員等」欄には、当該教育基盤設備を使用する教員の所属、職名、氏名、教育課題、設備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 「5 教育基盤設備を使用する授業内容等」欄について、「4 教育基盤設備を使用する見込みの教員・学生数」の「使用見込み教員数」欄に計上した教員ごとに、当該教育基盤設備を使用する学部（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、設備年間使用時間数、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らないように留意すること。

(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、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（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設備の仕様を明確にしており、業者がその仕様に合致した設備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」等の当該設備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2年度 研究装置・設備及び教育基盤設備整備 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。

## 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。