

平成19年度研究拠点形成費等補助金(海外先進研究実践支援)
交付申請書等作成・提出要領

交付申請等に当たっては、「研究拠点形成費等補助金(海外先進研究実践支援)取扱要領」(以下「取扱要領」という。)も参照の上、以下の関係書類を作成し、各大学、短期大学及び高等専門学校(以下「大学等」という。)の設置者(以下「補助事業者」という。)から提出してください。

なお、交付申請書等は記入漏れ、誤記、計算ミスなどがないよう確認の上、提出してください(交付申請書の記入漏れ等が多いと、補助金交付決定通知の時期に影響します)。

1. 提出書類及び提出部数等について

交付内定後に提出する書類は以下のとおりです。ただし、(1)、(2)については、該当する場合に提出してください。

(1) 交付内定辞退届(別添1)・・・1部

交付内定の内容により、事業の適切な遂行が不可能と判断し、交付の内定を辞退する場合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。

(2) 代表者等交替届(別添8)・・・1部

「取扱要領6(2)代表者等の交替について」を参照の上、代表者等の交替があった場合に提出してください。記入にあたっての留意点は以下のとおりです。

《「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》

交替等の発生年月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) 交付申請書（別添 2-1、2-2）・・・2部（正本・副本別様に仕分け）

交付内定した補助事業については、大学教育の国際化推進プログラム（海外先進研究実践支援）で選定された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、平成19年度補助金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り、かつ金額の算出に誤り等がないよう十分留意してください。記入にあたっての留意点は以下のとおりです。

《全体》

① 用紙は縦位置とし、正副1部ずつ提出してください。また、交付申請年月日は必ず記入してください。

② 記載事項の多寡により、用紙が複数となった場合には、別添2-1-1、2-1-2…と右肩に番号を付してください。

《「大学等の設置者」欄》

大学等の設置者の名称、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してください。

また、正本以外は印影が複写されていればよく、新たに押印する必要はありません。

《「大学等名」欄》

補助事業を実施する大学等名を記入してください。

《「プログラム名称（選定年度）」欄》

大学教育の国際化推進プログラム（海外先進研究実践支援）と記入し、選定年度を記入してください

《「事業名称」欄》

選定された取組の事業名称を記入してください。

《「国庫補助金交付申請額」欄》

交付内定に基づいて、別添2-2の補助事業に要する経費欄の「補助金額(申請額)に計上した金額を記入してください。

《「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。

(例：平成20年3月31日)

《「事業推進担当者」欄》

① 「事業推進代表者」は、当該補助事業を実施する大学等の長、「事業推進責任者」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。

② 「氏名」欄には、氏名上段にフリガナを付してください。

《「会計事務担当者名」等欄》

当該補助事業における補助金の経理管理を担当する職員の氏名、連絡先等を記入してください。

《「補助事業に要する経費」欄》

① 「補助対象経費の総額」欄には、交付内定に基づく「補助金額（申請額）」欄の金額と、補助事業者の負担となる「自己収入その他の金額」欄の金額を合算した金額を記入してください。

また、「自己収入その他の金額」がある場合は、その金額の内訳（授業料収入等など）を記入してください。

② 記入にあたっては、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ので注意してください。）

③ 「補助事業に要する経費」欄の参考資料として、その内訳を詳細に記入した「補助対象経費別内訳表」を作成して、補助金交付申請書と共に提出してください。

《「補助事業の目的・必要性」欄》

選定された取組の申請書等を基に、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。

《「本年度の補助事業実施計画」欄》

① 補助金の使用予定を考慮の上、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記入してください。

② 本計画については、原則として選定された取組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。

(4) 支払予定月別費目別明細表（別添3）・・・1部

本明細表は、概算払を行うために必要な書類であるとともに、記入された支払予定時期に沿った補助事業者の請求に基づき補助金が支払われることとなりますので、十分留意して作成するようにしてください。

(5) 振込銀行等口座届（別添4）・・・1部

① 振込先となる銀行等の口座は、本補助金が大学等の設置者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。

また、一つの大学等の設置者において、本補助金に係る交付内定が複数ある場合は、当該交付内定に係る交付申請毎に届け出てください。なお、同一口座に振り込みを希望される場合も同様です。

② 「口座届出住所」欄は、交付申請書に記載した大学等の設置者の主たる事務所（本部）の所在地を記入してください。

③ 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。

④ 本届出提出の際には、口座名義（漢字表記、カタカナ表記）、預金種別、口座番号が記載された預金通帳の写し（表紙及び見開き）を添付してください。

(6) その他添付書類（様式なし）・・・1部

交付申請書を提出するときは、次の書類を添付してください。

- ① 交付申請する大学等の設置者の営む主な事業
- ② 交付申請する大学等の設置者の資産及び負債に関する事項
- ③ 申請する補助事業の効果
- ④ 申請する補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

2. 提出方法について

- ① 交付申請書等は、別紙「交付申請書等の組み方」にしたがって、その順番に組んだ形で提出してください。なお、書類を綴り紐等で綴る必要はありません。
- ② 交付申請書等を提出する場合は、封筒等の表に「研究拠点形成費等補助金（大学教育の国際化推進プログラム（海外先進研究実践支援））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、文部科学省高等教育局高等教育企画課国際企画室となります。

3. 全体的な留意事項

- ① 用紙は、日本工業規格に定めるA4、縦位置とし、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、用紙の枚数が増減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。