

文 書 番 号
平成 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

所 在 地 (郵便番号)
学校法人
理 事 長 (記名押印又は署名)

平成 年度私立大学等研究設備整備費等補助金実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号で交付の決定があった平成 年度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）に係る事業の実績について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 1 4 条の規定により、別紙のとおり報告します。

平成 年度私立大学等研究設備整備費等補助金実績報告書

区分	整理 番号	設 備 名	設 備 内 訳					交付申請 書記載事 業経費 (うち補 助対象)	実支出額 (うち補 助対象)	交 付 決 定 額	支 出 年月日	補助事 業内容 変更		
			物品名	巻 号 , 年 , 型 , 仕様	数量	金 額	納 入 年月日							
研 究 設 備						円 (受領書 によって 記入する こと。)		円 (円)	円 (円)	円				
	小 計		件				—				概算払 の有無	有 ・ 無		
情 関 報 係 処 設 理 備						(受領書 によって 記入する こと。)								
	小 計		件				—				概算払 の有無	有 ・ 無		
合 計			件				—				_____			
											法 人 番 号			

- (注) 1 「納入年月日」欄は、設備を検査の上、納入を確認した年月日を記入(「検査調書」の検査完了日と合致)すること。
- 2 「補助事業内容変更」欄は、交付申請書と異なるものについて、変更した内容を簡潔に記入すること。なお、その変更について文部科学大臣の承認を受けている場合は、承認年月日及び承認文書番号を付記すること。
- 3 実績報告書 2 部のうち、1 部には納入状況が確認できる写真(日付を付記)並びに設備の契約書、納品書、検査調書、請求書及び領収書の写し(納品書、請求書及び領収書は物品供給者作成のもの)各 1 部を、整理番号順に別紙に添付すること。
- 4 「概算払の有無」欄の有に該当がある場合には、精算額内訳表(別紙 2)を添付すること。これら添付書類のうち、概算払を受けるため既に文部科学省に提出済の書類(契約書、請書、納品書、検査調書、請求書)がある場合には、その書類を改めて添付する必要はない。
- 5 「整理番号」及び「法人番号」の各欄には、既に通知済の番号を記入すること。