

**平成 21 年度
研究拠点形成費等補助金
(教育研究高度化のための支援体制整備事業)
交付申請書等作成・提出要領**

交付申請等に当たっては、「平成 21 年度研究拠点形成費等補助金(教育研究高度化のための支援体制整備事業)取扱要領」(以下「取扱要領」という。)も参照し、以下の関係書類を作成し、各大学毎に一括して取りまとめ、大学の設置者が提出してください。

なお、交付申請書等の記入漏れ、誤記、計算ミスなどがないことを必ず確認の上、提出してください(交付申請書の記入漏れ等は、補助金交付決定通知の時期に影響します)。

1. 提出書類について

提出書類と事業毎の必要部数は、以下のとおり。

(1) 交付申請前の手続

交付申請書を提出するまでに提出するもの。ただし、及び は(2)と同時に提出することも可とします。

交付内定辞退届：	別紙様式(一)	1部
間接経費の辞退届：	別紙様式(二)	1部
内定後代表者等交替等願：	別紙様式(三)	1部

(2) 交付申請時の手続

平成 21 年 7 月 28 日(火)までに提出するもの。

交付申請書：	別紙様式(四)	2部(正本・副本別様に仕分け)
補助対象経費区分別内訳表	参考資料	1部 + C D-R(xls形式)
経費使途理由書：	別紙様式(五)	1部(該当のある場合)
学外経費使用理由書：	別紙様式(六)	1部(該当のある場合)
振込銀行等口座届：	別紙様式(七)	1部
支払計画表：	別紙様式(八)	1部 + C D-R(xls形式)

2. 提出方法等について

(1) 提出方法

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) 提出先

下記宛に送付してください。なお、送付にあたっては、封筒等の表に「教育研究高度化のための支援体制整備事業交付申請書等在中」のように、中身が分かるように朱書きしてください。

(3) その他の留意事項

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。

3 . 交付申請書等の作成・記入について

作成・記入に当たっては、以下に従って行うようにしてください。

(1) 全体的な留意事項

用紙は、日本工業規格に定めるA列4、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。

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。)

氏名欄に通称名(旧姓等)を使用することは可能ですが、各大学において、本名と通称名(旧姓等)の照合ができる帳簿を作成するなどし、研究拠点形成費等補助金の関係書類において当該研究者を特定することができるよう事務局で適切に管理してください。

押印をする場合は、職印を押してください。

(2) 交付内定辞退届(別紙様式(一))・・・1部

《「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。

(3) 間接経費の辞退届(別紙様式(二))・・・1部

大学の設置者が間接経費の受け入れを辞退する場合において、記入してください。

(4) 内定後代表者等交替等願(別紙様式(三))・・・1部

《「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、変更後の組織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。

(5) 交付申請書(別紙様式(四))・・・2部(正本・副本別様に仕分け)

交付の内定をした支援体制整備事業については、研究拠点形成費等補助金の目的・性格、審査の対象となった「計画調書」に記載された内容等を踏まえ、平成21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。

《全体》

用紙は縦位置とし、正副2部提出してください。また、交付申請年月日は必ず記入してください。

記載事項の多寡により、用紙が複数となった場合には、様式四 - 一、四 - 二、四 - 三...と右肩に番号を付してください。

《「大学の設置者の所在地」欄》

「全国大学一覧」の本部の所在地を確認の上、記入してください。

《「職名・代表者氏名」欄》

所属大学の設置者の代表者名を記入し、職印を押印してください。なお、正本以外は印影が複写されていればよく、あらたに押印する必要はありません。

《「大学名及び機関番号」欄》

大学名と科学研究費補助金の申請に使用する5桁の機関番号を記入してください。

《「プロジェクト名称」欄》

調書に記入した拠点のプロジェクト名称を記入してください。(副題は記入不要です。)

《「事業推進担当者[代表]」欄》

調書に記入した事業推進担当者の代表者名を記入してください。なお、事業推進担当者名[代表]を変更しなければならない場合には、新たな事業推進担当者名[代表]を記入し、「内定後代表者等交替等願」(別紙様式(三))を提出してください。

《「事業推進担当者」欄》

構成メンバーのうち、当該支援体制整備を担う者を記入してください。なお、事業推進担当者[代表]は先頭に記入してください。

「氏名(年齢)」欄には、氏名上段にフリガナを付し、氏名の後に申請時点の年齢を()書きで記入してください。

「役割分担」欄には、平成21年度の事業計画における分担について、それぞれの関連が分かるように記入してください。

《「事務担当者」、「連絡先」等欄》

本申請書の作成、提出を担当した、本部事務局の職員名、連絡先等を記入してください。(本報告書に記載の内容に関して、文部科学省より確認等のご連絡をさせていただくことがあります。連絡の窓口として、本部事務局の担当部署、担当職員の連絡先をご記入ください。)

《「補助金額」欄》

調書に記載された内容を基に、「人件費」、「事業推進費」、「旅費」、「設備備品費」、「その他」の経費区分ごとに支出予定の積算内訳を記入し、合計欄に直接経費と間接経費の合計額を記載してください。記入に当たっては、「取扱要領 5 - 1 (1)

直接経費の取扱い」等を参照し、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（調書において計上していた経費であっても、取扱要領に沿わない経費には使用できませんので注意してください。）

その他の留意点としては以下のとおり。

- ・「直接経費及び間接経費の合計」欄には、交付内定通知書に示された交付内定額の当該年度の金額を上限に記入してください。
- ・「金額」欄には、「合計」欄に記入した金額の使用内訳として、当該年度の事業計画に沿い、当該事業の遂行に必要な経費の使用予定額を記入してください。なお、消費税額を含んだ額としてください。
- ・使用予定のない経費区分がある場合、必ず「金額」欄に「0」と記入してください。
- ・間接経費を辞退した場合には、必ず間接経費の「金額」欄に「0」と記入してください。
- ・「積算内訳」欄には、各経費区分の明細を記入してください（「補助金額」欄記入例参照）。なお、間接経費については明細を記入する必要はありません。
- ・設備備品費は、原則として交付内定額の50%を超えないよう留意してください。なお、やむを得ず設備備品費が交付内定額の50%を超える場合は、併せて「経費使用理由書」（別紙様式(五)）を提出してください。

「補助金額」欄の参考資料として、**補助対象経費区分別内訳表（(6)参照）**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》

調書を基に、事業全体の目的・必要性を記入してください。

《「補助事業の実施計画」欄》

補助金の使用予定（購入物品、購入時期等）を考慮の上、上記「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、併せて、想定される具体的な成果・効果を含めて記入してください。

本計画については、原則として調書を基に作成していただきますが、取扱要領、事業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。

（6）補助対象経費区分別内訳表（記入例参照）・・・1部 + CD-R

補助対象経費区分別内訳表は、本プログラムにおける交付申請書の「補助金額」欄の参考資料として提出を求めるものです。別添の記入例を参照して作成してください。なお、補助対象経費区分別内訳表については、電子データをCD-R（xls形式）にて提出してください。その際、ファイル名を「整理番号（大学）経費内訳表」としてください。

（7）経費使用理由書（別紙様式(五))・・・各1部

「取扱要領 5-1(1)直接経費の取扱い」及び本作成・提出要領(5)に基づき、「設備備品が補助金額の50%を超える理由」等を記入してください。

（8）学外経費使用理由書（別紙様式(六))・・・各1部

《「学外経費使用が事業の目的達成のために必要である理由」欄》

学外で経費を使用することが、何故必要であるかについて、具体的に分かりやすく記入してください。

《「購入物品等を適切に管理（事業期間中・事業期間後）を行える理由」欄》

「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年法律第179号)等に沿った管理が可能である理由を具体的に分かりやすく記入してください。

(9) 振込銀行等口座届(別紙様式(七))・・・1部

振込先となる銀行等の口座は、本補助金が大学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。

「口座届出住所」欄は、交付申請書に記載した大学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。

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。

本届出提出の際には、1)口座名義とフリガナ、2)預金種別、3)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。1)～3)が通帳に記載されていない場合、通帳の写しを提出できない場合は、1)～3)について確認ができるその他の資料を添付してください。

振込銀行等口座届の『4.登録内容』情報は、預金通帳の写しと必ず一致させてください。

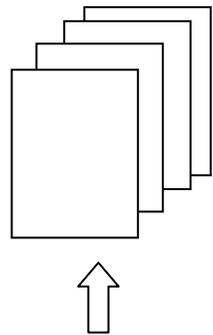
(10) 支払計画表(別紙様式(八))・・・1部 + CD-R

支払計画表は、本プログラムにおける概算払について財務省と協議をするために必要な資料です。別添の記入例を参照して作成してください。なお、支払計画表については、電子データをCD-R(xls形式)にて提出してください。その際、ファイル名を「整理番号(大学)支払計画表」としてください。

交付申請書等の組み方

大学ごとに、選定された全プロジェクト（事業）の申請書等を取りまとめ、一括して提出してください。

上  下

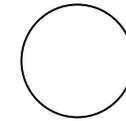


+



その他添付書類

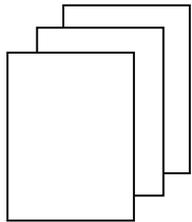
+



補助対象経費区分別内訳表と支払計画表のデータを収めたCD-R

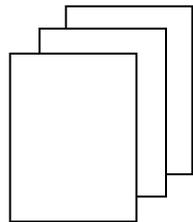
「整理番号（大学名）経費内訳表.xls」
「整理番号（大学名）支払計画表.xls」
CD-Rの表面に大学名・整理番号を記載してください

事業ごとに以下のように並べる



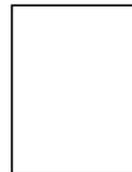
交付申請書
（正本）

+



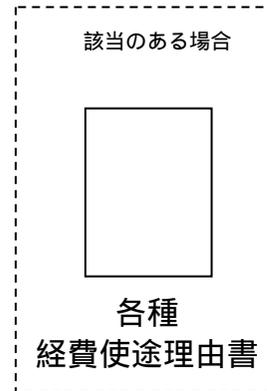
交付申請書
（副本）

+



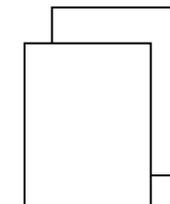
補助対象経費
区分別内訳表

+



各種
経費使途理由書

+



振込銀行等口座届
+
支払計画表