

平成23年度大学改革推進等補助金（大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業）取扱要領

大学改革推進等補助金（大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業）については、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。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、大学改革推進等補助金（大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業）交付要綱（平成23年11月21日文部科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとします。

〔目次〕

1. 事務手続の概要	1	6. 補助事業の実施	8
2. 交付先	2	7. 補助事業終了後の手続等	10
3. 交付の内定	2	8. 消費税等仕入控除税額の報告等	10
4. 交付の申請・決定・請求	2	9. 問い合わせ・書類提出先	11
5. 補助金の経理管理等	4		

1. 事務手続の概要

本補助金に係る一般的な事務手続のうち主なものは、以下のとおりとなります。

補助事業・事務	関係申請書・報告書等	提出部数	別添様式	関連頁
〈交付の内定〉	○交付内定通知 ◎交付内定辞退届	— 1部	— 提出要領	p 2 p 2
〈交付の申請〉	◎交付申請書等（交付申請書、経費使途理由書、学外経費使用理由書、支払計画表、資金繰り表、振込銀行等口座届）	提出要領	提出要領	p 2
〈交付の決定〉	○交付決定通知 ◎申請取下届	— 1部	— 1	p 3 p 3
〈交付の請求〉	◎交付請求書	1部	2	p 3
〈事業の実施〉	◎変更承認申請書 ◎代表者等交替届 ◎中止（廃止）承認申請書 ◎状況報告書 ◎事業遅延届	1部 1部 1部 別途通知 1部	4 5 6 — 7	p 8 p 9 p 9 p 9 p 9
〈額の確定〉	◎実績報告書 ◎処分制限財産整理簿 ○補助金確定通知書	1部 1部 —	8 9 —	p 10 p 10 p 10
〈その他〉	◎消費税等仕入控除税額確定報告書 ◎知的財産権報告書 ◎収益状況報告書 ◎財産処分承認申請書 ◎財産処分報告書	1部 1部 1部 1部 1部	10 11 12 13 14	p 10 p 10 p 10 p 11 p 11

（注）◎：事業者作成の書類 ○：文部科学省作成の書類

提出要領：平成23年度大学改革推進等補助金（大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業）交付申請書等作成・提出要領

また、詳細については、別添「平成23年度大学改革推進等補助金（大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業）交付申請書等作成・提出要領」（以下「提出要領」という。）を参照してください。

なお、本取扱要領の添付様式（別添1～14）を文部科学省に提出する際、押印をする場合は、全て大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）の設置者の公印となります。

## 2. 交付先

本補助金は、補助事業者となる大学等の設置者に交付されます。

また、複数の大学等が共同で行う事業（以下「複数大学事業」という。）については、主となる1つの大学等の設置者を補助事業者として補助金が交付されます。

なお、本補助事業を行うにあたっては、事業の選定の際に審査の対象となった申請書等に記載した大学等の長が代表者（以下「事業推進代表者」という。）となり、取組担当者が事業を推進する責任者（以下「事業推進責任者」という。）となります。

## 3. 交付の内定

### （1）交付の内定について

平成23年度の補助事業の実施に係る補助金の交付を受けるためには、適正化法に基づいて補助金の交付申請及び交付決定の手続きが必要になります。

「交付の内定」は、補助金に係る手続、執行を合理的に進めるために、適正化法に基づく交付申請に先立ち、補助金の交付申請があった場合に補助金を交付する予定があることを明らかにするものです。

ただし、本補助金による財政支援を受けようとする事業が、他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、交付の対象となりません。

「交付内定通知」を受けた場合には、このような「交付の内定」の趣旨を踏まえ、適正化法に基づく交付申請の手続を行うようにしてください。

なお、交付内定額は、事前に提出された申請書又は経費調書を参考に算定します。

### （2）内定の辞退について

交付内定後、以下のような事情により、交付の内定を辞退することができます。

○交付内定の内容により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合

○事業推進代表者又は事業推進責任者の異動その他の状況の変化により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合

なお、内定の辞退をする場合は、交付申請書を提出する前までに、「交付内定辞退届」（提出要領「別紙様式（一）」参照）を文部科学省に提出してください。

## 4. 交付の申請・決定・請求

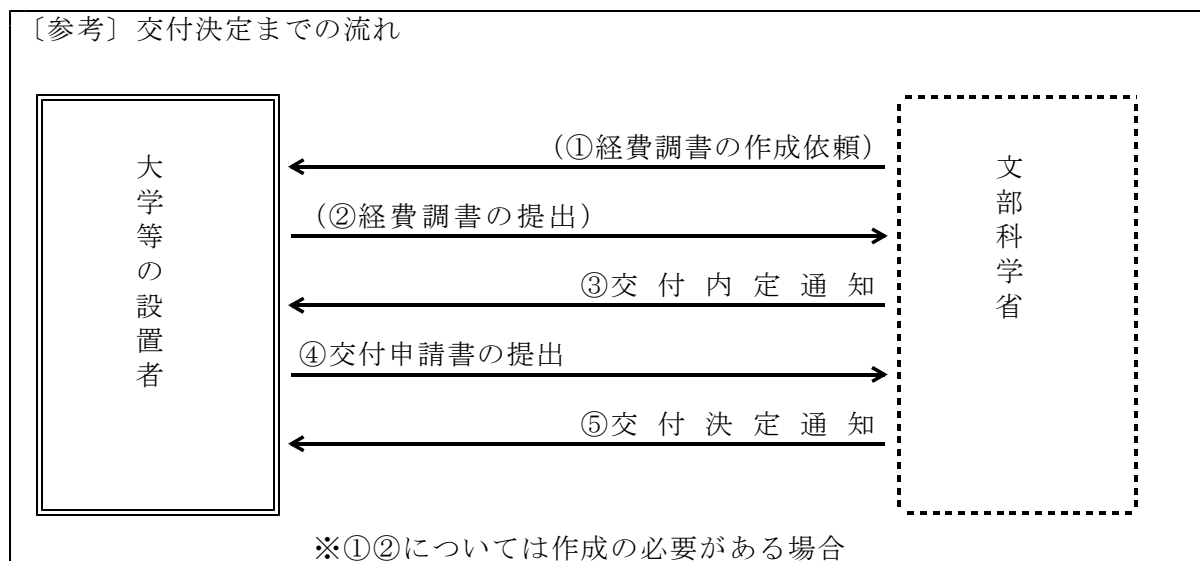
### （1）交付申請書について

本補助金の交付の申請については、別添「提出要領」に基づき交付申請書等を作成し、交付内定通知書に記載されている期日までに文部科学省に提出してください。期日までに交付申請書等が提出されなかった場合は、補助金が交付できなくなる場合もありますので、

注意してください。

複数大学事業については、主となる1つの大学等の設置者が交付申請書等を作成し、文部科学省に提出してください。

複数大学事業については、主となる1つの大学等以外の大学等（以下「分担大学等」という。）の役割分担及び分担金を交付申請書等に記載して申請してください。



## (2) 交付決定通知について

提出された交付申請書等の内容について、当該申請に係る補助金の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか、補助金の重複受給がないかどうか（同一又は類似性の高い取組がともに選定された場合、大学等の設置者がいずれかを選定し、1つの事業から補助金を受給することとなります。）等に照らし審査した上で、大学等の設置者に対して正式に補助金の交付決定の内容を通知しますが、それに条件を付したり、申請額を修正した額で交付決定を行う場合がありますので留意してください。

## (3) 申請の取下げについて

交付決定通知を受けた補助事業者が、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある場合は、交付決定通知に定められた期日までに、別添1「申請取下届」を文部科学省に提出してください。

なお、本申請取下届が提出・受理された場合は、(5)の「振込銀行等口座届」は、届けがなかったものとして取り扱います。

## (4) 交付請求について

交付決定通知後、別途交付請求書の提出期限等を通知します。通知に従って、所定の期限までに別添2「交付請求書」を文部科学省に提出してください。

また、本補助金においては、事業者からの請求に基づいて、計画の合理性等勘案し、四半期ごとに概算払いを行う予定です。この概算払に当たっては、補助事業計画の合理性等を勘案することとなるので「資金繰り表」の提出が必要になります。本表は補助事業の計画にしたがって無理なく計画的に執行できるものとするよう十分注意の上作成してください。

## (5) 振込口座について

補助事業者は、本補助金の振込みを希望する銀行等の口座を、「振込銀行等口座届」（提出要領「別紙様式（七）」参照）により文部科学省に届け出てください。

口座の届出内容に変更が生じた場合は、速やかに「振込銀行等口座届」（提出要領「別紙様式（七）」参照）を提出してください。

## 5. 補助金の経理管理等

### （1）経理管理について

補助事業者は、本補助金が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の経理管理に当たっては、補助事業者の規程等に基づき補助金の経理管理状況を常に把握できるようにし、善良な管理者の注意をもって行い、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように経費を使用するとともに、他の用途へ使用することは決して行わないようにしてください。

### （2）補助対象経費・使用上の注意

本補助金の補助対象経費は、下記のとおりです。

補助対象経費	内 訳
設備備品費	設備備品費
人件費	謝金、雇用等経費
旅費	国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費
事業推進費	消耗品費、借料・損料、土地建物借料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、雑役務費、会議費、委託費、交通費

上記内訳に掲げる経費は、

- 選定された取組における教育活動にのみ使用される経費であること
  - 大学等における組織的・継続的な教育活動に係る経費であること
  - 補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理する経費であること
- などに留意し、計上することとします。

また、補助対象経費の使用上の注意点は、以下のとおりとなります。

#### 【設備備品費】

- ① 「設備備品費」は、本補助事業に必要となる設備備品の購入、製造、又は据付等に必要経費です。設備備品、消耗品の区別については、補助事業者の規程等に基づき行ってください。
- ② 設備備品の据付等に必要経費としては、以下のようなものが考えられます。
  - 設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費
  - 設備備品を設置し、調整するために必要な経費
  - 設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取付けに必要な経費
  - 設備備品の稼働に必要な電源の新設や、ガス、水道、排気、排水の配管に必要な経費
- ③ 設備備品の購入等に際しては、本補助事業の遂行に真に必要な場合に限るなどに留意してください。

## 【旅費】

本補助事業を遂行するために必要な旅費は、以下のとおりです。旅費の交通費、宿泊費及び日当等は、補助事業者の規程等に基づき算定してください。なお、交通手段、交通経路については、効率的かつ経済的なものを社会一般の常識に照らして選択してください。

また、旅費を使用した場合は、本補助事業の遂行のために使用したことが、書面で確認できるようにしてください。

### ① 国内旅費

### ② 外国旅費

### ③ 外国人招へい等旅費

外国から研究者等を招へいする場合は「外国人招へい等旅費」に計上。

## 【人件費】

### ① 謝金

本補助事業を遂行するための専門的知識の提供、情報収集、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。謝金の単価の算定は、補助事業者の規程等に基づき適切に行ってください。

### ② 雇用等経費

本補助事業を遂行するために必要となる者（既に大学等で雇用する教職員を除く。）を雇用等する場合の給与等に使用することができます。

#### <雇用等に当たっての主な留意事項>

- 既に他の補助金等により類似の給与等を受給している者に対して、本補助金から更に支払うことにより、重複支給となることのないようにしてください。
- 学生を雇用する場合については、適切に手続きを行うとともに、当該学生の修学に支障のないよう配慮してください。
- 本補助事業が終了、廃止又は中止した場合は、その事実が発生した日以降の雇用に係る経費を本補助金から支払うことはできません。
- 具体的な単価等は、補助事業者の規程等に基づき算定してください。ただし、内容、時間、背景等を踏まえ、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません。

## 【事業推進費】

本補助事業を遂行するために必要な事業推進費として、以下の経費を使用することができます。

### ① 消耗品費

事務用の消耗品、教育活動用の消耗品、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価。なお、設備備品費①（P 4 参照）に記載のとおり、消耗品と設備備品を区別の上、取り扱ってください。

### ② 借料・損料

会議・会場の借料、物品等使用料及び損料、車輛等の借上げ等。

### ③ 土地建物借料

土地や建物（一定期間使用する事務所やサテライト教室等）に係る借料。

- ④ 印刷製本費  
会議資料、報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本に係る経費。
- ⑤ 通信運搬費  
郵便料、電話料、データ通信料、物品運搬料等。
- ⑥ 光熱水料  
本補助事業に係る使用量が特定できる場合の電気料、水道料、ガス料等。
- ⑦ 雑役務費  
人材派遣料、設備備品の改造・修繕料、各種保守料、送金手数料、講習会等参加料、翻訳（謝金による翻訳を除く。）、学生に対する保険料等。
- ⑧ 会議費  
学外者を含めた会議やシンポジウムに係る必要最低限の飲食代等。
- ⑨ 委託費  
本補助事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務である場合、当該業務を外部に委託することができます。委託費は、補助対象経費の総額の50%を超えないでください。やむを得ず50%を超えるような場合は、「経費使途理由書」（提出要領「別紙様式（四）」参照）を提出してください。
- ⑩ 交通費  
旅費に該当しない交通費（日当、宿泊費等を含まない。）又は乗車の回数券等。

## 【全体】

また、経費の使用に際しては、以下のような点にも注意してください。

- ① 経費の混同使用  
本補助事業に要した費用については他の経理と明確に区分し、また、本補助事業により取得し又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような形で、本補助事業と他の補助金等を混同させて1つの物品を購入することはできません。  
ただし、旅費については、補助事業の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、補助事業と他の経費の負担区分を明らかにして支出することができます。
- ② 契約の方法  
本補助金は、適正化法等が適用されるため、一般競争契約（契約に関する公示をし、不特定多数の者による競争をさせ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）などにより、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように経費を効率的に使用してください。
- ③ 補助事業を実施する大学等以外での経費の使用（物品等の使用）  
補助事業を実施する大学等の敷地（又はその周辺）以外の場所で必要な事業を行う場合は、それが補助事業の目的の達成のために必要であること、購入した物品等について適切な管理が行えること、補助事業の終了後も善良な管理者の注意を持って管理し補助事業の目的に従って効率的に運用できることを旨を、「学外経費使用理由書」（提出要領「別紙様式（五）」参照）に記述し交付申請時等に提出してください。
- ④ 使用できない主な経費

各項目等で述べたものの他、本補助金で使用できない主な経費として、以下のよう  
なもの挙げられます。

- (i) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費  
ただし、本補助事業のために購入した設備・備品を導入することにより必要と  
なる軽微な据付費等については使用できます。(P 4 【設備備品費】②参照)
- (ii) 大学等の教職員（本補助事業により雇用され、専ら本事業に従事する者を除く）  
の人件費
- (iii) 本補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (iv) 学内の打ち合わせや会議等、シンポジウム等の一般参加者に係る飲食等経費
- (v) その他本補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、懇親会・学会参加費に含ま  
れる懇親会費・酒・煙草等）

※ 本補助金が税金を原資としていることに鑑み、社会一般的にみても適切でない経費  
や本来大学が負担すべきでない経費を負担しているものなどについて使用することは  
できません。

### (3) 補助対象期間・経費の執行管理

補助対象経費は、支払いの対象となる行為が、交付決定のなされた国の会計年度中に発  
生かつ終了するものに限られます。したがって、交付決定のなされた年度より前に発生し  
た経費及び次年度以降に発生する経費は、補助対象とはなりません。

### (4) 支出簿等の作成・保存

① 補助事業者は、補助対象経費に係る支出の内容を記載した支出簿（別添3参照。各大  
学等で使用している帳簿に準拠したものでも差し支えありません。）を作成し、保存し  
てください。

支出簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記入してください。また、本  
補助事業に使用した経費とそれ以外の経費を明確に区分してください。

② 補助事業者は、支出簿の他、以下に掲げる書類等を整理し、適切に管理・保存して  
ください。

- 審査の対象となった申請書等関連書類
- 交付申請書、交付請求書等関連書類
- 各種申請、届出、報告、通知等関連書類
- 実績報告書
- その他本補助事業に関連して文部科学省等とやり取りした書類

③ 支出簿等の保存期間は、当該全補助事業が完了後5年間（各年度の補助事業終了後5  
年間ではありません。）ですので、注意してください。

### (5) 証拠書類の作成・徴収・保存

① 補助事業者は、補助対象経費を適正に使用したことを証する証拠書類（見積書、契約  
書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書、旅行報告書、航空運賃の  
見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨等。）を徴収・整理・保存しなければなり  
ません。なお、交付決定後、実際に補助金が振り込まれる以前に支払いをしたものにつ  
いても、同様に取り扱ってください。

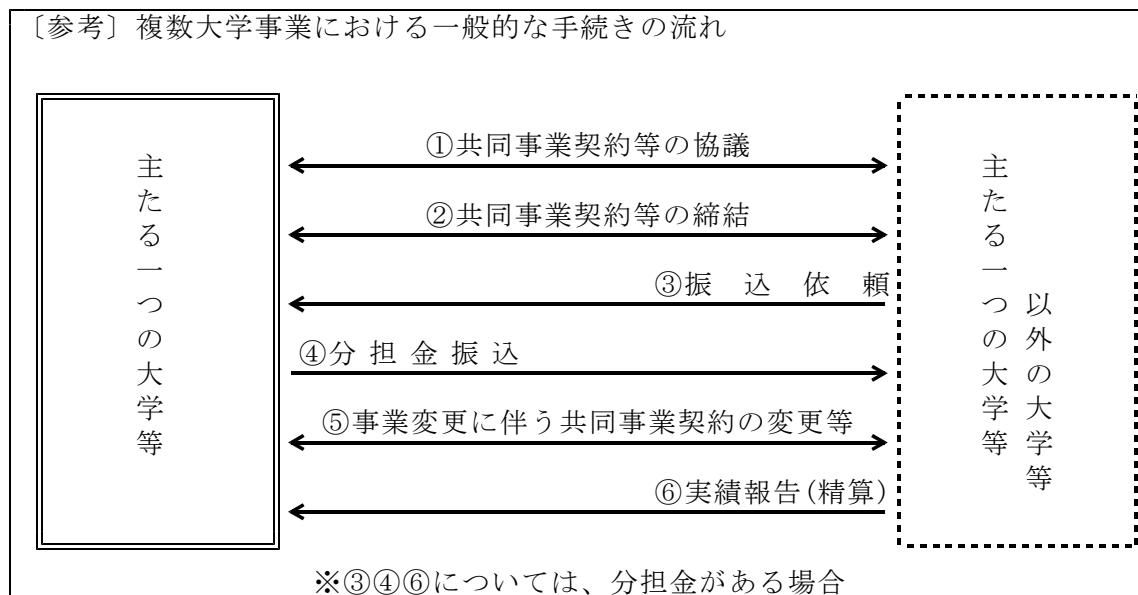
② 証拠書類の保存期間についても、当該全補助事業が完了した年度の翌年度から5年間  
（各年度の補助事業終了後5年間ではありません。）ですので、注意してください。

## 6. 補助事業の実施

### (1) 複数大学事業の留意点

複数大学事業においては、分担金の有無に関わらず、複数大学事業の内容、事業期間、選定された大学等の役割分担、分担金の配分、大学等以外の機関との連携、経費の精算、報告書等、その他当該複数大学事業の適正な実施に必要な事項について、選定された大学等間で共同事業契約等を締結し、補助事業を行うようにしてください。

なお、一般的な手続きは以下のとおりです。



### (2) 補助事業の変更

- ① 補助事業は、審査の対象となった申請書等をもとに作成した交付申請書に記載したとおり実施しなければなりません。やむを得ず補助事業の内容及び補助対象経費の額を変更しようとするときは、予め別添4「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりません。
- ② ただし、次に掲げる軽微な変更を行う場合については、承認手続の必要はありません。
  - (i) 補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合
  - (ii) 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の額を、その総額の50%以内で増減する場合
- ③ 補助事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的に補助事業の実施方法を変更する等の場合、上記②(i)の軽微な変更として取り扱うことができます。

ただし、このような変更であっても、補助事業の目的の達成をより効率的にするか否かの判断が不明瞭である場合、別添4「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得てください。
- ④ 複数大学事業において、大学等間の役割分担又は分担金の配分について変更を行う場合(上記図表中の「⑤事業変更に伴う共同事業契約の変更等」)は、別添4「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりません。ただし、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、分担金の額を、その50%以内で増減する場合は、承認手続の必要はありません。



### (3) 代表者等の交替について

交付内定又は交付決定後、補助事業者の代表者、事業推進代表者及び事業推進責任者の交替があった場合で、かつ、その交替により当該補助事業の目的達成や計画の遂行に支障をきたさないと判断される場合は、別添5「代表者等交替届」を文部科学省に提出してください。

### (4) 補助事業の中止又は廃止

- ① 補助事業を一定期間中止しなければならない必要性が生じ、かつ、当該年度内に再開し、再開後に具体的な措置を講じることで補助事業の計画の遂行に支障を来さないことが明確である場合は、あらかじめ別添6「補助事業中止（廃止）承認申請書」を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。
- ② 補助事業が遂行できなくなると判断される場合も、あらかじめ別添6「補助事業中止（廃止）承認申請書」を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。
- ③ なお、補助事業が廃止された場合には、廃止時までの実績報告書を文部科学大臣に提出しなければなりません。  
この場合において、既に当該廃止等に係る部分に対する補助金が交付されているときは、交付した補助金を返還してください。また、廃止の理由等によっては、既に使用した経費についても、補助金の交付の決定や条件に適合すると認められない場合には、補助金の返還を命ずることがあります。
- ④ また、本取組の実施状況がプログラム申請時の実施計画と比較して著しく縮小している場合や当該大学等において補助事業の継続が困難であると認められる場合など、本補助事業を継続実施することが適当でないと判断される場合には、補助金の交付をしない場合があります。

### (5) 状況報告等

文部科学省より、補助事業の年度途中における進捗状況、補助金の使用状況等について報告を求め、又はその状況を調査することがありますので、その旨の連絡があった場合は適切に対応してください。

### (6) 補助事業の遅延

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別添7「事業遅延届」を文部科学省に提出し、その指示を受けるようにしてください。

### (7) 交付決定の取消等

補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び以下に該当する場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消したり変更する場合がありますので注意してください。

- 補助事業者が、法令、交付要綱、交付決定内容、法令又は交付要綱に基づく文部科学大臣の処分や指示に違反した場合
- 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
- 補助金の交付決定後に生じた事情により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

なお、交付決定の取消しが行われた場合には、交付した補助金の全部又は一部を返還しなければなりません。

## 7. 補助事業終了後の手続等

### (1) 実績報告書

毎年度の補助事業完了時には、その日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、別添8の「実績報告書」を作成し、文部科学省に提出してください。

また、補助事業の実施期間内において、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した時には、大臣が別に定める日までに前述別添8「実績報告書」に準じた実績報告書を文部科学省に提出してください。

なお、「実績報告書」を提出する場合は、「8. 消費税等仕入控除税額の報告等」に定める別添9「処分制限財産整理簿」を添付して提出してください。

### (2) 額の確定

実績報告書に基づく書面審査や現地調査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及び条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知します。なお、補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずることとなります。

また、補助対象外及び期間外の経費など不適正な支出が認められる場合、証拠書類の不備等があった場合についても、当該経費の返還を命ずることとなります。

### (3) 会計検査院の实地検査

補助事業者は、補助金の使途等について会計検査院の实地検査を受ける場合があります。

实地検査は、補助事業の進捗状況、成果、補助金の使途等についてなされます。経理関係証拠書類等、補助事業に関する諸書類が必要となりますので留意してください。

## 8. 消費税等仕入控除税額の報告等

### (1) 消費税等仕入控除税額の報告書

本補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、別添10「消費税等仕入控除税額確定報告書」を速やかに大臣に提出しなければなりません。その場合、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることとなります。

### (2) 知的財産権の報告等

本補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には、補助事業者は速やかに別添11「知的財産権報告書」を文部科学省に提出しなければなりません。

これらの知的財産権の帰属等は、補助事業者の規程等に基づき取り扱ってください。

### (3) 収益状況報告書

補助事業者が、本補助事業で得られた成果により利益を得た場合、取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれる場合には（知的財産権に係る収入も含みます）、速やかに別添12「収益状況報告書」を文部科学省に提出してください。なお、その収益の範囲内において補助金の返還を命ずることがあります。

#### (4) 取得財産の管理等

##### ①取得財産の処分

本補助事業により購入した設備備品等の資産については、補助事業者の規程等に基づき適切に管理してください。ただし、本補助事業で取得した資産のうち、「取得価格又は効用の増加価格が50万円を超える機械及び重要な器具」を文部科学大臣が別に定める期間中に処分しようとするときは、「文部科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」に基づき、あらかじめ別添13「財産処分承認申請書」もしくは別添14「財産処分報告書」を文部科学省に提出し、文部科学大臣の承認を受けてください。

##### ②取得財産等の管理

本補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の期間内のみならず、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るようにしてください。

#### 9. 問い合わせ・書類提出先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
文部科学省高等教育局大学振興課大学改革推進室改革支援第二係  
電話：03-5253-4111（内線3319）  
FAX：03-6734-3387