

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

交付申請等に当たっては、「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」（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（交付申請書に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。

**（必ず提出していただく書類）**

(1) **交付申請書**（別紙様式（三―一、三―二）・・・1部（正本のみ）

交付を内定した補助事業については、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23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、正本1部を提出してください。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、様式三―一、三―二、三―三…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。

《「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》

当該補助事業となる取組が選定されたプログラム名及びその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、別紙様式(三-二)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24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 「補助対象経費」、「金額」及び「積算内訳」の欄は、別添の(参考1)別紙様式(三-二)補助金交付申請書「補助事業に要する経費」欄の記入例を参照の上、記載してください。記入に当たっては、「取扱要領 5(2)補助対象経費・使用上の注意」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(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)。

その他の留意点としては以下のとおり。

- ・使用予定のない補助対象経費がある場合、必ず「金額」欄に「0」と記入してください。
- ・委託費は、原則として補助対象経費の総額の50%を超えないように留意してください。なお、やむを得ず委託費が補助対象経費の総額の50%を超える場合は、併せて「経費使途理由書」(別紙様式(四))を提出してください。
- ・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も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」(別紙様式(五))に記し、併せて提出してください。

《「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(購入物品、購入時期等)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。

なお、複数年度に渡って事業を実施する場合は、全体のスケジュールを添付してください。

- 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。

(2) **補助対象経費別内訳表** (参考2)・・・1部

「補助事業に要する経費」欄の参考資料として、申請書又は補助金調書に基づき、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。なお、「補助対象経費内訳表」は別添の(参考2)補助対象経費別内訳表の記入例を参照の上、作成してください。

(3) **資金繰り表** (別紙様式(六))・・・電子データ

本表は、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。

(注) 電子データの送信先は、本事業担当係から別途お知らせします。

(4) **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

(注) 複数大学事業の場合は、代表となる大学等が該当します。

(5) **振込銀行等口座届** (別紙様式(七))・・・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。

**(必要に応じて提出していただく書類)**

(6) **交付内定辞退届** (別紙様式(一))・・・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。

(7) **代表者等交替届** (別紙様式(二))・・・1部

「取扱要領 6(3) 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。

(8) **経費使途理由書** (別紙様式(四))・・・各1部

「取扱要領 5(2) 補助対象経費・使用上の注意」を参照の上、「委託費が補助対象経費の総額の50%を超える理由」等を記入してください。

(9) **学外経費使用理由書** (別紙様式(五))・・・各1部

「取扱要領 5(2) 補助対象経費・使用上の注意」を参照の上、学外経費使用に該当する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。

《「大学等以外で使用する補助対象経費の額及び内訳」欄》

学外での経費使用の具体的な内容が分かるように記入してください。

《「学外経費使用が補助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、何故当該補助事業を実施するために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（補助事業期間中・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。

## 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「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、取扱要領やメールに記載してある本事業担当係となります。

## 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。
- 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。