研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費）交付申請書等作成・提出要領
（ 平成 １４、１５、１６ 年度採択拠点 ）

交付申請等に当たっては、「研究拠点形成費等補助金取扱要領」（以下「取扱要領」という。）も参照し、以下の関係書類を作成し、各大学毎に代表者（学長）の下、一括して取りまとめ、提出してください。

なお、各大学の事務局は、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．提出書類について

提出書類と事業毎の必要部数は、以下のとおり。ただし、別紙様式（一）（二）（六）（七）については、該当する場合に提出してください。

（１）**平成１８年１１月１７日（金）**までに提出するもの。

①交付内定辞退届：別紙様式（一)、１部
②間接経費の辞退届：別紙様式（二）大学毎に１部
③交付申請総括表：別紙様式（四)、大学毎に１部
④交付申請書：別紙様式（五)、２部（正本・副本別様に仕分け）
⑤経費使途理由書：別紙様式（六)、１部
⑥学外経費使用理由書：別紙様式（七)、１部
⑦支払予定月別費目別明細表：別紙様式（八)、１部

（２）提出書類の様式について

提出書類の様式については、文部科学省ホームページ「平成 14、15、16 年度採択拠点に対する平成 18 年度分の補助金交付申請に係る様式のダウンロードについて」からダウンロードしてください。（ホームページアドレス：http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/coe/main6_a3.htm）

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。

〈提出先〉〒 100-8959　東京都千代田区丸の内２－５－１
文部科学省高等教育局大学振興課大学院係（文部科学省ビル６Ｆ）

③　余裕をもって発送し、**平成１８年１１月１７日（金）**の提出期限までに必着させてください。

３．平成１８年度研究拠点形成費等補助金(研究拠点形成費)交付申請書等の作成・記入について

平成１８年度研究拠点形成費等補助金(研究拠点形成費)交付申請書等の作成・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

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　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。

④　押印をする場合は、別紙様式（二）及び（四）についてのみ職印とし、それ以外は私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））・・・大学毎に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、該当する拠点についてのみ記入してください。

（４）交付申請総括表（別紙様式（四））・・・大学毎に１部

追加の交付申請を行わない拠点を除き、当該大学から本補助金を申請する全拠点について記入してください。事業が複数ある場合の掲載順序については、「生命科学」分野（Ａ）の番号の小さいものから始め、「革新的な学術（１６年度）」分野（Ｋ）の番号の一番大きなものが最後尾になるように記入してください。なお、事業毎に必要な提出書類については、ここに記入した順に並べて提出してください。また、本総括表の「職名・氏名」欄には、学長名を記し、職印（私印ではなく）を押してください。

「補助金額（交付予定額）」欄には、交付内定通知書に示された交付内定額と既交付決定額の合計額を記入し、**上段に括弧書きで追加交付申請額を記入**してください。

（５）交付申請書（別紙様式（五））・・・２部（正本・副本別様に仕分け）

交付の内定をした拠点形成事業については、交付内定額と既交付決定額の合計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》

① 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。

② 記載事項の多寡により、用紙が複数となった場合には、様式五－一、五－二、五－三…と右肩に番号を付してください。

《「大学の本部の所在地」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。

《「機関番号」欄》

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。

《「職名・氏名」欄》

本補助金の申請者は、専攻等の研究代表者としての学長です。「学長　○○○○」のように記入し、押印する場合には私印（職印ではなく）を押してください。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。

《「整理番号」欄》

調書において学問分野別に学内で付した整理番号（例：Ｆ－１）を記入してください。

《「開始年度」欄》

当該事業の開始する（された）年度を２桁で記入してください。

（例：平成１５年度→１５）

《「学問分野」欄》

調書に記入した当該事業の学問分野を記入してください。

《「拠点のプログラム名称」欄》

調書に記入した拠点のプログラム名称を記入してください。（副題は記入不要です。）

《「専攻等名」欄》

調書に記入した専攻等名を記入してください。複数で構成される場合は、全ての専攻等の名称を記入し、その中核となる専攻等に下線を引いてください。

《「事業推進担当者」欄》

① 拠点となる専攻等の構成メンバーのうち､当該拠点形成を担う研究者を記入してください。なお、拠点リーダーは先頭に記入してください。

② 「氏名（年齢)」欄には、氏名上段にフリガナを付し、氏名の後に平成１８年１１月１日現在での年齢を( )書きで記入してください。

③ 「役割分担」欄には、平成１８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。

《「会計事務担当者」、「連絡先」等欄》

当該拠点形成事業における補助金の経理管理を担当する大学の事務局員名、連絡先等を記入してください。

《「補助金額」欄》

① 以前に提出した平成１８年度交付申請書等に記載された内容を基に、「設備備品費」、「旅費」、「人件費」、「事業推進費」、「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」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。

・「合計」欄には、交付内定通知書に示された交付内定額と既交付決定額の合計額を記入してください。また、**上段に括弧書きで追加交付申請額を記入**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。また、消費税額を含んだ額とし、**上段に括弧書きで追加交付申請額を記入**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。

・間接経費の内定が「０」の場合もしくは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（「交付申請書（記入例）」参照）。また、**上段に括弧書きで追加交付申請額を記入**してください。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と既交付決定額との合計額の９０％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９０％を超える場合は、併せて「経費使途理由書」（別紙様式(六)）を提出してください。

・委託費は、原則として交付内定額と既交付決定額との合計額の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５０％を超える場合は、併せて「経費使途理由書」（別紙様式（六））を提出してください。

・海外で共同研究を実施する場合、海外に情報拠点を確保する場合等、当該大学の敷地（又はその周辺）以外の場所で必要な事業を行う場合は、それが補助目的（世界的な研究教育拠点の形成）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目的に従って効率的に運用できることの旨を、「学外経費使用理由書」（別紙様式（七））に記し、併せて提出してください。

② **「補助金額」欄の参考資料として、追加交付申請額についてのみ補助対象経費区分別内訳表（記入例参照）を作成して、補助金交付申請書と共に提出してください。**

《「拠点形成の目的・必要性」欄》

以前に提出した平成１８年度交付申請書等を基に、事業全体及び本年度の事業の目的・必要性を記入してください。なお、本年度事業の目的・必要性については特に具体的に記入してください。

《「本年度の研究拠点形成実施計画」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「拠点形成の目的・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、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。また、事業全体の中での本年度の事業の位置付け等も明らかにしてください。

② 各専攻等（複数の専攻等により事業を実施する場合）及び各研究者相互の関係、役割分担

等を明らかにしてください。

③　本計画については、原則として以前に提出した平成１８年度交付申請書等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）経費使途理由書（別紙様式（六））・・・各１部

追加交付申請を行うに当たって変更がある場合のみ、「取扱要領　５－１（１）直接経費の取扱」及び本作成・提出要領（５）に基づき、「設備備品が補助金額の９０％を超える理由」、「委託費が補助金額の５０％を超える理由」等を記入してください。

（７）学外経費使用理由書（別紙様式（七））・・・各１部

追加交付申請を行うに当たって変更がある場合のみ記入してください。

《「拠点を形成する場所以外（海外等）で使用する経費の総額・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、何故当該専攻等が世界的な研究教育拠点にな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（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。

（８）支払予定月別費目別明細表（別紙様式（八））・・・１部

追加交付申請額については、「直接経費」「間接経費」ともに、第４－四半期欄及び「小計」欄に記入してください。

なお、第１～第３－四半期分については支出済みのため、額の変更は行わないでください。