

平成16年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）

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、短期大学及び高等専門学校（以下「大学等」という。）毎に代表者（大学等の長）の下、提出してください。

なお、各大学等の事務局は、交付申請書等の記入漏れ、誤記、計算ミスなどが無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

提出書類と補助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、(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

内定後代表者等交替等願：別紙様式（二） 1部

(2) 交付申請時の手続

交付内定通知書の記載されている期日までに提出するもの。

交付申請書：別紙様式（三） 2部（正本・副本別様に仕分け）

経費使途理由書：別紙様式（四） 1部

学外経費使用理由書：別紙様式（五） 1部

支払予定月別費目別明細表：別紙様式（六） 1部

振込銀行等口座届：別紙様式（七） 1部

2. 提出方法について

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。

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（プログラム）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。

提出先は、取扱要領に記載してある各プログラムの担当係となります。

3. 平成16年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）交付申請書等の作成・記入について

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

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、各大学等において、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、大学改革推進等補助金の関係書類において当該教職員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、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) 内定後代表者等交替等願(別紙様式(二))・・・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。

(4) 交付申請書(別紙様式(三))・・・2部(正本・副本別様に仕分け)

交付の内定をした補助事業については、大学改革推進等補助金の目的・性格、審査の対象となった申請書等に記載された内容等を踏まえ、平成16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。

《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、様式三-一、三-二、三-三...と右肩に番号を付してください。

《「大学等の本部の所在地」欄》

「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」及び「全国高等専門学校一覧」の本部の所在地を確認の上、記入してください。

《「職名・氏名」欄》

本補助金の申請者は、補助事業の代表者としての大学等の長です。「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。

《「プログラム名称」欄》

当該補助事業に係る「大学改革推進事業」のプログラム名を記入してください。

《「事業名称」欄》

申請書に記入した事業名称を記入してください。

なお、現代的教育ニーズ取組支援プログラムにかかる事業については、事業名称の後ろに、次の中から該当するテーマを選んで付記してください。

((地域)・(知財)・(英語)・(連携)・(産学)・(IT))

《「事業の期間」欄》

当該事業を実施する年度を記入してください。

《「事業推進担当者」欄》

当該補助事業を推進する教職員を記入してください。なお、推進責任者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、氏名の後に平成16年4月1日現在の年齢を()書きで記入してください。

「役割分担」欄には、平成16年度の補助事業実施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。

《「補助事業の目的」欄》

審査の対象となった申請書等を基に、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》

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」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。

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。

本計画については、原則として審査の対象となった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。

《「会計事務担当者」、「連絡先」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大学等の事務局の職員の氏名、連絡先等を記入してください。

《「補助金額」欄》

審査の対象となった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内訳を記入し、下段にその合計を記載してください。記入に当たっては、「取扱要領 5(4)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（審査の対象となった申請書等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、当該年度の補助事業実施計画に沿い、当該補助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。
 - ・「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）。
 - ・設備備品費は、原則として交付内定額の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交付内定額の90%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。
 - ・委託費は、原則として交付内定額の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交付内定額の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。
 - ・当該大学等の敷地（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。
- 「補助金額」欄の参考資料として、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。

（5）経費使途理由書（別紙様式（四））・・・各1部

「取扱要領 5（4）補助対象経費・使用上の注意」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。

（6）学外経費使用理由書（別紙様式（五））・・・各1部

《「大学等以外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。

(7) 支払予定月別費目別明細表(別紙様式(六))・・・1部

本明細表は、概算払を行うために必要な書類であり、記入された支払予定時期に従って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。なお、各費目の月ごと、四半期ごとの小計欄も漏らさず記入してください。

(8) 振込銀行等口座届(別紙様式(七))・・・事業毎に1部

同一大学において複数の事業の交付内定があった場合は、選定された事業毎に代表者(学長)名義の口座を届け出てください。

振込指定銀行等の口座は、大学改革推進等補助金の振込専用口座としてください。

口座名義は、先頭に次の中から該当するプログラム毎に名称を付し、次に代表者(大学等の長)名を記入してください。

特色ある大学教育支援プログラム	G P 特色
現代的教育ニーズ取組支援プログラム	
・地域活性化への貢献	G P 現代地域
・知的財産関連教育の推進	// 知財
・仕事で英語が使える日本人の育成	// 英語
・他大学との統合・連携による教育機能の強化	// 連携
・人材交流による産学連携教育	// 産学
・ITを活用した実践的遠隔教育(e-Learning)	// IT
海外先進教育研究実践支援プログラム	O P
法科大学院等専門職大学院形成支援プログラム	P S

「住所」は、交付申請書に記載した大学等の本部の所在地を記入してください。

今回届け出た口座は、解約せずに翌年度以降も引き続き大学改革推進等補助金の振込専用口座としても差し支えありませんが、預金の残高は、各年度分ごとに「0」となるようにしてください。

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、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。なお、フリガナは、銀行等に登録されたとおり正確に記載してください。(例えば、「ジーピートクシヨク」、「ジーピーゲンダイチイキ」等)

〔別紙様式（一）〕

年 月 日

文部科学省高等教育局長 殿

所属大学名

職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）交付内定辞退届

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）の交付の内定を下記のとおり辞退
します。

記

1．開始年度

2．プログラム名称、事業名称、推進責任者名（所属部局、職名）

3．配分予定額

平成 年度内定額 千円

4．辞退理由

文部科学省高等教育局長 殿

所属大学名
職名・氏名（記名押印又は署名）

大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）に係る交付内定後の代表者等交替等願

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）の交付の内定を受けた代表者等を下記のとおり交替（辞退、追加）したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

1. 開始年度
2. プログラム名称、事業名称、推進責任者名（所属部局、職名）
3. 届出の区分

代表者（大学等の学長）の交替	推進責任者の交替
推進担当者の交替	
推進担当者の追加	推進担当者の辞退

. 変更前

4

ふりがな ローマ字 氏 名（年齢）	所属部局（専攻等）・職名	役割分担（拠点形成計画における分担事項）等
（代表者）		
（推進責任者）		
（推進担当者）		

5. 変更後

ふりがな ローマ字 氏 名（年齢）	所属部局（専攻等）・職名	役割分担（拠点形成計画における分担事項）等
（代表者）		
（推進責任者）		
（推進担当者）		

6. 交替等の理由

7. 交替等の影響

様式 1 - 1（第 4 条関係）

		年 月 日	
文 部 科 学 大 臣 殿	所属大学等の 本部の所在地	〒	
	所属大学等名		
	職 名 フリガナ 氏 名	(記名押印又は署名)	
<p>平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）交付申請書</p> <p>大学改革推進等補助金交付要綱第 4 条の規定により、次のとおり大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）の交付を申請します。</p>			
プログラム名称		事業名称	
		事業の期間	平成 年度 ~ 平成 年度
事業推進担当者 計 名			
フリガナ 氏 名（年齢）	所属部局・職名	役割分担（本年度の補助事業実施計画における分担事項）等	
（推進責任者）			

フリガナ 会計事務担当者	所属部局・職名	連絡先（電話番号、FAX番号、e-mailアドレス等）	

様式1-2(第4条関係)

補助事業の目的			
(全体)			
(本年度)			
本年度の補助事業実施計画			
補助金額			
	経費区分	金額(千円)	積算内訳
補助 対象 経 費	設備備品費		
	旅費		
	人件費		
	事業推進費		
	その他		
	合計		

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）経費使途理由書

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）について、（設備備品費 / 委託費）が補助金額の（90% / 50%）を超える理由等については下記のとおり。

記

1．開始年度

2．プログラム名称、事業名称、推進責任者名（所属部局・職名）

3．本年度の交付内定（決定）額 千円

4．本年度の（設備備品費 / 委託費）の額 千円（交付内定（決定）額の %）

5．設備備品費の内訳・仕様又は委託費の委託先・委託内容

6．超過理由

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）学外経費使用理由書

平成 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）について、学外で経費を使用する理由等については下記のとおり。

記

1．開始年度

2．プログラム名称、事業名称、推進責任者名（所属部局・職名）

3．本年度の交付内定（決定）額 千円

4．大学等以外で使用する経費の総額・内訳

総額 千円

（内 訳）

5．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

6．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

平成 年度大学改革推進等補助金(大学改革推進経費)支払予定月別費目別明細表

所属大学名	
職名・氏名	
プログラム名称、事業名称(開始年度)	

(単位:千円)

支出費目	第1-四半期				第2-四半期				第3-四半期				第4-四半期				合計
	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	2月	3月	小計	
1. 設備備品費																	
(内訳)																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
2. 旅 費																	
(内訳)																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
3. 人 件 費																	
(内訳)																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
4. 事業推進費																	
(内訳)																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
5. その他																	
(内訳)																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
.																	
合 計																	

フリガナ 会計担当者名		(所属機関・職名等)		(TEL) (FAX) (e-mail)
----------------	--	------------	--	----------------------------

年 月 日

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

所属^リ大学^ナ名
職^リ名^ナ・氏^ナ名（記名押印又は署名）

大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）振込銀行等口座届

大学改革推進等補助金（大学改革推進経費）の振込口座を下記のとおり登録します。

記

1．開始年度

2．プログラム名称、事業名称、推進責任者名（所属部局、職名）

3．登録区分

新規

口座名義の変更

代表者住所の変更

振込先銀行等の変更

預金種別・口座番号の変更

4．登録内容

（1）口座名義（フリガナ）
（ _____ ）

（2）口座届出住所 _____

（3）振込指定銀行等 _____ 銀行・金庫・組合 _____ 本店・支店 _____ 出張所 _____

（4）預金種別・口座番号（普通・当座） _____ 口座番号 _____

(参 考)

〔別紙様式(三)〕補助金交付申請書「補助金額」欄記入例

〔 分担金配分予定がある場合は、
金額欄に内数()書きで記入して下さい。
積算内訳欄は、主となる大学等と区分して(外数で)記入して下さい。 〕

〔別紙様式(三-二)〕

様式1-2(第4条関係)

補 助 金 額			
経 費 区 分	金 額 (千 円)	積 算 内 訳	
補 助 対 象 経 費	** , ***	システム一式 ** , *** 千円	
		サーバ ** , *** 千円	
		ネットワーク ** , *** 千円	
		据付料 * , *** 千円	
	旅費	* , *** (***)	国内旅費 * , *** 千円
			外国旅費 * , *** 千円
			海外調査(人) *** 千円
			〔 分担金配分予定(大学) 〕
			〔 国内旅費 *** 千円 〕
	人件費	* , ***	謝金 * , *** 千円
事業推進費	* , *** (***)	会議費 *** 千円	
		コンピュータ借料 * , *** 千円	
		消耗品費(一式) *** 千円	
		〔 分担金配分予定(大学) 〕	
〔 会議費 *** 千円 〕			
その他	*		
合 計 (千円)	* , *** (***)		

補助対象経費区分別内訳表(記入例)

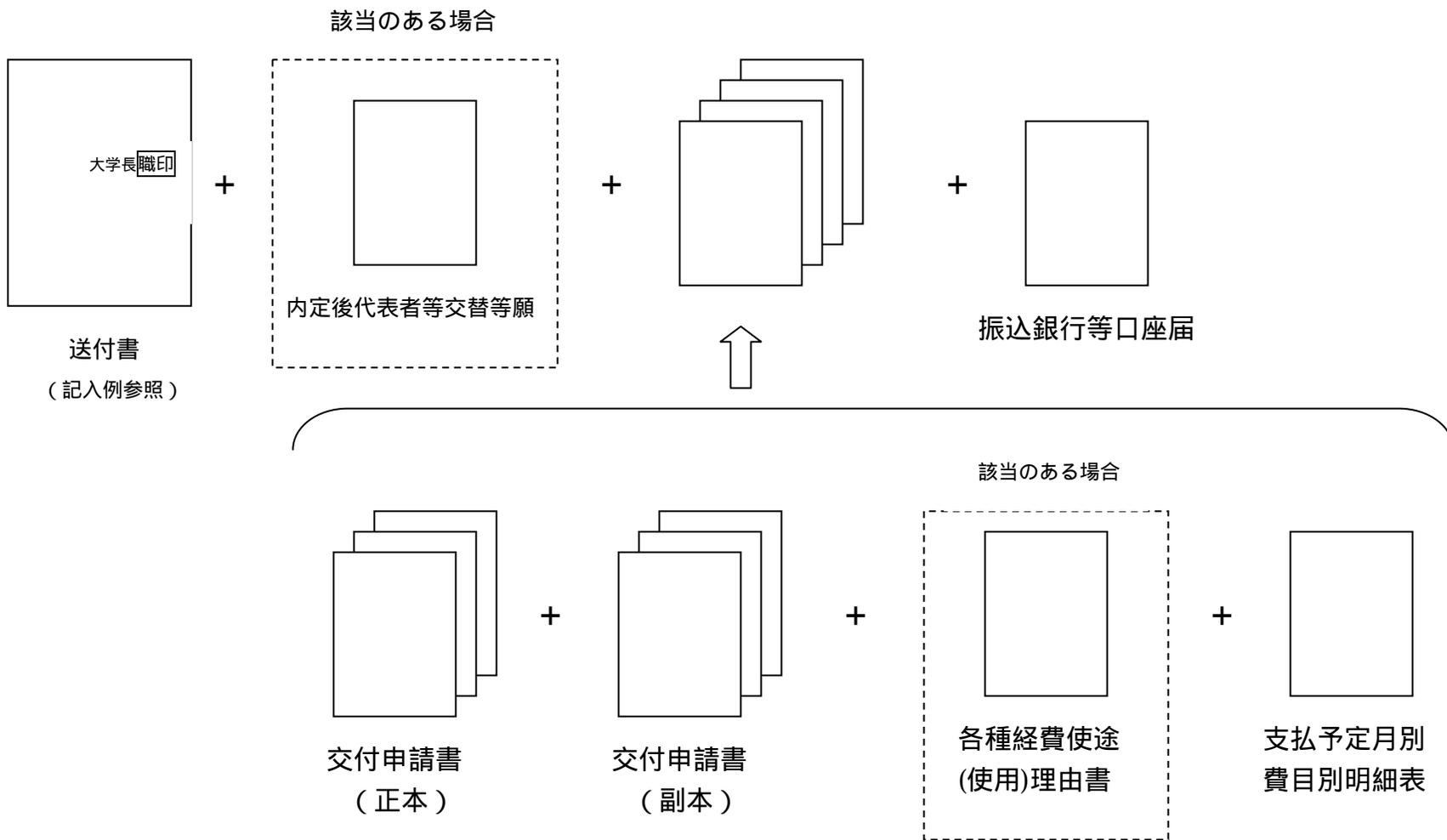
分担金配分予定がある場合は、金額欄に内数()書きで記入して下さい。積算内訳欄は、主となる大学等と区分して(外数で)記入して下さい。

Table with columns: 補助金額, 経費区分, 金額(千円), 積算内訳. Rows include categories like 設備備品費, 旅費, 人件費, 事業推進費, and 合計, with detailed sub-items and amounts in thousands of yen.

交付申請書等の組み方

大学等ごとに、選定された事業申請書等を取りまとめ、各プログラムの担当係（取扱要領参照）に提出してください。

上 → 下



送付書の記入例

文 書 番 号
平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学長
氏 名

職 印

平成 年度 プログラムにかかる大学改革推進等補助金
(大学改革推進経費) 交付申請書等について (提出)

平成 年 月 日付け 文科高第 号で通知のあった標記のこと
について、別添のとおり提出いたします。