

平成18年度研究拠点形成費等補助金（若手研究者養成費）交付申請書等作成・提出要領

交付申請等に当たっては、「研究拠点形成費等補助金（若手研究者養成費）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。ただし、別紙様式（一）（二）（五）（六）については、該当する場合に提出してください。

（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は（2）と同時に提出することも可とします。

- ①交付内定辞退届：別紙様式（一）、1部
- ②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

→**平成18年8月4日（金）**までに提出するもの。

- ①交付申請総括表：別紙様式（三）、大学毎に1部
- ②交付申請書：別紙様式（四）、2部（正本・副本別様に仕分け）
- ③経費使途理由書：別紙様式（五）、1部
- ④学外経費使用理由書：別紙様式（六）、1部
- ⑤支払予定月別費目別明細表：別紙様式（七）、1部
- ⑥振込銀行等口座届：別紙様式（八）、大学毎に1部

（3）提出書類の様式について

提出書類の様式については、文部科学省のホームページ『平成18年度「魅力ある大学院教育」イニシアティブ採択プログラムに対する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/kaikaku/miryoku/06030216.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（若手研究者養成費）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改革推進室大学院係(文部科学省ビル6F)

(交付申請書等の提出先は、計画調書等を提出した独立行政法人日本学術振興会ではありませんので注意してください。)

3. 平成18年度研究拠点形成費等補助金(若手研究者養成費)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(若手研究者養成費)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、公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。

《「交替の理由」欄》

交替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。

《「交替の影響」欄》

交替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) 交付申請総括表(別紙様式(三))・・・大学毎に1部

平成18年度、当該大学から本補助金を申請する全プログラムについて、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、「人社系」、「理工農系」「医療系」の順に整理番号の小さなものから記入してください。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、所属大学の設置者の

代表者名を記し、公印を押してください。

(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「平成18年度「魅力ある大学院教育」イニシアティブ計画調書（イニシアティブ委員会からの要望を踏まえ、修正変更等を行った場合には、当該修正変更版。以下「調書」という。）」に記載された内容等を踏まえ、平成18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》

- 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、様式〇－1、〇－2、〇－3…と右肩に枝番号を付してください。（例：様式15－1－1、様式15－1－2…。）

《「所属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。

《「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》

「職名・氏名」欄は、所属大学の設置者の代表者名を記入し、公印を押してください。なお、正本以外に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：a－1）を記入してください。

《「開始年度」欄》

当該事業の開始する年度を2桁で記入してください。

（例：平成18年度→18）

《「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。

《「専攻のプログラム名称」欄》

調書に記入した専攻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。）

《「研究科専攻名」欄》

調書に記入した研究科専攻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、その中核となる研究科専攻に下線を引いてください。

《「事業実施担当者」欄》

- ① 記入欄の最上段にプログラムの取組代表者である研究科長名を記入して下さい。以下、取組実施担当者としてプログラムの責任者（専攻長等）を記入してください。また、複数の専攻で申請する場合は、他の専攻長等（3名以内）について同様に記入するとともに、本計画における役割分担（例：副責任者）を記入してください。

- 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4月1日現在の年齢を（ ）書きで記入してください。

《「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 調書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てください。記入に当たっては、**「取扱要領」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。

- ・「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の当該年度の金額を記入してください。
- ・「補助対象経費の金額（合計）」欄には、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。
- ・「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、原則として補助対象経費の70%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補助対象経費の70%を超える場合は、併せて「経費使途理由書」（別紙様式（五））を提出してください。
- ・委託費は、原則として補助対象経費の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50%を超える場合は、併せて「経費使途理由書」（別紙様式（五））を提出してください。
- ・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（六））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、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。**

《「本事業の目的・必要性」欄》

調書を基に、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。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「本事業の目的・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、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) 経費使途理由書（別紙様式（五））・・・各1部

「取扱要領」及び本作成・提出要領3.（5）に基づき、「設備備品が補助対象経費の70%を超える理由」、「委託費が補助対象経費の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（六））・・・各1部

《「所属大学の設置者の所在地以外（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、何故当該研究科専攻にとって若手研究者養成の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（七））・・・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、7月以降について各費目の月ごと、四半期ごとの小計欄も漏らさず記入してください。

(9) 振込銀行等口座届（別紙様式（八））・・・大学毎に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。