

令和3年度教員講習開設事業費等補助金 取扱要領

教員講習開設事業費等補助金については、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)、教員講習開設事業費等補助金交付要綱(平成21年4月1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する。

〔目次〕

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

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。

補助事業・事務	関係申請書・報告書等	別添様式
〈交付の申請〉	◎交付申請書	交付要綱様式1
〈交付の決定〉	○交付決定通知書	—
〈交付の請求〉	◎交付請求書 ◎銀行口座情報	別添1 別紙
〈経理管理〉	◎帳簿	別添2
〈事業の実施〉	◎変更承認申請書 ※	交付要綱様式2
	◎中止(廃止)承認申請書 ※	交付要綱様式3
	◎事業遅延届	交付要綱様式4
〈額の確定〉	◎実績報告書	交付要綱様式5
	◎設備備品調書	別添3
	○補助金確定通知書	—
〈事業結果報告〉	◎消費税等仕入控除税額確定報告書 ※	交付要綱様式6
〈その他〉	◎知的財産権報告書 ※	交付要綱様式7
	◎財産処分承認申請書 ※	交付要綱様式8
	◎補助金調書 ※	交付要綱様式9

(注) ◎：事業者作成の書類、○：文部科学省作成の書類
※については、該当がある場合にのみ提出すること。

2. 交付先

本補助金は、教員講習開設事業費等補助金交付要綱別表第1に定める補助事業者に交付する。
また、複数の者が共同で補助事業を実施する場合は、申請を行う、主となる1つの補助事業者に補助金を交付する。

なお、大学の学部、学科、大学院研究科、専攻課程、短期大学の専攻科など、補助事業者以外の単位での申請はできない。

補助事業名	交付先
○山間地離島へき地等免許状更新講習開設事業 ○特殊要因教科・科目免許状更新講習開設事業 ○免許状更新講習障害者支援事業 ○通信・放送・インターネット等による講習開発支援事業 ○現職研修と兼ねた免許状更新講習開発支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学の設置者（ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限る。） ・ 大学共同利用機関の設置者（大学共同利用機関法人） ・ 独立行政法人及び公益法人（ただし、文部科学大臣が更新講習を開設できる法人として指定した又は指定が見込まれる場合に限る。） ・ 都道府県・指定都市・中核市の教育委員会

3. 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、交付申請書（交付要綱様式1及び別紙）を作成し、申請期日までに文部科学省に提出すること。申請期日は、「令和3年度教員講習開設事業費等補助金公募等スケジュール」による。

複数の大学等で実施する場合には、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、文部科学省に提出すること。

(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等に照らし外部有識者を含めた審査委員会により書類審査した上で、大学等の設置者に対して補助金の交付決定の内容を通知する。その際、条件を附したり、申請額を修正した額で交付決定を行う場合がある。

(3) 交付請求について

本補助金は、原則的に、全部又は一部について、補助事業者からの請求書（別添1）及び銀行口座情報（別紙）により概算払する。届出内容に変更が生じた場合は、速やかに銀行口座情報（別紙）を提出すること。

4. 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こと。

(2) 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、交付決定後になされたものであって、当該会計年度中のものに限られる。そのため、交付決定より前になされたもの及び次年度以降になされるものは、補助対象にならない。

(3) 帳簿等の作成・保存（交付要綱第18条関係）

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帳簿（別添2）を作成し、保存すること。

帳簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記入すること。その際、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すること。

② 補助事業者は、帳簿の他、以下に掲げる書類等を整理し、適切に管理・保存すること。

・ 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
- ③ 帳簿等は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管すること。
- (4) 証拠書類の作成・徴収・保存（交付要綱第18条関係）
- ① 補助対象経費（管理経費を含む）を適正に使用したことを証する証拠書類（出張（旅行）依頼（命令）書、出張（旅行）報告書、日額・時間給の決定事項を含む労働条件を確認できる書類、出勤簿、作業日報、給与支払明細書、見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、受領書、発注書、議事要旨等その他会計伝票又はこれらに類する書類）については、他の経費と明確に区分し、徴収・整理・保存しなければならない。
- 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、同様に扱うこと。
- ② 証拠書類等は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管すること。
- (5) 管理経費について
- ① 管理経費の計上について
- 光熱水料、複写料、消耗品費、間接部門の人件費など、他の事業と明確に区分して計上することが困難な経費がある場合には、管理経費として当該補助事業全体の10%（一般管理費率）を上限に計上することができる。
- ただし、一般管理費率については、補助事業者が受託規程に定めている管理経費の率及び補助事業者の直近の決算により算定した一般管理費率と比較し、最も低率のものを採用することとする。
- ② 管理経費の管理
- 管理経費について、補助事業を実施するために必要な経費の管理経費以外の経費（以下「直接経費」という。）と区別して執行することとする。
 - 当該年度における管理経費の執行状況を把握するとともに、管理経費の適正な管理を行うものとする。

5. 補助事業の実施

- (1) 補助事業の変更（交付要綱第7条関係）
- ① 補助事業は、交付申請書に記載したとおり事業を実施しなければならない。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、あらかじめ変更承認申請書（交付要綱様式2）を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければならない。
- 変更承認申請書の提出にあたっては、変更後の交付申請書の各別紙を添付すること。その際、変更内容が分かるよう、朱書きにて変更前の内容に取消線を引き、変更後の内容を追記すること。
- ② ただし、次に掲げる軽微な変更を行う場合については、承認手続は必要ない。
- (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、補助対象経費の総額の30パーセントに相当する額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は、上記②(i)の軽微な変更として取り扱うこととする。
- 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、変更承認申請書を文部科学大臣に提出し、その承認を得ること。

- ④ また、補助事業の対象となる免許状更新講習の一部を廃止する場合であって、上記②(i)、(ii)に該当する場合は、承認手続を必要としない。

(2) 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第8条関係）

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、中止承認申請書（交付要綱様式3）を文部科学大臣に提出し、承認を得なければならない。

- ① 補助事業が遂行できなくなると判断される場合も、中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らない。
- ② 補助事業の対象となる免許状更新講習の全てを廃止する場合は、廃止承認申請書（交付要綱様式3）を提出することとする。
- ③ 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らない。
- 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すること。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る。

(3) 補助事業の遅延（交付要綱第9条関係）

補助事業が予定の期間内に完了することができず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「事業遅延届」（交付要綱様式4）を文部科学省に提出し、その指示を受けること。

(4) 状況報告等（交付要綱第10条関係）

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るので、その旨の連絡があった場合は適切に対応すること。

(5) 交付決定の取消等（交付要綱第14条）

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す、または、変更する場合があるので注意すること。

- ・ 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らない。

6. 補助事業完了後の手続等

(1) 実績報告書（交付要綱第11条）

補助事業を完了した場合にあっては、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、実績報告書（交付要綱様式5）を作成し、文部科学大臣に提出すること。実績報告書の提出にあたっては、帳簿（別添2）についても合わせて提出すること。

また、免許状更新講習障害者支援事業又は通信・放送・インターネット等による講習開発支援事業において設備備品費を計上した場合は、設備備品調書（別添3）を提出すること。

(2) 額の確定（交付要綱第12条）

実績報告書等により、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、補助事業者に通知する。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る。

(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る。

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る。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るので留意いただきたい。

7. 消費税等仕入控除税額の報告等（交付要綱第13条）

(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、消費税等仕入控除税額確定報告書（交付要綱様式6）を速やかに大臣に提出しなければならない。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る。

(2) 知的財産権の報告等（交付要綱第15条）

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知的財産権報告書（交付要綱様式7）を文部科学大臣に提出しなければならない。

(3) 取得財産の管理等（交付要綱第16条、第17条関係）

① 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らなければならない。

② 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すること。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1個又は1組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、あらかじめ財産処分承認申請書（交付要綱様式8）を文部科学大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

8. 問合せ・書類提出先

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課教員免許企画室更新係

〒100-8959

東京都千代田区霞が関3-2-2

電話：03-5253-4111（内線3573）

E-mail：menkyo@mext.go.jp

請 求 書

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称
代表者役職名
代表者氏名

下記のとおり、請求します。

記

補助金等名	令和〇〇年度 教員講習開設事業費等補助金〇〇〇〇事業
交付決定額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円

別紙(銀行口座情報)

住所	_____
〒	_____
名称	_____
代表者役職名、氏名	_____

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座 (注意: 国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)			
カナ口座名義 ※通帳に表記されているカナ口座名義を記入			
ゆうちょ銀行以外の金融機関			
金融機関名		支店名	
金融機関コード ※"0"を省略せずに必ず4桁で記入		店舗コード ※"0"を省略せずに必ず3桁で記入	
預金種別 ※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入		口座番号 ※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。	
ゆうちょ銀行(通帳に表記されている 記号5桁 及び 番号8桁 を記入)			
例) 記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)			
番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要)			
ゆうちょ銀行	記号	1	0
	番号	_____1	
			※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名	_____
電話番号	_____
メールアドレス	_____

※2注意 契約書の一部となり、容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

(別添2)

令和〇〇年度教員講習開設事業費等補助金 帳簿

事業者名		
事業名称		
事業の期間		
	氏名	所属・職名
会計事務担当者		

1. 決算総括表

区分	費目	予算額(円)	決算額(円)	備考
支出	設備備品費			
	旅費			
	人件費			
	事業推進費			
	管理経費			
	合計			
収入	交付額			
	受講料収入			
	自己調達額			
	その他			
	合計			
収支				

(作成上の注意)

- ・「予算額」欄には、交付決定に係る補助対象経費の金額を費目別に円単位で記入すること。
- ・「決算額」欄には、補助事業に要した補助対象経費の金額を費目別に円単位で記入すること。
- ・「予算額」及び「決算額」における支出・収入の各合計額が、様式5別紙2における「交付決定に係る補助対象経費の額」及び「補助事業に要した補助対象経費の額」のそれぞれの合計金額と一致すること。

(別添2)

令和〇〇年度 教員講習開設事業費等補助金 帳簿

事業者名		
事業名称		
事業の期間		
	氏名	所属・職名
会計事務担当者		
補助対象経費		円
国庫補助金交付決定額		円

2. 直接経費費目別内訳

摘要	支出	支出費目				備考				
		設備品費	旅費	人件費	事業推進費	伝票番号	支払先	発注日	納品日	支出日
小計										

3. 管理経費

【管理経費】 (直接経費 〇〇〇円 × 一般管理費率)	
--------------------------------	--

4. 補助対象経費内訳

【直接経費】	
【管理経費】	
合計	

(作成上の注意)

- この帳簿は事業ごとに作成してください。
- 「会計事務担当者」欄には、本帳簿を作成・管理している会計事務担当者の氏名を記入してください。
- 「補助対象経費」及び「国庫補助金交付決定額」を記入してください。
- 「摘要」欄には、主に次のような事項を記入してください。
 - 「設備品費」の場合: 品名、数量
 - 「旅費」の場合: 旅行者名、旅行先
 - 「人件費」の場合: 作業従事者の氏名、作業従事期間
- 旅費及び人件費については、「発注日」、「納品日」の欄に「-」を記入してください。
- 3. 管理経費については、他の事業と明確に区分して計上することが困難な経費(光熱水料など)がある場合に、補助事業者の直近の決算により算定した一般管理費率(10%を上限)をもとに計上してください。
- 3、4について、管理経費を計上しない場合は、「-」と記入してください。

(別添2)

令和〇〇年度 教員講習開設事業費等補助金 帳簿(記入例)

【摘要】
支出内容について、可能な限り具体的に記載することとし、「等」、「他」を使わないこと。「一式」を使う場合には、内訳を記載すること。

小数点以下切り捨て

【設備備品費】
免許状更新講習障害者支援事業、学校現場と連携・協働した実践的講習開設支援事業のみ計上可能

【伝票番号】
当補助金の支出に係る伝票の通し番号を記載すること。

事業者名	○×法人 ■□		
事業名称	現職研修と兼ねた免許状更新講習開発支援事業		
事業の期間	令和〇年4月1日～令和〇年3月31日		
会計事務担当者	氏名	所属・職名	
	文科 太郎	学務部教員免許更新企画室	
補助対象経費	【支払先】	703,035円	
国庫補助金交付決定額	人件費の場合は、氏名を記入。	703,035円	

2. 直接経費費目別内訳

4. の合計と一致していることを確認

摘要	支出	支出費目				備考				
		設備備品費	旅費	人件費	事業推進費	伝票番号	支払先	発注日	納品日	支払日
【雑務費】振込代行料 (15,750円×3ヶ月×3講習/12講習)	11,812				11,812	20200001	(株)○□社	2020/4/10		2020/5/1
【設備備品費】ホワイトボード(印刷機能付き)BB-R43○ (単価120,800円×1)	120,800	120,800				20200002	(株)×○社	2020/6/1	2020/6/20	2020/6/1
【通信費】受講者連絡用切手 (120円×42人)	5,040				5,040	20200003	◎□郵便局	2020/6/20	2020/6/20	2020/6/20
【消耗品費】カラーレーザー用紙 PLUS A4サイズ (単価1,030×10)	10,300				10,300	20200004	(株)○×電機△○支店	2020/6/15	2020/6/30	2020/7/1
【消耗品費】プリンタートナー EP-82 シアン・マゼンタ・イエロー・ブラック (単価1,800円×4)	72,000				72,000	20200005	(株)○×電機△○支店	2020/6/15	2020/6/30	2020/7/2
【人件費】「教育実践の省察」講師謝金(7/5)	5,000			5,000		20200006	山田 太郎	-	-	2020/8/16
【人件費】「教育実践の省察」講師謝金(7/5、6)	10,000			10,000		20200007	高倉 みほ	-	-	2020/8/16
【人件費】「教育実践の省察」講師謝金(7/6)	5,000			5,000		20200008	末野 忠敏	-	-	2020/8/16
【人件費】アルバイト給与(7/5、6) (時給1,200円×8時間×2日)	19,200			19,200		20200009	山本 幹生	-	-	2020/8/16
【人件費】事務職員給与(2011年7月分) (192,000円×3講習/12講習)	48,000			48,000		20200010	内村 京子	-	-	2020/8/16
【旅費】「教育実践の省察」講師旅費(7/5 ○×市～△□市) (4,200円×2回)	8,400		8,400			20200011	山田 太郎	-	-	2020/8/16
【旅費】「教育実践の省察」講師旅費(7/5、6(1泊2日) ○×市～△□市) (4,200円×2回 宿泊費6,500円)	14,900		14,900			20200012	高倉 みほ	-	-	2020/8/16
【旅費】「教育実践の省察」講師旅費(7/6 ○×市～△□市) (4,200円×2回)	8,400		8,400			20200013	末野 忠敏	-	-	2020/8/16
【旅費】「教育実践の省察」講師旅費(7/5、6(1泊2日) ○×市～△□市) (4,200円×2回 宿泊費6,500円)	14,900		14,900			20200014	内村 京子	-	-	2020/8/16
【会場借料】会場借料(7/5、6) (52,000円×2日×3講習/12講習)	26,000				26,000	20200015	県立〇〇高等学校		2020/7/5	2020/8/16
【人件費】事務職員給与2020年8月分 (192,000円×3講習/12講習)	48,000			48,000		20200017	内村 京子	-	-	2020/9/16
【人件費】事務職員給与2020年9月分 (192,000円×3講習/12講習)	48,000			48,000		20200018	内村 京子	-	-	2020/10/16
【通信費】受講者連絡用切手 (140円×42人)	5,880				5,880	20200019	◎□郵便局	2020/10/20	2020/10/20	2020/10/20

【雑務費】更新講習管理システム年間保守料 (52,500円×12ヶ月×3講習/12講習)	157,500				157,500	20200020	(株)□×社	2020/4/1	2020/4/1	2012/3/15
小 計	639,132	120,800	46,600	183,200	288,532					

補助対象講習以外の講習分が含まれる場合は、補助対象講習/全実施講習で按分すること。

3. 管理経費

【管理経費】 (直接経費 639,132円×10%)	63,913
-------------------------------	--------

4. 補助対象経費内訳

【直接経費】	639,132
【管理経費】	63,913
合 計	703,045

(作成上の注意)

- ・この帳簿は事業ごとに作成してください。
- ・「会計事務担当者」欄には、本帳簿を作成・管理している会計事務担当者の氏名を記入してください。
- ・「補助対象経費」及び「国庫補助金交付決定額」を記入してください。
- ・「摘要」欄には、主に次のような事項を記入してください。
 - (1) 「設備備品費」の場合：品名、数量
 - (2) 「旅費」の場合：旅行者名、旅行先
 - (3) 「人件費」の場合：作業従事者の氏名、作業従事期間
- ・旅費及び人件費については、「発注日」、「納品日」の欄に「-」を記入してください。
- ・3. 管理経費については、他の事業と明確に区分して計上することが困難な経費(光熱水料など)がある場合に、補助事業者の直近の決算により算定した一般管理費率(10%を上限)をもとに計上してください。
- ・3、4について、管理経費を計上しない場合は、「-」と記入してください。

事業名称	補助事業名称を記入して下さい。
事業者名	
担当者氏名等	〇〇部〇〇課〇〇係長 〇〇 〇〇
電話	直通番号を記入して下さい。
E-mail	

令和〇〇年度教員講習開設事業費等補助金設備備品調書（提出様式及び記入例）

令和 年 月 日

品名	数量	合計金額（円）	交付決定時点での納入 予定時期	実際の 納入日	計画時点での目的・用途	実際の用途及び利用頻度（利用頻度の実態が補助 事業の内容・実施計画等と比較し整合性・妥当につ いて具体的に記述願います。）	新たに購入した理由（代替できる既存物品の 有無を必ず記述して下さい。また、当該設備 備品をレンタルした場合と比較した結果につ いても併せて記入して下さい。）
合計							

事業名称	補助事業名称を記入して下さい。
事業者名	
担当者氏名等	〇〇部〇〇課〇〇係長 〇〇 〇〇
電話	直通番号を記入して下さい。
E-mail	

令和〇〇年度教員講習開設事業費等補助金設備備品調書（提出様式及び記入例）

令和 年 月 日

品名	数量	合計金額（円）	交付決定時点での納入予定時期	実際の納入日	計画時点での目的・用途	実際の用途及び利用頻度（利用頻度の実態が補助事業の内容・実施計画等と比較し整合性・妥当について具体的に記述願います。）	新たに購入した理由（代替できる既存物品の有無を必ず記述して下さい。また、当該設備備品をレンタルした場合と比較した結果についても併せて記入してください。）
点字プリンター	1台	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇.9.01	〇〇.8.27	本設備備品は、視覚障害者の受け入れに際し、教材や試験問題を作成する為に使用する予定。	当初計画したとおり、視覚障害者3名の受け入れに際し、教材や試験問題を作成する為に使用した。〇〇講習分×3名の教材、試験問題を作成するのに使用した。	本設備備品と同種の機器は学内には存在しない。また、視覚障害者の受け入れに当たって、当該備品がない場合は外部発注することになる。しかし、当該備品は次回以降も繰り返し使用できること、また、試験問題の変更や、教材の注釈等の必要性が生じた際に、学内で柔軟に対応することが可能となることから、購入したものである。 なお、設備備品費に計上するにあたり、レンタルの場合と比較検討したが、購入の方が安価であった。
合計		〇, 〇〇〇, 〇〇〇 (〇〇〇, 〇〇〇)					

「補助対象経費別内訳対比表」に記入した品名と合わせてください。

納入日の年度を忘れず記入してください。

「実績報告書(様式5)」及び「帳簿(別添3)」設備備品費の金額と一致させてください。

学内での代替品の有無、レンタル品との比較を分かりやすく記入してください。