

令和7年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）取扱要領

大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）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）、大学改革推進等補助金交付要綱（平成17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します。

〔目次〕

1. 事務手続の概要	1	6. 補助事業の実施	9
2. 交付先	2	7. 補助事業終了後の手続等	11
3. 交付の内定	2	8. 消費税等仕入控除税額の報告等	11
4. 交付の申請・決定・請求	2	9. 問い合わせ・書類提出先	12
5. 補助金の経理管理等	4		

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、以下のとおりとなります。

また、詳細については、別添「令和7年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）交付申請書等作成・提出要領」（以下「提出要領」という。）を参照してください。

（注）◎：事業者作成の書類 ○：文部科学省作成の書類

提出要領：令和7年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）交付申請書等
作成・提出要領

補助事業・事務	関係申請書・報告書等	別添	関連頁
〈交付の内定〉	○交付内定通知 ◎交付内定辞退届	— 提出要領	p 2 p 2
〈交付の申請〉	◎交付申請書等（交付申請書、経費使途理由書、学外経費使用理由書、支払計画表 又は資金繰り表、銀行口座情報）	提出要領	p 2
〈交付の決定〉	○交付決定通知	—	p 3
〈交付の請求〉	◎交付申請取下届 ○交付請求書	1 2	p 3 p 3
〈事業の実施〉	◎事業内容等変更承認申請書 ○代表者等交替届 ◎中止（廃止）承認申請書 ◎状況報告書 ○事業遅延届	4 5 6 — 7	p 9 p 10 p 10 p 10 p 10
〈額の確定〉	◎実績報告書 ○処分制限財産整理簿 ○補助金確定通知書	8 9 —	p 11 p 11 p 11

〈そ の 他〉	◎消費税等仕入控除税額確定報告書	1 0	p 1 1
	◎知的財産権報告書	1 1	p 1 2
	◎収益状況報告書	1 2	p 1 2
	◎財産処分承認申請書	1 3	p 1 2
	◎財産処分報告書	1 4	p 1 2

2. 交付先

本補助金は、補助事業者となる大学等の設置者に交付されます。

また、複数の大学等が共同で行う事業（以下「複数大学事業」という。）については、主となる1つの大学等の設置者を補助事業者として補助金が交付されます。

なお、本補助事業を行うに当たっては、事業の選定の際に審査の対象となった申請書等に記載した大学等の長が代表者（以下「事業推進代表者」という。）となり、取組担当者が事業を推進する責任者（以下「事業推進責任者」という。）となります。

3. 交付の内定

（1）交付の内定について

本年度の補助事業の実施に係る補助金の交付を受けるためには、適正化法に基づいて補助金の交付申請及び交付決定の手続が必要になります。

「交付の内定」は、補助金に係る手続、執行を合理的に進めるために、適正化法に基づく交付申請に先立ち、補助金の交付申請があった場合に補助金を交付する予定があることを明らかにするものです。

ただし、本補助金による財政支援を受けようとする事業が、他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、交付の対象となりません。

「交付内定通知」を受けた場合には、このような「交付の内定」の趣旨を踏まえ、適正化法に基づく交付申請の手続を行うようにしてください。

なお、交付内定額は、事前に提出された経費調書（文部科学省が別に定める様式による。）を参考に算定しますが、予算の範囲内で調整をする場合があるので、別紙1「交付内定額について」を参照してください。

（2）内定の辞退について

交付内定後、以下のような事情により、交付の内定を辞退することができます。

- 交付内定の内容により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合
- 事業推進代表者又は事業推進責任者の異動その他の状況の変化により、事業の適切な遂行が不可能であると判断した場合

なお、内定の辞退をする場合は、交付申請書を提出する前までに、「交付内定辞退届」（提出要領「別紙様式（一）」参照）を文部科学省に提出してください。

4. 交付の申請・決定・請求

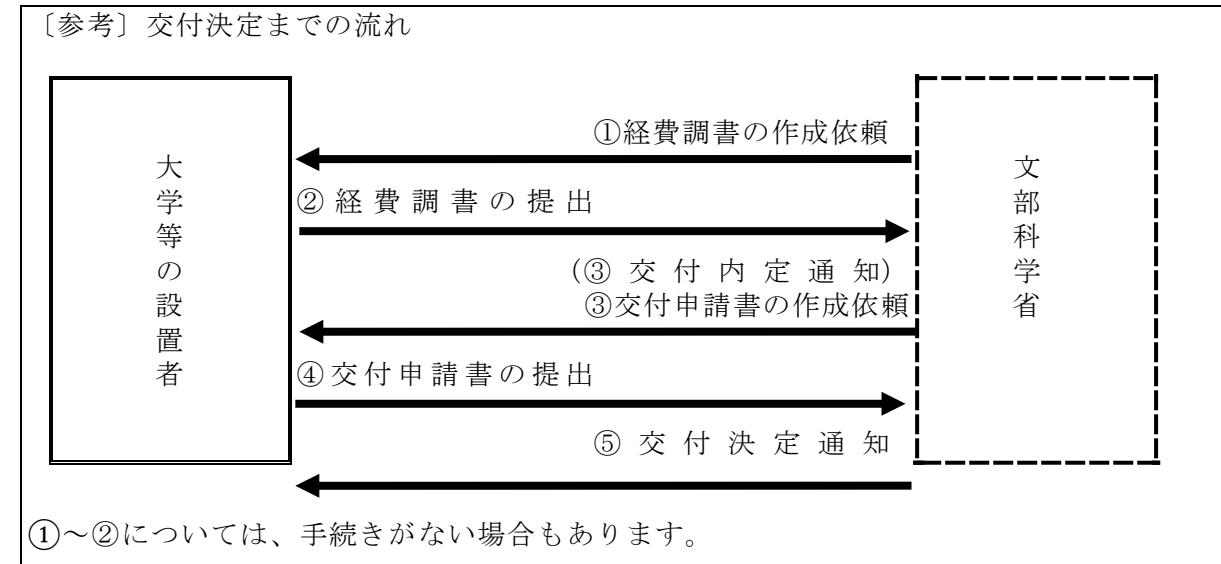
（1）交付申請書について

本補助金の交付の申請については、別添「提出要領」に基づき交付申請書等を作成し、別に定める期日までに文部科学省に提出してください。期日までに交付申請書等が提出されなかった

場合は、補助金が交付できなくなる場合もありますので、注意してください。

複数大学事業については、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、文部科学省に提出してください。

複数大学事業については、主となる1つの大学等以外の大学等（以下「分担大学等」という。）の役割分担及び分担金を交付申請書等に記載して申請してください。



（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、補助金の重複受給がないかどうか（同一又は類似性の高い取組がともに選定された場合、補助事業者がいずれかを選定し、1つの事業から補助金を受給することとなります。）等に照らし審査した上で、大学等の設置者に対して正式に補助金の交付決定の内容を通知しますが、それに条件を付したり、申請額を修正した額で交付決定を行う場合がありますので留意してください。

（3）申請の取下げについて

交付決定通知を受けた補助事業者が、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある場合は、交付決定通知に定められた期日までに、別添1「交付申請取下届」を文部科学省に提出してください。

（4）交付請求について

本補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うこととなります。

ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払をすることができます。概算払を必要とする場合は、財務省との協議（概算払協議）が整った後に

交付請求書の提出期限等をお知らせしますので、所定の期限までに交付要綱様式13「交付請求書」を文部科学省に提出してください。

また、概算払に当たっては、補助事業計画の合理性等を勘案することとなるので「支払計画表」又は「資金繰り表」の提出が必要になります。「支払計画表」又は「資金繰り表」は、補助事業の計画に従って無理なく計画的に執行できるものとするよう十分注意の上作成してください。

（5）振込口座について

補助事業者は、本補助金の振込みを希望する銀行等の口座を、「銀行口座情報」（提出要領参照）により文部科学省に届け出してください。

また、口座の届出内容に変更が生じた場合は、速やかに「銀行口座情報」を再提出してください。

なお、本交付申請取下届が提出・受理された場合は、（5）の「銀行口座情報」は、届けがなかったものとして取り扱います。

5. 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ようにしてください。

（2）補助対象経費・使用上の注意

本補助金の補助対象経費は、下記のとおりです。

なお、公募要領等において別途補助対象経費の定めがある事業については、当該要領等に従ってください。

補助対象経費	内訳
物品費	設備備品費、消耗品費
人件費・謝金	人件費、謝金
旅費	旅費
その他	外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）、文部科学大臣が認めた経費

上記内訳に掲げる経費は、

- 選定された取組における教育活動にのみ使用される経費であること
 - 大学等における組織的・継続的な教育活動に係る経費であること
 - 補助事業者が適正かつ明瞭に執行管理する経費であること
- などに留意し、計上することとします。

また、補助対象経費の使用上の注意点は、以下のとおりとなります。

【物品費】

① 設備備品費

本補助事業を遂行するために真に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造、又は据付等に要する経費です。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）も含みます。なお、設備備品、消耗品の定義・区別については、補助事業者の規程等に基づき行ってください。

- (i) 設備備品には、大学改革推進等補助金により購入したものである旨を記し、備品番号を付すなど適正に管理してください。
- (ii) 設備備品の据付等に必要な経費としては、以下のようなものが考えられます。
- 設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費
 - 設備備品を設置し、調整するために必要な経費
 - 設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取付けに必要な経費
 - 設備備品の稼働に必要な電源の新設や、ガス、水道、排気、排水の配管に必要な経費
- (iii) 本補助金で購入した設備備品は、適正化法第22条に基づき、「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定める件」(平成14年3月25日文部科学省告示第53号)により制限されていますので、文部科学大臣の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできませんのでご注意ください。
- (iv) 本補助金は、物品購入を目的とするものではないため、設備備品費は、補助対象経費の総額の70%を超えないでください。ただし、やむを得ず70%を超えるような場合は、「経費使途理由書」(提出要領「別紙様式(四)」参照)を交付申請時に提出してください。また、「6. 補助事業の実施_(2) 補助事業の変更」に掲げる補助事業の軽微な変更の結果、設備備品費の額が補助対象経費の総額の70%を超えることとなった場合、事前に「経費使途理由書」を添えて、文部科学省へ相談してください。
- (v) 設備備品の購入等に際しては、効果的な整備がなされるよう計画的な設備備品の購入が望まれます。なお、財政支援期間の最終年度の第4・四半期は、設備備品の購入はできません(自己負担額で購入した場合は除く。)。

② 消耗品費

本補助事業を遂行するために真に必要な教育活動用又は事務用の消耗品の経費に使用できます。例えば、ソフトウェア、図書・書籍(学生の教科書など学生が負担すべき費用については、補助の対象とはなりません。)、事務用品等が挙げられます。なお、消耗品の定義・購入手続は補助事業者の規程等に従ってください。また、年度末に消耗品の購入が集中しないよう、計画的な購入が望されます。

【人件費・謝金】

① 人件費

本補助事業を遂行するために真に必要となる者(既に大学等で雇用する教職員を除く。)を雇用等する場合の給与等に使用することができます。

〈雇用等に当たっての主な留意事項〉

- 既に他の経費により類似の給与等を受給している者に対して、本補助金から更に支払うことにより、重複支給となることのないようにしてください。
- 学生を雇用する場合については、適切に手続を行うとともに、当該学生の修学に支障のないよう配慮してください。
- 本補助事業が終了、廃止又は中止した場合は、その事実が発生した日以降の雇用に係る経費を本補助金から支払うことはできません。
- 具体的な単価等は、補助事業者の規程等に基づき算定してください。ただし、内容、時間、背景等を踏まえ、常識の範囲を超えない妥当な根拠によらなければなりません。
- 教育研究補助作業を行う派遣社員についても、当該費目に計上してください。

② 謝金

本補助事業を遂行するための専門的知識の提供、情報収集、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。謝金の単価の算定は、補助事業者の規程等に基づき適切に行ってください。

【旅費】

① 旅費

本補助事業を遂行するために真に必要な旅費に使用することができ、以下に示すものが考えられます。

- 業務・事業を実施するに当たり教職員等の国内外への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）
- 外国からの教員の招へいに係る経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）
- 教員等が赴帰任する際に係る経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）等

なお、旅費の算定は、補助事業者の規程等に従ってください。交通手段、交通経路については、効率的かつ経済的なものを社会一般の常識に照らして選択してください。

また、旅費を使用した場合は、本補助事業の遂行のために使用したことが、書面で確認できるようにしてください。

【その他】

本補助事業を遂行するために必要な外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）について使用することができます。それぞれにおける留意点等は以下のとおりです。

① 外注費

本補助事業を遂行するために真に必要な外注※に係る経費に使用でき、以下に示すものが考えられます。

- 機械装置・備品の操作・保守・修理（原則として当該事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、現状の回復等を行うことを含む。）等の業務請負
- 通訳・翻訳・校正（校閲）・アンケート調査等の業務請負等

※ 本費目は、請負契約によるものに限ります。委任契約によるものは下記「委託費」として計上してください。

② 印刷製本費

本補助事業を遂行するために真に必要な資料等の印刷、製本に要した経費で、報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本に要した経費が考えられます。

③ 会議費

本補助事業を遂行するために真に必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費であり、以下に示すものが考えられます。

- 会場借料
- 国際会議の通訳料
- 外部者が参加する会議等に伴う飲食代（アルコール類は除く。）等

④ 通信運搬費

本補助事業を遂行するために真に必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費であり、以下に示すものが考えられます。

- 電話料、ファクシミリ料
- インターネット使用料
- 宅配便代
- 郵便料

等

⑤ 光熱水料

本補助事業を遂行するために真に必要な機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費です。なお、専用メーター又は合理的根拠により本補助事業に係る使用量を特定する必要があります。

⑥ その他（諸経費）

上記の各項目以外に、本事業を遂行するために真に必要な経費であり、以下に示すものが考えられます。

- 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料
- 施設・設備使用料
- 広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費
- 保険料（業務・事業に真に必要なもの（レンタカーの基本料金に含まれる保険料等、強制的に加入が必要となるもの等））
- 振込手数料
- データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む。）、データベース使用料等）
- 書籍等のマイクロフィルム化・データ化
- レンタカ一代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く。）
- 委託費

等

本補助事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務である場合、当該業務を委託（委任契約によるものに限る。）することができます。なお、委託費は、原則として補助対象経費の総額の50%を超えないでください。ただし、やむを得ず50%を超えるような場合は、「経費使途理由書」（提出要領「別紙様式（四）」参照）を交付申請時に提出してください。また、「6. 補助事業の実施（2）補助事業の変更」に掲げる補助事業の軽微な変更の結果、委託費の額が補助対象経費の総額の50%を超えることとなつた場合、事前に「経費使途理由書」を添えて、文部科学省へ相談してください。

⑦ 「文部科学大臣が認めた経費」

上記の経費以外で、本補助事業を遂行するために真に必要な経費がある場合は、文部科学大臣の承認を得てください。

【全体】

また、経費の使用に際しては、以下のような点にも注意してください。

① 経費の混同使用

本補助事業に要した費用については他の経理と明確に区分し、また、本補助事業により取得し又は効用の増加した財産は、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ため、それらが困難となるような形で、本補助事業と他の補助金等を混同させて1つの物品を購入することはできません。

ただし、旅費については、補助事業の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、補助事業と他の経費の負担区分を明らかにして支出することができます。

② 契約の方法

本補助金は、適正化法等が適用されるため、一般競争契約（契約に関する公示をし、不特定多数の者による競争をさせ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）などにより、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効率的に使用してください。

③ 補助事業を実施する大学等以外での経費の使用（物品等の使用）

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のために必要であること、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の旨を、「学外経費使用理由書」（提出要領「別紙様式（五）」参照）に記述し交付申請時等に提出してください。

④ 使用できない主な経費

各項目等で述べたもののほか、本補助金で使用できない主な経費として、以下のようなものが挙げられます。

（i）建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費

ただし、本補助事業のために購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用できます。（P 4【物品費】参照）

（ii）大学等の教職員（本補助事業により雇用され、専ら本事業に従事する者を除く。）の人工費

（iii）本補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

（iv）学内の打ち合わせや会議等、シンポジウム等の一般参加者に係る飲食等経費

（v）学生に対する学資金の援助のための経費（例えば、奨学金等）

（vi）その他本補助事業の遂行に關係のない経費（例えば、懇親会・学会参加費に含まれる懇親会費・酒・煙草等）

※ 本補助金が税金を原資としていることに鑑み、社会一般的にみても適切でない経費や本来大学が負担すべきでない経費を負担しているものなどについて使用することはできません。

（3）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、交付内定通知書が示す日から当該国の会計年度中に終了するものに限られます。したがって、交付内定通知書が示す日より前に発生した経費及び次年度以降に発生する経費は、補助対象とはなりません。

（4）支出簿等の作成・保存

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支出簿（別添3参照）を作成し、保存してください。

支出簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記入してください。また、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してください。

② 補助事業者は、支出簿のほか、以下に掲げる書類等を整理し、適切に管理・保存してください。

- 審査の対象となった申請書等関連書類
- 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
- その他本補助事業に関連して文部科学省等とやり取りした書類

③ 支出簿等の保存期間は、当該全補助事業が完了後5年間（各年度の補助事業終了後5年間ではありません。）ですので、注意してください。

（5）証拠書類の作成・収集・保存

- ① 補助事業者は、補助対象経費を適正に使用したことを証する証拠書類（見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書、旅行報告書、航空運賃の見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨、会議等における開催案内、出席者の写し等）を収集・整理・保存しなければなりません。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、同様に取り扱ってください。
- ② 証拠書類の保存期間についても、当該全補助事業が完了した年度の翌年度から5年間（各年度の補助事業終了後5年間ではありません。）ですので、注意してください。

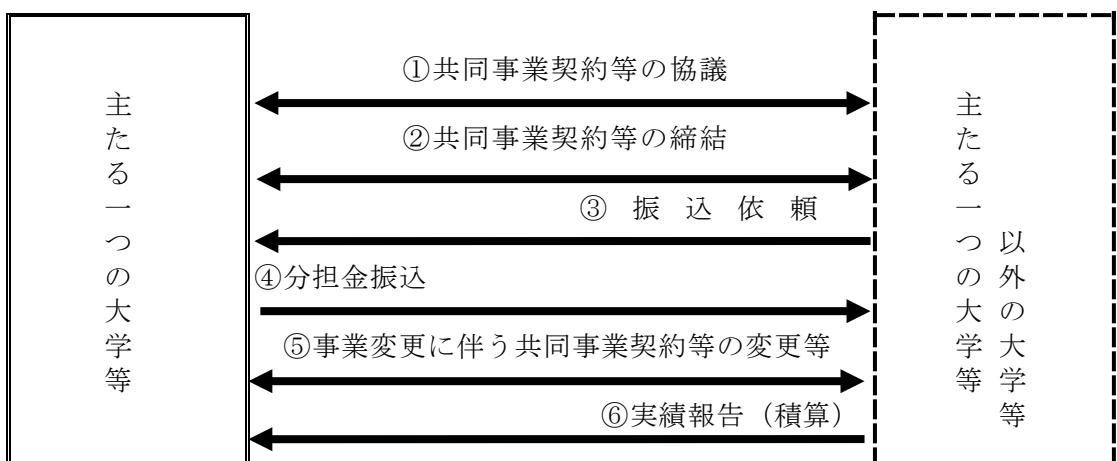
6. 補助事業の実施

（1）複数大学事業の留意点

複数大学事業においては、分担金の有無に関わらず、複数大学事業の内容、事業期間、選定された大学等の役割分担、分担金の配分、大学等以外の機関との連携、経費の精算、報告書等、その他当該複数大学事業の適正な実施に必要な事項について、選定された大学等間で共同事業契約等を締結し、補助事業を行うようにしてください。

なお、一般的な手続は以下のとおりです。

〔参考〕複数大学事業における一般的な手続の流れ



（2）補助事業の変更

- ① 補助事業は、審査の対象となった申請書等をもとに作成した交付申請書に記載したとおり実施しなければなりません。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、交付要綱に基づき、別添4「事業内容等変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりません。
- ② ただし、次に掲げる軽微な変更を行う場合については、承認手続の必要はありません。
- (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、その総額の50%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、上記②(i)の軽微な変更として取り扱うことができます。

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、別添4「事業内容等変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得てください。

④ 複数大学事業において、大学等間の役割分担又は分担金の配分について変更を行う場合（上記図表中の「⑤事業変更に伴う共同事業契約の変更等」）は、別添4「事業内容等変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりません。ただし、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、分担金の額を、その50%以内で増減する場合は、承認手続の必要はありません。

（3）代表者等の交替について

交付内定又は交付決定後、補助事業者の代表者、事業推進代表者及び事業推進責任者の交替があった場合で、かつ、その交替により当該補助事業の目的達成や計画の遂行に支障を来さないと判断される場合は、別添5「代表者等交替届」を文部科学省に提出してください。

（4）補助事業の中止又は廃止

① 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、あらかじめ、交付要綱に基づき、別添6「中止（廃止）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りません。

② 補助事業が遂行できなくなると判断される場合も、あらかじめ別添6「中止（廃止）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りません。

③ なお、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りません。

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してください。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ります。

④ また、本取組の実施状況がプログラム申請時の実施計画と比較して著しく縮小している場合や当該大学等において補助事業の継続が困難であると認められる場合など、本補助事業を継続実施することが適当でないと判断される場合には、補助金の交付をしない場合があります。

（5）状況報告等

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りますので、その旨の連絡があった場合は適切に対応してください。

（6）補助事業の遅延

補助事業が予定の期間内に完了することができない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、交付要綱に基づき、別添7「事業遅延届」を文部科学省に提出し、その指示を受けるようにしてください。

（7）交付決定の取消等

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したり変更する場合がありますので注意してください。

- 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
 - 補助事業者が、補助事業にかかる教育研究を行う者として不適当と認められる場合
 - 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りません。

7. 補助事業終了後の手続等

(1) 実績報告書

毎年度の補助事業完了時には、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、交付要綱に基づき、別添8の「実績報告書」を作成し、文部科学省に提出してください。

また、補助事業の実施期間内において、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した時には、大臣が別に定める日までに前述別添8「実績報告書」に準じた実績報告書を文部科学省に提出してください。

なお、「実績報告書」を提出する場合は、別添9「処分制限財産整理簿」を添付して提出してください。

(2) 額の確定

実績報告書に基づく書面審査や現地調査等により、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たときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。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りますので、別紙2「額の確定について」を参照してください。

また、補助対象外及び期間外の経費など不適正な支出が認められる場合、証拠書類の不備等があった場合についても、当該経費の返還を命ずることとなります。

(3) 会計検査院の実地検査

補助事業者は、補助金の使途等について会計検査院の実地検査を受ける場合があります。実地検査は、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ます。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ってきますので留意してください。

8. 消費税等仕入控除税額の報告等

(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、交付要綱に基づき、別添10「消費税等仕入控除税額確定報告書」を速やかに大臣に提出しなければなりません。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ります。

【参照】国、地方公共団体や公共・公益法人等と消費税《国税庁ホームページ》
<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/shohi/shohizei.htm>

(2) 知的財産権の報告等

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交付要綱に基づき、別添1-1「知的財産権報告書」を文部科学省に提出しなければなりません。

これらの知的財産権の帰属等は、補助事業者の規程等に基づき取り扱ってください。

(3) 収益状況報告書

補助事業者が、本補助事業で得られた成果により利益を得た場合、取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれる場合には（知的財産権に係る収入も含みます。）、速やかに別添1-2「収益状況報告書」を文部科学省に提出してください。なお、その収益の範囲内において補助金の返還を命ずることがあります。

(4) 取得財産の管理等

① 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してください。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50万円以上の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、あらかじめ交付要綱に基づき、別添1-3「財産処分承認申請書」若しくは別添1-4「財産処分報告書」を文部科学省に提出し、文部科学大臣の承認を受けてください。

② 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るようにしてください。

9. 問い合わせ・書類提出先（文部科学省）
代表 03-5253-4111

プログラム名	担当	内線
知識集約型社会を支える人材育成事業	高等教育局大学教育・入試課 企画係、学務係	2484、 3334
高度医療人材養成事業 (大学病院における医療人材養成環境の更なる高度化)	高等教育局医学教育課 大学病院支援室病院第二係	2578

別紙 1

交付内定額について

1. 補助事業上限額と補助金基準額について

- ① 補助事業上限額と補助金基準額は、大学改革推進事業のプログラム毎に設定します。
- ② 大学改革推進事業のプログラムに選定された取組の申請額を、補助対象経費の総額として経費調書を作成してください。

2. 交付内定額について

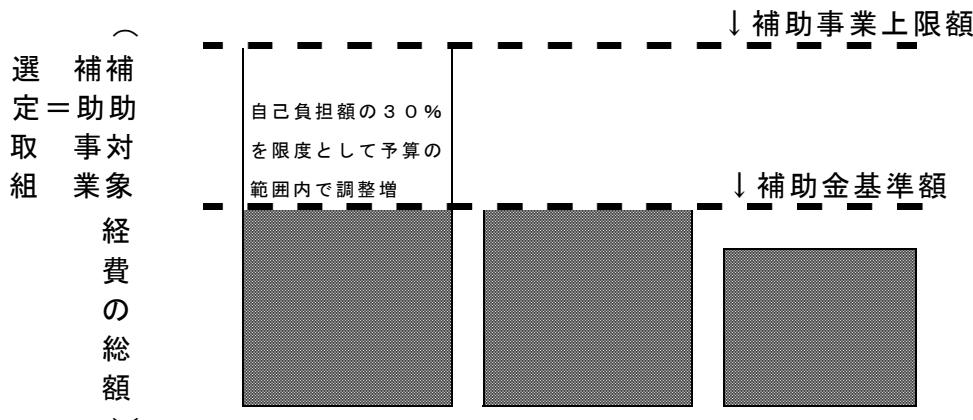
交付内定額は、事前に提出される経費調書をもとに、次のとおり算出します。

- ① 経費調書の補助対象経費及び補助対象経費の総額が、選定された取組及び本補助金の経費設定と適合しているか確認します。
- ② 補助対象経費の総額が補助金基準額を超える場合は、原則として、補助金基準額と同額の補助金を交付内定額とするとともに、補助対象経費の総額と交付内定額との差額は、補助事業者の自己収入等で負担することとなります。
(補助対象経費の総額 = 補助金額 + 自己負担額)
なお、交付する補助金額は、補助金基準額に予算の範囲内で調整を加えた額となる場合があります。
- ③ 補助対象経費の総額が補助金基準額以下の場合は、補助対象経費の総額と同額の補助金を交付内定額とします。なお、選定された取組の申請経費が本補助金の経費設定と適合しない場合など、選定された取組の申請額が補助対象経費の総額とならないことがあります。
(補助対象経費の総額 = 補助金額)

3. 調整について

補助対象経費の総額が補助金基準額を超える場合の交付内定額の調整は、次のとおりです。

- ① 自己負担額の30%を限度として、予算の範囲内で調整率を設定します。
- ② 調整率は、大学改革推進事業のプログラム毎に設定します。
- ③ 調整額は自己負担額に調整率を乗じた額とし、補助金基準額に調整額を加えた額を交付内定額とします。



○調整の例

- ・補助事業上限額200、補助金基準額150で公募し、選定取組200である場合
- ・経費調書は、補助対象経費の総額200、補助金額150、自己負担額50で提出します。
- ・調整率20%と設定されたとき、調整額は10 (50×0.2) となります。
- ・よって、交付内定額160 ($150 + 10$) を通知します。
- ・そして、補助金160 (補助対象経費の総額200、自己負担額40) として交付決定します。

別紙2

額の確定について

1. 額の確定方法について

次の①の額又は②の額のいずれか少ない額を交付すべき補助金の額として確定します。

① 補助事業に要した 交付決定に係る

補助金対象の総額 × 補助金の交付決定額 ÷ 補助対象経費の総額

② 補助金の交付決定額

2. 補助金の返還について

補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、当該確定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は国に返還することとなります。

○額の確定の例

・補助金の交付決定 160（補助対象経費の総額 200、自己負担額 40）として、
(下記の①及び②は、上記「1. 額の確定方法について」の①及び②と同じとする。)

－補助事業に要した補助対象経費の総額 210 の場合－

① $210 \times 160 \div 200 = 168$

② 160

① > ②であることから、補助金の額の確定 160、国庫への返還額 0 となる。

－補助事業に要した補助対象経費の総額 200 の場合－

① $200 \times 160 \div 200 = 160$

② 160

① = ②であることから、補助金の額の確定 160、国庫への返還額 0 となる。

－補助事業に要した補助対象経費の総額 190 の場合－

① $190 \times 160 \div 200 = 152$

② 160

① < ②であることから、補助金の額の確定 152、国庫への返還額 8 となる。

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学等名
大学等の設置者名
職名・氏名

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）交付申請取下届

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）の交付決定を受けた下記事業について申請を取り下げます。

記

1. プログラム名称

2. 選定年度

3. 事業名称

4. 交付決定額

5. 交付申請取下げ理由

6. その他

※上記のほか、補助事業者において本件担当その他必要な事項を記載することができる。
本要領に定める他の様式においても同じ。

〔本件担当〕
所属部署：
担当者：
電話番号：
E-mail：

様式13 (第15条第2項関係)

令和 年 月 日

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）交付請求書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

大学等名

大学等の設置者名

職名・氏名

下記のとおり、請求します。

記

補助金等名	
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

<本件担当>

所属部署：

担当者：

電話番号：

E-mail：

〔別添3〕

支出簿

令和 年度 大学改革推進等補助金

大学等の設置者 大学等の設置者 代表者氏名 プログラム名称 (選定年度) 事業名称 事業の期間 事務担当者の所属部局・職名 事務担当者の氏名 補助対象経費 うち国庫補助金	円 円
---	--------

様式3（第8条第1項関係）

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学等名

大学等の設置者名

職名・氏名

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）
事業内容等変更承認申請書

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）について、事業内容を変更したいので、大学改革推進等補助金交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. プログラム名称

2. 選定年度

3. 事業名称

4. 交付決定額

5. 変更の内容

6. 変更の理由

7. その他

〔別添4〕
所属部署：
担当者：
電話番号：
E-mail：

令和 年 月 日

文部科学省○○局長 殿

大学等名
大学等の設置者名
職名・氏名

大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）に係る代表者等交替届

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）について、補助事業者等を下記のとおり交替したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

1. プログラム名称

2. 選定年度

3. 事業名称

4. 届出の区分

- 代表者の交替 事業推進代表者の交替
 事業推進責任者の交替

5. 変更前

ふりがな（ローマ字） 氏名	所属部局・職名
(代表者)	
(事業推進代表者)	
(事業推進責任者)	

6. 変更後

ふりがな（ローマ字） 氏名	所属部局・職名
(代表者)	
(事業推進代表者)	
(事業推進責任者)	

7. 交替等の理由

8. 交替等の影響

(作成上の注意)

- 「届出の区分」には、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」には、変更前及び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」には、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」には、本年度、交付決定した補助事業の範囲に変更がないかなど、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。

<本件担当>
所属部署：
担当者：
電話番号：
E-mail：

様式5（第9条関係）

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学等名
大学等の設置者名
職名・氏名

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）
に係る事業の中止（廃止）承認申請書

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）について、事業を中止（廃止）したいので、大学改革推進等補助金交付要綱第9条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. プログラム名称

2. 選定年度

3. 事業名称

4. 本年度の補助対象経費使用状況

- ①補助対象経費の総額（うち補助金交付決定額）
- ②支出済額
- ③未使用額

5. 事業中止（廃止）の発生年月日及びその理由

6. 事業の中止（廃止）後講ずる措置

7. その他

<本件担当>
所属部署：
担当者：
電話番号：
E-mail：

様式 7 (第 10 条関係)

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学等名
大学等の設置者名
職名・氏名

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）に係る事業遅延届

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）に係る事業の遅延について、大学改革推進等補助金交付要綱第 10 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. プログラム名称
2. 選定年度
3. 事業名称
4. 補助事業の内容及び進捗状況
5. 遅延理由
6. 遅延に対して講じた措置
7. その他

<本件担当>
所属部署：
担当者：
電話番号：
E-mail：

様式9(第12条第1項関係)

文部科学大臣 殿	令和 年 月 日																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">大学等の設置者 (名 称)</td> <td style="width: 70%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(所在地)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(代表者氏名)</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">大学等名</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>		大学等の設置者 (名 称)		(所在地)		(代表者氏名)		大学等名															
大学等の設置者 (名 称)																							
(所在地)																							
(代表者氏名)																							
大学等名																							
令和 年度大学改革推進等補助金 (大学改革推進事業) 実績報告書																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">整理番号</td> <td style="width: 80%; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">プログラム名称・選定年度</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">令和 年度</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事業名称</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">補助事業の実績等</td> <td style="padding: 5px;">別紙のとおり</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">補助事業実績期間</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事業推進担当者</td> <td style="padding: 5px; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">氏名</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">所属・職名</div> </div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事業推進代表者</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事業推進責任者</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事務担当者名</td> <td style="padding: 5px; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">所属・職名</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">連絡先(電話番号、E-mailアドレス)</div> </div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1; text-align: center;">TEL</div> <div style="flex: 1;"></div> </div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1; text-align: center;">E-mail</div> <div style="flex: 1;"></div> </div> </td> </tr> </table>		整理番号		プログラム名称・選定年度	令和 年度	事業名称		補助事業の実績等	別紙のとおり	補助事業実績期間		事業推進担当者	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">氏名</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">所属・職名</div> </div>	事業推進代表者		事業推進責任者		事務担当者名	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">所属・職名</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">連絡先(電話番号、E-mailアドレス)</div> </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1; text-align: center;">TEL</div> <div style="flex: 1;"></div> </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1; text-align: center;">E-mail</div> <div style="flex: 1;"></div> </div>
整理番号																							
プログラム名称・選定年度	令和 年度																						
事業名称																							
補助事業の実績等	別紙のとおり																						
補助事業実績期間																							
事業推進担当者	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">氏名</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">所属・職名</div> </div>																						
事業推進代表者																							
事業推進責任者																							
事務担当者名	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1; text-align: center;">所属・職名</div> <div style="flex: 1; text-align: center;">連絡先(電話番号、E-mailアドレス)</div> </div>																						
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1; text-align: center;">TEL</div> <div style="flex: 1;"></div> </div>																						
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"></div> <div style="flex: 1; text-align: center;">E-mail</div> <div style="flex: 1;"></div> </div>																						

様式9(第12条第1項関係)

(別紙1)

補助事業の実績	補助事業に係る具体的な成果
総論(補助対象期間中に行った事業の内容の概要を記載して下さい。また、必ず、交付申請時の実施計画の総論と対応させるように記載してください。)	(学生教育の観点での成果の概要を記載して下さい。また、必ず、左記の補助事業の内容と対応させるように記載してください。)
(補助対象期間中に行った事業の内容を具体的に記載して下さい。また、必ず、交付申請時の実施計画と対応させるよう、箇条書きで記載してください。)	(学生教育の観点での成果を記載して下さい。また、必ず、左記の補助事業の内容と対応させるよう、箇条書きで記載してください。)
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
⑨	
⑩	

(注)交付申請書の「補助事業の目的・必要性」、「本年度の補助事業実施計画」と対応させて分かり易く記入すること。

様式9(第12条第1項関係)

プログラム名称 (選定年度)	
事業名称	
大学等名	
担当者氏名等	
電話番号	
E-mail	

費目別収支決算書

区分等		交付決定に係る補助対象 経費の額等(円)	補助事業に要した補助対 象経費の額等(円)	増減額(円)	増減率 (%)	備考
支出	物品費	設備備品費				
		消耗品費				
		計				
	人件費 ・謝金	人件費				
		謝金				
		計				
	旅費	旅費(うち国内旅費)				
		旅費(うち外国旅費)				
		旅費(うち外国人招聘旅費)				
		計				
	その他	外注費				
		印刷製本費				
		会議費				
		通信運搬費				
		光熱水料				
		その他(諸経費(うち委託費以外))				
		その他(諸経費(うち委託費))				
		計				
	合計					
収入	大学改革推進等補助金					
	自己収入					
	預金利息					
	合計					

返 還 額 算 定	控除額(査定)		<返還額の算定について> 1. 額の確定方法について 次の①の額又は②の額のいずれか少ない額を交付すべき補助金の額として確定します。 ①補助事業に要した補助対象経費の総額 × 補助金の交付決定額 ÷ 交付決定に係る補助対象経費の総額 ②補助金の交付決定額		
	差引実支出額				
	別紙4(第13条第1項)				
	確定額				
	返還額				

学外使用 の有無	
-------------	--

主要増減理由記述欄

No.	増減理由記述欄	備考

[別添9]

大学等名	
プログラム名称	
(選定年度)	
事業名称	
事業の期間	
担当者氏名等	
電話番号	
E-mail	

処分制限財産整理簿

令和 年度 大学改革推進等補助金

財産の名称	仕 様	数 量	取得時の 価格(円)	合 計(円)	取得年月日	文部科学省が定める 財産処分制限期間
合 計						

様式 11 (第 14 条第 1 項関係)

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学等名

大学等の設置者名

職名・氏名

令和 年度大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）に係る
消費税等仕入控除税額確定報告書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けた下記事業について、大学改革推進等補助金交付要綱第 14 条第 1 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 プログラム名称

2 選定年度

3 事業名称

4 補助金の額（交付要綱第 13 条第 1 項による額の確定額） 円

5 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 円

6 消費税及び地方消費税額の確定に伴う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 円

7 補助金返還相当額（上記 6 から 5 の額を差し引いた額） 円

（注）別紙として返還額に係る積算の内訳を添付すること。

＜本件担当＞
所属部署：
担当者：
電話番号：
E-mail：

様式14（第17条関係）

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学等名
 大学等の設置者名
 職名・氏名

大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）に係る知的財産権報告書

大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）による事業で得られた成果に係る知的財産権について、大学改革推進等補助金交付要綱第17条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. プログラム名称

2. 選定年度

3. 事業名称

4. 知的財産権の取得状況

知的財産権の内容	発明者等	権利者	知的財産権の種類、番号	出願年月日	取得年月日

5. 当該知的財産権の取得に係る補助金の交付状況

6. その他

〔本件担当〕
 所属部署：
 担当者：
 電話番号：
 E-mail：

令和 年 月 日

文部科学省○○局長 殿

大学等名
大学等の設置者名
職名・氏名

大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）に係る収益状況報告書

大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）による事業で得られた取得財産等を処分すること等により収入があり、又はあると見込まれるため、下記のとおり報告します。

記

1. プログラム名称
2. 選定年度
3. 事業名称
4. 収入に係る取得財産等の処分等の状況・収益
5. 当該収入の使途

（作成上の注意）

1. 本事業で得られた知的財産権に係る収入についても、本報告の対象となります。
2. 「処分等の状況・収益」には、処分等の具体的な状況及びそれに伴う収益金額（見込）を記入してください。
3. 「当該収入の使途」には、当該収入をどのような目的・使途で使用しているか（使用する予定であるか）について具体的に記入してください。

<p>＜本件担当＞ 所属部署： 担当者： 電話番号： E-mail：</p>
--

様式15（第19条第3項関係）

〇〇〇 第 号
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名

〇〇〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分承認申請書

標記について、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）第22条に基づき（*1）、次のとおりの処分について承認を求めます。

*1 間接補助事業に係る財産処分の場合は、「第7条第3項の規定により付した条件に基づき、」と記載すること。

*2 本件の担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加することができる。

＜本件担当＞
所属部署：
担当者：
電話番号：
E-mail：

機関名:
プログラム名称:
事業名称:

1 処分の種類 (該当するものに○)

(転用 有償譲渡 有償貸付 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 担保に供する処分 (抵当権の設定))

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)		③補助対象財産名	④所在地	
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る建物延面積 m ²	⑧建物延面積の全体 m ²	⑨定員 名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補助年度	⑭処分制限期間	⑮経過年数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容					⑰処分予定年月日
⑱譲渡予定額 (譲渡の場合)					
円					

3 経緯及び処分の理由

--

4 承認条件としての納付金 (有 無)

- 無の場合 (承認基準の第3 (国庫納付に関する承認基準) の該当項目に○)

1 地方公共団体 (1)

2 地方公共団体以外の者 (1)→ (① ②ア ②イ ②ウ ②エ ③)

5 添付資料

- 当該補助対象財産の図面 (国庫補助対象部分、面積を明記したもの)、仕様書及び写真等
- 国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し (保管されてない場合は交付額を確認できる決算書でも可)
- 補助事業者等の財務諸表及び抵当権設定後の返済計画 (担保に供する処分の場合)
- その他参考となる資料

(記入要領)

1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。

2 処分の概要

- (1) 「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。
- (2) ⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。
- (3) 「⑯処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

3 経緯及び処分の理由

財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。

4 承認条件としての納付金

財産処分を承認するに当たり、納付金を国庫に納付する旨の条件が付される場合は「有」に、条件が付されない場合は「無」を○で囲むこと。

その上で、「無」の場合においては、承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。

5 添付書類

- (1) 当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。
- (2) 間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。
- (3) 補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。
- (4) その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

[別添 1 4]

様式 1 6 (第 1 9 条第 3 項関係)

〇〇〇 第 号
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名

〇〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分報告書

標記について、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）第 22 条に基づき（*1）、次の処分について報告します。

* 1 間接補助事業に係る財産処分の場合は、「第 7 条第 3 項の規定により付した条件に基づき、」と記載すること。

* 2 本件の担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加することができる。

＜本件担当＞

所属部署：

担当者：

電話番号：

E-mail：

機関名:
プログラム名称:
事業名称:

1 処分の種類 (転用 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄)

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名	④所在地		
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る建物延面積 m ²	⑧建物延面積の全体 m ²	⑨定員 名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補助年度	⑭処分制限期間	⑮経過年数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容					⑰処分予定年月日

3 経緯及び処分の理由

--

4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目 (番号を○で囲む。)

- ・地方公共団体 → (1)① (1)② (2)
- ・地方公共団体以外の者 → (2)

5 添付資料

- ・当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されてない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・その他参考となる資料

(記入要領)

1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。

2 処分の概要

- (1) 「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。
- (2) ⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。
- (3) 「⑯処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

3 経緯及び処分の理由

財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。

4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目

承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。

5 添付書類

- (1) 当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。
- (2) 間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。
- (3) 補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。
- (4) その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。