

令和6年度研究拠点形成費等補助金 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取扱要領」（以下「取扱要領」という。）も参照の上、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。）の設置者（以下「補助事業者」という。）から提出してください。

なお、交付申請書等は記入漏れ、誤記、計算ミスなどがないよう確認の上、提出してください（交付申請書に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. 提出書類等について

交付申請の際に提出する書類は以下のとおりです。

（必ず提出していただく書類）

（1）**交付申請書**（交付要綱様式1）

交付申請書は、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。各プログラムで選定された申請書に記載の内容及び本補助金の趣旨・目的等を踏まえ、適正に作成するとともに、金額の算出に誤り等がないよう十分留意してください。記入に当たっての留意点は以下のとおりです。

《全体》

用紙は縦位置としてください。また、交付申請年月日は必ず記入してください。

《「大学等の設置者」欄》

大学等の設置者の名称、主たる事務所（本部）の所在地、代表者氏名を記入してください。

《「大学等名」欄》

補助事業を実施する大学等名を記入してください。

《「選定年度・プログラム名称」欄》

当該補助事業となる取組が選定されたプログラム名称及びその選定年度を記入してください。

《「国庫補助金交付申請額」欄》

交付内定に基づいて、交付申請額を記入してください。

《「補助事業の完了予定日」欄》

当該年度における補助事業の完了予定日を記入してください。

（例：令和7年3月31日）

《「事業推進担当者」欄》

① 「事業推進代表者」は、当該補助事業を実施する大学等の長、「事業推進責任者」は、当該事業の選定の際に申請書等に記載した取組担当者の氏名をそれぞれ記入してください。

② 「氏名」欄には、氏名上段にフリガナを付してください。

《「事務担当者名」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職員の氏名、連絡先等を記入してください。氏名にはフリガナを付してください。

《「補助事業の目的・必要性」欄》

- ① 「総論」欄は、選定された取組の申請書等を基に、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。
- ② 「具体的な事業内容」欄は、選定された取組をどのように実施するのかについて、事業の内容を具体的に記入してください。
- ③ 「本年度の補助事業実施計画」欄は、補助金の使用予定（購入物品、購入時期等）を考慮の上、上記①及び②に沿い、当該年度内に事業が実施し得るよう計画を立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。
また、本計画については、原則として選定された取組の申請書等を基に作成していただきますが、取扱要領、事業の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。

(2) **補助対象経費内訳表**（別紙様式1）

経費調書に基づき、その内訳を詳細に記入した「補助対象経費内訳表」を作成して、補助金交付申請書と共に提出してください。なお、「補助対象経費内訳表」は別添の記入例を参照の上、作成してください。

(3) **支払計画表**（別紙様式（2-1））又は**資金繰り表**（別紙様式（2-2））

本支払計画表又は資金繰り表は、概算払を行うために必要な書類であるとともに、記入された支払予定時期に沿った補助事業者の請求に基づき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。

(4) **その他添付書類**（様式なし）

交付申請書を提出するときは、次の書類を添付してください。

- ① 交付申請する大学等の設置者の営む主な事業
- ② 交付申請する大学等の設置者の資産及び負債に関する事項
- ③ 申請する補助事業の効果
- ④ 申請する補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

（注）複数大学事業の場合は、代表となる大学等が該当します。

(5) **銀行口座情報**（別紙様式3）

- 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申請が複数ある場合は、申請毎に届け出てください。なお、同一口座に振込を希望される場合も同様です。

- ② 「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、カナ口座名義、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。

（注）継続事業の場合は、変更がある場合のみ提出してください。

（必要に応じて提出していただく書類）

（6）交付内定辞退届（別紙様式4）

交付内定の内容により、事業の適切な遂行が不可能と判断し、交付の内定を辞退する場合に提出してください。

《「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。

（7）代表者等交替届（取扱要領別添3）

「取扱要領 6（3）代表者等の交替について」を参照の上、代表者等の交替があった場合に提出してください。記入に当たっての留意点は以下のとおりです。

《「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」欄》

交替等の発生年月日及びその理由について具体的に、分かりやすく記入してください。

《「交替等の影響」欄》

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、分かりやすく記入してください。

（8）経費使途理由書（別紙様式5）

「取扱要領 5（2）補助対象経費・使用上の注意」を参照の上、「設備備品が補助対象経費の総額の70%を超える理由」、「委託費が補助対象経費の総額の50%を超える理由」等を記入してください。

（9）学外経費使用理由書（別紙様式6）

「取扱要領 5（2）補助対象経費・使用上の注意」を参照の上、学外経費使用に該当する場合

に提出してください。記入に当たっての留意点は以下のとおりです。

《「学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、なぜ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（事業期間中・事業期間後）できる理由」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。

2. 提出先について

提出先は、取扱要領やメールに記載してある各プログラムの担当係となります。

3. 全体的な留意事項

- ① 用紙は、日本産業規格に定めるA列4番、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。
- ③ 各書類への押印又は自署は不要です。

令和 年度 事業資金繰り表

大学等名: _____

概算払協議額

0 千円

(単位:千円)

科 目	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期				保留分	出納整理期 (精算払)	合 計
	4 月	5 月	6 月	計	7 月	8 月	9 月	計	10 月	11 月	12 月	計	1 月	2 月	3 月	計			
収入の部																			
当該事業に係る国からの概算払額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当該事業に係る国からの精算払額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
自己資金融通	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
銀行等からの借入金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他の (関連会社等からの借入)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前月繰越	0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	0	0
合 計 ①	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出の部																			
人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
設備備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
業務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
〇〇費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
〇〇費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
再委託費等	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
一般管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
自己融通資金精算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
借入金等返済	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合 計 ②	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
① - ② 差引 (次月繰越)	0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	0	0
概算払額を除く収支差	0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	0	0		0	0	0

別紙様式3(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 <small>※通帳に表記されているカナ口座名義を記入</small>			
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 <small>※"0"を省略せずに必ず4桁で記入</small>		店舗コード <small>※"0"を省略せずに必ず3桁で記入</small>	
預金種別 <small>※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入</small>		口座番号 <small>※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。</small>	
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 <small>※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。</small>	

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・補助金交付申請書の一部となり、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。

令和 年 月 日

文部科学省〇〇局長 殿

大学等名

大学等の設置者名

職名・氏名

令和 年度研究拠点形成費等補助金（●●事業）交付内定辞退届

令和 年度研究拠点形成費等補助金（●●事業）の交付の内定を下記のとおり辞退します。

記

1. プログラム名称
2. 選定年度
3. 事業名称
4. 交付内定額
5. 辞退理由

※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。
本要綱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：

経費使途理由書

(設備備品費/委託費)が補助対象経費の総額の(70%/50%)を超える理由等については以下のとおり。

記

1. 対象年度、補助金名称、プログラム名称

対象年度	
補助金名称	
プログラム名称	

2. 整理番号、選定年度

整理番号

選定年度

3. 大学等名

4. 事業名称、事業推進代表者名(所属部門・職名)、事業推進責任者名(所属部門・職名)

事業名称		
事業推進担当者	氏名	所属・職名
事業推進代表者名		
事業推進責任者名		

5. 本年度の交付内定(決定)に係る補助対象経費の総額

補助対象経費の総額

円

6. 設備備品費/委託費の額

円

(補助対象経費の総額の

-)

7. 設備備品費の内訳・使用又は委託費の委託先・委託内容

8. 超過理由(設備備品費/委託費への経費の充当が事業の目的達成のために必要な理由)

学外経費使用理由書

学外で経費を使用する理由等については、以下のとおり。

記

1. 対象年度、補助金名称、プログラム名称

対象年度	
補助金名称	
プログラム名称	

2. 整理番号、選定年度

整理番号

選定年度

3. 大学等名

4. 事業名称、事業推進代表者名（所属部門・職名）、事業推進責任者名（所属部門・職名）

事業名称		
事業推進担当者	氏名	所属・職名
事業推進代表者名		
事業推進責任者名		

5. 本年度の交付内定（決定）に係る補助対象経費の総額

補助対象経費の総額

円

6. 学外等で使用する経費の総額・内訳

総額

円

内訳

7. 学外経費使用が事業目的達成のために必要である理由

8. 購入物品等を適切に管理（事業期間中・事業期間後）できる理由

交付申請書等の組み方

大学等ごとに、交付申請書等を取りまとめ、担当係（取扱要領参照）に提出してください。

上 → 下

