

研究大学強化促進費補助金取扱要領

平成25年 5月 9日
研究振興局長決定
平成29年 6月 6日
改 正

研究大学強化促進費補助金については、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）、研究大学強化促進費補助金交付要綱（平成25年4月25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。

1. 事務手続の概要

本補助金にかかる一般的な事務手続のうち、主なものは、以下のとおり。

事務手続き	関係申請書・報告書等	作成者	交付要綱様式	取扱要領様式
交付の申請	交付申請書	事業者	様式1	—
	事業計画書	事業者	様式1（別紙）	—
	経費等内訳書	事業者		別紙様式1
	事業参加者リスト	事業者		別紙様式2
	事業協力者リスト	事業者		別紙様式3
	銀行振込依頼書	事業者	—	別紙様式4
	支払計画書	事業者	—	別紙様式5
	経費使途理由書	事業者	—	別紙様式6
	学外経費使用理由書	事業者	—	別紙様式7
交付の決定	交付決定通知書	文科省	様式2	—
	交付申請取下届	事業者	様式3	—
事業の実施	事業内容等変更承認申請書	事業者	様式4	—
	補助事業者等変更届	事業者	—	別紙様式8
	補助事業中止（廃止）承認申請書	事業者	様式5	—
	事業遅延届	事業者	様式6	—
	状況報告書	事業者	—	—
額の確定	実績報告書	事業者	様式7	—
	帳簿	事業者		別紙様式9※
	事業参加者リスト	事業者		別紙様式2
	事業協力者リスト	事業者		別紙様式3
	補助金確定通知書	文科省	様式8-1 様式8-2	—

交付の請求	交付請求書	事業者	—	別紙様式10
	交付請求書（概算払）	事業者	—	別紙様式11
	支払計画書	事業者		別紙様式5
その他	消費税等仕込控除税額確定報告書	事業者	様式9	—
	財産処分承認申請書	事業者	様式10	—
	財産処分報告書	事業者	様式11	—
	収益状況報告書	事業者	—	別紙様式12

※帳簿については、必要項目が網羅されていれば独自の様式を用いることも可

2. 交付の対象

大学及び大学共同利用機関法人（以下「大学等」という。）に対して、研究マネジメント人材群の確保や集中的な研究環境改革等の研究力強化のための事業（以下「補助事業」という。）を実施する大学等の設置者（以下「補助事業者」という。）に対し、本補助金を以下の区分により交付する。

【補助金区分】

- ① 機関支援分：研究マネジメント人材群の配置及び集中的な研究環境整備
- ② プロジェクト重点支援分：拠点形成等の先導的研究力強化の取組を加速

3. 交付の申請・決定

(1) 交付の申請

本補助金の交付の申請に際しては、期日までに以下の書類を作成し、文部科学大臣に提出すること。

【交付の申請に提出する書類】

- ・ 交付申請書（交付要綱様式1）
- ・ 事業計画書（交付要綱様式1（別紙））
- ・ 経費等内訳書（別紙様式1）
- ・ 事業参加者リスト（別紙様式2）
- ・ 事業協力者リスト（別紙様式3）
- ・ 銀行振込依頼書（別紙様式4）
- ・ 支払計画書（別紙様式5）
- ・ 経費使途理由書（別紙様式6）
- ・ 学外経費使用理由書（別紙様式7）
- ・ 上記のほか、申請に必要な書類

(2) 交付の決定

文部科学大臣は、交付申請書の提出があった場合、その内容について審査を行い、補助金の交付決定をするが、それに条件を附したり、申請書を修正した額で交付決定を行う場合がある。

(3) 申請の取下げ

「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附された条件に対して不服がある場合は、当該通知の日から起算して15日以内に、「交付申請取下届」を文部科学大臣に提出すること。

4. 事業の実施

(1) 補助事業の変更

補助事業は、「交付申請書」に記載したとおり実施しなければならないが、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「事業内容等変更承認申請書」(交付要綱様式4)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。

ただし、次に掲げる軽微な変更を行う場合は、当該承認手続きの必要はない。

- ① 補助金の交付決定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、補助事業の内容の変更する場合
- ② 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の各費目の額を、交付決定額の総額の50%以内で増減する場合

(2) 補助事業者等の変更

補助事業者の機関名、住所、職名、氏名又は責任者・担当者の職名、氏名、連絡先のいずれかに変更があった場合は、遅滞なく「補助事業者等変更届」(別紙様式8)を文部科学省に提出すること。

(3) 補助事業の中止又は廃止

補助事業を中止又は廃止しようとするときは、「補助事業中止(廃止)承認申請書」(交付要綱様式5)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。

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すること。

この場合において、すで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、廃止の理由などによって、すで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。

また、補助事業の実施状況が交付申請時や交付決定時の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文部科学大臣が判断する場合には、補助金の交付をしない。

(4) 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「事業遅延届」(交付要綱様式6)を文部科学大臣に提出し、その指示を得なければならない。

(5) 状況報告及び調査

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られ、又はその状況を調査される旨の連絡があった場合は、適切に対応すること。

(6) 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、又は変更する場合がありますので注意すること。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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すること。

5. 補助金の使用等

(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ことから、本補助金の執行にあつては、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るように努めるとともに、他の用途へ使用することは決して行わないように注意すること。

(2) 補助対象経費

本補助金の補助対象経費は、以下のとおり。

なお、補助金の執行に当たっては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規定により執行を行うこと。また、その状況を明らかにするために、「費目」毎に、さらに事業実施費にあつては費目の内訳を以下に示す「種別」に区分し、執行を行うこと。

【費目】設備備品費：資産として取り扱うものを取得、製造又はその効用を増加させるための経費

【費目】人件費：雇用契約等を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うもの（社会保険料等事業主負担分を含む）

【費目】事業実施費：上記以外の経費

（種別）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、借損料、雑役務費、委託費、その他（諸経費）

【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に使用することができる。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）を含む。なお、設備備品、消耗品の定義・区別については、補助事業者の規程などにに基づき行うこと。

- ① 設備備品には、研究大学強化促進費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すること。
- ② 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る。
 - ・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
- ③ 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期限を定める件」（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るため、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ない。
- ④ 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 30%を超えてはならない。やむを得ず 30%を超えるような場合は、「経費使途理由書」（別紙様式 6）を交付申請時等に提出すること。
- ⑤ 設備備品の購入等に際しては、効果的な設備がなされるよう計画的な設備備品の購入が望まれる。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ない。（自己負担額で購入した場合は除く。）
- ⑥ 本補助事業の目的のために購入する設備を、科学研究費助成事業による補助事業においても共同して利用する場合は、本補助金に科研費の直接経費を加えて支出することができる。（なお、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【人件費】

本補助事業を遂行するために真に必要となる者（既存の職員の人件費の振り替えになる場合を除く。）を雇用等する場合の給与等に使用することができる。

<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すること。
- ・学生を雇用する場合については、適正に手続きを行うとともに、当該学生の修学に支障のないよう配慮すること。
- ・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ない。
- ・具体的な単価等は、補助事業者の規定等に基づき算定すること。

【事業実施費】

1) 消耗品費

本補助事業を遂行するために真に必要な取組用又は事務用の消耗品の経費に使用することができる。

(例)

- ・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、補助の対象とはならない。）、事務用品等

なお、消耗品の定義・購入手続は補助事業者の規程等に従うこと。また、年度末に消耗品の購入が集中しないよう、計画的な購入に努めること。

2) 旅費

本補助事業を遂行するために真に必要な旅費を使用することができる。

(例)

- ・業務・事業を実施するにあたり教職員等の国内外への出張又は稼働にかかる経費（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）
- ・教員等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）等

なお、旅費の算定は、補助事業者の規定等に従うこと。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すること。

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すること。

3) 諸謝金

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に使用することができる。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うこと。

4) 借損料

本補助事業を遂行するために真に必要な物品等の借損（賃貸、リース、レンタル）及び使用にかかる経費に使用することができる。

(例)

- ・施設・設備使用料、倉庫料、土地・建物借上料

5) 雑役務費

本補助事業を遂行するために真に必要な外注（※）にかかる経費に使用することができる。

(例)

- ・機械装置・備品の操作・保守・修理（原則として補助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
- ・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費

※本種別は、請負契約によるものに限る。委任契約によるものは6) 委託費として計上すること

6) 委託費

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（委託契約によるものに限る。）することができる。なお、委託費は、原則として補助対象経費の総額の 50%を超えてはならない。やむを得ず 50%を超えるような場合は、「経費使途理由書」（別紙様式 6）を交付申請時等に提出すること。

7) その他（諸経費）

1) ～ 6) の各項目のほか、本補助事業を遂行するために真に必要な経費に使用することができる。

（例）

- ・外部者が参加する会議やシンポジウム等の開催に伴う飲食代（アルコール類は除く）
- ・物品の運搬、データの送受信等の電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料金等
- ・報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本費
- ・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）
- ・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）
- ・レンタカー代、タクシー代（機関の旅費規程により“旅費”に計上するものを除く）

等

(3) 使用できない主な経費

本補助金が税金を原資としていることに鑑み、社会一般的に見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ない。

また、本補助金は、大学等の研究力強化のための研究支援人材群の確保や集中的な研究環境改革の実施に必要とする経費に限り補助するものであるため、以下の経費は使用できない。

- ・機関が定めた規程により執行し得ないもの
- ・機関で通常備えるべき物品を購入するための経費（机、いす、複写機等）
- ・不動産の取得、建築等施設の建設・改修にかかる経費（ただし、本補助事業により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を除く）
- ・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（訴訟費用を含む）
- ・大学等の教職員（本補助事業により雇用され、専ら本補助事業に従事する者を除く）の人件費
- ・退職手当積立のための退職手当引当金相当経費
- ・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）
- ・学生の打ち合わせや会議、シンポジウム等の一般参加者に係る飲食経費
- ・会議の開催に伴うレセプションなどでの飲酒、学会参加費に含まれる懇親会費など嗜好品と見なされるもの

- ・その他、本補助事業の遂行に関係のない経費

(4) 補助金の保管、経費の使用

1) 補助金の保管管理

補助金の保管により発生する預金利息等については、補助事業の効果的な実施に資するべく、補助事業費として使用することができる。なお、額の確定の際に預金利息等で未使用のものがある場合は、当該額に相当する額を減額して額の確定を行うものとする。

また、振込口座の届出内容に変更が生じた場合は、都度、速やかに「銀行振込依頼書」(別紙様式4)を再度提出すること。

2) 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て管理すること。

また、本補助金は、他の委託費や補助金等特定の目的を持った国からの資金による事業等、使途の特定化された経費との合算使用はできない。なお、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、本補助事業終了後も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合算使用も行わないこと。

ただし、以下の場合には例外として容認される。

- ・本補助事業の目的のために購入する設備を、科学研究費助成事業による補助事業においても共同して利用する場合は、本補助金に科研費の直接経費を加えて支出することができる。(なお、各補助事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。)
- ・本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、本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る。

3) 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すること。

4) 補助事業を実施する大学等以外での経費の使用等(物品等の使用)

本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、それが本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、本補助事業の終了後も善良な管理者の注意を持って管理し、補助事業の目的に従って効率的に運用できることを、「学外経費使用理由書」(別紙様式7)に記載し、提出すること。

(5) 補助対象期間

補助対象経費は、支払いの対象となる行為が、交付決定日から当該国の会計年度中に終了するものに限られる。したがって、交付決定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らない。

(6) 支出帳簿の作成・保管

補助事業者は補助事業費の収入及び支出状況を明らかにするため、補助事業毎の帳簿(別紙様式9 ただし、必要項目が網羅されていれば独自の様式を用いることも可)を備え、その収支の内容を記載(支出にあつては、上記(2)に掲げる費目及び種別毎に区分して記載)するとともに、帳簿の記載順に整理されたその収支を証する書類及びその他、以下に掲げる書類等とともに整理し、補助事業が完了した日若しくは廃止の承認があつた日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

帳簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記載すること。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すること。

<管理・保存する書類等>

- ・帳簿
- ・補助対象経費の使用に係る証拠書類
- ・審査の対象となつた申請書類等関連書類
- ・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、補助事業に関連して文部科学省等とやりとりした書類

(7) 証拠書類の作成・徴収・保存

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書類(見積書、契約書、請負書、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、同様に取り扱うこと。

6. 補助事業終了後の手続き等

(1) 実績報告

毎年度の補助事業完了時又は廃止承認時には、その日から1か月を経過した日又は翌年度の4月10日(補助金の全部について概算交付を受けた場合は4月30日)のいずれか早い日までに、「実績報告書」(交付要綱様式7)を文部科学大臣に提出するとともに、該当しないものを除き、次に掲げる書類を作成し、額の確定調査の際に提出しなければならない。

- ・帳簿(別紙様式9 ただし、必要項目が網羅されていれば独自の様式を用いることも可)
- ・事業参加者リスト(別紙様式2)
- ・事業協力者リスト(別紙様式3)
- ・上記のほか実績報告書に必要な書類

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、4月30日までに、「実績報告書」（交付要綱様式7）を文部科学大臣に提出すること。

（2）額の確定

補助事業の実施結果が補助金の交付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、すで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。

また、補助対象外及び期間外の経費など不適切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る。

（3）交付の請求

本補助金は、交付すべき補助金の額の確定後に支払われる。ただし、必要があると認められる場合は、補助事業者からの請求に基づき、補助金の全部又は一部について、四半期毎に概算交付を行うことができる。

概算交付を受けようとするときは、交付決定後、概算払いを行うことが妥当と判断できる関係書類（資料の様式は別途指示）を提出した後、別途指示する期日までに、「交付請求書（概算払）」（別紙様式11）及び「支払計画書」（別紙様式5）を文部科学大臣に提出すること。

また、交付決定額について概算交付を全く受けない又は一部についてのみ概算交付を受けた場合で、その概算交付等の額が額の確定額に満たない場合、その満たない額について「交付請求書」（別紙様式10）を文部科学大臣に提出し、補助金の交付を請求すること。なお、その精算請求に基づく補助金の交付は、適正な請求書の受理後、交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日を期限として30日以内に行う。

（4）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には、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、適切に対応すること。

（5）その他の調査・評価等

補助事業者は、事業の進捗状況の把握や評価など、文部科学省又は文部科学省が指定する第三者が実施する事業の評価等に係る業務に関して、補助事業終了後においても必要な協力をする事。

7. 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

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は、「消費税等仕入控除税額確定報告書」

(交付要綱様式9)を速やかに文部科学大臣に提出すること。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変換を命じられた場合には、適切に対応すること。

(2) 収益状況報告書

補助事業者が、補助事業で得られた成果により利益を得た場合や、取得財産等を処分することにより、収入(知的財産権に係る収入を含む)があり、又は収入があると見込まれる場合には、速やかに「収益状況報告書」(別紙様式12)を文部科学大臣に提出すること。

(3) 取得財産の処分・管理

本補助金により取得し、又は効用の増加した設備備品等の資産については、管理台帳等を備えるとともに、本補助金で取得した旨の表示を行い、補助事業者の規程等に基づき善良な管理者の注意を持って管理すること。

なお、補助事業により取得し、又は効用の増加した資産のうち、「取得価格又は効用の増加価格が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、あらかじめ「財産処分承認申請書」(交付要綱様式10)又は「財産処分報告書」(交付要綱様式11)を文部科学大臣に提出し、承認を受けること。

また、これらの財産については、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持って管理し、補助金交付の目的にしたがって、その効率的運用に努めること。

別紙様式 1

経費等内訳書

(単位： 円)

【費目】 設備備品費

品名	仕様	目的	数量	単位	単価	金額	備考
合 計							

【費目】人件費（社会保険料等事業主負担分）

（単位：円）

氏名	単価	研究手当	扶養手当	住宅手当	通勤手当	報酬月額 (左の合計)	標準報酬月額	期 勤 勉 手 当	末 積 算 単 価	算式
										健： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 厚： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 介： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 児： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 雇： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 労： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 計 0
										健： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 厚： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 介： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 児： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 雇： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 労： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 計 0
										健： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 厚： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 介： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 児： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 雇： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 労： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 計 0
										健： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 厚： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 介： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 児： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 雇： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 労： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 計 0
										健： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 厚： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 介： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 児： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 雇： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 労： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 計 0
										健： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 厚： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 介： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 児： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 雇： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 労： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 計 0
										健： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 厚： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 介： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 児： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 雇： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 労： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 計 0
										健： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 厚： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 介： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 児： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 雇： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 労： × / 1,000 × 月 + × / 1,000 × 月 = 0 計 0
合計										

健：健康保険、介：介護保険、厚：厚生年金保険、児：児童手当拠出金
雇：雇用保険、労：労災保険

注) 社会保険料、労働保険料は、料率に変更される場合がありますので、給与担当者等へ要確認

【費目】 事業実施費
【種別】 借損料

(単位： 円)

件名	目的	数量	単位	単価	金額	備考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【費目】 事業実施費
【種別】 雑役務費

(単位： 円)

件 名	目 的	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【費目】 事業実施費
【種目】 その他（諸経費）

（単位： 円）

件名	目的	数量	単位	単価	金額	備考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

別紙様式2

事業参加者リスト (平成 年度)

補助事業名

機関名

平成 年 月 日

氏名	継続 区分	所属		実施内容	実施期間		エフォート	本補助金により経費の支出のある者	備考
		部門	役職		開始年月	終了年月			

- ※ 実施機関に所属し補助事業に参加する者を記載すること。例えば、統括責任者である機関の長や研究推進担当理事、URAなど、主として本事業に関わる者を記載すること（人件費・謝金等経費の支出のあるなしを問わない。）。
- ※ 継続区分には前年度から継続して参加する場合は「継」、今年度から参加する場合は「新」と記載すること。
- ※ 本補助金により人件費・謝金等経費の支出のある者は「本補助金により経費の支出のある者」欄に○を付すこと。
- ※ 本補助事業対象経費において人件費が支出されている者で、且つ本補助金以外の活動（外部資金による研究活動、教育、診療行為 等）を行う者（エフォート対象者）については、「エフォート」欄に○を付すこと。

別紙様式3

事業協力者リスト（平成 年度）

補助事業名

機関名

平成 年 月 日

氏名	継続区分	所属		実施内容	実施期間		エフォート	本補助金により経費の支出のある者	備考
		部門	役職		開始年月	終了年月			

※ 実施機関に所属する以外の者で、補助事業に協力する者を記載すること（人件費・謝金等経費の支出のあるなしを問わない。）。
※ 本補助金により人件費・謝金等経費の支出のある者は「本補助金により経費の支出のある者」欄に○を付すこと。

銀行振込依頼書(新規・変更)

平成 年 月 日

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

住所

〒 _____

名称

代表者役職名、氏名

印

当方に支給される国庫金(補助金、交付金、委託費)については、下記の口座に振込願います。

記

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名を記入 (漢字名は記入不要)	
--	--

ゆうちょ銀行以外の金融機関

金融機関名・支店名	銀行	支店
	信用金庫	営業部
	農協	出張所
金融機関コード	店舗コード	
預金種別 ※いずれかに○	普通預金 ・ 当座預金 ・ 別段預金	
口座番号 ※右詰で記入		

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(下1桁の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桁ない場合は右詰で記入

以下、文部科学省内担当者記入欄

事業名	
局課名	
連絡担当者名	内線

機関名
職 名
氏 名

補助事業名

(単位 : 円)

費目	交付決定時の額	変更承認時の額	実績又は予定額																計	前回までの実績額	今回請求対象額	備考
			第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期							
			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				
設備備品費																						
人件費																						
事業実施費																						
消耗品費																						
国内旅費																						
外国旅費																						
外国人招へい旅費																						
諸謝金																						
借損料																						
雑役務費																						
委託費																						
その他（諸経費）																						
合 計			/	/	/		/	/	/		/	/	/		/	/	/					

※事業実施費については、各種別の行に金額を入力したら青セルに自動計算で合計されます。

別紙様式 6

平成 年度研究大学強化促進費補助金交付経費使途理由書

平成 年度研究大学強化促進費補助金について、(設備備品費/委託費)が補助対象経費の総額の(30%/50%)を超える理由等については、下記のとおりです。

記

1. 補助事業の名称

2. 選定年度

3. 補助対象経費の総額 円

4. 本年度の(設備備品費/委託費)の額 円(補助対象経費の総額の %)

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(当該年度に本支出が必要となる理由、割合が高い理由)

別紙様式 7

平成 年度研究大学強化促進費補助金学外経費使用理由書

平成 年度研究大学強化促進費補助金について、学外で経費を使用する理由等については下記のとおりです。

記

1. 補助事業の名称
2. 選定年度
3. 補助対象経費の総額 円
4. 大学等以外で使用する補助対象経費の額及び内訳
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. 購入物品等の管理を（事業期間中・事業期間後）適切に行える理由

別紙様式 8

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名
職 名
氏 名
印

平成 年度研究大学強化促進費補助金補助事業者等変更届

平成 年度研究大学強化促進事業について、補助事業者等に変更事項がありましたので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称

2. 補助事業者等の変更事項

変更前
変更後

3. 変更が生じた日

4. 変更理由

帳簿

【費目】設備備品費

品名	仕様	目的	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計										

(記入要領)

- 1) 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支払伺文書の決裁のあった日）を記入すること。
- 2) 「取引年月日」は、物品の検収年月日を記入すること
- 3) 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記入する。

【費目】人件費

(単位 : 円)

氏名	給与支給対象期間	給与							社会保険料等(事業主負担分)								
		支給額	左の内訳						事業主負担分合計	社会保険料	左の内訳				労働保険料	左の内訳	
			基本給			通勤手当	時間外手当	その他手当			健康保険	介護保険	厚生年金保険	児童手当 拠出金		雇用保険	労災保険
			(A) 勤務日数 または時間数	(B) 単価 (円)	(A) × (B) 基本給												
合計	—	0															

※ 人件費の支払対象者毎に、その支払年月日順に給与の額及びその給与に付随して負担した保険料等の額を記載すること。

【費目】 事業実施費

【種別】 消耗品費

件名	目的	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備考
計									

(記入要領)

- 1) 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支払伺文書の決裁のあった日）を記入すること。
- 2) 「取引年月日」は、物品の検収年月日を記入すること
- 3) 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記入する。

【費目】 事業実施費

【種別】 国内旅費

氏名	用務	用務先名	金額 (円)	出張年月日		支払年月日	備考
				出発日	帰着日		
計							

【種別】 外国旅費

氏名	用務	用務先名	金額 (円)	出張年月日		支払年月日	備考
				出発日	帰着日		
計							

【種別】 外国人等招へい旅費

氏名	用務	用務先名	金額 (円)	出張年月日		支払年月日	備考
				出発日	帰着日		
計							

(記入要領)

1) 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記入する。

【費目】 事業実施費

【種目】 借損料

件名	目的	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備考
計									

(記入要領)

- 1) 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支払何文書の決裁のあった日）を記入すること。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記入する。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【費目】 事業実施費

【種目】 委託費

件名	目的	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備考
計									

(記入要領)

- 1) 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支払伺文書の決裁のあった日）を記入すること。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記入する。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【費目】 事業実施費

【種目】 その他（諸経費）

件名	目的	数量	単価 (円)	金額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備考
計									

（ 記入要領 ）

- 1) 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支払伺文書の決裁のあった日）を記入すること。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記入する。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

平成 年 月 日

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

印

下記のとおり、請求します。

記

補助金等名	平成 年度 研究大学強化促進費補助金 「研究大学強化促進事業」
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

平成 年 月 日

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

印

下記のとおり、請求します。

記

<p>補助金等名</p>	<p>平成 年度 研究大学強化促進費補助金 「研究大学強化促進事業」</p>
<p>交付決定額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)</p>	<p>円</p>
<p>請求額</p>	<p>円</p>

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

機 関 名
職 名
氏 名

印

研究大学強化促進費補助金に係る収益状況報告書

研究大学強化促進費補助金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、以下のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 選定年度
3. 収入に係る取得財産等の処分等の状況・収益
4. 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、本報告書の対象となります。
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。