

大学・高専成長分野転換支援基金助成金取扱要領

2023年8月9日
2024年2月27日 一部改正

2024年12月20日 一部改正
2026年2月5日 一部改正
2026年5月15日 一部改正

大学・高専成長分野転換支援基金助成金については、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）、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）及び独立行政法人大学改革支援・学位授与機構大学・高専成長分野転換支援基金助成金交付規則（令和5年4月13日規則第2号）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとします。

〔用語の定義〕

- 機構……………独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
大学等……………大学（本事業で4年制大学への転換を計画する短期大学を含む。）及び高等専門学校
助成事業……………大学・高専機能強化支援事業
助成事業者……………支援対象として交付決定を受けた大学等の設置者
助成事業責任者…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事業責任者であり、本助成事業の実現に中心的な役割を果たし責任を持つ者
支援1（成長分野転換枠）……………大学・高専機能強化支援事業（学部再編等による特定成長分野への転換に係る支援）「成長分野転換枠」
支援1（大規模文理横断転換枠）……………大学・高専機能強化支援事業（学部再編等による特定成長分野への転換に係る支援）「大規模文理横断転換枠」
フェーズ1……………支援1において、事業計画の選定から設置認可申請又は届出までにおける、学部再編等に向けた検討体制の構築を実施する期間
フェーズ2……………支援1において、設置認可又は届出の受理から開設までにおける、施設設備整備を実施する期間
フェーズ3……………支援1において、学部等の開設から学部等の完成年度までにおける、自走化戦略の深化に向けた取組を実施する期間
支援2（高度情報専門人材育成枠）……………大学・高専機能強化支援事業（高度情報専門人材の確保に向けた機能強化に係る支援）「高度情報専門人材育成枠」
支援2（重点分野支援枠）……………大学・高専機能強化支援事業（高度情報専門人材の確保に向けた機能強化に係る支援）「重点分野支援枠」
助成金……………大学・高専成長分野転換支援基金助成金
適正化法……………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）
適正化法施行令……………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）
基本的な指針……………独立行政法人大学改革支援・学位授与機構法第十六条の二に規定する助成業務の実施に関する基本的な指針（令和8年1月13日文科科学大臣改定）
実施に関する方針……………独立行政法人大学改革支援・学位授与機構法第十六条の三に規定する助成業務の実施に関する方針（令和8年1月30日改定文科科学大臣認可）
交付規則……………独立行政法人大学改革支援・学位授与機構大学・高専成長分野転換支援基金助成金交付規則（令和5年4月13日規則第2号）

1. 事務手続の概要

助成事業・事務	関係申請書・報告書等	交付規則	別添	関連頁
交付の内定	○助成金交付内定通知 ◎助成金交付内定辞退届	—	1 2	3 3
交付の申請 交付の決定	◎助成金交付申請書 ◎事業計画書（助成金交付申請） ○助成金交付決定通知 ◎助成金変更交付申請書 ◎事業計画書（助成金変更交付申請） ○助成金変更交付決定通知 ◎助成金交付申請取下届	第 4 条 様式 1 第 5 条 様式 2 第 6 条 —	3 4 3 5 6	4 4 4 4 5
交付の請求 経費の管理	◎支払（精算・概算）請求書 ◎銀行口座（変更）情報 ◎支出簿 ◎経費使途理由書 ◎概算経費精算書	第 16 条 様式 13 — — — —	7 8 9 10	5 5 8 17, 21, 25 8
事業の実施	◎計画変更承認申請書 ◎事業計画書（計画変更承認申請） ○計画変更承認通知書 ◎代表者等変更届 ◎事業中止（廃止）承認申請書 ○事業中止（廃止）承認通知書 ◎事業再開承認申請書 ◎事業計画書（事業再開承認申請） ○事業再開承認通知書 ◎事業遅延届	第 8 条 様式 3 第 8 条 様式 4 第 9 条 様式 5 第 9 条 様式 6 第 10 条 様式 7 第 10 条 様式 8 第 11 条 様式 9	3 11 3	9 9 10 10 10 10 10
額の確定等	◎実績報告書 ◎助成金交付済額等累計表 ◎事業年度終了に伴う実績報告書 ◎事業計画書（翌事業年度計画） ◎事業計画比較表 ◎消費税及び地方消費税に係る仕入控除額の確定に伴う報告書	第 13 条 様式 10 — 第 13 条 様式 11 第 15 条 様式 12	12 3 13	13 11 11
その他	◎財産処分承認申請書 ◎財産処分報告書 ◎助成金調書	第 21 条 様式 14 第 21 条 様式 15 第 24 条 様式 16		14 14 14

(注) ◎：申請者又は助成事業者作成の書類 ○：機構作成の書類

本取扱要領の添付様式（別添 2～13）を機構に提出する際、原則押印の必要はありませんが、押印した書類による提出を希望する場合は、全て大学等の設置者の公印としてください。【交付規則第 25 条】

2. 交付先

本助成金は、助成事業者となる大学等の設置者に交付されます。

3. 交付の内定

(1) 交付の内定について

助成事業の実施に係る助成金の交付を受けるためには、交付規則に基づいて助成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、事業初年度において助成金の交付に係る手続、執行を合理的に進めるために、交付規則に基づく交付申請に先立ち、機構が助成金を交付する予定があることを明らかにするものです。この交付内定を受諾する場合は交付申請手続を行ってください。なお、この内定を辞退する場合には、後段「(3) 内定の辞退について」を参照してください。

ただし、本助成金による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である場合、交付の対象となりません。

「助成金交付内定通知」(本要領別添1)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、交付規則に基づく交付申請の手続を行うようにしてください。

また、交付内定を受けて事業に着手する場合には、「5. 助成金の経理管理等」等、本取扱要領の定めに従った手続を行ってください。

なお、支援1のフェーズ1からの申請大学の場合、フェーズ2の助成金額は申請時点での概算となります。機構にて再算定する際に、フェーズ2算定に係る情報が必要となりますが、提出時期については別途連絡します。

(2) 内定の内容を踏まえた事業計画の作成について

機構からの交付内定通知を受けた大学等の設置者は、機構からの交付内定通知を踏まえ申請書の内容(主に資金計画)を見直すなどし、機構に「助成金交付申請書」の添付書類として提出する「事業計画書(助成金交付申請)」(本要領別添3)を作成してください。

なお、事業計画書の作成に当たっては以下の点に留意してください。

- 原則、機構に提出済みの申請書に交付内定通知の内容を反映してください。内定の内容を超えて事業内容を見直すことはしないでください。
- 内定の内容を踏まえ見直すのは事業期間全体となります。また、内定を受けた時点で申請書の実施計画(年度別の計画、資金計画等)に大幅な変更が生じる場合には、改めて後述する「6. 助成事業の実施(1) 助成事業の変更」の手続を交付決定後に取ってください。

上記の留意事項が守られない形で事業計画書の提出があった場合又は見直しにより公募要領に定める申請要件等を満たさないこととなった場合には、交付の内定を取り消すことがありますので、注意してください。

また、交付決定後に交付規則や本取扱要領に定める手続を経ずに、事業計画書に記載のない用途で助成金を使用した場合には、後述する「6. 助成事業の実施(8) 交付決定の取消等」に掲げる交付決定の取消事由に該当するおそれがあります。実際に行おうとしている事業内容と、助成金交付申請書及び事業計画書(以下「助成金交付申請書等」という。)の内容に相違が生じることがないように、その作成に当たっては十分に注意してください。

(3) 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、大学等の設置者は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

- 助成事業者又は事業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、助成金交付申請書等の提出期日までに、大学等の設置者から「助成金交付内定辞退届」（本要領別添2）を機構に提出してください。

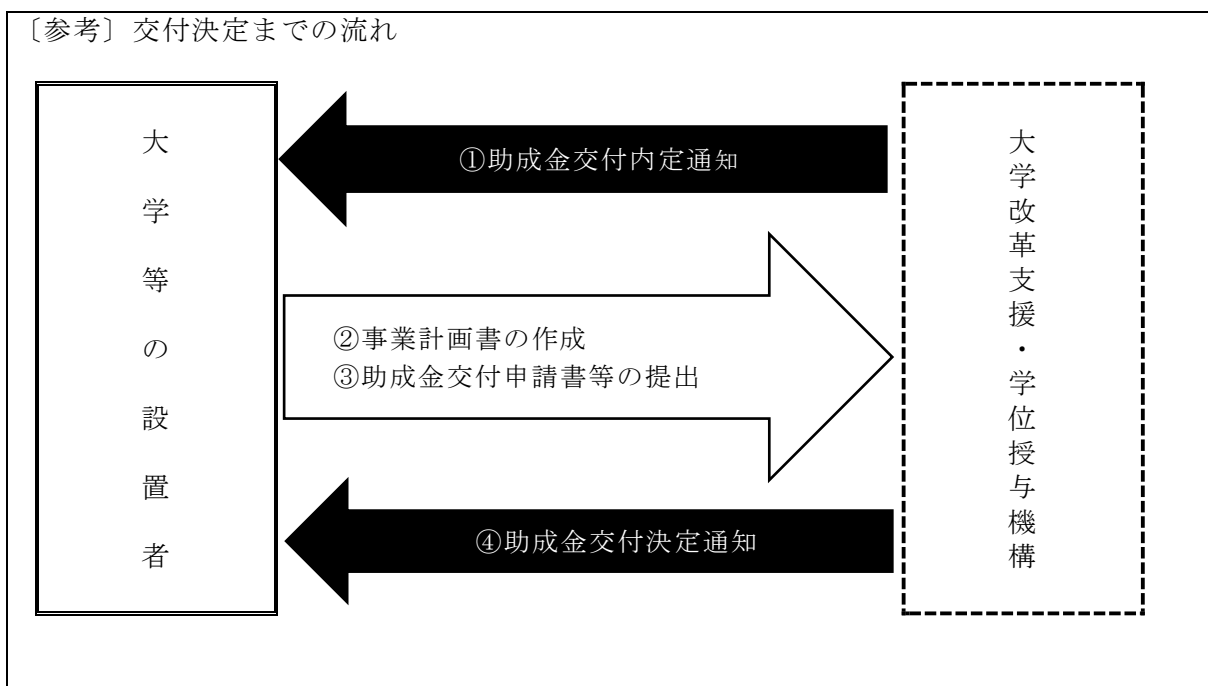
4. 交付の申請・決定・請求

(1) 交付申請について【交付規則第4条】

本助成金の交付の申請については、交付規則に基づき「助成金交付申請書」（様式1）及び前述した「事業計画書」（本要領別添3）を作成し（「3. 交付の内定（2）内定の内容を踏まえた事業計画の作成について」参照）、「5. 助成金の経理管理等」を踏まえ、交付内定額に合わせた資金計画（助成対象経費）にしてください（助成対象経費でない経費及び自己財源（助成金以外の財源）のみで行う事業費は事業計画書に計上しないこと。）。

別に定める期日までに機構に提出してください。期日までに助成金交付申請書等が提出されなかった場合は、助成金が交付できなくなることがありますので、注意してください。

また、助成金交付申請書の作成に当たって、交付規則第4条第2項に定めるとおり、申請額の算出に際して、本助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の取扱いについて留意してください。



(2) 交付決定通知について【交付規則第5条】

提出された助成金交付申請書等の内容について、機構は交付規則等に基づき、当該申請に係る助成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、事業計画の内容が助成事業の目的等に合致しているかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか、等に照らし確認した上で、大学等の設置者に対して正式に助成金の交付決定の内容を通知（様式2）します。

また、次項に定める「助成金変更交付申請書」（本要領別添4）及び「事業計画書（助成金変更交付申請）」（本要領別添3）（以下「助成金変更交付申請書等」という。）を機構に提出した場合には、同様に内容等を確認した上で「助成金変更交付決定通知」（本要領別添5）を通知します。

なお、助成金の交付決定に当たり、事業実施に当たって必要な条件を付すことがあります。

すので留意してください。

(3) 交付決定の変更申請について

助成金の再算定や事業計画の変更等により、当初の助成金交付決定通知の内容に変更が生じる場合には、助成金変更交付申請書等を提出することとなりますが、提出等の詳細については、その都度連絡します。

(4) 申請の取下げについて【交付規則第6条】

助成金交付決定通知を受けた助成事業者が、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等の理由で助成金の交付を辞退する場合は、交付規則に従い交付決定の通知を受けた日から10日以内に、「助成金交付申請取下届」（本要領別添6）を機構に提出してください。

なお、交付申請取下届が提出・受理された場合は、(6)の「銀行口座（変更）情報」は、届けがなかったものとして取り扱います。

(5) 交付請求について【交付規則第16条】

本助成金は、助成事業者が提出する実績報告書等に基づき、交付すべき助成金の額を確定した後に支払うこととなります。

ただし、事業遂行上で必要があると認められる場合は、助成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。

助成金交付請求に当たっては、「支払（精算・概算）請求書」（様式13）を機構に提出することとなります。提出期限等については機構からお知らせしますので、所定の期限までに提出してください。

また、同条ただし書にある概算払については、事業計画の合理性等を勘案することとなるので、「支払（精算・概算）請求書」（様式13）において助成事業計画に従って無理なく計画的に執行できることを説明してください。

(6) 振込口座について【交付規則第22条】

助成事業者は、本助成金の振込を希望する銀行口座を、「銀行口座（変更）情報」（本要領別添7）により機構に届け出てください。

また、届出内容に変更が生じた場合にも、速やかに「銀行口座（変更）情報」を提出してください。

なお、助成金の執行に係る事務を適切に遂行するため、助成金の経理については他の経理と区分することを求めています（「5. 助成金の経理管理等（2）助成対象経費・執行上の注意 ②執行上の注意事項等」を参照）。振込口座を届け出る際には、この点も留意してください。

(7) 関係書類の提出

本事業に選定された大学等は、事業期間中、文部科学大臣宛に行う設置認可申請又は届出に係る申請・届出書類のうち、機構の指定するものについて、その写しを遅滞なく機構に提出してください。なお、設置認可後にもその写しを遅滞なく機構に提出してください。また、コース等の設置・増員の場合は、募集人員数を明記した学則の写しを機構に提出してください。

本事業に選定された国立大学及び国立高等専門学校において、申請要件に定める他学部・他学科・他コース等を中心とした同規模以上の定員減を行うときも、上記に準じて機構が指定する書類を提出してください。

5. 助成金の経理管理等

(1) 経理管理について【交付規則第7条】

助成事業者は、本助成金の執行に当たっては適正化法等の定めに従う必要があることを踏まえ、本助成金の経理管理に当たっては、機構が定める交付規則や本取扱要領に則るほか、助成事業者が定める規程等に基づき助成金の経理管理状況を常に把握できるようにしてください。また、善良な管理者の注意をもって管理を行い、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) 助成対象経費・執行上の注意【交付規則第3条】

① 助成対象経費

本助成金による支援の対象となる取組及び経費については、基本的な指針において以下のように定めています。

基本的な指針

二 助成金の交付対象となる学部等の設置等の選定の方法に関する基本的な事項

	支 援 1	支 援 2
助成対象となる取組	特定成長分野に係る私立・公立の大学の学部及び学科の設置並びに収容定員の増加による学部再編等とする。	特定成長分野のうちデジタル分野や重点分野に係る国立・公立・私立の大学における研究科、専攻、コース等の設置・増員、専攻に係る課程の変更等による体制強化、及び、特定成長分野のうちデジタル分野や重点分野に係る国立・公立・私立の高等専門学校における学科、コース等の設置・増員とする。
助成対象となる経費	学部再編等に向けた検討体制の構築に係る経費、学部再編等に要する施設設備整備費、学部等の開設後における自走化戦略の深化に係る経費等を交付対象とする。	高度情報専門人材や重点分野に係る人材の育成機能の強化に要する施設設備整備費、教員人件費等を交付対象とする。

これらを踏まえ、本助成事業の趣旨・目的に沿うもので、事業を実施するために直接必要と考えられる経費を助成対象経費として、交付規則の別表に定めています。

(助成対象経費とする基本的範囲)

	支 援 1	支 援 2
実施に関する方針	人件費（成長分野転換枠は教員人件費を含まない。大規模文理横断転換枠は教員人件費を含む。）、旅費、会議費、謝金、備品費、借料及び損料、消耗品費、印刷製本費、補助員人件費、その他諸経費、委託・外注費	人件費（教員人件費を含む。）、旅費、会議費、謝金、備品費、借料及び損料、補助員人件費、その他諸経費、委託・外注費
		ただし、 ・旅費、会議費、謝金については、教員確保のための活動（学外者が授業科目の一部を担当する際に必要な経費を含む。）に係る経費に限定して支援する。

		<ul style="list-style-type: none"> ・借料及び損料については、施設設備整備に比して経済的観点からリース等を行う方が低廉な場合に限定して支援する。 ・その他諸経費については、令和8年度以降、高度情報専門人材や重点分野に係る人材を育成するために、真に必要な経費に限定して支援することとする。 ・委託・外注費については、施設設備の維持管理及び教材作成に必要な経費に限定して支援する。
その他	施設設備整備費、建物取得費、土地取得費（大規模文理横断転換枠に限る。）	施設設備整備費、建物取得費

② 執行上の注意事項等

助成金交付の対象となる経費は助成事業の区分（支援1、支援2）ごと及び支援1においてはフェーズごとに異なっているので、本助成金の執行に当たっては、交付規則等を踏まえつつ以下についても留意して適正な執行に努めてください。

i. 経費の混同使用

本助成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、本助成事業により取得し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）は、助成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、本助成金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、助成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、本助成事業の用務と他事業の用務がそれぞれの事業目的を満たしていれば、本助成金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。

ii. 契約の方法

本助成金は、適正化法等の定めに準拠することとしているため、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契約を締結する方式）等により、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。また、交付内定前（支援2において、例外的に早期内定を受けた場合は、その内定日が属する翌年度の4月1日より前）に契約した案件については、助成対象になりません。

iii. 複数年にわたる契約

事業計画に基づき助成事業を遂行するため又は助成対象経費を効率的・効果的に執行するため、複数年にわたる契約を締結することは可能です。

ただし、機構に提出する助成金交付申請書等の中で、当該事業が複数年にわたる契約となる計画である旨をあらかじめ明示（※）しておく必要があります。

※例えば、事業計画書の様式1で、n年度に「講義室改修工事（初年度）の実施」、n+1年度に「講義室改修工事（2年目）の実施」と記載し、当該改修工事が複数年の契約に基づく工事であることを明示してください。

なお、契約期間については、機構からの助成金交付決定通知に記載された助成期間内とし、助成期間を超える契約部分に係る経費については助成金交付の対象外となります。

また、複数年契約を締結した後に助成事業を廃止し、又は中止する事態（助成事業の廃止又は中止については「6. 助成事業の実施（3）助成事業の中止又は廃止」を参照）が生じた場合は、その事実が発生した日以降に当該契約による負担が発生しても助成金交付の対象外となります。

iv. 事業の終了、廃止又は中止に伴う執行停止

助成事業の終了又は廃止に際し交付規則に定める実績報告書を機構に提出するまでに、事業に係る執行を終わらせる必要があります。なお、終了又は廃止が発生した日の翌日からの経費は助成金交付の対象外となります。

また、交付規則に基づき、助成事業を中止する場合は、その事実が発生した日以降の経費は助成金交付の対象外となります。

なお、中止した助成事業を再開する場合（助成事業の再開については「6. 助成事業の実施（4）助成事業の再開」を参照）には、再開日以降の経費が助成金交付の対象となります。

v. 助成対象経費の執行上の注意点

本助成金が国費を原資としていることに鑑み、社会一般的に見て本助成金を支出することが適切でない経費、基本的な指針や実施に関する方針等に定める本助成事業の趣旨・目的から外れ、事業を実施するために直接必要とは言えない経費、本来助成事業者が負担すべき経費については、本助成金を使用することはできません。

各経費の執行上の注意点については【別紙】のとおりです。それぞれの経費の用途等に制限がありますので確認してください。

なお、助成事業の区分（支援1、支援2）によって、扱いが異なる経費がありますので注意してください。

（3）助成対象期間・経費の執行管理

① 助成金交付内定通知前の執行

助成対象経費は、交付内定通知が示す日（支援2において、例外的に早期内定を受けた場合は、その内定日が属する翌年度の4月1日）より前に発生した経費は、助成金交付の対象とはなりません。

② 概算払で交付を受けた助成金の年度末における精算

交付規則に基づき概算払により助成金の交付を受けた助成事業者は、機構の事業年度終了時の実績報告書の提出（「6. 助成事業の実施（7）機構の事業年度終了時の実績報告書等の提出」参照）又は事業最終年度においては実績報告書の提出（「7. 助成事業完了後の手続等（1）実績報告書等」参照）に併せて「概算経費精算書」（本要領別添10）を提出してください。

③ 概算払で交付を受けた助成金の翌年度への繰越

交付規則に基づき概算払により交付を受けた助成金が、やむを得ない理由等により当該年度内に執行が完了しない見込みとなった場合には、翌年度に繰り越し、使用することができます。

ただし、当該年度から繰り越した助成金の全部又は一部の費目（使途）を変更し、翌年度の助成金と合わせて使用することはできません。

なお、事業最終年度に当たる場合は、助成金を返還することになります。

（4）支出簿等の作成・保存【交付規則第22条】

① 助成事業者は、助成対象経費に係る支出の内容を記載した「支出簿」（本要領別添8）を年度ごとに作成し、保存してください。

支出簿は、助成対象経費の使用に係る証拠書類（次項参照）に基づき記入してください。また、本助成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 助成事業者は、助成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、工事図面、工程表、仕様書、旅行依頼書、旅行報告書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨、会議等における開催案内、出席者の写し及び随意契約を行った場合は理由書等）を徴収・整理・保存しなければなりません。

なお、交付内定後、実際に機構から助成金が振り込まれる前に支払をしたものについても、同様に取り扱いってください。

- ③ 支出簿等の保存期間は、当該全助成事業が完了した年度の翌年度から5年間です。各年度の助成事業終了後5年間ではありませんので、注意してください。

(5) 関係資料の保存【交付規則第22条】

- ① 助成事業者は、前述した助成対象経費の支出内容を記載した支出簿等のほか、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
 - 助成金交付申請書等、助成金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
 - 施設整備に係る関係書類（図面、仕様書等）
 - その他本助成事業に関連して機構等との間で授受した書類
- ② 関係書類の保存期間についても、当該全助成事業が完了、あるいは助成事業を継続しないこととなった年度の翌年度から5年間であり、各年度の助成事業終了後5年間ではありませんので、注意してください。

6. 助成事業の実施

(1) 助成事業の変更【交付規則第8条】

- ① 助成事業は、審査の対象となった申請書等をもとに作成した助成金交付申請書等に記載したとおり実施しなければなりません。
- やむを得ず助成事業の内容及び助成対象経費の額を変更しようとするときは、あらかじめ、交付規則に基づき「計画変更承認申請書」（様式3）及び「事業計画書（計画変更承認申請）」（本要領別添3）（以下「計画変更承認申請書等」という。）を機構長に提出し、その承認（様式4）を得なければなりません。
- 例えば、助成金交付申請書等に記載した事業期間中に、事業の進捗等を踏まえ年度をまたいで取組を前倒し又は後送りして事業の更なる推進を図るような場合であって、それに伴い各年度における助成事業の内容及び助成対象経費の額に変更が生じるとき等です。
- なお、当初の助成金交付決定通知に記載された事業期間を超えての期間の延長（支援1において設置認可申請後の設置審査が長期化し機構に「事業遅延届」を提出した場合等の特別な事情がある場合を除く。）や、交付決定額の総額を増額変更することは原則できません。
- また、支援1においてフェーズをまたいで助成対象経費を支出する年度を前倒し又は後送りすることはできません。
- ② 交付決定時の事業計画に大幅な変更が生じる計画変更該当する場合には、大学・高専機能強化支援事業選定委員会において、変更内容が助成対象として適切であるかどうかを判断した上で、承認手続を行います。
- ③ 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) 一事業年度における助成金の交付決定額及び助成対象経費の額に影響を及ぼすことなく、助成事業の目的の達成をより効率的にするために、助成事業の内容を変更する場合
 - (ii) 一事業年度における助成金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、助成対象経費の額を、各経費（費目別）の金額の50%以内で増減する場合
- ④ 助成事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的に助成事業の

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、助成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、「計画変更承認申請書等」を機構長に提出し、その承認を得てください。

（2）助成事業者における代表者等の変更

交付内定又は交付決定後、助成事業者における代表者又は助成事業責任者の交替、あるいは助成事業者又は大学等の名称変更等があった場合には、その交替や変更による当該助成事業の目的達成や計画の遂行への支障の有無にかかわらず、「代表者等変更届」（本要領別添 11）を機構に提出してください。

（3）助成事業の中止又は廃止【交付規則第 9 条】

① 助成事業を一定期間中断しなければならない必要性が生じ、再開後に具体的な措置を講じることで助成事業の遂行に支障を来さないことが明確である場合（以下「助成事業の中止」という。）は、あらかじめ、交付規則に基づき、「事業中止（廃止）承認申請書」（様式 5）及び「事業計画書（計画変更承認申請）」（本要領別添 3）を機構長に提出し、承認（様式 6）を得なければなりません。なお、助成事業の中止に伴う事業期間の延長は認められません。

② 助成事業が遂行できなくなると判断される場合（以下「助成事業の廃止」という。）も、あらかじめ「事業中止（廃止）承認申請書」を機構長に提出し、承認を得なければなりません。

なお、助成事業が廃止された場合には、廃止時までの実績報告書を機構長に速やかに提出しなければなりません。

この場合において、既に当該助成事業の廃止等に係る部分に対する助成金が交付されているときは、交付した助成金を返還してください。また、助成事業の廃止の理由等によっては、既に使用した助成金についても、助成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、助成金の返還を命ずることがあります。

③ また、本助成事業の実施状況が申請時の事業計画と比較して著しく縮小している場合や、助成事業の継続が困難であると認められる場合等、本助成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、助成金の交付を行わない場合があります。

④ 助成事業の中止又は廃止する際の助成金の執行については、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）②iv. 事業の終了、廃止又は中止に伴う執行停止」を参照してください。

（4）助成事業の再開【交付規則第 10 条】

助成事業者は、助成事業の中止に係る事由が解消され、助成事業の再開ができるようになったときは、交付規則に基づき「事業再開承認申請書」（様式 7）及び「事業計画書（事業再開承認申請）」（本要領別添 3）を機構長に提出し、その承認（様式 8）を受けなければなりません。

なお、助成事業を再開する際の助成金の執行については、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）②iv. 事業の終了、廃止又は中止に伴う執行停止」を参照してください。

（5）状況報告等【交付規則第 12 条】

機構は、助成事業の事業計画期間途中における進捗状況、助成金の使用状況等について助成事業者に報告を求め、又はその状況を調査すること等があるため、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）助成事業の遅延【交付規則第 11 条】

- ① 助成事業が予定の事業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助成事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに交付規則に基づき、「事業遅延届」（様式 9）を機構長に提出し、その指示を受けるようにしてください。
- ② なお、事業の遅延として認められるのは、国の法令等に準拠し、事業計画を遂行する中で、計画、設計、土地・資材等の取得、建設・製造等の実行等の各過程において、外部的要因、つまり自然的、社会的諸条件（例えば、気象の関係、用地の関係、資材の入手難、相手方の請求関係等）により、当該事務又は事業を事業期間内に完了させることが困難な場合や、設置認可申請又は届出に遅延が生じた場合に限られます。また、申請要件を満たすことができない状況等、場合によっては、遅延が認められない場合もありますので、事業計画の策定に当たっては、事業期間全体を通し綿密に検討するようにしてください。なお、フェーズ 1 から開始している支援 1 の助成事業者の場合、設置認可申請又は届出を行ったものの認可又は受理されなかった場合、継続して設置認可申請又は届出を行うのであれば、遅延は 2 年間まで可能となりますが、詳細については、必ず機構へ確認してください。

(7) 機構の事業年度終了時の実績報告書等の提出

① 実績報告書等の提出

助成事業の事業期間内において、助成金の交付の決定に係る機構の事業年度が終了したときには、翌年度の 4 月 10 日までに交付規則に定める「事業年度終了に伴う実績報告書」（様式 11）を作成し、機構長に提出してください。「事業計画比較表」（本要領別添 13）も添付してください。事業期間内は助成金の支出がない年度においても、上記資料の提出が必要です。

また、助成事業者は、助成金の交付の申請時において助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでなかったものについて、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、交付規則に定める「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書」（様式 12）を作成し、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減じて報告してください。報告の際は、別紙として返還額に係る積算の内訳を添付してください。なお、助成事業者から「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書」の提出があった場合に、機構は当該消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じるものとします。

② 翌事業年度の事業計画書等の提出

「事業年度終了に伴う実績報告書」の提出の際には、翌年度に行う助成事業の計画を記載した「事業計画書（翌事業年度計画）」（本要領別添 3）を併せて提出してください。

なお、翌事業年度の助成金の全部又は一部について、概算払での交付を希望する場合は、「4. 交付の申請・決定・請求（5）交付請求について」を踏まえ、③において助成金の額の確認がなされた後に「支払（精算・概算）請求書」も提出してください。

③ 額の確認

実績報告書に基づく書面審査や必要に応じて行う現地調査等により、助成事業の実施結果が助成金の交付決定の内容及び条件に適合すると認められるとき、機構は当該年度に交付すべき助成金の額を確認した旨、助成事業者に通知します。

助成事業者は、機構からの通知後、「支払（精算・概算）請求書」（様式 13）を機構に提出することになります。なお、助成金の額を確認した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、機構はその超える部分（翌年度に繰り越す部分を除く。）の助成金の返還を命ずる場合があります。

(8) 交付決定の取消等【交付規則第 17 条】

助成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、交付決定の全部又は一部を取り消したり変更したりする場合がありますので注意してください。

- 助成事業者が、法令、交付規則、交付決定内容、法令又は交付規則に基づく機構の処分や指示等に違反した場合
- 助成事業者が、助成金を助成事業以外の用途に使用した場合
- 助成事業者が、助成事業に関して不正、怠慢、虚偽その他不適当な行為をした場合
- 助成事業者が、助成事業により教育研究を行う者として不適当と認められる場合
- 助成金の交付決定後に生じた事情により、助成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、交付決定の取消が行われた場合には、交付規則に基づき交付した助成金の全部又は一部を返還しなければなりません。

7. 助成事業完了後の手続等

(1) 実績報告書等【交付規則第 13 条】

助成事業を完了したとき又は助成事業の廃止の承認を受けたときには、その日から 1 か月を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、交付規則に基づき、「実績報告書」（様式 10）を作成し、機構長に提出してください。

なお、「実績報告書」の提出の際には「助成金交付済額等累計表」（本要領別添 12）及び最終年度に係る「事業計画比較表」（本要領別添 13）を併せて提出してください。

また、助成事業者は、助成金の交付の申請時において助成金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでなかったものについて、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、交付規則に定める「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書」（様式 12）を作成し、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減じて報告してください。報告の際は、別紙として返還額に係る積算の内訳を添付してください。なお、助成事業者から「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告書」の提出があった場合に、機構は当該消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じるものとします。

(2) 額の確定【交付規則第 14 条】

実績報告書に基づく書面審査や必要に応じて行う現地調査等により、助成事業の実施結果が助成金の交付決定の内容及び条件に適合すると認められるとき、機構は交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に通知します。

助成事業者は、機構からの通知後、「支払（精算・概算）請求書」（様式 13）を機構に提出することになります。なお、助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、機構はその超える部分の助成金の返還を命ずることとなります。

また、助成金交付の対象外の経費、助成事業の期間外の経費等不適正な支出が認められる場合や、証拠書類の不備等があった場合についても、機構は助成金の返還を命ずることとなります。

(3) 会計検査院の实地検査

助成事業者は、国公立を問わず、助成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ります。

实地検査は、助成事業の進捗状況、成果、助成金の使途等についてなされます。経理関係証拠書類等、助成事業に関する諸書類が必要となるほか、助成金の使途等について助成事業者自らが責任を持って説明を行うこととなりますので、留意してください。

8. その他報告書等

(1) 取得財産の管理等

① 取得財産等の管理【交付規則第 20 条】

取得財産等については、助成事業の期間内のみならず、助成事業の完了後においても、助成事業者の規程等に基づき善良な管理者の注意をもって管理し、助成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。

② 取得財産の処分の制限【交付規則第 21 条】

(対象財産)

本助成金により取得した財産等は、適正化法第 22 条及び適正化法施行令第 13 条の規

定に準拠し、その処分を制限しています。

なお、その対象となる取得財産等は、適正化法施行令第13条に掲げる資産とし、そのうち同条第4号及び第5号に該当する財産は、取得価格が1個又は1組50万円以上の財産及び効用の増加価格が50万円以上の財産とします。

(処分の種類)

「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」(以下「文部科学省財産処分承認基準」という。)に準じます。なお、詳細の取扱いについては、案件によることから、あらかじめ相談してください。

(処分の制限期間)

準拠する適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、助成金の交付目的及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」を勘案し、文部科学大臣が定める期間に準じて取り扱います。

③ 取得財産の処分

本助成事業で取得した施設設備備品等の資産を文部科学大臣が別に定める処分制限の期間中(事業期間終了後を含む。)に処分しようとするときは、あらかじめ交付規則に基づき、「財産処分承認申請書」(様式14)又は「財産処分報告書」(様式15)を機構長に提出し、その承認を受けてください。

なお、取得財産の処分の内容によっては、上記とは異なる対応となる場合もあるため、あらかじめ相談してください。

(2) 助成金調書【交付規則第24条】

助成事業者が地方公共団体である場合には、交付規則に基づき、助成事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにする「助成金調書」(様式16)を作成してください。

【様式】

- 別添 1 「助成金交付内定通知」
- 別添 2 「助成金交付内定辞退届」
- 別添 3 「事業計画書」
- 別添 4 「助成金変更交付申請書」
- 別添 5 「助成金変更交付決定通知書」
- 別添 6 「助成金交付申請取下届」
- 別添 7 「銀行口座（変更）情報」
- 別添 8 「支出簿」
- 別添 9 「経費使途理由書」
- 別添 10 「概算経費精算書」
- 別添 11 「代表者等変更届」
- 別添 12 「助成金交付济額等累計表」
- 別添 13 「事業計画比較表」

【別紙】助成対象経費の執行上の注意点

支援1（成長分野転換枠）

支援1（成長分野転換枠）においては、フェーズ1及びフェーズ3の経費として、施設設備整備費・建物取得費に助成金を使用することはできません。フェーズ2の経費として、施設設備整備費・建物取得費以外の助成金を使用することはできません。

（1）使用できない主な経費

<p>a. 施設整備に係る経費のうち、外構工事費（施設整備に伴い必要不可欠な機能を有するものを除く）、埋蔵文化財調査費、土壌汚染対策に係る調査費及び対策費、アスベスト対策に係る調査費及び対策費、新築を行う敷地の既存建物の取壊費用及びその附帯経費、移転費用、仮校舎の建設費用等、事業実施に直接必要な建物建設費以外の経費</p> <p>b. 土地取得に係る経費及び土地の賃借料</p> <p>c. 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）</p> <p>d. 事業実施に必要な経費であっても、本来、助成事業者が負担すべき教育プログラムや授業・研究の実施に係る経費 例えば、学生の教育経費・実習経費や教員の研究費等の基幹的経費（人当経費）のような経費（授業で用いる資料等の印刷費、実習旅費等）、全学的な業務を実施するための経費、その他助成事業者が運営費交付金、私学助成金等の公費や学納金等の自己収入を充当すべき経費</p> <p>e. 基本的な指針等に定める助成対象となる取組から外れる経費や、事業構想・事業計画と関係のない他分野の教育研究等に必要経費</p> <p>f. 助成事業の遂行に直接関係のない経費（例えば、事業の遂行中に発生した事故、災害の処理のための経費等）</p> <p>g. 教員人件費（雇用形態が常勤・非常勤にかかわらず）</p> <p>h. 光熱水費</p> <p>i. 交付内定前の契約済み案件の経費</p>

（2）各経費の用途及び留意点

<p>物品費</p>	<p>施設設備整備費・建物取得費</p>	<p>本助成事業を遂行するために直接必要な施設の新築、増築、改築又は改修工事若しくは建物取得に要する経費及び附帯工事費並びに設計費や、事業に必要な設備の購入、製造、据付等の経費に使用できます。</p> <p>例えば、学部設置のための教室等の新築の工事費用や遠隔教育のための設備の購入及び据付に係る経費が挙げられます。改修工事やその附帯工事に該当しない修繕費用は助成金交付の対象外です。</p> <p>また、整備する施設・設備を本助成金での支援対象とはならない用途で共用等する場合には、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）② i. 経費の混同使用」について留意し、床面積の割合や利用頻度等をもって、本助成金以外の財源との適切な費用分担を行ってください。</p> <p>設備、備品、消耗品の区別については、助成事業者の会計規程等に基づき行ってください。</p> <p>なお、取得財産等の管理・処分については、交付規則及び本要領（「8. その他の報告書等（1）取得財産の管理等」参照）の定めに従って適切に管理等を行ってください。</p> <p>（設備の据付費） 設備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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 設備を建物に取り付け、固定するために必要な経費 ○ 設備を設置し、調整するために必要な経費 ○ 設備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
------------	----------------------	--

		<p>○ 設備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</p> <p><u>成長分野転換枠については、土地取得費は助成対象経費ではありません。</u></p>
	備品費	<p>本助成事業を遂行するために直接必要な備品の購入等に要する経費です。また、備品にあらかじめ組み込まれ又は附属し一体として機能するソフトウェア（無形固定資産に計上されるものに限ることとし、支払手数料や通信費に相当するものを除く。）も含まれます。</p> <p>備品の据付等に必要な経費については、助成事業者の会計規程等において据付等の費用そのものが備品費に区分される場合（取得原価に含め処理する場合）であれば含めることができますが、運搬費等に区分される場合は備品費として扱うことはできません。また、既存備品の撤去・廃棄費用及び移設費用は助成金交付の対象外です。</p> <p>設備、備品、消耗品の区別については、助成事業者の会計規程等に基づき行ってください。</p> <p>なお、取得財産等の管理・処分については、交付規則及び本要領（「8. その他の報告書等（1）取得財産の管理等」参照）の定めに従って適切に管理等を行ってください。また、備品は長期間繰り返して使用することとし、耐用年数前の不必要な買い替えを行わないなど、適切に経費を執行してください。</p> <p>（助成金に占める備品購入費の割合）</p> <p>本助成金は、備品購入を目的とするものではないため、備品費は、助成期間を通して助成対象経費の総額の70%を超えないようにしてください。やむを得ず70%を超えるような場合は、「経費使途理由書」（本要領別添9）を提出してください。</p> <p>（助成期間の最終年度における備品の購入）</p> <p>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購入が望まれます。なお、助成期間の最終年度において、納品遅延等により事業完了に影響が出ることがないように、事業最終年度の第4・四半期は、備品の購入はできません（ただし、自己財源（負担）で備品を購入する場合は除きます。）。</p>
	消耗品費	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な消耗品の購入に要する経費です。例えば、図書・書籍（学生の教科書等、学生が負担すべき費用については、助成金交付の対象外）や事務用品等の購入費等が挙げられます。</p> <p>消耗品の定義や購入手続は助成事業者の会計規程等に従ってください。また、過大な在庫とならないように必要の都度又は計画的な購入が望まれます。</p>
人件費・謝金	人件費	<p><u>成長分野転換枠については、教員人件費は助成対象経費ではありません。</u></p> <p>本助成事業を遂行するために事業計画における取組に直接従事することとなる者の人件費に使用することができます。</p> <p>人件費の算定は、助成事業者の給与規程等に基づき行ってください。なお、その際には、その者が従事する業務内容・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。</p> <p>（雇用等に当たっての主な留意事項）</p> <p>○ 本助成金で雇用されている者が助成事業以外の業務に従事した場合には、それぞれの業務に従事した時間数等をもってエフォート管理し、実績に応じた費用を負担するようにしてください。逆の場合（他の補助金等で雇用している者が本助成事業に係る業務に従事した場合）も同様です。</p> <p>○ 人件費の算定対象となるのは、助成事業を実施する組織に所属し、事</p>

		<p>業計画における取組に直接従事する事務職員、技術職員等と、それらの業務を補助する職員（以下「補助員」という。）です。ただし、助成事業を実施する組織に所属していない者であっても、事業計画における取組に直接従事する派遣社員に係る経費のみ、令和7年度より人件費としての計上を認めます。</p> <p>なお、T Aやチューターに支払う経費は対象外になります。</p>
	謝金	<p>本助成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者に対する謝礼に使用することができます。</p> <p>なお、謝金の算定は、助成事業者の謝金規程等に基づき行ってください。</p>
旅費	旅費	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な国内旅費、外国旅費、外国人招へい旅費等に使用することができ、以下に示すものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 助成事業を実施するに当たり必要な、教員、事務職員、技術職員等と補助員等の、国内外への出張又は移動に係る経費（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） ○ 助成事業に従事させるため助成事業者が雇用する者の赴任に係る経費（交通費、宿泊費、日当、転居移転費、旅行雑費）等 <p>（旅費に係る留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 執行に当たっては、必要人数を十分精査してください。 ○ 外国旅費の執行に当たっては、その必要性を十分に考慮してください。 ○ 旅費の算定は、助成事業者の旅費規程等に基づくとともに、最も経済的な通常の経路及び方法により出張又は移動した場合で、交通費については実費相当の金額により計算してください。 ○ 本助成事業以外の業務と合わせて出張又は移動する場合の旅費については、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）② i. 経費の混同使用」に留意し、出張日程や業務内容等を踏まえ、双方で負担額・割合を定め計算してください。
その他	委託・外注費	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な外注に係る経費であり、以下に示すものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 設備・備品の操作・保守・修理（原則として本助成事業で購入した設備、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、原状の回復等を行うもの）等の業務請負に係る経費 ○ 通訳・翻訳・校正（校閲）・アンケート調査等の業務請負に係る経費 <p>（外注費に係る留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本来助成事業者が行うべき業務を外注することは認められないため、本助成金の使用も認められません。 ○ 本費目は、請負契約によるものに限り、委任契約によるものはその他（諸経費）に区分している「委託費」として計上してください。
	印刷製本費	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な資料等の印刷、製本に要した経費に使用できます。例えば、会議資料、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。</p>
	会議費	<p>本助成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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場借料 ○ 会場設備の使用料

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 国際会議における通訳料（外注費として整理できない場合） ○ 外部者が参加する会議等における茶菓代、弁当代（アルコール類は除く。）等 <p>（会議費に係る留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 内部関係者による打合せや会議等における茶菓代、弁当代については、助成金交付の対象外です。 ○ また、事業の一環として実施するシンポジウム・セミナー等での一般参加者への飲食物の提供に係る経費や、事業関係者との酒食を伴う懇親会又はこれに類するものに係る経費も助成金交付の対象外です。 ○ 前述した以外の会議等での飲食物提供の判断は、助成事業者が定める規程・基準又は他の会議等での取扱いに準じる等、提供する必要性・妥当性を判断してください。
借料及び損料	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な経費として、本表に掲げる施設設備整備費による整備又は購入に比べて、経済的観点から低廉な場合に限定して、建物・設備等のリース等に要する経費に使用できます。</p> <p>また、物品（備品）についても、購入に比べて経済的観点から低廉な場合に限定して、物品のリース、レンタル等に要する経費に使用できます。</p> <p>なお、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）②i. 経費の混同使用」に留意し、また本表に掲げる施設設備整備費と同様に、本助成金での支援対象とはならない用途で共用等する場合には、床面積の割合や利用頻度等をもって、本助成金以外の財源との適切な費用分担を行ってください。</p>
その他（諸経費）	<p>上記の各項目以外に、本助成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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 広報費（ウェブサイト構築運用費、広報動画制作費等） ○ 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） ○ 委託費 <p>本助成事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務がある場合、当該業務を第三者に委託（委任契約によるものに限る。）することができます。</p> <p>また、他の大学等の機関、教員等と協力して実施する取組である場合、委任契約を締結し業務を委任することで、当該機関等に対して委託費を使用することができます。</p> <p>（委託費に係る留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の根幹をなす業務等、本来助成事業者が行うべき業務を第三者に委任することは認められないため、本助成金の使用も認められません。 ○ なお、委託費は、原則として助成対象経費のうち交付規則に定める事務経費の総額の50%を超えないようにしてください。

支援1（大規模文理横断転換枠）

支援1（大規模文理横断転換枠）においては、フェーズ1及びフェーズ3の経費として、施設設備整備費・建物取得費・土地取得費に助成金を使用することはできません。フェーズ2の経費として、施設設備整備費・建物取得費・土地取得費以外の助成金を使用することはできません。

（1）使用できない主な経費

<p>a. 施設整備に係る経費のうち、外構工事費（施設整備に伴い必要不可欠な機能を有するものを除く）、埋蔵文化財調査費、土壌汚染対策に係る調査費及び対策費、アスベスト対策に係る調査費及び対策費、新築を行う敷地の既存建物の取壊費用及びその附帯経費、移転費用、仮校舎の建設費用等、事業実施に直接必要な建物建設費以外の経費</p> <p>b. 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）</p> <p>c. 事業実施に必要な経費であっても、本来、助成事業者が負担すべき教育プログラムや授業・研究の実施に係る経費 例えば、学生の教育経費・実習経費や教員の研究費等の基幹的経費（人当経費）のような経費（授業で用いる資料等の印刷費、実習旅費等）、全学的な業務を実施するための経費、その他助成事業者が運営費交付金、私学助成金等の公費や学納金等の自己収入を充当すべき経費</p> <p>d. 基本的な指針等に定める助成対象となる取組から外れる経費や、事業構想・事業計画と関係のない他分野の教育研究等に必要経費</p> <p>e. 助成事業の遂行に直接関係のない経費（例えば、事業の遂行中に発生した事故、災害の処理のための経費等）</p> <p>f. 光熱水費</p> <p>g. 交付内定前の契約済み案件の経費</p>

（2）各経費の用途及び留意点

<p>物品費</p>	<p>施設設備整備費・建物取得費・土地取得費</p> <p>施設設備整備費・建物取得費については、本助成事業を遂行するために直接必要な施設の新築、増築、改築又は改修工事若しくは建物取得に要する経費及び附帯工事費並びに設計費や、事業に必要な設備の購入、製造、据付等の経費に使用できます。 例えば、学部設置のための教室等の新築の工事費用や遠隔教育のための設備の購入及び据付に係る経費が挙げられます。改修工事やその附帯工事に該当しない修繕費用は助成金交付の対象外です。 また、整備する施設・設備を本助成金での支援対象とはならない用途で共用等する場合には、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）② i. 経費の混同使用」について留意し、床面積の割合や利用頻度等をもって、本助成金以外の財源との適切な費用分担を行ってください。 設備、備品、消耗品の区別については、助成事業者の会計規程等に基づき行ってください。 なお、取得財産等の管理・処分については、交付規則及び本要領（「8. その他の報告書等（1）取得財産の管理等」参照）の定めに従って適切に管理等を行ってください。</p> <p>（設備の据付費） 設備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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 設備を建物に取り付け、固定するために必要な経費 ○ 設備を設置し、調整するために必要な経費 ○ 設備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 <p>土地取得費については、大規模文理横断転換枠のみ助成対象経費とな</p>
------------	--

		ります。
	備品費	<p>本助成事業を遂行するために直接必要な備品の購入等に要する経費です。また、備品にあらかじめ組み込まれ又は附属し一体として機能するソフトウェア（無形固定資産に計上されるものに限ることとし、支払手数料や通信費に相当するものを除く。）も含まれます。</p> <p>備品の据付等に必要な経費については、助成事業者の会計規程等において据付等の費用そのものが備品費に区分される場合（取得原価に含め処理する場合）であれば含めることができますが、運搬費等に区分される場合は備品費として扱うことはできません。また、既存備品の撤去・廃棄費用及び移設費用は助成金交付の対象外です。</p> <p>設備、備品、消耗品の区別については、助成事業者の会計規程等に基づき行ってください。</p> <p>なお、取得財産等の管理・処分については、交付規則及び本要領（「8. その他の報告書等（1）取得財産の管理等」参照）の定めに従って適切に管理等を行ってください。また、備品は長期間繰り返し使用することとし、耐用年数前の不必要な買い替えを行わないなど、適切に経費を執行してください。</p> <p>（助成金に占める備品購入費の割合）</p> <p>本助成金は、備品購入を目的とするものではないため、備品費は、助成期間を通して助成対象経費の総額の70%を超えないようにしてください。やむを得ず70%を超えるような場合は、「経費使途理由書」（本要領別添9）を提出してください。</p> <p>（助成期間の最終年度における備品の購入）</p> <p>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購入が望まれます。なお、助成期間の最終年度において、納品遅延等により事業完了に影響が出ることがないように、事業最終年度の第4・四半期は、備品の購入はできません（ただし、自己財源（負担）で備品を購入する場合は除きます。）。</p>
	消耗品費	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な消耗品の購入に要する経費です。例えば、図書・書籍（学生の教科書等、学生が負担すべき費用については、助成金交付の対象外）や事務用品等の購入費等が挙げられます。</p> <p>消耗品の定義や購入手続は助成事業者の会計規程等に従ってください。また、過大な在庫とならないように必要の都度又は計画的な購入が望まれます。</p>
人件費・謝金	人件費	<p><u>大規模文理横断転換枠については、フェーズ3においてのみ教員人件費が助成対象経費となります。</u></p> <p>本助成事業を遂行するために事業計画における取組に直接従事することとなる者の人件費に使用することができます。</p> <p>人件費の算定は、助成事業者の給与規程等に基づき行ってください。なお、その際には、その者が従事する業務内容・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。</p> <p>（雇用等に当たっての主な留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本助成金で雇用されている者が助成事業以外の業務に従事した場合には、それぞれの業務に従事した時間数等をもってエフォート管理し、実績に応じた費用を負担するようにしてください。逆の場合（他の補助金等で雇用している者が本助成事業に係る業務に従事した場合）も同様です。 ○ 人件費の算定対象となるのは、助成事業を実施する組織に所属し、事業計画における取組に直接従事する事務職員、技術職員等と、それらの業務を補助する職員（以下「補助員」という。）です。ただし、助成事業を実施する組織に所属していない者であっても、事業計画における

		<p>取組に直接従事する派遣社員に係る経費のみ、令和7年度より人件費としての計上を認めます。 なお、TAやチューターに支払う経費は対象外になります。</p>
	謝金	<p>本助成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者に対する謝礼に使用することができます。 なお、謝金の算定は、助成事業者の謝金規程等に基づき行ってください。</p>
旅費	旅費	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な国内旅費、外国旅費、外国人招へい旅費等に使用することができ、以下に示すものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 助成事業を実施するに当たり必要な、教員、事務職員、技術職員等と補助員等の、国内外への出張又は移動に係る経費（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） ○ 助成事業に従事させるため助成事業者が雇用する者の赴任に係る経費（交通費、宿泊費、日当、転居移転費、旅行雑費）等 <p>(旅費に係る留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 執行に当たっては、必要人数を十分精査してください。 ○ 外国旅費の執行に当たっては、その必要性を十分に考慮してください。 ○ 旅費の算定は、助成事業者の旅費規程等に基づくとともに、最も経済的な通常の経路及び方法により出張又は移動した場合で、交通費については実費相当の金額により計算してください。 ○ 本助成事業以外の業務と合わせて出張又は移動する場合の旅費については、本要領「5. 助成金の経理管理等(2)②i. 経費の混同使用」に留意し、出張日程や業務内容等を踏まえ、双方で負担額・割合を定め計算してください。
その他	委託・外注費	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な外注に係る経費であり、以下に示すものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 設備・備品の操作・保守・修理（原則として本助成事業で購入した設備、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、原状の回復等を行うもの）等の業務請負に係る経費 ○ 通訳・翻訳・校正（校閲）・アンケート調査等の業務請負に係る経費 <p>(外注費に係る留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本来助成事業者が行うべき業務を外注することは認められないため、本助成金の使用も認められません。 ○ 本費目は、請負契約によるものに限り、委任契約によるものはその他（諸経費）に区分している「委託費」として計上してください。
	印刷製本費	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な資料等の印刷、製本に要した経費に使用できます。例えば、会議資料、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。</p>
	会議費	<p>本助成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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場借料 ○ 会場設備の使用料 ○ 国際会議における通訳料（外注費として整理できない場合） ○ 外部者が参加する会議等における茶菓代、弁当代（アルコール類は除く。）

	<p>等</p> <p>(会議費に係る留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 内部関係者による打合せや会議等における茶菓代、弁当代については、助成金交付の対象外です。 ○ また、事業の一環として実施するシンポジウム・セミナー等での一般参加者への飲食物の提供に係る経費や、事業関係者との酒食を伴う懇親会又はこれに類するものに係る経費も助成金交付の対象外です。 ○ 前述した以外の会議等での飲食物提供の判断は、助成事業者が定める規程・基準又は他の会議等での取扱いに準じる等、提供する必要性・妥当性を判断してください。
借料及び損料	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な経費として、本表に掲げる施設設備整備費による整備又は購入に比べて、経済的観点から低廉な場合に限定して、建物・設備等のリース等に要する経費に使用できます。</p> <p>また、物品（備品）についても、購入に比べて経済的観点から低廉な場合に限定して、物品のリース、レンタル等に要する経費に使用できます。</p> <p>なお、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）②i. 経費の混同使用」に留意し、また本表に掲げる施設設備整備費と同様に、本助成金での支援対象とはならない用途で共用等する場合には、床面積の割合や利用頻度等をもって、本助成金以外の財源との適切な費用分担を行ってください。</p>
その他（諸経費）	<p>上記の各項目以外に、本助成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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 広報費（ウェブサイト構築運用費、広報動画制作費等） ○ 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） ○ 委託費 <p>本助成事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務がある場合、当該業務を第三者に委託（委任契約によるものに限る。）することができます。</p> <p>また、他の大学等の機関、教員等と協力して実施する取組である場合、委任契約を締結し業務を委任することで、当該機関等に対して委託費を使用することができます。</p> <p>(委託費に係る留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の根幹をなす業務等、本来助成事業者が行うべき業務を第三者に委任することは認められないため、本助成金の使用も認められません。 ○ なお、委託費は、原則として助成対象経費のうち交付規則に定める事務経費の総額の50%を超えないようにしてください。

支援2

(1) 使用できない主な経費

<p>a. 施設整備に係る経費のうち、外構工事費（施設整備に伴い必要不可欠な機能を有するものを除く）、埋蔵文化財調査費、土壌汚染対策に係る調査費及び対策費、アスベスト対策に係る調査費及び対策費、新築を行う敷地の既存建物の取壊費用及びその附帯経費、移転費用、仮校舎の建設費用等、事業実施に直接必要な建物建設費以外の経費</p> <p>b. 土地取得に係る経費及び土地の賃借料</p> <p>c. 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）</p> <p>d. 事業実施に必要な経費であっても、本来、助成事業者が負担すべき教育プログラムや授業・研究の実施に係る経費 例えば、学生の教育経費・実習経費や教員の研究費等の基幹的経費（人当経費）のような経費（授業で用いる資料等の印刷費、実習旅費等）、全学的な業務を実施するための経費、その他助成事業者が運営費交付金、私学助成金等の公費や学納金等の自己収入を充当すべき経費</p> <p>e. 基本的な指針等に定める助成対象となる取組から外れる経費や、事業構想・事業計画と関係のない他分野の教育研究等に必要経費</p> <p>f. 助成事業の遂行に直接関係のない経費（例えば、事業の遂行中に発生した事故、災害の処理のための経費等）</p> <p>g. 消耗品費、印刷製本費</p> <p>h. 光熱水費</p> <p>i. 交付内定前の契約済み案件の経費</p>

(2) 各経費の用途及び留意点

<p>物品費</p>	<p>施設設備整備費・建物取得費</p> <p>本助成事業を遂行するために直接必要な施設の新築、増築、改築又は改修工事若しくは建物取得に要する経費及び附帯工事費並びに設計費や、事業に必要な設備の購入、製造、据付等の経費に使用できます。 例えば、研究科・学部設置のための教室等の新築の工事費用や遠隔教育のための設備の購入及び据付に係る経費が挙げられます。改修工事やその附帯工事に該当しない修繕費用は助成金交付の対象外です。 また、整備する施設・設備を本助成金での支援対象とはならない用途で共用等する場合には、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）② i. 経費の混同使用」について留意し、床面積の割合や利用頻度等をもって、本助成金以外の財源との適切な費用分担を行ってください。 設備、備品、消耗品の区別については、助成事業者の会計規程等に基づき行ってください。 なお、取得財産等の管理・処分については、交付規則及び本要領（「8. その他の報告書等（1）取得財産の管理等」参照）の定めに従って適切に管理等を行ってください。</p> <p>（設備の据付費） 設備の据付等に必要経費としては、以下のようなものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 設備を建物に取り付け、固定するために必要な経費 ○ 設備を設置し、調整するために必要な経費 ○ 設備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
<p>備品費</p>	<p>本助成事業を遂行するために直接必要な備品の購入等に要する経費です。また、備品にあらかじめ組み込まれ又は附属し一体として機能するソ</p>

		<p>ソフトウェア（無形固定資産に計上されるものに限ることとし、支払手数料や通信費に相当するものを除く。）も含まれます。</p> <p>備品の据付等に必要な経費については、助成事業者の会計規程等において据付等の費用そのものが備品費に区分される場合（取得原価に含め処理する場合）であれば含めることができますが、運搬費等に区分される場合は備品費として扱うことはできません。また、既存備品の撤去・廃棄費用及び移設費用は助成金交付の対象外です。</p> <p>設備、備品、消耗品の区別については、助成事業者の会計規程等に基づき行ってください。</p> <p>なお、取得財産等の管理・処分については、交付規則及び本要領（「8. その他の報告書等（1）取得財産の管理等」参照）の定めに従って適切に管理等を行ってください。また、備品は長期間繰り返して使用することとし、耐用年数前の不必要な買い替えを行わないなど、適切に経費を執行してください。</p> <p>（助成金に占める備品購入費の割合）</p> <p>本助成金は、備品購入を目的とするものではないため、備品費は、助成期間を通して助成対象経費の総額の70%を超えないようにしてください。やむを得ず70%を超えるような場合は、「経費使途理由書」（本要領別添9）を提出してください。</p> <p>（助成期間の最終年度における備品の購入）</p> <p>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購入が望まれます。なお、助成期間の最終年度において、納品遅延等により事業完了に影響が出ることがないように、事業最終年度の第4・四半期は、備品の購入はできません（ただし、自己財源（負担）で備品を購入する場合は除きます。）。</p>
人件費・謝金	人件費	<p>本助成事業を遂行するために事業計画における取組に直接従事することとなる者の人件費に使用することができます。</p> <p>人件費の算定は、助成事業者の給与規程等に基づき行ってください。なお、その際には、その者が従事する業務内容・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。</p> <p>（雇用等に当たっての主な留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本助成金で雇用されている者が助成事業以外の業務に従事した場合には、それぞれの業務に従事した時間数等をもってエフォート管理し、実績に応じた費用を負担するようにしてください。逆の場合（他の補助金等で雇用している者が本助成事業に係る業務に従事した場合）も同様です。 ○ 人件費の算定対象となるのは、助成事業を実施する組織に所属し、事業計画における取組に直接従事する教員（※）、事務職員、技術職員等と、それらの業務を補助する職員（以下「補助員」という。）です。ただし、助成事業を実施する組織に所属していない者であっても、事業計画における取組に直接従事する派遣社員に係る経費のみ、令和7年度より人件費としての計上を認めます。 <p>なお、TAやチューターに支払う経費は対象外になります。</p>
	謝金	<p>支援2では、学外者が授業科目の一部を担当する際に支払う経費等、教員確保のための経費に限定して使用することができます。</p> <p>なお、謝金の算定は、助成事業者の謝金規程等に基づき行ってください。</p>

<p>旅費</p>	<p>旅費</p>	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な国内旅費、外国旅費、外国人招へい旅費等に使用することができ、以下に示すものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 助成事業を実施するに当たり必要な、教員、事務職員、技術職員等と補助員等の、国内外への出張又は移動に係る経費（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） ○ 助成事業に従事させるため助成事業者が雇用する者の赴任に係る経費（交通費、宿泊費、日当、転居移転費、旅行雑費）等 <p>支援2での助成金交付の対象となる出張又は移動に係る旅費は、上記に掲げた旅費であるとともに、その目的が事業実施に必要な教員確保のためであることに限定されます。</p> <p>「事業実施に必要な教員確保のため」とは、体制強化に必要な教員を確保するために助成事業者が行う募集・採用活動に係る旅費や、授業等を受け持つ学外者（例えば実務経験者）の移動に係る旅費が考えられます。</p> <p>（旅費に係る留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 執行に当たっては、必要人数を十分精査してください。 ○ 外国旅費の執行に当たっては、その必要性を十分に考慮してください。 ○ 旅費の算定は、助成事業者の旅費規程等に基づくとともに、最も経済的な通常の経路及び方法により出張又は移動した場合で、交通費については実費相当の金額により計算してください。 ○ 本助成事業以外の業務と合わせて出張又は移動する場合の旅費については、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）② i. 経費の混同使用」に留意し、出張日程や業務内容等を踏まえ、双方で負担額・割合を定め計算してください。
<p>その他</p>	<p>委託・外注費</p>	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な外注に係る経費であり、以下に示すものが考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 設備・備品の操作・保守・修理（原則として本助成事業で購入した設備、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、原状の回復等を行うもの）等の業務請負に係る経費 ○ 助成事業で使用する教材作成のための業務請負に係る経費 <p>（外注費に係る留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本来助成事業者が行うべき業務を外注することは認められないため、本助成金の使用も認められません。 ○ 本費目は、請負契約によるものに限り、委任契約によるものはその他（諸経費）に区分している「委託費」として計上してください。
	<p>会議費</p>	<p>本助成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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場借料 ○ 会場設備の使用料 ○ 国際会議における通訳料 ○ 外部者が参加する会議等における茶菓代、弁当代（アルコール類は除く。）等 <p>支援2では、教員確保に係る会議等の開催に要した経費に限定して使用できます。</p> <p>（会議費に係る留意事項）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 内部関係者による打合せや会議等における茶菓代、弁当代については、助成金交付の対象外です。 ○ また、事業の一環として実施するシンポジウム・セミナー等での一般参加者への飲食物の提供に係る経費や、事業関係者との酒食を伴う懇親会又はこれに類するものに係る経費も助成金交付の対象外です。 ○ 前述した以外の会議等での飲食物提供の判断は、助成事業者が定める規程・基準又は他の会議等での取扱いに準じる等、提供する必要性・妥当性を判断してください。
借料及び損料	<p>本助成事業を遂行するために真に必要な経費として、本表に掲げる施設設備整備費による整備又は購入に比べて、経済的観点から低廉な場合に限定して、建物・設備等のリース等に要する経費に使用できます。</p> <p>また、物品（備品）についても、購入に比べて経済的観点から低廉な場合に限定して、物品のリース、レンタル等に要する経費に使用できます。</p> <p>なお、本要領「5. 助成金の経理管理等（2）②i. 経費の混同使用」に留意し、また本表に掲げる施設設備整備費と同様に、本助成金での支援対象とはならない用途で共用等する場合には、床面積の割合や利用頻度等をもって、本助成金以外の財源との適切な費用分担を行ってください。</p>
その他（諸経費）	<p>上記の各項目以外に、高度情報専門人材や重点分野に係る人材を育成するために、真に必要な経費に限定して使用することができます。以下に示すものが考えられます。</p> <p>なお、支援2においては令和8年度より計上を認めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 広報費（ウェブサイト構築運用費、広報動画制作費等） ○ 振込手数料 ○ 情報系分野の教育研究に必要なデータ・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） ○ 委託費 <p>本助成事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務がある場合、当該業務を第三者に委託（委任契約によるものに限る。）することができます。</p> <p>また、他の大学等の機関、教員等と協力して実施する取組である場合、委任契約を締結し業務を委任することで、当該機関等に対して委託費を使用することができます。</p> <p>（その他（諸経費）に係る留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ その他（諸経費）は、人材育成に真に必要な経費に限り使用が認められるため、例えば、全学的な広報のための広報費や、助成金の返還のための振込手数料に使用することは認められません。 ○ 加えて、データ・権利等使用料は、情報系分野の教育研究に必要なものに限り使用が認められるため、例えば事務作業用のソフトウェアのライセンス使用料に使用することは認められません。 ○ 事業の根幹をなす業務等、本来助成事業者が行うべき業務を第三者に委任することは認められないため、本助成金の使用も認められません。 ○ なお、委託費は、原則として助成対象経費のうち交付規則に定める事務経費の総額の50%を超えないようにしてください。

〔別添1〕

文 書 番 号

年 月 日

(申請者) 殿

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長

大学・高専成長分野転換支援基金助成金交付内定通知

大学・高専成長分野転換支援基金助成金の交付の内定を下記のとおり通知します。

記

- 1 選定年度
- 2 助成事業の名称
- 3 大学又は高等専門学校の名 称
- 4 事業計画名
- 5 交付内定額

〔別添2〕

文 書 番 号

年 月 日

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 殿

大学等の設置者名

代表者の職名・氏名

大学・高専成長分野転換支援基金助成金交付内定辞退届

大学・高専成長分野転換支援基金助成金の交付の内定を下記のとおり辞退します。

記

- 1 選定年度
- 2 助成事業の名称
- 3 大学又は高等専門学校の名
- 4 事業計画名
- 5 辞退理由

大学・高専成長分野転換支援基金助成金
 大学・高専機能強化支援事業（支援1：学部再編等による特定成長分野への転換等に係る支援）
 事業計画書【】

提出年度： _____

提出事由： _____

大学名		選定年度	
事業計画名		改組予定年度	

(1) 事業概要

--	--

(2) フェーズごとの計画（本事業における学部等の設置等に係る計画とそれに伴う取組等の計画について記載）

フェーズ1	
フェーズ2 前倒し	
認可申請 又は届出	
フェーズ1 後倒し	
フェーズ2	

開設 又は定員増	
フェーズ2 後倒し	
フェーズ3	1年目
	2年目
	3年目
	4年目
定員減又は 学部等の廃止※1	

※1「学部等の廃止」は「成長分野転換枠」のみ

(3) 資金計画

①助成期間に係る助成事業に要する経費

(単位：円)

年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	合計
助成対象経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
内訳	助成金申請額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	施設設備整備費・建物取得費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	土地取得費※2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	委託・外注費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	会議費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	借料及び損料	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他（諸経費）	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	自己負担額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	施設設備整備費・建物取得費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	土地取得費※2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	備品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	消耗品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
委託・外注費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
会議費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
借料及び損料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他（諸経費）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※2「土地取得費」は「大規模文理横断転換枠」のみ

②助成金申請額等の積算内訳 → 事業計画書様式2

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細					
令和 年度					(単位：円)
※助成金申請額又は自己負担額に記載があり、計画との関係等欄に記載がない場合は、計画との関係等欄のセルの色が変わります。					
＜フェーズ 1＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
＜フェーズ 1＞ 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ2>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0		
土地取得費※大規模文理横断転換枠のみ	0	0	0		
<フェーズ2> 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ3>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
<フェーズ3> 合計	0	0	0		

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細					
令和 年度					(単位：円)
※助成金申請額又は自己負担額に記載があり、計画との関係等欄に記載がない場合は、計画との関係等欄のセルの色が変わります。					
＜フェーズ 1＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
＜フェーズ 1＞ 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ2>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0		
土地取得費※大規模文理横断転換枠のみ	0	0	0		
<フェーズ2> 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ3>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
<フェーズ3> 合計	0	0	0		

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細					
令和 年度					(単位：円)
※助成金申請額又は自己負担額に記載があり、計画との関係等欄に記載がない場合は、計画との関係等欄のセルの色が変わります。					
＜フェーズ 1＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
＜フェーズ 1＞ 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ2>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0		
土地取得費※大規模文理横断転換枠のみ	0	0	0		
<フェーズ2> 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ3>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
<フェーズ3> 合計	0	0	0		

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細					
令和 年度					(単位：円)
※助成金申請額又は自己負担額に記載があり、計画との関係等欄に記載がない場合は、計画との関係等欄のセルの色が変わります。					
＜フェーズ 1＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
＜フェーズ 1＞ 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ2>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0		
土地取得費※大規模文理横断転換枠のみ	0	0	0		
<フェーズ2> 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ3>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
<フェーズ3> 合計	0	0	0		

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細					
令和 年度					(単位：円)
※助成金申請額又は自己負担額に記載があり、計画との関係等欄に記載がない場合は、計画との関係等欄のセルの色が変わります。					
＜フェーズ1＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
＜フェーズ1＞ 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ2>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
施設整備整備費・建物取得費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
<フェーズ2> 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ3>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
消耗品費	0	0	0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
謝金	0	0	0		
[旅費]	0	0	0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
印刷製本費	0	0	0		
会議費	0	0	0		
借料及び損料	0	0	0		
その他（諸経費）	0	0	0		
<フェーズ3> 合計	0	0	0		

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細					
令和 年度					(単位：円)
※助成金申請額又は自己負担額に記載があり、計画との関係等欄に記載がない場合は、計画との関係等欄のセルの色が変わります。					
＜フェーズ 1＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
＜フェーズ 1＞ 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ2>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
施設整備整備費・建物取得費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
<フェーズ2> 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ3>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0 0 0		
消耗品費	0	0	0 0 0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0 0 0		
謝金	0	0	0 0 0		
[旅費]	0	0	0 0 0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0 0 0		
印刷製本費	0	0	0 0 0		
会議費	0	0	0 0 0		
借料及び損料	0	0	0 0 0		
その他（諸経費）	0	0	0 0 0		
<フェーズ3> 合計	0	0	0		

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細					
令和 年度					(単位：円)
※助成金申請額又は自己負担額に記載があり、計画との関係等欄に記載がない場合は、計画との関係等欄のセルの色が変わります。					
＜フェーズ1＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
＜フェーズ1＞ 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ2>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
施設整備整備費・建物取得費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
<フェーズ2> 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ3>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
消耗品費	0	0	0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
謝金	0	0	0		
[旅費]	0	0	0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
印刷製本費	0	0	0		
会議費	0	0	0		
借料及び損料	0	0	0		
その他（諸経費）	0	0	0		
<フェーズ3> 合計	0	0	0		

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細					
令和 年度					(単位：円)
※助成金申請額又は自己負担額に記載があり、計画との関係等欄に記載がない場合は、計画との関係等欄のセルの色が変わります。					
＜フェーズ1＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
			0		
			0		
消耗品費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
			0		
			0		
謝金	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[旅費]	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
			0		
			0		
印刷製本費	0	0	0		
			0		
			0		
会議費	0	0	0		
			0		
			0		
借料及び損料	0	0	0		
			0		
			0		
その他（諸経費）	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
＜フェーズ1＞ 合計	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ2>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
施設整備整備費・建物取得費	0	0	0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
<p><フェーズ2> 合計</p>	0	0	0		

令和 年度

(単位：円)

<フェーズ3>	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A+B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
備品費	0	0	0		
消耗品費	0	0	0		
[人件費・謝金]					
人件費	0	0	0		
謝金	0	0	0		
[旅費]	0	0	0		
[その他]					
委託・外注費	0	0	0		
印刷製本費	0	0	0		
会議費	0	0	0		
借料及び損料	0	0	0		
その他（諸経費）	0	0	0		
<フェーズ3> 合計	0	0	0		

事業計画書様式 1

大学・高専成長分野転換支援基金助成金

大学・高専機能強化支援事業（支援 2：高度情報専門人材の確保に向けた機能強化に係る支援）
事業計画書【】

提出年度： _____

提出事由： _____

大学等名		申請区分		選定年度	
事業計画名				事業期間	

(1) 事業概要

(2) 年度別の計画（本事業における助成期間中の計画について記載）

年度	研究科等の設置等及び その準備（設置認可申請等）	教育環境の整備（施設整備、教員採用等）、 教育活動の充実等の取組
令和 年度	【令和 年4月1日時点の入学定員】	
令和 年度		
令和 年度		
令和 年度		
令和 年度		
令和 年度		

令和 年度		
令和 年度		
令和 年度		
令和 年度		

(3) 資金計画

①助成期間に係る助成事業に要する経費

(単位：円)

年度		令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	
助成対象経費		0	0				
内訳	助成金申請額	0	0				
	施設設備整備費・建物取得費	0	0				
	備品費	0	0				
	人件費	0	0				
	謝金	0	0				
	旅費	0	0				
	委託・外注費	0	0				
	会議費	0	0				
	借料及び損料	0	0				
	その他（諸経費）	0	0				
	自己負担額	0	0				
	施設設備整備費・建物取得費	0	0				
	備品費	0	0				
	人件費	0	0				
	謝金	0	0				
	旅費	0	0				
	委託・外注費	0	0				
	会議費	0	0				
	借料及び損料	0	0				
	その他（諸経費）	0	0				
年度		令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	合計
助成対象経費							0
内訳	助成金申請額						0
	施設設備整備費・建物取得費						0
	備品費						0
	人件費						0
	謝金						0
	旅費						0
	委託・外注費						0
	会議費						0
	借料及び損料						0
	その他（諸経費）						0
	自己負担額						0
	施設設備整備費・建物取得費						0
	備品費						0
	人件費						0
	謝金						0
	旅費						0
	委託・外注費						0
	会議費						0
	借料及び損料						0
	その他（諸経費）						0

②助成金申請額等の積算内訳 → 事業計画書様式 2

＜事業全体＞ 助成期間における各経費の明細【年度ごとに1ページ】					
					(単位：円)
本事業の助成対象経費として支出が可能な経費は、本事業計画の遂行に必要な経費であり、本事業の目的を実現するための用途に限定される。(公募要領、助成金取扱要領参照。)					
※年度ごとに1ページを用いて記入すること					
※金額は概算での記入を可能とする					
＜令和 年度＞	助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]					
施設設備整備費・建物取得費					
・					
・					
・					
備品費					
・					
・					
・					
・					
[人件費・謝金]					
人件費					
・					
・					
・					
・					
謝金					
・					
・					
[旅費]					
・					
・					
・					
[その他]					
委託・外注費					
・					
・					
会議費					
・					
・					
借料及び損料					
・					
・					
その他（諸経費）					
・					
・					
・					
＜令和 年度＞	合計				

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他（諸経費）						
・						
・						
・						
<令和 年度>		合計				

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他（諸経費）						
・						
・						
・						
<令和 年度>		合計				

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他 (諸経費)						
・						
・						
・						
<令和 年度>	合計					

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他（諸経費）						
・						
・						
・						
<令和 年度>		合計				

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他（諸経費）						
・						
・						
・						
<令和 年度>		合計				

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他（諸経費）						
・						
・						
・						
<令和 年度>		合計				

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他 (諸経費)						
・						
・						
・						
<令和 年度>		合計				

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他（諸経費）						
・						
・						
・						
<令和 年度>		合計				

(前ページの続き)

(単位：円)

<令和 年度>		助成金申請額 (A)	自己負担額 (B)	助成対象経費 (A + B)	計画との関係等	備考
[物品費]						
施設設備整備費・建物取得費						
・						
・						
・						
備品費						
・						
・						
・						
・						
[人件費・謝金]						
人件費						
・						
・						
・						
・						
謝金						
・						
・						
[旅費]						
・						
・						
・						
[その他]						
委託・外注費						
・						
・						
会議費						
・						
・						
借料及び損料						
・						
・						
その他（諸経費）						
・						
・						
・						
<令和 年度>		合計				

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 殿

申請者 所在地
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

大学・高専成長分野転換支援基金助成金変更交付申請書

下記事業計画について、当初の交付決定の内容に変更が生じるため、下記のとおり変更して交付願いたく関係資料を添えて申請します。

記

- 1 選定年度
- 2 助成事業の名称
- 3 大学又は高等専門学校の名 称
- 4 事業計画名
- 5 変更交付申請額 金 円
年度別内訳
年度 金 円
年度 金 円
年度 金 円

文 書 番 号
年 月 日

(申請者) 殿

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長

大学・高専成長分野転換支援基金助成金変更交付決定通知書

年 月 日付け 第 号で変更交付申請のあった 年度大学・高専成長分野転換支援基金助成金については、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構法（平成15年法律第114号）第22条において準用する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。）第6条第1項の規定により、年 月 日付け 第 号で交付決定した内容を次のとおり変更して交付することに決定したので、同法第8条の規定により通知する。

1. この助成金の助成の対象となる事業計画は、次のとおりとし、その内容は変更交付申請書類に記載のとおりとする。

助成事業の名称

事業計画名

(大学又は高等専門学校の名称)

2. 助成対象経費及び助成金の額は、次のとおりとする。

助成対象経費	金	円
助成金の額	金	円
(増(減))		円)
(年度別内訳		
年度	金	円
年度	金	円
年度	金	円

3. 助成金の確定額は、助成対象経費の実支出額の合計額と、助成金の額とのいずれか低い額とする。

4. 助成事業は、原則として助成事業の終了予定年度の3月31日までに完了しなければならない。

5. 交付決定を受けた助成事業者は、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）及び独立行政法人大学改革支援・学位授与機構大学・高専成長分野転換支援基金助成金交付規則に従わなければならない。

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 殿

大学等の設置者名

代表者の職名・氏名

大学・高専成長分野転換支援基金助成金交付申請取下届

大学・高専成長分野転換支援基金助成金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 選定年度
- 2 助成事業の名称
- 3 大学又は高等専門学校の名
- 4 事業計画名
- 5 交付申請取下理由

銀行口座（変更）情報

 新規登録 変更

提出日			
基本情報			
選定年度		支援区分	
学校コード			
大学・高専名			
下記銀行口座についての問い合わせ先			
ご担当者役職名・氏名			
電話番号			
メールアドレス			

 ゆうちょ銀行以外 ゆうちょ銀行

ゆうちょ銀行以外					
金融機関コード				金融機関名	
支店コード				支店名	
口座番号					預金種別
口座名義	(フリガナ)				

ゆうちょ銀行														
預金種別														
記号番号	記号						番号（右詰め）							
						-								
口座名義	(フリガナ)													

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた内容は、助成金の支払以外には利用しません。

経費使途理由書

備品費が助成対象経費の総額の70%を超える理由等については以下のとおり。

記

1. 助成事業の名称、選定年度、大学等名、事業計画名

助成事業の名称	
選定年度	
大学等名	
事業計画名	

2. 大学等の設置者等に係る情報

大学等の設置者名		
	氏名	所属・職名
代表者名		
助成事業責任者名		
事務担当者名		

3. 本年度の交付内定（決定）に係る助成対象経費の総額

助成対象経費の総額 _____ 円

4. 備品費の額

_____ 円 (助成対象経費の総額の _____ -)

5. 備品費の内訳・使用内容

6. 超過理由（備品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）

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 殿

報告者 所在地
氏名 法人にあたっては名称
及び代表者の氏名

年度 大学・高専成長分野転換支援基金助成金
概算経費精算書

助成金の交付の決定を受けた下記事業計画について、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構大学・高専成長分野転換支援基金助成金交付規則第16条第2項の規定に基づき、概算払した経費について、下記のとおり精算したことを報告します。

記

1 選定年度

2 助成事業の名称

3 大学又は高等専門学校の名

4 事業計画名

5 概算払精算金額 金 円

6 精算金額の算出内訳

金 円
金 円
金 円
金 円

文 書 番 号
年 月 日

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 殿

大学等の設置者名
代表者の職名・氏名

大学・高専成長分野転換支援基金助成金に係る代表者等変更届

大学・高専成長分野転換支援基金助成金について、助成事業者における代表者等を変更したいので、下記のとおり届け出ます。

記

1 選定年度

2 助成事業の名称

3 届出の区分

- (1) 助成事業者（大学又は高等専門学校を設置者）の名称の変更
- (2) 大学又は高等専門学校の名称の変更
- (3) 事業計画名の変更（ただし、(1)又は(2)の変更に伴うものに限る。）
- (4) 助成事業者における代表者の交替
- (5) 助成事業責任者の交替

4 変更内容

		変更前	変更後
(1) 助成事業者（大学又は高等専門学校の設置者）の名称			
(2) 大学又は高等専門学校の名称			
(3) 事業計画名			
(4) 助成事業者における代表者	氏名		
	所属部局 ・職名		
(5) 助成事業責任者	氏名		
	所属部局 ・職名		

5 変更の理由

6 変更による影響

(作成上の注意)

1. 事業計画名は、単に名称のみを変更する場合に限り当様式にて届出を行ってください。事業計画の内容の変更を伴う場合は、計画変更承認申請書を提出し、機構長の承認を得てください。
2. 「3 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。
3. 「4 変更内容」の「変更前」及び「変更後」には、変更前及び変更後の名称・氏名等について記入してください（(1)～(3)は変更のない場合も「変更前」に記入のこと）。また、変更箇所には下線を引いてください。
4. 「変更の理由」には、変更の発生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。
5. 「変更による影響」には、交付決定した助成事業の範囲に変更がないかなど、変更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。

大学・高専成長分野転換支援基金助成金
助成金交付済額等累計表

選定年度 _____
 助成事業の名称 _____
 大学又は高等専門学校の名前 _____
 事業計画名 _____
 事業期間 _____ ~ _____

(1) 助成金の額 (金額：円)

区分	決定通知日	当初決定額	変更交付決定額	備考			
		①	②				
交付決定額							
助成事業完了前の年度における交付済額等	事業年度	当初決定額	支出実績額	増減額	交付済額	増減額	備考
		③	④	④-③	⑤	⑤-③	
	年度			0		0	
	年度			0		0	
	年度			0		0	
	年度			0		0	
	年度			0		0	
	年度			0		0	
	年度			0		0	
	年度			0		0	
小計	⑥	0	0	0	0	0	
助成事業完了年度実績額	年度			0		0	
計	⑥+⑦	0	0	0	0	0	

(2) 自己負担額 (金額：円)

区分	事業年度	当初決定額	支出実績額	増減額	備考
		⑧	⑨	⑨-⑧	
助成事業完了前の年度における支出済額	年度			0	
	年度			0	
	年度			0	
	年度			0	
	年度			0	
	年度			0	
	年度			0	
	年度			0	
	年度			0	
	年度			0	
小計	⑩	0	0	0	
助成事業完了年度実績額	年度			0	
計	⑩+⑪	0	0	0	

(3) 助成対象経費 (金額：円)

区分	事業年度	当初決定額	支出実績額	増減額	備考
		③+⑧	④+⑨	(④+⑨)-(③+⑧)	
助成事業完了前の年度における支出済額	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
	年度	0	0	0	
小計	⑥+⑩	0	0	0	
助成事業完了年度実績額	年度	0	0	0	
計	(⑥+⑩)+(⑦+⑪)	0	0	0	

※ ①③⑧「当初決定額」には「助成金交付決定通知」に記載の額を記入すること。
 ※ ②「変更交付決定額」には、助成金の変更交付決定を受けている場合のみ「助成金変更交付決定通知」に記載の額を記入すること。助成金の変更交付決定を受けていない場合は、何も記入しないこと。
 ※ ④⑨「支出実績額」には各年度の「実績報告書」に記載の額を記入すること。
 ※ ⑤「交付済額」のうち「助成事業完了前の年度における交付済額等」の行には、すでに支払われた当該年度分の助成金額を記入すること。「支払（概算）精算書」及び「概算経費精算書」との整合を図り、複数回の支払が行われた場合は合算した額を記入すること。「助成事業完了年度実績額」の行には、「額の確定」後に支払が見込まれる助成金額を含めた額を記入すること。

令和 年度大学・高専成長分野転換支援基金助成金
大学・高専機能強化支援事業（支援1：学部再編等による特定成長分野への転換に係る支援）
事業計画比較表

大学等名	選定年度	計画変更
事業計画名		

令和 年度「本事業における年度別の計画」

	当年度計画（計画変更承認後）	当年度実績	変更理由
学部等の設置等の計画 （入学定員の増減状況を含む）			
学部等の設置等に伴う 取組等の計画	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲	

<表1> 経費区分(費目) 別助成金支出実績

経費区分(費目)	A年度初計画額			B年度計画変更						実績		
	B当初計画額	前年度繰越額等		B年度計画額 (計画変更承認後)	C軽微な変更 増減額	D軽微な変更増減額 内訳			E振込口座 利息額	F改計画額 E+C+D	G実績額	H計画・実績差 G-F
		C概算払繰越額 (当年度延長分)	D未払分充当額			B+C+D 計	経費内訳					
施設整備費・建物取得費	0			0	0				0	0	0	0
土地取得費※大規模文理横断転換 枠のみ	0			0	0				0	0	0	0
備品費	0			0	0				0	0	0	0
消耗品費	0			0	0				0	0	0	0
人件費	0			0	0				0	0	0	0
謝金	0			0	0				0	0	0	0
旅費	0			0	0				0	0	0	0
委託・外注費	0			0	0				0	0	0	0
印刷製本費	0			0	0				0	0	0	0
会議費	0			0	0				0	0	0	0
備料及び損料	0			0	0				0	0	0	0
その他(諸経費)	0			0	0				0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0				0	0	0	0

経費区分(費目)	I繰越・返還等												実績					
	K概算払 済額	L参考情報			M当年度所持額 (C+K) のうち未執行額 (繰越額※(C+K)の25%未満は除外)				N計	O概算払 未請求額	P参考情報			Q計	R未払分残額	S+T+U 計	V繰越額等 W+V	X返還額等 Y+X
		Y当年度所持額 (C+K)	Z実績額※再掲 (I+K)	AA年度未所持額 (C+K)-Z	AB翌年度計画変更分 (Mの25%未満は除外)	AC翌年度延長分 (Mの25%未満は除外)	AD計	AE返還額 (C+K)のうち未執行額			AF計	AG実績額※再掲	AH概算払不足額					
施設整備費・建物取得費	0	0	0	0					0		0						0	0
土地取得費※大規模文理横断転換 枠のみ	0	0	0	0					0		0						0	0
備品費	0	0	0	0					0		0						0	0
消耗品費	0	0	0	0					0		0						0	0
人件費	0	0	0	0					0		0						0	0
謝金	0	0	0	0					0		0						0	0
旅費	0	0	0	0					0		0						0	0
委託・外注費	0	0	0	0					0		0						0	0
印刷製本費	0	0	0	0					0		0						0	0
会議費	0	0	0	0					0		0						0	0
備料及び損料	0	0	0	0					0		0						0	0
その他(諸経費)	0	0	0	0					0		0						0	0
合計	0	0	0	0					0		0						0	0

経費区分(費目)	I繰越・返還等理由				J請求			K翌年度		
	LA(返還相殺前) 今回請求予定額 L	LB(返還相殺後) 今回請求予定額 L-P	LC(返還相殺前) 当年度請求総額 L+S	LD(返還相殺前) 当年度取入額 L+K+S	ME翌年度初 計画額	MF使用予定額 M+O+S	MG請求可能額 (M-N)+S	HA	HB	HC
施設整備費・建物取得費					0	0	0	0	0	0
土地取得費※大規模文理横断転換 枠のみ					0	0	0	0	0	0
備品費					0	0	0	0	0	0
消耗品費					0	0	0	0	0	0
人件費					0	0	0	0	0	0
謝金					0	0	0	0	0	0
旅費					0	0	0	0	0	0
委託・外注費					0	0	0	0	0	0
印刷製本費					0	0	0	0	0	0
会議費					0	0	0	0	0	0
備料及び損料					0	0	0	0	0	0
その他(諸経費)					0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<表1> Iラ-欄

<表2> Iラ-欄

<表2> 経費区分(費目)別自己負担額及び助成対象経費支出実績

(単位:円)

経費区分(費目)	年度初計画額						流用(計画変更)											
	④自己負担額			⑤助成対象経費			⑥当年度計画額 (計画変更承認後)	自己負担額				助成対象経費						
	⑧当初計画額	⑨前年度 繰越額等	⑩+⑧	⑪当初計画額	⑫前年度 繰越額等	⑬+⑪		費目間流用				⑭振込口座 利息額	⑮改計画額 ⑮+⑯+⑰	⑱当年度計画額 (計画変更承認後)	⑲軽微な変更 増減額	⑳軽微な変更 増減率 (改計画額比)	㉑振込口座 利息額	㉒改計画額
								㉔軽微な変更 増減額	⑳軽微な変更増減額 内訳									
施設設備整備費・建物取得費	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
土地取得費※大規模文理横断転換 枠のみ	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
備品費	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
消耗品費	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
人件費	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
謝金	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
旅費	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
委託・外注費	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
印刷製本費	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
会議費	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
借料及び租料	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
その他(諸経費)	0		0	0	0	0							0	0	0	-	-	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経費区分(費目)	実績						翌年度分											
	自己負担額			助成対象経費			自己負担額				助成対象経費							
	㉓実績額	㉔未執行額 ①-㉓	㉕翌年度繰越額	㉖実績額	㉗未執行額	㉘軽微な変更 増減率(実績額比)	㉙翌年度繰越額等	㉚翌年度初 計画額	㉛使用予定額 ㉚+㉜	㉜翌年度初 計画額	㉝使用予定額 ㉜+㉞	㉞翌年度初 計画額	㉟使用予定額					
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
土地取得費※大規模文理横断転換 枠のみ	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
備品費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
消耗品費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
人件費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
謝金	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
旅費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
委託・外注費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
印刷製本費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
会議費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
借料及び租料	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
その他(諸経費)	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0						
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

<表3> 助成対象経費支出状況明細

時点		事業計画確認通知日			計画変更承認日					実績報告日						
<フェーズ1> 経費区分(費目)	年度初計画額			当年度計画額(計画変更承認後)					実績額					左記要因(変更理由)		
	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	内訳	備考	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	内訳	備考		助成金の額	自己負担額
〔物品費〕	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
備品費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
消耗品費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
〔人件費・謝金〕	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
人件費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
謝金	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
〔旅費〕	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
〔その他〕	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
委託・外注費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
印刷製本費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
会議費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
備料及び損料	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
その他(諸経費)	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
合計	0	0	0	0	0	0			0	0	0					

時点		事業計画確認通知日			計画変更承認日					実績報告日						
<フェーズ2> 経費区分(費目)	年度初計画額			当年度計画額(計画変更承認後)					実績額					左記要因(変更理由)		
	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	内訳	備考	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	内訳	備考		助成金の額	自己負担額
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
土地取得費※大規模文理構断転換のみ	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
・																
合計	0	0	0	0	0	0			0	0	0					

時点	事業計画確認通知日			計画変更承認日			実績報告日									
<フェーズ> 経費区分（費目）	年度初計画額			当年度計画額（計画変更承認後）			実績額			当年度計画額－実績額			左記要因（変更理由）			
	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	内訳	備考	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	内訳		備考	助成金の額	自己負担額
【物品費】	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
備品費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
消耗品費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
【人件費・謝金】	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
人件費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
謝金	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
【旅費】	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
【その他】	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
委託・外注費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
印刷製本費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
会議費	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
借料及び損料	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
その他（雑経費）	0	0	0	0	0	0			0	0	0					
.																
合計	0	0	0	0	0	0			0	0	0					

令和 年度大学・高専成長分野転換支援基金助成金
大学・高専機能強化支援事業（支援2：高度情報専門人材の確保に向けた機能強化に係る支援）
事業計画比較表

大学等名		選定年度		申請区分		計画変更	
事業計画名							

令和 年度「本事業における年度別の計画」

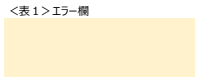
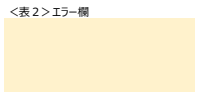
	研究科等の設置等及び その準備（設置認可申請等）	教育環境の整備（施設整備、教員採用等）、 教育活動の充実等の取組
当年度計画 (計画変更承認後)		
当年度実績		
変更理由		

<表1> 経費区分(費目) 別助成金支出実績

経費区分(費目)	△年度初計画額			流用(計画変更)					実績			
	⑧当初計画額	前年度繰越額等		⑥当年度計画額 (計画変更承認後)	⑦軽微な変更 増減額	費目間流用			⑤振込口座 利息額	④改計画額 ⑥+⑦+⑧	①実績額	②計画・実績差 ③-①
		⑨概算払繰越額 (当年度延長分)	⑩未払分充当額			⑪+C+⑩ 計	軽微な変更増減額 内訳					
施設設備整備費・建物取得費	0			0					0	0	0	0
備品費	0			0					0	0	0	0
人件費	0			0					0	0	0	0
謝金	0			0					0	0	0	0
旅費	0			0					0	0	0	0
委託・外注費	0			0					0	0	0	0
会議費	0			0					0	0	0	0
借料及び租料	0			0					0	0	0	0
その他(諸経費)	0			0					0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0				0	0	0	0

経費区分(費目)	④概算払 済額	参考情報			繰越・返還等												
		当年度所持額		年度未所持額 (C+K)-①	①当年度所持額 (C+K)のうち未執行額				M+P 計	参考情報		⑧未払分残額			⑤+⑦+⑩ 計	⑪繰越額等 ⑧+⑩	⑫返還額等 ⑨+⑪
		③概算払繰越額 (C+K)	①実績額×再掲		④繰越額 (Kの②の③の④の⑤の⑥の⑦の⑧の⑨の⑩の⑪の⑫の⑬の⑭の⑮の⑯の⑰の⑱の⑲の⑳)	⑤返還額 (C+Kの②の③の④の⑤の⑥の⑦の⑧の⑨の⑩の⑪の⑫の⑬の⑭の⑮の⑯の⑰の⑱の⑲の⑳)	⑥未請求額	①実績額×再掲		②計画・実績差 ×再掲	③請求額 (①-②の③の④の⑤の⑥の⑦の⑧の⑨の⑩の⑪の⑫の⑬の⑭の⑮の⑯の⑰の⑱の⑲の⑳)	④充当額 (②の③の④の⑤の⑥の⑦の⑧の⑨の⑩の⑪の⑫の⑬の⑭の⑮の⑯の⑰の⑱の⑲の⑳)	⑤不用額				
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0														
備品費	0	0	0														
人件費	0	0	0														
謝金	0	0	0														
旅費	0	0	0														
委託・外注費	0	0	0														
会議費	0	0	0														
借料及び租料	0	0	0														
その他(諸経費)	0	0	0														
合計	0	0	0														

経費区分(費目)	繰越・返還等				請求				翌年度		
	翌年度繰越等理由				(返還相殺前) 今回請求予定額 ⑤	(返還相殺後) 今回請求予定額 ⑤-P	(返還相殺前) 当年度請求総額 ⑫+⑤	(返還相殺前) 当年度収入額 ⑬+⑫+⑤	⑭翌年度初 計画額	⑮使用予定額 ⑮+⑯+⑰	⑰請求可能額 (⑮-N)+⑰
施設設備整備費・建物取得費											
備品費											
人件費											
謝金											
旅費											
委託・外注費											
会議費											
借料及び租料											
その他(諸経費)											
合計					0	0	0	0	0	0	0

<表1> エラ-欄

 <表2> エラ-欄


<表2> 経費区分(費目) 別自己負担額及び助成対象経費支出実績

経費区分(費目)	年度初計画額			流用(計画変更)													
	△自己負担額			②助成対象経費			⑥当年度計画額 (計画変更承認後)	自己負担額			助成対象経費						
	⑧当初計画額	⑨前年度 繰越額等	⑩+C	④当初計画額	⑤前年度 繰越額等	⑥+⑦		⑪軽微な変更 増減額	費目間流用		①振込口座 利息額	③改計画額 ⑥+⑧+⑩	⑫当年度計画額 (計画変更承認後)	⑬軽微な変更 増減額	⑭軽微な変更 増減率 (改計画額比)	⑮振込口座 利息額	⑯改計画額
施設設備整備費・建物取得費	0			0			0					0	0				0
備品費	0			0			0					0	0				0
人件費	0			0			0					0	0				0
謝金	0			0			0					0	0				0
旅費	0			0			0					0	0				0
委託・外注費	0			0			0					0	0				0
会議費	0			0			0					0	0				0
借料及び租料	0			0			0					0	0				0
その他(諸経費)	0			0			0					0	0				0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0				0

経費区分(費目)	自己負担額			助成対象経費			翌年度分			
	⑧実績額	⑨未執行額 ⑧-⑨	⑩翌年度繰越額	⑤実績額	⑥未執行額	⑦軽微な変更 増減率(実績額比)	⑪翌年度初 計画額	⑫使用予定額 ⑫+⑬	⑭翌年度初 計画額	⑮使用予定額
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
備品費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
人件費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
謝金	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
委託・外注費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
会議費	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
借料及び租料	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
その他(諸経費)	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0

<表3> 助成対象経費支出状況明細

経費区分(費目)	年度初計画額			計画変更承認日			当年度計画額(計画変更承認後)			実績額			当年度計画額-実績額			左記要因(変更理由)	
	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	内訳	備考	助成金の額	自己負担額	助成対象経費	内訳	備考	助成金の額	自己負担額		助成対象経費
【物品費】	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
施設設備整備費・建物取得費	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
備品費	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
【人件費-謝金】	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
人件費	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
謝金	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
【旅費】	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
【その他】	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
委託・外注費	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
会議費	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
借料及び損料	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
その他(諸経費)	0	0	0	0	0	0			0	0	0						
合計	0	0	0	0	0	0			0	0	0						