

関係学校法人理事長 様

大阪府教育庁私学課長

平成30年度私立大学等研究設備整備費等補助金（私立高等学校等IT教育設備整備推進事業費）の実績報告書及び請求関係書類の提出について（通知）

標記国庫補助金について、別添様式を用いて、下記の要領により、実績報告書及び請求関係書類を作成のうえ、郵送又は持参にて、私学課までご提出ください。

記

第1 実績報告書関係について

1 提出書類

- (1) 実績報告書（様式第5）
- (2) 見積書（写）
- (3) 購入した設備の納入状況が確認できる写真（日付を付記・A4版の用紙に貼付けてください。）
- (4) 契約書又は請書（写）
- (5) 納品書（写）
- (6) 検査調書（写）（様式自由：A4版にて作成してください）
※ 設備の納入を確認した日付を記入し、担当者印を押してください。
- (7) 請求書及び領収書（写）

※注：提出書類については、必ずA4版に統一して上記の順にそろえてください。

上記(2)、(4)～(7)については、必ず理事長名による原本証明をしてください。

（契約書などページ数が多いものは、袋綴じのうえ、原本証明（1箇所でも可）してください。）

※注：原本証明の日付を設けないでください。下記の例のとおりお願いします。

〔原本証明の例〕

原本のとおり相違ないことを証明します。
学校法人 ○○学園
理事長 ○○ ○○ 印

(8)平成30年度教育設備整備関係国庫補助金に関する確認事項チェックリスト（別添様式）

2 提出部数 A4判2穴ファイル：2部（必ずA4ファイルに綴じて提出してください。）

3 実績報告書の記載について

(1) 内訳の記入方法

個別に記入：機器名・数量・金額・納入年月日・実支出額・支出年月日・補助事業内容変更

(金額・実支出額は合計も記入)

合計のみ記入：交付申請書記載事業経費・交付決定額

(2) その他

- ・ 実績報告書に記入する機器の型番号等は、現物及び納品書記載の型番号と必ず一致させてください。なお、型番号が交付申請書と異なる場合には、新旧表やマーカ―などを利用して確認できるようにしてください。
- ・ 見積書・契約書・納品書・請求書等において、補助対象外の機器等がある場合は、マーカ―等を用いてわかりやすく明示してください。
- ・ 契約書・納品書・実績内訳等で機器の順番が異なっている場合は、欄外に番号を付すなどして確認しやすいようにしてください。
- ・ 確認事項チェックリストに記載の各項目すべてに該当していなければ、補助金の返還が必要となる場合がありますので、十分にご留意願います。

4 提出期限 事業完了日から起算して30日を経過した日又は平成31年4月10日のいずれか早い日

第2 請求関係について

1 提出書類

- (1) 請求書 (様式第13号)
- (2) 実績報告書 (写)
- (3) 実績報告書に添付した別紙 (写)
- (4) 交付決定通知書 (写)
- (5) 交付申請書 (写)
- (6) 申請書に添付した別紙 (写)
- (7) 見積書 (写)
- (8) 契約書または請書 (写)
- (9) 納品書、請求書及び領収書 (写)

※注 (1)を上にして順番に(9)までならべて2セット作成してください。
全てA4の大きさでお願いします。
なお、(7)～(9)は必ず理事長名による原本証明を行なってください。

※注 原本証明の日付を設けないでください。下記の例のとおりお願いします。

[原本証明の例]

原本のとおり相違ないことを証明します。
学校法人 ○○学園
理事長 ○○ ○○ 印

2 提出部数 A4判2穴ファイル：2部 (必ずA4ファイルに綴じて提出ください。)

3 提出期限 額の確定後に、各法人に通知します。

大阪府教育庁私学課
小中高振興グループ 藤井
(電話) 06-6210-9274
(FAX) 06-6210-9276