

各学校法人理事長 様

大阪府教育庁私学課長

国庫補助金に係る実績報告書等の提出書類における留意事項について（通知）

標記については、令和2年8月24日付け教私第2265号「国庫補助金に係る実績報告書等の提出書類における留意事項について（通知）」にて書類作成における留意事項等をお知らせし、各学校法人においてご対応いただいているところです。

この度、誤りやすい事例や私学課へ寄せられたご質問等を踏まえ、改めて留意事項をまとめましたので、下記の内容をご確認いただき、補助事業のなお一層の適正性、効率性を確保していただくようお願いいたします。

記

1 実績報告書

実績報告書を作成する際は、次の（1）及び（2）の内容にご留意ください。

（1）実績報告書の記載内容が交付決定の内容と一致していること

各学校法人における補助事業は、補助金の交付決定の内容（変更承認があった場合は、その承認内容）及び交付決定に付された条件に適合しなければなりません。各補助金の実績報告書作成にあたっては、金額及び事業内容について、交付決定及び関連書類（交付申請書、計画調書など）の内容と一致していることを確認してください。

計画調書から事業内容に変更がある場合は、事前に私学課へ報告するとともに、実績報告書に変更内容を明記してください。なお、変更内容によっては、文部科学省の承認を要する場合がありますので、軽微な変更についても、必ず事前に私学課へ報告するようにお願いします。

（2）期限までに実績報告書を提出すること

実績報告については、補助金ごとにその期限が定められています。（例：事業完了の日から起算して30日以内）

補助事業の実施にあたっては、各補助金要綱及び通知等を確認し、期限内に私学課まで実績報告するようにしてください。

2 購入した設備等の納入状況が確認できる写真

写真の撮影及び提出書類としての作成にあたっては、次の（1）及び（2）にご留意の上、別添の作成例を参考に作成してください。

(1) 写真を撮影する際の注意点について

提出書類としての写真を撮影する際は、次の(ア)～(エ)の条件を満たすものとしてください。

- (ア) 交付決定のあった補助事業において整備した物品・設備・装置等(以下、「設備等」という。)について、補助対象・補助対象外を問わず、納品書に記載のある全ての設備等の納入・設置状況が分かるような写真としてください。
- (イ) 納品書に記載の設備等について、その数量が分かるような写真としてください。
- (ウ) 納品書に記載の設備等について、その商品名・型番等が分かるような写真としてください。
- (エ) 交付決定のあった国庫補助金により整備した設備等(以下、「取得財産」という。)について、その取得財産が国庫補助金により整備されたことが明示された識別票(物品シール等)が貼付されているなどの状況が分かるような写真としてください。

※1 (ア)における物品・設備・装置等とは、各補助事業において購入・設置したマスク・アルコール消毒液等の消耗品を含む物品や、ICT機器・実験器具等の設備・装置のことをいう。

※2 (イ)について、同一種類の設備等を複数並べた全景を撮影する方法も可とする。

※3 (ウ)及び(エ)について、同一種類の設備等を複数整備した場合において、そのうちの一つを代表して撮影する方法も可とする。

(2) 提出書類としての作成について

提出書類として作成する際には、次の(ア)～(ウ)の条件を満たすものとしてください。

- (ア) 納品書に記載のある全ての設備等の内容と撮影した写真との照合をするため、整備番号を付記のうえ、商品名・型番・数量等が分かるようにしてください。
- (イ) 写真の撮影時点を明確にするため、撮影日・撮影場所を付記してください。
- (ウ) 提出書類としての作成においては、A4判用紙への貼付または印刷としてください。

※(ウ)について、複数の写真を1枚の用紙に貼付または印刷する方法も可とする。

3 入札書、見積書、契約書、請求書等の写しの原本証明

提出書類のうち、入札書、見積書、契約書、請求書等の写しへの原本証明は、原則として不要です。

(事業募集通知や様式等において個別に原本証明を必要とする場合は、この限りではありません。)

なお、各学校法人の規程により原本証明を要する場合において、原本証明することを妨げるものではありません。

大阪府教育庁私学課

小中高振興グループ 宮川、吉田、明瀬、河瀬

電話 06-6941-0351 (内線 4835・4852)

E-mail : shigakudaigaku-g01@sbox.pref.osaka.lg.jp

(別添)

購入した設備等の納入状況が確認できる写真に係る提出書類の作成例

【例】

学校法人〇〇学園において、私立大学等研究設備整備費等補助金（私立高等学校等ICT教育設備整備推進事業費）を活用し、〇〇高等学校の第1情報教室にノートパソコンを3台導入した場合

《納品書》

納品書

学校法人 〇〇学園 御中

令和〇年〇月〇日

株式会社 〇〇商事

件名	第1情報教室機器整備
納品先	学校法人〇〇学園 〇〇高等学校

ご請求金額	¥165,000円
お支払期限	令和〇年〇月〇日

(内、消費税等金額¥15,000円)

(見積書番号 000001) (納品書番号 0000023)

連番	商品コード	商品名	型番	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1	1111	ノートパソコン	FMVA2400H	3	式	50,000	150,000
						本体金額(円)	150,000
						消費税金額(円)	15,000
						合計金額(円)	165,000

取引銀行・口座番号

〇〇銀行 〇〇支店 (店番: 〇〇・普通: 1234567)

口座名義: 株式会社 〇〇商事

2(1)(ア)

納品書に記載のある商品は全て写真撮影

《購入した設備等の納入状況が確認できる写真》

2(2)(ウ)、2(2)※
A4判用紙にて作成

2(2)(イ)
撮影日を記載

購入した設備等の納入状況が確認できる写真

撮影日：令和〇年〇月〇日

2(1)(イ)、2(1)※2
数量が分かる写真

2(2)(ア)
整備番号を付記のうえ、商品名・型番・
数量等を記載

(1)
【納品書番号】
1
【商品名】
ノートパソコン
【型番】
FMVA2400H
【数量】
3 / 3台
【撮影場所】
第1情報教室

2(2)(イ)
撮影場所を記載

2(1)(エ)
国庫補助金により整備されたことが明示された識別票(物品
シール等)が貼付されているなどの状況が分かる写真

識別票

2(2)(ア)
整備番号を付記のうえ、商品名・型番・
数量等を記載

(2)
【納品書番号】
1
【商品名】
ノートパソコン
【型番】
FMVA2400H
【数量】
1 / 3台
【撮影場所】
第1情報教室

2(1)(ウ)
商品名・型番等が分かる写真

2(2)(イ)
撮影場所を記載

2(1)※3 (例)
同一種類の設備等を複数整備した場合において、そのうちの一つを代表し
て撮影する方法による写真