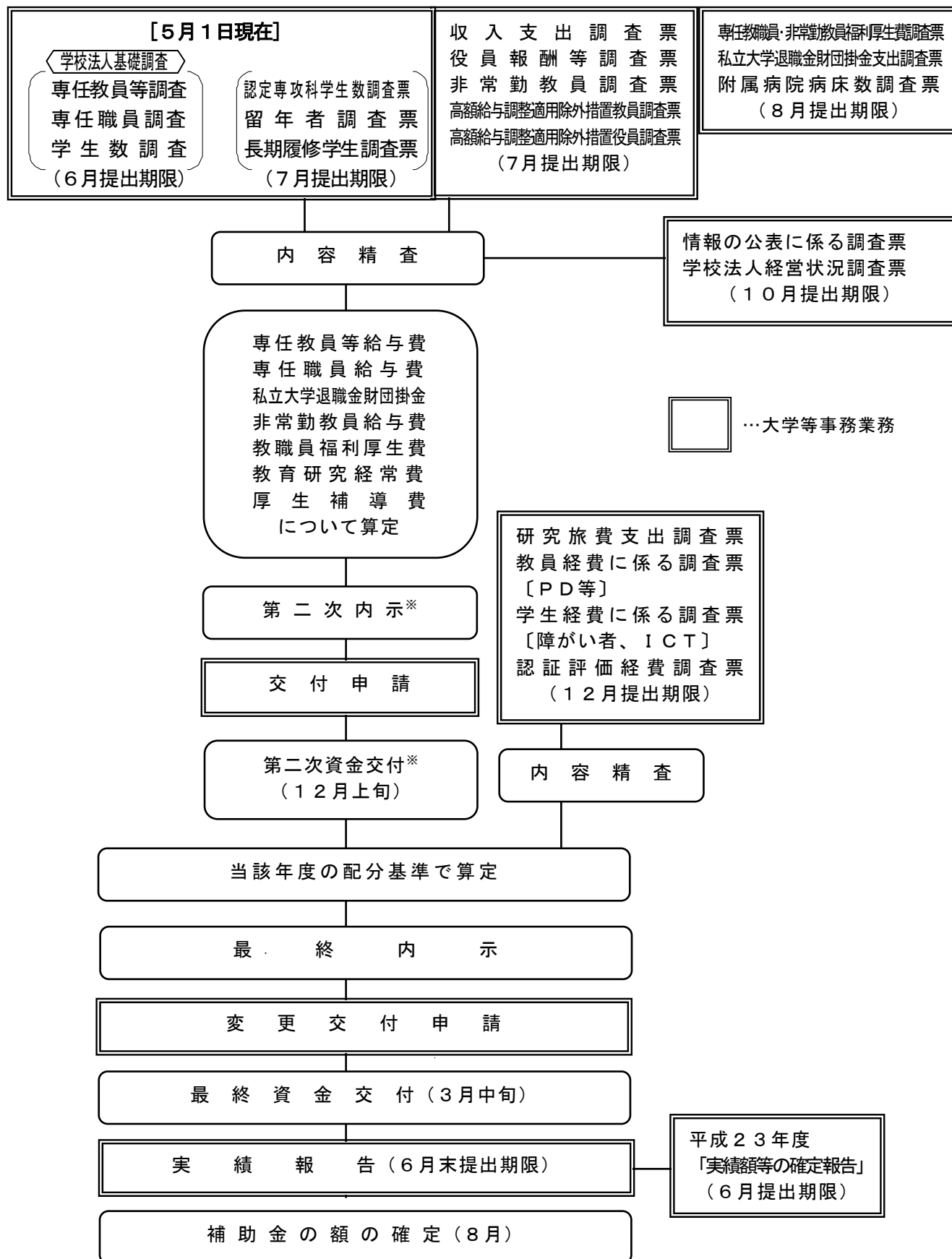


第Ⅲ章 一般補助調査票等の再確認にあたって

1. 平成23年度一般補助の事務の流れ



※平成23年度については、東日本大震災からの復旧・復興に係る早期の資金需要に対応するため、7月に第一回目の資金交付を行った。そのため、例年の第一次交付が「第二次交付」となっている。

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
<p><上旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務担当者名簿 ・補助金説明会開催案内 <p>[学校法人基礎調査]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校法人の概要 ・学生数(定員数・現員数) ・専任教員等・職員個人票 <p><中旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度実績額等の確定報告 <p><下旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生定員・現員調査票 ・専任教員等・職員個人票 ・新設学部等の設置又は既設学部等の定員増に伴う定員変更に関する調査票 	<p><下旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に要する経費等調査(第一次交付) 	<p><上旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度実績報告書 <p><中旬> 【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度実績額等の確定報告 ・学生定員・現員調査票 ・専任教員等・職員個人票 ・新設学部等の設置又は既設学部等の定員増に伴う定員変更に関する調査票 ・補助事業に要する経費等調査(第一次交付) <p><下旬> 【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度実績報告書(被災法人の締切は8月末) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><6~7月> 補助金説明会</p> </div>	<p><上旬> ◎第一次交付内示 →交付申請</p> <p>【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入支出調査票 ・役員報酬等調査票 ・留年者調査票 ・長期履修学生調査票 ・認定専攻科調査票 ・新設大学院に係る書類 ・非常勤教員調査票 ・高額給与調整適用除外措置教員・役員調査票 ・福利厚生費調査票 ・退職金財団掛金調査票 ・附属病院病床数調査票《医学部を有する学校のみ》 <p><下旬> 【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入支出調査票 ・役員報酬等調査票 ・留年者調査票 ・長期履修学生調査票 ・認定専攻科調査票 ・新設大学院に係る書類 ・非常勤教員調査票 ・高額給与調整適用除外措置教員・役員調査票 <p>◎第一次資金交付</p>	<p><上旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生数変動に係る調査 ・情報の公表に係る調査 <p>【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福利厚生費調査票 ・退職金財団掛金調査票 ・附属病院病床数調査票《医学部を有する学校のみ》 <p><下旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金額確定通知書 ・補助金返還命令 	<p><上旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校法人経営状況調査 ・補助事業に要する経費等調査(第二次交付) <p><中旬> 【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生数変動に係る調査 ・補助金返還金納付期限
			精査 実績報告書 → 額の確定作業 7月締切分調査票(7~8月)	精査 8月締切分調査票 (8~9月)	精査 9月締切分調査票 (9~10月)

10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
<p><上旬> 【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報の公表に係る調査 ・学校法人経営状況調査票 ・補助事業に要する経費等調査(第二次交付) <p><下旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請数の確認(専任教員等・専任職員・学生) ・定員の充足状況等に係る調査票《該当校のみ》 	<p><上旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究旅費支出調査票 ・教員経費に係る調査票[PD等]《大学のみ》 ・学生経費に係る調査票[障がい者、ICT] ・認証評価経費調査票 <p><中旬> ◎第二次交付内示 →交付(変更交付)申請</p> <p><下旬> 【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請数の確認(専任教員等・専任職員・学生) ・定員の充足状況等に係る調査票《該当校のみ》 	<p><上旬> ◎第二次資金交付</p> <p>【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究旅費支出調査票 ・教員経費に係る調査票[PD等]《大学のみ》 ・学生経費に係る調査票[障がい者、ICT] ・認証評価経費調査票 <p><中旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に要する経費等調査(最終交付) 	<p><中旬> 【締切】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に要する経費等調査(最終交付) 	<p><上旬> 【送付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金返還命令 <p><下旬> ◎最終交付内示 →変更交付申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金返還金納付期限 	<p><中旬> ◎最終資金交付</p>
精査 10月締切分調査票 (10~11月)		精査 12月締切分調査票 (12月)	精査 1月締切分調査票 (1月)		

2. 平成23年度一般補助関係文書一覧

(注)「郵送・電子」(通知(依頼)方法欄):提出書類の様式を電子窓口に掲載
「電子・郵送」(提出方法欄):一部書類は郵送で提出

	文書等名	様式	通知(依頼)日/文書番号	通知(依頼)方法	提出期限	提出方法	
1	平成23年度事務担当者資料	—	3月30日	—	電子窓口	—	
2	補助金課からのお願い(基礎調査同封文書)	—	4月6日	事務連絡	郵送	—	
3	事務担当者名簿	—	4月18日	事務連絡	電子窓口	4月28日	電子窓口
4	補助金説明会(案内)	—		私振補第10号	電子窓口		電子窓口
5	平成22年度実績額等の確定報告	—	4月18日	私振補第2号	電子窓口	6月10日	郵送
6	学生定員・現員及び専任教職員に関する書類	—	4月27日	私振補第15号	電子窓口	6月15日	郵送
7	新設学部等の設置又は既設学部等の定員増に伴う定員変更に関する調査票	—		事務連絡	電子窓口		電子・郵送
8	平成23年度補助金の配分方法について	—	5月27日	事務連絡	電子窓口	—	—
9	平成23年度補正予算等に係る補助金の取扱いについて	—		私振補第18号	電子窓口	—	—
10	補助事業に要する経費・請求書【一次交付】《該当法人のみ》	—	5月27日	事務連絡	郵送・電子	6月15日	電子・郵送
11	補助金説明会資料	—	6月2日	—	電子窓口	—	—
12	平成22年度実績報告書(計算書類の提出含む)	4	6月3日	私振補第23号	電子窓口	6月30日※	電子・郵送
13	内示通知、交付申請書【一次交付】《該当法人のみ》	1	7月4日	事務連絡	郵送	7月5日	電子窓口
14	平成22年度計算書類、平成23年度収支予算書	—	7月4日	私振補第26号	電子窓口	7月26日	郵送
15	収入支出調査票	5			電子窓口		電子窓口
16	役員報酬等調査票	6			電子窓口		電子窓口
17	留年者調査票	7			電子窓口		電子窓口
18	留年者(就職内定取消しを受けた学生数)調査票	7			電子窓口		電子窓口
19	留年者(就職困難による卒業延期者)調査票	7			電子窓口		電子窓口
20	長期履修学生調査票	8			電子窓口		電子窓口
21	学生定員・現員調査票(大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科)	9			電子窓口		電子窓口
22	新設大学院に係る書類	—			電子窓口		郵送
23	非常勤教員調査票	10			電子窓口		電子窓口
24	高額給与調整適用除外措置教員(特別招へい教員)調査票	11			電子窓口		電子窓口
25	高額給与調整適用除外措置役員(特別招へい役員)調査票	12			電子窓口		電子窓口
26	専任教職員・非常勤教員福利厚生費調査票	13			電子窓口		電子窓口
27	私立大学退職金財団掛金支出調査票	14	電子窓口	8月8日	電子窓口		
28	附属病院病床数調査票《医学部を有する学校のみ》	15	電子窓口	電子窓口			
29	交付決定通知書【一次交付】《該当法人のみ》	—	7月12日	私振補第33号	郵送	—	—
30	東日本大震災の影響による学生数変動に係る調査票	16	8月3日	私振補第38号	電子窓口	9月15日	電子窓口
31	情報の公表に係る調査票	17			電子窓口	10月7日	電子窓口
32	平成22年度補助金確定通知書 返還命令書《該当法人のみ》	—	8月26日	私振補第41号	郵送	—	—
33	学校法人経営状況調査票	18	9月13日	私振補第45号	電子窓口	10月7日	電子窓口
34	補助事業に要する経費・請求書【二次交付】	—			事務連絡		電子窓口
35	新設学部等の設置に伴う定員変更に係る補助要件の確認《該当法人のみ》	—	10月13日	私振補第54号	郵送	—	—
36	申請数の確認(専任教職員等・専任職員・学生)	—	10月25日	私振補第59号	郵送・電子	11月22日	郵送
37	不交付となる定員の充足状況等に係る調査票《該当法人のみ》	—			私振補第60号		郵送・電子
38	研究旅費支出調査票	19	11月10日	私振補第67号	電子窓口	12月5日	電子窓口
39	教員経費に係る調査票[ポスト・ドクター等]《大学のみ》	20			電子窓口		電子窓口
40	学生経費に係る調査票①[障がい者]	21			電子窓口		電子窓口
41	学生経費に係る調査票②[ICT]	22	電子窓口	電子窓口			
42	認証評価経費調査票	23	電子窓口	電子窓口			
43	内示通知、[変更]交付申請書【二次交付】	1[2]	11月16日	私振補第71号	郵送・電子	11月16日	電子窓口
44	交付決定通知書【二次交付】	—	11月17日	私振補第74号	郵送	—	—
45	一般補助調査票Q&A(ポスト・ドクター等、障がい者、ICT)	—	11月28日	事務連絡	電子窓口	—	—
46	不交付となる定員の充足状況等に関する取扱いについて《該当法人のみ》	—	12月5日	私振補第85号	郵送	—	—
47	補助事業に要する経費・請求書【最終交付】	—	12月15日	事務連絡	電子窓口	1月16日	電子・郵送
48	交付決定の一部取消及び返還命令《該当法人のみ》	—	2月8日	私振補第102号	郵送	(2月27日納付期限)	—
49	内示通知、変更交付申請書【最終交付】	2	2月24日	私振補第109号	郵送・電子	3月9日	電子窓口
50	交付決定通知書【最終交付】	—	2月29日	私振補第114号	郵送	—	—

※東日本大震災により被災し「平成22年度実績報告書」の期日までの提出が困難な法人については、同報告書の提出期限を8月末とした。

3. 平成23年度一般補助点検チェックリスト

○ 毎年定期的に私立大学等経常費補助金関係書類の点検を行ってください。

	チ ェ ッ ク 内 容	確認欄
1	<p>増減率分岐点の計算は行ったか。</p> <p>点検にあたっては、最初に増減率分岐点の計算をしてください。 学生や教員等が何人変わると「学部等ごとの収容定員に対する在籍学生数の割合」「学部等ごとの専任教員等の数に対する在籍学生数」による増減率のランクが落ちるか、教研費がいくら減ると「学生納付金収入に対する教育研究経費支出及び設備関係支出の割合」による増減率のランクが落ちるかなどを把握しておく必要があります。</p>	
2	<p>教職員関係</p> <p>(1) 発令</p> <p>① 特異な名称の発令をしていないか。 教員では特任教授、実験助手等、職員では嘱託職員等で発令している場合は、専任との差異がないことを証明する根拠資料が必要です。 なお、臨時、非常勤等の表示がある者は、補助金算定の基礎となりませんので、注意してください。</p> <p>② 4月30日以前に補助金の対象となる部門の発令があるか。 当該年度の4月30日以前に、教員等では当該私立大学等の専任の学長（高等専門学校にあっては校長）、副学長、学部長、教授、准教授、講師、助教又は助手として、職員では専任職員として発令されている者が、補助金算定の基礎となります。 特に、以下の点について注意してください。 ・4月30日までの退職者が含まれていないか。 ・4月30日までの補助対象外部部門（高等学校等）への異動者が含まれていないか。</p> <p>③ 教職員の申請学部等の割振りは適切か。 短期大学発令の者を大学で報告しているなど、発令部門との乖離がないか注意してください。 また、改組をおこなった場合や未完成・募集停止など補助金の対象外学部学科等がある場合は、教職員の割振りが極端（対象学部・学科に全教職員を割り振る等）にならないよう、業務量を勘案するなど合理的な方法で割り振る必要があります。割振りの根拠資料も必要です。</p> <p>④ 雇用期間は1年以上あるか。 雇用期間の期限がある者については、その雇用期間が1年未満の場合は補助金算定の基礎とはなりません。 任期付の教職員については、1年未満の契約となっていないか注意してください。</p> <p>(2) 給与</p> <p>① 5月分の給与支給額が基準給与を下回っていないか。 5月分の給与支給額（本俸と諸手当の合計額）が基準給与額を下回っている者は、補助金算定の基礎となりません。（特例に該当する者は除く） 通勤手当を数か月分まとめて支給している場合は、1か月分に相当する金額を報告しているか注意してください。</p> <p>② 会計処理は適切か。 給与支給額は、会計処理上、申請部門の本務教職員人件費として処理されていることが必要です。大学等で対象としている法人本部職員は、大学等の本務職員人件費として処理されているか注意してください。</p>	

	チ ェ ッ ク 内 容	確認欄
	<p>(3) 勤務</p> <p>① 授業時間数の記載は正しいか。 授業時間数が1週当たり6時間未満、年間総時間数が165時間未満の教員は、補助金算定の基礎となりません。(特例に該当する者は除く) 1週当たりの割当授業時間数が基準(6時間)に近い者や変則的な授業形態の者、及び長期休職者については、特に注意してください。</p> <p>② 職員の職務内容は適切か。 補助金の対象となる専任職員は、認定基準に列記されている事務系、教務系、厚生補導系、技術・技能系の職務の範囲に属している者でなければなりません。 医療系、庁務系、労務系、家政系等の職員は補助金算定の基礎となりませんので、注意してください。</p> <p>③ 欠勤予定期間が6か月を超える職員はいないか。 5月1日時点で、4月1日から3月31日の期間における欠勤予定期間が6か月を超える者は補助金算定の基礎となりません。 欠勤予定期間が長期にわたる者については、注意してください。</p>	
	<p>(4) その他</p> <p>① 特例区分コードは適切に付しているか。 認定コードを付した者については、コードの内容・事由に合致しているかを説明できる根拠資料が必要です。 また、認定基準を満たしていても、除外コードの内容・事由に該当する者は、補助金算定の基礎とはなりませんので、注意してください。 『認定コード21』については、兼職でキャンパスごとにその縦系列の上位者1名のみ付すことができることとなっているので、注意してください。</p> <p>② 大学院担当者は適切に付しているか。 平成23年度から、「専任教員等個人票」の中の大学院担当者欄について、入力することとなりました。 大学院担当者の欄に「1」を付した者について、要件に合致しているか再度確認をしてください。(27頁参照)</p>	
3	<p>学生関係</p> <p>退学者等のカウントは適切か。 学長等が5月1日以降に退学・除籍を決定した場合は、4月30日以前に退学日・除籍日が遡及する場合であっても、学生数に含めることとなっています。 学生数を正確に把握するための学生名簿、学籍簿等や、学籍の異動の裏付けとなる教授会議事録・決裁書類等、根拠資料が必要です。</p>	
4	<p>収支関係</p> <p>① 増減チェックを行ったか。 過去3か年度の各費目の増減をチェックし、増減の大きい費目については、細かく内容を分析しておく必要があります。 特に、修繕費、取壊費用、周年記念誌など、その年独自の支出については、内容を把握しておいてください。</p> <p>② 当該大学等の部門の教育研究経費等として妥当ではないものが含まれていないか。 教育研究経費支出、教育研究用機器備品支出及び図書支出の中に、人件費支出、管理経費支出または施設関係支出として処理すべきもの、若しくは他の部門に計上すべきものが含まれていないか注意が必要です。 次に掲げるような事例に、特に注意してください。</p>	

	チ ェ ッ ク 内 容	確認欄
	<p>(A) 教育研究経費等 ⇒ 人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アルバイト賃金は人件費で処理しているか。 ・遠隔地に在住する者の交通費は、教育研究経費の旅費交通費でなく、人件費の通勤手当で処理しているか。 <p>(B) 教育研究経費等 ⇒ 管理経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材派遣者のうち、管理的業務に従事している者は、管理経費で処理しているか。 ・各種団体等の年会費については、加入の目的やその団体から受けるサービスの内容等によって、適宜処理しているか。 ・学校案内、募集要項、周年記念誌等の印刷費について、法人・学生募集関係の支出は、管理経費で処理しているか。 ・入試説明会に係る旅費、宿泊費及び会議費は、管理経費で処理しているか。 ・食堂、売店、寄宿舎部分の支出は、管理経費で処理しているか。 ・改修工事を行った校舎の一部に法人事務室がある場合、その部分は按分して管理経費で処理しているか。 <p>(C) 教育研究経費等 ⇒ 施設関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大教室を間仕切りしてゼミ室等に改造した工事は、施設関係支出で処理しているか。 ・グラウンドやテニスコートを改造した工事は、施設関係支出で処理しているか。 ・自動ドアを設置する等、形態が変わる場合は、建物支出で処理しているか。 <p>(D) 部門別内訳（大学⇒法人、短期大学、高等学校等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学園全体に係る光熱水費及び業務委託費等は、各部門に適切に按分しているか。 ・大学、短大等で共用する備品や図書等を一方に片寄せして処理していないか。 ・学部等の新設に要する経費は、法人部門で処理しているか。 ・取壊し費用は、取壊した建物の用途に応じた部門で処理しているか。 	
5	<p>情報の公表関係</p> <p>情報の公表を行ったことを説明できる根拠資料は整備されているか。</p> <p>基準日である平成23年10月1日までに公表していることが要件で、当該年度のホームページを印刷したものなど、掲載情報（日付を含む）の確認ができる根拠資料が必要です。</p>	
6	<p>認証評価関係</p> <p>認証評価の実施に直接必要な経費のみを申請しているか。</p> <p>認証評価の流れの中で行う自己点検・自己評価の実施に係る経費及び認証評価機関に支払う会費は、補助対象となる経費に含まれませんので、注意してください。</p>	

- 点検の結果、問題があった場合は事業団にご連絡ください。
- 調査票の訂正報告を行う場合は、参考様式（140頁参照）に準じて報告文書を作成し、該当調査票を朱書き修正したものを添付して提出してください。
- 再計算の結果、過大交付となっている場合は、補助金を返還することになります。

4. 平成23年度増減率分岐点の計算例

「増減率分岐点の計算」とは、学生定員現員数、専任教員等数及び教育研究経費等支出額等の報告を誤っていた場合、補助金計算上重要な「増減率のランク(率)」に影響があるかどうかを知るための計算のことです。

増減率が1ランク下がることは**補助金額が大幅に減額となることを意味し、会計検査院による実地検査ではこの点に着目されます。**

各学校においても、以下の「南北大学」に関する計算例の要領で、増減率が1ランク下がることになる人数、金額を算出し、見直しの参考としてください。

○ 「増減率分岐点」計算に必要な資料・書類

- ・平成23年度 費目別補助金配分額計算表4-2」（以下「計算表4-2」という）
- ・「私立大学等経常費補助金配分基準（平成24年2月）」
 - 別表2. 学部等ごとの収容定員に対する在籍学生数の割合による増減率表 P43～P45
 - 別表3. 学部等ごとの専任教員等の数に対する在籍学生数による増減率表 P46
 - 別表4. 学生納付金収入に対する教育研究経費支出及び設備関係支出の割合による増減率表 P47

○ 「増減率分岐点」計算の考え方

(例) 南北大学 法学部

- ・学生定員：200人 ・学生現員：200人
- ・留年者： 0人

学生定員 A (人)	学生現員 B (人)	割合 B/A(%)	別表2 増減率		増減率のランクの変化
200	195	97%	3%	定員 未充足	増減率が2ランク下がる
200	196	98%	6%		増減率が1ランク下がる
200	197	98%			
200	198	99%			
200	199	99%			
200	200	100%	9%		補助金交付時の計算 (増減率の変化なし)
200	201	100%	6%	定員 超過	増減率が1ランク下がる
200	202	101%			
200	203	101%			
200	204	102%			
200	205	102%			
200	206	103%			3%

※割合は小数点以下切捨てとします。

【解説】

表の例では、もし南北大学法学部の200人の学生現員(B)が何らかの誤りで199(△1)人、もしくは202(+2)人となった場合、増減率のランクが9%から6%に下がり、補助金額に大きな影響が及びます。

(1) 学部等ごとの学生定員に対する在籍学生数の割合による増減率分岐点の算出例

「定員超過」と「定員未充足」に分けて、算出例を確認してください。

【① 定員超過の場合の計算例】 南北大学 外国語学部

○ 計算表4-2

学部等名	〈定員除編〉 学生定員	〈現員除編〉 学生現員	〈留年除編〉 留年含編	〈現員除編〉 現員含編	割合	増減率
外国語学部	人 <195> 200	人 <199> 206	人 <3> 3	人 <196> 203	% 100 101	6%

※割合は小数点以下切捨てとします。

○ 別表2 学部等ごとの収容定員に対する在籍学生数の割合による増減率表

定員超過

区 分	増減率 9%	6%	3%	...
学 部 等 (医歯学部を除く)	100 %	101 ~ 102 %	103 ~ 104 %	...

定員未充足

区 分	増減率 9%	6%	3%	...
学 部 等 (医歯学部を除く)	— %	99 ~ 98 %	97 ~ 95 %	...

【解説】

南北大学外国語学部は、留年者控除の対象となる要件を満たすこととします。その場合、**増減率の計算における学生現員数は留年者控除後の人数（206－3＝203人）を使用します。**

「南北大学 外国語学部」の学生定員に対する在籍学生数の割合は、計算表4-2によると、編入学を除いた場合は100%、編入学を含めた場合は101%となりました（小数点以下切捨て）。

この場合、**増減率が低い方の「6%（101～102%）」を使用します。**

<増減率分岐点算出にあたっての留意点>

- ・ 学生数のカウントミスは、「除くべき者を除いていなかった」「含めるべき者を含めていなかった」の2つに分かれるため、「定員超過」と「定員未充足」の両方について検討する必要がある。
- ・ 増減率の算出は、「編入学を含む計算」と「編入学を含まない計算」の2通りに分かれ、さらに「定員超過」の場合には、「留年者を控除する計算」をする場合があるので、カウントミスを検討するケースが多岐にわたる。

留意点を踏まえ、前頁の「例」のような表を作ると、次頁ようになります。カウントミスの内容によって、増減率への影響の有無が分かりますので、分岐点計算の前に学生数のカウントの仕方について入念に確認を行ってください。

☆ ①における増減率ランクの変化

【編入学を含む場合】

学生定員 A (人)	学生現員 B (人)	割合 B/A(※)	別表2 増減率		増減率のランクの変化
200	195	97%	3%	定員 未充足	増減率が1ランク下がる
200	196	98%	6%		(増減率の変化なし)
∮	∮	∮			
200	199	99%	9%		
200	200	100%			
∮	∮	∮			
200	203	101%	6%		補助金交付時の計算
200	204	102%		定員 超過	(増減率の変化なし)
200	205	102%			
200	206	103%	3%		増減率が1ランク下がる

※割合は小数点以下切捨てとします。

【編入学を含めない場合】

学生定員 A (人)	学生現員 B (人)	割合 B/A(※)	別表2 増減率		増減率のランクの変化
195	191	97%	3%	定員 未充足	増減率が1ランク下がる
195	192	98%	6%		(増減率の変化なし)
∮	∮	∮			
195	194	99%	9%		
195	195	100%			
195	196	100%	6%		補助金交付時の計算
∮	∮	∮		定員 超過	(増減率の変化なし)
195	200	102%			
195	201	103%	3%		増減率が1ランク下がる

※割合は小数点以下切捨てとします。

【解説】

(編入学を含む場合)

- ・ 学生現員が **203人から195(Δ8)人になると、増減率のランクが1つ下がる。**
→196(Δ7)人までは増減率の変化なし。
- ・ 学生現員が **203人から206(+3)人になると、増減率のランクが1つ下がる。**
→205(+2)人までは増減率の変化なし。

(編入学を含めない場合)

- ・ 学生現員が **196人から191(Δ5)人になると、増減率のランクが1つ下がる。**
→192(Δ4)人までは増減率の変化なし。
- ・ 学生現員が **196人から201(+5)人になると、増減率のランクが1つ下がる。**
→200(+4)人までは増減率の変化なし。

※ 留年者のカウントの仕方にも十分留意してください。

【② 定員未充足の場合の計算例】 南北大学 人文学部

○ 計算表4-2

学部等名	〈定員除編〉 学生定員	〈現員除編〉 学生現員	〈留年除編〉 留年含編	〈現員除編〉 現員含編	割合	増減率
人文学部	人 <170> 200	人 <159> 191	人 <12> 13	人 <159> 191	% 93 95	0%

※割合は小数点以下切捨てとします。

○ 別表2 学部等ごとの収容定員に対する在籍学生数の割合による増減率表

区 分	増減率 3%	0%	▲2%	…
学 部 等 (医歯学部を除く)	% 97 ~ 95	% 94 ~ 91	% 90 ~ 87	…

【解説】

南北大学人文学部は、留年者控除の対象となる要件を満たすこととしますが、**人文学部は定員未充足であるため、増減率の計算における留年者の控除はしません。**

「南北大学 人文学部」の学生定員に対する在籍学生数の割合は、計算表4-2によると、編入学を除いた場合は93%、編入学を含めた場合は95%となりました（小数点以下切捨て）。

この場合、**増減率が低い方の「0%（94～91%）」を使用します。**

☆ ②における増減率ランクの変化

【編入学を含めない場合】

学生定員 A (人)	学生現員 B (人)	割合 B/A(※1)	別表2 増減率	増減率のランクの変化
170	154	90%	▲2%	増減率が1ランク下がる
170	155	91%	0%	(増減率の変化なし)
∪	∪	∪		
170	158	92%		
170	159	93%		
170	160	94%	0%	(増減率の変化なし)
∪	∪	∪		
170	181	106%		
170	182	107%		
			▲3%	増減率が1ランク下がる

※：割合は小数点以下切捨てとします。

【編入学を含む場合】

学生定員 A (人)	学生現員 B (人)	割合 B/A(※1)	別表2 増減率		増減率のランクの変化
200	181	90%	▲2%	定員 未充足	増減率が1ランク下がる
200	182	91%	0%		("編入学を含めない場合" を使用しているため、 増減率の変化なし)
∫	∫	∫			
200	189	94%			
200	190	95%			(増減率の変化なし)
200	191	95%	3%		補助金交付時の計算 (増減率には使用されず)
∫	∫	∫			(増減率の変化なし)
200	213	106%	0%	定員 超過	増減率が1ランク下がる
200	214	107%	▲3%		

※割合は小数点以下切捨てとします。

【解説】

(編入学を含めず考える場合)

- ・ 学生現員が **159人から154(△5)人になると、増減率のランクが1つ下がる。**
→155(△4)人までは増減率の変化なし。
- ・ 学生現員が **159人から182(+23)人になると、増減率のランクが1つ下がる。**
→181(+22)人までは増減率の変化なし。

(編入学を含めて考える場合)

- ・ 学生現員が **191人から181(△10)人になると、増減率のランクが1つ下がる。**
→182(△9)人までは増減率の変化なし。
- ・ 学生現員が **191人から214(+23)人になると、増減率のランクが1つ下がる。**
→213(+22)人までは増減率の変化なし。

(2) 学部等ごとの専任教員等の数に対する在籍学生数による増減率分岐点の算出例 南北大学

○ 計算表 4-2

学部等名	学生現員	専任教員等数	人員	増減率
外国語学部	206人	8人	25.7人	▲6%

※「人員」は小数点以下第2位切捨てとします。

○ 別表 3 学部等ごとの専任教員等の数に対する在籍学生数による増減率表

区分	...	増減率
(大学) 学部 (医歯学部を除く)	...	▲6% 24 ~ 27人	▲8% 28 ~ 31人	...

【解説】

南北大学 外国語学部は、計算表 4-2 で人員を見ると、25.7人（小数点以下第2位切捨て）なので、増減率は▲6%のランクです。1つ下の▲8%のランクになるのは人員が28人以上になった場合です。

補助金額に影響がある人数から、補助金額に影響のない人数(許容人数)にするために「1」を引く

専任教員等数 1つ下のランク[率]内で最も低い数値 学生現員 定数

$$\boxed{8} \text{人} \times \boxed{28} - \boxed{206} \text{人} - 1 = \boxed{17} \text{人}$$
※増減率表参照
学生現員が増加しても補助金額に影響ない

学生現員数に誤りがあり、**現員数が17人増加しても増減率には影響ありませんが、18人増加すると増減率のランクが1つ下がります。**

なお、専任教員等数については、1名でも減少すると、増減率とは関係なく補助金が過大に交付される可能性があります。場合によっては、増減率にまで影響が及び、さらに補助金額が減額となることもあります。

☆増減率ランクの変化 (参考)

学生現員 A (人)	専任教員等数 B (人)	人員 A/B(※)	別表 3 増減率	増減率のランクの変化
【学生現員が増加する場合】				
206	8	25.7人	▲ 6%	補助金交付時の計算
207	8	25.8人		(増減率の変化なし)
208	8	26.0人		
∫	∫	∫		
222	8	27.7人		
223	8	27.8人		
224	8	28.0人	▲ 8%	増減率が1ランク下がる
【専任教員等数が減少する場合】				
206	6	34.3人	▲ 10%	増減率が2ランク下がる
206	7	29.4人	▲ 8%	増減率が1ランク下がる
206	8	25.7人	▲ 6%	補助金交付時の計算

※「人員」は小数点以下第2位切捨てとします。

(3) 学生納付金収入に対する教育研究経費支出及び設備関係支出の割合による増減率分岐点の算出例《学校ごとに計算》南北大学

○ 計算表 4-2

区 分	授 業 料 等 学生納付金収入	教 育 研 究 経 費 等 支 出	割 合	増 減 率
大 学 (医歯学部なし)	千円 706,000	千円 260,000	36%	▲25%

※「割合」の小数点以下の端数は全て切捨てとします。

○ 別表 4 学生納付金収入に対する教育研究経費支出及び設備関係支出の割合による増減率表

区 分	...	増減率 ▲25%	▲30%	...
大 学 (医歯学部なし)	...	37 ~ 33	32 ~ 29	...

南北大学は、計算表 4-2 での割合が 36%なので、増減率は▲25%のランクです。1つ下の▲30%のランクになるのは割合が33%未満になった場合です。

授業料等学生 納付金収入額	現在のランク[率]内 で最も低い数値	教育研究 経費等支出額		教育研究経費等支出が 減少しても補助金額に 影響ない。
706,000 千円	33% ※増減率表参照	260,000 千円	= -27,020 千円	
			小数点以下 切り捨て	

つまり、教育研究経費支出額等に誤りがあり **27,020千円減少しても補助金額には影響はありませんが、27,021千円減少すると増減率のランクが1つ下がります。**

なお、逆に学生納付金収入が増えた場合でも、増減率に影響することがあります。

☆増減率ランクの変化 (参考)

納付金収入 A (千円)	教研等支出 B (千円)	割 合 B/A(※)	別 表 4 増 減 率	増減率のランクの変化
【教研費等支出が減少した場合】				
706,000	260,000	36%	▲25%	補助金交付時の計算
706,000	259,999	36%		(増減率の変化なし)
706,000	232,981	33%		
706,000	232,980	33%		
706,000	232,979	32%	▲30%	増減率が1ランク下がる
【納付金収入が増加した場合】				
787,879	260,000	32%	▲30%	増減率が1ランク下がる
787,878	260,000	33%	▲25%	(増減率の変化なし)
706,000	260,000	36%		
706,000	260,000	36%		補助金交付時の計算

教員



教員が1人でも○→×になると補助金額に影響が出る場合がある

5. 専任教員等個人票、専任職員個人票について
(1) 専任教職員個人票チェックポイント

平成23年度 学校法人基礎調査票
日本私立学校振興・共済事業団

大学等専任教員等・個人票

平成23年5月1日現在

- ・教授、准教授、講師、助教
5月1日現在で大学院研究科の授業を年間1時間以上担当しているか、
また、研究指導を行うなど大学院を担当することが明らかか
- ・助手
大学院研究科において教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事しているか

調査票区分	法人番号	学校法人名
230	131999	東西学園

学校コード	学校名	キーコード	名称
A01	東西大学	0851F0102	法学部 法律学科

申請した教員は発令、担当科目等により、最も適当な所属学部等となっているか

1年未満の任期付き教員はいないか

項番	職名		採用年月日	氏名	生年月日	最終学歴		授業時間数 年 週 割	給与 (円)			担当科目	大学院 担当者	前年度 役員兼務者	申請の有無	特例区分	
	コード	職名				現職発令年月日	卒業年月		学校名	学部区分	学校種別					給与月額(23.5)	本給
1	1	教授	昭和52年04月01日 平成03年04月01日	東野 一郎	昭和21年01月24日 昭和48年03月	学術大学	1 1	0 0	700,000	170,000	17,800,000	—	1	5	○	11	学長等兼務者
2	2	准教授	昭和59年04月01日 平成07年04月01日	西沢 次郎	昭和31年09月12日 昭和57年03月	研究大学	1 0	8 240	500,000	160,000	11,000,000	民法			○		
3	3	講師	平成12年04月01日 平成12年04月01日	南田 三郎	昭和39年01月03日 平成02年03月	財務大学	1 1	2 60	350,000	150,000	9,400,000	商法			○	13	留学及び研究休暇者
4	5	助手	平成14年04月01日 平成14年04月01日	北原 四郎	昭和51年06月15日 平成13年03月	東西大学	1 0	0 0	240,000	100,000	5,304,000				○		

通常の助手と位置づけの異なる実習助手、副手等の者が含まれていないか

発令上、専任教員等といえない者が含まれていないか

助教・助手は1週当たりの割当授業時間数がゼロ時間でも良い。

1週当たりの割当授業時間数が6時間以上あるか、時間割表等で確認できるか

5月の給与月額が基準額以上支給されているか

役員報酬等調査票に記載があるか確認。

特例コードを付けた理由を発令簿、稟議書等で説明できるか

4月30日までの退職者が含まれていないか

職員

注意 職員が1人でも○→×になると補助金額に影響が出る場合がある

平成23年度 学校法人基礎調査票
日本私立学校振興・共済事業団

大学等専任職員・個人票
平成23年5月1日現在

法人本部の割振り、また欠格、未完成等補助対象外学部等への割振りには、資料等に基づき説明できるか

調査票区分	法人番号	学 校 法 人 名
250	131999	東西学園

学校コード	学 校 名	キーコード	名 称
A01	東西大学	0851****	法学部

臨時、非常勤、パート等の職員が含まれていないか。また、1年未満の任期付き職員はいないか

項番	所属課等名	役 職 名	採用年月日	氏 名	学 校 種 別	日の一週 勤 当 間 た 数務り	時の一週 勤 当 間 た 数務り	給 与 (円)		年間支給総額 (22.1~22.12)	職 務 コー ド	職 務 内 容	申 請 の 有 無	特例区分 コード	特例区分事項
			生年月日					給与月額 (23.5)	諸手当						
1	財務部	部長	昭和58年04月01日 昭和37年03月03日	上山 五郎	2	5	40	500,000	50,000	8,200,000	5	会計事務	○		学校法人内個人番号
2	学生部		平成07年04月01日 昭和47年03月29日	下川 六郎	2	5	40	350,000	50,000	8,000,000	1	学生事務	○		

4月1日から翌年3月31日までの間で病休届等により6か月を超えて勤務しない予定の者がいないか

5月の給与月額が基準額以上支給されているか

役員報酬等調査票に記載があるか確認

職務内容が認定基準に例示された範囲外の者がいないか

4月30日までの退職者が含まれていないか

(2) 専任教職員の認定処理（調査票〔個人票〕と認定基準との関連）

- ◆ 専任教員等が認定基準を満たすと判断される調査票上の条件は次のとおりです。

発 令		
① 当該大学等における「採用年月日」が当該年度の4月30日以前であること。		
② 助教・助手の卒業後の年数が <u>一定期間以上</u> であること。 一定期間：大学卒2年（医・歯・獣医学科卒は1年）、短大卒5年、高校卒8年 （「卒業年月」及び最終学歴の「学校種別」「医歯獣学部区分」から判断） 注1. いずれかの学歴で条件に合致すれば、基準を満たすと判断する。 2. 専修・各種学校卒は、高校卒と同様の扱いとする。		
給 与		
当該年度5月分の「給与月額」（本給＋諸手当）が基準以上であること。		
大 学	教授・准教授	20万円
	講師・助教・助手	16万円
短 大	教授・准教授	16万円
高 専	講師・助教・助手	13万円
勤 務		
「授業時間数」が一週当たり6時間以上で、年間総時間165時間以上であること。 （助教・助手を除く。）		

- ◆ 専任職員が認定基準を満たすと判断される調査票上の条件は次のとおりです。

発 令	
当該学校法人における「採用年月日」が当該年度の4月30日以前であること。	
給 与	
当該年度5月分の「給与月額」（本給＋諸手当）が基準（13万円）以上であること。	
勤 務	
「一週当たりの勤務日数」が3日以上であること。	

- ◆ ただし特例として、上記条件の1つを満たしていなくても認定対象となるケース、逆に上記条件を全て満たしていても認定対象とならないケースがあり、そうしたケースに該当する教職員については、「**特例区分コード**」欄において該当するコードを選択します。コードの入力漏れや誤入力は、補助金算定に直接影響するので注意してください。（コード一覧は次頁参照）

教職員個人票作成におけるその他の留意事項

- 勤務状況については、原則として基準日（5月1日）以降の変更は問いません。
[例] 5月2日以降における授業時間数の変更、長期休職の発生 等
- 「前年役員兼務者」（教員）「職務コード」（職員）に「5」を付した者については、「氏名」「生年月日」「年間支給総額」「申請の有無」を役員報酬等調査票と一致させてください。
- 職員の所属部門については、業務量等に基づく合理的な根拠が必要です。（64, 65 頁参照）

(3) 特例区分コード一覧

① 専任教員等

1. 認定コード [発令、給与、勤務状況の3要件を満たさない場合でも、専任教員等として認定するためのコード]

[1] 給与関係の特例事項(基準給与額未満の特例)

コード	内 容	事 由
01	出産手当受給者	出産手当金等(出産費、出産費付加金等を除く)が支給されていて、給与支給額との合計額が基準給与額以上となる者
02	休業給付等受給者	労働者災害補償保険法の適用による休業(補償)給付または雇用保険法の適用による育児休業給付金の支給を受けていて、給与支給額との合計額が基準給与額以上となる者

[2] 勤務関係の特例事項(割当授業時間数6時間未満の特例)

コード	内 容	事 由
11	学長等兼務者	1週間の割当授業時間数が6時間未満で、学長(高等専門学校にあつては校長とし、学長代行を含む)、副学長(高等専門学校にあつては副校長)、学部長(短期大学、高等専門学校にあつては学科長、また、学部を置くことなく大学院を置く大学(以下「大学院大学」)にあつては研究科長)の職にある者
12	附属研究所勤務者	1週間の割当授業時間数が6時間未満で、当該私立大学等の附属研究所、研究施設等に勤務する者
13	留学及び研究休暇者	1週間の割当授業時間数が6時間未満で、留学(国内留学を含む。)中の者及び研究休暇中の者(予定の者を含む。)
14	科研プロジェクト代表者	1週間の割当授業時間数が6時間未満で、国の要請により科研プロジェクトの代表になっている者またはこれに準ずる者(科学研究費補助金の対象者と混同しないこと)
15	文化財埋蔵物発掘担当者	1週間の割当授業時間数が6時間未満で、文化財埋蔵物発掘にあたっている者またはこれに準ずる者
16	国際協力機構等派遣者	1週間の割当授業時間数が6時間未満で、国、国際協力機構及び国際交流基金への派遣者
21	役員等兼務者	次に記す役職等を兼務する教員で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者。ただし、(ニ)から(ト)までの部長職及び課長職(相当職を含む。)については、キャンパスごとにその縦系列の上位者1名を兼職による対象者とする。 (イ) 理事長等 (理事長、理事) (ロ) 学部における学科長等 (大学院大学以外の研究科長、学部における学科長、専攻科長(大学評価・学位授与機構に認定された専攻科の専攻科長に限る)、教養部長、学監等) (ハ) 図書館長等 (図書館長、標本館長、博物館長等) (ニ) 事務局長等 (事務局長・次長、事務長、総務部長、庶務部長、企画室長、法人分室長等) (ホ) 教務部長等 (教学局長、教務部長、学務部長、国際部長、教務課長、教務主事、教職課長、学務企画室長等) (ヘ) 学生部長等 (学生部長、就職部長、学生生活部長、厚生就職部長、学生就職室長、学生課長、学生指導課長、厚生課長、就職課長等) (ト) 保健室長等 (保健室長、保健センター所長等)

コード	内 容	事 由
22	医歯学部等で授業担当者	医・歯学部に所属（看護学科に所属する者を除く。）または医・歯学部附属病院に勤務する教員で1週間の割当授業時間数（臨床実習指導を含む。）が1時間以上6時間未満の者
23	カウンセラー等授業担当者	カウンセラー、チャプレン、宗教センター主事等で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者
24	小規模校教員	当該年度入学定員の総数が100名以下の学校（医・歯学部設置校を除く。）の教員で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者
25	二部のみ設置学校教員	第二部の学部（科）のみを設置する学校の教員で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者
27	通教スクーリング担当者	通信教育部所属でスクーリングを担当する教員で、年間1時間以上の授業を担当する者
29	特殊科目担当の教員	事業団の承認を得た特殊と認める科目を担当する教員で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者
30	救急センター勤務教員	救命救急センターに勤務する教員で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者
49	その他特殊事情教員	勤務関係において、事業団が特殊事情にあると認めた者

2. 除外コード 【発令、給与、勤務状況の3要件を満たしていても、専任教員等の認定から除外するためのコード】

コード	内 容	事 由
51	県補助対象者	専任教員等として都道府県の当該年度の私立高等学校等経常費補助金算定の基礎となっている者
53	雇用期間1年未満の者	雇用期間を付して発令等がなされている者で、その契約期間が1年未満の者。ただし、当初（初年度）契約の期間が1年未満であっても、次期契約の初日と前契約の最終日が連続しており、かつその期間の設定が合理的理由を備えている場合は、この限りでない。なお、合理的理由には、半年更新を繰り返すなど、当初から短期での解雇を意図しているものは含まない。
54	集中講義の者	集中講義のみを担当する者
55	時間給の者	給与の支給形態が明らかに時間給・日給とみなされる者
56	名義料の者	名義料のみを受けている者
57	臨床実習なし病院助手	臨床実習が行われていない医・歯学部附属病院に勤務する助教・助手
58	補助対象外施設勤務者	当該学校法人以外の組織または当該学校法人の補助対象外施設に勤務している者。ただし、補助対象外施設から当該年度4月30日までに大学等に復帰している場合は、専任教員等として認定される。
60	長期病休助手	当該年度4月1日から3月31日までの間に病休・育休等により勤務しない期間がある助教・助手で、その期間が診断書・休暇届等により6か月を超えると判断される者（産休の期間は除く。）
61	その他認定対象外者	上記コード51～60以外の事由により専任教員等として認定されない者

② 専任職員

1. 認定コード 【発令、給与、勤務状況の3要件を満たさない場合でも、専任職員として認定するためのコード】

給与関係の特例事項(基準給与額未満の特例)

コード	内 容	事 由
01	出産手当受給者	出産手当金等(出産費、出産費付加金を除く)が支給されていて、給与支給額との合計額が基準給与額以上となる者
02	休業給付等受給者	労働者災害補償保険法の適用による休業(補償)給付または雇用保険法の適用による育児休業給付金の支給を受けていて、給与支給額との合計額が基準給与額以上となる者

2. 除外コード 【発令、給与、勤務状況の3要件を満たしていても、専任職員の認定から除外するためのコード】

コード	内 容	事 由
51	県補助対象者	専任職員として都道府県の当該年度私立高等学校等経常費補助金算定の基礎となっている者
53	雇用期間1年未満の者	雇用期間を付して発令等がなされている者で、その契約期間が1年未満の者。ただし、当初(初年度)契約の期間が1年未満であっても、次期契約の初日と前契約の最終日が連続しており、かつその期間の設定が合理的理由を備えている場合は、この限りでない。なお、合理的理由には、半年更新を繰り返すなど、当初から短期での解雇を意図しているものは含まない。
54	臨時(パート)の者	規程又は発令等の文言に臨時、非常勤、パート等の表示がある者
55	出向・派遣の者	銀行、私学団体及び病院等他の組織に出向している者。ただし、出向・派遣先から当該年度4月30日までに学校法人に復帰している場合は、専任職員として認定される。
56	日給者	嘱託職員等で給与の支給形態が明らかに時間給・日給とみなされる者
57	法人部門の職員	「学校法人」部門及び大学等の職員で、主として「学校法人」部門の業務に従事している者
58	学生寮の職務	学生寮等で、技術・技能の業務(ボイラーマン及び調理等)のみに従事している者
59	健保・生協等の職務	健康保険組合、生活協同組合等の職務に主として従事している者
60	同窓・後援会等の職務	同窓会、後援会、父兄会、校友会等の職務に主として従事している者
61	教職員宿舎等施設業務	教職員宿舎等学生の利用に供さない施設の業務に主として従事している者
62	実習なし附属病院業務	臨床実習が行われていない医・歯学部附属病院業務に主として従事している者
63	学校・学部・学科新設	新設の学校・学部・学科設置準備に主として従事している者
64	未完成学科等従事職員	完成の学部内に設置された未完成の学科の業務に主として従事している者
66	専攻科・別科従事職員	専攻科及び別科の業務に主として従事している者(大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科の業務に主として従事している者を除く。)
68	長期病休等の者	当該年度4月1日から3月31日までの間に病休・育休等により勤務しない期間がある者で、その期間が診断書・休暇届等により6か月を超えると判断される者(産休の期間は除く。)
71	その他認定対象外者	上記コード51～68以外の事由により専任職員として認定されない者

(4) 職員の各部門への割振りについて

ア. 職員の法人部門等への割振り

a. 「法人本部（学園本部等）」を設置している場合

法人本部の職員として発令されている者であっても、法人本部で大学等の業務を行っている場合は、法人本部全体の業務量の割合に応じて大学等に割り振り、さらにそれぞれの学部（短大は学科）に割り振って記入する。

b. 「法人本部（学園本部等）」を設置していない場合

大学等の専任の職員として発令されている者であっても、大学等で「学校法人」部門の業務を行っている場合は、業務量の割合に応じて「学校法人」部門に割り振って記入する。

c. 高等学校以下の学校を併設している法人にあっては、高校部門等への割振りを適切に行う。

例1（法人本部を設置している場合）

法人本部業務量 法人 大学 短大 高校以下
10 2 : 5 : 1 : 2 ← 業務量の割合

（法人本部職員数 50人）

法 人 → $50 \times 2 \div 10 = 10$ 人 ← 補助対象外部部門

大 学 → $50 \times 5 \div 10 = 25$ 人

短 大 → $50 \times 1 \div 10 = 5$ 人

高校以下 → $50 \times 2 \div 10 = 10$ 人 ← 補助対象外部部門

例2（法人本部を設置していない場合）

大学等事務局業務量 法人 大学等
10 3 : 7 ← 業務量の割合

（大学等事務局職員数 30人）

法 人 → $30 \times 3 \div 10 = 9$ 人 ← 補助対象外部部門

大 学 等 → $30 \times 7 \div 10 = 21$ 人

イ. 補助金上で対象外となる未完成又は欠格学部・学科等への職員の割振り

補助金上で対象外となる未完成学部・学科、及び入学定員超過率等による欠格学部・学科がある場合には、これらの学部・学科等にどれだけ職員を割り振るかということが問題となる。

未完成又は欠格学部等への割振り数が極端に少ない場合には、補助金額に影響する場合があります、妥当性が求められる。

☆学部等に割り振る場合には次の点を考慮すること。

- a. 特定の学部等の発令がある場合には、その発令による。
- b. 事務分掌等で明らかにその所属が分かるものは、その所属による。
〔 学部等にある事務室に勤務する者、学部長等の秘書、
学部等の副手、実習助手、技術員など 〕
- c. 共通業務に従事している職員のうち、特定の学部等において職務の比重が著しく大きい場合にはその学部等に配分する。
- d. 学部等の職務の比重が特定できない共通業務に従事している職員（法人本部の職員を含む）は、学生数又は教員数等を勘案して按分する。

(5) 平成23年度専任教員等・職員認定基準関連表

【専任教員等 発令関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
<p>I 発令関係</p> <p>当該年度の4月30日以前に当該私立大学等の専任の学長（高等専門学校にあっては校長）、副学長、学部長、教授、准教授、講師、助教又は助手として発令されている者であること。</p> <p>ただし、助教・助手として認められる者は、教員俸給表の適用を受け、かつ、次の各号のいずれかに該当するものとする。</p> <p>(1) 大学を卒業後、当該年度の4月1日において2年を経過した者。 ただし、医歯学部及び獣医学科にあっては当該年度の前々年度の3月末日までに卒業した者。</p> <p>(2) 短期大学又は高等専門学校卒業後、当該年度の4月1日において5年を経過した者。</p> <p>(3) 高等学校卒業後、当該年度の4月1日において8年を経過した者。</p>	<p>51 県補助対象者（除外コード）</p> <p>専任教員等として都道府県の当該年度の私立高等学校等経常費補助金算定の基礎となっている者〔は除外する〕</p> <p>53 雇用期間1年未満の者（除外コード）</p> <p>雇用期間を付して発令等がなされている者で、その契約期間が1年未満（例えば4月1日から翌年3月25日まで）の者〔は除外する〕</p> <p>ただし、当初（初年度）契約の期間が1年未満であっても、次期契約の初日と前契約の最終日が連続しており、かつその期間の設定が合理的理由を備えている場合は、この限りでない。なお、合理的理由には、半年更新を繰り返すなど、当初から短期での解雇を意図しているものは含まない。</p>	<p>(1) 専任教員等の発令関係</p> <p>5月1日以降の採用者・異動者等を申請していないか</p> <p>補助金算定の基礎となる専任教員等は、当該年度の4月30日以前に当該大学等の教員等として発令されている者という要件があります。</p> <p>4月30日以前の退職者を申請していないか</p> <p>5月1日現在で専任教員等として在職していることが要件となります。なお、5月1日に退職した者は対象となります。</p> <p>助教・助手の卒後年数が基準を満たしているか</p> <p>認定対象となる助教・助手の卒業後の年数は、大卒2年（医・歯・獣医卒1年）以上、短大卒5年以上、高卒8年以上となっています。</p> <p>専修学校・各種学校は高等学校と同等とみなします。</p> <p>なお、助教・助手の認定における卒業年の適用については、大学、短期大学、高等専門学校又は高等学校のいずれか基準を満たす卒業年数を起点とします。別種の学校に再入学し、卒業した場合、最新の卒業年次をそのまま調査票に記入すると、基準を満たさなくなる恐れもありますので、調査票の卒業年次等の記入には注意する必要があります。</p> <p>1年未満の任期付き教員を申請していないか</p> <p>雇用期間の期限がある教員については、その雇用期間が1年未満の者は対象外となります。（誕生日に定年退職し、その後引き続き再雇用する場合等については、この限りではありません。）</p>

【専任教員等 発令関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
		<p data-bbox="1503 304 1901 331">準専任教員等で発令の内容に問題がないか</p> <p data-bbox="1503 363 2130 443">定年後の再雇用者等で、特任、準専任、嘱託等の呼称を付した者についても、専任教員に準ずると位置づけられ、給与・勤務等の要件を満たしている場合は、補助金算定の基礎に含めます。</p> <p data-bbox="1503 448 2130 496">ただし、規程又は発令等の文言に『臨時』、『非常勤』、『兼務』等の表示がある者は対象から除外されます。</p> <p data-bbox="1503 501 2130 580">発令又は雇用契約書の内容や学内の規程等の中で、これらの教員の身分・所属、待遇等が、専任教員に準じた取扱いになっていることが必要となりますので、学内規程や雇用契約書等の整備が重要です。</p> <p data-bbox="1503 644 1995 671">実験講師・実験助手・病院教授等の発令者がいないか</p> <p data-bbox="1503 703 2130 831">通常の専任講師・助教・助手等のほかに、実験講師・実験助手・病院教授等の教員の発令がなされている場合には、その者が正規の専任教員とどのように違うかが重要となります。身分上、昇格上又は給与等の待遇上で格差が著しい場合は専任教員と位置づけられませんので、このような発令者がいる場合には規程等の取扱いを整備しておく必要があります。</p> <p data-bbox="1503 836 2130 979">特に、通常の助手と位置づけの異なる研究助手、実習助手等を置いている場合、これらの者は通常は教員としては申請できません。ただし、次期昇任の際には助教となることが明確である等、当該学校法人における規程等により通常の助手と同等であることが明確に説明できる場合はこの限りではありません。</p> <p data-bbox="1503 984 2130 1064">なお、助教・助手として申請する者については、教員としての発令、教員給与表の適用、人件費が本務教員として処理されていることが必要となります。</p> <p data-bbox="1503 1118 1879 1145">研究所等の所属教員に教員発令があるか</p> <p data-bbox="1503 1177 2130 1225">研究所等の所属教員は、研究員の他に教員としての発令も必要です。チャブレン等についても同様です。</p> <p data-bbox="1503 1230 2130 1374">該当者の授業時間数が週6時間未満であり、附属研究所勤務の特例区分コードを適用する場合には、補助対象となる大学の研究機関に所属し、教員発令があり、研究活動を行っている者が補助金の算定基礎となります。また、その研究所等が大学の研究機関として位置づけられなければなりません。</p>

【専任教員等 発令関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
		<div data-bbox="1496 331 2096 360" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>未完成又は欠格学部等に所属する教員として発令されていないか</p> </div> <p>補助金上で対象外となる未完成・募集停止学部学科、入学定員超過率等による欠格学部学科又は別科等の補助対象外部部門の所属として発令がなされている場合には、補助対象部門の教員としては申請できません。</p> <p>発令上の所属は補助対象外部部門とはなっていないものの、教員名簿・学校要覧・教授会所属区分又は文部科学省提出書類等の中で補助対象外部部門となっている場合には、その所属に関して疑義が持たれます。</p> <p>学部等ごとに発令で区分されている者は、『発令基準』により発令部門に所属しますが、発令で区分されていない者は勤務実態で区分します。(以下『従事基準』といいます。)</p> <p>従事基準により所属を決める場合には、受持授業時間の分担状況、教授会所属区分の状況、文部科学省への報告書類における所属状況等を総合的に勘案して決定することとなりますので、勤務実態面での説明ができるようにしておく必要があります。</p> <p>特に、申請部門と人件費処理部門との不一致がないように注意する必要があります。</p> <p>関連して、補助対象外部部門ではないものの、例えば、大学と短大の兼担者については、補助金配分上で補助単価、増減率等に差異が生ずる場合がありますので、その発令区分、勤務実態等の両面で所属確認を行っておくことが必要です。</p> <p>大学の発令の者で、授業は短大分しか担当していない者については、発令基準により大学で対象となりますが、このような事態が継続する場合には、発令自体に疑義が持たれますので、発令替えを行う、大学・短大の区分発令をやめる等の検討が必要となります。</p> <p>また、改組をおこなった場合については、教員の割振りが極端（補助対象学部・学科に全教員を割り振る等）にならないよう、勤務実態・学生数按分等に基づき合理的に割り振る必要があります。</p> <p>この場合、学部発令を行っていても、上記方法により適正な学部等に教員を割り振るようにしてください。</p>

【専任教員等 給与関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
<p>II 給与関係</p> <p>当該学校法人から給与の支給を受けている者で、次の各号のすべてに該当する者であること。</p> <p>(1) 給与月額（本俸と諸手当の合計額とし、役員報酬は含まない。）が大学は教授・准教授20万円、講師・助教・助手16万円、短期大学・高等専門学校は教授・准教授16万円、講師・助教・助手13万円（以下「基準給与額」という。）以上の者であること。</p> <p>(2) 基準給与額以上の給与を当該年度の5月において支給されている者であること。 ただし、出産手当金等（出産費、出産費付加金等を除く。）の支給を受けているもの等特殊事情がある者のうち日本私立学校振興・共済事業団（以下「事業団」という。）の承認を得たものはこの限りではない。</p>	<p>01 出産手当受給者</p> <p>出産手当金等（出産費、出産費付加金等を除く）が支給されていて、給与支給額との合計額が基準給与額以上となる者（基準給与額未満の特例）</p> <p>02 休業給付等受給者</p> <p>労働者災害補償保険法の適用により、休業補償給付額、休業給付または雇用保険法による育児休業基本給付金の支給を受けていて、給与支給額との合計額が基準給与額以上となる者（基準給与額未満の特例）</p> <p>55 時間給の者（除外コード）</p> <p>給与の支給形態が明らかに時間給・日給とみなされる者〔は除外する〕</p> <p>56 名義料の者（除外コード）</p> <p>名義料のみを受けている者〔は除外する〕</p>	<p>(2) 専任教員等の給与関係</p> <p>当該年度5月の給与月額が基準給与額を上回っているか</p> <p>補助金算定の基礎となる専任教員等は、5月の給与額（本俸+諸手当、役員報酬含まず）が一定の基準給与額以上でなければなりません。 特に、次のような点について、注意が必要です。</p> <p>(a) 病気休職等により給与の減額がある者で、5月の給与額が基準給与額を下回る者は対象外となります。</p> <p>(b) 給与額の中に学校法人以外から支給された分が含まれている者及び企業等からの派遣者で派遣元からの補填額が含まれている者については、学校法人から支給された分（学校法人が受け入れた補填額を含む。）が基準給与額を下回っていれば対象外となります。</p> <p>(c) 当該年度の基準日以降に昇格（准教授から教授等）がある場合についても、基準日時点の職名及び給与額により判断します。</p> <p>(d) 出産手当金、休業（補償）給付、育児休業給付金の受給者については、5月の給与額が基準給与額を下回っていても、5月分に相当する手当金等と給与額との合計が基準給与額以上であれば対象となります（特例区分コード01、02）。その場合、根拠資料を整備する必要があります。</p> <p>(e) 国、国際協力機構及び国際交流基金への派遣者はその期間を問わず対象となります。派遣者の給与については、同機構等からの収入に関係なく、学校法人から本人に支払われた給与（同機構等からの補填額を含む。）について基準給与額を適用して認定します。救命救急センターに勤務する教員等についても同様です。</p> <p>(f) 宣教師（神父、修道女等）又は僧侶、出向者等で、給与の支給を受けていないが、学校法人からこれらの者の所属する団体等に給与相当額が支払われている場合には、当該学校法人から給与の支給を受けている者として取り扱い、調査票に給与相当額を記載し、その額について基準給与額を適用して認定します。</p>

【専任教員等 給与関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
		<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">年間支給総額の金額に誤りがないか</p> <p>専任教員等の年間支給総額の金額は、当該大学等の平均給与費に集計され、補助単価の算定に影響します。また、増減率の算定で使用する給与指数にも関係があります。更に1,600万円以上の高額給与者の金額が誤っていると高額給与調整による影響額が変動します（高額給与者であっても、特別招へい教員としての要件を満たす者については高額給与調整の適用除外となります）。</p> <p>特に、次のような点について、注意が必要です。</p> <p>(a) 年間支給総額には中途採用者の前職分の支給額は含めません。 (b) 1,600万円以上の高額給与者の金額を過少報告しないようにしてください。 (c) 年間支給総額には非課税通勤手当は含めません。 (d) 年間支給総額には役員報酬として支給された分は含めません。 (e) 年間支給総額には、通勤手当のうち課税分、教職員子弟減免額、本人の所得となり課税される研究費（渡し切り研究費）は含めます。 (f) 海外留学等で、1年以上長期に海外に滞在し非居住者扱いとなっている者は、源泉徴収しないこととなっていますが、この者については学校法人から支給された実支給額を記載します。</p> <p>なお、専任教員等の給与支給額は、会計処理上、補助対象部門の本務教員人件費として処理されていることが必要です。申請部門と人件費処理部門との不一致があると、認定上及び実績報告書による補助対象経費の算定上問題が生じます。</p> <p>また、企業等からの出向者で、専任教員等としての発令があり、認定要件を満たす者については、学校法人から支払われた給与等が、本務教員人件費で処理されていなければ対象となりますが、委託報酬料等の経費で処理されている場合には対象となりません。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">教員高額給与者を申請しているか</p> <p>1,600万円以上の教員高額給与者がいる場合には、高額給与調整により補助金額を調整します。このため、高額給与者を専任教員等個人票において申請しないと高額給与調整を免れる結果となり、これを理由なく行うと問題となります。高額給与者であっても認定要件を満たす限り、申請することが必要です。</p>

【専任教員等 勤務関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
<p>Ⅲ 勤務関係</p> <p>当該私立大学等に所属している者で、1週間の割当授業時間数が6時間（大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科の授業時間数は含み、その他の専攻科・別科の授業時間数を除く。）以上の者（助教・助手を除く。）であること。</p> <p>ただし、1週間の割当授業時間数が6時間未満の者であっても次の各号に該当する者は、この限りでない。</p> <p>(1) 当該学校法人又は当該私立大学等若しくは学部等の役職を兼務している者。 ただし、学長（高等専門学校にあっては校長とし、学長代行を含む。）、副学長、学部長以外の兼職者（当該学校法人の理事長、常務理事、教務課長等）については、授業を担当している者に限る。</p> <p>(2) 実習指導等の時間を加えて6時間以上となる者。</p> <p>(3) 学位規則（昭和28年文部省令第9号）第6条第1項に規定する専攻科として大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科の時間数を加えて6時間以上となる者（学科における授業時間数が0時間であっても、当該専攻科の授業時間数が6時間以上ある者を含む。）</p> <p>(4) 医歯学部（科）に所属する者（看護学科に所属する者を除く。）及び医歯学部附属病院に勤務する者で、授業（臨床実習指導を含む。）を担当している者。</p> <p>(5) 附属研究所、研究施設等に勤務する者。</p> <p>(6) 留学（国内留学を含む。）中の者及び研究休暇中の者。</p> <p>(7) カウンセラー、チャプレン、宗教センター主事等で授業を担当している者。</p> <p>(8) 国の要請により科研プロジェクトの代表になっている者又はこれに準ずる者。</p> <p>(9) 文化財埋蔵物発掘にあたっている者又はこれに準ずる者。</p> <p>(10) 国、国際協力機構及び国際交流基金への派遣者。</p> <p>(11) 当該年度入学定員の総数が100名以下の学校（医歯学部設置校を除く。）の教員で、授業を担当している者。</p> <p>(12) 第二部の学部（科）のみを設置する学校の教員で授業を担当している者。</p> <p>(13) 通信教育部所属でスクーリングを担当している教員で授業を担当している者。</p> <p>(14) 救命救急センターに勤務する教員で、授業を担当している者。</p> <p>(15) 事業団の承認を得た特殊と認める科目を担当している教員で、授業を担当している者。</p> <p>(16) 勤務関係において、事業団が特殊事情にあると認めた者。</p>	<p>11 学長等兼務者 1週間の割当授業時間数が6時間未満で、学長（高等専門学校にあっては校長とし、学長代行を含む。）、副学長（高等専門学校にあっては副校長）、学部長（短期大学、高等専門学校にあっては学科長、また、学部を置くことなく大学院を置く大学（以下「大学院大学」）にあっては研究科長）の職にある者</p> <p>12 附属研究所勤務者 1週間の割当授業時間数が6時間未満で、当該私立大学等の附属研究所、研究施設等に従事する者</p> <p>13 留学及び研究休暇者 1週間の割当授業時間数が6時間未満で、留学（国内留学を含む。）中の者及び研究休暇中の者（予定の者を含む。）</p> <p>14 科研プロジェクト代表者 1週間の割当授業時間数が6時間未満で、国の要請により科研プロジェクトの代表になっている者またはこれに準ずる者（科学研究費補助金の対象者と混同しないこと）</p> <p>15 文化財埋蔵物発掘担当者 1週間の割当授業時間数が6時間未満で、文化財埋蔵物発掘にあたっている者またはこれに準ずる者</p> <p>16 国際協力機構等派遣者 1週間の割当授業時間数が6時間未満で、国、国際協力機構及び国際交流基金への派遣者</p> <p>21 役員等兼務者 1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者で、次に記す役職等を兼務する者。ただし、(二)から(ト)までの部長職及び課長職（相当職を含む。）については、キャンパスごとにその縦系列の上位者1名を兼職による対象者とする。 (イ) 理事長等（理事長、理事） (ロ) 学部における学科長等（大学院大学以外の研究科長、学部における学科長、専攻科長（大学評価・学位授与機構に認定された専攻科の専攻科長に限る）、教養部長、学監等） (ハ) 図書館長等（図書館長、標本館長、博物館長等） (ニ) 事務局長等（事務局長・次長、事務長、総務部長、庶務部長、企画室長、法人分室長等）</p>	<p>(3) 専任教員等の勤務関係</p> <p>1週間の割当授業時間数が6時間未満となる者がいないか</p> <p>補助金算定の基礎となる専任教員等は、教員認定基準により、原則として1週間の割当授業時間数が6時間以上の者でなければなりません。また、認定処理では年間総時間数が165時間未満の者も対象外として扱われます。割当授業時間数は、時間割表やシラバス等に明示されていることが必要となります。実地検査における割当授業時間数のチェックは、時間数が基準（週6時間）に近い者や長期休職者等に重点がおかれます。時間割表だけでなく、出勤簿による出勤状況、成績判定資料・単位認定資料等による確認が併せて行われることもあります。授業時間数に関して特に留意する点は次のとおりです。</p> <p>(a) 専攻科、別科分の時間数は除きます（大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科の時間数は授業時間数に含めます）。</p> <p>(b) 実習時間又は時間割に記載されていない授業等の時間数を含める場合には、明確な説明資料が必要となります。</p> <p>(c) 前期と後期で担当時間が異なる場合には、その年間平均時間を計算してください。</p> <p>(d) 一つの授業を複数の教員が交替で分担している場合には、一人の教員に片寄せするのではなく、各々の教員が担当した分のみを担当教員の時間数に加算します。グループ分け、クラス分けを行い多数の教員が同時に指導にあたる実習等の授業の場合は、各々の教員の時間数にそれぞれ加算しますが、各教員が授業を担当することを示す明確な説明資料が必要となります。</p> <p>(e) 病気休職等により長期にわたり休講することが5月1日現在でわかっている場合は、割当授業時間数から代講等の時間数を除いて報告してください。代講等の時間数を除いて年間165時間以上となれば対象となります。</p> <p>(f) 補講等を行って週6時間以上となる場合には、その時間数が明確な資料で確認できることが必要です。</p> <p>(g) 当初、時間割表に組み込んだものの、5月1日までに事情によりその授業が全く取り止めとなった場合には、その時間数は除く必要があります。</p> <p>(h) 代講者を立てた場合等は、当該代講者の分は除かなければなりません。一方、代講者にはその分が加算されます。</p>

【専任教員等 勤務関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項																												
<p>上記ⅠからⅢまでに該当する者であっても、次の各号に該当する者は専任教員等から除外する。</p> <p>(1) 当該学校法人の役員を兼務している者で、教員給与月額が基準給与額に満たない者。</p> <p>(2) 専任教員として都道府県の当該年度の私立高等学校等に対する経常費補助金算定の基礎となっている者。</p> <p>(3) 集中講義と考えられる者。</p> <p>(4) 明らかに時間給とみなされる者。</p> <p>(5) 名義料のみの者。</p> <p>(6) 臨床実習が行われていない医歯学部附属病院に勤務する助教・助手。</p>	<p>(ホ) 教務部長等（教学局長、教務部長、学務部長、国際部長、教務課長、教務主事、教職課長、学務企画室長等）</p> <p>(ヘ) 学生部長等（学生部長、就職部長、学生生活部長、厚生就職部長、学生就職室長、学生部主事、学生課長、学生指導課長、厚生課長、就職課長、学生部厚生補導委員長等）</p> <p>(ト) 保健室長等（保健室長、保健センター所長等）</p> <p>22 医歯学部等で授業担当者 医・歯学部(に所属（看護学科に所属する者を除く。）または医・歯学部附属病院に勤務する者で授業を臨床実習指導も含め週1時間以上行っている者</p> <p>23 カウンセラー等授業担当者 カウンセラー、チャプレン、宗教センター主事等で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者</p> <p>24 小規模校教員 当該年度入学定員の総数が100名以下の学校（医・歯学部設置校を除く。）の教員で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者</p> <p>25 二部のみ設置学校教員 第二部の学部（科）のみを設置する学校の教員で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者</p> <p>27 通教スクーリング担当者 通信教育部所属でスクーリングを担当する者で、年間1時間以上の授業を担当する者</p> <p>29 特殊科目担当の教員 事業団の承認を得た特殊と認める科目を担当する教員で、1週間の割当授業時間数が1時間以上6時間未満の者</p> <p>30 救急センター勤務教員 救命救急センターに勤務する教員で、週1時間以上の授業を担当する者</p> <p>49 その他特殊事情教員 勤務関係において、事業団が特殊事情にあると認めたる者</p>	<p>(i) 当該年度中に助教・助手から講師等に昇格する者については、助教・助手の時の担当時間数は含めることはできませんが、講師等になってから週6時間以上を担当すれば対象となります。</p> <p>(j) 助教・助手は週6時間以上の授業担当の要件がありませんが、当該年度4月から3月までの間に、6か月以上病気休職等により欠勤の予定がある場合には対象外となります。</p> <p>(k) 大学院生等の学生を兼ねる助教・助手についても、助教・助手としての職務に支障のない限り対象となります。</p> <p>(l) 大学院のみを担当する教員は、大学等もしくは基礎となる学部等に所属し、授業時間数が週6時間以上ならば対象となります。</p> <p>週6時間未満で対象となる特例区分コードの記載に誤りがないか</p> <p>教員認定基準のⅢのただし書きにより、1週間の割当授業時間数が6時間未満の者であっても補助金算定の基礎となる場合があります。その場合は、該当者に特例区分コードを付します。</p> <p>割当授業時間が週6時間未満の者に適用される特例区分コードには、次の3種類があります。</p> <p>(a) 年間授業時間数が0時間でも対象となる特例区分コード</p> <table border="0"> <tr> <td>学長等兼務者</td> <td>[特例区分コード11番]</td> </tr> <tr> <td>附属研究所勤務者</td> <td>[特例区分コード12番]</td> </tr> <tr> <td>留学及び研究休暇者</td> <td>[特例区分コード13番]</td> </tr> <tr> <td>科研プロジェクト代表者</td> <td>[特例区分コード14番]</td> </tr> <tr> <td>文化財埋蔵物発掘担当者</td> <td>[特例区分コード15番]</td> </tr> <tr> <td>国際協力機構等派遣者</td> <td>[特例区分コード16番]</td> </tr> </table> <p>(b) 週1時間以上の授業を担当していれば対象となる特例区分コード</p> <table border="0"> <tr> <td>役員等兼務者</td> <td>[特例区分コード21番]</td> </tr> <tr> <td>医歯学部等で授業担当者</td> <td>[特例区分コード22番]</td> </tr> <tr> <td>カウンセラー等授業担当者</td> <td>[特例区分コード23番]</td> </tr> <tr> <td>小規模校教員</td> <td>[特例区分コード24番]</td> </tr> <tr> <td>二部のみ設置学校教員</td> <td>[特例区分コード25番]</td> </tr> <tr> <td>特殊科目担当の教員</td> <td>[特例区分コード29番]</td> </tr> <tr> <td>救急センター勤務教員</td> <td>[特例区分コード30番]</td> </tr> </table> <p>(c) 年間授業時間数が1時間でも対象となる特例区分コード</p> <table border="0"> <tr> <td>通信教育スクーリング担当者</td> <td>[特例区分コード27番]</td> </tr> </table>	学長等兼務者	[特例区分コード11番]	附属研究所勤務者	[特例区分コード12番]	留学及び研究休暇者	[特例区分コード13番]	科研プロジェクト代表者	[特例区分コード14番]	文化財埋蔵物発掘担当者	[特例区分コード15番]	国際協力機構等派遣者	[特例区分コード16番]	役員等兼務者	[特例区分コード21番]	医歯学部等で授業担当者	[特例区分コード22番]	カウンセラー等授業担当者	[特例区分コード23番]	小規模校教員	[特例区分コード24番]	二部のみ設置学校教員	[特例区分コード25番]	特殊科目担当の教員	[特例区分コード29番]	救急センター勤務教員	[特例区分コード30番]	通信教育スクーリング担当者	[特例区分コード27番]
学長等兼務者	[特例区分コード11番]																													
附属研究所勤務者	[特例区分コード12番]																													
留学及び研究休暇者	[特例区分コード13番]																													
科研プロジェクト代表者	[特例区分コード14番]																													
文化財埋蔵物発掘担当者	[特例区分コード15番]																													
国際協力機構等派遣者	[特例区分コード16番]																													
役員等兼務者	[特例区分コード21番]																													
医歯学部等で授業担当者	[特例区分コード22番]																													
カウンセラー等授業担当者	[特例区分コード23番]																													
小規模校教員	[特例区分コード24番]																													
二部のみ設置学校教員	[特例区分コード25番]																													
特殊科目担当の教員	[特例区分コード29番]																													
救急センター勤務教員	[特例区分コード30番]																													
通信教育スクーリング担当者	[特例区分コード27番]																													

【専任教員等 勤務関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
	<p>54 集中講義の者（除外コード）</p> <p>集中講義と考えられる者 [は除外する]</p> <p>57 臨床実習なし病院助教・助手（除外コード）</p> <p>臨床実習が行われていない医・歯学部附属病院に勤務する助教・助手 [は除外する]</p> <p>58 補助対象外施設勤務者（除外コード）</p> <p>当該学校法人以外の組織または当該学校法人の補助対象外施設に勤務している者 [は除外する] ただし、補助対象外施設から当該年度4月30日までに大学等に復帰している場合は、専任教員等として認定される。</p> <p>60 長期病休助教・助手（除外コード）</p> <p>当該年度の4月1日から3月31日までの間、病休・育休等により勤務していない助教・助手で、その期間が診断書・休暇届等により6か月を超えると判断される者（産休の期間は除く。） [は除外する]</p> <p>61 その他認定対象外者（除外コード）</p> <p>除外コード51～60以外の事由により専任教員等として認定されない者 [は除外する]</p>	<p>実地検査においては、これらの特例区分コードが調査票に正しく付されているか、そして、特例事項に該当する内容が備わっているかどうか等について確認がなされます。</p> <p>もともと、週6時間未満の教員であっても補助金の算定基礎数に含めているのは、補助対象となる大学の教育又は研究に係る重要な役職に就いており、当該職務を遂行するためには週6時間以上の授業を担当することができないという前提があるからです。</p> <p>当該教員が上記の兼務の特例区分コードによって対象となるためには、兼務していることが発令等の文書で確認できるとともに、その兼務は名目だけでなく実体がなければなりません。また、当該学校法人又は大学等の教育研究とは関係のない職との兼務である場合等には問題が生じます。この兼務の内容に充分注意して特例区分コードを付してください。</p> <p>研究所等の勤務者については、その研究所等が調査票上で部門として区分されていない場合も含まれますが、その研究所等が大学の教育研究のための組織であり、設置規程があり、研究紀要等により研究活動の実体が確認できることが必要です。単なる名目的な研究所等は該当しません。</p> <p>大学院担当者の記載に誤りがないか</p> <p>教員等個人票の「大学院担当者」欄に「1」を付す対象となる教員は、大学院研究科の授業を当該年度に年間1時間以上担当する者、又は研究科の学生に対する研究指導を当該年度に担当する者です。</p> <p>大学院担当者の人数は、教員経費の補助単価の決定に影響しますので、要件に該当しない者に「1」が付されていないか注意が必要です。</p>

【専任職員 発令関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
<p>I 発令関係</p> <p>当該年度の4月30日以前に当該学校法人の専任の職員として発令されている者であること。</p>	<p>51 県補助対象者（除外コード）</p> <p>専任職員として都道府県の当該年度私立高等学校等経常費補助金算定の基礎となっている者【は除外する】</p> <p>53 雇用期間1年未満の者（除外コード）</p> <p>雇用期間を付して発令等がなされている者で、その契約期間が1年未満(例えば4月1日から翌年3月25日まで)の者【は除外する】 ただし、当初（初年度）契約の期間が1年未満であっても、次期契約の初日と前契約の最終日が連続しており、かつその期間の設定が合理的理由を備えている場合は、この限りでない。なお、合理的理由には、半年更新を繰り返すなど、当初から短期での解雇を意図しているものは含まない。</p>	<p>(1) 専任職員の発令関係</p> <p>5月1日以降の採用者・異動者等を申請していないか</p> <p>補助金算定の基礎となる専任職員は、当該年度の4月30日以前に当該学校法人の職員として発令されている者という要件があります。 5月1日時点で、異動等の発令はないものの一時的に、補助対象外部門に異動・派遣・出向し、補助対象外業務に従事した者については注意が必要です。</p> <p>4月30日以前の退職者を申請していないか</p> <p>5月1日現在で専任職員として在職していることが要件となります。 なお、5月1日に退職した者は対象となります。</p> <p>1年未満の任期付き職員を申請していないか</p> <p>雇用期間の期限がある職員については、その雇用期間が1年未満の者は対象外となります。(誕生日に定年退職し、その後引き続き再雇用する場合等については、この限りではありません。)</p> <p>教員として申請すべき者を職員として申請していないか</p> <p>兼務教員ではなく専任教員として発令されている者は、職員ではなく教員として申請することとなります。 特に、学生部長等の役職を兼務している教員は、割当授業時間数が週1時間以上ない場合は対象外となりますが、この者については専任教員である限り、職員としての申請はできません。教員系列の副学長等も同様です。 また、発令が教員系列の助教・助手である者についても、教員と位置づけられますので、卒後年数が基準を満たしているか否か等にかかわらず、職員として申請することはできません。 関連して、理事長が事務局長等を兼務している場合については、理事長職が本務と考えられますので、職員として申請することはできません。 なお、専任教員等と位置づけられない『研究助手』、『実習助手』等を職員として申請する場合、これらの職員は教員給与表の適用を受けていても、会計処理上は本務職員人件費として処理する必要があります。</p>

【専任職員 発令関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
	<p>54 臨時（パート）の者（除外コード）</p> <p>規程又は発令等の文言に臨時、非常勤、パート等の表示がある者〔は除外する〕</p> <p>55 出向・派遣の者（除外コード）</p> <p>銀行、私学団体及び病院等他の組織に出向している者〔は除外する〕 ただし、出向・派遣先から当該年度の4月30日までに学校法人に復帰している場合は、専任職員として認定される。</p>	<p>嘱託職員等で発令の内容に問題がないか</p> <p>定年後の再雇用者等で、嘱託、雇員、特任等の呼称を付した者についても、専任職員に準ずると位置づけられ、給与・勤務等の要件を満たしている限り、補助金算定の基礎に含めます。 ただし、規程又は発令等の文言に『臨時』、『非常勤』、『兼務』、『パート』等の表示がある者は対象から除外されます。 発令又は雇用契約書の内容や学内の規程等の中でこれらの職員の身分・所属、待遇等が、専任職員に準じた取扱いになっていることが必要となりますので、学内規程や雇用契約書等の整備が重要です。</p> <p>出向者・派遣者の申請は適切か</p> <p>外部から学校法人に出向・派遣されている者、例えば、銀行から出向している経理課長等の職員、コンピュータ会社から派遣されている電算技師等については、学校法人との雇用関係が認められ、給与も学校法人から支給される場合には、対象者として申請することが可能です。 ただし、その出向等の期間、勤務状況等に関して注意する必要があります。 一方、学校法人から外部、例えば、私学団体、会社等に出向、派遣されている職員は当該大学等に常時勤務していないので、原則として対象外となります。</p>

【専任職員 発令関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
		<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">未完成又は欠格学部等への職員の割振りは妥当か</p> <p>職員の場合には教員とは異なり、学部等ごとの発令区分を行わず、法人本部に所属する、若しくは大学等ごとに発令される場合があります。</p> <p>一方、専任職員調査票は学部（大学）、学科（短大・高専）ごとに区分して作成しなければなりません。</p> <p>補助金上で対象外となる未完成・募集停止学部学科、入学定員超過率等による欠格学部学科又は別科等の補助対象外部門がある場合にあっては、これらの学部等に、どれだけ職員を割り振るかということが重要となります。</p> <p>未完成や欠格の学部等に割り振ると対象外となりますが、その者を対象学部等の職員として報告すれば対象となりますので、対象外学部等への割振りが極端に少ない場合には問題となる恐れがあります。</p> <p>また、職員の申請部門と人件費処理部門との不一致がないように注意する必要があります</p> <p>職員の学部等への割振りについては、次の点を考慮する必要があります。改組による学部等の改編がある場合も同様です。</p> <p>(a) 特定の学部等の発令がある職員はそれによります。</p> <p>(b) 発令はないものの、特定の学部等の所属が学内の事務分掌上で明らかな職員はその所属によります。(学部等にある事務室に勤務する職員、学部長等の秘書、学部等の副手・実習助手・技術員 等)</p> <p>(c) 学部等の共通業務に従事している職員のうち、特定の学部等の職務の比重が著しく大きい場合にはその学部等に割り振ります。</p> <p>(d) 学部等の職務の比重が特定できない共通業務に従事している職員は学生数又は教員数等を参考として、学部等ごとの割振り数を定めて按分します。学生数は定員数又は現員数のいずれか適切と考えられるものを用います。学年進行を勘案する必要がある場合も考えられます。</p>

【専任職員 給与関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
<p>II 給与関係</p> <p>当該学校法人から給与の支給を受けている者で、次の各号のすべてに該当する者であること。</p> <p>(1) 給与月額（本俸と諸手当の合計額とし、役員報酬は含まない。）が13万円（以下「基準給与額」という。）以上の者であること。</p> <p>(2) 基準給与額以上の給与を当該年度の5月において支給されている者であること。</p> <p>ただし、出産手当金等（出産費、出産費付加金等を除く。）の支給を受けているもの等特殊事情がある者のうち日本私立学校振興・共済事業団（以下「事業団」という。）の承認を得たものはこの限りではない。</p>	<p>01 出産手当受給者</p> <p>出産手当金等（出産費、出産費付加金等を除く）が支給されていて、給与支給額との合計額が基準給与額以上となる者（基準給与額未満の特例）</p> <p>02 休業給付等受給者</p> <p>労働者災害補償保険法の適用により、休業補償給付額、休業給付または雇用保険法による育児休業基本給付金の支給を受けていて、給与支給額との合計額が基準給与額以上となる者（基準給与額未満の特例）</p> <p>56 日給者（除外コード）</p> <p>嘱託職員等で給与の支給形態が明らかに時間給・日給とみなされる者 [は除外する]</p>	<p>(2) 専任職員の給与関係</p> <p>当該年度5月の給与月額が基準給与額を上回っているか</p> <p>補助金算定の基礎となる専任職員は、認定基準により、5月の給与額（本俸+諸手当、役員報酬含まず）が一定の基準給与額以上でなければなりません。</p> <p>特に、次のような点について、注意が必要です。</p> <p>(a) 病気休暇等により給与の減額がある者で、5月の給与額が基準給与額を下回る者は対象外となります。</p> <p>(b) 嘱託職員等で、給与が時間給制又は日給制となっている者は対象外となります。</p> <p>(c) 給与の中に学校法人以外から支給された分が含まれている者及び企業等からの派遣者で派遣元からの補填額が含まれている者については、学校法人から支給された分（学校法人が受け入れた補填額を含む。）が基準給与額を下回っていれば対象外となります。</p> <p>(d) 出産手当金、休業（補償）給付、育児休業給付金の受給者については、5月の給与月額が基準給与額を下回っていても、5月分に相当する手当金等と給与月額との合計が基準給与額以上であれば対象となります（特例区分コード01、02）。その場合、根拠資料を整備する必要があります。</p> <p>(e) 宣教師（神父、修道女等）又は僧侶、出向者等で、給与の支給を受けていないが、学校法人からこれらの者の所属する団体等に給与相当額が支払われている場合には、当該学校法人から給与の支給を受けている者として取り扱い、調査票に給与相当額を記載し、その額について基準給与額を適用して認定します。</p>

【専任職員 給与関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
		<p data-bbox="1500 311 1848 343">年間支給総額の金額に誤りがないか</p> <p data-bbox="1500 367 2128 502">専任職員の年間支給総額の金額は、当該大学等の平均給与費に集計され、補助単価の算定に影響します。また、増減率の算定で使用する給与指数にも関係があります。更に1, 200万円以上の高額給与者の金額が誤っていると高額給与調整による影響額が変動します。 したがって、特に次の点に留意する必要があります。</p> <p data-bbox="1500 534 2128 726">(a) 年間支給総額には中途採用者の前職分の支給額は含めません。 (b) 1, 200万円以上の高額給与者の金額を過少報告しないようにしてください。 (c) 年間支給総額には非課税通勤手当は含めません。 (d) 年間支給総額には役員報酬として支給された分は含めません。 (e) 年間支給総額には、通勤手当のうち課税分及び教職員子弟減免額は含めません。</p> <p data-bbox="1500 758 2128 861">なお、専任職員の給与支給額は、会計処理上、補助対象部門の本務職員人件費として処理されていることが必要です。申請部門と人件費処理部門との不一致があると、認定上及び実績報告書による補助対象経費の算定上問題が生じます。</p> <p data-bbox="1500 869 2128 917">特に、法人本部の職員を申請した場合には、その職員の人件費は学校法人部門ではなく、大学等の部門で処理しなければなりません。</p> <p data-bbox="1500 925 2128 1029">また、企業等からの出向者で、専任職員としての発令があり、認定要件を満たす者については、学校法人から支払われた給与等が、本務職員人件費で処理されていなければ対象となりますが、委託報酬料等の経費で処理されている場合には対象となりません。</p> <p data-bbox="1500 1093 1825 1125">職員高額給与者を申請しているか</p> <p data-bbox="1500 1149 2128 1284">1, 200万円以上の職員高額給与者がいる場合には、高額給与調整により補助金額を調整します。このため、高額給与者を専任職員個人票において申請しないと高額給与調整を免れる結果となり、これを理由なく行うと問題となります。高額給与者であっても認定要件を満たす限り、申請することが必要です。</p>

【専任職員 勤務関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
<p>Ⅲ 勤務関係</p> <p>当該学校法人本部又は私立大学等に所属している者で、次の各号のすべてに該当する者であること。</p> <p>(1) 当該私立大学等に係る職務に従事している者であること。 (2) 職務内容が下記の範囲に属している者であること。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 事 務</p> <p>(1) 庶務、会計等の事務に従事している者（教室、研究室等で事務系の事務に従事している者を含む。）。</p> <p>(2) 図書館で、司書・司書補のように司書的事務に従事している者。</p> <p>(3) 建築技師、電気技師等で、技術に関する企画、管理的事務に従事している者。</p> <p>(4) 授業時間割表の編成、学籍簿、成績簿の作成、管理等の教務関係事務に従事している者。</p> <p>2. 教 務</p> <p>(1) 学生の実験、実習、実技、演習等を直接担当し、又は補助する業務に従事している者。</p> <p>(2) 教室、研究室等における資料の整理、実験の補助等教育研究の補助的事務に従事している者。</p> <p>3. 厚生補導</p> <p>(1) 学生のオリエンテーション、課外教育、適応相談、奨学、援護、厚生福祉、保健、職業指導、学寮又は学生会館の運営その他学生の厚生補導の事務に従事している者。</p> <p>(2) 学生の健康管理に従事している医師、看護師等。</p> <p>4. 技術・技能</p> <p>(1) 建築技師、電気技師、自動車運転手、ボイラーマン、工員、電話交換手等の機器の運転操作及びこれらに準ずる業務に従事している者。</p> <p>(2) コンピューターのシステムエンジニアリング又はプログラミングに従事している者。</p>	<p>57 法人部門の職員（除外コード） 「学校法人」部門及び大学等の職員で、主として「学校法人」部門の業務に従事している者〔は除外する〕</p> <p>58 学生寮の職務（除外コード） 学生寮等で、技術・技能の業務（ボイラーマン及び調理等）のみに従事している者〔は除外する〕</p> <p>59 健保・生協等の職務（除外コード） 健康保険組合、生活協同組合等の職務に主として従事している者〔は除外する〕</p> <p>60 同窓・後援会等の職務（除外コード） 同窓会、後援会、父兄会、校友会等の職務に主として従事している者〔は除外する〕</p> <p>61 教職員宿舎等施設業務（除外コード） 教職員宿舎等学生の利用に供さない施設の業務に主として従事している者〔は除外する〕</p> <p>62 実習なし附属病院業務（除外コード） 臨床実習が行われていない医・歯学部附属病院業務に主として従事している者〔は除外する〕</p> <p>63 学校・学部・学科新設（除外コード） 新設の学校・学部・学科設置準備に主として従事している者〔は除外する〕</p> <p>64 未 completion 学科等従事職員（除外コード） 完成の学部内に設置された未 completion の学科の業務に主として従事している者〔は除外する〕</p> <p>66 専攻科・別科従事職員（除外コード） 専攻科及び別科の業務に主として従事している者（大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科の業務に主として従事している者を除く。）〔は除外する〕</p>	<p>(3) 専任職員の勤務関係</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職務内容が補助対象となる大学等に主として関わっているか</p> <p>補助金算定の基礎となる専任職員は、職員認定基準により、当該私立大学等の職務に主として従事していなければならないとされています。大学等に所属している職員であっても、下記のような、補助対象となる大学等とは別の団体、組織、部門、施設等の職務に主として従事している者は対象外となります。</p> <p>(a) 健康保健組合、生活協同組合等の職務に従事する職員 (b) 同窓会、後援会、父母会、校友会等の職務に従事する職員 (c) 高校以下の学校の職務に従事する職員 (d) 未完成、欠格学部学科等の補助対象外部部門の職務に従事する職員 (e) 完成学部中の未完成学科の職務に従事する職員 (f) 別科(留学生別科・日本語研修課程を含む。)又は専攻科(大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科は除く。)の職務に従事する職員 (g) 大学教育とは直接の関係がない卒業教育組織、国家試験受験準備機関の職務に従事する職員 (h) 収益事業部門の職務に従事する職員 (i) 臨床実習が行われていない病院の職務に従事する職員 (j) その他補助対象外の団体、組織、部門、施設等の職務に従事する職員 (k) 学校法人部門の職務に従事する職員</p> <p>実地検査では、組織図・組織規程・事務分掌規程・事務分担表等により、所属組織の事務内容と個々の職員の職務内容の確認が行われます。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">法人本部職員の学部等への割振りを適正に行っているか</p> <p>法人本部職員として発令されている者が大学等業務を行っている場合や、法人本部が設置されていない法人で大学等発令の職員が法人部門の業務を行っている場合は、業務量の割合に応じて大学等と法人部門とに職員を割り振る必要があります。大学等に割り振った根拠を明確な資料で確認できることが必要です。</p>

【専任職員 勤務関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
		<div data-bbox="1496 336 2056 363" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>職務内容が認定基準に例示された職務の範囲に属しているか</p> </div> <p>補助金算定の基礎となる専任職員は、職員認定基準に列記されている事務系、教務系、厚生補導系、技術・技能系の職務の範囲に属している者でなければなりません。</p> <p>下記の(a)から(e)までの医療系、庁務系、労務系、家政系等の職員はその職務の内容から見て、補助金算定の基礎に含めない者です。</p> <p>(a) 医歯学部附属病院・診療所等の診療医、看護師、薬剤師、栄養士、調理師、エックス線技師、歯科衛生士、臨床検査技師、衛生検査技師、保健師並びにマッサージ、はり、あんま等治療に従事する職員 (b) 守衛、巡視、用務員、昇降機手、給仕等の庁務に従事する職員 (c) 労務系職員 (d) 調理師、理容師、美容師等の家政系職員 (e) 厚生補導以外の職務に従事する学生寮の職員</p> <p>関連して、購買部の販売員など事務系としてみなし難い者、学生寮のボイラー技師等の技術・技能系職員又は寮管理人で厚生補導系とみなし難い者などについても充分注意する必要があります。</p> <div data-bbox="1496 927 1863 954" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>勤務形態が特殊な職員の申請は適切か</p> </div> <p>認定処理上は、専任職員調査票に記載した週当たり勤務日数が3日以上上の者を対象とし、2日以下の者は対象外としています。</p> <p>しかし、この調査票に記載する週当たり勤務日数と勤務時間数は、学校法人の就業規則若しくは雇用契約上の所定勤務日数となっており、実際の職員の勤務状況はそれぞれ異なっています。</p> <p>したがって、実地検査においては、個々の専任職員の勤務状況を出勤簿又はタイムカード等で調査することとなります。</p> <p>専任職員の中には一般の職員と勤務形態が異なる者もいます。例えば、夜間又は休日勤務職員、昼夜間勤務の寮監・寮母等の職員、コンピュータ技師などの技術技能系職員、副手等の教務系職員、その他の特別契約職員などです。これら特殊な勤務形態の職員については、その必要性や取扱いの根拠等について確認を求められる場合があります。勤務日数や勤務時間が他の職員と異なる職員については、特に注意する必要があります。</p> <p>なお、専任職員であり、かつ、第二部学生又は大学院生等である者については、職員としての職務に支障がない限り、専任職員としても対象となります。</p>

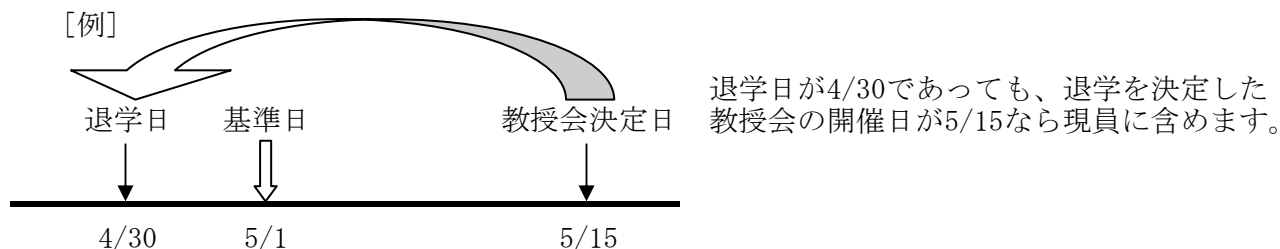
【専任職員 勤務関係】

認 定 基 準	特 例 区 分 コ ー ド	留 意 事 項
	<p>68 長期病休等の者（除外コード） 当該年度の4月1日から3月31日までの間、病休・育休等により勤務していない者で、その期間が診断書・休暇届等により6か月を超えると判断される者（産休の期間は除く。）〔は除外する〕</p> <p>71 その他認定対象外者（除外コード） 上記コード51～68以外の事由により専任職員として認定されない者〔は除外する〕</p>	<p>長期休職予定者等の申請は適切か</p> <p>勤務状況の面で特に問題が出るのは、長期に休んでいるケースです。 職員認定上の取扱いは、長期に欠勤する職員で、4月1日から3月31日の期間において、その予定期間が6か月を超える者は対象外としておりますので、長期の欠勤予定期間がある者については充分注意する必要があります。（専任教員等の中の助教・助手と同様です。） 実地検査においては、出勤簿等の他に、長期病休者に関する決裁文書、給与カット関係の書類等を併せて調査する場合があります。</p>

6. 学生定員・現員調査票について

(1) 退学者等のカウント

- ◆ 退学日・除籍日が当該年度4月30日以前の者は現員から除外し、5月1日以降の者は現員に含めます。学長等が5月1日以降に退学・除籍を決定した時は、4月30日以前に退学日・除籍日が遡及する場合であっても、学生数にカウントします。



(2) 編入学の取扱い

- ◆ 「編入学定員」とは、学則変更の認可を受け（もしくは学則変更の届出により）編入学定員を定めている場合を指します。
編入学を実施していても、「若干名」として募集する等、編入学定員を学則（本則）に定めていない場合は、「学生定員・現員調査票（編入学）」を作成しないでください。
（その場合も編入学者は「学生定員・現員調査票（大学）」等の現員にはカウントします。）
- ◆ 当該年度に編入学をした学生の他に、前年度以前からの学年進行分も合算します。

【入力例】（2年次編入学定員4名、3年次編入学定員6名、入学定員200名の場合）

学生定員・現員調査票（編入学）

名称		1年	2年	3年	4年
経済学部	定員	-	4	10	→10
経済学科	現員	-	3	9	8

3年次定員…2年次からの学年進行分（4名）
+3年次の編入学定員分（6名）

4年次定員…2・3年次からの学年進行分（10名）

学生定員・現員調査票（大学）

名称		1年	2年	3年	4年
経済学部	定員	200	204	210	→210
経済学科	現員	210	229	225	227

上記の編入学定員・現員を加味した数

- ◆ 編入学の募集を停止し、学年進行で定員が0となった場合でも、編入学定員に対応する留年者がいる限りは「学生定員・現員調査票（編入学）」を作成してください。

(3) 新設・募集停止・定員変更を行った場合

- ◆ 各年次の定員は、それぞれの入学年度に対応した入学定員・編入学定員を積み重ねた人数としてください。（一時的に学則に定められた定員と異なる場合があります。）

【入力例】（3年次編入学定員4名、2年前(H21)に入学定員を120名から110名に変更した場合）

H22学生定員・現員調査票（大学）[前年度]

名称		1年	2年	3年	4年
経済学部	定員	110	110	124	124
経済学科	現員	129	138	103	144

1・2年次…入学定員110名

3・4年次…入学定員120名+編入学定員4名

H23学生定員・現員調査票（大学）[当該年度]

名称		1年	2年	3年	4年
経済学部	定員	110	110	114	124
経済学科	現員	127	130	144	115

1・2年次…入学定員110名

3年次…入学定員110名+編入学定員4名

4年次…入学定員120名+編入学定員4名

H23学生定員・現員調査票（編入学）[当該年度]

名称		1年	2年	3年	4年
経済学部	定員	-	-	4	4
経済学科	現員	-	-	2	1

7. 収入支出調査票について

(1) 調査票作成上の留意点

補助事業年度の前年度の計算書類（資金収支内訳表・貸借対照表）に基づき作成します。

特に「支出」（教育研究経費支出、教育研究用機器備品支出、図書支出）について、様式5-3（付表2）で除外額を漏れなく計上するようにしてください。

収入支出調査票の「支出」から除外すべき額

1. 食堂・売店・寄宿舎に係る支出

教育研究経費支出及び設備関係支出の中に、食堂・売店・寄宿舎に係る光熱水費、清掃委託費、警備委託費、修繕費等が含まれている場合には、収入の有無、全寮制か否か等にかかわらず、これを除外してください。

2. 学校法人が税務署に納付すべき消費税

教育研究経費支出の公租公課支出等の中に、学校法人が税務署に納付すべき消費税額が含まれている場合は、これを除外してください。

（注）売上等または仕入れ等に係る消費税額については、除外する必要はありません。

3. 研究補助員等に対する給与額等

学校法人ではなく、教授等と雇用契約を締結している研究補助員等の給与（通勤手当を含む）については、教育研究経費支出に含めている場合であっても、これを除外してください。

4. その他、科目区分上又は按分計算上、合理性・妥当性を欠くと見られる支出

・他の部門（学校法人、他の設置校、附属病院等）に計上すべき支出

【参照】昭和55年11月4日文部省管理局長通知

『資金収支内訳表等の部門別計上及び配分について』

※特に、学部等の新設に際して開設年度前に支出された費用が含まれていないか注意。

・管理経費で処理すべき支出

【参照】昭和46年11月27日文部省管理局長通知

『教育研究経費と管理経費の区分について』

※教育研究活動以外に使用する施設設備の維持・保全経費等が含まれていないか注意。

・修繕費等のうち、施設関係で処理すべき支出

※経費との区分については、第VI章（基本例題集）収入支出関係Q9（135頁）を参照。

・人件費で処理すべき経費

※経費との区分については、第VI章（基本例題集）収入支出関係Q17（139頁）を参照。

※遠隔地教員の通勤費、渡し切りの研究手当等が含まれていないか注意。

（注）他の補助金の対象となる事業に係る経費等については、除外する必要はありません。（次頁参照）

(2) 収入支出調査票と実績報告書の比較表

【両調査の目的】

収入支出調査票： 学生納付金収入に対する教育研究経費及び設備関係支出の割合による増減率を算出する。
 [調査時期：補助事業年度の7月頃] <前年度の決算額を用いて、当該割合を算出する>

実績報告書： 対象年度の補助項目毎の補助事業に要した経費（実績額）を確定する。<事業団が補助金算定上積算した概算経常的経費と補助事業に要した経費（実績額）を比較し、「額の確定」（取扱要領14）を行う。>
 [調査時期：補助事業年度の翌年度6月頃]

【両調査の比較】

	収入支出調査票	実績報告書	留意事項
補助対象外となる欠格・未完成・募集停止の学部学科、専攻科・別科に係る経費	○	×	
国又は地方公共団体等の他の補助金及び委託費等の対象となる事業に係る経費	○	×	<収> … 補助対象経費か否かに係らず、学校毎の学生納付金収入に対する教育研究経費支出及び設備関係支出（車輛支出等は除く）の割合を算出する趣旨なので、除外する必要はない。
500万円以上の機械、器具及び備品に係る経費	○	×	
食堂・売店・寄宿舎に係る経費	×	△	
アルバイト等人件費で処理すべき経費	×	△	<収> … アルバイト賃金や通勤手当等、人件費で処理すべき経費を教育研究経費で処理している場合は除外する。研究補助員等の給与についても除外する。 <実> … 教育研究の補助的業務に携わる者の給与は、教育研究経常費に含まれる。
500万円未満のファイナンスリースに係る経費（資産計上するもの） （85～88頁参照）	○	△	<収> … 契約年度（支払初年度）にリース料総額を含める。 <実> … 契約年度（支払初年度）は当年度支払額を記載する。翌年度以降支払分は、前期末未払金を控除するための支出であるため、含めない。
学校法人が税務署に納付すべき消費税	×	○	<収> … 学校法人が税務署に納付すべき消費税は、教育研究経費支出で処理している場合も除外する。 (注)<収><実> … 経費又は備品購入に当たって支払った仕入れ等に係る消費税については教育研究経費支出から除外しない。
注 記	○ … 当該調査票の経費に含める。 × … 当該調査票の経費に含めない。 △ … 条件付きで含める。		<収> … 収入支出調査票作成時における留意事項 <実> … 実績報告書作成時における留意事項

(3) リース取引等に係る会計処理の変更に伴う私立大学等経常費補助金申請上の注意事項

○ 会計処理の変更（平成20年9月11日付け20高私参第2号、第3号参照）

- ① 所有権移転外ファイナンスリースの変更
 - ・ 賃貸借取引に係る方法から売買取引に係る方法に準じた会計処理となる（経費処理→資産・負債へ計上）。
 - ・ 平成21年4月1日以降のリース取引開始分から適用される。
- ② ソフトウェアの変更
 - ・ 経費処理から利用目的により、資産計上又は経費処理となる。
 - ・ ソフトウェアのリース契約はリース取引に準じる。
 - ・ 平成21年4月1日以降の購入等から適用される。

※ 会計処理の変更に伴う、補助金申請上の取扱いは以下のとおりである。

○ 補助金申請上の注意事項

（教育研究用の機器備品に係るリース取引がある場合）

① 収入支出調査票での注意事項（平成22年度以降）

- ・ 取引開始日が属する年度の資金収支計算書（教育研究用機器備品支出）にリース料総額が計上されるので、取引開始年度においてそのすべてが対象となるが、2年目以降は、期末未払金を減ずる形になるので、収入支出調査票の対象となる支出額には含まれない。
- ・ 取引開始年度の決算に総額が計上されるので、翌年度の「学生納付金収入に対する教育研究経費支出及び設備関係支出の割合による増減率」が一時的に高くなる場合がある。

【事例】 リース料総額4,000千円（H21.4.1～5年間）の場合

変更前：教育研究経費として各年度に計上

区分	申請年度	収入支出調査票
1年目（H21）決算	→ H22年度補助金申請	800千円
2年目（H22）	→ H23	800千円
3年目（H23）	→ H24	800千円
4年目（H24）	→ H25	800千円
5年目（H25）	→ H26	800千円

変更後：教育研究用機器備品支出として取引開始年度に総額を計上

区分	申請年度	収入支出調査票
1年目（H21）決算	→ H22年度補助金申請	4,000千円
2年目（H22）	→ H23	0千円
3年目（H23）	→ H24	0千円
4年目（H24）	→ H25	0千円
5年目（H25）	→ H26	0千円

② **実績報告書**での注意事項（平成21年度以降）

- ・ 実支払額が「補助事業に要した経費」となる（期末未払金は対象外）。
- ・ 資産計上されるので、リース料総額が1個又は1組5,000千円以上のものは「補助事業に要した経費」に算入されない。
- ・ リース料総額が1個又は1組5,000千円未満のものについては、取引開始年度の実支払額のみ「補助事業に要した経費」に算入され、2年目以降の支払額は、期末未払金を減ずる形になるので、「補助事業に要した経費」に算入されない。

【事例】 リース料総額4,000千円（H21.4.1～5年間）の場合

変更前：各年度の実支払額が対象（期末未払金は対象外）

区分	実績報告	備考
1年目（H21）	800千円	補助事業に要した経費に算入される
2年目（H22）	800千円	〃
3年目（H23）	800千円	〃
4年目（H24）	800千円	〃
5年目（H25）	800千円	〃

変更後：取引開始年度の実支払額のみ対象（期末未払金は対象外）

区分	実績報告	備考
1年目（H21）	800千円	補助事業に要した経費に算入される
2年目（H22）	0千円	補助事業に要した経費に算入されない
3年目（H23）	0千円	〃
4年目（H24）	0千円	〃
5年目（H25）	0千円	〃

1年目の決算で期末未払金3,200千円が計上され、2年目以降の支払いで期末未払金を減ずる形になるが、期末未払金に対する支払いは「補助事業に要する経費」の対象とならないので、初年度の実支払額のみ対象となる。

なお、リース料総額が1個又は1組5,000千円以上のものは算入されない。

収入支出調査票に係る扱い（青色部分が変更箇所）

◎教育研究用の機器備品の取扱い

契約形態	H21. 3. 31以前のリース取引開始分	H21. 4. 1以降のリース取引開始分
購入（ソフトウェアを除く）	教育研究用機器備品支出に計上	教育研究用機器備品支出に計上
所有権移転ファイナンスリース	教育研究用機器備品支出に計上 （取引開始年度にリース料総額を計上） →翌年度以降は、未払い分の支払い となるので、計上できない	教育研究用機器備品支出に計上 （取引開始年度にリース料総額を計上） →翌年度以降は、未払い分の支払い となるので、計上できない
所有権移転外ファイナンスリース	教育研究経費支出に計上 （毎期の賃貸料を経費処理） →支出額を計上	教育研究用機器備品支出に計上 （取引開始年度にリース料総額を計上） →翌年度以降は、未払い分の支払い となるので、計上できない
ファイナンスリースの例外 ※平成20年9月11日付け 20高私参第2号による通 知文の3（1）①のただし 書きに該当するもの		教育研究経費支出に計上 （毎期の賃貸料を経費処理） →支出額を計上
オペレーティングリース レンタル		

◎ソフトウェアの取扱い

利用目的による区分	H21. 3. 31以前の購入等分	H21. 4. 1以降の購入等分
教育研究用ソフトウェア	教育研究経費支出に計上 →支出額を計上	(経費処理できるもの) 教育研究経費支出に計上 →支出額を計上
		(経費処理できないもの) 設備関係支出「ソフトウェア」等に計上 →対象外
事務用ソフトウェア (管理部門を除く)		(資産計上するもの) 設備関係支出「ソフトウェア」等に計上 →対象外
		(資産計上しないもの) 教育研究経費支出に計上 →支出額を計上

注:ソフトウェアがファイナンスリース契約による場合、ファイナンスリースの取扱いに準じる

実績報告書に係る扱い（青色部分が変更箇所）

◎教育研究用の機器備品の取扱い

契約形態	H21. 3. 31以前のリース取引開始分		H21. 4. 1以降のリース取引開始分	
購入（ソフトウェアを除く）	1個又は1組 500万以上	支払額は算入できない	1個又は1組 500万以上	支払額は算入できない
	1個又は1組 500万未満	支払額は算入できる	1個又は1組 500万未満	支払額は算入できる
所有権移転ファイナンスリース	1個又は1組 500万以上	支払額は算入できない	1個又は1組 500万以上	支払額は算入できない
	1個又は1組 500万未満	取引開始年度（支払初年度）は 当年度支払額を記載する。翌年 度以降支払分は、前期末未払金 を控除するための支出であるた め、算入できない	1個又は1組 500万未満	取引開始年度（支払初年度）は 当年度支払額を記載する。翌年 度以降支払分は、前期末未払金 を控除するための支出であるた め、算入できない
所有権移転外ファイナンスリース	支払額は算入できる		1個又は1組 500万以上	支払額は算入できない
			1個又は1組 500万未満	取引開始年度（支払初年度）は 当年度支払額を記載する。翌年 度以降支払分は、前期末未払金 を控除するための支出であるた め、算入できない
ファイナンスリースの例外 ※平成20年9月11日付け 20高私参第2号による通 知文の3（1）①のただし 書きに該当するもの			支払額は算入できる	
オペレーティングリース レンタル				

◎ソフトウェアの取扱い

利用目的による区分	H21. 3. 31以前の購入等分	H21. 4. 1以降の購入等分
教育研究用ソフトウェア	支払額は算入できる	(経費処理できるもの) 支払額は算入できる
		(経費処理できないもの-資産計上) 支払額は算入できない
事務用ソフトウェア (管理部門を除く)		(資産計上するもの) 支払額は算入できない
		(資産計上しないもの-経費処理) 支払額は算入できる

注:ソフトウェアがファイナンスリース契約による場合、ファイナンスリースの取扱いに準じる

8. 教員経費・学生経費・情報の公表に係る調査票について

(1) ポスト・ドクター等 (様式 20)

(要件一覧)

区分	ポスト・ドクター (P・D)	研究支援者	リサーチ・アシスタント (R・A)	ティーチング・アシスタント (T・A)
職務内容	当該大学が行う研究プロジェクト等において、一定の職務を分担して研究に従事する者	当該大学が行う研究プロジェクト等の研究支援のため、特殊な技術や熟練した技術を必要とする業務に従事する者	当該大学が行う研究プロジェクト等において、必要な補助的業務を行う研究補助者として従事する者	当該大学の修士課程の学生や学部学生に対する実験、実習、演習等の教育的補助業務に従事する者 (※1)
資格	以下のいずれかの要件を満たし、当該大学に雇用される者 ア. 博士の学位を取得した者 イ. 人文・社会科学の分野においては、平成23年3月31日までに博士課程に標準修業年限以上在学し、所定の単位を取得し、平成23年4月1日現在大学院に在籍しない者で博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められる者	当該大学の非常勤職員 ※ 大学院生、研究生等の者は対象としない	当該大学の大学院博士後期課程に在籍している学生	当該大学の大学院研究科 (修士課程の研究科も含む) に在籍している学生
年齢	採用初年度4月1日現在で満35歳未満	採用初年度4月1日現在で満35歳以上	—	
雇用等に係る規程	P・Dに関する規程が整備されていること	—	R・Aに関する規程が整備されていること	T・Aに関する規程が整備されていること
賃金の支給内容	学校の定めによる (ただし、職員人件費 (兼務職員) で会計処理していること)			
その他	日本学術振興会特別研究員との重複不可	任期1年以内	T・Aとの重複不可 (※2)	R・Aとの重複不可 (※2)
勤務期間等	平成23年度中に6か月以上の雇用契約期間がある者 (※3)	—	平成23年度中に6か月以上の雇用契約期間がある者 (※3)	年間15時間以上従事する者 (※4)

※1 授業時間外の単なる事務補助は対象外 (学生に対する質問対応等の「教育補助業務」を行う場合は対象)。

※2 同一の大学院生が、R・A及びT・A両方の要件に該当した場合は、いずれか一方で申請する。

※3 雇用契約期間が年度をまたぐ場合は、平成23年度中の期間を対象とする。また、開始日または終了日が月の途中の場合は、その日の属する月を全て含めて期間を算出する。

例)

	平成 22 年度												平成 23 年度											
A	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
B	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

- A : 平成 22 年 11 月 1 日から平成 23 年 7 月 31 日までの雇用契約の場合。
 通算で 9 か月間勤務しているが、23 年度では 4 か月間しか勤務していないため、対象とならない。
- B : 平成 23 年 4 月 20 日から平成 23 年 9 月 10 日までの雇用契約の場合。
 開始日または終了日が月の途中の場合は、その日の属する月を全て含めて期間として算出するため、平成 23 年度に 6 か月勤務したこととなり、対象となる。

※4 授業時間中の勤務の場合は、時間割編成上のコマ数を時間数に換算する（60 分以下は 1 時間、60 分を超え、120 分以下は 2 時間）。また、授業時間以外は実時間数で算出する。

例) 授業時間中の補助業務が 5 コマ（1 コマ 90 分）、授業時間外の教育補助業務に 6 時間従事した場合。

授業時間中 : 5 コマ × 2 時間 = 10 時間

授業時間外 : 6 時間

合 計 : 10 時間 + 6 時間 = 16 時間

15 時間以上勤務しているため、対象となる。

(2) 障がい者 (様式 21)

① 対象学生

以下のⅠ及びⅡの両方に該当する学生

Ⅰ 「平成 23 年度 学生定員・現員調査票」の現員数に含まれる学生

※ 平成 23 年 5 月 1 日現在において大学等の正規の課程に在籍している学生が該当します。通信教育部等については、平成 23 年 5 月分の学費（教育費）または在籍料を平成 23 年 5 月 1 日までに納付した学生となります。

Ⅱ 次の a から e のいずれかに該当する学生

区 分	障がい程度等
a. 視覚障がい学生	両眼の視力がおおむね 0.3 未満のものまたは視力以外の視機能障がいが高いもののうち、拡大鏡等の使用によっても通常の文字、図形等の視覚による認識が不可能または著しく困難な程度のも
b. 聴覚障がい学生	両耳の聴力レベルがおおむね 60 デシベル以上のもののうち、補聴器等の使用によっても通常の話し声を解することが不可能または著しく困難な程度のも
c. 肢体不自由学生	(1) 肢体不自由の状態が補装具の使用によっても歩行、筆記等日常生活における基本的な動作が不可能または困難な程度のも (2) 肢体不自由の状態が前号に掲げる程度に達しないもののうち、常時の医学的観察指導を必要とする程度のも
d. 発達障がいを有する学生	発達障がい（自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障がい、学習障がい、注意欠陥多動性障がい、その他これに類する脳機能障がい）を有するために日常生活または社会生活に制限を受ける者で、学校が教育上特別な配慮を行っているもの。
e. その他教育上特別な配慮をしている学生	学校が教育上特別な配慮を行っている学生のうち、次のアまたはイのいずれかに該当するもの。ただし、一時的障がいを除く。 ア 上記の a～c における障がいの程度に該当しない視覚障がい学生、聴覚障がい学生及び肢体不自由学生 イ 慢性の呼吸器疾患、腎臓疾患及び神経疾患、悪性新生物その他の疾患の状態が継続して医療または生活規制を必要とする程度の病弱者等

※ 確認資料（コピー等を学内で要保管）

- ・ 障がい者手帳などの公的な書類
- ・ 医師等の専門家による診断書等
- ・ （d・e については上記に加え）担当教員に配慮を依頼した文章等、学校で教育上特別な配慮を行っていることが確認できる書類

② 取組状況

《取組内容》

区分	要件	学生の在籍状況
1. 相談員の配置	カウンセラーやコーディネーター等を配置するなど、相談体制を整備している。(※1)	障がいのある学生が在籍している場合、申請できる。
2. 授業等の支援の実施	移動介助者や手話通訳者等の配慮、障がいに応じた必修科目の内容の振り替えや履修上の配慮、定期試験における別室受験や点字による出題など、授業等にかかる支援をおこなっている。	
3. 生活支援の実施	通学支援や保護者との定期面談など、学生生活全般にかかる支援を行っている（施設・設備に関する配慮は除く）。	
4. 自立に対する支援の実施	就職先の開拓や就労にかかるサポート、資格の取得やスキルの習得など、自立を促す支援に取り組んでいる。	
5. 施設・設備に関する配慮(※2)	施設をバリアフリー化している。または、点字パソコン、情報機器・支援機器等の設備を整備（導入）している。	障がいのある学生が在籍していない場合でも申請できる。
6. 平成 23 年度入学志願者に対する配慮(※3)	入学志願者に対する事前説明などの配慮や、特別入試の実施、別室受験や点字による出題など、入試等にかかる配慮を行っている。	
7. 教員に対する配慮事項の周知及び徹底(※4)	全ての教員を対象として、障がいのある学生について配慮・支援する事項等の周知徹底をおこなっている。	
8. 学内支援者の育成(※5)	障がいに関する基本的理解や基礎的な支援技術の習得といった障がい理解に関する授業の開講など、大学教育の一環として支援者の育成に取り組んでいる。	

《留意事項及び根拠資料》

※1 相談員の配置について

(留意事項) ここでいう相談員は、障がいのある学生に限定した相談員でなくても対象となります。

(根拠資料) 在籍する障がいのある学生に対する相談実績や、相談を想定した体制であることが分かる資料

※2 施設・設備に関する配慮について

(留意事項) キャンパス内全てをバリアフリー化していなくても、在籍学生の状況等により必要な範囲として整備している場合は一部であっても対象となります。

(根拠資料) バリアフリー化している場所の分かる図面等

※3 平成 23 年度入学志願者に対する配慮について

(留意事項) 平成 23 年度に入学した学生（志願者含む）に対する入試や、その事前説明における配慮が対象となります（平成 24 年度に入学する学生に対する入試は対象となりません）。

(根拠資料) 配慮や特別入試を実施した（する予定であった）ことがわかる当該年度の入試要領や学内マニュアル等

※4 教員に対する配慮事項の周知及び徹底について

(留意事項) ここでいう全ての教員とは、当該大学等の教員全てが対象となり、障がいのある学生が受講する科目を担当している教員のみ周知していた場合は、対象となりません。ただし、当該大学等における障がいのある学生に対するガイドライン等の周知（教授会での通知、マニュアルの配布、全体の説明会等）でも対象となります。また、授業を担当する教員とそうでない教員に対して、周知の仕方に差を設けることは構いません。

(根拠資料) 教授会の議事録、配布したマニュアルや、説明会の日程等を確認できる資料

※5 学内支援者の育成について

(留意事項) ここでいう学内支援者の育成とは、学生を対象としていますので、教職員に対する研修等については対象となりません。

(根拠資料) シラバスや、授業外の場合はそれが実施されたことがわかる、配布した教材、説明会の日程等を確認できる資料

(3) ICT (様式 22)

・平成 23 年 10 月 31 日現在で取組みを行っており（もしくは 10 月 31 日現在で、平成 23 年度中に取組みを行うことが確実であり）、下記要件一覧に該当するもの。

(要件一覧)

区分	取組内容
A. 学習管理システム	学習者の登録、学習の進捗や学生支援・就職支援状況の管理、学生・教職員間のコミュニケーション等の機能を有するシステム（いわゆる学習管理システムやポートフォリオシステム）を整備し利用している。（次の内容のいずれかを実施している） <ol style="list-style-type: none"> 1. 教員から学生への授業関連情報の伝達（※1） 2. 学習履歴または学生支援状況の管理 3. 電子掲示板等の設定（※2）
B. 遠隔教育	当該大学等の正規の授業について、インターネットの利用等により、講義等が行われる教室外において、受講できる環境を整備環境を整備し、遠隔教育を実施している。（次の内容のいずれかを実施している） <ol style="list-style-type: none"> 1. 任意の時間での授業の受講 2. 他大学等で行われている授業の受講または他大学等への授業の配信（※3）
C. 理解度把握システム	教員の教育力の向上ならびに授業の質の向上を図るため、正規の授業において、授業時間中にその場で学生の理解度を把握する技術（PC・クリッカー等）を利用している。（※4）
D. 教育内容改善への支援	ICTを活用した教育内容の改善（教育コンテンツの開発、教員のICT活用技術の向上等）のため、支援体制の充実に取り組んでいる。（次の内容のいずれかを実施している） <ol style="list-style-type: none"> 1. 人員の配置（担当部署や委員会の設置等） 2. 教員を対象とした研修会等の開催

※1 A-1 教員から学生への授業関連情報の伝達

(留意事項) ここでいう授業関連情報の伝達とは、授業の課題や教材の配信等が対象となります。そのため、単に休講や教室変更の案内を行っているだけの場合は対象となりません。

(根拠資料) システムが利用される状態であることを示す教員及び学生向けの手引書、学生便覧やシラバス等

※2 A-3 電子掲示板等の設定

(留意事項) ここでいう電子掲示板とは、ネットワーク上で授業の内容について議論をおこなうことを目的として、学生側から発信できる場であるものが対象となります。そのため、教職員側から学生への一方的な情報伝達を行うもの（学内設置のモニターによる休講案内等）は対象となりません。

(根拠資料) システムが利用される状態であることを示す教員及び学生向けの手引書、学生便覧等

※3 B-2 他大学等で行われる授業の受講または他大学への授業の配信

(留意事項) 遠隔地にある他のキャンパスでの授業の受講または授業の配信が対象となります。（同一大学の別のキャンパスの授業をインターネット等を利用して、受講できる体制を整備していた場合も対象となります。）

ただし、今年度実際に実施していることが要件となりますので、体制を整備していたにも関わらず当該授業の履修者がいなかった場合は、対象となりません。

(根拠資料) 授業内容のわかる学生便覧やシラバス等

※4 C 理解度把握システム

(留意事項) 授業中に学生の理解度を把握できる仕組みであれば対象となります。そのため、PC教室やCALLシステムで教員の席にある画面を通じ学生の状況を表示できる場合も対象となります。

(根拠資料) システムが利用される状態であることを示す教員及び学生向けの手引書、学生便覧、シラバス等

(4) 情報の公表の実施状況 (様式17)

私立大学等が行う情報の公表の実施状況に応じて、配分基準別表2、3及び4(別表5による補正後とする)により算出した各増減率の合計を、▲99%を限度に下記のとおり補正する。

区 分	補正方法
1. 教育研究上の基礎的な情報	
(1) 学部、学科、課程、研究科、専攻ごとの名称及び教育研究上の目的	
(2) 専任教員数	すべて公表 … 0% 非公表情報あり … ▲3%
(3) 校地・校舎等の施設その他の学生の教育研究環境(※1)	
(4) 授業料、入学料その他の大学が徴収する費用	
2. 修学上の情報等	
(1) 教員組織、各教員が有する学位及び業績	
(2) 入学者に関する受入方針、入学者数、収容定員、在学者数、卒業(修了)者数、進学者数、就職者数	5・6項目公表(※2) … 0% 3・4項目公表 … ▲1% 1・2項目公表 … ▲2% 公表情報なし … ▲3%
(3) 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業計画(シラバス又は年間授業計画の概要)	
(4) 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準(必修・選択・自由科目別の必要単位修得数及び取得可能学位)	
(5) 学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援	
(6) 教育上の目的に応じ学生が修得すべき知識及び能力に関する情報(※3)	
3. 財務情報	
前年度の財産目録、貸借対照表、収支計算書、事業報告書、監事の監査報告書	すべて公表 … 0% 非公表情報あり … ▲1%
4. 上記以外の情報の公表、上記の情報について分かりやすく加工(各大学等の実情等に応じ、教育研究活動の状況を多面的に把握しうる情報)	
(1) 教育研究上の情報(※4)のうち9項目以上	(1)(2)とも公表 … +1% 非公表情報あり … 0%
(2) 財務情報(※5)のうち3項目以上	

(注) 各公表情報の項目は列記したすべての内容が公表されている場合に、公表しているものとみなす。

※1 キャンパス概要、運動施設概要及びその他の学習環境、主な交通手段等

※2 公表情報数「5・6項目」に該当するには、公表情報(1)～(5)の5項目全てを公表していることが条件である。

※3 履修モデルの設定、主要科目の特長、科目ごとの目標等

※4 (教育条件) ①教員一人当たり学生数、②収容定員充足率、③年齢別教員数、④職階別教員数

(教育内容) ⑤専任教員と非常勤教員の比率、⑥学位授与数または授与率、⑦就職先の情報

(学生の状況) ⑧入学者推移、⑨退学・除籍者数、⑩中退率、⑪留年者数、⑫社会人学生数、⑬留学生数及び海外派遣学生数

(国際交流・社会貢献等の概要) ⑭協定相手校、⑮社会貢献活動、⑯大学間連携、⑰産官学連携

※5 ①財務状況を全般的に説明する資料、②各科目の平易な説明の資料、③経年推移の状況が分かる資料

④財務比率等を活用して財務分析をしている資料、⑤グラフや図表を活用した資料

⑥学校法人会計の特徴や企業会計との違い等を説明している資料

○情報公表の実施時期・方法

10月1日を公表の基準日とする

ホームページその他広く周知を図ることができる方法による公表