

**平成 21 年度
研究拠点形成費等補助金
(教育研究高度化のための支援体制整備事業)
取扱要領**

研究拠点形成費等補助金（教育研究高度化のための支援体制整備事業）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）研究拠点形成費等補助金（教育研究高度化のための支援体制整備事業）交付要綱（平成 21 年 5 月 29 日 文部科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うもの とします。

〔目次〕	
1. 事務手続の概要…………… 1	5 - 2. 間接経費…………… 9
2. 交付の内定…………… 2	6. 事業の実施…………… 9
3. 交付先…………… 2	7. 事業終了後の手続等…………… 11
4. 交付の申請・決定・請求…………… 3	8. 知的財産権の報告等…………… 11
5. 補助金の経理管理…………… 3	9. 取得財産の管理等…………… 12
5 - 1. 直接経費…………… 4	10. 問い合わせ先・書類提出先…………… 12

1. 事務手続の概要

本補助金に係る一般的な事務手続のうち主なものは、以下のとおりとなります。

補助事業・事務	関係申請書・報告書等	提出部数	別添様式	関連頁
< 交付の内定 >	交付内定通知	-	-	P 2
	交付内定辞退届	1 部	提出要領(一)	P 2
	間接経費の辞退届	1 部	提出要領(二)	P 2
	内定後代表者等交替等願	1 部	提出要領(三)	P 2
< 交付の申請 >	交付申請書等	提出要領	提出要領(四) 提出要領(五) 提出要領(六) 提出要領(七) 提出要領(八)	P 3
	交付申請書			
	経費使途理由書			
	学外経費使用理由書			
	振込銀行等口座届 支払計画表			
< 交付の決定 >	交付決定通知	-	-	P 3
	申請取下届	1 部	1	P 3
< 交付の請求 >	交付請求書	1 部	2	P 3
< 事業の実施 >	事業内容等変更承認申請書	1 部	8	P 9
	代表者等交替等届	1 部	9	P 10
	中止(廃止)承認申請書	1 部	10	P 10
	状況報告書	別途通知	-	P 10
	事業遅延届	1 部	11	P 10
< 額の確定 >	実績報告書	別途通知	1 2 1 3 1 4 -	P 1 1 P 1 1 P 1 1 P 1 1
	収支決算報告書			
	研究・支援体制整備実績報告書			
	間接経費執行実績報告書			
	補助金確定通知書	-	-	
< その他 >	消費税等仕入控除税額確定報告書	1 部	1 5	P 1 1
	知的財産権報告書	1 部	1 6	P 1 2
	収益状況報告書	1 部	1 7	P 1 2
	財産処分承認申請書	1 部	1 8	P 1 2
	財産処分報告書	1 部	1 9	P 1 2

(注) : 補助事業者作成の書類 : 文部科学省作成の書類
 提出要領: 研究拠点形成費等補助金(教育研究高度化のための支援体制整備事業)
 交付申請書等作成・提出要領

2. 交付の内定

(1) 交付の内定について

「教育研究高度化のための支援体制整備事業審査委員会」(以下「審査委員会」という。)の審査により、本補助金の交付先として選定された補助事業者が、補助金の交付を受けるためには、適正化法に基づいて補助金の交付申請及び交付決定の手続が必要となります。

「交付の内定」は、補助金に係る手続、執行を合理的に進めるために、適正化法に基づく交付申請に先立ち、補助金の交付申請があった場合に補助金を交付する予定があることを明らかにするものです。

「交付の内定」では直接経費及び間接経費の内定額(配分予定額)が文部科学省から通知されます。

「交付内定通知」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、適正化法に基づく交付申請の手続、事業の実施等を行うようにしてください。(別添「研究拠点形成費等補助金(教育研究高度化のための支援体制整備事業)交付申請書等作成・提出要領」(以下「提出要領」という。)参照。)

(2) 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、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
事業推進担当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、交付申請書を提出する前までに、「交付内定辞退届」(提出要領「別紙様式(一)」参照)を文部科学省に提出してください。

(3) 間接経費の受入の辞退について

間接経費を受け入れない場合は、交付申請書を提出する前までに、「間接経費の辞退届」(提出要領「別紙様式(二)」参照)を文部科学省に提出した上で、直接経費についてのみ交付申請の手続を行ってください。

(4) 代表者等の交替等願について

選定審査の際に対象となった調書等に記載した申請者(学長)、事業推進担当者について、交替等(交替、追加、辞退)があった場合(既に当該交替等を届け出ている場合を除く。)で、かつ、その交替等により当該事業の目的達成や計画の遂行に支障をきたさないと判断される場合には、速やかに「内定後代表者等交替等願」(提出要領「別紙様式(三)」参照)を文部科学省に提出してください。

なお、この交替等により、交付の内定の取消しや交付内定額の減額等がなされる場合がありますので注意してください。

3. 交付先

本補助金は、補助事業者となる大学の設置者に交付されます。

4 . 交付の申請・決定・請求

(1) 交付申請書について

本補助金の交付の申請については、別添「提出要領」に基づき交付申請書等を作成し、平成21年7月28日(火)までに文部科学省に提出してください。期日までに交付申請書等が提出されなかった場合は、補助金が交付できなくなる場合もありますので、注意してください。

(2) 交付決定通知について

提出された交付申請書等の内容について、当該申請に係る補助金等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、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等に照らし審査した上で、補助事業者に対して正式に補助金の交付決定の内容を通知しますが、それに条件を付したり、修正交付決定を行う場合がありますので留意してください。

(3) 申請の取下げについて

交付決定通知を受けた事業者が、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場合は、交付決定通知に定められた期日までに、別添1「申請取下届」を文部科学省に提出してください。

なお、本申請取下届が提出・受理された場合は、(5)の「振込銀行等口座届」は、届けがなかったものとして取り扱います。

(4) 交付請求について

交付決定通知後、別途交付請求書の提出期限等を通知します。通知に従って、速やかに別添2「交付請求書」を作成し、文部科学省に提出してください。

また、本補助金においては、直接経費については事業者からの請求に基づいて、計画の合理性等を勘案し、原則として四半期ごとに概算払いを行う予定です。この概算払いは、交付申請書と併せて提出される「支払計画書」等に基づいて行われることとなりますので、交付請求書の作成・提出に当たっては、事業計画にしたがって無理なく計画的に執行できるものとするように十分注意してください。

間接経費については、直接経費の第1回目の概算払いと同時にその年度分の全ての額の概算払いを行う予定です。

(5) 振込口座について

補助事業者は、補助金の振込みを希望する銀行等の口座を「振込銀行等口座届」(提出要領「別紙様式(七)」参照)により文部科学省に提出してください。

口座の届出内容に変更が生じた場合は、速やかに「振込銀行等口座届」(提出要領「別紙様式(七)」参照)を提出してください。

5 . 補助金の経理管理

(1) 経理管理事務について

補助事業者は、本補助金が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の経理管理に当たっては、補助事業者の規定等に基づき補助金の経理管理状況を常に把握できるようにし、善良な管理者の注意をもって行い、公正かつ最小の費用で最大の効果があ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) 直接経費と間接経費の区分

直接補助事業に必要な経費（直接経費）

直接経費は、当該補助事業の遂行に必要な経費及び成果の取りまとめ等に必要な経費であれば原則として支出できます。

直接経費の執行に当たっては、「5 - 1 直接経費」に記載されている取扱いに留意してください。

大学が補助事業に関連して間接的に必要とする経費（間接経費）

間接経費は、大学における補助事業の遂行の際に、大学が補助事業の遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、本補助金を効率的・効果的に活用できるようにするため、補助事業の遂行に伴い大学において必要となる管理等に係る経費を直接経費に上積みして措置するものであり、学長のリーダーシップのもとで全学的なマネジメントを図り、教育研究環境の改善や大学全体の機能の向上に資することを目的としています。

このため、間接経費は補助事業の遂行に伴う大学の管理等に必要な経費に使用することを条件に、大学の設置者に対して支払うものであり、間接経費を受け入れた大学においては、間接経費の趣旨を踏まえ、間接経費を適正に執行し、使途の透明性を確保するとともに、この経費を効率的かつ効果的に使用してください。

間接経費の取扱いに当たっては、「5 - 2 間接経費」を参照してください。

(3) 補助対象経費

本補助金の補助対象経費及びその内訳は、以下の表のようになります。

	補助対象経費	内 訳
直 接 経 費	人 件 費	謝金、雇用等（賃金・手当等）
	事 業 推 進 費	消耗品費、借料・損料、土地（建物）借料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、雑役務費、会議費、交通費（旅費でないもの）
	旅 費	国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費
	設 備 備 品 費	設備備品費
費	そ の 他	その他文部科学大臣が認めた経費
間 接 経 費		

5 - 1 . 直接経費

(1) 直接経費の取扱い

直接経費の各補助対象経費の取扱いは、次のとおりとなります。

【人件費】

謝金

() 本事業を遂行するための専門的知識の提供、情報収集、実験補助、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。謝金の単価の算定は、大学の学内規程等で定めている場合は学内規程等に基づき取り扱ってください。それ以外の場合（学内規程等に特に定めがない場合など）は、次に示す金額を参考にし、常識の範囲を超えない妥当な根拠により、決定するようにしてください。

区 分	単 価
情報収集（実地調査、文献調査、検索等）資料整理等	概ね 7,600円/日
翻訳・校閲（本業等でない者）	翻訳：概ね 4,800円/日本語 400字 校閲：概ね 2,600円/外国語 300字

- ()各大学の職員に対して、本補助金から謝金を支出することはできませんので、注意してください。
- ()謝金の支払いに際しては受領書を徴収してください。研究室等に一定期間出勤して資料整理等を行う場合には、**別添3「出勤表」**も作成するようにしてください。なお、受領書の徴収が困難な場合には、支出の必要性が記載された受領書の代わりになる書類を作成してください。
- ()事業の遂行上、外国にいる者に対して謝金を支出する場合には、当該国における通常の価格を十分踏まえて、過度の支払いとならないように注意してください。

研究支援者等の雇用等

本事業の遂行に必要な研究や教育を支援する者等を雇用等する場合は、以下の方法により行ってください。

本事業に係る研究支援者等については、その職務内容に相応しい名称を付与することが望まれます。

なお、以下の点にご注意ください。

雇用に係る学内規程等に基づいて運用するようにしてください。新たに本事業に係る規定を定めてもかまいません。

学生を雇用する場合には、大学院に在籍する者が、研究や教育を支援する者として雇用される場合に限ってください。

特別研究員（独立行政法人日本学術振興会）その他のフェロシップ等類似的助成を受けている者に対して重複して支給しないようにしてください。

本事業が終了、廃止又は中止した場合は、その事実が発生した日以降の雇用に係る経費を本補助金から支払うことはできません。

具体的な単価等の決定に当たっては、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。

【事業推進費】

本事業を遂行するために必要な消耗品費、借料・損料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、雑役務費（送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費、試作品費等）、会議費、交通費についても使用することができます。それぞれにおける留意点等は以下のとおりとなります。

（消耗品費）

事務用の消耗器材、薬品類、飼育動物の飼料その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価。なお、設備備品費（P6参照）に記載のとおり、消耗品費と設備備品を区別の上、取り扱ってください。

（借料・損料）

器具や土地、建物に係る借料。学内の土地や建物に係る借料については、原則として使用することはできません。

（雑役務費）

送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費、試作品費、器具機械等の修繕費、各種保守費、翻訳（謝金による翻訳を除く。）、鑑定、設計、加工に必要な経費等。

（会議費）

本事業を遂行するために必要な会議開催に係る、会場借料等に必要な経費。なお、本事業として行われる国際会議・国際シンポジウムに不可欠なものとして開催されるレセプション等に必要な経費にも使用することができます。

（交通費（旅費でないもの））

勤務地域内（例：同一市町村内）を移動する場合の電車代等の交通費。これに要した実費のみを支出するようにしてください。

【旅費】

本補助事業を遂行するに当たり必要な旅費（国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費）に使用できます。旅費の算定及び取扱いは、大学の学内規程等に準じて取り扱ってください。なお、本補助金は、適正化法等が適用されるため、学内規程等に特に定めがない場合等は、文部科学省に相談してください。

また、旅費を使用した場合は、本補助事業の遂行のために使用したことが、書面で確認できるようにしてください。

【設備備品費】

「設備備品費」は、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの（雑誌等を除き図書を含む。以下、「設備備品」という。）の購入、製造、改造、修理又は据付等に必要な経費です。設備備品、消耗品（事業推進費）の区別について、このような設備備品の範囲を踏まえ、大学の学内規程等に基づき取り扱ってください。

設備備品には、研究拠点形成費等補助金により購入したものである旨を記し、備品番号を付すなど適正に管理してください。

設備備品の据付等に必要な経費としては、以下のようなものが考えられます。

設備備品を建物に取り付け、固定するために必要な経費

設備備品を設置し、調整するために必要な経費

設備備品の設置に必要な床の補強や防振材の取付けに必要な経費

設備備品の稼働に必要な電源の新設や、ガス、水道、排気、排水の配管に必要な経費

なお、これらは経費の混同使用（P 6 参照）等に注意し、また、設備備品の据付等に伴い施設等の改修が必要となるものについては、特に注意してください。

本補助金で購入した設備備品は、適正化法第 22 条に基づき、「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分期限を定める件」（平成 14 年 3 月 25 日文部科学省告示第 53 号）により制限されていますので、文部科学大臣の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできませんのでご注意ください。

本補助金は、物品購入を目的とするものではないため、設備備品費は、原則として、申請する補助金額の 50% を超えないようにしてください。50% を超えるような申請が必要な場合には、「経費使途理由書」（提出要領「別紙様式（六）」参照）を交付申請時等に提出してください。

本補助金は、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必要があるため、計画的な設備備品の購入が望まれます。補助事業が構想に基づき円滑に遂行されるよう、計画的、効果的に設備備品を整備するようにしてください。

【全体】

また、直接経費の使用に際しては、以下のような点にも注意してください。

経費の混同使用

本補助事業に要した費用については他の経理と明確に区分し、また、直接経費により取得し又は効用の増加した財産は補助金交付の目的に従って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、直接経費をそれ以外の経費（各大学の経常的経費、他の補助金等）と混同させて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、補助事業の用務と他の用務とを合わせて 1 回の出張をする場合は、補助事業と他の経費の負担区分を明らかにして支出することができます。

物品（設備備品及び消耗品）の購入（設備備品の製造についても同様）

本取扱いについては、大学の学内規程等に準じて取り扱ってください。なお、学内規程等に特に定めがない場合は、以下の取扱いに従ってください。

() 証拠書類の作成、徴収

(ア) 契約金額が150万円を超える場合には、見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収し、別添4「契約書」、別添5「検査調書」を参考にして「契約書」及び「検査調書」を作成してください。ただし、契約金額が200万円以下の場合には、検査調書の作成を省略することができます。

(イ) 契約金額が150万円を超えない場合には、原則として見積書、納品書、請求書及び領収書を徴収しますが、見積書、納品書、請求書を徴収することが困難な場合にはこれらの書類を省略できます。ただし、これらの書類を省略する場合には、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できることが必要です。

また、契約金額が150万円を超えない場合については、契約書の作成を省略することができますが、契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約については、契約の作成に代え「請書」（契約書に代わる簡単なもの。別添6「請書」参照。）を徴収してください。

() 契約の方法

契約の方法は、一般競争契約（契約に関する公示をし、不特定多数の者に競争をさせ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）によることが望ましいですが、契約の目的、性質、緊急性から、これによることが困難と認められる場合は、指名競争契約（入札者を指名して特定多数の者に競争させ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）又は随意契約（任意に特定の者を選んで締結する契約方式）によっても差し支えありません。なお、緊急性の観点から、随意契約による場合は、できる限り2以上の者から見積書を徴収するようにしてください。（契約金額150万円以下の場合には、契約書の作成を省略することができます。）

() 契約書の作成（契約金額が150万円以下の場合には省略できます。）

(ア) 契約書の内容

契約書には、契約の目的、供給すべき物品の表示及び契約金額、契約の履行期限、契約履行の場所等、契約の履行に必要な事項を記載してください。

(イ) 契約名義者

契約名義者は、補助事業者としますが、学内規程等により規定されている場合は、事務局の責任者でも構いません。

() 検査調書の作成（契約金額が200万円以下の場合には省略できます。）

補助事業者は、物品納入後速やかに、当該物品が契約書の内容に合致するかどうかについて検査し、検査の結果を記載した検査調書を作成してください。

外国からの物品等購入

外国から直接物品を購入する場合は、国内における物品等の購入と同様の手続を行うとともに、支払いに当たっては、請求書に基づき外国送金を行ってください。

また、外国の現地で物品等を購入する場合は、事前に大学の事務局と十分に相談の上、外国での経費使用に係る証拠書類を必ず徴収するようにしてください。

使用できない主な経費

各項目等で述べたものの他、本補助金で使用できない主な経費として、以下のようなものが挙げられます。

() 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費、施設の改修に関する経費

ただし、本事業の補助金で購入した設備・備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等については使用できます。（5 - 1（1）【設備備品費】参照）

なお、移設や取り壊しが容易なプレハブ等の仮設の建物については、補助事業期間中のみ使用するものとして、レンタル、リース等の経費として計上することが可能です。

- ()大学の職員（本事業により雇用され、専ら本事業に従事する事務員を除く）の
人件費
- ()大学として通常備えるべき什器類等の物品費
- ()本事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ()独立行政法人日本学術振興会特別研究員-DCのような、学生に対する研究奨励金
- ()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）
- ()その他本事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒・煙草等）

(2) 補助対象期間・経費の執行管理

本補助金の対象は、支払いの対象となる行為が、交付決定のなされた国の会計年度中（交付内定の日から翌年の3月31日まで。）に発生かつ終了するものに限られます。したがって、交付決定のなされた年度より前に発生した経費及び次年度以降に発生する経費は、補助対象とはなりません。

(3) 収支簿等の作成・保存

補助事業者は、本補助金の直接経費に係る収支の内容を記載した収支簿（別添7「収支簿」参照。各大学で使用している帳簿に準拠したものであっても差し支えありません。）を作成し、保存してください。

収支簿の収支の内容は、預金口座の収支の内容と一致させるとともに、当該預金通帳も適切に管理・保存してください。なお、預金口座において、複数の事項が一括して記帳される場合には、収支簿において、その内訳がわかるようにしてください。

収支簿の記入に当たっては、本補助金の直接経費とそれ以外の経費の収支を明確に区分し、混合記入とならないよう留意してください。また、交付申請書に記載した直接経費の区分（人件費、事業推進費、旅費、設備備品費、その他）に従って行き、本補助金の使用に係る証拠書類に基づき記入してください。

なお、該当する支出費目が不明な場合には、各大学における取扱いに準じて処理してください。

補助事業者は、収支簿の他、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。

- 計画の概要、計画調書等関連書類
- 交付申請書、交付請求書等関連書類
- 各種申請、届出、報告、通知等関連書類
- 実績報告書
- その他本事業に関連して文部科学省等とやり取りした書類

収支簿等の保存期間は、当該全事業が完了した年度の翌年度から5年間ですので、注意してください。

(4) 証拠書類の作成・徴収・保存

補助事業者は、直接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、旅行依頼書、旅行報告書、航空運賃の見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨等。）を徴収・整理・保存しなければなりません。なお、内定後交付決定前等、補助金が交付される以前に立替払いをしたものについては、立替払いしたことを明示できるようにしてください。

証拠書類の保存期間についても、当該全事業が完了した年度の翌年度から5年間ですので、注意してください。

5 - 2 . 間接経費

(1) 間接経費の配分

間接経費は大学が補助事業の遂行に関連して間接的に必要とする経費です。

(2) 大学における留意事項

間接経費を受け入れようとする大学は、特に次のことに留意してください。

間接経費は、直接経費とは区分し、かつ当該年度に受け入れた全額を補助金の交付を受けた年度の3月31日までに大学の経費として執行してください。

間接経費を受け入れた大学は、間接経費の趣旨を踏まえ、自らの責任において間接経費を適正に執行し、使途の透明性を確保してください。その際、研究者の研究環境の状況を十分に把握している研究協力担当部局が、間接経費の執行計画の作成等に積極的に参画し、間接経費導入の趣旨をより一層活かすよう配慮してください。

間接経費の執行に当たっては、別添参考「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成13年4月20日付け競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に準じて執行してください。各大学の補助事業の特色、事情等を踏まえつつも、大学としての統一的な対応が図られるよう、各大学において直接経費と間接経費の別など、間接経費等の執行に当たっての取扱規程等を作成しておくことも望まれます。間接経費は、直接経費として充当すべきものは対象外としていることから、直接経費に間接経費を合わせて補助事業の遂行に必要な設備備品等を購入することはできません。

間接経費の使途の例としては、補助金の適切な管理・監査体制を構築するための経費、事務局において補助事業の遂行の事務を行う事務補助員雇用のための経費や施設・設備の維持管理費などが挙げられますが、その使途については、学長のリーダーシップのもとで、全学的なマネジメントを図り各大学において効率的かつ効果的に取り扱ってください。

(3) 間接経費の納付

交付決定は直接経費及び間接経費の額をそれぞれ示して交付の決定を行います。交付決定の通知を受けた補助事業者は、直接経費と間接経費の混同使用は行わないでください。

補助事業者は、当該年度における間接経費の納付状況を把握するとともに、間接経費の適正な管理を行ってください。また、作成した帳簿類、その証拠書類となる請求書、領収書については、事業終了後5年間保管してください。

(4) 交付決定後における事業廃止等に伴う間接経費の扱い

補助事業が廃止等された場合には、返還すべき直接経費の額に、措置された間接経費の割合を掛けた額の間接経費を、直接経費とともに返還してください。

6 . 事業の実施

(1) 事業の変更

事業は、審査委員会で審査の対象となった調書、交付申請書等に記載したとおり行わなければなりません。やむを得ず事業の内容及び経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ別添8「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりません。ただし、事業の目的を変えないで、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。

()補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合

()補助金の交付決定額のうち直接経費の額に影響を及ぼすことなく、直接経費の各補助対象経費（人件費、事業推進費、旅費、設備備品費、その他）の額を300万円又は補助金の交付決定額のうち直接経費の額の30%のいずれか高い額以内で増減する場合

事業の内容を変更する場合として、

(a)「事業の実施方法を変更する場合」

(b)「役割分担を変更する場合」

(c)「代表者・事業推進担当者を変更する場合」

等がありますが、(a)や(b)の変更については、事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的な変更である場合は、原則として上記（ ）の軽微な変更として取り扱うことができます。また、(c)の変更の場合には、**別添9「代表者等交替等届」**を文部科学省に提出してください。

しかし、これらの変更であっても、補助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、或いは、審査・評価の判断に影響を及ぼすと考えられるような変更の場合には、前述別添8「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得なければなりませんので注意してください。

(2) 事業の中止又は廃止

事業推進担当者等の一時的な不在等により、事業を一定期間中止しなければならない必要性が生じ、かつ、当該年度内に再開し、再開後に具体的な措置を講じることで研究計画の遂行に支障を来さないことが明確である場合は、あらかじめ**別添10「補助事業中止（廃止）承認申請書」**を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。

事業が遂行できなくなると判断される場合も、あらかじめ別添10「補助事業中止（廃止）承認申請書」を文部科学大臣に提出し、承認を得なければなりません。

なお、補助事業が廃止された場合には、廃止時までの実績報告書を文部科学大臣に提出しなければなりません。また、未使用の補助金を返還するとともに、廃止の理由等によっては、既に使用した経費についても、補助金の交付の決定や条件に適合すると認められない場合には、補助金の返還を命ずることがあります。

(3) 状況報告等

文部科学省より、事業の年度途中における進捗状況、補助金の使用状況等について報告を求め、又はその状況を調査することがありますので、その旨の連絡があった場合は適切に対応してください。

(4) 事業の遅延

事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに**別添11「事業遅延届」**を文部科学省に提出し、その指示を受けるようにしてください。

(5) 交付決定の取消等

補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び以下に該当する場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消したり変更する場合がありますので注意してください。

補助事業者が、法令、交付要綱、交付決定内容、法令又は交付要綱に基づく文部科学大臣の処分や指示に違反した場合

補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

補助事業者が、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
交付決定後に生じた事情の変更等により、事業の全部又は一部を継続する必要がなくな
った場合

なお、交付決定の取消しが行われた場合には、交付した補助金の全部又は一部を返還しな
ければなりません。

(6) 研究活動における不正行為への対応について

本事業に係る者に不正行為に関する告発等があった場合は調査を行うとともに、不正行為が
明らかになった場合等においては、調査結果を文部科学省に報告してください。

7. 事業終了後の手続等

(1) 実績報告書・額の確定

事業を完了した場合、又は補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合には、交
付決定通知に記載されている日までに、「実績報告書」等を作成し、文部科学省に提出してくだ
さい。

本補助金の実績報告書は、**別添 1 2 「収支決算報告書」**と**別添 1 3 「研究・支援体制整備実
績報告書」**からなります。これらの提出に関する詳細については、別途通知をする予定として
いますので、それを参照してください。なお、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了
した場合における実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した書面を
添付してください。

実績報告書、現地調査等により、事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及び条件に適
合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。なお、補
助金の額を確定した場合において、事業に要した経費を超える補助金が交付されているときは、
その超える部分の補助金の返還を命ずることとなります。

(2) 間接経費執行実績報告書

大学は間接経費について、本補助金以外の他の制度により交付された間接経費も含め、間接
経費全体の使用実績について**別添 1 4 「間接経費執行実績報告書」**を作成し、翌年度の6月3
0日までに提出してください。

(3) 会計検査院の实地検査

補助事業者は、補助金の使途等について、会計検査院の实地検査を受ける場合があります。
实地検査は、事業の進捗状況、成果、補助金の使途等についてなされます。経理関係証拠書
類等、事業に関する諸書類が必要となりますので留意してください。

8. 知的財産権の報告等

(1) 消費税等仕入控除税額の報告書

本補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税
に係る仕入控除税額が確定した場合には、**別添 1 5 「消費税等仕入控除税額確定報告書」**を速
やかに大臣に提出しなければなりません。その場合、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控
除税額の全部又は一部の返還を命ずることとなります。

(2) 知的財産権の報告等

本事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には、補助事業者は速やかに別添 1 6 「知的財産権報告書」を文部科学省に提出しなければなりません。

これらの知的財産権の帰属は、第一義的には発明者に帰属しますが、その後の取扱いは、大学で定められている発明規程等に従ってください。なお、博士課程（後期レベル）に在学している学生、博士課程修了者が、本補助金により必要な経費を受けて、自発的研究活動を行った結果得られた成果に係る知的財産権の帰属についても、第一義的には発明者に帰属しますが、その後の取扱いは、当該大学で定められている発明規程等に準じて行うようにしてください。

(3) 収益状況報告書

補助事業者が、本事業で得られた成果により利益を得た場合、取得財産等を処分することにより、収入があり、又は収入があると見込まれる場合には(知的財産権に係る収入も含まれます)、速やかに別添 1 7 「収益状況報告書」を文部科学省に提出してください。なお、その収益の範囲内において補助金の返還を命ずることがあります。

9 . 取得財産の管理等

(1) 取得財産等の管理

本補助金により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の期間内のみならず、補助事業の完了後においても、補助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、補助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

本補助金により購入した設備備品等については、適正化法第 2 2 条に基づき、「取得価格又は効用の増加価格が 5 0 万円を超える機械及び重要な器具」を文部科学大臣が定める期間中に処分しようとするときは、文部科学大臣の承認を受ける必要があります。

「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」(http://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/08080812/001/001.htm)に従って、別添 1 8 「財産処分承認申請書」もしくは別添 1 9 「財産処分報告書」を速やかに大臣に提出し、手続きをしてください。

1 0 . 問い合わせ先・書類提出先

《補助金の執行等に関する問い合わせ先・書類提出先》

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3 - 2 - 2 (霞が関コモンゲート東館 1 4 F)
文部科学省高等教育局大学振興課
(教育研究高度化のための支援体制整備事業事務局)

電話：03 - 5253 - 4111 (内線 3373)

F A X：03 - 6734 - 3387

H P：http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kaikaku/koudoka/1266919.htm

メール：ken9sien@mext.go.jp

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成13年4月20日

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

平成17年3月23日改正

平成21年3月27日改正

1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

2. 定義

「配分機関」…競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」…競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」…直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

4. 間接経費運用の基本方針

(1)配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

(2)被配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

6. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

8. 報告

被配分機関の長は、証拠書類を適切に保管した上で、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

(別表1)

間接経費の主な用途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(別表2)

被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態			
	委託費 (政府出資金等)	個人補助金 (国庫補助金)	機関補助金 (国庫補助金)	予算の移替え (国研所管省庁一般会計)
国立大学、大学共同利用機関等	国から被配分機関に配分 ※出資金事業等、地球環境研究総合推進費、振興調整費	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
国立試験研究機関等国の機関	年度途中における予定外の受託が出来ないため、その際は配分不可能	研究者から所属機関に納付しても、それに連動する歳出科目が無い場合配分不可能		競争的資金の所管府省から被配分機関に一般会計の(項)科学技術振興調整費等として配分 ※振興調整費、地球環境研究総合推進費
独立行政法人	委託者から受託者に配分 ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
公立大学、公設試験研究機関	委託者から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関への納付を経て都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) ※科研費等	国から都道府県等に配分(都道府県議会等における予算の審議を経て執行) 国から被配分機関に配分 ※振興調整費	
特殊法人、公益法人民間企業、私立大学	委託者から受託者に配分 ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納付 ※科研費等	国から被配分機関に配分 ※振興調整費等	

* 留意点：配分機関により、運用は異なることがある(民間企業の取り扱い等)。

(別紙様式)

競争的資金に係る間接経費執行実績報告書(平成〇〇年度)

1. 間接経費の経理に関する報告

(単位:千円)

(収入)		
競争的資金の種類	間接経費の納入額	備考
〇〇研究費補助金 〇〇制度	〇〇,〇〇〇 〇,〇〇〇	
合計	〇〇,〇〇〇	
(支出)		
経費の項目	執行額	備考(具体的な使用内容)
1. 管理部門に係る経費		
①人件費	〇〇,〇〇〇	
②物件費	〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇,〇〇〇	
④その他		
2. 研究部門に係る経費		
①人件費	〇,〇〇〇	
②物件費	〇〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇〇,〇〇〇	
④その他		
3. その他の関連する事業部門に係る経費		
①人件費	〇,〇〇〇	
②物件費	〇〇,〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇〇,〇〇〇	
④その他		
合計	〇〇,〇〇〇	

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか報告。(間接経費の
充当の考え方、用途、効果等)。必要に応じ参考資料を添付)

(別紙)

競争的資金に関する関係府省連絡会 名簿

内閣府政策統括官（科学技術政策・イノベーション担当）付参事官

総務省情報通信国際戦略局技術政策課長

文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課競争的資金調整室長

厚生労働省大臣官房厚生科学課長

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課長

経済産業省産業技術環境局産業技術政策課長

国土交通省大臣官房技術調査課長

環境省総合環境政策局総務課環境研究技術室長