

科学技術戦略推進費補助金取扱要領

平成 23 年 3 月 11 日
科学技術・学術政策局長決定

科学技術戦略推進費補助金（以下「補助金」という。）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）、科学技術戦略推進費補助金交付要綱（平成23年3月11日文科科学大臣決定。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する。

1. 交付対象等

本補助金は、総合科学技術会議が作成する科学技術戦略推進費の配分方針等に沿って選定された課題（以下「補助事業」という。）を実施する機関の設置者（以下「補助事業者」という。）に交付するが、補助事業者と補助金の交付の申請等を行う者とは原則として同一の者でなければならない。

また、交付要綱及び本要領にて使用する補助事業の名称は選定された課題の名称と同一とする。

2. 交付の申請（交付要綱第4条）

補助金の交付の申請に際しては、交付要綱第4条に定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・経費等内訳書
- ・事業参加者リスト（別紙様式第1）
- ・事業協力者リスト（別紙様式第2）
- ・銀行振込依頼書（別紙様式第3）
- ・上記のほか交付の申請に必要な書類

3. 交付の決定（交付要綱第5条）

文科科学大臣は補助事業者から交付申請書の提出があった場合、交付申請の内容について審査を行い、補助事業者に対し補助金の交付決定を通知することとする。なお、交付要綱第5条3項に定める決定に附す必要条件は以下のとおりとするが、文科科学大臣が必要と認める場合はこの限りではない。

- (1) 補助事業者は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の費目の額を、補助対象経費の総額の30%または300万円のいずれか高い額を超えて増減（ただし、環境改善費については、他の費目の合計の30%を上限）する場合においては、事前に文科科学大臣の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。
- (3) 補助事業者は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、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を除いて事前に文科科学大臣

の承認を受けなければならない。

- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (5) 補助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補助事業の遂行が困難となった場合には、すみやかに文部科学大臣に報告してその指示を受けなければならない。
- (6) 補助事業者は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、その旨を記載した書面を文部科学大臣に提出しなければならない。

文部科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を補助事業者が得たものと認定したときは、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。
- (7) 補助事業者は、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成19年2月15日文部科学大臣決定）の趣旨に従い、適切な取組を行わなければならない。また、競争的資金に係る研究活動における不正行為対応ガイドライン（平成18年8月8日科学技術・学術審議会報告）を準用し、その趣旨に従い、適切な取組を行わなければならない。
- (8) 補助事業者は、事業の進捗状況の把握や評価など、文部科学省又は文部科学省が指定する第三者が実施する事業の評価等に係る業務に関して、補助事業終了後においても必要な協力をしなければならない。
- (9) 補助事業者は、補助金の概算交付を受けようとするときは、科学技術戦略推進費補助金取扱要領第5に記す手続きに基づき請求を行うことができる。

4. 申請の取下げ（交付要綱第6条）

交付要綱第6条の定めによる。

5. 交付請求及び交付

本補助金においては、補助事業期間中に、補助事業者からの請求に基づき、補助金の交付決定額の全部又は一部について、四半期毎に概算交付を行うこととする。

補助事業者は、概算交付を受けようとするときは、交付決定後、概算払を行うことが妥当と判断できる関係資料（資料の様式は別途指示）を提出した後、別途指示する期日までに、「概算交付請求書」（別紙様式第4）及び「補助金支払計画書」（別紙様式第5）により請求を行うこととする。

また、補助事業期間中に、補助金の交付決定額について概算交付を全く受けない又は一部についてのみ概算交付を受けた場合で、その概算交付等の額が額の確定額に満たない場合、その満たない額について「精算交付請求書」（別紙様式第6）により補助金の交付を請求しなければならない。なお、その精算請求に基づく補助金の交付は適正な請求書の受理後、交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日を期限として30日以内に行う。

6. 補助金の保管管理

補助金の保管により発生する預金利息等については補助事業の効果的な実施に資するべく、補助事業費として使用することができる。なお、額の確定の際に預金利息等で未使用のものがある場合は、当該額に相当する額を減額して額の確定を行うものとする。

また、振込口座の届出内容に変更が生じた場合は、都度、速やかに「銀行振込依頼書」（別紙様式第3）を再度提出すること。

7. 補助金の使用等（交付要綱第7条、18条）

(1) 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、本補助金の執行にあつては、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努めるとともに、他の用途へ使用することは決して行わないように注意すること。

(2) 補助金の執行にあつては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規定により執行を行うこと。なお執行にあつてはその状況を明らかにするために、以下に掲げる「費目」毎に、さらに人件費、事業実施費、及び環境改善費にあつては費目の内訳を以下に例示する「種別」に区分し執行を行うこと。

・補助対象経費：補助事業の実施に必要なものにかかる経費

【費目】設備備品費：機関が資産として取り扱うものを取得、製造または効用を増加させるための経費

【費目】人件費：雇用契約等を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うもの及び雇用主が負担するその法定福利費

（種別例）事業担当職員、補助者、法定福利費

【費目】事業実施費：設備備品費、人件費、環境改善費以外の経費

（種別例）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費

【費目】環境改善費：科学技術総合推進費補助事業において直接経費で支出していたもの以外で、かつ、当該事業に係わるものであり、当該事業を進める上で必要な環境の整備や改善のために必要となる経費。ただし、科学技術総合推進費補助事業として平成22年度以前に採択され、平成23年度から科学技術戦略推進費補助事業として実施する事業に限る。

（種別例）設備備品費*、人件費*、消耗品費*、国内旅費*、外国旅費*、諸謝金*、会議開催費*、通信運搬費*、印刷製本費*、借損料*、雑役務費*、光熱水費*

(3) 次に掲げる経費についてはそれを補助対象経費として計上することができない。ただし、(※)を付した経費については、環境改善費であれば計上することができるものとする。なお、掲げるものはあくまで例示であり、それ以外をすべて補助対象経費と認めるものではない。

・課題の実施に直接必要のない経費 (※)

・機関が定めた規定により執行し得ないもの

・不動産の取得、建物等施設の建設・改修にかかるもの（当該事業により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を除く）

・補助事業期間外の経費

・機関で通常備えるべきもの (※)

・研究集会の開催に伴うレセプションなどでの飲酒、会食など嗜好品とみなされるもの

(4) 本補助金は、他の委託費や補助金等特定の目的を持った国からの資金による事業等、使途の特定された経費との合算使用はできない。また、本補助金の別事業との合算はできない。なお、交付

要綱第17条に定める財産処分の制限に定める取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び重要な器具に該当する財産は、補助金交付の目的に従って補助事業終了後も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合算使用も行わないこと。

(5) 補助事業者は補助事業費の収入及び支出状況を明らかにするため、補助事業毎の帳簿を備え、その収支の内容を記載（支出にあつては上記（2）に掲げる補助対象経費について費目及び種別毎に区分して記載）するとともに、帳簿の記載順に整理されたその収支を証する書類及びその他、交付要綱、本要領の定めにより提出したすべての書類とともに整理し、補助事業が完了した日若しくは廃止の承認があつた日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

8. 補助事業の変更（交付要綱第8条）

交付要綱第8条の定めによる。また、補助金の交付申請以降、補助事業の実績報告までに、補助事業者の住所、機関名、職名、氏名いずれかに変更があつた場合は、遅滞なく補助事業者変更届（別紙様式第7）を提出しなければならない。

9. 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第9条）

交付要綱第9条の定めによる。

10. 事業遅延の届出（交付要綱第10条）

交付要綱第10条の定めによる。

11. 状況報告及び調査（交付要綱第11条）

交付要綱第11条の定めによる。

12. 実績報告（交付要綱第12条）

補助事業が完了若しくは廃止の承認があつた場合は、交付要綱第12条の定めに従い、実績報告書により補助事業の実施結果等を報告するとともに、該当しないものを除き次に掲げる書類を作成し、額の確定調査の際に提出しなければならない。

- ・ 帳簿
- ・ 人件費補足資料（別紙様式8）
- ・ 事業参加者リスト（別紙様式1）
- ・ 事業協力者リスト（別紙様式2）
- ・ 上記のほか実績報告に必要な書類

13. 補助金の額の確定（交付要綱第13条）

提出された実績報告書等にもとづき、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、補助事業者へ通知するものとする。なお、額の確定調査においては、「7. 補助金の使用等（5）」及び「12. 実績報告」に掲げるもののうち該当する書類等を提出しなければならない。

14. 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補助金の返還（交付要綱第14条）

交付要綱第14条の定めによる。

15. 交付決定の取消等（交付要綱第15条）

交付要綱第15条第1項第一号及び同項二号により交付決定の取り消し等の措置がなされた場合には、交付した補助金の全部又は一部の返還が必要となるほか、本補助金を含む他の競争的資金制度への申請・参加を制限する場合があるため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」（実施基準）（平成19年2月15日文科科学大臣決定）のそれぞれの趣旨に従い、また、「競争的資金に係る研究活動における不正行為対応ガイドライン」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会報告）に準じ、補助事業を実施するにおいて適切な取組を行わなければならない。なお、交付決定の取消は補助事業終了後においても効力を発するものとする。

16. 取得財産の管理等及び処分の制限（交付要綱第16条、17条）

本補助金により取得し、又は効用の増加した設備備品等の資産については、管理台帳等を備えるとともに、本補助金で取得した旨の標示を行い、補助事業者の規定等に基づき善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、交付要綱第17条第2項に掲げる文科科学大臣が別に定める財産の処分を制限する期間は「文科科学省告示第五十三号（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第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号の規定に基づく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制限期間）」によることとする。

また、交付要綱第17条第3項に掲げる財産処分承認申請における承認の基準は別添「文科科学省所管一般会計補助金等に係る財産処分承認基準」によることとする。ただし、申請にあたっては、同承認基準における別紙1に代わり本要領の別紙様式9、また同承認基準における別紙2に代わり本要領の別紙様式10を用いることとする。

17. 報告の公表（交付要綱第19条）

交付要綱第19条の定めによる。

18. 補助金調書（交付要綱第20条）

交付要綱第20条の定めによる。

19. 収益報告書

補助事業者は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、収益報告書（別紙様式第11）を文科科学大臣に提出しなければならない。

文科科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を補助事業者が得たものと認定したときは、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。

20. 補助金等支出明細書

補助事業者が、特例民法法人である場合は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、額の確定通知後、速やかに補助金等支出明細書（別紙

様式第12)を作成し、補助事業者の事務所に備え付け公開するものとし、補助事業者の主務官庁に提出しなければならない。