

平成23年度
研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費）
《グローバルCOEプログラム》取扱要領

研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費）《グローバルCOEプログラム》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交付要綱（平成14年4月1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します。

〔目次〕	
1. 事務手続の概要……………1	6. 事業の実施……………9
2. 交付の内定……………2	7. 事業終了後の手続等……………11
3. 交付先……………2	8. 知的財産権の報告等……………11
4. 交付の申請・決定・請求……………2	9. 取得財産の管理等……………12
5. 補助金の経理管理……………3	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 ◎交付内定辞退届 ◎内定後代表者等交替等願	— 1部 1部	— 提出要領 提出要領	P 2 P 2 P 2
〈交付の申請〉	◎交付申請書等（総括表、交付申請書、経費使途理由書、学外経費使用理由書、振込口座届、支払計画表）	提出要領	提出要領	P 2
〈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 ◎代表者等交替等届 ◎中止（廃止）承認申請書 ◎状況報告書 ◎事業遅延届	1部 1部 1部 別途通知 1部	8 9 10 — 11	P 11 P 11 P 11 P 12 P 12
〈額の確定〉	◎実績報告書（収支決算報告書、拠点形成実績報告書） ○補助金確定通知書	別途通知 —	12, 13 —	P 13 P 13
〈その他〉	◎消費税等仕入控除税額確定報告書 ◎知的財産権報告書 ◎収益状況報告書	1部 1部 1部	14 15 16	P 13 P 13 P 13

（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：平成23年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費）《グローバルCOEプログラム》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

「グローバルCOEプログラム委員会」（以下「プログラム委員会」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、平成23年度に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「平成23年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費）《グローバルCOEプログラム》交付申請書等作成・提出要領」（以下「提出要領」という。）参照。）

なお、国内の他大学と連携して拠点形成を行う場合は、拠点大学からそれぞれの大学に交付の内定を伝達してください。

(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
- 連携先の機関と連携することが不可能となった場合
- 拠点リーダー又は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) 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（別途プログラム委員会からの要望等を踏まえ、変更を行った場合には、当該変更版）等に記載した申請者（学長）、拠点リーダー又は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（二）」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。なお、国内の他大学と連携して拠点形成を行う場合には、それぞれの大学に交付されます。

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、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。なお、提出期限については追って連絡いたします。

また、一大学で複数の事業が選定された場合は、それらについての交付申請書等を全て取りまとめ、一括して提出するようにしてください。

国内の他大学と連携した事業については、それぞれの大学に交付内定がなされた場合であっても、連携して1つの拠点を形成するとの本事業の趣旨を踏まえて交付申請書等を作成し、拠点となる大学で取りまとめて提出してください。

(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、事業者からの請求に基づいて、計画の合理性等を勘案し、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、交付請求書等の作成・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。

(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。一つの大学の設置者において、本補助金に係る交付内定が複数ある場合は、各事業毎に別々の口座への振り込みを希望することも、同一口座に振り込みを希望することも可能です。別々の口座への振り込みを希望している場合は、各事業毎に様式を記載していただいても、一つの様式にまとめて記載していただいても構いません。

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。

[補助金の適切な執行について]

補助金の適切な執行については、かねてより御留意願っているところですが、21世紀COEプログラムにかかる補助金の一部で過年度に購入した物品に対して、会計年度を越えて補助金の不適切な支出を行っている事例が明らかになりました。厳しい財政状況の中、国民等からの予算の適切な執行に対する目線は年々強まっており、不適切な経理が行われた場合、事業の存続が困難と成る場合も想定されます。各補助事業対象者におかれましては、「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)を踏まえ、今後同様の事態が生じることのないよう、発注、納品の確認の徹底等について、補助金を適切に執行するための制度を構築されるとともに、管理の実施にあたる関係職員に対して周知徹底し、執行状況について点検を行うなど、グローバルCOEプログラムに

かかる補助金の適切な執行について万全を期されるよう願います。

(2) 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
物品費	設備備品費、消耗品費
人件費・謝金	人件費、謝金
旅費	旅費
その他	外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）、文部科学大臣が認めた経費

※府省共通経費取扱区分表に準ずる。表については、参考1・2を参照。

補助対象経費の取扱いは、次のとおりとなります。

【物品費】

①「設備備品費」

本事業を遂行するための業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費です。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）も含まれます。なお、設備備品の定義・購入手続きは研究機関の規程等に従ってください。

(i) 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。

(ii) 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（P9参照）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。

(iii) 本補助金で購入した設備備品（1個または1組50万円以上のもの）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。

(iv) 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、各年度に申請する補助金額の90%を超えないようにしてください。90%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（五）」参照）を交付申請時等に提出してください。

(v) 本補助金において委託を行う場合、委託先の機関において設備備品を購入することも

可能ですが、補助事業終了後は、原則として所有権は補助事業者に移転させてください。

- (vi) 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。なお、財政支援期間の最終年度の第4－四半期は、設備備品の購入はできません。(自己負担額で購入した場合は除く。)各拠点においては、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。

②「消耗品費」

本事業を遂行するために必要な業務・事業に要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費です。なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等に従ってください。

- a. ソフトウェア ※バージョンアップを含む
 - b. 図書、書籍 ※年間購読料を含む
 - c. パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等
 - d. 実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類
 - e. 試作品
- 等

【人件費・謝金】

①「人件費」

- (i) 本事業を遂行するために必要な業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者及び補助作業的に研究等を担当する者の経費であり、以下に示すものが考えられます。

- a. 研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等
 - b. ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等
 - c. 特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用
 - d. 他機関からの出向研究員の経費
 - e. リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント
 - f. 研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員
 - g. 技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書
- 等

*人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等に従ってください。

- (ii) 本事業の遂行に必要となる研究員、教員、研究や教育を支援する者等（事業者以外の研究者、技術者、大学院博士後期課程に在籍する学生、ポスドク等。外国人を含む。以下、「研究支援者等」という。）を雇用等する場合は、以下の方法により行ってください。なお、本事業に従事する事務員を新たに雇用することも可能です。

また、事業実施2年目以降は、4月1日より雇用して差し支えありませんが、事業の実施状況等を踏まえて、額の変更や事業の打ち切りがあり得ますので注意してください。なお、本補助金は年度ごとに額の確定がなされますので、研究支援者等の雇用等経費を、他の年度の補助金から支出することはできません。

本事業に係る研究支援者等については、「グローバルCOE研究員」、「グローバルCOE技術者」等、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。

- a. 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。
- b. 学生を雇用する場合には、大学院博士後期課程に在籍する者が、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。
- c. 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の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。
- d. 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。

- e. 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。

②「謝金」

- (i) 事業を遂行するための業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費であり、以下に示すものが考えられます。

- a. 研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金
- b. 講演会等の謝金
- c. 個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）
- d. データ・資料整理等の役務の提供への謝金
- e. 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）
- f. 学生等への労務による作業代
- g. 被験者の謝金

等
* 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等に従ってください。

- (ii) 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。

- (iii) 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。

- (iv) 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。

【旅費】

- (i) 本事業を遂行するために必要な業務・事業の旅費に関わる以下の経費であり、以下に示すものが考えられます。

- a. 業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む（注2））の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。
- b. 上記a以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）
- c. 外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）
- d. 研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）

等

* 1 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等に従ってください。

* 2 旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含みます。詳細については、グローバルCOEプログラム《研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費）》Q & A問60を参照いただき、【その他】の「その他（諸経費）」として適切に支出してください。

* 3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等です。

（注1）旅行傷害保険は、仮に保険が適用となった場合、それは、旅行者本人又は家族等に対して支払われることとなるものであり、旅行傷害保険料を当該補助事業の実施に係る経費として支出することはできません。

(注2) 学部学生、大学院生の旅費、交通費等の支給については、要件がありますので、グローバルCOEプログラム《研究拠点形成費等補助金(研究拠点形成費)》Q&A問51「旅費を博士前期課程学生に支給することは可能か。」を参照していただき適切に支出してください。

(ii) 平成22年度まで「事業推進費等」で整理していた交通費や学生が泊まるために大学が借り上げた宿泊施設などの経費については、今後「旅費」に計上してください。

(iii) 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。

【その他】

本事業を遂行するために必要な外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他(諸経費)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。

①「外注費」

本事業を遂行するための業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費であり、以下に示すものが考えられます。

- a. 機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負
- b. 実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負
- c. 通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)等

②「印刷製本費」

本事業を遂行するために必要な業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費であり、以下に示すものが考えられます。

- a. チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等

③「会議費」

本事業を遂行するための業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費であり、以下に示すものが考えられます。

- a. 研究運営委員会等の委員会開催費
- b. 会場借料
- c. 国際会議の通訳料
- d. 会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)等

④「通信運搬費」

本事業を遂行するための業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費であり、以下に示すものが考えられます。

- a. 電話料、ファクシミリ料
- b. インターネット使用料
- c. 宅配便代
- d. 郵便料等

⑤「光熱水料」

本事業を遂行するために必要な業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費を指します。

⑥「その他（諸経費）」

上記の各項目以外に、本事業を遂行するための業務・事業の実施に直接必要な経費であり、以下に示すものが考えられます。

- a. 物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料
- b. 研究機関内の施設・設備使用料
- c. 学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上すること）
- d. 学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）
- e. 研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）
- f. 広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費
- g. 保険料（業務・事業に必要なもの。ただし、個人にかかるものは除く。）
- h. 振込手数料
- i. データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）
- j. 特許関連経費
- k. 薬事相談費
- l. 薬品・廃材等処理代
- m. 書籍等のマイクロフィルム化・データ化
- n. レンタカー代、タクシー代（旅費規程により『旅費』に計上するものを除く）
- o. 委託費（海外の大学や研究機関等に対して支出する、拠点となる大学から拠点形成に必要な事業等の経費）その際は以下の点に留意してください。

○補助金が効率的かつ適正に執行されるよう、受託機関における事業の進捗状況及び経費の執行状況等を把握していること

○一般管理費の額は、受託機関の受託規定に従うこと（受託機関に受託規定がない場合等は、原則として一般管理費は委託費の額の10%を上限とします。）

○精算条項を盛り込み、年度毎に業務の実施状況を確認し、精算を行うこと

○委託の成果や経費の支出状況等についての報告書を提出させること

○受託機関において取得した財産は、補助事業期間終了後、その所有権を補助事業者に戻すこと

○事故や不正行為等があった場合などの責任の所在を明確にすること

また、本事業を遂行するために必要であり、かつ、本事業の本質をなさない定型業務を他に委託して行わせることも可能だが、委託費の総額は、原則として、各年度の補助対象経費の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を行う場合は、「経費使途理由書」（提出要領「別紙様式（五）」参照）を提出してください。

p. 若手研究者養成経費

優秀な若手研究者を確保し、かつ、優れた若手研究者が自由な発想で研究活動を行うことが本事業を遂行するために必要である場合、博士課程（後期レベル）に在学している学生、博士課程修了者が自発的に研究活動をするために必要な経費として使用することができます。

このように、優秀な若手研究者が自発的に研究活動を行うために必要な経費として使用する場合には、本事業の趣旨から、選考手続、受給資格、受給条件、支給金額等、以下のような内容を盛り込んだ学内規程等を定め、それに基づいて運用するようにしてください。

- [選考手続]・具体的な研究活動計画を審査の対象とすること
・学内の選定委員会で選定し、学長が最終決定すること
・選定人数（上限）を明確にすること

- [受給資格]・拠点を形成する専攻等で研究を行う大学院博士課程（後期レベル）在学学生又は博士課程修了者であること

- ・世界的な研究拠点を形成するために必要かつ優秀な者であること
- ・他から類似の経費の助成を受けていないこと
- [受給条件]・本事業に必要な研究活動を行うこと
- ・単年度契約であること
- ・研究活動結果報告書を提出すること
- ・領収書など経費の用途、金額を証明できる書類等を提出すること
- [支給金額]・支給する上限額を設けること（例 150万円/年を上限とする等）

等

⑦「文部科学大臣が認めた経費」

上記の経費以外で、本補助事業を遂行するために必要な経費がある場合は、文部科学大臣の承認を得てください。

【全体】

また、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。

①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、本補助事業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、本補助事業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。

②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。

(i) 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、別添5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6参照。）を徴収してください。

(ii) 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、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。）

(iii) 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。

(iv) 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。

③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。

④拠点を形成する場所以外（海外等）での経費の使用（物品等の使用）

海外で共同研究を実施する場合、海外に情報拠点を確保する場合等、当該大学の敷地（又はその周辺）以外の場所で必要な事業を行う場合は、それが補助目的（世界的な教育研究拠点の形成）の達成のために必要であること、購入した物品等について適切な管理が行えること、補助事業の終了後も善良な管理者の注意を持って管理し補助目的に従って効率的に運用できることの旨を、「学外経費使用理由書」（提出要領「別紙様式（六）」参照）に記述し、交付申請時等に提出してください。なお、外国での経費の使用の証拠書類は必ず徴収し、帳簿等と共に保存してください。

⑤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、以下のようものが挙げられます。

(i) 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-（2）【物品費】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。

(ii) 大学の職員（本事業により雇用され、本事業に従事する事務員を除く）の人件費

(iii) 大学として通常備えるべき什器類等の物品費

ただし、学内からの調達が不可能であって、補助事業の遂行上必要不可欠のものであれば購入可能です。

(iv) 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

(v) 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

(vi) 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）

(vii) その他本事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒・煙草等）

(3) 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。なお、連携先機関においても、本補助金の対象は、3月31日までに発生かつ終了するものに限ります。

(4) 収支簿等の作成・保存

①補助事業者は、本補助金に係る収支の内容を記載した収支簿（別添7参照。各大学で使用している帳簿に準拠したもので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区分（物品費、人件費・謝金、旅費、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。

また、連携先機関や委託先にも収支簿を作成させ、拠点となる大学に提出させるようにしてください。

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。

②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。

○将来構想等調書、拠点形成計画調書、教育研究活動調書等関連書類

○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、独立行政法人日本学術振興会（プログラム委員会）等とやり取りした書類

③収支簿等の保存期間は、当該全事業（原則5年間）が完了後5年間（各年度の事業終了後5年間ではありません。）ですので、注意してください。

(5) 証拠書類の作成・徴収・保存

①補助事業者は、補助対象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、請求書、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。

②証拠書類の保存期間についても、当該全事業（原則5年間）が完了した年度の翌年度から5年間（各年度の事業終了後5年間ではありません。）ですので、注意してください。

6. 事業の実施

(1) 事業の変更

①事業は、プログラム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。

②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。

(i) 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

(ii) 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各補助対象経費（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）の額を補助金の交付決定額の50%以内で増減する場合

③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②(i)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

①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。

②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。

③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) 事業者の申請資格等制限

法令等に違反して本補助金に関する不正な事業等を行った研究者は、以下のとおり、本補助金の事業推進担当者となることはできません。

不正の内容	交付要綱上の 交付取消根拠	対象者	期間 (取消の翌年度から)
補助金の不正使用			
他の用途への使用がない場合	15条1項 1号	不正使用を行った事業 推進担当者及び共謀者	2年間
他の用途への使用がある場合	15条1項 2号	不正使用を行った事業 推進担当者及び共謀者	2～5年間
補助金の不正受給(申請書類における虚偽申告等)	15条1項 3号	虚偽申告等を行った事業 推進担当者	5年間
補助金を使用した研究活動における不正行為(捏造、改ざん、盗用)	15条1項 3号	不正行為に関与した者 不正行為に関与していないが、一定の責任があった者	2～10年間 1～3年間

また、他の競争的資金(独立行政法人等が行う競争的資金を含む)制度において、上記に該当するような事案により、当該競争的資金を一定期間交付されないこととされた研究者についても、同一期間、事業推進担当者にはなれません。

(7) 研究活動における不正行為への対応について

本事業に係る研究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

毎年度の事業終了時には、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「拠点形成実績報告書」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。

他の大学等と連携した拠点形成については、それぞれの大学に交付決定を行った場合であっても別添1 3「拠点形成実績報告書」については、拠点となる大学において作成してください。また、実績報告書等は、拠点となる大学で取りまとめて提出してください。

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、補助事業者へ通知します。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) 会計検査院の現地検査

補助事業者は、補助金の使途等について、会計検査院の現地検査を受ける場合があります。

現地検査は、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。

(3) 中間評価・事後評価

事業開始年度から2年経過後には中間評価を、当該全事業完了後には事後評価を拠点ごとにプログラム委員会で行います。

中間評価の結果によっては、当初計画どおり補助金が交付されないことがあります（補助金が打ち切られることもあります）。また、中間評価の結果は第4年次以降の補助金配分に反映されます。

なお、評価については、プログラム委員会決められた評価方法、基準等に基づいて行われます。中間評価、事後評価の詳細については、別途通知されますので、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 4「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 5「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み

ます)、速やかに別添16「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22条に基づき、「取得価格又は効用の増加価格が50万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。別添の「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」に従って、承認申請の手続きをしてください。

10. 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
文部科学省高等教育局大学振興課大学改革推進室大学院係
電 話：03-5253-4111（内線3312）
F A X：03-6734-3387
H P：http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/globalcoe/

《審査・評価に関する問い合わせ先》

〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地
独立行政法人日本学術振興会研究事業部研究事業課（グローバルCOEプログラム担当）
電 話：03-3263-0985
F A X：03-3237-8015
H P：http://www.jsps.go.jp/j-globalcoe/index.html

府省共通経費取扱区分表

第1版 平成22年12月16日

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備備品費	<p><補助金> 業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出)及びソフトウェア(機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの)を含む。なお、設備備品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。 <委託費> 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定(制度ごとに具体的に明記)</p>		
	消耗品費	<p><補助金> 業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。 ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品等 <委託費> 配分機関側で、取得価格及び耐用年数で規定(制度ごとに具体的に明記)</p>		
人件費・謝金	人件費	<p>業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費 ・研究採択者本人の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費等 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費 ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。</p>		
	謝金	<p>業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金等 * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。</p>		
直接経費	旅費	<p>旅費に関わる以下の経費 ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) ③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費) ④研究者等が赴任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費)等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)を含む。 * 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。</p>		
その他	外注費	<p>外注に関わる以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)等 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く</p>		
	印刷製本費	<p>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等</p>		
	会議費	<p>業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)等</p>		
	通信運搬費	<p>業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等</p>		
	光熱水料	<p>業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p>		
	その他(諸経費)	<p>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、会場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文印刷代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む)、データベース使用料等) ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く)等</p>		
消費税相当額(委託費のみ)	<p>「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の5%に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費</p>			
間接経費	<p>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経費として、被配分機関が使用する経費。</p>			
再委託費・共同実施費	<p>委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)</p>			

* 本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。

府省共通経費取扱区分表の取扱について

平成 22 年 12 月 16 日

1. 総論

- (1) 府省共通経費取扱区分表（以下、「区分表」という。）は、各競争的資金制度において共通して使用するものであり、以下にその解釈及び運用について確認する。
- (2) 各制度は、区分表及び本取扱に基づきあらかじめ費目構成を設定し、経費の取扱を明確に示す。
- (3) 区分表は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成 21 年 3 月 27 日改定）で定められている「直接経費」の定義（※）を変更するものではない。

※「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。

2. 費目の設定について

- (1) 各制度は、区分表に記載された費目の名称を用いるものとする。
- (2) 経費の種類は、「直接経費」「間接経費」「再委託費・共同実施費」の3種類とする。
- (3) 「直接経費」には、「大項目」を設け、大項目にはさらに「中項目」を設ける。
- (4) 「直接経費」の大項目は、「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」の4項目に統一する。
- (5) 中項目は、以下に統一する。
 - ・大項目「物品費」の中項目に「設備備品費」「消耗品費」を設定する。
 - ・大項目「人件費・謝金」の中項目に「人件費」「謝金」を設定する。
 - ・大項目「旅費」には中項目に「旅費」を設定する。
 - ・大項目「その他」の中項目に「外注費」「印刷製本費」「会議費」「通信運搬費」「光熱水料」「その他（諸経費）」「消費税相当額」を設定する。
- (6) 実績報告等は、大項目単位によることを原則とし、必要に応じて中項目のうち額の報告を求めるものについては、配分機関は当該区分表の「中項目の設定・取扱等」欄に明記する。また、中項目自体を設定しない場合は、同様に「中項目の設定・取扱等」欄に明記することとする。

3. 費目の解釈について

- (1) 直接経費の各費目、間接経費及び再委託費・共同実施費の解釈を統一するために、区分表に解説（太字下線部分）を記載した。
- (2) 直接経費の各費目については、研究者等が混乱なく研究費を使用できるように、各制度において共通的なものとして、具体的な支出の例示を区分表に記載した。

4. 各制度における区分表の運用について

- (1) 各制度における事業の性質等により、「中項目の具体的な支出の例示」欄で示した経費のうち、当該中項目の経費とすることが適当でない場合、また、支出にあたり一定の条件を付す場合などには、区分表の「特記事項」欄で明示することとする。
- (2) 中項目の「設備備品費」「消耗品費」「消費税相当額」は、制度の種類により適用を異にするものであるため、各制度においては、これらの取扱について、区分表の「特記事項」欄で記述することとする。なお委託費における「設備備品費」「消耗品費」の定義は、「中項目の具体的な支出の例示」欄に明瞭に記載することとする。
- (3) 上記(1)及び(2)により制度としての調整を施された区分表は、例えば各制度のホームページに掲載することなどにより、公開を進めることとする。
- (4) 区分表は各制度共通に使用するものではあるが、主に企業への資金配分を行っている制度であって、運用上現行の取扱を行った方が配分機関・企業側双方にとって効率的と判断される場合には、当面現行の運用も可能とする。

[別添1]

年 月 日

文部科学大臣 殿

大 学 名
大学の設置者名
職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））
交付申請取下届

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））の交付決定を受けた
下記事業について申請を取り下げます。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
2. 学問分野
3. 拠点のプログラム名称、拠点リーダー一名（所属部局・職名）
4. 専攻等名
5. 交付決定額
6. 交付申請取下げ理由
7. 事業期間中の補助金交付（予定）金額

（金額単位：千円）

		年度	年度	年度	年度	年度
交付（予定）金額	①直接経費					
	②間接経費					
	①+②合計					
拠点全体交付（予定）金額	①直接経費					
	②間接経費					
	①+②合計					

8. その他

年 月 日

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

大 学 名
大学の設置者名
職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））交付請求書

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））の第 一四半期分について、下記のとおり交付請求します。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
2. 学問分野
3. 拠点のプログラム名称、拠点リーダー名（所属部局・職名）
4. 専攻等名
5. 請求額 円

区 分	金 額
交付決定額	円
既受領額	円
今回請求額	円
残 額	円

6. 振込先

口座名義

口座届出住所

振込指定銀行等

預金種別・口座番号（普通・当座）口座番号

★確認欄（□にチェックしてください。）

振込先の口座名義とフリガナについて

- 口座名義の読み方と同一のフリガナで口座を開設している。
 口座名義の読み方とは異なるフリガナで口座を開設している。

（例）口座名義「文部科学省大学振興課」→フリガナ「ダイガクシンコウカ」 等

（作成上の注意）

1. 「職名・氏名」は、交付申請書記載の職名・氏名により記入してください。
2. 「交付決定額」には、交付決定通知書に記載された「補助金の交付決定額」を記入してください。
3. 「既受領額」には、本年度、既に振り込まれた補助金の合計額を記入してください。
4. 「今回請求額」の金額は、「請求額」と一致させてください。
5. 「残額」には、上記「交付決定額」から「既受領額」及び「今回請求額」を差し引いた金額を記入してください。
6. 「振込先」は、振込銀行口座届（別紙様式（七））に記載した内容に一致させてください。特に口座名義（フリガナ）は、預金通帳の写しと必ず一致させてください。

出 勤 表

平成 年 月 分

作業従事者

区分 日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印	区分 日	業務の内容	勤務時間	作業従事者印
1日				17日			
2日				18日			
3日				19日			
4日				20日			
5日				21日			
6日				22日			
7日				23日			
8日				24日			
9日				25日			
10日				26日			
11日				27日			
12日				28日			
13日				29日			
14日				30日			
15日				31日			
16日					合 計		
本人署名欄 月分に係る勤務実績を報告いたします。 住 所 氏 名							
				日額 円	日数 日	合計 円	印
				上記のとおり相違ないことを確認します。 代表者名又は事業推進担当者名			

(作成上の注意)

- 1.この出勤表は、研究室等に一定期間出勤し、資料整理等を行った場合に作業従事者ごとに作成してください。
- 2.業務の内容は、例えば「〇〇〇データの整理」、「〇〇〇実験の補助」のように記入してください。
- 3.勤務時間は、実績時間（昼休等の休憩時間は含まない）を記入してください（例：3時間）。
- 4.「本人署名」欄は、本紙を提出時に、必要事項を記入の上、作業従事者本人が署名をし、押印してください。

物 品 供 給 契 約 書

品 名

数 量

代金額 金 円也

発注者（ ）と供給者（ ）との間において、上記の物品
（以下「物品」という。）について、上記の代金額で、供給契約を結ぶものとする。

第1条 供給者は、発注者に対し、物品の供給をするものとする。

第2条 物品は、（納入場所）に納入するものとする。

第3条 物品の納入期限は、平成 年 月 日とする。

第4条 納品書は、（課・係の名称）に送付すべきものとする。

第5条 代金は、物品納入後1回に支払うものとする。

第6条 代金の請求先は、（課・係の名称）に送付すべきものとする。

第7条 この契約について、発注者供給者間に紛争が生じたときは、（双方協議の上）これを
解決するものとする。

第8条 この契約に定めのない事項についてこれを定める必要がある場合は、発注者供給者間
において協議して定めるものとする。

（以下特に必要な事項を記載）

上記契約を証するため、発注者供給者は次に署名し印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

平成 年 月 日

発注者

（所在地）

（部局名）

（氏 名）

〔印〕

請負者

（住 所）

（氏 名）

〔印〕

製 造 請 負 契 約 書

製造品名

請負代金額 金 円也

発注者（ ）と請負者（ ）との間において、上記の製造（以下「製造」という。）について、上記の請負代金で次の条項によって請負契約を結ぶものとする。

第1条 請負者は、別紙の仕様書及び図面に基づいて製造をするものとする。

第2条 製品は、（引渡場所）において引渡しをするものとする。

第3条 着手時期は、平成 年 月 日とする。

第4条 製造は、請負者の工場においてこれをするものとする。

第5条 完成期限は、平成 年 月 日とする。

第6条 製造完成通知書は、（課・係等の名称）に送付すべきものとする。

第7条 請負代金は、製品納入後1回に支払うものとする。

第8条 請負代金の請求書は、（課・係等の名称）に送付すべきものとする。

第9条 この契約について、発注者請負者間に紛争を生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。

第10条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、発注者請負者間において、協議してこれを定めるものとする。

（以下特に必要な事項を記載）

上記契約の成立を証するため、発注者請負者は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

平成 年 月 日

発注者

（所在地）

（部局名）

（氏 名）

[印]

請負者

（住 所）

（氏 名）

[印]

(作成上の注意)

1. 150万円を超える物品を購入する場合は〔別添4-1〕を、物品の製造を業者に発注する場合は〔別添4-2〕を参考にしてください。
2. 「品名」「数量」又は製造品名の表示は、例えば「○○○○装置一式」、「○○○○ほか○○点」のように記入してください。

なお、物品の内容が多岐にわたる場合は、物品ごとに価格が明示された明細書等を添付してください。

3. その他必要に応じて、契約当事者間で定める事項としては次のようなものがあります。

(1) 危険負担

天災地変等当事者の責に基づかない事由により、契約の履行が困難（履行不能、履行遅滞等）になった場合、どのような方法で処理するかを明記してください。

(2) 瑕疵担保責任

物品の納入後、相当の期間内に、物品に瑕疵があったことが明らかになった場合、どのような方法で処理するかを明記してください。

(3) 損害賠償約款

契約の不履行、履行遅滞その他の理由による損害賠償額をあらかじめ定めておいてください。

(4) 期限の利益喪失約款

履行期到来前においても、一定の事由が発生したら直ちに履行を求めることを内容として、その事由を定めておいてください。

(5) 失権約款

当事者の一方が契約を履行しない場合等、一定の事由の発生により自動的にその者の権利の全部又は一部を失わしめることを内容として、その事由を定めておいてください。

(6) 契約解除約款

当事者の一方が契約を履行しない場合等、一定の事由が発生した場合に、他方は履行の催告をまたず契約を解除できることを内容として、その事由を定めておいてください。

検 査 調 書

金 額 円
供 給 者
品 名

契 約 平成 年 月 日
搬 入 平成 年 月 日
検 査 平成 年 月 日

上記の物品は、検査の結果契約書（又は請書）に間違いなく納付されたことを確認する。

平成 年 月 日

検査員

役 職（契約事務担当者又はその補助者）

氏 名

[印]

役 職（代表者）

氏 名

[印]

請 書

件名（及び数量）

請負代金（総額又は単価） 円也

請負期間

上記の条件で、下記の条項により供給することをお請けします。

記

- 1 納入（履行）場所：物品は、（納入場所）に納入するものとする。
- 2 納入（履行）時期：物品は、毎（月・週・日）の 日に納入するものとする。
- 3 請求書の送付先：物品代金の請求書は、（課・係等の名称）に送付すべきものとする。
- 4 代金の支払方法：代金は、請求に基づき支払うものとする。

平成 年 月 日

殿

請求者（所在地）

（会社名）

[印]

(作成上の注意)

1. この請書は、150万円以下で契約の相手方に継続的、反復的給付を求める契約をする場合に参考にしてください。

2. 条項は、必要がある場合は適宜加えて差し支えありません（別添4関係「作成上の注意3.」参照）。

年 月 日

文部科学大臣 殿

大 学 名
大学の設置者名
職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））
事業内容等変更承認申請書

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））について、事業内容を変更したいので、研究拠点形成費等補助金交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
2. 学問分野
3. 拠点のプログラム名称、拠点リーダー名（所属部局・職名）
4. 専攻等名
5. 交付決定額（他の大学と連携している拠点は拠点全体の交付決定額）

千円

6. 変更の内容
7. 変更の理由
8. その他

年 月 日

文部科学省高等教育局長 殿

大 学 名
 大学の設置者名
 職名・氏名（記名押印又は署名）

研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））に係る代表者等交替等届

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））について、代表者等を下記のとおり交替（辞退、追加）したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
2. 学問分野
3. 拠点のプログラム名称、拠点リーダー名（所属部局、職名）
4. 専攻等名
5. 届出の区分
 - 代表者（大学の設置者）の交替
 - 事業推進担当者の交替
 - 事業推進担当者の追加
 - 拠点リーダーの交替
 - 事業推進担当者の辞退
6. 変更前

氏 名 (年齢) <small>ふりがな (ローマ字)</small>	所属部局 (専攻)・職名	現在の 専門・学位	役割分担 (拠点形成計画における分担事項)
(代表者)			
(拠点リーダー)			
(事業推進担当者)			

7. 変更後

氏 名 (年齢) <small>ふりがな (ローマ字)</small>	所属部局 (専攻)・職名	現在の 専門・学位	役割分担 (拠点形成計画における分担事項)
(代表者)			
(拠点リーダー)			
(事業推進担当者)			

8. 交替者（追加者）の研究者番号

氏 名	研究者番号							

9. 交替等の理由

10. 交替等の影響

(作成上の注意)

1. 「届出の区分」には、該当する区分全てにチェックを入れてください。
2. 「変更前」、「変更後」には、変更前及び変更後の組織等について記入してください。また、変更箇所には下線を引いてください。
3. 「交替者（追加者）の研究者番号」の記入方法については、「交付申請書等作成・提出要領」の「内定後代表者等交替等願」の該当部分を参照してください。
4. 「交替等の理由」には、交替等の発生年月日及びその理由について具体的に、わかりやすく記入してください。
5. 「交替等の影響」には、本年度、交付決定した補助事業の範囲に変更がないかなど、交替等が事業の実施に与える影響について具体的に、わかりやすく記入してください。

年 月 日

文部科学大臣 殿

大 学 名
 大学の設置者名
 職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））
 に係る事業の中止（廃止）承認申請書

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））について、事業を中止（廃止）したいので、研究拠点形成費等補助金交付要綱第9条の規定により下記のとおり申請します。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
2. 学問分野
3. 拠点のプログラム名称、拠点リーダー名（所属部局・職名）
4. 専攻等名
5. 事業期間中の補助金交付（予定）金額

（金額単位：千円）

		年度	年度	年度	年度	年度
交付（予定）金額	①直接経費					
	②間接経費					
	①+②合計					
拠点全体交付（予定）金額	①直接経費					
	②間接経費					
	①+②合計					

6. 本年度の補助金使用状況
 - ①交付決定額 円
 - ②支出済額（利息額含む） 円
 - ③未使用額（返還金額） 円

7. 事業中止（廃止）の発生年月日及びその理由

8. 事業の中止（廃止）後講ずる措置

9. その他

文部科学大臣 殿

大 学 名
大学の設置者名
職名・氏名（記名押印又は署名）

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））に係る事業遅延届

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））に係る事業の遅延について、研究拠点形成費等補助金交付要綱第10条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
2. 学問分野
3. 拠点のプログラム名称、拠点リーダー名（所属部局・職名）
4. 専攻等名
5. 補助事業の内容及び進捗状況
6. 遅延理由
7. 遅延に対して講じた措置
8. その他

文 部 科 学 大 臣 殿	年 月 日	
	大学の設置者の所在地	〒
	大学の設置者の名称	
	(職名) フリガナ 代表者氏名	() (記名押印又は署名)
	大学名 及び機関番号	

平成 年度研究拠点形成費等補助金 (研究拠点形成費 (機関補助)) 実績報告書
(収 支 決 算 報 告 書)

整理番号		開始年度	年度	学問分野	
拠点のプログラム名称		拠点大学名		拠点リーダー名	

専攻等名 (申請大学)

補 助 金 収 支 決 算 (単位:円)

	合 計	物 品 費	人 件 費 ・ 謝 金	旅 費	そ の 他
交付決定額					
実支出額					

事業推進担当者 計 名 (拠点全体 名)

フリガナ 氏 名 (年齢)	所 属 部 局 ・ 職 名	現 在 の 専 門 ・ 学 位	役 割 分 担 (本年度の教育研究実施計画における分担事項) 等
(申請大学)			
(その他の大学)			
フリガナ 事務担当者	所 属 部 局 ・ 職 名	連 絡 先 (電話番号、FAX番号、e-mailアドレス等)	

費 目 別 収 支 決 算 表

経費区分		交付決定額(補助金額)		実支出額(補助金額+預貯金利息額+自己負担額)		備考
		金額(千円)	積算内訳	金額(円)	積算内訳	
補助対象経費	物品費					・交付決定後の事業内容等変更承認の有無
	人件費・謝金					・預貯金利息額 円
	旅費					・自己負担額 円
	その他					・「(交付決定額)+(預貯金利息額)-(実支出額(補助金額+預貯金利息額+自己負担額)-(自己負担額)」 = 円
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> その他(諸経費)のうち委託費 連携先機関名() </div>					
	その他					
	委託費の合計		委託費が補助対象経費に占める割合()%		委託費が補助対象経費に占める割合()%	
合計						

文 部 科 学 大 臣 殿	年 月 日	
	大学の設置者の所在地	〒
	大学の設置者の名称	
	(職名) フリガナ 代表者氏名	() (記名押印又は署名)
	大学名 及び機関番号	

平成 年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））実績報告書
（ 拠 点 形 成 実 績 報 告 書 ）

整理番号		開始年度		年度		学問分野	
拠点のプログラム名称		拠点リーダー名			専攻等名（拠点となる大学）		

連携先の大学名

事業推進担当者 計 名

フリガナ 氏名（年齢）	所属部局・職名	現在の 専門・学位	役割分担（本年度の教育研究実施計画における分担事項）等

拠点全体の補助金交付額 ①		(千円)	
(拠点大学：〇〇大学)		(千円)	(〇〇大学) (千円)
拠点大学の補助金額に占める拠点大学で使用した補助金額の割合			(%)
③ / (① + ④) × 100%			
拠点大学の補助金額	連携機関への委託費	拠点大学で使用した補助金額	他の大学の補助金額の総額
① = ② + ③ (千円)	② (千円)	③ (千円)	④ (千円)

教育研究拠点形成実績の概要

教育研究拠点形成に係る成果

(注) 本様式は拠点大学のみが記入。交付申請書に記載した「拠点形成の目的・必要性」, 「本年度の教育研究拠点形成実施計画」を踏まえ, 原則本様式 1 枚 (A 4 版) に記入すること。

年 月 日

文部科学大臣 殿

大 学 名
大学の設置者名
職名・氏名 (記名押印又は署名)

平成 年度研究拠点形成費等補助金 (研究拠点形成費 (機関補助)) に係る
消費税等仕入控除税額確定報告書

平成 年 月 日付け 第 号で補助金の交付の決定を受けた下記事業について、研究拠点形成費等補助金交付要綱第 14 条第 1 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
 2. 学問分野
 3. 拠点のプログラム名称、拠点リーダー名 (所属部局・職名)
 4. 専攻等名
 5. 補助金の額 (交付要綱第 13 条 1 項による額の確定額) 円
 6. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 円
 7. 消費税及び地方消費税額の確定に伴う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 円
 8. 補助金返還相当額 (上記 6 から 5 の額を差し引いた額) 円
- (注) 別紙として返還額に係る積算の内訳を添付すること。

年 月 日

文部科学大臣 殿

大 学 名
 大学の設置者名
 職名・氏名 (記名押印又は署名)

研究拠点形成費等補助金 (研究拠点形成費 (機関補助)) に係る知的財産権報告書

研究拠点形成費等補助金 (研究拠点形成費 (機関補助)) による事業で得られた成果に係る知的財産権について、研究拠点形成費等補助金交付要綱第 1 6 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
2. 学問分野
3. 拠点のプログラム名称、拠点リーダー名 (所属部局・職名)
4. 専攻等名
5. 事業期間中の補助金交付 (予定) 金額

(金額単位：千円)

		年度	年度	年度	年度	年度
交付 (予定) 金額	①直接経費					
	②間接経費					
	①+②合計					
拠点全体交付 (予定) 金額	①直接経費					
	②間接経費					
	①+②合計					

6. 知的財産権の取得状況

知的財産権の内容	発明者等	権利者	知的財産権の種類、番号	出願年月日	取得年月日

7. その他

年 月 日

文部科学省高等教育局長 殿

大 学 名
 大学の設置者名
 職名・氏名（記名押印又は署名）

研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））に係る収益状況報告書

研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費（機関補助））による事業で得られた取得財産等を処分すること等により収入があり、又はあると見込まれるため、下記のとおり報告します。

記

1. 機関番号、整理番号、開始年度
2. 学問分野
3. 拠点のプログラム名称、専攻等名、拠点リーダー名（所属部局、職名）
4. 収入に係る取得財産等の処分等の状況・収益
5. 事業期間中の補助金交付（予定）金額

（金額単位：千円）

		年度	年度	年度	年度	年度
交付（予定）金額	①直接経費					
	②間接経費					
	①+②合計					
拠点全体交付（予定）金額	①直接経費					
	②間接経費					
	①+②合計					

6. 当該収入の用途

（作成上の注意）

1. 本事業で得られた知的財産権に係る収入についても、本報告の対象となります。
2. 「処分等の状況・収益」には、処分等の具体的な状況及びそれに伴う収益金額（見込）を記入してください。
3. 「当該収入の用途」には、当該収入をどのような目的・用途で使用しているか（使用する予定であるか）について具体的に記入してください。