

平成19年度研究拠点形成費等補助金(海外先進研究実践支援)取扱要領

研究拠点形成費等補助金(海外先進研究実践支援)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(海外先進研究実践支援)交付要綱(平成17年4月1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。

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
〈交付の内定〉	○交付内定通知	—	—
	◎交付内定辞退届	1部	1
〈交付の申請〉	◎交付申請書等(交付申請書、支払予定月別費目別明細表、振込銀行等口座届)	提出要領	2～4
〈交付の決定〉	○交付決定通知	—	—
	◎申請取下届	1部	5
〈交付の請求〉	◎交付請求書	1部	6
〈事業の実施〉	◎変更承認申請書	1部	7
	◎代表者等交替届	1部	8
	◎中止(廃止)承認申請書	1部	9
	◎状況報告書	別途通知	—
	◎事業遅延届	1部	10
〈額の確定〉	◎実績報告書	1部	11
	○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	12

(注) ◎：事業者作成の書類 ○：文部科学省作成の書類

提出要領：平成19年度研究拠点形成費等補助金(海外先進研究実践支援)交付申請書等作成・提出要領

また、詳細については、別添「平成19年度研究拠点形成費等補助金(海外先進研究実践支援)交付申請書等作成・提出要領」(以下「提出要領」という。)を参照してください。

なお、本取扱要領の添付様式(別添1～12)を文部科学省に提出する際、押印をする場合は、全て大学、短期大学及び高等専門学校(以下「大学等」という。)の設置者の公印となります。

2. 交付先

本補助金は、補助事業者となる大学等の設置者に交付されます。

また、本補助事業を行うにあたっては、事業の選定の際に審査の対象となった申請書等に記載した大学等の長が代表者(以下「事業推進代表者」という。)となり、取組担当者が事業を推進する責任者(以下「事業推進責任者」という。)となります。

3. 交付の内定

(1) 交付の内定について

平成19年度の補助事業の実施に係る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きが必要になります。

「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、補助金交付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。

ただし、本補助金による財政支援を受けようとする事業が、他の補助金等による財政支援を受けている又は受ける予定の場合、交付の対象となりません。

「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を行うようにしてください。

なお、交付内定額は、事前に提出された経費調書を参考に算定しますが、予算の範囲内で調整をする場合があるので、別紙1「交付内定額について」を参照してください。

(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

○事業推進代表者又は事業推進責任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、別添1「交付内定辞退届」を文部科学省に提出してください。

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、交付内定通知書に記載されている期日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、補助金の重複受給がないかどうか（同一又は類似性の高い取組がともに選定された場合、大学等の設置者がいずれかを選定し、1つの事業から補助金を受給することとなります。）等に照らし審査した上で、大学等の設置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、その際に条件を付したり、申請額を修正した額で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補助事業者が、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服がある場合は、交付決定通知に定められた期日までに、別添5「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

本補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うこととなります。

ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払いをすることができます。

交付請求は、交付請求書の提出期限等をお知らせしますので、所定の期限までに別添6「交付請求書」を文部科学省に提出してください。

また、概算払いに当たっては、補助事業計画の合理性等を勘案することとなるので「支払予定月別費目別明細表」の提出が必要になります。「支払予定月別費目別明細表」は、補助事業の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十分注意の上作成してください。

(5) 振込口座について

補助事業者は、本補助金の振込みを希望する銀行等の口座を、別添4「振込銀行等口座届」により文部科学省に届け出てください。複数の事業が選定されている場合は、選定された事業毎に届け出るようにしてください。

口座の届出内容に変更が生じた場合は、速やかに別添4「振込銀行等口座届」を提出してください。

5. 補助金の経理管理等

(1) 経理管理について

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、補助事業者の規程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) 補助対象経費・使用上の注意

本補助金の補助対象経費は、旅費(外国旅費)となります。旅費の交通費、宿泊費及び日当等は、補助事業者の規程等に基づき算定してください。なお、交通手段、交通経路については、効率的かつ経済的なものを社会一般の常識に照らして選択してください。

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。

(3) 補助対象期間・経費の執行管理

補助対象経費は、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。

(4) 支出簿等の作成・保存

- ① 補助事業者は、補助対象経費に係る支出の内容を記載した支出簿（別添13参照。各大学等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。

支出簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記入してください。また、本補助事業に使用した経費とそれ以外の経費を明確に区分してください。

- ② 補助事業者は、支出簿の他、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。

- 審査の対象となった申請書等関連書類
- 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
- その他本補助事業に関連して文部科学省等とやり取りした書類

- ③ 支出簿等の保存期間は、当該全補助事業が完了後5年間（各年度の補助事業終了後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、領収書、旅行依頼書、旅行報告書、航空運賃の見積書、受領書等。）を徴収・整理・保存しなければなりません。なお、交付決定後、実際に補助金が振り込まれる以前に支払いをしたものについても、同様に取り扱ってください。

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

6. 補助事業の実施

(1) 補助事業の変更

- ① 補助事業は、審査の対象となった申請書等をもとに作成した交付申請書に記載したとおり実施しなければなりません。やむを得ず補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ別添7「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、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合は、承認手続の必要はありません。

③ 補助事業を適切に実施するために不可欠であり、かつ、明らかに効率的に補助事業の実施方法を変更する等の場合、上記②の軽微な変更として取り扱うことができます。

ただし、このような変更であっても、補助事業の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、別添7「変更承認申請書」を文部科学大臣に提出し、その承認を得てください。

(2) 代表者等の交替について

交付内定又は交付決定後、補助事業者の代表者、事業推進代表者及び事業推進責任者の交替があった場合で、かつその交替により当該補助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は、別添8「代表者等交替届」を文部科学省に提出してください。

(3) 補助事業の中止又は廃止

① 補助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補助事業の計画の遂行に支障を来たさないことが明確である場合は、あらかじめ別添9「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 補助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9「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。

この場合において、既に当該廃止等に係る部分に対する補助金が交付されているときは、交付した補助金を返還してください。また、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。

(4) 状況報告等

文部科学省より、補助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。

(5) 補助事業の遅延

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おいては、速やかに別添10「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。

(6) 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、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合
- 補助金の交付決定後に生じた事情により、補助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。

7. 補助事業終了後の手続等

(1) 実績報告書

毎年度の補助事業完了時には、その日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、別添11の「実績報告書」を作成し、文部科学省に提出してください。

また、補助事業の実施期間内において、補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した時には、大臣が別に定める日までに前述別添11「実績報告書」に準じた実績報告書を文部科学省に提出してください。

(2) 額の確定

実績報告書、現地調査等により、補助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、既にその額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ので、別紙2「額の確定について」を参照してください。

(3) 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、補助事業の進捗状況、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、補助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. 消費税等仕入控除税額の報告

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12「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。

9. 問い合わせ・書類提出先（文部科学省高等教育局高等教育企画課国際企画室）
代表 03-5253-4111（内線2625）

交付内定額について

1. 補助事業上限額と補助金基準額について

- ① 補助事業上限額と補助金基準額は、当該年度毎に設定します。
- ② 海外先進研究実践支援に選定された取組の申請額を、補助対象経費の総額として経費調書を作成してください。

2. 交付内定額について

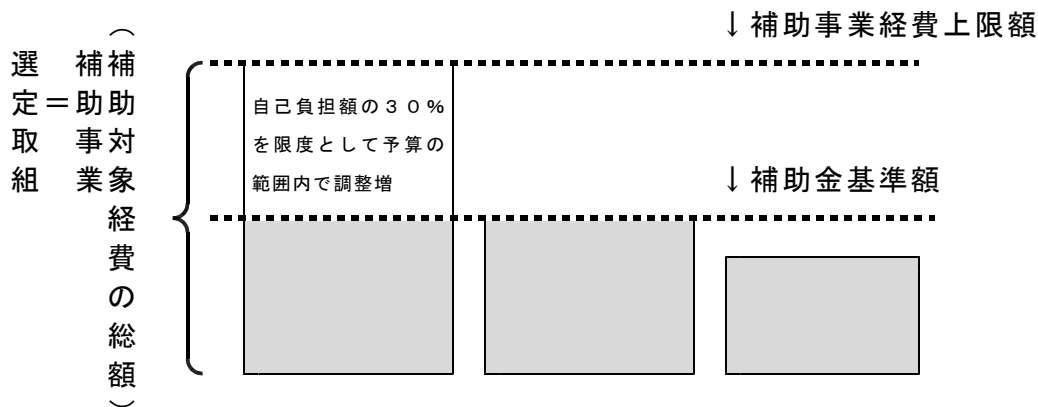
交付内定額は、事前に提出される経費調書をもとに、次のとおり算出します。

- ① 経費調書の補助対象経費及び補助対象経費の総額が、選定された取組及び本補助金の経費設定と適合しているか確認します。
- ② 補助対象経費の総額が補助金基準額を超える場合は、原則として、補助金基準額と同額の補助金を交付内定額とするとともに、補助対象経費の総額と交付内定額との差額は、補助事業者の自己収入等で負担することとなります。
(補助対象経費の総額＝補助金額＋自己負担額)
なお、交付する補助金額は、補助金基準額に予算の範囲内で調整を加えた額となる場合があります。
- ③ 補助対象経費の総額が補助金基準額以下の場合は、補助対象経費の総額と同額の補助金を交付内定額とします。
(補助対象経費の総額＝補助金額)

3. 調整について

補助対象経費の総額が補助金基準額を超える場合の交付内定額の調整は、次のとおりです。

- ① 自己負担額の30%を限度として、予算の範囲内で調整率を設定します。
- ② 調整率は、当該年度毎に設定します。
- ③ 調整額は自己負担額に調整率を乗じた額とし、補助金基準額に調整額を加えた額を交付内定額とします。



○調整の例

- ・ 補助事業上限額200、補助金基準額150で公募し、選定取組200である場合
- ・ 経費調書は、補助対象経費の総額200、補助金額150、自己負担額50で提出します。
- ・ 調整率20%と設定されたとき、調整額は10(50×0.2)となります。
- ・ よって、交付内定額160(150+10)を通知します。
- ・ そして、補助金160(補助対象経費の総額200、自己負担額40)として交付決定します。

額の確定について

1. 額の確定方法について

次の①の額又は②の額のいずれか少ない額を交付すべき補助金の額として確定します。

- ① $\frac{\text{補助事業に要した補助対象経費の総額}}{\text{補助対象経費の総額}} \times \text{補助金の交付決定額} \div \text{補助対象経費の総額}$
 ② 補助金の交付決定額

2. 補助金の返還について

補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、当該確定の額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は国に返還することとなります。

○額の確定の例

- ・ 補助金の交付決定 160（補助対象経費の総額 200、自己負担額 40）として、
 （下記の①及び②は、上記「1. 額の確定方法について」の①及び②と同じとする。）
- － 補助事業に要した補助対象経費の総額 210 の場合－
 - ① $210 \times 160 \div 200 = 168$
 - ② 160
 - ① > ② であることから、補助金の額の確定 160、国庫への返還額 0 となる。
- － 補助事業に要した補助対象経費の総額 200 の場合－
 - ① $200 \times 160 \div 200 = 160$
 - ② 160
 - ① = ② であることから、補助金の額の確定 160、国庫への返還額 0 となる。
- － 補助事業に要した補助対象経費の総額 190 の場合－
 - ① $190 \times 160 \div 200 = 152$
 - ② 160
 - ① < ② であることから、補助金の額の確定 152、国庫への返還額 8 となる。