

**《 21世紀COEプログラム》
研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）取扱要領**

研究拠点形成費補助金（研究拠点形成費）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
2. 交付の内定	2
3. 交付先	2
4. 交付の申請・決定・請求	2
5. 補助金の経理管理	3
6. 事業の実施	12
7. 事業終了後の手続等	13
8. 知的財産権の報告等	14
9. 問い合わせ先・書類提出先	15

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	P 2
	内定後代表者等交替等願	1部	提出要領	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、支払予定月別費目別明細表、振込口座届)	提出要領	提出要領	P 2
交付の決定	交付決定通知	-	-	P 2
交付の請求	申請取下届	1部	1	P 3
	交付請求書	1部	2	P 3
	支払通知	-	-	P 3
事業の実施	変更承認申請書	1部	10	P 12
	代表者等交替等届	1部	11	P 13
	中止(廃止)承認申請書	1部	12	P 13
	状況報告書	別途通知	-	P 13
	事業遅延届	1部	13	P 13
額の確定	実績報告書(収支決算報告書、研究拠点形成実績報告書)	別途通知	14, 15	P 14
	補助金確定通知書	-	-	P 14
その他	知的財産権報告書	1部	16	P 14
	収益状況報告書	1部	17	P 14
	財産処分承認申請書	1部	18	P 14

(注) 事業者作成の書類 : 文科科学省作成の書類
提出要領: 平成14年度研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)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

公募要領等に基づき各大学により作成、提出された調書等をもとに、日本学術振興会を中心に運営される「21世紀COEプログラム委員会」(以下「プログラム委員会」という。)で本補助金交付先の選定が行われますが、補助金の交付を受けるためには、更に、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14年度研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)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

代表者(学長)、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

審査の対象となった調書等に記載した代表者(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

本補助事業の事業者は、代表者(学長)及び事業推進担当者(拠点リーダーを含む。以下同じ。)となり、補助金は事業者に交付されます。

なお、本補助金の経理等事務は、所属する大学の事務局に委任し、事務局で行うようにしてください。

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「平成14年度研究拠点形成費補助金(研究拠点形成費)交付申請書等作成・提出要領」に基づき交付申請書等を作成し、平成14年10月18日(金)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。

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。

(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

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、代表者（学長）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、請求、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

交付請求は、交付決定通知時に、交付請求書の提出期限等をお知らせしますので、交付決定通知が届きましたら、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、平成１４年度は、事業者からの請求に基づいて、計画の合理性等を勘案し、交付決定後及び年明けの二度に分けて概算払いを行います。この概算払いは、交付申請書と併せて提出される「支払予定月別費目別明細表」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。交付請求書では、まず、平成１４年度分の交付内定時から平成１４年１２月末日まで（第３四半期）に必要な経費を請求するようにしてください。（年明け分の交付請求については、別途連絡します。）

なお、本補助金は、所得税が課されることがあり得る補助金であることから、当初予定した月に支払いが発生しなかったこと等により、年末時点において概算払を受けた補助金に残額が生じている場合、又は、契約が行われていないような場合、それは所得とみなされ、課税されることがありますので、交付請求に当たっては十分注意してください。

（５）振込口座について

本事業専用の代表者（学長）名義の口座を開設し、「振込銀行等口座届」（提出要領「別紙様式（八）」参照）を文部科学省に提出してください。複数の事業が選定された大学も、それらをまとめて当該口座に振り込みますので、一口座だけを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も、速やかに「振込銀行等口座届」（提出要領「別紙様式（八）」参照）を提出してください。

５．補助金の経理管理

（１）経理管理事務の委任について

本補助事業の事業者は、代表者（学長）及び事業推進担当者ですが、執行事務を適切に遂行するため、本補助金の経理管理事務は、各大学の事務局に委任してください。

（２）経理管理の方法について

届出のあった口座に振り込まれた補助金は、原則として、そのまま代表者（学長）名義の口座で管理してください。なお、本補助金の取扱い等について学内規程等で定めている場合は、選定された事業（拠点）ごとに、事務局の責任者名義の専用の預貯金口座を開設して別個に預貯金をして管理しても構いません。

また、これらの口座は、大学の事務局で管理することとなりますので、その取扱い等について学内規程等を定めておくことが望まれます。

なお、預貯金により生じた利息は、本事業を遂行するために必要な経費として使用しても構いません。（残額は、国に返還してください。）

（３）経理管理の留意事項

事業者及び大学の事務局は、本補助金の経理管理に当たっては、法令等に従い、補助金の経理管理状況を常に把握し、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効率的に使用するとともに、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。

(4) 補助対象経費・使用上の注意

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
設備備品費	設備備品費
旅 費	国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費
人 件 費	手当、諸謝金、賃金
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、委託費、招へい外国人滞在費
そ の 他	その他文部科学大臣が認めた経費

各補助対象経費の使用上の注意点は、次のとおりとなります。

【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）の購入、製造、改造、修理又は据付等に必要な経費です。なお、1品又は1組の購入価格が5万円未満の設備備品は、消耗品費として取り扱って差し支えありません。

設備備品には、研究拠点形成費補助金により購入したものである旨を記し、備品番号をつける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（P10参照）等に注意し、また、施設等の改修を伴うものについては、特に事業者と大学の事務局との間で十分に協議の上で行うようにしてください。

本補助金で購入した設備備品は、当該設備備品等の減価償却期間が経過するまでは、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。

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）を交付申請時に提出してください。

【旅費】

本補助金は、適正化法等が適用されるため、以下のような取扱いが必要となります。

(本取扱いは、科学研究費補助金等と同様のものとなります。)

代表者、事業推進担当者又はその他の当該事業の遂行に係る者（当該専攻等に係る外国人招へい者、大学院生、研究支援者等）（以下「事業者等」という。）が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）に限られます。

事業者等が出張等をする場合には、当該大学の旅行命令権者の旅行命令に基づき行うようにしてください。他の機関に所属する者に出張等を依頼する場合は、代表者（学長）から、出張等を行う者が所属する機関の長等（旅行命令権者）に対し、「出張依頼」を行ってください（別添3「出張等依頼書」参照）。また、出張等を行う者が機関に所属していない場合には、代表者は本人に対して出張等を依頼するようにしてください。

なお、学生等に資料収集等の協力を依頼した場合の経費については、資料収集等の謝金に旅行に要した実費を加え、「謝金」として支出するようにしてください。ただし、出張依頼に基づき、大学院生が出張を行う場合で、かつ、謝金を支出しない場合には、旅費として取り扱って差し支えありません。

旅費を使用して出張等をした者は、当該出張等の日程、目的等を別添4「出張等報告（記録）書」を作成し、帳簿と一緒に保管するようにしてください。また、外国に居住する研究者の招へいを行う場合には、代表者又は拠点リーダーが、招へいの必要性、招へい研究者の事業遂行に果たす役割を記した書類（様式任意）を作成し、出張等報告（記録）書に添付してください。

旅費は、「国家公務員等の旅費に関する法律」（昭和25年4月30日法律第114号）及び「文部科学省所管旅費規則」（平成13年1月6日文部科学省訓令第27号）の規定に準じて算出するようにしてください。

また、具体的な算定方法については、時刻表、運賃表等を参照して、運賃の割引等がある場合は、その割引料金を適用するようにしてください。

なお、日当及び宿泊料は、原則として、表1、表2の額を上限とします。なお、表中「職名等」に該当しない者に日当及び宿泊料を支払う場合は、本表に準じて適切な額となるようにしてください。

また、船舶を利用する場合等において、運賃に宿泊料、食事代等が含まれる場合は、宿泊料等を二重に計上することがないように注意してください。

特別な料金（のぞみ特別急行料金、グリーン料金、その他各交通機関で等級の区別がある場合の最下級以外の運賃等）については、原則として支給できません。ただし、社会通念に照らして、それらを利用することが相当と認められる場合においては、その理由を帳簿等に明記した上で、使用することができます。

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。なお、航空賃の支給に当たっては、運賃を支払った額を証明する書類（領収書）を徴収してください。

出張先の地区内を異動するための電車代等の交通費は、日当から支出し、日当の額を超える場合は、日当を超える額のみ実費を支出してください。

外国旅費は、原則として概算払いとし、旅行終了後速やかに精算してください。その場合、運賃及び雑費については、領収書又は現地で適用されている運賃表など、支払った額を証明できる書類等を徴収してください。

勤務地域内を移動する場合の電車の交通費は、「旅費」としてではなく、「その他」として取り扱い、これに要した実費のみを支出してください。

国内旅費の算出（特急料等：特急料、急行料、座席指定料）

国内旅費 = (運賃 + 特急料等) + (日当 × 日数) + (宿泊料 × 夜数)

運賃：補助事業者等の本邦内における出張及び出入国等のために要する旅客運賃。

特急料等：特急料は片道100km以上、急行料は片道50km以上の場合に支給できます。

日当及び宿泊料：事業者等の本邦内における出張に要する日当及び宿泊料、又は任地を出発する日から本邦を出国する日までの日当及び宿泊料、並びに、本邦入国の翌日から任地に帰着する日までの日当及び本邦入国日から任地に帰着する日の前日までの宿泊

料。原則として、表1の額を上限として支給することができます。

外国旅費(派遣)の算出

外国旅費 = (運賃 + 特急料等) + (日当 × 日数) + (宿泊料 × 夜数) + (支度料) + (雑費)

運賃：事業者等の本邦を出国する地から本邦へ入国する地までの運賃。本邦に居住しない事業者等が、現地において研究活動等に参加する場合は、当該者の運賃。

日当及び宿泊料：事業者等の本邦を出国する日から本邦へ入国する日までの日当及び宿泊料。本邦に居住しない事業者等が、現地において研究活動等に参加する場合は、当該者の日当及び宿泊料。

支度料：1人につき50,000円(但し出張期間が14日以内の場合は25,000円)を上限として支出できます。ただし、出発する日以前1年以内に支度料又はこれに類する経費を受けた者、他の目的の外国出張を中断して参加する者及び外国在住の研究協力者等には支給できません。

雑費：予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費等。なお、外国在住の研究協力者に係るものは支給できません。

外国人招へい等旅費

外国人招へい等旅費 = 運賃 + (日当 × 日数) + (宿泊料 × 夜数)

運賃：招へい者の外国に居住する地から本邦へ入国する地及び本邦の出国地から外国に居住する地までの運賃。

日当及び宿泊料：出発から入国日前日まで又は帰国日翌日から帰着までの日当及び宿泊料。原則として、表2の額を上限として支給することができます。

なお、招へい外国人の滞在費については、「旅費」ではなく「事業推進費」の中に計上してください。

《表1》国内旅費の日当及び宿泊料(単位：円)

職名等	日当	宿泊料	
		甲地	乙地
教授 助教	2,600	13,100	11,800
講師 助手 (日本学術振興会 特別研究員)	2,200	10,900	9,800
大学院生	1,700	8,700	7,800

(備考) 甲地方とは宿泊地が次の場合をいい、乙地方とは甲地方以外をいう。

関東：東京23区、八王子、立川、武蔵野、三鷹、府中、調布、町田、小金井、国分寺、国立、狛江、多摩、稲城、西東京、さいたま、千葉、横浜、川崎、横須賀、鎌倉、葉山

東海：名古屋

京阪神：京都、大阪、堺、岸和田、豊中、池田、吹田、泉大津、高槻、貝塚、守口、枚方、茨木、八尾、泉佐野、富田林、寝屋川、和泉、箕面、高石、東大阪、神戸、尼崎、西宮、芦屋、伊丹、宝塚

九州：福岡

旅行者が同一地域において滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の1割に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれの定額から減額して支給。

《表2》外国旅費(派遣)の日当及び宿泊料(単位:円)

職 名 等		教 授 ・ 助 教 授		講 師 ・ 助 手 (日本学術振興会特別研究員)		大 学 院 生		
		日 当	宿 泊 料	日 当	宿 泊 料	日 当	宿 泊 料	
出国する日から入国する日までの単価	指定都市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100	
	甲地方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400	
	乙地方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800	
	丙地方	4,500	13,500	3,800	11,600	3,200	9,700	
以上一に地な域るにお合ける滞在日数が32日	に32日、61日までの単価	指定都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲地方	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
		乙地方	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙地方	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	単価62日以上に係る	指定都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲地方	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙地方	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙地方	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800

(備考) 1日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とします。

船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とします。なお、本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額は、丙地方につき定める定額とします。

指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおり。

〔指定都市〕 シンガポール、ロス・アンジェルズ、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャン

〔甲地方〕 北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

〔乙地方〕 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)

〔丙地方〕 アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

なお、各地域は以下のとおり。

<北米地域> 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ(西イ

- ンド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
- < 欧州地域 > ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。）アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
 - < 中近東地域 > アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
 - < アジア地域 > 本邦を除く、アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び中近東地域を除く。）インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
 - < 中南米地域 > メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
 - < 大洋州地域 > オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
 - < アフリカ地域 > アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
 - < 南極地域 > 南極大陸及び周辺の島しょ

【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。謝金は、その性格上、定められた単価はありませんが、支出に当たっては、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。次に示す金額を参考にし、各大学の他の経費による謝金の単価と調整の上、決定するようにしてください。

区 分	単 価
実験補助、資料整理等 (研究室での研究補助)	概ね 7,500 円/日 (1日 : 8時間)
情報収集 (実地調査、文献調査、検索等)	概ね 7,500 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

- () 事業者及び各大学の事務職員に対して、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 5 「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。）を雇用等する場合は、以下の方法により行ってください。（事業者個人が、直接研究支援者等を雇用することはできません。）

また、翌年度の継続が予定されている事業については、翌年度は、研究支援者等を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、ある年度における研究支援者の雇用を、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、「COE研究員」、「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。

- ()研究支援者等を大学が雇用し、そのために必要となる経費（給与、退職金、ボーナス、その他各種手当、社会保険料事業主負担金等）を、事業者が当該大学に対し支払う方法

事業者からの申請により、各大学における研究支援者等の雇用に係る学内規程等に基づき、大学で研究支援者等を雇用することができます。

研究支援者等の雇用について、雇用に係る学内規程等を定め、それに基づいて運用するようにしてください。なお、既存の学内規程等を準用しても差し支えありません。

学生を雇用する場合については、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。

特別研究員（日本学術振興会）その他のフェロー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

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。

国立大学においては、当該経費を、(目)産学連携等研究収入で受け入れ、(目)産学連携等研究費から支出してください。また、公私立大学においては、各大学における適切な受入れ、支出を行うようにしてください。

- ()事業者が労働派遣業者と契約し、研究支援者等の受入者となる方法

事業者は、大学の事務局とも十分に相談し、当該大学において派遣労働者を受け入れる場合に準じて取り扱うようにしてください。

事業者は、受入者としての責任を負うこととなりますので、事前に制度を十分理解し、適切に対処するようにしてください。

当該研究支援者等は本事業遂行業務にのみ従事しなければならないこと、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経費を本補助金から支払うことができないこと等に注意してください。

【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、土地（建物）借料、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、委託費、招へい外国人滞在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、1品又は1組の購入価格が5万円未満の設備備品は、消耗品費として取り扱って差し支えありません。

(土地(建物)借料)土地や建物に係る借料。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。また、敷金（補償金）や礼金についても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。

(委託費) 本事業を遂行するために必要であり、かつ、本事業の本質(事業計画の対象となる専攻等が世界的な研究教育拠点を形成すること)をなさない定型的な業務を他に委託して行わせることは可能ですが、原則として、各年度に申請する補助金額の50%を超えないようにしてください。やむを得ず超えてしまうような場合は、「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。

(招へい外国人滞在費)

招へい外国人の滞在費については、原則として、以下の《表3》の額を上限とするようにしてください。(科学研究費補助金等と同様。)

《表3》招へい外国人滞在費(単位:円)

滞在日数 31日までに係る 1日当たり単価	滞在日数 32日から61日ま でに係る1日当たり単価	滞在日数 62日以上に係る 1日当たり単価
18,000	16,200	14,400

【その他】

上記のような、人件費、消耗品費等の区分ではなく、事業を遂行するために必要なその他の経費としては、例えば以下のようなものが挙げられます。

若手研究者の自発的研究活動に必要な経費

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、博士後期課程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、以下のような内容を盛り込んだ選考手続、受給資格、受給条件、支給金額等の内容を含む学内規程等を定め、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後期課程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〕・150万円/年を上限とすること

【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。

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、本補助金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、本補助金を本補助金以外の経費(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等はできません。

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)

本補助金は、適正化法等が適用されるため、以下のような取扱いが必要となります。(本取扱いは、科学研究費補助金等と同様のものとなります。)

()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6、別添7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。

- (1) 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8参照。)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、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。)

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。

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(世界的な研究教育拠点の形成)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を旨を、「学外経費使用理由書」(提出要領「別紙様式(六)」参照)を交付申請時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。

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。

- () 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

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(4)【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、レンタル等をすることが望まれます。レンタル等ではなく設備備品として購入した場合、取り壊し等の処分を行う場合は、処分制限期間中(7年間)は、文部科学大臣の承認が必要となります。

- () 事業者及び大学の事務職員の人件費

- () 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

- ()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
- ()その他本事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒・煙草等）

(5) 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（当該年の4月1日から翌年の3月31日まで。ただし、平成14年度については、交付内定時から翌年の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、本補助金は、所得税が課されることがあり得る補助金であることから、当初予定した月に支払いが発生しなかったこと等により、年末時点において概算払を受けた補助金に残額が生じている場合、又は、契約が行われていないような場合、それは所得とみなされ、課税の対象となることがありますので、交付申請に当たっては、「支払予定月別費目別明細表」の作成に十分留意するとともに、経費の使用に当たっては、これらの計画をきちんと踏まえるようにしてください。

(6) 収支簿等の作成・保存

事業者及び大学の事務局は、本補助金に係る収支の内容を記載した収支簿（別添9参照。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経費区分（設備備品費、旅費、人件費、事業推進費、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。

事業者及び大学の事務局は、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、研究教育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、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

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。

(7) 証拠書類の作成・徴収・保存

事業者及び大学の事務局は、補助金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（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

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、月別費目別明細表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10「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に影響を及ぼすことなく、各補助対象経費（設備備品費、旅
費、人件費、事業推進費、その他）の額を300万円又は補助金の交付決定額の
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11「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10「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12「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12「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13「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。

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

事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

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。

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、その日から1ヶ月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14、15「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、「収支決算報告書」と「研究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おりますので、それを参照してください。

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、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) 会計検査院の現地検査

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

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プログラム委員会で行います。

中間評価等の結果によっては、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)。

なお、評価については、プログラム委員会で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) 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、事業者は速やかに別添16「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、事業者が所属する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、博士後期課程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。

(2) 収益状況報告書

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17「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。

(3) 取得財産の管理等

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、減価償却期間が経過するまでは処分をしないようにしてください。また、「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、別添18「財産処分承認申請書」を文部科学省に提出し、文部科学大臣の承認を受けてください。

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、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。

9 . 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改革官室（文部科学省本館5階）

電話：03-3581-1170

FAX：03-5511-0871

ホームページ：<http://www.mext.go.jp/>

《審査・評価に関する問い合わせ先》

〒102-8471 東京都千代田区一番町6

日本学術振興会 研究事業部研究体制支援室

電話：03-3263-1758

FAX：03-3237-8015

ホームページ：<http://www.jsps.go.jp/>