

平成 19 年度
《大学院教育改革支援プログラム》
研究拠点形成費等補助金（若手研究者養成費）取扱要領

研究拠点形成費等補助金（若手研究者養成費）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
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	8
7. 事業終了後の手続等	9
8. 知的財産権の報告等	9
9. 問い合わせ先・書類提出先	10

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、 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 交付請求書	1部 1部	1 2	P 3 P 3
事業の実施	変更承認申請書 代表者等交替届 補助事業中止(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 8 P 8 P 8 P 8 P 8
額の確定	実績報告書(収支決算報告書、若手研究 者養成実績報告書) 補助金確定通知書	別途通知 -	12, 13 -	P 9 P 9
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 財産処分承認申請書	1部 1部 1部 1部	14 15 16 17	P 9 P 9 P 9 P 10

(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 19 年度研究拠点形成費等補助金(若手研究者養成費)《大学院教育改革支援プログラム》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

『大学院教育改革支援プログラム委員会』（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19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きが必要となります。

「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。

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、交付の対象とはなりません。

「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、事業の実施等を行うようにしてください。（別添「平成19年度研究拠点形成費等補助金（若手研究者養成費）《大学院教育改革支援プログラム》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、他大学と連携して事業を行う場合は、主となる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

他大学と連携することが不可能となった場合

取組実施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等に記載した代表者（学長）、取組実施担当者について、交替等があった場合（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、他大学と連携して事業を行う場合には、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、平成19年10月10日（水）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。

他大学と連携して事業を行う場合は、本事業の趣旨を踏まえ、それぞれの大学において交付申請書等を作成し、主となる大学で取りまとめ提出してください。

(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、補助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。

(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(八)参照」により文部科学省に提出してください。複数の事業が選定されている大学も、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は、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) 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
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	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、委託費、交通費(旅費でないもの)
そ の 他	その他文部科学大臣が認めた経費

補助対象経費の使用上の注意点は、以下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（P6参照）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、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、各年度の補助対象経費の70%を超えないようにしてください。70%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。

【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基づき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。

【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。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。

雇用等経費

本事業の遂行に必要な者（当該大学の教職員以外の技術者、大学院に在籍する学生、ポストク等。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。なお、専ら本事業に従事する専属の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、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。

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。

学生を雇用する場合には、当該学生の修学に支障がないように配慮してください。

TA、RAとして学生を雇用する場合、研究者としての教育機能訓練、研究遂行能力の育成等の教育効果を高めることを目的とするものであり、申請する教育プログラム上に明確に位置付けられていることが必要です。

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もの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。

具体的な単価等は、内容、時間等に応じて、学内規程等に基づき、決定してください。

【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、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、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、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（P4参照）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。

（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、各年度の補助対象経費の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。

（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。

【その他】

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。

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、本補助金をそれ以外の経費（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基づい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、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。

() 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。）

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。

補助事業を実施する大学等以外（海外等）での経費の使用（物品等の使用）

補助事業を実施する大学等の敷地（又はその周辺）以外の場所で必要な事業を行う場合は、それが補助事業の目的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」）に記述し交付申請時等に提出してください。

なお、海外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、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)【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
- () 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、補助対象経費に係る支出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下さい。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下さい。

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。

大学院教育改革支援プログラム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、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

収支簿等の保存期間は、当該全事業（原則3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。

(4) 証拠書類の作成・徴収・保存

補助事業者は、本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下さい。

証拠書類の保存期間についても、当該全事業（原則3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うちの30%のいずれか高い額以内で増減する場合

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、上記()の軽微な変更として取り扱うことができます。

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。

また、交付決定後、補助事業者の代表者（学長）及び取組実施担当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9「代表者等交替届」を文部科学省に提出してください。

(2) 事業の中止又は廃止

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。

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12「収支決算報告書」と別添13「若手研究者養成実績報告書」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ますので、それを参照してください。

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決定を行った場合であっても別添13「若手研究者養成実績報告書」については、主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、主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。(別紙)

(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、事業に関する書類が必要となりますので留意してください。

(3) 事後評価

当該全事業完了後において事後評価をプログラム委員会で行います。

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。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14「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15「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、補助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、大学院に在籍している学生、大学院修了者が、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定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、又は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。

(4) 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の資産については、補助事業者の規定等に基づき適切に管理してください。ただし、「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
17「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、また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 東京都千代田区丸の内2-5-1（文部科学省ビル6F）
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）
FAX：03-6734-3387
ホ-ムペ-ジ：http://www.mext.go.jp

《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（大学院教育改革支援プログラム担当）
電 話：03-3263-1740
FAX：03-3237-8015
ホ-ムペ-ジ：http://www.jsps.go.jp

額の確定について

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額として確定します。

$$\text{補助事業に要した補助対象経費の総額} \times \frac{\text{補助金交付決定額}}{\text{交付決定に係る補助対象経費の総額}}$$

補助金の交付決定額

確定の額を超える補助金が交付されている場合、その超える部分の補助金は国に返還することになります。交付決定に係る補助対象経費が実際に補助事業に要した補助対象経費を上回った場合、大学が自己収入等で負担している分があっても、一部返還の対象となりますので、ご注意ください。

〔 例 〕

交付決定が、補助金交付決定額400、補助対象経費600(大学負担額200)として、

(A) 補助事業に要した補助対象経費の総額が620の場合

$$\frac{620 \times 400}{600}$$

> であるため、補助金の額の確定400 返還額0

(B) 補助事業に要した経費の総額600の場合

$$\frac{600 \times 400}{600}$$

= であるため、補助金の額の確定400 返還額0

(C) 補助事業に要した経費の総額510の場合

$$\frac{510 \times 400}{600}$$

< であるため、補助金の額の確定340 返還額60