

平成 25 年度  
「リサーチ・アドミニストレーターを育成・確保するシステムの整備」  
(研修・教育プログラムの作成)

# 11.研究費管理 2

---

## 公的研究資金の管理について

早稲田大学 研究推進部



## 目次

|  |    |
|--|----|
| シラバス .....                             | 1  |
| 1 公的研究費にかかる基礎的事項について .....             | 2  |
| 2 公的研究費の主な受入形態について .....               | 3  |
| 2.1 委託研究 .....                         | 3  |
| 2.2 補助金、助成金 .....                      | 3  |
| 3 上記以外の公的研究費受入形態について .....             | 5  |
| 4 研究費の入金時期と学内手続について .....              | 6  |
| 5 研究業務および研究費管理業務の流れ .....              | 7  |
| 6 資金提供元が定める研究費管理ルールと大学内の経理処理について ..... | 8  |
| 7 報告書の提出 .....                         | 9  |
| 8 額の確定検査 .....                         | 10 |
| 8.1 一般的な確定検査の流れについて .....              | 10 |
| 8.2 資金提供元が実施する検査の視点 .....              | 10 |
| 8.3 会計検査院検査の視点 .....                   | 10 |
| 8.4 交付決定の取消 .....                      | 11 |
| 8.5 補助金等の返還 .....                      | 11 |
| 8.6 財産の処分制限 .....                      | 11 |

## シラバス

|            |   |
|------------|---|
| 研修科目名      | 研究費管理 2 公的研究資金の管理について   |
| 形式         | 講義 1 回  |
| 目的<br>及び概要 | 公的研究費における主に経費管理にかかる理解を深める。研究費管理は機関として実施する事務ではあるが、研究室で研究進捗管理をされる方々が把握しておくべき内容について抽出している。         |
| キーワード      | 補助金と委託研究の違い、研究契約、交付申請、交付決定、実績報告書、額の確定検査、会計検査院検査 等   |
| 計画         |   |
| 達成目標       | 「研究費管理」とリサーチ・アドミニストレータ(URA)業務との関連性は少ないが、研究費不正を起こさず、研究者をサポートする観点から、研究費管理の視点が研究支援をされる方にも必要となってくる。 |
| 教材・資料      |   |
| 講師プロフィール※  | 大学における研究推進部役職者等   |
| 対象レベル※     | 初級  |
| 想定される予備知識  | 大学学士課程修了程度  |

※ 想定する講師のイメージ、要件

※※ 初級：経験年数 1～5 年\*、中級：5～10 年、上級：10～15 年以上（スキル標準による定義）\*経験年数は、エフォート率 30～50%を想定

## 1 公的研究費にかかる基礎的事項について

公的研究費に関する基礎的事項を以下に列記する。

- ① 国費を原資としているため厳格な執行が要求される。
- ② 官公庁、および関連する独立行政法人が統括する研究費である。
- ③ 予算は原則として年度内使いきりで、年度ごとに経理報告を求められる。
- ④ 会計年度終了後、または年度途中で資金提供元機関からの経理検査が入る場合が多い。
- ⑤ 当該事業と関係のない支出や関係性を証明できない支出は、執行経費を否認されることがある。
- ⑥ 該当期間終了後も会計検査院検査が入る可能性がある。(通常は終了後 5 年間)
- ⑦ 支出ルールは資金提供元機関によって異なるため研究費ごとに定められているマニュアルを参照する。

## 2 公的研究費の主な受入形態について

府省および公的資金配分機関等から公的研究費を受入れる形態は主に以下 2 通りがある。それぞれの特徴は以下記載の通りとなる。

### 2.1 委託研究

- ・委託研究契約を締結して委託事業を遂行する。(双方の合意が必要であり、かつ反対給付を求める対価的性格を有する)
- ・事業主体は委託元。
- ・事業の実施者は大学。
- ・取得資産の所有権は原則委託元となるが、研究費によっては委託先機関(大学)に帰属させることとしている場合もあるので事業ごとに作成される支出要領等で確認が必要。
- ・事業成果は原則として委託元帰属となるが、産業技術力強化法第 19 条(いわゆるバイ・ドール条項)により受託者(大学)に帰属するケースが多い。(請負研究になっている場合、成果は完全に発注元である府省になる)
- ・支払対象額は委託研究遂行のために執行された経費となる。対象外の経費は確定検査等で経費否認を受ける可能性がある。支出可能な経費は事業によって異なるため支出要領等での確認が必要。

### 2.2 補助金、助成金

- ・補助対象先機関は補助金交付元に対し交付申請を行い、交付決定通知が発出される。
- ・学校法人会計では財団法人等からの助成事業は寄付金として受け入れることとなっている。(所属機関に確認が必要)
- ・原則として助成的性格となるので反対給付はない。
- ・事業主体は大学。
- ・事業の実施者は大学。
- ・取得資産の所有権は大学。
- ・事業成果は大学に帰属。
- ・支払対象額は補助事業目的に合致した経費となる。支出可能な経費は事業によって異なるため支出要領等での確認が必要。目的外使用、交付要綱等で禁止されている支出項目を計上している場合は補助金返金対象となることがある。
- ・補助事業の場合、補助率が定められていることがあるので公募

前段階では募集要領、採択後は交付要綱等で確認の必要がある。

### 3 上記以外の公的研究費受入形態について

直接公的機関から受ける委託事業、補助事業だけではなく、企業や他大学が受けた公的委託事業、補助事業の一部を担当する場合がある。

この場合でも通常、元の資金が公的資金になるため資金提供元検査や会計検査院検査の対象となる場合がある。

また、直接公的機関と契約を締結する場合、契約書の内容を変更することはできないことが多い一方、企業や他大学から再委託契約を締結する場合、研究契約書条文の契約交渉が可能な場合が多い。この場合、通常の企業からの受託研究、共同研究契約を締結する場合と同様、知的財産権条項、損害賠償条項、秘密保持条項等に関して契約交渉が実施可能となるため、所属大学の産学連携セクションとの意思疎通が必要となるケースが多い。



## 4 研究費の入金時期と学内手続について

事業により入金タイミングが異なる。代表的入金パターンとして、事業実施期間中に概算払請求が可能な場合と事業終了後に精算払いとなる場合とがある。

委託研究の場合は契約書や事務処理要領、補助金の場合は交付要綱、支出要領等での確認が必要となる。

大学によって異なると思われるが、研究費入金前に事業開始をしないでならないケースの場合、大学本部に立替申請をする等、事務処理が発生するので所属機関の研究費管理セクションとの連携が必要となる。

所属機関によって異なると思われるが、通常、委託研究の場合は締結済み研究契約、補助金の場合は交付決定通知を担保として学内決裁を得ることとなる。

また、研究費が精算払いとなる場合、大学決算時点以降（すなわち翌会計年度）に入金される場合は決算上未収入金計上が必要となり大学によっては監査法人等の指摘に従い、債権確認の対象となる場合がある。その場合、公的研究費であり精算払いのため翌会計年度になることを研究セクションから大学本部の財務セクションに説明することが必要となる場合が多い。

## 5 研究業務および研究費管理業務の流れ

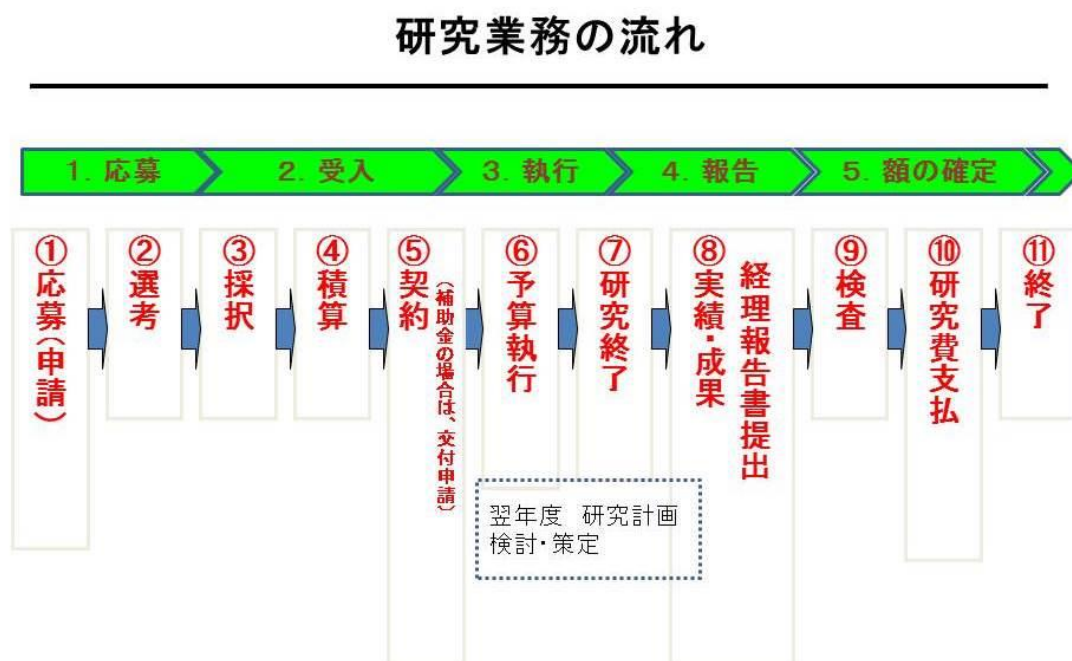


図 5-1 研究業務の流れ

## 6 資金提供元が定める研究費管理ルールと大学内の経理処理について

研究費執行においては、資金提供元が定めるルールに従うことが必要となる。資金提供元が定めるルールの代表例としては、「備品や消耗品などは年度内の委託業務に使用するために購入するものであり、年度末に、予算消化のために購入することは認められない」といったルールが挙げられる。「委託業務に係る経費」とは委託業務に直接必要とされた経費のみを指し、汎用的物品（文房具類、事務的経費等）は支出が認められない場合がほとんどとなる。

支出要領等で判断がつかない場合は資金提供元とよく相談しながら経費計上するように心がける必要がある。

また、資金提供元への決算報告分類と学内の予算執行科目分類が異なる場合は、それぞれに対応することが必要となる。大学においては学校法人会計（私立大学の場合）や監査法人等の指摘に対応した処理が必要となり、対資金提供元に対する決算報告では資金提供元が定める基準（交付要綱、研究費支出要領等）に合わせる必要がある。

代表的な事例として大学内では「委託費」と分類する経費項目を、資金提供元に対する決算報告では「雑役務費」とするというものがある。

また研究資金によっては繰越が認められる事業があるが、資金提供元への決算報告と大学内決算処理が一致しないことがあるので注意が必要である。

## 7 報告書の提出

通常、公的研究費の場合、執行経費を報告するいわゆる「経理報告」と研究内容を報告するいわゆる「実績報告書」が存在する。提出時期、提出方法等については、契約書、事務処理要領等での確認が必要となる。

## 8 額の確定検査

### 8.1 一般的な確定検査の流れについて

- ・ 補助金交付元は補助事業者から実績報告書（補助事業の完了時又は廃止時）を受領した際、補助事業の成果が交付決定内容等に適合しているかどうかを調査し、適合する場合は補助金額を確定した上で、補助事業者に通知することとなる。
- ・ この調査のことを通常「額の確定検査（あるいは調査）」と呼ぶ。
- ・ 確定検査には、提出した書面のみで行う形態や実際に資金提供元機関が研究現場を訪れて行う対面調査等がある。
- ・ 特に対面検査の場合は、当該年度に行われた研究開発概要の説明、大学の物品購入フロー、経理システムの説明が求められる。経理検査では大学のルールどおりに資金が執行されているか、内部牽制機能が働いているか、といった視点で検査が行われることが多い。
- ・ 資金提供元機関によっては年に複数回の検査を行うことがある。
- ・ 検査上問題がなく補助金額が確定した場合には「確定通知書」が発出される。
- ・ 上述の流れは委託事業でもほぼ同様のプロセスとなる。

### 8.2 資金提供元が実施する検査の視点

一般的な資金提供元検査の視点は以下のとおりとなる。

- ① 当該業務に直接必要な経費か。
- ② 事業期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
- ③ 当該事業費が他の資金と混同して使用されていないか。
- ④ 会計処理が法令や内部規定に照らして適正か。
- ⑤ 経費の使用に際して経済性や効率性が考慮されているか。

### 8.3 会計検査院検査の視点

公的研究費を配分する機関（府省、独立行政法人等）は会計検査院検査を受検する機関となっている。会計検査院が必要と判断した場合、公的研究費配分機関からの委託先、補助先は検査対象となる。

会計検査院検査対象期間は5年間である。会計検査院検査の主な視点は以下のとおりとなる。

- ① 検査基本方針（前年9月頃に決定）に則った検査となる。

- ② 正確性（予算執行、経理報告等、数字が正確か）
- ③ 合規性（機関内部の規定や関連法令を遵守しているか）
- ④ 経済性（より少ない費用で実施できないか）
- ⑤ 効率性（同じ費用でより大きな効果を得られないか）
- ⑥ 有効性（事業が所期の目的を達成しているか）

会計検査院は毎年決算検査報告を検査院長から内閣総理大臣に手交することとなっている。検査結果は不当事項、意見表示、処置要求、指摘事項等、いくつかのカテゴリーに分類される。

#### 8.4 交付決定の取消

補助金の交付取消には、「事情変更による取消」と「義務違反による取消」がある。

- ・ 事情変更による取消は事業者の責に帰さない事項によって交付を取り消されるケース。
- ・ 代表的なケースとして、天災地変等の自然災害の発生により事業遂行が困難となったとき、事業遂行に必要な手段の入手が不可能となったとき、自己負担分の資金が調達できなくなったとき、等が挙げられる。
- ・ この場合、既に経過した期間部分については取消対象とはならない。
- ・ 義務違反による取消には、目的外使用、交付決定内容および附した条件に違反および法令違反等が挙げられる。
- ・ 義務違反の場合、額の確定があった後においても適用されることがある。
- ・ 返金対象額の算定には「加算金」が懲罰的に付されることがある。

#### 8.5 補助金等の返還

返還の期限については、補助金等適正化中央連絡会議にて次のように決定されている。委託事業では契約書条文に従うことが多い。

- ・ 交付決定の取消による返還は、交付決定取消の通知日から 20 日以内。

#### 8.6 財産の処分制限

補助事業で取得した財産は、補助事業期間中はもとより、補助事業終了後においても処分制限期間中は補助金交付の目的に沿った使

用（目的内使用）が求められる。

- ・「処分」とは、使用、譲渡、交換、貸与、担保権設定といった行為を指す。
- ・目的内使用とは、当該補助金の交付決定の内容から判断して、当該補助金の交付決定たる事業目的を達成するために必要と認められる使用を指す。
- ・委託事業の場合、原則委託元の資産であるため事業期間中および事業期間終了後、資金提供元機関から貸与を受ける（貸借契約等の締結をする）ことになる。ただ事業によっては取得時点から委託先資産にすることもあるので契約書にて所有権条項を確認する必要がある。委託先資産となっている場合でも目的外の使用は制限されることとなる。

タイトル 文部科学省「リサーチ・アドミニストレーターを育成・確保するシステムの整備」(研修・教育プログラムの作成)  
講義教材「11.研究費管理2」

サブタイトル 公的研究資金の管理について

著者 早稲田大学 研究推進部

監修 学校法人 早稲田大学

初版 2014年2月28日

本書は文部科学省「リサーチ・アドミニストレーターを育成・確保するシステムの整備」(研修・教育プログラムの作成)事業の成果であり、著作権は文部科学省に帰属します。