

研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興）  
取扱要領

平成24年2月17日  
研究振興局長決定  
改正 令和3年2月26日

研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興）交付要綱（平成24年1月31日文科科学大臣決定。）第4条第2項における本補助事業の区分は、研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興（ナショナルバイオリソースプロジェクト））とする。研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興（ナショナルバイオリソースプロジェクト））（以下「補助金」という。）の取扱いについては、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。）及び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。以下「施行令」という。）並びに研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興）交付要綱（平成24年1月31日文科科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

1. 定義（交付要綱第3条）

- (1) 本補助金は、国の資源を最大限に有効利用し、かつ安定的に業務を実施する観点から、ライフサイエンス研究の基礎・基盤となるバイオリソース又はバイオリソース関連技術、情報（以下「バイオリソース等」という。）について供用化を行うため、必要な経費を補助することを目的とする。
- (2) 「供用」とは、研究材料を利用するために必要な情報の提供及び研究材料であるバイオリソース等を広く研究者等の利用に供することをいう。
- (3) 本補助金の交付対象は、原則として課題選考委員会の審査により選定された課題（以下「補助事業」という。）を実施する機関の長（以下「補助事業者」という。）とする。補助事業者と補助金の交付の申請等を行う者とは原則として同一の者でなければならない。
- (4) 「担当責任者」とは補助事業者の指示に基づき、補助事業を行う者をいう。
- (5) 交付要綱及び本要領にて使用する補助事業名は選定された課題名と同一とする。

2. 交付対象経費（交付要綱第4条）

補助金の交付の対象は、物品費、人件費・謝金、旅費、その他、一般管理費とする（具体的な経費は「16. 補助金の経理」に定める）。

3. 交付の申請（交付要綱第5条）

補助金の交付の申請に際しては、交付要綱第5条の定めにより、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・ 交付申請書（様式第1）
- ・ 経費等内訳書（様式第2）
- ・ 事業参加者リスト（様式第3）

- ・事業協力者リスト（様式第4）
- ・補助金年間支払計画書（様式第5）
- ・銀行口座情報（様式第6）
- ・上記のほか交付の申請に必要な書類

#### 4. 決定の通知（交付要綱第6条）

大臣は、交付要綱第6条の定めにより交付の決定を行った場合は、補助事業者に「交付決定通知書」（様式第7）により通知するものとする。

#### 5. 申請の取下げ（交付要綱第7条）

補助事業者は、交付要綱第7条第1項に定める申請の取下げを行う場合は、「交付申請取下げ書」（様式第8）にそれぞれ参考となる書類を添え、大臣に提出すること。

#### 6. 補助事業の変更（交付要綱第9条）

- (1) 補助事業者は、交付要綱第9条第1項に定める計画変更の承認を申請する場合は、「計画変更承認申請書」（様式第9）を大臣に提出すること。
- (2) 大臣は、(1)の承認をする場合、補助事業者に「計画変更承認について」（様式第10）により承認するものとする。
- (3) 補助事業者は、補助事業者の住所、名称等に変更が生じたときは、「変更届」（様式第11）を遅滞なく大臣に提出すること。

#### 7. 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第10条）

- (1) 補助事業者は、交付要綱第10条に定める補助事業の中止又は廃止をしようとする場合は、「補助事業中止（廃止）承認申請書」（様式第12）を大臣に提出すること。
- (2) 大臣は、(1)の承認をする場合、補助事業者に「補助事業中止（廃止）承認について」（様式第13）により承認するものとする。

#### 8. 事業遅延の届出（交付要綱第11条）

補助事業者は、交付要綱第11条に定める補助事業の遅延又は遂行困難となった場合は、「補助事業遅延届」（様式第14）を大臣に提出すること。

#### 9. 状況報告及び調査（交付要綱第12条）

交付要綱第12条の定めによる。

#### 10. 実績報告（交付要綱第13条）

補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合も含む。）した場合は、交付要綱第13条の定めに従い、「実績報告書」（様式第15）により補助事業の実施結果等を報告する。ただし、国の会計年度が終了したときに補助事業が未完了の場合は、「実績報告書」に代えて「国の会計年度終了に伴う実績報告書」（様式第16）により報告すること。

補助事業期間中に、補助金の交付決定額について全額概算交付を受けた場合、補

助事業が完了（廃止の承認を受けた場合も含む。）した日から61日を経過した日又は翌年度の5月31日のいずれか早い日までに「実績報告書」（様式第15）により補助事業の実施結果等を報告すること。

#### 11. 補助金の額の確定（交付要綱第14条）

提出された実績報告書等に基づき、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、補助事業者に「確定通知書」（様式第17）により通知するものとする。なお、額の確定調査においては、該当しないものを除き次に掲げる書類を提出しなければならない

- ・帳簿（様式第18）
- ・事業参加者リスト（様式第3）
- ・事業協力者リスト（様式第4）
- ・上記のほか実績報告に必要な書類

#### 12. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還（交付要綱第15条）

補助事業者は、交付要綱第15条第1項に定め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は、「消費税等仕入控除税額確定報告書」（様式第19）を大臣に提出すること。

#### 13. 交付決定の取消し等（交付要綱第16条）

交付要綱第16条第1項第一号及び第二号により交付決定の取消し等の措置がなされた場合には、交付した補助金の全部又は一部の返還が必要となるほか、本補助金を含む他の競争的資金制度への申請・参加を制限する必要があるため、別添1「補助金の不正使用及び不正受給等に対する措置」の趣旨に従い、補助事業を実施するにおいて適切な取組を行わなければならない。なお、交付決定の取消しは補助事業終了後においても効力を発するものとする。

#### 14. 交付請求及び交付（交付要綱第17条）

本補助金においては、補助事業者からの請求に基づき、「補助金年間支払計画書」（様式第5）の合理性等を勘案し、補助事業期間中に、補助金の交付決定額の全部又は一部について、四半期毎に概算交付を行うこととする。

補助事業者は、概算交付を受けようとするときは、交付決定後、別途指示する期日までに、「補助金支払請求書」（様式第20）及び「補助金支払計画書」（様式第21）により請求を行うこととする。

また、補助事業期間中に、補助金の交付決定額について概算交付を全く受けない又は一部についてのみ概算交付を受けた場合で、その概算交付等の額が額の確定額に満たない場合、その満たない額について「精算交付請求書」（様式第22）により補助金の交付を請求しなければならない。なお、その精算請求に基づく補助金の交付は適正な請求書の受理後、交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日を期限として30日以内に行う。

15. 取得財産の管理等及び処分制限（交付要綱第18条、第19条）

本補助金により購入した設備備品等の資産については、管理台帳等を備えるとともに、本補助金で取得した旨の標示を行い、補助事業者の規定等に基づき善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

また、交付要綱第19条第3項に掲げる財産処分承認申請における承認の基準は別添2「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」によることとする。

16. 補助金の経理（交付要綱第20条）

(1) 補助金の執行に当たっては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規定により執行を行うこと。なお、執行に当たってはその状況を明らかにするため、以下に掲げる中項目に区分し、執行を行うこと。

(ア) 【大項目】 物品費

(i) 【中項目】 設備備品費：

事業の実施に直接要するもので、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの。  
※設備備品の定義・購入手続きは補助事業者が定めた規定等による。

(ii) 【中項目】 消耗品費：

事業の実施に直接要する資材、部品等の購入経費。  
※消耗品の定義・購入手続きは補助事業者が定めた規定等による。

(イ) 【大項目】 人件費・謝金

(a) 【中項目】 人件費：

雇用契約を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うもの及び雇用主が負担するその社会保険料等。

※人件費の算定にあたっては、補助事業者が定めた給与規程等によるものとする。

当該補助事業の実施のために雇用される若手研究者（※）は、以下の①②の条件全てを満たす場合、所属する機関の手続きの上、当該補助事業に従事するエフオーの20パーセントを上限として、当該補助事業から人件費を支出しつつ、自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下、「自発的な研究活動等」という。）を実施することができる。

①若手研究者本人が、自発的な研究活動等の実施を希望すること

②担当責任者が当該補助事業の推進に資する自発的な研究活動等であること及び事業の推進に支障がない範囲であると判断し、機関が認めること

※若手研究者（学部学生・大学院生を除く。）、研究者、補助員。男性の場合は満40歳未満の者、女性の場合は満43歳未満の者、又は博士号取得後10年未満の者。ただし、産前・産後休業又は育児休業をとった者は、満40歳未満又は満43歳未満の制限に、その日数を加算することができる。

(b) 【中項目】 謝金：

※謝金の算定にあたっては補助事業者が定めた謝金支給規程等によるものとする。

(ウ) 【大項目】 旅費

【中項目】 旅費：

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  
※旅費の算定については、補助事業者が定めた旅費規程等によるものとする。  
※「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。

(エ)【大項目】その他

(a)【中項目】外注費：

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

(b)【中項目】印刷製本費：

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

(c)【中項目】会議費：

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。

- ・運営委員会等の委員会開催費
- ・会場借料
- ・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

(d)【中項目】通信運搬費：

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。

(e)【中項目】光熱水料：

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。

(f)【中項目】その他（諸経費）：

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、圃場借料

- ・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・バンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上）
- ・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）
- ・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）
- ・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

(g) 【中項目】 その他、大臣が認めた経費

(オ) 【大項目】 一般管理費

一般管理業務に必要な経費（物品費、人件費・謝金、旅費、その他の総額の10パーセント以内）

(2) 次に掲げる経費についてはそれを補助対象経費として計上することができない。なお、掲げるものはあくまで例示であり、それ以外をすべて補助対象経費と認めるものではない。

- ・課題の実施に必要な経費
- ・補助事業者が定めた規定により執行し得ないもの
- ・不動産の取得、建物等施設の建設・改修にかかるもの（当該事業により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を除く）
- ・補助事業期間外の経費
- ・補助事業者が通常備えるべきもの
- ・研究集会の開催に伴うレセプションなどでの飲酒、会食など嗜好品とみなされるもの

(3) 補助対象経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、補助対象経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助対象経費を使用する場合。
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、補助対象経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助対象経費を使用する場合。
- ③ 補助対象経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金及び科学研究費補助金など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、交付要綱第19条に定める財産処分の制限に定める取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び重要な器具に該当する財産は、補助金交付の目的に従って補助事業終了後も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合算使用も行わないこと）。

(4) 補助事業者は補助事業費の収入及び支出状況を明らかにするため、補助事業毎の「帳簿」（様式第18）を備え、その収支の内容を記載（支出にあっては上記

(1)に掲げる補助対象経費について大項目及び中項目毎に区分して記載)するとともに、帳簿の記載順に整理されたその収支を証する書類及びその他、交付要綱、本要領の定めにより提出したすべての書類とともに整理し、補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

#### 17. 補助金の保管管理

補助金の保管により発生する預金利息等については補助事業の効果的な実施に資するべく、補助事業費として使用することができる。なお、額の確定の際に預金利息等で未使用のものがある場合は、当該額に相当する額を減額して額の確定を行うものとする。

また、振込口座の届出内容に変更が生じた場合は、その都度、速やかに「銀行口座情報」(様式第6)を提出すること。

#### 18. 補助金等支出明細書

補助事業者が、公益法人(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)第2条に規定する公益法人をいう。)及び特例民法法人(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成18年法律第50号)第42条第2項に規定する特例民法法人をいう。)に該当する法人である場合は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画(平成14年3月29日閣議決定)に基づき、額の確定通知後、速やかに「補助金等支出明細書」(様式第23)を作成し、補助事業者の事務所に備え付け公開するものとし、補助事業者の主務官庁に提出しなければならない。

文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオ  
リソースプロジェクト))  
交付申請書

研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第5条の規定により、  
次のとおり令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナ  
ルバイオリソースプロジェクト))の交付を申請します。

1. 補助事業名

2. 本年度の事業計画及び補助事業費等  
別紙のとおり

3. 補助事業の実施期間

自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日

(注) 消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の  
算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税等仕入控除税額} = \text{補助金の額} ※$$

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。



別紙

事業計画書及び補助事業費等

I. 補助事業の内容

1. 補助事業の名称

2. 機関名

3. 補助事業の目的

4. 本年度の事業の項目及び内容

II. 補助事業の実施体制

事業項目	実施場所	担当責任者

III. 補助事業費等

大項目	補助事業費額 (円)		補助金交付申請額 (円)
		うち補助対象経費額 (円)	
物品費			
人件費・謝金			
旅費			
その他			
一般管理費			
合計			





合計		
----	--	--

【大項目】 その他

【中項目】 外注費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）、その他大臣が認めた経費

(単位 :

円)

件名	摘要	目的	数量	単価	金額	備考
合計						

【中項目】 会議費

(単位 : 円)

件名	期間	会場	目的	数量	単位	単価	金額	備考
合計								

様式第3

事業参加者リスト（令和 年度）

補助事業名

機 関 名

氏名	継続 区分	所属		実施内容	実施期間		他の 資金	備考
		部門	役職		開始年月	終了年月		

※実施機関に所属し補助事業に参加する者を記載すること。

※継続区分には前年度から継続して参加する場合は「継」、今年度から参加する場合は「新」と記載すること。

※本補助事業で人件費が支出されかつ他の外部資金等を獲得し、その研究等の活動を行っている者には「他の資金」欄に○を付すこと。

様式第4

事業協力者リスト（令和 年度）

補助事業名

機 関 名

氏名	所属			実施内容
	所属機関	部門	役職	

※実施機関又は他機関に所属し補助事業に協力する者を記載すること。



様式第 6

銀行口座情報

住所  
〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
名称 \_\_\_\_\_  
代表者役職名、氏名 \_\_\_\_\_

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座 (注意: 国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)

<b>カナ口座名義</b> <small>※通帳に記載されているカナ口座名義を記入</small>			
ゆうちょ銀行以外の金融機関			
<b>金融機関名</b>		<b>支店名</b>	支店
<b>金融機関コード</b> <small>※"0"を省略せずに必ず4桁で記入</small>		<b>店舗コード</b> <small>※"0"を省略せずに必ず3桁で記入</small>	
<b>預金種別</b> <small>※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入</small>		<b>口座番号</b> <small>※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。</small>	
ゆうちょ銀行 (通帳に記載されている <b>記号5桁</b> 及び <b>番号8桁</b> を記入)			
<small>例) 記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)</small>			
<small>番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要)</small>			
<b>ゆうちょ銀行</b>	<b>記号</b>	1	0
	<b>番号</b>	_____ 1	
		<small>※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。</small>	

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名 \_\_\_\_\_  
電話番号 \_\_\_\_\_  
メールアドレス \_\_\_\_\_

※2注意 容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

※3注意 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができます。



機 関 名  
職 名  
氏 名 殿

文部科学大臣

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
交付決定通知書

令和 年 月 日付第 号で申請のあった標記補助金については、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第6条の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので、同要綱第6条の規定により通知します。

## 記

1. 補助事業名
2. 補助金の交付の対象となる事業は、申請のあった令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))事業とし、その内容は交付申請書記載のとおりとする。
3. 補助事業費額、補助対象経費額及び補助金の交付決定額は、次のとおりとする。

大 項 目	補助事業費額(円)		交付決定額(円)
		うち補助対象経費額(円)	
物品費			
人件費・謝金			
旅 費			
そ の 他			
一般管理費			
合 計			

4. 補助金の確定額は、実際に補助事業に要した経費のうち補助金交付の対象となる経費額と補助金の交付決定額(変更されたときは、変更後の額とする。)のいずれか低い額とする。
5. 補助事業は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに完了しなければならない。

6. 補助事業者は、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）及び同法施行令（昭和30年政令第255号）並びに研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興）交付要綱（平成24年1月31日文部科学大臣決定）及び研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興）取扱要領（平成24年2月17日研究振興局長決定）に従わなければならない。

7. 補助条件は、前項に定めるもののほか、次のとおりとする。

(1) ○○○○○○

(2) △△△△△△

・  
・  
・

8. この交付の内容又はこれに附された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取下げようとするときは、令和 年 月 日までに交付申請取下げ書（様式第8）を文部科学大臣に提出するものとする。

<本件連絡先>

文 書 番 号  
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
交付申請取下げ書

令和 年 月 日付第 号をもって申請した研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))交付申請は、下記の理由により取り下げたいので、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第7条第2項の規定により申し出ます。

記

1. 補助事業名
2. 取下げの理由
3. その他

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

文 書 番 号  
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
計画変更承認申請書

令和 年 月 日付第 号をもって交付決定通知のあった令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))について、計画を変更したいので、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第9条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業名
2. 変更事項
3. 変更の理由
4. 変更が補助事業に及ぼす影響及び効果
5. その他

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

様式第10

文 書 番 号  
令和 年 月 日

機 関 名  
職 名  
氏 名 殿

文部科学大臣

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
計画変更承認について

令和 年 月 日付第 号をもって提出のあった「(補助事業名)」の計画変更承認申請書について、(申請のとおり/下記の条件を付して)承認します。

記

(注) 条件を付さない場合と、条件を付して承認する場合とで、かっこ書き内のいずれかによること。

<本件連絡先>

変 更 届

文 書 番 号  
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興（ナショナルバイオリソースプロジェクト））について、下記の事項を変更したので、研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興）取扱要領に基づき届け出ます。

記

1 補助事業名

2 変更事項

① 変更前

② 変更後

3 変更が生じた日付 令和 年 月 日

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイ  
オリソースプロジェクト))  
補助事業中止(廃止)承認申請書

令和 年 月 日付第 号をもって交付決定通知のあった令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))について、補助事業を中止(廃止)したいので、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第10条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業名
2. 補助金使用状況
  - (1) 交付決定額
  - (2) 支払済額(利息額含む)
  - (3) 未使用額(返還金額)
3. 補助事業中止(廃止)の年月日及びその理由
4. 補助事業中止(廃止)の後に講ずる措置
5. その他

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

機 関 名  
職 名  
氏 名 殿

文部科学大臣

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
補助事業中止(廃止)承認について

令和 年 月 日付第 号をもって提出のあった「(補助事業名)」の補助事業中止(廃止)承認申請書については、下記の条件を付し、承認します。

記

1. 補助事業中止(廃止)日 令和 年 月 日
2. 上記補助事業中止(廃止)日以後は、補助金を使用しないこと。
3. 上記補助事業を廃止する場合は、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第13条第1項の規定に基づき、上記補助事業廃止日から61日を経過した日又は翌年度の5月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。

(注) 上記3. は補助事業の廃止を承認する場合に記載する。

<本件連絡先>



文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
補助事業遅延届

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))について、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名
2. 補助事業の内容及び進捗状況
3. 遅延理由
4. 遅延に対して講じた措置
5. 遅延等が事業に及ぼす影響
6. 補助事業の遂行及び完了の予定
7. その他

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
実績報告書

令和 年 月 日付第 号をもって交付決定通知のあった研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))について、事業が完了したので、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第13条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名
2. 補助事業の実績  
別紙(イ～ハ)のとおり
3. その他

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

事業結果説明書

1. 事業の実績

(1) 事業の実施日程

事業項目	実 施 日 程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 事業の実績の説明

## 収支決算書

(単位：円)

支 出	大項目	予算額	流用 増減額	変更 予算額	決算額	補助金 充当額	不要額 (国庫返 還額)	備考
	物品費							
	人件費・謝金							
	旅費							
	その他							
	一般管理費							
	合計							

(単位：円)

収 入	費目	予算額	決算額	備考
	1. 補助金			
	2. 自己充当額			
	3. その他			
	4. 一般管理費			
	5. 合計			

(注) 消費税等仕入控除税額を減額して申請した場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税等仕入控除税額} = \text{補助金の額} ※$$

## 取得財産等一覧表

## 1. 補助事業において取得・製造した資産

(単位：円)

財産の名称	仕様	数量	取得等年月日	取得等価格	設置場所 (住所)	備考

※補助事業において取得・製造した資産について、実施機関において管理する資産の単位毎に記載すること。

※研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興）交付要綱第19条第1項の財産処分の制限に該当するものは備考欄に「\*」を付すこと。

※記載にあたっては本補助事業において取得・製造した資産すべてについて年度に区分し記載すること。

## 2. 補助事業において効用の増加がなされた資産

(単位：円)

財産の名称	仕様	数量	財産の額		設置場所 (住所)	備考
			増加前	増加後		

※研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興）交付要綱第19条第1項の財産処分の制限に該当する効用の増加がなされた資産について、実施機関において管理する資産の単位毎に記載すること。

※本補助事業において取得・製造した資産については備考欄に「\*」を付すこと。

※記載にあたっては本補助事業において効用の増加がなされた資産すべてについて年度に区分し記載すること。

文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

国の会計年度終了に伴う令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
実績報告書

令和 年 月 日付第 号をもって交付決定通知のあった研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))について、国の会計年度内に補助事業が完了しておりませんので、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第13条第2項の規定により、別紙関係資料を添えて下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名

2. 補助事業の年度末実績額 円(内容別紙)

3. 補助事業の実施状況

※繰越承認を受けた場合は、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を含む。

(別紙)

補助事業の年度末実績額

(単位:円)

大 項 目	交付決定額	年 度 末 決算額①	既に支払いを受 けた合計額②	差 額 ①-②	次年度 繰越額	実績の 明細
物 品 費						
人件費・謝金						
旅 費						
そ の 他						
一般管理費						
合 計						

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

機 関 名  
職 名  
氏 名 殿

文部科学大臣

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオ  
リソースプロジェクト))  
確定通知書

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオ  
リソースプロジェクト))については、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の  
振興)交付要綱第14条第1項の規定により、下記のとおり確定したので、通知します。

くまた、既に支払った補助金の額が、確定した補助金の額を超えるので、研究開発施設共用等促進  
費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第14条第3項の規定に基づき下記のとおり、別  
途歳入徴収官文部科学省大臣官房会計課長より送付する納入告知書により返還して下さい。>

## 記

## 1. 補助事業名

## 2. 補助事業費額、補助対象経費額及び補助金の確定額は、次のとおりとする。

大 項 目	補助事業費額 (円)		確定額 (円)
		うち補助対象経費額 (円 )	
物 品 費			
人件費・謝金			
旅 費			
そ の 他			
一般管理費			
合 計			

&lt; 3. 返還すべき補助金の額 円 &gt;

&lt; 4. 返還期限 納入告知書に記載された期限 &gt;

※ &lt; &gt;書きは、返還すべき補助金がある場合

<本件連絡先>







(記入要領)

1. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記入する。
2. 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記入すること。
3. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支払伺文書の決裁のあった日）を記入すること。

文 部 科 学 大 臣 殿

機 関 名  
職 名  
氏 名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金  
(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))  
に係る消費税等仕入控除税額確定報告書

令和 年 月 日付第 号をもって交付決定通知のあった研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興(ナショナルバイオリソースプロジェクト))について、消費税等仕入控除税額が確定しましたので、研究開発施設共用等促進費補助金(ライフサイエンス研究の振興)交付要綱第15条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名
2. 補助金額(交付要綱第14条による額の確定額) 円
3. 補助金の確定時における消費税等仕入控除税額 円
4. 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等仕入控除税額 円
5. 補助金返還相当額(4-3) 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。

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

様式第20

補助金支払請求書

令和 年 月 日

官署支出官  
文部科学省大臣官房会計課長 殿

機関名  
職名  
氏名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興（ナショナルバイオリソープロジェクト））について下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

補助金等名	
交付決定額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

様式第 2 1

補助金支払計画書 (第 回)

令和 年 月 日提出  
令和 年 月 日現在

機関名  
職 名  
氏 名

補助事業名

(単位：円)

大項目	交付決定額	変更承認済額	支払実績又は予定額																計	前回までの概算払額	今回概算払額	備考
			第 1 四半期				第 2 四半期				第 3 四半期				第 4 四半期							
			4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計				
物品費																						
人件費・謝金																						
旅費																						
その他																						
一般管理費																						
合計																						

様式第22

精算交付請求書

令和 年 月 日

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

機関名  
職名  
氏名

令和 年度研究開発施設共用等促進費補助金（ライフサイエンス研究の振興（ナショナルバイオリソースプロジェクト））について、補助金の額の確定通知があったので、下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

内 訳

補助事業等名	
交付決定額 (金額を変更した 場合は変更後の金 額を記載)	円
請求額	円

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。

## 補助金等支出明細書

1. 補助金等の名称			
2. 事業の目的及び内容			
(1) 目的			
(2) 具体的な内容			
3. 交付先の公益法人等の名称			
4. 交付実績額			千円 (A)
5. 補助金等における管理費			
(1) 人件費		千円	
(2) 一般管理費		千円	
(3) その他の管理費			
		内容	金額
			千円
			千円
		合計	千円
合計			千円
6. 外部への支出			
(1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
		合計	千円 (B)
(2) (1) 以外の支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
合計			千円
7. その他			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
8. 再補助・再委託等の割合			% (B/A)

(注) 本件の担当部署、担当者、連絡先その他必要な事項を追加することができる。



## 補助金の不正使用及び不正受給等に対する措置

## 1. 補助金の不正使用及び不正受給に対する措置

補助事業に関する補助金の不正な使用及び不正な受給（以下「不正使用等」という。）への措置については以下のとおりとする。

## (i) 交付の決定の取消などの措置

不正使用等が認められた補助事業について、補助金の交付の決定の全部若しくは一部の取消・変更を行い、補助金の全部又は一部の返還を命ずる。また、次年度以降の交付の決定を行わないことがある。

## (ii) 申請及び参加の制限

本制度の補助金の不正使用等を行った研究者等及びそれに共謀した研究者等に対し、本制度への申請及び参加を制限する。

また、他府省・独立行政法人を含む他の競争的資金担当課に当該不正使用等の概要（不正使用等をした研究者等の氏名、補助金の名称、所属機関、補助事業の名称、交付決定額、補助事業の実施期間、不正等の内容、講じられた措置の内容等）を提供する場合がある。（他府省・独立行政法人を含む他の競争的資金制度において、申請及び参加が制限されることとなる可能性がある。）

なお、この不正使用等を行った研究者等及びそれに共謀した研究者等に対する、本制度における申請及び参加の制限の期間は、不正の程度により、下記の表の通り、原則、補助金を返還した年度の翌年度以降2年から5年間とする。

不正使用等の内容	制限の期間（不正が認定された年度の翌年度から）
単純な事務処理の誤り	なし
補助事業以外の用途への使用がない場合	2年
補助事業以外の用途への使用がある場合	2～5年 （具体的期間は、程度に応じて個々に判断される。） <例> ・ 補助事業に関連する研究等の遂行に使用（2年） ・ 補助事業とは直接関係のない研究等の用途に使用（3年） ・ 研究等に関連しない用途に使用（4年） ・ 虚偽の請求に基づく行為により現金を支出（4年） ・ 個人の利益を得るための私的流用（5年）
提案書類における虚偽申告等、不正な行為による受給	5年

## 2. 研究活動等の不正行為が認められた場合の措置

補助金による研究活動等の不正行為（捏造、改ざん、盗用。以下「不正行為等」という。）への措置については、以下のとおりとする。

(i) 交付の決定の取消などの措置

不正行為等が認められた補助事業について、補助金の交付の決定の全部若しくは一部の取消・変更を行い、不正行為等の悪質性等に考慮しつつ、補助金の全部又は一部の返還を命ずる。また、次年度以降の交付の決定を行わないことがある。

(ii) 申請及び参加の制限

以下の者について、一定期間、本制度への申請及び参加を制限する。また、他府省を含む他の競争的資金担当課に当該不正行為等の概要(不正行為等をした研究者等の氏名、補助金の名称、所属機関、補助事業の名称、交付決定額、補助事業の実施期間、不正等の内容、講じられた措置の内容等)を提供することにより、他府省を含む他の競争的資金担当課は、所管する競争的資金への申請及び参加を制限する場合がある。

措置の対象者	制限される期間 (不正が認定された年度の翌年度から)
不正行為等があったと認定された研究等に係る論文等の、不正行為等に関与したと認定された著者、共著者及び当該不正行為等に関与したと認定された者	2～10年
不正行為等に関与したとまでは認定されないものの、不正行為等があったと認定された研究等に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者	1～3年

3. 他の競争的資金制度で申請及び参加の制限が行われた研究者等に対する措置

国又は独立行政法人が所管している他の競争的資金制度において、補助金の不正使用等又は研究活動の不正行為等により制限が行われた研究者等については、他の競争的資金制度において応募資格が制限されている期間中、本制度への申請及び参加を制限する。

「他の競争的資金制度」については、新たに公募を開始する制度も含む。なお、既に終了した制度においても対象となることがある。

4. 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、補助事業を実施した場合には、違反した旨を公表するとともに、補助金の交付の決定の全部若しくは一部の取消・変更を行うことがある。また、法令に違反した場合には、法令に基づく罰則がかかることもある。

## 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

## 第1 趣旨

「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。）第22条の規定に基づく財産処分（補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した政令で定める財産（以下「補助対象財産」という。）を補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等をいう。以下同じ。）の承認について、当該補助対象財産が教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興の観点から有する公共的な価値に留意しつつ、近年における急速な少子高齢化の進展、産業構造の変化等の社会経済情勢の変化に対応するとともに、既存ストックを効率的に活用した地域活性化を図るため、この承認基準を定め、承認手続等の一層の弾力化及び明確化を図ることとする。

## 第2 承認の手続

## 1 申請手続の原則

適正化法第2条第3項に規定する補助事業者等が財産処分を行う場合には、文部科学大臣に別紙1の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

適正化法第2条第6項に規定する間接補助事業者等が財産処分を行う場合には、当該間接補助事業に係る補助事業者等に対し財産処分の承認申請を行い、申請を受けた補助事業者等は、文部科学大臣に別紙1の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

## (注1) 財産処分の種類

転用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：補助対象財産の所有者の変更。

交換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸付：補助対象財産の所有者は変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：補助対象財産の使用を止め、取り壊すこと。

廃棄：補助対象財産の使用を止め、廃棄処分をすること。

担保に供する処分：補助対象財産に抵当権を設定すること。

## (注2) 一時使用の場合

補助対象財産の業務時間外の時間帯や休日を利用し、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他用途に使用する場合は、財産処分に該当せず、手続は不要である。

## (注3) 承認後の変更

承認を得た後、当該承認に係る処分内容と異なる処分を行う場合又は当該財産処分の承認に付された条件を満たすことができなくなった場合には、改めて手続が必要である。

## (注4) 処分制限期間が10年未満である補助対象財産への適用

処分制限期間が10年未満である補助対象財産についても、この承認基準に定める手続を要するが、処分制限期間を経過した場合には、この承認基準に定める手続を要しない。

## 2 申請手続の特例（包括承認事項）

次に掲げる財産処分（以下「包括承認事項」という。）であって別紙2により文部科学大臣への報告があったものについては、1にかかわらず、文部科学大臣の承認があったものとして取り

扱うものとする。ただし、この報告において、関係法令の規定に反するものや記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

なお、地域再生法（平成17年法律第24号）第5条の規定により、地方公共団体が地域再生計画の認定申請を行い、内閣総理大臣の認定を受けたものは、同法第23条の規定により文部科学大臣の承認を受けたものとみなす。

(1) 地方公共団体が、当該事業に係る社会資源が当該地域において充足しているとの判断の下に行う次の財産処分（有償譲渡、有償貸付及び担保に供する処分を除く。）

- ① 経過年数（補助目的のために事業を実施した年数をいう。以下同じ。）が10年以上である補助対象財産について行う財産処分
- ② 経過年数が10年未満である補助対象財産について行う財産処分であって、市町村の合併の特例に関する法律（昭和40年法律第6号）に規定する市町村建設計画又は市町村の合併の特例等に関する法律（平成16年法律第59号）に規定する合併市町村基本計画に基づいて行われるもの

(2) 災害による損壊若しくは火災等により使用できなくなった補助対象財産又は構造上危険な状態にある補助対象財産の取壊し又は廃棄（以下「取壊し等」という。）

### 第3 国庫納付に関する承認の基準

#### 1 地方公共団体が行う財産処分

(1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体が行う包括承認事項にかかる財産処分、又は経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって文部科学大臣が個別に認めるものについては、国庫納付に関する条件（財産処分に係る納付金（以下「財産処分納付金」という。）を国庫に納付する旨の条件をいう。以下同じ。）を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

(2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記以外の転用、譲渡、貸付、交換及び取壊し等については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

#### 2 地方公共団体以外の者が行う財産処分

(1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体以外の者が行う次の財産処分については、国庫納付に関する条件を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

- ① 包括承認事項のうち、(2)に掲げる災害等による取壊し等の場合
- ② 経過年数が10年以上である補助対象財産に係る財産処分であって、次の場合に該当するもの
  - ア 転用、無償譲渡又は無償貸付の後に、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する場合
  - イ 交換により得た補助対象財産において、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業を行う場合
  - ウ 教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する補助対象財産を整備するために、取壊し等を行うことが必要な場

合（建て替えの場合等）

エ 国又は地方公共団体への無償譲渡又は無償貸付

③ 経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって、上記②アからエまでに該当するもののうち、市町村合併、地域再生等の施策に伴うものであって、特に文部科学大臣が個別に認めるもの

(2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記(1)に掲げる以外の財産処分については、当該補助事業者等に第4に定め る額の納付を求めるものとする。

(3) 再処分に関する条件を付す場合

① 再処分に関する条件を付す場合

上記(1)のうち、②及び③に掲げる財産処分については、再処分に関する条件（当初の財産処分の承認後10年（残りの処分制限期間が10年未満である場合には、当該期間）を経過するまでの間は、文部科学大臣の承認を受けないで当該補助対象財産（交換の場合には、交換により得た補助対象財産）の処分を行ってはならない旨の条件をいう。以下同じ。）を付すものとする。

② 再処分に関する条件を付された者の財産処分

再処分に関する条件を付された者が行う財産処分の承認については、この承認基準に基づき取り扱う。

この場合、補助目的のために使用した期間と財産処分後に使用した期間とを通算した期間を経過年数とみなす。

なお、譲渡により所有者に変更があった場合の申請手続については、財産処分後の所有者を、財産処分前の所有者とみなして取り扱う。

3 担保に供する処分（抵当権の設定）

担保に供する処分については、抵当権が実行に移される際に財産処分納付金を国庫に納付させることを条件として承認するものとする。

承認に際しては、補助事業者等に対し、財務状況や抵当権設定後の返済計画等、抵当権が実行された場合の国庫への納付の確実な履行を証明できる資料を求めるものとする。

#### 第4 財産処分納付金の額

1 有償譲渡又は有償貸付の場合

財産処分納付金額は、譲渡額又は貸付額のうち補助金相当額を国庫に納付するものとする。なお、残存年数納付金額（施設等にあつては、処分する施設等に係る国庫補助額に、処分制限期間に対する残存年数（処分制限期間から経過年数を差し引いた年数をいう。）又は貸付年数（処分制限期間内の期間に限る。）の割合を乗じて得た額を、その他の補助対象財産にあつては、国庫補助額をいう。）を上限とする。

2 上記1以外の場合

残存年数納付金額を国庫に納付するものとする。なお、担保に供する処分につき、抵当権が実行に移された際に納付すべき財産処分納付金の額は、有償譲渡の場合と同じ額とする。

別紙1

〇〇〇 第 号

令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分について

標記について、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）第22条に基づき（\*）、次のとおりの処分について承認を求めます。

\* 1 間接補助事業に係る財産処分の場合は、「第7条第3項の規定により付した条件に基づき、」と記載すること。

\* 2 本件の担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加することができる。

1 処分の種類（該当するものに○）

（ 転用 有償譲渡 有償貸付 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 担保に供する処分  
（抵当権の設定） ）

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名		④所在地	
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る 建物延面積	⑧建物延面積 の全体	⑨定員	
	造	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補 助年度	⑭処分制 限期間	⑮経過年 数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容				⑰処分予定年月日	
⑱譲渡予定額 (譲渡の場合)					
円					

3 経緯及び処分の理由

--

4 承認条件としての納付金（有 無）

・→無の場合（承認基準の第3（国庫納付に関する承認基準）の該当項目に○）

- 1 地方公共団体 (1)
- 2 地方公共団体以外の者 (1)→ ( ① ②ア ②イ ②ウ ②エ ③ )

5 添付資料

・当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等

- ・国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・補助事業者等の財務諸表及び抵当権設定後の返済計画（担保に供する処分の場合）
- ・その他参考となる資料



## (記入要領)

1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。

## 2 処分の概要

(1)「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。

(2)⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。

(3)「⑩処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

## 3 経緯及び処分の理由

財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。

## 4 承認条件としての納付金

財産処分を承認するに当たり、納付金を国庫に納付する旨の条件が付される場合は「有」に、条件が付されない場合は「無」を○で囲むこと。

その上で、「無」の場合においては、承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。

## 5 添付書類

(1)当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。

(2)間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。

(3)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。

(4)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

別紙2

〇〇〇 第 号

令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分の報告について

標記について、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）  
第22条に基づき（\*）、次の処分について報告します。

\* 間接補助事業に係る財産処分の場合は、「第7条第3項の規定により付した条件に基づき、」と  
記載すること。

\* 2 本件の担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加することができる。

1 処分の種類（ 転用 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 ）

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名		④所在地	
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る建 物延面積	⑧建物延面積 の全体	⑨定員	
	造	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補 助年度	⑭処分制 限期間	⑮経過年 数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容				⑰処分予定年月日	

3 経緯及び処分の理由

4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目（番号を○で囲む。）

- ・ 地方公共団体 → (1)① (1)② (2)
- ・ 地方公共団体以外の者 → (2)

5 添付資料

- ・ 当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・ 国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・ その他参考となる資料

## (記入要領)

1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。

### 2 処分の概要

(1)「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。

(2)⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。

(3)「⑩処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

### 3 経緯及び処分の理由

財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。

### 4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目

承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。

### 5 添付書類

(1)当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。

(2)間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。

(3)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。

(4)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。