

科学技術人材育成費補助金
「リサーチ・アドミニストレーター等のマネジメント人材に
係る質保証制度の実施」

公募要領

Q & A

文部科学省

令和3年6月

(令和3年7月6日更新)

目 次

1. 申請要件等.....	- 2 -
(1-1. 基本的な申請要件について)	
(1-2. 主幹機関、協働機関、その他参画機関について)	
(1-3. 補助事業の範囲及び実施内容について)	
2. 申請方法、申請様式等.....	- 5 -
(2-1. 申請方法全般)	
(2-2. 申請書様式について)	
3. 審査関係.....	- 7 -
(3-1. 審査方法関係について)	
4. 補助金等.....	- 8 -
(4-1. 総論)	
(4-2. 設備備品費、及び消耗品費について)	
(4-3. 人件費・謝金について)	
(4-4. 国内旅費、外国旅費について)	
(4-5. 委託費について)	
(4-6. その他費目について)	
(4-7. その他制限・可否判断等について)	

1. 申請要件等

(1-1. 基本的な申請要件について)

Q 事業実施機関は質保証機関となるのか。

A 文部科学省に設置した「リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会」において、認定を行う「質保証機関」は、リサーチ・アドミニストレーター（以下「URA」という。）活動の強化に資する関係団体等の合意のもと、関係団体等から推薦された委員等で構成された委員会形式の機関を設置し、当該機関が認定制度の運営に責任を持つ体制とすることが適当とされています。本事業において、「質保証機関」とはその委員会形式で設置される機関を指し、「事業実施機関」とは質保証機関の運営を行うためにURA活動の強化に資する関係団体が単独、あるいは協働して運営する機関とします。

Q 採択された場合、3年間支援されるのか

A 最長で3年間（令和5年度まで）の支援を行う予定です。ただし、補助事業期間終了後の継続を前提とした支援のため、2年目（令和4年度）以降の支援額は、漸減される予定です。また、国の財政状況等に鑑み、3年間の支援を必ずしも保障するものではないことに留意してください。なお、補助金額については、予算の単年度主義の原則に基づき年度ごとに決定するため、2年目以降も毎年度交付申請の手続きが必要です。

(1-2. 主幹機関、協働機関、その他参画機関について)

Q 事業実施機関のうち、代表となる主幹機関は国内の法人でなければならないが、協働運営の場合の協働機関は、必ずしも法人格を有している必要がないという理解でよいか。

A ご理解の通りです。

Q 事業実施機関を協働運営する場合、協働機関が事業の一部を分担し実施する際に必要な経費はどのように支出したらよいか。

A ~~—(調整中)—~~協働機関の当該分担部分に必要な活動経費は、主幹機関から協働機関に対する委託費として支出してください。 ※令和3年7月6日更新

Q 事業実施機関以外の機関に、主幹機関または協働機関から業務の一部を委託することは可能か。

A 可能です。

Q 補助事業期間の途中で協働機関の追加や変更を行うことは可能か。

A 補助事業期間の途中で協働機関の変更については、文部科学省にご相談ください。

Q 協働機関として参画する機関の数に上限はあるか。

A 協働機関の数に上限はありません。ただし、1つの法人が主幹機関または協働機関として申請できる数は1件のみとし、また、主幹機関又は協働機関が、他の提案において協働機関又は主幹機関として参画する申請は認められません。

(1-3. 補助事業の範囲及び実施内容について)

Q 公募要領の「2. 公募の概要(3) 補助事業の範囲及び実施内容」において記載されている補助事業の範囲及び実施内容以外の取組みを行うことは可能か。

A 本事業の目的に合致しており、事業の遂行に有益と思われる取組みについては、公募要領において例示している取組み以外であっても計画に含めて申請することは可能です。本事業の目的に沿い、国内の大学等におけるURAの配置状況や現状を踏まえた取組みをご提案ください。

Q 「URA等のマネジメント人材の配置・育成に資する研修」や「URAの認定」における面接について、対面で行うのか。

A 研修や面接の実施形態について、対面に限定しません。受講生・受審者の安全と利便性に配慮するとともに、オンラインで実施する場合は、意見交換やネットワーキング等において、対面と同等の効果が得られるように実施環境を整える必要があります。研修科目及び内容、認定のレベル等を踏まえて、適切な方法で実施してください。また、科目ごとまたはレベルごとに異なる実施形態とすることについても可能です。

Q 実施する取組みの規模について、参加人数や回数の条件はあるか。

A 本事業は、研修及び認定の実施により、国内のURA等のマネジメント人材の質向上に広く資することを目的としています。事業の取組みが対象となるURA等に広く提供される一方で、提供される研修の内容や認定審査とその成果については十分な質も求められることから、参加人数や回数の条件は設定しておりません。

また、対面またはオンラインといった実施方法により、対応が可能となる対象者の規模も異なると考えられることから、実施方法に合わせて適切な規模での計画としてください。

Q 「Advanced」レベルの研修及び「認定専門URA」の認定はどのようなスケジュールで取り組んだらよいか。

A 研修及び認定は、「リサーチ・アドミニストレーターの質保証に資する認定制度の導入に向けた論点整理(平成30年9月「リサーチ・アドミニストレーター活動の強化に関する検討会」)に基づき実施された、令和元年度科学技術人材養成等委託事業「リサーチ・アドミニ

ストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」及び令和2年度科学技術人材養成等委託事業「リサーチ・アドミニストレーターの認定制度の実施に向けた調査・検証」（以下、「委託事業」という。）において取りまとめられたURA質保証制度の内容及び実施体制の提案に基づき、実施していただきます。

委託事業において、「Advanced」レベルの研修は、研修プログラムが策定されていないため、令和3年度は検討を行い、令和4年度に開始してください。

「認定専門URA」の認定は、することとします。認定の在り方については、URA及び大学等の長における認定資格のニーズや活用の見通しを十分に調査した上で制度構築することが必要であると考えことから、委託事業の報告において示された課題等の内容を踏まえ、令和3年度は調査・検討を行ってください。なお、認定は、調査を踏まえた整理ができた段階で開始するものとしますので、必ずしも補助事業期間中の開始を求めませんが、令和4年度末までに検討に基づき方向性を明らかにしてください。

2. 申請方法、申請様式等

(2-1. 申請方法全般)

Q 応募するにあたり事前相談を行うことは可能か。

A 申請書の記入方法や補助金の執行については、随時相談や質問を受け付けます。ただし、審査の内容に関することについては、お答えできません。

【問い合わせ先】(受付時間：9時30分～17時00分)

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省 科学技術・学術政策局 産業連携・地域支援課

産業連携推進室 URA質保証事業 担当

電話：03-6734-4075 メールアドレス：kengijut@mext.go.jp

Q 申請する取組みは3年分のみか。補助事業期間終了後の取組みについての記載は必要か。

A 事業計画は、3年度分の取組みを記載するとともに、補助事業期間終了後も継続して実施するための組織体制や財源の確保等についても、記載してください。

Q 申請書の提出は電子メールのみか。

A 申請書の提出は原則として電子メールとします。特段の事情により電子メールでの提出が困難な場合のみ、郵送での提出を可能としますので、事前に文部科学省にご相談ください。郵送とする場合にも、提出期限(必着)に変更はありません。

Q 申請書の提出後に不備等を見つけた場合、申請書の差替えや訂正は可能か。

A 申請書の差替えや訂正は認められませんので、申請書に不備がないか提出前に十分な確認をお願いします。

(2-2. 申請書様式について)

Q 申請書の様式は、必要に応じて文字数や行数を変更することは可能か。

A 各様式の記入要領(青字の指示)に従って記載してください。
申請書全体では13ページに収まるように作成してください。

Q 事業実施責任者と実施担当者の違いは何か。

A 事業実施責任者は本事業の実施に責任を持ち中心的役割を果たす者です。実施担当者は事業実施責任者の統括のもと、事業を実施する者です。

Q 事業実施責任者または実施担当者が複数の所属を持つ場合、所属等をどのように記載すればよいか。

A 原則として主幹機関または協働機関を記載してください。ただし、本事業の実施に関わりのある他の機関にも所属がある場合は、併記してください。

Q 補助の額について、下限はあるのか。

A 下限は設けていません。経費を精査し、最低限必要な額のみ申請してください。

3. 審査関係

(3-1. 審査方法関係)

Q 審査委員の氏名は公表されるか。

A 委員の氏名は、審査が終了し、採択機関が決定した時点で公表する予定です。

Q 審査は書面審査のみでヒアリング審査はないのか。

A 書面審査（合議を含む）のみであり、ヒアリング審査は行いません。

4. 補助金等

(4-1. 総論)

Q 補助事業の実施にあたって留意する点はあるか。

A 補助事業の実施にあたっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「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」、「科学技術人材育成費補助金交付要綱」及び「科学技術人材育成費補助金取扱要領」に基づき、適切に実施する必要があります。不適切な執行が発覚した場合には、選定の取消を含めて厳格に対処することとなります。

Q 補助事業の着手及び補助金の使用はいつから可能となるのか。

A 補助事業の着手は補助金の交付決定日以降としてください。また、補助対象経費とできるのは、交付決定後、当該年度の補助事業期間中に発注、納品、検収を完了したものです。そのため、補助事業のために必要な契約等は、交付決定後に行う必要があります。

Q 本補助金において、間接経費は措置されるのか。

A 間接経費は措置されません。公募要領に従って経費を計上してください。

Q 本補助金の管理は専用の口座で行わなければならないか。

A 本補助金を他の経費と同じ口座で管理することは可能です。その場合、収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、他の経理と区分して管理してください。

Q 補助金の受入により生じた利息は、どのように取り扱えばよいか。

A 補助金の受入により生じた利息については、補助事業費に充当することが可能です。なお、補助金の管理を他の経費と同一の口座で管理する場合には、当該補助金に係る利息を算定の上充当してください。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います。

Q 本補助金は、概算払となるか、精算払いとなるか。

A 補助金の支払いは原則として精算払いですが、自己資金等の状況次第では事業終了前の支払い（概算払い）も可能です。概算払に当たっては、会計法、予算決算及び会計令に基づく財務大臣協議が必要ですので、その場合に必要な手続き等については別途ご連絡します。

(4-2. 設備備品費、消耗品費について)

Q 設備備品の範囲に関する基準はあるのか。また、取得した設備備品の所有権はどこに帰属するのか。

A 設備備品の定義は、各機関の規程等によることとなります。また、本補助金で取得した設備備品の所有権は補助事業を実施する機関に帰属することとなりますので、設備備品の管理は、各機関の規程等に基づき管理することとなります。

Q 補助金で取得した設備備品の管理について注意することはあるか。

A 補助金で取得した設備備品については、「補助金等の予算の執行の適正化に関する法律」により、文部科学大臣が別に定める期間中において、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ついて、処分※の制限が付されています。

本補助金で取得した設備備品を処分しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受ける必要があります。ただし、一定の要件を満たす場合には承認不要となりますので、財産処分の必要が生じる場合には、個別にご相談ください。

※ 処分とは、文部科学大臣が別に定める期間中において、処分が制限された取得財産を交付の目的に反して転用し、譲渡し、交換し、貸付し、取壊し、廃棄し、又は担保に供しようとする事。

Q 補助金で取得した設備備品を本事業以外で使用することは可能か。

A 本事業に支障を及ぼさない範囲内で一時的に他の用途に使用することは可能です。ただし、本事業以外の使用により発生した消耗品費や修理費については本補助金を充当できません。また、補助事業に支障を及ぼす場合には、事前に財産処分の申請等をして頂く必要があります。

Q 翌年度以降の補助事業実施のために、当該年度に使用しない物品等を購入することは可能か。

A 本補助金は、年度毎に当該年度に必要な経費を補助しており、当該年度に使用する予定のない物品等を購入することは認められません。また、消耗品を年度末に大量に購入することは「予算消化のための購入」として見なされる場合があります。年度末に集中しないよう計画的な経費の執行に努めてください。

Q 物品の納品時期に制限はあるのか。

A 本補助金は、国の会計基準の適用を受けますので、物品の納品、役務の提供等は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに完了する必要があります。また、物品や役務等は当該事業年度内に本事業に活用されている必要があります。

Q 事務機や会議卓などの什器の購入は可能か。

A 本事業に付随する事務を行うために新たに必要となる事務機の購入は可能ですが、本来その施設が行うべき業務や事務を行うために備えるべき事務機や会議卓等、本事業以外にも用いる可能性のある什器等の購入は認められません。

Q 割賦販売契約にて割賦払いにより購入した設備備品は補助対象となるか。

A 本補助金は、国の会計法令の適用をうけるため、当該年度の補助金により購入した設備備品は当該年度末日（3月31日）までに納品、検査完了（当該機関の所有）している必要があります。割賦販売契約の場合において、割賦払いによる支払完了日が当該年度の末日（3月31日）を超えており、支払完了までに補助事業者にも所有権が移転しない場合には、補助事業期間内に購入したものとは言えないことから補助対象とはなりません。

（参考）

今回と同様の事例は、会計検査院の検査において「不当」事項とされています。

※ 平成17年度決算検査報告

「中小企業経営革新等対策費補助金等の経理が不当と認められるもの（312）」

（抜粋）

「事業主体が購入したとしていた機械装置は、支払完了日が補助事業期間を超えて設定され、支払完了までに事業主体にも所有権が移転しない割賦販売契約によっており、補助事業期間内に購入したとは認められないことから、上記の補助対象事業費のうち機械装置の購入費8,800,000円は補助の対象とならない。」

（4-3. 人件費について）

Q 本補助金で雇用した非常勤職員等について、本事業以外の業務に従事することは可能か。

A 補助金交付の目的に合致しない業務に従事した場合には、当該業務の従事に対する経費は、補助金から支出することはできません。

Q 本事業で雇用している者に対して、退職手当を支給することは可能か。また、退職手当引当金を計上することは可能か。

A 退職手当については、①雇用契約及び補助事業を実施する機関が定める規程等の範囲内で、②当該年度の勤務に対して実際に雇用している者に支給している場合のみ、補助金から支給することは可能です。

積立金としての退職引当金については、補助金を充当することができませんので、ご注意願います。

Q 支出できる人件費の範囲はどこまでか。

A 補助事業において、雇用契約等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経費及び雇用主が負担するその法定福利費について、人件費として計上できます。ただし、国からの交付金等で職員分の人件費を負担している場合は、当該職員が補助事業に従事する場合であっても、その人件費は当該交付金等で予算措置がされている前提であるため、当該人件費の計上は認められません。

Q 当該事業で雇用されている者について、裁量労働制を適用することは可能か。

A 勤務時間の管理については、補助事業者が定める規則等に従うものとしていますので、補助事業者の規則等において可能であれば、裁量労働制を適用することはできます。ただし、裁量労働制が適用されている者でも、当該事業以外の業務を行う際には、エフォート管理が必要となりますので、ご注意ください。

Q 当該事業で雇用した者の賞与の算定において、補助事業従事前の期間も賞与の算定期間を含めて支給することは可能か。

A 賞与の算定期間については、①補助事業従事前の期間についても賞与の算定期間を含めて支給する旨の規定又は取り決めがある、②補助事業従事前の期間について、目的をもった他経費が充当されていない（充当すべき目的を持った他の競争的資金等の経費が無かった）場合において、賞与の支給時期が補助事業の実施期間に含まれていれば、補助事業従事前の期間についても賞与の算定期間を含めて支給することが可能です。なお、これは、賞与の算定期間と補助事業の従事期間において、時期のずれはあるものの、期間の長さという意味では、ほぼ同等であるという考え方ができるということに基づいています。よって、当該事業で雇用した者が補助事業に従事した期間が、賞与の算定期間に比して極端に少ない場合は、賞与の充当額を減額する場合があります。一方、補助期間終了後（補助事業の実施期間外）に支払う予定がある賞与分についての引当てについては補助金を充当できませんので、ご注意ください。

（４－４．国内旅費、外国旅費について）

Q 出張の際にビジネスクラス等の使用は認められるのか。

A 各機関の規程等に従ってください。なお、補助金の執行に当たっては、補助金が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに特に留意し、補助金が法令及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならないとされていることに留意願います。

Q 学会や研修に参加するために旅費を使用することは可能か。

A 取組みを実施するために必要不可欠な情報収集・ネットワーキングの目的で学会や研修に参加し、そのための旅費を使用することが可能です。ただし、取組みを実施するために必ず

しも必要のない出張（出張者自身が自己研鑽のために参加する等）については支出することができません。

Q 出張における航空機やタクシーの使用には制限はあるか。

A 旅費については、各機関の規程等に従ってください。なお、補助金の執行に当たっては、補助金が国から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれているものであることに特に留意し、補助金が法令及び予算で定めるところに従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならないとされていることにご注意ください。

Q 出張を中止した場合等に生じる航空券や宿泊施設のキャンセル料は支出可能か。

A 事業の実施に際して、やむを得ない事由（天災、テロ・戦争、疫病や政治事情等）により生じたキャンセル料については、支出ができます。個人の都合等、それ以外の事由で生じたキャンセル料については、支出できません。

Q 本事業で実施する研修及び認定を受けるための旅費は支出可能か。

A 本事業で実施する研修の受講生及び認定を受ける受審者の旅費は本事業費から支出できません。

（４－５．委託費について）

Q 他の機関や団体が実施する研修等をプログラムの一部として扱うことは可能か。もし可能だとすれば海外の機関のプログラムを利用することは可能か。

A 事業実施機関以外が実施する研修プログラムの修了を受講または認定の要件にする等は可能です。ただし、事業実施機関以外の団体等が主催するプログラムの開催にかかる経費に本事業費を支出することはできません。なお、他の団体等が事業実施機関から委託を受けて当該プログラムを実施する場合は、委託費として支出を行うことが可能です。また、海外の機関のプログラムについては、その機関のプログラムを利用することが事業遂行に必要であれば、国内の機関同様に委託費を支出することが可能です。

Q 委託費を計上する場合、経費関係調書においてどのように記載すればよいか。

A 経費関係調書の【経費区分】欄に、『委託先』『委託概要』『委託金額』を記載してください。
（記載例）
〇〇大学 △△プログラム開発・実施にかかる業務委託 1000 万円

Q 委託元機関が委託費を確定する際の留意点はあるか。

A 委託元機関において、委託先機関から提出された帳簿等に基づき、必要に応じ現地調査等を行い経費の執行管理を確認し、金額の確定を行ってください。もし返納等があればそれを

織り込んだ金額を帳簿等に反映してください。

Q 委託先機関が委託費で設備備品を取得した場合の取扱いはどうなるか。

A 当該年度事業終了後、委託元機関に所有権移転を速やかに行い、翌年度以降事業継続するのであれば無償貸し付けを行うなどの必要な手続きをとってください。また、委託元機関は、当該設備備品が処分制限財産に該当する場合は、補助金交付要綱等に従い取得資産として実績報告書に記載してください。

(4-6. その他費目について)

Q 会議のための会場借料や会議資料の印刷経費は、会議費に計上すればよいか。

A 会議のための会場借料は借損料に、会議資料の印刷経費は印刷製本費に、国際会議等における通訳に係る経費は雑役務費に計上してください。また、会議費には、会議開催に必要な最低限の飲食物のみを計上してください。飲食物の提供については基本的に機関の規程等によるものとしますが、本補助金でのアルコール類の提供は一切認めませんので、ご注意ください。

Q 事業実施期間を構成する機関が所有する施設や設備の使用料を本補助金から支出することは可能か。

A 補助事業で直接使用する施設や設備であり、機関の規程等により使用料が課されている場合には、補助金を支出することは可能です。

Q 光熱水費の算出根拠を明確にしておくとはどのようなことか。

A 設備等の運転等に要した光熱水費について、専用のメーターが設置されている場合には、その使用料となります。専用のメーターが設置されていない場合には、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出し、その根拠を備えるようにしてください。

(4-7. その他制限・可否判断等について)

Q 他の経費との合算使用について制限はあるか。

A 本事業の経理については、他の経理と明確に区分することとしています。また、本補助金により購入等した設備備品等については、補助事業の終了後においても、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こととしています。これらが困難になるような経費の合算使用による設備備品等の購入等はできません。なお、旅費については、補助事業の用務と他の経費による用務とを合わせて1回の出張をする場合には、補助金と他の経費の負担区分を明らかにすることにより、支出することは可能です。

Q 物品費の支出、旅費及び人件費・謝金の支出等について制限はあるか。

A これらの支出に当たっては、単価や支払い方法など各機関の規程等に基づいて行ってください。その際、支出内容等について十分な説明責任が果たせるようにしてください。ただし、研修の受講生や認定の受審者が、研修または受審する際に必要となる経費は旅費を含め支給対象外です。

なお、当該単価が各機関の規程等に基づいた場合であっても、社会一般と比較して著しく高い場合には、本補助金から支出することができない場合があります。

また、補助金の支出等に関する帳簿及び書類は、補助事業終了の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。

Q 複数年度にまたがる保守契約やリース契約を締結することは可能か。

A 複数年度にまたがる借損契約（保守契約やリース契約）については締結することが可能です。ただし、会計処理においては、会計年度ごとに使用金額を分け、支出を行った上でそれぞれの年度に計上する必要があります。

Q 施設の建設や改修のために補助金を使用することは可能か。

A 本補助金は、施設の建設や改修のための経費に使用することはできません。

Q 補助事業の実施において、受講料や認定料の徴収等は可能か。

A 補助事業期間終了後の事業の継続性を確保する観点から、受講料や認定料を徴収し事業を実施することは可能です。収入額については、実績報告書において報告いただきます。ただし、本事業で支援する取組みにおいて利益を得ることはできませんので、補助対象経費の額から受講料や認定料として得た収入額を除いた額を、交付決定額を上限に補助金額とします。

Q 補助事業の実施に際して加入する損害保険や海外旅行保険の保険料は支出できるか。

A 任意で加入する保険の保険料などや、補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理に係る経費については、支出することはできません。

なお、補助事業の実施にあたっては安全に十分配慮するとともに、機関の規定に従い、現地で事故・災害に遭った場合の対策等、出張者の安全を確保するための方策を取った上で安全な出張を行なってください。

Q 支払い時の振込手数料や請求書発行手数料等は支出可能か。

A 支払い時の振込手数料や請求書発行手数料等は、事業実施に必要な経費であったとしても機関で賄うべき経費であると考えられるため、支出はできません。なお、研究者が立て替え払い等を行ったときの手数料については、機関の規定で認められていれば補助金での充当は

可能です。