

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

令和3年6月

文部科学省

目 次

1. 事業の背景・目的	- 2 -
(1) 事業の背景	
(2) 事業の目的	
2. 公募の概要	- 3 -
(1) 補助事業の概要	
(2) 事業実施機関	
(3) 補助事業の範囲及び実施内容	
(4) 補助事業への申請	
(5) 補助事業期間、規模等	
(6) 補助対象経費	
(7) 補助金の使用及び管理に当たっての留意事項	
(8) 事業実施の仕組み	
3. 申請書類	- 8 -
(1) 提出書類	
(2) 申請書類の作成方法	
(3) 申請期間	
(4) 提出方法	
(5) 補助金交付等の手続きについて	
4. 審査	- 9 -
(1) 審査の方法及び手順	
(2) 審査の観点	
(3) スケジュール	
(4) その他	
5. 事業計画及び評価等の実施について	- 11 -
(1) 提案する事業計画について	
(2) 事業開始後の評価等の実施について	
6. 採択後の責務	- 13 -
(1) 補助事業の実施に当たって	
(2) 補助事業の遂行及び管理について	
(3) 関係法令等に違反した場合の措置	
(4) 繰越しについて	
(別紙)	- 14 -

1. 事業の背景・目的

(1) 事業の背景

我が国の大学、大学共同利用機関又は高等専門学校（以下「大学等」という。）を取り巻く環境が激しく変化する今日にあって、我が国の大学等は教育研究環境の革新が求められています。こうした状況に大学等が教職協働により取り組む上で、大学経営から研究戦略、研究推進支援に至るまで研究環境の充実に関与するリサーチ・アドミニストレーター（以下「URA」という。）には、中核的役割が期待されています。

文部科学省では、これまで、大学等へのURAの配置を促進するとともに、大学等における教育研究活動の一層の充実に向け、URAが担う多様な業務に必要とされる専門的な知識の習得機会の提供や、URAの能力を可視化する等の質保証の在り方について議論を進めるため、「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」（以下「検討会」という。）を設置し、平成30年9月に「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」（以下「論点整理」という。）を取りまとめました¹。この論点整理に基づき、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」²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」³（以下、「委託事業」という。）において、認定制度に必要とされる研修カリキュラム及び認定スキームの試案がまとめられており、これらの議論と調査を踏まえ、令和3年度においては、URA等のマネジメント人材の質保証制度（以下、「URA質保証制度」という。）を創設⁴します。

（参考）第6期科学技術・イノベーション基本計画（令和3年3月26日閣議決定）（抜粋）

◎URA等のマネジメント人材、エンジニア（大学等におけるあらゆる分野の研究をサポートする技術職員を含む）といった高度な専門職人材等が一体となったチーム型研究体制を構築すべく、これらが魅力的な職となるよう、専門職としての質の担保と処遇の改善に関する取組を2021年度中に実施する。これにより、博士人材を含めて、専門職人材の流動性、キャリアパスの充実を実現し、あわせて育成・確保を行う。

(2) 事業の目的

本事業は、委託事業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、実際に、研修及び認定事業を行う機関（質保証機関）の運営を支援することを目的に行います。

このことにより、URAの認定及び業務に対応した研修が実施され、専門性の高い職種としてURAの能力が可視化されるなどにより、大学等におけるURA等のマネジメント人材の育成と配置が一層促進されることをもって、大学等における更なる教育研究推進体制の充実強化に資することが期待されます。

¹ https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1409052.htm

² https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1416495_00002.htm

³ https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/ura/detail/1416495_00003.htm

⁴ 「研究力強化・若手研究者総合パッケージ」（令和2年1月総合科学技術・イノベーション会議決定）においては、URAのキャリアパス構築に資する質保証制度の創設（令和3年度）が明記されています。

2. 公募の概要

(1) 補助事業の概要

本事業では、前頁「1. (2) 事業の目的」に沿って、質保証機関を実務上運営する事業実施機関を公募し、事業の推進に必要な経費を支援するものです。

(2) 事業実施機関

事業実施機関は、UR Aの資質向上に資する研修や調査研究等を行っている団体及びUR Aを雇用する全国の大学等や研究機関等（以下、「UR Aに関する団体、大学等」という。）が、単独、あるいは協働して運営する一つの集合体とします。

事業実施機関を運営するUR Aに関する団体、大学等のうち、代表となる1機関を「主幹機関」としてください。主幹機関は、下記①～⑤のいずれかに該当する国内の法人とします。なお、単独、協働運営の別を問わず、主幹機関は、本事業を実施する機関として十分な業務遂行・管理能力及び実施体制を有している必要があることに留意してください。

事業実施機関を2以上のUR Aに関する団体、大学等が協働して運営する場合、主幹機関以外で主体的に事業に参加する団体等は、「協働機関」としてください。主幹機関は下記①～⑤のいずれかに該当する国内の法人であることを必須としますが、協働機関は必ずしも法人格を有していなくても構いません。

(対象とする国内の法人)

- ①大学（学校教育法第2条第2項に規定する国立学校、公立学校及び私立学校（学校法人が設置する大学に限る。））及び大学共同利用機関を設置する法人
- ②独立行政法人
- ③国立研究開発法人
- ④一般社団・財団法人（公益認定を受けている公益社団・財団法人を含む）
- ⑤その他、日本国内に法人格を有する企業等

(3) 補助事業の範囲及び実施内容

補助事業の範囲及び実施内容は、次のとおりとします。

1) 質保証機関の設置及び運営

- ・事業実施機関は、「リサーチ・アドミニストレーターの認定機関と実施体制に関する議論のまとめ」（第11回検討会（令和2年10月1日）資料）で示された上位団体の全体像（下図1を参照）を基本とし、以下の3つの機能を備えた質保証機関の設置を行っていただきます。なお、各委員会は主幹機関及び協働機関の構成員に限定することなく、その他のUR Aに関する団体、大学等の構成員や、研究支援人材について広い見識を持つ有識者等、様々な属性の委員によって構成されるものとします。

「機能（A）」：上位団体としての認定付与、制度全体に関わる意思決定（最上位委員会）

「機能（B）」：運用管理・実施統括（研修指導要領委員会、認定実施委員会）

「機能（C）」：研修・認定の実施（研修指導要領委員会、認定実施委員会）

※機能（B）（C）の認定実施委員会は第三者性を確保すること。

- ・また、事業実施機関には、質保証機関に設置される各委員会等の運営支援、事業事務手続き等を行う事務局機能を担っていただきます。

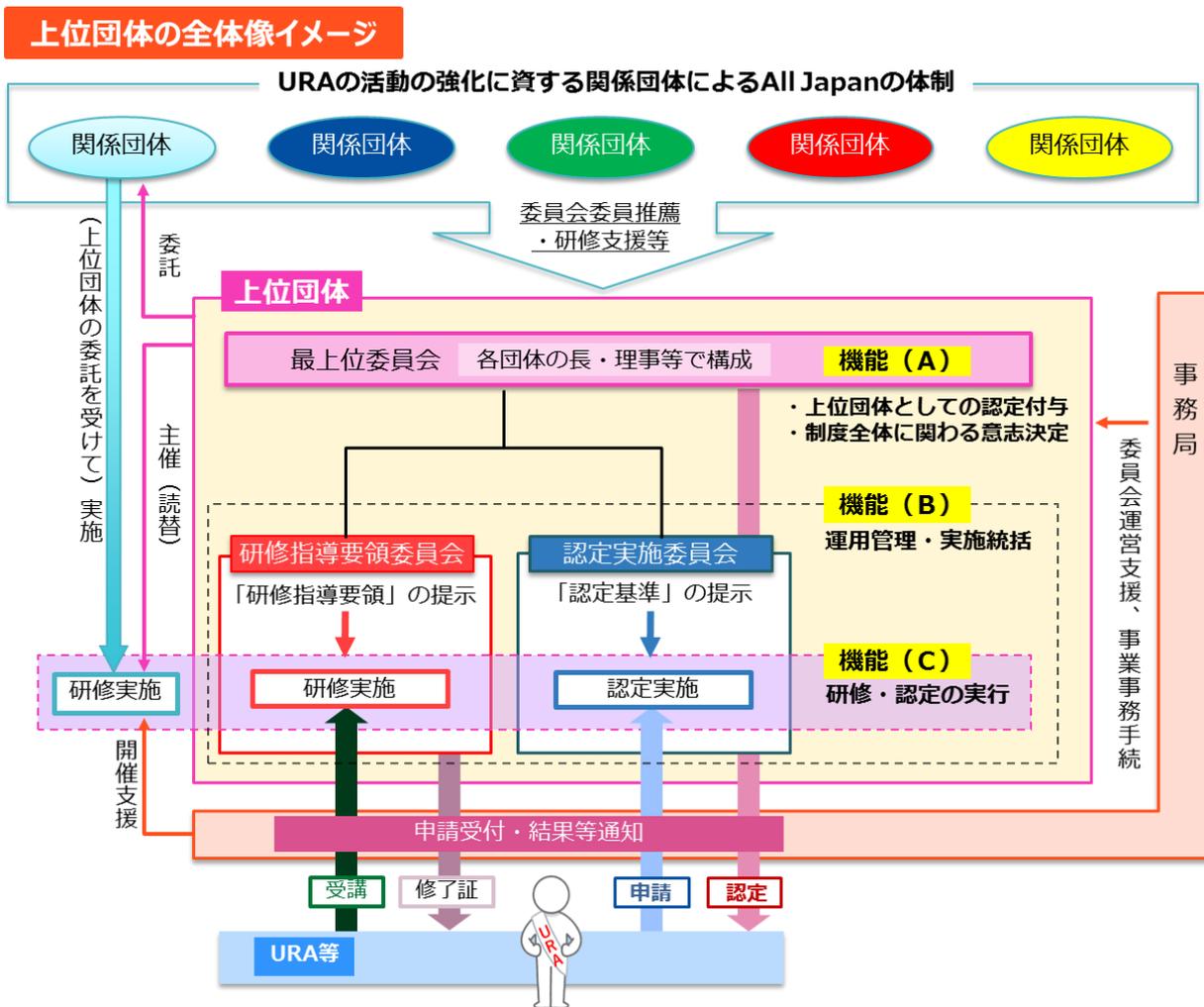


図 1 : 出典「リサーチ・アドミニストレーターの認定機関と実施体制に関する議論のまとめ」
(第 11 回検討会 (令和 2 年 10 月 1 日) 資料)

2) URA 質保証制度の整備

質保証機関は、委託事業の報告内容を踏まえ、URA 質保証制度実施に必要な要綱・要領等を策定していただきます。

3) URA 等のマネジメント人材の配置・育成に資する研修の実施

委託事業の報告内容を踏まえ (下図 2 を参照)、大学等における教育研究活動のマネジメント機能の向上に資するため、受講者のレベルに応じ、URA を対象にした高度かつ専門的な内容を取り扱うレベルのほか、大学等の事務職員や、社会人や大学院生等の URA 以外の者も受講可能としたレベルも設定し、URA のみに限定せず様々な職性、経験を持った人材も対象とすることで、教育研究活動のマネジメントにかかる実務の知識・技能を広く身に着ける機会を確保していただきます。

なお、下図 2 の 3 段階の研修プログラムレベルのうち、「Fundamental」及び「Core」の研修プログラムについては、令和 3 年度に開始することとします。

また、「Advanced」の研修プログラムは令和 4 年度からの開始としますが、複数の専門分野ごとに研修プログラムを設定するか否かを問わず、各分野で設定したすべての研修プログラムを令和 4 年度中に提供することができることとします。

4) 2) において定める人材像に合致するURAの認定

前頁「2) URA 質保証制度の整備」に基づいてURA 質保証制度実施に必要な要綱・要領等の中で定めるURAの人材像に合致する者について、書面又は面接等による適正な審査を経て質保証機関より「認定URA」及び「認定専門URA」の認定を付与することとします。

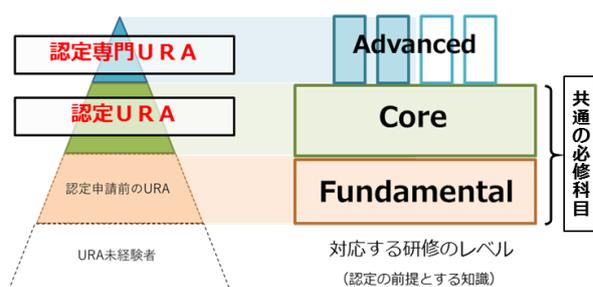
なお、下図2のうち、「認定専門URA」の審査・認定については、委託事業の報告において示された課題等の内容を踏まえ、令和3年度から具体的な審査の内容・基準・方法等の検討に着手することとします。認定の在り方については、URA及び大学等の長に対し、認定資格のニーズや活用の見通しを十分に調査した上で制度構築することとし、調査を踏まえた整理ができた段階（※）で開始するものとしますので、必ずしも補助事業期間中の開始を求めるものではありません。ただし、令和4年度末までに、調査に基づき方向性を明らかにしてください。

※検討状況については文部科学省に随時報告いただき、補助事業期間中に実施する「進捗確認」においても確認します。

認定制度の概要（イメージ）

- ・研修は基礎的なレベルから3段階、認定は経験者を対象に2段階のレベルを設定する
- ・多岐にわたるURA業務の知識を得るための必修カリキュラムとして、Fundamental・Coreの2つのレベルにそれぞれ15科目（10科目群）を作成
- ・Coreレベル終了後に「認定URA」、専門的なAdvancedレベル終了後に「認定専門URA」の認定を、書面又は面接審査を経た後に付与

◎ 認定と研修のレベル整理



◎ 研修の受講から認定までのイメージ

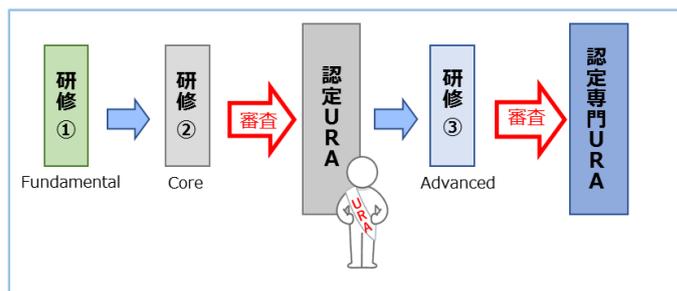


図2：出典「令和元年度科学技術人材養成等委託事業「リサーチ・アドミニストレーターに係る質保証制度の構築に向けた調査研究」（受託機関：金沢大学）を元に文部科学省作成

5) その他、「事業の目的」につながる活動

例えば、URA 質保証制度及び本制度の事業内容が広く認知され、活用されるものとなるよう、URAに関係する団体、大学等への広報活動を積極的に行っていただきます。

(4) 補助事業への申請

1) 申請の単位

本事業への応募は、事業実施機関単位とします。

2) 申請機関

本事業は、3頁「2. (2) 事業実施機関」で示す主幹機関の法人が申請することとします。

なお、1つの法人が主幹機関又は協働機関として申請できる提案は、主幹機関、協働機関の別を問わず1件のみとし、複数の提案に主幹機関又は協働機関として参画する重複申請は認められません。

3) 申請者

申請者は、主幹機関の法人の長とします。

(5) 補助事業期間、規模等

- 1) 補助事業期間：令和3年度の支援期間は交付決定日から令和4年3月31日までとし、補助事業期間は3年間（令和5年度まで）とします。
ただし、国の財政状況等に鑑み、3年間の事業計画における支援を必ずしも保障されるものではないことに留意してください。

2) 補助金額：5千万円を上限（令和3年度）

ただし、本事業において事業収入を得た場合は、当該収入分を控除した額を補助金額とします。

なお、令和4年度以降の補助金については、財政事情や補助事業の「進捗確認（※）」の結果等により、減額する場合があります。

※評価等に関する事項の詳細は、11頁「5.（2）事業開始後の評価等の実施について」を参照

3) 採択数：1件（予定）

(6) 補助対象経費

- ・補助対象経費については、本事業を実施するために必要となる、設備備品費、人件費及び事業実施費を対象とします。

なお、本事業の対象となる経費の用途等の詳細については、14頁「（別紙）『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』に係る経費の執行について」を参照してください。

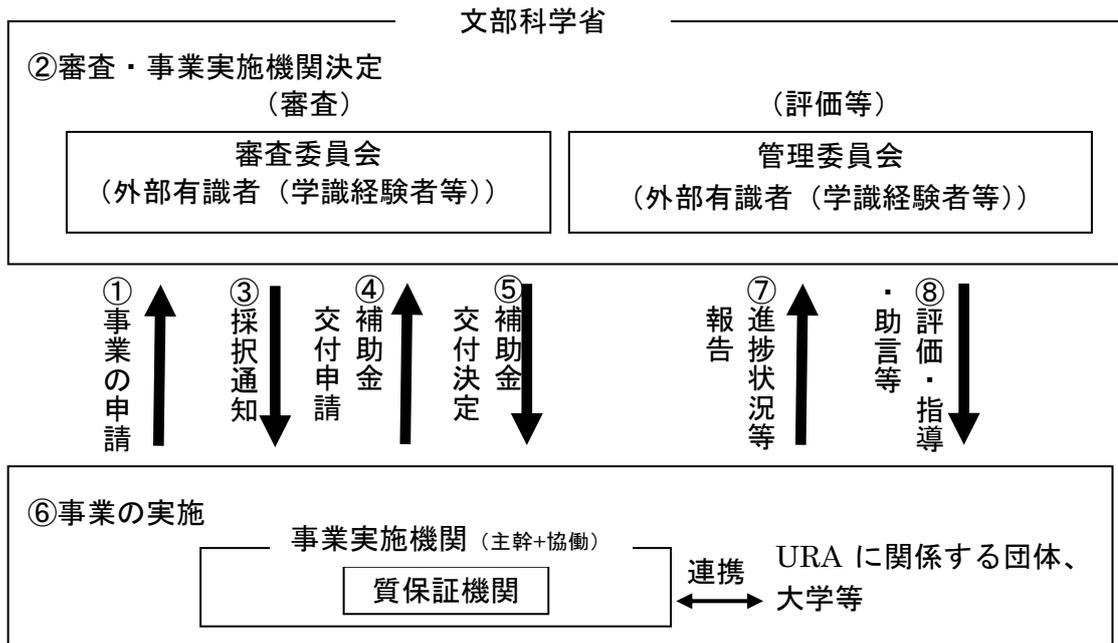
(7) 補助金の使用及び管理に当たっての留意事項

- ・補助金の交付は主幹機関に対して行います。なお、本事業に係る活動のうち協働機関が担う業務に必要な費用は主幹機関から協働機関に対して分担金として配分し使用できることとしますが、主幹機関、協働機関ともに補助金の使用に関する収支簿を備えて管理することとし、協働機関が使用した補助金分も含めた最終的な収支報告は、主幹機関から行っていただきます。
- ・補助対象経費の取扱いについては、科学技術人材育成費補助金交付要綱や取扱要領等に当たって適切に執行・管理していただきます。
- ・補助金の交付決定は会計年度ごとに行うこととし、これに伴う額の確定、戻入、精算等の経理手続きも国の会計年度ごとに行います。補助の対象となる各経費を使用する際は、本事業の実施計画に基づき、会計年度ごとに区別して執行・管理していただきます。

(8) 事業実施の仕組み

文部科学省が公募により提案を募集し、審査を経て採択機関となった機関において、事業を実施していただきます。また、事業開始後は評価等を行います。

【申請から事業実施、評価等のイメージ】



※審査及び評価に関する事項の詳細は、9頁「4. 審査」、11頁「5. 事業計画及び評価等の実施について」を参照

<公募から業務実施のスケジュール> (イメージ)

6月	7月	8月	9月	10月	1月	2月	3月
公募							
	審査	採択結果通知	交付決定				
			事業実施				

3. 申請書類

(1) 提出書類

- 1) 「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」事業申請書（以下、「申請書類」という。）
- 2) 申請機関（主幹機関）の主要な事業内容が分かる資料
- 3) 申請機関（主幹機関）の財務状況が分かる資料

(2) 申請書類の作成方法

- 1) 前述「(1) 1)」は、様式中の指示に従って必要事項を記入の上、PDF形式のファイルに変換し、ファイル名称を「申請書類（申請機関名）」としてください。
- 2) 前述「(1) 2) 及び3)」についても、PDFファイルに変換し、それぞれのファイル名称を「事業内容（申請機関名）」「財務状況（申請機関名）」としてください。
- 3) 上記の各提出書類の用紙サイズはA4縦版で設定してください。

(3) 申請期間

令和3年6月21日（月）～令和3年7月12日（月）17時00分 ※必着

(4) 提出方法

提出書類のPDFファイルを電子メールに添付し、下記提出先に記載のメールアドレス宛に提出してください。なお、郵送・持参による申請書類の提出は受け付けませんが、電子メールによる提出が困難な場合はご相談ください。

なお、必要に応じて、後日申請書類の原本を提出していただく場合がありますので、原本は、申請機関において適切に保管してください。

(提出時の注意)

- ・送信メールの件名は、「【URA質保証制度申請書類】申請機関名」としてください。
- ・提出先のメールサーバーの都合上、添付ファイルは合計10MB以下とし、容量が10MBを超える場合は分割して送信してください。
- ・電子メールによる申請書類の到着後、翌日中（土日祝日を除く）に受領通知を送信者に対して電子メールで返信します。電子メール送付から2日以内（土日祝日を除く）に受領通知が届かない場合は、速やかに下記提出先に連絡してください。
なお、電子メール送信中の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負いません。
- ・お問い合わせについては、受付時間を9時30分から17時00分までとします。

(提出先) 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
メールアドレス kengijut@mext.go.jp

(5) 補助金交付等の手続きについて

本公募申請における補助対象機関への補助金交付等については、「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）及び同法施行令（昭和30年政令第255号）、「科学技術人材育成費補助金交付要綱」（平成23年3月18日文部科学大臣決定）、「科学技術人材育成費補助金取扱要領」（平成23年3月18日科学技術・学術政策局長決定）に基づき行います。

4. 審査

(1) 審査の方法及び手順

1) 審査方法について

本事業の審査は、文部科学省が設置した有識者等で構成される審査委員会が行います。審査委員会は書面及び合議による審査を行い、事業実施機関の候補を選定します。

2) 審査の手順について

※以下の書面及び合議の各審査は、後述「(2) 審査の観点」に基づいて行います。

①書面審査

- ・ 書面審査は、各審査委員が提出された申請書類の内容をもとに行います。
- ・ 審査委員は審査に必要な場合、追加資料の提出を求めることができますこととします。

②合議審査

- ・ 審査委員会は、提出された申請書類及び書面審査の結果に基づき、審査委員の合議により事業実施機関の候補を選定します。

③事業実施機関の決定

- ・ 審査委員会の審査結果を踏まえ、文部科学省において事業実施機関を決定します。
- ・ 決定した事業実施機関の申請機関に対し、別途、文部科学省から補助金の交付手続に関する連絡をします。

④その他

- ・ 審査は申請された事業実施機関ごとに行うことを原則とします。
- ・ 審査委員会が採択候補としなかった事業実施機関の中に、候補として選定した事業実施機関とともに有効に機能すると認められるURAに関係する団体、大学等がある場合は、当該機関を協働機関として連携することを促すことがあります。

(2) 審査の観点

審査は、以下の観点に基づき総合的に実施します。

1) 質保証機関の設置及び運営について

①事業の目的

- ・ 質保証機関によって実施するURA質保証制度が本事業の目的と合致しているか。

②URAに関係する団体、大学等との連携

- ・ URAに関係する団体、大学等が広く事業に関わることが可能な体制となっているか。
- ・ URAに関係する団体、大学等において研修や認定が広く活用されるような働きかけが可能な体制となっているか。
- ・ 事業を長期的に継続することが可能な安定的な体制が構築されているか。
- ・ 事業を最大限効果的に実施するための有機的な運営体制が構築されているか。

2) URA質保証制度の整備について

- ・ 委託事業における報告内容を踏まえた整備計画になっているか。
- ・ 委託事業における報告内容のほか、新たな提案による計画を含む場合は、その提案内容が本事業の目的に合致するものとして十分な考察がなされているか。
- ・ 事業内容について、自ら評価や改善が可能な体制が構築されているか。

3) 研修について

- ・ 委託事業において提案された科目群・科目・シラバス等に基づいた研修を計画しているか。

- ・ U R A の経験者を対象にした高度かつ専門的な内容を取り扱うレベルのほか、大学等で研究支援にかかる実務を行う事務職員や、社会人や大学院生等の U R A の未経験者なども受講可能な研修が計画されているか。
- ・ 研修の規模や対象者が適切に計画されているか。

4) U R A の認定について

- ・ 委託事業において提案されたスキームに基づいた認定を計画しているか。
- ・ 認定の規模や対象者が適切に計画されているか。

5) 補助金の使途・規模

- ・ 補助金について適切かつ効果的な使途・規模となっているか。

(3) スケジュール

- 公募開始 : 令和3年6月21日(月)
- 説明会 : 令和3年6月29日(火) 14時00分から15時30分
オンライン開催。参加を希望する場合は6月24日(木)までに8頁「3.(4)提出方法」に記載の提出先まで連絡してください。
- 公募締切り : 令和3年7月12日(月) 17時00分 ※必着
- 審査 : 令和3年7月中旬～8月中旬(予定)
- 採択結果の通知 : 令和3年8月中旬頃(予定)
- 交付決定 : 令和3年9月上旬頃(予定)

(4) その他

1) 審査の開示・非開示

- ・ 審査委員会による審査の内容、申請書類及びその他会議資料については、非公開とします。
- ・ 審査の途中経過についての問合せには応じられません。
- ・ 審査結果については、事業実施機関を決定した後、文部科学省WEBサイト等により公表します。
- ・ 審査委員の氏名については、審査及び選定が終了した時点で公表します。

2) 審査委員の遵守事項

① 利害関係者の排除

- ・ 申請された事業実施機関の構成員は審査委員に含まれないものとします。
- ・ 申請された事業実施機関と利害関係がある審査委員は、事務局にその旨を申し出ることとし、当該申請の審査に加わることができないこととします。また、当該申請に係る合議にも加わらないこととします。

<利害関係の範囲>

- ・ 審査委員と親族関係にあるものが本事業の参加者になっている場合
- ・ 審査委員が事業実施機関の役員、職員、教員等において専任又は兼任として在職(就任予定を含む。)している場合
- ・ 審査委員が中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合

② 秘密保持

- ・ 審査委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請機関の審査内容に係る情報については、外部に漏洩しないこととします。また、審査委員として取得した情報(申請書類等の各種資料を含む。)は、厳重に管理することとします。

5. 事業計画及び評価等の実施について

(1) 提案する事業計画について

申請に当たっては、3頁「2. 公募の概要（1）～（7）」で示す内容を踏まえるとともに、以下の内容を含めた事業計画として提案してください。

本事業によって、大学等に配置されているURAをはじめとしたマネジメント人材の育成と質の向上が図られるよう、事業の取組が対象となる人材に広く提供されるとともに、専門性の高い職種としてその質が保証されるよう、事業実施期間全体及び各年度の事業規模を設定してください。

なお、6頁「2.（5）補助事業期間、規模等」に記載のとおり、補助事業期間は3年間（令和5年度末まで）としますが、本事業における「Fundamental」「Core」レベルの研修及び認定審査の開始年度は、令和3年度とします。また、対象者に求める研修及び認定審査要件等を鑑み、より上位の「Advanced」レベルの研修及び「認定専門URA」の認定については、その検討を令和3年度から行うこととします。「Advanced」レベルの研修の開始年度は令和4年度としますが、認定については5頁「2.（3）4）『2』において定める人材像に合致するURAの認定』で述べた通り、必ずしも補助事業期間中の実施を求めるものではありません。ただし、認定専門URAの検討については、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。加えて、「Fundamental」「Core」「Advanced」の研修及び認定プログラムを開始するに当たっては、対象者及びURAに関係する団体、大学等への周知を十分に行うこととしてください。

また、大学等における教育研究推進体制の更なる充実強化に資するものとして、補助事業期間終了後もURA質保証制度が広く活用されることを期待しますので、本制度の継続的かつ安定的な運営を可能とするための事業スキーム及び実施体制の整備計画もあわせて示していただきます。

事業の推進に当たっては、本事業の目的及びURAに求められる役割の多様性に考慮し、主幹機関及び協働機関のみならず、他のURAに関係する団体、大学等ともできる限り広く連携し、事業を推進することを強く推奨しますので、これら、連携スキーム及び事業分担等の具体的計画内容について、申請書により明らかにしてください。

(2) 事業開始後の評価等の実施について

文部科学省は、「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」状況の管理・把握及び事業実施機関である質保証機関への助言等を行う「URA質保証制度管理委員会」（以下、「管理委員会」という。）を設置し、当該管理委員会による以下の評価を行うこととしています。

なお、当該管理委員会は大学等や産業界において、URAの業務等について知見を持つ有識者等により構成します。

1) 「進捗確認」の実施

事業実施2年度目（令和4年度）に、申請書類、事業実施1年目の実績報告及び2年目の事業計画等をもとに、管理委員会が書面及び合議（必要に応じてヒアリング又は現地調査を実施）により進捗状況の確認を行うこととします。

進捗確認では、質保証機関の運営状況、URA質保証制度の整備・認定状況、研修の実施状況、その他事業計画で提案された計画の進捗状況を確認します。

当該確認の際、大学等における更なる教育研究推進体制の充実強化に資するURA等のマネジメント人材の「質保証制度」として、事業実施機関による研修プログラム及び認定審査に係る取組みにおいて、URAや大学等のニーズを踏まえた「質の確保」がなされているかを重点的に確認することとします。(URAや大学等のニーズに十分に合致していないものと判断された場合は、補助金の減額、事業の中止等の見直しを行うことがあります。)

また、進捗確認において、大幅な事業計画の変更・改善が必要とされる事由が認められた場合には、該当する事項について、管理委員会の承認を得て、事業計画の変更を認めることとします。

加えて、事業実施機関の取組状況が著しく妥当性を欠き、本事業の適切な遂行が困難と判断された場合においても、取組みの改善を求めることや、補助金の減額、事業の中止等の見直しを行うことがあります。

2) 「事後評価」の実施

3年間の補助事業期間終了の翌年度(令和6年度)に、管理委員会が書面及び合議(必要に応じてヒアリングを実施)により評価を行うこととします。

事後評価では、申請書類、各事業年度の実績報告及び補助事業期間を通じた成果報告書等をもとに、質保証機関の運営状況、URA質保証制度の整備・認定状況、研修の実施状況、その他事業計画書で提案された計画に基づく取組結果を確認し、事業の成果を評価します。

6. 採択後の責務

(1) 補助事業の実施に当たって

- 1) 採択された事業実施機関は、申請時に提案した事業計画に即した年次計画及びこれに対応した経費の積算（以下「計画書等」という。）を作成し、文部科学省に提出してください（複数のURAに関係する団体、大学等が協働して事業実施機関（主幹機関及び協働機関）となる場合は、主幹機関が取りまとめて提出してください）。
- 2) 補助金の交付等は、上記1)の計画書等をもとに、別に定める補助金の交付要綱等に基づき行います。
- 3) 事業実施機関は、計画書等に基づき取組みを実施するほか、毎年度、取組みの実施状況及び経費の使用実績に関する報告書等（以下「実績報告書」という）を作成し、文部科学省に提出してください。
実績報告書をもとに、11頁「5. 事業計画及び評価等の実施について」に定める「進捗確認」及び「事後評価」を行います。

(2) 補助事業の遂行及び管理について

本補助金は、「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」に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。本事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類は当該交付を受けた年度の翌年度から5年間保存してください。

なお、設備備品等を購入した場合は、それらが国から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、補助事業の期間内のみならず、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ようにしてください。

(3) 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反した場合には、「補助金の交付をしないこと」や、「補助金の交付を取り消すこと」があります。

(4) 繰越しについて

事業の進捗に伴い、計画に関する諸条件その他やむを得ない事由により、年度内に事業を完了することが期し難い場合には、財務大臣の承認を得て、最長翌年度末までの繰越しを認める場合があります。

【本件担当、連絡先】

〒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

電話：03-6734-4075

メールアドレス：kengi.jut@mext.go.jp

（問合せの受付時間：9時30分～17時00分）

(別紙)

「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」
に係る経費の執行について

○ 対象となる経費

本事業を実施するために必要となる設備備品費、人件費及び事業実施費を対象とし、経費の範囲内において、例えば、以下のようなものが挙げられます。

- ① 本事業の実施に必要な職員の人件費
- ② 本事業に関する研修、会議等の開催関連経費、外部講師の旅費、招へい謝金
- ③ 本事業に関する調査研究会・研修会等への出席（ただし、自己研鑽のための研修参加を除く）、URAに係る団体、大学等との連絡等に必要な旅費
- ④ 本事業に関する各種資料作成のための経費
- ⑤ 本事業を実施するため、事業の拠点において通常備えるべき専用の物品の購入・レンタル等に必要な経費
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために必要な補助者の人件費
- ⑦ 本事業に必要な各種事務処理経費

経費は本事業の趣旨・目的に沿って使用してください。また、申請に当たっては、経費の用途の有効性を十分に検討し、事業計画に見合うよう、質保証機関における適切な事業規模の所要経費を算出してください。経費は、科学技術人材育成費補助金交付要綱や科学技術人材育成費補助金取扱要領等に従って適切に管理してください。

上記の補助対象経費において、使用できる経費の種類（費目・種別）は、原則として、別表に示すものとします。

○ 対象とならない経費

次の経費は対象となりません。

- ① 国立大学における運営費交付金や私立大学における私立大学等経常費補助金など、当該機関の運営のために国から措置されている経費により雇用されている者の人件費
- ② 本事業で実施する研修及び認定において、受講又は受審する者が当該会場まで移動するための旅費
- ③ 酒類や講演者の慰労会、懇親会等の経費（本事業の遂行のため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を除く）
- ④ 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（訴訟経費を含む。）
- ⑤ 建物等施設の建設や不動産取得に関する経費
- ⑥ 本事業で使用する施設において、当該施設が本来備えるべき物品（施設の什器や会議室の机、いす等）を購入・レンタル等するための経費
- ⑦ その他本事業の遂行に関連のない経費

費 目	種 別	備 考
設備備品費		設備備品（資産）を取得、製造する又は効用を増加させるための経費。 ※設備備品の定義・購入手続きは機関の規程等によるものとします。 ※不動産及び不動産附帯設備の購入はできません（定義は機関の規程等によるものとします）。
人件費		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ための経費。雇用主が負担するその法定福利費。 ※人件費の算定に当たっては、機関の給与規程等によるものとします。
事業実施費	消耗品費	設備備品費に該当しない物品の購入経費。 ※消耗品の定義・購入手続きは機関の規程等によるものとします。
	国内旅費	国内での出張に係る経費。国内の外部協力者（事業実施機関に所属する者を除く）の招へいに係る旅費を含みます。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	外国旅費	外国での出張（国内の移動を含む）に係る経費。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	外国人等招へい旅費	外国からの講師等の招へいに係る経費。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	諸謝金	外部協力者（事業実施機関に所属する者を除く）に対する会議への出席謝金、講演等に対する謝金。 ※謝金の算定に当たっては、機関の謝金支給規程等によるものとします。
	会議開催費	外部協力者を含めた会議等に係る必要最低限の飲食代。 ※飲食代等の支給に当たっては、各機関の規程等に従い必要最低限とします。ただし、アルコール類については補助金からは支出できません。
	通信運搬費	物品の運搬、データ通信に係る経費。
	印刷製本費	資料等の印刷、製本に係る経費。
	借損料	会議会場等の借料、物品等の借損及び使用料に係る経費。
	雑役務費	データ分析、ソフトウェア開発等の役務の提供に係る経費。
	光熱水費	本事業の実施に必要となる光熱水費。 ※本事業に関係しない光熱水費については、補助金で支払うことができないため、算出根拠を明確にしておいてください。
委託費	業務の一部の委託に係る経費。	