

## ユネスコ活動費補助金取扱要領

平成 26 年 3 月 3 日  
国際統括官決定  
平成 31 年 2 月 5 日改正  
令和 2 年 2 月 14 日改正  
令和 3 年 2 月 2 日改正  
令和 4 年 2 月 28 日改正  
令和 5 年 1 月 19 日改正  
令和 6 年 1 月 16 日改正

ユネスコ活動費補助金については、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）、ユネスコ活動費補助金交付要綱（平成 26 年 3 月 3 日 文部科学大臣決定。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する。

### 1. 交付対象等

本補助金は、ユネスコ活動費補助金の補助対象事業に選定された事業（以下「補助事業」という。）を実施する団体の設置者に交付する。

また、交付要綱及び本要領にて使用する補助事業の名称は選定された事業の名称と同一とする。

### 2. 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 条に定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・経費等内訳書（別紙様式第 1）
- ・補助金年間支払計画書（別紙様式第 2）
- ・銀行口座情報（別紙様式第 3）
- ・上記のほか交付の申請に必要な書類

### 3. 交付の決定（交付要綱第 6 条）

文部科学大臣は団体から交付申請書の提出があった場合、交付申請の内容について審査を行い、団体に対し補助金の交付決定を通知することとする。なお、交付要綱第 6 条 3 項に定める決定に付す必要条件是以下のとおりとするほか、申請額を修正した額で交付決定を行ったり、文部科学大臣が必要と認める条件を付すことが出来る。

- (1) 団体が補助事業の内容及び経費の配分の変更をする場合、事前に文部科学大臣の承認を受けなければならない。ただし、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、補助対象経費の費目の額を交付決定額の総額の 20%以内で増減する場合においては、この限りではない。

- (2) 団体は、補助事業を遂行するために契約を締結し、また支払いを行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。
- (3) 団体は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、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を除いて事前に文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (4) 補助事業を第三者に委託する場合には、事前に文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (5) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (6) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに文部科学大臣に報告してその指示を受けなければならない。
- (7) 団体は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、その旨を文部科学大臣に届け出なければならない。

文部科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を代表団体が得たものと認定したときは、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。
- (8) 団体は補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権について、文部科学大臣が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、文部科学大臣又はその指定する者に、当該知的財産権を実施する権利を許諾しなければならない。
- (9) 団体は、文部科学省又は文部科学省が指定する第三者が実施する事業の評価等に係る業務に関して、補助事業実施期間及び補助事業終了後において必要な協力をしなければならない。

#### 4. 申請の取下げ（交付要綱第7条）

交付要綱第7条の定めによる。

#### 5. 交付請求及び交付

補助金の交付は、原則精算払とする。

ただし、本補助金においては、団体からの請求に基づき、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条ただし書に規定する協議が調った場合、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、概算交付を行うことができる。

団体は、概算交付を受けようとするときは、国際統括官付に対し、事前に相談した上で、別途指示する期日までに、「請求書」（別紙様式第4）、「補助金支払計画書」（別紙様式第5）を提出することとする。

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「請求書」（別紙様式第4）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。

## 6. 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、都度、速やかに銀行口座情報（別紙様式第3）を再度提出すること。

## 7. 補助金の使用等（交付要綱第8条、21条）

(1) 団体は、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、本補助金の執行にあつては、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努めるとともに、他の用途へ使用することは決して行わないように注意すること。

(2) 補助金の執行にあつては、特に指示するものを除き、団体が定めた規定により執行を行うこと。なお執行にあつてはその状況を明らかにするために、以下に掲げる「費目」毎に区分し執行を行うこと。

【人件費】本事業実施のために必要な非常勤職員に係る経費

【諸謝金】会議出席、講演、セミナー等発表、原稿執筆、翻訳・通訳等に係る謝金

【旅費】国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費

【物品費】必要な物品を購入するための経費

【消耗品費】必要な消耗品を購入するための経費

【印刷製本費】報告書等、必要な冊子等の印刷に係る経費

【通信運搬費】必要な物品の運搬、データの送信等通信に係る経費

【借損料】会議場や物品等の借上げ及び使用に係る経費

【会議開催費】会議開催等に必要な経費

【雑役務費】速記等の役務の提供（外注に限る）に係る経費

【委託費】補助事業の一部を第三者に委託する際に必要な経費

(3) 次に掲げる経費についてはそれを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、それ以外を全て経費と認めるものではない。

- ・常勤職員としての勤務形態を有し、本補助事業その他各業務を行う者に対する人件費
- ・課題の実施に直接必要のない経費
- ・機関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
- ・代表団体で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

(4) 本補助金と他の経費による合算使用は、委託費や補助金等特定の目的を持った国からの資金による事業等、使途の特定された経費との合算使用はできない。また、本補助金の別事業との合算使用はできない。なお、交付要綱第20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。

(5) 団体は補助事業費の収入及び支出状況を明らかにするため、補助事業毎の帳簿を備え、その収支の内容を記載（支出にあつては上記（2）に掲げる経費について費目及び種別毎に区分して記載）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全ての書類と共に整理し、補助事業が完了した日若しくは廃止の承認があつた日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(6) 委託経費の使用にあつては、受託者の規則にのっとる等適正に執行されるよう措置すること。

#### 8. 補助事業の変更（交付要綱第9条）

交付要綱第9条の定めによる。また、補助金の交付申請以降、補助事業の実績報告までに、団体の住所、機関名、職名、氏名いずれかに変更があつた場合は、遅滞なく団体変更届（別紙様式第6）を提出しなければならない。

#### 9. 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第10条）

交付要綱第10条の定めによる。

#### 10. 事業遅延の届出（交付要綱第11条）

交付要綱第11条の定めによる。

#### 11. 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。

#### 12. 実績報告（交付要綱第13条）

補助事業が完了若しくは廃止の承認があつた場合は、交付要綱第13条の定めに従い、実績報告書により補助事業の実施結果等を報告するとともに、該当しないものを除き次に掲げる書類を作成し、額の確定調査の際に提出しなければならない。

- ・帳簿
- ・経費等内訳書（別紙様式第12）
- ・貸金補足資料（別紙様式第7）
- ・コンソーシアム構成団体リスト（別紙様式第8）※コンソーシアムとしての申請の場合のみ提出
- ・事業協力者リスト（別紙様式第9）
- ・上記のほか実績報告に必要な書類

#### 13. 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、団体に通知するものとする。なお、額の確定調査においては、「7. 補助金の使用等（6）」及び「12. 実績報告」に掲げるもののうち該当する書類等を提出しなければならない。

14. 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）  
交付要綱第15条の定めによる。

15. 交付決定の取消等（交付要綱第17条）

交付要綱第17条1項第一号、二号及び三号により交付決定の取り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、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、交付決定の取消は補助事業終了後においても効力を発するものとする。

16. 知的財産権の報告等（交付要綱第18条）

団体は補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権について、文部科学大臣が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、文部科学大臣又はその指定する者に、当該知的財産権を実施する権利を許諾しなければならない。

17. 取得財産の管理等及び処分の制限（交付要綱第19条、20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、団体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。なお、交付要綱第20条第2項に掲げる文部科学大臣が別に定める財産の処分を制限する期間は「平成十四年文部科学省告示第五十三号(補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間)」によることとする。

また、交付要綱第20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「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。

18. 報告の公表（交付要綱第22条）

交付要綱第22条の定めによる。

19. 補助金調書（交付要綱第23条）

交付要綱第23条の定めによる。

20. 収益報告書

団体は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、収益報告書（別紙様式第10）を文部科学大臣に提出しなければならない。

文部科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を団体が得たものと認定したときは、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。

21. 補助金等支出明細書

団体が、民法第34条に基づき設立された公益法人である場合は、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（別紙様式第11）を作成し、団体の事務所に備え付け公開するものとし、団体の主務官庁に提出しなければならない。