

原子力人材育成等推進事業費補助金の取扱いについて

平成 22 年 11 月 18 日
平成 23 年 2 月 4 日改訂
平成 24 年 4 月 1 日改訂
平成 25 年 7 月 17 日改訂
平成 25 年 11 月 8 日改訂
平成 25 年 12 月 19 日改訂

原子力人材育成等推進事業費補助金（以下「本補助金」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。）、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）、原子力人材育成等推進事業費補助金交付要綱に定めるもののほか、必要な手続きについて以下の通り示します。

1. 事業の概要

(1) 補助対象経費等(交付要綱第4条)

① 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業者が補助事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として大臣が認める経費から、利用料収入及び受講料収入のうち補助対象経費に充てべきものとされる部分を減額した経費。

補助対象とする対象費目は人件費及び事業費。

事業管理に係る経費は補助の対象外なので注意すること。

【人件費】

雇用契約等を締結し補助事業に従事する者に、その労働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。ただし、国からの運営費交付金等によって人件費がまかなわれている職員に対する人件費は計上できない。

(例) 事業担当職員賃金、補助者賃金、社会保険料等事業主負担分等

【事業費】

a) 旅費・謝金

事業を遂行するに当たり必要な旅費(国内旅費、委員等旅費、外国旅費、外国人講師招聘旅費、招聘外国人講師滞在費等。ただし、外国人研修生(留学生を除く。)及び社会人研修生については、自宅等と研修拠点の間における旅費は原則、本補助金の対象外とし、研修期間において、他の研修生と一緒に研修を受ける際の旅費(宿泊費及び日当を含む。)については対象とすることができる。)及び諸謝金。

b) 設備備品費

事業を遂行するに当たり必要不可欠な設備備品の購入経費及び当該設備備品を設置する際の軽微な据え付けのための経費。

c) その他

本事業を遂行するために必要な消耗品費、借料・損料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、雑役務費(送金手数料、収入印紙代等)会議費、その他本事業を適切に実施するに当たり必要となる経費

なお、酒類や講演者の慰労会、懇親会等の経費、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、学生に対する学資金の援助のための経費等、本事業の遂行と直接関連のない経費や建物等施設の建設、不動産取得に関する経費には使用することはできない。ただし、本事業として行われる国際会議・国際シンポジウム等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は使用可能。

② 補助金の算定

交付要綱で定めるように、補助対象経費から、補助事業において、共用に供することによって得る利用料収入及び研修を行うことによって得る受講料収入のうち補助対象経費に充てるべきものとされる部分を減額した経費を補助金で補助することとしている。そのため、利用料収入・受講料収入(以下、利用料等収入。)を見込む機関は、見込む利用料等収入について、その料金の積算根拠に基づき、補助対象経費に相当する部分と補助対象外経費^{注1}に相当する部分とに分割し、整理しておく必要がある。

よって、交付申請時に、以下の資料を文部科学省に提出し、承諾を得なければならない。

【提出資料】

- ・利用料金及び受講料金の積算根拠が明確に定められている内部規程等
- ・利用料等収入の積算根拠が補助対象経費か補助対象外経費かのいずれかに該当するかを整理した資料

文部科学省によって承諾された場合、利用料等収入のうちの補助対象経費相当額については、補助対象経費に充当することとする。なお、文部科学省によって承諾されなかった場合、文部科学省は、利用料等収入を全て補助対象経費相当額として取り扱うため、各機関はその収入を全額補助対象経費に充当することとする。

(注1) 補助対象外経費

次に掲げる経費の他、補助金対象経費として認められない経費(人件費・事業費に分類できない経費)をいう。

※次に掲げるものは例示であり、それ以外をすべて補助対象経費と認めるものではない。

- ・補助事業の実施に直接必要のない経費
- ・事務管理経費
- ・機関が定めた規程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(補助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)
- ・補助事業の実施期間外の経費
- ・補助事業者が通常備えるべきもの
- ・租税公課

・減価償却費

等

(2) 事業の実施主体

当補助金の交付申請を行った者のみが、当該補助金の執行をすることができる。
(間接補助の禁止)

(3) 事業の実施期間

事業期間は、公募において当該事業が採択された実施期間とする。
ただし、国の会計年度ごとに交付申請・交付決定を行うこととする。
年度内に補助金の交付対象となる事業が終了しなかった場合でも、翌年度への繰り越しはできないので注意すること。

(4) 各年度の事業の開始時期

○各年度の補助事業開始について

事業の開始は、文部科学省からの交付決定（通知）日以降となる。ただし、申請書の「4. 補助事業の実施期間」の着手年月日が、交付決定の日付より後の場合は、申請書に記載される着手年月日以降となる。なお、申請書受理日から交付決定までの標準的な日数は30日である（要綱第6条2項）。

○各年度の補助事業期間と経費の執行の関係

補助事業に要する経費の執行は、補助事業開始日以降である必要がある。備品・消耗品については契約年月日、諸謝金については実施日（期間）が補助事業開始日以前であった場合、補助金を充当することができない。人件費については、補助事業開始日以降について充当が可能である。また、補助事業完了日において、当該補助事業に要した経費にかかる全ての取引（物品においては納品、検収、諸謝金においては実施日（期間））を完了している必要がある。

(5) 経費の費目・種別について

本補助金の執行にあたっては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規程により執行するものとする。なお、執行にあたっ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、さらに費目の内訳を以下に示す「種別」に区分し執行するものとする。

【費目】人件費：

（種別）事業担当職員、補助者等、法定福利費

【費目】事業費：

（種別）国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、設備備品費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費、電子計算機諸費、保険料、光熱水費（使用量が特定できる場合、もしくは支出根拠が明示できる場合に限る）会議開催費、

2. 支払請求及び交付（交付要綱第18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」（別紙様式第4）の合理性等を勘案し、必要があると認められる場合は、補助事業の実施期間中に、本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ものとする。

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、「概算支払請求書」（別紙様式第6）及び「補助金支払計画書」（別紙様式第7）により請求を行うものとする。

また、補助事業の実施期間中に、本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、その概算交付額の総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「精算支払請求書」（別紙様式第8）により本補助金の支払を請求を行うものとする。なお、その精算支払請求書に基づく本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。

3. 補助金の保管管理

本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、補助対象経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「銀行振込（新規・変更）依頼書」（別紙様式第5）を提出するものとする。

4. 補助金の使用等（交付要綱第9条、第21条）

（1）補助事業者は、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しなければならない。

（2）補助事業者は、補助事業に係る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（別紙様式第9）を備え、その収支の内容を記載するとともに、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若しくは廃止の承認があっ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。

5. 補助事業の計画変更等（交付要綱第10条）

交付要綱第10条の定めによるものの他、補助事業者は、本補助金の交付決定以降、補助事業の実績報告までに、補助事業者の住所、機関名、職名、氏名いずれかに変更があった場合は、都度、速やかに補助事業者変更届（別紙様式第10）を提出しなければならない。

6. 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第11条）

交付要綱第11条の定めによる。

中止とは、補助事業者が、補助事業の実施期間中において、やむを得ない理由により、補助事業を一定期間停止しなければならない場合で、当該年度内に再開し、その後具体的な措置を

講ずることで、補助事業の遂行に支障をきたさないことが明確な場合、また、廃止とは、補助事業が遂行できなくなると判断する場合をいう。

補助事業の廃止が承認された場合には、補助事業者は、廃止までの実績報告書を文部科学大臣に提出しなければならない。また、未使用の本補助金を返還するとともに、廃止の理由によっては、既に使用した経費についても、交付の決定の内容や附した条件に適合すると認められない場合には、本補助金の返還を命ずるものとする。

7. 実績報告（交付要綱第14条）

補助事業者は、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14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、額の確定調査の前までに提出しなければならない。

- ・ 事業参加者リスト（別紙様式第2）
- ・ 事業協力者リスト（別紙様式第3）
- ・ 帳簿（別紙様式第9）
- ・ 上記のほか実績報告に必要な書類

8. 補助金の額の確定（交付要綱第15条）

提出された実績報告書の審査及び現地調査等により補助事業の実施結果等が本補助金の交付の決定の内容（交付要綱第10条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、交付すべき本補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

補助金の確定額は、実際に支出され、又は支出が確定した補助対象経費の額から、補助事業において、利用料等収入のうち補助対象経費に充てるべきものとされる部分を減額した額と交付決定額のいずれか低い額となる。その際に、補助事業において共用に供するための費用とその他施設利用のための費用を区別して管理することが困難な場合には、補助対象とする費目及び種別毎に、施設全体の運転時間に対する補助事業において共用に供する運転時間が占める割合（共用率）等で按分して、補助対象経費に計上することを認めるものとする。また、利用料等収入のうち補助対象経費に充てるべきものとされる部分を確定する必要があるため、利用料金設定の考え方や、利用料等収入のうち補助対象外経費に充てるべきものとされる部分の確認も行う。

【額の確定調査の際に必要な資料等】

（書面調査を行う場合は、実績報告時に提出するものとする。）

人件費について

人件費単価積算根拠について、規程等を用いて説明する資料、業務内容毎に誰がどれだけ従事したかが明確に分かる証拠書類（作業日報、作業実績表等）を用いて、従事実績について確認できる資料。

（例）・ 帳簿（別紙様式9）、人件費補足資料、備上決議書（日額、時間休の決定事項を含む）、雇用契約書、労働条件通知書、人件費単価積算根拠（契約時ではなく確定ベースの内容とする。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払い明細書、領収書及び会計伝票、その

他これらに類する書類

- ・ 給与規程、就業規則等関連する規程類。

事業費について

調達契約から納入、検査、支払までの手続きに関する証拠書類

- (例)・帳簿(別紙様式9)、調達要求伝票、選定理由書、見積書、入札関係書類、契約書(仕様書を含む)・請書、納品書、検査(検収)書(成果物も)、支払請求書、領収書(振込通知書を含む)及び会計伝票、(出張当については出張命令書、出張復命書(出張内容が分かる資料))。その他これらに類する書類・会計規程、契約規程等

9. 取得財産の管理等及び処分の制限(交付要綱第19条、20条)

補助事業者は、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、補助事業者の規程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「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」によるものとする。

10. 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条)第2条に規定する公益法人をいう。)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、補助事業者の事務所に備え付け公開するものとし、補助事業者の監督行政庁に提出しなければならない。