

北極域研究加速プロジェクト【環境技術等研究開発推進事業費補助金】取扱要領

令和2年2月10日

研究開発局長決定

令和2年12月25日一部改正

令和5年3月27日一部改正

北極域研究加速プロジェクト【環境技術等研究開発推進事業費補助金】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。以下「令」という。）及び環境技術等研究開発推進事業費補助金交付要綱（平成23年5月18日文部科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）の定めによるほか、この要領の定めるところによる。

1. 事務手続の概要

本補助金にかかる一般的な事務手続のうち、主なものは、以下のとおりとする。

事務手続	関係申請書・報告書等	作成者	交付要綱様式	取扱要領様式
交付の申請	交付申請書	補助事業者	様式1	—
	事業計画書	補助事業者	様式1（別紙）	—
	経費等内訳書	補助事業者	—	別紙様式1
	実施担当者リスト	補助事業者	—	別紙様式2
	参画機関等協力者リスト	補助事業者	—	別紙様式3
	支払計画書	補助事業者	—	別紙様式4
	銀行振込（新規・変更）依頼書	補助事業者	—	別紙様式5
	委託を実施する場合、委託規定	補助事業者	—	—
交付の決定	交付決定通知書	文科省	様式2	—
	交付申請取下げ書	補助事業者	様式3	—
事業の実施	計画変更承認申請書	補助事業者	様式4	—
	補助事業者等変更届	補助事業者	—	別紙様式6
	参画機関変更届	補助事業者	—	別紙様式7
	補助事業中止（廃止）承認申請書	補助事業者	様式5	—
	補助事業遅延届	補助事業者	様式6	—
	状況報告書	補助事業者	様式7	—
額の確定	実績報告書	補助事業者	様式8	—
	実績報告書（補助事業未完了）	補助事業者	様式9	—
	収支簿	補助事業者	—	別紙様式8※
	実施担当者リスト	補助事業者	—	別紙様式2
	参画機関等協力者リスト	補助事業者	—	別紙様式3
	調書	補助事業者	様式12	—
	補助金確定通知書	文科省	様式10	—
交付の請求	交付請求書	補助事業者	—	別紙様式9
	支払計画書	補助事業者	—	別紙様式4
	精算交付請求書	補助事業者	—	別紙様式10
成果の報告	成果報告書	補助事業者	—	—
その他	消費税等仕入控除税額確定報告書	補助事業者	様式11	—
	財産処分承認申請書	補助事業者	—	別紙様式11

	知的財産権報告書	補助事業者	—	別紙様式 1 2
--	----------	-------	---	----------

※収支簿については、必要項目が網羅されていれば独自の様式を用いることも可

2. 交付の申請（交付要綱第5条）

本補助金の交付の申請に際しては、期日までに以下の書類を作成し、文部科学大臣（以下「大臣」という。）に提出すること。

- ・ 交付申請書（交付要綱様式1）
- ・ 事業計画書（交付要綱様式1（別紙））
- ・ 経費等内訳書（別紙様式1）
- ・ 実施担当者リスト（別紙様式2）
- ・ 参画機関等協力者リスト（別紙様式3）
- ・ 支払計画書（別紙様式4）
- ・ 銀行振込（新規・変更）依頼書（別紙様式5）
- ・ 委託を実施する場合、委託規定
- ・ 上記のほか、交付の申請に必要な書類

3. 事業の実施

（1）補助事業の変更（交付要綱第9条）

補助事業者は、補助事業の内容及び経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ「計画変更承認申請書」（交付要綱様式4）を大臣に提出し、その承認を得なければならない。

ただし、補助事業の目的を変えない軽微な変更で、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合であり、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、4.（1）に掲げる各項目の額を、50万円又は交付決定額の総額の50%のいずれか高い額以内で増減する場合についてはこの限りではない。

（2）補助事業者等の変更

補助事業者の住所、機関名、代表者の職名、氏名に変更があった場合は、遅滞なく「補助事業者等変更届」（別紙様式6）を大臣に提出すること。

（3）参画機関の変更

本補助事業の実施にあたり、他の機関の参画をさせる場合において、参画機関に追加、変更をする場合は、事前に「参画機関変更届」（別紙様式7）を大臣に提出すること。

4. 補助金の使用等

（1）補助対象経費（交付要綱第4条）

本補助金の補助対象経費は、以下のとおり。

なお、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。また、その状況を明らかにするために、「項目」毎に、執行を行うこと。

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示
物品費	設備備品費	<u>業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。なお、設備備品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。</u>
	消耗品費	業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消

		耗品等の購入経費。なお、消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。 ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM 等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品 等
人件費・謝金	人件費	<u>業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</u> ・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ポストドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費 等 <u>業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費</u> ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書 等 *人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。
	謝金	<u>業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費</u> ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金 等 *謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。
旅費	旅費	<u>旅費に関わる以下の経費</u> 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研究者等が赴帰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 *旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 *旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。 *「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。
委託費	委託費	<u>副代表機関などに業務の委託を行う場合にかかる経費</u>
その他	外注費	<u>外注に関わる以下の経費</u> 業務・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
	印刷製本費	<u>業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費</u> ・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
	会議費	<u>業務・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</u> ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・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
	通信運搬費	<u>業務・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</u> ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料

		等
	光熱水料	<u>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</u>
	その他（諸経費）	<u>上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費</u> ・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 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上） ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・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） ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・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

（２）使用できない主な経費

使用できない主な経費は、以下のとおり。

なお、本補助金が税金を原資としていることに鑑み、社会一般的に見ても適切でない経費や本来機関が負担すべきでない経費を負担しているものなどについて使用することはできない。

- ・機関が定めた規程により執行し得ないもの
- ・機関で通常備えるべき物品を購入するための経費（机、いす、複写機等）
- ・不動産の取得、建物等施設の建設・改修に係る経費（ただし、本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）
- ・本補助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）
- ・機関の教職員（本補助事業により雇用され、専ら本補助事業に従事する者を除く）の人件費
- ・退職手当積立のための退職手当引当金相当経費
- ・学生に対する学資金の援助のための経費（例えば、奨学金等）
- ・学内の打ち合わせや会議等、シンポジウム等の一般参加者に係る飲食等経費
- ・その他、本補助事業の遂行に関係のない経費

（３）経費の混同使用

本補助事業に要した費用については、他の経理と明確に区分して管理すること。

また、本補助金は、他の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、使途の特定化された経費との合算使用はできない。なお、本補助事業により取得し、又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って、本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。

ただし、以下の場合は例外として容認される。

- ・本補助事業の用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、本補助事業と他の経費の負担区分を明らかにして支出することができる。
 - ・本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は、本補助事業と他の経費の負担区分を明らかにして支出することができる。
- （※1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位のこと）
- ・本補助金に、合算して設備を購入することが可能な研究費制度の経費を加えて共用化する設備を購入する場合は、本補助事業と他の経費の負担額の割合及びその算出根拠等について明らかにして支出することができる。

（4）収支簿の作成・保管

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、補助事業毎の収支簿（別紙様式8ただし、必要項目が網羅されていれば独自の様式を用いることも可）を備え、その収支の内容を記載（支出にあつては、上記（1）に掲げる項目毎に区分して記載）するとともに、収支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、以下に掲げる書類等とともに整理し、補助事業が完了した日若しくは廃止の承認があつた日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

収支簿は、補助対象経費の使用に係る証拠書類に基づき記載すること。また、本補助事業に使用した経費とそれ以外の経費を明確に区分すること。

また、補助事業者が地方公共団体の場合は、当該補助事業者に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目計上金額を明らかにする調書（交付要綱様式12）を作成すること。

＜管理・保存する書類等＞

- ・収支簿
- ・補助対象経費の使用に係る証拠書類
- ・審査の対象となった申請書類等関連書類
- ・交付申請書、交付請求書等関連書類
- ・各種申請、届出、報告、通知等関連書類
- ・実績報告書
- ・調書（※地方公共団体に限る）

（5）証拠書類の作成・徴収・保存

補助事業者は、補助対象経費を適正に使用したことを証する書類（見積書、契約書、請負書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書、旅行報告書、航空運賃の見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨、会議等における開催案内、出席者の写し等）を徴収・整理・保存しなければならない。なお、交付決定後、実際に補助金が振り込まれる以前に支払いをしたものについても、同様に取り扱うこと。

5. 補助事業終了後の手続き等

（1）実績報告書の提出（交付要綱第13条）

毎年度の補助事業完了時又は廃止承認時には、その日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、「実績報告書」（交付要綱様式8）を大臣に提出するとともに、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。

- ・収支簿（別紙様式 8 ただし、必要項目が網羅されていれば独自の様式を用いることも可）
- ・実施担当者リスト（別紙様式 2）
- ・参画機関等協力者リスト（別紙様式 3）
- ・調書（交付要綱様式 1 2）（※地方公共団体に限る）
- ・上記のほか実績報告書に必要な書類

また、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、補助金の交付を受けた翌年度の 4 月 3 0 日までに、国の会計年度終了に伴う「実績報告書」（交付要綱様式 9）を大臣に提出すること。

（2）交付の請求（交付要綱第 1 7 条）

本補助金は、交付すべき補助金の額の確定後に支払われる。ただし、必要があると認められる場合は、補助事業者からの請求に基づき、補助金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ができる。

概算交付を受けようとするときは、交付決定後、概算払いを行うことが妥当と判断できる関係書類（資料の様式は別途指示）を提出した後、別途指示する期日までに、「交付請求書」（別紙様式 9）及び「支払計画書」（別紙様式 4）を大臣に提出すること。

また、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」（別紙様式 1 0）を大臣に提出し、補助金の交付を請求すること。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 3 0 日を期限として 3 0 日以内に行う。

（3）会計検査院の実地検査

補助事業者は、補助金の使途等について、会計検査院の実地検査を受ける場合には、経理関係証拠書類等、補助事業に関する諸書類が必要となるので、適切に対応すること。

（4）その他の調査・評価等

補助事業者は、事業の進捗状況の把握や評価など、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、補助事業終了後においても必要な協力をする事。

（5）成果報告書の提出

補助事業者は、毎事業年度終了後 6 0 日以内に、成果報告書を提出しなければならない。様式は任意とし、電子媒体 1 部を提出するものとする。

6．取得財産の管理・処分等

（1）取得財産の管理・処分

補助事業により取得し、又は効用の増加した資産のうち、「取得価格又は効用の増加価格が 5 0 万円以上の機械及び重要な器具」を大臣が別に定める期間中に処分しようとするときは、あらかじめ「財産処分承認申請書」（別紙様式 1 1）を大臣に提出し、承認を受けること。

また、これらの財産については、補助事業の期間内のみならず、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的にしたがって、その効率的に運用すること。

（2）知的財産権の報告等

補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には、補助事業者は速やかに「知的財産権報告書」（別紙様式第 1 2）を大臣に提出しなければならない。

7．その他

この取扱要領に定めるもののほか、本補助金の取扱いに関し必要な事項は、公募要領等において別に定めるものとする。

別紙様式 1

経費等内訳書

【大項目】 物品費

【中項目】設備備品費

(単位：円)

[illegible]

【大項目】 物品費
【中項目】 消耗品費

(単位： 円)

品名	目的	数量	単位	単価	金額	備 考
合計						

【中項目】人件費（社会保険料等事業主負担分を除く）

【中項目】人件費（社会保険料等事業主負担分を除く）

[illegible]

※各単価の積算根拠を添付してください。

※給与規程等で規定されている手当等は、追記願います。

【大項目】人件費・謝金

【中項目】人件費（社会保険料等事業主負担分）

（単位： 円）

氏名	単価	研究手当	扶養手当	住宅手当	通勤手当	報酬月額 (左の合計)	標準報酬月額	勤勉手当	積算単価	算式							
										健:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										厚:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										介:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										児:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										雇:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										労:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										計							0
										健:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										厚:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										介:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										児:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										雇:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										労:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										計							0
										健:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										厚:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										介:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										児:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										雇:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										労:	×	／ 1,000 ×	月 +	×	／ 1,000 ×	月 =	0
										計							0
健:健康保険、介:介護保険、厚生:厚生年金保険、児:児童手当拠出金 雇:雇用保険、労:労災保険										合計							

健：健康保険、介：介護保険、厚：厚生年金保険、児：児童手当拠出金

雇：雇用保険、労：労災保険

注）社会保険料、労働保険料は、料率に変更される場合がありますので、給与担当者等へ要確認

【大項目】 人件費・謝金
【中項目】 謝金

(単位： 円)

対象者名	所属・役職	内容	金額	備考
合 計				

【大項目】旅費
【中項目】旅費

(単位： 円)

行程	出張者	出張先	目的	泊数	日数	交通費	日当	宿泊費	小計	人数	回数	金額	備考

※日当・宿泊費は、旅費規程等で規定されている単価により算定してください。
※出張先、目的は、現時点で想定される業務・日程を必ず記載してください。

【大項目】 委託費
【中項目】 委託費

(単位： 円)

件 名	目 的	数量	単位	単価	金 額	備 考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 外注費

(単位： 円)

件 名	目 的	数量	単位	単価	金 額	備 考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 印刷製本費

(単位： 円)

件 名	目 的	数量	単位	単価	金 額	備 考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 会議費

(単位： 円)

件 名	目 的	数量	単位	単価	金 額	備 考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 通信運搬費

(単位： 円)

件 名	目 的	数量	単位	単価	金 額	備 考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 光熱水量

(単位： 円)

件 名	目 的	数量	単位	単価	金 額	備 考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 その他（諸経費）

（単位： 円）

件 名	目 的	数量	単位	単価	金 額	備 考
合 計						

※「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

別紙様式 2

実施担当者リスト（令和 年度）

機関名

令和 年 月 日

[illegible]

※ 実施機関に所属し主として本事業に関わる者を記載すること。研究代表者や各事業内容毎に責任者を指名する場合にはその別を備考欄に記載すること。
(人件費・謝金等経費の支出のあるなしを問わない。)

※ 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。

※ 本補助金により人件費・謝金等経費の支出のある者は「本補助金により経費の支出のある者」欄に○を付すこと。

※ 本補助事業対象経費において人件費が支出されている者で、且つ本補助金以外の活動（外部資金による研究活動、教育等）を行う者（エフォート対象者）については、「エフォート」欄に○を付すこと。

別紙様式3

参画機関等協力者リスト（令和 年度）

機関名

氏名	継続 区分	所属		実施内容	実施期間		エフオート	本補助金により経費の支出のある者	備考
		部門	役職		開始年月	終了年月			

※ 実施機関に所属する以外の者で、補助事業に協力する者を記載すること（人件費・謝金等経費の支出のあるなしを問わない。）。

※ 本補助金により人件費・謝金等経費の支出のある者は「本補助金により経費の支出のある者」欄に○を付すこと。

機関名

氏名	継続 区分	所属		実施内容	実施期間		エフオート	本補助金により経費の支出のある者	備考
		部門	役職		開始年月	終了年月			

※ 実施機関に所属する以外の者で、補助事業に参画する者を記載すること（人件費・謝金等経費の支出のあるなしを問わない。）。

※ 本補助金により人件費・謝金等経費の支出のある者は「本補助金により経費の支出のある者」欄に○を付すこと。

機関名
職 名
氏 名

（単位 ：円）

項目	交付決定 時の額	変更承認 時の額	実績又は予定額																計	前回まで の実績額	今回請求 対象額	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	1 0 月	1 1 月	1 2 月	計	1 月	2 月	3 月	計				
物品費																						
設備備品費																						
消耗品費																						
人件費・謝金																						
人件費																						
謝金																						
旅費																						
委託費																						
その他																						
外注費																						
印刷製本費																						
会議費																						
通信運搬費																						
光熱水料																						
その他（諸経費）																						
合 計																						

※物品費、人件費・謝金及びその他については、各中項目の行に金額を入力したら青セルに自動計算で合計されます。

※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。

別紙様式5

銀行振込依頼書(新規・変更)

年 月 日

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

住所

〒 -

名称

代表者役職名、氏名

当方に支給される国庫金(補助金、交付金、委託費)については、下記の口座に振込願います。

記

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)

カナ口座名義 ※通帳に表記されているカナ口座名義名を記入 (漢字名は記入不要)	
--	--

ゆうちょ銀行以外の金融機関

金融機関名・支店名	銀 行		支 店
	信用金庫		営業部
	農 協		出張所
金融機関コード		店舗コード	
預金種別 ※いずれかに○	普通預金 ・ 当座預金 ・ 別段預金		
口座番号 ※右詰で記入			

ゆうちょ銀行(通帳に表記されている記号5桁及び番号8桁を記入)

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)

番号 12345671 → 1234567 まで記入(下1桁の1は固定なので記入不要)

ゆうちょ銀行	記号	1				0			
	番号								1

←番号が8桁ない場合は右詰で記入

以下、文部科学省内担当者記入欄

事業名			
局課名			
連絡担当者名		内線	

別紙様式 6

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名
職 名
氏 名

令和 年度環境技術等研究開発推進事業費補助金補助事業者等変更届

令和 年度環境技術等研究開発推進事業費補助金について、補助事業者等に変更事項がありましたので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業名

2. 補助事業者等の変更事項

変更前
変更後

3. 変更が生じた日

4. 変更理由

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名
職 名
氏 名

令和 年度環境技術等研究開発推進事業費補助金参画機関変更届

令和 年度環境技術等研究開発推進事業費補助金について、補助事業者と協力して本補助事業を遂行する参画機関のうち、下記機関を交替（辞退、追加）したいので、北極域研究加速プロジェクト【環境技術等研究開発推進事業費補助金】取扱要領に基づき申請します。

記

1. 補助事業名

2. 補助事業者等の変更事項

①変更前

参画機関名

参画機関代表者名

参画機関実施事業内容

②変更後

参画機関名

参画機関代表者名

参画機関実施事業内容

3. 変更が生じる日（予定）

4. 交替等の理由

収支簿

【大項目】 物品費
【中項目】 設備備品費

品 名	仕 様	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備 考
計										

(記入要領)

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、物品の検収年月日を記入すること
- 3) 「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。

【大項目】 物品費
【中項目】 消耗品費

件 名	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注 年月日	引取 年月日	支払 年月日	取引 相手先	備 考
計									

（ 記入要領 ）

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、物品の検収年月日を記入すること
- 3) 「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。

【大項目】 人件費・謝金
【中項目】 人件費

(単位 : 円)

氏 名	給与支給 対象期間	給与							社会保険料等（事業主負担分）								
		支給額	左の内訳						事業主 負担分 合計	社会 保険料	左の内訳				労働 保険料	左の内訳	
			基本給			通勤手当	時間外 手当	その他 手当			健康 保険	介護 保険	厚生 年金 保険	児 童 手当 拠出金		雇 用 保険	労災 保険
			(A) 勤務日数 または時 間数	(B) 単価 (円)	(A) × (B) 基本給												
合計	—	0															

※ 人件費の支払対象者毎に、その支払年月日順に給与の額及びその給与に付随して負担した保険料等の額を記載すること。

【大項目】 人件費・謝金
【中項目】 謝金

(単位： 円)

件 名	用 務 等	金 額 (円)	実施日 又は期間	支払年月日	備 考
計					

(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。

【大項目】 旅費
【中項目】 旅費

氏 名	用 務	用 務 先 名	金 額 (円)	出張年月日		支払年月日	備考
				出発日	帰着日		
計							

(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。

【大項目】 委託費

【中項目】 委託費

件 名	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備 考
計									

(記入要領)

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「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。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 外注費

件 名	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備 考
計									

(記入要領)

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「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。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 印刷製本費

件 名	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備 考
計									

(記入要領)

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「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。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 会議費

件 名	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備 考
計									

(記入要領)

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「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。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 通信運搬費

件 名	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備 考
計									

(記入要領)

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「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。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 光熱水料

件 名	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備 考
計									

(記入要領)

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「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。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

【大項目】 その他
【中項目】 その他（諸経費）

件 名	目 的	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	発注年月日	取引年月日	支払年月日	取引 相手先	備 考
計									

（ 記入要領 ）

- 1) 「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。
- 2) 「取引年月日」は、検収年月日を記入すること
- 3) 「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。
- 4) 「件名」のみで内容が分かりにくいものは「目的」「備考」を利用して記載すること。

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 年度環境技術等研究開発推進事業費補助金について下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

1. 補助事業名

2. 交付請求額 _____ 円（第 四半期分）

内 訳

交付決定額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (c)	円
差引残額 (a) - (b) - (c)	円

3. 振込先

取引銀行

口 座

フリガナ

口座名義

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 年度環境技術等研究開発推進事業費補助金について、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

1. 補助事業名

2. 交付請求額 _____ 円

内 訳

交付決定額	
	円
確定金額 (a)	
	円
概算払済額 (b)	
	円
今回請求額 (a) - (b)	
	円

3. 振込先

取引銀行

口 座

フリガナ

口座名義

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名
職 名
氏 名

環境技術等研究開発推進事業費補助金に係る財産処分承認申請書

環境技術等研究開発推進事業費補助金により取得した財産等について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 3 0 年法律第 1 7 9 号）第 2 2 条に基づき、次のとおりの処分について承認を求めます。

記

1. 処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	仕様・数量	処分の方法	処分の時期	処分の理由

2 相手方（住所、氏名、使用の目的及び条件）

- （注）（1）処分の方法の欄には、使用、譲渡、交換、貸付け、又は担保の提供の別を記載すること
（2）用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とし、縦位置左とじとする。

令和 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名
職 名
氏 名

環境技術等研究開発推進事業費補助金に係る知的財産権報告書

環境技術等研究開発推進事業費補助金による事業で得られた成果に係る知的財産権について、北極域研究加速プロジェクト【環境技術等研究開発推進事業費補助金】取扱要領に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名

2. 事業期間中の補助金交付（予定）金額

交付（予定）金額 千円

3. 知的財産権の取得状況

知的財産権の内容	発明者等	権利者	知的財産権の種類、 番号	出願 年月日	取得 年月日

4. その他