

科学技術人材育成費
「科学技術人材育成費補助金」の適切な執行について
Q&A 集

令和7年12月

文部科学省 科学技術・学術政策局 人材政策課

本Q&A集は令和8年度「科学技術人材育成費補助事業（卓越研究員事業及び研究開発マネジメント人材に関する体制整備事業を除く）」に適用されます。

I. 執行全般について

【関係法令】

Q1. 補助事業の実施に当たって留意する点はありますか。

A. 補助事業の実施にあたっては、公募要領、選定時のコメント、中間評価が行われる事業については当該中間評価の結果や機関が定める規程等の他、以下の法令等に従っていただく必要があります。

- ・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）

本補助金を本補助事業以外の目的で使用するなど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。

【経費の使用】

Q2. 経費の使用に関して、注意すべき点はありますか。

A. 補助事業者が事業を遂行する場合には、本補助金は国民の税金が原資であることに鑑み、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りません。

【補助金の管理】

Q3. 補助金の管理について、ルールは定められていますか。

A. 文部科学省又は文部科学省が所管する独立行政法人から配分する研究資金の管理については、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（以下「ガイドライン」とする。）において機関が補助金を適正に管理するために必要な事項が示されています。上記Q1にて記載した各種法令を遵守することは前提とした上で、ガイドラインをご参照いただき、機関の性格や規模、コストやリソース等を考慮して管理・監査体制の構築、対策の実施をしてください。

（参考）研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm

【管理口座】

Q4. 補助金の管理は専用の口座で行わなければならないのですか。

- 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が、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。

【補助対象経費】

Q5. 補助事業で使用した経費は、全て補助金の充当対象になりますか。

- A. 補助事業に使用された自己経費（本補助金以外の補助金や委託費等の経費を除く）については、補助対象経費として補助金を充当する対象となります。
本補助金以外の補助金や委託費等については、「補助対象外経費」となり補助金を充当する対象にはなりません。

なお、文部科学省のホームページに掲載されている「科学技術人材育成費補助金交付要綱」、「科学技術人材育成費補助金取扱要領」、「各事業の公募要領」及び「各事業のQ&A」には補助金充当の対象と認められない経費についての記載がありますので、十分にご注意ください。

【流用制限】

Q6. 補助金の費目間の流用はできますか。

- A. 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、補助対象経費の費目の額を、補助対象経費の総額の30%または300万円のいずれか高い額以内で増減する場合は、流用可能です。当該範囲を超える場合は、事前に文部科学大臣の承認を受ける必要があります。

【事業の開始時期】

Q7. いつから補助金を使用できますか。

- A. 文部科学省からの交付決定により補助金を充当することが可能になります。詳細は交付決定の内容に従っていただくことになります。

【補助対象となる発注時期】

Q8. 交付決定後に納品され支払を行うものであれば、交付決定前に発注を行った物品等についても補助金から支出できますか。

A. 支出できません。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に限ります。その他、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。

補助対象経費の判断基準については以下を参考にしてください。

補助事業期間						
○	見積	発注	納品	検収	請求	
○	見積	発注	納品	検収	請求	
○		見積	発注	納品	検収	請求
×	見積	発注	納品	検収	請求	
×			見積	発注	納品	検収
						請求

※支払の対象となる行為や検収が当該年度の補助事業期間中に完了し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しており、補助事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められる場合には、補助対象経費として認められます。

（例 1）人件費や光熱水費等の月末締め、翌月払いとなるもの。

（例 2）事業期間の終了直前に発生した経費について、経理処理の都合上、事業期間中支払が困難である場合に、翌月払いを認めているもの。なお、物品等の購入にあたっては、年度末に購入が集中しないよう計画的な購入が望まれます。

【他用途使用】

9. 補助金を他の事業に使用することはできますか。

A. 本補助金は当該補助事業を行うための経費です。他の用途への使用はできません。「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第 11 条にて他の用途への使用を禁じております。そして、同法に反した場合、交付決定の全部又は一部を取り消し（第 17 条）、交付決定の取り消しに伴う補助金の返還及び加算金の納付（第 18、第 19 条）等となりますので、適正な使用をお願いします。

【合算使用・経費区分】

Q10. 科学技術人材育成費補助金以外の経費と合算（あるいは経費区分）して経費を使用することはできますか。

A. エフォート等に応じて切り分けて支出することが認められている他の経費と按分して支出すること（例えば、旅費について、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、本補助金と他の経費で按分して支出する場合など）は可能ですが、本補助事業の経理については、他の経理と明確に区分してください。

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、その効率的な運

用を行っていただく必要があります。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ので、ご注意願います。

なお、「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）に準ずる合算使用を除き、委託費や補助金等の特定の目的を持った国からの資金による事業（科学技術人材育成費補助金による別の事業を含む）等、使途の特定された経費との合算使用はできません。

各機関において判断が難しいものについては、個別に文部科学省にお問い合わせください。なお、合算使用が可能な場合であっても、当該規定は研究費のみに適用されますので予めご承知おきください。

（参考）複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf

【収益を得て行う活動】

Q11. 補助事業の成果に基づき、収益を得て行う活動（出版、販売等）はできますか。

A. 補助金の交付の目的に則したものであれば、収益を得て行う活動はできますが、そのような活動を行う場合には、事前に文部科学省にご相談ください。なお、本事業の目的に即したものであれば、出版に係る費用を補助金から支出することは可能です。収益を得た場合、科学技術人材育成費補助金取扱要領にあるとおり、収益報告書により文部科学大臣に報告することが必要になり、場合によっては、交付した補助金の全額または一部の返納ということにもなりますので、ご承知おきください。

【繰越制度】

Q12. 補助金を次年度に繰り越して使用することはできますか。

A. 科学技術人材育成費補助金については、「繰越しガイドブック《改訂版》」（令和2年6月財務省主計局司計課）に定める事故繰越しの要件に該当した上で承認が得られた場合に、繰越しをすることは可能です。何らかの事象で補助事業の実施に遅れが生じた場合などは、繰越しガイドブックを参照いただくとともに、不明な場合には文部科学省の担当者にご相談ください。

（「事故繰越しの事例」として同ガイドブックもご参照ください。）

（参考）繰越しガイドブック

<https://www.mof.go.jp/policy/budget/topics/kurikoshi/index.htm>

【間接経費】

Q13. 科学技術人材育成費補助金は間接経費が措置されますか。

A. 科学技術人材育成費補助金は、競争的研究費ではないため、間接経費は措置されません。

II. 設備備品費

【設備備品費の定義】

Q1. 設備備品の範囲に関する基準はありますか、また、設備備品の所有権はどこに帰属しますか。

A. 本補助金における設備備品の定義は、「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」です。設備備品の定義・区別については、補助事業者の規程等に基づき行っていただくようお願いいたします。なお、固定資産税の納税義務のある補助事業者においては、地方税法等に基づいて適切に物品の管理を行ってください。また、「換金性の高い物品」についても補助事業者の定めにより適切に管理を行う必要がありますのでご留意ください。

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になりますので、設備備品の管理は、機関の規程等に基づき管理することとなります。なお、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の設備備品については、一定期間財産の処分（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、又は担保に供すること）が制限されますので、ご注意ください。

【設備備品費の管理】

Q2. 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りますか。

A. 補助金で取得した設備備品については、管理台帳を備えるとともに、設備備品にラベルを貼付する等して、本補助金で取得した旨の表示を行ってください。ラベルの様式は任意ですが、最低限、取得年度・文部科学省+補助金名・補助事業名・資産の名称は記載してください。なお、補助事業者は、補助事業実施期間中だけでなく、補助事業の完了後においても、機関の規程等に基づき善良な管理者の注意をもって設備備品を管理するとともに、補助金交付の目的に従って、効率的に使用する義務がありますので、ご注意ください。

「補助金等に係る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、あらかじめ文部科学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。

【設備備品の使用】

Q3. 本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ですか。

A. 補助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、当該補助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補助金から支出することはできません。

【割賦販売契約】

Q4. 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りますか。

A. 本補助金は、国の会計法令の適用を受けるため、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とから補助対象とはなりません。

（参考）

上記と同様の事例は、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。」

【ファイナンス・リース契約】

Q5. ファイナンス・リース契約により調達した機器等については、設備備品の取得に該当することになりますか。

A. 所有権移転ファイナンス・リース契約により機械装置等を調達する場合について、リース期間終了後に当該機械装置の譲渡を受け、補助事業を実施する機関において資産登録されるのであれば、分割払いによる設備備品の取得に該当しますので、設備備品費Q4と同様に取り扱ってください。

III. 人件費

【人件費の支給範囲】

Q1. 支出できる人件費の範囲はどこまでですか。

- 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事業者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。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、二重計上とならないよう機関において整理が行われている場合に限り、補助対象として差し支えございません。なお、各事業の公募要領において、補助金を充当できる人件費の上限額が定められているものについては、上限額を超えた金額に対して、補助金を充当できません。

【補助対象経費の範囲】

Q2. 補助対象外の人件費は「自己負担額」に記載すればよいのですか。

- A. 育成対象となる研究者や国からの交付金等で予算措置がされている職員の人件費などの補助対象外の人件費は自己負担額には記載しないでください。

【特任研究者等のエフォート管理】

Q3. 当該事業で雇用されている特任研究者等が当該事業以外の業務を行うことはできますか。

- A. 当該事業の業務と当該事業以外の業務について、業務内容及び従事した時間帯を明らかにし、適切なエフォート管理を行って頂ければ、特任研究者等でも当該事業以外の業務を行うことはできます。ただし、原則当該事業以外の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。

【裁量労働制】

Q4. 当該事業で雇用されている特任研究者等について、裁量労働制を適用することはできますか。

- 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おりますので、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。

【休暇の取得】

Q5. 当該事業で雇用されている特任研究者等について、休暇の取得に制限はありますか。

A. 雇用契約及び補助事業者が定める就業規則等の範囲であれば、休暇の取得に制限はありません。特任研究者等は就業規則等の範囲で長期の休暇（育児休業、病気休暇等）を取得することも可能ですが、補助事業者は事業の実施に支障がないよう、ご注意ください。

【超過勤務手当】

Q6. 当該事業で雇用されている特任研究者等に対して、超過勤務手当（時間外手当）を支給することは可能ですか。

A. 超過勤務手当（時間外手当）の支給については、①雇用契約等で超過勤務手当（時間外手当）の支給について定めがあること、②補助事業における必要性が確認できること、③雇用契約・法律等で定める金額が実際に特任研究者等に支給されていること、が条件となり、条件を満たしていれば、研究補助者やアルバイトに対する支給も可能です。ただし、国からの交付金等で職員分の人事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、その人事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、補助金から超過勤務手当（時間外手当）を支給することはできません。また、当該補助事業以外の業務を行うことにより発生した超過勤務手当（時間外手当）に補助金から支出することはできません。

【退職手当】

Q7. 当該事業で雇用されている特任研究者等に対して、退職手当を支給することはできますか。また、退職引当金（積立金）を経費として計上することはできますか。

A. 退職手当については、①雇用契約及び補助事業者が定める規則等の範囲で、②当該年度の勤務に対して、実際に特任研究者等に支給している場合のみ、経費として計上できます。積立金としての退職金については、補助金から支出することができないので、ご注意ください。

【賞与】

Q8. 当該事業で雇用した特任研究者等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に含めて支給することはできますか。

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に含めて支給する旨の規程等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研究費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に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、当該特任研究者等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から支出することはできませんので、ご注意ください。

【休業中の社会保険料の扱い】

Q9. 本事業で雇用の補助者が介護休業に入り、給与は発生しないものの、事業主負担の保険料が発生します。この場合の事業主負担の保険料を補助金の人件費として支出可能ですか。

A. 機関の規定に基づき可能です。その他、規定に定める休暇、休業の設定、給与、社会保険料の扱いについても機関の規定に沿って設定いただければと存じます。

IV. 事業実施費

【消耗品の年度末購入】

Q1. 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消耗品を購入することはできますか。

A. 本補助金は、年度ごと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消耗品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。

【旅費の使用】

Q2. 出張における航空機やタクシーの使用には制限はありますか。

A. 旅費については、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賄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。

【出張のキャンセル料】

Q3. 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について、補助金から支出できますか。

A. 事業の実施に際して、機関の規則において支出が認められているキャンセル料については補助金から支出できます。

【大学院生の出張又は海外渡航】

Q4. 事業参加者の大学院生に出張又は海外渡航させることは可能ですか。

A. 大学院生が事業参加者として事業に加わっており、直接的に関わった役割に関して又は事業課題の遂行に直接必要なものであると説明できる場合は可能です。

なお、大学院生の単独の海外出張については、機関の規程等に従って実施してください。さらに、現地で事故・災害に遭った場合の対策等学生の安全を確保するための方策をとった上で、出張させるようにしてください。大学院生へも十分注意するよう指導が必要です。また、これらの措置は書面で行うことを原則とし、大学・家族その他大学院生本人・担当教員等の関係者の理解を得て進めてください。

【文部科学省等への出張】

Q5. 科学技術人材育成費補助金の公募説明会や中間評価への出席等、文部科学省等との打ち合わせや会議等への旅費は支出できますか。

A. 公募説明会や文部科学省等との打ち合わせや会議等、当該補助事業の事業計画に基づいた事業の実施と直接関係がないものは支出できません。ただし、中間評価（面接ヒアリング）に要する旅費については、事前に登録されている者への支出は可能とします（登録者以外は支出できません）。

【学生への謝金】

Q6. 学生に対して謝金を支出することはできますか。

A. 事業の実施に直接必要な場合は、補助事業者が定める規則等に従って支出することができます。

【会議開催費】

Q7. 会議のための会場借料や会議資料の印刷経費は、会議開催費に計上すれば良いでしょうか。

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、会議開催費には会議開催

に必要な最低限の飲食物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。

【研究設備・装置の使用料】

- Q8. ①自機関が所有する研究設備・装置の使用料は支出することはできますか。
②経費から支出できない場合はどのような場合ですか。
③使用料はどのように定めれば良いですか。
④一つの研究設備・装置を複数の事業で使用する場合、どのように取り扱えばよいでしょうか。

- A. ①当該事業の実施に直接使用する、機関内の研究設備・装置について、機関の規程等により使用料が課されている場合は、当該経費を支出することができます。
②機関の規程等により、使用時間あたり等の使用料が定められていない等、当該事業のために係る経費として切り分けることができない場合は、当該経費を支出することはできません。
③光熱水費、保守費、減価償却費、オペレーター人件費など、当該研究設備・装置の利用や維持管理に実際に必要となる経費から算出する方法が考えられます。
④機関の使用料規定により事業ごとの使用料を算出し、それぞれの事業資金から支出することができます。

【機関内の施設使用料】

- Q9. 自機関の施設の使用料は支出できますか。

- A. 機関内の施設の場合、基本的には、研究機関が管理・運営すべきものであり、当該経費を支出することは適切ではありません。ただし、当該事業に専用に使用する施設であり、機関の規程等により使用料が課せられている場合は、当該経費を支出することができます。

【光熱水費】

- Q10. ①事業の実施に際して発生する光熱水費は支出できますか。
②研究設備等を複数の研究資金により使用している場合でも、光熱水費を支出することはできますか。

- A. ①当該事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水費については支出することができます。光熱水費の金額は、専用のメーターが装備されている場合は、その使用料となります。専用のメーターが装備されていない場合は、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出するとともに、算出根拠を明確に備えるよう

にしてください。なお、当該事業に直接使用しているとは言えないものは、支出できません。

②占有面積、使用時間等により合理的に按分できるのであれば、複数の研究資金から支出することができます。この場合、算出根拠を明確にしてください。

【保守・リースの複数年契約】

Q11. 複数年度にわたる物品の保守・リース契約、又はメンテナンス契約を結ぶことはできますか。

A. 複数年度にわたる契約を結ぶことはできますが、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。ただし、保守・リースの必要性や特殊性等を踏まえ、会計年度毎の計上が適切でないことに相当な事由がある場合には、認められる場合があります。

なお、契約途中のキャンセル料については補助金の充当対象とはなりません。

【会計年度を跨ぐソフトウェア費用の支払】

Q12. 年度を跨ぐソフトウェアのライセンス料の全額を当該年度の補助金から支出することは可能ですか。

A. ライセンス期間が年度を跨ぐソフトウェアについて、購入の妥当性があり、月額プランが存在しない場合には、機関の判断で購入年度に全額を計上し、補助金から支出することができます。ただし、月額プランがある場合には、割高になった場合においても月額で支払ってください。

【学会年会費】

Q13. 学会の年会費は支出できますか。1月始まりの年会費など、年度を跨ぐ経費の全額について当該年度の補助から支出することができますか。

A. 学会参加のために必要となる場合だけに限らず、研究遂行上必要となる場合、学会年会費の支出は可能です。年度を跨ぐ学会年会費については、機関の判断により全額を計上することができます。

【物品の修理費・改造費】

Q14. 自機関が所有する物品の修理・改造はできますか。また、修理・改造の経費は支出できますか。

A. 基本的に、本補助事業の実施に必要な物品の修理・改造は可能です。ただし、額の確定等において個別に事情を確認させていただくことになります。

なお、設備備品について、効用を増加させるような改造等を行った場合、「補助金等に

係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用により、以降財産処分について制限を受けることになりますので、ご留意ください（「Ⅱ. 設備備品費」のQ1などをご参照ください）。

また、建物・施設の修繕費・改造費は支出できません。

【保険料】

Q15. 補助事業の実施に際して加入する海外旅行保険やレンタカー借用時に必要となる免責補償料（保険）は支出できますか。

A. 機関において支出可能とみなす規定が存在し、補助事業遂行上においても必要性が十分確認できる根拠がある場合は支出可能です。ただし、例えば、保険料においては、契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。

なお、機関の規程等に従い、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ってください。

【手数料】

Q16. 支払い時の振込手数料や請求書発行手数料等は支出できますか。

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、原則支出はできません。なお、研究者が立て替え払い等を行った時の手数料や、振込手数料が取引価格の内数になっている等の場合については、機関の規程で認められていれば補助金での充当は可能です。

【補助対象となる経費】

Q17. 補助金の交付の対象とならない経費（施設の建設・改修等）については、自己負担額として記載して良いのですか。

A. 施設の建設・改修等の補助金の交付の対象とはならない事項については、補助対象経費とならないので、自己負担であっても記載しないでください。

【無償で受けた役務等の計上】

Q18. 事業の実施に当たり、連携機関等より事業の実施に必要な役務や施設・設備等の提供を無償で受けた場合、当該役務や施設・設備等の提供を受けるに当たり通常想定される対価に相当する額を、補助金額の算定の際、事業実施のための所要経費として計上してもよいですか。

A. 事業実施のための所要経費には、代表機関と役務や施設・設備等の提供主体との間の

契約等に基づき、実際に支払う金額を計上していただき、それを踏まえ、文部科学省において、補助金の交付額を決定します。このため、事業の実施に当たり、役務や施設・設備等の提供を無償で受けた場合、それが事業の実施に必要なものであっても、当該役務や施設・設備等の提供を受けるに当たり通常想定される対価に相当する額を、事業実施のための所要経費に計上することはできません。

【研究費の上限】

Q19. 機関内で研究費制度を設け、1人当たりの研究費に上限を設けている場合において、当該上限額を超える研究費支出が認められる場合、その超過分について補助金から支出することは可能ですか。

A. 支援制度として機関内で配分される研究費に上限を設けている場合、当該上限を超過した部分の計上は認められません。ただし、再公募を実施する等、当該年度中に機関としての正式な手続きを経て支援額を見直した場合には、見直し後の額が補助対象経費として認められる場合があります。その場合は、上限額をどの程度超過したか、またその超過分を支援するに至った根拠を明確にしてください。