

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領

平成22年8月2日
研究振興局長決定
(平成30年3月7日改正)
(令和3年1月21日改正)
(令和3年3月 8日改正)

高性能汎用計算機高度利用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「法」という。）及び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。）並びに高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱（平成22年8月2日文部科学大臣決定。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

1. 定義

- (1) この要領において「代表機関」とは、要綱第2条の目的を達成するために国が決定した機関であって、次に掲げるものをいう。（要綱第3条）
 - 一 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学をいう。）
 - 二 大学共同利用機関法人（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。）
 - 三 独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）
 - 四 登録施設利用促進機関（特定先端大型研究施設の共用の促進に関する法律（平成6年法律第78号）第8条に規定する登録施設利用促進機関をいう。）のうち、特定高速電子計算機施設に関する業務を行う機関
 - 五 公益法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第41条に規定する一般社団法人・一般財団法人、第44条に規定する公益社団法人・公益財団法人に規定する法人をいう。）のうち学術及び科学技術の振興を目的とする事業を行う機関
 - 六 その他法律に規定されている法人
- (2) この要領において「協力機関」とは、要綱第2条の目的を達成するために代表機関と協力して本補助事業を実施する機関であって、次に掲げるものをいう。
 - 一 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学をいう。）
 - 二 大学共同利用機関法人（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。）
 - 三 独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）
 - 四 その他法律に規定されている法人
- (3) この要領において「統括責任者」とは、代表機関に所属しており、本補助事業の全体的なとりまとめを行うものをいう。

- (4) この要領において「研究開発課題責任者」とは、代表機関及び協力機関に所属しており、各研究開発課題を責任をもって推進するものをいう。

2. 交付対象等

- (1) 本補助金は、要綱第2条の目的を達成するために、要綱第3条に定める代表機関に必要な経費を補助するものである。
- (2) 本補助金は、代表機関に交付するが、代表機関と補助金の交付の申請等を行う者とは原則として同一の者でなければならない。

3. 交付の申請（要綱第5条）

補助金の交付の申請に際しては、要綱第5条の定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・事業参加者リスト（様式第1）
- ・事業協力者リスト（様式第2）
- ・補助金年間支払計画書（様式第3）
- ・銀行口座情報（様式第4）
- ・上記のほか交付の申請に必要な書類

4. 交付の決定（要綱第6条）

文部科学大臣（以下「大臣」という。）は補助事業者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、補助金の交付の決定を行うものとする。なお、要綱第6条第3項に定める決定に附す必要条件是以下のとおりとするが、大臣が必要と認める場合はこの限りではない。

- (1) 補助事業者は、「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）」（平成19年2月15日文部科学大臣決定）の趣旨に従い、適切な取組を行わなければならない。
- (2) 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しなければならない。

5. 交付請求及び交付

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」（様式第3）の合理性等を勘案し、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、四半期毎に概算交付を行うことができる。

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、「補助金支払請求書」（様式第5）及び「補助金支払計画書」（様式第6）により請求を行うことができる。

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「精算交付請求書」（様式第7）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がる場合は、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、その都度、速やかに変更内容を報告すること。

7. 補助金の使用等（要綱第7条、要綱第19条）

（1）補助事業者は、本補助金が法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の執行に当たっては、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。なお、執行に当たってはその状況を明らかにするため、府省共通経費取扱区分表（別添3）に掲げる費目毎に区分し執行を行うこと。

（3）次に掲げる経費についてはそれを直接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、それ以外をすべて直接経費と認めるものではない。

- ・事業の実施に必要な経費
- ・機関（補助事業者、委託先研究機関等）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
- ・機関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）間接経費と直接経費の間で経費の流用は行ってはならない。

（5）本補助金の直接経費と他の経費による合算使用は次の場合を除き、行ってはならない。

- ・補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合又は1個の物品等を購入する場合において、補助対象経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助対象経費を使用する場合
- ・直接経費に、本補助金以外の他の経費（委託費、私立大学等経常費補助金及び間接経費等、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ・直接経費に、複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備の購入経費として使用する場合（ただし、同一の研究機関において使用する場合に限る。なお、研究者が所属する研究機関を変更する際等に補助事業の遂行に支障が生じないように、当該設備の取扱いを事前に決めておくこと。また、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（6）本補助事業の実施にあたっては、別の外部資金等を獲得することを可能とするが、本補助金で雇用契約等を締結し事業に従事する者が、別の外部資金等を獲得

する場合にあつては、「外部資金等獲得申請書」（様式第 8）を文部科学省研究振興局長に申請することとする。なお、本補助金で雇用契約等を締結していない者や、本補助事業に関連しない外的資金等を獲得する場合及び本補助事業者と委託契約を締結した機関における従事者は、エフォート管理にて人件費を分割することとし、この限りでない。

8. 補助事業の変更（要綱第 9 条）

補助金の交付申請以降、補助事業の実績報告までに、補助事業者の住所、機関名、代表者の職名・氏名のいずれかに変更が生じたときは、遅滞なく「変更届」（様式第 9）を提出すること。

9. 実績報告（要綱第 13 条）

実績報告の提出に際しては、要綱第 13 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。

- ・事業参加者リスト（様式第 1）
- ・事業協力者リスト（様式第 2）
- ・上記のほか実績報告に必要な書類

10. 取得財産の管理等及び処分の制限（要綱第 17 条、第 18 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、補助事業者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、要綱第 18 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「文部科学省告示第五十三号（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第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号の規定に基づく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、要綱第 18 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 1「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。ただし、処分制限期間が 10 年未満の補助対象財産に係る承認基準は、別添 2「高性能汎用計算機高度利用事業費補助金における財産処分の承認基準等について（通知）」の承認基準によることとする。

（1）委託契約において取得した財産

委託契約において、受託研究機関が取得した財産は、補助事業終了後毎年度、その所有権を補助事業者に移転することとする。所有権を移転した財産を引き続き当該受託研究機関に使用させる場合は、当該財産を処分（使用、譲渡、貸付け、担保に供する行為）する必要があるため、財産の処分承認手続きを行うこと。

（2）財産処分申請書（様式第 10）の提出時期

額の確定通知日以降であつて、委託先が財産を取得している場合は、すべての財産の所有権を補助事業者に移転してから提出すること。

（3）財産処分承認申請書作成上の留意事項

- ① 申請書の提出にあたっては、財産処分承認申請書のほか、取得資産毎に作成した別添様式（別添様式）を添付すること。
- ② 申請については、財産の処分の時期の約 1 ヶ月半～2 ヶ月前までに提出するよう努めること。

1 1. 補助金等支出明細書

補助事業者が、公益法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第44条に規定する公益社団法人・公益財団法人に規定する法人をいう。）に該当する法人である場合は、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」（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、補助事業者の主務官庁に提出しなければならない。

1 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」（様式第12）を文部科学省研究振興局長に提出しなければならない。ただし、「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、自発的な研究活動等の実施によって得た知的財産権については、対象外とする。

これらの知的財産権の帰属は、第一義的には発明者に帰属するが、その後の取扱い、補助事業者が定めた規則によるものとする。

1 3. 成果報告書の提出

補助事業者は、毎事業年度終了後61日以内に、別に文部科学省研究振興局長が定める様式に沿って成果報告書を提出しなければならない。

1 4. 代表者、協力機関等の交代について

交付内定又は交付決定後、統括責任者、研究開発課題責任者の交替があった場合は、それぞれ「統括責任者交替届」（様式第13）、「研究開発課題責任者交替届」（様式第14）を作成の上、様式第13については申請、様式第14については報告を文部科学省研究振興局長にすることとする。

また、交付内定又は交付決定後、協力機関に追加、変更があった場合は、「協力機関変更届」（様式第15）を作成の上、文部科学省研究振興局長に報告することとする。

なお、上記交替が発生した際には、要領第3条に基づき提出した事業参加者リスト（様式第1）及び事業協力者リスト（様式第2）についても再度、文部科学省研究振興局長に報告することとする。

この交替等により、交付の内定取消しや交付内定額の減額等がなされる場合がある。

1 5. 間接経費の実績報告

間接経費については法、要綱及びこの要領に定めるもののほか、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に準じて適切に執行等を行い、その執行実績を間接経費執行実績報告書（様式第16）により提出しなければならない。また、その適切な執行を証する書類を、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。

様式第 1

事業参加者リスト（令和 年度）
補助事業名
機 関 名

氏名	継続 区分	所属		実施内容	実施期間		他の 資金	備考
		部門	役職		開始年月	終了年月		

※交付の申請をする機関に所属し補助事業に参加する者を記載すること。
※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。
※本補助事業で人件費が支出されかつ他の外部資金等を獲得し、その研究等の活動を行っている者には「他の資金」欄に○を付すこと。

様式第 2

事業協力者リスト（令和 年度）
補助事業名

氏名	所属			実施内容
	所属機関	部門	役職	

※他機関に所属するものであって、交付の申請をする機関と連携し補助事業に協力する者を記載すること。

様式第 3

補助金年間支払計画書

住所 関名 職名 氏名	氏名	職名	関名	住所
----------------------	----	----	----	----

補助事業名

(単位：円)

[illegible]

別紙(銀行口座情報)

様式第4

住所
〒

名称

代表者役職名、氏名

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

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を記入

ゆうちょ銀行以外の金融機関

金融機関名		支店名	
金融機関コード ※"0"を省略せずに必ず4桁で記入		店舗コード ※"0"を省略せずに必ず3桁で記入	
預金種別 ※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入		口座番号 ※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。	

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(8桁目の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桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名

電話番号

メールアドレス

様式第 5

補 助 金 支 払 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 年度高性能汎用計算機高度利用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	交 付 決 定 額	円
	うち今回請求額	円

【本件担当】
【電話番号】

様式第 6

補助金支払計画書（第 回）

令和 年 月 日提出
令和 年 月 日現在

住所
機関名
職名
氏名

補助事業名

(単位：円)

[illegible]

様式第7

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 年度高性能汎用計算機高度利用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	交 付 決 定 額	円
	うち今回請求額	円

【本件担当】
【電話番号】

様式第 8

外部資金等獲得申請書

令和 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

高性能汎用計算機高度利用事業で雇用契約等を締結し事業に従事する下記の者が、外部資金等を獲得しましたので、申請します。

記

1. 外部資金等の種類
2. 外部資金等への本人の参加形態（研究代表者、研究者等）
3. 課題名、内容（本補助事業と関連する理由）
4. 外部資金等内訳

経費の項目	執行予定額	備考

5. その他

【本件担当】
【電話番号】

様式第9

変 更 届

文 書 番 号
令和 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

令和 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、下記の事項を変更したので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領に基づき届け出ます。

記

1 補助事業名

2 変更事項

① 変更前

② 変更後

3 変更が生じた日付

令和 年 月 日

【本件担当】

【電話番号】

文部科学大臣 殿

住所
民間団体等の名称及びその長の氏名

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号をもって額の確定通知を受けた高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業に関する財産の処分の承認を受けたいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領第 10 条の規程により下記のとおり申請します。

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。

【本件担当】
【電話番号】

補助金等支出明細書

1. 補助金等の名称			
2. 事業の目的及び内容			
(1) 目的			
(2) 具体的な内容			
3. 交付先の公益法人等の名称			
4. 交付実績額			千円 (A)
5. 補助金等における管理費			
(1) 保険料			千円
(2) 租税			千円
(3) その他の管理費			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
合計			
6. 外部への支出			
(1) 外部に再委託等されているものに関する支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
合計		千円 (B)	
(2) (1) 以外の支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
合計		千円	
7. その他			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
8. 再委託等の割合			% (B/A)

知的財産報告書

令和 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

高性能汎用計算機高度利用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、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領第 1 1 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 事業名、研究統括責任者名（所属部局・職名）

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

【本件担当】
【電話番号】

様式第 13

統括責任者交替届

令和 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

令和 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた代表機関の統括責任者を下記のとおり交替したいので、申請します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

統括責任者の氏名
統括責任者の所属
統括責任者の連絡先

② 変更後

統括責任者の氏名
統括責任者の所属
統括責任者の連絡先
統括責任者の研究実績

5. 交替等の理由

6. 変更が生じた日付 令和 年 月 日

【本件担当】

【電話番号】

研究開発課題責任者交替届

令和 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

令和 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた補助事業の研究開発課題責任者を下記のとおり交替（辞退、追加）したいので、報告します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

研究開発課題責任者の氏名

研究開発課題責任者の所属

研究開発課題責任者の連絡先

② 変更後

研究開発課題責任者の氏名

研究開発課題責任者の所属

研究開発課題責任者の連絡先

研究開発課題責任者の研究実績

5. 交替等の理由

6. 変更が生じた日付 令和 年 月 日

【本件担当】

【電話番号】

協 力 機 関 変 更 届

令和 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

令和 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた代表機関と協力して
本補助事業を遂行する協力機関のうち、下記機関を交替（辞退、追加）したいので、報告します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

協力機関名

協力機関代表者名

協力機関実施事業内容

協力機関所在地・連絡先

② 変更後

協力機関名

協力機関代表者名

協力機関実施事業内容

協力機関所在地・連絡先

4. 交替等の理由

5. 変更が生じた日付 令和 年 月 日

【本件担当】

【電話番号】

様式第 16

間接経費執行実績報告書（令和〇〇年度）

1. 間接経費の経理に関する報告

（単位：千円）

（収入）		
資金の種類	間接経費の 納入額	備考
〇〇研究費補助金	〇〇, 〇〇〇	
〇〇制度	〇, 〇〇〇	
合計	〇〇, 〇〇〇	
（支出）		
経費の項目	執行額	備考（具体的な使用内容）
1. 管理部門に係る経費		
①人件費	〇〇, 〇〇〇	
②物件費	〇, 〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
④その他	〇, 〇〇〇	
2. 研究部門に係る経費		
①人件費	〇, 〇〇〇	
②物件費	〇, 〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
④その他	〇, 〇〇〇	
3. その他の関連する事業部門に係る経費		
①人件費	〇, 〇〇〇	
②物件費	〇, 〇〇〇	
③施設整備関連経費	〇, 〇〇〇	
④その他	〇, 〇〇〇	
合計	〇〇, 〇〇〇	

2. 間接経費の使用結果に関する報告

被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役に立ったのか報告。（間接経費の充当の考え方、使途、効果等。必要に応じ参考資料を添付）

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

第1 趣旨

「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。）第22条の規定に基づく財産処分（補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した政令で定める財産（以下「補助対象財産」という。）を補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等をいう。以下同じ。）の承認について、当該補助対象財産が教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興の観点から有する公共的な価値に留意しつつ、近年における急速な少子高齢化の進展、産業構造の変化等の社会経済情勢の変化に対応するとともに、既存ストックを効率的に活用した地域活性化を図るため、この承認基準を定め、承認手続等の一層の弾力化及び明確化を図ることとする。

第2 承認の手続

1 申請手続の原則

適正化法第2条第3項に規定する補助事業者等が財産処分を行う場合には、文部科学大臣に別紙1の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

適正化法第2条第6項に規定する間接補助事業者等が財産処分を行う場合には、当該間接補助事業に係る補助事業者等に対し財産処分の承認申請を行い、申請を受けた補助事業者等は、文部科学大臣に別紙1の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

（注1）財産処分の種類

転用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：補助対象財産の所有者の変更。

交換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸付：補助対象財産の所有者は変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：補助対象財産の使用を止め、取り壊すこと。

廃棄：補助対象財産の使用を止め、廃棄処分をすること。

担保に供する処分：補助対象財産に抵当権を設定すること。

（注2）一時使用の場合

補助対象財産の業務時間外の時間帯や休日を利用し、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他用途に使用する場合は、財産処分に該当せず、手続は不要である。

（注3）承認後の変更

承認を得た後、当該承認に係る処分内容と異なる処分を行う場合又は当該財産処分の承認に付された条件を満たすことができなくなった場合には、改めて手続が必要である。

（注4）処分制限期間が10年未満である補助対象財産への適用

処分制限期間が10年未満である補助対象財産についても、この承認基準に定める手続を要するが、処分制限期間を経過した場合には、この承認基準に定める手続を要しない。

2 申請手続の特例（包括承認事項）

次に掲げる財産処分（以下「包括承認事項」という。）であって別紙2により文部科学大臣への報告があったものについては、1にかかわらず、文部科学大臣の承認があったものとして取り扱うものとする。ただし、この報告において、関係法令の規定に反するものや記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

なお、地域再生法（平成17年法律第24号）第5条の規定により、地方公共団体が地域再生計画の認定申請を行い、内閣総理大臣の認定を受けたものは、同法第23条の規定により文部科学大臣の承認を受けたものとみなす。

(1) 地方公共団体が、当該事業に係る社会資源が当該地域において充足しているとの判断の下に行う次の財産処分（有償譲渡、有償貸付及び担保に供する処分を除く。）

① 経過年数（補助目的のために事業を実施した年数をいう。以下同じ。）が10年以上である補助対象財産について行う財産処分

② 経過年数が10年未満である補助対象財産について行う財産処分であって、市町村の合併の特

例に関する法律（昭和40年法律第6号）に規定する市町村建設計画又は市町村の合併の特例等に関する法律（平成16年法律第59号）に規定する合併市町村基本計画に基づいて行われるもの

- (2) 災害による損壊若しくは火災等により使用できなくなった補助対象財産又は構造上危険な状態にある補助対象財産の取壊し又は廃棄（以下「取壊し等」という。）

第3 国庫納付に関する承認の基準

1 地方公共団体が行う財産処分

(1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体が行う包括承認事項にかかる財産処分、又は経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって文部科学大臣が個別に認めるものについては、国庫納付に関する条件（財産処分に係る納付金（以下「財産処分納付金」という。）を国庫に納付する旨の条件をいう。以下同じ。）を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

(2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記以外の転用、譲渡、貸付、交換及び取壊し等については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

2 地方公共団体以外の者が行う財産処分

(1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体以外の者が行う次の財産処分については、国庫納付に関する条件を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

① 包括承認事項のうち、(2)に掲げる災害等による取壊し等の場合

② 経過年数が10年以上である補助対象財産に係る財産処分であって、次の場合に該当するもの

ア 転用、無償譲渡又は無償貸付の後に、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する場合

イ 交換により得た補助対象財産において、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業を行う場合

ウ 教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する補助対象財産を整備するために、取壊し等を行うことが必要な場合（建て替えの場合等）

エ 国又は地方公共団体への無償譲渡又は無償貸付

③ 経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって、上記②アからエまでに該当するもののうち、市町村合併、地域再生等の施策に伴うものであって、特に文部科学大臣が個別に認めるもの

(2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記(1)に掲げる以外の財産処分については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

(3) 再処分に係る条件を付す場合

① 再処分に係る条件を付す場合

上記(1)のうち、②及び③に掲げる財産処分については、再処分に係る条件（当初の財産処分の承認後10年（残りの処分制限期間が10年未満である場合には、当該期間）を経過するまでの間は、文部科学大臣の承認を受けないで当該補助対象財産（交換の場合には、交換により得た補助対象財産）の処分を行ってはならない旨の条件をいう。以下同じ。）を付すものとする。

② 再処分に係る条件を付された者の財産処分

再処分に係る条件を付された者が行う財産処分の承認については、この承認基準に基づき取り扱う。

この場合、補助目的のために使用した期間と財産処分後に使用した期間とを通算した期間を経過年数とみなす。

なお、譲渡により所有者に変更があった場合の申請手続については、財産処分後の所有者を、財産処分前の所有者とみなして取り扱う。

3 担保に供する処分（抵当権の設定）

担保に供する処分については、抵当権が実行に移される際に財産処分納付金を国庫に納付させることを条件として承認するものとする。

承認に際しては、補助事業者等に対し、財務状況や抵当権設定後の返済計画等、抵当権が実行された場合の国庫への納付の確実な履行を証明できる資料を求めるものとする。

第4 財産処分納付金の額

1 有償譲渡又は有償貸付の場合

財産処分納付金額は、譲渡額又は貸付額のうち補助金相当額を国庫に納付するものとする。なお、残存年数納付金額（施設等にあつては、処分する施設等に係る国庫補助額に、処分制限期間に対する残存年数（処分制限期間から経過年数を差し引いた年数をいう。）又は貸付年数（処分制限期間内の期間に限る。）の割合を乗じて得た額を、その他の補助対象財産にあつては、国庫補助額をいう。）を上限とする。

2 上記1以外の場合

残存年数納付金額を国庫に納付するものとする。なお、担保に供する処分につき、抵当権が実行に移された際に納付すべき財産処分納付金の額は、有償譲渡の場合と同じ額とする。

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分について

標記について、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。

1 処分の種類（該当するものに○）
（ 転用 有償譲渡 有償貸付 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 担保に供する処分（抵当権の設定） ）

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名		④所在地	
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る 建物延面積	⑧建物延面積 の全体	⑨定員	
	造	m ²	m ²	名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補 助年度	⑭処分制 限期間	⑮経過年 数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容				⑰処分予定年月日	
⑱譲渡予定額 (譲渡の場合)					
円					

3 経緯及び処分の理由

--

4 承認条件としての納付金（有 無）

・→無の場合（承認基準の第3（国庫納付に関する承認基準）の該当項目に○）

1 地方公共団体 (1)

2 地方公共団体以外の者 (1)→ (① ②ア ②イ ②ウ ②エ ③)

5 添付資料

- ・当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・補助事業者等の財務諸表及び抵当権設定後の返済計画（担保に供する処分の場合）
- ・その他参考となる資料

【本件担当】

【電話番号】

(記入要領)

1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。

2 処分の概要

- (1)「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。
- (2)⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。
- (3)「⑩処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

3 経緯及び処分の理由

財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。

4 承認条件としての納付金

財産処分を承認するに当たり、納付金を国庫に納付する旨の条件が付される場合は「有」に、条件が付されない場合は「無」を○で囲むこと。

その上で、「無」の場合においては、承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。

5 添付書類

- (1)当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。
- (2)間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。
- (3)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。
- (4)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分の報告について

標記について、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、次の処分について報告します。

1 処分の種類（ 転用 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 ）

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名	④所在地		
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る建物延面積	⑧建物延面積の全体	⑨定員	
	造	m ²	m ²	名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補助年度	⑭処分制限期間	⑮経過年数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容				⑰処分予定年月日	

3 経緯及び処分の理由

--

4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目（番号を○で囲む。）

- ・ 地方公共団体 → (1)① (1)② (2)
- ・ 地方公共団体以外の者 → (2)

5 添付資料

- ・ 当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・ 国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・ その他参考となる資料

【本件担当】

【電話番号】

(記入要領)

1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。

2 処分の概要

(1)「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。

(2)⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。

(3)「⑩処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。

例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。

○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。

○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。

学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。

○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。

3 経緯及び処分の理由

財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。

なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。

4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目

承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。

5 添付書類

(1)当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。

(2)間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。

(3)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。

(4)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

22文科振第235号
平成22年8月2日

各補助事業者殿

文部科学省研究振興局長
磯田 文雄

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金における財産処分の承認基準等について（通知）

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産であって、取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円を超える設備等（以下「設備等」という。）を、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する行為（以下「処分」という。）を行うにあたっては、「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。）第22条の規定により、適正化法施行令第14条第1項に定める場合を除き、文部科学大臣の承認（以下「承認」という。）が必要になります。

このたび、この承認の基準等について、下記により取り扱うこととしましたので通知します。

記

1. 財産処分の承認基準

財産の処分制限期間内に、設備等を補助金の交付の目的に反して処分しようとする場合の承認基準は、次のいずれも満たす場合とする。

- （1）設備等を維持する必要性の低下や、当該設備等の遊休化に伴い、その転用を図ることが、科学技術の振興による経済活性化等の観点から効果的であると認められること。
- （2）補助事業の目的と密接に関連する用途又は公共性の高い用途に転用されること。

2. 国庫納付

- （1）設備等の処分の承認に際しては、処分する設備等の残存価格に相当する金額を国庫に納付させることがある。
- （2）なお、財産の処分制限期間内において当該設備等を処分する場合であって、次に掲げる事項のいずれも満たす場合は、国庫納付を要さないものとする。ただし、営利を目的とし又は利益をあげる場合を除くものとする。
 - ① 補助事業者が、大学、公的研究機関及び民間企業に対し、設備等は無償で譲渡し、又は貸し付けようとする場合
 - ② 当該設備等の譲渡、又は貸し付けを受ける大学、公的研究機関等及び民間企業が、第三者に対し、その処分を行わないことを約する場合

3. 設備等の処分の承認に係る手続き

- （1）設備等を処分しようとする補助事業者は、様式第10による申請書を文部科学大臣あてに提出し、承認の申請を行うものとする。
- （2）（1）の申請を行う場合、処分しようとする設備等ごとに別添様式による明細書を作成し、申請書に添付するものとする。
- （3）文部科学大臣が、提出された申請書を審査し、これを承認する場合は、申請を行った補助事業者に通知する。

別添様式

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金財産処分承認申請に係る添付書類

(枚中 枚目)

1. 処分しようとする財産について	
(1) 財産の名称	
(2) 仕様・数量	
(3) 保管場所の住所・名称	
(4) 取得年月日	
(5) 購入時の価格(税込)	
(6) 処分前の用途【※注1】	
(7) 処分理由【※注2】	
(8) 処分の方法	
(9) 処分の時期	
(10) 本補助事業において当該財産により得られた成果等 [詳細に記載すること]	
2. 処分の相手方について	
(1) 処分の相手方の住所・名称	
(2) 補助事業における処分の相手方の位置付け等【※注3】	
(3) 処分の相手方における当該財産の使用目的 [詳細に記載すること]	

※ 注1 「処分前の用途」欄には、「～研究(開発)に○年より使用」などと記載すること。

※ 注2 「処分理由」欄には、承認基準を満たすことの説明を記載すること。

※ 注3 「補助事業における処分の相手方の位置付け等」の欄には、「補助事業における共同研究参画機関(企業)」、「補助事業における協力機関(企業)」、「補助事業の成果を事業化するために設立されたベンチャー企業」など本補助事業における位置付け、あるいは、「○○からの資金[資金名]による産学官共同研究における分担研究機関(企業)」などの内容を記載すること。

府省共通経費取扱区分表

	大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示
直接経費	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	<u>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。</u> ・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	旅費に関わる以下の経費 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。
	その他	外注費	外注に関わる以下の経費 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 *「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く
		印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・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	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 ・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	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 ・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	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

		上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・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・バンケット代を含む。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） ・研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）等
	その他 （諸経費）	
間接経費		直接経費に対して一定比率で手当され、補助金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

※本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。