

地域産学官連携科学技術振興事業費補助金取扱要領

平成22年 2月 1日	
科学技術・学術政策局長	
研究振興局長	決定
平成22年 4月12日	改正
平成23年 3月 1日	改正
平成24年 2月 1日	改正
平成25年 1月15日	改正
平成25年 6月 4日	改正
平成28年 3月18日	改正
平成28年10月13日	改正
平成30年 3月30日	改正
令和 元年 5月 9日	改正
令和 3年 1月 5日	改正
令和 3年 1月25日	改正
令和 3年12月20日	改正
令和 5年 7月 3日	改正
令和 8年 4月17日	改正

地域産学官連携科学技術振興事業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「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「施行令」という。）、地域産学官連携科学技術振興事業費補助金交付要綱（平成22年2月1日文部科学大臣決定。以下「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. 交付の対象（要綱第3条）

補助事業の区分及び補助対象経費は別表のとおりとする。

2. 交付の申請（要綱第6条）

補助金の交付の申請に際しては、要綱第6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。

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

3. 交付の決定（要綱第7条）

文部科学大臣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、補助事業者に対し補助金の交付決定を通知することとする。なお、要綱第7条3項に定める決定

に附す必要条件は以下のとおりとするが、文部科学大臣が必要と認める場合はこの限りではない。

- (1) 補助事業者は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合、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30%を超えて増減する場合には、事前に文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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。
- (5) 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、速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。
- (6) 補助事業者は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、その旨を記載した書類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補助事業者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。
- (7) 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。また、研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日文部科学大臣決定）を準用し、その趣旨に従い、適切な取組を行わなければならない。
- (8) 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。

4. 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」（別紙様式第1）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、「概算交付請求書」（別紙様式第3）及び「補助金支払計画書」（別紙様式第4）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」（別紙様式第5）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。

5. 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2）を再度提出すること。

6. 補助金の使用等（要綱第9条、20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、いやくも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、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、さらに人件費及び事業実施費にあつては費目の内訳を以下に示す「種別」に区分し執行を行うこと。

【費目】設備備品費：資産として取り扱うものを取得、製造または効用を増加させるための経費

【費目】人件費：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もの
(社会保険料等事業主負担分含む)

(種別) 事業担当職員、補助者

【費目】事業実施費：上記以外の経費

(種別) 消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、借損料、雑役務費、研究開発委託費、調査等委託費、運営費

(3) 次に掲げる経費についてはそれを補助対象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、それ以外をすべて補助対象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) 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、用途の特定された経費との合算使用はできない。なお、要綱第19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1個又は1組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) 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、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。なお、施行令第13条に規定する処分制限財産の取得がある場合は、5年間の保存期間にかかわらず、取得財産の処分制限期間にあわせて適切に文書保存を行うこと。

7. 補助事業の変更（要綱第10条）

要綱第10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、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、遅滞なく補助事業者変更届（別紙様式第6）を提出しなければならない。

8. 補助金の額の確定（要綱第15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、補助事業者に通知するものとする。また、額の確定においては、「6. 補助金の使用等（5）」に掲げるものうち該当する書類等および「人件費補足資料」（別紙様式第8）を提出しなければならない。なお、取扱要領の別表に掲げる各事業のうち研究成果の展開においては、上記に加え、研究開発委託先内訳書（別紙様式第9）を提出しなければならない。

9. 交付決定の取消等（要綱第17条）

要綱第17条第1項第1号、第2号及び第3号により交付決定の取消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、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日文科科学大臣決定）及び「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日文科科学大臣決定）のそれぞれの趣旨を準用し、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。

10. 取得財産の管理等及び処分の制限（要綱第18条、19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19条第2項に掲げる文科科学大臣が別に定める財産の処分を制限する期間は「文科科学省告示第53号（施行令第13条第4号及び第5号並びに第14条第1項第2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19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「文科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。

11. 収益報告書

補助事業者は、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7）を文科科学大臣に提出しなければならない。

文科科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を補助事業者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。

12. 補助金調書

補助事業者（地方公共団体が補助事業者となる場合に限る。）は、当該補助事業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別計上金額を明らかにする調書（別紙様式第10）を作成しておかなければならない。

附 則

この要領は令和元年5月9日から施行する。ただし、本要領の施行前に補助金の交付の決定が行われた事業については、改正前の要領を適用する。

附 則

この要領は令和3年1月5日から施行する。

附 則

この要領は令和3年1月25日から施行する。

附 則

この要領は令和3年12月20日から施行する。ただし、本要領の施行前に補助金の交付の決定が行われた事業については、改正前の要領を適用する。

附 則

この要領は令和5年7月3日から施行する。ただし、本要領の施行前に補助金の交付の決定が行われた事業については、改正前の要領を適用する。

附 則

この要領は令和8年4月17日から施行する。ただし、本要領の施行前に補助金の交付の決定が行われた事業については、改正前の要領を適用する。

別表：イノベーションシステム整備事業

補助事業の区分	補助事業の内容	補助対象経費	補助率	備考
研究成果の展開	<p>国立研究開発法人科学技術振興機構が行う科学技術産学官の共創の場や実用化に向けた大学等と企業との連携及び革新的なベンチャー企業創出に資する研究開発の推進等を通じて、大学等の研究成果の実用化を促進し、我が国の科学技術力と産業競争力を強化するとともに、イノベーションの創出を目指す。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設備備品費 ・人件費 ・事業実施費 	定額	
地域中核・特色ある研究大学強化促進に係る伴走支援事業	<p>科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律第27条の2第1項の規定に基づいて独立行政法人日本学術振興会に造成された地域中核研究大学等強化促進基金によって実施する「地域中核・特色ある研究大学強化促進事業」において、地域中核・特色ある研究大学の伴走支援を効果的に実施するため、採択大学並びに国際卓越研究大学制度に申請した大学及び海外大学の戦略的経営に向けた取組状況等、必要な情報収集・分析を行うとともに、採択大学の取組等について広く情報発信を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設備備品費 ・人件費 ・事業実施費 		
次世代オープンイノベーション事業	<p>大学等発スタートアップの早期かつ飛躍的な成長に向けて、大学等が有するネットワークやアセット等を活用し、大学等がスタートアップを創出から成長まで一貫通貫で支援する体制・環境として、次世代オープンイノベーションの形成に向けた取組を支援する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・設備備品費 ・人件費 ・事業実施費 		

文 書 番 号
年 月 日

概算交付請求書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称

代表者役職名

代表者氏名

下記のとおり、請求します。

記

補助金等名	年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助金
交付決定額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円

※本件の責任者及び担当者の部署名、氏名、電話番号その他必要な事項を追加することができる。

別紙様式第 4

補助金支払計画書（第 回）

年 月 日提出
年 月 日現在

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

補助事業名

（単位：円）

費目	交付 決定額	変更承認 済額	支払実績又は予定額																計	前回まで の 概算払額	今回 概算払額	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	10 月	11 月	12 月	計	1 月	2 月	3 月	計				
合計																						

文 書 番 号
年 月 日

精算交付請求書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称
代表者役職名
代表者氏名

下記のとおり、請求します。

記

補助金等名	年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助金
交付決定額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
請求額	円

※本件の責任者及び担当者の部署名、氏名、電話番号その他必要な事項を追加することができる。

文 書 番 号
年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助金補助事業者変更届

年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助事業について、補助事業者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. 補助事業の名称
2. 補助事業者の変更事項
変更前
変更後
3. 変更が生じた日
4. 変更理由

【責任者及び担当者】

部 署 名 :

氏 名 :

電話番号 :

※その他必要な事項を追加することができる。

別紙様式第7

文 書 番 号
年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助金収益報告書

年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助事業について、補助事業の完了により収益が生じたので下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称
2. 収益の原因
3. 収益の内訳
※別紙として、その収益金額等の内容のわかる書類を添付すること。

【責任者及び担当者】

部 署 名 :

氏 名 :

電話番号 :

※その他必要な事項を追加することができる。

別紙様式第8

人件費補足資料

(単位：円)

氏名	給与支給対象期間	給与					法定福利費（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
合計	—														

※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。

※本様式に定める事項が帳簿に盛り込まれている場合は、本様式を用いなくてもよい。

年 月 日

機関名 国立研究開発法人科学技術振興機構
職 名 理事長
氏 名

年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助金研究開発委託先内訳書

年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助事業について、研究開発委託先内訳を下記のとおり提出いたします。

1. 研究開発委託先内訳表
別添のとおり
2. その他
※別紙として、委託研究実績報告書を添付すること。

【責任者及び担当者】

部署名：

氏 名：

電話番号：

※その他必要な事項を追加することができる。

別添様式

	プログラム名	研究開発委託先	委託金額
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

別紙様式第10

年度地域産学官連携科学技術振興事業費補助金調書

年度
文部科学省所管一般会計

(地方公共団体名)

国			地方公共団体								備 考
歳出予算科目	交付決定の額	補助率	歳 入			歳 出					
			科目	予算現額	収入済額	科目	予算現額	うち国庫補助金相当額	支出済額	うち国庫補助金相当額	
(項) 科学技術・ 学術政策推進費											
(目) 地域産学官 連携科学技術振 興事業費補助金											

1. 「地方公共団体」の「科目欄」には、「歳入」にあつては、款、項、目及び節、「歳出」にあつては款、項、及び目を予算書及び決算書に沿ってそれぞれ記載すること。
2. 「予算現額」欄については、「歳入」にあつては当初予算額、補正予算額等に区分してそれぞれの額を記載し、「歳出」にあつては当初予算額、補正予算額、予備費支出額、流用増減額等に区分してそれぞれ額を記載すること。
3. 「備考」欄には当該補助金に係る額の確定を受けたときは、その確定額を記入するほか、参考となるべき事項を適宜記載すること。
4. 補助事業に係る地方公共団体の歳出予算額の繰越しが行われた場合における翌年度に行われる当該補助事業に係る補助金についての調書の作成は、本表に準ずること。この場合において、「地方公共団体」の「歳入」の科目欄に前年度繰越金を掲げる場合は、その予算現額及び収入済額の数字の下に補助金額を()で内書きすること。