

# 平成23年度最先端研究開発戦略的強化費補助金 (最先端研究基盤事業)における交付条件

独立行政法人日本学術振興会(以下「振興会」という。)から最先端研究開発戦略的強化費補助金(最先端研究基盤事業)(以下「補助金」という。)の交付を受ける研究機関の長(以下「補助事業者」という。)が、最先端研究開発戦略的強化費補助金(最先端研究基盤事業)取扱要領(平成22年規程第19号。以下「取扱要領」という。)第6条第4項の規定により従うべき交付条件は次のとおりとする。

## 1 総則

### 【法令等の遵守】

1-1 補助事業者は、補助事業の実施に当たり、補助金等にかか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。)、同法施行令(昭和30年政令第255号)、取扱要領及びこの交付条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

### 【補助事業実施者の責務】

1-2 補助事業者は、補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

### 【交付条件の写しの配付】

1-3 補助事業者は、補助事業に従事する者にこの交付条件の写しを配付するとともに、適正化法第11条の規定によりこの交付条件に従う義務を有することを説明しなければならない。

### 【補助金の管理等】

1-4 補助事業者は、取扱要領及びこの交付条件の規定に従って、補助金の管理等の諸手続を行わなければならない。

### 【補助金の支払い】

1-5 振興会は、補助金を取扱要領第12条第1項の規定により交付すべき補助金の額を決定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、補助事業者の請求に基づいて、補助金の全部又は一部を概算払いする。

## 2 補助金の使用

### 【補助金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助事業者は、交付される補助金の公正かつ効率的な使用に努め、他の用途への使用及びこの交付条件に違反する使用をしてはならない。

### 【補助金の交付対象となる経費】

2-2 取扱要領第3条第2項に定める補助事業に要する経費のうち補助金交付の対象として振興会が認める経費は、「設備整備費」及び「開発運用費」とし、その内容は以下のとおりとする。補助事業者は、補助金を設備整備費と開発運用費に区分して使用及び管理するとともに、その内容以外の用途に使用してはならない。また、各区分の額については、原則として流用することを認めない。

設備整備費	研究設備の購入及び据付調整・附帯工事のための経費
開発運用費	研究設備の研究開発、運転維持及び当該設備を活用した研究支援のための経費

### 【設備整備費の費目別内訳】

2-3 設備整備費の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとし、補助事業者は、原則として交付申請書に記載した各費目ごとの額にしたがって、設備整備費を使用するものとする。

設備本体	設備を購入するための経費
据付工事費	設備を設置するための軽微な建物改修、電気工事などの経費

### 【開発運用費の費目別内訳】

2-4 開発運用費の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとし、補助事業者は、原則として交付申請書に記載した各費目ごとの額にしたがって、開発運用費を使用するものとする。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	海外・国内出張（補助事業の遂行に必要な打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
謝金等	補助事業への協力者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、補助事業者が契約の当事者となること）
その他	上記のほか当該事業を遂行するための経費（例：光熱水料、印刷費、通信費、運搬費、施設借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、雑役務費、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費）

### 【補助金の配分等】

2-5 補助事業者は、他の研究機関に対し、補助金の一部を配分し管理させること及び補助事業の一部を委託することはできない。

### 【使用の制限】

2-6 補助金は、次の経費として使用してはならない。

- ① 補助事業者が通常備えるべき備品を購入するための経費
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

### 【合算使用の制限】

2-7 補助事業者は、補助金について、他の経費と補助事業に関連する部分の切り分けが可能な場合もしくは他の経費を加えて補助事業に使用する場合に限り、他の経費と合算して使用することができる（当該他の経費に合算使用の制限がある場合はこの限りでない。）。

### 【納品等及び支出の期限】

2-8 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日までに終了しなければならない。これに係る支出は、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

### 【事業の開始】

2-9 補助事業については、振興会からの交付内定通知受領後直ちに開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、補助金受領後に支出し、又は補助事業者等が立て替えて補助金受領後に精算しなければならない。

### 【翌年度における補助金の使用】

2-10 補助事業者は、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき、補助事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、補助事業の期間を延長するとともに、補助金を翌年度に使用することを希望する場合は、振興会の定める期日までに、別に定める「繰越（翌債）承認申請書」及び「繰越（翌債）承認を必要とする理由書」により、申請を行い、必要な手続きを経なければならない。

#### 【研究者の参画制限】

2-11 「競争的資金の適正な執行に関する指針（平成18年11月14日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」を踏まえ、競争的資金において不正使用もしくは不正受給又は不正行為を行い、一定期間、当該資金の交付対象から除外される研究者については、当該一定期間、補助事業への参画を認めないものとする。補助事業において、不正使用もしくは不正受給又は不正行為を行った研究者についても、同様の期間、補助事業に参画できないこととする。

### 3 補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）

#### 【変更できない事項】

3-1 「事業名」及び「補助事業の目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。

#### 【事業内容の変更】

3-2 補助事業者は補助事業の内容の変更（軽微な変更として3-6に定めるものを除く。）をする場合には、別に定める「事業内容変更承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならない。

#### 【使用区分の変更】

3-3 補助事業者は、補助金の使用区分について、「設備整備費」、「開発運用費」の額を変更しようとする場合には、別に定める「使用区分変更承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならない。

#### 【費目別内訳の変更】

3-4 補助事業者は、各使用区分における費目別内訳を変更しようとする場合には、別に定める「費目別内訳変更承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得なければならない。ただし、以下のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- ① 設備整備費の各費目の額を各々50%を超えない範囲内で変更しようとする場合
- ② 開発運用費の各費目の額を開発運用費の総額の50%を超えない範囲内で変更しようとする場合

#### 【補助事業の中止又は廃止】

3-5 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、別に定める「補助事業中止（廃止）承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還しなければならない。

#### 【軽微な変更】

3-6 「主要な物品の内訳」及び「本年度の実施計画」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができるが、補助事業の目的は変更してはならない。

#### 【利子の取扱】

3-7 補助金に関して生じた利子等の収入については、補助事業の遂行のために使用しなければならない。

#### 【収入の取扱】

3-8 補助事業を行う年度終了後に補助事業に関連する収入があった場合には、これを振興会に返還しなければならない。

#### 【補助事業完了により生じた収益の取扱い】

3-9 補助事業者は、補助事業完了後5年を経過する時点まで、補助事業の完了により収益を生じたときは、その旨を記載した書面を振興会に提出しなければならない。また、上記書面を受理し当該内容を確認した振興会は、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を納付させることができるものとする。

## 4 実績の報告

### 【実績報告書の提出期限】

4-1 補助事業者は、補助事業完了後2ヵ月以内（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、別に定める「実績報告書」により、振興会に実績報告を行わなければならない。

### 【翌年度における補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出】

4-2 補助事業者が「2-10」の規定に基づく手続きを経て、補助事業の期間を延長するとともに、翌年度における補助金の使用を行う場合には、補助事業を交付した年度の翌年度の4月30日までに、別に定める「実績報告書（2）」により、振興会に実績報告を行わなければならない。

## 5 取得財産の管理等

### 【取得財産の管理】

5-1 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、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、その効率的運用を図らなければならない。

5-2 補助事業者が取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、振興会の求めに応じて、その収入の全部又は一部に相当する金額を振興会に納付しなければならない。

### 【財産処分の制限】

5-3 補助事業者は、1個又は1組の取得価額が50万円以上の取得財産等について、補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、廃棄し、又は担保に供しようとする場合は、別に定める「財産処分承認申請書」により申請を行い、あらかじめ振興会の承認を受けなければならない。ただし、以下のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- ① 補助事業者が補助金の全部に相当する金額を納付した場合
- ② 「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を定める件（平成14年文部科学省告示第53号）」に定める期間を経過した場合

5-4 振興会が5-3における財産処分の承認をする基準については「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」によることとする。

5-5 5-2の規定は、振興会が5-3の承認をする場合において準用する。

## 6 その他

### 【経費管理・監査体制の整備】

6-1 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）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備しなければならない。

### 【内部監査の実施】

6-2 補助事業者は、毎年度、補助事業に関する内部監査を実施しなければならない。

### 【不正使用に係る調査の実施】

6-3 補助事業者は、補助金の不正使用が明らかになった場合（不正使用の疑いがある場合を含む。）には、速やかに調査を実施し、その結果を振興会に報告しなければならない。

### 【日本学術振興会が行う調査等への協力】

6-4 振興会が補助事業者に対し、補助金の経理について調査し、又は報告を求めた場合には、補助事業者は振興会に対して協力しなければならない。

**【研究活動の公正性の確保】**

6-5 補助事業の実施において、研究活動における不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用）が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

**【研究活動の不正行為に係る調査の実施】**

6-6 補助事業者は、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為の疑いがある場合を含む。）には、速やかに調査を実施し、その結果を振興会に報告しなければならない。

**【関係書類の整理・保管】**

6-7 補助事業者は、補助事業の経理について、補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を帳簿によって明らかにしておくとともに、当該帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了の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。