

地域中核研究大学等強化促進基金助成金における交付条件

独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）から地域中核研究大学等強化促進基金助成金（以下「助成金」という。）の交付を受ける採択大学及び連携大学（以下「補助事業者」という。）が、地域中核研究大学等強化促進基金助成金（地域中核・特色ある研究大学強化促進事業）取扱要領（令和5年規程第22号。以下「取扱要領」という。）第8条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「施行令」という。）、地域中核・特色ある研究大学強化促進事業に係る地域中核研究大学等強化促進基金の運用基本方針（令和5年4月14日文科科学大臣決定。以下「運用基本方針」という。）、取扱要領及びこの交付条件を含む、関係する法令等を遵守しなければならない。

【用語の定義】

1-2 本交付条件において、用語の定義は取扱要領第3条及び第4条の規定を準用する。

【補助事業者の責務】

1-3 補助事業者は、助成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、助成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。

【事業計画の提出】

1-4 採択大学は、補助事業の計画を明らかにするため、振興会が別に定める期日までに、別に定める様式により事業計画を振興会に提出しなければならない。

【助成金の管理等】

1-5 補助事業者は、取扱要領及び本交付条件に定めるところにより、助成金の管理に係る諸手続を行わなければならない。

2 助成金の使用

【助成金の公正かつ効率的な使用】

2-1 補助事業者は、交付される助成金の公正かつ効率的な使用に努め、本交付条件に違反する使用をしてはならない。

【助成金の経費区分】

2-2 助成金は「戦略的実行経費（経費A）」、「研究設備等整備経費（経費B）」に区分

して使用及び管理をしなければならない。各区分の内容は以下のとおりとする。

経費A：研究力の向上戦略を実行するために必要な経費であり、経費Bに含まれないもの（研究戦略の企画・実行、技術支援等を行う専門人材の person 費、研究者の person 費、旅費、謝金、調査費、その他研究力の向上戦略の実行に必要な経費）

経費B：研究設備等整備経費：研究機器購入費、研究機器購入に伴う設置経費、研究・事務DX（デジタル・トランスフォーメーション）や研究機器共用の推進を含む研究環境の高度化に向けて必要となる環境整備費、その他研究力向上に係る研究設備の整備及びその付帯事務費等

なお、経費A、経費B間の流用は振興会が真に必要と認める場合に限るものとする。

【助成金の費目別内訳】

2-3 補助事業者は、経費A及び経費Bを、それぞれ物品費、旅費、人件費・謝金、その他、の4つの費目に分けて使用及び管理をしなければならない。各費目の対象となる経費の例は、以下のとおりとする。

(1) 物品費

①設備備品費

補助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。

②消耗品費

補助事業の実施に必要な資材、部品、消耗品等に要する経費。例えば、ソフトウェア（バージョンアップを含む）、図書・書籍、実験器具類、事務用品等が挙げられる。なお、消耗品の定義・購入手続は補助事業者の規定等に従うこととする。

(2) 旅費

①旅費

補助事業の実施に必要な旅費に要する経費。例えば、補助事業の実施に必要となる外国・国内への出張又は移動にかかる経費、外国からの研究者等の招へいにかかる経費、研究者等が赴任する際にかかる経費等が挙げられる。

なお、旅費の算定は、補助事業者の規定等に従うこととし、その手段・経路等については最も経済的な通常の経路及び方法により、選択すること。

(3) 人件費・謝金等

①人件費

補助事業の実施に必要な研究戦略の企画・実行、技術支援等を行う専門人材、研究者等を雇用等する場合の給与等にかかる経費。

なお、給与に係る単価等は、補助事業者の規定等に基づき算定すること。

②謝金

補助事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費。例えば、委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金、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）等が挙げられる。

なお、謝金に係る単価等は、補助事業者の規定等に基づき算定すること。

(4) その他

①外注費

補助事業の実施に必要な外注※にかかる経費。例えば、機械装置・備品の操作・保守・修理（原則として当該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、現状の回復等を行うことを含む。）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）等が挙げられる。

※ 本費目は、請負契約によるものに限る。委任契約によるものは「委託費」として計上すること。

②印刷製本費

補助事業の実施に必要な資料等の印刷、製本にかかる経費。例えば、チラシ、ポスター、写真、図面コピー等必要な書類作成のための印刷代等が挙げられる。

③会議費

補助事業の実施に必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催にかかる経費。例えば、会場借料、国際会議の通訳料、外部者が参加する会議等に伴う飲食代（アルコール類は除く。）等が挙げられる。

④通信運搬費

補助事業の実施に必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等にかかる経費。例えば、電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等が挙げられる。

⑤光熱水費

補助事業の実施に必要な機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等に係る経費。なお、合理的根拠により本補助事業に係る使用量を特定する必要がある。

⑥その他（諸経費）

上記の各項目以外に、補助事業の実施に必要な経費。例えば、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、施設・設備使用料、研究成果発表費、広報費（ウェブサイト・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費、保険料（補助事業に真に必要なもの（レンタカーの基本料金に含まれる保険料等、強制的に加入が必要となるもの等））、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、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（補助事業者の規定等に基づき『旅費』に計上するものを除く。）、委託費等が挙げられる。また、補完的な定型業務である場合、当該業務を委託（委任契約によるものに限る。）することができる。なお、その際の委託費は、原則として補助対象経費の総額の50%を超えないこと。

【分担金の配分】

2-4 採択大学は、助成金受領後、連携大学が使用する経費 A 若しくは経費 B 又はその両方を、分担金として当該連携大学に配分しなければならない。分担金の額については、原則として事業計画に記載した額とする。

【補助事業の一部委託】

2-5 補助事業者は、事業計画で予め示すことにより、補助事業の一部を他の機関等に委託することができる。その際、委託する業務の内容に応じて、経費 A 若しくは経費 B 又はその両方を当該機関等に支出することができる。ただし、当該機関等は委託費の管理を 2-3 に定める費目に分けて行わなければならない。また、補助事業の遂行上必要な場合には、補助事業者から委託を受けた機関からの委託（再委託）も可能とするが、再々委託は認められない。

【補助事業・契約等の開始】

2-6 補助事業者は、交付決定の通知を受領後、直ちに補助事業を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、助成金受領後に支出する、又は補助事業者が立て替えて助成金受領後に精算しなければならない。

【助成金の交付請求】

2-7 採択大学は、事業計画に基づき、各年度に必要となる経費について、振興会が別に指定する期日までに、別に定める「交付請求書」により、助成金の交付請求を行わなければならない。

【執行計画の変更】

2-8 採択大学は、助成金の年度毎の執行予定額を変更する場合には、別に定める「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。なお、経費区分毎の交付決定額を超えて執行計画を変更してはならない。

【助成金の年度をまたぐ使用】

2-9 補助事業者は、交付を受けた助成金において事業計画変更等に伴い発生した未使用分については、最終年度を除き、返還することなく、翌年度に引き続き使用することができる。ただし、各年度における補助事業の実施状況を振興会に報告する際には、当該年度に未使用となった助成金の発生理由を明らかにしなければならない。

【納品等及び支出の期限】

2-10 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等は、補助事業の期間内に終了しなければならない。なお、最終年度の支出については、実績報告書の提出期限までに行わなければならない。

【使用の制限】

2-11 補助事業の実施のために、本助成金を支出する直接の必要がないと考えられる経費（懇親会経費や酒、煙草等に係る経費・手土産などの経費等）には使用してはならない。また、社会一般的にみても適切でない経費や本来大学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も使用することはできない。なお、補助事業内容に応じて支出の必要性を勘案した結果、使用できない場合がある。

【経費の合算使用】

2-12 補助事業者は、経費 A 及び経費 B について、補助事業に関連する部分の切り分けが可

能な場合に限り、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。)

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 「補助事業の概要」及び「補助事業の目的」は、変更することができない。

【補助事業の中止又は廃止】

3-2 採択大学は、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、事前に振興会の承認を受けるとともに、未使用の助成金を返還しなければならない。

【補助事業者の変更】

3-3 採択大学は、連携大学を変更する場合には、別に定める「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。

【補助事業委託先の変更】

3-4 採択大学は、補助事業の一部を委託する機関等を変更する場合には、委託事業の内容に応じて、別に定める「変更届」により、事前に振興会へ届け出なければならない。

【助成金の費目間の流用】

3-5 採択大学は、補助事業の経費A及び経費Bの各経費区分における費目間の流用について、各年度における経費総額のそれぞれ50%を超えて流用しようとする場合には、別に定める「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。なお、50%を超えない場合には、手続を経ることなく変更することができる。

3-6 採択大学は、経費A及び経費Bの経費間の流用については、別に定める「事業計画変更承認申請書」により申請を行い、事前に振興会の承認を受けなければならない。

【事業計画の軽微な変更】

3-7 「事業計画変更承認申請書」により申請を行う事項及び「変更届」により届出を行う事項を除く事業計画の内容の変更は、振興会への手続を経ることなく補助事業者の判断により行うことができる。

【補助事業者情報の変更】

3-8 補助事業者は、3-3に定めるもののほか、補助事業者に関する情報に変更がある場合には、別に定める「変更届」により、速やかに振興会へ届け出なければならない。

【助成金の追加交付】

3-9 採択大学は、執行計画の変更に伴い、年度途中で助成金の追加交付を求める場合には、別に定める「前倒し交付請求書」により、交付請求を行わなければならない。

4 実施状況の報告

【実施状況報告書の提出】

4-1 採択大学は、最終年度を除く各年度終了後2ヶ月以内に、別に定める「実施状況報告書」により、振興会に補助事業の実施状況を報告しなければならない。

5 実績の報告

【実績報告書の提出】

5-1 採択大学は、補助事業完了後2ヶ月以内（補助事業を中止又は廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後2ヶ月以内）に、「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。

6 交付決定の取消し

補助事業者は、取扱要領第16条1項の規定により交付決定の取消し等の措置がなされた場合には、交付した助成金の全部又は一部を返還しなければならない。

7 知的財産権の帰属

補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権の帰属は、補助事業者の規定等に基づくものとする。

8 取得財産の管理等

【取得財産の管理義務】

8-1 補助事業者は、補助事業により購入した設備備品等の資産については、管理台帳の備え付け等の方法により、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

8-2 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、助成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。

8-3 振興会は、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、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させることができる。

【財産処分の制限】

8-4 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価額が50万円以上の機械及び重要な器具を、助成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ときは、予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、運用基本方針10(2)に基づき助成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

8-5 8-3の規定は、振興会が8-4の承認をする場合において準用する。

【財産処分承認申請の承認の基準】

8-6 8-4における財産処分の承認の基準は「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。

9 事業成果の公表等

【事業成果の公表】

9-1 補助事業者は、補助事業期間中及び終了後において、補助事業の成果を取組事業・権利取得等に支障のない範囲で積極的に公表しなければならない。

【事業成果公表の報告】

9-2 採択大学は、補助事業の成果について、新聞、書籍、雑誌等において公表を行った場合、実施状況報告書又は実績報告書により振興会に報告しなければならない。

10 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

10-1 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。

【助成金の管理・監査体制の整備等の報告】

10-2 補助事業者は、助成金交付に当たり、「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）」に基づく研究費の管理・監査体制を整備すること、及びその状況等についての報告書である「体制整備等自己評価チェックリスト」を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて文部科学省に対して提出しなければならない。ただし、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人が所管する他の公的研究費の応募の際に、e-Radを使用して既に同報告書を提出している場合はこの限りではない。また、助成金を継続して管理している間、毎年度12月1日までにチェックリストを提出しなければならない。

【経費管理担当者の報告】

10-3 補助事業者は、交付予定額の通知を受けた補助事業毎の経費管理責任者を選任し、振興会に報告しなければならない。

【内部監査の実施】

10-4 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。

【不正な使用及び不正受給に係る調査の実施】

10-5 補助事業者は、助成金の不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給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】

10-6 振興会が補助事業者に対し、助成金の経理について調査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。

11 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

11-1 補助事業者は、不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「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）を踏まえ、必要な規程等を定めるとともに、研究力の向上に係る取組による研究開発の実施に関わる研究者に周知しなければならない。

11-2 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」に基づき、補助事業に関わる全ての構成員（研究者、事務職員、技術職員及びその他関連する者）に対して、定期的にコンプライアンス教育を実施し、受講状況等を把握しなければならない。合わせて、定期的に啓発活動を実施し、助成金の不正な使用の防止に向けた意識の向上を図らなければならない。

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」に基づいて、補助事業に関わる構成員を対象に研究倫理教育を実施することとする。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

11-3 補助事業者は、助成金による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することとする。

12 その他

【人権保護及び法令等の遵守に係る事務】

12-1 補助事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究等を実施する場合には、関係する法令等に基づく文部科学省等関係府省庁等への届出等に関する事務を適切に行うために必要な体制等を整備し、当該事務を行うこととする。

- ・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合
- ・個人情報への取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）
- ・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）
- ・外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者若しくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む。）又は貨物の輸出をしようとする場合 等

【関係書類の整理・保管】

12-2 補助事業者は、別に定める「収支簿」により、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、助成金の収支に関する帳簿を備えるとともに領収証書等関係書類を整理し、補助事業完了後5年間保管しておかなければならない。

12-3 補助事業者は、補助事業の一部を他の機関等に委託する場合には12-2と同様に扱うものとし、委託費の収支に関する帳簿を委託先の機関等から入手し補助事業完了後5年間保管しなければならない。