

科学技術人材育成費補助金（卓越研究員事業）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。）から科学技術人材育成費補助金（卓越研究員事業）（以下「補助金」という。）の交付を受ける補助事業者が、科学技術人材育成費補助金（卓越研究員事業）取扱要領（平成 29 年日本学術振興会規程第 5 号。以下「取扱要領」という。）第 8 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）、科学技術人材育成費補助金（卓越研究員事業）交付要綱（平成 29 年 2 月 22 日文科科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）、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。

【補助金の管理等】

1-3 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。

【補助金の交付請求】

1-4 補助事業者は、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、補助金の交付請求を行わなければならない。

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、本事業が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、補助金の執行にあたっては、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。

【補助金の使用区分】

2-2 振興会が取扱要領第 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認める経費は、卓越研究員の研究費、研究環境整備費及び産学連携活動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。各区分の内容は以下のとおりとする。

- 一 卓越研究員の研究費 卓越研究員のスタートアップに要する研究費
- 二 研究環境整備費 卓越研究員を中心とした若手研究者が安定かつ自立して研究を遂行する体制を構築するために必要な経費
- 三 産学連携活動費 企業に雇用された卓越研究員が大学、大学共同利用機関、高等専門学校及び国立研究開発法人（以下「大学等」という。）との共同研究又は受託研究（以下「共同研究等」という。）に参画する場合、その共同研究等に係る契約に基づき、企業が負担する経費

2-3 卓越研究員の研究費、研究環境整備費及び産学連携活動費は、研究環境整備費から卓越研究員の研究費への流用を除き、それぞれ流用及び合算使用できない。なお、研究環境整備費から卓越研究員の研究費への流用は公募要領に定める卓越研究員の研究費の上限まで可能とする。また、複数の卓越研究員を受け入れる場合、卓越研究員間での研究費の流用及び異なる共同研究等の契約間での産学連携活動費の流用はできない。

【補助金の費目別内訳】

2-4 卓越研究員の研究費及び研究環境整備費は、それぞれ設備備品費、人件費、事業実施費の3つの費目に区分し、さらに各費目の内訳は以下に例示する種別に区分し、使用及び管理しなければならない。また、産学連携活動費は、共同研究費及び委託研究費の2つの費目に区分し、使用及び管理しなければならない。

- 一 設備備品費 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
- 二 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ための経費及び雇用主が負担するその法定福利費
- 三 事業実施費 設備備品費及び人件費以外の経費で、補助事業を遂行するために必要な経費。事業実施費として認める経費の種別の例は以下のとおりとする。
 - ① 消耗品費
 - ② 国内旅費
 - ③ 外国旅費
 - ④ 外国人等招へい旅費
 - ⑤ 諸謝金
 - ⑥ 会議開催費
 - ⑦ 通信運搬費
 - ⑧ 印刷製本費
 - ⑨ 借損料
 - ⑩ 雑役務費
 - ⑪ 光熱水費
- 四 共同研究費 大学等との共同研究契約に基づき、大学等へ支払う共同研究経費
- 五 委託研究費 大学等との受託研究契約に基づき、大学等へ支払う委託研究経費

2-5 補助事業者は、原則として交付申請書に記載した各費目の額にしたがって、補助金を使用するものとする。また、補助金の執行にあたっては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規定等に基づき適正に執行すること。

【契約の方法】

2-6 補助金は、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、適正化法

等が適用されるため、一般競争契約（契約に関する公示をし、不特定多数の者による競争をさせ、最も有利な条件を提示した者との間で締結する契約方式）などにより、公正かつ最小の費用で最大の効果があがるように経費を効率的に使用しなければならない。

【外部での経費の使用（物品等の使用）】

2-7 補助事業者が、補助事業を実施する研究機関の敷地（又はその周辺）以外の場所で、購入した設備備品を用いて継続的に補助事業を行うことができるのは、それが補助事業の目的の達成のために必要であり、当該設備備品について適切な管理ができ、補助事業の終了後も善良な管理者の注意を持って管理し補助事業の目的に従って効率的に運用できる場合に限られる。

2-8 設備備品の管理の取扱いについては、補助事業者の規定等に基づき適切に行うこと。

【使用の制限】

2-9 補助金は、次の経費として使用してはならない。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して認めるものではない。

- ① 補助事業の実施に直接必要のない経費
- ② 補助事業者が定めた規定等により執行し得ない経費
- ③ 不動産の取得、建物等施設の建設・改修にかかるもの（補助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。）。
- ④ 補助事業期間外の経費
- ⑤ 補助事業者が通常備えるべきものに係る経費
- ⑥ 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経費
- ⑦ 卓越研究員本人の人件費

2-10 本補助金は、原則として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、使途の特定化された経費との合算使用はできない。また、卓越研究員事業以外の科学技術人材育成費補助金による事業との合算はできない。ただし、「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）に準ずる合算使用はこの限りではない。なお、取扱要領第20条の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。

【補助対象期間・経費の執行管理】

2-11 補助対象経費は、支払いの対象となる行為が、交付決定のなされた国の会計年度中に発生かつ終了するものに限られるため、交付決定のなされた年度より前に発生した経費及び次年度以降に発生する経費は、補助対象とはできない。

2-12 補助事業者は、補助対象経費における年度をまたぐ旅費や各種手数料等がある場合は、交付決定のなされた年度に係る経費のみを計上すること。

【補助事業の開始】

2-13 補助事業者は、振興会からの交付決定通知受領後（別途、交付内定通知がある場合においては交付内定通知受領後）、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、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。

【預金利息等の取扱い】

2-14 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。

【翌年度における補助金の使用】

2-15 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、振興会が別に指示する期日までに、必要な手続きを行い、承認を得なければならない。

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

【補助事業の変更】

3-1 補助事業は、審査の対象となった事業計画調書等をもとに作成した交付申請書に記載したとおり実施しなければならない。やむを得ず補助事業の内容及び補助対象経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ別に定める事業内容変更承認申請書を振興会に提出し、その承認を得なければならない。

【軽微な変更】

3-2 補助事業者は、補助事業の実施に当たって、次に掲げる軽微な変更を行う場合については、事業内容変更承認手続の必要はない。ただし、事後において補助事業上の必要性の説明を求められることがある。

① 補助金の交付決定額及び補助対象経費の額に影響を及ぼすことなく、補助事業の目的の達成をより効率的にするために、補助事業の内容を変更する場合。

② 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。

3-3 補助事業者は、補助事業の目的の達成をより効率的にするか否かの判断が不明瞭である場合は、事業内容変更承認申請書を振興会に提出し、その承認を得なければならない。

【補助事業の中止又は廃止】

3-4 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、予め別に定める中止（廃止）承認申請書を作成して振興会に提出し、その承認を得なければならない。

3-5 補助事業者は、補助事業が廃止された場合には、別に定める様式により廃止時までの実績報告書を振興会に提出しなければならない。この場合、既に当該廃止等に係る部分に対する補助金が交付されているときは、交付した補助金を返還すること。なお、廃止の理由等により、補助金の交付の決定や条件に適合すると認められない場合には、既に使用した経費についても、補助金の返還を命ずることがある。

3-6 補助事業の実施状況が交付決定時の実施計画と比較して著しく縮小している場合や補助事業の継続が困難であると認められる場合など、補助事業を継続実施することが適当でないと判断される場合には、補助金の交付をしない場合がある。

【補助事業の遅延】

3-7 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる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、速やかに別に定める事業遅延届を振興会に提出し、その指示を受けなければならない。

【交付決定の取消等】

3-8 振興会は、補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び以下に該当する場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更する場合があるとともに、交付決定の取消しが行われた場合には、補助事業者は交付した本補助金の全部又は一部を返還しなければならない。

- ① 補助事業者が、関係法令、交付要綱、取扱要領、補助金の交付の決定の内容（交付条件を含む。）又は法令若しくは取扱要領に基づく振興会の処分や指示に違反した場合。
- ② 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
- ③ 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、虚偽、その他不適当な行為をした場合。
- ④ 補助金の交付決定後生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

3-9 3-8 の取消等の措置がなされた場合には、競争的資金制度への申請・参加が制限される場合があるため、「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（平成 26 年 2 月 18 日改正））及び「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）に準じ、補助事業の実施にあたっ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行するものとする。

【補助事業者の変更】

3-10 補助事業者は、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、遅滞なく別に定める補助事業者変更届を振興会に提出しなければならない。

4 実績報告等

【実績報告書の提出期限】

4-1 補助事業者は、毎年度の補助事業完了時には、その日から 30 日を経過した日までに、別に定める実績報告書を作成し、振興会に提出しなければならない。

【補助金の額の確定】

4-2 振興会は提出された実績報告書等に基づき、必要に応じて行う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。なお、額の確定調査においては、提出する書類は

別に定める。

【知的財産権の帰属】

4-3 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、研究開発の実施に関わる研究者及び補助事業者等との間において締結した契約等に従うものとする。

【収入の取扱い】

4-4 補助事業者は、補助事業完了後（補助事業の廃止の承認を得たときを含む。以下同じ。）、補助事業に関連する経費の返還金その他の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。

【補助事業に基づく収益の取扱い】

4-5 補助事業者は、補助事業完了後から5年を経過する時点までに、補助事業に基づく収益を生じたときは、別に定める収益報告書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金額を納付させることができる。

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、補助事業の期間内のみならず、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 取得財産等については、管理台帳を備えるとともに、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管理しなければならない。

5-3 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】

5-4 補助事業者は、1個又は1組の取得又は効用の増加価格が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、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。

5-5 5-3の規定は、振興会が5-4の承認をする場合において準用する。

5-6 振興会が5-4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。

6 補助金の不正使用及び研究活動の不正行為について

【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)(平成19年2月15日文部科学大臣決定(平成26年2月18日改正))を踏まえ、経費管理・監査体制を整備し、補助金の適切な執行に努めなければならない。

【補助金の不正使用に係る調査の実施】

6-2 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。

【研究活動における不正行為に係る規定等の整備】

6-3 補助事業者は、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。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。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

6-4 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。

【補助金の不正使用及び研究活動の不正行為に対する措置】

6-5 振興会は、「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」(平成18年日本学術振興会規程第19号)に基づき、研究者等による研究資金の不正使用等や研究活動における不正行為(捏造、改ざん、盗用等)等が認められたときは、採択の決定を取り消し、既に配分された補助金の一部又は全部の返還、及び振興会が所管するすべての研究資金を一定の期間交付しない等の措置を行うこととする。

7 その他

【生命倫理・安全対策等の遵守】

7-1 補助事業の遂行において、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報取り扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究など関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を含む場合には、当該研究を、関連する法令等に基づき適正に実施しなければならない。

【状況報告等】

7-2 補助事業者は、振興会が、補助事業の年度途中における進捗状況、補助金の使用状況等について報告を求め、又はその状況を調査する場合は適切に対応しなければならない。調査は、文書提出を求める以外に振興会への訪問を依頼する場合や振興会職員が訪問し面談をする場合がある。

【成果の報告及び事業の評価等への協力】

7-3 補助事業者は、振興会が別に指定する期日までに、別に定める様式により卓越研究員の研究活動状況等に関する成果報告書を提出しなければならない。また、当該報告書を基に実施する事業の評価において、必要な協力をしなければならない。

7-4 補助事業者は、事業の進捗状況の把握や評価など、振興会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。

【報告等の公表】

7-5 振興会は、取扱要領第14条、第15条第1項及び第21条第2項の規定による報告の全部又は一部を公表することができる。また、7-3及び7-4に基づく報告又は評価結果等の全部又は一部を公表することができる。

【関係書類の整理・保管】

7-6 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、当該帳簿及び収支等に関する証拠書類を補助事業の完了の日若しくは廃止の承認があった日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

<証拠書類の例>

- ① 見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、旅行依頼書、旅行報告書、航空運賃の見積書、出勤表、受領書、発注書、議事要旨、支出簿（支出の具体的な内容を記載したものであれば補助事業者で使用している帳簿に準拠したもので可）等。
- ② 審査の対象となった申請書等関連書類、交付申請書、交付請求書等関連書類、各種申請、届出、報告、通知等関連書類、実績報告書。