

科学技術人材育成費補助金（研究開発マネジメント人材に関する体制整備事業）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（研究開発マネジメント人材に関する体制整備事業）（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（研究開発マネジメント人材に関する体制整備事業）取扱要領（令和7年規程第27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（研究開発マネジメント人材に関する体制整備事業）交付要綱（令和7年3月28日文部科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）、取扱要領及び本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。

【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、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。

【事業計画の提出】

1-4 補助事業者は、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。

【補助金の管理等】

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、補助金の管理に係る諸手続を行わなければならない。

【補助金の交付請求】

1-6 補助事業者は、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、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。

【補助金の対象経費】

2-2 振興会が取扱要領第4条第3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、以下のとおりとする。

体制強化機関：研究開発マネジメント人材をテニュアトランク制等により雇用した際の雇用・育

成及び環境整備にかかる経費、人事制度の構築に必要な経費（研究開発マネジメント人材が研修提供機関における研修前に必要な研修の受講等にかかる経費、研修提供機関における研修に参加するための赴任等にかかる経費等）

研修提供機関：研究開発マネジメントに関するノウハウを整理・形式化し、OJT研修を提供するための研修プログラム開発や体制整備にかかる経費、研修の実施にかかる経費、研修受講者の研修にかかる経費（旅費・活動費を含む。）及び研修事業の展開にかかる経費

【補助金の費目別内訳】

2-3 補助事業者は、人件費、設備備品費、事業実施費の3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。

（体制強化機関）

一 人件費 補助事業の実施に必要な研究開発マネジメント人材をテニュアトラック制等により雇用する場合の給与等にかかる経費及び雇用主が負担するその法定福利費。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。

二 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、賃借（リース・レンタル）、又はその据付等に要する経費。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。設備備品の購入や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。

三 事業実施費 人件費及び設備備品費以外の経費で、補助事業を遂行するために必要な経費。

①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、事務用品等が挙げられる。なお、消耗品等の定義・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

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国内・外国への出張又は移動にかかる経費、国内・外国からの専門人材等の講師招へいにかかる経費、研修提供機関へ赴任、又は帰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、最も合理的な通常の経路及び方法により選択すること。

③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会議費

補助事業の実施に必要な会議等の開催にかかる経費。例えば、会場賃借料、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。

⑤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。

⑥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、ポスター、写真等の必要な資料作成のための印刷代等が挙げられる。

⑦業務委託費

補助事業の実施に必要な請負契約や委託契約にかかる経費。例えば、通訳・翻訳・校正（校閲）・等の業務請負（業者請負）、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料、データベース使用料等）、求人費等の委託費が挙げられる。

（研修提供機関）

一 人件費 補助事業の実施に必要なコーディネーター等を雇用等する場合の給与等にかかる経費及び雇用主が負担するその法定福利費。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。また、主たる業務とは別に本事業にかかる業務に従事する場合には、合理的な根拠により、本事業に係る従事割合等を特定する必要がある。

二 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、賃借（リース・レンタル）、又はその据付等に要する経費。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。設備備品の購入や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。

三 事業実施費 人件費及び設備備品費以外の経費で、補助事業を遂行するために必要な経費。

①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、事務用品等が挙げられる。なお、消耗品等の定義・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

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国内・外国への出張又は移動にかかる経費、国内・外国からの専門人材等の講師招へい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、最も合理的な通常の経路及び方法により選択すること。

③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会議費

補助事業の実施に必要な会議等の開催にかかる経費。例えば、会場賃借料、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。

⑤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。

⑥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、研修教材、チラシ、ポスター、写真等の必要な資料作成のための印刷代等が挙げられる。

⑦業務委託費

補助事業の実施に必要な請負契約や委託契約にかかる経費。例えば、研修事業の業務のうち一部を連携機関に委託する際にかかる経費、通訳・翻訳・校正（校閲）等の業務請負（業者請負）、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料、データベース使用料等）、求人費等の委託費が挙げられる。

2-4 補助事業者は、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】

2-5 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、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付すことが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。

【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。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 研究集会等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

2-7 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。

【補助対象期間・経費の執行管理】

2-8 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。

2-9 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】

2-10 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。

【補助事業の一部委託】

2-11 研修提供機関として採択された補助事業者は、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。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、補助事業者から委託を受けた機関等からの委託（再委託）は認められない。

【預金利息等の取扱い】

2-12 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】

2-13 補助事業者は、交付決定時には予想し得なかつ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公募申請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、予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。ただし、振興会は、事業内容変更承認申請書の承認をする場合において必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を附すことがある。

【変更できない事項】

3-2 「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。

【軽微な変更】

3-3 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%又は300万円のいずれか高い額以内で増減する場合。

【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、速やかに別に定める中止（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。

【補助事業の遅延】

3-6 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】

3-7 補助事業者は取扱要領第15条第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、交付した本補助金の全部又は一部を返還しなければならない。

【補助事業者の変更】

3-8 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、補助事業者に関する情報に変更がある場合には、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、当該廃止等の承認を受けた後2ヶ月以内）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たときは、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、補助事業者の規定等に基づくものとする。

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 補助事業者は、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表示を行い、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転用し、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不正受給について

【経費管理・監査体制の整備】

6-1 補助事業者は、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。

【補助金の不正な使用及び不正受給に係る調査の実施】

6-2 補助事業者は、補助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。

7 その他

【状況報告等】

7-1 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】

7-2 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、補助事業期間及び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】

7-3 振興会は、取扱要領第11条、第19条及び第20条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、7-1及び7-2に基づく報告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】

7-4 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。

7-5 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7-4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年間保管しなければならない。