

平成 23 年 2 月 9 日  
改正 平成 24 年 4 月 24 日  
改正 平成 25 年 6 月 6 日  
改正 平成 26 年 5 月 19 日  
独立行政法人日本学術振興会

## 先端研究助成基金助成金（最先端・次世代 研究開発支援プログラム）の使用について 各研究機関が行うべき事務等

独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が取り扱う最先端・次世代研究開発支援プログラム（以下「次世代プログラム」という。）に係る先端研究助成基金助成金（以下「助成金」という。）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究資金の管理・監査のガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

### 1 用語の定義

本規程において、用語の定義は先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム）取扱要領第4条及び先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム）における交付条件1-3の規定を準用する。

### 2 申請資格の確認

2-1 交付申請書に記載された補助事業者が、交付申請の時点において、公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。

2-2 交付申請書に記載された補助事業者が、総合科学技術会議が次世代プログラムの研究者・研究課題として決定した事業（以下「補助事業」という。）を遂行できる者であることを確認すること。

2-3 交付申請書に記載された補助事業者が、振興会から助成金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

### 3 研究体制への配慮

補助事業者は、所属する研究機関において、自己の責任で主体的に研究を進めなければならないこととされているので、これに配慮すること。

### 4 補助事業者との関係に関する定め

雇用契約、就業規則、勤務規則、個別契約等により、補助事業者が交付を受ける助成金（直接経費：補助事業の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費、

間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

4-1 補助事業者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。

4-2 補助事業者に代わり、助成金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。

4-3 補助事業者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該補助事業者からの寄付を受け入れること。なお、当該補助事業者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

4-4 補助事業者が交付を受けた間接経費について、当該補助事業者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該補助事業者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額（特段の事由により変更した場合にはその率に相当する額。以下同じ。）の間接経費を当該補助事業者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

## 5 研究機関が行う事務の内容

助成金にかかる事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

### （1）直接経費の管理

#### 【使用の開始】

5-1 補助事業者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと（交付予定額の通知（以下「交付内定通知」という。）受領後直ちに補助事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。）。

#### 【保管】

5-2 直接経費は、適切な名義者により、助成金管理のための銀行口座を設け、適正に保管すること。

#### 【納品等及び支出の期限】

5-3 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業期間内に終了し、これに係る支出を、実績報告書の提出期限までに行うこと。

#### 【費目別の収支管理】

5-4 直接経費の収支管理は、別に定める「収支簿」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

##### （1）物品費

- ・ 備品、消耗品等を購入するための経費
- ・ 主としてプログラムの研究開発に用いる研究開発設備の設置・機器の購入のための経費

##### （2）旅費

- ・ 補助事業者及び研究協力者等の海外・国内出張（資料収集、各種調査、打合せ、研究開発成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）

(3) 謝金・人件費等

- ・ 研究開発への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集、研究成果発表等）をする者に係る謝金、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、研究機関が契約の当事者になること）

(4) その他

上記のほか当該研究課題を実施するための経費（以下は、具体例）

- ・ 印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、専用施設の借料（研究開発を実施する機関が保有する施設では、研究課題の実施が困難な場合に限る）、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、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用）

**【物品費の支出】**

5-5 補助事業に係る物品費の支出に当たっては、以下により、適切に行うこと。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 物品費を支出する際には、購入物品について、会計事務職員が納品検査を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、必ず納品検査を行わせること。
- ③ 助成金の不適正な執行に対する疑いが生じた際、適切な納品検査が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該助成金に相当する額を振興会に返還すること。

**【旅費及び謝金・人件費等の支出】**

5-6 補助事業に係る旅費及び謝金・人件費等の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び謝金・人件費等の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用に当たっては、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が研究協力者の勤務内容、勤務時間等を適切に管理して給与等を支給すること。

**【使用の制限】**

5-7 直接経費は、次の経費として使用しないこと。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ② 研究機関が通常備えるべき備品を購入するための経費
- ③ 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
- ④ 補助事業者本人の人件費
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

**【経費の合算使用】**

5-8 直接経費は、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にはこの限りでない。）。

(2) 間接経費の使用

**【譲渡の受入】**

5-9 補助事業者は、助成金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これを受け入れること。

**【年度をまたぐ使用】**

5-10 間接経費の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。

**【使途】**

5-11 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、補助事業者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。

**【間接経費執行実績報告書の提出】**

5-12 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、別に定める「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」を振興会に提出すること。

**(3) 助成金に係る諸手続**

**【交付申請及び交付請求に係る諸手続】**

5-13 次の手続を行うこと。

- ① 振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ② 交付申請書類の取りまとめ及び振興会への提出
- ③ 振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ④ 交付請求書類の取りまとめ及び振興会への提出
- ⑤ 振興会から送金される助成金の受領

**【国又は独立行政法人から他の研究費の受給制限に係る手続】**

5-14 補助事業者は、平成23年度以降、補助事業期間終了まで、国又は独立行政法人からの他の研究費（研究開発を直接の目的としない事業の資金を除く。以下「他の研究費」という。）を受給してはならないこととされているので、これを確認すること。また、振興会が別に定める期日までに、当該補助事業者が作成する「国又は独立行政法人からの研究費受給停止等届出書」を取りまとめ、提出すること。ただし、平成25年4月18日以降に応募可能な事業による他の研究費は受給することができるので、これを受給する場合は、当該補助事業者が作成する「国又は独立行政法人からの研究費受給報告書」を交付決定等の後、速やかに振興会に提出すること。

**【補助事業の変更に係る手続】**

5-15 次の手続を行うこと。

① 補助事業の廃止等

補助事業者が、補助事業を中止又は廃止しようとする場合に、当該補助事業者が作成する「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、未使用の助成金を返還すること。

補助事業者が、補助事業の中止後に再開を希望する場合に、当該補助事業者が作成する「研究再開承認申請書」、「研究計画書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得ること。また、振興会の承認を得た後、助成金の交付を請求する場合は、当該補助事業者が作成する「交付請求書」を振興会に提出

すること。

補助事業者が欠けた場合には、その旨を別に定める「補助事業者事故（死亡等）報告書」により振興会に報告するとともに、未使用の助成金を返還すること。

② 育児休業等による中断

補助事業者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得する場合であって、年度途中で補助事業を中断し、翌年度の育児休業等の終了後に補助事業の再開を希望する場合に、育児休業等を取得する前に、当該補助事業者が作成する「研究中断承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還すること。また、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を受けた後、2ヶ月以内に、当該補助事業者が作成する「実施状況報告書」を取りまとめ、振興会に提出すること。

当初予定していた補助事業再開予定日を延期する場合には、研究機関より別に定める「研究再開延期承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得ること。

補助事業者が、育児休業等が終了した後、補助事業の再開を希望する場合には、当該補助事業者が作成する「研究再開承認申請書」、「研究計画書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得ること。また、振興会の承認を得た後、助成金の交付を請求する場合は、当該補助事業者が作成する「交付請求書」を振興会に提出すること。ただし、再開する場合においても、補助事業期間は最長で平成25年度までとする。

③ 所属する研究機関の変更

補助事業者が、他の研究機関に所属することとなる場合は、当該補助事業者が作成する「補助事業者所属研究機関変更予定届」により、事前に振興会への届出を行うこと。また、直接経費に残額がある場合は、当該補助事業者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、これを送金すること。

新たに補助事業者が所属することとなった場合は、その事実を明らかにするため、当該補助事業者が作成する「補助事業者所属研究機関変更届」により、振興会への届出を行うこと。

④ 応募資格の喪失

補助事業者が、応募資格を有しなくなる場合には、5-15①の規定により、補助事業を廃止するための手続きを行うこと。

⑤ 補助事業期間の変更

補助事業者が、補助事業期間を変更する場合には、当該補助事業者が作成する「補助事業期間変更承認申請書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得るための手続きを行うこと。ただし、補助事業期間は最長で平成25年度までとする。

⑥ 助成金の追加交付

補助事業者が、年度途中で助成金の追加交付を求める場合に、当該補助事業者が作成する「交付請求書」及び「執行計画書」を振興会に提出すること。

⑦ 直接経費の費目間の流用

補助事業者は、直接経費の費目間流用について、各年度における直接経費の総額の50%以下の範囲内であれば、手続きを経ることなく流用できるため、各費目の

使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

補助事業者が、上記の限度を超えて各費目間の流用をしようとする場合には、当該補助事業者が作成する「費目間流用変更承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るための手続きを行うこと。

**【実施状況報告に係る手続】**

5-16 各補助事業について、各年度終了後2ヶ月以内に、補助事業者が作成する「実施状況報告書」を取りまとめ、振興会に報告をすること。

**【実績報告に係る手続】**

5-17 各補助事業について、補助事業完了後（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。）2ヶ月以内に、補助事業者が作成する「実績報告書」を取りまとめ、振興会に報告をすること。

**【研究成果報告に係る手続】**

5-18 各補助事業について、補助事業完了後3ヶ月以内に、補助事業者が作成する「研究成果報告書」を取りまとめ、振興会に報告をすること。

(4) 間接経費に係る事務（間接経費を受け入れない研究機関を除く。）

**【所属する研究機関変更時の間接経費の返還及び送金】**

5-19 間接経費の譲渡を行った補助事業者が他の研究機関に所属することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を補助事業者に返還すること。なお、返還する間接経費については、当該補助事業者が新たに所属することとなる研究機関に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

**【間接経費の交付決定額の変更】**

5-20 補助事業者が、所属する研究機関を変更する場合において、研究機関の受け入れる間接経費に変更が生じる場合に、新たに所属することとなる研究機関は当該補助事業者が作成する「間接経費交付決定額変更申請書」及び「執行計画書」により申請を行い、振興会の承認を得ること。

**【間接経費の返還及び追加交付】**

5-21 補助事業者は、5-20の承認を受けた後、直接経費に残額がある場合には、これに応じた間接経費の差額を返還し、又は間接経費の差額の追加交付について、別に定める「交付請求書」を振興会に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

(5) 設備等に係る事務等

**【寄付の受入及び管理】**

5-22 補助事業者は、直接経費により設備等を購入したときは、当該設備等について、直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、補助事業者が寄付の延期について振興会の承認を得た場合にあっては、当該寄付が延期された時期に）所属する研究機関に寄付しなければならないこととされているので、これを受け入れて、補助事業の目的に反して処分することのないよう、善良な管理者の注意をもって適切に管理すること。

**【寄付延期に係る手続】**

5-23 補助事業者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であって、寄付の延期を希望する場合には、当該補助事業者が作成する「寄付延期承認申請書」により申請を行い、振興会の承認を得るための手続を行うこと。

**【所属機関変更時の設備等の返還】**

5-24 設備等の寄付を行った補助事業者が、所属する研究機関を変更しようとする場合であって、補助事業者が、新たな研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を補助事業者に戻還すること。

**【取得設備・備品の有効活用】**

5-25 助成金で取得した設備・備品については、他の事業に使用しても補助事業の進捗に支障がなく、かつ補助事業に資する場合には、補助事業者は、所属する研究機関と協議の上、当該他の事業にも使用できるものとするとしているので、補助事業者から申出があった場合には適切に対応すること。

**【他の補助金等で取得した設備・備品の有効活用】**

5-26 他の補助金等で取得した設備・備品の利用が補助事業に資する場合には、補助事業者は、所属する研究機関と協議の上、助成金で設備・備品の修理・改造・拡張等を行うことができるものとするとしているので、補助事業者から申出があった場合には適切に対応すること。

**【利子の譲渡の受入】**

5-27 補助事業者は、直接経費に関して生じた利子を補助事業の遂行のために使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならないこととされているので、これが譲渡される場合に、これを受け入れること。

**【収入の返還】**

5-28 補助事業完了後、補助事業に関連する経費の返還その他の収入があった場合には、これを振興会に戻還すること。

**【補助事業に基づく収益の返還】**

5-29 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、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こととされているので、これに関する事務を行うこと。また、上記書面を受理し当該内容を確認した振興会が、交付した助成金の全部又は一部に相当する額の納付を求めた場合は、研究機関はこれを振興会に戻還すること。

**(6) 評価に係る事務**

5-30 補助事業者は、総合科学会議最先端研究開発支援推進会議が実施する中間評価を受けるとともに、補助事業完了後に総合科学技術・イノベーション会議革新的研究開発推進会議が実施する事後評価を受けなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

**(7) 研究開発の進捗管理に係る事務**

5-31 補助事業者は、振興会が実施する研究開発の進捗管理において、進捗状況の調査を受けなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

## 6 適正な使用の確保

### 【経費管理・監査体制の整備】

6-1 「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）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

### 【経費管理・監査の実施体制等の報告】

6-2 「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく体制整備等の実施状況について、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「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下「チェックリスト」という。）を提出していなければならない。また、平成24年度以降も継続して補助事業を実施する場合において、文部科学省からチェックリストの提出が求められた場合には、これに従うこと。

### 【経費管理責任者の報告】

6-3 研究機関としての経費管理責任者を選任し、交付請求書の提出時に振興会に報告すること。

### 【内部監査の実施】

6-4 毎年度、研究機関における全ての補助事業に関する内部監査を実施し、その実施状況及び結果について、「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づき、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報告すること。

### 【不正使用等に係る調査の実施】

6-5 助成金の不正使用及び不正受給が明らかになった場合（疑いのある場合を含む。）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。

### 【振興会が行う実地検査への協力】

6-6 振興会が研究機関に対し、助成金の経理について調査し、又は報告を求めた場合には、振興会に対して協力すること。

### 【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

6-7 助成金の不正使用等に対し、振興会が、研究機関の管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

## 7 研究活動における不正行為への対応

### 【規程等の整備】

7-1 助成金による研究活動における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、「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会報告）を踏まえ、必要な規程等を定めるとともに、研究開発の実施に関わる研究者に周知すること。

### 【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

7-2 助成金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合(疑いのある場合を含む。)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。

## 8 国民との科学・技術対話のための環境整備

8-1 補助事業者が、「最先端・次世代研究開発支援プログラムにおける『国民との科学・技術対話』の推進について」(平成22年6月19日総合科学技術会議次世代プログラム運営会議)に基づき、国民との科学・技術対話を適切に実施できるよう、支援体制の整備、地域を中心とした連携・協力体制を整備すること。なお、これを担当する組織、責任者及び補助事業者への支援内容を、交付申請時に、内閣府が別に定める様式により、振興会を通じて内閣府に報告をすること。

8-2 補助事業者が、所属する研究機関を変更する場合において、新たに所属することとなる研究機関が、8-1に定める報告をしていない場合には、当該補助事業者の所属する研究機関変更後1ヶ月以内に、振興会を通じて内閣府に当該報告をすること。

## 9 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

補助事業者が、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等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく文部科学省への届出等に関する事務を行うこと。

## 10 関係書類の整理・保管

次の関係書類を整理し、補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保管しておくこと。

- ①振興会に提出した書類の写
- ②振興会から送付された書類
- ③助成金の使用に関する書類

### 1) 直接経費

ア 収支簿

イ 預貯金通帳等

ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類

(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

### 2) 間接経費

ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類

(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)

イ 補助事業者からの間接経費の譲渡を記録した書類

ウ 補助事業者への間接経費の返還を記録した書類

## 間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

## ○管理部門に係る経費

－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

－管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費

など

## ○研究部門に係る経費

－共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

－特許関連経費

－研究棟の整備、維持及び運営経費

－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費

－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費

－設備の整備、維持及び運営経費

－ネットワークの整備、維持及び運営経費

－大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費

－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費

－図書館の整備、維持及び運営経費

－ほ場の整備、維持及び運営経費

など

## ○その他の関連する事業部門に係る経費

－研究成果展開事業に係る経費

－広報事業に係る経費

など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

（平成21年3月27日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）