

## 競争的資金における使用ルール等の統一について

平成 27 年 3 月 31 日  
競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

### 1 趣旨

研究者、研究機関が研究資金を効果的・効率的に活用できるように競争的資金の使用に関わる各種ルール等の統一化を行うことで、研究資金の使い勝手が向上し、研究者は的確に研究資金を活用し、研究により専念できることとなり、より多くの、より優れた研究成果が期待できる。

競争的資金の使用ルール等の統一化及び簡素化・合理化は、研究の生産性の向上につながり、ひいては、科学・技術を通じた、国民生活の質的向上及び我が国経済の持続的成長へ寄与するものであることから、今般、以下の手続きを実施する。

各府省は、本申し合わせに基づき、所管する各制度の趣旨に則り、適切に対処するものとする。

なお、研究活動の特性を踏まえた対応であることを踏まえ、研究機関及び研究者に対し予算の適正な執行を求めるとともに、状況によっては、対応の見直しがあり得ることを十分周知すること。

### 2 年度末までの研究期間の確保

科学研究の特性を踏まえ、競争的資金によって行う研究について、可及的早期に研究を開始出来るよう配慮するとともに、年度末一杯まで研究を実施することができるよう、以下の対応をすることとする。

- (1) 研究機関及び研究者に対して、事業完了後、速やかに成果物として事業完了届を提出することを義務づけ、各府省においては、事業の完了と研究成果の検収等を行うこと。
- (2) 研究機関及び研究者に対して、諸条件を満たした場合は、会計実績報告書の提出期限を国の会計年度終了後 61 日以内まで可能とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当事業年度の 3 月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後 61 日以内まで可能とすること。
- (3) 今回の対応は、研究者が年度末まで研究を実施できることとしていることを踏まえ、3 月末日以降は補助事業又は委託契約の期間外になるが、研究機関及び研究者に対し、研究成果報告書の提出を担保させること。この場合の提出期限は、国の会計年度終了後 61 日以内を期限とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当事業年度の 3 月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後 61 日以内まで可能とすること。

### 3 使用ルールの統一

消耗品や備品の購入に関するルールや、備品として管理する物品の金額、研究機器の購入方法等について使用ルールを統一する。

- (1) 補助又は委託先の研究者及び研究機関は、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の物品は備品として、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 50 万円以上の物品は資産として管理すること。(委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。)

なお、資産について、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に資産の管理を行うものとする。

- (2) 直接経費の使途に関し「研究機関で通常備えが必要な備品を購入するための経費は支出できない」としている規定を改め、消耗品やパソコンについても、事業の目的遂行に必要と認められるものは購入可能とすること。
- (3) 研究機器等の導入について、リースのみを義務づけている事業については、購入も選択出来るようにすること。

#### 4 購入した研究機器の有効活用

補助事業で購入した研究機器や委託事業で購入した 50 万円以上の研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用することを可能とするよう、対応することとする。

本取り扱いは、今後導入する研究機器についての対応のみならず、既に導入している研究機器についても同様に取り扱うこととする。

- (1) 補助事業や委託事業により購入した研究機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に（当該年度を超えない範囲で）他の研究開発に使用する場合は、次の条件を前提として、別紙様式 1 による報告書の提出をもって大臣等の承認があったものとして取り扱うこととし、補助事業実施期間中も本対応を実施することとする。（委託事業により購入した研究機器について、所有権を府省等に移転するまでの間。）
  - ① 使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。
  - ② 貸付けを行う場合は原則無償貸付とする。ただし、貸付額は、実費相当額を求めても差し支えないものとする。
- (2) 委託事業実施後において各府省から貸付けを受けている研究機器について、一時的に他の研究開発に使用する場合は、本来の貸付の目的に支障を及ぼさず、使用場所等その他、当該物品の貸付にかかる条件に反しない限りにおいて行うこととし、使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくことを前提として、別紙様式 2 による報告書の提出を行うこととし、委託事業実施期間中も本対応を実施することとする。
- (3) 各府省においては、研究機器の管理者からの報告を受けた場合は、必要に応じて関係府省と共有すること。

#### 5 研究費の合算使用

競争的資金については、旅費、消耗品について、他の補助事業や、委託費及び使途に制限を受けない単独費等、複数種の経費による合算使用を以下のとおりルール化する。

- (1) 旅費の場合は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」等の要件を付し、合算による使用を可能とすること。

なお、複数種の経費により、研究機器等を購入する場合については、今後条件等を議論していく。

- (2) 補助事業による合算購入については、補助目的たる各事業の遂行に支障を来さないこ

とを前提に、制度ごとに関与度の整理が必要であるが、補助事業により購入した研究機器は、購入機関の財産であり、国は、財産処分の取扱いについて、制度別（又は府省別）に各持ち分の整理をすれば良い。

委託事業により購入した研究機器は、委託事業終了後に所有権が各府省に移転するため、国の他の補助金や研究機関の単独費を合算して購入することは考えにくい。また、複数省庁の委託費との合算も、所有権の問題をどう整理するか検討が必要となる。

## 6 報告書の様式の統一

競争的資金にかかる会計実績報告について、報告書の様式を簡素化するとともに、統一化を実施することとする。

- (1) 費目構成は、「府省共通経費取扱区分表」による取扱いを徹底すること。
- (2) 様式については、まずは、会計実績報告書の金額の部分について、別紙様式3の内容を記載させること。
- (3) 金額以外の部分についても、統一化、簡素化を検討し、順次実施すること。

## 7 競争的資金の使い勝手の改善に関する意見・相談窓口の設置について

内閣府のホームページに相談等の窓口を開設し、研究機関及び研究者からの意見や相談を直接受け取るとともに、これらに対する統一的な対応・回答を行うこととする。

- (1) 内閣府は相談等の窓口意見・相談が寄せられた際は、関係府省と調整の上回答を作成し、ホームページ上で回答すること。
- (2) 関係府省は、内閣府からの照会・依頼等に真摯に対応すること。

## 8 その他

- (1) 上記2から6の対応は、独立行政法人等が有する競争的資金についても同様の措置を講ずるよう主務省から当該法人に対して要請するものとする。但し、既に同様の処置が講じられている場合及び個別に示す手順を経なくとも同様の措置が講ぜられる場合についてはこの限りではない。
- (2) 上記2、3、5及び6の対応は、平成27年4月以降に新たに公募を開始するものから適用するものとする。
- (3) 上記4の対応は、平成27年4月中に開始するものとする。
- (4) 上記7の対応は、平成27年3月中に対応窓口を開設するものとする。

(別紙様式1)

# 平成27年度 設備等一時使用報告書

( 〇 〇 省 ) 所管

設備等所有者( )

通し番号	事業名	研究課題名	設備等			使用者		一時使用者			備考		
			番号	名称	取得日	処分制限期間	所属氏名	27年度内使用日等	転用・貸付区分	所属氏名		使用日等	転用又は貸付先における研究開発の事業内容
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備 ¥ - x x	□□□□	H27.4.1	〇年	〇〇大学 〇〇〇〇	H27.4.1 ~5.31、 H27.7.1 ~H28.2.20	貸付	■ ■ 大学 ■ ■ ■ ■	H27.6.7 13:00~16:00	〇〇の〇〇を推進するため に必要〇〇の研究 開発	①管理協定の内容 ②貸付額の内訳(実 費負担を求めめる場 合のみ)
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備 ¥ - ◆◆	〇〇〇〇	H27.4.1	〇年	x x 大学 x x x x	H27.4.1 ~6.30 H27.8.31:13:00 ~H28.2.15	貸付	● ● 大学 ● ● ● ●	H27.7.1~8.31 毎週火曜日 9:00~9:30	● ● の ● ● を推 進するため に必要 な ● ● の研究 開発	

(別紙様式2)

# 平成27年度 設備等一時使用報告書

( 〇 〇 省 ) 所管

設備等借受者( )

通し番号	事業名	研究課題名	設備等			使用者		一時使用者			備考		
			番号	名称	借受日	借受期間	所属氏名	27年度内使用日等	転用・貸付区分	所属氏名		使用日等	一時使用における研究開発の事業内容
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備 ¥ - x x	□□□□	H27.4.1	〇年	〇〇大学 〇〇〇〇	H27.4.1 ~5.31、 H27.7.1 ~H28.2.20	/	■ ■ 大学 ■ ■ ■ ■	H27.6.7 13:00~16:00	〇〇の〇〇を推 進するため に必要 な 〇〇 の研究 開発	管理協定の内容
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備 ¥ - ◆◆	〇〇〇〇	H27.4.1	〇年	x x 大学 x x x x	H27.4.1 ~6.30 H27.8.31:13:00 ~H28.2.15	/	● ● 大学 ● ● ● ●	H27.7.1~8.31 毎週火曜日 9:00~9:30	● ● の ● ● を推 進するため に必要 な ● ● の研究 開発	

(別紙様式3)

補助金の場合

収支決算書

(1) 総括表

〇〇補助金			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額
交付決定額				
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)	円	円
円	円	円	円	円

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
(補助事業に 要した経費)	円	円	円	円	円	円
(補助対象経 費)	円	円	円	円	円	円
(補助金 充当額)	円	円	円	円	円	円

(注) ( ) は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円
----	-----	---	------	---	-----	---

(2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲 渡額	備考
所属機関・部 局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記 載の補助金額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※(2)は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

委託費の場合

業務収支決算書

決算表

(1) 総括表

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(2) 委託先・再委託先別決算表（共同研究者、分担研究者を含む）

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(注) (2) については、該当しない場合は削除すること。

参考様式 1

業務完了届

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇  
〇〇〇〇 殿

(補助事業者 or 受託者)

住 所

名称及び

代表者名

印

平成 年 月 日付 (交付決定文書 or 委託契約書から記載)

平成〇〇年度〇〇〇〇事業

金額〇〇〇〇円 (交付決定額or委託契約額)

上記 (補助事業or委託業務) について完了したので、(補助事業要領〇〇条or委託契約書第〇〇条の規定に基づき別紙の業務結果説明書を添えて報告します。

(注) 必要に応じて、文言等を追加すること

例 委託契約書第〇〇条第〇項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文章を付け加えるものとする。

「なお、委託契約書第 2 4 条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。」

別紙

業務結果説明書

1. 業務の実績

(1) 業務の実施日程

業務項目	実 施 日 程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 業務の実績の説明

2. 取得設備・備品一覧（委託事業の場合に必要なに応じて添付）

大項目 (中項目)	品 名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

3. 試作品一覧（委託事業の場合に必要なに応じて添付）

完成品名及び 構成品名	仕 様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住 所)	備 考

(作成要領)

1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位毎に計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。



参考様式2

補助事業（会計）実績報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 殿

(研究代表者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付

平成〇〇年度〇〇〇〇事業「{課題名等}」

上記補助事業について、〇〇〇〇の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 支決算書（別紙イ）
2. 取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

(注) 上記以外に別紙が必要な場合は適宜追加すること。

業務完了届けの提出を要しない一部の補助事業については、本報告内容に業務の実績を含めること。

## 収支決算書

## (1) 総括表

〇〇補助金						
交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 譲渡額		円
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)				
円	円	円	円	円	円	円
費目別収支決算 (状況) 表						
	直接経費実支出額					間接経費 譲渡額
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
交付決定額	円	円	円	円	円	円
(補助事業に 要した経費)	円	円	円	円	円	円
(補助対象経 費)	円	円	円	円	円	円
(補助金 充当額)	円	円	円	円	円	円

(注) ( ) は例示

収入	補助金	円	自己資金	円	その他	円
----	-----	---	------	---	-----	---

## (2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲 渡額	備考
所属機関・ 部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に 記載の補助金 額	実支出額		
計	名		円	円	円	

※ (2) は、研究分担者、共同研究者が不在の場合は削除すること。

## 取得設備・備品一覧表

## (1) 補助事業において取得・製造した設備・物品

名称	仕様	数量	取得等年月日	製造・取得価格	設置場所（住所）	備考

## (作成要領)

## 1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

## 2. 製造又は取得価格について

50万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

## (2) 補助事業において効用の増加がなされた設備・備品

名称	仕様	数量	効用の増加 年月日	設備・備品の額		設置場所（住所）	備考
				増加前	増加後		

## (作成要領)

## 1. 効用の増加がなされた設備・備品の計上について

効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

## 2. 製造又は取得価格について

50万円以上の効用の増加がなされた設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

委託事業会計実績報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 殿

(受託者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

(研究担当者) (注) 該当しない場合は削除すること。

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付

平成〇〇年度〇〇〇〇委託事業「{課題名等}」

上記委託業務について、〇〇〇〇の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

1. 業務収支決算書 (別紙イ)
2. その他、業務にかかる変更内容の説明 (要領〇〇条) (別紙ロ)
3. 取得設備・物品一覧表 (別紙ハ)
4. 試作品一覧表 (別紙ニ)

(注) 上記2.～5.については、該当しない場合は削除すること。またその他に別紙が必要な場合は適宜追加すること。

上記3. 4. について、業務完了届けで報告を受けた場合は、記載を要しない。

## 業務収支決算書

## 決算表

## (1) 総括表

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

## (2) 委託先・再委託先別決算表 (共同研究者、分担研究者を含む)

〇〇収支決算書 支出							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額	円	円	円	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円	円	円	円
委託費の 充当額	円	円	円	円	円	円	円

〇〇収支決算書 収入				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	円	円	円	円
決算額	円	円	円	円

(注) 別紙イの(2)については、該当しない場合は削除すること。

別紙 ロ

その他、業務にかかる変更内容の説明

(1) ○○の変更

( 該当： 有 ・ 無 )

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：○○○○。)

(2) ○○の変更

( 該当： 有 ・ 無 )

【「有」の場合、以下について記載する。】

① 変更内容

○○○○

② 変更を必要とした理由

理由：(簡潔に記載すること。例：○○○○。)

(注) 別紙ロの(2)については、該当しない場合は削除すること。

取得設備・物品一覧表

機関名（購入機関）：〇〇〇〇

大項目 (中項目)	品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考

(作成要領)

1. 取得設備・物品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

2. 製造又は取得価格について

10万円以上の設備・物品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

## 試作品一覧表

機関名（購入機関）：〇〇〇〇

完成品名及び構 成品名	仕 様	数量	単価	製造又は取 得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備 考

## (作成要領)

## 1. 試作品の計上について

複数の部品により一の資産を構成する場合には、完成品単位で記載し、その構成内訳を製造又は取得した単位毎に計上する。

## 2. 製造又は取得価格について

10万円以上の試作品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。



参考様式 4

研究成果報告書

{文書番号}

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇  
〇〇〇〇 殿

(研究代表者)

所在地	〒
機関名	
部署・職名	
氏名	印

平成 年 月 日付 (交付決定文書 or 委託契約書から記載)

平成〇〇年度〇〇〇〇事業

金額〇〇〇〇円 (交付決定額or委託契約額)

上記 (補助事業or委託業務) について (補助事業要領〇〇条or委託契約書第〇〇条) の規定に基づき  
下記のとおり研究成果を報告します。

記

1. 研究概要の説明

(1) 研究者別の概要

所属機関・ 部局・職名	氏名	分担した研究項目 及び研究成果の概要	研究実施 期間	配分を受けた 研究費	間接経費

