

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱

平成22年8月2日
文部科学大臣決定
平成25年2月8日改正

(通則)

第1条 高性能汎用計算機高度利用事業費補助金（以下「補助金」という。）の取扱いについては、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「法」という。）及び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「令」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、特定高速電子計算機施設の性能を最大限発揮させ、様々な研究分野において画期的な成果を創出することにより、計算科学技術の飛躍的な発展を図るために行う研究開発や計算科学技術推進体制構築に向けた取組を支援することを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において「代表機関」とは、次に掲げるものをいう。

- 一 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学をいう。）
- 二 大学共同利用機関法人（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。）
- 三 独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）
- 四 登録施設利用促進機関（特定先端大型研究施設の共用の促進に関する法律（平成6年法律第78号）第8条に規定する登録施設利用促進機関をいう。）のうち、特定高速電子計算機施設に関する業務を行う機関
- 五 公益法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第41条に規定する一般社団法人・一般財団法人、第42条に規定する特例社団法人・特例財団法人、第44条に規定する公益社団法人・公益財団法人に規定する法人をいう。）のうち学術及び科学技術の振興を目的とする事業を行う機関

(補助金の交付の対象及び補助金の額)

第4条 文部科学大臣（以下「大臣」という。）は、第2条の目的を達成するために行う事業（以下「補助事業」という。）を実施する代表機関（以下「補助事業者」という。）に対して、補助事業を実施するために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

2 補助対象経費は直接経費とし、直接経費は設備備品費、人件費、事業実施費及びその他

大臣が認めた経費とする。

(申請手続)

第5条 補助金の交付を受けようとするときは、大臣が別に定める期日までに、補助金交付申請書(様式1)を大臣に提出しなければならない。

2 補助金の交付を受けようとする者は、第1項に規定する補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、補助金の交付の申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定)

第6条 大臣は、前条第1項の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたものについて、交付の決定を行い、補助金の交付を受けようとする者に交付決定通知書(様式2)をもって通知するものとする。

2 大臣は、前項の交付の決定を行うに当たっては、前条第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して補助金の交付の申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して交付の決定を行うものとする。

3 大臣は、第1項の交付の決定に際して、必要な条件を附することができる。

4 補助金の交付の決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、前条の補助金交付申請書が文部科学省に到達してから30日とする。

(経費の効率的使用等)

第7条 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、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

(申請の取下げ)

第8条 第6条第1項の通知を受けた者は、交付決定の内容又はこれに附された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知の日から起算して15日以内にその旨を記載した届出書(様式3)を大臣に提出しなければならない。

(補助事業の変更)

第9条 補助事業者が、補助事業の内容及び経費の配分の変更をしようとするときは、あら

かじめ変更承認申請書（様式4）を大臣に提出し、その承認を得なければならない。ただし、補助事業の目的を変えない次に掲げる軽微な変更についてはこの限りではない。

一 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合

二 補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、第4条第2項に定める各補助対象経費の額を補助金の交付決定額の30%以内で増減する場合

2 大臣は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を附することができる。

（補助事業の中止又は廃止）

第10条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、中止（廃止）承認申請書（様式5）を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

（事業遅延の届出）

第11条 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、速やかに事業遅延届（様式6）を大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告及び調査）

第12条 大臣は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業等の状況に関する報告を求め、又はその状況を調査することができる。

（実績報告書）

第13条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した場合には、その日から1ヶ月を経過した日又は補助金の交付決定をした会計年度の翌会計年度の4月10日のいずれか早い日までに、補助金の交付決定に係る国の会計年度が終了した場合（補助事業が完了せず国の会計年度が終了した場合）には、補助金の交付決定をした会計年度の翌会計年度の4月末までに、実績報告書（様式7-1又は7-2）を大臣に提出しなければならない。

2 前項の場合において、実績報告書の提出期限について大臣の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。

3 第1項に規定する補助金の交付の決定に係る国の会計年度が終了した場合における実績報告書には、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を記載した書面を添付しなければならない。ただし、その計画が補助金の交付の決定の内容となった計画に比して変更がないときは、この限りではない。

4 補助事業者は、第1項に規定する実績報告書を提出するに当たり、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を大臣に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第14条 大臣は、前条第1項の規定による実績報告書の提出を受けた場合において、その実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第9条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに附した条件に適合すると認めるときは、実際に補助事業に要した経費のうち補助対象経費の額又は補助金の交付決定額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額を交付すべき補助金の額として確定し、補助事業者に確定通知書（様式8）をもって通知するものとする。

- 2 大臣は、補助金の交付の申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものについて、補助金の額の確定時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでない場合には、その時において当該消費税等仕入控除税額に相当する額を減額するものとする。
- 3 大臣は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第15条 補助事業者は、補助金の交付申請時において補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでないものについて、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により当該消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに消費税等仕入控除税額確定報告書（様式9）を大臣に提出しなければならない。

- 2 大臣は、前項の報告書の提出があった場合には、当該消費税等仕入控除税額に相当する額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 前条第4項の規定は、前項の返還を命ずる場合において準用する。

（交付決定の取消等）

第16条 大臣は、第10条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号の一に該当する場合には、第6条の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- 一 補助事業者が、法令、本要綱、補助金の交付の決定の内容又は法令若しくは本要綱に基づく大臣の処分若しくは指示に違反した場合
 - 二 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
 - 三 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
 - 四 交付の決定後生じた事情の変更等により、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
- 2 大臣は、前項の規定により取り消しを行った場合には、交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- 3 大臣は、第1項第1号、同項第2号及び同項第3号の規定により前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。
- 4 第14条第4項の規定は、第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付を命ずる場合において準用する。

（財産の管理等）

- 第17条 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、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。
- 2 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、大臣は補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることができる。

（財産の処分の制限）

- 第18条 取得財産等のうち令第13条第4号の規定により、大臣が定める機械及び重要な器具は、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とする。
- 2 法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、大臣が別に定める期間とする。
 - 3 補助事業者は、前項により定められた期間中において、処分を制限された取得財産等を交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供しようとするときは、別に定めるところにより、あらかじめその承認を受けなければならない。
 - 4 前条第2項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（補助金の経理）

- 第19条 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、当該帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

（報告の公表）

- 第20条 大臣は、第12条、第13条第1項の報告の全部又は一部を公表することができる。

（その他）

- 第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、その都度別に定めるものとする。

附 則

この要綱は平成22年8月2日から施行する。

附 則（平成25年 2月8日25文科振第600号）
この要綱は、平成25年 2月8日から施行する。

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領

平成22年8月2日
研究振興局長決定
(平成25年2月8日改正)

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の取扱いについては、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「法」という。）及び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「令」という。）並びに高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱（平成22年8月2日文科科学大臣決定。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

1. 定義

- (1) この要領において「代表機関」とは、要綱第2条の目的を達成するために国が決定した機関であって、次に掲げるものをいう。（要綱第3条）
- 一 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学をいう。）
 - 二 大学共同利用機関法人（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。）
 - 三 独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）
 - 四 登録施設利用促進機関（特定先端大型研究施設の共用の促進に関する法律（平成6年法律第78号）第8条に規定する登録施設利用促進機関をいう。）のうち、特定高速電子計算機施設に関する業務を行う機関
 - 五 公益法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第41条に規定する一般社団法人・一般財団法人、第42条に規定する特例社団法人・特例財団法人、第44条に規定する公益社団法人・公益財団法人に規定する法人をいう。）のうち学術及び科学技術の振興を目的とする事業を行う機関
- (2) この要領において「協力機関」とは、要綱第2条の目的を達成するために代表機関と協力して本補助事業を実施する機関であって、次に掲げるものをいう。
- 一 大学（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学をいう。）
 - 二 大学共同利用機関法人（国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第3項に規定する大学共同利用機関法人をいう。）
 - 三 独立行政法人（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。）
 - 四 その他法律に規定されている法人
- (3) この要領において「統括責任者」とは、代表機関に所属しており、本補助事業の全体的なとりまとめを行うものをいう。
- (4) この要領において「研究開発課題責任者」とは、代表機関及び協力機関に所属

しており、各研究開発課題を責任をもって推進するものをいう。

2. 交付対象等

- (1) 本補助金は、要綱第2条の目的を達成するために、要綱第3条に定める代表機関に必要な経費を補助するものである。
- (2) 本補助金は、代表機関に交付するが、代表機関と補助金の交付の申請等を行う者とは原則として同一の者でなければならない。

3. 交付の申請（要綱第5条）

補助金の交付の申請に際しては、要綱第5条の定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・事業参加者リスト（様式第1）
- ・事業協力者リスト（様式第2）
- ・補助金年間支払計画書（様式第3）
- ・銀行振込（新規・変更）依頼書（様式第4）
- ・上記のほか交付の申請に必要な書類

4. 交付の決定（要綱第6条）

文部科学大臣（以下「大臣」という。）は補助事業者から交付申請書の提出があった場合、交付申請の内容について審査を行い、補助金の交付の決定を行うものとする。なお、要綱第6条第3項に定める決定に附す必要条件是以下のとおりとするが、大臣が必要と認める場合はこの限りではない。

- (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）の趣旨に従い、適切な取組を行わなければならない。
- (2) 補助事業者は、事業の進捗状況の把握や評価など、文部科学省又は文部科学省が指定する第三者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。

5. 交付請求及び交付

本補助金においては、補助事業者からの請求に基づき、「補助金年間支払計画書」（様式第3）の合理性等を勘案し、補助事業期間中に、補助金の交付決定額の全部又は一部について、四半期毎に概算交付を行うことができる。

補助事業者は、概算交付を受けようとするときは、交付決定後、別途指示する期日までに、「補助金支払請求書」（様式第5）及び「補助金支払計画書」（様式第6）により請求を行うことができる。

また、補助事業期間中に、補助金の交付決定額について概算交付を全く受けない又は一部についてのみ概算交付を受けた場合で、その概算交付等の額が額の確定額に満たない場合、その満たない額について「精算交付請求書」（様式第7）により補助金の交付を請求しなければならない。なお、その精算請求に基づく補助金の交付は適正な請求書の受理後、交付の決定をした会計年度の翌会計年度の4月30日を期限として30日以内に行う。

6. 補助金の保管管理

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。

また、振込口座の届出内容に変更が生じた場合は、その都度、速やかに「銀行振込（新規・変更）依頼書」（様式第4）を提出すること。

7. 補助金の使用等（要綱第7条、要綱第19条）

(1) 補助事業者は、本補助金が法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の執行に当たっては、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、他の用途へ使用することは決して行わないように注意すること。

(2) 補助金の執行に当たっては、特に指示するものを除き、補助事業者が定めた規定により執行を行うこと。なお、執行に当たってはその状況を明らかにするため、以下に掲げる費目毎に、さらに、人件費及び事業実施費にあっては費目の内訳を以下に例示する「種別」に区分し執行を行うこと。

【費目】設備備品費：資産として取り扱うものを取得、製造または効用を増加させるための経費。

【費目】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もの及び雇用主が負担するその社会保険料等。

（種別例）事業担当職員、補助者

【費目】事業実施費：上記以外で補助事業の実施に必要なものにかかる経費。

（種別例）消耗品費、国内旅費、外国旅費、外国人等招へい旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費、研究開発委託費、調査等委託費、電子計算機諸費、保険料 等

【費目】その他：上記以外で大臣が認めた経費。

(3) 次に掲げる経費についてはそれを補助対象経費として計上することができない。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認めるものではない。

- ・事業の実施に必要なのない経費
- ・機関（補助事業者、委託先研究機関等）が定めた規定により執行し得ないもの
- ・不動産の取得、建物等施設の建設・改修にかかるもの（当該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）
- ・補助事業期間外の経費
- ・機関で通常備えるべきもの
- ・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もの

(4) 本補助金と他の経費による合算使用は（補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、補助対象経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で補助対象経費を使用する場合を除く。）、委託費や補助金等特定の目的をもった国からの資金による事業等、使途の特定された経費との合算使用はできない。なお、要綱第18条に定める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1個又は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。

- (5) 本補助事業の実施にあたっては、別の外部資金等を獲得することを可能とするが、本補助金で雇用契約等を締結し事業に従事する者が、別の外部資金等を獲得する場合にあっては、「外部資金等獲得申請書」(様式第8)を文部科学省研究振興局長に申請することとする。なお、本補助金で雇用契約等を締結していない者や、本補助事業に関連しない外的資金等を獲得する場合及び本補助事業者と委託契約を締結した機関における従事者は、エフォート管理にて人件費を分割することとし、この限りでない。

8. 補助事業の変更(要綱第9条)

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、代表者の職名・氏名のいずれかに変更が生じたときは、遅滞なく「変更届」(様式第9)提出すること。

9. 実績報告(要綱第13条)

実績報告の提出に際しては、要綱第13条に定めるもののほか、次に掲げる書類を作成し提出すること。

- ・事業参加者リスト(様式第1)
- ・事業協力者リスト(様式第2)
- ・上記のほか実績報告に必要な書類

10. 取得財産の管理等及び処分の制限(要綱第17条、第18条)

本補助金により購入した設備備品等の資産については、管理台帳等を備えるとともに、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善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。なお、要綱第18条第2項に掲げる文部科学大臣が別に定める財産の処分を制限する期間は「文部科学省告示第五十三号(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第十三条第四号及び第五号並びに第十四条第一項第二号の規定に基づく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)」によることとする。

また、要綱第18条第3項に掲げる財産処分承認申請においての承認の基準は別添1「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。ただし、処分制限期間が10年未満の補助対象財産に係る承認基準は、別添2「高性能汎用計算機高度利用事業費補助金における財産処分の承認基準等について(通知)」の承認基準によることとする。

(1) 委託契約において取得した財産

委託契約において、受託研究機関が取得した財産は、補助事業終了後毎年度、その所有権を補助事業者に移転することとする。所有権を移転した財産を引き続き当該受託研究機関に使用させる場合は、当該財産を処分(使用、譲渡、貸付け、担保に供する行為)する必要があるため、財産の処分承認手続きを行うこと。

(2) 財産処分申請書(様式第10)の提出時期

額の確定通知日以降であって、委託先が財産を取得している場合は、すべての財産の所有権を補助事業者に移転してから提出すること。

(3) 財産処分承認申請書作成上の留意事項

- ① 申請書の提出にあたっては、財産処分承認申請書のほか、取得資産毎に作成した別添様式(別添様式)を添付すること。

- ② 申請については、財産の処分の時期の約1ヶ月半～2ヶ月前までに提出するよう努めること。

1 1. 補助金等支出明細書

補助事業者が、公益法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第2条に規定する公益法人をいう。）及び特例民法法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第42条第2項に規定する特例民法法人をいう。）に該当する法人である場合は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、額の確定通知後、速やかに「補助金等支出明細書」（様式第11）を作成し、補助事業者の事務所に備え付け公開するものとし、補助事業者の主務官庁に提出しなければならない。

1 2. 知的財産権の報告等

補助事業で得られた成果に係る特許権等の知的財産権を得た場合には、補助事業者は速やかに「知的財産権報告書」（様式12）を文部科学省研究振興局長に提出しなければならない。

これらの知的財産権の帰属は、第一義的には発明者に帰属するが、その後の取扱いは、補助事業者が定めた規則によるものとする。

1 3. 成果報告書の提出

補助事業者は、毎事業年度終了後60日以内に、別に文部科学省研究振興局長が定める様式に沿って成果報告書を提出しなければならない。

1 4. 代表者、協力機関等の交代について

交付内定又は交付決定後、統括責任者、研究開発課題責任者の交替があった場合は、それぞれ「統括責任者交替届」（様式13）、「研究開発課題責任者交替届」（様式14）を作成の上、様式13については申請、様式14については報告を文部科学省研究振興局長にすることとする。

また、交付内定又は交付決定後、協力機関に追加、変更があった場合は、「協力機関変更届」（様式15）を作成の上、文部科学省研究振興局長に報告することとする。

なお、上記交替が発生した際には、要領第3条に基づき提出した事業参加者リスト（様式第1）及び事業協力者リスト（様式第2）についても再度、文部科学省研究振興局長に報告することとする。

この交替等により、交付の内定取消しや交付内定額の減額等がなされる場合がある。

様式第 1

事業参加者リスト（平成 年度）

補助事業名

機 関 名

氏名	継続 区分	所属		実施内容	実施期間		他の 資金	備考
		部門	役職		開始年月	終了年月		

※交付の申請をする機関に所属し補助事業に参加する者を記載すること。

※継続区分には前年度から継続して参加する場合は「継」、今年度から参加する場合は「新」と記載すること。

※本補助事業で人件費が支出されかつ他の外部資金等を獲得し、その研究等の活動を行っている者には「他の資金」欄に○を付すこと。

様式第2

事業協力者リスト（平成 年度）
補助事業名

氏名	所属			実施内容
	所属機関	部門	役職	

※他機関に所属するものであって、交付の申請をする機関と連携し補助事業に協力する者を記載すること。

様式第3

補助金年間支払計画書

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

補助事業名

(単位：円)

費目	交付 申請額	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期				計	備考
		4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計		
合計																			

様式第4

日 付

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

団体名
役職・氏名 _____ 印

銀行振込（新規・変更）依頼書

当方に支給される国庫金（補助金）については、下記の口座に振込み願います。

記

住 所 〒 _____

※記載された住所は文部科学省からの支払をお知らせする国庫金振込通知書の宛先となります

連絡先電話番号 _____

口座受取人名義<カナ> _____

口座受取人名義<漢字> _____

金融機関名 _____ 銀行 支店
信用金庫 _____ 出張所

金融機関コード _____ 店舗コード _____

預貯金種別 普通預金 当座預金 別段預金
(登録口座の種別に○をしてください。)

口座番号 _____

※予め預金通帳等をご確認のうえ、ご記入ください

※金融機関の統廃合など、登録内容に変更がある際は、速やかに連絡担当課に連絡してください

以下、連絡担当者記載欄

連絡担当局課 _____局 (課) _____課 (班)

連絡担当者氏名 _____ 内線番号 _____

補助金支払請求書

平成 年 月 日

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

1. 補助事業名
2. 交付請求額

内 訳	
交付決定額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (c)	円
差引残額 (a) - (b) - (c)	円

取引銀行

口 座

フリガナ

口座名義

様式第 6

補助金支払計画書（第 回）

平成 年 月 日提出
平成 年 月 日現在

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

補助事業名

（単位：円）

費目	交付 決定額	変更承 認済額	支払実績又は予定額																計	前回ま での 概算払 額	今回 概算払 額	備 考
			第 1 四半期				第 2 四半期				第 3 四半期				第 4 四半期							
			4 月	5 月	6 月	計	7 月	8 月	9 月	計	10 月	11 月	12 月	計	1 月	2 月	3 月	計				
合計																						

様式第7

精 算 交 付 請 求 書

平成 年 月 日

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、補助金の額の確定通知があったので、下記のとおり補助金の交付を請求します。

記

1. 補助事業名
2. 交付請求額

内 訳

交付決定額	円
確定金額 (a)	円
概算払済額 (b)	円
今回請求額 (a) - (b)	円

取引銀行

口 座

フリガナ

口座名義

様式第 8

外部資金等獲得申請書

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

印

高性能汎用計算機高度利用事業で雇用契約等を締結し事業に従事する下記の者が、外部資金等を獲得しましたので、申請します。

記

1. 外部資金等の種類
2. 外部資金等への本人の参加形態（研究代表者、研究者等）
3. 課題名、内容（本補助事業と関連する理由）
4. 外部資金等内訳

経費の項目	執行予定額	備考

5. その他

様式第9

変 更 届

文 書 番 号
平成 年 月 日

文 部 科 学 大 臣 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、下記の事項を変更したので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領に基づき届け出ます。

記

1 補助事業名

2 変更事項

① 変更前

② 変更後

3 変更が生じた日付

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住所
民間団体等の名称及びその長の氏名 (印)

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業財産処分承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号をもって額の確定通知を受けた高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業に関する財産の処分の承認を受けたいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領第10条の規程により下記のとおり申請します。

記

1 処分しようとする財産及びその理由

財産の名称	仕様・数量	処分の方法	処分の時期	処分の理由

2 相手方（住所、氏名、使用の目的及び条件）

- (注) (1) 処分の方法の欄には、使用、譲渡、交換、貸付け、又は担保の提供の別を記載すること
(2) 用紙の大きさは、日本工業規格A4とし、縦位置左とじとする。

補助金等支出明細書

1. 補助金等の名称			
2. 事業の目的及び内容			
(1) 目的			
(2) 具体的な内容			
3. 交付先の公益法人等の名称			
4. 交付実績額			千円 (A)
5. 補助金等における管理費			
(1) 保険料		千円	
(2) 租税		千円	
(3) その他の管理費			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
6. 外部への支出			
(1) 外部に再委託等されているものに関する支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
合計			千円 (B)
(2) (1) 以外の支出			
支出内容		支出先	金額
			千円
			千円
			千円
			千円
合計			千円
7. その他			
内容		金額	
		千円	
		千円	
合計		千円	
8. 再委託等の割合			% (B/A)

知的財産報告書

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

印

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金による事業で得られた成果に係る知的財産権について、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領第 11 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 事業名、研究統括責任者名（所属部局・職名）

2. 事業期間中の補助金交付（予定）金額

交付（予定）金額 千円

3. 知的財産権の取得状況

知的財産権の内容	発明者等	権利者	知的財産権の種類、番号	出願年月日	取得年月日

4. その他

統括責任者交替届

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた代表機関の統括責任者を下記のとおり交替したいので、申請します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

統括責任者の氏名

統括責任者の所属

統括責任者の連絡先

② 変更後

統括責任者の氏名

統括責任者の所属

統括責任者の連絡先

統括責任者の研究実績

5. 交替等の理由

6. 変更が生じた日付

平成 年 月 日

研究開発課題責任者交替届

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた補助事業の研究開発課題責任者を下記のとおり交替（辞退、追加）したいので、報告します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

研究開発課題責任者の氏名

研究開発課題責任者の所属

研究開発課題責任者の連絡先

② 変更後

研究開発課題責任者の氏名

研究開発課題責任者の所属

研究開発課題責任者の連絡先

研究開発課題責任者の研究実績

5. 交替等の理由

6. 変更が生じた日付 平成 年 月 日

協力機関変更届

平成 年 月 日

文部科学省研究振興局長 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金の交付の内定を受けた代表機関と協力して本補助事業を遂行する協力機関のうち、下記機関を交替（辞退、追加）したいので、報告します。

記

1. 補助事業名

2. 機関名

3. 変更事項

① 変更前

協力機関名

協力機関代表者名

協力機関実施事業内容

協力機関所在地・連絡先

② 変更後

協力機関名

協力機関代表者名

協力機関実施事業内容

協力機関所在地・連絡先

4. 交替等の理由

5. 変更が生じた日付

平成 年 月 日

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

第1 趣旨

「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。）第22条の規定に基づく財産処分（補助金等の交付を受けて取得し、又は効用の増加した政令で定める財産（以下「補助対象財産」という。）を補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すこと等をいう。以下同じ。）の承認について、当該補助対象財産が教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興の観点から有する公共的な価値に留意しつつ、近年における急速な少子高齢化の進展、産業構造の変化等の社会経済情勢の変化に対応するとともに、既存ストックを効率的に活用した地域活性化を図るため、この承認基準を定め、承認手続等の一層の弾力化及び明確化を図ることとする。

第2 承認の手続

1 申請手続の原則

適正化法第2条第3項に規定する補助事業者等が財産処分を行う場合には、文部科学大臣に別紙1の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

適正化法第2条第6項に規定する間接補助事業者等が財産処分を行う場合には、当該間接補助事業に係る補助事業者等に対し財産処分の承認申請を行い、申請を受けた補助事業者等は、文部科学大臣に別紙1の財産処分承認申請書を提出することにより、申請手続を行う。

(注1) 財産処分の種類

転用：補助対象財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。

譲渡：補助対象財産の所有者の変更。

交換：補助対象財産と他人の所有する他の財産との交換。なお、設備の故障時の業者による引取りは、交換ではなく廃棄に当たる。

貸付：補助対象財産の所有者は変更を伴わない使用者の変更。

取壊し：補助対象財産の使用を止め、取り壊すこと。

廃棄：補助対象財産の使用を止め、廃棄処分をすること。

担保に供する処分：補助対象財産に抵当権を設定すること。

(注2) 一時使用の場合

補助対象財産の業務時間外の時間帯や休日を利用し、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他用途に使用する場合は、財産処分に該当せず、手続は不要である。

(注3) 承認後の変更

承認を得た後、当該承認に係る処分内容と異なる処分を行う場合又は当該財産処分の承認に付された条件を満たすことができなくなった場合には、改めて手続が必要である。

(注4) 処分制限期間が10年未満である補助対象財産への適用

処分制限期間が10年未満である補助対象財産についても、この承認基準に定める手続を要するが、処分制限期間を経過した場合には、この承認基準に定める手続を要しない。

2 申請手続の特例（包括承認事項）

次に掲げる財産処分（以下「包括承認事項」という。）であって別紙2により文部科学大臣への報告があったものについては、1にかかわらず、文部科学大臣の承認があったものとして取り扱うものとする。ただし、この報告において、関係法令の規定に反するものや記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

なお、地域再生法（平成17年法律第24号）第5条の規定により、地方公共団体が地域再生計画の認定申請を行い、内閣総理大臣の認定を受けたものは、同法第23条の規定により文部科学大臣の承認を受けたものとみなす。

(1) 地方公共団体が、当該事業に係る社会資源が当該地域において充足しているとの判断の下に行う次の財産処分（有償譲渡、有償貸付及び担保に供する処分を除く。）

- ① 経過年数（補助目的のために事業を実施した年数をいう。以下同じ。）が10年以上である補助対象財産について行う財産処分
- ② 経過年数が10年未満である補助対象財産について行う財産処分であって、市町村の合併の特

例に関する法律（昭和40年法律第6号）に規定する市町村建設計画又は市町村の合併の特例等に関する法律（平成16年法律第59号）に規定する合併市町村基本計画に基づいて行われるもの

- (2) 災害による損壊若しくは火災等により使用できなくなった補助対象財産又は構造上危険な状態にある補助対象財産の取壊し又は廃棄（以下「取壊し等」という。）

第3 国庫納付に関する承認の基準

1 地方公共団体が行う財産処分

(1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体が行う包括承認事項にかかる財産処分、又は経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって文部科学大臣が個別に認めるものについては、国庫納付に関する条件（財産処分に係る納付金（以下「財産処分納付金」という。）を国庫に納付する旨の条件をいう。以下同じ。）を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

(2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記以外の転用、譲渡、貸付、交換及び取壊し等については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

2 地方公共団体以外の者が行う財産処分

(1) 国庫納付に関する条件を付さずに承認する場合

地方公共団体以外の者が行う次の財産処分については、国庫納付に関する条件を付さずに承認するものとする。ただし、財産処分承認申請書における記載事項の不備など必要な要件が具備されていない場合は、この限りではない。

① 包括承認事項のうち、(2)に掲げる災害等による取壊し等の場合

② 経過年数が10年以上である補助対象財産に係る財産処分であって、次の場合に該当するもの
ア 転用、無償譲渡又は無償貸付の後に、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する場合

イ 交換により得た補助対象財産において、教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業を行う場合

ウ 教育、科学技術、学術、スポーツ及び文化の振興に資する事業並びに種子島周辺の漁業対策に資する事業に使用する補助対象財産を整備するために、取壊し等を行うことが必要な場合（建て替えの場合等）

エ 国又は地方公共団体への無償譲渡又は無償貸付

③ 経過年数が10年未満である補助対象財産に係る財産処分であって、上記②アからエまでに該当するもののうち、市町村合併、地域再生等の施策に伴うものであって、特に文部科学大臣が個別に認めるもの

(2) 国庫納付に関する条件を付して承認する場合

上記(1)に掲げる以外の財産処分については、当該補助事業者等に第4に定める額の納付を求めるものとする。

(3) 再処分に関する条件を付す場合

① 再処分に関する条件を付す場合

上記(1)のうち、②及び③に掲げる財産処分については、再処分に関する条件（当初の財産処分の承認後10年（残りの処分制限期間が10年未満である場合には、当該期間）を経過するまでの間は、文部科学大臣の承認を受けないで当該補助対象財産（交換の場合には、交換により得た補助対象財産）の処分を行ってはならない旨の条件をいう。以下同じ。）を付すものとする。

② 再処分に関する条件を付された者の財産処分

再処分に関する条件を付された者が行う財産処分の承認については、この承認基準に基づき取り扱う。

この場合、補助目的のために使用した期間と財産処分後に使用した期間とを通算した期間を経過年数とみなす。

なお、譲渡により所有者に変更があった場合の申請手続については、財産処分後の所有者を、財産処分前の所有者とみなして取り扱う。

3 担保に供する処分（抵当権の設定）

担保に供する処分については、抵当権が実行に移される際に財産処分納付金を国庫に納付させることを条件として承認するものとする。

承認に際しては、補助事業者等に対し、財務状況や抵当権設定後の返済計画等、抵当権が実行された場合の国庫への納付の確実な履行を証明できる資料を求めるものとする。

第4 財産処分納付金の額

1 有償譲渡又は有償貸付の場合

財産処分納付金額は、譲渡額又は貸付額のうち補助金相当額を国庫に納付するものとする。なお、残存年数納付金額（施設等にあつては、処分する施設等に係る国庫補助額に、処分制限期間に対する残存年数（処分制限期間から経過年数を差し引いた年数をいう。）又は貸付年数（処分制限期間内の期間に限る。）の割合を乗じて得た額を、その他の補助対象財産にあつては、国庫補助額をいう。）を上限とする。

2 上記1以外の場合

残存年数納付金額を国庫に納付するものとする。なお、担保に供する処分につき、抵当権が実行に移された際に納付すべき財産処分納付金の額は、有償譲渡の場合と同じ額とする。

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名 印

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分について

標記について、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）第22条に基づき、次のとおりの処分について承認を求めます。

1 処分の種類（該当するものに○）

（ 転用 有償譲渡 有償貸付 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 担保に供する処分（抵当権の設定） ）

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名			④所在地	
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る 建物延面積	⑧建物延面積 の全体	⑨定員		
	造	m ²	m ²	名		
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補 助年度	⑭処分制 限期間	⑮経過年 数	
円	円	円	年度	年	年	
⑯処分の内容				⑰処分予定年月日		
⑱譲渡予定額 (譲渡の場合)						
円						

3 経緯及び処分の理由

--

4 承認条件としての納付金（有 無）

・→無の場合（承認基準の第3（国庫納付に関する承認基準）の該当項目に○）

1 地方公共団体 (1)

2 地方公共団体以外の者 (1)→ (① ②ア ②イ ②ウ ②エ ③)

5 添付資料

- ・当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・補助事業者等の財務諸表及び抵当権設定後の返済計画（担保に供する処分の場合）
- ・その他参考となる資料

(記入要領)

- 1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。
- 2 処分の概要
 - (1)「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。
 - (2)⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。
 - (3)「⑩処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。
例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。
○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。
○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。
学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。
○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。
- 3 経緯及び処分の理由
財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。
なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。
- 4 承認条件としての納付金
財産処分を承認するに当たり、納付金を国庫に納付する旨の条件が付される場合は「有」に、条件が付されない場合は「無」を○で囲むこと。
その上で、「無」の場合においては、承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。
- 5 添付書類
 - (1)当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。
 - (2)間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。
 - (3)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。
 - (4)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

文 部 科 学 大 臣 殿

補 助 事 業 者 等 名 印

〇〇〇〇〇〇補助金により取得した△△△△に係る財産処分の報告について

標記について、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）第22条に基づき、次の処分について報告します。

1 処分の種類（ 転用 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 ）

2 処分の概要

①補助事業者	②間接補助事業者 (間接補助の場合のみ)	③補助対象財産名		④所在地	
⑤補助対象財産種別	⑥建物構造	⑦処分に係る建 物延面積	⑧建物延面積 の全体	⑨定員	
	造	m ²	m ²	名	
⑩国庫補助相当額 (処分に係る部分の額)	⑪国庫補助額全体	⑫総事業費	⑬国庫補 助年度	⑭処分制 限期間	⑮経過年 数
円	円	円	年度	年	年
⑯処分の内容				⑰処分予定年月日	

3 経緯及び処分の理由

--

4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目（番号を○で囲む。）

- ・ 地方公共団体 → (1)① (1)② (2)
- ・ 地方公共団体以外の者 → (2)

5 添付資料

- ・ 当該補助対象財産の図面（国庫補助対象部分、面積を明記したもの）、仕様書及び写真等
- ・ 国庫補助金交付決定通知書及び確定通知書の写し（保管されていない場合は交付額を確認できる決算書でも可）
- ・ その他参考となる資料

(記入要領)

- 1 処分の種類 いずれか該当するものを○で囲むこと。
- 2 処分の概要
 - (1)「⑤補助対象財産種別」には、国庫補助金交付額確定時の補助対象となる施設又は設備等の名称を記載すること。
 - (2)⑥～⑧については、補助対象財産が施設である場合のみ記載し、「⑥建物構造」欄には、鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート、ブロック造、鉄骨造、れんが造、石造等建物構造について記入すること。
 - (3)「⑩処分の内容」欄には、次の例のように、財産処分の内容を簡潔に記載すること。
例：○○施設を□□施設（定員○名）に転用。
○○施設の一部を転用し、○○施設（定員○名）と□□施設（定員○名）に変更。
○○施設の余裕部分（○○室）を□□事業を行う場所に転用。
学校法人○○に譲渡し、同一事業・定員で継続。
○○設備が故障し修理不能となったため廃棄し、代替設備を自己財源で購入。
- 3 経緯及び処分の理由
財産処分をするに至った経緯と理由を記載すること。
なお、地方公共団体が補助事業者等であって財産処分に伴い用途を変更する場合には、当該事業に係る社会資源の当該地域における充足状況を含め、地域における関係施策の推進に支障がない旨を確認し、その旨記載すること。
- 4 財産処分承認基準通知の第2の2の該当項目
承認を求める財産処分が該当する承認基準中の該当項目の番号を○で囲むこと。
- 5 添付書類
 - (1)当該補助対象財産の全部を譲渡又は貸付する場合には、図面や仕様書、写真等は添付しなくても構わない。
 - (2)間接補助事業については、間接補助事業者からの財産処分承認申請書の写しを添付すること。
 - (3)補助施設建設工事完了の検査済証、備品納品書、補助施設の事業廃止を証明する資料など、当該補助対象財産の経過期間の確認ができる資料の写しを必ず添付すること。
 - (4)その他参考となる資料については、適宜当該財産処分の内容や理由を補足する資料を添付すること。

各補助事業者殿

文部科学省研究振興局長
磯田 文雄

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金における財産処分の承認基準等について（通知）

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受けて取得し、又は効用の増加した財産であって、取得価格又は効用の増加価格が1個又は1組50万円を超える設備等（以下「設備等」という。）を、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する行為（以下「処分」という。）を行うにあたっては、「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。）第22条の規定により、適正化法施行令第14条第1項に定める場合を除き、文部科学大臣の承認（以下「承認」という。）が必要になります。

このたび、この承認の基準等について、下記により取り扱うこととしましたので通知します。

記

1. 財産処分の承認基準

財産の処分制限期間内に、設備等を補助金の交付の目的に反して処分しようとする場合の承認基準は、次のいずれも満たす場合とする。

- (1) 設備等を維持する必要性の低下や、当該設備等の遊休化に伴い、その転用を図ることが、科学技術の振興による経済活性化等の観点から効果的であると認められること。
- (2) 補助事業の目的と密接に関連する用途又は公共性の高い用途に転用されること。

2. 国庫納付

- (1) 設備等の処分の承認に際しては、処分する設備等の残存価格に相当する金額を国庫に納付させることがある。
- (2) なお、財産の処分制限期間内において当該設備等を処分する場合であって、次に掲げる事項のいずれも満たす場合は、国庫納付を要さないものとする。ただし、営利を目的とし又は利益をあげる場合を除くものとする。
 - ① 補助事業者が、大学、公的研究機関及び民間企業に対し、設備等を無償で譲渡し、又は貸し付けようとする場合
 - ② 当該設備等の譲渡、又は貸し付けを受ける大学、公的研究機関等及び民間企業が、第三者に対し、その処分を行わないことを約する場合

3. 設備等の処分の承認に係る手続き

- (1) 設備等を処分しようとする補助事業者は、様式第10による申請書を文部科学大臣あてに提出し、承認の申請を行うものとする。
- (2) (1)の申請を行う場合、処分しようとする設備等ごとに別添様式による明細書を作成し、申請書に添付するものとする。
- (3) 文部科学大臣が、提出された申請書を審査し、これを承認する場合は、申請を行った補助事業者に通知する。

別添様式

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金財産処分承認申請に係る添付書類

(枚中 枚目)

1. 処分しようとする財産について	
(1) 財産の名称	
(2) 仕様・数量	
(3) 保管場所の住所・名称	
(4) 取得年月日	
(5) 購入時の価格 (税込)	
(6) 処分前の用途【※注1】	
(7) 処分理由【※注2】	
(8) 処分の方法	
(9) 処分の時期	
(10) 本補助事業において当該財産により得られた成果等 [詳細に記載すること]	
2. 処分の相手方について	
(1) 処分の相手方の住所・名称	
(2) 補助事業における処分の相手方の位置付け等【※注3】	
(3) 処分の相手方における当該財産の使用目的 [詳細に記載すること]	

※ 注1 「処分前の用途」欄には、「～研究(開発)に〇年より使用」などと記載すること。

※ 注2 「処分理由」欄には、承認基準を満たすことの説明を記載すること。

※ 注3 「補助事業における処分の相手方の位置付け等」の欄には、「補助事業における共同研究参画機関(企業)」、「補助事業における協力機関(企業)」、「補助事業の成果を事業化するために設立されたベンチャー企業」など本補助事業における位置付け、あるいは、「〇〇からの資金[資金名]による産学官共同研究における分担研究機関(企業)」などの内容を記載すること。

様式 1 (第 5 条第 1 項関係)

文 書 番 号
平 成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付申請書

高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 5 条第 1 項の規定により、上記補助金の交付につき、下記のとおり申請します。

1. 補助事業の名称

2. 事業計画

別紙のとおり

3. その他

(別紙)

事業計画書

I. 補助事業の内容

1. 補助事業の名称

2. 機関名

3. 補助事業の目的

4. 本年度の事業の項目及び内容

II. 補助事業の計画

1. 補助事業の実施期間

・ 補助事業の着手（予定）日 平成 年 月 日

・ 補助事業の完了（予定）日 平成 年 月 日

2. 実施体制

実施項目	実施場所	担当責任者

Ⅲ. 補助金の経費の区分

1 総括表

(単位：円)

費 目	補助事業費		備 考
		うち補助対象経費額	
直接経費			
設備備品費			
人件費			
事業実施費			
合 計			

2 支出内訳書

(1) 直接経費

(単位：円)

(1-1) 設備備品費

費 目	数 量	金 額	備 考
設備備品費			
計			

(1-2) 人件費

種 別	数 量	金 額	備 考
事業担当職員			
補助者			
計			

(1-3) 事業実施費

種 別	数 量	金 額	備 考
消耗品費			
国内旅費			
外国旅費			
研究開発委託費			
調査等委託費			
・			
・			
計			

様式 2 (第 6 条第 1 項関係)

文 書 番 号
平成 年 月 日

殿

文部科学大臣

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付決定通知書

平成 年 月 日付け文書番号で申請のあった標記の補助金については、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 6 条第 1 項の規定により、下記のとおり交付することに決定しましたので、通知します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金の交付決定額 円
3. 補助金の交付の対象となる事業は、申請のあった平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業とし、その内容は交付申請書記載のとおりとする。
4. 補助金の確定額は、実際に補助事業に要した経費のうち補助金交付の対象となる経費額と補助金の交付決定額（変更されたときは、変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。
5. 補助事業は、補助金の交付を受けた年度の 3 月 31 日までに完了しなければならない。
6. 補助事業者は、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）及び同法施行令（昭和 30 年政令第 255 号）並びに高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱（平成 22 年 月 日文部科学大臣決定）及び高性能汎用計算機高度利用事業費補助金取扱要領（平成 22 年 月 日研究振興局長決定）に従わなければならない。
7. 補助条件は、前項に定めるもののほか、次のとおりとする。（特に条件を附す場合のみ記載）
8. その他

様式 3 (第 8 条関係)

文 書 番 号
平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所
機関名
職 名
氏 名
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付申請取下げ届出書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、交付の申請を取り下げたいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 8 条の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称
2. 取下げの理由
3. その他

様式 4 (第 9 条第 1 項関係)

文 書 番 号
平 成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金経費配分（事業内容）変更承認申請書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、経費配分（事業内容）を変更したいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 9 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 変更の内容
 - ①変更前
 - ②変更後
3. 変更を必要とする理由
4. 変更が補助事業に及ぼす影響
5. その他

様式 5 (第 10 条関係)

文 書 番 号
平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所
機関名
職 名
氏 名
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、事業を中止（廃止）したいので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 10 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助金支出状況等
 - (1) 交付決定額
 - (2) 支出済額（利息額含む）
 - (3) 未支出額（返還金額）
3. 事業中止（廃止）の年月日及びその理由
4. 事業中止（廃止）の後に講ずる措置
5. その他

様式 6 (第 11 条関係)

文 書 番 号
平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所
機関名
職 名
氏 名
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金事業遅延届

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、事業の遅延が見込まれるので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 11 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の内容及び進捗状況
3. 遅延理由
4. 遅延に対して講じた措置
5. その他

様式 7-1 (第 13 条第 1 項関係)

文 書 番 号
平 成 年 月 日

文部科学大臣 殿

住 所
機 関 名
職 名
氏 名
印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金実績報告書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、事業が完了しましたので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 13 条第 1 項の規定により、別紙のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の実績
別紙 (イ～ハ) のとおり
3. その他

別紙イ. 補助事業の実施状況

(1). 補助事業の内容

- ①補助事業の実施内容
- ②補助事業の実施場所

収支決算書

(単位：円)

支 出	費目	交付額	流用 増減額	変更 交付額	決算額	補助金 充当額	不要額 (国庫返 還額)	備考
		設備備品費						
	人件費							
	事業実施費							
	合計							

(単位：円)

収 入	費目	交付額	決算額	備考
		補助金		
	合計			

(注) 消費税等仕入控除税額を減額して申請した場合は、次の算式を明記するとともに、減額金額の算出の基礎となる資料を作成の上、添付すること。

補助金所要額－消費税等仕入控除税額＝補助金の額※

－ ＝ ※

取得財産等一覧表

1. 補助事業において取得した資産

(単位：円)

財産の名称	仕様	数量	単価	取得等価格	取得等年月日	設置場所 (住所)	備考

※補助事業において取得した資産すべてについて、補助事業者において管理する資産の単位毎に記載すること。

※交付要綱第18条第1項の財産処分の制限に該当するものは備考欄に「※」を付すこと。

2. 補助事業において効用の増加がなされた資産

(単位：円)

財産の名称	仕様	数量	財産の額		設置場所 (住所)	備考
			増加前	増加後		

※交付要綱第18条第1項の財産処分の制限に該当する効用の増加がなされた資産すべてについて、補助事業者において管理する資産の単位毎に記載すること。

※交付要綱第18条第1項の財産処分の制限に該当するものは備考欄に「※」を付すこと。

文部科学大臣 殿

住 所

機関名

職 名

氏 名

印

国の会計年度終了に伴う平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金実績報告書

平成 年 月 日付け文書番号をもって交付決定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金につき、国の会計年度内に補助事業が完了していませんので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 13 条第 1 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業名

2. 補助事業の年度末実績額

円 (内容別紙)

3. 補助事業の実施状況

※繰越承認を受けた場合は、翌会計年度に行う補助事業に関する計画を含む。

(別紙)

補助事業の年度末実績額

(単位：円)

費目	交付決定額	年度末決算額①	既に支払いを受けた合計額②	差額①－②	次年度繰越額	実績の明細
設備備品費						
人件費						
事業実施費						
合計						

様式 8 (第 14 条第 1 項関係)

文 書 番 号

平 成 年 月 日

殿

文部科学大臣

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金確定通知書

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金については、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 14 条第 1 項の規定により、下記のとおり額を確定したので、通知します。

(また、既に支払った補助金が、確定した補助金の額を超えるので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 14 条第 3 項の規定に基づき下記のとおり、別途歳入徴収官文部科学省大臣官房会計課長より送付する納入告知書により返還してください。)

記

1. 補助事業の名称

2. 補助金の交付決定額

3. 補助金の額の確定額

(4. 返還すべき補助金の額 円)

(5. 返還期限 納入告知書に記載された期限)

※ () 書きは、返還すべき補助金がある場合

文部科学大臣 殿

住 所

機関名

職 名

氏 名

印

平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書

平成 年 月 日付け文書番号をもって確定通知のありました平成 年度高性能汎用計算機高度利用事業費補助金について、消費税等仕入控除税額が確定しましたので、高性能汎用計算機高度利用事業費補助金交付要綱第 15 条第 1 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称

2. 消費税及び地方消費税の確定に伴う補助金に係る
消費税及び地方消費税の仕入控除税額

3. 補助金返還相当額

※別紙として、返還額に係る積算の内訳を添付すること。

4. その他

業務の期限・期間等一覧表

別添4

1. ICT基盤技術公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限 注1	提出先 注2	
(1) PDの設置等	PDの設置(委嘱)	文部科学省からPDの指名後速やかに	—	
(2) POの設置等	POの設置(委嘱)	文部科学省からPOの指名後速やかに	—	
(3) 公募の実施等	①公募方針及び公募要領の決定	公募方針及び公募要領(協議・調整終了版)	文部科学省(案)を受領後速やかに	
	②公募の実施	公募要領のホームページ告知等	文部科学省における決裁後速やかに	
	③提案書類の受付	提案書類の形式的チェック 提案書類の紙媒体、電子媒体、一覧表	提案書類受領後速やかに 公募締め切り日の翌業務日	— PD、研究テーマのPO及び文部科学省
(4) 審査・選定	①審査委員会準備	提案書及び関連資料	審査委員会の実施1週間前まで	委員、PD、研究テーマのPO及び文部科学省
	②審査委員会	審査委員会の開催	平成28年2月23日まで	—
	③審査結果の取りまとめ等	採点表、採点一覧	審査委員会の実施日の翌業務日	PD、研究テーマのPO及び文部科学省
		議事要旨及び審査過程の記録	審査委員会の実施後30日以内	PD、研究テーマのPO及び文部科学省
	④採択課題の選定結果案の作成	選定結果案	採点表、採点一覧の提出後速やかに	文部科学省
	⑤採択課題の公表	採択課題決定のホームページへのリンク	文部科学省のホームページに公表した日と同日	—
(5) 進捗管理等	①採択課題の契約締結必要書類の提出依頼等	必要書類の提出依頼 平成27年度新規課題分	採択課題の公表日の3業務日以内	—
		必要書類の提出依頼 平成28年度継続課題分	平成27年12月1日	—
		必要書類の提出 平成27年度新規課題分	提出依頼後30日以内	PD、研究テーマのPO及び文部科学省
	②進捗管理	必要書類の提出 平成28年度継続課題分	平成28年2月15日まで	PD、研究テーマのPO及び文部科学省
		採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内(委託業務成果報告書のみ30業務日以内)に提出すること。	文部科学省
	③額の確認調査	額の確認調査日程表(案)	平成27年4月20日まで	文部科学省
		額の確認調査の実施	平成27年10月末まで	—
	④委託業務成果報告書	委託業務成果報告書	額の確認調査の実施日の7業務日以内 委託業務の完了又は廃止の日から60日以内	文部科学省
	⑤PD・PO会議の開催	PD・PO会議の開催	平成28年3月20日まで	文部科学省
	⑥推進委員会の開催	議事要旨	PD・PO会議の実施後7業務日以内	文部科学省
推進委員会の開催		平成28年1月末まで	文部科学省	
(6) 分析	議事要旨	推進委員会の実施後7業務日以内	文部科学省	
(6) 分析	総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成28年3月31日まで	PD、PO及び文部科学省
(7) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成27年4月30日まで	—
	②報告書等の提出について	別紙様式3	平成28年3月31日まで	文部科学省
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画	平成27年4月10日まで	文部科学省
	④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5(回収した全てのアンケート用紙を含む)の提出	報告書の提出	平成28年3月31日まで

2. スーパーコンピュータ開発公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	提出先 注2		
(1) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等に必要書類	必要書類の提出依頼 平成28年度継続課題分	平成27年12月1日まで	—	
		必要書類の提出 平成28年度継続課題分	平成28年2月15日まで	文部科学省	
	②進捗管理	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内(委託業務成果報告書のみ30業務日以内)に提出すること。	文部科学省	
		③額の確認調査	額の確認調査日程表(案)	平成27年4月20日まで	文部科学省
(2) 成果報告会の実施	④委託業務等成果報告書	額の確認調査の実施	平成27年10月末まで	—	
		別紙様式2	額の確認調査の実施日の7業務日以内	文部科学省	
	委託業務又は補助事業の成果報告書	委託業務等の完了又は廃止の日から60日以内	文部科学省		
	①成果報告会の開催準備	成果報告会の開催案	平成27年11月30日まで	文部科学省	
	②成果報告会の資料作成及び出席依頼	成果報告会の資料作成及び出席依頼	成果報告会実施1ヶ月前まで	—	
(3) 分析	③成果報告会の開催	成果報告会の開催	平成28年2月29日まで	—	
	④成果報告会の開催結果取りまとめ	報告書の提出	成果報告会の実施後30日以内	文部科学省	
(4) その他	(3) 分析	総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成28年3月31日まで	文部科学省
	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成27年4月30日まで	—	
		②報告書等の提出について	別紙様式3	平成28年3月31日まで	文部科学省
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画	平成27年4月10日まで	文部科学省	
④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5(回収した全てのアンケート用紙を含む)の提出	報告書の提出	平成28年3月31日まで	文部科学省	

注1) 実施・提出等期限は本支援業務の実施状況等により変更となる可能性がある。
注2) 提出先は本支援業務の実施状況等により変更となる可能性がある。

別紙様式 1
平成〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

受託機関名称
〇〇〇 長

平成〇〇年度〇〇〇〇事業の採否について

標記について、審査の結果、貴提案課題は採択されました（若しくは、不採択となりました）のでご連絡いたします。

1. 提案課題名：
2. （採択の場合は委託額等を、不採択の場合は不採択理由を記載する）

採択課題については、文部科学省ホームページ（<http://www.mext.go.jp/>）に公開されますのでご参照ください。

○連絡先○

受託機関名称及び課室名称
TEL XX-XXXX-XXXX / FAX XX-XXXX-XXXX

委託費・補助金の額の確認調査報告書

会計年度				
委託業務題目				
契約金額				
受託者名				
委託業務期間				
現地調査の日 及び実施場所				
額の確定	確定すべき額	概算支払済額	精算払すべき額	返還させる額
調査に立ち会った者 (採択課題実施機関)				
調査を実施した者 (受託者)				
調査項目	概況及び特記事項			
業務関係	1. 概況			
	2. 特記事項			
経理関係	1. 概況			
	2. 特記事項			

平成 年 月 日 作成

進捗管理状況報告書

会計年度	
委託業務題目 契約金額 受託者名 委託業務期間	
担当P D及び担当者名 (受 託 者)	
状況及び特記事項	1. 進捗管理等の状況 2. 特記事項

平成 年 月 日 作成

月間進捗状況報告書

別紙様式4-1

1. ICT基盤技術公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	進捗状況 完了(月日) ・未済	月間報告(実施状況記入例:「着手」「対応中」「〇/〇件完了」「完了」「遅延(完了予定〇/〇)」)												説明		
				4月時	5月時	6月時	7月時	8月時	9月時	10月時	11月時	12月時	1月時	2月時	3月時			
(1) PDの設置等	PDの設置(委嘱)	文部科学省からPDの指名後速やかに																
(2) POの設置等	POの設置(委嘱)	文部科学省からPOの指名後速やかに																
(3) 公募の実施等	①公募方針及び公募要領の決定	公募方針及び公募要領(協議・調整終了版)	文部科学省(案)を受領後速やかに															
	②公募の実施	公募要領のホームページ告知等	文部科学省における法発後速やかに															
	③提案書類の受付	提案書類の形式的チェック 提案書類の紙媒体、電子媒体、一覧表	提案書類受領後速やかに 公費締め切り日の翌業務日															
(4) 審査・選定	①審査委員候補	提案書及び関連資料	審査委員会の実施1週間前まで															
	②審査委員会	審査委員会の開催	平成28年2月23日まで															
	③審査結果の取りまとめ等	採点表、採点一覧 議事要旨及び審査過程の記録	審査委員会の実施日の翌業務日 審査委員会の実施後30日以内															
	④採択課題の選定結果案の作成	選定結果案	採点表、採点一覧の提出後速やかに															
	⑤採択課題の公表	採択課題決定のホームページへのリンク	文部科学省のホームページに公表した日と同日															
(5) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等に必要な書類の提出依頼等	必要書類の提出依頼 平成27年度新規課題分 必要書類の提出依頼 平成28年度継続課題分 必要書類の提出 平成27年度新規課題分 必要書類の提出 平成28年度継続課題分	採択課題の公表日の3業務日以内 平成27年12月~1月 提出依頼後30日以内 平成28年2月15日まで															
	②進捗管理	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後に、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内(委託業務成果報告書のみ30業務日以内)に提出すること															
	③額の確認調査	額の確認調査日程表(案) 額の確認調査の実施 別紙様式2	平成27年4月20日まで 平成27年10月末まで 額の確認調査の実施日の7業務日以内															
	④委託業務成果報告書	委託業務成果報告書	委託業務の完了又は廃止の日から60日以内															
	⑤PD・PO会議の開催 ⑥推進委員会の開催 ⑦議事要旨	PD・PO会議の開催 議事要旨 推進委員会の開催 議事要旨	平成28年3月20日まで PD・PO会議の実施後7業務日以内 平成28年1月末まで 推進委員会の実施後7業務日以内															
(6) 分析	総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成28年3月31日まで															
(7) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成27年4月30日まで															
	②報告書等の提出について	別紙様式3	平成28年3月31日まで															
	③年間業務計画の作成等について ④業務の実進状況に関する評価に必要な調査等の実施	年間業務計画 報告書、別紙様式5(回収した全てのアンケート用紙を含む)の提出	平成27年4月10日まで 平成28年3月31日まで															

2. スーパーコンピュータ開発公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	進捗状況 完了(月日) ・未済	月間報告(実施状況記入例:「着手」「対応中」「〇/〇件完了」「完了」「遅延(完了予定〇/〇)」)												説明	
				4月時	5月時	6月時	7月時	8月時	9月時	10月時	11月時	12月時	1月時	2月時	3月時		
(1) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等に必要な書類	必要書類の提出依頼 平成28年度継続課題分 必要書類の提出 平成28年度継続課題分	平成27年12月1日まで 平成28年2月15日まで														
	②進捗管理	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後に、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内(委託業務成果報告書のみ30業務日以内)に提出すること														
	③額の確認調査	額の確認調査日程表(案) 額の確認調査の実施 別紙様式2	平成27年4月20日まで 平成27年10月末まで 額の確認調査の実施日の7業務日以内														
(2) 成果報告会の実施	①成果報告会の開催準備	成果報告会の開催案	平成27年11月30日まで														
	②成果報告会の資料作成及び出席依頼 ③成果報告会の開催	成果報告会の資料作成及び出席依頼 成果報告会の開催	成果報告会実施1ヶ月前まで 平成28年2月29日まで														
(3) 分析	④成果報告会の開催結果取りまとめ 総合的な分析をした報告書	報告書の提出 報告書の提出	成果報告会の実施後30日以内 平成28年3月31日まで														
(4) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成27年4月30日まで														
	②報告書等の提出について	別紙様式3	平成28年3月31日まで														
	③年間業務計画の作成等について ④業務の実進状況に関する評価に必要な調査等の実施	年間業務計画 報告書、別紙様式5(回収した全てのアンケート用紙を含む)の提出	平成27年4月10日まで 平成28年3月31日まで														

課題別月間進捗一覧表(〇月時報告)

研究テーマ名	課題名	実施機関	研究代表	担当PO	受託者担当者		研究期間	状況								
					研究管理	研究経理		完了届(26課題分)	実績報告書(26課題分)	成果報告書(26課題分)	額の確認調査実施(26課題分)	額の確認調査報告(26課題分)	所有権移転通知(26課題分)	契約締結必要書類(27新規課題分)	契約締結必要書類(28継続課題分)	
								例: ○/○受理 ○/○差戻 ○/○提出	例: ○/○受理 ○/○差戻 ○/○提出	例: ○/○受理 ○/○差戻 ○/○提出	例: ○/○予定 ○/○実施	○/○提出	例: ○/○受理 ○/○差戻 ○/○提出	例: ○/○受理 ○/○差戻 ○/○提出	例: ○/○受理 ○/○差戻 ○/○提出	

①実施状況に関する調査票

別紙様式5

1. ICT基盤技術公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	実施結果の説明	達成度（注）
(1) PDの設置等	PDの設置（委嘱）	文部科学省からPDの指名後速やかに		
(2) POの設置等	POの設置（委嘱）	文部科学省からPOの指名後速やかに		
(3) 公募の実施等	①公募方針及び公募要領の決定	公募方針及び公募要領（協議・調整終了版）	文部科学省（案）を受領後速やかに	
	②公募の実施	公募要領のホームページ告知等	文部科学省における決裁後速やかに	
	③提案書類の受付	提案書類の形式的チェック 提案書類の紙媒体、電子媒体、一覧表	提案書類受領後速やかに 公募締め切り日の翌業務日	
(4) 審査・選定	①審査委員会準備	提案書及び関連資料	審査委員会の実施1週間前まで	
	②審査委員会	審査委員会の開催	平成28年2月23日まで	
	③審査結果の取りまとめ等	採点表、採点一覧 議事要旨及び審査過程の記録	審査委員会の実施日の翌業務日 審査委員会の実施後30日以内	
	④採択課題の選定結果案の作成	選定結果案	採点表、採点一覧の提出後速やかに	
	⑤採択課題の公表	採択課題決定のホームページへのリンク	文部科学省のホームページに公表した日と同日	
	⑥採択課題等の通知	別紙様式1	採択課題の公表日の3業務日以内	
(5) 進捗管理等	①採択課題の契約締結必要書類の提出依頼等	必要書類の提出依頼 平成27年度新規課題分 必要書類の提出依頼 平成28年度継続課題分	採択課題の公表日の3業務日以内 平成27年12月～1月	
	②進捗管理	必要書類の提出 平成27年度新規課題分	提出依頼後30日以内	
		必要書類の提出 平成28年度継続課題分	平成28年2月15日まで	
	③額の確認調査	採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後に、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内（委託業務成果報告書のみ30業務日以内）に提出すること。	
		額の確認調査日程表（案） 額の確認調査の実施	平成27年4月20日まで 平成27年10月末まで	
	④委託業務成果報告書	別紙様式2 委託業務成果報告書	額の確認調査の実施日の7業務日以内 委託業務の完了又は廃止の日から60日以内	
	⑤PD・PO会議の開催	PD・PO会議の開催	平成28年3月20日まで	
	⑥推進委員会の開催	議事要旨 推進委員会の開催	PD・PO会議の実施後7業務日以内 平成28年1月末まで	
	(6) 分析	議事要旨	推進委員会の実施後7業務日以内	
		総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成28年3月31日まで
(7) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成27年4月30日まで	
	②報告書等の提出について	別紙様式3	平成28年3月31日まで	
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画	平成27年4月10日まで	
	④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5（回収した全てのアンケート用紙を含む）の提出	平成28年3月31日まで	

2. スーパーコンピュータ開発公募事業

業務項目	提出物・実施内容	実施・提出等期限	実施結果の説明	達成度（注）
(1) 進捗管理等	①採択課題の契約締結等必要書類の提出依頼等	必要書類の提出依頼 平成28年度継続課題分	平成27年12月1日まで	
	②進捗管理	必要書類の提出 平成28年度継続課題分	平成28年2月15日まで	
		採択課題実施機関が提出した書類	提出書類受領日の7業務日以内 ※但し、提出期限が定められている書類は、当該期限に文部科学省に提出した後に、必要な確認をし、修正等が必要であれば受領日の7業務日以内（委託業務成果報告書のみ30業務日以内）に提出すること。	
	③額の確認調査	額の確認調査日程表（案） 額の確認調査の実施	平成27年4月20日まで 平成27年10月末まで	
(2) 成果報告会の実施	④委託業務等成果報告書	別紙様式2 委託業務又は補助事業の成果報告書	額の確認調査の実施日の7業務日以内 委託業務等の完了又は廃止の日から60日以内	
	①成果報告会の開催準備	成果報告会の開催案	平成27年11月30日まで	
		②成果報告会の資料作成及び出席依頼	成果報告会の資料作成及び出席依頼	成果報告会実施1ヶ月前まで
	③成果報告会の開催	成果報告会の開催	平成28年2月29日まで	
	④成果報告会の開催結果取りまとめ	報告書の提出	成果報告会の実施後30日以内	
(3) 分析	総合的な分析をした報告書	報告書の提出	平成28年3月31日まで	
(4) その他	①本公募事業のホームページについて	ホームページの開設準備	平成27年4月30日まで	
	②報告書等の提出について	別紙様式3	平成28年3月31日まで	
	③年間業務計画の作成等について	年間業務計画	平成27年4月10日まで	
	④業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施	報告書、別紙様式5（回収した全てのアンケート用紙を含む）の提出	平成28年3月31日まで	

(注) 達成度について

- ：遅滞なく実施できた。（受託者の責めによらない遅滞を含む。）
- △：おおむね遅滞なく実施できた。（業務計画の遂行に支障の無い範囲での軽微な遅滞あり。）
- ×：遅滞なく実施できなかった。（業務計画の遂行に支障は生じなかったが、大幅な遅滞あり。）

②採択課題の進捗管理業務に係るアンケート調査票【研究実施機関】

このアンケートは、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）」に基づく競争（市場化テスト）の導入により、当該業務の実施状況について、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会への提出を義務付けられているため、その実施状況を把握するために実施するものです。

アンケート記入機関名： _____

御担当連絡先： _____（電話： _____）

【留意事項】

このアンケートは、平成27年4月1日～平成28年3月31日までに【受託者】が実施した業務内容についてのみお答えください。対象期間以前に実施された業務については一切の関連性を排除した調査となっております。

<平成27年度に新規採択された課題がある機関のみ>

問1. 公募説明会や契約時の手続における【受託者】の説明内容や、【受託者】への質問に対する対応は適切であったか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

<共通>

問2. 契約時や研究期間中における【受託者】への相談等に対する対応は適切であったか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

<額の確認調査を受けた機関のみ>

問3. 額の確認調査時における【受託者】の対応は、研究費が国費により支出されていることを認識しつつ、研究成果の内容及び経費の執行内容を適切に確認されていたか。

A 適切であった。

B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

御協力ありがとうございました。

研究課題の進捗管理業務について、御感想・御意見等がございましたらお願いいたします。

③採択課題の進捗管理業務に係るアンケート調査票【PD・PO】

このアンケートは、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号）」に基づく競争（市場化テスト）の導入により、当該業務の実施状況について、内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会への提出を義務付けられているため、その実施状況を把握するために実施するものです。

アンケート記入者氏名：
担当プログラム：

【留意事項】

このアンケートは、平成27年4月1日～平成28年3月31日までに【受託者】が実施した業務内容についてのみお答えください。対象期間以前に実施された業務については一切の関連性を排除した調査となっております。

問1. 研究課題の進捗管理業務において、【受託者】がPD・POに対して送付・調整を行った書類等について、不都合なことはなかったか。

- A 適切であった。
 B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

- C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

- D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

問2. PD・POとの業務上の連携をする場面において、【受託者】の対応は適切であったか。

- A 適切であった。
 B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

- C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

- D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

問3. PD・POへ支給すべき謝金及び旅費の支払は適切に行われたか。

- A 適切であった。
 B おおむね適切であった。

※おおむね適切であったが、今後改善した方が良くと思われることがあれば、記入してください。（任意）

- C 一部対応に不適切な場合があった。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

- D 適切でない。

※適切でないとお考えの内容を記入してください。（必須）

御協力ありがとうございました。

研究課題の進捗管理業務について、御感想・御意見等がございましたらお願いいたします。

提 案 書 類 作 成 要 領

この要領は、一般競争入札（総合評価落札方式）にかかる提案書類の作成の要領について説明するものです。

1. 文部科学省が提示する資料・仕様書、総合評価基準

2. 入札者が提案する資料

①提案書類（別添 9）

②提案書

③提案書 別紙 1

④提案書 別紙 2

⑤総合評価基準対応表

⑥添付資料

- ・ 会社概要
- ・ 事業報告書（直近のもの）
- ・ 収支決算書（直近のもの）
- ・ 受託実績
- ・ 必要に応じた資料

【用語解説や提案詳細説明資料（提案書本文との対応関係を明確にする。）など。】

3. 提出部数等

入札者は、上記 2 の資料を紙媒体で 15 部を提出するとともに、電子媒体（ファイル形式は、ワード、エクセル、パワーポイント、PDF 形式とし、これによりがたい場合は当省担当者に申し出ること。）を提出（電子メール可）してください。

4. 技術審査

提案書類によるプレゼンテーションは、20分程度（説明15分、質疑応答5分）となります。

プレゼンテーションにおいては、提案書類のほか、要約した資料を使用することが可能です。

なお、資料の説明にあたりPC等を使用する場合には、自ら持ち込むこととしてください。

5. 留意事項

提案書類の作成にあたっては、委託契約書（案）及び科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領を踏まえて作成し、専門的な知識などを有しなくても評価可能なものとしてください。

提案書類に対し、当省担当者から補足資料の提出や補足説明を求めることがあります。

6. その他

提案書類は、返却されません。

提案書類は、「個人情報保護に関する法律」（平成15年05月30日法律第57号）その他の観点から、当該入札以外の目的には使用せず、提案内容に関する秘密は厳守します。

なお、契約締結に至った提案は、必要に応じて公表されることがあります。

提 案 書 類

1. 提案書
2. 提案書 別紙 1
3. 提案書 別紙 2
4. 総合評価基準対応表
5. 添付資料
 - ①会社概要
 - ②事業報告書（直近のもの）
 - ③収支決算書（直近のもの）
 - ④受託実績
 - ⑤必要に応じた資料
【用語解説や提案詳細説明資料（提案書本文との対応関係を明確にする。）など。】

（ 担当者 ）

- ①社名、役職
- ②氏名
- ③住所、電話番号、メールアドレス

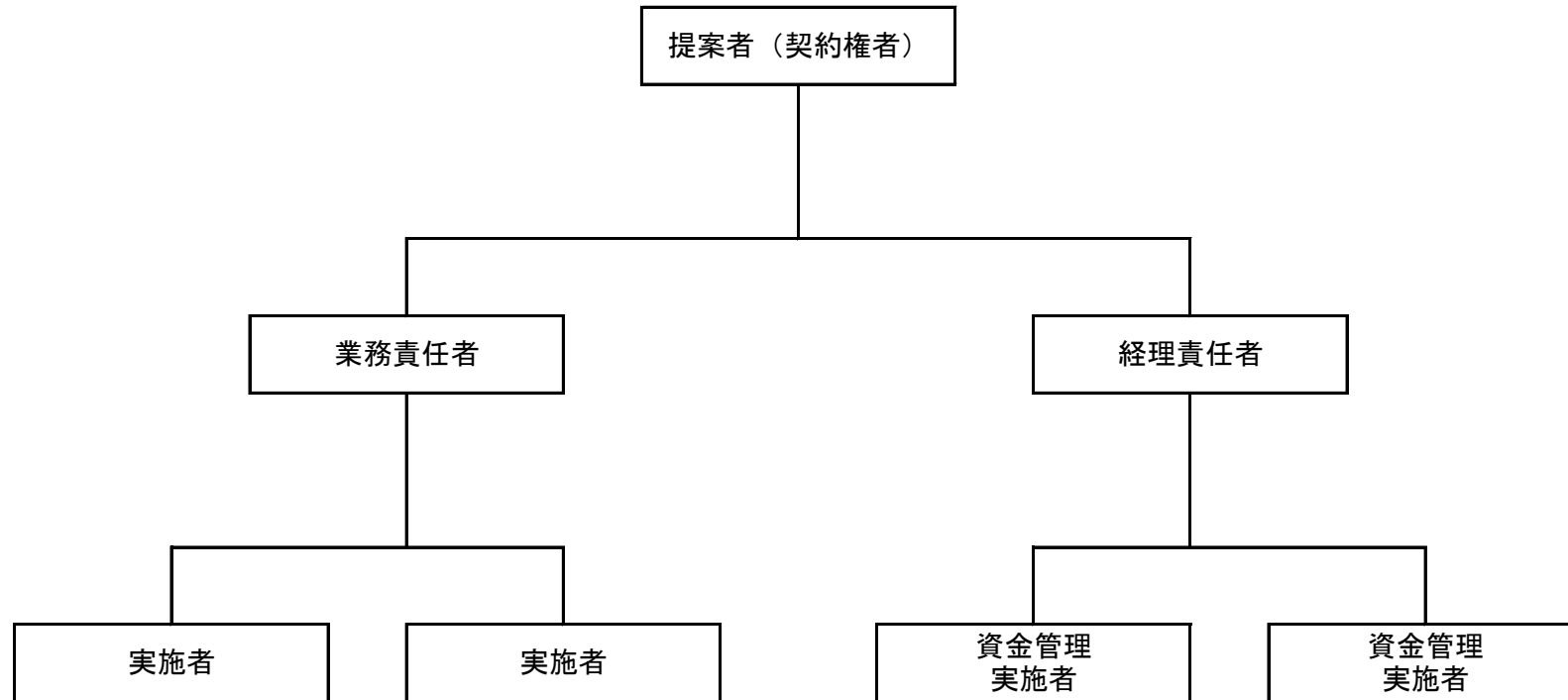
提 案 書

1. 委託業務の題目	示された委託業務題目を記載する。
2. 委託業務の目的	提案する業務の目的を具体的に記載する。
3. 成果の目標	上記の委託業務の目的を達成するための成果の目標を具体的に記載する。
4. 業務の方法	上記の委託業務の目的、成果の目標を達成するために実施する業務の方法を具体的かつ詳細に記載する。

5. 業務実施体制	(提案者(契約権者)) 住所 役職 氏名 (業務責任者) 役職 氏名 (経理責任者) 役職 氏名	
	(実施体制、人員数、配置など) 実施体制、人員数、配置などの具体的な説明を記載するほか、別紙1-1、1-2を作成。	
	(経営基盤) 業務を円滑に実施するための経営基盤の具体的な説明を記載する。	
	(業務責任者等の実績及び能力) 業務責任者など業務従事者が、業務に関する有益な経験又はノウハウ、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。	
6. 施設・設備の状況	業務に必要となる施設・設備の保有状況、業務の効果的・効率的実施に資する配置などの具体的な説明を記載する。	(名称) (数量) (設置場所)
		(名称) (数量) (設置場所)
		(名称) (数量) (設置場所)
7. 組織の経験及び能力、それを発揮するための組織体制	組織が、業務に関する有益な経験又はノウハウ、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。 さらに、これらを生かして業務を実施できる組織体制が構築されていることの具体的な説明(組織構成の工夫や組織内での取組など)を記載する。	
8. 委託業務実施期間	平成○年○月○日から平成○年○月○日まで	
	業務の期間、工程などの具体的な説明を記載するほか、別紙2を作成。	

委託業務題目 : 研究振興事業に関する課題の調査分析業務、提案者名 :

【記載例】



別紙 1 - 2 : 業務従事者の資質に関する調書

1. 業務実施責任者

氏名	経歴	本業務における役職

2. 総合調整担当者

氏名	経歴	年間業務計画や研究テーマ毎の業務進捗管理、会議等開催運営、調査分析業務を担当する者であるため、これらに類する業務に少なくとも1年以上従事した経験を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明

3. 研究管理担当者

氏名	経歴	研究に関して用いられる専門用語が理解でき、研究方法の妥当性が判断できるなど、大学、研究所等において研究業務に従事する研究実施担当者と同等の知識を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明	総括担当は※印

4. 研究経理担当者

氏名	経歴	法人等の財務・経理に関する業務におおむね2年程度従事した経験を有する者又は同等の知識を有する者で業務遂行能力があると認められることの説明	総括担当は※印

委託業務題目：研究振興事業に関する課題の調査分析業務 提案者名：

区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												
業務項目												
業務項目細分												
業務項目細分												

総合評価基準と提案書の対応表

研究振興事業に関する課題の調査分析業務 評価項目及び得点配分基準

評価項目 (要求要件)	基礎点	加点	提案書 項目番号
1. 調査業務の実施方針	25	25	
1-1. 調査内容の妥当性、独創性	10	10	2、3、4
* 1-1-1. 仕様書記載の調査内容について全て提案されていること。(仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じ加点する。)	5	10	
* 1-1-2. 偏った調査内容となっていないこと。	5		
1-2. 調査方法の妥当性、独創性	10	10	
* 1-2-1. 調査の抽出・分析方法が妥当であること。(分析手法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。)	5	10	
* 1-2-2. 調査項目・調査手法が明確であること。	5		
1-3. 作業計画の妥当性、効率性	5	5	8
* 1-3-1. 作業の日程・手順等に無理が無く、目的に沿った実現性があること。(作業の日程・手順等が効果的であれば加点する。)	5	5	
2. 組織の体制	15	15	
2-1. 組織の調査業務に関する経験	0	5	5、6、7
* 2-1-1. 業務に関する有益な経験又はノウハウを有し、それを発揮して業務を実施できる組織体制が構築されていること。		5	
2-2. 組織の調査実施能力	15	5	
* 2-2-1. 業務を実施する人員が確保されていること。	10		
2-2-2. 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を発揮して業務を実施できる組織体制を有していれば加点する。		5	
* 2-2-3. 業務を実施する上で適切な財政基盤、経理能力を有していること。	5		
2-3. 調査業務に当たってのバックアップ体制		5	
2-3-1. 円滑な業務実施のための人員補助体制が組み立てられていれば加点する。		5	
3. 業務従事予定者の経験・能力	10	10	
3-1. 業務従事予定者の調査業務に関する経験	0	5	5
* 3-1-1. 業務に関する有益な経験又はノウハウを有していること。		5	
3-2. 業務従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性	10	5	
* 3-2-1. 調査内容に関する知識・知見を有していること。	10		
3-2-2. 調査内容に関する人的ネットワークを有していれば加点する。		5	