

## 科学技術人材育成費補助金取扱要領

平成23年3月18日  
科学技術・学術政策局長決定  
平成23年8月22日 一部改正  
平成24年1月5日 一部改正  
平成26年5月22日 一部改正  
平成27年6月1日 一部改正  
平成28年9月9日 一部改正  
平成29年3月16日 一部改正

科学技術人材育成費補助金（以下「補助金」という。）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「適正化法」という。）、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）、科学技術人材育成費補助金交付要綱（平成23年3月18日文部科学大臣決定。以下「交付要綱」という。）等に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

### 1. 交付対象等（交付要綱第3条）

本補助金は、我が国の科学技術を担う優れた人材を育成し、その活躍を促進するための事業（以下「補助事業」という。）を実施する機関の設置者（以下「補助事業者」という。）に交付するが、補助事業者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。

### 2. 交付の申請（交付要綱第4条）

- (1) 交付要綱の別表に掲げる事業のうちテニュアトラック普及・定着事業にかかる補助金の交付の申請に際しては、交付要綱第4条第1項に定める補助金交付申請書に事業計画書経費内訳（別紙様式1-1）を添附すること。
- (2) 交付要綱の別表に掲げる事業のうち科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業にかかる補助金の交付の申請に際しては、交付要綱第4条第1項に定める補助金交付申請書に事業計画書経費内訳（別紙様式1-2）を添附すること。
- (3) 交付要綱の別表に掲げる各事業の補助金の交付の申請に際しては、交付要綱第4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。
  - ・経費等内訳書
  - ・事業参加者リスト（別紙様式2）
  - ・事業協力者リスト（別紙様式3）
  - ・上記のほか交付の申請に必要な書類

### 3. 交付の決定（交付要綱第5条）

文部科学大臣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、補助事業者に対し補助金の交付決定を通知することとする。なお、交付要綱第5条3項に定める決定に附す必要条件は以下のとおりとするが、文部科学大臣が必要と認める場合はこの限りではない。

- (1) 補助事業者は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合、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を超えて増減する場合においては、事前に文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (2) 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。
- (3) 補助事業者は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、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を除いて事前に文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、文部科学大臣の承認を受けなければならない。
- (5) 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、すみやかに文部科学大臣に報告してその指示を受けなければならない。
- (6) 補助事業者は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、その旨を記載した書面を文部科学大臣に提出しなければならない。

文部科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を補助事業者が得たものと認定したときは、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、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。
- (7) 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))の趣旨に従い、適切な取組を行わなければならない。また、「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。
- (8) 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。
- (9) 補助事業者は、補助金の概算交付を受けようとするときは、科学技術人材育成費補助金取扱要領第5に記す手続に基づき請求を行うことができる。

#### 4. 申請の取下げ(交付要綱第6条)

交付要綱第6条の定めによる。

#### 5. 交付請求及び交付

本補助金においては、補助事業期間中に、補助事業者からの請求に基づき、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、概算払を行うことが妥当と判断できる関係資料(資料の様式は別途指示)を提出した後、別途指示する期日までに、「概算交付請求書」(別紙様式第4)及び「補助金支払計画書」(別紙様式第5)により請求を行うこととする。

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」（別紙様式第6）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都度、速やかに「銀行振込依頼書」（別紙様式第7）を再度提出すること。

#### 7. 補助金の使用等（交付要綱第7条、18条）

(1) 補助事業者は、本補助金が適正化法等の適用を受ける補助金であることから、本補助金の執行にあつては、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。また、公募要領、選定時のコメント、中間評価が行われる事業については、当該中間評価の結果なども確認しつつ、事業の趣旨を踏まえて適切に補助金を執行するよう努めること。

(2) 補助金の執行にあつては、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、執行にあつてはその状況を明らかにするために、以下に掲げる「費目」毎に、さらに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：機関が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法定福利費

（種別例）事業担当職員、補助者、法定福利費

【費目】事業実施費：設備備品費、人件費以外の経費

（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、光熱水費、委託費

(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。

- ・事業の実施に直接必要のない経費
- ・機関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) 本補助金は、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、用途の特定化された経費との合算使用はできない。また、本補助金の別事業との合算はできない。なお、交付要綱第17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) 補助事業者は補助事業費の収入及び支出状況を明らかにするため、補助事業毎の帳簿を備え、その収支の内容を記載（支出にあつては上記（2）に掲げる補助対象経費について費目及び種別毎に区分して記載）するとともに、帳簿の記載順に整理されたその収支を証する書類及びその他、交付要綱、本要領の定めにより提出したすべての書類とともに整理し、補助事業が完了した日若しくは廃止の承認があつた日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

#### 8. 補助事業の変更（交付要綱第8条）

交付要綱第8条の定めによる。また、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つた場合は、遅滞なく補助事業者変更届（別紙様式第8）を提出しなければならない。

#### 9. 補助事業の中止又は廃止（交付要綱第9条）

交付要綱第9条の定めによる。

#### 10. 事業遅延の届出（交付要綱第10条）

交付要綱第10条の定めによる。

#### 11. 状況報告及び調査（交付要綱第11条）

交付要綱第11条の定めによる。

#### 12. 実績報告（交付要綱第12条）

(1) 交付要綱の別表に掲げる各事業のうちテニユアトラック普及・定着事業において、補助事業が完了若しくは廃止の承認があつた場合は、交付要綱第12条の定めに従い、実績報告書に実績報告書決算内訳（別紙様式9-1）を添附すること。

(2) 交付要綱の別表に掲げる各事業のうち科学技術人材育成のコンソーシアムの構築事業において、補助事業が完了若しくは廃止の承認があつた場合は、交付要綱第12条の定めに従い、実績報告書に実績報告書決算内訳（別紙様式9-2）を添附すること。

(3) 交付要綱の別表に掲げる各事業において、補助事業が完了若しくは廃止の承認があつた場合は、交付要綱第12条の定めに従い、実績報告書により補助事業の実施結果等を報告するとともに、該当しないものを除き次に掲げる書類を作成し、額の確定調査の際に提出しなければならない。

- ・ 帳簿
- ・ 人件費補足資料（別紙様式10）
- ・ 事業参加者リスト（別紙様式2）
- ・ 事業協力者リスト（別紙様式3）
- ・ 上記のほか実績報告に必要な書類

13. 補助金の額の確定（交付要綱第13条）

提出された実績報告書等にもとづき、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の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、「7. 補助金の使用等（5）」及び「12. 実績報告」に掲げるもののうち該当する書類等を提出しなければならない。

14. 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（交付要綱第14条）

交付要綱第14条の定めによる。

15. 交付決定の取消等（交付要綱第15条）

交付要綱第15条第1項第一号及び同項二号により交付決定の取り消し等の措置がなされた場合には、交付した補助金の全部又は一部の返還が必要となるほか、競争的資金制度への申請・参加を制限する必要があるため、「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日文部科学大臣決定（平成26年2月18日改正））のそれぞれの趣旨に従い、また、「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）に準じ、補助事業を実施するにおい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するものとする。

16. 取得財産の管理等及び処分の制限（交付要綱第16条、17条）

本補助金により取得し、又は効用の増加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、交付要綱第17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、文部科学大臣は、交付要綱第17条第3項に基づき、処分を制限された取得財産等の処分を承認するときは、原則として、別添「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」（平成20年6月16日付け20文科会第189号。以下「承認基準」という。）に準じて行うこととする。ただし、文部科学大臣が必要と認める場合はこの限りではない。

申請にあたっては、承認基準における別紙1及び別紙2を本要領の別紙様式11、12に読み替えることとする。

17. 報告の公表

文部科学大臣は、交付要綱第11条、第12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。

18. 補助金調書（交付要綱第19条）

交付要綱第19条の定めによる。

## 19. 収益報告書

補助事業者は、補助事業の完了により相当の収益を生じたときは、収益報告書（別紙様式第13）を文部科学大臣に提出しなければならない。

文部科学大臣は、補助事業の完了により相当な収益を補助事業者が得たものと認定したときは、補助金の交付の目的に反しない場合に限り、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。

様式第1-1

機関名 \_\_\_\_\_

部局等名称 : \_\_\_\_\_

事業計画書経費内訳

費目	種別	テニユアトラック教員研究費				テニユアトラック制実施のための経費		計	
		機関選抜型		個人選抜型		補助対象経費	補助金	補助対象経費	補助金
		補助対象経費	補助金	補助対象経費	補助金				
設備備品費	—								
人件費									
	計								
事業実施費	消耗品費								
	国内旅費								
	外国旅費								
	外国人等招へい旅費								
	諸謝金								
	会議費								
	通信運搬費								
	印刷製本費								
	借損料								
	雑役務費								
	光熱水費								
	計								
合計									

※実施部局等別に作成ください





様式第 2

事業参加者リスト

補助事業名

機関名

氏名	継続 区分	所属		事業項 目	実施内容	実施期間		エフ オー ト	備考
		部署	役職			開始年月	終了年月		

※実施機関に所属し補助事業を主体的に行う者を記載すること。

※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。

※事業項目は事業計画書の事業項目で設定した番号等を記載すること。

※本補助事業対象経費において人件費が支出されている者で、且つ本補助金以外の活動（外部資金による研究活動、教育、診療行為 等）を行う者（＝エフォート対象者）については、「エフォート」欄に○を付すこと。

様式第 3

事業協力者リスト（平成 年度）

補助事業名

機関名

氏名	所属			事業項目	実施内容	備考
	所属機関	部門	役職			

※他機関に所属し補助事業の主要な部分に協力する者を記載すること。

※事業項目は事業計画書の事業項目で設定した番号等を記載すること。

様式第4

平成 年 月 日

## 概算交付請求書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称

代表者役職名

代表者氏名

印

下記のとおり、請求します。

記

<b>補助金等名</b>	平成〇年度 科学技術人材育成費補助金 「〇〇〇〇」
<b>交付決定額</b> (金額を変更した場合は変更後の金額を記載)	円
<b>請求額</b>	円

様式第5

補助金支払計画書（第 回）

平成 年 月 日現在

機関名  
職 名  
氏 名

補助事業名

(単位：円)

費目	交付決定時 の額	変更承認時 の額	実績又は予定額																計	前回までの 実績額	今回請求 対象額	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				
設備備品費																						
人件費																						
事業実施費																						
補助対象経費計																						
補助金額計			/	/	/		/	/	/		/	/	/		/	/	/					

様式第6

平成 年 月 日

## 精算交付請求書

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称

代表者役職名

代表者氏名

印

額の確定通知があったので、下記のとおり請求します。

記

補助金等名	平成〇年度 科学技術人材育成費補助金 「〇〇〇〇」
交付決定額 <small>(金額を変更した場合は変更後の金額を記載)</small>	円
額の確定額	円
請求額	円

様式第7

## 銀行振込依頼書(新規・変更)

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

〒 \_\_\_\_\_

名称 \_\_\_\_\_

代表者役職名、氏名 \_\_\_\_\_

印

当方に支給される国庫金(補助金)については、下記の口座に振込願います。

記

振込先口座(注意:国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません)

<b>カナ口座名義</b> ※通帳に表記されているカナ口座名義名を記入 (漢字名は記入不要)	
--	--

ゆうちょ銀行以外の金融機関

金融機関名・支店名	銀行	支店	
	信用金庫	営業部	
	農協	出張所	
金融機関コード	店舗コード		
預金種別 ※いずれかに○	普通預金	当座預金	別段預金
口座番号 ※右詰で記入			

ゆうちょ銀行(通帳に表記されている記号5桁及び番号8桁を記入)

例)記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要)

番号 12345671 → 1234567 まで記入(下1桁の1は固定なので記入不要)

ゆうちょ銀行	記号	1				0			
	番号								1

←番号が8桁ない場合は右詰で記入

以下、文部科学省内担当者記入欄

事業名	
局課名	
連絡担当者名	内線

様式第8

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名

職 名

氏 名

印

平成 年度科学技術人材育成費補助金補助事業者変更届

平成 年度科学技術人材育成費補助事業について、補助事業者に変更事項がありましたので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業者の変更事項

変更前

変更後

3. 変更が生じた日
4. 変更理由

実績報告書決算内訳

機関名 \_\_\_\_\_

部局等名称： \_\_\_\_\_

区分	費目	種別	テニユアトラック教員研究費						テニユアトラック制実施のための経費			計				
			機関選抜型			個人選抜型			交付決定額	補助対象経費	補助金	交付決定額	補助対象経費	補助金		
			交付決定額	補助対象経費	補助金	交付決定額	補助対象経費	補助金								
支出	設備備品費	—														
	人件費															
		計														
	事業実施費	消耗品費														
		国内旅費														
		外国旅費														
		外国人等招へい旅費														
		諸謝金														
		会議費														
		通信運搬費														
		印刷製本費														
		借損料														
		雑役務費														
		光熱水費														
計																
合計																
収入	科学技術人材育成費補助金															
	自己資金															
	その他															
	合計															

※実施部局等別に作成してください。





様式第 10

人件費補足資料（平成 年度）

補助事業名

機関名

氏名	給与支給対象期間	支払年月日	総支給額	給与				法定福利費（事業主負担分）								標準報酬月額	
				支給額	左の内訳			事業主負担分合計	社会保険料	左の内訳				労働保険料	左の内訳		
					基本給	通勤手当	時間外手当			その他手当	健康保険	介護保険	厚生年金保険		児童手当拠出金		雇用保険
合計	—																

※人件費の支払対象者毎に、その支払年月日順に給与の額及びその給与に付随して負担した保険料等の額を記載すること。

※各種保険の下部にある欄には、保険率を記入すること。（保険率を変更した場合には、変更前と変更後の両方を記入すること。）

※本様式に定める事項が帳簿に盛り込まれている場合は、本様式を用いなくてもよい。

様式第11

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名  
職 名  
氏 名

印

科学技術人材育成費補助金により取得した財産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 補助事業者名

2 補助事業の名称

3 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） ）

4 処分しようとする財産及びその内容

財産の名称	仕様	数量	取得時の 価格（円）	うち補助金 支出額（円）	取得年月 日	処分制限 期間（年）	処分内 容

5. 譲渡予定額（譲渡の場合）

円

6. 処分の理由及び処分予定年月日

7. 処分の相手方（住所、氏名、使用場所及び目的）

8. 処分の条件

9 その他

様式第12

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名

職 名

氏 名

印

科学技術人材育成費補助金により取得した財産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 補助事業者名

2 補助事業の名称

3 処分の種類（該当するものに○）

（ 転用 無償譲渡 無償貸付 交換 取壊し又は廃棄 ）

4 処分しようとする財産及びその内容

財産の名称	仕様	数量	取得時の 価格（円）	うち補助金 支出額（円）	取得年月 日	処分制限 期間（年）	処分内 容

5. 処分の理由及び処分予定年月日

6. 処分の相手方（住所、氏名、使用場所及び目的）

7. 処分の条件

8 その他

様式第13

平成 年 月 日

文部科学大臣 殿

機関名

職 名

氏 名

印

平成 年度科学技術人材育成費補助金収益報告書

平成 年度科学技術人材育成費補助事業について、補助事業の完了により収益が生じたので下記のとおり届け出ます。

記

1. 補助事業の名称

2. 収益の原因

3. 収益の内訳

※別紙として、その収益金額等の内容のわかる書類を添付すること。

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

改正 平成 26. 3. 25 大臣官房会計課長通知 25 文科会第 1156 号

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) 補助対象財産への再生可能エネルギーの発電設備の設置

補助対象財産に自ら太陽光パネル等の再生可能エネルギーの発電設備を設置する場合や、同設備を設置するために第三者に補助対象財産の一部を有償又は無償で貸し出す場合（屋根貸し等）であって、次の2点をいずれも満たす場合は財産処分に該当せず、手続は不要である。

- ① 補助対象財産の性質や設計上の理由等から補助対象財産の整備目的のためには使用しない場所（通常は立入りのできない屋根、管理上の都合で取得した法地等）に再生可能エネルギーの発電設備を設置する場合など、補助対象財産の整備目的を妨げないと認められること
- ② 補助対象財産である施設の強度を損なうこと、通常の維持管理業務に支障をきたすことその他補助対象財産の財産的価値を損なうことがないこと

### (注4) 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5) 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18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、本来の交付の目的の遂行に影響を及ぼさない限りにおいて承認するものとする。

また、抵当権が実行に移された場合には、適正化法第17条第1項に基づき補助金等の交付決定を取り消し、適正化法第18条第1項に基づきその補助金等の返還を命じることとなるので、この旨承認の通知に付記することとする。

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（注）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。

別紙 1

〇〇〇 第 号

平成 年 月 日

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。

\* 間接補助事業に係る財産処分の場合は、「第7条第3項の規定により付した条件に基づき、」と記載すること。

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 <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	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) 「⑯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。

別紙 2

〇〇〇 第 号

平成 年 月 日

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。

\* 間接補助事業に係る財産処分の場合は、「第7条第3項の規定により付した条件に基づき、」と記載すること。



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 <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	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。