環境研究総合推進費　補助事業事務処理説明書

（令和７年度）

令和７年３月

Ver1.1

環境研究総合推進費
Environment Research and Technology Development Fund

独立行政法人 環境再生保全機構
Environmental Restoration and Conservation Agency

目次

はじめに 2
Ⅰ．交付決定の概要 2
　１．補助金の交付の手続き 3
　２．補助金の交付形態 3
　３．交付決定に係る書類 4
　４．交付決定額の算出 5
Ⅱ．補助事業の変更 5
　１．変更の種別 5
　２．補助事業及び研究計画の変更承認 6
　３．補助事業の中止又は廃止 7
Ⅲ．執行について 7
　１．補助対象経費の執行にあたって 7
　２．補助金の予算費目 8
　３．直接経費について 10
　４．間接経費について 21
　５．補助金の執行期限 23
　６．ERCA から補助事業者への補助金の支払いについて 23
　７．補助金の分割払いについて 24
　８．補助金の管理及び経理の事務委任について 25
　９．証拠書類の管理について 26
　10．補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の取扱いについて 28
　11．所属機関における管理・監査の体制整備、不正行為等への対応について 33
　12．補助金の不正使用等に対する措置等について 36
　13．各種報告書等の提出について 37
　14．補助金の額の確定について 39
　15．検査について 40
　16．収益納付 40
　17．その他 41
Ⅳ．知的財産権の管理 44
連絡先 45

はじめに

本書は、環境研究総合推進費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受ける研究者（以下「補助事業者」という。）が、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。）、同施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「施行令」という。）及び独立行政法人環境再生保全機構環境研究総合推進費補助金交付要綱（平成 28 年９月 30 日細則第 25 号。以下「交付要綱」という。）に基づいて環境保全に関する研究及び技術開発（以下「研究」という。）を実施するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、補助金の交付の対象となる研究を「補助事業」と記載します。

補助事業者においては、適正化法、施行令、交付要綱及び本書に基づいて、適正な補助金の執行をお願いします。

補助金の交付決定通知をもって、補助事業者は、交付要綱、本事務処理説明書及び公募要領（独立行政法人環境再生保全機構（以下「ERCA」という。）が毎年度策定する、環境研究総合推進費に係る新規課題の公募要領をいう。以下同じ。）の記載内容を承諾したものとみなしますので、これらの記載内容について遵守をお願いします。

Ⅰ．交付決定の概要

用語の定義

用語	説明
大学等	以下に掲げる機関の総称。 ア　国及び地方公共団体の試験研究機関 イ 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく大学、高等専門学校及びその附属研究機関 ウ 独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第２条第３項に規定する国立研究開発法人 エ　公益法人等の公的性格を有する機関であって、ERCA の理事長（以下「理事長」という。）が認めるもの
企業等	大学等以外の機関の総称。
補助事業者	補助金の交付を受け、補助事業を代表して行う研究者。国又は地方公共団体の研究機関（以下「国研等」という。）に所属する研究者が、委託研究に係る研究課題において研究分担者となり、ERCA から直接補助金の交付を受ける場合を含む。
研究分担者	補助事業者から補助金の一部の分配を受け、補助事業を分担して行う研究者。
所属機関	補助事業者及び研究分担者が所属する機関。補助事業者及び研究分担者から補助金（間接経費を除く。）の管理及び経理の事務について委任を受けて行う。
研究者等	補助事業者、研究分担者、補助事業者又は研究分担者の下で補助事業に従事する研究協力者及びその他の者を個別に又は総称していう。
研究計画書	理事長が当該年度の交付基準額を決定するにあたって、交付申請をしようとする者から提出させる補助事業についての研究計画書。

研究期間	研究計画書に記載された補助事業の対象となる研究のすべての期間（補助事業が中止された場合はその時までの期間）
事業年度	各年４月１日から翌年の３月 31 日までの１年間

補助事業の研究区分

研　究　区　分		年間研究費の支援規模	研究期間	備　考
次世代事業	（１）技術開発実証・実用化事業（補助率１/２） （２）次世代循環型社会形成推進技術基盤整備事業（補助率１/２）	（１）100 百万円以内（間接経費を含む） （２）200 百万円以内（間接経費を含む）	３年以内	
研究事業	その他の研究事業 （補助率 10/10）	委託研究の公募区分に準じる	左記に同じ	

１．補助金の交付の手続き

理事長より研究課題の採択を受け、補助金の交付の申請をしようとする者は、次に掲げる書類を、別途指示する期日までに作成し、提出する必要があります。

①研究計画書

②交付申請書

（１）研究計画書による交付基準額の決定・通知

はじめに、理事長が指示した期日までに、①の「研究計画書」【交付様式１】を作成し提出していただきます。ERCA において、①の計画内容及び経費の積算等を審査し、妥当と認めた場合には、理事長は交付要綱第 12 条に定める交付基準額を決定し、毎年度４月１日付で「交付基準額通知書」を発出します。これにより、補助事業者は、交付基準額通知日（毎年度４月１日）から補助事業を開始することができます。

（２）交付申請書による補助金の交付の決定

（１）の交付基準額通知と併せて、②の「交付申請書」【交付様式２】の提出を依頼しますので、指示した期日までに、交付申請書を作成し添付書類とともに提出していただきます。

理事長は、交付申請書及び添付書類を審査し、研究計画書の研究の目的及び内容と照らし合わせて適正であるか、金額の算出に誤りがないか等を調査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を決定します。

補助金の交付決定の対象期間は単年度です。理事長が認めた研究計画書の研究期間内において、予算や研究成果の報告等の評価結果に基づき、補助事業の進捗を勘案した上で、毎年度、上記（１）及び（２）の手続きを経て交付決定を行います。

上記書類の提出が遅れますと、交付決定通知及び補助金の支払も遅くなります。補助事業の円滑な実施と補助金の早期執行のため、提出期限を厳守し、速やかな事務処理にご協力をお願いします。

２．補助金の交付形態

（１）補助対象経費について

交付申請書には、当該年度の補助事業に要する補助金交付申請額及びその内訳となる補助対象経費を記載します。

上記１の交付基準額と同様に、当該年度の補助事業の内容及び補助対象経費は、研究計画

書に基づき決定されますので、交付申請書の記載内容も当該研究計画書に基づくものとなります。研究期間内における補助事業の進捗状況及び成果等を踏まえる必要があることから、毎年度、研究計画書を提出していただきます。
　事業年度が２年目以降における交付基準額は、当該事業年度の研究計画書に基づき決定されます（当初の研究計画書の計画額と必ずしも同一にならない。）ので、ご留意ください。

（２）申請の取下げ
　補助金の交付決定の通知を受けた者が、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知の日から起算して 15 日以内に、「交付申請取下げ書」【交付様式３】を理事長に提出してください。

（３）事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認
　補助事業者が所属する機関に対し、補助事業の実施期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、理事長が必要と認めた補助事業者については、補助金の概算払を見合わせる場合や補助事業期間中であっても、補助対象経費や交付基準額の縮減、補助事業の停止、補助事業期間の短縮、又は補助事業の中止等の措置を行うことがあります。

（４）補助事業に参画する研究者及び研究者の所属機関間の連携・権利義務の明確化
　現行、補助事業に参画する補助事業者、研究分担者及びそれらの研究者の所属機関相互での共同研究に関する契約等の締結については、特に定めておりませんが、研究成果の活用等にあたり支障が生じないよう、知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画する研究者及び所属機関間で適切に対応してください。

（５）他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が補助事業に従事する場合の対応
　補助事業者や研究分担者の所属機関以外の他機関に所属する研究者等及び雇用関係のない学生等を補助事業に従事させる場合は、知的財産権や守秘義務等が遵守されるよう同意書を取る等適切に対応してください。

３．交付決定に係る書類

（１）交付申請書
　理事長から通知された交付基準額に基づき適正に補助金の交付申請額を算出のうえ、指定する期日までに、別途指示する添付書類とともに「交付申請書」【交付様式２】を提出してください。

> 交付申請書の添付書類：
> ・補助事業者及び研究分担者の所属機関の長が補助事業の実施を承認する「事業実施承認書」【交付様式４】
> ・研究分担者が補助金の一部の分配を受けて補助事業を分担して実施することを承諾する「研究分担者承諾書」【交付様式５】
> ・補助事業者が所属機関の長に対し補助事業に係る経理の事務等を委任する「管理事務等委任状」の写し及び当該所属機関の長が事務委任を承諾する「管理事務等承諾書」の写し（Ⅲ．８．補助金の管理及び経理の事務の委任について　を参照）

（２）交付決定通知書
　理事長は、（１）の交付申請書等の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付決定を行い、「補助金交付決定通知書」を申請者（＝交付決定後は補助事業者となります。）に送付します。通知は、交付申請日から起算して２か月以内に行う予定です。

（３）補助事業事務処理説明書
本書です。毎年度、又は、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の補助事業事務処理説明書を参照してください。

〇補助事業事務処理説明書
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_3.html

４．交付決定額の算出

（１）交付額の算出方法
補助金の交付額は、次に定める算出方法により算出された額とします。

① 次世代事業
交付基準額と補助対象経費に係る実支出額（次世代事業に関し、寄付金その他の収入があった場合において、当該実支出額が、当該事業に要した費用の総額から当該収入額を控除した額を超えるときは、当該控除した額）とを比較していずれか少ない方の額に、２分の１を乗じて得た額とします。ただし、補助金の交付額は、技術開発実証・実用化事業で２億円（間接経費を含む。）、次世代循環型社会形成推進技術基盤整備事業で１億円（間接経費を含む。）を超えないものとします。（令和２年度以前に交付決定した課題については、技術開発実証・実用化事業及び次世代循環型社会形成推進技術基盤整備事業ともに２億円以内（間接経費を含む）を超えないものとします。）

② 研究事業
理事長が認めた額（以下「交付基準額」という。）と補助対象経費に係る実支出額（研究事業に関し、寄付金その他の収入があった場合において、当該実支出額が、当該事業に要した費用の総額から当該収入額を控除した額を超えるときは、当該控除した額）とを比較していずれか少ない方の額とします。

（２）交付決定額の下限
次世代事業においては、（１）の算出方法により算出された補助金の交付額が、250 万円に満たない場合は、交付の決定を行わないものとします。

Ⅱ．補助事業の変更

１．変更の種別

補助事業の変更に係る手続きは、「補助事業変更申請書」【交付様式６】及び「変更届」【交付様式７】により行う場合の２種類があります。変更する内容によって、以下の手続きが必要になります。

（１）変更申請について
補助事業者は、下記に該当するときは、「補助事業変更申請書」【交付様式６】を理事長に提出し、あらかじめ、その承認を受けてください。
（ｉ）補助対象経費のうち、直接経費の中の各費目に配分された額を変更しようとするとき。ただし、当該費目ごとの当該流用に係る増減額が、直接経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超えない場合を除く。

（ⅱ）当該年度に係る補助事業又は研究計画書の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
（ア）補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、よ

り能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
（イ）補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

（２）変更届について
補助事業の内容の変更のうち、下記に定める変更については、「変更届」【交付様式７】の提出をもって、上記（１）の手続きを経ることなく変更が承認されたものとみなします。

> 変更届の対象：
> ・補助事業者又は研究分担者の所属部署、役職の変更
> ・補助事業者の所属機関の住所、名称又は代表者の変更
> ・補助事業者及び研究分担者の所属機関の転籍（転籍後の所属機関の長の承認書、及び補助事業者にあっては転籍後の所属機関に係る事務委任関係書類（Ⅰの３（１）の「交付申請書の添付書類」を参照。）を提出すること。）

２．補助事業及び研究計画の変更承認

（１）当該年度の補助事業及び研究計画書の内容に重要な変更がある場合
補助事業者が、次に掲げる事項を変更しようとするときは、あらかじめ「補助事業変更申請書」【交付様式６】を作成し、理事長へ提出して承認を得てください。

① 当該年度の交付申請書及び研究計画書の記載内容の変更（上記１（１）の（ⅱ）の軽微な変更及び同（２）の変更届の対象となるものを除く。）
② 補助事業者又は研究分担者の変更（研究分担者の追加は原則認めない。）
③ 当該年度の補助対象経費のうち、直接経費の中の費目間の配分変更で、流用制限を超えて増減するとき（上記１（１）の（ⅰ）を参照。）

※ 当該年度の補助事業及び研究計画の内容に変更が生じた場合には、必ず担当ＰＯに事前に相談してください。
※ 研究は、研究計画書にしたがって遂行することが基本ですが、中間評価結果やアドバイザーからの助言等を踏まえ、研究成果の最大化を図るために必要と判断される場合には、研究目的や内容、スケジュール等を変更することが可能です。変更方針について、事前に担当ＰＯとよく相談・調整した上で、研究計画変更申請書を提出してください。
※ また、当初研究計画書に記載していた調査の取り止め又は実施場所の変更等、研究成果に影響を与える可能性があるような研究内容の変更を行う場合には、事前に担当ＰＯに相談してください。必要に応じて、研究計画変更申請書を提出していただきます。
※ 上記に基づく補助事業変更申請書の提出要否については、不明な場合又は判断が出来ない場合は、ERCA がその内容により決定しますので、ERCA の指示に従ってください。

【直接経費の費目間流用に関する留意事項】
・Ⅲ．２．補助金の予算費目における各大項目の当該流用に係る額が、当該年度における直接経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超えない場合には、「補助事業変更申請書」による申請を不要とします。
・交付申請書上の計上額が０円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。
・ただし、補助金の精算時や検査等において、当初予定していた経費の執行がほとんど無く、交付申請書や研究計画書との整合性を確認するべきと ERCA が判断した場合は、補助事業者に流用の内容を確認します。
・流用額が事前承認不要の範囲内であっても、交付申請書や研究計画書の変更に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続きを必要としますので、注意してください。また、後日、ERCA が補助事業者に流用の内容に関する説明を求め、交付申請書や研究計画書との整合性又は妥当性等が認められないと判断する場合には、補助金の返還を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。

・直接経費と間接経費の間の流用は、認められません。

（２）交付決定の変更

・補助事業者は、当該年度の補助事業及び研究計画の内容に変更（「上記１（２）変更届」に規定するものを除く。）が生じたことに伴い、交付決定額の減額が必要となったときは、（１）の補助事業変更申請書に代えて「変更交付申請書」【交付様式８】を理事長に提出してください。

この場合、変更交付申請書に対する変更交付決定の通知をもって変更承認されたものとみなします。

３．補助事業の中止又は廃止

・補助事業者は、補助事業の全部又は一部を中止又は廃止しようとするときは、「補助事業中止（廃止）申請書」【交付様式９】を理事長に提出し、あらかじめ、その承認を受けてください。
・中間評価等の結果を踏まえて、補助対象経費や交付基準額の増減及び補助事業期間の変更を行う場合がある他、補助事業の継続が適切でないと理事長が判断する場合には、補助事業期間中であっても、中止又は廃止等の措置を行うことがあります。その場合は、ERCA の指示に従って手続きを行ってください。
・補助事業の中止又は廃止が承認されたときは、当該承認通知日の翌日から起算して 61 日以内に、「補助事業実績報告書」【経理様式１】及び「補助事業成果報告書」を作成し、理事長に提出してください。

Ⅲ．執行について

１．補助対象経費の執行にあたって

ERCA では、補助金の交付にあたって、交付要綱第６条に定める直接経費の管理及び経理の事務について、補助事業者及び研究分担者の事務負担の軽減を図るとともに、補助金の経理の透明化及び早期執行を図る観点から、これらの事務を補助事業者及び研究分担者の所属機関の長に必ず委任し、当該所属機関の経理担当者等に事務を行っていただくこととしています。（８．補助金の管理及び経理の事務委任について　を参照。）

補助事業者及び研究分担者から委任を受けた所属機関には、「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 19 年３月 30 日環境省総合環境政策局長決定。以下「管理・監査のガイドライン」という。）に基づき、当該所属機関の責任において競争的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、補助対象経費の適正な執行に努めていただきます。また、補助事業者の所属機関は、研究分担者の所属機関の分もとりまとめて、補助金の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を ERCA に報告するとともに、体制整備等に関する ERCA の調査等に対応していただくこととなります。

上記の報告・調査等において、競争的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された所属機関については、「管理・監査のガイドライン」に則り、ERCA から管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、当該所属機関が管理等の事務を行った補助金における間接経費の削減、補助金の全部又は一部の交付又は分配の停止等の措置が講じられることとなります。

なお、補助対象経費の執行にあたっては、補助金が国民から徴収された税金で賄われるものであることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切に執行してください。

また、計画的な執行に努めることとし、事業年度末又は研究期間終了時における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。

補助事業を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配意をお願いします。

２．補助金の予算費目

補助事業の実施に伴う補助対象経費は、次のとおりです。費目の種類・区分に従って、整理・計上してください。

費　目			解　説
経費	大項目	中項目	
直接経費	物品費	設備備品費	当該業務の目的遂行に必要な【備品】又は【資産】の購入費用。 【備品】…耐用年数１年以上かつ取得価格税抜 10 万円以上の物品 【資産】…耐用年数１年以上かつ取得価格税抜 50 万円以上の物品 ※耐用年数とは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数をいいます。以下同じ。 ※設備備品購入にあたっては、研究計画に従った合理的な方法を選択してください。 ※リース等に係る経費は「その他（諸経費）」に計上すること。
		消耗品費	当該業務の目的遂行に必要な【消耗品】の購入費用。 【消耗品】…試薬・材料・実験用動物等、取得価格税抜 10 万円未満の物品や、取得価格税抜 10 万円以上であっても１年の反復使用に耐えない物品 ※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できる場合は、当該事業に係る経費のみ計上可能。
	人件費・謝金	人件費	当該業務に直接従事する研究者（博士研究員（ポスドク）等を含む）を当該研究機関の常勤研究者又は非常勤研究者として雇用するための経費及び賃金（補助作業的に当該事業の一部を担当するアルバイト、派遣社員、技術補佐員及び事務補佐員等を雇用するための経費）をいいます。 ※ポスドク等の研究者の人件費については、申告したエフォートが人件費の積算根拠になります。 ※国立試験研究機関及び国からの交付金により人件費を手当てしている独立行政法人、国立大学法人等は、当該資金による人件費措置対象者の人件費を計上することはできません。なお、「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（12 ページ参照）を適用する場合、「人件費」として計上してください。
		謝金	会議出席謝金、講演謝金、原稿執筆謝金及び被験者謝金等、研究への寄与に対する謝金をいいます。 ※補助事業者・研究分担者への謝金の計上はできません。
	旅費	旅費	当該業務に直接従事する研究者及び補助作業的に研究等の一部を担当する者の国内又は国外への出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当及び旅行雑費等）をいいます。 ※当該研究に直接関係のない調査・研究に関する旅費は対象外です。 ※航空機の利用クラスは、原則エコノミークラスの往復割引運賃とし

			ます。 ※他事業分の出張と同一行程であっても、明確に区分できる場合（往路／復路など、どの事業に係る行程・経費か説明できるもの。）は、当該業務に係る経費のみ計上可能です。 ※学生の旅費の支出は対象となる事由に限ります（11 ページ参照）。なお、学生単独での滞在を含む外国旅費の計上はできません。 ※委員等旅費（アドバイザー及び当該業務の協力を依頼した外部の研究者に支払う旅費）及び外国人招へい旅費（当該業務を実施するに当たり、外国人研究者の協力が必要と認められる場合において、当該外国人の招へいに必要な旅費）も計上を認めます。
	その他	外注費	試験、検査、調査業務、ソフトウェア製作費、英文校閲、業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス等、外注して実施する役務に係る経費をいいます。 ※原則、同一サブテーマ内の研究機関毎に直接経費の総額の 1/2 を超える額を計上することはできません。 ※研究代表機関又は共同実施機関が行うべき本質的な業務を外注費で実施することは原則できません。
		印刷製本費	当該業務に直接必要な資料の印刷・製本等に係る経費で、写真代、図面コピー代、発表論文の別刷代及び CD-R 等への焼付費用等がこれに該当します。
		会議費	当該業務に直接必要な会議等の開催に係る経費で、会場借料及び飲食代等がこれに該当します。
		通信運搬費	当該業務に直接必要な物品の運搬やデータの送受信等に係る経費で、郵便料、宅配便代、電話料及びインターネット使用料等がこれに該当します。
		光熱水費	当該業務に直接必要な機械装置等の運転に要した電気、水道及びガス等の経費をいいます。 ※当該業務に使用したことが確実であり、金額内訳が算出可能な場合に限り計上を認めます。
		その他 （諸経費）	上記の各項目以外で、当該業務の実施に直接必要な経費をいい、物品等のリース・レンタル料、学会参加費、データ・権利等使用料、ソフトウェア等ライセンス料、振込手数料、バイアウト制度（18 ページ参照）適用時の経費等がこれに該当します。
間接経費			直接経費に対して一定比率で手当され、競争的研究費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として、被配分機関が使用する経費

※各費目の具体的な使途等については、後述の「３．直接経費について」「４．間接経費について」を必ず確認してください。

３．直接経費について

１）当該補助事業の遂行のために直接的に必要な経費（消費税を含む。）が支出対象となります。
２）適正な補助対象経費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を所属機関の責任において客観的に説明する必要があります。所属機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や ERCA による経理調査等の際に支障のないように対応してください。詳細は「９．証拠書類の管理について」を確認してください。
３）補助対象経費は、合目的性（当該補助事業の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各所属機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、本書において ERCA 特有のルールを設けている事項については、本書に従って適正に執行してください。
４）研究費を直接的に使用して製作した物品等の販売はできません。
５）所属機関の規程に基づく執行であっても、この補助金の財源が国費であることに照らして、ERCA が不適切と判断する場合は、執行額の全部又は一部を認めないことがあります。
６）補助事業の実施における不正・不当な行為は、適正化法に基づき、罰則の対象となります。詳細は、「12. 補助金の不正使用等に対する措置等について」を参照ください。
７）なお、文部科学省が所管する科学研究費補助金（以下「科研費」という。）を受給している研究者及びその管理及び経理事務を行っている所属機関は、補助対象経費の使途に関して本書に記載のない事項について、各所属機関における科研費の取扱いに準拠することで差し支えありません。

（１） 物品費

【設備備品費について】

・備品とは「取得価格が 10 万円以上 50 万円未満で、かつ耐用年数が１年以上のもの」、資産とは「取得価格が 50 万円以上で、かつ耐用年数が１年以上のもの」と定義します。（金額は、いずれも消費税抜きの額。）
・補助事業に要する設備・備品については、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。
・１契約で同一の補助事業用に設備・備品を複数台購入するときは、その必要性を記した理由書をご用意ください。
・特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないよう十分留意してください。
・物品等（消耗品を含む。）の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。
・次世代事業の場合、国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので、高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。
・PC 類等換金性の高い物品の購入にあたっては、必要性のみならずスペック等の事前検討資料を必ず作成し、証憑類と共に保管してください。また、必要に応じて ERCA へ提出を求める場合があります。
・通常、所属機関に常設されているもの（例：机、椅子、衣装ロッカー等）については、補助対象として計上できません。

【消耗品について】

・消耗品とは「取得価格が 10 万円未満（消費税抜き）の物品、又は耐用年数が１年未満の物品」です。
・文房具類、照明器具等の一般事務用品は計上できません。ただし、補助事業に係る研究用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データのファイリング用品）は物品費として計上できます。この場合、一般事務用品と明確に区別して管理することが必要となります。
・被験者への謝品を購入する場合は「受領簿」を整備してください。なお、受領簿には、受

領日、氏名、住所、受領印（サイン可）を記載してください。

【研究機器の共用使用及び合算購入の取扱い】
・補助金の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、直接経費で購入する研究機器の共用使用及び合算購入が認められます。
・当該研究機器が補助事業に必要不可欠なものであること、及び補助事業の目的を達成するため必要十分な使用時間を確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。

① 共用使用の要件
（ｉ）補助事業の実施に支障のない範囲内で所属機関が実施する他の研究等に使用すること。（ただし、収益事業での使用を除く。）
（ii）他の研究等の使用者との間で、破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関して、経費負担を明らかにしておくなど適切に対応すること。（使用予定者に対して実費相当の経費負担を求めても差し支えありません。）
※研究機器以外の試薬、材料等消耗品は共用使用の対象外です。

② 合算購入の要件
（ｉ）補助事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
（ii）合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
（iii）同一機関に所属する研究者等に配分された資金の合算であり、研究者等が所属機関の変更（移籍）を行う場合でも、当該補助事業の推進に支障の生じないこと
・同一機関所属の複数の研究者等の資金を合算する場合は、移籍時の取扱いについて、所属機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。ただし、既に移籍が判明している場合、複数の研究者等の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。
・共用使用を前提として、補助事業に不要、又は必要以上の性能の機器を購入することは認められません。
・合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用報告書（研究機器）」【経理様式８】により明らかにした上で、購入後速やかに ERCA へ電子メールで提出してください。
・補助事業者又は研究分担者が他機関へ移籍し、合算購入された研究機器を引き続き当該補助事業のために使用する場合は、合算購入時の取り決め等に従い、対処してください。当該研究機器が、10（３）で定める処分制限財産に該当する場合であって、補助事業使用のために移籍先へ移動する場合は、「取得財産等移動報告書」【物品様式３】により、事前に ERCA へ提出してください。
・一つの契約に係る支払いを本補助金の直接経費と使途に制限の無い研究資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）との合算使用の場合、ERCA への報告書の提出は不要です。ただし、補助事業実績報告書及び収支簿に当該経費（自己資金等）も含めて記載してください。

（２）旅費
① 旅費の算定基準
・各所属機関の旅費規程に準拠します。
・ただし、航空機の利用クラスは、原則として、エコノミークラスの往復割引運賃とします。
・やむをえない事由によりビジネスクラスを利用する場合は、その事由が分かる書類を具備するとともに、購入時点での同条件のエコノミークラス料金との比較資料がある場合に限り、エコノミークラス料金分の計上を認めます。
・上記のうち、身体的な理由によるビジネスクラスの利用については、所属機関の旅費規程等に基づき利用が認められたものについて、エコノミークラスとビジネスクラスとの差額を間接経費から支出することが可能です。

② 旅費支出の対象となる事由

（ⅰ）本研究に関連する成果の発表、情報収集
（ⅱ）ERCA が主催する会議、説明会、ヒアリング（当該補助事業年度内に開催されるもの。会計説明会に出席する経理事務担当者の旅費を含む。）
（ⅲ）研究チーム内の会議（当該補助事業年度内に開催されるもの）
（ⅳ）直接経費により雇用される者の赴任旅費
（ⅴ）外部専門家等の招へい
（ⅵ）フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
（ⅶ）その他補助事業遂行上、必要な事由が発生した場合

③ 旅費支出に際しての留意事項

・学会参加等は、当該研究課題の研究に関連する発表、情報収集が目的の場合に限ります。証拠書類として、当該研究課題の研究に関連する発表や情報収集を行ったことが分かる資料を保管してください。
・学生への支出についても補助事業の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、所属機関の規程に従って支出することが可能ですが、海外への出張の場合は補助事業者あるいは研究分担者の同行を必須とします（学生のみの旅程を含むことはできません）。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、所属機関で適切に判断してください。
・旅費支出にあたっては、補助事業の遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。
・所属機関の規程により、法人クレジットカードの使用が認められている場合は、クレジットカード会社の請求額を計上してください。
・渡航先の事情や、早期の購入により安価になることが明らかな場合、次年度分を当該年度中に支払うことも可能です。４月以降の出張の航空券購入費を３月中に支払った場合は、所属機関で立替える等して、４月以降に精算する等の処理をしてください。
・悪天候や、突然の体調不良、研究の進捗上やむを得ない事情が生じた場合は、渡航取りやめのキャンセル料や日程変更の手数料の支出を認めますが、上記以外の自己都合による場合は認められません。

④ 旅費における証拠書類等

旅費支払調書、出張命令（依頼）書、出張報告書、旅費計算の明細書（運賃の根拠）、搭乗証明書等搭乗が確認できるもの、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（ガソリン代等諸経費を含む。）等

（３）人件費・謝金【大学等】

①雇用の基準

・雇用は所属機関が自ら行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。
・雇用契約に関わる諸条件は各所属機関の規程に準拠します。

②直接経費での雇用対象

・補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等。
なお、国及び地方公共団体からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者に対する人件費の置換えを行う場合（直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出）には、研究機関において当該経費が適切に執行される体制の構築等を条件として、プロジェクトの研究活動に従事するエフォートに応じ、補助事業者本人の希望により、研究補助事業者の人件費を直接経費の「人件費」の費目から支出することを可能といたします。直接経費への計上にあたっては、課題毎に、体制の整備状況や策定した活用方針をERCA まで電子メールにてご提出ください。なお、革新型研究開発（若手枠）においては、直接経費（年額）の 10%が支出上限です。
※提出先：suishinhi_kaikeiATerca.go.jp
※上記の” AT”を” @”に置き換えて利用してください。

○競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について（令和２年 10 月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

○直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_5.html

（ｉ）直接経費での計上範囲
(a) 研究者等本人の人件費（有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、補助事業に係る退職手当等を含む。）
(b) 所属機関が直接雇用する研究員（ポスドク等）の人件費（有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、補助事業に係る退職手当等を含む。）
(c) 派遣業者からの派遣研究員の費用
(d) 他機関からの出向研究員の費用

（ii）兼業者の取扱いについて
・従事日誌等により従事日又は従事時間を区分し、当該補助事業に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）
・なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。

（iii）若手研究者の自発的な研究活動等への支援実施
・「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和２年２月 12 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に基づき、以下及び別紙の実施方針のとおり、令和２年４月以降、新たに公募するものから補助金により研究実施のために雇用された若手研究者の自発的な研究活動等を可能としています。

○競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和２年２月 12 日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

○環境研究総合推進費における若手研究者の自発的な研究活動等への支援実施について
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_5.html

【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続きについて】
(a) 業務開始時
・業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員の業務内容及びエフォート率の設定を行い「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式 10】を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。
・なお、申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式 10】を再度作成してください。
・業務管理者は原則として補助事業者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。

(b) 業務完了時
・業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式 11】の作成を行い、当該事業年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。
・また、「収支簿」【経理様式９】の提出が必要となる所属機関は、当該報告書の写しを収

支簿に添付して ERCA へ提出してください。

（c）留意事項

・補助事業者及び所属機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、所属機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。
・所属機関の人事責任者等は当該研究員に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。
・補助事業者及び所属機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離が生じないよう適切に管理を行ってください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返還して頂きます。
・本項「（３）人件費・謝金」において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める補助事業での従事割合を意味します。
・「裁量労働者エフォート率申告書」及び「裁量労働者エフォート率報告書」と同等の様式の備えがある場合には、所属機関の様式で代替することが可能です。

（Ⅳ）雇用に関しての留意事項

・雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、当該補助事業にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。
・当該交付決定に係る補助事業年度期間以外の人件費は計上できません。
・補助事業の遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮してください。
・学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。

③ 博士課程学生の処遇の改善について

・「科学技術・イノベーション基本計画」（令和３年３月 26 日閣議決定）においては、優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、各大学や研発開発法人における RA（リサーチ・アシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められています。
　さらに、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和２年 12 月３日科学技術・学術審議会人材委員会）においては、博士後期課程学生について、大学等においては、競争的研究費等への申請の際に、RA を雇用する場合に必要な経費を直接経費として計上することや、RA に適切な水準の対価を支払うことができるよう、学内規程の見直し等を行うことが必要」とされています。
　これらを踏まえ、推進費において、研究の遂行に必要な博士課程学生を積極的に RA 等として雇用するとともに、業務の性質や内容に見合った単価を設定し、適切な勤務管理の下、業務に従事した時間に応じた給与を支払うこととしてください。また、推進費へ応募する際には、上記の博士課程学生への給与額も考慮した資金計画の下、申請を行ってください。

（留意点）

・科学技術・イノベーション基本計画では博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間 180 万円以上としています。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間 240 万円程度の受給者を大幅に拡充する等としています。
・「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000 円から 2,500 円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示しています。
・具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にてご判断いただきます。上記の水準以上又は水準以下での支給を制限するものではありません。
・学生を RA 等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。

④招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について
・当該補助事業の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は所属機関の規程に準じて執行してください。
・招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
・他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

（４）人件費・謝金【企業等】
①雇用の基準
・雇用は所属機関が行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。
・雇用契約に関わる諸条件は各所属機関の規程に準拠します。

②直接経費での雇用対象
・補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等。
なお、国及び地方公共団体からの資金（交付金・補助金等）による人件費措置の対象者に対する人件費の置換えはできません。

（ⅰ）直接経費での計上範囲
(a) 研究者等本人の人件費（有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、補助事業に係る退職手当等を含む。）
(b) 研究機関が直接雇用する研究員（ポスドク等）の人件費（有給休暇、法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、補助事業に係る退職手当等を含む。）
(c) 派遣業者からの派遣研究員の費用
(d) 他機関からの出向研究員の費用

（ⅱ）専従者の取扱いについて
・補助事業への専従者の人件費は、企業等が支払った実費により計上を行ってください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には「作業月報」【企業等様式２】を、時給制又は日給制の場合には「作業日誌」【企業等様式１】を作成し、「収支簿」に添付してERCA へ提出してください。

（ⅲ）兼業者の取扱いについて
・兼業者の人件費は、「人件費精算書」【企業等様式３】及び「作業日誌」に基づきより当該補助事業に従事した部分の人件費を適切に計上してください。複数の業務を同時に行っていた場合には、当該補助事業の時間数等を適切に按分した上で作業日誌に記載してください。
・なお、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には、「作業月報」も併せて作成してください。作成した「作業月報」、「作業日誌」及び「人件費精算書」は、「収支簿」に添付してERCA へ提出してください。

③証拠書類について
・人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を所属機関において整備・保管してください。書面調査又は検査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。

④提出資料について
・人件費を計上する際には、「従事証明書」【企業等様式４】を作成し、「収支簿」に添付して ERCA に提出してください。ただし、当該補助事業に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。
・研究機関において定められている基準勤務時間内での補助事業実施を原則とし、超過勤

務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
・人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
・当該交付決定に係る補助事業年度期間以外に支給された人件費は計上できません。
・受託単価は事前に ERCA に承認を得た場合のみ適用可能です。また、適用にあたっては条件がありますので、希望する場合は必ず事前に ERCA へ相談してください。

■雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報	作業日誌	人件費精算書	従事証明書
専従者	月給制・年俸制	○	－	－	○
	時給制・日給制	－	○	－	○
兼業者	月給制・年俸制	○	○	○	○
	時給制・日給制	－	○	○	○

⑤招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について
・補助事業の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は所属機関の規程に準じて執行してください。
・招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
・他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

（５）その他の費目
①会議費について
（ⅰ）会議費に含まれるもの
・会場借料（アドバイザリーボード会合の会場を含む。）
・飲食費用（アルコール類を除く。）
※対象となる会議については、下記（ⅱ）を参照してください。
・その他、会議に必要な費用

（ⅱ）飲食費支出の対象となる会議
・補助事業で得られた研究成果の発表等、補助事業に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。
・研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の研究機関の者であっても、補助事業内の研究参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

（ⅲ）その他留意事項
・研究成果の発表や補助事業の遂行に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。（１人当たり飲み物類：150 円（税抜）程度、弁当：1,500 円（税抜）程度を目安とします。）
・他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。ただし、ERCA が行う書面検査等において本研究費が過度の負担を負っていると判断した場合には、負担割合の見直しおよび差額の返還を求める場合があります。

・学会等参加時に当該研究参加者が支払った懇親会費は計上できません。また、飲食費等が含まれた学会参加費は計上できません。（明確に切り分けが可能な場合は、飲食費分を支出の対象外として学会参加費を計上してください。切り分けが不可能な場合は、所属機関の規程によって飲食費分を切り分け可能な場合のみ計上が可能です。）

②所属機関所有の設備・装置の使用料について
・補助事業に直接使用する所属機関所有の設備・装置について、所属機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

③施設・設備等の保守料・修理費について
・補助事業に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、直接経費から支出することができます。なお、補助事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。
・直接経費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

④研究実施場所の借上経費について
・補助事業に直接必要であり、専ら使用される研究実施場所については、借上経費の支出が可能です。所属機関は、研究実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が所属機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。
・研究実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な機関においては、「収支簿」に添付して提出してください（様式任意）。

⑤ リース・レンタルについて
・設備等については、購入の他、リースやレンタルも可能です。
・ただし、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リースの場合は、法定耐用年数等の合理的基準に基づいてリース期間を設定した上で、委託研究の実施期間内における当該物品の使用期間に発生した分のリース料のみを委託費の対象経費とします。また、リース・レンタルを行うことにより、所属機関が過度な負担を負うことは認められません。
なお、補助事業者又は研究分担者が移籍する際に補助事業に支障の生じないことが前提となります。
・リース・レンタルの計上費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。
・レンタカーを利用する際の免責補償料金も計上することが出来ます。但し、必要な範囲に限ります。
・リース料・レンタル料の金額の算定方法については、明確にし、国の会計検査や ERCA による書面検査等の際に支障のないように対応してください。

⑥リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料等の計上範囲について
・上記費用を前納した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として当該補助事業年度の契約経過期間分となります。
※一括支払いしか出来ないソフトウェアライセンス等を、当事業年度に使用する目的で購入し納品確認できる場合は、当事業年度以降を含めた費用の一括計上を認めます。（ただし、研究期間を超えた範囲を含めることは出来ません。）

⑦光熱水料について

・補助事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、直接経費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、直接経費から支出することが可能です。ただし、所属機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
・根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。
・事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該補助事業に直接使用しているとは言えないため、間接経費から支出してください。
・専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、「収支簿」の提出が必要な機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

⑧通信運搬費について

・補助事業に直接必要な物品の運搬、データの送受信に係る経費であって、当該補助事業にのみ使用したことが確実であって、金額内訳が算出可能な場合に限り計上できます。単価根拠が分かる見積書等の証拠書類を整備・保管してください。

⑨その他

・補助事業の実施に直接必要な学会参加費、データ・権利等使用料及び振込手数料等を計上できます。他に以下のものが該当します。

（ⅰ）研究成果発表費（「国民との科学・技術対話」に係る費用、論文審査料、論文投稿料、論文別刷り代、成果報告書作成、製本費等）
（ⅱ）広報費（Web サイト、ニュースレター等）、広告宣伝費
（ⅲ）薬事相談費
（ⅳ）薬品・廃材等処理代
（ⅴ）書籍等のマイクロフィルム・データ化

※論文別刷り代は、研究成果発表に関する経費（論文審査料、論文投稿料、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、Web サイト作成費等）とみなせる場合は、その他経費に計上し、それ以外の場合は印刷製本費に計上してください。どちらに類するかは、所属機関の規程に従い判断してください。
※本補助事業に直接必要でない広告宣伝費は計上できません。

・研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）について

研究機関において規程を整備するなど制度に関する仕組みを構築することを条件として、研究代表者（PI）本人の希望により、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等）を代行する教職員等の雇用等に係る経費を直接経費の「その他」の費目から支出を可能とします。なお、直接経費の計上にあたっては、ERCA までバイアウト制度に関する体制を整備したことが分かる資料を提出してください。なお、革新型研究開発（若手枠）においては、直接経費（年額）の 20%が支出上限です。

○競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について（令和２年 10 月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

○直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_5.html

（６）アドバイザリーボード会合の開催

・アドバイザリーボード会合とは、研究の途中段階で当該分野や関連分野に見識のあるアドバイザー（学識経験者、課題全体で原則２名から４名）を招へいし、研究の進め方等についてアドバイスをいただくための会議です。アドバイザーのほかに、担当ＰＯ、ERCA 担当者、必要に応じて環境省担当者が出席します。原則として当該事業年度内に１回以上開催していただきます。
・アドバイザリーボード会合の開催に必要な経費（旅費、アドバイザー等旅費、謝金、会議費等）は研究費から支出していただきますので、研究経費の積算にあたって考慮してください。
・アドバイザーとして、外国の学識経験者を招へいし、外国旅費を支出することも可能ですので、必要に応じ、招へい者の適正性等について担当ＰＯと相談してください。
※旅費、謝金、会議費等の計上できる対象・範囲については、それぞれ本書の規定に従ってください。なお、ERCA 事務局、ＰＯ及び環境省担当者に対する旅費等の計上は不要です。
・アドバイザリーボード会合の開催準備の詳細は、「研究推進ハンドブック」を確認してください。

（７）複数の研究費（旅費等）の合算使用の取扱い
・一つの契約に係る支払いについて、補助事業の直接経費と他の競争的研究費との合算使用として認められる事例は、以下のとおりです。
（ⅰ）補助事業と他の事業の用務を合わせて１回の出張を行う場合で、補助事業と他の事業との間で旅費を適切に区分できる場合
（ⅱ）消耗品を購入する場合で、補助事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合
上記に該当する場合は、「合算使用報告書（旅費・消耗品）」【経理様式７】を購入後速やかに ERCA へ電子メールで提出してください。
・一つの契約に係る支払いについて、補助事業の直接経費と使途に制限の無い研究資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）とを合算使用する場合、ERCA への報告書の提出は不要です。ただし、補助事業実績報告書及び収支簿に当該経費（自己資金等）も含めて記載してください。

（８）直接経費に係る留意事項
①直接経費の執行に係る発注・検収
・発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「管理・監査のガイドライン」に則り、適切に行ってください。

②直接経費の収支管理
・直接経費の収支を明らかにするために「収支簿」を作成し、「物品費、人件費・謝金、旅費、その他及び業務委託費」の費目毎に収支管理を行っていただく必要があります。収支簿作成にあたっては、「Ⅲ．９．証拠書類の管理について」を参照してください。
・一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても「Ⅲ．９．（２）「収支簿」の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成、保管してください。
・研究事業の場合、収支簿は、同一機関内であってもサブテーマごとに分割して作成してください。

③直接経費の支出方法について
・直接経費の支出（所属機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払い又は金融機関からの振込としてください。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認めません。）

④直接経費として計上できない経費
・補助事業の研究目的及び趣旨に合致しないもの
・間接経費としての使用が適当と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます）
・「敷金・保証金」等であらかじめ戻入となることが予定されているもの（※）

※補助事業者が、戻入時にその敷金・保証金を ERCA へ返金可能である場合には支出可とします。
・補助金の精算等において直接経費として使用が適正でないと理事長が判断するもの

⑤物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について
【大学等】
・物品・役務等の調達にあたっては、各機関の規程に従い、競争原理に配慮して処理を行ってください。
【企業等】
・物品・役務等の調達に、１契約が 100 万円以上（消費税含む）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。
・上記に関わらず、業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、業者及び機種に関する選定理由書を作成し、競争による調達を行わない理由を明確にしてください。また、類似の機種と比較した機種比較表も作成してください。
・１契約の金額とは、契約書（もしくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。
【100%子会社等又は自社から調達を行うときの利益排除について】
（ｉ）100%子会社等から１契約 100 万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（１契約が 100 万円未満の場合は以下の利益排除手続を省略することが可能です）
・合理的な選定理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（ａ）の方法を,（ａ）の方法が存在しない場合は（ｂ）の方法を、（ｂ）の方法が存在しない場合は（ｃ）の方法を選択してください。

（ａ）100%子会社内の部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

（ｂ）100%子会社等と自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。ただし、子会社等と自社との間で利益率を取り決めている等、取引価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。
（ｃ）100%子会社等の単独財務諸表から算出される計上利益率（経常利益／売上高、小数点以下第２位を切り上げ）による利益排除。

・100%子会社等とは、研究機関の持分比率が連結決算ベースで 100%となる子会社・孫会社をいいます。(期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。)
・（ｃ）の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。
・（ａ）～（ｃ）いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備してください。
・（ａ）～（ｃ）のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認めません。

（ⅱ）自社から物品又は役務の調達を行う場合（調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください）
・合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明（様式任意）を作成してください。
・合理的理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（ａ）の方法を、（ａ）の方

法が存在しない場合は（ｂ）の方法を選択してください。

（ａ）自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

（ｂ）自社の単独財務諸表から算出される計上利益率（経常利益／売上高、小数点以下第２位を切り上げ）による利益排除。

・（ａ）、（ｂ）いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備をしてください。
・（ａ）、（ｂ）のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認めません。

（ⅲ）その他
・競争原理を導入した調達により 100%子会社等を委託先とする場合、その親会社からの調達は、利益排除の対象とはなりません。
・経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等（決算書上の経常利益が赤字もしくは０）の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

４．間接経費について

（１）間接経費の執行
・間接経費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 13 年４月 20 日　競争的資金研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ、令和３年 10 月１日改正）に則り、間接経費の交付を受けた所属機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを補助事業完了の年度の翌年度から５年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。

（２）間接経費の算定・請求
・間接経費は、補助事業者が交付を受けた、及び研究分担者が分配を受けた直接経費の額に対し、原則として 30%が、当該補助事業者及び研究分担者の所属機関に対し措置されます。ただし、所属機関が国研等の場合は、間接経費は措置されません。
・間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「１円未満切り捨て」となります。

（３）間接経費の主な使途
・「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表のとおり示されています。

〇競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

間接経費の主な使途の例示
被配分機関において、競争的研究費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 （１）管理部門に係る経費 （ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 （イ）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

（２）研究部門に係る経費

（ウ）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

（エ）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、論文投稿料（論文掲載料）

（オ）特許関連経費

（カ）研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費

※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場 など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費

（キ）研究成果展開事業に係る経費

（ク）広報事業に係る経費　など

※上記以外であっても、競争的研究費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。

（４）留意事項

①間接経費の返還

・補助事業実施の結果、所属機関に補助事業遂行上、不要となる直接経費の残額が生じ、補助金の精算及び交付額の確定後、ERCA へ残余額の返還を行う場合には、返還を行う直接経費の額に相応する間接経費の額を合算して、ERCA へ返還してください。（補助事業内容の変更等に伴い、直接経費が減額された場合の間接経費の精算・返金についても同様としてください。）
・また、当初措置された間接経費の額と直接経費の執行実績額が乖離し、間接経費のみに余剰が発生した場合は、当該余剰額を ERCA へ返還してください。

②補助金の返還に係る間接経費の端数計算について

・返還対象となる直接経費に対応する間接経費の計算は以下のとおりです。
「返還すべき間接経費」＝「受入済の間接経費」－「支出済の直接経費に対応する間接経費」
・支出済の直接経費に対応する間接経費の計算における端数処理は「１円未満切捨て」としてください。

③間接経費の報告等

・間接経費にかかる「収支簿」及び証拠書類を ERCA へ提出する必要はありませんが、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。
・間接経費の執行結果については翌事業年度の６月 30 日までに府省共通管理システム（ｅ－Ｒａｄ）により報告してください。

５．補助金の執行期限

当該年度における補助金執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	当該事業年度末（３／31）に補助事業が終了する場合	事業年度の途中で補助事業が終了する場合(中止・廃止を含む)
物品調達・役務等の契約	当該事業年度の３月 31 日	補助事業終了日(中止承認日)
物品調達・役務等の検収	当該事業年度の３月 31 日	補助事業終了日(中止承認日)
業者等への支払い（支出）	翌事業年度の５月 31 日	補助事業終了後 61 日以内（中止承認後 61 日以内）

※人件費における事業主負担分など、上記期限までに支払いが完了していない経費がある場合でも、その支払額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した年度での計上が可能です。

【経費の年度区分の取扱いについての特例】
・以下の場合は所属機関の規程に従って処理することが可能です。
①国内及び外国旅費等、事業年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費
②事業年度末において支払額が確定していない社会保険料や光熱水料等
※事業年度が跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として計上する年度を区分してください。

６．ERCA から補助事業者への補助金の支払いについて

（１）支払いの方法
・補助事業者からの請求書に基づいた『均等分割払い』（年２回払い）を原則とします。
・ただし、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。
①当該年度における交付決定の額が 4,000 万円以下の場合
②交付決定額の変更に伴う追加払いの場合
③その他、特段の事由がある場合

・分割払いの取扱については、「Ⅲ．７．補助金の分割払いについて」を参照してください。
・補助事業期間中に ERCA が行う補助金の管理・監査体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、ERCA が別途指定する支払方法（精算払等）に従っていただく場合や、補助金の縮減、補助事業の停止、補助事業期間の短縮、交付決定の取消し等の措置を講じることがあります。

（２）補助金の請求について
・補助金の早期支払いにより、補助金の効率的かつ速やかな執行による補助事業の円滑な推進、所属機関の立替払いによる資金繰りの軽減が図られると考えます。補助事業者においては、交付申請書の早期提出により交付決定の手続きが速やかに進行するよう、ご協力をお願いします。
・ERCA から、支払いに係る請求書の提出について連絡しますので、指定期日までに請求書を提出してください。
・補助事業者は、「８．補助金の管理及び経理の事務委任について」により補助金の管理及び経理の事務を所属機関の長へ委任した場合は、補助金（間接経費を含む。）の受領を所属機関の長に委任することができるものとします。その場合は、あらかじめ、受領を委任する「受領委任状」【経理様式５】及び当該委任を受ける「受領承諾書」【経理様式６】により、補助事業者が所属機関の長に委任をし、承諾を得るものとし、請求書に補助金受領の委任状及び承諾書の写しを添付の上、送付してください。
・請求書は、交付決定ごとに作成し、補助事業名、研究課題名及び補助事業者名を記載して

ください。請求書の送付は、所属機関がとりまとめて ERCA へ送っていただいて構いません。
・補助金の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入告知書」ではなく「請求書」【経理様式４】でお願いします。
・請求書の提出が期限を過ぎた場合には、次回の支払いとなりますのでご注意ください。

（３）銀行口座の取扱いについて
・補助金専用の銀行口座の開設にあたっては、次の点に留意してください。
（ⅰ）口座名義（例）は、「＜補助事業者の氏名＞　ERCA 補助金　＜研究課題番号＞　」としてください。「ERCA 補助金」のフリガナは「エルカホジョキン」です。
（ⅱ）補助金の受領を所属機関に委任している場合の口座名義（例）は、「＜所属機関名＞ ERCA 補助金　＜研究課題番号＞」とし、口座上の住所は所属機関の住所としてください。所属機関が複数の補助事業の管理をする場合、一つの口座でまとめて管理しても差し支えありません。その場合は、収支簿において、各補助事業の収支を明確に区分してください。
・ERCA が必要と判断したときは、専用の預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
・預金利息が発生した場合、ERCA へ報告及び返金する必要はありません。

（４）交付決定額の変更について
・補助事業の研究推進状況に基づき、研究計画の見直し等により、事業年度の途中に交付決定額を増額又は減額する場合があります。
・その場合、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額又は減額となります。
・交付決定額の変更がある場合は、Ⅰの１．補助金の交付の手続きに準じ、補助事業者から「変更交付申請書」【交付様式８】を提出していただき、変更交付決定通知書を送付します。円滑な変更手続きにご協力をお願いします。

① 交付決定額の増額変更に伴う追加額の支払い
・原則として一括して支払います。
・交付決定額の増額変更に係る変更手続きを終了後、速やかに増額された交付額を請求してください。

② 交付決定額の減額変更に伴う返還額の支払い
・交付決定額の減額変更に係る変更手続きを終了後、当該減額分に係る補助金が既に支払われている場合には、速やかに支払超過となった額を一括払いで返還してください。
・分割払いの場合等で、ERCA より交付決定額の支払いが全額完了する前に交付決定額の減額等が判明した場合は、交付決定の変更手続きと併せ、以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。

７．補助金の分割払いについて

（１）分割額の決定方法
・支払額は、各期とも当該事業年度における直接経費及び間接経費の合計額を２分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、ERCA にて各期の支払い額を調整させていただきます。調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかに ERCA に相談してください。
①補助事業者からの求めがあり、研究計画の内容や補助事業遂行上の観点から必要であると ERCA が判断した場合
②ERCA の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
③その他、ERCA が必要と判断する場合

（２）留意事項
・毎年度の交付決定時に補助事業者へお知らせする案内に基づき、各期の補助金交付額を請求してください。

（３） スケジュール
・各期の補助金の支払スケジュールは、次のとおりです。（変更する場合があります。）

前年度		３月	３月下旬まで･･･研究計画書の提出等（補助金の交付を受けようとする者→ERCA）
当該年度	第１回（継続）	４月	４月中旬頃･･･第１回分（継続）請求書(請求者→ERCA)
		５月	５月下旬頃･･･第１回分（継続）支払手続き(ERCA→請求者)
	第１回（新規）	６月	６月下旬頃････第１回分（新規）請求書(請求者→ERCA)
		７月	７月下旬頃･･･第１回分（新規）支払手続き(ERCA→請求者)
	第２回（新・継）	10 月	10 月下旬頃･･･第２回分(新規･継続)請求書(請求者→ERCA)
		11 月	11 月下旬頃･･･第２回分（新規・継続）支払手続き（ERCA→請求者）
翌年度		５月	５月 31 日････補助事業実績報告書等の各種報告書の提出（補助事業者→ERCA）以降、書面審査等（ERCA）
		６月	６月 30 日まで････間接経費実績報告書(補助事業者→ERCA)

※表内の「請求者」は請求書の送付者＝補助事業者を意味します。ERCA が支払うときは、請求者が請求書で指定した口座に送金します。

８．補助金の管理及び経理の事務委任について

「事務委任」とは、補助事業に係る直接経費の管理及び経理の事務について、補助事業者又は研究分担者から委任を受けた所属機関の長の責任のもと、その機関において当該事務を行うことをいいます。

なお、研究分担者の所属機関が組織上等の問題から直接経費の管理及び経理の事務を行うことが困難な場合においては、当該研究分担者は補助金の分配を受けることができず、研究分担者に係る直接経費を補助事業者の直接経費へ計上することとします。この場合、研究分担者から研究協力者へ変更していただきます。また、補助事業者又は研究分担者が所属機関を変更する場合は、変更後の所属機関と事務委任手続きを行ってください。その場合、変更前の所属機関で整備・管理等を行っていた収支簿及び証拠書類は、変更後の所属機関に確実に引き継ぐようにしてください。

事務委任に係る事務の流れについては、次のとおりです。

【事務委任に係る事務の流れについて】
① 理事長から補助事業者に対して補助金の交付基準額が通知される。
② 補助事業者及び研究分担者は、「管理事務等委任状」【経理様式２】により、それぞれの所属機関の長へ事務を委任する。

③ 各所属機関の長は、「管理事務等承諾書」【経理様式３】により、承諾する旨を補助事業者及び研究分担者に通知する。
④ 研究分担者は、事務の委任について承諾があった旨を、補助事業者に報告する。
⑤ 補助事業者は、補助事業者の所属機関の長に対する委任状の写し及び所属機関の長の承諾書の写しを添えて、理事長に交付申請書を提出する。
※ 交付申請書のうち、申請額の算出及び補助対象経費の積算内訳等の資料については、補助事業者と補助事業者の所属機関の長が協議のうえ、作成する。
⑥ 理事長から補助事業者に対して交付決定が通知され、補助事業者の請求により補助金が交付される。
⑦ 補助事業者は、所属機関の長へ⑥の補助金全額の管理及び経理を依頼する。
⑧ 補助事業者の所属機関の長は、補助事業者の依頼により、研究分担者へ補助金の分配を行った場合については、各研究分担者から事務の委任を受けた各所属機関の長に対し、直接経費の管理及び経理を依頼する。
⑨ 補助事業者及び研究分担者の所属機関の長は、他の経理と区分して、収入及び支出の内容を記載した収支簿を備え、その収支内容に関する証拠書類を整理し、経理担当課等において適正に直接経費の管理及び経理を行う。
⑩ 補助事業者の所属機関の長は、⑨により作成し整理した収支簿及び証拠書類（研究分担者の所属機関から提出された収支簿及び証拠書類を含む。）に基づき、補助事業実績報告書のうち、補助対象経費の積算内訳を作成し、補助金の確定額を算出する。補助事業者は、これを含めた補助事業実績報告書を作成し、理事長に提出する。
⑪ 補助金の額が確定し、理事長から補助事業者に対して、確定通知書が送付される。
⑫ ⑬の確定額を超える補助金が交付され、理事長からその超える分の返還を命じられたときは、返還期限内に ERCA に納付する。

【事務委任を受けた補助事業者の所属機関の長の証拠書類の管理について】
① 補助事業者の所属機関の長は、収入及び支出の内容に関する証拠書類を整理し、収支簿とともに、当該補助事業に係る研究計画書に記載された研究期間がすべて完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存する。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した後の価格が 50 万円以上の財産（所属機関に寄付されたものを含む。以下同じ。）がある場合は、当該期間経過後、当該財産の処分により別に定める補助金相当額の ERCA への納付が完了する日又は耐用年数を経過する日のいずれか早い日まで保存する。
② 補助事業者の所属機関の長は、補助金の交付に係る事業年度ごとに、研究分担者の補助事業実績報告書、収支簿及び証拠書類を取りまとめ、①と同様の期間保存する。

９．証拠書類の管理について

（１）作成・管理をしていただく経理等関係書類
①「収支簿」
・直接経費の収支を明らかにするため、「収支簿」【経理様式９】を作成する必要があります。
・「管理・監査のガイドライン」と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を全ての所属機関に求めることはしませんが、ERCA において必要に応じて書面又は実地による検査を行いますので、各所属機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、ERCA が特に必要と判断した際には、収支簿の提出を求める場合があります。

②適切に執行されたことを証明する書類
・経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、所属機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や ERCA による書面調査等の際に支障のないように対応してください。
・国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意

してください。
〇人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。
〇旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合は無いか。
〇納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。
※単品納品書：納品の都度発行される納品書

・経理等関係書類は研究機関の経理等関係規程に従い、適切に整備してください。なお、研究機関において経理等関係規程が整備されていない場合は、「証拠書類一覧」に従って整備してください。これらについて、必要に応じ、ERCA が書面又は実地の検査を行い、閲覧させていただきます。

〇証拠書類一覧
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_3.html

（２）「収支簿」の記載方法について
・収支簿の『入出金年月日欄』は、補助金の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
・収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。
①物品費：品名、数量
②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間
③人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分等）
④その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

（３）「収支簿」の摘要欄における省略記載について
①物品費：品名・数量の省略について
・多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することができます。[例：〇〇試薬〇mg 他]
・消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。
・具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。
・上記にかかわらず、「１品（もしくは１式）の金額が 50 万円以上」の物品等がある場合は、当該 50 万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

②旅費：用務地、旅行期間の省略について
・近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することができます。
・上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて
・人件費・謝金においては省略不可です。
・複数の人件費・謝金対象者がいる場合においても、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

④省略記載の特例について
・ERCA への収支簿の提出の省略が認められる機関にあっては、各所属機関が説明責任を果たせる範囲内で、所属機関の判断による省略記載を可とします。ただし、ERCA が行う書面審査、実地検査又は検査において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

（４）留意事項
・上述の「収支簿」は、科研費の収支簿の記載項目とほぼ同様です。所属機関で科研費にか

かるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、ERCA の収支簿についても科研費と同じシステムを使用して構いません。ただし、ERCA の収支簿と記載項目が異なる場合は、別途収支簿の作成をお願いすることがあります。
・提出を受けた収支簿について、内訳明細、不明点等を ERCA が照会することがあります。
・上記収支簿及び関係書類の保存期限は、補助事業に係る研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から５年間です。

10. 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の取扱いについて

補助事業において、直接経費により取得し、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りません。

（１）所有権の帰属
・取得財産等の所有権は、補助事業者又は研究分担者に帰属します。
・取得財産等には、直接経費により調達された消耗品等を含む物品等が全て含まれます。
・取得財産等は、下記の報告対象資産以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

（２）取得財産等の管理等
①取得財産等に係る管理及び報告について
・取得財産等のうち②に定めるものについては、「取得財産等管理台帳」【物品様式１】を備え管理してください。また、当該補助事業年度に②の取得財産等があるときは、補助事業実績報告書に「取得財産等管理明細表」【物品様式２】を添付し提出してください。

②取得財産等のうち報告対象となるもの
・取得価格又は効用の増加した後の価格（以下「取得価格等」という。）が 50 万円以上（消費税抜き。以下同じ。）かつ耐用年数が 1 年以上の資産
（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）無体財産権(産業財産権等の知的財産権)、（エ）その他の物件(不動産及びその従物)
・上記の取得価格等の金額は、附帯費用（本体にあらかじめ付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額を計上してください。
・上記（ア）～（エ）の取得財産等のうち、(ア)、(イ)、(エ）を有形固定資産、(ウ）を無形固定資産といいます。

③試作品について
・企業会計上、研究開発費用として認識される取得価格等が 50 万円以上の試作品（ソフトウエア含む）は、固定資産には含まれません。例えば、研究活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等（ソフトウエア含む）は、固定資産として報告する必要はありません。

④ソフトウエアについて
・汎用性の無いソフトウエア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。
・あらかじめ設備・機器等に付属しているソフトウエアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。

⑤ERCA による資産確認等
・取得財産等の確認のために、ERCA の職員が所属機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。
・取得物品に有形固定資産を含む補助事業については、取得年度の実績報告時に「取得資産一覧表【報告様式１別紙ハ】」を作成の上、提出してください。

⑥ 報告対象となる有形固定資産の取扱等について

・②の報告対象の固定資産については、補助事業者及び研究分担者の移籍により、移籍先の所属機関においても引き続き当該補助事業に使用するために移動する必要がある場合は、「取得財産等移動報告書」【物品様式３】により、あらかじめ ERCA に提出の上、行ってください。

・研究期間終了後であっても、②の報告対象の有形固定資産については、引き続き、当該補助事業に係る研究の応用等の目的に使用されることを前提に、善良な管理者の注意をもって、引き続き適正に管理し、その効率的運用を図っていただきます。

・研究期間中か研究期間終了後かにかかわらず、補助金の交付の目的に反して（３）の処分を行う場合は、財産処分承認手続きが必要となります。

※消耗品扱いとなる物品等については、その使用が終了するまでは、善良な管理者の注意をもって、適正に管理してください。（転売して利益を得ることは認められません。）

（３）財産処分の制限について

①財産処分の承認

補助事業者は、（２）②の報告対象の有形固定資産を含む次の取得財産等（以下「処分制限財産」という。）について、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、担保に供し、取壊し、又は廃棄しようとする場合は、あらかじめ理事長の承認を受けなければなりません。研究分担者に係る処分制限財産についても、取得財産等を総括管理する補助事業者においてとりまとめの上、承認手続きを行ってください。

（ア） 不動産

（イ） 船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック

（ウ） （ア）及び（イ）の従物

（エ） 取得価格又は効用の増加した後の価格が 50 万円以上の機械及び重要な器具

ただし、耐用年数を経過した場合又は当該処分制限財産に係る補助金相当額全額を ERCA に納付した場合は、承認手続きは不要です。

理事長の承認を受けて処分制限財産を処分することにより、収入があった場合等においては、環境研究総合推進費を所管する環境省の財産処分承認基準に基づき、当該収入に係る補助金相当額の全部又は一部を ERCA に納付してもらうことがあります。

②承認基準及び手続きについて

財産処分の承認基準については、「環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について」（平成 20 年５月 15 日環境会発第 080515002 号。環境省大臣官房会計課長から内部部局長等宛。以下「承認基準通知」という。）を準用するものとし、承認基準通知の第２．承認の手続きによりあらかじめ行うこととされている申請及び報告については、「財産処分承認申請書」【物品様式４】及び「財産処分報告書」【物品様式５】を使用するものとします。

環境省所管の補助金等で取得した財産の処分承認基準について（平成 20 年５月 15 日環境会発第 080515002 号。環境省大臣官房会計課長から内部部局長等宛）別添

別添

環境省所管の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。）を交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、担保に供し、又は取壊すこと等。以下同じ。）の承認については、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したものである。
　なお、補助対象財産の用途を変更する財産処分については、当該財産処分が行われる地域において、同種の社会資源が充足していることが前提であり、補助事業等を行う地方公共団体の判断を確認の上、対応することとする。

第２ 承認の手続
１．申請手続の原則
　補助事業者等が財産処分を行う場合には、環境大臣（適正化法第２６条により事務委任されている場合は地方環境事務所長（以下「環境大臣等」という。））に別紙様式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。
　貸付：補助対象財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。
　取壊し：補助対象財産（施設）の使用を止め、取り壊すこと。
　廃棄：補助対象財産（設備）の使用を止め、廃棄処分をすること。
（注２）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、改めて必要な手続を行うこと。

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「包括的承認事項」という。）であって別紙様式２により環境大臣等への報告があったものについては、上記１にかかわらず、環境大臣等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、記載事項の不備等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）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（有償譲渡及び有償貸付を除く。）
　ア．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年以上である施設又は設備（以下「施設等」という。）について行う財産処分
　イ．経過年数が１０年未満である施設等について行う財産処分であって、市町村合併に係る法律に基づく計画に基づいて行われるもの（以下「市町村合併」という。）
（２）災害若しくは火災により使用できなくなった施設等又は立地上若しくは構造上危険な状態にある施設等の取壊し又は廃棄（以下「取壊し等」という。）

（注３）地域再生法（平成１７年法律第２４号）第２３条の規定により環境大臣の承認を受けたものとみなされた財産処分については、この承認基準に定める手続を要しない。

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次の財産処分については、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。
　ア．包括承認事項
　イ．経過年数が１０年未満である施設等に係る財産処分であって、次に掲げるもの
　（ア）市町村合併、地域再生等の施策に伴い、当該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財産処分であって、環境大臣等が適当であると個別に認めるもの（有償譲渡及び有償貸付を除く。）
　（イ）道路の拡張整備等、設置者の責に帰さない事情等によるやむを得ない取壊し等（相当の補償を得ているものの、代替施設を整備しない場合を除く。）

（ウ）老朽化により代替施設を整備する場合の取壊し等
（２）国庫納付に関する条件を付して承認する場合
上記（１）以外の転用、譲渡、貸付、交換及び取壊し等については、国庫納付に関する条件を付して承認するものとする。

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。（イ及びウについては、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ことを前提とする。）
ア．包括承認事項（災害等による取壊し等の場合）
イ．経過年数が１０年以上である施設等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、引続き他の公共の事業（公の支配を受けるもの（以下「公共事業」という。））に使用する場合
（イ）交換により得た施設等において、引続き公共事業に使用する場合
（ウ）新たに公共事業に使用する施設等を整備するために、取壊し等を行うことが必要な場合
（エ）国又は地方公共団体への無償譲渡又は無償貸付
ウ．経過年数が１０年未満である施設等に係る財産処分であって、上記イ（ア）から（エ）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、環境大臣等が適当であると個別に認めるもの
エ．同一事業を１０年以上継続する場合の無償譲渡又は無償貸付
オ．次に該当する取壊し等
（ア）道路の拡張整備等の設置者の責に帰さない事情によるやむを得ない取壊し等（相当の補償を得ているものの、代替施設を整備しない場合を除く。）
（イ）老朽化により代替施設を整備する場合の取壊し等
（２）国庫納付に関する条件を付して承認する場合
上記（１）以外の転用、譲渡、貸付、交換及び取壊し等については、国庫納付に関する条件を付して承認するものとする。
（３）再処分に関する条件を付す場合
ア．再処分に関する条件を付す場合
上記（１）のうち、イ（ア）から（ウ）、ウ及びエの場合には、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、環境大臣等の承認を受けないで当該施設等（交換の場合には、交換により得た施設等）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。
イ．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）
次に掲げる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。
（１）補助財産を取得する際に、当該補助財産を取得するために行われるもの
（２）補助事業者等の資金繰りのため、抵当権の設定を認めなければ事業の継続ができないと認められるもので、返済の見込みがあるもの

第４ 財産処分納付金の額
１．有償譲渡又は有償貸付
（１）譲渡額等を基礎として算定する場合
ア．財産処分納付金額

（ア）地方公共団体が行う場合
次に掲げる有償譲渡又は有償貸付に係る財産処分納付金額は、譲渡額又は貸付額（貸付期間にわたる貸付額の合計の予定額、以下同じ。）に、総事業費に対する国庫補助額の割合を乗じて得た額とする。
ａ．経過年数が１０年以上である施設等の有償譲渡又は有償貸付
ｂ．経過年数が１０年未満である施設等の有償譲渡又は有償貸付であって市町村合併、地域再生等の施策に伴い当該財産処分を行うことが適当であると環境大臣等が個別に認める場合
ｃ．同一事業を１０年以上継続する場合の有償譲渡又は有償貸付
（イ）地方公共団体以外の者の場合
次に掲げる有償譲渡又は有償貸付に係る財産処分納付金額は、譲渡額又は貸付額（評価額（不動産鑑定額又は減価償却後額）に比して著しく低価である場合には、評価額。）に総事業費に対する国庫補助額の割合を乗じて得た額とする。
ａ．経過年数が１０年以上である施設等の有償譲渡又は有償貸付であって、引続き公共事業に使用する場合
ｂ．経過年数が１０年未満である施設等の有償譲渡又は有償貸付であって、引続き公共事業に使用するもののうち、市町村合併、地域再生等の施策に伴い当該財産処分を行うことが適当であると環境大臣等が個別に認める場合
ｃ．同一事業を１０年以上継続する場合の有償譲渡又は有償貸付
イ．上限額
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、以下同じ。）又は貸付年数（処分制限期間内の期間に限る、以下同じ。）の割合を乗じて得た額（以下「残存年数納付金額」という。）を上限額とする。
（２）残存年数納付金額とする場合
上記（１）以外の有償譲渡又は有償貸付に係る財産処分納付金額は、残存年数納付金額とする。

２．転用、無償譲渡、無償貸付、交換又は取壊し等
国庫納付に関する条件を付された転用、無償譲渡、無償貸付、交換又は取壊し等の場合の財産処分納付金額は残存年数納付金額とする。
ただし、財産処分納付金額の算定について別に定めのある場合は、その算定によることができる。なお、この場合においても、残存年数納付金額を上限とする。

３．担保に供する処分
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額とする（抵当権が実行に移された際に納付）。

上記承認基準を準用する場合において、「環境大臣等」とあるのは「理事長」と、「別紙様式１」とあるのは「【物品様式４】」と、「別紙様式２」とあるのは「【物品様式５】」と、「国庫」とあるのは「ERCA」と、「国庫納付」とあるのは「ERCA 納付」と、「国庫補助額」とあるのは「補助金額」と読み替えるものとします。

③処分制限財産の一時使用
・補助事業の遂行に支障を及ぼさない範囲、かつ、当該年度を超えない範囲において、処分制限財産を一時的に他の研究開発に使用することを「一時使用」といいます。
・補助事業者は、他の研究に一時使用する場合は、あらかじめ「設備等一時使用報告書」【物品様式６】を提出し、ERCA に連絡してください。
・補助事業者以外の者が処分制限財産を一時使用する場合には、当該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及び光熱水料等の使用に関する経費負担を明らかにしてください。
・一時使用のために貸付けを行う場合は、原則無償貸付とします。ただし、実費相当額をもって貸付額とすることができます。

（４）所属機関へ寄付(無償譲渡)し資産の管理を行う場合

・補助事業により取得した処分制限財産については、補助事業の遂行に支障を及ぼさない範囲で研究活動に利活用することが求められていることや、研究機器等の管理事務に係る補助事業者及び研究分担者の負担軽減を図る観点から、所属機関へ寄付（無償譲渡）する場合においては、財産処分の承認手続きの簡素化を図ることとしますので、所属機関と連絡・調整の上、適切に手続きを行ってください。

・寄付（無償譲渡）を受けた所属機関は、公的資金により取得された資産であることを十分に認識し、補助事業者及び研究分担者と同等以上の善良なる管理者の注意をもって適正に管理を行ってください。

・補助事業者及び研究分担者は、次に掲げる条件を前提として、補助事業により取得した処分制限財産を所属機関に寄付（無償譲渡）する場合は、当該補助事業期間中であっても「財産処分報告書」【物品様式５】をあらかじめ理事長に提出することをもって、財産処分の承認があったものとして取り扱うこととします。研究分担者の分は、補助事業者が確認の上とりまとめて財産処分報告書を事前に提出してください。

【所属機関に寄付する場合の前提条件】

（ⅰ）研究期間中に譲渡する場合、補助事業者及び研究分担者は、研究目的を達成するために当該処分制限財産を使用すること。

（ⅱ）寄付を受けた所属機関は、研究期間終了後においても、補助事業と類似した他の研究開発活動に使用すること。

（ⅲ）寄付を受けた所属機関は、研究期間終了後においても、上記（２）の管理規定及び上記（３）の財産処分制限規定を遵守するとともに、所属機関の内部規程に基づき、備品台帳などで適正に管理し、効率的な運用を行うこと。

・寄付を行った補助事業者及び研究分担者が研究期間中に他の機関に移籍することとなった場合であって、移籍先の機関において寄付した財産を使用することを希望する場合は、寄付を受けた所属機関は、内部規程に基づき、補助事業者及び研究分担者に当該財産を返還してください。返還を受けた補助事業者及び研究分担者は、移籍の際あらかじめ「取得財産等移動報告書」【物品様式３】を ERCA へ提出してください。

11. 所属機関における管理・監査の体制整備、不正行為等への対応について

（１）所属機関の責務等について

①法令の遵守

・補助事業者及び研究分担者の所属機関は、補助事業の実施にあたり、その財源が公的資金であることを十分認識するとともに、関係する法令を遵守し、補助事業を適切かつ効率的に実施するよう努めなければいけません。

・特に、補助事業における研究活動の不正行為、補助金の不正使用又は不正受給を未然に防止する措置を講じることが求められます。

②ガイドライン等

・所属機関は、研究活動の不正行為、補助金の不正使用又は不正受給の発生防止や対応に関する以下のガイドラインを遵守しなければいけません。交付要綱第３条第 14 項で定義する「国のガイドライン等」とは、以下のものを指します。

（ⅰ）「研究機関における競争的資金の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 19 年３月 30 日環境省総合環境政策局長決定、平成 29 年７月 14 日最終改正。以下「管理・監査のガイドライン」という。）

（ⅱ）「競争的研究資金に係る研究活動における不正行為への対応指針」（平成 18 年 11 月 30 日環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部、総合環境政策局、地球環境局決定、平成 29 年７月 14 日最終改正。以下「不正行為への対応指針」という。）

（ⅲ）「環境省の所管する競争的研究資金における不正使用及び不正受給に係る研究費の執

行停止、応募資格の制限及び研究費の返還等に関する規程」（平成 17 年３月 22 日環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部、総合環境政策局、地球環境局決定、平成 29 年７月 14 日最終改正。以下「不正使用等への対応規程」という。）

（ⅳ）「研究活動における不正行為等への対応に関する規程」（平成 28 年９月 30 日規程第 33 号　独立行政法人環境再生保全機構、令和２年 12 月 23 日最終改正。以下「ERCA の不正行為対応規程」という。）

○管理・監査のガイドライン
https://www.env.go.jp/policy/tech/accusation/index.html

○不正行為への対応指針
https://www.env.go.jp/policy/tech/accusation/index.html

○不正使用等への対応規程
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/

○ERCA の不正規程
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_3.html

③体制整備等について

・所属機関は、補助事業の実施にあたり、「管理・監査のガイドライン」、「不正行為への対応指針」及び「不正使用等への対応規程」に基づき、所属機関の責任において体制を整備した上で、補助金の適正な執行に努めるとともに、研究活動に係る倫理規程や行動規範等の策定、研究者等に対するコンプライアンス教育や研究倫理教育の実施等の普及・啓発等、不正行為等の発生防止のための体制を整備し、必要な措置を講じなければなりません。また、発生した際には対策を講じなければなりません。
　なお、ここでの「不正行為等」については、「ERCA の不正行為対応規程」に掲げた定義によります。

・体制整備に不備があると判断された所属機関については、「管理・監査のガイドライン」に則り、ERCA から管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、ERCA による当該所属機関に対する競争的研究費における間接経費の削減、競争的研究費配分の停止等の措置を講じることがあります。

・ERCA は、必要に応じて補助事業者の所属機関の体制整備の状況について、報告若しくは資料の提出を求め、又は調査を行います。資料の提出や所属機関での実地検査を求めた場合、当該所属機関は ERCA の指示に従い、調査に協力してください。

・ERCA は研究分担者の所属機関についても同様の調査を行う場合があります。この場合、補助事業者の所属機関は、研究分担者の所属機関に調査への協力を要請してください。

④　研究公正に関するプログラムの履修について

・研究を実施する補助事業者及び補助事業者が当該研究に実質的に参画していると判断する研究者は、不正行為を未然に防止するために研究公正に関するプログラムを履修する必要があります。

・上記履修対象者は、以下のいずれかのプログラム・教材を、原則、補助金による研究期間の初年度内に履修してください。履修状況については、実地検査等により確認することがあります。

ア．APRIN　e-ラーニングプログラムの履修

イ．「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）の通読または研究倫理 e ラーニングコース「eL CoRE」の履修

ウ．ERCA が開催する新規課題説明会等における研究公不正講習プログラムの受講

エ．補助事業者の所属機関が、上記と内容的に同等と判断したプログラムの履修

（２）補助事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等

・所属機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘を含む。）があった場合は、「管理・監査のガイドライン」、「不正行為への対応指針」、「不正使用等への対応規程」及び「ERCA の不正行為対応規程」に則り、告発等の内容の合理性を確認して予備調査を行い、本調査の要否を判断するとともに、当該調査の結果を ERCA に報告してください。

・本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等について ERCA と協議しなければなりません。

・ERCA は、必要に応じて、本調査中の一時的措置として、被告発者等及び補助事業者又は研究分担者に対し、補助金の使用停止を命じることがあります。

・「ERCA の不正行為対応規程」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を ERCA に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、ERCA に報告する必要がある他、ERCA の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を ERCA へ提出する必要があります。

・また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。

・最終報告書の提出期限を遅延した場合は、間接経費の一定割合削減、補助金の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項等、詳しくは「管理・監査のガイドライン」、「不正行為への対応指針」及び「不正使用等への対応規程」を参照してください。

（３）不正行為等が認められた場合の措置

・補助事業において、研究活動の不正行為、補助金の不正使用又は不正受給が認定された場合には、「管理・監査のガイドライン」、「不正行為への対応指針」、「不正使用等への対応規程」及び「ERCA の不正行為対応規程」に基づき、参画する所属機関及び研究者に対し以下のような措置を行います。

①交付決定の取消し等

・ERCA は、不正行為等が認められた補助事業について、当該所属機関に対し、補助事業の中止又は交付決定の取消しを行い、交付決定額の全部又は一部の返還を求めます。また、次年度以降の研究についても、補助金交付対象事業として選定しないことがあります。

② 応募及び参加の制限

・補助事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与又は責任を負うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり環境研究総合推進費への応募及び参加の資格制限を行います。

【不正行為の場合の申請等資格制限】

<table>
<tr><th colspan="3">不正行為に係る申請及び参加資格制限の対象者</th><th>不正行為の程度</th><th>申請及び参加資格の制限として相当と認められる期間</th></tr>
<tr><td rowspan="3">不正行為に関与した者</td><td colspan="2">1　研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者</td><td></td><td>10 年</td></tr>
<tr><td>2　不正行為があった研究に係る論文等の著者</td><td rowspan="2">当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）</td><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく又は行為の悪質性が高いと判断されるもの</td><td>５年から７年</td></tr>
<tr><td></td><td>当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小</td><td>３年から５年</td></tr>
</table>

			さく又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	
		上記以外の著者		２年から３年
	3　1 及び 2 を除く不正行為に関与した者			２年から３年
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	２年から３年
			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	１年から２年

【不正使用・不正受給の場合の申請等資格制限】

不正使用及び不正受給に係る申請及び参加資格制限の対象者	不正使用の程度		申請及び参加資格の制限として相当と認められる期間
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者（注１）	1　個人の利益を得る為の私的流用		10 年
	2　1 以外	①　社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	５年
		②　①及び③以外のもの	２年から４年
		③　社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	１年
偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者			５年
不正使用に関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者（注２）			善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年

（注１）社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は、申請及び参加資格の制限を科さず、厳重注意を行う。

（注２）社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合は、申請及び参加資格の制限を科さず、厳重注意を行う。

12. 補助金の不正使用等に対する措置等について

補助事業における不正・不当な行為は、適正化法及び取扱要領に基づき、以下の措置が定められています。

【適正化法より抜粋】

（１）補助金の不正受給に対する罰則（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 29

条）
偽りその他不正の手段により補助金などの交付を受け、又は間接補助金などの交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

（２）補助金の他の用途への使用に対する罰則（同第 30 条）
補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

（３）各種義務に違反した者に対する罰則（同第 31 条）
以下に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。
○ 事業の一時停止命令に違反した者
○ 補助事業の成果報告等をしなかった者
○ 報告徴収命令を履行しなかった者、虚偽報告をした者、検査を拒み質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

（４）両罰規程（同第 32 条）
法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

【交付要綱より抜粋】
（１）交付決定の取消し
第 29 条　理事長は、補助事業者が、補助金を他の用途へ使用し、その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は本交付要綱その他法令等に違反したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
2　前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとし、理事長は、違反が明らかになった補助事業に係る補助事業者に対し、交付の決定の全部又は一部を取り消す旨及びその理由を書面により通知するものとする。
3　前 2 項の場合において、当該取消しに係る部分について、既に補助金が交付されているときは、理事長は、期限を定めて、その補助金の返還を命ずるものとする。
4　理事長は、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日数に応じて、年 10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
5　第 3 項に基づく補助金の返還については、第 22 条第 3 項の規定を準用する

（２）不正行為等に係る研究者等の取扱い
第 26 条　補助事業者及び補助事業機関は、補助事業の実施に当たり、次の各号についてあらかじめ了解するものとし、研究者等に対してこれをあらかじめ了解させるものとする。
(1)　理事長は、不正行為等対応規程に従い、補助事業において不正行為等を行った研究者等に対して、不正行為等対応規程に基づく申請・参加制限等を行うことができるものとすること。
(2)　理事長は、競争的資金等において不正行為等の認定に基づき申請・参加制限を受けた研究者等について、国のガイドライン等及び不正行為等対応規程に基づいて申請・参加制限等を行うことができるものとすること。

13. 各種報告書等の提出について

次に掲げる報告書等を期限内に ERCA へ提出してください。
※各様式は Web サイトに公表しますので、必要に応じてダウンロードしてください。
○補助事業（事務処理説明書・様式集）
https://www.erca.go.jp/suishinhi/keiyaku/keiyaku_3.html

報告書等の名称	様式	提出時期
研究計画書	交付様式１	交付前及び研究計画の変更の都度
交付申請書	交付様式２	４月下旬まで。
交付申請取下げ書	交付様式３	交付決定通知日から起算して 15 日以内に。
事業実施承認書	交付様式４	交付申請書に添付。
研究分担者承諾書	交付様式５	交付申請書に添付。
補助事業等変更申請書	交付様式６	変更事由判明次第速やかに。
変更届	交付様式７	変更事由判明次第速やかに。
変更交付申請書	交付様式８	交付決定額の減額が決まり次第速やかに。
補助事業中止（廃止）申請書	交付様式９	中止（廃止）事由判明次第速やかに。
補助事業実績報告書	経理様式１	毎事業年度終了後、翌事業年度の５月 31 日まで。ただし、補助事業終了日が当該事業年度の３月末日以外の場合は､終了後 61 日以内で ERCA が指定する日まで（補助事業中止（廃止）申請書による中止(廃止)の場合も同様）。
管理事務等委任状	経理様式２	交付申請書に写しを添付（補助事業者分のみ）。
管理事務等承諾書	経理様式３	交付申請書に写し添付（補助事業者分のみ）。
請求書	経理様式４	ERCA の指示により ERCA の指定する期日まで。
受領委任状	経理様式５	第１回目の請求書に写しを添付。
受領承諾書	経理様式６	第１回目の請求書に写しを添付。
合算使用報告書（旅費・消耗品）	経理様式７	要件を満たしていることを確認のうえ使用後速やかに。
合算使用報告書（研究機器）	経理様式８	要件を満たしていることを確認のうえ購入後速やかに
収支簿	経理様式９	所属機関が「管理・監査のガイドライン」の条件で内部監査をする場合は提出を省略する。提出が必要な所属機関は、補助事業実績報告書に添付。
裁量労働者エフォート率申告書	経理様式 10	業務管理者が雇用決定後及びエフォート率変更時に速やかに作成し所属機関の人事責任者へ提出。
裁量労働者エフォート率報告書	経理様式 11	収支簿に添付して写し１部を提出。収支簿の提出省略機関は人事責任者が保管。
作業日誌	企業等様式１	収支簿に添付して写しを１部提出。
作業月報	企業等様式２	収支簿に添付して写しを１部提出。
人件費精算書	企業等様式３	収支簿に添付して写しを１部提出。
従事証明書	企業等様式４	収支簿に添付して写しを１部提出。 雇用関係書類の写しを提出できる場合は省略可。
間接経費実績報告書	―	翌事業年度の６月 30 日（e-Rad により提出）まで。
取得財産等管理台帳	物品様式１	取得後速やかに台帳登録し適正に管理
取得財産等管理明細表	物品様式２	当該年度補助事業実績報告書に添付。
取得財産等移動報告書	物品様式３	研究期間中、所有者の移籍に伴い移動させる前に。
財産処分承認申請書	物品様式４	財産処分の前に理事長承認が必要。
財産処分事前報告書	物品様式５	要件を満たしていることを確認する必要があるため財産処分の前に。
設備等一時使用報告書	物品様式６	要件を満たしていることを確認する必要があるため一時使用の前に。

14. 補助金の額の確定について

（１）補助対象経費の額の確定方法

・理事長は、補助事業者より提出された書類（補助事業実績報告書、収支簿、証拠書類）をもとに経費の執行に係る適正な履行を確認し、補助金の額の確定を行い、「補助金交付額確定通知書」により通知します。具体的には、合目的性（当該年度の研究計画書及び交付申請書をもとに、補助対象経費が当該補助事業の目的・内容に適合するよう執行されていること）及び適正性（所属機関の経理規程に沿って、補助対象経費が適正に支出・管理されていること）を確認します。

・確定額を超えて補助金が交付されている場合は、補助金交付額確定通知書において、返還期日を定め、超えている額の ERCA への返還を求めます。

・直接経費の額の確定により、不要となる当該経費の残額が生じた場合、その残額に相応する間接経費の額を合算して返還していただきます。

（２）書面審査及び実地調査について

・補助金の額の確定方法としては、「書面審査」と「実地調査」があります。

・補助事業者の所属機関が「管理・監査のガイドライン」に基づき内部監査を実施している場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時に、ERCA に対する「収支簿」【経理様式９】及び証拠書類の提出の省略を認め、「補助事業実績報告書」【経理様式１】に基づく補助金の額の確定を実施します。なお、収支簿及び証拠書類の提出の省略が認められた場合であっても、補助事業者及び研究分担者の所属機関は補助事業の経理に係る収支の合目的性及び適正性についての責任説明が果たせるよう、収支簿の作成・保管と証拠書類の保管を行う必要があります。証拠書類の保管は収支簿ごとに独立して取り纏めてください。

・「管理・監査のガイドライン」に基づく内部監査を実施していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、理事長が特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び「証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面審査を行います。また、必要に応じ、実地調査を実施します。

・書面審査では、提出された書類の記載内容等について、ERCA 担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので、ご協力お願いします。

・書面審査及び実地調査において、事務管理体制や補助対象経費の執行に問題を認める場合、理事長は、補助事業者及びその所属機関に対して改善指導を行います。その後も改善策を実行しない等、問題が解消されないと判断する場合、交付決定額の減額、補助事業の中止等の措置を講じる場合があります。

（３）支出計上が不適切と見なされる事例

・以下の事例は合目的性・適正性の観点より、補助対象経費としての計上が認められません。補助金の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。

- ○ 共通的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機等）の計上
- ○ 共通的な研究環境整備のための備品（プリンター等）の計上
- ○ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
- ○ 液体窒素、ガス類等で、他の研究と切り分け不可能な場合
- ○ 補助事業との関係性が不明瞭な出張旅費
- ○ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- ○ 補助事業との関連性が不明瞭な人件費の計上
- ○ 必要性の不明瞭な書籍の購入
- ○ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- ○ 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- ○ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- ○ 原因・内容の不明確な振替処理　等

15. 検査について

（１）検査とは

・ERCA では、補助金精算時に行う書面審査及び実地調査のほか、理事長が必要と認める場合には、実施中又は実施済みの研究課題を対象に、補助金の適正な執行を確保するため、補助事業者及びその所属機関に対し検査を行います。補助事業の実施状況の確認という側面だけでなく、補助金が国民の税金によって賄われているという側面があることに基づきます。

・検査においては、補助事業の進捗のほか、以下の事項について確認します。

① 執行された経費が補助事業に真に必要な経費か
② 経済性、効率性が考慮されているか
③ 補助事業期間中に発生し、支払われた経費であるか
④ 他の資金と混同して使用されていないか
⑤ 会計処理が補助事業者所属機関の規程等に従って適切に執行されているか

（２）検査の方法

・検査の方法としては、「実地検査」と「書面審査」があり、いずれかの方法により実施します。方法については、ERCA の指示に従ってください。

① 実地検査：すべての研究課題について、原則 1 回以上実地検査を行います。
ERCA の職員が所属機関に赴き、補助事業の進捗状況、購入した設備備品等の管理・使用状況等を把握しつつ、経費の執行状況について、あらかじめ準備していただいた書類をもとに確認します。実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備願います。また、当日に経費の内容などについて説明を求めることがあるため、説明可能な方に同席頂くようお願いします。

②書面審査：主に書面上の検査で、「対面方式による検査」及び「書面方式による検査」に分類されます。

（ｉ）対面方式による検査：指定した日時に、ERCA 内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認を行います。

（ii）書面方式による検査：研究機関から検査に必要な書類を ERCA に郵送していただき、ERCA にて確認を行います。

・検査の際に必要となる書類は、研究分担者の所属機関から提出されたものも含め、契約関係書類のほか本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。なお、詳細については「証拠書類一覧」を参照してください。

・なお、検査を実施する際には、実施日の２週間以上前に、検査に必要な収支簿、証拠書類等の準備していただく資料、説明していただきたい内容等について連絡します。

16. 収益納付

（１）補助相当額の収益納付

理事長は、補助事業の成果によって補助事業者に相当の収益が生ずると理事長が認めたときは、当該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 ERCA に納付させることがあります。

（２）次世代事業に係る事業化の報告及び収益納付

次世代事業の補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度以降 5 年間、毎会計年度終了後 20 日以内に、当該補助事業に係る事業化の状況について、事業化状況報告書を理事長に提出していただきます。

提出された事業化状況報告書により、補助事業者に当該補助事業の実施結果の事業化、知的財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益が生じたと理事長が認めたときは、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度以

降の会計年度において、補助事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額（研究期間における補助金の確定額の合計額を上限とする。）を ERCA に納付していただくことがあります。

収益納付すべき期間は、研究計画に係る補助事業が全て完了した日の属する会計年度以降 5 年間とします。

17. その他

（１）法令等の遵守について

・補助事業を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究等、法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、所属機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
・関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、研究停止や交付決定の取消し、採択の取消し等を行う場合があります。
・研究計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。
・特に動物実験を伴う研究について各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究内容によって法令等が定められている場合がありますので、留意してください。（※最新の改正をご確認ください）

○研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年６月１日、文部科学省告示第 71 号）
https://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/06060904.htm

○厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年６月１日、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定、平成 27 年２月 20 日改正）
https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/honbun.pdf

○農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年６月１日 18 農会第 307 号、農林水産省農林水産技術会議事務局長通知）
https://www.maff.go.jp/j/kokuji_tuti/tuti/t0000775.html

（２）動物実験を含む研究について

動物実験を含む研究課題の応募に当たっては、当該動物実験を実施予定の研究機関において定めている動物実験に関する倫理規程等の有無について、申請書で申告していただきます。採択後、ERCA から当該倫理規定等に関する資料について提出を求める場合があります。

なお、倫理規程等に違反して研究を実施した場合は、委託契約を解除し、返還等を求めることがあるほか、一定期間当該研究者が加わる研究に対して委託契約や研究開発費の交付を行わないことがあります。

実験動物の定義については下記を参照ください。

環境省：実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準
https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2_data/nt_h180428_88.html

（３）個人情報の管理について

・補助事業の実施にあたって個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。その後の改正含む。）第２条第１項の定義するところによる。以下同じ。）を取得した場合、補助事業者は善良な管理者の注意をもって当該個人情報を管理しなければいけません。（交付要綱第 36 条参照。）

・補助事業者は、個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止措置等、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。
・補助事業者は、研究分担者及び業務委託先においても、個人情報の管理の措置と同等の措置を講じるよう求めるとともに、必要があるときは個人情報の管理状況等を調査するなど、研究分担者及び業務委託先における個人情報の管理の状況を管理・監督する責任があります。
・補助事業者の個人情報の管理状況について、ERCA が調査する場合があります。補助事業者は、ERCA の指示に従い、調査に協力してください。研究分担者、業務委託先についても同様の調査をする場合があります。
・補助事業者は、研究分担者又は業務委託先が当該補助事業に関係して取得した個人情報の漏洩、滅失、毀損、盗難等の事故を知った場合、又はそのおそれが生じた場合には、直ちにその拡大を防止するための適切な措置を講じるとともに、ERCA にその旨を通知して必要な対応策を ERCA と協議していただきます。
・ERCA は、上記の事故により当該個人、又は第三者から損害賠償請求その他の請求を受けた時は、ERCA が補助事業者に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含む。）を求償することができます。

（４）安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）
・研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流失し、大量破壊兵器等の・製造等に悪用される危険性が高まってきています。そのため、補助事業者が当該補助事業を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、所属機関による組織的な対応が求められます。
・日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年 12 月 1 日法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、研究費の交付の停止や、研究費の交付決定を取り消すことがあります。

※現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械等、ある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。

・物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）又は特定類型(※)に該当する居住者に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品等の技術情報を、紙・メール・ＣＤ・ＵＳＢメモリ等の記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練等を通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等も含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。
※非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第 25 条第１項及び外国為替令第 17 条第 2 項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

・外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります(※)。このため、契約締結時又は補助金交付決定時までに、本事業により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の提供が予

定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は、管理体制の有無について府省共通研究開発管理システム（ｅ－Ｒａｄ）を通じて確認を行う場合があります。提供の意思がある場合で、管理体制が無い場合は、提供又は本事業終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については、経済産業省の求めに応じて、報告する場合があります。また、本事業を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、補助事業の全部又は一部を停止する場合があります。

※輸出者等は外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制をいいます。

・経済産業省等ＨＰで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照ください。

〇経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/

〇経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2019 年第 10 版）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer_document.html

〇一般財団法人安全保障貿易情報センター
https://www.cistec.or.jp/

〇安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）第四版（令和４年２月）
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

（５）ABS 指針の遵守について

遺伝資源の取得の機会（Access）とその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分（Benefit-Sharing）は、生物多様性の重要課題の一つで、Access and Benefit-Sharing の頭文字をとって ABS と呼ばれています。

「遺伝資源の利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分」は、生物の多様性に関する条約の 3 つ目の目的（①生物の多様性の保全、②その構成要素の持続可能な利用、③遺伝資源の利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分）に位置づけられており、条約第 15 条において次のことが規定されています。

・各国は、自国の天然資源に対して主権的権利を持ち、遺伝資源への取得の機会（アクセス）について定める権限は、当該遺伝資源が存する国の政府に属する。遺伝資源にアクセスする際は、提供国の国内法令に従う
・遺伝資源にアクセスする際には、提供国政府による「情報に基づく事前の同意（Prior and informed consent：PIC）」と、提供者との間の「相互に合意する条件（mutually agreed terms:ＭＡＴ）」の設定が必要

これらの ABS に関する基本的なルールが着実に守られるための枠組みとして、平成 22 年 10 月に愛知県名古屋市で開催された生物多様性条約第 10 回締約国会議において、名古屋議定書（正式名称：生物の多様性に関する条約の遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する名古屋議定書）が採択され、日本は、平成 29 年 5 月 22 日に名古屋議定書を締結、8 月 20 日発効しました。海外の遺伝資源を利用する場合には、これらの ABS に関する国際ルールや、遺伝資源提供国の法令を遵守することが必要です。

また、名古屋議定書に対応した国内措置として、「遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針」（財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省及び環境省の共同告示。以下、「ABS 指針」）が平成 29 年 8 月 20 日に施行されており、研究実施にあたっては本指針の遵守をお願いします。

ABS の詳細については下記をご確認ください。
環境省：ABS Web サイト
http://abs.env.go.jp/index.html

（６）安全衛生管理及び事故発生時の報告について
・安全衛生管理については、所属機関にて管理体制及び内部規制を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。
・補助事業に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やかに ERCA に対して書面にて報告してください。

（７）本補助事業終了後の調査について
・国の研究開発評価に関する大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、環境省において研究終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。環境省又は ERCA の担当者から調査依頼を受けた場合、補助事業者の所属機関においては協力義務が生じます。

〇国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成 28 年 12 月 21 日内閣総理大臣決定）
https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf

Ⅳ. 知的財産権の管理

・補助事業者及び研究分担者は、補助事業の成果に係る知的財産権の確保及び利活用に努めてください。
・補助事業者又は研究分担者が補助事業の成果に係る知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利の全部又は一部を譲渡する場合には、譲渡を受ける相手方から相当の対価の支払を受けることを契約等において定めた上で行ってください。
・補助事業者は、補助事業者若しくは研究分担者又は知的財産権を受ける権利の譲渡を受けた者が当該補助事業で得られた成果に関して知的財産権の出願または申請をした場合には、明細書、請求の範囲、図面の写しを添えて、その設定の日から起算して 10 日以内に、その旨を理事長に届け出てください。
・研究期間中及び研究期間終了後に、ERCA は補助事業で得られた知的財産権の実施状況等、知的財産権に関する調査を行います。補助事業者及びその所属機関は、当該調査にご協力ください。

連絡先

■ERCA の連絡先：独立行政法人 環境再生保全機構　環境研究総合推進部
〒212-8554　神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番
ミューザ川崎セントラルタワー９階
電話：044-520-9509　FAX：044-520-9660
メール：suishinhi_kaikeiATerca.go.jp　※AT を@に変換してください。

■編集・発行：独立行政法人 環境再生保全機構