

三田市産官学連携推進事業 助成金 大学等が行う事務

三田市産官学連携推進事業助成金の使用について各大学等が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規定に定めのない事項については、文部科学省が定める「大学等における公的研究費の管理・監査のガイドライン」、「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」等を踏まえ、各大学等が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請要件の確認

1.1 補助事業等交付申請書または補助事業等交付請求書に記載された研究者が、研究費助成申請、交付申請または交付請求の時点において、次の要件を満たしていることを確認すること。なお、大学等は、三田市産官学連携推進事業助成金の対象となる研究活動を当該大学等の活動として行わせるとともに、機関として助成金の管理を行わなければならない。

<申請要件>

- ① 大学等に、当該大学等の研究活動を行うことを職務に含む者として、所属する者（有給・無給、常勤・非常勤、フルタイム・パートタイムの別を問わない。また、研究活動そのものを主たる職務とすることを要しない。）であること
- ② 当該大学等の研究活動に実際に従事していること（研究の助成のみに従事している場合は除く。）
- ③ 大学院生等の学生でないこと（ただし、所属する大学等において研究活動を行うことを本務とする職に就いている者（例：大学教員や企業等の研究者など）で、学生の身分も有する場合を除く。）

1.2 補助事業等交付申請書または交付請求書に記載された研究者が、研究費助成申請、交付申請または交付請求の時点において、助成事業を遂行できる者であることを確認すること。

1.3 交付申請または交付請求に記載された研究者が、産官学連携推進事業助成金やそれ以外の競争的資金で、不正使用（故意もしくは重大な過失による研究費の他の用途への使用または研究費の交付の決定の内容もしくはこれに附した条件に違反した使用）、不正受給（偽りその他不正な手段による研究費の受給）または不正行為（発表された研究成果において示されたデータ、情報、調査結果等の故意によるまたは研究者としてわきま

えるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるねつ造、改ざんまたは盗用)を行ったとして、助成金の支払を受ける年度において、日本学術振興会等から助成金等を交付しないこととされている者でないことを確認すること。

- 1.4** 申請する研究課題と実質的に同一（相当程度重なる場合を含む）の研究課題が既に他の研究費助成制度等の対象となっていないことを確認すること。また、申請する研究課題と実質的に同一の研究課題について、本制度の助成事業期間内に他の研究費助成制度の助成を受けた場合は、助成事業廃止の手続きを行うこと。

2 研究者との関係に関する定め

各大学等が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける助成金について、本規定に従って大学等が次の事務を行うことを定めること。

- 2.1** 研究者に代わり、助成金（直接経費）を管理すること。
- 2.2** 研究者に代わり、助成金（直接経費）にかかる諸手続を行うこと。
- 2.3** 研究者が直接経費により購入した設備、備品または図書について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の大学等に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。

3 大学等が行う事務の内容

助成金にかかる事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

直接経費の管理

3.1 助成事業期間

助成事業期間は単年度となることを踏まえ、適切に管理すること。

3.2 使用の開始

研究者および研究協力者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。（交付決定がされた年度の4月1日以降に助成事業を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、市からの概算払いの受領後に支出、または大学等が立て替えて市からの概算払いの受領後に精算すること。）

3.3 保管

直接経費は、適切な名義者により、三田市産官学連携推進事業助成金の管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。専用の銀行口座での管理が困難な場合は、

別途、適正な保管方法を設定し、市に申し出ること。

3.4 支出の期限

助成事業にかかる物品の納品、役務の提供等と、これにかかる支出を助成年度末日までに行うこと。

3.5 費目別の収支管理

直接経費（助成事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）の各費目の対象となる経費の例は、以下のとおり。

費目	例示
物品費	消耗品等を購入するための経費 ※ ただし、設備費又は備品の取得に係る経費（概ね1年を超えた使用に耐えないもので、かつ、取得価格が5万円（税込み）以下のものを除く。）には助成金は使用できません。
旅費	研究者および研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）等
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）にかかる謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等 ただし、研究者、研究協力者については、謝金の支払いは不可
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（大学等の施設において助成事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）等

3.6 物品費の支出等

助成事業にかかる物品費の支出に当たっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、大学等が適切に行うこと（役務契約にかかる支出に当たっても同様の取扱いとする。）。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。

- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 大学等が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、大学等の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④ 助成金により取得した物品については、大学等において設備等として受け入れ、管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤ 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、大学等が当該助成金に相当する額を三田市に返還すること。

3.7 旅費および人件費・謝金の支出等

助成事業にかかる旅費および人件費・謝金の支出に当たっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費および人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 助成金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、大学等が当該助成金に相当する額を三田市に返還すること。
- ③ 助成金により雇用されている者（以下「助成金被雇用者」という。）が、雇用元の当該助成事業の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、大学等において次の点を確認すること。
 - 1) 助成金被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各大学等が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフォート等によって明確に区分されていること。
 - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることのできる時間が十分確保されていること。

3.8 使用の制限経費は、次の費用として使用しないこと。

- ① 設備費・備品の取得に係る経費（概ね1年を超えた使用に耐えないもので、取得価格が5万円（税込み）以下のものを除く。）
- ② 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる据付等のための経費を除く。）
- ③ 助成事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ 研究者または研究協力者の人件費・謝金
- ⑤ その他、助成事業の実施に伴う大学等の管理等に必要な経費

3.9 合算使用の制限

次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- ① 助成事業にかか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、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 助成事業にかかる用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（他の研究費助成制度等の助成金や、委託事業費、私立大学等経常費助成金などの当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、助成事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属大学等を変更する際などに助成事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の研究費助成制度等または複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の大学等において購入する共用設備に限る。なお、各事業にかかる負担額およびその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

助成金にかかる諸手続

3.10 応募・交付申請にかかる手続

次の手続を行うこと。

- ① 公募要領等の内容の周知
- ② 応募書類等の確認・取りまとめおよび三田市への提出
- ③ 三田市からの交付決定通知書の受理および研究者への通知
- ④ 補助事業等交付申請書類等の取りまとめおよび三田市への提出
- ⑤ 三田市からの交付決定通知書の受理および研究者への伝達
- ⑥ 三田市から送金される助成金の受領

3.11 直接経費の年度内使用、翌年度への繰り越し

経費は、助成事業を行う年度を越えて使用することはできないため、未使用額が発生した場合は三田市に返還すること。

3.12 補助事業等交付申請書の記載内容の変更にかかる手続

補助事業等交付申請書の記載内容の変更にあたり、次の手続を行うこと。

- ① 直接経費の使用内訳の変更
研究者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況および直接経費全体の使用状況を常に把握すること。研究者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする

る場合に、当該研究者が作成する「補助事業等変更等申請書」により申請を行い、三田市の承認を得ること。

② 助成事業の廃止

研究者が、助成事業を廃止しようとする場合に、当該研究者が作成する「補助事業等変更等申請書」により申請を行い、三田市の承認を得るとともに、未使用の助成金を返還し、廃止のときまでの助成事業について、廃止の承認を得た日から2週間以内に、当該研究者が作成する「補助事業等実績報告書」を取りまとめ、三田市に実績報告を行うこと。

③ 所属する大学等の変更

研究協力者が、他の大学等に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究協力者が新たに所属することとなる大学等に対してこれを送金することを認める。※研究者については、所属大学等の変更を認めない

④ 研究者の申請要件の喪失等

研究者が、申請要件を満たさなくなる場合、「1-4」に規定する重複制限に該当する場合、または他の研究費助成制度等で不正使用、不正受給もしくは不正行為により助成金等を交付しないこととされた場合には、助成事業を廃止するための手続を行うか、研究者を交代するための手続を行う。

⑤ 研究者の交代

研究者が欠けたことにより、また、その他のやむを得ない理由により研究者を交代しようとする場合には、「補助事業等変更等申請書」により申請を行い、三田市の承認を得ること。

⑥ 連携先担当者の変更

研究者が、連携先担当者を変更する場合（連携先担当者を新たに加える場合も含む）に、当該研究者が作成する「補助事業等変更等申請書」により申請を行い、三田市の承認を得ること。ただし、当該連携先担当者の人事異動等による人材の入れ替わり、追加などで研究における役割に変化がない場合は「補助事業等変更等申請書」による申請を不要とする。（実績報告書等による報告で十分とする）

⑦ 研究期間の延長

研究者が、やむを得ない理由により、事業計画書に記載の研究期間より3か月以上研究期間の延長を希望する場合は事業計画書に記載の研究期間の終期までに、当該研究者が作成する「補助事業等変更等申請書」により申請を行い、三田市の承認を得ること。

3.13 実績報告等にかかる手続

各助成事業について、助成事業完了の日から2週間以内（助成事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た日から2週間以内）に、各研究者が作成する「補助事業等実績報告書」を取りまとめ、三田市に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の助成金が生じた場合には、三田市に返還すること。

また、各助成事業の各研究者が研究成果報告会に参加できるよう、三田市と日程調整等を行うこと。研究成果報告会は、助成事業を完了した年度の次年度 4 月頃に三田市が開催する。

3.14 研究成果発表にかかる手続

研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

① 研究成果発表における謝辞の表示

研究者および研究協力者が、論文等により助成事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを必ず記載するよう、研究者および研究協力者に周知すること。また、大学等のホームページや広報誌において助成事業の成果を発表する場合には、その成果が助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

設備等にかかる事務等

3.15 寄付の受入

研究者および研究協力者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる 5 万円未満の図書の場合にあっては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究者および研究協力者が助成事業を遂行する大学等に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。ただし、当該助成事業期間中は、当該研究者および研究協力者が優先的に利用できるよう配慮すること。

3.16 所属機関変更時の設備等の返還

設備等の寄付を行った研究協力者が、他の大学等に所属することとなる場合であって、当該研究協力者が、新たに所属することとなる大学等において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究協力者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究者および研究協力者全員が同意した場合に限る。

3.17 利子および為替差益の譲渡の受入

研究者および研究協力者は、直接経費に関して生じた利子および為替差益を、原則、所属する大学等に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

4 適正な使用の確保

4.1 経費管理・監査体制の整備

文部科学省が定める「大学等における公的研究費の管理・監査のガイドライン」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

4.2 助成金の適切な執行管理

助成金の執行状況を定期的に把握し適切な執行管理を行うこと。

4.3 内部監査の実施

毎年度、三田市産官学連携推進事業助成金の対象研究について監査を実施し、その実施状況および結果について「内部監査報告書」を作成し5月31日までに三田市に報告すること。

4.4 不正使用および不正受給にかかる調査の実施等

所属する研究者および研究協力者の助成事業について、不正使用または不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、三田市に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を三田市に報告するとともに公表すること。

4.5 不正使用および不正受給にかかる助成事業の執行停止

所属する研究者および研究協力者について、不正使用または不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を所属大学等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究者および研究協力者の助成事業の執行にかかる諸手続を停止すること。

4.6 実地検査への協力

三田市が行う助成金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

4.7 不正使用または不正受給に伴う助成金の返還等

助成金の不正使用または不正受給があった場合には、当該助成金を返還すること。また、不正使用または不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

5 研究活動における不正行為への対応

5.1 規程等の整備

助成金による研究活動における不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、文部科学省が定める「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」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

5.2 研究活動の不正行為に係る調査の実施等

所属する研究者の助成事業について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、三田市に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を三田市に報告するとともに公表すること。

5.3 研究活動の不正行為に係る助成事業の執行停止

所属する研究者について、研究活動における不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を所属大学等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究者および研究協力者の助成事業の執行に係る諸手続を停止すること。

5.4 研究活動の不正行為に伴う助成金の返還等

助成金による研究活動における不正行為があった場合には、当該不正行為に係る助成金を返還すること。また、不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること

6 知的財産の利用権

6.1 知的財産の利用権設定

助成金を受けて行われた研究成果による知的財産権（特許権、実用新案権、品種の育成者権等を含む）の帰属は、助成対象者に帰属する。ただし、三田市が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利について協議するので留意すること。

公益目的の利用権の具体的な範囲、期間、条件等については、助成対象者と三田市間で協議の上定める契約書によるものとする。

本条の定める公益目的には、地域社会の福祉向上、環境保護活動、教育・研究目的の達成を含み、その他三田市が適正と認める用途が含まれるものとする。

7 その他

7.1 研究遂行状況の報告

三田市から、研究者の助成事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合、必要な協力等を行うこと。

7.2 人権保護および法令等の遵守にかかる事務

研究者または研究協力者が、助成事業の遂行に当たり、以下のような関係する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を実施する場合には、関係する法令等に基づく届出等に関する事務を行うこと。

・社会的コンセンサス（関係者の同意・協力）を得る必要がある場合・個人情報の取扱いに配慮する必要がある場合（個人情報の守秘、人権の保護等）

・生命倫理・安全対策に取り組む必要がある場合（ヒトゲノム・遺伝子解析研究、特定胚の取扱いを含む研究、遺伝子組換え実験を含む研究を実施する場合等）

・外国為替および外国貿易法（昭和24年法律第228号）に基づき規制されている技術の非居住者もしくは外国への提供（記録媒体等での持ち出し、電子メールでの送信も含む）ま

たは貨物の輸出をしようとする場合等

7.3 関係書類の整理・保管

次の関係書類を整理し、当該助成事業期間終了後、5年間保管しておくこと。

- ① 三田市に提出した書類の写し等
- ② 三田市から送付された書類
- ③ 助成金の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - (ア) 収支簿
 - (イ) 預貯金通帳等
 - (ウ) 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類（領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など）