

安全保障技術研究推進制度における研究事業に関する補助金事務処理要領

この要領は、防衛省が交付する安全保障技術研究推進制度における研究事業に関する補助金（以下「補助金」という。）の事務に関わる要領（以下「事務処理要領」という。）である。補助金に関する事務は、補助金の原資が国費であることを十分認識し、補助金に関する法令、会計に関する法令又は「安全保障技術研究推進制度実施要領」などの他の要領等に定めるもののほか、この要領の定めるところにより、善良なる管理者の注意をもって、適正かつ誠実に処理しなければならない。

第1 用語の意義

この事務処理要領における用語の意義は、安全保障技術研究推進制度における研究事業に関する補助金交付要綱（防衛省訓令第14号。令和7年3月12日）（以下「交付要綱」という。）及び安全保障技術研究推進制度実施要領について（装技第4787号。令和7年3月13日）（以下「実施要領」という。）に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

(1)e-Rad 府省共通研究開発管理システムをいう。

第2 補助金の交付、変更、中止、廃止手続き

- 1 交付要綱、実施要領及び事務処理要領に定める交付、変更、廃止等の申請、届出及び報告は、防衛イノベーション科学技術研究所（以下「イノベ研」という。）を経由して防衛大臣に提出するものとする。
- 2 補助金の受領及び経理処理は補助事業者の所属する研究機関等において実施するものとし、研究代表者は、交付申請書の提出時に別記様式第1の「委任状」を提出しなければならない。
- 3 前項の委任事項に変更が生じた場合は、研究代表者は遅滞なく変更した委任状を提出しなければならない。
- 4 交付要綱によるほか、競争的研究費に関する関係府省連絡会申合せに基づいた取り扱いをすることができる。
- 5 交付要綱第17条第2項の規定に基づき防衛大臣が補助金の全部又は一部の返還を命じたときは、研究代表者又は補助金の管理を委任されている研究機関等に対し、歳入徴収官より納入告知書を送付するものとする。
- 6 前項の返還の期限は、防衛大臣が返還を命じた日から20日以内とし、当該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10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

第3 補助金の支払

- 1 補助金の受領を委任された研究機関等は、補助金の支払いを受けるにあたり、実施要領別紙様式第1に定める「請求書」の他、別記様式第2の「銀行振込依頼書」を提出しなければならない。
- 2 補助金の概算払を希望する場合は、イノベ研プログラム管理官が指定する時期までに、補助金の受領を委任された研究機関等は、実施要領別紙様式第1付紙に定める「補助金支払計画書」をイノベ研プログラム管理官に提出しなければならない。
- 3 交付要綱第16条第1項の規定に基づき防衛大臣が補助金の返還を命じたときは、研究代表者又は補助金の管理を委任されている研究機関等に対し、歳入徴収官より納入告知書を送付するものとする。
- 4 前項の返還の期限は、防衛大臣が返還を命じた日から20日以内とし、当該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10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

第4 保存すべき証拠書類

- 1 補助事業者及び補助金の管理及び経理処理を委任された研究機関等は、次に掲げる書類を、補助事業終了後5年間保存しなければならない。
 - (1) 防衛省・防衛装備庁へ提出した書類の写し
 - ・研究課題申請書
 - ・交付申請書
 - ・変更承認申請書
 - ・その他この補助金に関し防衛装備庁に提出、照会、回答をした文書
 - (2) 防衛省・防衛装備庁から送付された書類
 - ・採択決定通知書及びその関連書類
 - ・交付決定通知書及びその関連書類
 - ・承認通知及びその関連書類
 - ・確定通知書及びその関連書類
 - ・その他この補助金に関し防衛装備庁から通知、照会、依頼等を受けた文書
 - (3) 補助金を適正に使用したことを証する書類
 - ①直接経費
 - ・収支簿
 - ・預金通帳（口座の残高証明又は当該口座の通帳の写し等）
 - ・関係証拠書類
 - ②間接経費

・その支出の根拠を確認できる書類

- 2 前項の書類の保存は、電磁的記録による保管も可能とする。

第5 補助金の執行

- 1 経費の取り扱いは別表のとおりとする。
- 2 補助金の執行は、原則として補助事業者の所属する研究機関の文部科学省・日本学術振興会が交付する科学研究費補助金に係る取扱規程に基づき実施するものとする。
- 3 前号の取り扱いにより研究実施に不都合が生じる場合は、事前にイノベ研プログラム管理官と協議するものとする。

第6 補助金に係る報告

- 1 交付要綱第10条（5）における所属研究機関を変更した場合の届出は、別記様式第3の「所属研究機関変更届」による。所属研究機関変更届は、公募要領で定める補助事業の実施及び研究機関が機関経理を実施することを承諾している書類等を添付しなければならない。
- 2 交付要綱第10条（6）における特許権等を得た場合の届出は、別記様式第4の「産業財産権通知書」による。
- 3 事業実績報告書及び研究成果報告書のうちイノベ研プログラム管理官が指定する項目は、e-Radにおいても登録するものとする。
- 4 間接経費の執行実績は、他省庁を含む全ての競争的研究費に係る間接経費を研究機関ごとに集計の上、各研究機関が e-Rad により報告するものとする。
- 5 研究成果の公表に際して、次の各号のいずれかに該当すると補助事業者が判断した場合には、別記様式第5の「成果公表届」を提出するものとする。
 - （1）学術的影響の大きい科学雑誌への掲載が決まった場合
 - （2）大きな反響が予想される学会発表や展示会出展を行う場合
 - （3）報道機関への発表を行う場合や取材を受ける場合
 - （4）社会的に大きな影響を与える事が予想される場合

第7 取得財産等の取り扱い

- 1 補助事業者が交付要綱第21条に基づき、所属する研究機関に取得財産等を寄付する場合は、所属する研究機関に対し、寄付する取得財産等について以下の事項を遵守し管理させなければならない。
 - （1）研究事業の目的を達成するための研究活動又は研究事業と関連した研究活動に取得財産等を使用すること。

- (2) 寄付を受けた研究機関は、研究機関の備品台帳等により適正に管理し、効率的な運用を図ること。
 - (3) 寄付を受けた研究機関において、寄付前の取得財産の取得時点から起算して交付要綱別表に定める期間を経過するまでは、所要の手続きを経ることなく当該取得財産等の処分を行わないこと。
 - (4) 寄付を行った補助事業者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、当該補助事業者が新たに所属する研究機関において当該取得財産等を使用することを希望する場合は、研究機関が定める規定に基づき、当該取得財産等を補助事業者に返還すること。
- 2 前項の寄付を受けた研究機関は、寄付を行った補助事業者から当該取得財産等の管理事務について委任を受けているものと見なす。

第8 取得財産等の処分

- 1 交付要綱第21条第3項における承認の申請は、別記様式第6の「取得財産等処分承認申請書」による。
- 2 前項の承認を受けた者は、処分完了後、別記様式第7による「取得財産等処分報告書」を提出しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（令和3年3月5日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）第5（1）又は（3）に基づき、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に他の研究開発に利用する場合は、補助事業者又はその委任を受けた者は、事前に別記様式第8の「設備等一時使用報告書」を提出しなければならない。
- 4 前項の規定により設備等一時使用報告書の提出を受けた場合は、申し合わせに基づき、設備等一時使用報告書の提出をもって防衛大臣の承認があったものと見なす。
- 5 第2項に定める取得財産等処分報告書の提出を受け、相当の収入があったと認められる場合は、補助事業者又はその委任を受けた者に対し、補助事業者に対する補助金の交付額を限度としてその収入の全部又は一部を国庫に納付させるものとする。
- 6 前項の規定により収入の全部又は一部を国庫に納付させる場合、補助事業者又はその委任を受けた者は、歳入徴収官が送付する納入告知書により、指定の期日までに納付しなければならない。

府省共通経費取扱区分表				
制度・事業名：安全保障技術研究推進制度（補助事業）				
大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備備品費	業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品の購入、搬送又はその補付等に要する経費。搬送等の搬送（車にて移動を高め、又は耐久性を増すための資材の支出）及びソフトウェア（備品・設備類に類み込まれ、又は付属し、一括して備蓄するものを含む。なお、設備備品の整備・購入手続は研究機関の備蓄等によるものとする。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	
	消耗品費	業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、備品、消耗品等の購入経費。なお、設備備品の整備・購入手続は研究機関の備蓄等によるものとする。 ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	
人件費・謝金	人件費	業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を推進する研究者の経費 ・研究採択者本人の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ボイラ等、機関で直接雇用の研究員の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作用的に研究を推進する者の経費 ・リサーチアシスタント、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法人の研究者については、職員の人件費等の支払い対象とはなりません。（甲合せを適用した場合を除く）
	謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金等 * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	
旅費	旅費	旅費に關する以下の経費 ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）、学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者へ支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費） ③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費） ④研究者等が赴任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。 * 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅客の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取換手数料」等を含む。		
	外注費	外注に關する以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能的維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	研究開発の主たる部分（研究開発における総合的企画、研究開発の遂行管理、研究開発手法の決定及び技術的判断等）については外注を認めません。
その他	印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	
	会議費	業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場費 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く）等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	
	通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電報料 ・電話料、ファックス料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	
	光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	
	その他（諸経費）	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、間借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・パンクット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上） ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・研究成果発表（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタル代、タクシー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く） ・研究以外の業務の代行に係る経費（アルバイト経費）等	大項目として報告することとし、中項目の設定はしない。	
消費税相当額（委託費のみ）	「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外注旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「印刷費」及び「保険料」の10%に相当する額等、消費税に關して差（不）戻取となる経費			設定しない。
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当て、競争的採択による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、被配分機関が使用する経費。			
再委託費・共同実施費	委託者が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費（間接経費相当分を含む）。			設定しない。

※「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経費を減らすための経費を除く。）」、「補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費」、「間接経費を使用することが適切な経費」に使用してはならない。

委任状

(文書番号)
年 月 日

防衛大臣 殿
(防衛装備庁防衛イノベーション科学技術研究所長気付)

住 所
所 属 機 関
代 表 者 氏 名
連 絡 先

安全保障技術研究推進制度に関する補助金の交付を受けて、研究代表者として実施する
(研究課題名) について、下記の権限を委任します。委任期間は委任日から
上記委任事項終了までとします。

なお、委任解約をした場合には連署の上届け出ます。

記

1. 補助金の管理及び経理
2. 補助金の受領
3. その他上記の委任事項に関する一切の件

委任者

研究機関名：
職名：
氏名：

受任者

研究機関名：
職名：
氏名：

日 付

官署支出官
防衛装備庁長官官房会計官 殿

団体名
役職・氏名 _____

銀行振込（新規・変更）依頼書

当方に受領が委任された国庫金（補助金）については、下記の口座に振込み願います。

記

住 所 〒 _____

※記載された住所は防衛装備庁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

所属研究機関変更届

(文書番号)

年 月 日

防衛大臣 殿

(防衛装備庁防衛イノベーション科学技術研究所長気付)

住 所
所属機関
代表者氏名
連絡先

年 月 日付け交付決定通知書をもって交付の決定の通知を受けた安全保障技術研究推進制度における研究事業に関する補助金について、補助事業者の所属研究機関が変更となりましたので、下記のとおり届け出ます。

記

1 研究課題名

2 変更内容

添付書類：補助事業の実施及び研究機関が機関経理を実施することを承諾している書類等

産業財産権通知書

(文書番号)

年 月 日

防衛大臣 殿

(防衛装備庁防衛イノベーション科学技術研究所長気付)

住 所
所属機関
代表者氏名
連絡先

年 月 日付け交付決定通知書をもって交付の決定の通知を受けた安全保障技術研究推進制度における研究事業に関する補助金について、産業財産権の設定を受けましたので、下記のとおり通知します。

記

1 研究課題名

2 産業財産権の種類

3 産業財産権の名称

4 産業財産権の登録国、登録番号

5 産業財産権の設定日

添付書類 特許公報等の写し

成果公表届

(文書番号)

年 月 日

防衛大臣 殿

(防衛装備庁防衛イノベーション科学技術研究所長気付)

住 所
所属機関
代表者氏名
連絡先

年 月 日付け交付決定通知書をもって交付の決定の通知を受けた安全保障技術研究推進制度における研究事業に関する補助金について、得られた成果をこのたび下記のとおり公表いたしますので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 研究課題名
- 2 公表する成果
- 3 成果の方法
- 4 成果を公表する時期
- 5 公表内容の社会的なインパクト

取得財産等処分承認申請書

(文書番号)

年 月 日

防衛大臣 殿

(防衛装備庁防衛イノベーション科学技術研究所長気付)

住 所
所属機関
代表者氏名
連絡先

年 月 日付け交付決定通知書をもって交付の決定の通知を受けた安全保障技術研究推進制度における研究事業に関する補助金について、取得財産等を処分したいので承認を受けたく、下記のとおり申請します。

記

- 1 研究課題名
2. 処分しようとする財産
3. 処分の内容
4. 処分しようとする理由

別記様式第7

取得財産等処分報告書

(文書番号)

年 月 日

防衛大臣 殿

(防衛装備庁防衛イノベーション科学技術研究所長気付)

住 所

所属機関

代表者氏名

連絡先

年 月 日付け 第 号により承認を受けた取得財産等の処分について、処分を完了しましたので、報告します。

1. 処分の状況

2. 収支状況

設備等一時使用報告書

(文書番号)

年 月 日

防衛大臣 殿

(防衛装備庁防衛イノベーション科学技術研究所長気付)

住 所

所 属 機 関

代 表 者 氏 名

連 絡 先

標記について、下記の事業において取得した研究機器等について、一時的に他の研究開発において使用したいので、「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（令和3年3月5日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）の規定に基づき、別添のとおり提出します。

記

研究課題名
