

## 大学発アーバンイノベーション神戸（2023年度） 交付条件

### 「大学研究者提案型」

「大学発アーバンイノベーション神戸に関する補助要綱」の規定による従うべき交付条件は次のとおりとする。

#### 1 総則

##### 【法令等の遵守】

- 1-1 研究代表者および研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、「大学発アーバンイノベーション神戸に関する補助要綱」およびこの交付条件の規定を含む、関係する規則等の規定を遵守しなければならない。

##### 【用語の定義】

- 1-2 この交付条件において、用語の定義は「大学発アーバンイノベーション神戸に関する補助要綱第2条」に定める定義に従うものとする。

##### 【補助事業者の責務】

- 1-3 研究代表者および研究分担者は、補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

##### 【交付条件の写しの配付】

- 1-4 研究代表者は、全ての研究分担者にこの交付条件の写しを配付するとともに、研究分担者もこの交付条件に従う義務を有することを説明しなければならない。

##### 【大学等による補助金の管理等】

- 1-5 研究代表者および研究分担者は、所属する大学等に、神戸市が別に定める「大学等が実施する事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この交付条件に定める諸手続を、当該大学等を通じて行わなければならない。研究分担者が所属する大学等を変更した場合も同様とする。

##### 【研究活動の公正性の確保等】

- 1-6 研究活動における不正使用（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）もしくは不正行為（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）が行われること、または関与することがあってはならない。

### 【研究費助成の重複制限】

1-7 既に他の研究費助成制度等の対象となっている研究課題と実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。）の研究課題については、本制度の助成の対象とならない。また、実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。）の研究課題について、本制度の補助事業期間内に他の研究費助成制度等の助成を受けた場合は、「3-3」の規定に従い、補助事業廃止の手続きを行うこと。

## 2 直接経費の使用

### 【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1 研究代表者および研究分担者は、直接経費（補助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。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、他の用途への使用およびこの交付条件に違反する使用をしてはならない。

### 【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-2 直接経費（補助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	消耗品を購入するための経費 ※設備・備品の取得に係る経費の支払いについて、大学研究者提案型は助成対象外。
旅費	研究代表者、研究分担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（R A）・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
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（研究機関の施設において補助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

### 【分担金の配分】

**2-3** 研究代表者は、研究代表者と異なる大学等に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費およびその間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、様式 A-2「交付申請書」に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する大学等間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

### 【直接経費の使用内訳の変更】

**2-4** 研究代表者および研究分担者は、様式A-2「交付申請書」に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。ただし、研究代表者は、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、神戸市の承認を得ることなく変更することができる。

※直接経費の総額の50%の範囲を超えて使用内訳を変更する場合は「3-2」の規定のとおり

### 【研究・契約等の開始】

**2-5** 交付内定を受けた研究課題については、交付内定日以降（継続の補助事業については4月1日以降）に研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、市からの概算払いを受領後に支出、または大学等が立て替えて市からの概算払い受領後に精算しなければならない。

### 【直接経費の年度内使用、翌年度への繰り越し】

**2-6** 直接経費は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、補助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神戸市に返還すること。ただし、交付申請時には予想し得なかった要因による、研究に際しての事前調査の困難、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、補助金に1,000円以上の未使用額が発生する場合は、翌年度の交付申請時に未使用額を上限に追加配分の申請を行うことができる。研究経費の繰越を行う場合は、当該年度の12月1日までに、様式B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得ること。

※補助事業期間の延長に伴う、未使用額の繰り越しについては「3-9」の規定のとおり

### 【使用の制限】

**2-7** 直接経費は、次の経費として使用してはならない。

- ① 設備費・備品の取得に係る経費
- 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 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
- ④ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
- ⑤ その他、間接経費を使用することが適切な経費

### 【合算使用の制限】

**2-8** 直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ① 補助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 補助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、私立大学等経常費補助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、補助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補助事業の遂行に支障が生じないように、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。）

### 【納品等および支出の期限】

**2-9** 補助事業にかかる物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の2月末日までに終了しなければならない。なお、これにかかる支出は、当年度3月末日までに行わなければならない。

### 【研究協力者の雇用】

**2-10** 研究協力者の雇用に当たって、研究代表者および研究分担者は、所属する大学等に対して、大学等を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約の締結をさせなければならない。

## 3 補助事業を変更する上で必要な手続（「交付申請書」の記載内容の変更に当たっての遵守事項等）

### 【変更できない事項】

**3-1** 「研究課題名」および「研究の目的」の各欄の記載事項、および研究代表者が所属する大学等は、変更することができない。

### 【直接経費の使用内訳の変更】

**3-2** 研究代表者は、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%を超えて変更しようとする場合には、様式B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得なければならない。

### 【補助事業の廃止】

**3-3** 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式B-2「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を得た後、60日以内、または、当年度2月末日のいずれか早い日までに、様式B-4「実績報告書（収支・実績）」により、神戸市に実績報告を行わなければならない。

#### 【研究代表者の申請要件の喪失等】

**3-4** 研究代表者は、申請要件を満たさなくなる場合、1年を超えて補助事業を継続して実施できなくなる場合、「1-7」に規定する重複制限に該当した場合、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補助金を交付しないこととされた場合には、「3-3」に規定する手続により補助事業を廃止するか、「3-5」に規定する手続により代表研究者を交代しなければならない。

#### 【研究代表者の交代】

**3-5** 研究代表者が欠けた場合、またはその他やむを得ない事由により研究代表者を交代しようとする場合には、新たに研究代表者（研究代表者が所属する大学等に所属する研究者に限る）となる者の意思を確認し、様式 B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得なければならない。

#### 【研究分担者の削除】

**3-6** 研究代表者は、研究分担者が申請要件を満たさなくなる場合や、「1-7」に規定する重複制限に該当した場合、研究分担者が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補助金を交付しないこととされた場合等で研究分担者を削除する必要があるときは、様式 B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得なければならない。

#### 【研究分担者の変更】

**3-7** 研究代表者が、研究分担者を変更する場合（研究分担者を新たに加える場合も含む）に、当該研究代表者が作成する様式 B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得ること。

#### 【連携先担当者の変更】

**3-8** 研究代表者が、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、当該研究代表者が作成する様式 B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸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様式 B-3「交付決定内容変更申請書」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）

#### 【研究期間の延長】

**3-9** 研究代表者は、やむを得ない理由により、研究計画最終年度の翌年度まで研究期間の延長を希望する場合は研究計画最終年度の12月1日までに、様式 B-3「交付決定内容変更申請書」により申請を行い、神戸市の承認を得ること。

また、補助事業期間の延長に伴って、補助金の全部または一部を翌年度に使用することを希望する場合には、「2-6」の規程に沿って様式 B-3「交付決定内容変更申請書」に必要事項を記載すること。

#### 【軽微な変更】

**3-10** 様式A-2「交付申請書」に記載の「各年度における直接経費の額」、「各年度における直接経費の費目別内訳（交付決定分は「2-4」「3-2」の規定のとおり）」、「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」および「主要な物品の内訳」については、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

#### 【設備等の取扱】

**3-11** 研究代表者および研究分担者は、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5万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、研究代表者または研究分担者が所属する大学等に寄付しなければならない。

#### 【利子および為替差益の取扱】

**3-12** 研究代表者および研究分担者は、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。

### 4 実績の報告

#### 【実績報告書の提出】

**4-1** 研究代表者は、当年度の2月末日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を得た後60日以内または、当年度の2月末日のいずれか早い日まで）に、様式B-4「実績報告書（収支・実績）」により、神戸市に実績報告を行わなければならない。

※未使用額が発生した場合は、「2-6」の規定のとおり。

### 5 研究成果報告書等の提出

#### 【研究成果報告書等の提出】

**5-1** 研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の5月末日までに、補助金により実施した研究について、様式B-5「研究成果報告書」により、神戸市に成果報告を行わなければならない。

### 6 研究成果の発表

#### 【研究成果発表における表示義務】

**6-1** 研究代表者および研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助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（「課題番号」も記載）しなければならない。

#### 【研究成果発表の報告】

**6-2** 研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画最終年度の翌年度に様式B-4「実績報告書（収支・実績）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、または産業財産権を取得した場合には、様式B-6「研究成果発表報告書」により、神戸市に報告しなければならない。

## 7 その他

### 【研究遂行状況の報告】

7-1 研究代表者および研究分担者は、神戸市から補助事業の遂行の状況等に関する報告を求められた場合には、その状況について報告しなければならない。

### 【人権の保護および法令等の遵守】

7-2 研究代表者および研究分担者は、補助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ならない。

- ・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

### 【関係書類の整理・保管】

7-3 研究代表者および研究分担者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理するとともにこれらの帳簿および書類を当該研究期間終了後、5年間保管しなければならない。

### 【提出書類の利用範囲】

7-4 交付決定者は、実績報告書、研究成果報告書、研究成果発表報告書、および「7-1」で規程する報告（以下、「実績報告書等」という。）に係る神戸市による①・②の利用に関し、同市に対して、著作者人格権（著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条までに規定する権利のことをいう。）を行使しないことを承諾しなければならない。

- ①交付決定者は、実績報告書等について、市が政策の企画・立案を目的とする範囲内において無償で複製して使用することを許諾する。
- ②交付決定者は、実績報告書等の研究経過に関する部分について、神戸市が管理するウェブサイトで公開することにより、無償で公衆送信して使用することを許諾する。

### 【実績報告書等の著作権】

7-5 交付決定者は、実績報告書等が、第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。前段の規定にかかわらず、実績報告書等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害したものであることにより、神戸市に損害が生じた場合は、交付決定者はこれを賠償しなければならない。

7-6 交付決定者は、実績報告書等について、第三者に対してこれに係る著作権を譲渡し、又は独占的な利用許諾権を設定してはならない