

事務処理要領

この事務処理要領は、各研究者等が厚生労働科学研究費補助金の執行、または研究計画書、交付申請書及び事業実績報告書等の作成をするうえで遵守すべき事項についてまとめたものである。

1 厚生労働科学研究費補助金交付申請及び実績報告関係書類

1. 研究計画書

当該年度の補助金の交付を受けようとする研究代表者自らが、公募要項等に基づき、研究の概要等について、事前又は中間評価を受けるために提出

2. 交付申請書

交付基準額等決定通知（内定）を受けた研究代表者が事業計画に基づき、経費等を具体的に算出し提出

（1）承諾書（研究代表者分）

交付基準額等決定通知（内定）を受けた研究代表者が所属機関の長の承諾を得、厚生労働大臣に対し提出

（※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長に提出）

（2）承諾書〔写〕（研究分担者分）

研究代表者から共同研究の依頼を受け、研究分担者として研究に参加する場合、所属機関の長の承諾を得、研究代表者を經由し、その写しを厚生労働大臣に提出（研究協力者の提出は不要）

（※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長に提出）

3. 請求書

補助金の交付決定通知を受けた研究代表者が提出

4. 請求金額内訳書

交付申請書に記載の経費区分毎に記入し、請求書とあわせて提出

5. 変更申請書

交付決定を受けた後、その交付決定の内容のうち、次の事項を変更しようとする場合は、あらかじめ「変更申請書」を厚生労働大臣に提出

（※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長に提出）

（1）研究に要する経費の配分額の変更

- ① 特別の事由により、交付決定額の変更（増額、減額）せざるを得ない場合
- ② 直接研究費又は委託費の配分額が30%以上増減する場合（③、④を除く）
- ③ 交付申請書に委託費を計上していなかったが、委託費を執行する必要が生じた場合

④ 交付申請書に委託費を計上していたが、委託費を執行する必要がなくなった場合

(2) 研究の実施計画の変更

(研究の目的及び効率的な実施に関係のない軽微な変更を除く。)

(3) 研究終了予定期日の変更

(4) 研究代表者の変更

海外出張、病気その他の理由で引き続き3月以上研究が行えなくなる場合

6. 事業実績報告書

交付決定を受けた者(研究代表者)は、翌年度の5月31日(取扱規程第12条第1項第9号の規定により、当該事業の中止又は廃止について厚生労働大臣の承認を受けた場合(同条第2項における承認を受けた場合を含む。))には、当該承認通知書を受理した日から起算して1箇月を経過した日)までに提出すること。

※事業実績報告書中の「6. 研究結果の概要」については、概要をデータベース化し、国立保健医療科学院ホームページ「厚生労働科学研究成果データベース」において公表することがある。

7. 研究報告書

当該補助金の交付を受けた者(研究代表者)が、その研究の成果を、総括研究報告書、分担研究報告書として作成し提出する。

また、総括研究報告書と分担研究報告書については一括して1冊の報告書に製本し、1部提出。

研究報告書以外の刊行物等の取り扱いは次のとおりとする。

(1) 本補助金により印刷物を作成する等した場合

製本された研究報告書のほかに、本補助金により印刷・製本した報告書・書籍・パンフレット等がある場合は、必ず1部添付すること。

また、当該印刷物等には、「平成〇年度において、厚生労働科学研究費補助金(〇〇〇〇研究事業)を受け、実施した研究の成果」である旨を必ず明記すること。

なお、当該印刷物等を、研究報告書の中に参考資料として盛り込むことが報告書としてより効果的であると研究者自身が判断した場合においては、そのように取り扱っても差し支えない。この場合においては当該印刷物を別に1部提出する必要はない。

(2) 本補助金による成果を雑誌等に掲載する等した場合

研究成果を、雑誌・書籍に掲載する場合や学会等において発表する場合は、「平成〇年度において、厚生労働科学研究費補助金(〇〇〇〇研究事業)を受け、実施した研究の成果」である旨を必ず明記するとともに、特に研究報告書の公開について考慮した上で別刷りを必ず1部添付すること。

なお、当該別刷りを、研究報告書の中に参考資料として盛り込む場合の取り扱いは上記(1)と同様である。

(3) 参考とした文献等

研究のために参考とした論文・新聞記事等の文献等を、研究報告書に盛り込む場合は、特に研究報告書の公開について考慮するとともに、必ず出典を明らかにすること。

8. 総合研究報告書

複数年度にわたって当該補助金の交付を受けて研究を行い、研究が終了となる場合に、7. 研究報告書とは別にこれまで行ってきた複数年度の研究成果全般についての最終報告書として作成するもの（7. 研究報告書と一緒に製本する場合には、それぞれが確認できるようにすること。）。

研究報告書・総合研究報告書は当該報告書に含まれる文献等を含め、国立国会図書館及び厚生労働省図書館並びに国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されます。

なお、研究者等は当該報告書を提出した時点で、公表について承諾したこととなります。

また、研究報告・総合研究報告に関しては、それぞれ研究成果の概要についても、上記の国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されることになっておりますが、当該概要の登録については、「厚生労働科学研究成果データベース報告システム（<http://mhlw-grants.niph.go.jp/research/>）」を用いてWEB登録するよう努めて下さい。

WEB登録のために必要となる「研究課題ログインID」及び「パスワード」は、登録期限の約2ヶ月前に、各研究代表者あてに国立保健医療科学院から事務処理文書が郵送されますので、上記URLにアクセスして登録手続きを行って下さい。

登録期限までにWEB登録がなされない場合、事業実績報告書中の「6. 研究結果の概要」の内容がホームページに掲載されることとなりますのでご留意下さい。

(システムに係る照会先)

国立保健医療科学院研究情報センター図書館サービス室 TEL:048-458-6210

2 留意事項

1. 研究代表者又は研究分担者の所属機関の変更（新たに機関に勤務する場合を含む）があったときは変更後の所属長の承諾書を添えて、厚生労働大臣に届け出なければならないこと。

(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長に提出)

2. 研究代表者の住所（自宅）の変更があったときは、遅滞なく、その旨を厚生労働大臣に届け出なければならないこと。

(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長に提出)

3. 研究を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめその中止又は廃止の理由、今後講ずる措置その他必要と認める事項を記載した研究の中止又は廃止の承認申請書を厚生労働大臣に提出し、その承認を受けなければならないこと。

(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長に提出)

4. 研究により取得し、又は効用の増加した機械器具でその価格が単価30万円以上(法人にあっては50万円以上)のものについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により、厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保に供してはならないこと。また、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。

(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長の承認を得ること)

5. 前項により厚生労働大臣の承認を受けて機械器具を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を国庫に納付させることがあること。

(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長の承認)

6. 研究代表者又は研究分担者が研究の成果によって、相当の収益を得たと認められる場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国庫に納付させることがあること。
7. 研究代表者又は研究分担者が研究の成果に係る特許権等の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、譲渡を受ける者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わなければならないこと。
8. 研究の結果又はその経過の全部若しくは一部を刊行し、又は雑誌等に掲載する場合には、補助金による事業の成果である旨を必ず明記すること。
9. 次に掲げる証拠書類は、研究代表者が研究分担者分を含めて研究事業完了後(取扱規程第17条の補助金の額の確定が終了後)5年間保存しておかななければならないこと。

(1) 厚生労働省へ提出した書類の写

- ①研究計画書
- ②交付申請書
- ③経費変更申請書及び事業変更申請書(該当する場合のみ)
- ④事業実績報告書
- ⑤事業年度終了実績報告書(該当する場合のみ)
- ⑥その他この補助金に関し厚生労働省に照会、回答等をした文書

(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長へ提出した書類)

(2) 厚生労働省から送付された書類

- ①交付基準額等通知書及びその関連書類
- ②交付決定通知書及びその関連書類
- ③経費変更申請書及び事業変更承認書及びその関連書類
- ④交付額確定通知書及びその関連書類
- ⑤その他この補助金に関し厚生労働省から通知、照会、依頼等を受けた文書

(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長から送付された書類)

(3) 補助金を適正に使用したことを証する書類

①収支簿

②預金通帳(補助金管理のために設けた専用口座の残高証明又は当該口座の通帳の写し。)

③関係証拠書類

ア 人件費

その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類(出勤表)、受領書(非常勤職員手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、地域手当及び保険料の内容が記載されたもの)

イ 謝金

その目的、内容、期間(日時)等が記載された労務等の提供があったことを証する書類(講師謝金については、会議開催通知及び議事要旨)、受領書、その他、支給対象事項で参考となる関係証拠書類

ウ 旅費

旅費概算・精算請求書、領収書、出張報告(記録)書、出張依頼書

エ 備品費

見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、機種選定理由書、保管証

オ 消耗品費

見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書

カ 賃金

その目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類(出勤表)、受領書

キ その他

「印刷製本費」等については、備品費、消耗品費の購入の場合を参考にして、必要に応じて見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書を、「会議費」については、開催通知及び議事要旨を、その他の経費についても、その支出の根拠となる書類(光熱水料におけるメーターの検針結果等)を添付すること。

10. 研究分担者の年度途中の交替の必要が生じた場合は、あらかじめ届け出なければならないこと。

3 研究期間について

1. 研究事業開始日は、当該年度の厚生労働科学研究費補助金取扱規程第9条第1項に基づく交付基準額等通知書の発出日以降の実際に研究を開始する日とし、この日以降に当該研究事業のために支出した経費が補助対象となる。

2. 研究終了予定期日は、当該年度の3月31日までの日とする。

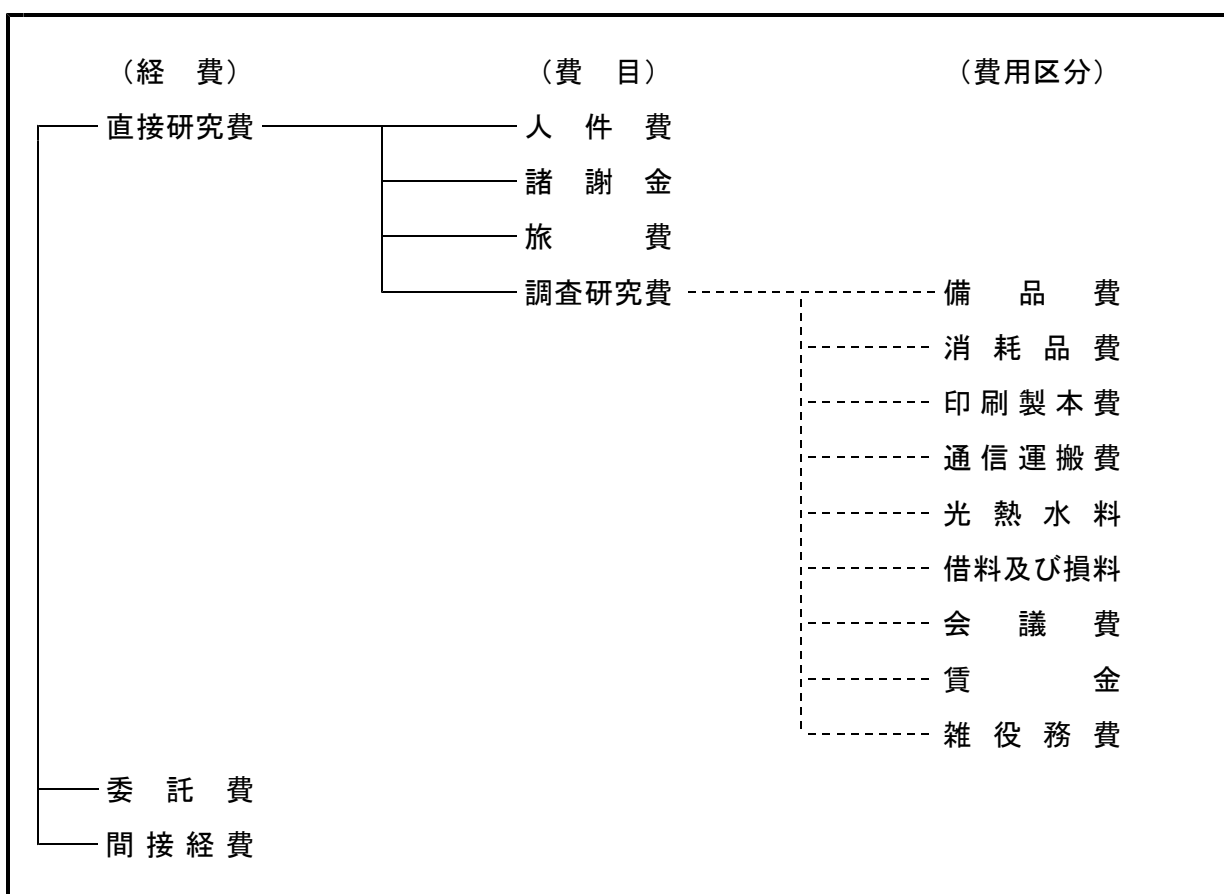
4 研究組織について

研究代表者・・・補助金の交付を受けた研究者であり、研究計画の遂行に関して全ての責任を負う者

研究分担者・・・研究代表者と研究項目を分担して研究する者

研究協力者・・・研究代表者の研究計画の遂行に協力する者

5 補助対象経費について



6 直接研究費の費目について

1. 人件費

(1) 支給対象者

研究の遂行上不可欠な高度な専門知識を有する者（研究代表者及び研究分担者には支給できない）

・人件費の範囲は、非常勤職員手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、地域手当及び雇用主が負担する保険料とする。

(2) 人件費受領者

- ① 所得税の取扱いについては、所得税法（昭和40年法律第三十三号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理すること。
- ② やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合においては、所得税法に定める確定申告を非常勤職員が行う必要があるため、人件費支給者は給与支払証明書を交付し、所定の手続きを行うよう非常勤職員に指導すること。

(3) 支給基準

支給基準については、厚生労働科学研究費補助金取扱細則別表第35（以下「細則別表第35」という。）を参考にすること。なお、研究者が所属する試験研究機関等及び法人が別に定めている場合は、細則別表第35の単価との均衡に配慮し、決定するものとする。

2. 諸謝金（特定の用務に対する謝礼金が対象）

(1) 支給対象者

継続的雇用関係のない者（研究代表者及び研究分担者には支給できない）

① 研究に必要な用務を依頼する場合

実験助手、研究資料及び調査資料の解析等（医師、検査技師、研究員等特殊技術者が対象）

② 研究代表者が会議を招集し、講師、討論等のために学会権威者等を招へいする場合等

③ 治験のための研究協力の場合

協力内容（拘束時間等）を勘案し、常識の範囲を超えない単価を設定すること。

被験者に対する謝金（謝品の場合は消耗品）

なお、被験者をタクシー等で搬送する場合は、次のように整理すること。

（交通費相当額〇〇円＋謝金〇〇円×〇日）×〇人

↓

〔(内訳) タクシー代△△～☆☆ 〇〇円×〇回〕

※支給基準については、細則別表第35を参考にすること。なお、研究者が所属する試験研究機関等及び法人が定めている場合は、細則別表第35の単価との均衡に配慮し、決定するものとする。

(2) 謝金受領者

- ① 所得税の取扱いについては、所得税法（昭和40年法律第三十三号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理すること。
- ② やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合においては、所得税法に定める確定申告を謝金受領者が行う必要があるため、謝金支給者は源泉徴収票を交付し、所定の手続きを行うよう謝金受領者に指導すること。

- ③ 謝金支給対象者が国家公務員の場合は、その者が勤務時間外、又は年次有給休暇を取得している場合に限り対象となること。

3. 旅費（採択された研究課題の研究計画に直接必要な国内旅行及び外国旅行が対象）

<国内旅費>

(1) 支給対象者

研究代表者、研究分担者、研究協力者及び講師等

(2) 旅費の種類

鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（バス）、日当、宿泊料等とする。

(3) 旅費の計算

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すること。

(4) その他

① 鉄道賃

ア 支給対象

- ・ 特別急行料金

特別急行列車を運行する路線による旅行で、特別急行券の有効区間が片道100 km 以上の場合

- ・ 急行料金

普通急行列車を運行する路線による旅行で、急行券の有効区間が片道50 km 以上の場合

イ シーズン別特急料金区間、乗り継ぎ割引等、特例があるので注意すること。

② 航空賃

ア 支給対象

最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃

③ 車（バス）賃

ア 支給対象

最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃

④ 日当

ア 旅行中の昼食及びこれに伴う諸雑費、並びに目的地内を巡回する場合の交通費等を賄うための旅費である（同一地域内における旅行の運賃は、支給できない）。

イ 支給基準

（ア）細則別表第35を参考にすること。なお、研究者が所属する試験研究機関等及び法人が別に定めている場合は、細則別表第35の単価との均衡に配慮し、決定するものとする。

（イ）1日の行程が鉄路100 km 未満、水路50 km 未満、陸路25 km 未満の旅行

の場合は、定額の2分の1とすること

⑤ 宿泊料

ア 支給基準

細則別表第35を参考にすること。なお、研究者が所属する試験研究機関等及び法人が別に定めている場合は、細則別表第35の単価との均衡に配慮し、決定するものとする。

イ その他

寝台料は支給できないが、車中泊の場合は（乙地）として支給することができること。

⑥ 研究会議における旅費

ア 研究代表者が会議を招集

研究分担者、研究協力者の旅費については研究代表者（依頼者）が支給

イ 研究分担者が会議を招集

研究協力者の旅費については研究分担者（依頼者）が支給

⑦ 国内学会（国内で開催される国際学会を含む。）における旅費

研究代表者、研究分担者又は研究協力者が、当該研究の推進に資する情報収集、意見交換及び成果発表を行い、開催者が発行するパンフレット等（ホームページの印刷不可）によってその開催を確認できる場合に限り、補助対象とする場合がある。

なお、支給限度額は以下のとおりとする。

1 課題当たりの交付額	支給基準
25,000 千円以上	2,500 千円
3,000 千円以上 25,000 千円未満	交付額の 10 %
1,000 千円以上 3,000 千円未満	300 千円

また、経費所要額調書等への計上は、支給基準内での申請等とされているか審査を行う必要性から、国内旅費中に「うち国内学会参加旅費」を記載すること。

さらには、国内学会参加旅費に計上が適正なものであるかどうかの審査を行う必要性から、その目的、参加学会名等を具体的に明記した旅行行程表〔国内学会参加用〕を添付しなければならない。

<外国旅費>

(1) 支給対象者

研究代表者、研究分担者又は研究協力者（海外の研究者との研究協力により、招聘された外国人研究者を含む（推進事業にて外国人招聘事業を行っている場合は除く。）。）

(2) 支給対象範囲

1 行程につき、最長2週間の期間に限り、当該研究上必要な専門家会議、情報交換及

び現地調査又は国際学会等への参加を行う場合に限る。

※国際学会の取扱いについては、国内旅費の「⑦ 国内学会における旅費」と同様とする。

(3) 支給限度額

海外渡航に必要な外国旅費及び海外で必要な経費（直接研究費の費目に限る）の総額について、支給限度額は以下のとおりとする。

1 課題当たりの交付額	支給基準
25,000 千円以上	5,000 千円
3,000 千円以上 25,000 千円未満	交付額の 20 %
1,000 千円以上 3,000 千円未満	600 千円

(4) 経費所要調書等への計上方法

支給基準内での申請等とされてるかどうかの審査を行う必要性から、国内旅費と外国旅費関係の支出について、それぞれ「一般分」、「海外渡航分」に区分し計上すること。

(5) 単価等

細則別表第 3 5 を参考にするとともに、国内旅費での注意事項等を準用すること。

(6) 旅行行程表の提出

外国旅費等の計上方法が適正なものであるかどうかの審査を行う必要性から、外国旅費等を計上する場合には、その目的（見込まれる成果を含む）、訪問機関名及び訪問者名を具体的に明記した旅行行程表〔海外渡航用〕を添付しなければならない。

※外国人研究者の招聘を行うにあたり、外国旅費を計上した場合には、旅行行程表を添付しなくてよい。

※その他、「国家公務員等の旅費に関する法律」に準ずることとし、原則指定職単価は使用しないこと。

4 調査研究費

(1) 対象経費

備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、借料及び損料、会議費、賃金並びに雑役務費

① 備品費

ア 対象

研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品であり、その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えうるもの。

原則として、当該研究だけのため常時使用することを条件とする。

価格が 50 万円以上の機械器具等の備品については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとする。ただし、賃借が可能でない場合、又は、購入した場合

と研究期間内で賃借をした場合とを比較して、購入にした場合の方が安価な場合等は、購入して差し支えない。

なお、賃借をする場合であっても、所有権の移転を伴うものは認めない。

(例) 研究機器及び用具、図書（文献図書、専門書等）

イ 保管（使用）場所

備品の保管（使用）場所は、最も有効にかつ保管が適切に行われるよう留意すること。なお、購入費が30万円（法人にあっては50万円）以上の備品については、交付申請書及び事業実績報告書等に保管場所を記入すること。

ウ その他

(ア) 物価高騰及び資材不足等により入手不可能とならぬよう、所属機関の事務局、納入業者等と打合せのうえ購入すること。

(イ) 備品を取得したときは、その備品を保管する研究代表者、又は研究分担者が備品保管証を作成のうえ、研究代表者が総括管理すること。

(ウ) 研究代表者は、証拠書とともに、備品を処分するまで、その備品の管理状況を把握すること。

また、取得備品には、備品品目票を作成のうえ、貼付すること。

(エ) 機械器具等の改良・開発を目的として購入した備品について、オプションは消耗品とすること。

(オ) 研究者の所属する試験研究機関等及び法人において、備品の管理に関する規程を設けている場合は、その規程を準用しても差し支えない。

② 消耗品費

物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適しないもの。

(例) 研究の用に供する各種事務用紙、文房具、燃料代（燃料用アルコール、ガソリン等。ただし、当該事業に使用したと証明できる場合に限る）、消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞、雑誌、パンフレット等の図書、謝品（謝礼用図書カード等）、コンピュータソフト、備品に必要な消耗部品等

③ 印刷製本費

文書、図面、研究報告書、その他資料等の印刷代及び製本代

④ 通信運搬費

郵便料、切手、はがき、運送代（宅急便代等）、通信・電話料（該当研究事業に使用した料金であることが証明できる場合に限る）

調査等を行うために、切手を大量に購入している場合が見受けらるが、郵便物を大量に郵送する時は、郵便局で料金別納郵便により発送すること。

⑤ 光熱水料

電気料、水道料及びガス料（専用のメーターが装備されている場合は、検針による

使用量等により、当該研究事業に使用した料金を算出すること。専用のメーターが装備されていない場合は、使用時間、使用人数、占有面積、装置数等を勘案して、算出根拠を明示した上で、当該研究事業に使用した料金を算出する。）

⑥ 借料及び損料

機械器具の借料及び損料、会場借料等

ア 会場を借りる場合は、できるだけ公的機関の施設を利用すること。

イ 会場借料は、1日あたり5万円（消費税含む）以下を目安に実費とすること。

⑦ 会議費

研究会議等の茶菓子弁当代、その他賄い等の食料の代価（必要最小限にとどめること。）

・支給基準（消費税、サービス料等含む）

1人あたり1,000円（昼食をはさむ場合は、2,000円）

⑧ 賃金

ア 支給対象者

・人夫、集計・転記・資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に服する者に対する賃金

・国立試験研究機関（注）に所属する研究者は、研究経費から賃金を支出してはならないものとする。

（注）国立試験研究機関とは、国立医薬品食品衛生研究所、国立社会保障・人口問題研究所、国立感染症研究所及び国立保健医療科学院をいう。

イ 支給基準

・1日（8時間）当たり8,300円を基準とし、雇用者が負担する保険料は別に支出するものとする。

・1日において8時間に満たない時間又は8時間を超えた時間で賃金を支出する場合には、1時間あたり、1,030円で計算するものとする。

（例）

・4時間の場合 @1,030×4h=4,120円

・9時間の場合 8,300+@1,030×1h=9,330円

ウ 賃金職員の受け入れについて

補助金による研究計画の遂行に必要な賃金職員の受け入れについては、次のいずれかにより、原則研究者の所属機関（以下「研究機関」という）が雇用すること。

・補助金による研究の遂行に必要な賃金職員を研究機関が雇用する。

・労働者派遣業者と契約して賃金職員を研究機関が受け入れる。

この場合、研究機関が雇用するために必要となる経費を、補助金から当該研究機

関に対して支払うこと。また、複数の補助金により一人の賃金職員を雇い上げる場合は、補助金毎の業務量に応じて比例配分で支払うこと。

なお、研究機関が補助金により賃金職員を受け入れる場合は、次の点に留意すること。

- ・研究機関は、研究者から申請のあった賃金職員を雇用することが適当であるかどうか審査を行うこと。（審査の判断基準例：雇用の必要性、職務内容、勤務体系、賃金等）
- ・研究機関においては賃金職員の雇用にかかる規程等を定めること。これらの規程等に基づき、研究機関は雇用のために必要となる経費を支払うことができる。なお、既存の規程等を準用しても差し支えない。
- ・賃金職員が行う業務のうち、補助金により雇用された部分については、当該研究を遂行するための業務にのみ従事することを規程等において定めること。
- ・補助金による研究が終了、廃止又は中止した場合は、事実が発生した日以降の雇用にかかる経費を補助金から支払うことはできない。

エ その他

- (ア) 所得税の取扱いについては、所得税法（昭和40年法律第三十三号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理すること。
- (イ) やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合においては、所得税法に定める確定申告を雇上賃金職員が行う必要があるため、賃金支給者は給与支払証明書を交付し、所定の手続きを行うよう雇上賃金職員に指導すること。

⑨ 雑役務費

- ア 機械器具等の修繕費、各種保守料
- イ コピー料、タイプ料
- ウ 翻訳料、文書浄書料、鑑定料
- エ 文献検索料、コンピュータ使用料、データベース入力（パンチ）料
- オ スライド作成料、プログラム作成料、フィルム現像料
- カ 送金（振込）手数料、収入印紙代、掲載料（投稿料）、加工手数料
- キ 国内で行われる学会の参加費（国外で行われる学会の参加費は、海外渡航分の調査研究費に計上すること。）
- ク （独）医薬品医療機器総合機構（PMDA）に対する薬事相談費用。（研究終了後の製品化等に関する相談費用は、直接研究経費として認められない。） 等

7 委託費について

全体研究計画のうち、研究代表者又は研究分担者において実施することが不可能な研究内容

について、直接研究費に掲げる費目の範囲内で、研究事業の一部を他の研究機関等に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託契約額である。また、委託契約額が補助金所要額の50%を超える場合には、その理由書を提出すること。なお、個人との委託契約は認めない。

8 補助対象外品目について

次に掲げる経費は補助対象外となっており、支給することができない

- 1 建物等施設に関すること
- 2 雇用関係の生じるような月極めの給与、ボーナス等
- 3 研究実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費（被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険（当該研究計画に位置づけられたものに限る。）の保険料を除く。）。
- 4 旅費関係
国内旅費におけるグリーン料金、ジェット料金以外の割増航空賃、国内旅行損害保険料、回数券、プリペイドカードの類等
- 5 備品関係
研究機関等で通常備えるべき備品類
〈例〉机、椅子、会議セット等の什器類、コンピューター、複写機、医学全集等
- 6 会議後の懇親会飲食代
- 7 預金口座の開設を目的として金融機関に預け入れた経費
- 8 その他当該補助金による研究に関連性のない経費

9 理由書を必要とする事項について

次の事項に該当する場合は、交付申請書等にその理由書（様式は指定していない。）を添付すること

- 1 委託費の割合が補助金所要額の50%を越える場合
- 2 その他、厚生労働省から理由書の提出を求められた場合

10 補助金の経理事務について

補助金の経理事務担当者は、細部に渡って経理専門知識を要求されること等から、研究者が所属する機関の経理事務に卓越した同一所属機関内の者とする（研究代表者又は研究分担者は、経理事務を担当することはできない。）。

- 1 口座の開設等
(1) 補助金は、銀行振込により研究代表者に交付するので、交付基準額等決定通知（課題等研究費の内示）を受けた段階で速やかに補助金専用の預金口座を開設し、厚生労働省

に対し研究代表者分の預金口座開設報告書を提出すること。

(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長に提出)

なお、預金口座は所属研究機関の会計システム等を使用し、交付された研究費を厳密に管理できる場合を除き、他の研究費、自己資金等と混同しないよう、単独に開設すること。

(預金口座開設名)

- ・ 研究代表者－「厚生労働省〇〇〇研究事業 研究代表者の氏名」
- ・ 研究分担者－「厚生労働省〇〇〇研究事業 研究分担者の氏名」(研究代表者から配分を受ける場合に限る。)

- (2) 研究分担者に対し経費の配分を行う場合は、補助金の交付を受けた後、速やかに行うこと。
- (3) 研究分担者への配分にあたっては、取扱い金融機関の送金という方法を取り最善の注意をもって施行し、送金済みを証明する書類を証拠書類として必ず保管し、研究分担者からは、研究費配分領収証書を徴すること。
- (4) 交付申請書の「5. 研究組織情報」欄の研究費配分予定額を越えて配分を行わないこと(当該研究の開始前に、研究分担者と十分に連絡を行い補助金の配分を計画・執行すること)。
- (5) 研究分担者が研究代表者より補助金の配分を受ける場合は、研究代表者に対し預金口座開設報告書を提出すること。

2 補助金の経理

- (1) 必ず収支簿を備え、受け払いの都度記帳すること。
- (2) 補助金は、単年度限りの経費なので、その支出にあたっては、当該年度内(3月31日まで)に行うこと。なお、物品の納品、役務の提供等に関する支出に係る請求が翌年度4月以降に行われるものを除く。
- (3) 預金利息等の取扱い
 - ① 補助金の交付により生じた預金利息は、当該研究事業に充当すること。なお、事業実績報告書にも計上すること。
 - ② 預金利息は、事業実績報告書の「9. 経費所要額精算調書」中、「(1) 総事業費」、「(3) 差引額」、「(4) 補助全対象経費実支出額」の欄に含めること。その場合、「(9) (7) を越える(4)との差額の出所」欄に「預金利息〇〇〇円」と明記すること。また、自己負担が生じた場合は「預金利息〇〇〇円及び自己負担〇〇〇円」と明記すること。
- (4) 立替え払金の経理

研究業務開始日以降、補助金の交付を受けるまでの間、やむを得ず研究者が諸経費を立替えた場合は、立替払調書により経理すること。

また、研究者は補助金受領後速やかに精算すること。

(5) 物品の購入

物品の購入にあたっては、一支出行為を費用区分毎に区別して行い、次の証拠書類等を備えること。

なお、証拠書類等については、業者のオリジナルの書類で対応して差し支えない。

① 見積書

契約にあたっては、原則2社以上の見積を徴し、研究費の効率的な執行を図ること。

② 契約書又は請書

1 契約50万円以上150万円以下の場合は請書を作成すること。また、150万円を超える場合は、契約書を作成すること(業者オリジナル、又は市販の契約書)。

③ 納品書及び検査調書

納品日と検収日は同一にすること。

④ 請求書

業者オリジナルで可

⑤ 領収書

定価が全国共通で値引きのない切手等の場合は、①～④の書類は省略して、領収書のみでよい(郵便切手類販売証明書等)。

銀行振込の場合は、振込依頼書兼領収書等(銀行出納済印の押印もの)をもって領収書とする。

自動払込機の場合は、利用控等でも可とする。

⑥ その他関係書類

(6) 消費税の取扱い

消費税額を記載する場合は、員数×単価×1.05で記載するか、対象品目を括弧でくくる等して、外税額を記載する(何に対する税額なのか明確にしておくこと)。

また、消費税額は、1契約の総額で計算した場合の1円未満を切り捨てることとされているので十分注意すること。

11 その他

補助金の執行に関し、規制を受ける法令等を参照されたい。

(参考) 厚生労働科学研究費補助金の執行に関し、規制を受ける法令等

1. 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8月27日法律第179号)

2. 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 9 月 26 日政令第 255 号)

3. 厚生労働省所管補助金等交付規則

(平成 12 年厚生省/労働省令第 6 号)

4. 厚生労働科学研究費補助金取扱規程

(平成 10 年 4 月 9 日厚生省告示第 130 号)

5. 厚生労働科学研究費補助金取扱細則

(平成 10 年 4 月 9 日厚科第 256 号厚生科学課長決定)

1 2 健康危険情報の取扱いについて

1. 趣旨

厚生労働省においては、「厚生労働省健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制強化を進めており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下、「健康危険情報」という。）については、厚生労働科学研究費補助金（研究助成）により研究を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしおります。つきましては、その趣旨をご理解の上、以下の事項についてご協力をお願いします。

なお、提供いただいた健康危険情報については、厚生労働省において他の情報も併せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が研究者に生じるものではありませんので、幅広く提供いただくようお願いいたします。

2. 要請事項

- (1) 研究の過程において、健康危険情報を把握した場合には、各研究代表者から速やかに厚生労働省健康危機管理調整官（〒 100 - 8916 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2 厚生労働省大臣官房厚生科学課内 F A X 03 - 3503 - 0183）まで別紙様式によりご連絡いただくこと。
- (2) 研究分担者、研究協力者に対して、健康危険情報を把握した場合には、速やかに研究代表者へ連絡するよう伝達していただくこと。

様式

健康危険情報通報

平成 年 月 日

厚生労働省健康危機管理調整官 殿

健康危険情報について、下記のとおり通報する

1.通報者

- (1) 研究代表者氏名
- (2) 研究課題名
- (3) 所属施設名
- (4) 連絡先 Tel
Fax
E-mail

2.報告内容

- (1) 健康危険情報
(国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に記入)
- (2) 情報源
(研究者名、学会発表、雑誌等の詳細について記述するとともに、必要なコピー等を添付)
- (3) 情報に関する評価・コメント
(次のグレード分類において該当するものを記入の上、コメントを記載)
- (4) その他

※グレード分類

グレードA 情報：重要情報

- 本邦においてなんらかの健康への影響がある可能性があり、緊急性が高く、科学的根拠が明確である場合。
- 本邦においてなんらかの健康への影響がある可能性があり、緊急性が高く、科学的根拠は明確ではないが重大な健康問題となると予測される場合。
- 本邦においてなんらかの健康への影響がある可能性があり、緊急性が高く、国外の関係機

関*が重大な健康問題として警告している場合。

グレードB 情報：情報提供・経過注視

- 本邦においてなんらかの健康への影響がある可能性があるが、緊急性が高くない場合。
- 本邦において健康への影響がある可能性は低いが、国外の関係機関*が重大な健康問題として警告している場合。
- 本邦において健康への影響がある可能性は低いが、科学的根拠が明確である場合。

グレードC 情報：参考情報

- 本邦において健康への影響がある可能性は低く、科学的根拠も明確ではない場合。
- 既知の情報である場合。
- 国内対策が既に行われている場合。

* 国外の関係機関とは、世界保健機関、米国食品医薬品庁、米国防疫センター等を指す。