

厚生労働科学研究費補助金における事務委任について  
(平成13年7月5日厚科第332号厚生科学課長決定)

(平成14年6月20日 一部改正)

(平成20年2月27日 一部改正)

(平成21年3月31日 一部改正)

(平成22年3月31日 一部改正)

## 1 趣 旨

厚生労働科学研究費補助金については、直接研究費等（厚生科学研究費補助金取扱規程（平成10年厚生省告示第130号）第4条第1項第1号及び第2号に定める直接研究に必要な経費及び委託費をいう。）の管理及び経理の事務に係る研究代表者及び研究代表者から経費の配分を受けた研究分担者（以下「研究者」という。）の負担の軽減を図るとともに、補助金の経理の透明化や早期執行を図る観点から、これらの事務を研究者の所属機関の長に必ず委任し、当該機関の経理担当者等に事務を行わせることを確保する。

## 2 定 義

事務委任とは、研究に係る直接研究費等の管理及び経理の事務について、研究者から委任を受けた研究者の所属機関の長の責のもと、その機関において、当該事務を行うことをいう。

## 3 事務委任の基本的な取扱い

(1) 研究者の所属機関の長は、研究者から事務委任について申出がなされた場合、事務内容等を確認した上で、承諾する旨を研究者に通知すること。

(2) 研究者の所属機関の長は、自らの責において直接研究費等を

管理するとともに適正に執行すること。また、交付申請書等の内容について、適正かどうか確認すること。

- (3) 直接研究費等の経理に関する証拠書類は、研究代表者の所属機関の長が保存すること。
- (4) 研究者から事務委任を受けた所属機関の長が行うべき事務について、厚生労働省から指導・助言等がなされた際には、適切な改善措置等をとること。
- (5) 研究代表者の所属機関の組織上等の問題から4に記載する事務を適切に行うことが困難な場合は、その事務を外部の者に委任できるものとする。なお、研究分担者の所属機関で同様の理由から事務を行うことが困難な場合は、直接研究費等を研究代表者へ計上するなど、その配分を受けることができないものとする。

#### 4 事務委任を受けた機関の長が行うべき事務の内容

直接研究費等の管理及び適正な執行のための事務を、以下の各項に従い行うこと。

##### (1) 使用の開始

研究者が、交付された直接研究費等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。

(基準額通知の日付(通知の日付が前年度中であれば、当該事業年度の初日)をもって研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。)

##### (2) 経費の執行・管理

###### ① 体制の整備

直接研究費等の執行・管理について、各手続きにおける責任者を明確化し、適切な経費管理が可能な事務体制及び機関内ルール等の整備を図り、研究者本人が経費支出手続きにできる限り直接関わらない仕組みを構築すること。

###### ② 適正な執行・管理

物品の購入、役務の提供等による直接研究費等の執行にあたっては、関係書類等について経理担当者による確認等を徹底すること。

(具体例)

- ・賃金職員…出勤状況の確認
- ・旅費…出張先、用務等の確認
- ・消耗品…検収による納品の確認 等

なお、直接研究費等は、銀行口座に預金する等の適切な方法により、適正に管理すること。

### ③ 制度の周知

直接研究費等の手続きや機関内ルール等の周知徹底をすること。また、補助金の交付額に残額が生じた場合には、無駄な経費の支出を行わず、国庫に返還するよう併せて周知徹底をすること。

### (3) 支出の期限

補助事業に係る物品の納品、役務の提供等について、当該事業年度内に終了すること。また、これらに係る支出についても、当該事業年度内に終了すること。ただし、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。

### (4) 費目別の収支管理

直接研究費等の収支管理は、「収支簿（総括表・経費別）」を用いて費目毎に行うこと。

### (5) 使用の制限

直接研究費等は、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）4（1）から（5）に掲げる経費を費用として使用しないこと。

### (6) 経費の混同使用の禁止

他の経費（研究機関の経常的経費又は他の補助金等）に本補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷

物の発注をしたり、役務の提供を受けたりしないこと。

(7) 交付申請に係る手続き

- ① 交付申請書の記載内容の確認を行うこと。
- ② 交付申請書の取りまとめ及び指定された提出期限までの厚生労働省への提出を行うこと。

(8) 交付申請書の記載内容の変更に係る手続き

① 翌年度への補助金の繰越し

当該事業年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、年度内に補助事業が完了しない見込みとなった場合には、「厚生労働科学研究費補助金に係る歳出予算の繰越しの取扱いについて」（平成16年1月29日科発第0129002号厚生科学課長決定）に基づき手続きを行うこと。

② 経費及び事業の変更

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」を厚生労働大臣又は研究費配分機関の長に提出すること。

ア. 研究に要する経費の配分額

(ア) 特別の事由により、交付決定額を変更（増額又は減額）

せざるを得ない場合

(イ) 直接研究費又は委託費の配分額が30%以上増減する場合

(ウ) 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性が生じた場合（逆の場合も含む。）

イ. 研究の実施計画

（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。）

ウ. 研究終了予定期日

- ③ 研究代表者が海外出張、病気その他の理由で引き続き3月以上研究が遂行できなくなる場合は、厚生労働大臣又は研究

費配分機関の長の承認を受けなければならないこと。

- ④ 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。）があった場合には、変更後の所属機関の長の承諾書を添えて、厚生労働大臣又は研究費配分機関の長に届け出なければならないこと。
- ⑤ 研究代表者の住所（自宅）の変更があった場合には、遅滞なく、その旨を厚生労働大臣又は研究費配分機関の長に届け出なければならないこと。
- ⑥ 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、今後の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又は研究費配分機関の長に提出し、その承認を受けなければならないこと。

#### （９）報告に係る手続き

##### ① 実績報告書の提出

翌年度の５月３１日までに実績報告書を厚生労働大臣又は研究費配分機関の長に提出すること。ただし、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とする。

##### ② 翌年度への補助金の繰越しを行った場合の実績報告書の提出

補助金の交付を受けた年度の翌年度の４月３０日までに、事業年度終了実績報告書を厚生労働大臣又は研究費配分機関の長に提出すること。

##### ③ 収支報告書の提出

研究代表者の所属機関の長は、研究代表者が取扱規程第１７条第１項の規定により厚生労働大臣又は研究費配分機関の長から交付すべき補助金の額の通知を受けた日から３０日以

内に、別に定めるところにより、収支報告書を厚生労働省担当部局又は研究費配分機関に提出すること。

(10) 取得した財産の処分

補助金により取得し、又は効用の増加した機械器具でその価格が30万円以上のものについては、「厚生労働科学研究費補助金により取得した財産の取扱いについて」（平成14年6月28日厚科第0628003号厚生科学課長決定）に基づき処理すること。

(11) 不正行為への対応

補助金の不正使用に関する告発を受け付ける窓口を設置して機関内外に公開するとともに、不正に関する情報の通報者の保護、規定の整備等調査体制の整備、迅速・公正な調査の実施、厚生労働省への報告、事案の公表、必要に応じた不正の防止のための措置等を行うこと。

また、研究成果におけるデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用についての情報を把握した場合には、各機関において定める規定又は別に定める「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成19年4月19日科発第0419003号厚生科学課長、医政病発第0419001号国立病院課長決定）に基づき、処理を行うこと。

(12) 監査に係る体制の整備・実施

補助事業の適正な経理を確保するため、内部監査を実施できる体制を整備すること。

また、研究機関に所属する研究者の全ての研究課題の概ね10%について内部監査を実施すること。

(13) その他

上記(1)から(12)の他、直接研究費等の管理及び適正な執行のために必要な事項について、適宜実施すること。

5 機関からの報告

平成21年度より、前年度に実施した厚生労働科学研究費補助金に係る経費管理・監査等の実施状況について、別添1の様式により、厚生労働省大臣官房厚生科学課に対し、翌年度の12月10日までに、報告すること。

6 その他

事務委任に係る事務の流れについては、別添2を参照すること。

(別添 1)

研究機関名			
担当者連絡先			
部署 (課、係名まで記入)	氏名		
電話	F A X	E-mail	

研究機関における経費管理・監査等の実施状況に関する資料

(1)

事 項	実 施 状 況
1 前年度に管理した厚生労働科学研究費補助金の件数及び金額	* 管理件数 件  * 管理金額 千円 うち直接経費 千円 うち間接経費 千円
2 厚生労働科学研究費補助金の機関管理のためのルールの整備状況	* ルールの制定状況  * ルールの機関内での周知方法

研究機関名	
-------	--

(2)

事 項	実 施 状 況
3 経費管理体制 (経費管理の仕 組みの概要が分 かるように記述)	* 管理責任者・組織・員数・事務分掌

研究機関名	
-------	--

(3)

事 項	実 施 状 況
<p>4 経費支出に関する適切性の確認方法</p>	<p>* 物品の購入に関する適切性の確認（研究者発注、随意契約の取扱い等を含む。） （検収（納品検査）の実施体制に関する整備状況を報告すること。）</p> <p>* 旅費の支払に関する適切性の確認</p> <p>* 謝金等の支出に関する適切性の確認</p>

研究機関名	
-------	--

(4)

事 項	実 施 状 況
5 監査の実施状況	<p>* 実施体制</p> <p>* 実施方法</p> <p>* 平成〇〇年度の実施状況</p>
6 その他、厚生労働科学研究費補助金の適正な経理管理に対する取組	

事務委任に係る事務の流れについて

- 1 厚生労働省又は研究費配分機関から研究代表者に対して「厚生労働科学研究費補助金国庫補助の交付基準額等について」が通知される。
- 2 研究代表者及び研究分担者は、各所属機関の長へ事務を委任する。
- 3 各所属機関の長は、承諾する旨を研究代表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、研究代表者に報告する。
- 5 研究代表者は、研究代表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、厚生労働省又は研究費配分機関に交付申請書を提出する。  
※なお、交付申請書のうち、経費所要額調書は、研究代表者と研究代表者の所属機関の長が協議のうえ、作成する。
- 6 厚生労働省又は研究費配分機関から研究代表者に対して交付決定が通知され、厚生労働科学研究費補助金が交付される。
- 7 研究代表者は、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 研究代表者の所属機関の長は、研究代表者の依頼により、研究分担者へ補助金の配分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、直接研究費等の管理及び経理を依頼する。
- 9 各所属機関の長は、他の経理と区分して、収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、経理担当課等において適正に直接研究費等の管理及び経理を行う。
- 10 研究代表者の所属機関の長は、収入及び支出内容に関する証拠書類を整理し、9の帳簿とともに、当該事業の完了後5年間

保存する。

- 11 研究代表者の所属機関の長は、各年度ごとに、研究分担者の経理報告書及び証拠書類を取りまとめ、当該事業の完了後5年間保存する。
- 12 研究代表者の所属機関の長は、10及び11に基づき、事業実績報告書の「経費所要額精算調書」を作成する。研究代表者は、これを含めた事業実績報告書を作成し、厚生労働省又は研究費配分機関に提出する。
- 13 厚生労働省又は研究費配分機関から研究代表者に対して、確定通知書が送付される。
- 14 研究代表者の所属機関の長は、研究代表者が確定通知書を受けた日から30日以内に、収支報告書を厚生労働省又は研究費配分機関に提出すること。