

# 厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領

(平成28年11月2日科発1102第3号厚生科学課長決定)

厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領（以下「事務処理要領」という。）は、厚生労働科学研究費補助金及び厚生労働行政推進調査事業費補助金（以下「補助金等」という。）における事務手続について、その流れと留意すべき事項をまとめたものです。

補助金等に係る事務処理は、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（以下「規程」という。）及び厚生労働科学研究費補助金等取扱細則（以下「細則」という。）によるほか、この事務処理要領により行ってください。

なお、規程に掲げる推進事業に係る事務手続の流れと留意すべき事項についても、この事務処理要領に準ずる取扱いとしてください。

## 目次

	頁
I 事務手続の流れ	1
II 手続における留意事項	2
1 研究の計画について	2
2 採択通知及び交付基準額等決定通知について	2
3 補助金等の支出事務について	2
4 交付の対象経費について	2
5 交付の対象とならない経費について	9
6 交付の申請について	9
7 変更の申請等について	10
8 事業実績報告について	11
9 研究報告書について	11
10 その他の留意すべきことについて	12
III その他	17

## I 事務手続の流れ

### 研究計画書の作成・提出

補助金等の交付を受けようとする研究代表者は、所定の公募期間中に研究計画書を作成し提出します。

研究計画書は、研究課題の採択の可否を決定するための「事前評価」（新規申請の審査）又は「中間評価」（継続申請の審査）の際の審査資料になります。

⇒ 研究計画書の作成に当たっては、  
「1 研究の計画について」（2頁）、「4 交付の対象経費について」（2頁）、  
「5 交付の対象とならない経費について」（9頁）を参照してください。

### 評価結果通知及び交付基準額等決定通知

「事前評価」又は「中間評価」の結果、研究課題に採択された場合には、研究代表者宛てに「採択通知」とともに「交付基準額等決定通知」が送付されます。

⇒ 「交付基準額等決定通知」受理後の留意点は、  
「3 補助金等の支出事務について」（2頁）の（1）を参照してください。

### 交付申請書の提出

交付基準額等決定通知を受け取った研究代表者は、補助金の交付を受けるために交付申請書を提出します。

⇒ 交付申請書の作成に当たっては、  
「6 交付の申請について」（9頁）を参照してください。

### 変更申請書の提出

交付決定通知を受けた後に、その交付決定の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ変更申請書を提出します。

⇒ 変更の申請に当たっては、  
「7 変更の申請等について」（10頁）を参照してください。

### 実績報告書及び研究報告書の提出

補助金の交付を受けた研究代表者は、事業実績報告書と研究報告書を提出します。また、複数年度にわたって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は、研究成果全般についての最終報告書として総合研究報告書を提出します。

⇒ 報告書の作成に当たっては、  
「8 事業実績報告について」（11頁）、「9 研究報告書について」（11頁）を参照してください。

## II 手続における留意事項

### 1 研究の計画について

補助金等の交付を受けようとする研究代表者は、所定の公募期間中に、研究計画書を作成し、厚生労働大臣宛てに提出します。

研究計画書は、研究課題の採択の可否を決定するために実施する評価委員会（新規申請の場合には事前評価、継続申請の場合には中間評価）の審査資料になります。

研究計画書に記載する研究組織と研究期間は、次の（１）及び（２）のとおりです。

#### （１）研究組織について

研究代表者は、補助金等の交付を受ける研究者であり、研究計画の遂行に関する全ての責任を負う者です。

研究分担者は、研究代表者と研究項目を分担して研究する者です。

研究協力者は、研究代表者の研究計画の遂行に協力する者です。

#### （２）研究事業予定期間について

研究事業を実施しようとする年度の４月１日以降の日を記載します。また、研究終了予定期日は、当該年度の３月３１日までの日を記載します。

### 2 採択通知及び交付基準額等決定通知について

#### （１）採択通知及び交付基準額等決定通知について

事前評価又は中間評価終了後、研究代表者宛てに評価結果が通知されます。研究課題に採択された場合には、併せて交付基準額の決定等の通知が発出されます。

#### （２）研究期間について

研究事業開始日は、当該年度の交付基準額の決定等の通知の発出日（通知の日付が前年度中であれば、当該年度の初日）以降の実際に研究を開始する日で、研究終了予定期日は、当該年度の３月３１日までの日です。

### 3 補助金等の支出事務について

（１）交付基準額の決定等の通知が発出された日から、契約等を行い補助金等を支出することができます。ただし、同通知の発出日が研究事業実施年度以前の場合には、実施年度の初日から、契約等を行い補助金等を支出することができます。

（２）補助金等の支出は、研究事業実施年度（原則３月３１日まで）に限ります。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月以降に行われた場合には、実績報告書の提出期限までに支出を完了してください。

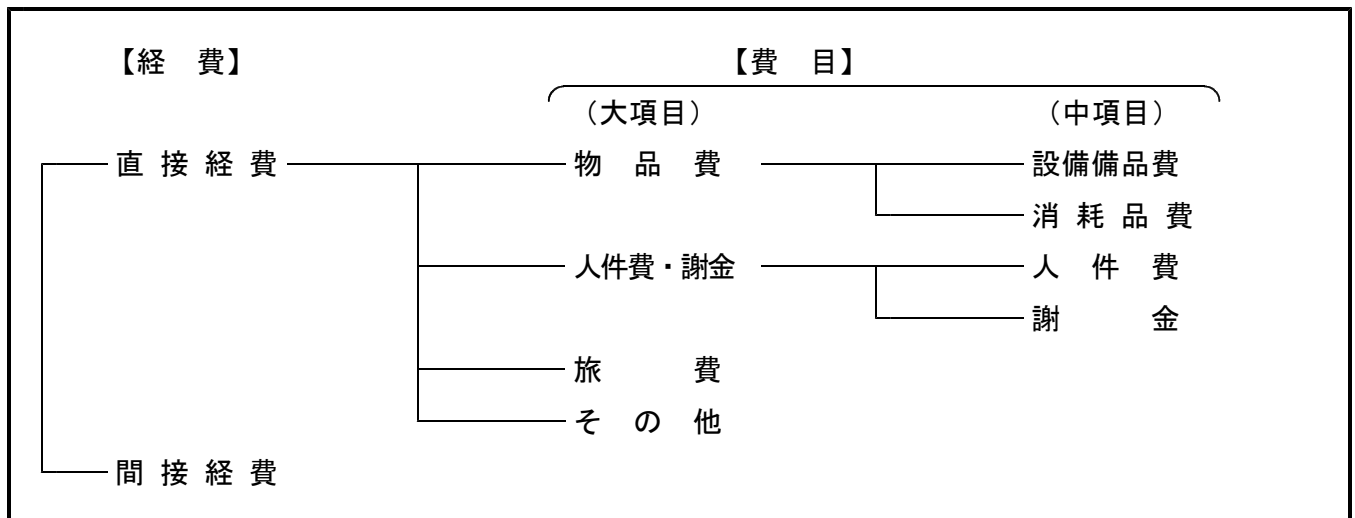
（３）補助金等による研究事業が終了、廃止、又は中止した場合は、事実が発生した日以降に契約等を行わないでください。また、雇用又は機械器具のリース等に係る経費は、その日以降の経費は、補助金等から支出しないでください。

（４）研究事業実施年度に使用しない物品の購入等に係る支出は、決して行わないようにしてください。翌年度以降の研究に要する物品等は、交付対象にはなりません。

（５）補助金等の適正かつ効率的な支出に努めてください。

#### 4 交付の対象経費について

研究の遂行に必要な以下の経費及び費目とします。



##### (1) 直接経費

###### ① 物品費

###### ア 設備備品費

###### (ア) 設備備品の定義

研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えられるものです。なお、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上のものは備品として、耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上のものは資産として管理してください。

※ 収支簿において、消耗品費と明確に区別し適正に収支管理を行ってください。

※ 機械、器具及びその他の財産（以下「機械器具等」という。）の改良・開発を目的として購入した設備備品について、オプションは消耗品としてください。

###### (イ) 交付対象経費

研究の遂行に必要な設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費が対象です。

〈例〉 研究機器、機械装置、及び工具器具等。

※ 装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機械・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含みます。

###### (ウ) 機械器具等について

① 原則として、当該研究事業の目的遂行に使用することが条件です。

② 価格が50万円以上の機械器具等については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとします。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、購入した場合の方が安価な場合等は、購入して差し支えありません。

### ③ 保管（使用）場所

機械器具等は、適切な場所に保管するようにしてください。また、最も有効に使用されるよう、使用場所にも留意してください。なお、購入費が50万円以上の機械器具等については、交付申請書及び事業実績報告書に保管場所を記入してください。

### ④ 留意事項

- ・ 研究代表者は、関係証拠書類とともに、機械器具等を処分するまで、その機械器具等の管理状況を把握してください。
- ・ 機械器具等を取得したときは、その機械器具等を保管する研究代表者又は研究分担者が機械器具等保管証（様式任意）を作成の上、研究代表者が総括管理してください。また、取得した機械器具等には、機械器具等品目票（様式任意）を作成の上、貼付してください。
- ・ 研究機関において、機械器具等の管理に関する規程等を設けている場合は、その規程を準用して差し支えありません。

## イ 消耗品費

### （ア）消耗品の定義

研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、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です。

※ 耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満のものです。

※ 収支簿において、設備備品費と明確に区別し適正に収支管理を行ってください。

### （イ）交付対象経費

研究の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費が対象です。

〈例〉 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、使用時間等を勘案して算出根拠を明示した上で当該研究に使用した料金を算出してください。）、消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞及び雑誌等（年間購読料を含みます。）、謝品（謝礼用クオカード等）、コンピュータソフト（バージョンアップを含みます。）並びに設備備品に必要な消耗部品等。

### （ウ）留意事項

・ 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合における消耗品について、他の経費との使用区分を明らかにした上で本補助金を使用する場合、他の経費との合算使用が可能です。なお、合算使用に当たっては、加算する他の経費の用途に制限がなく、補助金を補助事業に使用することが担保される場合に限りです。

〈例〉

・ 一つの契約で1個の消耗品等を購入するが、補助事業に用いる数量と他の用途に用いる数量をあらかじめ分割する場合で、補助事業に用いる数量分についてのみ直接経費を使用することができます。

※ 「1個」とは、1ダース、1ケースなどの購入単位を含みます。

## ② 人件費・謝金

### ア 人件費

(ア) 支給対象経費

次の①～③に掲げる経費が対象です。

- ① 研究事業の実施に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者（以下「研究事業の実施に必要な者」という。）の雇用に要する給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等。

※研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合に限りです。

※ 研究代表者及び研究分担者には支給できません。

※ 常勤職員（常時勤務を要し定年まで雇用期間の定めがなく雇用されている者）には支給できません。

※ 給与体系等は月給制、日給制、時給制等を問いません。

※ 労働契約法第18条の規定に基づき、無期労働契約での雇用に転換した者については、上記の「常勤職員」ではないため支給対象とすることができます。

ただし、無期労働契約での雇用に転換した者が、労働条件・勤務条件において、いわゆる「正社員・正規職員」となった場合には支給できません。

- ② 労働者派遣業者等と契約し、研究事業の実施に必要な者を受け入れる場合における労働者派遣業者等への支払いに要する経費。
- ③ 研究の遂行に必要な出向研究員等の受入れに要する経費。

(イ) 支給単価

細則別表第4のとおりです。

(ウ) 研究事業の実施に必要な者の受入れ

- ① 研究事業の実施に必要な者を雇用し受け入れる場合

研究機関が雇用し受け入れてください（研究代表者等の個人が雇用し受け入れることは認められません。）。この場合、研究代表者等は、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ってください。

- ② 労働者派遣業者等と契約し研究事業の実施に必要な者を受け入れる場合

研究機関又は研究代表者等が契約し受け入れてください。研究機関が契約する場合、研究代表者等は、研究機関が労働者派遣業者等へ支払いを行う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ってください。

- ③ 出向研究員等を受け入れる場合

研究機関が手続等を行い受け入れてください（研究代表者等の個人が手続等を行い受け入れることは認められません。）。この場合、研究代表者等は、研究機関が受け入れ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ってください。

(エ) 留意事項

- ① 複数の補助金等により一人の研究事業の実施に必要な者を受け入れる場合は、補助金等ごとの業務量に応じて比例配分して支払ってください。

- ② 研究機関が研究事業の実施に必要な者を雇用し受け入れる場合は、次の点に留意してください。

- ・ 研究機関は、研究代表者等から申請のあった研究事業の実施に必要な者を雇用することが適当であるかどうか審査を行ってください。（審査の判断基準例：雇用の必要性、職務内容、勤務体系、給与等）

- ・ 研究機関の給与規程等に基づき、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ます。したがって、研究機関において給与規程等を定めていない場合は、必ず給与規程等を定めてください。また、研究事業の実施に必要な者を雇用するため、研究機関の給与規程等とは別に、新たに規程等を定めることもできます。新たに規程等を定める場合は、研究事業の実施に必要な者の資格、免許、研究に従事した年数、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価等を定めてください。
- ※ 新たに規程等を定める場合の支給単価については、他省庁の競争的資金（補助金、委託費等）で使用している単価を参考に決定する等、明確な根拠に基づき、研究機関の責任において決定してください。また、対外的に説明が困難な単価により支出したもののについては、補助金の返還の対象となる場合がありますので特に留意してください。
- ・ 研究事業の実施に必要な者が行う業務のうち、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てください。
- ・ 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してください。
- ・ 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研究事業の実施に必要な者が行う必要があるため、人件費支給者は給与支払証明書（様式任意）を交付し、所定の手続を行うよう研究事業の実施に必要な者に指導してください。

## イ 謝金

### （ア）支給対象経費

研究の遂行に必要な知識、情報又は技術の提供等を行った者に対する謝礼に要する経費が対象です。

※ 研究代表者及び研究分担者には支給できません。

※ 謝品の場合は消耗品費の対象です。

#### 〈支給対象の例〉

- ① 研究に必要な用務を依頼する場合
- 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
- ③ 治験のための研究協力の場合

### （イ）支給単価

細則別表第4のとおりです。

※ 治験のための研究協力の場合は、協力内容（拘束時間等）を勘案し、妥当な単価を設定してください。

※ 研究機関等の謝金規程等によらないで支出する場合の支給単価については、「謝金の標準支払基準」（平成21年7月1日各府省等申合せ）で使用している単価を参考に決定する等、明確な根拠に基づき、研究機関の責任において決定してください。また、対外的に説明が困難な単価により支出したもののについては、補助金の返還の対象となる場合がありますので特に留意してください。

#### (ウ) 留意事項

- ・ 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してください。
- ・ 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、所定の手続を行うよう謝金受領者に指導してください。

### ③ 旅費

#### ア 支給対象者

研究代表者、研究分担者、研究協力者、講師等が対象者です。

※ 外国旅費については、研究代表者、研究分担者及び研究協力者に限ります。

#### イ 旅費の種類

研究の遂行に必要な国内旅費及び外国旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（バス）、日当、宿泊料等）

#### ウ 支給単価

細則別表第4のとおりです。

※ 研究機関等の旅費規程等によらないで支出する場合の支給単価については、細則別表第4に定める単価又は他省庁の競争的資金（補助金、委託費等）で使用している単価を参考に決定する等、明確な根拠に基づき、研究機関の責任において決定してください。また、対外的に説明が困難な単価により支出したものについては、補助金の返還の対象となる場合がありますので特に留意してください。

#### エ 外国旅費行程表等の提出

外国旅費（外国から研究者を招聘する場合の旅費を含む。）を計上する場合は、交付申請書に外国旅費行程表、事業実績報告書に外国旅費記録書を添付しなければなりません。

#### オ 留意事項

- ・ 旅費の支出に当たっては、研究の遂行に必要と認められる合理的な人数及び期間としてください。
- ・ グリーン料金、寝台A料金、ビジネスクラス等の割増運賃等の取扱いについては、研究機関の旅費規程等によるものとしますが、次の点に留意してください。
  - ※ ファーストクラス等の特に高額な割増運賃等は、原則、支出することはできません。
  - ※ 研究機関の旅費規程等で支出が認められない割増運賃等を認めるような取扱いを別に定めることはできません。
  - ※ 対外的に説明が困難な取扱いにより支出したものについては、補助金の返還の対象となる場合がありますので特に留意してください。
- ・ 国内学会及び国際学会における旅費については、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、意見交換又は成果発表等を行う場合に限り、支給することができます。また、学会の開催が確認できる書類（開催者が発行するパンフレット等）を証拠書類として保存してください。
- ・ 外国旅費については、1行程につき最長2週間の期間とし、研究の遂行に必要な情報交換、現地調査、専門家会議等への参加又は研究者の招聘等を行う場合に限り、補助対象とする場



合があります。ただし、天災その他事故によりやむを得ず1行程が2週間の期間を超えた場合には、厚生労働大臣又は研究費配分機関の長（以下「厚生労働大臣等」という。）が認めたと最小行程を交付対象とする場合があります。

- ・ 補助事業に係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ける旅費について、他の経費との使用区分を明らかにした上で補助金を使用する場合、他の経費との合算使用が可能です。なお、合算使用に当たっては、加算する他の経費の使途に制限がなく、補助金を補助事業に使用することが担保される場合に限ります。

〈例〉

- ・ 一つの契約で往復航空券を購入し、片道分について厚労科研費の直接経費を使用。
- ・ 一つの契約でホテルに5泊し、補助事業に係る用務に関する2泊分のみ科研費の直接経費を使用。

#### ④ その他

##### ア 交付対象経費

物品費、人件費・謝金及び旅費以外の研究の遂行に必要な経費

〈例〉印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除きます。）、通信費（郵便料、電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料、水道料等）、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借上費（研究機関の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限ります。）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、（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除きます。）、業務請負費（試験、解析、検査、通訳、翻訳等）、委託費（研究事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究事業の実施に必要な経費

##### イ 留意事項

- ・ 通信費（郵便料、電話料等）及び運搬費については、当該研究に使用した料金であることが証明できる場合に限り交付対象とします。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れますが、郵便物を大量に郵送する場合は、郵便局で料金別納郵便により発送してください。
- ・ 光熱水料（電気料、ガス料、水道料等）については、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、当該研究に使用した料金を算出してください。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、当該研究に使用した料金を算出してください。
- ・ 会場を借りる場合は、できるだけ公的機関の施設を利用してください。
- ・ 会議等の茶菓子弁当代は、必要最小限にとどめてください。
- ・ 旅費以外の交通費については、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地まで移動した場合の交通費に限り交付対象とします。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。
- ・ 臨床研究の実施に伴い被験者に生じた健康被害の補償のための保険について、被験者への投薬終了後、その評価等を行うための期間に係る保険料については、当該研究期間内において、研究の遂行に必要と認められる場合に限り交付対象とします。なお、当該研究期間終了

日以降に係る保険料については、補助金により支出することはできませんので、研究代表者等が負担してください。

- ・ 委託費については、研究代表者又は研究分担者において実施することが困難な研究内容について、事業の一部を他の機関に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託契約額です。また、委託契約額が直接経費の50%を超える場合には、その理由書を交付申請書及び事業実績報告書に添付してください。なお、個人との委託契約は認められません。

## (2) 間接経費

間接経費の取扱いについては、細則別表第1及び「厚生労働科学研究費補助金等における間接経費の取扱いについて」（平成13年7月5日厚科第333号厚生科学課長決定）を参照してください。

## 5 交付の対象とならない経費について

次に掲げる経費は交付対象外となっており、支給することができません。

### (1) 建物等施設に関する経費は対象外です。

ただし、補助金により購入した設備備品等の物品を導入することにより必要となる据え付け費及び調整費を除きます。

〈例〉建物の建築、購入、改修等並びに土地の購入等は対象外です。

### (2) 研究機関で通常備えるべき設備備品等（その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えられるものに限り、）のうち、研究事業の目的遂行に必要と認められないものを購入するための経費は対象外です。

### (3) 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費は対象外です。

※ 研究事業に係る被験者に健康被害が生じた場合の補償を目的とする保険に要する費用（保険料）は除きます。

### (4) その他、研究事業に関連性があると認められない経費は対象外です。

〈例〉・ 打合せ会議後の懇親会における飲食代等の経費

・ 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

・ 回数券やプリペイドカードの類（研究協力謝品として購入する場合を除きます。）

## 6 交付の申請について

### (1) 交付申請書

事前又は中間評価の結果、交付基準額の決定等の通知を受けた研究代表者は、補助金の交付申請をするために交付申請書を厚生労働大臣等に提出します。

その際、研究代表者は、次の①に掲げる承諾書を交付申請書に添付の上提出してください。研究分担者がある場合には、②に掲げる承諾書の写しも併せて提出してください。なお、研究協力者の承諾書は不要です。

#### ① 承諾書（研究代表者分）

研究代表者自身が所属する機関の長の承諾を得て、承諾書の交付を受けてください。

#### ② 承諾書〔写〕（研究分担者分）

研究分担者が研究に参加する場合には、研究分担者が所属する機関の長の承諾を得て、承諾書の交付を受けてください。

## (2) 請求書

補助金の交付決定通知を受けた研究代表者が、補助金の交付を受けるために提出します。

## (3) 理由書等

次の事項に該当する場合は、交付申請書等に理由書等を添付してください。

ア 委託費の割合が直接経費の50%を超える場合は、交付申請書にその理由書（様式任意）を添付してください。

イ 価格が50万円以上の機械器具等を購入する場合は、交付申請書等及び事業実績報告書に次の関係書類を添付してください。

(ア) 賃借が不可能な場合は、それを証明できる書類（理由書等でも可）

(イ) 賃借より購入した方が安価な場合は、それぞれの額が分かる資料（見積書等）

(4) その他、厚生労働省又は研究費配分機関（以下「厚生労働省等」という。）から理由書等の提出を求められた場合

## 7 変更の申請等について

交付決定を受けた後、その交付決定の内容を変更しようとする場合等に、厚生労働大臣等に提出する関係書類は次のとおりです。

### (1) 経費変更申請書

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、あらかじめ経費変更申請書を厚生労働大臣等に提出し、その承認等を受けてください。なお、経費の配分の変更（直接経費と間接経費の間での配分額の変更）はできません。

(ア) 直接経費の費目のうち各大項目（「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」の4つの各大項目）の配分額が直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は300万円）以上増減する場合。

〈例1〉 交付された直接経費1,000万円のうち、物品費100万円を600万円増額して700万円に変更する場合

→ 交付された直接経費の総額の50%（500万円）以上の増

〈例2〉 交付された直接経費1,500万円のうち、人件費・謝金900万円を750万円減額して150万円に変更する場合

→ 交付された直接経費の総額の50%（750万円）以上の減

(イ) 特別の事由により、交付決定額の変更（増額、減額）をせざるを得ない場合。

### (2) 事業変更申請書

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、あらかじめ事業変更申請書を厚生労働大臣等に提出し、その承認を受けてください。

① 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きます。）

※ 研究代表者等が産前休暇、産後休暇、育児休業及び介護休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、研究計画を変更する場合を含みます。

② 研究終了予定期日の変更

※ 研究代表者等が育児休業等を取得し、研究事業予定期間を変更する場合を含みます。なお、育児休業等を取得する始期と異なる年度に復帰する場合は、事業変更申請書に加えて、当該年度に関する事業実績報告書も提出します。

詳細は厚生労働科学研究費補助金等における育児休業等に係るQ&Aを参照してください。

〈厚生労働科学研究費補助金等における育児休業等に係るQ&A〉

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/0000141298.pdf>

### ③ 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

#### (3) 研究の中止又は廃止の承認申請書

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等に提出し、その承認を受けてください。

#### (4) 変更の届出

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（又は変更した場合）は、厚生労働大臣等にその旨を届け出てください（様式任意）。

##### ① 研究分担者を変更しようとする場合

あらかじめその旨を届け出てください。

##### ② 研究代表者の住所（自宅）を変更した場合

遅滞なくその旨を届け出てください。

##### ③ 研究代表者又は研究分担者の所属機関を変更（新たに機関に勤務する場合があります。）した場合

変更後の所属長の承諾書を添えて、遅滞なくその旨を届け出てください。

#### (5) 繰越しについて

交付決定時には予想でき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のあるものについては、補助金を翌年度に繰越して執行できる場合があります。

詳細については、「厚生労働科学研究費補助金等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）を参照してください。

## 8 事業実績報告について

### (1) 事業実績報告書

補助金の交付を受けた研究代表者は、翌年度の5月31日（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等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みます。）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）又は当該事業の終了後61日を経過する日のいずれか早い日までに事業実績報告書を厚生労働大臣等に提出します。

※ 育児休業等を取得しようとする研究代表者は、原則育児休業等を取得する前に、事業変更申請書とともに事業実績報告書を厚生労働大臣等に提出します。詳細は厚生労働科学研究費補助金等における育児休業等に係るQ&Aを参照してください。

### (2) 収支報告書

補助金の交付額確定通知を受けた研究代表者は、当該通知を受けた日から30日以内に収支報告書を提出します。詳細については、「厚生労働科学研究費補助金等取扱細則第22条に定める収支報告書の提出について」（平成22年3月31日科発0331第4号厚生科学課長決定）を参照してください。

## 9 研究報告書について

### (1) 研究報告書

補助金の交付を受けた研究代表者は、その研究の成果として、総括研究報告書、分担研究報告書を一括し、一つの報告書を作成し、1部提出します。(提出とは別に、国立保健医療科学院の指示により、その定める期限までに、当該研究報告書をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース報告システム」に登録してください。)

研究報告書以外の刊行物等の取扱いは次のとおりです。

#### ① 補助金により印刷物を作成する等した場合

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部添付してください。

また、当該印刷物等には、「平成〇年度において、〇〇〇〇〇補助金(〇〇〇〇〇研究事業)を受け、実施した研究の成果」である旨を必ず明記してください。

#### ② 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、〇〇〇〇〇補助金(〇〇〇〇〇研究事業)を受け、実施した研究の成果」である旨を必ず明記してください。

※ 規程第19条第2項及び第3項に従い、事業完了後5年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は書籍、雑誌、新聞等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて厚生労働大臣等に届け出てください。

#### 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、研究報告書に引用する場合は、研究報告書が国立保健医療科学院ホームページにて公開されることから、公表が可能か否かを刊行した機関や団体等に確認の上、必ず出典を明らかにするなど、研究分担報告書も含めて、研究代表者の責任の下、著作権を保有する第三者の権利等を侵害することのないようにしてください。

### (2) 総合研究報告書

複数年度にわたって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、(1)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してください。

なお、厚生労働省等に1部提出するとともに、国立保健医療科学院の指示により、その定める期限までに、当該総合研究報告書をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース報告システム」により登録してください。

## 10 その他の留意すべきことについて

### (1) 財産処分について

(ア) 研究により取得し、又は効用の増加した機械器具等でその価格が単価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(以下「令」という。)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、厚生労働大臣等の承認を受けないで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

さないでください。また、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上のものは備品として、耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上のものは資産として、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ってください。

(イ) 前項により厚生労働大臣等の承認を受けて機械器具等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していただくことがあります。

(ウ) これらの機械器具等について、補助金の目的に沿って適正に活用するため、研究期間終了後においても引き続き所属機関で、研究事業と類似した研究活動に利活用する場合や他の研究者等に対して本来の事業に影響を及ぼさない範囲で一時的に利活用する場合について、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条の規定による財産処分の承認の手続の簡素化を図ることができる場合があります。

詳細については、「厚生労働科学研究費補助金等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)を参照してください。

(エ) 研究期間終了後、研究者が補助金の目的に沿って研究事業と類似した研究活動に適正に活用するため、機械器具等の管理を行う上で必要となる善管注意義務を果たすためには、機械器具等を研究者が引き続き所有する場合より研究機関に譲渡を行う場合がより望ましい場合があるため、研究期間終了後に機械器具等の研究機関への譲渡の意思確認を行ってください。

## (2) 補助金の管理及び経理について

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は、直接経費の管理及び経理の事務を所属機関の長に必ず委任してください。

詳細については、「厚生労働科学研究費補助金等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)を参照してください。

※ 事務委任の承諾は、所属機関の長としてしているところですが、研究機関の規程等により、承諾権限が学部長等に委任されている場合は、この限りではありません。ただし、当該規程等の写しを厚生労働省等に提出してください。

### ア 口座の開設等

(ア) 研究代表者は、直接経費の管理及び経理の事務を所属機関の長に委任した場合には、補助金の受領を所属機関の長に委任することができます。

詳細については、「厚生労働科学研究費補助金等における事務委任を行った場合の国庫補助金の受領の委任について」(平成13年10月25日厚科第472号厚生科学課長決定)を参照してください。

※ 補助金の受領の委任の承諾及び預金口座開設名(例)は、所属機関の長としてしているところですが、研究機関の規程等により、承諾権限が学部長等に委任されている場合は、この限りではありません。ただし、当該規程等の写しを厚生労働省等に提出してください。

※ 研究分担者も、補助金の受領を所属機関の長に委任することができます(厚生労働省等への補助金受領の委任状及び承諾書の写しの提出は不要です)。

(イ) 補助金は、銀行振込により交付するので、交付基準額等決定通知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、厚生労働省等に対し研究代表者分の預金口座開設報告書(様式任意)を提出してください。

なお、預金口座は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、他の研究費と混同しないよう、単独に開設してください。

また、複数年度にわたる研究の場合は、開設した預金口座を解約することなく、引き続き当該預金口座を使用して差し支えません。ただし、年度ごとに、預金口座の残高証明又は通帳の写しを証拠書類として保存してください。

(預金口座開設名の例)

- ・ 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ります。)
- ・ 補助金の受領を委任した場合
  - －「厚生労働省〇〇〇研究事業 所属機関の長の氏名」又は「〇〇〇〇〇補助金 所属機関の長の氏名」

(ウ) 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、速やかに行ってください。

(エ) 研究分担者への配分に当たっては、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(様式任意)を徴してください。

(オ) 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うことがないよう、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・執行してください。

(カ) 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(様式任意)を提出してください。

## イ 補助金の管理及び経理

(ア) 直接経費の執行・管理

物品の購入、役務の提供等による直接経費の執行に当たっては、関係書類等について経理担当者による事実確認等を徹底してください。

<事実確認等の例>

- ① 物品費  
検収による納品の確認 等
- ② 人件費・謝金  
出勤状況の確認、謝金受領の確認 等
- ③ 旅費  
出張先、用務等の確認 等
- ④ その他  
役務の提供等があったことの確認 等

(イ) 費目別の収支管理

研究機関は、直接経費の収支管理を次により行ってください。

- ① 「収支簿(総括表・費目別)」を用いてください。
- ② 「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」の4つの費目(大項目)ごとに行ってください。
- ③ 「物品費」については、「設備備品費」及び「消耗品費」の2つの費目(中項目)ごとに

行ってください。

- ④ 「人件費・謝金」については、「人件費」及び「謝金」の2つの費目（中項目）ごとに行ってください。
- ⑤ 「旅費」及び「その他」のうち、「外国旅費」及び「委託費」については、各々収支簿において明確になるようにしてください。

研究代表者は、直接経費の費目のうち各大項目（「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」の4つの各大項目）の配分額が、直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は300万円）以上増減する場合には、あらかじめ経費変更申請書を提出し、厚生労働大臣等の承認を受けなければならないため、研究機関は直接経費の各費目の使用状況（研究費の配分を受けた研究分担者の使用状況を含みます。）を常に把握してください。

また、研究機関は、上記について、研究代表者及び研究費の配分を受けた研究分担者に対して十分周知してください。

#### （ウ）預金利息等の取扱い

- a. 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してください。また、複数の研究課題に係る補助金を一つの預金口座で管理した場合の預金利息については、各研究課題ごとに按分するなどの方法で配分するものとしてください。
- b. 預金利息は、事業実績報告書の「収支決算書」中、「総事業費」、「補助金対象経費実支出額」、「直接経費実支出額」及び「収入」の欄に含めてください。

#### （エ）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、やむを得ず研究代表者等が諸経費を立替えた場合は、立替払調書（様式任意）により経理してください。

また、研究代表者等は補助金受領後速やかに精算してください。

### （3）保存すべき証拠書類について

次に掲げる証拠書類は、直接経費の管理及び経理の事務について、研究代表者から委任を受けた所属機関の長が研究分担者分を含めて補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間保存してください。なお、当該補助金により財産処分の制限を受ける機械器具等を取得した場合は、当該機械器具等の財産処分が完了する日又は厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保存してください。

#### ア 厚生労働省等へ提出した書類の写し

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

#### イ 厚生労働省等から送付された書類

- （ア）交付基準額等決定通知書及びその関連書類
- （イ）交付決定通知書及びその関連書類



(ウ) 経費変更承認書及び事業変更承認書並びにその関連書類

(エ) 交付額確定通知書及びその関連書類

(オ) その他この補助金に関し厚生労働省等から通知、照会、依頼等を受けた文書

ウ 補助金を適正に使用したことを証する書類

(ア) 直接経費

a. 収支簿

b. 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。）

c. 関係証拠書類

① 物品費（設備備品費及び消耗品費）

見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、機種選定理由書、機械器具等保管証等

② 人件費・謝金（人件費及び謝金）

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、会議開催通知、議事要旨等）、受領書等

③ 旅費

領収書、出張報告（記録）書、出張依頼書、学会の開催が確認できる書類（開催者が発行するパンフレット等）等

④ その他

見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書等その支出の根拠を確認できる書類

(イ) 間接経費

直接経費の関係証拠書類を参考にして、その支出の根拠を確認できる書類

(4) 研究報告書等の公開について

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名等を含め、国立国会図書館及び国立保健医療科学院ホームページにおいて公表されるとともに、研究成果の概要及び行政効果報告についても、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いるため、国立保健医療科学院の指示に従い、「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登録してください。

なお、特許出願等を検討している場合は、公知（学会や研究会等での講演や発表、また刊行物等への掲載等）となった発明は出願等ができなくなるため、事前に各研究事業を所管している担当課に連絡してください。当該担当課及び国立保健医療科学院と研究報告書等の公開について協議します。（研究代表者等は当該報告書等を提出・登録した時点で、公表について承諾したこととなるため、特に留意してください。）

WEB登録のために必要となる「ログインID」及び「パスワード」については、登録期限の約2か月前に、各研究代表者宛てに国立保健医療科学院から事務連絡文書が郵送されるので、上記URLにアクセスして登録手続を行ってください。

国立保健医療科学院における照会先は以下のとおりです。

(システム及び特許出願等による報告書公開に係る照会先)

国立保健医療科学院図書館サービス室

厚労省Grants System係

e-mail:mhlw-grants@niph.go.jp

TEL:048-458-6210

#### (5) 健康危険情報の取扱いについて

##### ア 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」に基づき、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、補助金により調査研究等を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしています。趣旨を理解の上、以下の要請事項に協力をお願いします。

なお、提供していただいた健康危険情報は、厚生労働省において他の情報とも併せて評価した上で必要な対応を検討するために使用しますので、情報提供に伴って何らかの責任が研究者に生じるものではありません。幅広く提供していただきますようお願いいたします。

##### イ 要請事項

(ア) 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・災害対策室長（〒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FAX 03-3503-0183）まで別紙様式により連絡していただくこと。

(イ) 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。

詳細については、以下を確認願います。

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kenkoukiken.doc>

#### (6) 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドラインについて

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）について（平成26年3月31日科発0331第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）」に基づき、研究機関は競争的資金等の運営・管理を適正に行うために、必要な措置を講じることとされているので留意してください。

### III その他

補助金の執行等に関し、規制を受ける法令等を遵守してください。

#### 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等取扱規程

(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等取扱細則

(平成10年4月9日厚科第256号厚生科学課長決定)

※ その他の関係規程等については、厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/>) を参照してください。

附則 (平成28年11月2日改正)

この変更は、平成28年度以降の年度分の補助金に適用する。ただし、平成27年度以前の年度分の補助金については、なお従前の例による。