

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)  
(平成23年3月31日 一部改正)  
(平成24年4月6日 一部改正)  
(平成26年3月31日 一部改正)  
(平成27年4月10日 一部改正)  
(平成27年7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、直接経費（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号に定める直接研究に必要な経費をいう。）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、研究に係る直接経費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経費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) 直接経費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、厚生労働省又は研究費配分機関（以下「厚生労働省等」という。）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、直接経費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

直接経費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、交付された直接経費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) 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、原則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、原則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については、実績報告書の提出期限までに支出等必要となる事務手続きを完了すること

### (3) 費目別の収支管理

直接経費の収支管理は、「収支簿（総括表・費目別）」を用いて費目毎に行うこと。

なお、(7) ①アに該当する場合には、あらかじめ経費変更申請書を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。）に提出し、その承認を受けなければならないため、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む。）を常に把握すること。

また、上記について、研究者に対して十分周知すること。

### (4) 使用の制限

直接経費は、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（4）に掲げる経費を費用として使用しないこと。

### (5) 経費の混同使用

次の場合を除き、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。

① 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本補助金を使用する場合

② 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費について、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

### (6) 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大臣等への提出を行うこと。

(7) 変更申請等に係る手続き

① 経費の変更

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、その承認等を受けなければならないこと。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）はしてはならないこと。

ア. 直接経費の費目のうち大項目（「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」の4つの大項目）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。

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、その承認を受けなければならないこと。

ア. 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。）

イ. 研究終了予定期日の変更

ウ. 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

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、その承認を受けなければならないこと。

④ 変更の届け出

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、その旨を厚生労働大臣等に届け出ること。

ア. 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ること。

イ. 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ること。

ウ. 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を含む。）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ること。

（８）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。

（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日又は当該事業の終了後61日が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等に提出すること。

③ 収支報告書の提出

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等から交付すべき補助金の額の確定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、器具及びその他の財産（以下「機械器具等」という。）でその価格が50万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。

なお、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、機械器具等について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに効率的運営を図るためには、機械器具等を研究者が引き続き所有するより研究機関に譲渡を行う方がのぞましい場合があるため、研究期間終了後に研究者に対して機械器具等の研究機関への譲渡の意思確認を行うこと。

(11) その他

上記（1）から（10）の他、直接経費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 その他

事務委任に係る事務の流れについては、別添を参照すること。

附則（平成27年7月31日改正）

この変更は、平成27年8月1日以後に取扱規程第7条第1項から

第3項までの規定に基づき研究計画書を提出する研究課題及び同日以後に交付する同規程第2条第3項に規定する推進事業に対する補助金から適用する。ただし、同日前に同規程第7条第1項から第3項までの規定に基づき研究計画書を提出した研究課題及び同日前に交付した同規程第2条第3項に規定する推進事業に対する補助金については、なお従前の例による。

(別添)

#### 事務委任に係る事務の流れについて

- 1 厚生労働省等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、厚生労働大臣等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 厚生労働大臣等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、直接経費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経費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、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間保存する。ただし、研究事業若しくは推進事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の財産がある場合は、当該期間経過後、当該財産の財産処



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、10と同様の期間保存する。
- 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、厚生労働大臣等に提出する。なお、その際に補助金により取得し、又は効用の増加した機械器具等でその価格が50万円以上のものがある場合、研究者に対して研究機関への譲渡の意思確認を行う。
- 13 厚生労働大臣等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担当部局又は研究費配分機関に提出すること。