

平成27年度
厚生労働科学研究費補助金
事務処理要領

平成27年4月10日

(平成27年7月31日 一部改正)

厚生労働省大臣官房厚生科学課

厚生労働科学研究費補助金 事務処理要領

この事務処理要領は、研究代表者等が厚生労働科学研究費補助金（以下「補助金」という。）における研究事業の執行、又は研究計画書、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。

なお、推進事業の執行、又は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は、当該事務処理要領に準ずるものとする。

1 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

2 研究期間について

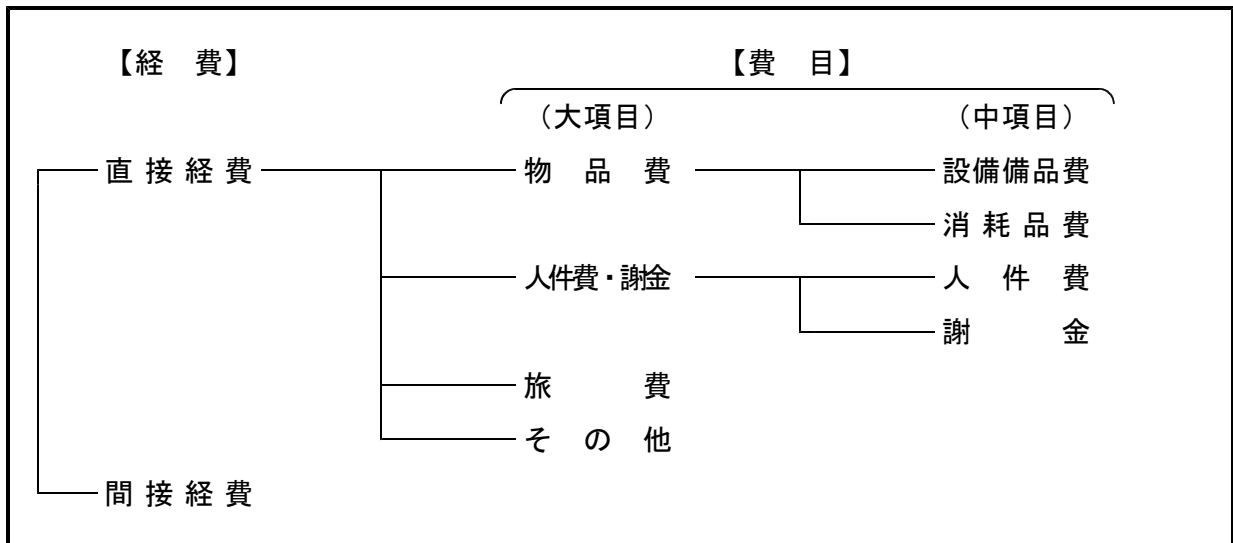
研究事業開始日は、当該年度の交付基準額等通知書の発出日（通知の日付が前年度中であれば、当該年度の初日）以降の実際に研究を開始する日とし、研究終了予定期日は、当該年度の3月31日までの日とする。

3 補助金の支出について

- ・ 当該年度の交付基準額等通知書の発出日（通知の日付が前年度中であれば、当該年度の初日）から、契約等を行い支出することができること。
- ・ 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、原則当該年度内（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。
- ・ 補助金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ってはならないこと。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、補助金から支出してはならないこと。
- ・ 当該年度には使用せず、次年度以降に使用する物品の購入等に係る経費は、当該年度の補助金から支出してはならないこと。
- ・ 補助金の適正かつ効率的な支出に努めなければならないこと。

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する。



1. 直接経費

(1) 物品費

ア 設備備品費

~~(ア) 設備備品の定義~~

~~研究代表者又は研究分担者が所属する試験研究機関等若しくは法人（以下「研究機関」という。）が定めている規程等によるものとする。ただし、研究機関の規程等に定めがない場合等は、以下の定義によるものとする。~~

~~※ 研究機関の規程等又は以下の定義により、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うこと。~~

<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うるもの。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すること。

※ 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うこと。

※ 機械、器具及びその他の財産（以下「機械器具等」という。）等の改良・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すること。

(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。

<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)を含む。

(ウ) 機械器具等の取扱について

- ① 原則として、当該研究事業の目的遂行にだけのため常時使用することを条件とする。
- 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。~~
- ③ 保管(使用)場所
機械器具等の保管(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(法大にあっては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等に保管場所を記入すること。
- 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すること。
 - ・ 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)を作成のうえ、研究代表者が総括管理すること。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)を作成のうえ、貼付すること。
 - ・ 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も差し支えない。

イ 消耗品費

(ア) 消耗品の定義

~~消耗品の定義は、研究機関が定めている規程等によるものとする。ただし、研究機関の規程等に定めがない場合等は、以下の定義によるものとする。~~

~~※ 研究機関の規程等又は以下の定義により、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うこと。~~

~~〈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。__~~

~~※ 耐用年数1年未満または取得価格10万円未満のもの。__~~

~~※ 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うこと。__~~

(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。

〈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、当該研究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、新聞及び雑誌等（年間購読料を含む。）、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む。）並びに設備備品に必要な消耗部品等

~~（ウ）機械器具の取扱について~~

~~研究機関の規程等により、消耗品費として購入した機械器具の取扱については、「ア設備備品費」の「（ウ）機械器具の取扱について」と同様とすること。~~

（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ある。なお、合算使用にあたっては、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る。

〈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。

（1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位を含む。）

（2）人件費・謝金

ア 人件費

（ア）支給対象経費

① 研究の遂行に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者（以下「研究者等」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る。）

※ 研究代表者及び研究分担者には支給できない。

※ 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）には支給できない。

※ 給与体系等は月給制、日給制及び時給制等を問わない。

※ 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、補助対象とすることができる。

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ない。

② 労働者派遣業者等と契約し、研究の遂行に必要な研究者等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け入れに要する経費

(イ) 支給単価

厚生労働科学研究費補助金取扱細則（以下「細則」という。）別表第4のとおり。

(ウ) 研究者等の受け入れ

① 研究者等を雇用し受け入れる場合

研究機関が雇用し受け入れること（研究代表者等の個人が雇用し受け入れることは認めない。）。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うこと。

② 労働者派遣業者等と契約し研究者等を受け入れる場合

研究機関又は研究代表者等が契約し受け入れること。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うこと。

③ 出向研究員等を受け入れる場合

研究機関が手続き等を行い受け入れること（研究代表者等の個人が手続き等を行い受け入れることは認めない。）。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うこと。

(エ) 留意事項

① 複数の補助金等により一人の研究者等を受け入れる場合は、補助金等毎の業務量に応じて比例配分で支払うこと。

② 研究機関が研究者等を雇用し受け入れる場合は、次の点に留意すること。

- ・ 研究機関は、研究代表者等から申請のあった研究者等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、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る。従って、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ること。また、研究者等を雇用するため、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可とする。新たに規程等を定める場合は、研究者等の資格、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ること。

※ 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すること。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り得るので特に留意すること。

- ・ 研究者等が行う業務のうち、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。

- ・ 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。
- ・ 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者等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、所定の手続きを行うよう研究者等に指導すること。

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

- ※ 研究代表者及び研究分担者には支給できない。
- ※ 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支給することができる。
- ※ 謝品の場合は消耗品費とする。

〈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等
- 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。

- ※ 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、妥当な単価を設定すること。
- ※ また、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〕

- ※ 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、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すること。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り得るので特に留意すること。

（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すること。
- ・ 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ので、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) 旅費

ア 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

※ 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る。

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）、日当及び宿泊料等）

ウ 支給単価

細則別表第4のとおり。

※ 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すること。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り得るので特に留意すること。

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らない。

オ 留意事項

- ・ 旅費の支出にあたっては、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すること。
- ・ 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については、研究機関の旅費規程等によるものとする。ただし、その者の役職等を踏まえた妥当な取扱とすることも可とする。なお、この場合、次の点に留意すること。
 - ※ 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ないこと。
 - ※ 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を別に定めることはできないこと。
 - ※ 対外的に説明が困難な取扱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り得るので特に留意すること。
- ・ 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る。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すること。

- ・ 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る。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。）が認めた最小行程を交付対象とする場合がある。
- ・ 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ある。なお、合算使用にあたっては、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る。

〈例〉

- ・ 一つの契約で往復購入券を購入し、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（アルコール類を除く。）、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（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る。）、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く。）、業務請負費（試験、解析、検査、通訳及び翻訳等）、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（郵便料及び電話料等）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する。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れるが、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すること。
- ・ 光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）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、当該研究に使用した料金を算出すること。
- ・ 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。

- ・ 会議等の茶菓子弁当は、必要最小限にとどめること。
- ・ 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する。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。
- ・ 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する。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ないため、研究代表者等が負担するものとする。
- ・ 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、その委託契約額である。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すること。なお、個人との委託契約は認めない。

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）を参照すること。

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ない

(1) 建物等施設に関する経費。

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く。

〈例〉 建物の建築、購入及び改修等並びに土地の購入等

(2) 研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品（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に限る。）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。

~~〈例〉 机、いす、複写機、会議セット等の什器類、コンピューター、医学全集等~~

(3) 研究実施中に発生した事故・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) 価格が50万円以上の機械器具であって、賃借が可能なものを購入するための経費。~~

~~※ 賃借より購入した方が安価な場合を除く。~~

(5.4) その他この補助金による研究に関連性のない経費。

〈例〉

- ・ 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
- ・ 回数券及びプリペイドカードの類（謝品として購入する場合を除く。）

6 交付の申請等について

補助金の交付の申請等を行うため、厚生労働大臣等に提出する交付申請書及び事業実績報告書等の関係書類は次のとおりである。

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が、公募要項等に基づき、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を受けた研究代表者が、補助金の交付の申請をするために提出（交付申請書には次の（１）及び（２）の承諾書を添付）。

（１）承諾書（研究代表者分）

研究代表者が所属機関の長の承諾を得、交付申請書と併せて提出。

（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、その写しを提出（研究協力者の提出は不要）。

3. 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。

4. 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（厚生労働科学研究費補助金取扱規程（以下「規程」という。）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）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提出。

5. 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が、当該通知を受けた日から30日以内に提出。詳細については、「厚生労働科学研究費補助金取扱細則第21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）を参照すること。

6. 研究報告書

補助金の交付を受けた研究代表者は、その研究の成果を、総括研究報告書、分担研究報告書として作成し、一括して1冊の報告書に製本し、10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）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、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) 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。~~

※ 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。

7. 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、6. 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（6. 研究報告書と一緒に製本する場合においては、それぞれが確認できるようにすること。）。

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ある。

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）をしてはならないこと。

- (1) 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。

〈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

（2）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、その承認を受けなければならないこと。

（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く。）

（2）研究終了予定期日の変更

（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、厚生労働大臣等にその旨を届け出ること。

（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ること。

（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ること。

（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 理由書等を必要とする事項について

次の事項に該当する場合は、交付申請書等に理由書等を添付すること。

（1）委託費の割合が直接経費の50%を越える場合は、交付申請書等にその理由書（様式任意）を添付すること。

（2）価格が50万円以上の機械器具等を購入する場合は、交付申請書等に次の関係書類を添付すること。

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、それぞれの価格が分かる資料（見積書等）
- (3) 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

9 繰越について

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ること。

詳細については、「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）を参照すること。

10 財産処分について

1. 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~~30万円以上（法大にあっては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（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してはならないこと。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らなければならないこと。
2. 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させることがあること。
3. 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續の簡素化を図ることができる場合があること。

詳細については、「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）を参照すること。 __

4. 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 研究者の産前休暇、産後休暇、育児休業の取扱いについて

研究者が産前休暇や産後休暇、育児休業を取得する場合について、当該研究実施年度中に復帰する場合は変更交付申請を行うこと。当該研究実施の翌年度以降に復帰する場合、研究事業

所管課室担当者と復帰時期について相談を行うとともに、当該年度分に関しては事業実績報告書を提出すること。復帰時期が確定した場合、早急に研究事業担当課室担当者まで連絡を行いその指示を受けること。

12 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すること。

詳細については、「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）を参照すること。

※ 事務委任の承諾は、所属機関の長としているところであるが、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、この限りではない。ただし、当該規程等の写しを厚生労働省等に提出するものとする。

1. 口座の開設等

(1) 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ること。

詳細については、「厚生労働科学研究費補助金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）を参照すること。

※ 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いるところであるが、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、この限りではない。ただし、当該規程等の写しを厚生労働省等に提出するものとする。

※ 研究分担者についても所属機関の長への補助金の受領の委任はできるものとする（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。）。

(2) 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）を提出すること。

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、単独に開設すること。

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ないこと。ただし、年度毎に、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すること。

（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る。）

・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「厚生労働科学研究費補助金 所属機関の長の氏名」

- (3) 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。
- (4) 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（様式任意）を徴すること。
- (5) 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・執行すること。
- (6) 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）を提出すること。

2. 補助金の管理及び経理

(1) 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あたっては、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すること。

〈事実確認等の例〉

ア 物品費

検収による納品の確認 等

イ 人件費・謝金

出勤状況の確認、謝金受領の確認 等

ウ 旅費

出張先、用務等の確認 等

エ その他

役務の提供等があったことの確認 等

(2) 費目別の収支管理

研究機関は直接経費の収支管理を、「収支簿（総括表・費目別）」を用いて、「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」の4つの費目（大項目）毎に行い、さらに、「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）毎、「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）毎に行うこと。また、「旅費」のうち「外国旅費」、及び「その他」のうち「委託費」については、収支簿において明確にする等により収支管理を行うこと。

研究代表者は、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300万円まで）以上増減する場合には、あらかじめ

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む。）を常に把握すること。

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すること。

（３）預金利息等の取扱い

ア 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。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、各研究課題毎に按分するなどの方法で配分するものとする。

イ 預金利息は、事業実績報告書の「~~9. 経費所要額精算調書~~収支決算書」中、「~~(1) 総事業費~~」、「~~(3) 差引額~~」、「~~(4) 補助金対象経費実支出額~~」「直接経費実支出額」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）により経理すること。

また、研究代表者等は補助金受領後速やかに精算すること。

13 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、必要な措置を講じていただくこととされているので留意すること。

14 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研究事業完了後（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. 厚生労働省等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等に照会、回答等をした文書

2. 厚生労働省等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) 経費変更承認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等から通知、照会、依頼等を受けた文書

3. 補助金を適正に使用したことを証する書類

(1) 直接経費

(ア) 収支簿

(イ) 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。）

(ウ) 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、求書、領収書、機種選定理由書及び保管証等

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、会議開催通知及び議事要旨等）及び受領書等

③ 旅費

領収書、出張報告（記録）書、出張依頼書及び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

(2) 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

15 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ること。

なお、研究代表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ること。

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、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登録するよう努めること。

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るので、上

記URLにアクセスして登録手続きを行うこと。

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になるので留意すること。

(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

16 健康危険情報の取扱について

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ております。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・災害対策室調整官（〒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。

17 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すること。

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)

※ 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。