

# 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)

(一部改正 平成18年10月3日)

## 1 趣旨

本取扱いは、厚生労働科学研究費補助金（以下「補助金」という。）に関し、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき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、厚生労働大臣を通じて財務大臣へ繰越しの承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上で、補助金を翌年度に繰越して執行することができることを定めるものである。

## 2 繰越制度

(1) 歳出予算の繰越しの制度は、歳出予算の性質及び会計年度独立の原則に対する特例であるので、研究事業又は推進事業を行う個人又は法人（以下「研究者等」という。）からの申請に基づき厚生労働大臣を通じて財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得る必要があること。

(2) 歳出予算の繰越しに当たっては、厚生労働大臣が翌年度にわたって支出すべき債務を負担することとなることから、繰越した補助金は翌年度予算により実施する補助金と区分して使用する必要があること。

## 3 繰越の対象

繰越の対象となるのは、交付申請書において確認できる研究計画であって、交付決定時には予想し得なかった要因による、研究に際しての事前の調査又は研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係及び資材の入手難その他のやむを得ない事由により、当該事業にかかる補助金を繰越す必要が生じた場合であり、かつ、翌年度内に完了する見込みのあるものであること。（別紙1参照）

## 4 繰越しの手続き（別紙2参照）

### (1) 事前相談

- ① 研究者等は、上記3に掲げる繰越しの対象となる事由が生じたと考えられる場合には、当分の間、厚生労働省所管関係部局担当課に事前に相談すること。その際、対処の方法として補助金の繰越し以外に方法がないこと、

年度内の執行が不可能であること、かつ当該補助金が補助事業の目的の変更を伴わないこと等について説明すること。

なお、補助金を事務委任している所属機関の長に併せて事前相談の状況を説明しておくこと。

- ② 厚生労働省から財務省への繰越明許申請の手続きの期限は当該年度の3月31日限りとなっているが、手続きには相当の期間が必要であることから、繰越の事由が生じた後速やかに上記①の事前相談を行うこと。

## (2) 繰越明許申請

- ① 事前相談に際して研究者等は、繰越明許申請書（別添様式1）に事前相談と記したうえで、厚生労働省所管関係部局担当課に提出すること。その際の繰越額は予定額で差し支えないが、その調整に当たっては次の事項を明らかにすること。

- ・ 交付申請書において確認できる研究計画部分に係る経費であること
- ・ 当該研究計画と繰越事由との関係
- ・ 当該経費を繰越さなければ補助事業を完了することができない理由
- ・ 算定根拠
- ・ 研究補助事業の完了予定時期

- ② 研究者等は、繰越額を決定したうえで、繰越明許申請書（別添様式1）を提出し、厚生労働省及び財務省における繰越明許の審査及び承認と並行して、厚生労働省所管関係部局からの返還通知に従い、既に交付された補助金のうち繰越相当額を厚生労働省に一時的に返還すること。

なお、繰越承認後に繰越額を超えた場合には、新たに繰越明許申請手続が必要となるので十分留意すること。

- ③ 間接経費が交付されている補助事業については、原則、繰越額にかかる間接経費相当額（交付された間接経費を直接研究費等（直接研究費及び委託費の合計）で除して得られた割合を繰越額に乗じて得られた額）も返還することとなるので、所属機関の長に事前に説明しておくこと。

- ④ 繰越明許申請書に基づく審査の結果、繰越しが承認されなかった場合、一旦返還された補助金は再交付しない。

## 5 繰越経費執行の留意点

- (1) 上記4(2)により返還された補助金（間接経費を含む）は、翌年度に、繰越経費支払請求（別添様式2）に基づき交付する。
- (2) 翌年度にわたって補助事業期間を延長し、繰越した経費により補助事業を

行う際、繰越された経費による補助事業（以下「繰越補助事業」という。）と、翌年度において繰越補助事業と同一の研究課題が継続補助事業（以下「継続補助事業」という。）となった当該継続補助事業は、同一年度（翌年度）に実施される補助事業ではあるが、本来別々の事業であることから、上記２（２）について十分留意すること。

- （３）繰越補助事業に係る経費を除いた本年度に実施される補助事業の実績報告書は、翌年度の４月３０日までに会計年度終了後に報告する実績報告書として提出し（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年法律第１７９号）第１４条後段）かつ、翌年度に実施される繰越事業を含む本年度からの補助事業全体の実績報告書については、改めて、当該補助事業完了後３０日以内に厚生労働大臣に提出すること。（同法第１４条前段）

したがって、例えば、翌年度において繰越補助事業を行う際、別途、継続補助事業がある場合には、①繰越補助事業を除く本年度の事業実績報告書等、②繰越補助事業を含む本年度からの補助事業全体の事業実績報告書等及び③継続補助事業の事業実績報告書等をそれぞれ厚生労働大臣に提出することとなる。

なお、事業実績報告書等は、厚生労働科学研究費補助金取扱細則において定めている様式により提出すること。

## 6 再繰越

繰越した経費の再繰越しは、原則認めない。



方法では解決できないことが判明したため、当初の研究計画を変更する必要が生じ、その変更に予想外の日数を要したため、年度内完了が困難となった。

当初の研究計画は〇〇について卓越した技量を持った研究者である〇〇研究者（研究協力者）に参加頂くこととしていたが、〇〇研究者（研究協力者）の所属先研究機関での研究に予想しない重大な遅延が生じ、当該研究への参加が遅れてしまい、〇〇研究者が担当する実験が半年間まったく出来なかったため、全体の研究計画の進捗が遅れ、当初の研究計画を変更する必要が生じ、年度内完了が困難となった。

研究用の機器の試作を行うに当たって、当初の計画においては、〇ヶ月をかけて様々な解析手法や評価方法を開発し、その手法を用いて新しい研究用の機器の試作を行う予定であったが、〇〇の発生により、その開発に予想外の日数を要したため、当初研究計画通りに試作を行うことができなくなり、年度内完了が困難となった。

研究を実施していく中において、〇〇の事象が生じたことで当初予定していた成果が得られないことが判明したため、当初の研究計画を変更する必要が生じたことにより、その調整に予想外の日数を要したため、年度内の完了が困難となった。

研究の進展に伴い、当初予想し得なかった新たな知見が得られたことから、その知見を使用し十分な研究成果を得るために、当初の研究計画を変更する必要が生じたことにより、その調整に予想外の日数を要したため、年度内に完了することが困難となった。

#### 4 気象の関係

〇〇地方における〇〇に関する研究において野外調査を予定していたが、例年になく豪雪（台風、豪雨など）により必要な研究環境が確保できず、〇か月間の遅れが生じたため、野外調査の年度内完了が困難となった。

## 5 資材の入手困難

〇〇〇研究機器を発注し、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇研究を行うこととしていたが、発注先の〇〇〇会社が〇〇〇〇〇により被害を受け、その復旧に予想以上の日数を要し、当該機器の納入が〇ヶ月遅れることとなり、年度内に研究を完了することが困難になった。

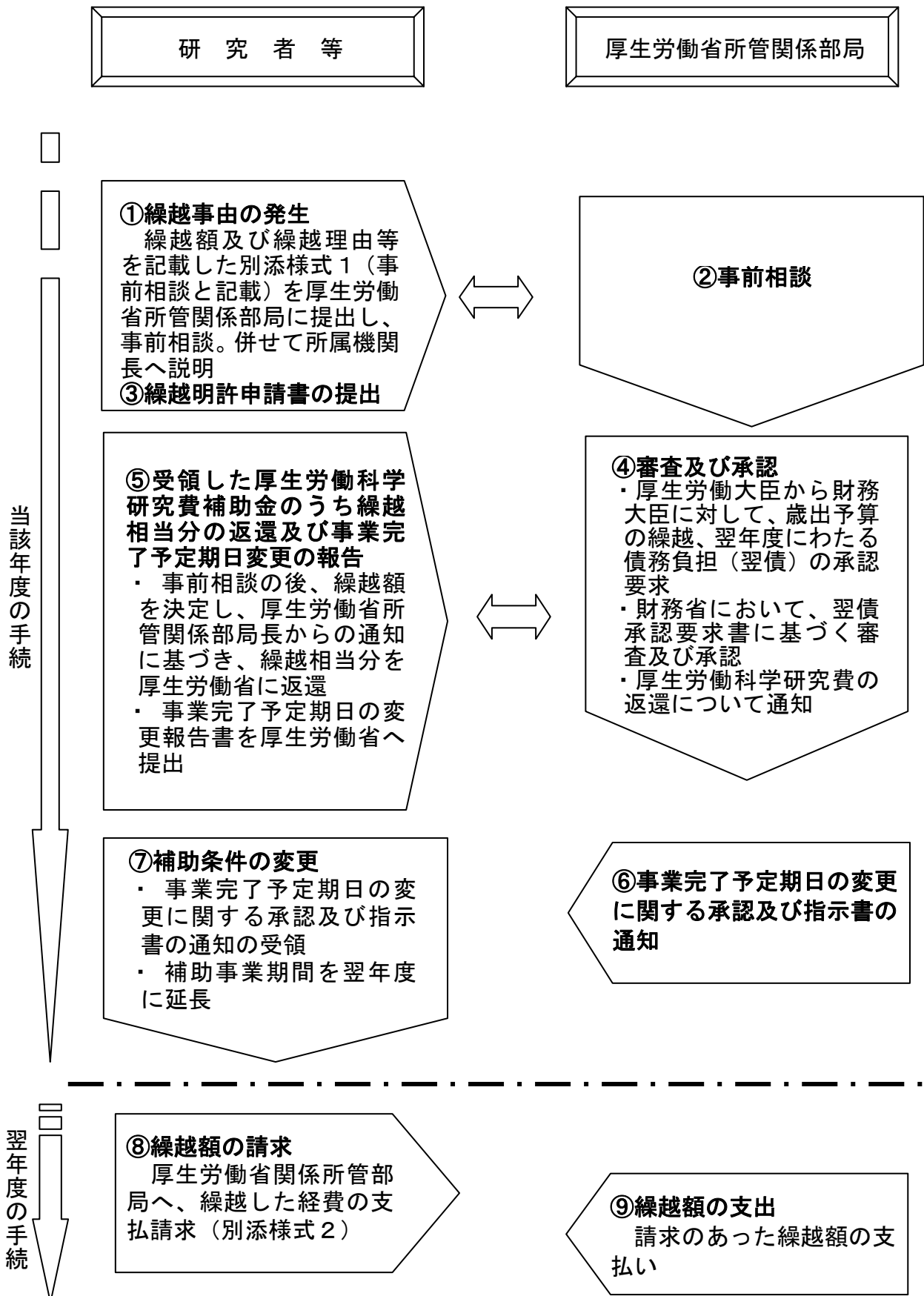
当初の研究計画を実施する上で不可欠であった装置の一部が〇〇月に故障し、部品を交換しなければならなくなったが、当該部品が特注品であるため、納品まで〇ヶ月を要し、翌年度にならないければ納品、据え付けができないことから、年度内完了が困難となった。

飼育室で飼っていた〇〇匹のトランスジェニックマウスのうち、〇〇匹が伝染病に感染し、当該年度の実験に必要となるマウスを確保することができなくなった。当該マウスは特殊な遺伝子操作を行ったものであるため、他からの入手に手間取り、当初の研究計画で予定していた実験の一部が遅れ、年度内完了が困難となった。

臨床研究を行うに当たって、〇〇名の患者から血液を採取して解析する予定であったが、〇〇名の患者からしか協力を得ることができず、年度内に必要数を確保することができなくなり、年度内完了が困難となった。

圃場において栽培していた実験用植物が夏場の高温により病虫害の被害を受け、実験に用いることができなくなったが、これに代わる実験用植物の他からの入手が遅れたため、当初の研究計画において予定していた実験の一部の年度内完了が困難となった。

厚生労働科学研究費補助金における繰越等手続概要



厚生労働科学研究費補助金繰越明許申請書

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

厚生労働大臣 殿

住 所 〒 \_\_\_\_\_  
フリガナ \_\_\_\_\_  
申請者 氏 名 \_\_\_\_\_  
生年月日 19\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日生

平成\_\_\_\_年度厚生労働科学研究費補助金（\_\_\_\_\_研究事業）繰越明許申請について  
標記について、次により国庫補助金を繰越されるよう関係書類を添えて申請する。

1. 交付決定金額 : 金\_\_\_\_\_円也（うち繰越額 \_\_\_\_\_ 円）
2. 研究課題名（課題番号） : \_\_\_\_\_（\_\_\_\_\_）
3. 研究事業予定期間（当初） : 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日まで  
（\_\_\_\_\_）年計画の（\_\_\_\_\_）年目  
" （変更後） : 平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日まで
4. 申請者及び経理事務担当者

申 請 者	①所属機関 （部局）		②所属機関 所在地	〒 _____
	③連絡先 TEL・FAX E-mail		④所属機関に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年 次及び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑦氏名		⑧所属部・課名 TEL・FAX E-mail	⑨事務の委任 の有・無 有 ・ 無

5. 研究組織

①研究者名	②分担した 研究項目	③所属機関及び 現在の専門 （研究実施場所）	④研究実施期間	⑤研究費配分額 （円）	⑥繰越額 （円）







10. 研究計画表  
 研究課題名： \_\_\_\_\_

(記入例)  
 研究課題名： ○○○○○○に関する研究 \_\_\_\_\_

	平成○○年度							平成○○年度			
	4月 ~ 10月	11月	12月	1月	2月	3月		4月			
						上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
当初計画	○○○に関する調査 →	○○研究者との○○解析 →			データ入力 →		研究成果 →				
変更計画	○○○に関する調査 →	○○研究者の死亡	代理の○○研究者との○○解析 →				データ入力 →		研究成果 →		

## 作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。
2. 「1. 交付決定金額」について
  - ・交付決定通知書に示された金額を記入すること。
3. 「3. 研究事業予定期間」について
  - (1)当初の予定期間については、交付申請書に記載した研究事業予定期間を記入すること。
  - (2)変更後の予定期間については、当該年度の研究課題の終了期間を記入すること。
4. 「7. 今年度中に終了した研究成果の概要」について
  - (1)当該事業年度に行った研究の成果及びその利用上の効果等を記入すること。
  - (2)当該事業年度に行った研究の交付申請時における研究の概要との関連が明らかとなるように記入すること。
  - (3)研究全体の研究計画と当該事業年度における研究結果がわかるように記入すること。
5. 「8. 来年度に繰越される研究の概要」について
  - (1)当該事業年度に行う予定であった研究計画と来年度に繰越して行う研究がわかるように記入すること。
  - (2)翌年度内に研究が完了することがわかるように記入すること。
6. 「9. 来年度に繰越する理由」について
  - (1)当該研究計画と繰越事由との関係が明らかとなるように記入すること。
  - (2)当該経費を繰越さなければ研究を完了することができない理由を記入すること。
  - (3)当該年度の交付申請書において確認できる研究計画であって、交付決定時には予想し得なかった外部要因によることがわかるように記入すること。
7. 「10. 研究計画表」について
  - (1)当初の研究計画と変更になった研究計画がわかるように今後の予定を記入すること。
  - (2)当初の研究計画から変更になった部分がわかるように記入すること。
8. その他
  - (1)手書きの場合は、楷書体で記入すること。
  - (2)金額等は、アラビア数字で記入すること。
  - (3)日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

1 1. 経費所要額繰越調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任する場合）

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較して少ない方の額〕	(8) 差引過不足 (△)額 (5)-(7)	(9) (7)を超える (4)との差額 の出所
円	円	円	円	円 (うち繰越額 円)	

(10) 補助対象経費実支出額内訳

① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
小 計					
合 計					

補助対象経費実支出額の備品の内訳（30万円以上の備品を購入する場合のみ記入）

備品名	数量	金額	規格	保管場所
		(円)		

(11) 補助対象経費繰越額内訳

① 経費区分	金額	① 経費区分	金額	① 経費区分	金額
	(円)		(円)		(円)
小 計					
合 計					

補助対象経費繰越額の備品の内訳（30万円以上の備品を購入する場合のみ記入）

備品名	数量	金額	規格	保管場所
		(円)		

1 1. 経費所要額繰越調書（補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合）

(1) 総事業費	円	(2) 寄付金その他の収入額	円	(3) 差引額 (1)-(2))	円
(4) 補助金対象経費 実支出額	(5) 補助金の交付額	(6) 選定額 〔(4)と(5)を比較して少ない方の額〕	(7) 補助金所要額 〔(3)と(6)を比較して少ない方の額〕	(8) 差引過不足 (△)額 (5)-(7)	(9) (7)を超える (4)との差額 の出所
円	円	円	円	円 (うち繰越額 円)	

(10) 補助対象経費実支出額内訳

① 経費区分	金額	備 考
	(円)	
小 計		
合 計		

(11) 補助対象経費繰越額内訳

① 経費区分	金額	備 考
	(円)	
小 計		
合 計		

## 作成上の留意事項

1. 各欄の記入については、交付申請書の相当欄のそれに準ずること。ただし、補助金の管理及び経理を研究機関の長へ委任しない場合は「(10) 補助対象経費実支出額内訳」及び「(11) 補助対象経費繰越額内訳」の備考欄の消耗品費については、品目毎に単価、数量等のわかる積算内訳を記入すること。
2. 海外渡航に必要な経費を使用した場合には、旅行記録書（別紙1）を添付すること。
3. 「(2) 寄付金その他の収入額」の欄の額は、研究事業に対する指定寄付金のほか、研究事業で取得した物品のうち不用となった物品の当該年度における売払代金も含まれること。
4. 「(9). (7) を超える(4) との差額の出所」の欄は、差額の負担先（「利息」、「自己資金」等）を記入すること。
5. その他
  - (1) 手書きの場合は、楷書体で記入すること。
  - (2) 金額等は、アラビア数字で記入すること。
  - (3) 日本工業規格A列4番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

請 求 書

¥ \_\_\_\_\_

平成 年 月 日厚生労働省 第 号をもって承認を受けた平成 年度厚生労働科学研究費補助金（ 事業）からの繰越分について、別添請求額内訳書のとおりお支払い下さるよう請求いたします。

平成 年 月 日

〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_  
フリカダナ  
申請者 \_\_\_\_\_ 印

支 出 官  
厚生労働省大臣官房会計課長 殿

振 込 銀 行 名	銀行 本店 金庫 支店
預 金 種 別	普通 (該当するものを○で囲む。) 当座
銀行等取引 口座名義等	口座名 _____ _____
	口座番号 _____
	住 所 〒 _____ _____