

帝京大学(板橋キャンパス) 厚生労働科学研究費補助金事務取扱い要項

はじめに

厚生労働科学研究費の経理に係る事務は、厚生労働省発行の公募要項、取扱規程、取扱細則、事務処理要領に準拠して行います。

研究代表者・研究分担者および各研究者のもとで厚労科研費執行に係る事務を担当する職員は、各規則(厚労省ホームページに記載)をご一読下さい。

厚労省研究事業ホームページ・・・<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkyuujiyou/index.html>

発行	板橋キャンパス事務部総務課 用度係(厚労省科研費担当)
内線	42190

【要項の概要】

この要項は、直接研究費等(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分担者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、という観点から作成しています。

研究代表者は自身が遂行する事業の組織を十分に把握し、研究分担者・研究協力者の補助金執行についても管理・指導して下さい。

なお、会計検査院等の立入で問題が発覚すると、研究者名が公表されたり、補助金の返還を求められますので、当該補助金に関係する部署(補助金配分先含む)へ補助金の適正な管理について周知徹底をお願いいたします。

【本学の規定適用優先順位】

1. 厚生労働省 取扱規程、事務処理要領 他
2. 所属機関(帝京大学)が別途に定めた科研費規程
3. 上記に該当がない場合・・・帝京大学 研究費及び旅費規程を参照

※研究分担者の先生へ

研究事業(研究代表者)が定めている規程がある場合は、そちらを優先して下さい。

【研究組織について】

研究代表者が当該研究を複数の者と共同で実施する場合の組織は、次に掲げる者により構成されるものとする。

1. 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。
2. 研究分担者
研究代表者と研究項目を分担して研究を実施する者。
3. 研究協力者
研究代表者の研究計画の遂行に協力する者。

【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、当該事業年度の初日)から翌年の3月31日までとし、交付基準額の通知以降に当該研究事業のために支出した経費が補助対象となります。

※年度末、年度初めの請求書等の日付にご注意下さい。

※研究者によって交付基準額等通知書の発出日は異なります。通知前の契約や立替払いは補助対象外となりますのでご注意ください。

〈申請書類提出期限〉

事業年度の2月中旬(詳しい日付については別途お知らせいたします)

※3月に支払わなければならない案件(3月に行われる会議の費用や賃金、謝金等)を除く。

※この時点で支払申請が全て提出できない場合は、支払計画書(書式不問)を必ず提出して下さい。

(支払い計画書に記載のない支払いに関しては受付いたしません)

上記以外の3月に支出した案件については**事業年度の3月初旬**を最終期限とします。

【補助金(配分金)受け入れの準備、預金通帳の作成について】

補助金(配分金)が入金される前に、以下を準備して下さい。

- 平成〇〇年度厚生労働省科学研究費補助金専用(他の補助金口座との共用不可)の銀行口座(以下「科研口座」という)を新規開設して下さい。
- 銀行の普通預金口座のみ。預金利子が付かない決済専用無利息型普通預金とすること。
- キャッシュカードは不要。
- 郵便貯金、定期預金、当座預金は不可。
- 金融機関の指定はないが、振込手続き、残高の確認等が迅速かつ円滑に行えることが期待できるので、三菱東京UFJ銀行帝京大病院出張所での口座開設を推奨する。
- 口座名は(例)「厚生労働省科学研究費補助金 〇〇〇〇研究事業 〇〇班 研究代表者/研究分担者氏名」というように厚労省科研費の専用口座であることが明確に示されているものとする。
- 口座は一人の研究者が複数の課題で補助金(配分金)を受け入れる場合は、課題ごとに口座を開設すること。
- 補助金(配分金)受け入れ前に預金額全額を引き出し、残高を0円にしてから補助金の受け入れを行うこと。

【科研口座からの出金と申請書・決裁書の提出期限について】

1. 科研口座からの出金は全て大学が行います。
支出の性格により後日の精算(振り込み)ができない場合は、研究者が科研費とは別の予算で清算し、後日立替払いとして申請して下さい。(立替払いについては会計検査院検査のチェックポイントになりますので、後に述べております「立替払いの申請」をご参照下さい。)
2. 総務課宛に科研費支払い申請書類一式を提出して下さい。
3. 総務課では、担当者が申請書・決裁書と添付の証拠書類の点検を行い、必要に応じて訂正や書類の追加をご連絡いたします。
その後、副学長、理事長の決裁を上申し、決裁終了後本部会計課に支払処理を依頼し、実際に業者等への支払が行われます。
従って、申請書の提出から支払いまでの間に、決裁の期間を要しますので、ご理解の程お願いいたします。

【補助金の経理について】

1. 必ず収支簿を備え、受け払いの都度記帳すること。
2. 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、当該年度内(3月31日まで)に行うこと。

【補助金(分担金)受け入れ後の処理】

補助金(分担金)が入金されたら、通帳と以下の書類を板橋キャンパス事務部総務課用度係へ提出すること。

1. 科研口座の預金通帳
2. 科研口座の銀行印(お預け出来ない方は、押印済の銀行の払戻請求書)

【配分金の支出(研究代表者)】

研究代表者が研究分担者に対し、配分金の交付を行う場合は、以下のとおり書類一式を窓口へ提出すること。

1. 厚労科研費専用の申請書・決裁書
ア. 板橋キャンパス事務部総務課ホームページからダウンロードすること。
イ. 研究費A、Bの申請書・決裁書は使用できない。
ウ. 支出区分を「研究分担者配分」とする。
2. 研究分担者から提出された預金口座開設報告書【別紙第3号様式】
3. 研究分担者が開設した科研口座の預金通帳コピー

【関係書類】

次に掲げる書類は、研究代表者が研究分担者分を含めて研究事業完了後(取扱規定第17条の補助金の額の確定が終了後)5年間保管しておかなければならない。

1. 厚生労働省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に照会、回答等をした文書
(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長へ提出した書類)
2. 厚生労働省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経費変更申請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から通知、照会、依頼等を受けた文書
(※補助金の配分業務の移管を行っている事業はその移管先の長へ提出した書類)
3. 補助金を適正に使用したことを証する書類
①収支簿
②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。)
③関係証拠書類及び申請時必要書類

○科研口座からの支出を行う場合は、以下のとおり書類一式を窓口へ提出すること。

- ・証拠書類となるもの(請求書、納品書 他)には全て研究者の記名をする(受ける)こと。
- ・「厚生労働科学研究費＋事業名＋研究代表者/研究分担者＋研究者氏名」を原則とする。
- ・厚労科研費の執行であることが明記されていれば研究班独自の記名でも差し支えない。
- ※全て原本を揃えてから提出すること。(原本が揃っていない場合、申請受付不可とする)
- ※用途(但書)の不明(無記入、品代など)、書類発行日の不明など証拠書類の内容に不備がある場合、支払いを行わない。
- ※関係証拠書類が何らかの理由で揃える事が出来ない場合、理由書(書式自由)を添えること。
(理由が不適切な場合は申請受付不可とする)

【厚労科研費専用の申請書・決裁書】

- ・板橋キャンパス事務部総務課ホームページからダウンロードすること。
- ・研究費A、Bの申請書・決裁書は使用できない。

【補助金(直接経費)を適正に使用したことを証する書類】

物品費

ア. 設備備品費

- (ア) 見積書(金額を問わず2社以上の相見積を取ること)
 - (イ) 契約書(150万円以上の購入の場合)
 - (ウ) 請書(50万円以上150万円未満の購入の場合)
 - (エ) 納品書(検収センターにおいて検収を受けること)
 - (オ) 検査調書(200万円以上の購入の場合)
 - (カ) 請求書
 - (キ) 機種選定理由書(50万円以上の購入の場合)【総務課HPに書式掲載】
 - (ク) 機械器具保管証【総務課HPに書式掲載】
 - (ケ) 機械器具品目票【総務課HPに書式掲載】
- パソコン(本体のほか周辺機器、部品を含む)等大学が通常備える備品を厚労科研費で購入する場合にのみ提出して下さい。

イ. 消耗品費

- (ア) 見積書(金額を問わず2社以上の相見積を取ること)
- (イ) 契約書(150万円以上の購入の場合)
- (ウ) 請書(50万円以上150万円未満の購入の場合)
- (エ) 納品書(検収センターにおいて検収を受けること)
- (オ) 検査調書(200万円以上の購入の場合)
- (カ) 請求書

人件費・謝金

ア. 人件費

労務の内容を申請書・決裁書へ記載して下さい。

- (ア) 出務整理簿【総務課HPに書式掲載】
- (イ) 賃金請求書(本部人事課、派遣会社が作成したもの)
- (ウ) 派遣会社へ支払いの場合、初回申請時に履歴書を添付

※研究支援員の雇用手続きについて・・・8ページ参照

イ. 謝金

- (ア) 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
謝金の対象となる用務が実施されたことを証する適切な書類であれば、以下に拠らなくても結構です。
 - a. 定形的な用務を依頼する場合 出務整理簿【別紙第11号様式を準用】など
 - b. 講演、討論等の講師として招聘した場合 会議開催通知、会議録 など
- (イ) 謝金単価チェック表【総務課HPに書式掲載】
- (ウ) 謝金支払証明書【総務課HPに書式掲載】
- (エ) 謝金受領書【総務課HPに書式掲載】
- (オ) 履歴書等身分を証する書類

※年に一度、源泉徴収税に関する法定調査があります。

労務者が謝金を受領した後は日付、捺印、署名が記載された謝金受領書の写しを速やかに総務課までご提出下さい。

旅費(国内・国外共通)

- (ア) 旅費概算・精算請求書【総務課HPに書式掲載】
- (イ) 領収書(交通費・宿泊費)
- [交通費・・・出発日、搭乗日が明記されていること(別紙としても可)
- 宿泊費・・・一泊当たりの金額並びに宿泊日の明記されていること(別紙としても可)
- (ウ) 交通費明細書(列車・航空)【総務課HPに書式掲載】
- (エ) 旅費単価チェック表(国内・国外)【総務課HPに書式掲載】
- (オ) 出張依頼書のコピー(本学人事課へ提出した物のコピー。なお、出張依頼書を人事課へ提出する際には、同時に本学所定用紙による公的出張許可願を提出して下さい)
【総務課ホームページに書式を掲載。なお、研究者自身の課題遂行上の必要により出張する場合は、適宜内容を変えて作成して下さい】
- (カ) 出張命令書(本学人事課から交付されますので、添付して下さい)
※出張依頼書写しと命令書は必ず揃えて添付すること。
- (キ) 出張報告(記録)書【総務課HPに書式掲載】
- (ク) 会議の議事録等
- 外国旅費の場合
外国旅費の計上方法が適正なものであるかどうかの審査を行う必要性から、外国旅費等を計上する場合には、その目的(見込まれる成果も含む)、訪問機関名及び訪問者名を具体的に明記した下記の書類を添付すること。
 - ・交付申請書・・・外国旅費工程表【総務課HPに書式掲載】
 - ・事業実績報告書・・・外国旅費記録書【総務課HPに書式掲載】※外国人研究者の招聘を行うにあたり、外国旅費を計上した場合には、旅行行程表を添付しなくてよい。
- (ケ) その他(旅費使用を証明出来る書類・・・開催通知、日程表、出欠表等)

その他

ア. 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、薬事相談費、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為の経費)並びにその他研究事業の実施に必要な経費

※完成品は証拠書類と併せて保管すること。

イ.必要書類

- (ア) 見積書(金額を問わず2社以上の相見積を取ること)
- (イ) 納品書(検収センターにおいて検収を受けること)
- (ウ) 請求書
- (エ) 領収書(立替の場合)
- ※契約書(150万円以上の購入の場合)
- ※請書(50万円以上150万円未満の購入の場合)【別紙第8号様式】
- ※検査調書(200万円以上の購入の場合)【別紙第4号様式の13】

ウ. 上記以外に必要な書類

- 通信費、光熱水料
 - ・当該支出が研究課題の遂行を目的としたものであることを示す資料
- 会場借料、機械器具の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費(研究機関において研究事業の遂行が困難な場合に限る)
- 会議費(茶菓子弁当代(アルコール類を除く))
 - (ア) 申込書(該当する書類がなければ省略可)
 - (イ) 開催通知
 - (ウ) 会議録・出席者名簿・当日の会議資料など会議の開催を証する適切な資料

【申請の際の留意点】

1. 申請書・決裁書は、1つの支払先(1件の請求書)につき1枚作成して下さい(複数の支払先を1枚の申請書・決裁書にまとめることはしないで下さい)。
2. 申請書・決裁書は、1つの課題につき1枚作成して下さい(一人の研究者が複数の課題を担当する場合でも、申請書・決裁書は課題ごとに分けて作成して下さい)。
3. 複数の研究課題を取り扱う研究者は、申請書提出時に課題の取り違えがないようご留意下さい。

【物品の検収について】

本学では、競争的資金の取り扱いについて、文部科学省『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)』を基とする規定を定め、それに準じて運営・管理しております。
公的研究費に関わる物品検収については、規程上、物品等の発注に基づく適正な物品完了確認を行うため、検収センターにて納品検査を行うこと定められています。

1. 納入業者が、検収センターにて検収(検収印)を受けた後、発注先の研究室に「物品」「納品書」を持参しますので、受取のサイン等を納品書に記載して下さい。
2. 休日・夜間等で業者が直接研究室へ納品した場合や、万一立替払いにて物品を購入した場合は、速やかに検収センターへ物品と納品書を持参し、必ず検収(検収印)を受けて下さい。

※納品書に日付のないものは検収が受けられませんのでご注意ください。
※検収印のない申請書類は事務部窓口では受付出来ませんのでご注意ください。

検収センター場所: 大学棟本館1階メール室内

【立替払いの申請について】

1. 補助金(配分金)入金以前に研究者が立て替えて支払った支出の精算、ならびに支出の性格上掛売りが困難な支出(通信運搬料、会議費など)を立て替えて支払ったものに限り精算します。
2. 立替払いは、原則として補助金入金後は認められません。
立替払いをする前に銀行振込みが可能購入業者に確認をお願いいたします。
3. 研究遂行上やむを得ない場合に限るものとし、立替払いでの支出は必要最小限として下さい。
4. 5万円を超える立替えは計画性がある支払いとは認められず、精算が出来ませんのでご注意ください。

○提出書類

- ア. 前項「申請時に必要な添付書類」に規定された提出書類
- イ. 領収証(銀行振込をした場合は、銀行出納済印の押印のある振込依頼書兼領収書で代えることができる。自動振込機の場合は、利用控等でも可とする)
 - ※領収書の宛名については研究代表者、研究分担者、研究協力者のいずれかの名前が明記されていることとする。
 - なお、事務担当者名が記載されている領収書を提出する場合は、当該研究関係者ということを証明すること。
 - ※旅費に係る領収書関係は、班会議等のリストにより本人確認が出来るので、宛名は立替者本人とすること。
- ウ. 立替払調書【総務課HPに書式掲載】

○振込先の指定

銀行振込をする場合は、申請書・決裁書や振込口座届(様式任意)に振込先を明記すること。
振込先が記載されていない場合は、本部会計課窓口で現金での受け取りとなります。
※振込み先情報の変更(支店名や口座番号)があった場合には分かり次第、ご一報下さい。

- ア. 銀行名
- イ. 支店名
- ウ. 預金種別(普通・当座)
- エ. 口座番号
- オ. 口座名義
- カ. 口座名義のフリガナ

【直接経費の費目】

物品費

ア. 設備備品費

(ア)設備備品の定義

研究に必要な不可欠な研究機器等と判断できる物品であり、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。

(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〉研究機器及び用具、図書(文献図書、専門書等)

※装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増す為の資本的支出)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)機械器具の取扱について

①原則として、当該研究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については、リース等の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。

※賃借が不可能な場合は、それを証明する書類(理由書でも可)、②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)を交付申請書及び事業実績報告書に添付し、厚生労働省の審査を受ける必要がある。

③保管(使用)場所

備品の保管(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(法人にあつては50万円)以上の備品については、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、証拠書とともに、機械器具を処分するまで、その機械器具の管理状況を把握すること。
 - ・機械器具を取得したときは、その機械器具を保管する研究代表者又は研究分担者が機械器具保管証(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、取得した機械器具には、機械器具品目票(様式任意)を作成のうえ、貼付すること。

イ. 消耗品費

※研究機関の規定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。

(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。

(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、当該事業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(年間購読料を含む。)、謝品(謝礼用図書カード、QUOカード等)、コンピュータソフト(バージョンアップを含む。)、設備備品に必要な消耗部品等

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」という。)の雇用にあつては給与、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定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。

②労働派遣業者と契約し、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、業者への支払に要する経費

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

○非常勤職員(パート職員)給与や各省庁補助金の給与規定額を参照とすること。

〈例…厚労省科研費〉

1日(8時間)当たり8,300円を基準とし、1日において8時間に満たない時間又は8時間を超えた時間で賃金を支出する場合には、1時間あたり1,030円で計算するものとする。

※雇用者が負担する保険料は別に支出するものとする。

○上記以外に単価を設定する場合は、研究者等の資格、免許、研究に従事した年数、職歴または用務内容等を踏まえ、妥当な単価等を定めること。

※新たに単価を設定する場合、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。

※大学雇用としている場合は、各種保険料等雇用に必要な経費も含まれる為、申請書作成の際は本部人事課発行の請求書の金額を記載して下さい。

(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することは認められない)。

この場合、研究代表者等は、研究機関が雇用する為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。

【研究支援員の大学雇用 手続きについて】

○必要書類

研究支援員雇用願書(総務課にお問い合わせ下さい)、採用願書(人事課書式)、履歴書

上記の書類を、事務部へご提出下さい。

雇用候補者がいる場合、事前に勤務条件等、ご連絡下さい。

研究者の勤務開始日は原則、大学雇用が決裁により決定してからとなります。

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。

※謝金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対象となること。

※謝品の場合は消耗品費とする。

(イ)支給単価(細則別表第4のとおり)

(単位:円)

用務内容	職種	対象期間	単価	摘要
定型的な用務を依頼する場合	医師	1日当たり	14,100	医師又は相当者
	技術者		7,800	大学(短大を含む)卒業生又は専門技術を有する者及び相当者
	研究補助者		6,600	その他
講演、討論等研究遂行のうえで学会権威者を招聘する場合	教授	1時間当たり	8,100	教授級以上又は相当者
	准教授		6,200	准教授級以上又は相当者
	講師		5,300	講師級以上又は相当者
治験等のための研究協力謝金		1回当たり	1,000程度	治験、アンケート記入等の研究協力謝金については、協力内容(拘束時間等)を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。なお、謝品として代用することも可(その場合は消耗品費として計上すること)。

※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。

※1日当たりの単価を時間割するなど、過払いが発生しないよう注意すること。

旅費

厚労省及び本学の科研費事務取扱い要領において記載のない事項に関しては、本学の研究旅費規程を準用する。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)原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地まで旅行した運賃とすること。

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、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、宿泊料等)

ウ. 旅費の計算

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すること。

エ. その他

①鉄道賃

(ア)支給対象

○特別急行料金・・・特別急行列車を運行する路線による旅行で、特別急行券の有効区間が片道100km以上の場合

○急行料金・・・・・・普通急行列車を運行する路線による旅行で、急行券の有効区間が片道50km以上の場合

(イ)シーズン別特急料金区間、乗り継ぎ割引等、特例があるので注意すること。

②航空賃

(ア)支給対象

○最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃

※航空機利用可能区域は、〈北海道・九州・四国〉。(本学規定による)上記区域以外で利用の場合は、理由書を添付すること。

- ③車(バス)賃
 (ア)支給対象
 ○最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃
- ※①～③において、同一地域内における旅行の運賃は、支給できない。
- ④日当
 (ア)支給対象
 旅行中の昼食及びこれに伴う諸雑費、並びに目的地内を巡回する場合の交通費等を賄うための旅費の一部として支給される。
 (イ)支給基準
 ※1日の行程が鉄道100km未満、水路50km未満、陸路25km未満の旅行の場合は、定額の2分の1とすること。
- ⑤宿泊料
 (ア)支給基準
 ○宿泊先の区分に応じた厚生労働科学研究費補助金取扱細則別表第4の定額に準じる。
 なお、研究者が所属する試験研究機関等及び法人が定めている場合は、国内旅費単価表との均衡に配慮し、決定するものとする。
 (イ)その他
 ○寝台料は支給できないが、車中泊の場合は(乙地)として支給することができる。
- ⑥研究会議における旅費
 (ア)研究代表者が会議を招集
 研究分担者、研究協力者等の旅費……研究代表者(依頼者)が支給
 (イ)研究分担者が会議を招集
 研究協力者等の旅費……研究分担者(依頼者)が支給
- ⑦国内学会(国内で開催される国際学会を含む)における旅費
 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を行い、開催者が発行するパンフレット等(ホームページの印刷不可)によってその開催を確認できる場合に限り、補助対象とする。

【国内旅費 日当及び宿泊料】

職 名	日 当	宿 泊 料		国家公務員の場合の 該当・号
		甲 地	乙 地	
教授 又は相当者	3,000	14,800	13,300	指定職のみ (原則使用しない)
教授、准教授	2,600	13,100	11,800	医(一) 3級 1号俸以上
				研 5級 1号俸以上
講師、助手、技 師又は相当者	2,200	10,900	9,800	医(一) 2級 1級13号俸以上
				研 4級、3級 2級25号俸以上
上記以外の者	1,700	8,700	7,800	医(一) 1級12号俸以下
				研 2級24号俸以下 1級

※ 表中の日当について、1日の行程が鉄路100km、水路50km又は陸路25km未満の旅行の場合は、定額の2分の1とすること。

※ 表中の甲地とは、次の地域をいい、乙地とは、甲地以外の地域をいう。ただし、車中泊は乙地とする。

- a 埼玉県…さいたま市
- b 千葉県…千葉市
- c 東京都…特別区(23区)
- d 神奈川県…横浜市、川崎市
- e 愛知県…名古屋市
- f 京都府…京都市
- g 大阪府…大阪市、堺市
- h 兵庫県…神戸市
- i 広島県…広島市
- j 福岡県…福岡市

【外国旅費 日当及び宿泊料】

運賃(鉄道賃、船賃、航空賃等)

原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃とすること。

※ 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については、その者の役職等を踏まえた妥当な取扱とすること。

職 名		日 当 及 び 宿 泊 料				国家公務員の場合の該当・号俸
		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
教授 又は相当者	日 当 宿泊料	8,300	7,000	5,600	5,100	指定職のみ(原則使用しない)
		25,700	21,500	17,200	15,500	
教授、准教授	日 当 宿泊料	7,200	6,200	5,000	4,500	医(一) 3級 1号俸以上
		22,500	18,800	15,100	13,500	研 5級 1号俸以上
講師、助手、 技師又は 相当者	日 当 宿泊料	6,200	5,200	4,200	3,800	医(一) 2級 1級13号俸以上
		19,300	16,100	12,900	11,600	研 4級、3級 2級25号俸以上
上記以外 の者	日 当 宿泊料	5,300	4,400	3,600	3,200	医(一) 1級12号俸以下
		16,100	13,400	10,800	9,700	研 2級24号俸以下 1級

※ 表中の指定都市、甲及び丙地方とは次の地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲及び丙地方以外の地域をいう。ただし機中泊は丙地方とする。

1. 指定都市

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

2. 甲地方

ア. 北米地域

北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。

イ. 欧州地域

ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

ウ. 中近東地域

アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

エ. 但し、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、セルビア・モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

3. 丙地方

ア. アジア地域(本邦を除く。)

アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び2のウに定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

イ. 中南米地域

メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

ウ. アフリカ地域

アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く)

エ. 南極地域

南極大陸及び周辺の島しょ

オ. 但し、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域とする。

エ.外国旅行行程表等の提出

外国旅費(海外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、交付申請書を提出する際に、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、研究の遂行に必要な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、旅費規程に基づき、原則支給しない。
但し、普通席が確保できず、通常運賃よりも安価で購入できる等、説明がつく場合は支給可とすることもある。
- ・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。

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、薬事相談費、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為の経費)並びにその他研究事業の実施に必要な経費

イ. 留意事項

- ・旅費以外の交通費は、通常使用しない。
- ・旅費以外の交通費と考えられる事例が発生した場合、厚労省へ確認のうえ、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補助対象とする場合がある。
- ・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、切手を大量購入しているケースが見受けられるが、郵便物を大量に郵送する時は、郵便局で料金別納郵便により発送すること。切手等の購入の際は、送り先や用途が明記された書類を提出すること。
- ・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、検診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。(会場借料は、1日あたり5万円(消費税含む)以下が望ましい)。
- ・会議費等の茶菓子弁当代は、必要最小限にとどめること。1人当たり1,000円(昼食をはさむ場合は、2,000円まで)
- ・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機関に係る保険料については、当該研究機関内において、研究の遂行に必要なと認められる場合に限り交付対象とする。
なお、当該研究機関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。
※委託業務の成果物は証拠書類と併せて保管すること。また証拠書類には成果報告書を添付すること。

【間接経費】

間接経費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」を参照すること。

【交付の対象とならない経費について】

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復使用に耐えうるものに限る。)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

【年度末の補助金執行について】

- ・年度末に年間契約料等の申請が出てきた例がありますが、本来の研究の主旨である、計画的な研究遂行、適正な補助金の執行の意に反するので十分に注意して下さい。
- ・高額な物品の購入や契約は年度始めのうちに手続きするよう各研究者において徹底して下さい。
万一、2、3月に経費が発生する必要がある場合は契約等着手をする前に総務課に申し出て下さい。
急な支払い申請は受付しない場合があります。
- ・補助金の交付額に残額が生じた場合には、無理な経費の支出を行わず、国庫(研究分担者の場合は代表者)に返還して下さい。

【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
当該年度の補助事業が、交付決定時期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」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
 - 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300万円まで)以上増減する場合。
 - ②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
 - ③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が生じた場合(逆の場合を含む。)
 - イ. 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。)
 - ウ. 研究終了予定期日の変更
 - エ. 研究代表者の変更
研究代表者が海外出張、病気その他の理由で引き続き3ヶ月以上研究が遂行できなくなる場合、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。
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の変更(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。

【報告書の提出について(研究代表者)】

研究代表者は必ず提出すべき報告書は以下の通りです。(平成24度に研究を開始した場合)

研究期間	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
1年間の場合	なし	・事業実績報告書 ・総合研究報告書 (5月31日までに提出)		
2年間の場合	なし	・事業年度終了実績報告書 ・総括研究年度終了報告書 (5月31日までに提出)	・事業年度終了実績報告書 ・総括研究年度終了報告書 ・事業実績報告書 ・総合研究報告書 (5月31日までに提出)	
3年間の場合	なし	・事業年度終了実績報告書 ・総括研究年度終了報告書 (5月31日までに提出)	・事業年度終了実績報告書 ・総括研究年度終了報告書 (5月31日までに提出)	・事業年度終了実績報告書 ・総括研究年度終了報告書 ・事業実績報告書 ・総合研究報告書 (5月31日までに提出)

- 事業年度終了実績報告書
研究事業のうち経費に関することを年度ごとに提出
 - 事業実績報告書
研究事業のうち経費に関することを、研究事業終了時に全期間について総括して報告
 - 総括研究年度終了報告書
各年度終了時に研究事業全体の内容をまとめたものと分担研究の内容をそれぞれまとめたものを提出
 - 総合研究報告書
研究事業全体の内容をまとめたものを提出
- ※研究報告書・総合研究報告書は「厚生労働科学研究成果データベース」に登録する必要があり、公開されています。(http://mhlw-grants.niph.go.jp/)

【研究成果の公表について】

補助金により得た研究成果を発表する場合は、補助金による事業の成果であることを表示して下さい。

【内部監査の実施について(研究代表者)】

毎年度、事業終了後に内部監査を実施します。
研究代表者は、研究分担者の書類を回収後、全ての証拠書類を整えて総務課に提出して下さい。
(開催については別途通知)
整理された証拠書類は総務課で一括保管いたします。