

公的研究費等事務処理要領

社会医療法人愛仁会高槻病院では、研究者が資金配分機関より交付される公的研究費について、研究者の代わりに研究費を管理すること、及び研究費（直接経費・間接経費）に係る諸手続きを行います。

研究費の種類によっては、取り扱いが異なりますので注意が必要です。

社会医療法人愛仁会高槻病院
研究センター事務科

目 次

| | |
|----------------------|-----------|
| 1. 物品費について | ・・・ P 1 |
| 購入・検収手続きフロー図 | ・・・ P 5 |
| 2. 旅費について | ・・・ P 1 1 |
| 3. 人件費について | ・・・ P 1 2 |
| 4. 謝金について | ・・・ P 1 2 |
| 5. その他 | ・・・ P 1 3 |
| 6. 寄付申請について | ・・・ P 1 5 |
| 7. 寄付返還申請について | ・・・ P 1 5 |
| 8. 立替払いについて | ・・・ P 1 5 |
| 9. 証拠書類について | ・・・ P 1 5 |
| 10. 公的研究費の繰越及び返還について | ・・・ P 1 6 |

1. 物品費について

◦物品費の種類

消耗品費： 使用するに従い消費され、長期使用に適さないもの
各種事務用紙、文房具、消耗機材、医薬品、試薬、実験動物及び飼料、新聞、書籍（小冊子や雑誌、資料集等）、謝品、パソコン周辺機器、ソフトウェア（バージョンアップを含む）、備品に必要な消耗部品等、燃料代（当該事業に使用したと証明できる場合に限る）

設備備品費： 研究費に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品であり、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えうるもの（図書を含む）
研究者は、設備備品（少額物品を含む）並びに図書を購入後、直ちに高槻病院に寄付しなければならない。

▼購入手続き（PC関係の手続きはP14「特殊な役務の発注・検収」を参照）

A【消耗品の発注・検収】

発注方法（PC等のソフトウェア購入は【特殊な役務の発注・検収】のとおり）

- ①研究者は、研究費等購入依頼票（消耗品）（様式1）を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、研究者の予算を確認し、研究費等購入依頼票（消耗品）（様式1）を発注担当者（管理科）へ提出
- ③発注担当者（管理科）は、業者へ見積りを依頼し、経済性・効率性を考慮し、発注

検収方法

- ①検収担当者（研究センター事務科）は、納品検収を行い、研究者に物品を引き渡す
- ②検収担当者（研究センター事務科）は、納品書と請求書を支払い担当者（管理科）へ提出
- ③支払い担当者（管理科）は、納品書と請求書を確認し、業者へ支払い

B【10万円未満（税込）の物品の発注・検収】

発注方法

- ①研究者は、販売業者から希望物品の見積書を取り、見積書と研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、研究者の予算を確認し、研究者から提出された見積書と研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を発注担当者（管理科）へ提出
- ③発注担当者（管理科）は、業者に見積りを依頼し、経済性・効率性を考慮し、適正な価格の業者へ発注

検収方法

- ①検収担当者（研究センター事務科）は、納品検収を行い、研究者に物品を引き渡す
- ②研究者は設備備品については物品受け取り後、寄付申出書（様式4）を提出
- ③検収担当者（研究センター事務科）は、納品書、請求書と寄付申出書（様式4）を支払い担当者（管理科）へ提出
- ④支払い担当者（管理科）は、納品書と請求書を確認し、業者へ支払い

C【10万円以上50万円未満(税込)の物品の発注・検収】

発注方法

- ①研究者は、販売業者から希望物品の見積書を取り、見積書と研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、研究者の予算を確認し、研究者から提出された見積書と研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を発注担当者（管理科）へ提出
- ③発注担当者（管理科）は、業者に見積りを依頼し、経済性・効率性を考慮し、発注業者を決定、運営会に申請
- ④発注担当者（管理科）は、運営会承認後、適正な価格の業者へ発注

検収方法

- ①検収担当者（研究センター事務科）は、納品検収を行い、研究者に物品を引き渡す
- ②研究者は設備備品については物品受け取り後、寄付申出書（様式4）を提出
- ③検収担当者（研究センター事務科）は、納品書、請求書と寄付申出書（様式4）を支払い担当者（管理科）へ提出
- ④支払い担当者（管理科）は、納品書と請求書を確認し、業者へ支払い

D【50万円以上300万円未満(税込)の物品の発注・検収】

発注方法

- ①研究者は、販売業者から希望物品の見積書を取り、見積書と研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、研究者の予算を確認し、研究者から提出された見積書と研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を発注担当者（管理科）へ提出
- ③発注担当者（管理科）は、研究者が提出した見積りとは別の業者に見積りを依頼し、経済性・効率性を考慮し、発注業者を決定、運営会に申請
- ④運営会承認後、エリア委員会に申請
- ⑤エリア委員会承認後、適正な価格の業者へ発注
- ⑥業者から請書（様式6）を提出してもらう

検収方法

- ①検収担当者（研究センター事務科）は、納品検収を行い、研究者に物品を引き渡す
- ②研究者は設備備品については物品受け取り後、寄付申出書（様式4）を提出
- ③検収担当者（研究センター事務科）は、納品書、請求書と寄付申出書（様式4）を支払い担当者（管理科）へ提出
- ④支払い担当者（管理科）は、納品書と請求書を確認し、業者へ支払い

E【300万円以上（税込）の物品の発注・検収】

発注方法

- ①研究者は、販売業者から希望物品の見積書を取り、見積書と研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、研究者の予算を確認し、研究者から提出された見積書と研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を発注担当者（管理科）へ提出
- ③発注担当者（管理科）は、研究者が提出した見積りとは別の業者に見積りを依頼し、経済性・効率性を考慮し、発注業者を決定、運営会に申請
- ④運営会承認後、エリア委員会に申請
- ⑤エリア委員会承認後、常務会・理事会に申請
- ⑥常務会・理事会承認後、適正な価格の業者へ発注
- ⑦契約書を作成

検収方法

- ①研究センター事務科は、納品検収を行い、研究者に物品を引き渡す
- ②研究者は設備備品については物品受け取り後、寄付申出書（様式4）を提出
- ③検収担当者（研究センター事務科）は、納品書、請求書と寄付申出書（様式4）を支払い担当者（管理科）へ提出
- ④支払い担当者（管理科）は、納品書と請求書を確認し、業者へ支払い

F【図書の発注・検収】

発注方法

- ①研究者は、研究費等購入依頼票（図書）（様式3）を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、研究者の予算を確認し、研究者から提出された研究費等購入依頼票（図書）（様式3）を発注担当者（管理科図書室）へ提出
- ③発注担当者（管理科図書室）は、複数の業者に見積りを依頼し、経済性・効率性を考慮し、発注

検収方法

- ①研究センター事務科は、納品検収を行い、研究者に物品を引き渡す
- ②研究者は書籍については物品受け取り後、寄付申出書（様式4）を提出
- ③検収担当者（研究センター事務科）は、納品書、請求書と寄付申出書（様式4）を支払い担当者（管理科）へ提出
- ④支払い担当者（管理科）は、納品書と請求書を確認し、業者へ支払い

G【納品物が研究センター事務科に持ち込めない物品の検収】

検収方法

研究センター事務科は、納品場所へ赴き、納品検収を行う

【物品購入の際の必要書類】 各書類の宛名は研究者の名前を記載

| 摘 要 | 物 品 費 | | | | |
|------------------------------------|----------|------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|
| | 消耗品費 | 設備備品費（図書含） | | | |
| 1 個又は 1 組の 購入価格 (税込) 必要書類 | 1 0 万円未満 | 1 0 万円未満 | 1 0 万円以上 ～ 5 0 万円未満 | 5 0 万円以上 ～ 3 0 0 万円未満 | 3 0 0 万円 以上 |
| 購入依頼票 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 見積書 | ○ | ○ | ○ | ○ (※1) | ○ (※1) |
| 納品書 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 請求書 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 請書 | — | — | — | ○ | — |
| 契約書 | — | — | — | — | ○ |
| カタログ（仕様書） | — | — | ○ | ○ | ○ |
| 寄付申出書 | | ○ | ○ | ○ | ○ |

見積書 … (※1) 50万円以上（税込）の物品については見積書を2社以上とする。ただし、見積りがとれない場合は理由書を添付する（1社のみを取扱の場合、メーカーからの直接購入の場合は「直販証明書」「専売証明書」等を発行してもらう）

納品書 … 検収印及び検収担当者（研究センター事務科）の印を押印

請書 … 業者が作成（様式6を参照）

契約書 … 業者が作成

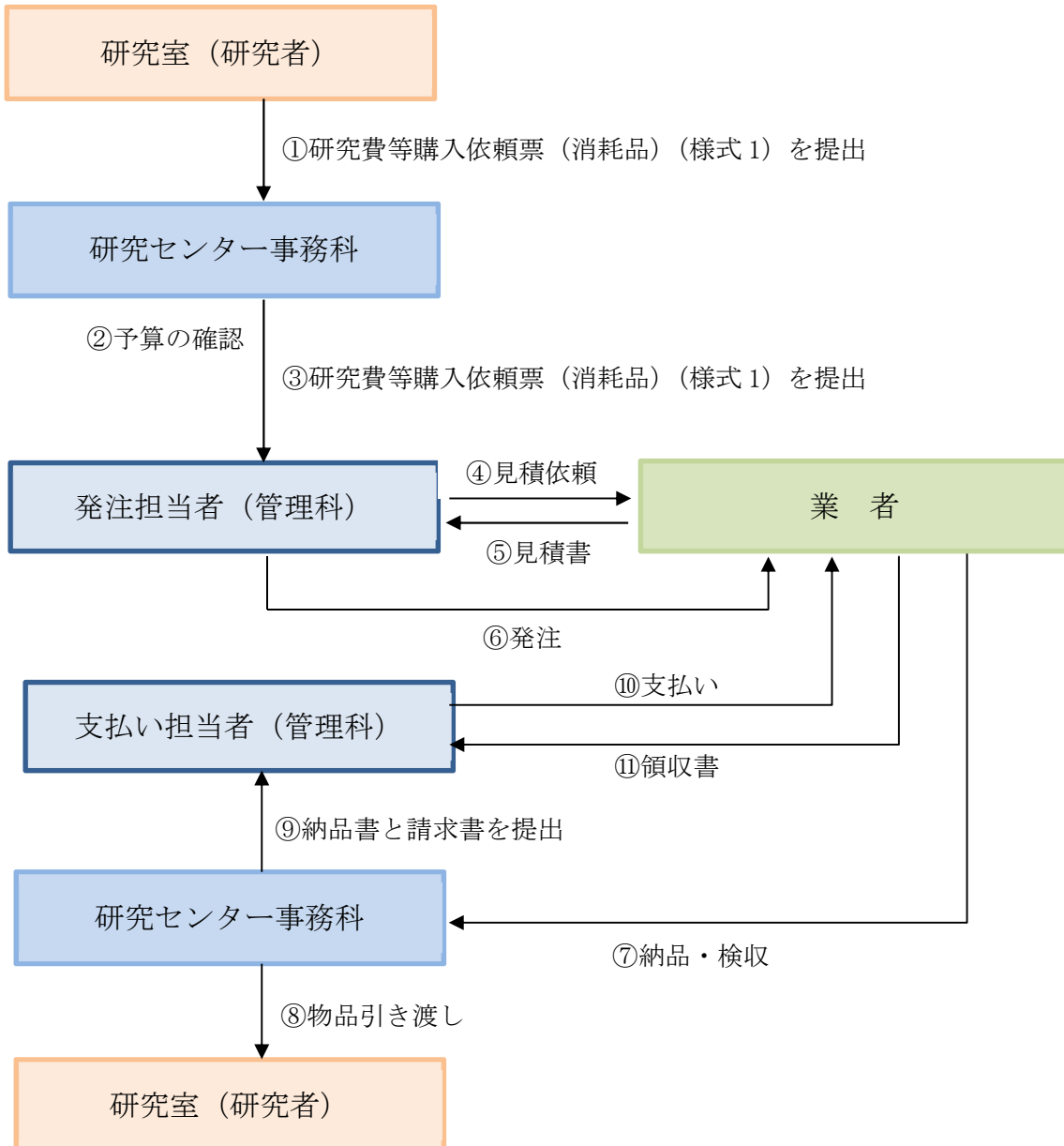
寄付申出書 … 研究者が物品受け取り後、研究センター事務科へ提出、研究センター事務科は管理科へ提出

【換金性の高い物品及び設備・備品の管理方法】

- 換金性の高い物品及び備品については「備品台帳」を作成し、証拠書類の写しとともに管理科で保管する
- 換金性の高い物品及び備品に「備品シール」を貼付する
- 備品を購入した場合、直ちに「寄付申出書（様式4）」を研究センター事務科へ提出し、管理科で保管する
- 耐久年数が1年以上あり、取得金額が10万円以上20万円未満（税込）の物品については当院設備等として受け入れる
- 耐久年数が1年以上あり、取得金額が20万円以上（税込）の物品については「社会医療法人愛仁会経理規程」に基づき当院資産として管理する
- 寄付を行った研究者が他の研究機関に移動する場合、寄付を行った設備等の返還を求めるときは、「寄付返還申出書（様式5）」を研究センター事務科へ提出し、管理科より研究者へ返還する

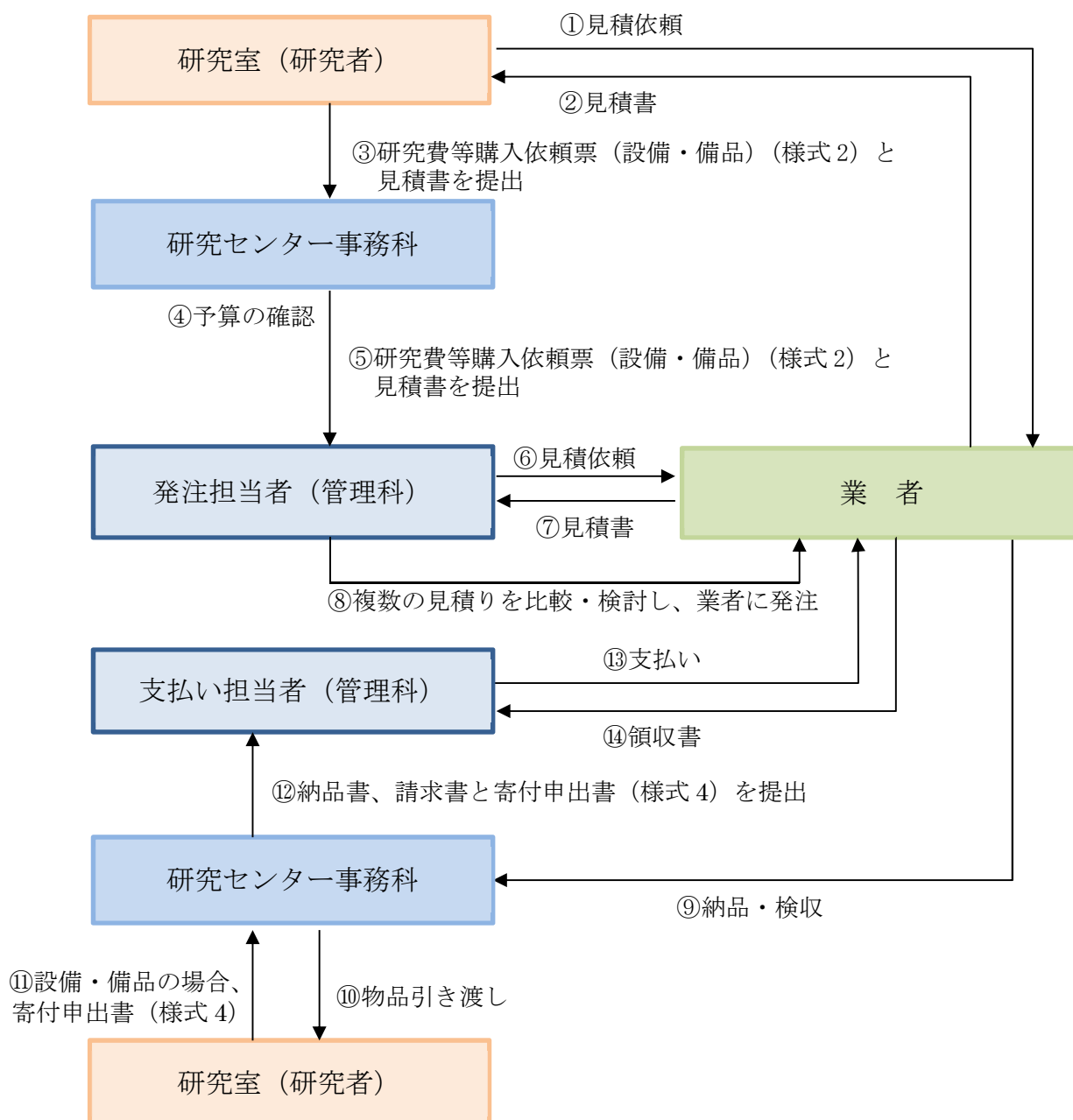
購入・検収手続き フロー図

A 【消耗品の発注・検収】



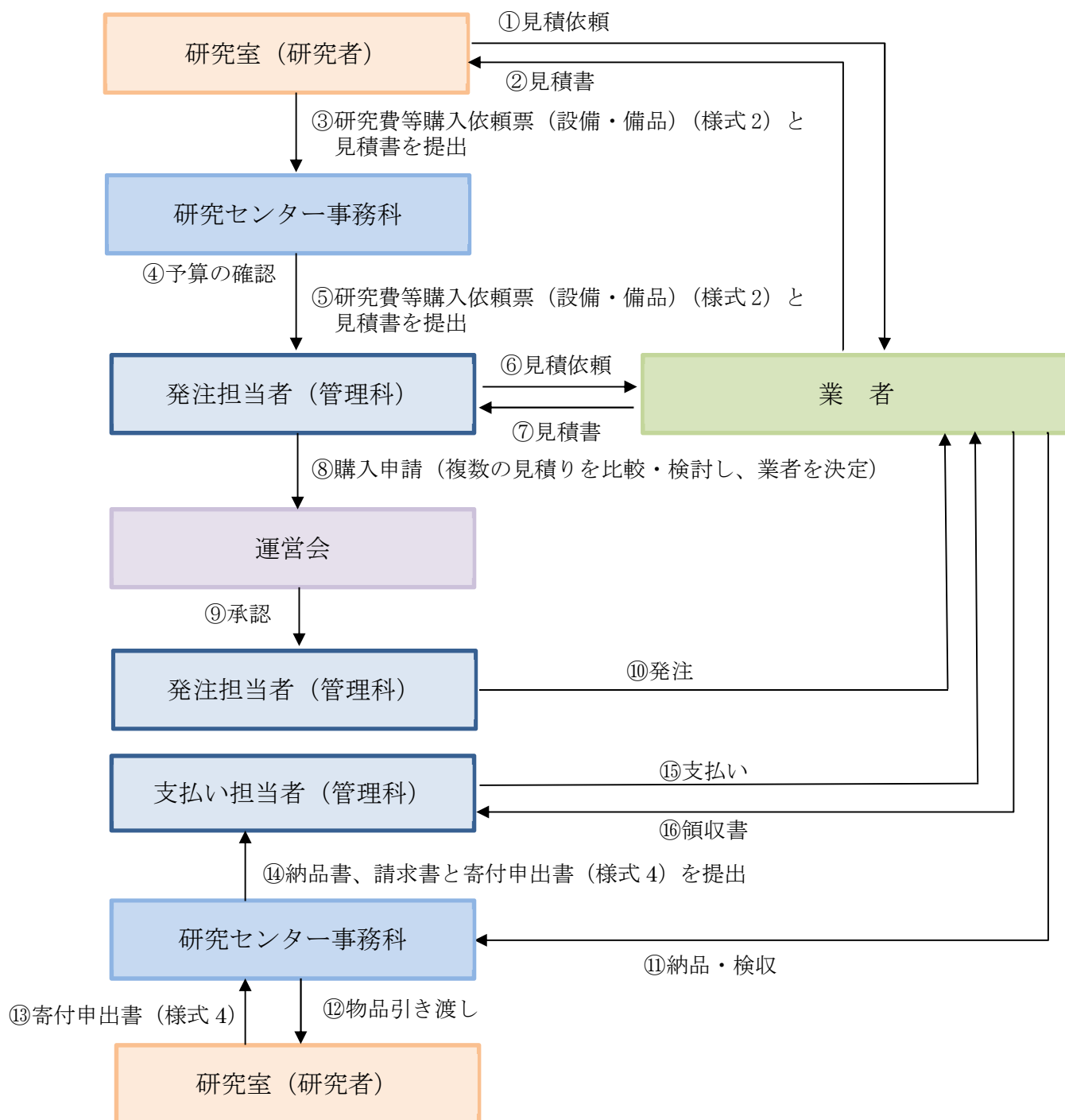
購入・検収手続き フロー図

B 【10万円未満（税込）の物品の発注・検収】



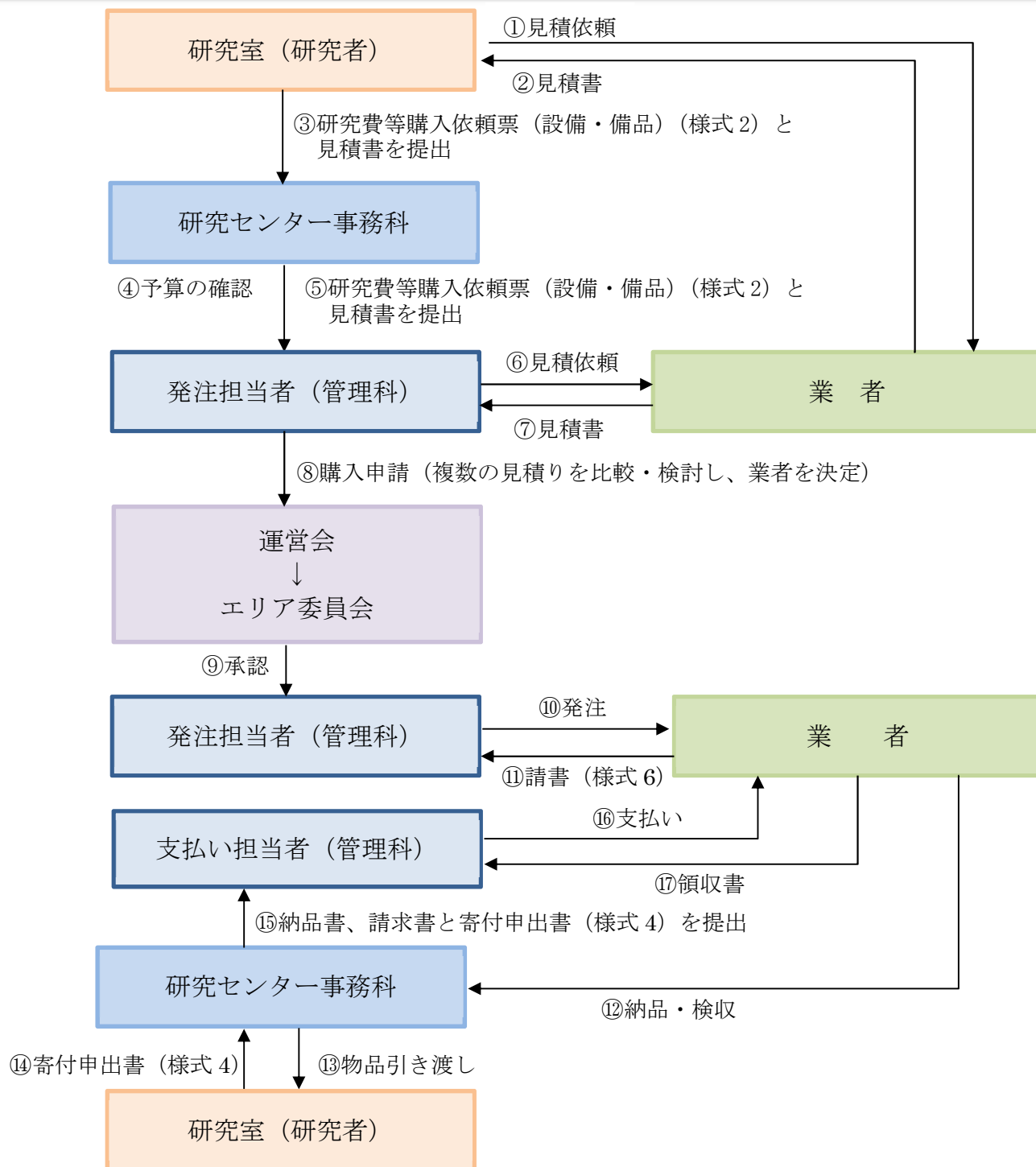
購入・検収手続き フロー図

C 【10万円以上50万円未満（税込）の物品の発注・検収】



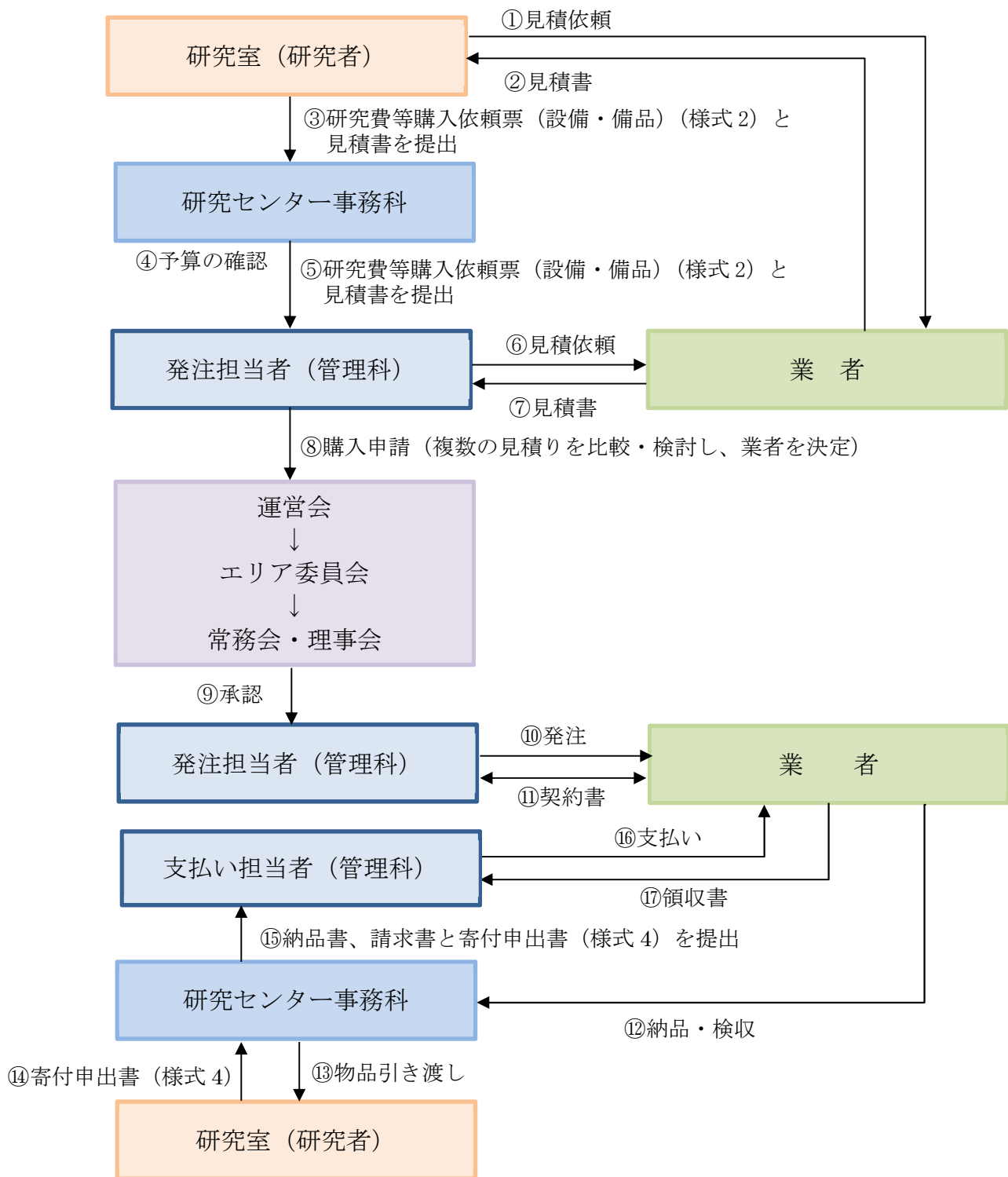
購入・検収手続き フロー図

D 【50万円以上300万円未満（税込）の物品の発注・検収】



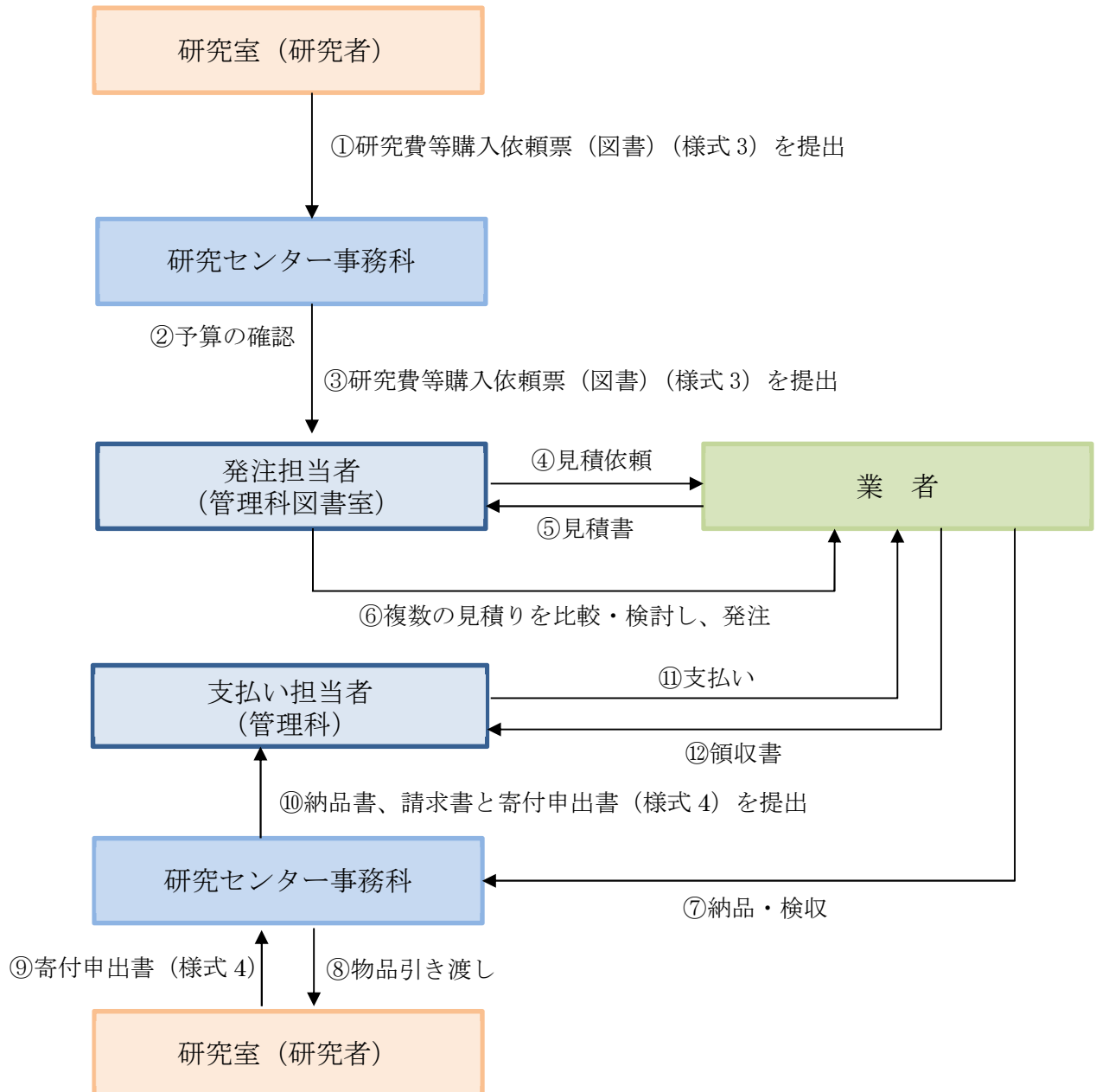
購入手続き フロー図

E 【300万円以上（税込）の物品の発注・検収】



購入手続き フロー図

F 【図書が発注・検収】



2. 旅費について

国内外の旅費：当該研究を遂行するために必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、食費）

旅費は、「出張規程」「出張に伴う報酬の取扱い細則」「学会等出張の取扱い細則」「出張規程高槻病院細則」に基づき支給する。

また外国旅費にかかる食費の為替レートの換算日は出発日とする。

▼出張手続き

- ①「出張申請書」と場所、日程、予算、用務内容がわかる資料を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、予算と内容を確認後、出張旅費担当者（管理科）へ書類を提出
- ③出張帰着後は「出張旅費精算」（復命欄に出張報告を必ず記載）に以下の必要書類を添えて研究センター事務科に提出
 - ・交通費の領収書（航空機を利用した場合は搭乗券又は半券も必要）
 - ・宿泊を伴う場合は、宿泊先の領収書
 - ・宿泊を伴う場合で、食事をした場合、食事代の領収書
 - ・学会出張の場合はプログラム等の写し
 - ・その他、事実確認が出来る資料等
- ④研究センター事務科は予算と内容を確認後、出張旅費精算担当者（管理科）へ書類を提出
- ⑤出張旅費精算担当者（管理科）は、旅費を適正に精算し、「社会医療法人愛仁会 経理規程」に基づき現金精算、もしくは出張者の口座に振り込む

招聘旅費：当該研究を遂行するために必要な知識、情報、意見等の収集のために外国・国内から医師を招聘するための経費（交通費、宿泊費、食費）

院外から研究者を招聘し、旅費を支払う場合は「出張規程」「出張に伴う報酬の取扱い細則」「学会等出張の取扱い細則」「出張規程高槻病院細則」に基づき実費を支給する。

▼手続き

- ①「出張申請書」と場所、日程、予算、用務内容がわかる資料を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、予算と内容を確認後、旅費担当者（管理科）へ書類を提出
- ③業務終了後、「出張旅費精算」（復命欄を必ず記載）に以下の必要書類を添えて研究センター事務科に提出
 - ・交通費の領収書（航空機を利用した場合は搭乗券又は半券も必要）
 - ・宿泊を伴う場合は、宿泊先の領収書
 - ・宿泊を伴う場合で、食事をした場合、食事代の領収書
 - ・その他、事実確認が出来る資料等
- ④研究センター事務科は予算と内容を確認後、出張旅費精算担当者（管理科）へ書類を提出
- ⑤出張旅費精算担当者（管理科）は、旅費を適正に精算し、「社会医療法人愛仁会 経理規程」に基づき招聘医師の口座に振り込む

3. 人件費について

人件費：当該研究の遂行に必要な研究補助者の雇用に係る経費
研究代表者や研究分担者には支給できません

▼手続き

- ①採用時の提出書類・・・研究センター事務科へ以下の必要書類を提出。研究センター事務科より人事担当者（管理科）へ提出
 - 所定の履歴書（自筆）
 - 身元保証書及び誓約書
 - 3ヶ月以内の写真（タテ4cm、ヨコ3.5cm）2葉
 - 免許、その他資格証明書
 - その他高槻病院が指定する書類
- ②職員コード付与後の必要手続き
 - 採用された研究補助者は、「入職時の届出」「通勤手当申請」等を自身でCWSに登録・印刷を行い、以下の書類と併せて研究センター事務科へ提出。研究センター事務科より人事担当者（管理科）へ提出
 - ・個人番号（マイナンバー）の届出書（職員本人・国民年金第3号被保険者）
 - ・「マイナンバー」を登録し、印刷したものとマイナンバーカードの表裏の写し（通知書の場合は身元を確認できる書類も必要）
- ③単価は経験、実績及び能力により、「就業規則」「給与規程」「非常勤職員規程」「給与支給基準書」に基づき、決定
- ④雇用者に労働条件等を記した労働条件通知書（本部発行）を交付（管理科が説明）
- ⑤研究補助者は、勤務日の出退勤時に打刻し、毎月末に「勤務表」を研究センター事務科に提出
- ⑥研究センター事務科は、管理責任者と共に「勤務月報」と「勤務表」を確認し、管理科へ提出
- ⑦愛仁会本部から賃金を支給（振込み）
- ⑧給与明細書は、研究補助者自身がCWSから発行
- ⑨源泉徴収票は、研究補助者自身が1月若しくは退職時にCWSから発行

4. 謝金について

謝金：当該研究に関する講演料、原稿料、プログラム作成料、治験・実験モニター、調査アンケート協力、会議運営業務等、一回若しくは一式の業務に対する経費

▼手続き

- ①研究センター事務科へ以下の必要書類を提出。研究センター事務科より人事担当者（管理科）へ提出
 - 当該研究に関する資料
 - マイナンバーカードの表裏の写し（通知書の場合は身元を確認できる書類も必要）
 - 1年間に5万円を超える支払いがある場合は個人番号（マイナンバー）の届出書
- ②謝金の単価は謝金単価表（「公的研究費取扱規程（別表1）」）に基づき支給する。ただし、他に定めのある場合は社会通念上妥当な金額の範囲内において支給する。
- ③高槻病院から謝金を「社会医療法人愛仁会 経理規程」に基づき現金支給
- ④謝金受領者から領収書を提出してもらう
- ⑤愛仁会本部が1月に支払調書を発行

5. その他

- 通信・運搬費：郵便料、宅配便代、インターネット使用料、電話代等
会議費：研究運営委員会等の委員会開催費、会場借料、国際会議の通訳料、会議等に伴う飲食代（アルコールは除く）等
印刷・製本費：文書、図面、諸帳簿、研究報告書、その他資料等の印刷・製本代
外注費：当該研究に直接必要な機械装置のメンテナンス、データの分析等の外注費用、解析、鑑定、検査、通訳、翻訳、校正、アンケート等
光熱水料：当該研究の実施に使用する機械等に要した電気・ガス・水道等の経費
その他：機器の借料、設備使用料、学会参加費、広報費、保険料、振込手数料、データ権利等使用料、研究成果発表費（論文審査料、論文投稿料、論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成、出版費等）、コピー代、タイプ代、翻訳料、文書浄書料、鑑定料、文献検索料、収入印紙等
特殊な役務：データベース・プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など

▼手続き

【通信・運搬費】

- 切手 ①「1. 物品費について」の「A【消耗品の発注・検収】」と同一の手続きを行う（研究者は、購入依頼票提出時に用務内容、送付先リストを添付）
②証拠書類として文面のコピーを提出
- ハガキ ①「1. 物品費について」の「A【消耗品の発注・検収】」と同一の手続きを行う（研究者は、購入依頼票提出時に用務内容、送付先リストを添付）
②証拠書類としてハガキの裏面のコピーを提出
- 郵便以外 ①研究者の立替払いが可能（「8. 立替払いについて」を参照）
②証拠書類として当該研究に使用したことが証明できる書類等を提出

【会議費】

- 事前支払いが不可能な場合、研究者の立替払いが可能（「8. 立替払いについて」を参照）
- 事前支払いが可能な場合、請求書は研究センター事務科を経て、支払い担当者（管理科）に提出
- 会議費等諸経費の支出は、資金元の規程に従い、支出する

【印刷・製本費】

- 金額に応じて「1. 物品について」の[購入手続きB～E]に準じて手続きを行う

【外注費】

- 金額に応じて「1. 物品について」の[購入手続きB～E]に準じて手続きを行う
- 翻訳、校正料等については、翻訳や校正後の文書等の写し（少なくとも1ページ分）を添付する

【その他】

- 金額に応じて「1. 物品について」の[購入手続きB～E]に準じて手続きを行う
- 支出の内容がわかる書類を添付する

【特殊な役務の発注・検収（PC関係）】

発注方法

- ①研究者は、販売業者から希望物品の見積りを取り、見積書と研究費等購入依頼票（消耗品）（様式1）又は、研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を研究センター事務科に提出
- ②研究センター事務科は、研究者の予算を確認し、研究者から提出された見積書と研究費等購入依頼票（消耗品）（様式1）又は、研究費等購入依頼票（設備・備品）（様式2）を発注担当者（医療情報担当）へ提出
- ③発注担当者（医療情報担当）は、研究者が提出した見積りとは別の業者に見積りを依頼し、経済性・効率性を考慮し、発注業者を決定、管理科へ購入申請
- ④管理科は、金額に応じて「1. 物品費について」の「購入手続きA～E」に準じて手続きを行う
- ⑤承認後、医療情報担当が業者へ発注

検収方法

- ①検収担当者（研究センター事務科）は、当該役務請求者以外の者で当該役務に対して専門知識を有する者の立ち会いの下、業者より工程表及び作業報告書の提出を求め、成果物とともに下表の検収を行う
- ②検収実施後、業者作成の書面（作業報告書・完了報告書・納品書等）にサインをする

【特殊な役務の発注・検収（PC関係以外）】

発注方法

- ①研究者は、修理、機器保守点検を要する場合は、研究センター事務科に連絡
- ②研究センター事務科は、研究費等購入依頼票（特殊な役務）（様式8）発注担当者（管理科）へ提出
- ③発注担当者（管理科）は、業者へ依頼

検収方法

- ①検収担当者（研究センター事務科）は、当該役務請求者以外の者で当該役務に対して専門知識を有する者の立ち会いの下、業者より工程表及び作業報告書の提出を求め、成果物とともに下表の検収を行う
- ②検収実施後、業者作成の書面（作業報告書・完了報告書・納品書等）にサインをする

| | 成果物確認 | 外観検査 | 書面検査 (工程表・作業報告書等による確認) | 動作確認 |
|-------------|-------|------|---------------------------|------|
| データベース作成 | ○ | — | ○ | ○ |
| プログラム作成 | ○ | — | ○ | ○ |
| デジタルコンテンツ作成 | ○ | — | ○ | ○ |
| 修理、機器保守点検業務 | — | ○ | ○ | ○ |
| 調査委託業務 | ○ | — | ○ | — |

6. 寄付申請について

研究者は、設備備品並びに図書を購入後、直ちに高槻病院に寄付しなければならない。

▼手続き

- ①研究者は、「寄付申出書（様式4）」を研究センター事務科へ提出
- ②研究センター事務科は、「寄付申出書（様式4）」を資産管理担当者（管理科）へ提出し、資産管理担当者（管理科）は、当該設備等の管理を行う

7. 寄付返還申請について

寄付を行った研究者が他の研究機関に移動する場合で、研究者が当該設備等を移動先で使用することを希望する場合には、当該設備等を研究者に返還すること

▼手続き

- ①研究者は、「寄付返還申出書（様式5）」を研究センター事務科へ提出
- ②研究センター事務科は、「寄付返還申出書（様式5）」を資産管理担当者（管理科）へ提出し、資産管理担当者（管理科）は当該設備等を研究者へ返還する

8. 立替払いについて

研究遂行上やむを得ない場合に限り、次にあげる経費は研究者等による立替払が可能

- ・研究に欠かせないものを緊急に購入する場合
- ・出張時（外国出張を含む）における有料道路の通行料、駐車場料金、公用車のガソリン代、借料（レンタカーの借上等）、物品費（消耗品、書籍の購入、文献複写料等）
- ・会議費、報酬、謝金等
- ・学会、講習会、研修会等の講習料及びテキスト代等
- ・学会・国際会議等参加登録費、学会等年会費
- ・論文投稿料、論文掲載料及び別刷印刷代
- ・電話回線使用料、郵便料、宅配料等の通信運搬費
- ・消耗品のインターネット購入で現金又はクレジットカードによる支払いでしか取り扱わない業者との契約代金
- ・その他立替払いをしなければ研究又は管理・運営に支障が生じるもの

▼手続き

- ①研究者等は、支払い後、速やかに現物と「立替払請求書（様式7）」を研究センター事務科に領収書（クレジットカードを使用の場合はカードの利用明細書も必要）を添えて提出
- ②研究センター事務科は、検収後、経理担当者（管理科）へ書類を提出
- ③経理担当者（管理科）は、「社会医療法人愛仁会 経理規程」に基づき立替払いを行った研究者の口座に立替金を振り込む

外国為替の換算レートについて

外国において立替払いをした場合の換算日は出張出発日の為替レートとする。ただし、クレジットカード等の使用により円による支払額が明確な場合は除く

9. 証拠書類について

原則、研究費のすべての証拠書類の原本は愛仁会本部財務部で保管する。
管理科及び研究センター事務科ではコピーを保管する。

10. 公的研究費の繰越及び返還について

研究遂行上やむを得ない場合、研究費を年度内に使い切れなかった場合、研究費の種類によっては、繰越及び返還が可能

○科学研究費助成事業（科研費）

補助金分と基金分の2つの制度があり、それぞれの制度で以下のようにルールが異なります。（科研費ハンドブック「科研費における補助金分・基金分の比較」を参照）

| | 補助金分 | 基金分 |
|--------------|--|--|
| 交付決定 | 単年度ごとの交付決定 | 研究期間全体を通じた複数年度の交付決定 |
| 研究費の受入 | 毎年度、当該年度分を受入 | 初年度分の研究費のみ受入 2年度目以降、年度当初に当該年度分を受入 |
| 年度をまたいだ物品の調達 | 物品の納入は、年度末の3月31日までに終了しなければならない | 補助事業期間内であれば年度をまたいだ物品の調達が可能 |
| 研究費の前倒し使用 | 研究が加速し、前倒し使用を希望する場合、「調整金」にて前倒し使用が可能 | 研究上の必要に応じて、研究費の前倒し使用が可能 |
| 研究費の翌年度使用 | 〈繰越〉事前に予想し得なかったやむを得ない場合のみ可能 〈手続〉事前の繰越手続が必要 〈翌年度の研究費との合算〉繰り越しが認められても、翌年度の研究費との合算使用は不可 | 〈繰越〉理由を限定せずに翌年度使用が可能 〈手続〉不要 ※補助事業期間を延長する場合は事前の手続が必要 〈翌年度の研究費との合算〉可能 |
| | 〈調整金〉研究費の未使用額全額を上限として、翌年度の研究費に加えて使用可能 | |

※「調整金」制度：基金化されていない補助金部分の前倒し使用や一定要件を満たす場合の翌年度使用を可能とする

※繰越された研究費は翌々年度に再度繰越すことはできません

※研究期間の初年度や最終年度であっても、繰越し事由に該当すれば、繰越可能
(厚労科研費等、AMED研究費については研究最終年度については繰越不可)

○厚生科研費

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場合、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。

繰越した経費の再繰越しは、原則認めない。

▼繰越し事由の具体例

①研究に際しての事前の調査

・〇〇の材料に関する研究を行うに当たって、これに用いる関連材料について、当初の計画においては予見し得なかった新材料が他の研究グループにおいて開発されていることが〇月に判明したため、これを用いるに際し、その材料について事前に解析・調査を行う必要が生じ、研究が〇ヶ月遅れ、年度内完了が困難となった。

②研究方式の決定の困難

・〇〇〇〇〇〇〇研究計画遂行中の各段階で関連する〇〇〇研究の動向を適切に取り込んでいく必要があるが、当初予見し得なかった新たな〇〇〇が発生し、そのため〇〇〇を詳細にわたって再調査し、研究方式を決定する必要が生じたため、これらに不測の日時を要し、年度内に研究を完了することが困難になった。

③計画に関する諸条件

・〇〇に関する国際シンポジウムを〇月に開催する予定でいた。その際、海外招聘研究者に講演を依頼し、また本人からの同意を得ていたが、開催直前になって自己都合により欠席することとなった。この研究者は〇〇の研究に関し国際的に著名な研究者であり、同研究者の講演無しにシンポジウムを開催することはできないため、翌年度にシンポジウムを延期し、再度日程調整等の必要が生じたことから、年度内完了が困難となった。

・予定していた〇〇研究機関に所属している研究者の研究が〇〇〇〇〇〇〇〇〇の事故により、〇ヶ月延期してほしい旨依頼があり、年度内に研究を完了することが困難になった。

・〇〇月に開催されたシンポジウムにおいて、研究成果の発表を行ったが、その時の参加者との意見交換において、当初の研究計画において行おうとしていた研究の一部について、別の研究グループが既に行っており、その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、その変更により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期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、例年のない豪雪（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な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。

○AMED

事業の性質上、その実施に相当の期間を要し、かつ、委託事業が本年度に終わらない場合にも引き続いて実施する必要がある場合で、国が繰越の事由としているものに適合する場合は、研究開発期間内であれば、繰越することが可能です。なお、繰越の事由は以下の通りです。

▼繰越し事由の具体例

①計画に関する諸条件

- ・関係機関からの許認可や調達機器の仕様変更等予期せぬ事由に不測の日数を要し、当初の計画を変更する必要性が生じた場合
- ・気象の関係豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により、現行の業務計画を延期又は中断することが必要となった場合
- ・資材の入手難予期しなかった外的要因により、当初の業務計画通りに研究用資材等を入手することができなくなった場合
- ・試験研究に際しての事前の調査当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、情報収集等事前の調査が必要となった場合
- ・研究方式の決定の困難当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、改めて調査を行い、研究方式を決定することが必要となった場合

②繰越の対象となる委託研究開発契約

次年度以降も研究開発期間が継続するものを対象とします。

| | |
|----|--------------|
| 附則 | 2017年4月1日制定 |
| | 2018年4月1日改訂 |
| | 2020年4月1日改訂 |
| | 2022年4月1日改訂 |
| | 2023年10月1日改訂 |
| | 2024年4月1日改訂 |