

# 科学研究費助成事業および厚生労働科学研究費補助金等

執行事務処理要領 ～令和4年度版～

Ver1.0

研究者各位

科学研究費助成事業、厚生労働科学研究費補助金等の取扱いについては、国立研究開発法人国立循環器病研究センター競争的資金取扱規程および本事務処理要領、ならびに各補助金・基金の取扱規程等に基づき適切な執行を行って頂く様、十分な配慮をお願いしたい。

国立研究開発法人国立循環器病研究センター 理事長

## I はじめに

科学研究費助成事業（以下「文部科研費」という。）および厚生労働科学研究費補助金（以下「厚労科研費」という。）は研究者の学術研究および臨床研究を補助対象とした「競争的研究資金」である。「競争的研究資金」については平成18年8月31日に総合科学技術会議において「公的研究費の不正使用の防止に関する取組について（共通的な指針）」が平成19年2月15日には「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）」（以下「ガイドライン」という。）が示され、令和3年2月1日にはガイドラインが改正された。当センターにおいても、それらに基づき公的研究費の不正防止に向けた管理・運営体制の整備、不正防止計画の策定等の取り組みを実施しているところである。

昨今、一部の研究機関において、不適正な経理の実態が判明し、研究機関としての公的研究費のより適正な管理・執行が求められている。一方、センターで行われる研究はその性格や規模において極めて多様であり、単純にセンター会計規程を適用し、一律にセンターの調達に係る運用に当てはめることはかえって実務上の弊害を招く恐れがある。また、国立研究開発法人国立循環器病研究センター会計規程第27条第2項第1号において個人研究費の管理方法等に関する要領を定めることとされている。そこで、同規定に基づき公的研究費の管理及び効率的な業務の執行を目的とし、文部科研費、厚労科研費等の取扱要領をここに定める。文部科研費、厚労科研費等は言うまでもなく、国民の貴重な税金によってまかなわれていることを留意し、文部科研費、厚労科研費等の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努められたい。

なお、ガイドラインの改正により、競争的資金等の運営・管理に関わる全ての職員に誓約書等の提出が義務付けられることとなった。担当部局より誓約書の提出について連絡することとなるためご留意いただきたい。また、一定の取引実績(回数、金額等)を考慮してリスクが高いと思われる業者に対して、誓約書を求めることとする。

## II 委任経理について

研究者が交付を受けることが決定した文部科研費及び厚労科研費について、研究者は次の業務をセンターに委任し、センターは委任を受けて当該業務を執り行います。

- ① 補助金・基金を管理すること。
- ② 補助金・基金に係る諸手続きを行うこと。
- ③ 補助金・基金に係る間接経費を受け入れ、これに係る事務を行うこと。
- ④ 補助金・基金に係る経費支出手続きを行うこと。
- ⑤ 補助金・基金配分先の求めに応じ、内部監査あるいは立入調査に対応すること。

なお、文部科研費及び厚労科研費以外で委任経理を行う公的研究費の取扱いについても、各研究費の事務処理要領等に定める場合のほか、本要領の規程に準じるものとする。

### Ⅲ 発注及び検収等について

#### (1) 発注方法

- ・ 公的研究費の交付を受けた研究代表者あるいは研究分担者は、100万円未満の物品等（請負業務等も含む）について、研究者の責任で発注を行うことができるものとする。研究者の責任で発注を行う場合、発注先選択の公平性・発注金額の適正性の説明責任や、受注者に適正な指示を与えなかった場合に生じた損害に対する弁償責任が発注者に帰属する点を留意すること。
- ・ 100万円以上の物品等（請負業務等も含む）については外部資金係において発注するものとする。
- ・ 160万円以上の物品については、外部資金係において三者以上の見積比較を行うこととする。ただし、取扱業者が三者に満たない場合、又は見積合わせの公示を行った結果三者に満たない場合はこの限りではない。
- ・ 提出書類は別紙1のとおりとする。
- ・ 上記の取り扱いは、令和3年2月1日改正の「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）」に基づく取扱を実施するまでの間の経過措置とする。
- ・ 学会参加費、旅費等の本人による立替が必要なものについては、当該年度中に手続を行い、領収書の日付もしくはクレジットカードの引落日が当該年度中である必要があるため注意すること。ただし、文部科研費の前年度からの継続課題については前年度中に手続を行ったものも精算可能とする。

#### (2) 検収体制

- ・ 業者に物品を納品させる際は、検収担当場所にて数量・品名確認を行うこと（一次検収）。一次検収後、各部署に直接業者より持ち込み、各部署において品質等の確認を行うこと（二次検収）

※特殊な役務に関する一次検収の取扱は下記のとおりとする。

データベース・プログラム開発等：成果物の確認やPC画面の確認

保守：保守内容の契約確認（保守範囲の業務が発生した場合は報告書の確認）

点検・修理：報告書の確認と必要に応じて現場確認

- ・ 実験動物は動物実験管理室にて、放射線物質はR I管理室にて検収すること。
- ・ 液体窒素等のボンベ等、搬送が困難と認められる物品、メーカーから郵送等にて研究者の元へ直接送付される物品等、費目の性質上、各部署に先に納入（履行）されるものについては各部署で責任をもって二次検収を行った後、納品書に現物あるいは写真等を添えて、検収担当場所へ持参すること。
- ・ 主任一括計上の場合で他施設にて物品を購入する場合、当該施設にて検収が行われたことを証明できるものを添付すること。

(3) その他

- ・ 文部科研費、厚労科研費の制度趣旨に則り、業者との物品売買契約等の契約に関する当事者は原則として、研究代表者もしくは研究分担者とする。

## IV研究経費の費目について

研究経費は「物品費」「旅費」「謝金等」「その他」に大きく区分し、その用途は次のとおりとする。

### 1. 物品費（設備備品・消耗品）

#### （1）物品費の区分

物品費は設備備品及び消耗品から成り、次のとおりとする。

##### ①設備備品費

研究に必要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、原型のまま1年以上の反復使用に耐えうるものであり、その取得原価が税込10万円以上のもの。（10万円以上のソフトウェアは設備備品費として計上する。但し、厚労科研費の場合は、1年以内のライセンスについては消耗品費として計上する。文部科研費の場合はその他として計上する。）

※研究機関等で通常備えるべき備品類（机、椅子、什器類）の購入は認められていないので留意すること。

##### （厚労科研費の場合）

パソコン等のコンピュータの購入は、原則として認められていない。研究上の必要性があり、交付申請書あるいは研究計画等に購入を計画している場合のみ購入を可能とする。

##### ②消耗品費

物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないもの。

- ・ 研究用の消耗機材、薬品、試薬、実験動物、動物飼料
- ・ 研究用雑誌類

文房具・トナーカートリッジ等汎用性の高い物品の購入は研究に直接使用すると認められるもののみ購入することができる。場合によっては、使用用途を明確にしておくために理由書を添付すること。

##### ③換金性の高い物品

購入財源や物品の所在が分かるよう、品名・規格・管理部門・管理責任者等を控えたうえで使用場所を記録し、適切に管理すること。対象物品は、パソコン（ノート含む）、タブレット、モニター（テレビ含む）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、DVD録画機器、DVDプレイヤー、金券類等とする。

※その他金額や管理面等を考慮し、必要と判断されるものについても管理することとする。

(2) 設備備品の寄付について

(文部科研費の場合)

設備備品については直ちに寄付手続きを行うこととする。設備備品として取り扱う図書については、研究上の支障がなくなる時に寄付手続きを行う。寄付後、研究者が異動することとなった場合に、研究者から備品移管の申出があれば、研究者に返還する。ただし、研究期間終了後に申し出があった場合は、所属長の承認を条件に返還する。

(厚労科研費の場合)

研究終了時に寄附手続きを行うこととする。寄付後、研究者が異動することとなった場合に、研究者から備品移管の申出があれば、研究者に返還する。

(3) 必要書類について

別紙1のとおり、金額によって異なるため確認すること。

## 2. 旅費

(1) 旅費の計算について

センター旅費規程に準じて計算を行うものとする。

(2) 必要書類について

別紙2のとおり、必要書類を外部資金係に提出すること。

(3) その他旅費に関する事項

- ・ 旅費については、割引乗車券・割引航空券・パック商品等の利用を促進し、効果的な研究費の執行を行うこと。
- ・ ポイント等で支払った宿泊費・交通費は精算できない。
- ・ 用務後に私用となる場合には、用務地までの往路代のみの支出とする。また、日当のみの支出は不可とする。
- ・ 一部先方負担となる場合は、どの部分の費用が先方負担かが分かる書類を添えること。

(文部科研費の場合)

当該学会が研究計画に関わるものであれば、研究代表者・分担者・協力者は問わない。ただし、研究協力者が出張する場合、当該研究との関連性や研究協力者の出張の必要性・役割分担を明記すること。

(厚労科研費の場合)

研究代表者・分担者・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支給する。

外国旅費については、交付申請書に添付した外国旅費行程表に記載の者に限る  
(研究代表者・分担者・協力者に限る)

### 3. 謝金・労働者派遣費用・人件費(以下、「謝金等」という)

#### ○謝金

謝金とは・・・特定の用務の提供に対して謝礼金として支払うものであり、継続的雇用関係のない者に支払う経費をいう。

#### (1) 必要書類について

別紙3のとおり、必要書類を外部資金係に提出すること。

#### (2) 謝金単価

原則、当センターの謝金支給基準により支払う。

ただし、基準により難しい場合は、事前に相談の上、積算根拠及び理由書を提出のもと、個別に単価を設定できる。

#### ○労働者派遣費用

労働者派遣費用とは・・・派遣会社と研究者が労働者派遣契約を締結し、研究補助員を派遣してもらうための費用。研究者及びセンターと派遣労働者間には雇用関係は存在しないが、派遣契約に基づき当該派遣労働者への指揮命令権を有する。

#### (1) 必要書類について

別紙3のとおり、必要書類を外部資金係に提出すること。

#### (2) 賃金単価

派遣会社と研究者間の契約にて定める事ができる。

契約単価を概ね次の水準にて契約すること。(手数料・保険料等を含む契約単価であり、本人の給与単価ではない点に留意すること)

- ・ 研究補助員(事務補助) 1,000~2,000 円/時間
- ・ 研究補助員(技術者) 1,000~2,500 円/時間

(3) 社会保険

派遣会社にて定める保険に加入すること。

○人件費

人件費とは・・・研究の遂行に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理等を行う者（以下、研究者等）を雇用するための費用をいう。研究者等はセンターが非常勤職員として雇用し、その費用をセンターに対して支払うこととなる。研究者等の社会保険、諸手当等はセンターの規程に従う。支給にあたっては、事前に交付申請書において当該経費を計上している事が条件となる。

(1) 単価

国立循環器病研究センター非常勤職員就業規則、国立循環器病研究センター非常勤職員給与規程その他関係規定による。

○非常勤職員時間単価表（参考）

職 種	単 価
薬剤師、心理療法士	1,560円
診療放射線技師、臨床検査技師	1,470円
理学療法士、作業療法士、臨床工学技士、言語聴覚士、視能訓練士	1,470円
栄養士、歯科衛生士、歯科技工士、衛生検査技師、その他の医療技術職員	1,340円
助産師	1,720円
看護師	1,650円
事務助手、研究補助者（高度の専門知識等を必要とする秘書業務及び研究補助業務に従事する者）	1,320円
事務助手、研究補助者（上記以外の者）	1,150円
医学物理士	1,320円
業務技術員	1,170円

○研究の遂行上必要不可欠な高度な専門知識を有する者（非常勤研究員）の時間単価

ランク	単 価	摘 要
Aランク	3,302 円	博士の学位を取得後、国内外の研究機関で実績を積み、かつ、欧文誌等での主著が数件ある研究者、又はこれと同等の研究能力を有する者
Bランク	2,852 円	博士の学位を取得後5年以上にわたり研究に従事した者、又はこれと同等の研究能力を有する者
Cランク	2,536 円	博士の学位を取得又はこれと同等の研究能力を有する者
Dランク	2,019 円	修士の学位を取得又はこれと同等の研究能力を有する者
Eランク	1,848 円	学士の学位を有する者又はこれと同等の研究能力を有する者

○各種留意事項

(1) 出勤簿等の管理

●非常勤職員（センター雇用）

センターの関係規程に従い、勤務時間管理簿を提出すること。

●派遣労働者

派遣会社のタイムシートに入力・記載の後、コピーを外部資金係担当者まで提出すること。

(2) 支払請求書の提出について

外部資金係から金額のお知らせをするので、支払請求書を作成し、勤務時間管理簿を添付して提出すること。

(3) その他

- ・ 研究補助員の業務は、すべて研究者の監督の下に行うこと。原則、自宅での勤務は認められない。なお、不正支給防止の観点から勤務に係る検査を行うことがある。
- ・ 謝金の支払の単位は「月払い」となっているので、出勤表は月ごとに締めて、他の支払必要書類と共に外部資金係担当者まで提出すること。
- ・ 公務員への謝金等の支払いはできないので、留意すること。  
(講演謝金については、在勤施設に相談の上承認がおりれば可)
- ・ 講演謝金と旅費を支払う場合、旅費からも源泉徴収される点に留意すること。  
(海外居住者の場合、講演謝金に限らず謝金と旅費を支払う場合、旅費からも源泉徴収される。)
- ・ 海外居住者に関して源泉税の軽減・免税を受けようとする場合には、租税条約に関する届出書及び締結国ごとに必要とされる書類をあわせて提出すること。

#### 4. その他

##### (1) その他費目の適用

物品費・謝金等・旅費以外の研究に直接関係のある費用で、おおむね次のものを対象とする。

- 印刷製本費（印刷代・複写代・別刷代、画像焼付代等）
- 通信運搬費（切手・電話料金等）
- 施設使用料（他研究機関の施設使用等）
- 会議費（会場賃料、軽食代）
- 修理費
- 賃料（備品のリース費用等）
- 雑費（請負（派遣契約を除く）に係る費用、学会参加費、成果発表費用等）

##### (2) 各支払区分に係る個別の留意点

###### 【印刷製本費】（印刷代・別刷代）

- ・印刷物を1部添付すること。（写しで可）
- ※ただし、厚労科研の研究報告書については、原本を1部提出すること。  
（外部資金係でコピーした後、返却します。）

###### 【通信運搬費】

- ・切手等を購入する場合、送付先リストを添付し、送付物を明記すること。

###### 【会議費】

- ・単なるセンター内部職員の打ち合わせの場合は使用できない。
- ・議事要旨または開催通知等を1部添付すること。
- ・飲食物を提供する場合、出席人数に応じた数量の提供分のみが研究費執行対象となる。なお、酒類は一切、研究費の執行対象とならない。
- ・支給基準は一人当たり1,000円（消費税、サービス料込み）とし、昼食を必要とする場合は2,000円（消費税、サービス料込み）とする。ただし、飲食物持ち込み不可の会場で飲食物を提供する場合等支給基準によることができない場合は、必要最小限であることを条件とし、この基準を超える支出を認める。この場合、基準によることができない理由のわかる書類を添付すること。
- ・会場を借りる場合はできる限り、公的機関の施設を利用し、備品のレンタル等も含め必要最小限のものとする。

#### 【修理費】

- ・修理報告書を添付すること。

#### 【委託検査費】

- ・検査報告書を添付すること。

#### 【雑費】

##### 〔論文投稿料〕

- ・論文投稿登録時に受領確認を示す書類（Web サイトの印刷等）を添付すること。
- ・文部科研費および厚労科研費による研究であることを示す謝辞を記載すること。

##### 〔学会参加費〕

- ・学会参加証、領収書等を添付すること。
- ・開催概要、プログラム（日程表）、学会ホームページの参加費の金額が記載されているページの写も添付すること。
- ・Web 開催の場合は Web での開催が確認できる書類を添付すること。
- ・学会認定資格取得等の為、参加証の原本を保有する必要がある場合、別途連絡すること。
- ・懇親会費はどのような理由があっても支払うことはできない。

#### (3) 必要書類について

別紙 1 を参考とすること。

### 5. 間接経費

#### (1) 間接経費について

間接経費は、直接経費に対して一定比率で手当てされ、研究機関が研究遂行に関連して間接的に必要とする経費であり、直接経費で支出可能なものには支出することができない。

間接経費は所属する研究機関に譲渡することとなっているため、研究費が交付され次第、センターに譲渡することとする。

#### (2) 研究機関を異動する場合

##### (文部科研費)

間接経費をセンターに譲渡後、研究者が異動することとなった場合、科研費の使用ルールに基づき、直接経費の残存額に対する 30%相当額の間接経費を研究者に返還することとする。

(厚労科研費)

間接経費をセンターに譲渡後、研究者が異動することとなった場合、厚生科学課長決定に従い、間接経費は異動後の施設に移管しないため、研究者への返還は行わない。

## V 不正防止に係る留意事項について

### (1) 不正告発等の窓口の設置

センターにおける競争的資金の不正使用に関する通報、告発等（以下、「通報等」という。）に対応するため、監査室に通報受付窓口を置くとともに、センターのホームページ等を通じてセンター内外に周知するものとする。通報を行った者については、国立研究開発法人国立循環器病研究センター内部通報事務手続規程を準用し、その保護を行うものとする。

### (2) 内部監査体制の強化

研究費の適正な執行を確保するため、経費の執行に関わらない事務職員及び当該補助金を受給していない職員を内部監査員として任命し、年1回以上、内部監査を実施させるものとする。

### (3) 公的資金の使用に係る遵守事項の周知徹底

競争的資金の執行に係る事務処理方法等について、毎年、職員への研修会を定期的で開催するものとする。

### (4) 不正な取引に関与した業者への処分方針

センター会計規程等諸規程を準用して、厳正に対処するものとする。また、センター会計規程が準用されるセンターの発注業務についても、同様の考え方により取り扱うこととする。

### (5) 業者への支払について

過去、事業決定（研究期間開始日）から入金日まで時間が空くことを理由に購入備品等の業者への支払遅延が見られた。こうした行為は業者との不適切な関係と言う疑念を抱かせるものであるため、研究期間開始後に購入したものに関しては、当該研究費に係る入金の有無に関わらず、センターの支払と同様に、購入月の翌々月の最終営業日に支払うことを原則とする。そのため、購入後は速やかに書類の提出を行うものとする。

### (6) 謝金・旅費・立替払金の本人への振込みの徹底について

謝金・旅費・立替払金については原則として本人名義の銀行口座に振り込むものとする。ただし、立替払について各部署の共通口座等を利用して支払いを行っている旨の申し出があった場合についてはこの限りではない。

なお、立替払については、本人名義での支払が求められている場合、支払方法がクレジットカードのみとなっている場合などの必要最小限度での取り扱いとする。

## VI 問い合わせ・相談窓口について

本事務処理要領に掲げる内容および他文部科研費、厚労科研費等の取扱いについて不明な点がある場合は、下記までご連絡ください。

国立研究開発法人国立循環器病研究センター  
財務経理部 財務経理課 外部資金係  
内線 40072（文部科研費・厚労科研費）