

厚生労働科学研究費補助金 FAQ（よくある質問と回答）

共 通

Q共通-1 厚生労働科学研究費補助金から支出できない経費は何ですか。

研究計画の遂行に必要な経費であっても、次に掲げる経費は厚生労働科学研究費補助金から支出することができません。

- ① 建物等の施設に関する経費
ただし、厚生労働科学研究費補助金により購入した設備備品を導入することにより必要となる軽微な据付費等は、支出することができます。
- ② 研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品を購入するための経費
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
被験者に健康障害が生じ保障を有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 会議後の懇親会における飲食代等の経費
- ⑥ 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
- ⑦ 回数券及びプリペイドカード類（謝品として購入する場合を除く。）
- ⑧ その他、当該補助金による研究の遂行に関連性のない経費

Q共通-2 厚生労働科学研究費補助金を翌年度に繰り越すことは可能ですか。

次の3つの条件を満たしていれば、所定の手続きを経て繰り越すことができます。

- ① 交付申請書において確認できる研究計画であること。
- ② 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、当該事業に係る補助金を繰り越す必要が生じた場合
- ③ 翌年度内に完了する見込みのあるものであること。

Q共通-3 他の経費と合算使用することは可能ですか。

その他の経費との合算使用はできません。

しかし、例外として、次の場合、一部合算使用が認められています。

補助金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いて、補助金と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

- ・ひとつの契約で往復航空券を購入し、片道分について補助金を使用
- ・ひとつの契約でホテルに5泊し、補助金に係る用務に係る2泊分について、補助金を使用

Q 共通-4 厚生労働科学研究費補助金の各種研究事業における経費の執行ルールは全て同じですか。

原則的には、厚生労働科学研究費補助金の執行にあたっての「事務処理要領」に記載されている遵守事項が執行ルールになりますので全て同じといえます。

ただし、各種研究事業について、「事務処理要領」に記載のない細かい取扱いについては、厚生労働省等の担当者に確認する必要もあります。

※厚生労働科学研究費補助金の事務処理要領に記載されている遵守事項について、疑義が生じた場合、不正使用防止計画推進室までご相談ください。なお本FAQを充実させるため至急の場合等、直接厚生労働省等の担当者へ確認された場合はその質問内容及び回答を、また、各種研究事業毎の実績報告書等の審査における指摘事項などがありましたら、案件毎に研究事業名称を付記して、不正使用防止計画推進室あてメール等でご連絡願います。

Q 共通-5 厚生労働科学研究費補助金による研究の実施にあたって、大学院生を研究協力者としていたのですが可能ですか。

厚生労働科学研究費補助金全般について、大学院生を研究協力者とすることに問題はありません。

ただし、厚生労働省から財団等へ委託している研究事業については、取扱いが異なる場合がありますので、実施要領などにより確認する必要があります。

Q 共通-6 直接経費の管理を本学に委任する必要はありますか。

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観点から、直接経費の管理及び経理に係る事務を本学に必ず委任し、本学において、当該事務を行う必要があります。

Q 共通-7 補助金により取得した 30 万円以上の機械器具を所属機関へ譲渡する場合の手続きはどのようなものがありますか。

補助金により取得した30万円以上の機械器具を本学に譲渡する前に、厚生労働省等に「厚生労働科学研究費補助金に係る財産処分報告書」を提出する必要があります。

Q 共通-8 厚生労働科学研究費補助金の経理に関する書類は、何年間保存しなければならないのですか。

研究事業又は推進事業に要した費用について、収入及び支出の内容を記載した帳簿及び証拠書類を、当該事業完了後5年間保存することとなっています。

また、交付申請書、事業実績報告書等の厚生労働省等へ提出した書類の写や交付基準額等通知書、交付決定通知書等の厚生労働省等から送付された書類についても当該事業完了後5年間保存しておかなければなりません。

物 品 費：物品（備品・消耗品・図書）を購入する経費

Q 物品-1 厚生労働科学研究費補助金により購入した物品について、例えば、3月末に請求があった場合、支払は3月中にしなければならないのですか。

原則、当該年度内に支払うこととなっていますが、事務処理に必要な日数がありますので、4月中に支払えば問題ありません。

Q 物品-2 厚生労働科学研究費補助金で物品を購入する際に、請書や契約書を徴する必要がありますか。

補助金により物品を購入する場合、特別な場合を除き本学の規程に沿って請書や契約書を徴取、作成する必要があります。

ただし、厚生労働省から財団等へ委託している研究事業については、取扱いが異なる場合がありますので、実施要領などにより確認する必要があります。

Q 物品-3 機械器具類の取扱いで留意すべき点がありますか。

価格が50万円以上の機械器具については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとします。

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、購入して差し支えありません。〈Q 共通-1〉