

資料5 厚生労働科学研究費補助金ハンドブック

—厚生労働科学研究費補助金ハンドブック（研究者用）目次—

1.	公募、採択から終了までの流れは？	1
2.	補助金の交付の目的は？	2
3.	補助金の研究種目は？	2
4.	応募者・応募機関の要件は？	3
5.	研究体制は？	4
6.	応募の際に注意することは？	4
7.	事前評価（審査）とは？	5
8.	中間・事後評価とは？	5
9.	いつから研究を始められるのか？	6
10.	補助金の管理や諸手続は誰が管理するのか？	6
11.	直接研究費、間接経費とは？	7
12.	何に使えるのか？	7
13.	何に使えないのか？	8
14.	研究計画の変更は？	9
15.	実績の報告・成果の公表は？	9
16.	その他のルールは？	10
17.	ルールに違反したら？	11

1. 公募、採択から終了までの流れは？

厚生労働科学研究費の応募から採択、研究終了までの流れは以下のとおりとなっています。

《厚生労働科学研究費補助金の公募から研究終了までの流れ》



※平成16年度予定。申請書の提出状況等により逐次変更される可能性があります。

2. 補助金の交付の目的は？

- ・ 厚生労働科学研究費補助金は、厚生労働科学研究の振興を促し、国民の保健医療、福祉、生活衛生、労働安全衛生等に関し、行政施策の科学的な推進を確保し、技術水準の向上を図ることを目的とした個人又は法人に配布される補助金です。

3. 補助金の研究種目は？

- ・ 本補助金は、行政政策研究、厚生科学基盤研究、疾病・障害対策研究、健康安全確保総合研究の4分野18事業から構成されています。
- ・ 上記の研究事業のほか、若手研究者の雇用や外国人研究者の招へい、外国への日本人研究者の派遣など、採択された研究課題を支援するための推進事業を実施しており、採択された研究課題の研究者は応募することが出来ます。
- ・ 平成18年度予算分から、厚生労働科学研究費補助金の配分機能を段階的に既存施設等機関（国立がんセンター、国立精神・神経センター及び国立保健医療科学院）へ移管しています。今後も随時移管を実施する予定です。

4. 応募者・応募機関の要件は？

- ・ 厚生労働科学研究費補助金は、厚生労働科学研究を行う大学や国立・民間の試験研究機関に所属する研究者個人及び法人を交付対象としています。応募者及び応募機関の要件は以下のとおりです。

【応募者の要件】

- ① 次に掲げる国内の試験研究機関等に所属する研究者。
 - (ア) 厚生労働省の施設等機関
 - (イ) 地方公共団体の附属試験研究機関
 - (ウ) 学校教育法に基づく大学及び同附属試験研究機関
 - (エ) 民間の研究所（民間企業の研究部門を含む。）
 - (オ) 研究を主な事業目的としている民法第34条の規定に基づき設立された公益法人
 - (カ) 研究を主な事業目的としている独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条の規定に基づき設立された独立行政法人及び特定独立行政法人
 - (キ) その他厚生労働大臣が適当と認めるもの
- ② 研究を実施する組織を代表し、研究計画の遂行に関し全ての責任を負い、外国出張その他の理由により長期にわたってその責務を果たせなくなる事、或いは定年等により試験研究機関等を退職すること等の見込みがない者。

【応募機関の要件】

- ① 研究を主な目的としている又は研究に関する助成を主な事業目的としている民法第34条の規定に基づき設立された公益法人及び都道府県
- ② その他厚生労働大臣が適当と認めるもの

5. 研究体制は？

- ・ 単独機関で応募することも、複数機関での協力体制を構築して応募することも可能です。
- ・ 応募に際しては、主任研究者を定める必要があります。また、必要に応じて分担研究者・研究協力者を追加し研究組織を組むこともできます。
- ・ 主任研究者、分担研究者、研究協力者は以下の要件を満たす必要があります。
 - ▶ 主任研究者…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
 - ▶ 分担研究者…主任研究者と研究横目を分担して研究する者。
 - ▶ 研究協力者…主任研究者の研究計画の遂行に協力する者。

6. 応募の際に注意することは？

- ・ 主任研究者・分担研究者は、当該研究を応募することについて、所属機関の長の承認を得てください。なお、承認を得たことを証明する承諾書は、交付申請の際に提出していただきます。
- ・ 補助金の管理及び経理事務は、主任研究者等の所属機関の長に委任してください。補助金の管理及び経理の透明化・適正化を図るとともに、研究者の研究費管理・経理事務にかかる負担を軽減するためです。
- ・ 研究計画策定・実施に当たって、各府省が定める法律・省令・倫理指針等を遵守してください。
- ・ 他省庁等で同一内容の研究課題が採択された場合は、速やかに各事業の担当の所管課に報告し、いずれかの研究を辞退してください。

→その他については「公募要項」の記載事項をよく確認してください。

7. 事前評価（審査）とは？

- ・ 「事前評価」とは新規申請課題の採択の可否を審査するものです。
- ・ 事前評価では、外部の専門家の意見や行政上の必要性等を踏まえ、評価委員会の評価を経て、採択を決定します。
- ・ 研究の評価にあたっては、これまで実績の少ない方（若手研究者等）についても、研究内容や計画に重点を置いて的確に評価し、研究遂行能力を勘案した上で、研究開発の機会が与えられるように配慮することを定めています。
- ・ 各府省や学会の定める倫理指針に適合しているか、又は倫理審査委員会の審査を受ける予定であるかを確認する等により、研究の倫理性についても検討を行います。
- ・ 事前評価に関する情報は、厚生労働省のホームページでご覧いただけます。

8. 中間・事後評価とは？

- ・ 研究実施にあたっては、事前評価のほかに「中間評価」「事後評価」があります。
 - 「中間評価」…研究期間内に、研究継続の可否等を審査します。
 - 「事後評価」…研究期間終了後、研究終了後の研究成果を審査します。
- ・ 研究期間が複数年度で採択された研究課題であっても、中間評価により途中で終了することがあります。

9. いつから研究を始められるのか？

○「新規」の研究：交付基準額の通知の後、直ちに研究を開始できます。

○「継続」の研究：交付基準額の通知の後、直ちに研究を開始できます。基本的に4月1日から研究を開始できるよう手続きをすすめておりますが、ますが、事業の所管課にお問い合わせ下さい。

- ・「研究を開始できる」とは、補助金の送金・受領前であっても、必要な契約等(物品の購入等)を行い、実際の研究活動を始めてよいということです。
- ・経費の「支出」は、原則として補助金受領後に行ってください(ただし、立て替えた場合には補助金受領後に「精算」してください)。
- ・補助金の送付時期については、厚生労働省の事業の所管課にお問い合わせください。
(配分機能が移管されている事業については、移管された機関にお問い合わせ下さい。)

10. 補助金の管理や諸手続は誰が管理するのか？

- ・補助金の管理や諸手続は、研究に従事する方の事務手続き・管理の負担の軽減を図るため、原則主任研究者等の所属機関の長に委任してください。
- ・研究者は、研究事業又は推進事業に要した費用について、他の経理と区分して収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、補助金の使途を明らかにしておく必要があります。
- ・研究者は、研究事業又は推進事業に要した費用については、その収入及び支出内容に関する別に定める証拠書類を整理し、前項の帳簿とともに、当該事業の完了後5年間保存する必要があります。

11. 直接研究費、間接経費とは？

- ・ 直接研究費とは、研究者のための補助金です。
- ・ 間接経費とは、補助金を受けた研究者を支援するための、研究機関向けの補助です。
 - 間接経費は、補助金を効果的・効率的に活用できるよう、研究の実施に伴い研究機関において必要となる管理等に係る経費を、直接研究費等に上積みして措置しています。
 - 間接経費の補助対象は、研究費の規模等一定の条件を満たすものに限られます。なお、本制度については、主任研究者が国立試験研究機関に所属する場合には対象外となります。
 - 間接経費の補助対象は、主任研究者の所属機関のみとなります。

12. 何に使えるのか？

補助金は、研究に直接必要な経費として使用できます。

- ・ 一般的に次のような経費に使用できます。
旅費、謝金、備品費、調査研究費
- ・ 次のような経費にも使用できます。
委託費（研究対象経費の範囲内（原則 50%以内）において、研究事業の一部を他の機関に委託して行うための経費として使えます。）
- ・ 「概算払い」もできます。

13. 何に使えないのか？

次の経費には使うことができませんので、留意してください。

- ・ 交付申請書記載の研究目的以外のものや、研究と直接関係のないものへの使用。
- ・ ポストドクター、派遣労働者などを雇用するための人件費
 - ▶ 一部のケースを除いて補助の対象とはなりません。詳細は公募要領または厚生労働科学研究費補助金取扱細則の別表第1をご覧ください。
 - ▶ いくつかの研究事業においては、採択された研究課題で、ポストドクター等若手研究員の雇用、外国人研究者の招聘を支援する事業（厚生労働科学研究推進事業）があり、別途応募することが可能です。詳細は各研究事業に関連する推進事業を実施する公益法人のホームページをご覧ください。
- ・ 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きます。
- ・ 研究補助者に対する月極めの給与、退職金、ボーナスその他各種手当。
若手研究者育成活用事業などの推進事業を利用してください。
- ・ 机、いす、複写機、パソコン等研究機関で通常備えるべき設備備品を購入するための経費。
- ・ 研究実施中に発生した事故又は災害の処理のための経費。
ただし、被験者に健康被害が生じ補償を要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。）の保険料を除きます。
- ・ 国内における学会参加のための旅費。
国内における学会参加のみのための旅費は原則認められません。ただし、海外における学会参加については、発表（ポスター発表を含む）を目的とする場合に限り、主任研究者と分担研究者のみ認められます。

14. 研究計画の変更は？

- ・ 研究の進展に応じ、次のような変更を行えます。
 - 直接研究費（旅費、謝金、調査研究費）内での使用内訳の変更
- ・ 以下については、手続を経て変更する必要があります。
 - 経費の配分の変更をする場合は、経費変更申請書を提出してください。委託費又は直接研究費の金額を10%を超えて変更する場合も必要です。
 - 交付申請書の内容のうち、実施計画を変更しようとする場合には、事業変更申請書を提出してください。
 - 研究に従事する者の所属機関の変更（異動、転職等により、新たに機関に勤務する場合を含む。）があった場合には、新たに所属する機関の長の承諾書を添えて、至急その旨を厚生労働省に届け出る必要があります。
 - 申請書に記載された研究者等の住所の変更があった場合には、至急その旨を厚生労働省に届け出る必要があります。（配分機能が移管されている事業については、移管された機関に届け出て下さい。）

15. 実績の報告・成果の公表は？

- ・ 研究を完了したときや、年度が終了したときには、研究者は決められた期日までに、研究成果の概要及び報告書を登録・提出する必要があります。

【成果概要の提出】

「厚生労働省研究者データベース 報告システム

(<https://mhlw-grants.niph.go.jp/research/flow.html>)」にて成果概要を登録してください。

【研究報告書】

- 研究報告書18部と報告システムより印刷した「送付伝票」を同梱して、担当課へ送付してください。
- 研究報告書の一部については、印刷その他の方法により公開されます。

- ・ 研究事業の結果又はその経過の全部若しくは一部について、新聞、書籍、雑誌等において発表を行う場合は、本補助金による事業の成果である旨を明らかにしてください。
- ・ 特許権を取得したときには速やかに、所定の様式で厚生労働省に提出してください。
(配分機能が移管されている事業については、移管された機関に提出して下さい。)
- ・ 研究の成果は、研究者等に帰属します。ただし、本補助金による研究事業の成果によって、相当の収益を得たと認められる場合には、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国庫に納付させることがあります。

16. その他のルールは？

○ 研究者 ID・パスワードの取得について

- ・ 研究成果の報告には、あらかじめ研究者 ID・パスワードを取得・更新する必要があります。ID・パスワードは「研究者データベース登録システム (<http://mhlw-grants.niph.go.jp/idshinsei/>) より登録できます。
- ・ すべての主任研究者・分担研究者に登録いただく必要があります。
- ・ 申請から ID とパスワードの取得までには1週間程度かかるため、できるだけはやめにご登録ください。

- その他のルールについての不明点などは、厚生労働省の各事業の所管課にお問い合わせください。

17. ルールに違反したら？

- ・ ルールに従って正しく使用しないと、補助金が交付されません。不正な受給や使用を行った場合には、その内容に応じ、「補助金の返還」、「一定期間の応募資格の停止」、「刑事罰」などが科されます。

① 不正または虚偽による補助金の受給の場合

- (ア) 補助金の返還：受給した補助金を全額返還してください。
- (イ) 応募資格の停止：受給した本人・それを共謀した本人……5年
(すべての研究課題について5年間の交付停止)

研究費の配分を受けている研究分担者は、その研究費を受け取れなくなります。厚生労働科学研究費以外の競争的研究資金についても一定期間応募資格が停止されることがあります。

② 受給した補助金の不正な使用の場合

- (ア) 補助金の返還：該当する補助金に加算金が科される場合があります。
- (イ) 応募資格の停止：不正使用した本人・それを共謀した本人……2～5年
(すべての研究課題について2～5年間の交付停止)

分担金の配分を受けている研究分担者は、その分担金を受け取れなくなります。厚生労働科学研究費以外の競争的研究資金についても一定期間応募資格が停止されることがあります。

③ 他の競争的研究資金の不正な使用の場合

- (ア) 応募資格の停止：不正使用した本人……他の競争的研究資金の応募資格停止期間と同じ期間すべての競争的研究資金について応募資格が停止されることがあります。

資料6 厚生労働科研費制度に関するFAQ

厚生労働科研費制度に関するFAQ

●応募について

研究事業の一部を他の機関に委託したいのですが、委託費の上限は決まっていますか。	委託費は原則、補助金所要額の50%以下である必要があります。50%を越える場合には、理由書を提出してください。
個人でも法人でも応募できますか。また、個人なら誰でも応募できるのですか。	個人でも法人でも応募は可能です。個人・法人の応募資格は、厚生労働科研費取扱細則第2条を参照してください。例えば、開業医や都道府県の公務員も応募可能です。
応募書類は、主任研究者の所属機関がとりまとめて厚生労働省へ提出するのですか、または応募者が直接厚生労働省に提出する必要がありますか。	申請者(主任研究者)が直接厚生労働省に提出してください。
どういう体制を組んで応募すればよいですか？	・複数機関の応募でも単独機関での応募でも構いません。 ・主任研究者の他、必要に応じて分担研究者、研究協力者でチームを組んで応募してください。

●採択結果通知、研究の開始について

厚労科研費の国庫補助通知や交付基準額通知などの文書は、誰宛に送られてくるのですか。	申請者の所属機関ではなく、申請者(主任研究者)個人に送られてきます。送付され次第、迅速に所属機関の事務担当者へ連絡してください。
入金通知はどのような形で送られてくるのですか。	文書で送られてきますが、もし交付決定通知後3ヶ月を経過しても送られてこない場合には、厚生労働省の担当部局まで問い合わせてください。
交付決定通知が来てから補助金のお入金までの間に研究費を使いたい場合、どうすればよいですか。	所属機関によっては立て替えが可能な場合があります。所属機関の事務担当者にお問い合わせください。
分担研究者として申請したのですが、分担金の金額の通知はどこから来るのですか。	分担金は主任研究者が決定し、主任研究者が分担研究者に連絡することとなっています。分担研究者は連絡があり次第、所属機関の事務担当者とその旨を伝えてください。
継続課題は毎年4月1日から開始できますか。	研究は4月1日から開始できますが、研究費については原則、年度毎に送付される交付基準額通知後、使うことが可能です。

●研究費の用途について

<p>厚生労働科研費は人件費として使えますか。</p>	<p>・一部の研究事業を除き、人件費には使えません。人件費として使える研究事業については、公募要領または厚生労働科学研究費補助金取扱細則の別表第1をご覧ください。 ・いくつかの研究事業においては、採択された研究課題で、ポストドクター等若手研究員の雇用、外国人研究者の招聘を支援する事業(厚生労働科学研究推進事業)があり、別途応募することが可能です。これらの事業は、ヒューマンサイエンス振興財団、がん研究振興財団、長寿科学振興財団、循環器病研究振興財団等の公益法人にて実施されています。詳細は、各機関のホームページをご覧ください。</p>
<p>国内外における学会参加費用、学会参加のための旅費には使えますか。</p>	<p>・国内においては原則、どの研究者であっても学会参加費用・学会参加のための旅費に使うことはできません。 ・海外においては、主任研究者及び分担研究者に限り、学会参加のための旅費に使うことは可能です。また、海外における学会参加費については、参加費が発表を行うために必要最低限の経費であることを確認できる場合に限り使えます。</p>
<p>厚生労働科研費は間接経費として使えますか。</p>	<p>直接研究費と委託費の合計が3,000万円以上の研究課題に限り、その合計額の30%を限度として使うことができます。詳細は、厚生労働科学研究費補助金取扱細則の別表第1をご覧ください。</p>
<p>謝金を所属機関の規程で支払うことができますか。</p>	<p>原則可能です。その場合には、機関で定められた謝金の内訳等とともに理由書を提出してください。</p>
<p>会議費、日当、宿泊費、賃金などは所属機関の規程で支払って良いですか。</p>	<p>原則としてできません。厚生労働科研費の取扱細則に定める会議費、謝金、日当、宿泊費、賃金などの単価にしたがってください。単価は別表第25に記載されています。</p>
<p>ソフトなどは消耗品として購入できますか。</p>	<p>原則として購入可能です。詳細については研究機関の事務担当者に問い合わせてください。</p>
<p>FAXは購入できますか。また、FAX用紙については消耗品として購入できますか。</p>	<p>FAXは通常機関で揃えるべき備品のため、厚生労働科研費では購入できません。FAX用紙については、アンケートの大量回収など、研究の遂行のために必須である場合に限り認められる場合があります。</p>
<p>本補助金で買える備品の上限額はいくらですか。</p>	<p>原則50万円です。単価50万円以上の備品は通常リース等を利用していただく必要があります。それが困難な場合には、理由書を提出してください。</p>
<p>東海道新幹線の「のぞみ」は使えますか。</p>	<p>原則のぞみは使えませんが、ひかり、こだまの指定席は使えます(出発駅から目的地までの距離が100km以上である必要があります)。</p>
<p>賃金には社会保険料などが含まれますか。</p>	<p>「人件費」がつけられる課題であれば社会保険料の支払いにあてることは可能ですが、「賃金」の費目では社会保険料などにあてることはできません。</p>
<p>研究スペースのレンタル料金は厚生労働科研費から支払えますか。</p>	<p>本補助金の研究を行う目的でのみ可能です。</p>

●研究費の管理について

分担研究者として研究を実施しているのですが、領収書などはどこに渡せばよいのですか。	原則として、領収書などの証拠類はご自身の所属機関の事務担当者へ渡してください。分担研究者の証拠書類は、最終的には主任研究者の所属機関へ渡ります。
所属機関の作成した様式で研究費を管理することはできますか。	管理することはできますが、報告様式は、厚生労働科学研究費手引きに掲載されている書式に従い作成いただく必要があります。
備品の購入に見積書などは必要ですか。	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書(相見積もり)、納品書、検査調書、請求書、領収書は必ず必要です。 ・50万円以上150万円以下の物品を購入する場合には、上記に加え、所定の様式の請書が必要です。150万円を越える場合には、契約書が必要です。 ・詳細は厚生労働科研費の手引きの「事務処理要領」を参照してください。

●研究計画の変更について

研究計画の変更が起きたときには、どのように対処すればよいですか。	まず所属機関の事務担当に問い合わせた後、適宜厚生労働省の担当部局に問い合わせてください。
----------------------------------	--

●研究成果の報告について

実績報告書の提出期限はいつまでですか。	研究の終了する翌年度の4月10日までに作成してください。
報告書の様式は決まっていますか。	決まっています。詳細は厚生労働科研費の手引きの「事務処理要領」中の表<研究事業完了後に提出が必要な報告書等一覧>を参照してください。

●研究終了時の対応について

厚生労働科研費の入金口座の解約はいつまでに行う必要がありますか。	研究終了予定日までに解約していただく必要があります。複数年にまたがる研究の場合であっても、各年度末に口座を解約していただく必要があります。
厚生労働科研費の入金口座を解約した際の利息は何に使えますか。	解約利息は、当該研究を遂行するために必要な経費にあててください。複数の研究課題を1つの口座で管理した場合の利息は、研究課題ごとに応分の配分をするなどの手続きをとってください。