

革新的自殺研究推進プログラムに係る委託研究費等事務処理要領

(令和4年11月21日)

いのち支える自殺対策推進センター
センター長

革新的自殺研究推進プログラムに係る委託研究費等事務処理要領（以下、「事務処理要領」といいます。）は、革新的自殺研究推進プログラムに係る研究に関する契約手続及び委託研究費に関する事務手続について、その流れと留意すべき事項をまとめたものです。研究機関及び研究者におかれては、この事務処理要領に基づき事務手続きを行ってください。

目次

I	事務手続の流れ	1
II	手続における留意事項	2
1	契約の締結について	2
2	研究代表機関の責務等について	2
3	研究代表者及び研究分担者の責務について	4
4	利益相反の管理について	5
5	法令・倫理指針等の遵守について	5
6	不正行為等への対応について	5
7	採択後契約締結までの留意点	8
8	委託研究費の支出事務について	9
9	交付の対象経費について	9
10	委託研究費の対象とならない経費について	16
11	交付の申請について	16
12	変更の申請等について	16
13	研究および事務に関する各種報告について	18
14	委託研究費の額の確定等	19
15	研究の成果及びその公表について	19
16	その他の留意すべきこと	20
III	その他	23
IV	問い合わせ先	23

I 事務手続の流れ

研究公募申請書(研究計画書)の作成・提出

革新的自殺研究推進プログラムの研究課題に応募する研究代表者は、公募要領に従い所定の公募期間中に研究公募申請書を作成し、革新的自殺研究推進プログラム事務局（以下、「事務局」という。）に提出します。研究公募申請書にもとづき、研究課題の採択の可否が決定されます。

採否結果の通知

審査終了後、研究代表者宛てに採否結果が通知されます。

申請金額と決定金額が異なる場合は、研究計画書を再度ご提出いただく場合があります。

契約の締結・請求書等の提出

契約内容を参照いただき、変更が必要な場合は双方で協議して契約内容を確定した上で契約を締結します。

委託契約書、研究承諾書（写し）、請求書等を提出します。

変更申請書の提出

採択決定通知を受けた後に、その決定内容を変更しようとする場合には、変更申請書を提出します。

変更の申請に当たっては、「12 変更の申請等について」を参照してください。

研究開始前に必要な手続

研究に参画する全ての研究者について、研究課題における利益相反の管理を行ってください。「2 研究代表機関の責務等について」「4 利益相反の管理について」を参照してください。

研究にあたって、倫理審査が必要な研究については、自機関の倫理審査委員会において、審査を受けて承認を得てください。「2 研究代表機関の責務等について」「5 法令・倫理指針等の遵守について」を参照してください。

報告書の提出と委託研究費の精算

研究代表者は、研究概要報告書及び研究実績報告書等を提出します。報告書の作成に当たっては、「13 研究および事務に関する各種報告について」を参照してください。研究実績報告書には、委託研究費の使用明細が含まれます。3月31日時点で確定した使用金額が、配分された委託研究費よりも少ない場合は、その部分について事務局に返還してください。

II 手続における留意事項

1 契約の締結について

(1) 採択された研究課題は、いのち支える自殺対策推進センター（以下「JSCP」といいます。）と研究代表機関との間において、単年度の委託研究契約を締結することになります。採択に当たって、ガバニングボード(GB)が、研究計画の変更や研究の実施体制の変更を条件とする場合があります。研究代表機関と JSCP との間で委託研究契約を締結する場合には、研究代表者と研究代表機関の双方に上述の条件に同意していただかないと、契約は締結できず、研究を実施することはできません。また、複数年度の研究計画が採択された場合でも、毎年度委託研究契約を締結します。

契約締結後においても、やむを得ない事情が生じた場合には、研究計画の見直しまたは中止を求めることがあります。また、研究進捗状況等によっては、年度途中でも PD 会議や GB から研究の中止を求められることもあります。

(2) 委託研究契約における契約期間は、委託契約書に記載された開始日から当該年度の3月31日までです（原則1年度）。

(3) 本年度の採択決定は翌年度以降の研究継続を確約するものではありません。各年度終了時に次年度申請書（研究計画書）を提出頂き、研究成果報告書とともに中間報告（適切な予算配分や計画の見直し、中断・中止を含めた計画変更の要否の確認等）を行った上で継続を判断し、毎年度委託研究契約を締結します。なお、契約締結後においても、研究進捗状況等によっては、研究の中止を求められることもあります。

(4) 契約内容に変更が必要な場合は、双方で協議し契約内容を確定した上で契約を締結します。

(5) 契約書には収入印紙の貼付は不要です。

2 研究代表機関の責務等について

(1) 法令の遵守と国のガイドラインについて

研究代表機関は、本課題の実施にあたり、その原資が公的資金であることを十分に認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、研究を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、不正行為、不正使用または不正受給（以下これら3つをあわせて「不正行為等」といいます。）を防止する措置を講じることが求められます（表1）。

特に、以下の4つのガイドライン（以下「国の不正行為等対応ガイドライン」といいます。）については、公的資金による研究の適切な実施にあたり遵守してください。

- ・「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日、統合イノベーション戦略推進会議）
- ・「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日制定、令和3年12月17日改正、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
- ・「厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成27年1月16日制定、平成29年2月23日一部改正、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）
- ・「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）」（平成26年3月31日制定、令和3年3月4日一部改正、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）

表1 不正行為等の定義、主な例、国のガイドライン

	研究活動における不正行為	研究費の不正使用・不正受給
定義	故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用	【不正使用】 故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用 競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用 【不正受給】 ・別の研究者の名義での応募や、応募書類に虚偽の記載等を行い、受給するなど
主な例	【捏造】 存在しないデータ、研究結果等を作成するもの 【改ざん】 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工するもの 【盗用】 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用するもの	【預け金】 業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させるもの 【プール金（カラ出張、カラ謝金）】 出張申請や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、そのお金を研究室や個人等が管理するもの 【書類の書換え（差換え、品替え、品転）】 業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させるもの
国の不正行為等対応ガイドライン	「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日、統合イノベーション戦略推進会議） 「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日制定、令和3年12月17日改正、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ） 「厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成27年1月16日制定、平成29年2月23日一部改正、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）	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）（平成26年3月31日制定、令和3年3月4日一部改正、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）

(2) 研究倫理教育プログラムの履修・修了

不正行為等を未然に防止する取組みの一環として、研究に参画する研究代表者、研究分担者に対して、研究倫理教育に関するプログラムの履修・修了を義務付けています。詳細は「3 (3) 研究倫理の遵守と研究倫理に関する教育プログラムの履修について」をご参照ください。

なお、該当者が履修義務を果たさない場合は、委託研究費の全部または一部の返還を研究代表機関に指示することがあります。その場合、研究代表機関は、指示に従って委託研究費の執行を停止し、指示があるまで再開しないでください。

(3) 利益相反の管理

研究の公正性、信頼性を確保するため、研究課題に関わる研究者等の利益相反状況を適切に管理するとともに、その報告を行っていただきます。詳細は「4 利益相反の管理について」をご参照ください。

なお、本事業における研究の実施において、研究代表者及び研究分担者等の利益相反が適切に管理されていないと JSCP が判断した場合、JSCP は研究代表機関に対し、改善の指導または JSCP から研究代表機関に対してすでに交付した委託研究費の一部または全部の返還請求を行うことがあります。

(4) 法令・倫理指針等の遵守

研究を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報等の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究等、法令・倫理指針等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究代表機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。遵守すべき関係法令・指針等に違反して研究を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合がありますので留意してください。

また、研究計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究または調査を含む場合は、人権及び利益の保護の取扱いについて適切な対応を行ってください。詳細は、「5 法令・倫理指針等の遵守について」をご参照ください。

特にライフサイエンスに関する研究について各府省が定める法令等の主なものは、厚生労働省のウェブサイトをご確認ください。このほかにも研究内容によって法令等が定められている場合がありますので、最新の改正をご確認いただきますようお願い致します。

【参考】

医学研究に関する指針一覧

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html>

人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（本文）（令和3年3月23日制定、令和4年3月10日一部改正）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000909926.pdf>

(5) 委託研究費の執行に関する管理責任と体制整備に関する対応義務

委託研究費は、委託研究契約に基づき、その全額を委託研究費として研究代表機関に執行していただきます。研究代表機関は、「国の不正行為等対応ガイドライン」等で示されている「競争的研究費等の管理は研究機関の責任において行うべき」との原則に従い、研究代表機関の責任において委託研究費の管理を適正に行ってください。

また、研究代表機関に実施が要請されている事項（公的研究費の管理・監査に係る体制整備を含む）についても遵守し、実施されていること等に対して表明保証を行っていただきます。

3 研究代表者及び研究分担者の責務について

(1) 公正な研究活動と委託研究費の公正かつ適正な執行

本事業の研究活動に参画する研究代表者及び研究分担者は、委託研究費の原資が公的資金であることを十分に認識し、公正な研究活動と委託研究費の公正かつ適正な執行及び効率的な執行をする責務があります。

委託研究費の使用に当たっては、その管理が委ねられている研究代表機関のルールに従って適正に執行する必要があります。

研究にあたって不正行為等は絶対に許されないものであり、誤ってそのような行為に手を染めることがないように「国の不正行為等対応ガイドライン」を遵守してください。

(2) 不正が認定されたときの対応

本事業において不正行為等があった場合、「国の不正行為等対応ガイドライン」に基づき、研究代表機関及び研究者等に対し、委託研究契約の解除、交付した研究費の返還請求、本プログラムへの応募資格の制限等の措置を行います。詳細は「6 不正行為等への対応について」をご参照ください。

(3) 研究倫理の遵守と研究倫理に関する教育プログラムの履修について

本事業の研究活動に参画する研究代表者及び研究分担者は、日本学術振興会『科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－』（<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>）に示されている、研究を進めるにあたって知っておかなければならないことや、倫理綱領や行動規範、成果の発表方法、研究費の適切な使用など、科学者としての心得を踏まえ、委託研究に参画する必要があります。そのため、研究倫理に関する教育プログラムを履修してください。

1) 履修対象者について

履修対象者は、本事業の委託研究に参画するすべての研究代表者及び研究分担者です。

2) 履修プログラム・教材等について

履修対象者は、以下のいずれかのプログラム・教材を履修してください。

- ・日本学術振興会研究倫理 eラーニングコース[eL CoRE] <https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>
- ・一般社団法人公正研究推進協会 APRIN eラーニングプログラム <https://edu.aprin.or.jp/>
- ・各研究代表機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム

3) 研究代表機関等の役割について

研究代表機関は、自己の機関に属する(1)の履修対象者に、(2)のプログラム・教材による研究倫理教育を履修させるようにしてください。また、研究代表者は、研究分担者(研究代表者と同じ研究機関に所属する者を除く)に(2)のプログラム・教材による研究倫理教育を履修させるようにしてください。

4) 履修状況の報告について

研究代表者は、本事業に参画する研究代表者及び研究分担者の研究倫理教育プログラムの履修状況について、JSCPへ報告してください。事務局が指定する日までに、受講の修了を証明する書類(倫理教育受講後に発行された修了証など)をご提出いただきます。

4 利益相反の管理について

(1) 対象事業・課題について

令和4年度以降に開始するすべての研究課題が対象です。

(2) 対象者

本事業の研究活動に参画する研究者等(研究代表者、研究分担者、研究協力者等)。

(3) 利益相反審査の申出について

対象者は、研究を開始するまでに、所属機関の利益相反委員会等に対して、研究課題における利益相反について申告し、利益相反を適切に管理してください。

(4) 利益相反状況の報告について

研究代表者は、研究分担者及び研究協力者を含め、本事業に参画する全ての研究者の利益相反状況について、JSCPへ報告してください。事務局が指定する日までに、審査結果通知書等をご提出いただきます。

5 法令・倫理指針等の遵守について

(1) 倫理委員会の承認について

研究実施に際し、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報等の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究等、法令・倫理指針等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究を開始するまでに、研究代表機関内外の倫理委員会の承認を得る等の手続きを行ってください。

(2) 倫理審査に関する報告について

研究代表者は、本事業に参画する上で遵守すべき関係法令・指針等に関する研究代表機関における倫理審査の状況について、JSCPへ報告してください。事務局が指定する日までに、倫理委員会審査結果通知書等をご提出いただきます。

6 不正行為等への対応について

(1) 本事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力

本事業の研究活動について、研究代表機関に対して不正行為等(詳細は「2(1)法令の遵守と国のガイドラインについて」)に係る告発等(報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む)

があった場合は、「国の不正行為等対応ガイドライン」等に則り、適切な対応をしてください。

当該不正行為等について予備調査を開始したとき及び本調査を開始したときには、速やかにJSCPに報告してください。この場合、JSCPは必要に応じ、調査結果が出るまでの一時的措置として、代表研究者及び当該研究代表機関に対し、委託研究費の執行停止を命じることがあります。

なお、JSCPの求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告をJSCPへ提出する必要があるため、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、採択又は交付決定の保留、研究費の交付停止等の措置を取ることがあります。

その他、不正行為等に関する対応について、委託研究契約で、「国の不正行為等対応ガイドライン」とは別の定めをしている場合には、契約の内容に沿った対応をお願いします。

(2) 不正行為等が認められた場合について

本事業において不正行為等があった場合、「国の不正行為等対応ガイドライン」に基づき、研究代表機関、研究代表者及び研究分担者に対して以下のような措置を行います。

1) 委託研究契約の解除等

JSCPは、本事業において不正行為等が認められた場合は、研究代表機関に対し、委託研究契約を解除し、委託研究費の一部または全部の返還を求めます。また、次年度以降の委託研究契約を締結しないことがあります。

2) 応募及び参加の制限

本事業において不正行為等を行った研究者等及びそれに関与または責任を負うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて表2及び表3のとおり、本事業への応募及び参加の制限を行います。

また、本事業において、不正行為等が認定され、応募及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究費制度において、同様に応募及び参加が制限される場合があります。

3) 他の研究費制度で応募及び参加の制限が行われた研究者に対する制限

本事業以外の国または独立行政法人等が所掌する原資の全部または一部が国費である研究費制度において、不正行為等が認められ応募及び参加の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への応募及び参加資格を制限します。事業採択後に、当該研究者の本事業への応募または参加が明らかとなった場合は、採択を取り消すこと等があります。また委託研究契約締結後に、当該研究者の本事業への参加が明らかとなった場合は、当該契約を解除すること等があります。

4) 他の研究費制度で不正行為等を行った疑いがある場合について

本事業に参画している研究者等が、他の研究費制度で不正行為等を行った疑いがあるとして告発等があった場合、代表機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、JSCPに報告する義務があります。

当該報告を受けて、JSCPは、必要と認める場合には委託研究費の執行の一時停止等を指示することがありますのでご注意ください。また、当該研究者の所属機関が上記の報告義務を怠った場合には、委託研究契約の解除等を行う場合があります。

5) 不正事案の公表

本事業において、上記の措置・制限を実施するときは、「国の不正行為等対応ガイドライン」に従い、当該措置の内容等を公表します。

表2 不正行為の場合

不正行為への関与による区分		不正行為の程度	相当と認められる期間	
不正行為に関与した者	1 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な		10年	
	2 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定された者）	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるも	5～7年
		上記以外の著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるも	3～5年
3 1及び2を除く不正行為に関与した者			2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるも	2～3年	
		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるも	1～2年	

参考：「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（令和3年12月17日改正、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

表3 不正使用・不正受給の場合

不正使用及び不正受給に係る応募制限の対象者	不正使用の程度	応募制限期間	
不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者*1	1 個人の利益を得るための私的流用	10年	
	2 1以外	① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		② ①及び③以外のもの	2～4年
		③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年	
不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者*2		善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限2年、下限1年	

参考：「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（令和3年12月17日改正、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）

※ 以下の場合には、応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

- ・*1において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合
- ・*2において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された場合

7 採択後契約締結までの留意点

(1) 採択の取消し等について

委託研究課題採択後において、以下の場合においては、採択の取消し等を行うことがあります。

- 1) JSCP が指示する提出物の提出期限を守らない場合
- 2) 委託研究に参加する代表研究者、研究分担者及び研究協力者につき、一定期間応募・参加制限がされた場合
- 3) 委託研究課題についての不正行為等に関する本調査が開始された場合

(2) 研究代表者等が、不正行為認定を受けた者ではないことの表明保証及び不正行為等の調査対象者の場合について

委託研究契約の締結にあたって、JSCP は研究代表機関に対し、次の 1) から 3) について表明保証を求めますのでご留意ください。

- 1) 研究代表機関において、研究代表者及び研究分担者が、国の不正行為等対応ガイドラインに基づいて、不正行為等を行ったとして研究機関等による認定を受けた者（ただし、研究機関等による認定に基づき、国または独立行政法人等により、競争的研究費等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国または独立行政法人等により課された競争的研究費等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと
- 2) 研究代表機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに基づく本調査（以下「本調査」といいます。）の対象となっている者が、研究計画書における研究代表者及び研究分担者に含まれている場合は、当該対象者について、委託研究契約締結日前までに JSCP に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつき JSCP の了解を得ていること
- 3) 研究代表機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに定められた研究機関の体制整備として研究機関に実施が要請されている各事項につき、遵守し実施していること

(3) 研究計画書及び報告書の提出について

採択課題は、研究計画書及び報告書の一部について英語での提出を依頼することがあるので、あらかじめ留意してください。

(4) 研究費の不合理的な重複及び過度の集中の排除について

1) 不合理的な重複に対する措置

研究者が、同一の研究者による同一の研究課題（研究費等が配分される研究の名称及びその内容をいう。）に対して、国または独立行政法人の複数の競争的研究費が不必要に重ねて配分される状態であって以下のいずれかに該当する場合、本事業において審査対象からの除外、採択決定の取消し、または経費の削減（以下「採択決定の取消し等」といいます。）を行うことがあります。

- ① 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究課題について、複数の競争的研究費に対して同時に応募があり、重複して採択された場合
- ② 既に採択され、配分済の競争的研究費と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合
- ③ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合
- ④ その他これに準ずる場合

なお、本事業への応募段階において、他の競争的研究費制度等への応募を制限するものではありませんが、他の競争的研究費制度等に採択されている場合及び現在申請中の場合には、速やかに JSCP に報告（申請）してください。報告に漏れがあった場合、本事業において、採択決定の取消し等を行うことがあります。

2) 過度の集中に対する措置

本事業に提案された研究内容と、他の競争的研究費制度等を活用して実施している研究内容が異なる場合においても、当該研究者または研究グループ（以下本項ではこれらを「研究者等」といいます。）に当該年度に配分される研究費全体が効果的・効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れない程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本

事業において、採択決定の取消し等を行うことがあります。

- ① 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合
- ② 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合
- ③ その他これに準ずる場合

このため、本事業への応募書類の提出後に、他の競争的研究費制度等に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかにJSCP事務局へ報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択決定の取消し等を行うことがあります。

3) 不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報提供

不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募（または採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、府省共通研究管理システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的研究費制度等の担当に情報を提供する場合があります。また、他の競争的研究費制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。

4) 他府省を含む他の競争的研究費等の応募受入状況

研究計画書類に、他府省を含む他の競争的研究費等の受入状況（制度名、研究課題名、実施期間、予算額等）を記載していただきます。記載内容について、事実と異なる記載をした場合は、本事業において、採択決定の取り消し等を行うことがあります。

8 委託研究費の支出事務について

- (1) 委託研究費の支出は、研究実施年度内（3月31日まで）の研究期間内に限ります。年度を超えての支出および翌年度への繰り越しはできません。ただし、物品の納品、役務の提供等に関する支出に係る請求が翌年度4月以降に行われた場合には、実績報告書の提出期限までに支出を完了してください。
- (2) 研究実施年度に使用しない物品の購入等に係る支出を行うことはできません。翌年度以降に研究に要する物品の購入は支出しないでください。
- (3) 研究が終了、廃止、又は中止された場合は、事実が発生した日以降に契約等の支払いを行うことはできません。その日以降に、雇用又は機械器具のリース等に係る経費を委託研究費から支出することはできません。
- (4) 委託研究費の適正かつ効率的な支出に努めてください。

9 交付の対象経費について

委託研究費の費目別内訳については表4を参照してください。なお、振込等に係る手数料は、対象となる内容が該当する費目に計上してください。

表4 委託研究費の費目別内訳

大項目	中項目	内容	
直接経費	1.物品費	<p>設備備品費</p> <p>研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えられるものです。 研究機器（パソコン含む）、機械装置、及び工具器具等。 ※ 装置等の製造・改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）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）を含みます。 ※取得価格が50万円以上の機械器具等については、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。</p> <p>消耗品費</p> <p>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です。 各種事務用品、文房具、消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、書籍、新聞及び雑誌等（年間購読料を含む）、謝品（謝礼用プライベートカード等）、コンピュータソフト（バージョンアップを含む）並びに設備備品に必要な消耗部品等</p> <p>※「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」（令和3年3月5日）に基づき、本委託研究費を原資として取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理を行ってください。また、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品については消耗品として取り扱ってください。</p>	
	2.人件費 ・謝金	人件費	当該委託研究の実施に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者の雇用に要する給与、賃金、賞与、社会保険料、各種手当、通訳翻訳料（個人払い）等
		謝金	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です。 ※研究代表者及び研究分担者には支給できません。 ※研究代表機関の謝金規程等により算定してください。研究代表機関の謝金規程等によらないで支出する場合の支給単価については、「謝金の標準支払基準」（平成27年3月6日改正、各府省等申合せ）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、研究代表機関の責任において決定してください。
	3.旅費	旅費	研究代表者・研究分担者・研究協力者に係る交通費・宿泊費等旅費、外部専門家等の招へい対象者に係る交通費・宿泊費等旅費
	4.その他	委託費	データ入力、アンケート調査等の業務を業者に委託するための経費、通訳翻訳料（業者委託）等
		印刷製本費	印刷代、製本代、複写費等
借料及び損料		会場借料、機器類等のリース料、Wi-Fi機器借料、研究実施場所借上費（研究代表機関の施設において研究の遂行が困難な場合に限る。）等 ※ただし、水道光熱費等は除く。	
会議費		会議開催時の弁当代、飲料水代等	
通信運搬費		通信費（郵便料、電話料等）、運搬費等	
	雑役務費	学会参加費、諸手数料等その他研究事業の実施に必要な経費 ※ただし、学会年会費は除く。	
間接経費		直接経費に対して一定比率（30%）で手当てされ、当該委託研究の実施に伴う研究代表機関の管理等に必要な経費として研究代表機関が使用する経費	

《直接経費》

(1) 物品費

1) 設備備品費

(ア) 設備備品の定義

研究の遂行に必要な物品であり、その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えられるものです。なお、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上のものは備品として、耐用年数 1 年以上かつ取得価格 50 万円以上のものは資産として管理してください。

※ 収支簿において、消耗品費と明確に区別し適正に収支管理を行ってください。

※ 機械、器具及びその他の財産（以下「機械器具等」という。）の改良・開発を目的として購入した設備備品について、オプションは消耗品としてください。

(イ) 対象品目の例

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が対象です。

<例> 研究機器（パソコン含む）、機械装置、及び工具器具等。

※ 装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）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）を含みます。

(ウ) 機械器具等について

① 原則として、当該研究事業の目的遂行に使用することが条件です。

② 価格が 50 万円以上の機械器具等については、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。

③ 保管（使用）場所

機械器具等は、適切な場所に保管するようにしてください。また、最も有効に使用されるよう、使用場所にも留意してください。なお、購入費が 50 万円以上の機械器具等については、交付申請書及び事業実績報告書に保管場所を記入してください。

④ 留意事項

・ 委託研究費の配分を受ける研究者は、関係証拠書類とともに、機械器具等を処分するまで、その機械器具等の管理状況を把握してください。

・ 機械器具等を取得したときは、その機械器具等を保管する研究代表者又は研究分担者が機械器具等保管証（様式任意）を作成の上、委託研究費の配分を受ける研究者が総括管理してください。また、取得した機械器具等には、機械器具等品目票（様式任意）を作成の上、貼付してください。

・ 研究機関において、機械器具等の管理に関する規程等を設けている場合は、その規程を準用して差し支えありません。

2) 消耗品費

(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さない、耐用年数 1 年未満又は取得価格 10 万円未満のものです。

(イ) 対象品目の例

研究の遂行に必要な消耗品の購入に要する経費が対象です。

<例>各種事務用品、文房具、消耗機材、医薬品、試薬、動物及び飼料、書籍、新聞及び雑誌等（年間購読料を含む。）、謝品（謝礼用プリペイドカード等）、コンピュータソフト（バージョンアップを含む。）並びに設備・備品に必要な消耗部品等。

(ウ) 留意事項

研究に係る用務と他の用務とを合わせて 1 個（1 ダース、1 ケースなどの購入単位を含む。）の消耗品等を購入する場合における消耗品について、他の経費との使用区分を明らかにした上で委託研究費を使用する場合、他の経費との合算使用が可能です。なお、合算使用に当たっては、加算する他の経費の使途に制限がなく、委託研究費を当該研究に使用することが担保される場合に限りです。

(2) 人件費・謝金

1) 人件費

(ア) 支給対象経費

次の①～③に掲げる経費が対象です。

- ①研究の実施に必要な研究協力、実験補助、集計、資料整理又は経理事務等を行う者（以下、「研究の実施に必要な者」という。）の雇用に必要な給与、賃金、賞与、社会保険料、各種手当等。

※研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合に限りです。

※研究代表者及び研究分担者には支給できません。

※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）には支給できません。

※給与体系等は月給制、日給制、時給制等を問いません。

※労働契約法第 18 条の規定に基づき、無期労働契約での雇用に転換した者については、上記の「常勤職員」ではないため支給対象とすることができます。ただし、無期労働契約での雇用に転換した者が、労働条件・勤務条件において、いわゆる「正社員・正規職員」となった場合には支給できません。

- ②労働者派遣業者等と契約し、研究の実施に必要な者を受け入れる場合における労働者派遣業者等への支払いに要する経費。

- ③研究の遂行に必要な出向研究員等の受入れに要する経費。

(イ) 支給単価

研究代表者等が所属する試験研究機関等若しくは研究事業又は推進事業を行う法人（以下「研究機関等」という。）の給与規程等によるものとする。なお、労働者派遣業者等への支払いに要する経費は実費とする。

(ウ) 研究の実施に必要な者の受入れ

- ①研究の実施に必要な者を雇用し受け入れる場合は、研究機関が雇用し受け入れてください（研究代表者等の個人が雇用し受け入れることは認められません）。この場合、研究代表者等は、研究機関が雇用するために必要となる経費を、委託研究費から当該研究機関に対して支払ってください。

- ②労働者派遣業者等と契約し、研究の実施に必要な者を受け入れる場合は、研究機関又は研究代表者等が契約し受け入れてください。研究機関が契約する場合、研究代表者等は、研究機関が労働者派遣業者等へ支払いを行うために必要となる経費を、委託研究費から当該研究機関に対して支払ってください。

- ③出向研究員等を受け入れる場合は、研究機関が手続等を行い受け入れてください（研究代表者等の個人が手続等を行い受け入れることは認められません）。この場

合、研究代表者等は、研究機関が受け入れるために必要となる経費を、委託研究費から当該研究機関に対して支払ってください。

(エ) 留意事項

- ①複数の委託研究費等により1人の研究の実施に必要な者を受け入れる場合は、委託研究費ごとの業務量に応じて比例配分して支払ってください。
 - ②研究機関が研究の実施に必要な者を雇用し受け入れる場合は、次の点に留意してください。
 - ・研究機関は、研究代表者等から申請のあった研究実施に必要な者を雇用することが適当であるかどうか審査を行ってください（審査の判断基準例：雇用の必要性、職務内容、勤務体系、給与等）。
 - ・研究機関の給与規程等に基づき、研究機関は雇用のために必要となる経費を支払うことができます。したがって、研究機関において給与規程等を定めていない場合は、必ず規程等を定めてください。また、研究実施に必要な者を雇用するため、研究機関の給与規程等とは別に、新たに規程等を定めることもできます。新たに規程等を定める場合は、研究実施に必要な者の資格、免許、研究に従事した年数、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価等を定めてください。
- ※新たに規程等を定める場合の支給単価については、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、研究機関の責任において決定してください。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、委託研究費の返還の対象となる場合がありますので特に留意してください。
- ・研究実施に必要な者が行う業務のうち、委託研究費により雇用された部分については、当該研究を遂行するための業務にのみ従事することを規程等において定めてください。
 - ・所得税の取扱いについては、所得税法（昭和40年法律第三十三号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理してください。
 - ・やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合においては、所得税法に定める確定申告を研究の実施に必要な者が行う必要があるため、人件費支給者は給与支払証明書（任意様式）を交付し、所定の手続を行うよう研究の実施に必要な者に指導してください。

2) 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が対象です。

※研究代表者及び研究分担者には支給できません。

※謝品の場合は消耗品費の対象です。

<対象経費の例>

- ① 研究に必要な用務を依頼する場合
- ② 研究代表者が会議を招集し、講師、討論等のために学会権威者等を招聘する場合
- ③ 治験のための研究協力の場合

(イ) 支給単価

研究機関等の謝金規程等によらないで支出する場合の支給単価については、「謝金の標準支払基準」（平成27年3月6日改正、各府省等申合せ）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、研究機関の責任において決定してください。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、委託研究費の返還の対象となる場合がありますので特に留意してください。

(ウ) 留意事項

- ・ 所得税の取扱いについては、所得税法（昭和 40 年法律第三十三号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理してください。
- ・ やむを得ず源泉徴収を行うことができない場合においては、所得税法に定める確定申告を謝金受領者が行う必要があるため、謝金支給者は源泉徴収票を交付し、所定の手続を行うよう謝金受領者に指導してください。

(3) 旅費

(ア) 支給対象者

研究代表者、研究分担者、研究協力者が支給対象者です。

(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）を指します。

(ウ) 支給単価

研究機関等の旅費規程等によるものとします。ただし、厚生労働科学研究費補助金等取扱細則（平成 10 年 4 月 9 日厚科第 256 号厚生科学課長決定）の別表第 4 を参考に支出することも可能です。

(エ) 留意事項

- ・ 旅費の支出に当たっては、研究の遂行に必要と認められる合理的な人数及び期間としてください。対外的に説明が困難な取扱いにより支出したものについては、委託研究費の返還の対象となる場合がありますので特に留意してください。
- ・ 研究機関の旅費規程等で支出が認められない割増運賃等を認めるような取扱いを別に定めることはできません。また、ファーストクラス・ビジネスクラス等の特に高額な割増運賃等は、原則として支出することはできません。
- ・ 国内学会及び国際学会における旅費については、研究代表者、研究分担者、研究協力者が、研究の遂行に資する情報収集、意見交換又は成果発表等を行う場合に限り、支給することができます。また、学会の開催が確認できる書類（開催者が発行するパンフレット、参加証等）を証拠書類として保存してください。
- ・ 外国旅費（外国から研究者を招聘する場合の旅費を含む。）を支出する場合は、研究実績報告書において外国旅費記録を報告してください。
- ・ 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等を行う場合に限り、委託研究費の対象とすることができます。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、事務局が認めた最小行程を対象とする場合があります。
- ・ 委託研究費に係る用務と他の用務とを合わせて 1 回の出張とする場合における旅費について、他の経費との使用区分を明らかにした上で委託研究費を使用する場合は、他の経費との合算使用が可能です。なお、合算使用に当たっては、加算する他の経費の使途に制限がなく、委託研究費を当該研究に使用することが担保される場合に限りです。

<例> ・ 1 つの契約で往復航空券を購入し、片道分について委託研究費を使用。

- ・ 1 つの契約で 5 泊し、当該研究に係る用務に関する 2 泊分のみ委託研究費を使用。

(4) その他

- 1) **委託費** データ入力等の業務を業者に委託するための経費、業者へ委託する通訳翻訳料等。
- 2) **印刷製本費** 印刷代、製本代、複写費等。
- 3) **借料及び損料** 会場借料、機器類等のリース料、Wi-Fi機器借料、研究実施場所借上費（ただし、研究機関の施設において研究の遂行が困難な場合に限る。）等。なお、水道光熱費等は除く。
- 4) **会議費** 会議開催時の弁当・飲料代（ただし、アルコール類を除く。）等。
- 5) **通信運搬費** 通信費（郵便料、電話料等）、運搬費等。
- 6) **雑役務費** 学会参加費（ただし、学会年会費は除く。）、諸手数料等軽微なもの。

※上記以外の費目は委託研究費から支出することはできません。

(ア) 留意事項

- ・委託費は、データ入力等の業務を業者に委託するための経費、もしくは業者委託の通訳翻訳料（個人払いの通訳翻訳料は、賃金・謝金に計上）です。
- ・会場を借りる場合は、できるだけ公的機関の施設を利用してください。
- ・会議等の茶菓子及び弁当代は、必要最小限にとどめてください。
- ・通信運搬費（郵便料、電話料等）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します。調査等を行うために郵便物を大量に郵送する場合は、切手を大量に購入するのではなく、郵便局で料金別納郵便により発送して用途を明らかにするとともに、送付先のリストを保管してください。事務局により証拠書類の提出を求める場合があります。
- ・振込等に関する手数料は、該当する各費目に計上してください。

《間接経費》

間接経費は、直接経費に対して一定比率（30%）で手当てされ、当該委託研究の実施に伴う研究代表機関の管理等に必要な経費として研究代表機関が使用する経費です。間接経費については「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日制定、令和3年10月1日改正）（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）を参考としてください。

(1) 間接経費の使途

- 1) 間接経費は、委託研究の研究活動を支援するとともに、研究環境を整備するための研究代表機関向けの経費です。具体的な項目は、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日制定、令和3年10月1日改正）（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）で定める間接経費の主な使途を参考として、研究代表機関の長の責任の下で適正に行ってください。
- 2) 研究代表機関は、間接経費の使用に当たり、研究代表機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保してください。
- 3) 間接経費を研究代表者へ配分する場合には、直接経費で充当されるべきものに間接経費が充当されることがないように研究代表機関において、チェック体制を構築してください。

(2) 証拠書類の取り扱い

間接経費に関する証拠書類については、研究代表機関において適切に保管してください。なお、証拠書類の保管に当たっては、電子データ保管を可能とするとともに、研究者に対し必要以上の証拠書類を求めないよう配慮してください。

(3) 間接経費使用実績の報告

間接経費の使用実績については、「間接経費執行実績報告書」を事務局が指定する日までに提出してください。

10 委託研究費の対象とならない経費について

次に掲げる経費は委託研究費の対象外であり、支出することはできません。

(1) 建物等施設に関する経費

＜例＞建物の建築、購入、改修等並びに土地の購入等

ただし、委託研究費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きます。

(2) 研究機関で通常備えるべき設備備品等（その性質上、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えられるものに限り。）のうち、研究の目的遂行に必要と認められないものを購入するための経費

(3) 研究実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

※研究に係る被験者に健康被害が生じた場合の補償を目的とする保険に要する費用（保険料）は除きます。

(4) その他、研究に関連性があると認められない経費

＜例＞・打合せ会議後の懇親会における飲食代等の経費

・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

・回数券やプリペイドカードの類（研究協力謝品として購入する場合を除く。）

11 交付の申請について

(1) 研究承諾書

委託研究採択決定通知書を受けた研究代表者は、委託研究費の交付申請をするために研究承諾書を事務局に提出します。その際、研究代表者は、請求書・事務委任状等を研究承諾書に添付の上、提出してください。なお、研究分担者等の委任状は不要です。

(2) 請求書

研究代表者が、委託研究費の交付を受けるために提出します。

(3) 委任状および承諾書

(4) 理由書等

特別の事由がある場合、事務局の求めに応じて理由書（任意様式）等を提出してください。

12 変更の申請等について

交付決定を受けた後、その内容を変更しようとする場合等に、事務局に提出する関係書類は次の

とおりです。

(1) 経費変更申請書

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、あらかじめ経費変更申請書（任意様式）を事務局に提出し、その承認等を受けてください。

1) 直接経費の費目のうち各大項目（「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」の4つの各大項目）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）以上増減する場合。

<例1>交付された直接経費700万円のうち、物品費100万円を400万円増額して600万円に変更する場合 → 交付された直接経費の総額の50%（350万円）以上の増

<例2>交付された直接経費700万円のうち、人件費・謝金400万円を350万円減額して50万円に変更する場合 → 交付された直接経費の総額の50%（350万円）以上の減

2) 特別の事由により、交付決定額の変更等（増額、減額）をせざるを得ない場合。

(2) 研究変更申請書

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、あらかじめ研究変更申請書（任意様式）を事務局に提出し、その承認を受けてください。

1) 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きます。

※研究代表者等が産前休暇、産後休暇、育児休業及び介護休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、研究計画を変更する場合があります。

2) 研究終了予定期日の変更

※研究代表者等が育児休業等を取得し、研究予定期間を変更する場合があります。なお、育児休業等を取得する始期と異なる年度に復帰する場合は、研究変更申請書に加えて、当該年度に関する研究実績報告書も提出してください。

3) 研究代表者の変更

※定年退職、海外出張、病気その他の理由で引き続き3ヶ月以上研究が行えなくなる場合等。

(3) 研究の中止又は廃止の承認申請書

研究を中止又は廃止する場合は、あらかじめその中止又は廃止の理由、今後講ずる対応策、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（任意様式）を事務局に提出し、その承認を受けてください。

(4) 変更の届出

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、事務局にその旨を届け出てください（任意様式）。

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てください。

2) 研究代表者の所属機関を変更（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てください。

(5) その他

交付決定時には予想できなかったやむを得ない事由により、年度内に研究が終了しない見込みのある場合は、その事象の生じた段階で事務局に報告し、指示に従ってください。

13 研究および事務に関する各種報告について

(1) 業務完了届

今年度の研究課題が完了したことを、簡潔（A4で1枚）にご報告ください。

【様式】 指定様式（Word ファイル）あり

【提出期限】 令和5年4月5日（水） 17時

(2) 収支簿および収支決算総括表

今年度（契約日～令和5年3月31日まで）の直接経費の収支実績についてご報告ください。見込み額で構いません。ただし、あらかじめ差し替えがわかっている場合は、その旨をお伝えください。実績報告書ご提出時には確定額をご記載ください。その他ご事情等がございます場合は、事務局まで個別にご相談ください。

※物品等のご購入は3月31日までに終えていただきたくお願い致します。なお、納品は3月末まで、支払いは4月末まで可能です。

※理由書がある場合は、原本をあわせてご提出ください。

【様式】 指定様式（Excel ファイル）あり ※契約後、メールにて送付

【提出期限】 令和5年4月5日（水） 17時

(3) 間接経費執行実績報告書

今年度（契約日～令和5年3月31日まで）の間接経費の使用実績についてご報告ください。見込み額で構いません。ただし、あらかじめ差し替えがわかっている場合は、その旨をお伝えください。実績報告書ご提出時には確定額をご記載ください。その他ご事情等がございます場合は、事務局まで個別にご相談ください。

【様式】 指定様式（Excel ファイル）あり ※契約後、メールにて送付

【提出期限】 令和5年4月5日（水） 17時

(4) 実績報告書

利益相反、倫理審査、研究倫理教育受講状況、収支実績（収支決算書、収支簿）、外国旅行記録等についてご報告ください。利益相反、倫理審査、研究倫理教育受講状況（分担者含む）に関しては、結果通知書等のコピーを合わせてご提出ください。

【様式】 指定様式（Word ファイル）あり

※収支実績については、(2) から変更がある場合のみ、Excel ファイルも別途再提出ください。

【提出期限】 令和5年4月28日（金） 17時

(5) 研究成果報告書

今年度研究課題の成果について、その詳細をご報告ください。

本プログラムの趣旨である「自殺総合対策の推進」に資する内容を含めて記述することを推奨します。また、研究成果がどのように社会に還元されるのか、その意義を明確にお示しください。

なお、革新的自殺研究推進プログラムのウェブサイト等に掲載予定です。また、本報告書を原稿として、報告冊子を作成する予定です。

【様式】 指定様式（Word ファイル）あり

【提出期限】 令和5年5月10日（水） 17時

(6) 研究概要報告書

今年度研究課題の概要について、日本語ならびに英語でご報告ください。

【様式】 指定様式（Word ファイル）あり

【提出期限】 令和 5 年 5 月 10 日（水） 17 時

14 委託研究費の額の確定等

(1) 委託研究費の額の確定と通知

JSCP は、収支簿・収支決算総括表・間接経費執行実績報告書ならびに研究実績報告書の提出を受け、その審査及び必要に応じて行う調査を行い、委託研究費の額を確定し、研究代表者に通知します。

(2) 超過金額の返還

JSCP は、委託研究費の確定額に対して、既にその額を超える金額が交付されているときは、超過金額の返還を求めます。なお、委託研究費の確定額に係る超過金額は、千円未満の端数は切り捨てで請求いたします。超過金額が、千円未満の場合は、返還不要とします。

例：・超過金額が 5,400 円の場合の返還請求金額は、5,000 円。

・超過金額が 400 円の場合の返還請求金額は、0 円。（返還不要）

15 研究の成果及びその公表について

(1) 研究成果

研究の成果は、研究者等に帰属します。なお、採択課題の概要（課題名、研究者名等を含む。）及び研究報告書等については、いのち支える自殺対策推進センターのホームページにて公開および冊子発行されます。

(2) 謝辞の記載方法（Acknowledgment）

本事業より得た研究成果を発表する場合は、本事業により研究委託を受けたことを必ず表示してください。

その際に謝辞用の課題番号（15 桁）を用いて下さい。

謝辞用の課題番号（15 桁）は、「JP（国コード 2 桁）SC（機関コード 2 桁）IRS（事業の特定コード 3 桁）xxxx（年コード 2 桁）xx（領域番号 2 桁）xx（課題番号 2 桁）」からなります。例えば採択年 2022 年の領域 1 課題番号 1 の研究の場合のコードは「JPSCIRS20220101」となります。

【和文例】

本研究は革新的自殺研究推進プログラムの課題番号 JPSCIRS20220101 の研究委託を受けたものです。

【英文例】

This work was supported by Innovative Research Program on Suicide Countermeasure Grant Number JPSCIRS20220101.

(3) 研究成果物の提出

研究終了後 5 年以内に、その結果又は経過の全部若しくは一部を刊行し、又は書籍、雑誌、新聞等に掲載した場合には、その刊行物又はその別刷一部を添えて事務局に届け出てください。

(4) 参考とした文献等

研究のために参考とした論文・新聞記事等の文献等を、研究報告書に引用する場合は、公表が可能か否かを刊行した機関や団体等に確認の上、必ず出典を明らかにするなど、研究分担報告書も含めて、研究代表者の責任の下、著作権を保有する第三者の権利等を侵害することのないようにしてください。

16 その他の留意すべきこと

(1) 取得物品の所有権および研究終了後の取り扱いについて

1) 取得物品の所有権

大学等※1が直接経費により取得した物品等（以下「取得物品」といいます。）の所有権は、大学等に帰属します。

企業等※2の取得物品の所有権は、取得価格が50万円以上（消費税含む）又は耐用年数が1年以上のものについてはいのち支える自殺対策推進センターに帰属するものとしませんが、当該取得物品は委託研究期間終了までの間、委託研究のために無償で使用することができます。当該取得物品については、受託者が善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

※1「大学等」とは、以下に掲げる研究機関を総称したものをいいます。

ア 国立大学法人、公立大学、私立大学、高専等の学校法人

イ 独立行政法人等の公的研究機関

ウ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JSCPが認めるもの

※2「企業等」とは、「大学等」及び「国の施設等機関等」以外の研究機関、民間団体、NPO法人等を総称したものをいいます。

2) 研究終了後の取得物品の取扱い

委託研究期間終了後、所有権がいのち支える自殺対策推進センターに帰属する取得物品のうち有形固定資産については、企業等に対しては、引き続き当該研究の応用等の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間（有償）を経て耐用年数経過後に有償で譲渡することとします。ただし、いずれも、いのち支える自殺対策推進センターが当該取得物品を使用、又は処分する場合はこの限りではありません。

消耗品扱いとなる取得物品については、特に貸借契約等の手続を行いませんが、その使用が終了するまでは、善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください（転売して利益を得ること等は認められません）。

上記扱いを原則としますが、変更が生じる場合があります。研究終了時の賃貸借契約、売買契約、譲渡手続き等の際に改めてご案内いたします。

(2) 委託研究費の管理及び経理について

研究代表者は、委託研究費の管理及び経理の事務を所属機関の長に必ず委任してください。

1) 交付

委託研究費は、銀行振込により交付します。交付を受ける口座番号・口座名を明記した請求書（指定様式）を提出してください。

2) 口座の開設

研究機関の会計システム等を使用し、交付された委託研究費を厳密に管理できる場合を除いて、他の研究費と混同しないよう、速やかに専用の預金口座を開設してください。

3) 執行・管理

(ア) 直接経費の執行管理

物品の購入、役務の提供等による委託研究費の執行に当たっては、関係書類等について経理担当者による事実確認等を徹底してください。

<事実確認等の例>

①物品費（設備備品費・消耗品費）：検収による納品の確認等

- ②人件費・謝金：出勤状況の確認、謝金受領の確認等
- ③旅費：出張先、用務等の確認等
- ④その他：役務の提供等があったことの確認等

(イ) 費目別の収支管理

経理担当者は、委託研究費の収支管理を次により行ってください。

- ①収支簿（指定様式）を用いてください。
- ②収支簿で分類された費目（中項目）ごとに支出管理を行ってください。
- ③旅費のうち、外国旅費については、収支簿において明確になるようにしてください。

(ウ) 預金利息等の取扱い

委託研究費の交付により生じた預金利息は、当該研究に充当してください。

(エ) 立替え払金の経理

研究開始日以降、委託研究費の交付を受けるまでの間、やむを得ず研究代表者等が諸経費を立替えた場合は、立替払調書（任意様式）により経理を行ってください。また、研究代表者等は委託研究費受領後速やかに精算してください。

(3) 保存すべき証拠書類について

次に掲げる証拠書類は、委託研究費の額が確定する日の属する年度の終了後 5 年間保存してください。

1) 事務局へ提出した書類の写し

- (ア) 研究計画書
- (イ) 承諾書、委任状、請求書
- (ウ) 経費変更申請書及び研究変更申請書（該当する場合のみ）
- (エ) 研究実績報告書
- (オ) 収支報告書及びその関連書類
- (カ) その他委託研究費に関し事務局に照会、回答等をした文書

2) 事務局から送付された書類等

- (ア) 委託契約書及びその関連書類
- (イ) 経費変更承認書及び研究変更承認書並びにその関連書類（該当する場合のみ）
- (ウ) その他委託研究費に関し事務局等から通知、照会、依頼などを受けた文書

3) 委託研究費を適正に使用したことを証する書類

(ア) 直接経費

- ①収支簿
- ②預金通帳（委託研究費管理のために設けた専用口座の残高証明又は通帳）の写し
- ③関係証拠書類
 - a 物品費：見積書、契約書、請求書、納品書、検査調書、領収書等
 - b 人件費・謝金：その目的、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（出勤表、会議開催通知、議事要旨等）、受領書等
 - c 旅費：領収書、出張報告（記録）書、出張依頼書、学会の開催が確認できる書類（開催者が発行するパンフレット、参加証等）等

d その他：見積書、契約書、請求書、納品書、検査調書、領収書等その支出の根拠を確認できる書類

(イ) 間接経費

直接経費の関係証拠書類を参考にして、その支出の根拠を確認できる書類

(4) 健康危険情報の取扱いについて

1) 趣旨

いのち支える自殺対策推進センターでは、「厚生労働省健康危機管理基本指針」に基づき、健康危機管理の体制強化を進めており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下、「健康危険情報」という。）については、委託研究費により調査研究等を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしています。趣旨を理解の上、以下の要請事項に協力をお願いします。

なお、提供していただいた健康危険情報は、他の情報とも併せて評価した上で必要な対応を検討するために使用しますので、情報提供に伴って何らかの責任が研究者に生じるものではありません。幅広く提供していただきますようお願いします。

2) 要請事項

研究の過程において、健康危険情報を把握した場合には、各研究代表者から速やかに事務局まで別に定める様式により連絡してください。

(5) 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について

4つのガイドライン（以下「国の不正行為等対応ガイドライン」といいます。）については、公的資金による研究の適切な実施にあたり遵守してください。

- ・「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について」（令和3年4月27日、統合イノベーション戦略推進会議）
- ・「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日制定、令和3年12月17日改正、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
- ・「厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成27年1月16日制定、平成29年2月23日一部改正、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）
- ・「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）」（平成26年3月31日制定、令和3年3月4日一部改正、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）

Ⅲ その他

委託研究費の執行は、規制を受ける法令等を遵守してください。

1. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）
2. 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年9月26日政令第255号）
3. 厚生労働省所管補助金等交付規則（平成12年厚生省/労働省令第6号）

Ⅳ 問い合わせ先

本プログラムに関するお問い合わせは、革新的自殺研究推進プログラム事務局へお願い致します。

革新的自殺研究推進プログラム事務局

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-3-8

市ヶ谷 UN ビル 2 階

いのち支える自殺対策推進センター

E-mail: irpsc@jscp.or.jp

TEL: 03-6272-9446（代表）

	第1版	平成29年9月27日
改正	第2版	平成30年6月20日
	第3版	平成30年7月12日
	第4版	平成30年8月28日
	第5版	平成30年11月15日
	第6版	令和元年6月19日
	第7版	令和2年6月1日
	第8版	令和3年4月1日
改正	第9版	令和4年11月21日