

こども家庭科学研究費補助金等における事務委任について
(令和5年4月3日こ成母第8号母子保健課長決定)

(令和5年6月12日こ成母第106号一部改正)

1 趣 旨

こども家庭科学研究費補助金及びこども家庭行政推進調査事業費補助金（以下「補助金」という。）については、直接経費（こども家庭科学研究費補助金等取扱規程（令和5年こども家庭庁告示第10号。（以下「取扱規程」という。））第4条第1項第1号に定める直接研究に必要な経費をいう。）の管理及び経理の事務に係る研究代表者、補助金の交付を受ける研究分担者及び経費の配分を受けた研究分担者（以下「研究者」という。）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、これらの事務を研究者の所属機関の長に必ず委任し、当該機関の経理担当者等に事務を行わせることを確保する。

2 定 義

事務委任とは、研究に係る直接経費の管理及び経理の事務について、研究者から委任を受けた研究者の所属機関の長の責のもと、その機関において、当該事務を行うことをいう。

3 事務委任の基本的な取扱い

- (1) 研究者の所属機関の長は、研究者から事務委任について申出がなされた場合、事務内容等を確認した上で、承諾する旨を研究者に通知すること。
- (2) 研究者の所属機関の長は、自らの責において直接経費を管理するとともに適正に執行すること。また、交付申請書等の内容について、適正かどうか確認すること。
- (3) 直接経費の経理に関する証拠書類は、研究代表者及び補助金

の交付を受ける研究分担者（以下「補助金の交付を受ける研究者」という。）の所属機関の長が保存すること。

- (4) 研究者から事務委任を受けた所属機関の長が行うべき事務について、こども家庭庁から指導・助言等がなされた際には、適切な改善措置等をとること。
- (5) 補助金の交付を受ける研究者の所属機関の組織上等の問題から4に記載する事務を適切に行うことが困難な場合は、その事務を外部の者に委任できるものとする。なお、研究分担者（補助金の交付を受ける研究分担者を除く。）の所属機関で同様の理由から事務を行うことが困難な場合は、直接経費を補助金の交付を受ける研究者へ計上するなど、その配分を受けることができないものとする。
- (6) 事務委任は、取扱規程第10条第2項に定める承諾書の提出をもって、所属機関の長が承諾したものとする。

4 事務委任を受けた機関の長が行うべき事務の内容

直接経費の管理及び適正な執行のための事務を、以下の各項に従い行うこと。

(1) 使用の開始

研究者が、交付された直接経費の使用を速やかに開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。

（基準額通知の日付（通知の日付が前年度中であれば、当該事業年度の初日）をもって研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。）

(2) 支出の期限

補助事業に係る物品の納品、役務の提供等について、原則当該事業年度内に終了すること。また、これらに係る支出についても、原則当該事業年度内に終了すること。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月以降に行われるものについては、実績報告書の提出期限までに支出等

必要となる事務手続を完了すること。

(3) 費目別の収支管理

直接経費の収支管理は、「収支簿（総括表・費目別）」を用いて費目ごとに行うこと。

なお、(7) ①アに該当する場合には、あらかじめ経費変更申請書をこども家庭庁長官に提出し、その承認を受けなければならないため、直接経費の各費目の使用状況（研究費の配分を受けた研究分担者の使用状況を含む。）を常に把握すること。

また、上記について、研究者に対して十分周知すること。

(4) 使用の制限

直接経費は、こども家庭科学研究費補助金等取扱細則（令和5年4月3日こ成母第7号母子保健課長決定）4（1）から（4）に掲げる経費を費用として使用しないこと。

(5) 経費の混同使用

次の場合を除き、他の経費（研究機関の経常的経費又は他の補助金等）に本補助金を加算して、1個又は1組の物品を購入したり、印刷物の発注をしたり、役務の提供を受けたりしないこと。

① 補助事業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本補助金を使用する場合

② 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合における消耗品費について、他の経費との使用区分を明らかにした上で本補助金を使用する場合

(6) 交付申請に係る手続

① 交付申請書の記載内容の確認を行うこと。

② 交付申請書の取りまとめ及び指定された提出期限までのこども家庭庁長官への提出を行うこと。

(7) 変更申請等に係る手続

① 経費の変更

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をこども家庭庁長官に提出し、その承認等を受けなければならないこと。なお、経費の配分の変更（直接経費と間接経費の間での配分額の変更）はしてはならないこと。

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

② 事業の変更

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、あらかじめ事業変更申請書をこども家庭庁長官に提出し、その承認を受けなければならないこと。

- ア. 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く。）
- イ. 研究終了予定期日の変更
- ウ. 補助金の交付を受ける研究者の変更

海外出張、病気その他の理由で引き続き3月以上研究が行えなくなる場合

③ 研究の中止又は廃止

研究を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめその中止又は廃止の理由、今後講ずる措置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をこども家庭庁長官に提出し、その承認を受けなければならないこと。

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、その旨をこども家庭庁長官に届け出ること。

ア. 研究分担者（補助金の交付を受ける研究分担者を除く。）
を変更しようとする場合

あらかじめその旨を届け出ること。

イ. 補助金の交付を受ける研究者の住所（自宅）を変更した
場合

遅滞なくその旨を届け出ること。

ウ. 研究代表者又は研究分担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
け出ること。

（８）翌年度への補助金の繰越し

当該事業年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかつたやむを得ない事由により、年度内に補助事業が完了しない見込みとなった場合には、「こども家庭科学研究費補助金等に係る歳出予算の繰越しの取扱いについて」（令和５年４月３日こ成母第１２号母子保健課長決定）に基づき手続を行うこと。

（９）報告に係る手続

① 実績報告書の提出

翌年度の５月３１日又は当該事業の終了後６１日が経過する日のいずれか早い日までに事業実績報告書をこども家庭庁長官に提出すること。ただし、取扱規程第１２条第１項第９号の規定により、当該事業の中止又は廃止についてこども家庭庁長官の承認を受けた場合には、当該承認通知書を受理した日から起算して１箇月を経過した日までとする。

② 翌年度への補助金の繰越しを行った場合の実績報告書の提出

補助金の交付を受けた年度の翌年度の４月３０日までに、事業年度終了実績報告書をこども家庭庁長官に提出すること。

③ 収支報告書の提出

補助金の交付を受けた研究者が取扱規程第１７条第１項の

規定によりこども家庭庁長官から交付すべき補助金の額の確定通知を受けた日から 30 日以内に、別に定めるところにより、収支報告書をこども家庭庁担当部局に提出すること。

(10) 取得した財産の処分

補助金により取得し、又は効用の増加した機械、器具及びその他の財産（以下「機械器具等」という。）でその価格が 50 万円以上のものについては、「こども家庭科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（令和 5 年 6 月 12 日こ成母第 98 号母子保健課長決定）に基づき、処理すること。

なお、研究期間終了後、研究者が補助金の目的に沿って研究事業と類似した研究活動に適正に活用するため、機械器具等について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに効率的運営を図るためには、機械器具等を研究者が引き続き所有するより研究機関に譲渡を行う方がのぞましい場合があるため、研究期間終了後に研究者に対して機械器具等の研究機関への譲渡の意思確認を行うこと。

(11) 交付申請書類等の提出及び交付決定通知等の送付

補助金の交付を受ける研究分担者が提出する交付申請書、経費変更申請書、事業変更申請書、事業実績報告書、事業年度終了実績報告書、収支報告書等その他こども家庭庁長官へ提出する書類については、研究代表者の所属機関の長が遅滞なく進達すること。

また、補助金の交付を受ける研究分担者に対してこども家庭庁長官が行う交付決定通知、経費変更承認通知、事業変更承認通知、補助金の額の確定通知等については、研究代表者を經由して行うものとし、研究代表者の所属機関の長は通知の送付があったときは、補助金の交付を受ける研究分担者に対して遅滞なく送付するものとする。

(12) その他

上記（１）から（11）の他、直接経費の管理及び適正な執行

のために必要な事項について、適宜実施すること。

5 その他

事務委任に係る事務の流れについては、別添を参照すること。

附則

この規定の適用前に行われた厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成10年厚生省告示第130号）に基づく成育疾患克服等次世代育成基盤研究事業のうち、令和5年度以降、こども家庭科学研究費補助金成育疾患克服等次世代育成基盤研究事業において、引き続き実施するものについては、この規定の相当の規定が適用されているものとみなす。

(別添)

事務委任に係る事務の流れについて

- 1 こども家庭庁から補助金の交付を受ける研究者に対して「こども家庭科学研究費補助金国庫補助の交付基準額等について」又は「こども家庭行政推進調査事業費補助金国庫補助の交付基準額等について」が通知される。
- 2 研究者は、各所属機関の長へ事務を委任する（様式任意）。
- 3 各所属機関の長は、承諾する旨を研究者に通知する。
- 4 研究分担者（補助金の交付を受ける研究分担者を除く。）は、事務の委任について承諾があった旨を、補助金の交付を受ける研究者に報告する。
- 5 補助金の交付を受ける研究者は、取扱規程第10条第2項に定める承諾書を添えて、こども家庭庁長官に交付申請書を提出する。
※なお、交付申請書のうち、経費所要額調書は、補助金の交付を受ける研究者とその所属機関の長が協議の上、作成する。
- 6 こども家庭庁長官から補助金の交付を受ける研究者に対して交付決定が通知され、補助金が交付される。
- 7 補助金の交付を受ける研究者は、所属機関の長へ6の補助金全額の管理及び経理を依頼する。
- 8 補助金の交付を受ける研究者の所属機関の長は、補助金の交付を受ける研究者の依頼により、研究分担者（補助金の交付を受ける研究分担者を除く。）へ補助金の配分を行った場合については、各研究分担者から事務の委任を受けた各所属機関の長に対し、直接経費の管理及び経理を依頼する。
- 9 各所属機関の長は、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、経理担当課等において適正に直接経費の管理及び経理を行う。
- 10 補助金の交付を受ける研究者の所属機関の長は、収入及び支

出内容に関する証拠書類を整理し、9の帳簿とともに、補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間保存する。ただし、研究事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の財産がある場合は、当該期間経過後、当該財産の財産処分が完了する日又はこども家庭庁長官が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保存する。

- 11 補助金の交付を受ける研究者の所属機関の長は、各年度ごとに、研究分担者（補助金の交付を受ける研究分担者を除く。）の経理報告書及び証拠書類を取りまとめ、10と同様の期間保存する。
- 12 補助金の交付を受ける研究者の所属機関の長は、10及び11に基づき、事業実績報告書の「経費所要額精算調書」を作成する。補助金の交付を受ける研究者は、これを含めた事業実績報告書を作成し、こども家庭庁長官に提出する。なお、補助金により取得し、又は効用の増加した機械器具等でその価格が50万円以上のものがある場合、研究期間終了後に研究者に対して当該機械器具等について研究機関への譲渡の意思確認を行う。
- 13 こども家庭庁長官から補助金の交付を受ける研究者に対して、確定通知書が送付される。
- 14 補助金の交付を受ける研究者の所属機関の長は、補助金の交付を受ける研究者が確定通知書を受けた日から30日以内に、収支報告書をこども家庭庁担当部局に提出すること。