

精神・神経疾患研究開発費  
事務取扱要領

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター

研究者各位

精神・神経疾患研究開発費の適正な取扱いについて

精神・神経疾患研究開発費の取扱いについては、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター精神・神経疾患研究開発費取扱規程及び本研究開発費事務取扱要領等に基づき、適正な執行を行うようお願いしたい。また、平成18年8月31日付総合科学技術会議において「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について」として示された指針に基づき、研究費使用ルールの明確化、研究費の管理及び経理の事務を委任された機関において適正な事務がおこなわれるよう十分な配慮をお願いしたい。

国立研究開発法人

国立精神・神経医療研究センター理事長

## 目 次

I	精神・神経疾患研究開発費事務処理について	4
	1. 研究組織	5
	2. 研究事業申請書の提出	5
	3. 研究事業計画書の提出	5
	4. 交付決定の通知及び委託契約の手続き	6
	(1) 委託契約の種類	6
	(2) 事務委任について	6
	(3) 委託契約に基づく研究開発費の支払いについて	6
	5. 研究事業の開始	7
	6. 研究開発費の管理	7
	(1) センター所属の研究者の場合	7
	(2) 法人契約の場合	7
	(3) 個人契約の場合	7
	(4) 経理事務について	8
	(5) 支出証拠書類について	8
	(6) 支出証拠書類の保管	9
	7. 対象経費	10
	8. 取得物品の取扱い	16
	9. 事業計画の組織等変更	16
	10. 研究事業の解除又は変更	17
	11. 研究費の繰越	17
	12. 精算	17
	13. 収支決算報告書	17
	14. 特許権等の取扱い	18
	15. 研究成果の公表	19
	16. 健康危機管理情報の報告	19
	17. 中間・事後評価要旨の作成	19
	18. 実績報告書作成	19
	19. 研究報告ホームページ作成	22
II	研究開発費の事務処理様式集	
III	規程集等	
IV	巻末①（研究開発費の繰越しの取扱いについて）	25
	巻末②（センター用：若手臨調研究グループ活動奨励研究費）	29
	巻末③（センター用：専門疾病センター事業費）	34

## I 精神・神経疾患研究開発費事務処理について

はじめに

精神・神経疾患研究開発費の取扱いについては、個人情報保護の観点等から「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」、「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」、「遺伝子治療等臨床研究に関する指針」、「疫学研究に関する倫理指針」及び「臨床研究に関する倫理指針」を遵守すること。

また、個人情報の保護に関する法律（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律・独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律を含む）を遵守すること。

### <業務予定について>

事 項	日 程
中間・事後報告要旨（評価委員会資料）の提出	12月上旬～
精神・神経疾患研究開発費口演報告会及び中間・事後評価委員会	12月中旬
次年度事業申請書の提出	1月上旬～
精神・神経疾患研究開発費事前評価委員会	2月中旬～
採択結果通知書の発行 事業計画書の提出（全班）	2月下旬～
研究報告ホームページ掲載原稿の提出	5月31日
実績報告書の提出	5月31日
収支決算報告書の提出	5月31日
交付決定通知書の発行及び契約締結（外部所属施設の研究者）	4月1日～
概算払（外部所属施設の研究者）	4月上旬

## 1. 研究組織

研究組織は以下の者から構成される。

### (1) 主任研究者

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター（以下「センター」という。）の職員であって、研究班を代表し研究計画の遂行に関して全ての責任を負う者をいう。

### (2) 分担研究者

班の行う研究事業を分担する者をいう。

### (3) 研究協力者

班の行う研究事業の遂行に協力する者をいう。なお、人数の制限は設けてはいないが、分担研究者数とのバランスを調整して組織を構成すること。

※非常勤職員、学生及び研究開発費で雇用される者は研究協力者として研究班に参加可能。

## 2. 研究事業申請書の提出

当該年度の精神・神経疾患研究開発費（以下「研究開発費」という。）の交付を受けようとする主任研究者自らが、研究の概要等について、評価を受けるために国立精神・神経医療研究センター理事長（以下「理事長」という。）に提出すること。（様式 1-1～1-10）

※ なお、様式 1-7、1-9が複数枚にわたるときは、2枚目からは様式 1-8、1-10により作成し、用紙中央下部にページ数を付すこと。

※ 外部施設所属の分担研究者については、併せて以下の様式 1-11～1-13、センター職員は様式 1-12 の書類を添付し、主任研究者に提出すること。主任研究者は、すべての書類を取りまとめ後、企画医療研究課担当係宛に提出すること。

（添付書類）

- ①様式 1-11 研究開発費の管理及び経理体制（外部施設所属の分担研究者のみ）
- ②様式 1-12 その他の確認事項（全研究者）
- ③様式 1-13 内諾書（外部施設所属の分担研究者のみ）

## 3. 研究事業計画書の提出

採択決定を受けた研究者は、事業申請書に基づき、理事長に経費等を具体的に算出し提出すること。（様式 2-1～2-12）

※ なお、様式 2-6、2-8 が複数枚にわたるときは、2枚目からは様式 2-7、2-9 により作成し、用紙中央下部にページ数を付すこと。

※ 外部施設所属の分担研究者については、併せて以下の様式 2-13～2-15、センター職員は様式 2-15 の書類を添付し、主任研究者に提出すること。主任研究者は、すべての書類を取りまとめ後、企画医療研究課担当係宛に提出すること。

（添付書類）

- ①様式 2-13 委任状（外部施設所属の分担研究者のみ）
- ②様式 2-14 承諾書（外部施設所属の分担研究者のみ）
- ③様式 2-15 誓約書（全研究者）

## 4. 交付決定の通知及び委託契約の手続き

### (1) 委託契約の種類

- ① 採択結果通知を受けた研究者は、理事長に事業計画書を提出すること。
- ② 理事長は、前項の事業計画書を承認した場合には、主任研究者宛に交付決定通知を行う。
- ③ 交付決定通知後、外部施設所属の分担研究者と委託契約書により契約を締結する。  
なお、委託契約は以下の取扱いとする。

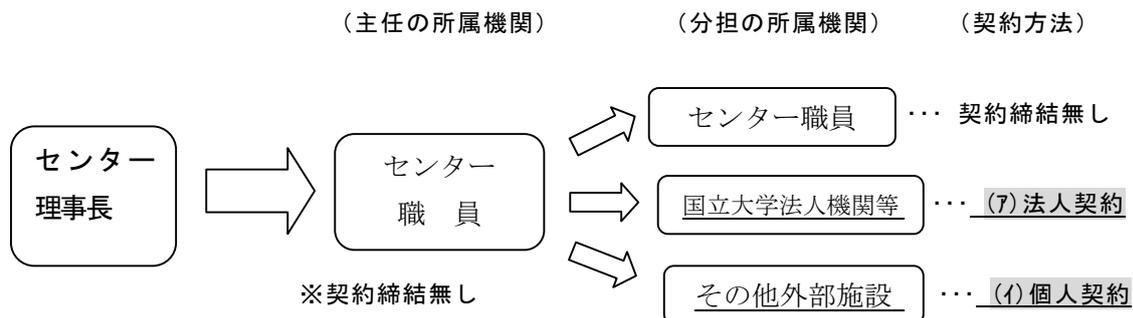
ア) 分担研究者が国立大学法人、自施設以外の国立高度専門医療研究センター、大学共同利用機関法人自然科学研究機構及び情報・システム研究機構国立遺伝学研究所等（以下「国立大学法人機関等」という。）に所属している場合

研究者の所属する施設の契約担当役等と委託研究契約（以下「法人契約」という。）を締結する。

イ) 分担研究者が国立大学法人機関等以外の外部施設に所属している場合  
法人契約を原則とするが、法人契約ができない場合等は研究者個人と委託契約（以下「個人契約」という。）を締結することができる。

また、センター職員の研究者間では主任・分担を問わず、委託契約書締結は必要ない。

<参考> 契約の考え方



### (2) 事務委任について

「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について」（平成 18 年 8 月 31 日付 総合科学技術会議決定）において示された指針に基づき、研究開発費の経理及び管理事務は、研究者の個人経理（研究者本人が経費支出手続きに直接関わる等）を禁止し、研究費の適正な取扱い及び管理体制の確保が図られるよう各研究者の所属機関等をお願いすることとする。

なお、外部施設所属の個人契約をする分担研究者で、研究費の受領を所属機関の長に委任する場合は、様式 6-1 及び様式 6-2 により所属機関の長へ委任し、承諾を得るものとする。併せて、口座連絡票（様式 6-3）とともに企画医療研究課担当係に提出すること。

### (3) 委託契約に基づく研究開発費の支払いについて

理事長は、研究開発費の契約金額の範囲内で、この委託研究事業の実施に要する経費を、外部施設所属の分担研究者の請求に基づき支払うものとする。

## 5. 研究事業の開始

前記の委託契約の手続きが完了することを前提に、継続班については4月1日より、新規班については交付決定通知日より研究事業を開始することができる。

ただし、昨年度終了班から途切れなく研究事業を引き継ぐ必要のある新規班については、例外的に4月1日から研究事業を開始できるものとする。この対象となる新規班については、予め理事長より通知する。

また、研究事業の開始日から研究開発費の入金日までの間に行った事業については、実施したものとみなし、立替払（様式13）が出来ることとする。（原則、所属施設が一時立替を行い、研究開発費の入金後に所属施設に返金を行うこと。）

## 6. 研究開発費の管理

### (1) センター所属の研究者の場合

- ① 研究開発費の財源は運営費交付金であることに留意すること。
- ② 国立精神・神経医療研究センター会計規程（平成22年規程第32号）（以下「会計規程」という。）及び本研究開発費事務取扱要領を遵守し、適正に管理・執行すること。
- ③ 主任研究者及び分担研究者は配分額の内訳及び残高が把握できるよう管理すること。

### (2) 法人契約の場合

各研究者の所属する施設において定める公的研究費の管理方法の規程等に従い、適正に管理すること。ただし、研究開発費の収支状況が他の公的研究費と区分して抽出できるようなシステム管理に努めること。

※所属機関に特段の規程等が無い場合には、以下に示す単独の通帳を開設し、管理すること。

- ① 開設名（例）口座名「施設名 施設長」
- ② 預金口座は、他の研究費、自己資金等と混同しないよう単独に開設すること。
- ③ 預金口座は、当該年度（3月31日まで）内に解約すること。このため当該年度末日以降に解約することはないため、留意すること。

ただし、預金利息が生じない預金口座を開設している場合は、解約を要しない。

また、口座開設のための資金を入金した場合は、払出しを行い残高は0円にして研究費と混同しないこと。

### (3) 個人契約の場合

- ① 分担研究者は、契約締結と同時に預金口座を開設すること。
- ② 開設名
  - ・ 例）口座名「研究開発費 ○○班 △△△△」
  - ※ ○○は主任研究者の姓とすること。△△は分担研究者氏名とする。
  - ※ 継続班において、預金利息が生じない預金口座を引き続き使用する場合には、残高がないことを条件に、「委託費 ○○班 △△△△」の名義による口座を使用しても構わない。
- ③ 預金口座は、他の研究費、自己資金等と混同しないよう単独に開設すること。
- ④ 研究者は現金での保管をしないこと。
- ⑤ 預金口座は、当該年度（3月31日まで）内に解約すること。このため当該年度末日以降に解約することはないため、留意すること。

ただし、預金利息が生じない預金口座を開設している場合は、解約を要しない。

また、口座開設のための資金を入金した場合は、払出しを行い残高は0円にして研究費と混同しないこと。

#### (4) 経理事務について

##### ① 収支簿

必ず収支簿を備え、受け払いの都度記帳すること。

##### ② 預金利息

研究開発費の交付により生じた預金利息（解約利息を含む）は、当該研究事業に充当し、収支決算報告書にも計上すること。

##### ③ 支出についての留意点

ア) 支払いは、極力支払日を決めて執行し、数ヶ月分を一括して支払ったり、年度終了間際に多額に支払いを行うことのないように、当該サービスの完了した月の翌々月の月末までに支払いを行うこと。（所属施設の規程により支払日を定めている場合には、この限りではない。）

※ただし、外部施設所属の分担研究者の最終支払日は研究実施年度の3月31日までとする。

イ) 取引業者等への支払いは原則銀行等振込払いにすること。やむをえず現金払いの際は、業者と支払日等の連絡を適切に行うこと。

#### (5) 支出証拠書類について

各研究者の所属機関で定める所定の様式を使用し、支出証拠書類とすること。

なお、特に定める様式が無い場合には、本研究開発費事務取扱要領で定める以下の様式を標準として使用すること。

##### ① 人件費・謝金

###### I. 人件費

ア) 非常勤職員手当等の受領が確認できるもの（様式 7-1）

非常勤職員手当等の支払を証明できるもの（様式 7-2）の写

※ただし、所得税法第 226 条に基づき源泉徴収票を発行している場合は不要とする。

イ) 出務整理簿（様式 7-3）

ウ) 定型的な用務を依頼する場合は、支給額の格付けを証明する書類（職員証等）

エ) 用務等支給対象事項で参考となる関係書類

オ) 通勤手当・住居手当・扶養手当等該当の場合その施設ごとの規程に定める。

カ) 法令等により適用とされる社会保険に対する手続きが適正に実施されていることが確認できる書類（保険証の写し等）

###### II. 謝金

ア) 謝金の受領が確認できるもの（様式 8-1）

謝金の支払を証明できるもの（様式 8-2）の写

イ) 定型的な用務を依頼する場合は、支給額の格付けを証明する書類（職員証等）

ウ) 用務等支給対象事項で参考となる関係書類

## ② 旅費

- ア) 旅費概算・精算請求書（様式 9）
- イ) 旅行・依頼確認簿（様式 10）等（所属施設の出張同等のコピー可）
- ウ) 旅行日程表（パック旅行未利用の場合、その旨記載した理由書を添付）
- エ) 用務等支給対象事項で参考となる関係書類

## ③ 物品の購入

物品の購入にあたっては、一支出行為を費用区分ごとに区別して行い、次の証拠書類等を備えること。

なお、ア) からウ) は取引業者が使用する様式でもよい。

### ア) 見積書

センターにおいては、なるべく 2 社以上の見積書を徴すること。

契約にあたっては、各所属の規程等に従い、研究費の効率的な執行を計ること。

### イ) 契約書

各所属の規程等に従い契約書を作成すること。（様式 11、12）

なお、契約書作成にあたっては以下の点に留意すること。

- ・各所属機関に定められている契約書様式を用いてよい。
- ・センターでは、1 契約 150 万円を超える場合は、契約書を作成すること。

### ウ) 納品書、請求書、領収書

銀行振込の場合は、振込依頼書兼領収書等（銀行出納済の押印のもの）をもって領収書とする。

なお、外部機関でやむを得ない事情があるときは、価格が全国共通で値引きのない切手等の場合は、領収書のみでよい。

## (6) 支出証拠書類の保管

### ① 保存期限

研究事業終了後 5 年間

### ② 外部機関における取扱い

センター理事長宛に収支決算報告書、収支簿、支出簿及び預金通帳（写）を提出すること。

### ③ 証拠書類の編綴順については、各所属施設の規程等の定めによる。ただし、規程等の定めがないときは、以下のとおりに保管すること。

- ① 見積書
- ② (契約書)
- ③ 納品書
- ④ 請求書
- ⑤ 領収書

### ・綴じる順序

- ① 収支決算書
- ② 収支簿
- ③ 各費目別支出簿・物品費

- ④支出証拠書類（物品費）
- ⑤各費目別支出簿・人件費・謝金
- ⑥支出証拠書類（人件費・謝金）
- ⑦各費目別支出簿・旅費
- ⑧支出証拠書類（旅費）
- ⑨各費目別支出簿・その他
- ⑩支出証拠書類（その他）
- ⑪解約預金通帳（※法人契約及び個人契約のみ）

## 7. 対象経費

研究事業の対象経費は、「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」とし、その用途は次のとおりとする。なお、評価委員会の開催等に必要な事務経費についても、以下の費目により支出するものとする。（※間接経費は計上されない。）

### (1) 物品費

「物品費」の取扱いは以下のとおりとする。

なお、センターで物品費を執行するときは、会計規程及び本研究開発費事務取扱要領にもとづくこと。

#### ①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、価格が 20 万円以上で、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものを備品とする。

なお、価格が 30 万円以上の備品については、事業計画書提出時に様式 2-12 を添付すること。

また、研究機関等で通常備えるべきものであり、調査研究費以外から支出すべき備品（机、椅子、会議セット等）の購入は認めない。

※研究上必要であれば、パソコン・スキャナ・プリンター等のOA機器は購入可能。

#### 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とする。

なお、購入にあたっては、使用目的を勘案した上で最も安価なものを選択し、計画的に執行、同一品目を短期間に数回にわたって購入しないこと。

<消耗品の例>

- ・研究用の消耗機材、薬品、試薬、実験動物、動物飼料
- ・各種フィルム、コンピューターソフト
- ・雑誌、論文別刷等
- ・各種事務用紙、文房具

### (2) 人件費・謝金

「人件費・謝金」の取扱いは以下のとおりとする。

#### ①人件費

##### I. 支給対象者

ア) 臨床研究に関する倫理指針等を遵守し実施する研究の遂行上不可欠な高

度な専門知識を有する者

- イ) 研究補助者・技術者もしくは研究事務補助者。
- ウ) 主任研究者及び分担研究者は支給対象外。

## II. 留意事項

- ア) 労災保険、雇用保険、社会保険等法令等で加入が必要なものに対しては、雇用主が必要な手続き等を適正に行うこと。
- イ) 人件費の範囲及び雇用条件は、各所属機関の規程によること。
- ウ) センターでは以下の規程に従うこと。
  - ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤医師及び研究員給与規程（平成 22 年規程第 15 号）
  - ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤職員給与規程（平成 22 年規程第 14 号）
  - ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤職員就業規則（平成 22 年規程第 4 号）
- エ) 人件費受領者所得税の取扱については、所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理すること。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支給対象者が行う必要があるので、人件費支給者は給与支払証明書を交付し、所定の手続きを行うよう支給対象者に指導すること。
- オ) 支給対象者の受け入れにあたっては、次のいずれかの方法によること。
  - ・ 研究開発費の研究事業に必要となる支給対象者を原則研究機関が雇用する。
- カ) 研究開発費に関わる業務に加え、他の業務も行っている非常勤職員については、各業務を時間数で配分する等、研究開発費に関わる業務相当についてのみ支払うことができること。

## III. 非常勤職員手当

- ア) 非常勤職員手当は別表「非常勤職員等時間給単価表」の単価を標準とする。
- イ) 上記ア) による他、各所属機関が定める規程に従い支給可能。
- ウ) センターでは、上記 II ウ) に掲げる規程に従うこと。

別表 非常勤職員等時間給単価表（上記Ⅱウ）に掲げる規程より抜粋）

区 分		時間給単価
研究員	医師・歯科医師でない研究員	2,510円
	Aランク	2,656円
	Bランク	2,362円
	Cランク	1,881円
	Dランク	1,720円
医師及び歯科医師である研究員		2,800円
薬剤師		1,550円
心理療法士		1,540円
診療放射線技師、臨床工学技士		1,500円
臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士		1,450円
管理栄養士		1,320円
栄養士		1,140円
看護師		1,810円
治験等協力者	薬剤師	2,000円
	心理療法士	2,000円
	臨床検査技師	2,000円
	看護師	2,000円
児童指導員、医療社会事業専門員		1,540円
研究補助員	Aランク	1,430円
	Bランク	1,280円
	Cランク	1,160円
事務助手	Aランク	1,350円
	Bランク	1,260円
	Cランク	1,150円
研究助手		970円

<備考>

- 1) この表の「研究員」の「医師・歯科医師でない研究員」とは、流動研究員であり、「Aランク」とは、その能力及び実績が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に相当する流動研究員でない研究員の区分であり、「Bランク」とは、その能力及び実績が博士の学位を取得した者に相当する流動研究員でない研究員の区分であり、「Cランク」とは、その能力及び実績が修士の学位を取得した者に相当する流動研究員でない研究員の区分であり、「Dランク」とは、その能力及び実績が学士の学位を取得した者に相当する流動研究員でない研究員の区分であり、「医師及び歯科医師である研究員」とは、医師及び歯科医師の免許を取得した研究員である。
- 2) この表の「心理療法士」とは、大学において心理学を専修する学科を修めた非常勤職員又はその知識及び経験が当該非常勤職員に準ずる非常勤職員で、神経症、心身症等の疾患を有する患者に対し、ガイダンス、カウンセリング、暗示療法その他の心理療法を行うものをいう。
- 3) この表の「治験等協力者」とは、その専門知識等を活用して、医薬品又は医療機器の臨床試験におけるインフォームド・コンセントの際の説明の補助等の治験協力者が行う業務又はその他の臨床研究において治験協力者に類

する業務を行う者をいう。

- 4) この表の「医療社会事業専門員」とは、入院患者の療養、退院又は社会復帰に伴う問題に関する助言又は、指導の業務に従事する非常勤職員で社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するものをいう。
- 5) この表の「研究補助員」とは、上級の研究員の指揮監督の下に補助的研究を行う非常勤職員をいう。「Aランク」とは、その能力及び実績が博士の学位を取得した者に相当する研究補助員の区分であり、「Bランク」とは、その能力及び実績が修士の学位を取得した者に相当する研究補助員の区分であり、「Cランク」とは、その能力及び実績が学士の学位を取得した者に相当する研究補助員の区分である。
- 6) この表の「事務助手」の「Aランク」とは、事務助手の業務に役立つと認められる一定期間の経歴（以下「役立つ経歴」という。）があるとともに調整業務及び対外的業務に関する困難な業務（以下「困難業務」という。）を行う事務助手の区分であり、「Bランク」とは、役立つ経歴があるとともに、困難業務のいずれか一方の業務を行う事務助手の区分であり、「Cランク」とは、Aランク及びBランク以外の事務助手の区分である。

## ②謝金

### I. 支払基準

- ア) ある特定の用務の提供に対して継続的な雇用関係がない者に謝礼として支払うものであること。
- イ) 主任研究者及び分担研究者には支給できないこと。
- ウ) 「謝金支給基準表」の単価を標準とすること。  
ただし、用務の内容及び所要時間等を踏まえ、必要に応じ「謝金支給基準表」によらないことができる。
- エ) 所得税法に基づく源泉徴収を行うこと。(源泉徴収に関する詳細事項等、不明な点等は所轄の税務署に問い合わせること。)

#### <留意点>

- ・ 謝金（所得税法第 204 条第 1 項の適用をうけるもの）と一緒に支払われる旅費は、源泉徴収義務があること。
- ・ 日々雇用の単純労務に服する者に支払う報酬は「研究開発費」経費中の「人件費・謝金」の「人件費」とすること。
- ・ 謝金支給対象者が所属施設の職員及び国家公務員（非常勤職員含む）の場合は、その者が勤務時間外又は年次有給休暇を取得している場合に限り対象とすること。
- ・ 同一の研究課題から、非常勤職員給与と謝金を当該研究課題の雇用期間中に同一人物へ支給することは認めない。
- ・ 謝品（謝礼用カード）は謝金とすること。

### II. 支給対象者

継続的な雇用関係がない者で以下のとおりとする。

- ア) 医師、臨床検査技師等特殊扱技術者を対象とし、研究資料及び調査資料の作成、解析研究に必要な用務を依頼する場合等（医師、検査技師、研究員等特殊技術者が対象）
- イ) 講演、討議等のため招聘する場合  
※パンフレット又は議事録等を添付すること。
- ウ) 治験のための研究協力の場合  
※協力内容を勘案し、常識の範囲を超えない単価設定をすること。

### III. 謝金受領者に関する留意点

- ア) 謝金受領者は、所得税法に定める確定所得申告を行う必要があること。
- イ) 謝金支給者は、謝金受領者の確定申告のため必要となる支払調書、源泉徴収票を交付し、それにより難しい場合は、謝金支払証明書（様式 8-2）を謝金とともに明細書として交付すること。

## (3)旅費

「旅費」の取扱いは以下のとおりとする。

### I. 留意点

- ア) 各所属機関の規程等に従うこと。
- イ) センター職員は国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター旅費規程（平成 22 年規程第 27 号）及び国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター旅費細則（平成 22 年細則第 3 号）に従うこと。

ウ) 所属機関で旅費の支払いに関する規程等がない場合は上記イ) に従うこと

## II. 対象

旅費の支払い対象は研究に直接必要な経費で以下のとおりとする。

- ・ 資料収集
- ・ 各種調査
- ・ 研究打ち合わせ
- ・ 班会議の出席等
- ・ 主任研究者もしくは分担研究者が招聘する講師等の旅費
- ・ 情報収集のための学会参加

なお、新幹線及び在来線又は航空機を利用する出張等については、利便性を考慮した最も合理的な経路及び方法となるよう努めること。

## III. 国内旅費と外国旅費の取扱い

### ①国内旅費

#### 支給対象者

研究に直接必要な旅行を行う主任研究者、分担研究者、研究協力者及び主任研究者もしくは分担研究者が招聘する講師等とする。

なお、班会議に出席した研究者の旅費は、主任研究者が一括計上している場合は、主任研究者が支給し、分担研究者ごとに配分している場合は分担研究者が支給すること。

※分担研究者が出席を依頼した場合の旅費は、分担研究者が支給すること。

※評価委員の旅費（事務経費）についても支給対象とする。

※旅費の支給条件等は上記 I. 留意点を参照。

### ②外国旅費

#### ア) 支給対象者

研究に直接必要な旅行を行う主任研究者、分担研究者及び研究協力者もしくは、講演・討議等研究のために招聘する外国の有識者とする。ただし研究協力者に支給する場合には、書面（様式 10）にて理事長（所属長）の許可を得ることを条件とする。

#### イ) 支給対象範囲

対象は、当該研究上必要な専門家会議、国際学会の参加及び現地調査又は情報交換目的のものとする。

#### ウ) 外国旅費を計上する場合

その目的（見込まれる成果を含む）、訪問施設名及び訪問者名を具体的に明記した外国旅費計画表（様式 2-11）を事業計画時に提出し、外国旅費を実施した場合は、旅行日程表を支出証拠書類に添付すること。

#### エ) 各費目別支出内訳書（旅費）の計上方法

国内旅費と外国旅費の支出を「国内旅費分」、「外国旅費分」とそれぞれ区分して計上すること。

※機中泊における宿泊料は、航空賃に含まれると解釈されるので支出することは出来ない。

#### (4) その他

「その他」とは、上記(1)から(3)以外の経費で主に以下の取扱いのとおりとする。

なお、執行に当たっては、各所属機関の規定に従い、センターでの執行は、会計規程及び本研究開発費事務取扱要領によること。

##### ①会議費

会議費の支給基準は以下のとおりとする。

- ア) 研究に必要な班会議等の茶菓子弁当代、その他賄い等の食料の代価
- イ) 支出は必要最小限にとどめること
- ウ) 酒類に支出することはできないこと
- エ) 証拠書類に出席者及び会議の目的等を付記しておくこと
- オ) 国立精神・神経医療研究センターにおける会議費支出基準に準じること
- カ) 外部招聘者以外の場合、勤務時間内のときは昼食の提供は不可であること

<参考>

国立精神・神経医療研究センターにおける会議費支出基準（平成28年基準第1号）（抄）

（支出範囲）

第3条 会議費の支出ができる会議等の範囲は、次のすべてに該当する場合とする。

- (1) センターが主催若しくは共催する会議等であること。
- (2) センターの役職員以外の者が参加する会議であること。

（被提供者）

第4条 提供の対象者は招聘された会議等の出席者（センター職員も含む）であって、会議等の事務局（センター職員）は対象としない。

（飲物の提供）

第5条 飲物の提供については、以下のとおりとする。

- (1) 飲物の提供は、必要最小限として認められる範囲内で提供することができる。
- (2) 原則、酒類の提供は認めない。

（食事の提供）

第6条 食事の提供については、以下のとおりとする。

- (1) 昼食の提供は、会議等の時間が、午前から午後及び、かつ3時間以上開催する場合に限り、1人あたりの単価1,300円（税込み）を上限として提供することができる。ただし、会議実施のスケジュール上で食事（休憩）時間が設けられ、出席者が任意に食事をすることができる場合は認めない。
- (2) 夕食の提供は、会議等の時間が、午後8時以降に及び、かつ3時間以上開催する場合に限り、1人あたりの単価1,300円（税込み）を上限として提供することができる。
- (3) 式典及びレセプション等における会食は、概ね3時間以上である場合に限り、1人あたり5,000円（税込み）を上限として提供することができる。

（茶菓子の提供）

第7条 茶菓子の提供は、会議等の時間が、3時間以上開催する場合に限り、1人あたりの単価300円（税込み）を上限として提供することができる。

## ②借料及び損料

機械器具の借料及び損料、班会議等会合のための会場借料等。

※なるべく自施設を利用すること。

## ③通信運搬費

郵便料、切手代、はがき代、運送料（宅配便代等）、通信・電話料。

## ④印刷製本費

研究報告書、研究資料、パンフレット、その他資料の印刷代及び製本代。

## ⑤雑役務費

ア) コピー料、タイプ料

イ) 翻訳料、鑑定料

ウ) 文献検索料、コンピュータ使用料、データベース入力料

エ) スライド作成料、プログラム作成料、フィルム現像料

オ) 修繕費、各種保守料

カ) 送金（振込）手数料、収入印紙代、掲載料（投稿料）、加工手数料等

キ) 学会参加費の支給対象者は、主任研究者、分担研究者及び研究協力者とす  
る（当該研究の成果発表および情報収集を行う場合。プログラム等を参考  
書類として証拠書類に添付すること）

ク) 「臨床研究に関する倫理指針」第2の1(4)にかかる保険料

※ただし、上記以外の保険料（通常医療行為に対する医師賠償責任保険等）には支出でき  
ない

ケ) 薬事相談等の研究活動の遂行に伴う相談料又は顧問料

コ) 知的財産権の出願・登録に係る費用

サ) 負担軽減費（単価は「謝金支給基準表」によるものとする）

## ⑥委託費

労働者派遣業者と契約して支払う委託費

## ⑦臨時的に必要な託児料

土日開催や宿泊を要する学会・研究集会等に参加するに当たって、臨時的  
に必要な託児料（休日保育や夜間保育に係る費用）

※ただし、休日における学会参加等の臨時的な場合と異なり、日常的に必要な託児料  
については支出できない

## 8. 取得物品の取扱い

(1) 研究費により取得した物品は、各所属機関の会計規程等関係法規に反しないよう  
「善良な管理者の注意」をもって適切に管理し、研究終了後は各所属機関の定めに従  
うこと。

※ 研究期間終了後、他の類似する研究課題に用いることは可能。

(2) この研究開発費研究事業の目的に反して使用してはならない。

(3) センターにおいては、運営費交付金からの受け入れのため、センター所有物品  
となり、各研究期間終了後の外部への持ち出しは禁止とする。ただし、研究期間  
終了後、他の類似する研究課題に用いるため一時的に外部へ持ち出す場合は、こ  
の限りではない。

## 9. 事業計画の組織等変更

主任研究者は以下に定める(1)から(3)に定める事項に変更等が生じたときは、すみやかに理事長に報告すること。

理事長への報告は変更等が生じたその都度提出し、決算報告書等と共にまとめて提出することのないよう留意すること。

### (1) 所属施設

主任研究者を経由すること。(様式 16)

### (2) 研究者（主任研究者を除く）

主任研究者が提出すること。(様式 17)

(事業計画書提出後に研究者を交替させるとき)

### (3) 研究費の配分額（それぞれの費目が配分額の 50%以上増減する場合）

主任研究者を経由すること。(様式 18)

※配分額変更依頼の際はその都度、様式 18 の他、事業計画書の様式 2-8「分担研究者経費内訳」写し及び、変更後の様式 2-8「分担研究者経費内訳」を作成し提出すること。

## 10. 研究事業の解除又は変更

以下に定める場合は、研究事業を解除又は変更するものとする。

また、下記事由が発生した場合には、すみやかに主任研究者を経由し、理事長に報告すること。

- (1) 当該研究期間中に「精神・神経疾患研究開発費による研究事業への参加条件」に定める条件に合致しなくなったと理事長が認めたとき。
- (2) 当該研究事業による研究論文・報告書等において、研究上の不正行為（捏造、改ざん、盗用）があったことが明らかになったと理事長が認めたとき。
- (3) 精神・神経疾患研究開発費事業申請書又は精神・神経疾患研究開発費事業計画書において、故意又は重大な過失により虚偽の記載を行ったことが明らかになったと理事長が認めたとき。
- (4) 研究者が長期の海外出張、病気、死亡等により事実上研究の遂行が不可能となったとき。
- (5) 研究者から研究の遂行に関し辞退があったとき。
- (6) その他やむを得ない事情により、研究の遂行が困難又は変更が余儀なくなったとき。

## 11. 研究費の繰越

- (1) 繰越の対象となるのは、事業計画書において確認できる研究計画であって、事業計画時には予想し得なかった要因による場合、かつ、翌年度内に完了する見込みのあるものであること。
- (2) 繰越申請の手続きについては、巻末①「研究開発費の繰越しの取扱いについて」にもとづき申請書を提出し、事前に承認を得ること。
- (3) 繰越した経費の再繰越しは、原則できないものとする。

## 12. 精算

- (1) センター所属の主任研究者及び分担研究者は、交付決定通知書に記載されてい

る研究費に剰余を生じた場合は、その剰余金をセンター企画医療研究課担当系の指示に従って返納すること。

- (2) 研究班に参加する外部施設所属の分担研究者において、契約書に基づき概算払いで支払われた研究費に剰余を生じた場合は、主任研究者経由で報告するとともに企画医療研究課担当系の指示に従って返納すること。

### 13. 収支決算報告書

- (1) 研究者は、研究事業終了後61日以内又は翌年度の5月末日の早い日までに、以下の書類を理事長に提出すること。
- (2) 取扱細則第8条に定める法人（国立大学法人機関等）に所属する研究者については、所属施設の契約担当官が収支決算報告書を提出するため、研究者が提出する必要はない。
- (3) 提出書類は、1部コピーの上、支出証拠書類と共に研究者の手元に保管すること。
- (4) 法人契約及び個人契約をしている研究者は、預金通帳（名義部分、作成年月日、解約年月日が確認出来るものをA4サイズの用紙にコピー（拡大しないこと）したもの）を提出し、通帳原本は各所属機関で証拠書類等と共に保管すること。預金利息が生じない預金口座を開設している場合で、口座の解約をしない場合は、3月31日の時点で残高が0円であることを証明するため、当該年度の入出金が記帳された部分の通帳の写しを提出すること。

#### <収支決算報告書提出書類一覧>

○のついている様式を提出する

	様式	法人契約者	個人契約者	センター職員
収支決算報告書	20（法人用） 21（個人用）	○	○	—
収 支 簿	22	○	○	—
収支簿（兼収支決算報告書）	23（センター用）	—	—	○
支出証拠書類	—	所属機関で保管	所属機関で保管	センターで保管
預 金 通 帳	—	—	コピーを提出 （原本は所属機関で保管）	—

※預金通帳・・・解約利息が記入されていない預金通帳については、解約時の利息計算書を添付すること。

## 14. 特許権等の取扱い

当該研究事業の結果、特許権等の知的財産権取得のために出願した際は、特許権等出願通知書（様式14）を提出すること。

また、当該知的財産権を取得した際には特許公報等の当該知的財産権を示した文書の写しを提出すること。

なお、センターが公共の利益等のために特に必要と認めた場合には、当該特許を受ける権利及び当該特許権を譲渡証書（様式15）により、理事長に届け出なければならない。

## 15. 研究成果の公表

- (1) 研究者は、当該研究事業の成果を公表しようとするときは、遅滞なく理事長に通知し、企画医療研究課担当係の指示をうけること。
- (2) 研究者は、当該研究事業の成果を公表または刊行するときは、次のとおりこの研究費による研究成果である旨を明記すること。

<和文例>

「国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター精神・神経疾患研究開発費（〇〇—〇）によって行われた」

<英文例>

Intramural Research Grant (〇〇—〇) for Neurological and Psychiatric Disorders of NCNP

なお、( ) 内については、年度毎に定められている研究課題番号とする。

・若手研究グループ活動奨励研究費の研究課題番号は〇〇—Y〇とする。

専門疾病センター事業費の研究課題番号は〇〇—S〇とする。

## 16. 健康危機管理情報の報告

「健康危険情報の取扱いについて」（平成9年7月11日政医第230号）及び「健康危険情報の取扱いについて」（平成18年7月19日医政病第0719004号）に基づき、精神・神経疾患研究開発費により研究を実施している研究者が、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。）を把握した場合には、各主任研究者から速やかに厚生労働省医政局医療経営支援課長、厚生労働省健康危機管理調整官（大臣官房厚生科学課内 FAX 03-3503-0183）まで同時に連絡するものとする。

ただし、報告内容については、国立精神・神経医療研究センター企画医療研究課及び所属施設の健康危機情報管理者にも報告する。

## 17. 中間・事後評価要旨の作成

当該年度12月上旬（予定）の別途指定する日までに中間・事後評価要旨を主任研究者が提出すること。作成要領は別途文書にて通知する。

## 18. 実績報告書作成

### (1) 実績報告書の提出

#### ① 初年度班及び2年度班の取扱い

ア) 主任研究者は、研究終了後61日以内又は翌年度の5月末日のいずれか早い日までに班全体の研究事業実績報告書（様式24-1～24-2）をとりまとめ、英文概

要を添付して、理事長に提出すること。

イ) 分担研究者は、分担研究報告及び研究成果の刊行に関する一覧表（様式 24-2）を、主任研究者が指示する日までに主任研究者に提出すること。

### ②3 年度班の取扱い

ア) 主任研究者は、研究事業終了後 61 日以内又は翌年度 5 月末日のいずれか早い日までに実績報告書（様式 24-3）をとりまとめ、理事長に提出すること。

イ) 分担研究者は、主任研究者の指示に従い、分担研究報告を作成すること。

### (2) 各年度班の取扱い

#### ①初年度班、2 年度班の場合

I. 研究報告は、主任研究者による総括研究報告が大よそ4,400字以内、主任研究者及び分担研究者による分担研究報告が大よそ2,200字以内とし、A4の用紙に作成すること。

なお、縦2段組とし、文字は10ポイント程度とすること。図・表・写真については、極力用いないこと。文献の出典は、文末に一括記載すること。

#### ア) 総括研究報告

○ 上段に課題番号、課題名、主任研究者所属施設、氏名を15ポイント程度で記入すること。

○ 研究目的、研究組織、研究成果の順で作成すること。

○ 研究組織は主任研究者から記入し、研究者が交替した場合は旧研究者も研究組織に加え、分担研究期間を明記すること。

#### イ) 分担研究報告

○ 分担研究課題名、氏名、所属施設を記入すること。

○ 分担研究報告は、総括研究報告における研究組織の順とすること。

II. 主任研究者は、英文概要を A4 の用紙に作成すること。

※ 初年度班、2 年度班の研究報告は、センター企画医療研究課でデータ管理をする。提出された報告書はそのまま保存されるので、レイアウト、分担研究報告書の順序等を確認のうえ提出のこと。

#### ②3 年度班の場合

I. 主任研究者は、3 年間における研究成果をまとめ総括研究報告書を作成すること。（5 月末日までに提出）

ア) レイアウト等は自由（主任研究者は分担研究者に指示すること）

イ) 主任研究者は、英文概要を作成し、報告書に入れること。

ウ) 各班で印刷製本のうえ、提出、配布すること。

※報告書の配布先については、企画医療研究課担当係より指示する。

作成例

1. 総括研究報告

○-△ .....に関する研究 主任研究者 ○○センター ○○○○	
総括研究報告 1. 研究目的 .....	3. 研究成果 ..... .....
2. 研究組織 主任研究者 ○○○○ ○○センター 分担研究者 ○○○○ ○○大学医学部  研究協力者	

2. 分担研究報告

.....に関する研究 ○○○○ ○○病院	考察 .....
緒言 .....	結論 .....
方法 .....	参考文献 .....
結果 .....	

3. 英文概要

○-△ 課題名 氏名 所属施設

## 19. 研究報告ホームページ作成

3年度班（終了班）及び2年度班（継続班）の研究班のみが作成する。  
年度終了にあたり、研究報告をセンターホームページに掲載するため、翌年度の5月末日迄に作成要領により、企画医療研究課担当係宛に送付すること。

<作成要領>

### ①終了班

A4版 2枚以内で作成

課題番号：

課題名：

主任研究者：

分担研究者：

- 1 研究目的：
- 2 研究方法：（最後に、倫理面への配慮について、記入のこと）
- 3 研究結果及び考察
- 4 結論
- 5 研究発表

国内、国外における口頭発表、論文数について件数を記入のこと。

（あわせて、主なもの、5課題について記入のこと。）

- 6 知的所有権の出願・取得状況
- 7 自己評価（次の4項目について記入のこと。）
  - 1) 達成度について
  - 2) 学術的、国際的、社会的意義について
  - 3) 行政的意義について
  - 4) その他特記すべき事項について

### ②継続班

A4版 1枚で作成

課題番号：

課題名：

主任研究者：

分担研究者：

- 1 当年度の研究成果
- 2 次年度の研究計画と期待される研究成果
- 3 行政施策への貢献度
- 4 研究発表

課題番号：○－△

研究課題名：………に関する研究

主任研究者：

分担研究者：

1 研究目的

2 研究方法

3 研究結果及び考察

4 結論

5 研究発表

6 知的所有権の出願・取得状況

7 自己評価

※縦2段組とし、文字は10ポイント程度とすること。図・表・写真については、使用しないこと。

※2枚以内に作成のこと。

※ファイル形式は、極力Word文書(Mac, Win共に)とすること。

(2年度(継続)班)

課題番号：○－△

研究課題名：………に関する研究

主任研究者：

分担研究者：

1 当年度の研究成果

2 次年度の研究計画と期待される研究成果

3 行政施策への貢献度

4 研究発表

※縦2段組とし、文字は10ポイント程度とすること。図・表・写真については、使用しないこと。

※1枚以内に作成のこと。

※ファイル形式は、極力Word文書(Mac, Win共に)とすること。

## 巻末①

### 研究開発費の繰越しの取扱いについて

#### 1 趣旨

研究開発費について、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター 精神・神経疾患研究開発費取扱細則（平成 22 年細則第 11 号）（以下「細則」という。）第 4 条の事業計画書時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき年度内に事業が完了しない見込みのあるものについては、理事長へ繰越しの承認申請を行い、理事長の承認を得た上で翌年度に繰越して執行することをできることとする。

#### 2 繰越の対象

繰越の対象となるのは、細則第 4 条の事業計画書において確認できる研究計画であって、事業計画承認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、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、繰越す必要が生じた場合であり、かつ、翌年度内に完了する見込みのあるものであること（別紙 1 参照）。

ただし、国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター（以下「センター」という。）の中長期計画期間をまたがる繰越はできないことに留意すること。

#### 3 繰越しの手続き

##### (1) 事前相談

- ① 主任研究者は、上記 2 に掲げる繰越しの対象となる事由が生じたと考えられる場合には、センター企画医療研究課（以下「企画医療研究課」という。）に事前に相談すること。その際、対処の方法として研究開発費の繰越し以外に方法がないこと、年度内の執行が不可能であること、かつ当該研究開発費が事業の目的の変更を伴わないこと等について説明できるようにしておくこと。
- ② 繰越申請の手続きの期限は当該年度限りであり、手続きには相当の期間が必要であることから、繰越の事由が生じた後速やかに上記①の事前相談を行うこと。

##### (2) 繰越申請

- ① 事前相談に際して主任研究者は、繰越申請書（別添様式 19）に事前相談と記したうえで、企画医療研究課に提出すること。その際の繰越額は予定額で差し支えないが、調整に当たっては次の事項を明らかにすること。
  - ・事業計画書において確認できる研究計画部分に係る経費であること。
  - ・当該研究計画と繰越事由との関係
  - ・当該経費を繰越すことが必要である理由
  - ・算定根拠
  - ・研究事業の完了予定時期
- ② 研究者は繰越額を決定したうえで繰越申請書（主任研究者の承認必要）を企画医療研究課に提出すること。

なお、センター外の研究者（研究機関）においては、センターにおける繰越の審査及び承認がなされた後、センター理事長と委託契約書の変更契約（委託期間変更）を締結する。また、繰越申請書に基づく審査の結果、繰越が承認されなかった場合、セ

ンター理事長と委託契約の変更契約（契約金額の減額）を締結し、センターからの返還通知に従い、研究費を返還すること。

③ 繰越承認後に繰越額を変更する場合には、新たに繰越手続が必要となるので十分留意すること。

#### 4 繰越経費執行の留意点

翌年度にわたって事業期間を延長し、繰越した経費により事業を行う際、繰越された経費による事業（以下「繰越事業」という。）と、翌年度において繰越事業と同一の研究課題が継続事業（以下「継続事業」という。）となった当該継続事業は、同一年度（翌年度）に実施される事業ではあるが、本来別々の事業であることに十分留意すること。

#### 5 研究計画最終年度の繰越

研究計画最終年度の繰越は認めない。

## 研究開発費における繰越し事由の具体例

繰越しの対象となるのは、下記「Ⅰ」の6つの繰越し事由のいずれかに該当し、事業計画書において確認できる研究計画の一部に係る経費を繰越すことが必要な場合であり、かつ、翌年度内に完了する見込みのあるものである。

また、下記「Ⅱ」に繰越し事由ごとに具体例を示しているが、繰越しの具体的理由はこれだけに限られるものではない。

### Ⅰ 繰越し事由

- 1 研究に際しての事前の調査
- 2 研究方式の決定の困難
- 3 計画に関する諸条件
- 4 気象の関係
- 5 資材の入手難
- 6 その他のやむを得ない事由（1～5の事由に類似した事由に限る。）

### Ⅱ 繰越し事由の具体例

#### 1 研究に際しての事前の調査

・〇〇の材料に関する研究を行うに当たって、これに用いる関連材料について、当初の計画においては予見し得なかった新材料が他の研究グループにおいて開発されていることが〇月に判明したため、これを用いるに際し、その材料について事前に解析・調査を行う必要が生じ、研究が〇ヶ月遅れ、年度内完了が困難となった。

#### 2 研究方式の決定の困難

・〇〇〇〇〇〇研究計画遂行中の各段階で関連する〇〇〇〇〇〇研究の動向を適切に取り込んでいく必要があるが、当初予見し得なかった新たな〇〇〇〇〇〇が発生し、そのため〇〇〇〇〇〇を詳細にわたって再調査し、研究方式を決定する必要が生じたため、これらに不測の日時を要し、年度内に研究を完了することが困難になった。

#### 3 計画に関する諸条件

・〇〇に関する国際シンポジウムを〇月に開催する予定でいた。その際、海外招へい研究者に講演を依頼し、また本人からの同意を得ていたが、開催直前になって自己都合により欠席することとなった。この研究者は〇〇の研究に関し国際的に著名な研究者であり、同研究者の講演なしにシンポジウムを開催することはできないため、翌年度にシンポジウムを延期し、再度日程調整等の必要が生じたことから、年度内完了が困難となった。

・予定していた〇〇研究機関に所属している研究者の研究が〇〇〇〇〇〇の事故により、〇ヶ月延期してほしい旨依頼があり、年度内に研究を完了することが困難になった。

・〇〇月に開催されたシンポジウムにおいて、研究成果の発表を行ったが、その時の参加者との意見交換において、当初の研究計画において行おうとしていた研究の一部について、別の研究グループが既に行っており、その方法では解決できないことが判明したため、当初の研究計画を変

更する必要が生じ、その変更予想外の日数を要したため、年度内完了が困難となった。

- ・当初の研究計画は〇〇について卓越した技量を持った研究者である〇〇研究者（研究協力者）に参加頂くこととしていたが、〇〇研究者（研究協力者）の所属先研究機関での研究に予期しない重大な遅延が生じ、当該研究への参加が遅れてしまい、〇〇研究者が担当する実験が半年間まったく出来なかったため、全体の研究計画の進捗が遅れ、当初の研究計画を変更する必要が生じ、年度内完了が困難となった。

- ・研究を実施していく中において、〇〇の事象が生じたことで当初予定していた成果が得られないことが判明したため、当初の研究計画を変更する必要が生じたことにより、その調整に予想外の日数を要したため年度内の完了が困難となった。

- ・研究の進展に伴い、当初予想し得なかった新たな知見が得られたことから、その知見を使用し十分な研究成果を得るために、当初の研究計画を変更する必要が生じたことにより、その調整に予想外の日数を要したため年度内に完了することが困難となった。

#### 4 気象の関係

- ・〇〇地方における〇〇に関する研究において野外調査を予定していたが、例年のない豪雪（台風、豪雨など）により必要な研究環境が確保できず、〇か月間の遅れが生じたため、野外調査の年度内完了が困難となった。

#### 5 資材の入手難

- ・〇〇に関する研究に係る装置の運転に必要な〇〇について、物品供給契約を〇〇株式会社との間で締結していたが、当該会社の工場が〇〇により被害を受け、その復旧に予想以上の日数を要し、当該部品の納入が約〇ヶ月遅れることとなり、年度内完了が困難となった。

- ・当初の研究計画を実施する上で不可欠であった装置の一部が〇〇月に故障し、部品を交換しなければならなくなったが、当該部品が特注品であるため、納品まで〇ヶ月を要し、翌年度にしなければ納品、据え付けができないことから、年度内完了が困難となった。

- ・飼育室で飼っていた〇〇匹のトランスジェニックマウスのうち、〇〇匹が伝染病に感染し、当該年度の実験に必要なマウスを確保することができなくなった。当該マウスは特殊な遺伝子操作を行ったものであるため、他からの入手に手間取り、当初の研究計画で予定していた実験の一部が遅れ、年度内完了が困難となった。

- ・臨床研究を行うに当たって、〇〇名の患者から血液を採取して解析する予定であったが、〇〇名の患者からしか協力を得ることができず、年度内に必要数を確保することができなくなり、年度内完了が困難となった。

- ・圃場において栽培していた実験用植物が、夏場の高温により病虫害の被害を受け、実験に用いることができなくなったが、これに代わる実験用植物の他からの入手が遅れたため、当初の研究計画において予定していた実験の一部の年度内完了が困難となった。

## 巻末②

### 若手臨床研究グループ活動奨励研究費事務取扱要領

#### 1. 若手臨床研究グループ活動奨励研究費の取扱い

若手臨床研究グループ（以下「各グループ」という。）活動奨励研究費とは、各グループが病院と研究所の若手を中心とした研究者・レジデント・コメディカルスタッフ等による臨床研究を推進するために必要な経費として、「国立精神・神経医療研究センター 若手臨床研究グループ活動奨励研究費要項」第7条により採択された若手臨床研究グループに、国立精神・神経医療研究センター精神・神経疾患研究開発費（以下「研究開発費」という。）の研究費を配分するものである。

よって、各グループ活動奨励研究費（以下「奨励研究費」という。）については、精神・神経疾患研究開発費事務取扱要領（以下「研究開発費事務取扱要領」という。）に基づき執行することを原則するが、上記目的を果たすための費用であることを鑑み、本若手臨床研究グループ活動奨励研究費事務取扱要領により、一部取扱の変更及び簡略化を行うものである。

#### 2. 奨励研究費の交付額及び執行期間

(1) 交付額 各グループ長宛「交付決定通知書」の額とする。

(2) 執行期間 交付決定通知書の発出日 ～ 当年度末日

※前年度より継続されているグループについては翌年度4月1日より研究事業を開始することができる。

#### 3. 対象経費

奨励研究費にて執行可能な経費は、「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」、「その他」とし、その用途は次のとおりとする。

##### (1) 物品費

「物品費」の取扱いは以下のとおりとする。

なお、センターでの執行するときは、国立精神・神経医療研究センター会計規程（平成22年規程第32号）及び研究開発費事務取扱要領にもとづくこと。

##### ①備品費

各グループ研究課題に必要不可欠な医療・研究機器等と判断できる物品であり、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものを備品とする。

また、所属機関で通常備えるべきものであり、調査研究費以外から支出すべき備品（机、椅子、会議セット等）の購入は認めない。

※各グループ研究課題上の必要であれば、パソコン・スキャナ・プリンター等のOA機器の購入は可能。

##### 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とする。

なお、購入にあたっては、使用目的を勘案した上で最も安価なものを選択し、計画的に執行、同一品目を短期間に数回にわたって購入しないこと。

＜消耗品の例＞

- ・ 研究用の消耗機材、薬品、試薬、実験動物、動物飼料
- ・ 各種フィルム、コンピューターソフト
- ・ 雑誌等
- ・ 各種事務用紙、文房具

(2) 人件費・謝金

「人件費・謝金」の取扱いは以下のとおりとする。

①人件費

I. 支給対象者

- ア) 臨床研究に関する倫理指針等を遵守し実施する研究の遂行上不可欠な高度な専門知識を有する者
- イ) 研究補助者・技術者もしくは研究事務補助者

II. 雇用条件

以下の規程に従い雇用すること。

- ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤医師及び研究員給与規程（平成 22 年規程第 15 号）
- ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤職員給与規程（平成 22 年規程第 14 号）
- ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤職員就業規則（平成 22 年規程第 4 号）

②謝金

I. 支払基準

- ア) 謝金は、ある特定の用務の提供に対して継続的な雇用関係がない者に謝礼として支払うもの
- イ) 各グループ構成員には支給できないこと
  - ※同一の研究課題から、非常勤職員給与と謝金を同一人物に支給することは認めない。
  - ※謝品（謝礼用カード）は謝金とする。

II. 支給対象者

継続的な雇用関係がない者で以下のとおりとする。

- ア) 研究資料及び調査資料の作成、解析研究に必要な用務を依頼する場合
- イ) 講演、討議等のため招聘する場合

III. 留意事項

- ア) 謝金受領者は、所得税法に定める確定所得申告を行う必要がある
- イ) 単価は「謝金支給基準表」に定めるものとする

(3) 旅費

「旅費」の取扱いは以下のとおりとする。

- ア) センター職員は国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター旅費規程（平成 22 年規程第 27 号）に従うこと
- イ) 旅費の割合は配分額 50%以内の範囲とすること
- ウ) 旅費の支出対象は各グループの研究課題に直接必要なもので以下のとおり

とする

なお、新幹線及び在来線又は航空機を利用する出張等については、利便性を考慮した最も合理的な経路及び方法となるよう努めること

- ・ 直接必要な資料収集
- ・ 各種調査
- ・ 打ち合わせ、会議の出席等
- ・ 招聘する外部講師等の旅費とする

#### ①国内旅費

支給対象者

各グループ研究課題に直接必要な旅行を行う構成員及び構成員が招聘する講師等とする。

#### ②外国旅費

ア) 支給対象者

各グループ研究課題に直接必要な旅行を行う構成員及び講演・討議等のために招聘する外国の有識者とする。

イ) 支給対象範囲

対象は、当該事業上必要な専門家会議、国際学会の参加及び現地調査又は情報交換目的のものとする。

※機中泊における宿泊料は、支給できない。

#### (4) その他

「その他」とは、上記(1)から(3)以外の経費で主に次のとおりとする。また、執行にあたっては、国立精神・神経医療研究センター会計規程等に従うこと。

##### ①会議費

会議費の支給基準は以下のとおりとする。

- ア) 各グループ研究課題に必要な会議等の茶菓子弁当代、その他賄い等の食料の代価
- イ) 支出は必要最小限にとどめること
- ウ) 酒類に支出することはできないこと
- エ) 証拠書類として出席者及び会議の目的等を付記しておくこと
- オ) 国立精神・神経医療研究センターにおける会議費支出基準に準じること
- カ) 外部招聘者以外の場合、勤務時間内のときは昼食の提供は不可であること

##### ②借料及び損料

機械器具の借料及び損料、会議等会合のための会場借料等。

※なるべく自施設の会議室を利用すること。

##### ③通信運搬費

郵便料、切手代、はがき代、運送料（宅配便代等）、通信・電話料。

##### ④印刷製本費

報告書、パンフレット、広報誌、その他資料の印刷代及び製本代。

⑤雑役務費

- ア) コピー料、タイプ料
- イ) 翻訳料、鑑定料
- ウ) 文献検索料、コンピュータ使用料、データベース入力料
- エ) スライド作成料、プログラム作成料、フィルム現像料
- オ) 修繕費、各種保守料
- カ) 送金（振込）手数料、収入印紙代、掲載料（投稿料）、加工手数料等
- キ) 構成員の学会参加費（プログラム等を参考書類として証拠書類に添付すること）
- ク) 「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」第2章第5の1（3）にかかる保険料
  - ※ただし、上記以外の保険料（通常医療行為に対する医師賠償責任保険等）には支出できない
- ケ) 薬事相談等の研究活動の遂行に伴う相談料又は顧問料
- コ) 知的財産権の出願・登録に係る費用
- サ) 負担軽減費（単価は「謝金支給基準表」によるものとする）

4. 収支決算報告書

収支決算報告書については、「様式：若手研究グループ用収支決算報告書」を用い、翌年度の5月末日までに、企画医療研究課担当係宛に提出すること。

（各経費の支出証拠書類については、研究開発費事務取扱要領と同じとする。）

5. 成果の公表等

各グループ研究課題の成果については、研究開発費の研究課題とは異なり、中間・事後評価委員会等を行わないが、「国立精神・神経医療研究センター 若手臨床研究グループ活動奨励研究費要項」第9条に基づき、当該事業年度2月中旬までに成果報告書（別紙2）をTMCセンター長に提出すること。また原則として、研究成果を論文発表すること。

6. その他

本事務取扱要領に定めのない事項については、研究開発費事務取扱要領及び若手臨床研究グループ活動奨励研究費要項によるものとする。

「若手臨床研究グループ」活動奨励研究費成果報告書 (別紙2)

平成 年 月 日

TMCセンター長殿

研究課題名 :  
グループリーダー氏名 :  
所属部局 :  
職名 :

1, 臨床研究の概要と目標 ※適宜、行数を広げて下さい。

2, 得られた研究成果等 ※適宜、行数を広げて下さい。

3, 今後の展開方法や課題等 ※適宜、行数を広げて下さい。

4, 研究成果の発表(原著論文、学会発表他) ※適宜、行数を広げて下さい。

## 専門疾病センター事業費事務取扱要領

### 1. 専門疾病センター事業費の取扱い

専門疾病センター（以下「各センター」という。）事業費とは、各センターが組織横断的な取り組みを通じ、高度・専門医療を提供し、併せて臨床分野と基礎研究分野が緊密に連携した臨床研究を推進するために必要な経費として、「国立精神・神経医療研究センター 専門疾病センター設置規程」第 13 条 2 項により、国立精神・神経医療研究センター精神・神経疾患研究開発費（以下「研究開発費」という。）の研究費を配分するものである。

このため、各センター事業費については、研究開発費事務取扱要領に基づき執行することを原則するが、上記目的を果たすための費用であることを鑑み、精神・神経疾患研究開発費事務取扱要領（以下「研究開発費事務取扱要領」という。）により、一部取扱の変更及び簡略化を行うものである。

### 2. 各センター事業費の交付申請

各センターにおいて事業費の交付を希望する場合には、様式 1 により交付申請書を企画医療研究課に提出し、運営会議で承認を得るものとする。

なお、事業費は 1 センター原則 200 万円以下とする。

運営会議で承認後に、各センター長宛に交付決定通知書を発行する。

### 3. 各センター事業費の交付額及び執行期間

(1) 交付額 交付決定通知書の額とする。

(2) 執行期間 交付決定通知書の発出日 ～ 当年度末日

※前年度より継続されているセンターについては、翌年度 4 月 1 日より研究事業を開始することができる。

### 4. 各センター事業費の対象経費

対象経費は、「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」、「その他」とし、その用途は次のとおりとする。

#### (1) 物品費

「物品費」は「備品費」及び「消耗品費」のことで、センターでの執行に当たっては、国立精神・神経医療研究センター会計規程（平成 22 年規程第 32 号）及び本研究開発費事務取扱要領にもとづき適正に執行すること。

#### ① 備品費

各センター事業に必要不可欠な医療・研究機器等と判断できる物品であり、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものを備品とする。

※各センター事業上の必要であれば、プリンター・机・椅子・会議セット等の O A 機器の購入可能。

#### 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。

なお、購入にあたっては、使用目的を勘案した上で最も安価なものを選択し、計画的に執行、同一品目を短期間に数回にわたって購入しないこと。

<消耗品の例>

- ・ 研究用の消耗機材、薬品、試薬、実験動物、動物飼料
- ・ 各種フィルム、コンピューターソフト
- ・ 雑誌等
- ・ 各種事務用紙、文房具

## (2) 人件費・謝金

「人件費・謝金」の取扱いは以下のとおりとする。

### ①人件費

#### I. 支給対象者

- ア) 臨床研究に関する倫理指針等を遵守し実施する研究の遂行上不可欠な高度な専門知識を有する者
- イ) 研究補助者・技術者もしくは研究事務補助者

#### II. 雇用条件

以下の規程に従い雇用すること。

- ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤医師及び研究員給与規程（平成22年規程第15号）
- ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤職員給与規程（平成22年規程第14号）
- ・ 国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター非常勤職員就業規則（平成22年規程第4号）

### ②謝金

#### I. 支払基準

- ア) 謝金は、ある特定の用務の提供に対して継続的な雇用関係がない者に謝礼として支払うもの
- イ) 各センター構成員には支給できないこと
  - ※同一の研究課題から、非常勤職員給与と謝金を同一人物に支給することは認めない。
  - ※謝品（謝礼用カード）は謝金とする。

#### II. 支給対象者

継続的な雇用関係がない者で以下のとおりとする。

- ア) 研究資料及び調査資料の作成、解析研究に必要な用務を依頼する場合
- イ) 講演、討議等のため招聘する場合

#### III. 留意事項

- ア) 謝金受領者は、所得税法に定める確定所得申告を行う必要がある。
- イ) 単価は「謝金支給基準表」に定めるものとする。

## (3) 旅費

「旅費」の取扱いは以下のとおりとする。

- ア) センター職員は国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター旅費規程（平成22年規程第27号）に従うこと。
- イ) 旅費の支出対象は各グループの事業に直接必要なもので以下のとおりとする

る。

なお、新幹線及び在来線又は航空機を利用する出張等については、利便性を考慮した最も合理的な経路及び方法となるよう努めること。

- ・ 直接必要な資料収集
- ・ 各種調査
- ・ 打ち合わせ、会議の出席等
- ・ 招聘する外部講師等の旅費とする。

#### ① 国内旅費

支給対象者

各センター事業に直接必要な旅行を行う構成員及び構成員が招聘する講師等とする。

#### ② 外国旅費

ア) 支給対象者

各センター事業に直接必要な旅行を行う構成員及び講演・討議等のために招聘する外国の有識者とする。

イ) 支給対象範囲

対象は、当該事業上必要な専門家会議、国際学会の参加及び現地調査又は情報交換目的のものとする。

※機中泊における宿泊料は、支給できない。

#### (4) その他

「その他」とは、上記(1)から(3)以外の経費で主に次のとおりとする。また、執行にあたっては、国立精神・神経医療研究センター会計規程等に従うこと。

##### ① 会議費

会議費の支給基準は以下のとおりとする。

- ア) 各グループ研究課題に必要な会議等の茶菓子弁当代、その他賄い等の食料の代価
- イ) 支出は必要最小限にとどめること
- ウ) 酒類に支出することはできないこと
- エ) 証拠書類として出席者及び会議の目的等を付記しておくこと
- オ) 国立精神・神経医療研究センターにおける会議費支出基準に準じること
- カ) 外部招聘者以外の場合、勤務時間内のときは昼食の提供は不可であること

##### ② 借料及び損料

機械器具の借料及び損料、会議等会合のための会場借料等。

※なるべく自施設の会議室を利用すること。

##### ③ 通信運搬費

郵便料、切手代、はがき代、運送料(宅配便代等)、通信・電話料。

##### ④ 印刷製本費

報告書、パンフレット、広報誌、その他資料の印刷代及び製本代。

⑤雑役務費

ア) コピー料、タイプ料

イ) 翻訳料、鑑定料

ウ) 文献検索料、コンピュータ使用料、データベース入力料

エ) スライド作成料、プログラム作成料、フィルム現像料

オ) 修繕費、各種保守料

カ) 送金（振込）手数料、収入印紙代、掲載料（投稿料）、加工手数料等

キ) 構成員の学会参加費（プログラム等を参考書類として証拠書類に添付すること）

ク) 「臨床研究に関する倫理指針」第2の1(4)にかかる保険料

※ただし、上記以外の保険料（通常医療行為に対する医師賠償責任保険等）には支出できない

ケ) 薬事相談等の研究活動の遂行に伴う相談料又は顧問料

コ) 知的財産権の出願・登録に係る費用

サ) 負担軽減費（単価は「謝金支給基準表」によるものとする）

シ) 工事費用

## 5. 収支決算報告書

収支決算報告書については、「専門疾病センター用収支決算報告書」を用い、翌年度の5月末日までに、企画医療研究課担当係宛に提出すること。

（各経費の支出証拠書類については、本研究開発費事務取扱要領と同じとする。）

## 6. 成果の公表等

各センター事業の成果については、他の研究開発費の研究課題とは異なり、中間・事後評価委員会等を行わないが、年度中間報告を運営会議で報告すること。

また「国立精神・神経医療研究センター 専門疾病センター設置規程」第11条に基づき、翌年度5月末日までに進捗状況報告書（別紙2）を企画医療研究課担当係宛に提出し、運営会議に報告を行うとともに、当センターのホームページや広報誌等に掲載し、診療や研究等に関する活動内容を広く公開・広報を行うこと。

専門疾病センター事業費 交付申請書 (様式1)

平成 年 月 日

センター名：

センター長名：

1. 専門疾病センター事業の計画概要

※専門疾病センター計画概要を記述し、当該活動を設定する理由、その到達目標及び実施体制についても言及してください。

(適宜、行を追加し記入してください。)

○ 計画概要

○ 当該活動の設定理由及びその到達目標

○ 上記目標を達成するための実施体制



2, 事業費の使用目的

※「1」の到達目標を達成するために、今年度に希望する事業費の使用目的及び金額を記入してください。

※例) ○○地区の病院機関との定期的な打合せ (会議費として○万円)

○○病院長の講演依頼 (謝金)

検査用消耗品 ○○の購入 ○○円 等

専門疾病センター事業費

	総 額	物品費	人件費・謝金	旅費	その他
経費希望額	円	円	円	円	円

(上記金額の使用目的)

○

国立研究開発法人国立精神・神経医療研究センター

専門疾病センター進捗状況報告書（別紙2）

平成 年 月 日

国立研究開発法人

国立精神・神経医療研究センター理事長 殿

センター名 :

センター主任氏名 :

所属部局 :

職名 :

1, 事業開始後の進捗状況

※構成員の変更等がある場合は明記すること

2, 得られた成果等

(特に報告書提出年度の成果は詳しく記載すること)

3, 今後の展開方法や課題等

国立研究開発法人

国立精神・神経医療研究センター

精神・神経疾患研究開発費事務取扱要領

---

発 行 2018年6月

発行者 国立精神・神経医療研究センター  
企画医療研究課 研究係

住 所 東京都小平市小川東町 4-1-1

電 話 042-341-2712  
(内線 5102) (担当者直通)  
042-346-1878 (研究係直通)

F A X 042-346-1778