

# 長寿医療研究開発費事務処理要領

〔2019年度版〕

国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター

## 目次

I	はじめに	1
II	長寿医療研究開発費事務処理について	
	1 2019年度業務予定について	3
	2 研究組織について	4
	3 長寿医療研究開発費による研究事業への参加条件について	4
	4 事業計画書の提出について	4
	5 採択決定通知及び事業申請書の提出について	5
	6 承認決定通知及び委託契約の手続きについて	5
	7 研究事業の開始について	5
	8 事務委任について	6
	9 研究開発費の管理について	6
	10 研究経費の費目について	9
	10-1 物品費について	9
	10-2 人件費・謝金について	10
	10-3 旅費について	12
	10-4 その他について	13
	11 取得物品の取扱について	15
	12 事業計画の組織等変更について	16
	13 研究事業の解除・中止又は変更について	16
	14 研究費の繰越について	17
	15 内部評価について	18
	16 中間・事後評価（外部評価）について	18
	17 事業実績報告書の作成について	19
	18 収支決算報告書について	21
	19 支出証拠書類について	22
	20 剰余金が発生した場合の手続きについて	23
	21 特許権等の取扱について	23
	22 研究成果の公表について	23
	23 健康危険情報の報告について	24

### Ⅲ 研究開発費の事務処理様式

#### 様式1 事業計画書

別紙1-A 研究者別研究経費内訳書

別紙1-B 内諾書

別紙1-C 流れ図

#### 様式2 事業申請書

別紙2-A 研究者別研究経費内訳書

別紙2-B-1 研究経費内訳書（主任研究者用）

別紙2-B-2 研究経費内訳書（外部機関所属の分担研究者用）

別紙2-C 事務連絡担当者登録票

別紙2-D 研究実施承諾書

別紙2-E 機関経理委任状

別紙2-F 機関経理承諾書

別紙2-G 誓約書

#### 様式3 概算払請求書

#### 様式4 削除

#### 様式5 削除

#### 様式6 所属機関変更届

#### 様式7 研究組織変更申請書

#### 様式8 研究計画・研究費配分額変更申請書

#### 様式9 繰越申請書

#### 様式10 発明等届出報告書

#### 様式11-1 事業実績報告書

#### 様式11-2 事業実績報告書（所属機関用）

#### 様式11-3 総合事業実績報告書

#### 様式12-1 収支決算報告書（主任研究者用）

#### 様式12-2 収支決算報告書（外部研究者用）

#### 様式13 収支簿

#### 様式14-1 （参考）賃金・謝金受領書

#### 様式14-2 （参考）賃金支払い証明書

#### 様式14-3 （参考）謝金支払い証明書

#### 様式15 （参考）出務整理簿

#### 様式16 （参考）旅費概算・精算請求書

#### 様式17 （参考）旅費精算請求書

#### 様式18 （参考）旅行記録簿

### Ⅳ 単価表

1 （参考）謝金単価表

2 （参考）非常勤職員時間給単価表

## I はじめに

この長寿医療研究開発費事務処理要領は、「長寿医療研究開発費取扱規程」及び「長寿医療研究開発費取扱細則」に規定する諸事項について、契約及びその経理をより適正に行うための手引として長寿医療研究センター諸規程及び関係法令を参考にし、定めたものがあります。

したがって、長寿医療研究開発費（以下「研究開発費」という。）により研究を行う者は、この事務処理要領を熟知したうえ、事務処理の適正な執行をされますようお願いいたします。

研究を行う者は、所属機関退職後も研究開発費に係る規程等及びこの事務処理要領に従い、在職時と同様に適正に取り扱わなければなりません。

また、長寿医療研究開発費取扱規程、長寿医療研究開発費取扱細則及びこの事務処理要領に違反した者に対しては、研究開発費の承認決定の取り消し、当該研究開発費の返還のほか、「長寿医療研究開発費による研究事業への参加条件」に基づき、各種法律及び倫理の不正が発覚した日に属する年の翌年度から起算して一定期間研究開発事業への参加を認めないので十分留意願います。

また、研究開発費の取扱いについては、各種法律及び倫理指針の遵守をお願いいたします。

[参考にすべき法律、倫理指針の例]

- ・ ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律  
（平成12年法律第146号）
- ・ 特定胚の取扱いに関する指針  
（平成21年文部科学省告示第83号）
- ・ ヒトES細胞の樹立に関する指針  
（平成26年文部科学省・厚生労働省告示第2号）
- ・ ヒトES細胞の分配及び使用に関する指針  
（平成26年文部科学省告示第174号）
- ・ ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針  
（平成25年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）
- ・ 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令  
（平成9年厚生省令第28号）
- ・ 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令  
（平成17年厚生労働省令第36号）
- ・ 再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令  
（平成26年7月30日厚生労働省令第89号）
- ・ 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について  
（平成10年12月16日厚生科学審議会答申）
- ・ 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針  
（平成26年文部科学省・厚生労働省告示第3号）

- ・ 遺伝子治療等臨床研究に関する指針  
（平成 27 年厚生労働省告示第 344 号）
- ・ 再生医療等の安全性の確保等に関する法律  
（平成 25 年法律第 85 号）
- ・ 厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針  
（平成 18 年 6 月 1 日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）
- ・ 厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest：COI）の管理に関する指針  
（平成 20 年 3 月 31 日科発第 0331001 号厚生科学課長決定）
- ・ ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針  
（平成 22 年文部科学省・厚生労働省告示第 2 号）
- ・ 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律  
（平成 15 年法律第 97 号）
- ・ 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 日科発 0331 第 3 号厚生労働省大臣官房厚労科学課長決定）
- ・ 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 日科発第 0116 第 1 号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）、独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）及び地方公共団体において制定される個人情報の取り扱いに関する条例等
- ・ 臨床研究法（平成 29 年法律第 16 号）
- ・ 臨床研究法施行規則（平成 30 年厚生労働省令第 17 号）

## Ⅱ 長寿医療研究開発費事務処理について

### 1 2019年度業務予定について

事 項	日 程
事業計画書の提出（全班）	2019年1月下旬
長寿医療研究開発費評価委員会（外部評価。2019年度新規班の事前評価及び2018年度実施課題の中間・事後評価等）	2019年3月中旬
採択結果通知、事業申請書の提出（全班）	2019年3月下旬
承認決定通知	2019年4月1日
契約締結及び概算払（対象：外部所属機関の研究者）	2019年4月～
内部評価	2019年10月上旬～ 11月中旬
長寿医療研究開発費評価委員会（2020年度新規班の事前評価及び2019年度実施課題の中間・事後評価等）	2020年2月下旬～3月 下旬
実績報告書の提出	2020年5月31日
収支決算報告書の提出	2020年5月31日

## 2 研究組織について

研究組織は以下の者から構成される。

### (1) 主任研究者

研究開発費による研究課題を総括し、研究計画の遂行に関して全ての責任を負う者をいう。

国立長寿医療研究センター（以下「センター」という。）の役員及び職員（非常勤職員を含む。以下「役職員」という。）とする。

### (2) 分担研究者

研究開発費による研究課題を分担する者をいう。

原則としてセンター役職員とするが、研究計画の遂行のために特に国立長寿医療研究センター理事長（以下「理事長」という。）が認める場合には、センター役職員以外の者も就任することができる。

### (3) 研究協力者

研究開発費による研究課題の遂行に協力する者をいう。

※ センター非常勤職員（研究開発費で雇用される者も含む。）及び学生も就任することができる。

## 3 長寿医療研究開発費による研究事業への参加条件について

研究開発費の適正な執行を担保するため、主任研究者又は分担研究者（以下「研究者」という。）として研究事業に参加する者について、「長寿医療研究開発費による研究事業への参加条件」（平成22年4月1日）によって参加条件を定めているので、当該参加条件を満たしているかどうかよく確認すること。

## 4 事業計画書の提出について

理事長の指示に基づき、当該年度の研究開発費の交付を受けることとなった主任研究者は、長寿医療研究開発費評価委員会（以下「評価委員会」という。）の評価を受けるために、研究の概要等について、事業計画書（様式1）として理事長に提出すること。

なお、事業計画書には、以下の書類を添付すること。

- ① 別紙1-A：研究者別研究経費内訳書
- ② 別紙1-B：内諾書（外部機関所属の分担研究者のみ）
- ③ 別紙1-C：流れ図

## 5 採択決定通知及び事業申請書の提出について

- (1) 評価委員会における意見具申を踏まえ、理事長が研究事業の採択を決定した場合、当該研究班の主任研究者に対し、理事長から採択決定が通知される。
- (2) 採択決定通知を受けた主任研究者は、具体的な研究計画及び研究経費等について、事業申請書（様式2）として理事長に提出すること。  
なお、事業申請書には、以下の書類を添付すること。
- ① 別紙2-A：研究者別研究経費内訳書
  - ② 別紙2-B-1：研究経費内訳書（主任研究者）  
別紙2-B-2：研究経費内訳書（外部機関所属の分担研究者）
  - ③ 別紙2-C：事務連絡担当者登録票（外部機関所属の分担研究者）
  - ④ 別紙2-D：研究実施承諾書（外部機関所属の分担研究者）
  - ⑤ 別紙2-E：機関経理委任状（外部機関所属の分担研究者）
  - ⑥ 別紙2-F：機関経理承諾書（外部機関所属の分担研究者）
  - ⑦ 別紙2-G：誓約書（主任・分担研究者全員）

## 6 承認決定通知及び委託契約の手続きについて

- (1) 前項の事業申請書について、理事長が承認を決定した場合、当該研究班の主任研究者に対し、理事長から承認決定が通知される。
- (2) 理事長は、承認決定通知に基づき、外部機関所属の研究者につき、研究者の所属機関の契約担当役等と委託契約を締結する。  
※ センター役職員については、委託契約の締結は行わない。
- (3) 委託契約に基づく研究開発費の支払い（外部機関所属の研究者のみ）
- ① 理事長は、委託契約金額の範囲内で、研究事業の実施に要した経費を、受託者の請求に基づき支払うものとする。
  - ② 受託者は、研究事業の実施のため概算払の必要があるときは、概算払請求書（様式3）により契約額の範囲内で理事長に請求することができる。

## 7 研究事業の開始について

- (1) センター役職員の研究者の場合  
研究者は、承認決定通知日より、研究事業を開始することができる。  
ただし、継続班の場合は、当該年度の4月1日から承認決定通知日までの間に行った事業については、本研究事業により実施したものとみなす。



(2) 外部機関所属の研究者の場合

研究者は、前記の委託契約の締結日より、研究事業を開始することができる。

ただし、継続班の場合は、当該年度の4月1日から委託契約金の入金日まで、新規班の場合、承認決定通知日から委託契約金の入金日までの間に行った事業については、本研究事業により実施したものとみなし、立替払ができることとする。

※ 原則として、所属機関が一時立替を行い、研究開発費の入金後に所属機関に返金を行うこと。

8 事務委任について (外部機関所属の研究者の場合)

外部機関の分担研究者が所属する研究機関は、「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日科発0331 第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定。平成29年2月23日改正）及び「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日科発0116 第1号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定。平成29年2月23日改正）に基づき、必要な措置を行わなければならないこと。外部機関所属の分担研究者の研究費については、適正な取扱及び管理体制の確保が図られるよう、個人経理（分担研究者が自ら経費支出手続きに直接関わる等）を禁止し、原則として各研究者の所属機関に経理事務を委任すること。

この場合、委任状（別紙2-E）により所属機関の長へ委任を依頼し、承諾書（別紙2-F）により承諾を得ること。

9 研究開発費の管理について

(1) センター役職員の研究者の場合

① 運営費交付金としての受入れであり、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター会計規程及び本事務取扱要領等を遵守し、研究費を適正に管理・執行すること。

なお、研究開発費の経理は、センターが行う。

② 主任研究者、分担研究者を問わず、各研究者の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) 外部機関所属の研究者の場合

① 研究者の所属する機関の経理事務局に相談の上、本事務処理要領に従って研究費を適正に管理・執行すること。

② 各研究者の配分額の内訳及び残高が把握できるよう管理すること。

③ 研究開発費は現金で保管してはならない。

④ 契約締結後に研究開発費を受領し管理するために預金口座を用意すること。

- ⑤ 研究開発費の管理に使用する口座は、所属機関の預金口座を基本とする。
- ⑥ 所属機関の預金口座を使用せず、専用の預金口座を開設し使用する場合には、開設する預金口座の名義は特に定めはしないが、下記のように課題番号、研究者名が特定できるようにすることが望ましい。

「長寿医療研究開発費 課題番号 分担研究者氏名」

- ※ 専用の預金口座を開設する場合には、他の研究費、自己資金等と混同しないよう注意すること。
- ※ 口座開設のための資金を入金した場合は、払出しを行い残高を0円にして研究開発費と混同しないこと。
- ※ 自己資金を研究に充当する場合は、預金口座に入金しないで支出すること。
- ⑦ 預金口座において、預金利息が発生した場合、センターへ報告及び返金する必要はない。

### (3) 研究開発費の経理について

「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日科発0331 第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定。平成29年2月23日改正）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及び管理体制の確保が図られるよう各研究者の所属施設等をお願いすることとする。

- ① 必ず収支簿（様式13）を備え、受け払いの都度記帳すること。
- ② 預金利息及び自己資金等の配分額以外の金額は、収支決算報告書、収支簿に、記載しないこと。
- ③ 契約前の経理

継続班は、当該研究年度の4月1日から委託契約金の入金日まで、新規班は、承認決定通知日から委託契約金の入金日までの間は、所属機関の立替による経理が可能である。

この場合、委託契約金の支払を受けた後、立替払金を速やかに精算すること。

### (4) 研究開発費の支出について

所属機関の会計規程等に則り支出を行うこと。

ただし、外部機関所属の分担研究者にかかる経費については、下記の事項に注意して支出を行うこと。

- ① 研究開発費の収支を明らかにするために収支簿（様式13）を備えること。  
（他の様式は原則として認めない。）
- ② 研究開発費を支出する場合には、必ず支出の根拠を示す支出証拠書類を備えること。

また国外での支出については必ず銀行での換金時の証明書、新聞の該当日の外国為替欄の切り抜き等、換算レートの裏付けができる書類を添付すること。

なお、各様式は所属機関の規程等により定められたものを使用することとす

るが、特に定めのない場合には様式14～様式18を参照すること。

見積書・納品書・請求書については、業者の書類を支出証拠書類とする。

以下に、支出証拠書類の例を示すが、支出内容や所属機関の規程により、必要に応じて整理するものとする。

- ・ 人件費・謝金の支出証拠書類
    - a. 賃金・謝金受領書（様式14-1）
    - b. 賃金・謝金支払い証明書（写）（源泉徴収している場合は不要）  
（様式14-2、14-3）
    - c. 出務整理簿（様式15）
    - d. 用務等支給対象事項で参考となる関係書類
  
  - ・ 旅費の支出証拠書類
    - a. 旅費概算・精算請求書（様式16）
    - b. 旅費精算請求書（様式17）
    - c. 旅行記録簿（様式18）
    - d. 領収書等
    - e. 用務等支給対象事項で参考となる関係書類
  
  - ・ 物品の購入、会議費、印刷製本費等の支出証拠書類
    - a. 見積書  
契約にあたっては、なるべく2社以上の見積書を徴し、研究開発費の効率的執行を計ること。
    - b. 購入理由書  
研究上の必要性を示すために、必要に応じ購入理由を示すこと。
    - c. 契約書  
150万円を超える場合は、契約書を作成すること。
    - d. 納品書
    - e. 請求書
    - f. 領収書（振込依頼書、振込金受取書等（銀行振り込みの場合））
- \* 切手代等全国共通定価のものについては見積書等を省略しても差支えない。

### ③ 支出についての留意点

支払日付は、原則として預金通帳の振出日と一致すること。

また、支払日は所属機関の取扱いに従うが、過度に支払が遅延することのないように留意すること。（当該サービスが完了した月の翌々月末までを目安とし、数ヶ月分を一括して支払うことや、年度終了間際に多額の支払いを行うことのないようにすること。）

なお、研究期間の開始日より委託契約金が入金されるまでの間は、所属機関

の立替により支出を行い、委託契約金の入金後速やかに立替金額を精算すること。

#### ④ 支出の期限

研究開発費に係る物品の納品、役務の提供等（以下「納品等」という。）については、当該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、当該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の4月以降に行われる場合は、この限りでない。

当該年度の研究開発費で支出できるものは、繰越を承認された研究課題を除き、当該年度内に納品等が完了したものだけであり、前年度納品又は翌年度納品されたものに支出した場合は、研究開発費の不正使用に該当することになるので、十分注意すること。

### 1.0 研究経費の費目について

各研究課題には間接経費は計上されていないため、直接研究費（研究経費）のみの計上となる。

研究経費は、「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」及び「その他」に区分され、その使途は次項以下のとおりとする。

いずれの費目についても、当研究開発費が研究者個人への配分ではなく、研究開発事業の遂行にかかる当センターの経費として運営費交付金の使用を認められているものであることを念頭において使用すること。

研究開発費の執行にあたっては、研究の実施を妨げない範囲で可能な限り経済的な方法を検討すること。

また、計画的な執行を心がけ、年度末に執行が集中することのないようにすること。

#### 1.0-1 物品費について

##### (1) 物品費についての留意点

###### ① センター役職員の場合

センターにおいては、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター会計規程、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター会計事務取扱細則、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター契約事務取扱細則、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター棚卸資産管理細則等の諸規程に従うこと。

###### ② 外部機関所属の研究者の場合

所属機関の定めに従って適正な契約方法及び物品管理の方法をとること。

##### (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で、次のようなものがある。

- ① 研究用の消耗機材、薬品、試薬、実験動物、動物飼料
- ② 各種フィルム、コンピューターソフト
- ③ 雑誌、論文別刷・パンフレット等
- ④ 謝品（謝礼用カード等）
- ⑤ 各種事務用紙、文房具
- ⑥ その他、消耗品費により支出することが適当と認められるもの。

・消耗品費についての留意点

- a. 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することは当然であるが、計画的に執行し、同一品目を短期間に数回にわたって購入するようなことは避けること。
- b. 研究上の必要性が疑われやすい品目を購入する際には、研究上の必要性を明らかにするために購入理由を書面にて支出証拠書類に添付すること。

### （3）設備備品費

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、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。

・備品費についての留意点

- a. 価格が50万円以上の備品については、事業計画書に保管場所を記入すること。
- b. 研究機関等で通常備えるべきものであり、研究開発費以外から支出すべき備品（机、椅子、会議セット、医学全集等）の購入は、原則として認められない。
- c. 研究上の必要性が確認できれば、パソコン・スキャナ・プリンター等のOA機器の購入も妨げない。  
その際には、研究上の必要性を確認するために、購入理由を書面にて支出証拠書類に添付するものとする。
- d. 複数の研究班において共有する備品については、使用割合に応じた按分により支出することができる。
- e. 購入した備品は11 取得物品の取扱についてに従い適正に管理するものとする。

## 10-2 人件費・謝金について

### （1）人件費

ア 支給対象者

- ① 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（主任研究者及び分担研究者には支給できない）

② 人夫、集計・転記・資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に服する者

イ 人件費の範囲

人件費の範囲は、実労働に対する対価、通勤手当及び雇用主が負担する保険料とする。

ウ 支給対象者の雇用の際には、雇用主自らが、労災保険、雇用保険、社会保険等への加入など必要に応じた手続きを適正に行うこと。

エ 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、支給対象者を研究機関が直接雇用することを原則とするが、所属機関が必要と認めた場合は、労働者派遣業者との契約により派遣労働者を研究機関が受け入れることができる。

カ 当該研究費が年度ごとの予算によるものであることを勘案して雇用契約期間を定めること。

キ 支給基準及び雇用条件

① センター役職員の研究者の場合

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター非常勤医師及び研究員給与規程、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター非常勤職員給与規程及び国立研究開発法人国立長寿医療研究センター非常勤職員就業規則による。

② 外部機関所属の研究者の場合

所属機関の定める規程の通りとする。

所属機関の規程に定めが無い場合には、別表（非常勤職員時間給単価表）を参考とし、所属機関にて支給基準及び雇用条件を定めるものとする。

ク 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についてのみ支払うことができる。

(2) 謝金について

ア 支給対象者

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である。

主任研究者及び分担研究者に対する謝金の支給は認められない。

謝金支給対象者が国家公務員等の場合は、原則その者が勤務時間外である場合に限り支給対象となるので留意すること。

#### イ 支給基準等

謝金は特定の用務の提供に対して謝礼金として支払うものであり、用務の内容、所要時間等は一定ではないため、単価は統一的ではないが、研究者が所属する機関の定める諸謝金等の単価との均衡に配慮し決定するものとする。

※ 被験者に対する研究協力の謝金の場合は、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。

##### ① センター役職員の場合

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター謝金支給基準によるものとする。

##### ② 外部機関所属の研究者の場合

所属機関の定める規程の通りとする。

所属機関の規程に定めが無い場合には、別表（謝金単価表）を参考とし、所属機関にて支給基準を定めるものとする。

ウ 所得税法に基づき源泉徴収を行うなど適切に処理すること。また、謝金受領者の確定申告のため必要となる謝金支払証明書を謝金とともに交付すること。

※ 源泉徴収に関する詳細事項等については、所轄の税務署に問い合わせること。

※ 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（旅費のみの支給の場合は、所得税がかからない）は、源泉徴収義務がある。

#### エ 用務の例

① 医師、臨床検査技師等特殊取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、研究員等特殊取扱技術者が対象）

② 講演、討議等のため招聘する場合

③ 被験者へ研究協力を要請する場合

### 10-3 旅費について

#### (1) 支給対象

旅費の支出は、研究に直接必要な資料収集、各種調査、研究打ち合わせ、班会議の出席等及び主任もしくは分担研究者が招聘する講師等の旅費とする。

##### ① 国内旅費

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並びに講演・討議等研究のために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、主任研究者が研究経費を一括計上している場合（分担研究者がセンター役職員である場合）は、主任研究者が支給し、分担研究者ごとに研究経費を配分している場合（外部機関所属の分担研究者の場合）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。

※ 情報収集のための学会参加も対象となる。

② 外国旅費

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並びに講演・討議等研究のために招聘する外国の有識者とする。

※ 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。

※ 旅行期間は、1行程につき、最長2週間程度に限る。

(2) 支給基準

① センター役職員の場合

国立研究開発法人国立長寿医療研究センター旅費規程による。

② 外部機関所属の研究者の場合

所属機関の定める規程の通りとする。

所属機関の規程に定めが無い場合には、国家公務員の旅費に関する法律（旅費法）を参考とし、所属機関にて定めるものとする。

※ 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、パック商品（運賃・宿泊代がセットになったもの）や回数券又は割引航空券の利用を促進し、より経済的な旅費となるよう努めること。

(3) 研究事業計画書において外国旅費を計上する場合は、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。

10-4 その他について

「その他」とは、「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」以外の経費で、おおむね(2)～(8)のものが含まれる。

(1) その他全般についての留意点

① センター役職員の場合

センターにおいては、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター会計規程、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター会計事務取扱細則、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター契約事務取扱細則等の諸規程に従うこと。

② 外部機関所属の研究者の場合

所属機関の定めに従って適正な契約方法をとること。



## (2) 会議費

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で、支出は必要最小限にとどめ酒類に支出することはできない。

なお、証拠書類に出席者及び会議の目的等がわかる書類を添付すること。

※ 支給基準1人当たり1,000円(食事をはさむ場合は、2,000円)

## (3) 借料及び損料

### ① 機械器具の借料及び損料

※ 賃貸借契約を行う場合は所属機関の定めに従い適正な契約方法を行うこと。

所属機関の長と賃借を行う者の間で契約することが望ましい。

### ② 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 その他、借料及び損料により支出することが適当と認められるもの。

## (4) 通信運搬費

### ① 郵便料、切手代、はがき代

### ② 運送料(宅配便代等)

### ③ 通信・電話料

④ その他、通信運搬費により支出することが適当と認められるもの。

## (5) 印刷製本費

### ① 研究資料、パンフレット、その他資料の印刷代及び製本代

② その他、印刷製本費により支出することが適当と認められるもの。

## (6) 雑役務費

### ① コピー料、タイプ料。

### ② 学会参加費

※ 主任研究者、分担研究者及び研究協力者が、当該研究の成果発表および情報収集等を行う場合に支給する。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。

### ③ 文献検索料、コンピュータ使用料、データベース入力料

### ④ スライド作成料、プログラム作成料、フィルム現像料

### ⑤ 研究成果発表費(論文審査料、論文掲載料、成果報告書作成・製本費、ホームページ作成費等)

※ 学術雑誌等への論文掲載料について、どうしても前年度に支払いが必要な場合のみ、研究者が一時的に立替えて、次年度の研究費に計上できる。

なお、前文は次年度の研究費の配分を約するものではない。

この場合、通常の立替え請求に必要な書類の他に、当該事項を説明した実施要項等のコピーを添付すること。

- ⑥ 送金（振込）手数料、収入印紙代、掲載料（投稿料）、加工手数料等
- ⑦ 学会参加費等のキャンセル料（天変地異等のやむ得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）
- ※ 旅費にかかる費用は旅費に計上すること。
- ⑧ 「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（通常の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。
- ⑨ 薬事相談等の研究活動の遂行に伴う相談料又は顧問料
- ⑩ 知的財産権の出願・登録に係る費用
- ⑪ 認定臨床研究審査委員会の審査に係る経費
- ⑫ その他、雑役務費により支出することが適当と認められるもの。

#### （7）外注費

- ① 研究遂行に直接必要な装置の修理・保守・点検等の業務請負、データ・試料等の分析・解析・検査等の外注にかかる経費
- ② 実験動物等の飼育、試験、解析・検査等の業務請負
- ③ 通訳、翻訳、校正、アンケート、調査等の業務請負

#### （8）委託費

委託費は、全体研究計画のうち、主任研究者又は分担研究者において実施することが不可能な研究内容について、研究費の範囲内で、研究事業の一部を他の研究機関等に委託して行わせるために必要な経費である。

外部機関所属の研究者については、委託費の計上は認めない。

委託費が研究費の50%を超える場合には、その理由書を提出すること。

なお、個人との委託契約は認めない。

※委託費は研究の再委託であり（7）外注費と混同しないこと。

### 1.1 取得物品の取扱について

- （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を妨げない。

- （2）本研究開発費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原則禁止とする。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。

(4) 外部機関の場合、取得物品の所有権は、各機関に帰属する。

## 1.2 事業計画の組織等変更について

主任研究者は、次の事項に変更等が生じたときは、すみやかに理事長に提出すること（年度末に決算報告書と一括して提出はせず、変更等が生じたその都度提出すること）

### (1) 所属機関

事業申請書提出後、分担研究者の所属機関が変更になった場合は、所属機関変更届（様式6）により主任研究者が届け出る。

### (2) 研究組織の変更

事業計画書提出後、人事異動、長期休業等、やむを得ない理由により研究組織を変更しなければならなくなった場合は、研究組織変更申請書（様式7）により主任研究者が申請する。

### (3) 研究計画及び研究費の配分額（主任研究者又は分担研究者ごとの配分額を変更する場合、主任研究者又は分担研究者ごとの各費目の額についてそれぞれの配分額の50%以上増減する場合）

研究計画・研究費配分額変更申請書（様式8）により主任研究者が申請する。

ただし、主任研究者又は分担研究者ごとの各費目の額を変更する場合であって、それぞれの配分額から増減する額が300万円以下の場合は、額を計上していない費目に新たに額を計上する場合を含め、申請する必要はない。

なお、研究計画・研究費配分額変更申請書には、変更前及び変更後の研究者別研究経費内訳書（様式2の別紙2-A）を添付すること。

## 1.3 研究事業の解除・中止又は変更について

次の場合は、研究事業を解除・中止又は変更することとなる。下記事由が発生した場合には、すみやかに主任研究者が理事長に報告し、指示を仰ぐこと。

これらの場合において、理事長は、当該主任研究者に対し、研究費返還を命じることができるものとする。

- ① 当該研究期間中に「長寿医療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き。

- ③ 長寿医療研究開発費事業申請書又は長寿医療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き。
- ④ 研究者が長期の海外出張、病気、死亡、人事異動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。

#### 1.4 研究費の繰越について

##### (1) 趣旨

研究開発費について、取扱細則第4条の事業計画書承認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ができることとする。

##### (2) 繰越の対象

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、繰越する必要がある場合であり、かつ、翌年度内に完了する見込みのあるものであること。

ただし、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター第2期中長期計画の最終年度末(2020年度末)をまたがる繰越はできないこと、単に研究開発費の余剰が生じたという理由のみで翌年度に繰り越すことは認められないことに留意すること。

##### (3) 繰越の手続き

###### ① センター役職員の場合

下記の繰越要件をすべて満たす場合にのみ処理可能である。

繰越を希望する場合には、繰越申請書(様式9)を作成し、研究医療課の指定する期日までに研究医療課に提出すること。

[繰越要件]

- i) 翌年度も継続して研究を行う班であること。
- ii) 繰越の対象となるものが、以下のいずれかに該当すること。

- ① 研究の進行過程において、想定外の諸条件の影響により契約、納品検収が当年度内に完了しなかったものの、当初目的の実現を図るために引き続き実施する必要性があり、翌年度中に完了することが確実であるもの。

- ② 研究の進行過程において、想定外の状況変化等により当年度中に使用できなかった費用を、翌年度において新たな用途に充てることが研究目的の実現のために有効かつ必要と認められる場合であって、概ね翌年度の第1四半期中に執行が完了する見込みであるもの。

#### ②外部機関所属の研究者の場合

繰越申請書は、主任研究者が提出する。

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、センターに返還すること。

繰越承認後に繰越額を増額変更する場合は、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、繰越事業と同一の研究課題による翌年度の継続事業とは、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られない。

### 1.5 内部評価について

全班の主任研究者は、研究の進捗状況や成果等について報告し、センター研究企画委員会による内部評価を受けるものとし、中間報告要旨を別途指定する日までに提出するものとする。

3年計画の2年目の研究課題については研究発表を行うものとし、それ以外の課題については書面審査のみとする。

中間報告要旨の作成要領は別途通知するものとするが、研究者は、研究の進捗状況について毎年度確認・評価を受け、その評価が次年度計画に反映されることを念頭において、日々の研究に努めること。

### 1.6 中間・事後評価（外部評価）について

初年度班及び2年度班の主任研究者は、研究の進捗状況や成果等について報告を行い、中間評価（外部評価）を受けるものとする。

また、最終年度班の主任研究者は、全研究期間を通じての研究報告を行い、事後評価（外部評価）を受けるものとする。

主任研究者は、当該年度の別途指定する日までに、中間・事後評価要旨を提出すること。

なお、作成要領は、別途通知するものとする。

## 1.7 事業実績報告書の作成について

主任研究者は、研究事業終了後2ヶ月以内又は翌年度5月31日のいずれか早い日までに、班全体の事業実績報告書（様式11-1、様式11-2、研究報告書）を取りまとめ、理事長に提出すること。

また、複数年度計画の研究課題であって、当該年度において研究期間を終了する研究課題（中止になった研究課題を除く。）については、総合事業実績報告書（様式11-3）を併せて提出するとともに、研究報告書については、研究期間全体を通じた総合報告（3年間のまとめ又は2年間のまとめ）と当該年度における研究報告を一つの報告書として作成すること。

分担研究者は、主任研究者の指示に従い、事業実績報告書（所属機関用）（様式11-2）及び分担研究報告書を作成し、主任研究者の定める日までに主任研究者に提出すること。

詳細は、次葉の表及び作成要領による。

なお、繰越を行った班員がいる場合は、翌年度5月31日までに提出するのは当該年度末時点における事業実績報告書（様式11-1、様式11-2、研究報告書）とする。

繰越事業終了後2ヶ月以内に、繰越分を含む当該年度からの事業全体に係る様式11-1及び様式11-2を提出すること。

	提出報告書名	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1年計画、2年計画の1年目、3年計画の1年目・2年目の研究班</li> <li>・ 中止となった研究班</li> </ul>
作成者	主任研究者（総括研究報告書） 分担研究者（分担研究報告書）	主任研究者（総括研究報告書） 分担研究者（分担研究報告書）
A4提出様式	様式11-1（主任研究者用） 様式11-2（外部機関所属の 分担研究者用）	様式11-1（主任研究者用） 様式11-2（外部機関所属の 分担研究者用） 様式11-3（主任研究者用）
研究報告書	様式11-1の別添のレイアウトを参照すること。	様式11-3の別添のレイアウトを参照すること。
提出部数	1部	1部
提出	右記以外の課題	3年計画の3年目又は2年計画の2年目
電子媒体	研究報告書のデータファイル	
提出期日	翌年度の5月31日（当該年度の途中で研究事業を終了した場合は、研究事業終了後2ヶ月以内とする。なお、繰越を行った班員がいる場合の提出期日については、上述のとおり。）	

#### ○研究報告書作成要領

##### 1 1年計画、2年計画の1年目、3年計画の1年目・2年目の研究班、中止となった研究班の場合

当該研究開発費の交付を受けた者が、当該年度における研究の成果を、研究報告書として作成し、提出する。

研究報告書の内容は、主任研究者の作成による総括研究報告書と分担研究者の作成による分担研究報告書から構成される。

研究報告書のレイアウトについては、様式11-1の別添を参考にすること。

研究報告書は、主任研究者が取りまとめ、一つの報告書として作成し、1部提出すること。

なお、併せて、研究報告書のデータファイルを事務局の担当者までメール送信により提出すること。

## 2 複数年度計画の最終年度研究班の場合

当該研究開発費の交付を受けた者が、これまで行ってきた複数年度の研究成果全般の最終報告と当該年度における研究成果の研究報告を一つの報告書にまとめて作成し、提出する。

研究報告書の内容は、主任研究者の作成による総括研究報告書（総合報告及び年度報告）と分担研究者の作成による分担研究報告書（総合報告及び年度報告）から構成される。

研究報告書のレイアウトについては、様式 1 1 - 3 の別添を参考にすること。

研究報告書は、主任研究者が取りまとめ、一つの報告書として作成し、1部提出すること。

なお、併せて、研究報告書のデータファイルを事務局の担当者までメール送信により提出すること。

## 3 研究報告書の用紙サイズ等について

A 4 サイズで作成、通常の A 4 コピー用紙に片面印刷すること。

左右には 3 cm 程度の余白を残すこと。

フォント及び文字サイズの指定は特に行わないので、読みやすいように設定すること。

## 4 研究報告書の公表

研究報告書については、国会図書館に納本するとともに、総括研究報告書の部分をセンターのホームページに掲載する。

## 5 健康危険情報について

研究の結果、得られた成果の中で健康危険情報（国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報）として厚生労働省に報告すべきものがある場合や、研究過程において健康危険情報を把握した場合には、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼすと考えられる内容と理由を簡潔に研究報告書に記載するとともに、その情報源（研究成果、研究者名、学会発表名、雑誌等の詳細）についても研究報告書に記載すること。

既に厚生労働省に通報した健康危険情報であっても、本研究報告書の提出の時点において健康危険情報に該当すると判断されるものについては、研究報告書に記載すること。

分担研究者及び研究協力者が把握した情報・意見等についても、研究報告書に記載すること。

## 1.8 収支決算報告書について

主任研究者は、研究事業終了後 2 ヶ月以内又は翌年度 5 月 31 日のいずれか早い日ま



でに、分担研究者分を取りまとめのうえ、次の書類を理事長に提出すること。

分担研究者の所属機関の長は、主任研究者の定める日までに、収支決算報告書を主任研究者に提出すること。

提出書類の写しは、1部コピーの上、支出証拠書類の写しとともに各研究者の手元に保管すること。

なお、繰越を行った場合は、翌年度の5月31日までに当該年度末時点における収支決算報告書を提出するとともに、繰越を行った事業終了後2ヶ月以内に繰越分を含む当該年度からの事業全体に係る収支決算報告書を提出すること。

(1) 主任研究者が作成するもの

① 収支決算報告書（主任研究者用）（様式12-1）

財務経理課が作成する出納証明書を添付するものとする。

(2) センター役職員の分担研究者が作成するもの

主任研究者一括計上のため特になし

(3) 外部機関所属の分担研究者及び所属機関が作成するもの

① 収支決算報告書（外部機関所属の分担研究者用）（様式12-2）

② 収支簿（様式13）

研究開発費の入金前の立替払の記録を含む当該研究費にかかるすべての入出金履歴及び残高を時系列順に記録し、経理責任者の内容証明を得ること。（職氏名の記名押印が必要）

## 1.9 支出証拠書類について

(1) センター役職員にかかる費用の場合

センター内の諸規程に基づき、担当部署にて作成・決裁・保管等必要な処理を行う。

(2) 外部機関所属の研究者にかかる費用の場合

分担研究者（所属機関の長）は、主任研究者の定める日までに、支出証拠書類の写しを主任研究者に提出すること。

提出書類は、1部コピーの上収支決算報告書の写しとともに分担研究者の手元に保管すること。

主任研究者は、分担研究者から提出された支出証拠書類の写しを研究年度より5年間保管するものとする。

(3) 支出証拠書類の様式及び編綴順については、各所属機関の規程等の定めによるが、特に規程等の定めがなければ、以下のとおりに編綴すること。

・ 1件の証拠書類の順序

- 見積書→理由書→契約書→納品書→請求書→領収書
- ・綴じる順序
- 収支簿（様式13）の記載順

## 2.0 剰余金が発生した場合の手続きについて

年度末において剰余金が発生した場合、当該剰余金を無理に使い切ることは望ましくないため、返金すること。

センターの役職員については、センターがセンターのメイン口座において研究開発費の管理・執行を行っているため、返金の手続きは特に必要ない。

外部機関所属の研究者については、収支決算報告書により実際に使用した額を報告し、センターにおいて当該報告書を確認した後、センターから所属機関の長あてに返金通知書を送付し、返金することになる。

## 2.1 特許権等の取扱について

### (1) センター役職員の場合

この研究事業をした結果、発明等（発明、考案、意匠）の創作が得られた場合は、国立研究開発法人国立長寿医療研究センター職務発明等規程により、速やかに手続を行うこと。

### (2) 外部機関所属の研究者の場合

この研究事業をした結果、発明等（発明、考案、意匠）の創作が得られた場合で、特許権等の知的財産権を得るための出願を行った際は、発明等届出報告書（様式10）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。

## 2.2 研究成果の公表について

(1) 研究者は、本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、指示をうけること。

(2) 研究者は、本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。

#### ① 和文例

本研究報告は、国立長寿医療研究センター長寿医療研究開発費（〇〇－〇〇）による研究成果である。

## ② 英文例

This work was supported by The Research Funding for Longevity Sciences (〇〇-〇〇) from National Center for Geriatrics and Gerontology (NCGG), Japan.

※ ( ) 内には、年度毎に定められている研究課題番号を記載すること。

### 2.3 健康危険情報の報告について

「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、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センター企画経営部研究医療課長、厚生労働省大臣官房厚生科学課健康危機管理・災害対策室長（TEL 03-5253-1111（内線3818） FAX 03-3503-0183）まで同時に連絡するものとする。

なお、報告内容については、所属機関の健康危険情報管理者にも速やかに報告すること。

### Ⅲ 研究開発費の事務処理様式

(様式1)

## 2019年度長寿医療研究開発費 事業計画書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

申請者	所属部・室	
	職名	
	(ふりがな)	
	氏名	㊞
	内線	
E-Mail		@ncgg.go.jp
事務連絡担当者	所属部・室	
	職名	
	(ふりがな)	
	氏名	
	内線	
E-Mail		@ncgg.go.jp

次のとおり事業計画書を提出する。

(注) 記載要領に従って記入してください。

### 1. 研究課題

課題番号		課題名	
------	--	-----	--

### 2. 研究経費(2019年度分)

物品費 (円)	人件費・謝金 (円)	旅費 (円)		その他 (円)	総額 (円)
		国内			
		外国			
		合計			

※内訳は研究者別研究経費内訳書(別紙1-A)による。

### 3. 研究組織情報

① 研究者名	② 分担する研究項目	③ 所属部・室 ※外部研究者の場合は所属施設名も記載。	④ 職名	⑤ 専門科目 ※外部研究者の場合は、最終卒業校、卒業年次、学位も記載。	⑥ 配分予定額 (千円)
(主任研究者)					
(分担研究者)					

※外部機関所属の分担研究者については、内諾書（別紙1-B）を添付すること。

### 4. 研究の概要

### 5. 研究の目的、必要性及び特色・独創的な点

### 6. 期待される成果

7. 研究計画・方法

(1) 全体計画

(2) 年度別計画

※研究の目標と全体計画－年度別計画の関係を示す流れ図を別紙1－Cとして添付すること。

8. 研究経費の積算根拠

9. 倫理面への配慮

10. 外部研究者を参画させる理由

※分担研究者ごとに記載すること

1 1. 主任研究者の主な研究業績（過去3か年）

--

1 2. 他の研究事業等への申請状況（当該年度）

新規 /継続	研究事業	研究課題名	主任 /分担	補助申請額 (千円)	イフォート (%)

1 3. 研究費補助を受けた過去の実績（過去3か年）

年度	研究事業	研究課題名	主任 /分担	補助額 (千円)	イフォート (%)

1 4. 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年法律第179号）  
第18条第1項の規定により補助金等の返還を命じられた過去の事業

年度	研究事業	研究課題名	主任 /分担	補助額 (千円)	返還理由



(別紙 1 - A)

研究者別研究経費内訳書

研究者	物品費 (円)	人件費・謝金 (円)	旅費 (円)		その他 (円)	総額 (円)
			国内	外国		
(主任研究者)			国内			
			外国			
			計			
(分担研究者)			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
合計			国内			
			外国			
			計			

購入予定の備品 (50万円以上のみ記載)

研究者名	備品の品名等	設置予定場所	概算額

(別紙1-B)

内 諾 書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

分担研究者\_\_\_\_\_ (以下「当該研究者」という。)が、2019年度長寿医療研究開発費において、

課題番号：\_\_\_\_\_

課題名：\_\_\_\_\_

の分担研究者として参加の申請を行うにあたり、当該申請が認められた場合、当該研究者が行う研究に係る委託費の管理及び経理の事務を、当機関が当該研究者を代理して行うことを内諾します。

なお、当該事務を代理して行うに当たり、下記の1から8の事項が求められることについても、当該研究者より説明を受け、理解したことを申し添えます。

記

1. 長寿医療研究開発費事務処理要領に示す範囲において、委託費の管理及び経理に係る事務を適正に行うこと
2. 当該研究者が委託費の経費支出手続きに直接関わらない体制を確保すること
3. 当該事務を、経理に関する十分な知識と経験を有する者に業務として行わせること
4. 当該事務の委任後、国立長寿医療研究センター理事長が当該研究者に契約金の経理及び管理体制に関して助言・指導を行った場合、その対応について当該研究者に協力すること
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（実施基準）」（平成26年3月31日科発0331 第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定。平成29年2月23日改正）及び「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日科発0116 第1号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定。平成29年2月23日改正）に基づき、必要な措置を行うこと
6. 国立長寿医療研究センターが必要に応じて行う求めに応じ、当該事務に関する内部監査を行い、その結果を当該研究者を通じて報告する必要があること
7. 国立長寿医療研究センターが、当機関に対して委託事業に関する調査を行う場合、これを受け入れること
8. 当該研究者は研究事業への参加条件を満たしていること

所属機関名：\_\_\_\_\_

所属機関の長  
役 職：\_\_\_\_\_

氏 名：\_\_\_\_\_ 公印

(注) 2019

- ・ 所属機関の長の印は、職印を使用してください。
- ・ 本研究費は委託契約研究として取り扱うこととなるため、所属機関の長あて「委託決定及び委託申し込み」を行うので、所属機関の長は受託研究の受け入れ決定者としてください。

(別紙 1 - C) 流れ図

(参 考)

## 記 載 要 領

- 本事業計画書は、研究計画の評価に使用されるものです。
- 「1. 研究課題」について
  - ・別紙の作成依頼文書に記載されている、課題番号を記入してください。
- 「2. 研究経費（計画年度の額）」について
  - ・当該事業年度（1会計年度）の研究の実施に必要な計画経費を記入してください。
- 「3. 研究組織情報」について
  - ・申請者（主任研究者）及び分担研究者について記入してください。
  - ・研究協力者については記入する必要はありません。
  - ・分担研究者の記載はセンター内部の方→外部の方としてください。
  - ・外部研究者全員の内諾書を添付してください。
- 「4. 研究の概要」について
  - ・「5. 研究の目的、必要性及び特色・独創的な点」から「9. 倫理面への配慮」（「8. 研究経費の積算根拠」を除く。）までの要旨を1,000字以内で簡潔に記入してください。
  - ・複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と当該事業年度の計画との関係が分かるように記入してください。
- 「5. 研究の目的、必要性及び特色・独創的な点」について
  - ・適宜文献を引用しつつ、1,000字以内で具体的に記入してください。
  - ・当該研究計画に関して現在までに行った研究等、研究の最終的な目標を達成するのに必要な他の研究計画と、当該研究計画の関係を明確にしてください。
  - ・研究期間内に何をどこまで明らかにするかを明確にしてください。
  - ・当該研究の特色・独創的な点については、国内・国外の他の研究でどこまで明らかになっており、どのような部分が残されているのかを踏まえて記入してください。
- 「6. 期待される成果」について
  - ・中期計画との関連性を中心に600字以内で記入してください。
  - ・当該研究によって直接得られる研究成果だけでなく、間接的に期待される社会的成果（行政及び社会への貢献、国民の保健・医療・福祉の向上等）について記入してください。
- 「7. 研究計画・方法」について
  - ・研究目的を達成するための当該年度の研究計画及び方法を1,600字以内で具体的に記入してください。
  - ・研究計画を遂行するための研究体制について、主任研究者、分担研究者及び研究協力者の具体的な役割を明確にしてください。
  - ・複数年度にわたる研究の場合には、研究全体の計画と年次計画との関係がわかるように記入してください。
  - ・本研究を実施するために使用する研究施設、研究資料、研究フィールドの確保等、現在の研究環境の状況を踏まえて記入してください。
  - ・人を対象とする医学系研究においては、基本デザイン、目標症例・試料数及び評

価方法等を明確に記入してください。

- 「８．研究経費の積算根拠」
  - ・ 「２．研究経費（計画年度の額）」で記入した研究経費の算出根拠の概略について記載してください。詳細は不要ですので、「試薬等の購入経費として〇, 〇〇〇〇円」と項目別でまとめて計上頂いて差支えございません。また、外部の分担研究者の分も合算して計上してください。
- 「９．倫理面への配慮」について
  - ・ 研究対象者に対する人権擁護上の配慮、研究方法による研究対象者に対する不利益・危険性の排除、インフォームド・コンセントの状況、実験動物に対する動物愛護上の配慮などを必ず記入してください。
  - ・ 倫理面の問題がないと判断した場合には、その旨記入するとともに必ず理由を明記してください。
  - ・ 研究の内容に照らし、特に遵守しなければならない研究に係る指針等について、必要に応じて記入してください。
- 「１０．外部研究者を参画させる理由」について
  - ・ センター役員及び職員以外の研究者を分担研究者として参画させる場合について、外部分担研究者ごとにその理由を簡潔に記入してください。
  - ・ 必要に応じて、申請者の経歴、研究実績（発表業績、受賞数、特許権等知的財産権の取得数、研究課題の実施を通じた政策提言）等についても記入できます。
- 「１１．主任研究者の主な研究業績（過去３か年）」
  - ・ 申請者が学術雑誌等に発表した論文・著書のうち、主なもの（過去３か年）を選択し、直近年度から順に記載してください。
- 「１２．他の研究事業等への申請状況（当該年度）」について
  - ・ 申請者が、当該年度に厚生労働省その他の府省庁、独立行政法人、公益法人等から交付される研究資金等の申請を行おうとしている場合記入してください。
- 「１３．研究費補助を受けた過去の実績（過去３か年）」について
  - ・ 申請者が、前年度迄の過去３年間に厚生労働省その他の府省庁、独立行政法人、公益法人等から研究資金等を受けたことがあれば、直近年度から順に記入してください。
  - ・ 事業数が多い場合は、主要事業について記入してください。
- 「１４．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年法律第１７９号）第１８条第１項の規定により補助金等の返還を命じられた過去の事業」について
  - ・ 該当する全ての事業について、直近年度から順に記入してください。
- 「別紙１－Ａ 研究者別研究経費内訳書」について
  - ・ 合計欄は、「２．研究経費（計画年度の額）」の各費目合計と一致するようにしてください。
  - ・ 総額欄は、「３．研究組織情報」の⑥配分予定額と一致するようにしてください。
  - ・ センター役職員の分担研究者で、主任研究者一括計上となる場合は、総額欄に「主任一括」と記入してください。
- 「別紙１－Ｂ 内諾書」について
  - ・ 外部研究者のみ対象です。

- ・ 所属機関の長の印は、職印を使用してください。
  - ・ 本研究費は委託契約研究として取り扱うこととなるため、承認決定がなされた後に所属機関の長宛で「委託決定及び委託申し込み」を行います。そのため、所属機関の長は受託研究の受け入れ決定者としてください。
- 「別紙 1 - C 流れ図」について
- ・ 「7. 研究計画・方法」の添付として 1 ページに収まるように作成してください。
- その他
- ・ 項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばしてください。
  - ・ ページ番号を振ってください。

以 上

(様式2)

## 2019年度長寿医療研究開発費 事業申請書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

主 任 研 究 者	所属部・室	
	職 名	
	(ふりがな)	
	氏 名	Ⓔ
	内 線	
E - M a i l	@ncgg. go. jp	
事 務 連 絡 担 当 者	所属部・室	
	職 名	
	(ふりがな)	
	氏 名	
	内 線	
E - M a i l	@ncgg. go. jp	

次のとおり事業申請書を提出する。

(注) 記載要領に従って記入してください。

### 1. 研究課題

課題番号	課題名

### 2. 研究事業予定期間

年 月 日から 年 月 日まで ( 年計画の 年目)

### 3. 研究経費 (計画年度の額)

物 品 費 (円)	人件費・謝金 (円)	旅 費 (円)		そ の 他 (円)	総 額 (円)
		国内	外国		
		合計			

※内訳は、別紙2-A (研究者別研究経費内訳書) 及び別紙2-B (研究経費内訳書) による。

#### 4. 研究組織情報

①研究者名	②分担する研究項目	③所属部・室 ※外部研究者の場合は所属施設名も記載。	④職名	⑤専門科目 ※外部研究者の場合は、最終卒業校、卒業年次、学位も記載。	⑥配分予定額 (千円)
(主任研究者)					
(分担研究者)					

#### 5. 研究計画等

- ①研究の概要  
事業計画書のとおり。
- ②研究の目的、必要性及び特色・独創的な点  
事業計画書のとおり。
- ③期待される成果  
事業計画書のとおり。
- ④研究計画・方法  
事業計画書のとおり。
- ⑤研究経費の積算根拠  
事業計画書のとおり。
- ⑥倫理面への配慮  
事業計画書のとおり。
- ⑦外部研究者を参画させる理由  
事業計画書のとおり。
- ⑧主任研究者の主な研究業績（過去3か年）  
事業計画書のとおり。
- ⑨他の研究事業等への申請状況（当該年度）  
事業計画書のとおり。
- ⑩研究費補助を受けた過去の実績（過去3か年）  
事業計画書のとおり。
- ⑪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年法律第179号）第18条第1項の規定により補助金等の返還を命じられた過去の事業  
事業計画書のとおり。

#### 6. 研究者別研究経費内訳書 別紙2-Aのとおり。



7. 研究経費内訳書  
別紙 2 - B のとおり。
  
8. 事務連絡担当者登録票（外部機関所属の分担研究者のみ）  
別紙 2 - C のとおり。
  
9. 研究実施承諾書（外部機関所属の分担研究者のみ）  
別紙 2 - D のとおり。
  
10. 機関経理委任状（外部機関所属の分担研究者のみ）  
別紙 2 - E のとおり。
  
11. 機関経理承諾書（外部機関所属の分担研究者のみ）  
別紙 2 - F のとおり。
  
12. 誓約書（主任研究者、分担研究者全員）  
別紙 2 - G のとおり。

(別紙 2 - A)

研究者別研究経費内訳書

研究者	物品費 (円)	人件費・謝金 (円)	旅 費 (円)		そ の 他 (円)	総 額 (円)
			国内	外国		
(主任研究者)			国内			
			外国			
			計			
(分担研究者)			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
合 計			国内			
			外国			
			計			

(注)

- ・合計欄は、「3. 研究経費(計画年度の額)」の各費目合計と一致するようにしてください。
- ・総額欄は、「4. 研究組織情報」の⑥配分予定額と一致するようにしてください。

購入予定の備品(50万円以上のみ記載)

研究者名	備品の品名等	設置予定場所	概算額

(別紙 2 - B - 1 : 主任研究者用)

研究経費内訳書

研究者名	
所属部・室	

1 物品費

経費区分	金額	経費積算基礎				
物品費	円	内訳				
		品目(規格)	数量	単価	金額	研究上の用途
				円	円	
		計			円	

2 - 1 人件費

経費区分	金額	経費積算基礎			
人件費	円	内訳			
		職種(氏名)	延日数	年間概算金額	用務内容
			日	円	
		計		円	

2 - 2 謝金

経費区分	金額	経費積算基礎					
謝金	円	謝金内訳					
		職種(氏名)	A 員数	B 延日数	C 単価	A×B×C 金額	用務内容
			人	日	円	円	
		計				円	

3 旅費

経費区分	金額	経費積算基礎		
旅費	円	内訳		
		旅行者氏名	用務 (用務地・用務日数)	概算金額(往復分、日当及び宿泊料を含む) 円
		計		円

4 その他

経費区分	金額	経費積算基礎				
その他	円	内訳				
		内 容	数量	単 価	金 額	研究上の 用 途
				円	円	
		計			円	

5 合計

経費区分	金額	
合計 (1+2+3+4)	円	

(注)

- ・経費区分ごとの金額欄には、積算基礎の合計金額を円単位で記入してください。
- ・センター役職員の分担研究者にかかる経費も含めて計上してください。



2 - 2 謝金

経費区分	金額	経費積算基礎					
謝金	円	謝金内訳					
		職種(氏名)	A 員数	B 延日数	C 単価	A×B×C 金額	用務内容
			人	日	円	円	
		計				円	

3 旅費

経費区分	金額	経費積算基礎		
旅費	円	内訳		
		旅行者氏名	用務 (用務地・用務日数)	概算金額(往復分、日当及び宿泊料を含む) 円
		計		円

4 その他

経費区分	金額	経費積算基礎				
その他	円	内訳				
		内 容	数量	単 価	金 額	研究上の 用 途
				円	円	
		計			円	

5. 合計

経費区分	金額	
合計 (1+2+3+4)	円	

(注)

- ・経費区分ごとの金額欄には、積算基礎の合計金額を円単位で記入してください。



(別紙 2 - C)

事務連絡担当者登録票

課題番号	
分担研究者名	
所属機関名	

委託研究申込書の宛名	職名	
	氏名	

※ 委託研究申込書の宛名（受託研究の受入決定者）を記載して下さい。

契約者	職名	
	氏名	
	住所	

※ 受託研究契約を締結する際の契約書の名義人・住所等を記載して下さい。

契約事務担当者	所属部署	
	職名	
	(ふりがな)	
	氏名	
	電話	
	内線	
	F A X	
	E-Mail	
住所	(〒 )	

経理事務担当者	所属部署	
	職名	
	(ふりがな)	
	氏名	
	電話	
	内線	
	F A X	
	E-Mail	
住所	(〒 )	

(注)

- ・ 外部機関所属の分担研究者ごとに作成すること。

(別紙2-D)

研 究 実 施 承 諾 書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

2019年度長寿医療研究開発費において、

課題番号： \_\_\_\_\_

課題名： \_\_\_\_\_

の分担研究者として上記研究を実施することを承諾します。

所属機関名： \_\_\_\_\_

分担研究者  
役 職： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_ ㊟

当機関に所属する上記の者が、上記課題の分担研究者となることを承認します。

所属機関名： \_\_\_\_\_

所属機関の長  
役 職： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_ 公印

(注)

- ・ 所属機関の長の印は、職印を使用してください。
- ・ 本研究費は委託契約研究として取り扱うこととなるため、所属機関の長あて「委託決定及び委託申し込み」を行うので、所属機関の長は受託研究の受け入れ決定者としてください。

(別紙 2 - E)

機 関 経 理 委 任 状

年 月 日

2019年度長寿医療研究開発費において、

課題番号： \_\_\_\_\_

課題名： \_\_\_\_\_

の分担研究者として上記研究を実施するに当たり、委託費の管理及び経理を

所属機関名： \_\_\_\_\_

所属機関の長  
役 職： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_

に委任します。

所属機関名： \_\_\_\_\_

分担研究者  
役 職： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_ ㊞

(別紙2-F)

機 関 経 理 承 諾 書

年 月 日

分担研究者 \_\_\_\_\_ 殿

あなたが、2019年度長寿医療研究開発費において、

課題番号： \_\_\_\_\_

課題名： \_\_\_\_\_

の分担研究を実施する上で、当該研究の委託費の管理及び経理に係る事務を、あなたを代理して行うことを承諾します。

なお、当該事務を代理して行うに当たり、下記の1から8についても、併せて承諾します。

記

1. 長寿医療研究開発費事務処理要領に示す範囲において、委託費の管理及び経理に係る事務を適正に行うこと
2. 当該研究者が委託費の経費支出手続きに直接関わらない体制を確保すること
3. 当該事務を、経理に関する十分な知識と経験を有する者に業務として行わせること
4. 当該事務の委任後、国立長寿医療研究センター理事長が当該研究者に契約金の経理及び管理体制に関して助言・指導を行った場合、その対応について当該研究者に協力すること
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（実施基準）」（平成26年3月31日科発0331 第3号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定。平成29年2月23日改正）及び「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日科発0116 第1号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定。平成29年2月23日改正）に基づき、必要な措置を行うこと
6. 国立長寿医療研究センターが必要に応じて行う求めに応じ、当該事務に関する内部監査を行い、その結果を当該研究者を通じて報告する必要があること
7. 国立長寿医療研究センターが、当機関に対して委託事業に関する調査を行う場合、これを受け入れること
8. 当該研究者は研究事業への参加条件を満たしていること

所属機関名： \_\_\_\_\_

所属機関の長  
役 職： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_ 公印

(注) 2019

- ・ 所属機関の長の印は、職印を使用してください。
- ・ 本研究費は委託契約研究として取り扱うこととなるため、所属機関の長あて「委託決定及び委託申し込み」を行うので、所属機関の長は受託研究の受け入れ決定者としてください。

(別紙 2 - G) [全研究者提出様式]

誓 約 書

国立長寿医療研究センター理事長 殿

私は、長寿医療研究開発費による研究事業を実施するにあたり、長寿医療研究開発費取扱規程、長寿医療研究開発費事務処理要領等をよく読み、内容を理解しました。

また、私は「長寿医療研究開発費による研究事業への参加条件」を満たしていることを申告いたします。

今後、これらを遵守するとともに、これらにおいて理解できない点が生じた場合は、国立長寿医療研究センターに照会して疑問を解決するなど、研究費の適正な取り扱いに努めます。

以上の事項に違反した場合、研究費の返還、次年度以降の長寿医療研究開発費の申請において減額・不承認等の措置に従います。

上記、誓約します。

年 月 日

所属機関名 : \_\_\_\_\_

所属部・室 : \_\_\_\_\_

役 職 : \_\_\_\_\_

氏 名 : \_\_\_\_\_ ㊞

(参 考)

## 記 載 要 領

- 「1. 研究課題」について
  - ・採択決定通知書に記載されている課題番号及び課題名を記載してください。
- 「2. 研究事業予定期間」について
  - ・当該事業年度中の研究事業予定期間を記入してください。ただし、研究事業開始日は、承認通知による承認日以後の実際に研究を開始する日（継続班の場合は4月1日）としてください。
- 「3. 研究経費（計画年度の額）」について
  - ・当該事業年度（1会計年度）の研究の実施に必要な計画経費を記入してください。
  - ・研究班の総額（＝別紙2-Bの合計額）を記載してください。
  - ・外国旅費を計上する場合には旅費の金額欄に、国内旅費分：〇〇〇（円）、外国旅費分：〇〇〇（円）、計：〇〇〇（円）と旅費の内訳を記載してください。
- 「4. 研究組織情報」について
  - ・分担研究者の記載順はセンター役職員の研究者、外部施設所属の研究者としてください。
  - ・③所属部・室の欄について  
外部機関所属の研究者については、所属機関名も記載してください。
  - ・⑤専門科目の欄について  
外部機関所属の研究者については、最終卒業校、卒業年次、学位も記載してください。  
センター役職員の研究者については専門科目のみ記載してください。
  - ・⑥配分予定額の欄について  
分担研究者がセンター役職員の場合には、金額を記載せずに「主任一括計上」と記載してください。  
また、センター役職員の分担研究者への配分予定額は主任研究者の欄に合算して表示してください。
- 「別紙2-A 研究者別研究経費内訳書」について
  - ・合計欄は、「3. 研究経費（計画年度の額）」の各費目合計と一致するようにしてください。
  - ・総額欄は、「4. 研究組織情報」の⑥配分予定額と一致するようにしてください。
  - ・分担研究者がセンター役職員の場合には、金額を記載せずに総額欄に「主任一括計上」と記載してください。  
また、センター役職員の分担研究者への配分予定額は主任研究者の欄に合算して表示してください。
  - ・研究者ごとの各費目の金額は2-B（研究経費内訳書）の各費目計から転記してください。
  - ・外国旅費を計上する場合には旅費の金額欄に、国内旅費分：〇〇〇（円）、外国旅費分：〇〇〇（円）、計：〇〇〇（円）と旅費の内訳を記載してください。
  - ・委託費は外部機関所属の研究者には計上できません。
- 「別紙2-B 研究経費内訳書」について
  - ・センター役職員（主任研究者）は別紙2-B-1を、外部機関所属の分担研究者は別紙2-B-2を、それぞれ使用してください。

- ・ 「３．研究経費（計画年度の額）」の各費目合計、「４．研究組織情報」の⑥配分予定額と一致するようにしてください。
  - ・ 経費区分ごとの金額欄には、積算基礎の合計金額を円単位で記入してください。
  - ・ 別紙２－Ｂ－１（主任研究者用）にはセンター役職員の分担研究者にかかる経費も含めて計上してください。
- 「別紙２－Ｃ 事務連絡担当者登録票」について
- ・ 外部機関所属の研究者ごとに作成してください。
  - ・ 委託研究申込書の宛名、受託契約の契約者名義、受託契約事務担当者の連絡先及び委任経理事務担当者の連絡先を記入してください。
- 「別紙２－Ｄ 研究実施承諾書」、「別紙２－Ｆ 機関経理承諾書」について
- ・ 所属機関の長の印は、職印を使用してください。
  - ・ 本研究費は委託契約研究として取り扱うこととなるため、所属機関の長あて「委託決定及び委託申し込み」を行うので、所属機関の長は受託研究の受け入れ決定者としてください。
- 「別紙２－Ｅ 機関経理委任状」について
- ・ 本研究費は委託契約研究として取り扱うこととなるため、所属機関の長あて「委託決定及び委託申し込み」を行うので、所属機関の長は受託研究の受け入れ決定者としてください。
- その他
- ・ 各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばしてください。
  - ・ ページ番号を振ってください。

以 上

(様式3)

# 概算払請求書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

(請求者)

所属機関名

職 名

氏 名

印

長寿医療研究開発費による下記の委託契約に係る委託費について、概算払による支払を受けたいので請求します。

記

## 1. 委託契約の内容

委託契約締結日	年 月 日
課題番号	
研究課題名	
分担研究項目	
分担研究者名	

## 2. 請求額

金 \_\_\_\_\_ 円

委託費総額 (円)	既受領額 (円)	今回請求額 (円)	残 額 (円)

## 3. 振込先金融機関

金融機関名		金融機関コード	
支店名		支店コード	
預金種別			
口座番号			
(フリガナ)			
口座名義			



(様式6)

## 所 属 機 関 変 更 届

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

主任研究者	課題番号	
	所属部・室	
	職名	
	氏名	①

研究者の所属が、下記のとおり変更されたので届け出ます。

### 記

#### 1. 研究者氏名及び変更前の所属機関

所属機関/部・室	
職名	
氏名	

#### 2. 変更後の所属機関

所属機関/部・室	
職名	
住所	
電話番号・内線	
F A X	
E - M a i l	

#### 3. 変更年月日

年 月 日

(注)

- ・変更後の所属機関における委任経理に係る附属書類、所属機関の長の承諾書及び辞令の写しを添付してください。

(様式7)

## 研究組織変更申請書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

主任研究者	課題番号	
	所属部・室	
	職名	
	氏名	印

下記の通り、研究組織を変更したいので申請します。

### 記

#### 1. 変更理由

--

#### 2. 変更年月日

年 月 日

#### 3. 研究組織の変更内容

##### (1) 変更前

①研究者名	②分担する研究項目	③所属部・室 ※外部研究者の場合は所属施設名も記載。	④職名	⑤専門科目 ※外部研究者の場合は、最終卒業校、卒業年次、学位も記載。
(主任研究者)				
(分担研究者)				

(2) 変更後

①研究者名	②分担する研究 項目	③所属部・室 ※外部研究者の 場合は所属施設 名も記載。	④職名	⑤専門科目 ※外部研究者の場 合は、最終卒業 校、卒業年次、学 位も記載。
(主任研究者)				
(分担研究者)				

4 分担研究者の変更に係る確認事項

(1) 分担研究者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由 (削除の場合のみ)

(2) 新しく分担研究者として追加する者の適格性 (追加の場合のみ)

5 主任研究者の交替に係る確認事項

(1) 主任研究者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由

(2) 新しく主任研究者となる者の主任研究者としての適格性

(3) 新しく主任研究者となる者の了解

新しく主任研究者となることについて承諾します。

主任研究者氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

(様式 8)

## 研究計画・研究費配分額変更申請書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

主任研究者	課題番号	
	所属部・室	
	職名	
	氏名	印

下記の通り、研究計画及び研究費の配分額を変更したいので申請します。

### 記

#### 1. 研究計画の変更の内容及び理由

--

※必要に応じて、変更後の内容による事業計画書（様式 1）を添付すること。

#### 2. 研究費配分額の変更の内容

	物品費 (円)	人件費・謝金 (円)	旅費 (円)	その他 (円)	総額 (円)
当初 (a)					
変更後 (b)					
増△減 (b)-(a)					

※変更前及び変更後の事業申請書 研究者別研究経費内訳書（様式 2 別紙 2 - A）を添付すること。

(別紙2-A)

研究者別研究経費内訳書

研究者	物品費 (円)	人件費・謝金 (円)	旅費 (円)		その他 (円)	総額 (円)
			国内	外国		
(主任研究者)			国内			
			外国			
			計			
(分担研究者)			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
			国内			
			外国			
			計			
合計			国内			
			外国			
			計			

(注)

- ・合計欄は、「3. 研究経費(計画年度の額)」の各費目合計と一致するようにしてください。
- ・総額欄は、「4. 研究組織情報」の⑥配分予定額と一致するようにしてください。

購入予定の備品(50万円以上のみ記載)

研究者名	備品の品名等	設置予定場所	概算額

課題番号：〇〇－〇〇（〇年計画〇年目） 研究課題名：

繰越希望額： \_\_\_\_\_ 円

当初計画及び変更後の計画		当初の研究計画
<p>&lt;当初計画&gt;</p>	<p>&lt;変更後の計画&gt;</p>	<p>(研究概要)</p>
		<p>事 由</p>
		<p>① ・ ② （該当する区分（※参照）を○で囲んで下さい。）</p>
		<p>※繰越区分</p> <p>① 研究推進の過程において、想定外の諸条件の影響により契約、納品検収が当年度内に完了しなかったものの、当初目的の実現を図るために引き続き実施する必要性があり、翌年度中に完了することが確実であるもの。</p> <p>② 研究推進の過程において、想定外の状況変化等により当年度中に使用できなかった費用を、翌年度において新たな用途にあてることが研究目的の実現のために有効かつ必要と認められる場合であって、概ね翌年度の第1四半期中に執行が完了する見込みであるもの。</p>
<p>繰越事由の発生した時期</p>	<p>繰越事業の完了予定時期</p>	

(様式10)

## 発 明 等 届 出 報 告 書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

分担研究者	課題番号	
	所属施設名	
	職 名	
	氏 名	㊟

長寿医療研究開発費による委託研究をした結果得られた「発明等」につき、委託契約条項に基づき、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1. 委託研究の内容

委託契約締結日	
研究課題名	
分担研究項目	

#### 2. 発明等の名称

#### 3. 発明等の範囲、内容

(注)

- ・この届出の後に、特許権等の知的財産権を得た場合は、特許公報等の当該知的財産権の設定を公示した文書の写しを添えて、速やかにその旨を理事長に届け出ること。

## 2019年度長寿医療研究開発費 事業実績報告書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

主任研究者	所属部・室	
	職名	
	氏名	⑩

2019年度長寿医療研究開発費に係る研究事業を完了したので、下記のとおり報告いたします。

研究課題名（課題番号）： \_\_\_\_\_（\_\_\_\_\_）

精算所要額：金 \_\_\_\_\_ 円也

研究実施期間： 2019年 月 日から 2020年 月 日まで  
（ ）年計画の（ ）年目

倫理・利益相反委員会への申請： 有 ・ 無  
の有無及び管理状況  倫理・利益相反委員会の承認を受けた上で実施した。  
 該当案件が無かった。  
 その他（\_\_\_\_\_）

[添付書類]

- 2019年度長寿医療研究開発費 事業実績報告書（所属機関用）（外部機関所属の研究者）
- 長寿医療研究開発費 2019年度 研究報告書



研究報告書レイアウト例（1年計画、2年計画の1年目、3年計画の1年目・2年目の研究班、中止となった研究班）

（1）表紙

長寿医療研究開発費 2019年度 研究報告書

課題番号 ○○－○○  
○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究

主任研究者 長寿 太郎

2020年 ○月



















## 2019年度長寿医療研究開発費 事業実績報告書（所属機関用）

2020年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

施設名  
所属機関の長 職 名  
氏 名

職印

2019年度長寿医療研究開発費に係る研究事業を完了したので、下記のとおり報告いたします。

### 記

1. 課題番号

---

2. 研究課題名

---

3. 研究者氏名

---

（注）この様式は外部機関所属の分担研究者についてのみ作成すること。

## 2019年度長寿医療研究開発費 総合事業実績報告書

2020年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

主任研究者	所属部・室	
	職名	
	氏名	㊞

\_\_\_\_\_年度から実施した長寿医療研究開発費に係る研究事業を完了したので、下記のとおり報告いたします。

研究課題名（課題番号）： \_\_\_\_\_（ \_\_\_\_\_ ）

精算所要額：金 \_\_\_\_\_ 円也（※全研究期間の総額を記載すること。）

[添付書類]

長寿医療研究開発費 2019年度 研究報告書（総合報告）

研究報告書レイアウト例（複数年度計画の最終年度研究班）

（1）表紙

長寿医療研究開発費 2019年度 研究報告書

（〇〇〇〇年度～2019年度総合報告及び2019年度報告）

課題番号 〇〇-〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究

主任研究者 長寿 太郎

2020年 〇月















G. 知的財産権の出願・登録状況

1. 特許取得

○

2. 実用新案登録

○

3. その他

○

- ※予定を含めて記載すること。
- ※年度別に記載すること。
- ※該当がない場合には「なし」と記載すること。









〇〇年度

1) ○○○

2) ○○○

3) ○○○

〇〇年度

1) ○○○

2) ○○○

3) ○○○

※年度別に記載すること。

G. 知的財産権の出願・登録状況

1. 特許取得

○○

2. 実用新案登録

○○

3. その他

○○

※予定を含めて記載すること。

※年度別に記載すること。

※該当がない場合には「なし」と記載すること。



(様式12-1)

## 2019年度長寿医療研究開発費 収支決算報告書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

主任研究者	所属部・室	
	職 名	
	氏 名	印

2019年度長寿医療研究開発費による事業について収支決算をしたので、下記のとおり報告します。

記

1. 課題番号 \_\_\_\_\_

2. 研究課題名 \_\_\_\_\_

3. 収支

[合計]

配分額	支 出 内 訳					残額	備考
	物品費	人件費・謝金	旅 費	その他	合 計		
円	円	円	円	円	円	円	
					0	0	

[内訳]

1. 主任研究者

配分額	支 出 内 訳					残額	備考
	物品費	人件費・謝金	旅 費	その他	合 計		
円	円	円	円	円	円	円	
					0	0	

※添付書類:2019年度長寿医療研究開発費 出納証明書

2. (施設名 分担研究者氏名)

配分額	支 出 内 訳					残額	備考
	物品費	人件費・謝金	旅 費	その他	合 計		
円	円	円	円	円	円	円	
					0	0	



(様式12-2)

## 2019年度長寿医療研究開発費 収支決算報告書

年 月 日

国立長寿医療研究センター理事長 殿

所属機関名

所属機関の長

職 名

氏 名

公印

2019年度長寿医療研究開発費による事業について収支決算をしたので、下記のとおり報告します。

記

1. 課題番号 \_\_\_\_\_

2. 研究課題名 \_\_\_\_\_

3. 分担研究者氏名 \_\_\_\_\_

4. 収支

配分額	支 出 内 訳					残額	備考
	物品費	人件費・謝金	旅 費	その他	合 計		
円	円	円	円	円	円	円	
					0	0	

(注)この様式は外部機関所属の分担研究者について作成すること。





# 収支簿

No. 3

課題番号		
研究者名		(代表・分担)
研究課題名		

年月日	証拠書類番号		摘要	振込先	収入金額	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	支出金額	差引残高	備考
	費目	番号										
1										0	0	
2										0	0	
3										0	0	
4										0	0	
5										0	0	
6										0	0	
7										0	0	
8										0	0	
9										0	0	
10										0	0	
小計					0	0	0	0	0	0	0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	

記載内容につき事実と相違ないことを証明する。

年 月 日

経理責任者  
(職名・氏名)

印

\_\_\_\_\_

## 賃 金 受 領 書

### 賃 謝 金

1. 用務の目的			
2. 用務の内容			
3. 用務の期間	年 月 日から	日間を除く	日間
	年 月 日まで		
4. 賃 謝 金	単 価		円
	金 額	(A)	円
	源泉所得税額	(B)	円
	差引支給額	(A-B)	円
5. 備 考	<p>上記金額を受領いたしました。</p> <p style="margin-left: 40px;">____年____月____日</p> <p style="margin-left: 300px;">住 所 _____</p> <p style="margin-left: 300px;">氏 名 _____ 印</p> <p style="margin-left: 100px;">(所属施設の長) _____ 殿</p>		





証拠書類 番号	—
------------	---

## 謝金支払い証明書

1. 謝金の額 ¥ \_\_\_\_\_ 円 (源泉徴収なし)
2. 対象期間 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日まで  
の \_\_\_\_\_日間を除く \_\_\_\_\_日分として
3. 用務の内容 \_\_\_\_\_ として

上記のとおり支払ったことを証明する。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

所属機関名 \_\_\_\_\_

(所属機関の長)

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

\_\_\_\_\_ 殿

証拠書類 番号	—
------------	---

様式 15

## 出 務 整 理 簿

年 月 分

執務者氏名 \_\_\_\_\_

1 曜日	2 曜日	3 曜日	4 曜日	5 曜日	6 曜日	7 曜日	8 曜日	9 曜日	10 曜日	11 曜日	12 曜日	13 曜日	14 曜日	15 曜日	16 曜日	小 計
																日
17 曜日	18 曜日	19 曜日	20 曜日	21 曜日	22 曜日	23 曜日	24 曜日	25 曜日	26 曜日	27 曜日	28 曜日	29 曜日	30 曜日	31 曜日	曜日	小 計
																日
															合 計	日

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

研究者氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

様式 16

# 旅 費 概 算 請 求 書

殿					年 月 日																		
下記のとおり旅費を請求します。					請求者 所属施設																		
					氏 名 <span style="float: right;">㊟</span>																		
用 務 地					用 務 の 内 容																		
概 算 額					精 算 額					追 給 額					返 納 額								
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃					船 賃				航空賃	車 賃		日 当		宿 泊 料		食 卓 料		
					路程	運賃	急行 料金	特別車 両料金 その他	計	夜数	定額	特別 船室 料金	計		定額	実費額	日数	定額	夜数	定額	夜数	定額	
					km	円	円	円	円	夜	円	円	円	円	km	円	日	円	夜	円	夜	円	
合 計																							
上記の金額を領収しました。																							
年 月 日																							
氏 名 <span style="float: right;">㊟</span>																							

※駅名、経路、交通機関（電車、バスなど）を明確にすること。

証拠書類 番号	—
------------	---

様式17

## 旅 費 精 算 請 求 書

	殿 請求者	所 属 施 設 名	役 職	氏 名	
				⑤	
概 算 額		精 算 額		差 引 額	
旅費精算額の計算内容は、     年     月     日付旅費概算請求書の計算内容と同じである。					
備考					
上記のとおり概算払旅費を精算します。					
年     月     日					

備考 1. 「備考」欄には、日時、行先、目的等を記載すること。

2. この様式は、過不足がないものについて使用し、それ以外の精算は、「旅費概算・精算請求書」を使用すること。



#### IV 単価表

## 謝金単価表

### ・定型的な用務を依頼する場合

基準内容	基準日額(円)	備考
医師、歯科医師以上の者又は相当者	14,100	
技術者	7,800	大学(短大を含む)卒業者又は専門技術を有するもの及び相当者
研究補助者	6,600	

### ・カンファレンス及び講演を依頼する場合

基準内容	基準日額(円)	備考
大学教授又はこれに準ずる専門知識を持つ医師等	35,000	
大学准教授又はこれに準ずる専門知識を持つ医師等	30,000	
大学講師及びこれに準ずる専門知識を持つ医師等	25,000	
大学助教授及びこれに準ずる専門知識を持つ医師等	20,000	
大学勤務医師及びこれに準ずる専門知識を持つ医師等	15,000	

非常勤職員時間給単価表

職種	区分	時間給単価
研究員	Aランク ※1	3, 010円
	Bランク ※1	2, 530円
	Cランク ※1	2, 480円
	Dランク ※1	2, 060円
研究補助者（実験補助員）	高度の専門知識等を必要とする研究補助業務に従事する者であって理事長が特に認めるもの	1, 050円
事務助手		1, 000円

※1 この表の「研究員」の「Aランク」とは、文部科学省学校教育法に基づく大学教授、又はこれに準ずる研究歴を有し、大学卒業後15年以上の者又は本研究所研究部長に準ずる者の区分であり、「Bランク」とは、文部科学省学校教育法に基づく大学准教授、又は大学卒業後10年以上の研究歴を有する者又は本研究所研究室長に準ずる者の区分であり、「Cランク」とは、文部科学省学校教育法に基づく大学講師、助教、又は大学卒業後5年以上の研究歴を有する者の区分であり、「Dランク」とは、大学卒業後2年以上の研究歴を有する者の区分である。



長寿医療研究開発費事務処理要領（2019年度版）

発行 2018年10月30日

発行者 国立研究開発法人国立長寿医療研究センター  
企画経営部研究医療課（長寿医療研究開発費事務局）

住所 愛知県大府市森岡町七丁目430番地

電話 代表 0562-46-2311  
(内線4683)

FAX 0562-88-3007