

# 厚生労働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

(平成16年1月29日科発第0129002号厚生科学課長決定)

(一部改正 平成18年10月3日)

(一部改正 平成27年7月31日)

(一部改正 平成28年3月31日)

(一部改正 平成31年3月29日)

## 1 趣旨

本取扱いは、厚生労働科学研究費補助金及び厚生労働行政推進調査事業費補助金（以下「補助金」という。）に関し、交付決定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補助事業が完了しない見込みのあるものについては、厚生労働大臣を通じて財務大臣へ繰越しの承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上で、補助金を翌年度に繰越して執行することができることを定めるものである。

## 2 繰越制度

(1) 歳出予算の繰越しの制度は、歳出予算の性質及び会計年度独立の原則に対する特例であるので、研究事業又は推進事業を行う個人又は法人（以下「研究者等」という。）からの申請に基づき厚生労働大臣を通じて財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得る必要があること。

(2) 歳出予算の繰越しに当たっては、厚生労働大臣が翌年度にわたって支出すべき債務を負担することとなることから、繰越した補助金は翌年度予算により実施する補助金と区分して使用する必要があること。

## 3 繰越の対象

繰越の対象となるのは、交付申請書において確認できる研究計画であって、交付決定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又は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、当該事業にかかる補助金を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）

## 4 繰越しの手続き（別紙2参照）

(1) 事前相談

- ① 研究者等は、上記3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、当分の間、厚生労働省所管関係部局担当課に事前に相談すること。その際、対処の方法として補助金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、かつ当該補助金が補助事業の目的の変更を伴わないこと等について説明すること。

なお、補助金を事務委任している所属機関の長に併せて事前相談の状況を説明しておくこと。

- ② 厚生労働省から財務省への繰越明許申請の手続きの期限は当該年度の3月31日限りとなっているが、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) 繰越明許申請

- ① 事前相談に際して研究者等は、箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）（別添様式1。以下「箇所別調書」という。）に事前相談と記したうえで、厚生労働省所管関係部局担当課に提出すること。その際の繰越額は予定額で差し支えないが、その調整に当たっては次の事項を明らかにすること。

- ・ 交付申請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
- ・ 当該経費を繰越さなければ補助事業を完了することができない理由
- ・ 算定根拠
- ・ 補助事業の完了予定時期

- ② 研究者等は、繰越額を決定したうえで、箇所別調書（別添様式1）を提出し、厚生労働省及び財務省における繰越明許の審査及び承認と並行して、厚生労働省所管関係部局からの返還通知に従い、既に交付された補助金のうち繰越相当額を厚生労働省に一時的に返還すること。

なお、繰越承認後に繰越額を超えた場合には、新たに繰越明許申請手続きが必要となるので十分留意すること。

- ③ 間接経費が交付されている補助事業については、原則、繰越額にかかる間接経費相当額（交付された間接経費を直接研究費で除して得られた割合を繰越額に乗じて得られた額）も返還することとなるので、所属機関の長に事前に説明しておくこと。
- ④ 箇所別調書に基づく審査の結果、繰越しが承認されなかった場合、一旦返還された補助金は再交付しない。

## 5 繰越経費執行の留意点

- (1) 上記4(2)により返還された補助金(間接経費を含む)は、翌年度に、繰越経費支払請求(別添様式2)に基づき交付する。
- (2) 翌年度にわたって補助事業期間を延長し、繰越した経費により補助事業を行う際、繰越された経費による補助事業(以下「繰越補助事業」という。)と、翌年度において繰越補助事業と同一の研究課題が継続補助事業(以下「継続補助事業」という。)となった当該継続補助事業は、同一年度(翌年度)に実施される補助事業ではあるが、本来別々の事業であることから、上記2(2)について十分留意すること。
- (3) 繰越補助事業に係る経費を除いた本年度に実施される補助事業の実績報告書は、翌年度の4月30日までに会計年度終了後に報告する実績報告書として提出し(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14条後段)かつ、翌年度に実施される繰越事業を含む本年度からの補助事業全体の実績報告書については、改めて、翌々年度の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厚生労働大臣に提出すること。(同法第14条前段)

したがって、例えば、翌年度において繰越補助事業を行う際、別途、継続補助事業がある場合には、①繰越補助事業を除く本年度の事業実績報告書等、②繰越補助事業を含む本年度からの補助事業全体の事業実績報告書等及び③継続補助事業の事業実績報告書等をそれぞれ厚生労働大臣に提出することとなる。

なお、事業実績報告書等は、厚生労働科学研究費補助金等取扱細則において定めている様式により提出すること。

## 6 再繰越

繰越した経費の再繰越しは、原則認めない。

附則(平成27年7月31日改正)

この変更は、平成27年8月1日以後に取扱規程第7条第1項から第3項までの規定に基づき研究計画書を提出する研究課題及び同日以後に交付する同規程第2条第3項に規定する推進事業に対する補助金から適用する。ただし、同日前に同規程第7条第1項から第3項までの規定に基づき研究計画書を提出した研究課題及び同日前に交付した同規程第2条第3項に規定する推進事業に対する補助金については、なお従前の例による。

附則（平成28年3月31日改正）

この変更は、平成28年度以降の年度分の補助金に適用する。ただし、平成27年度以前の年度分の補助金については、なお従前の例による。

附則（平成31年3月29日改正）

この変更は、平成31年度以降の年度分の補助金に適用する。ただし、平成30年度以前の年度分の補助金については、なお従前の例による。





いたが、発注先の〇〇〇会社が〇〇〇〇〇により被害を受け、その復旧に予想以上の日数を要し、当該機器の納入が〇ヶ月遅れることとなり、年度内に研究を完了することが困難になった。

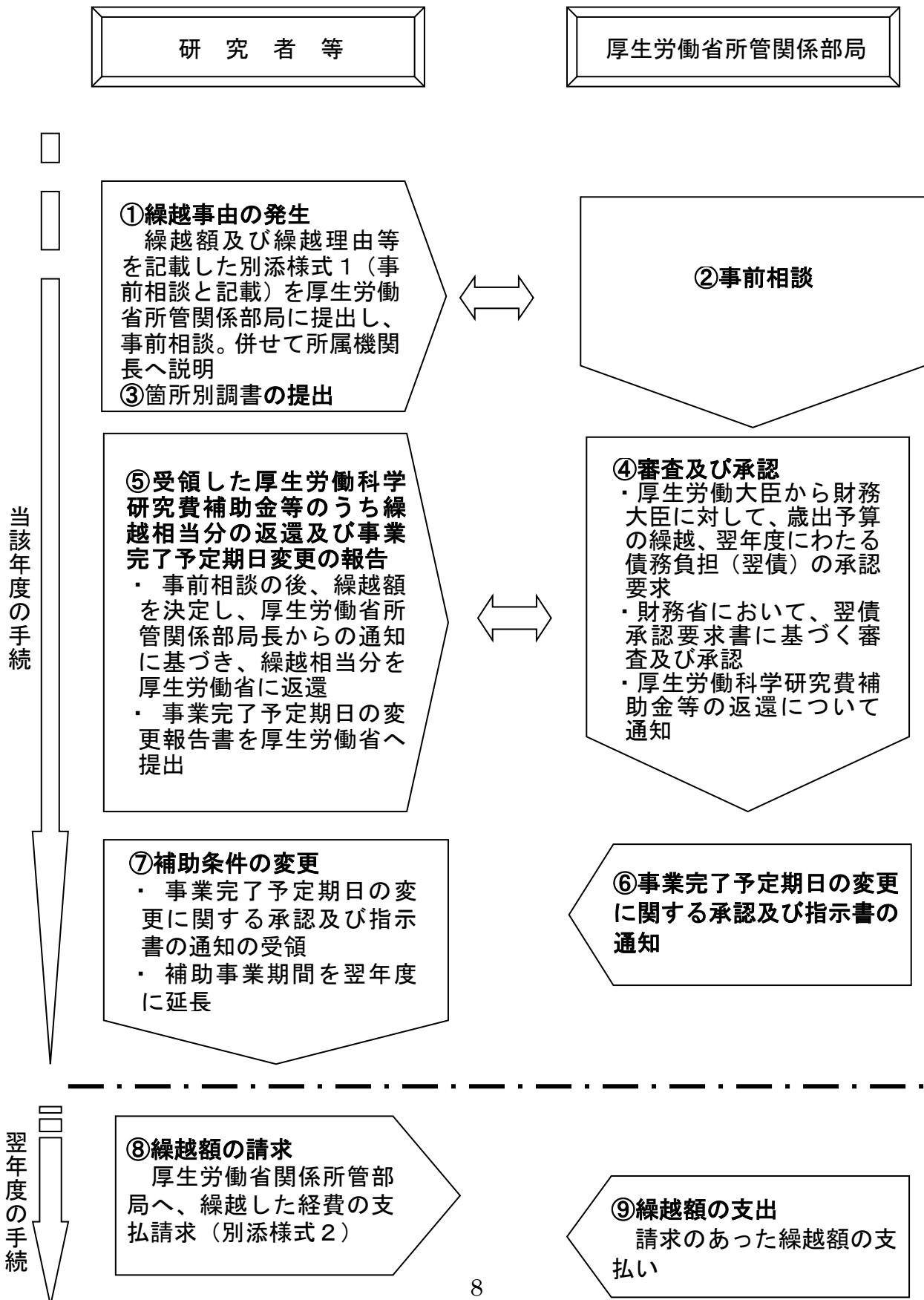
当初の研究計画を実施する上で不可欠であった装置の一部が〇〇月に故障し、部品を交換しなければならなくなったが、当該部品が特注品であるため、納品まで〇ヶ月を要し、翌年度にならなければ納品、据え付けができないことから、年度内完了が困難となった。

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。

厚生労働科学研究費補助金等における繰越等手続概要





箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）

（目）〇〇〇補助金

（単位：円）

事項	機関名	事業概要	(当初計画) 変更計画	交付額	左の額の支出見込額内訳		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
			下表参照					

当初計画及び変更計画

計画	(元号) 〇〇年度												(元号) 〇〇年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
当初													/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
変更後																								

※記載方法については、「繰越手続きの書類に関する取扱について」（平成24年10月17日付け競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）を参考にすること。

様 式 2

請 求 書

〒 \_\_\_\_\_

(元号) 年 月 日 厚生労働省 第 号をもって承認を受けた (元号)  
 年度  $\left\{ \begin{array}{l} \text{厚生労働科学研究費} \\ \text{厚生労働行政推進調査事業費} \end{array} \right\}$  補助金 ( \_\_\_\_\_ 事業) からの繰越分に  
 ついて、別添請求額内訳書のとおりお支払い下さるよう請求いたします。

(元号) 年 月 日

〒 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

フリガナ  
 申請者

印

支 出 官

厚生労働省大臣官房会計課長 殿

振 込 銀 行 名	銀行 金庫	本店 支店
預 金 種 別	普通 当座	(該当するものを○で囲む。)
銀行等取引 口座名義等	口座名 _____	_____
	口座番号 _____	_____
	住 所 〒 _____	_____