

食品衛生基準科学研究費補助金等取扱細則

〔令和6年4月1日
消費者庁総務課長決定〕
最終改正：令和7年12月19日

(通 則)

- 1 食品衛生基準科学研究費補助金及び食品衛生基準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、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）、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年政令第255号）、食品衛生基準科学研究費補助金等交付要綱（令和6年4月1日消費者庁長官決定。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

(補助金の交付先)

- 2 要綱第3条第2項の個人及び法人が満たすべき要件は、次のとおりとする。

(1) 個人

次の①及び②に該当する者（以下「研究代表者」という。）並びに次の①及び③に該当する者（以下「研究分担者」という。）のうち、補助金の交付を受け、自らで当該補助金の管理を行う者（以下「補助金の交付を受ける研究分担者」という。）。

① 次に掲げる国内の試験研究機関等（別に定めるガイドラインに基づき、補助金の交付を受けることが不適切なものとして消費者庁長官が指定する試験研究機関等を除く。）に所属する研究者。

（ア）国の施設等機関（当該研究者が研究職、指定職（※1）又は任期付研究員（※2）である場合に限る。）

（イ）地方公共団体の附属試験研究機関

（ウ）学校教育法に基づく大学及び同附属試験研究機関

（エ）民間の研究所（民間企業の研究部門を含む。）

（オ）研究を主な事業目的としている公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人及び一般財団法人（以下「公益法人等」という。）

（カ）研究を主な事業目的としている独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条の規定に基づき設立された独立行政法人

（キ）その他消費者庁長官が適当と認めるもの

※1 病院又は研究を行う機関に所属する者に限る。

※2 任期付研究員の場合、当該研究事業予定期間内に任期満了に伴う退職等によりその責務を果たせなくなることがない場合に限る。

② 研究を実施する組織を代表し、研究計画の遂行に関し全ての責任を負う者。ただし、外国出張その他の理由により3月以上の長期にわたってその責務を果たせなくなることや、定年等により試験研究機関等を退職すること等が見込まれる者を除く。

③ 研究項目を分担して研究を実施する者。

なお、補助金の交付を受ける研究分担者においては、外国出張その他の理由により3月以上の長期にわたってその責務を果たせなくなることや、定年等により試験研究機関等を退職すること等が見込まれる者を除く。また、その場合、補助金の交付は100万円以上に限り受けることができ、交付を受けた補助金を自ら管理し、その執行に係る全ての責任を負うこととする。

※1 補助金の交付先の選定又は研究事業内容の立案に関わっていた者は、当該職に在職している間及び当該の職を離れて1年を経ない期間は、自らが選定又は立案に関わった研究事業に係る研究の研究代表者及び研究分担者となることはできない。

なお、「補助金の交付先の選定又は研究事業内容の立案に関わっていた者」とは、以下の者。

- ・食品衛生・技術審議官、食品衛生基準審査課長、食品表示課長、消費者安全課長及び研究事業担当課室の担当者
- ・本研究事業の評価委員会委員

※2 現在、消費者庁の職員として従事している者は、研究代表者及び研究分担者となることはできない。

現在、消費者庁の政策調査員等である者が、自らが補助金の交付先の選定又は研究事業内容の立案に関わっていない研究の研究代表者及び研究分担者となる場合は、所属試験研究機関等のCOI委員会へ申出の上、予め食品衛生基準審査課へ相談すること。

(2) 法人

次の①又は②に該当する法人（別に定めるガイドラインに基づき、補助金の交付を受けることが不適切なものとして消費者庁長官が指定する法人を除く。）

- ① 研究又は研究に関する助成を主な事業目的としている公益法人等及び都道府県
- ② その他消費者庁長官が適当と認めるもの

(研究の組織)

3 研究代表者が当該研究を複数の者と共同で実施する場合の組織は、次に掲げる者により構成されるものとする。

- (1) 研究代表者
- (2) 研究分担者
- (3) 研究協力者
- (4) 研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者の研究計画の遂行に協力する者

(交付の対象経費)

4 要綱第5条第2項の経費の範囲の詳細は、別表第1及び別表第2のとおりとする。ただし、要綱第5条第1項第1号及び第2項各号に掲げる経費については、次に掲げる経費を含まないものとする。

- (1) 建物等施設に関する経費（補助金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く。)

(2) 研究機関で通常備えるべき設備備品等の物品（その性質上、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるものに限る。）のうち、研究事業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

(4) その他この補助金による研究に関連性のない経費

(配分の変更)

5 要綱第13条第1項第3号の消費者庁長官の承認を要する配分の変更は、研究事業の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）以上増減する場合とする。

(費目の単価)

6 費目の単価は、別表第3のとおりする。

(各種様式の区分)

7 この補助金の交付申請等に係る各種様式は、次のように区分するものとする。

(1) 個人が研究事業を実施する場合 様式A

(2) 法人が研究事業を実施する場合 様式B

(研究計画書の提出)

8 要綱第8条第1項及び第2項の研究計画書は、7に定める区分に従い、研究代表者が様式A

(1) 又は様式B（1）により作成し、指定された部数を提出するものとする。

また、要綱第9条の研究計画書についても、7に定める区分に従い、研究代表者が様式A

(2) 又は様式B（1）により作成し、指定された部数を提出するものとする。

(交付申請書の提出)

9 要綱第11条第1項の交付申請書は、7に定める区分に従い、要綱第10条第1項の交付基準額等の決定及び通知を受けた者が様式A（3）又は様式B（2）により作成し1部提出するものとする。

(承諾書の提出)

10 要綱第11条第2項の承諾書は、要綱第10条第1項の交付基準額等の決定及び通知を受けた者が様式A（4）により作成し1部提出するものとする。

(経費変更申請書及び事業変更申請書の提出)

11 要綱第13条第1項第3号及び第4号の経費変更申請書及び事業変更申請書は、7に定める区分に従い、要綱第12条第1項の交付を受けた者が様式A（5）又は様式B（3）により作成し1部提出するものとする。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書の提出)

12 要綱第13条第1項第15号の消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書は、7に定める区分に従い、要項第12条第1項の交付を受けた者が様式B(9)により作成し1部提出するものとする。

(保存すべき証拠書類)

13 要綱第16条第2項に基づき保存しておかなければならない証拠書類は、次に掲げるものとする。

(1) 消費者庁へ提出した書類の写し

- ① 研究計画書
- ② 交付申請書
- ③ 経費変更申請書及び事業変更申請書（該当する場合のみ）
- ④ 事業実績報告書
- ⑤ 事業年度終了実績報告書（該当する場合のみ）
- ⑥ その他この補助金に関し消費者庁に照会、回答等をした文書

(2) 消費者庁から送付された書類

- ① 交付基準額等通知書及びその関連書類
- ② 交付決定通知書及びその関連書類
- ③ 経費変更承認書、事業変更承認書及びその関連書類（該当する場合のみ）
- ④ 交付額確定通知書及びその関連書類
- ⑤ その他この補助金に関し消費者庁から通知、照会、依頼等を受けた文書

(3) 補助金を適正に使用したことを証する書類

① 直接経費

(ア) 収支簿

(イ) 預金通帳（補助金管理のために設けた専用口座の残高証明又は当該口座の通帳の写し）

(ウ) 関係証拠書類

・ 物品費（設備備品費及び消耗品費）

　見積書、契約書、請書、納品書、検査調書、請求書、領収書、機種選定理由書及び保管証等

・ 人件費・謝金（人件費及び謝金）

　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、会議開催通知及び議事要旨等）及び受領書等

・ 旅費

　領収書、出張報告（記録）書、出張依頼書及び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等）等

・ その他

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

② 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) 様式B(10) 補助金調書（都道府県に限る。）

(証拠書類の保存)

- 14 要綱第12条第1項の交付を受けた者から事務の委任を受けた所属機関の長が、13（1）から（3）までに掲げる証拠書類を保存しなければならない。

(事業実績報告書の提出)

- 15 要綱第18条第1項の事業実績報告書は、7に定める区分に従い、要綱第12条第1項の交付を受けた者が様式A（6）又は様式B（4）により作成し1部提出するものとする。

(事業年度終了実績報告書の提出)

- 16 要綱第18条第1項の事業年度終了実績報告書は、7に定める区分に従い、規程第12条第1項の交付を受けた者が様式A（7）又は様式B（5）により作成し1部提出するものとする。

(研究報告書の提出)

- 17 要綱第18条第2項の研究報告書は、7に定める区分に従い、研究代表者が様式A（8）又は様式B（6）により作成し1部提出するものとする。また、国立保健医療科学院の案内により、その定める期限までに、当該研究報告書をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース」により登録すること。

(研究年度終了報告書の提出)

- 18 要綱第18条第2項の研究年度終了報告書は、7に定める区分に従い、研究代表者が様式A（9）又は様式B（7）により作成し1部提出するものとする。また、国立保健医療科学院の案内により、その定める期限までに、当該研究年度終了報告書をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース」により登録すること。

(総合研究報告書の提出)

- 19 要綱第18条第3項の総合研究報告書は、7に定める区分に従い、研究代表者が様式A（10）又は様式B（8）により作成し1部提出するものとする。また、国立保健医療科学院の案内により、その定める期限までに、当該総合研究報告書をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース」により登録すること。

(研究結果の概要の登録)

- 20 研究結果については、要綱第18条第2項に規定する研究報告書及び同条第3項に規定する総合研究報告書の提出とは別に、国立保健医療科学院の案内により、その定める期限までに、当該研究結果の概要をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース」により登録すること。

(収支報告書の提出)

- 21 要綱第12条第1項の交付を受けた者は、別に定めるところにより、収支報告書を提出するものとする。また、研究代表者は国立保健医療科学院の案内により、その定める期限までに、当該収支報告書をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース」により登録すること。

(交付申請書類等の提出及び交付決定通知等の送付)

22 補助金の交付を受ける研究分担者が提出する9の交付申請書、10の承諾書、11の経費変更申請書及び事業変更申請書、12の消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書、15の事業実績報告書、16の事業年度終了実績報告書、21の収支報告書等その他消費者庁長官へ提出する書類については研究代表者が進達するものとする。

また、補助金の交付を受ける研究分担者に対して消費者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、研究代表者を経由して行うものとし、研究代表者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。

(行政効果報告の登録)

23 行政効果報告については、研究代表者が国立保健医療科学院の案内により、その定める期限までに、当該行政効果報告をインターネットを用いて「厚生労働科学研究成果データベース」により登録すること。なお、当該事業の完了後5年間は当該行政効果報告を更新すること。

(各研究事業等の英訳)

24 研究成果を英文で印刷する場合等における各研究事業等の英訳は、別表第4のとおりとする。

(その他)

25 特別の事情により4に定める対象経費によることができない場合は、あらかじめ消費者庁長官の承認を受けてその定めるところによるものとする。

附 則（令和6年4月1日消安全第149号）

本細則は、令和6年4月1日以降に要綱第4条に基づき交付する補助金から適用する。なお、当該細則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）に基づく食品の安全確保推進研究事業及びその推進事業のうち、要項に基づく食品衛生基準科学的研究事業に相当するものについても本規定を適用するものとする。

附 則（令和7年3月27日消食基第221号）

本細則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年12月19日消食基第698号）

本細則は、令和7年12月19日から施行する。ただし、令和7年度以前の年度分の補助金及び要綱第9条の規定により令和7年度以前に補助金の交付を受けた事業が完了し、当該翌年度において引き続き当該事業を実施しようとする者が提出する研究計画書については、なお従前の例による。

別表第1

研究事業を行う者が個人又は法人（別表第2に掲げるものを除く。）である場合	
1	直接経費 研究事業のうち直接経費に係る補助金の交付対象となる経費の範囲は、次の（1）から（4）に掲げる費目とする。なお、交付対象となる費目の内容は、別紙1のとおりとする。また、間接経費を交付する場合、間接経費として充当すべき経費については、直接経費の対象としないものとする。
	（1） 物品費（設備備品費及び消耗品費）
	（2） 人件費・謝金（人件費及び謝金）
	（3） 旅費
	（4） その他
2	間接経費 間接経費の額、対象機関、対象研究課題及び主な使途は次の（1）から（4）のとおりであり、執行にあたっては平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合せ「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」を遵守すること。
	（1） 間接経費の額 研究代表者又は補助金の交付を受ける研究分担者（法人が研究事業を実施する場合は、当該法人。）へ交付される直接経費の30%を限度とする。 ただし、算出された額に1,000円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てるものとする。
	（2） 対象機関 独立行政法人、特殊法人、公益法人等、民間企業、国立大学法人、私立大学等
	（3） 対象研究課題 次に掲げる研究課題とする ・新規採択研究課題 ・間接経費が交付された継続課題 ・法人が実施する研究事業
	（4） 主な使途 当該研究課題の遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のようなものを対象とする。
	○ 管理部門に係る経費 ・管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 ・管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など
	○ 研究部門に係る経費 ・共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 ・当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の入件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料） ・特許関連経費 ・研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費

※研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スペコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場など

- その他の関連する事業部門に係る経費
 - ・研究成果展開事業に係る経費
 - ・広報事業に係る経費
- など

※ 上記以外であっても、補助金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

別紙1

費目		費目の内容
大項目	中項目	
物品費	設備備品費	設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費
	消耗品費	消耗品の購入に要する経費
人件費・謝金	人件費	<p>研究事業の実施に必要な者に係る給与、賃金、賞与、保険料、各種手当等（研究代表者又は研究分担者の所属する試験研究機関等若しくは研究事業を行う法人（以下「研究機関」という。）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る。）及び労働者派遣業者等への支払いに要する経費</p> <p>※研究代表者及び研究分担者に対するものを除く。</p> <p>※常勤職員に対するものを除く。</p>
	謝金	<p>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</p> <p>※研究代表者及び研究分担者に対するものを除く。</p>
旅費		<p>国内旅費及び外国旅費</p> <p>※外国旅費については、研究代表者、研究分担者又は研究協力者（法人にあっては、当該研究に従事する者であって研究代表者、研究分担者又は研究協力者に準ずる者）が1行程につき最長2週間の期間とする。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、消費者庁長官が認めた最小行程を交付対象とする場合がある。</p>
その他		<p>同表の大項目に掲げる物品費、人件費・謝金及び旅費以外の必要経費（印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く。））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関等の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る。）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、業務請負費（試験、解析、検査、通訳及び翻訳等）、委託費（研究事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究事業の実施に必要な経費</p>

別表第2

研究事業を行う者が都道府県である場合	
1	直接経費
	研究事業のうち直接経費に係る補助金の交付対象となる経費の範囲は、次の（1）から（4）に掲げる費目とする。なお、交付対象となる費目の内容は別紙2のとおりとする。
	（1） 物品費（設備備品費及び消耗品費）
	（2） 人件費・謝金（人件費及び謝金）
	（3） 旅費
	（4） その他

別紙2

費目		費目の内容
大項目	中項目	
物品費	設備備品費	設備備品の購入、製造又はその据付等に要する経費
	消耗品費	消耗品の購入に要する経費
人件費・謝金	人件費	<p>研究事業の実施に必要な者に係る給与、賃金、賞与、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る。）及び労働者派遣業者等への支払いに要する経費</p> <p>※研究代表者、研究分担者及び教育公務員以外の当該都道府県の職員に対するものを除く。</p> <p>※常勤職員に対するものを除く。</p>
	謝金	<p>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</p> <p>※研究代表者、研究分担者及び教育公務員以外の当該都道府県の職員に対するものを除く。</p>
旅費		国内旅費
その他		<p>同表の大項目に掲げる物品費、人件費・謝金及び旅費以外の必要経費（印刷代、製本代、複写費、現像・焼付費、会場借料、会議費（茶菓子弁当代（アルコール類を除く。））、通信費（郵便料及び電話料等）、運搬費、機械器具等の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費（研究機関等の施設において研究事業の遂行が困難な場合に限る。）、学会参加費、保険料、振込手数料、旅費以外の交通費、実験廃棄物処理費、業務請負費（試験、解析、検査、通訳及び翻訳等）、委託費（研究事業の一部を他の機関に委託するための経費）並びにその他研究事業の実施に必要な経費</p> <p>※光熱水料（電気料、ガス料及び水道料等）を除く。</p>

別表第3

- 1 設備備品費
実費とする。
- 2 消耗品費
実費とする。
- 3 人件費
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。
- 4 謝金
研究機関等の謝金規程等によるものとする。ただし、「謝金の標準支払基準」（平成21年7月1日各府省等申合せ）を参考に決定する等、その者の資格、免許、研究に従事した年数、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価により支出することも可とする。
- 5 旅費
研究機関等の旅費規程等によるものとする。ただし、次の単価を参考に決定する等、妥当な単価により支出することも可とする。
 - (1) 国内旅費
 - ア 運賃（鉄道賃、船賃、航空賃等）
原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃とすること。
 - ※ 同一地域内における旅行であって、1日の行程が鉄路100km、水路50km又は陸路25km未満の場合は支給できない。なお、この場合の地域とは市町村（都にあっては全都特別区）の区域とする。
 - ※ グリーン料金、寝台A料金、ビジネスクラス等の割増運賃等については、その者の役職等を踏まえた妥当な取扱とすること。
 - イ 宿泊費
国家公務員等の旅費支給規程（昭和二十五年大蔵省令第四十五号）別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係）一 本邦に示した単価を参考にすること。
 - ウ 宿泊手当
国家公務員等の旅費支給規程（昭和二十五年大蔵省令第四十五号）別表第三 宿泊手当（第十四条関係）一 本邦に示した単価を参考にすること。
 - (2) 外国旅費
 - ア 運賃（鉄道賃、船賃、航空賃等）
原則として、最も経済的な通常の経路及び方法により目的地までを旅行した運賃とすること。
 - ※ グリーン料金、寝台A料金、ビジネスクラス等の割増運賃等については、その者の役職等を踏まえた妥当な取扱とすること。
 - イ 宿泊費
国家公務員等の旅費支給規程（昭和二十五年大蔵省令第四十五号）別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係）二 外国に示した単価を参考にすること。
 - ウ 宿泊手当
国家公務員等の旅費支給規程（昭和二十五年大蔵省令第四十五号）別表第三 宿泊手当（第十四条関係）二 外国に示した単価を参考にすること。

6 その他
実費とする。

別表第4

区分	英文名
消費 者 序	Consumer Affairs Agency
食品衛生基準科學研究費補助金	Food Safety Standards Sciences Research Grants
食品衛生基準行政推進調查事業費補助金	Food Safety Standards Policy Research Grants