

食品健康影響評価技術研究事業 実地指導の手引き

平成19年11月30日食品安全委員会事務局長決定
平成25年10月30日最終改正

第1 目的

食品安全委員会食品健康影響評価技術研究実施要領（平成17年5月18日内閣府食品安全委員会事務局長決定。以下「実施要領」という。）及び食品安全委員会食品健康影響評価技術研究委託要綱（平成17年5月18日内閣府食品安全委員会事務局長決定。以下「委託要綱」という。）に基づき実施される食品健康影響評価技術研究事業（以下「研究事業」という。）については、当該研究事業の契約期間終了後に受託者から提出される委託研究実績報告書、研究委託費精算払請求書等により、当該研究事業が適正に実施されたか否かを審査することが基本となるが、研究事業のより一層の適正化を図るためには、研究期間中においても、すべての受託者に対して、研究の実施状況、委託費の用途、経理状況等に関する指導（以下「実地指導」という。）を行うことが重要である。

このため、実地指導に当たっての具体的な手順、着眼点等を定め、指導内容の均一化を図り、効果的かつ効率的な実地指導を行うことにより、研究事業のより適正な実施を推進することとする。

第2 実地指導の体制

実地指導は、食品安全委員会事務局の関係課の協力を得て、総務課において行う。

第3 実地指導の流れ

実地指導は、別紙1「実地指導の流れ（フロー図）」に基づき、行うものとする。

第4 実地指導の対象受託者

(1) 実地指導の対象とする受託者（以下「対象受託者」という。）は、原則として、次のいずれかに該当する受託者とする。

- ① 新規に採択された者
- ② 実地指導を行うことが必要であると認められる者

なお、②については、前年度の実地指導において改善を要する指導事項があった受託者を優先的に対象とすることとし、総務課長が選定する。

(2) 実地指導の日時等が決定したときは、対象受託者に対し、速やかに通知す

る。

第5 実地指導の着眼点

実地指導は、委託要綱及び「食品健康影響評価技術研究事務処理マニュアル」並びに対象受託者の定める会計規程等に従い適切に研究事業が実施されているか、関係書類等により確認することとし、確認にあたっては、次の（１）及び（２）に留意するものとする。

（１）研究事業の実施状況について、対象受託者から次の項目を聴取することにより確認する。

- ① 実施要領に定める年次計画書に沿って研究が進んでいるか。
- ② 再委託分に関する研究事業の実施状況について、委託要綱に定める委託研究実施計画書の「再委託計画」に沿って研究が進んでいるか。

（２）経理事務について、契約・発注から支出に至るまでの一連の経理的な事務手続きの流れに関し、対象受託者から次の項目を別紙２「食品健康影響評価技術研究事業指導調書」の２に従って聴取することにより確認する。

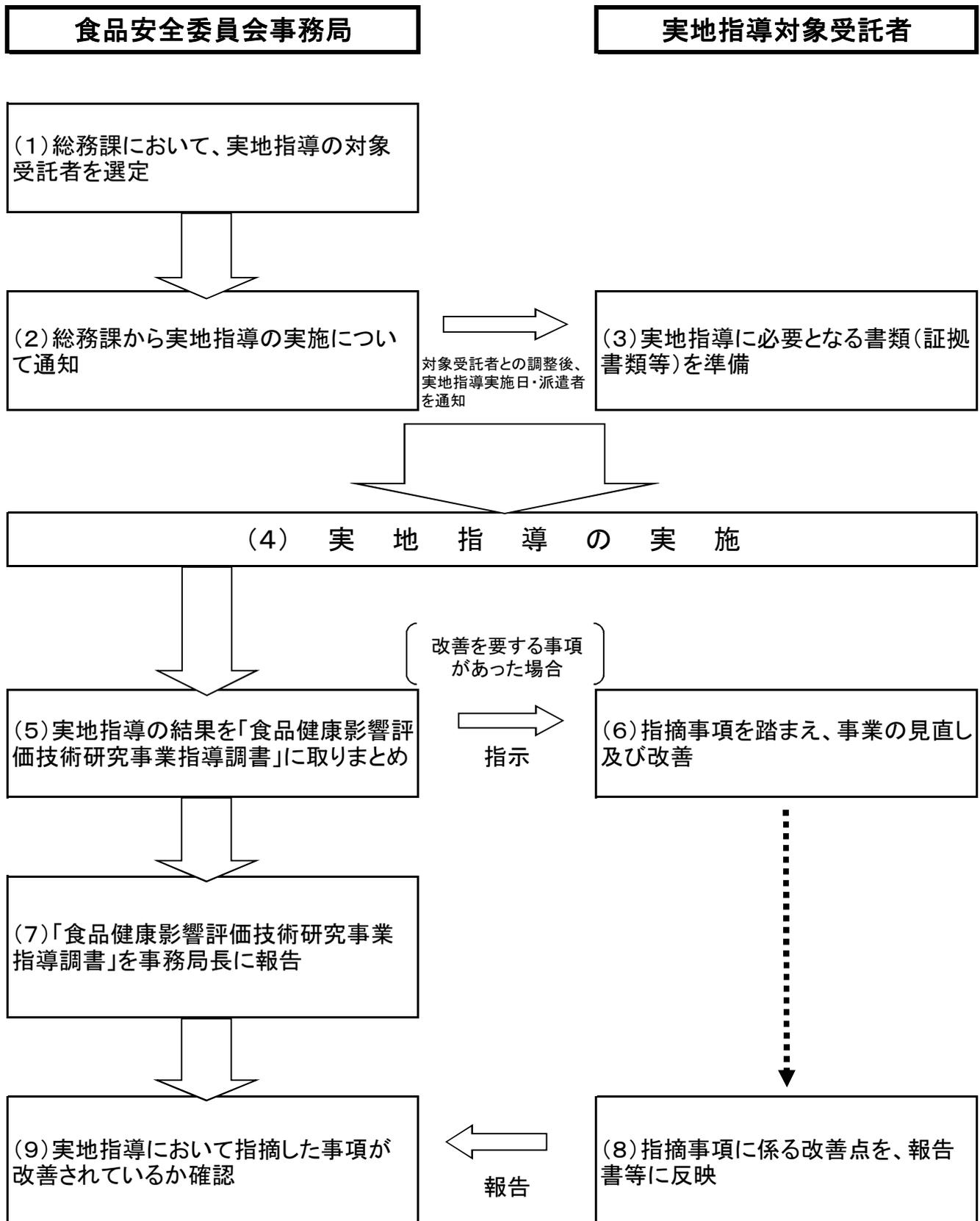
- ① 研究事業に直接必要な経費であるか。
- ② 研究事業の契約期間中に発生し、かつ、支払が行われた経費であるか。
- ③ 研究事業費は、他の資金と区分して管理されているか。
- ④ 関係法令や内部規程等に照らし会計処理が適正かどうか。
- ⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。
- ⑥ 不正防止のための対策、体制整備が行われているか。
- ⑦ 報告書の作成にあたり、必要な証拠書類等が保存されているか。
- ⑧ 会計監査は受検しているか。

第6 実地指導の結果等について

実地指導の結果については、実施後、速やかに別紙２「食品健康影響評価技術研究事業指導調書」に取りまとめ、食品安全委員会事務局長（以下「事務局長」という。）に報告するとともに、改善を要する指導事項があった場合は、当該対象受託者に改善を指示する。

なお、改善の指示をした日から起算して３０日以内に、当該対象受託者から事務局長に改善状況を報告させることとする。

* 実地指導の流れ(フロー図)



食品健康影響評価技術研究事業指導調書

(別紙2)

事業者名称: _____

事業名: _____

実地指導 実施日	
実地指導 実施者	

1. 研究事業の実施状況について

対象項目	確認する書類等 (*印は証拠書類)	指導のポイント	必須	結果	所見・指導内容等
研究の進捗状況	平成〇〇年度食品健康影響評価技術研究年次計画書	主任研究者から提出された平成〇年度食品健康影響評価技術研究年次計画書に記載された計画に沿って研究が進んでいるか。 (研究の内容(研究の必要性・妥当性・有用性)については、毎年度実施する中間評価において審査することから、この実地指導においては主に事務的な内容について指導を行う。)	○		
研究の進捗状況 (再委託分)	再委託契約書	再委託分に関する研究の実施状況について、進捗状況を把握しているか。	○		

2. 経理事務について

対象項目	確認する書類等 (*印は証拠書類)	指導のポイント	必須	結果	所見・指導内容等
総括的事項	* 収支簿(総括表) * 収支簿(経費別) * 委託研究費徴収証書 預金通帳 再委託契約書	証拠書類等の原本は正しく保管されているか。	○		
		証拠書類(領収書等)の内容を収支簿に正しく転記、集計しているか。	○		
		再委託先との契約は、適正に行われているか。	○		
		事業費の交付により生じた預金利息は、事業費に充当されているか。	○		
不正防止対策	経理システムのフロー 図 会計規程等 監査規程等	機関経理の実施状況 ・研究者本人が経費支出手続に直接関わらない体制となっているか。	○		
		内部監査の実施、外部監査の受検状況はどうか。			
		不正事案の調査・報告・処理体制は整備されているか。 ・内部通報窓口の設置、通報者の保護 ・調査体制の整備と迅速・公正な調査の実施 ・食品安全委員会事務局への報告 ・その他(刑事告発、不正事案の公表等)			

直接経費	物 品	設備備品費	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 見積書 * 納品書 * 請求書 * 領収書	研究機関として通常備えておくべき機器(研究機器、パソコン等)及び施設設備に必要な備品の購入を行っているか。	○		
				調達備品の発注は、契約期間内に行っているか。	○		
				調達備品の検収及び請求書の受理は契約期間内に行っているか。	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
				取得した備品は、受託機関の備品規程等に基づき台帳により管理する等、善良な管理者の注意を持って適正に管理されているか。	○		
	費	消耗品費	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 見積書 * 納品書 * 請求書 * 領収書	事業実施に必要な消耗品であるか。 (特に、一般事務用品は事業のみ使用の実績が確認できるものを計上可。)	○		
				調達消耗品の発注は、契約期間内に行っているか。	○		
				調達消耗品の検収及び請求書の受理は契約期間内に行っているか。	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
	費	人 件 費	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 人件費受領簿 * 人件費支払証明書 * 出務整理簿	非常勤の研究員であるか。 (ただし、民間企業においては研究員の本来業務と本事業における研究業務を経理上明確に区分できる場合は、常勤の研究員でも対象となる。)	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
				受託機関の会計規程に準じた単価になっているか。	○		
謝 金		人件費 (賃金)	雇用契約書等 出務整理簿 会計規程等	書面による雇用契約が適切になされているか。	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
				受託機関の会計規程に準じた単価になっているか。	○		

直 接 経 費	人 件 費 ・ 謝 金	謝 金	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 謝金受領簿 * 謝金支払証明書 * 出務整理簿	支払対象者以外に支出していないか。	○		
				会議、検討会等の出席謝金については、出欠の確認を行っているか。 (先払いになっていないか。)	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
				受託機関の会計規程に準じた単価になっているか。	○		
	旅	旅費 (研究員)	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 旅費概算請求書 * 旅費精算請求書 * 領収書(空路利用時)	支払対象者以外に支出していないか。	○		
				旅行命令(依頼)書、復命書(出張報告等)等の確認書類はあるか。	○		
				出張の用務内容、出張期間は適切か。	○		
				受託機関の会計規程に準じた単価になっているか。	○		
				概算払い請求、精算払い請求の手続は適正か。	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
				最も経済的な経路及び方法により旅行した旅程で計算されているか。			
	費	旅費 (委員)	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 旅費概算請求書 * 旅費精算請求書 * 領収書(空路利用時)	支払対象者以外に支出していないか。	○		
				旅行命令(依頼)書、復命書(出張報告等)等の確認書類はあるか。	○		
				出張の用務内容、出張期間は適切か。	○		
受託機関の会計規程に準じた単価になっているか。				○			
概算払い請求、精算払い請求の手続は適正か。				○			
証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。				○			
最も経済的な経路及び方法により旅行した旅程で計算されているか。							

直 接 経 費	そ の 他	外注費	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 見積書 * 請求書 * 領収書	事業実施に必要な役務であるか。	○		
			証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○			
		印刷製本費	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 見積書 * 納品書 * 請求書 * 領収書	事業実施に必要な印刷製本費であるか。	○		
				発注は、契約期間内に行っているか。	○		
				検収及び請求書の受理は契約期間内に行っているか。	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
		通信運搬費	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 見積書 * 納品書 * 請求書 * 領収書 郵便切手受払簿等	事業実施に必要な通信運搬費であるか。 (電話料金は事業に使用した通話料金であることが証明できる場合に限る。)	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
				郵便切手等の購入、管理は適正に行われているか。	○		
		光熱水料	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 見積書 * 請求書 * 領収書	証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
		会場借料	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 見積書 * 請求書 * 領収書	借料の価格は妥当であるか。	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
		会議費	会計規程等 * 収支簿(経費別) * 見積書 * 請求書 * 領収書	事業実施に必要な会議であるか。 (開催案内、会議録、会議報告は作成されているか。)	○		
				証拠書類について日付の漏れはないか。証拠書類は時系列的にみて不自然なものはないか。	○		
受託機関の会計規程に準じた単価になっているか。	○						
間 接 経 費		競争的資金の間接経費の取扱要領等	競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針(H13. 4. 20競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ)に沿った運用が行われているか。	○			

- (注1) 「必須」欄に「○」がついた項目については、指導のポイントどおりに実施している必要がある。
「必須」欄に「○」のない項目については、指導のポイントどおりに実施していることが望ましい。
- (注2) 結果欄には「適」又は「不適」を記入する。
- (注3) 定価が全国共通で値引きのないもの(切手等)の場合は、見積書、納品書及び請求書は省略できる。
- (注4) 支払等の業務を電算処理で行っている場合で、領収書の提出が困難な場合は、受託機関で通常用いている証票類(支出通知書、支払金額計上傳票等)をもって、領収書に代えることができる。