

# 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28年 8月31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。）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会計実績報告書、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、研究委託費の使途、経理処理の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、評価第一課において行う。

## 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、評価第一課長が選定する。

(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（平成28年6月）並びに対象受託者の定める会計規程等に従い、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が適切に行われているか、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」に従って聴取することにより確認するものとする。

- 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 研究委託費は、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 会計監査を受検しているか。

## 第6 実地指導の結果等について

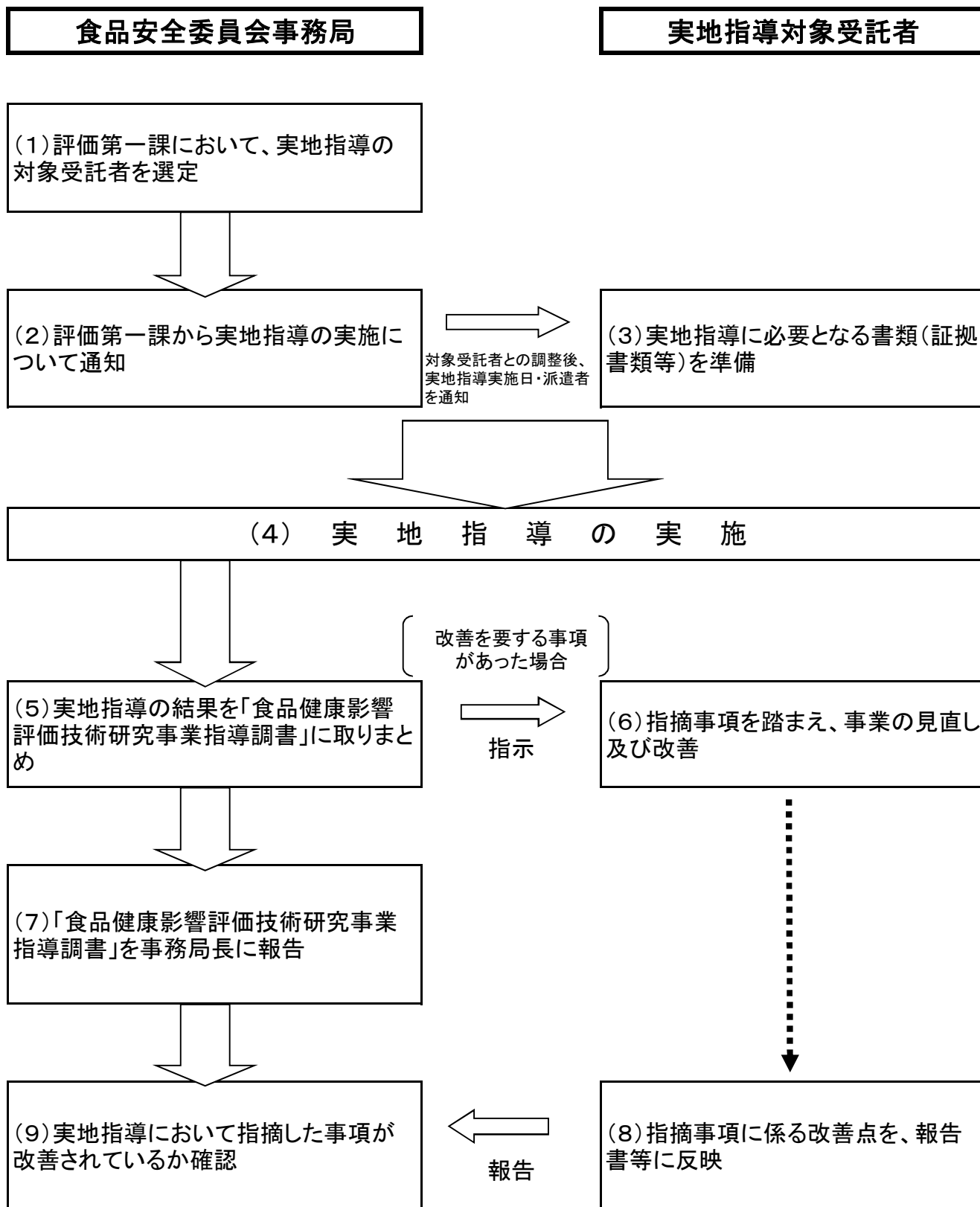
実地指導の結果については、実施後、速やかに別紙2「食品健康影響評価技術研究事業指導調書」に取りまとめ、食品安全委員会事務局長（以下「事務局長」という。）に報告するとともに、改善を要する指導事項があった場合は、当該対象受託者に改善を指示する。

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。

### 附 則

この決定は、食品安全委員会事務局組織規則の一部を改正する内閣府令（平成27年内閣府令第31号）の施行の日から施行する。

## \* 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)

受託者名: \_\_\_\_\_

課題名: \_\_\_\_\_ (課題番号: \_\_\_\_\_)

実地指導 実施日	
実地指導 実施者	

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	チェック 欄	所見・指導内容等	判定
総括的事項	* 収支簿(総括表) * 収支簿(経費別) 預金通帳 再委託契約書	証拠書類等の原本は時系列に漏れな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。	○			
		研究委託費の受領により生じた預金利息は、事業費に充当されているか。 (概算払のみ)	○			
不正防止対策	* 会計規程等 経理システムのフロー図 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。	○			
		内部監査の実施状況及び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)				
物    品	* 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。	○			

直 接 経 費	費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 収支簿(経費別)</li> <li>* 見積書</li> <li>* 納品書</li> <li>* 請求書</li> <li>* 領収書</li> </ul>	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。	○			
直 接 経 費	費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 収支簿(経費別)</li> <li>* 人件費受領簿</li> <li>* 人件費支払証明書</li> <li>* 出務整理簿</li> </ul>	非常勤の研究者であるか。 (ただし、民間企業においては研究者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、常勤の研究者でも対象となる。)	○			
				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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 雇用契約書等</li> <li>* 出務整理簿</li> </ul>	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	費 ・ 謝 金	謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 収支簿(経費別)</li> <li>* 謝金受領簿</li> <li>* 謝金支払証明書</li> <li>* 出務整理簿</li> </ul>	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。	○			

接 経 費	旅 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 収支簿(経費別)</li> <li>* 旅費概算請求書</li> <li>* 旅費精算請求書</li> <li>* 領収書(空路利用時)</li> <li>* 航空券半券</li> <li>又は搭乗証明書</li> </ul>	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	外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 収支簿(経費別)</li> <li>* 見積書</li> <li>* 請求書</li> <li>* 領収書</li> </ul>	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。また、時系列的にみて不自然なものはないか。	○			
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 収支簿(経費別)</li> <li>* 見積書</li> <li>* 納品書</li> <li>* 請求書</li> <li>* 領収書</li> </ul>	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。証拠書類はまた、時系列的にみて不自然なものはないか。	○			
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 収支簿(経費別)</li> <li>* 見積書</li> <li>* 納品書</li> <li>* 請求書</li> <li>* 領収書</li> <li>* 郵便切手受払簿等</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 会計規程等</li> <li>* 収支簿(経費別)</li> <li>* 見積書</li> <li>* 請求書</li> <li>* 領収書</li> </ul>	証拠書類について、日付の漏れはないか。また、時系列的にみて不自然なものはないか。	○			

他	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。)	○			
			会場借料は妥当であるか。	○			
			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。	○			
			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) チェック欄には受託者が☑を、判定欄には実地指導実施者が「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。