

平成 27 年度版

補助事業事務処理説明書

平成 27 年 4 月

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

目次

補助事業事務に関するお問い合わせ	3
Ⅰ. はじめに.....	5
Ⅱ. 交付申請の概要	5
1. 交付の申請手続	5
2. 補助金の交付形態	5
3. 交付申請に係る書類	7
Ⅲ. 補助事業の変更	9
1. 計画変更の種別	9
2. 計画変更の承認等	9
3. 補助事業の中止又は廃止	10
Ⅳ. 研究報告及びプレス発表.....	11
1. 中間報告	11
2. 実績報告	11
3. 成果報告	11
4. 成果利用届.....	11
5. 成果発表等における事業名の明示	12
6. プレス発表.....	12
Ⅴ. 執行について.....	13
1. 補助対象経費の執行にあたって	13
2. 補助金の予算費目（大項目）	14
3. 各費目の取扱	14
4. 事業費の執行上の留意事項	27
5. 間接経費について	31
6. 補助対象経費の執行期限.....	33
7. 補助対象経費の AMED から実施機関へのいって支払いについて	33
8. 補助対象経費の分割払いについて.....	35
9. 証拠書類の管理について	37
10. 物品等の取扱いについて.....	38
11. 実施機関における管理監査体制、不正行為等への対応について	41
12. 補助金の不正使用等に対する罰則について	45
13. 補助対象経費の額の確定について	47
14. 委託について	
15. 検査について	48
16. 事業遅延について	50

17. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除額の確定に伴う補助金の返還	50
18. 財産の処分の制限	50
19. 収益状況報告及び収益納付	51
20. その他	51
VI. 繰越制度について	55
1. 繰越申請の概要	55
2. 補助事業担当者が作成する申請書類に関する留意事項	56
3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項	58
4. 申請書類作成・提出にあたっての留意事項	59
5. その他留意事項	59
VII. 知的財産権の管理について	60

補助事業事務に関するお問い合わせ

補助事業事務に関する質問等は、以下までお問い合わせください。お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。

メール件名：【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】タイトル

1. 本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ

事業担当部署		E-mail (各文字列の後ろに「ATamed.go.jp」を入力してください)	TEL
戦略推進部	医薬品研究課	iyaku	03-6870-2219
	再生医療研究課	saisei	03-6870-2220
	がん研究課	cancer	03-6870-2221
	脳と心の研究課	brain	03-6870-2222
	難病研究課	nambyo-info	03-6870-2223
	感染症研究課	kansen	03-6870-2225
	研究企画課	kenkyuk-ask	03-6870-2224
産学連携部	医療機器研究課	iryokiki	03-6870-2213
	産学連携課	sangaku	03-6870-2214
国際事業部	国際連携研究課	international	03-6870-2215
バイオバンク事業部	基盤研究課	kiban-kenkyu	03-6870-2228
臨床研究・治験	臨床研究課	rinsho	03-6870-2229
基盤事業部	規制科学・臨床研究支援室	kiseikagaku	03-6870-2235

2. 知的財産に関するお問い合わせ

知的財産部

E-mail : medicalipATamed.go.jp

TEL : 03-6870-2212

3. 経理に関するお問い合わせ

経理部 契約調整グループ

E-mail : keiyaku_choseiATamed.go.jp

TEL : 03-6870-2208、03-6870-2209

4. 研究公正に関するお問い合わせ

研究公正・法務部

E-mail: kenkyuukouseiATamed.go.jp

TEL : 03-6870-2211

※上記の“ AT”を“ @”に置き換えて利用してください。

5. 各種書類等の送付先

(郵送の場合)

〒100-0004 東京都千代田区大手町1丁目7番1号

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 担当部署(※) 宛

(電子メールの場合) 担当部署(※)の電子メールアドレス

※担当部署は送付書類により異なります。

○契約書及び知財様式以外の様式：経理部 契約調整グループ

○知財様式：知的財産部

I. はじめに

- 本書は、国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下「AMED」という。）から交付を受ける補助事業者（以下「研究機関」という。）が、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。以下「適正化法」という。）、同施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及び「医療研究開発推進事業費補助金及び中小企業医療研究開発推進事業費補助金取扱要領（以下「取扱要領」という。）」に基づいて各事業を推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、これらの事業を「本事業」と記載することがあります。
- 実施機関においては、適正化法、施行令、取扱要領及び本書に基づいて、適正な補助金の執行をお願いします。
- 本事業の採択をもって、事業者は公募要領等の記載内容を承諾したものとみなします。公募要領等の記載内容についても遵守をお願いします。

II. 交付申請の概要

1. 交付の申請手続

- 交付申請にあたって、実施機関は、次に掲げる書類をAMEDが別途指示する期日までに作成し、AMEDへ提出する必要があります。
 - ①補助金交付申請書【様式1】
 - ②補助事業計画書【計画様式1】
 - ③経費等内訳書【計画様式1 付属資料1】
 - ④補助金項目シート【計画様式2】
 - ⑤補助事業参加者リスト【計画様式3】
- 提出された上記書類をAMEDが妥当と認めた場合には、当該補助金交付申請書【様式1】に基づき、「補助金交付決定通知書」【様式2】により交付決定を通知します。なお、補助事業の期間は単年度とし、成果報告会等の評価結果に基づく補助事業の進捗を勘案した上で、毎年度の交付決定を行います。
- 上記書類の提出が遅れると、交付決定が遅れが生じ、補助事業の空白期間が生じることによる、調達や研究員の雇用等多大な影響が生じます。円滑な契約手続きにご協力をお願いします。

2. 補助金の交付形態

(1) 補助対象経費について

- 補助金交付申請書【様式1】には事業期間中の補助対象経費及び内訳が記載されます。
- 当該事業年度の補助対象経費の内訳は交付申請時の補助事業計画に基づき決定され、補助事業の進捗状況等による計画変更により変更する場合があります。（計画変更の円滑な手

続きにご協力ください。)

- 事業年度 2 年目以降における補助対象経費は、当該事業年度の補助事業計画に基づき決定されます。

(2) 申請の取り下げ

- 事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた後、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から 15 日以内に、「補助金交付申請取下げ書」【様式 3】を AMED に提出することにより申請の取り下げることができます。

(3) 計画変更の承認等

- 事業者は、下記に該当するときは、あらかじめ「補助事業計画変更申請書」【様式 4】を AMED に提出してください。

(i) 補助対象経費に配分された額を変更しようとするとき。ただし、費目ごとの当該流用に係る額が補助対象経費の総額の 50% (この額が 300 万円に満たない場合は 300 万円) を超えない場合を除く。

(ii) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

(ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

(イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

- 軽微な変更の場合は、「変更届」【計画様式 4】を AMED に提出してください。
- 詳細は、「Ⅲ. 補助事業の変更」を参照してください。

(4) 補助事業の中止等

- 事業者は、補助事業の全部又は一部を中止又は廃止しようとするときは、「補助事業中止(廃止)申請書」【様式 5】を AMED に提出してください。
- 中間評価等の結果を踏まえて、補助対象経費の増減や事業期間の変更を行う場合がある他、補助事業の継続が適切でないと AMED が判断する場合には、期間中であっても、中止又は廃止等の措置を行うことがあります。

(5) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認

- 各実施機関に対し、事業開始前及び事業期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については、交付決定を見合わせる場合や事業期間中であっても、補助対象経費の縮減や事業の停止、事業期間の短縮、事業の中止等の措置を行うことがあります。

(6) 参画研究機関間の連携・権利義務の明確化

- 現行、参画機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等を定めておりませんが、事業成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応してください。

(7) 外部協力研究者等や R A (Researc Assistant) を補助事業に従事させる場合の対応

- **【計画様式 3】**に記載されている外部協力研究者等や R A (ResearcAssistant) を補助事業に従事させる場合は、知的財産権、守秘義務等が遵守されるよう適切に対応してください。

(8) 公立研究機関における事業実施の取扱い

- 公立研究機関が事業実施するにあたっては、会計法等の法令に則り事前に予算措置等の必要がある場合、当該研究機関の責任において、事業開始までに当該予算措置等の手続きを確実に実施してください。万が一、事業開始後に必要な措置の不履行が判明した場合は、交付決定の取消し・解除、補助対象経費の全部又は一部の返金等の措置を講じる場合があります。

3. 交付申請に係る書類

(1) 交付申請書

- 補助事業の開始にあたって、補助金の交付を受けようとするときは、「補助金交付申請書」**【様式 1】**を提出してください。なお、申請者は、実施機関の代表者とします。

(2) 交付決定通知書

- AMED は、交付申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付決定を行い、「補助金交付決定通知書」**【様式 2】**を事業者に送付します。

(3) 変更届

- 事業内容の変更の内、下記に定める軽微な変更については、変更承認申請を取り交わすことなく、「変更届」**【計画様式 4】**の提出をもって、計画変更が承認されたものとみなします。計画変更の手続きについては、「Ⅲ. 補助事業の変更」を参照してください。

変更届の対象：

- ・実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更
- ・補助事業参加者リスト**【計画様式 3】**の変更（但し、「補助事業計画書」**【計画様式 1】**のⅡ. 補助事業の内容 3. 担当別補助事業概要に記載のある者が変更となった場合は、変更承認申請が必要です。）

(4) 補助事業事務処理説明書

- 本書です。毎年度、又は、年度の途中で更新される場合があります。常に最新の補助事業事務処理説明書を参照してください。

(5) その他

- 上記の書類を含め、各種報告物の様式や FAQ 等を AMED ホームページに掲載します。
- 各種報告物の提出者（記名捺印者）は下記のとおりです。捺印は公印（役職印）としてください。事務担当者に役職印がない場合は、事務担当者の上長の記載及び押印（※）をお願いします。

提出文書		記名捺印者
取扱要領に記載のある様式		代表者
計画様式	変更届	事務担当者(補助金項目シートに記載の事務担当者)
	補助事業計画変更承認申請書、補助事業中止（廃止）承認申請書	代表者
報告様式	成果利用届	事務担当者
	プレス発表に関する連絡情報	補助事業担当者(補助事業計画書に記載の補助事業担当者)
	上記以外	事業担当者
経理様式		事務担当者
知財様式	知財様式 1、2、8	事務担当者又は知的財産権の譲渡等の権限を持つ方

※事務担当者に役職印がない場合

文書の記名捺印者は事務担当者の上長とし、下段に事務担当者を記名してください。

(例) (事務担当者)

機関名：国立大学法人〇〇大学

所属 役職：△△研究科研究推進課 課長

氏名：□□ □□ 役職印 ←事務担当者の上長

研究推進課 係長 ◇◇ ◇◇ ←事務担当者

Ⅲ. 補助事業の変更

1. 計画変更の種別

- 計画変更に係る手続きは、「補助事業計画変更申請書」【様式 4】及び「変更届」【計画様式 4】により行う場合の 2 種類があります。変更内容によって、以下の手続きが必要になります。
- 上記のほか、「経費等内訳書」【計画様式 1 付属資料 1】の設備備品の変更又は追加がある場合は、「補助事業実績報告書」【様式 8 又は 9】の作成時等にその変更内容及び変更理由を記載して AMED へ提出してください。「Ⅲ. 2. (2) その他の留意事項」を参照してください。

契約変更に係る手続き

手続きの種類	変更内容 (例)
「補助事業計画変更申請書」【様式 4】	事業内容に重要な変更がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ● 交付申請書「記載内容」の変更（「Ⅱ. 3 (3) 変更届」に規定するものを除く。） ● 債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更 ● 補助対象経費の繰越
	補助事業計画に主要な変更がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ● 「補助事業計画書」【計画様式 1】に関する変更（「Ⅱ. 3 (3) 変更届」に規定するものを除く。） ① 評価等により補助事業内容を変更する時 ② 補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式 1】の「3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 ● 「経費等内訳書」【計画様式 1 付属資料 1】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時
変更届【計画様式 4】	補助事業計画に軽微な変更がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ● 実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更が生じる時 ● 「補助事業計画書」【計画様式 1】の「3. 担当別補助事業概要」に記載のある者の変更を除く、補助事業体制の変更が生じる時

2. 計画変更の承認等

- 実施機関が、次に掲げる事項を変更しようとするときは、実施機関は、予め「補助事業計画変更申請書」【様式 4】を作成し、AMED へ提出してください。

(1) 事業内容に重要な変更がある場合

- ① 交付申請書「記載内容」の変更（「Ⅱ. 3 (3) 変更届」に規定するものを除く。）

②債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更

③補助対象経費の繰越

(2) 補助事業計画に主要な変更がある場合

①「補助事業計画書」【計画様式 1】に関する変更（「Ⅱ. 3 (3) 変更届」に規定するものを除く。）

②「経費等内訳書」【計画様式 1 付属資料 1】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時（※）

※流用制限に関する留意事項

●費目ごとの当該流用に係る額が、当該年度における補助対象経費の総額の 50%（この額が 300 万円に満たない場合は 300 万円）を越えない場合には、「補助事業計画変更申請書」【様式 4】による申請を不要とします。

●交付申請書の計上額が 0 円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。

●流用額が事前承認不要の範囲内であっても、「Ⅲ. 2. 計画等の変更」に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続きを必要としますので、注意してください。また、流用制限範囲内の流用であっても、後日、AMED が補助事業担当者及び実施機関に流用の内容に関する説明を求め、「補助事業計画書」【計画様式 1】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、補助対象経費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。

(3) その他の留意事項

●次に掲げる事項を変更したときは、「補助事業遂行状況報告書」【様式 7】、「補助事業中止（廃止）報告書」【様式 5】、「補助事業実績報告書」【様式 8 又は 9】又は各事業で定める報告書等の作成時にその変更内容及び変更理由を記載して AMED へ提出してください。

①「経費等内訳書」【計画様式 1 付属資料 1】の設備備品の変更又は追加

3. 補助事業の中止又は廃止

(1) 補助事業の中止又は廃止の手続き

●補助事業を中止又は廃止すべき事由が発生した場合には、「補助事業中止（廃止）申請書」【様式 5】により、速やかにその旨を申請してください。

(2) 補助事業担当者の移籍にともなう事業中止

●補助事業担当者が他機関へ移籍、退職等する場合に当該実施機関における補助事業を中止する際にも、「補助事業中止（廃止）申請書」【様式 5】により、補助事業の中止手続きを行って頂く必要があります。

- なお、補助事業担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、「V. 10. (3) 物品の移動等について」を参照してください。

(3) 各種報告書の提出

- 補助事業の中止（廃止）の手続きを行った際には、中止又は廃止の日から 61 日以内に、「補助事業実績報告書」【様式 8】を作成し、AMED に提出してください。

IV. 研究報告及びプレス発表

1. 中間報告

- 補助事業の進捗の把握のため、必要に応じて AMED より実施機関に対して、「補助事業遂行状況報告書」【様式 7】の作成及び提出を求め場合があります。

2. 実績報告

- 補助事業実施期間の終了、補助事業の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61 日）以内に「補助事業実績報告書」【様式 8】及び「補助事業結果説明書」【報告様式 1】を作成し、AMED に提出してください。
- 国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないときは、補助金の交付を受けた翌年度の 4 月末日までに「補助事業実績報告書」【様式 9】及び「補助事業結果説明書」【報告様式 1】を作成し、AMED に提出してください。

3. 成果報告

- 補助事業実施期間の終了、補助事業の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61 日）以内に「補助事業成果報告書」【様式 10】及び「補助事業成果報告書別紙」【報告様式 2】を作成し、「特許一覧」【報告様式 2 別紙 1】を添えて AMED に提出してください。
- 国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないときは、補助金の交付を受けた翌年度の 4 月末日までに「補助事業成果報告書」【様式 11】及び「補助事業成果報告書別紙」【報告様式 2】を作成し、「特許一覧」【報告様式 2 別紙 1】を添えて AMED に提出してください。

4. 成果利用届

- 補助事業の成果を公表するもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果を利用する場合は、事前に「成果利用届」【報告様式 3】を AMED に提出してください。

5. 成果発表等における事業名の明示

- 研究成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、本事業の成果によるものであることを謝辞等に明記してください。各事業の名称につきましては、担当課にお問い合わせください。

(1) 英文表記例

Acknowledgement

This research is (partially) supported by the 【事業名】 from Japan Agency for Medical Research and Development, AMED.

(2) 和文表記例

謝辞

本研究（の一部）は国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）の【事業名】の支援によって行われた。

6. プレス発表

- 本事業の補助事業において、製薬企業等との開発契約の締結や主要雑誌への論文発表等、顕著な成果が得られプレス発表を行う際には、下記の「プレス発表準備の流れ」をご参照の上、「成果利用届」【報告様式3】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式4】を作成し、プレス発表の実施が確定次第速やかに AMED 事業担当部署へご一報をお願いします。

<プレス発表準備の流れ(目安)>

	研究者	AMED
・論文アクセプト時 ・実用化関連 ・イベント についてリリースを行うことが確定したとき	AMED 事業担当部署へ「成果利用届」【報告様式3】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式4】を事前にメールで提出し、後日原本を提出してください。	主務省庁との調整 AMED 主体のプレス発表となるか検討(事業趣旨、成果内容、時期等) ※PS、PO とも調整の上、AMED として発表するべきなのか検討します。
4 週間前まで	AMED 事業担当部署へプレス原稿初稿送付(レクチャー付きの場合)	
3 週間前まで	AMED 事業担当部署へプレス原稿初稿送付(レクチャー無しの場合)	
	ご所属研究機関・AMED との内容調整	AMED 内での調整
3 稼働日前		(担当記者クラブ登録)

当日	プレス発表日、事前資料配布(解禁付)
	(記者の取材・レクチャー)
発表後	情報解禁又はオンライン公開

V. 執行について

1. 補助対象経費の執行にあたって

- 実施機関は、【別添 1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備した上で、補助対象経費の適正な執行に努める必要があります。また、実施機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況を国に定期的に報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- 上記の報告・調査等において、公的研究費の管理・監査に係る体制整備に不備があると判断された実施機関については、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、国から、改善事項及びその履行期限（1 年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、AMED による当該研究機関に対する競争的資金における間接経費の削減、競争的資金配分の停止等の措置が講じられることとなります。
- なお、補助対象経費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努めることとし、補助事業実施期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。
- 補助事業を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。
- 補助事業の適正な執行を確保するために検査を行います（「V. 8.（2）スケジュール」を参照してください。）。検査においては、補助事業の実施状況のほか、経費の適正な執行について確認します。その際には、本書に定めのある必要書類及び証拠書類（原本）を用意してください。（「V.9. 証拠書類の管理について」を参照してください。）また、スムーズな検査を実施するために、「経理処理および経理様式等事前チェックリスト」【**経理様式 A-1**】を用いた事前確認を必ず行ってください。

2. 補助金の予算費目（大項目）

-
- (1) 事業費 : 当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります
- ① 物品費 : 補助事業用設備・備品・試作品、ソフトウェア（既製品）、書籍購入費、補助事業用試薬・材料・消耗品の購入費用
- ② 旅 費 : 補助事業参加者リスト【計画様式3】記載の補助事業参加者に係る旅費、招聘者に係る旅費
- ③ 人件費・謝金 : 当該補助事業のために雇用する研究員等の人件費、講演依頼謝金等の経費
- ④ その他 : 上記の他、当該補助事業を遂行するための経費
例)
補助事業成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP 作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェア外注制作費、検査業務費、
- (2) 間接経費/一般管理費 : 間接経費：事業費に対して一定比率（30%以内）で手当され、当該補助事業の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費として AMED が支払い、実施機関が使用する経費
一般管理費：事業費に対して一定比率（10%）で手当され、一般管理業務に必要な経費として、AMED が支払い、実施機関が使用する経費
※環境整備等を目的とする事業については、間接経費ではなく一般管理費を適用します。
-

※各費目の具体的な用途等については、「V. 3. 各費目の取扱」を必ず確認してください。

3. 各費目の取扱

- 当該補助事業の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。
- 適正な補助対象経費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を実施機関の責任において客観的に説明する必要があります。実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証票類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や AMED による経理調査等の際に支障のないように対応してください。詳細は「V. 9. 証拠書類の管理について」を確認してください。
- 補助対象経費は、合目的性（当該補助事業の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各実施機関の規程に従って適切に支出・管理してください。但し、AMED 特有のルール

を設けている事項については、本書に従って適正に執行してください。

- 実施機関の規程に基づく執行であっても、当該補助対象経費の財源が国費であることに照らして、AMED が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。
- 補助事業における不正・不当な行為は、適正化法に基づき、罰則の対象となります。詳細は「V. 12. 補助金の不正使用等に対する罰則について」を確認してください。
- なお、科学研究費補助金を受給している実施機関は、補助対象経費の用途に関して本書に記載のない事項について、各実施機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えありません。

(1) 物品費

- 設備備品費については、既存設備の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。
- 特に高額な調達を行う場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分留意してください。
- 物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積・入札制度）の積極的な導入が求められます。
- 設備等の改造費については、設備備品費に計上してください。但し、AMED 所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前に AMED に相談してください。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該補助事業に直接必要かつ不可欠である場合には、事業費から支出することができます。
- 国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので高額な物品等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。
- 備品及び資産の定義について
備品費については「取得価格が10万円以上（消費税込み）50万円未満、かつ使用可能期間が1年以上のもの」です。資産については「取得価格が50万円以上（消費税込み）で、かつ使用可能期間が1年以上のもの」です。
- 要求仕様書については、必ず作成してください。ただし、実施機関の会計規程等で仕様書の作成が省略できる場合には、カタログのコピーを添付してください。（コピーする個所は機械・装置の全体が分かる部分および性能が分かる部分です。）
- 1 契約で同一の装置を複数台購入するときは、その必要性を記した理由書をご用意ください。
- 居室で使う机、椅子、衣装ロッカー等、通常実施機関が用意するものについては、備品費として計上できません。
- 工事業者への発注については、備品購入の手続きと基本的に同じです。電気工事は、機械・装置を設置する室内の分電盤から機械・装置を設置する近辺までの工事に係る費用とします。
- 補助金で購入した機械・装置を改造した場合は、物品費で計上してください。取得財産の報告

をするときは、「〇〇年度購入の〇〇装置の改造」という表記をしてください。

●既製品のソフトウェアとして計上できないもの

A M E Dが資産計上する機械・装置類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの。単独で動作するもので、自社で作成したもの及び購入したもの。

●書籍購入時の注意事項について

購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等補助事業に直接必要と認められない書籍は、計上が認められません。年間購読の場合は、既経過期間分の計上は可能ですが、未経過月については経費計上できません。

●消耗品の定義について

消耗品については「取得価格が10万円未満（消費税込み）のもの、又は使用可能期間が1年未満のもの」です。

●実施機関が一括購入した試薬等の各事業への振替について

アルコール又は液化窒素ガス等で実施機関が一括購入し、使用量の実績に基づき各研究室又は各業務に振替を行う場合は、一括管理している部署が作成している使用料の実績表、各研究室又は各業務に振り替えた振替伝票を証書綴りに綴ってください。各研究室又は各業務に金額を振り替える際に使用する単価の根拠（業者と単価契約をしている場合は、単価契約書又は当該物品の購入時のエビデンス等）を明確にしてください。

●一般用事務用品の計上について

鉛筆等の文房具類、コピー機・プリンターのトナー、居室・実験室の蛍光灯等は、計上できません。機械・装置に接続されているプリンターのトナーについては、計上ができます。

●被験者に謝品を渡す場合は、「受領簿」を整備してください。

※受領簿に記入する事項：受領日、氏名、住所、受領印（サインも可）

●年度末において、予算消化のための大量に試薬等を購入することは認められません。

（2）旅費

①旅費の算定基準

- 各実施機関の旅費規程に準拠します。

②旅費支出の対象となる事由

- （i）研究成果の発表
- （ii）AMED が主催するミーティング、シンポジウム
- （iii）補助事業チーム内のミーティング
- （iv）補助対象経費により雇用される研究員・技術員・研究補助員等の赴任旅費
 - ・対象者としては、研究者本人とします。
 - ・実施機関の旅費規程に基づいて支出してください。
 - ・規程がなく、実費による場合は、上限を100万円までとします。
 - ・研究補助員については、その必要性を十分検討してください。

- (v) 外部専門家等の招聘
- (vi) フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等）
 - ・観測、サンプルの採取等で公共交通機関がない場合は、タクシー・レンタカー・社有車・自家用車の使用を認めることがあります。
- (vii) その他補助事業遂行上、必要な事由が発生した場合
 - ・補助事業のための必要な情報収集及び調査旅費の計上については、当該補助事業課題の遂行上、必要不可欠な情報収集であり、当該補助事業課題の内容や方向性に大きく影響を及ぼす可能性がある場合に限定されます。
 - ・旅費を計上する場合は、情報収集及び調査が必要な理由を明確に記載した「出張報告書」が必要となります。
 - ・臨床研究を受ける被験者の方の交通費。

③旅費支出の対象となる者

- (i) 「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者
 - ・学会の発表のためだけに研究員登録をすることは、認められません。
- (ii) 外部専門家等の招聘対象者

④旅費支出に際しての留意事項

- 博士、修士課程の学生への支出についても、「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者であり、当該補助事業の成果発表等、上記の旅費対象事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、実施機関で適切に判断してください。
- 旅費支出にあたっては、補助事業遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。
- 交通費の計上について
 - ・移動の手段として、原則、公共交通機関をご利用ください。
 - ・鉄道等の交通機関を利用する場合の路程は、実施機関が定める規程により計上してください。
 - ・航空運賃は、原則、割引航空運賃を利用してください。
- タクシー・レンタカーの使用について
 - ・タクシー代については、実施機関の旅費規程等で認められている場合に限り、計上することができます。（検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。）
 - ・レンタカー利用の可否は、実施機関の旅費規程によります。使用した場合は、理由書を添付してください。
- 特別車両の使用について
 - ・グリーン車（A寝台）、航空賃のファーストクラス、ビジネスクラス等の利用の可否は、実施機関の旅費規程等に従います。（検査時に旅費規程等を確認することがあります。）

- 学会参加費にランチ代或いは懇親会費が含まれている場合の経理処理について
 - ・学会参加費にランチ代或いは懇親会費が含まれている場合で、かつ、それぞれの金額が明確な場合は、学会参加費から当該金額を控除したものを計上してください。
 - ・ランチ代或いは懇親会費が含まれていて、それぞれの金額が明確でなく、実施機関において規程も整備されていないときの学会参加費は計上できません。
 - ・ただし、実施機関の規程等により、ランチ代或いは懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規程にしたがって計上してください。
- 社有車・自家用車の利用について
 - ・実施機関の旅費規程等で認められており、かつ A M E D の事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上することができます。ただし、社有車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。 ※諸経費とは、ガソリン代（社内規定によります。実費は認められません。）、駐車場代、高速代等。
- 渡航旅費について
 - ・渡航雑費で認められるものは、以下のとおりです。傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港使用料等。
- 海外経費の円換算について
 - ・海外で使用した経費の円換算は、実施機関の社内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。
 - ・外貨を円換算する際に発生した円未満の端数については、切り捨てとなります。
- クレジットカードでの支払いについて
 - ・航空券等をクレジットカードで支払った場合は、クレジット会社からの請求額を計上してください。その際の証拠書類は、クレジット会社が発行した明細書となります。ただし、個別に領収書が発行される場合は、その領収書で結構です。
 - ・クレジットカード払を収支簿へ計上する場合は、3月末までに引落しが完了したものに限りま
- キャンセル料について
 - ・やむを得ない理由によりキャンセルした場合のキャンセル料については、計上を認めます。
 - ・なお、キャンセルが発生した場合、その理由等を明確にしておいてください。
- 出張報告書の作成について
 - ・出張報告書は、目的及び成果の詳細について、明確に作成してください。
- 年度を跨ぐ出張について
 - ・年度を跨いで出張した場合の旅費の計上については、その出張の検収が終了した年度に当該出張旅費を計上してください。
- 旅費における証拠書類
 - ・出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（諸経費を含む。）、出張報

告書。

●事業成果の発表

- ・原則として、筆頭演者 1 名の旅費計上が対象となります。
- ・ただし、その演題について質疑に対応するために共同演者の同行が必要な場合は、同行者として旅費計上の対象とすることが可能ですが、同行者については、必要最小限の人数としてください。
- ・旅費を計上する場合は、同行が必要な理由を明確に記載した「出張報告書」が必要となります。

●学生の出張について

- ・学生の単独出張は、認められません。
- ・学生については、研究者の方と一緒に国内出張する場合に限り認めます。
- ・ただし、事業として研究者と一緒に海外出張が認められている場合は、この限りではありません。

(3) 人件費の算出について【大学・企業等共通】

①実績単価計算

- 給与台帳、給与明細等により、実施機関が研究者に支払った労務費を計上します。

②健保等級単価計算

- 健康保険の等級に基づき、等級ごとの単価を定め、それにより研究者の労務費を計上します。

●専従者の定義

当該年度において、当該事業にのみ従事する研究員をいいます。継続して6ヶ月以上勤務できること。

●専従者でなくなる事由

期中で他の業務に従事する場合。連続して2週間以上の休暇を取得する場合。(土日祭日を含む。)

●専従者の日割り計算について

やむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった場合は、当該月の労務費についてのみ就業日数における「日割」での減額を行います。

・「産休又はケガ・病気で入院」等の事由により、連続して2週間以上の休暇を取得する場合。(土日祭日を含む。)

・プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合。

・当該業務に関係のない業務に従事した場合。

・研究室又は居室等の引越或いはレイアウトの変更等の作業に従事した場合。

・欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、当該月の就業日数における日割りでの減額を行います。

●兼務者の定義

A M E Dの事業も行うが、他の業務も行う研究員をいいます。

- 人材派遣会社から派遣される研究員費の計上についてはタイムシートのほかに、従事日誌を作成してください。

- 謝金の定義

講演等を依頼した講師に対する謝金。委員会の委員に支払う謝金。

- 謝金に関する注意事項について

- ・謝金は、実施機関の規程に基づき支出してください。
- ・規程がないときは、社内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- ・研究開発に参加している者について、謝金の支出はできません。
- ・学部生を継続的に雇用するときは、謝金として支出するのではなく、雇用契約を締結し人件費として計上してください。ただし、スポット的な作業で、知的財産権が絡まない場合は、謝金とすることも可。

(4) 人件費・謝金【大学等】

①雇用の基準

- 雇用は実施機関が自ら行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。
- 雇用契約に関わる諸条件は各実施研究機関の規程に準拠します。

②事業費での雇用対象

- 補助事業担当者、当該補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「補助事業参加者リスト」【計画様式 3】に補助事業参加者として登録がある者。（公募要領等に特段の定めがある場合を除く。）

なお、以下の場合、事業費より支出することができません。

国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費により支出することができません。

ただし、承継された事業については、採択時の定めによるものとします。

(i) 兼業者の取扱いについて

- 従事日誌等により従事日又は従事時間を区分し、当該補助事業に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）
- なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。

【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続きについて】

(a) 業務開始時

- 業務管理者は、裁量労働制を適用した当該研究員の業務内容及びエフォート率の設定を行い「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式 B-1】を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。

- なお、申告したエフォート率の変更が必要となった場合には、「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式 B-1】を再度作成してください。
- 業務管理者は原則として補助事業担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。

(b) 業務完了時

- 業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式 B-2】の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。
- また、「収支簿」【経理様式 A-2】の提出が必要となる実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付して AMED へ提出してください。

(c) 留意事項

- 実施機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、実施機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。
- 実施機関の人事責任者等は当該研究員に対し従事内容及びエフォート率を確実に通知してください。
- 実施機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離が生じないように適切に管理を行ってください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返金して頂きます。
- 本項「(3) 人件費・謝金」において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業での従事割合を意味します。
- 「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式 B-1】及び「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式 B-2】と同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。

(ii) 雇用に関する留意事項

- 雇用契約書・従事日誌等の雇用関係書類を整備し、当該補助事業にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。
- 補助事業開始前の人件費は計上できません。
- 実施遂行上、必要な人材を必要な時期に適切な処遇で雇用できるよう配慮してください。
- 学生を雇用する際は、学業に支障をきたさないよう配慮してください。

③RA (Research Assistant) の推奨

- AMED では、第 4 期科学技術基本計画における推進方策(※)を踏まえ、博士課程（後期）在学者がRAとして雇用される際の給与水準は、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。

※「国は、優秀な学生が安心して大学院を目指すことができるよう、フェローシップ、TA（ティーチングアシスト）、RA（リサーチアシスタント）など給付型の経済支援の充実を図る。これらの取組によって「博士課程（後期）在学者の 2 割程度が生活費相当額程度を受給することを旨とする。」という第 3 期基本計画における目標の早期達成に努める。」

【RA の雇用に関する留意点】

- 博士課程（後期）在学者を対象として、給与水準を年間ベースで 200 万円程度、月額では 17 万円程度とすることを推奨します。
- 具体的な支給額、支給期間等については実施機関にて判断ください。なお、上記水準以下での支給を制限するものではありません。
- 他制度より奨学金や RA としての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び所属機関において支障がなく、AMED における研究目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。

④若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨

- AMED では「文部科学省の公的研究開発費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」（平成 23 年 12 月 20 日 科学技術・学術審議会人材委員会）の趣旨を踏まえ、補助事業担当者が、補助対象経費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。
- 例えば、補助対象経費で雇用された専従研究員は、補助事業の推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と共同の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等（以下「セミナー等」という。）に参加することができます。この場合、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありませんが、当該セミナー等に係る参加費や旅費は事業費での計上が認められませんので留意してください。

⑤招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- 当該補助事業の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は実施機関の規程に準じて執行してください。
- 招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
- 他の実施機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

(5) 人件費・謝金【企業等】

①雇用の基準

- 雇用は実施機関が自ら行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。
- 雇用契約に関わる諸条件は各実施機関の規程に準拠します。

②事業費での雇用対象

- 補助事業担当者、当該補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に補助事業参加者として登録がある者。
(公募要領等に特段の定めがある場合を除く。)

なお、以下の場合は、事業費より支出することができません。

国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費により支出することができません。

ただし、承継された事業につきましては、採択時の定めによるものとします。

(i) 専従者の取扱いについて

- 企業等が支払った実費により計上を行ってください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には「作業月報」【経理様式C-1】を、時給制又は日給制の場合には「作業日誌」【経理様式C-2】を作成し、「収支簿」【経理様式A-2】に添付してAMEDへ提出してください。

(ii) 兼業者の取扱いについて

- 兼業者の人件費は、「人件費精算書」【経理様式C-3】及び「作業日誌」【経理様式C-2】により当該補助事業に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。
- 作成した「作業日誌」【経理様式C-2】及び「人件費精算書」【経理様式C-3】は、「収支簿」【経理様式A-2】に添付してAMEDへ提出してください。

③証拠書類について

- 人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、給与規定及び会計伝票又はこれらに類する書類を実施機関において整備・保管してください。書面調査又は実地調査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。

④その他の留意事項

- 人件費を計上する際には、「従事証明書」【経理様式C-4】を作成し、「収支簿」【経理様式A-2】に添付してAMEDへ提出してください。

式A-2】に添付して AMED に提出してください。但し、当該補助事業に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。

- 実施機関において定められている基準勤務時間内での補助事業実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- 人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
- 事業期間外に支給された給与、賞与は計上できません。

■雇用形態別必要書類

雇用形態		作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費精算書 【経理様式 C-3】	従事証明書(※) 【経理様式 C-4】
専従者	月給制・年俸制	○	-	-	○
	時給制・日給制	-	○	-	○
兼業者			○	○	○

※当該補助事業に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、従事証明書の作成を省略することができます。

⑤招待講演・専門的知識の提供に係る謝金について

- 当該補助事業の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。また、単価基準は実施機関の規程に準じて執行してください。
- 招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
- 他の実施機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、招待講演等の謝金対象とすることはできません。

(6) その他

①会議費について

(i) 会議費に含まれるもの

- 会場借料
- 飲食費用（アルコール類除く）※対象となる会議については、下記（ii）を参照してください。
- その他、会議に必要な費用

(ii) 飲食費支出の対象となる会議

- 当該補助事業で得られた事業成果の発表等、当該補助事業に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。
- 補助事業参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の実施機

関の者であっても、当該補助事業（補助事業名）内の補助事業参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

(iii) その他留意事項

- 事業成果の発表や当該補助事業の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。
- 他の実施機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。
- 学会等参加時に補助事業参加者が支払った懇親会費は事業費の対象となりません。
- 学会等参加論文等の取扱いについて
 - ・当該事業に関するもの。
 - ・論文の別刷りについては、適正な部数としてください。
- 会議を開催したときは、出席者名簿及び議事録を作成してください。食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限りです。

②実施機関所有の設備・装置の使用について

- 当該補助事業に直接使用する実施機関所有の設備・装置について、実施機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を事業費から支出することができます。

③施設・設備等の保守

- 修理費について、当該補助事業に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、事業費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。
- 事業費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。
- 機器リース・ソフトウェアライセンス料・保守料等の費用の計上について
機器リース費等を一括払い（年払い）にした場合、収支簿に計上できる費用については、経過月分しか計上することはできません。
- 機器の修理費及び保守費を計上する場合は、何年度に購入した物品かを明確にしてください。自社所有の機械・装置を修理又は保守する場合、100%当該業務に使用していることが条件となります。

④補助事業実施場所借上経費について

- 当該補助事業に直接必要であり、専ら使用される補助事業実施場所については、借上経費の支出が可能です。実施機関は、補助事業実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が実施機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては利用規則等の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。
- 補助事業実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な機関においては、「収支簿」【経理様式 A-2】に添付して提出してください（様式任意）。

⑤リース・レンタルについて

- 設備等については、購入の他、リースやレンタルも可能です。
- 但し、リース・レンタルを行う場合であっても、その契約にあたっては競争原理の導入が求められます。また、購入する場合に比して経済的であることが必要です。リース・レンタルを行うことにより、当該補助対象経費が過度な負担を負うことは認められません。なお、補助事業担当者が異動する際に補助事業に支障の生じないことが前提となります。
- リース・レンタルの計上費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。

⑥リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料、保守費等の計上範囲について

- 上記費用を前納した場合でも、事業費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。

⑦光熱水料について

- 当該補助事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、事業費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、事業費から支出することが可能です。但し、実施機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。
- 根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。
- 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料は当該事業に直接使用しているとは言えないため、間接経費から支出してください。
- 専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、「収支簿」【経理様式 A-2】の提出が必要な機関においては、収支簿に添付して提出してください（様式任意）。

⑧印刷費について

報告書及び資料の作成費用として計上できますが、印刷部数については、必要最低限の部数にしてください。

⑨ソフトウェア外注制作費に計上できるもの

- ・分析・解析等の事業開発要素がないもの。
- ・データベース等のソフトウェアの開発。

4. 事業費の執行上の留意事項

(1) 合算購入及び研究機器の共用の取扱い【大学等】

【研究機器の共用使用及び合算購入】

- 補助対象経費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます（消耗品は対象外）。
- なお、当該研究機器が補助事業に必要不可欠なものであること、及び補助事業の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。

①共用使用

- 当該補助事業の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば補助対象経費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。
- 共用使用を前提として、補助事業に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

②合算購入

- 研究機器の合算購入の要件は以下のとおりです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用届出書」【**経理様式 B - 3**】により明らかにした上で、必ず事前にAMEDの確認を受けてください。
 - (i) 本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること）
 - (ii) 合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること
 - (iii) 同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（異動）を行う場合でも、当該補助事業の推進に支障の生じないこと
- 同一実施機関所属の複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、実施機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。但し、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。

【旅費等の合算使用の取扱い】

- 一つの契約に係る支払いを本事業の事業費と他の経費で行う合算使用として認められる事例は、以下のとおりです。
 - (i) 本事業と他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本事業と他の事業との間で経費を適切に区分できる場合
 - (ii) 消耗品を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合
- 複数の案件で出張する場合は、その案件ごとに出張旅費を按分してください。
 - (i) 出張先が同一場所で、複数の案件で出張する場合は、出張旅費を案件数で按分してください。
 - (ii) 一連の出張で、複数の場所に出張する場合は、当該業務の区間ごとに経費を按分してください。

(2) その他の事業費に係る留意事項

①当該補助対象経費執行に係る発注

- 発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、適切に行ってください。

②事業費の収支管理

- 事業費の収支を明らかにするために「収支簿」【経理様式 A-2】を作成し、『物品費、旅費、人件費・謝金、その他』の費目毎に収支管理を行って頂く必要があります。収支簿作成に当たっては、「V. 9. 証拠書類の管理について」を参照してください。
- 一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても「V. 9. (2) 収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。
- 実施機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合には、その旨を速やかに AMED へ連絡してください。その連絡をもとに、AMED より実施機関に対し返金通知書を発行します。実施機関は当該通知に基づき、納入遅延金を AMED へ返金してください。

③事業費の支出方法について

- 事業費の支出（実施機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

④事業費として計上できない経費

- 当該補助事業の補助事業目的及び趣旨に合致しないもの
- 間接経費又は一般管理費としての使用が適切と考えられるもの

- 「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの(※)
※「大学等」に該当する実施機関が、戻入時にその敷金・保証金を AMED へ返金可能である場合には支出可とします。
- 「特許関連経費（出願料、弁護士費用、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」「学会年会費」等で実施機関や補助事業参加者の権利となるもの
※公募要領等により特段の定めがあるものを除く。
- 補助対象経費の精算等において使用が適正でないと AMED が判断するもの
※特許関連経費については、間接経費での計上を原則としますが、実施機関が非承継とした権利の出願であって、AMED が承認したものについては AMED で出願経費を負担することが可能ですので相談してください。

⑤物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

購入機種を特定する場合は、何故その機種でないといけないかという機種選定理由書をご用意ください。その中で、類似の機種と比較した機種比較表も作成してください。

【大学等】

- 物品・役務等の調達にあたっては、各機関の規定に従い、競争原理に配慮して処理を行ってください。

【企業等】

- 物品・役務等の調達に、1 契約が 100 万円以上（消費税含む）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。
- 上記に関わらず、業者及び機種に対する合理的な選定理由等があり、競争による調達を行わない場合は、業者及び機種に関する選定理由書を作成し、その理由を明確にする必要があります。
- 1 契約の金額とは、契約書（もしくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。

⑥100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除について

(i) 100%子会社等から 1 契約 100 万円以上の物品又は役務の調達を行う場合（1 契約が 100 万円未満の場合は以下の利益排除手を省略することが可能です）

- 合理的な選定理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（ a ）の方法を、（ a ）の方法が存在しない場合は（ b ）の方法を、（ b ）の方法が存在しない場合は（ c ）の方法を選択してください。

（ a ） 100%子会社内の部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。但し、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください

い。

(b) 100%子会社等と自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。但し、子会社等と自社との間で利益率を取り決めている等、取引価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。

(c) 100%子会社等の単独財務諸表から算出される経常利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。

- 100%子会社等とは、実施機関の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社をいいます。（期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。）
- (c) の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。
- (a) ～ (c) いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備してください。
- (a) ～ (c) のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

(ii) 自社から物品又は役務の調達を行う場合（調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください）

- 合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明を作成してください。
- 合理的理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず (a) の方法を、(a) の方法が存在しない場合は (b) の方法を選択してください。
 - (a) 自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。但し、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。
 - (b) 自社の単独財務諸表から算出される経常利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。
- (a) 、(b) いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備してください。
- (a) 、(b) のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。

(iii) その他

- 100%子会社等が委託先である場合、その親会社からの調達は、利益排除の対象とは

なりません。

- 経常利益率による利益排除の方法を選択する際に、当該社が決算上赤字等（決算書上の経常利益が赤字もしくは0）の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。

5. 間接経費について

(1) 間接経費の執行

- 間接経費は【別添2】「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ）に則り、実施機関の責任において、計画的且つ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管し、用途の透明性の確保に努めてください。

(2) 間接経費の算定・請求

- 間接経費は事業費に対する30%を上限に措置されます。
- 間接経費の算定（事業費×間接経費率）にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。

(3) 間接経費の主な用途

- 「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表のとおり示されています。

【間接経費の執行に係る共通指針 URL】

http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm

間接経費の主な用途の例示

被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする

○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

- － 当該事業の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、物品購入費、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

- 特許関連経費
- 研究棟の整備、維持及び運営経費
- 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
- 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
- 設備の整備、維持及び運営経費
- ネットワークの整備、維持及び運営経費
- 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
- 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
- 図書館の整備、維持及び運営経費
- ほ場の整備、維持及び運営経費 など

○その他の関連する事業部門に係る経費

- 補助事業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、競争的資金を獲得した研究者の補助事業環境の改善や実施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、実施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。

(4) 一般管理費について

- 環境整備等の事業であれば、間接経費の代わりに一般管理費として 10%計上できます。

(5) 留意事項

①間接経費、一般管理費の返金

- 補助事業の実施の結果、実施機関に補助事業遂行上、不要となる補助対象経費の残額が生じ、AMED へ返金を行う場合には、返金を行う補助対象経費に相応する間接経費又は一般管理費を加えて AMED へ返金してください。（計画変更等に伴い事業費が減額された場合の間接経費又は一般管理費の精算・返金についても同様としてください。）また、当初措置された間接経費又は一般管理費の額と執行実績額が乖離し、間接経費又は一般管理費のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を AMED へ返金してください。

②補助対象経費の返金に係る間接経費又は一般管理費の端数計算について

- 返金対象となる事業費に対応する間接経費又は一般管理費の計算は以下のとおりです。
「返金すべき間接経費又は一般管理費」＝「受入済の間接経費又は一般管理費」－「支出済の事業費に対応する間接経費又は一般管理費」
- 支出済の事業費に対応する間接経費の計算における端数処理は「1 円未満切捨て」としてください。

【例】事業費 1,200,000 円のうち 199,994 円を返金する場合の間接経費の計算

○支出済の事業費 1,000,006 円 (1,200,000 – 199,994) に対応する間接経費【間接経費率：30%】

$$1,000,006 \times 30\% = 300,001.8 = 300,001 \text{ (1 円未満切り捨て)}$$

○返金となる間接経費【間接経費総額：1,200,000 円×30%=360,000 円】

$$360,000 \text{ 円} - 300,001 \text{ 円} = 59,999 \text{ 円}$$

- 大学等が繰越し申請を行う間接経費の端数計算は上記の方法に抛らず、事業費の 30%を超過しないよう、繰越しを行う間接経費に対して「1 円未満切り捨て」としてください。なお、間接経費を全額執行している等の理由がある場合は、事業費のみの繰越しとすることができます。

③間接経費の報告等

- 間接経費にかかる「収支簿」【経理様式 A-2】及び証拠書類を AMED へ提出する必要はありませんが、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」に示されている「使途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備ください。
- 間接経費の執行結果については「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式 A-3】により報告してください。なお、提出に当たっては、実施機関として同報告書 1 部を PDF 化し、指定のメールアドレスに期限の 6 月末日までにお送りください。

【経理様式 A-3】提出専用アドレス：xxxxxATamed.go.jp

(上記の“ AT”を“ @”に置き換えて利用してください)

6. 補助対象経費の執行期限

当該年度における補助対象経費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	当該年度末 (3/31) に事業実施期間が終了する補助事業	期中に補助事業実施期間が終了する補助事業
調達物品等の検収	当該年度の 3 月 31 日	補助事業期間終了日又は中止日
役務等の検収	当該年度の 3 月 31 日	補助事業期間終了日又は中止日
業者等への支払い (支出)	翌年度の 4 月 30 日	補助事業期間終了後 30 日以内

※年度をまたがる調達等の契約を行うことは原則としてできません。未然に回避することができないやむを得ない状況により繰越しを希望する場合には、予め AMED に相談してください。詳細は「VI. 繰越し制度について」を参照してください。

※人件費における事業主負担分は、上記期限までに支払いが完了していない場合でも、その支払い金額が確定している場合に限り、当該人件費や取引が発生した年度での計上が可能です。

7. 補助対象経費の AMED から実施機関への支払いについて

(1) 支払いの方法

- 「補助金概算 (精算) 払請求書」【様式 18】に基づき、原則として『均等分割払い』(四半期毎の 4 回払い) とします。

- 但し、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。
 - ①該当年度における事業費の額が 2,000 万円以下の場合
 - ②第 3 四半期以降に補助事業が開始する場合
 - ③計画変更に伴う追加払いの場合
 - ④その他、特段の事由がある場合
- 分割払いの取扱いについては、「V. 8. 補助対象経費の分割払いについて」を参照してください。
- 交付決定前及び事業期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、AMED が別途指定する方法（精算払等）に従って頂く場合や、交付決定を見合わせる場合があります。

(2) 補助対象経費の請求について

- 補助対象経費の早期支払いにより、補助対象経費の効率的かつ速やかな執行による補助事業の円滑な推進、また実施機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各実施機関においては、請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。
- 実施機関が発行する請求書は補助事業名ごとに作成してください。なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に補助事業名を記載してください。
- 事業費及び間接経費又は一般管理費の請求は、速やかな支払いを可能とするため、「振込依頼書」や「納入告知書」でなく「請求書」をお願いします。
- 納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、個別に支払期限を調整させていただきます。

(3) 銀行口座の取扱いについて

- AMED の事業費及び間接経費又は一般管理費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。但し、AMED が必要と判断した場合は、当該補助対象経費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。
- 収支の記録は「収支簿」【経理様式 A-2】を作成の上、補助事業課題名別に明確に区分してください。
- 預金利息が発生した場合、AMED へ報告及び返金する必要はありません。

(4) 補助対象経費の変更について

- 本事業において、当該補助事業の推進状況に基づき、計画の見直し等により、事業期間中に補助対象経費が増額又は減額する場合は、事業費に対する一定比率で措置されている間接経費又は一般管理費も、同時に増額又は減額となります。
- 補助対象経費の変更がある場合は、円滑な計画変更手続きに協力してください。

①補助対象経費の増額変更に伴う追加額の支払い

- 原則として一括して支払います。
- 補助対象経費の増額変更に係る計画変更手続き終了後、速やかに増額された補助対象経費を請求してください。

②補助対象経費の減額変更に伴う返金額の支払い

- 補助対象経費の減額変更に係る計画変更手続き終了後、速やかに減額された補助対象経費を一括払いで返金してください。
- 分割払いの場合等で、AMED より補助対象経費の支払いが全額完了する前に補助対象経費の減額等が判明した場合は、補助対象経費の減額変更に係る計画変更手続きと併せ、実施機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。

8. 補助対象経費の分割払いについて

(1) 分割額の決定方法

- 支払額は、各期とも当該年度における事業費及び間接経費又は一般管理費の合計額を均等4分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、AMED にて各期の支払い額を調整させていただきます。実施研究機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかに AMED に相談してください。

- ①実施機関又は補助事業担当者からの求めがあり、計画の内容や補助事業遂行上の観点から必要であると AMED が判断した場合
- ②AMED の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合
- ③その他、AMED が必要と判断する場合

(2) スケジュール

各期のスケジュール等は下記のとおりです。

前年度	03月	●03月下旬迄・・・交付申請の手続き(実施機関・AMED)	
当該年度	第1四半期	04月 ●04月下旬頃・・・第1四半期分の請求書(実施機関→AMED)	
		05月 ●05月下旬頃・・・第1四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)	
		06月 ●06月下旬頃・・・第2四半期分の請求書(実施機関→AMED)	
	第2四半期	07月 ●07月下旬頃・・・第2四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)	
		08月	
		09月 ●09月下旬頃・・・第3四半期分請求書(実施機関→AMED)	
	第3四半期	10月 ●10月下旬頃・・・第3四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)	
		11月 ●10～11月頃・・・中間検査を実施する場合があります。(実施機関・AMED)	
		12月	
	第4四半期	01月	
		02月	●02月上旬頃・・・第4四半期分請求書(実施機関→AMED) 繰越を行う実施機関
			●02月10日・・・繰越申請(実施機関→AMED) ●02月20日・・・補助事業実績報告書(案)(実施機関→AMED)
03月		●03月上旬頃・・・第4四半期分支払い手続き(AMED→実施機関) 繰越を行う実施機関	
	●03月中旬～下旬頃・・・年度末検査・変更契約(実施機関・AMED)		
翌年度	04月		
	第1四半期	●05月31日・・・「補助事業実績報告書」等の各種報告書類の提出(実施機関→AMED)	
		●以降、確定検査(実施機関・AMED)	
06月	●06月30日迄・・・「間接経費執行実績報告書」(実施機関→AMED)		

9. 証拠書類の管理について

(1) 作成・管理をして頂く経理等関係書類

①「収支簿」【経理様式 A-2】

- 事業費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。
- 「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している実施機関が、文部科学省が所管する科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。但し、この場合であっても、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、AMED が特に必要と判断した際には、収支簿の提出を求める場合があります。

②適切に執行されたことを証明する書類

- 経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証書類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や AMED による経理調査等の際に支障のないように対応してください。
- 国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意してください。
 - 人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。
 - 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合は無いか。
 - 納入される消耗品等について、単品納品書(※)により納入の事実が確認できるか。
※単品納品書：納品の都度発行される納品書
- 経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程が無い場合等は、【別添 3】「証拠書類一覧」に準じて整備してください。

(2) 「収支簿」【経理様式 A-2】の記載方法について

- 収支簿の『入出金年月日欄』は、補助対象経費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
- 収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。
 - ①物品費：品名、数量
 - ②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間
 - ③人件費・謝金：従事者名、従事期間（〇月分等）
 - ④その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程

(3) 「収支簿」【経理様式 A-2】の摘要欄における省略記載について

①物品費：品名・数量の省略について

- 多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他

を省略することができます。[例：〇〇試薬〇mg 他]

- 消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達の内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。
- 具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。
- 上記にかかわらず、「1品（もしくは1式）の金額が50万円以上」の物品等がある場合は、当該50万円以上の物品等について収支簿上に全て記載、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

②旅費：用務地、旅行期間の省略について

- 近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することができます。
- 上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。なお、原則として、旅費支出の対象者は、補助事業計画書記載の補助事業参加者となります。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

- 複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載してください。

④省略記載の特例について

- AMED への収支簿の提出の省略が認められる機関にあつては、各実施機関が説明責任を果たせる範囲内で、実施機関の判断による省略記載を可とします。但し、調査等において十分な説明が行えるよう、証拠書類等を適切に整備・保管してください。

(4) 留意事項

- 上述の「収支簿」【経理様式 A-2】は、科学研究費補助金収支簿の記載項目とほぼ同様です。実施機関で科学研究費補助金にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、AMED の収支簿についても科学研究費補助金と同じシステムを使用して構いません。
- 提出を受けた収支簿のうち「V. 9. (3) ①物品費、②旅費」に挙げる省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を担当者が照会することがありますので、留意ください。
- 上記関係書類の保存期限は、当該補助事業終了後5年間です。

10. 物品等の取扱いについて

- 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。
- 取得財産等について、「取得財産等管理台帳」【様式 15】を備え管理してください。また、当該年度に取得財産があるときは、実績報告書に「取得財産等管理明細表」【様式 16】を添付してください。

(1) 物品の種類と所有権の帰属

①取得物品

- 実施機関が事業費により取得した物品等をいい、その所有権は実施機関に帰属することとなります。
- 取得物品には、事業費により調達された消耗品等を含む物品等が全て含まれます。

②提供物品

- 補助事業担当者の要請等により実施機関に持ち込まれる AMED 所有の物品等です。なお、借受の際は、「物品借受申請書」【経理様式 B - 4】により、事前に AMED へ申請してください。

(2) 物品の管理

①実施機関にて管理対象となる物品等

- 実施機関は事業期間中、事業費で取得した物品及び提供物品を無償で使用することができます。実施機関及び補助事業担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。

②事業費により調達された物品等のうち報告対象となるもの

- 取得価格が 50 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの
 - (ア) 事務用備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、図書類、
 - (エ) 無体財産権(産業財産権等)、(オ) その他の物件(不動産及びその従物)
- 上記の取得金額は、消費税及び附帯費用（本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額を計上してください。
- 直接経費で調達した 50 万円以上の資産については、資産取得月の翌月の 10 日までに「取得物品等管理明細表」【様式 1 6】により、担当課へ報告してください。
- 100%子会社又は自社から調達を行った取得財産等の取得金額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨記載してください。
- 取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前に AMED へ相談してください。

③試作品について

- 企業会計上、補助事業費用として認識される取得金額 50 万円以上の試作品（ソフトウェア含む）は、固定資産には含まれません。例えば、事業活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用機器等（ソフトウェア含む）は、固定資産として報告する必要はありません。

④ソフトウェアについて

- 汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。
- 予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資産の取得金額の一部として計上してください。

⑤AMEDによる物品確認等

- 取得物品及び提供物品に有形固定資産を含む補助事業については、毎年度有形固定資産の一覧表をAMEDが作成の上、実施機関に電子データを送付しますので、内容を確認してください。
- 物品等の確認のためにAMED職員が実施機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

(3) 物品の移動等について

①取得物品を移動する場合

- 報告済みの取得物品の所在場所が変更となる場合には、「取得物品移動申請書」【物品様式1】により、事前にAMEDへ報告してください。
- 補助事業担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きAMEDの補助事業を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。実施機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。
- 委託機関へ物品を移動する場合は、「取得物品移動申請書」【物品様式1】による手続きにより物品の移動を行ってください。

②補助事業に関連して取得物品を持ち出し、貸付する場合

(i) 持ち出し

- 修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、「取得物品持ち出し申請書」【物品様式2】により、事前にAMEDへ連絡してください。AMEDが申請を受理した後、物品の預り者より「預り書」【物品様式3】を提出して頂きます。

(ii) 貸付

- 一時的といえない物品の移動を行う場合には、その期間に応じ、「取得物品貸付申請書」【物品様式4】により、事前にAMEDに連絡してください。なお、委託機関への移動は、上記(3)①により処理を行います。

(a) 物品の移動が短期間（1年度）の場合

- AMEDは申請を受理した後、物品移動先の実施機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の実施機関には、物品受領後速やかにAMEDに対して「貸付物品受領書」【物品様式5】を発行して頂きます。

(b) 物品の移動が長期間（1年超）の場合

- AMED は申請を受理した後、物品移動先の実施機関との間で AMED が別途提示する移動物品の使用貸借契約を締結します。

(iii) 取得物品が不用となった場合

- 報告済の取得物品が不用となった場合には、速やかに AMED に連絡してください。AMED に相談することなく、物品を廃棄処分することは認められませんので注意してください（「V. 18. 財産の処分の制限」参照）。

(iv) 提供物品の移動報告及び不用申請について

- 提供物品の移動報告不用申請については、補助事業担当者より AMED 担当者へ連絡の上、所定の手続を行うこととしますのでご協力をお願いします。

③補助事業に支障を及ぼさない範囲で、取得物品を一時的に他の補助事業に使用する場合

- 取得物品は、当該補助事業の実施に支障を及ぼさない範囲で、一時的（当該年度を超えない範囲）に他の補助事業に転用又は貸付することが可能です。
- 他の補助事業に転用又は貸付する場合は、「取得物品貸付申請書」【物品様式4】により、事前に AMED に連絡してください。AMED は申請を受理した後、物品移動先の実施機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の実施機関には、物品受領後速やかに AMED に対して「貸付物品受領書」【物品様式5】を発行して頂きます。なお、分担機関への移動は、上記（3）①により処理を行います。
- なお、原則、無償貸付としますが、場合により費用負担が発生しますので、補助事業担当者より AMED へ連絡の上、所定の手続きにご協力をお願いします。

1 1. 実施機関における管理体制、不正行為等への対応について

(1) 体制整備等について

- 実施機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為（*1）、不正使用（*2）又は不正受給（*3）（以下「不正行為等」という。）を防止する措置を講じることが求められます。
- 具体的には、【別添4】「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」及び「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、実施機関の責任において体制を整備した上で、補助対象経費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。

（*1）補助事業活動において行われた捏造、改ざん及び盗用

（*2）故意又は重大な過失によって、補助事業費等を他の用途に使用した場合、交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した場合、虚偽の請求に基づき補助事業費等を支出した場合、研究補助員等の報酬等が研究者等の関与に基づき不正に使用された場

合、その他法令等に違反して補助事業費等が支出された場合、又は偽りその他不正の手段により補助事業等の対象課題として採択された場合等。

(* 3) 偽りその他不正の手段により補助事業等の対象課題として採択され補助事業費等を受給した場合等

(2) 「体制整備等自己評価チェックリスト」について

- 実施機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況等を「体制整備等自己評価チェックリスト」(以下「チェックリスト」という。)により定期的に各省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- 新規採択により本事業を開始する実施機関及び新たに補助事業チームに参加する実施機関は原則として、各公募要領の定めに従うものとし、遅くとも事業開始(交付決定日)までにチェックリストを府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を用いて提出してください。
- なお、他事業の応募等により、前年度以降にチェックリストを提出している場合は、交付決定に際して、新たに提出する必要はありませんが、チェックリストは公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1回程度の提出が求められておりますので、翌年度以降も継続して事業を実施する実施機関は、改めてその提出が必要となります。e-Radに登録された「事務代表者」宛てのメール連絡により、チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、留意してください。
- チェックリストの提出にあたっては、実施機関においてe-Radの利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Radへの実施機関の登録を行っていない機関にあつては、早急に手続きをお願いします。(登録には通常2週間程度を要します。)手続きの詳細は、以下のe-Rad所属研究機関向けページの「システム利用に当たって事前準備」をご覧ください。
<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>
- チェックリストの提出依頼に加えて、ガイドラインに関する説明会・研究会の開催案内等も電子メールで送付されることがあります。e-Radに「事務代表者」のメールアドレスを確実に登録してください。

(3) AMEDにおける補助事業活動の未然不正防止の取組みへの協力

- AMEDの事業に参画する実施者は、不正行為を未然に防止するために研究倫理教育に関するプログラムを修了する必要があります。プログラムの内容、実施時期等は検討中ですが、その詳細は、後日(平成27年度半ば頃を予定)AMEDよりご案内いたします。なお、研究倫理教育プログラムの修了がなされない場合には、修了が確認されるまでの期間、補助事業費の執行を停止することがありますので、ご注意ください。

(4) 公的研究費の管理条件付与及び間接経費削減等の措置

- 公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された実施機関については、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、国から、

改善事項及びその履行期限（1年）を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、AMEDによる、当該実施機関に対する競争的資金における間接経費の削減、競争的資金配分の停止等の措置が講じられることとなります。

（5）不正行為等の報告及び調査への協力等

- 実施機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」「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」「AMED 不正行為等対応規則」に則り、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否をAMEDに報告してください。
- 調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等についてAMEDと協議しなければなりません。
- AMEDは、必要に応じて、調査中の一時的措置として、被告発者等及び実施機関に対し、調査対象制度の補助事業費の使用停止を命じることがあります。
- 「AMED 不正行為等対応規則」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書をAMEDに提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、AMEDに報告する必要がある他、AMEDの求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告をAMEDへ提出する必要があります。
- また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。
- 最終報告書の提出期限を遅延した場合は、間接経費の一定割合削減、補助対象経費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項等、詳しくは「公的研究費の管理・監査のガイドライン」「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」を参照してください。

（6）不正行為等に対する措置

- 国又は独立行政法人等（AMEDを含む）が所掌する、原資の全部又は一部が国費である研究資金制度において、補助事業活動の不正行為、不正使用又は不正受給が明らかになった場合には、不正の内容に応じて、実施者個人に対するAMED事業への申請及び参加（*4）の制限を行うとともに、実施機関に対する被認定者に係る資金の交付決定等の取消し、補助事業費の全部又は一部の返金、間接経費措置額の削減、競争的資金の配分停止等の措置を取ることがあります。
- なお、不正行為等が行われた場合、不正行為等の内容を他の競争的資金担当者（独立行政法人を含む）に対して情報提供を行います。その結果、他の競争的資金制度において申請及び参加が制限される場合があります。

- 本補助事業において、不正行為等を行った実施者等や、善管注意義務に違反した研究者等に対して、「申請及び参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要（研究者氏名、制度名、所属機関、事業年度、不正の内容、講じられた措置の内容）について、原則公表することとします。
- 【別添5】「競争的資金の適正な執行に関する指針」（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ／平成24年10月17日改正）に準拠したAMEDにおける申請等資格制限は、下表のとおりです。
 （*4）「申請及び参加」：新規事業課題名の提案、応募、申請を行うこと、また共同研究者等として新たに事業に参加すること、進行中の補助事業課題名（継続事業課題）へ事業代表者又は共同研究者等として参加することを指します。

【不正行為の場合の申請等資格制限】

不正行為への関与による区分		不正行為の程度	相当と認められる期間	
不正行為に関与した者	1 事業の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	2 不正行為があった事業に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者	当該分野の事業の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の事業の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3～5年
		上記以外の著者		2～3年
3 1及び2を除く不正行為に関与した者			2～3年	
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった事業に係る論文等の責任を負う著者（監修責任者、代表執筆者又はこれらの者と同等の責任を負うと認定された者）		当該分野の事業の進展への影響や社会的影響が大きく、又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の事業の進展への影響や社会的影響が小さく、又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1～2年	

【不適正な経理処理等の場合の申請等資格制限】

補助事業費等の使用の内容等	相当と認められる期間
1 補助事業費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、且つ行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2 補助事業費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年

3 1 及び 2 以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4 年
4 1 から 3 にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10 年
5 偽りその他不正の手段により研究事業等の対象課題として採択された場合	5 年
6 補助事業費等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合	1～2 年

参照：

別添 1 公的研究費の管理・監査のガイドライン

●文部科学省関係

別添 1 - 1 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)

●厚生労働省関係

別添 1 - 2 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)

●経済産業省関係

別添 1 - 3 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針

別添 2 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

別添 3 証拠書類一覧

別添 4 研究活動の不正行為への対応のガイドライン

●文部科学省関係

別添 4 - 1 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

●厚生労働省関係

別添 4 - 2 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

●経済産業省関係

別添 4 - 3 研究活動の不正行為への対応に関する指針

別添 5 競争的資金の適正な執行に関する指針

別添 6 研究活動における不正行為等への対応に関する規則

1 2. 補助金の不正使用等に対する罰則について

●補助事業における不正・不当な行為は、適正化法及び取扱要領に基づき、以下の措置が定められています。

(補助金適正化法より抜粋)

(1) 補助金の不正受給に対する罰則 (補助金適正化法第 29 条)

偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、五年以下の懲役若しくは百万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

(2) 補助金の他の用途への使用に対する罰則 (同第 30 条)

補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以

下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

(3) 各種義務に違反した者に対する罰則（同第 31 条）

以下に該当する者は、三万円以下の罰金に処する。

- 事業の一時停止命令に違反した者
- 補助事業の成果報告等をしなかった者
- 報告徴収命令を履行しなかった者、虚偽報告をした者、検査を拒み質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

(4) 両罰規程（同第 32 条）

法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

(取扱要領より抜粋)

(1) 第 18 条（停止又は中止）

機構は、次の各号のいずれかに該当する場合、補助金の使用の一時停止又は中止及び補助事業の一時停止又は中止を、補助事業を実施する事業者に指示することができるものとし、補助事業を実施する事業者はこれに従うものとする。

- ・ 補助事業を実施する事業者が第 8 条第 3 項に定める指示に従わない場合又は第 8 条第 4 項 に定める義務を果たさない場合、その他補助事業を実施する事業者が取扱要領等機構と補助事業を実施する事業者の間で締結する全ての合意に違反した場合
- ・ 第 19 条第 1 項各号に定める事由が発生した場合

(2) 第 19 条（交付決定の取消等）

機構は、第 11 条の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号の一に該当する場合には、第 6 条第 1 項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- ・ 補助事業を実施する事業者が、交付決定を受けるにあたって、不正又は不当な行為を行ったとき
- ・ 補助事業を実施する事業者の研究者等が不正行為等を行ったとき
- ・ 補助事業を実施する事業者が国の研究不正等ガイドラインに違反したとき

2 機構は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

(3) 第 20 条（不正行為等に係る研究者等の取扱い）

補助事業を実施する事業者は、補助事業の実施にあたり、以下について予め了解するものとし、研究者等をしてこれを予め了解させるものとする。

機構は、機構の不正行為等対応規則に従い、不正行為等を行った研究者等に対して、

同規則に基づく処分を行うことができるものとする。

1.3. 補助対象経費の額の確定について

(1) 補助対象経費の額の確定方法

- AMED は実施機関より提出された書類（補助事業実績報告書、収支簿、証拠書類等）をもとに経費の執行に係る適正な履行を確認し、補助対象経費の額の確定を行い、「補助金確定通知書」【様式 12】により通知します。具体的には、合目的性（当該年度の「補助事業計画書」【計画様式 1】をもとに、補助対象経費が当該補助事業の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（実施機関の経理規程に沿って、補助対象経費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返金が必要と認められるものがある場合には、実施機関あてに「補助金確定通知書」【様式 13】を送付し、返金を求めます。
- 「収支簿」【経理様式 A-2】の記載にあたっては、「V. 9. (2) 収支簿の記載方法について」を参照してください。
- 書面調査では、提出された書類の記載内容等について、AMED 担当者から電話や電子メール等で照会することがありますので、ご協力をお願いします。

(2) 書面調査と実地調査について

- 「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している機関で、科学研究費補助金（以下「科研費」という。）を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時に AMED に対する「収支簿」【経理様式 A-2】及び証拠書類の提出の省略を認め、「補助事業実績報告書」【様式 8 又は 9】に基づく簡便な額の確定を実施することとします。（収支簿及の提出省略が認められる場合であっても、実施機関は収支の合目的性・適正性についての責任説明が果たせるよう、収支簿の作成・保管と証拠書類の保管を行う必要があります。）
- 科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、AMED が特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び「証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面調査を行います。また、必要に応じ実地調査を実施します。
- 書面調査、実地調査等において、事務管理体制や補助対象経費の執行に問題を認める場合、AMED は実施機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、補助対象経費の縮減、補助事業の中止等の措置を講じる場合があります。

(3) 支出計上が不適切と見なされる事例

- 以下の事例は合目的性・適正性の観点より、事業費での計上が認められません。事業費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。
 - 共通的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機など）の計上

- 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
- 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
- 当該補助事業との関係性が不明瞭な出張旅費
- 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- 当該補助事業との関連性が不明瞭な人件費の計上
- 必要性の不明瞭な書籍の購入
- 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出
- 原因・内容の不明確な振替処理 等

14. 委託（共同研究を含む）について

（1）委託（共同研究を含む）の可否

- 実施機関は、原則として本補助事業を第三者に委託又は第三者と共同研究することはできません
- 実施機関において、やむを得ない事情がある場合には、事前にAMEDへ相談してください。
AMEDは実施機関が作成する当該委託又は共同研究（以下「委託等」という。）に関する補助事業計画書の確認を行い、本補助事業の遂行上特に必要があると判断した場合には、本補助事業の一部について第三者への委託等を承認する場合があります。
- 委託等が承認された場合は、委託先及び共同研究先と速やかに委託契約又は共同研究契約を締結してください。
- 補助事業の開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の請負業務については、直接経費のその他に「外注費」として計上してください。

（2）留意事項

- 委託等を行う場合の再委託先等の行為については、実施機関の行為と見なされます。委託等が認められた場合には、委託等に係る予算執行、計画変更、精算等の補助事業の遂行について、実施機関の責任において対応を図っていただく必要がありますので、留意してください。

15. 検査について

（1）検査とは

- AMED は、補助事業の適正な執行を確保するために検査を行います。これは、契約上の履行確認という側面だけでなく、AMED の行う補助事業が国民の税金によって賄われているという側面があることに基づきます。
- 検査においては、補助事業の進捗のほか、以下の事項について確認します。
 - ① 執行された経費が業務に必要な経費か

- ②経済性、効率性が考慮されているか
- ③事業期間中に発生し、支払われた経費であるか
- ④他の資金と混同して使用されていないか
- ⑤会計処理が規定に従って執行されているか

(2) 検査の種類

検査は、実施時期により、「中間検査」、「年度末検査」及び「確定検査」に分類されます。

- 中間検査：補助事業の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、事業期間中に行う検査です。
- 年度末検査：繰越に係る変更承認申請時に行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式 9】(案)に基づき、当該年度の実績額を検査します。
- 確定検査：事業期間終了時に行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式 8 又は 9】に基づき、補助事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。

(3) 検査の方法

- 検査の方法としては、「実地検査」と「書面検査」があり、いずれかの方法により実施します。方法については、各事業担当部署の指示に従ってください。
- 実地検査：AMED の検査員が実施機関に赴き、補助事業の進捗状況、購入した設備備品等の管理・使用状況等を把握しつつ、経費の執行状況について、予め準備していただいた書類をもとに確認します。実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備願います。また、当日に経費の内容などについて説明を求められることがあるため、説明可能な方に必ず同席頂くようお願いいたします。
- 書面検査：主に書面上の検査で、「対面方式による検査」及び「書面方式による検査」に分類されます。
 - ①対面方式による検査：指定した日時に、AMED 内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認を行います。
 - ②書面方式による検査：実施機関から検査に必要な書類を AMED に郵送していただき、AMED にて確認を行います。

(4) 検査の実施

- 検査の実施は、以下の流れで行います。
 - ①事前日程調整
 - ②検査に必要な書類の準備
 - ③自主点検の実施
 - ④検査当日（業務実施体制の説明、実施状況の説明、経費発生額と証拠書類の確認、取得資産の現物確認等）

- 検査の際に必要な書類は、契約関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。なお、詳細については「証拠書類一覧」を参照してください。
- スムーズな検査を実施するために、「経理処理および経理様式等事前チェックリスト」【**経理様式 A-1**】を用いた事前確認を必ず行ってください。

1.6. 事業遅延について

- 補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、「補助事業遅延報告書」【**様式 6**】を提出してください。
- 事業遅延に伴い、補助対象経費の繰越が必要な場合は、「VI. 繰越制度について」の手続きを行ってください。

1.7. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除額の確定に伴う補助金の返還

- 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、「補助事業に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額確定報告書」【**様式 14**】を提出し、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を返還してください。

1.8. 財産の処分の制限

- 事業者は、次の取得財産等（以下「処分制限財産」という。）については、機構の承認を受けず、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。

- ① 不動産
- ② 船舶、航空機、浮漂、浮さん橋及び浮ドック
- ③ 前2号に掲げるものの従物
- ④ 取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産

- ただし、上記各号に該当するもののうち、次のものは処分制限財産に該当しないものとします。

- ① 機構が、補助事業の完了により補助金の交付を受けた事業者が相当の利益が生ずると認められる場合においては、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全額を機構に返還する旨の条件を附し、その結果、補助金の交付を受けた事業者が機構に補助金を納付した場合
- ② 機構が補助金の交付の目的及び当該処分制限財産の耐用年数を勘案して別途定める期間を経過した場合

- 期間中において、処分制限財産を補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、

取壊し、廃棄し又は担保に供しようとするときは、予め「補助事業に係る財産処分承認申請書」**【様式 17】**を提出してください。

19. 収益状況報告及び収益納付

- 補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間は、5月末日までに「補助金収益状況報告書」**【様式 19】**により当該補助事業に係る過去1年間の収益状況を報告してください。
- 「補助金収益状況報告書」**【様式 19】**により、事業者が補助事業の実施結果の事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施結果の他への供与による利益が生じたと認めるときは、補助事業の完了した会計年度の翌会計年度以降の会計年度において、事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額をAMEDに納付していただきます。

20. その他

(1) 法令等の遵守について

- 補助事業構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする事業開発、個人情報等の取扱いの配慮を必要とする事業開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする事業開発等、法令等に基づく手続きが必要な事業が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
- 関係法令・指針等に違反し、事業開発を実施した場合には、事業停止や交付決定の取り消し、採択の取り消し等を行う場合があります。
- 補助事業計画書上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする事業開発又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

(2) ライフサイエンスに関する事業開発について

- 特にライフサイエンスに関する事業開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも事業開発内容によって法令等が定められている場合がありますので、各省への問い合わせ等を行い、留意してください。（※最新の改正をご確認ください）
 - 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）
 - 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成18年法律第106号）
 - 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15年法律第97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）
 - 特定胚の取扱いに関する指針（平成13年文部科学省告示第173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 iPS 細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成 22 年文部科学省告示 88 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）
 - 遺伝子治療臨床研究に関する指針（平成 16 年文部科学省・厚生労働省告示第 2 号）
 - 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）
 - 研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成 18 年文部科学省告示第 71 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 27 年 2 月 20 日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知）又は農林水産省の所管する研究機関等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 日付農林水産技術会議事務局長通知）
- なお、生命倫理及び安全の確保について、下記ホームページをご参照ください。
- 文部科学省ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」
<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>
- 厚生労働省「研究に関する指針について」
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html>
- (3) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）
- 実施機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流失し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、実施機関が当該補助事業を

含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある事業成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、実施機関による組織的な対応が求められます。

- 日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。

（※）現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械等、ある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。

- 物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の者（非居住者）に提供する場合等はその提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品等の技術情報を、紙・メール・CD・USB メモリ等の記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練等を通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援等も含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。
- 経済産業省等 HP で安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照ください。

- 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
- 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2012 年第 7 版）
<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- 一般財団法人安全保障貿易情報センター
<http://www.cistec.or.jp/index.html>
- 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）
http://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/bouekikanri/daigaku/kibigijyutukanrigai_dansu.pdf

（4）安全衛生管理及び事故発生時の報告について

- 安全衛生管理につきましては、実施機関にて管理体制及び内部規制を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてください。
- 本補助事業に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やか

にAMEDに対して書面にて報告してください。

(5) ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張等による研究の中断等について

- 補助事業担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研究）・派遣等で補助事業の遂行ができなくなる場合については、事前にAMEDに相談してください。諸事情を勘案し補助事業を一時中断し、その後に再開する等の措置ができる場合があります。

(6) 課題終了後の調査について

- 国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、補助事業終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。AMEDの担当者から調査依頼を受けた場合、実施機関においては協力義務が生じます。

- 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成20年10月31日内閣総理大臣決定）

<http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/20121206sisin.pdf>

(7) 臨床研究登録制度への登録について

- 介入を行う臨床研究であって侵襲性を有するものを実施する場合には、「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）等に基づき、当該臨床研究を開始するまでに以下の三つのうちのいずれかの臨床研究登録システムに登録を行ってください。また、補助事業実績報告書の提出時に、登録の有無を記載した報告書（様式自由）の添付が必要です。

- なお、登録された内容が、実施している研究の内容と齟齬がないかどうかについて調査を行うことがありますので予めご了解ください。

- 大学病院医療情報ネットワーク（UMIN）「臨床試験登録システム」

<http://www.umin.ac.jp/ctr/index-j.htm>

- （財）日本医薬情報センター（JAPIC）「臨床試験情報」

http://www.clinicaltrials.jp/user/cte_main.jsp

- （公社）日本医師会治験促進センター「臨床試験登録システム」

<https://dbcentre2.jmacct.med.or.jp/ctrtrial/>

(8) 健康危険情報について

- 厚生労働省においては、平成9年1月に「厚生労働健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制を整備しており、この一環として、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。）については、補助金により事業を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしています。事業開発の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労働省

働省への通報をお願いします。

- 通報の場合は、別添様式（下記 URL）により、速やかに事業代表者から下記連絡先に連絡をお願いします。他の補助事業参加者が健康危険情報を把握した場合には、速やかに事業代表者へ連絡してください。
- 厚生労働省への通報後、AMED の各事業担当部署（P.3 1.参照）にご一報をお願いします。

（別紙様式）健康危険情報通報

<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kenkoukiken.doc>

（連絡先・お問い合わせ先）

厚生労働省健康危機管理・災害対策室長

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房厚生科学課内

TEL 03-5253-1111（内線 3818） FAX 03-3503-0183

- 提供いただいた健康危険情報については、厚生労働省において他の情報も併せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が研究者に生じるものではありませんので、幅広く提供をお願いします。

（参考）○ 厚生労働科学研究における健康危険情報の取り扱いについて

<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2008/05/dl/s0528-8q.pdf>

○ 厚生労働省健康危機管理基本指針

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/kousei/kenkou/sisin/index.html>

VI. 繰越制度について

1. 繰越申請の概要

（1）繰越対象

①繰越事由の範囲

- 本事業では、補助対象経費の繰越は原則できません。補助対象経費の計画的かつ早期の執行に努めてください。
- 但し、補助事業を遂行していく過程で、未然に回避することができないやむを得ない状況であると判断される、以下のいずれかの事由に該当するものを繰越対象とします。
 - （i）資材の入手難（マウス等実験動物の確保難、資材及び資料の入手難）
 - （ii）天災地変

(iii) その他 AMED が認める場合

② 繰越の対象となる補助事業

- 次年度以降も事業期間が継続するものを対象とします。(事業期間最終年度の繰越はできません。)

(2) 申請書類及び提出期限

様式番号	様式名称	作成者	提出期限等
経理様式 A - 4	繰越を必要とする理由書	補助事業担当者 (研究者)	当該年度 2 月 10 日 ※電子ファイルのみ提出
経理様式 A - 5	繰越承認要求一覧	実施機関 (事務担当者)	当該年度 2 月 10 日 ※電子ファイル及び紙媒体(紙媒体は、公印を押印の上、郵送してください。)
経理様式 A - 6	繰越要件等事前確認票		当該年度 2 月 10 日 ※電子ファイルのみ提出
様式 9	補助事業実績報告書 (案)	補助事業担当者(研究者)及び実施機関 (事務担当者)	当該年度 2 月 20 日 ※電子ファイルのみ提出 (公印不要です。)

※メールの件名の冒頭に【繰越】【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】と記入して送信してください。

2. 補助事業担当者が作成する申請書類に関する留意事項

- 繰越を希望する補助事業担当者は「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 4】を作成し、実施機関事務局へ提出してください。AMED への繰越申請は、実施機関事務局を通じて行ってください。

(1) 「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 4】作成に当たっての留意事項

① 「繰越承認要求額」欄

- 繰越申請を行う補助対象経費を、事業費、間接経費又は一般管理費及び合計金額に区分して円単位で記載してください。
- 間接経費は事業費額の 30%相当額を、一般管理費は事業費額の 10%相当額を繰り越すことを原則としています実施機関において既に全額執行している場合や当年度中の執行完了が確定している場合には、事業費のみ申請することで差し支えありません。(間接経費の繰越額を事業費の 30%とする場合(又は一般管理費の繰越額を事業費の 10%とする場合)、繰り越す間接経費(又は一般管理費)の端数処理を「1 円未満切り上げ」することができるものとします。)

- 繰越額に残余が生じる場合には、AMED へ返金して頂きます。この際、返金を行う事業費額の 30%相当額の間接経費（又は 10%相当額の一般管理費）を合わせて返金して頂く必要がありますので、注意してください。
- 間接経費（又は一般管理費）は、実施機関事務局へ確認をお願いします。

②「当初計画及び変更後の計画」欄

(i) 「当初計画」欄及び「変更後の計画」欄

- 「当初計画」欄には、当該年度の「補助事業計画書」【計画様式 1】に記載した計画（年度の途中で計画の変更が認められている場合には変更後の計画）を時系列に簡潔に記載してください。
- 「変更後の計画」欄には「当初計画」に対する実施時期・実施内容の変更点を反映した変更後の計画を記載してください。
- 平成 29 年 3 月 31 日を越えて変更後の計画の完了時期を設定することは認められません。

(ii) 「繰越事由が発生した時期」欄

- 「当初計画」作成時点で判明・発生していたものは、原則として繰越対象にはなりません。

(iii) 「当該事業の完了時期」欄

- 当該事業の完了予定時期を記載してください。平成 28 年度中に完了する見込みがあることが必要です。

③「当初の計画」（計画概要）欄

- 「当初計画」の記載内容に沿って、いつまでに、何を行う予定であったかを簡潔に記載してください。

④「事由」欄

(i) 「記号等」「変更後の計画の種類」欄

- 事由の種類（区分・記号）及び事由の考え方は科学研究費補助金に準拠します。
- 「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 4 別紙】より繰越事由（記号等）及び変更後の計画種類を選択して記載してください。

(ii) 「補足説明」欄

- 計画変更の経緯について、①いつ（繰越事由の発生時期が当年度の補助事業開始後に発生したものであること）、②どのような（外的要因によるやむを得ない事情であること）、③いつまで（次年度中に完了するものであること）の 3 点に留意の上、記載してください。

(2) 「補助事業実績報告書」【様式 9】(案)

- AMED が繰越を認めた場合、計画変更が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「補

助事業実績報告書」【様式 9】(案)をご提出いただいた上で、年度末検査を実施させていただきます。

- 本票は電子ファイルを電子メールにより AMED へ提出してください。公印の押印は不要です。

3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項

- 実施機関事務局は、補助事業担当者からの要求をもとに、「繰越承認要求一覧」【経理様式 A - 5】及び「繰越要件等事前確認票」【経理様式 A - 6】を作成し、AMED へ繰越申請を行ってください。

(1) 実施機関の事務担当者による事前確認

- 実施機関の事務担当者は、補助事業担当者から「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 4】の提出を受けた際には、「繰越要件等事前確認票」【経理様式 A - 6】を作成し、申請内容が繰越要件等に該当することを確認してください。

(2) AMED への事前相談（仮申請）

- AMED は正式申請を受けた繰越事案について繰越要件との適合性を確認し、申請受理の可否を決定します。従いまして、正式申請後に不受理となることを避けるためにも、繰越事由が判明した際には、可能な限り AMED への事前相談（仮申請）を行ってください。（相談は随時受け付けます。）
- 事前相談（仮申請）にあたっては、以下の書類を個別事業、課題に関するお問い合わせ先宛てに電子ファイルによりお送りください。
 - ①「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 4】
 - ②「繰越承認要求一覧」【経理様式 A - 5】
 - ③「繰越要件等事前確認票」【経理様式 A - 6】
- 事前相談（仮申請）にあたり繰越金額の正確な見積もりが困難な場合には、概算額による相談も受け付けます。
- 事前相談（仮申請）を行った繰越事案について正式申請迄の間に取り下げの場合や繰越承認要求額に変更が生じる場合には、その旨を速やかに AMED へ連絡してください。

(3) AMED への正式申請

- 正式申請の締切日（当該年度 2 月 10 日）迄に、実施機関は上記「VI. 1. (2) 申請書類及び提出期限」の申請書類を取りまとめて AMED へ提出してください。

(4) 「補助事業実績報告書」【様式 9】(案)

- AMED が繰越を認めた場合、計画変更が必要です。当該年度の実績額及び変更額を把握するため、「補助事業実績報告書」【様式 9】(案)をご提出いただいた上で、年度末検査を実施さ

させていただきます。

- 本票は電子ファイルを電子メールにより AMED へ提出してください。公印の押印は不要です。

4. 申請書類作成・提出にあたっての留意事項

(1) 「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 4】

- 電子ファイルを電子メールにより提出してください。

(2) 「繰越承認要求一覧」【経理様式 A - 5】

- 実施機関事務局は、補助事業担当者が作成した「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 4】に基づき本一覧を作成してください。
- 本一覧の正式申請にあたっては公印の押印が必要です。
- 本一覧の正式申請の際には郵送により提出（1 部）頂きますが、AMED での受け付けを確実に実施するため、郵送とは別に本一覧の電子ファイル（excel 表/押印不要）を電子メールにより提出してください。電子メールでの提出がない場合、申請が受理されないことがありますのでご注意ください。

(3) 「繰越要件等事前確認票」【経理様式 A - 6】

- 実施機関事務局は本票を作成することにより、補助事業担当者が作成した「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 4】に記載された事案が繰越要件に合致することを必ず確認してください。
- 本票は電子ファイルを電子メールにより AMED へ提出してください。

5. その他留意事項

- AMED が繰越を認めた場合、計画変更が必要です。速やかな手続きにご協力をお願いします。
- 恒常的に発生する光熱水費や人件費、当該年度中に用途が定まらず使用されなかった補助対象経費の残額は繰越しとして認められません。
- 繰越を行った補助対象経費は次年度（平成 28 年度）の補助対象経費と合算して使用することはできません。
- 平成 28 年度に実際に繰越額の支出を行った結果、繰越し申請額に対して残額が生じる場合には、その旨を AMED へ速やかに連絡してください。AMED の指示に従って当該残額を返金頂きます。なお、返金が生じる場合には、事業費に相応する間接経費（事業費の 50%以内の相当額）又は一般管理費（事業費の 10%以内の相当額）を加えて返金してください。
- 平成 27 年度末で事業期間が終了する補助事業は繰越申請を行うことができません。
- 繰越した経費の再繰越は認められません。
- 正式申請後は、原則として繰越承認申請の取り下げ、追加及び繰越承認申請額の変更はできません。

- AMED の中期目標期間最終年度（平成 31 年度末）は通常の手続きによることが出来ず、繰越要件（対象範囲）及び手続きが異なりますので注意してください。
- 申請書類を電子メールで送付する際には、メール件名を以下のとおりとしてください。
メール件名：【繰越】【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】タイトル

Ⅶ. 知的財産権の管理について

- 実施機関は、AMED ホームページの「知的財産ポリシー」を参照の上、研究開発戦略に合わせた知的財産戦略の策定、補助事業の成果に係る知的財産権の確保（適時の研究成果把握、知的財産の掘り起こし、出願等の権利化手続き、外部からの獲得）及び利活用に努めてください。
- AMED 知的財産部では、知的財産コンサルタントによる知的財産管理支援、知的財産取得戦略の立案支援を行う相談窓口を開設しています。相談をご希望される場合は、知的財産部にご連絡ください。
- 事業期間中及び事業期間終了後に、AMED は補助事業で得られた知的財産権の実施状況等、知的財産権に関する調査を行います。実施機関は、当該調査の窓口となる担当者を AMED に登録し、当該調査にご協力ください。