

AMEDの事務処理説明書に関する補足説明書

掲載ページ	事項	説明	No.
Ⅱ. 委託研究開発契約の概要			
2. 委託研究開発契約の契約形態			
P.6	(5)他機関に所属する研究者等や雇用関係のない学生等が委託研究開発に従事する場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他機関に所属する研究者等とは、計画様式1付属資料1の研究開発参加者リストに記載されている「外部協力者」の方のことで。</li> <li>・雇用関係のない学生等とは、計画様式1付属資料1の研究開発参加者リストに記載されている「RA (Research Assistant、P17を参照ください。)」の方のことで。</li> <li>・知的財産権及び守秘義務等が遵守されるように、覚書等を締結する等適正に対処してください。</li> </ul>	1
Ⅲ. 委託研究開発契約の変更			
1. 契約変更の種別			
P.9 表中	<p>研究開発計画承認申請書【計画様式4】</p> <p>変更届【計画様式3】</p>	<p>変更契約の締結…①委託金額 ②委託期間 ③研究開発内容の変更 ④債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更 ⑤委託研究開発費の繰越</p> <p>変更申請…①評価等により研究開発内容の変更をするとき ②再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更するとき ③研究開発体制の変更のうち研究代表者及び分担研究者を変更するとき ④流用制限を超えて、経費の配分を変更するとき</p> <p>変更届…①研究機関の住所、名称の変更 ②研究機関の代表者の変更 ③代表者より権限を委譲された者の変更が生じるとき ④研究開発参加者リスト(計画様式1付属資料1)に記載された研究者を変更するとき</p>	2
P.9 補足	変更届の提出時期について	・変更届の提出時期については、その都度ご提出いただいても結構ですし、当月分を纏めて翌月の10日までにご提出いただいても結構です。	3
4. 委託研究開発の中止又は廃止			
P.10	(1)委託研究開発の中止又は廃止の手続き	・研究開発担当者が他機関へ移籍、退職等する場合に当該研究機関における研究開発を中止する際にも、「委託研究開発中止(廃止)承認申請書」【計画様式5】により、委託研究契約の中止手続きを行ってください。	4
P.11	(2)研究開発担当者の移籍にともなう研究中止	<p>研究者の移籍にともなう提出書類</p> <p>①委託研究開発中止(廃止)承認申請書</p> <p>申請書の添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i)権利義務承継承認申請書</li> <li>ii)移籍元及び移籍後の機関で権利義務の承継に関する覚書の締結</li> <li>iii)権利義務承継同意書</li> </ul> <p>②委託研究開発中止(廃止)報告書</p> <p>③取得物品移動申請書(委託研究により取得物品がある場合。)</p> <p>④委託費の額の確定</p> <p>⑤移籍後の研究機関との契約締結</p>	5

AMEDの事務処理説明書に関する補足説明書

掲載ページ	事項	説明	No.	
V. 執行について				
2. 委託研究開発の予算費目(大項目)				
(1) 直接経費 ① 物品費				
P.14	研究用設備・備品・試作品	備品及び資産の定義について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品費については「取得価格が10万円以上(消費税込み)50万円未満で、かつ使用可能期間が1年以上のもの」です。</li> <li>・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。</li> </ul>	6
		要求仕様書の作成について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求仕様書については、必ず作成してください。</li> <li>・研究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…機械・装置の全体が分かる部分および性能が分かる部分)</li> </ul>	7
		複数の機械・装置を購入する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	8
		備品費として計上できないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居室で使う机、椅子、衣装ロッカー等、通常研究機関が用意するものについては、計上できません。</li> </ul>	9
		機械・装置の購入に伴う、電気工事費の計上について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	10
		改造費の計上について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託費で購入した機械・装置を改造した場合は、物品費で計上してください。</li> <li>・取得財産の報告をするときは、「〇〇年度〇〇省(機関)事業購入の〇〇装置の改造」という表記をしてください。</li> <li>・経済産業省から継承した事業で、継承前の年度に取得し、同省に取得物品として報告した機械装置等の改造を行うときは、事前に担当事業課にご相談ください。</li> </ul>	11
P.14	ソフトウェア(既製品)	ソフトウェアとして計上できないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AMED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。</li> <li>・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。</li> </ul>	12
P.14	書籍購入費	書籍購入時の注意事項について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等委託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。</li> <li>・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。</li> </ul>	13
P.14	研究用試薬・材料・消耗品の購入費用	消耗品の定義について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> </ul>	14
		研究機関が一括購入した試薬等の各事業への振替について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルコール又は液化窒素ガス等で研究機関が一括購入し、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。</li> <li>・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。</li> </ul>	15
		一般用事務用品の計上について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、計上できます。</li> </ul>	16

AMEDの事務処理説明書に関する補足説明書

掲載ページ	事項	説明	No.	
P.14	研究用試薬・材料・消耗品の購入費用	被験者への謝品	・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)	17
		年度末の購入について	・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。	18
2. 委託研究開発の予算費目(大項目)				
(1) 直接経費 ② 旅費				
P.14	旅費	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、研究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。	19
		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、研究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、研究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。	20
		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、研究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。)	21
		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、研究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、研究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。	22
		社有車・自家用車の利用について	・研究機関の旅費規程等で認められており、かつAMED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。	23
		渡航雑費について	・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。	24
		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、研究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。	25
		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取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、計上を認めます。	26
		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、計上を認めず。 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。	27

AMEDの事務処理説明書に関する補足説明書

掲載ページ	事項	説明	No.	
P.14	旅費	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。	28
		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。	29
		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。	30
3. 直接経費の各費目の取扱				
(2) 旅費				
P.15	②旅費支出の対象となる事由	(iv) 赴任旅費の範囲について	・対象者としては、研究者本人とします。 ・研究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。	31
		(vi) フィールドワークにおける交通機関について	・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。	32
		(vii) その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合	・研究開発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、当該研究開発課題の遂行上、必要不可欠な情報収集であり、当該研究開発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。	33
P.15	③旅費支出の対象となる者	(i) 「研究開発参加者リスト」【計画様式1付属資料1】の登録について	・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。	34
P.15	④旅費支出に際しての留意事項	研究成果の発表	・原則として、筆頭演者1名の旅費計上対象となります。 ・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。	35
		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。	36

AMEDの事務処理説明書に関する補足説明書

掲載ページ	事項	説明	No.	
3. 直接経費の各費目の取扱				
人件費・謝金【大学・企業共通事項等】				
P.16 補足	人件費 【大学・企業共通事項等】	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。	37
		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。)	38
		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。	39
		兼務者の定義	・AMEDの事業も行うが、他の業務も行う研究員をいいます。	40
		人材派遣会社から派遣される研究員費の計上について	・タイムシートのほかに、従事日誌を作成してください。	41
P.16 補足	謝金 【大学・企業共通事項等】	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。	42
		謝金に関する注意事項について	・謝金は、研究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。	43

AMEDの事務処理説明書に関する補足説明書

掲載ページ	事項	説明	No.	
2. 委託研究開発の予算費目(大項目)				
(1)直接経費 ④その他				
P.14	研究成果発表費用	論文等の取扱いについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該研究に関するもの。</li> <li>・論文の別刷りについては、適正な部数としてください。</li> </ul>	44
	会議費	会議議事録等の整備について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	45
	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	機器リース費等の注意事項について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	46
	機器修理費及び保守費	機器修理費及び保守費の注意事項について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・自社所有の機械・装置を修理又は保守する場合は、100%当該業務に使用していることが条件となります。</li> </ul>	47
	印刷費	印刷費の注意事項について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	48
	ソフトウェア外注制作費	ソフトウェア外注制作費に計上できるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分析・解析等の研究開発要素がないもの。</li> <li>・データベース等のソフトウェアの開発。</li> </ul>	49
4. 直接経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】				
P.23	②合算購入	旅費の合算使用について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	50
(2)その他の直接経費にかかる留意事項				
P.25	⑥物品・役務等の調達にかかる競争原理の導入について	選定理由書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の業者による見積競争を行わず、特定の業者から購入する場合は、必ず業者選定理由書を作成してください。また、選定理由書のなかで、見積競争ができない理由を明確にしてください。</li> <li>・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。</li> </ul>	51
11.物品等の取扱いについて【企業等を対象】				
(1)物品の種類と所有権の帰属				
P.36 契5-(2)-②	少額資産の研究機関への帰属について		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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年以上のものについては、研究機関の検収が終了した時点で、研究機関へ帰属することとなります。</li> <li>・研究機関に帰属したからといって、研究開発期間中に処分することのないようにお願いします。</li> </ul>	52
	有形・無形固定資産報告書の提出について(企業等)		<ul style="list-style-type: none"> <li>取得価格が50万円以上で、かつ使用可能期間が1年以上の物品等を取得した場合は、資産取得月の翌月10日までに物品様式2・3の有形・無形固定資産取得報告書により報告してください。</li> </ul>	53