

検査及び証憑類の管理に関する
補足説明資料
(委託事業)

平成 30 年 8 月
経理部契約調整G



国立研究開発法人 日本医療研究開発機構
Japan Agency for Medical Research and Development

I. 検査時に準備する書類

検査には、以下を準備してください。

1. 契約書等の各種文書
2. 当機構が指定する各種様式
3. 証憑類等の一式(原則、原本ただし困難な場合はコピー可)

なお、「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」を用いた確認を必ず行った上で検査に臨んで下さい。

1. 契約書等の各種文書

- 委託研究開発契約書(再委託契約書及び共同研究契約書を含む)
- 「研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料 1】」及び「経費等内訳書【計画様式 1 付属資料 2】」
- 「変更届(写)【計画様式 3】」、「研究開発計画変更承認申請書(写)【計画様式 4】」及び承認書

2. 各種様式

- 「委託研究開発実績報告書(写)【報告様式 1】」<年度末・確定検査時>
 - 「収支決算書【報告様式 1 別紙イ】」
 - 「取得資産一覧表【報告様式 1 別紙ハ】」
- 経理様式(共通):「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」
- 経理様式(共通):「収支簿【経理様式 A-2】」
- 取得資産(企業等の場合)
 - 経理様式(物品):「有形固定資産取得報告書【物品様式 2】(写)」及び「無形固定資産取得報告書【物品様式 3】(写)」
- 人件費:
 - 人件費の算出については、以下の2つの算出方法より、どちらかを選択でき、選択した方法によって準備する様式が下記の通り異なります。ただし、一度選択した算出方法は、年度中に変更することはできません。

<実績単価計算>

研究機関が研究者に支払った給与及び法定福利費を計上します。

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		—	○	○	○

＜健保等級単価計算＞

健康保険の等級を基に、定められた月額単価、又は時間単価を適用する方法です。研究機関で単価を算出する必要はありません。

雇用形態	作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費積算書 【経理様式 C-5】 健保等級証明書 【経理様式 C-6】	専従証明書(※) 【経理様式 C-7】
時間単価	—	○	○	—
専従者	○	—	○	○

(※) 当該研究開発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、専従証明書の作成を省略することができます。

3. 証憑類等

■ 帳票類(「証憑書類一覧【別添 3】」を参照してください、以下は例示。)

- 購買手続きの帳票類(例: 仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、振込金受領書 等)
- 単価または使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合 等)
- 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸借、メンテナンス等の契約書
- 就業日が確認できるカレンダー、出勤簿、休暇届簿、タイムカード、就業規則及び給与規程等の規程類
- 研究員等の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書、出向社員の出向契約書
- 被保険者標準報酬決定(改定)通知書、給与台帳又は支給額明細書、支払に関する証憑
- 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、旅費規程又はこれに準ずるもの

(注) 出張報告書については、「出張件名、出張者、日程、用務先、内容」を明確に記載したものを整備してください。

- 委員会開催に伴う委員謝金及び旅費等の規程、議事録、本人受領確認書類

■ 再委託先または共同研究先に対して検査等により経費の確認を行った際の主な書類

(大学等の場合は受領した「決算報告書及び収支計算書」 等)

■ 研究機関の購買手続きの手順を示したもの(本説明書 P4 参照)

Ⅱ. 検査について

1. 事前準備

- 検査をスムーズに行うため、「収支決算書」【報告様式 1 別紙イ】、「収支簿【経理様式 A-2】」及び「人件費精算書【経理様式 C-3】」または「人件費積算書【経理様式 C-5】」及び検査担当者が指定したものを、指定した日又は検査の1週間前までに担当課にメールで提出して下さい。

2. 検査の手順

- ① 研究機関から「研究開発の概要及び進捗状況等」を説明
- ② 「購入フロー(次ページ参照)」の説明
 - 当該フロー図により、購入のプロセス、意思決定のプロセス及び取り交わされる文書等を説明して下さい。
 - 複数部門(複数者)が事務処理に関与しており、内部牽制が機能しているか説明して下さい。
- ③ 「事前チェックリスト【経理様式A-1】」の説明
- ④ 帳票類及び各種様式の確認
- ⑤ 企業等とされる機関が資産を購入した場合、「有形固定資産取得報告書【物品様式2】(写)」及び「無形固定資産取得報告書【物品様式3】(写)」をもとに現物確認を行います。
※資産については5ページを参照してください。

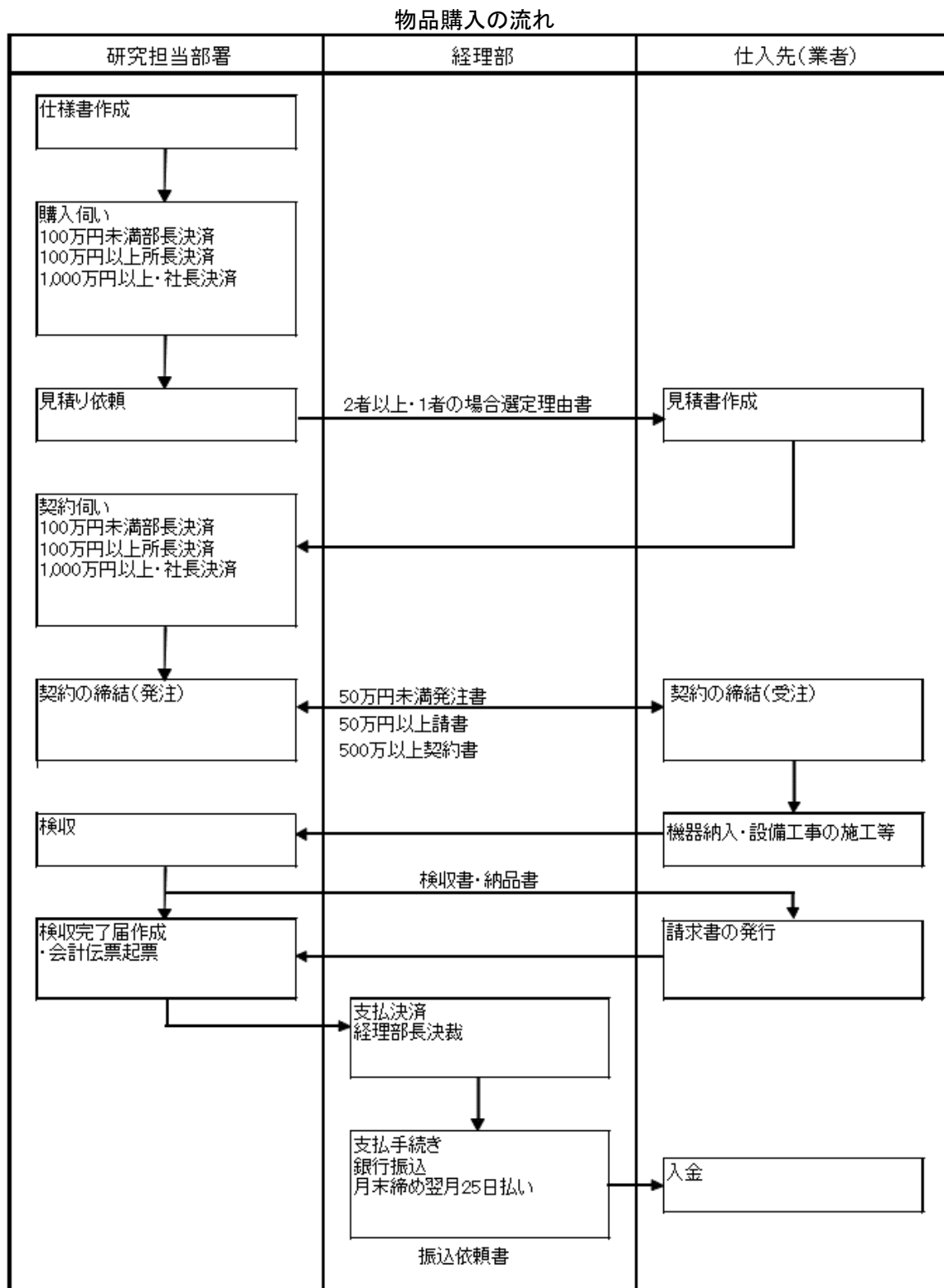
各種様式については【 】で表示しました。

○当機構のホームページ内「コンテンツ」事業手続き(様式集)の事務処理説明書・様式集(委託研究開発契約)に揭示しております。

○記載方法については、Ⅲ. 記載例を参照してください。

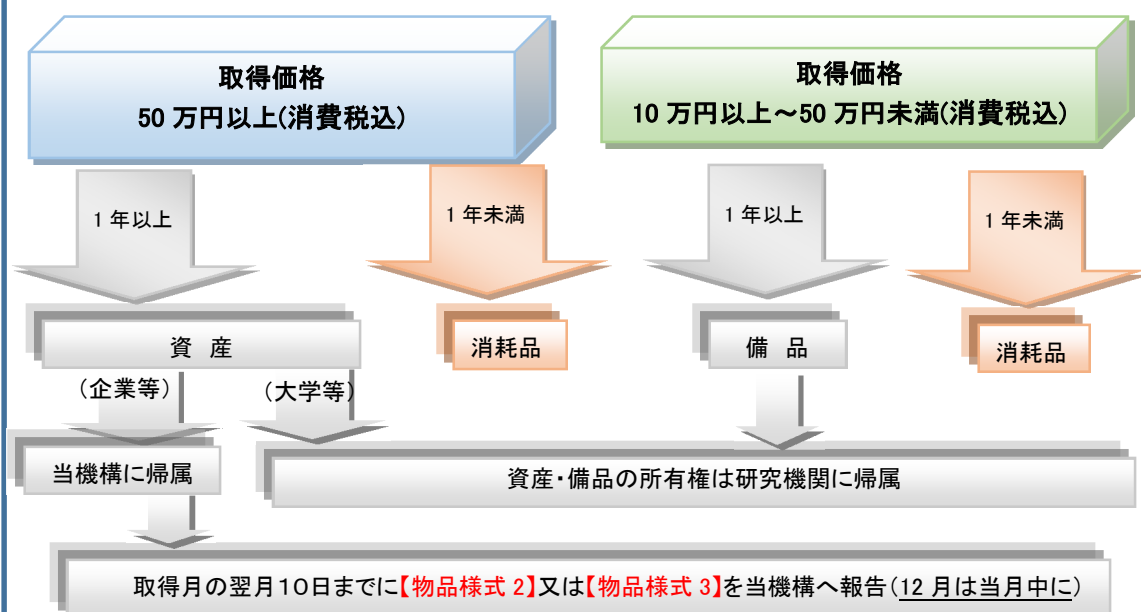
購入フロー

【参考】



物品費と資産について

- 物品等の製作・購入については、「取得価格が10万円以上～50万円未満(消費税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」は「備品」となり、「取得価格が10万円未満(消費税込)又は耐用年数が1年未満のもの」は「消耗品」となります。
- 大学等が取得した「取得価格が50万円以上(消費税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」は、大学等に所有権が帰属する資産となり、企業等が取得する場合は当機構に帰属する資産となります。なお、当機構帰属の資産を取得した場合は、「有形固定資産取得報告書【**物品様式2**】」または「無形固定資産取得報告書【**物品様式3**】」による報告(取得月の翌月10日まで)が必要です。



※取得価格 10 万円未満(消費税込)は消耗品

Ⅲ. 記載例

1. 研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料 1】	7
2. 取得資産一覧表【報告様式 1 別紙ハ】	8
3. 収支決算書【報告様式 1 別紙イ】	9
4. 収支簿【経理様式 A-2】	10
収支簿作成フロー及び証憑類のファイリング	11
(1) 物品費	13
(2) 旅費	15
(3) 人件費・謝金	17
(4) その他	21
5. 裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】	23
6. 裁量労働者エフォート率報告書【経理様式 B-2】	24
7. 作業月報【経理様式 C-1】	25
8. 作業日誌【経理様式 C-2】	26
9. 人件費精算書(実績単価計算)【経理様式 C-3】	28
10. 従事証明書【経理様式 C-4】	29
11. 人件費積算書(健保等級単価計算)【経理様式 C-5】	30
12. 健保等級証明書【経理様式 C-6】	31
13. 専従証明書【経理様式 C-7】	32

1. 研究開発参加者リスト【計画様式1 付属資料1】

原則、採択当初の日付。変更があれば都度変更日を記入してください。

管理番号 18X000000h0001

必ず記載してください。

必ず記載してください。

[illegible]

①本情報は、機構へから道路・案内に使用するほか、研究者の構成等の調査に利用します。なお、個人情報内容に関する秘密は厳じます。また、本様式は個人情報情報を含むため、機構への提出以外の配布は行ないて下さい。

②本様式の記載内容に変更がある場合は、機構へ最新版を提出して下さい（作成日を更新して下さい）。参加者が離脱した場合は削除せず、離脱時期を（参加期間の終了年月日欄へ、記載してください（所属・離脱時のままに※結構です））。

＜記入要領＞青字は記入例です。黒字で記入してください。

【氏名】作成時に氏名が確定していない場合は、仮称（A、B、C 等）で記入してください。確定した場合は、機構へ変更届と最新版の参加者リストを提出してください。

※ 作成時に氏名が漏れている場合は、仮称(A, B, C等)で記入して下さい。確定した場合は、機密・要項版の参加者リストを提出してください。

【e-Rad研究者番号】
所属研究機関が発行する、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究者番号（ID）を記入してください。**機関番号ではありません。**

【本事業における役割】
研究開発者、研究開発担当者、研究開発代表者、研究開発者からブライドウンで選ばれるか、各事業で定む役割等（「チームリーダー」など）を記入してください。選択項目は以下の通りになっています。

- ・研究開発代表者：研究開発の責任者（研究開発実施計画の策定や成果の取りまとめなどの責任を有する研究者）
- ・研究開発分担者：研究開発代表者や研究開発担当の研究者（研究開発実施計画の策定や成果の取りまとめなどの責任を有する研究者）
- ・研究開発参加者：研究開発代表者及び研究開発分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参加する研究者（具体的には大学等における教員、准教員、助教の他、特任研究員、研究補助員、技術補佐員、研究室付事務補佐員、派遣スタッフ、学生、企業等における主任、リーダー、研究員等）

【参画期間】
本事業の参画期間（年度を越えた総参画期間となります。）を記入してください。計画時の終了年月日は予定で記入してください。

【再委託契約の対象】再委託契約により契約締結する場合は「●」、再委託契約によらない場合は「一」を選択してください。

【経費執行との関連】
本リストに記載が無い方への以下の経費執行は原則として認められませんが、・仕費（謝金として支払われるものでも、研究開発に伴う人件費的なものであれば人件費とみなします）、旅費、

※知識提供や治療等に係る謝金や、外部専門家の招聘旅費の対象者は本リストに掲載しないでください。

※継続課題用と、新規課題用の
2 様式があるので注意してく
ださい。

取得資産一覧表

機 関 名
：
課題管理番号
：

品 名	仕 様	数 量	単 価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備 考
a	b	c	d	e	f	g	

※製造又は取得した単位毎に計上してください。ただし、設備備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上してください。

※本一覧表へは、取得価額 5 0 万円以上のものを対象として記載してください。

- a、b、c) 納品書の品名・仕様・数量と一致しているか確認して下さい。
中古品の場合は、新品のカタログ等と型番が異なっていることあるので注意してください。
- d、e) 消費税込価格を記載しているか確認してください。
(輸入品の場合は、関税・運送費・保険料・手数料等の諸経費も取得価格に含めることになっています)
- f) 原則、検収日を記載します。(検収日が記載出来ない場合は、事前に記載について確認してください。)
企業等の場合、AMEDに資産報告を翌月10日までにを行う必要があります。AMED資産の計上や、
減価償却期間、研究終了時の簿価等にかかわってくるため、期限を守ってください。
特に12月については、12月末日までに報告してください。
- g) 実地検査で取得資産の確認を行う場合があります。

3. 収支決算書【報告様式1別紙1】

(報告様式1別紙1)
収支決算書

記入例

課題管理番号 18zz00000h0000

委託種別 機関名	①総額		②直接契約分 (研究開発代表機関)		③再委託費合計		再委託1		再委託2		再委託3		再委託4		再委託5		再委託6		再委託7		
	契約額	差引額	契約額	差引額	契約額	差引額	契約額	差引額	契約額	差引額	契約額	差引額	契約額	差引額	契約額	差引額	契約額	差引額	契約額	差引額	
総額(A+B)	364,000	282,200	81,800	52,000	312,000	249,700	62,300	52,000	0	52,000	55,000	-3,000	52,000	0	52,000	46,500	5,500	52,000	50,700	1,300	51,000
物品費	70,000	51,000	19,000	10,000	60,000	51,000	9,000	10,000	-2,000	10,000	9,000	1,000	10,000	0	10,000	0	0	10,000	10,000	0	10,000
旅費	70,000	46,000	24,000	10,000	60,000	41,000	19,000	10,000	-3,000	10,000	8,000	2,000	10,000	0	10,000	0	0	10,000	10,000	0	10,000
人件費・謝金	70,000	46,000	24,000	10,000	60,000	36,000	24,000	10,000	0	10,000	8,000	2,000	10,000	0	10,000	0	0	10,000	10,000	0	10,000
その他	70,000	75,000	-5,000	10,000	60,000	65,000	-5,000	10,000	-5,000	10,000	20,000	4,000	10,000	0	10,000	0	0	10,000	10,000	0	10,000
直接経費合計	280,000	218,000	62,000	40,000	240,000	193,000	47,000	40,000	0	40,000	43,000	-3,000	40,000	0	40,000	36,000	4,000	40,000	39,000	1,000	40,000
間接経費(B)	84,000	64,200	19,800	12,000	72,000	56,700	15,300	12,000	0	12,000	12,000	0	12,000	0	12,000	10,500	1,500	12,000	11,700	300	12,000
返還額			67,000	6,500					0			0	6,500					2,000			2,000
自己充当額			(4,700)	0			(4,700)	0	0	(3,000)	0	0	0	0	0	(1,000)	0	(700)		(1,000)	
繰越額			15,000	10,000			5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0
間接経費			4,500	3,000			1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	0
合計			19,500	13,000			6,500	0	0	0	0	0	0	0	0	6,500	0	0	0	0	0
差引			0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備考欄	繰り越し・返還あり 返還・自己充当未になし 自己充当あり 一部返還 全額返還 繰り越し・自己充当あり 一部返還・自己充当あり 一部返還																				

①総額 = ②(直接契約分) + ③(再委託費合計)

※自己充当額欄のカッコ(〇〇〇)表記は「マイナス」を表します。

←手入力して下さい

繰越額は手入力にて入力してください。
担当の事業課にて年度末検査を実施して繰越額を確定しているため、その確定額を記載してください。

a ≥ bの場合は、b × 間接経費率を最大値とする事業の支払額とし、a < bの場合は、cを最大値とする実際の支払額とする。

契約額は契約書の別記「1」当事業年度における委託研究開発費内訳に記載された金額を記載してください。変更した場合は、変更後の金額を記載してください。

直接経費の支出額は「収支簿」の金額を記載してください。

再委託先間の流用は出来ません。一方でオーバーし、もう一方で余っていた際に、相殺することはできません。オーバーした分はその再委託先の自己負担金となり、余ったところは返還となります。返還の際は返還額に告示されます。

(再委託5) 翌年度への繰越があり、かつ自己充当額がある場合は、本欄には「0」を入力してください。

(再委託6) 翌年度への繰越があり、かつ自己充当額がある場合は、本欄には「手入力」にて自己充当額に「-」(マイナス)を付けて入力してください。

(再委託7) 直接経費で自己充当があるものの、間接経費に一部返還額がある場合は、本欄には「手入力」にて返還額を入力してください。

(再委託6) 期中で一部返還額があり、かつ自己充当額がある場合は、本欄には「手入力」にて自己充当額に「-」(マイナス)を付けて入力してください。

(再委託7) 直接経費で自己充当があるものの、間接経費に一部返還額がある場合は、本欄には「手入力」にて自己充当額に「-」(マイナス)を付けて入力してください。

4. 収支簿

(經理樣式A-2)

平成30年度委託費「直接経費」収支簿

【課題管理番号】 18ab～(16桁の英数字)

課題管理番号が記載され

契約書、もしくは契約項目シートの内容と一致する表記で記載します
機関名の漏れに注意して下さい

事業名		
研究開発課題名		
研究開発担当者 機関名 所属 役職 氏名		
契約担当者 所属 役職 氏名		

下は、
各費目別の注記を参照して

「収支決算書」に記載されている②直接契約
分の契約額“直接経費の合計”と一致してい
るか確認してください

1115

※直接経費に係る収入および支出の内容をご記入ください。(間接経費及び再委託費の記入不要)

※行の高さを調整する必要がある場合は、「ツール」→「シート保護解除」の操作をすることで、シートの編集が可能です。

●機関の伝票発行にあわせて細かな経理処理を記載する必要はありません。帳票類と支出金額が違う場合は、その理由を帳票類の方に記載してください。

●月毎にまとめて“〇月分”と一行で記載している場合は、補助簿で詳細を確認します。

[illegible]

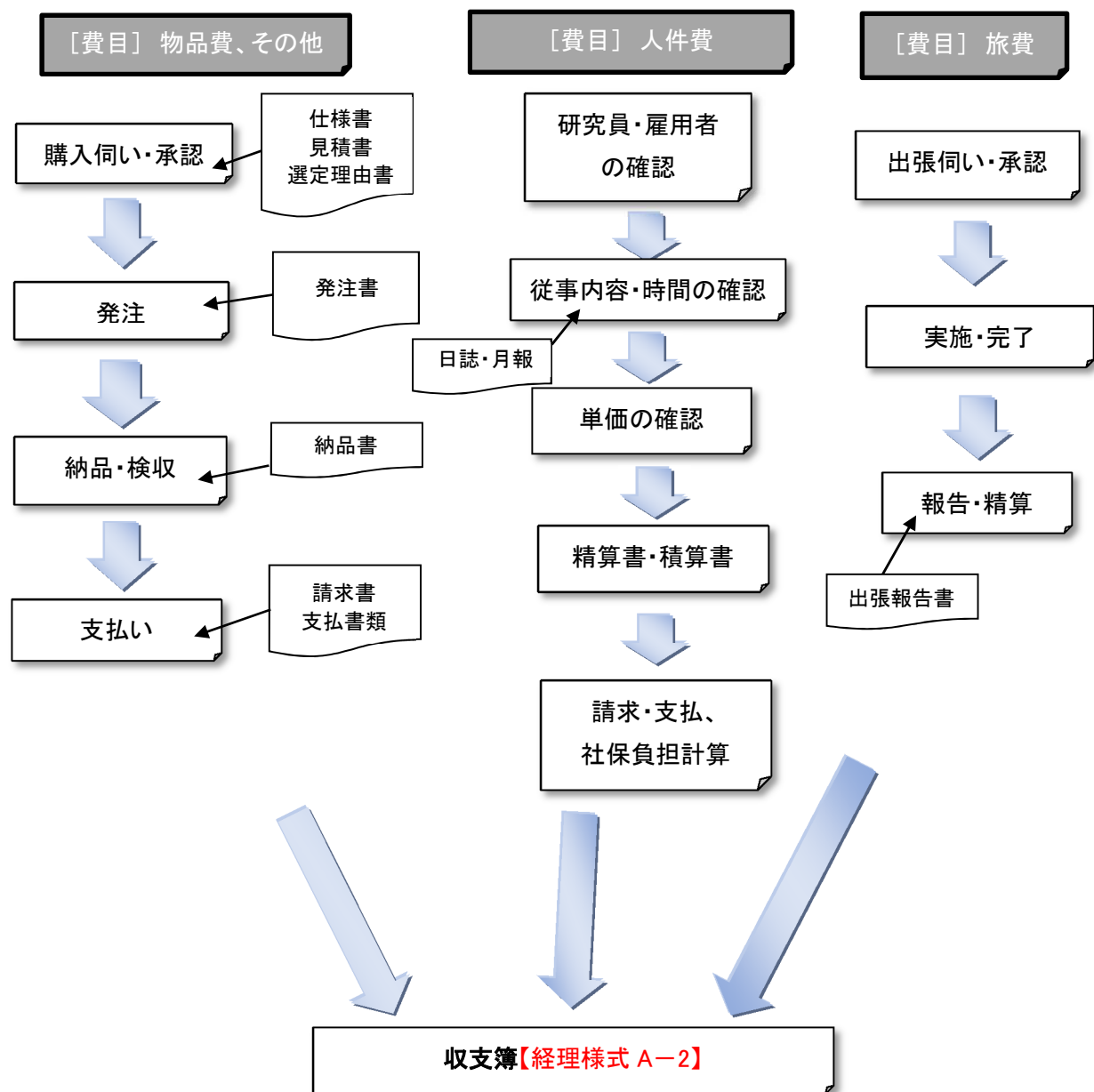
※直接経費に係る収入および支出の内容をご記入ください。(間接経費及び再委託費の記入不要)

※行の高さを調整する必要がある場合は、「ツール」→「シート保護解除」の操作をすることで、シートの編集が可能です。

●機関の伝票発行にあわせて細かな経理処理を記載する必要はありません。帳票類と支出金額が違う場合は、その理由を帳票類の方に記載してください。

●月毎にまとめて“〇月分”と一行で記載している場合は、補助簿で詳細を確認します。

収支簿作成フロー及び証憑類のファイリングについて 〈収支簿〉



【その他注意点】

- 確定検査時の「委託研究開発実績報告書【報告様式 1】」の収支決算書【報告様式 1 別紙イ】の『支出金額(B)』は、「収支簿【経理様式 A-2】」の各支出費目の計と合致させて下さい。
- 中間検査を実施する場合、4月から該当月末(月末までの支払いを終了した月)までの経費を確認し、「収支簿【経理様式 A-2】」に当該月末までの経費を集計することで、検査済の経費を確定させ、履歴を研究機関及び当機構担当課の双方が確認します。

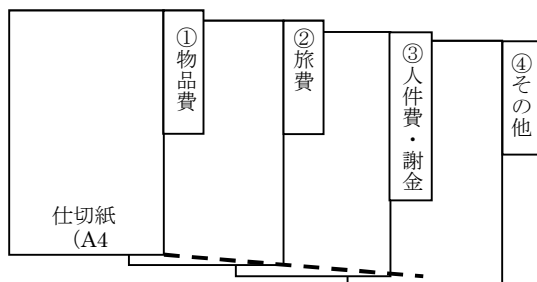
〈ファイリング〉

証憑類の管理を効率的に行うため、以下を参考にファイリングして下さい。

なお、証憑類は事業終了後5年間研究機関にて保管して下さい。

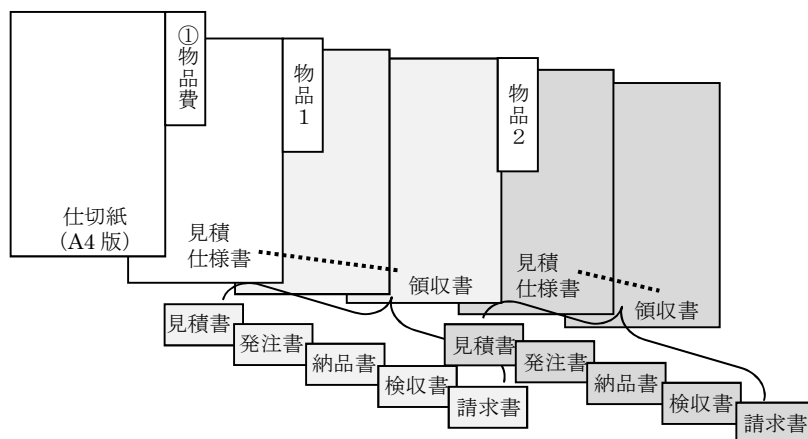
- ① 費目毎(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)に証憑類を並べて下さい。

なお、費目毎に別ファイルでも構いません。

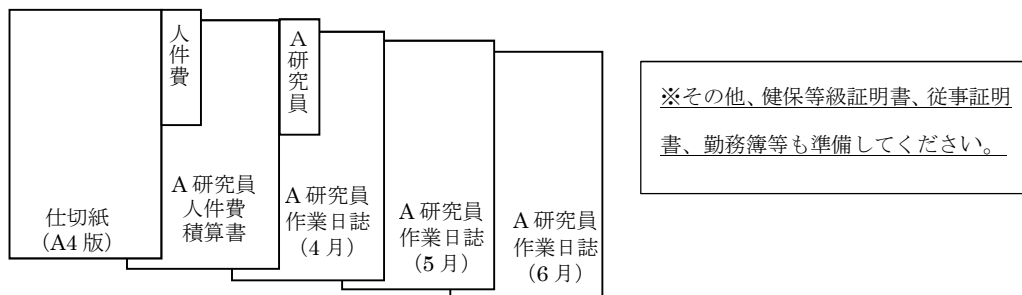


- ② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧【別添3】」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の順に物品毎の原紙(又はコピー)を整理して下さい。

なお、時系列に綴るとともに、当該資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイリングして下さい。



- ③ 人件費は、以下の順に整理してください。(時系列に綴じて下さい。)



費目毎のフロー及び注意点と記載例

(1). 物品費

① 仕様書の作成、購入伺い、承認

- 仕様書の作成、購入伺い、承認等の研究機関での必要な手続きを行って下さい。
- 研究用設備及び備品等を購入する場合、「要求仕様書」が必要となります。
(規定等により仕様書が省略できる場合は、カタログのコピーを添付して下さい。)
- 機種や業者を選定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。
(機種を指定した場合、当該機種を選定した理由を具体的に説明して下さい。)
- 居室の机・椅子等の研究機関が用意するものは計上不可、文房具類、居室の蛍光灯等も計上不可です。なお、事業に直接使用するファイリング用品やデータ印刷用トナーは計上可。
- 入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書は計上不可です。また、年間購読雑誌等の未経過月分は計上不可です。

② 見積り依頼・取得、発注

- 物品購入等に際しては、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけて下さい。
- 【企業のみ】1契約が100万円以上(消費税込)の場合、入札または相見積もりが必要です。
- 【企業のみ】 自社から調達する場合は、金額の多寡にかかわらず、利益排除が必要です。
100%子会社等から調達する場合は、利益排除の対象とはなりませんが、100万円以上は見積合わせ(100%子会社等を含めて3社以上)で安価であるか、見積合わせ出来ない場合は選定理由書が必要です。

③ 製作・納品、受領・検収

- 「物品費」の計上には、機関での検収が必要となります。検収書(納品書等)には検収権限者が氏名・検収日の記載をして下さい。
- ロット購入した方が安価になるなど取得数量の多い消耗品等については、受払表等で消費の実態を確認出来る資料を求める場合があります。一定の期間に渡り消費する物については適宜その整備をお願いします。

④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備して下さい。
(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためデータ保存して下さい。)

⑤ 証憑類の整理

- 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認して下さい。
- 1物品毎に時系列に綴ってファイリングして下さい。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記して下さい。

⑥ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費計上して下さい。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行って下さい。
- 請求書一枚分を1行で記入しても問題ありません。

物品費

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支出費目	備 考		
					物品費	伝票番号	支払先	その他
4月1日		10,000,000	0	10,000,000				
4月15日	●●用試薬(1個)		20,000	9,980,000	20,000	物 1	××(株)	
4月15日	消耗品(1個)		10,000	9,970,000	10,000	物 2	・・(株)	
4月15日	■■試薬●mg他		5,550	9,964,450	5,550	物 3	>>>(株)	
4月15日	▲▲専門書(1冊)		25,000	9,939,450	25,000	物 4	<<<(株)	
					■「研究開発費の入金年月日や調達等の支払年月日を日付順に記載。」			
					■「証拠書類一覧【別添3】」を参考に帳票類を整備。			
					■費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理。			
■「物品費」に計上できる経費は、研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用。								
■摘要には「品名」と「数量」を記載し、書籍の場合は「題名」を記載、ただし研究者として使用するレベルのものであること。								
■具体的な物品名を記載せず「消耗品」との記載は不可。								
■多数の消耗品等を一括調達した場合、主な品名のみを記載しその他を省略可。ただし、証憑類でその内容及び数量を確認できること。								
5月15日	●●装置(1点)		1,000,000	8,939,450	1,000,000	物 5	●●(株)	AMED資産(報告済)
5月15日	▲▲装置(1点)		1,000,000	7,939,450	1,000,000	物 6	▲▲(株)	AMED資産(報告済)
					■50万円以上の物品等は個別に記載。			
					■AMED帰属の物品等のうち報告済の場合は(報告済)と記入。			
■設備備品の取得価格については、一体で稼働する付属品・輸送費・設置費用等の付帯費用を含んで計上しますが、旧設備の撤去費用は含みません。								
【大学等】								
■取得した物品等の所有権は研究機関に帰属。								
【企業等】								
■取得価格50万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品等は、所有権がAMED帰属となるため、「有形固定資産取得報告書」【物品様式2】または「無形固定資産取得報告書」【物品様式3】を、取得月の翌月10日までに報告。								
(12月については、12月末日までに報告してください)								
■取得価格50万円未満又は耐用年数が1年未満の物品等は、研究機関に所有権が帰属。								
5月25日	被験者へ謝品		34,000	7,885,450	34,000	物 7		
					被験者へ謝品を渡した場合には、消耗品費で計上します。 受領者のサイン、受領日等を記載した受払簿を整備して下さい。			
6月15日	▲▲装置(1点)		2,100,000	5,785,450	2,100,000	物 8	■■(株)	
【大学等】								
■各機関の規定に従い、競争原理に配慮して調達手続きを行う。								
【企業等】								
■1契約が100万円以上(消費税込)の場合、原則、競争原理を導入した調達(入札または相見積もり)を行う。								
■100%子会社から調達の場合は、100万円以上の場合、100%子会社等を含めて3社以上の相見積もりを行う。								
■上記による調達を行わない場合、業者及び機種に対する「選定理由書」等により理由を明確にする必要あり。								
7月15日	××装置(1点)		475,000	5,310,450	475,000	物 9	自社調達	
					【企業等】			
					「自社」からの調達を行う場合は利益排除を行うこと。 該当するかどうかの記載と実施した旨の表記をする。			
3月31日	月刊「国際再生医学」年間購読料4～5月分		60,000	5,250,450	60,000	物 1 0	論文通信社	28年立替払分
3月31日	月刊「国際再生医学」年間購読料6～3月分		300,000	4,950,450	300,000	物 1 1	論文通信社	29.05.20支払分
書籍年間購読料等								
前年度から委託契約が継続していて、昨年の5月20日に6月からの1年間分360,000円を一括払いしたが、前期末に3月検収分までの費用計上を行い、本年も5月20日に年額360,000円の一括払いを行った場合は、前期末にAMED費用として未計上で機関立替え分とした2ヶ月分と本年度支払額のうち、検収月分までを当期末に計上できます。								
前年度にAMEDと当該委託契約が無かった場合は、前年支払分は計上不可です。								
計		10,000,000	5,049,550	4,950,450	5,049,550			

(2). 旅 費

① 出張起案

- 「研究開発参加者リスト」に登録された研究開発参加者及び招聘対象者のみ出張旅費が計上可能です。研究開発分担者所属機関の研究開発参加者の旅費を代表機関の委託研究開発費から支出することはできません。
- 研究成果の発表に伴う旅費は、原則、筆頭演者1名が対象となります。ただし、必要最小限の共同演者を同行させる場合は、理由を「出張報告書」に明記して下さい。
- 学生の出張は、研究者等とともに国内出張する場合に限りです。
- 出張行程に他の業務等を含む場合は、区分できるよう明示して下さい。



② 旅費の算定

- 旅費規程等に従った旅費計算書を作成して下さい。
- 「タクシー」、「レンタカー」及び「特別車両」の使用は、研究機関の旅費規程等に準じます。
- 海外出張の場合、「課税」または「非課税」を明確に区分して下さい。
- 「渡航雑費」は、傷害保険料、パスポート交付手数料(5年に限る)、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が計上可能です。
- 円換算は研究機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を添付して下さい。なお、換算に伴う円未満の端数は切捨てます。
- 当該業務以外の業務を含む場合は、区分した旅費計算書を添付して下さい。なお、同一出張先で複数案件を行う場合は案件数で按分、一連の出張で複数案件を行う場合は、当該業務のみ区分して計上して下さい。(事務処理説明書の参考例を参照)



③ 出張報告書の作成

- 出張報告書は目的及び成果の詳細を明確にして作成して下さい。P2(注)参照



④ 証憑類の整理

- 証憑類として、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(様式任意)を準備して下さい。
- クレジットカードによる支払いの場合、その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ(領収書、レシート、カード利用明細書など)を添付して下さい。なお、クレジットカードでの経費を収支簿へ計上する際は、3月末までに検収をし、4月末までに引落しが完了したものに限りです。



⑤ 収支簿への記載

- 支払日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費を計上して下さい。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行って下さい。

旅費

[illegible]

(3). 人件費

① 研究員等の登録

- 従事する研究員等は全て「研究開発参加者リスト」に登録して下さい。(人件費を計上しない研究員等も登録が必要です。)
- 研究機関の従業員等としての身分(正社員、雇用・出向・派遣契約書等)を担保して下さい。



② 作業日誌等の作成・確認

- 事務処理説明書にある「作業日誌」、「作業月報」、「人件費積算書」及び「裁量労働者エフォート率申告書」等は必要に応じて作成して下さい。
- 大学等における裁量労働適用者(兼業者に限る)に関する「裁量労働者エフォート率申告書」、「裁量労働者エフォート率報告書」は研究開発担当者が証明して下さい。
- 健保等級単価計算を用いる際の「専従証明書」及び「健保等級証明書」は、人事責任者が証明して下さい。
- 「作業日誌」は作業内容、従事時間を研究者等が毎日、自ら記載して下さい。また、別途、作成する労務管理のための勤怠記録(勤務表、休暇届等)と整合していることを確認して下さい。
- 研究開発担当者は、各研究者等が記録した内容が研究の進捗状況と整合しているか確認して下さい。
- 管理職は、休日・残業等の手当として支給されていない時間帯を計上できません。



③ 人件費精算書・積算書の作成

- 実績単価計算を用いる場合、「人件費精算書」は研究員等毎に作成して下さい。また、「全従事時間」には「作業日誌」の「全従事時間(他業務含む)の合計」、「うち(委託研究開発)従事時間」は、「作業日誌」の「(委託研究開発)従事時間の合計」を転記して下さい。
- 健保等級単価計算を用いる場合、「人件費積算書【健保等級】」は、健保等級単価等に基づき作成して下さい。また、等級が2等級以上変更になった場合、改定月から新健保等級単価を適用して下さい。派遣社員についても、人件費積算書を作成してください。



④ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日)順に経費を計上して下さい。
- 実績単価計上を用いる場合は「人件費精算書」の当該月における「うち(委託研究開発費)計上額」を、健保等級単価計算を用いる場合は「人件費積算書【健保等級】」の各研究者の各月の金額を収支簿に転記して下さい。

- 18 -

1. 実績単価計算の場合

【大学等】

■専従者

研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。

■裁量労働適用者の兼業者

「裁量労働者エフォート率申告書【経理様式B-1】」を作成し、当該業務開始時に研究機関等の人事責任者等へ提出。また、業務完了時は「裁量労働者エフォート率報告書【経理様式B-2】」を作成して人事責任者等へ提出し、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。

■その他の兼業者

「作業日誌【経理様式C-2】」等により従事日または従事時間を区分する資料を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。

【企業等】

以下の様式その他、「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」、「給与規程」及び「会計伝票」又はこれらに類する書類を整備・保管すること。

■専従者

- ・月給制又は年俸制の場合は「作業月報【経理様式C-1】」、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。
- ・「従事証明書【経理様式C-4】」を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。

■兼業者

「人件費精算書【経理様式C-3】」、「作業日誌【経理様式C-2】」及び「従事証明書【経理様式C-4】」を作成。

2. 健保等級単価計算の場合

【企業等】

以下の様式その他、「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」、「被保険者標準報酬決定通知書」、「被保険者標準報酬改定通知書」、「被保険者標準報酬月額保険料額表」、「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整備・保管すること。

▼作業月報・日誌

専従者は「作業月報【経理様式C-1】」、時間単価適用者は「作業日誌【経理様式C-2】」を作成。

▼専従証明書

専従者は「専従証明書【経理様式C-7】」を作成。

▼人件費積算書、健保等級証明書

専従者及び時間単価適用者は「人件費積算書【健保等級用】【経理様式C-5】」及び「健保等級証明書【経理様式C-6】」を作成。

人件費・謝金

[illegible]

4). その他

① 仕様書の作成、発注伺い、承認

- 仕様書の作成、発注伺い、承認等の研究機関での必要な手続きを行って下さい。
- 研究用設備及び備品等を外注する場合、「要求仕様書」が必要となります。
- 業者を選定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。



② 見積り依頼・取得、発注

- 費用の計上に際しては、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけて下さい。
- 1契約が 100 万円以上(消費税込)の場合、入札または相見積もりが必要です(企業のみ)。
- 100%子会社等から調達する場合、利益排除の対象とはなりませんが、100 万円以上では、見積合わせ(100%子会社等を含めて3社以上)で安価であるか、見積合わせが実施できない場合は適切な選定理由書を整備することが必要です。



③ 製作・納品、受領・検収

- 「その他」の計上には、機関での検収が必要となります。検収書に検収権限者が氏名・検収日の記載をして下さい。役務の提供は、当該期間に渡る役務の確認又は提出される成果物の検収が必要です。役務が完了する前の費用計上は出来ません。契約上前払い金が必要な場合は、機関の立替えとし、成果物等の検収後の計上となります。



④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備して下さい。(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためデータ保存して下さい。)



⑤ 証憑類の整理

- 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認して下さい。
- 1契約毎に時系列に綴ってファイリングして下さい。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記して下さい。



⑥ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費計上して下さい。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行って下さい。
- 請求書一枚分を1行で記入しても問題ありません。

その他

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支出費目	備 考		
					その他	伝票番号	支払先	その他
4月1日		10,000,000	0	10,000,000				
4月15日	●●シンポジウムの会場借料		210,000	9,790,000	210,000	そ 1	××(株)	
4月15日	●●シンポジウムの会議費		5,500	9,784,500	5,500	そ 2	・・(株)	
■研究開発費の入金年月日や調達等の支払年月日を日付順に記載。 ■「証拠書類一覧【別添3】」を参考に帳票類を整備。 ■費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理。								
■「その他」に計上できる経費は、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、ソフトウェア外注製作費、試験・検査業務費、動物飼育費、不課税取引に係る消費税相当額等。 ■摘要には「調達等の内容が判る件名(品名)」、「数量等」、学会参加費の場合は「学会名」及び「日程」を記載。 ■会議を開催したときは、出席者名簿及び議事概要を作成してください。 ■会議等の開催に事業上の必要性が認められる場合の飲食費用は、実施機関の規定に基づき適正に支出して下さい。								
5月15日	▲▲装置の使用料		130,000	9,654,500	130,000	そ 3	●●大学	
5月15日	■■装置の保守・修理料		230,000	9,424,500	230,000	そ 4	▲▲(株)	
			0	9,424,500				
■研究機関所有の設備・装置を研究機関の規程等に則り使用する場合は、「使用料」を計上可。 ■当該事業に直接必要である施設・設備等の「保守料・修理費」は、既存の施設・設備等であっても計上可能。なお、共同利用する施設等の場合、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して計上。								
6月30日	■■借上げ費		400,000	9,024,500	400,000	そ 5	■■大学	
6月30日	××装置リース料		300,000	8,724,500	300,000	そ 6	◎◎(株)	
6月30日	◎◎ソフトウェアライセンス料(4～6月)		100,000	8,624,500	100,000	そ 7	===(株)	
6月30日	電気料金(5月分)		15,333	8,609,167	15,333	そ 8	&&(株)	
			0	8,609,167				
■当該事業に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所は「借上経費」として計上。なお、研究機関が所有する場合、その使用料の算出は規則等に従う。 ■設備等の「リース・レンタル」を行う場合、購入する場合に比して経済的であること。 ■「リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス、雑誌年間購読料及び保守費、年間保守」等の計上範囲は、費用を前納した場合であっても既経過 期間のみ計上可能。又は年度末に当該事業の契約期間分を一括計上。 ■当該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、専用のメーターに基づき経費計上。なお、専用のメーターが装備されていない場合、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な根拠により経費を区分。								
7月15日	人件費の不課税取引(7月分)		555,555	-555,555	555,555	そ 9	-	
■不課税取引等に係る消費税相当額を計上可。「不課税取引」等の例示は以下であり、課税区分の判定は研究機関の取扱いに従う。 (i) 人件費・単純労務謝金(うち通勤手当を除く) (ii) 外国旅費、外国人等招聘旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く) (iii) その他、国外で消費する経費(国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等) (iv) 海外からの購入物品 (v) 国内学会参加費のうち課税対象外となるもの (vi) 保険料(臨床研究保険料等) ※不課税取引に係る消費税相当額の端数処理は、研究機関の規程に基づき処理してください。								
8月15日	特許出願料		100,000	-100,000	100,000	そ 1 0	◎◎(株)	
	▲▲学会年会費		150,000	-250,000	150,000	そ 1 1	××学会	
			0	-250,000				
■「特許関連経費(出願料、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等)」、「学会年会費」等で研究機関や研究開発参加者の権利となるものは計上不可。 ■学会参加費の計上時、学会正規会員の場合不課税取引等に係る消費税相当額を計上。 ■その他、当該事業の研究目的及び趣旨に合致しないもの、間接経費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの)は計上不可。								
9月15日	△△外注費		850,000	-1,100,000	850,000	そ 1 2	●●(株)	
			0	-1,100,000				
■分析・解析等の研究開発要素がないもの、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上可。 ■試作品や設備機器の作成を目的とする第三者への外注費で、物品の調達にかかる費用は物品費に計上。								
	計	10,000,000	3,046,388	6,953,612	3,046,388			

5. 裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】 【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

裁量労働者エフォート率申告書

(人事責任者名等) 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発

【大学等】

- 業務完了時、「裁量労働適用者」が兼業する場合に作成。
- 「研究開発担当者」が作成し「研究機関等の人事責任者等」へ提出すること。
- エフォート率を変更する際、適用月を明示して再度作成すること。

業務従事者	氏名	神田 三
	所属	●●●●●
	職名	●●
業務従事期間		平成●●年 4月 1日 ~ 平成●●年 3月 31日
事業名		●●●●●●●●●●事業
研究開発課題名		●●●●●●●●●●の推進
研究開発担当者 所属 役職 氏名		●●大学 ●●●●●研究科 教授 ●● ●●

上記の業務従事者は裁量労働制が適用され、複数の業務に従事するものであり、その従事状況は以下の通りであることを申告致します。また、業務従事者本人に対し、人事責任者等を通じ、下記従事率により従事することを通知致します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考
●●●●●●●●●●の研究	30	4月～6月
●●●●●●●●●●の研究	50	7月～

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

研究開発担当者 所属： ●●●●●研究科
(証明者)

役職： 教授
氏名： ●● ●● 印

6. 裁量労働者エフォート率報告書【経理様式 B-2】

(経理様式 B-2)

【課題管理番号】

平成●●年 3月31日

裁量労働者エフォート率報告書

(人事責任者名等) 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構

【大学等】

- 業務完了時、「裁量労働適用者」が兼業する場合に作成。
- 「研究開発担当者」が作成し「研究機関等の人事責任者等」へ提出すること。

業務従事者	氏名	神田
	所属	●●●●●研究科
	職名	●●
業務従事期間		平成●●年 4月 1日 ~ 平成●●年 3月31日
事業名		●●●●●●●●●●事業
研究開発課題名		●●●●●●●●●●の推進
研究開発担当者 所属 役職 氏名		●●大学 ●●●●●研究科 教授 ●● ●●

上記の裁量労働制適用者の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考
●●●●●●●●●●の研究	30	4月～6月
●●●●●●●●●●の研究	50	7月～3月

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

研究開発担当者 所属： ●●●●●研究科

(証明者)

役職： 教授

氏名： ●● ●● 印

7. 作業月報【経理様式 C-1】

(経理様式 C-1)

【課題管理番号】

平成○●年■月分 作業月報

機関名	●●●●大学		
事業名	●●●●●●●●事業		
研究開発 課題名	●●●●●●●●の推進		
研究開発担当者 所属部署名	●●●●研究科	作業者 所属部署名	●●●●研究科
研究開発担当者名	栄目 処 太郎	印	作業者氏名 大手町 次郎
			印

研究開発計画上の担当テーマ

●●●●●●●●の研究

1. 当月の従事報告（研究開発の進捗（従事内容）を記載）

--

2. 翌月の計画

--

3. その他特記事項 （外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）

(例)実験装置のトラブルにより、復旧作業により研究が遂行できない場合

--

8. 作業日誌【経理様式C-2】(実績単価計上者の場合)

(経理様式C-2)

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

【課題管理番号】

作業日誌

※年月

休憩時間(昼休み等)
や、中抜け等AMED
以外の業務に従事し
た時間を記載。

4 月分
自動入力されます。

「時間:分」を入力

機関名	●●●●大学	研究者所属部署名	●●●●研究科
事業名	●●●●●●●●事業	研究者氏名	大手町 次郎
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進		
研究開発担当者所属部署名	●●●●研究科	印	
研究開発担当者名	栄目処 太郎	印	

作業日	曜	作業内容	委託研究開発従事時間【24時間制】 (a)	左記のうち除外時間数 (b)	委託研究開発従事時間 (a) - (b)	全従事時間 (他業務含む)
1	水	実験データの測定	14:00 18:00		4:00	7:45
2	木	実験データの測定	10:00 15:00	2:30	2:30	7:45
3	金	【出張】.....の打ち合わせ(●●大学)	13:30 17:30		4:00	7:45
4	土					
5	日	出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。 ただし、出張先での残業は計上不可。				7:45
6	月					7:45
7	火					7:45
8	水	実験データの分析	10:00 15:45	1:00	4:45	7:45
9	木	有給休暇				7:45
10	金	実験データの分析	10:10 12:00		1:50	7:45
11	土	実験データの分析	10:00 12:00		0:00	0:00
12	日					
13	月					7:45
14	火					7:45
15	水	実験データのまとめ	14:00 18:00		4:00	7:45
16	木	実験データのまとめ	11:30 16:00	1:00	3:30	7:45
17	金	実験データのまとめ	14:00 18:15		4:15	7:45
18	土					
19	日					
20	月					7:45
21	火					7:45
22	水	「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び 「従事日誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。				7:45
23	木					7:45
24	金					7:45
25	土					
26	日					
27	月	■「委託研究開発従事時間」の合計時間数を「人件費精算書」の 当該月の「うち委託研究従事時間」に転記。				7:45
28	火	■「全従事時間(他業務含む)」の合計時間数を「人件費精算書」の 当該月の「全従事時間」に転記。				7:45
29	水					7:45
30	木					7:45
31	金					7:45
合計						28.83 178.25

(注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。

また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。

(注2) 「全従事時間(他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該委託研究開発に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 研究開発担当者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

作業日誌【経理様式 C-2】(健保等級単価適用者の場合)

(経理様式 C-2)

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

【課題管理番号】

作業日誌

※年月

休憩時間(昼休み等)
や、中抜け等AMED
以外の業務に従事し
た時間を記載。

4 月分

自動入力されます。

機関名	●●●●大学	研究者所属部署名	●●●●研究科
事業名	●●●●●●●●事業	作業者氏名	大手町 次郎
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進		
研究開発担当者所属部署名	●●●●研究科	印	
研究開発担当者名	栄目処 太郎	印	

作業日	曜	作業内容	委託研究開発従事時間帯【24時間制】 (a)	開始時刻	終了時刻	左記のうち除外時間数 (b)	委託研究開発従事時間 (a) - (b)	全従事時間 (他業務含む)
1	水	実験データの測定		14:00	18:00		4:00	
2	木	実験データの測定		10:00	15:00	2:30	2:30	
3	金	【出張】.....の打ち合わせ(●●大学)		13:30	17:30		4:00	
4	土							
5	日	出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。						
6	月	ただし、出張先での残業は計上不可。						
7	火							
8	水	実験データの分析		10:00	15:45	1:00	4:45	
9	木	有給休暇						
10	金	実験データの分析		10:10	12:00		1:50	
11	土	実験データの分析		10:00	12:00		0:00	
12	日							
13	月							
14	火	休日手当の支給されない管理職の場合、休日出勤時間の労務費の計上は不可。						
15	水	実験データのまとめ		14:00	18:00		4:00	
16	木	実験データのまとめ		11:30	16:00	1:00	3:30	
17	金	実験データのまとめ		14:00	18:15		4:15	
18	土							
19	日	残業手当の支給されない管理職の場合、残業時間の労務費計上は不可。						
20	月							
21	火							
22	水	「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び「従事日誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。						
23	木							
24	金							
25	土							
26	日							
27	月							
28	火							
29	水							
30	木							
31	金							
合計							28.83	

記入不要

(注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。

また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。

(注2) 「全従事時間(他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該委託研究開発に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 研究開発担当者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

9. 人件費精算書(実績単価計算)

【経理様式C-3】

(経理様式C-3)

【課題管理番号】

【企業等の業者、大学等の業者(裁量労働適用者除く)】
 ■「全従事時間」は、1ヶ月の労働時間(有給含む)及び「所定外労働時間」を合算した従事時間を記入。具体的には、「作業日誌(経理様式C-2)」の「全従事時間(他業務含む)」の合計を転記。
 ■「うち(委託研究)従事時間」は、「作業日誌(経理様式C-2)」の「(委託研究開発)従事時間の合計」を転記。

【専従者及び大学等の業者(裁量労働適用者)】

■「専従者」は、「全従事時間」及び「うち委託研究従事時間」を【-】とし、「従事率」に【100%】と入力。
 ■大学等における裁量労働適用者の「業者」は、「全従事時間」及び「うち委託研究従事時間」を【-】とし、「従事率」に【裁量労働者エフォート率申告書の率】を入力。

■当該月の経費として「収支簿」に転記。

機関名	●●●●大学
事業名	●●●●●●●●●●事業
研究開発課題名	●●●●●●●●●●の●●●●
作業者名	大手町 次郎

給与支給対象期間	全従事時間	うち委託研究従事時間	従事率	基本給(※2)	各種手当(※3)	通勤手当	時間外手当	社会保険料等事業主負担分	人件費合計	うち委託研究開発費計上額
4月分	178.25 時間	28.83 時間	16.17%	300,000円	0円	10,000円	15,836円	60,134円	435,970円	70,496円
5月分	131.75 時間	36.50 時間	27.70%	300,000円	0円	10,000円	17,595円	60,415円	438,011円	121,328円
6月分	170.50 時間	37.00 時間	21.70%	300,000円	0円	10,000円	0円	57,600円	417,600円	90,619円
賞与(※1)	775.00 時間	102.33 時間	13.20%	600,000円	0円	0円	0円	0円	696,000円	91,872円
7月分	170.50 時間	39.66 時間	23.26%	300,000円	50,000円	10,000円	10,000円	60,415円	417,600円	97,133円
8月分					50,000円	10,000円	10,000円	59,008円	427,805円	105,111円
9月分					50,000円	10,000円	10,000円	58,163円	423,723円	101,651円
10月分					50,000円	10,000円	10,000円	58,163円	421,682円	94,541円
11月分					50,000円	10,000円	17,595円	60,415円	438,011円	110,028円
12月分					50,000円	50,000円	798円	59,008円	427,805円	95,143円
賞与(※1)						50,000円	0円	96,000円	696,000円	163,281円
1月分						50,000円	519円	58,163円	421,682円	114,528円
2月分						50,000円	279円	58,445円	423,723円	96,566円
3月分						50,000円	7,038円	58,726円	425,764円	91,113円
計	3658.00 時間	770.13 時間	21.40%	4,800,000円	600,000円	120,000円	93,255円	898,121円	6,511,376円	1,443,410円

■数ヶ月分繰り前払いする場合であっても「月毎」に計上。
 ■消費税が2重計上にならないよう注意する。

【1】今年度新規事業＜6月賞与対象期間：前年12月～5月＞
 ■「全従事時間」は、前年12月～5月の当機構の事業及び他の従事時間を含めた全従事時間を入力。
 ■「うち(委託研究)従事時間」は、4月～5月の当該事業の従事時間を入力。

【2】昨年度から継続事業＜6月賞与対象期間：前年12月～5月＞
 ■「全従事時間」は、上記【1】と同様。
 ■「うち委託研究従事時間」は、前年12月～5月の当機構の事業の従事時間を入力。(昨年度から継続して当該事業に従事した場合に限る。)

■厚生年金、健康保険、介護保険、児童手当、労災保険、雇用保険等の事業主負担分を計上。

※1：賞与については、賞与算定期間における全従事時間から従事率を算出してください。

《例》賞与支給月【支給額】：7月【50万円】 賞与算定期間【うち全従事時間】：1～6月【960時間】 委託研究開発従事期間【うち委託研究開発従事時間】：4～6月【240時間】
 $50万円 \times 240/960時間 = 12.5万円$

※2：日給制、時給制の基本給は、従事日数、所定内従事時間の月間合計に単価（日給、時給）を乗じた額を記入してください。

※3：各種手当は、原則として、扶養手当、住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。

◎ 消費税相当額を別途算出の上、直接経費として計上することが可能です。

従事したことを証明する書類につき、
事業年度終了以降か検査対象期間以
降の日付で作成

10. 従事証明書【経理様式 C-4】

(経理様式 C-4)

【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

平成●●年度分 従事証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

- 実績単価等で「人件費を計上する全研究者等」について作成。
- 年度途中の修正は、その都度、更新すること。

機関名	
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏 名	印

(代表者印又は権能受任者印)

1. 従事内容

事業名：	●●●●●●●●事業
研究開発課題名：	●●●●●●●●の推進

2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従／ 非専従	従事期間
大手町 次郎	月給制	非専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
神田 三郎	年俸制(裁量労働制)	非専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
日本橋 四郎	日給	専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
派遣 一郎	派遣(時給)	専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
			平成 年 月 日～ 平成 年 月 日

上記の者が当該業務に従事したことを証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該業務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、本証明書の作成を省略することができます。

11. 人件費積算書(健保等級単価計算)【経理様式 C-5】

(經理樣式C-5)

【課題管理番号】

平成●年度人件費積算書【健保等級用】

●●●●株式会社

●●●●●●●●事業

研究開発課題名

●●●●●●●●の推進

氏名	単価	適用月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
			時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額
大手町 次郎	537,260	4		537,260		537,260		537,260		537,260		537,260		537,260	0.00	3,223,560
神田 三郎	252,560	4		252,560		252,560		252,560		252,560		252,560		252,560	0.00	1,515,360
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
■「健保等級証明書【経理様式C-6】」により申告した健保等級及び「人件費単価一覧表」から導き出した単価を記入。				0		0		0		0		0		0	0.00	0
■専従者は、「時間数又は日数」を空欄とし、「金額」に単価を転記。				0		0		0		0		0		0	0.00	0
■健保等級に2等級以上の改定があった場合には、適用月から行を改めて記入すること。				0		0		0		0		0		0	0.00	0
乾門 四郎	3,270	4	30.33	99,179	28.50	93,195	24.75	211,732	42.66	139,498	34.66	113,338	44.75	146,332	245.65	803,274
二重橋 五郎	3,050	4	30.66	93,513	54.25	165,462	39.00	118,950		0		0		0	123.91	377,925
二重橋 五郎	3,670	7		0		0		0	50.16	184,087	38.66	141,882	37.16	136,377	125.98	462,346
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			60.99	982,512	82.75	1,048,477	103.75	1,120,502	92.82	1,113,405	73.32	1,045,040	81.91	1,072,529	495.54	6,382,465
年度内月別累計			60.99	982,512	143.74	2,030,989	247.49	3,151,491	340.31	4,264,896	413.63	5,309,936	495.54	6,382,465		
四半期別合計			第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期	
			247.49 時間				3,151,491 円				248.05 時間				3,230,974 円	

* 専従者の場合は、時間数又は日数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

12. 健保等級証明書【経理様式 C-6】

(経理様式 C-6)

【課題管理番号】

平成●●年 8 月 1 日

平成●●年度分 健保等級証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

機関名	●●●●株式会社
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏 名	印

(代表者印又は権能受任者印)

1. 従事内容

事業名：	●●●●●●●●事業
研究開発課題名：	●●●●●●●●の推進

2. 従事者

研究者等 氏名	4月1日 (単位:級)	中途採用等 (単位:級)	年度途中変更 (単位:級)	賞与回数 (単位:回)	備 考
大手町 次郎	25			2	
【健保等級単価】 ■「健保等級単価を適用する全研究者等」について作成。 ■年度途中の修正は、その都度、更新すること。				0	
乾門 四郎	25			2	
二重橋 五郎	28		31	0	7 月

【健保等級単価】

■年度途中の変更は、適用月を備考欄に記入して下さい。

上記の者の健保等級を証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 新規に雇用する研究者等の場合は、契約開始時の健保等級を必ず記載してください。また、健保等級に2等級以上の変動があれば、必ず再度作成してください。

13. 専従証明書【経理様式 C-7】

(経理様式 C-7)

【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

平成●●年度分 専従証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

機関名	●●●●株式会社
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏 名	印

(代表者印又は権能受任者印)

1. 従事内容

事業名：	●●●●●●●●事業
研究開発課題名：	●●●●●●●●の推進

2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従期間	備 考
大手町 次郎	月給制	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月31日	
【健保等級単価】 ■「健保等級単価を適用する専従者」について作成。 ■「専従者」とは継続して6ヶ月以上、当該事業に勤務できる者。			

上記の者が当該業務に専従することを証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該業務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、本証明書の作成を省略することができます。