

平成 27 年度版

委託研究開発契約事務処理説明書

平成 28 年 1 月  
(20160115)

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

## 目次

委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ	3
I. はじめに	5
II. 委託研究開発契約の概要	5
1. 委託研究開発契約の締結	5
2. 委託研究開発契約の契約形態	5
3. 委託研究開発契約に係る書類	6
III. 委託研究開発契約の変更	9
1. 契約変更の種別	9
2. 変更契約の締結	10
3. 委託研究開発計画等の変更	10
4. 委託研究開発の中止又は廃止	11
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	12
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	14
1. 委託研究開発費の執行にあたって	14
2. 委託研究開発の予算費目（大項目）	15
3. 直接経費の各費目の取扱い	15
4. 直接経費の執行上の留意事項	28
5. 間接経費について	33
6. 委託研究開発費の執行期限	35
7. 委託研究開発費のAMEDから研究機関への支払いについて	36
8. 委託研究開発費の分割払いについて	37
9. 証拠書類の管理について	39
10. 物品等の取扱いについて【大学等】	40
11. 物品等の取扱いについて【企業等】	42
12. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について	45
13. 委託研究開発費の精算について	50
14. 再委託について	51
15. AMEDが雇用する研究員等について	51

16. 検査について.....	53
17. その他.....	54
VI. 繰越制度について.....	59
1. 繰越申請の概要.....	59
2. 研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項.....	59
3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項.....	61
4. 申請書類作成・提出にあたっての留意事項.....	62
5. その他留意事項.....	62
VII. 知的財産権の管理について.....	63
1. 委託研究開発の成果に係る知的財産権の基本的な考え方.....	63
2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の発明等に係る知的財産権の取扱い.....	64
3. AMED 所属の発明者の発明等に係る知的財産権の取扱い.....	65
4. 第三者が発明創作に関与した場合の取扱い.....	65
5. 共有に係る知的財産権の取扱い.....	65
6. AMED に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について.....	66
7. 研究機関に帰属した（AMED との共有でない）知的財産権について.....	66

【平成28年1月改訂】

## 委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ

委託研究開発契約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 基盤事業部	臨床研究課	rinsho	03-6870-2229
	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

【平成28年1月改訂】

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

※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。）が実施する各事業を「委託研究開発契約書」に基づいて契約先機関（以下「研究機関」という。）が推進するにあたり、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。
- 本事業の採択をもって、研究機関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。
- 研究機関においては、委託研究開発契約書及び本書に基づいて、適正な研究開発費の執行をお願いします。

## II. 委託研究開発契約の概要

### 1. 委託研究開発契約の締結

- 契約の締結にあたって、研究機関は、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研究開発計画書【計画様式1】
  - ②研究開発参加者リスト【計画様式1 付属資料1】
  - ③経費等内訳書【計画様式1 付属資料2】
  - ④契約項目シート【計画様式2】
- 提出された上記書類を AMED が妥当と認めた場合には、当該「研究開発計画書」【計画様式1】に基づき、委託研究開発契約を締結します。なお、契約期間は単年度とし、成果報告会等の評価結果に基づく研究開発の進捗を勘案した上で、毎年度の契約更新を行います。
- 上記書類の提出が遅れると、契約手続に遅れが生じ、研究開発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。円滑な契約手続にご協力をお願いします。

### 2. 委託研究開発契約の契約形態

#### (1) 委託研究開発費について

- 委託研究開発契約書には契約期間中の委託研究開発費及び内訳が記載されます。
- 当該事業年度の委託研究開発費の内訳は契約締結時の研究開発計画に基づき決定され、研究開発の進捗状況等による研究開発計画の修正に伴って契約変更により変更する場合があります。（契約変更の円滑な手続にご協力ください。）
- 事業年度2年目以降における委託研究開発費は、当該事業年度の研究開発計画に基づき決定され、期初に委託研究開発契約書を取り交わして約定します。

(2) 契約の解除等

- AMED の中期目標期間終了時における事業評価により、AMED の解散や国における予算措置の状況に変化が生じる場合には、委託研究開発契約の特約事項に従って、期間中の契約解除や委託研究開発費縮減の措置を行うことがあります。
- 研究開発課題の中間評価等の結果を踏まえて、委託研究開発費の増減や契約期間の変更を行う場合がある他、研究開発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、契約解除等の措置を行うことがあります。

(3) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認

- 委託研究開発契約を締結する各研究機関に対し、契約締結前及び契約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、委託研究開発契約を見合わせる場合や契約期間中であっても、委託研究開発費の縮減や研究停止、契約期間の短縮、契約解除等の措置を行うことがあります。

(4) 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、研究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。

(5) 外部協力研究者等や R A (Research Assistant) を委託研究開発に従事させる場合の対応

- 「研究開発参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載されている外部協力研究者等や R A を委託研究開発に従事させる場合は、委託研究開発契約等で規定される事項（知的財産権、守秘義務等）が遵守されるよう、覚書を締結する等適切に対応してください。

(6) 公立研究機関における委託研究開発契約の取扱い

- 公立研究機関が委託研究開発契約を締結するにあたっては、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、委託研究開発契約開始までに当該予算措置等の手続を確実に実施してください。万が一、契約締結後に必要な措置の不履行が判明した場合は、委託研究開発契約の取消し・解除、委託研究開発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. 委託研究開発契約に係る書類

(1) 委託研究開発契約書

- 研究開発の開始にあたって、当該研究開発に関する研究機関と AMED との約定であり、正本2通を作成し AMED 及び研究機関で1通ずつ保管します。なお、契約者は、研究機関の代表

者又は代表者より権限を委譲された者とします。

## (2) 変更契約書

### ①年度途中で委託研究開発費を変更する場合等

- 研究開発進捗状況等により、年度途中で委託研究開発費を変更する場合等、委託研究開発契約を変更する必要がある際は、変更契約書を取り交わします。

### ②留意事項

- ステージゲート評価のある事業については、ステージゲート評価の結果により、委託研究開発契約記載の契約期間の終了以降も研究開発を引き続き継続すべき研究開発課題であると判断された場合、契約期間や委託研究開発費の変更等、委託研究開発契約を変更する必要がある場合は、変更契約書を取り交わします。

## (3) 変更届

- 委託研究開発契約の変更のうち、下記に定める軽微な変更については、変更契約書を取り交わすことなく、「変更届」【計画様式3】の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。契約変更の手続については、「Ⅲ. 1 契約変更の種別」を参照してください。

変更届の対象：

- ・ 研究機関の住所、名称、研究機関の代表者又は代表者より権限を委譲された者の変更
- ・ 「研究開発参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】の変更（ただし、「研究開発計画書」【計画様式1】の「Ⅱ. 2. 担当別研究開発概要」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) 委託研究開発契約事務処理説明書

- 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。常に最新の委託研究開発契約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。契約担当者に役職印がない場合は、契約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
委託研究開発契約書 委託研究開発変更契約書		代表者又は代表者より権限を委任された分任契約担当者(契約者)
計画様式	変更届【計画様式3】	契約担当者(契約項目シートに記載の契約担当者)
	研究開発計画変更承認申請書【計画様式4】 委託研究開発中止(廃止)承認申請書【計画様式5】	契約者
報告様式	成果利用届【報告様式5】	契約担当者
	プレス発表に関する連絡情報【報告様式6】	研究開発担当者(「研究開発担当者とは、研究開発計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.2.担当別研究開発概要」に記載のある研究開発代表者及び研究開発分担者の総称)
	上記以外	契約者
経理様式		契約担当者
知財様式	知的財産権譲渡申請書【知財様式1】 知的財産権譲渡同意書(共同出願人)【知財様式2】 知的財産権移転承認申請書【知財様式7】 専用実施権等設定・移転承諾承認申請書【知財様式8】	契約担当者又は知的財産権の譲渡等の権限を持つ方

※契約担当者に役職印がない場合

文書の記名捺印者は契約担当者の上長とし、下段に契約担当者を記名してください。

(例) (契約担当者)

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 ←契約担当者の上長

研究推進課 係長 ◇◇ ◇◇ ←契約担当者

### Ⅲ. 委託研究開発契約の変更

#### 1. 契約変更の種類別

- 契約変更に係る手続は、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】（変更契約の締結）により行う場合、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】（変更承認）により行う場合、及び「変更届」【計画様式3】により行う場合の3種類があります。変更内容によって、以下の手続が必要になります。

契約変更に係る手続

手続の種類		変更内容（例）
「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】	変更契約の締結	<u>契約内容に重要な変更がある場合</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 委託研究開発契約「契約項目」の変更 （「Ⅱ. 3（3）変更届」に規定するものを除く。） ①委託金額、②委託期間、③研究開発内容の変更</li> <li>● 債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更</li> <li>● 委託研究開発費の繰越</li> </ul>
	変更承認	<u>研究開発計画に主要な変更がある場合</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「研究開発計画書」【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評価等により研究開発内容の変更をする時 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時 ③研究開発体制の変更のうち、「研究開発計画書」【計画様式1】の「Ⅱ. 2. 担当別研究開発概要」に記載のある研究開発担当者を変更する時</li> <li>● 「経費等内訳書」【計画様式1 付属資料2】に関する変更で、流用制限を超えて、経費の配分を変更する時</li> </ul>
変更届	「計画様式3」	<u>研究開発計画に軽微な変更がある場合</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>①研究機関の住所、名称の変更</li> <li>②研究機関の代表者の変更</li> <li>③代表者より権限を委譲された者の変更が生じる時</li> <li>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時（研究開発担当者を除く）</li> </ul>

- 変更届は、随時、又は当月分をまとめて遅くとも翌月10日までに提出してください。

## 2. 変更契約の締結

- 研究機関が、次に掲げる事項を変更しようとするときは、委託研究開発変更契約書の締結により行います。この場合、研究機関は、予め「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】を作成し、AMEDへ提出してください。当該申請内容が妥当と認められた場合には、AMEDは研究機関と委託研究開発変更契約書を締結し、当該委託研究開発変更契約書の締結をもって変更の承認を行ったものとします。

- ①委託研究開発契約「契約項目」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委託研究開発費の繰越

## 3. 委託研究開発計画等の変更

### （1）「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】により行う場合

- 次に掲げる事項を変更しようとするときは、予め「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】を作成し、AMEDへ提出してください。当該申請書の内容が妥当と認められた場合には、AMEDは研究機関に対して承認の旨を記した通知書を発行します。

- ①「研究開発計画書」【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2】に関する変更で、委託研究開発契約書契約項目別記1の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、当該年度における直接経費の総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を越えない場合には、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】による申請を不要とします。
- 委託研究開発契約書上の計上額が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。
- 流用制限範囲内の流用であっても、後日、AMEDが研究開発担当者及び研究機関に流用の内容に関する説明を求め、「研究開発計画書」【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、委託研究開発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。

### （2）留意事項

- 「経費等内訳書」【計画様式1 付属資料2】の設備備品費の変更又は追加をしたときは、「委託研究開発中間報告書」【報告様式2】、「委託研究開発中止（廃止）報告書」【報告様式3】、「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】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。

#### 4. 委託研究開発の中止又は廃止

##### (1) 委託研究開発の中止又は廃止の手続

- 委託研究開発を中止又は廃止すべき事由が発生した場合には、「委託研究開発中止（廃止）承認申請書」【計画様式5】により、速やかにその旨を申請してください。
- 委託研究開発の中止（廃止）の手続を行った際には、中止又は廃止の承認を受けた日から61日以内に、「委託研究開発中止（廃止）報告書」【報告様式3】を作成し、AMEDへ提出してください。ただし、研究開発担当者が移籍された場合は、30日以内に提出してください。

##### (2) 研究開発担当者の移籍等にもなう研究中止

- 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を行ってください。

なお、研究開発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【大学等】」又は「V. 11. (3) 物品の移動等について【企業等】」を参照してください。

- 研究者の移籍等にもなう提出書類

- ①委託研究開発中止（廃止）承認申請書【計画様式5】
- ②委託研究開発中止（廃止）報告書【報告様式3】
- ③取得物品移動申請書【物品様式1】（委託研究により取得物品がある場合）

#### IV. 研究報告及びプレス発表

##### 1. 中間報告

- 研究進捗の把握のため、必要に応じてAMEDより研究機関に対して、「委託研究開発中間報告書」【報告様式2】の作成及び提出を求める場合があります。

##### 2. 実績報告

- 委託研究開発実施期間の終了、委託研究開発の完了・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「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】を作成し、AMEDへ提出してください。

##### 3. 成果報告

- 委託研究開発実施期間の終了、委託研究開発の完了・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「委託研究開発成果報告書」【報告様式4】を作成し、「特許一覧」【報告様式4別紙1】を添えてAMEDへ提出してください。

#### 4. 成果利用届

- 委託研究開発契約書第16条に定める委託研究開発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5】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。各事業の名称は事業実施事務処理説明書を参照してください。

##### (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

- 本事業の研究開発において、製薬企業等との研究開発契約の締結や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」を参照の上、「成果利用届」【報告様式5】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式6】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5】及び「プレス発 表に関する連絡情報」【報告様式 6】をメールで提出	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)	
	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. 委託研究開発費の執行にあたって

- 研究機関は、【別添1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に基づき、研究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、委託研究開発費の適正な執行に努める必要があります。また、研究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定期的に国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研究機関については、【別添1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、国から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、委託研究開発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・合規性・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、研究開発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。
- 委託研究開発を円滑かつ効果的・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。
- 委託研究開発契約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、委託研究開発契約の実施状況のほか、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、「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. 委託研究開発の予算費目（大項目）

委託研究開発の実施に伴う経費は、下表に定める大項目の区分に従って、整理・計上してください。各費目の具体的な用途等については、「V. 3. 直接経費の各費目の取扱い」を必ず確認してください。

直接経費		当該委託研究開発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。
大項目	(1) <物品費>	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
	(2) <旅費>	「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】記載の研究開発参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費
	(3) <人件費・謝金>	人件費：当該委託研究開発のために雇用する研究員等の人件費、謝金：講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者、単純労働等の謝金等の経費
	(4) <その他>	上記の他、当該委託研究開発を遂行するための経費 例) 研究成果発表費用（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、外注費、検査業務費、不課税取引等に係る消費税相当額等
間接経費		直接経費に対して一定比率（30%以内）で手当され、当該委託研究開発の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として AMED が支払い、研究機関が使用する経費

## 3. 直接経費の各費目の取扱い

- 当該委託研究開発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。
- 適正な委託研究開発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研究機関の責任において客観的に説明する必要があります。研究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憑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。
- 委託研究開発費は、合目的性（当該委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください。ただし、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。
- 研究機関の規程に基づく執行であっても、当該委託研究開発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、全額若しくは一部を認めないことがあります。

なお、科学研究費補助金（以下「科研費」という。）を受給している研究機関は、委託研究開

発費の用途に関して本書に記載のない事項について、各研究機関における科研費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>

①研究用設備・備品・試作品

- 備品とは「取得価格が10万円以上（消費税込み）50万円未満（消費税込み）で、かつ耐用年数が1年以上のもの」、設備（資産）とは「取得価格が50万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数が1年以上のもの」と定義します。
- 研究用設備・備品は、既存の状況を勘案し、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。その際、必ず要求仕様書を作成してください。ただし、研究機関の会計規程等で要求仕様書の作成が省略できる場合には、カタログのコピー（研究用設備・備品機械・装置の全体が分かる部分及び性能が分かる部分）を添付してください。
- 1 契約で同一の研究用設備・備品を複数台購入するときは、その必要性を記した理由書を用意してください。
- 研究用設備・備品の購入に伴う電気工事は、研究用設備・備品を設置する室内の分電盤から研究用設備・備品を設置する近辺までの工事に係る費用とします。なお、工事業者への発注については、備品購入の手続と基本的に同じです。
- 委託費で購入した研究用設備・備品を改造した場合は、物品費で計上し、AMED に取得物品の報告をする際は、「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。なお、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研究用設備・備品等の改造を行うときは、事前に事業担当部署へ相談してください。
- 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、事前に事業担当部署へ相談してください。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該委託研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができます。
- 通常研究機関に常設されているもの（例：机、椅子、衣装ロッカー等）については、物品費として計上できません。

②書籍購入費

- 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。委託事業に直接必要と認められない書籍（例：入門書、概要説明書）は、計上が認められません。
- 年間購読の場合で当該年度に計上できる経費は、契約締結日から当該年度の3月31日までの分です。年度を跨いだ経費につきましては、翌年度に計上してください。当該年度に計上できるのは、経過月（検収が終了した月）分だけです。

③研究用試薬・材料・消耗品の購入費用

- 消耗品とは「取得価格が10万円未満（消費税込み）のもの、又は耐用年数が1年未満のもの」です。
- 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
  - 有機溶剤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。
  - 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。
- 文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。ただし、研究用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）は物品費として計上できます。
- 被験者への謝品を購入する場合は、「受領簿」を整備してください。なお、受領簿には、受領日、氏名、住所、受領印（サインも可）を記載してください。

④留意事項

- 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（相見積もり・入札制度）の積極的な導入が求められます。
- 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。

(2) <旅 費>

①旅費の算定基準

旅費の計上については、各研究機関の旅費規程等に準拠します（検査時に規程等を確認することがあります）。

②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】に記載のある者
- (ii) 外部専門家等の招聘対象者

③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) 研究開発チーム内のミーティング
- (iv) 委託研究開発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

●赴任旅費の範囲

- 対象者は、研究者本人とします。
- 研究機関の規程がなく、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、サンプルの採取等のフィールドワークを行う際に公共交通機関が利用できない場合は、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。
- 研究成果の発表で旅費を計上する場合、原則として、筆頭演者1名分が対象となります。ただし、その演題についての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、情報収集及び調査又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（様式任意）。

④旅費における証拠書類等

(i) 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（様式任意）。

(ii) 渡航雑費

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（費用負担は、5年用を上限とします。）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港施設使用料等。

(iii) 海外経費の円換算

海外で使用した経費の円換算は、研究機関の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。なお、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数は、切り捨てとなります。

(iv) クレジットカードでの支払い

委託先の規程等により法人クレジットカードの使用が認められている場合は、クレジット会社の請求額を計上してください。その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、クレジット会社の明細書も添付してください。必ずクレジットカード払いを収支簿へ計上する場合は、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。

(v) キャンセル料

やむを得ない理由によりキャンセルした場合のみ、キャンセル料の計上を認める場合があります。その際、キャンセルが発生した理由等を明確にしておいてください。

(vi) 年度を跨ぐ出張

年度を跨いで出張した場合旅費の計上については、出張期間の年度区分にしたがって処理してください。

事例：

出張期間：平成28年3月25日～平成28年4月10日

平成27年度計上分：平成28年3月25日～平成28年3月31日の宿泊費まで

平成28年度計上分：平成28年4月1日～平成28年4月10日まで

⑤留意事項

- 旅費支出にあたっては、研究開発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。
- 移動の手段は、原則、公共交通機関を利用してください。
- 航空運賃は、原則、割引航空運賃を利用してください。
- グリーン車（A寝台）、航空運賃のファーストクラス、ビジネスクラス等の特別車両の利用の可否は、研究機関の規程等に従います。
- 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。その場合は、検査時に、利用理由を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。
- 社有車・自家用車の利用は、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られません。なお、社有車及び自家用車にて出張した際の事故等については、研究機関において解決するものとします。諸経費とは、駐車場代、高速代、ガソリン代等（社内規程によります。）を言います。
- 博士、修士課程の学生への支出について「研究開発参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載のある者であり、当該委託研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、研究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、研究機関で適切に判断してください。
- 学部生の出張は、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・謝金>

①人件費・謝金【大学・企業等共通】

- 人件費の算出については、以下の2つの算出方法より、どちらかを選択してください。ただし、1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。『別紙 人件費単価について』を参照してください。

(i) 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。検査の時に、給与台帳又は給与明細等で確認する場合があります。

(ii) 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、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。なお、健保等級非適用者の方につきましては、実績単価計算を適用してください。

- 講演等を依頼した講師や委員会の委員、及び被験者（アンケート等の謝金）、通訳・翻訳者への謝礼を「謝金」と定義します。謝金に関する注意事項は以下のとおりです。
  - 当該委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。
  - 研究機関の規程に基づき支出してください。規程がない場合は、研究機関内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
  - 研究開発参加者リストに名前を登録している研究者に対して、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。

②人件費・謝金【大学等】

(i) 雇用の基準

- 雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究開発費に計上してください。
- 雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

(ii) 委託研究開発費（直接経費）での雇用対象

- 研究開発担当者、当該委託研究開発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、「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】に記載のある者（公募要領等に特段の定めがある場合を除く）。
- 研究補助員等には、研究室に勤務して当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を行う者を含むものとする。（研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）  
なお、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、平成26年度以前からの研究を継続している事業につきましては、採択時の定めによるものとします。

○兼業者の取扱いについて

作業日誌等により作業日又は従事時間を区分し、当該委託研究開発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、当該業務開始時に研究機関等の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研究開発担当者とし、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、「委託費〔直接経費〕収支簿」【経理様式 A-2】の提出が必要となる研究機関は、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

- 研究機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、研究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。
- 研究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。
- 研究機関は、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

【平成28年1月改訂】

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、研究機関の様式で代替することが可能です。

○雇用に関する留意事項

- 雇用契約書・作業日誌等の雇用関係書類を整備し、当該委託研究開発にかかる従事状況を適切に把握・管理してください。
- 委託研究開発開始前の人件費は計上できません。
- 研究遂行上、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。

(iii) RA (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目指す。」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研究機関にて判断してください。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。

(vi) 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、研究開発担当者が、研究開発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、委託研究開発費で雇用された専従研究員は、研究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

【平成28年1月改訂】

「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直接経費での計上が認められませんので留意してください。

### ③人件費・謝金【企業等】

#### (i) 雇用の基準

- 雇用は研究機関が自ら行い、当該人件費・謝金を委託研究開発費に計上してください。
- 雇用契約に関わる諸条件は各研究機関の規程に準拠します。

#### (ii) 委託研究開発費（直接経費）での雇用対象

- 研究開発担当者、当該委託研究開発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、「研究開発参加者リスト」【計画様式 1 付属資料 1】に記載のある者（公募要領等に特段の定めがある場合を除く）。
- 研究補助員等には、研究室に勤務して当該研究遂行に必要な不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を行う者を含むものとする。（研究機関が、当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）  
なお、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、平成26年度以前からの研究を継続している事業につきましては、採択時の定めによるものとします。

#### ○専従者の取扱いについて

- 当該年度において、当該事業にのみ従事する研究員を「専従者」として定義し、継続して6ヶ月以上勤務できる者としてします。期中で他の業務に従事する場合や連続して2週間以上の休暇（土日祭日を含む。）を取得する場合は専従者としてみなされません。

専従者の人件費は、企業等が支払った実績単価計算又は健保等級単価計算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、「委託費【直接経費】収支簿」【経理様式 A - 2】に添付して AMED へ提出してください。

- 専従者が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、当該月の人件費についてのみ就業日数における「日割」での減額計算を行います。

○「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。）

○当該業務に関係のない業務に従事した場合（例：研究室又は居室の引越、レイアウトの変更等）

○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。

- 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、作業日誌を作成してください。

○兼業者の取扱いについて

当該事業に従事しながら、他の業務にも従事する研究員を「兼業者」と定義します。

兼業者の人件費は、「人件費精算書」【経理様式C-3】、又は「人件費積算書」【経理様式C-5】及び「作業日誌」【経理様式C-2】により当該委託研究開発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「人件費精算書」【経理様式C-3】、又は「人件費積算書」【経理様式C-5】及び「作業日誌」【経理様式C-2】は「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式A-2】に添付してAMEDへ提出してください。

(iii) 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、被保険者標準報酬決定（改定）通知書、健保等級証明書【経理様式C-6】、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を研究機関において整備・保管してください。書面検査又は実地検査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。

(vi) 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】又は「健保等級証明書」【経理様式C-6】を作成し、「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式A-2】に添付してAMEDへ提出してください。ただし、当該委託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）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。
- 研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、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。
- 人件費（通勤費は除く）は不課税取引となるため、その金額に8%を乗じた金額を消費税相当額として直接経費「その他」に計上することができます（研究機関が消費税の免税事業者である場合には計上できません）。ただし、基本給に通勤費を含めている場合等についての取扱いは、研究機関において税務署、公認会計士等の指示により研究機関の責任において整理してください。
- 委託研究開発契約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】 人件費積算書 【経理様式 C-5】	従事証明書(※) 【経理様式 C-4】 健保等級証明書 【経理様式 C-6】
専従者	月給制・年俸制	○	—	—	○
	時給制・日給制	—	○	—	○
兼業者		—	○	○	○

※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、従事証明書の作成を省略することができます。

(4) <その他>

①研究成果発表費用及び学会参加費について

- 学会参加費のようなクレジットカード払いでしか支払いができない場合は、個人のクレジットカードの使用ができるものとします。証拠書類として領収書、学会参加がわかる参加証などを添付してください。
- 研究成果発表費用の計上は当該研究に関するものに限りです。
- 論文印刷費用は適正な部数を計上してください。
- 科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費の計上を認めます。。

②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

- 当該委託研究開発で得られた研究成果の発表等、当該委託研究開発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。
- 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。（例：昼食時間（12時から13時）を跨ぐ場合、又は19時以降まで会議を行う場合）
- 研究開発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（他の研究機関の研究者であっても、当該委託研究開発（研究開発課題名）内の研究開発参加者は「外部の研究者」に含まれません。）。

(iii) その他留意事項

- 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。

- 研究成果の発表や当該委託研究開発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。
  - 他の研究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。
  - 学会等参加時に当該研究開発参加者が支払った懇親会費は直接経費の対象となりません。
  - 学会参加費に食事代あるいは懇親会費が含まれており、その額が区分されている場合は、当該金額を控除したものを計上してください。金額が明確でない場合は、計上することはできません。ただし、研究機関の旅費規程等により食事代あるいは懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規程に従って計上してください。
- ③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。  
ただし、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、当該委託研究開発費が過度な負担を負うことは認められません。なお、研究開発担当者が異動する際に研究開発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。
- ④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（一括払い）した場合でも、直接経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。
- ⑤研究機関所有の設備・装置の使用について
- 当該委託研究開発に直接使用する研究機関所有の設備・装置について、研究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、当該経費を直接経費から支出することができます。
- ⑥施設・設備等の保守
- 修理費について、当該委託研究開発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、直接経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。
  - 直接経費による施設・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。
  - 研究機関所有の機械・装置を修理又は保守する場合、100%AMED業務に使用していることが条件となります。ただし、大学等において、共用使用及び他の競争的資金と合算で購入した研究用設備・備品は除きます。

⑦研究開発実施場所借上経費について

- 当該委託研究開発に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所については、借上経費の支出が可能です。研究機関は、研究開発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、対象となる施設が研究機関所有の場合、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。
- 研究開発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、「委託費 [直接経費] 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）。

⑧印刷費について

報告書及び資料等の作成費用は印刷費として計上できますが、適正な印刷部数を計上してください。

⑨外注費について

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できます。

⑩光熱水料について

- 当該委託研究開発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、直接経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、直接経費から支出することが可能です。ただし、研究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研究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、「委託費 [直接経費] 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）。

#### 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】

###### 【研究機器の共用使用及び合算購入】

- 委託研究開発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（ただし、付随する消耗品は対象外）。なお、当該研究機器が委託研究開発に必要不可欠なものであること、及び委託研究開発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

- 当該委託研究開発の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば委託研究開発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、委託研究開発に不要、若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、当該委託研究の推進に支障の生じないこと。
- 同一研究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、研究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てください。ただし、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。

##### (2) 年度を跨ぐ物品及び外注契約の締結について【大学・企業等共通】

- 研究機関等とAMEDとの委託研究開発契約における委託期間は、4月1日から翌年3月31日までの最大1年間が原則であり、当該研究開発のための役務・物品等の提供についても発注・契約から納品・検収・支払いまで、同一年度内に行われることが原則となります。ただし、発注・契約から納品・検収・支払いまでに相当の期間を要する研究機器の購入や品質保証の試験・分析等のように結果が出るまでに相当の期間を要する役務等については、適正な研究開発計画による研究開発の遂行の観点から、研究機関と業者等の間で、研究開発の準備のため、前年度に契約したものでも、役務・物品等の提供が当年度になされた結果、当年度

【平成28年1月改訂】

の研究開発に利用し、当年度に支出が発生するものについては、当年度の予算及び委託研究開発契約に盛り込んでいる範囲で、当年度の費用として計上することができます。

具体的な事例については、以下のとおりです。

なお、研究開発計画上、役務・物品等の提供の仕様や内容が適切であるなど、その必要性をAMEDが認める場合に限られます。

＜年度跨ぎの契約として認められるもの＞

- ①発注・契約から納品・検収までが、研究開発期間内において年度を跨ぐ研究機器の購入など物品の調達。（例：国際入札による購入品、受注生産品、海外からの輸入品等）
- ②発注・契約から完了・検収までが、研究開発期間内において年度を跨ぐ試験・分析の実施など役務の提供。（例：原液等の長期保存試験、毒性試験）

＜年度跨ぎとして認められないもの＞

- ①発注・契約から納品・検収及び支払までが三ヶ年度以上となるもの。
- ②発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払だけが年度を跨ぐもの。
- ③リース契約や試験・分析の複数年契約でも、年度毎の費用計上が可能なもの。
- ④事業の研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。
- ⑤事業の研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。

### （3）旅費・消耗品の合算使用の取扱い【大学・企業等共通】

- 一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の事業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。ただし、出張先の目的が複数の案件の場合は、出張旅費を目的の案件数で按分してください。

（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。

### （4）その他の直接経費に係る留意事項

#### ①当該委託研究開発費執行に係る発注

- 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、「【別添1】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不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税相当額の取扱いについて

- 委託研究開発契約は、消費税法上の「役務提供」に該当するため、委託研究開発費の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。
- 委託研究開発費を物品調達等の課税取引だけでなく、人件費や海外旅費等の不課税取引等に支出する場合、AMEDから受け取る消費税額と、各研究機関において支払う取引に

含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各研究機関より納付することになります。

- このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。ただし、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。

- 不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。

なお、個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。

（例えば、直接経費全体に対して、消費税相当分として2%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に8%を乗じる等）

- 不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については研究機関の取扱いに従ってください。

（i）人件費（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

### ③直接経費の収支管理

- 直接経費の収支を明らかにするために「委託費 [直接経費] 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) 委託費 [直接経費] 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して頂く必要があります。

- 研究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より研究機関に対し返金通知書を発行します。研究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。

### ④直接経費の支出方法について

- 直接経費の支出（研究機関から納入業者等への支払い）は、原則として、金融機関からの振込としてください。（手形決済、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

### ⑤直接経費として計上できない経費

- 当該委託研究開発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切と考えられるもの（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの（管理部門人件費等）は間接経費に含まれます）
- 「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」に該当する研究機関が、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  
※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、研究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。
- 委託研究開発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

⑥物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

- 選定理由書
  - 購入機種を特定する場合は、機種選定理由書を作成してください。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。
  - 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、競争による調達を行わない理由を明確にしてください。

【大学等】

- 物品・役務等の調達にあたっては、各機関の規程に従い、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（消費税込み）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。
- 1 契約の金額とは、契約書（若しくは見積書）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。

⑦100%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（消費税込み）の物品又は役務の調達を行う場合（1 契約が 100 万円未満（消費税込み）の場合は以下の利益排除手続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（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。ただし、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）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。ただし、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、研究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。ただし、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をしてください。
- (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若しくは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。

- 適正な価格競争の結果、100%子会社又は自社が一番安価な場合は、利益排除の必要はありません。

## 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、研究機関の責任において、計画的か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

- 間接経費は直接経費に対する30%を上限に措置されます。
- 間接経費の算定（直接経費×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](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研究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

－当該研究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

- 研究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研究開発環境の改善や研究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、研究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) 留意事項

①間接経費の返金

- 委託研究開発の実施の結果、研究機関に委託研究開発遂行上、不要となる委託研究開発費の残額が生じ、AMED へ返金を行う場合には、返金を行う直接経費に相応する間接経費を加えて AMED へ返金してください（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合の間接経費の精算・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の額と執行実績額が乖離し、間接経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委託研究開発費の返金に係る間接経費の端数計算について

- 返金対象となる直接経費に対応する間接経費の計算は以下のとおりです。  
「返金すべき間接経費」＝「受入済の間接経費」－「支出済の直接経費に対応する間接経費」
- 支出済の直接経費に対応する間接経費の計算における端数処理は「1 円未満切り捨て」としてください。

【例】直接経費 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

- 支出済の直接経費 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、直接経費の

30%を超過しないよう、繰越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、直接経費のみの繰越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「委託費 [直接経費] 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」【別紙5】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してください。
- 「間接経費執行実績報告書」【経理様式 A-3】を作成する場合は、委託先及び再委託先の間接経費の額を合算して記入してください。また、研究機関が受けている全ての間接経費を合算して使っている場合は、全ての機関から受けている間接経費の受入額及び支出額を「間接経費執行実績報告書」【経理様式 A-3】に明記してください。
- 間接経費の執行結果については「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、研究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：[kansetsukeihi@Tamed.go.jp](mailto:kansetsukeihi@Tamed.go.jp)

(※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。)

6. 委託研究開発費の執行期限

当該年度における委託研究開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続	当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約
調達物品等の検収	当該年度の3月31日	研究実施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	研究実施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	研究実施期間終了後30日以内

※単年度契約では年度を跨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や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関保留分は、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. 委託研究開発費のAMEDから研究機関への支払いについて

### (1) 支払いの方法

- 「請求書」【経理様式A-4】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。ただし、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該当年度における直接経費の額が2,000万円以下の場合
  - ②第3四半期以降に契約が開始する場合
  - ③変更契約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. 委託研究開発費の分割払いについて」を参照してください。
- 委託研究開発契約締結前及び契約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が別途指定する委託方法（精算払等）に従って頂く場合や、委託研究開発契約の締結を見合わせる場合があります。

### (2) 委託研究開発費の請求について

- 委託研究開発費の早期支払いにより、委託研究開発費の効率的かつ速やかな執行による研究開発の円滑な推進、また、研究機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各研究機関においては、委託研究開発契約の早期締結、並びに請求書の速やかな提出等の事務処理をお願いします。
- 研究機関が発行する請求書は委託研究開発契約毎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研究開発担当者の氏名を記載してください。
- 直接経費及び間接経費の請求は、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」【経理様式A-4】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くことがあります。

### (3) 銀行口座の取扱いについて

- AMEDの直接経費及び間接経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。ただし、AMEDが必要と判断した場合は、当該委託研究開発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「委託費〔直接経費〕収支簿」【経理様式A-2】を作成の上、研究開発担当者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) 委託研究開発費の変更について

- 本事業において、当該委託研究開発の研究推進状況に基づき、研究計画の見直し等により、契約期間中に委託研究開発費が増額又は減額する場合は、直接経費に対する一定比率で措置されている間接経費も、同時に増額又は減額となります。
- 委託研究開発費の変更がある場合は、円滑な契約変更手続きをお願いします。

①委託研究開発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。
- 委託研究開発費の増額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに増額された委託研究開発費を請求してください。

②委託研究開発費の減額変更に伴う返金額の支払い

- 委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続き終了後、速やかに減額された委託研究開発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より委託研究開発費の支払いが全額完了する前に委託研究開発費の減額等が判明した場合は、委託研究開発費の減額変更に係る契約変更手続きと併せ、研究機関から以後の請求額を減額する等の調整をいたします。

8. 委託研究開発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直接経費及び間接経費の合計額を均等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いたします。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研究機関又は研究開発担当者からの求めがあり、研究計画の内容や研究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・・・委託研究開発契約の手続(研究機関・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(研究機関→AMED)	
		05月 ●05月下旬頃・・・第1四半期分の支払い手続(AMED→研究機関)	
		06月 ●06月下旬頃・・・第2四半期分の請求書(研究機関→AMED)	
	第2四半期	07月 ●07月下旬頃・・・第2四半期分の支払い手続(AMED→研究機関)	
		08月	
		09月 ●09月下旬頃・・・第3四半期分の請求書(研究機関→AMED)	
	第3四半期	10月 ●10月下旬頃・・・第3四半期分の支払い手続(AMED→研究機関)	
		11月 ●10～11月頃・・・中間検査を実施する場合があります。(研究機関・AMED)	
		12月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     繰越を行う研究機関                      ●12月25日迄・・・繰越申請(研究機関→AMED)                 </div>
	第4四半期	01月	
		02月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     ●02月上旬頃・・・第4四半期分の請求書(研究機関→AMED)                      繰越を行う研究機関                      ●02月20日迄・・・委託研究開発実績報告書(案)(研究機関→AMED)                 </div>
		03月	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     ●03月上旬頃・・・第4四半期分の支払い手続(AMED→研究機関)                      繰越を行う研究機関                      ●03月中旬～下旬頃・・・年度末検査・変更契約(研究機関・AMED)                 </div>
翌年度	04月		
	05月	●05月31日迄・・・「委託研究開発実績報告書」等の各種報告書類の提出 (研究機関→AMED) ●以降、確定検査(研究機関・AMED)	
	06月	●06月30日迄・・・「間接経費執行実績報告書」(研究機関→AMED)	

※経費執行状況等概算報告書の提出

各研究機関は、各年度の12月31日現在の研究費の執行状況について当該年度2月10日までに「経費執行状況等概算報告書」【報告様式7】を作成し、提出してください。

## 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「委託費〔直接経費〕収支簿」【経理様式 A-2】

- 直接経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」を遵守している研究機関が、文部科学省が所管する科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、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、研究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憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や AMED による経理検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・作業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研究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) 「委託費〔直接経費〕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、委託研究開発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：作業者名、従事期間（○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) 「委託費〔直接経費〕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

【平成28年1月改訂】

- 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：○○試薬○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（若しくは1式）の金額が50万円以上（消費税込み）」の物品等がある場合は、当該50万円以上（消費税込み）の物品等について収支簿上に全て記載、若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、研究開発計画書記載の研究開発参加者となります。
- 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、各研究機関が説明責任を果たせる範囲内で、研究機関の判断による省略記載を可とします。ただし、検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「委託費〔直接経費〕収支簿」【経理様式A-2】は、科研費収支簿の記載項目とほぼ同様です。研究機関で科研費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研費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、留意してください。
- 上記関係書類の保存期限は、当該研究開発期間終了後5年間です。

### 10. 物品等の取扱いについて【大学等】

#### （1）物品の種類と所有権の帰属

##### ①取得物品

- 研究機関が直接経費により取得した物品等であり、研究機関の所有となります。

##### ②提供物品

- 研究開発担当者の要請等により研究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。

さい。

## (2) 物品の管理

### ①取得物品

- 研究機関の物品管理規程等のルールに従って、当該物品を適正に管理してください。

### ②提供物品

- 研究機関は研究実施期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究機関及び研究開発担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品等も含む）を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。
- 提供物品に有形固定資産を含む委託研究開発契約については、毎年度、有形固定資産の一覧表をAMEDが作成の上、研究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。
- AMED 所有物品の確認等のため AMED 職員が研究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

- 研究開発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の研究を推進する場合には、取得物品を無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。物品を移動する場合は、「取得物品移動申請書」【物品様式1】による手続により物品の移動を行ってください。
- 規程等により、無償譲渡が困難な場合には、AMEDに相談してください。
- 国立大学法人から民間企業に研究者が移籍した場合等で、内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からAMEDへ無償譲渡して、AMEDと次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。
- 当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究開発担当者とともにAMEDが協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。

### ②委託研究開発に支障を及ぼさない範囲で、取得物品を一時的に他の研究開発に使用する 場合

- AMEDの資産管理規程に従い、取得物品は、当該委託研究開発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）に他の研究開発に転用又は貸付することが可能です。
- 他の研究開発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4-3】により、事前にAMEDへ連絡してください。AMEDは申請を受理した後、物品移動先の研究機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の研究機関には、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4-4】を発行して頂きます。なお、

AMED と委託研究開発契約を締結する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、研究開発担当者より AMED へ連絡の上、所定の手続にご協力をお願いします。
- 補助元である文部科学省、厚生労働省、経済産業省の財産処分基準に基づき、JST 等から承継した AMED が所有権を有する研究機器を一時的に他の用途へ使用する場合は、「試験研究等に関する業務委託規則第7条第3項に定める財産の使用又は利用に係る機構の承認に関する達」に基づき、別紙様式による財産の使用又は利用の状況の報告を提出したことをもって承認されたものとする。

### ③提供物品

- 研究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 の研究開発を推進する場合には、取得物品と同様、提供物品を次の所属機関に移設します。

### ④留意事項

- 本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を研究者が移籍等した次の所属機関に引き継ぐこととしておりますので、ご理解・ご協力をお願いします。
  - (i) 当該研究の推進のために購入した物品等であること
  - (ii) 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究遂行が可能となること
  - (iii) AMED には、与えられた研究期間内で研究者が滞りなく研究遂行できる環境を整備する責任があること
  - (iv) 研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済であること

## 1.1. 物品等の取扱いについて【企業等】

### (1) 物品の種類と所有権の帰属

#### ①取得物品

- 研究機関が直接経費により取得した物品等をいい、その所有権の帰属は以下のとおりとなります。
  - (i) AMED 帰属：取得価格が 50 万円以上（消費税込み）かつ耐用年数が 1 年以上のもの
  - (ii) 研究機関帰属：取得価格が 50 万円未満（消費税込み）又は耐用年数が 1 年未満のもの
- 取得物品には、直接経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。
- 取得価格が 10 万円以上（消費税込み）50 万円未満（消費税込み）、かつ耐用年数が 1 年以上の少額資産については、研究機関の検収が終了した時点で、研究機関の帰属となりますが、研究開発期間中に処分することはできません。

②提供物品

- 研究開発担当者の要請等により研究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研究機関にて管理対象となる物品等

- 研究機関は研究開発実施期間中、AMED 帰属の取得物品及び提供物品を無償で使用することができます。研究機関及び研究開発担当者は、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直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの

(i) 有形固定資産(取得金額 50 万円以上 (消費税込み) の設備等) : 「有形固定資産取得報告書」【物品様式 2】

(ii) 無形固定資産(取得金額 50 万円以上 (消費税込み) のソフトウェア等) : 「無形固定資産取得報告書」【物品様式 3】

- 直接経費で調達した取得価格が 50 万円以上 (消費税込み) で、かつ耐用年数が 1 年以上の物品等を取得した場合は、資産取得月の翌月の 10 日までに「有形・無形固定資産取得報告書」【物品様式 2 又は 3】により事業担当部署へ報告してください。ただし、12 月の取得分については、12 月の最終営業日までに事業担当部署へ報告してください。
- 100%子会社等又は自社から調達を行った固定資産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。
- 上記固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。なお、AMED 帰属の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、研究開発費用として認識される取得金額 50 万円以上 (消費税込み) 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、研究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委託研究開発契約については、毎年度有

形固定資産の一覧表を AMED が作成の上、研究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職員が研究機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。

⑥事業終了後の物品等の取扱いについて

- 事業終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、引き続き当該研究開発の応用等の目的に使用されることを前提に、原則として一定の貸借期間（有償）を経て、耐用年数経過後に買い取っていただくこととしています。
- 消耗品扱いとなる物品等については、特に貸借契約等の手続を行いませんが、その使用が終了するまでは、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。（転売して利益を得ることは認められません。）

(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。
- 研究開発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の研究開発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。研究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。
- AMEDが委託研究開発契約を締結する分担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】による手続により物品の移動を行ってください。

②委託研究開発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4-1】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4-2】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4-3】により、事前にAMEDへ連絡してください。なお、AMEDと委託研究開発契約を締結する分担機関への移動は、上記「V.11(3)①取得物品を移動する場合」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、物品移動先の研究機関に対し物品貸付許可証を発行します。物品移動先の研究機関には、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4-4】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、物品移動先の研究機関との間で 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

- 報告済みの取得物品が不用となった場合には、「取得物品不用・処分申請書」【物品様式5】により、速やかに AMED へ連絡してください。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。

(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、研究開発担当者より 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。

1.2. 研究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

- 研究機関は、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1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」及び【別添4】「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」に基づき、研究機関の責任において体制を整備した上で、委託研究開発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。なお、ここでの「不正行為等」については、【別添5】「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に掲げた以下の定義によります。

(\*1) 研究者等により研究活動において行われた、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文など発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用

(\*2) 研究者等による故意又は重大な過失による、競争的資金等(\*4)の他の用途への使用又は競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用(研究計画その他に記載した目的又は用途、法令・規則・通知・ガイドライン等、AMED との間の契約等及び AMED の応募要件に違反した競争的資金等の使用を含むがこれらに限られない。)

(\*3) 研究者等が、偽りその他不正の手段により AMED から競争的資金等を受給すること

(\*4) AMED が掌握する、研究機関等に対し委託契約、共同研究契約、協定等の契約、補助金交付又はその他一切の法形式により配分する資金(いわゆる競争的資金 (AMED が、広く研究開発課題等を募り、提案された課題の中から、専門家を含む複数の者による、科学的・技術的な観点を中心とした評価に基づいて実施すべき課題を選

択し、研究者等に配分する研究開発資金）及び公募型非競争的資金を含むがこれらに限られない。）

(2) 「体制整備等自己評価チェックリスト」について

- 研究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ことが求められているとともに、体制整備等に関する各種調査への対応をお願いする場合があります。なお、経済産業省所管事業については、現状ではチェックリストの提出は求められておりません。
- 本事業の契約にあたり、研究機関では、チェックリストを提出する必要があります。文部科学省所管事業については、下記ホームページの様式に基づいて、研究機関から府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用して、チェックリストが提出されている必要があります。厚生労働省所管事業については、下記ホームページの様式に基づいて、研究機関から電子メール（宛先：厚生労働省大臣官房厚生科学課厚生労働科学研究費担当者宛 / アドレス kouseikagaku@mhlw.go.jp）を利用して、チェックリストが提出されている必要があります。なお、厚生労働省所管事業の場合、チェックリストを一次公募または二次公募時に提出した研究機関は、本事業の応募において、再度提出する必要はありません。
  - ・文部科学省  
[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1324571.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm)
  - ・厚生労働省：体制整備等自己評価チェックリスト（Excel）  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkyuujigyoku/hojokin-koubou-h27/xls/checksheet.xls>
- 文部科学省所管事業の場合、チェックリストの提出にあたっては、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 への研究機関の登録手続きを行っていない機関にあつては、早急に手続きをお願いいたします。登録には通常2週間程度を要しますので十分ご注意ください。
- チェックリストの提出の後、必要に応じて、各省による体制整備等の状況に関する調査に協力をいただくことがあります。
- 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研究機関については、【別添1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に則り、国から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があります。

(3) AMED における研究開発活動の未然不正防止の取組みへの協力

- AMED の事業に参画する研究者は、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

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、研究費の執行を停止することがありますので、留意してください。

(4) 本委託研究開発事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等

- 研究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、【別添1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」【別添4】「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」【別添5】「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」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、被告発者等及び研究機関に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命じることがあります。
- 【別添5】「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に定められた期間以内に、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、委託研究開発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【別添1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」【別添4】「研究活動の不正行為への対応のガイドライン」を参照してください。

(5) 不正行為等に対する措置

- 本委託研究開発事業において、研究開発活動の不正行為、不正使用又は不正受給が認定された場合には、不正の内容に応じて、研究者個人に対するAMED事業への申請及び参加（\*4）の制限を行うとともに、研究機関に対する被認定者に係る研究費の交付決定等の取消し、研究費の全部又は一部の返金、間接経費措置額の削減、研究費の配分停止等の措置をとることがあります。
- 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

【平成28年1月改訂】

及び参加が制限される場合があります。

- 本委託研究開発事業において、不正行為等を行った研究者等や、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について公表することがあります。
- AMED における申請等資格制限は、【別添5】「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に従い、下表のとおり行います。

【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 研究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 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者 当該分野の研究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
		当該分野の研究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、不正行為のあった研究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）		当該分野の研究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
		当該分野の研究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

【平成28年1月改訂】

【不正使用・不正受給の場合の申請等資格制限】

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

●国の行政機関及び配分機関が所掌する、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、不正行為等により一定の期間これらの機関による研究資金制度への申請及び参加資格の制限に関する措置を受けた研究者等について、当該措置の期間、AMED 事業への申請及び参加（＊4）の制限を行うことがあります。

（＊4）「申請及び参加」：新規課題の提案、応募、申請を行うこと、また研究開発代表者又は研究開発分担者として新たに研究に参加すること、進行中の研究開発課題（継続課題）へ研究開発代表者又は研究開発分担者として参加することを指します。

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 研究活動における不正行為等への対応に関する規則

1.3. 委託研究開発費の精算について

(1) 委託研究開発費の精算方法

- AMED は研究機関より提出された書類（委託研究開発実績報告書、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、委託研究開発費の精算を行います。具体的には、合目的性（当該年度の「研究開発計画書」【計画様式1】をもとに、委託研究開発費が当該委託研究開発の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（研究機関の経理規程に沿って、委託研究開発費が適正に支出・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、研究機関あてに精算額通知書を送付し、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。
- 書面検査では、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) 書面検査と実地検査について

- 【別添1】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、科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地検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「委託費 [直接経費] 収支簿」【経理様式 A-2】及び証拠書類の提出の省略を認め、「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】に基づく簡便な精算を実施することとします（収支簿及び証拠書類の提出省略が認められる場合であっても、研究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【別添3】証拠書類一覧に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。
- 書面検査、実地検査等において、事務管理体制や委託研究開発費の執行に問題を認める場合、AMED は研究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、委託研究開発費の縮減、研究停止、契約解除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、直接経費での計上が認められません。直接経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

【平成28年1月改訂】

- 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
- 当該委託研究開発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
- 当該委託研究開発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. 再委託について

##### (1) 再委託の可否

- 研究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 は研究機関が作成する当該再委託に関する研究開発計画書の確認を行い、本委託研究開発の遂行上特に必要であると判断した場合には、本委託研究開発の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。
- 再委託が承認された場合は、再委託先と速やかに再委託契約を締結してください。
- 研究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

- 再委託を行う場合の再委託先の行為については、委託先研究機関の行為とみなされます。再委託が認められた場合には、再委託に係る予算執行、計画変更、精算等の研究開発の遂行について、研究機関の責任において適正な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. AMED が雇用する研究員等について

##### (1) 研究機関へ連絡

- AMED が研究員等を雇用して研究機関に配置する場合（以下「リサーチ・レジデント」という。）は、研究開発担当者を経由する等して研究機関へ連絡します。

##### (2) リサーチ・レジデントに係る経費

- 雇用・育成経費のうち、AMED が雇用するリサーチ・レジデントに係る人件費（基本給、諸手当、社会保険料等の事業主負担分）は AMED が執行しますが、その他の、学会参加費、学会参加旅費、発表資料の作成に要する経費、研究環境の整備に要する消耗品費については研究

機関に措置しますので、平成27年度委託研究開発契約締結時の予算計画に従い執行してください。

(3) 研究員等の就業条件・処遇

- 研究機関においては、リサーチ・レジデントが研究遂行及び日常生活で不利益を被らないよう、研究機関にて措置してください。
- 具体的には、研究所・研究室の入退出に係るセキュリティカードの付与、図書館・駐車場・コピー機等の使用許可、所内 LAN の付与等が考えられますが、その他処遇面や厚生面についても便宜を図られますようお願いいたします。
- リサーチ・レジデントの就業時間、始業、就業、休憩、休息、休日については、研究機関の規程に準じます。
- リサーチ・レジデントが出勤したときは、AMED が指定する出勤簿に記録することとしています。研究機関においては、リサーチ・レジデントの出勤の確認を行ってください。
- リサーチ・レジデントには、超過勤務手当が支給されません。リサーチ・レジデントに超過勤務を命じないよう、計画的に研究を遂行してください。
- リサーチ・レジデントは、AMED の規程により年次休暇が付与されています。また、特別休暇を受けることができます。リサーチ・レジデントが休暇を受けようとする際は、AMED に申請しますが、事前に研究機関に業務上の支障がないことを確認するようにいたします。

(4) リサーチ・レジデントの出張

- リサーチ・レジデントが学会出席等により出張が必要な場合には、研究機関からリサーチ・レジデント及び AMED に依頼出張を行い、研究機関の旅費規程に則って支給してください。

(5) 教育、研修、健康診断等

- 研究機関に所属する研究員に準じて、研究開発実施に必要な安全・倫理に関する教育・研修を行ってください。
- 可能であれば、研究機関において定期健康診断及び特殊健康診断（必要な場合のみ）が受診できるよう措置してください。受診にかかる費用負担が生じた場合には、AMED へ請求してください。有機溶剤健康診断、鉛健康診断、電離放射線健康診断、特定化学物質健康診断等の特殊健康診断の要否については、研究機関に所属する研究員に準じて判断してください。研究機関において受診できない場合は、AMED において実施する健康診断を受診するか、個人で医療機関を受診することとなります。費用は AMED が負担します。
- 万一、リサーチ・レジデントに事故等のあった場合には、遅滞なく AMED へ連絡してください。

## 1.6. 検査について

### (1) 検査とは

- AMED は、委託研究開発契約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 の行う研究開発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、委託研究開発契約の進捗のほか、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契約期間中に発生し、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会計処理が規程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：研究開発の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、契約期間中に行う検査です。
- 年度末検査：繰越に係る変更契約時に行う検査です。「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】(案)に基づき、当該年度の実績額を検査します。
- 確定検査：契約期間終了時に行う検査です。「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】に基づき、研究開発の遂行状況、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 の検査員が研究機関に赴き、研究開発の進捗状況、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：研究機関から検査に必要な書類を AMED へ郵送していただき、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「【別添3】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、「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。

17. その他

(1) 法令等の遵守について

- 研究開発構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究開発、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究開発等、法令等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続を行ってください。
- 関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や契約解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- 研究開発計画、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究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研究開発について

- 特にライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究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、留意してください。（※最新の改正を確認してください）
  - 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）

【平成 28 年 1 月改訂】

- 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）
  - 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）
- 既に関係する研究者の方々には、様式も含めてご連絡しておりますが、平成 27 年度の厚生労働科学研究にかかる事業については、「厚生労働科学研究における利益相反（Conflict of Interest : COI）の管理に関する指針」（平成 20 年 3 月 31 日付科発第 0331001 号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）及び「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について」（平成 26 年 4 月 14 日付科発第 0414 第 5 号厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定）に準じて取り扱うこととしたため、研究開発代表者は、自身及び研究開発分担者（AMED との直接契約又は再委託により、研究開発代表者と別機関に所属する場合を含む。）の報告書をとりまとめ、AMED に提出してください（なお、提出期限は成果報告書の提出期限と同じとします。本報告書は郵送にて AMED までご提出下さい。）。なお、厚生労働科学研究にかかる事業以外については、AMED への報告書の提出は不要とします。なお、平成 28 年度以降の取扱いにつきましては、改めてご連絡いたします。
- なお、生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページを参照してください。  
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）

- 研究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、研究機関が当該委託研究開発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研究成果等が、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、研究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してください。
  - 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、研究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。
- 本委託研究開発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

- 研究開発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）・派遣等で委託研究の遂行ができなくなる場合については、事前にAMEDへ相談してください。諸事情を勘案し委託研究を一時中断し、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、研究開発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、研究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、委託研究開発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](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/ctrialr/>

(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、委託費により研究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。研究開発の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労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、速やかに研究開発代表者から下記連絡先に連絡をお願いします。他の研究開発参加者が健康危険情報を把握した場合には、速やかに研究開発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（P3 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、委託研究開発費の繰越は原則できません。委託研究開発費の計画的かつ早期の執行に努めてください。

ただし、委託事業の性質上、その実施に相当の期間を要し、かつ、委託事業が本年度に終わらない場合にも引き続いて実施する必要がある場合で、関係省庁が各々繰越の事由としているものに適合する場合は、繰越の対象となります。なお、繰越の事由は追って連絡します。

##### ②繰越の対象となる委託研究開発契約

- 次年度以降も研究期間が継続するものを対象とします。（研究開発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 - 5	繰越を必要とする理由書	研究開発担当者 (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 - 6	繰越承認要求一覧	研究機関 (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 - 7	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
報告様式 1	委託研究開発実績報告書(案)	研究開発担当者(研究者)及び研究機関(契約担当者)	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. 研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項（なお、様式については、変更の可能性があり、別途、連絡します。）

- 繰越を希望する研究開発担当者は「繰越を必要とする理由書」【経理様式 A - 5】を作成し、

研究機関事務局へ提出してください。AMED への繰越申請は、研究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 - 5】作成に当たっての留意事項

①「繰越承認要求額」欄

- 繰越申請を行う委託研究開発費を、直接経費、間接経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、直接経費額の 30%以内の相当額（契約時の間接経費率）を繰り越すことを原則としていますが、研究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、直接経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直接経費の 30%とする場合、繰り越す間接経費の端数処理を「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、返金を行う直接経費額の 30%以内の相当額（契約時の間接経費率）の間接経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。
- 間接経費は、研究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「研究開発計画書」【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「当初の研究開発計画」【研究概要】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」欄

- 事由の記号及び事由は、別途連絡します。

- 「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-5別紙】より繰越事由（記号等）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研究開発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) 「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】

- AMED から関係省庁を通じて、財務省に繰越申請を行い、財務省が承認した場合、平成27年度委託研究開発契約の変更契約が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】を提出して頂いた上で、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

- 研究機関事務局は、研究開発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-6】及び「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】を作成し、AMEDへ繰越申請を行ってください。

(1) 研究機関の事務担当者による事前確認

- 研究機関の事務担当者は、研究開発担当者から「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-5】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-7】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。従っ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-5】
  - ②「繰越承認要求一覧」【経理様式A-6】
  - ③「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】
- 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。

【平成28年1月改訂】

- 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月第2金曜日）迄に、研究機関は上記「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) 「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】

- AMED から関係省庁を通じて、財務省に繰越申請を行い、財務省が承認した場合、平成27年度委託研究開発契約の変更契約が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】(案)を提出していただいた上で、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。

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-5】

- 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-6】

- 研究機関事務局は、研究開発担当者が作成した「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-5】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注意してください。

(3) 「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】

- 研究機関事務局は本票を作成することにより、研究開発担当者が作成した「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-5】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 から関係省庁を通じて、財務省に繰越申請を行い、財務省が承認した繰越を認めた場合、平成27年度委託研究開発契約の変更契約が必要です。速やかな契約締結にご協力ください。

【平成28年1月改訂】

- 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委託研究開発費の残額は繰越しとして認められません。
- 繰越を行った委託研究開発費は次年度（平成28年度）の委託研究開発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、直接経費に相応する間接経費（直接経費の30%以内の相当額）を加えて返金してください。
- 平成27年度末で研究が終了する課題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）は通常の手続によることができず、繰越要件（対象範囲）及び手続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

### 1. 委託研究開発の成果に係る知的財産権の基本的な考え方

※AMEDホームページに掲載の「知的財産ポリシー」もあわせて参照してください。

- 研究機関は、委託研究開発成果に係る知的財産を管理し、AMEDとの連絡窓口となる知的財産担当者を少なくとも1名配置してください。知的財産担当者は、「研究開発計画書」【計画様式1】の所定の項目に登録してください。なお、既契約分（事業承継分）については、平成27年度は、知財関係の報告書（知財様式）が提出されたものから随時登録します。
- 研究機関は、委託研究開発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）に努めてください。
- 当該知的財産権は、発明者の所属（研究機関・AMED）にかかわらず、委託研究開発契約書に定める事項が遵守されることを前提に研究機関に帰属させることができます。なお、発明等創作時、出願・申請時等には、同契約書の定めに従い、遅滞なく知財様式による申請又は報告をお願いします。
- 研究機関による権利承継の有無にかかわらず、権利確保のために十分な対応をお願いします。
- 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、知的財産部に連絡してください。
- 権利の確保が十分になされない恐れのある場合（例：研究機関発明者による発明において、公

知予定日が迫っているにもかかわらず、出願等の権利化手続が進められない場合等）、AMED は研究機関に代わって権利の確保（出願の準備等）を行うことがあります。

- AMED に一度帰属した当該知的財産権について、同契約書に定めるとおり、一定条件のもと、研究機関が AMED から譲り受けることができる場合があります。

## 2. 研究機関所属の研究者（研究機関発明者）の発明等に係る知的財産権の取扱い

### （1）知的財産権の帰属

- 産業技術力強化法第 19 条第 2 項及び／又は、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第 2 項の規定により、AMED の委託研究開発に係る知的財産権について、AMED は研究機関から譲り受けないことができます。
- 本委託研究開発契約は同条項を適用しており、同約款第 8 条第 1 項各号及び第 10 条に掲げる事項を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の発明等に係る知的財産権を研究機関に帰属させることができます。

#### 参考

##### 産業技術力強化法（抜粋）

（国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い）

第十九条 国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。

- 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。
  - 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること
  - 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときには、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。
  - 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるもの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。
- 2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。

3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。

※本委託研究契約では、同条第一項中の「特定開発研究等成果」については、「発明等」、「国」については「機構」とそれぞれ読み替えます。

(2) 研究機関が知的財産権を出願・申請しない、取下・放棄する場合の取扱い

●AMED は、当該知的財産権の一部又は全部を承継・出願する場合があります。

3. AMED 所属の発明者の発明等に係る知的財産権の取扱い

●AMED 所属の発明者（以下「機構発明者」という。）の発明等について、研究機関が承継を希望する場合、研究機関から機構発明者への実施補償金等の対価の支払い条件(※)について機構発明者が合意すれば、AMED は機構発明者の知的財産権を承継しない手続きを取ることができます。その後、研究機関は機構発明者からその知的財産権を直接譲り受けることができます。

※対価の支払い条件は、研究機関発明者と同等になるようにしてください。

[手続方法]

●機構発明者本人が機構所属長を通じて AMED に対し、権利不承継を求める手続が必要ですので、機構発明者に直接相談してください。

●機構発明者の知的財産権を AMED が権利承継した後も、研究機関はその権利について AMED から譲り受けることができる場合があります。「Ⅶ. 6. AMED に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について」を参照してください。

●機構発明者の知的財産権について研究機関が承継を希望しない場合、又は研究機関による対価の支払条件について機構発明者との合意が得られない場合には、機構発明者の知的財産権は、AMED が機構発明者から承継する場合があります。

4. 第三者が発明創作に関与した場合の取扱い

●この場合は、当該第三者の発明寄与分に係る知的財産権の帰属について、研究機関と当該第三者による協議の上、取り決めるものとします。

5. 共有に係る知的財産権の取扱い

●AMED 及び研究機関が知的財産権を共有する場合、当該知的財産権の出願に先立ち、AMED 所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします。

●知的財産権の出願、維持等に係わる一切の費用は、原則として、その持分に応じて負担するものとします。

6. AMED に帰属した知的財産権の研究機関への譲渡について

- AMED に帰属することとなった知的財産権について、発明等を創出した研究機関が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できれば、申請により、AMED は研究機関に譲渡することができる場合があります。
    - (1) AMED が適正と認める対価を、研究機関が支払うこと
    - (2) 共同出願人又は共有権利者がいる場合、本申請に係る譲渡（以下「本譲渡」という。）について当該共同出願人等の同意が得られていること
    - (3) 本申請が承認された場合、研究機関は自らの費用で上記知的財産権の名義変更を行うこと
    - (4) 本譲渡がなされた場合、AMED との委託研究開発契約に基づき、研究機関は当該知的財産権についての各種通知を AMED に行うこと
- ※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権について AMED が第三者への実施許諾又は譲渡の手続を開始した後である場合は、譲渡できないことがあります。

[手続方法]

- 「知的財産権譲渡申請書」【知財様式1】の各項目を記入の上、まずは電子メールにて AMED の知的財産部へお送りください（この時点では AMED 整理番号の記入は不要です）。譲渡の可否、価格等について回答します。
- 譲渡を正式に申請される場合、下記正本を AMED へ送付してください。
  - ・「知的財産権譲渡申請書」【知財様式1】
  - ・「知的財産権譲渡同意書（共同出願人）」【知財様式2】※同意が必要な者全員の分

7. 研究機関に帰属した（AMED との共有でない）知的財産権について

(1) 知的財産権に関する AMED への通知

- 以下の場合には、研究機関は AMED へ通知してください。  
電子メール送付先：medicalip@amed.go.jp

※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。

通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限
発明等創作時 ※1	発明等報告書 【知財様式3】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。	遅くとも、論文投稿日、研究機関等への発明届提出日又は学会等発表申込日のうちいずれか早い日まで。 *AMED 知的財産部による十分な知財マネジメント支援を受けるためには、できる限り早め（特許出願前）の報告が必要です。
出願又は申請を行ったとき ※2	知的財産権出願通知書 【知財様式4】	提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。	出願・申請の日から60日以内
知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき ※3	知的財産権出願後状況通知書 【知財様式5】	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。
知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき ※4	知的財産権移転等通知書 【知財様式6】	電子メール	当該移転等をした日から60日以内

※1 「発明等報告書」【知財様式3】、「発明等届出」【知財様式3別紙1】及び発明等の概要を記載した書類を提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。「発明等報告書」【知財様式3】に関する書類は、当該電子メールに添付しないでください。必要に応じて、AMED 知的財産部から発明等の内容について問い合わせいたしますので、その際にはご回答をお願いします。

※2 海外出願・国内優先権による出願を含む。「知的財産権出願通知書」【知財様式4】、「知的財産権出願通知書別紙1」【知財様式4別紙1】及び添付書類を提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡いたします。「知的財産権出願通知書」【知財様式4】に関する書類は、当該電子メールに添付しないでください。

※3 海外出願を含む。「知的財産権出願後状況通知書」【知財様式5】、「知的財産権出願後状況通知書別紙1」【知財様式5別紙1】及び添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願後状況通知書別紙1」【知財様式5別紙1】はエクセルファイルのまま送付してください（PDFファイルには変換しないでください）。

※4 合併又は分割による移転及び産業技術力強化法施行令第11条第3項に該当する移転  
 以外は、「知的財産権移転承認申請書」【知財様式7】又は「専用実施権等設定・移転承認  
 承認申請書」【知財様式8】により事前申請が必要です。

(2) 知的財産の移転等のAMEDへの申請

- 以下の場合には、研究機関はAMEDの定める様式により申請を行い、予めAMEDの承認を  
 受ける必要があります。

書類郵送先：〒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 知的財産部宛

申請条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限
移転を行うとき ※5	知的財産権移転承認申請書 【知財様式7】	郵送	移転前に申請
専用実施権等の設定又 は移転の承諾をするとき ※5	専用実施権等設定・移転承諾 承認申請書 【知財様式8】	郵送	設定・移転承諾前に申請

※5 合併又は分割による移転及び委託研究開発契約書第8条第1項第4号ア〜ウに該当する  
 移転を除く。

(3) 第三者に移転又は実施許諾する場合の注意点

- 本委託研究開発契約書第8条第1項各号及び第10条に規定する事項についての遵守義  
 務が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じてください。

(4) 知的財産権に関する調査への協力

- 委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、AMEDは委託研究開発で得  
 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。研究機関は、当該  
 調査の窓口となる担当者をAMEDに登録し、当該調査にご協力をお願いします。担当者登録  
 に関しては、「特許一覧」【報告様式4別紙1】に調査の窓口担当者を記載し、「委託研究開  
 発成果報告書」【報告様式4】とともに事業担当部署に提出してください。

参考

産業技術力強化法施行令（抜粋）

（国が譲り受けないことができる権利）

第十一条

- 3 法第十九条第一項第四号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。
- 一 受託者等（法第十九条第一項に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この項において「移転等」という。）をする場合
  - 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十二条第一項若しくは第十三条第一項の認定を受けた者に移転等をする場合
  - 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

(5) その他

- 通知書・申請書等の知財様式の送付先は、巻頭の各事業の各種書類等郵送先を参照してください。
- 日本国の特許願の作成にあたり、「【代理人】」の欄の次に「【国等の委託研究の成果に係る記載事項】」の欄を設けて、「平成〇〇年度、国立研究開発法人日本医療研究開発機構、【事業名】「研究開発課題名」委託研究開発、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」と記載してください。