

平成 29 年度版（案）				平成 28 年度版			
補助事業事務に関するお問い合わせ 補助事業事務に関する質問等は、以下までお問い合わせください。お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。 メール件名：【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】タイトル 1. 本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ				補助事業事務に関するお問い合わせ 補助事業事務に関する質問等は、以下までお問い合わせください。お急ぎの場合を除き、極力電子メールでお願いします。 メール件名：【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】タイトル 1. 本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ			
事業担当部署		E-mail (各文字列の後ろに「ATamed.go.jp」を入力してください)	TEL	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	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		再生医療研究課	saisei	03-6870-2220
	がん研究課	cancer	03-6870-2221		がん研究課	cancer	03-6870-2221
	脳と心の研究課	brain	03-6870-2222		脳と心の研究課	brain	03-6870-2222
	難病研究課	nambyo-info	03-6870-2223		難病研究課	nambyo-info	03-6870-2223
	感染症研究課	kansen	03-6870-2225		感染症研究課	kansen	03-6870-2225
	研究企画課	kenkyuk-ask	03-6870-2224		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	産学連携部	医療機器研究課	iryokiki	03-6870-2213
	産学連携課	sangaku	03-6870-2214		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	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	バイオバンク事業部	基盤研究課	kiban-kenkyu	03-6870-2228
臨床研究・治験	臨床研究課	rinsho	03-6870-2229	臨床研究・治験	臨床研究課	rinsho	03-6870-2229
基盤事業部	規制科学・臨床研究支援室	kiseikagaku	03-6870-2235	基盤事業部	規制科学・臨床研究支援室	kiseikagaku	03-6870-2235
<u>表に創薬・研究公正・法務部を追加</u> 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 : 03-6870-2237				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 : 03-6870-2237			

3. 経理に関するお問い合わせ 経理部 契約調整グループ E-mail: keiyaku_choseiATamed. go. jp TEL : 03-6870-2208、03-6870-2209 4. 不正行為・不正使用・不正受給、研究倫理教育プログラム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	3. 経理に関するお問い合わせ 経理部 契約調整グループ E-mail: keiyaku_choseiATamed. go. jp TEL : 03-6870-2208、03-6870-2209 4. 不正行為・不正使用・不正受給、研究倫理教育プログラム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
I. はじめに 1. はじめに ●本書は、国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下「AMED」という。）から交付を受ける補助事業者（以下「実施機関」という。）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30 年法律第179 号。以下「適正化法」という。）、同施行令（昭和30 年政令第255 号。以下「施行令」という。）及び「医療研究開発推進事業費補助金取扱要領（以下「取扱要領」という。）」に基づいて各事業を推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、これらの事業を「本事業」と記載することがあります。	I. はじめに 1. はじめに ●本書は、国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下「AMED」という。）から交付を受ける補助事業者（以下「実施機関」という。）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30 年法律第179 号。以下「適正化法」という。）、同施行令（昭和30 年政令第255 号。以下「施行令」という。）及び「医療研究開発推進事業費補助金取扱要領（以下「取扱要領」という。）」に基づいて各事業を推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、これらの事業を「本事業」と記載することがあります。

●実施機関においては、適正化法、施行令、取扱要領及び本書に基づいて、適正な補助金の執行をお願いします。 ●本事業の採択をもって、事業者は公募要領等の記載内容を承諾したものとみなします。公募要領等の記載内容についても遵守をお願いします。 2. 採択後交付決定までの留意点 (1) 採択の取消し等について 本事業採択後において、AMED が指示する提出物の提出期限を守らない場合、当該研究に参加する研究者につき一定期間応募・参加制限がされた場合、不正行為等に関する本調査が開始された場合等は、採択の取消し等を行うことがあります。 (2) 調査対象者・不正行為認定を受けた研究者について AMED は、補助金の交付にあたって、実施機関に対し、次の (a) から (c) について表明保証していただきますので、ご留意ください。 (a) 実施機関において、本事業の研究開発の責任者として「事業代表者」又はこれに相当する肩書きの記載を付与された者及び事業代表者と研究項目を分担し、かつ、分担した研究項目の遂行に必要な研究資金の配分を受け、これを使用することができずる者として「事業分担者」又はこれに相当する肩書きを付与の記載をされた者が、国の不正行為等対応ガイドラインに基づいて、不正行為等を行ったとして実施機関等による認定を受けた者（但し、実施機関等による認定に基づき、国又は独立行政法人等により、競争的資金等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国又は独立行政法人等により課された競争的資金等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと (b) 実施機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに基づく本調査（以下「本調査」という。）の対象となっている者が補助事業計画書にお	●実施機関においては、適正化法、施行令、取扱要領及び本書に基づいて、適正な補助金の執行をお願いします。 ●本事業の採択をもって、事業者は公募要領等の記載内容を承諾したものとみなします。公募要領等の記載内容についても遵守をお願いします 2. 採択後交付決定までの留意点 (1) 採択の取消し等について 本事業採択後において、AMED が指示する提出物の提出期限を守らない場合、当該研究に参加する研究者につき一定期間応募・参加制限がされた場合、不正行為等に関する本調査が開始された場合等は、採択の取消し等を行うことがあります。 (2) 調査対象者・不正行為認定を受けた研究者について AMED は、補助金の交付にあたって、実施機関に対し、次の (a) から (c) について表明保証していただきますので、ご留意ください。 (a) 実施機関において、本事業の研究開発の責任者として「事業代表者」又はこれに相当する肩書きの記載をされた者及び事業代表者と研究項目を分担し、かつ、分担した研究項目の遂行に必要な研究資金の配分を受け、これを使用することができる者として「事業分担者」又はこれに相当する肩書きの記載をされた者が、国の不正行為等対応ガイドラインに基づいて、不正行為等を行ったとして実施機関等による認定を受けた者（但し、実施機関等による認定に基づき、国又は独立行政法人等により、競争的資金等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国又は独立行政法人等により課された競争的資金等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと (b) 実施機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに基づく本調査（以下「本調査」という。）の対象となっている者が補助事業計画書にお
---	--

ける事業代表者及び分担者に含まれている場合には、当該対象者について、交付申請前までに機構に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつき機構の了解を得ていること (c) 実施機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに定められた実施機関の体制整備として実施機関に実施が要請されている各事項につき、遵守し実施していること ※実施機関が第三者と委託契約等を締結する場合には（本項では、当該「第三者」を「委託先」といいます。）、当該実施機関は、委託先に所属する研究者のうち「事業分担者」（これに相当する肩書きの記載があるを付与された者も含む）についても、表明保証の対象となりますので、留意してください。 ※この項目における「国に不正行為等対応ガイドライン」とは次のガイドライン国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインを総称していいます。 （文科省系事業） ・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（平成26年8月26日文科科学大臣決定） ・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）（平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正） （厚労省系事業） ・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（平成27年1月16日科発0116第1号厚生科学課長決定） ・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）（平成26年3月31日厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定） （経産省系事業） ・研究活動の不正行為への対応に関する指針（平成19年12月26日制	ける事業代表者及び分担者に含まれている場合には、当該対象者について、交付申請前までに機構に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつき機構の了解を得ていること (c) 実施機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに定められた実施機関の体制整備として実施機関に実施が要請されている各事項につき、遵守し実施していること ※実施機関が第三者と委託契約等を締結する場合には（本項では、当該「第三者」を「委託先」といいます。）、当該実施機関は、委託先に所属する研究者のうち「事業分担者」（これに相当する肩書きの記載がある者も含む）についても、表明保証の対象となりますので、留意してください。 ※この項目における「国に不正行為等対応ガイドライン」とは次のガイドラインをいいます。 （文科省系事業） ・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（平成26年8月26日文科科学大臣決定） ・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）（平成19年2月15日文科科学大臣決定、平成26年2月18日改正） （厚労省系事業） ・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（平成27年1月16日科発0116第1号厚生科学課長決定） ・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）（平成26年3月31日厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定） （経産省系事業） ・研究活動の不正行為への対応に関する指針（平成19年12月26日制
---	--

定、平成27 年1 月15 日最終改正) ・公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針（平成20 年12 月3 日制定、平成27 年1 月15 日最終改正 3. 研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について (1) 不合理な重複に対する措置 研究者が、同一の研究者による同一の研究課題(研究開発資金等が配分される研究の名称及びその内容をいう。)に対して、国または独立行政法人の複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって次のいずれかに該当する場合、本事業において審査対象からの除外、採択の決定の取消し、または経費の削減（以下本項では、「採択の決定の取消し等」という。）を行うことがあります。 ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ）の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合 ・ 既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合 ・ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合 ・ その他これに準ずる場合 なお、本事業への応募段階において、他の競争的資金制度等への応募を制限するものではありませんが、他の競争的資金制度等に採択された場合には速やかに本事業の事務担当に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。 (2) 過度の集中に対する措置 本事業に提案された研究内容と、他の競争的資金制度等を活用して実施し	定、平成27 年1 月15 日最終改正) ・ 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針（平成20 年12 月3 日制定、平成27 年1 月15 日最終改正 3. 研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について (1) 不合理な重複に対する措置 研究者が、同一の研究者による同一の研究課題(研究開発資金等が配分される研究の名称及びその内容をいう。)に対して、国または独立行政法人の複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって次のいずれかに該当する場合、本事業において審査対象からの除外、採択の決定の取消し、または経費の削減（以下本項では、「採択の決定の取消し等」という。）を行うことがあります。 ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ）の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合 ・ 既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合 ・ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合 ・ その他これに準ずる場合 なお、本事業への応募段階において、他の競争的資金制度等への応募を制限するものではありませんが、他の競争的資金制度等に採択された場合には速やかに本事業の事務担当に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。 (2) 過度の集中に対する措置 本事業に提案された研究内容と、他の競争的資金制度等を活用して実施し
--	---

ている研究内容が異なる場合においても、当該研究者または研究グループ（以下、本項目ではこれらをあわせて「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が効果的・効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れない程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本事業において、採択の決定の取消し等を行うことがあります。 ・ 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合 ・ 当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間（※）に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（％））に比べ過大な研究費が配分されている場合 ・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合 ・ その他これらに準ずる場合 このため、本事業への応募書類の提出後に、他の競争的資金制度等に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本事業の事務担当に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。 ※総合科学技術・イノベーション会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要な時間の配分率(%)」に基づきます。なお、研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。 （３）不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報提供 不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募（または採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度等の	ている研究内容が異なる場合においても、当該研究者または研究グループ（以下、本項目ではこれらをあわせて「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が効果的・効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れない程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本事業において、採択の決定の取消し等を行うことがあります。 ・ 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合 ・ 当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間（※）に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（％））に比べ過大な研究費が配分されている場合 ・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合 ・ その他これらに準ずる場合 このため、本事業への応募書類の提出後に、他の競争的資金制度等に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本事業の事務担当に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。 ※総合科学技術・イノベーション会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要な時間の配分率(%)」に基づきます。なお、研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。 （３）不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報提供 不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募（または採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度等の
---	---

担当に情報提供する場合があります。また、他の競争的資金制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。 （４）他府省を含む他の競争的資金等の応募受入状況 「補助事業提案書」に、他省庁を含む他の競争的資金等の受入状況（制度名、研究課題名、実施期間、予算額、エフォート等）を記載していただく場合があります。記載内容について、事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消しまたは減額配分とすることがあります。	担当に情報提供する場合があります。また、他の競争的資金制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。 （４）他府省を含む他の競争的資金等の応募受入状況 「補助事業提案書」に、他省庁を含む他の競争的資金等の受入状況（制度名、研究課題名、実施期間、予算額、エフォート等）を記載していただく場合があります。記載内容について、事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消しまたは減額配分とすることがあります。
Ⅱ．交付申請の概要 １．交付の申請手続 <u>（１）交付申請書・補助事業計画の作成</u> ●交付申請にあたって、実施機関は、次に掲げる書類をAMED が別途指示する期日までに作成し、AMED へ提出する必要があります。 ①補助金交付申請書【様式１】 ②補助事業計画書【計画様式１】 ③経費等内訳書・<u>補助金項目シート書</u>【計画様式１付属資料１・２】 ④補助金項目シート【計画様式２】 ⑤④補助事業参加者リスト【計画様式３】 <u>●これらの上記書類提出が遅れると、交付決定に遅れが生じ、補助事業の空白期間が生じることによる、調達や研究員の雇用等多大な影響が生じます。円滑な手続きにご協力をお願いします。</u> <u>（２）交付決定の通知</u> ●提出された上記書類をAMED が妥当と認めた場合には、当該補助金交付申請書【様式１】に基づき、「補助金交付決定通知書」【様式２】により交付決定を通知します。なお、補助事業の期間は単年度とし、成果報告会等の評価結果に基づく補助事業の進捗を勘案した上で、毎年度の交付決定	Ⅱ．交付申請の概要 １．交付の申請手続 ●交付申請にあたって、実施機関は、次に掲げる書類をAMED が別途指示する期日までに作成し、AMED へ提出する必要があります。 ①補助金交付申請書【様式１】 ②補助事業計画書【計画様式１】 ③経費等内訳書【計画様式１ 付属資料１】 ④補助金項目シート【計画様式２】 ⑤補助事業参加者リスト【計画様式３】 ●提出された上記書類をAMED が妥当と認めた場合には、当該補助金交付申請書【様式１】に基づき、「補助金交付決定通知書」【様式２】により交付決定を通知します。なお、補助事業の期間は単年度とし、成果報告会等の評価結果に基づく補助事業の進捗を勘案した上で、毎年度の交付決定

を行います。 ●上記書類の提出が遅れると、交付決定が遅れが生じ、補助事業の空白期間が生じることによる、調達や研究員の雇用等多大な影響が生じます。円滑な手続きにご協力をお願いします。 2. 補助金の交付形態 (1) 補助対象経費について ●補助金交付申請書【様式1】には事業期間中の補助対象経費及び内訳が記載されます。 ●当該事業年度の補助対象経費の内訳は交付申請時の補助事業計画に基づき決定され、補助事業の進捗状況等による計画変更により変更する場合があります。(計画変更の円滑な手続きにご協力ください。) ●事業年度2年目以降における補助対象経費は、当該事業年度の補助事業計画に基づき決定されます。 (2) 申請の取り下げ ●事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた後、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内に、「補助金交付申請取下げ書」【様式3】をAMEDに提出することにより申請を取り下げることができます。 (3) 計画変更の承認等 ●事業者は、下記に該当するときは、あらかじめ「補助事業計画変更申請書」【様式4】をAMEDに提出してください。 (i) 補助対象経費に配分された額を変更しようとするとき。ただし、費目ごとの当該流用に係る額が補助対象経費の総額の50%(この額が500万円に満たない場合は500万円)を超えない場合を除く。	を行います。 ●上記書類の提出が遅れると、交付決定が遅れが生じ、補助事業の空白期間が生じることによる、調達や研究員の雇用等多大な影響が生じます。円滑な手続きにご協力をお願いします。 2. 補助金の交付形態 (1) 補助対象経費について ●補助金交付申請書【様式1】には事業期間中の補助対象経費及び内訳が記載されます。 ●当該事業年度の補助対象経費の内訳は交付申請時の補助事業計画に基づき決定され、補助事業の進捗状況等による計画変更により変更する場合があります。(計画変更の円滑な手続きにご協力ください。) ●事業年度2年目以降における補助対象経費は、当該事業年度の補助事業計画に基づき決定されます。 (2) 申請の取り下げ ●事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた後、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより、補助金交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内に、「補助金交付申請取下げ書」【様式3】をAMEDに提出することにより申請を取り下げることができます。 (3) 計画変更の承認等 ●事業者は、下記に該当するときは、あらかじめ「補助事業計画変更申請書」【様式4】をAMEDに提出してください。 (i) 補助対象経費に配分された額を変更しようとするとき。ただし、費目ごとの当該流用に係る額が補助対象経費の総額の50%(この額が500万円に満たない場合は500万円)を超えない場合を除く。
--	---

(ii) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。 (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合 (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合 ●軽微な変更の場合は、「変更届」【計画様式4】をAMED に提出してください。 ●詳細は、「Ⅲ. 補助事業の変更・中止・廃止の手続(P.〇〇)」を参照してください。 (4) 補助事業の中止等 ●事業者は、補助事業の全部又は一部を中止又は廃止しようとするときは、「補助事業中止（廃止）申請書」【様式5】をAMED に提出してください。 ●中間評価等の結果を踏まえて、補助対象経費の増減や事業期間の変更を行う場合がある他、補助事業の継続が適切でないとAMED が判断する場合には、期間中であっても、中止又は廃止等の措置を行うことがあります。 (5) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認 ●各実施機関に対し、事業開始前及び事業期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については、交付決定を見合わせる場合や事業期間中であっても、補助対象経費の縮減や事業の停止、事業期間の短縮、事業の中止等の措置を行うことがあります。 (6) 参画研究機関間の連携・権利義務の明確化 ●現行、参画機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等を定めておりませんが、事業成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の	(ii) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。 (ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合 (イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合 ●軽微な変更の場合は、「変更届」【計画様式4】をAMED に提出してください。 ●詳細は、「Ⅲ. 補助事業の変更」を参照してください。 (4) 補助事業の中止等 ●事業者は、補助事業の全部又は一部を中止又は廃止しようとするときは、「補助事業中止（廃止）申請書」【様式5】をAMED に提出してください。 ●中間評価等の結果を踏まえて、補助対象経費の増減や事業期間の変更を行う場合がある他、補助事業の継続が適切でないとAMED が判断する場合には、期間中であっても、中止又は廃止等の措置を行うことがあります。 (5) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認 ●各実施機関に対し、事業開始前及び事業期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については、交付決定を見合わせる場合や事業期間中であっても、補助対象経費の縮減や事業の停止、事業期間の短縮、事業の中止等の措置を行うことがあります。 (6) 参画研究機関間の連携・権利義務の明確化 ●現行、参画機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等を定めておりませんが、事業成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の
--	---

取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応してください。

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

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

（８）公立研究機関における事業実施の取扱い

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

3. 補助金交付申請に係る書類

（１）補助金交付申請書

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

（２）補助金交付決定通知書

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

（３）各種様式変更届

● ~~補助事業内容の変更のうち、下記に定める軽微な変更については、変更承認申請を取り交わすことなく、「変更届」【計画様式４】の提出をもつ~~

取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応してください。

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

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

（８）公立研究機関における事業実施の取扱い

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

3. 交付申請に係る書類

（１）交付申請書

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

（２）交付決定通知書

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

（３）変更届

● 事業内容の変更のうち、下記に定める軽微な変更については、変更承認申請を取り交わすことなく、「変更届」【計画様式４】の提出をもって、

~~て、計画変更が承認されたものとみなします。計画変更の手続きについては、「Ⅲ. 補助事業の変更」を参照してください。~~

変更届の対象：

- ・実施機関の住所、
- ・補助事業参加者

削除

のⅡ. 補助事業の

事業計画書」【計画様式 1】

は、変更承認申請が必要です。）

ある者が変更となった場合

●それぞれの様式について、設けられた期日までにAMEDに提出してください。

①補助金取扱要領様式

●補助金取扱い要領において定められた様式です。

②計画様式

●補助事業計画書やそれに付随する書類、また補助事業計画の変更等に関する様式です。

③報告様式

●補助事業に関する報告や補助事業の成果・プレス発表に関する様式です。

④経理様式

●経理報告、繰越、人件費、物品等の様式です。

（４）補助事業事務処理説明書

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

（５）その他

●上記の書類を含め、各種報告物の様式やFAQ 等をAMED ホームページに掲載します。更新等はメルマガで告知しますので、配信登録していただく

計画変更が承認されたものとみなします。計画変更の手続きについては、「Ⅲ. 補助事業の変更」を参照してください。

変更届の対象：

- ・実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更

- ・補助事業参加者リスト【計画様式 3】の変更（但し、「補助事業計画書」【計画様式 1】

のⅡ. 補助事業の内容 3. 担当別補助事業概要に記載のある者が変更となった場合

は、変更承認申請が必要です。）

（４）補助事業事務処理説明書

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

（５）その他

●上記の書類を含め、各種報告物の様式やFAQ 等をAMED ホームページに掲載します。

と便利です。

<https://krs.bz/amed/m/subscription>

●各種報告物の提出者（記名捺印者）は下記各様式に記載のとおりです。

~~捺印は公印（役職印）としてください。事務担当者に役職印がない場合は、事務担当者の上長の記載及び押印（※）をお願いします。~~

提出文書		記名捺印者
取扱要領に記載のある様式		代表者
計画様式	変更届【計画様式4】	事務担当者（補助金項目シートに記載の事務担当者）
	補助事業計画変更申請書【様式4】	代表者
	補助事業中止（廃止）申請書【様式5】	代表者
報告様式	成果利用届【報告様式3】	事務担当者
	プレス発表に関する連絡情報【報告様式4】	補助事業担当者（補助事業計画書に記載の補助事業担当者）
	上記以外	代表者
経理様式		事務担当者

※事務担当者に役職印がない場合

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

（例）（事務担当者）

機関名：国立大学法人〇〇大学

所属 役職：△△研究科研究推進課 課長

氏名：□□ □□ 役職印 ←事務担当者の上長

研究推進課 係長 ◇◇ ◇◇ ←事務担当者

削除

Ⅲ. 補助事業の変更・中止・廃止の手続

1. 補助事業計画変更の種別

●計画変更に係る手続きは、「補助事業計画変更申請書」【様式4】により行う場合と、「変更届」【計画様式4】により行う場合の2種類があります。変更内容によって、以下の手続きが必要になります。

~~●上記のほか、「経費等内訳書」【計画様式1 付属資料1】の設備備品の変更又は追加がある場合は、「補助事業実績報告書」【様式8 又は 9】の~~

●各種報告物の提出者（記名捺印者）は下記のとおりです。捺印は公印（役職印）としてください。事務担当者に役職印がない場合は、事務担当者の上長の記載及び押印（※）をお願いします。

提出文書		記名捺印者
取扱要領に記載のある様式		代表者
計画様式	変更届【計画様式4】	事務担当者（補助金項目シートに記載の事務担当者）
	補助事業計画変更申請書【様式4】	代表者
	補助事業中止（廃止）申請書【様式5】	代表者
報告様式	成果利用届【報告様式3】	事務担当者
	プレス発表に関する連絡情報【報告様式4】	補助事業担当者（補助事業計画書に記載の補助事業担当者）
	上記以外	代表者
経理様式		事務担当者

※事務担当者に役職印がない場合

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

（例）（事務担当者）

機関名：国立大学法人〇〇大学

所属 役職：△△研究科研究推進課 課長

氏名：□□ □□ 役職印 ←事務担当者の上長

研究推進課 係長 ◇◇ ◇◇ ←事務担当者

Ⅲ. 補助事業の変更

1. 計画変更の種別

●計画変更に係る手続きは、「補助事業計画変更申請書」【様式4】により行う場合と、「変更届」【計画様式4】により行う場合の2種類があります。変更内容によって、以下の手続きが必要になります。

●上記のほか、「経費等内訳書」【計画様式1 付属資料1】の設備備品の変更又は追加がある場合は、「補助事業実績報告書」【様式8 又は 9】の

作成時等にその変更内容及び変更理由を記載してAMEDへ提出してください。
 「Ⅲ. 2. (2) その他の留意事項」を参照してください。

●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。

補助事業計画変更に係る手続

提出書類	種別	変更内容（例）
「補助事業計画変更申請書」 【様式4】		事業内容に重要な変更がある場合 ①交付申請書「記載内容」の変更（ <u>実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更を除く</u> ） ②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更 ③補助対象経費の繰越
		補助事業計画に主要な変更がある場合 ①「補助事業計画書」【計画様式1】に関する変更（ <u>「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時を除く</u> ） ・評価等により補助事業内容を変更する時 ・補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式1】の「Ⅱ. 3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 ②「経費等内訳書」【計画様式1付属資料1】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時
変更届【計画様式3】		補助事業計画に軽微な変更がある場合 ①実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更が生じる時 ②「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時（「補助事業計画書」【計画様式1】のⅡ. 3. 担当別補助事業概要に記載のある者は除く。）

●補助事業計画変更申請書は、変更しようとする日の7営業日前までに「本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ先（P. ●）」へ提出してください。AMED内での手続きが終了することにより承認又は不承認が決められ、変更承認通知書等が送付されます。また、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は認められません。（仮に、承認申請書の提出が遅れた場合には、実施機関による理由書（実施機関事務部門の責任者（例：総務部長）による記名押印）を合わせて提出ください。）

●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。なお、AMEDから複数件の補助金の交付を受けている実施機関においては、変更届のうち①の事由に係る変更届作成は実施機関で1通のみで結構です。作成した変更届は「経理に関するお問い合わせ先」にお送りください。

作成時等にその変更内容及び変更理由を記載してAMEDへ提出してください。「Ⅲ. 2. (2) その他の留意事項」を参照してください。

●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。

計画変更に係る手続き

手続きの種類	変更内容（例）
「補助事業計画変更申請書」【様式4】	事業内容に重要な変更がある場合 ●交付申請書「記載内容」の変更（「Ⅱ. 3（3）変更届」に規定するものを除く。） ●債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更 ●補助対象経費の繰越 補助事業計画に主要な変更がある場合 ●「補助事業計画書」【計画様式1】に関する変更（「Ⅱ. 3（3）変更届」に規定するものを除く。） ①評価等により補助事業内容を変更する時 ②補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式1】の「Ⅱ. 3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 ●「経費等内訳書」【計画様式1付属資料1】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時
変更届【計画様式4】	補助事業計画に軽微な変更がある場合 ●実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更が生じる時 ●「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時（「補助事業計画書」【計画様式1】のⅡ. 3. 担当別補助事業概要に記載のある者は除く。）

~~●これらによらない変更は個別事業に関するお問い合わせ先にご相談ください。~~
~~●事業費の流用制限については「Ⅳ. 3. 費目（大項目）間流用の取扱い（P.〇●）」を参照してください。~~

~~2. 計画変更の承認等~~

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

~~（1）事業内容に重要な変更がある場合~~

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

~~②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更~~

~~③補助対象経費の繰越~~

~~（2）補助事業計画に主要な変更がある場合~~

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

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

~~※流用制限に関する留意事項~~

~~●費目ごとの当該流用に係る額が、当該年度における補助対象経費の総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を越えない場合には、「補助事業計画変更申請書」【様式4】による申請を不要とします。~~

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

~~●流用額が事前承認不要の範囲内であっても、「Ⅲ. 2. 計画変更の承認等」に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続きを必要としますので、注意してください。また、流用制限範囲内の流用であっても、後日、AMEDが補助事業担当者及び実施機関に流用の内容に関する説明を求め、「補助事業計画書」【計画様式1】との整合性あるいは妥当性等が認めら~~

2. 計画変更の承認等

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

（1）事業内容に重要な変更がある場合

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

②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更

③補助対象経費の繰越

（2）補助事業計画に主要な変更がある場合

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

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

※流用制限に関する留意事項

●費目ごとの当該流用に係る額が、当該年度における補助対象経費の総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を越えない場合には、「補助事業計画変更申請書」【様式4】による申請を不要とします。

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

●流用額が事前承認不要の範囲内であっても、「Ⅲ. 2. 計画変更の承認等」に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続きを必要としますので、注意してください。また、流用制限範囲内の流用であっても、後日、AMEDが補助事業担当者及び実施機関に流用の内容に関する説明を求め、「補助事業計画書」【計画様式1】との整合性あるいは妥当性等が認めら

~~れないと判断する場合には、補助対象経費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。~~

2. (3) その他の補助事業計画変更に係る留意事項

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

①「経費等内訳・補助事業項目シート書」【計画様式1付属資料1.2】の設備備品の変更又は追加

3. 補助事業の中止又は廃止の手続

(1) 補助事業の中止又は廃止の手続

●補助事業を中止又は廃止すべき事由（補助事業担当者が他機関へ移籍、退職等する場合に当該実施機関における補助事業を中止する場合を含む）が発生した場合には、「補助事業中止（廃止）申請書」【様式5】により、速やかにその旨を申請してください。その際、補助金に残額が生じる場合は速やかにAMEDに残額をお知らせください。

~~(2) 補助事業担当者の移籍にともなう事業中止~~

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

●なお、補助事業担当者が他機関へ移籍する場合の物品の移動については、「IV. 10. (3) 物品の移動等について (P. 〇〇)」を参照してください。

(2.3) 各種報告書の提出補助事業の中止又は廃止に係る提出書類

●補助事業の中止（廃止）の手続を行った際には、中止又は廃止の承認

れないと判断する場合には、補助対象経費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。

(3) その他の留意事項

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

①「経費等内訳書」【計画様式1付属資料1】の設備備品の変更又は追加

3. 補助事業の中止又は廃止

(1) 補助事業の中止又は廃止の手続き

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

(2) 補助事業担当者の移籍にともなう事業中止

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

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

(3) 各種報告書の提出

●補助事業の中止（廃止）の手続を行った際には、中止又は廃止の承認を受けた日から61日以内に、「補助事業実績報告書」【様式8】を作成

を受けた日から61日以内に、「補助事業実績報告書」【様式8】を作成し、AMED に提出してください。 ただし、補助事業担当者が移籍された場合は、<u>移籍先で切れ目無く補助事業を継続するため30日以内に提出にご協力してください。</u>	し、AMED に提出してください。 ただし、補助事業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。
IV. 研究報告及びプレス発表 1. 中間報告 ●補助事業の進捗の把握のため、必要に応じてAMED より実施機関に対して、「補助事業遂行状況報告書」【様式7】の作成及び提出を求める場合があります。 2. 実績報告 ●補助事業実施期間の終了、補助事業の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61日）以内に「補助事業実績報告書」【様式8】及び「補助事業結果説明書」【報告様式1】を作成し、AMED に提出してください。 ●国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないときは、補助金の交付を受けた翌年度の4月末日までに「補助事業実績報告書」【様式9】及び「補助事業結果説明書」【報告様式1】を作成し、AMED に提出してください。 3. 成果報告 ●補助事業実施期間の終了、補助事業の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61日）以内に「補助事業成果報告書」【様式10】及び「補助事業成果報告書別紙」【報告様式2】を作成し、「特許一覧」【報告様式2別紙1】を添えてAMED に提出してください。 ●国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないときは、補助金の	IV. 研究報告及びプレス発表 1. 中間報告 ●補助事業の進捗の把握のため、必要に応じてAMED より実施機関に対して、「補助事業遂行状況報告書」【様式7】の作成及び提出を求める場合があります。 2. 実績報告 ●補助事業実施期間の終了、補助事業の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61日）以内に「補助事業実績報告書」【様式8】及び「補助事業結果説明書」【報告様式1】を作成し、AMED に提出してください。 ●国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないときは、補助金の交付を受けた翌年度の4月末日までに「補助事業実績報告書」【様式9】及び「補助事業結果説明書」【報告様式1】を作成し、AMED に提出してください。 3. 成果報告 ●補助事業実施期間の終了、補助事業の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61日）以内に「補助事業成果報告書」【様式10】及び「補助事業成果報告書別紙」【報告様式2】を作成し、「特許一覧」【報告様式2別紙1】を添えてAMED に提出してください。 ●国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないときは、補助金の

~~交付を受けた翌年度の4月末日までに「補助事業成果報告書」【様式11】及び「補助事業成果報告書別紙」【報告様式2】を作成し、「特許一覧」【報告様式2別紙1】を添えてAMEDに提出してください。~~

~~4. 成果利用届~~

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

~~5. 成果発表等における事業名の明示~~

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

~~(1) 英文表記例~~

~~Acknowledgement~~

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

~~(2) 和文表記例~~

~~謝辞~~

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

~~6. プレス発表~~

~~●本事業の補助事業において、製薬企業等との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」をご参照の上、「成~~

交付を受けた翌年度の4月末日までに「補助事業成果報告書」【様式11】及び「補助事業成果報告書別紙」【報告様式2】を作成し、「特許一覧」【報告様式2別紙1】を添えてAMEDに提出してください。

4. 成果利用届

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

5. 成果発表等における事業名の明示

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

(1) 英文表記例

Acknowledgement

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

(2) 和文表記例

謝辞

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

6. プレス発表

●本事業の補助事業において、製薬企業等との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」をご参照の上、「成

果利用届」【報告様式3】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式4】を作成し、プレス発

表の実施が確定次第速やかにAMED 事業担当部署へご一報をお願いしま
す。

<プレス発表準備の流れ(目安)>

	研究者	AMED
・論文アクセプト時 ・実用化関連 ・イベント についてリリースを行うこ とが確定したとき	AMED 事業担当部署へ「成果利 用届」【報告様式3】及び「プレス 発表に関する連絡情報」【報告様 式4】を事前にメールで提出し、後 日原本を提出してください。	主務省庁との調整 AMED 主体のプレス発表となるか検 討(事業趣旨、成果内容、時期等) ※PS、PO とも調整の上、AMED とし て発表するべきなのか検討します。
4 週間前まで	AMED 事業担当部署へプレス原稿 初稿	
3 週間前まで	AM 初稿	
	ご所属機関との調整	

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	

IV. 執行について

1. 補助対象経費の執行にあたって

●実施機関は、【別添1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」等
に基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備
する必要があります。

●なお、補助対象経費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、
経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意しつつ、その説明責
任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努

果利用届」【報告様式3】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様
式4】を作成し、プレス発

表の実施が確定次第速やかにAMED 事業担当部署へご一報をお願いしま
す。

<プレス発表準備の流れ(目安)>

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

3 稼働日前		(担当記者クラブ登録)
当日	プレス発表日、事前資料配布(解禁付) (記者の取材・レクチャー)	
発表後	情報解禁又はオンライン公開	

V. 執行について

1. 補助対象経費の執行にあたって

●実施機関は、【別添1】「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に
基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備す
る必要があります。

●なお、補助対象経費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、
経済性・効率性・有効性・合规性・正確性に十分留意しつつ、その説明責
任を果たせるよう適切な処理を行ってください。また、計画的な執行に努

めることとし、補助事業実施期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。 ●補助事業を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。 ●補助事業の適正な執行を確保するために検査を行います。（「Ⅳ. 8.（5）スケジュール <u>（P.〇〇）</u>」を参照してください。）検査においては、補助事業の実施状況のほか、経費の適正な執行について確認します。その際には、<u>適正な補助対象経費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を実施機関の責任において客観的に説明する必要があります。実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証拠類及び</u>本書に定めのある必要書類<u>及び証拠書類（原本）</u>を用意してください。 （「Ⅳ. 9. 証拠書類の管理について <u>（P.〇〇）</u>」を参照してください。）また、スムーズな検査を実施するために、「経理処理および経理様式等事前チェックリスト」【経理様式A－1】を用いた事前確認を必ず行ってください。 2. 補助金の予算費目 （大項目） 補助事業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。各費目の具体的な使途等については、「Ⅳ. 4. 各費目の取扱い <u>（P.〇〇）</u>」を必ず確認してください。	めることとし、補助事業実施期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。 ●補助事業を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。 ●補助事業の適正な執行を確保するために検査を行います。（「Ⅴ. 8.（2）スケジュール」を参照してください。）検査においては、補助事業の実施状況のほか、経費の適正な執行について確認します。その際には、本書に定めのある必要書類及び証拠書類（原本）を用意してください。 （「Ⅴ. 9. 証拠書類の管理について」を参照してください。）また、スムーズな検査を実施するために、「経理処理および経理様式等事前チェックリスト」【経理様式A－1】を用いた事前確認を必ず行ってください。 2. 補助金の予算費目（大項目） 補助事業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。各費目の具体的な使途等については、「Ⅴ. 3. 各費目の取扱い」を必ず確認してください。
--	--

事業費			当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります。
大項目（4分類）	中項目（8分類）		
（1）＜物品費＞	設備・備品費	取得価格10万円以上、耐用年数1年以上の補助事業用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）など	
	消耗品費	設備・備品に該当しない補助事業用物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など	
（2）＜旅費＞	旅費	「補助事業参加者リスト」【計画様式3】記載の補助事業参加者に係る旅費、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	当該補助事業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＞	外注費	試験・検査業務等、外注して実施する役務に係る経費	
	その他	上記の他、当該補助事業を遂行するための経費 例） 研究開発成果発表費用（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、印刷費等、	
間接経費／一般管理費		間接経費： 事業費に対して一定比率（30%以内）で手当され、当該補助事業の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費としてAMED が支払い、実施機関が使用する経費 一般管理費： 事業費に対して一定比率（10%以内）で手当され、一般管理業務に必要な経費として、AMED が支払い、実施機関が使用する経費 ※環境整備等を目的とする事業については、間接経費でなく一般管理費を適用します。	

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

3. 費目（大項目）間流用の取扱い

●費目（大項目）ごとの当該流用に係る額が、当該年度における補助対象経費の総額の50%（この額が500 万円に満たない場合は500 万円）を超えない場合には、「補助事業計画変更申請書」【様式4】による申請なく流用が可能ですを不要とします。流用の基準を超える場合は、事前に「補助事業計画変更申請書」【様式4】による申請が必要となります。

AMEDが当該補助事業の一部について第三者への委託を認めた場合、当該委託先における費目間流用は当該委託先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、AMEDの事前の承認無く補助事業者と委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。

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

●事業費・間接経費／一般管理費の間での流用は認められません。

●流用額が事前承認不要の範囲内であっても、「Ⅲ．2．（3）計画変更の承認等（P.〇〇）」に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続きを必要としますので、注意してください。また、流用制限範囲内の流用であっても、後日、AMED が補助事業担当者及び実施機関に流用の内容に関する説明を求め、「補助事業計画書」【計画様式1】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、補助対象経費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。

3．各費目の取扱い

●「研究者主導治験又は臨床試験事業」における経費の計上については、本事務処理説明書の定めにより処理するものとします。なお、実施機関において「研究者主導治験又は臨床試験における受託研究規程」等が定められている場合にあっては、各実施機関の規程の定めによることができるものとします。

●当該補助事業の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。

●~~適正な補助対象経費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を実施機関の責任において客観的に説明する必要があります。実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証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。~~

●補助対象経費は、合目的性（当該補助事業の目的・趣旨への適合性）に

3．各費目の取扱い

●「研究者主導治験又は臨床試験事業」における経費の計上については、本事務処理説明書の定めにより処理するものとします。なお、実施機関において「研究者主導治験又は臨床試験における受託研究規程」等が定められている場合にあっては、各実施機関の規程の定めによることができるものとします。

●当該補助事業の遂行のために直接的に必要な経費が支出対象となります。

●適正な補助対象経費の執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を実施機関の責任において客観的に説明する必要があります。実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証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。

●補助対象経費は、合目的性（当該補助事業の目的・趣旨への適合性）に

十分留意の上、原則として、各実施機関の規程に従って適切に支出・管理してください。但し、AMED 特有のルールを設けている事項については、本書に従って適正に執行してください。 <u>●事業費として計上できない経費は以下のものが該当します。</u> <u>・当該補助事業の補助事業目的及び趣旨に合致しないもの</u> <u>・間接経費又は一般管理費（以下「間接経費等」という。）としての使用が適当と考えられるもの</u> <u>・「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(※)</u> <u>※「大学等」に該当する実施機関が、戻入時にその敷金・保証金をAMEDへ返金可能である場合には支出可とします。</u> <u>・「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」等で実施機関や補助事業参加者の権利となるもの</u> <u>※公募要領等により特段の定めがあるものを除く。</u> <u>・補助対象経費の精算等において使用が適正でないとAMED が判断するもの</u> <u>※特許関連経費については、間接経費等に計上することを原則とします。</u> <u>しかし、研究機関が出願しない場合であって、AMED が技術の有用性、特許出願の必要性等に鑑みて出願することが適当と判断したものについては、AMED が権利を譲り受けて出願することが可能ですので相談してください。</u> ●実施機関の規程に基づく執行であっても、当該補助対象経費の財源が国費であることに照らして、AMED が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。 <u>●例えば以下の事例は合目的性・適正性の観点より、事業費での計上が認められません。事業費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。</u>	十分留意の上、原則として、各実施機関の規程に従って適切に支出・管理してください。但し、AMED 特有のルールを設けている事項については、本書に従って適正に執行してください。 ●実施機関の規程に基づく執行であっても、当該補助対象経費の財源が国費であることに照らして、AMED が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。
---	---

○ <u>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</u> ○ <u>自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達</u> ○ <u>液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合</u> ○ <u>当該補助事業との関係性が不明瞭な出張旅費</u> ○ <u>出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上</u> ○ <u>当該補助事業との関連性が不明瞭な人件費の計上</u> ○ <u>必要性の不明瞭な書籍の購入</u> ○ <u>内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上</u> ○ <u>積算根拠が不明な光熱水費の計上</u> ○ <u>支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出</u> ○ <u>原因・内容の不明確な振替処理 等</u> ●補助事業における不正・不当な行為は、適正化法に基づき、罰則の対象となります。詳細は「Ⅳ．１２．補助金の不正な使用等に対する措置等について <u>(P.〇〇)</u>」を確認してください。 ●なお、科学研究費補助金（以下「科研費」という。）を受給している実施機関は、補助対象経費の使途に関して本書に記載のない事項について、各実施機関における科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 <u>研究用設備・備品</u> ・試作品費 ●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。 ●補助事業用設備・備品は、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分	●補助事業における不正・不当な行為は、適正化法に基づき、罰則の対象となります。詳細は「Ⅴ．１２．補助金の不正な使用等に対する措置等について」を確認してください。 ●なお、科学研究費補助金（以下「科研費」という。）を受給している実施機関は、補助対象経費の使途に関して本書に記載のない事項について、各実施機関における科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。 ●補助事業用設備・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、実施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（補助事業用設備・備品の全体が分かる部分および性能が分かる部分）を添付してください。

●~~4~~ ひとつの契約で同一の補助事業用設備・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ご用意ください。

●補助事業用設備・備品の購入に伴う電気工事は、補助事業用設備・備品を設置する室内の分電盤から補助事業用設備・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。

●補助金で購入した補助事業用設備・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（取得財産等管理明細表【様式16】）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、経済産業省から承継したの事業で、承継前の平成26年度以前に取得し、同省に取得物品として報告した補助事業用設備・備品等の改造を行うときは、事前に担当事業課にご相談ください。

●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、事前に担当事業課に相談してください。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該補助事業に直接必要かつ不可欠である場合には、事業費から支出することができます。

●通常実施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。

【研究機器の共用使用及び合算購入】【大学等】

●補助対象経費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます（消耗

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、実施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（補助事業用設備・備品の全体が分かる部分および性能が分かる部分）を添付してください。

●1 契約で同一の補助事業用設備・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ご用意ください。

●補助事業用設備・備品の購入に伴う電気工事は、補助事業用設備・備品を設置する室内の分電盤から補助事業用設備・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。

●補助金で購入した補助事業用設備・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、経済産業省から承継した事業で、承継前の年度に取得し、同省に取得物品として報告した補助事業用設備・備品等の改造を行うときは、事前に担当事業課にご相談ください。

●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、事前に担当事業課に相談してください。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該補助事業に直接必要かつ不可欠である場合には、事業費から支出することができます。

●通常実施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。

品は対象外)。

●なお、当該研究機器が補助事業に必要不可欠なものであること、及び補助事業の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。

(i) 共用使用

●当該補助事業の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば補助対象経費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。

●共用使用を前提として、補助事業に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

(ii) 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。

・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）

・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

・同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（異動）を行う場合でも、当該補助事業の推進に支障の生じないこと

●同一実施機関所属の複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、実施機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。

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。

●合算購入により購入した研究機器を処分する際は、処分制限財産に係る

財産処分の手続きの観点から、必ずAMEDに事前に相談してください。

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。補助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、~~交付決定日又は業者との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。~~

②③補助事業用試薬・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。

●実施機関が一括購入した試薬等の各事業への振替について

○有機溶剤又は液化窒素ガス等で実施機関が一括購入し、使用量の実績に基づき各研究室又は各業務に振替を行う場合は、一括管理している部署が作成している使用料の実績表、各研究室又は各業務に振り替えた振替伝票を証書綴りに綴ってください。

○各研究室又は各業務に金額を振り替える際に使用する単価の根拠（業者と単価契約をしている場合は、単価契約書又は当該物品の購入時のエビデンス等）を明確にしてください。

●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、補助事業用設備・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ができます。

●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。

※受領簿に記入する事項：受領日、氏名、住所、受領印（サインも可）

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。補助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、交付決定日又は業者との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補助事業用試薬・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。

●実施機関が一括購入した試薬等の各事業への振替について

○有機溶剤又は液化窒素ガス等で実施機関が一括購入し、使用量の実績に基づき各研究室又は各業務に振替を行う場合は、一括管理している部署が作成している使用料の実績表、各研究室又は各業務に振り替えた振替伝票を証書綴りに綴ってください。

○各研究室又は各業務に金額を振り替える際に使用する単価の根拠（業者と単価契約をしている場合は、単価契約書又は当該物品の購入時のエビデンス等）を明確にしてください。

●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、補助事業用設備・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ができます。

●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。

※受領簿に記入する事項：受領日、氏名、住所、受領印（サインも可）

【消耗品の合算使用の取扱い】 【大学等・企業等共通】 ●一つの契約に係る支払いを本事業の事業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。 ・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 ③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。補助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、交付決定日又は業者との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。 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・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	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・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、各実施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）「補助事業参加者リスト」【計画様式3】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）研究開発成果の発表 ●研究開発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。 （ii）AMED が主催するミーティング、シンポジウム （iii）補助事業チーム内のミーティング （iv）外部専門家等の招聘 （v）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使用できない場合は、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。 （vi）その他補助事業遂行上、必要な事由が発生した場合 ●補助事業のための必要な情報収集及び調査旅費の計上については、当該補助事業課題の遂行上、必要不可欠な情報収集であり、当該補助事業課題の内容や方向性に大きく影響を及ぼす可能性がある場合に限定されます。 ●旅費を計上する場合は、情報収集及び調査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）。 <u>④旅費計上の対象区間</u>	旅費の計上については、各実施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）「補助事業参加者リスト」【計画様式3】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 ●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。 （ii）AMED が主催するミーティング、シンポジウム （iii）補助事業チーム内のミーティング （iv）外部専門家等の招聘 （v）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使用できない場合は、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。 （vi）その他補助事業遂行上、必要な事由が発生した場合 ●補助事業のための必要な情報収集及び調査旅費の計上については、当該補助事業課題の遂行上、必要不可欠な情報収集であり、当該補助事業課題の内容や方向性に大きく影響を及ぼす可能性がある場合に限定されます。 ●旅費を計上する場合は、情報収集及び調査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）。
--	---

旅費は、補助事業の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。

ただし、当該補助事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、補助対象経費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。補助対象経費として計上できるのは、「補助事業の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「補助事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

以下に、参考例を示します。(黒色部分が計上可能)

(i) 補助事業の用務先Aから補助事業以外の用務先Bへ連続している場合

	<u>A</u>		<u>B</u>	
--	----------	--	----------	--

補助対象経費となる区間

※ Aまでの旅費を計上

※ Aの業務が終了した日の宿泊費は、(B)へ赴くための費用なので、計上不可

(ii) 補助事業以外の用務先Bから、補助事業の用務先Aへ連続している場合

	<u>B</u>		<u>A</u>	
--	----------	--	----------	--

※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上

※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので、計上可

(iii) 補助事業の用務先Aから補助事業以外B、次に補助事業の用務先Aへと連続した場合

	<u>A</u>		<u>B</u>		<u>A</u>	
--	----------	--	----------	--	----------	--

※ AからBまでの旅費以外を計上

※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

(iv) 補助事業以外Bから補助事業の用務先Aに行き、また補助事業以外Bへと連続した場合

	<u>B</u>		<u>A</u>		<u>B</u>	
--	----------	--	----------	--	----------	--

※ BからAまでの旅費を計上

※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

<u>(v) 日当を補助事業Aか補助事業以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り区別してください。</u> <u>・ Aの業務のみ行った日の日当は、計上</u> <u>・ Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可</u> <u>・ AとBの両方を行った日の日当は、1／2を計上</u> <u>・ Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上</u> <u>・ Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可</u> <u>・ 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又は</u> <u>Aの業務から戻る場合は、計上</u> <u>⑤旅費の合算使用の取扱い</u> <u>●一つの補助事業に係る支払いを本事業の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。</u> <u>(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、④を参考に出張旅費を合理的な根拠（目的の案件数、案件毎の出張日数など）によりを按分してください。</u> <u>⑥年度を跨ぐ出張</u> <u>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。</u> <u>事例：</u> <u>出張期間：平成30年3月25日～平成30年4月10日</u> <u>平成29年度計上分：平成30年3月25日～平成30年3月31日の宿泊費まで</u> <u>平成30年度計上分：平成30年4月1日～平成30年4月10日まで</u> <u>⑦④旅費における証拠書類等</u>	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、実施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 実施機関の規程等により法人クレジットカード<u>等</u>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て<u>領収証、相手から領収証が発行されない場合は、</u>クレジット会社の明細書も添付してください。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します。 (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。	(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、実施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 実施機関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てクレジット会社の明細書も添付してください。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します。 (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29年3月25日～平成29年4月10日 平成28年度計上分：平成29年3月25日～平成29年3月31日の宿泊費まで 平成29年度計上分：平成29年4月1日～平成29年4月10日まで <u>⑧⑤</u>留意事項 ●旅費支出にあたっては、補助事業遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。 ●移動の手段は、原則、公共交通機関をご利用ください。 ●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、実施機関の規程等に従います。 ●タクシー代については、実施機関の旅費規程等で認められている場合に限り計上することができ、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、実施機関の旅費規程によります。使用した場合は、理由書を添付してください。 ●社有車・自家用車の利用は、実施機関の旅費規程等で認められており、かつAMEDの事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上することができます。ただし、社有車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。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、実施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。） ●博士、修士課程の学生への支出について「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者であり、当該補助事業の成果発表等、旅費対象	事例： 出張期間：平成29年3月25日～平成29年4月10日 平成28年度計上分：平成29年3月25日～平成29年3月31日の宿泊費まで 平成29年度計上分：平成29年4月1日～平成29年4月10日まで ⑤留意事項 ●旅費支出にあたっては、補助事業遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。 ●移動の手段は、原則、公共交通機関をご利用ください。 ●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、実施機関の規程等に従います。 ●タクシー代については、実施機関の旅費規程等で認められている場合に限り計上することができ、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、実施機関の旅費規程によります。使用した場合は、理由書を添付してください。 ●社有車・自家用車の利用は、実施機関の旅費規程等で認められており、かつAMEDの事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上することができます。ただし、社有車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。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、実施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。） ●博士、修士課程の学生への支出について「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者であり、当該補助事業の成果発表等、旅費対象
---	---

事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、実施機関で適切に判断してください。

●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~~【大学等・企業等共通】

(i) 雇用の基準

○雇用は実施機関が自ら行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。

○雇用契約に関わる諸条件は各実施機関の規程に準拠します。

(ii) 事業費での雇用対象

○補助事業担当者、当該補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者。（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、研究室に勤務していて当該事業遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該事業に係る経理事務等を行う者を含むものとする。（実施機関が、当該実施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、事業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

事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、実施機関で適切に判断してください。

●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】

<u>は、採択時の定めによるものとします。</u> <u>(iii) 専従者・兼業者について</u> <u>●雇用される研究員等については、専従者・兼業者に分類され、必要となる証拠書類や様式等がそれぞれ異なりますのでご注意ください。詳細は「②人件費【大学等】（P.○●～）」および「③人件費【企業等】（P.○●～）」を参照してください。</u> <u>(a) 専従者の定義</u> <u>○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。</u> <u>○専従者がやむを得ない事情で一時的に当該事業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。</u> <u>・「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。）</u> <u>・当該事業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）</u> <u>・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。</u> <u>(b) 兼業者の定義</u> <u>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。</u> <u>(iv) 人件費の算出方法</u> <u>●人件費の算出については、<u>専従者・兼業者いずれにおいても</u>、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</u>	●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
--	---

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』をご参照ください。~~

~~(i-a) 実績単価計算~~

実施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、給与台帳または給与明細等で確認する場合があります。

~~(ii-b) 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。実施機関で単価を算出する必要はありません。~~なお、健保等級単価を適用しないときは、実績単価計算を適用してください。健保等級単価計算については、「④人件費に係る健保等級単価計算について（P.〇●～）」を参照してください。~~

~~(v) 証拠書類について~~

~~〇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、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を実施機関において整備・保管してください。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。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。~~

~~また、人件費の計上方法により必要となる様式があります。詳細は「②人件費【大学等】（P.〇●～）」および「③人件費【企業等】（P.〇●～）」を参照してください。~~

~~(vi) その他の留意事項~~

~~〇実施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~~

はできません。『別紙 人件費単価について』をご参照ください。

(i) 実績単価計算

実施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、給与台帳また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。実施機関で単価を算出する必要はありません。なお、健保等級単価を適用しないときは、実績単価計算を適用してください。

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。

○補助事業期間外に支給された給与、賞与は計上できません。

○賞与の計算期間については、新規採択されたときは採択後から、2年目以降については、機関の規定にしたがって算出してください。

●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。

○当該補助事業実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。

○実施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、実施機関で決裁を受けた書類のコピーを添付してください。

○補助事業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

○雇用は実施機関が自ら行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。

○雇用契約に関わる諸条件は各実施機関の規程に準拠します。

（ii）事業費での雇用対象

○補助事業担当者、当該補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者。（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、研究室に勤務していて当該事業遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該事業に係る経理事務等を行う者を含むものとす

●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。

○当該補助事業実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。

○実施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、実施機関で決裁を受けた書類のコピーを添付してください。

○補助事業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

○雇用は実施機関が自ら行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。

○雇用契約に関わる諸条件は各実施機関の規程に準拠します。

（ii）事業費での雇用対象

○補助事業担当者、当該補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者。（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、研究室に勤務していて当該事業遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該事業に係る経理事務等を行う者を含むものとす

~~る。（実施機関が、当該実施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、事業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。~~

●（i）兼業者の取扱い・人件費の計上について

●実績単価計算を用いる場合は、専従者・兼業者いずれにおいても当該補助事業従事分の人件費を計上してください。兼業者においては、作業日誌等により作業日又は従事時間を区分し、当該補助事業に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）健保等級単価計算については、「④人件費に係る健保等級単価計算について（P.〇●～）」を参照してください。

（ii）裁量労働制適用者について

~~なお、〇裁量労働制を適用している場合には、以下の手続きにより~~エフォート率による按分計上が可能です。（本項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、当該業務開始時に実施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

る。（実施機関が、当該実施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、事業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、当該補助事業に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）

なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です。

【裁量労働適用者の兼業に関する事務手続について】

（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、当該業務開始時に実施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

働者エフォート率申告書」【経理様式B-1】を再度作成してください。

●業務管理者は原則として補助事業担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。

(b) 業務完了時

●業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式B-2】の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。

~~●また、「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式A-2】の提出が必要となる実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してAMEDへ提出してください。~~

(c) 留意事項

●実施機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、実施機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。

●実施機関の人事責任者等は当該研究員に対し作業内容及びエフォート率を確実に通知してください。

●実施機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離が生じないよう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「②人件費・謝金」において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業での従事割合を意味します。~~

●「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式B-1】及び「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式B-2】と同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。

●(iii) 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、当該補助事業にかか

働者エフォート率申告書」【経理様式B-1】を再度作成してください。

●業務管理者は原則として補助事業担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。

(b) 業務完了時

●業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式B-2】の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。

●また、「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式A-2】の提出が必要となる実施機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付してAMEDへ提出してください。

(c) 留意事項

●実施機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、実施機関の規程に基づき、エフォート率の設定を適切に行ってください。

●実施機関の人事責任者等は当該研究員に対し作業内容及びエフォート率を確実に通知してください。

●実施機関は、エフォート率の実態が報告等と乖離が生じないよう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「②人件費・謝金」において用いられる“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業での従事割合を意味します。

●「裁量労働者エフォート率申告書」【経理様式B-1】及び「裁量労働者エフォート率報告書」【経理様式B-2】と同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。

●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、当該補助事業にかか

る従事状況を適切に把握・管理してください。 ○補助事業開始前の人件費は計上できません。 ○補助事業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。 (iviii) 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タ<u>ン</u>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実施機関にて判断ください。なお、上記水準以下での支給を制限するものではありません。 ●他制度より奨学金やRA としての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び所属機関において支障がなく、AMED における研究目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。 (viv) 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	る従事状況を適切に把握・管理してください。 ○補助事業開始前の人件費は計上できません。 ○補助事業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実施機関にて判断ください。なお、上記水準以下での支給を制限するものではありません。 ●他制度より奨学金やRA としての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び所属機関において支障がなく、AMED における研究目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。 (iv) 若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨 ○AMED では「文部科学省の公的研究開発費により雇用される若手の博士研究員の多様なキャリアパスの支援に関する基本方針」（平成23 年12 月
---	--

20 日 科学技術・学術審議会人材委員会）の趣旨を踏まえ、補助事業担当者が、補助対象経費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。

○例えば、補助対象経費で雇用された専従研究員は、補助事業の推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と共同の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等（以下「セミナー等」という。）に参加することができます。この場合、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありませんが、当該セミナー等に係る参加費や旅費は事業費での計上が認められませんので留意してください。

③人件費・謝金【企業等】

~~（i）雇用の基準~~

~~○雇用は実施機関が自ら行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。~~

~~○雇用契約に関わる諸条件は各実施機関の規程に準拠します。~~

~~（ii）事業費での雇用対象~~

~~○補助事業担当者、当該補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者。（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、研究室に勤務していて当該事業遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該事業に係る経理事務等を行う者を含むものとする。（実施機関が、当該実施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、事業費により支出することができません。~~

20 日 科学技術・学術審議会人材委員会）の趣旨を踏まえ、補助事業担当者が、補助対象経費で雇用する若手の博士研究員を対象に、国内外の多様なキャリアパスの確保に向けた支援に積極的に取り組むことを推奨します。

○例えば、補助対象経費で雇用された専従研究員は、補助事業の推進に支障のない範囲で、キャリアアップを目的とした企業と共同の講義やセミナー、短期インターンシップ、交流会等（以下「セミナー等」という。）に参加することができます。この場合、セミナー等に参加した時間の人件費を控除する必要はありませんが、当該セミナー等に係る参加費や旅費は事業費での計上が認められませんので留意してください。

③人件費・謝金【企業等】

（i）雇用の基準

○雇用は実施機関が自ら行い、当該人件費・謝金を補助対象経費に計上してください。

○雇用契約に関わる諸条件は各実施機関の規程に準拠します。

（ii）事業費での雇用対象

○補助事業担当者、当該補助事業を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者。（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、研究室に勤務していて当該事業遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該事業に係る経理事務等を行う者を含むものとする。（実施機関が、当該実施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、事業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。~~

● (i) 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いただきます。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】計上にあたっては証拠書類の整備のほか別表の資料を作成し、「補助対象経費【事業費】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事業に従事できなかった場合は、当該月の人件費についての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。~~

● (ii) 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~~

※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、「補助対象経費【事業費】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事業に従事できなかった場合は、当該月の人件費についての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~~】または「~~人件費積算書~~」【~~経理様式C-5~~】及び「~~作業日誌~~」【~~経理様式C-2~~】により当該補助事業に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。作成した「~~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「~~作業日誌~~」【~~経理様式C-2~~】計上にあたっては証拠書類の整備のほか別表の資料を作成し、~~は~~「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式A-2】に添付してAMEDへ提出してください。

~~(別表) 証拠書類雇用形態別必要書類について 証拠書類について~~

<実績単価計算>

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

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

<健保等級単価計算>

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	○	—	○	○

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

義します。

兼業者の人件費は、「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「作業日誌」【経理様式C-2】により当該補助事業に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。作成した「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「作業日誌」【経理様式C-2】は、「補助対象経費【事業費】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、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を実施機関において整備・保管してください。書面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。~~

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

~~○実施機関において定められている基準勤務時間内での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て、法定福利費を含むことができます。~~

~~○補助事業期間外に支給された給与、賞与は計上できません。~~

雇用形態別必要書類

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

~~※当該補助事業に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、~~

○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、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を実施機関において整備・保管してください。書面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。

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

○実施機関において定められている基準勤務時間内での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て、法定福利費を含むことができます。

○補助事業期間外に支給された給与、賞与は計上できません。

雇用形態別必要書類

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

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

~~従事証明書の作成を省略することができます。~~

④人件費に係る健保等級単価について

(i) 人件費単価の基本的な考え方

~~人件費は、原則として、研究員が委託業務に直接従事する時間数に、健康保険等級（健保等級）^{※1}に基づく人件費単価表の単価を乗じて算出します。健保等級適用者は、健保等級^{※1}により~~研究員の区分に基づき、以下の2種類の人件費単価一覧表から人件費単価を決定してください。
~~健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費^{※2}相当額を加算しています。健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費^{※2}相当額を加算しています。~~

※1 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級（健康保険等級）」と言います。（区分は1等級から50等級まであります。）

※2 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償などのうち事業主が支払う福利厚生費を言います。

研究員の区分	人件費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)	AMED への 請求単価
(1) 時間単価適用者	人件費単価一覧表 (時間単価用) P. ●	時間単価
(2) 専従者	人件費単価一覧表 (専従者用) P. ●	月額

従事証明書の作成を省略することができます。

人件費単価について

別紙

1-1 人件費単価の基本的な考え方

人件費は、原則として、研究員が委託業務に直接従事する時間数に、健康保険等級（健保等級）^{※1}に基づく人件費単価表の単価を乗じて算出します。研究員の区分に基づき、以下の2種類の人件費単価一覧表から人件費単価を決定してください。健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費^{※2}相当額を加算しています。

※1 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級（健康保険等級）」と言います。（区分は1等級から50等級まであります。）

※2 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償などのうち事業主が支払う福利厚生費を言います。

研究員の区分	人件費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)	AMED への 請求単価
(1) 時間単価適用者	人件費単価一覧表 (時間単価用) P. 6	時間単価
(2) 専従者	人件費単価一覧表 (専従者用) P. 7	月額

(ii) 人件費単価一覧用（時間単価用）

「人件費単価YES・NOチャート（時間単価用）」（P. ○）、「人件費単価一覧表（時間単価用）」の見方（P. ○）を参考にしてください。

<直接雇用者>

人件費単価一覧表（時間単価用）の単価は、時間単価適用者（~~「全ての従事時間を対象に人件費を計上する研究員」~~）の人件費を算出する際に用います。人件費単価（円/時間）の適用方法は下表のとおりです。なお、人件費単価一覧表（時間単価用）に掲げられている単価を用いる場合は、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。

雇用関係	給与の定め方	人件費単価(時間単価)
健保等級適用者	年俸制 月給制 日給制 時給制	賞与回数に応じた人件費単価一覧表のA区分/B区分を選択し、「健保等級」に対応する人件費単価を適用します。 ※ 国家公務員共済組合制度の適用対象となり、AMEDが使用する健保等級と4等級の格差がある事業者は、4等級加算した等級を適用します。

<出向者>

・出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合

1-1-1。人件費単価一覧用（時間単価用）

「人件費単価YES・NOチャート（時間単価用）」（P. 3）、「人件費単価一覧表（時間単価用）」の見方（P. 5）を参考にしてください。

<直接雇用者>

人件費単価一覧表（時間単価用）の単価は、時間単価適用者（「全ての従事時間を対象に人件費を計上する研究員」）の人件費を算出する際に用います。人件費単価（円/時間）の適用方法は下表のとおりです。なお、人件費単価一覧表（時間単価用）に掲げられている単価を用いる場合は、時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。

雇用関係	給与の定め方	人件費単価(時間単価)
健保等級適用者	年俸制 月給制 日給制 時給制	賞与回数に応じた人件費単価一覧表のA区分/B区分を選択し、「健保等級」に対応する人件費単価を適用します。 ※ 国家公務員共済組合制度の適用対象となり、AMEDが使用する健保等級と4等級の格差がある事業者は、4等級加算した等級を適用します。

<出向者>

・出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合

出向契約書から求められる人件費額からそれぞれ年俸、月給、日給、時給の相当額を契約額と読み替えます。 ・出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出可能な場合 出向元規定あるいは出向先規定に則ります。「人件費単価YES・NOチャート（時間単価用）」を参照ください。 <派遣> 直接雇用者の健保等級適用者以外の算出方法を適用します。ただし、年俸、月給、日給、時給の記載はそれぞれの単位の契約額と読み替えます。 <u>(iii)</u> 人件費単価一覧表（専従者用） 「人件費単価YES・NOチャート（専従月額単価用）」（P. <u>〇</u>）を参考にしてください。 <直接雇用者> 人件費単価一覧表（専従者用）の単価は、「補助事業期間中に継続して半年以上当該AMED事業のみに専従する研究員」の人件費を算出するために用います。（P. 〇） 健保等級適用者は、一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。 健保等級非適用者は、実績単価にて算出してください。 健保等級を保有しない時給制・日給制の健保等級非適用者は専従者として登録できません。	出向契約書から求められる人件費額からそれぞれ年俸、月給、日給、時給の相当額を契約額と読み替えます。 ・出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出可能な場合 出向元規定あるいは出向先規定に則ります。「人件費単価YES・NOチャート（時間単価用）」を参照ください。 <派遣> 直接雇用者の健保等級適用者以外の算出方法を適用します。ただし、年俸、月給、日給、時給の記載はそれぞれの単位の契約額と読み替えます。 1－1－2. 人件費単価一覧表（専従者用） 「人件費単価YES・NOチャート（専従月額単価用）」（P. 4）を参考にしてください。 <直接雇用者> 人件費単価一覧表（専従者用）の単価は、「補助事業期間中に継続して半年以上当該AMED事業のみに専従する研究員」の人件費を算出するために用います。（P. 7） 健保等級適用者は、一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。 健保等級非適用者は、実績単価にて算出してください。 健保等級を保有しない時給制・日給制の健保等級非適用者は専従者として登録できません。
---	--

< 出向者 > ・ 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合 出向契約額から月額を算出してください。 ・ 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出可能な場合 出向元規定あるいは出向先規定に則ります。「人件費単価YES・NOチャート（専従月額単価用）」を参照ください。 なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。 < 派遣 > 派遣契約額から月額を算出してください。 雇用形態が時給制・日給制の場合、専従者として研究員登録はできません <u>人件費単価 YES・NO チャート（時間単価用）</u> （省略） <u>人件費単価YES・NOチャート（専従月額単価用）</u>	< 出向者 > ・ 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合 出向契約額から月額を算出してください。 ・ 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出可能な場合 出向元規定あるいは出向先規定に則ります。「人件費単価YES・NOチャート（専従月額単価用）」を参照ください。 なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。 < 派遣 > 派遣契約額から月額を算出してください。 雇用形態が時給制・日給制の場合、専従者として研究員登録はできません。 <u>人件費単価 YES・NO チャート（時間単価用）</u> （省略） <u>人件費単価YES・NOチャート（専従月額単価用）</u>
---	--

(省略) <u>「人件費単価一覧表（時間単価用）」の見方</u> (書略) 人件費単価一覧表（時間単価用） (省略) 人件費単価一覧表（専従者用） (省略) <u>(iv) 人件費単価の算出方法</u> 人件費単価は、以下の条件により「健保等級適用者」と「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」に区分されます。また出向者についても契約内容により「健保等級適用者」あるいは「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」として区別いたします。 <u>(a) 健保等級適用者の該当要件</u> <u>健保等級を適用する者は、以下の条件をすべて満たしている必要があります。</u> ① 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助	(省略) <u>「人件費単価一覧表（時間単価用）」の見方</u> (書略) 人件費単価一覧表（時間単価用） (省略) 人件費単価一覧表（専従者用） (省略) 1－2. 人件費単価の算出方法 人件費単価は、以下の条件により「健保等級適用者」と「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」に区分されます。また出向者についても契約内容により「健保等級適用者」あるいは「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」として区別いたします。 (1) 健保等級適用者の該当要件 以下の条件すべてを満たしている者は、必ず「健保等級」による労務単価としてください。 ① 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該補助
--	--

<table><tr><td>事業に従事する者</td></tr><tr><td>② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者</td></tr></table> また、国民健康保険加入者は、原則、健保等級適用者となりませんが、以下の場合は例外として、健保等級適用者として扱います。 ③当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が、健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。ただし、その場合、法定福利費の加算は行いません。 →算出方法は「(v) 健保等級適用者の単価算出方法 <u>(P.〇〇)</u>」を参照 <u>(b)</u> 健保等級非適用者の該当要件 前記 <u>(a)</u> 健保等級適用者の該当要件を満たしていない者が該当します。 国民健康保険等加入者のうち前述 <u>(a)</u> ③に該当しない方も健保等級非適用者に該当します。 <u>(c)</u> 出向者の場合 出向契約書等に基づき、「出向者」として当該補助事業に従事する場合、以下の条件により、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。	事業に従事する者	② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者	<table><tr><td>事業に従事する者</td></tr><tr><td>② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者</td></tr></table> また、国民健康保険加入者は、原則、健保等級適用者となりませんが、以下の場合は例外として、健保等級適用者として扱います。 ③当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が、健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。ただし、その場合、法定福利費の加算は行いません。 →算出方法は「1－2－1. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照 (2) 健保等級非適用者の該当要件 前記 (1) 健保等級適用者の該当要件を満たしていない者が該当します。 国民健康保険等加入者のうち前述 (1) ③に該当しない方も健保等級非適用者に該当します。 (3) 出向者の場合 出向契約書等に基づき、「出向者」として当該補助事業に従事する場合、以下の条件により、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。	事業に従事する者	② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者
事業に従事する者					
② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者					
事業に従事する者					
② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者					

① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可能な場合 「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」などのとき、健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。 →算出方法は「<u>(v)</u>、健保等級適用者の単価算出方法<u>(P.〇〇)</u>」を参照 健保等級適用者の条件②を満たさない場合は、健保等級非適用者として取り扱います。 ② 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合 委託事業者が負担する人件費の1カ月あたりの金額を月給額(契約額)とみなし、人件費単価を決定することになります。 時間単価：月給額÷従事時間 月額単価：月給額	① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可能な場合 「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」などのとき、健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。 →算出方法は「1－2－1、健保等級適用者の単価算出方法」を参照 健保等級適用者の条件②を満たさない場合は、健保等級非適用者として取り扱います。 ② 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合 委託事業者が負担する人件費の1カ月あたりの金額を月給額(契約額)とみなし、人件費単価を決定することになります。 時間単価：月給額÷従事時間 月額単価：月給額
上記①・②いずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない人件費単価を適用します。 ただし、出向契約書等において出向者に係る法定福利費の事業主負担分について、出向先が全額負担している場合で、出向契約書等においてそれが明確に確認できる場合については、法定福利費を加算した人件費単価を使用することができることとします。	上記①・②いずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない人件費単価を適用します。 ただし、出向契約書等において出向者に係る法定福利費の事業主負担分について、出向先が全額負担している場合で、出向契約書等においてそれが明確に確認できる場合については、法定福利費を加算した人件費単価を使用することができることとします。

<u>(v)</u> 健保等級適用者の単価の算出方法 <u>(a)</u> 健保等級単価（人件費単価）の算定方法 給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区別に関わらず、「人件費単価一覧表」の人件費単価を下記の通り適用します。 ① 毎年4月1日時点で適用された健保等級に基づき算定される人件費単価。 ただし、年度途中で健保等級が2等級以上変更になる場合、新しい健保等級を改定月より適用します。 年度の途中で事業が開始する場合も事業開始年度の4月1日時点の健保等級を基準とします。 ② 年度の途中で研究員の追加登録を行う場合の単価も上記に準じます。 新たな雇用契約等の締結（新規の出向契約締結を含みます）や、雇用形態の変更（正社員から嘱託へ変更等）を伴う場合は、新雇用契約開始時に適用される健保等級に基づき算定される人件費単価を適用します。 <u>(b)</u> 人件費単価の適用期間 人件費単価の適用期間は、以下の通りとします。 ①年度途中で健保等級が2等級以上変更となった場合には、新しい健保等級を改定月より適用します。	1－2－1．健保等級適用者の単価の算出方法 （1）健保等級単価（人件費単価）の算定方法 給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区別に関わらず、「人件費単価一覧表」の人件費単価を下記の通り適用します。 ① 毎年4月1日時点で適用された健保等級に基づき算定される人件費単価。 ただし、年度途中で健保等級が2等級以上変更になる場合、新しい健保等級を改定月より適用します。 年度の途中で事業が開始する場合も事業開始年度の4月1日時点の健保等級を基準とします。 ② 年度の途中で研究員の追加登録を行う場合の単価も上記に準じます。 新たな雇用契約等の締結（新規の出向契約締結を含みます）や、雇用形態の変更（正社員から嘱託へ変更等）を伴う場合は、新雇用契約開始時に適用される健保等級に基づき算定される人件費単価を適用します。 （2）人件費単価の適用期間 人件費単価の適用期間は、以下の通りとします。 ①年度途中で健保等級が2等級以上変更となった場合には、新しい健保等級を改定月より適用します。
--	---

(c) 健保等級単価（人件費単価）の賞与回数の区分

健保等級適用者に適用する人件費単価は、年間の賞与回数に応じて次の通り、該当する単価表の区分を用い、人件費単価一覧表において法定福利費を加算した人件費単価を適用します。

- | | |
|---|---|
| ① | 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者
人件費単価一覧表のA区分を適用します。 |
| ② | 賞与が年1～3回まで支給されている者
人件費単価一覧表のB区分を適用します。 |

(d) 健保等級の証明

健保等級については、「健保等級証明書」【経理様式C-6】により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(c) 出向者の場合① (P. 〇)」に該当する場合は、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。

いずれの場合も、証明いただく健保等級は、人件費単価算定月の実績とします。

(e) 健保等級の確認方法

健康保険等級を保有する研究員の人件費単価は以下の手順で確認することができます。

(3) 健保等級単価（人件費単価）の賞与回数の区分

健保等級適用者に適用する人件費単価は、年間の賞与回数に応じて次の通り、該当する単価表の区分を用い、人件費単価一覧表において法定福利費を加算した人件費単価を適用します。

- | | |
|---|---|
| ③ | 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者
人件費単価一覧表のA区分を適用します。 |
| ④ | 賞与が年1～3回まで支給されている者
人件費単価一覧表のB区分を適用します。 |

(4) 健保等級の証明

健保等級については、「健保等級証明書」経理様式C-6により、給与担当課長等の証明を要します。なお、P. 8 「(3) 出向者の場合①」に該当する場合は、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。

いずれの場合も、証明いただく健保等級は、人件費単価算定月の実績とします。

(5) 健保等級の確認方法

健康保険等級を保有する研究員の人件費単価は以下の手順で確認することができます。

1. 4/1 現在の標準報酬月額を確認する 2. 都道府県別の健保等級を確認する 3. 健保等級からAMED人件費単価（健保等級単価）を決定する 4. 健保等級証明書の作成 (被保険者標準報酬決定通知書写し (省略)) (参考) 被保険者標準報酬改定通知書 様式は、「標準報酬決定通知書」とほぼ同じですが、上記の欄が「健保の決定」 → 「健保の改定」となっています。 (確認の際の注意点) 1. 4/1 現在の健保等級単価は、<u>前年度</u> 7～9 月頃の定時決定時の「標準報酬決定通知書」又は、定時決定後において 2 等級変更となった際に手続をした随時改定時の「標準報酬改定通知書」を用意します。この「標準報酬決定通知書」又は「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認します。(例：健康一郎の標準報酬月額は 560 千円) 2. 都道府県別健保等級表の標準報酬月額から 健保等級を確認します。(図省略) ※地域別になっていますが、標準報酬と報酬月額 はどの地域でも同じです。 (例：健康一郎氏の健保等級は 32 等級) 健康保険等級は全国健康保険協会の HP から 確認することが出来ます。	1. 4/1 現在の標準報酬月額を確認する 2. 都道府県別の健保等級を確認する 3. 健保等級からAMED人件費単価（健保等級単価）を決定する 4. 健保等級証明書の作成 (被保険者標準報酬決定通知書写し (省略)) (参考) 被保険者標準報酬改定通知書 様式は、「標準報酬決定通知書」とほぼ同じですが、上記の欄が「健保の決定」 → 「健保の改定」となっています。 (確認の際の注意点) 1. 4/1 現在の健保等級単価は、<u>前年度</u> 7～9 月頃の定時決定時の「標準報酬決定通知書」又は、定時決定後において 2 等級変更となった際に手続をした随時改定時の「標準報酬改定通知書」を用意します。この「標準報酬決定通知書」又は「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認します。(例：健康一郎の標準報酬月額は 560 千円) 2. 都道府県別健保等級表の標準報酬月額から 健保等級を確認します。(図省略) ※地域別になっていますが、標準報酬と報酬月額 はどの地域でも同じです。 (例：健康一郎氏の健保等級は 32 等級) 健康保険等級は全国健康保険協会の HP から 確認することが出来ます。
--	---

3. 健保等級からAMED人件費単価（健保等級単価） を決定。 AMEDが配付、又はAMEDのHPに掲載されている AMED人件費単価一覧表から人件費単価（健保等級単価） を求めます。（図省略） （例：健康一郎氏の健保等級は32等級ですので、 賞与回数が3回である場合は5,060円／時間となります。） ※標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま AMED人件費単価一覧表に当てはめることはできません。 必ず2. の都道府県別の健保等級表から健保等級 を確認してからAMED人件費単価一覧表を確認してください。 4. 人件費単価の証明 健保等級又は給与については、「健保等級証明書」、 又は「給与証明書」により、給与担当課長等の 証明が必要です。（図省略） （注意点） ・AMEDの検査に必要な書類は、「健保等級証明書」 又は「給与証明書」としてありますが、 必要に応じて「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」 の提示を求めることもありますのでご準備をお願いします。 （参考標準報酬月額表 削除）	3. 健保等級からAMED人件費単価（健保等級単価） を決定 AMEDが配付、又はAMEDのHPに掲載されている AMED人件費単価一覧表から人件費単価（健保等級単価） を求めます。（図省略） （例：健康一郎氏の健保等級は32等級ですので、 賞与回数が3回である場合は5,060円／時間となります。） ※標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま AMED人件費単価に当てはめることはできません。 必ず2. の都道府県別の健保等級表から健保等級 を確認してからAMED人件費単価を確認してください。 4. 人件費単価の証明 健保等級又は給与については、「健保等級証明書」、 又は「給与証明書」により、給与担当課長等の 証明が必要です。（図省略） （注意点） ・AMEDの検査に必要な書類は、「健保等級証明書」 又は「給与証明書」としてありますが、 必要に応じて「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」 の提示を求めることもありますのでご準備をお願いします。 （参考標準報酬月額表 省略）
--	---

5. AMED事業開始時に適用する健保等級 登録研究員が、事業期間の当該年度の4月以前から採用されていれば4月時点の健保等級を、4月以降採用の場合は採用された月時点の健保等級を、登録する月より適用します。 ただし研究員登録する際、4月（4月以降採用の場合は、採用された月）から登録される月までに健保等級の改定があり、4月時点（4月以降採用の場合は、採用された月時点）の健保等級と登録月の健保等級を比較して、2等級以上の変更がある場合は、新しい健保等級を登録する月から適用します。 (例1) (図省略) (例2) (図省略) (例3) (図省略) <u>⑤謝金【大学等・企業等共通】</u> <u>●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</u>	5. AMED事業開始時に適用する健保等級 登録研究員が、事業期間の当該年度の4月以前から採用されていれば4月時点の健保等級を、4月以降採用の場合は採用された月時点の健保等級を、登録する月より適用します ただし研究員登録する際、4月（4月以降採用の場合は、採用された月）から登録される月までに健保等級の改定があり、4月時点（4月以降採用の場合は、採用された月時点）の健保等級と登録月の健保等級を比較して、2等級以上の変更がある場合は、新しい健保等級を登録する月から適用します。 (例1) (図省略) (例2) (図省略) (例3) (図省略)
---	--

事項は以下のとおりです。

○当該補助事業実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。

○実施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、実施機関で決裁を受けた書類のコピーを添付してください。

○同一採択課題内の補助事業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。

(4) <その他>

①外注費について

分析・解析等の当該補助事業の開発要素を含まないもの、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。

なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。

①②補助事業成果発表費用及び学会参加について

●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、相手方から領収証が発行されない場合は、クレジット会社の明細書、学会参加がわかる参加証などを添付してください。

●補助事業成果発表費用の計上は当該事業に関するものに限ります。

●論文別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、翻訳等に要する経費の計上を認めます。

●学会参加費の計上にあたっては、「IV. 4. (2) <旅費>③旅費支出の対象となる事由 (P. 〇〇)」を確認してください。

(4) <その他>

①補助事業成果発表費用及び学会参加について

●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。

●補助事業成果発表費用の計上は当該事業に関するものに限ります。

●論文別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、翻訳等に要する経費の計上を認めます。

●学会参加費の証拠書類には領収書・学会参加がわかる参加証などを添付してください。

③④会議費について

(i) 会議費に含まれるもの

●会場借料

●飲食費用（アルコール類除く）※対象となる会議については、下記

(ii) を参照してください。

●その他、会議に必要な費用

(ii) 飲食費支出の対象となる会議

●当該補助事業で得られた事業成果の発表等、当該補助事業に直接的に係る会議（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、または19時以降まで会議を行う場合）

●補助事業参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の実施機関の者であっても、当該補助事業（補助事業名）内の補助事業参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

(iii) その他留意事項

●会議を開催したときは、出席者名簿及び議事録を作成してください。

●事業成果の発表や当該補助事業の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。

●他の実施機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費につ

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

●当該補助事業で得られた事業成果の発表等、当該補助事業に直接的に係る会議（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、または19時以降まで会議を行う場合）

●補助事業参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象となりません。（他の実施機関の者であっても、当該補助事業（補助事業名）内の補助事業参加者は「外部の研究者」に含まれません。）

(iii) その他留意事項

●会議を開催したときは、出席者名簿及び議事録を作成してください。

●事業成果の発表や当該補助事業の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。

●他の実施機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費につ

いては、適切に分担して費用計上することとしてください。 ●学会等参加時に当該補助事業参加者が支払った懇親会費は事業費の対象となりません。 ●学会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、実施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。 <u>④</u>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、当該補助対象経費が過度な負担を負うことは認められません。なお、補助事業担当者が異動する際に補助事業に支障の生じないことが前提となります。 ●リース・レンタルの計上費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。 <u>⑤</u>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、事業費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。 <u>⑥</u>⑤実施機関所有の設備・装置の使用について ●当該補助事業に直接使用する実施機関所有の設備・装置について、実施機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を事業費から支出することができます。 <u>⑦</u>⑥施設・設備等の保守	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補助事業参加者が支払った懇親会費は事業費の対象となりません。 ●学会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、実施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、当該補助対象経費が過度な負担を負うことは認められません。なお、補助事業担当者が異動する際に補助事業に支障の生じないことが前提となります。 ●リース・レンタルの計上費目は、「物品費」ではなく「その他」としてください。 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、事業費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。 ⑤実施機関所有の設備・装置の使用について ●当該補助事業に直接使用する実施機関所有の設備・装置について、実施機関の規程等により合理的と認められる使用料が課されている場合は、当該経費を事業費から支出することができます。 ⑥施設・設備等の保守
---	---

●取得物品及び提供物品の修理費について、当該補助事業に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、事業費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。

●事業費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

●機器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。

●当該補助事業以外の資金で購入した実施機関所有の機械・装置を修理又は保守する場合、100%当該事業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、共用使用および他の競争的資金と合算で購入した補助事業用設備・備品は除きます。。の場合は、100%の適用は除外します。

⑧⑦補助事業実施場所借上経費について

●当該補助事業に直接必要であり、専ら使用される補助事業実施場所については、借上経費の支出が可能です。実施機関は、補助事業実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が実施機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては利用規則の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。

●補助事業実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、~~収支簿の提出が必要な機関においては、~~「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式A-2】に添付して提出し

●修理費について、当該補助事業に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても、事業費から支出することができます。なお、当該事業と他の事業が共同で利用する施設・設備等の保守料・修理費については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、支出することが可能です。

●事業費による施設・設備等の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

●機器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。

●実施機関所有の機械・装置を修理又は保守する場合、100%当該事業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、共用使用および他の競争的資金と合算で購入した補助事業用設備・備品は除きます。

⑦補助事業実施場所借上経費について

●当該補助事業に直接必要であり、専ら使用される補助事業実施場所については、借上経費の支出が可能です。実施機関は、補助事業実施場所の必要性や借上経費の妥当性について適切に判断の上、支出してください。なお、対象となる施設が実施機関所有の場合、その使用料の算出にあたっては利用規則の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行ってください。

●補助事業実施場所借上経費の計上を行う場合には、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備し、収支簿の提出が必要な機関においては、「補助対象経費【事業費】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） ⑨⑧印刷費について 報告書及び資料の作成費用として計上できますが、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・解析等の当該補助事業の開発要素を含まないもの、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 ●当該補助事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、事業費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。 なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、事業費から支出することが可能です。ただし、実施機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。 ●根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。 ●事務スペース、共用スペースにかかる光熱水料は当該事業に直接使用しているとは言えないため、事業費からの支出はできません。 ●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、「補助対象経費【事業費】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. 事業費の執行上の留意事項 （1）合算購入及び研究機器の共用の取扱い【大学等】	てください。（様式任意） ⑧印刷費について 報告書及び資料の作成費用として計上できますが、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・解析等の当該補助事業の開発要素を含まないもの、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 ●当該補助事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水料は、事業費から支出することができますが、その額は専用のメーターに基づく支出を原則とします。 なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には、事業費から支出することが可能です。ただし、実施機関がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。 ●根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。 ●事務スペース、共用スペースにかかる光熱水料は当該事業に直接使用しているとは言えないため、事業費からの支出はできません。 ●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、「補助対象経費【事業費】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. 事業費の執行上の留意事項 （1）合算購入及び研究機器の共用の取扱い【大学等】
---	--

【研究機器の共用使用及び合算購入】 ●補助対象経費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます（消耗品は対象外）。 ●なお、当該研究機器が補助事業に必要不可欠なものであること、及び補助事業の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。 ①共用使用 ●当該補助事業の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば補助対象経費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。 ●共用使用を前提として、補助事業に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。 ②合算購入 ●研究機器の合算購入の要件は以下のとおりです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用届出書」【経理様式B-3】により明らかにした上で、必ず事前にAMED の確認を受けてください。 （i）本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること） （ii）合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること （iii）同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（異動）を行う場合でも、当該補助事業の推進に支障の生じないこと ●同一実施機関所属の複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、実施機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。	【研究機器の共用使用及び合算購入】 ●補助対象経費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます（消耗品は対象外）。 ●なお、当該研究機器が補助事業に必要不可欠なものであること、及び補助事業の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。 ①共用使用 ●当該補助事業の実施に支障のない範囲内（収益事業での使用を除く）であれば補助対象経費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。 ●共用使用を前提として、補助事業に不要、もしくは、必要以上の性能の機器を購入することは認められません。 ②合算購入 ●研究機器の合算購入の要件は以下のとおりです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用届出書」【経理様式B-3】により明らかにした上で、必ず事前にAMED の確認を受けてください。 （i）本事業との合算に支障のない資金との合算であること（合算する各資金の要件を確認すること） （ii）合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること （iii）同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更（異動）を行う場合でも、当該補助事業の推進に支障の生じないこと ●同一実施機関所属の複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、実施機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。
--	--

~~但し、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。~~

~~（２）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事業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. （３）その他の事業費に係る留意事項~~

~~（１）①当該補助対象経費執行に係る発注~~

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

~~（２）②事業費の収支管理~~

~~●事業費の収支を明らかにするために「補助対象経費【事業費】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。収支簿作成にあたっては、「V. 9. 証拠書類の管理について（P. 〇〇）」を参照してください。~~

~~●一定の要件が満たされる場合、収支簿の提出の省略が認められますが、この場合であっても「V. 9. （２）収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。~~

~~●実施機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合に~~

但し、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。

（２）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事業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

（３）その他の事業費に係る留意事項

①当該補助対象経費執行に係る発注

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

②事業費の収支管理

●事業費の収支を明らかにするために補助対象経費【事業費】「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）収支簿の記載方法について」に従って、収支簿を適切に作成頂く必要があります。

●実施機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合に

は、その旨を速やかにAMED へ連絡してください。その連絡をもとに、AMED より実施機関に対し返金通知書を発行します。実施機関は当該通知に基づき、納入遅延金をAMED へ返金してください。

(3) ③事業費の支出方法について

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

●実施機関の規程に基づき、研究者等による立替払いも可能です。

④事業費として計上できない経費

~~●当該補助事業の補助事業目的及び趣旨に合致しないもの~~

~~●間接経費又は一般管理費（以下「間接経費等」という。）としての使用が適当と考えられるもの~~

~~●「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの(※)~~

~~※「大学等」に該当する実施機関が、戻入時にその敷金・保証金をAMED へ返金可能である場合には支出可とします。~~

~~●「特許関連経費（出願料、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」「学会年会費」等で実施機関や補助事業参加者の権利となるもの~~

~~※公募要領等により特段の定めがあるものを除く。~~

~~●補助対象経費の精算等において使用が適正でないとAMED が判断するもの~~

~~※特許関連経費については、間接経費等に計上することを原則とします。~~

~~しかし、研究機関が出願しない場合であって、AMED が技術の有用性、特許出願の必要性等に鑑みて出願することが適当と判断したものについては、AMED が権利を譲り受けて出願することが可能ですので相談してください。~~

(4) ⑥物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

は、その旨を速やかにAMED へ連絡してください。その連絡をもとに、AMED より実施機関に対し返金通知書を発行します。実施機関は当該通知に基づき、納入遅延金をAMED へ返金してください。

③事業費の支出方法について

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

④事業費として計上できない経費

●当該補助事業の補助事業目的及び趣旨に合致しないもの

●間接経費又は一般管理費（以下「間接経費等」という。）としての使用が適当と考えられるもの

●「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの(※)

※「大学等」に該当する実施機関が、戻入時にその敷金・保証金をAMED へ返金可能である場合には支出可とします。

●「特許関連経費（出願料、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」「学会年会費」等で実施機関や補助事業参加者の権利となるもの

※公募要領等により特段の定めがあるものを除く。

●補助対象経費の精算等において使用が適正でないとAMED が判断するもの

※特許関連経費については、間接経費等に計上することを原則とします。

しかし、研究機関が出願しない場合であって、AMED が技術の有用性、特許出願の必要性等に鑑みて出願することが適当と判断したものについては、AMED が権利を譲り受けて出願することが可能ですので相談してください。

⑤物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について

●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。競争によらず、機種や業者を選定する際には、以下の通り選定理由書を作成してください

●選定理由書

○購入機種を特定する場合は、機種選定理由書をご用意ください。その中で、類似の機種と比較した機種比較表も作成してください。

○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、選定理由書に、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。選定理由書は各機関の規程に従って整備してください。

【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。競争原理を導入しない場合、必ず選定理由書を整備してください。

●1 契約の金額とは、契約書（もしくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。

⑥100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除について

（i）100%子会社等から1 契約100 万円以上（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

●選定理由書

○購入機種を特定する場合は、機種選定理由書をご用意ください。その中で、類似の機種と比較した機種比較表も作成してください。

○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、選定理由書に、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（もしくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。

⑥100%子会社等又は自社から調達を行う場合の利益排除について

（i）100%子会社等から1 契約100 万円以上（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)の方法を、 (a)の方法が存在しない場合は(b)の方法を、(b)の方法が存在しない場合は(c)の方法を選択してください。 (a) 100%子会社内の部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。但し、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。 (b) 100%子会社等と自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。但し、子会社等と自社との間で利益率を取り決めている等、取引価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。 (c) 100%子会社等の単独財務諸表から算出される経常利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。 ●100%子会社等とは、実施機関の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社をいいます。（期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。） ●(c)の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。 ●(a)～(c)いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備してください。 ●(a)～(c)のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。 (ii) 自社から物品又は役務の調達を行う場合（調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください） ●合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合	(a)の方法を、 (a)の方法が存在しない場合は(b)の方法を、(b)の方法が存在しない場合は(c)の方法を選択してください。 (a) 100%子会社内の部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。但し、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。 (b) 100%子会社等と自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。但し、子会社等と自社との間で利益率を取り決めている等、取引価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。 (c) 100%子会社等の単独財務諸表から算出される経常利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。 ●100%子会社等とは、実施機関の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社をいいます。（期中で出資比率が変動する場合は、出資比率変更日以降から、計上方法を変更してください。） ●(c)の経常利益率は、前年度の決算における値を使用してください。 ●(a)～(c)いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備してください。 ●(a)～(c)のいずれの方法によることも困難であるとして利益排除を行わないことは認められません。 (ii) 自社から物品又は役務の調達を行う場合（調達金額の多寡にかかわらず利益排除を行ってください） ●合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上にあたっては、原則として、製造原価又は仕入原価を用いることにより利益排除を行ってください。なお、原価の証拠書類等を明らかにできない場合
--	--

には、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明を作成してください。 ●合理的理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（a）の方法を、（a）の方法が存在しない場合は（b）の方法を選択してください。 （a）自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。但し、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。 （b）自社の単独財務諸表から算出される経常利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。 ●（a）、（b）いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備をしてください。 ●（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、当該会社が決算上赤字等（決算書上の経常利益が赤字もしくは0）の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。 ●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。 6. 間接経費、一般管理費について （1）間接経費の執行	には、自社の製造部門の責任者名によって、製造原価証明を作成してください。 ●合理的理由により原価による利益排除が困難な場合は、まず（a）の方法を、（a）の方法が存在しない場合は（b）の方法を選択してください。 （a）自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。但し、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行ってください。 （b）自社の単独財務諸表から算出される経常利益率（経常利益／売上高、小数点以下第2位を切り上げ）による利益排除。 ●（a）、（b）いずれの方法においても、証拠書類にて明らかにできるよう整備をしてください。 ●（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、当該会社が決算上赤字等（決算書上の経常利益が赤字もしくは0）の場合には、利益排除の必要はありませんが、その価格の適正性には十分な配慮を行ってください。 ●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、一般管理費について （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。<u>以下「共通指針」という。</u>）に則り、実施機関の責任において、計画的且つ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。 （2）間接経費の算定・請求 ●間接経費は事業費に対する30%を上限に措置されます。 ●<u>間接経費率は整数となるように設定してください。</u> ●<u>補助事業の変更や額の確定による返金等においては、この間接経費率に基づき間接経費額が算定されます。</u> ●間接経費の算定（事業費×間接経費率）にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。 （3）間接経費の主な使途 ●「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://www8.cao.go.jp/cstp/compfund/shishin2.pdf 【別表】略	●間接経費は【別添2】「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ）に則り、実施機関の責任において、計画的且つ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。 （2）間接経費の算定・請求 ●間接経費は事業費に対する30%を上限に措置されます。 ●間接経費の算定（事業費×間接経費率）にあたっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。 （3）間接経費の主な使途 ●「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」にて下表のとおり示されています。 【間接経費の執行に係る共通指針URL】 http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/torikumi/1337573.htm
---	--

	間接経費の主な使途の例示 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 - 当該事業の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 - 研究者・研究支援者等の人件費、物品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 - 特許関連経費 - 研究棟の整備、維持及び運営経費 - 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 - 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 - 設備の整備、維持及び運営経費 - ネットワークの整備、維持及び運営経費 - 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費 - 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 - 図書館の整備、維持及び運営経費 - ほ場の整備、維持及び運営経費 など ○その他の関連する事業部門に係る経費 －補助事業成果展開事業に係る経費 －広報事業に係る経費 など ※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の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) 一般管理費について ●環境整備等の事業であれば、間接経費の代わりに一般管理費として10%計上できます。 (5) 留意事項 ①間接経費、一般管理費の返金 ●補助事業の実施の結果、実施機関に補助事業遂行上、不要となる補助対象経費の残額が生じ、AMED へ返金を行う場合には、返金を行う補助対象経費に相応する<u>間接経費、一般管理費（以下、「間接経費等」という。）</u>を加えてAMED へ返金してください。（計画変更等に伴い事業費が減額された場合の間接経費等の精算・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等の額と執行実績額が乖離し、間接経費等のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高をAMEDへ返金してください。 ②補助対象経費の返金に係る間接経費等の端数計算について ●返金対象となる事業費に対応する間接経費等の計算は以下のとおりです。 「返金すべき間接経費等」＝「受入済の間接経費等」－「支出済の事業費に対応する間接経費等 <u>（支出済事業費×間接経费率）</u>」 ●支出済の事業費に対応する間接経費の計算における端数処理は「1 円未満切捨て」としてください。 【例】事業費1,200,000 円のうち199,994 円を返金する場合の間接経費<u>等</u>の計算 ○支出済の事業費1,000,006 円（1,200,000－199,994）に対応する間接経費<u>等</u>【間接経费率：30%】 $1,000,006 \times 30\% = 300,001.8 = 300,001$（1 円未満切り捨て） ○返金となる間接経費<u>等</u>【間接経費総額：1,200,000 円×30%=360,000 円】	(4) 一般管理費について ●環境整備等の事業であれば、間接経費の代わりに一般管理費として10%計上できます。 (5) 留意事項 ①間接経費、一般管理費の返金 ●補助事業の実施の結果、実施機関に補助事業遂行上、不要となる補助対象経費の残額が生じ、AMED へ返金を行う場合には、返金を行う補助対象経費に相応する間接経費等を加えてAMED へ返金してください。（計画変更等に伴い事業費が減額された場合の間接経費等の精算・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等の額と執行実績額が乖離し、間接経費等のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高をAMEDへ返金してください。 ②補助対象経費の返金に係る間接経費等の端数計算について ●返金対象となる事業費に対応する間接経費等の計算は以下のとおりです。 「返金すべき間接経費等」＝「受入済の間接経費等」－「支出済の事業費に対応する間接経費等」 ●支出済の事業費に対応する間接経費の計算における端数処理は「1 円未満切捨て」としてください。 【例】事業費1,200,000 円のうち199,994 円を返金する場合の間接経費の計算 ○支出済の事業費1,000,006 円（1,200,000－199,994）に対応する間接経費【間接経费率：30%】 $1,000,006 \times 30\% = 300,001.8 = 300,001$（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 円－300,001 円 = 59,999 円

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

③間接経費等の証拠書類報告等

●間接経費等にかかる補助対象経費【事業費】「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」~~に示されている「使途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備ください。

（6）間接経費執行実績報告書の提出について

~~●「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A-3】を作成する場合は、委託先の間接経費等の額を合算して記入してください。また、実施機関が受けている全ての間接経費等を合算して使用している場合は、全ての機関から受けている間接経費等の受入額及び支出額を「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A-3】に明記してください。~~

~~●間接経費の執行結果については「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A-3】により報告してください。なお、提出に当たっては、実施機関として同報告書1 部をPDF 化し、指定のメールアドレスに期限の6 月末日までにお送りください。~~

~~【経理様式A－3】提出専用アドレス：kansetsukeihiATamed.go.jp~~

~~（上記の” AT” を” @” に置き換えて利用してください）~~

●「間接経費執行実績報告書」の実績分の提出は、

・競争的資金：e－R a d により提出

・非競争的資金：AMED への提出

360,000 円－300,001 円 = 59,999 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拠らず、事業費の30%を超過しないよう、繰越を行う間接経費に対して「1 円未満切捨て」としてください。なお、間接経費を全額執行している等の理由がある場合は、事業費のみの繰越とすることができます。

③間接経費の報告等

●間接経費にかかる補助対象経費【事業費】「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」に示されている「使途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備ください。

●「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A-3】を作成する場合は、委託先の間接経費等の額を合算して記入してください。また、実施機関が受けている全ての間接経費等を合算して使用している場合は、全ての機関から受けている間接経費等の受入額及び支出額を「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A-3】に明記してください。

●間接経費の執行結果については「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A－3】により報告してください。なお、提出に当たっては、実施機関として同報告書1 部をPDF 化し、指定のメールアドレスに期限の6 月末日までにお送りください。

【経理様式A－3】提出専用アドレス：kansetsukeihiATamed.go.jp

（上記の” AT” を” @” に置き換えて利用してください）

<u>となります。</u> <u>※e－R a dでの提出機能の概要及び操作マニュアル等（研究機関向け）については、e－R a dポータルサイト上の「e－R a dシステムからのお知らせ」を御確認ください</u> <u>※AMEDへの提出は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。</u> <u>「非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A－3】提出専用アドレス：kansetsukeihiATamed.go.jp</u> <u>（上記の” AT” を” @” に置き換えて利用してください）</u> <u>●提出にあたっては、以下の点に留意してください。</u> <u>①競争的資金における間接経費の報告方法</u> <u>競争的資金だけを受給している機関については、機関にて「間接経費執行状況報告書」を作成して、e－R a dにて報告してください。</u> <u>②競争的資金と非競争的資金を受給していて、合算して使用している場合</u> <u>（i）競争的資金と非競争的資金を合算して使用していて、資金を分割することが不可能な場合は、競争的資金と非競争的資金の予算比率を用いて、競争的資金についてはe－R a dに報告し、非競争的資金についてはAMEDに報告してください。</u> <u>（ii）競争的資金と非競争的資金を合算して使用していて、資金を分割することが可能な場合は、競争的資金についてはe－R a dにて報告し、非競争的資金については、AMEDに報告してください。</u> <u>③非競争的資金だけを受給している研究機関について</u> <u>（i）非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書【経理様式A－3】にてAMEDに報告してください。</u> <u>（ii）事業ごとに分割が可能な場合は、事業ごとに報告書を作成して、AMEDに報告してください。</u>	
--	--

④分担研究機関（委託先を含む。）の提出方法について

他の競争的資金とともに研究機関ごとに作成し、上記の1～3に従って報告してください。

⑤一般管理費を受給している研究機関

報告の義務はありません。

6. 補助対象経費の執行期限

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

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

※年度を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「V. 繰越制度について（P.〇〇）」を参照してください。

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

7. 補助対象経費のAMED から実施機関への支払いについて

（1）支払いの方法

●「補助金概算（精算）払請求書」【様式18】に基づき、原則として『均等分割払い』（四半期毎の4回払い。補助事業期間開始が第2四半期の場

6. 補助対象経費の執行期限

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

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

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

7. 補助対象経費のAMED から実施機関への支払いについて

（1）支払いの方法

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

合は、3分割した金額を四半期毎に3回払い）とします。分割した結果、請求額に生じる千円未満の端数は、第4四半期にまとめて請求してください。

●但しまた、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。

①該当年度における事業費の額が2,000万円以下の場合

②第3 四半期以降に補助事業期間が開始する場合

③計画変更に伴う追加払いの場合

④その他、特段の事由がある場合

●分割払いの取扱については、「V. 8. 補助対象経費の分割払いについて」を参照してください。支払額について、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。実施機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかにAMED に相談してください。

①実施機関又は補助事業担当者からの求めがあり、計画の内容や補助事業遂行上の観点から必要であるとAMED が判断した場合

②AMED の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合

③その他、AMED が必要と判断する場合

●交付決定前及び事業期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、AMED が別途指定する方法（精算払等）に従って頂く場合や、交付決定を見合わせる場合があります。

（2）補助対象経費の請求について

●補助対象経費の早期支払いにより、補助対象経費の効率的かつ速やかな執行による補助事業の円滑な推進、また実施機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各実施機関においては、請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。

●但し、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。

①該当年度における事業費の額が2,000万円以下の場合

②第3 四半期以降に補助事業が開始する場合

③計画変更に伴う追加払いの場合

④その他、特段の事由がある場合

●分割払いの取扱については、「V. 8. 補助対象経費の分割払いについて」を参照してください。

●交付決定前及び事業期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、AMED が別途指定する方法（精算払等）に従って頂く場合や、交付決定を見合わせる場合があります。

（2）補助対象経費の請求について

●補助対象経費の早期支払いにより、補助対象経費の効率的かつ速やかな執行による補助事業の円滑な推進、また実施機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各実施機関においては、請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。

●実施機関が発行する請求書は補助事業名ごとに作成してください。~~なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に補助事業名を記載してください。~~

●事業費及び間接経費等の請求は、速やかな支払いを可能とするため、原則として「補助金概算（精算）払請求書」【様式18】を使用してください。~~やむを得ず「振込依頼書」や「納入告知書」を使用する場合は、事前にAMEDにご相談ください。でなく「補助金概算（精算）払請求書」【様式18】でお願いします。~~●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。

●請求書の作成にあたっては、AMEDホームページに掲載している記入要領、記入例（いずれも様式に添付）を参考としてください。

（３）銀行口座の取扱いについて

●AMED の事業費及び間接経費等を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。但し、AMED が必要と判断した場合は、当該補助対象経費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。

~~●収支の記録は補助対象経費【事業費】「収支簿」【経理様式A-2】を作成の上、補助事業課題名別に明確に区分してください。~~

●預金利息が発生した場合、AMED への報告及び返金するは必要はありません。

（４）補助対象経費の減額変更に伴う返金等の取扱い変更について

~~●本事業において、当該補助事業の推進状況に基づき、計画の見直し等により、事業期間中に補助対象経費が増額又は減額する場合は、事業費に対する一定比率で措置されている間接経費等も、同時に増額又は減額となります。~~

~~●補助対象経費の変更がある場合は、円滑な計画変更手続きに協力してく~~

●実施機関が発行する請求書は補助事業名ごとに作成してください。なお、誤りなく速やかに処理するために、確認事項として請求書類に補助事業名を記載してください。

●事業費及び間接経費等の請求は、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「補助金概算（精算）払請求書」【様式18】でお願いします。

●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 の事業費及び間接経費等を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。但し、AMED が必要と判断した場合は、当該補助対象経費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。

●収支の記録は補助対象経費【事業費】「収支簿」【経理様式A-2】を作成の上、補助事業課題名別に明確に区分してください。

●預金利息が発生した場合、AMED へ報告及び返金する必要はありません。

（４）補助対象経費の変更について

●本事業において、当該補助事業の推進状況に基づき、計画の見直し等により、事業期間中に補助対象経費が増額又は減額する場合は、事業費に対する一定比率で措置されている間接経費等も、同時に増額又は減額となります。

●補助対象経費の変更がある場合は、円滑な計画変更手続きに協力してく

ださい。 ①補助対象経費の増額変更に伴う追加額の支払い ●原則として一括して支払います。 ●補助対象経費の増額変更に係る計画変更手続き終了後、速やかに増額された補助対象経費を請求してください。 ②補助対象経費の減額変更に伴う返金額の支払い ●補助対象経費の減額変更に<u>より返金が生じる場合は、係る計画変更手続き終了後、AMEDが発行する請求書に基づき、</u>速やかに減額された補助対象経費を一括払いで返金してください。 ●分割払いの場合等で、AMED より補助対象経費の支払いが全額完了する前に補助対象経費の減額等が判明した場合は、補助対象経費の減額変更に係る計画変更手続きと併せ、実施機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。 8. 補助対象経費の分割払いについて (1) 分割額の決定方法 ●支払額は、各期とも当該年度における事業費及び間接経費等の合計額を均等4分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、AMED にて各期の支払い額を調整させていただきます。実施機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかにAMED に相談してください。 ①実施機関又は補助事業担当者からの求めがあり、計画の内容や補助事業遂行上の観点から必要であるとAMED が判断した場合 ②AMED の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合 ③その他、AMED が必要と判断する場合 (5-2) スケジュール	ださい。 ①補助対象経費の増額変更に伴う追加額の支払い ●原則として一括して支払います。 ●補助対象経費の増額変更に係る計画変更手続き終了後、速やかに増額された補助対象経費を請求してください。 ②補助対象経費の減額変更に伴う返金額の支払い ●補助対象経費の減額変更に係る計画変更手続き終了後、速やかに減額された補助対象経費を一括払いで返金してください。 ●分割払いの場合等で、AMED より補助対象経費の支払いが全額完了する前に補助対象経費の減額等が判明した場合は、補助対象経費の減額変更に係る計画変更手続きと併せ、実施機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。 8. 補助対象経費の分割払いについて (1) 分割額の決定方法 ●支払額は、各期とも当該年度における事業費及び間接経費等の合計額を均等4分割した額を原則としますが、以下の理由がある場合は、AMED にて各期の支払い額を調整させていただきます。実施機関において調整が必要と認められる事由が発生する場合には、速やかにAMED に相談してください。 ①実施機関又は補助事業担当者からの求めがあり、計画の内容や補助事業遂行上の観点から必要であるとAMED が判断した場合 ②AMED の資金調達及び支払能力の範囲を超えている場合 ③その他、AMED が必要と判断する場合 (2) スケジュール
--	---

各期のスケジュール等は下記のとおりです。

前年度	03月	●03月下旬迄・・・交付申請の手続き(実施機関・AMED)	
当該年度	第1四半期	04月 ●04月下旬迄・・・第1四半期分の請求書(実施機関→AMED)	
		05月 ●05月下旬迄・・・第1四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)	
		06月 ●06月下旬迄・・・第2四半期分の請求書(実施機関→AMED)	
	第2四半期	07月 ●07月下旬迄・・・第2四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)	
		08月	
		09月 ●09月下旬迄・・・第3四半期分の請求書(実施機関→AMED)	
	第3四半期	10月 ●10月下旬迄・・・第3四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)	
		11月 ●10～11月頃・・・中間検査を実施する場合があります。(実施機関・AMED)	
		12月	繰越を行う実施機関 ●12月25日迄・・・繰越申請(実施機関→AMED)
		第4四半期	01月
	02月 ●02月上旬迄・・・第4四半期分の請求書(実施機関→AMED)		
	03月 ●03月上旬迄・・・第4四半期分支払い手続き(AMED→実施機関) 繰越を行う実施機関 ●03月中旬～下旬迄・・・年度末検査・変更承認(実施機関・AMED)		
第4期分は12月下旬受取、1月下旬支払いに変更。			
翌年度	第1四半期	04月	
		05月 ●05月31日迄・・・「補助事業実績報告書」等の各種報告書類の提出(実施機関→AMED) ●以降、確定検査(実施機関・AMED)	
		06月 ●06月30日迄・・・「間接経費執行実績報告書」(実施機関→e-RadもしくはAMED)	

※経費執行状況等概算報告書の提出

各実施機関は、各年度の12月31日現在の補助対象経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

各期のスケジュール等は下記のとおりです。

前年度	03月	●03月下旬迄・・・交付申請の手続き(実施機関・AMED)
当該年度	第1四半期	04月 ●04月下旬迄・・・第1四半期分の請求書(実施機関→AMED)
		05月 ●05月下旬迄・・・第1四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)
		06月 ●06月下旬迄・・・第2四半期分の請求書(実施機関→AMED)
	第2四半期	07月 ●07月下旬迄・・・第2四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)
		08月
		09月 ●09月下旬迄・・・第3四半期分の請求書(実施機関→AMED)
	第3四半期	10月 ●10月下旬迄・・・第3四半期分支払い手続き(AMED→実施機関)
		11月 ●10～11月頃・・・中間検査を実施する場合があります。(実施機関・AMED)
		12月 繰越を行う実施機関 ●12月25日迄・・・繰越申請(実施機関→AMED)
	第4四半期	01月
		02月 ●02月上旬頃・・・第4四半期分の請求書(実施機関→AMED)
		03月 ●03月上旬頃・・・第4四半期分支払い手続き(AMED→実施機関) 繰越を行う実施機関 ●03月中旬～下旬頃・・・年度末検査・変更承認(実施機関・AMED)
翌年度	第1四半期	04月
		05月 ●05月31日迄・・・「補助事業実績報告書」等の各種報告書類の提出(実施機関→AMED) ●以降、確定検査(実施機関・AMED)
		06月 ●06月30日迄・・・「間接経費執行実績報告書」(実施機関→AMED)

※経費執行状況等概算報告書の提出

各実施機関は、各年度の12月31日現在の補助対象経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5】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「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式A-2】

●事業費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。

●「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している実施機関が、文部科学省が所管する科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合~~であっても、収支簿を提出して頂くこととします。には、収支簿の提出を省略することとします。但し、この場合であっても、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、AMED が特に必要と判断した際には、収支簿の提出を求める場合があります。~~

②適切に執行されたことを証明する書類

●経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証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~~およびその会計経理処理について、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性等の観点を踏まえた適正性・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

式5】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補助対象経費【事業費】「収支簿」【経理様式A-2】

●事業費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。

●「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している実施機関が、文部科学省が所管する科研費を受給し、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。但し、この場合であっても、各機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、AMED が特に必要と判断した際には、収支簿の提出を求める場合があります。

②適切に執行されたことを証明する書類

●経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証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実施機関の規程が無い場合等は、【別添3】「証拠書類一覧」に準じて整備してください。<u>また、事業費の各費目に係る証拠書類について「IV. 4. 補助対象経費の各費目の取扱い」の各項目においても定めておりますので参照してください。</u> (2)「補助対象経費【事業費】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、補助対象経費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。 ●収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。 ①物品費：品名、数量 ②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間 ③人件費・謝金：作業者名、従事期間（〇月分等） ④その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程 (3)「補助対象経費【事業費】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 ●多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することができます。〔例：〇〇試薬〇mg 他〕 ●消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。 ●具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。 ●上記にかかわらず、「1品（もしくは1式）の金額が50万円以上（消	●経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程が無い場合等は、【別添3】「証拠書類一覧」に準じて整備してください。 (2)補助対象経費【事業費】「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、補助対象経費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。 ●収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。 ①物品費：品名、数量 ②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間 ③人件費・謝金：作業者名、従事期間（〇月分等） ④その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程 (3)補助対象経費【事業費】「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 ●多数の消耗品等を一括で調達した場合には、主なものの品名のみを記載することで、その他を省略することができます。〔例：〇〇試薬〇mg 他〕 ●消耗品等の品名・数量を省略記載する場合であっても、納品時にその調達内容及び数量を適切に把握し、確認する必要があります。 ●具体的な品名等の記載を行わず「消耗品」と記載することは認められません。 ●上記にかかわらず、「1品（もしくは1式）の金額が50万円以上（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、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

②旅費：用務地、旅行期間の省略について

●近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することができます。

●上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。なお、原則として、旅費支出の対象者は、補助事業参加者リスト【計画様式3】の補助事業参加者となります。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

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

~~④省略記載の特例について~~

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

（4）留意事項

●上述の「補助対象経費【事業費】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。実施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学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 上述の「V. 9.（3）①物品費、②旅費」に挙げる省略記載がなされている場合には、内訳明細、不明点等を担当者が照会することがありますので、留意ください。

●上記関係書類の保存期限は、当該補助事業終了後5 年間です。

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、もしくは、内訳が確認できる納品書等を添付してください。

②旅費：用務地、旅行期間の省略について

●近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」、「旅行期間」を省略して記載することができます。

●上記の場合でも、「旅行者名」、「旅行内容」は、必ず記載してください。なお、原則として、旅費支出の対象者は、補助事業参加者リスト【計画様式3】の補助事業参加者となります。

③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて

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

④省略記載の特例について

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

（4）留意事項

●上述の補助対象経費【事業費】「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。実施機関で科学研究にかかるシステムや帳簿の様式が備えてあれば、AMED の収支簿についても科学研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、留意ください。

●上記関係書類の保存期限は、当該補助事業終了後5 年間です。

10. 物品等の取扱いについて ●補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。 ●取得財産等について、「取得財産等管理台帳」【様式15】を備え管理してください。また、当該年度に取得財産があるときは、実績報告書に「取得財産等管理明細表」【様式16】を添付してください。 （1）物品の種類と所有権の帰属 ①取得物品 ●実施機関が事業費により取得した物品等をいい、その所有権は実施機関に帰属します。 ●取得物品には、事業費により調達された消耗品等を含む物品等が全て含まれます。 ②提供物品 ●補助事業担当者の要請等により実施機関に持ち込まれるAMED 所有の物品等です。なお、借受の際は、「物品借受申請書」【経理様式B-4】により、事前にAMEDへ申請してください。 （2）物品の管理 ①実施機関にて管理対象となる物品等 ●実施機関は事業期間中、事業費で取得した物品及び提供物品を無償で 사용할ことができます。実施機関及び補助事業担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。 ②事業費により調達された物品等のうち報告対象となるもの	10. 物品等の取扱いについて ●補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。 ●取得財産等について、「取得財産等管理台帳」【様式15】を備え管理してください。また、当該年度に取得財産があるときは、実績報告書に「取得財産等管理明細表」【様式16】を添付してください。 （1）物品の種類と所有権の帰属 ①取得物品 ●実施機関が事業費により取得した物品等をいい、その所有権は実施機関に帰属します。 ●取得物品には、事業費により調達された消耗品等を含む物品等が全て含まれます。 ②提供物品 ●補助事業担当者の要請等により実施機関に持ち込まれるAMED 所有の物品等です。なお、借受の際は、「物品借受申請書」【経理様式B-4】により、事前にAMEDへ申請してください。 （2）物品の管理 ①実施機関にて管理対象となる物品等 ●実施機関は事業期間中、事業費で取得した物品及び提供物品を無償で 사용할ことができます。実施機関及び補助事業担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。 ②事業費により調達された物品等のうち報告対象となるもの
--	---

●取得価格が50 万円以上（消費税込み）かつ耐用年数が1 年以上のもの （ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図書類、 （エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその 従物） ●上記の取得金額は、消費税及び附帯費用（本体に予め付属する備品・消 耗品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額を計上してください。 ●事業費で調達した50 万円以上（消費税込み）の資産については、資産 取得月の翌月の10 日までに「取得財産等管理明細表」【様式16】によ り、担当課へ報告してください。 ●100%子会社又は自社から調達を行った取得財産等の取得金額は利益排 除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してくださ い。また、各報告書の備考欄にその旨記載してください。 ●取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にAMED へ相談して ください。 ③試作品について ●企業会計上、研究開発費用として認識される取得金額金額価格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、事業活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作 用機器等（ソフトウェア含む）は、固定資産として報告する必要はありま せん。 ④ソフトウェアについて ●汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）を無形固定資産として報 告する必要はありません。 ●予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資 産の取得金額の一部として計上してください。 ⑤AMED による物品確認等	●取得価格が50 万円以上（消費税込み）かつ耐用年数が1 年以上のもの （ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図書類、 （エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその 従物） ●上記の取得金額は、消費税及び附帯費用（本体に予め付属する備品・消 耗品等の費用、輸送費、据付調整費等）込みの金額を計上してください。 ●事業費で調達した50 万円以上（消費税込み）の資産については、資産 取得月の翌月の10 日までに「取得財産等管理明細表」【様式16】によ り、担当課へ報告してください。 ●100%子会社又は自社から調達を行った取得財産等の取得金額は利益排 除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してくださ い。また、各報告書の備考欄にその旨記載してください。 ●取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にAMED へ相談して ください。 ③試作品について ●企業会計上、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、事業活動の過程で構造や機能解析のために製作される試作用 機器等（ソフトウェア含む）は、固定資産として報告する必要はありませ ん。 ④ソフトウェアについて ●汎用性の無いソフトウェア（プログラム開発）を無形固定資産として報 告する必要はありません。 ●予め設備・機器等に付属しているソフトウェアについては、有形固定資 産の取得金額の一部として計上してください。 ⑤AMED による物品確認等
---	--

●取得物品及び提供物品に有形固定資産を含む補助事業については、毎年度有形固定資産の一覧表をAMED が作成の上、実施機関に電子データを送付しますので、内容を確認してください。<u>送付した内容について誤り等がありましたら、「本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ（P.〇〇）」の担当部署まで連絡してください。</u> ●物品等の確認のためにAMED 職員が実施機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。 （３）物品の移動等について ①取得物品を移動する場合 ●<u>取得財産等管理明細表【様式16】</u>により報告済みの取得物品及び提供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 へ申請報告してください。 ●補助事業担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きAMED の補助事業を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。実施機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。 ●委託機関へ物品を移動する場合は、<u>事前に</u>「取得物品移動申請書」【物品様式1】による手続きにより物品の移動を行ってください。 ②補助事業に関連して取得物品及び提供物品を持ち出し、貸付する場合 （い）<u>物品の移動が短期間（1年度未満）の場合</u>（持ち出し） ●修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、「取得物品持ち出し申請書」【物品様式2】により、事前にAMED へ申請連絡してください。AMED が申請を受理した後、物品の預り者より「預り書」【物品様式3】を提出して頂きます。 （ii）貸付	●取得物品及び提供物品に有形固定資産を含む補助事業については、毎年度有形固定資産の一覧表をAMED が作成の上、実施機関に電子データを送付しますので、内容を確認してください。 ●物品等の確認のためにAMED 職員が実施機関に赴くことがありますので、ご協力をお願いします。 （３）物品の移動等について ①取得物品を移動する場合 ●報告済みの取得物品の所在場所が変更となる場合には、「取得物品移動申請書」【物品様式1】により、事前にAMED へ報告してください。 ●補助事業担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きAMED の補助事業を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。実施機関帰属となる取得物品についても、原則として、無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。 ●委託機関へ物品を移動する場合は、「取得物品移動申請書」【物品様式1】による手続きにより物品の移動を行ってください。 ②補助事業に関連して取得物品を持ち出し、貸付する場合 （い）持ち出し ●修理、フィールドワーク等のために取得物品を一時的に移動させる場合は、「取得物品持ち出し申請書」【物品様式2】により、事前にAMED へ連絡してください。AMED が申請を受理した後、物品の預り者より「預り書」【物品様式3】を提出して頂きます。 （ii）貸付
--	---

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

~~（a）物品の移動が短期間（1年度）の場合~~

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

（ii-~~b~~）物品の移動が長期間（1年超）の場合

●AMED は「物品貸付申請書」【物品様式4】による申請を受理した後、物品移動先の実施機関との間でAMED が別途提示する移動物品の使用貸借契約を締結します。

（iii）取得物品が不用となった場合

●取得財産等管理明細表【様式16】により報告済の取得物品が不用となった場合には、速やかにAMED に連絡してください。AMEDに相談することなく、物品を廃棄処分することは認められませんので注意してください（「4. 18. 財産の処分の制限（P.〇〇）」参照）。

（iv）提供物品の移動報告及び不用申請について

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

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

●補助元である、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省の財産処分基準に基づき、当該補助事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他の研究開発に使用又は利用でき、その場合、使用予定者と管理協定等を締結のうえ、一時使用報告書の提出をもって、承認することになります。

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

（a）物品の移動が短期間（1年度）の場合

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

（b）物品の移動が長期間（1年超）の場合

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

（iii）取得物品が不用となった場合

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

（iv）提供物品の移動報告及び不用申請について

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

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

●補助元である、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省の財産処分基準に基づき、当該補助事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他の研究開発に使用又は利用でき、その場合、使用予定者と管理協定等を締結のうえ、一時使用報告書の提出をもって、承認することになります。

●AMEDの補助事業費により購入する研究機器の所有権は、大学や公的研究機関など（以下「機関」という。）に帰属します。従前は、「業務時間外の時間帯や休日」に限り他の研究での使用が可能でしたが、AMEDの研究においては、AMEDの研究に支障を及ぼさない範囲においてAMEDの補助先での他の研究での使用については使用実績の報告を、AMEDの補助先から他の機関への貸付は管理協定等を締結の上で使用実績の報告をすることにより、機関の判断で他の研究に使用することが可能です。

●なお、原則、無償貸付としますが、場合により費用負担が発生しますので、補助事業担当者よりAMEDへ連絡の上、所定の手続きにご協力お願いします。

11. 実施機関における管理体制、不正行為等への対応について

（1）法令等の遵守について

●補助事業の実施機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為（*1）、不正使用（*2）又は不正受給（*3）（以下これらをあわせて「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、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン—~~【別添1】「公的研究費の管理・監督のガイドライン」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」等~~に基づき、実施機関の責任において体制を整備した上で、補助対象経費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。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

●AMEDの補助事業費により購入する研究機器の所有権は、大学や公的研究機関など（以下「機関」という。）に帰属します。従前は、「業務時間外の時間帯や休日」に限り他の研究での使用が可能でしたが、AMEDの研究においては、AMEDの研究に支障を及ぼさない範囲においてAMEDの補助先での他の研究での使用については使用実績の報告を、AMEDの補助先から他の機関への貸付は管理協定等を締結の上で使用実績の報告をすることにより、機関の判断で他の研究に使用することが可能です。

●なお、原則、無償貸付としますが、場合により費用負担が発生しますので、補助事業担当者よりAMEDへ連絡の上、所定の手続きにご協力お願いします。

11. 実施機関における管理体制、不正行為等への対応について

（1）法令等の遵守について

●補助事業の実施機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを認識するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、研究開発活動の不正行為（*1）、不正使用（*2）又は不正受給（*3）（以下これらをあわせて「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・監督のガイドライン」**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、実施機関の責任において体制を整備した上で、補助対象経費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。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。

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、公的研究資金の他の 用途への使用又は公的研究資金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・ガイドライン等に違反した研究資金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公的研究資金を受給す ること （2）体制整備に関する対応 ● 体制整備に関する対応義務 各実施機関には、各事業の財源に応じて、<u>国の府省庁が策定した研究機関 における公的研究資金の管理・監査のガイドライン</u>国のガイドライン（文 科省系事業につき、「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）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26 年2月18日改正）／厚労省系事業につき「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）」（平成26年3月31日 厚生労働 省大臣官房厚生科学課長決定）／経産省系事業につき「公的研究費の不正 な使用等の対応に関する指針」）等に則り、公的研究費の管理・監査に係 る体制整備を行っていただく必要があります。 体制整備に不備があると判断された実施機関については、採択の取消し や、交付決定の取消しをすること等があります。 ● <u>文科省系事業における</u>体制整備等の確認について	(※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、公的研究資金の他の 用途への使用又は公的研究資金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・ガイドライン等に違反した研究資金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公的研究資金を受給す ること （2）体制整備に関する対応 ● 体制整備に関する対応義務 各実施機関には、各事業の財源に応じて、国のガイドライン（文科省系事 業につき、「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）」（平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月 18日改正）／厚労省系事業につき「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）」（平成26年3月31日 厚生労働省大 臣官房厚生科学課長決定）／経産省系事業につき「公的研究費の不正な使 用等の対応に関する指針」）等に則り、公的研究費の管理・監査に係る体 制整備を行っていただく必要があります。 体制整備に不備があると判断された実施機関については、採択の取消し や、交付決定の取消しをすること等があります。 ●体制整備等の確認について
---	---

・~~文科省系事業について~~

本事業の実施にあたり、各実施機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況等を体制整備等自己評価チェックリスト（以下「チェックリスト」といいます。）により文部科学省へ報告するとともに、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。

そのため、下記ホームページの様式に基づいて、公募要領等に記載の日時までに、各実施機関から文部科学省に、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ことが必要です。

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm

1) チェックリストの提出の必要性

文科省系の他事業への応募等に当たって本年度に入り既にチェックリストを一度提出している場合は、同年度における文科省系の別事業への応募又は交付申請に際して、新たに提出する必要はありません。

なお、チェックリストは公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1 回程度の提出が求められておりますので、翌年度以降も継続して事業を実施する機関は、翌年度以降も、年1 回改めて文科省へ提出をお願いします。

※e-Rad への登録

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 への実施機関の登録手続きを行っていない実施機関にあつては、早急に手続きをお願いします。登録には通常2 週間程度を要しますので十分ご注意ください。

手続きの詳細は、以下のe-Rad 所属研究機関向けページの「システム利用に当たっての事前準備」をご覧ください。

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

~~http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm~~

・ 文科省系事業について

本事業の実施にあたり、各実施機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況等を体制整備等自己評価チェックリスト（以下「チェックリスト」といいます。）により文部科学省へ報告するとともに、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。

そのため、下記ホームページの様式に基づいて、公募要領等に記載の日時までに、各実施機関から文部科学省に、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ことが必要です。

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm

1) チェックリストの提出の必要性

文科省系の他事業への応募等に当たって本年度に入り既にチェックリストを一度提出している場合は、同年度における文科省系の別事業への応募又は交付申請に際して、新たに提出する必要はありません。

なお、チェックリストは公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1 回程度の提出が求められておりますので、翌年度以降も継続して事業を実施する機関は、翌年度以降も、年1 回改めて文科省へ提出をお願いします。

※e-Rad への登録

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 への実施機関の登録手続きを行っていない実施機関にあつては、早急に手続きをお願いします。登録には通常2 週間程度を要しますので十分ご注意ください。

手続きの詳細は、以下のe-Rad 所属研究機関向けページの「システム利用に当たっての事前準備」をご覧ください。

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/index.html>

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm

2) 調査への協力

チェックリストの提出の後、必要に応じて、文部科学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。

3) 公的研究費の管理条件付与及び間接経費削減等の措置について

公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された実施機関については、「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）」に則り、文部科学省から改善事項及びその履行期限(1年)を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、AMED から実施機関に対し、研究資金における間接経費の削減、競争的資金配分の停止などの措置が講じられることとなります。

※下記のウェブサイトをご参照ください。

文部科学省「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）」

(平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正)

http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/__icsFiles/afieldfile/2014/03/18/1343906_02.pdf

- ・ 厚労省系事業・経産省系事業について

~~体制整備の確認については、別途AMED から公表する予定です。~~

- ~~・ 経産省系事業について~~

チェックリストの提出は不要です。

(3) 補助事業における未然不正防止の取組みへの協力

●AMED の事業に実質的に参画していると実施機関が判断する研究者は、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プログラムを修了する必要があります。

http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1301688.htm

2) 調査への協力

チェックリストの提出の後、必要に応じて、文部科学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。

3) 公的研究費の管理条件付与及び間接経費削減等の措置について

公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された実施機関については、「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）」に則り、文部科学省から改善事項及びその履行期限(1年)を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、AMED から実施機関に対し、研究資金における間接経費の削減、競争的資金配分の停止などの措置が講じられることとなります。

※下記のウェブサイトをご参照ください。

文部科学省「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）」

(平成19年2月15日 文部科学大臣決定、平成26年2月18日改正)

http://www.mext.go.jp/component/a_menu/science/detail/__icsFiles/afieldfile/2014/03/18/1343906_02.pdf

- ・ 厚労省系事業について

体制整備の確認については、別途AMED から公表する予定です。

- ・ 経産省系事業について

チェックリストの提出は不要です。

(3) 補助事業における未然不正防止の取組みへの協力

●AMED の事業に実質的に参画していると実施機関が判断する研究者は、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プログラムを修了する必要があります。

●研究倫理プログラムの履修等について 1) 履修プログラム・教材について 後記2)の履修対象者は、以下のいずれかのプログラム・教材を履修してください。 ・CITI Japan e-ラーニングプログラム ・「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」 (日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会) ・実施機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム 2) 履修対象者について 履修対象者は、実施機関等が、AMEDの所管する研究費により行われる研究活動に実質的に参画していると判断する研究者です。 3) 履修時期について 履修対象者は、原則、本事業実施期間の初年度内に履修してください。その後も適切に履修してください(過去の履修が有効となる場合があります。詳細はAMEDのHP URL: http://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/ 掲載のQ&Aをご参照ください。) 4) 実施機関等の役割について 実施機関等は、自己の機関(委託先を含む。)に属する上記2)の履修対象者に、上記1)のプログラム・教材による研究倫理教育を履修させ、履修状況をAMEDへ報告してください。 5) 履修状況の報告について 実施機関等が取りまとめのうえ、AMEDが指定する様式の履修状況報告書を、AMED(研究公正・法務部)に電子ファイルで提出してください。(押印は不要です。) 報告対象者: 平成28²⁹年度に開始された事業における履修対象者 提出期限: 平成29³⁰年5月末日	●研究倫理プログラムの履修等について 1) 履修プログラム・教材について 後記2)の履修対象者は、以下のいずれかのプログラム・教材を履修してください。 ・CITI Japan e-ラーニングプログラム ・「科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー」 (日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会) ・実施機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム 2) 履修対象者について 履修対象者は、実施機関等が、AMEDの所管する研究費により行われる研究活動に実質的に参画していると判断する研究者です。 3) 履修時期について 履修対象者は、原則、本事業実施期間の初年度内に履修してください。その後も適切に履修してください(過去の履修が有効となる場合があります。詳細はAMEDのHP URL: http://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/ 掲載のQ&Aをご参照ください。) 4) 実施機関等の役割について 実施機関等は、自己の機関(委託先を含む。)に属する上記2)の履修対象者に、上記1)のプログラム・教材による研究倫理教育を履修させ、履修状況をAMEDへ報告してください。 5) 履修状況の報告について 実施機関等が取りまとめのうえ、AMEDが指定する様式の履修状況報告書を、AMED(研究公正・法務部)に電子ファイルで提出してください。(押印は不要です。) 報告対象者: 平成28年度に開始された事業における履修対象者 提出期限: 平成29年5月末日
---	---

提出書類：「研究倫理教育プログラム履修状況報告書」（AMED のHP より様式をダウンロードしてください。

URL：http://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/)

提出先・方法：kenkyuukousei@amed.go.jp へメールで送信してください。

（上記の” AT” を” @” に置き換えて利用してください）

件名【平成28年度履修状況報告書 ▲▲】として、▲▲には実施機関等の名称を記載してください。

（４）本事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等

●実施機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに【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、当該予備調査の結果をAMED に報告してください。

●本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、本調査中の一時的措置として、被告発者等及び研実施機関に対し、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」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書をAMED に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、AMED に報告する必要がある他、AMED の求めに応じ、調査の終了前であって

提出書類：「研究倫理教育プログラム履修状況報告書」（AMED のHP より様式をダウンロードしてください。

URL：http://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/)

提出先・方法：kenkyuukousei@amed.go.jp へメールで送信してください。

件名【平成28年度履修状況報告書 ▲▲】として、▲▲には実施機関等の名称を記載してください。

（４）本事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等

●実施機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、【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、当該予備調査の結果をAMED に報告してください。

●本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、本調査中の一時的措置として、被告発者等及び研実施機関に対し、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」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書をAMED に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、AMED に報告する必要がある他、AMED の求めに応じ、調査の終了前であって

も、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告をAMED へ提出する必要があります。 ●また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。 ●最終報告書の提出期限を遅延した場合は、間接経費の一定割合削減、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<u>国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに【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」</u>を参照してください。 (5) 不正行為等に対する措置 ●不正行為・不正使用・不正受給が認められた場合について 本事業において、不正行為・不正使用・不正受給（以下、これらをあわせて「不正行為等」という。）があった場合、<u>国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに【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」</u>に基づき、実施機関及び研究者に対して、次のような措置を行います。 1) 交付決定の取消し等 AMED は、本事業において不正行為等が認められた場合は、実施機関に対し、交付決定を取消し、補助金の全部または一部の返還を求めます。また、次年度以降補助金を交付しないことがあります。 2) 応募及び参加の制限 本事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与または責任を負	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」【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」を参照してください。 (5) 不正行為等に対する措置 ●不正行為・不正使用・不正受給が認められた場合について 本事業において、不正行為・不正使用・不正受給（以下、これらをあわせて「不正行為等」という。）があった場合、【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」に基づき、実施機関及び研究者に対して、次のような措置を行います。 1) 交付決定の取消し等 AMED は、本事業において不正行為等が認められた場合は、実施機関に対し、交付決定を取消し、補助金の全部または一部の返還を求めます。また、次年度以降補助金を交付しないことがあります。 2) 応募及び参加の制限 本事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与または責任を負
---	---

うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり、AMED の事業への応募及び参加の制限を行います。 【不正行為の場合】 ※認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降 1 年以上10 年以内の間で不正行為への関与による区分を勘案して相当と認められる期間	うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり、AMED の事業への応募及び参加の制限を行います。 【不正行為の場合】 ※認定された日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降 1 年以上10 年以内の間で不正行為への関与による区分を勘案して相当と認められる期間
--	--

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（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定されたもの）	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	1～2年
			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	

【不正使用・不正受給の場合】				
----------------	--	--	--	--

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（監修責任者、代表執筆者又はこれらのものと同等の責任を負うものと認定されたもの）	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	1～2年
			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	

【不正使用・不正受給の場合】				
----------------	--	--	--	--

※研究費等の執行停止などを行った日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正使用及び不正受給の内容を勘案して相当と認められる期間

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、且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、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4年
4 1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年
5 偽りその他不正の手段により研究活動の対象事業として採択される場合	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

※※ 以下の場合、応募申請の制限を科さず、厳重注意を通知する。

・1～4において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、且つ、不正使用額が少額な場合

・6において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

また、本事業において、不正行為等が認定され、応募及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究資金制度に

※研究費等の執行停止などを行った日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正使用及び不正受給の内容を勘案して相当と認められる期間

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、且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、且つ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を勘案して判断されるもの	2～4年
4 1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年
5 偽りその他不正の手段により研究活動の対象事業として採択される場合	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

※※ 以下の場合、応募申請の制限を科さず、厳重注意を通知する。

・1～4において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、且つ、不正使用額が少額な場合

・6において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断された研究者に対して、善管注意義務を怠った場合

また、本事業において、不正行為等が認定され、応募及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究資金制度に

において、同様に、応募及び参加が制限される場合があります。 3) 他の研究資金制度で応募及び参加の制限が行われた研究者に対する制限 本事業以外の国または独立行政法人等が所掌する、原資の全部または一部が国費である研究資金制度において、研究活動における不正使用・不正受給により応募及び参加の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への応募及び参加資格を制限します。事業採択後に、当該研究者の本事業への応募又は参加が明らかとなった場合は、当該事業の採択を取り消すこと等があります。また交付決定後に、当該研究者の事業への参加が明らかとなった場合は、当該交付決定を取り消すこと等があります。 4) 他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがある場合について 本事業に参画している研究者が、他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがあるとして告発等があった場合、当該研究者の所属機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、AMED に報告する義務があります。 当該報告をうけて、AMED は、必要と認める場合には、補助金の使用の一時停止を指示することがありますので、留意してください。 また、当該研究者の所属機関が上記の報告する義務を怠った場合には、交付決定の取消し等を行う場合があります。 5) 不正事案の公表 本事業において、上記1) 及び2) の措置・制限を実施するときは、本事業の財源に応じて対象となるガイドラインに従い、当該措置の内容等を公表することがあります。 参照： 別添1 公的研究費の管理・監査のガイドライン	において、同様に、応募及び参加が制限される場合があります。 3) 他の研究資金制度で応募及び参加の制限が行われた研究者に対する制限 本事業以外の国または独立行政法人等が所掌する、原資の全部または一部が国費である研究資金制度において、研究活動における不正使用・不正受給により応募及び参加の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への応募及び参加資格を制限します。事業採択後に、当該研究者の本事業への応募又は参加が明らかとなった場合は、当該事業の採択を取り消すこと等があります。また交付決定後に、当該研究者の事業への参加が明らかとなった場合は、当該交付決定を取り消すこと等があります。 4) 他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがある場合について 本事業に参画している研究者が、他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがあるとして告発等があった場合、当該研究者の所属機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、AMED に報告する義務があります。 当該報告をうけて、AMED は、必要と認める場合には、補助金の使用の一時停止を指示することがありますので、留意してください。 また、当該研究者の所属機関が上記の報告する義務を怠った場合には、交付決定の取消し等を行う場合があります。 5) 不正事案の公表 本事業において、上記1) 及び2) の措置・制限を実施するときは、本事業の財源に応じて対象となるガイドラインに従い、当該措置の内容等を公表することがあります。 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 (6) 法令・倫理指針等の遵守について ●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きが必要な研究が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。 ●関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や	●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 (6) 法令・倫理指針等の遵守について ●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きが必要な研究が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。 ●関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や
--	--

採択の取り消し等を行う場合があります。 ●研究開発補助事業計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする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。 ●関係法令・指針等による倫理審査の状況については、事業年度の終了後一定期間内に、AMEDに対して報告を行って頂く予定です。詳細については、AMED ホームページにて公表致します。 ●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。（※最新の改正をご確認ください） ○ ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成12 年法律第146 号） ○ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成18 年法律第106 号） ○ 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15 年法律第97 号） ○ 再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成25 年法律第85 号） ○ 特定胚の取扱いに関する指針（平成13 年文部科学省告示第173 号） ○ ヒトES 細胞の樹立に関する指針（平成26 年文部科学省・厚生労働省告示第2 号） ○ ヒトES 細胞の分配及び使用に関する指針（平成26 年文部科学省告示第174 号） ○ ヒトiPS 細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成22年文部科学省告示88 号）	採択の取り消し等を行う場合があります。 ●研究開発計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする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。 ●関係法令・指針等による倫理審査の状況については、事業年度の終了後一定期間内に、AMEDに対して報告を行って頂く予定です。詳細については、AMED ホームページにて公表致します。 ●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。（※最新の改正をご確認ください） ○ ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成12 年法律第146 号） ○ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成18 年法律第106 号） ○ 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15 年法律第97 号） ○ 再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成25 年法律第85 号） ○ 特定胚の取扱いに関する指針（平成13 年文部科学省告示第173 号） ○ ヒトES 細胞の樹立に関する指針（平成26 年文部科学省・厚生労働省告示第2 号） ○ ヒトES 細胞の分配及び使用に関する指針（平成26 年文部科学省告示第174 号） ○ ヒトiPS 細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成22年文部科学省告示88 号）
--	---

○ ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成25 年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1 号） ○ 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9 年厚生省令第28号） ○ 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17 年厚生労働省令第36 号） <u>○ 再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第89号）</u> <u>○ 医薬品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生労働省令第21号）</u> <u>○ 医療機器の安全性に関する非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37号）</u> <u>○ 再生医療等製品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第88号）</u> ○ 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） ○ 遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成16²⁷ 年文部科学省・厚生労働省告示第2³⁴⁴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	○ 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） ●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/ikenkyu/index.html （7）利益相反の管理について ●AMED 事業に参画する機関には、<u>研究事業</u>代表者及び<u>研究事業</u>分担者の利益相反について管理の上、AMED に報告して頂きますことを予定しています。詳しくは、AMED ホームページにて公表する予定です。 ●<u>利益相反管理の手続について</u> <u>1) 対象事業・課題について</u> <u>① 平成28年度以降に開始する全ての補助事業課題</u> <u>・研究開発に該当しないもの（基盤整備・人材育成等）については対象外となります。</u> <u>・平成28年4月1日時点において利益相反規定又は利益相反委員会の整備が未了の実施機関等については、平成30年3月31日まで機構の「研究活動における利益相反の管理に関する規則」の適用を除外するものとします。ただし、これらの実施機関等においても、機構の事業に参加する研究者の利益相反につき、適切な管理に努めてください。</u> <u>② 平成27年度以前に開始している事業のうち規則別表に掲げる事業における補助事業課題</u> <u>・ただし、規則別表に掲げる事業以外の事業における、平成27年度以前に</u>	験等の実施に関する基本指針（平成18 年6 月1 日付農林水産技術会議事務局長通知） ●なお、生命倫理及び安全の確保について、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/ikenkyu/index.html （7）利益相反の管理について ●AMED 事業に参画する機関には、研究代表者及び研究分担者の利益相反について管理の上、AMED に報告して頂くことを予定しています。詳しくは、AMED ホームページにて公表する予定です。
---	---

開始している事業についても、機構の事業に参加する研究者の利益相反につき、適切な管理に努めて下さい。

2) 対象者について

事業代表者及び事業分担者

3) 利益相反審査の申出について

対象者は、補助事業課題についての各年度の事業開始前までに、利益相反委員会等に対して経済的利益関係について報告した上で、補助事業課題における利益相反の審査について申し出て下さい。

4) 報告書の提出について

各実施機関等は、実施機関等に所属する事業代表者及び事業分担者について、参加している事業ごとに、倫理審査及び利益相反管理の状況報告書を作成し、実施機関等の機関長の押印を行った上で、各事業を担当する事業課宛に郵送にて提出して下さい（なお、各実施機関等は、委託先機関における事業分担者の報告書もとりまとめて提出して下さい）。提出期限は、各年度終了後又は事業終了後61日以内となります。

5) お問い合わせ先

利益相反管理に関するお問合せは、kenkyuukousei@amed.go.jpへ電子メールで送信してください。

（上記の” AT” を” @” に置き換えて利用してください）

* 詳細については、次のウェブサイトをご確認下さい。

・研究活動における利益相反の管理に関する規則

http://www.amed.go.jp/content/files/jp/kenkyukousei/riekisohan_kisoku.pdf

・規則Q&A

http://www.amed.go.jp/content/files/jp/kenkyukousei/riekisohan_kisoku-ga.pdf

・倫理審査状況及び利益相反管理状況報告書

http://www.amed.go.jp/content/files/jp/kenyukousei/riekisohan_houkokuyoshiki.docx

12. 補助金の不正な使用等に対する措置等について

●補助事業における補助金の不正な使用等は、適正化法及び取扱要領に基づき、以下の措置が定められています。

(補助金適正化法:罰則)

(1) 第29 条1 項

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

(2) 第30 条

第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

(3) 第32 条1 項

法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

(取扱要領より抜粋)

(交付決定の取消等)

第21条 機構は、次の各号の一に該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

12. 補助金の不正な使用等に対する措置等について

●補助事業における補助金の不正な使用等は、適正化法及び取扱要領に基づき、以下の措置が定められています。

(補助金適正化法:罰則)

(1) 第29 条1 項

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

(2) 第30 条

第十一条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、三年以下の懲役若しくは五十万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

(3) 第32 条1 項

法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定のあるものを含む。以下この項において同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前三条の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、当該法人又は人に対し各本条の罰金刑を科する。

(取扱要領より抜粋)

(交付決定の取消等)

第21条 機構は、次の各号の一に該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業を実施する事業者において、交付決定を受けるにあたって、不正又は不当な行為を行ったとき (2) 補助事業を実施する事業者に、適正化法、施行令の違反があったとき (3) 補助事業を実施する事業者に、公募要領又は本取扱要領の重大な違反があったとき (4) 補助事業を実施する事業者の研究者等が補助事業において不正行為を行ったことが事業者又は機構により認定されたとき (5) 補助事業を実施する事業者の研究者等について、競争的資金等による研究開発における不正行為等が事業者又は機構により認定されたとき (6) 補助事業を実施する事業者が、補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基づく機構の処分に違反したとき (7) 補助事業を実施する事業者について破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算の申立てがなされ又はその原因となる事実が生じたとき (8) 補助事業を実施する事業者が、銀行取引停止処分を受け若しくは支払停止に陥り又はそのおそれが生じたとき (9) 補助事業を実施する事業者が、差押えを受け若しくは公租公課等の滞納処分を受け又はそのおそれが生じたとき <u>(10) 第11条の2に基づく第三者に対する委託または第三者との共同実施がなされた場合において、委託先等において本項第1号ないし第6号に相当する事由が生じた場合</u> 2 前項の場合においては、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。 3 機構は、第1項のいずれかに該当するとして取消しをした場合において	(1) 補助事業を実施する事業者において、交付決定を受けるにあたって、不正又は不当な行為を行ったとき (2) 補助事業を実施する事業者に、適正化法、施行令の違反があったとき (3) 補助事業を実施する事業者に、公募要領又は本取扱要領の重大な違反があったとき (4) 補助事業を実施する事業者の研究者等が補助事業において不正行為を行ったことが事業者又は機構により認定されたとき (5) 補助事業を実施する事業者の研究者等について、競争的資金等による研究開発における不正行為等が事業者又は機構により認定されたとき (6) 補助事業を実施する事業者が、補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに附した条件その他法令又はこれに基づく機構の処分に違反したとき (7) 補助事業を実施する事業者について破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算の申立てがなされ又はその原因となる事実が生じたとき (8) 補助事業を実施する事業者が、銀行取引停止処分を受け若しくは支払停止に陥り又はそのおそれが生じたとき (9) 補助事業を実施する事業者が、差押えを受け若しくは公租公課等の滞納処分を受け又はそのおそれが生じたとき 2 前項の場合においては、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。 3 機構は、第1項のいずれかに該当するとして取消しをした場合において
--	---

て、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

4 機構は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、年10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。

5 第3項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第19条第3項の規定を準用する。

(不正行為等に係る研究者等の取扱い)

第22条

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

(1) 機構は、機構の不正行為等対応規則に従い、補助事業において不正行為等を行った研究者等に対して、同規則に基づく申請・参加制限等を行うことができるものとする。

(2) 機構は、競争的資金等において不正行為等の認定に基づき申請・参加制限を受けた研究者等について、国の不正行為等対応ガイドライン及び機構の不正行為等対応規則に基づいて申請・参加制限等を行うことができるものとする。

(不正行為等に関する制限等)

第23条 機構は、補助事業において不正行為等が行われた疑いがあると認める場合 (委託先等がある場合には、補助事業に従事する委託先等の研究員その他の者について、補助事業において不正行為等が行われた場合を含む。) には、補助事業を実施する事業者に対し機構の不正行為等対応規則及び機構の指示に従って調査することを要請することができるものとし、補助事業を実施する事業者はその調査結果を文書で機構に報告する。

て、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

4 機構は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、年10.95%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。

5 第3項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第19条第3項の規定を準用する。

(不正行為等に係る研究者等の取扱い)

第22条

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

(1) 機構は、機構の不正行為等対応規則に従い、補助事業において不正行為等を行った研究者等に対して、同規則に基づく申請・参加制限等を行うことができるものとする。

(2) 機構は、競争的資金等において不正行為等の認定に基づき申請・参加制限を受けた研究者等について、国の不正行為等対応ガイドライン及び機構の不正行為等対応規則に基づいて申請・参加制限等を行うことができるものとする。

(不正行為等に関する制限等)

第23条 機構は、補助事業において不正行為等が行われた疑いがあると認める場合には、補助事業を実施する事業者に対し機構の不正行為等対応規則及び機構の指示に従って調査することを要請することができるものとし、補助事業を実施する事業者はその調査結果を文書で機構に報告する。また、機構は、必要に応じて自ら調査することができるものとし、補助事業を実施する事業者は機構の調査に協力する。補助事業を実施する事業者

また、機構は、必要に応じて自ら調査することができるものとし、補助事業を実施する事業者は機構の調査に協力する。補助事業を実施する事業者は、補助事業において不正行為等についての国の不正行為等対応ガイドラインに基づく予備調査が開始された場合、速やかに機構に報告し、機構と協議して必要な対応を行うものとする。 2 補助事業を実施する事業者は自らの調査により、補助事業以外の競争的資金等による研究開発（終了分を含む。）において研究者等（<u>委託先等がある場合には、補助事業に従事する委託先等の研究員その他の者を含む。</u>）につき不正行為等についての本調査が開始された場合及び補助事業を実施する事業者以外の機関による不正行為等についての本調査の開始若しくは認定を確認した場合は、速やかに機構に報告するものとする。 3 機構は、補助事業において不正行為等が行われた疑いがあると認める場合（<u>委託先等がある場合には、補助事業に従事する委託先等の研究員その他の者について、補助事業において不正行為等が行われた疑いがある場合を含む。</u>）、又は、前項により補助事業を実施する事業者から補助事業以外の競争的資金等による研究開発において研究者等が不正行為等についての本調査が開始された旨の報告があった場合、補助事業を実施する事業者に対し、機構が必要と認める間、補助金の使用の一時停止を指示することができ、補助事業を実施する事業者はこれに従うものとする。この場合、当該不正行為等についての本調査の結果不正行為等が認定されなかったときでも、機構は、補助金の使用停止に基づく損害を賠償する責を負わない。 4 機構は、第1項ないし第3項に定める調査又は報告の結果、不正行為等が行われたと認定し又は当該認定がなされたことを確認したときは、本取扱要領に定める措置のほか、国の不正行為等対応ガイドライン及び機構の不正行為等対応規則及び関係する法令等に従い必要な措置を講じること	は、補助事業において不正行為等についての国の不正行為等対応ガイドラインに基づく予備調査が開始された場合、速やかに機構に報告し、機構と協議して必要な対応を行うものとする。 2 補助事業を実施する事業者は自らの調査により、補助事業以外の競争的資金等による研究開発（終了分を含む。）において研究者等につき不正行為等についての本調査が開始された場合及び補助事業を実施する事業者以外の機関による不正行為等についての本調査の開始若しくは認定を確認した場合は、速やかに機構に報告するものとする。 3 機構は、補助事業において不正行為等が行われた疑いがあると認める場合、又は、前項により補助事業を実施する事業者から補助事業以外の競争的資金等による研究開発において研究者等が不正行為等についての本調査が開始された旨の報告があった場合、補助事業を実施する事業者に対し、機構が必要と認める間、補助金の使用の一時停止を指示することができ、補助事業を実施する事業者はこれに従うものとする。この場合、当該不正行為等についての本調査の結果不正行為等が認定されなかったときでも、機構は、補助金の使用停止に基づく損害を賠償する責を負わない。 4 機構は、第1項ないし第3項に定める調査又は報告の結果、不正行為等が行われたと認定し又は当該認定がなされたことを確認したときは、本取扱要領に定める措置のほか、国の不正行為等対応ガイドライン及び機構の不正行為等対応規則及び関係する法令等に従い必要な措置を講じること
--	--

ができるものとし、補助事業を実施する事業者はこれに従わなければならない。

5 本条各項に定めるほか、補助事業を実施する事業者は国の不正行為等対応ガイドライン及び機構の不正行為等対応規則に定められた補助事業を実施する事業者の義務を遵守し、また、機構は各規則に定められた機構の補助事業を実施する事業者に対する権利を行使するものとする。

13. 補助対象経費の額の確定について

~~（1）補助対象経費の額の確定方法~~

●AMED は実施機関より提出された書類（補助事業実績報告書、収支簿、証拠書類等）をもとに経費の執行に係る適正な履行を確認し、補助対象経費の額の確定を行い、「補助金確定通知書」【様式12】により通知します。具体的には、合目的性（当該年度の「補助事業計画書」【計画様式1】をもとに、補助対象経費が当該補助事業の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（実施機関の経理規程に沿って、補助対象経費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返金が必要と認められるものがある場合には、実施機関あてに「補助金確定通知書」【様式13】を送付し、返金を求めます。

●額の確定にあたりAMEDが実施する検査は、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。それぞれ「実地検査」と「書面検査」いずれかの方法により実施します。詳細は「IV. 15. 検査について（P.〇〇）」を参照してください。

~~●補助対象経費【事業費】「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~~

ができるものとし、補助事業を実施する事業者はこれに従わなければならない。

5 本条各項に定めるほか、補助事業を実施する事業者は国の不正行為等対応ガイドライン及び機構の不正行為等対応規則に定められた補助事業を実施する事業者の義務を遵守し、また、機構は各規則に定められた機構の補助事業を実施する事業者に対する権利を行使するものとする。

13. 補助対象経費の額の確定について

（1）補助対象経費の額の確定方法

●AMED は実施機関より提出された書類（補助事業実績報告書、収支簿、証拠書類等）をもとに経費の執行に係る適正な履行を確認し、補助対象経費の額の確定を行い、「補助金確定通知書」【様式12】により通知します。具体的には、合目的性（当該年度の「補助事業計画書」【計画様式1】をもとに、補助対象経費が当該補助事業の目的・趣旨に適合するものに執行されていること）及び適正性（実施機関の経理規程に沿って、補助対象経費が適正に支出・管理されていること）を確認します。この際、返金が必要と認められるものがある場合には、実施機関あてに「補助金確定通知書」【様式13】を送付し、返金を求めます。

●補助対象経費【事業費】「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、ご協力お願いします。~~

~~（２）書面検査と実地検査について~~

~~●「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している機関で、科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時にAMED に対する補助対象経費【事業費】「収支簿」【経理様式A－２】及び証拠書類の提出の省略を認め、「補助事業実績報告書」【様式８又は９】に基づく簡便な額の確定を実施することとします。（収支簿及び証拠書類の提出省略が認められる場合であっても、実施機関は収支の合目的性・適正性についての責任説明が果たせるよう、収支簿の作成・保管と証拠書類の保管を行う必要があります。）~~

~~●科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、AMED が特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び「証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。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、事務管理体制や補助対象経費の執行に問題を認める場合、AMED は実施機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、補助対象経費の縮減、補助事業の中止等の措置を講じる場合があります。~~

~~（３）支出計上が不適切と見なされる事例~~

~~●以下の事例は合目的性・適正性の観点より、事業費での計上が認められません。事業費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。~~

~~○ 共通的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機など）の計上~~

ら電話や電子メール等で照会することがありますので、ご協力お願いします。

（２）書面検査と実地検査について

●「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している機関で、科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、実地調査を原則として行わないこととします。同時にAMED に対する補助対象経費【事業費】「収支簿」【経理様式A－２】及び証拠書類の提出の省略を認め、「補助事業実績報告書」【様式８又は９】に基づく簡便な額の確定を実施することとします。（収支簿及び証拠書類の提出省略が認められる場合であっても、実施機関は収支の合目的性・適正性についての責任説明が果たせるよう、収支簿の作成・保管と証拠書類の保管を行う必要があります。）

●科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、AMED が特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び「証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。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、事務管理体制や補助対象経費の執行に問題を認める場合、AMED は実施機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、補助対象経費の縮減、補助事業の中止等の措置を講じる場合があります。

（３）支出計上が不適切と見なされる事例

●以下の事例は合目的性・適正性の観点より、事業費での計上が認められません。事業費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。

○ 共通的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機など）の計上

○ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達 ○ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合 ○ 当該補助事業との関係性が不明瞭な出張旅費 ○ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上 ○ 当該補助事業との関連性が不明瞭な人件費の計上 ○ 必要性の不明瞭な書籍の購入 ○ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上 ○ 積算根拠が不明な光熱水費の計上 ○ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出 ○ 原因・内容の不明確な振替処理 等 14. 委託について (1) 委託の可否 ●実施機関は、原則として本補助事業を第三者に委託又は第三者と共同研究することはできません。 ●実施機関において、やむを得ない事情がある場合には、事前にAMEDへ相談してください。 AMEDは実施機関が作成する当該委託又は共同研究（以下「委託等」という。）に関する補助事業計画書の確認を行い、本補助事業の遂行上特に必要があると判断した場合には、本補助事業の一部について第三者への委託等を承認する場合があります。 ●委託等が承認された場合は、委託先及び共同研究先と速やかに委託契約又は共同研究契約を締結してください。 ●補助事業の開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の請負業務については、事業費のその他に「外注費」として計上してください。 (2) <u>委託先における</u> 不課税取引等（不課税・非課税取引）に係る消費税	○ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達 ○ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合 ○ 当該補助事業との関係性が不明瞭な出張旅費 ○ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上 ○ 当該補助事業との関連性が不明瞭な人件費の計上 ○ 必要性の不明瞭な書籍の購入 ○ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上 ○ 積算根拠が不明な光熱水費の計上 ○ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出 ○ 原因・内容の不明確な振替処理 等 14. 委託について (1) 委託の可否 ●実施機関は、原則として本補助事業を第三者に委託又は第三者と共同研究することはできません。 ●実施機関において、やむを得ない事情がある場合には、事前にAMEDへ相談してください。 AMEDは実施機関が作成する当該委託又は共同研究（以下「委託等」という。）に関する補助事業計画書の確認を行い、本補助事業の遂行上特に必要があると判断した場合には、本補助事業の一部について第三者への委託等を承認する場合があります。 ●委託等が承認された場合は、委託先及び共同研究先と速やかに委託契約又は共同研究契約を締結してください。 ●補助事業の開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の請負業務については、事業費のその他に「外注費」として計上してください。 (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
--	--

相当額の取扱いについて ●<u>実施機関が締結する</u>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てが消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）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、<u>AMED実施機関</u>から受け取る消費税額と、<u>委託先各研究機関</u>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<u>委託先各研究機関</u>より納付することになります。 ●このため、<u>委託先の</u>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、<u>委託研究開発費の</u>直接経費に計上することができます。ただし、免税業者である場合は、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したがってください。 （i）人件費・<u>単純労務謝金</u>（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	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てが消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）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したがってください。 （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
---	---

(v) 国内学会参加費のうち課税対象外となるもの

(3) 留意事項

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

15. 検査について

(1) 検査とは

●AMED は、補助事業の適正な執行を確保するために検査を行います。これは、契約上の履行確認という側面だけでなく、AMED の行う補助事業が国民の税金によって賄われているという側面があることに基きます。

●検査においては、補助事業の進捗のほか、以下の事項について確認します。

- ①執行された経費が業務に直接必要な経費か
- ②経済性、効率性が考慮されているか
- ③事業期間中に発生し、支払われた経費であるか
- ~~④他の資金と混同して使用されていないか~~
- ~~④~~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：補助事業の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、事業期間中に行う検査です。

●年度末検査：繰越に係る変更承認申請時に行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式9】に基づき、当該年度の実績額を検査します。

(3) 留意事項

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

15. 検査について

(1) 検査とは

●AMED は、補助事業の適正な執行を確保するために検査を行います。これは、契約上の履行確認という側面だけでなく、AMED の行う補助事業が国民の税金によって賄われているという側面があることに基きます。

●検査においては、補助事業の進捗のほか、以下の事項について確認します。

- ①執行された経費が業務に必要な経費か
- ②経済性、効率性が考慮されているか
- ③事業期間中に発生し、支払われた経費であるか
- ④他の資金と混同して使用されていないか
- ⑤会計処理が規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：補助事業の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、事業期間中に行う検査です。

●年度末検査：繰越に係る変更承認申請時に行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式9】に基づき、当該年度の実績額を検査します。

●確定検査：補助事業期間終了時に行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式8又は9】に基づき、当該事業年度に支払うべき補助対象経費を確定するため補助事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。

（3）検査の方法

●検査の方法としては、「実地検査」と「書面検査」があり、いずれかの方法により実施します。方法については、各事業担当部署の指示に従ってください。

●科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、書面検査の際には「収支簿」【経理様式A-2】を提出してください。また必要に応じ実地検査を行う場合があります。加えて、これらの検査に際し証拠書類の提出を求める場合があります。

●科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、AMED が特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び「証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。

●実地検査：AMED の検査員が実施機関に赴き、補助事業の進捗状況、購入した設備備品等の管理・使用状況等を把握しつつ、経費の執行状況について、予め準備していただいた書類をもとに確認します。実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備願います。また、当日に経費の内容などについて説明を求めることがあるため、説明可能な方に必ず同席頂くようお願いしま

●確定検査：補助事業期間終了時に行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式8又は9】に基づき、補助事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。

（3）検査の方法

●検査の方法としては、「実地検査」と「書面検査」があり、いずれかの方法により実施します。方法については、各事業担当部署の指示に従ってください。

●「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、実地調査を原則として行わないこととします。同時にAMED に対する補助対象経費【事業費】「収支簿」【経理様式A-2】及び証拠書類の提出の省略を認め、「補助事業実績報告書」【様式8又は9】に基づく簡便な額の確定を実施することとします。（収支簿及び証拠書類の提出省略が認められる場合であっても、実施機関は収支の合目的性・適正性についての責任説明が果たせるよう、収支簿の作成・保管と証拠書類の保管を行う必要があります。）

●科研費を受給していない機関、不正又は不適正な経理処理があった機関、AMED が特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び「証拠書類一覧」に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。

●実地検査：AMED の検査員が実施機関に赴き、補助事業の進捗状況、購入した設備備品等の管理・使用状況等を把握しつつ、経費の執行状況について、予め準備していただいた書類をもとに確認します。実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備願います。また、当日に経費の内容などについて説明を求めることがあるため、説明可能な方に必ず同席頂くようお願いしま

す。

●書面検査：主に書面上の検査で、「対面方式による検査」及び「書面方式による検査」に分類されます。

①対面方式による検査：指定した日時に、AMED 内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認を行います。

②書面方式による検査：実施機関から検査に必要な書類をAMED に郵送していただき、AMED にて確認を行います。

（４）検査の実施

●検査の実施は、以下の流れで行います。

①事前日程調整

②検査に必要な書類の準備

③自主点検の実施

④検査当日（業務実施体制の説明、実施状況の説明、経費発生額と証拠書類の確認、取得資産の現物確認等）

●検査の際に必要な書類は、補助事業関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。

なお、詳細については「証拠書類一覧」を参照してください。

●スムーズな検査を実施するために、「経理処理および経理様式等事前チェックリスト」【経理様式A－１】を用いた事前確認を必ず行ってください。

●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。

●AMEDは検査の結果、返金が必要と認められるものがある場合には、実施機関あてに「補助金確定通知書」【様式13】を送付し、返金を求めます。

●書面検査、実地検査等において、事務管理体制や補助対象経費の執行に

す。

●書面検査：主に書面上の検査で、「対面方式による検査」及び「書面方式による検査」に分類されます。

①対面方式による検査：指定した日時に、AMED 内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認を行います。

②書面方式による検査：実施機関から検査に必要な書類をAMED に郵送していただき、AMED にて確認を行います。

（４）検査の実施

●検査の実施は、以下の流れで行います。

①事前日程調整

②検査に必要な書類の準備

③自主点検の実施

④検査当日（業務実施体制の説明、実施状況の説明、経費発生額と証拠書類の確認、取得資産の現物確認等）

●検査の際に必要な書類は、補助事業関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。

なお、詳細については「証拠書類一覧」を参照してください。

●スムーズな検査を実施するために、「経理処理および経理様式等事前チェックリスト」【経理様式A－１】を用いた事前確認を必ず行ってください。

問題を認める場合、AMED は実施機関に対して改善指導を行います。なお、その後も改善策を実行していない等、問題が解消されないと判断する場合、補助対象経費の縮減、補助事業の中止等の措置を講じる場合があります。

16. 事業遅延について

●補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、「補助事業遅延報告書」【様式6】を提出してください。

●事業遅延に伴い、補助対象経費の繰越が必要な場合は、「V. 繰越制度について」の手続きを行ってください。

17. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除額の確定に伴う補助金の返還

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

したがって、報告書の添付資料となる精算の計算内訳書は、消費税の確定申告を踏まえて作成していただく必要があります。

18. 財産の処分の制限

●実施機関は、次の取得財産等（以下本項では「処分制限財産」といいます。）については、機構の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しないようにしてく

16. 事業遅延について

●補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、「補助事業遅延報告書」【様式6】を提出してください。

●事業遅延に伴い、補助対象経費の繰越が必要な場合は、「VI. 繰越制度について」の手続きを行ってください。

17. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除額の確定に伴う補助金の返還

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

18. 財産の処分の制限

●実施機関は、次の取得財産等（以下本項では「処分制限財産」といいます。）については、機構の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しないようにしてく

ださい。 ①不動産 ②船舶、航空機、浮漂、浮さん橋及び浮ドック ③前2号に掲げるものの従物 ④機械及び重要な器具で、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のもの ⑤前各号の他、補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認められる取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産 ※ ただし、①から⑤のいずれかに該当したとしても、次のものは処分制限財産に該当しないものとします。 （1）機構が実施機関に対し、補助金の交付の決定をする場合に、補助事業の完了により実施機関に相当の利益が生ずると認められる場合において当該補助金の交付の目的に反しない場合に限りその交付した補助金の全部に相当する金額を機構に納付すべき旨の条件を附した場合において、かかる条件に基づき、実施機関が、機構に対し、補助金の全額に相当する金額を納付した場合 （2）機構が、補助金の交付の目的及び当該処分制限財産の耐用年数を勘案して別途定める期間を経過した場合 ●実施機関が、処分制限財産について機構が定めた期間中に、処分制限財産を補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し又は担保に供しようとするときは、予め「補助事業に係る財産処分承認申請書」【様式17】を提出してください。 19. 収益状況報告及び収益納付 ●補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間は、5月末	ださい。 ①不動産 ②船舶、航空機、浮漂、浮さん橋及び浮ドック ③前2号に掲げるものの従物 ④機械及び重要な器具で、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のもの ⑤前各号の他、補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認められる取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産 ※ ただし、①から⑤のいずれかに該当したとしても、次のものは処分制限財産に該当しないものとします。 （1）機構が実施機関に対し、補助金の交付の決定をする場合に、補助事業の完了により実施機関に相当の利益が生ずると認められる場合において当該補助金の交付の目的に反しない場合に限りその交付した補助金の全部に相当する金額を機構に納付すべき旨の条件を附した場合において、かかる条件に基づき、実施機関が、機構に対し、補助金の全額に相当する金額を納付した場合 （2）機構が、補助金の交付の目的及び当該処分制限財産の耐用年数を勘案して別途定める期間を経過した場合 ●実施機関が、処分制限財産について機構が定めた期間中に、処分制限財産を補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し又は担保に供しようとするときは、予め「補助事業に係る財産処分承認申請書」【様式17】を提出してください。 19. 収益状況報告及び収益納付 ●補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間は、5月末
--	--

日までに「補助金収益状況報告書」【様式19】により当該補助事業に係る過去1年間の収益状況を報告してください。 ●「補助金収益状況報告書」【様式19】により、事業者に補助事業の実施結果の事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施結果の他への供与による利益が生じたと認めたときは、補助事業の完了した会計年度の翌会計年度以降の会計年度において、事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額をAMED に納付していただきます。 20. その他 (1) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処） ●実施機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流失し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、実施機関が当該補助事業を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある事業成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、実施機関による組織的な対応が求められます。 ●日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和24 年法律第228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。 (※) 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械等、ある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産	日までに「補助金収益状況報告書」【様式19】により当該補助事業に係る過去1年間の収益状況を報告してください。 ●「補助金収益状況報告書」【様式19】により、事業者に補助事業の実施結果の事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施結果の他への供与による利益が生じたと認めたときは、補助事業の完了した会計年度の翌会計年度以降の会計年度において、事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額をAMED に納付していただきます。 20. その他 (1) 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処） ●実施機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等、先端技術や研究用資材・機材等が流失し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、実施機関が当該補助事業を含む各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある事業成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、実施機関による組織的な対応が求められます。 ●日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和24 年法律第228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、各府省が定める法令・省令・通達等を遵守してください。 (※) 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械等、ある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産
--	--

業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。

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

●経済産業省等HP で安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照ください。

○ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

○ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2014 年第8 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/kibigijyutukanrigaidansu.pdf>

（2）安全衛生管理及び事故発生時の報告について

●安全衛生管理につきましては、実施機関にて管理体制及び内部規制を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてく

業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）があります。

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

●経済産業省等HP で安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは下記を参照ください。

○ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

○ 経済産業省：安全保障貿易ハンドブック（2012 年第7 版）

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

○ 一般財団法人安全保障貿易情報センター

<http://www.cistec.or.jp/index.html>

○ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）

<http://www.meti.go.jp/policy/anpo/kanri/bouekikanri/daigaku/kibigijyutukanrigaidansu.pdf>

（2）安全衛生管理及び事故発生時の報告について

●安全衛生管理につきましては、実施機関にて管理体制及び内部規制を整備の上、労働安全衛生法等の安全関係法令の遵守及び事故防止に努めてく

ださい。 ●本補助事業に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やかにAMED に対して書面にて報告してください。 （３）ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張等による研究の中断等について ●補助事業担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研究）・派遣等で補助事業の遂行ができなくなる場合については、事前にAMED に相談してください。諸事情を勘案し補助事業を一時中断し、その後に再開する等の措置ができる場合があります。 （４）課題終了後の調査について ●国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、補助事業終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。AMED の担当者から調査依頼を受けた場合、実施機関においては協力義務が生じます。 ○ 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成24年12月6日閣内閣総理大臣決定） http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/20121206sisin.pdf （５）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いずれかの臨床研究登録システムに登録を行ってください。また、補助事業実績報告書の提出時に、登録の有無を記載した報告書（様式自由）の添付が必要です。 ●なお、登録された内容が、実施している研究の内容と齟齬がないかどうかについて調査を行うことがありますので予めご了解ください。 ○ 大学病院医療情報ネットワーク（UMIN）「臨床試験登録システム」	ださい。 ●本補助事業に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やかにAMED に対して書面にて報告してください。 （３）ライフイベント（育児休業等）や長期海外出張等による研究の中断等について ●補助事業担当者が育児休業や産前産後の休暇を取得する場合や、長期間の海外留学（研究）・派遣等で補助事業の遂行ができなくなる場合については、事前にAMED に相談してください。諸事情を勘案し補助事業を一時中断し、その後に再開する等の措置ができる場合があります。 （４）課題終了後の調査について ●国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、補助事業終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。AMED の担当者から調査依頼を受けた場合、実施機関においては協力義務が生じます。 ○ 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成20年10月31日内閣総理大臣決定） http://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/20121206sisin.pdf （５）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いずれかの臨床研究登録システムに登録を行ってください。また、補助事業実績報告書の提出時に、登録の有無を記載した報告書（様式自由）の添付が必要です。 ●なお、登録された内容が、実施している研究の内容と齟齬がないかどうかについて調査を行うことがありますので予めご了解ください。 ○ 大学病院医療情報ネットワーク（UMIN）「臨床試験登録システム」
--	--

http://www.umin.ac.jp/ctr/index-j.htm ○（財）日本医薬情報センター（JAPIC）「臨床試験情報」 http://www.clinicaltrials.jp/user/cte_main.jsp ○（公社）日本医師会治験促進センター「臨床試験登録システム」 https://dbcentre2.jmacct.med.or.jp/ctrtrialr/ （６）健康危険情報について ●厚生労働省においては、平成９年１月に「厚生労働健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制を整備しており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下「健康危険情報」という。）については、補助金により事業を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしています。事業開発の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労働省への通報をお願いします。 ●通報の場合は、別添様式（下記URL）により、速やかに事業代表者から下記連絡先に連絡をお願いします。他の補助事業参加者が健康危険情報を把握した場合には、速やかに事業代表者へ連絡してください。 ●厚生労働省への通報後、AMED の各事業担当部署（P.3 1.参照）にご一報をお願いします。 （別紙様式）健康危険情報通報 http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kenkoukiken.doc （連絡先・お問い合わせ先） 厚生労働省健康危機管理・災害対策室長 〒100－8916 東京都千代田区霞が関１－２－２ 厚生労働省大臣官房厚生科学課内 TEL 03－5253－1111（内線3818） FAX 03－3503－0183 ●提供いただいた健康危険情報については、厚生労働省において他の情報	http://www.umin.ac.jp/ctr/index-j.htm ○（財）日本医薬情報センター（JAPIC）「臨床試験情報」 http://www.clinicaltrials.jp/user/cte_main.jsp ○（公社）日本医師会治験促進センター「臨床試験登録システム」 https://dbcentre2.jmacct.med.or.jp/ctrtrialr/ （６）健康危険情報について ●厚生労働省においては、平成９年１月に「厚生労働健康危機管理基本指針」を策定し、健康危機管理の体制を整備しており、この一環として、国民の生命、健康に重大な影響を及ぼす情報（以下「健康危険情報」という。）については、補助金により事業を行う研究者からも広く情報収集を図ることとしています。事業開発の過程で健康危険情報を得た場合には、厚生労働省への通報をお願いします。 ●通報の場合は、別添様式（下記URL）により、速やかに事業代表者から下記連絡先に連絡をお願いします。他の補助事業参加者が健康危険情報を把握した場合には、速やかに事業代表者へ連絡してください。 ●厚生労働省への通報後、AMED の各事業担当部署（P.3 1.参照）にご一報をお願いします。 （別紙様式）健康危険情報通報 http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-10600000-Daijinkanboukouseikagakuka/kenkoukiken.doc （連絡先・お問い合わせ先） 厚生労働省健康危機管理・災害対策室長 〒100－8916 東京都千代田区霞が関１－２－２ 厚生労働省大臣官房厚生科学課内 TEL 03－5253－1111（内線3818） FAX 03－3503－0183 ●提供いただいた健康危険情報については、厚生労働省において他の情報
--	---

も併せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が研究者に生じるものではありませんので、幅広く提供をお願いします。 (参考) ○ 厚生労働科学研究における健康危険情報の取り扱いについて http://www.mhlw.go.jp/shingi/2008/05/dl/s0528-8q.pdf ○ 厚生労働省健康危機管理基本指針 http://www.mhlw.go.jp/general/seido/kousei/kenkou/sisin/index.html	も併せて評価した上で必要な対応を検討するものであり、情報提供に伴う責任が研究者に生じるものではありませんので、幅広く提供をお願いします。 (参考) ○ 厚生労働科学研究における健康危険情報の取り扱いについて http://www.mhlw.go.jp/shingi/2008/05/dl/s0528-8q.pdf ○ 厚生労働省健康危機管理基本指針 http://www.mhlw.go.jp/general/seido/kousei/kenkou/sisin/index.html
VI. 繰越制度について 1. 繰越申請の概要 (1) 繰越対象 ①繰越事由の範囲 ●本事業では、補助対象経費の繰越は原則できません。補助対象経費の計画的かつ早期の執行に努めてください。 ●ただし、補助事業の性質上その実施の相当の期間を要し、かつ、補助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、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省国が各々繰越しの事由としているものに、適合する場合は、補助事業の期間内であれば繰越することが可能です。の対象となります。 なお、繰越の事由は追って、連絡します。以下の通りです。 ・ <u>計画に関する諸条件</u> <u>関係機関からの許認可や調達機器の仕様変更等予期せぬ事由に不測の日数を要し、当初の計画を変更する必要がある場合</u> ・ <u>気象の関係</u> <u>豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により、現行の業務計画を延期又は中断することが必要となった場合</u> ・ <u>資材の入手難</u>	VI. 繰越制度について 1. 繰越申請の概要 (1) 繰越対象 ①繰越事由の範囲 ●本事業では、補助対象経費の繰越は原則できません。補助対象経費の計画的かつ早期の執行に努めてください。 ●ただし、補助事業の性質上その実施の相当の期間を要し、かつ、補助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、文部科学省、厚生労働省及び経済産業省が各々繰越し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。

<u>予期しなかった外的要因により、当初の業務計画通りに研究用資材等を入手することができなくなった場合</u> ・試験研究に際しての事前の調査 <u>当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、情報収集等事前の調査が必要となった場合</u> ・研究方式の決定の困難 <u>当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、改めて調査を行い、研究方式を決定することが必要となった場合</u>							
②繰越の対象となる補助事業 ●次年度以降も事業期間が継続するものを対象とします。（<u>繰越や「研究費の機能的運用について」1. 研究費の機動的運用 ④執行状況に応じた予算配分（vol.2）等を用いることによる、事業期間最終年度の延長繰越は原則</u>できません。）				②繰越の対象となる補助事業 ●次年度以降も事業期間が継続するものを対象とします。（事業期間最終年度の繰越はできません。）			
（2）申請書類及び提出期限				（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	様式番号	様式名称	作成者	提出期限等
経理様式A-4	繰越を必要とする理由書	補助事業担当者（研究者）	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出	経理様式A-4	繰越を必要とする理由書	補助事業担当者（研究者）	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出
経理様式A-5	繰越承認 <u>要求申請書一覧</u>	実施機関（事務担当者）	当該年度12月25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-5	繰越承認要求一覧	実施機関（事務担当者）	当該年度12月25日 ※電子ファイル及び紙媒体（紙媒体は、公印を押印の上、郵送してください
経理様式A-6	繰越要件等事前確認票		当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出	経理様式A-6	繰越要件等事前確認票		当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出
<u>様式9</u>	<u>補助事業実績報告書</u>	<u>補助事業担当者（研究者）及び実施機関（事務担当者）</u>	<u>当該年度12月25日※電子ファイルのみ提出（公印不要です。）</u>	様式9	補助事業実績報告書	補助事業担当者（研究者）及び実施機関（事務担当者）	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出（公印不要です。）

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

2. 補助事業担当者が作成する申請書類に関する留意事項

（なお、様式については、変更の可能性があります、別途、連絡します。）

●繰越を希望する補助事業担当者は「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-4】を作成し、事務担当者実施機関事務局へ提出してください。

AMED への繰越申請は、事務担当者実施機関事務局を通じて行ってください。

（1）「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-4】作成にあたっての留意事項

①「繰越承認要求額」欄

●繰越申請を行う補助対象経費を、事業費、間接経費等及び合計金額に区分して円単位で記載してください。

●間接経費は事業費額の30%相当額、一般管理費は事業費額の10%相当額を繰り越すことを原則とする実施機関において、既に全額執行している場合や当年度中の執行完了が確定している場合には、事業費のみ申請することで差し支えありません。（間接経費の繰越額を事業費の30%とする場合、又は一般管理費の繰越額を事業費の10%とする場合、繰り越す間接経費等の端数処理を「1 円未満切り上げ」することができるものとします。）

~~●繰越額に残余が生じる場合には、AMED へ返金して頂きます。この際、返金を行う事業費額の30%相当額の間接経費又は10%相当額の一般管理費を合わせて返金して頂く必要がありますので、注意してください。~~

●間接経費等は、事務担当者実施機関事務局へ確認をお願いします。

②「当初計画及び変更後の計画」欄

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

2. 補助事業担当者が作成する申請書類に関する留意事項

（なお、様式については、変更の可能性があります、別途、連絡します。）

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

（1）「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-4】作成にあたっての留意事項

①「繰越承認要求額」欄

●繰越申請を行う補助対象経費を、事業費、間接経費等及び合計金額に区分して円単位で記載してください。

●間接経費は事業費額の30%相当額、一般管理費は事業費額の10%相当額を繰り越すことを原則とする実施機関において、既に全額執行している場合や当年度中の執行完了が確定している場合には、事業費のみ申請することで差し支えありません。（間接経費の繰越額を事業費の30%とする場合、又は一般管理費の繰越額を事業費の10%とする場合、繰り越す間接経費等の端数処理を「1 円未満切り上げ」することができるものとします。）

●繰越額に残余が生じる場合には、AMED へ返金して頂きます。この際、返金を行う事業費額の30%相当額の間接経費又は10%相当額の一般管理費を合わせて返金して頂く必要がありますので、注意してください。

●間接経費等は、実施機関事務局へ確認をお願いします。

②「当初計画及び変更後の計画」欄

(i) 「当初計画」欄及び「変更後の計画」欄 ●「当初計画」欄には、当該年度の「補助事業計画書」【計画様式1】に記載した計画（年度の途中で計画の変更が認められている場合には変更後の計画）を時系列に簡潔に記載してください。 ●「変更後の計画」欄には「当初計画」に対する実施時期・実施内容の変更点を反映した変更後の計画を記載してください。 ●平成30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」作成補助金の交付決定時点で判明・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29<u>30</u>年度中に完了する見込みがあることが必要です。 ③「当初の計画」（計画概要）欄 ●「当初計画」の記載内容に沿って、いつまでに、何を行う予定であったかを簡潔に記載してください。 ④「事由」欄 (i) 「記号等」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-4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補助事業開始後に発生したものであること）、②どのような（外的要因によるやむを得ない事情であること）、③いつまで（次年度中に完了するもので	(i) 「当初計画」欄及び「変更後の計画」欄 ●「当初計画」欄には、当該年度の「補助事業計画書」【計画様式1】に記載した計画（年度の途中で計画の変更が認められている場合には変更後の計画）を時系列に簡潔に記載してください。 ●「変更後の計画」欄には「当初計画」に対する実施時期・実施内容の変更点を反映した変更後の計画を記載してください。 ●平成30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29年度中に完了する見込みがあることが必要です。 ③「当初の計画」（計画概要）欄 ●「当初計画」の記載内容に沿って、いつまでに、何を行う予定であったかを簡潔に記載してください。 ④「事由」欄 (i) 「記号等」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-4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補助事業開始後に発生したものであること）、②どのような（外的要因によるやむを得ない事情であること）、③いつまで（次年度中に完了するもので
---	--

あること)の3点に留意の上、記載してください。

~~-(2)「補助事業実績報告書」【様式9】-~~

~~●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、計画変更が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「補助事業実績報告書」【様式9】をご提出いただいた上で、年度末検査を実施させていただきます。~~

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

3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項

●事務担当者実施機関事務局は、補助事業担当者からの要求をもとに、「繰越承認要求申請書一覧」【経理様式A-5】及び「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-6】を作成し、AMEDへ繰越申請を行ってください。

(1) ~~実施機関の~~事務担当者による事前確認

●~~実施機関の~~事務担当者は、補助事業担当者から「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-4】の提出を受けた際には、「繰越承認申請書」【経理様式A-5】、「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-6】を作成し、申請内容が繰越要件等に該当することを確認してください。

(2) AMED への事前相談(仮申請)

●AMED は正式申請を受けた繰越事案について繰越要件との適合性を確認し、申請受理の可否を決定します。従いまして、正式申請後に不受理となることを避けるためにも、繰越事由が判明した際には、可能な限りAMEDへの事前相談(仮申請)を行ってください。(相談は随時受け付けます。)

●事前相談(仮申請)にあたっては、以下の書類を個別事業、課題に関するお問い合わせ先宛てに電子ファイルによりお送りください。

あること)の3点に留意の上、記載してください。

(2)「補助事業実績報告書」【様式9】

●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、計画変更が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「補助事業実績報告書」【様式9】をご提出いただいた上で、年度末検査を実施させていただきます。

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

3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項

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

(1) 実施機関の事務担当者による事前確認

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

(2) AMED への事前相談(仮申請)

●AMED は正式申請を受けた繰越事案について繰越要件との適合性を確認し、申請受理の可否を決定します。従いまして、正式申請後に不受理となることを避けるためにも、繰越事由が判明した際には、可能な限りAMEDへの事前相談(仮申請)を行ってください。(相談は随時受け付けます。)

●事前相談(仮申請)にあたっては、以下の書類を個別事業、課題に関するお問い合わせ先宛てに電子ファイルによりお送りください。

るお問い合わせ先宛てに電子ファイルによりお送りください。 ①「繰越を必要とする理由書」【経理様式A－4】 ②「繰越承認要求申請書一覧」【経理様式A－5】 ③「繰越要件等事前確認票」【経理様式A－6】 ●事前相談（仮申請）にあたり繰越金額の正確な見積もりが困難な場合には、概算額による相談も受け付けます。 ●事前相談（仮申請）を行った繰越事案について正式申請迄の間に取り下げる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、実施機関は上記「V. 1. （2）申請書類及び提出期限（P.〇〇）」の申請書類を取りまとめてAMED へ提出してください。 （4）「補助事業実績報告書」【様式9】-事業計画の変更と年度末検査 ●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、計画変更が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「補助事業実績報告書」【様式9】をご提出いただいた上で、年度末検査を実施させていただきます。 ●本票は電子ファイルを電子メールによりAMED へ提出してください。公印の押印は不要です。 4. 申請書類作成・提出にあたっての留意事項 （1）「繰越を必要とする理由書」【経理様式A－4】 ●電子ファイルを電子メールにより提出してください。 （2）「繰越承認要求一覧」【経理様式A－5】 ●実施機関事務局は、補助事業担当者が作成した「繰越を必要とする理由	①「繰越を必要とする理由書」【経理様式A－4】 ②「繰越承認要求一覧」【経理様式A－5】 ③「繰越要件等事前確認票」【経理様式A－6】 ●事前相談（仮申請）にあたり繰越金額の正確な見積もりが困難な場合には、概算額による相談も受け付けます。 ●事前相談（仮申請）を行った繰越事案について正式申請迄の間に取り下げる場合や繰越承認要求額に変更が生じる場合には、その旨を速やかにAMED へ連絡してください。 （3）AMED への正式申請 ●正式申請の締切日（当該年度2 月10 日）迄に、実施機関は上記「VI. 1. （2）申請書類及び提出期限」の申請書類を取りまとめてAMED へ提出してください。 （4）「補助事業実績報告書」【様式9】 ●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、計画変更が必要です。当該年度の実績額を把握するため、「補助事業実績報告書」【様式9】をご提出いただいた上で、年度末検査を実施させていただきます。 ●本票は電子ファイルを電子メールによりAMED へ提出してください。公印の押印は不要です。 4. 申請書類作成・提出にあたっての留意事項 （1）「繰越を必要とする理由書」【経理様式A－4】 ●電子ファイルを電子メールにより提出してください。 （2）「繰越承認要求一覧」【経理様式A－5】 ●実施機関事務局は、補助事業担当者が作成した「繰越を必要とする理由書」【経理様式A－4】に基づき本一覧を作成してください。
--	---

~~書】【経理様式A-4】に基づき本一覧を作成してください。~~

~~●本一覧の正式申請にあたっては公印の押印が必要です。~~

~~●本一覧の正式申請の際には郵送により提出（1部）頂きますが、AMEDでの受け付けを確実に実施するため、郵送とは別に本一覧の電子ファイル（excel表/押印不要）を電子メールにより提出してください。電子メールでの提出がない場合、申請が受理されないことがありますのでご注意ください。~~

~~（3）「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-6】~~

~~●実施機関事務局は本票を作成することにより、補助事業担当者が作成した「繰越を必要とする理由書」【経理様式A-4】に記載された事案が繰越要件に合致することを必ず確認してください。~~

~~●本票は電子ファイルを電子メールによりAMEDへ提出してください。~~

~~4-5. 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、財務省に繰越申請を行い、財務省が承認した場合、計画変更が必要です。速やかな手続きにご協力ください。~~

●恒常的に発生する光熱水費や人件費、当該年度中に使途が定まらず使用されなかった補助対象経費の残額は繰越として認められません。

●繰越を行った補助対象経費は次年度（平成~~29~~30年度）の補助対象経費と合算して使用することはできません。

●平成~~29~~30年度に実際に繰越額の支出を行った結果、繰越申請額に対して残額が生じる場合には、その旨をAMEDへ速やかに連絡してください。AMEDの指示に従って当該残額を返金頂きます。なお、返金が生じる場合には、事業費に相応する間接経費（事業費の30%以内の相当額）又は一般管理費（事業費の10%以内の相当額）を加えて返金してください。

●本一覧の正式申請にあたっては公印の押印が必要です。

●本一覧の正式申請の際には郵送により提出（1部）頂きますが、AMEDでの受け付けを確実に実施するため、郵送とは別に本一覧の電子ファイル（excel表/押印不要）を電子メールにより提出してください。電子メールでの提出がない場合、申請が受理されないことがありますのでご注意ください。

（3）「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-6】

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

●本票は電子ファイルを電子メールによりAMEDへ提出してください。

5. その他留意事項

●AMEDから関係省庁を通じて、財務省に繰越申請を行い、財務省に繰越申請を行い、財務省が承認した場合、計画変更が必要です。速やかな手続きにご協力ください。

●恒常的に発生する光熱水費や人件費、当該年度中に使途が定まらず使用されなかった補助対象経費の残額は繰越として認められません。

●繰越を行った補助対象経費は次年度（平成29年度）の補助対象経費と合算して使用することはできません。

●平成29年度に実際に繰越額の支出を行った結果、繰越申請額に対して残額が生じる場合には、その旨をAMEDへ速やかに連絡してください。

AMEDの指示に従って当該残額を返金頂きます。なお、返金が生じる場合には、事業費に相応する間接経費（事業費の30%以内の相当額）又は一般管理費（事業費の10%以内の相当額）を加えて返金してください。

●平成28年度末で事業期間が終了する補助事業は繰越申請を行うことが

●平成28年度末で事業期間が終了する補助事業は繰越申請を行うことができません。 ●繰越した経費の再繰越は認められません。 ●正式申請後は、原則として繰越承認申請の取り下げ、追加及び繰越承認申請額の変更はできません。 ●AMED の中期目標期間最終年度（平成31 年度末）は通常の手続きによることが出来ず、繰越要件（対象範囲）及び手続きが異なりますので注意してください。 ●申請書類を電子メールで送付する際には、メール件名を以下のとおりとしてください。 メール件名：【繰越】【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】タイトル	できません。 ●繰越した経費の再繰越は認められません。 ●正式申請後は、原則として繰越承認申請の取り下げ、追加及び繰越承認申請額の変更はできません。 ●AMED の中期目標期間最終年度（平成31 年度末）は通常の手続きによることが出来ず、繰越要件（対象範囲）及び手続きが異なりますので注意してください。 ●申請書類を電子メールで送付する際には、メール件名を以下のとおりとしてください。 メール件名：【繰越】【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】タイトル
VII. 知的財産権の管理について ●実施機関は、AMED ホームページの「知的財産ポリシー」を参照の上、研究開発戦略に合わせた知的財産戦略の策定、補助事業の成果に係る知的財産権の確保（適時の研究成果把握、知的財産の掘り起こし、出願等の権利化手続き、外部からの獲得）及び利活用に努めてください。 ●AMED 知的財産部では、知的財産コンサルタントによる知的財産管理支援、知的財産取得戦略の立案支援を行う相談窓口 <u>(Medical IP Desk)</u> を開設しています。相談をご希望される場合は、知的財産部にご連絡ください。 http://www.amed.go.jp/chitekizaisan/medical_ip_desk.html <u>●AMED 知的財産部では、実用化に向けた適切な出願戦略策定等のため、補助事業の成果について、希望に応じて、外部調査機関による補足的な先行文献調査、市場調査等を実施しています。当該調査結果を踏まえ、実施機関に帰属した成果の導出・ライセンス化活動の支援等を始め、知的財産コンサルタントによる知的財産戦略・出口戦略の立案策定等の知財コンサルテ</u>	VII. 知的財産権の管理について ●実施機関は、AMED ホームページの「知的財産ポリシー」を参照の上、研究開発戦略に合わせた知的財産戦略の策定、補助事業の成果に係る知的財産権の確保（適時の研究成果把握、知的財産の掘り起こし、出願等の権利化手続き、外部からの獲得）及び利活用に努めてください。 ●AMED 知的財産部では、知的財産コンサルタントによる知的財産管理支援、知的財産取得戦略の立案支援を行う相談窓口を開設しています。相談をご希望される場合は、知的財産部にご連絡ください。

<u>ションを実施します。</u> <u>http://www.amed.go.jp/chitekizaisan/gaibu_hosokuchosa.html</u> <u>●事業期間中及び事業期間終了後に、AMED は補助事業の成果について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等を行います。本調査は、補助事業成果に係る知的財産を管理する者又は当該知的財産に関して、AMEDとの連絡窓口となる担当者、及び「補助事業成果報告書」【報告様式2】に記載した当該調査の窓口となる担当者を通じて実施します。研究機関は、AMEDが当該調査を行う場合には、ご協力をお願いします。実施機関は、当該調査の窓口となる担当者をAMED に登録し、当該調査にご協力ください。「特許出願一覧」【報告様式2別紙1】に当該担当者を記入してください。</u>	●事業期間中及び事業期間終了後に、AMED は補助事業で得られた知的財産権の実施状況等、知的財産権に関する調査を行います。実施機関は、当該調査の窓口となる担当者をAMED に登録し、当該調査にご協力ください。「特許出願一覧」【報告様式2別紙1】に当該担当者を記入してください。
<u>IV. 研究報告及びプレス発表</u> <u>1. 中間報告</u> <u>●補助事業の進捗の把握のため、必要に応じてAMED より実施機関に対して、「補助事業遂行状況報告書」【様式7】の作成及び提出を求める場合があります。</u> <u>2. 実績報告</u> <u>●補助事業実施期間の終了、補助事業の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61 日）以内に「補助事業実績報告書」【様式8】及び「補助事業結果説明書」【報告様式1】を作成し、AMED に提出してください。</u> <u>●国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないときは、補助金の交付を受けた翌年度の4 月末日までに「補助事業実績報告書」【様式9】及び「補助事業結果説明書」【報告様式1】を作成し、AMED に提出してください。</u>	

<u>3. 成果報告</u> ●補助事業実施期間の終了、補助事業の完了・中止・廃止のいずれか早い日から起算して翌々月末（61 日）以内に「補助事業成果報告書」【様式10】及び「補助事業成果報告書別紙」【報告様式2】を作成し、「特許一覧」【報告様式2別紙1】を添えてAMED に提出してください。 ●国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないときは、補助金の交付を受けた翌年度の4 月末日までに「補助事業成果報告書」【様式11】及び「補助事業成果報告書別紙」【報告様式2】を作成し、「特許一覧」【報告様式2別紙1】を添えてAMED に提出してください。 <u>4. 成果利用届</u> ●補助事業の成果を公表するもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果を利用する場合は、事前に「成果利用届」【報告様式3】をAMED に提出してください。 <u>5. 成果発表等における事業名の明示</u> ●研究開発成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、本事業の成果によるものであることを謝辞等に明記してください。各事業の名称につきましては、担当課にお問い合わせください。 <u>（1）英文表記例</u> <u>Acknowledgement</u> <u>This research is (partially) supported by the 【事業名】 from Japan Agency for Medical Research and Development, AMED.</u> <u>（2）和文表記例</u> <u>謝辞</u>	
--	--

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

6. プレス発表

●本事業の補助事業において、製薬企業等との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」をご参照の上、「成果利用届」【報告様式3】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式4】を作成し、プレス発表の実施が確定次第速やかにAMED 事業担当部署へご一報をお願いします。

<プレス発表準備の流れ(目安)>

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

医療研究開発推進事業費補助金取扱要領（研究者用）補足説明資料

なし

<u>1. 補助金交付申請にあたって</u> <u>●本補助金の交付申請にあたっては、通常の交付申請書類に加え、以下の書類が必要となります。</u> <u>①委任状</u> <u>補助金の受領、管理及び経理を所属機関の長に委任するための書類です。所属機関に提出したものの写しをご提出ください。</u> <u>②誓約書</u> <u>補助金取扱要領を遵守すること等について誓約する書類です。研究者本人、所属機関代表者の連名でご作成いただき、原本をご提出ください。</u> <u>2. 各種様式の作成について</u> <u>●補助事業の事業者である研究者は、その自らの名義により各種提出様式を作成していただく必要があります。一方、研究者の負担軽減、補助金の経理の透明化、事業の継続性や早期執行を図る観点から、次のとおりの取扱いとするので、ご協力をお願いします。</u> <u>①補助金の受領、管理及び経理の委任</u> <u>・所属機関の長は他の経理と区分して、補助金の収入及び支出の内容を記載した収支簿を備え、経理担当課等において、適正に補助金の管理及び経理を行ってください。</u> <u>・所属機関の長は、収入及び支出の内容に関する証拠書類を整理し、収支簿とともに、当該事業の完了後5年間保存してください。</u> <u>・所属機関の長は、補助事業実績報告書の「収支決算書」を作成してください。研究者は、これを含めた補助事業実績報告書を作成し、AMEDに提出してください。</u> <u>3. 取得物品について</u>	
--	--

・研究者は、物品を購入した場合は、下記条件を付して所属機関に寄付して下さい。その際、物品の所有権の帰属は所属機関となります。 条件：人事異動などで研究期間中に所属機関を異動する場合に、研究の継続を前提として、所属機関は寄付された物品を返還する内容とする。	
---	--