

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
	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お問い合わせ
	1. 本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ先	1. 本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ先
P.3	研究企画課 kenkyuk-kei	研究企画課 kenkyuk-ask
	I. はじめに	I. はじめに
	1. はじめに	1. はじめに
P.5	<p>●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。)」並びに適正化法及び同施行令の準用(この場合において、適正化法及び同施行令中、「各省各庁の長」とあるのは「機構」と、「補助金等」「補助事業等」とあるのは「補助金」「補助事業」と、「補助事業者等」とあるのは「補助事業を実施する事業者」、「間接補助事業者等」とあるのは「委託先等」と読み替えるものとする。)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。</p> <p>●実施機関においては、適正化法・施行令(これらの準用を含む。)、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。</p> <p>●本事業への採択をもって、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。</p> <p>●AMEDの補助事業の経理は、「委任経理」を原則としております。委任経理なので、機関の経理部門が経理を担当して頂くこととなります。したがって、研究者本人が補助金の経理をすることはできません。</p>	<p>●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。)」並びに適正化法及び同施行令の準用(この場合において、適正化法及び同施行令中、「各省各庁の長」とあるのは「機構」と、「補助金等」「補助事業等」とあるのは「補助金」「補助事業」と、「補助事業者等」とあるのは「補助事業を実施する事業者」、「間接補助事業者等」とあるのは「委託先等」と読み替えるものとする。)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。</p> <p>●実施機関においては、適正化法・施行令(これらの準用を含む。)、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。</p> <p>●本事業への採択をもって、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。</p>
	2. 採択後交付決定までの留意点	2. 採択後交付決定までの留意点
P.6	(b) 実施機関において、国の不正行為等対応ガイドライン又はAMEDの「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上、実施機関に所属する事業代表者及び分担者(委託先等がある場合には、委託先等に所属する事業分担者を含む。)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	(b) 実施機関において、国の不正行為等対応ガイドライン又はAMEDの「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上、実施機関に所属する事業代表者及び分担者(委託先等がある場合には、委託先等に所属する事業分担者を含む。)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

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前								
	Ⅱ. 交付申請の概要	Ⅱ. 交付申請の概要								
	1. 補助金交付に係る書類	1. 補助金交付に係る書類								
P.11	(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るときは、交付決定を行い、「補助金交付決定通知書」【様式2】を事業者に送付します。 ●AMEDの補助事業は、交付決定日をもって事業の開始日とします。したがって、交付決定日以前に遡及して経費を計上することはできません。なお、公募要領等に特段の定めがある場合は、この限りではありません。	(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るときは、交付決定を行い、「補助金交付決定通知書」【様式2】を事業者に送付します。								
	Ⅲ. 補助事業の変更・中止・一時停止の手続き	Ⅲ. 補助事業の変更・中止・一時停止の手続き								
	1. 補助事業計画変更の種別	1. 補助事業計画変更の種別								
P.12	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(「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) ・ 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・補助金項目シート」【計画様式1付属資料2】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時	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(「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) ・ 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・補助金項目シート」【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								
P.12	●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と複数件の委託研究開発契約を締結している実施機関研究機関においては、変更届の①～③の変更に係る変更届作成は研究機関で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。 なお、変更届の提出が期限を過ぎた場合は、遅延理由書を作成してください。その理由を判断して、その届けを受理するか否かの判断をします。	●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と複数件の委託研究開発契約を締結している研究機関においては、変更届の①～③の変更に係る変更届作成は研究機関で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。								
	Ⅳ. 執行について	Ⅳ. 執行について								
	2. 補助金の予算費目	2. 補助金の予算費目								
P.15	<table border="1"> <tr> <td>委託費</td> <td>補助事業の一部を第三者に委託する経費</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>上記の他、当該補助事業を遂行するための閉扉例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等</td> </tr> </table>	委託費	補助事業の一部を第三者に委託する経費	その他	上記の他、当該補助事業を遂行するための閉扉例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等	<table border="1"> <tr> <td>委託費</td> <td>補助事業の一部を第三者に委託する経費</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>上記の他、当該補助事業を遂行するための閉扉例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費等</td> </tr> </table>	委託費	補助事業の一部を第三者に委託する経費	その他	上記の他、当該補助事業を遂行するための閉扉例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費等
委託費	補助事業の一部を第三者に委託する経費									
その他	上記の他、当該補助事業を遂行するための閉扉例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等									
委託費	補助事業の一部を第三者に委託する経費									
その他	上記の他、当該補助事業を遂行するための閉扉例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費等									

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
	4. 直接経費の取扱い	4. 直接経費の取扱い
	(3) <人件費・謝金>	(3) <人件費・謝金>
	②人件費【大学等】 (i) 人件費の計上について	②人件費【大学等】 (i) 人件費の計上について
P.27	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、当該委託研究開発に該当する部分の人件費を計上してください。(各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。) <b>計上にあたっては、証拠書類の整備のほか、人件費精算書【経理様式B-5】を作成し、収支簿に添付してAMEDへ提出して下さい。</b> 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について(P.30)」を参照してください。	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、当該委託研究開発に該当する部分の人件費を計上してください。(各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。) 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について(P.30)」を参照してください。
	②人件費【大学等】 (iii) 退職した任期付き研究者への賞与及び退職金の支給について	
P.28	(a) 退職した職員への賞与の支払いについて AMEDのプロジェクトに参加していて、途中で機関を退職した任期付き研究者への賞与については、人件費への計上を認めることとします。 なお、支給条件については、「よくある質問」を参照願います。  (b) 退職金の計上 退職金の取扱いについては、文部科学省、厚生労働省の事業で、機関に退職金規程が整備されている場合に限り、直接経費に計上することができます。計上できる期間としては、補助事業業務に従事した期間とします。 <u>ただし、経済産業省及び総務省事業については、退職金の計上をすることができません。</u> なお、支給条件については、「よくある質問」を参照願います。	

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
P.28	②人件費【大学等】(iv)雇用に関する留意事項	②人件費【大学等】(iii)雇用に関する留意事項
P.28	②人件費【大学等】(v)RA(Research Assistant)の推奨	②人件費【大学等】(iv)RA(Research Assistant)の推奨
P.28	②人件費【大学等】(vi)若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨	②人件費【大学等】(v)若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨
	③人件費【企業等】(iii)人件費上限時間について	
P.29	<p>(a)裁量労働制適用者  「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)」「(上限時間)と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間をのみなし労働時間の上限とします。なお、各月の所定労働日数は、月始めから末日までの期間により算出します。</p> <p>(b)管理職(労働基準法上の管理監督者である管理職で、給与規定により時間外、休日手当が支給されない者)  「当月の所定労働(勤務)時間一年休・特休・欠勤(時間)」を上限時間とします。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。また休日労働時間の計上はできません。</p>	

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
	(4) <その他>	(4) <その他>
	②研究開発成果発表費用及び学会参加費について	②研究開発成果発表費用及び学会参加費について
P.43	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学会参加費のようなクレジットカード払いでしか……</li> <li>●研究開発成果発表費用の計上は当該研究に関するものに限ります。</li> <li>●論文別冊費用は適正な部数を計上してください。</li> <li>●科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費の計上を認めます。</li> <li>●学会参加費の計上にあたっては、「IV. 4. (2) &lt;旅費&gt;③旅費支出の対象となる事由(P21)」を確認してください。 <b>ただし、年会費は計上することができません。</b></li> <li>●学会参加費の証拠書類には領収書・学会参加が分かる参加証などを添付してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学会参加費のようなクレジットカード払いでしか……</li> <li>●研究開発成果発表費用の計上は当該研究に関するものに限ります。</li> <li>●論文別冊費用は適正な部数を計上してください。</li> <li>●科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費の計上を認めます。</li> <li>●学会参加費の計上にあたっては、「IV. 4. (2) &lt;旅費&gt;③旅費支出の対象となる事由(P24)」を確認してください。</li> <li>●学会参加費の証拠書類には領収書・学会参加が分かる参加証などを添付してください。</li> </ul>
	⑤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	⑤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
P.44	<ul style="list-style-type: none"> <li>●上記費用を前納(一括払い)した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。</li> <li>●<b>年度を跨いで年間契約をして、当該年度に前納(一括払い)した場合は、当該費用を当該年度分と次年度分に区別して、それぞれの年度に計上してください。</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●上記費用を前納(一括払い)した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。</li> </ul>
	⑫治験被験者募集に関する経費について	
P.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>治験被験者の募集に関する経費の計上ができます。治験被験者の募集にかかる経費につきまして直接経費の対象とします。計上できるのは、配布済みの数量とします。対象となるもの:新聞・雑誌等、リーフレット、ポケットティッシュ等</b></li> </ul>	
	⑬臨床研究に係る健康被害のための保険料について	
P.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>臨床研究の実施に伴う、被験者に生じた健康被害の補償のための保険に関して、被験者への投薬終了後、その評価等を行うための期間に係る保険料については、当該研究期間内において、研究遂行に必要と認められる場合に限り計上できることとします。なお、当該研究期間終了日以降に係る保険料については、計上することができません。また、保険期間が複数年となる場合には、年度毎に経過月で計上してください。</b></li> </ul>	
	⑭学会発表における演題応募費用について	
P.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>●<b>AMEDとしても、研究成果の普及を推進するという観点から、学会等においてAMED事業における研究成果を発表する際に係る演題応募費用の計上を認めます。</b></li> </ul>	

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前																								
	7. 補助対象経費の執行期間	7. 補助対象経費の執行期間																								
	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。	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。																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>手続</th> <th>当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約</th> <th>期中に研究実施期間が終了する契約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調達物品等の検収</td> <td>当該年度の3月31日</td> <td>補助事業期間終了日又は中止日</td> </tr> <tr> <td>役務等の検収</td> <td>当該年度の3月31日</td> <td>補助事業期間終了日又は中止日</td> </tr> <tr> <td>業者等への支払(支出)</td> <td>翌年度の4月30日</td> <td>補助事業期間終了後の翌月末日まで</td> </tr> </tbody> </table>	手続	当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約	調達物品等の検収	当該年度の3月31日	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(支出)	翌年度の4月30日	補助事業期間終了後の翌月末日まで	<table border="1"> <thead> <tr> <th>手続</th> <th>当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約</th> <th>期中に研究実施期間が終了する契約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調達物品等の検収</td> <td>当該年度の3月31日</td> <td>補助事業期間終了日又は中止日</td> </tr> <tr> <td>役務等の検収</td> <td>当該年度の3月31日</td> <td>補助事業期間終了日又は中止日</td> </tr> <tr> <td>業者等への支払(支出)</td> <td>翌年度の4月30日</td> <td>補助事業期間終了後30日以内</td> </tr> </tbody> </table>	手続	当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約	調達物品等の検収	当該年度の3月31日	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(支出)	翌年度の4月30日	補助事業期間終了後30日以内
手続	当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約																								
調達物品等の検収	当該年度の3月31日	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(支出)	翌年度の4月30日	補助事業期間終了後の翌月末日まで																								
手続	当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約																								
調達物品等の検収	当該年度の3月31日	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(支出)	翌年度の4月30日	補助事業期間終了後30日以内																								
P.52	<p>※年度を跨がる調達等の契約を行うことは原則できません。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. 82)」を参照してください。</p> <p>※人件費における事業主負担分は、上記期限までに支払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。</p> <p>※業者等への支払期限である翌年度の4月30日が土・日曜日となり、金融機関の関係で業者等への支払が翌営業日となった場合は、その日を支払期限とします。</p>	<p>※年度を跨がる調達等の契約を行うことは原則できません。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. 80)」を参照してください。</p> <p>※人件費における事業主負担分は、上記期限までに支払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。</p>																								
	8. 補助対象経費のAMEDから実施機関への支払いについて	8. 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	(1) 支払いの方法																								
P.52	<p>●また、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』することができます。</p> <p>①当該年度における事業費の額が3,000万円以下の場合</p>	<p>●また、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』することができます。</p> <p>①当該年度における事業費の額が2,000万円以下の場合</p>																								
	9. 証拠書類の管理について	9. 証拠書類の管理について																								
	(2) 「補助対象経費【事業費】収支簿」【経費様式A-2】の記載方法について	(2) 「補助対象経費【事業費】収支簿」【経費様式A-2】の記載方法について																								
P.55	<p>●収支簿の『入金年月日欄』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。(支払ベース)なお、支払いが完了(前払い、分割払い等)していても、納品検収が終了していないものは、記載することができません。(P44の⑤の一括払いがこれに該当します。)</p>	<p>●収支簿の『入金年月日欄』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。</p>																								

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
	10. 物品等の取扱いについて	10. 物品等の取扱いについて
	(2) 物品の管理	(2) 物品の管理
P.58	<p>⑥取得物品は実施機関に帰属するものの、取得物品は「処分制限財産」(耐用年数:4年)となりますので、取得物品を研究目的外(廃棄・他の機関への譲渡等)の処分を希望する場合には、予め、所管官庁への「処分申請と承認」を要する場合がありますので、事前にAMED所管事業課にご相談願います。AMEDに相談することなく、物品を目的外に処分することは認められませんので、注意してください。</p>	
	(3) 物品の移動等について	(3) 物品の移動等について
P.58 ~ P.59	<p><b>【大学等】</b>  <del>●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、補助先の実施機関は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AMEDへの提出をもって、承認することになります。</del>  <b>●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の補助先の実施機関における他の研究での使用については使用実績の報告(一時使用報告書)を、AMEDの補助先の実施機関から他の機関への貸付は補助先の実施機関が貸付先の他の機関と管理協定(実施機関の書式)等を締結の上で使用実績の報告(一時使用報告書)をすることにより、補助先の実施機関の判断で他の研究に使用することが可能です。</b>  <b>●なお、原則、無償貸付としますが、費用負担が発生する場合には、補助事業担当者よりAMEDへ連絡の上、所定の手続きをお願いすることになります。</b></p> <p>(参考)一時使用報告書は、下記を参照願います。  研究機器の合理的運用(一時的な他用途での使用)の取扱いについて  <a href="http://www.amed.go.jp/program/kenkyu_unyo.html">http://www.amed.go.jp/program/kenkyu_unyo.html</a></p>	<p><b>【大学等】</b>  ●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、補助先の実施機関は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AMEDへの提出をもって、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の補助先の実施機関における他の研究での使用については使用実績の報告(一時使用報告書)を、AMEDの補助先の実施機関から他の機関への貸付は補助先の実施機関が貸付先の他の機関と管理協定(実施機関の書式)等を締結の上で使用実績の報告(一時使用報告書)をすることにより、補助先の実施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、費用負担が発生する場合には、補助事業担当者よりAMEDへ連絡の上、所定の手続きをお願いすることになります。</p>

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
	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	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
	(3)補助事業における未然不正防止等の取組みへの協力	(3)補助事業における未然不正防止の取組みへの協力
P.62 ～ P.63	<p>●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、不正行為等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</p> <p>1)履修対象者、履修プログラム・教材について 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。 ・ APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN) ・「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) ・実施機関研究機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム</p> <p>また、臨床研究法に基づき、研究責任医師及び分担研究医師は、求められる責務に応じて当該臨床研究を適正に実施することができるよう、研究に関する倫理並びに研究の実施に必要な研究手法等の知識及び技術に関して、十分な教育及び訓練を受けていないければならないこと、とされています。対象となる研究者は、以下のいずれかを受講してください。</p> <p>①臨床研究に従事する者を対象とした臨床研究中核病院が実施する研修 ②上記に準ずるものとして実施機関が認めるもの(臨床研究中核病院以外の機関で実施されるものも含む) 注1)単なる学術集会への参加のみは教育訓練に該当しません。 注2)APRIN eラーニングプログラム(eAPRIN)、臨床試験のためのe-Training center(日本医師会治験促進センター)、ICR臨床研究入門等の一定の質が担保されたe-learningも②に該当し得るものですが、研究責任医師が確実に受講し、内容を理解していることが必要です。</p>	<p>●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</p> <p>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。 ・ APRIN eラーニングプログラム(CITI Japan) ・「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) ・ 研究機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム</p> <p>2)履修対象者について 履修対象者は、研究機関等が、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。</p>

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
P.63	<p>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。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告対象者:2019年度に開始された事業における履修対象者うち、研究開発代表者及び研究開発分担者</li> <li>・提出期限:2020年5月末日</li> <li>・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: <a href="https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html">https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html</a>)</li> <li>・提出方法及び提出先は、AMEDウェブサイトの「研究公正」の「研究倫理教育プログラム」のページ(上記URL)に2019年3月頃に掲載します。</li> <li>・提出先・方法:kenkyuukouseiATamed.go.jpへメールで送信してください。</li> </ul> <p>※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。件名【平成31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。</p>	<p>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。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告対象者:平成30年度に開始された事業における履修対象者</li> <li>・提出期限:平成31年5月末日</li> <li>・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: <a href="https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html">https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html</a>)</li> <li>・提出先・方法:kenkyuukouseiATamed.go.jpへメールで送信してください。</li> </ul> <p>※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。件名【平成31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。</p>
	(5)不正行為等に対する措置	(5)不正行為等に対する措置
P.67	<p>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、原則、当該措置の内容等を公表します。また、同様に関係府省においても公表することがあります</p>	<p>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、原則、当該措置の内容等を公表します。</p>
	(7)利益相反の管理について	(7)利益相反の管理について
P.69	<p>●AMED 事業に参画する機関には、事業代表者及び事業分担者の利益相反について管理の上、AMED に報告していただきます。 ●AMED規則による利益相反管理の手続について</p> <p>1)対象事業・課題について 全ての研究開発課題、ただし、臨床研究法施行規則第21条により利益相反管理を行うものは除きます。</p>	<p>●AMED 事業に参画する機関には、事業代表者及び事業分担者の利益相反について管理の上、AMED に報告していただきます。 ●利益相反管理の手続について</p> <p>1)対象事業・課題について 全ての研究開発課題</p>
P.70	<p>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、利益相反管理状況報告書を作成し、研究公正・法務部宛に電子ファイルで提出してください(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ください)。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。</p> <p>提出先・方法:kenkyuukouseiATamed.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。件名は【平成31年度利益相反管理状況報告書 ▲▲】として、▲▲には研究機関等の名称を記載してください。 提出方法及び提出先は、AMEDウェブサイトの「研究公正」の「研究開発における利益相反管理」のページに2019年3月頃に掲載します。 <a href="https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html">https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html</a></p>	<p>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、利益相反管理状況報告書を作成し、研究公正・法務部宛に電子ファイルで提出してください(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ください)。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。</p> <p>提出先・方法:kenkyuukouseiATamed.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。件名は【平成31年度利益相反管理状況報告書 ▲▲】として、▲▲には研究機関等の名称を記載してください。</p>

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
P.70	<p>5) ●お問い合わせ先 AMED規則における利益相反管理に関するお問合せは、kenyuukouseiATamed.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。 * 利益相反管理の詳細については、次のウェブサイトをご覧ください。 <a href="https://www.amed.go.jp/kenyu_kousei/riekisohan_kanri.html">https://www.amed.go.jp/kenyu_kousei/riekisohan_kanri.html</a> 臨床研究法における利益相反管理に関するお問合せは、厚生労働省医政局研究開発振興課へお願いします。 電話:03-5253-1111(内線4164)      FAX:03-3503-0595</p>	<p>5)お問い合わせ先 利益相反管理に関するお問合せは、kenyuukouseiATamed.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。 * 利益相反管理の詳細については、次のウェブサイトをご覧ください。 <a href="https://www.amed.go.jp/kenyu_kousei/riekisohan_kanri.html">https://www.amed.go.jp/kenyu_kousei/riekisohan_kanri.html</a></p>
	14. 検査について	14. 検査について
	(3)検査の方法	(3)検査の方法
P.76	<p>●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及びAMEDが特に検査が必要と認める機関等に対しては、<b>実地検査を行うこととします。収支簿及び【別添3】証拠書類一覧に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。</b></p>	<p>●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及びAMEDが特に必要と認める機関等に対しては、収支簿及び【別添3】証拠書類一覧に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。</p>
	(4)検査の実施	(4)検査の実施
P.77	<p>●年度末検査の結果、当該年度の実績額に未使用額があるときは、実施機関宛てに請求書を送付し、当該未使用額の返金を求めます。また、未使用額の返金については、AMEDが発行する請求書に基づいて、返金してください。 ●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、<b>実施機関研究機関</b>宛てに額の確定通知書及び請求書を送付し、返金を求めます。</p>	<p>●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、研究機関宛てに額の確定通知書及び請求書を送付し、返金を求めます。</p>

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
	VI. 知的財産について	VI. 知的財産について
	(3)外部調査機関による補足調査	(3)外部調査機関による補足調査
P.86	<p>●AMED知的財産部では、医療分野の研究開発成果の早期実用化に向けて、大学等アカデミア発の研究シーズ情報と企業ニーズ情報を早期段階でのマッチングを支援するための非公開情報ネットワークシステム(AMEDぷらっと<sup>®</sup>)を構築しています。<b>、平成30年4月にリリースします。優れた研究シーズを複数企業の導入担当者にアピールでき、早期段階で企業との連携を図ることができますので、AMEDぷらっと<sup>®</sup>当該リリース後に当該システムへの医療分野の研究シーズの積極的な登録をお願いします。</b></p>	<p>●AMED知的財産部では、医療分野の研究開発成果の早期実用化に向けて、大学等アカデミア発の研究シーズ情報と企業ニーズ情報を早期段階でのマッチングを支援するための非公開情報ネットワークシステム(AMEDぷらっと)を構築し、平成30年4月にリリースします。優れた研究シーズを複数企業の導入担当者にアピールでき、早期段階で企業との連携を図ることができますので、当該リリース後に当該システムへの医療分野の研究シーズの積極的な登録をお願いします。</p>
P.87	<p>●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係る発明等及び知的財産権に関する調査等を行います。本調査は、補助事業の成果に係る知的財産に関して、AMEDとの連絡窓口となる担当者及び「補助事業成果報告書」【様式8別添】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。実施機関研究機関は、AMEDが当該調査を行う場合には、<b>協力義務が生じます。ご協力をお願いします。</b></p>	<p>●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係る発明等及び知的財産権に関する調査等を行います。本調査は、補助事業の成果に係る知的財産に関して、AMEDとの連絡窓口となる担当者及び「補助事業成果報告書」【様式8別添】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。</p>
	VII. 研究報告及びプレス発表	VII. 研究報告及びプレス発表
	2. 実績報告書	2. 実績報告書
P.88	<p>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<b>翌々月末(61日)</b>以内に「補助事業実績報告書」【様式8】を作成し、AMEDへ提出してください。<b>また、実績報告のうち、研究成果情報及び会計実績情報については、e-Radへの入力をお願いします。e-Radへの入力期間の詳細は別途お知らせいたします。</b></p>	<p>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】を作成し、AMEDへ提出してください。</p>
	4. 成果発表等における事業名の明示	4. 成果発表等における事業名の明示
P.88	<p>補助事業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、AMEDの支援の成果であることと謝辞用課題番号を謝辞等に必ず明記してください。謝辞用課題番号とは、委託研究開発であれば委託研究開発契約書の先頭ページの右上、補助事業であれば補助金交付決定通知書の先頭ページの右上に記載されている課題管理番号(16桁)の左端から11桁目までの先頭に”JP”の2文字を付加した13桁の文字列です。例えば契約書の課題管理番号が15km0908001h0003である場合、謝辞用課題番号はJP15km0908001となります</p> <p><b>※なお、プレスリリースには課題番号は使用しません(次ページ「5. プレス発表」をご参照ください)。</b></p>	<p>補助事業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、AMEDの支援の成果であることと謝辞用課題番号を謝辞等に必ず明記してください。謝辞用課題番号とは、委託研究開発であれば委託研究開発契約書の先頭ページの右上、補助事業であれば補助金交付決定通知書の先頭ページの右上に記載されている課題管理番号(16桁)の左端から11桁目までの先頭に”JP”の2文字を付加した13桁の文字列です。例えば契約書の課題管理番号が15km0908001h0003である場合、謝辞用課題番号はJP15km0908001となります</p>

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

	変更後	変更前
	5. プレス発表	5. プレス発表
P.89	<p>AMEDが支援した課題の成果の報道発表は、AMEDが共同発表することを原則としています。</p> <p>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2】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式3】を作成し、プレス発表の実施が<b>確定次第決定次第速やかに</b>AMED 事業担当部署へご一報をお願いします。既に終了した課題等で、<b>事業担当部署、事業担当者が不明な場合は、企画・広報G(contact@amed.go.jp)にご連絡をお願いします。</b></p> <p>※論文による成果発表の場合はアクセプト後ただちにご連絡ください。</p> <p>※プレスリリース原稿は、事業の担当省庁、AMED事業担当(PS/POを含む)・広報担当が確認を行います。原稿を固めてしまう前にお送りください。</p> <p>※AMEDを主たる発表機関としたい場合、またAMEDで記者説明会を行いたいと希望される場合は発表4週間以上前にご相談ください。</p> <p>&lt;プレスリリース原稿についての支援の記載について&gt;                  プレスリリース原稿への支援の記載は、論文に記載の謝辞とは異なり、謝辞用課題番号ではなく、事業名+研究開発課題名でお願いいたします。</p>	<p>●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2】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式3】を作成し、プレス発表の実施が<b>確定次第速やかに</b>AMED 事業担当部署へご一報をお願いします。</p>

補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表(2019年度)

変更後

変更前

P.90

<プレス発表準備の流れ(目安)>※記者説明会なしの場合

	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2】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式3】をメールで提出。既に原稿を書き上げている場合は一緒にご提出ください。	報告様式3や原稿を基に、事業趣旨、成果内容、時期等からAMED が共同発表すべきプレス発表であるかをPS、POとも調整の上検討します(原則としてAMEDが共同発表します)。
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)	事業の担当省庁にAMEDから原稿確認。 AMED 事業担当・広報担当による確認。
	所属研究機関・AMED との内容調整	AMED 内での調整
～3稼働日前	関係機関各所と確認作業を行った後、原稿確定、リリース日時、情報解禁日時の決定	確定原稿の受け取り、リリース手配(投げ込み準備、メディアへのメール配信、担当記者クラブ登録等)
当日報道機関への発表日(リリース日)	事前資料配布(解禁付)(記者の取材・レクチャー)	事前資料配布(解禁付)
発表後情報解禁日	情報解禁又はオンライン公開webサイトで公開	

●補助事業の成果についてTV、ラジオ、インターネット番組などから取材を申し込まれた際は、取材に先立ち事業担当部署に連絡してください。事前の連絡ができなかった場合も、事後速やかに事業担当部署に報告してください。

<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2】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式3】をメールで提出	主務省庁との調整 AMED 主体のプレス発表となるか検討(事業趣旨、成果内容、時期等) ※PS、PO とも調整の上、AMED として発表すべきなのか検討します。
4週間前まで	AMED 事業担当部署へプレス原稿初稿送付(レクチャー付きの場合)	
3週間前まで	AMED 事業担当部署へプレス原稿初稿送付(レクチャー無しの場合)	
	所属研究機関・AMED との内容調整	AMED 内での調整
3稼働日前		(担当記者クラブ登録)
当日	プレス発表日、事前資料配布(解禁付) (記者の取材・レクチャー)	
発表後	情報解禁又はオンライン公開	

●補助事業の成果についてTV、ラジオ、インターネット番組などから取材を申し込まれた際は、取材に先立ち事業担当部署に連絡してください。事前の連絡ができなかった場合も、事後速やかに事業担当部署に報告してください。