

委託研究開発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
	委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ	委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ
	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。)が実施する各事業を「委託研究開発契約書」に基づいて委託先機関(以下「研究機関」という。)が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、これらの事業を「本事業」と記載することがあります。</p> <p>●本事業への採択をもって、研究機関は公募要領等の記載内容を了承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>●研究機関においては、委託研究開発契約書及び本書に基づいて、適正な委託研究開発費の執行をお願いします。</p> <p>※研究開発の一部を他の研究機関に委託する場合は、研究費の配分の有無にかかわらず、必ず再委託先と再委託契約を締結してください。AMEDと直接契約をする分担機関も同じです。</p> <p>●AMEDの委託事業の経理は、「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。</p> <p>したがって、研究者本人が委託費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。)が実施する各事業を「委託研究開発契約書」に基づいて委託先機関(以下「研究機関」という。)が推進するにあたり、必要な事務処理等について説明するものです。以下、これらの事業を「本事業」と記載することがあります。</p> <p>●本事業への採択をもって、研究機関は公募要領等の記載内容を了承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>●研究機関においては、委託研究開発契約書及び本書に基づいて、適正な委託研究開発費の執行をお願いします。</p> <p>※研究開発の一部を他のに委託する場合は、研究費の配分の有無にかかわらず、必ず再委託先と再委託契約を締結してください。</p>

委託研究開発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
	2. 採択後契約締結までの留意点	2. 採択後契約締結までの留意点
	(2)調査対象者・不正行為認定を受けた研究者について	(2)調査対象者・不正行為認定を受けた研究者について
P.5	研究機関には、AMEDは委託研究開発契約の締結にあたって、 研究機関に対し 、次の(a)から(c)について表明保証していただきますので、ご注意ください。	AMEDは、委託研究開発契約の締結にあたって、研究機関に対し、次の(a)から(c)について表明保証していただきますので、ご注意ください。
P.5~6	<p>(b) 研究機関において、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研究開発計画書上、当該研究機関における研究開発代表者及び分担者(再委託先がある場合には、再委託先に所属する研究開発分担者又はこれに相当する肩書きを付与された者を含む。)に含まれている場合には、当該対象者について、委託研究開発契約締結日前までにAMED に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつきAMED の了解を得ていること</p> <p>(c) 研究機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに定められた研究機関の体制整備として研究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</p> <p>※AMED と委託研究開発契約を締結している研究機関が第三者と委託契約を締結(AMED からみると、再委託契約にあたります。この第三者について、以下「再委託先」といいます。)している場合には、(a)については、当該研究機関は、再委託先に所属する研究者のうち「研究開発分担者」(これに相当する肩書き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。</p>	<p>(b) 研究機関において、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研究開発計画書上、研究機関における研究開発代表者及び分担者(再委託先がある場合には、再委託先に所属する研究開発分担者又はこれに相当する肩書きを付与された者を含む。)に含まれている場合には、当該対象者について、委託研究開発契約締結日前までにAMED に通知済みであること及び当該対象者の取扱いにつきAMED の了解を得ていること</p> <p>(c) 研究機関において、国の不正行為等対応ガイドラインに定められた研究機関の体制整備として研究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</p> <p>※AMED と委託研究開発契約を締結している研究機関が第三者と委託契約を締結(AMED からみると、再委託契約にあたります。この第三者について、以下「再委託先」といいます。)している場合には、当該研究機関は、再委託先に所属する研究者のうち「研究開発分担者」(これに相当する肩書き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。</p>

委託研究開発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. 委託研究開発契約の概要	Ⅱ. 委託研究開発契約の概要
	2. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項	2. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項
	(1) 委託研究開発契約の締結について	
P.9	AMEDにおける委託研究開発契約は、契約締結日をもって研究開始日(委託期間の開始日)とします。したがって、研究開始日以前に遡及して研究費を計上することはできません。なお、原則として再委託契約も同様です。	
P.9	(2) 契約の解除等	(1) 契約の解除等
P.9	(3) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認	(2) 事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認
P.9	(4) 研究グループに参加する機関間の連携・権利義務の明確化	(3) 研究グループに参加する機関間の連携・権利義務の明確化
P.9	(5) 外部協力研究者等やRA(Research Assistant)を委託研究開発に従事させる場合の対応	(4) 外部協力研究者等やRA(Research Assistant)を委託研究開発に従事させる場合の対応
P.9	(6) 公立研究機関における委託研究開発契約の取扱い	(5) 公立研究機関における委託研究開発契約の取扱い
	5. 研究機関の責務等について	5. 研究機関の責務等について
	(3) 利益相反 (Conflict of Interest : COI) の管理について	(3) 利益相反 (Conflict of Interest : COI) の管理について
P.12	研究の公正性、信頼性を確保するため、AMEDの「研究活動における利益相反の管理に関する規則」(平成30年3月29日規則第101号)に基づき、研究開発課題に関わる研究者の利益相反状態を適切に管理するとともに、その報告を行っていただきます。研究機関等がAMED事業における研究開発において、研究開発代表者及び研究開発分担者の利益相反を適切に管理していないとAMEDが判断した場合、AMEDは研究機関に対し、改善の指導又は研究資金の提供の打ち切り並びにAMEDから研究機関に対して既に交付した研究資金の一部又は全部の返還請求を行うことがあります。※臨床研究法施行規則第21条に基づき利益相反管理を行う場合については、上述の規則に従う必要はなく、臨床研究法に従ってご対応ください。なお、この場合につきましても、研究機関はAMEDに翌年5月末日までに「利益相反管理状況報告書」にて利益相反管理状況につき報告を行っていただきますようお願いいたします。(詳細は、後記「Ⅳ. 12. (7) (P.77)」及びAMEDのホームページをご覧ください。)	研究の公正性、信頼性を確保するため、AMEDの「研究活動における利益相反の管理に関する規則」(平成29年6月30日規則第90号)に基づき、研究開発課題に関わる研究者の利益相反状態を適切に管理するとともに、その報告を行っていただきます。研究機関等がAMED事業における研究開発において、研究開発代表者及び研究開発分担者の利益相反を適切に管理していないとAMEDが判断した場合、AMEDは研究機関に対し、改善の指導又は研究資金の提供の打ち切り並びにAMEDから研究機関に対して既に交付した研究資金の一部又は全部の返還請求を行うことがあります(詳細は、後記「Ⅳ. 12. (7) (P.75)」及びAMEDのホームページをご覧ください。)

委託研究開発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												
	Ⅲ. 委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続き	Ⅲ. 委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続き												
	1. 委託研究開発契約の変更の種別	1. 委託研究開発契約の変更の種別												
P.15	<p>●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。</p> <p>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を判断します。</p>	<p>●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。</p>												
	Ⅳ. 執行について	Ⅳ. 執行について												
	2. 委託費研究開発の予算費目	2. 委託費研究開発の予算費目												
P.18	<table border="1"> <tr> <td>外注費</td> <td>試験・検査業務・動物飼育業務等、外注して実施する役務に係る経費</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>上記の他、当該委託研究開発を遂行するための経費例) 研究開発成果発表費用(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、 ソフトウェアライセンス費用等</td> </tr> <tr> <td>その他 (消費税相当額)</td> <td>不課税取引に係る消費税相当額</td> </tr> </table>	外注費	試験・検査業務・動物飼育業務等、外注して実施する役務に係る経費	その他	上記の他、当該委託研究開発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、 ソフトウェアライセンス費用等	その他 (消費税相当額)	不課税取引に係る消費税相当額	<table border="1"> <tr> <td>外注費</td> <td>試験・検査業務・動物飼育業務等、外注して実施する役務に係る経費</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>上記の他、当該委託研究開発を遂行するための経費例) 研究開発成果発表費用(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</td> </tr> <tr> <td>その他 (消費税相当額)</td> <td>不課税取引に係る消費税相当額</td> </tr> </table>	外注費	試験・検査業務・動物飼育業務等、外注して実施する役務に係る経費	その他	上記の他、当該委託研究開発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	その他 (消費税相当額)	不課税取引に係る消費税相当額
外注費	試験・検査業務・動物飼育業務等、外注して実施する役務に係る経費													
その他	上記の他、当該委託研究開発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、 ソフトウェアライセンス費用等													
その他 (消費税相当額)	不課税取引に係る消費税相当額													
外注費	試験・検査業務・動物飼育業務等、外注して実施する役務に係る経費													
その他	上記の他、当該委託研究開発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													
その他 (消費税相当額)	不課税取引に係る消費税相当額													

委託研究開発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>
	①人件費【大学等・企業等共通】 (vi)その他の留意事項	①人件費【大学等・企業等共通】 (vi)その他の留意事項
	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.30	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委託研究開発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。) 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について(P.33)」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委託研究開発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.33)」を参照してください。
P.31	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.31	(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、委託研究開発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。	

委託研究開発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.31	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.31	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.32	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
	②人件費【企業等】(iii)人件費上限時間について	
P.33	<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>	

委託研究開発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.47	<ul style="list-style-type: none"> ●学会参加費のようなクレジットカード払いでしか…… ●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。 ●論文別冊費用は適正な部数を計上してください。 ●科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費の計上を認めます。 ●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(P24)」を確認してください。 ただし、年会費は計上することができません。 ●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。 	<ul style="list-style-type: none"> ●学会参加費のようなクレジットカード払いでしか…… ●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。 ●論文別冊費用は適正な部数を計上してください。 ●科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費の計上を認めます。 ●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(P24)」を確認してください。 ●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。
	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.48	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 	<ul style="list-style-type: none"> ●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。
	⑫治験被験者募集に関する経費について	
P.49	<ul style="list-style-type: none"> ●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は直接経費の対象とします。計上できるものは、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 	
	⑬臨床研究に係る健康被害のための保険料について	
P.49~50	<ul style="list-style-type: none"> ●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は、年度毎に経過月で計上してください。 	
	⑭学会発表における演題応募費用について	
P.50	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	
	⑮消費税相当額について	⑫消費税相当額について
	⑯年度を跨ぐ外注契約の締結について【大学等・企業等共通】	⑬年度を跨ぐ外注契約の締結について【大学等・企業等共通】

委託研究開発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. 委託研究開発費の執行期間	7. 委託研究開発費の執行期間																								
P.57	<p>当該年度における委託研究開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。</p> <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>研究実施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>研究実施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>研究実施期間終了の翌月末日まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>※年度を跨がる調達等の契約については、「IV. 4. (1)⑤(P. 23)」、「IV. 4. (4)⑯(P. 50)」を参照してください。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. 86)」を参照してください。</p> <p>※人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関保留分は、上記期限までに支払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>	手続	当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約	調達物品等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日又は中止日	役務等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日又は中止日	業者等への支払(支出)	翌年度の4月30日	研究実施期間終了の翌月末日まで	<p>当該年度における委託研究開発費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。</p> <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>研究実施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>研究実施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>研究実施期間終了後30日以内</td> </tr> </tbody> </table> <p>※年度を跨がる調達等の契約については、「IV. 4. (1)⑤(P. 23)」、「IV. 4. (4)⑬(P. 49)」を参照してください。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. 84)」を参照してください。</p> <p>※人件費における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の研究機関保留分は、上記期限までに支払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>	手続	当該年度末(3/31)に研究実施期間が終了する契約	期中に研究実施期間が終了する契約	調達物品等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日又は中止日	役務等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日又は中止日	業者等への支払(支出)	翌年度の4月30日	研究実施期間終了後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	研究実施期間終了日又は中止日																								
役務等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日又は中止日																								
業者等への支払(支出)	翌年度の4月30日	研究実施期間終了の翌月末日まで																								
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	研究実施期間終了日又は中止日																								
役務等の検収	当該年度の3月31日	研究実施期間終了日又は中止日																								
業者等への支払(支出)	翌年度の4月30日	研究実施期間終了後30日以内																								

委託研究開発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
	8. 委託研究開発費のAMEDから研究機関への支払いについて	8. 委託研究開発費のAMEDから研究機関への支払いについて
	(1) 支払いの方法	(1) 支払いの方法
P.57	●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。 ①当該年度における直接経費の額が 3,000万円以下 の場合	●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。 ①当該年度における直接経費の額が 2,000万円以下 の場合
	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)「委託費【直接経費】収支簿」【経費様式A-2】の記載方法について	(2)「委託費【直接経費】収支簿」【経費様式A-2】の記載方法について
P.60	●収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究開発費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。(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。(P48の⑤の一括払いがこれに該当します。)	●収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究開発費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
	(4)「委託費 収支決算書」【報告様式1別紙1】の記載方法について	
P.61	委託先が中間検査時に提出する収支決算書の「支出」欄の記入については、委託先の実績額だけでなく、再委託先の実績額も記入してください。ただし、間接経費については、「0円」としてください。	
	(5) 留意事項	(4) 留意事項

委託研究開発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. 物品の取扱について【大学等】	10. 物品の取扱について【大学等】
	(3) 物品の移動等について	(3) 物品の移動等について
P.62～ 63	<p>①取得物品</p> <p>●物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式1】による手続を行ってください。AMED は申請を受理したことをもって、研究機関に対し許可したものとします。研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きAMEDの研究を推進する場合には、本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を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。</p> <p>(i) 当該研究開発の推進のために購入した物品等であること</p> <p>(ii) 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究開発遂行が可能となること</p> <p>(iii) AMED には、与えられた研究開発期間内で研究者が滞りなく研究開発遂行できる環境を整備する責任があること</p> <p>(iv) 研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済であること</p> <p>●所属元の規程等により、次の所属機関への無償譲渡が困難な場合には、AMED に相談してください。</p> <p>●例えば、国立大学法人における内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からAMED へ無償譲渡して、AMED と次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。</p> <p>●当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究開発担当者とAMED が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。</p> <p>●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>	<p>①取得物品</p> <p>●物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式1】による手続を行ってください。AMED は申請を受理したことをもって、研究機関に対し許可したものとします。研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きAMEDの研究を推進する場合には、本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を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。</p> <p>(i) 当該研究開発の推進のために購入した物品等であること</p> <p>(ii) 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究開発遂行が可能となること</p> <p>(iii) AMED には、与えられた研究開発期間内で研究者が滞りなく研究開発遂行できる環境を整備する責任があること</p> <p>(iv) 研究者の異動の都度、高額な研究機器等の購入を行うことは不経済であること</p> <p>●所属元の規程等により、次の所属機関への無償譲渡が困難な場合には、AMED に相談してください。</p> <p>●例えば、国立大学法人における内部規程等により無償譲渡ができない場合には、一旦、物品を研究機関からAMED へ無償譲渡して、AMED と次の所属機関との話し合いにより、「無償貸与」等の方法で物品を引き継ぐこととします。</p> <p>●当該物品が建物据付のため原状回復に多額の費用がかかる等の理由により、次の所属機関への物品の引き継ぎが困難・不経済である場合には、研究機関、研究開発担当者とAMED が協議の上、物品の引き渡しを行わない場合があります。</p>

委託研究開発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. 物品の取扱いについて【企業等】	11. 物品の取扱いについて【企業等】
	(2)物品の管理	(2)物品の管理
P.65	<p>②直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの</p> <p>●上記固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。取得価格には取得に要した費用(運送費、据え付け調整費等)を含めてください。なお、AMED帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にAMEDへ相談してください。</p> <p>事前相談の上、AMED 帰属の取得物品又は提供物品の効用を50万円以上(消費税込)で機能等を増加させる改造を行う場合は報告対象となります。改造の報告に当たっては、品名～設置場所の記入に加え、備考欄に以下の3点を記入してください。</p> <p>①改造する本体のAMED物品管理番号 ②何度目の改造か ③改造の内容(簡潔で結構です)</p> <p>※自社所有物品への改造は、当該改造が分離可能な状態であることが必要です。 一体不可分となる改造は原則認められません。</p>	<p>②直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの</p> <p>●上記固定資産の定義は、企業会計上のものと同一です。取得価格には取得に要した費用(運送費、据え付け調整費等)を含めてください。なお、AMED帰属の取得物品又は提供物品に改造を加える場合は、事前にAMEDへ相談してください。</p>
	(4)物品の取扱いについての注意事項	(4)物品が不要となった場合
P.67	<p>有形固定資産取得報告書及び無形固定資産取得報告書にて報告済みの取得物品は「処分制限財産」で、処分制限期間(耐用年数:4年)中の研究目的外の処分は、所管省庁への「処分申請と承認」を要しますので、事前にAMED所管事業課宛にご相談願います。また、提供物品につきましても、同様に事前にAMED所管事業課宛にご相談願います。</p>	<p>有形固定資産取得報告書及び無形固定資産取得報告書にて報告済みの取得物品及び提供物品が不用となった場合には、「物品不用・処分申請書」【物品様式5】により、速やかにAMEDへ申請してください。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。</p>

委託研究開発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
	12. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について	12. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について
	(3)AMEDにおける研究開発活動の未然不正防止等の取組みへの協力	(3)AMEDにおける研究開発活動の未然不正防止の取組みへの協力
P.70 ~ 71	<p>●AMEDの事業に実質的に参画していると研究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。</p> <p>●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 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 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>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な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</p> <p>②上記に準ずるものとして研究機関が認めるもの(臨床研究中核病院以外の機関で実施されるものも含む)</p> <p>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。</p> <p>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研究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。</p> <p>●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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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

委託研究開発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.71	<p>5)履修状況の報告について 研究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"> ・報告対象者:2019平成30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 ・提出期限 :2020平成31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: https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html) ・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。 ・提出先・方法:kenkyuukouseiATamed.go.jpへメールで送信してください。 <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、▲▲には研究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 研究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"> ・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 ・提出期限 :平成31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: https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html) ・提出先・方法:kenkyuukouseiATamed.go.jpへメールで送信してください。 <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、▲▲には研究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.75	<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.77	<ul style="list-style-type: none"> ●AMED事業に参画する研究機関には、研究開発代表者及び研究開発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利益相反管理の手続について <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> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発に該当しない事業(基盤整備・人材育成等)については対象外となります。対象外となる事業に関しては、利益相反管理のHPで確認してください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html 	<ul style="list-style-type: none"> ●AMED事業に参画する研究機関には、研究開発代表者及び研究開発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>1)対象事業・課題について 全ての研究開発課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発に該当しない事業(基盤整備・人材育成等)については対象外となります。対象外となる事業に関しては、利益相反管理のHPで確認してください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html

委託研究開発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.77~ 78	<p>4)●利益相反管理状況報告書の提出について 各研究機関等は、研究機関等に所属する研究開発代表者及び研究開発分担者について、参加している課題ごとに、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、各研究機関等は、委託先機関における研究開発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、各年度終了後又は委託研究開発課題終了後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。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html</p>	<p>4)利益相反管理状況報告書の提出について 各研究機関等は、研究機関等に所属する研究開発代表者及び研究開発分担者について、参加している課題ごとに、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、各研究機関等は、委託先機関における研究開発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、各年度終了後又は委託研究開発課題終了後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>
P.78	<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、kenkyuukouseiATamed.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。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html 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、kenkyuukouseiATamed.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。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html</p>

委託研究開発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
	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.81	● 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、 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。	● 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。
	(4)検査の実施	(4)検査の実施
P.82	● 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、研究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、研究機関あ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。	● 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、研究機関あ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。
	VI . 知的財産について	VI . 知的財産について
	1. 委託研究開発に係る知的財産権の基本的な考え方	1. 委託研究開発に係る知的財産権の基本的な考え方
P.90	(1)知的財産権の帰属 ● AMED は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法第19 条第2-2項の規定を適用しております。そのため、同契約書第8条第1項各号及び第10条に掲げる事項(発明等創作時の報告等)を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の発明等に係る知的財産権を研究機関に帰属させることとしています。 なお、発明等の内容を含む論文、学会発表、記事等の著作物(ただし、委託研究開発契約書に基づく研究成果に該当する場合を除く)の著作権については、発明等創作時の報告等は不要です。	(1)知的財産権の帰属 ● AMED は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法第19 条第2 項の規定を適用しております。そのため、同契約書第8条第1項各号及び第10条に掲げる事項(発明等創作時の報告等)を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の発明等に係る知的財産権を研究機関に帰属させることとしています。

委託研究開発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																
	2. 各種知財様式のAMEDへの提出について	2. 各種知財様式のAMEDへの提出について																
P.91～ 92	<p>(1)発明等を創作したとき バイ・ドール報告受付システム(https://www.bayh-dole.jp.amed.go.jp/amlad/login)を用いて提出してください。2019年4月以降に、システムを利用するためのID/パスワードの発行、及び、システム利用法に関する説明会を行います。 2019年7月までは、提出する旨を電子メールでご連絡いただいた上で、AMEDから提出方法をご連絡する形でも受け付けます。 電子メール送付先: medicalipATamed.go.jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th> <th>提出書類の形式</th> <th>提出方法</th> <th>書類提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発明等を創作した時</td> <td>発明等報告書【知財様式3】※1</td> <td>(A)バイ・ドール報告受付システム (B)提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。 (2019年7月まで)</td> <td>発明後創作後、遅滞なく。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 知財様式3 ●①「発明等報告書」【知財様式3】、②「発明等届出」【知財様式3別紙1】、③発明等の概要を記載した書類を含みます。提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。</p>	通知条件	提出書類の形式	提出方法	書類提出期限	発明等を創作した時	発明等報告書【知財様式3】※1	(A)バイ・ドール報告受付システム (B)提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。 (2019年7月まで)	発明後創作後、遅滞なく。	<p>(1)発明等を創作したとき 電子メール送付先: medicalipATamed.go.jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th> <th>提出書類の形式</th> <th>提出方法</th> <th>書類提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発明等を創作した時</td> <td>発明等報告書【知財様式3】※1</td> <td>提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。</td> <td>発明後創作後、遅滞なく。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 知財様式3 ●①「発明等報告書」【知財様式3】、②「発明等届出」【知財様式3別紙1】、③発明等の概要を記載した書類を提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。</p>	通知条件	提出書類の形式	提出方法	書類提出期限	発明等を創作した時	発明等報告書【知財様式3】※1	提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。	発明後創作後、遅滞なく。
	通知条件	提出書類の形式	提出方法	書類提出期限														
発明等を創作した時	発明等報告書【知財様式3】※1	(A)バイ・ドール報告受付システム (B)提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。 (2019年7月まで)	発明後創作後、遅滞なく。															
通知条件	提出書類の形式	提出方法	書類提出期限															
発明等を創作した時	発明等報告書【知財様式3】※1	提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。	発明後創作後、遅滞なく。															

委託研究開発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

(2)出願又は申請を行ったとき
 バイ・ドール報告受付システム(<https://www.bayh-dole.ip.amed.go.jp/amlad/login>)を用いて提出してください。2019年4月以降に、システムを利用するためのID/パスワードの発行、及び、システム利用法に関する説明会を行います。
 2019年7月までは、提出する旨を電子メールでご連絡いただいた上で、AMEDから提出方法をご連絡する形でも受け付けます。
 電子メール送付先: medicalipATamed.go.jp
 ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。

通知条件	提出書類の形式	提出方法	書類提出期限
出願又は申請を行ったとき	発明等報告書【知財様式4】※2	(A)バイ・ドール報告受付システム (B)提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。 (2019年7月まで)	出願・申請の日から60日以内

※2 知財様式4

●①「知的財産権出願通知書」【知財様式4】、②「知的財産権出願通知書別紙1」【知財様式4別紙1】、③添付書類(出願書類)を含みます。提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMED から提出方法をご連絡します。

(2)出願又は申請を行ったとき
 電子メール送付先: medicalipATamed.go.jp
 ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。

通知条件	提出書類の形式	提出方法	書類提出期限
出願又は申請を行ったとき	発明等報告書【知財様式4】※2	提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMEDから提出方法をご連絡します。	出願・申請の日から60日以内

※2 知財様式4

●①「知的財産権出願通知書」【知財様式4】、②「知的財産権出願通知書別紙1」【知財様式4別紙1】、③添付書類(出願書類)を提出する旨を電子メールでご連絡ください。AMED から提出方法をご連絡します。

P.92～
93

委託研究開発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.93～ 94	<p>(3)知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき、知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき 【知財様式5】はバイ・ドール報告受付システム(https://www.bayhdole.ip.amed.go.jp/amlad/login)を用いて提出してください。2019年4月以降に、システムを利用するためのID/パスワードの発行、及び、システム利用法に関する説明会を行います。 2019年7月までは、電子メールでも受け付けます。 【知財様式6】は電子メールでご連絡いただいた上で、送付してください。 電子メール送付先: medicalipATamed.go.jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p>	<p>(3)知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき、知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき 電子メール送付先: medicalipATamed.go.jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th> <th>提出書類の様式</th> <th>提出方法</th> <th>書類提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき</td> <td>知的財産権出願後状況通知書【知財様式5】※3</td> <td>(A)バイ・ドール報告受付システム (B)電子メール (2019年7月まで)</td> <td>設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。</td> </tr> <tr> <td>知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき</td> <td>知的財産権移転等通知書【知財様式6】※4</td> <td>電子メール</td> <td>当該移転等をした日から60日以内</td> </tr> </tbody> </table>	通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限	知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき	知的財産権出願後状況通知書【知財様式5】※3	(A)バイ・ドール報告受付システム (B)電子メール (2019年7月まで)	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。	知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき	知的財産権移転等通知書【知財様式6】※4	電子メール	当該移転等をした日から60日以内	<table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th> <th>提出書類の様式</th> <th>提出方法</th> <th>書類提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき</td> <td>知的財産権出願後状況通知書【知財様式5】※3</td> <td>電子メール</td> <td>設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。</td> </tr> <tr> <td>知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき</td> <td>知的財産権移転等通知書【知財様式6】※4</td> <td>電子メール</td> <td>当該移転等をした日から60日以内</td> </tr> </tbody> </table>	通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限	知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき	知的財産権出願後状況通知書【知財様式5】※3	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。	知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき	知的財産権移転等通知書【知財様式6】※4	電子メール	当該移転等をした日から60日以内
	通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限																						
知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき	知的財産権出願後状況通知書【知財様式5】※3	(A)バイ・ドール報告受付システム (B)電子メール (2019年7月まで)	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。																							
知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき	知的財産権移転等通知書【知財様式6】※4	電子メール	当該移転等をした日から60日以内																							
通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限																							
知財登録を行ったとき、取下・放棄するとき	知的財産権出願後状況通知書【知財様式5】※3	電子メール	設定登録等を受けた日から60日以内。取下・放棄については、その手続を行う1ヶ月以上前。																							
知的財産権の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき	知的財産権移転等通知書【知財様式6】※4	電子メール	当該移転等をした日から60日以内																							
<p>※3 知財様式5 ●「知的財産権出願後状況通知書」【知財様式5】、「知的財産権出願後状況通知書別紙1」【知財様式5別紙1】、添付書類を含みます。電子メールで送付してください。「知的財産権出願後状況通知書別紙1」【知財様式5別紙1】はエクセルファイルのまま送付してください(PDFファイルには変換しないでください)。</p>	<p>※3 知財様式5 ●「知的財産権出願後状況通知書」【知財様式5】、「知的財産権出願後状況通知書別紙1」【知財様式5別紙1】、添付書類を電子メールで送付してください。「知的財産権出願後状況通知書別紙1」【知財様式5別紙1】はエクセルファイルのまま送付してください(PDFファイルには変換しないでください)。</p>																									

委託研究開発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
	3. 発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答	3. 発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答
P.96	<p>3. 発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答</p> <p>委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、AMED は委託研究開発成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査を行います。本調査は、委託研究開発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「委託研究開発実績報告書」【報告様式1別添】に記載した本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が本調査を行う場合には協力義務が生じます。ご協力をお願いします。</p>	<p>3. 発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答</p> <p>委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、AMED は委託研究開発成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査を行います。本調査は、委託研究開発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「委託研究開発実績報告書」【報告様式1別添】に記載した本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が本調査を行う場合にはご協力をお願いします。</p>
	7. AMED知的財産部による研究成果の活用に向けた支援	7. AMED知的財産部による研究成果の活用に向けた支援
P.98	<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[®])を構築しています。→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[®]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>●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>

委託研究開発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
	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.99	委託研究開発実施期間の終了、委託研究開発の完了・中止・一時停止のいずれか早い日から起算して翌々月末(61日)以内に「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】を作成し、AMEDへ提出してください。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。	委託研究開発実施期間の終了、委託研究開発の完了・中止・一時停止のいずれか早い日から起算して翌々月末(61日)以内に「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】を作成し、AMEDへ提出してください。
	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.99	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、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。 ※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)。	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、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。

委託研究開発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.100	<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>本事業の研究開発において、製薬企業等との研究開発契約の締結や雑誌への論文発表等、顕著な成果が得られプレス発表を行う際には、下記の「プレス発表準備の流れ」を参照の上、「成果利用届」【報告様式4】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】を作成し、プレス発表の実施が確定次第決定次第速やかにAMED 事業担当部署へご一報をお願いします。既に終了した課題等で、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。</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><プレスリリース原稿についての支援の記載について> 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>●本事業の研究開発において、製薬企業等との研究開発契約の締結や雑誌への論文発表等、顕著な成果が得られプレス発表を行う際には、下記の「プレス発表準備の流れ」を参照の上、「成果利用届」【報告様式4】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】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。</p>

委託研究開発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.101	<p><プレス発表準備の流れ(目安)> ※記者説明会なしの場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>研究者</th> <th>AMED</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・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</td> <td>AMED 事業担当部署へ「成果利用届」【報告様式4】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】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。</td> <td>報告様式4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)</td> </tr> <tr> <td>4週間前まで</td> <td>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)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3週間前まで</td> <td>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)</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属研究機関・AMEDとの内容調整</td> <td>AMED-内での調整</td> </tr> <tr> <td>～3稼働日前</td> <td>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</td> <td>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)</td> </tr> <tr> <td>当日報道機関への発表日(リリース日)</td> <td>事前資料配布(解禁付) (記者の取材・レクチャー)</td> <td>事前資料配布(解禁付)</td> </tr> <tr> <td>発表後情報解禁日</td> <td colspan="2">情報解禁又はオンライン公開webサイトで公開</td> </tr> </tbody> </table>			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4】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】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4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		<p><プレス発表準備の流れ(目安)></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>研究者</th> <th>AMED</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・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</td> <td>AMED 事業担当部署へ「成果利用届」【報告様式4】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】をメールで提出</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>4週間前まで</td> <td>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)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3週間前まで</td> <td>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)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>所属研究機関・AMEDとの内容調整</td> <td>AMED 内での調整</td> </tr> <tr> <td>3稼働日前</td> <td></td> <td>(担当記者クラブ登録)</td> </tr> <tr> <td>当日</td> <td colspan="2">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)</td> </tr> <tr> <td>発表後</td> <td colspan="2">情報解禁又はオンライン公開</td> </tr> </tbody> </table> <p>●委託研究開発の成果について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。</p>		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4】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】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	
		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4】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】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4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																																																	
		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4】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】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																																																		
	<p>●委託研究開発の成果について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。</p>																																																		