

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	変更後	変更前
	補助事業に関するお問い合わせ	
P.4	3. 経理に関するお問い合わせ先 経理部 契約調整グループ E-mail: keiyaku_choseiATamed.go.jp TEL : 03-6870-2209	3. 経理に関するお問い合わせ先 経理部 契約調整グループ E-mail: keiyaku_choseiATamed.go.jp TEL : 03-6870-2209
	Ⅱ. 交付申請の概要	
	1. 交付申請書・補助事業計画の作成	
P.8	(2) 交付決定の通知 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、 課題評価委員会 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。	(2) 交付決定の通知 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。
	2. 補助金の交付形態	
P.10	(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を 参加させたり 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。	(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。
	Ⅲ. 補助事業の変更・中止・廃止の手続き	Ⅲ. 補助事業の変更・中止・廃止の手続き
	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	(1) 補助事業計画変更申請書 1) 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.3)」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 実施機関の代表者、事務部長等)による記名押印)を併せてご提出ください。ただし、理由書の提出がなされても、変更交付決定の遡及はできませんので、ご注意ください。 (2) 変更届 1) 変更届の②の変更については変更届は、随時、又は当月分をまとめて遅くとも翌月の10日までに直接事業担当課に提出してください。 2) 変更届の②の変更であって、AMEDからの補助金交付件数が多く、事務処理が煩雑でその都度の対応が困難な実施機関については、中間検査時及び4月10日までの年2回の提出にすることができます。 その場合であっても、研究員の変更があった場合は、補助事業参加者リストを更新して、実施機関で保管しておいてください。(※検査時に確認をさせて頂くことがあります。) 3) 変更届の①(実施機関の住所、名称、実施機関の代表者)の変更であって、AMEDから複数件の補助金の交付を受けている実施機関については、変更届1通を作成し、事業課ごとの課題管理番号等を記入した添付資料を作成していただき、経理部の「経理に関するお問い合わせ先」に提出してください。 4) 委託先の変更については、代表機関が取り纏めて、AMEDに提出してください。 5) 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。(公印不要)その理由を判断して届けを受理するか否かを判断します。	●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.3)」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)を合わせてご提出ください)。 ●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。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。

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載 ページ	変更後	変更前
P.13	<p>3. 補助事業の中止又は廃止の手続</p> <p>(1)補助事業の中止又は廃止の手続</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●研究者の自己都合により研究の一時停止をし、その後一時停止の事由がなくなり、研究に復帰できるようになった場合は、実施機関は速やかに「研究復帰届」をAMEDに提出してください。 	<p>3. 補助事業の中止又は廃止の手続</p> <p>(1)補助事業の中止又は廃止の手続</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略
	<p>IV. 執行について</p>	<p>IV. 執行について</p>
	<p>4. 各費目の取扱い</p>	<p>4. 各費目の取扱い</p>
P.16	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 ●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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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」等の経費 ・「特許関連経費(出願料、関係旅費、手続費用、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 <p>※公募要領等により特段の定めがあるものを除く。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 ●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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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(※) <p>※「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「特許関連経費(出願料、関係旅費、手続費用、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 <p>※公募要領等により特段の定めがあるものを除く。</p>

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	変更後	変更前
P.19	<p>(1)＜物品費＞</p> <p>②消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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 <ul style="list-style-type: none"> ・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) ●臨床及び治験研究(以下「臨床研究等」という。)における代表機関による医薬品等の一括発注について 臨床研究等における多施設共同臨床試験のように、インフォームド・コンセント(IC)に基づき患者の協力を得て実施する形態の場合、患者の確保により医療機関ごとの症例数は予め確定できません。そのため、当該研究に必要な医薬品等を購入する場合、代表機関が一括購入し、各実施機関の進捗状況に応じて製薬企業から搬入される方式を別途定める条件により、認めることとします。 なお、この制度は、臨床研究等における多施設共同臨床試験に限定した措置です。 【条件】については、「よくある質問」を参照願います。 <div data-bbox="174 890 1003 1375" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>よくある質問 (FAQ) Q1-082抜粋</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ●代表機関に、他機関に検収を委任する規程が存在すること。 ●代表機関と多施設共同臨床試験機関との間で、発注・納品・検収に関する事務委任契約(覚書でも可)を締結すること。 ●下記の手順よること。 <ol style="list-style-type: none"> ① 医薬品等を必要とする多施設共同臨床試験機関は、患者の同意が得られ次第、代表機関にメール等で発注すること。 ② 連絡を受けた代表機関は、速やかに製薬メーカーに発注を行うこと。その際、数量及び納品場所を明記すること。 ③ 製薬メーカーから納品を受けた多施設共同臨床試験機関は、速やかに検収を行い、代表機関にメール等で検収結果を連絡すること。 ④ 製薬メーカーから納品を受けた多施設共同臨床試験機関は、③の完了後、検収を実施した納品書に検収印を押捺し代表機関に送付すること。 ⑤ 代表機関は、請求書及び当該納品書を一緒に証拠書類として保管すること。 </div>	<p>(1)＜物品費＞</p> <p>②消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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 <ul style="list-style-type: none"> ・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)

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載 ページ	変更後	変更前
P.21	<p>(2)＜旅費＞</p> <p>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 (iii)臨床研究等における被験者及び介助者</p> <p>③旅費支出の対象となる事由 (i)研究開発成果の発表 (ii)AMEDが主催するミーティング、シンポジウム (iii)補助事業チーム内のミーティング (iv)外部専門化等の招聘 (v)フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等) (vi)その他補助事業遂行上、必要な事由が発生した場合 (vii)臨床研究等における被験者及び介助者</p> <p>●臨床研究等に参加する被験者の旅費 ●臨床研究等において、被験者が自力歩行できない又は歩行等が不自由な被験者(認知症患者を含む)の場合は、その介助者についても旅費の計上ができることとします。【条件】については、「よくある質問」を参照願います。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>よくある質問 (FAQ) Q2-031抜粋 担当医師から事業課の課長へ、介助者が必要な理由および人数をメールで送っていただき、事業課長が妥当と判断した場合に旅費を計上することができます。</p> </div>	<p>(2)＜旅費＞</p> <p>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</p> <p>③旅費支出の対象となる事由 (i)研究開発成果の発表 (ii)AMED が主催するミーティング、シンポジウム (iii)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) (vi)その他補助事業遂行上、必要な事由が発生した場合</p>

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	変更後	変更前
	<p>(3) <人件費・謝金></p> <p>②人件費【大学等】</p> <p>(ii) エフォート適用者について エフォートを適用している場合には、以下の手続によりエフォート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」とは、雇用契約で定められ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。)</p> <p>(a) 対象者 AMEDの研究開発に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究者とします。 なお、「日給制」及び「時給制」の研究者は、エフォートではなく、実従事日数又は時間数により計上をしてください。</p> <p>(ba) 業務開始時 ●業務管理者は、エフォートを適用した当該研究員の業務内容及びエフォートの設定を行い「エフォート申告書」【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の変更が必要となった場合には、「エフォート申告書」【経理様式B-1】を再度作成してください。 ●エフォート申告書を受理した人事管理者は、「エフォート証明書」【経理様式B-6】をAMEDに提出してください。また、エフォートが変更になった場合は、備考欄に変更月日を記入の上、3ヶ月分を纏めて変更後の「エフォート証明書」【経理様式B-6】をAMEDに提出してください。また、エフォートが変更になった場合の提出時期は変更届に準じるものとします。</p> <p>●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。 ●エフォートは、機関で適宜設定してください。なお、5%から100%の5%刻みとすることも可能です。</p> <p>(c) 業務実施中 業務管理者は、エフォートの適用者となっている研究員に「従事状況報告」【経理様式B-7】を作成させ適宜保管してください。 なお、提出時期につきましては、中間検査時及び確定検査時とします。</p> <p>(db) 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、「エフォート報告書」【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。</p> <p>(ee) 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を確実に通知してください。 ●実施機関は、エフォート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いただきます。 ●「エフォート申告書」【経理様式B-1】及び「エフォート報告書」【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。 ●補助事業参加者リストへのエフォートの記載については、エフォート適用者のみ記入してください。</p>	<p>(3) <人件費・謝金></p> <p>②人件費【大学等】</p> <p>(ii) 裁量労働制適用者について</p> <p>(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。</p> <p>●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。</p> <p>(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。</p> <p>(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いただきます。 ●「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。</p>
P.27		
P.28		

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	変更後	変更前
P.31	<p>(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。 (a) 退職した任期付き研究者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、途中で実施機関を退職した任期付き研究者への賞与については、支給条件を満たしている場合に限り、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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>よくある質問 (FAQ) 抜粋 : Q3-001</p> <p>任期付き研究者の従事期間外に支払われた賞与については、原則として人件費に計上できませんが、以下の支給条件を満たす場合は計上が可能です。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 退職が委託期間内であること。 ② 賞与の支払が退職後1ヶ月以内であること。 ③ 計上額については雇用期間（従事期間）で按分すること。（按分方法は機関の規定による） </div> <p>(b) 退職金の計上について 退職金の取扱については、文部科学省及び厚生労働省の事業で、実施機関に退職金規程が整備されている場合に限り、事業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。 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。 なお、支給条件については、「よくある質問」を参照願います。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>よくある質問 (FAQ) 抜粋 : Q3-002</p> <p>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出来ます。</p> <p>支給条件としては、</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 任期付き研究者であること。 ② 雇用契約書に退職金の支給が記載されていること。 ③ 退職金の支払については、退職または事業終了後の翌月末日または4月30日までの いずれか早い日で、その月までに支払いが完了したものとします。 </div>	<p>(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。 (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、以下の条件を満たしている場合に限り、人件費への計上を認めることとします。 なお、申請手続については、「よくある質問」を参照願います。</p> <p>(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、補助事業業務に従事した期間とします。 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。 なお、申請手続については、「よくある質問」を参照願います。</p>
P.46	<p>⑤謝金【大学等・企業等共通】 ●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、単純労務謝金を「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、講師等としての謝金の支出はできません。ただし、常時補助事業に参加しない学部生等に対して、補助事業に直接必要となる業務のデータ収集や実験補助のような単純労務をさせ、謝金を支払う場合は補助事業参加者リストに登録してください。 	<p>⑤謝金【大学等・企業等共通】 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。なお、補助事業参加者リストに掲載されたメンバーに対して、補助事業に直接必要となる業務に関して単純労務謝金を支払う場合は人件費として計上してください。

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載 ページ	変更後	変更前
P.47	<p>(4) <その他></p> <p>③会議費について</p> <p>(ii) 飲食費支出の対象となる会議 会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められ場合、飲料や、食事等の時間に係る開催になった際の食事費用は、実施機関の規程に基づき適正に支出してください。</p> <p>(iii) その他留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 複数の班が合同で行う会議の費用の精算について 複数の班が合同で会議を開催するときは、その中の1実施機関が代表で立替払を行い、後日、当該実施機関が合同で参加した実施機関に請求書を発行して費用の精算を行ってください。当該実施機関から請求を受けた実施機関は、その請求書を証拠書類として、請求額を事業費の会議費に計上してください。 【請求時の注意事項】については、「よくある質問」を参照願います。 <div data-bbox="192 735 1012 943" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>よくある質問(FAQ)Q4-093抜粋</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 請求元の実施機関から他機関への請求書には、会議室等の請求書のコピーを添付すること。 ● 請求金額は、参加人数を基準に按分すること。 ● 前記の按分時に1円未満の端数が生じた場合は、請求元の実施機関の按分額を切り上げて処理すること。 </div>	<p>(4) <その他></p> <p>③会議費について</p> <p>(ii) 飲食費支出の対象となる会議 会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められ場合、飲料や、食事の時間に係る開催になった際の食事費用は、実施機関の規程に基づき適正に支出してください。</p> <p>(iii) その他留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。
P.47	<p>④リース・レンタルについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 前年度で終了したA事業でリースしていた物品を、今年度から始まる新規のB事業に使用する場合は、リース物品の「供用換」と判断し、事業費への計上することができます。 	<p>④リース・レンタルについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	変更後	変更前
P48	<p>⑦施設・設備等の保守</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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り、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・備品の場合は、100%の適用は除外します。 ●前年度で終了したA事業で使用していた物品を、今年度から始まる新規のB事業に使用する場合は、物品の「供用換」と判断し、事業費への計上ができることとします。 また、同物品に掛けられていた保守費についても、事業費への計上ができることとします。 	<p>⑦施設・設備等の保守</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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り、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・備品の場合は、100%の適用は除外します。
P.50	<p>⑮論文掲載料について</p> <p>論文掲載料は、原則、前払いとなるので、支払った時点では実施機関の立て替えとして処理していたが、当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上してください。</p>	
P.50	<p>⑯被験者の移動における傷害保険の付保について</p> <p>被験者が「臨床研究等」に参加するため、拠点病院から臨床研究等を行っている実施機関に移動する場合、移動中における被験者及び物(車いす又は店舗の賠償等)に対して傷害保険を付保する必要があるときは、別途定める条件により、経費の計上をすることができます。</p> <p>なお、付保の条件につきましては、「よくある質問」を参照願います。</p> <div data-bbox="170 1074 1012 1310" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>よくある質問(FAQ)Q4-005抜粋</p> <p>AMEDに事前に申請して認められれば、計上することができます。条件に関しては本FAQの No.2-031(旅費)に準じた取扱いとします。</p> <p>よくある質問(FAQ)Q2-031抜粋</p> <p>担当医師から事業課の課長へ、介助者が必要な理由および人数をメールで送っていただき、事業課長が妥当と判断した場合に旅費を計上することができます。</p> </div>	

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	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
P.62	<p>(3)物品の移動等について</p> <p>①物品を移動する場合</p> <p>●取得財産等管理明細表【様式16】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、「物品移動申請書」【物品様式1】により、事前にAMEDへ申請してください。 なお、耐用年数(4年)経過後の申請は不要とします。</p>	<p>(3)物品の移動等について</p> <p>①物品を移動する場合</p> <p>●取得財産等管理明細表【様式16】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、「物品移動申請書」【物品様式1】により、事前にAMEDへ申請してください。</p>
	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
	(2)体制整備に関する対応	(2)体制整備に関する対応
P.65	<p>(c)チェックリストの提出の必要性</p> <p>(b)に掲げる1)及び2)のチェックリストについて、文部科学省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、同年度における文部科学省の別事業への応募又は委託研究開発契約締結に際して、新たに提出する必要はありません。ただし、これらチェックリストの提出は毎年度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回改めて文部科学省へ提出をお願いします。</p> <p>※e-Radへの登録</p> <p>チェックリストの提出にあたっては、e-Radの利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Radへの研究機関の登録手続きを行っていない機関にあつては、早急に手続きをお願いします。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。</p> <p>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。 https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html</p>	<p>(c)チェックリストの提出の必要性</p> <p>(b)に掲げる1)及び2)のチェックリストについて、文部科学省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、同年度における文部科学省の別事業への応募又は委託研究開発契約締結に際して、新たに提出する必要はありません。ただし、これらチェックリストの提出は毎年度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回改めて文部科学省へ提出をお願いします。</p> <p>※e-Radへの登録</p> <p>チェックリストの提出にあたっては、e-Radの利用可能な環境が整っていることが必須となりますので、e-Radへの研究機関の登録手続きを行っていない機関にあつては、早急に手続きをお願いします。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。</p> <p>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</p>

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	変更後	変更前
	(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等の取組みへの協力
P.66	<p>●省略</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 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例から学ぶ公正な研究活動～気づき、学びのためのケースブック～(AMED) ・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)</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)事例から学ぶ公正な研究活動～気づき、学びのためのケースブック～(AMED)、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>●省略</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 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。</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)</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>
	(5)本事業以外の事業に係る不正行為等の本調査開始に関する報告	
新規 P.68	<p>本事業に係る研究者等(委託先等がある場合には本事業に従事する委託先等の研究員その他の者についても含む)につき、不正行為等の疑いがあるとして本調査が開始された場合には、次の項目をAMEDに報告してください。他機関における不正行為等についての本調査の開始もしくは認定を確認した場合にも同様に次の項目を報告してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)調査対象者の氏名及び所属 2)調査期間 3)疑われる不正行為等の種別(不正行為/不正使用/不正受給) 4)研究費の執行状況 5)その他AMEDが必要と認める事項 <p>※調査の進捗についても報告をお願いすることがあります。</p>	

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	変更後	変更前
	(56) 不正行為等に対する措置	(5) 不正行為等に対する措置
P.68	●省略	●省略
	(67) 法令・倫理指針等の遵守について	(6) 法令・倫理指針等の遵守について
P.72	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 <p>●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」 https://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」 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 <p>●なお、生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページを参照してください。 文部科学省ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」 http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html 厚生労働省「研究に関する指針について」 http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html</p>
	(78) 利益相反の管理について	(7) 利益相反の管理について
P.74	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●AMED 利益相反管理の手続について 1) 対象事業・課題について 全ての補助事業課題、ただし、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ものは除きます。 2)～3) 省略 ●省略。 4) ●利益相反管理状況報告書の提出について 省略 5) ●お問い合わせ先 省略 	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●AMED 利益相反管理の手続について 1) 対象事業・課題について 全ての補助事業課題、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。 2)～3) 省略 ●省略。 ●報告書の提出について 省略 ●お問い合わせ先 省略
	(89) RIOネットワークへの登録について	(8) RIOネットワークへの登録について
P.74	●省略	●省略

令和2年度 補助事業事務処理説明書に関する新旧対比表

掲載ページ	変更後	変更前
	20. その他	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)	(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)
P.84	<ul style="list-style-type: none"> ●-省略- ●-省略- ●-省略- ●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) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/ ・ 経済産業省:安全保障貿易ハンドブック https://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) https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf 	<ul style="list-style-type: none"> ●-省略- ●-省略- ●-省略- ●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 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/kibigiyutukanrigaidansu.pdf
	(5)jRCT(Japan Registry of Clinical Trials)の登録について	(5)臨床研究登録制度への登録について
P.84	<ul style="list-style-type: none"> ●臨床研究法の施行(平成30年4月1日)により、臨床研究の実施に当たり厚生労働省が整備するデータベース「臨床研究実施計画・研究概要公開システム」jRCT(Japan Registry of Clinical Trials)への登録や疾病等報告などの対応が必要となります。法令遵守の上、適切な対応をお願いします。 ●臨床研究法施行後に開始される臨床研究については、jRCT以外の国内臨床研究登録機関のデータベースに重複して登録しないこととしています。「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」等に基づき、既に他の臨床研究登録機関のデータベースに登録している場合は、法令等に従い適切に対応してください。 ・「臨床研究実施計画・研究概要公開システム」jRCT(Japan Registry of Clinical Trials) https://jrct.niph.go.jp/ 	<ul style="list-style-type: none"> ●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、委託研究開発実績報告書の提出時に、登録の有無を記載した報告書(様式自由)の添付が必要です。 ●なお、登録された内容が、実施している研究の内容と齟齬がないかどうかについて調査を行うことがありますので予めご了解ください。 ・ 大学病院医療情報ネットワーク(UMIN)「臨床試験登録システム」 http://www.umin.ac.jp/ctr/index-j.htm ・ (財)日本医薬情報センター(JAPIC)「臨床試験情報」 http://www.clinicaltrials.jp/user/cte_main.jsp ・ (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://dbcentre3.jmacct.med.or.jp/jmacctr/