

検査及び証憑類の管理に関する  
補足説明資料  
(委託事業)

2019年4月

経理部契約調整G



国立研究開発法人 日本医療研究開発機構  
Japan Agency for Medical Research and Development

## I. 検査時に準備する書類

検査には、以下を準備してください。

1. 契約書等の各種文書
2. 当機構が指定する各種様式
3. 証憑類等の一式(原則、原本ただし困難な場合はコピー可)

なお、「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」を用いた確認を必ず行った上で検査に臨んで下さい。

### 1. 契約書等の各種文書

- 委託研究開発契約書(再委託契約書及び共同研究契約書を含む)
- 「研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料 1】」及び「経費等内訳書【計画様式 1 付属資料 2】」
- 「変更届(写)【計画様式 3】」、「研究開発計画変更承認申請書(写)【計画様式 4】」及び承認書

### 2. 各種様式

- 「委託研究開発実績報告書(写)【報告様式 1】」<年度末・確定検査時>
  - 「収支決算書【報告様式 1 別紙イ】」
  - 「取得資産一覧表【報告様式 1 別紙ハ】」
- 経理様式(共通):「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」
- 経理様式(共通):「収支簿【経理様式 A-2】」
- 取得資産(企業等の場合)
  - 経理様式(物品):「有形固定資産取得報告書【物品様式 2】(写)」及び「無形固定資産取得報告書【物品様式 3】(写)」
- 人件費:
  - 人件費の算出については、以下の2つの算出方法より、どちらかを選択でき、選択した方法によって準備する様式が下記の通り異なります。ただし、一度選択した算出方法は、年度中に変更することはできません。

#### <実績単価計算>

研究機関が研究者に支払った給与及び法定福利費(事業主負担分)を計上します。

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 企業用【経理様式 C-3】 大学用【経理様式 B-5】	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		—	○	○	○

### <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、又は時間単価を適用する方法です。研究機関で単価を算出する必要はありません。

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	○	—	○	○

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

### 3. 証憑類等

■帳票類(「証拠書類一覧【別添 3】」を参照してください、以下は例示。)

- 購買手続きの帳票類(例:仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、振込金受領書 等)
- 単価または使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合 等)
- 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸借、メンテナンス等の契約書
- 就業日が確認できるカレンダー、出勤簿、休暇届簿、タイムカード、就業規則及び給与規程等の規程類
- 研究員等の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書、出向社員の出向契約書
- 被保険者標準報酬決定(改定)通知書、給与台帳又は支給額明細書、支払に関する証憑
- 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、旅費規程又はこれに準ずるもの

(注)出張報告書については、「出張件名、出張者、日程、用務先、内容」を明確に記載したものを整備してください。

- 委員会開催に伴う委員謝金及び旅費等の規程、議事録、本人受領確認書類

■再委託先または共同研究先に対して検査等により経費の確認を行った際の主な書類

(大学等の場合は受領した「決算報告書及び収支計算書」 等)

■研究機関の購買手続きの手順を示したもの(本説明書 P4参照)

## Ⅱ. 検査について

### 1. 事前準備

■検査をスムーズに行うため、「収支決算書」【報告様式1別紙イ】、「収支簿【経理様式A-2】」及び「人件費精算書【経理様式C-3】」もしくは人件費精算書大学用【経理様式B-5】、または「人件費積算書【経理様式C-5】」及び検査担当者が指定したものを、指定した日又は検査の1週間前までに担当課にメールで提出して下さい。

### 2. 検査の手順

- ① 研究機関から「研究開発の概要及び進捗状況等」を説明
- ② 「購入フロー(次ページ参照)」の説明
  - 当該フロー図により、購入のプロセス、意思決定のプロセス及び取り交わされる文書等を説明して下さい。
  - 複数部門(複数者)が事務処理に関与しており、内部牽制が機能しているか説明して下さい。
- ③ 「事前チェックリスト【経理様式A-1】」の説明
- ④ 帳票類及び各種様式の確認
- ⑤ 企業等とされる機関が資産を購入した場合、「有形固定資産取得報告書【物品様式2】(写)」及び「無形固定資産取得報告書【物品様式3】(写)」をもとに現物確認を行います。  
※資産については5ページを参照してください。

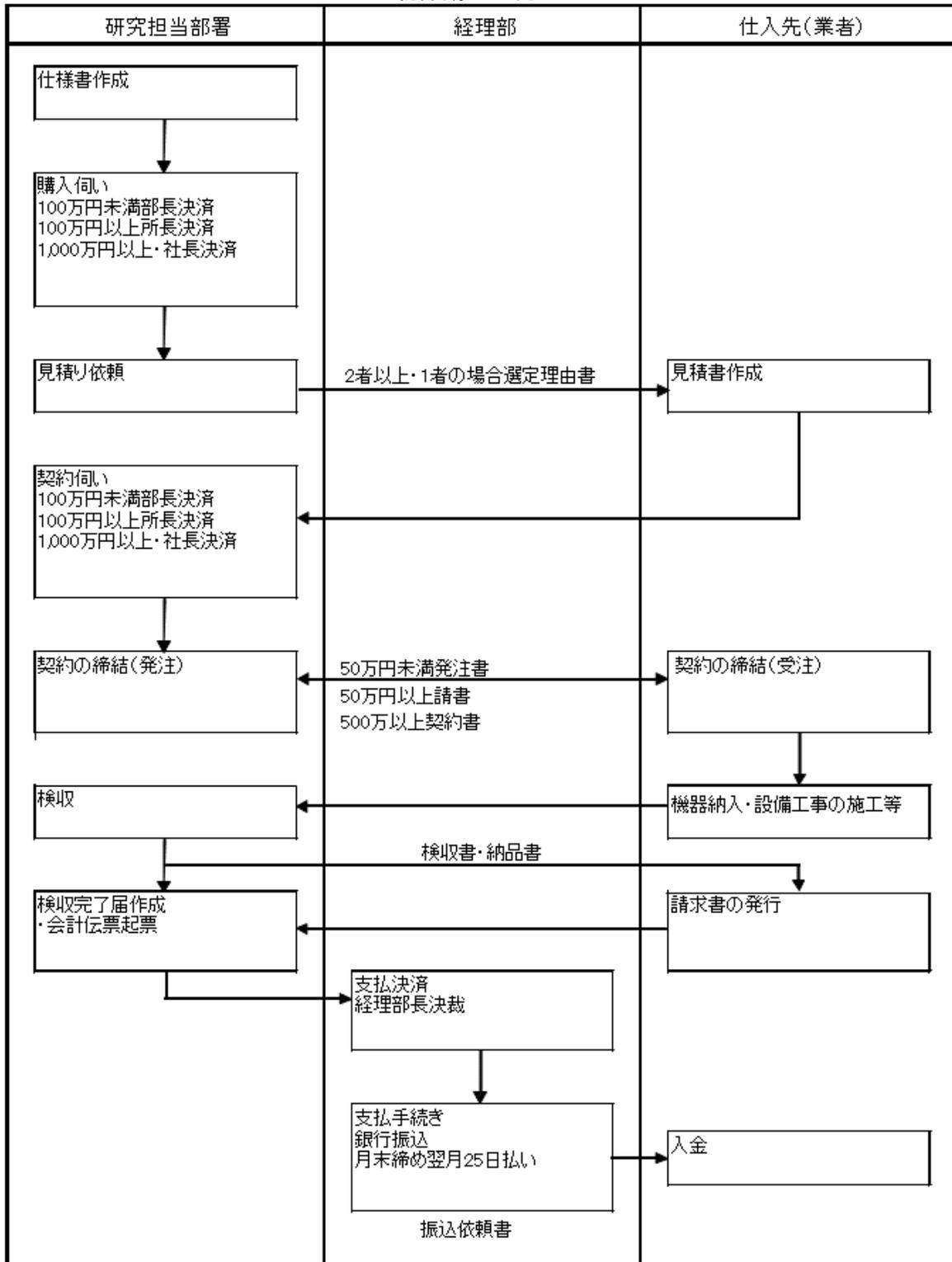
各種様式については【 】で表示しました。

- 当機構のホームページ内「コンテンツ」事業手続き(様式集)の事務処理説明書・様式集(委託研究開発契約)に掲示しております。
- 各種様式は随時変更されることがありますので、最新のものを使用してください。
- 記載方法については、Ⅲ. 記載例を参照してください。

購入フロー

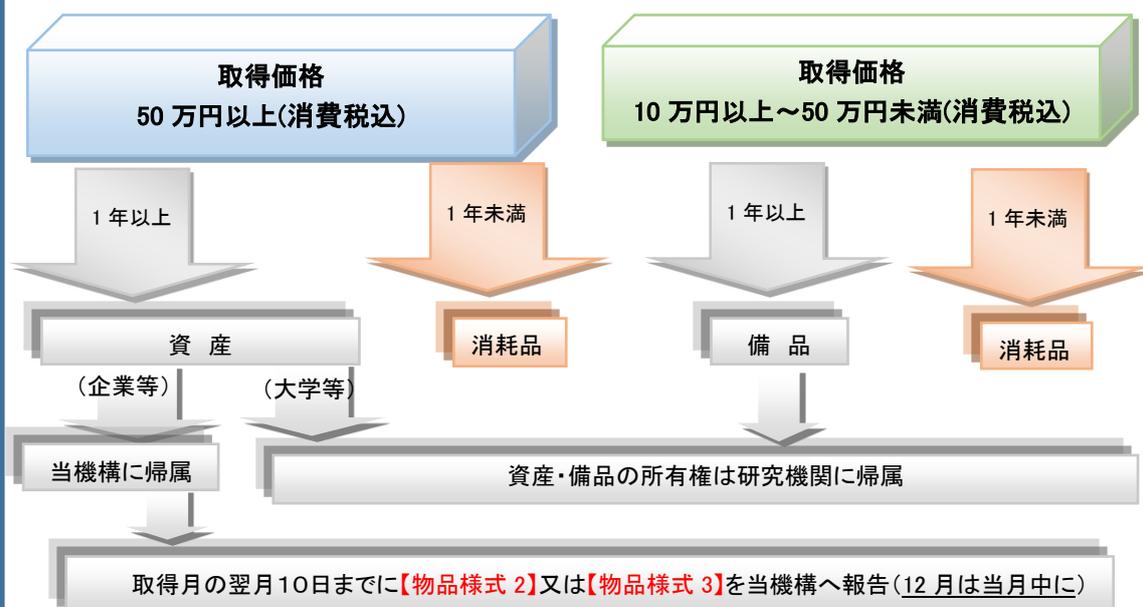
【参考】

物品購入の流れ



## 物品費と資産について

- 物品等の製作・購入については、「取得価格が10万円以上～50万円未満(消費税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」は「備品」となり、「取得価格が10万円未満(消費税込)又は耐用年数が1年未満のもの」は「消耗品」となります。
- 大学等が取得した「取得資産が50万円以上(消費税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」は、大学等に所有権が帰属する資産となります。但し、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は、必ず事前にAMED所管事業課にご相談願います。
- 企業等が取得した「取得資産が50万円以上(消費税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」はAMEDに帰属する資産となりますので、取得した場合は、「有形固定資産取得報告書【物品様式2】」または「無形固定資産取得報告書【物品様式3】」による報告(取得月の翌月10日まで)が必要です。又、AMED帰属の取得物品に改造を加える場合や、研究目的外の処分を行う場合は、必ず事前にAMED所管事業課にご相談願います。



※取得価格 10万円未満(消費税込)は消耗品

### Ⅲ. 記載例

1. 研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料 1】	7
2. 取得資産一覧表【報告様式 1 別紙ハ】	8
3. 収支決算書【報告様式 1 別紙イ】	9
4. 収支簿【経理様式 A-2】	11
収支簿作成フロー及び証憑類のファイリング	12
(1) 物品費	14
(2) 旅費	16
(3) 人件費・謝金	18
(4) その他	22
5. 裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】	24
6. 裁量労働者エフォート率報告書【経理様式 B-2】	25
7. 作業月報【経理様式 C-1】	26
8. 作業日誌【経理様式 C-2】	27
9. 人件費精算書(実績単価計算)【経理様式 C-3】	29
9-2 人件費精算書(実績単価計算)大学用【経理様式 B-5】	30
10. 従事証明書【経理様式 C-4】	31
11. 人件費積算書(健保等級単価計算)【経理様式 C-5】	32
12. 健保等級証明書【経理様式 C-6】	33
13. 専従証明書【経理様式 C-7】	34



(報告様式1別紙ハ)

## 取得資産一覧表

機関名 :  
課題管理番号 :

品名	仕様	数量	単価	製造又は 取得価格	取得年月日	保管場所 (住所)	備考
a	b	c	d	e	f	g	

※製造又は取得した単位毎に計上してください。ただし、設備備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上してください。

※本一覧表へは、取得価額50万円以上のものを対象として記載してください。

a、b、c) 納品書の品名・仕様・数量と一致しているか確認して下さい。

中古品の場合は、新品のカatalog等と型番が異なっていることもあるので注意してください。

d、e) 消費税込価格を記載しているか確認してください。

(輸入品の場合は、関税・運送費・保険料・手数料等の諸経費も取得価格に含めることになっています)

f) 原則、検収日を記載します。(検収日が記載出来ない場合は、事前に記載について確認してください。)  
企業等の場合、AMEDに資産報告を翌月10日までにを行う必要があります。AMED資産の計上や、  
減価償却期間、研究終了時の簿価等にかかわってくるため、期限を守ってください。  
特に12月については、12月末日までに報告してください。

g) 実地検査で取得資産の確認を行う場合があります。



### 3. 収支決算書【報告様式1別紙1】(続き)

(報告様式1別紙1)  
収支決算書

記入例

契約額は契約書の別記「当  
業年度における委託研究開  
発費内訳」に記載された金額  
を記載してください。変更した  
場合は、変更後の金額を記載  
してください。

直接経費の支出  
額は「収支簿」の  
金額を記載してく  
ださい。

再委託先間の流用は出来ません。  
一方でオーバーし、もう一方で余っていた際に、相  
殺することはできません。オーバーした分はその再  
委託先の自己負担金となり、余ったところは返還と  
なります。返還の際は返還額に表示されます。

(再委託5)  
翌年度への繰越があり、かつ自己  
充当額がある場合は、本欄には、  
手入力にて自己充当額に「(マイ  
ナス)」を付けて入力してください。

(再委託7)  
直接経費で自己充当があるもの  
の、間接経費に一部返還額が  
ある場合は、本欄には手入力に  
て返還額を入力してください。

課題管理番号19zz0000h0000 (単位円)

委託種別 機関名	①総額		②直接契約分 (研究開発代表機関)		③再委託費合計		再委託1	再委託2	再委託3	再委託4	再委託5	再委託6	再委託7	
	契約額	支出額	契約額	支出額	契約額	支出額	契約額	支出額	契約額	支出額	契約額	支出額	契約額	支出額
総額(A+E)	364,000	282,200	81,800	19,500	312,000	249,700	62,300	62,300	52,000	55,000	-3,000	46,500	52,000	51,000
物品費	70,000	51,000	19,000	0	10,000	51,000	9,000	1,000	10,000	10,000	0	10,000	10,000	12,000
旅費	70,000	46,000	24,000	5,000	60,000	41,000	19,000	2,000	10,000	8,000	2,000	10,000	10,000	9,000
人件費・謝金	70,000	46,000	24,000	0	60,000	36,000	24,000	4,000	10,000	6,000	4,000	10,000	10,000	10,000
その他	70,000	75,000	-5,000	10,000	10,000	65,000	-5,000	10,000	10,000	10,000	-10,000	10,000	10,000	10,000
直接経費合計	280,000	218,000	82,000	25,000	240,000	193,000	47,000	-3,000	40,000	43,000	40,000	36,000	40,000	39,000
間接経費(B)	84,000	64,200	19,800	4,500	72,000	56,700	15,800	0	12,000	12,000	1,500	10,500	12,000	11,700
返還額														
自己充当額														
繰越額														
合計														
差引														
備考欄														

繰越額は手入力にて入力してください。  
担当の事業課にて年度末検査を実施して繰  
越額を確定しているため、その確定額を記載  
してください。

a ≥ bの場合は、b × 間接経  
費率を最大値とする実際の  
支払額とし、a < bの場合は、  
cを最大値とする実際の支払  
額とする。

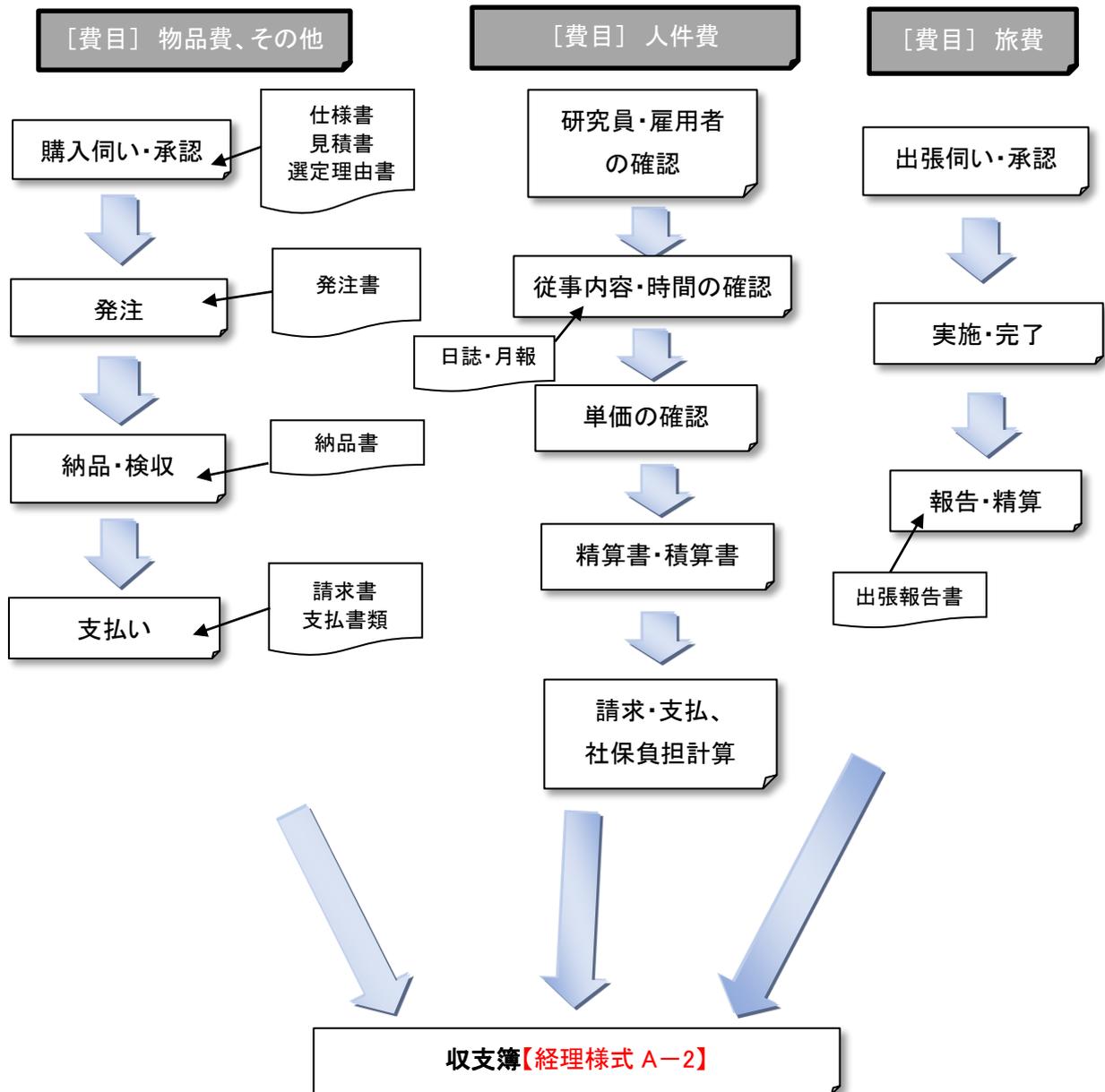
契約額よりも支出額が少ない場合に、  
AMEDに返還する金額が表示されます。  
(返還額は、返還を行う直接経費に相当  
する間接経費を加えた金額が表示され  
ます)

(再委託6)  
期中で一部返還額があり、かつ自  
己充当額がある場合は、本欄には  
手入力にて自己充当額に「(マイ  
ナス)」を付けて入力してください。

(再委託7)  
直接経費で自己充当があるもの、  
間接経費に一部返還金がある場合  
は、本欄には手入力にて自己充当  
額に「(マイナス)」を付けて入力  
してください。



収支簿作成フロー及び証憑類のファイリングについて  
 〈収支簿〉



【その他注意点】

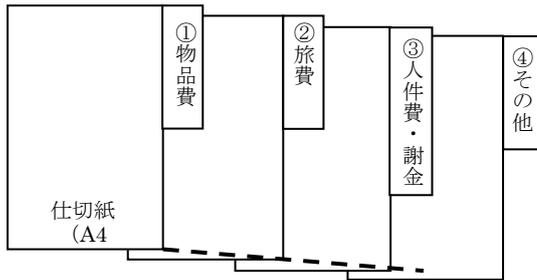
- 確定検査時の「委託研究開発実績報告書【報告様式 1】」の収支決算書【報告様式 1 別紙イ】の『支出金額(B)』は、「収支簿【経理様式 A-2】」の各支出費目の計と合致させて下さい。
- 中間検査を実施する場合、4月から該当月末(月末までの支払いを終了した月)までの経費を確認し、「収支簿【経理様式 A-2】」に当該月末までの経費を集計することで、検査済の経費を確定させ、履歴を研究機関及び当機構担当課の双方が確認します。

### 〈ファイリング〉

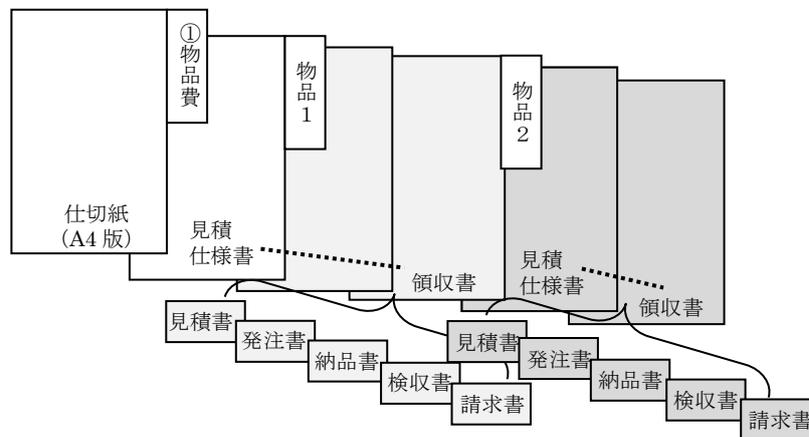
証憑類の管理を効率的に行うため、以下を参考にファイリングして下さい。

なお、証憑類は事業終了後5年間研究機関にて保管して下さい。

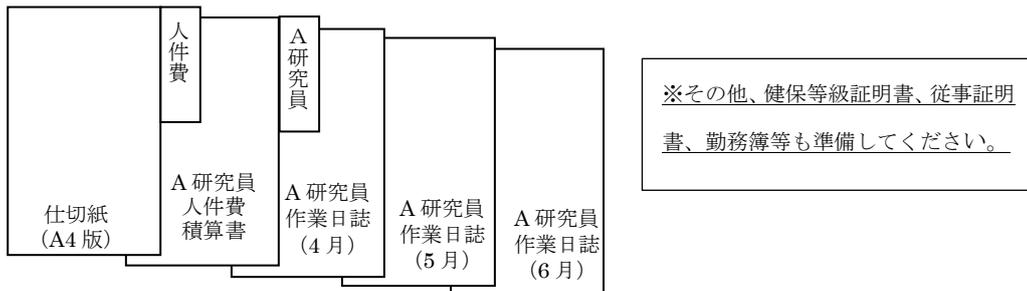
- ① 費目毎(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)に証憑類を並べて下さい。  
 なお、費目毎に別ファイルでも構いません。



- ② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧【別添3】」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の順に物品毎の原紙(又はコピー)を整理して下さい。  
 なお、時系列に綴るとともに、当該資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイリングして下さい。



- ③ 人件費は、以下の順に整理してください。(時系列に綴じて下さい。)



## 費目毎のフロー及び注意点と記載例

### (1). 物品費

#### ① 仕様書の作成、購入伺い、承認

- 仕様書の作成、購入伺い、承認等の研究機関での必要な手続きを行って下さい。
- 研究用設備及び備品等を購入する場合、「要求仕様書」が必要となります。  
(規定等により仕様書が省略できる場合は、カタログのコピーを添付して下さい。)
- 機種や業者を選定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。  
(機種を指定した場合、当該機種を選定した理由を具体的に説明して下さい。)
- 居室の机・椅子等の研究機関が用意するものは計上不可、文房具類、居室の蛍光灯等も計上不可です。なお、事業に直接使用するファイリング用品やデータ印刷用トナーは計上可。
- 入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書は計上不可です。また、年間購読雑誌等の未経過月分は計上不可です。

#### ② 見積り依頼・取得、発注

- 物品購入等に際しては、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけて下さい。
- 【企業のみ】1契約が100万円以上(消費税込)の場合、入札または相見積もりが必要です。
- 【企業のみ】 自社から調達する場合は、金額の多寡にかかわらず、利益排除が必要です。100%子会社等から調達する場合は、利益排除の対象とはなりません。100万円以上は見積合わせ(100%子会社等を含めて3社以上)で安価であるか、見積合わせ出来ない場合は選定理由書が必要です。

#### ③ 製作・納品、受領・検収

- 「物品費」の計上には、機関での検収が必要となります。検収書(納品書等)には検収権限者が氏名・検収日の記載をして下さい。
- ロット購入した方が安価になるなど取得数量の多い消耗品等については、受払表等で消費の実態を確認出来る資料を求める場合があります。一定の期間に渡り消費する物については適宜その整備をお願いします。

#### ④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。  
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備して下さい。  
(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためデータ保存して下さい。)

#### ⑤ 証憑類の整理

- 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認して下さい。
- 1物品毎に時系列に綴ってファイリングして下さい。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記して下さい。

#### ⑥ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費計上して下さい。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行って下さい。
- 請求書一枚分を1行で記入しても問題ありません。

物品費

入出金年月日	摘要	収入	支出	残 額	支出費目	備 考		
					物品費	伝票番号	支払先	その他
4月1日		10,000,000	0	10,000,000				
4月15日	●●用試薬(1個)		20,000	9,980,000	20,000	物1	××株	
4月15日	○消耗品(1個)		10,000	9,970,000	10,000	物2	・・株	
4月15日	■試薬○mg他			9,964,450	5,550	物2	××株	
4月15日	▲▲専門書(1冊)			9,958,900				
			0	9,958,900				
			0	9,939,450				
<p>■「物品費」に計上できる経費は、研究用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用。                  ■摘要には「品名」と「数量」を記載し、書籍の場合は「題名」を記載、ただし研究者として使用するレベルのものであること。                  ■具体的な物品名を記載せず「消耗品」との記載は不可。                  ■多数の消耗品等を一括調達した場合、主な品名のみを記載しその他を省略可。ただし、証憑類でその内容及び数量を確認できること。</p>								
5月15日	●●装置(1点)		1,000,000	8,939,450	1,000,000	物5	●●株	AMED資産(報告済)
5月15日	▲▲装置(1点)		1,000,000	7,939,450	1,000,000	物6	▲▲株	AMED資産(報告済)
	上記為替差益		-1,200	7,940,650	-1,200	物6		
			0	7,939,450				
<p>■50万円以上の物品等は個別に記載。                  ■AMED帰属の物品等のうち報告済の場合は(報告済)と記入。</p>								
<p>■設備備品の取得価格については、一体で稼働する付属品・輸送費・設置費用等の付帯費用を含んで計上しますが、旧設備の撤去費用は含みません。                  【大学等】                  ■取得した物品等の所有権は研究機関に帰属。                  【企業等】                  ■取得価格50万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品等は、所有権がAMED帰属となるため、「有形固定資産取得報告書」【物品様式2】または「無形固定資産取得報告書」【物品様式3】を、取得月の翌月10日までに報告。(12月については、12月末日までに報告してください)                  ■取得価格50万円未満又は耐用年数が1年未満の物品等は、研究機関に所有権が帰属。                  ■為替差損益については当該物品の下段に差損益を+-にて記入してください。</p>								
5月25日	被験者謝品		54,000	7,886,650	54,000	物7		
			0	7,886,650				
<p>被験者へ謝品を渡した場合には、消耗品費で計上します。                  受領者のサイン、受領日等を記載した受払簿を整備して下さい。</p>								
6月15日	▲▲装置(1点)		2,100,000	5,786,650	2,100,000	物8	■株	
			0	5,786,650				
<p>【大学等】                  ■各機関の規定に従い、競争原理に配慮して調達手続きを行う。                  【企業等】                  ■1契約が100万円以上(消費税込)の場合、原則、競争原理を導入した調達(入札または相見積もり)を行う。                  ■100%子会社から調達の場合は、100万円以上の場合、100%子会社等を含めて3社以上の相見積もりを行う。                  ■上記による調達を行わない場合、業者及び機種に対する「選定理由書」等により理由を明確にする必要あり。</p>								
7月15日	××装置(1点)		475,000	5,311,650	475,000	物9	自社調達	
			0	5,311,650				
<p>【企業等】                  「自社」からの調達を行う場合は利益排除を行うこと。                  該当するかどうかの記載と実施した旨の表記をする。</p>								
3月31日	月刊「国際再生医学」年間購読料4~5月分		60,000	5,251,650	60,000	物10	論文通信社	28年立替払分
3月31日	月刊「国際再生医学」年間購読料6~3月分		300,000	4,951,650	300,000	物11	論文通信社	29.05.20支払
			0	4,951,650				
<p>書籍年間購読料等                  前年度から委託契約が継続していて、昨年の5月20日に6月からの1年間分360,000円を一括払いしたが、前期末に3月検収分までの費用計上を行い、本年も5月20日に年額360,000円の一括払いを行った場合は、前期末にAMED費用として未計上で機関立替え分として2ヶ月分と本年度支払額のうち、検収月分までを当期末に計上できます。                  前年度にAMEDと当該委託契約が無かった場合は、前年支払分は計上不可です。</p>								
	計	10,000,000	5,048,350	4,951,650	5,048,350			

## (2). 旅 費

### ① 出張起案

- 「研究開発参加者リスト」に記載のある者及び外部専門家等の招聘対象者の旅費が計上可能です。また、研究開発分担者所属機関の研究開発参加者の旅費を代表機関の委託研究開発費から支出することはできません。
- 研究成果の発表に伴う旅費は、原則、筆頭演者1名が対象となります。ただし、必要最小限の共同演者を同行させる場合は、理由を「出張報告書」に明記して下さい。
- 学生の出張は、研究者等とともに国内出張する場合に限りです。
- 出張行程に他の業務等を含む場合は、区分できるよう明示して下さい。

### ② 旅費の算定

- 旅費規程等に従った旅費計算書を作成して下さい。
- 「タクシー」、「レンタカー」及び「特別車両」の使用は、研究機関の旅費規程等に準じます。
- 海外出張の場合、「課税」または「非課税」を明確に区分して下さい。
- 「渡航雑費」は、傷害保険料、パスポート交付手数料(5年に限る)、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が計上可能です。
- 円換算は研究機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を添付して下さい。なお、換算に伴う円未満の端数は切捨てます。
- 当該業務以外の業務を含む場合は、区分した旅費計算書を添付して下さい。なお、同一出張先で複数案件を行う場合は案件数で按分、一連の出張で複数案件を行う場合は、当該業務のみ区分して計上して下さい。(事務処理説明書の参考例を参照)

### ③ 出張報告書の作成

- 出張報告書は目的及び成果の詳細を明確にして作成して下さい。P2(注)参照

### ④ 証憑類の整理

- 証憑類として、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)を準備して下さい。
- クレジットカードによる支払いの場合、その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ(領収書、レシート、カード利用明細書など)を添付して下さい。なお、クレジットカードでの経費を収支簿へ計上する際は、3月末までに検収をし、4月末までに引落しが完了したものに限りです。

### ⑤ 収支簿への記載

- 支払日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費を計上して下さい。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行って下さい。



### (3). 人件費

#### ① 研究員等の登録

- 従事する研究員等は全て「研究開発参加者リスト」に登録して下さい。(人件費を計上しない研究員等も登録が必要です。)
- 研究機関の従業員等としての身分(正社員、雇用・出向・派遣契約書等)を担保して下さい。

#### ② 作業日誌等の作成・確認

- 事務処理説明書にある「作業日誌」、「作業月報」、「人件費積算書」及び「裁量労働者エフォート率申告書」等は必要に応じて作成して下さい。
- 大学等における裁量労働適用者(兼業者に限る)に関する「裁量労働者エフォート率申告書」、「裁量労働者エフォート率報告書」は研究開発担当者が証明して下さい。
- 健保等級単価計算を用いる際の「専従証明書」及び「健保等級証明書」は、人事責任者が証明して下さい。
- 「作業日誌」は作業内容、従事時間を研究者等が毎日、自ら記載して下さい。また、別途、作成する労務管理のための勤怠記録(勤務表、休暇届等)と整合していることを確認して下さい。出張の場合、所定就業時間の範囲内において、移動時間も含めて計上可ですが、出張先での残業は計上不可です。
- 研究開発担当者は、各研究者等が記録した内容が研究の進捗状況と整合しているか確認して下さい。
- 管理職は、休日・残業等の手当として支給されていない時間帯を計上できません。
- 人件費(企業等)の計上できる上限時間について
  - ・裁量労働制適用者は「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)(上限時間)」と「給料支給上の休日労働時間」の合計労働時間をのみなし労働時間の上限とします。
  - ・管理職は、「当月の所定労働(勤労)時間一年休・特休・欠勤(時間)」を上限時間とします。また、休日労働時間の計上はできません。詳細は事務処理説明書を参照のこと。

#### ③ 人件費精算書・積算書の作成

- 実績単価計算を用いる場合、「人件費精算書」は研究員等毎に作成して下さい。また、「全従事時間」には「作業日誌」の「全従事時間(他業務含む)の合計」、「うち(委託研究開発)従事時間」は、「作業日誌」の「(委託研究開発)従事時間の合計」を転記して下さい。
- 健保等級単価計算を用いる場合、「人件費積算書【健保等級】」は、健保等級単価等に基づき作成して下さい。また、等級が2等級以上変更になった場合、改定月から新健保等級単価を適用して下さい。派遣社員についても、人件費積算書を作成してください。
- 大学等についても同様に作成願います。

#### ④ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日)順に経費を計上して下さい。
- 実績単価計上を用いる場合は「人件費精算書」の当該月における「うち(委託研究開発費)計上額」を、健保等級単価計算を用いる場合は「人件費積算書【健保等級】」の各研究者の各月の金額を収支簿に転記して下さい。



## 1. 実績単価計算の場合

### 【大学等】

#### ■専従者

研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書大学用【経理様式 B-5】」等により集計。

#### ■裁量労働適用者の兼業者

「裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】」を作成し、当該業務開始時に研究機関等の人事責任者へ提出。また、業務完了時は「裁量労働者エフォート率報告書【経理様式 B-2】」を作成して人事責任者等へ提出し、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分等を「人件費精算書大学用【経理様式 B-5】」等により集計。

#### ■その他の兼業者

「作業日誌【経理様式 C-2】」等により従事日または従事時間を区分する資料を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書大学用【経理様式 B-5】」等により集計。

### 【企業等】

以下の様式の外、「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」、「給与規程」及び「会計伝票」又はこれらに類する書類を整備・保管すること。

#### ■専従者

- ・月給制又は年俸制の場合は「作業月報【経理様式 C-1】」、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。
- ・「従事証明書【経理様式 C-4】」、研究者毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式 C-3】」等により集計。

#### ■兼業者

「人件費精算書【経理様式 C-3】」、「作業日誌【経理様式 C-2】」及び「従事証明書【経理様式 C-4】」を作成。

## 2. 健保等級単価計算の場合

### 【企業等】

以下の様式の外、「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」、「被保険者標準報酬決定通知書」、「被保険者標準報酬月額保険料額等」、「就業規則」、「給与規程及び会計伝票」又はこれらに類する書類を整備・保管すること。

- 専従者は「作業月報【経理様式 C-1】」、「専従証明書【経理様式 C-7】」、時間単価適用者は「作業日誌【経理様式 C-2】」を作成。
- 専従者及び時間単価適用者は「人件費積算書【健保等級用】【経理様式 C-5】」及び「健保等級証明書【経理様式 C-6】」を作成。



## 4). その他

### ① 仕様書の作成、発注伺い、承認

- 仕様書の作成、発注伺い、承認等の研究機関での必要な手続きを行って下さい。
- 研究用設備及び備品等を外注する場合、「要求仕様書」が必要となります。
- 業者を選定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。



### ② 見積り依頼・取得、発注

- 費用の計上に際しては、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけて下さい。
- 1契約が100万円以上(消費税込)の場合、入札または相見積もりが必要です(企業のみ)。
- 100%子会社等から調達する場合、利益排除の対象とはなりませんが、100万円以上では、見積合わせ(100%子会社等を含めて3社以上)で安価であるか、見積合わせが実施できない場合は適切な選定理由書を整備することが必要です。



### ③ 製作・納品、受領・検収

- 「その他」の計上には、機関での検収が必要となります。検収書に検収権限者が氏名・検収日の記載をして下さい。役務の提供は、当該期間に渡る役務の確認又は提出される成果物の検収が必要です。役務が完了する前の費用計上は出来ません。契約上前払い金が必要な場合は、機関の立替えとし、成果物等の検収後の計上となります。



### ④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。  
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備して下さい。(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためデータ保存して下さい。)



### ⑤ 証憑類の整理

- 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認して下さい。
- 1契約毎に時系列に綴ってファイリングして下さい。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記して下さい。



### ⑥ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費計上して下さい。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行って下さい。
- 請求書一枚分を1行で記入しても問題ありません。

その他

入出金年月日	摘要	収入	支出	残 額	支出費目		備 考		
					その他	伝票番号	支払先	その他	
4月1日		10,000,000	0	10,000,000					
4月15日	●●シンポジウムの会場借料		210,000	9,790,000	210,000	そ1	××(株)		
4月15日	●●シンポジウムの会議費		5,500	9,784,500	5,500	そ2	・・(株)		
<p>■「研究開発費の入金年月日や調達等の支払年月日を日付順に記載。」</p> <p>■「証拠書類一覧【別添3】」を参考に帳票類を整備。</p> <p>■費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理。</p> <p>■「その他」に計上できる経費は、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、ソフトウェア外注製作費、検査業務費、不課税取引等に係る消費税相当額等。</p> <p>■治験被験者募集に関する経費(新聞・雑誌・リーフレット・配布済ポケットティッシュ等)、AMED事業の成果発表の際に係る演題応募費用、臨床研究に係る健康被害の補償のための保険料。</p> <p>■摘要には「調達等の内容が判る件名(品名)」、「数量等」、学会参加費の場合は「学会名」及び「日程」を記載。</p> <p>■会議を開催したときは、出席者名簿及び議事概要を作成してください。</p> <p>■会議等の開催に事業上の必要性が認められる場合の飲食費用は、実施機関の規定に基づき適正に支出して下さい。</p>									
5月15日	▲▲装置の使用料		130,000	9,654,500	130,000	そ3	●●大学		
5月15日	■■装置の保守・修理料		230,000	9,424,500	230,000	そ4	▲▲(株)		
<p>■研究機関所有の設備・装置を研究機関の規程等に則り使用する場合、その「使用料」を計上可。</p> <p>■当該事業に直接必要である施設・設備等の「保守料・修理料」は、既存の施設・設備等であっても計上可能。なお、共同利用する施設等の場合、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して計上。</p>									
6月30日	■■借上げ費		400,000	9,024,500	400,000	そ5	■■大学		
6月30日	××装置リース料		300,000	8,724,500	300,000	そ6	◎◎(株)		
6月30日	◎◎ソフトウェアライセンス料(4~6月)		100,000	8,624,500	100,000	そ7	====(株)		
6月30日	電気料金(5月分)		15,333	8,609,167	15,333	そ8	&&(株)		
<p>■当該事業に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所は「借上経費」として計上。なお、研究機関が所有する場合、その使用料の算出は規則等に従う。</p> <p>■設備等の「リース・レンタル」を行う場合、購入する場合に比して経済的であること。</p> <p>■「リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス、雑誌年間購読料及び保守費、年間保守」等の計上範囲は、費用を前納した場合であっても既経過期間のみ計上可能。又は年度末に当該事業の契約期間分を一括計上。年度を跨いで年間契約し前納(一括払)した場合は当該年度と次年度分に区別し、それぞれの年度に計上する。</p> <p>■当該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、専用のメーターに基づき経費計上。なお、専用のメーターが装備されていない場合、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な根拠により経費を区分。</p>									
7月15日	人件費の不課税取引(7月分)		555,555	8,053,612	555,555	そ9	-		
<p>■不課税取引等に係る消費税相当額を計上可。「不課税取引」等の例示は以下であり、課税区分の判定は研究機関の取扱いに従う。</p> <p>(i) 人件費・単純労働謝金(うち通勤手当を除く)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(iv) 海外からの購入物品</p> <p>(v) 国内学会参加費のうち課税対象外となるもの</p> <p>※不課税取引に係る消費税相当額の端数処理は、研究機関の規程に基づき処理してください。</p>									
8月15日	<del>特許出願料</del>		100,000	7,953,612	100,000	そ10	◎◎(株)		
	<del>▲▲学会年会費</del>		150,000	7,803,612	150,000	そ11	××学会		
<p>■「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」等で研究機関や研究開発参加者の権利となるものは計上不可。学会参加費の計上にあたっては食事代・懇親会が含まれる時は除外。又学会年会費は計上不可</p> <p>■学会参加費の計上時、学会正規会員の場合不課税取引等に係る消費税相当額を計上。</p> <p>■その他、当該事業の研究目的及び趣旨に合致しないもの、間接経費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの)は計上不可。</p>									
9月15日	△△外注費		850,000	6,953,612	850,000	そ12	●●(株)		
<p>■分析・解析等の研究開発要素がないもの、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上可。</p> <p>■試作品や設備機器の作成を目的とする第三者への外注費で、物品の調達にかかる費用は物品費に計上。</p>									
計		10,000,000	3,046,388	6,953,612	3,046,388				

5. 裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】 【課題管理番号】

●●●●年 4月 1日

裁量労働者エフォート率申告書

(人事責任者名等) 殿  
 (写) 国立研究開発法人日本医療研究開発

【大学等】  
 ■業務完了時、「裁量労働適用者」が兼業する場合に作成。  
 ■「研究開発担当者」が作成し「研究機関等の人事責任者等」へ提出すること。  
 ■エフォート率を変更する際、適用月を明示して再度作成すること。

業務従事者	氏名	神田 三
	所属	●●●●●
	職名	●●
業務従事期間	●●●●年 4月 1日 ~ ●●●●年 3月31日	
事業名	●●●●●●●●●●事業	
研究開発課題名	●●●●●●●●●●の推進	
研究開発担当者 所属 役職 氏名	●●大学 ●●●●●研究科 教授 ●● ●●	

上記の業務従事者は裁量労働制が適用され、複数の業務に従事するものであり、その従事状況は以下の通りであることを申告致します。また、業務従事者本人に対し、人事責任者等を通じ、下記従事率により従事することを通知致します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考
●●●●●●●●●●の研究	30	4月~6月
●●●●●●●●●●の研究	50	7月~

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

研究開発担当者 所属： ●●●●●研究科  
 (証明者)  
 役職： 教授  
 氏名： ●● ●● 印

## 6. 裁量労働者エフォート率報告書【経理様式B-2】

(経理様式B-2)

【課題管理番号】

●●●●年 3月31日

### 裁量労働者エフォート率報告書

(人事責任者名等) 殿  
(写) 国立研究開発法人日本医療研究開

**【大学等】**

- 業務完了時、「裁量労働適用者」が兼業する場合に作成。
- 「研究開発担当者」が作成し「研究機関等の人事責任者等」へ提出すること。

業務従事者	氏名	神田
	所属	●●●●研究科
	職名	●●
業務従事期間		●●●●年 4月 1日 ~ ●●●●年 3月31日
事業名		●●●●●●●●事業
研究開発課題名		●●●●●●●●の推進
研究開発担当者 所属 役職 氏名		●●大学 ●●●●研究科 教授 ●● ●●

上記の裁量労働制適用者の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考
●●●●●●●●の研究	30	4月~6月
●●●●●●●●の研究	50	7月~3月

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

研究開発担当者 所属： ●●●●研究科  
(証明者)

役職： 教授

氏名： ●● ●● 印

## 7. 作業月報【経理様式 C-1】

(経理様式 C-1)

【課題管理番号】

●●●●年■月分 作業月報

機関名	●●●●大学		
事業名	●●●●●●●●●●事業		
研究開発課題名	●●●●●●●●●●の推進		
研究開発担当者所属部署名	●●●●研究科	作業者所属部署名	●●●●研究科
研究開発担当者名	栄目処 太郎	印	作業者氏名 大手町 次郎 印

研究開発計画上の担当テーマ

●●●●●●●●●●の研究

1. 当月の従事報告（研究開発の進捗（従事内容）を記載）

2. 翌月の計画

3. その他特記事項 （外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）

(例)実験装置のトラブルにより、復旧作業により研究が遂行できない場合

## 8. 作業日誌【経理様式C-2】(実績単価計上者の場合)

(経理様式C-2)

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

【課題管理番号】

作業日誌

※年月

休憩時間(昼休み等)  
や、中抜け等AMED  
以外の業務に従事し  
た時間を記載。

4 月分  
自動入力されます。

「時間:分」を入力

機関名	●●●●大学	研究者所属部署名	●●●●研究科
事業名	●●●●●●●●事業	作業者所属部署名	●●●●研究科
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進	研究開発担当者所属部署名	●●●●研究科
研究開発担当者名	栄目処 太郎 印	作業者氏名	大手町 次郎 印

作業日	曜	作業内容	委託研究開発従事時間帯【24時間制】(a)		左記のうち除外時間数 (b)	委託研究開発従事時間 (a) - (b)	全従事時間 (他業務含む)
			開始時刻	終了時刻			
1	水	.....実験データの測定	14:00	18:00		4:00	7:45
2	木	.....実験データの測定	10:00	15:00	2:30	2:30	7:45
3	金	【出張】.....の打ち合わせ(●●大学)	13:30	17:30		4:00	7:45
4	土						
5	日	出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。ただし、出張先での残業は計上不可。					7:45
6	月						7:45
7	火						7:45
8	水	.....実験データの分析	10:00	15:45	1:00	4:45	7:45
9	木	有給休暇					7:45
10	金	.....実験データの分析	10:10	12:00		1:50	7:45
11	土	.....実験データの分析	10:00	12:00		0:00	0:00
12	日						
13	月						7:45
14	火						7:45
15	水	.....実験データの分析	14:00	18:00		4:00	7:45
16	木	.....実験データのまとめ	11:30	16:00	1:00	3:30	7:45
17	金	.....実験データのまとめ	14:00	18:15		4:15	7:45
18	土						
19	日						
20	月						7:45
21	火						7:45
22	水						7:45
23	木						7:45
24	金						7:45
25	土						
26	日						
27	月						7:45
28	火						7:45
29	水						7:45
30	木						7:45
31	金						7:45
合計						28.83	178.25

(注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。

また、連日同業務であっても「#」や「同上」のよう記入は認められません。

(注2) 「全従事時間(他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該委託研究開発に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 研究開発担当者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

# 作業日誌【経理様式 C-2】(健保等級単価適用者の場合)

(経理様式 C-2)

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

【課題管理番号】

作業日誌

※年月

休憩時間(昼休み等)や、中抜け等AMED以外の業務に従事した時間を記載。

4 月分

自動入力されます。

機関名	●●●●大学	研究者所属部署名	●●●●研究科
事業名	●●●●●●●●●●事業	作業者氏名	大手町 次郎
研究開発課題名	●●●●●●●●●●の推進		
研究開発担当者所属部署名	●●●●研究科		
研究開発担当者名	柴目処 太郎	印	

作業日	曜	作業内容	委託研究開発従事時間帯【24時間制】(a)		左記のうち除外時間数 (b)	委託研究開発従事時間 (a) - (b)	全従事時間 (他業務含む)
			開始時刻	終了時刻			
1	水	.....実験データの測定	14:00	18:00		4:00	記入不要
2	木	.....実験データの測定	10:00	15:00	2:30	2:30	
3	金	【出張】.....の打ち合わせ(●●大学)	13:30	17:30		4:00	
4	土						
5	日	出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。ただし、出張先での残業は計上不可。					
6	月						
7	火						
8	水	.....実験データの分析	10:00	15:45	1:00	4:45	
9	木	有給休暇					
10	金	.....実験データの分析	10:10	12:00		1:50	
11	土	.....実験データの分析	10:00	12:00		0:00	
12	日						
13	月						
14	火	休日手当の支給されない管理職の場合、休日出勤時間の労務費の計上は不可。					
15	水	.....実験データの分析	14:00	18:00		4:00	
16	木	.....実験データのまとめ	11:30	16:00	1:00	3:30	
17	金	.....実験データのまとめ	14:00	18:15		4:15	
18	土						
19	日	残業手当の支給されない管理職の場合、残業時間の労務費計上は不可。					
20	月						
21	火						
22	水	「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び「従事日誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。					
23	木						
24	金						
25	土						
26	日						
27	月						
28	火						
29	水						
30	木						
31	金						
合計						28.83	

- (注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。また、連日同業務であっても「#」や「同上」のよう記入は認められません。
- (注2) 「全従事時間 (他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該委託研究開発に専従の場合は当欄の記入不要です。
- (注3) 研究開発担当者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。



9-2. 人件費精算書(実績単価計算) 大学用【経理様式B-5】

(経理様式B-5)

【経理管理番号】

20XX年度 人件費精算書 (大学用)

機関名		事業名		研究開発課題名		作業者名											
給与支給対象期間		基本給		諸手当		法定福利費事業主負担分		当月支給額 [A]		エフオートルール率 [B]		計 [C] (=A)*[B]		消費税相当額 [D]		計上額 [C]+[D]	
		通勤費 (※2)		時間外手当 (※3)		〇〇 (※4) …… 〇〇 (※4)		厚生年金 健康保険 介護保険 雇用保険		労災保険		雇用保険		0円		0円	
4月分																	
5月分																	
6月分																	
賞与 (※1)																	
7月分																	
8月分																	
9月分																	
10月分																	
11月分																	
12月分																	
賞与 (※1)																	
1月分																	
2月分																	
3月分																	
計		0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円

※1：賞与は支給対象月完了後に計上して下さい。  
 ※2：通勤費は月ごとの計上とします。通勤費は、消費税を割り戻した税抜額を計上して下さい。  
 (通勤費以外の手当でも支給額が確定しており、前払いで支給される手当は経過月ごとに計上できます。)  
 ※3：時間外手当はAMED/従事対象期間のみとします。  
 ※4：各大学で規定されている手当を記載してください。(手当の種類ごとに列を分けて(追加または削除して)記載してください)

# 10. 従事証明書【経理様式 C-4】

(経理様式 C-4)

従事したことを証明する書類につき、  
事業年度終了以降か検査対象期間以  
降の日付で作成

【課題管理番号】

●●●●年 4月 1日

●●●●年度分 従事証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

- 実績単価等で「人件費を計上する全研究者等」について作成。
- 年度途中の修正は、その都度、更新すること。

機関名	
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏名	印

(代表者印又は権能受任者印)

## 1. 従事内容

事業名：	●●●●●●●●●●事業
研究開発課題名：	●●●●●●●●●●の推進

## 2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従／非専従	従事期間
大手町 次郎	月給制	非専従	●●●●年 4月 1日～ ●●●●年 3月 31日
神田 三郎	年俸制(裁量労働制)	非専従	●●●●年 4月 1日～ ●●●●年 3月 31日
日本橋 四郎	日給	専従	●●●●年 4月 1日～ ●●●●年 3月 31日
派遣 一郎	派遣(時給)	専従	●●●●年 4月 1日～ ●●●●年 3月 31日

上記の者が当該業務に従事したことを証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該業務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、本証明書の作成を省略することができます。

# 11. 人件費積算書(健保等級単価計算) 【経理様式C-5】

(経理様式C-5)

【課題管理番号】

●●●●年度人件費積算書【健保等級用】

氏名	単価	適用月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
			時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額
大手町 次郎	537,260	4	0	537,260	0	537,260	0	537,260	0	537,260	0	537,260	0	537,260	0.00	3,223,560
神田 三郎	252,560	4	0	252,560	0	252,560	0	252,560	0	252,560	0	252,560	0	252,560	0.00	1,515,360
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
乾門 四郎	3,270	4	30.33	99,179	28.50	93,195	64.75	211,732	42.66	139,498	34.66	113,338	44.75	146,332	245.65	803,274
二重橋 五郎	3,050	4	30.66	93,513	54.25	165,462	39.00	118,950		0		0		0	123.91	377,925
二重橋 五郎	3,670	7		0	0	0	0	0	50.16	184,087	38.66	141,882	37.16	136,377	125.98	462,346
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
上期月別合計			60.99	982,512	82.75	1,048,477	103.75	1,120,502	92.82	1,113,405	73.32	1,045,040	81.91	1,072,529	495.54	6,382,465
年度内月別累計			60.99	982,512	143.74	2,030,989	247.49	3,151,491	340.31	4,264,896	413.63	5,309,936	495.54	6,382,465		
四半期別合計			第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期				
			247.49	時間	3,151,491	円	248.05	時間	3,230,974	円						

■「健保等級証明書【経理様式C-6】」により申告した健保等級及び「人件費単価一覧表」から導き出した単価を記入。

■専従者は、「時間数又は日数」を空白とし、「金額」に単価を転記。

■健保等級に2等級以上の改定があった場合には、適用月から行を改めて記入すること。

■時間単価適用者は、作業日報より「委託研究開発従事時間合計」欄の数値を転記する。「単価」欄と「時間数又は日数」欄の乗算で、「金額」欄に自動入力される。

\* 専従者の場合は、時間数又は日数欄を空白とし、金額欄に月額を記入してください。

## 12. 健保等級証明書【経理様式 C-6】

(経理様式 C-6)

【課題管理番号】

●●●●年 8月 1日

●●●●年度分 健保等級証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

機関名	●●●●株式会社
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏名	印

(代表者印又は権能受任者印)

### 1. 従事内容

事業名：	●●●●●●●●事業
研究開発課題名：	●●●●●●●●の推進

### 2. 従事者

研究者等 氏名	4月1日 (単位:級)	中途採用等 (単位:級)	年度途中変更 (単位:級)	賞与回数 (単位:回)	備考
大手町 次郎	25			2	
<b>【健保等級単価】</b> ■「健保等級単価を適用する全研究者等」について作成。 ■年度途中の修正は、その都度、更新すること。				0	
乾門 四郎	25			2	
二重橋 五郎	28		31	0	7月
				<b>【健保等級単価】</b> ■年度途中の変更は、適用月を備考欄に記入して下さい。	

上記の者の健保等級を証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 新規に雇用する研究者等の場合は、契約開始時の健保等級を必ず記載してください。また、健保等級に2等級以上の変動があれば、必ず再度作成してください。

# 13. 専従証明書【経理様式 C-7】

(経理様式 C-7)

【課題管理番号】

●●●●年 4月 1日

●●●●年度分 専従証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

機関名	●●●●株式会社
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏名	印

(代表者印又は権能受任者印)

## 1. 従事内容

事業名：	●●●●●●●●●●事業
研究開発課題名：	●●●●●●●●●●の推進

## 2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従期間	備考
大手町 次郎	月給制	●●●●年 4月 1日～ ●●●●年 3月 31日	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>【健保等級単価】</p> <p>■「健保等級単価を適用する専従者」について作成。</p> <p>■「専従者」とは継続して6ヶ月以上、当該事業に勤務できる者。</p> </div>			

上記の者が当該業務に専従することを証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該業務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、本証明書の作成を省略することができます。

※※※M e m o ※※※