

検査及び証憑類の管理に関する  
補足説明資料  
(補助事業)

令和2年7月  
経理部契約検査課



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. 交付申請書等の各種文書
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. 交付申請書等の各種文書

- 「補助金交付申請書(写)【**様式 1**】」、「補助事業計画書【**計画様式 1**】」、「補助金交付決定通知書【**様式 2**】」
- 「補助事業参加者リスト【**計画様式 3**】」及び「経費等内訳・補助金項目シート【**計画様式 2**】」
- 「変更届(写)【**計画様式 4**】」、「補助事業計画変更申請書(写)【**様式 4**】」及び承認書

### 2. 各種様式

- 「補助事業実績報告書(写)【**様式 8**】【**様式 9(繰越等)**】」<年度末・確定検査時>
  - 「収支決算書【**報告様式 1-1**】」
  - 「取得財産等管理明細表【**様式 16**】」
- 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
  - 「取得財産等管理台帳【**様式 15**】」
- 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、どちらかを選択してください。

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。

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。

#### <実績単価計算>

実施機関が研究者に支払った給与及び法定福利費(事業主負担分)を計上します。

雇用形態		作業月報 【 <b>経理様式 C-1</b> 】	作業日誌 【 <b>経理様式 C-2</b> 】	人件費精算書 企業用【 <b>経理様式 C-3</b> 】 大学用【 <b>経理様式 B-5</b> 】	従事証明書 (※) 【 <b>経理様式 C-4</b> 】
専従者	月給制・年俸制	○	—	○	○
	時給制・日給制	—	○	○	○
兼業者		—	○	○	○

注 エフォート適用者(大学等で月給制・年俸制の研究者が対象)は、従事状況報告【**経理様式 B-7**】、エフォート証明書【**経理様式 B-6**】、人件費精算書 大学用【**経理様式 B-5**】

### < 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。  
実施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	○	—	○	○

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

■ 実施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 1-1】、「収支簿【経理様式 A-2】」及び「人件費精算書【経理様式 C-3】【経理様式 B-5】」または「人件費積算書【経理様式 C-5】」、補助事業参加者リスト【計画様式 3】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 実施機関から「事業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 資産を購入した場合、「取得財産等管理台帳【様式-15】」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。

## Ⅲ. 収支簿の記載方法について

収支簿については、以下の点に注意して記入してください。

### 【企業等】

- 経費の計上は、消費税抜き額(本体価格)で記載してください。
- 消費税が内税の場合は、消費税率を割り戻してください。  
(その場合の円未満の端数処理については、実施機関の規程によります。)

### 【大学等】

- ※特定収入の適用を受けている実施機関
  - 経費の計上は、消費税込み額で記載してください。
- ※特定収入の適用を受けていない実施機関
  - 【企業等】と同様に、消費税抜き額(本体価格)で記載してください。

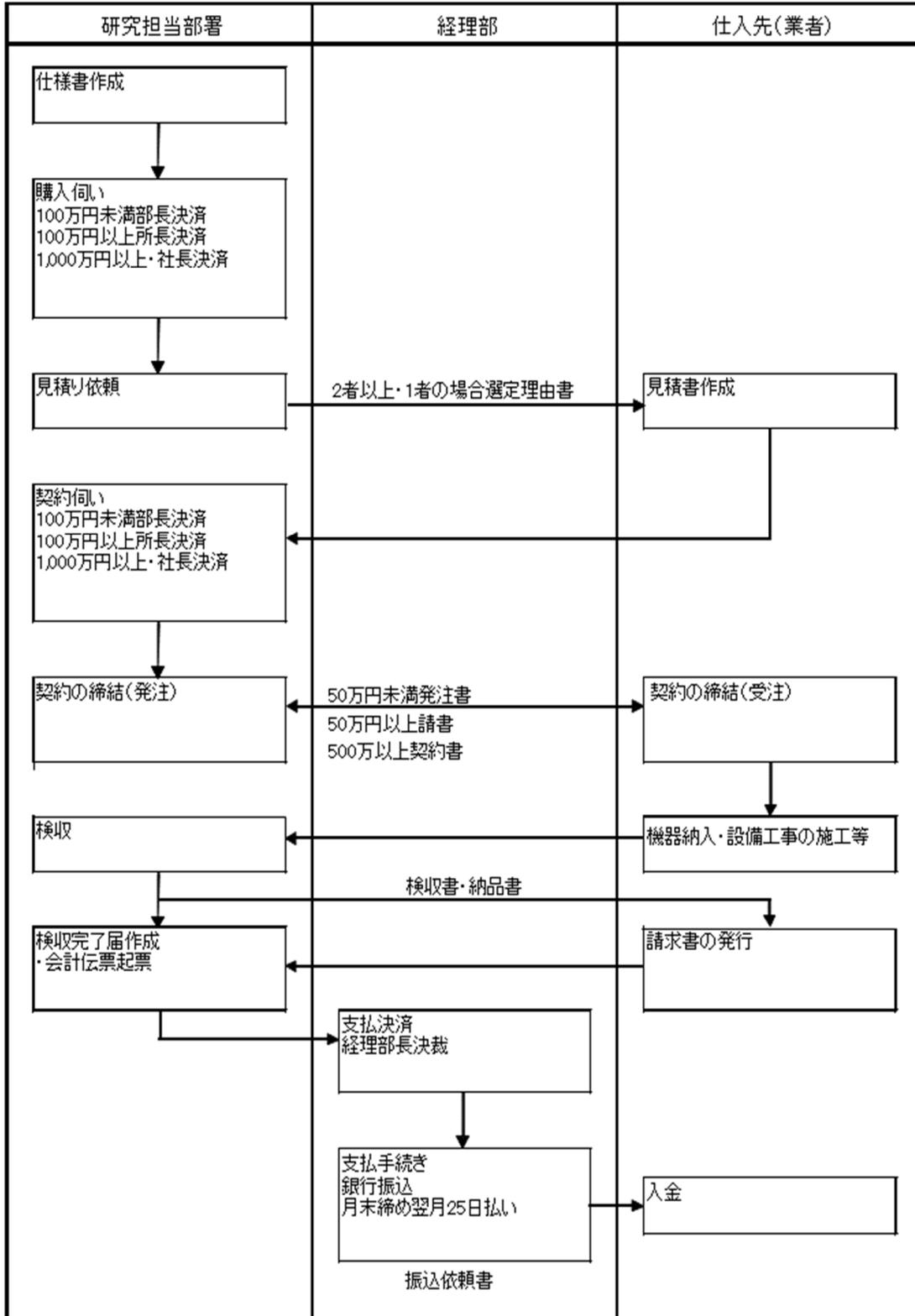
各種様式については【 】で表示しました。

- 当機構のホームページ内「コンテンツ」の事業手続き(様式集など)事務処理説明書(補助事業)に掲示しております。
- 各種様式は、適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下さい。
- 記載方法については、Ⅳ. 記載例を参照してください。

購入フロー

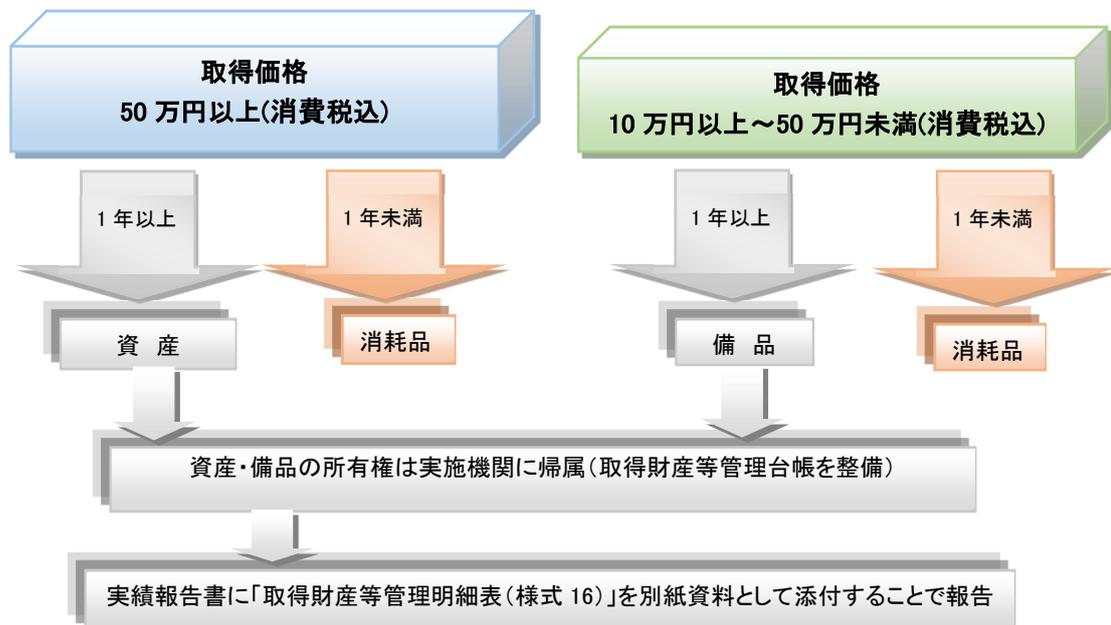
【参考】

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。
- 補助事業により取得した物品等の所有権は実施機関に帰属します。取得財産等は取得財産管理台帳(様式15)を備え管理します。また、「取得価格が50万円以上(消費税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」を取得した場合は、「取得財産管理明細表【様式16】」を実績報告書に別紙資料として添付します。
- 取得物品は実施機関に帰属するものの、「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、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所管事業課に相談願います。



※※※M e m o ※※※

## IV. 記載例

1. 補助事業参加者リスト【計画様式3】	8
2-1. 取得財産等管理台帳【様式15】	9
2-2. 取得財産等管理明細表【様式16】	10
3. 収支決算書【報告様式1-1】	11
4. 収支簿【経理様式A-2】	12
収支簿作成フロー及び証憑類のファイリング	13
(1) 物品費	15
(2) 旅費	17
(3) 人件費・謝金	19
(4) その他	23
5. エフォート申告書【経理様式B-1】	25
6. エフォート報告書【経理様式B-2】	26
7. エフォート証明書【経理様式B-6】	27
8. 従事状況報告【経理様式B-7】	28
9. 作業月報【経理様式C-1】	29
10. 作業日誌(実績単価)(健保等級単価)【経理様式C-2】	30
11. 人件費精算書(月給制)【経理様式C-3】	32
11-2. 人件費精算書(大学用)【経理様式B-5】	33
12. 従事証明書【経理様式C-4】	34
13. 人件費積算書(時間単価・健保等級用)【経理様式C-5】	35
14. 健保等級証明書【経理様式C-6】	36
15. 専従証明書【経理様式C-7】	37



## 2-1. 取得財産等管理台帳【様式15】

【様式15】

課題管理番号：

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

理事長 殿

(物品管理に関し権限を有する者)

住所 :

機関名 :

役職 :

氏名 :

印

(代表者印又は権能受任者印)

### 取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					
				消費税込み で記入。						
全期間において取得した物品をすべて記入して ください。(取扱要領第25条第2項)										

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本取扱要領第26条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア) 事務用備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、図書類、(エ) 無体財産権(産業財産権等)、(オ) その他の物件(不動産及びその従物)とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を西暦で記載すること。

## 2-2. 取得財産等管理明細表【様式16】

【様式16】

課題管理番号：

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構  
理事長 殿

(物品管理に関し権限を有する者)

住所 :

機関名 :

役職 :

氏名 :

印

(代表者印又は権能受任者印)

### 取得財産等管理明細表 (令和 年度)

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					
				消費税込み で記入。						
当該事業年度において取得した物品について記入してください。(取扱要領第25条第3項)										

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本取扱要領第26条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア) 事務用備品、(イ) 事業用備品、(ウ) 書籍、資料、図書類、(エ) 無体財産権(産業財産権等)、(オ) その他の物件(不動産及びその従物)とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を西暦で記載すること。

### 3. 収支決算書【報告様式1-1】

**課題管理番号 (AMED) :** AMEDが付与した課題管理番号を入力して下さい

**課題ID (e-Rad) :** e-Radにて付与された課題IDを入力して下さい。

**機関名 :** 貴機関名を入力して下さい。

**研究機関番号 (e-Rad) :** e-Radにて付与された貴機関の研究機関番号を入力して下さい。

**研究者番号 (e-Rad) :** e-Radにて付与された補助事業代表者の研究者番号を入力して下さい。

補助率

・補助率を「分子/分母」の形式で記入して下さい。なお、補助率が「定額」の場合、初期状態 (1/1) からの変更は不要です。

**流用額 (B)**

・補助金執行の結果、費目間流用があれば交付決定額に対する流用額を記入して下さい。

※ (C) 欄が流用後の補助金執行額となるよう記入して下さい。

※ 自己負担額がある場合、この欄には自己負担額は入れないでください。

※ 中間検査時は記入不要です。確定検査時のみご記入下さい。

※ その他 (委託費) と間接経費/一般管理費については、事業費との間の流用は認められません。

収 支 決 算 書

(分子/分母)      1      /      1

	交付決定額 (A)	流用額 (B)	流用後額 (C) = (A) + (B)	補助対象経費実績 (D)	補助対象経費実績 × 補助率 (E) = (D) × (補助率)	受けるべき補助金の額 (F = Min(C,E))
総額	10,000	0	10,000	10,200	10,200	10,200
事業費						
物品費						
旅費						
人件費・謝金						
委託費						
その他						
計	10,000	-600	9,400	9,400	9,400	9,400
間接経費/一般管理費						
合計	40,000	0	40,000	40,800	40,800	40,000
返還額	12,000		12,000	12,000	12,000	12,000
自己充当額						
事業費	0					0
間接経費/一般管理費	0					800
備考欄						

**交付決定額 (A)**

・交付決定を受けた金額を記入して下さい。

・交付決定額の変更があった場合は、変更後の額を記入して下さい。

・交付決定額のうち、繰越が認められたものについては、その額を繰越額欄に記入して下さい。

**補助対象経費実績 (D)**

・実際に使用した経費の額を項目毎に収支簿より入力して下さい。

**受けるべき補助金の額 (F)**

流用後額 (C) または補助対象経費実績 × 補助率 (E) のいずれか少ない方の額が自動で表示されます。

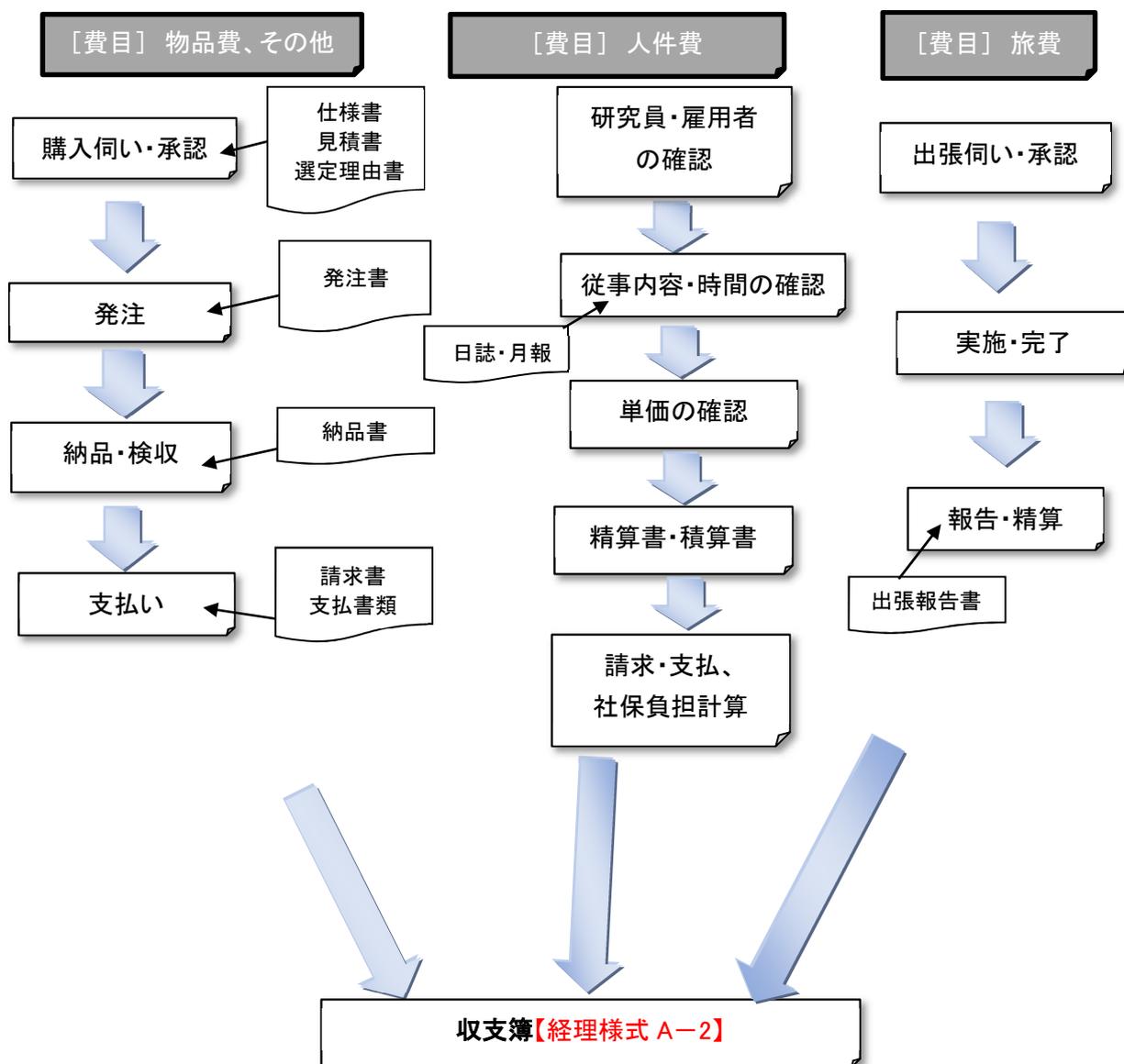
**補助対象経費実績 × 補助率 (E)**

補助対象経費実績 × 補助率を乗じた額が自動計算されます。

中間検査においては、流用額の記載は不要です。



## 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「補助事業実績報告書【様式 8】【様式 9】」の収支決算書【報告様式 1-1】の『補助対象経費』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、履歴を実施機関及び当機構担当課の双方が確認します。

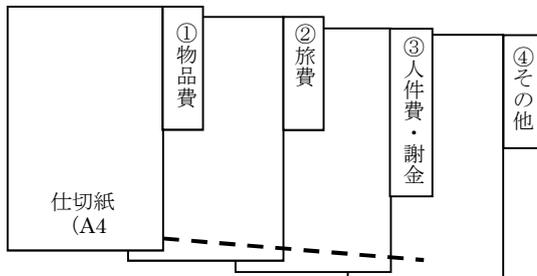
### 〈ファイリング〉

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年間実施機関にて保管して下さい。

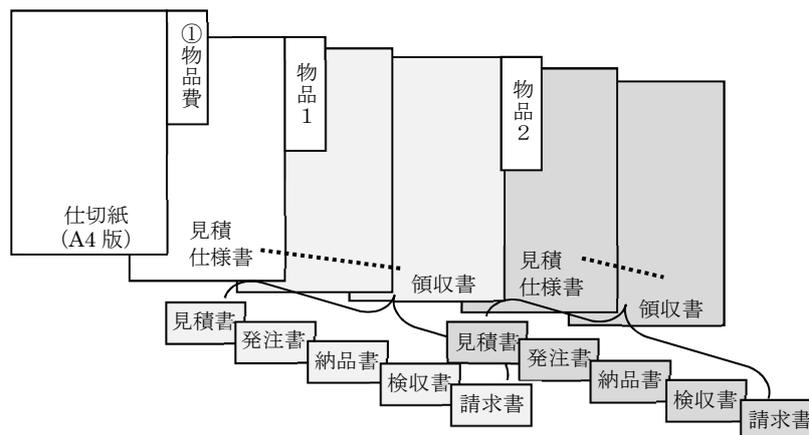
- ① 費目毎(物品費、旅費、人件費・謝金、その他)に証憑類を並べて下さい。

なお、費目毎に別ファイルでも構いません。

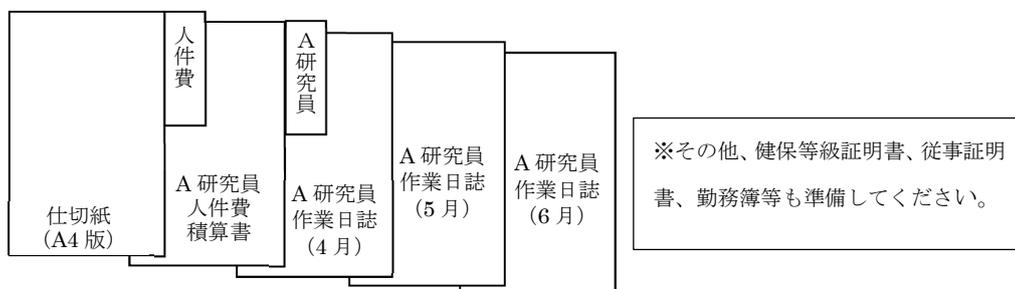


- ② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の順に物品毎の原紙(又はコピー)を整理して下さい。

なお、時系列に早い順に上から綴るとともに、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、承認等の実施機関での必要な手続きを行って下さい。
- 事業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・椅子等の実施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。
- 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原則として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。1 契約 100 万円以上の場合、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、見積合わせが出来ない場合は、適切な選定理由書が必要です。(詳細は事務処理説明書を参照)

#### 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。
- ロット購入の方が安価になるなどの理由で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。
- 消費税の取扱については、P3を参照して下さい。
- 請求書一枚分を1行で記入して問題ありません。



## (2). 旅 費

### ① 出張起案

- 「補助事業参加者リスト【計画様式3】」に記載のある者及び外部専門家などの招聘対象者等の出張旅費が計上可能です。(詳細は事務処理説明書を参照)
- 補助事業分担者所属機関の補助事業参加者の旅費を代表機関の補助事業費から支出することはできません。事業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があります。
- 出張行程に他の業務等を含む場合は、区分できるように明示して下さい。



### 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、実施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。
- 円換算は実施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

- 出張は目的及び成果の詳細を明報告書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します。



### ⑤ 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)順に経費を計上して下さい。なお、前払した場合は、出張終了後の精算日で計上して下さい。
- 消費税の取扱については、P3を参照してください。



### (3). 人件費・謝金

#### ① 研究員等の登録

- 従事する研究員等は全て「補助事業参加者リスト」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。)雇用契約締結がない者にデータ収集や実験補助のような労働をさせた場合に支払う対価については研究機関での謝金として処理された場合でも、直接経費に計上する時は、リストに登録して下さい。
- 補助事業参加者リストへのエフォート記載はエフォート適用者のみ記入して下さい。
- 事業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」、「従事状況報告」、「人件費積算書」及び「人件費精算書」等は必要に応じて作成して下さい。
- 大学等におけるエフォート適用者(年棒制・月給制の研究者に限る(注)についてはプロジェクト実施前に機関内でエフォート申告書作成等を手続きの上「エフォート証明書」を提出して下さい。人事責任者は業務完了時、エフォート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下さい。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して下さい。(注)研究補助者(テクニカルスタッフ含む)及び派遣職員もエフォート対象外。
- 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、休暇等)と整合していることを確認して下さい。
- 補助事業担当者は、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ことを確認して下さい。
- 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ですが、出張先での残業計上は不可です。
- 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「当月のみなし労働時間-年休・特休・欠勤」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。  
・管理職は「当月の所定労働時間-年休・特休・欠勤(時間)」を上限時間とします。休日労働時間の計上はできません。
- 大学等におけるプロジェクトに参加する若手研究者の自発的研究活動については AMED ホームページ「事業手続き(様式など)」を参照して下さい。

#### 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」、「うち補助事業従事時間」は、「作業日誌」の「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【時間単価・健保等級用】」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(人件費精算書)等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(同等の様式の備えがある場合は代替することが可能です)。

#### ④ 収支簿への記載

- 支払日(金融機関からの振込日)順に経費を計上してください。
- 実績単価計算を用いる場合は「人件費精算書の当該月における「うち補助事業費計上額」を、健保等級単価計算を用いる場合は「人件費積算書【時間単価・健保等級用】」の各研究者の各月の金額を収支簿に転記して下さい。
- 消費税の取扱については、P3を参照してください。



## 1. 実績単価計算の場合

### 【大学等】

#### ■専従者

研究者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。

#### ■エフォート適用者（年棒制・月給制の研究者に限る）

「エフォート申告書【経理様式 B-1】」を作成し、当該業務開始時に研究機関等の人事責任者等へ提出。人事責任者は AMED へ「エフォート証明書【経理様式 B-6】」を提出。業務実施中は「従事状況報告【経理様式 B-7】」を作成し保管。業務完了時は「エフォート報告書【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。

■各種様式については、大学等に同様の備えがあれば代替可能。

### 【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

・月給制又は年棒制の場合は「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】」を作成するとともに、研究員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（月給制）【経理様式 C-3】」等により集計。

#### ■兼業者

「人件費精算書（月給制）【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」、「被保険者標準報酬改定通知書」、「被保険者標準報酬月額保険料額表」、「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【時間単価・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。

・人件費単価の算出方法と適用期間については事務処理説明書を参照のこと。

人件費・謝金

出入年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支出費目	備	考
					人件費・謝金	伝票番号	支払先
4月1日		10,000,000	0	10,000,000			
4月20日	大手町 次郎(4月分)		86,670	9,913,330	86,670	人 1	大手町 次郎
4月20日	神田 三郎(4月分)		350,000	9,563,330	350,000	人 2	神田 三郎
4月20日	日本橋 四郎(4月分)		210,000	9,353,330	210,000	人 3	日本橋 四郎
			0	9,143,330			
			0	8,933,330			
<p>■「証拠書類一覧」を参考に帳票類を整備。                  ■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>■「人件費」に計上できる経費は、「補助事業参加者リスト【計画様式3】」に記載の補助事業参加者ならびに当該事業に係る経理事務員の人件費。(なお、交付金等国からの予算で支弁している者は計上できない。)                  ■摘要には「作業者名」、「従事期間(●月分等)」を記載。                  ■複数の人件費または謝金の場合、各対象者への支払金額が分かるように記載。                  ■AMEDプロジェクトに参加していて、途中で機関(大学等)を退職した任期付研究者への賞与・退職金(補助事業従事期間のみ)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、直接費への計上可能(経済産業省及び総務省事業については不可)。支給条件は、よくある質問を参照のこと。また、退職した任期付研究者への賞与については支給条件(よくある質問を参照のこと)により計上可能です。</p>							
5月20日	桜田門七美(4月分)		235,000	9,328,330	235,000	人 4	二重橋派遣㈱
			0	9,328,330			
<p>■派遣社員費用については、該当者名と該当月を摘要に、派遣会社名を支払先に記載のこと。                  補助事業参加者リストに記載すること。                  派遣会社への支払日に計上する。</p>							
5月31日	秋葉悟朗(6月分)出向料		300,000	9,028,330	300,000	人 5	小矢野会社
			0	9,028,330			
<p>■出向契約社員については、出向元から本人への支払額と出向先の出向元への負担額のいずれか少ない金額で計上することに注意。</p>							
			0	9,028,330			
			0	9,028,330			
6月15日	講演謝金		12,000	9,016,330	12,000	人 6	■■ ■■
			0	9,016,330			
<p>■講演等を依頼した講師または委員会の委員に支払う謝金であり、単価基準は研究機関の規程に準じる。                  ■招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しており、実施チーム内のメンバーとして参画している場合、他の実施機関所属の者であっても謝金対象外。                  ■源泉徴収をする場合も、源泉徴収額を含んだ謝金額を計上、又は謝金と源泉徴収額を別行に分けて記載可(その際「源泉徴収納付書」を証拠類として整備すること。)                  ■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、講師等の謝金の支出はできません。                  但し、リストに登録されていても、研究者ではなく、外部有識者等に謝金を支払うことは可能です。</p>							
			0	9,004,330			
			0	9,004,330			
7月15日	被験者への謝金		60,000	8,944,330	60,000	人 7	・・・他9名
			0	8,944,330			
<p>■被験者への謝金は「受領簿」を整備し、受領日、氏名、住所、受領印(サイン可)を記入。                  ■被験者への謝金は物品費(消耗品)へ計上する(受領簿を整備のこと)</p>							
			0	8,944,330			
	計	10,000,000	1,265,670	8,734,330	1,253,670		

## (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、承認等の実施機関での必要な手続きを行って下さい。
- 事業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。1契約100万円以上の場合、見積合わせ(100%子会社を含めて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。
- 消費税の取扱については、P3を参照して下さい。
- 委託契約に係る消費税は除外して下さい。

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								
4月15日	●●シンポジウムの会場借料				000	そ1	××株	
4月15日	●●シンポジウムの会議費				500	そ2	・株	
<p>■補助事業経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。 ■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、論文印刷費用、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、ソフトウェア外注制作費、試薬・検査業務費、動物飼育の外注費。 ■治験被験者募集に関する経費（新聞、雑誌、リーフレット、配布済みポケットティッシュ等）、AMED事業の成果発表する際に係る演題募集費用、臨床研究に係る健康被害の補償のための保険料についても計上可能。臨床研究等に参加するための研究機関に移動する際の傷害保険料についても計上可。（条件あり） ■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。 ■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。 ■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。 ■論文掲載料を前払いした時は、支払った時点では機関の立替処理として、当該論文が採択または不採択の通知を受理した年度の経費として下さい。</p>								
5月15日	■装置の保守・修理料		230,000	9,424,500	230,000	そ4	▲▲株	
<p>■実施機関所有の設備・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。 ■当該事業に直接必要である施設・設備等の「保守料・修理費」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、利用状況等を助案した合理的根拠に基づき区分して計上。 ■前年度に終了した事業で使用していた物品（リース物品含む）を、引続き新規事業で使用する場合は、事務処理説明書参照のこと。</p>								
6月15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	
			0	8,609,167				
<p>■当該事業に直接必要であり、専ら使用される補助事業実施場所は「借上経費」として計上。なお、実施機関が所有する場合、その使用料の算出は規則等に従う。 ■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。 ■「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」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に区別し、それぞれの年度に計上する。 ■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、使用時間等を助案した合理的な根拠により経費を区分。</p>								
8月15日	<del>特許出願料</del>		100,000	8,509,167	100,000	そ10	◎◎株	
8月15日	<del>▲▲学会年会費</del>		150,000	8,359,167	150,000	そ11	××学会	
			0	8,759,167				
<p>■「特許関連経費（出願料、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等）」等で実施機関や補助事業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・懇親会費が含まれる時は除外。又、学会年会費は計上不可。 ■その他、当該事業の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	7,509,167	850,000	そ12	●●株	
			0	7,509,167				
			0	7,509,167				
	計	10,000,000	2,490,833	7,509,167	2,490,833			

## 5. エフォート申告書【経理様式 B-1】

(経理様式 B-1)

(所属研究機関へ申告用)

### エフォート申告書

(人事責任者名等) ○○ ○○ 殿

#### 【大学等】

- 業務開始時、エフォート適用する研究者がいる場合に作成し、研究機関等の人事責任者等へ提出すること。
- 申告したエフォート内容を変更する際は、再度作成すること。

課題管理番号	○○○○			
補助事業課題名	○○○○			
補助事業期間	R2/4/1～R3/2/28			
業務従事者	所属	○○○○研究課	職名	研究員
	氏名	○○ ○○	雇用形態	年俸制（裁量労働）

上記の業務従事者は、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。

課題名	エフォート (%)	従事期間	備考
当該課題名	80	R2/4/1～R3/2/28	
当該以外課題名	20	同上	

※上記エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

令和○年○月○日

補助事業代表者

所 属：○○○○

役 職：○○

氏 名：○○ ○○ 印

※提出先、提出者については、研究機関で定める。

## 6. エフォート報告書【経理様式 B-2】

(経理様式 B-2)

(所属研究機関へ報告用)

### エフォート報告書

(人事責任者名等) ○○ ○○ 殿

【大学等】

■業務完了時、研究開発担当者がエフォート適用研究者の業務実施状況を把握のうえ、エフォート報告書を作成し、研究機関等の人事責任者等へ提出すること。

課題管理番号	○○○○			
補助事業課題名	○○○○			
補助事業期間	R2/4/1~R3/2/28			
業務従事者	所属	○○○○研究課	職名	研究員
	氏名	○○ ○○	雇用形態	年俸制 (裁量労働)

上記の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

課題名	エフォート (%)	従事期間	備考
当該課題名	80	R2/4/1~R3/2/28	
当該以外課題名	20	同上	

※上記エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

令和○年○月○日

補助事業代表者

所 属 : ○○○○

役 職 : ○○

氏 名 : ○○ ○○ 印

※提出先、提出者については、研究機関で定める

## 7.エフォート証明書【経理様式 B-6】

(経理様式 B-6)

(国立研究開発法人日本医療研究開発機構へ申告用)

### エフォート証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構  
理事長 殿

課題管理番号	〇〇〇〇	<b>【大学等】</b> ■エフォート申告書を受理した研究機関等の人事責任者等は、エフォート証明書を作成しAMEDに提出してください。
事業名	〇〇〇〇	
補助事業課題名	〇〇〇〇	
補助事業期間	R2/4/1~R3/2/28	

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業エフォート (%)	当該事業以外のエフォート (%)	従事期間	備考
〇〇 〇〇	年俸制 (裁量労働)	40	他業務 : 30 自社業務 : 10 〇〇業務 : 20	R2/4/1 ~ R3/2/28	
〇〇 〇〇	年俸制 (裁量労働以外)	70	他業務 : 20 自社業務 : 10	R2/4/1 ~ R2/9/30	
〇〇 〇〇	月給制	100	無し	R2/4/1 ~ R3/2/28	

令和〇年〇月〇日

上記の者が、上記エフォートにて従事させることについて申告致します。また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書面より通知します。

住 所 〇〇〇〇  
 名 称 所属研究機関  
 申告者 人事部長 〇〇 〇〇印

※提出先、提出者については、国立研究開発法人日本医療研究開発機構で定める。

## 8. 従事状況報告【経理様式 B-7】

(経理様式 B-7)

(必要に応じ、国立研究開発法人日本医療研究開発機構へ写しを提出)

### 従事状況報告

( ○ ~ ○月分)

※報告の範囲については、研究機関により適宜決定する

所属研究機関 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 理事長 殿

課題管理番号	〇〇〇〇	<b>【大学等】</b> ■エフォート適用者となった研究者は、研究機関の定めた期間で報告書を作成、保管し、AMEDから要請があった場合はAMEDに提出してください。		
事業名	〇〇〇〇			
補助事業課題名	〇〇〇〇			
補助事業期間	R2/4/1~R3/			
業務従事者	所属	〇〇〇〇研究課	職名	研究員
	氏名	〇〇 〇〇	雇用形態	年俸制 (裁量労働)

上記の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。

○従事内容等 (各業務の従事内容・進捗状況について記載する)

令和〇年〇月〇日

補助事業代表者所 属 : \_\_\_\_\_  
役 職 : \_\_\_\_\_  
氏 名 : \_\_\_\_\_ 印

提出先、提出者については、研究機関で定める。

## 9. 作業月報【経理様式 C-1】

【経理様式 C-1】

課題管理番号	
--------	--

令和 年 月分 作業月報

機 関 名			
補助事業名			
補助事業課題名			
補助事業担当者 所属部署名		作業者所属 部署名	
補助事業担当者 氏名	印	作業者氏名	印

(認印又は自署による署名)

事業計画上の担当テーマ

--

1. 当月の従事報告（補助事業の進捗（従事内容）を記載）

--

2. 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*

--

# 10. 作業日誌【経理様式C-2-実】(実績単価計上者の場合)

(経理様式C-2-実)

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(実績単価)

年 4 月分  
は自動入力されます。

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。

「時間：分」を入力

機関名	●●●●大学	作業者	
補助事業名	●●●●●●●●事業	印	
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進	作業者氏名	大手町 次郎
補助事業担当者所属部署名	●●●●研究科	印	
補助事業担当者名	栄目処 太郎	印	

作業日	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	1:00	4:00	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							
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	10:10	12:00		1:50	7:45	
11 土	.....実験デー	10:00	12:00		0:00	0:00	
12 日							
13 月						7:45	
14 火						7:45	
15 水	.....実験データのまとめ	14:00	18:00		4:00	7:45	
16 木	.....実験データのまとめ	11:30	18:00	1:00	3:30	7:45	
17 金	.....	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						30.33	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。当該補助事業に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 補助事業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。

# 10. 作業日誌【経理様式C-2-健】(健保等級単価適用者の場合)

(経理様式C-2-健)

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(健保等級単価)

年 4 月分  
は自動入力されず。

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。

機関名	●●●●大学
補助事業名	●●●●●●●●事業
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進
補助事業担当者所属部署名	●●●●研究科
補助事業担当者名	栄目処 太郎
印	印
作業者氏名	大手町 次郎
印	印

作業日	曜日	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	1:00	4:00	
3	金	【出張】.....の打ち合わせ(●●●●大学)	13:30	17:30		4:00	
4	土						
5	日						
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						
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	18:00	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						
20	月						
21	火						
22	水						
23	木						
24	金						
25	土						
26	日						
27	月						
28	火						
29	水						
30	木						
31	金						
合計						30.33	

具体的かつ詳細に作業内容の確認できるよう記載。

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。

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計上は不可。

「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。

「従事時間」の合計時間数を「人件費積算書」の時間数に転記。

- (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。当該補助事業に専従の場合は当欄の記入不要です。
- (注3) 補助事業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。



# 11-2. 人件費精算書(大学用) 【経理様式B-5】

(経理様式B-5)

課題管理番号:

令和XX年度 人件費精算書(大学用)

機関名	事業名	補助事業課題名	作業番号	基本給 (1)	諸手当 (2)			小計 (=11+12)	社会保険料等負担 主負担分					当月合計 [A]	エフノート [B]	計 [C] (=B+B[D])
					通勤費 (※2)	時間外手当	〇〇 (※3)		〇〇 (※3)	〇〇 (※3)	厚生年金	健康保険	介護保険			
				給与支給 対象期間												
				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												

※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、**税込額**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: 「〇〇」は、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)

## 12. 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：

令和 年 月 日

### 令和 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

理事長 殿

(補助事業者 )

■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

補助事業名： (プログラム名)	●●●●●●●●事業
補助事業課題名：	●●●●●●●●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	令和●●年 4月 1日～ 令和●●年 3月31日
神田 三郎	年俸制(裁量労働制)	非専従	令和年 4月 1日～ 令和●●年 3月31日
日本橋 四郎	日給	専従	令和●●年 4月 1日～ 令和●●年 3月31日
派遣 一郎	派遣(時給)	専従	令和●●年 4月 1日～ 令和●●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。

13. 人件費積算書(時間単価・健保等級用)【経理様式C-5】

(経理様式C-5)

【課題管理番号】

令和 年度人件費積算書【時間単価・健保等級用】

氏名	単価	4月				5月				6月				7月				8月				9月				上期合計				
		適用月	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数																									
大手町 次郎	537,260	4	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	0.00	3,223,560	
神田 三郎	252,560	4	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	0.00	1,515,360	
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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
二重橋 五郎	3,050	4	30.66	93,513	54.25	165,462	39.00	118,950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
二重橋 五郎	3,670	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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			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」を空欄とし、「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欄とし、金額欄に月額を記入してください。

## 14. 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：

令和●●年8月1日

令和●●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  
理事長 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
補助事業課題名：	●●●●●●●●の推進

【健保等級単価】

- 「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。

### 2. 従事者

業務従事者等 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	2 5			2	
神田 三郎	2 8			0	
乾門 四郎	2 5			2	
二重橋 五郎	2 8		3 1	0	7月

【健保等級単価】

- 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。

## 15. 専従証明書【経理様式 C-7】

(経理様式 C-7)

課題管理番号：

令和●●年 月 日

令和●●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  
理事長 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
補助事業課題名：	●●●●●●●●●●の推進

### 2. 従事者

業務従事者等 氏名	契約形態	専従期間	備考
大手町 次郎	月給制	令和●●年4月1日～ 令和●●年3月31日	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>【健保等級単価】</b></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。