

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

<p>p.9</p>	<p>記載内容に変更が生じた場合は、速やかにAMEDに報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、実験調査課題の支援の取消等を行う可能性があります。</p> <p>以下省略</p> <p>4.3不合理な重複及び過度の集中の排除の方法</p> <p>競争的研究費等その他の研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認するため、提案時に、以下の情報を提供していただきます。</p> <p>（1）現在の他府省含む競争的研究費等その他の研究費の応募（提案）・受入状況、現在の全ての所属機関・役職に関する情報の提供 提案時に、実験調査担当者・実験調査分担者等について、現在の他府省を含む競争的研究費等その他の研究費の応募（提案）・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）（以下「研究費に関する情報」という。）や、現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）に関する情報（以下「所属機関・役職に関する情報」という。）を提案書類にも記載してください。提案書類に事実と異なる記載をした場合は、実験調査課題の支援の取消等を行うことがあります。</p> <p>研究費に関する情報のうち秘密保持契約等が交わされている共同研究等に関する情報については、産学連携等の活動が委縮しないように、個別の事情に配慮して以下の通り扱います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案された実験調査課題が研究費の不合理な重複や過度の集中にならず、実験調査課題の遂行に係るエフォートを適切に確保できるかどうかを確認するために必要な情報のみ（原則として共同研究等の相手機関名と受入れ研究費金額及びエフォートに係る情報のみ）の提出を求めます。 ・ただし、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合等、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は記入せずに提出いただくことが可能です。なお、その場合においても、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。 ・所属機関に加えて、配分機関や関係府省間で情報が共有される場合もありますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有されます。 <p>なお、今後秘密保持契約等を締結する際は、競争的研究費等その他の研究費の応募（提案）時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることを検討していただきますようお願いいたします。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能であることに御留意ください。</p> <p>（2）その他、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報の提供 研究費に関する情報や、所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援（※）を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告している旨の誓約を求めます。誓約に反し適切な報告が行われていないことが判明した場合は、実験調査課題の支援の取消等を行うことがあります。</p> <p>以下省略</p> <p>4.4不合理な重複・過度の集中排除のための、提案内容に関する情報の共有 不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、提案内容の一部に関する情報を機構内及び他府省の他の競争的研究費等制度の担当課間で共有します。</p> <p>4.5 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保 省略 そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。係る観点から、競争的研究費等その他の研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。</p>	<p>速やかにAMEDに報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、実験調査課題の支援の取消等を行う可能性があります。</p> <p>以下省略</p> <p>4.3不合理な重複及び過度の集中の排除の方法</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>（1）の「実験調査担当者・実験調査分担者等」とは、提案の実験調査課題を実施する代表の者及び当該実験調査課題において研究費を主体的に使用する者など、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」の不合理な重複及び過度の集中の排除の趣旨に基づき、各競争的研究費事業等において措置を講ずるものを指します。</p> </div> <p>他の研究費や競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認するため、提案時に、以下の情報を提供していただきます。</p> <p>（1）現在の他府省含む他の競争的研究費その他の研究費の応募（提案）・受入状況、現在の全ての所属機関・役職に関する情報の提供 提案時に、実験調査担当者・実験調査分担者等について、現在の他府省を含む他の競争的研究費その他の研究費の応募（提案）・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）（以下「研究費に関する情報」という。）や、現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）に関する情報（以下「所属機関・役職に関する情報」という。）を提案書類に記載いただきます。提案書類に事実と異なる記載をした場合は、実験調査課題の支援の取消等を行うことがあります。</p> <p>研究費に関する情報のうち秘密保持契約等が交わされている共同研究等に関する情報については、産学連携等の活動が委縮しないように、個別の事情に配慮して以下の通り扱います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案された実験調査課題が研究費の不合理な重複や過度の集中にならず、実験調査課題の遂行に係るエフォートを適切に確保できるかどうかを確認するために必要な情報のみ（原則として共同研究等の相手機関名と受入れ研究費金額及びエフォートに係る情報のみ）の提出を求めます。 ・ただし、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は記入せずに提出いただくことが可能です。なお、その場合においても、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。 ・所属機関に加えて、配分機関や関係府省間で情報が共有される場合もありますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。 <p>なお、今後秘密保持契約等を締結する際は、競争的研究費等の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることを検討していただきますようお願いいたします。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能であることに御留意ください。</p> <p>（2）その他、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報の提供 研究費に関する情報や、所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援（※）を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告している旨の誓約を求めます。誓約に反し適切な報告が行われていないことが判明した場合は、実験調査課題の支援の取消等することがあります。</p> <p>以下省略</p> <p>4.4不合理な重複・過度の集中排除のための、提案内容に関する情報の共有 不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、提案内容の一部に関する情報を他の事業担当課間で共有します。</p> <p>4.5 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保 省略 そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。係る観点から、競争的研究費等の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。</p>	
<p>p.10 ～p.11</p>	<p>5. 課題の進捗管理</p>	<p>5. 課題の進捗管理</p>	
<p>p.10,11</p>	<p>全ての支援課題について、担当PM等が進捗管理を行います。その際、実験調査課題を提案する前提となる重要な研究データ（実験手法も含む）については、委託実験調査の契約以前に実施されたものであっても、進捗管理の観点で確認をすることがあります。</p> <p>また、毎年度、委託実験調査契約に基づき、委託実験調査実績報告書の別添として、委託実験調査成果報告書の提出を求めます。</p> <p>なお、進捗管理にあたっては、報告会の開催や、研究の進捗状況を示す書類、個別課題ごとの面談、サイトビジット（研究実施場所における実際の研究状況の確認）等を通じて研究計画の実現を図っていきます。なお、（全体）研究開発計画書、実験調査計画書等と照らし合わせて、進捗状況により、計画の見直し、中止（早期終了）等を行うことがあります。</p>	<p>全ての支援課題について、担当PM等が進捗管理を行います。その際、実験調査課題を提案する前提となる重要な研究データ（実験含む）については、委託実験調査の契約以前に実施されたものであっても、進捗管理の観点で確認をすることがあります。</p> <p>また、毎年度、委託実験調査契約に基づき、委託実験調査実績報告書の別添として、委託実験調査成果報告書の提出を求めます。</p> <p>なお、進捗管理にあたっては、報告会の開催や、調査票（研究の進捗状況を記入する書類）、ヒアリング（個別課題毎の面談）、サイトビジット（研究実施場所における実際の研究状況の確認）等を通じて出口戦略の実現を図っていきます。なお、研究開発計画書や実験調査計画書等と照らし合わせて、進捗状況により、計画の見直しや中止（早期終了）等を行うことがあります。</p>	<p>表現の適正化及び進捗管理に関する説明の詳細化</p>
<p>p.11 ～p.12</p>	<p>6. 法令・倫理指針等の遵守について</p>	<p>6. 法令・倫理指針等の遵守について</p>	
<p>p.11</p>	<p>研究機関は、本事業の実施に当たり、その原資が公的資金であることを鑑み、関係する国の法令・倫理指針等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施</p>	<p>実験調査構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする実験調査、個人情報の取扱いの配慮を必要とする実験調査、生命倫理・安全</p>	<p>表現の適正化及び</p>

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

<p>するよう努めなければなりません。</p> <p>適用を受ける法令・倫理指針等に基づき、実験調査計画の策定、倫理審査委員会等の承認、インフォームド・コンセント、利益相反管理、研究に係る資料・情報等の保管、個人情報の保護等の必要な手続きを適切に行ってください。特に、実験調査に研究対象者等の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究開発又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。</p> <p>遵守すべき法令・倫理指針等に違反した場合は、法令に基づく処分・罰則の対象や倫理指針等に基づく指導の対象になるほか、本事業の一時停止、契約解除、支援の取消し等を行う場合があります。</p> <p>主な関係法令・指針等</p> <p><主な法令></p> <p>○臨床研究法（平成29年法律第16号）</p> <p>○臨床研究法施行規則（平成30年厚生労働省令第17号）</p> <p>○再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成25年法律第85号）</p> <p>○医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号） ○医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第28号）</p> <p>○医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第36号）</p> <p>○再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第89号）</p> <p>○医薬品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第21号）</p> <p>○医療機器の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第37号）</p> <p>○再生医療等製品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第88号）</p> <p>○感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）</p> <p>○ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成12年法律第146号）</p> <p>○特定胚の取扱いに関する指針（平成31年文部科学省告示第31号）</p> <p>○遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15年法律第97号）</p> <p><主な指針等></p> <p>○人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和3年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号）</p> <p>○遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成27年厚生労働省告示第344号）</p> <p>○ヒトES細胞の樹立に関する指針（平成31年文部科学省・厚生労働省告示第4号）</p> <p>○ヒトES細胞の使用に関する指針（平成31年文部科学省告示第68号）</p> <p>○ヒトES細胞の分配機関に関する指針（平成31年文部科学省告示第69号）</p> <p>○ヒトiPS細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成22年文部科学省告示第88号）</p> <p>○ヒト受精卵の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（平成22年文部科学省・厚生労働省告示第2号）</p> <p>○ヒト受精卵に遺伝情報改変技術等を用いる研究に関する倫理指針（平成31年文部科学省・厚生労働省告示第3号）</p> <p>○研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年文部科学省告示第71号）</p> <p>○厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月1日厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知、平成27年2月20日一部改正）</p> <p>○農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月1日農林水産省農林水産技術会議事務局長通知）</p> <p>○遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成29年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第1号）</p> <p>○手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成10年厚生科学審議会答申）</p> <p><リンク先></p> <p>○厚生労働省 臨床研究法について https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000163417.html</p> <p>○厚生労働省 再生医療について https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iryuu/saisei_iryuu/index.html</p> <p>○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>	<p>対策に対する取組を必要とする実験調査等、法令・倫理指針等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。</p> <p>遵守すべき関係法令・指針等に違反し、実験調査を実施した場合には、当該法令等に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究停止や契約解除、支援の取消し等を行う場合がありますので、留意してください。</p> <p>また、研究開発計画や実験調査計画に相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする実験調査又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。</p> <p>これらの関係法令・指針等に関する研究機関における倫理審査の状況については、各年度の終了後又は委託実験調査課題終了後61日以内に、委託実験調査実績報告書別添の委託実験調査成果報告書に関する記載事項の1つとして報告を行っていただきます。</p> <p>特にライフサイエンスに関する実験調査について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも実験調査内容によって法令等が定められている場合がありますので、最新の改正にて確認してください。</p> <p>○ ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成12年法律第146号）</p> <p>○感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）</p> <p>○遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律（平成15年法律第97号）</p> <p>○再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成25年法律第85号）</p> <p>○臨床研究法（平成29年法律第16号）</p> <p>○臨床研究法施行規則（平成30年厚生労働省令第17号）</p> <p>○医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第28号）</p> <p>○医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第36号）</p> <p>○再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第89号）</p> <p>○医薬品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第21号）</p> <p>○医療機器の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第37号）</p> <p>○再生医療等製品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第88号）</p> <p>○特定胚の取扱いに関する指針（平成31年文部科学省告示第31号）</p> <p>○ヒトES細胞の樹立に関する指針（平成31年文部科学省・厚生労働省告示第4号）</p> <p>○ヒトES細胞の使用に関する指針（平成31年文部科学省告示第68号）</p> <p>○ヒトES細胞の分配機関に関する指針（平成31年文部科学省告示第69号）</p> <p>○ヒトiPS細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成22年文部科学省告示第88号）</p> <p>○ヒト受精卵の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（平成22年文部科学省・厚生労働省告示第2号、令和3年7月30日一部改正）</p> <p>○手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成10年厚生科学審議会答申）</p> <p>○人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和3年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号、令和4年3月10日一部改正）※令和3年6月30日施行</p> <p>○遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成27年厚生労働省告示第344号、平成31年2月28日一部改正）</p> <p>○研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年文部科学省告示第71号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月1日厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知、平成27年2月20日一部改正）又は農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月1日農林水産省農林水産技術会議事務局長通知）</p> <p>○遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成29年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第1号）</p> <p>※ 生命倫理及び安全の確保について、詳しくは以下のウェブサイトを参照してください。</p> <p>・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</p>	<p>「薬機法」の追加及び倫理指針の追加並びにリンク先の追加</p>
--	---	------------------------------------

p.12

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

	○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.13	7. 医学研究・臨床試験における患者・市民参画（PPI）の推進	7. 医学研究・臨床試験における患者・市民参画（PPI）の推進	
	AMEDは、患者さん一人一人に寄り添い、その「LIFE（生命・生活・人生）」を支えながら、医療分野の研究成果を一刻も早く実用化し、患者さんや御家族の元に届けることを使命としています。このことに鑑み、医学研究・臨床試験における患者・市民参画※（PPI：Patient and Public Involvement）の取組を促進します。医学研究・臨床試験プロセスの一環として、研究者が患者・市民の知見を参考にすることにより、患者等にとってより役に立つ研究成果の創出や研究の円滑な実施、被験者保護の充実等が期待されます。以上のことから、医学研究・臨床試験における患者・市民参画に積極的に取り組むようお願いいたします。 （参考）AMEDウェブサイト「研究への患者・市民参画（PPI）」 https://www.amed.go.jp/ppi/index.html		項目の追加
	II. 委託実験調査契約の概要	II. 委託実験調査契約の概要	
p.14	1. 委託実験調査契約の締結	1. 委託実験調査契約の締結	
p.14	委託実験調査契約の締結においては、AMED研究開発課題管理支援ツール（A-POST）をご利用いただく場合があります。A-POSTは委託実験調査契約の締結に必要な実験調査等の各種様式や研究実施後の実績報告等の各種様式をAMEDと研究機関とで共有・連携するためのオンラインシステムです。本システムの利用に際しては研究機関毎に利用登録が必要となります。 （1）実験調査計画の作成 ●契約の締結にあたって、研究機関は、次に掲げる書類をAMEDが別途指示する期日までに原案を作成し、AMEDへ提出する必要があります。 以下省略 （2）省略	（1）実験調査計画の作成 ●契約の締結にあたって、研究機関は、次に掲げる書類をAMEDが指定する項目について記載した原案を作成し、AMEDが別途指示する期日までにAMEDへ提出する必要があります。 以下省略 （2）省略	「A-POST」新設に伴う追記及び表現の適正化
p.15 ～p.16	3. 委託実験調査契約に係る書類	3. 委託実験調査契約に係る書類	
p.15,16	（1）省略 （2）省略 （3）省略 （4）省略 （5）その他 ●上記の書類を含め、各種報告物の様式、FAQ等を創業ポスターウェブサイト又はAMEDウェブサイトに掲載します。 ●各種報告物の提出者（記名捺印者）は各様式に記載のとおりです。	（1）省略 （2）省略 （3）省略 （4）省略 （5）その他 各種報告物の提出者（記名捺印者）は各様式に記載のとおりです。	表現の適正化
p.17 ～p.22	5. 研究機関・本研究者等の責務等	5. 研究機関の責務等について	
p.17	（1）法令・倫理指針等の遵守 研究機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを鑑み、関係する国の法令・倫理指針等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。 適用を受ける法令・倫理指針等に基づき、実験調査計画の策定、倫理審査委員会等の承認、インフォームド・コンセント、利益相反管理、研究に係る資料・情報等の保管、個人情報の保護等の必要な手続きを適切に行ってください。特に、実験調査計画に研究対象者等の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする実験調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。 ●実験調査構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする実験調査、個人情報の取扱いの配慮を必要とする実験調査、生命倫理・安全対策に対する取組みを必要とする実験調査等、法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。 ●実験調査計画上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする実験調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。	（1）法令の遵守 研究機関は、本事業の実施にあたり、その原資が公的資金であることを確認するとともに、関係する国の法令等を遵守し、事業を適正かつ効率的に実施するよう努めなければなりません。特に、実験調査活動の不正行為、不正使用又は不正受給を防止する措置を講じることが求められます。	制度見直しによる変更等
p.18	●これらの関係法令・指針等による倫理審査の状況については、各年度の終了後又は委託実験調査課題終了後61日以内に、委託実験調査実績報告書別添の委託実験調査成果報告書に関する記載事項の1つとして報告を行っていただきます。 ●特にライフサイエンスに関する実験調査について、各府省が定める法令等は、前記「I.6.法令・倫理指針等の遵守について」をご覧ください。このほかにも実験調査内容によって法令等が定められている場合がありますので、最新の改正にて確認してください。 遵守すべき法令・倫理指針等に違反した場合は、法令に基づく処分・罰則の対象や倫理指針等に基づく指導の対象になるほか、本事業の一時停止や契約解除、支援の取消し等を行う場合があります。 （2）提案における手続き等 実験調査担当者等となる本研究者等は、提案に際しては必要に応じて、所属研究機関への事前説明、事前承諾を得る等の手配を適切に行ってください。 （3）研究倫理教育プログラムの履修・報告 AMEDは、公正な研究活動を推進するとともに不正行為等を防止するため、研究機関に対して本事業に参加する本研究者等への研究倫理教育の実施	（2）研究倫理教育プログラムの履修・修了 不正行為・不正使用・不正受給を未然に防止する取組みの一環として、AMEDは、事業に参画する研究者に対して、研究倫理教育に関するプログラム	

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

<p>p.19</p>	<p>及びその履修管理を、本研究者等に対して研究倫理教育プログラムの履修を義務付けています。</p> <p>研究機関は、初年度の契約締結前までに本研究者等（再委託先を含む。）に対して、AMEDが指定するプログラム・教材により、本研究者等に対して研究倫理教育を履修させてください。研究機関は、契約締結日後61日以内に、AMEDに報告をしてください。（4月1日契約の場合は5月31日までに報告してください。）また、AMEDは、研究機関に対して研究倫理教育の履修管理状況の確認を求めることがあります。本研究者等（再委託先を含む。）の研究倫理教育の履修が確認できない場合は、本事業を中止又は一時停止することがあります。</p> <p>本研究者等が、上記履修義務を果たさない場合は、委託実験調査費の全部又は一部の執行停止等を研究機関に指示することがあります。研究機関は、指示にしたがって委託実験調査費の執行を停止し、指示があるまで、委託実験調査費の執行を再開しないでください。</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</p> <p>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> <p>①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）</p> <p>②研究公正に関するヒヤリ・ハット集（AMED）</p> <p>③APRIN eラーニングプログラム（eAPRIN）</p> <p>④「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）</p> <p>⑤研究機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム</p> <p>また、臨床研究法に基づき、研究責任医師及び分担研究医師は、求められる責務に応じて当該臨床研究を適正に実施することができるよう、研究に関する倫理並びに研究の実施に必要な研究手法等の知識及び技術に関して、十分な教育及び訓練を受けていな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を含む）</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) 一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）の提供するeラーニングプログラム(eAPRIN)、ICR臨床研究入門等の一定の質が担保されたeラーニングプログラムも該当し得るものとなります。</p> <p>※ 臨床研究中核病院が実施する研修については、以下のウェブサイトの「臨床研究中核病院について」で確認してください。</p> <p>https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/chiken.html</p> <p>2) 履修対象者について</p> <p>AMEDの所管する委託実験調査費により行われる研究活動に参加する本研究者等（実験調査担当者、実験調査分担者、実験調査参加者）</p> <p>3) 履修時期について</p> <p>研究機関は、初年度の契約締結前までに本研究者等（再委託先を含む。）に対して、指定のプログラム・教材により、本研究者等に対して研究倫理教育を履修させてください。なお、過去の履修が有効となる場合があります。詳細は以下のウェブサイトに掲載のQ&Aをご参照ください。</p> <p>https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html</p> <p>4) 履修状況の管理について</p> <p>研究機関等は、本研究者等の研究倫理教育プログラムの履修状況を記録し、適切に保管してください。様式は、AMEDウェブサイトに掲載する「研究倫理教育プログラム履修状況」を利用してください。なお、各研究機関に同等の様式がある場合は、当該様式により管理いただいて差し支えありません。</p> <p>5) 履修状況の報告について</p> <p>・各研究機関等は、採択初年度の契約締結後61日以内に、「研究倫理教育プログラム履修の結果について」を作成し、AMEDに報告してください（研究機関は再委託先の報告についても取りまとめてAMEDに報告）。本研究者等の研究倫理教育プログラムの履修状況の報告方法及び報告先は、以下のAMEDウェブサイトの「研究公正」の「研究倫理教育プログラム」を確認してください。</p> <p>・履修対象者：令和6年度に開始された事業における本研究者等（実験調査担当者、実験調査分担者及び実験調査参加者）</p> <p>・提出期限：実験調査課題についての初年度の契約締結日後61日以内</p> <p>・提出書類：「研究倫理教育プログラム履修の結果について」（AMEDのウェブサイトより様式をダウンロードしてください。）</p> <p>（https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html）</p> <p>・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」（上記 URL）に掲載しています。</p> <p>（4）利益相反（Conflict of Interest：COI）の管理・報告</p> <p>AMEDは、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」又は臨床研究法施行規則第21条に基づき、研究機関に対して、実験調査課題に関わる本研究者等の利益相反状態の適切な管理を義務付けています。</p> <p>研究機関は、各年度終了後又は委託実験調査課題の終了後、61日以内に、AMEDに報告をしてください。また、AMEDは、研究機関に対して、本研究者等の利益相反の管理状況の確認を求めることがあります。</p> <p>AMEDは、研究機関において、本研究者等（再委託先を含む。）の利益相反を適切に管理していない等と判断した場合は、改善指導、研究資金の提供の打ち切り、AMEDから研究機関に対して既に契約した研究資金の一部又は全部の返還請求等を行うことがあります。</p> <p>●研究機関は、本研究者等（再委託先を含む。）の利益相反の状況を記録し、適切に保管してください。</p> <p>●様式は、AMEDウェブサイトに掲載する「令和○年度 利益相反管理状況」を利用してください。なお、各研究機関に同等の様式がある場合は、当該様式により管理いただいて差し支えありません。関係資料は、実験調査期間終了後から5年間保管してください。</p> <p>●利益相反管理の手続き</p> <p>1) 対象課題について</p> <p>全ての実験調査課題が対象です。</p>	<p>の履修・修了を義務付けることとします。</p> <p>研究機関には、研究者に対する倫理教育を実施し、その履修状況をAMEDに報告していただきます（詳細は、後記「IV. 1 2. (3) AMEDにおける実験調査活動の未然不正防止等の取組みへの協力」及びAMEDのホームページをご覧ください。）。</p> <p>なお、AMEDが督促したにもかかわらず当該研究者等が定める履修義務を果たさない場合は、委託実験調査費の全部又は一部の執行停止等を研究機関に指示することがあります。研究機関は、指示にしたがって委託実験調査費の執行を停止し、指示があるまで、委託実験調査費の執行を再開しないでください。</p> <p>（3）利益相反（Conflict of Interest：COI）の管理について</p> <p>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」（令和2年3月26日規則第26号）に基づき、実験調査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。</p> <p>研究機関等がAMED事業における研究等において、実験調査担当者及び実験調査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。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. 1 2. (8) 利益相反の管理について」及びAMEDのホームページをご覧ください。）。</p> <p>（4）倫理指針等の遵守について</p> <p>実験調査計画策定及び本事業の実施にあたっては、法律、各府省が定める省令・倫理指針等を遵守してください（詳細は、後記「IV. 1 2. (7) 法令・倫理指針等の遵守について」をご覧ください。）。</p>
<p>p.20</p>	<p>（4）利益相反（Conflict of Interest：COI）の管理・報告</p> <p>AMEDは、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」又は臨床研究法施行規則第21条に基づき、研究機関に対して、実験調査課題に関わる本研究者等の利益相反状態の適切な管理を義務付けています。</p> <p>研究機関は、各年度終了後又は委託実験調査課題の終了後、61日以内に、AMEDに報告をしてください。また、AMEDは、研究機関に対して、本研究者等の利益相反の管理状況の確認を求めることがあります。</p> <p>AMEDは、研究機関において、本研究者等（再委託先を含む。）の利益相反を適切に管理していない等と判断した場合は、改善指導、研究資金の提供の打ち切り、AMEDから研究機関に対して既に契約した研究資金の一部又は全部の返還請求等を行うことがあります。</p> <p>●研究機関は、本研究者等（再委託先を含む。）の利益相反の状況を記録し、適切に保管してください。</p> <p>●様式は、AMEDウェブサイトに掲載する「令和○年度 利益相反管理状況」を利用してください。なお、各研究機関に同等の様式がある場合は、当該様式により管理いただいて差し支えありません。関係資料は、実験調査期間終了後から5年間保管してください。</p> <p>●利益相反管理の手続き</p> <p>1) 対象課題について</p> <p>全ての実験調査課題が対象です。</p>	<p>（3）利益相反（Conflict of Interest：COI）の管理について</p> <p>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」（令和2年3月26日規則第26号）に基づき、実験調査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。</p> <p>研究機関等がAMED事業における研究等において、実験調査担当者及び実験調査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。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. 1 2. (8) 利益相反の管理について」及びAMEDのホームページをご覧ください。）。</p> <p>（4）倫理指針等の遵守について</p> <p>実験調査計画策定及び本事業の実施にあたっては、法律、各府省が定める省令・倫理指針等を遵守してください（詳細は、後記「IV. 1 2. (7) 法令・倫理指針等の遵守について」をご覧ください。）。</p>

<p>p.21</p>	<p>2) 対象者について 本研究者等（実験調査担当者、実験調査分担者及び実験調査参加者）</p> <p>3) 利益相反審査の申出について 対象者は、実験調査課題についての各年度の委託実験調査契約締結前までに、利益相反委員会等に対して経済的利益関係について報告した上で、実験調査課題における利益相反の審査について申し出てください。</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、各年度終了後又は委託実験調査契約の終了後61日以内に、「利益相反管理の結果について」を作成し、提出してください（この提出様式を用いて、研究機関は再委託先の報告についても取りまとめて機構に報告。）。報告様式・方法及び報告先等は、以下のAMEDウェブサイトの「研究公正」の「研究開発にあたっての利益相反管理」を確認してください。 (https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html)</p> <p>5) 問い合わせ先 利益相反管理に関する問い合わせは、以下のメールアドレスに送付してください。 e-mail : amedcoi“AT”amed.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。 利益相反管理の詳細については、AMEDウェブサイトの「研究公正」の「研究開発にあたっての利益相反管理」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い合わせは、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) 委託実験調査費の執行・管理・監査 委託実験調査費は、委託実験調査契約に基づき、その全額を委託実験調査費として研究機関において執行してください。そのため、研究機関は、事業の財源に応じて、国の府省庁が策定する公的研究資金の管理・監査に関するガイドライン・指針に示された「競争的研究費等の管理は研究機関の責任において行うべき」との原則にしたがうとともに、当該ガイドライン・指針に示された「機関に実施を要請する事項」等を踏まえ、必要な管理・監査体制を整備し、研究機関の責任において委託実験調査費の管理を行ってください。</p> <p>(6) 不正行為等への対応（規定・体制等の整備） ●研究機関は、事業の財源に応じて、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する以下の指針及びガイドラインにしたがって、不正行為等（不正行為、不正使用、不正受給）への対応に関する規程、研究データの保存・開示に関する規程等を整備するとともに、研究倫理教育、コンプライアンス教育等による不正行為等防止、利益相反の管理及び不正行為等への対応に必要な体制の整備を行い、実験調査活動における不正行為等の未然防止等を適切に行ってください。</p> <table border="1" data-bbox="222 1228 1181 1629"> <thead> <tr> <th></th> <th>指針・ガイドラインの名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">文部科学省</td> <td>研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)</td> </tr> <tr> <td>研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">厚生労働省</td> <td>研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)</td> </tr> <tr> <td>厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">経済産業省</td> <td>公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針</td> </tr> <tr> <td>研究活動の不正行為への対応に関する指針</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">内閣府</td> <td>国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針</td> </tr> <tr> <td>国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究活動の不正行為への対応に関する指針</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">子ども家庭庁</td> <td>研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）</td> </tr> <tr> <td>子ども家庭分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン</td> </tr> </tbody> </table> <p>●研究機関における規定・体制の整備については、以下に留意してください。 <厚生労働省事業>（本事業の財源です。） 上記記載のガイドライン等に則り、研究機関に実施が要請されている事項について遵守していただきます。</p>		指針・ガイドラインの名称	文部科学省	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)	研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン	厚生労働省	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)	厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン	経済産業省	公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針	研究活動の不正行為への対応に関する指針	内閣府	国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針	国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究活動の不正行為への対応に関する指針	子ども家庭庁	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）	子ども家庭分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン	<p>(5) 委託実験調査費の執行についての管理責任 委託実験調査費は、委託実験調査契約に基づき、その全額を委託実験調査費として研究機関に執行していただきます。そのため、研究機関は、事業の財源に応じて、国の府省庁が策定する公的研究資金の管理・監査に関するガイドライン・指針に示された「競争的研究費等の管理は研究機関の責任において行うべき」との原則にしたがうとともに、当該ガイドライン・指針に示された「機関に実施を要請する事項」等を踏まえ、研究機関の責任において委託実験調査費の管理を行っていただきます。</p> <p>(6) 体制整備に関する対応 研究機関は、国の府省庁が策定する公的研究資金の管理・監査に関するガイドライン・指針にしたがって、委託実験調査費の管理・監査体制を整備してください。</p> <p>(7) 不正防止に関する措置 研究機関は、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインにしたがって、行動規範や不正行為等への対応規程等の整備や研究者倫理の向上等不正行為防止のための体制構築や取組みを行い、実験調査活動の不正防止に必要な措置を講じていただきます。</p>	
	指針・ガイドラインの名称																			
文部科学省	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)																			
	研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン																			
厚生労働省	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)																			
	厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン																			
経済産業省	公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針																			
	研究活動の不正行為への対応に関する指針																			
内閣府	国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針																			
	国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究活動の不正行為への対応に関する指針																			
子ども家庭庁	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）																			
	子ども家庭分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン																			
<p>p.22</p>	<p>削除</p>	<p>6. 研究活動に参画する研究者の責務等について</p> <p>(1) 委託実験調査費の公正かつ適正な執行について 本事業の研究活動に参画する研究者等は、AMEDの委託実験調査費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分に認識し、公正かつ適正な執行及び効率的な執行をする責務があります。</p> <p>(2) 契約における手続き等 実験調査担当者等となる研究者等は、委託実験調査契約に際しては必要に応じて、所属研究機関への事前説明や事前承諾を得る等の手配を適切に行ってください。</p>	<p>内容を改訂し記載箇所の移動</p>																	

			(3) 研究倫理教育プログラムの履修・終了 AMED の事業に参画する研究者は、不正行為・不正使用・不正受給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(詳しくは、後記「IV. 1.2. (3) AMEDにおける実験調査活動の未然不正防止等の取組みへの協力」及びAMED のホームページをご覧ください。)。なお、研究倫理教育プログラムの修了がなされない場合には、修了が確認されるまでの期間、委託実験調査費の執行を停止等することがありますので、ご留意ください。																	
	Ⅲ. 委託実験調査契約の変更・中止・一時停止の手続き		Ⅲ. 委託実験調査契約の変更・中止・一時停止の手続き																	
p.23 ~p.25	1. 委託実験調査契約の変更の手続き		1. 委託実験調査契約の変更の手続き																	
p.23	省略 <契約変更に係る手続き>		省略 <契約変更に係る手続き>	記載の適正化																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>提出書類</th> <th>種別</th> <th>変更内容(例)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">「実験調査計画変更承認申請書」【計画様式4】</td> <td>委託実験調査契約変更契約</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>変更承認申請・承認</td> <td> 実験調査計画に主要な変更がある場合 ●「実験調査計画書」【計画様式1】に関する変更 ① 評価等により実験調査の内容を変更する時 ② 再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時 ③ 再委託契約を行う場合に、実験調査担当者所属機関分と再委託分の間で配分額を変更する時 ④ 再委託契約を行う場合に、各再委託先間の配分額を変更する時 ⑤ 実験調査体制の変更のうち、「実験調査計画書」【計画様式1】に記載のある実験調査担当者を交代及び実験調査分担者を変更(交代・追加・削除)する時(所属部署・役職変更のみであれば変更届) ⑥ 委託実験調査費の直接経費について流用制限を超えて増減する時(再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要) </td> </tr> </tbody> </table>	提出書類	種別	変更内容(例)	「実験調査計画変更承認申請書」【計画様式4】	委託実験調査契約変更契約	省略	変更承認申請・承認	実験調査計画に主要な変更がある場合 ●「実験調査計画書」【計画様式1】に関する変更 ① 評価等により実験調査の内容を変更する時 ② 再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時 ③ 再委託契約を行う場合に、 実験調査担当者所属機関 分と再委託分の間で配分額を変更する時 ④ 再委託契約を行う場合に、各再委託先間の配分額を変更する時 ⑤ 実験調査体制の変更のうち、「実験調査計画書」【計画様式1】に記載のある実験調査担当者 を交代及び 実験調査分担者を変更(交代・追加・削除)する時(所属部署・役職変更のみであれば変更届) ⑥ 委託実験調査費の直接経費について流用制限を超えて増減する時(再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>提出書類</th> <th>種別</th> <th>変更内容(例)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">「実験調査計画変更承認申請書」【計画様式4】</td> <td>委託実験調査契約変更契約</td> <td>省略</td> </tr> <tr> <td>変更承認申請・承認</td> <td> 実験調査計画に主要な変更がある場合 ●「実験調査計画書」【計画様式1】に関する変更 ① 評価等により「Ⅱ. 実験調査の内容」の変更をする時 ② 再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時 ③ 再委託契約を行う場合に、直接契約分と再委託分の間で配分額を変更する時 ④ 再委託契約を行う場合に、各再委託先間の配分額を変更する時 ⑤ 実験調査体制の変更のうち、「実験調査計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.2. 担当別実験調査概要」に記載のある実験調査担当者・実験調査分担者を変更・追加する時(所属部署・役職変更のみであれば変更届) ⑥ 「Ⅲ. 経費 1 委託実験調査費」の直接経費について流用制限を超えて増減する時(再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要) </td> </tr> </tbody> </table>	提出書類	種別	変更内容(例)	「実験調査計画変更承認申請書」【計画様式4】	委託実験調査契約変更契約	省略	変更承認申請・承認	実験調査計画に主要な変更がある場合 ●「実験調査計画書」【計画様式1】に関する変更 ① 評価等により「Ⅱ. 実験調査の内容」の変更をする時 ② 再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時 ③ 再委託契約を行う場合に、 直接契約 分と再委託分の間で配分額を変更する時 ④ 再委託契約を行う場合に、各再委託先間の配分額を変更する時 ⑤ 実験調査体制の変更のうち、「実験調査計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.2. 担当別実験調査概要」に記載のある実験調査担当者・実験調査分担者を変更・追加する時(所属部署・役職変更のみであれば変更届) ⑥ 「Ⅲ. 経費 1 委託実験調査費」の直接経費について流用制限を超えて増減する時(再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要)	
提出書類	種別	変更内容(例)																		
「実験調査計画変更承認申請書」【計画様式4】	委託実験調査契約変更契約	省略																		
	変更承認申請・承認	実験調査計画に主要な変更がある場合 ●「実験調査計画書」【計画様式1】に関する変更 ① 評価等により実験調査の内容を変更する時 ② 再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時 ③ 再委託契約を行う場合に、 実験調査担当者所属機関 分と再委託分の間で配分額を変更する時 ④ 再委託契約を行う場合に、各再委託先間の配分額を変更する時 ⑤ 実験調査体制の変更のうち、「実験調査計画書」【計画様式1】に記載のある実験調査担当者 を交代及び 実験調査分担者を変更(交代・追加・削除)する時(所属部署・役職変更のみであれば変更届) ⑥ 委託実験調査費の直接経費について流用制限を超えて増減する時(再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要)																		
提出書類	種別	変更内容(例)																		
「実験調査計画変更承認申請書」【計画様式4】	委託実験調査契約変更契約	省略																		
	変更承認申請・承認	実験調査計画に主要な変更がある場合 ●「実験調査計画書」【計画様式1】に関する変更 ① 評価等により「Ⅱ. 実験調査の内容」の変更をする時 ② 再委託契約を行う場合に、再委託先等を追加又は変更する時 ③ 再委託契約を行う場合に、 直接契約 分と再委託分の間で配分額を変更する時 ④ 再委託契約を行う場合に、各再委託先間の配分額を変更する時 ⑤ 実験調査体制の変更のうち、「実験調査計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.2. 担当別実験調査概要」に記載のある実験調査担当者・実験調査分担者を変更・追加する時(所属部署・役職変更のみであれば変更届) ⑥ 「Ⅲ. 経費 1 委託実験調査費」の直接経費について流用制限を超えて増減する時(再委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続きが必要)																		
	上記の変更に関してはAMEDに変更承認申請書を提出し、変更しようとする日より前に承認を受ける必要があります。																			
p.24	省略 <契約変更に係る手続き>		省略 <契約変更に係る手続き>																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>提出書類</th> <th>種別</th> <th>変更内容(例)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「変更届」【計画様式3】</td> <td>届出</td> <td> 実験調査計画に軽微な変更がある場合 ① 研究機関(再委託先含む)の住所、名称の変更 ② 研究機関(再委託先含む)を代表する権限を有する者の変更 ③ 研究機関を代表する権限を有する者より委託実験調査契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート(%)を変更する時。(実験調査担当者については、所属部署又は役職(あるいはその両方)のみを変更する時。実験調査担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。) ⑤ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に本研究者等を追加・削除する時(学生を追加する時は、「創業プースター学生参加確認シート」を添付してください。) ※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。(再委託先担当の変更の場合は実験調査担当者所属機関を通じAMEDへ連絡してください)。 ・契約担当者、経理担当者、知財担当者、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者の変更はAMEDにメール等でご連絡ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、上記とは別に研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にもメールでご連絡ください。 E-mail: kenkyuukousei@amed.go.jp ※“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 </td> </tr> </tbody> </table>	提出書類	種別	変更内容(例)	「変更届」【計画様式3】	届出	実験調査計画に軽微な変更がある場合 ① 研究機関(再委託先含む)の住所、名称の変更 ② 研究機関(再委託先含む)を代表する権限を有する者の変更 ③ 研究機関を代表する権限を有する者より委託実験調査契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート(%)を変更する時。(実験調査担当者については、所属部署又は役職(あるいはその両方)のみを変更する時。実験調査担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。) ⑤ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に 本 研究者等を追加・削除する時(学生を追加する時は、「創業プースター学生参加確認シート」を添付してください。) ※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。 (再委託先担当の変更の場合は実験調査担当者所属機関を通じAMEDへ連絡してください)。 ・契約担当者、経理担当者、知財担当者、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者の変更はAMEDにメール等でご連絡ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、 上記とは別に 研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にもメールでご連絡ください。 E-mail: kenkyuukousei@amed.go.jp ※“AT”を“@”に置き換えて利用してください。		<table border="1"> <thead> <tr> <th>提出書類</th> <th>種別</th> <th>変更内容(例)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「変更届」【計画様式3】</td> <td>届出</td> <td> 実験調査計画に軽微な変更がある場合 ① 研究機関(再委託先含む)の住所、名称の変更 ② 研究機関(再委託先含む)を代表する権限を有する者の変更 ③ 研究機関を代表する権限を有する者より委託実験調査契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート(%)を変更する時。(実験調査担当者については、所属部署又は役職(あるいはその両方)のみを変更する時。実験調査担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。) ⑤ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に研究者等を追加・削除する時(学生を追加する時は、「創業プースター学生参加確認シート」を添付してください。) ※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。 ・契約担当者、経理担当者及び知財担当者の変更は該当するAMED(課題の事業担当者)にメール等でご連絡ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にメールでご連絡ください。 E-mail: kenkyuukousei@amed.go.jp ※“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 あわせて、AMED(該当する課題の事業担当者)にもメール等でご連絡ください。 </td> </tr> </tbody> </table>	提出書類	種別	変更内容(例)	「変更届」【計画様式3】	届出	実験調査計画に軽微な変更がある場合 ① 研究機関(再委託先含む)の住所、名称の変更 ② 研究機関(再委託先含む)を代表する権限を有する者の変更 ③ 研究機関を代表する権限を有する者より委託実験調査契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート(%)を変更する時。(実験調査担当者については、所属部署又は役職(あるいはその両方)のみを変更する時。実験調査担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。) ⑤ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に研究者等を追加・削除する時(学生を追加する時は、「創業プースター学生参加確認シート」を添付してください。) ※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。 ・契約担当者、経理担当者及び知財担当者の変更は該当するAMED(課題の事業担当者)にメール等でご連絡ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にメールでご連絡ください。 E-mail: kenkyuukousei@amed.go.jp ※“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 あわせて、AMED(該当する課題の事業担当者)にもメール等でご連絡ください。					
提出書類	種別	変更内容(例)																		
「変更届」【計画様式3】	届出	実験調査計画に軽微な変更がある場合 ① 研究機関(再委託先含む)の住所、名称の変更 ② 研究機関(再委託先含む)を代表する権限を有する者の変更 ③ 研究機関を代表する権限を有する者より委託実験調査契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート(%)を変更する時。(実験調査担当者については、所属部署又は役職(あるいはその両方)のみを変更する時。実験調査担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。) ⑤ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に 本 研究者等を追加・削除する時(学生を追加する時は、「創業プースター学生参加確認シート」を添付してください。) ※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。 (再委託先担当の変更の場合は実験調査担当者所属機関を通じAMEDへ連絡してください)。 ・契約担当者、経理担当者、知財担当者、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者の変更はAMEDにメール等でご連絡ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、 上記とは別に 研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にもメールでご連絡ください。 E-mail: kenkyuukousei@amed.go.jp ※“AT”を“@”に置き換えて利用してください。																		
提出書類	種別	変更内容(例)																		
「変更届」【計画様式3】	届出	実験調査計画に軽微な変更がある場合 ① 研究機関(再委託先含む)の住所、名称の変更 ② 研究機関(再委託先含む)を代表する権限を有する者の変更 ③ 研究機関を代表する権限を有する者より委託実験調査契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート(%)を変更する時。(実験調査担当者については、所属部署又は役職(あるいはその両方)のみを変更する時。実験調査担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。) ⑤ 「実験調査参加者リスト」【計画様式1 付属資料1】に研究者等を追加・削除する時(学生を追加する時は、「創業プースター学生参加確認シート」を添付してください。) ※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。 ・契約担当者、経理担当者及び知財担当者の変更は該当するAMED(課題の事業担当者)にメール等でご連絡ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にメールでご連絡ください。 E-mail: kenkyuukousei@amed.go.jp ※“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 あわせて、AMED(該当する課題の事業担当者)にもメール等でご連絡ください。																		
p.25	●省略 (1) 省略 (2) 変更届 1) 省略 2) 上記表<契約変更に係る手続き>内の変更届の④~⑤の変更については、随時、又は当月分を翌月の10日までを目途に提出してください(3月分は3月31日まで提出)。なお、当該事業年度の最終締切日は実験調査期間終了日です。(契約期間が令和7年3月31日までであれば、最終締		●省略 (1) 省略 (2) 変更届 1) 省略 2) 上記表<契約変更に係る手続き>内の変更届の④~⑤の変更については、随時、又は当月分を翌月の10日までを目途に提出してください(3月分は3月31日まで提出)。なお、当該事業年度の最終締切日は実験調査期間終了日です。(契約期間が令和6年3月31日までであれば、最終締																	

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

	<p>切日は令和7年3月31日になります。)</p> <p>3月31日の提出期限後、実績報告書提出期限までの間に、提出漏れや修正が判明し提出したい場合は、遅延理由書（押印不要）を添付し提出することができます。遅延理由書の内容や理由を精査した上で、当該変更届を受理するか否かを判断します。なお、期中での遅延理由書は不要といたします。</p> <p>委託実験調査では、上記記載の提出期限が原則となりますので、ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エフォート適用者のエフォート（%）を変更する時は、エフォート証明書を添付してください。 <p>3) 上記表<契約変更に係る手続き>内の変更届の①～③（契約書の乙欄（機関の住所、代表者、機関名））の変更であって、AMEDと複数件の委託契約を締結している研究機関については、変更届（様式はAMEDウェブサイト（事務手続き「事務処理説明書・様式集（委託研究開発契約）」）掲載の【計画様式3-2】を使用してください。））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、「複数事業に跨がる変更届に関するお問い合わせ先・提出先」のAMEDの経理部契約検査課（E-mail：keiyaku_chosei“AT”amed.go.jp[“AT”を”@”に置き換えて利用してください。]）に提出してください。</p> <p>4) 省略</p> <p>5) 省略</p>	<p>切日は令和6年3月31日になります。)</p> <p>3月31日の提出期限より後、実績報告書提出期限までの間に、提出漏れや修正が判明し提出したい場合は、遅延理由書（押印不要）を添付し提出することができます。遅延理由書の内容や理由を精査した上で、当該変更届を受理するか否かを判断します。なお、期中での遅延理由書は不要といたします。</p> <p>委託実験調査では、上記記載の提出期限が原則となりますので、ご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エフォート適用者のエフォート（%）を変更する時は、エフォート証明書を添付してください。 <p>3) 上記表<契約変更に係る手続き>内の変更届の①～③（契約書の乙欄（機関の住所、代表者、機関名））の変更であって、AMEDと複数件の委託契約を締結している研究機関については、変更届（様式はAMEDホームページ（事務手続き「事務処理説明書・様式集（委託研究開発契約）」）掲載の【計画様式3-2】を使用してください。））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、「複数事業に跨がる変更届に関するお問い合わせ先・提出先」のAMEDの経理部契約検査課（E-mail：keiyaku_chosei“AT”amed.go.jp[“AT”を”@”に置き換えて利用してください。]）に提出してください。</p> <p>4) 省略</p> <p>5) 省略</p>	
p.25 ～p.26	2. 委託実験調査の中止又は一時停止の手続き	2. 委託実験調査の中止又は一時停止の手続き	
p.25 p.26	<p>省略</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 <p>●委託実験調査の中止又は一時停止の際に提出する書類は以下の通りです。</p> <p>①省略</p> <p>②中止又は一時停止日以降</p> <p>（i）中止の場合</p> <p>「委託実験調査実績報告書」【報告様式1及び別添】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本実績報告書をもって、額の確定検査を実施します。 <p>以下省略</p> <p>（ii）一時停止の場合</p> <p>「委託実験調査再開申請書」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一時停止を解除する場合 <p>一時停止の事由が解消し、実験調査を再開できるようになった場合は、速やかに「委託実験調査再開申請書」をAMEDに提出してください。なお、当該申請の内容によっては、その再開が認められない場合もあります。</p>	<p>省略</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 <p>●委託実験調査の中止又は一時停止の際に提出する書類は以下の通りです。</p> <p>①省略</p> <p>② 中止又は一時停止日以降</p> <p>委託実験調査中止又は一時停止報告書【報告様式3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本報告書をもって、額の確定検査を実施します。 <p>以下省略</p> <p>③ 一時停止を解除する場合</p> <p>研究者の自己都合による一時停止の事由が解消し、実験調査に復帰できるようになった場合は、速やかに「研究復帰届」をAMEDに提出してください。一時停止の理由によっては、AMEDが承諾した後以降、開始が認められる場合があります。</p>	
	IV. 執行について	IV. 執行について	
p.29 ～p.31	4. 直接経費について	4. 直接経費について	
p.29 p.30 p.31	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 <p>●なお、科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）を受給している研究機関は、直接経費の使途に関して本書に記載のない事項について、各研究機関における科研費の取扱いに準拠することで差し支えありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 <p>●なお、科学研究費補助金（以下「科研費」という。）を受給している研究機関は、直接経費の使途に関して本書に記載のない事項について、各研究機関における科研費の取扱いに準拠することで差し支えありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 	名称変更
p.37 ～p.38	4. 直接経費について / (2) <旅費>	4. 直接経費について / (2) <旅費>	
p.37 p.38	<p>⑥ 年度を跨ぐ出張について</p> <p>年度を跨いだ出張は原則認めません。やむを得ない理由がある場合には、必ず事前にAMEDに相談してください。AMEDが認めた上で、年度を跨いで出張した場合の旅費の計上については、出張期間の年度区分にしたがって処理してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例：出張期間：令和7年3月25日～令和7年4月10日 <p>令和6年度計上分：令和7年3月25日～令和7年3月31日の宿泊費まで</p> <p>令和7年度計上分：原則、委託費として計上することができません</p>	<p>⑥ 年度を跨ぐ出張について</p> <p>年度を跨いだ出張は原則認めません。やむを得ない理由がある場合には、必ず事前にAMEDに相談してください。AMEDが認めた上で、年度を跨いで出張した場合の旅費の計上については、出張期間の年度区分にしたがって処理してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例：出張期間：令和6年3月25日～令和6年4月10日 <p>令和5年度計上分：令和6年3月25日～令和6年3月31日の宿泊費まで</p> <p>令和6年度計上分：原則、委託費として計上することができません</p>	年度更新
p.47	4. 直接経費について / (3) <人件費・謝金>	4. 直接経費について / (3) <人件費・謝金>	
p.47	<p>② 人件費【大学等】</p> <p>（iii）大学等の人件費計上（実績単価方式）に必要な書類一覧</p> <p>① 専従者及びエフォート適用者の人件費計上の場合</p> <p>専従者及びエフォート適用者は（大学等の機関でエフォート手続きによりエフォート管理される、年俸制及び月給制の研究者のみが対象）の人件費は「人件費精算書（大学・エフォート用）」【経理様式B-5】を使用して計上してください。</p>	<p>② 人件費【大学等】</p> <p>（iii）大学等の人件費計上（実績単価方式）に必要な書類一覧</p> <p>① 専従者及びエフォート適用者の人件費計上の場合</p> <p>専従者及びエフォート適用者は（大学等の機関でエフォート手続きによりエフォート管理される、年俸制及び月給制の研究者のみが対象）の人件費は「人件費精算書（大学用）」【経理様式B-5】を使用して計上してください。</p>	記載の適正化

	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:10%;">雇用形態</th> <th style="width:15%;">従事状況報告(※) 【経理様式B-7】</th> <th style="width:15%;">人件費精算書 (大学・エフォート用) 【経理様式B-5】</th> <th style="width:15%;">エフォート証明書 【経理様式B-6】</th> <th style="width:15%;">実験調査参加者リスト 【計画様式1 付属 資料1】</th> </tr> <tr> <td>月給制 年俸制</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○ 100%の場合も提出して ください</td> <td style="text-align: center;">○ エフォート証明書に記載 のエフォート率を記入</td> </tr> </table> <p>(※) 半年に1回以上の報告が必要です。AMEDより求めがあれば提出してください。</p> <p>② 上記以外の人件費計上 (研究者、研究補助者)</p> <p>① 以外の人件費を従事率で計上する場合は「人件費精算書」【経理様式C-3】を使用して計上してください</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:10%;">雇用形態</th> <th style="width:10%;">作業月報(※) 【経理様式 C-1】</th> <th style="width:10%;">作業日誌(※) 【経理様式 C-2】</th> <th style="width:10%;">人件費精算書(大 学・エフォート用) 【経理様式 B-5】 あるいは【経理様 式 C-3】</th> <th style="width:10%;">従事証明書 (※) 【経理様式 C-4】</th> <th style="width:10%;">実験調査参加者 リスト【計画様式 1 付属資料1】 エフォート欄は記入 しないでください</th> </tr> <tr> <td>専従者 月給制 年俸制</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>専従者 時給制 日給制</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>兼業者</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </table> <p>(※) 作業月報、作業日誌、従事証明書については、計上内容の確認のため、AMEDより提出を求める場合があります。これらの書類は、大学等で同様の書類があれば代替可能です。</p>	雇用形態	従事状況報告(※) 【経理様式B-7】	人件費精算書 (大学・エフォート用) 【経理様式B-5】	エフォート証明書 【経理様式B-6】	実験調査参加者リスト 【計画様式1 付属 資料1】	月給制 年俸制	○	○	○ 100%の場合も提出して ください	○ エフォート証明書に記載 のエフォート率を記入	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(大 学・エフォート用) 【経理様式 B-5】 あるいは【経理様 式 C-3】	従事証明書 (※) 【経理様式 C-4】	実験調査参加者 リスト【計画様式 1 付属資料1】 エフォート欄は記入 しないでください	専従者 月給制 年俸制	○	-	○	○	○	専従者 時給制 日給制	-	○	○	○	○	兼業者	-	○	○	○	○	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:10%;">雇用形態</th> <th style="width:15%;">従事状況報告(※) 【経理様式B-7】</th> <th style="width:15%;">人件費精算書 (大学用) 【経理様式B-5】</th> <th style="width:15%;">エフォート証明書 【経理様式B-6】</th> <th style="width:15%;">実験調査参加者リスト 【計画様式1 付属 資料1】</th> </tr> <tr> <td>月給制 年俸制</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○ 100%の場合も提出して ください</td> <td style="text-align: center;">○ エフォート証明書に記載 のエフォート率を記入</td> </tr> </table> <p>(※) 半年に1回以上の報告が必要です。AMEDより求めがあれば提出してください。</p> <p>② 上記以外の人件費計上 (研究者、研究補助者)</p> <p>① 以外の人件費を従事率で計上する場合は「人件費精算書」【経理様式C-3】を使用して計上してください</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:10%;">雇用形態</th> <th style="width:10%;">作業月報(※) 【経理様式 C-1】</th> <th style="width:10%;">作業日誌(※) 【経理様式 C-2】</th> <th style="width:10%;">人件費精算書(大 学用)【経理様式 B-5】あるいは 【経理様式 C-3】</th> <th style="width:10%;">従事証明書 (※) 【経理様式 C-4】</th> <th style="width:10%;">実験調査参加者 リスト【計画様式 1 付属資料1】 エフォート欄は記入 しないでください</th> </tr> <tr> <td>専従者 月給制 年俸制</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>専従者 時給制 日給制</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>兼業者</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </table> <p>(※) 作業月報、作業日誌、従事証明書については、計上内容の確認のため、AMEDより提出を求める場合があります。これらの書類は、大学等で同様の書類があれば代替可能です。</p>	雇用形態	従事状況報告(※) 【経理様式B-7】	人件費精算書 (大学用) 【経理様式B-5】	エフォート証明書 【経理様式B-6】	実験調査参加者リスト 【計画様式1 付属 資料1】	月給制 年俸制	○	○	○ 100%の場合も提出して ください	○ エフォート証明書に記載 のエフォート率を記入	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(大 学用)【経理様式 B-5】あるいは 【経理様式 C-3】	従事証明書 (※) 【経理様式 C-4】	実験調査参加者 リスト【計画様式 1 付属資料1】 エフォート欄は記入 しないでください	専従者 月給制 年俸制	○	-	○	○	○	専従者 時給制 日給制	-	○	○	○	○	兼業者	-	○	○	○	○																																																															
雇用形態	従事状況報告(※) 【経理様式B-7】	人件費精算書 (大学・エフォート用) 【経理様式B-5】	エフォート証明書 【経理様式B-6】	実験調査参加者リスト 【計画様式1 付属 資料1】																																																																																																																																	
月給制 年俸制	○	○	○ 100%の場合も提出して ください	○ エフォート証明書に記載 のエフォート率を記入																																																																																																																																	
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(大 学・エフォート用) 【経理様式 B-5】 あるいは【経理様 式 C-3】	従事証明書 (※) 【経理様式 C-4】	実験調査参加者 リスト【計画様式 1 付属資料1】 エフォート欄は記入 しないでください																																																																																																																																
専従者 月給制 年俸制	○	-	○	○	○																																																																																																																																
専従者 時給制 日給制	-	○	○	○	○																																																																																																																																
兼業者	-	○	○	○	○																																																																																																																																
雇用形態	従事状況報告(※) 【経理様式B-7】	人件費精算書 (大学用) 【経理様式B-5】	エフォート証明書 【経理様式B-6】	実験調査参加者リスト 【計画様式1 付属 資料1】																																																																																																																																	
月給制 年俸制	○	○	○ 100%の場合も提出して ください	○ エフォート証明書に記載 のエフォート率を記入																																																																																																																																	
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(大 学用)【経理様式 B-5】あるいは 【経理様式 C-3】	従事証明書 (※) 【経理様式 C-4】	実験調査参加者 リスト【計画様式 1 付属資料1】 エフォート欄は記入 しないでください																																																																																																																																
専従者 月給制 年俸制	○	-	○	○	○																																																																																																																																
専従者 時給制 日給制	-	○	○	○	○																																																																																																																																
兼業者	-	○	○	○	○																																																																																																																																
<p>p.51 ~p.52</p>	<p>4. 直接経費について / (3) <人件費・謝金></p> <p>④ 人件費に係る健保等級単価について</p>	<p>4. 直接経費について / (3) <人件費・謝金></p> <p>④ 人件費に係る健保等級単価について</p>																																																																																																																																			
<p>p.51</p> <p>p.52</p>	<p>(ii) 人件費単価一覧用 (時間単価用) 「人件費単価一覧表 (時間単価用)」の見方を参考にしてください。 <直接雇用者> 省略 <出向者> 省略 <派遣> 健保等級単価の適用はできません。契約書に基づく年俸、月給、日給、時給の記載及びそれぞれの割り増し等毎の契約額での計上とします。</p> <p>(iii) 人件費単価一覧表 (専従者用) <直接雇用者> 人件費単価一覧表 (専従者用) の単価は、「委託期間中に継続して半年以上当該AMED事業のみに専従する研究員」の人件費を算出するために用います。 健保等級適用者は、一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。 欠勤等により給与支給額に減額がある場合には、この単価から当該月の就業日数における日割りでの減額を行ってください。 <出向者> 省略 <派遣> 健保等級単価の適用はできません。契約書に基づく年俸、月給、日給、時給の記載及びそれぞれの割り増し等毎の契約額での計上とします。</p>	<p>(ii) 人件費単価一覧用 (時間単価用) 「人件費単価一覧表 (時間単価用)」の見方を参考にしてください。 <直接雇用者> 省略 <出向者> 省略 <派遣> 直接雇用者の健保等級適用者以外の算出方法を適用します。ただし、年俸、月給、日給、時給の記載はそれぞれの単位の契約額と読み替えます。</p> <p>(iii) 人件費単価一覧表 (専従者用) <直接雇用者> 人件費単価一覧表 (専従者用) の単価は、「委託期間中に継続して半年以上当該AMED事業のみに専従する研究員」の人件費を算出するために用います。 健保等級適用者は、一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。 健保等級非適用者は、実績単価にて算出してください。健保等級を保有しない時給制・日給制の健保等級非適用者は専従者として登録できません。 <出向者> 省略 <派遣> 派遣契約額から月額を算出してください。雇用形態が時給制・日給制の場合、専従者として研究員登録はできません。</p>	<p>派遣の健保等級単価の適用に関する見直しによる変更 / 健保等級非適用者に関する見直しによる変更</p>																																																																																																																																		
<p>p.53 ~p.55</p>	<p>人件費単価一覧表</p>	<p>人件費単価一覧表</p>																																																																																																																																			
<p>p.53</p>	<p>「人件費単価一覧表 (時間単価用)」の見方 令和●●年度 人件費単価一覧表 (時間単価用) 令和●●年度適用 (単位: 円)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="5">健保等級適用者</th> </tr> <tr> <th colspan="2">A. 賞与なし、年4回以上</th> <th colspan="3">B. 賞与1回~3回</th> </tr> <tr> <th>法定福利費の加算の有無</th> <th>加算しない</th> <th>賞与回数</th> <th>法定福利費の加算の有無</th> <th>加算しない</th> </tr> <tr> <th>人件費単価 / 1H (円)</th> <th>人件費単価 / 1H (円)</th> <th>健保等級</th> <th>人件費単価 / 1H (円)</th> <th>人件費単価 / 1H (円)</th> </tr> <tr> <td>430</td> <td>360</td> <td>1</td> <td>560</td> <td>470</td> </tr> <tr> <td>490</td> <td>420</td> <td>2</td> <td>650</td> <td>560</td> </tr> <tr> <td>560</td> <td>480</td> <td>3</td> <td>740</td> <td>640</td> </tr> <tr> <td>620</td> <td>540</td> <td>4</td> <td>820</td> <td>720</td> </tr> <tr> <td>690</td> <td>600</td> <td>5</td> <td>920</td> <td>810</td> </tr> <tr> <td>740</td> <td>640</td> <td>6</td> <td>980</td> <td>850</td> </tr> <tr> <td>780</td> <td>680</td> <td>7</td> <td>1,040</td> <td>900</td> </tr> <tr> <td>840</td> <td>730</td> <td>8</td> <td>1,120</td> <td>970</td> </tr> <tr> <td>900</td> <td>780</td> <td>9</td> <td>1,190</td> <td>1,040</td> </tr> </table>	健保等級適用者					A. 賞与なし、年4回以上		B. 賞与1回~3回			法定福利費の加算の有無	加算しない	賞与回数	法定福利費の加算の有無	加算しない	人件費単価 / 1H (円)	人件費単価 / 1H (円)	健保等級	人件費単価 / 1H (円)	人件費単価 / 1H (円)	430	360	1	560	470	490	420	2	650	560	560	480	3	740	640	620	540	4	820	720	690	600	5	920	810	740	640	6	980	850	780	680	7	1,040	900	840	730	8	1,120	970	900	780	9	1,190	1,040	<p>「人件費単価一覧表 (時間単価用)」の見方 令和●●年度 人件費単価一覧表 (時間単価用) 令和●●年度適用 (単位: 円)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="5">健保等級適用者</th> </tr> <tr> <th colspan="2">A. 賞与なし、年4回以上</th> <th colspan="3">B. 賞与1回~3回</th> </tr> <tr> <th>法定福利費の加算の有無</th> <th>加算しない</th> <th>賞与回数</th> <th>法定福利費の加算の有無</th> <th>加算しない</th> </tr> <tr> <th>人件費単価 / 1H (円)</th> <th>人件費単価 / 1H (円)</th> <th>健保等級</th> <th>人件費単価 / 1H (円)</th> <th>人件費単価 / 1H (円)</th> </tr> <tr> <td>420</td> <td>340</td> <td>1</td> <td>540</td> <td>450</td> </tr> <tr> <td>480</td> <td>400</td> <td>2</td> <td>630</td> <td>530</td> </tr> <tr> <td>550</td> <td>460</td> <td>3</td> <td>710</td> <td>610</td> </tr> <tr> <td>610</td> <td>520</td> <td>4</td> <td>800</td> <td>680</td> </tr> <tr> <td>670</td> <td>580</td> <td>5</td> <td>890</td> <td>760</td> </tr> <tr> <td>720</td> <td>620</td> <td>6</td> <td>940</td> <td>810</td> </tr> <tr> <td>760</td> <td>650</td> <td>7</td> <td>990</td> <td>860</td> </tr> <tr> <td>810</td> <td>700</td> <td>8</td> <td>1,070</td> <td>920</td> </tr> <tr> <td>870</td> <td>750</td> <td>9</td> <td>1,140</td> <td>980</td> </tr> </table>	健保等級適用者					A. 賞与なし、年4回以上		B. 賞与1回~3回			法定福利費の加算の有無	加算しない	賞与回数	法定福利費の加算の有無	加算しない	人件費単価 / 1H (円)	人件費単価 / 1H (円)	健保等級	人件費単価 / 1H (円)	人件費単価 / 1H (円)	420	340	1	540	450	480	400	2	630	530	550	460	3	710	610	610	520	4	800	680	670	580	5	890	760	720	620	6	940	810	760	650	7	990	860	810	700	8	1,070	920	870	750	9	1,140	980	<p>記載の更新</p>
健保等級適用者																																																																																																																																					
A. 賞与なし、年4回以上		B. 賞与1回~3回																																																																																																																																			
法定福利費の加算の有無	加算しない	賞与回数	法定福利費の加算の有無	加算しない																																																																																																																																	
人件費単価 / 1H (円)	人件費単価 / 1H (円)	健保等級	人件費単価 / 1H (円)	人件費単価 / 1H (円)																																																																																																																																	
430	360	1	560	470																																																																																																																																	
490	420	2	650	560																																																																																																																																	
560	480	3	740	640																																																																																																																																	
620	540	4	820	720																																																																																																																																	
690	600	5	920	810																																																																																																																																	
740	640	6	980	850																																																																																																																																	
780	680	7	1,040	900																																																																																																																																	
840	730	8	1,120	970																																																																																																																																	
900	780	9	1,190	1,040																																																																																																																																	
健保等級適用者																																																																																																																																					
A. 賞与なし、年4回以上		B. 賞与1回~3回																																																																																																																																			
法定福利費の加算の有無	加算しない	賞与回数	法定福利費の加算の有無	加算しない																																																																																																																																	
人件費単価 / 1H (円)	人件費単価 / 1H (円)	健保等級	人件費単価 / 1H (円)	人件費単価 / 1H (円)																																																																																																																																	
420	340	1	540	450																																																																																																																																	
480	400	2	630	530																																																																																																																																	
550	460	3	710	610																																																																																																																																	
610	520	4	800	680																																																																																																																																	
670	580	5	890	760																																																																																																																																	
720	620	6	940	810																																																																																																																																	
760	650	7	990	860																																																																																																																																	
810	700	8	1,070	920																																																																																																																																	
870	750	9	1,140	980																																																																																																																																	

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

p.54 ～p.55	人件費単価一覧表（時間単価用） 令和6年度適用（単位：円）					人件費単価一覧表（専従者用） 令和6年度適用（単位：円）					人件費単価一覧表（時間単価用） 令和5年度適用（単位：円）					人件費単価一覧表（専従者用） 令和5年度適用（単位：円）				
	健保等級適用者					健保等級適用者					健保等級適用者					健保等級適用者				
	A. 異年なし、年4回以上		B. 異年1回～3回		健保等級	A. 異年なし、年4回以上		B. 異年1回～3回		健保等級	A. 異年なし、年4回以上		B. 異年1回～3回		健保等級	A. 異年なし、年4回以上		B. 異年1回～3回		健保等級
	法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない	法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない	法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない	法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
	人件費単価	人件費単価	健保等級	人件費単価	人件費単価	人件費単価	人件費単価	健保等級	人件費単価	人件費単価	人件費単価	人件費単価	健保等級	人件費単価	人件費単価	人件費単価	人件費単価	健保等級	人件費単価	人件費単価
	430	360	1	560	470	70,070	58,000	1	92,250	77,140	420	350	550	470	70,050	58,000	1	92,230	77,140	
	490	420	2	650	560	80,710	68,000	2	106,720	90,440	480	410	630	550	80,700	68,000	2	106,700	90,440	
	550	480	3	740	640	91,350	78,000	3	121,180	103,740	550	470	730	630	91,340	78,000	3	121,170	103,740	
	620	540	4	820	720	101,990	88,000	4	135,640	117,040	610	530	810	710	101,990	88,000	4	135,640	117,040	
	690	600	5	920	810	113,580	98,000	5	151,060	130,340	680	600	900	790	113,580	98,000	5	151,060	130,340	
	740	640	6	980	850	120,530	104,000	6	160,310	138,320	730	630	970	840	120,530	104,000	6	160,310	138,320	
	780	680	7	1,040	900	127,490	110,000	7	169,560	146,300	770	670	770	1,020	127,490	110,000	7	169,560	146,300	
	840	730	8	1,120	970	136,760	118,000	8	181,890	156,940	820	710	820	1,090	136,760	118,000	8	181,890	156,940	
	900	780	9	1,190	1,040	146,030	126,000	9	194,220	167,580	880	760	910	1,170	146,030	126,000	9	194,220	167,580	
	950	830	10	1,270	1,100	155,300	134,000	10	206,550	178,220	930	810	930	1,240	155,300	134,000	10	206,550	178,220	
	1,020	880	11	1,350	1,170	164,570	142,000	11	219,880	188,860	990	860	990	1,320	164,570	142,000	11	219,880	188,860	
	1,070	930	12	1,420	1,230	173,850	150,000	12	231,220	199,500	1,050	910	1,050	1,390	173,850	150,000	12	231,220	199,500	
	1,140	990	13	1,520	1,320	183,440	160,000	13	246,630	212,800	1,120	970	1,120	1,490	183,440	160,000	13	246,630	212,800	
	1,210	1,050	14	1,610	1,400	193,030	170,000	14	262,040	226,100	1,190	1,030	1,190	1,580	193,030	170,000	14	262,040	226,100	
	1,280	1,110	15	1,700	1,480	202,620	180,000	15	277,460	239,400	1,260	1,090	1,260	1,670	202,620	180,000	15	277,460	239,400	
	1,360	1,180	16	1,810	1,570	212,210	190,000	16	292,870	252,700	1,330	1,150	1,330	1,770	212,210	190,000	16	292,870	252,700	
	1,430	1,240	17	1,900	1,650	221,800	200,000	17	308,290	266,000	1,400	1,210	1,400	1,860	221,800	200,000	17	308,290	266,000	
	1,570	1,360	18	2,090	1,810	231,390	210,000	18	323,710	279,300	1,470	1,270	1,470	1,950	231,390	210,000	18	323,710	279,300	
	1,720	1,490	19	2,290	1,980	241,000	220,000	19	339,120	292,600	1,540	1,340	1,540	2,050	241,000	220,000	19	339,120	292,600	
	1,860	1,610	20	2,470	2,140	250,610	230,000	20	354,540	305,900	1,610	1,400	1,610	2,140	250,610	230,000	20	354,540	305,900	
	2,010	1,740	21	2,670	2,310	260,220	240,000	21	369,950	319,200	1,680	1,460	1,680	2,240	260,220	240,000	21	369,950	319,200	
	2,160	1,860	22	2,870	2,470	270,830	250,000	22	385,370	332,500	1,750	1,520	1,750	2,340	270,830	250,000	22	385,370	332,500	
	2,300	1,980	23	3,060	2,640	280,440	260,000	23	400,780	345,800	1,820	1,580	1,820	2,440	280,440	260,000	23	400,780	345,800	
	2,440	2,110	24	3,240	2,810	290,050	270,000	24	416,200	359,100	1,890	1,640	1,890	2,540	290,050	270,000	24	416,200	359,100	
	2,590	2,230	25	3,440	2,970	300,660	280,000	25	431,610	372,400	1,960	1,700	1,960	2,640	300,660	280,000	25	431,610	372,400	
	2,730	2,360	26	3,630	3,140	310,270	290,000	26	447,030	385,700	2,030	1,760	2,030	2,740	310,270	290,000	26	447,030	385,700	
	2,950	2,540	27	3,920	3,380	320,880	300,000	27	462,440	399,000	2,100	1,820	2,100	2,840	320,880	300,000	27	462,440	399,000	
	3,160	2,730	28	4,200	3,630	331,490	310,000	28	477,860	412,300	2,170	1,880	2,170	2,940	331,490	310,000	28	477,860	412,300	
	3,380	2,920	29	4,490	3,880	342,100	320,000	29	493,270	425,600	2,240	1,940	2,240	3,040	342,100	320,000	29	493,270	425,600	
	3,600	3,100	30	4,780	4,130	352,710	330,000	30	508,690	438,900	2,310	2,000	2,310	3,140	352,710	330,000	30	508,690	438,900	
	3,810	3,290	31	5,060	4,380	363,320	340,000	31	524,100	452,200	2,380	2,060	2,380	3,240	363,320	340,000	31	524,100	452,200	
	4,030	3,480	32	5,360	4,620	373,930	350,000	32	539,520	465,500	2,450	2,120	2,450	3,340	373,930	350,000	32	539,520	465,500	
	4,240	3,660	33	5,640	4,870	384,540	360,000	33	554,940	478,800	2,520	2,180	2,520	3,440	384,540	360,000	33	554,940	478,800	
	4,460	3,850	34	5,930	5,120	395,150	370,000	34	570,360	492,100	2,590	2,240	2,590	3,540	395,150	370,000	34	570,360	492,100	
	4,680	4,030	35	6,220	5,370	405,760	380,000	35	585,780	505,400	2,660	2,300	2,660	3,640	405,760	380,000	35	585,780	505,400	
	4,880	4,220	36	6,490	5,620	416,370	390,000	36	601,200	518,700	2,730	2,360	2,730	3,740	416,370	390,000	36	601,200	518,700	
	5,070	4,410	37	6,750	5,860	427,000	400,000	37	616,620	532,000	2,800	2,420	2,800	3,840	427,000	400,000	37	616,620	532,000	
	5,340	4,660	38	7,120	6,190	437,610	410,000	38	632,040	545,300	2,870	2,480	2,870	3,940	437,610	410,000	38	632,040	545,300	
	5,600	4,900	39	7,470	6,530	448,220	420,000	39	647,460	558,600	2,940	2,540	2,940	4,040	448,220	420,000	39	647,460	558,600	
	5,870	5,150	40	7,820	6,860	458,830	430,000	40	662,880	571,900	3,010	2,600	3,010	4,140	458,830	430,000	40	662,880	571,900	
	6,200	5,460	41	8,260	7,270	469,440	440,000	41	678,300	585,200	3,080	2,660	3,080	4,240	469,440	440,000	41	678,300	585,200	
	6,530	5,770	42	8,700	7,680	480,050	450,000	42	693,720	598,500	3,150	2,720	3,150	4,340	480,050	450,000	42	693,720	598,500	
	6,860	6,090	43	9,140	8,100	490,660	460,000	43	709,140	611,800	3,220	2,780	3,220	4,440	490,660	460,000	43	709,140	611,800	
	7,190	6,400	44	9,580	8,510	501,270	470,000	44	724,560	625,100	3,290	2,840	3,290	4,540	501,270	470,000	44	724,560	625,100	
	7,590	6,770	45	10,110	9,000	511,880	480,000	45	739,980	638,400	3,360	2,900	3,360	4,640	511,880	480,000	45	739,980	638,400	
	7,980	7,140	46	10,630	9,500	522,490	490,000	46	755,400	651,700	3,430	2,960	3,430	4,740	522,490	490,000	46	755,400	651,700	
	8,380	7,520	47	11,160	10,000	533,100	500,000	47	770,820	665,000	3,500	3,020	3,500	4,840	533,100	500,000	47	770,820	665,000	
	8,780	7,890	48	11,690	10,490	543,710	510,000	48	786,240	678,300	3,570	3,080	3,570	4,940	543,710	510,000	48	786,240	678,300	
	9,170	8,260	49	12,210	10,990	554,320	520,000	49	801,660	691,600	3,640	3,140	3,640	5,040	554,320	520,000	49	801,660	691,600	
	9,570	8,630	50	12,750	11,480	564,930	530,000	50	817,080	704,900	3,710	3,200	3,710	5,140	564,930	530,000	50	817,080	704,900	

p.63 ～p.66	5. 直接経費に係る留意事項	5. 直接経費に係る留意事項	
p.64	(4) 直接経費の収支管理 ●省略 ●研究機関において物品調達等を行った際に納入（履行）遅延金が発生する場合、研究者自身が著者（編集者）である本を直接経費で購入した場合における印税収入等は収入として計上してください。なお、その収入は直接経費に充当することはできず、返金することになりますので、ご注意ください。（書籍については、AMEDに事前承認を得た場合のみ購入		

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

	<p>●具体的には、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインに基づき、研究機関の責任において規定及び体制を整備した上で、委託実験調査費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。</p> <p>●「不正行為等」の定義は、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」に定める以下の定義によります（国の定義と同じです。）。</p> <p>（*1）故意又は研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文等発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用</p> <p>（*2）故意又は重大な過失による、競争的研究費等その他国費の他の用途への使用又は公的研究資金の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用（実験調査計画その他に記載した目的又は用途、法令・規則・通知・ガイドライン等に違反した研究資金の使用を含むがこれらに限られない。）</p> <p>（*3）本研究者等が、偽りその他不正の手段により競争的研究費等その他国費を受給すること</p>	<p>う。）を防止する措置を講じることが求められます。</p> <p>●具体的には、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドラインに基づき、研究機関の責任において体制を整備した上で、委託実験調査費の適正な執行に努めるとともに、コンプライアンス教育も含めた不正行為等への対策を講じる必要があります。</p> <p>なお、ここでの「不正行為等」については、【別添5】「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に掲げた以下の定義によります。</p> <p>（*1）研究者等により研究活動において行われた、故意又は研究者としてわかまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、投稿論文等発表された研究成果の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん及び盗用</p> <p>（*2）研究者等による、故意又は重大な過失による、公的研究資金の他の用途への使用又は公的研究資金の交付の決定の内容やこれに付した条件に違反した使用（実験調査計画その他に記載した目的又は用途、法令・規則・通知・ガイドライン等に違反した研究資金の使用を含むがこれらに限られない。）</p> <p>（*3）研究者等が、偽りその他不正の手段により公的研究資金を受給すること</p>	
削除		<p>（2）体制整備に関する対応</p> <p>各研究機関には、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成26年3月31日制定 令和3年3月4日最終改正）、「厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成27年1月16日制定 平成29年2月23日最終改正）等に則り、研究機関に実施が要請されている事項につき遵守していただきます。</p>	内容を改定し「Ⅱ.5. 研究機関・研究者等の責務等(6)不正行為等への対応」に移動
削除		<p>（3）AMEDにおける実験調査活動の未然不正防止等の取組みへの協力</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</p> <p>研究機関等が、AMEDの所管する委託実験調査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） ・研究公正に関するヒヤリ・ハット集（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－誠実な科学者の心得－」（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会） <p>研究機関等が、上記と内容的に同等と判断したプログラム</p> <p>注）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>2）履修対象者について</p> <p>履修対象者は、研究機関等が、AMEDの所管する委託実験調査費により行われる研究活動に実質的に参画していると判断する研究者です。</p> <p>3）履修時期について</p> <p>履修対象者は、原則、委託実験調査の契約締結日までに履修してください。その後も適切に履修してください。なお、過去の履修が有効となる場合があります。詳細は以下のAMEDのホームページに掲載のQ&Aをご参照ください。</p> <p>https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html</p> <p>4）研究機関等の役割について</p> <p>研究機関等は、自己の機関（再委託先を含む。）に属する上記2）の履修対象者に、上記1）のプログラム・教材による研究倫理教育を履修させ、履修状況をAMEDへ報告してください。</p> <p>5）履修状況の報告について</p> <p>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・社会共創課）に電子ファイルで提出してください。（押印不要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告対象者：令和5年度に開始された事業における履修対象者のうち、実験調査担当者及び実験調査分担者 ・提出期限：実験調査課題についての初年度の契約締結日後翌月末日まで ・提出書類：「研究倫理教育プログラム履修状況報告書」（AMEDのホームページより様式をダウンロードしてください。※委託実験調査用の様式はありません。 <p>URL: https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出方法及び提出先は、AMEDホームページの「研究公正」の「研究倫理教育プログラム」のページ（上記URL）に掲載しています。 <p>なお、「研究倫理教育プログラム履修状況報告書」の様式においては、研究開発代表者を実験調査担当者に、研究開発分担者を実験調査分担者に読み替えてください。</p>	内容を改定し「Ⅱ.5. 研究機関・本研究者等の責務等(3)研究倫理教育プログラムの履修・報告」に移動
p.78	<p>（2）本事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等</p> <p>●本事業に関し、研究機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む。）があった場合は、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに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」を踏まえ、各研究機関において定めた規定に基づき適切に対応してください。</p>	<p>（4）本事業に係る不正行為等の報告及び調査への協力等</p> <p>●本事業に関し、研究機関に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に則り、当該予備調査の結果をAMEDに報告してください。</p>	制度見直しによる変更

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

<p>p.79</p>	<p>●特に、以下に該当する場合は、速やかにAMED研究公正・業務推進部研究公正・社会共創課にご連絡ください。また、不正行為等への対応についてご相談したい場合も同様にご連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・AMED事業における研究不正等について予備調査を開始するとき ・AMED事業における研究不正等について予備調査結果を報告するとき ・AMED事業における研究不正等について本調査結果を報告するとき ・AMED事業を実施している本研究者等が、AMED事業以外における不正行為等について本調査の対象となった場合 ・AMED事業を実施している本研究者等が、AMED事業以外における不正行為等に関与した又は責任を負うと認定された場合 <p>●AMEDは、上記の連絡をいただいた場合、具体的な手続きについて助言等を行います。また、研究機関において、告発への対応、予備調査の実施、本調査委員会の設置、本調査の実施等が円滑に進められるよう、調査対象、調査体制、調査の進め方、AMEDへの報告事項等について、必要な助言等を行います。</p> <p>●AMEDは、必要に応じて、本調査中の一時的措置として、調査対象者等及び研究機関に対し、調査対象制度の委託実験調査費の使用停止を命じることがありますのでご注意ください。</p> <p>●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」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わるその他の研究費や競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書をAMEDに提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、AMEDに中間報告を行ってください。また、AMEDは研究機関に対して、調査の進捗状況等の中間報告を求めることがあります。研究機関における調査の進捗や報告内容は、当該調査に関係する関係府省及び他の資金配分機関に共有することがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●最終報告書の提出期限に調査が完了しない場合は、調査期間の延長の手続きを行ってください。正当な理由がなく遅延した場合は、一般管理費の一定割合削減、委託実験調査費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項等、詳しくは国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を参照してください。 	<p>●本調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象及び方法等についてAMEDと協議しなければなりません。</p> <p>●AMEDは、必要に応じて、本調査中の一時的措置として、被告発者等及び研究機関に対し、調査対象制度の委託実験調査費の使用停止を命じることがあります。</p> <p>●「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書をAMEDに提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、AMEDに報告する必要がある他、AMEDの求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告をAMEDへ提出する必要があります。研究機関における調査の進捗や報告内容を関係府省又は他配分機関に共有することがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●最終報告書の提出期限を遅延した場合は、一般管理費の一定割合削減、委託実験調査費の執行停止等の措置を行います。その他、報告書に盛り込むべき事項等、詳しくは国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」を参照してください。 	
<p>p.79</p>	<p>(3) 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</p> <p>本事業に参加する本研究者等（再委託先がある場合には本事業に従事する再委託先の研究員その他の者についても含む）が、不正行為等の疑いがあるとして本調査の調査対象となった場合は、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> <p>当該報告を受けて、AMEDは、必要と認める場合には、委託実験調査費の使用の一時停止を指示することがありますので、留意してください。また、当該研究者の所属機関が上記の報告する義務を怠った場合には、委託実験調査契約の解除等を行う場合があります。</p>	<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</p> <p>本事業に係る研究者等（再委託先がある場合には本事業に従事する再委託先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>	<p>制度見直しによる変更</p>
<p>p.79</p> <p>p.80</p> <p>p.81</p>	<p>(4) 不正行為等に対する措置</p> <p>●不正行為・不正使用・不正受給が認められた場合について</p> <p>本事業において、不正行為等（不正行為・不正使用・不正受給）が認定された場合、「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づき、研究機関及び本研究者等に対して、次の措置を講じます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 委託実験調査費の返還 <p>AMEDは、不正行為等が認定された事業について、研究機関に対し、委託実験調査費の全部又は一部の返還を求めます。研究機関には、返還にあたって、返還に係る委託実験調査費の受領の日から納付の日までの日数に応じ、加算金を支払っていただきます。なお、この加算金は、当該委託実験調査費の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95%の割合で計算した額の範囲内でAMEDにより定めるものとします。また、共同研究契約の研究実施予定期間であっても次年度以降の共同研究契約及び委託実験調査契約についても締結しないことがあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) 委託実験調査課題の一時停止・解除等 <p>AMEDは、不正行為等が認定された本研究者等が参画する実験調査課題について、研究機関に対し、当該課題の一時停止、解除等を求めることがあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) その他の研究費や競争的研究費等の申請及び参加資格の制限 <p>本事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与又は責任を負うと認定された本研究者等に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり、AMEDの事業への申請及び参加の制限を行います。</p> <p>【不正行為の場合】 省略</p> <p>【不正使用・不正受給の場合】 ～中略～ ※ 1 省略</p>	<p>(6) 不正行為等に対する措置</p> <p>●不正行為・不正使用・不正受給が認められた場合について</p> <p>本事業において、不正行為等があった場合、国の府省庁が策定する不正行為等への対応に関する指針及びガイドライン並びに「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づき、研究機関及び研究者に対して、次のような措置を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 委託実験調査契約の解除等 <p>AMEDは、不正行為等が認められた事業について、研究機関に対し、実験調査の中止、委託実験調査費の全部又は一部の返還を求めます。研究機関には、返還にあたって、返還に係る委託実験調査費の受領の日から納付の日までの日数に応じ、加算金を支払っていただきます。なお、この加算金は、当該委託実験調査費の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95%の割合で計算した額の範囲内でAMEDにより定めるものとします。また、共同研究契約の研究実施予定期間であっても次年度以降の共同研究契約及び委託実験調査契約についても締結しないことがあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) 申請及び参加の制限 <p>本事業において不正行為等を行った研究者及びそれに関与又は責任を負うと認定された研究者等に対し、不正の程度に応じて下記の表のとおり、AMEDの事業への申請及び参加の制限を行います。</p> <p>【不正行為の場合】 省略</p> <p>【不正使用・不正受給の場合】 ～中略～ ※ 1 省略</p>	<p>制度見直しによる変更等</p>

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

<p>p.82</p>	<p>※2 6については、善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度を勘案して定めます。</p> <p>●本事業で提案及び参加資格の制限が行われた場合その他研究費や競争的研究費等における制限 本事業において、不正行為等が認定され、提案及び参加資格の制限が講じられた場合、関係府省に当該不正行為等の概要（不正行為等をした研究者名、制度名、所属機関、実験調査課題、予算額、研究年度、不正等の内容、講じられた措置の内容等）を提供します。これにより、関係府省等のその他研究費や競争的研究費等において、同様に、申請及び参加資格が制限される場合があります。</p> <p>●他の研究資金制度で申請及び参加の制限が行われた研究者に対する制限 本事業以外の国又は独立行政法人等が所掌し、かつ原資の全部又は一部を国費とする研究資金（競争的研究費等、運営費交付金も含むがこれらに限られない。）において、不正行為等が認められ申請及び参加資格の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への実験調査担当者、実験調査分担者、実験調査参加者としての提案及び参加資格を制限します。事業支援開始後に、当該研究者の本事業への提案又は参加が明らかとなった場合は、当該事業の支援決定を取り消すこと等があります。また、委託実験調査契約締結後に、当該研究者の本事業への参加が明らかとなった場合は、当該契約を解除すること等があります。</p> <p>4) 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) 参照すべき指針・ガイドライン 21ページをご参照ください。</p>	<p>※2 6については、善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度を勘案して定める。</p> <p>また、本事業において、不正行為等が認定され、申請及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究資金制度において、同様に、申請及び参加が制限される場合があります。</p> <p>3) 他の研究資金制度で申請及び参加の制限が行われた研究者に対する制限 本事業以外の国又は独立行政法人等が所掌する、原資の全部又は一部が国費である研究資金制度において、研究活動における不正使用・不正受給により申請及び参加の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業への申請及び参加資格を制限します。事業支援開始後に、当該研究者の本事業への申請又は参加が明らかとなった場合は、当該事業の支援決定を取り消すこと等があります。また、委託実験調査契約締結後に、当該研究者の本事業への参加が明らかとなった場合は、当該契約を解除すること等があります。</p> <p>4) 他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがある場合について 本事業に参画している研究者が、他の研究資金制度で不正使用、不正受給を行った疑いがあるとして告発等があった場合、当該研究者の所属機関は、当該不正事案が本調査に入ったことを、AMEDに報告する義務があります。 当該報告をうけて、AMEDは、必要と認める場合には、委託実験調査費の使用の一時停止を指示することがありますので、留意してください。 また、当該研究者の所属機関が上記の報告する義務を怠った場合には、委託実験調査契約の解除等を行う場合があります。</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。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>参照： ●厚生労働省関係 ・公的研究費の管理・監査のガイドライン ・研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準） ・競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 ・証拠書類一覧 ・研究活動の不正行為への対応のガイドライン ・厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン ・研究活動における不正行為等への対応に関する規則</p>	
<p>削除</p>		<p>(7) 法令・倫理指針等の遵守について</p> <p>●実験調査構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする実験調査、個人情報の取扱いの配慮を必要とする実験調査、生命倫理・安全対策に対する取組みを必要とする実験調査等、法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。</p> <p>●遵守すべき関係法令・指針等に違反し、実験調査を実施した場合には、当該法令等に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究停止や委託実験調査契約の解除、支援決定の取り消し等を行う場合があります。</p> <p>●実験調査計画、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする実験調査又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。</p> <p>●これらの関係法令・指針等による倫理審査の状況については、各年度の終了後又は委託実験調査課題終了後61日以内に、委託実験調査実績報告書別添の委託実験調査成果報告書に関する記載事項の1つとして報告を行っていただきます。</p> <p>●特にライフサイエンスに関する実験調査について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも実験調査内容によって法令等が定められている場合がありますので、最新の改正にて確認してください。</p> <p>ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成12年法律第146号） 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号、令和3年2月3日一部修正） 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律（平成15年法律第97号） 再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成25年法律第85号、平成30年12月14日改正） 臨床研究法（平成29年法律第16号） 臨床研究法施行規則（平成30年厚生労働省令第17号） 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第28号） 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第36号） 再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第89号） 医薬品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第21号） 医療機器の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第37号） 再生医療等製品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第88号） 特定胚の取扱いに関する指針（平成31年文部科学省告示第31号） ヒトES細胞の樹立に関する指針（平成31年文部科学省・厚生労働省告示第4号） ヒトES細胞の使用に関する指針（平成31年文部科学省告示第68号） ヒトES細胞の分配機関に関する指針（平成31年文部科学省告示第69号）</p>	<p>「I.6. 法令・倫理指針等の遵守について」との内容重複による削除</p>

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

		<p>ヒトiPS細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成22年文部科学省告示88号） ヒト受精卵の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（平成22年文部科学省・厚生労働省告示第2号、令和3年7月30日一部改正） 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成10年厚生科学審議会答申） 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和3年文部科学省・厚生労働省告示第1号） 遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成27年厚生労働省告示第344号、平成31年2月28日一部改正） 研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年文部科学省告示第71号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月1日厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知、平成27年2月20日一部改正）又は農林水産省の所管する研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月1日農林水産省農林水産技術会議事務局長通知） 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成29年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第1号）</p> <p>●生命倫理及び安全の確保について、詳しくは以下のウェブサイト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>	
削除		<p>（8）利益相反の管理について</p> <p>●AMED事業に参画する研究機関には、実験調査担当者及び実験調査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。</p> <p>●AMED利益相反管理の手続きについて</p> <p>1）対象について 実験調査課題は利益相反管理の対象です。</p> <p>2）対象者について 実験調査担当者及び実験調査分担者</p> <p>3）利益相反審査の申出について 対象者は、実験調査課題についての各年度の委託実験調査契約締結前までに、利益相反委員会等に対して経済的利益関係について報告した上で、実験調査課題における利益相反の審査について申し出てください。</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実験調査担当者及び実験調査分担者について、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・社会共創課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実験調査分担者の報告書も取りまとめて提出してください）。※実験調査担当者の報告書と実験調査分担者の報告書は、別ファイルにして提出してください。 提出期限は、各年度終了後又は委託実験調査課題終了後61日以内となります。 利益相反管理状況報告書はAMEDのホームページで公開します。 利益相反管理状況報告書の様式・提出方法及び提出先は、AMEDホームページの「研究公正」の「研究開発における利益相反管理」のページに掲載しています。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html</p> <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、 kenkyuukousei@amed.go.jp 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、次のホームページをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html</p>	内容を改定し「Ⅱ.5. 研究機関・本研究者等の責務等(4)利益相反の管理・報告」に移動。
p.85	<p>（5）RIOネットワークへの登録について 公正な研究活動を推進するにあたっては、各研究機関が保有する研究公正に関する情報、ノウハウ等を交換し、互いに協力・連携することが重要です。このため、AMEDは研究機関の研究公正関係者が気軽に情報交換ができる場を提供するための、RIO（Research Integrity Officer：研究公正担当者）のネットワーク事業を行っています。 AMED事業に採択等された場合、AMED事業に参画する研究機関の研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者（以下「研究公正責任者」という。）がRIOネットワークのメンバーに登録されます。具体的には、契約の際に提出する「経費等内訳・契約項目シート」の「研究倫理教育責任者」及び「コンプライアンス推進責任者」欄に記載された方が登録されます（必ず記入してください）。 なお、研究公正責任者以外もRIOネットワークに登録することができます。登録を希望される方は、AMEDのRIOネットワークのウェブサイトの案内にしたがって登録してください。 ※詳しくは以下のウェブサイト※を参照してください。 URL: https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/rionetwork.html</p>	<p>（9）RIOネットワークへの登録について</p> <p>●研究公正活動を効率的に推進するにあたっては、AMEDと研究機関、あるいは研究機関同士が情報を交換し、互いに協力しあって推進していくことが重要だと考えられます。そこで、全国的に効率的な研究公正活動を推進するために、AMEDから研究資金の配分を受けている研究機関の研究公正関係者が気軽に情報交換ができる場を提供すべく、RIOネットワークを2017年度に設立しました。</p> <p>●RIOネットワークの詳細に関しては、次のホームページをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/rionetwork.html</p> <p>●AMED事業に参画する研究機関の研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者（両者を合わせて研究公正責任者と呼びます）には、RIOネットワークのメンバーになっていただけます。</p> <p>●契約の際に提出する「経費等内訳・契約項目シート」の中に、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者に関する情報を記入する欄がありますので、必ず記入してください。研究公正責任者のRIOネットワークへの登録は、AMEDが行います。</p> <p>●研究公正関連業務に携わっている担当者のRIOネットワークへの登録は、AMEDのRIOネットワークのホームページの案内にしたがって実施するようお願いいたします。</p>	表現の適正化
削除		<p>13. AMEDが雇用する研究員等について</p> <p>（1）研究機関へ連絡 AMEDが研究員等を雇用して研究機関に配置する場合（以下「リサーチ・レジデント」という。）は、実験調査担当者等を経由する等して研究機関へ連</p>	リサーチ・レジデントの制度終了に伴う削

		<p>絡します。</p> <p>(2) リサーチ・レジデントに係る経費 雇用・育成経費のうち、AMEDが雇用するリサーチ・レジデントに係る人件費（基本給、諸手当、社会保険料等の事業主負担分）はAMEDが執行しますが、その他の研究環境の整備に要する消耗品費については研究機関に措置しますので、令和5年度委託実験調査契約締結時の予算計画に従い執行してください。</p> <p>(3) リサーチ・レジデントの就業条件・処遇 ●リサーチ・レジデントは、対象となる委託実験調査課題の遂行を目的としており、研究機関における業務に従事することはできません。したがって、研究機関は、機関の設備管理・安全衛生上及び研究機関における法令等の遵守のために必要とされる範囲を除き、リサーチ・レジデントに対して指揮命令することは認められていません。 ●研究機関においては、リサーチ・レジデントが研究遂行及び日常業務で不利益を被らないよう、研究機関にて措置してください。 ●具体的には、研究所・研究室の入退出に係るセキュリティカードの付与、図書館・駐車場・コピー機等の使用許可、所内LANの付与等が考えられます。 ●リサーチ・レジデントの就業時間、始業、就業、休憩、休息、休日については、研究機関の規程に準ずる内容をAMEDがリサーチ・レジデントに指示するものとします。 ●リサーチ・レジデントが出勤したときは、AMEDが指定する出勤簿に記録することとしています。研究機関においては、リサーチ・レジデントの出勤の確認を行ってください。 ●リサーチ・レジデントには、AMEDより超過勤務を命じていませんので、超過勤務手当が支給されません。 ●リサーチ・レジデントは、AMEDの規程により年次休暇が付与されています。また、特別休暇を受けることができます。リサーチ・レジデントが休暇を受けようとする際は、AMEDに申請しますが、事前に研究機関に業務上の支障がないことを確認するようにいたします。</p> <p>(4) リサーチ・レジデントの出張 リサーチ・レジデントの出張が必要な場合には、研究機関からリサーチ・レジデント及びAMEDに依頼出張を行い、研究機関の旅費規程に則って支給してください。</p> <p>(5) 教育、研修、健康診断等 ●研究機関は、リサーチ・レジデントに対する研究倫理教育の実施及び研究倫理教育プログラムに関する履修状況をAMEDに報告してください。 ●研究機関に所属する研究員に準じて、実験調査実施に必要な安全に関する教育・研修を行ってください。 ●可能であれば、研究機関において定期健康診断及び特殊健康診断（必要な場合のみ）を受診できるよう措置してください。受診にかかる費用負担が生じた場合には、AMEDに請求してください。有機溶剤健康診断、鉛健康診断、電離放射線健康診断、特定化学物質健康診断等の特殊健康診断の要否については、研究機関に所属する研究員に準じて判断してください。研究機関において受診できない場合は、AMEDにおいて実施する健康診断を受診するか、個人で医療機関を受診することとなります。費用はAMEDが負担します。 ●万一、リサーチ・レジデントに事故等のあった場合には、遅滞なくAMEDに連絡してください。</p>	除
p.82 ～p.84	13. 検査について	14. 検査について	
p.82 ～p.83	<p>(2) 検査の種類 検査は、実施時期により、「中間検査」、「年度末検査」及び「確定検査」に分類されます。 ●中間検査：実験調査の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、委託実験調査契約期間中に行う検査です。 ●年度末検査：翌年度への繰越を実施した課題に対して行う検査です。「委託実験調査年度末報告書」【報告様式1】に基づき、当該年度（契約締結日から当該年度3月31日まで）に支払うべき額全てを確定し、精算するため実験調査の遂行状況、経理処理状況を検査します。 ●確定検査：委託実験調査契約終了時に行う検査です。「委託実験調査実績報告書」【報告様式1】に基づき、当該事業年度に支払うべき額全てを確定し、精算するため実験調査の遂行状況、経理処理状況を検査します。</p>	<p>(2) 検査の種類 検査は、実施時期により、「中間検査」、「年度末検査」及び「確定検査」に分類されます。 ●中間検査：実験調査の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、委託実験調査契約期間中に行う検査です。 ●年度末検査：翌年度への繰越を実施した課題に対して行う検査です。「委託実験調査年度末報告書」【報告様式1】に基づき、当該年度（委託実験調査開始日から当該年度3月31日まで）に支払うべき額全てを確定し、精算するため実験調査の遂行状況、経理処理状況を検査します。 ●確定検査：契約期間終了時に行う検査です。「委託実験調査実績報告書」【報告様式1】に基づき、当該事業年度に支払うべき額を確定し、精算するため実験調査の遂行状況、経理処理状況を検査します。</p>	
p.84 ～p.86	14. その他	15. その他	
p.85	<p>(2) 安全衛生管理及び事故発生時の報告について ●省略 ●本委託実験調査に起因して事故及び当該事故に伴う本研究者等の負傷等が発生した場合は速やかにAMEDに対して書面にて報告してください。</p>	<p>(2) 安全衛生管理及び事故発生時の報告について ●省略 ●本委託実験調査に起因して事故及び当該事故に伴う研究者等の負傷等が発生した場合は速やかにAMEDに対して書面にて報告してください。</p>	
	V. 執行について	IV. 執行について	
p.87	1. 繰越申請の概要	1. 繰越申請の概要	
p.87	<p>(1) 繰越対象 原則、委託実験調査費の繰越はできません。委託実験調査費の計画的かつ早期の執行に努めてください。 ただし、豪雨や豪雪等の例年とは異なる気象条件、天災等により、現行の実験調査計画を予定どおりに遂行することが困難となった場合には、繰越すことが可能な場合があります。詳細は、AMEDにご相談ください。</p>	<p>(1) 繰越対象 原則、委託実験調査費の繰越はできません。委託実験調査費の計画的かつ早期の執行に努めてください。 ただし、豪雨や豪雪等、例年とは異なる天災等により、実験調査計画を予定どおりに遂行することが困難である場合には、繰越すことが可能な場合があります。詳細は、AMEDにご相談ください。</p>	
	VI. 知的財産について	IV. 執行について	
p.87	1. 委託実験調査の成果に係る知的財産権の基本的な考え方	1. 委託実験調査の成果に係る知的財産権の基本的な考え方	
	<p>※AMED ウェブサイトに掲載の「知的財産ポリシー」もあわせて参照してください。 (1) 知的財産権の帰属 省略</p>	<p>※AMED ホームページに掲載の「知的財産ポリシー」もあわせて参照してください。 (1) 知的財産権の帰属 省略</p>	

令和6年度 委託実験調査契約事務処理説明書 新旧対比表【令和6年4月改訂版】

p.87 ~p.88	2. AMED知的財産コンサルタントによる支援等について	2. AMED知的財産コンサルタントによる支援等について	
	<p>●創業ブスターでは知的財産戦略に関する支援を実施していますが、必要に応じてAMED実用化推進部が行っている専門家のコンサルテーションのものとマッチング支援、知財マネジメント支援を利用できます。詳細はAMEDウェブサイトをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/index.html 各種支援を希望される場合は、以下の知財相談窓口（Medical IP Desk）までご連絡ください。 知財相談窓口（Medical IP Desk）：medicalip“AT”amed.go.jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p>	<p>●創業ブスターでは知的財産戦略に関する支援を実施していますが、必要に応じてAMED実用化推進部が行っている専門家のコンサルテーションのものとマッチング支援、知財マネジメント支援を利用できます。詳細はホームページをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/index.html 各種支援を希望される場合は、以下の知財相談窓口（Medical IP Desk）までご連絡ください。 知財相談窓口（Medical IP Desk）：medicalip“AT”amed.go.jp ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p>	
p.88 ~p.89	3. 創業支援推進事業・創業総合支援事業（創業ブスター）における知的財産の取扱い【大学等】	3. 創業支援推進事業・創業総合支援事業（創業ブスター）における知的財産の取扱い【大学等】	
p.88	<p>●委託実験調査の成果は、創業ブスターで支援を行う創業シーズのプロジェクト参画機関とAMEDの間で別に締結する共同研究契約（以下「共同研究契約」という。）にしたがって取扱うこととなります。 ※本事業における知的財産の取扱いについては、「令和6年度創業総合支援事業（創業ブスター）に関する実施要領」（https://www.amed.go.jp/content/000084526.pdf）を参照してください。 以下省略</p>	<p>●委託実験調査の成果は、創業ブスターで支援を行う創業シーズのプロジェクト参画機関とAMEDの間で別に締結する共同研究契約（以下「共同研究契約」という。）にしたがって取扱うこととなります。 ※本事業における知的財産の取扱いについては、「令和5年度創業総合支援事業（創業ブスター）に関する実施要領」（https://www.amed.go.jp/content/000084526.pdf）を参照してください。 以下省略</p>	年度の更新
	VII. 研究報告及びプレス発表	VII. 研究報告及びプレス発表	
p.89	2. 実績報告	2. 実績報告	
p.89	委託実験調査実施期間の終了、委託実験調査の完了・中止のいずれか早い日から起算して61日以内に「委託実験調査実績報告書」【報告様式1】を作成し、AMEDへ提出してください。	委託実験調査実施期間の終了、委託実験調査の完了・中止・ 一時停止 のいずれか早い日から起算して61日以内に「委託実験調査実績報告書」【報告様式1】を作成し、AMEDへ提出してください。	様式の見直しによる変更
p.89	3. 第三者への情報公表と成果利用届	3. 第三者への情報公表と成果利用届	
	<p>共同研究契約の研究実施期間内において委託実験調査の成果を支援プロジェクトチーム以外の第三者に公表する場合は、公表の形式によらず必ず事前にAMED（担当コーディネーター）にご相談ください。 AMEDが主催する会議（成果発表会や技術移転を目的とする商談会等）で公表される場合でも必ず事前にご相談ください。このような商談会等で委託実験調査の成果の公表を希望される場合には、必ず申し込みの前に参加の時期・公表予定の内容等をAMED（担当コーディネーター）にご相談ください。 特に、委託実験調査契約書第16条に定める委託実験調査の成果を公表するもので学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きい影響を与える成果を利用する場合や、公表により将来得られる利益を侵害する恐れがある場合（例えば特許出願等）等には、事前に「成果利用届」【報告様式4】をAMEDに提出いただきます。AMED（担当コーディネーター）より連絡いたしますので、提出をお願いします。</p>	<p>共同研究契約の研究実施期間内において委託実験調査の成果を支援プロジェクトチーム以外の第三者に公表する場合は、公表の形式によらず必ず事前にAMED（担当コーディネーター）にご相談ください。 AMEDが主催する会議（成果発表会や技術移転を目的とする商談会等）で公表される場合でも必ず事前にご相談ください。このような商談会等で委託実験調査の成果の公表を希望される場合には、必ず申し込みの前に参加の時期・公表予定の内容等をAMED（担当コーディネーター）にご相談ください。 特に、委託実験調査契約書第16条に定める委託実験調査の成果を公表するもので学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きい影響を与える成果を利用する場合や、公表により将来得られる利益を侵害する恐れがある場合（例えば特許出願等）等には、「成果利用届」【報告様式4】をAMEDに提出いただくこととなります。AMED（担当コーディネーター）より連絡いたしますので、提出をお願いします。</p>	記載の適正化
p.90	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>実験調査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。 ※「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について：競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和2年1月14日）」の中で「研究費ごとに体系的番号を付与するとともに、論文の謝辞や論文投稿時において体系的番号を記載する」ことが求められています。 謝辞用課題番号とは、委託実験調査契約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24nk0908001h0001である場合、謝辞用課題番号は JP24nk0908001となります。 以下省略</p>	<p>実験調査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。 ※「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について：競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和2年1月14日）」の中で「研究費ごとに体系的番号を付与するとともに、論文の謝辞や論文投稿時において体系的番号を記載する」ことが求められています。 謝辞用課題番号とは、委託実験調査契約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23nk0908001h0001である場合、謝辞用課題番号は JP23nk0908001となります。 以下省略</p>	年度の更新
p.90 ~p.91	5. プレス発表	5. プレス発表	
p.90	<p>共同研究契約の研究実施期間内におけるAMEDが支援した課題の成果において、顕著な成果が得られ、各機関から報道（プレス）発表（ウェブ掲載のみ等の場合も含む）を行う場合は、以下のとおりAMED（担当コーディネーター）にご相談をお願いします。 （1）公表することが決まり次第、速やかに以下の資料をご提出ください。 ・「成果利用届」【報告様式4】 ・「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】 （2）各機関のウェブサイトにて公表を行う際には、そのリンク先URL及びPDFファイルをご提出ください。AMEDウェブサイトにおいても、成果情報として、リンク先URL及びPDF掲載を実施させていただきます。 ※ AMEDの支援課題による論文掲載等の研究成果のプレス発表については、令和4年7月以降、各機関の単独発表を原則とし、当該公表資料（リンク先URL及びPDF）をAMEDウェブサイトに一覧掲載させていただくこととしております。</p>	<p>共同研究契約の研究実施期間内におけるAMEDが支援した課題の成果において、論文発表等、顕著な成果が得られ、各機関において公表（報道発表等）を行う場合は、以下のとおりAMED（担当コーディネーター）へご連絡をお願いします。 （1）公表することが決まり次第、速やかに以下の資料をご提出ください。 ・「成果利用届」【報告様式4】 ・「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式5】 （2）各機関のウェブサイトにて公表を行う際には、そのリンク先URL及びPDFファイルをご提出ください。AMEDウェブサイトにおいても、成果情報として、リンク先URL及びPDF掲載を実施させていただきます。 ※ なお、これまで、AMEDの支援課題による研究成果は、各機関とAMEDとの共同発表を原則としていましたが、令和4年7月以降は、各機関の単独発表を原則とし、当該公表資料（リンク先URL及びPDF）をAMEDウェブサイトに一覧掲載させていただくこととしております。 ●委託実験調査の成果についてTV、ラジオ、インターネット番組等から取材を申し込まれた際は、取材に先立ちAMED（担当コーディネーター）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AMED（担当コーディネーター）に報告してください。</p>	プレス発表に関する説明の詳細化
p.91	<p>（参考）AMEDウェブサイト成果情報 https://www.amed.go.jp/news/seika/2023_seika_index.html ※ 委託実験調査の成果についてTV、ラジオ、インターネット番組等から取材を申し込まれた際は、取材に先立ちAMED（担当コーディネーター）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AMED（担当コーディネーター）に報告してください。 ※ 科学的根拠に基づいた医学系研究の成果を一般の方が正しく理解できるように、プレスリリースをはじめとする情報発信の際には、「医学系研究をわかりやすく伝えるための手引き」を適宜ご活用ください。 （参考）医学系研究をわかりやすく伝えるための手引き（医療情報をわかりやすく発信するプロジェクト） https://ez2understand.ifi.u-tokyo.ac.jp</p>		