

検査及び証憑類の管理に関する
補足説明資料
(委託事業)

令和 3 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

目次

※項目名をクリックすると各頁に移動できます。

I. はじめに	1
II. 検査について	2
III. 検査の準備	3
i. 検査時に準備する書類	3
ii. 検査準備・手順	6
IV. 記載例	
1. 収支決算書【報告様式 1 別紙イ】	8
2. 収支簿【経理様式 A-2】	10
収支簿作成フロー	11
費目毎のフロー及び注意点と記載例	12
(1) 物品費	12
(2) 旅費	16
(3) 人件費・謝金	18
(4) その他	22
3. 研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料 1】	24
4. 作業月報【経理様式 C-1】	25
5-1. 作業日誌【経理様式 C-2-実】(実績単価)	26
5-2. 作業日誌【経理様式 C-2-健】(健保等級単価)	27
6. 人件費の内訳作成に適した様式について	28
7-1. 人件費精算書(大学用)【経理様式 B-5】	29
7-2. 人件費精算書(月給制)【経理様式 C-3】	30
8-1. 人件費積算書【経理様式 C-5】(健保等級単価用)	31
8-2. 人件費積算書【経理様式 C-5】(時間単価用)	32
8-3. 人件費積算書【経理様式 C-5】(派遣社員用)	33
9. 従事証明書【経理様式 C-4】	34
10. 健保等級証明書【経理様式 C-6】	35
11. 専従証明書【経理様式 C-7】	36
12. エフォートについて	37
13. エフォート申告書【経理様式 B-1】	38
14. エフォート報告書【経理様式 B-2】	39
15. エフォート証明書【経理様式 B-6】	40
16. 従事状況報告【経理様式 B-7】	41
17. 取得資産一覧表【報告様式 1 別紙ハ】	42

I. はじめに

本書は、委託研究開発契約事務処理説明書（以下「事務処理説明書」という。）及び委託研究開発契約のための各種様式を検査で提出される場合に備えて、検査の概略、記載方法や提示証憑の保管その他関連事項について、記載例等を通してわかりやすく説明する事を目的として作成しています。

検査を受審する際に参考となるような具体的な記載例を中心に、事例の説明や作成手順を理解しやすいよう図示化し、収支簿等の項では事務処理説明書の対応ページも記載していますが、事務処理説明書の記載事項を全て網羅するものではありませんので、詳細は委託研究開発契約書及び事務処理説明書をご確認ください。

記載や様式については、「大学等」や「企業等」に該当する機関にそれぞれ条件が付されている場合がありますので、ご注意ください。

また、課題によっては公募要領等で独特なルールが設定されることがありますので、その場合は事務処理説明書・本書の説明に拘わらずその指示に従ってください。

用語の定義については事務処理説明書 P.5 に記載していますのでご参照ください。

ご不明な点は、経理部契約検査課宛にメールでご質問ください。

（宛先） keiyaku_choseiATamed.go.jp

（件名） 【機関名〇〇〇〇】 タイトル（タイトルは問い合わせの概要）

（本文） 【課題管理番号（16桁）】【研究課題名】を記載してください。

※（宛先）の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。

バーコード読み取り可能な端末をご利用の方
下記QRコード(二次元バーコード)の読み取りで「事務処理説明書(PDF)」に簡単アクセスできます。



<https://www.amed.go.jp/content/000079407.pdf>

「QRコード」は株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

Ⅱ．検査について

a. 検査とは

AMED の委託研究開発契約に基づき支払われる委託費等は公的資金すなわち国民の税金を原資としています。

AMED は公的資金の執行という観点から、その支出が適正であるかどうかを検証し、その結果について国民に対して説明する義務（説明責任）を負っていることから、委託先等に対し検査を実施します。

b. 検査の着眼点

検査は、以下の点に着目して行います。

- ① 執行された経費が業務に直接必要な経費か。
- ② 経済性、効率性が考慮されているか。
- ③ 委託研究開発契約期間中に発生し、支払われた経費であるか。
- ④ 会計処理が規程に従って執行されているか。

c. 検査の種類

検査の名称	時期	検査対象期間
中間検査	主に 10 月以降	委託期間の開始日～指定した日
年度末検査	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、当事業年度終了後の 5 月末又は事業終了後 6 1 日以内)	繰越を行う場合 委託期間の開始日～ 当該年度 3 月 31 日
確定検査		全委託期間

* その他検査には次のようなものがあります。特別検査、会計検査院検査、臨時検査等

方法	検査場所	内容
実地検査	業務実施場所（委託先等）	実施状況・現場確認
書面検査	A M E D 内	書面精査による検査

Ⅲ. 検査の準備

i. 検査時に準備する書類

検査には、以下を準備してください。

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

なお「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」を用いた確認を行った上で検査に臨んでください。

1. 契約書等の各種文書

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

2. 各種様式

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

<実績単価計算>

研究機関が研究者に支払った給与及び法定福利費（事業主負担分）を計上します。

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

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、専従者は月額単価、兼業者は時間単価を適用する方法です。
研究機関で単価を算出する必要はありません。

雇用形態	作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費積算書 【経理様式 C-5】 健保等級証明書 【経理様式 C-6】	専従証明書(※) 【経理様式 C-7】
時間単価	—	○	○	—
専従者	○	—	○	○

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

3. 証憑類等

■ 帳票類(「証拠書類一覧【別添3】」を参照してください、以下は例示。)

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

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

- 委員会開催に伴う委員謝金及び旅費等の規程、議事録、本人受領確認書類

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

（大学等の場合は受領した「決算報告書及び収支計算書」等）

■ 研究機関の購買手続きの手順を示したもの（本誌 P. 7 参照）

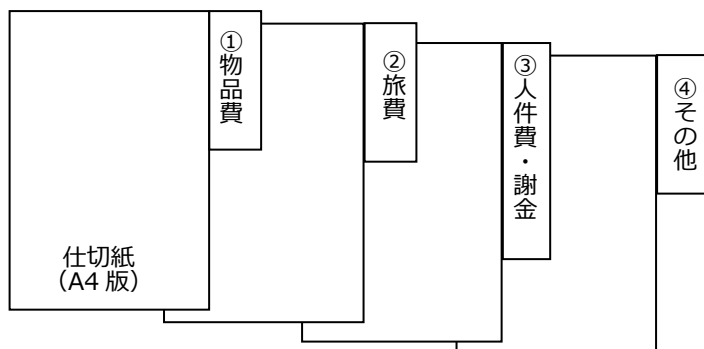
〈ファイリング〉

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ください。

なお、証憑類は事業終了後 5 年間研究機関にて保管してください。

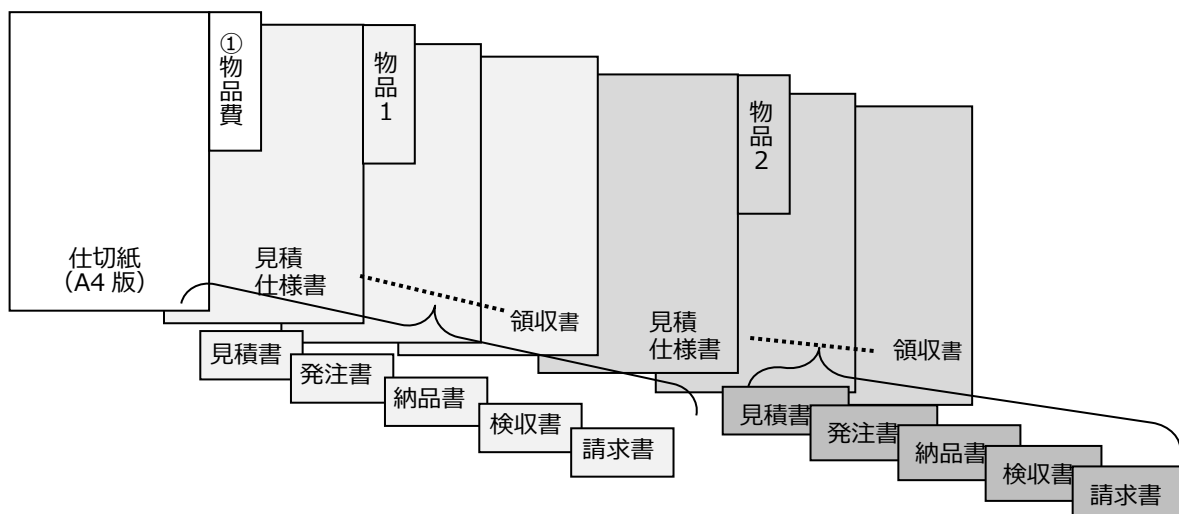
① 費目毎（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）に証憑類を並べてください。

なお、費目毎に別ファイルでも構いません。

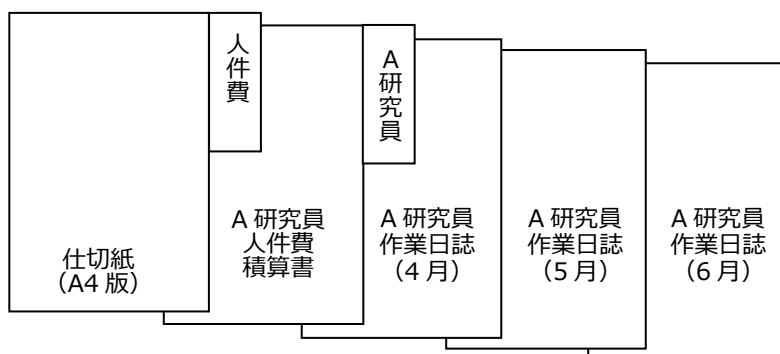


② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧【別添 3】」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の順に物品毎の原紙（又はコピー）を整理してください。

なお、時系列に綴るとともに、当該資料が A 4 用紙よりも小さい場合は A 4 用紙に貼り付けてファイリングしてください。



③ 人件費は、以下の順に整理してください。（時系列に綴ってください。）



※その他、健保等級証明書、
従事証明書、勤務簿等も
準備してください。

ii. 検査準備・手順

1. 事前準備

検査をスムーズに行うため、

「収支決算書【報告様式 1 別紙イ】」、「収支簿【経理様式 A-2】」及び
 「研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料】」、
 「人件費精算書【経理様式 C-3】」もしくは「人件費精算書大学用【経理様式 B-5】」
 または「人件費積算書【経理様式 C-5】」
 及び検査担当者が指定したものを、指定した日または検査の 1 週間前までに
 担当課にメールで提出してください。

2. 検査の手順

- ① 研究機関から「研究開発の概要及び進捗状況等」を説明
- ② 「購入フロー（次ページ参照）」の説明
 - 当該フロー図により、購入のプロセス、意思決定のプロセス及び取り交わされる文書等を説明してください。
 - 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ください。
- ③ コンプライアンス制度についての説明
- ④ 「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」の説明
- ⑤ 帳票類及び各種様式の確認
- ⑥ 企業とされる機関が資産を購入した場合、「有形固定資産取得報告書（写）【物品様式 2】」及び「無形固定資産取得報告書（写）【物品様式 3】」をもとに現物確認を行うことがあります。

※資産についてはP. 14「物品費と資産について」を参照してください。

各種様式については【 】で表示しました。

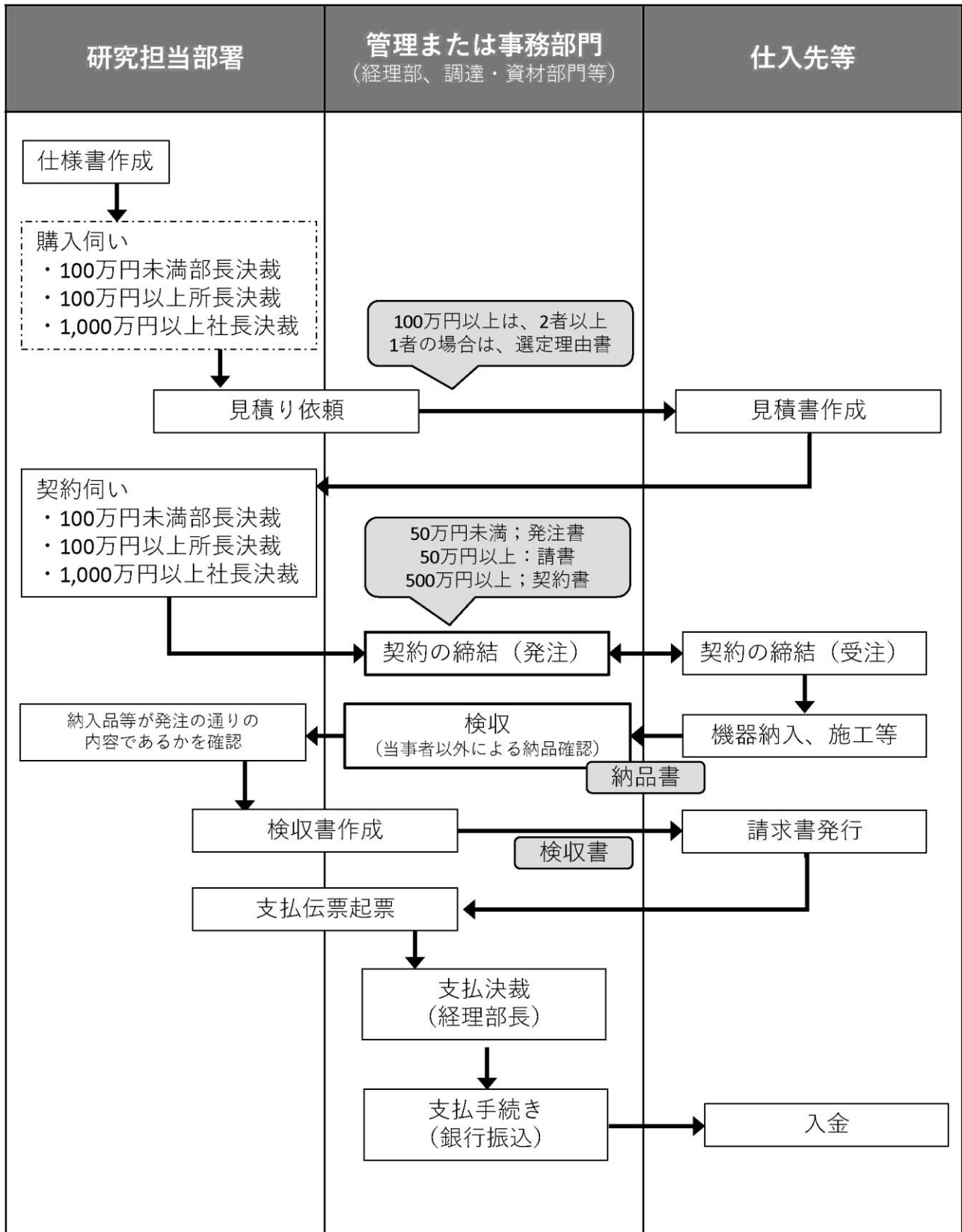
- 当機構のホームページ内「コンテンツ」事業手続き（様式集など）の事務処理説明書・様式集（委託研究開発契約）に掲示しております。
- 各種様式は随時変更されることがありますので、最新のものを使用してください。
- 記載方法については、IV. 記載例を参照してください。

【参考】

購入フローの例

※下記の記載例を参考に、実際のフロー図を作成ください。

※時系列に加え、競争原理の導入・組織間の相互牽制制度の機能等についても、規程等に沿ってご説明ください。



IV. 記載例

1. 収支決算書

【報告様式 1 別紙イ】

記入例

(報告様式 1 別紙イ)

AMEDが付与した課題管理番号		e-Radにおいて付与された課題ID			研究者番号		研究機関番号		(単位: 円)		
課題管理番号		課題ID (e-Rad)			研究者番号		研究機関番号				
21zz0000000h0000		12345678			12345678		1234567890				
委託種別		総額			直接契約分 (研究開発代表機関)			再委託費合計			
機関名					〇〇〇〇〇〇						
		契約額	支出額	差引額	契約額	支出額	差額	支出額における間接経費の額は、積算額 (支出額における直接経費合計に間接経費率を乗じた額) が原則です。ただし、積算額が契約額における間接経費の額を超過する場合は、契約時の間接経費の額を入力してください。			
総額 (A + B)		12,878,440	12,962,822	-84,382	12,462,440	12,608,822	-146,382	62,000			
直接経費 (A)	物品費	981,491	2,395,807	-1,414,316	901,491	2,320,807	-1,419,316	5,000			
	旅費	1,080,000	132,536	947,464	1,000,000	71,536	928,464	19,000			
	人件費・謝金	8,440,000	7,073,013	1,366,987	8,360,000	7,019,013	1,340,987	26,000			
	その他	1,148,000	2,150,530	-1,002,530	1,068,000	2,065,530	-997,530	-5,000			
	直接経費合計	11,649,491	11,751,886	-102,395	11,329,491	11,476,886	-147,395	45,000			
間接経費 (B)		1,228,949	1,210,936	18,013	1,132,949	1,131,936	1,013	17,000			
間接経費率 (上限額) / 判定	契約時の間接経費率を百分率 (%) で入力してください				10%		1,132,949		契約時の間接経費率を百分率 (%) で入力してください		
返還額	63,513				間接経費率を百分率 (%) で入力してください		1,013		62,500		
自己充当額	(154,395)						(147,395)				
繰越額	直接経費	5,000								上限額を超過していないか確認します。	
	間接経費	1,500								間接経費の上限額 (『契約額における間接経費の額』または『支出額における直接経費合計に間接経費率を乗じた額』のいずれか低い方) を超過している場合、「ERR」と表示されますので、適宜確認・修正をお願いします。	
	合計	6,500				0				※中間検査時には超過確認は行いませんので、「ERR」が表示されたまま提出されて問題ございません。(計算式を削除しないでください。)	
差引		0				0					
不課税消費税相当額等の取扱		計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)				繰り越し・返還あり					
備考欄											

※ の欄に記入してください。

「不課税消費税相当額」及び「軽減税率と通常税率分の差額」(以下、不課税消費税相当額等)について、「直接経費」の「その他」に計上するか否かの意思表示を○印で選択してください。(該当しない方の選択肢の削除でも可)

※支出額に不課税消費税相当額等が存在しない場合でも選択をお願い致します。

※免税事業者等に該当する場合は「非計上(免税事業者等)」を選択してください。

間接経費の上限額 (『契約額における間接経費の額』または『支出額における直接経費合計に間接経費率を乗じた額』のいずれか低い方) を自動計算します。

1 - 1. 収支決算書

【報告様式 1 別紙イ】(続き)

e-Radにおいて付与された 分担担当者の研究者番号			e-Radにおいて付与された 分担機関の研究者機関番号								
研究者番号	研究機関番号		研究者番号	研究機関番号		研究者番号	研究機関番号		研究者番号	研究機関番号	
87654321	0987654321		87654321	0987654321		87654321	0987654321		87654321	0987654321	
再委託 1			再委託 2			再委託 3			再委託 4		
△△△△△△											
契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額
52,000	52,000	0	52,000	55,000	-3,000	52,000	45,500	6,500	52,000	0	52,000
10,000	12,000	-2,000	10,000	9,000	1,000	10,000	10,000	0	10,000	0	10,000
10,000	13,000	-3,000	10,000	8,000	2,000	10,000	5,000	5,000	10,000	0	10,000
10,000	0	10,000	10,000	6,000	4,000	10,000	10,000	0	10,000	0	10,000
10,000	15,000	-5,000	10,000	20,000	-10,000	10,000	10,000	0	10,000	0	10,000
40,000	40,000	0	40,000	43,000	-3,000	40,000	35,000	5,000	40,000	0	40,000
12,000	12,000	0	12,000	12,000	0	12,000	10,500	1,500	12,000	0	12,000
30%	12,000		30%	12,000		30%	10,500		30%	0	
		0			0			6,500			52,000
		0			(3,000)			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		0	0		0	0		0	0		0
計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)			計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)			計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)			計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)		
返還・自己充当共になし			自己充当あり			一部返還			全額返還		

例 1)			例 2)			例 3)			例 3)		
翌年度への繰越があり、 かつ自己充当額がある場合			期中で一部返還額があり、 かつ自己充当額がある場合			直接経費で自己充当が あるものの、間接経費に一部 返還額がある場合			直接経費で自己充当が あるものの、間接経費に一部 返還額がある場合		
再委託 5			再委託 6			再委託 7			再委託 8		
契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額
52,000	46,500	5,500	52,000	50,700	1,300	52,000	51,000	1,000	52,000	53,300	-1,300
10,000	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	12,000	-2,000	10,000	12,000	-2,000
10,000	6,000	4,000	10,000	9,000	1,000	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
10,000	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	9,000	1,000	10,000	9,000	1,000
10,000	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
40,000	36,000	4,000	40,000	39,000	1,000	40,000	41,000	-1,000	40,000	41,000	-1,000
12,000	10,500	1,500	12,000	11,700	300	12,000	10,000	2,000	12,000	12,300	-300
30%	10,800		30%	11,700		30%	12,000		30%	12,000	ERR
		0			2,000			2,000			0
		(1,000)			(700)			(1,000)			-1,300
5,000		0			0			0			0
1,500		0			0			0			0
6,500		0			0			0			0
0		0			0			0			0
計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)			計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)			計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)			計上 / 非計上(自己資金負担) / 非計上(免税事業者等)		
繰り越し・自己充当あり			一部返還・自己充当あり			一部返還			本例においては、間接経費の 額の積算方法自体は適正 (※)ですが、上限(契約額 における間接経費(B))を超 過する金額が入力されたた め、「ERR」が表示されて います。この場合、上限額と		

本例においては、間接経費の
額の積算方法自体は適正
(※) ですが、上限(契約額
における間接経費(B))を超
過する金額が入力されたた
め、「ERR」が表示されて
います。この場合、上限額と
同額入力してください。
※ 支出額における直接経費合
計×契約時の間接経費率

2. 収支簿 【経理様式 A-2】

(經理樣式A-2)

令和3年度 委託費 [直接経費] 収支簿

契約書もしくは、契約項目シートと一致する内容で記載してください。
機関名の漏れに注意してください。

		課題管理番号		
事業名				
研究開発課題名				
研究開発担当者	機関名			
	所属・役職		氏名	
経理担当者	所属・役職		氏名	

[illegible]

※直接経費に係る収入および支出の内容をご記入ください。(間接経費の記入不要)

※行の高さを調整する必要がある場合は、「ツール」→「シート保護解除」の操作をすることで、シートの編集が可能です。

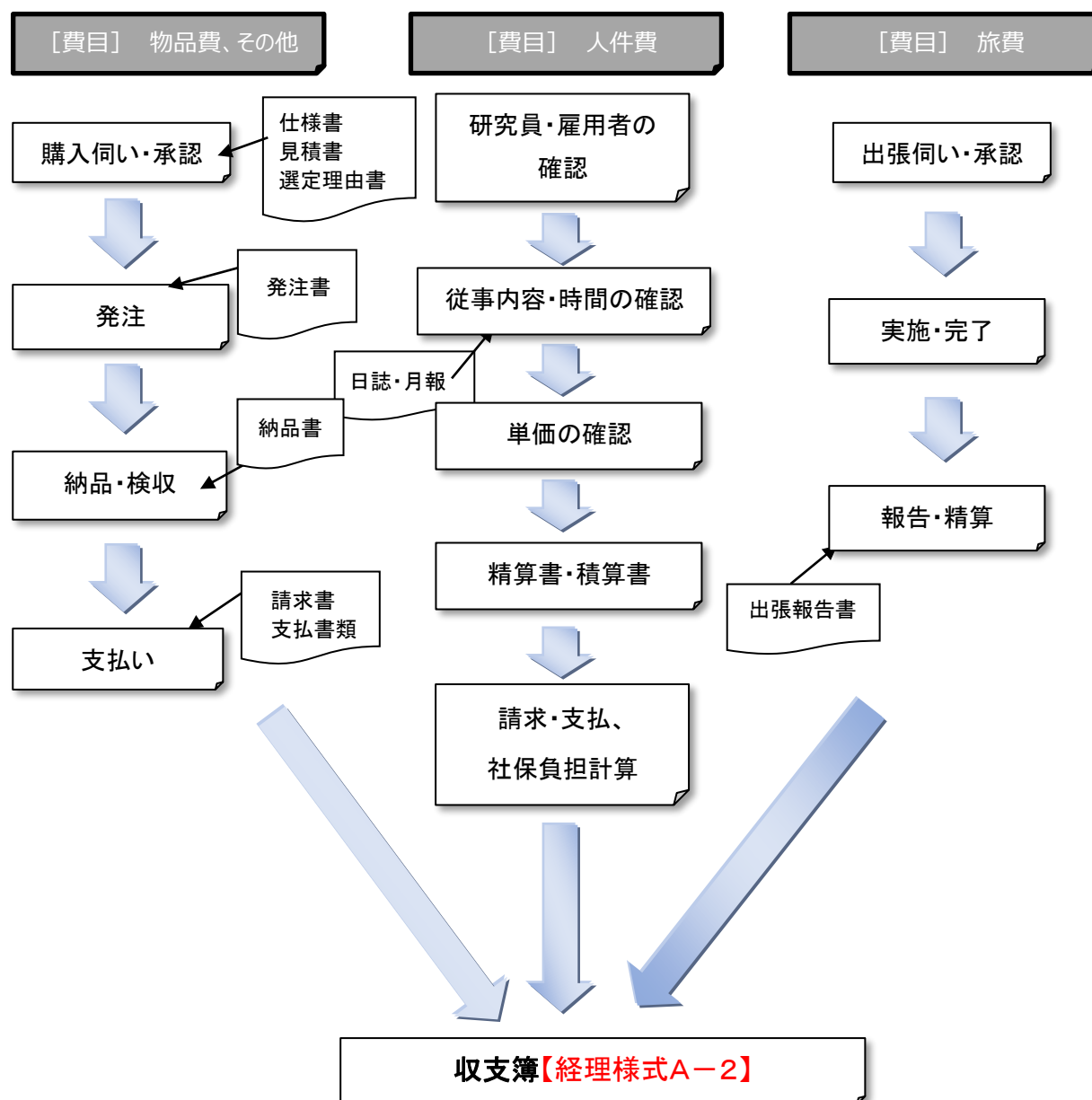
「収支決算書」に記載されている直接契約分の契約額
”直接経費合計”と一致しているか確認してください。

各費目の合計金額を「収支決算書」の直接経費分の各費目”支出額”欄に転記してください。

- 課題管理番号の記載漏れがない様にしてください。
- 「経理担当者」は経理事務の担当者として契約項目シートに登録頂いている方を記入してください。
(契約者ではありません。)
- 終了時点の「残額」を必ず0円にする必要はありません。
(残額を0円とするために、「自己充当分をマイナスする」、「消費税相当額の計上でマイナスになる場合に」一部の金額しか計上しない」といった調整は行わないでください。)
- 「間接経費」及び「再委託費」については、本様式には記載しないでください。
- 入金日順(昇順)にて記入してください。
- 行を追加される場合は、行をコピーしてから「コピーしたセルの挿入」で挿入してください。
※ただの行挿入だと数式がコピーされません。
- 表内で行が余る場合には余分な行を削除してください。

- 機関の伝票発行に合わせて細かな経理処理を記載する必要はありません。
帳票類と支出金額が違う場合はその理由を帳票類の方に記載してください。
- 月別にまとめて“〇月分”と一行で記載している場合は、補助簿で詳細を確認します。
- 契約締結日（研究開始日）以前に遡及して研究費を計上することはできません。（再委託先も同様）
- 収支簿は研究委託費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
ただし、支払いが完了（前払い、分割払い等）していても、納品・検収が終了していないものは記載することができません。

収支簿作成フロー



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

費目毎のフロー及び注意点と記載例

(1) 物品費

① 仕様書の作成、購入伺い、承認

- 仕様書の作成、購入伺い、承認等の研究機関での必要な手続きを行ってください。
- 研究用設備及び備品等を購入する場合、「要求仕様書」が必要となります。（規定等により仕様書が省略できる場合は、カタログのコピーを添付してください。）
- 機種や業者を指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、当該機を選定した理由を具体的に説明してください。）
- 研究機関が用意する居室の机・椅子・蛍光灯等、文房具類、は計上不可です。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能です。
- 入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書及び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ください。
- 【企業のみ】1 契約が100万円以上（消費税込）の場合、入札または相見積もりが必要です。
また、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が、100万円以上は見積合わせ（100%子会社等を含めて3社以上）で安価であるか、見積合わせできない場合は選定理由書が必要です。（詳細は事務処理説明書参照）

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ください。
- ロット購入した方が安価になるなど取得数量の多い消耗品等については、受払表等で消費の実態を確認出来る資料を求める場合があります。
一定の期間に渡り消費する物については適宜その整備をお願いします。

④ 支払い・送金

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

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、1物品毎に時系列に綴ってファイリングしてください。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記してください。

⑥ 収支簿への記載

- 「入出金年月日」欄は支払日の昇順に記載してください。ただし、手付金、前払金等の未検収分においては検収完了後の日付で計上してください。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行ってください。

収支簿記載例―物品費（設備備品費・消耗品）

(金額単位：円)

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支 出 費 目				備 考		
					物品費	旅費	人件費 謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
R3. 4. 1		8,000,000	0	8,000,000							
R3. 4. 15	××用試薬(8個)、他13品目 (ア)		20,000	7,980,000	20,000				物1	甲株	
R3. 4. 15	××専門書(1冊)		25,000	7,955,000	25,000				物2	乙株	
R3. 4. 25	謝品(被験者7名分)		7,000	7,948,000	7,000				物3	受領簿参照 (イ)	
R3. 4. 30	A装置(1台)		150,000	6,204,525	150,000				物6	丁株 子会社	(ウ) AMED資産
R3. 5. 15	B装置(1台)		1,100,000	6,848,000	1,100,000				物4	丙株	
R3. 5. 15	C装置(1台)		495,000	6,353,000	495,000				物5	工 自社調達	利益排除
	上記為替差益 (オ)		-1,525	6,354,525	-1,525						(キ)
R4. 3. 31	月間「国際再生医学」年間購読料 4-5月分 (カ)		20,000	6,184,525	20,000				物7	己通信社	R2年 立替払分
R4. 3. 31	月間「国際再生医学」年間購読料 6-3月分		100,000	6,084,525	100,000				物8	己通信社	R3.5.20 支払分
	計	8,000,000	1,915,475	6,084,525	1,915,475	0	0	0			

物品費に計上できる具体例

令和3年度版 事務処理説明書
参照頁

研究用設備、備品、試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍、研究用試薬・材料、消耗品、等の購入費用	P21・24～
---	---------

記載方法注意事項

摘要欄	品名、数量、書名、等を記載 50万円以上(消費税込)の物品等は個別に記載 具体的品名を書かずに「消耗品」と記載は不可 多数の消耗品を一括調達した場合、証憑で内容・数量等確認可能なら主品名のみを記載し他○品目と省略可 (㉞)	P78
備考欄	伝票番号: 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整理 その他 : 補足情報を記載 例) AMED帰属の固定資産がある場合「AMED資産(報告済)」(㉞) 例) 1年分払った場合で既経過分を記載する場合「R2立替分」「R3.5.20支払分」(㉞)	本誌 P5参照

設備備品購入

共通	設備備品の取得価格については、一体で稼働する付属品・輸送費・設置費用等の付帯費用を含んで計上しますが、旧設備の撤去費用は含みません	
大学等	取得した物品等の所有権は研究機関に帰属	P80～81
企業等	取得価格50万円未満(消費税込)または耐用年数1年未満の物品等: 所有権は研究機関に帰属 取得価格50万円以上(消費税込)かつ耐用年数1年以上の物品等: 所有権はAMEDに帰属 ・「有形固定資産取得報告書【物品様式2】」または「無形固定資産取得報告書【物品様式3】」を提出 ・提出期限は取得月の翌月10日まで、ただし12月・3月取得分は12月・3月最終営業日まで	P82～85

競争原理の導入

大学等	各機関の規定に従い、競争原理に配慮して調達手続きを行う	P69～70
企業等	1契約が100万円以上(消費税込)の場合、原則、競争原理を導入した調達(入札または相見積もり)を行う 100%子会社から調達の場合は、100万円以上の場合、100%子会社等を含めて3社以上の相見積もりを行う 上記による調達を行わない場合、業者及び機種に対する「選定理由書」等により理由を明確にする	

利益排除

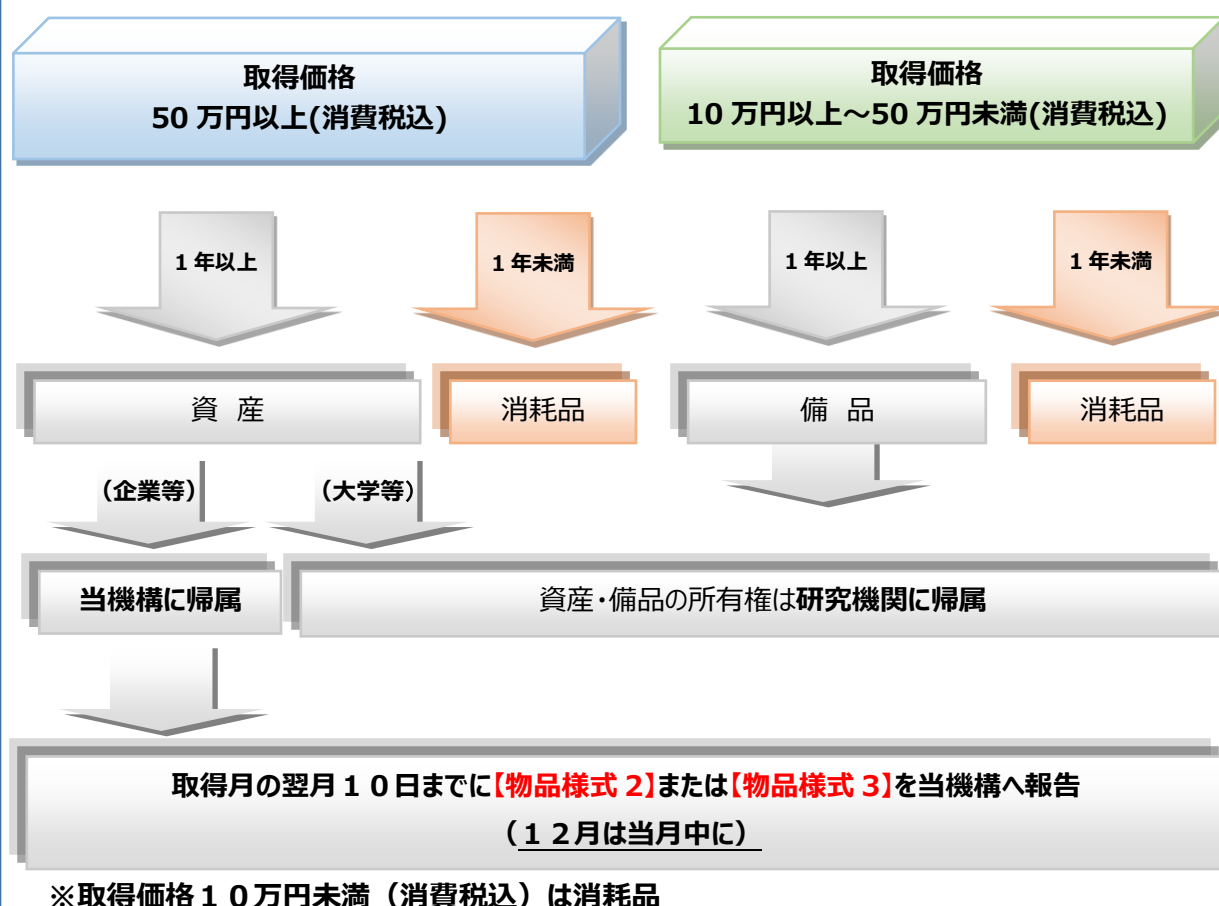
企業等	自社調達を行う場合は支払先欄に「自社調達」と記載し利益排除が必要なものは横にその旨を表記 (㊸)	P70～71
-----	--	--------

その他の注意事項

謝品	被験者へ謝品を渡した場合は消耗品費で計上し受領者サイン・受領日等を記載した受領簿(受払簿)を整備 (㉞)	P25
書籍	研究者として使用するレベルのものとす	P26
為替差損益	当該物品の下段に差損益＋にて記載 (㉞)	
年払	年間購読料等を前納一括払した場合、計上できる費用は検収済みの既経過分のみ (㉞) 前年度にAMEDと当該委託契約が無かった場合は、前年支払分 (㊸) は計上不可	P65

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）または耐用年数が1年未満のもの」は「消耗品」となります。
- 大学等が取得した「取得資産が50万円以上（消費税込）かつ耐用年数が1年以上のもの」は、大学等に所有権が帰属する資産となります。
 （注1）ただし、取得物品は「処分制限財産」（耐用年数4年）となりますので、取得物品を研究目的外（廃棄・他の機関への譲渡等）の処分を希望する場合は、必ず事前にAMED所管事業課にご相談願います。
- 企業等が取得した「取得資産が50万円以上（消費税込）かつ耐用年数が1年以上のもの」はAMEDに帰属する資産となりますので、取得した場合は「有形固定資産取得報告書【物品様式2】」または「無形固定資産取得報告書【物品様式3】」による報告（取得月の翌月10日まで）が必要です。
 また、AMED帰属の取得物品に改造を加える場合や、研究目的外の処分を行う場合は、必ず事前にAMED所管事業課にご相談願います。



企業等（再委託先が企業等の場合も含む）に該当する機関が、当該年度中に AMED 資産となる資産を購入した場合においては、必ず「有形固定資産取得報告書【物品様式 2】」あるいは「無形固定資産取得報告書【物品様式 3】」を期限までに AMED に提出し、提出した旨を収支簿備考欄に記載例に従って記入してください。

提出されない場合、AMED が資産登録をすることができないため、自己資金での購入を機関に願う場合があります。

実績報告書ご提出後の確定検査時には、修正できないこともありますので、資産取得時には取得金額等内容の確認に充分にご留意ください。

※※※Memo※※※

(2) . 旅 費

① 出張起案

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

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ください。
- 「タクシー」、「レンタカー」及び「特別車両」の使用は、研究機関の旅費規程等に準じます。
- 海外出張の場合、「課税」または「非課税」を明確に区分してください。
- 「渡航雑費」は、傷害保険料、パスポート交付手数料（5 年に限る）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港使用料等が計上可能です。
- 円換算は研究機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を添付してください。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ください。
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ください。（事務処理説明書の参考例を参照）

③ 出張報告書の作成

- 出張報告書は目的及び成果の詳細を明確にして作成してください。 **P.4 (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）を準備してください。
- 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）を添付してください。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ください。
なお、前払した場合は出張終了後の精算日で計上してください。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行ってください。

収支簿記載例―旅費

(金額単位：円)

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支 出 費 目				備 考		
					物品費	旅費	人件費 謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
R3. 4. 1		8,000,000	0	8,000,000							
R3. 4. 15	神田三郎 ○○学会参加 □□県△△市 4/3		22,000	7,978,000		22,000			旅1	神田三郎	
R3. 5. 15	大手町次郎 ○○打合せ参加 4/8		398	7,977,602		398			旅2	大手町次郎	
R3. 5. 15	神田三郎 ○○学会参加 アメリカ 4/29-5/5 国内交通費	㊦	2,460	7,975,142		2,460			旅3	神田三郎	4/20前払
R3. 5. 15	神田三郎 ○○学会参加 アメリカ 4/29-5/5		422,200	7,552,942		422,200			〃	〃	〃
R4. 3. 25	上野六兵 ○○学会成果発表 仙台日帰り 3/1	㊦	2,500	7,550,442		2,500			旅4	上野六兵	
R4. 4. 30	3月分旅費		19,870	7,530,572		19,870			旅5	江古田 旅行㈱	3/1上野 六兵
	計	8,000,000	469,428	7,530,572	0	469,428	0	0			

令和3年度版 事務処理説明書
参照頁

算定基準

計上については、各研究機関の旅費規程等による	P27
------------------------	-----

旅費支出の対象となる者

・「研究開発参加者リスト【計画様式1 付属資料1】」に記載のある者 ・外部専門家等の招聘対象者 ・臨床研究等における被験者及び介助者(ただし、介助者には条件あり)	P28
---	-----

旅費支出の対象となる事由

・研究開発成果の発表 ・AMED が主催するミーティング、シンポジウム ・研究グループ内のミーティング ・外部専門家等の招聘 ・フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等) ・その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合	P28
---	-----

記載方法注意事項

摘要欄	「旅行者名」「旅行内容(打合せ・会議名等)」「用務地」「旅行期間」等記載 近距離の出張等で宿泊を要しない場合は「用務地」「旅行期間」省略可	P78～79
備考欄	伝票番号: 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整理 支払先 : ひとつの行程で本人と旅行業者への支払日が異なる場合はそれぞれの支払日付で計上(㊦)	本誌 P5参照

その他の注意事項

海外出張	・消費税課税対象外経費(例:航空運賃、海外での交通費、日当、宿泊費、傷害保険料、査証手数料、パスポート交付手数料等)を計上した場合は、「その他」費目に「不課税取引等に係る消費税相当額」を計上 ・消費税込みの国内で執行する旅費(例:国内交通費、空港使用料、空港保安サービス料、発券手数料等)を計上する場合は、非課税分とは区分して計上(㊦)	P68～69
	・海外経費の円換算は、研究機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を証憑類に添付。 なお、換算に伴う円未満の端数は切捨て	P23・30
分担者旅費	研究開発分担者所属機関の研究開発参加者の旅費を代表機関で計上することは不可	P31
他業務と併せて出張	本事業と他事業の用務を合わせて1回の出張で行う場合、事務処理説明書P28～30を参照し適切に計上	

(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「研究開発参加者リスト」に登録してください。（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させた場合に支払う対価については、研究機関で謝金として整理された場合でも直接経費計上する場合は研究参加者リストに登録してください。）
- 研究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ください。
- 研究機関の従業員等としての身分（正社員、雇用・出向・派遣契約書等）を担保してください。

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ください。
- 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」を提出してください。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ください。なお、日給制及び時給制の研究者はエフォートではなく、実従事日数または時間数により計上してください。

（注）研究補助者（テクニカルスタッフ含む）及び派遣社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ください。
- 「作業日誌」は作業内容、従事時間を研究者等が毎日、自ら記載してください。また、別途、作成する労務管理のための勤怠記録（勤務表、休暇届等）と整合していることを確認してください。出張の場合、所定就業時間の範囲内において、移動時間も含めて計上可ですが、出張先での残業は計上不可です。
- 研究開発担当者は、各研究者等が記録した内容が研究の進捗状況と整合しているか確認してください。
- 人件費（企業等）の計上できる上限時間について
 - ・裁量労働制適用者は「当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤（時間）（上限時間）」と「給料支給上の休日労働時間」の合計労働時間をみなし労働時間の上限とします。
 - ・管理職は、「当月の所定労働（勤労）時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とします。また、休日労働時間の計上はできません。詳細は事務処理説明書を参照のこと。
- 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）」に掲載の資料を参照のこと。

③ 人件費精算書・積算書の作成

- 実績単価計算を用いる場合、「人件費精算書」は研究員等毎に作成してください。また、「全従事時間」には「作業日誌」の「全従事時間（他業務含む）の合計」、「うち委託研究開発従事時間」は、「作業日誌」の「（委託研究開発）従事時間の合計」を転記してください。
- 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ください。また、等級が変更になった場合、改定月から新健保等級単価を適用してください。
- 派遣社員についても、「人件費積算書【時間単価・健保等級用】」を作成してください。大学等は、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

- 実績単価計上を用いる場合は「人件費精算書」の当該月における「うち（委託研究開発費）計上額」を、健保等級単価計算を用いる場合は「人件費積算書【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ください。（P.20「人件費計上の流れ」を参照してください。）

収支簿記載例―人件費・謝金

(金額単位：円)

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支 出 費 目				備 考		
					物品費	旅費	人件費 謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
R3. 4. 1		8,000,000	0	8,000,000							
R3. 4. 20	大手町次郎(4月分)		86,670	7,913,330			86,670		人1	大手町次郎	
R3. 4. 20	神田三郎(4月分)		350,000	7,563,330			350,000		人2	神田三郎	
R3. 4. 20	日本橋四郎(4月分)		210,000	7,353,330			210,000		人3	日本橋四郎	
R3. 5. 31	佐藤花子・鈴木太郎(4月分)派遣		180,000	7,173,330			180,000		人4	〇〇ス タッフ(株)	㊦
R3. 5. 31	秋葉悟朗(5月分)出向料		300,000	6,873,330			300,000	㊥	人5	小矢(株)	
R3. 6. 15	講演謝金		12,000	6,861,330			12,000		人6	山田太郎	
R3. 7. 15	被験者への謝金		100,000	6,761,330			100,000		人7	鈴木一郎 他9名	㊧
	計	8,000,000	1,238,670	6,761,330	0	0	1,238,670	0			

令和3年度版 事務処理説明書
参照頁

人件費・謝金に計上できる具体例

人件費	「研究開発参加者リスト【計画様式1 付属資料1】」記載の研究開発参加者ならびに 研究室に勤務している 当該研究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不可	P21・32
謝金	講演依頼、指導・助言、委員会の委員、被験者(アンケート等の謝金)、通訳・翻訳者等への謝礼	P21・63

記載方法注意事項

摘要欄	「作業者名」「従事期間(〇月分)」等記載 複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載、または、各人ごとの明細を作る	P78～79
備考欄	伝票番号：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 支払先：派遣会社へ支払時は派遣会社名を記載(㊦)	本誌 P5参照

謝金の注意事項

講師・委員会の委員等	・単価基準は研究機関の規程による ・同一採択課題内の研究開発参加者リストに名前を登録している研究者に対しては原則計上不可 ・研究チーム内のメンバーとして参画している場合、他の研究機関所属の者であっても計上不可	P63
被験者	謝金は「受領簿(受払簿)」または「領収書」に受領日、氏名、住所、受領印(サイン可)を記入(㊦) なお、謝品を渡した場合は「物品費(消耗品)」で計上	本誌 P13参照

人件費の注意事項

出向者	出向元から本人への支払額と、出向先から出向元への負担額、いずれか少ない金額で計上(㊥)	
派遣	派遣社員も参加者リストに記載	

大学等の注意事項

退職者の賞与	次の条件を満たす場合に限り、機関の規定に従い雇用期間(従事期間)で按分計上可能 ①任期付き研究者②退職が委託期間内③賞与の支払が退職後1ヶ月以内	P45
退職金	次の条件を全て満たす場合に限り委託研究開発業務従事期間のみ計上可能 ①文部科学省または厚生労働省の事業 ②研究機関に退職金規程あり ③任期付き研究者 ④雇用契約書に退職金が支給される旨の記載あり ⑤支払が退職または事業終了後の翌月末日または4月30日までのいずれか早い日でその月までに完了したもの	P45

その他の注意事項

源泉徴収	源泉徴収額を含んだ謝金額を計上、また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」を証憑類として整備すること)	
------	--	--

人件費計上の流れ 1 (実績単価)

(経理様式C-2-実)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

作業日誌(実績単価)

令和3 年 4 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

研究開発担当者名	栄目処 太郎	印		作業者氏名	大手町 次郎	印	
(認印又は自署による署名)							
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	木	実験データ測定	9:00	15:00	1:00	5:00	7:45
2	金	実験データ測定	14:00	17:00	3:00	7:45	
↓							
29	木	【出張】.....の打合せ (●●大学)	13:30	17:00	3:30	7:45	
30	金	実験データ検証・評価	9:00	16:00	2:00	5:00	7:45
						(1)	(2)
合計						48.50	162.75

(経理様式C-3)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

令和3年度 人件費精算書 (月給制)

作業者名	大手町 次郎									
給与支給 対象期間	全従事時間	うち委託研究 従事時間	従事率	基本給 (※2)	各種手当 (※3)	通勤手当	時間外手当	社会保険料等 事業主負担分	人件費合計	うち委託研究開 発費計上額
4月分	② 162.75 時間	① 48.50 時間	29.80%	300,000円	50,000円	9,259円	15,836円	61,407円	436,502円	A 130,077円
5月分	139.50 時間	33.00 時間	23.65%	300,000円	50,000円	9,259円	17,595円	61,695円	438,549円	103,716円

人件費計上の流れ 2 (健保等級単価)

(経理様式C-2-健)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

作業日誌(健保等級単価)

令和3 年 6 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

研究開発担当者名	栄目処 太郎	印		作業者氏名	二重橋 五郎	印	
(認印又は自署による署名)							
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	火	データ収集	9:00	14:30	1:00	4:30	
2	水	実験データ解析	14:00	17:30	3:30		
3	木	実験データ取り纏め	10:00	12:00	2:00		
↓							
29	火						
30	水	に関する打合せ	10:00	14:30	1:00	3:30	
						(3)	
合計						35.50	

健保等級では記入不要

(経理様式C-5)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

令和3年度人件費精算書【時間単価・健保等級用】

氏名	単価	適用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期合計
			時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数
二重橋 五郎	5,060	6	0	0	③ 35.50	B 179,630	0	0	35.50
			0	0	0	0	0	0	0.00
			0	0	0	0	0	0	0

【収支簿】

(経理様式A-2)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

令和3年度 委託費 [直接経費] 収支簿

事業名 ●●●●●●●●事業

(金額単位:円)

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支 出 費 目	備 考
					物品費	旅 費
					人件費・謝金	その他
					伝票番号	支払先
						その他
R3. 4. 26	大手町 次郎 (4月給与)		130,077	-130,077		A 130,077
R3. 6. 26	二重橋 五郎 (6月給与)		179,630	-309,707		B 179,630
			0	-309,707		

1. 実績単価計算の場合

【 大学等 】

■ 専従者

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

■ エフォート適用者（年俸制、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へ提出、人事責任者はA M E Dへ、「エフォート証明書【**経理様式 B-6**】」を提出。

また、業務実施中は、「従事状況報告【**経理様式 B-7**】」を作成する。

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

■ その他の兼業者

「作業日誌【**経理様式 C-2**】」等により従事日または従事時間を区分する資料を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【**経理様式 C-3**】」等により集計。

■ 派遣社員については、「人件費積算書【時間単価・健保等級用】【**経理様式 C-5**】」を作成。

■ 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 】

以下の様式その他、「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」またはこれらに類する書類を整備・保管すること。

■ 専従者

・月給制または年俸制の場合は「作業月報【**経理様式 C-1**】」、時給制または日給制の場合には「作業日誌【**経理様式 C-2**】」を作成。

・「従事証明書【**経理様式 C-4**】」、研究者毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を記載し「人件費精算書【**経理様式 C-3**】」等を作成。

■ 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。時間単価適用者・派遣社員については、「人件費積算書【時間単価・健保等級用】【**経理様式 C-5**】」を作成。

2. 健保等級単価計算の場合

【 企業等 】

以下の様式その他、「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訂通知書」、「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」また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**】」及び「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。

(4) . その他

① 仕様書の作成、発注伺い、承認

- 仕様書の作成、発注伺い、承認等の研究機関での必要な手続きを行ってください。
- 作業を外注する場合、「要求仕様書」が必要となる事があります。
- 業者を指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ください。
- (企業のみ)

1 契約が100万円以上(消費税込)の場合、入札または相見積もりが必要です。

また、100%子会社等から調達する場合、利益排除の対象とはなりませんが、100万円以上では、見積合わせ(100%子会社等を含めて3社以上)で安価であるか、見積合わせが実施できない場合は適切な選定理由書を整備することが必要です。

③ 製作・納品、受領・検収

- 「その他」の計上には、機関での検収が必要となります。検収書(納品書等)に検収権限者が氏名・検収日の記載をしてください。
- 役務の提供は、当該期間に渡る役務の確認または提出される成果物の検収が必要となるため、役務が完了する前の費用計上はできません。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ください。
(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためにデータを保存する。)

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、1契約毎に時系列に綴ってファイリングしてください。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記してください。

⑥ 収支簿への記載

- 「入出金年月日」欄は支払日の昇順に記載してください。ただし、手付金、前払金等の未検収・未経過分においては検収完了後の日付で計上してください。
- 消費税の端数処理は研究機関のルールで行ってください。

収支簿記載例_その他

(金額単位：円)

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支 出 費 目				備 考		
					物品費	旅費	人件費 謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
R3. 4. 1		10,000,000	0	10,000,000							
R3. 4. 15	〇〇シンポジウム会場借料	㊦	210,000	9,790,000				210,000	そ1	甲㈱	
R3. 4. 15	〇〇シンポジウム会議費		5,500	9,784,500				5,500	そ2	乙㈱	
R3. 5. 15	A装置使用料 ①		130,000	9,654,500				130,000	そ3	〇〇大学	
R3. 6. 30	B装置修理費		230,000	9,424,500				230,000	そ4	BB㈱	
R3. 6. 30	C装置リース料(5月分)	㊧	300,000	9,124,500				300,000	そ5	××㈱	
R3. 6. 30	Dソフトウェア使用料(4～6月分)		100,000	9,024,500				100,000	そ6	◎◎㈱	
R3. 8. 15	電気代(7月分) ㊨		15,333	9,009,167				15,333	そ7	〇〇電力㈱	
R3. 9. 30	××解析 外注費 ㊩		850,000	8,159,167				850,000	そ8	〇〇㈱	
R4. 3. 31	B装置保守料(R3.4.1～2ヶ月分)	㊪	200,000	8,809,167				200,000	そ9	BB㈱	R2.6.20 支払分
R4. 3. 31	B装置保守料(R3.6.1～10ヶ月分)		1,000,000	7,159,167				1,000,000	そ9	BB㈱	R3.6.20 支払分
R4. 3. 31	人件費の不課税取引等に係る消費税相当額(下期分) ㊫		555,555	8,253,612				555,555	そ10		
	計	10,000,000	3,596,388	6,403,612	0	0	0	3,596,388			

令和3年度版 事務処理説明書
参照頁

その他に計上できる具体例

外注費	検査業務費等、外注して実施する役務に係る経費	P21
その他	研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用、ソフトウェア外注制作費、治験被験者募集に関する経費、不課税取引等に係る消費税相当額、等	P64～69

記載方法注意事項

摘要	内容が確認できるように件名(品名)、数量等、学会参加費の場合は学会名・日程等記載	P78
備考	伝票番号欄：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整理 その他欄：補足情報を記載 例) 1年分払った場合で既経過分を記載する場合「RX.X.X支払分」 ㊬	本誌 P5参照

不課税取引等(㊭)

具体例	人件費(通勤手当除く)／外国旅費、外国人等招聘旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)／ 国外で消費する経費(国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等)／海外からの購入物品／ 課税対象外の国内学会参加費／保険料(臨床研究保険料等) ※学会参加費の計上時、学会正規会員の場合不課税取引等に係る消費税相当額を計上	P68～69
課税区分	課税区分の判定は研究機関の取扱いに基づき処理	P69
端数処理	不課税取引に係る消費税相当額の端数処理は、研究機関の規程に基づき処理	P23

その他の注意事項

外注費	研究開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の業務請負であること なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については物品費で計上 ㊮	P64
会議費	出席者名簿及び議事概要を整備する 飲食費用は、事業上の必要性が認められる場合に実施機関の規定に基づき適正に支出する ㊯	P64
リース・レンタル等	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 前年度終了事業で使用したリース物品を、今年度から始まる新事業で使用する場合、費用計上可(供用換) ㊰	P65
使用料	研究機関所有の設備・装置を研究機関の規程等に則り使用する場合、その「使用料」計上可 ㊱	P65
保守料・修理費	既存の施設・設備等であっても計上可能 共同利用する施設・設備等の場合、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して計上 ㊲	P65～66
借上経費	当該事業に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所は「借上経費」として計上可 研究機関が所有する場合、規則等に依り使用料を算出し根拠を明らかにした証拠書類を整備(様式任意)	P66
光熱水料	当該事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の光熱水料は、専用のメーターに基づき経費計上 ㊳ 専用のメーターが装備されていない場合は専有面積、使用時間等を勘案した合理的な根拠により経費を区分し計上	P66
論文掲載料	支払った時点では研究機関の立替とし、当該論文の採択または不採択等の通知を受理した年度に経費計上	P67
治験被験者募集等	治験被験者の募集にかかる経費につきましては直接経費の対象とします 新聞・雑誌・リーフレット・配布済みポケットティッシュ、保険料(健康被害補償、傷害保険(条件あり)等)	P67
特許関連学会年会費	特許関連経費(出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等)、学会年会費等で研究機関や研究開発参加者の権利となるものは計上不可	P22
年払	リース料・保守・購読料等を前納した場合、原則として検収済みの費用だけとなります ㊴	P65
その他	その他、当該事業の研究目的及び趣旨に合致しないもの、間接経費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの)は計上不可	P22～23

4. 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			
事業名			
研究開発課題名			
研究開発担当者所属部署名		作業者所属部署名	
研究開発担当者名	印	作業者氏名	印

(認印又は自署による署名)

研究開発計画上の担当テーマ

--

1. 当月の従事報告 (研究開発の進捗 (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

--

5-1. 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)

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。

年 4 月 分
は自動入力されます。

「時間：分」を入力

具体的かつ詳細に作業
内容の確認できるよう
記載。

機関名	●●●●大学		作業者氏名		大手町 次郎		印
事業名	●●●●●●●●事業		研究開発担当者所属部署名		●●●●研究科		印
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進		研究開発担当者名		栄目処 太郎		印
(認印又は自署による署名)			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)
					開始時刻		終了時刻
1	水	実験データの測定	14:00	18:00		4:00	7:45
2	木	実験データの測定	10:00	15:00	2:30	2:30	7:45
3	金	【出張】.....の打ち合わせ(●●大学)	13:30	17:30		4:00	7:45
4	土	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。					
5	日						
6	月						
7	火						7:45
8	水	実験データの分析	10:00	15:45	1:00	4:45	7:45
9	木	有給休暇					7:45
10	金	実験データ	10:10	12:00		1:50	7:45
11	土	実験データ	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	16:00	1:00	3:30	7:45
17	金		14:00	18:15		4:15	7:45
18	土	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。					
19	日						
20	月						
21	火						7:45
22	水						7:45
23	木						7:45
24	金						7:45
25	土						
26	日	■「委託研究開発従事時間」の合計時間数を「人件費精算書」の 当該月の「うち委託研究従事時間」に転記。 ■「全従事時間（他業務含む）」の合計時間数を「人件費精算 書」の当該月の「全従事時間」に転記。					
27	月						
28	火						
29	水						7:45
30	木						7:45
合計						28.83	170.50

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

また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。

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

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

5-2. 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)

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。

年 4 月分
は自動入力されます。

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

(認印又は自署による署名)

		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	
2	木	実験データの測定	10:00	15:00	2:30	2:30	
3	金	【出張】.....の打ち合わせ(●●大学)	13:30	17:30		4:00	
4	土						
5	日						
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	実験データのまとめ	14:00	18:00		4:00	
16	木	実験データのまとめ	11:30	16:00	1:00	3:30	
17	金	実験データのまとめ	14:00	18:15		4:15	
18	土						
19	日						
20	月						
21	火						
22	水						
23	木						
24	金						
25	土						
26	日						
27	月						
28	火						
29	水						
30	木						
合計						28.83	

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

また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。

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

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

6. 人件費の内訳作成に適した様式について

雇用には、様々な形態がありますのでそれに応じて作成することが肝要となります。

人件費の内訳を記載する場合は適した様式のご用意がありますので、ホームページの大学用、企業用の区分にとらわれずに作成されることをお勧めします。

なお、大学等に該当する機関においては準備された様式で記載要件が備わっていればA M E D様式に拘わらずその代替を可能としています。

収支簿の人件費計上額の金額確認に利用しますので、整合性をご確認ください。

●B-5様式

大学等の年俸・月給制のエフォート制度での計上に適しており、エフォートが100%である専従者にもご利用になれます。

※人件費額に一致させるため通勤費を消費税込みと修正していますので、新様式での作成をお願いします。

●C-3様式

通勤手当、社会保険料を負担する従事率適用者に適しており当該費用を負担しない従事率適用者や従事率100%の場合にもご利用になれます。

※時給・日給制の雇用者へもご利用になれます。

●C-5様式

基準労働単価に時間を乗じる形式です。

- (1) 健保等級単価の時間単価適用者及び専従者の月額単価で計上する場合
- (2) 専ら時間単価を基本に人件費を計上する雇用者
- (3) 契約単価に消費税を加算し請求額が決定される派遣社員にご利用になれます。

※派遣社員用とした場合

- ① 円未満の計算結果は請求額とします。
- ② 個人計を算出した場合、合計額が重複しないよう計算式を見直し修正してください。

直接雇用	大学等	実績単価適用者	エフォート適用者		人件費精算書(大学用)B-5
			年俸制・月給制	(専従者)	人件費精算書(大学用)B-5
				(兼業者)	人件費精算書C-3
			時給制	社会保険料等	負担あり
		負担なし			人件費積算書C-5
	健保等級適用者				人件費積算書C-5
	企業等	実績単価適用者	社会保険料等	負担あり	人件費精算書C-3
				負担なし	人件費積算書C-5
健保等級適用者				人件費積算書C-5	
間接雇用	大学・企業等共通	派遣社員（契約単価適用）			人件費積算書C-5
		出向者	契約単価適用者		人件費精算書C-3
			健保等級適用者		人件費積算書C-5

(経理様式B-5)

課題管理番号

令和 年度 人件費精算書 (大学用)

■「エフォート証明書(経理様式B-6)」に
記載の数字を入力(専従者は100)。

給与支給 対象期間	基本給 〔1〕	諸手当 〔2〕					小計 〔=〔1〕+〔2〕〕	社会保険料事業主負担分						当月合計 〔A〕	エフォート 〔B〕	計 〔C〕 〔=〔A〕*〔B〕〕	
		通勤費 〔※2〕	時間外手当	〇〇 〔※3〕	・・・	〇〇 〔※3〕		厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当	労災保険 （一般拠出金含む）	雇用保険				小計
4月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
5月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
6月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
賞与（※1）	937,500円						937,500円	85,781円	46,406円	8,109円		2,813円	5,625円	148,734円	1,086,234円	15%	162,935円
7月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
8月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
9月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
10月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
11月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
12月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
賞与（※1）	312,500円						312,500円	28,594円	15,469円	2,703円		938円	1,875円	49,579円	362,079円	10%	36,207円
1月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
2月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
3月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
計	8,750,000円	240,000円					8,990,000円	822,591円	445,011円	77,760円		26,971円	53,940円	1,426,273円	10,416,273円		1,320,134円

※1：賞与は支給対象月完了後に計上して下さい。

※2：通勤費は月ごとの計上とし、**税込額**を計上してください。

(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)

(経理様式C-3)

令和 年度 人件費精算書 (月給制)

課題管理番号

機関名	●●●●●●●●
事業名	●●●●●●●●事業
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進
作業者名	●● ●●

【企業等の兼業者、大学等の兼業者(裁量労働適用者除く)】

- 「全従事時間」は、1ヶ月の労働時間として「所定労働時間(有給含む)」及び「所定外労働時間」を合算した従事時間を記入。具体的には、「作業日誌(経理様式C-2)」の「全従事時間(他業務含む)の合計」を転記。
 ■「うち(委託研究)従事時間」は、「作業日誌(経理様式C-2)」の「(委託研究開発)従事時間の合計」を転記。
 ■数値はそのままの形式で入力してください(例: 143時間30分は143.5時間で入力)

【専従者】

- 「専従者」は、「全従事時間」及び「うち委託研究従事時間」を【-】とし、「従事率」に【100%】と入力。

■当該月の経費として
「収支簿」に転記。

給与支給対象期間	全従事時間	うち委託研究従事時間	従事率	基本給 (※2)	各種手当 (※3)	通勤手当	時間外手当	社会保険料等事業主負担分	人件費合計	うち委託研究開発費計上額
4月分	178.25 時間	28.83 時間	16.17%	3	■「当該月(4月)」の所定時間外労働に対する時間外手当。(支給月で集計しない。)	円	15,836円	60,134円	435,970円	70,496円
5月分	131.75 時間	36.50 時間	27.70%	3		円	17,595円	60,415円	438,011円	121,328円
6月分	170.50 時間	37.00 時間	21.70%	3		円			417,600円	90,619円
賞与 (※1)	775.00 時間	102.33 時間	13.20%	600,000円	0円	0円	■数ヶ月分纏めて前払いする場合であっても「月毎」に計上。		696,000円	91,872円
7月分	170.50 時間	39.66 時間	23.26%	300,000円	50,000円	10,000円	0円	57,600円	417,600円	97,133円
8月分	【1】今年度新規事業<6月賞与対象期間:前年12月~5月> ■「全従事時間」は、前年12月~5月の当機構の事業及び他の従事時間を含めた全従事時間を入力。 ■「うち(委託研究)従事時間」は、4月~5月の当該事業の従事時間を入力。			円		円	円	59,008円	427,805円	105,111円
9月分				円		円	円	58,445円	423,723円	101,651円
10月分				円		円	円	58,163円	421,682円	94,541円
11月分	【2】昨年度から継続事業<6月賞与対象期間:前年12月~5月> ■「全従事時間」は、上記【1】と同様。 ■「うち委託研究従事時間」は、前年12月~5月の当機構の事業の従事時間を入力。(昨年度から継続して当該事業に従事した場合に限る。)			円		円	円	60,415円	438,011円	110,028円
12月分				円	10,000円	8,798円	59,008円	427,805円	95,143円	
賞与 (※1)				円	0円	0円	96,000円	696,000円	163,281円	
1月分				円	10,000円	3,519円	58,163円	421,682円	114,528円	
2月分	155.00 時間	35.33 時間	22.79%	300,000円	50,000円	10,000円	5,279円	58,445円	423,723円	96,566円
3月分	170.50 時間	36.50 時間	21.40%	300,000円	50,000円	10,000円	7,038円	58,726円	425,764円	91,113円
計	3658.00 時間	770.13 時間		4,800,000円	600,000円	120,000円	93,255円	898,121円	6,511,376円	1,443,410円

※1: 賞与については、賞与算定期間における全従事時間から従事率を算出してください。

《例》 賞与支給月 [支給額]: 7月 [50万円] 賞与算定期間 [うち全従事時間]: 1~6月 [960時間] 委託研究開発従事期間 [うち委託研究開発従事時間]: 4~6月 [240時間]
 $50万円 \times 240/960時間 = 12.5万円$

※2: 日給制、時給制の基本給は、従事日数、所定内従事時間の月間合計に単価(日給、時給)を乗じた額を記入してください。

※3: 各種手当は、原則として、扶養手当、住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。

◎ 消費税相当額を別途算出の上、直接経費として計上することが可能です。

7-2. 人件費精算書(月給制)

【経理様式C-3】

中 國 國 際 經 濟 學	
---------------	--

機関名	●●●●●●●●
事業名	●●●●●●●●事業
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進

- 31 -

(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】

機関名	●●●●●●●●
事業名	●●●●●●●●事業
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進

氏名	単価	適用月	4 月		5 月		6 月		7 月		8 月		9 月		上期合計	
			時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額
〇〇 〇〇	2,000	4	125.00	250,000	138.00	276,000	0.00	0		0		0		0	263.00	526,000
// (時間外)	2,500	4	2.50	6,250	3.00	7,500	0.00	0		0		0		0	5.50	13,750
合計				256,250		283,500		0		0		0		0	0.00	539,750
△△ △△	1,200	4	82.50	99,000	66.00	79,200	60.50	72,600	88.00	105,600	77.00	92,400		0	374.00	448,800
// (通勤手当)	450	4	15.00	6,750	12.00	5,400		0		0		0		0	27.00	12,150
// (通勤手当)	870	6		0		0	11.00	9,570	16.00	13,920	14.00	12,180		0	41.00	35,670
合計				105,750		84,600		82,170		119,520		104,580		0	0.00	496,620
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			225.00	362,000	219.00	368,100	71.50	82,170	104.00	119,520	91.00	104,580	0.00	0	710.50	1,036,370
年度内月別累計			225.00	362,000	444.00	730,100	515.50	812,270	619.50	931,790	710.50	1,036,370	710.50	1,036,370		
四半期別合計			第1四半期						第2四半期							
			515.50 時間			812,270 円			195.00 時間			224,100 円				

■超過勤務や通勤の手当の支給がある方は、当該項目と合計の行を設けて記入。

■単価に変更があった項目は、当該適用月から行を改めて記入。

8-2. 人件費積算書

【経理様式C-5】(時間単価の場合)

(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】

機関名	●●●●●●●●
事業名	●●●●●●●●事業
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進

氏名	単価	適用月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
			時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額
○○ ○○	2,200	4	147.00	323,400	126.00	277,200	154.00	338,800		0		0		0	427.00	939,400
〃 (時間外)	2,750	4	6.00	16,500	0.00	0	8.00	22,000		0		0		0	14.00	38,500
小計				339,900		277,200		360,800		0		0		0	0.00	977,900
消費税				33,990		27,720		36,080		0		0		0	0.00	97,790
合計				373,890		304,920		396,880		0		0		0	0.00	1,075,690
△△ △△	2,200	7		0		0		0	147.00	323,400	147.00	323,400	140.00	308,000	434.00	954,800
〃 (時間外)	2,750	7		0		0		0	0.00	0	3.50	9,625	4.75	13,062	8.25	22,687
小計				0		0		0		323,400		333,025		321,062	0.00	977,487
消費税				0		0		0		32,340		33,303		32,106	0.00	97,749
合計				0		0		0		355,740		366,328		353,168	0.00	1,075,236
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
■超過勤務、合計、消費税および消費税込み額の行を設けて記入。										0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			153.00	373,890	126.00	304,920	162.00	396,880	147.00	355,740	150.50	366,328	144.75	353,168	883.25	2,150,926
年度内月別累計			153.00	373,890	279.00	678,810	441.00	1,075,690	588.00	1,431,430	738.50	1,797,758	883.25	2,150,926		
四半期別合計			第1四半期						第2四半期							
			441.00 時間			1,075,690 円			442.25 時間			1,075,236 円				

8-3. 人件費積算書

【経理様式C-5】(派遣社員の場合)

9. 従事証明書

【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。

(経理様式C-4)

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

(受託者)

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

機関名	
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏 名	印

(代表者印又は権能受任者印)

1. 従事内容

事業名：	○○○○○○○○事業
研究開発課題名：	□□□□□□□の推進

2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従／ 非専従	従事期間
大手町 次郎	月給制	非専従	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〕

- 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。
- 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。

10. 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 月 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
研究開発課題名：	□□□□□□□の推進

2. 従事者

研究者等 氏名	4月1日 (単位： 級)	中途採用等 (単位： 級)	年度途中変更 (単位：級)	賞与回数 (単位： 回)	備 考
大手町 次郎	2 5			2	
【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。				0	
				2	
二重橋 五郎	2 8		2 9	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ください。	

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、健保等級に変動があれば、必ず再度作成してください。

1 1. 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 4 月 1 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
研究開発課題名：	□□□□□□□□の推進

2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従期間	備 考
大手町 次郎	月給制	令和○年4月1日～ 令和○+1年3月31日	
【健保等級単価】 ■「健保等級単価を適用する専従者」について作成。 ■「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。			

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。

12. エフォートについて

- AMED の人件費計上においては、**エフォート**と、**従事率**（AMED の過去の様式※におけるエフォート率を含む）とを区別していますので注意してください。

※平成 29 年度までの研究開発参加者リスト等

- エフォートで人件費計上できるのは、「**大学等**」において **AMED の研究開発に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究者のうち、エフォート適用者**だけです。

「大学等」であっても、研究補助者（テクニカルスタッフを含む）及び派遣会社から派遣されている派遣職員は、対象外となります。

- ・**エフォート**：内閣府が定義した以下の分数に示される年間を通じた％
 （分子）当該プロジェクトへの年間従事時間／（分母）年間の全仕事（※）
 ※研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

- ・**従事率**：従来から定められた以下の分数に示される月あたりの％
 （分子）当該プロジェクトへの当月従事時間／（分母）当月の全従事時間

研究参加者リストのエフォート欄

エフォート適用者のみ、エフォート（％）を記入、エフォート適用者以外は、空欄としてください。

作成・保管や提出が必要な書類

- ・「エフォート申告書」【経理様式 B-1】
- ・「エフォート証明書」【経理様式 B-6】
 ※エフォート申告書を受理したら AMED に提出してください。
 （エフォート率が 100%の場合でも提出が必要）
 ※エフォート率変更時は参加者リストに（行を変えて）反映し、変更後のエフォート証明書とともに変更届を提出してください。提出時期は変更届に準じます。
- ・「従事状況報告」【経理様式 B-7】
 ※中間検査時及び確定検査時等に AMED から要請があった場合は、提出してください。
- ・「エフォート報告書」【経理様式 B-2】

なお、「エフォート申告書」【経理様式 B-1】及び「エフォート報告書」【経理様式 B-2】と同等の様式の備えがある場合には、研究機関の様式で代替することが可能です。

エフォート適用者の人件費を計上する場合

- ・人件費精算書（大学用）【経理様式 B-5】を使用してください。

エフォートによる人件費の計上は、会計検査等でも指摘を受ける可能性が高い事項ですので、十分な確認と必要な書類の作成・保管をお願いします。

13. エフォート申告書

【経理様式 B-1】

(所属研究機関へ申告用)

【大学等】

- 「すべてのエフォート適用者」について業務開始時に作成。
- 「研究開発担当者」が作成し「研究機関等の人事責任者等」へ提出すること。
- エフォート率を変更する際、適用月を明示して再度作成すること。

エフォート申告書

(人事責任者名等) ○○ ○○殿

課題番号	21●●●●			
課題名	○○○○			
全研究開発実施期間	R3/4/1～R4/3/31			
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いたします。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いたします。

課題名	エフォート (%)	従事期間	備考
当該課題名	80	R3/4/1～R4/3/31	
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3年4月1日

研究開発担当者

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。

14. エフォート報告書

【経理様式 B-2】

(所属研究機関へ報告用)

【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。

エフォート報告書

(人事責任者名等) ○○ ○○殿

課題番号	21●●●●●			
課題名	○○○○			
全研究開発実施期間	R3/4/1～R4/3/31			
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いたします。

課題名	エフォート (%)	従事期間	備考
当該課題名	80	R3/4/1～R4/3/31	
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4年3月31日

研究担当者

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。

15. エフォート証明書

【経理様式 B-6】

(所属機関→AMED 申告用)

【大学等】

■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。

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

課題番号	21●●●●
事業名	○○○○
課題名	○○○○
事業期間	R3/4/1～R4/3/31

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
○○ ○○	年俸制 (裁量労働)	40	他業務 : 30 自社業務 : 10 ○○業務 : 20	R3/4/1 ～ R4/3/31	
○○ ○○	年俸制 (裁量労働以 外)	70	他業務 : 20 自社業務 : 10	R3/4/1 ～ R3/9/30	
○○ ○○	月給制	100	無し	R3/4/1 ～ R4/3/31	

令和 3 年 4 月 1 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いたします。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 ○○○○

名 称 所属研究機関

申告者 人事部長 ○○ ○○ 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。

16. 従事状況報告

【経理様式 B-7】

(経理様式 B-7)

【大学等】

■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。

(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

課題番号	21●●●●			
事業名	○○○○			
課題名	○○○○			
事業期間	R3/4/1～R4/3/31			
業務従事者	所属	○○○○研究科	職名	研究員
	氏名	○○ ○○	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いたします。

○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○年○月○日

研究開発担当者 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。

(報告様式1別紙ハ)

取 得 資 産 一 覧 表

機関名 :

課題管理番号 :

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

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

※本一覧表へは、取得価額50万円以上のものを対象として記載してください。

a,b,c)
納品書の品名・仕様・数量と一致しているか確認してください。
中古品の場合は、新品のカタログ等と型番が異なっていることもあるので注意してください。

d,e)
消費税込価格を記載しているか確認してください。（輸入品の場合は関税・運送費・保険料・手数料等の諸経費も取得価額に含めることになっています。）

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

g)
実地検査で取得資産の確認を行う場合があります。

17. 取得資産一覧表

【報告様式1別紙ハ】