

令和4年度 事務処理説明書の主な変更箇所について

研究公正・業務推進部
研究業務推進課

国立研究開発法人日本医療研究開発機構(AMED)



- 本資料は令和4年度の事務処理説明書（委託・補助）の主な変更点を説明しています。
- 主な変更点のみを取り上げておりますので、全体の変更箇所につきましては、ホームページに掲載されている新旧対比表をご参照ください。
- 委託事業で説明していますが、補助事業も内容は同一です。なお、補助事業に特有の変更事項については、補助事業とわかるよう記載しております。

主な変更箇所

(1)「用語の定義」の追加、修正 <委託P5～P6／補助P5～P6>

- ①「**研究開発期間**」を追加したほか、他の用語についても表現の微修正を行いました。
- ②補助事業については、補助金交付申請書や、補助金実績報告書に関連する用語として「**補助事業に要する経費**」や「**補助対象経費**」「**補助金の額**」「**自己収入**」の定義を追加しました。

(2)変更承認申請や変更届関係の取扱いの一部変更

- ①データマネジメントプラン(DMP)【計画様式DMP】に関する変更は、これまで所属・役職変更以外は全て変更承認申請が必要でしたが、**DMPに記載のある研究開発代表者を変更する時のみ変更承認申請が必要としました。**
所属・役職変更のみであれば変更届でよいです。<委託P16／補助P13>
- ②契約担当者・経理担当者・知財担当者・研究倫理教育責任者・コンプライアンス責任者等、事務担当者の変更について、わざわざ変更届を提出していただく機関が多数いたため、「**変更届は不要であり、メール連絡他で良い**」旨を明記し、事務手続を簡素化しました。
<委託P16／補助P13>
- ③変更届(参加者リスト関係)に関し、提出時期と締切日、および遅延理由書が必要となるケースを明確化しました。
<委託P17／補助P14>
参加者リスト関係の変更は、随時又は当月分を翌月10日までを目処に変更届を提出するほか、年2回の提出とすることもできますが、わかりにくいとのご意見がありましたので、今回、以下の通り整理しました。
 - **変更届の提出期限を3/31としました。**
 - **3/31の変更届提出期限以降に、提出漏れや修正が判明し再提出したい場合は、実績報告書提出期限までの間であれば、遅延理由書(押印不要)を添付の上、提出可能としました。**
 - 上記のケース以外、**期中での遅延理由書を不要としました。**
 - 年2回の提出とした場合、**上半期(4/1～9/30)の変更は10/10までを目途に提出、下半期(10/1～3/31)の変更は3/31までに提出してください。**
 - なお、年2回の提出とした場合でも、AMEDが中間検査等で求めたときは、その時点で提出をお願い致します。

主な変更箇所

(3) データマネジメントプラン(DMP)関連の記載整備

① データマネジメントプラン(DMP)の変更に係わる留意事項や手続きを整理しました。

＜委託P19／補助P15＞

- 前述(2)①で説明した通り、データマネジメントプラン(DMP)【計画様式DMP】に関する変更は、これまでは、変更承認申請が必要でしたが、DMPに記載されていないデータが生み出されたときに、そのデータに関するシェアリング方法を追加・変更する場合には、データマネジメントプラン(DMP)を再提出(申請)し承認を求める方式に変更しました。
なお、原則として契約年度毎にデータマネジメントプランの提出を求めていますので、年度毎のDMPの提出の際に研究開発データのシェアリング方法の追加又は変更を申請して承認を得ることも可能です。

② 研究開発期間終了時のデータマネジメントプラン(DMP) の取扱いについて明記しました。

＜委託P119／補助P108＞

- 研究開発終了時に実績報告書を提出しますが、その際にDMP(研究開発終了時の最新版)を別添として提出してください。
データシェアリングによる研究開発データの利活用という観点から、研究開発データを利用したいと考える大学、企業その他研究機関へ紹介する目的で、DMP(研究開発終了時の最新版)等の一部公開可能な箇所について、AMEDウェブサイトカタログとして公開する予定です。
未公開の情報等についてはAMED内で適切に管理し、必要に応じて研究開発代表者等へ詳細を確認、お問い合わせすることがあります。

③ AMEDが指定する一部の補助事業においても公募要領等の記載に従い、データマネジメントプラン(DMP)の対象とする旨を明示し、DMP関連の記載を新設しました。

＜補助P15、P107、P108＞

- 記載内容は、委託事業と同一です。
- なお、継続課題についても対象になります。

主な変更箇所



(4) 物品費関連の記載整備

① 設備備品費

- 通常研究機関で常設されているものは直接経費での計上できませんが、Web会議システム等についても、当該事業に専用で使用されるものを除き直接経費での計上ができない旨、計上範囲を明確化しました。 < 委託P24／補助P20 >
- 研究開発に直接必要なPCについては、直接経費で支出可能であることを明記しました。 < 委託P26／補助P22 >
但し一般事務等汎用的な利用を目的とするものは直接経費での計上はできません。
- 研究機器の共用使用及び合算購入【大学等】の記述内容を整理しました。 < 委託P24～P25／補助P20～P21 >

(共用使用)

- 当該委託研究開発の実施に支障のない範囲内での使用であること等の一定の条件下であれば委託研究開発費で購入した研究機器を他の研究に使用すること(共用使用)を妨げませんが、共用使用の条件・手続き等の詳細は、「物品等の取扱いについて【大学】委託研究開発に支障を及ぼさない範囲で、物品を一時的に他の研究開発に使用する場合」を参照するよう補記しました。
→ 詳細は、後述(8)「物品等の取扱いの整理」で説明。

(合算購入)

- 合算購入の条件を満たしており、かつ合算使用届出書を事前にAMEDに提出し確認を受けることで、AMEDの委託費とAMED以外からの研究費との合算での購入が可能です。
ただし、合算購入をするために、委託研究開発に不要、もしくは必要以上の機器を購入することは認められません。
- 合算購入の条件として、研究開発の実施に支障ないこと、収益事業との合算でないこと、購入費用の負担割合が合理的であること、研究者の異動時に当該研究の推進に支障がないこと等、具体的に整理し、詳細に記載しました。
- 再委託先が研究機器の合算購入を行う場合は、代表機関を通じて合算使用届出書を提出してください。

② 消耗品費

- 文房具類、照明器具用の一般事務用品は直接経費での計上はできませんが、研究用設備・備品等に用いられる文房具類(例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品)のうち、委託研究開発に直接使用するものは計上可能であることを明確化しました。
また、予算消化のための消耗品購入はできない旨を追記しました。
< 委託P26／補助P22 >



主な変更箇所

(5)旅費関連の修正点

- 臨床研究等において被験者の介助者についても旅費を計上したい場合には、研究機関からAMED担当事業課の課長へメールで申請が必要でしたが、今後は**担当事業課にメールで相談**してください。 <委託P29／補助P24>
- 旅費計上において、AMEDが要請する証拠書類(航空機利用時の搭乗券、出張報告書)については、機関の規定で不要としている場合でも、**必要になります**のでご対応ください。 <委託P30／補助P26>

(6)人件費・謝金関連の改定

①人件費関連の記述内容の整理

- 参加者リストに登録されていない場合には人件費計上が出来ない**旨を注意喚起しました。 <委託P33／補助P27>
- エフォート適用者の定義について補記しました。 <委託P35／補助P29>

(対象者)

AMEDの研究開発に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究者であり、**大学等でエフォート管理されている研究者**です。

ただし、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、対象外とします。

なお、「日給制」及び「時給制」の研究者は、エフォートではなく、実従事日数又は時間数により計上をしてください。

- 若手研究者の自発的研究活動における若手研究者の要件(対象年齢の適用時期と適用期間)について、問い合わせが多いことから明確化しました。 <委託P40／補助P34>
 - **当制度における若手研究者の要件は、大学等へ申請し承認された時点で要件を満たしていればよいです。**
承認された場合、その後問題がなければ当プロジェクト中は適用されます。

②専従者の定義変更

期中で他の業務に従事する場合や連続して2週間以上の休暇(土日祭日を含む)を取得する場合は、専従者としてみなされませんでした。 **1回につき2週間以上の連続休暇を取得した場合でも専従者認定を排除しない**こととしました。

但し、当該月の人件費計上については就業日数における日割りでの減額計算を行います。 <委託P33／補助P28>

③人件費単価一覧表(企業)

健保等級適用者に使用する**令和4年度適用分の人件費単価一覧表**を掲載しました。 <委託P60～P61／補助P53～P54>

→ **単価の変更はありません(令和3年度と同じ)**

④謝金の定義について、謝金の具体例を追加 <委託P65／補助P58>

講演等を依頼した講師や委員会の委員、及び被験者(アンケート等の謝金)、**指導・助言・通訳・翻訳者**への謝礼等を「謝金」と定義します。

⑤RA(Research Assistant)の推奨につき記述内容を修正 <委託P53～P54／補助P47～P48>

「競争的研究費におけるRA経費等の適正な支出の促進について**「競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ」が改正されたため、その内容を反映**しました。

主な変更箇所

(7) その他費用に関する修正事項

- 外注費の定義について修正(動物飼育業務の説明を追加)

＜委託P66／補助P59＞

研究開発要素を含まない検査・分析・解析等の請負外注にかかわる経費、動物飼育業務等の請負外注費用(注)、データベース等のソフトウェア開発に関する費用等が計上できます。

(注)学内飼育による学内取引はその他経費で計上できますが、外注費ではありませんので注意してください。

- 施設設備等の保守について追記

＜委託P68／補助P61＞

企業等において、本委託研究以外の資金で購入した研究機関所有の機械・装置を修理又は保守する場合、100% AMED 業務に使用していることが条件となります。

ただし、大学等において、共用使用及び他の競争的研究費と合算で購入した研究用設備・備品の場合は、100%の適用は除外します。

- 論文投稿料に追加

＜委託P69／補助P62＞

オープンアクセス化するための費用(掲載料あるいは論文処理費用)について、科研費・JSTで推進していることに鑑み、直接経費からの支出を認めます。

主な変更箇所

(8)間接経費・一般管理費に関する改定

①間接経費の主な使途につき共通指針に示されている例示を**最新の共通指針の例示**に変更しました。

＜委託P74～P75／補助P65～P66＞

②間接経費執行実績報告書の提出方法を一部変更しました。

＜委託P67／補助P76＞

- 競争的研究費はe-Radにより提出。
e-Radに事業が登録されていない等、e-Radによる提出が不可能な場合は、経理様式A-3にてAMEDに提出してください。
- 非競争的研究費分は提出不要としました。

③補助事業の一部を第三者に委託する場合の委託先に対する間接経費・一般管理費の計上について明確化しました。

【補助事業のみ ＜補助P17＞＜補助P92＞】

- 委託費：補助事業の一部を第三者に委託する経費（委託費＝直接経費＋間接経費・一般管理費）
- 委託先が間接経費を必要とする場合には、委託先が補助事業先と相談の上、事業が定める間接経費・一般管理費の率を上限に間接経費を計上することが出来ます。
→ これに伴い**収支決算書の様式が変更**になりましたのでご注意ください。

④補助事業における収益状況報告書の提出方法や収益納付について明確化しました。

【補助事業のみ ＜補助P97＞】

- 補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間は、**毎会計年度決算確定後20日以内に「補助金収益状況報告書」【様式19】**により当該補助事業に係る過去1年間の収益状況を報告する必要があります。
→ **報告対象先、報告期限、報告内容等具体的な依頼については担当事業課より行いますのでその指示に従ってください。**
- 「補助金収益状況報告書」【様式19】により、事業者が補助事業の実施結果の事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施結果の他への供与による利益が生じたと認めるときは、補助事業の完了した会計年度の翌会計年度以降の会計年度において、事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額をAMEDに納付していただきます。
納付いただく金額は補助金の確定額の合計額を上限とします。

主な変更箇所

(9) 物品等取扱いについて整理を実施(1/2)

① 物品を移動する場合の取扱い(大学等)につき補記しました (委託事業) <委託P82~P83>

- 取得価格が50万円以上(消費税込み)かつ耐用年数が1年以上の物品を移動する場合は、「物品移動申請書」【物品様式1】により、事前にAMEDへの申請が必要ですが、修理・フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合(1年未満)は、AMEDへの申請を不要とします。
- なお、企業については、修理・フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合(1年未満)には、「物品持ち出し申請書」【物品様式4-1】により事前にAMEDへ申請することが必要です。(従来通り)

② 物品を移動する場合の取扱いにつき補記しました (補助事業) <補助P74~P75>

- 取得財産等管理明細表により報告済みの取得物品及び提供物品の所在場所が変更となる場合には、「物品移動申請書」【物品様式1】により、事前にAMEDへの申請が必要(処分制限期間(耐用年数4年)経過後は不要)ですが、修理・フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合(1年未満)は、AMEDへの申請は不要とします。

③ 取得物品及び提供物品の共用使用についての具体的な条件を記載(委託事業 大学)しました。 <委託P83~P84>

- 委託研究開発費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、以下に示す条件を満たしている場合、取得物品及び提供物品を他の研究に使用すること(共用使用)が可能です。
共用使用を実施する際は、条件を満たしていることを確認した上で、「設備等一時使用報告書」をAMEDに提出してください。当該報告書の提出をもってAMEDが承認したものとします(記載事項に不備があった場合等は除きます)。
なお、共用使用を前提として、委託研究開発に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。

<共用使用の条件>

- 共用使用により当該委託研究開発の実施に支障が生じないこと。
- 収益事業での使用ではないこと。
- 使用予定者との間で当該研究機器の一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。
- 貸付を行う場合は原則無償貸付とする。ただし、取得物品に限っては、実費相当額を貸付額として求めても差し支えないものとする。

主な変更箇所

(9) 物品等取扱いについて整理を実施(2/2)

• 前述の共用使用についての留意事項<大学>

研究者(研究機関)が、資金配分機関が所管する競争的研究費の複数制度で、共同して利用する設備(以下、「共用設備」という。)を購入する場合、複数制度の研究費の合算による購入が可能です。

又同一の研究者が複数制度の研究費を合算して設備を購入することも可能です。

但し、研究機関が設置する共同利用設備とは異なり、競争的研究費に登録されていない「研究機関に属する研究者」の利用は想定していませんので十分ご注意ください。

(令和2年9月10日改正 『複数の研究費制度による共用設備の購入について(合算使用)』
資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)

(参考) 補助事業における機器の共用使用【大学等】について

- 補助事業における機器の共用使用【大学等】については、従来と変更はありません。 <補助P74～P75>
- 当該補助事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他の研究開発に使用又は利用できます。
その場合は、補助先の実施機関は使用予定者と管理協定等を締結のうえ、一時使用報告書の AMEDへの提出をもって、承認することになります。
- AMEDの補助事業費により購入する研究機器の所有権は、大学や公的研究機関など(以下「機関」)に帰属します。
従前は、「業務時間外の時間帯や休日」に限り他の研究での使用が可能としていましたが、AMEDの研究においては、AMEDの研究に支障を及ぼさない範囲において、AMEDの補助先の実施機関における他の研究での使用については使用実績の報告(一時使用報告書)をすることで可能です。
- AMEDの補助先の実施機関から他の機関への貸付は、補助先の実施機関が貸付先である他の機関と管理協定(実施機関の書式)等を締結の上、使用実績の報告(一時使用報告書)をすることで、補助先の実施機関の判断で他の研究に使用することが可能です。
なお、原則、無償貸付としますが、費用負担が発生する場合には、補助事業担当者より AMED へ連絡の上、所定の手続きをお願いします。

主な変更箇所

(10) 繰越制度についての修正点

- 実績報告書 → **年度末報告書**に名称を変更
＜委託P79、P101、P109／補助P70、P93、P103＞
年度末報告書の様式は、実績報告書の内容と同じのため、実績報告書のタイトル部分をプルダウンで変更可能です。
- 併せて、年度末検査において、過払いが発生したときの事務を追記しました。
＜委託P109／補助P103＞
実施機関は、委託事業の場合は翌年度の5月31日までに、補助事業の場合は翌年度4月30日までに「年度末報告書」をAMEDへ提出してください。
なお、年度末検査の結果、年度末検査確認額が当該年度の概算払いの累計額を下回った場合には、AMEDから返還請求書を発行しますので、過払い額の返還をお願いします。

(11) 研究機関における管理体制、不正行為等への対応についての主な変更箇所

- AMED(**研究公正・社会共創課**)に電子ファイルで提出する研究倫理プログラムの履修状況報告書の提出期限を変更しました。
＜委託P91／補助P79＞
提出期限: 令和4年5月末日 → **契約締結日後182日以内**
- 法令・倫理指針等の遵守に関する倫理審査の状況の報告方法について具体的に記載しました。
＜委託P96／補助P84＞
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研究開発課題終了後61日以内に、委託研究開発実績報告書別添の委託研究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ください。
- 列記している遵守すべき法令・倫理指針を**最新の情報**に変更しました。
- 担当部署名の変更 研究公正・法務課 → **研究公正・社会共創課**

主な変更箇所

(12) 研究開発成果等について外部発表等行う場合に使用する謝辞用課題番号の付与ルールの一部変更

＜委託P119～P120／補助P108～P109＞

- 複数年度にわたる課題で得られた知見から執筆した論文の謝辞用課題番号について変更しました。
最終年度の謝辞用課題番号のみを記載 → 採択年度の謝辞用課題番号を記載
- なお、謝辞用課題番号とは、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21km0908001h0001である場合、謝辞用課題番号はJP21km0908001となります。

(13) その他

- 制度変更に対応して用語の修正を行いました。(委託／補助とも全体にわたり実施)
競争的資金 → 競争的研究費
- その他、全体を通して、誤字、脱字、用語の修正など軽微な修正を実施しています。

以上