

競争的研究費の直接経費から研究代表者 (PI)の人件費の支出について

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)



- 当制度に関する事務処理は内閣府（競争的研究費に関する関係府省申し合わせ）の定める実施方針（以下実施方針）に基づき作成しています。
- また、当資料は、委託研究開発契約事務処理説明書を抜粋していますが、黒字は原文であり、赤字が補足の説明です。
- 補助事業も内容は同一です。



(a) 概要



「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について」(令和3年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)(以下「PI実施方針」という。)に基づき、以下の通り、日本医療研究開発機構(以下「AMED」という。)の所管する事業において、直接経費からの研究代表者の人件費支出を可能とします。

- これまで大学等の機関の研究代表者(PI)及び研究分担者の人件費については、直接経費での使用が認められておりませんでした。が、機関の体制整備等、一定の条件のもとで直接経費からの支出が可能となります。

(b) 対象事業及び適用開始時期



令和3年度に実施されるAMED競争的研究費(競争的資金に限らず公募により配分される全ての研究費。以下同じ。)事業のうち、医療研究開発革新基盤創成事業(CiCLE)を除く全事業を対象に、令和3年4月以降、順次適用を開始します。

尚、令和2年度の予算を繰り越して実施する研究開発計画には令和2年度の経理ルールを適用するため、PI人件費は支出できません。



(c)対象者



「大学等」と認められた研究機関において、原則としてAMED競争的研究費事業による研究開発課題の研究代表者(以下、「PI」という。)及び研究分担者を対象とします。



(d)支出額



「PI実施方針」の定めるとおり、PIの年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート(研究者の全仕事時間100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合)を乗じた額とすることを原則として、研究開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内でPIが設定します。

研究分担者についても、PIと同様の扱いとします。

→ 人件費として支出できる額の上限は設定してありませんが、研究課題の実施に支障がないよう、また研究計画の遂行に照らして過度に計上されないことがないよう適切に設定してください。



(e)支出の条件

「PI実施方針」の定める条件どおり、以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費からPIの person 費を支出することを可能とします。研究分担者についても、PIと同様の扱いとします。

- ① 直接経費にPIの person 費(の一部)を計上することについて、PI本人が希望していること。
- ② PIが所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。
- ③ PIが所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。

→ PIの person 費支出については、「PI実施方針」の定める研究機関の体制整備や人事給与マネジメントが行われていることが前提になります。



(f)研究機関において実施すべき事項等



「PI実施方針」に定める内容どおり、各研究機関においては以下の事項を実施している必要があります。

- 本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を下記のAMEDの窓口に届け出ること。(P11,P12参照)

AMED窓口 研究公正・業務推進部 研究業務推進課

e-mail:kenkyugyoumu@amed.go.jp

(原則、eメールで受け付けます。電話連絡希望の場合は、その旨お知らせ願います。)

- 財源の活用後には活用実績を報告すること。
 - 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
 - バイアウト制の利用により業務の代行が発生する場合は、エフォートについて特に適切管理すること。
- 体制の整備や、活用方針については、AMEDホームページに掲載している内閣府の「PI実施方針」に従い整備、策定をお願いします。(P11～P15参照)
- また、事務処理説明書並びにAMEDホームページには、下記の内閣府の様式を掲載しております。
- 「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費支出に関する体制整備状況(チェックリスト)」
 - 「各研究機関において活用方針を定めるべき事項及び記載例」
 - 「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費支出に係る活用実績報告書」
- AMEDへの届け出は、課題ごとではなく機関ごとでお願いします。
- また、体制整備状況、活用方針を一度提出した場合には、見直しが発生しない限り、再提出の必要はありません。
- 内閣府のFAQでは、直接経費からPIの人件費支出する場合において、バイアウト制度を併用することも認めています。併用を認めた場合、人件費として計上するエフォート分とバイアウト費(その他費用)で計上するエフォート分が重複しないよう適切に管理することが必要です。



(g)AMEDの対応 1/2



● 手続等

研究機関が直接経費からPIの person 費支出を行う場合には次の書類を提出し手続を行ってください。(P11,P12参照)

(研究計画実施前より決定している場合)

(イ)計画の person 費予算に計上

(ロ)研究開発参加者リスト(PIのエフォート欄に計上するエフォートを記入)(P16参照)

(ハ)エフォート証明書(備考欄にPIの person 費計上と記入)(P17参照)

(研究遂行時での計上決定の場合)

変更届(流用制限オーバーの場合は変更承認申請)にPI person 費の支出を行うことを記し、上記(ロ)(ハ)の書類を添付して提出してください。

なお、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、上記手続を実施してください。

→ 研究代表者の person 費計上は、計画内容に影響を及ぼす可能性もありますし、事前に体制整備状況等が提出されているかの確認等もありますので事前に相談願います。

● 人件費の計上について

人件費(大学等)におけるエフォート適用者と同様の事務手続を行ってください。

(人件費精算書、従事状況報告書の作成等)(P18,P19参照)

→ PIの person 費を計上する場合は、通常の研究者が、事務処理説明書の person 費【大学等】に記載のあるエフォート適用者として person 費計上する場合と同様の処理となります。したがって、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】、従事状況報告【経理様式B-7】の提出が必要です。

→ バイアウト制度を併用する場合には、バイアウト費用(その他費用)が、 person 費としてダブル計上されないように注意のこと。



(g)AMEDの対応 2/2



- 届出・報告等

→ ここは前述(f)で説明したとおりです。(P11～P15参照)

本制度を実施した研究機関は、「PI実施方針」に定める内容のとおり、体制整備状況(別添様式1)や策定した活用方針(別添様式2を参考に研究機関の様式で可能)を、事前に、上記(f)に従い提出してください。

また財源の活用後には活用実績を上記(f)に従い提出してください。

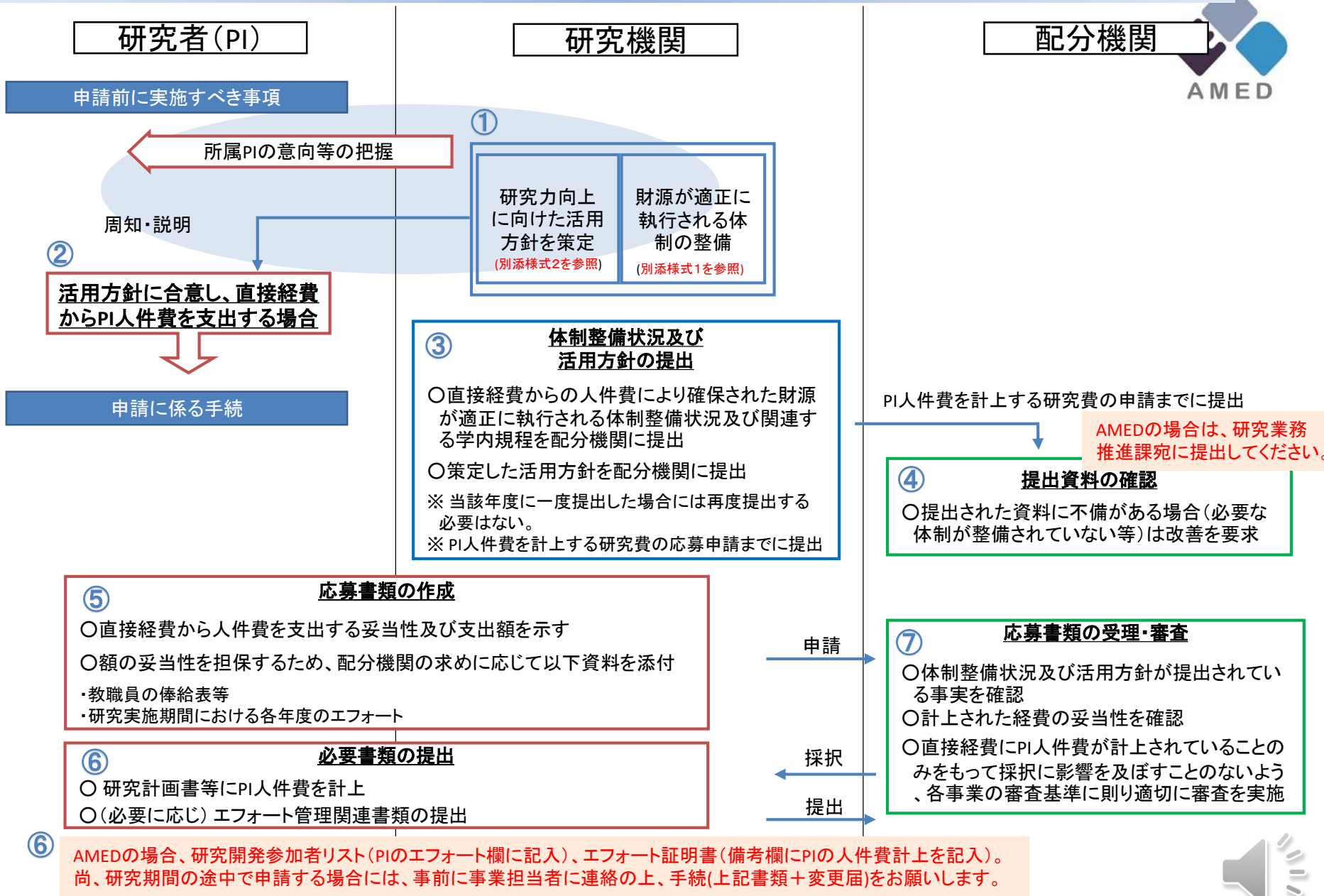
体制整備状況、活用方針を一度提出した場合は、見直しが発生しなければ再提出の必要はありません。

活用実績については別添様式3により、翌年度の6月30日までにメールで提出してください。

活用方針に沿って執行されていない場合は研究機関に対して確認し、必要に応じて改善を求める等、必要な措置を講ずることがあります。



直接経費からPIの person 費を支出する場合のフロー図



直接経費からPIの person 費を支出する場合のフロー図



研究者 (PI)

研究機関

配分機関

執行後の手続

⑧

研究に係る実績の報告

- (必要に応じ) エフォート管理関連書類の提出
- 会計実績報告書の提出

AMEDの場合は人件費計上のための書類を提出します。
エフォート証明書、人件費精算書(大学用)、従事状況報告

翌年度の5月末までに提出

⑨

額の確定に係る手続

- 証拠書類の記載が適切でなかったことが判明した場合には、人件費等に充当した額の一部又は、全部を返還させることが可能

AMEDの場合、中間検査等で別途提出をお願いすることがあります。

⑩

確保した財源の活用実績の報告

- 具体的な活用内容や効果等を記載した活用実績を報告
(別添様式3を参照)
- 策定した活用方針とともに同報告を公表(HP等)

翌年度の6月末までに提出

⑪

提出資料の確認

- 活用方針に沿って執行されていない場合は研究機関に対して確認し、必要に応じて改善を要求する等適切に対応

AMEDの場合は、研究業務推進課宛に提出してください。

必要あれば改善を要求

研究者等からの要望や実施状況・活用実績等を踏まえつつ対象事業の拡大を検討

別添様式1

<体制整備状況

チェックリスト>

【令和3年4月改訂】

【PI実施方針】
(別添様式1)

【機関名: 】



競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の person 費支出に関する体制整備状況

本制度を導入するにあたり、研究機関においては、以下の全ての項目を満たすことを要件とする。

(1) 研究機関における環境の整備

- 民間からの受託・共同研究等の外部資金を含む多様な財源により、エフォートに応じて研究者の person 費を措置することを可能とするルールを構築している ※ルールを添付
- 外部資金を獲得した研究者が研究活動に専念できるよう、所属研究機関内の業務を軽減する等、研究者のエフォートを確保するためのルールを構築している ※ルールを添付
- 研究者の業績評価など(能力主義)が、給与・雇用条件(昇給、任期雇用更新)など研究者の待遇改善や、基盤研究費の増額など研究者の研究環境面の改善等に反映されていること等により、研究意欲のある研究者のインセンティブとなるような、適切な評価体制が構築されている
- 本制度の適用申請時に、各配分機関で定める【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)等】に基づき、機関の体制整備等の状況に重大な不備があると判断された研究機関とされていない

(2) 執行の透明性の確保

① 活用方針の策定について

- 所属する研究者の意向等を把握したうえで、確保した財源による研究力向上に資する活用方針を策定している
- ※活用方針において、以下の項目を満たしていること
- 直接経費からの person 費支出は PI の選択に委ねられ、研究機関は支出を強制しないことを明示している
- 各研究機関における研究力向上に向けた目標と、それを達成するための具体的な施策、本制度で確保した財源の用途との関係が明確になっている
- 直接経費から person 費を支出した PI 自身や PI の研究活動へのメリットを示している

② PI への周知について

- 所属する PI に対して当該活用方針を周知している
- PI に対して、研究機関から制度利用を強制された場合や、設定したエフォートが確保できない場合等、本制度の趣旨に反する事由があった際に連絡・相談する各配分機関の窓口を案内している



別添様式2

＜活用方針記載例＞

本申合せに基づき、競争的研究費からのPIの件費支出により確保した経費について、以下のとおり活用方針を定めるものとする。また、他の競争的研究費や民間からの委託・共同研究費等においてもPIの件費支出が可能な研究費に関しては、本申合せを参考に、可能な限り当該方針に沿って活用することが望ましい。

なお、各研究機関のガバナンスの強化や人事給与マネジメントの改善等との一体的な実施により、当該方針で掲げる目標の達成に向け、戦略的・実効的に取り組むこと。

○目標 ※「研究力向上」に係る目標であること

(記載例)

- ・研究者が安定して研究に専念できる環境の整備
- ・多様かつ卓越的・挑戦的な研究を支援する体制の強化

○当該目標を達成するための具体的な経費の使途・活用策

- ※ 上記に掲げた目標と使途・活用策の関係が明確であること
- ※ 研究「人材」「資金」「環境」機能強化に資する施策であること
- ※ 直接経費から件費を支出するPIに対するメリットを示すこと

(記載例)

- (1) 直接経費から件費を支出した研究者への支援 (研究者自身の処遇の改善、応用研究のための研究費配分や研究支援体制の強化等)
- (2) 若手研究者支援の充実 (研究者の新規雇用や若手への重点的な研究費配分等)
- (3) 共用設備・機器の整備

○執行にあたる留意事項等

- ※ 所属する研究者に対して研究機関として直接経費からの件費支出を強制しない旨を示すこと
- ※ 実施状況等も踏まえつつ実効性の確保に努めること
- ※ 研究機関における組織改革と一体的に実施する旨を示すこと

(記載例)

- ・直接経費の使途は研究費を獲得した研究者が研究の着実な遂行のため判断するものであり、機関が強制するものではない
- ・本方針については所属する研究者の意向等も踏まえ、必要に応じて見直しを行う
- ・当該方針に掲げる目標の達成に向け、人事給与マネジメントの改善等 (各機関における改革の内容) と併せて取り組むこととする



別添様式3

<活用実績報告書>



【PI実施方針】
(別添様式3)

研究機関名： _____

競争的研究費の直接経費からの研究代表者(PI)の件数費支出に係る
活用実績報告書 (令和〇年度)

1. 実施状況

①事業名	②直接経費から件数費を支出した、所属PIの人数(人)	③所属するPIについて、直接経費から支出した件数費の総額(円)	④所属するPIについて、直接経費から件数費を支出したことにより確保した財源の総額(円)
合計			

2. 確保した財源の用途、具体的な活用内容、効果等 (記載例)

- ・研究者に対して、直接経費から件数費として支出した額の〇%相当を、当該研究の応用に係る研究費として配分し、当該研究者の継続的な挑戦を支援することにより、研究成果の更なる発展に寄与した。(※関連する論文が執筆された等あれば記載ください。)
- ・間接経費と一体的に活用し、新たに若手研究者を〇名雇用することにより、研究体制の強化を行った。

※ 他の経費と一体的に活用することも可能です。その場合はどのような経費と併せて何の取組に活用したか分かるように記載してください。

※ 必要に応じて参考資料を添付してください。

3. 策定した活用方針や活用実績を公表している研究機関のホームページ等のURLを記載してください。なお、各研究機関における研究力向上に向けた実施事例については、好事例として政府のホームページでも公表させていただく場合があります。

計画様式

<研究開発参加者リスト>



計画様式1 付属資料1

<研究開発参加者リスト>令和3年度

作成日	令和3年4月1日
課題管理番号	〇〇〇〇〇〇〇

研究開発課題名： ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

氏名	所属	機関で定める役職名	e-Rad 研究者番号	本事業における役割（研究開発代表者、研究開発分担者、研究参加者ほか各事業で定める役割等）	分担研究開発課題名（分担研究開発課題名が無い場合は実施内容）	参画期間（当該年度）		再委託 契約の 対象	エ フォ ート (%)	自発的 若手研 究者登 録
						開始年月日	終了年月日			
医療 一郎	国立大学法人▲▲大学 大学院●●研究科■ 専攻	教授	xxxxxxx	研究開発代表者	■■■■■■■■■■■■■■■■	令和3年4月1日	令和4年3月31日	—	40	—
自発 四郎	国立大学法人▲▲大学 大学院●●研究科■ 専攻	特任研究員	nnnnnnn	研究参加者	●●●●●●●●●●●●●●に関する分析	令和3年4月1日	令和4年3月31日	—	100	●
研究 一郎	国立大学法人▲▲大学 大学院●●研究科■ 専攻	准教授		研究参加者	▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽に関する分析	令和3年10月1日	令和3年9月30日	—	70	—
研究 二郎	学校法人■●大学 大学院●●研究科■ 専攻	准教授	yyyyyyy	研究開発分担者	▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	令和3年4月1日	令和4年3月31日	●	10	—
開発 三郎	学校法人■●大学 大学院●●研究科■ 専攻	特任研究員	zzzzzzz	研究参加者	▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲に関する分析	令和3年10月15日	令和4年3月31日	—		—

①本情報は、機構からの連絡・案内に使用するほか、研究者の構成等の調査に利用します。なお、個人情報内容に関する秘密は厳守します。また、本様式は個人情報を含むため、機構への提出以外の配布は行わないでください。
 ②本様式の記載内容に変更がある場合は、機構へ最新版を提出してください（作成日を更新してください）。参加者が離脱した場合も削除せず、離脱時期を「参画期間の終了年月日」欄へ、記載してください（所属は離脱時のままで結構です）。

経理様式

<エフォート証明書>

大学等においてエフォート適用者として
人件費計上する場合にAMEDへ提出する書類



(経理様式 B-6)		(国立研究開発法人日本医療研究開発機構へ申告用)			
エフォート証明書					
国立研究開発法人日本医療研究開発機構 理事長 殿					
課題番号	〇〇〇〇				
事業名	〇〇〇〇				
課題名	〇〇〇〇				
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
医療 一郎	年俸制 (裁量労働)	40	〇〇業務: 60	R3/4/1 ~ R4/3/31	PI 人件費
研究 一郎	年俸制 (裁量労働)	70	〇〇業務: 30	R3/4/1 ~ R3/9/30	
自発 四郎	月給制	100	無し	R3/4/1 ~ R4/3/31	自発的研究活動 20%含む
令和3年〇月〇日					
上記の者が、上記エフォートにて従事させることについて申告致します。また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書面より通知します。					
住所 〇〇〇〇 名称 所属研究機関 申告者 人事部長 〇〇 〇〇 印					
※提出先、提出者については、国立研究開発法人日本医療研究開発機構で定める。					



経理様式

<人件費精算書(大学用)>



(経理様式B-5)

課題管理番号:	
---------	--

令和XX年度 人件費精算書 (大学用)

機関名	
事業名	
研究開発課題名	
作業者名	

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〕	エフオー 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			
4月分																
5月分																
6月分																
賞与 (※1)																
7月分																
8月分																
9月分																
10月分																
11月分																
12月分																
賞与 (※1)																
1月分																
2月分																
3月分																
計																

※1：賞与は支給対象月完了後に計上して下さい。

※2：通勤費は月ごとの計上とし、税込額を計上してください。

(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

<従事状況報告>

エフォート適用者が作成する
従事状況報告書



(経理様式 B-7)

(必要に応じ、国立研究開発法人日本医療研究開発機構へ写しを提出)

従事状況報告

(○ ~ ○月分)

※報告の範囲については、研究機関により適宜決定する

所属研究機関 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 理事長 殿

課題番号	○○○○			
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	研究代表者
	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致します。

○従事内容等(各業務の従事内容・進捗状況について記載する)

令和3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。

Ver. 20200401



以上で説明は終了いたします。

AMEDホームページ(事業手続き 様式集など)に内閣府作成の実施要領やFAQ、機関の標準的な手続で必要となる書類の様式例などを掲載しておりますので必ずご覧いただくようお願いいたします。