【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-001		Ⅳ．4．（1）． ②			Ⅳ．4．（1）． ②		消耗品費とは「取得価格が10万円未満または耐用年数1年未満」ということですが、試薬等で1単価一式が10万円以上のものはどう考えればよいですか。 また、「耐用年数一年未満」というのは、各研究者が使用上において一年未満で壊れてしまうという判断の物でも一年未満としても良いですか。	耐用年数1年未満のものであれば消耗品となります。 研究機関の規定に基づき、判断してください。
1-002		Ⅳ．4．（1）． ②			Ⅳ．4．（1）． ②		消耗品の定義について 現在購入検討している消耗品が、10万円を超える価格の試薬なのですが、これを消耗品と判断する場合には耐用年数が1年未満である必要があるかと思います。この「耐用年数」は、どのように判断すればよいですか。 1年以内に使い切ることが見込まれれば消耗品と判断していいのか、あるいは試薬の有効期限を確認する必要がありますか。	耐用年数を使用可能期間と読み替えれば、有効期限が相当すると思われますが、機器の試作品が1年以内の前提であることを考慮すれば、試薬は1年以内に消化する必要があります。 その場合には消耗品として計上可能です。 なお、契約期間内に使い切ってしまうことは云うまでもありません。
1-003		Ⅳ．5．（5）			Ⅳ．5．（4）		（企業等） 1．消耗品の相見積もりについて（税込み） よくある質問の中に、100万円未満でも見積もり競争が出来るものは見積もりを取ると記載がありますが、10万円未満の消耗品を購入する場合、全て相見積もりが必要になりますか。 2．50万円以上かつ耐用年数が1年未満の物品について 事務処理説明書において有形固定資産取得報告書では50万円以上の取得物品は報告することになっていますが50万円以上で、耐用年数が1年未満の物品が発生した場合は固定資産になりますか。	1．貴社の購買規程に従ってください。 2．取得価格が50万円以上であっても、耐用年数が1年未満であれば、消耗品となります。 資産となるのは、取得価格が50万円以上かつ耐用年数が1年以上ものです。
1-004		Ⅳ．4．（1）． ②			Ⅳ．4．（1）． ②		物品費の購入について 委託研究開発契約事務処理説明書によると、 研究用設備・備品等に用いられる文房具類等は物品費として計上できるといった趣旨の記載があります。 これに関して、以下の文房具類の購入が可能かを教えてください。 ① 実験時に使用する、エタノール等が触れても消えない特殊インクの油性ペン ② 実験データを保存する為のファイル ③ AMED予算で購入した物品の納品時の伝票等の経理処理関連の書類を保存する為のファイル また、これらに関しまして相見積もりを取得する必要はありますか。	① AMED予算で購入したものと、他の予算で購入したものを区分するためであれば、問題ありません。 ② 研究に直接必要であれば、問題ありません。 ③ 直接研究に使用するものではありませんので、直接経費以外でのご購入をお願いします。 これらの相見積の必要については、会社の規定で、見積書を徴収することになっているのでしたら、徴収してください。規定により見積書を省略できる場合は、カタログ等をご用意頂ければ結構です。
1-005		Ⅳ．5．（5）			Ⅳ．5．（4）		【企業等】相見積について（1契約100万未満） 消耗品購入にあたって、都度、相見積をとるのではなく、毎年、年度末に翌年購入する予定の消耗品に関して、5社の業者から「価格一覧」を提出してもらい、購入時にその価格一覧表から一番安価で提供している業者から購入するようにしています。 こういった場合は、競争原理の導入（入札及び相見積）を行っているとみなされますか。 都度、相見積とる必要がありますか。 （1契約が100万円以上の物品等購入の場合は、都度、相見積を取得する予定です。）	年度のはじめに見積もり競争を行い、単価契約をしているのであれば、単価契約をした物品について、都度の見積書は省略可能です。 100万円以上については、都度、相見積の取得が必要です。
1-006		Ⅳ．9．（1）． ②			Ⅳ．9．（1）． ②		消耗品及び設備備品購入時の証拠書類について、下記書類が揃っていれば良いですか。 ・見積書 ・納品書（検収印が押印されているもの） ・請求書 ・振込申請書 ・預金口座の入出金明細書	結構です。 但し、設備備品購入時には仕様書（様式自由）もしくはカタログのコピーも添付してください。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-007							現在、平成29年4月1日～平成30年3月31日までの1年間を期間とした役務提供・物品購入契約（締結日は平成29年2月、3月）があります。 こちらの契約に基づき、29年度から新たに採択された課題にかかる費用を支出できますか。 （役務・物品の契約締結日時点で、まだ初年度のAMEDとの委託契約が締結できていないという状態です。） 初年度の研究開始準備として、委託契約締結前に、調達にかかる契約締結まで行うことは認められないとの認識ですが、 機関として一括して契約しており、当該AMED課題経費にかかる部分を峻別できる状況であれば問題ないですか。 仮に新たに採択された分のみで入札・契約を起こすとして、予定数量が機関全体として調達するのと比べ少量となることから、価格が高騰する可能性があります。 役務については、実験動物を用いた研究を行うにあたり行っている研究補助業務です。 採血や薬物の投与、ウイルス検査等について、それぞれ単価を設定し、行ってもらっています。	機関のルールにより、経済的な理由に基づく単価契約だと思われますので、当該年度の調達に使用することは問題ありません。
1-008		Ⅳ．３．９			Ⅳ．３．９		近々、設備備品を購入予定です。 ① 計画時点では、設備備品の購入予定はありませんでしたが、購入して問題はないのでしょうか。 ② 用意する書類は、見積では50万円以上なので「3社相見積」をしましたが、見積書、【物品様式2】有形固定資産取得報告書、カタログのコピーで良いですか。 ③ 以上の書類を用意したらAMEDシールを送って頂けるとの事ですが、押印後、PDF添付で問題ないですか。	① 研究計画上、当該設備の購入が必要であり、費目間流用の制限にかからなければ、購入に問題はありません。詳細は事務処理説明書の「2．委託研究開発契約の変更に係る留意事項」「3．費目（大項目）間流用の取扱い」をご参照ください。 ② 証拠書類としては、事務処理説明書「9．証拠書類の管理について」をご確認ください。 資産取得のご報告については、事務処理説明書「②直接経費により調達された物品等のうち報告対象となるもの」をご確認ください。 ※ 有形固定資産取得報告書には、見積書では無く納品書（検収日を明記ください）の添付をお願いしています。 ③ 事前のPDF送付要否につきましては、AMEDの事業担当部署にご確認ください。最終的には押印いただいた原本を事業担当部署にお送りいただくこととなります。 AMEDにて登録後、AMEDの物品ラベルを送付しますので、取得物品への貼付をお願いします。
1-009		Ⅳ．５．（５）			Ⅳ．５．（４）		相見積りを取得するべく2社へ引合を出したところ、そのうちの1社が提出を辞退しました。 その結果、見積もりは1社のみとなりましたが、このような場合でも選定理由書の提出は必要ですか。 それとも、見積もり依頼は複数に行っていることから、選定理由書は不要となりますか。	結果的に1社だけの見積りとなった経緯を記した理由書を作成してください。
1-010	第5条	Ⅳ．４．（１）． Ⅴ．11．（１）． ①		第25条	Ⅳ．４．（１）． Ⅳ．10．（２）． ②		契約書をみると「物品費における資産となる条件」の記載が取得価格が50万円以上かつ耐用年数が1年以上のものと記載されています。 そこで50万円以下の物品は消耗品扱いなのか、もしくは、研究機関の基準で、例えば20万円以上50万円未満の物品は、少額備品（50万円以上は備品扱い）で扱えますか。	委託研究開発契約書第5条及び7条、また、事務処理説明書の物品等の取扱いは、大学と企業により対応が分かれています。 企業の場合は50万円を境に対応が異なります。 大学の場合は、「研究機関の物品管理規定等のルールに従って、当該物品を適正に管理」していただくこととなっているので、「20万以上50万円未満の物品は　少額備品（50万円以上は備品扱い）」というルールを適用してください。 （AMED事務処理説明書では、10万円未満又は耐用年数期限1年未満を消耗品として定義）
1-011		Ⅳ．４．（１）． ④			Ⅳ．４．（１）． ④		高額な実験機材を購入する事になりましたが、当初の計画と違うものです。相見積もりなどを取得した上で、購入は可能ですか。	購入機器が当初の計画と違った場合は、その必要性について担当事業課と協議を行い、 了解が得られた後、購入してください。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-012							物品資産計上について 2017年2月に購入した設備をクリーンルームに 移設するため、新たに物品を購入しました。 この場合、資産計上はしたほうが良いですか。 取得日　　品　名　　金　額 2017年2月　角型真空低温乾燥器　¥347,760（税込） 2017年11月　真空低温乾燥機用　　¥350,546（税込）	過年度に50万円未満(消費税含む)で取得し、資産報告のなかった物品については、 当該取得時点では求める機能を満足する仕様で取得されたものであるので、後年度 に機能追加や部材追加により総額で50万円以上(消費税含む)となった場合でも、 合算しての資産取得報告は不要です。
1-013		Ⅳ．４．（１）． ②			Ⅳ．４．（１）． ②		研究結果をまとめるために必要な事務用品として、以下は物品費で計上可能ですか ・研究成果を印刷、保管するためのプリンター（およびインクやトナー）、ハードディスク等、 ・研究結果をまとめるためのファイル、 ・研究結果を記載するための実験ノート、筆記具、	研究用のデータを印刷する等、研究に直接使用するものであれば、計上することができます。 ただし、筆記具等の一般事務用品については、直接経費以外の経費に計上してください。 なお、購入する以上は機関に説明責任がありますので、どのように使用するかについて 第三者に説明できるようにしておいてください。
1-014		Ⅳ．１１．（４）．					事業終了後の物品等の取扱について教えてください。	大学等にあたる研究機関についての取得物品は機関の帰属となり、提供物品については AMEDより無償譲渡となります。 企業等にあたる研究機関についての取得物品及び提供物品は契約期間終了後、AMEDより 有償もしくは無償貸与となります。取得物品及び提供物品の耐用年数経過後については AMEDより有償譲渡となります。
1-015							事業終了後の固定資産の取扱についてはどのようになりますか。	取得した固定資産は「処分制限財産」となりますので、事業終了後の取扱については、事前に 担当事業課にご相談ください。
1-016					Ⅳ．１０		財産の処分の制限期間について 補助金を利用して取得した財産の処分制限の期間について、教えてください。 AMED補助金取扱要領の第26条（財産の処分の制限）にて 「2（2）機構が、補助金の交付の目的及び当該処分制限財産の耐用年数を勘案して別途定める 期間を経過した場合」は、処分制限財産に該当しない旨の記載があります。 今年度、弊社が補助金を利用して取得予定の設備について、処分制限期間はどのように定め られていますか。 取得予定の設備は「超音波接着機、超音波接着自動化装置、製紐機、偏光顕微鏡、紡糸機、 小腸内視鏡」の6件で、開発研究用の試験又は測定機器に該当すると考えております。	補助事業における取得物品については、 補助事業者である御社の資産となりますので、耐用年数についても御社の規則に基づき定めて いただくこととなります。
1-017							AMEDの当該事業のために使用する消耗品の購入について、 他の事業ではなく、使途に制約のない運営費と合算購入する場合であれば、AMED経費で足り なくなった金額を運営費で補填してもよいですか。	AMED経費で足りなくなった金額を運営費で補填してもらって結構です。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-018		Ⅳ．4．（1）． ①②			Ⅳ．4．（1）． ①②		機器の合算購入について　合理的に説明しうる負担割合の証明の仕方について教えてください。 購入時に予想で配分を決めるという形になると、年末まで使用頻度記録を付けて、それをまた確実につけておく事が必要ですか。検査時等に実際に使用頻度を見てみる割合が違うのではないかということが実験機器等は起こり得ます。 書類としては、計画に基づいた負担割合であるというあくまで予想の所で良いですか。	合算購入における費用の負担割合については、購入する装置の使用頻度を基準にしてください。
1-019							経理様式B-3にて届け出る機器合算使用について 今回「AMED研究事業」の研究費と他の研究費（他のAMED研究事業研究費、科研費等）を使用して機器を合算購入することを考えています。 この際使用するメインとなる研究費は、代表機関から再委託され研究開発分担者として配分を受けている研究費なのですが、合算使用届出書を提出するのはどこになりますか。 代表機関に報告し、代表機関からAMEDの当該研究の担当者へ提出することとなりますか。 それとも分担機関であっても直接AMED担当者に提出することとなりますか。	メインが再委託分の研究費ということでしたら、「再委託先が作成したものを、代表機関経由で提出」という流れになります。 なお、合算相手となる資金にAMED研究費による他の研究開発課題が含まれる場合は、「配分機関外部資金もしくは自機関財源の別」欄には当該課題の事業名の他、課題管理番号も記入してください。 また、そうした合算購入の際は、購入する研究機器を主として使用する研究開発課題が主体となり本様式を作成してください。 （研究開発課題毎に複数ご作成いただく必要はありません）
1-020							経済産業省からAMEDへ移管された固定資産の扱いについて教えてください。	経済産業省の場合は、国有財産となっているので、AMEDへは移管されていません。 また、経済産業省に登録した取得財産については、AMEDが一括して無償借受けの手続きを行います。
1-021		Ⅳ．10．（2）． ①② Ⅳ．11．（2）． ①②	物品様式2				取得した財産に貼るシールはどうすればもらえますか。 様式のフォーマットはありますか。	企業等の場合は、物品様式2で報告して頂ければ、AMEDからシールを送ります。 大学等の場合は機関の帰属となるため、研究機関ごとの管財ルール等で管理をしてください。
1-022		Ⅳ．4．（1）． ②			Ⅳ．4．（1）． ②		研究に参加していただく被験者へ、謝品としてクオカードを 配布したいと考えています。 また、研究の一環に言語聴覚会などの会合があり、運営の手伝い等をお願いする保護者様へもクオカードを配布したいと考えておりますが、支出可能でしょうか。	問題ありません。 直接経費から支出することはできません。
1-023		Ⅳ．4．（1）． ②			Ⅳ．4．（1）． ②		謝品について、受領簿が必須との事でしたが、個人情報の観点から、受領簿を出すのが好ましくない場合も発生する可能性があるかと思います。どう対応したら良いですか。	個人情報という観点もありますが、購入されたクオカード等の謝品が適正に配布されているかどうかを確認するため、受領日・氏名・住所・受領印が記載された受領簿を整備してください。
1-024		Ⅳ．4．（1）			Ⅳ．4．（1）		軽微なアンケートへの協力や諸実験への被験者協力等に対し、金券類（図書カード等）による謝礼を給付することができる取扱いとする運用を新たに考えています。 フローは以下の通りです。 ・研究室より謝礼給付伺を事務局に提出 ・事務局にて伺の内容の確認後、金券類を研究室に引き渡し ・アンケートなどの実施、被験者に金券類の引き渡し、受領書の受け取り ・事務局にて実施の事実および受領書などの確認後、支出予算振替処理 この様な支出はAMEDの受託研究費での計上は可能ですか。 なお、現状規程では定めておらず、かつ今回は規程の変更ではなく通知という形で整理する予定です。 また、勘定科目を「消耗品」として支出を行う予定です。	「消耗品費」として計上可能です。 金券類の受け渡し簿の整備を明確にしてください。 尚、当該年度に計上できるのは、支出済みの分に限ります。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-025		Ⅳ．４．（1）			Ⅳ．４．（1）		実験動物の購入について ●購入した実験動物は、当該事業年度終了時（例：当該年度の3/31）に死亡していること（使い切ること）という理解でよいでしょうか。 ●収支簿への計上費目は「物品費」として、物品費に準じた信憑類を保管すればよいですか。	死亡はしていなくても、薬品等を投与され、他の実験に使用できないのであれば、問題ないと思います。薬品等を投与されていない動物（他の実験に転用ができる動物）は、在庫品としてください。 物品費で結構です。物品費に準じた一連のエビデンスに加えて、薬品等の投与済み及び生存している数を明確にする管理表を整備してください。
1-026							AMED経費でのSIMカードの契約について 当院で行う研究の中で、、患者さんからアンケートを取る際に、紙媒体ではなくスマートフォンでお答えいただくものを考えています。当院ではwi-fiの使用が制限されているため、上記の方法でアンケートを取るにはSIMカードを購入する必要があります。 AMEDの経費で上記のような契約をすることは問題ないですか。	アンケートが当該研究開発に特化するものであれば計上可能ですが、他の件にも併用することがあれば直接経費での計上は出来ません。
1-027			計画様式2			計画様式2	研究計画時、設備備品の購入予定がある場合にカタログのコピーを付けるというのはすべてに該当しますか。	備品だけで構いません。 設備備品の購入予定がある場合には見積もしくはカタログのコピーを添付頂く様お願いしています。
1-028		Ⅳ．５．（5）．			Ⅳ．５．（4）．		物品を購入する際に選定理由書が必要とありますが、また場合によってはそのほかに 直販証明や代理店証明が必要とありますが、それも必要ですか。購入の都度必要ですか。	大学等の場合は、各機関の規程に基づき、見積競争が必要な場合等に選定理由書を整備してください。 企業等の場合は、物品調達が1契約100万円（消費税込み）以上の場合は適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達を行うこととしています。競争原理を導入しない場合は必ず選定理由書が必要になります。
1-029		Ⅳ．４．（1）． ①			Ⅳ．４．（1）． ①		備品の定義（取得価格10万円以上（消費税込み）～）については、研究機関の基準の採用が可能であると認識していますが、研究機関の備品（資産）規定を定義採用として問題ないですか。	研究機関に帰属した取得資産の備品及び資産の基準については、各研究機関の規定に従って頂いて結構です。また、10万円以上（消費税込み）というのはAMEDの収支簿に載せる基準であって、帰属したものについては各機関の規定に基づいて管理してください。
1-030		Ⅳ．10．（1） ～ （4）			Ⅳ．10．（1） ～ （3）		この度、本研究で使用する“抗体”を保存する為の“液体窒素保存容器”が必要となり、購入を検討しております。 液体窒素保存容器は金額が、およそ200，000円であり、資産扱いとなる物品です。 購入検討に際し、下記について教えてください。 1．当初計画で予定されていない物品ですが、取得後に「取得物品の報告【物品様式2】」の提出のみで良いですか。 2．取得した資産を学外へ持ち出す場合、AMEDへの手続きは必要ですか。 他施設の学外研究者に実験研究を行っていただく場合、本学から持ち出す必要があるかもしれません。 3．他施設の学外研究者が、申請時の研究者名簿には載っていない方である場合、AMEDで購入した資産を貸し出すことは可能ですか。 また、研究者名簿に載っていない他施設の方にAMED課題遂行のため、実験を行なっていただいても問題ないですか。 どうしても、この方でないと実験が進められない場合、新たに共同研究等を締ぶ必要がありますか。 4．他施設の研究者に貸し出し可能な場合、容器はAMED、容器の中の窒素（補充分）については、どのような取り扱いが可能ですか。他施設で補充しても問題ないですか。	1．大学等機関については、取得報告の提出は不要です。 2．事務処理説明書に記載のとおり、手続きが必要です。 3．AMEDの研究の一環として実施されるものであれば名簿の更新が必要となると考えます。 本事業を所管する事業課の担当に研究者よりご相談ください。 なお、事務処理説明書に記載のとおり、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ことも可能です。 （一時的使用に関しては、事務処理説明書に記載している「物品貸付申請書」「物品貸付許可証」「貸付物品受領書」のやりとりを簡略化して対応しています。一時的使用を検討される場合は、改めて手続きについてご相談ください。） 4．使用する機関の費用で補充してください。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-031		Ⅳ．４．（４） Ⅳ．１１．（２）			Ⅳ．４．（４） Ⅳ．１１．（２）		【有形固定資産】について質問です。 取得価格50万円以上（消費税込）の設備資産を購入するにあたり、 ①【有形固定資産取得報告書】の取得価格の欄は消費税込金額で良いですか。 ② 取得価格50万円以上（消費税込）の設備資産を購入しますが、支払が3年間月賦払いです。その場合、【有形固定資産取得報告書】作成し、毎月支払はリース料で計上するのですか。 また、「直接経費(物品費)」で計上するのですか。	①　消費税・諸経費込みとしてください。 ②　月賦払は、費用の繰り延べなので認められません。
1-032		Ⅳ．５．（６）．			Ⅳ．５．（５）．		自社からの調達についてですが、他社と相見積もりで比較して自社の定価が最安値だった時は、そのまま利益排除をしないで定価での販売を認められますか。	見積もり競争をして、自社のものが安ければ、利益排除をしなくても結構です。
1-033		Ⅳ．５．（６）．			Ⅳ．５．（５）．		１００％子会社への利益排除については、競争入札三者の相見積もりをとれば利益排除が必要無いという事で良いですか。	１００％子会社等から調達を行なう場合は利益排除の対象とはなりません。 ただし、見積もり合わせ（１００％子会社を含めて3社以上）で安価であるか、見積もり合わせが実施できない場合は適切な選定理由を整備することが必要となります。
1-034		Ⅳ．３．			Ⅳ．３．		契約時は0円の予定であった費目についても流用の範囲内（直接経費の総額の50% (この額が500万円に満たない場合は500万円))であれば計上してもよいということですが、 旅費を物品費に流用して、設備備品を購入する場合流用の範囲内であればすべて手続きは不要ですか。	流用の範囲内であれば、変更手続きは必要ありません。 （流用額が50%を超える場合には、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】を提出してください。） ただし、当初の計画と違う場合は、その必要性について担当事業課と協議を行い、了解が得られた後、購入してください。
1-035		Ⅳ．９．（２） （３）．	経理様式Ａ－２		Ⅳ．９．（２） （３）．	経理様式Ａ－２	収支簿の摘要欄には消耗品の品名を記入するようになっていますが、内容が多岐にわたるため、どこまで詳細に記載すれば良いか教えてください。	消耗品については、研究開発における必要性の高いもの、特殊なもの等から記載頂き、 一般的な消耗品については試薬、ピペット消耗品等、大括りで計上して良いです。
1-036		Ⅳ．４．			Ⅳ．４．		パソコンは計上できますか。 AMEDの研究のみで使用し、機密情報等が入っていて、持ち歩く事が多いパソコンです。 また、このパソコンに入れるセキュリティソフトは購入できますか。	事務で使用するものは計上できませんが、研究室にて機械制御などの研究に使うパソコンなどであれば、直接経費で計上できます。 ただし、使用目的や必要性について説明を求める場合があります。
1-037		Ⅳ．４．			Ⅳ．４．		例えば２００万円以上の機械を発注する際に、事前準備として委託研究開発契約開始前に見積だけとる事は可能ですか。	可能です。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-038		Ⅳ．５．（６）．			Ⅳ．５．（５）．		自己資金で購入した在庫部品があるのですが、今回の課題の物品費として、200～300万円相当分の計上は可能ですか。 また、計上可能な場合、どのような書類が必要ですか。	自己資金で購入したのであれば、計上可能です。特に金額に上限はありません。 在庫品をお使いになる場合は、以下の書類をご準備ください。 （1）出庫伝票 （2）購入当時の見積書、納品書、請求書、銀行振込証書 また、収支簿の記入については、以下のとおりです。 （1）「出入金年月日」欄に記入する日付は、出庫の日付を記入してください。 ※この日付と出庫伝票の日付を合わせます。 （2）「備考」の「その他」欄に実際の支払日を記入してください。※支払が、過去の日付になりますので、このような処理となります。このメールをAMEDからの証拠書類として、物品費のところにファイリングしてください。
1-039		Ⅳ．５．（６）． Ⅳ．１１．（２）．			Ⅳ．５．（５）． Ⅳ．１０．（２）．		製造するときに多く製造して倉庫に貯蔵品として保管し、2年間の有効期限があるので製造した時期が契約期間外でも使用したときが契約期間内なら計上可能ですか。	当該年度に使用する物は使用する時点でその部分の物品の利益排除をした上で、計上してください。
1-040		Ⅳ．４．（１）． ②			Ⅳ．４．（１）． ②		外付けHDD、ﾃﾞｰﾀ保存用CD-RやUSBといった記録媒体は、汎用性が高いものですが購入できますか。	研究に必要なものであれば直接経費に計上して構いませんが、汎用性の高い事務用品等は、直接経費には計上できません。
1-041	第5条	Ⅳ．１１．（２）． ①②	物品様式2、3				資産の取得をしておりましたが、AMEDへの報告漏れがありました。書類上の日付は、提出予定日で問題ありませんか。	提出予定日で記載してください。 ただし、報告の際は、報告遅れについての「遅延理由書」（一般的な形式可）を一緒に提出してください。 ※ 年度を跨がない、1ヶ月程度の遅れであれば理由書は不要
1-042		Ⅳ．１１．					① 今年度予算で試作装置の評価場所の整備として建築工事、電気工事等それぞれ工事に数百万円かかるのですが、事務処理説明書に記載のとおり、AMEDに帰属する物品で、有形固定資産取得報告書を提出するということですか。 ② その場合、事業終了後の取扱いについて、一定の貸借期間（有償）を経て、耐用年数経過後に買い取りということですが、一定の有償期間はどれくらいで、その借用金額はどのようになりますか。また、耐用年数経過後の買い取りはその時の残存価額での買取となりますか。 （工事詳細） 目的：試作装置の評価場所の整備としまして、再委託先の放射線治療評価室の改修工事 工事内容：既存建屋の改修工事。建設工事（床コンクリート等内装工事）、電気工事、空調工事	① 研究機関の固定資産計上基準に合致している有形固定資産であれば、報告書を提出していただき、AMED資産として登録することとなります。 なお、工事については、事務処理説明書に以下の説明がありますので、ご留意ください。 「研究用設備・備品の購入に伴う電気工事は、研究用設備・備品を設置する室内の分電盤から研究用設備・備品を設置する近辺までの工事に係る費用とします。なお、工事業者への発注については、備品購入の手続と基本的に同じです。」 ② 終了後の取扱いについては変更となる可能性がありますが、現時点では賃貸借では無く、一定の貸借期間（耐用年数経過まで。賃料は無償）を経て、買い取り（その時点の税務上の簿価や時価、消費税を勘案した額で）となります。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-043							研究課題遂行のため利用するデータ送受信用の光ケーブル配線および配管にかかる費用について教えてください。 AMED事務処理説明書に、「研究用設備・備品の購入に伴う電気工事は、研究用設備・備品を設置する室内の分電盤から研究用設備・備品を設置する近辺までの工事に係る費用とします。」という記載があります。 今回、光ケーブルの配線および配管を行うにあたり、研究室外の工事が必要となりました。 室外の配線工事については、事務処理説明書を参考にしますと、直接経費での支払いは認められないという解釈になりますが、今回のこの、光ケーブルは、共同研究施設から、本研究遂行に必要な個人情報を含むデーターの送受信専用として使用するものであり、また、データの送受信を行う居室においては、本研究用としてセキュリティシステムを整えております。 このような場合、直接経費での支払いが妥当なのではないかと考えておりますが、直接経費での支払いで問題ないですか。 尚、この工事についてですが、ケーブル専用の配線、予備配管を設置する為に必要な電線管、補助財費用が主であり、それに工費と防火区画貫通補修補遺が加算されています。 予備配管としていますので、現状復帰は、可能となります。 また、この個人情報を含むデータの送受信の方法としまして唯一の方法が光ケーブルの利用とういうことになります。	原状復帰（配管等の撤去等）は可能との事ですので問題ありません。
1-044							現在AMEDの研究遂行のために、大学内に新たに研究スペースを借りていますが、そちらには実験上必要な流し台が無いため新たに設置する必要があります。AMEDの経費で計上することは可能ですか。 この研究スペースについてはAMEDのために新たに借りたため、他の研究に使用することはありません。	研究遂行のために必要であれば、研究室に流し台を設置することについては問題ありません。
1-045							純水装置を購入し漏水防止の各装置を取り付けた上に、給排水工事を実施する予定です。 この工事は、床下配管分岐等の一次的施設工事ではなく、 取り付け可能な状態の床上配管から、装置に接続するための二次的作業工事費です。 この使用にあたって、何か問題がありましたら、教えてください。 （見積合は実施しております）	仕様書（大学ですので、少額のものについては仕様書を省略されていると思いますが。）に純水装置及び附属工事費として頂ければ、純水装置の取得価格として一括処理できるかと思います。 また、AMEDの委託研究開発契約書上、貴学は「大学等」に該当しますので、委託研究開発契約書第5条（1）において、取得した物品は検収をもって大学に帰属しますので、大学の会計規程に基づいて処理してください。
1-046		Ⅳ．10．（1） Ⅳ．11．（1）			Ⅳ．10．（1）		100,000円以上500,000円未満の設備備品については減価償却などの処理が必要となると思うのですが、経費処理方法について教えてください。	大学等については、機関に帰属します。 企業等についても、100,000円以上500,000円未満の設備備品については、機関のルールに従って処理してください。
1-047		Ⅳ．10．（1） Ⅳ．11．（1）			Ⅳ．10．（1）		単価50万円未満の「備品」についても耐用年数期間中の処分が見込まれる場合は相談が必要ですか。	50万円未満の取得物品については処分制限の対象とはなりません。 よって処分にあたってのご相談は不要となります。
1-048		Ⅳ．4．（1）． ①　Ⅳ．11．	物品様式2 物品様式3		Ⅳ．4．（1）． ①Ⅳ．10．		提出期限（資産取得月の翌月の10日まで）の考え方ですが、押印した原本がAMEDに到着する日、ということでよいですか。（企業等）	その通りです。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-049		Ⅳ．４．（１）． ①Ⅳ．１０． Ⅳ．１１．	物品様式２		Ⅳ．４．（１）． ①Ⅳ．１０．		委託先管理物品に再委託先取得物品(着脱可能な附属品)を組合せて使用する物品の有形固定資産取得報告書の記載方法について教えてください。	有形固定資産取得報告書「備考欄」へ「委託先課題番号、委託先名、取得年月日、取得事業名、機器本体名、本体機器管理番号」への取付と明記し「本体」と「附属品」の所管先を明瞭化して申請してください。
1-050		Ⅳ．４．（１）． ①Ⅳ．１０． Ⅳ．１１．	物品様式２ 物品様式３		Ⅳ．４．（１）． ①Ⅳ．１０．		「有形・無形固定資産取得報告書」は「契約担当者」が申請しても、「設置場所(住所)」欄へ「住所」以外に「企業名」も記入が必要ですか。	「契約担当者」であっても「設置場所(住所)」欄へ「住所」と「機関名」を記入してください。 また、施設が複数ある場合は、「事業所名」、「工場名」、「研究所名」まで明確に記入してください。
1-051		Ⅳ．１１．（３）	物品様式４－１		Ⅳ．１０．（３）	物品様式２ 物品様式３	AMED研究開発事業に使用しているAMED物品を一時期、別の場所へ持出する場合、「取得物品持ち出し申請書」の報告でよいですか。	「取得物品持ち出し申請書」の「持ち出し理由」欄へ持ち出し理由の詳細を記入ください。 「預り書」もご提出ください。
1-052		Ⅳ．１１．（３）	物品様式４－１		Ⅳ．１０．（３）	物品様式２ 物品様式３	「預り書」の公印欄は(契約担当者)、「事務処理説明書」には、預り者より提出とあるが、どのように報告すればよいですか。	２９年度から様式の提出者を持出先機関の「物品預かり者」とし、押印を公印から認印に変更しました。
1-053			物品様式２ 物品様式３				再委託先(企業)が物品を取得したが「有形・無形固定資産取得報告書」の「課題管理番号」、「契約担当者(公印)」、「事業名・課題名・開発担当者名」の欄は、どのように記入すればよいですか。	①委託先からの報告も、②再委託先からの報告も、どちらも可能となります。 ①委託先から報告の場合： 「課題管理番号」は、物品を取得した再委託先の番号を記入、「物品管理に関し権限を有する者(印)」、「事業名・課題名・開発担当者名」の欄は、報告者である委託先情報の記入と、代表者又は権能受任者の印をお願いします。 ②再委託先から報告の場合： 再委託先の「課題管理番号」、「物品管理に関し権限を有する者(印)」、「事業名・課題名・開発担当者名」を記入し、代表者又は権能受任者の印をお願いします。
1-054		Ⅳ．１０．（３）			Ⅳ．１０．（３）		大学等の所管物品について、AMED開発研究事業に使用している物品の移動の場合、移動費は直接経費から支出してもよいですか。	移動先がAMEDの受託事業であれば移動先の受託事業で支出することができます。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-055		Ⅳ．10．（3）			Ⅳ．10．（3）		事務処理説明書の「物品等の取扱について【大学等】」の以下記載にかかる考え方について教えてください。 ---------- (3)物品の移動等について ①取得物品 ・研究担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、 引き続きAMEDの研究を推進する場合には、本事業の目的達成のため 以下の理由・収支により取得物品を原則として無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。 ---------- 弊機関では、独法通則法第8条第3項及び機関に関する省令第１条を踏まえ、簿価50万円以上の資産を「重要な財産」として認識し、原則、処分（廃棄・譲渡等）できないこととしています。 このため、簿価50万円以上の重要な財産を本人転出により、該当資産を継続利用するには、配付機関（AMED等）の指示書等明確な指示がない限り、原則、転出先機関へ無償貸付することにより、対応しているところです。（簿価50万円未満であれば無償譲渡） 今後、研究者から、簿価50万円以上の資産について貸与ではなく譲渡にしてほしいとの希望が出ることも想定されるため、改めて以下確認させて頂ければと思います。 AMED事業は政府からの支出に係るものであり、当該無償譲渡が、 ・通則法第8条第3項の「将来にわたり業務を確実に実施する必要がなくなったと認められる場合」の対象外となること。 ・制度上、原則として、移転機関へ無償譲渡することになっている。 等を踏まえた明確な譲渡指示（書）を頂くことは可能ですか。	AMED事務処理説明書において、研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更した場合においても、次の所属機関でも、支障なく、引き続きAMEDの研究を推進していただくことを前提として、 ● 物品を移動する場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式１】による手続を行ってください。 研究開発担当者が移籍等により所属機関を変更し、次の所属機関においても、引き続きAMEDの研究を推進する場合には、本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を原則として無償譲渡により次の所属機関に引き継いでください。 としています。 現行、「転出先機関へ無償貸付する」ことにより、移籍された研究者の研究に支障来さないように対応されているとのことですので、上記AMED事務処理説明書記載とおりに対応していただいていると思料するところです。 機関の規程に則り、次の所属機関に無償譲渡出来る場合になった時点で、無償譲渡 してください。
1-056		Ⅳ．10（3）			Ⅳ．10（3）		AMEDの研究費で代表となっている本学の研究者が、4月に他大学に転出することに伴い、当該研究費で取得した物品を移籍先に持っていくことを希望しています。 この場合、事務処理説明書では無償で「譲渡」するように記載されていますが、本学では資産管理上、一度資産として登録された機器備品を、他機関に譲渡することはできない取扱いとなっており、必要に応じて移籍先に無償で「貸与」することで対応しております。 本件においても「貸与」での移動ということで差し支えありませんか。	本件、貴学の規程で「無償譲渡」不可で、以前に同様のケースで、「無償貸与」で対応されているのであれば、今回も同様の対応で結構です。 なお、対象資産が耐用年数経過していない場合は、「現所在地」を把握する意味で「移動申請書」 のご提出をお願いします。
1-057		Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）			Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）		物品の移動について 分担機関として再委託を受けている課題にて、備品を購入する予定なのですが、研究計画より設置場所は弊機関ではなく、他機関となっています。 当初から物品を他機関へ設置する際は「物品移動申請書」（物品様式１）の提出は必要になりますか。（他機関より弊機関へ引き上げの際は要提出と理解しています。） または、最初から他機関へ設置の場合は物品様式１の提出は必要なく機関規定等のルールの範囲内で行って良いですか。	貴機関に再委託するにあたり、研究計画において本事実関係（研究協力者所属機関での物品使用）が事前にAMED担当課にて承認されていることを前提に、貴機関より「物品移動申請書」（物品様式１）をご提出いただく必要はありません。 （貴機関のルールに基づきご対応いただければ結構です）
1-058		Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）			Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）		平成28年度終了委託研究　物品の移動について 研究者の異動のため無償譲渡を行う場合、何か手続きは必要ですか。	「物品移動申請書」【物品様式１】を担当事業課へご提出をお願いします。
1-059		Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）			Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）		「物品移動申請書」提出について 先日、「物品移動申請書」を提出させていただいたのですが、今後の流れとしてはどのような流れになりますか。 AMEDから「物品移動承認書」のような通知が来てその後、物品を移動させることが可能になるのですか。それとも、申請書を提出したまま、特に通知もなくこちらで物品移動を開始しても良いですか。	移動申請書を受領した後、AMED内の決裁手続きを経て、事業課から機関宛に移動可否について連絡をします。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-060		Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）			Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）		取得物品の移動について 取得物品を他機関へ移動する場合、「物品移動申請書」の提出が必要となっているかと思いますが、取得価格10万円未満の消耗品扱いとなっているものについても同様の取扱いとするのですか。 具体的には、PCを他機関へ移動する予定があるのですが、取得価格が10万円未満のため、経費内訳書上も本学の取扱い上も消耗品という位置づけになっています。 このような場合に、手続きが必要かどうか教えてください。	事務処理説明書に明記されていませんが、消耗品の移動申請書は不要と考えます。
1-061		Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）			Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）		備品などの移設 ・弊機関在籍時に購入した設備などの移設は「物品移動申請書」のみの提出で良いですか。 ・移設費用は、弊機関の負担になりますか。又は移設先の負担になりますか。或いはどちらでも良いですか。	貴機関は、「大学等」に区分されますので、取得物品は貴機関に帰属するものです。 ＊AMEDとしては、研究機関に帰属する物品といえども、耐用年数（処分制限財産）期間中の「対象資産の現所在地」を把握する意味で、「物品移動申請書」の提出を求めていますので、対応をお願いします。 ＊なお、物品の移動経費負担は、AMEDとして決めるものではないため、移設元・移設先でご相談いただき適切にご対応ください。
1-062		Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）			Ⅳ．10．（3） Ⅳ．11．（3）		物品移動申請書の提出につきまして 購入機器を外部の協力企業に設置するため、当該企業に直接納品の予定です。 ついては、物品移動申請書（物品様式1、設置予定期間が1年以上のため）を作成しています。 ・本物品は来年1月12日に、先方企業に直接納品予定です。 当該様式は事前提出とのことで、様式中の「移動年月日」「検収日」は、予定の日付を記載すれば良いですか。。 ・様式中の「AMED物品管理番号」は、空欄で良いですか。	貴学が調達した物品を協力企業に設置する場合、取得物品は貴学に帰属しますので、貴学名義で「移動申請書」を提出してください。 その際、AMED資産管理番号は付与されないので、空欄で結構です。 移動年月日には移動予定日（1月12日）を記載してください。検収日は「貴学に帰属」するのであれば、記載不要です。
1-063		Ⅳ．10． Ⅳ．11．			Ⅳ．10．		「有形固定資産取得報告書」へ報告されている取得物品のソフトウェアについて、計上可能ですか。	「有形固定資産取得報告書」へ報告されている取得物品のソフトウェアについて、セットである場合、計上可能。但し、ソフトウェアの保証期間が複数年(年度更新)である場合は、当該年度のみの計上となります。
1-064		Ⅳ．11．			Ⅳ．11．		【代表機関（大学）から再委託契約を受けている分担機関（企業）からの質問】 昨年度中に、取得価格が50万以上のソフトウェアを購入し、無形固定資産取得報告書を出しています。この物品に関してはAMEDの帰属になりますが、企業経理上でどのような処理が推奨されるのか教えてください。 取得に要した費用は委託費からになりますので、一般的には企業の資産と考えられますが、今回はAMEDの資産となりますので、資産計上が行えません。委託費の減額とするとすると、消費税を遡っての修正になりますし、契約書中の委託金額とは異なりますので、無理が有るかと思います。どのような処理が推奨されますか。	AMEDの資産としてご登録をいただいているということですので、貴社において特段の経理処理（資産計上等）については、必要ありません。 あくまでも、委託費として処理して頂ければ結構です。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-065							AMED事業のための機械等を購入した場合、いわゆる固定資産と考えられるものの、所有権はAMEDにあるため弊社の会計上は資産に計上せず、よって減価償却も発生しないということになるのですが、このような形でもよいですか。 最終的に買い取りということも考えられますので、別管理をして減価償却費の計算は行うという形です。 なお、減価償却費は税法上と会計法上では異なりますが、指定はありますか。 （企業等）	AMED資産となるものについては、研究機関での減価償却は必要ありません。（AMEDにて減価償却や固定資産税の納付を行います。） なお、研究開発終了後、当該資産を買い取りとなった場合には、買い取り額に従い研究機関にて必要な資産計上処理をその時点で行ってください。
1-066		Ⅳ．4．（1）、（4） 14．（4）			Ⅳ．4．（1）、（4） 15．（4）		① 既存の機器設備の修理費について 他の事業と共同で利用する場合は合理的根拠に基づき区分し負担できるということですが、経過年数については考慮不要ですか。 例えば購入後5年経過していているもので、過去にAMED事業での利用が無かった場合、修理発生時点における今年度における利用状況が、AMED事業が6割、他の事業が4割としたとき修繕費を6：4に按分すればよいですか。経過年数を考慮しなければいけない場合は、その方法例を教えてください。 ② 「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」の意味 （A）ここでいう「資金」とは、競争的資金・非競争的資金の一覧に当てはまるものですか。 企業の場合は各会社のお金で購入している機器類がありますが、それらも「本委託研究以外の資金」に当てはまりますか。 （B）「100%AMED業務に使用していることが条件」とありますが、①と矛盾しているようにも読み取れますので違いを教えてください。 ③ インターネットを通じての発注の場合 （A）見積書を発行する際の宛名を指定できない場合がありますが（空欄だったりログインしている人の名前になる）、社内で間違いのないことが確認できれば、手書きで記載したり修正してもよいですか。 （B）購入する物品によっては料金先払いが求められるときがあります。その場合、納品よりも支払が先になるということになりますが、適正な手順として認めらますか。 ④ 立替払いについて 「研究機関の規程に基づき、研究者等による立替払いも可能」とありますが、この場合の証憑類としては領収書やクレジットカードのコピーでよいですか。それとも経費精算書等の社内書類の提出も必要ですか。 なお、弊社には法人カードが無く、各個人が現金かクレジットカードで支払うことになります。	① 共同利用については、【大学等】に限定されます。 ② （A）「本委託研究以外の資金」に当てはまります。 （B）「100%AMED業務に使用していることが条件」は【企業等】に限定されます。 ③ （A）ログインしている人の名前が明確であり、社内で間違いのないことが確認できれば可能です。 （B）料金先払いが購入の条件である等やむを得ない手順であることを明確にしてください。 ④ 証憑類は原本にしてください。また精算に係る書類も必要です。
1-067							この度、研究開発担当者よりパーソナルコンピューターの市販のソフトウェアでダウンロードでしか購入できないものについて購入可能かどうか質問がありました。 直接経費の支払いについて、委託研究開発契約事務処理説明書に「研究機関の規程に基づき、研究者等による立替払いも可能です。」とありますが、研究機関で個人のクレジットカードによる立替払いを認めている場合は、支出可能と解釈してもよいですか。	研究機関で個人のクレジットカードによる立替払いを認めている場合は、当該委託契約期間内で、最長4月30日までに精算すれば、計上可能です。
1-068		Ⅳ．4．（1）			Ⅳ．4．（1）		企業は他事業との共同利用ができないということは、新規でAMED事業専用として購入したもの以外の修理費は計上できないということですか。 既存の機器類を今年度はAMED事業のみで使用するという場合でも計上はできないということですか。 なお、AMEDとの契約は今年度が初年度となります。	既存の機器類をAMED事業のみで使用するという場合は計上可能です。 ただし、契約期間中に通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合には支出できません。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-069		Ⅳ．4．（1）①② ②			Ⅳ．4．（1）①② ②		実験装置に取り付けて使用する高額な部材を購入予定です。 （実験装置はAMED資産ではなく消耗品の装置です。） この部材は納品後すぐに加工（分解、穴あけなど）をするため、原型（現状）復帰はできない状態になります。このような場合でも、資産計上することになりますか。それとも消耗品としての計上が可能ですか。	実験装置が消耗品装置であり、取り付ける部材が高額であっても、解析等のために分解や穴開け等により加工されるものは消耗品として計上してください。
1-070		Ⅳ．4．（1）②			Ⅳ．4．（1）②		海外から取り寄せている研究用の消耗品のうち、請求書が月締めの発行で、それぞれの単価が分からない状態のものとなっています。 本研究に使用しているものと他業務にて使用するものが混在しています。 この場合、本研究分を計上する方法はありますか。 請求内容のリストは入手可能なので割合にて対象のものを算出することは可能です。	「月締め発行で、それぞれの単価は分からない状態ということでは一般的に計上は認めがたいと思われますが、契約単価が合理的であれば（該当レンズの割合で算出する）按分での計上が可能です。 なお、按分に当たっては、管理簿等を整備し、使用状況を明確にしてください。
1-071		Ⅳ．11．			Ⅳ．10．（2）		事務処理説明書にて、 ●汎用性の無いソフトウエア（プログラム開発）を無形固定資産として報告する必要はありません。 と記載がありますが、市販されている研究用の解析ソフトウェア類の場合、以下のどちらで判断すればよいですか。 ・市販であることから汎用性がある、と判断 ・研究用であることから汎用性がない、と判断 また、汎用性があると判断した場合、取得価格が50万円以上（消費税込み）かつ耐用年数が1年以上であれば報告が必要ですか。	市販されているソフトウエアであれば、汎用性があると判断できると考えます。 汎用性が無く報告不要な具体的なケースとして、「ある研究開発に特化した特殊なプログラムを外注製作した費用」などが挙げられます。報告についてはご理解の通りです。
1-072							再委託先の備品等購入における経理書類（手続き）について 再委託（大学⇒企業）先で、備品の購入が予定されています。 AMED事務処理説明書によると、物品の購入については、大学等と企業等に分かれています。 本件の場合、企業等の取扱いで事務経理書類を用意、事務処理をすべきですか。 一方で、「再委託について」の「留意事項」で、「再委託先の行為は委託先機関の行為とみなす」「再委託にかかる予算執行については、機関の責任において適正な対応を図っていただく」とあり、 これは、委託元の責任において委託元と同じ事務処理で構わない」とも解釈できますが、 どちらを適用すべきですか、教えてください。 また、併せて、購入備品の帰属については、企業等購入としてAMED帰属となりますか、 再委託で、大学の実施とみなすことに準じ、企業の帰属となりますか。	・大学からの再委託であっても、相手先が企業等に区分される機関の場合は、事務処理説明書上の取扱も「企業等」の取扱となります。 ・従いまして、当該物品の所有権もAMEDが有することとなります。 ・再委託先企業が資産を取得されましたら、有形固定資産取得報告書のご提出をお願いいたします。
1-073							物品購入について、代表機関及び再委託先にて同様に使用する研究材料を代表機関にて一括購入し配付した際はどの様な整理が必要ですか。	再委託先に係る費用については、再委託契約に基づく執行となりますので、委託先での計上は認められません。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-074							1. 代表機関で購入した試薬などを分担機関に輸送し、分担機関で実験を行うことは可能ですか。 2. その場合、何らかの手続きが必要ですか。	1. 代表機関の研究者が、分担先に精度の良い装置があり、その装置を使うために代表機関が購入した試薬等を持ち出すことについては、 問題ありません。ただし、分担機関が使う試薬等の消耗品を代表機関が購入して必要な分だけ分担金に送ることはできません。分担機関で使用する消耗品等については、配分された研究費で分担機関が購入してください。 2. 研究計画書に代表機関の研究実施場所として登録してください。年度当初に分からない場合は、分かった時点で変更承認申請書を作成して、分担機関を代表機関の研究者の研究実施場所として追加してください。
1-075							申請書を作成中のAMED財源の研究について補聴器が必要となるのですが、その手配について以下のいずれの方法で行なうべきか、教えてください。 ① 分担者に補聴器購入費用を含めた分担金を渡す ② 研究代表機関の方で補聴器を調達し、分担者へ貸出をする ①は可能だと思うのですが、②の方式も選択可能なのか確認させていただきたいと思います。	補聴器の購入費用につきましては、購入される分担者の方に研究費を配分してください。 ②の方式は、認めておりません。
1-076							（平成27年度に締結していた三者契約における取得物品の取扱について） 事業費により調達された物品等で50万円以上のものは、AMEDへの報告が義務付けられていますが、これまで50万円以上ではあるが、当方で試作品として整理し、報告対象外として譲渡していただいていないものが見受けられます。（汎用性のないソフトウエアを含む） 一方で、それらの物品を研究期間終了後においても有効活用するため国費（当方の運営費）で改良やアップデートしたいという要望があります。 しかし国費で改良する際に、当該物品の所有権が当方にないことが問題になっています。 つきましては、研究費が終了しても継続して当方で活用したい物品（ソフトウエアを含む）について、当方の任意意思で報告させていただき、かつAMEDから無償譲渡を受けたいと考えているのですが、可能ですか。 もし可能である場合に、当方からAMEDへ報告した後、手続き完了までに、どの位の期間を要しますか。 また、調達された研究費の当該年度の確定後でないと物品の手続きが行えないと認識していますが、通常確定時期は何月ころになりますか。	試作品として整理され、AMEDにご報告いただいていないものの所有権は、AMEDにはありません。 従って、AMEDから譲渡を行うことはありません。
1-077							物品調達の件で確認させてください。 当初リースで考えていた案件で、一括での購入という形も検討もしています。 ただ、リースにせよ購入にせよ、物品の調達にかかる日数の都合上、次年度の納品となりそうです。 事務処理説明書の「年度を跨ぐ物品調達（外注）契約の締結について」より、前年度に契約を締結したものでも当年度に物品が提供され当年度の研究開発に利用したものは、その年度の費用に計上可能との記載があります。今回のケースにあてはめると、今年度契約を締結し、次年度物品の供給があるので、次年度の経費からの支出が可能と考えて良いですか。 また、同じく事務処理説明書に「なお、研究開発計画上、物品等（役務）の提供の仕様や内容が適切であるなど、その必要性をAMED が認める場合に限られます。」とありますが、何か特別な手続き等が必要になりますか。	年度を跨ぐ調達についてはご理解のとおりですが、委託研究開発契約は単年度契約のため次年度の契約は担保されていません。 従って、あくまで研究機関の責任において調達をして頂き、その適否については検査時に確認することになります。 なお、その費用については、次年度の予算及び研究開発計画書に盛り込む必要がありますので、ご留意ください。 また、特別な手続き等が必要になる、ということはありませんが、事前相談も含め、具体的なことについては、担当事業課にご相談ください。

【直接経費】物品費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
1-078							発注日について 採択通知日：8月31日 契約締結日：9月29日 契約期間　：10月1日～ 上記のようなスケジュールで契約を締結しました課題があるのですが、 開発期間スタート直後から動き出せるよう、内示日から契約締結日の間に見積書 を取得し、契約期間開始後に納品を受けた当該課題用の消耗品があります。 （なお、当該物品は、本学の規程上機関発注が不要なものでありましたため、 見積書の発行日を発注日とみなしています。） こちらの支出について、計上しても問題ないですか。	契約締結前の見積書の徴収だけは認められますが、発注は認められません。 従って、経費計上は出来ません。
1-079							消耗品の発注について 契約は締結されているが、研究費が未入金という場合、 発注を行うことは問題ありますか。 （今回のケースでは、納品月の翌月末に支払となっています。）	発注して頂いて問題ありません。
1-080							補助率 2／3の補助金事業の場合、資産計上はどのようにすれば良いですか。	補助事業の場合は、取得財産は事業者に帰属しますので、機関のルールに基づいて処理してください。 なお、処分制限の要件については、十分留意してください。
1-081							備品の買い替え更新に伴う、既存備品の搬出及び撤去等の 廃棄費用は直接経費から支出することは可能ですか。	既存設備の搬出及び撤去等の廃棄費用については、直接経費への計上はできません。
1-082		Ⅳ．4．（1）、 ②			Ⅳ．4．（1）、 ②		臨床および治験研究（以下「臨床研究等」という）における多施設共同臨床試験のように、 インフォームド・コンセント（IC）に基づき患者に協力を得て実施する形態の場合、患者の 確保により医療機関ごとの症例数は予め確定できません。 そのため、当該研究に必要な医薬品等を購入する場合、研究代表機関が一括購入し、 各機関の進捗状況に応じて製薬企業から搬入されることはできないでしょか。	臨床研究等における代表機関による医薬品等の一括発注については、以下の条件を 満たすことにより認めます。 なお、この制度は、臨床研究等における多施設共同臨床試験に限定した措置です。 【条件】 ・代表機関に、他の機関に検収を委任する規程があること。 ・代表機関と多施設共同臨床試験機関は、発注・納品・検収に係る事務委任契約 （覚書でも可）を締結する。 ・医薬品等を必要とする多施設共同臨床試験機関は、患者の同意が得られ次第、 代表機関にメール等で発注する。 ・連絡を受けた代表機関は、速やかに製薬メーカーに発注を行う。（その際、数量と 納品場所を明記すること。） ・製薬メーカーから納品を受けた多施設共同臨床試験機関は、速やかに検収を行い、 代表機関にメール等で検収結果を連絡する。 ・多施設共同臨床試験機関が検収をした納品書は、検収した機関の検収印を押印した後、 代表機関に送付し、代表機関は請求書と一緒に証拠書類として保管する。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-001		Ⅳ．4．（2）． ③			Ⅳ．4．（2）． ③		当該研究に係る研究チーム内の小委員会に参加後、当該研究に係る知識を得るため、 関連学会に参加しました。この旅費はすべて当該研究の研究費より支出して良いですか。	収集目的の学会参加の場合、事務処理説明書の「旅費支出の対象となる事由」の 「（ⅵ）その他の研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合」に該当するかどうかで 判断してください。
2-002		Ⅳ．4．（2）． ①③			Ⅳ．4．（2）． ①③		事務処理説明書の旅費の旅費算定基準は、各研究機関の旅費規定に準拠することに なっています。 国内出張の場合、出張報告書を提出する規程を設けていませんが、「情報収集及び調査」が 必要な理由を明確に記載した出張報告書、或いは復命書を用意する必要がありますか。	必要です。出張内容がわかるよう詳細に記述願います。
2-003		Ⅳ．4．（2）． ③			Ⅳ．4．（2）． ③		単なる情報収集のため学会参加は旅費の計上対象となりませんか。	研究開発に必要な情報収集等の必要な事由が発生した場合には計上可能です。
2-004		Ⅳ．4．（2）			Ⅳ．4．（2）		旅費については、学会等で「研究成果を発表する場合に支出可」と捉えて支出の可否を 判断していますが、今回、学会のプログラムとして開催されますシンポジウムの「シンポジスト として参加」と言うことで旅費の内申が回ってきました。 また、今回基調講演を行うようですが、いわゆる「学会での筆頭演者としての発表」とは 異なるということになりますか。	問題ありません。
2-005		Ⅳ．4．（2）． ①③			Ⅳ．4．（2）． ①③		旅費の書類について出張命令書は出張申請書で代用できますか。	できます。ただし、成果も分かるようにしてください。
2-006		Ⅳ．4．（2）． ①③			Ⅳ．4．（2）． ①③		フィールドワークにおける交通機関について、タクシー・レンタカー・社用車・自家用車の 使用を認めるとありますが、機関内で規定がない場合、規定を必ず作らなければいけない ですか。	タクシー及びレンタカーの計上を認める基準は、あくまでも機関の旅費規程等において、 タクシー及びレンタカーの使用が認められている場合に限ります。規定が無いのであれば 経費の計上ができませんので、規定の整備をしてください。
2-007		Ⅳ．4．（2）． ⑦			Ⅳ．4．（2）． ⑦		個別の領収書がドル表記である場合は領収日の円に換算した金額で計上して問題ないですか。	領収日の円に換算した金額で問題ありません。また、研究機関の会計規程等に特段の定めが ある場合は、その定めに従ってください。
2-008		Ⅳ．5．（4）			Ⅳ．5．（3）		弊社では出張した本人が立替えた旅費について、旅費精算レポート（旅費計算の明細書・ 精算書）の承認日から翌週金曜日に、立て替えた本人に支払うと定められています。 収支簿の入出金年月日への記載は立替えた本人への支払い日という理解でよいですか。 また、AMEDの検査では、旅費の支払日を証明する書類として、旅費レポートの承認日が わかる画面キャプチャー、および、明細書・精算書の承認日から翌月金曜日の支払いである ことを定めた社内規程を確認するという理解でよいですか。	そのご理解で結構です。会社が本人に支払った年月日を記入してください。 そのご理解で結構です。 ・旅費計算書、精算書 ・出張報告書 ・銀行振込証書 ・旅費規程 等
2-009		Ⅳ．4．（2）． ⑦ Ⅳ．7			Ⅳ．4．（2）． ⑦ Ⅳ．7		旅費の本人への支払期限は4月30日との理解でよいですか。	ご理解のとおりです。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-010		Ⅳ．４．（２）． ②			Ⅳ．４．（２）． ②		研究班の会議・中間報告会に、「研究開発参加者リスト」に記載のない研究協力者（医師、大学の准教授・講師等） が出席された場合の交通費は、計上できますか。 また、研究協力機関（医療保険者、健診機関等）を対象とした中間報告会の参加者（主に保健師・管理栄養士）に対する交通費は計上できますか。 また、出張報告書は様式はありますか。	班会議等への出張旅費は、研究参加者リストの掲載者が対象となります。記載されていない人が参加するのであれば、変更届等にてリストに追加するか、当該研究に必要な助言などをもらう外部専門家等として招へいする場合は可能となります。その際、招へい文書などの証拠書類（様式自由）を整備してください。
2-011							合同班会議等の旅費支出について、 「研究代表者の参加者リストに記載されている場合であっても、再委託契約している研究機関に所属する参加者については、所属研究機関の再委託研究費から旅費支出をお願いいたします。」といった指示がありました。 なぜ旅費を代表機関から支出してはならないのでしょうか。 また、以下の点について確認させてください。 1．対象は班会議に限定されますか。それとも分担機関の　研究者・協力者の旅費全てに及びますか。 2．再委託先になっていない（研究協力者しかいない）ような機関所属の協力者に対する旅費は『再委託費に含めておく』ということができませんが、これも支出不可ですか。 3．この変更の発効は来年度・変更日（H29/12/13）・今年度のいずれになりますか。	旅費の計上については、研究機関の旅費規程によることになっています。 再委託先の所属研究者に係る旅費は、招聘のための旅費とは異なりますので、貴学の旅費規程に基づいて支出することは適切とは言えません。 従って委託先、再委託先の如何に関わらず、それぞれの機関において計上してくださいとお願いしています。 1．分担機関の研究者・協力者の旅費全てに及びます。 2．この場合には支出可能です。 3．上記の対応はH28年度から実施しています。
2-012							班会議を開催するに際して、宿泊食事込での開催を検討していますが、この参加者全員分の宿泊料を予め宿泊先に支払う事は可能ですか。 例（10人参加・宿泊料を20，000円と仮定） 通常 1．宿泊料20，000円を個々が支払う。 2．班会議終了後、個々に旅費＋宿泊料を支給する。 今回検討している事 1．予め宿泊施設に参加者分の宿泊料（200，000円）＋会議室借料等を支払う。 2．班会議終了後、個々には旅費のみを支給する。	予め宿泊先に支払う事はかまいませんが、宿泊料については、機関の規程に基づく金額しか計上できません。 また、収支簿への計上は、班会議終了後に精算額を計上することになります。 なお、議事録等証憑類については遺漏なきよう整備してください。
2-013		Ⅳ．４．（２）． ③			Ⅳ．４．（２）． ③		セミナーでも研究テーマに合ったものでないと旅費として計上できませんか。 必要不可欠と認識されたもの、あるいは一般的に研究開発で知識として必要なものも良いですか。	セミナーが研究開発上必要不可欠なものということであれば、計上できます。その内容を詳細に出張報告書に書いてください。
2-014							全国医療機器開発会議の旅費支出について 今回、全国医療機器開発会議（第一部、第二部）に参加をする予定としています。 委託事業においてAMEDが主催するミーティング、シンポジウムは旅費支出対象となっていますが、第1部と第2部の旅費は直接経費として処理できますか。	第一部と第二部の旅費双方とも直接経費に計上して頂いて結構です。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-015							海外における倫理審査に関わる費用の支出について 本研究課題は現地（海外）で行う研究活動も多く、研究遂行にあたり、現地での本研究に関する倫理審査を先方機関より求められました。 現地において本研究事業を遂行するにあたり必須となる倫理審査であり、かつ倫理審査委員会には申請者の出席が必須とのことです。審査委員会への旅費および審査料金の計上は可能ですか。 「よくあるご質問」集には倫理審査における学内課金は可となっているのみで、学外ないし外国の機関への審査料金に言及がないため、確認させていただきます。	事業課に事前にご相談のうえであれば、直接経費に計上してもらって結構です。
2-016		Ⅳ．4．（2）． ①⑦			Ⅳ．4．（2）． ①⑦		機関の旅費規定等に準拠するという事ですが、科研費の内規とどちらをとれば良いですか。 例えば鉄道賃の証拠書類は領収書をこれまで出してもらっていましたがその必要はありますか。	研究機関の規定に従っていただいて結構です。鉄道賃の証拠書類についてはインターネットでの検索結果等での代用で構いません。必ずしも領収書である必要はありません。
2-017		Ⅳ．4．（2）			Ⅳ．4．（2）		旅費にかかわる証拠書類について 本学の公的研究費に関する規程ですが、平成29年3月31日付で国から通達があったため、29.11.1より一部規程を変更する予定です。 旅費については、原則として、下記の通り、領収書の提出をなくす方向で規程を変更する予定ですが、貴機構の委託事業、ならびに、補助事業における証拠書類としては、領収書は必須となりますか。 ＜旅費のルールについて＞ 1）変更前：新幹線利用時、乗車券・特急料金に関する領収書の提出は必須とする。 変更後：新幹線利用時、乗車券・特急料金に関する領収書は不要とし、 研究者からの申告に基づき「公表された運賃※」を支給する。 （※駅すぱーとなど、一般的な鉄道運賃が検索できるソフトで運賃を算出） ただし、公表された運賃を下回る実費精算を希望する場合は、 領収書を提出すること。 2）変更前：宿泊代の領収書を提出の上、職名と宿泊地に応じた規程額を上限に支給する。 変更後：宿泊代の領収書は提出不要とし、職名と宿泊地に応じた規程額を支給する。 ただし、規程額を下回る実費精算を希望する場合は、領収書を提出すること。 貴機構として、証拠書類として領収書の提出は必須との指示であれば、研究者に個別説明の上、領収書は提出してもらう予定です。	旅費の計上については、研究機関の旅費規程に準拠することになっています。 従って、変更後のルールを適用して頂いて結構です。
2-018							この度、本学研究開発参加者が研究開発遂行のため、航空機を利用し国外へ出張しましたが、出張期間中に搭乗券の半券を紛失してしまい、旅費における証拠書類が搭乗証明書のみしか整備できていない状態となっています。 上記のような場合、搭乗証明書を搭乗券の半券の代替として取り扱うことは差し支えないですか。	搭乗証明書を搭乗券の半券の代替として取り扱って頂いて結構です。
2-019		Ⅳ．4．（2）． ⑦			Ⅳ．4．（2）． ⑦		タクシーの領収書について、通常レシートは認められないと思うのですが、タクシーだと通常レシートのような形のもので精算可能ですか。	研究機関の規程に従ってください。タクシーの領収書についてはそれで構いません。
2-020		Ⅳ．4．（2）． ⑦			Ⅳ．4．（2）． ⑦		委託研究開発事務処理説明書において、「委託先の規程等により法人クレジットカードの使用が認められている場合」とありますが、個人のクレジットカードで立て替えて、航空券等を購入したときは、認められますか。	研究機関の規定において、個人のクレジットカードの使用を認めていて、出張後に精算をした場合に限り、経費の計上を認めます。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-021		Ⅳ．４．（２）．⑦			Ⅳ．４．（２）．⑦		クレジットカードで支払っていても、旅行代理店で領収書が発行される場合はクレジット明細は不要、という事でいいですか。	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つとしておりますので、旅行代理店で領収書が発行される場合はクレジット明細は不要です。
2-022		Ⅳ．４．（２）．⑦			Ⅳ．４．（２）．⑦		新幹線利用にてエクスプレスカードと法人契約している場合、引落しが2ヶ月後となっており、３月末までの支払いが完了しないため、２月の出張がすべて計上できなくります。 その場合何か回避策がありますか。	法人クレジットカード等の場合は、３月末までに検収をし、４月末までに引落が完了したものまでを計上可能ですので、２月の出張については計上可能です。
2-023							マイレージの利用について 航空機マイレージの取り扱いについて ・AMEDの委託費及び補助事業を遂行する上で外国出張等をした際に航空機マイレージの取得は可能ですか。 ・可能な場合、取得したマイレージの使用は、当該委託費、補助事業で利用することは可能ですか。また、別事業での出張に利用することは可能ですか。 ・私的利用は不可かと思いますが、その理解で良いですか。	AMEDとして、特段の定めはありません。 研究機関の規程に基づき、取得可能か不可能か、どのように使用できるかをご判断ください。
2-024							海外出張に際して、「ビザ申請費用」、「エスタ登録費用」については、直接経費からの支出は可能ですか。 また、ビザの発行手数料も計上できるとして、発行手続きを業者へ依頼した場合、業者の中間手数料も含めてビザの発行手数料として計上して良いですか	直接経費（旅費）に計上して頂いて問題ありません。
2-025							委託研究開発事務処理説明書には「渡航雑費」として「傷害保険料」が認められると記載されておりますが、直接経費で支出対象になる海外出張に対して、傷害保険料の支出が認められるということで間違えないですか。 また傷害保険料を支出する場合、AMED側が機関に求める要件がもしあれば教えてください。	直接経費での支出が可能です。 研究機関の規程等に基づいて支出してください。
2-026							今年度、海外旅行費を計上させて頂いておりますが、海外旅行費用明細として、以下6項目のうち消費税区分が課税対象外となりますのは①～⑤という理解でよいですか。 その他（消費税相当額）に計上する必要があると思いますので、教えてください。 ①　海外航空券代 ②　空港使用料 ③　出入国税 ④　燃油サーチャージ ⑤　海外旅行保険代 ⑥　手数料	記載事項に加えて、海外に於ける「宿泊費等」も対象になります。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-027							旅費の支出について 宿泊を伴う出張の際に、できるだけ安価になるよう旅行パックを利用することがあります。 この場合、領収証には旅費と宿泊費の個別明細が無く、パック料金として宿泊費込みの料金記載になっています。 補助対象経費となる旅費について、宿泊パックの旅費と宿泊費の明細を証憑として得られない場合は、補助対象経費として認められませんか。 また、認められる場合に、パック料金に占められる交通費額も宿泊費額も不明なため、補助対象経費となる「交通費」をどのように算出したら良いかを教えてください。 尚、機関の規程では出張に伴う交通費及び宿泊費は、原則実費での精算を認めています。（※役職によって上限を設けています。）	旅行パックの利用については、問題ありません。 費用については、便宜的に以下のとおり処理をしてください。 旅行パック料金ー交通費＝宿泊費 また、内訳が不明な場合には、交通費についてはエキスパート等で調べられた、料金を適用してください。そうしますと、僅かですが残金が出ますので、それを宿泊費としてください。 これはあくまでも、便宜的な計算方法です。
2-028		Ⅳ．4．（2）			Ⅳ．4．（2）		海外出張旅費（学会）について 1．Web上にて航空機のチケットの予約をする予定でおりますが、行きの便は「エコノミー」よりも「プレミアムエコノミー」で予約する方が安価となるようでした。また、行きを「エコノミー」にて予約しますと帰りは「変更可能なプレミアムエコノミー」（非常に高い運賃）しか取れない状況です。 弊学の旅費規程では、経費の抑制に努めているのであれば、エコノミー／プレミアムエコノミー　の区別は問われませんので、予約可能な範囲で安価なプランを予約をしようと考えています。 このような状況ですが、航空機の席のクラス(エコノミー／プレミアムエコノミー等)の選択によって弊学経理処理が不適切と判断される可能性はありますか。 2．その他に、出張旅費に関する経理手続きを適切に行うために留意するべき点がありましたら教えてください。	1．旅費の計上に当たっては、研究機関の旅費規程に準拠してもらいますが、航空運賃については、事務処理説明書にも、原則、割引運賃を利用してくださいと明記しています。従って、貴学の規程により可能な範囲で安価なプランであれば問題ないものと思われます。 2．旅費に関する留意事項は、事務処理説明書をご参照ください。
2-029		Ⅳ．4．（2）	計画様式1 付属資料2		Ⅳ．4．（2）	計画様式1 付属資料1	分担研究者が外国旅費を申請してきた場合、AMEDの委託研究開発費では、契約書上には表記がないため、厚生労働科学研究費とは違い、旅費に内国旅費、外国旅費の区分はないという整理で良いですか。	契約書には細目まで記載していませんが、計画様式1付属資料2の経費等内訳書に記載のあるとおり、種別として「国内・海外・招聘」の記載欄を設けており、出張先も記載するようになっています。
2-030		Ⅳ．4．（2）． ⑧			Ⅳ．4．（2）． ⑧		学部生の出張に関して、「事業として研究者と一緒に海外出張が認められている場合」とありますが、「事業として」とは契約書に明記される事と理解して良いですか。	公募要領に特段の定めがあれば可能です。
2-031		Ⅳ．4．（2）． ②③			Ⅳ．4．（2）． ②③		臨床研究等に参加するため、被験者の移動に係る交通費等の旅費、および自力歩行のできない被験者に同行する介助者の旅費を計上することは可能でしょうか。	臨床研究等におけるパーキンソン病のような自力歩行ができず、介助者が必要な場合は、介助者の旅費も計上することができます。 介助者の旅費支給の条件 担当医師から事業課の課長へ、介助者が必要な理由および人数をメールで送っていただき、事業課長が妥当と判断した場合に旅費を計上することができます。
2-032		Ⅳ．4．（2）． ②	計画様式1 付属資料1・2		Ⅳ．4．（2）． ②	計画様式3	研究開発代表者が専門家を招聘した場合の「旅費」は、「研究開発参加者リスト」に記載がない方でも支払可能ですか。	専門家の招へいについては、研究開発参加者リストに記載のない方でも可能です。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-033		Ⅳ．４．（２）			Ⅳ．４．（２）		経費内訳書の注意書きには「代表機関の経費により他機関所属の研究分担者の旅費は支出できない」とありますが、研究分担者が存在しない機関（＝再委託契約を締結しない機関）に所属する研究協力者の旅費は代表機関から支出可能という理解で良いですか。	ご理解の通りです。
2-034		Ⅳ．４．（２）．⑦			Ⅳ．４．（２）．⑦		出張報告書について、機関で義務づけていなくてもすべての出張に添付が必要ですか。	様式は任意ですので、添付をお願いします。
2-035		Ⅳ．５．（４）			Ⅳ．５．（３）		旅費の支払いを現金で行う事は可能ですか。	可能です。 但しその際、出張者の受領印等を整備してください。
2-036		Ⅳ．４．					継続している事業なのですが、下記について確認させてください。 委託期間が平成28年4月1日～平成29年3月31日で、 海外出張に平成28年4月30日～平成28年5月5日まで行きましたが、 旅費の支払い領収書の日付が平成28年3月1日となっております。 こういった場合、旅費を直接経費で支払うことは可能ですか。 尚、出張者より「早期の予約と支払いにより、安価な航空券の調達を行い、研究費の効率的執行を図るため」であるとの説明があったのですが、これは特別な事由として認められますか。	委託期間外に支払う特別の事由がない限り、当該委託期間での経費計上は認められませんがそのような理由で事前に立替払いをされたのであれば、その立替分を当該年度に支払い執行すれば経費の計上は認められます。 この例だと、平成２８年３月に立替支払いをしているがその立替金の精算を４月以降に行うのであれば支払執行してもよいという事になります。
2-037							会議出席のために旅費が発生するのですが、会議終了後に別用務があります。 以下のとおりの行程です。 会議予定　１２／１２、１３ パック日程　１２／１１～１２／１７ パック内容　１２／１１、１２ の宿泊代と往復航空券代 となっています。 この場合の計算方法ですが、 ① １２／１３の宿泊代以降は別用務のため、AMED経費からの支出は不可能となりますか。 ② パック料金で往路分の航空券代、宿泊代の単価がわからない場合、日割り等計算方法はどのようになりますか。 （例えば、７日分のパック料金のため、総額を7で割り、３日分のみ計上するなど。）	① ご理解のとおり支出できません。 ② 他に適当な方法がない場合には、日割り按分で良いと思います。
2-038			経理様式Ａ－２			経理様式Ａ－２	出張者への旅費を支給した後に、支給金額の誤りがあった事が分かり、出張者からの返金がありました。 こういった場合、収支簿へはどの様に記載すべきですか。	誤って計上した分はそのまま残し、返金分としてマイナス計上してください。 返金分をマイナス計上する事で、エビデンスと整合性がとれます。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-039							契約締結前に出張申請したものについて、旅費の計上は可能ですか。 例えば、7月に採択され、9月1日付で契約締結、出張申請は8月、実際の出張は 9月5日～9日、後日の費用精算、という場合は認められますか。	契約締結前の出張申請は事前準備として認められていません。 また、航空券の予約等の発注も認められません。
2-040		Ⅳ．4．（2）． ⑦．（ⅱ）			Ⅳ．4．（2）． ⑦．（ⅱ）		ローマで行われた学会参加時に「ローマ市滞在寄付金」を現地で支払ってます。名称は 寄付金ですが実際は滞在する事でかかる税金に準じているものです。 滞在日数分支払う事になりますが、旅費と併せての計上は可能ですか。	旅費として計上可能です。
2-041		Ⅳ．4．（2）． ①			Ⅳ．4．（2）． ①		出張旅費システム変更に伴い機関内の旅費支給要領が改正され、旅費計算手数料が 発生する場合は支給される旅費の雑費として含まれることと規定されました。この場合、 規程に沿って直接経費で計上しても問題ないですか。	規定に定められたものであれば、問題ありません。
2-042		Ⅳ．4．（2）． ⑧			Ⅳ．4．（2）． ⑧		航空機利用の出張の際、ビジネスクラスでの搭乗は可能ですか。	ビジネスクラスでの搭乗については、研究機関の旅費規程によります。
2-043		Ⅳ．4．（2）			Ⅳ．4．（2）		旅費について 弊学の規定では、ビジネスクラス等の特別車両の使用は認めていないのですが、 今回、研究代表者が通常出張する際、体調不良の理由で、学長の承認を得て特例で 特別車両の使用を認めています。 このような場合、特別車両の使用料の支給は認められますか。 また、認められた時にはどのような書類が必要ですか。	旅費の計上は、研究機関の規程に準拠することになっています。 従って、機関の長が相当の理由による特別車両の使用を承認されたのであれば、 計上可能です。 この場合、機関の長の承認を証明する書類および特別車両使用に関する領収書等一連の 書類を整備してください。
2-044							宮崎から東京へ出張した際に、帰路の飛行機が台風の影響で熊本までしか便が出ず、 羽田⇒熊本の飛行機に搭乗する事となりました。 その後の宿泊費や熊本から宮崎への移動費（車代等も含む）については支出できますか。	旅費の計上については、所属する研究機関の規程に準拠して頂くことになります。 今回の件については、行程の変更に伴う旅費の精算（機関のルールによる）が生じる ことになると思われますので、精算後の金額を計上してください。 なお、精算書には、行程の変更に係る経緯書を添付すればより明確になります。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-045							・旅費の計上方法について AMEDプロジェクトシーズ発表のため、研究担当者が福岡に出張しました。 翌日に大学の業務遂行（学生に対する授業を実施）するために、早く帰る必要があり、 帰りの経路を「通常の経路」ではなく、「羽田を経由した経路（迂回した経路）」にて 大学に帰着しました。 本学の旅費規則上、執行可能ですが、大学の業務のため通常と異なる経路をとりましたので、 この場合の旅費の計上方法について教えてください。 案1： 通常の経路をとった場合の旅費のみをAMEDの委託費に計上（差額は、大学負担） 案2： 早く帰るために迂回した経路の旅費をAMEDの委託費そのまま計上	「案1」のとおり通常の経路をとった場合の旅費のみをAMEDの委託費に計上（差額は、 大学負担）してください。
2-046							出張旅費のキャンセル料について 本研究課題に関する学会参加（研究発表あり）のため、研究協力者の国内出張を予定 しましたが、当日12/6は降雪のため公共交通機関（空港までのバス）に遅延が生じ、 予約していた飛行機に間に合わなかったため、当初予定のANA便からJAL便へと変更し 用務を行ったが、便の変更に伴うキャンセル料が生じてしまいました。 上記により発生したキャンセル料について、本学規定であれば『公共交通機関の遅延と いうやむを得ない事情により発生したキャンセル料であるため、支出可能』という扱いに なりますが、AMED規定においても認められるキャンセル料であるか、確認させてください。	基本的に、機関の旅費規程で認められているのであれば、直接経費に 計上して頂いて結構です。
2-047							旅行会社から取得した旅程番号ではチェックインができなかったため、確認に時間を要し 最終的にチェックインができなかった。 航空券をキャンセルし、新たに航空券を購入した結果、当初の予定より高額となってしまい ました。（キャンセル料等は本人が自己負担で支払った） このような場合、全額AMED委託研究費から支払が可能でしょうか。 もしくは当初予約していたキャンセル前の航空料金の範囲内であれば支払可能でしょうか。	当初予約していたキャンセル前の航空料金の範囲内であれば支払可能です。
2-048		Ⅳ．４．（２）． ⑥			Ⅳ．４．（２）． ⑥		年度を跨ぐ海外出張についての質問です。 平成29年4月1日～平成29年4月5日で行われる海外の学会に参加予定ですが、4月1日 からのため、前日の3月31日に日本を出発する必要があります。 この場合、3月31日にかかる国内交通費・航空賃・宿泊費は平成28年度に計上すべき ですか。 用務自体はすべて平成29年度のためのものです。	3月31日に発生する用務先への移動に係る費用（国内交通費・航空券代・宿泊代）は、 平成28年度に計上してください。
2-049		Ⅳ．４．（２）． ⑥			Ⅳ．４．（２）． ⑥		年度を跨いだ出張の場合で、３月に出張を開始し、４月に出張を終了した場合、３月分の 精算は可能ですか。	年度を跨いだ場合の経費の計上については、出張期間の年度区分に従ってください。 以下のとおりお願いします。 出発日から3月３１日の宿泊費までを当該年度分として処理、４月１日の日当以降の 経費については、翌年度の委託費（補助金）として計上してください。
2-050							平成３０年　４月１２日より海外に出張するために、３月まで旅行代金を支払いしなければなりま せん。経費は平成３０年度の経費になりますが、支払いが3月までに発生します。 個人立替にて処理し、４月の帰国後に平成３０年度の経費で処理することは出来ますか。	事業が継続しているのであれば、問題ありません。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-051		Ⅳ．４．（２）．⑥					平成28年度が最終年度である事業において、年度跨ぎの出張を予定しています。 平成28年度分をAMED研究費、29年度分を運営費での支払いを予定していますが、その際の年度の分け方は、事務処理説明書のとおり、3月31日宿泊費までが28年度分という理解で良いですか。	最終年度の年度跨ぎは、認められません。
2-052		Ⅳ．４．（２）．①（ｉ）			Ⅳ．４．（２）．①（ｉ）		学会ではなく、セミナーや講演会での成果発表のための旅費は支出可能ですか。	研究成果の発表は、旅費支出の対象となりますので、支出可能です。
2-053							旅費の執行について質問です。 厚生労働省で8月から9月に開催される受動喫煙対策の会議へ3回出席します。 会議でAMEDの研究成果を発表する計画です。 旅費の執行は可能ですか。	旅費の執行は可能です。 その際、出張報告書に、AMEDの研究成果の発表である事を明記してください。
2-054							金券ショップで購入した「株主優待券」での航空券購入代金は計上可能ですか。	金券ショップで購入された株主優待券は、正規（本来の株主）のものではないと判断されるので、航空券代の計上は、認められません。
2-055							海外の学生を研究機関のインターンシップ制度を利用してAMED課題に従事させ、日当と宿泊費を支払うことは可能ですか。	直接経費での計上は認められません。
2-056							研究参画者の「赴任旅費」について質問です。 事務処理説明書には、 ③旅費支出の対象となる事由 (vi)その他委託研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合 と記載がありますが、研究参画者の赴任のための旅費は、こちらに該当しますか。	赴任旅費については、平成28年度から旅費の対象外となっています。
2-057							AMEDの事務処理説明会へ参加するための旅費は計上できますか。	直接経費では計上できません。
2-058							代表機関が再委託先へ経費執行における検査をする際に係る旅費については計上できますか。	原則として計上できません。
2-059		Ⅳ．５．（２）					補助対象経費（旅費）について 【質問1】 海外出張における現地での消費税については消費税を差し引いた額を旅費に記入するのですか。 【質問2】 海外出張でのチップは計上できますか。また、チップは非課税と考えてよいですか。	【質問1】 補助事業の場合には国内の消費税は計上できませんが、海外（現地）で支払った消費税額については経費に含めて計上して結構です。 【質問2】 チップについては計上できません。

【直接経費】旅費

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
2-060		Ⅳ．４．（２）．⑤			Ⅳ．４．（２）．⑤		AMEDの３事業に係る合同班会議班（３班の合同会議）を予定しています。そこで旅費の支給方法として、総支給額を３つの事業で按分することは可能ですか。 また、総支給額を３事業で割ると端数がでてくると思いますがその端数についてはどのように処理すべきでしょうか。	総支給額を３つの事業で按分して結構です。 例えば端数を一番時間の長い課題に付けるなど、合理的な理由により按分すれば結構です。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-001		Ⅳ．４．（３）．②．（ⅲ）			Ⅳ．４．（３）．②．（ⅲ）		退職者への賞与の計算方法について H30.10.1～H30.11.30まで本課題遂行のために研究員を雇用しており、12月に賞与が支給されました。（11/30付け退職） ただし、この研究員はH30.9.30までは、本学で別の事業のために雇用されていました。 よって、賞与の算定期間はH30.6.2～H30.11.30となっています。 しかし、本課題で執行できる賞与分はH30.10.1～H30.11.30 の分だと考えますが、この場合の計算方法は以下のどちらになりますか。 もしくは他の計算方法になりまか。 1．新規に採用されたと仮定して計算する。 実際はH30.6.2～H30.11.30の期間分の賞与が支給されていますが、 30.10.1に新規で本学に採用されたとして仮定し算出し、その金額 のみを本課題で支出する。 2．雇用期間で按分する H30.6.2～H30.11.30（A）のうちH30.10.1～H30.11.30（B）分を支出 するため、B/A＝約1/3を本課題で負担する。 この場合、本研究員は日勤のため、 B（Bの平日の日数）/A（Aの平日の日数）にするのが良いですか。	研究員の従事期間外に支払われた賞与については、原則として人件費に計上できませんが、 以下の支給条件を満たす場合は計上が可能です。 ① 退職が委託期間内であること。 ② 賞与の支払が退職後1ヶ月以内であること ③ 計上額については雇用期間（従事期間）で按分すること （按分方法は機関の規定による） 本件の場合、退職後1ヶ月以内に支払いが完了すれば計上が可能です。 計算方法については2．のとおりで結構です。
3-002		Ⅳ．４．（３）．②．（ⅲ）			Ⅳ．４．（３）．②．（ⅲ）		事務処理説明書によると、退職金を計上できることになりましたが、支給条件等があれば 教えてください。	文部科学省、厚生労働省の事業で、機関に退職金規程が整備されている場合に限り、 直接経費に計上することが出来ます。 支給条件としては ① 任期つき研究者であること ② 雇用契約書に退職金の支給が記載されていること ③ 退職金の支払については、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、その月までに支払いが完了したもの となります。
3-003		Ⅳ．４．（３）（Ⅴ）	経理様式Ｃ－５ 人件費積算書		Ⅳ．４．（３）（Ⅴ）	経理様式Ｃ－５	収支簿について、NEDOよりもかなり細かい書式になっていますが、人件費は個人ごとでは なく、月単位でも良いですか。 また、その様式については要相談、という事で良いですか。	一行で計上する場合については、収支簿の他に補助的な経費明細書を整備してください。 書式については、NEDOで認められていた書式であれば構いません。
3-004		Ⅳ．４．（３）	経理様式Ｃ－１・２			経理様式Ｃ－１・２	実績単価にて証憑を整理する場合、使用する従事日誌・従事月報というのは28年度事務処理 説明会の資料2（人件費単価について）に基づいて用意すればよいですか。 あるいは、各機関で使用しているタイムカードの様な出勤簿等の整理で対応可能ですか。	HPに掲載している経理様式に則ってください。 各機関にて類似の書式のものがあればそれでも構いません。 （29年度より「人件費単価について」は事務処理説明書内に追記しました。）
3-005		Ⅳ．４．（３）．②			Ⅳ．４．（３）．②		人件費に係る「作業月報」または「作業日報」につきまして、AMEDの提示している様式を 使用しなければいけませんか。 大学所定の出勤簿等では不足がありますか。	AMEDの提示している様式と同様の従事日誌等を使用されていれば、そちらで構いません。
3-006		Ⅳ．４．（３）．①			Ⅳ．４．（３）．①		派遣会社に支払う費用は「人件費」という理解で良いですか。	その理解で構いません。
3-007		Ⅳ．４．（３）．			Ⅳ．４．（３）．		人件費に係る提出物（日誌・収支簿等）は毎月の提出ですか。またその場合、提出期限は いつになりますか。そうではない場合は検査前までの提出で良いですか。	毎月ではなくて構いません。 検査前までの提出で構いません。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-008		Ⅳ．4．（3）． ⑤			Ⅳ．4．（3）． ⑤		AMEDの新しい事業の応募を考えています。ある医療機器等の制作をしていて、それに対してボランティアを募って評価を行う、というものです。 これにつき、ボランティアの費用計上は可能ですか。またその場合、どういった経費計上になりますか。	被験者の方への謝礼であれば、謝金になります。 また、銀行からの振込であれば受領簿は不要です。
3-009		Ⅳ．4．（3）． ①（Ⅴ）			Ⅳ．4．（3）． ①（Ⅴ）		人件費の支払いについて、証明できるもの（領収書や振込明細）が必要との事ですが、振込明細については大変人数が多いためすべてを入手するのが困難です。 別の事業で、賃金台帳でお示しした事もあったのですが、そういった形でもよいですか。	原則、実績単価の場合は、銀行の振込明細書とします。例外として、他事業で使用したものを転用しても構いません。
3-010		Ⅳ．4．（3）． ①（ⅱ）			Ⅳ．4．（3）． ①（ⅱ）		研究に直接従事していれば看護師の人件費を支払ってもよいですか。 また、同じように計上するときに、例えば薬剤師やレントゲン技師の資格を所持していなければいけない等といった具体的な基準はありますか。 例えば研究者の補助という事で、簡単なデータ入力というものから試薬を使った研究等様々な種類がありますが、「技術補助員」と「事務補助員」の境目はどういったところからの判断になりますか。	臨床研究等で看護師の方が補助される場合につきましては、技術員又は研究補助員として、人件費の計上を認めます。 基本的に、秘書業務については直接経費で見る事はできません。 データ入力や論文検索、試薬の分析等については研究補助員として見る事はできます。 経理的な事務で証拠書類を整理する等は研究補助的要素の業務であると判断します。
3-011		Ⅳ．4．（3）． ①（ⅱ）			Ⅳ．4．（3）． ①（ⅱ）		研究代表者の秘書に係る人件費は支出できますか。	研究を補助する方であれば問題ありませんが、秘書業務のような事務を専門的に行う方の人件費は計上できません。
3-012		Ⅳ．4．（3）． ①（ⅱ）			Ⅳ．4．（3）． ①（ⅱ）		人件費対象である「研究補助員」の定義について、研究補助を行いながら当該研究に係る事務処理を兼務する場合、研究補助員として定義付けして差し支えないですか。	事務処理の時間を作業日誌から除外して頂ければ研究補助員として定義付けして差し支えありません。
3-013							年度途中で採択された研究課題で、研究補佐員の雇用について 1週間の勤務形態が下記（例1、例2）のように、曜日で分けられている場合、 雇用者は「専従者」に該当しますか。それとも、「兼業者」に該当しますか。 例1　月・火・水 ⇒ 今回採択されたAMEDの研究補助員として本学で直接雇用。 学内勤務となる。 木・金　⇒　AMED以外の研究に関する研究補助員あるいは事務員として他施設で 直接雇用されている。勤務先は学外の他施設。 例2　月・火・水 ⇒ 今回採択されたAMEDの研究補助員として学内勤務。 木・金　⇒　AMED以外の研究に関する研究補助員として学内勤。	例1　雇用主が違いますから、当該研究においては専業者に該当します。 例2　貴学において他の業務にも従事しますから、兼業者に該当します。
3-014		Ⅳ．4．（3）			Ⅳ．4．（3）		事務処理説明書に、 「研究補助員等には、研究室に勤務していて当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を行う者を含むものとする。」と記載がありますが、 「よくあるご質問」のなかで 「経理的な事務で証拠書類を整理する等は研究補助的要素の業務であると判断します。」と回答されています。 「当該研究に係る経理事務等」自体が研究補助的業務であるため、学内的な職名（「事務補佐員」等）の如何にかかわらず、当該研究にかかる経理事務等に従事する者については事務処理説明書上の「研究補助員」として扱って差し支えないですか。	事務処理説明書に記載の通り、 「研究室に勤務していて」が前提になりますので、その上で当該研究に係る経理事務等を行う者については、研究補助員としての取り扱いは可能です。
3-015		Ⅳ．4．（3）． ①・②・③			Ⅳ．4．（3）． ①・②・③		派遣会社等を経由した場合の人件費についてですが、AMEDではどこまでの範囲で人件費支出が可能ですか。 （派遣人数、派遣金額、派遣期間等）	研究に従事した時間分について計上が可能です。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-016							派遣職員の契約が月額〇〇円（契約作業時間の範囲内で、契約作業時間はある程度幅を持たせています）と毎月固定額での契約の場合、作業日誌でその契約作業時間内であることを確認し支払った額を計上できるという理解で良いですか。	派遣研究員の人件費は、通常、契約上の時間単価×従事時間（作業日誌で確認）での計上です。 月額契約の理由が解りかねますが、月額という事であれば、今回の人件費の算出に当たっては、月額〇〇円の基礎となっている時間に対して、作業日誌に基づく従事時間を按分して計上してください。 （従事時間が基礎時間を越えている場合は基礎時間が上限、下回っている場合には按分） 従って、支払った金額をそのまま計上出来るとは限りません。 この場合、有給休暇等の時間は従事時間に算入できませんのでご注意ください。
3-017							8月から契約開始となる派遣社員についてです。 AMED業務専従で月額で契約する予定です。 1. 手続き方法について ① 変更届提出 ② 研究開発参加者リストに追加 2. 経費の計上について ① 人件費へ計上 ② 必要書類: 実績単価計算になりますので、 作業月報（C－1）、人件費精算書（C－3）、従事証明書（C－4)もしくは派遣契約書 という理解で良いですか。 3. 人件費精算書（C－3)ですが、派遣元との契約は課税取引になりますので、契約額は消費税を含んだ額となりますが、C－3は消費税抜の金額で計上して別途その他の項目で消費税を加算することになりますか。	1. そのとおり手続きをお願いします。 2. 人材派遣会社から派遣される研究員の人件費は、派遣契約に基づく費用です。 従って、専従であっても作業月報（C－1）ではなく作業日誌（C－2）を作成し、従事時間を基に人件費を算出してください。 3. 派遣費用については、消費税込みの数値を記載し収支簿に転記してください。
3-018		Ⅳ．4．（3）． ①（Ⅴ）			Ⅳ．4．（3）． ①（Ⅴ）		派遣職員については、「作業日誌」等ではなく、タイムシートで管理していますが、問題ありますか。	タイムシートだけで無く、作業日誌の作成もお願いします。
3-019		Ⅳ．4．（3）． ①			Ⅳ．4．（3）． ①		「人件費の置き換えが認められていない場合」に該当する事例は何ですか。	特定の研究のために、国から直接指定された研究者の方の事です。
3-020		Ⅳ．4．（3）． ①･②			Ⅳ．4．（3）． ①･②		直接経費人件費で各機関の保管すべきエビデンスについて 雇用契約書、出勤簿、支払関係書類の他に、専従者の場合は月報、非専従者の場合は日報という事でよいですか。 （大学等）	事務処理説明書にある通り大学等に該当する場合は、従事状況を適切に把握、管理できるものでしたら結構です。
3-021		Ⅳ．4．（3）． ①（ⅱ）			Ⅳ．4．（3）． ①（ⅱ）		人件費について、研究に直接は関係しないが、研究に付随する事務を担当している人（派遣職員を含む）への人件費は支出して良いですか。 支出できる場合、研究開発等参加者リストへの記載、e－Rad研究者番号は必要ですか。	研究機関が直接雇用する職員、及び派遣会社を通じた派遣職員が、研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を行う場合は、研究補助員等として参加者リストに記載のうえ人件費を支出することは可能です。 e－Rad研究者番号については、取得者はリストに記載してください。 なお、研究補助員等の定義としては「研究室に勤務している」ことが前提であり、いわゆる大学や研究機関等の事務に携わる者の人件費については、間接経費等で対応をお願いします。
3-022		Ⅳ．4．（3）． ①（ⅳ）			Ⅳ．4．（3）． ①（ⅳ）		人件費単価について、現状、実績額を計上しておりますが、年度の途中から健保等級単価での計上に変更できますか。	年度の途中からの変更はできません。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-023		Ⅳ．4．（3）． ①（ⅳ）			Ⅳ．4．（3）． ①（ⅳ）		人件費の計上方法について 月給制で社員として雇用し、兼業者（50%）として研究開発に従事していた者が、昨年の 9月15日で退社しました。健保等級を有し、5.5カ月の従事期間でした。 この場合の人件費の計上方法ですが、健保保険の等級を基に月額単価の50%を5.5か月分 計上するのですか。或いは、健保保険の等級を基に、時間単価に従事時間を掛けて月額を 算出し、計上するのですか。	兼業者ですので、「時間単価」の適用となります。 時間単価に従事時間を掛けて、人件費の算出してください。
3-024		Ⅳ．4．（3）．			Ⅳ．4．（3）．		人件費単価YES・NOチャート（時間単価用）ですが、本課題で雇用している者が、 ④契約単価、に該当するのですが、この場合、法定福利費は加算できますか。	直接雇用の方で、機関が法定福利費を負担されているのであれば、加算できます。
3-025		Ⅳ．4．（3）． ④			Ⅳ．4．（3）． ④		単価一覧表（健保等級適応者）については、給与・通勤費・法定福利費相当額の合計額で しょうか。 それとも、通勤費は別途AMED予算から支出可能ですか。 また、単価表に記載の金額を超えた場合はどうしたらよいですか。	健保等級単価を選択した場合は、その等級の単価に全て含まれていると考えてください。 また、規定の金額を超えた場合は、研究機関の負担となります。
3-026							研究員の人件費計上について確認させてください。 ①健保等級単価で人件費を計上している研究員については、作業日誌でAMED従事時間に 記載 している時間に健保等級単価をかけた金額が計上できること、それが会社が支払って いる給与の額を超えてもよい。 ②裁量労働制で勤務する研究員（管理職は除く）について、所定労働日はみなし労働時間 （10時間）まで計上可能。 ③「研究機関において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が 必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意すること」が事務処理マニュアルに記載 されていることから、土日勤務についてはAMEDに計上しない。 なお、上記②について、実際にAMED業務に従事している時間であれば、始業開始9時以前、 就業18時以降、いずれの場合も計上できると理解しておりますが、よろしいですか。	①、②⇒ ご理解のとおりで結構です。 ③⇒ 事務処理説明書の記載については、あくまで努力義務という事でご理解ください。 みなし労働時間の範囲内であれば問題ありません。
3-027		Ⅳ．4．（3）． ④			Ⅳ．4．（3）． ④		健保等級を適用した場合、雇用契約書や労働条件通知書との関係はないという理解でよい ですか。	健保等級を適用した場合は、標準報酬決定通知書（※）で単価を決定しますので、雇用 契約書や労働条件通知書で決定はしませんが、それらを証拠書類として研究機関において 整備・保管をしてください。 ※ 日本年金機構が発行している「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」
3-028		Ⅳ．4．（3）． ④	経理様式Ｃ－5 経理様式Ｃ－6		Ⅳ．4．（3）． ④	経理様式Ｃ－5 経理様式Ｃ－6	年度の途中に健保等級が2等級変更になる研究員がおり、その際の事務処理について 下記2点教えてください。 ① 健保等級証明書について ８月より健保等級が2等級変わることになりますので健保等級証明書の作成日付及び 備考欄の変更日付は8月1日付の作成で良いですか。 ② 人件費積算書について 健保等級の変更に伴い、該当する研究員は8月以降に新しい健保等級単価を適用して 作成することになるかと思いますが、上半期は2段（8月・9月分は2段目への記載）、 下半期の10月以降は新しい単価1行の記載で良いですか。	① ８月１日付の作成で良いです。 ② ご理解のとおりです。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-029		Ⅳ．４．（３）． ④			Ⅳ．４．（３）． ④		（企業等） 人件費単価について教えてください。 ① 役員についても、健保等級単価を使用してよいですか。 ② 健保等級単価は、法定福利費を加算した単価を適用してよいですか。 ③ 就業規則等で定めた所定労働時間より短い短時間労働者は、その比率により算定された額で適用される等級を使用してもよいですか。	① 健保等級単価を使用してください。 ② 法定福利費を加算した単価を適用してください。 ③ ご理解のとおりです。 ① の役員及び③の短時間労働者についても、本人が健保等級を保有していると思われますので、標準報酬決定通知書に基づく健保等級証明書を作成してください。
3-030							人件費積算の健保等級についての質問です。 申請時に健保等級A（賞与無しまたは年4回以上）で算出していましたが、健保等級B（賞与1回～3回）になった場合、単価は健保等級Bにて算出しても良いですか。 この場合、仮に8月に賞与を出した場合、4月～人件費健保等級はBにて積算でかまわないのですか。	健保等級証明書に賞与回数（賞与1回～3回）が明示されていれば、4月から人件費は健保等級Bでの算出で構いません。
3-031		Ⅳ．４．（３）． ①．②			Ⅳ．４．（３）． ①．②		人件費の経理様式について確認させてください。 ①【経理様式Ｃ－５】人件費積算書（健保等級用） ・単価とは、日本円のことですか。 ・適用月とは、当年度委託期間開始日のことですか。 ・時間及び日数の欄には、時間給対象者も月給対象者も一緒の表で良いですか。 ・金額の欄は、総支給金額か差引支給額かどちらですか。 ・時間単位適用者は作業日報で、月額適用者は作業月報を作成するのですか。 ②【経理様式Ｃ－７】専従証明書 ・契約形態とは、社員・派遣などですか。 ・専従期間は、当年度委託期間開始日～終了日になりますか。	①【経理様式C-5】人件費積算書（健保等級用） ・時間単価用と専従者用の人件費単価表を使用してください。 ・当該年度の4月１日が基準日です。 ・一緒の表でかまいません。 ・時間単価の場合は単価表の単価×作業日誌の従事時間、専従者用の場合は単価表の月額です。 ・時間単価の場合は作業日誌、専従者の場合は作業月報です。 ②【経理様式C-7】専従証明書 ・月給制、年俸制などの契約形態です。 ・専従者の条件として、6ヶ月以上の期間が必要です。 （なお、詳細については事務処理説明書参照。）
3-032		Ⅳ．４．（３）． ①・③			Ⅳ．４．（３）． ①・③		人件費計上に伴う提出必要な経理様式について質問します。 弊社は人件費を健保等級単価計算にて計上します。（時間単価） 「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」によると上記の場合の必要作成経理様式は人件費積算書および健保等級証明書と作業日誌とありますが、併せて作業日報の作成は必要ないのですか。	御社の様式による作業日報は必要ありませんが、従事時間の裏付け資料として、就業日のカレンダー及び勤怠管理表等は整備してください。
3-033							補助事業事務処理説明書に記載の、 (a)健保等級適用者の該当要件の③ 「国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が、健康保険と同一である場合」 とは、どういうことですか。どのように調べれば良いですか。 証拠書類としては何が必要ですか。	国民健康保険には一例として、「全国土木建築国民健康保険組合」というものがあります。 この組合の報酬月額表は健康保険報酬月額表と同じです。国民健康保険なので、法定福利費の事業主負担はありません。あとの手順は、健保等級単価を適用する場合に準じてください。 人件費積算書等証拠書類についても同様です。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-034		Ⅳ．4．（3）			Ⅳ．4．（3）		~~研究員が機関の求めに応じて健康診断を受けに行く場合は、健康診断日の扱いは業務の一環とみなして問題ないですか。それとも日割り計算が必要になりますか。（大学等）~~ ※事務処理説明書改訂に伴い削除	~~業務の一環として考えて構いません。~~ ~~大学の研究者については、「エフォート率」を適用しますので、日割り計算は必要ありません。~~
3-035							①当該研究に係る研究補助員の経費を計上するにあたり、本学では年度末人件費（3月分）については、他業務も多くなることから1か月分の計上は行っておりません。（大学経費で支払をしております）それ以外にも、3月分の精算を行う時期が遅くなってしまうため、委託研究費で支払を行わないこともあります。 もちろん1年間研究には参加しているのですが、経費の計上にあたっては「11か月分」として計算してもよいですか。 ②上記のような理由から11か月分の経費を計上する研究補助員については3月の仕事内容を加味し、委託研究費で100％のエフォートを計上しないのが正しいのですか。	① 結構です。 ② 11か月分の経費が100％であれば、そのままで結構です。
3-036		Ⅳ．4．（3）． ②			Ⅳ．4．（3）． ②		複数のプロジェクトを財源として雇用されていて、恒常的に人件費の日割りが発生する研究者については、「兼業者」にあたるとみなしてよいですか。	兼業者においては、作業日誌等により作業日又は従事時間を区分し、当該委託研究開発に該当する部分の人件費を計上してください。 （各種手当・社会保険料等も適切に按分して計上してください）
3-037							委託研究開発事務処理説明書において、 ●専従者がやむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった場合は、当該月の人件費についてのみ就業日数における「日割」での減額計算を行います。 と記載されていますが、こちらの文言の適用は、いわゆる技術補助員（月給ではなく、時給での支払）の方へも適用されるとの認識で問題ないですか。	日割り計算をするのは、「月給制」の方です。 「月給制」であれば、研究者だけでなく、技術補佐員も含まれます。 お問い合わせの時給の方は、AMED業務に従事しなければ作業日誌に従事時間を計上することができないので、日割り計算をする必要 はありません。
3-038		Ⅳ．4．（3）． ②			Ⅳ．4．（3）． ②		エフォート率を適用している人件費の支出で、年次有給休暇の他に「夏季休暇（有給）5日間」がありますが、こちらを取得した場合も支出対象として問題ないですか。（大学等）	「エフォート率」の適用ですので、問題ありません。
3-039		Ⅳ．12	計画様式1 付属資料1		Ⅳ．11	計画様式3	研究代表者が所属機関において、当該委託研究開発を遂行するために必要な事務補佐員を雇用する場合は、e－Rad研究者番号は不取得、e－learning受講対象外と考えてよいですか。	事務の補佐を行う目的の職員を雇用する場合は直接経費からの支出はできません。 自己経費あるいは間接経費で支出をお願いいたします。 なお、その場合には研究開発者参加リストへの記載は不要で、e－Rad研究者番号もe－learningも必要ありません。
3-040		Ⅳ．4．（3）． ⑤			Ⅳ．4．（3）． ⑤		招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定と記載されているが、研究補助に対する謝金は支出可能ですか。 支出可能な場合、支出対象や金額等に制限はありますか。	直接経費で補助員に対して給与として支払う場合は、研究開発参加者リストに記載した上、人件費に計上してください。 参加者リストに記載がある場合は、謝金は支払うことはできません。
3-041		Ⅳ．4．（3）． ①．（vi）			Ⅳ．4．（3）． ①．（vi）		人件費を支出する人について、4月1日からの労働契約としましたが、例えば、委託研究開発契約が4月15日に締結になった場合も労働契約自体は可能ということですか。 また、この場合、4月1日～4月14日分の給与は計上できない、という理解で良いですか。	労働契約は可能です。 契約締結前の分は研究機関にて負担となりますので計上する費用は按分してください。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-042		Ⅳ．4．（3）． ①．（ⅱ）			Ⅳ．4．（3）． ①．（ⅱ）		常時研究室にはりついているわけではなく、研究を管理する様な部門に所属している事務員への人件費は支出できますか。	経理事務が直接経費で支払えるというのは、あくまでも研究室などに張り付いているかた、ということを想定しています。そうでない場合については直接経費以外の経費にて計上してください。
3-043		Ⅳ．4．（3）． ①．（ⅲ）			Ⅳ．4．（3）． ①．（ⅲ）		他の業務にも従事する兼業者とは、医者など外来診察をしている、外部への兼業をしている場合も当てはまりますか。	組織に属している業務も個人の業務も含め研究契約の課題以外を行う場合、全て兼業者とします。
3-044		Ⅳ．4．（3）． ①			Ⅳ．4．（3）． ①		研究員が研究開発期間中に、産前産後休暇（有給）を取得した場合の取扱は、どのようにすれば良いですか。	雇用契約に関わる諸条件は、各研究機関の規程等に準拠することとしており、産前産後休暇の取得期間における給与についても、規程等に規定されている場合には、（その内容に基づき）人件費として計上し、支給することが可能です。
3-045		Ⅱ．（3）			Ⅱ．（2）		代替休暇の取得について、前年度の休日出勤に対する代替休暇を当年度に取得し、その分に対して、AMEDの研究費から負担することは可能ですか。（当該時間分を控除なしで対応することは可能ですか） （例）28年3月27日（日）休日出勤　⇒　28年4月1日（金）代替休暇取得 前年度、当年度共に同じ委託事業に従事し、人件費を負担している研究員ではありますが、当該委託事業は単年会計×5年間であり、繰越が出来る基金制度ではありません。	休日の振替分については年度を超えての人件費計上は認められません。
3-046		Ⅳ．4．（3）． ②			Ⅳ．4．（3）． ②		人件費について事務処理説明書では、直接経費での雇用対象について、 研究開発担当者、当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等で、「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（公募要領等に特段の定めがある場合を除く） とあります。 ① 研究代表者・分担者の人件費は、『明らかに直接経費で支給すべき人件費』の中に含まれると解し、間接経費で支給することは出来ないという理解で良いですか。 ② 通常の委託契約の場合、研究開発担当者自身、研究開発分担者、等を特任教員として雇用し、給与を計上していい、という理解で良いですか。	直接経費の対象です。 公募要領等に特段の定めがある場合を除き、研究開発参加者リストに記載のある者についての人件費は計上できます。
3-047		Ⅳ．4．（3）． ⑤			Ⅳ．4．（3）． ⑤		委託研究開発契約事務処理説明書「予算費目」（3）＜人件費・謝金＞において単純労働等の謝金等の経費を謝金として整理する記載があります。 当機関では、スポット的にデータ収集・資料作成や症例登録または実験補助のような単純労働をしていただく方に、雇用契約は締結せず、賃金ではなく一定の協力金を支払うことになっています。 AMED事業において、この協力金を「謝金」として計上することは可能ですか。	例示されたような単純労働・軽作業であっても、それが反復継続される場合には、AMEDとしては「労働に見合う対価」と考えます。 従って、必ず研究開発参加者リストに記載していただいたうえで、「人件費」として計上してください。 なお、貴機関内の経理処理としては謝金でも構いません。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-048		Ⅳ．４．（３）． ⑤			Ⅳ．４．（３）． ⑤		謝金について、委託研究開発契約事務処理説明書には、「2.委託研究開発の予算費目」にて 「指導・助言」をしていただいた方に謝金を支出できると記載があります。 指導・助言をしていただける方の身分は特に決まりはなく、本学の謝金規程に基づいた支出で あれば問題ないと考えてよいですか。 指導・助言を依頼しようとしている方は医師免許を持ってある方で、本学大学院の院生として 在籍されていますが、本学と雇用関係はありません。 医師の立場から指導・助言をしていただく場合、委託研究費直接経費から支出は可能ですか。 （研究参加者リストには記載されていない方です。）	直接経費で支出して頂いて問題ありません。
3-049							謝金について 海外（アメリカ）において情報収集のためインタビューを行う予定です。 このインタビューに対する単純労務謝金に代わり大学のロゴが入っている風呂敷（3,000円程度） などの記念品を渡したいと考えていますが、この場合、中項目「謝金」から支出をしても良い ですか。	お土産代は、直接経費に計上はできません。
3-050							謝金について 謝金をお支払いするときの方法として現金ではなく、クオカードでお支払いするのは可能ですか。	クオカードで支払いする場合には、計上は「謝品（物品費）」としてください。 なお、支払に関する日付、氏名及び金額等の管理簿を作成し、支払先を明確にしてください。
3-051		Ⅳ．４．（３）． ①、②、③			Ⅳ．４．（３）． ①、②、③		AMED事業で"研究員"として雇用される予定の者が、他の研究プロジェクト（科研費等）の 分担研究者になることは可能ですか。 委託研究開発契約事務処理説明書の"専従者"の取り扱いに関するご案内をみると、他の プロジェクトに兼任することは不可能かなと思ったのですが、専従者ではなくても雇用することは 可能ですか。その場合、人件費の計上などが変わってきますか。 また、専従者で雇用された研究者が個人として科研費に応募することは不可能ですか。	研究員が他のプロジェクトに兼任することは可能です。 その場合の人件費の計上は、エフォート率等により、当該プロジェクトに従事する割合を明確に してください。 また、科研費に応募することはできますが、科研費に採択された時点でAMED事業の専従者 から兼業者に変更してください。
3-052		Ⅳ．４．（３）			Ⅳ．４．（３）		専従者について 事務処理説明書に専従者の定義について記載がありますが、雇用期間が「6ヶ月未満」の 専従者について、どのように定義すべきか教えてください。 また、以下の事例は専従者と認められますか。 100%AMED事業に従事する者ですが、今年度の雇用は下期以降で6ヶ月未満です。しかし、 来年度も同事業にのみ従事する予定で、通算すると6ヶ月以上の勤務となる予定です。 この場合、今年度、来年度共に専従者として問題ありませんか。	専従者であっても、雇用期間又は従事期間が「6ヶ月未満」の場合は、「兼務者」に準拠する ことになります。 来年度も継続して雇用され、AMED事業に100%従事されるのであれば、専従者として いただいて結構です。 但し、来年度の中間検査では当年度および前年度分の「研究開発参加者リスト」を拝見し、 雇用が6ヶ月以上継続していることを確認させていただきます。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-053		Ⅳ．４．（３）			Ⅳ．４．（３）		補助事業事務処理説明書には、 専従者がやむを得ない事情で一時的に当該事業に従事できなかった場合は、当該月の人件費についてのみ就業日数における「日割」での減額計算を行います。 ・「ケガ・病気で入院」等の事由により、連続して2週間以上の休暇を取得する場合。（土日祭日を含む。） と記載がありますが、 その間は、病気休暇ということで当該補助事業に従事していませんが、病気休暇中の給与について、対象経費として計上してもよいのですか。	人件費の計上に当たっては、実績単価または健保等級単価の二つの方法がありますが、 いずれも、人件費精算書（経理様式Ｃ－３）若しくは人件費積算書（経理様式Ｃ－５）による 従事時間の確認が必要です。 病気休暇中の研究員については、作業日誌等も含めて、従事時間の確認が出来ませんので、 人件費の計上は不可となります。
3-054							① 当所の就業規則で時給制の者についても年休取得が可能です。 こういった場合、年休取得日はAMED事業に従事していませんが、当所のルールに従い、 AMED委託研究費からの支出は可能との認識で良いですか。 ② 月給制の者と同様に、時給制の者についても、2週間以上の休暇をとった場合は、 専従者とみなせなくなるため、例えば、実際に従事をしていない年休取得日については AMED委託研究費から支出できないとの認識で良いですか。	① 年休取得が認められるのは、専業者のみです。兼業者についての年休分は人件費として 計上できません。 ② ご理解のとおりです。
3-055							雇用者の給料が日給となる場合、やむを得ない事情・緊急性の高い用務が急遽入ってしまったなどにより（例　体調不良、診察患者の急変など）で遅刻・早退した場合の給料計算は、本学の規程で対処しても良いですか。それとも、AMED独自の計算方法がありますか。 次年度の予算などを計算していますが、参考までに教えてください。	人件費を実績単価で計上する場合、雇用者が専業者であれば、機関が認める有休等に ついても従事時間に計上することが出来ます。 兼業者については休暇等は認められませんので、作業日誌等により当該従事時間を 計上することになります。 日額の按分については、貴学の規程に準拠してください。
3-056							人件費について ① 人件費は、「大学等」と「企業等」で処理が分かれますが、 「地方独立行政法人」で発生する人件費は、「大学等」に該当するということで良いですか。 ② 「大学等」で専従者の場合、「専従証明書（経理様式C-7）」、「作業月報（経理様式C-1）」 「作業日報（経理様式C-2）」は必要ですか。 ③ 「大学等」で裁量労働制適用者の場合、「作業月報（経理様式C-1）」「作業日報（経理様式C-2）」は必要ですか。	① 「大学等」に該当します。 ② 「専従証明書（経理様式C-7）」は人件費を健保等級単価で計上するときの様式です。 実績単価で計上するときは、「作業月報（経理様式C-1）」を整備してください。 ③ 整備して頂くに越したことはありませんが、内容を具備した機関の様式でも結構です。
3-057		Ⅳ．４．（３）． ①、②、③	経理様式Ｃ－２		Ⅳ．４．（３）． ①、②、③	経理様式Ｃ－２	人件費を計上する際の作業日誌の記載方法について教えてください。 委託研究開発従事時間帯（a）はAMED作業に従事した時間帯の記載になるかと思いますが、勤怠をタイムカードで管理していることから、これに合わせて、10分単位、15分単位など会社で決めた単位での記載でよいですか。	会社の就業規則等の規程に従って記載してください。 実労働時間については、タイムカードの管理時間と整合するように記載してください。
3-058							作業日誌・人件費積算書・収支簿の繋がりについて ① 【経理様式Ｃ－２】作業日誌 委託研究開発従事時間の合計時間を入力すれば金額が自動計算した時間を ② 【経理様式Ｃ－５】人件費積算書（健保等級用） 該当月の「時間数又は日数」欄に記載するという認識で良いですか。 ③ 【経理様式Ｃ－５】人件費積算書の「上期月別合計」欄の金額を【経理様式Ａ－２】収支簿の支出費目「人件費・謝金」欄に同額を記載するという認識で合ってますか。	①、② 作業日誌の委託研究開発従事時間の合計時間を記載してください。 ③ 収支簿には、「上期月別合計」欄の金額ではなく、個人別の各月の金額を記載 してください。 なお、AMEDホームページに、「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」を 掲載しておりますのでご参照ください。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-059		Ⅳ．４．（３）． ①、②、③			Ⅳ．４．（３）． ①、②、③		出張した場合の移動時間を人件費に計上する場合について教えてください。 就業時間は9時から18時です。 出張した場合のタイムカードは直行の場合は9時から勤務、直帰の場合は18時まで勤務したものと見なされます。 この場合に出張の移動時間は就労時間内であれば計上できると考えて良いですか。 （例）出張（直行直帰）で自宅を出た時間が8時、10時から17時まで実作業及び打ち合わせがあり、帰宅が19時半の場合、AMED従事時間は9時～18時として良いですか。	ご理解のとおりです。 ただし、休憩時間等は除いてください。
3-060		Ⅳ．４．（３）． ①、②			Ⅳ．４．（３）． ①、②		大学等における人件費の計上について、委託研究開発契約事務処理説明書に、「雇用契約書・作業日誌等の雇用関係書類を整備」とありますが、人件費支出の証拠書類として下記の組み合わせで良いですか。 ・雇用契約確認書 ・出勤簿 ・業務従事日誌 ・大学からの給与明細書	実績単価の場合は、これらのものに加えて、「人件費精算書【経理様式B-5】」及び給与支払いのエビデンスを揃えてください。
3-061							４月より特任教員を数名雇用しているのですが、その給与及び社会保険料は、毎月弊学の人事部が立替えて振込みを行っており、その後、上半期と下半期の6か月分を、それぞれ10月と3月頃にまとめて研究費へ振り替え計上しています。 このため通常の収支簿では、振り替えの日付で、上半期・下半期の6か月分をまとめて計上している次第です。 ですが、「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」には、「支払い日（金融機関からの振込日）順に経費を計上してください。」とあるので、毎月計上するのが正しいですか。	人件費を実績単価で計上する場合には、収支簿にはエフォート率に基づく毎月の支払い実績を計上してください。
3-062		Ⅳ．４．（３）	計画様式1 付属資料1		Ⅳ．４．（３）	計画様式3	弊学にて研究補助員として人件費計上している補助員は、現在、大学雇用ではなく、雇用者が講座の教授である講座雇用となっています。 一方で本AMED事業遂行に必要な人材であるため、兼業者として当該事業に係る従事時間に対して人件費を支出することは可能ですか。	当該事業の研究開発参加者リストに研究補助員として記載されていれば計上可能です。
3-063		Ⅳ．４．（３）． ②			Ⅳ．４．（３）． ②		（大学等） 学生を研究補助員として雇用する際の手続について確認させてください。 研究補助員の勤務について、研究担当者より『アルバイト届』での事前申請の上、勤務表にて報酬の支払手続を行っています。 なお、『アルバイト届』において、研究テーマ（研究費）・作業内容・期間・単価等勤務条件を確認しています。 この手続きで問題ありませんか。もしくは、別途雇用契約書等を用意すべきですか。	雇用契約に関わる諸条件は研究機関の規程に準拠しますが、当機構の事業では、人件費計上の条件として、研究開発参加者リストに記載する必要があり、また給与等諸条件の他にも秘密事項その他の問題が発生する可能性を考慮すれば、雇用契約書を整備して頂いた方が良いです。
3-064		Ⅳ．４．（３）． ①、②			Ⅳ．４．（３）． ①、②		（大学等） 事務処理説明書に人件費の雇用に関わる諸条件は、研究機関の規程に準拠と記載されています。 本学では、臨時職員の時給単価を950円としていますが専門的技術・知識・資格を有する場合は、この限りでなく個別具体的に常識の範囲内で検討しています。 今回、採用する臨時職員は学位を有することと、実務経験があることから950円以上、1，100円以内の範囲で雇用を検討していますが、特に問題はないですか。	特に問題はありません。 雇用契約書に単価を明示してください。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-065							研究補助を行う大学院生にAMED研究費より人件費を支払う事としています。 AMEDとの契約締結日は10月1日でしたが、この人件費対象としている大学院生との雇用契約を結べない状況でした。例えば大学院生との雇用契約が11月1日付だった場合に、遡って10月分の人件費を支払う事はできますか。	日付の遡及については厳しく対応していますのでAMED研究費での支払は認められません。 10月分については研究機関の自己負担にて支払をお願いします。
3-066							研究予算で3月分の人件費を支出する予定でおりますが、研究費残高が不足した場合、使途が限定されていない大学研究費（寄附金を原資とする研究費）で補填することは認められますか。 （※収支決算書には自己充当額に記載）	認められます。
3-067							学生（大学院博士前期）をアルバイトとして短期（1～3ヶ月程度）雇用し研究補助業務を行わせることを検討しています。 事務処理説明書には直接経費での雇用対象は「研究開発参加者リスト」に記載のある者とされていますが、短期雇用の場合も同様との理解し、参加者リストに記載がない場合は変更届を提出すべきですか。	変更届を提出してください。
3-068		Ⅲ．1			Ⅲ．1		学生アルバイトについて 本学では日々雇用という本学の制度で学生を短期雇用し作業(知的財産権は絡みません。)に従事していただいています。これは通常の雇用とは異なりアルバイトに近い形で、雇用契約は結ばず、社会保険や雇用保険にも加入要件に満たないため加入しません。(労災や一般拠出金は対象となります）人件費は時給単位で、主に数時間単位での従事です。 以前、担当事業課に確認した際、「特に規定されていませんので、短期間のアルバイトであれば、問題ないと思います。」と回答を得ていたため、参加者リストへ記載していません。 しかし、ホームページの「よくあるご質問」で、アルバイトであっても参加者リストに掲載されている必要があるという趣旨の記載がありますが、運用が変わったのか確認させてください。	雇用契約がなくても、労働の対価が賃金に該当する場合には、参加者リストに記載のうえ、人件費として計上してください。
3-069							アルバイト雇用にかかる29年度3月分の給与支払いは4月になりますが、支払いは可能ですか。	29年度3月末までに検収が完了し金額が確定していれば、4月末までの支払い分は計上可能です。
3-070							RAの扱いについて確認させてください。 現在、本学ではRAを委嘱制度にて実施しており、この場合、支払が月額報酬の謝金としての扱いとなります。 RA経費を謝金として支払うことについて、AMED研究費の取り扱い上問題はありませんか。 なお、外部資金での委嘱の場合、月毎の業務日誌にて管理を行っており、従事状況についても把握することとしています。	研究機関の規定によりRAの報酬を「謝金」と定められているのであれば、「謝金」として処理していただいて結構です。
3-071		Ⅳ．4．（3）					代表機関から再委託先への委託費の支払いを精算払いとしています。 再委託先の年度末人件費（3月分）は、翌月（4月）支払いとなりますので、4月分人件費の振込証憑は4月にならなければ入手できません。 この場合、委託元（代表機関）での再委託費確定は、当該3月分の労務時間および時間単価に基づく額で仮確定した上で精算払いをし、4月入手の証憑で支払額に相違のないことを確認するという手順で良いですか。	ご理解のとおりです。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-072		Ⅳ．４．（３）．④			Ⅳ．４．（３）．④		本研究課題の、機構委託費人件費対象者となっている研究者が、８月から本学を研究休職となり、本研究課題に関連し海外赴任をしています。 研究者本人の給与等は赴任先機関の負担となっていますが、法定福利費の事業主負担分については、赴任先機関の負担対象外となっています。 法定福利費の事業主負担分について、AMED研究費から支出することが可能か否か教えてください。	法定福利費の事業主負担分は、研究者本人に対する給与等に付随するものですから、 直接経費としての計上はできません。直接経費以外の経費で執行してください。
3-073		Ⅳ．４．（３）．①、②	経理様式Ｃ－３		Ⅳ．４．（３）．①、②	経理様式Ｃ－３	経理様式Ｃ－３人件費精算書　について教えてください。 全従事時間及び基本給には有給分を含めますか。 全従事時間は有給を含めず実働の時間（委託研究従事時間ももちろん実働の時間）、 基本給には、実際の支給額（有給分も含む）を記入する、という形で良いですか。	当該委託研究開発の専従者であれば、有給休暇は認められます。 従って、従事証明書若しくは雇用契約書等で研究課題及び有給休暇が明示してあり、 専従者であることが確認できれば、基本給には、実際の支給額（有給分も含む）を記載してもらって結構です。
3-074							本事業で技術補佐員を雇用しておりますが、その者の有給休暇と特別休暇について ご教示願います。 ・【有給休暇】 その者が本事業に従事する以前から雇用されている場合、本事業に従事した時を起点として付与される日数以上に、有給休暇を保有しています。この場合、従前からの有給日数の行使についても人件費として計上してもよいか、或いは本学の自己負担とするべきか教えてください。 ・【特別休暇（一斉休業）】 夏季における特別休暇として 8/14、8/15、8/16 まで一斉休業となっており、この３日間については給与が発生しています。この休業期間について人件費として計上してよいですか。	有給休暇が認められるのは、当該事業に専従している場合のみです。 従って、H29.4月から雇用される雇用契約書に専従である旨及び有給休暇の日数が明示されていることが必要です。 明示されていない場合には、従前の分は自己負担としてください。 専従者であれば、本事業で負担して結構です。
3-075		Ⅳ．４．（３）．①、（ⅲ）			Ⅳ．４．（３）．①、（ⅲ）		AMED委託研究事業で雇用している専従者ですが、土日プラス有給休暇で1週間の休みを取ったのですが、この間に他研究費の出張に同行し、旅費が他研究費から支払われていました。担当教授が研究の進捗に資すると判断したとのことです。 専従者が雇用契約で認められた休みの間（土日祭日も含む）関連する他研究費の出張に同行することは他の業務に従事したとみなされるでしょうか。	休暇取得中であれば、問題はありません。
3-076							人件費を計上するにあたり、有給休暇や特別休暇（慶弔休暇等）等の取り扱いについて教えてください。 専従者による休暇取得についてはAMED人件費計上の対象となりますが（弊社において勤務したと見なす規程があります）、 作業日誌（経理様式Ｃ－２）を提出する専従者の場合（例：時給制研究員の場合）、作業日誌の作業内容や開始終了時刻、専従時間はどのように記載すべきですか。 実際の作業は発生しないものの、記載しないとなると出勤簿に記載される従事時間と異なることになるため、この点について確認させてください。	作業日誌には、有給休暇等事実をそのまま記載してください。 結果、委託研究開発従事時間と全従事時間に差が出てきますが、 実績単価による人件費精算書には、当該時間を加算して、従事率が１００％になるように記載してください。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-077		Ⅳ．4．（3）． ①、③			Ⅳ．4．（3）． ①、③		人件費の計上について、事務処理説明書に記載されている「兼業者の取扱いについて」の 項目に関して一般的な解釈を教えてください。 例えば研究補助員の人件費を計上する際に、説明書に記載されているとおり、経理様式C－2 作業日誌を整備し、明確に業務内容が管理できた場合、AMEDの研究とAMED以外の別の 研究事務のそれぞれに従事することは可能という解釈で良いですか。 また別の研究が例えば、他の公的研究費や助成金、奨学寄附金など、使用使途が限定されて いる財源であっても、明確に分けることが出来れば可能ですか。 管理方法としては、 ・作業日誌によりAMEDの研究とAMED以外の別の研究事務を明確に管理する ・従事日数または時間により給与を算出する 作業日誌に加え、本学で管理している出勤簿も併せて整備したいと考えています。 またAMED以外の研究において、兼業者の取扱いが可能なことも確認した上で管理します。	基本的にはご理解の通りですが、実績単価による人件費計上の場合には、人件費精算書 （経理様式C－3）及び従事証明書（経理様式C－4を併せて整備してください。
3-078		Ⅳ．6					① 直接経費として計上できる人件費について 雇用契約や派遣ではなく、機関と本人との間で「業務委託契約」を結び、その委託内容に 基づき研究を行ってもらう場合でも対象となりますか。対象となる場合、人件費単価の求め 方を教えてください。 ② 人材紹介会社への手数料 AMED研究に従事するエフォート率100%の職員を人材登録会社に紹介してもらい雇用 する予定です。 人材紹介会社への手数料が発生しますが、その手数料が入社日を基準に発生する場合、 直接経費として支出することはできますか。できなかった場合、間接経費での支出は可能 ですか。	① 個人に対する業務委託契約は認められません。 ② 直接経費としては計上できません。AMEDに必要な研究員の確保に関する経費であれば、 間接経費での支出は問題ないと思います。
3-079							人件費の計上について 研究員（出向者）の方の人件費について、組合負担分を年度末に出向元からの一括請求を 受けて翌月に支払うことになっています。 こういう場合の人件費精算書への記載と収支簿への記載はどのタイミングで行えば良い ですか。 1年分を一括年度末に計上しなければいけないのか、あるいは費用発生月ごとに計上して 良いのか、教えてください。	・人件費精算書は、作業日報に基づいて各月で作成してください。 ・収支簿への計上につきましては、年度末の計上してください。
3-080							現在検査に向けて、1月支払い分までの帳票類をまとめているところです。 人件費で派遣研究員、補助員の実績は1月分の請求は2月末払いとなりますが、この場合、 1月実績として計上するのですか。	支払いが完了してから計上してください。
3-081		Ⅳ．4．（3）． ④			Ⅳ．4．（3）． ④		人件費について 扶養の範囲内で勤務している研究者について、時給での雇用契約を締結しています。 この場合、人件費の計上はできますか。 また、計上できる場合、事務処理説明書のYES・NOチャートでいう「③契約単価」に 当てはまりますか。（時給×AMED事業への勤務時間を計上）	健保等級を持っていない方の場合は、ご理解のとおり、時間単価×従事時間で人件費を 計上してください。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-082		Ⅳ．4．（3）． ①、②、③			Ⅳ．4．（3）． ①、②、③		2件以上のAMED委託研究開発に採択されている場合、一方では研究開発代表者、 一方では研究開発分担者ということもあるかと思いますが、それは互いに影響することなく 個別の案件として人件費が計上できる・できないを判断して構いませんか。	構いません。
3-083		Ⅳ．4．（3） ④					人件費項目の社会保険料及び通勤交通費について、及びそれに関連して以下、教えて ください。 ① 保険等級適用者は、人件費単価に社会保険料及び通勤交通費が含まれているものと考え、 別途計上不可 ② 実績単価計算を採用した社員の場合は、別途実費を計上可能という認識で間違いありま せんか。 ③ 通勤交通費について、実務上では専従者であっても兼業者であっても各人の雇用条件に よって定期券代か勤務日数に応じた切符代を支給するかが変わります。通勤交通費に ついて経費書類の証憑として領収書を用意する必要はありますか。 ④ 出張時の交通費として、新幹線などの特急以外のローカル線に乗った場合も領収書が出ま せんが、そちらの場合はいかがでしょうか。	①、②はご認識の通りです。 ③ 実績単価計算の場合は、給与台帳による通勤費の確認が可能だと思われますので、 領収書は必要ありません。 ④「駅すぱあと」等による証拠書類で結構です。
3-084							1．通勤交通費 計画書提出時に通勤交通費については6か月定期代ということだったので、定期券対象 者は6か月定期券を購入しています。 毎月の人件費精算書には6か月定期代÷6か月で計算し1か月分を計上することになり ますが、割り切れない場合はどのタイミングで端数を精算すれば良いですか。 2．振込金額との相違 個人の経費精算分を給与支給時に給与にプラスして振り込んでいます。 よって、専従者であっても経費精算がある場合は給与振込金額と計上金額が異なりますが、 この取り扱いで何か問題がありますか。	1．6ヶ月のうちの一月で精算をし、端数精算は最後の月等にして頂ければ構いません。 2．給与額と立替精算額が分かれば結構です。 振込一覧等に手書きして頂ければ結構です。 事例　給与額　〇〇〇，〇〇〇円 立替精算額　〇〇，〇〇〇円
3-085							賞与の計算について 本年度、2つの研究班に携わる研究補助員がおり、それぞれその研究班の仕事をした日ごとに 出勤表を管理し、該当日ごとに2つにわけ、毎月の給与の支払いを行っています。 しかし、賞与については対象期間の在職状況で計算をしているため、毎月の給与のように日ごと の計算ができません。 このような場合、下記のような方法で処理をして良いですか。 （1）A班・B班どちらか一方の班の経費として計上する。 （2）A班・B班の出勤状況の割合で賞与をそれぞれの班に計上する。 例　A班：B班　＝　2：3 賞与10万円の場合　A班　4万円／B班　6万円 （3）エフォート率を使用し、賞与をそれぞれの班に計上する。 （4）（1）～（3）ではなく、別の方法で計上する。	出勤状況の割合とエフォート率が同じであれば（2）でも（3）でも構いませんが、出勤状況の 方が実情に近いのであれば、（2）の方法にしてください。

【直接経費】人件費・謝金

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
3-086		Ⅳ．４．（３）．①、②、③	経理様式Ａ－２ 経理様式Ｃ－２ 経理様式Ｃ－５		Ⅳ．４．（３）．①、②、③	経理様式Ａ－２ 経理様式Ｃ－２ 経理様式Ｃ－５	・収支簿 【経理様式 A-2】 ・作業日誌 【経理様式 C-2】 ・人件費積算書 【経理様式 C-5】 の、３点の様式について教えてください。 収支簿では実際の支払実績として、例えば2月末日支払で、1月21日～2月20日分の給与金額をご報告することになります。 一方で、作業日誌や人件費精算書は月単位での表記となるため、この場合は、例えば2月実績としては、2月1日～末日の実績値を合算して表記する形で良いですか。 特に人件費精算書での数字が、収支簿の数字と合わないことについて不都合が無いかを危惧しています。 例えば、収支簿は支払実績、作業日誌・人件費精算書等の経理様式は月単位で表記する一方で、従事期間と支払実績を纏めた説明資料を1枚用意した方が良いですか。	作業日誌や人件費精算書は月単位での表示で結構です。 お申し出のとおり、従事期間と支払実績を纏めた説明資料を1枚ご用意されれば、月別の実績がより明確になると思われます。
3-087		Ⅳ．４．（３）．①			Ⅳ．４．（３）．①		人件費（従事時間）として認められる業務の範囲についてご教示願います。 認められるのは、実験や分析といった研究開発に関わることのみですか。 出張や打ち合わせ、会議は認められませんか。 その他、人件費の従事時間として認められる範囲や基準を教えてください。	出張や打ち合わせ、会議等についても直接研究に関わることであれば人件費の計上は可能です。 人件費の従事時間は、研究に直接関わる時間ですが、研究機関において定められている基準勤務時間内を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
3-088		Ⅳ．４．（３）．④			Ⅳ．４．（３）．④		人件費単価の チャート内の「複数の給与合計で健保等級を決定している」の意味を教えてください。	「複数の給与合計で健保等級を決定している」とは、研究者が複数の会社等から給与を受けている場合ということです。
3-089							契約期間と予算執行について 分担機関と再委託契約することになっているのですが、再委託先との契約締結日時点でAMEDからの研究費支払いがない状況です。 こういった状況の中、AMED研究費での人件費対象者となる者の雇用契約手続を研究機関で進めても問題はないですか。また万が一、雇用後になっても研究費の入金が無い場合に、研究機関が立て替えて人件費を支出しても問題はないですか。 また、研究費の入金が無い時点でAMED研究に係る出張に行っているものがありますが、この時の出張費と学会参加費を、研究機関が立て替えることとし、研究者に支払をして良いですか。	契約期間内のことですので、雇用契約手続及び人件費の支出共に問題ありません。 出張旅費と学会参加費についても問題ありません。 また、経費を支出する際に注意すべき点は、研究期間内に出張期間や納品といった事由発生日が含まれているかどうかということになります。
3-090		Ⅳ．４．（３）．⑤					研究開発参加者リストに記載されている研究開発協力者の方に研究協力金を支払うことは可能ですか。	通常、研究開発参加者リスト記載されている方に対する謝金は、発生しないものと考えています。症例紹介をして頂いた医師個人への謝金の支出についても、直接経費として計上することはできません。
3-091							有給休暇取得について 人件費の対象者の研究者が、年度末で退職するので有給休暇を消化したいので、承認してほしいとの申請がありましたが、人件費計上は可能でしょうか。	退職に伴う有給休暇の取得は、やむを得ない事情とは認められないので、人件費計上は認められません。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-001		Ⅱ．4 Ⅳ．4．（4）． ①			Ⅳ．4．（4）． ①		検査業務の解析・分析を行う企業が、動物や試料をアレンジメントまでしてくれて、また更に違う会社にアレンジメントをしてもらっている場合は、再委託費に当てはまらないのかどうか教えてください。	直接経費の「その他」「外注費」で計上をお願いします。
4-002		Ⅳ．4．（3）． ⑤			Ⅳ．4．（3）． ⑤		PMDAに対する相談の費用や臨床試験、あるいは治験を受けて発生してくる費用は直接経費に計上できますか。	計上できます。 ただし、PMDAに対する相談費用については、相談が実施された月に計上してください。
4-003		Ⅳ．4．（4）． ①			Ⅳ．4．（4）． ①		実際に治験に至るもう少し手前に契約の安全性試験のような外注に出す場合も検査業務のような扱いで直接経費で計上できますか。	計上できます。
4-004		Ⅳ．4．（4）． ⑫⑬			Ⅳ．4．（4）． ⑫⑬		治験に係る負担軽減費（診療費）につきましては、どの費目に計上すべきでしょうか。	治験及び臨床における治療目的の負担軽減費につきましては、「その他」に計上してください。 なお、クオカード等の謝品については、「物品費」に計上してください。
4-005		Ⅳ．4．（4）． ⑫⑬			Ⅳ．4．（4）． ⑫⑬		被験者が治験または臨床研究に参加するため、入院先から装置等のある病院に移動する場合、移動中の被験者および機器等の損壊に備えて「傷害保険」等を付けたいのですが、直接経費の計上が認められますか。	AMEDに事前に申請して認められれば、計上することができます。 条件に関しては本FAQの No. ２－031（旅費）に準じた取扱いとします。
4-006		Ⅳ．4．（4）． ⑥			Ⅳ．4．（4）． ⑥		研究開発代表者が大学、研究開発分担者が企業である場合、以下の経費はどの項目に当てはまりますか。 (1) 企業が所有する3Dプリンターで試作を行う際の、材料費と運転経費。 (2) 企業が検査を行う際の検査経費。検査とは具体的に、機械の電気的安全性を確認するための検査です。必要な経費は社内の検査機器の運転経費、社外試験機関での計測器の借用経費となります。	(1) 材料費は物品費、運転経費は「その他」に計上してください。 (2) 検査費用も「その他」に計上してください。 その際、当該研究に係る費用であることを管理表等で明確にしてください。
4-007							補助対象経費（その他）の執行について 【質問1】コンソーシアム内の分担機関先と業務委託を締結しましたが、その証拠書類として選定理由書の作成が必要ですか。 【質問2】当社の研究員が本補助事業とは別の研究プロジェクトで業務提携先の大学の共同研究員として申請し承認を受けています。この共同研究員登録料は、複数プロジェクトで共同研究員になったとしても一人あたり年間25,000円です。本補助事業でも弊社研究員が同大学の共同研究員として活動するため、その登録料の全額または一部を計上したいのですが可能ですか。計上する費目は「その他」でよいですか。 なお、本件で 別プロジェクト目的の共同研究員申請書および支払いに関する領収書はありますが、本プロジェクト目的の共同研究員申請書はありません（その事由書は作成する予定です）。 【質問3】上記（質問2）の共同研究員申請書ですが、当社が捺印後、大学に提出したため、先方の捺印済の申請書が当社側にありません。発注書に代わる証拠書類として添付の捺印なしの申請書は認められるですか。	【質問1】契約額が100万円（消費税込み）以上であれば必要です。 【質問2】人件費に計上してください。 但し、人件費として計上する為には参加者リストに記載する必要があります。 「別プロジェクトの目的の共同研究員申請書および支払いに関する領収書」では本補助金の支払はできません。大学への申請書を修正し、別プロジェクトと、AMED事業を併記し、按分比率を明記した上で、その比率で計上することが必要です。 【質問3】捺印なしの申請書は原則として認められませんが、添付できない理由書を作成してください。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-008		Ⅳ．４．（４）． ①、⑤．⑫			Ⅳ．４．（４）． ①．⑤		CROに試験を外注することを予定しています。 通常の研究でCROに試験を外注する場合、CROが動物や試薬を購入する費用が必要であるため、契約締結時に試験費用の一部を支払う場合があります。 また、契約によっては、最終報告書受領時の最終支払以外に、途中で中間支払いをすることがあります。 現在、予定されている公的研究費を使用したCROへの外注試験において、 ・契約締結時における試験費用の一部支払 ・中間支払（例えば中間報告書を受領後） ・最終報告書を受領・検収した後に最終支払 を行う可能性があります。 AMED研究費にてこのような支払は可能ですか。 なお、契約が年度を跨ぐ場合は、最終支払いは次年度に次年度予算での支払いとなります。	契約締結時に試験費用の一部を支払うことは構いませんが、外注費として計上できるのは、中間支払（例えば中間報告書を受領後）若しくは年度末に一括支払い、のように既経過期間分のみです。 年度を跨ぐ契約の場合は、次年度分は次年度の計上としてください。
4-009							平成２８年度の１００万円を超える外注試験の発注などにおいて、「相見積もり2社以上」とあるため、2社相見積もり （実際に発注した1社とそれ以外に比較した1社の合計2社）を取っています。見積もり数につき、この解釈で問題はないですか。 または、2社相見積もりにプラスして、実際に発注した1社の合計3社の見積を意図していますか。 その場合、2つしかとっていないもの（具体的には外部委託の動物試験です）について、どのような対応が必要ですか。 （企業等）	2社相見積もり （実際に発注した1社とそれ以外に比較した1社の合計2社）で問題ありません。
4-010							委託契約の開始以前に契約締結していた外注費について 平成２９年９月８日付締結のAMEDとの委託研究契約において、予定外注費の一部が、前年度以前から自己財源等で続けている研究のCROモニタリング委託業務及び統計解析委託業務であるため、委託業者との契約がAMED委託研究契約の契約日付以前（平成２９年４月）となっている状況です。 費用計上はAMED委託研究契約日である９月８日以降の分を計上する予定ですが、 委託業者との契約日はそのままで良いですか。	AMED事業に特化するものとして、委託業者との契約日は、委託研究開発契約日以降としてください。
4-011							動物試験の外注について 試験結果により検体数が増減するなどし、見積・発注時の金額と、請求・支払時の金額が異なるものがあります。 上記のような場合、弊社経理では見積り額と請求額の違いについては問題ないと判断し、請求書に基づいた支払いを行っています。 見積り額と請求額が異なる場合、額の増減理由がわかるよう、 何らかの記録を証拠書類とともに残しておく必要がありますか。	記録を証拠書類とともに残しておいてください。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-012		Ⅳ．4．（1）． ①．（ⅱ）． ②					【大学等】 研究費の合算使用について、教えてください。 研究者が血液検査等を外注しようとしているのですが、予算の都合上、AMED委託費のみでは費用が賄えないため、本件に関連する他の研究費と合算して、契約をしても問題ないですか。 ※AMED「研究費の機能的運用について」にて、機器の購入、旅費、消耗品は、経費の合算ができるとの記載がありますが、外注費も消耗品に準じて取り扱って良いですか。	金額を明確に区分することができますか。 区分できなければ合算での計上は難しいと思います。
4-013							長期保存試験の分析期間が一年を超えるような場合は複数年契約が可能ですか。	業者との請負契約については、複数年契約をすることは可能です。 ただし、費用については、国の会計年度が単年度なので、業者への支払については、年度ごとに支払うことになります。
4-014		Ⅳ．4．（4）． ⑥⑧			Ⅳ．4．（4）． ⑥⑧		ボランティアを行う際に、特殊な自機関や他機関の医療設備を利用する場合、施設利用料を計上出来ますか。	研究開発の一環であれば計上できます。
4-015							AMEDの研究班会議を予定しており、会場借料が発生するのですが、業者の都合上後払いができないため、前納する必要があります。 事務処理説明書の「リース・レンタル」に、「直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみ」とありますが、会場借料についても同様の扱いになりますか。 その場合、前納は別予算で支払い、会議終了後にAMED予算へ振替を行うことで直接経費に計上することは問題ないという認識で良いですか。	ご認識のとおりで結構です。
4-016		Ⅳ．5．（2）					委託事業での不課税取引等に係る消費税相当額の取扱いについて教えてください。 海外での支払いなどは不課税ですが、消費税分の取扱はどうなりますか。	委託研究開発契約は全てが課税対象です。 従って、不課税取引等に係る消費税相当額は直接経費「その他」に計上してください。 不課税取引での消費税相当額は税務署に納付して頂きます。
4-017		Ⅳ．5．（2）					消費税相当額について、対象となるものそれぞれに消費税を8％計算する方法と、最終的に収支決算書を出すときに対象額を総合計させて8％計算する方法で、数円金額が変わってきます。できれば対象額の合計に対して計算をして報告したいのですが、良いですか。 その場合、中間検査の時に一伝票につき計算をしたこともあり、中間検査で報告した金額とずれてしまいます。 中間検査で提出した消費税金額分は全部差し替える必要はありますか。	対象額の合計に対しての計算でも良いです。 収支決算書の金額が合っていれば、中間検査書類を差し替える必要はありません。
4-018		Ⅳ．5．（2）					収支簿の記載方法について、補助事業の場合は消費税抜き額で計上と補足説明資料に記載がありますが、委託事業の方も同様ですか。	委託事業は、消費税込みで計上してください。 人件費等不課税取引については、消費税相当額を直接経費の「その他」の欄に計上してください。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-019		Ⅳ．５．（２）					外国旅費の消費税相当額の計上方法について 消費税の計算方法として一括比例配分方式を導入しており、受託研究にかかる消費税は自己負担しています。 例えば、アメリカとタイに出張しており、アメリカの出張では20,438円、タイの出張では22,044円を消費税として計上し、かかる金額を自己負担しております。 この場合、収支簿ならびに実績報告書にどのように記載すべきですか。	それぞれの金額を不課税取引に係る消費税相当額として、「その他」に計上してください。
4-020							中間検査時にいただいた収支簿の記載例に則り、各月で消費税対象額となる件ごとに、消費税相当額を算出し、その合計を報告していました。 その際、対象額の合計に対して計算しても良いと聞きました。 中間検査時は消費税相当額の報告は0として、年度末の報告時に最終的な合計額を計上すれば良いですか。それとも、中間検査対象期間の分の合計分を算出して計上する方向ですか。	特に限定はしておりませんので、どちらの方法で算出して頂いても結構です。
4-021							研究費の執行において、「臨床研究保険」の支払を予定していますが、複数年のパッケージ商品として提供されていて、保険期間が、当該研究の契約期間（単年度）を超えて設定されています。 例えば、３年分を本年度に一括払いする必要がある場合、課題採択が継続している限りの期間においては、経費支出として認めらますか。	委託費の原資が「補助金」であることから、翌年の経費を今年度に計上することはできません。 ただし、今年度に複数年分をお支払い頂き、来年度分については、「前払費用」として、研究機関にて一時立て替えをして頂き、来年度の４月に「前払費用」から「事業費」に振り替えて頂く事は、問題ありません。
4-022		Ⅳ．５．（４）			Ⅳ．５．（４）		外注費を研究者が立替払（銀行振込）をしたのですが、その際の振込手数料は経費として計上できますか。	経費として計上して結構です。
4-023		Ⅳ．４．（２）． ③．（ⅵ）			Ⅳ．４．（２）． ③．（ⅵ）		事務処理説明書に、 　直接経費での振込手数料は、AMEDの研究費に係る部分のみを業者等へ支払う場合は計上できる と記載されています。 外国の業者に代金を支払う場合、あるいは、外国から 招へいした者に旅費を支払う際にかかる外国送金手数料について、他の研究費等の振込と合わせてではなく、AMEDの研究費の振込に係るものであることが明確であれば、支出可能と考えても良いですか。	ご理解のとおり、AMEDの研究費に係る部分のみを業者等へ支払う場合の振込手数料は計上できます。 従って、以下の場合は直接経費に計上できません。 ＊AMED以外の研究費等と合算して振り込む場合の手数料 ＊再委託先への振込の手数料 ＊委託費の返還に伴う振込の手数料
4-024							AMED研究費管理にあたり、みずほ銀行のネットバンキングであるみずほビジネスWEBに申し込んでおり、登録してから6か月は無料で、その後は3，240円／月のWEB手数料がかかります。 このWEB手数料については経費として認められますか。 また、ネットバンキングで発生した利息は、機関の雑収入として認めて良いですか。	WEB手数料は直接経費として計上できません。 なお、利息については、ご理解のとおりで結構です。
4-025							再委託先より、口座開設にかかる収入印紙代（200円）を研究費から支出可能かとの質問が来ています。支出しても大丈夫ですか。	口座開設時の収入印紙については、直接経費での計上はできません。.

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-026							AMEDの書類を郵送する場合の切手代は経費として計上できますか。	直接経費としては計上できません。
4-027							研究に関連するデータ等の郵送料について 本研究遂行に必要な被験者データ等の郵送料について、直接経費での計上可能と認識をしていますが、切手、レターパック、宅配業者　いずれの利用においても、計上可能ですか。	いずれの利用も可能です。
4-028							外国送金に係る送金手数料について 論文掲載料を海外の業者に支払う為の、「外国送金手数料」（最寄銀行への支払手数料）は、直接経費で支払可能ですか。	直接経費に計上して頂いて結構です。
4-029		Ⅳ．4．（4）． ③			Ⅳ．4．（4）． ③		研究開発参加者リストに記載されている研究者のみで集まる会議（班会議）での会場費用は計上できますか。様々な機関から集まり大人数になる場合には外部の会場を借りて行う事があります。	計上できます。 同じ機関内の研究者のみで集まるような小さな会議では計上できません。
4-030		Ⅳ．4．（4） ⑤、⑫			Ⅳ．4．（4）． ⑤		研究費の機能的運用にて年度またぎの発注が可能との事でしたが、役務の保守契約について、前年度から当該年度にかけての契約で全額後払いだった場合に、終了時点の当該年度で全額計上して良いですか。 また、例えば3年等の複数年契約が可能ですか。	複数年契約については、契約自体は可能です。但し、AMEDの研究費としての計上は契約年数分均等割りした額にて年度ごととなります。前払いだった場合には機関の立替が必要になります。
4-031		Ⅳ．4．（4） ⑫					症例登録をしてもらう研究施設と単年度契約をする場合、2～3年で契約して、契約期間内に発生した経費だけ計上すればいいですか（1症例〇〇円の単価契約）。	良いです。
4-032							~~現在行っている研究に関して、他施設へ症例登録の依頼をしています。~~ ~~これに関し、当該施設は研究の分担としては入って頂いておらず、再委託先として研究費を渡す予定はありません。~~ ~~その代わりに、症例準備費用として一定額を代表機関の研究費から渡すことは可能ですか。~~ ※事務処理説明書改訂に伴い削除	~~経費としての計上は認められません。~~
4-033							~~再委託契約を締結しています再委託先に症例登録作業の外注費の支払いは、可能ですか。~~ ※事務処理説明書改訂に伴い削除	~~28年度から症例単価方式か実費になっていますので、委託先と再委託先との間で1症例いくらという外注契約はできなくなっています。~~
4-034							共同研究でよくある『1症例あたり〇〇円』と言った症例登録費用をAMEDでも同様の契約を交わして支出することは可能ですか。 共同研究や医師主導研究では実際の症例登録が何例になるか分からないこともあり、実績払いでお支払いするということがあるのですが、この様な支出がAMED研究費で認められますか。	AMEDで推奨している「研究者主導治験又は臨床試験事業」における「症例単価方式」とは、機関によって「症例単価」を規定化していただく必要があります。 従って、お問い合わせのような任意で定めた単価については、認めることが出来ません。 実費でのご請求となります。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-035		Ⅳ．４			Ⅳ．４		「特許関連」の概念を教えてください。	出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等の研究機関における権利取得、維持に係る費用です。 なお、権利の取得、維持目的でない調査は、「特許関連」には含みません。
4-036							委託事業経費執行についての質問です。 海外で糸を購入しました。 その際に下記①～⑤の手数料等が発生しましたが、本事業での経費計上は可能でしょうか。 ①送金手数料 ②支払手数料 ③輸入関税 ④輸入内国消費税等 ⑤立替納税手数料	今回の購入が、AMEDの研究のためだけのものであれば、問題ありません。 ただし、自社の分も一緒に購入したのであれば、認められません。
4-037		Ⅳ．４．（４）． ④			Ⅳ．４．（４）． ④		事務処理説明書の「④リース・レンタルについて」の文中、「購入する場合に比して経済的であることが必要です」とあるのですが、リースを単年度ごとに契約して、総期間が複数年になる場合、その複数年のリース総額と購入価格との比較になりますか。それとも、単年度のリース額と購入価格との比較になりますか。	リース総期間の総額と購入価格との比較になるかと思います。
4-038		Ⅳ．４．（４）． ④、⑤			Ⅳ．４．（４）． ④、⑤		AMED研究費にて、年度の途中の一部期間において、実験機器のリースの経費の支払いをして良いですか。 当実験機器は、1年のリース契約をしており、AMED事業の他、その他の研究でも使用していますが、9月～10月については、AMED委託事業の検証実験で使用を予定しているため、該当期間のみAMEDの委託費用で支払うことは可能ですか。 ※1年間のリース契約をしていますが、支払は毎月ごとに行っています。	該当期間の費用計上は可能です。
4-039							リース・レンタルに関しては事務処理説明書に記載がありますが、交付を受ける事業の開始前にリース契約をしていた備品等に関して、当該事業で100%使用する場合には、その他費目で負担可能ですか。 または、事業開始前からのリース契約の為、この場合の、当事業からの執行は不可になりますか。	事業開始前からのリース契約のため、当事業からの執行は不可になります。
4-040		Ⅳ．４．（４）． ⑤			Ⅳ．４．（４）． ⑤		機器をリースで調達する場合、通常は当該機器の耐用年数の期間を目処に契約期間を設定します。 例えば、通常だと4年間のリース契約を締結する機器で、AMEDの研究期間が2年間だった場合、4年間のリース契約を締結するのは不可ですか。 または、4年間リースの一契約を、最初の2年分はAMEDの予算で、残りの2年分を別の予算で支払えますか。	リース期間は耐用年数としてください。 4年間リースの一契約を、最初の2年分はAMEDの予算で、残りの2年分を別の予算で支払えます。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-041							研究遂行に必要な3，000万円程度の高額備品について、36か月のリースののち、所有権を弊学に移転させるという内容でのリース契約を検討しています。 なお、リース料の総額は、通常購入する場合と比較して法外な金額とはなっていません。 以前同様の質問をした際に、「3年間のリース契約及びその後の所有権移転は可能だが、契約書にリース期間満了後に所有権を移すという取り決めは好ましくない」と回答されました。 これはどういった理由によるものですか。 また、今回計画している「36か月のリースののち所有権を大学に移転する」という契約は、AMED事務処理説明書の以下の記述には当てはまらないという認識で良いですか。 （ⅱ）年度跨ぎとして認められないもの ・発注・契約から納品・検収及び支払までが三ヶ年度以上となるもの。 ・リース契約や試験・分析の複数年契約でも、年度毎の費用計上が可能なもの。	リース期間満了後に所有権移転設定をすることは、その行使時点のリース物件の価格に比して著しく有利な価格で買い取る権利が与えられている可能性が有り、その場合には、リース料をAMED経費で執行する事以外の条件が伴うことなりますので、リース契約終了後の取り扱いを事前に取り決めることは避けてください。 また、年度跨ぎの条件とは異なります。
4-042							現在リース契約の入札手続き中であり、リース期間は最速でもH30.1～H32.3の見込です。 リース契約の契約料について、 「1会計年度（4月～3月） 7,200,000円」 というような記載で、例えば今年のリース開始がH30.1～だとしても、H29年度分として7,200,000円を支払う（H30も7,200,000円、H31も7,200,000円）、という契約を考えています。 リース料の計上は「既経過期間分の計上」との事ですが、本件の場合、H29年度分として7,200,000円を計上することは可能ですか。	H29年度分として7,200,000円を支払う事はかまいませんが、H29年度は、1月～3月までの1ヶ月相当分のリース料しか計上できません。
4-043		Ⅳ．4．（4）・④			Ⅳ．4．（4）・④		リース料の計上について 1．11月から翌年10月のリースの契約期間で、12月末に一括にて支払い予定ですが、 11月から3月分は今年度に計上が可能と考えています。 研究が今年度に終了し、来年度に新規採択された課題に必要であれば残りの4月から10月分を来年度の研究費にて計上をさせて頂く事は可能ですか。 2．また、仮に来年度も研究が継続した場合は、可能ですか。 可能な場合、請求書を年度毎に分けて作成する必要がありますか。 12月末に一括払いしますので、3月分までを今年度計上し、4月以降分は一旦、研究施設で立替払いをし、来年度に研究費に振り替える形で処理することは可能ですか。	1．今年度で終了するAMEDのA事業でリースした物品を、来年度から始まる新規のB事業に継続して使用する場合は、リース物品の「供用換え」として経費（4月から10月分）の計上は可能です。 2．来年度も研究が継続する場合にも計上が可能です。 できれば年度毎に分けてください。 立替え処理で問題ありません。 ※ AMED事業で購入した設備機器の保守契約による保守費についても上記と同様の取扱いとなります。
4-044		Ⅳ．4．（4）・④			Ⅳ．4．（4）・④		今回の事業で、研究備品類について、リース対応が多くあります。 AMEDとの委託契約は単年度契約ですが、リース契約はコスト的にも事業終了までの長期契約を締結するのがよいという理解でいますが、途中で事業打ち切りというリスクもあり、どのように対応するのがベストなのか教えてください。 費用計上は経過月分のみの計上ということは承知しています。 また、事業課担当者からは、 「ご質問の件、委託研究契約と長期リース契約について、 直接の関連はございません。 長期のリース契約を結んでおられても、マイルストーン未達成や その他の要因で委託研究費が増減する可能性、委託研究契約が 打ち切りとなる可能性は否定できません。長期のリース契約に関しては、あくまでも研究機関のご判断。.」 という 回答を得ていますが、確認させてください。	担当事業課からの回答に相違ありません。 研究期間を超えるリース契約の締結は可能ですが、仮に年度分のリース料を前払いしたとしても、ご理解のとおり既経過期間分のみの計上しか出来ません。 研究終了後（事業打ち切り等の場合を含む）のリース残存期間のリース料は、機関の負担となります。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-045							現在、弊社では本プロジェクトに使用するPCのリース費用を補助対象経費として計上しています。当リース費用に関しまして、契約は弊社のグループ会社がグループ会社分を一括で行っているため、契約は弊社名となっていません。また、リース会社への支払いもグループ会社名義で支払っています。しかし、契約費用のうち弊社使用分に関しては、リース会社から金額把握のために別途請求明細書を発行してもらい、また当金額に関して契約をしている弊社グループ会社との決済が行われています。 このようなケースでは、 1．弊社の補助対象経費として認められますか。もし認められない場合には変更届を提出する予定です。 2．認められる場合、弊社名義で金額把握のためにリース会社から発行された請求書及び、関係会社間で行われた決済に関する請求書及び銀行からの支払明細があれば（その他契約書等の要綱に示された必要書類は準備しております）補助対象経費の証憑書類として認められますか。	1．認められます。 2．御社名義で金額把握のためにリース会社から発行された請求書及び、関係会社間で行われた決済に関する請求書及び銀行からの支払明細を証憑書類としてください。
4-046		Ⅳ．4．（4）．⑤			Ⅳ．4．（4）．⑤		４月１日付契約に基づき研究上必要なソフトウェアのライセンスを取得することになりました。 ライセンスの期間は1年間で分割は不可とのことで、例えば8月１日付けで購入すると、翌年の7月３１日までの期間分を購入することになります。 この場合事務処理説明書に記載されている年度跨ぎの契約に該当しますか。もし該当する場合、原則として契約締結時に支払うことになっているので、当該年度の経費に計上しても良いですか。	事務処理説明書にありますとおり、費用を前納（一括払い）した場合でも、直接経費として計上できるのは既経過期間のみとなりますので、当該年度では来年の3月までしか計上できません。
4-047							研究で必要となるソフトウェアのライセンスの更新を行うこととなりました。 ライセンスは一年間なので、2018/1/28～2019/1/27までのライセンスになります。 この場合、直接経費として計上できるのは既経過期間とのことなので2018/3/31までを今年度に、それ以降は次年度に計上ということになるかと思いますが、計算についてはどのように行えばよいですか。	月の途中から契約した場合は、日割り計算でお願いします。
4-048		Ⅳ．4．（4）⑤			Ⅳ．4．（4）⑤		ソフトウェアライセンスの計上について、事務処理説明書には ⑤リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料、保守費等の計上範囲について ●上記費用を前納（一括払い）した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。 と記載がありますが、無期限ライセンス（または買取ライセンス）の場合はどのように計上すればよいですか。	ライセンス期間が無期限のライセンス料については、分母となるライセンス期間が明確でないため、支払った年度で全額の計上を認めることとします。
4-049		Ⅳ．4．（4）⑤			Ⅳ．4．（4）⑤		次年度の研究予定で使用するMRI・MEG機器による検査データを、被験者様の都合で3月に取得する必要がありました（検査日は被験者様の都合で3月です）。 この検査機器の使用料ですが、次年度の研究用という判断で、次年度の予算から支払うべきものと考えますが間違いないですか。	検査機器の使用料であれば、今年度しか計上できません。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-050							汎用性のあるソフトウエアについて、毎年4月から翌年3月という区切りで、サービス更新料金が必要とされているものがあります。 その更新に伴う対価は平成29年度で756，864円であり、既に更新をしたところです。 そこで疑義なのですが、このいわゆる「更新料」756，864円について、AMEDが作成している「補助事業事務処理説明書」記載の（2）物品の管理に記載の「事業費により調達された物品等のうち報告対象」に該当するものか否か、教えてください。 なお、当方の理解としてはソフトウエアの本体購入時には報告をしているため、今回のいわゆる営業上の更新料は、報告するものには該当しないと考えています。	ライセンス料のお話かと思われますので、ライセンス料であれば、「その他」に計上されますので、ご理解のとおりAMEDへの報告は必要ありません。
4-051							この度、教員より7月頃に契約予定の課題が採択されたとのことで、この経費によりシステムの利用料を支払いたいとの申出がありました。ただ、このシステム利用の契約は29年5月からの1年間となっております。当然、研究契約締結前の29年5～6月分と、終了後の30年4月分は当該年度分からの支出が不可能であることは承知していますが、このケースにおいて、契約期間中である7～3月分の利用料については支出可能でしょうか。 前年度からの継続課題であれば問題ないものとは思いますが、本件は新規課題であるため、システム利用契約が研究契約締結前、つまり、研究契約締結前の発注となるため、たとえ契約期間内における利用料が特定できたとしても、当該課題の経費から支出できないのではという懸念があります。	ご懸念の通り、研究契約締結前の発注となりますので、当該課題の経費からは支出できません。
4-052							コピー機・プリンターのカウンター料金（印刷数量に合わせて請求される使用料）については直接経費として計上可能ですか。	研究に必要なものであれば、直接経費に計上して構いません。 計上する費目は「その他」となります。
4-053		Ⅳ．4．（4）． ⑤			Ⅳ．4．（4）． ⑤		年度をまたぐ役務の支払いについてお伺いしたい案件があります。 年度途中（具体的には11月1日）で契約が成立した案件について、年度をまたぐ保守期間となっているサーバー保守見積書を提出の上、今年度予算として契約が成立しているものがあります。 このような場合、今年度にかかる保守費用だけでなく、来年度にかかる保守費用についても、今年度の予算で支払いが可能、という理解で問題ないですか。 （例えば2017年1月から2018年1月までの保守費用を今年度支払など）	支払いの如何に関わらず、今年度にかかる保守費用（既経過期間のみ）しか計上できません。 来年度にかかる保守費用については、来年度の計上としてください。 なお、契約終了後の経費について計上することは出来ませんので、ご注意ください。 契約終了後については研究機関で負担していただくことになります。
4-054		Ⅳ．4．（4）． ⑫			Ⅳ．4．（4）． ⑤		年度をまたぐ契約については、 「研究費の機能的運用について」において、 ①研究機関と業者の間で、②研究準備のため、前年度に契約したもので、③役務等が当年度になされた結果、当年度に支出が発生するものについては、当年度の交付対象になる、と記載されています。 例えば、28年度中に契約締結が完了し、役務の提供が29年度4月1日から発生する研究機器の保守契約や派遣職員の派遣契約などについては、年度またぎの契約として認められますか。	保守契約について、事業の継続年度（2年目以降）分は、3月中の契約でも認めますが、 保守の開始については、4月1日以降でお願いします。 派遣契約については3月中で契約をすることは問題ありません。ただし、3月中に勤務してもその費用を計上することはできません。 あくまでも、計上できるのは4月1日以降となります。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-055							年度を跨ぐ支払いについて 研究課題遂行のため、動物実験（マウス、マーモセットなど）を行う必要があり、動物飼育費と動物実験の費用が発生します。 このことについて、以下の3点は、研究期間内においては次年度の予算での支払が可能であると認識していますが、良いですか。 1. 動物飼育費の3月分（年間を通して継続して支払うもの。） 3月分について、請求書の発行から支払に至るまでの本学の事務処理都合上、どうしても次年度分の予算からの支出となってしまう。 2. 動物実験の費用で3月に行われた分 2-1. 例えば、体重測定を継続して行ったとき、月末締めの請求書となるが、請求書の発行から支払に至るまでの本学の事務処理都合上で、どうしても次年度分の予算からの支出となってしまう。 2-2. 3月に動物実験を行った結果が、4月もしくは5月に報告される。 機能的運用の年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約 ●前年度に契約されたものでも、役務・物品等の提供が当年度になされた結果、当年度の研究に利用し、当年度に支出が発生するもの。 に該当するという認識でいます。（全て研究期間内という前提です）	今回の件は、年度跨ぎには該当しません。 AMEDで認めている年度跨ぎは、次年度の研究計画書に記載されるもの（必要となるもの）を前年度に契約をするというものです。 今回のケースは、当該年度に必要なものの納品が4月以降になされると判断できます。 この場合は、年度跨ぎではなく、事業期間の延長（繰越）に該当することになります。 1. ４月の末までにお支払い頂ければ、問題はありません。 2. ２－１. ４月末日まで支払いの猶予はありますので、その間にお支払いください。 ２－２. あくまでも、請負外注の納品期限は3月末日となっておりますので、4月１日以降に納品されたものは、直接経費の対象とはなりません。
4-056							下記の業務を外部に委託する予定でいます。 その他内訳の外注費 ・症例登録費用 ・治験薬の管理 ・EDC構築・CDISC対応 ・血中薬物濃度測定バリデーション ・治験薬製造・包装・規格設定・安定性試験の実施・標準品重度試験 ・脳脊髄液CoQ10測定 いずれも、今年度に契約を締結しますが、業務の終了はH31年度になる見込みです。 これら業務委託は複数年を跨る契約となりますが、H29, H30, H31年度毎の見積をとり、 各年度ごとに成果物納品・検収・支払いをする契約とする場合には、このような契約をしても良いですか。	複数年契約ですが、原則、認めていません。 添付して頂きました資料に掲載されている年度跨ぎは、原則2年です。 3年以上になるものは、認めていません。 また、年度跨ぎは、翌年度に使うものの調達（契約）ですので、 29年度に使うものは含まれません。 今回のお問い合わせの件につきましては、年度跨ぎではなく、複数年契約となります。 AMEDが複数年契約を認めるケースとしては、「各年度の経費が確定している場合」です。 ただし、未経過の部分については、機関の立て替えとし、その年度の最終日に計上することとなります。
4-057							以下の契約は「年度跨ぎ」になるかと思いますが、高額の契約なので、事前に確認させてください。 治験薬製造につき、本年度（H29年度）に契約締結を予定しています。 治験薬の試作は今年度（H30年1月）完了するため、今年度末お支払します。 試作の結果を確認後に、投薬用治験薬製造を行い、納品は来年度(H30年4月)になります。 また、治験薬の安定性確認が来年度中に行われ、成果物を来年度末（H31年3月）に受領予定です。 この3業務につき経費を確定させ、1つの契約を締結したいと考えていますが良いですか。	治験薬の試作が29年度の研究計画に計上されているのであれば、 29年度の費用に計上してください。 また、その試作の結果、合格し、30年度からその治験薬を用いて 研究する旨を30年度の研究計画書に記載されている（される）の であれば、29年度中に外注契約し、30年度に納品することについては、 AMEDが定めている「年度跨ぎの契約」の条件を満たしていると判断できます。 また、安定性につきましては、各年度の経費が分かるような契約にして頂ければと思います。 各年度の費用が明確であれば、複数年契約も可能となります。ただし、契約金額が3年間の合算の場合は、直接経費への計上は無理かと思います。 安定性の試験については、3年程度かかることは理解をしております。 その場合、複数年契約の条件である、各年度の経費を契約書上に記載してください。 さらに、製造も安定性の試験も同一業者で1本の契約書で締結するの であれば、契約書の契約項目を製造と安定性試験に区分し、それぞれ の項目の金額及び履行期間を明記するようにしてください。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-058							「研究費の機能的運用について」に、研究開発期間において年契を跨ぐ契約も可能とありますが、 事務処理説明書の 　4. 直接経費の執行上の留意事項 　（2）年度を跨ぐ物品及び外注契約の締結について 　〈年度跨ぎの契約として認められないもの〉 　③リース契約や試験・分析の複数年契約でも、年度毎の費用計上が可能なもの とあります。 これについては、複数年契約は可能であるが、年度毎に費用計上が可能なものは、当該年度の費用として処理し、年度跨ぎの費用として処理してはいけないと理解して良いですか。	リース等については、ご理解のとおりとなります。 ただし、年度跨ぎの契約については、以下のとおりとなります。 年度跨ぎの契約として認められるものとしては、 　① 政府調達のように契約から納品までに相当期間を要するもの。 　② 受注製品等で、契約から納品までに相当期間を要するもの。 　③ 原液等の毒性検査等で、長期間を要するもの。 等があげられます。 なお、**原則として、消耗品等については対象外です。特別の事情がある場合は、担当事業課へご相談ください**。 次の要件として、 ①年度跨ぎで契約するものは、納品する年度において使用するものに限定され、翌年度の研究計画書に記載されるものが対象となります。 従って、契約年度の研究計画書には記載されていないことが条件となります。（契約年度の研究計画書に記載されますと、繰越扱いとなります。） ②3年以上の年度を跨ぐことはできません。 このように、年度跨ぎの契約は、契約年度の研究計画書に記載されていないため、調達にあたっては、研究機関の判断で契約をして頂くこととなります。 【参考】 委託研究開発契約事務処理説明書 Ⅳ.4.（1）.⑤ 年度を跨ぐ物品調達契約の締結について
4-059		Ⅳ. 4.（4）. ③④⑤			Ⅳ. 4.（4）. ③④⑤		1.「その他」にサーバーのレンタルをあげていますが、配送費も込みで計上できますか。 2. 外部有識者を含めた会議で飲物を出しましたが、「その他」の会議費とすることはできますか。 3. 同じく計画時に計上していなかった通信運搬費(資料の郵送費など)も「その他」に計上することはできますか。	1. 計上できます。 2. 機関の会議費規程に準じて計上してください。 3. 計上できます。他の費目から流用する場合には流用制限に気をつけてください。
4-060							委託事業の直接経費で、ドロップボックスの利用費は支出可能ですか。 状況としては、従来より講座研究費で支出してきたのですが、 使用実態として本事業に係る利用に特化しているため、直接経費での支出が可能か確認させてください。	特化していても、他の事業と共用していても、AMED事業で使用されているのであれば、 AMED事業での使用分（按分等にて経費を分割）について、経費計上することが可能です。
4-061							契約違約金についてご教示ください。 発生の有無については未確定なのですが、AMEDの研究に関して行った契約で賠償金（相手先さんからセンターが頂く方です）が発生する可能性が出て参りました。 もし賠償金が発生した場合については、口座受取利息と同様に当該課題に関する収入としてではなく、センターの、機関としての収入として扱うということで良いですか。	ご理解のとおりで結構です。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-062							AMED事業遂行にあたり、PMDAの相談費用がかかりますが、前払いということになっています。 AMED予算にて、前払いで支払いしても問題ないですか。 また、もし、支払いが可能でしたら、この相談がH30．2～H30．4ごろに年度を跨いで相談が行われる可能性があります。 年度を跨いだ場合の費用計上の方法を教えてください。	PMDAの相談料については、PMDAの制度として前払いとなっていますが、相談が実施された時に収支簿に計上してください。
4-063		Ⅳ．4．（4）． ②			Ⅳ．4．（4）． ②		事務処理説明書において、予算費目＜その他＞に、研究成果発表費用として、論文投稿料の例示がありますが、論文の採択・不採択にかかわらず、計上可能ですか。	論文の採択・不採択にかかわらず、計上可能です。
4-064							論文掲載料について AMEDの研究課題に関する論文ですが、数名の共著者の中に、参加者リストに含まれていない人が1人おります（それ以外の人は参加者リストに含まれております）。その論文掲載料を支払うことはできますか。	論文掲載料の計上は可能です。 ただ貴学の規程により、参加者リスト全員の記載が要件になっている場合には、規程に準じて計上できません。
4-065		Ⅳ．4．（4）． ⑭			Ⅳ．4．（4）． ⑭		研究者より「海外の学会での演題応募費用および抄録への登録料を支払いたい」という要望がありますが、実際に採択されるかされないかについては応募・登録の時点では分かりません。 ＊ 採択されなかった場合でも、AMEDの直接経費から支払いは可能でしょうか。 ＊支払が可能である場合、収支簿への計上日はいつとするべきでしょうか。応募・登録時と学会開催時で年度をまたぐ場合もあります。	＊ No. 4-062 に準じた取扱いとします。 ＊ 実際に学会が開催された月に 計上してください。年度をまたぐ場合も同様です。
4-066							この度、英国の会社に論文校正を依頼する予定です。 同社の論文校正は品質の高さが評価され、日本神経科学学会等から公式に推奨されています。 日本から支払う場合には、日本正規代理店である業者を通じて支払をするしか方法がないのですが、支払代行手数料が発生いたします。 事務処理説明書には、直接経費での振込手数料については、AMEDの研究費に係る部分のみを支払う場合には計上できると記載がありますが、支払代行手数料についても、AMEDの研究費に係る部分のみを業者へ支払うときであれば支出可能と考えても良いですか。	AMED事業だけの振込ですので、直接経費に計上して問題ありません。
4-067							本研究に関連する論文投稿を行うにあたり、英文校正費用等が発生するのですが、 筆頭著者が現状の研究参加者リストに載っていないとのことです。 この場合に英文校正費用等は、本研究経費から支出しても問題ないですか。	研究開発参加者リストに載っていない場合には、 本研究経費から支出する事は出来ません。
4-068		Ⅳ．4．（4）． ③			Ⅳ．4．（4）． ③		直接経費で会議の飲食代を支出することは可能ですか。	会議等の開催に事業遂行上の必要性が認められる場合、飲料や、食事の時間に係る開催になった際の食事費用は、研究機関の規程に基づき適正に支出してください。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-069							（会議費の支出について） AMED・本省の方は外部の参加者には含まれないとのことですが、AMEDのプログラムオフィサーをされている教授の先生を招聘した場合、この方は外部の方として認識されますか、兼任しているため、内部の方として認識されますか。	AMEDのプログラムオフィサーは内部の取り扱いとなります。
4-070		Ⅳ．4．（4）． ⑨			Ⅳ．4．（4）． ⑨		昨年度から継続してAMEDと委託研究開発契約を結んでいます。 昨年度の研究にて作成・印刷した冊子の要望が多く、増刷したいと考えています。 その場合、今年度の委託研究費で執行をしてもよいですか。	以下の条件を満たして頂ければ、問題はありません。 ・目的をしっかりしておいてください。 ・配布先と配布部数を把握してください。 ・残部が出ないように印刷をしてください。
4-071							研究内部規程に基づき各研究代表者が依頼した臨床研究支援に対し一定の学内課金が行われることとなりました。 AMEDのプロジェクトを遂行するために受けている臨床研究支援の学内課金について、委託研究開発契約の直接経費から支出することは認められますか。	直接経費からの支出は可能です。
4-072		Ⅳ．4．（4）． ⑫ Ⅳ．9					治験保険について、 見積書→保険代理店 契約書→保険会社 請求書→保険代理店 というような書類になり、書類上、見積書と請求書は保険会社ではなく保険代理店の発行とのことです。 書類上、問題はありますか。 また、他に何か必要な書類はありますか。	損害保険の制度上、契約書以外は代理店が執行するようになっていれば、やむを得ないと思います。代理店契約書等は整備しておいてください。
4-073							臨床研究の保険料について 1．保険は複数年契約となりますが、可能な場合は年度分割で見積を取得して、それに基づき各年度で支出していく、という形で問題ないですか。 もしくは見積取得は総額で行い、月割する必要がありますか。 2．取り急ぎ総額にて見積を取得したところ、下記のような形となりました。 　費用：A社　約260,000円、B社　約265,000円 　保険期間：A社　研究期間+1年、B社　研究期間に同じ この場合、価格面ではA社を選択すべきと考えますが、保険期間の要素を踏まえるとどちらを選択することが適切と考えられますか。	1．各年度で支出することで問題ありません。 2．保険料については、既経過期間分しか計上できませんので、その辺を考慮して機関で判断してください。
4-074							研究遂行にあたり、医療保険への加入を検討しています。 この保険料をAMED研究費に計上するにあたり、日割計算で額を算出しておりますが、円未満の端数については「切捨て」とし、処理して良いですか。 日割計算をして、AMED研究費に計上できない分は別財源にて負担しますが、割り切れない金額となっています。この場合、AMED研究費と別財源のどちらに1円多くつければよいですか。	ご理解のとおり、切捨てで処理してください。 従って、別財源の方に1円多くつけてください。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-075							機関の内部規程に基づき、各研究責任者が依頼した倫理審査に対し一定の課金が行われることとなりました。 AMEDのプロジェクトを遂行するために行っている倫理審査にかかる学内課金（審査費用）について、直接経費から支出することは認められますか。	直接経費から支出可能です。
4-076		Ⅳ．4．			Ⅳ．4．		医師主導治験における医療機関経費について 研究者が、自施設の附属医療機関（治験支援部門）に症例登録等を依頼する場合の医療機関経費の計上について教えてください。 ①治験支援部門で雇用された臨床研究コーディネーター（CRC）が当該症例登録等を行う場合、当該人件費（全部又は一部）を計上することが可能ですか。 （可能な場合） ②当該CRCが「兼業者」の場合、作業日報等により当該業務に従事した時間から人件費を算出することとなると思いますがエフォート率による按分計上」も可能ですか。 ③症例登録前であっても、治験に係る準備経費として人件費や治験審査委員会等経費を計上することは可能ですか。 ※治験審査委員会等経費：本学では、学内規程で企業治験に係る経費積算表を定めており当該表において、審査等経費（1契約につき　150,000円）としています。 ※準備経費の人件費： 〇患者への説明文書・同意文書の作成補助 〇被験者に提供する文書類の作成補助（治験参加カード、服薬日誌等） 〇IRBに提出する必要のある文書の作成補助（被験者募集広告、費用に関する文書） 〇提出用申請書類の作成（当院では、IRB審査用の書類の必要部数を作成して提出することになっています） 〇治験実施に向けての準備、協力部門との調整業務等 ④ 臨床研究コーディネーター（CRC）等の人件費を研究者から治験支援部門への発注として、当該研究者が所属する教室から治験支援部門へ支払うことは可能ですか。 ※ 本学は、動物実験施設を所有しており、本学の規程に基づきマウス等の飼育管理を依頼した教室が、当該実験施設に飼育管理費を支払うという制度があります。 ⑤ ④の場合、単価表（経費算出表）等の規程に基づく経費であれば「手技料」についても経費を計上できますか。 また、治験支援部門へ支払いを行った場合、当該経費は収支簿の「その他」の「その他」（委託費ではなく）に計上するということでよいですか。	① 可能です。 ② 可能です。AMEDのHPに掲載されている「裁量労働者エフォート申告書」を準用してください ③ 治験審査委員会費の計上については問題ありません。 人件費については、実績請求の場合は、規定等により請求金額などが明確になっている場合に限定されるため、計上できません。 ④ 規程に基づく経費であれば、計上できます。 ⇒規程に基づく経費であれば、計上できます。 ⇒それで結構です。
4-077							会議費について、研究機関に規程が存在しない場合、どのような基準で支出すべきですか。	会議費支出に関する規程等を必ず整備してください。なお、28年度までの事務処理説明書上の規程は以下のとおりですのでご参考としてください。 ・ 当該委託研究開発で得られた研究開発成果の発表等、当該委託研究開発に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合。 ・ 食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限ります（例：昼食時間（12時から13時）を跨ぐ場合、又は19時以降まで会議を行う場合）。 ・ 研究開発成果の発表や、当該委託研究開発の推進に係るシンポジウム・ワークショップ・ミーティング等に伴う会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとするよう留意してください。特に、飲食費の支出にあたっては国民の疑義を招くことのないよう、金額・参加者の妥当性を適切に判断の上、執行してください。 ・ 他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上することとしてください。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-078		Ⅳ．４．（４）． ② Ⅳ．５．（４）			Ⅳ．４．（４）． ②		7月にアメリカで行われた学会の参加登録費について、先生が学会側に参加費を支払った時期が、今年の1月であったとのことです。 支払時期が年度をまたいでいた場合、今年度の受託経費での経費計上は可能ですか。	当該学会参加費の支払期限が決まっている等特別の理由があり、また立替え分の本人に対する支払いを今年度に執行していれば計上は可能です。
4-079		Ⅳ．４．（４）． ②			Ⅳ．４．（４）． ②		出張をともなう学会に参加する場合、旅費は本事業費からではなく別の研究費にて支給し、学会参加費のみを計上することはできますか。 学会参加費用を計上する際、支払に係る証拠書類を用意すればいいと考えていますがいいですか。	本事業に係る学会であれば計上できます。但し、説明を求める場合があります。 支払いに係る証拠書類だけではなく、学会に参加したことが分かる参加証等も併せて整備してください。
4-080		Ⅳ．４．（４）． ②、			Ⅳ．４．（４）． ②、		3月末日の学会に参加するのですが、その参加費をクレジットで引き落としており、金額確定が4月となる見込です。 この場合、参加自体は3月中にしており、参加の申し込みも3月中に行っておりますが今年度のAMED研究費での支払は可能ですか。	4月末日までに支払いが完了すれば計上可能です。
4-081		Ⅳ．４．（４）． ③．（ⅲ）			Ⅳ．４．（４）． ③（ⅲ）		学会で行った講演の表彰を懇親会で行うということで、受賞者は出席（やむを得ず欠席の場合は代理人の出席を要求）ということで学会発表と同時に懇親会に参加しました。 強制参加に近いものと捉えることも出来ますし、懇親会なので出費は出来ないと捉えることも可能です。支出の可否について教えてください。	懇親会費については、直接経費の対象となりません。
4-082		Ⅳ．４．（４）． ②			Ⅳ．４．（４）． ②		経費の使用における、学会参加費の取り扱いについての質問です。 旅費については、事務処理説明書にて、本事業と他の事業の用務を合わせて一回の出張を行う場合、経費を適切に区分できる場合は合算使用を認められおります。 今回発生する事案は、いずれもAMEDの研究課題の出張ではありますが、異なる課題A、Bについて、学会参加による情報収集の出張となります。 この旅費について按分する予定ですが、この用務が同一の学会である場合、その学会参加費についても課題A、課題Bにて按分するということで良いですか。それとも、いずれかの課題にて学会参加費の全額を支払っても良いですか。	課題A、課題Bにて按分してください。
4-083		Ⅳ．４．（４）． ⑭			Ⅳ．４．（４）． ⑭		学会参加費（発表有）の執行について、今年度開催の学会参加費の支払日が前年度の日付となっている事例があります。 状況としては、事前の演題登録の際に併せて学会参加の事前登録（参加費の支払）が必要であり、また、早期に支払いを行うことで早期割引があり、研究費の効率的な執行が可能になります。 このような事例の場合、当該年度に参加・発表した学会参加費の支出として執行は認められますか。	前年度の支払が、研究者の方の立替で、今年度（学会終了後）に機関が立て替えた研究者の方に精算されたのであれば、問題ありません。 学会参加費として、「その他」に計上してください。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-084		Ⅳ．4．（4）． ②			Ⅳ．4．（4）． ②		国内学会へ参加した際、講演要旨集（抄録集）を購入しました。 研究を遂行するために必要なものとして計上したいのですが、学会参加費と同様、 旅費（交通費、日当、宿泊費等）には該当せず、その他として計上すれば良いですか。	ご理解のとおり、「その他」で結構です。
4-085							参加者リストには記載されておりますが、本学会の会員でない方が論文の共著者に 含まれており、その方の臨時会費の支出を行うことについて問題ありませんか。	臨時会費を納入して頂いて問題ありません。
4-086							AMED委託研究開発にて使用している設備の保守を「直接経費で使途をしたい」と考えて います。 ① 設備は2013年に「他機関」において、当時の「文部科学省の科研費」で購入したもの ② 現在は他機関より譲渡を受け、設備をAMED研究に100％使用している AMEDの平成29年度版事務処理説明書には、 「AMED事業で購入していない設備の保守であっても、委託研究開発に必要であれば 直接経費から使途が可能」 と記載があるかと思います。 1．上記事例の場合は直接経費での使途は可能ですか。 2．事務処理説明書には機器の保守費を計上する場合、何年度に購入したか明確にしろと ありますが、例えば、資産ラベル、当会で管理している資産管理の一覧などを証憑に 添付すれば良いですか。	1．基本的に、問題はありません。 合算購入又は共用使用をしている物品の保守費については、負担割合により費用を 按分してください。 2．1件ごとにコピーを取って証拠書類に添付する必要はありません。 保守費の支出伝票に購入年度と購入資金を明記していただければ結構です。 また、検査でお邪魔させていただくときは、検査会場に資産台帳をご用意いただき、 御提示いただければ結構です。
4-087							委託契約の経理処理について 委託研究に使用する器機の保守契約を締結するにあたり、業者との価格交渉において、 複数年度（4年）での契約であれば割引金額を上げることができる旨の回答を頂いています。 AMED委託研究開発期間としては、この4年のうちの2年程度となっておりますが、当院の 研究としてはAMEDの委託研究期間が終了した後も継続していきますので、費用削減の面 からも4年での契約ができないかと考えていますが、可能ですか。 AMED研究費としての経費計上は該当期間部分のみを計上し、4年のうちAMEDの研究期間 の契約はAMED事業に特化して運用する旨を明記した覚書きを交わす等の対応したいと 思っています。	記録を証拠書類とともに残しておいてください。
4-088							平成30年度予算にて保守契約（H30.4.1～H31.3.31）を予定しているところですが、H30.4.1が 日曜日のため本学の調達手続き上、H30.4.1日付けで契約ができません。 また、H30.4.2日付けの契約になってしまうと、保守契約に空白期間が生まれてしまうため、 好ましくない状況です。（遡ってH30.4.1～の契約不可。） つきましては、H30年3月中に契約手続をして（例えば契約日H30.3.30）、 保守契約の期間をH30.4.1～H31.3.31にできたらと考えています。このような取扱いが可能か、 教えてください。	保守契約の期間をH30.4.1～H31.3.31と設定してありますので、 事情やむを得ないものとして取り扱いは可能です。

【直接経費】その他

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
4-089							機器の修理につきまして 他の予算（運営費）にて購入し，受託研究3課題で使用している機器について 修理が必要になった場合，貴機構の課題とその他2研究課題との按分（使用時間等 により按分を想定）により修理を行っても良いですか。 事務処理説明書を拝見し，共用で使用する機器については100%AMEDの業務で使用して いる必要はなく既存の施設・設備等であっても直接経費から支出しても良いという理解で 良いですか。	適正に按分率を決めていただき、それにしたがって各予算に計上してください。
4-090							委託研究開発契約事務処理説明書」の内容について 1．同事務処理説明書に、「機器の修理費及び保守費を計上する場合は、何年度に購入した 物品かを明確にしてください」とありますが、ここでいう「機器」というものはどのようなものを 想定されていますか。 2．固定資産（50万円以上の物品かつ耐用年数が1年以上のもの）が当てはまると考えている のですが、耐用年数が1年以上で50万円未満の細かな備品（数千～数万円程度の備品）も 当てはまりますか。	1．取得価格が50万円以上、かつ耐用年数が1年以上のものです。 2．該当しません。
4-091							現在、補助事業で派遣労働者を雇用しておりますが、その派遣労働者に本事業遂行のために、 有機溶剤を使用することに伴う法定の特殊健康診断を行う必要があります。その際、当該補助 金でその健康診断の費用を負担することは可能ですか。	今回のお問い合わせのように、AMED事業を遂行するうえで有機溶剤等特殊な薬品を扱う ために、法定等で定められている場合に限り、健康診断の費用を直接経費に計上できます。 これに対し、研究員等に対する雇入時健康診断や定期健康診断については、直接経費に 計上することはできません。
4-092							AMEDからの委託研究を行なうことで出てきたRI（ﾗｼﾞｵｱｲｿﾄｰﾌﾟ）廃棄物の処分費用について、 直接経費からお支払いすることは可能ですか。	研究開発により生じた廃棄物で、法令による特別な処理が義務付けられた廃棄物については、 当該処理に要した費用を計上可能です。 これに対し、一般的な廃棄物の処理費用を計上することはできません。
4-093		Ⅳ．4．（4）③			Ⅳ．4．（4）③		複数の班が合同で行う会議を開催した場合の会議費の精算方法について、参加機関で 費用を分割することとなっておりますが、施設等が請求書の分割になかなか応じていただけ ないため、他に何か精算方法がありますでしょうか。	複数の班が合同で行う会議の費用の精算については、以下の方法による精算を認める こととします。 ① その中の1機関が代表で立替支払を行う。 ② 後日、代表機関が合同で参加した機関に請求書を発行して費用の精算を行う。 （請求については、参加人数で按分してください。） ③ 代表機関から請求を受けた機関は、その請求書を証拠書類として、直接経費の 「その他」の「会議費」として計上する。 【請求時の注意事項】 ・各機関への請求書には、会議室等の請求書のコピーを添付する。 ・請求金額は、参加人数で按分する。 ・端数が出た場合は、代表機関の端数を切り上げ処理する。

【間接経費】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
5-001		Ⅳ．６．（２） （４）			Ⅳ．６．（２） （５）		契約時に間接経費が10%の場合、直接経費未執行の際の返還金額は直接経費の30%までの間接経費は認められますか、それとも10%しか認められませんか。	当初契約締結されたパーセントでお願いします。
5-002							再委託先への間接経費について 現時点 ・直接経費及び間接経費、費目別項目が決定している。 ・その内、再委託分として、各研究機関にいくらずつ再配分するという金額も現時点で決まっている。 研究機関からの問い合わせ ・間接経費をいらないと言っていた研究機関が、急遽30%の間接経費がほしいと依頼。 対応策はありますか。	契約当初に機関で決定したことなので、年度の途中で変更することは出来ません。
5-003		Ⅳ．６．（４）．			Ⅳ．６．（５）．		直接経費の返還があった場合、連動して間接経費も返還しなければならないですか。 間接経費率はまちまちだと思いますが30%まで返還しなくても良いのですか。	当初契約の間接経費率に基づき、連動して返還となります。
5-004		Ⅳ．６．（３）．			Ⅳ．６．（３）．		間接経費の執行について、所属機関の長が認めればある程度融通が利きますか。 機関の定めとAMEDの定めが異なるようなケースの場合は都度確認するとの理解で良いですか。それとも、より厳しい定めを優先させれば良いですか。	競争的資金の使用ルールの範囲において、機関の長の定めるところにより、支出してください。
5-005							間接経費の報告は 　「本表は、非競争的資金に係る各種事業の間接経費を合算して作成すること。」 とありますが、 再委託先である大学・企業分を 1、代表機関が報告することになりますか。 2、若しくは大学と企業が個別に間接経費の報告をするとになりますか	間接経費を計上した機関ごとに報告をお願いします。従って、代表機関にて取り纏める必要はありません。

【間接経費】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
5-006							間接経費執行実績報告書の提出について 1. 経理様式A－3右上の課題管理番号について、複数ある場合、よくあるご質問には『列記』と記載されていますが、本学41課題（競争的・非競争的資金合計）ある場合もすべて記載ですか。 2. 下記説明●1～2行目について、本学が再委託機関の場合、再委託分間接経費のみ計上で良いですか。 3. 下記説明●2～4行目について、本学は全配分機関の間接経費を合算使用しており、他の配分機関分も含めて事業毎に報告する予定ですが、AMEDの分類（競争的資金・非競争的資金）についても、事業毎に全額計上で良いですか。 4. 上記質問に関して、全額計上の場合、経理様式A－3題名等の「非競争的資金」の表示は、全て削除すべきですか。 5. 上記AMEDの分類に関連して、e－Radでの報告については、競争的資金分のみの報告で良いですか。	1. 課題管理番号は省略して結構です。 2. 29年度の事務処理説明書をご参照ください。機関ごとに報告して頂くこととなっています。 3. 競争的資金と非競争的資金の予算比率を用いて、競争的資金はe－Radに、非競争的資金はAMEDに報告（経理様式A－3）してください。 4. 削除はしないでください。 5. 競争的資金は、e－Radで報告してください。
5-007							H28年度間接経費執行実績報告書の作成について AMEDでは、直接経費に残額が生じた際は、間接経費も同様に返金することになっているかと存じます。 本学では学内ルールとして、間接経費は単年度決裁としていますので、毎年3月末日までに全額使用としています。 AMEDの委託事業の場合、直接経費と間接経費の額の確定は、6／1以降となるため、本学より提出した実績報告書に修正が生じる可能性も考慮し、間接経費に関しては、取り急ぎ、残額が生じた研究事業があったとしても、残額分も含めた形（当初、獲得した100％の金額）で間接経費を使いきるようにしています。そして、6／1以降、正式に額の確定がなされたのち、別の財源より残額分の委託費を返還しています。 間接経費の執行実績報告書ですが、本学では、取り急ぎ、3月末日までに残額分も含めた形で執行はしていますが、提出書類は、残額分を除いた金額で作成するという理解で良いですか。	そのご理解で結構です。 また、5月31日以前でも、貴学が希望すれば、確定検査を実施させて頂いています。 来年度以降、ご検討ください。
5-008							間接経費使用実績報告書提出期限について 再委託先の機関が、現在e－radの運用担当の方にパスワードの再発行を申請している段階とのことで、万一、e－radでの30日の提出が難しい場合、別の提出方法や何か対処法はありますか。	パスワードの再発行を受けた上で、可及的速やかに提出してください。
5-009		Ⅳ．6．（1）			Ⅳ．6．（1）		間接経費に関しては機関側のルールに則り、エビデンスを残すという理解で良いですか。	良いです。

【間接経費】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
5-010		Ⅳ．4． Ⅳ．6．（3）． 表中			Ⅳ．4． Ⅳ．6．（3）． 表中		間接経費にある特許関連経費ですが事業化を想定した出願特許調査または特許マップを作成したいのですが、間接経費として認められますか。	各機関でご判断ください。
5-011							間接経費執行実績報告について、「予算比率により執行額を競争的資金と非競争的資金に分けて報告する、」との事ですが、 『具体的な使用内容』については、競争的資金分と非競争的資金分を分けることはできないと判断していますので、同じ内容での報告としますが問題ないですか。	具体的な使用内容については御意見の通りだと思いますので、金額だけ予算比率で分けていただければと思います。
5-012		Ⅳ．6．（5）			Ⅳ．6．（6）		間接経費の実績報告書は競争資金にかかる各事業の間接経費を合算して作成とありますが競争的資金が複数ある場合は複数を合算しての提出でよいですか。	AMEDから交付の複数の間接経費を1本に合算で報告してください。 また、非競争的資金につきましても、1本にまとめた報告を別途お願いします。
5-013		Ⅳ．6．（3）． 表中			Ⅳ．6．（3）． 表中		間接経費の使途について 本学はNEDO事業に従事している教員（研究者）の人件費については、私学助成を受けている事等もあり、人件費は大学負担として直接経費に計上していません。AMED事業も同様に考えていますが、例えばその様な教員に対して事業従事に係わる奨励金或いは研究者特別報酬（給与手当）といったものに間接経費を充当する事は可能ですか。 奨励金：本学では産学協同を建学綱領に掲げ、従前より産学連携活動を奨励し研究の活性化を目指しています。また外部研究費の獲得（科研費、企業との研究、政府系機関公募事業等へのチャレンジ）も 推奨しています。奨励金は産学連携活動へのモチベーション向上を図ることを目的とした研究奨励金をイメージしています。 研究者特別報酬：貴機構の委託事業では研究担当者（教員）の人件費を直接経費で賄っておらず、大学負担としています。教員が通常の教育研究業務に上乗せして委託事業を行なう事に対する労務手当（仕事の割増負担分に対する手当を支給）をイメージしたものです。 事業従事とはAMED事業へのエフォートを想定しています。	特段、問題は無いかと思います。
5-014		Ⅳ．6．（3）． 表中			Ⅳ．6．（3）． 表中		秘書の人件費は、間接経費になりますか。	秘書の人件費を支出する場合は、直接経費以外となりますので間接経費または自己資金で支弁してください。
5-015		Ⅳ．3、 Ⅳ．6．（2）			Ⅳ．3 Ⅳ．6．（2）		間接経費率ですが、30％以下であれば、契約変更もなく、流用可能ですか。 例：契約時10％→決算時30％	30％以下の範囲での流用増減であっても、直接経費と間接経費間の流用については、認められません。

【間接経費】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
5-016							間接経費割合の計算について ① 間接経費割合に小数点以下が含まれる場合の計算方法について、29.9999…%となる場合、30%として切り上げて計算を行うべきか、実際の値にて計算を行うべきか。 ② また、「25.30912…%」等、30%の近似値ではない場合における小数点以下の処理方法についてはどうなりますか。 以上２点を教えてください。 また、２８年度中間検査の際は間接経費割合が３０％以外の研究課題も、間接経費割合で計算して支出額を報告しましたがご指摘がありませんでした。	① 当初の契約の30%として計算し、小数点以下を切り捨ててください。 ②「25.30912…%」等に実績額を掛けて小数点以下を切り捨ててください。 また、中間検査では、①の対応が担当事業部によって違いがあったので、確定検査においては、上記2通りの対応に統一することとしています。
5-017							間接割合29.9999…%の場合は、30%とみなしてよいか。 状況としては、契約を締結する際、分担研究機関を間接30%にて提出していましたが、その場合200,001円と端数が生じる事から、AMEDとの調整により端数の生じない28%に修正を行いました。 しかし当の分担機関には年度末の入れ違いから伝わっておらず、機関の規定上30%でなければ絶対に契約できないとの事により間接経費の割合を28%から30%に変更しなければならないところです。 事務処理説明書によると、「代表機関⇔再委託間での配分額変更等については（変更承認・申請）でよいとの事でありますが、間接経費割合29,9999…%を30%とみなしてよいかのあたりについても確認させてください。	間接経費割合29,9999…%の場合は、30%とみなしてもらって結構です。
5-018							総額20万円の研究費に対して30%の間接経費率を設定した場合、端数処理の関係で１円合わなくなります。 このようなケースではどのように対応すればよいですか。 ﾊﾟﾀｰﾝ①　直接経費153,847円　＋　間接経費46,154円　＝合計200,001円 ﾊﾟﾀｰﾝ②　直接経費153,846円　＋　間接経費46,153円　＝合計199,999円	直接経費153,847円　＋　間接経費46,153円　＝合計200,000円 端数処理のため間接経費を1円削っていますが、実質30%と見なして、確定のときは直接経費の実績額の30%で算出してください。 （円未満切り捨て、上限46,153円） 直接経費が153,846円までは通常どおり計算し、直接経費が153,847円の場合のみ間接経費を46,153円になるように計算式を変更します。
5-019							間接経費について、説明書には分担者へ配分できるとありますが、来年度以降も必ず配分するのですか。分担研究者の機関で方針を決定したら尊重されますか、それとも代表の機関で決定するのですか。	当初の計画に基づいた形となりますが、研究者代表者の指示に基づいて分担研究者の方の間接経費も設定されるものかと理解をしています。
5-020							間接経費については研究者の内定額の外枠で設定する予定は無いですか。	採択というのは契約金額と同等の意味合いです。その中に含まれます。
5-021		Ⅳ．14．（3）			Ⅳ．6．（5）③ Ⅳ．15．（3）		間接経費については中間検査の際に資料はどんなものを用意すれば良いですか。	直接経費のみが検査対象となりますので、間接経費については用意は不要です。
5-022		Ⅳ．6．（2）			Ⅳ．6．（2）		従来、厚生労働科学研究費では、研究開始初年度にのみ間接経費割合を決定していましたが、AMEDの契約では改めて間接経費割合を定めてよいですか。	毎年度の計画策定毎に、定めることとなっています。

【間接経費】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
5-023							① 再委託契約の対象施設宛(研究分担施設)にも「間接経費」が配分されますか。 ② 上記対象施設で「間接経費」が配分される場合、研究開発代表者と研究開発分担者との話し合いで、分担者が「間接経費」を不要と判断した場合は、配分しなくてもよいですか。	① 計画に基づき、配分することはできます。 ② 構いません。 その場合は、再委託となっている研究開発分担者分の間接経費相当額は委託研究契約上も計上できません。
5-024			計画様式2				シートでは、間接経費割合を入力して、間接経費額が自動入力されるようになっていますが、研究代表者の所属機関において、研究分担者の所属機関の間接経費も合計した額を入力するとすれば、間接経費割合はどのように入力すれば良いですか。	研究開発代表者と分担者の所属機関の間接経費を加算した額と直接経費を加算した額から間接経費割合を計算し、入力してください。
5-025			計画様式2				再委託先が計上する間接経費は契約項目シートのどこに計上すれば良いですか。	契約項目シートは再委託先も機関ごとに1行記入しますので、再委託先ごとに所定の間接経費を記載してください。
5-026					Ⅳ．６		一般管理費と間接経費は別物という認識で良いですか。 また、間接経費については競争的資金の共通指針に沿って執行という事ですが、一般管理費もそれで良いですか。	一般管理費と間接経費は別物です。 間接経費と同じ扱いになりますが、研究機関にて使用用途を決めてください。
5-027		Ⅳ．６．（３） 表中			Ⅳ．６．（３） 表中		基本的に直接経費で充てるような固定資産や原材料、試作品、旅費等に関しては、一切、間接経費は使ってはいけない、ということですか。 間接経費に予算がついた時点で、研究開発に間接的に関わる費用について、ある程度は自由に使っても良いということですか。	直接経費で計上するということは、その研究開発に直接関わりあるものでなければいけません。そうでないものは、機関の長の判断で、間接経費でということであれば間接経費にしてかまいません。
5-028							間接経費について 共同研究開発担当者との打合せのため、宮崎から大阪まで出張した分の旅費を、間接経費に充てたいのですが計上可能ですか。 直接経費には、他の日程で行われた全体会議に出張した分を計上しています。	機関の長が、間接経費が妥当と判断されれば計上可能です。
5-029		Ⅳ．６．（３） 表中			Ⅳ．６．（３） 表中		直接経費なら50万以上（消費税込み）で、かつ耐用年数が1年以上の物品等は固定資産でAMEDの資産になりますが、そういう物件に関しては本来直接経費で充てるものであって、間接経費で購入すべきものではないという解釈でよいですか。	その物品がその研究開発のみに必要の場合は直接経費で計上してください。別の研究や自社業務でも使用する場合には間接経費になります。
5-030		Ⅳ．6．(4)			Ⅳ．６．（５）.		間接経費を1円も使わずに返還する場合、AMEDへ連絡して書類を送っていただき返還するという流れになりますか。	間接経費については年度末が過ぎたら間接経費の実績報告書を提出いただきます。 それに基づいて返還してもらいます。確定検査では、直接経費と間接経費を合算して額の確定を行います。 それにもとづき返還が生ずる場合には、AMEDからの確定通知書に従い返還して頂きます。

【間接経費】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
5-031		Ⅳ．６．（３）					本学では年俸制を導入しており、その給与の一部に当該者が獲得した競争的資金の間接経費の数%に当たる額を支給することとしています。 AMEDで実施している競争的資金の間接経費で、研究代表者・分担者の人件費を支給することは可能ですか。	当該委託研究契約のうち、明らかに直接経費で支給すべき人件費については、間接経費で支給することは出来ません。
5-032							間接経費について 管理部門に係る経費、人件費の執行額算出方法について下記、算出方法を考えています。 ①個人ごと健康保険等級を出し ②人件費単価一覧表(事務処理説明書(P39))から月額の人件費を算出 ③月額人件費x人員x契約期間(月) このような考え方で、よいですか。 また、別の人件費算出方法があれば、ご教示願います。	健保等級単価で算出の場合には、ご理解のとおりですが、他には実績単価による算出も可能です。
5-033							AMEDの事業の担当部署が入居している、研究施設の賃料や共益費といった経費は、間接経費として認められますか。	間接経費として計上してください。
5-034		Ⅳ．６．（３）					間接経費での物品購入について質問です。 学会等のポスター発表で使用するポスターを印刷するための大型プリンターの購入を検討しています。 機関内での間接経費の主な使途の例示「研究部門に係る経費」の『共通的に使用される物品等に係る経費』のうち備品購入費に該当し、間接経費での購入可と考えています。 このような理解で問題ありませんか。	特に問題ありません。
5-035		Ⅳ．６．（３）					AMEDの事業を推進し対外的に広く知らしめるという観点からロゴマークの作成を検討しています。 まだ検討段階であるため見積金額などは算出されていないのですが、作成する目的から考えて、これを直接経費から支出できるものと判断しても良いですか。 それとも、事務処理説明書の「間接経費の主な使途」の例示に″広報事業に係る経費″という記載があるとおり、ロゴマークも広報の一環と捉え間接経費から支出するべきものとなりますか。	間接経費の「広報事業に係る経費」として処理して頂ければと思います。
5-036							非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書について 本学では、非競争的資金にかかわる間接経費は単年度決裁として支出管理しております。「非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」の提出は6.30までと思いますが、AMEDから発行される額確定通知書は7.1以降となり、6.30までに返還額の正式な金額が把握できないため、年度末の実績報告書につきましては、契約締結時の金額（＝未使用分も含む満額）にて書類を作成・提出する予定でいます。 このような場合、7/1以降、AMEDから額確定通知書が届いた際は、提出済みの実績報告書の金額を修正し、再提出した方が良いですか。それとも、書類の再提出は不要ですか。	実績報告書の数字と確定検査後の額の確定通知書の数字に齟齬が生じた場合は、再度、実績報告書を提出して頂き、残金が生じた場合はAMEDに返還していただくこととなります。 なお、ご希望ならば4月、5月の確定検査もお受けいたします。 その場合、検査日の前日までに実績報告書をご提出していた だく必要があります。

【間接経費】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
5-037		Ⅳ．６． （４）（５）					本学では、委託において過払額があり、AMEDからの返還請求書に基づき、返還手続きをしました。これに伴い、既に提出した「間接経費執行実績報告書」についても、内容を修正する必要がありますか。 本学では、獲得した間接経費は年度内に全額執行しておりすでに提出した「間接経費執行実績報告書」には、収入実績、支出実績を記載しています。 また、今回の返還にあたっては、間接経費相当額を法人予算より支出しました。 競争的資金に伴う間接経費は、まとめて効率的かつ柔軟に使用していることから今回の返還にともなって収入・支出の金額を修正する場合、支出した経費のうちどの経費が今回の返還分にあたるか、切り分けるのは難しい状況です。	どの経費が返還分に当たるのか適切に判断の上、 執行済みの間接経費に関して、「間接経費執行実績報告書」を修正してください。

【間接経費】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
5-038		Ⅳ．６．					今年度より初めて間接経費が配分されるようになり、まだ使用用途を決めかねているのですが、この間接経費は直接経費で足りない部分を補う形で使用しても良いですか。	間接経費の主な使途の例示については、事務処理説明書に記載しているとおりです。 基本的には研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能ですが、直接経費として充当すべきものは対象外となりますのでご留意ください。
5-039		Ⅳ．６			Ⅳ．６		間接経費のエビデンス提示方法について 直接経費の執行に伴い、それに係る間接経費（※研究支援者の人件費、雑役務費、管理部門消耗品費など）を計上したいのですが、具体的にどの様なものをエビデンス相当にすれば良いですか。	直接経費と同様に、見積書以下一連の証憑類を整備してください。 人件費では、それを裏付ける従事日誌、給与支払い等の証憑類を整備してください。
5-040		Ⅳ．６．（３）			Ⅳ．６．（３）		間接経費の使途として、研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するための経費と記載がありますが、間接経費にて諸研究の管理等に活用するためパソコンの購入または現有パソコンの修理を計画していますが、間接経費にて執行することは問題ないですか。	機関の長が必要な経費と判断した場合は間接経費により執行できます。

【知的財産】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
6-001	第15条						再委託契約について 再委託契約書（案）にて、秘密保持の期間を永久に担保することはできないため、再委託研究の期間終了後、5年について存続するものとして記載しています。 これについて不可であるとの事ですが、再委託契約において秘密保持の期間を別途定めることが不可である理由を教えてください。 なお、原契約と同様に他の条項において、ノウハウと個人情報は別の取り扱いとしています。	再委託契約において秘密保持の期間を別途定めることが不可である理由について ＊ 委託研究開発契約（以下「原契約」といいます。）15条の秘密保持の規定については、第28条の存続条項により本契約終了後も存続することが前提となります。 ＊ 原契約における「秘密情報」の秘密保持の期間を限定することに関しては、同契約上「秘密情報」とするには、相手方による「秘密情報」との書面による明示、又は当事者間で「秘密情報」とする旨の合意がされていることが要件となりますのでこれら明示や合意により、秘密情報としての取扱いを希望する情報が具体的に生じた場面に、貴学と当機構で、秘密保持期間の限定の可否及びその年数につき協議させていただき、秘密情報の性質等に鑑み合理的な理由があると認められる場合には、別途これら秘密情報を特定する書面や覚書の締結等（こちらでは以下「別途の対応」と呼ぶこととします。）で秘密保持期間の限定を可能とすることで対応させていただくことになります。 ＊ このような前提にたちますと、受託機関（再委託元）と再委託先機関との間の秘密保持については、少なくとも再委託先に原契約と同等の義務を課していただく（原契約14条2項）ことから、再委託契約書においては、貴学とAMEDで別途の対応がなされていない状況下では、秘密保持については期間の定めがないことを前提としていただくこととなります。 ＊ 本件のように再委託契約において期間終了後5年間の秘密保持期間を定めることについては、AMEDと代表機関の間で上記のような別途の対応がなされていない場面では、原契約より緩和される結果となるため、そのような対応はできないということでご理解ください。 なお、「再委託契約書作成における注意書き」にも記載のあるとおり、本委託研究開発に関して受託機関が再委託先から得た情報について、秘密情報とされる場合であっても、受託機関が当機構に提供することが可能となるよう手当を行っていただきますようお願いします。
6-002	第8条（2） 第19条5 第23条 第24条						再委託研究開発契約について教えてください。 ① 委託研究開発契約書第8条（2） 「無償で当該知的財産権を実施する権利を甲に許諾する」という文言を再委託にあたり、「無償で当該知的財産権を実施する権利（再実施許諾権を含まない）を機構に許諾する」としたいとの要望があります。契約上問題はありますか。 ② 委託研究開発契約書第19条5、第23条および第24条 「乙に損害が生じても、甲は乙に対し何ら責任を負うものではない」（第19条） 「甲に何らの損害等も負わせないものとする」（第23条） 「本委託研究開発の中止によって乙に損害が生じても、甲は何ら責任を負うものではない」（第24条） 上記文面を再委託契約書に盛り込むにあたり、「甲」を「甲及び機構」としたところ、再委託先より、甲に対しての責任は負うが、機構に対しての責任は負いかねるとの連絡がありました。文面より機構を除いて契約をしても問題はないですか。	① 委託研究開発契約書第8条（2） 委託研究開発契約書第14条第2項において、「乙（受託機関）は、再委託先に対し、本契約に基づき乙が甲（AMED）に負うと同内容及び同程度の義務を負わせるものとし・・・」と規定されているとおり、第8条（2）の規定についても、再委託先に対し、同内容及び同程度の義務を負わせる必要があります。 ご連絡いただいた、「無償で当該知的財産権を実施する権利（再実施許諾権を含まない）を機構に許諾する」という文言は同内容及び同程度の義務を負っていないこととなるため、この文言を含む再委託契約を結んだ時点で、受託機関が委託研究開発契約書に違反していることになります。 ② 研究開発契約書第19条5、第23条および第24条 再委託先の行為については委託先研究機関の行為と見なされ、研究機関の責任において適正な対応を図っていただく必要があります。 「再委託契約に関する注意書きについて」に基づいた対応をお願いします。
6-003							「再委託契約に関する注意書き」について （知的財産権の帰属）第8条 右側の●再委託契約における注意点には、以下のように記載があります。 「知的財産権を再委託先に帰属させることになりましたら、～再委託契約で約定してください。」 「その際、『甲』は『機構』としてください。」 『甲』をすべて『機構』とすると、再委託先の知的財産権に受託機関が全く関わらないということになると思うのですが、ここは『甲』を『甲および機構』としても良いですか。	再委託契約は、あくまでも当事者同士の契約であるため、当事者が納得いくようであれば、再委託契約書の文言は注意書きに記載されたとおりではなくても差し支えありません。 なお、知的財産権を受託機関（代表機関）から再委託先に帰属させる場合、受託機関（代表機関）は知的財産権を保持しないこととなり、再委託先の知的財産権に関与することが想定されないことから、注意書きの記載の通りとなっております

【知的財産】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
6-004							再委託注書きの第8条「甲を機構としてください」に違和感があります。 説明してください。	甲を原則機構としたのは、再委託先が知的財産権又は知的財産権の出願・申請を取下・放棄しようとする際に、有用なAMED成果に係る権利を消滅させないように、機構へ権利又はその持分の一部を譲渡できるルートを確保するためです。 再委託先が取下・放棄しようとした権利又はその持分の一部を、受託機関が譲渡する可能性があるということでしたら、受託機関も含めた記載は可能ですので、再委託先と受託機関がご相談のうえ、どちらにするのか決めてください。

【研究公正】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
7-001		Ⅴ．12．（3）			Ⅴ．11．（3）		研究倫理教育で用いるプログラムについて、AMEDで標準として想定されているものは現時点でありますか。 研究機関としてどのような形で進めれば良いですか。	AMEDの研究倫理教育プログラムは、CITI Japan e-ラーニングのほかに、「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「科学の健全の発展のために」編集委員会）、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 の何れかを履修いただくこととしております。内容の詳細やQ&AはHPに掲載しておりますのでご確認ください。 http://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html
7-002		Ⅴ．12．（7）			Ⅴ．11．（7）		利益相反に関する報告については、厚生労働省以外（文部科学省、経済産業省、総務省、内閣府）の所管する研究費の場合でも、厚生労働省の場合と同様に提出しなければなりませんか。	AMEDは、AMED事業における研究開発について、研究機関による利益相反の管理をお願いし、研究機関に対し、倫理審査の状況と併せて利益相反管理について報告を求めております。 なお、研究開発に該当しない事業（基盤整備・人材育成等）については対象外となります（HPに「非研究開発事業一覧」を掲載しておりますので、ご参照ください）。 ① 厚生労働省所管の研究費の場合は、研究開発事業のすべての課題について利益相反の管理を実施の上、利益相反管理について報告書を提出してください。当該課題の倫理審査の状況も併せて記載の上、報告書を提出してください。 ② 文部科学省、経済産業省、総務省、内閣府所管の研究開発事業における研究費の場合も、原則として利益相反の報告書の提出をお願いしております。ただし、平成27年度以前に開始した個別課題の場合または利益相反管理体制が未整備の場合は、「研究活動における利益相反の管理に関する規則」の経過措置の対象となり、同規則の適用外となりますが、利益相反につき適切に管理するよう努力をしていただくこととなります。なお、この経過措置対象課題においても、「経過措置の対象」である旨を記載頂き、当該課題の倫理審査の状況を併せて記入の上、報告書を提出してください。 内容の詳細やQ&AはHPに掲載しておりますので、ご確認ください。 http://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html
7-003							委託研究開発契約書に定める「法令等」の範囲について質問いたします。 委託研究開発契約書 別記1第1条（定義）第23号にて、 「法令等」とは、法律、政令、規則、命令、条例、通達、ガイドライン、指針その他一切の規制を総称していう。 と定め、 別記1第2条（善管注意義務、法令・ガイドライン等の遵守）にて 2 乙は、本委託研究開発を実施する上で、委託研究開発費の原資が公的資金であることを十分認識し、国の不正行為等対応ガイドライン及び甲の不正行為等対応規則及び甲の利益相反管理規則並びに関係する法令等を遵守し、かつ、研究者等に遵守せしめるものとし、また、本委託研究開発を効率的に実施するよう努めなければならない。と定めていますが、 この法令等については、次の指針とそれに関するガイドラインも含むという解釈で良いですか。 1）人を対象とする医学系研究に関する倫理指針 2）ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針 3）ヒトES細胞の樹立に関する指針 4）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 5）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 6）上記に限らず、本契約で定める研究課題の実施に係る様々な法律、政令、規則、命令、条例、通達、ガイドライン、指針その他一切の規制 それとも本契約書に定める法令等は、いわゆる研究不正防止に関するものが対象となりますか。	「法令等」については、研究不正以外の法令等を含みます。 別記1第2条第2項に「本委託研究開発を実施する上で、・・・関係する法令等を遵守し」とあるように、研究機関は、当該研究開発課題に関係する法令等を遵守する必要があります（課題ごとに遵守する法令等が異なる、という意味です）。 公募要領や事務処理説明書において「法令・倫理指針等の遵守について」という項目がありますので、併せてご確認ください。
7-004		Ⅴ．12．			Ⅴ．11．		機構の「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」は、ホームページ上で確認できますか。	現在、AMEDのHPにある「研究公正」のサイトと、「事務処理説明書・様式集（委託研究開発契約）」のサイトの両方から閲覧、ダウンロードできます。

【研究公正】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
7-005	第14条						再委託先の義務は昨年と異なりますか。委託先の義務との違いはありますか。	委託先研究機関は、再委託先研究機関に対し、AMEDとの契約に基づき委託先研究機関がAMEDに負うと同内容及び同程度の義務を負わせるものとします。再委託に伴う再委託先研究機関の行為について、委託先研究機関は、AMEDに対し全ての責任を負うこととなります。なお、再委託契約の内容については、機構HP掲載の「再委託契約に関する注意書きについて」をご参照ください。
7-006							研究公正に関する出張説明会は平成29年度も行う予定ですか。またその費用はどのくらいですか。	平成29年度も研究機関からの要望に応じて説明会を実施致します。また、費用は無料で開催させて頂いております。申込みの方法など詳しくはHPをご覧ください。 http://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/
7-007		Ⅴ．12．（2）			Ⅴ．11．（2）		不正防止の体制を整えるためにはどうしたら良いですか。不正が発生した場合の調査主体となるべき独立した部署を作る必要がありますか。	研究機関が課題を実施するにあたり、AMEDは、当該課題に関連する法令等（法律、政令、規則、命令、条例、通達、ガイドライン、指針その他一切の規制）の遵守を研究機関に求めております。例えば、研究機関は、不正行為等（不正行為、不正使用、不正受給）を防止するための対応として、国のガイドライン（研究活動における不正行為及び公的研究費の管理・監査等に関する国が策定する指針及びガイドライン）に基づき、体制を整備していただくこととなります。 不正行為等の疑いが生じた場合は、国のガイドライン及び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」に基づき、研究機関は調査委員会を設置して調査を実施して頂きます。
7-008	第2条第5項	Ⅴ．12．（3）		第8条第5項	Ⅴ．11．（3）		研究倫理教育プログラム履修するべき者の中に、治験コーディネータやCROも含まれますか。企業も対象となりますか。	履修対象者は、研究活動に実質的に参画していると研究機関が判断する研究者となりますが、履修状況の報告は研究開発代表者・研究開発分担者を対象としております。 また、企業の研究者であっても、大学等と同様に履修をお願いしております。
7-009	第2条第5項	Ⅴ．12．（3）		第8条第5項	Ⅴ．11．（3）		研究倫理教育プログラムを履修したという証明は必要となりますか。	AMEDとして証明は求めておりません。研究機関にて履修の有無の事実確認をしていただくことになります。
7-010	第2条第4項	Ⅴ．12．（7）		第8条第4項	Ⅴ．11．（7）		利益相反委員会は、治験を行う際に設置される利益相反委員会でも構いませんか。	どのような委員会で管理して頂くかは、「研究活動における利益相反の管理に関する規則」における「利益相反委員会」の要件を満たしていればよく、研究機関にお任せしております。
7-011	第2条第4項	Ⅴ．12．（7）		第8条第4項	Ⅴ．11．（7）		企業研究者の利益相反とはどういった状態を指しますか。	企業に所属する研究者が、別の企業等から経済的利益を受けていることにより、公的研究であるAMED事業における研究開発において必要とされる公正かつ適正な判断が損なわれる、あるいは損なわれているのではないかと第三者から懸念が表明されかねない外観が生じる状態を指します。
7-012	第2条第4項	Ⅴ．12．（7）		第8条第4項	Ⅴ．11．（7）		利益相反管理の報告書は、研究開発代表機関が全て取りまとめて提出するのですか。	AMEDが直接契約をする研究機関（研究開発代表機関、研究開発分担機関）に再委託先研究機関の分を取りまとめて頂くことにしております。

【研究公正】

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
7-013							H29年度の『【計画様式2】経費等内訳・契約項目シート』について教えてください。 「【鑑】経費等内訳書」シートに、「研究倫理教育責任者」と「コンプライアンス推進責任者」を記入する欄が出来ましたが、 1．どのような経緯で記入することになったのでしょうか。 2．どのような時に使用するのでしょうか。 3．直接AMEDから各責任者に問合せをする場合もありますか。	1．研究公正活動を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互いに情報を交換し、協力しあって推進していくことが重要だと考えております。 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ネットワークを設立しました。 http://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/rionetwork.html 「研究倫理教育責任者」及び「コンプライアンス推進責任者」はRIOネットワークのメンバーとなりますので、データーベース作成のために契約項目シートに記入していただくことになります。 2．講演会やセミナーなどのご案内や、研究公正に関するメールマガジンその他研究公正等に関する情報をお送りする時に使用させていただく予定です。 3．契約の内容について責任者に直接問い合わせをすることはございません。メールマガジン等の送付にも問題があるようでしたら、電話・Fax・E-mail欄は事務担当部署（または事務担当者）のものを記入されても結構です。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-001							一般財団の場合、大学等に認められる具体的な用件はありますか。	一般財団・社団になった団体は、税制の優遇措置もなく、民間企業と同等となります。 そのため、AMEDとの契約では企業等の扱いとなります。 公益性がないと判断された団体は、一般財団・社団となりました。 また、公益性があると認められた団体は公益財団・社団となります。
8-002	第１８条４項			第１９条３項			契約書記載の返還金の遅延利息の１０．９５％の根拠を教えてください。	「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」「第１９条第２項」に準拠しています。
8-003		Ⅱ．３．（１）			Ⅱ．３．（１）		機関の長の定義について、研究所長でよいですか。（企業）	契約締結権限を有している、代表取締役でお願いします。
8-004		Ⅳ．８			Ⅳ．８．		概算払い請求書を出す時期ですが、AMED担当者の方から何か連絡等はありますか。	基本的には事務処理説明書に基づいて提出をお願いします。 順次スケジュールを確認し送付してください。 ただし、スケージュール上不規則な場合等についてはAMEDから連絡する場合があります。
8-005							委託費振込について 委託研究開発費をお振込みいただく際に、どの契約案件の分か教えていただくことは可能ですか。複数の案件をお振込みいただいた場合、どの案件か特定するのに時間がかかる場合があり、もしFAXやメール等で教えていただけたらと思っています。	該当支払日の課題管理番号の一覧を作成することは可能です。メール送付の場合、お送り先のメールアドレス、ご担当部署、お名前、振込先情報（金融機関名、支店名、口座番号等）をいただければ振込日に一覧をお送りします。またお問い合わせいただければ、その都度お応えすることも可能です。
8-006							第３四半期の概算払請求書を１０月にご提出するのを失念していました。 今から作成し、請求をしても問題ないですか。 もしくは第４四半期に第３四半期分も一緒に請求した方が良いですか。	今からご作成いただくことで問題ございません。 支払時期につきましては、１１月支払いの締め日が近いため、１２月支払いになります。
8-007							第４四半期 概算払い請求書の発行について 請求書の発行のタイミングは、以下①と②のどちらが正しいですか。 ① 12月下旬（補助事業事務処理説明書 スケジュールに記載） ② 1月（様式１８ 記入例1ページに記載）	12月下旬よりご請求いただいて差し支えありません。
8-008							概算払い請求について すでに第4四半期概算払いの時期かと思いますが、第３、第４四半期請求書を同封して お送りしても差し支えないですか。	同封いただいて結構です。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-009		Ⅳ．８．（１）（５）			Ⅳ．８．（１）（５）		「概算払請求書」についての質問です。 ① 本来3分割払いになる時期の契約について、2分割（振込時期：10月及び2月）等にしていただくという選択肢もありますか。 ② 請求書をAMEDが毎月受け付ける締切日と、その請求に対する振込日の関係について教えてください。	① 早急にAMEDからの支払いが必要でない場合については、第2・第3四半期分（すなわち契約額の2／3の金額）をまとめて9月下旬にご請求いただいて結構です（10月末ごろの支払予定です）。 早期支払いを希望される場合には担当事業課に相談のうえ、請求書を送付してください。 ② 原則として、月末締め切り・翌月末払いとなります。月末の締め切りを超過したものについては、個別に支払時期を調整させていただきます。 （委託研究開発費の支払は委託研究開発契約書別記3、第3条に定められています。同条第2項”これが甲に到達した日の属する月の翌月末日までに、当該請求書に記載された委託研究開発費の請求額を乙に支払うものとする”のとおり手続きをします。）
8-010							概算払い請求について 補助事業事務処理説明書の54ページに記載しております分割払いについて、以下の場合に支払額の調整が行われるとのことですが、具体的にはどの様な状況を指すのでしょうか。 ”③その他、AMEDが必要と判断する場合” 上記内容から、場合によっては減額もあり得ると解釈出来るので確認させてください。	事務処理説明書に記載の通り、原則は「均等分割払い」となります。 ご照会の部分については、事業の進捗など、個別の状況を勘案しAMEDが必要と判断する場合に、支払額の調整を行うというものです。 現在実施中の事業に関して具体的な懸念がありましたら、事業担当課にお問い合わせください。
8-011							委託研究開発費の支出管理についての確認 AMEDの委託事業に採択された際、契約締結の上、委託研究開発費が送金されることと思います。 こちらの委託研究開発費ですが、支出の管理を行う際は、学校会計に含めて支出管理する（簿内で管理する）ということで良いですか。 それとも、学校会計には含めず管理する（簿外で管理する）のが正しいですか。	AMEDの委託費は、貴学としてお受けいただいていますので、貴学の公務と考えています。 従って、学校会計（簿内）での会計処理をお願いします。
8-012							契約締結後、AMEDからの入金（使用可能時期）はいつごろになりますか。 ほか、再委託先からも入金時期の問い合わせがありました。 大まかでかまいませんので、当機関および再委託先の入金時期を教えてください。	実際の入金については、契約に基づき研究機関より請求書を受領した翌月末までにお支払いします。 なお、契約締結が完了していましたら、機関ルールに基づいてAMEDからの入金前の執行が可能な場合もありますので、機関の事務局に確認してください。 再委託先への入金については、代表機関の事務局からの支払いとなるため、同様に機関の事務局に確認してください。
8-013		Ⅳ．９．					証拠書類の管理について、代表機関が再委託先機関の収支簿や証拠書類をまとめて管理・保管する必要がありますか。	必ずしも、代表機関でなければならないということはありません。再委託先での保管で構いません。再委託先については、責任は委託先機関（代表機関）という事になりますので、執行における検査等をお願いしております。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-014							証拠書類について 支払に関する証拠書類として、別添3証拠書類一覧に 「研究機関内の決裁書類、預金通帳、支払伝票、銀行振込明細書または領収書等」 とございますが、当院では決裁書類および支払伝票を証拠書類として考えています。 1支払につき、決裁書類1通および支払伝票1通となります。 このような形となりますが、可能ですか。	研究機関の規定に基づく証拠書類で問題ありません。
8-015		「委託研究開発契約事務に関するお問い合わせ」－5.			補助事業事務に関するお問い合わせ．５		各種提出書類及び経費エビデンス等の提出先・方法について 事務処理説明書に送付先として、「郵送の場合は～」「電子メールの場合は～」とありますが、こちらに送付で良いですか。	良いです。
8-016		Ⅲ．１．	計画様式3、4				以下の場合についてのお手続き方法を教えてください。 ① 研究分担者を2名追加する事となった場合、 ② 研究分担者の所属が変わった場合、	事務処理説明書に記載のとおり、 ① 研究分担者の変更は【計画様式4】研究開発計画変更承認申請書による変更の申請 ② 研究分担者の所属の変更は【計画様式3】変更届の提出 が必要です。
8-017	第1条（19）						「国研等」とされている機関については、事務処理説明書の「大学等」か「企業等」のどちらに該当しますか。	「大学等」です。
8-018		Ⅳ．７			Ⅳ．７		委託研究開発費の執行期限 業者等への支払い（支出）については、翌年度の4月30日までとされていますが、本年の 4月30日は振替休日で金融機関が休みであることから、5月1日の支払いとなってしまいます。 このように月末最終日が土日祝日の場合は、5月1日付けの支払を認められるでしょうか。	今年のように4月30日が土・日曜日又は祭日に当たった場合、金融機関のシステムにより、 翌営業日の支払になります。 これは、金融機関のシステム上の問題ですので、5月1日付けの支払を認めることとします。
8-019		Ⅳ．７			Ⅳ．７		~~業者への支払（支出）について~~ ~~機関の支払ルールとして、業者等への支払については原則として納品された月の翌々月末となっておりますが、AMEDの定める支払期限は翌年度の4月30日までとのことです。~~ ~~機関のルールでいくと、3月中の納品分についての支払が5月末となってしまい、AMEDの定める支払期限を過ぎてしまいます。このような場合、翌年4月30日の支払期限を延ばしてもらえますか。~~ ~~なお、上記の支払期限延長の協議は毎年必要でしょうか。~~ ※事務処理説明書改訂に伴い削除	~~「機関の会計システム上のやむを得ない事情」と判断します。必ず、事前に事業課と協議をしてください。~~ ~~なお、単年度契約となっておりますので、支払期限の延長については、毎年、計画書の提出時期等にあわせ、事業課（事業担当者）宛にご連絡をお願いします。~~
8-020	第1条（6）	Ⅳ．４．（３）． ①			Ⅳ．４．（３）． ①		①「研究開発担当者」の定義 ②「委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員」の定義 ①②いずれも、どのような人物をさしているのか教えてください。	①「研究開発担当者」とは →AMEDと直接契約を結ぶ研究代表者及び研究分担者の方です。 ②「委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員」とは →研究を実施する能力を有している方、研究を実施するのに必要な技術を有している方です。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-021	第1条（6）	Ⅳ．4．（3）．①			Ⅳ．4．（3）．①		研究代表者の職名等について 本学の名誉教授（定年退職後で、他に所属する機関なし）は研究代表者となれますか。 科研費では名誉教授でも申請資格があるようですが、AMEDではどのような取扱いをされるのか教えてください。	今のところ、否定する規定は特にありません。
8-022							分担研究者として研究を行っている場合、報告書の提出先は代表機関で良いですか。	基本的には契約ベースになっているので、分担であってもAMEDと直接契約している場合はAMEDに提出してください。再委託なら契約先へ提出してください。
8-023							年度末の購入に関して、予算に対して何％等、指針を出して頂く事は出来ませんか。	難しいです。
8-024							事業によって異なる判断があると思いますが、海外と取引した場合の外貨での換算レートについて教えてください。支払い時のレートを利用するのですか、もしくは社内で定めた計上時のレートを利用するのですか。	送金時レートでお願いします。 但し、通常社内レートで処理という事が内規等で定めてられるのであれば、社内レートでもかまいません。
8-025	第18条2項	Ⅳ．14．（4）		第19条	Ⅳ．13		額の確定について、確定して精算すると契約書に載っていますが、確定通知書のような書面の発行はありますか。	確定検査において金額が確定したら、担当事業課から確定通知書を発出します。 その際、返還額があれば、返還額については請求書を発行しますので、発行日から60日以内に返還してください。 委託先と再委託先も同じように、委託先の確定検査終了後、返還金があれば委託先の返還請求書に基づき、委託先に返還してください。
8-026		Ⅳ．5．（4）			Ⅳ．5．（3）		事務処理説明書の支出方法では、 　原則として、金融機関からの振込としてください （手形決済、相殺決済、ファクタリングは認められません）。 と記載されてます。 支払について見落としてしまい、既に購入品に関してはファクタリングで支払処理し債権譲渡されています。これから購入する物については、現金で支払を予定していますが、既に支払済のファクタリング処理については認められますか。 検査時にファクタリング支払処理した証拠書類として下記を準備します。 ・譲渡債権の明細書(ファクタリング会社発行) ・ファクタリング振出明細表	事務処理説明書の「原則として金融機関からの振込」というのは、現金での支払いを想定しての記載です。 ファクタリングでの支払処理は認められません。
8-027							消耗品の支払方法ですが、分担機関で 1件、手形で支払いをしておりました。 手形は、2018年3月10日支払期限となります。 手形での支払いは問題ないですか。	支払いについては、原則として金融機関からの振込みとし、手形決済は認められません。
8-028		Ⅳ．4．（2）			Ⅳ．4．（2）		購買の決済手段として法人のクレジットカードを使用したいと思いますが、制約はありますか。 国内・海外出張の際の決済や学会参加登録の際の決済などは利用が可能なようですが、 それ以外の物品の購入、論文の購読などの決済手段として利用することが可能ですか。	法人クレジットカードの使用については特段の制約はありません。 ただし、４月３０日までに決済（引き落とし）できない場合は、費用に計上できなくなりますのでご注意ください。 また、クレジットカードの明細等が証拠書類となりますので、明細表のご用意をお願いします。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-029		Ⅳ．９．（１）			Ⅳ．９．（１）		NEDOの場合、「ファームバンキング等で改ざんの余地が無い場合は研究機関の証憑類を持って可とする。」という説明書の記載がありますが、その証憑類をもって他の機関から移管された事業のものも適用して良いですか。	元々の取扱いで構いません。 書類自体の証拠能力が高いと一般的に判断できるものを証憑類としてください。
8-030							科学研究費を受給してる機関の場合は原則実地調査を行わない、証拠書類の提出の省略を認める、という事ですが、本学の継続案件で、企業の再委託案件があります。 そういった場合は「企業等」に従い、証拠書類等の提出が必要という事ですか。	必要です。
8-031							厚労科学研究費では経理処理の書類等は年度末に分担研究者から代表研究者に提出していましたが、今後はいつ提出するのですか。（企業等）	１０月頃から中間検査を行います。企業等は、実地検査をしますのでその際には提出を求めます。また、契約終了後の実績報告書提出時に中間検査確定後の残りの期間のエビデンスを提出してください。
8-032							委託事業に係る実績報告書の押印について 現在本学では、委託研究に係る実績報告書は契約者の学術研究・産学官連携本部長名で報告（押印）しておりますが、報告者を各担当教員が所属する部局長へ変更したいのですが支障はありますか。 本学内での業務の都合上、研究費の経理管理を部局において行っており、報告手続きが早急にできることから部局長への変更を希望しています。	今現在の状況においては、契約代表者でお願いをしているところです。
8-033							実績報告書（鏡）の右上の日付について教えてください。 弊所は平成30年4月1日に組織改正があり、研究担当者の所属や役職が変更となる場合があります。 その場合、実績報告書（鑑）の右上の日付は4月以降の提出日とし、「研究開発担当者 所属　役職　氏名」欄は、契約書どおり（＝平成30年3月31日までの所属・役職名）の記載ということでよいですか。 もしくは、日付は“平成30年3月31日”とした方がよいですか。	実績報告書（鑑）右上の日付は4月以降の提出日とし、 研究開発担当者様の情報につきましては、契約書どおり記載をお願いします。
8-034			報告様式１			報告様式１	次のような場合の収支決算内訳の記載方法を教えてください。 契約金額が１００万円 執行金額が１０１万円（２万円の試薬を購入、不足の１万円は自己資金で補填）	収支決算書、収支簿ともに、自己資金で補填した分も含めて記載してください。
8-035			報告様式１			報告様式１	収支決算書の提出について 実績報告書の中の収支決算書の報告期限は５月末ですが、事前相談の上、実際の支払が終わっていない場合、支出すると見込んで（支出が完全に終わる前に）５月末に報告書を作成及び提出してよいですか。	３月３１日までに検収が終了し支払いが４月末までに行われていれば、問題ありません,。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-036							3/31が休業日であることに伴う納品検収の日付について 本年度は、年度最終日の3月31日が土曜日で機関事務が休業日に当たっています。 この休業日（3月31日）にAMED研究費で支出予定の物品等の納品があった場合、 機関事務による検収は、翌営業日の4月2日月曜日となります。 AMED 事務処理説明書によると、 年度末（3月31日）に終了するAMED研究費契約の場合、 検収までを3月31日までに完了することとされていますが、 3月31日が休業日になっている場合も、取扱は同様ですか。 もしくは、翌営業日の4月2日の検収も可能ですか。 なお、事務処理説明書にある 「発注・契約から納品・検収・支払いまでに相当の期間を要する研究機器の購入」ではない 通常の消耗品等を想定しています。	検収の期限３月３１日は動かせませんので、事前に検収が行えるよう配慮してください。
8-037		Ⅳ．７．			Ⅳ．７．		再委託先における、消耗品費の支払い期限についてですが、再委託先との契約期限を、 ２月２８日までとして再委託契約を締結しており、再委託先において、契約期間内である ２月に検収し使用した物品について、契約期間後の３月に業者への支払いが行われた場合、 その経費は対象経費と認められますか。 事務処理説明書の記載を、一ヶ月ずつ前倒しして読み替え、 ・検収　２月２８日まで ・支払い　３月３１日まで と解釈して良いですか。	ご理解の通りです。
8-038							「収支簿」への記載について ① 期限のあるソフトウェア、リース、保険料等（当年度の既経過期間分）の支払がある場合、 中間検査時には計上せず、実績報告時に計上するようにとの指示を受けていますが、 当年度分の実績があることは明確なので、入出金年月日については実際に支払を行った 年月日（前払日付）を記載してよいですか。 ② PMDAへの相談手数料の入出金年月日についても同様に、相談日が翌年度へ跨ぐものは なく、当年度分の実績があることは明確なので、入出金年月日について、実際に支払を 行った年月日（前払日付）を記載するすることでよいですか。	① 入出金年月日欄は、経過期間月末または年度末日で計上してください。なお、備考欄には 実際の支払日を記載してください、 ② PMDAへの相談手数料は前払いですが、計上は相談日としてください。 仮に年度を跨ぐ場合でも、相談日の年度に計上してください。収支簿には、備考欄に （前払日付）を記載してください。
8-039		Ⅳ．９．（２） Ⅳ．１４．（４）			Ⅳ．１５．（４） Ⅴ．９．（１）		各費目に関し、収支簿をはじめとした各様式、必要とされる証拠書類は作成・保管して いますが、証拠書類の内、中間検査や確定検査の際に通常提出が必要とされるものを 確認させてください。	AMEDのホームページに掲載している【事務処理説明書・様式集】の「別添３ 証拠書類一覧」に 準じて整備してください。また、事務処理説明書の直接経費の各項にも記載しています。
8-040		Ⅳ．６	報告様式１		Ⅳ．６	報告様式１	実績報告の際に提出する『報告様式１』の収支決算書に記載する間接経費の金額は 次のうちどの数字になりますか。 ①予算金額 ②実績金額（間接経費の実績金額） ③直接経費実績の金額×３０％	「契約額」部分には契約書に記載の金額、「支出額」部分には②実績金額を記入してください。 なお、間接経費は、予算額が上限となります。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-041							研究所等の名称が4月1日で変更になる場合はどのようにすればよいですか。	4月1日に契約をする機関の名称で必要な箇所の記載をしてください。作成日等は4月1日付として整合性を図ってください。
8-042							4月より契約者となる機構長が交代のため、「変更届（計画様式4）」を提出するにあたり、以下教えてください。 事務処理説明書で、 「…受けている実施機関においては、変更届のうち①の事由に係る変更届作成は実施機関で1通のみで結構です。」 と記載されていますが、どの事業もまとめて1通でよいですか。	年度頭の契約時期の契約者交代ということで、変更届での対応ではなく、当初の契約書から新機構長様名義で対応します。 よって、変更届のご作成は必要ございません。
8-043							本学では平成30年4月1日より、受託研究の契約者（学長）が交代します。 平成29年度の委託研究契約は前学長名で契約しているので、5月31日締め切りの実績報告の契約者欄は前学長名で報告するということでよいですか。	4月1日付けで学長様が交代されるとのことですので、実績報告書の提出は新学長名で結構です。
8-044							4月に異動した研究者に対しては、異動先の研究機関と契約とのことですが、採択通知及び評価資料は本年度（異動前）の研究機関に発出します。採択通知の発出先と契約先が異なっても、研究開発代表者が一緒であれば、AMEDは契約を認めるという理解でよいですか。	4月1日に所属が研究開発代表者等の所属が変更になる場合には、事業担当課に確認し、必要に応じて4月1日以降の所属機関にも確認をとる等、円滑な承継に支障のない措置をとっていただければ、採択通知の発出先と契約先が異なっても課題の契約を認めます。
8-045							AMEDからの資料には「主任研究者」「研究代表者」「分担研究者」「研究分担者」等記載ぶりがバラバラですが正式な名称は「研究開発代表者」「研究開発分担者」ということで良いですか。	ご指摘の通りです。作成し、提供した資料の中には、説明上わかりやすくするため便宜上、これまでの厚生労働科学研究費における呼称を使用している部分があります。
8-046		Ⅱ．３．（1）					AMEDと直接契約をする場合の相手方の契約者名（役職）について、内部規程により研究に関する契約は機関の長ではなく、事務部長等に委任されている場合、契約項目の「契約者名」には当該事務部長等を記載すべきですか。	契約の相手方の機関の意向通りで差し支えありません。つまり、例えば内部規定で研究に関する契約を事務部長等に委任しているということであれば契約者名（役職）は事務部長等でよいということです。必ず機関の長でなければならない、ということはありません。
8-047			全体計画1				継続の研究課題の場合、全体研究開発計画書の作成は不要ですか。	不要です。
8-048							研究協力者に海外の研究機関に所属している研究者が含まれていますが問題はありませんか。 e-learning受講の視聴は可能ですか。	問題ありません。インターネット経由のWebラーニングを想定しているため海外からも視聴可能です。
8-049							再委託契約を結んでいる研究開発分担者から更に再委託をすることは可能ですか。	再委託先から再委託をすることはできません。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-050		Ⅱ．４．					再委託先（研究施設）の場合は、AMEDと直接契約をするという事ですか。 その場合は、再委託費はどのように振り込まれるのですか。	再委託契約は、AMEDの委託契約先と締結して頂きます。再委託費は、委託契約先から振り込まれることになります。
8-051							再委託の場合も、AMEDの事務処理説明書に従って経費執行すれば良いですか。 また、報告書類については再委託先からAMEDへ直接提出するのですか。	良いです。 書類については代表機関へ提出してください。
8-052		Ⅳ．９					再委託の場合でもAMEDの検査が入る事がありますか。 また、その場合は事務処理説明書に記載されている様な証拠書類等の準備で良いですか。	あります。 事務処理説明書に記載されている証拠書類等を準備してください。
8-053		Ⅱ．４． Ⅳ．８．（１）					再委託先への概算払に関して質問させていただきます。 当初予算の範囲内で、再委託先から希望のあった都度、概算払請求書を発行してもらい、概算払いをしたいと思っています。 ＊ 概算払の金額は、「四半期毎25%ずつ」の金額を超えても問題ありませんか。 ＊ 概算払の回数に制限はありませんか。	＊ 原則として、再委託先にもAMED事務処理説明書のルールが適用されますので、均等4分割払いとしてください。 ＊ ただし以下の事由により例外的に各期の金額を変更することが可能です。 「研究機関又は研究開発担当者からの求めがあり、研究計画の内容や研究遂行上の観点から必要であるとAMEDが判断した場合」 ※本件ではAMEDを代表機関に置き換えてください。
8-054							弊社が補助事業実施事業者で委託先に大学があります。 委託先には概算払いをしていますが、事業終了後にエビデンス類を確認し、 額の確定をし、精算をしますが、委託先への精算も委託先との事業期間(3/31)内では無く、 4/30までとさせてもらって良いですか。	４月３０日までの精算につきましては、問題ありません。
8-055							~~「再委託契約書作成における注意書き」がAMEDのホームページに載っています。~~ ~~２８年度より、再委託契約書の雛形が示されなくなりましたが、この注意書きにより、~~ ~~各研究機関が独自に再委託契約書条文を作成しており、研究機関同士で、条文の修正・~~ ~~擦り合わせの作業が発生しています。~~ ~~法務部等の専門職員が配置されている大学と違い、小規模の研究機関はこの再委託契約書~~ ~~条文の作成・研究機関同士でも条文の修正・擦り合わせ作業に、多大な労力を費やし、~~ ~~再委託契約締結の遅延につながっています。~~ ~~AMEDから再委託契約書の雛形を示してもらえませんか。~~ ※再委託契約ひな型を掲載しているため削除	~~再委託契約書の雛形については、当面作成する予定はありません。~~ ~~HPにUPされているとおり、「再委託契約書作成における注意書き」に則って、適宜作成してください。~~
8-056		Ⅱ．４．					~~① 再委託契約書の雛形として、「委託研究開発契約書」を用いていますが、特に知財の帰属(第8条)など、必要に応じて文言を加筆・削除などの修正を行うことは問題ないですか。~~ ~~② 再委託契約書の署名代表者について、契約項目シートに記載した契約担当者に役職印がない場合、研究開発担当者（研究参加者リストにおける研究開発統括者）を代表者としても良いですか。~~ ※再委託契約ひな型を掲載しているため削除	~~① 再委託契約に関する注意書きに則して対応してください。また、文言の削除だけは不可としてください。~~ ~~② ご認識のとおりで結構です。~~

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-057							現在再委託先と再委託契約の締結を行っているところで1点確認させていただきたい点があります。 本学と貴機関の委託研究開発契約書内に、別記2として特記事項が記載されているものがありますが、こちらについては、再委託研究開発契約書にも記載すべきものですか。 それとも、特記事項については記載せずに再委託研究開発契約を締結しても良いですか。 AMEDから提示されている「再委託契約に関する注意書き」には、該当箇所について特段の指示等が記載されていないので確認させてください。	担当事業課にご相談頂きたく存じます。
8-058							再委託先との再委託研究開発契約において、契約書の内容の解釈について教えてください。 再委託先から、第１８条の２（検査及び報告）の箇所で、「機構が甲（受託機関）を介さずに単独で乙（再委託先）に対して協力を求めない」という理解のもとで、文言修正の検討を依頼されています。 確認したいことは、この条項に関して、機構が受託機関を介さずに単独で再委託先に対して協力は求めることはないという理解は正しいかどうか、です。 第２２条の不正等に関する措置等では、貴機構が直接、再委託先に指示を行うことがあると記載がありますが、第１８条の2には同様の記載がありません。	通常であれば、受託機関において再委託先の検査を実施していただきますが、第２２条による場合は、受託機関を介さずに検査をすることもあります。 第１８条の２　第５項括弧書き　を参照ください。
8-059		Ⅱ．４．（２）					研究開発分担者への配分額が0円の場合でも、代表機関との再委託契約は必要ですか。	再委託の場合には、知的財産権等の問題もあるため、配分額が0円の場合でも再委託契約を締結してください。
8-060							再委託契約（研究費配分無）について 本学研究者が代表となっている課題で、研究費配分が無い研究分担者がいるのですが、その分担者の所属機関との再委託契約について参考になる雛形等の資料があれば教えてください。	AMEDでは再委託契約の締結に関する資料として、 「再委託契約に関する注意書きについて」をご用意させて頂いています。 こちらを参考にして作成してください。
8-061							再委託先の大学から、下記の変更希望がありましたが、 変更届【計画様式3】の提出が必要か教えてください。 変更前：人件費　研究補佐員雇用期間6ヶ月間 変更後：人件費　研究補佐員雇用期間5ヶ月間（11月～3月）	雇用期間の変更のみということですので、 変更届のご提出は不要です。
8-062		Ⅱ．４．（２）					代表機関として、研究の一部を企業へ再委託します。 その場合、精算に係る調査のため、代表機関が再委託先への実地検査を実施すべきですか。	再委託については、研究機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますので、実地検査についても、必要に応じて適宜実施してください。
8-063		Ⅲ．１ Ⅳ．３					直接経費の費目の中は直接経費の総額の５０％が流用可能ですが、再委託費と直接経費の流用は計画変更が必要ですか。	再委託は契約ですので、変更申請の対象になります。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-064							研究課題の分担者であり、今年度は代表大学と再委託契約で分担金配分を受けていますが、費目間流用の許容制限について、再委託契約毎（分担毎）においても適用されますか。 また、50%の額が500万未満であれば500万までは、研究開発計画の「変更承認申請」の必要がないという認識で間違いないですか。	再委託契約毎（分担毎）においても、適用されます。 ご認識のとおりです。
8-065							再委託契約手続きを各機関と進めているところですが、契約書内容につきまして、1点確認させていただきたい点があります。 （秘密保持）第15条第5項に 「本委託研究開発の遂行・評価等のために委託した場合の受託者」 とありますが、こちらは、再委託による受託者となりますか。 再委託契約の場合、再々委託は禁止のため、これを「再委託研究開発の遂行・評価等のために委託した場合の受託者」として記載する必要があるかを確認させてください。	委託研究開発契約書15条5項の文言に照らせば、本委託研究開発の一部を委託した再委託先を意味する、ということになろうかと存じます。
8-066		Ⅱ．３ Ⅱ．４					【経理様式Ａ－４】「請求書」の（契約担当者）の欄の記入、ならびに、再委託契約書の作成について教えてください。 ＜質問＞ ① 経理様式Ａ－４の契約担当者の欄に、”公印” を押す箇所があります。弊社では担当者（課長以上）はフルネームのシャチハタ印を用いております。そのため、Ａ－４の”公印”欄に上記シャチハタ印を用いたいと考えていますが良いですか。 また、不可の場合、弊社で公印と呼べるものは基本的に社長印となることから、契約担当者を弊社社長名にし、公印として社長印を押印するいった対応を取りたいと考えます。研究参加者リストに弊社社長名を入れていないのですが、良いですか。 ② 再委託契約などの契約代表者につきまして、研究参加者リストなどに含まれない人物、（大学では契約担当理事、企業では代表取締役社長など、契約締結に関して適当と考えられる者） の名前により、契約を締結することに問題ないですか。 （企業等）	① 契約書や請求書については、シャチハタでの対応ではなく、代表者印又は権能受任者印をお願いしています。（押印と記名捺印者が一致するようご留意ください） なお、契約者については研究参加者リストに記載する必要はありません。 ② 問題ありません。
8-067		Ⅱ．２．（５）			Ⅱ．２．（８）		「会計法等の法令に則り事前に予算措置等の必要がある場合」とはどのような場合ですか。	公立研究機関等の研究者が国から委託研究を受けるに当たって、一度自治体の予算措置を必要としている場合があります。
8-068							研究分担者が研究代表者とは別にAMEDと契約する場合、成果報告書も別冊子とする必要がありますか。	別冊子とする必要があります。
8-069		Ⅳ．７	経理様式Ａ－２		Ⅳ．７	経理様式Ａ－２	収支簿へは「支払日」を記載しますが、４月末までの支払が認められているので契約年度翌年度４月の支払日を記載することになりますが問題ないですか。	問題ありません。
8-070		Ⅳ．９．（４）	経理様式Ａ－２		Ⅳ．９．（４）	経理様式Ａ－２	収支簿は機関独自のシステムのものでも良いですか。	AMEDの収支簿の項目が網羅されたものであれば良いです。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-071		Ⅳ．８．（３）			Ⅳ．８．（３）		委託研究開発契約事務処理説明書には、 「AMED の直接経費及び間接経費を管理する銀行口座について、 　新規の口座を個別に設ける必要はありません。 　ただし、AMED が必要と判断した場合は、当該委託研究開発費の収支を明確にするため、 　専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。」 「預金利息が発生した場合、AMED へ報告及び返金する必要はありません。」 と記載があり、必ずしも無利息型である必要はないようにも読めるのですが、事業や機関によって無利息型である必要のものとそうでないものがあるという理解でよろしいでしょうか。 今後、別の事業で再委託が発生した場合にも、その都度、貴機構に預金口座の種類を確認すべきかどうかもご教示頂ければと思います。	無利息型でいい事業とそうでない事業があるわけではありません。 AMEDの委託研究開発費が公的資金であることから、できるだけ無利息型の口座を利用していただききたいですが、すでに使用しているならそのままで構いません。 今回が、初めての公的資金事業であれば、「無利息型の預金口座」で管理をして頂きたいということです。 尚、利息についてはAMEDへ報告不要ですので、機関の収入として扱ってください。
8-072		Ⅱ．１．（１）、 Ⅲ．１	計画様式1 付属資料1		Ⅱ．１．（１）、 Ⅲ．１	計画様式3	研究開発参加者リストについて、派遣契約など短期間雇用をする場合、短期間の雇用者が増える度に前の人を削除せず、追加していくという方法で良いですか。省略は不可ですか。	研究開発参加者リストには参画期間を記載するようになっているので、雇用契約期間毎に記載してください。雇用者の変更がある度に参加者リストに追加していき、変更届を提出してください。
8-073							研究開発参加者リストの変更に伴う変更届について 基本的には変更後1ヶ月以内に届け出をすることになっていると思うのですが、今になって４月１日付けでの転出した先生が判明し、４月１日付けでの変更手続きが必要となりました。 この場合、4ヶ月以上も遡ることになるのですが、変更届としては４月１日付けでも可能ですか。	変更の日付は４月１日付けになりますが、提出日はリアルタイムとして変更届けを参加者リストと併せてメールでの提出をお願いします。
8-074		Ⅲ．１．			Ⅲ．１．		研究所の合併に伴い研究代表者等の所属部局名称が変更となるのですが、何らかの手続きは必要ですか。 機関、代表者については変更はありません。	担当事業課宛に変更届【計画様式３】を提出してください。
8-075							変更事務手続について 【計画様式２】経費等内訳・契約項目シートにおいて申請の経理担当者が人事異動のため変更となりました。 その場合、修正したファイルの提出で良いですか。また、そのファイルは、貴機構のどこへ連絡すれば良いですか。	特段書類はありません。メールで結構です。 件名：経理担当者の変更 変更月日：〇〇年〇月〇日 前任　〇〇　〇〇　→　△△　△△
8-076							研究開発参加者リストに変更がありましたので、変更届【計画様式3】の提出を考えております。 本学は、分担機関となっておりますが、貴機構と直接契約を締結しております。 変更届の提出は、代表機関から行うのか、本学から提出を行うのかを教えてください。	AMEDと貴学とで直接契約を締結されているのであれば、 貴学からAMEDに直接提出してください。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-077							委託契約先企業から登録されている研究員（労務費対象外）の増員希望を受けました。 事務処理説明書の（3）計画変更の承認　にある「軽微な変更」と考えて良いですか。 或いは変更申請が必要ですか。	「軽微な変更」です。 なお、変更届は、担当事業課宛に提出してください。
8-078		Ⅲ．1	計画様式3			計画様式4	大学等における変更届について2点教えてください。 ① 研究開発計画書中、研究開発の主なスケジュールに氏名の記載が無く、経費等 内訳書の人件費欄に氏名の記載が無い当初予定されていなかった人員を期中に 新規雇用し、、当該業務のみに従事し、当該資金から経費の執行（負担）を行う 場合は、翌10日迄に変更届と参加者リストを提出するのみで良いですか。 雇用形態はアルバイト、派遣職員であり、研究開発担当者ではありません。 ② 経費内訳書に記載がなく、期中で当該研究の遂行の為に必要となった備品の購入、 人員の雇用を行う場合、 ＊研究開発担当者を変更する時 ＊流用制限を超える時 は、変更届を提出するという理解で良いですか。	① 翌月10日迄に変更届と参加者リストを提出してください。 ② 「変更承認申請」が必要となります。
8-079							経費等内訳・契約項目シートに入力した「契約者（乙）氏名」が4月以降AMEDから 送付される契約書に反映されると思いますが、人事異動等により契約者名に変更が 生じる可能性があるため、この欄について空欄で提出することは可能ですか。	様式の欄外記入要領にありますように、「契約者（乙）氏名」：名字とお名前の間に1文字分の スペースを入れてください。 ＊4/1人事異動等により、変更となる可能性がある場合は「空白希望」と記入ください。 （契約者氏名のみ） ＊なお、空白希望の場合は、AMEDからの契約書送付の際には、あらかじめの押印できない ことがあります。その場合は機関側で押印後返送いただく際、ご面倒ですが、再度契約書 2部をご返送ください。 にて対応させていただきます。
8-080							AMED 分担機関の分担金額変更について 分担機関の分担金額変更を行う場合について、教えてください。 代表機関と分担機関での再委託契約の分担金額変更契約を行った場合、AMEDへの報告、 書類等の提出は添付の【計画様式4】のみで良いですか。 1. の変更事項欄に、分担機関への分担金変更　と記載を行えば良いですか。	ご理解のとおり、【計画様式4】により変更承認申請を行ってください。
8-081							代表機関から再委託を受けている分担研究者が平成30年4月1日付で他研究機関に 異動となる予定です。 全体研究期間中に施設異動が生じた場合は、現契約期間終了以降の事情についても 代表機関を通じて、変更承認申請書　変更希望日平成30年4月1日として提出する必要は ありますか。	機関が変更となりますので、変更承認申請書を提出していただく必要があります。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-082		Ⅲ．1 Ⅳ．3					委託予算の変更承認等についての質問です。 契約書に記載の 「本委託研究開発の遂行上必要に応じ、直接経費の各費目に係る金額を直接経費の他の費目に流用することができるものとし、費目ごとの当該流用が直接経費の50％（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超える場合は、事前に甲の承認を得るものとする。」 こちらの考え方ですが、 ① 直接経費小計の1／2を超える金額を大項目間(物品費・旅費・人件費・その他)で金額を移す際、変更承認申請が必要ということで良いですか。 例：直接経費計が23,836,000円の場合、1／2の11,918,000円以上を大項目間で流用する際に変更承認申請が必要。 ② 上記契約書抜粋内容の（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超える場合」の解釈は、直接経費小計が800万だとすると直接経費小計1／2が400万なのでこれについては、500万円までが変更承認申請不要ということですか。	①、②ともにご理解のとおりです。
8-083							再委託先の委託研究開発費　変更の件 再委託先にて当初委託研究開発費に盛り込んでいなかったソフトウェアを2点購入する場合に、流用制限は越えないのですが、軽微な変更として変更届（計画様式－4）をAMEDに提出する必要がありますか。	流用制限の範囲内であれば、変更承認申請は必要はありませんが、取得価格が50万円以上の 場合には報告義務がありますのでご注意ください。
8-084							1．【計画様式1】平成29年度研究開発計画書の「2.研究開発の主なスケジュール（ロードマップ）」・「研究開発概要」および【計画様式2】経費等内訳・契約項目シートに無い固定資産購入を計画する場合は、事前にAMEDに相談をするよう注意書きを読んだ記憶があります。 この度、約1，700万円の固定資産購入予定ですが、事前申請が必要な場合、そのことが記載されている場所と、必要な申請書類を教えてください。 2．「委託研究開発契約事務処理説明書　Ⅳ.執行について　3.費目（大項目）間流用の取扱い」についてですが、例えば、物品費以外の大項目経費を0円にして流用しても流用制限の50％を超えないため、事前の申請（研究開発計画変更承認申請書【計画様式4】は必要ないという理解で良いですか。	1．事務処理説明書「2．委託研究開発契約の変更に係る留意事項」に記載があります。 事前の申請書類はありませんが、下記「2．」の回答と併せてご対応をご検討ください。 2．流用の承認が必要ない金額であっても、研究計画上大きな変更であれば、事前にご相談いただくのが良いかと考えます。 AMEDが「研究開発計画書」との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、委託研究開発費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。
8-085					Ⅳ．18．		経費区分「その他」として、海外市場調査レポートを補助対象経費として予算計上しています。 今般、欧州の検体管理市場の分析レポートを取得しましたが、本件は処分制限財産として手続きすべきですか。 尚、納品物はPDFデータ（2ライセンス）で、現在1ライセンスのみ、補助事業参加者リストで届け出ている事業担当者（営業）のパソコンでのみ閲覧できる状態にしています。	「分析レポート」については処分制限財産と扱われなくて結構です。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-086							補助対象経費の減額変更に伴う返金等の取扱いについて 補助事業事務処理説明書に以下のように記載があります。 （4）補助対象経費の減額変更に伴う返金等の取扱いについて ● 補助対象経費の減額変更により返金が生じる場合は、AMEDが発行する請求書に基づき、速やかに減額された補助対象経費を一括払いで返金してください。 ● 分割払いの場合等で、AMED より補助対象経費の支払いが全額完了する前に補助対象経費の減額等が判明した場合は、補助対象経費の減額変更に係る計画変更手続きと併せ、実施機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。 四半期ごとに補助金概算払請求にて請求していますが、ケースとして、執行額が概算を下回った場合には減額変更に係る計画変更手続きとともに返金する必要があるかと思うのですが、これは出た差額を毎四半期ごとに次期以降の請求額から減額するということですか。下記に簡単な数値を使って記載させていただきましたが、この理解で間違いありませんか。 【2Q】2Q請求額100／受領額100／執行額80／返金予定額20 【3Q】3Q当初請求額100／変更後請求額80／受領額80	減額が生じた場合の請求方法ですが、以下の具体例に照らしてご対応いただければ結構です。 【前提】 ・補助対象額（年間額）＝400 ・請求／支払い済み額＝200（第2四半期分まで支払い済み） ・第3四半期分請求前に20の減額が発生 【請求額の考え方】 → 第3四半期、第4四半期で20の減額分を按分し、それぞれ90を請求。 → トータルで100＋100＋90＋90＝380の支払いとなる。
8-087							旅費で、精算払時に研究費残額が不足した場合、当院では、不足分を自費でまかない研究費残額全額を執行する経理をしております。 AMEDの研究費においても同じ取扱いで良いですか。 また、物品購入に際しても、同じ取扱いは可能ですか。	いずれも同じ取扱いで結構です。
8-088							旅費の精算払いや物品購入に際し、「研究費残額が不足した場合、不足分を自費でまかなうことが可能」とのことですが、「自費」とは、先生の個人的なポケットマネーということではなく、運営交付金や奨学寄附金などの色のついていないお金と解釈してよいですか。	ご理解のとおりです。 「自費」が先生の個人的なポケットマネーということではありません。
8-089		Ⅳ．4．（1）．①、② Ⅳ．4．（2）．⑤					委託費の残高が不足している場合、1件の消耗品や旅費について、AMED研究費の直接経費に、使途に制限のない資金（運営費交付金、寄附金等）を加えて執行することは可能ですか。	執行可能です。
8-090							分担研究者への経費配分について 分担研究者への配分において、1年目に一定の金額をお支払いして、 2年目からは代表一括とし、交通費等はつど研究代表者から分配するという方法は、 不可ですか。 事務処理説明書を拝見しても該当箇所を発見出来ませんでしたので、教えてください。	ご理解のとおり、交通費等を代表機関で一括して支払うことは出来ません。 経費配分した上で、各分担機関にて支払ってください。
8-091							委託研究開発契約書について印紙は不要ですか。	当機構の委託研究開発契約書は、不課税文書の扱いとなっており、不要となります。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-092							委託研究課題で、専用で使用している装置の修繕を行う必要が出てきました。 その作業委託の契約書に貼り付けます「収入印紙代」を直接経費から支出する ことは認められますか。	「収入印紙代」を直接経費から支出することはできません。
8-093							AMEDの各種様式のうち、契約者の公印を必要とする様式について、機関の文書番号を 追記しても良いですか。 機関の文書処理規程にて「文書には文書記号及び文書番号を付すものとする」と規定されて いるため、これまで実績報告書等の提出時には、報告書に文書番号を付した鏡文を添付して お送りしています。	問題ありません。
8-094		Ⅳ．4、 Ⅳ．6．（3） （4）					特許関連経費の支払いについて、事務処理説明書に記載のとおり、 ・特許関連経費の負担は、間接経費から行う ・繰越は原則不可（繰越要求１２月末） と認識していますが、２点教えてください。 ① 間接経費も繰越不可ですか。 ② 特許関連経費など年度内に支出を見込んでいても、翌年度支出となる場合があります。 年度内に支出を見込み、残しておいた間接経費のみを、翌年度に繰り越すなどして、 翌年度支出することは可能ですか。	① 間接経費は直接経費と連動するので、直接経費を繰越ししない場合は、繰越不可です。 ② 間接経費のみを、翌年度に繰越す事はできません。
8-095							検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料4ページに記載の収支簿の伝票番号の 記載について「費目毎に通し番号を付し」とありますが、システムから割り当てられる伝票 番号でも良いですか。	問題ありません。
8-096							研究機関より「患者の入院費」に対してAMED研究費から支出可能かどうかの問合せが ありました。 （「患者の入院費」：臨床研究・治験を受ける患者さんが処置の前後に入院する際に 掛かる宿泊代や病院食代に当たるもの） AMEDホームページに掲載されている資料を確認したのですがよく解らないため、 教えてください。	厚生労働省に確認をしたところ、以下のとおりです。 1．基本的に、負担することは可能です。ただし、以下の条件が付きます。 条件 被験者の保険を適用する場合における保険と研究費の併用は認められない。 したがって、病院が全額負担した場合に限り、病院負担分を研究費から充当することに なります。
8-097							生活保護者も治験の対象となりますか。	厚生労働省に確認をしたところ、以下のとおりです。 ① 厚労省としては、生活保護者を治験に参加させることについては、否定はしないとの こと。 したがって、AMEDの研究費を使用することについては、問題は無い。 ② ただ、生活保護者側の問題として、保険外併用医療費にかかる医療を行った結果、 生活保護費をカットされる恐れがある。 ③ このようなことから、厚労省の判断というよりかは、治験を行う病院と市区町村との間で、 十分な協議をしていただく必要があると思われる。 という、回答でした。 従いまして、貴大学と市の間で治験者に損害が生じないような措置を執っていただいた うえで、治験に参加していただくしかないかなと思います。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-098		Ⅴ．１．２．３					繰越申請の期限等について三点教えてください。 （1） 事務処理説明書によると、 Ⅴ．１．（2）に、申請書類の提出期限は「当該年度12月25日」とありますが、 Ⅴ．３．（3）には、「正式申請の締切日(当該年度2月第2金曜日)」とあります。 どちらが正しいですか。 （2） 提出期限が12月25日であった場合、日曜日にあたる時は26日(月)が期限となりますか。	（1） 「当該年度12月25日」は、「仮申請」の期限です。 （2） 仮申請の期限となりますので、担当事業課へ事前に相談してください。
8-099							本研究課題の研究協力者からSIMカードおよび同通信料の立替払い請求がありました。 研究協力者は、分担金を配分していない（再委託先ではない）ため、本学の経費にて支払いを予定していますが、可能か確認させてください。 なお、SIMカードは海外にてカウンターパートとの電話連絡のために使用されるものであり、加えてそのデータ容量は本年度内に使用完了見込みであることを確認済みです。 今回のケースについて、 ① 再委託先となっていない機関に所属する研究協力者の立替払いを代表機関の経費で支払って良いですか。 ②そもそも今回のような理由によるSIMカードおよび通信料は、直接経費に計上できますか。	① 代表機関の経費で支払ってもらって結構です。 ② 直接経費に計上できるのは当該研究に特化している場合のみです。
8-100							委託費に関連する質問になります。 ① 補助事業事務処理説明書では、補助金総額の50%までは流用が認められていますが、委託費もこのルールに当てはまるという理解で良いですか。 ② 現在、分担機関との委託契約締結前になりますが、その委託契約金額と交付申請時の金額が異なる場合何か手続きが必要ですか。 （委託契約後の金額変更は質問①の回答に従い処理するものと理解しています。）	補助事業に係る委託費というのは、大項目その他の外注費に類似した費目ですので、委託研究契約に係る委託費ではありません。 従って、流用の問題は関係ありません。
8-101							3月末時点における未使用の消耗品について 1．平成28年度までで終了となった課題について、2015年1月に購入した消耗品（部材）が未使用のまま残ってしまいました。 研究機関にて買い取ることになるかと思われますが、今後の手続きについて教えてください。 なお、こちらについては分担機関として再委託契約を受けているものです。 2．平成29年度も継続の課題について、こちらも、2015年3月に購入した消耗品（部材）が未使用のまま残っています。 平成29年度で使い切る予定ですので、本件に関しては、現時点で特別な手続きの必要はないと考えていますが、万が一、研究期間終了時点で一部が未使用のまま残った場合、1．と同じく弊社での買い取りという理解をしています。この認識に間違いはありませんか。	平成27年度、平成28年度の契約については、代表機関と額の再確定をして修正することになると思われます。 本件の対象は、2015年1月、3月に購入した消耗品ですので平成26年度に別機関（AMED以外）と契約した事業のものと思われます。 ご確認ください。
8-102		Ⅳ．５．（５）			Ⅳ．５．（４）		企画競争入札の実施を検討しております。 企画競争入札とは、あらかじめ発注者側が提示する予算額の範囲内において、複数の業者から企画提案や技術提案を提出させ、提案内容を審査し、企画内容や業務遂行能力が最も優れた者と契約する方式です。 AMED事業でこのような入札方法をとることは問題ないですか。	企画競争入札が、機関の契約規定等に定めている手続であれば問題ありません。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-103							契約期間中に増額の変更契約により研究費を追加配賦されました。 この追加配賦された研究費と、当初契約時の研究費の経理処理（その後の実績報告・成果報告書等も含め）は、同課題であっても分けて管理する必要がありますか。 また、分けて管理する必要があるとすれば、本年度中に追加配賦のあった課題のすべてがその対象となりますか。	基本的には、変更契約後の合計金額を一括管理することになります。 但し、事情により分けて管理する必要があると担当事業課が指示した場合には、適宜対応してください。
8-104							増額変更手続き前の事前手続について 大型設備の調達が想定される場合は、研究を円滑に進めるためにも事前に仕様書等を固め、変更契約締結となり次第、直ちに入札公告の手続きを開始することを予定しています。 この際、変更契約日前に仕様書を確定させることとなりますが、問題ありませんか。	変更契約日前までに仕様書を固めて頂くことにつきましては、問題ありません。
8-105		Ⅳ．５．（２）	経理様式Ａ－２			経理様式Ａ－２	収支簿の記載方法についてですが、補助事業の場合は、消費税抜き額で計上と補足説明資料に記載がありますが、委託事業の方も同様ですか。	委託事業は、消費税込みで計上してください。 人件費等不課税取引については、消費税相当額を直接経費の「その他」の欄に計上してください。
8-106							内部監査の実施に関する件 貴機構の委託研究開発事務処理説明書（平成29年度）において、「文部科学省が所管する科研費を受給し、科研費と同様の条件で 内部監査を実施する場合でも収支簿の提出が必要である。」との記載があります。 これは、どのような場合にも例外はないとの理解でよいですか。確認させてください。	ご理解のとおりです。 平成27年4月弊機構発足当初は、科研費を受給している機関については、収支簿の提出を免除しておりましたが、その後、所管官庁から、経費の執行を明確に把握するためには収支簿の提出は必須ではないかとのご指導を受け、 検討の結果、現在の対応に至っています。
8-107							中間検査での収支決算の記載について 収支決算については、支払いが10月以降となるものがあるため、様式で未執行額が自動計算で返還額として算出されてしまいます。 こちらについては、そのまま自動計算されたものでの提出で良いですか。あるいは、手入力にて修正した方が良いですか。	収支決算書の返還額欄につきましては、自動計算となっておりますので、 中間検査時点では修正の必要はありません。 確定検査の際に間接経費等の執行分とあわせて確認をさせて頂きます。
8-108							弊社拠出金の収支簿への記載について 2017年度の本課題においてはAMEDから資金をご提供いただく一方で、弊社からAMEDへの拠出金が発生しております。 拠出金は他社分と合わせて、AMEDを経由して、代表機関が、外部CROへ試験委託するために使用されます。 ただし、弊社は拠出するのみで拠出金を使用することは一切なく、AMEDからの資金のみを使用しています。 このような状況であれば、拠出金の収支簿への記載は不要と考えてよいか念のため確認させてください。	御社からAMEDに拠出された金額については、事業の収支簿に記載する必要はありません。 収支簿に記載する金額は、AMEDと御社との委託契約に基づくものを記載してください。
8-109							平成29年4月にご案内のありました研究課題の進捗管理ならびに課題評価（中間・事後）の実施、班会議およびスケジュールについての〈中間評価〉に「研究開発予定期間が3年以下である課題については原則として中間評価を実施しません。ただし、PS・POによる進捗管理等により、中間評価の実施が必要と判断された場合には適時行うこととします。」とありますが、当該研究において中間検査を実施する特段の理由がありましたら教えてください。 また、中間検査は来年度も秋頃に実地が予定されていると考えて良いですか。	ご質問があった「中間評価」は、事業（プロジェクト）に対する評価（成果等について評価するもの）です。「中間検査」は、その年度にご契約された委託費がどのように使われたかを確認するものです。従いまして、「中間評価」と「中間検査」は別物です。 中間検査は、平成２７年度から毎年１０月から開始しています。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-110							中間検査の必要書類について 【1】収支簿について 昨年もお願いさせていただいたのですが、経理様式A－2でなく、本学のシステムベースでの記載項目を網羅している差引簿で対応をお願いできますか。 【2】収支決算書について・・・ 再委託費が中間検査対象外の課題の場合、再委託先それぞれに再委託費の契約金額を入力、支出額は0を入力で良いですか。 また、件数が多いため、メール提出できない予定です。 提出方法を教えてください。（提出は11月下旬を予定しております）	【1】記載項目が網羅されているのであれば結構です。 【2】再委託費欄については、契約額を記入し支出額は「0」でご提出ください。 また、ご用意いただく書類のデータ容量が多い場合は、弊機構で契約しているPrimeDrive（オンラインストレージ）をご利用いただけます。書類の準備が整いましたら、契約調整グループ　検査チームアドレス（kensa@amed.go.jp）宛てにお知らせください。 担当者より回収キー（アップロード用のURL）をご連絡させて頂きます。
8-111							委託研究開発契約事務処理説明書の検査の項目にて、以下のように記載があります。 （以下引用） 『検査の際に必要となる書類は、契約関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。なお、詳細については「【別添3】証拠書類一覧」を参照してください。』 上記の証拠書類のうち、請求書についてですが、機関内における経理処理の際に請求書の原本が必要となってしまうため、検査の際には複写のもので対応させていただくということは可能ですか。	問題ありません。
8-112							委託先と契約を取り交わす際の委託契約書について質問です。 補助金取扱要領に基づいた契約書の作成を進めていますが、 取扱要領の第20条（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）について、委託契約書にどのように反映させるのか、そもそも委託契約には関係がなく記載する必要がないのか、疑問をもっています。 ① 弊社はAMEDに、補助金に係る消費税は返還する。 （例えば、補助金1，000，000円の内仕入税額控除分が50，000円含まれていれば50，000円を返還する。仕入税額控除分を補助金受取と消費税確定申告による消費税控除で、実質2重に受け取ることになるから）という理解で良いですか。 ② ①の理由であれば、弊社と委託先との契約では、この条項は関係しないと考えられますが、どうですか。 （補助事業・企業等）	補助事業に係る委託契約については、委託先との間に消費税込の契約を締結することになりますが、ご質問の消費税の取り扱いについての記載は必要ありません。 補助事業については、収支簿は全て消費税抜きの記載になりますので、委託契約分についても消費税を除いた契約額を記載してください。

【その他】費目に該当しない項目

No.	区分（委託）			区分（補助）			Q.	A.
	契約書	事務処理説明書	様式	取扱要領	事務処理説明書	様式		
8-113							弊社は補助事業における共同体（製造販売担当企業）として申請しており、当社の費用は 委託費として 予算に計上されております。 Q1：弊社への委託費の経理書類について 費用の内訳（物品費・旅費・人件費 他）を、補助事業の所定の経理様式により作成する 必要はありますか。 また、委託費の内訳について、「補助事業事務処理説明書」に従って、費用の集計および エビデンスの収集を行う必要はありますか。 Q2：委託費の内訳の集計方法について （Q1において、委託費の内訳を作成する必要がある場合）次の方法による集計に問題は ありますか。 ・研究員が研究開発を行う場合の人件費については、健保等級単価または時間単価に による集計。 ・機器の製作に係る工数については、製作部門の原価レート（アワーレート）による集計。 Q3：中間・確定検査について 弊社に対して、中間・確定検査は実施されますか。 もし、日程が決まっておりましたら、ご連絡いただけないですか。	Q1：費用の内訳（物品費・旅費・人件費 他）は、委託契約に準じて作成してください。 また、費用の集計およびエビデンスの収集は実施してください。 Q2：特に問題ありません。 Q3：特に必要があれば別ですが、原則としては実施しません。
8-114							貴機構と弊学が締結している契約書について (元)弊学代表研究者は、平成27年11月に他の大学に異動しており、そこで研究を継続して いましたが、今回、研究期間が満了したため、その後の研究支援を企業にて継続できないか 検討しているようです。 某企業からは、今後の研究支援や研究計画等を検討するため、弊学に対し、上記契約書の 開示を希望されています。そこで、同契約書第30条(協議)に基づき、企業に対して契約書 そのものを開示することは定めのない事項と思われますので、弊学が企業と秘密保持契約を 締結し、同契約書を開示することに問題がないか確認させてください。	契約書のうち、計画書では無い条項の部分の開示ということで、差し支えありません。
8-115							契約書第25条(反社会的勢力の排除)第1項第3号及び第2項第5号に 「本契約等の履行のために使用する委託先その他第三者」 とありますが、これは、再委託による“委託先その他第三者”となりますか。 それとも外注先も含まれますか。 再委託契約の場合、再々委託は禁止のため、これを記載する必要があるかを確認させて ください。	外注先も含まれます。