

委託研究開発事業に係る経費等内 訳・契約項目シート(計画様式2)※の 作成要領

平成28年12月

日本医療研究開発機構

※従来存在していた経費等内訳書(計画様式1付属資料2)および契約項目シート(計画様式2)の2様式を、平成29年度より一つのファイルに統合し、経費等内訳・契約項目シート(計画様式2)とします。

1. 新様式(計画様式2)について

- 新様式(経費等内訳・契約項目シート(計画様式2)、以下「新様式」といいます))は、これまで別々に作成していた経費等内訳書と契約項目シートを、入力シートを共通化して一つの様式としたものです。
- 再委託先がある代表機関は、自身の新様式に加え、再委託先の契約項目をとりまとめた統合契約項目シートを作成していただきます。
(次ページ参照)

2. 作成が必要な様式について

※研究開発計画書(計画様式1)および研究開発参加者リスト(計画様式1付属資料1)には言及していません。
※委託事業では無く補助事業にて実施するものには言及していません。
※研究開発費の配分額がゼロ円であっても、研究開発項目の分担を受ける分担機関は新様式の作成が必要です。

凡例

- ・Yes: 
- ・No: 

代表機関か
どうか

代表機関は分担者へ再委託で配分を行うか

※事業性質上、分担機関が再委託を行う事業がありますが、その場合は当該分担機関を「代表機関」と読み替えてご対応ください。

分担者は代表機関から再委託で配分を受けるか

代表機関は、自身が作成した新様式および再委託先が作成した新様式を収集しとりまとめた統合契約項目シートを作成し、全ての新様式および統合契約項目シートをAMEDに提出する。

代表機関は、自身が作成した新様式をAMEDに提出する。
※分担機関分は分担機関が作成し、AMEDに直接提出する。

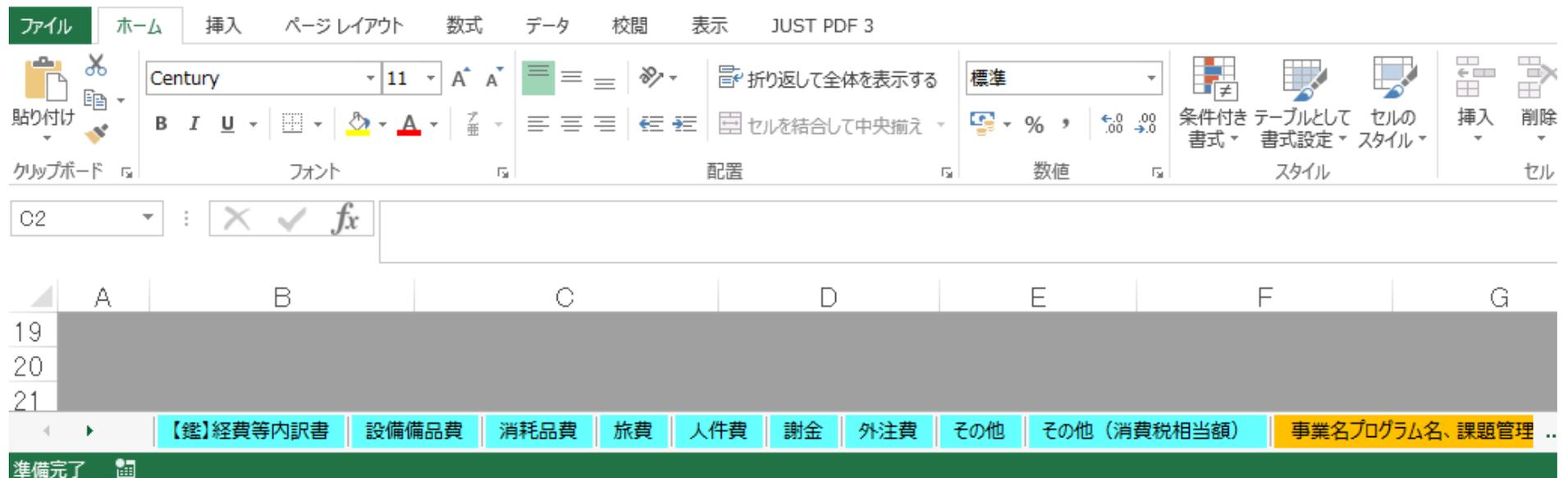
分担機関は代表機関から再委託により研究開発費の配分を受けることから、自身が作成した新様式を代表機関に提出する。

分担機関は、AMEDと委託研究開発契約を締結し、直接AMEDより研究開発費の配分を受けることから、自身が作成した新様式をAMEDに提出する。

3. 新様式について①

- 新様式は複数シートで構成されており、シート名が水色塗りとなっているシートに入力していただくこととなります。

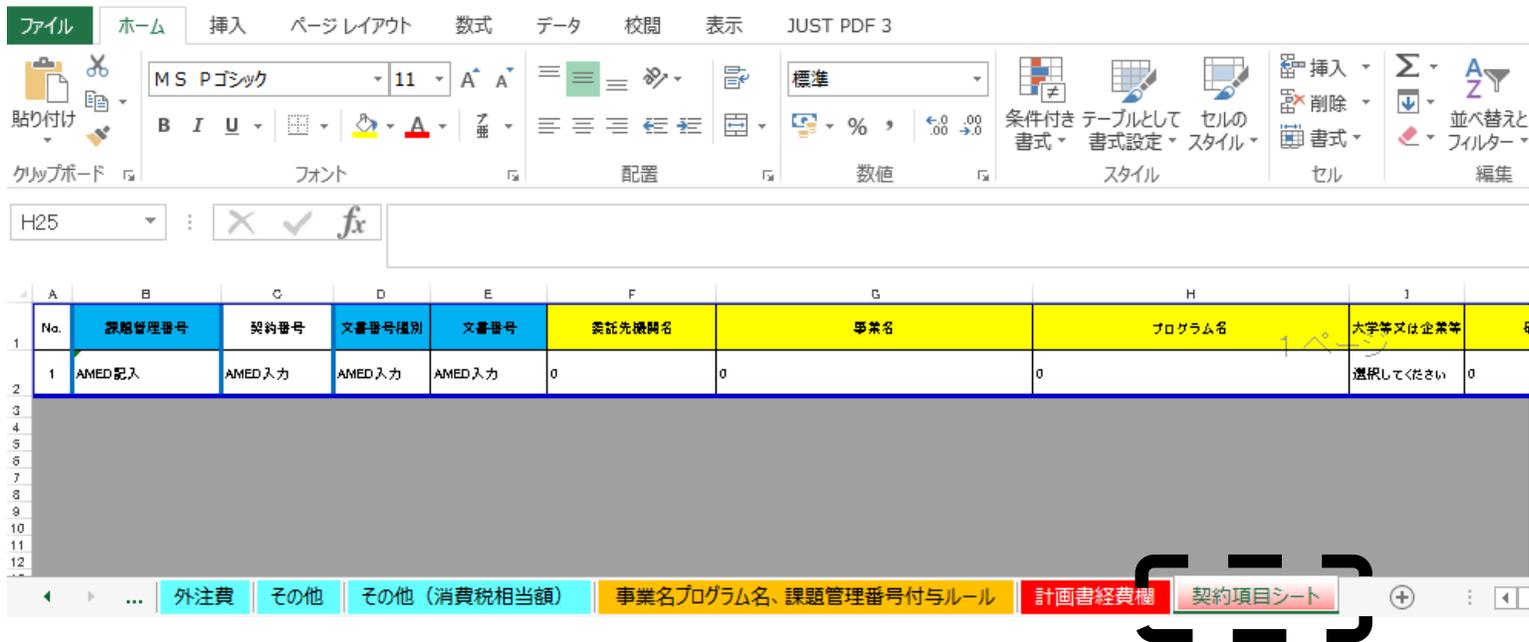
(イメージ)



3. 新様式について③

- 全ての入力が完了すると、末尾のシートにある契約項目シートも同時に完成します。備考欄に特記すべき事項が無い場合は、シート「契約項目シート」への手入力は一切不要です。

(イメージ)



3. 新様式について④

- 再委託先を持たない代表機関や、AMEDと直接契約する分担機関については、「研究開発計画書Ⅲ. 1. 委託研究開発費」の表が自動的に完成するシートを用意しています。数字部分をコピー＆ペーストするなど、ご活用ください。
- 分担機関に再委託費として研究開発費を配分する代表機関は次ページ以降もご覧ください。

(イメージ)

数値部分を研究開発様式にコピー＆ペースト
(テキスト貼り付け)

大項目	中項目	中項目計 (直接経費)	中項目計 (再委託費)	大項目計
	物品費	4,080,000	0	4,9
	消耗品費	849,000	0	
	旅費	410,000	0	4
	人件費	7,853,772	0	7,8
	経費	17,000	0	
	外注費	2,500,000	0	3,8
	その他	846,800	0	
	その他 (消費税相当額)	888,221	0	
	直接経費小計	17,024,593	0	17,0
	間接経費	5,107,377	0	5,1

4. 統合契約項目シートについて①

- 分担機関に再委託費として研究開発費を配分する代表機関は、各機関の新様式の収集に加え、AMEDからの代表機関への委託研究開発費金額確認のため、再委託分をとりまとめた統合契約項目シートの提出が必要となります。
- 統合契約項目シートの作成にあたっては、次ページ以降を参照してください。

4. 統合契約項目シートについて②

- 代表機関および再委託先の新様式のうち、それぞれの「【鑑】経費等内訳書」シートを、統合ツールにコピー&ペーストすることで、
 - ✓ 代表機関、再委託先を網羅した契約項目シート
 - ✓ 代表機関が作成する研究開発計画書Ⅲ. 1. 委託研究開発費」表
- を作成することができます。

4. 統合契約項目シートについて③

新様式の【鑑】経費等内訳書の左上の全セル選択ボタンをクリックし、シートの全データをコピーする。

(イメージ)

1	計画様式1 付属資料2		課題管理番号: AMED記入
2	<経費等内訳書>平成29年度		
3	実施機関名: 栄目土大学		
4	大学等/企業等の区分: 大学等		
5	契約者(乙)住所: 東京都千代田区大手町1丁目7番地5号		
6	契約者(乙)肩書: 学長		
7	契約者(乙)氏名: 栄目土 太郎		
8	事業名: ○○事業		
9	プログラム名: □■プログラム		
10	研究開発課題名: ▼△の開発		
11	分担研究開発課題名: ××の要素技術研究		
12	契約締結日: 平成29年4月1日		
13	全研究開発実施期間: 平成28年4月1日 ~ 平成31年3月31日		
14	当年度委託期間: 平成29年4月1日 ~ 平成30年3月31日		
15	研究担当者所属・役職: 医学部 教授		

経費等内訳・契約項目シート(計画様式2)

統合契約項目シートの該当するシート(「代表」「再委託1~30」)の左上の全セル選択ボタンをクリックし、コピーしたデータを値貼り付け

1	計画様式1 付属資料2		課題管理番号: AMED記入
2	<経費等内訳書>平成29年度		
3	実施機関名: 栄目土大学		
4	大学等/企業等の区分: 大学等		
5	契約者(乙)住所: 東京都千代田区大手町1丁目7番地5号		
6	契約者(乙)肩書: 学長		
7	契約者(乙)氏名: 栄目土 太郎		
8	事業名: ○○事業		
9	プログラム名: □■プログラム		
10	研究開発課題名: ▼△の開発		
11	分担研究開発課題名: ××の要素技術研究		
12	契約締結日: 平成29年4月1日		
13	全研究開発実施期間: 平成28年4月1日 ~ 平成31年3月31日		
14	当年度委託期間: 平成29年4月1日 ~ 平成30年3月31日		
15	研究担当者所属・役職: 医学部 教授		

統合契約項目シート

4. 統合契約項目シートについて④

(イメージ)

「【鑑】経費等内訳書」を各シートに貼り付けると、「契約項目シート」に内容が順次反映されます。これにより、AMEDに提出する「代表機関、再委託先を網羅した統合契約項目シート」が完成します。

	C	D	E	F	G
	契約番号	文書番号種別	文書番号	委託先機関名	事業名
1					
2	AMED記入	AMED記入	AMED記入	栄目土大学	〇〇事業
3	AMED記入	AMED記入	AMED記入	栄目土大学	〇〇事業
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
11					0
12					0
13					0

代表機関の経費等内訳書表紙は「代表」シートに、1～30のシートにそれぞれ【鑑】経費等内訳書をください。
も、機関補助・個人補助となるものやAMEDと直するものは本ファイルでの統合は行わず、経費等シートファイルを機関ごとに提出してください。
から、「契約項目シート」シートおよび「計画書経費

契約項目シート | 計画書経費欄 | 代表 | 再委託1 | 再委託2 ...

4. 統合契約項目シートについて⑤

(イメージ)

「【鑑】経費等内訳書」を各シートに貼り付けると、「計画書経費欄」に内容が順次反映されます。これにより、AMEDに提出する研究開発計画書のうち、「研究開発計画書Ⅲ. 1. 委託研究開発費」表」が完成します。

数値部分を研究開発様式にコピー＆ペースト(テキスト貼り付け)

	A	B	C	D	E	F
2	1. 委託研究開発費					(単位:円)
3	大項目		中項目	中項目計 (直接契約分)	中項目計 (再委託分)	大項目計
5	直接 経費	物品費	設備備品費	0	0	0
6			消耗品費	0	0	0
7		旅費	旅費	0	0	0
8			人件費・謝金	0	0	0
9		その他	人件費	0	0	0
10			謝金	0	0	0
11			外注費	0	0	0
12		その他	0	0	0	
13		その他 (消費税相当額)	0	0	0	
13	直接経費小計			0	0	0
15	合計			0	0	0