

頁数	変更後	変更前	変更理由																																								
	I. はじめに	I. はじめに																																									
	2. 用語の定義	2. 用語の定義																																									
P.5～ P.6	<table border="1"> <thead> <tr> <th>語句</th> <th>定義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実施機関</td> <td>AMED が実施する各事業を補助金取扱要領に基づいて実施する機関</td> </tr> <tr> <td>補助事業</td> <td>交付決定通知書及び補助金取扱要領に基づき、AMED が実施機関に対して補助金を交付すべきと認めた、補助事業担当者によって遂行される補助全体</td> </tr> <tr> <td>補助課題 (課題)</td> <td>補助金が交付される研究の名称及びその内容</td> </tr> <tr> <td>補助金取扱要領</td> <td>補助金に係る申請・交付・取扱等の細目を定めたもの</td> </tr> <tr> <td>補助事業計画書</td> <td>補助事業課題に関する当事業年度についての補助事業計画書（AMED の承認を得て変更されたものを含む。）</td> </tr> <tr> <td>研究者等</td> <td>実施機関に所属または実施機関からの委嘱を受け、補助事業における研究開発及び環境整備等の活動に従事する研究者、技術者、研究補助者その他補助事業活動又はそれに付随する事務に従事する者をいう。</td> </tr> <tr> <td>補助事業担当者</td> <td>補助事業代表者及び補助事業分担者の総称</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 補助金交付申請書、補助事業実績報告書に関連する用語の説明</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>補助事業に要する経費</td> <td>当該補助事業を遂行するのに必要な経費</td> </tr> <tr> <td>補助対象経費</td> <td>補助事業に要する経費のうち補助の対象として計上可能な経費</td> </tr> <tr> <td>補助金の額</td> <td>補助対象経費のうち補助金の交付を受けようとする額 (補助対象経費×補助率)</td> </tr> <tr> <td>自己収入</td> <td>補助を受ける機関が自ら捻出する経費 (補助対象経費－補助金の額)</td> </tr> </tbody> </table>	語句	定義	実施機関	AMED が実施する各事業を補助金取扱要領に基づいて実施する機関	補助事業	交付決定通知書及び補助金取扱要領に基づき、AMED が実施機関に対して補助金を交付すべきと認めた、補助事業担当者によって遂行される補助全体	補助課題 (課題)	補助金が交付される研究の名称及びその内容	補助金取扱要領	補助金に係る申請・交付・取扱等の細目を定めたもの	補助事業計画書	補助事業課題に関する当事業年度についての補助事業計画書（AMED の承認を得て変更されたものを含む。）	研究者等	実施機関に所属または実施機関からの委嘱を受け、補助事業における研究開発及び環境整備等の活動に従事する研究者、技術者、研究補助者その他補助事業活動又はそれに付随する事務に従事する者をいう。	補助事業担当者	補助事業代表者及び補助事業分担者の総称	補助事業に要する経費	当該補助事業を遂行するのに必要な経費	補助対象経費	補助事業に要する経費のうち補助の対象として計上可能な経費	補助金の額	補助対象経費のうち補助金の交付を受けようとする額 (補助対象経費×補助率)	自己収入	補助を受ける機関が自ら捻出する経費 (補助対象経費－補助金の額)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>語句</th> <th>定義</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>実施機関</td> <td>AMED が実施する各事業を補助金取扱要領に基づいて実施する機関</td> </tr> <tr> <td>補助事業</td> <td>交付決定通知書及び補助金取扱要領に基づき、AMED から実施機関に対して補助金を交付すべきと認めた、補助事業担当者によって遂行される補助全体</td> </tr> <tr> <td>補助課題 (課題)</td> <td>補助金が交付される研究の名称及びその内容</td> </tr> <tr> <td>補助金取扱要領</td> <td>補助金に係る申請・交付・取扱等の細目を定めたもの</td> </tr> <tr> <td>補助事業計画書</td> <td>課題の補助事業に関し当事業年度についての補助事業計画書（AMED の承認を得て変更されたものを含む。）</td> </tr> <tr> <td>研究者等</td> <td>実施機関に所属または実施機関からの委嘱を受け、補助事業における研究開発及び環境整備等の活動に従事する研究者、技術者、研究補助者その他補助事業活動又はそれに付随する事務に従事する者をいう。</td> </tr> <tr> <td>補助事業担当者</td> <td>補助事業代表者及び補助事業分担者の総称</td> </tr> </tbody> </table>	語句	定義	実施機関	AMED が実施する各事業を補助金取扱要領に基づいて実施する機関	補助事業	交付決定通知書及び補助金取扱要領に基づき、AMED から実施機関に対して補助金を交付すべきと認めた、補助事業担当者によって遂行される補助全体	補助課題 (課題)	補助金が交付される研究の名称及びその内容	補助金取扱要領	補助金に係る申請・交付・取扱等の細目を定めたもの	補助事業計画書	課題の補助事業に関し当事業年度についての補助事業計画書（AMED の承認を得て変更されたものを含む。）	研究者等	実施機関に所属または実施機関からの委嘱を受け、補助事業における研究開発及び環境整備等の活動に従事する研究者、技術者、研究補助者その他補助事業活動又はそれに付随する事務に従事する者をいう。	補助事業担当者	補助事業代表者及び補助事業分担者の総称	表現の適正化および用語の追加。
語句	定義																																										
実施機関	AMED が実施する各事業を補助金取扱要領に基づいて実施する機関																																										
補助事業	交付決定通知書及び補助金取扱要領に基づき、AMED が実施機関に対して補助金を交付すべきと認めた、補助事業担当者によって遂行される補助全体																																										
補助課題 (課題)	補助金が交付される研究の名称及びその内容																																										
補助金取扱要領	補助金に係る申請・交付・取扱等の細目を定めたもの																																										
補助事業計画書	補助事業課題に関する当事業年度についての補助事業計画書（AMED の承認を得て変更されたものを含む。）																																										
研究者等	実施機関に所属または実施機関からの委嘱を受け、補助事業における研究開発及び環境整備等の活動に従事する研究者、技術者、研究補助者その他補助事業活動又はそれに付随する事務に従事する者をいう。																																										
補助事業担当者	補助事業代表者及び補助事業分担者の総称																																										
補助事業に要する経費	当該補助事業を遂行するのに必要な経費																																										
補助対象経費	補助事業に要する経費のうち補助の対象として計上可能な経費																																										
補助金の額	補助対象経費のうち補助金の交付を受けようとする額 (補助対象経費×補助率)																																										
自己収入	補助を受ける機関が自ら捻出する経費 (補助対象経費－補助金の額)																																										
語句	定義																																										
実施機関	AMED が実施する各事業を補助金取扱要領に基づいて実施する機関																																										
補助事業	交付決定通知書及び補助金取扱要領に基づき、AMED から実施機関に対して補助金を交付すべきと認めた、補助事業担当者によって遂行される補助全体																																										
補助課題 (課題)	補助金が交付される研究の名称及びその内容																																										
補助金取扱要領	補助金に係る申請・交付・取扱等の細目を定めたもの																																										
補助事業計画書	課題の補助事業に関し当事業年度についての補助事業計画書（AMED の承認を得て変更されたものを含む。）																																										
研究者等	実施機関に所属または実施機関からの委嘱を受け、補助事業における研究開発及び環境整備等の活動に従事する研究者、技術者、研究補助者その他補助事業活動又はそれに付随する事務に従事する者をいう。																																										
補助事業担当者	補助事業代表者及び補助事業分担者の総称																																										
	3. 採択後交付決定までの留意点	3. 採択後交付決定までの留意点																																									
P.6～ P.7	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 省略</p> <p>(a) 実施機関において、補助事業計画書上、本事業の実施の責任者として「補助事業担当者」又はこれに相当する肩書きを付与された者及び事業担当者と研究項目を分担する者として「補助事業分担者」又はこれに相当する肩書きを付与された者が、国の不正行為等対応ガイドライン又は 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」に基づいて、不正行為等を行ったとして実施機関等による認定を受けた者（ただし、実施機関等による認定に基づき、国又は独立行政法人等により、競争的研究費等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国又は独立行政法人等により課された競争的研究費等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと</p>	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 省略</p> <p>(a) 実施機関において、補助事業計画書上、本事業の実施の責任者として「補助事業担当者」又はこれに相当する肩書きを付与された者及び事業担当者と研究項目を分担する者として「補助事業分担者」又はこれに相当する肩書きを付与された者が、国の不正行為等対応ガイドライン又は 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」に基づいて、不正行為等を行ったとして実施機関等による認定を受けた者（ただし、実施機関等による認定に基づき、国又は独立行政法人等により、競争的資金等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国又は独立行政法人等により課された競争的資金等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと</p>	制度対応(名称変更)																																								

	4. 研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について	4. 研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について	
<p>P.7～ P.8</p>	<p>(1) 不合理な重複に対する措置</p> <p>●研究者が、同一の研究者による同一の補助課題(補助金が交付される研究の名称及びその内容をいう。)に対して、国又は独立行政法人の複数の競争的研究費が不必要に重ねて配分される状態であって次のいずれかに該当する場合、本事業において審査対象からの除外、採択の決定の取消し、又は経費の削減（以下本項では、「採択の決定の取消し等」という。）を行うことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ）の研究課題について、複数の競争的研究費に対して同時に応募があり、重複して採択された場合 ・ 既に採択され、配分済の競争的研究費と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合 ・ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合 ・ その他これに準ずる場合 <p>なお、本事業への応募段階において、他の競争的研究費制度等への応募を制限するものではありませんが、他の競争的研究費制度等に採択された場合には速やかに公募の事業課に報告してください。報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。</p> <p>(2) 過度の集中に対する措置</p> <p>●本事業に提案された研究内容と、他の競争的研究費制度等を活用して実施している研究内容が異なる場合においても、当該研究者又は研究グループ（以下、本項目ではこれらをあわせて「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が効果的・効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れない程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本事業において、採択の決定の取消し等を行うことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合 ・ 当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間（※）に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合％）に比べ過大な研究費が配分されている場合 ・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合 ・ その他これらに準ずる場合 <p>●応募書類の提出後に、他の競争的研究費制度等に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本事業の担当部署に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。</p> <p>※総合科学技術・イノベーション会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率(%)」に基づきます。なお、研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。</p> <p>(3) 不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報提供</p> <p>不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募（又は採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的研究費制度等の担当に情報提供する場合があります。また、他の競争的研究費制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。</p> <p>(4) 他府省を含む他の競争的研究費等の応募受入状況</p> <p>「補助事業提案書」に、他省庁を含む他の競争的研究費等の受入状況（制度名、研究課題名、実施期間、予算額、エフォート等）を記載していただく場合があります。記載内容について、事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがあります。</p>	<p>(1) 不合理な重複に対する措置</p> <p>●研究者が、同一の研究者による同一の補助課題(補助金が交付される研究の名称及びその内容をいう。)に対して、国又は独立行政法人の複数の競争的資金が不必要に重ねて配分される状態であって次のいずれかに該当する場合、本事業において審査対象からの除外、採択の決定の取消し、又は経費の削減（以下本項では、「採択の決定の取消し等」という。）を行うことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ）の研究課題について、複数の競争的資金に対して同時に応募があり、重複して採択された場合 ・ 既に採択され、配分済の競争的資金と実質的に同一の研究課題について、重ねて応募があった場合 ・ 複数の研究課題の間で、研究費の用途について重複がある場合 ・ その他これに準ずる場合 <p>●なお、本事業への応募段階において、他の競争的資金制度等への応募を制限するものではありませんが、他の競争的資金制度等に採択された場合には速やかに本事業の担当部署に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。</p> <p>(2) 過度の集中に対する措置</p> <p>●本事業に提案された研究内容と、他の競争的資金制度等を活用して実施している研究内容が異なる場合においても、当該研究者又は研究グループ（以下、本項目ではこれらをあわせて「研究者等」という。）に当該年度に配分される研究費全体が効果的・効率的に使用できる限度を超え、その研究期間内で使い切れない程の状態であって、次のいずれかに該当する場合には、本事業において、採択の決定の取消し等を行うことがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究者等の能力や研究方法等に照らして、過大な研究費が配分されている場合 ・ 当該研究課題に配分されるエフォート（研究者の全仕事時間（※）に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合（％））に比べ過大な研究費が配分されている場合 ・ 不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合 ・ その他これらに準ずる場合 <p>●このため、本事業への応募書類の提出後に、他の競争的資金制度等に応募し採択された場合等、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに本事業の担当部署に報告してください。この報告に漏れがあった場合、本事業において、採択の決定の取消し等を行う可能性があります。</p> <p>※総合科学技術・イノベーション会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率(%)」に基づきます。なお、研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。</p> <p>(3) 不合理な重複・過度の集中排除のための、応募内容に関する情報提供</p> <p>不合理な重複・過度の集中を排除するために、必要な範囲内で、応募（又は採択課題・事業）内容の一部に関する情報を、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）などを通じて、他府省を含む他の競争的資金制度等の担当に情報提供する場合があります。また、他の競争的資金制度等におけるこれらの確認を行うため求められた際に、同様に情報提供を行う場合があります。</p> <p>(4) 他府省を含む他の競争的資金等の応募受入状況</p> <p>「補助事業提案書」に、他省庁を含む他の競争的資金等の受入状況（制度名、研究課題名、実施期間、予算額、エフォート等）を記載していただく場合があります。記載内容について、事実と異なる記載をした場合は、研究課題の不採択、採択取消し又は減額配分とすることがあります。</p>	<p>表現の適正化および制度対応・名称変更</p>

II. 交付申請の概要		II. 交付申請の概要
1. 交付の申請手続		1. 交付の申請手続
P.9	<p>(1) 交付申請書・補助事業計画の作成</p> <p>● 交付申請にあたって、実施機関は、次に掲げる書類をAMEDが別途指示する期日までに作成し、AMEDへ提出する必要があります。</p> <p>① 補助金交付申請書【様式1】</p> <p>② 補助事業計画書【計画様式1】</p> <p>③ 経費等内訳・補助金項目シート【計画様式2】</p> <p>④ 補助事業参加者リスト【計画様式3】</p> <p>※AMEDが指定する一部の補助事業においては、公募要領等の記載に従い、データマネジメントプラン（DMP）【計画様式DMP】も提出する必要があります。</p>	<p>(1) 交付申請書・補助事業計画の作成</p> <p>● 交付申請にあたって、実施機関は、次に掲げる書類をAMEDが別途指示する期日までに作成し、AMEDへ提出する必要があります。</p> <p>① 補助金交付申請書【様式1】</p> <p>② 補助事業計画書【計画様式1】</p> <p>③ 経費等内訳・補助金項目シート【計画様式2】</p> <p>④ 補助事業参加者リスト【計画様式3】</p> <p>● これらの提出が遅れると、交付決定が遅れが生じ、補助事業の空白期間が生じることによる、調達や研究員の雇用等多大な影響が生じます。円滑な手続きにご協力をお願いします。</p>
2. 補助金の交付形態		2. 補助金の交付形態
P.10 ～ P.11	<p>(1)～(6) 省略</p> <p>(7) 外部協力研究者等やR A（Research Assistant）を補助事業に従事させる場合の対応</p> <p>外部協力研究者等（注）を参加させたりR A（Research Assistant）を補助事業に従事させる場合は、知的財産権、守秘義務等が遵守されるよう適切に対応してください。</p> <p>（注）外部協力者とは、委託先・分担先以外の機関に所属する研究に協力する者</p> <p>(8) 公立研究機関における事業実施の取扱い</p> <p>地方公共団体が設置した公立研究機関が事業実施するにあたっては、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、当該実施機関の責任において、事業開始までに当該予算措置等の手続きを確実に実施してください。万が一、事業開始後に必要な措置の不履行が判明した場合は、交付決定の取消し・解除、補助対象経費の全部又は一部の返金等の措置を講じる場合があります。</p> <p>(9) 研究開発の過程で創出、取得又は収集される研究開発データの取扱い</p> <p>AMEDでは、AMEDが指定する一部の補助事業の交付申請時において、データマネジメントプランの提出を義務づけ、研究開発の過程で創出、取得又は収集されるあらゆる研究開発データを第三者に開示又は提供することを原則として禁止した上で、予め「AMED研究データ利活用に係るガイドライン」上で許容されている場合又は予めAMEDの承諾を得た場合に限り、第三者に開示又は提供することを可能としています。</p>	<p>(1)～(6) 省略</p> <p>(7) 外部協力研究者等やR A（Research Assistant）を補助事業に従事させる場合の対応</p> <p>補助事業参加者リスト【計画様式3】に記載されている外部協力研究者等を参加させたりR A（Research Assistant）を補助事業に従事させる場合は、知的財産権、守秘義務等が遵守されるよう適切に対応してください。</p> <p>(8) 公立研究機関における事業実施の取扱い</p> <p>公立研究機関が事業実施するにあたっては、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、当該実施機関の責任において、事業開始までに当該予算措置等の手続きを確実に実施してください。万が一、事業開始後に必要な措置の不履行が判明した場合は、交付決定の取消し・解除、補助対象経費の全部又は一部の返金等の措置を講じる場合があります。</p>

DMPにつき一部補助事業についても提出が必要である旨追記。

表現の適正化および外部協力者の定義追記。DMPにつき一部補助事業についても提出義務が生じたことに伴うデータの取り扱いにつき追記。

Ⅲ. 補助事業の変更・中止・廃止の手続		Ⅲ. 補助事業の変更・中止・廃止の手続																	
1. 補助事業計画変更の種別		1. 補助事業計画変更の種別																	
P.13	<p>計画変更に係る手続きは、「補助事業計画変更申請書」【様式4】により行う場合と、「変更届」【計画様式4】により行う場合の2種類があります。変更内容によって、以下の手続きが必要になります。</p> <p style="text-align: center;">補助事業計画変更に係る手続き</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">手続きの種類</th> <th>変更内容（例）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">「補助事業計画変更申請書」 【様式4】</td> <td> <p><u>事業内容に重要な変更がある場合</u></p> <p>①交付申請書「記載内容」の変更（実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更を除く）</p> <p>②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更</p> <p>③補助対象経費の繰越</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><u>補助事業計画に主要な変更がある場合</u></p> <p>①「補助事業計画書」【計画様式1】に関する変更（「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価等により補助事業内容を変更する時 ・補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 <p>②「経費等内訳・補助金項目シート」【計画様式2】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時</p> <p>③データマネジメントプラン（DMP）【計画様式DMP】に記載がある研究開発代表者を変更する時（所属・役職変更のみであれば変更届）</p> </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">「計画様式4」 「変更届」</td> <td> <p><u>補助事業計画に軽微な変更がある場合</u></p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート（%）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式3】【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p> <p>※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約担当者、経理担当者の変更は該当する課題の事業担当者にメール等でご連絡ください。 ・知財担当者の変更はバイ・ドール報告受付システムにより変更ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にメールでご連絡ください。 <p>E-mail: kenkyuukousei@Tamed.go.jp</p> <p>※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>補助事業計画に軽微な変更がある場合</p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p> </td> </tr> </tbody> </table>	手続きの種類	変更内容（例）	「補助事業計画変更申請書」 【様式4】	<p><u>事業内容に重要な変更がある場合</u></p> <p>①交付申請書「記載内容」の変更（実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更を除く）</p> <p>②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更</p> <p>③補助対象経費の繰越</p>	<p><u>補助事業計画に主要な変更がある場合</u></p> <p>①「補助事業計画書」【計画様式1】に関する変更（「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価等により補助事業内容を変更する時 ・補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 <p>②「経費等内訳・補助金項目シート」【計画様式2】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時</p> <p>③データマネジメントプラン（DMP）【計画様式DMP】に記載がある研究開発代表者を変更する時（所属・役職変更のみであれば変更届）</p>	「計画様式4」 「変更届」	<p><u>補助事業計画に軽微な変更がある場合</u></p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート（%）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式3】【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p> <p>※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約担当者、経理担当者の変更は該当する課題の事業担当者にメール等でご連絡ください。 ・知財担当者の変更はバイ・ドール報告受付システムにより変更ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にメールでご連絡ください。 <p>E-mail: kenkyuukousei@Tamed.go.jp</p> <p>※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p>	<p>補助事業計画に軽微な変更がある場合</p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p>	<p>計画変更に係る手続きは、「補助事業計画変更申請書」【様式4】により行う場合と、「変更届」【計画様式4】により行う場合の2種類があります。変更内容によって、以下の手続きが必要になります。</p> <p style="text-align: center;">補助事業計画変更に係る手続き</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">手続きの種類</th> <th>変更内容（例）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">「補助事業計画変更申請書」 【様式4】</td> <td> <p><u>事業内容に重要な変更がある場合</u></p> <p>①交付申請書「記載内容」の変更（実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更を除く）</p> <p>②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更</p> <p>③補助対象経費の繰越</p> </td> </tr> <tr> <td> <p><u>補助事業計画に主要な変更がある場合</u></p> <p>①「補助事業計画書」【計画様式1】に関する変更（「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価等により補助事業内容を変更する時 ・補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 <p>②「経費等内訳・補助金項目シート」【計画様式2】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時</p> </td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">「計画様式4」 「変更届」</td> <td> <p><u>補助事業計画に軽微な変更がある場合</u></p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>補助事業計画に軽微な変更がある場合</p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p> </td> </tr> </tbody> </table>	手続きの種類	変更内容（例）	「補助事業計画変更申請書」 【様式4】	<p><u>事業内容に重要な変更がある場合</u></p> <p>①交付申請書「記載内容」の変更（実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更を除く）</p> <p>②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更</p> <p>③補助対象経費の繰越</p>	<p><u>補助事業計画に主要な変更がある場合</u></p> <p>①「補助事業計画書」【計画様式1】に関する変更（「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価等により補助事業内容を変更する時 ・補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 <p>②「経費等内訳・補助金項目シート」【計画様式2】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時</p>	「計画様式4」 「変更届」	<p><u>補助事業計画に軽微な変更がある場合</u></p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p>	<p>補助事業計画に軽微な変更がある場合</p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p>	<p>一部補助事業にDMPの提出が必要である旨を明示したことに伴い、変更申請について記載。</p> <p style="text-align: right;">事務担当者の変更については変更届が不要であることを明確化</p>
手続きの種類	変更内容（例）																		
「補助事業計画変更申請書」 【様式4】	<p><u>事業内容に重要な変更がある場合</u></p> <p>①交付申請書「記載内容」の変更（実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更を除く）</p> <p>②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更</p> <p>③補助対象経費の繰越</p>																		
	<p><u>補助事業計画に主要な変更がある場合</u></p> <p>①「補助事業計画書」【計画様式1】に関する変更（「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価等により補助事業内容を変更する時 ・補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 <p>②「経費等内訳・補助金項目シート」【計画様式2】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時</p> <p>③データマネジメントプラン（DMP）【計画様式DMP】に記載がある研究開発代表者を変更する時（所属・役職変更のみであれば変更届）</p>																		
「計画様式4」 「変更届」	<p><u>補助事業計画に軽微な変更がある場合</u></p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート（%）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式3】【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p> <p>※下記の事務担当者に関する変更については、変更届の提出は不要です。下記の方法にてご連絡ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約担当者、経理担当者の変更は該当する課題の事業担当者にメール等でご連絡ください。 ・知財担当者の変更はバイ・ドール報告受付システムにより変更ください。 ・研究倫理教育責任者、コンプライアンス推進責任者の変更は、研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課にメールでご連絡ください。 <p>E-mail: kenkyuukousei@Tamed.go.jp</p> <p>※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。</p>																		
	<p>補助事業計画に軽微な変更がある場合</p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p>																		
手続きの種類	変更内容（例）																		
「補助事業計画変更申請書」 【様式4】	<p><u>事業内容に重要な変更がある場合</u></p> <p>①交付申請書「記載内容」の変更（実施機関の住所、名称、実施機関の代表者の変更を除く）</p> <p>②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更</p> <p>③補助対象経費の繰越</p>																		
	<p><u>補助事業計画に主要な変更がある場合</u></p> <p>①「補助事業計画書」【計画様式1】に関する変更（「補助事業参加者リスト」【計画様式3】に記載のある者を変更する時を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価等により補助事業内容を変更する時 ・補助事業体制の変更のうち、「補助事業計画書」【計画様式1】の「Ⅱ.3. 担当別補助事業概要」に記載のある者を変更する時 <p>②「経費等内訳・補助金項目シート」【計画様式2】に関する変更で、流用制限を超えて増減する時</p>																		
「計画様式4」 「変更届」	<p><u>補助事業計画に軽微な変更がある場合</u></p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p>																		
	<p>補助事業計画に軽微な変更がある場合</p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>②実施機関（委託先含む）を代表する権限を有する者の変更</p> <p>③実施機関を代表する権限を有する者より補助事業交付申請等に関する権限を委任された者の変更が生じる時</p> <p>④「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート率（エフォート適用者）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時（補助事業担当者については、所属部署または役職（あるいはその両方）のみを変更する時。補助事業担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、補助事業計画変更申請書を提出してください。）</p> <p>⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式1付属資料1】に参加者を追加・削除する時</p>																		
P.14	<p>（1）補助事業計画変更申請書</p> <p>1）変更しようとする日の7営業日前までに「本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ先(P.3)」へ提出してください。AMED内での手続きが終了することにより承認又は不承認が決められ、変更承認通知書等が送付されます。なお、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は認められません。仮に、承認申請書の提出が遅れた場合には、実施機関による理由書(実施機関事務部門の責任者(例:実施機関の代表者、事務部長等)による記名)を併せてご提出ください。ただし、理由書の提出がなされても、変更交付決定の遡及はできませんので、ご注意ください。</p>	<p>（1）補助事業計画変更申請書</p> <p>1）変更しようとする日の7営業日前までに「本書、個別事業、課題に関するお問い合わせ先(P.3)」へ提出してください。AMED内での手続きが終了することにより承認又は不承認が決められ、変更承認通知書等が送付されます。なお、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は認められません。仮に、承認申請書の提出が遅れた場合には、実施機関による理由書(実施機関事務部門の責任者(例:実施機関の代表者、事務部長等)による記名押印)を併せてご提出ください。ただし、理由書の提出がなされても、変更交付決定の遡及はできませんので、ご注意ください。</p>																	

<p>P.14</p>	<p>(2) 変更届</p> <p>1) 変更届の①～③の変更については、変更の発生が判明した時点で速やかに提出してください。翌月の10日以降に遅れて提出する場合には、遅延理由書（公印不要）を併せて提出してください。</p> <p>2) 変更届の④⑤の変更については、随時、又は当月分を翌月の10日までを目途に提出してください。(3月分は3月31日までに提出)又、変更届の④⑤の変更については、上半期と下半期の年2回の提出とすることも出来ます。上半期は9月30日までの変更を10月10日までを目処に、10月1日から3月31日までの変更を3月31日までに提出してください。年2回の提出であっても、AMEDが求めた場合はその時点までの変更を提出してください。また、研究員の変更については発生の都度、補助事業者参加者リストを更新して、実施機関で保管しておいてください。（※検査時に確認することがあります。）3月31日の提出期限以降、実績報告書提出期限までの間に、提出漏れや修正が判明し提出したい場合は、遅延理由書(押印不要)を添付し提出することが出来ます。遅延理由書の内容や理由を精査した上で、当該変更届を受理するか否かを判断します。なお、期中での遅延理由書は不要といたします。</p> <p>3) 変更届の①～③（機関の住所、代表者、機関名）の変更であって、AMEDから複数件の補助金の交付を受けている実施機関については、変更届1通を作成し、事業課ごとの課題管理番号等を記入した添付資料を作成していただき、経理部の「経理に関するお問い合わせ先」に提出してください。</p> <p>4) 委託先の変更については、代表機関が取り纏めて、責任をもって確認の上AMEDに提出してください。</p> <p>5) これらによらない変更は個別事業に関するお問い合わせ先にご相談ください。</p>	<p>(2) 変更届</p> <p>1) 変更届の①～③の変更については、変更の発生が判明した時点で速やかに提出してください。また、変更届の④～⑤の変更については、随時、又は当月分をまとめて遅くとも翌月の10日までに直接事業担当課に提出してください。</p> <p>2) 変更届の④～⑤の変更については、中間検査時(中間検査が実施されなかった場合は別途AMEDが定める日まで)及び翌年度4月10日までの年2回の提出にすることもできます。その場合であっても、AMEDが求めた場合はその時点までの変更をご提出ください。また、研究員の変更については発生の都度補助事業者参加者リストを更新して、実施機関で保管しておいてください。（※検査時に確認することがあります。）</p> <p>3) 変更届の①（実施機関の住所、名称、実施機関の代表者）の変更であって、AMEDから複数件の補助金の交付を受けている実施機関については、変更届1通を作成し、事業課ごとの課題管理番号等を記入した添付資料を作成していただき、経理部の「経理に関するお問い合わせ先」に提出してください。</p> <p>4) 再委託先の変更については、代表機関が取りまとめて、AMEDに提出してください。</p> <p>5) なお、変更届の提出が期限を過ぎた場合（期限内に提出したものを期限後に修正する場合も含む）は、遅延理由書を作成してください。（公印不要）その理由を判断して、その届けを受理するか否かを判断します。なお、翌年度4月10日より後に提出された変更届については、原則として当該変更内容を認めませんので特にご注意ください。</p> <p>6) これらによらない変更は個別事業に関するお問い合わせ先にご相談ください。</p>	<p>変更届の提出方法や提出時期・遅延理由書の必要なケースについて整理並びに変更。</p>
<p>3. 補助事業の中止又は廃止の手続</p>		<p>3. 補助事業の中止又は廃止の手続</p>	
<p>P.15</p>	<p>(1) 補助事業の中止又は廃止の手続</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●取得物品は、処分制限財産（耐用年数：4年）のため、AMEDに相談することなく、物品を目的外に処分することは認められませんので、注意してください。 ●省略 	<p>(1) 補助事業の中止又は廃止の手続</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 	<p>取得物品の処分制限について注意書きを追記。</p>
<p>4. データマネジメントプラン（DMP）の変更に係る留意事項</p>		<p>4. データマネジメントプラン（DMP）の変更に係る留意事項</p>	
<p>P.15</p>	<p>補助事業の研究開発期間中、DMPに記載されていない新たな研究開発データが生み出された時に、その新たな研究開発データに関するデータのシェアリング方法を追加する場合やシェアリング方法を変更する場合には、DMPを再度提出して、研究開発期間中の研究開発データのシェアリング方法の追加又は変更をAMEDに対して申請して承認もしくはAMEDの個別の承認を得てください。</p> <p>なお、原則として補助事業年度毎にデータマネジメントプランの提出を求めていますので、年度毎のDMPの提出の際に研究開発データのシェアリング方法の追加又は変更を申請して承認を得ることも可能です。</p> <p>研究開発期間中にDMPに記載されている「研究開発データ管理に関わった人材」について変更する場合、年度毎のDMPの提出の際に追加または変更してください。</p>	<p>なし</p>	<p>補助事業についてもDMPの提出が必要になったことに伴い、DMPの変更に係る手続を記載。</p>

IV. 執行について		IV. 執行について																																																							
2. 補助金の予算費目		2. 補助金の予算費目																																																							
P.17		補助事業の実施に伴う経費は、下表に定める大項目の区分に従って、整理・計上してください。各費目の具体的な用途等については、「IV. 4. 各費目の取扱い (P.17)」を必ず確認してください。																																																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">事業費</td> <td>当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります。外部への委託費を計上する場合は4つの費目(大項目)とは分けて整理計上してください。</td> </tr> <tr> <td>大項目 (4分類)</td> <td>中項目 (7分類)</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(1) <物品費></td> <td>設備・備品費</td> <td>取得価格10万円以上、かつ耐用年数1年以上の補助事業用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）など</td> </tr> <tr> <td>消耗品費</td> <td>設備・備品に該当しない補助事業用物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など</td> </tr> <tr> <td>(2) <旅費></td> <td>旅費</td> <td>「補助事業参加者リスト」【計画様式3】記載の補助事業参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(3) <人件費・謝金></td> <td>人件費</td> <td>当該補助事業のために雇用する研究員等の人件費</td> </tr> <tr> <td>謝金</td> <td>講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金</td> </tr> <tr> <td>(4) <その他></td> <td>その他</td> <td>上記の他、当該補助事業を遂行するための経費 例) 試験・検査業務・動物飼育等での外注費、研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">間接経費／一般管理費</td> <td>間接経費：事業費に対して一定比率（30%目安）※で手当され、当該補助事業の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費としてAMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※一定比率は30%を超えることはありません。 一般管理費：事業費に対して一定比率（10%以内）で手当され、一般管理業務に必要な経費として、AMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※環境整備等を目的とする事業については、間接経費でなく一般管理費を適用します。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">委託費</td> <td>補助事業の一部を第三者に委託する経費 委託先に対しては、事業が定める間接経費・一般管理費の率を上限に間接経費を計上することが出来ます。 (委託費 = 直接経費 + 間接経費・一般管理費)</td> </tr> </table>		事業費		当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります。 外部への委託費を計上する場合は4つの費目(大項目)とは分けて整理計上してください。	大項目 (4分類)	中項目 (7分類)		(1) <物品費>	設備・備品費	取得価格10万円以上、かつ耐用年数1年以上の補助事業用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）など	消耗品費	設備・備品に該当しない補助事業用物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など	(2) <旅費>	旅費	「補助事業参加者リスト」【計画様式3】記載の補助事業参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費	(3) <人件費・謝金>	人件費	当該補助事業のために雇用する研究員等の人件費	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金	(4) <その他>	その他	上記の他、当該補助事業を遂行するための経費 例) 試験・検査業務・動物飼育等での外注費、研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等	間接経費／一般管理費		間接経費：事業費に対して一定比率（30%目安）※で手当され、当該補助事業の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費としてAMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※一定比率は30%を超えることはありません。 一般管理費：事業費に対して一定比率（10%以内）で手当され、一般管理業務に必要な経費として、AMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※環境整備等を目的とする事業については、間接経費でなく一般管理費を適用します。	委託費		補助事業の一部を第三者に委託する経費 委託先に対しては、事業が定める間接経費・一般管理費の率を上限に間接経費を計上することが出来ます。 (委託費 = 直接経費 + 間接経費・一般管理費)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">事業費</td> <td>当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります。</td> </tr> <tr> <td>大項目 (4分類)</td> <td>中項目 (7分類)</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(1) <物品費></td> <td>設備・備品費</td> <td>取得価格10万円以上、かつ耐用年数1年以上の補助事業用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）など</td> </tr> <tr> <td>消耗品費</td> <td>設備・備品に該当しない補助事業用物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など</td> </tr> <tr> <td>(2) <旅費></td> <td>旅費</td> <td>「補助事業参加者リスト」【計画様式3】記載の補助事業参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">(3) <人件費・謝金></td> <td>人件費</td> <td>当該補助事業のために雇用する研究員等の人件費</td> </tr> <tr> <td>謝金</td> <td>講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金</td> </tr> <tr> <td>(4) <その他></td> <td>委託費 その他</td> <td>補助事業の一部を第三者に委託する経費 上記の他、当該補助事業を遂行するための経費 例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等</td> </tr> <tr> <td colspan="2">間接経費／一般管理費</td> <td>間接経費：事業費に対して一定比率（30%目安）※で手当され、当該補助事業の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費としてAMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※一定比率は30%を超えることはありません。 一般管理費：事業費に対して一定比率（10%以内）で手当され、一般管理業務に必要な経費として、AMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※環境整備等を目的とする事業については、間接経費でなく一般管理費を適用します。</td> </tr> </table>		事業費		当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります。	大項目 (4分類)	中項目 (7分類)		(1) <物品費>	設備・備品費	取得価格10万円以上、かつ耐用年数1年以上の補助事業用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）など	消耗品費	設備・備品に該当しない補助事業用物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など	(2) <旅費>	旅費	「補助事業参加者リスト」【計画様式3】記載の補助事業参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費	(3) <人件費・謝金>	人件費	当該補助事業のために雇用する研究員等の人件費	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金	(4) <その他>	委託費 その他	補助事業の一部を第三者に委託する経費 上記の他、当該補助事業を遂行するための経費 例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等	間接経費／一般管理費		間接経費：事業費に対して一定比率（30%目安）※で手当され、当該補助事業の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費としてAMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※一定比率は30%を超えることはありません。 一般管理費：事業費に対して一定比率（10%以内）で手当され、一般管理業務に必要な経費として、AMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※環境整備等を目的とする事業については、間接経費でなく一般管理費を適用します。	補助事業の一部を第三者へ委託した場合の委託先の間接経費の計上について明確化
事業費		当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります。 外部への委託費を計上する場合は4つの費目(大項目)とは分けて整理計上してください。																																																							
大項目 (4分類)	中項目 (7分類)																																																								
(1) <物品費>	設備・備品費	取得価格10万円以上、かつ耐用年数1年以上の補助事業用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）など																																																							
	消耗品費	設備・備品に該当しない補助事業用物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など																																																							
(2) <旅費>	旅費	「補助事業参加者リスト」【計画様式3】記載の補助事業参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費																																																							
(3) <人件費・謝金>	人件費	当該補助事業のために雇用する研究員等の人件費																																																							
	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金																																																							
(4) <その他>	その他	上記の他、当該補助事業を遂行するための経費 例) 試験・検査業務・動物飼育等での外注費、研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等																																																							
間接経費／一般管理費		間接経費：事業費に対して一定比率（30%目安）※で手当され、当該補助事業の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費としてAMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※一定比率は30%を超えることはありません。 一般管理費：事業費に対して一定比率（10%以内）で手当され、一般管理業務に必要な経費として、AMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※環境整備等を目的とする事業については、間接経費でなく一般管理費を適用します。																																																							
委託費		補助事業の一部を第三者に委託する経費 委託先に対しては、事業が定める間接経費・一般管理費の率を上限に間接経費を計上することが出来ます。 (委託費 = 直接経費 + 間接経費・一般管理費)																																																							
事業費		当該補助事業に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目（大項目）からなります。																																																							
大項目 (4分類)	中項目 (7分類)																																																								
(1) <物品費>	設備・備品費	取得価格10万円以上、かつ耐用年数1年以上の補助事業用設備・備品・試作品・ソフトウェア（既製品）など																																																							
	消耗品費	設備・備品に該当しない補助事業用物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など																																																							
(2) <旅費>	旅費	「補助事業参加者リスト」【計画様式3】記載の補助事業参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費																																																							
(3) <人件費・謝金>	人件費	当該補助事業のために雇用する研究員等の人件費																																																							
	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金																																																							
(4) <その他>	委託費 その他	補助事業の一部を第三者に委託する経費 上記の他、当該補助事業を遂行するための経費 例) 試験・検査業務・動物飼育等の外注費、研究開発成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等																																																							
間接経費／一般管理費		間接経費：事業費に対して一定比率（30%目安）※で手当され、当該補助事業の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費としてAMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※一定比率は30%を超えることはありません。 一般管理費：事業費に対して一定比率（10%以内）で手当され、一般管理業務に必要な経費として、AMEDが支払い、実施機関が使用する経費 ※環境整備等を目的とする事業については、間接経費でなく一般管理費を適用します。																																																							

	3. 費目（大項目）間流用の取扱い	3. 費目（大項目）間流用の取扱い																																											
P.18	<p>●各費目（大項目）における流用額が、当該年度における補助対象経費の事業費総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超えない場合には、「補助事業計画変更申請書」【様式4】による申請なく流用が可能です。流用の基準を超える場合は、事前に「補助事業計画変更申請書」【様式4】による申請を行い、承認を受ける必要があります。</p> <p>AMEDが当該補助事業の一部について第三者への委託を認めた場合、当該委託先における費目間流用は当該委託先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、AMEDの事前の承認無く補助事業者と委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。</p>	<p>●各費目（大項目）における流用額が、当該年度における補助対象経費の事業費総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超えない場合には、「補助事業計画変更申請書」【様式4】による申請なく流用が可能です。流用の基準を超える場合は、事前に「補助事業計画変更申請書」【様式4】による申請が必要となります。</p> <p>AMEDが当該補助事業の一部について第三者への委託を認めた場合、当該委託先における費目間流用は当該委託先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、AMEDの事前の承認無く補助事業者と委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。</p>	流用制度を超える場合の手続について追記。																																										
	4. 各費目の取扱い	4. 各費目の取扱い																																											
P.18 ～ P.19	<p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●例えば以下の事例は合目的性・適正性の観点より、事業費での計上が認められません。事業費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機など）の計上 ・ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達 ・ 必要性の不明確な書籍の購入 ・ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合 ・ 当該補助事業との関係性が不明瞭な出張旅費 ・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上 ・ 当該補助事業との関連性が不明瞭な人件費の計上 ・ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上 ・ 積算根拠が不明な光熱水費の計上 ・ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出 ・ 原因・内容の不明確な振替処理 等 <p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●小数点以下の端数処理を実施する際は、下記によります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>端数処理方法</th> <th>例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自社等からの調達による利益排除を行う際の経常利益率（%）</td> <td>小数点以下第2位を切上とする。</td> <td>3.14...% → <u>3.2%</u></td> </tr> <tr> <td>消費税（及び地方消費税）額の算出に際して生じた1円未満の端数</td> <td>実施機関の規程による。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>海外出張旅費にて外貨を円換算する際に生じた1円未満の端数</td> <td>実施機関の規程による。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>従事時間の算出における割合</td> <td>小数点以下第3位を切捨とする。</td> <td>50時間÷66時間 = 0.7575... → <u>0.75</u></td> </tr> <tr> <td>共用設備の合算購入において負担額を算出する際に生じた円未満の端数</td> <td>端数をまとめた上で負担額が大きい競争的研究費への計上を基本とします。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>上記以外の小数点以下の端数処理</td> <td>切捨とする。</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	内容	端数処理方法	例	自社等からの調達による利益排除を行う際の経常利益率（%）	小数点以下第2位を切上とする。	3.14...% → <u>3.2%</u>	消費税（及び地方消費税）額の算出に際して生じた1円未満の端数	実施機関の規程による。	-	海外出張旅費にて外貨を円換算する際に生じた1円未満の端数	実施機関の規程による。	-	従事時間の算出における割合	小数点以下第3位を切捨とする。	50時間÷66時間 = 0.7575... → <u>0.75</u>	共用設備の合算購入において負担額を算出する際に生じた円未満の端数	端数をまとめた上で負担額が大きい 競争的研究費 への計上を基本とします。	-	上記以外の小数点以下の端数処理	切捨とする。	-	<p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●例えば以下の事例は合目的性・適正性の観点より、事業費での計上が認められません。事業費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通的な生活関連備品（電子ジャーボット、掃除機など）の計上 ・ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達 ・ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合 ・ 当該補助事業との関係性が不明瞭な出張旅費 ・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上 ・ 当該補助事業との関連性が不明瞭な人件費の計上 ・ 必要性の不明瞭な書籍の購入 ・ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上 ・ 積算根拠が不明な光熱水費の計上 ・ 支出日が不明、あるいは支払先が不明瞭な支出 ・ 原因・内容の不明確な振替処理 等 <p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●省略</p> <p>●小数点以下の端数処理を実施する際は、下記によります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>端数処理方法</th> <th>例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自社等からの調達による利益排除を行う際の経常利益率（%）</td> <td>小数点以下第2位を切上とする。</td> <td>3.14...% → <u>3.2%</u></td> </tr> <tr> <td>消費税（及び地方消費税）額の算出に際して生じた1円未満の端数</td> <td>実施機関の規程による。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>海外出張旅費にて外貨を円換算する際に生じた1円未満の端数</td> <td>実施機関の規程による。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>従事時間の算出における割合</td> <td>小数点以下第3位を切捨とする。</td> <td>50時間÷66時間 = 0.7575... → <u>0.75</u></td> </tr> <tr> <td>共用設備の合算購入において負担額を算出する際に生じた円未満の端数</td> <td>端数をまとめた上での負担額が大きい競争的資金への計上を基本とします。</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>上記以外の小数点以下の端数処理</td> <td>切捨とする。</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	内容	端数処理方法	例	自社等からの調達による利益排除を行う際の経常利益率（%）	小数点以下第2位を切上とする。	3.14...% → <u>3.2%</u>	消費税（及び地方消費税）額の算出に際して生じた1円未満の端数	実施機関の規程による。	-	海外出張旅費にて外貨を円換算する際に生じた1円未満の端数	実施機関の規程による。	-	従事時間の算出における割合	小数点以下第3位を切捨とする。	50時間÷66時間 = 0.7575... → <u>0.75</u>	共用設備の合算購入において負担額を算出する際に生じた円未満の端数	端数をまとめた上での負担額が大きい競争的資金への計上を基本とします。	-	上記以外の小数点以下の端数処理	切捨とする。	-	表現の適正化。 Web会議システム・PCの計上につき明確化。制度対応（名称変更）
内容	端数処理方法	例																																											
自社等からの調達による利益排除を行う際の経常利益率（%）	小数点以下第2位を切上とする。	3.14...% → <u>3.2%</u>																																											
消費税（及び地方消費税）額の算出に際して生じた1円未満の端数	実施機関の規程による。	-																																											
海外出張旅費にて外貨を円換算する際に生じた1円未満の端数	実施機関の規程による。	-																																											
従事時間の算出における割合	小数点以下第3位を切捨とする。	50時間÷66時間 = 0.7575... → <u>0.75</u>																																											
共用設備の合算購入において負担額を算出する際に生じた円未満の端数	端数をまとめた上で負担額が大きい 競争的研究費 への計上を基本とします。	-																																											
上記以外の小数点以下の端数処理	切捨とする。	-																																											
内容	端数処理方法	例																																											
自社等からの調達による利益排除を行う際の経常利益率（%）	小数点以下第2位を切上とする。	3.14...% → <u>3.2%</u>																																											
消費税（及び地方消費税）額の算出に際して生じた1円未満の端数	実施機関の規程による。	-																																											
海外出張旅費にて外貨を円換算する際に生じた1円未満の端数	実施機関の規程による。	-																																											
従事時間の算出における割合	小数点以下第3位を切捨とする。	50時間÷66時間 = 0.7575... → <u>0.75</u>																																											
共用設備の合算購入において負担額を算出する際に生じた円未満の端数	端数をまとめた上での負担額が大きい競争的資金への計上を基本とします。	-																																											
上記以外の小数点以下の端数処理	切捨とする。	-																																											

<p>P.20</p>	<p>(1) <物品費> ※ 物品等の帰属・管理等については、「10. 物品等の取扱いについて (P.72)」をご覧ください。 ①設備・備品費 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●通常実施機関に常設されているもの(例：机、椅子、衣装ロッカー等)については、物品費として計上できません。また、Web会議システム等は、当該事業等に専用で使用されるものを除き直接経費での計上はできません。 ●PCについては研究開発に直接必要と認められるものは購入可能とします。一般事務等汎用的な利用を目的とするものは直接経費での計上はできません。</p>	<p>(1) <物品費> ※ 物品等の帰属・管理等については、「10. 物品等の取扱いについて (P.72)」をご覧ください。 ①設備・備品費 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●通常実施機関に常設されているもの(例：机、椅子、衣装ロッカー等)については、物品費として計上できません。</p>	
<p>P.20 ～ P.21</p>	<p>【研究機器の共用使用及び合算購入】【大学等】 ●省略 ●省略 (i) 共用使用 ●当該補助事業の実施に支障のない範囲内(収益事業での使用を除く)であれば補助対象経費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。共用使用の条件・手続き等の詳細については、「10. 物品等の取扱いについて【大学等】(3) ②補助事業に支障を及ぼさない範囲で、取得物品を一時的に他の研究目的等に使用する場合(P.74)」を参照してください。 ●省略 (ii) 合算購入 ●以下の条件を満たしており、且つ、事前に「合算使用届出書」【経理様式B-3】をAMEDに提出し確認を受けることにより、研究に用いる機器を、「AMEDの補助事業」と「AMED以外からの研究費」の合算により購入すること(合算購入)が可能です。なお、合算購入のために、補助事業に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。 <合算購入の条件> ・合算購入により補助事業の実施に支障が生じないこと。 ・収益事業との合算購入ではないこと。 ・「AMED以外からの研究費」が本補助事業との合算に支障のない資金であること。(当該研究費の要件を確認してください。) ・購入費用における「AMEDの補助事業」と「AMED以外からの研究費」の区分が、合理的に説明し得る負担割合に基づいていること。 ・「AMEDの補助事業」と「AMED以外からの研究費」双方が、同一研究機関に所属する研究者に配分された資金であり、研究者が所属機関の変更(異動)を行う場合でも、当該補助事業の推進に支障の生じないこと。 ※同一研究機関に所属する複数の研究者への資金を合算することも可能です。ただし、異動時の取扱いについて研究機関事務局を交えて事前に当事者間で取り決めることが条件です。取り決めの際は費用分担割合等を考慮して下さい。なお、既に異動が判明している研究者への資金も含めた合算購入は原則として認められません。 ・他の使用予定者との間で当該研究機器の一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。 ●合算購入により購入した研究機器を処分する際は、処分制限財産に係る財産処分の手続きの観点から、必ずAMEDに事前に相談してください。</p>	<p>【研究機器の共用使用及び合算購入】【大学等】 ●省略 ●省略 (i) 共用使用 ●当該補助事業の実施に支障のない範囲内(収益事業での使用を除く)であれば補助対象経費で購入した研究機器を他の研究に使用することを妨げません。 ●省略 (ii) 合算購入 ●研究機器の合算購入の要件は以下のとおりです。なお、合算購入にあたっては、各要件を満たすことを「合算使用届出書」【経理様式B-3】により明らかにした上で、必ず事前にAMEDの確認を受けてください。 ・本事業との合算に支障のない資金との合算であること(合算する各資金の要件を確認すること) ・合理的に説明し得る負担割合に基づき購入費用を区分できること ・同一機関に所属する研究者に配分された資金の合算であり、研究者が所属機関の変更(異動)を行う場合でも、当該補助事業の推進に支障の生じないこと ●同一実施機関所属の複数の研究者の資金を合算する場合は、異動時の取扱いについて、実施機関事務局を交えて費用分担割合等を考慮の上、事前に当事者間で取り決めください。 ただし、既に異動が判明している場合、複数の研究者の資金を合算して研究機器を購入することは原則として認められません。 ●合算購入により購入した研究機器を処分する際は、処分制限財産に係る財産処分の手続きの観点から、必ずAMEDに事前に相談してください。</p>	<p>共用使用および合算購入につき追記。</p>

<p>P.21 ～ P.22</p>	<p>②消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 <p>●文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。ただし、補助事業用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）の内、補助事業に直接使用するのは物品費として計上ができます。なお、消耗品等は補助事業に使用するために購入するものであり、年度末において予算消化のために購入することは認められません。</p>	<p>②消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 <p>●文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。ただし、補助事業用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）は物品費として計上ができます。</p>	<p>消耗品の計上について制度対応および基準の明確化。</p>
<p>P.23 ～ P.26</p>	<p>(中略)</p> <p>(2) <旅費></p> <p>①②省略</p> <p>③旅費支出の対象となる事由</p> <p>(i)～(vi) 省略</p> <p>(vii) 臨床研究等における被験者及び介助者</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 <p>●臨床研究等において、被験者が自力歩行できない又は歩行等が不自由な被験者（認知症患者を含む）の場合は、その介助者についても旅費の計上ができることとします。ただし、条件として、研究機関から担当事業課へ、介助者が必要な理由および人数をメールしていただき、事業課が妥当と判断することを必要とします。</p> <p>④～⑥省略</p> <p>⑦旅費における証拠書類等</p> <p>(i) 証拠書類</p> <p>出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（諸経費を含む）、出張報告書（様式任意）。</p> <p>なお、AMEDが要請する証拠書類（搭乗券の半券、出張報告書）については機関の規程で不要としていても必要となりますのでご準備ください。</p>	<p>(中略)</p> <p>(2) <旅費></p> <p>①②省略</p> <p>③旅費支出の対象となる事由</p> <p>(i)～(vi) 省略</p> <p>(vii) 臨床研究等における被験者及び介助者</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 <p>●臨床研究等において、被験者が自力歩行できない又は歩行等が不自由な被験者（認知症患者を含む）の場合は、その介助者についても旅費の計上ができることとします。ただし、条件として、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、かつ事業課長が妥当と判断することを必要とします。</p> <p>④～⑥省略</p> <p>⑦旅費における証拠書類等</p> <p>(i) 証拠書類</p> <p>出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（諸経費を含む）、出張報告書（様式任意）。</p>	<p>臨床研究等に係る介助者について手続を一部修正。</p> <p>旅費の証拠書類について注意点を追記。</p>
<p>P.27 ～ P.28</p>	<p>(中略)</p> <p>(3) <人件費・謝金></p> <p>①人件費【大学等・企業等共通】</p> <p>(i) 省略</p> <p>(ii) 事業費での人件費計上・対象者について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 <p>●補助事業参加者リストに登録されていない場合、人件費計上は出来ませんので、登録漏れや変更管理には十分注意願います。</p> <p>※省略</p> <p>(iii) 専従者・兼業者について</p> <p>雇用される研究員等については、専従者・兼業者に分類され、必要となる証拠書類や様式等がそれぞれ異なりますのでご留意ください。詳細は「②人件費【大学等】（P.29）」および「③人件費【企業等】（P.49）」を参照してください。</p> <p>(a) 専従者の定義</p> <p>●当該年度において、当該事業にのみ従事する研究員を「専従者」として定義し、継続して6ヶ月以上当該事業に従事させることを人事に関する権限を有する者が証明できる研究員とします。</p> <p>なお、期中で他の業務に従事する場合は専従者としてみなされませんので注意してください。</p>	<p>(中略)</p> <p>(3) <人件費・謝金></p> <p>①人件費【大学等・企業等共通】</p> <p>(i) 省略</p> <p>(ii) 事業費での雇用対象</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 <p>※省略</p> <p>(iii) 専従者・兼業者について</p> <p>雇用される研究員等については、専従者・兼業者に分類され、必要となる証拠書類や様式等がそれぞれ異なりますのでご留意ください。詳細は「②人件費【大学等】（P.29）」および「③人件費【企業等】（P.49）」を参照してください。</p> <p>(a) 専従者の定義</p> <p>●当該年度において、当該事業にのみ従事する研究員を「専従者」として定義し、継続して6ヶ月以上当該事業に従事させることを人事に関する権限を有する者が証明できる研究員とします。</p> <p>なお、期中で他の業務に従事する場合は専従者としてみなされませんので注意してください。</p>	<p>人件費計上に係る注意事項を追記。</p>

<p>P.28 ～ P.32</p> <p>●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(下記参照)や、1回につき2週間以上の休暇(土日祭日を含む。)を取得する場合は、専従者認定は排除しませんが、当該月の人件費計上については就業日数における「日割」での減額計算を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 省略 ・ 省略 (b) 省略 (c) 省略 (iv) ～ (vi) 省略 <p>②人件費【大学等】</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) 省略 (ii) エフォート適用者について <p>エフォートを適用している場合には、以下の手続きによりエフォートによる按分計上が可能です。(本項において用いられる“エフォート”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業での従事割合を意味します。)</p> <p>(a) 対象者 AMEDの研究開発に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究者であり、大学等でエフォート管理されている研究者です。</p> <p>ただし、研究補助者(テクニカルスタッフを含む)及び派遣会社から派遣されている派遣職員は、対象外とします。</p> <p>なお、「日給制」及び「時給制」の研究者は、エフォートではなく、実従事日数又は時間数により計上をしてください。</p> <p>(b) 業務開始時</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●エフォート申告書を受理した人事管理者は、「エフォート証明書」【経理様式B-6】をAMEDに提出してください。なお、エフォート率が100%の場合でも提出が必要です。また、エフォートが変更になった場合の提出時期は変更届に準じるものとします。 <p>(c) 業務実施中 業務管理者は、エフォートの適用者となっている研究員に「従事状況報告」【経理様式B-7】を作成させ、AMEDから要請があった場合は、提出できるように保管してください。なお、提出時期につきましては、中間検査時及び確定検査時とします。</p> <p>(d) 省略</p> <p>(e) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 <p>(申告等に係る手順のフロー図)</p> <p>【競争的研究費に関する関係府省申し合わせの定める実施方針より抜粋】</p> <p>(図省略)</p> <p>【競争的研究費に関する関係府省申し合わせの定める実施方針より抜粋】</p> <p>(図省略)</p>	<p>●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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 省略 ・ 省略 (b) 省略 (c) 省略 (iv) ～ (vi) 省略 <p>②人件費【大学等】</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) 省略 (ii) エフォート適用者について <p>エフォートを適用している場合には、以下の手続きによりエフォートによる按分計上が可能です。(本項において用いられる“エフォート”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業での従事割合を意味します。)</p> <p>(a) 対象者 AMEDの研究開発に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究者とします。</p> <p>ただし、研究補助者(テクニカルスタッフを含む)及び派遣会社から派遣されている派遣職員は、対象外とします。</p> <p>なお、「日給制」及び「時給制」の研究者は、エフォートではなく、実従事日数又は時間数により計上をしてください。</p> <p>(b) 業務開始時</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●エフォート申告書を受理した人事管理者は、「エフォート証明書」【経理様式B-6】をAMEDに提出してください。なお、エフォート率が100%の場合でも提出が必要です。また、エフォートが変更になった場合は、備考欄に変更月日を記入の上、3ヶ月分を纏めて変更後の「エフォート証明書」【経理様式B-6】をAMEDに提出してください。また、エフォートが変更になった場合の提出時期は変更届に準じるものとします。 <p>(c) 業務実施中 業務管理者は、エフォートの適用者となっている研究員に「従事状況報告」【経理様式B-7】を作成させ、適宜保管してください。</p> <p>なお、提出時期につきましては、中間検査時及び確定検査時とします。</p> <p>(d) 省略</p> <p>(e) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 <p>(申告等に係る手順のフロー図)</p> <p>(図省略)</p> <p>(図省略)</p>	<p>専従者の認定条件について修正。</p> <p>エフォート適用者の定義を整理。</p> <p>再委託先のエフォート証明書につき代表機関の責任を明示。</p>
<p>P.34</p> <p>(中略)</p> <p>(iv) プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動について</p> <p>(a) 省略</p> <p>(b) 対象者</p> <p>対象者は、原則として以下の全てを満たす者としています。</p>	<p>(中略)</p> <p>(iv) プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動について</p> <p>(a) 省略</p> <p>(b) 対象者</p> <p>対象者は、原則として以下の全てを満たす者としています。</p>	<p>表現の適正化。要件の適否判断時点を明記。</p>

P.34	<p>●民間企業を除く実施機関において、競争的研究費にかかる補助事業の実施のために雇用される者（ただし、P I 等が自らの人件費を当該補助事業から支出し雇用される場合を除く）</p> <p>AMEDが規定する『若手研究者』：男性の場合は満40歳未満の者、女性の場合は満43歳未満の者、又は博士号取得後10年未満の者。ただし、産前・産後休業又は育児休業をとった者は、満40歳未満又は満43歳未満の制限に、その日数を加算することができる。当制度における若手研究者の要件は、大学等へ申請し承認された時点で要件を満たしていればよいです。承認された場合、その後問題がなければ当プロジェクト中は適用されます。</p> <p>●研究活動を行うことを職務に含む者</p>	<p>●民間企業を除く実施機関において、競争的研究費にかかる補助事業の実施のために雇用される者（ただし、補助事業のP I 等が自らの人件費を補助事業から支出される場合を除く）</p> <p>AMEDが規定する『若手研究者』：男性の場合は満40歳未満の者、女性の場合は満43歳未満の者、又は博士号取得後10年未満の者。ただし、産前・産後休業又は育児休業をとった者は、満40歳未満又は満43歳未満の制限に、その日数を加算することができる。</p> <p>●研究活動を行うことを職務に含む者</p>	
P.40 ～ P.48	<p>（掲載の順番を変更）</p> <p>（v）競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について</p> <p>（vi）競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について</p> <p>（vii）退職した任期付き研究者への賞与及び退職金の支給について</p> <p>（viii）雇用に関する留意事項</p> <p>（ix）RA（Research Assistant）の推奨</p> <p>（x）若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨</p>	<p>（掲載の順番を変更）</p> <p>（v）退職した任期付き研究者への賞与及び退職金の支給について</p> <p>（vi）雇用に関する留意事項</p> <p>（vii）RA（Research Assistant）の推奨</p> <p>（viii）若手の博士研究員の多様なキャリアパスの推奨</p> <p>（ix）競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について</p> <p>（x）競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について</p>	項目の掲載順を変更
P.42	<p>（v）競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について</p> <p>（g）研究機関が行うAMEDの手続き</p>	<p>（ix）競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について</p> <p>（g）AMEDの対応</p>	表現の適正化
P.45	<p>（vi）競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について</p> <p>（a）（b）省略</p> <p>（c）対象者</p> <p>「大学等」と認められた研究機関（補助事業実施機関）において、原則としてAMED競争的研究費事業による研究代表者（補助事業における補助事業代表者（以下、「PI」という。））を対象とします。研究分担者・企業等は対象外です。</p> <p>（d）（e）省略</p> <p>（f）研究機関が行うAMEDの手続き</p>	<p>（x）競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について</p> <p>（a）（b）省略</p> <p>（c）対象者</p> <p>「大学等」と認められた研究機関（補助事業実施機関）において、原則としてAMED競争的研究費事業による研究代表者（補助事業における補助事業代表者（以下、「PI」という。））を対象とします。研究分担者・企業等は対象外です。</p> <p>（d）（e）省略</p> <p>（f）AMEDの対応</p>	表現の適正化
P.47 ～ P.48	<p>ix）RA（Research Assistant）の推奨</p> <p>「科学技術・イノベーション基本計画」（令和3年3月26日閣議決定）においては、優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実すべく、生活費相当額を受給する博士後期課程学生を従来の3倍に増加すること（博士後期課程在籍学生の約3割が生活費相当額程度を受給することに相当）を目指すことが数値目標として掲げられており、各大学や研究開発法人におけるRA（リサーチ・アシスタント）等としての博士課程学生の雇用の拡大と処遇の改善が求められています。</p> <p>さらに、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」（令和2年12月3日科学技術・学術審議会人材委員会）においても、博士後期課程学生について、研究者としての側面を考慮し、業務の性質や内容に見合った対価を設定し、RAを雇用する場合には必要な経費を直接経費として計上することや、RAに適切な水準の対価を支払うことができるよう、学内規程の見直し等をおこなうことが必要とされています。AMEDでは、これらを踏まえ、適正な給与水準でのRAの積極的な活用を推奨します。</p> <p>【RAの雇用に関する留意点】</p> <p>●科学技術・イノベーション基本計画」では、博士後期課程学生が受給する生活費相当額は、年間180万円以上としています。さらに、優秀な博士後期課程学生に対して経済的不安を感じることなく研究に専念できるよう研究奨励金を支給する特別研究員（DC）並みの年間240万円程度を受給者を大幅に拡充する等としています。</p> <p>また、「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、研究プロジェクトの遂行のために博士後期課程学生を雇</p>	<p>（vii）RA（Research Assistant）の推奨</p> <p>AMEDでは、第5期科学技術基本計画における推進方策（※）を踏まえ、博士課程（後期）在学者がRAとして雇用される際の給与水準は、経済的負担を懸念することのないよう、生活費相当程度とすることを推奨します。</p> <p>※「優秀な学生、社会人を国内外から引き付けるため、大学院生、特に博士課程（後期）学生に対する経済的支援を充実する。大学及び公的研究機関等においては、ティーチングアシスタント（TA）、リサーチアシスタント（RA）等としての博士課程（後期）学生の雇用の拡大と処遇の改善を進めることが求められる。国は、各機関の取組を促進するとともに、フェローシップの充実等を図る。これにより、「博士課程（後期）在籍者の2割程度が生活費相当額程度を受給できることを目指す」との第3期及び第4期基本計画が掲げた目標についての早期達成に努める。」</p> <p>【RAの雇用に関する留意点】</p> <p>●博士課程（後期）在学者を対象として、給与水準を年間ベースで200万円程度、月額では17万円程度とすることを推奨します。</p>	制度対応

<p>P.48 用する場合の処遇について、「競争的研究費等で雇用される特任助教等の平均的な給与の額等を勘案すると、2,000円から2,500円程度の時間給の支払いが標準的となるものと考えられる。」と示しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 具体的な支給額・支給期間等については、研究機関にてご判断いただきます。上記の水準以上又は水準以下での支給を制限するものではありません。 ● 学生をRA等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、博士課程学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的な支給額、支給期間等については実施機関にて判断してください。 ● 他制度より奨学金やRAとしての給与の支給を受けている場合であっても、他制度及び所属機関において支障がなく、AMEDにおける研究目的との重複がない場合には、複数資金を受給することも可能です。 	
<p>P.49～P.58 (中略)</p> <p>③人件費【企業等】</p> <p>④人件費に係る健保等級単価について 人件費単価一覧表（時間単価用） 令和4年度適用（単位：円） (図表省略) 人件費単価一覧表（専従者用） 令和4年度適用（単位：円） (図表省略)</p> <p>(iv) 人件費単価の算出方法</p> <p>(a) 省略</p> <p>(b) 出向者の場合 出向契約書等に基づき、「出向者」として当該補助事業に従事する場合、以下の条件により、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可可能な場合 「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」などのとき、健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。 →算出方法は「(v)健保等級適用者の単価算出方法 (P.55)」を参照 健保等級適用者の条件②を満たさない場合は、健保等級非適用者として取り扱います。</p> <p>② 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合 補助事業者が負担する人件費の1カ月あたりの金額を月給額（契約額）とみなし、人件費単価を決定することになります。 時間単価：月給額÷従事時間 月額単価：月給額</p> </div> <p>(v) 省略</p> <p>⑤謝金【大学等・企業等共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講演等を依頼した講師や委員会の委員、及び被験者（アンケート等の謝金）、指導・助言・通訳・翻訳者への謝礼等を「謝金」と定義します。謝金に関する注意事項は以下のとおりです。 ・省略 	<p>(中略)</p> <p>③人件費【企業等】</p> <p>④人件費に係る健保等級単価について 人件費単価一覧表（時間単価用） 令和3年度適用（単位：円） (図表省略) 人件費単価一覧表（専従者用） 令和3年度適用（単位：円） (図表省略)</p> <p>(iv) 人件費単価の算出方法</p> <p>(a) 省略</p> <p>(b) 出向者の場合 出向契約書等に基づき、「出向者」として当該補助事業に従事する場合、以下の条件により、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可可能な場合 「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」などのとき、健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。 →算出方法は「(v)健保等級適用者の単価算出方法 (P.55)」を参照 健保等級適用者の条件②を満たさない場合は、健保等級非適用者として取り扱います。</p> <p>② 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合 委託事業者が負担する人件費の1カ月あたりの金額を月給額（契約額）とみなし、人件費単価を決定することになります。 時間単価：月給額÷従事時間 月額単価：月給額</p> </div> <p>(v) 省略</p> <p>⑤謝金【大学等・企業等共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講演等を依頼した講師や委員会の委員、及び被験者（アンケート等の謝金）、通訳・翻訳者への謝礼を「謝金」と定義します。謝金に関する注意事項は以下のとおりです。 ・省略 	<p>年度変更に伴い修正</p> <p>謝金の定義に例を追記。</p>

<p>P.59 (中略) (4) <その他> ～ ①外注費について P.62 研究開発要素を含まない検査・分析・解析等の請負外注にかかわる経費、動物飼育業務等の請負外注費用(注)、データベース等のソフトウェア開発に関する費用等が計上できます。 なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。 (注) 学内飼育による学内取引はその他経費で計上できますが、外注費ではありませんので注意してください。 ②～⑥省略 ⑦施設・設備等の保守 ●省略 ●省略 ●省略 ●企業等において、当該補助事業以外の資金で購入した実施機関所有の機械・装置を修理又は保守する場合は、100%当該事業に使用していることが条件となります。ただし、大学等において、共用使用および他の競争的研究費と合算で購入した補助事業用設備・備品の場合は、100%の適用は除外します。 ●省略 ⑧～⑭省略 ⑮論文投稿料について 論文投稿料は、原則、前払いとなるので、支払った時点では実施機関の立て替えとして処理していただき、当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上してください。論文をオープンアクセス化するために必要な掲載料あるいは論文処理費用(Article Processing Charge、APC)は、直接経費として処理することが可能です。 ⑯被験者の移動における傷害保険の付保について 被験者が「臨床研究等」に参加するため、拠点病院から臨床研究等を行っている実施機関に移動する場合で、移動中における被験者及び物(車いす又は店舗の賠償等)に対して傷害保険を付保する必要があるときは、AMEDに事前に申請し認められれば、経費の計上をすることができます。</p>	<p>(中略) (4) <その他> ①外注費について 分析・解析等の当該補助事業の開発要素を含まないもの、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上できます。 なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。 ②～⑥省略 ⑦施設・設備等の保守 ●省略 ●省略 ●省略 ●当該補助事業以外の資金で購入した実施機関所有の機械・装置を修理又は保守する場合、100%当該事業に使用していることが条件となります。ただし、大学等において、共用使用および他の競争的資金と合算で購入した補助事業用設備・備品の場合は、100%の適用は除外します。 ●省略 ⑧～⑭省略 ⑮論文掲載料について 論文掲載料は、原則、前払いとなるので、支払った時点では実施機関の立て替えとして処理していただき、当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上してください。 ⑯被験者の移動における傷害保険の付保について 被験者が「臨床研究等」に参加するため、拠点病院から臨床研究等を行っている実施機関に移動する場合で、移動中における被験者及び物(車いす又は店舗の賠償等)に対して傷害保険を付保する必要があるときは、AMEDに事前に申請し認められれば、経費の計上をすることができます。担当医師から事業課の課長へ、介助者が必要な理由及び人数をメールでご連絡頂き、事業課の課長の判断を求めてください。</p>	<p>外注費の計上について範囲を明確化。施設・設備等の保守について対象組織を明示。表現の適正化。制度対応。論文投稿料の直接経費への計上につき追記。</p>
--	---	---

	6. 間接経費、一般管理費について	6. 間接経費、一般管理費について	
P.65 ～ P.66	<p>(1) 間接経費の執行 間接経費は【別添2】「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」(令和3年10月1日競争的研究費に関する関係府省連絡申し合わせ。以下「共通指針」という。)に則り、実施機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。</p> <p>(2) 省略 (3) 間接経費の主な使途 共通指針にて下表のとおり示されています。</p> <p>【共通指針URL】https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>間接経費の主な使途の例示 競争的研究費による研究の実施に伴う被配分機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。</p> <p>(1) 管理部門に係る経費 (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 (イ) 管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など</p> <p>(2) 研究部門に係る経費 (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 論文投稿料(論文掲載料) (オ) 特許関連経費 (カ) 研究機器・設備(※)の整備、維持及び運営に係る経費 ※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機(スパコンを含む)、大型計算機棟、図書館、ほ場など</p> <p>(3) その他の関連する事業部門に係る経費 (キ) 研究成果展開事業に係る経費 (ク) 広報事業に係る経費 など ※上記以外であっても、競争的資金を獲得した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に必要となる経費などで、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ある。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。</p> </div>	<p>(1) 間接経費の執行 間接経費は【別添2】「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」(平成26年5月29日競争的資金に関する関係府省連絡申し合わせ。以下「共通指針」という。)に則り、実施機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から5年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めてください。</p> <p>(2) 省略 (3) 間接経費の主な使途 共通指針にて下表のとおり示されています。</p> <p>【共通指針 URL】 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin2.pdf</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>間接経費の主な使途の例示 被配分機関において、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。</p> <p>(1) 管理部門に係る経費 (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 (イ) 管理事務の必要経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費 など</p> <p>(2) 研究部門に係る経費 (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費 備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費 研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費 (オ) 特許関連経費 (カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費 (キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費 (ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費 (ケ) 設備の整備、維持及び運営経費 (コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費 (サ) 大型計算機(スパコンを含む)の整備、維持及び運営経費 (シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費 (ス) 図書館の整備、維持及び運営経費 (セ) ほ場の整備、維持及び運営経費 など</p> <p>(3) その他の関連する事業部門に係る経費 (ソ) 研究成果展開事業に係る経費 (タ) 広報事業に係る経費 など ※上記以外であっても、競争的資金を獲得した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に必要となる経費などで、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ある。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする</p> </div>	<p>制度対応。間接経費に係る使途の例を整理。</p>

<p>P.66 ～ P.67</p> <p>(4) 一般管理費について 環境整備等の事業であれば、間接経費の代わりに一般管理費として10%以内を計上できます。</p> <p>(5) 留意事項 ①②省略 ●省略 ●省略 ●省略 ③間接経費等の証拠書類等 間接経費等にかかる「補助対象経費【事業費】「収支簿」【経理様式A-2】及び証拠書類をAMEDへ提出する必要はありませんが、共通指針に示されている「使途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。(電子データによる保管可能) (6) 間接経費執行実績報告書の提出について ●「間接経費執行実績報告書」の実績分の提出は、 ・競争的研究費：e-Radにより提出 (e-Radに事業が登録されていない等、e-Radによる提出が不可能な場合は経理様式A-3にてAMEDに提出。非競争分は提出不要) ※「競争的研究費」の定義は「科学技術・イノベーション基本計画(令和3年3月26日閣議決定)」によります。 →大学、国立研究開発法人等において、省庁等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの(「競争的資金」とされていたものを含む)。 ※「非競争的研究費」は競争的研究費以外の研究費です。 ※e-Radでの提出機能の概要及び操作マニュアル等(研究機関向け)については、e-Radポータルサイト上の「e-Radシステムからのお知らせ」を御確認ください ※AMEDへの提出は指定のメールアドレスに期限の6月末日までにお送りください。 「競争的研究費に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A-3】提出専用アドレス： kansetsukeihiATamed.go.jp (上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください) ●提出にあたっては、以下の点に留意してください。 ①競争的研究費における間接経費の報告方法 競争的研究費だけを受給している機関については、機関にて「間接経費執行状況報告書」を作成して、e-Rad(不可能な場合はAMED)にて報告してください。 ②競争的研究費と非競争的研究費を受給していて、合算して使用している場合 (i) 競争的研究費と非競争的研究費を合算して使用していて、資金を分割することが不可能な場合は、競争的研究費と非競争的研究費の予算比率を用いて、競争的研究費についてはe-Rad(不可能な場合はAMED)に報告してください。(非競争的研究費については報告不要) (ii) 競争的研究費と非競争的研究費を合算して使用していて、資金を分割することが可能な場合は、競争的研究費についてはe-Radにて(不可能な場合はAMEDに)報告してください(非競争分は報告不要)。 ③分担実施機関(委託先を含む。)の提出方法について 他の競争的研究費とともに実施機関ごとに作成し、上記の①～③に従って報告してください。 ④一般管理費を受給している実施機関 報告の義務はありません。</p>	<p>(4) 一般管理費について 環境整備等の事業であれば、間接経費の代わりに一般管理費として10%以内を計上できます。</p> <p>(5) 留意事項 ①②省略 ●省略 ●省略 ●省略 ③間接経費等の証拠書類等 間接経費等にかかる「補助対象経費【事業費】「収支簿」【経理様式A-2】及び証拠書類をAMEDへ提出する必要はありませんが、共通指針に示されている「使途透明性の確保」の観点から、適正な執行を証明する証拠書類を整備してください。 (6) 間接経費執行実績報告書の提出について ●「間接経費執行実績報告書」の実績分の提出は、 ・競争的資金：e-Radにより提出 ・非競争的資金：AMEDへの提出 となります。</p> <p>※e-Radでの提出機能の概要及び操作マニュアル等(研究機関向け)については、e-Radポータルサイト上の「e-Radシステムからのお知らせ」を御確認ください ※AMEDへの提出は指定のメールアドレスに期限の6月末日までにお送りください。 「非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A-3】提出専用アドレス： kansetsukeihiATamed.go.jp (上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください) ●提出にあたっては、以下の点に留意してください。 ①競争的資金における間接経費の報告方法 競争的資金だけを受給している機関については、機関にて「間接経費執行状況報告書」を作成して、e-Radにて報告してください。 ②競争的資金と非競争的資金を受給していて、合算して使用している場合 (i) 競争的資金と非競争的資金を合算して使用していて、資金を分割することが不可能な場合は、競争的資金と非競争的資金の予算比率を用いて、競争的資金についてはe-Radに報告し、非競争的資金についてはAMEDに報告してください。 (ii) 競争的資金と非競争的資金を合算して使用していて、資金を分割することが可能な場合は、競争的資金についてはe-Radにて報告し、非競争的資金については、AMEDに報告してください。 ③非競争的資金だけを受給している実施機関について (i) 「非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」【経理様式A-3】にてAMEDに報告してください。 (ii) 事業ごとに分割が可能な場合は、事業ごとに報告書を作成して、AMEDに報告してください。 ④分担実施機関(委託先を含む。)の提出方法について 他の競争的資金とともに実施機関ごとに作成し、上記の①～③に従って報告してください。</p>	<p>間接経費執行実績報告書の提出方法について一部変更。</p>
---	---	----------------------------------

		⑤一般管理費を受給している実施機関 報告の義務はありません。	
	7. 補助対象経費の執行期限	7. 補助対象経費の執行期限	
P.68	当該年度における補助対象経費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。 (図表省略) ※省略 ※省略 ※省略 ※補助事業者の委託先についても同様です。なお補助事業者はAMEDへの実績報告書提出前に委託先の検査を完了してください。補助事業者から委託先への委託費の支払い期限は委託契約書の定めによります。	当該年度における補助対象経費執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。 (図表省略) ※省略 ※省略 ※省略	注意事項を追記。
	8. 補助対象経費のAMEDから実施機関への支払いについて	8. 補助対象経費のAMEDから実施機関への支払いについて	
P.68 ～ P.70	(1) 省略 (2) 補助対象経費の請求について ●省略 ●省略 ●事業費及び間接経費等の請求は、速やかな支払いを可能とするため、原則として「補助金概算(精算)払請求書」【様式18】を使用してください。やむを得ず「振込依頼書」や「納入告知書」を使用する場合は、事前にAMEDにご相談ください。納入告知書等に加え、必要事項が記入された「補助金概算(精算)払請求書」【様式18】をご提出いただきます。納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、個別に支払期限を調整させていただくことがあります。 ●省略 (5) スケジュール 繰越を行う実施機関 ●04月30日迄・・・「補助事業年度末報告書(繰越等)」等の各種報告書類の提出(実施機関→AMED)	(1) 省略 (2) 補助対象経費の請求について ●省略 ●省略 ●事業費及び間接経費等の請求は、速やかな支払いを可能とするため、原則として「補助金概算(精算)払請求書」【様式18】を使用してください。やむを得ず「振込依頼書」や「納入告知書」を使用する場合は、事前にAMEDにご相談ください。納入告知書等に加え、必要事項が記入された「請求書」【経理様式A-4】をご提出いただきます。納入告知書等で支払期限まで期日の猶予がない場合等には、個別に支払期限を調整させていただくことがあります。 ●省略 (5) スケジュール 繰越を行う実施機関 ●04月30日迄・・・「補助事業実績報告書(繰越等)」等の各種報告書類の提出(実施機関→AMED)	様式の名称および番号を修正。 報告書の名称変更。
	9. 証拠書類の管理について	9. 証拠書類の管理について	
P.71	(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類 ①「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式A-2】 ●省略 ●「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している実施機関が、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あっても、収支簿を提出していただきます。	(1) 作成・管理をしていただく経理等関係書類 ①「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式A-2】 ●事業費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。 ●「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している実施機関が、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あっても、収支簿を提出していただくこととします。	表現の適正化。
	10. 物品等の取扱いについて	10. 物品等の取扱いについて	
P.74	(1) (2) 省略 (3) 物品の移動等について ①物品を移動する場合 ●省略 ●補助事業担当者(分担研究者含む)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の補助事業を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。実施機関帰属となる取得物品についても、原則として、処分制限期間(耐用年数:4年)中は「無償貸与」で、処分制限期間経過後は「無償譲渡」により次の所属機関に引き継いでください。その場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式1】による手続きにより物品の移動を行ってください。 なお、修理、フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合(1年未満)は、AMEDへの報告は不要とします。	(1) (2) 省略 (3) 物品の移動等について ①物品を移動する場合 ●取得財産等管理明細表【様式16】により報告済みの取得物品及び提供物品の所在場所が変更となる場合には、「物品移動申請書」【物品様式1】により、事前にAMEDへ申請してください。 なお、耐用年数(4年)経過後の申請は不要とします。 ●補助事業担当者(分担研究者含む)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の補助事業を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属機関に移設しますので、ご協力をお願いします。実施機関帰属となる取得物品についても、原則として、処分制限期間(耐用年数:4年)中は「無償	一時移動の申請について追記

		貸与]で、処分制限期間経過後は「無償譲渡」により次の所属機関に引き継いでください。その場合は、事前に「物品移動申請書」【物品様式1】による手続きにより物品の移動を行ってください。	
	1 1. 実施機関における管理体制、不正行為等への対応について	1 1. 実施機関における管理体制、不正行為等への対応について	
P.76 ～ P.78	<p>(2) 体制整備に関する対応</p> <p><内閣府事業></p> <p>各研究機関は、「国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究活動の不正行為への対応に関する指針」(平成29年3月1日制定 令和3年6月4日 一部改正 内閣府科学技術・イノベーション推進事務局日本医療研究開発機構担当室)、「国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針」(平成29年3月1日制定 令和3年6月4日 一部改正 内閣府科学技術・イノベーション推進事務局日本医療研究開発機構担当室)等に則り、研究機関に実施が要請されている事項について遵守していただきます。</p> <p><文部科学省事業></p> <p>(b) 体制整備等の確認について</p> <p>1) 体制整備等自己評価チェックリスト</p> <p>・根拠:「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」</p> <p>・提出方法: https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1324571.htm</p> <p>・提出先: 文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室</p> <p>2) 省略</p> <p>(c) チェックリストの提出の必要性</p> <p>(b)に掲げる1)及び2)のチェックリストについて、文部科学省の他事業への応募等に当たって本年度に入り既にチェックリストを一度提出している場合は、同年度における文部科学省の別事業への応募又は交付申請に際して、新たに提出する必要はありません。ただし、これらチェックリストの提出は毎年度求められておりますので、翌年度以降も継続して事業を実施する機関は、翌年度以降も、年1回改めて文部科学省へ提出をお願いします。</p> <p>また、「1) 体制整備等自己評価チェックリスト」については、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から競争的研究費等の配分を受けない機関についても、提出は不要です。「2) 研究不正行為チェックリスト」については、研究活動を行わない機関及び研究活動は行うが文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から予算の配分又は措置を受けない機関についても、提出は不要です。</p> <p>(後略)</p> <p>(d) 省略</p> <p>(e) 公的研究費の管理条件付与及び間接経費削減等の措置について</p> <p>体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された研究機関については、文部科学省から改善事項及びその履行期限を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、AMEDから研究機関に対し、研究費における全競争的研究費の間接経費の削減、競争的研究費の配分停止などの措置が講じられることとなりますので留意してください。</p> <p><厚生労働省事業></p> <p>各研究機関には、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成26年3月31日制定、令和3年3月4日最終改正)、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定)、「厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成27年1月16日制定、平成29年2月23日最終改正)等に則り、研究機関に実施が要請されている事項につき遵守していただきます。</p>	<p>(2) 体制整備に関する対応</p> <p><文部科学省事業></p> <p>(b) 体制整備等の確認について</p> <p>1) 体制整備等自己評価チェックリスト</p> <p>・根拠:「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」</p> <p>・提出方法: https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1332876.htm</p> <p>・提出先: 文部科学省研究振興局振興企画課競争的資金調整室</p> <p>2) 省略</p> <p>(c) チェックリストの提出の必要性</p> <p>(b)に掲げる1)及び2)のチェックリストについて、文部科学省の他事業への応募等に当たって本年度に入り既にチェックリストを一度提出している場合は、同年度における文部科学省の別事業への応募又は交付申請に際して、新たに提出する必要はありません。ただし、これらチェックリストの提出は毎年度求められておりますので、翌年度以降も継続して事業を実施する機関は、翌年度以降も、年1回改めて文部科学省へ提出をお願いします。</p> <p>また、「1) 体制整備等自己評価チェックリスト」については、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から競争的資金等の配分を受けない機関についても、提出は不要です。「2) 研究不正行為チェックリスト」については、研究活動を行わない機関及び研究活動は行うが文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から予算の配分又は措置を受けない機関についても、提出は不要です。</p> <p>(後略)</p> <p>(d) 省略</p> <p>(e) 公的研究費の管理条件付与及び間接経費削減等の措置について</p> <p>体制整備等の報告・調査等において、その体制整備に不備があると判断された研究機関については、文部科学省から改善事項及びその履行期限を示した管理条件が付与されます。その上で管理条件の履行が認められない場合は、AMEDから研究機関に対し、研究費における全競争的資金の間接経費の削減、競争的資金の配分停止などの措置が講じられることとなりますので留意してください。</p> <p><厚生労働省事業></p> <p>各研究機関には、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成26年3月31日制定、平成29年2月23日最終改正)、厚生労働省大臣官房厚生科学課長決定)、「厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成27年1月16日制定、平成29年2月23日最終改正)等に則り、研究機関に実施が要請されている事項につき遵守していただきます。</p>	<p>制度対応。表現の適正化。</p>

P.78 <経済産業省事業>
 ~
P.83 各研究機関は、「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成19年12月26日制定、平成27年1月15日最終改正）、「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」（平成20年12月3日制定 平成27年1月15日最終改正）等に則り、研究機関に実施が要請されている事項について遵守していただきます。

<総務省事業>
 各研究機関には、「情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針（第3版）」（平成27年4月21日制定）、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成26年4月11日制定 平成28年2月22日一部改正 総務省国際戦略局技術政策課決定）等に則り、研究機関に実施が要請されている事項につき遵守していただきます。

（3）補助事業における未然不正防止等の取組みへの協力

- 省略
- 研究倫理プログラムの履修等について

1) ~ 4) 省略
 5) 履修状況の報告について

研究機関等が取りまとめのうえ、AMEDが指定する様式の履修状況報告書を、AMED（研究公正・社会共創課）に電子ファイルで提出してください。（押印は不要です。）

- ・ 報告対象者：令和4年度に開始された事業における履修対象者のうち、研究開発代表者及び研究開発分担者
- ・ 提出期限：契約締結日後182日以内
- ・ 提出書類：省略

（中略）

- 【別添5】「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的研究費等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書をAMEDに提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、AMEDに報告する必要がある他、AMEDの求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告をAMEDへ提出する必要があります。研究機関における調査の進捗や報告内容を関係府省又は他配分機関に共有することがあります。

- 省略
- 省略

（中略）

【不正使用・不正受給の場合】

※AMEDが措置を決定した日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正使用及び不正受給の内容等を勘案して相当と認められる期間

不正使用及び不正受給の内容等	資格制限期間
1 競争的研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、かつ行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2 競争的研究費等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、かつ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を	2～4年

<経済産業省事業>
 各研究機関は、「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成19年12月26日制定、平成27年1月15日最終改正 経済産業省）、「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」（平成20年12月3日制定、平成27年1月15日最終改正 経済産業省）等に則り、研究機関に実施が要請されている事項について遵守していただきます。

（3）補助事業における未然不正防止等の取組みへの協力

- 省略
- 研究倫理プログラムの履修等について

1) ~ 4) 省略
 5) 履修状況の報告について

研究機関等が取りまとめのうえ、AMEDが指定する様式の履修状況報告書を、AMED（研究公正・法務課）に電子ファイルで提出してください。（押印は不要です。）

- ・ 報告対象者：令和3年度に開始された事業における履修対象者のうち、研究開発代表者及び研究開発分担者
- ・ 提出期限：令和4年5月末日
- ・ 提出書類：省略

（中略）

- 【別添5】「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に定められた期限以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書をAMEDに提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、AMEDに報告する必要がある他、AMEDの求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告をAMEDへ提出する必要があります。

- 省略
- 省略

（中略）

【不正使用・不正受給の場合】

※AMEDが措置を決定した日以降で、その日の属する年度及び翌年度以降1年以上10年以内の間で不正使用及び不正受給の内容等を勘案して相当と認められる期間

不正使用及び不正受給の内容等	資格制限期間
1 競争的資金等の不正使用の程度が、社会への影響が小さく、かつ行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
2 競争的資金等の不正使用の程度が、社会への影響が大きく、かつ行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
3 1及び2以外で、社会への影響及び行為の悪質性を	2～4年

P.83 ～ P.85	勘案して判断されるもの	
	4 1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年
	5 偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択される場合	5年
	6 競争的研究費等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合	1～2年

※1・2省略

また、本事業において、不正行為等が認定され、申請及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究資金制度において、同様に、申請及び参加が制限される場合があります。

(中略)

参照：

別添1 公的研究費の管理・監査のガイドライン

●内閣府関係

別添1-1 国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針

●文部科学省関係

別添1-2 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

●厚生労働省関係

別添1-3 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

●経済産業省関係

別添1-4 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針

●総務省関係

別添1-5 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

別添2 競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針

別添3 証拠書類一覧

別添4 研究活動の不正行為への対応のガイドライン

●内閣府関係

別添4-1 国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究活動の不正行為への対応に関する指針

●文部科学省関係

別添4-2 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

●厚生労働省関係

別添4-3 厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

●経済産業省関係

別添4-4 研究活動の不正行為への対応に関する指針

●総務省関係

別添4-5 情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針

	勘案して判断されるもの	
4	1から3にかかわらず、個人の経済的利益を得るために使用した場合	10年
5	偽りその他不正の手段により研究活動の対象課題として採択される場合	5年
6	競争的資金等の不正使用に直接関与していないが、善管注意義務に違反して使用を行ったと判断される場合	1～2年

※1・2省略

また、本事業において、不正行為等が認定され、申請及び参加制限が講じられた場合、関係府省及び関係府省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度等の担当に情報提供することにより、関係府省の研究資金制度において、同様に、申請及び参加が制限される場合があります。

(中略)

参照：

別添1 公的研究費の管理・監査のガイドライン

●文部科学省関係

別添1-1 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

●厚生労働省関係

別添1-2 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)

●経済産業省関係

別添1-3 公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針

別添2 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

別添3 証拠書類一覧

別添4 研究活動の不正行為への対応のガイドライン

●文部科学省関係

別添4-1 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

●厚生労働省関係

別添4-2 厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

●経済産業省関係

別添4-3 研究活動の不正行為への対応に関する指針

倫理審査状況報告について注意事項を追記。法令・指針について改正に伴う修正。

<p>P.85 別添5 研究活動における不正行為等への対応に関する規則 ～ P.86 (7) 法令・倫理指針等の遵守について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●研究開発構想を実施するに当たって、相手方の同意・協力を必要とする研究開発、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究開発等、法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。 ●遵守すべき関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、当該法令等に基づく処分・罰則の対象となるほか、研究停止や契約解除、採択の取消し等を行う場合がありますので、留意してください。 ●補助事業計画書上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究開発又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。 ●これらの関係法令・指針等に関する研究機関における倫理審査の状況については、各年度の終了後又は補助事業課題終了後61日以内に、補助事業実績報告書別添の補助金成果報告書に関する記載事項の1つとして報告を行っていただきます。 ●特にライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究開発内容によって法令等が定められている場合がありますので、最新の改正にて確認してください。 <p>ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成12年法律第146号） 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号、令和3年2月3日一部修正） 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律（平成15年法律第97号） 再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成25年法律第85号、平成30年12月14日改正） 臨床研究法（平成29年法律第16号） 臨床研究法施行規則（平成30年厚生労働省令第17号） 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第28号） 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第36号） 再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第89号） 医薬品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第21号） 医療機器の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第37号） 再生医療等製品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第88号） 特定胚の取扱いに関する指針（平成31年文部科学省告示第31号） ヒトES細胞の樹立に関する指針（平成31年文部科学省・厚生労働省告示第4号） ヒトES細胞の使用に関する指針（平成31年文部科学省告示第68号） ヒトES細胞の分配機関に関する指針（平成31年文部科学省告示第69号） ヒトiPS細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成22年文部科学省告示88号） ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（平成22年文部科学省・厚生労働省告示第2号、令和3年7月30日一部改正） 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成10年厚生科学審議会答申） 人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針（令和3年文部科学省・厚生労働省告示第1号）※令和3年6月30日施行</p>	<p>別添5 研究活動における不正行為等への対応に関する規則 ～ (7) 法令・倫理指針等の遵守について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●研究開発構想を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究開発、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究開発、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究開発等、法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。 ●関係法令・指針等に違反し、研究開発を実施した場合には、研究停止や採択の取り消し等を行う場合があります。 ●補助事業計画書上、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究開発又は調査を含む場合には、人権及び利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。 ●関係法令・指針等による倫理審査の状況については、事業年度の終了後一定期間内に、AMED に対して報告を行っていただく予定です。詳細については、AMED ホームページにて公表いたします。 ●特にライフサイエンスに関する研究開発について、各府省が定める法令等の主なものは以下のとおりです。このほかにも研究開発内容によって法令等が定められている場合がありますので、留意してください。（※最新の改正をご確認ください） <p>ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律（平成12年法律第146号） 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成18年法律第106号） 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律（平成15年法律第97号） 再生医療等の安全性の確保等に関する法律（平成25年法律第85号） 臨床研究法（平成29年法律第16号） 臨床研究法施行規則（平成30年厚生労働省令第17号） 医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第28号） 医療機器の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第36号） 再生医療等製品の臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第89号） 医薬品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成9年厚生省令第21号） 医療機器の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成17年厚生労働省令第37号） 再生医療等製品の安全性に関する非臨床試験の実施の基準に関する省令（平成26年厚生労働省令第88号） 特定胚の取扱いに関する指針（平成31年文部科学省告示第31号） ヒトES細胞の樹立に関する指針（平成31年文部科学省・厚生労働省告示第4号） ヒトES細胞の分配機関に関する指針（平成31年文部科学省告示第69号） ヒトES細胞の使用に関する指針（平成31年文部科学省告示第68号） ヒトiPS細胞又はヒト組織幹細胞からの生殖細胞の作成を行う研究に関する指針（平成22年文部科学省告示88号） ヒト受精胚の作成を行う生殖補助医療研究に関する倫理指針（平成22年文部科学省・厚生労働省告示第2号、平成29年2月28日一部改正） 手術等で摘出されたヒト組織を用いた研究開発の在り方について（平成10年厚生科学審議会答申） 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成29年文部科学省・厚生労働省告示第1号、平成29年2月28日一部改正） ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成25年文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示第1号、平成29年2月28日一部改正）</p>	<p>担当部署の名称変更。</p>
---	--	-------------------

<p>P.86 ～ P.87</p> <p>遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成27年厚生労働省告示第344号、平成31年2月28日一部改正） 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（平成18年文部科学省告示第71号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月1日厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知、平成27年2月20日一部改正）又は農林水産省の所管する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（平成18年6月1日農林水産省農林水産技術会議事務局長通知） 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成29年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第1号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●生命倫理及び安全の確保について、詳しくは以下のウェブサイトを参照してください。 文部科学省ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」 https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html 厚生労働省「研究に関する指針について」 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html <p>（8）利益相反の管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●AMED規則による利益相反管理の手続について <p>1）～3）省略</p> <p>4）利益相反管理状況報告書の提出について 各研究機関等は、研究機関等に所属する研究開発代表者及び研究開発分担者について、参加している課題ごとに、利益相反管理状況報告書を作成し、研究公正・社会共創課宛に電子ファイルでまとめて提出してください（なお、各研究機関等は、委託先機関における研究開発分担者の報告書もとりまとめて提出してください）。提出期限は、各年度終了後又は委託研究開発課題終了後61日以内となります。</p>	<p>遺伝子治療等臨床研究に関する指針（平成27年厚生労働省告示第344号、平成31年2月28日一部改正） 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（平成18年文部科学省告示第71号）、厚生労働省の所管する実施機関における動物実験等の実施に関する基本指針（平成18年6月1日厚生労働省大臣官房厚生科学課長通知、平成27年2月20日一部改正）又は農林水産省の所管する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（平成18年6月1日農林水産省農林水産技術会議事務局長通知） 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分に関する指針（平成29年財務省・文部科学省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・環境省告示第1号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ●なお、生命倫理及び安全の確保について、詳しくは下記ホームページを参照してください。 文部科学省ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」 https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html 厚生労働省「研究に関する指針について」 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/i-kenkyu/index.html <p>（8）利益相反の管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●AMED 利益相反管理の手続について <p>1）～3）省略</p> <p>4）利益相反管理状況報告書の提出について 各研究機関等は、研究機関等に所属する研究開発代表者及び研究開発分担者について、参加している課題ごとに、利益相反管理状況報告書を作成し、研究公正・法務課宛に電子ファイルで提出してください（なお、各研究機関等は、委託先機関における研究開発分担者の報告書もとりまとめて提出してください）。提出期限は、各年度終了後又は委託研究開発課題終了後61日以内となります。</p>	
<p>1 2. 補助金の不正な使用等に対する措置等について</p>		
<p>P.89 ～ P.90</p> <p>補助事業における補助金の不正な使用等は、適正化法及び取扱要領に基づき、以下の措置が定められています。</p> <p>（補助金適正化法：罰則） （1）～（3）省略</p> <p>（取扱要領から抜粋） （交付決定の取消等） 第21条 機構は、次の各号の一に該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。 （1）～（4）省略 （5）補助事業を実施する事業者の研究者等について、競争的研究費等による研究開発における不正行為等が事業者又は機構により認定されたとき （6）～（10）省略 2～5 省略 （不正行為等に係る研究者等の取扱い） 第22条 補助事業を実施する事業者は、補助事業の実施にあたり、以下の各号について予め了解するものとし、研究者等に対してこれを予め了解させるものとする。</p>	<p>補助事業における補助金の不正な使用等は、適正化法及び取扱要領に基づき、以下の措置が定められています。</p> <p>（補助金適正化法：罰則） （1）～（3）省略</p> <p>（取扱要領から抜粋） （交付決定の取消等） 第21条 機構は、次の各号の一に該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。 （1）～（4）省略 （5）補助事業を実施する事業者の研究者等について、競争的資金等による研究開発における不正行為等が事業者又は機構により認定されたとき （6）～（10）省略 2～5 省略 （不正行為等に係る研究者等の取扱い） 第22条 補助事業を実施する事業者は、補助事業の実施にあたり、以下の各号について予め了解するものとし、研究者等に対してこれを予め了解させるものとする。</p>	<p>制度対応（名称変更）。</p>

<p>P.90 ～ P.91</p>	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 機構は、競争的研究費等において不正行為等の認定に基づき申請・参加制限を受けた研究者等について、国の不正行為等対応ガイドライン及び機構の不正行為等対応規則に基づいて申請・参加制限等を行うことができるものとする。</p> <p>(不正行為等に関する措置等)</p> <p>第23条</p> <p>1 省略</p> <p>2 補助事業を実施する事業者は自らの調査により、補助事業以外の競争的研究費等による研究開発（終了分を含む。）において研究者等（委託先等がある場合には、補助事業に従事する委託先等の研究員その他の者を含む。）につき不正行為等についての本調査が開始された場合及び補助事業を実施する事業者以外の機関による不正行為等についての本調査の開始若しくは認定を確認した場合は、速やかに機構に報告するものとする。</p> <p>3 機構は、補助事業において不正行為等が行われた疑いがあると認める場合（委託先等がある場合には、補助事業に従事する委託先等の研究員その他の者について、補助事業において不正行為等が行われた疑いがある場合を含む。）、又は、前項により補助事業を実施する事業者から補助事業以外の競争的研究費等による研究開発において研究者等に関する不正行為等についての本調査が開始された旨の報告があった場合、補助事業を実施する事業者に対し、機構が必要と認める間、補助金の使用の一時停止を指示することができ、補助事業を実施する事業者はこれに従うものとする。この場合、当該不正行為等についての本調査の結果不正行為等が認定されなかったときでも、機構は、補助金の使用停止に基づく損害を賠償する責を負わない。</p> <p>4～5 省略</p>	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 機構は、競争的資金等において不正行為等の認定に基づき申請・参加制限を受けた研究者等について、国の不正行為等対応ガイドライン及び機構の不正行為等対応規則に基づいて申請・参加制限等を行うことができるものとする。</p> <p>(不正行為等に関する措置等)</p> <p>第23条</p> <p>1 省略</p> <p>2 補助事業を実施する事業者は自らの調査により、補助事業以外の競争的資金等による研究開発（終了分を含む。）において研究者等（委託先等がある場合には、補助事業に従事する委託先等の研究員その他の者を含む。）につき不正行為等についての本調査が開始された場合及び補助事業を実施する事業者以外の機関による不正行為等についての本調査の開始若しくは認定を確認した場合は、速やかに機構に報告するものとする。</p> <p>3 機構は、補助事業において不正行為等が行われた疑いがあると認める場合（委託先等がある場合には、補助事業に従事する委託先等の研究員その他の者について、補助事業において不正行為等が行われた疑いがある場合を含む。）、又は、前項により補助事業を実施する事業者から補助事業以外の競争的資金等による研究開発において研究者等に関する不正行為等についての本調査が開始された旨の報告があった場合、補助事業を実施する事業者に対し、機構が必要と認める間、補助金の使用の一時停止を指示することができ、補助事業を実施する事業者はこれに従うものとする。この場合、当該不正行為等についての本調査の結果不正行為等が認定されなかったときでも、機構は、補助金の使用停止に基づく損害を賠償する責を負わない。</p> <p>4～5 省略</p>	<p>制度対応（名称変更）。</p>
<p>14. 委託について</p>		<p>14. 委託について</p>	
<p>P.92 ～ P.93</p>	<p>(1) 委託の可否</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 <p>●補助事業の開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の請負業務等については、事業費のその他に「外注費」として計上してください。</p> <p>(2) 委託先における不課税取引等(不課税・非課税取引)に係る消費税相当額の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 <p>●不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく委託先の「その他」費目に計上してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 <p>(3) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 <p>●委託先が間接経費を必要とする場合には、委託先が補助事業先と相談の上、事業が定める間接経費/一般管理費の率を上限に間接経費を計上することができます。</p>	<p>(1) 委託の可否</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 <p>●補助事業の開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の請負業務については、事業費のその他に「外注費」として計上してください。</p> <p>(2) 委託先における不課税取引等(不課税・非課税取引)に係る消費税相当額の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 <p>●不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 <p>(3) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 	<p>表現の適正化。</p> <p>補助事業の委託に係る間接経費・一般管理費の計上について明確化。</p>

15. 検査について		15. 検査について																																
P.94	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 検査の種類 検査は、実施時期により、「中間検査」、「年度末検査」及び「確定検査」に分類されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 中間検査：補助事業の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、事業期間中に行う検査です。 年度末検査：翌年度への繰越を実施した課題に対して行う検査です。「補助事業年度末報告書」【様式9】に基づき、当該年度（交付決定日から当該年度3月31日まで）に支払うべき補助対象経費を確定するため補助事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。 <p>(3) 検査の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 	<p>(1) 省略</p> <p>(2) 検査の種類 検査は、実施時期により、「中間検査」、「年度末検査」及び「確定検査」に分類されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 中間検査：補助事業の遂行状況、経理処理及び資産管理状況について、事業期間中に行う検査です。 年度末検査：翌年度への繰越を実施した課題に対して行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式9】に基づき、当該年度（交付決定日から当該年度3月31日まで）に支払うべき補助対象経費を確定するため補助事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。 <p>(3) 検査の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 		報告書の名称変更に伴い修正。																														
P.94 ～ P.95	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 <p>①省略</p> <p>②書面方式による検査：実施機関から検査に必要な書類をAMEDに郵送、またはメールで送付していただき、AMEDにて確認を行います。</p> <p>(4) 検査の実施 省略</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 ●省略 <p>①省略</p> <p>②書面方式による検査：実施機関から検査に必要な書類をAMEDに郵送していただき、AMEDにて確認を行います。</p> <p>(4) 検査の実施 省略</p>		書面方式による検査について提出方法を追記。																														
19. 収益状況報告及び収益納付		19. 収益状況報告及び収益納付																																
P.98	<ul style="list-style-type: none"> ●補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間は、毎会計年度決算確定後20日以内に「補助金収益状況報告書」【様式19】により当該補助事業に係る過去1年間の収益状況を報告する必要があります。報告対象先、報告期限、報告内容等具体的な依頼については担当事業課より行いますのでその指示に従ってください。 ●「補助金収益状況報告書」【様式19】により、事業者が補助事業の実施結果の事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施結果の他への供与による利益が生じたとき、補助事業の完了した会計年度の翌会計年度以降の会計年度において、事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額をAMEDに納付していただきます。納付いただく金額は補助金の確定額の合計額を上限とします。 	<ul style="list-style-type: none"> ●補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間は、5月末日までに「補助金収益状況報告書」【様式19】により当該補助事業に係る過去1年間の収益状況を報告してください。 ●「補助金収益状況報告書」【様式19】により、事業者が補助事業の実施結果の事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施結果の他への供与による利益が生じたとき、補助事業の完了した会計年度の翌会計年度以降の会計年度において、事業者に対して交付した補助金の全部又は一部に相当する金額をAMEDに納付していただきます。 		収益状況報告の手続の明確化のため追記。																														
V. 繰越制度について		V. 繰越制度について																																
P.101 ～ P.102	<p>1. 繰越申請の概要</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) 申請書類及び提出期限</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>様式番号</th> <th>様式名称</th> <th>作成者</th> <th>提出期限等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経理様式 A-5</td> <td>箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)</td> <td>補助事業担当者 (研究者)</td> <td>当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出</td> </tr> <tr> <td>経理様式 A-6</td> <td>繰越承認申請書</td> <td rowspan="2">実施機関 (事務担当者)</td> <td>当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出</td> </tr> <tr> <td>経理様式 A-7</td> <td>繰越要件等事前確認票</td> <td>当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出</td> </tr> </tbody> </table> <p>※メールの件名の冒頭に【繰越】【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】と記入して送信してください。</p>	様式番号	様式名称	作成者	提出期限等	経理様式 A-5	箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)	補助事業担当者 (研究者)	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出	経理様式 A-6	繰越承認申請書	実施機関 (事務担当者)	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出	経理様式 A-7	繰越要件等事前確認票	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出	<p>1. 繰越申請の概要</p> <p>(1) 省略</p> <p>(2) 申請書類及び提出期限</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>様式番号</th> <th>様式名称</th> <th>作成者</th> <th>提出期限等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経理様式 A-5</td> <td>箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)</td> <td>補助事業担当者 (研究者)</td> <td>当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出</td> </tr> <tr> <td>経理様式 A-6</td> <td>繰越承認申請書</td> <td rowspan="2">実施機関 (事務担当者)</td> <td>当該年度12月25日 ※電子ファイル及び紙媒体(紙媒体は、公印を押印の上、郵送してください。)</td> </tr> <tr> <td>経理様式 A-7</td> <td>繰越要件等事前確認票</td> <td>当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出</td> </tr> </tbody> </table>	様式番号	様式名称	作成者	提出期限等	経理様式 A-5	箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)	補助事業担当者 (研究者)	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出	経理様式 A-6	繰越承認申請書	実施機関 (事務担当者)	当該年度12月25日 ※電子ファイル及び紙媒体(紙媒体は、公印を押印の上、郵送してください。)	経理様式 A-7	繰越要件等事前確認票	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出		繰越承認申請書の提出方法について変更。
様式番号	様式名称	作成者	提出期限等																															
経理様式 A-5	箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)	補助事業担当者 (研究者)	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出																															
経理様式 A-6	繰越承認申請書	実施機関 (事務担当者)	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出																															
経理様式 A-7	繰越要件等事前確認票		当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出																															
様式番号	様式名称	作成者	提出期限等																															
経理様式 A-5	箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)	補助事業担当者 (研究者)	当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出																															
経理様式 A-6	繰越承認申請書	実施機関 (事務担当者)	当該年度12月25日 ※電子ファイル及び紙媒体(紙媒体は、公印を押印の上、郵送してください。)																															
経理様式 A-7	繰越要件等事前確認票		当該年度12月25日 ※電子ファイルのみ提出																															

<p>P.102 ～ P.105</p>	<p>2. 補助事業担当者が作成する申請書類に関する留意事項 (なお、様式については、変更の可能性があります。変更が生じた場合は、別途連絡します。)</p> <p>繰越を希望する補助事業担当者は「箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）」【経理様式A-5】を作成し、事務担当者へ提出してください。AMEDへの繰越申請は、事務担当者を通じて行ってください。</p> <p>(1) ①～④省略</p> <p>⑤「当初計画及び変更計画」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●下段の「変更後」欄には、「当初計画」に対する実施時期・実施内容の変更点を反映した変更後の計画を記載してください。なお、令和6年3月31日を越えて変更後の計画の完了時期を設定することは認められません。 ●省略 <p>⑥省略</p> <p>⑦「左の額の支出見込み内訳」欄</p> <p>⑧「事業完了予定年月日」欄</p> <p>⑨省略</p> <p>3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項</p> <p>事務担当者は、補助事業担当者からの要求をもとに、「繰越承認申請書」【経理様式A-6】及び「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】を作成し、AMEDへ繰越申請を行ってください。</p> <p>(1) 事務担当者による事前確認</p> <p>事務担当者は、補助事業担当者から「箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）」【経理様式A-5】の提出を受けた際には、「繰越承認申請書」【経理様式A-6】、「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】を作成し、申請内容が繰越要件等に該当することを確認してください。</p> <p>(2)～(3)省略</p> <p>(4) 事業計画の変更と年度末検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ●AMEDから関係省庁を通じて、財務省に繰越申請を行い、財務省が承認した場合、当該年度内の計画変更が必要です。実施機関は「補助事業計画変更申請書」【様式4】等をAMEDへ提出してください。 ●当該年度（交付決定日から当該年度3月31日まで）に支払うべき補助対象経費を確定するため補助事業の遂行状況、経理処理状況を検査します（年度末検査）。実施機関は、翌年度4月30日までに「補助事業年度末報告書」【様式9】をAMEDへ提出してください。なお、年度末検査の結果、年度末検査確認額が当該年度の概算払いの累計額を下回った場合には、AMEDから返還請求書を発行しますので、過払い額の返還をお願いします。 ●本票は電子ファイルをメールによりAMEDへ提出してください。公印の押印は不要です。 <p>4. その他留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●繰越を行った補助対象経費は次年度（令和5年度）の補助対象経費と合算して使用することはできません。 ●令和5年度に実際に繰越額の支出を行った結果、繰越申請額に対して残額が生じる場合には、その旨をAMEDへ速やかに連絡してください。AMEDの指示に従って当該残額を返金いただきます。なお、返金が生じる場合には、事業費に相応する間接経費（事業費の30%以内の相当額）又は一般管理費（事業費の10%以内の相当額）を加えて返金してください。 ●省略 ●省略 ●省略 	<p>※メールの件名の冒頭に【繰越】【事業名○○】【機関名○○○○】と記入して送信してください。</p> <p>2. 補助事業担当者が作成する申請書類に関する留意事項 (なお、様式については、変更の可能性があります。変更が生じた場合は、別途連絡します。)</p> <p>繰越を希望する補助事業担当者は「繰り越しを必要とする理由書（翌債承認に係るもの）」【経理様式A-5】を作成し、事務担当者へ提出してください。AMEDへの繰越申請は、事務担当者を通じて行ってください。</p> <p>(1) ①～④省略</p> <p>⑤「当初変更及び変更計画」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●下段の「変更後」欄には、「当初計画」に対する実施時期・実施内容の変更点を反映した変更後の計画を記載してください。なお、令和4年3月31日を越えて変更後の計画の完了時期を設定することは認められません。 ●省略 <p>⑥省略</p> <p>⑦「左の額の支出見込み内訳」欄</p> <p>⑧「事業完了年月日」欄</p> <p>⑨省略</p> <p>3. 事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項</p> <p>事務担当者は、補助事業担当者からの要求をもとに、「繰越承認申請書」【経理様式A-6】及び「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-6】を作成し、AMEDへ繰越申請を行ってください。</p> <p>(1) 事務担当者による事前確認</p> <p>事務担当者は、補助事業担当者から「繰越を必要とする理由書（翌債承認に係るもの）」【経理様式A-5】の提出を受けた際には、「繰越承認申請書」【経理様式A-6】、「繰越要件等事前確認票」【経理様式A-7】を作成し、申請内容が繰越要件等に該当することを確認してください。</p> <p>(2)～(3)省略</p> <p>(4) 事業計画の変更と年度末検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ●AMEDから関係省庁を通じて、財務省に繰越申請を行い、財務省が承認した場合、当該年度内の計画変更が必要です。実施機関は「補助事業計画変更申請書」【様式4】等をAMEDへ提出してください。 ●当該年度（交付決定日から当該年度3月31日まで）に支払うべき補助対象経費を確定するため補助事業の遂行状況、経理処理状況を検査します（年度末検査）。実施機関は、翌年度4月30日までに「補助事業実績報告書」【様式9】をAMEDへ提出してください。 ●本票は電子ファイルを電子メールによりAMEDへ提出してください。公印の押印は不要です。 <p>4. その他留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●繰越を行った補助対象経費は次年度（令和4年度）の補助対象経費と合算して使用することはできません。 ●令和4年度に実際に繰越額の支出を行った結果、繰越申請額に対して残額が生じる場合には、その旨をAMEDへ速やかに連絡してください。AMEDの指示に従って当該残額を返金いただきます。なお、返金が生じる場合には、事業費に相応する間接経費（事業費の30%以内の相当額）又は一般管理費（事業費の10%以内の相当額）を加えて返金してください。 ●省略 ●省略 ●省略
------------------------------	--	---

表現の適正化

表現の適正化

表現の適正化

表現の適正化

報告書の名称変更に伴い修正。

過払い額の返還手続につき追記。

	VII. AMEDが指定した一部の補助事業における研究開発の過程で創出、取得又は収集される研究開発データの取扱いについて	新設	
P.108	<p>1. 研究開発の過程で創出、取得又は収集される研究開発データに関する基本的な考え方 AMEDの事業のうち特定のゲノム医療に関係する事業については、DMPの記載にかかわらず、一定範囲のデータシェアリングが「ゲノム医療実現のためのデータシェアリングポリシー」によって義務化されています。これは、当該事業においては、研究開発成果に紐づくゲノムデータ、及び臨床情報や解析・解釈結果等を含めたゲノム情報の、迅速、広範かつ適切なデータシェアリングを行うことを目的としているためです。したがって、当該事業においては、DMPの内容が「AMED研究データ利活用に係るガイドライン」及び「ゲノム医療実現のためのデータシェアリングポリシー」に掲げる事項を遵守してください。 また、それ以外の補助事業においても、公募要領等でAMEDからデータシェアリング等データの取扱いについて指定された事業においては、研究開発データ及びこれらに関連する知的財産権その他の権利関係について、「AMED研究データ利活用に係るガイドライン」に掲げる事項を遵守してください。</p> <p>2. 研究開発データを第三者に開示又は提供することを希望するときあるいは研究目的外で使用することを希望するとき</p> <p>1. に記載した「AMED研究データ利活用に係るガイドライン」に掲げる事項を遵守する必要がある事業において、研究機関は、研究開発データを第三者（他の研究機関を含む。）に開示又は提供すること（当該第三者との共同研究・共同開発の目的で開示又は提供する場合を含む。）を希望する場合あるいは研究目的外で使用することを希望する場合、データマネジメントプラン（DMP）【計画様式2-2】により申請を行う等、予めAMEDの承認を受ける必要があります。</p> <p>● AMEDの承認を受けて第三者にデータの開示、提供等を行う場合、「AMED研究データ利活用に係るガイドライン」に記載された各データシェアリングの実施方法において適切と考えられる措置を講じる必要があります。</p> <p>● 研究開発データの開示、提供等に関する契約（研究開発データの開示、提供等を伴う共同研究・共同開発に関する契約を含む。）を第三者と締結する場合、事前にAMED各事業部に必ずご相談ください。</p>		新設項目
	VIII. 研究報告及びプレス発表	VIII. 研究報告及びプレス発表	
	3. DMP(研究開発終了時の最新版)の提出と公表	新設	(令和4年4月1日改定分)
P.109	2の実績報告と併せて、補助事業実績報告書の別添として、DMP（研究開発終了時の最新版）を提出してください。データシェアリングによる研究開発データの利活用という観点から、AMEDからの支援（補助）を受けた研究開発に関連して創出、取得又は収集した研究開発データを利用したいと考える大学、企業その他研究機関へ紹介する目的で、DMP（研究開発終了時の最新版）等の一部公開可能な箇所について、AMEDウェブサイトカタログとして公開する予定です。未公開の情報等についてはAMED内で適切に管理し、必要に応じて研究開発代表者等へ詳細を確認、お問い合わせすることがあります。	(新設により項番を変更) 3. 成果利用届 4. 成果発表等における事業名の明示 5. プレス発表	新設項目
	4. 成果利用届（新設）	—	
	略		
	5. 成果発表等における事業名の明示	4. 成果発表等における事業名の明示	(令和4年4月1日改定分)
P.109	<p>補助事業成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、AMEDの支援の成果であることと謝辞用課題番号を謝辞等に必ず明記してください。</p> <p>※ 「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について：競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和2年1月14日）」の中で「研究費ごとに体系的番号を付与するとともに、論文の謝辞や論文投稿時において体系的番号を記載する」ことが求められています。</p> <p>謝辞用課題番号とは、委託研究開発であれば委託研究開発契約書の先頭ページの右上、補助事業であれば補助金交付決定通知書の先頭ページの右上に記載されている課題管理番号（16桁）の左端から11桁目までの先頭に“JP”の2文字を付加した13桁の文字列です。例えば契約書の課題管理番号が21km0908001h0001である場合、謝辞用課題番号はJP21km0908001となります。</p>	<p>補助事業成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、AMEDの支援の成果であることと謝辞用課題番号を謝辞等に必ず明記してください。謝辞用課題番号とは、委託研究開発であれば委託研究開発契約書の先頭ページの右上、補助事業であれば補助金交付決定通知書の先頭ページの右上に記載されている課題管理番号（16桁）の左端から11桁目までの先頭に“JP”の2文字を付加した13桁の文字列です。例えば契約書の課題管理番号が15km0908001h0003である場合、謝辞用課題番号はJP15km0908001となります。</p>	論文の謝辞や投稿時において記載する体系的番号についての付与ルールの変更。

<p>P.109 ※なお、プレスリリースには課題番号は使用しません（次ページ「5. プレス発表」をご参照ください）。</p> <p>P.110 <英文> （記載例） This research was supported by AMED under Grant Number 【謝辞用課題番号】. （実例） This research was supported by AMED under Grant Number JP21km0908001.</p> <p><和文> （記載例） 本研究はAMEDの課題番号【謝辞用課題番号】の支援を受けた。 （実例） 本研究は、AMEDの課題番号JP21km0908001の支援を受けた。</p> <p>（注） 複数年度にわたる課題で得られた知見から執筆した論文は採択年度の課題管理番号の左端から11桁目までの先頭に“JP”の2文字を付加したものを使用してください</p>	<p>※なお、プレスリリースには課題番号は使用しません（次ページ「5. プレス発表」をご参照ください）。</p> <p><英文> （記載例） This research was supported by AMED under Grant Number 【謝辞用課題番号】. （実例） This research was supported by AMED under Grant Number JP15km0908001.</p> <p><和文> （記載例） 本研究は AMED の課題番号【謝辞用課題番号】の支援を受けた。 （実例） 本研究は、AMED の課題番号 JP15km0908001 の支援を受けた。</p> <p>（注） 例えば 2016 年度、2017 年度、2018 年度の 3 か年にわたる課題で得られた知見から執筆した論文の謝辞に年度別の3つの謝辞用課題番号（例：JP16km0908001とJP17km0908001とJP18km0908001）を記載する必要はなく、最終年度である2018年の謝辞用課題番号（JP18km0908001）のみを記載してください。事業終了後の2019年度以降に執筆した場合にも同様に最終年度である2018年の謝辞用課題番号を記載してください。</p>	
<p>5. 成果発表等における事業名の明示</p>	<p>5. 成果発表等における事業名の明示</p>	<p>（令和4年7月1日改定分）</p>
<p>P.109 補助事業成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、AMEDの支援の成果であることと謝辞用課題番号を謝辞等に必ず明記してください。</p> <p>※ 「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について：競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和2年1月14日）」の中で「研究費ごとに体系的番号を付与するとともに、論文の謝辞や論文投稿時において体系的番号を記載する」ことが求められています。</p> <p>謝辞用課題番号とは、委託研究開発であれば委託研究開発契約書の先頭ページの右上、補助事業であれば補助金交付決定通知書の先頭ページの右上に記載されている課題管理番号（16桁）の左端から11桁目までの先頭に“JP”の2文字を付加した13桁の文字列です。例えば契約書の課題管理番号が21km0908001h0001である場合、謝辞用課題番号は JP21km0908001となります。</p> <p>※なお、プレスリリースには課題番号は使用しません（次ページ「5. プレス発表」をご参照ください）。</p> <p><英文> （記載例） This research was supported by AMED under Grant Number 【謝辞用課題番号】. （実例） This research was supported by AMED under Grant Number JP21km0908001.</p> <p><和文> （記載例） 本研究はAMEDの課題番号【謝辞用課題番号】の支援を受けた。 （実例） 本研究は、AMEDの課題番号 JP21km0908001の支援を受けた。</p> <p>（注） 複数年度にわたる課題で得られた知見から執筆した論文は採択年度の課題管理番号の左端から11桁目までの先頭に“JP”の2文字を付加したものを使用してください。</p> <p><プレスリリース原稿における支援の記載について> 成果を報道発表される場合、プレスリリース原稿への支援の記載は、論文に記載の謝辞とは異なり、謝辞用課題番号ではなく、事業名+研究開発課題名を記載してください。</p>	<p>補助事業成果等について外部発表等を行う場合、以下の記載例を参考に、AMEDの支援の成果であることと謝辞用課題番号を謝辞等に必ず明記してください。</p> <p>※ 「論文謝辞等における研究費に係る体系的番号の記載について：競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和2年1月14日）」の中で「研究費ごとに体系的番号を付与するとともに、論文の謝辞や論文投稿時において体系的番号を記載する」ことが求められています。</p> <p>謝辞用課題番号とは、委託研究開発であれば委託研究開発契約書の先頭ページの右上、補助事業であれば補助金交付決定通知書の先頭ページの右上に記載されている課題管理番号（16桁）の左端から11桁目までの先頭に“JP”の2文字を付加した13桁の文字列です。例えば契約書の課題管理番号が21km0908001h0001である場合、謝辞用課題番号は JP21km0908001となります。</p> <p>※なお、プレスリリースには課題番号は使用しません（次ページ「5. プレス発表」をご参照ください）。</p> <p><英文> （記載例） This research was supported by AMED under Grant Number 【謝辞用課題番号】. （実例） This research was supported by AMED under Grant Number JP21km0908001.</p> <p><和文> （記載例） 本研究はAMEDの課題番号【謝辞用課題番号】の支援を受けた。 （実例） 本研究は、AMEDの課題番号 JP21km0908001の支援を受けた。</p> <p>（注） 複数年度にわたる課題で得られた知見から執筆した論文は採択年度の課題管理番号の左端から11桁目までの先頭に“JP”の2文字を付加したものを使用してください。</p>	<p>プレスリリース原稿に関する変更</p>

	6. プレス発表	6. プレス発表	(令和4年7月1日改定分)
P.110	<p>AMEDの支援課題において、論文発表など顕著な成果が得られ、各機関において公表（報道発表等）を行う場合は、以下の通り、AMED事業担当部署にご連絡等をお願いします。（既に終了した課題で、事業担当部署等が不明な場合は、評価・広報課（PR_release@amed.go.jp）をお願いします。）</p> <p>（1）公表することが決まり次第、速やかに以下の資料をご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式3】 ・「成果利用届」【報告様式4】 <p>（2）各機関のウェブサイトにて公表を行った際には、そのリンク先URL及びPDFファイルをご提出ください。AMEDウェブサイトにおいても、成果情報として、リンク先URL及びPDF掲載を実施させていただきます。</p> <p>※なお、これまで、AMEDの支援課題による研究成果は、各機関とAMEDとの共同発表を原則としていましたが、令和4年7月以降は、各機関の単独発表を原則とし、当該公表資料（リンク先URL及びPDF）をAMEDウェブサイトに一覧掲載させていただくこととしております。</p> <p>※委託研究開発の成果についてTV、ラジオ、インターネット番組などから取材を申し込まれた際は、取材に先立ち事業担当部署に連絡してください。事前の連絡が出来なかった場合も、事後速やかに事業担当部署に報告してください。</p>	<p>●AMEDが支援した課題の成果の報道発表は、AMEDが共同発表することを原則としています。補助事業において、製薬企業等との研究開発契約の締結や雑誌への論文発表等、顕著な成果が得られプレス発表を行う際には、下記の「プレス発表準備の流れ」をご参照の上、「成果利用届」【報告様式2】及び「プレス発表に関する連絡情報」【報告様式3】を作成し、プレス発表の実施が決定次第速やかにAMED事業担当部署へご一報をお願いします。既に終了した課題等で、事業担当部署、事業担当者が不明な場合は、評価・広報課（PR_release@amed.go.jp）にご連絡をお願いします。</p> <p>※論文による成果発表の場合はアクセプト後ただちにご連絡ください。</p> <p>※プレスリリース原稿は、事業の担当省庁、AMED事業担当（PS/POを含む）・広報担当が確認を行います。原稿を固めてしまう前にお送りください。</p> <p>※AMEDを主たる発表機関としたい場合、またAMEDで記者説明会を行いたいと希望される場合は発表4週間以上前にご相談ください。</p> <p>＜プレスリリース原稿についての支援の記載について＞</p> <p>プレスリリース原稿への支援の記載は、論文に記載の謝辞とは異なり、謝辞用課題番号ではなく、事業名+研究開発課題名でお願いいたします</p>	<p>プレス発表に関する変更（プレス発表は各機関単独発表を原則とし、AMEDとの共同発表は行わない）</p>
P.111	<p>削除</p>	<p>＜プレス発表準備の流れ（目安）＞ 以下省略</p>	<p>プレス発表に関する変更（プレス発表は各機関単独発表を原則とし、AMEDとの共同発表は行わない）</p>