創薬支援推進事業・創薬総合支援事業（創薬ブースター）
委託実験調査実績報告書、委託実験調査成果報告書等の提出について

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
創薬事業部　創薬企画・評価課

創薬支援推進事業･創薬総合支援事業（創薬ブースター）における支援課題のうち、AMED と委託実験調査契約を締結した機関は、AMED が定める期間内に、以下に定める【報告様式１】委託実験調査実績報告書等の書類を作成しご提出ください。本資料においては、提出時の留意事項もあわせて記載していますので、各様式を作成される際にご参照ください。

なお、本事業は e-Rad での実績報告は不要です。

１．様式の入手先

AMED のウェブページに以下の様式（創薬ブースター用）を掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。

入手先 URL：https://www.amed.go.jp/program/list/11/02/001_01-01.html

掲載箇所：創薬総合支援事業（創薬ブースター）に関するページの 「委託実験調査契約事務処理説明書と関連様式等」欄

掲載様式：【報告様式１及び別添】委託実験調査実績報告書…①　※
【報告様式１別添その２】委託実験調査成果報告書…②
【計画様式１付属資料１】実験調査参加者リスト…③
【計画様式３－１】変更届
【経理様式Ａ－２】収支簿…④
【経理様式Ｂ－１】エフォート申告書
【経理様式Ｂ－２】エフォート報告書（※所属研究機関報告用）
【経理様式Ｂ－５】人件費精算書（大学等）…⑤
【経理様式Ｂ－６】エフォート証明書
【経理様式Ｂ－７】従事状況報告書…⑥
【経理様式Ｃ－３】人件費精算書（月給制用）…⑤
【経理様式Ｃ－５】人件費積算書（時間単位・健保等級単価用）…⑤

※A-POST 利用課題：AMED から A-POST を通して「実績報告書作成依頼」が届いた課題は、A-POST より実績報告書（上記①）をダウンロードし、実績報告書を作成してください（実績報告書と収支決算書（別紙イ）は別ファイルになります）。なお、ダウンロードは①のみで、他様式は AMED ウェブページに掲載する様式をご利用ください。

２．提出書類、提出先と提出時の留意点

（１）創薬事業部 創薬企画・評価課へ提出する書類

✓ 以下の①～⑥の様式を提出してください。

①【報告様式１及び別添】委託実験調査実績報告書（別紙イ、ロ、ハ、別添含）

②【報告様式１別添その２】委託実験調査成果報告書

③【計画様式１付属資料１】実験調査参加者リスト

④【経理様式Ａ－２】収支簿

⑤【経理様式Ｂ－５】又は【経理様式Ｃ－３】人件費精算書・【経理様式Ｃ－５】人件費積算書

※人件費が計上されている場合のみ

⑥【経理様式Ｂ－７】従事状況報告書（写し）

※人件費を計上した方がエフォート適用者の場合のみ

✓ 委託実験調査期間終了後に AMED から各課題の事務ご担当者様宛に Direct Cloud-BOX のアドレスを通した提出等の提出方法についてメールにてご案内しますので、上記①～⑥の電子ファイルを該当の方法にてご提出ください。

✓ 書類①～⑥のうち、事務処理説明書記載の要件を満たした④【経理様式Ａ－２】収支簿以外は、なるべく「**１．様式の入手先**」に掲載する創薬ブースター用の様式をご利用ください。（AMED 他事業の委託研究開発契約の様式とは、「研究開発」と記載されている箇所が「実験調査」に、「間接経費」が「一般管理費」に変更されている点が主に異なります。）

✓ ①～⑤の提出書類については、PDF 等に加工しないでください。

✓ 再委託先のある代表機関は、代表機関が取りまとめてファイルをご提出ください。また、本事業では再委託先の④【経理様式Ａ－２】収支簿の提出もお願いします。

✓ A-POST 利用課題についても、まずは未利用課題と同様に AMED が指定した提出方法でご提出ください。確定検査終了後に A-POST へアップロードしていただきます。ダウンロードした様式以外はアップロードができないため、ご留意ください。ご提出方法については、別途ご案内いたします。

（２）利益相反管理状況の提出について

✓ AMED ウェブページの「利益相反管理と報告（AMED 採択課題向け）」をご参照の上、電子ファイルにてご提出ください。（下記 URL）

https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html

✓ 提出及び質問等は、直接 AMED 研究公正・業務推進部 研究公正課にお願いします。

＜提出先・お問い合わせ先＞

amedcoi”AT”amed.go.jp

※E-mail は上記アドレス“AT”の部分を@に変えてください

３．提出期限

委託実験調査実施期間の終了、委託実験調査の完了・中止・一時停止のいずれか早い日から起算して 61 日以内に「**２．提出書類、提出先と提出時の留意点**」に記載する書類を作成しご提出ください。

４．提出物の作成上の留意点

①【報告様式１】委託実験調査実績報告書

✓ まずは「基本情報シート」に基本情報をご入力ください。

✓ 次に下記の各シートに必要事項をご入力ください。

・【報告様式１】委託実験調査実績報告書

・【報告様式１別紙イ】収支決算書

・【報告様式１別紙ロ】その他、実験調査にかかる変更内容の説明

・【報告様式１別紙ハ】取得資産一覧表

・【報告様式１別添】委託実験調査成果報告書

※自動入力となっている箇所は、入力しないでください。

✓ 【報告様式１】委託実験調査実績報告書の日付は、委託実験調査実施期間の終了、委託実験調査の完了・中止・一時停止のいずれか早い日から起算して 61 日以内とし、かつ最終振込日以降としてください。

✓ 取得資産が無い場合は、【報告様式１別紙ハ】取得資産一覧表の品名列の一行目に「該当なし」とご記載ください。

※【報告様式１別紙ロ】及び【報告様式１別紙ハ】に記載する物品等は、取得価額 50 万円以上（税込）が対象です。

✓ 【報告様式１別添】委託実験調査成果報告書の作成方法については以下のとおり

・下記②【報告様式１別添その２】委託実験調査成果報告書（Word 版）の同項目を各々そのまま転記してください。

・「Ⅲ．成果の外部への発表」は、黄色の箇所に転記してください。該当が無い場合は、「0」件や「該当なし」としてください。

・「Ⅸ．特許等（非公開）」の有、無へのマル付けは、左にあります図形「○」をご利用ください。

②【報告様式１別添その２】委託実験調査成果報告書（Word 版）

✓ 創薬ブースター独自の②の作成手順等については、以下(1)～(3)のとおりです。

(1) 各課題を担当する AMED 創薬コーディネーター（以下「PM」）と実験調査担当者又は実験調査分担者（以下「PI 等」）間で相談の上、ドラフトを作成します。

(2) AMED において(1)で作成されたドラフトを確認し最終化します。その後、PM から PI 等に①～⑥の提出期限の 10 日前を目途に最終版をお渡しします。

(3) 各機関の事務ご担当者様は PI 等から最終版を受領・入手し、①【報告様式１】委託実験調査実績報告書（Excel 版）の【報告様式１別添】委託実験調査成果報告書シート内の同項目を各々そのまま転記し、①を完成させてください。

（注 1）②は AMED にて最終化しています。変更が生じた場合は、AMED（id3booster“AT”amed.go.jp　“AT”を“@”に置き換えてください。）まで必ずご連絡ください。

(注 2) ②は①の別添です。機関で実績報告書等と一緒に保管をお願いいたします。

<u>その他の留意点</u>

- ✓ 人件費を計上した場合、③【計画様式１付属資料１】実験調査参加者リストに人件費対象者の「氏名」が記載されていること、計上した月が「参画期間」の範囲内であることを必ずご確認ください。
- ✓ 委託実験調査費の業者等への支払い（支出）期限は、当該年度末（3 月 31 日）で実験調査実施期間が終了する契約の場合は原則「翌年度の 4 月 30 日まで」、期中に実験調査実施期間が終了する契約の場合は原則「実験調査実施期間終了の翌月末日まで」です。

以　上