令和５年度補助事業事務処理説明書新旧対比表

頁数	変更後	変更前	変更理由
P.2	**（目次下の部分）**	**新規追加項目**	
	AMED ホームページに掲載の、「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」は、各種様式を検査で提出される場合に備えて、検査の概略、記載方法や提示証憑の保管その他関連事項について、記載例等を通してわかりやすく説明していますので、参考にしてください。		参考資料の紹介
P.3	**補助事業事務に関するお問い合わせ**	**補助事業事務に関するお問い合わせ**	
	1～４省略 ５．研究倫理教育プログラム　履修状況報告書の提出先【 Ⅳ-１１-(3)-5）】 E-mail:　education-rcrATamed.go.jp ※上記の” AT”を” @”に置き換えて利用してください。 ６．各種書類等の送付先 以下省略	1～４省略 5．各種書類等の送付先	報告書提出先の記載
P.14	**Ⅱ．交付申請の概要**	**Ⅱ．交付申請の概要**	
P.14	**１．交付の申請手続**	**１．交付の申請手続**	
	（１）交付申請書･補助事業計画の作成 ●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。 ①補助金交付申請書【様式１】 ②補助事業計画書【計画様式１】 ③経費等内訳･補助金項目シート【計画様式２】 ④補助事業参加者リスト【計画様式３】 ⑤研究開発タグ【計画様式　研究開発タグ　】 ※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。 ●これらの提出が遅れると、交付決定に遅れが生じ、補助事業期間に空白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お願いします。 （２）省略	（１）交付申請書･補助事業計画の作成 ●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。 ①補助金交付申請書【様式１】 ②補助事業計画書【計画様式１】 ③経費等内訳･補助金項目シート【計画様式２】 ④補助事業参加者リスト【計画様式３】 ※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。 ●これらの提出が遅れると、交付決定に遅れが生じ、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お願いします。 （２）省略	「研究開発タグ」を個別に提出する 表現の適正化
P.15	**２．補助金の交付形態**	**２．補助金の交付形態**	
P.16	（１）（２）省略 （３）計画変更の承認等 ●事業者は、下記に該当するときは、あらかじめ「補助事業計画変更申請書」【様式４】を AMED に提出してください。 （ｉ）補助対象経費に配分された額を変更しようとするとき。但し、「３．費目（大項目）間流用の取扱い」に記載の「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な場合は除く。 （ⅱ）省略 （４）補助事業の中止等 ●省略 ●中間評価等の結果を踏まえて、補助金の増減や事業期間の変更を行う場合がある他、補助事業の継続が適切でないと AMED が判断する場合には、期間中であっても、中止又は廃止等の措置を行うことがあります。 （５）事務管理体制及び財務状況等に関する調査･確認 各実施機関に対し、事業開始前及び事業期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査･確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については、交付決定を見合わせる場合や事業期間中であっても、補助金の縮減や事業の停止、事業期間の短縮、事業の中止等の措置を行うことがあります。 （６）参画機関間の連携･権利義務の明確化 現行、参画機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等を定めておりませんが、事業成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応してください。 （７）省略 （８）公立研究機関における事業実施の取扱い 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、補助金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。 以下省略	（１）（２）省略 （３）計画変更の承認等 ●事業者は、下記に該当するときは、あらかじめ「補助事業計画変更申請書」【様式４】を AMED に提出してください。 （ｉ）補助対象経費に配分された額を変更しようとするとき。但し、費目毎の当該流用に係る額が補助対象経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超えない場合を除く。 （ⅱ）省略 （４）補助事業の中止等 ●省略 ●中間評価等の結果を踏まえて、補助対象経費の増減や事業期間の変更を行う場合がある他、補助事業の継続が適切でないと AMED が判断する場合には、期間中であっても、中止又は廃止等の措置を行うことがあります。 （５）事務管理体制及び財務状況等に関する調査･確認 各実施機関に対し、事業開始前及び事業期間中に事務管理体制及び財務状況等についての調査･確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については、交付決定を見合わせる場合や事業期間中であっても、補助対象経費の縮減や事業の停止、事業期間の短縮、事業の中止等の措置を行うことがあります。 （６）参画実施機関間の連携･権利義務の明確化 現行、参画機関相互での共同研究契約の締結は、契約条項等を定めておりませんが、事業成果の活用等にあたり支障が生じないよう知的財産権の取扱いや守秘義務等に関して参画機関間で適切に対応してください。 （７）省略 （８）公立研究機関における事業実施の取扱い 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。 以下省略	表現の適正化
P.17	**３．補助金交付に係る書類**	**３．補助金交付に係る書類**	
	（１）～（２）省略 （３）各種様式 それぞれの様式について、設けられた期日までに AMED に提出してください。 ①②③　省略 ④経理様式･物品様式 経理報告、繰越、人件費、物品費の様式です。 以下省略	（１）～（２）省略 （３）各種様式 それぞれの様式について、設けられた期日までに AMED に提出してください。 ①②③　省略 ④経理様式 経理報告、繰越、人件費、物品費の様式です。 以下省略	表現の適正化

<table>
<tr><td>P.18</td><td>Ⅲ．補助事業の変更・中止・廃止の手続</td><td>Ⅲ．補助事業の変更・中止・廃止の手続</td><td></td></tr>
<tr><td>P.18</td><td>１．補助事業計画変更の種別</td><td>１．補助事業計画変更の種別</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>計画変更に係る手続は、「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、以下の手続が必要になります。
補助事業計画変更に係る手続
<table>
<tr><th>手続の種類</th><th>変更内容（例）</th></tr>
<tr><td rowspan="2">「補助事業計画変更申請書」【様式４】</td><td><u>事業内容に重要な変更がある場合</u>
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）
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
③補助金の繰越
④補助事業期間の変更（目標の早期達成による早期終了を含む）</td></tr>
<tr><td><u>補助事業計画に主要な変更がある場合</u>
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）
・ 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
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
③データマネジメントプラン（DMP）【様式 DMP】に変更がある場合
データマネジメントプラン（DMP)【様式 DMP】に関する変更
（所属部署・役職変更のみであれば変更届）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">「変更届」【計画様式４】</td><td><u>補助事業計画に軽微な変更がある場合</u>
①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更
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
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
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、所属部署又は役職（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。）
⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式３】に参加者を追加・削除する時
※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。
・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。受付システムにログインできない場合や、変更方法が不明な場合は、実用化推進部・知的財産支援課にメールでご相談ください。なお、受付システムの ID がなく、利用予定もない（知財に関する報告予定がない）場合は担当者変更の連絡は不要です。
E-mail: medicalipATamed.go.jp
※上記の''AT''を''@''に置き換えて利用してください。
・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。
E-mail: kenkyuukouseiATamed.go.jp
※上記の''AT''を''@''に置き換えて利用してください。
⑥データマネジメントプラン（DMP）【様式 DMP】の所属部署・役職を変更する時</td></tr>
</table>
（１）省略
（２）変更届
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 日より後に遅れて提出する場合には、遅延理由書（押印不要）を併せて提出してください。
２）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。
３）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。なお、当該事業年度の最終締切日は研究開発期間終了日です。（契約期間が令和６年３月 31 日までであれば、最終締切日は令和６年３月 31 日になります。）</td><td>計画変更に係る手続は、「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、以下の手続が必要になります。
補助事業計画変更に係る手続
<table>
<tr><th>手続の種類</th><th>変更内容（例）</th></tr>
<tr><td rowspan="2">「補助事業計画変更申請書」【様式４】</td><td><u>事業内容に重要な変更がある場合</u>
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）
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
③補助対象経費の繰越</td></tr>
<tr><td><u>補助事業計画に主要な変更がある場合</u>
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）
・ 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
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
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）</td></tr>
<tr><td>「変更届」【計画様式４】</td><td><u>補助事業計画に軽微な変更がある場合</u>
①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更
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
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
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、所属部署又は役職（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。）
⑤「補助事業参加者リスト」【計画様式 3】に参加者を追加・削除する時
※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。
・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。
E-mail: kenkyuukouseiATamed.go.jp
※上記の''AT''を''@''に置き換えて利用してください。</td></tr>
</table>
（１）省略
（２）変更届
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。
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届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。）</td><td>表現の適正化
目標の早期達成による早期終了時を追記

「計画様式DMP」に関する変更承認要件の変更：研究代表者を変更⇒内容を変更

知財担当者の変更手続きの詳細説明を追記

「計画様式DMP」に関する変更承認要件の変更：研究代表者を変更⇒内容を変更(所属部署・役職変更のみの場合を除く)

変更届提出時期の明確化</td></tr>
<tr><td>P.19</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>P.19</td><td>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 日までの変更は３月３１日までに変更届を提出してください。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届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。）
なお、変更届④に関し研究開発参加者リストの役職のみを変更する場合には、都度変更届を提出せずに、該当年度末にまとめた内容にて変更届を提出することでも構いません。但し、研究開発担当者、委託費の人件費、旅費の計上対象となる者は当該対象者とはなりません。
３月 31 日の提出期限より後、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。
・エフォート適用者のエフォート（%）を変更する時は、エフォート証明書を添付してください。
・若手研究者の自発的研究活動を変更する時は、研究機関内での承認申請書、承認通知書のコピーを添付してください。
・PI 人件費の支出を変更する時は、エフォート証明書を添付してください。
以下省略</td><td>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。
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。
以下省略</td><td>変更届提出要件の緩和</td></tr>
<tr><td>P.20</td><td>３．補助事業の中止又は廃止の手続</td><td>３．補助事業の中止又は廃止の手続</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>ここでいう「中止」は補助事業を一時的に停止することをいい、「廃止」は補助事業を終了することをいいます。
（１）省略
●省略
●省略
●省略
●研究者の自己都合により研究の中止をし、その後中止の事由がなくなり、研究に復帰できるようになった場合は、実施機関は速やかに「研究復帰届」を AMED に提出してください。
以下省略</td><td>（１）省略
●省略
●省略
●省略
●研究者の自己都合により研究の一時停止をし、その後一時停止の事由がなくなり、研究に復帰できるようになった場合は、実施機関は速やかに「研究復帰届」を AMED に提出してください。
以下省略</td><td>中止、廃止に関する定義の明確化</td></tr>
<tr><td>P.20</td><td>４．データマネジメントプラン（DMP）の変更に係る留意事項</td><td>４．データマネジメントプラン（DMP）の変更に係る留意事項</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。
~~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。~~
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。</td><td>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。
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。
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。</td><td>データシェアリング方法変更時の申請方法の変更</td></tr>
<tr><td>P.22</td><td>Ⅳ．執行について</td><td>Ⅳ．執行について</td><td></td></tr>
<tr><td>P.23</td><td>２．補助金の予算費目</td><td>２．補助金の予算費目</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>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。各費目の具体的な使途等については、「Ⅳ．４．各費目の取扱い」を必ず確認してください。
<table>
<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・ソフトウエア（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、臨床研究等における被験者及び介助者に係る旅費</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>
</table></td><td>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。各費目の具体的な使途等については、「Ⅳ．４．各費目の取扱い（P.18）」を必ず確認してください。
<table>
<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・ソフトウエア（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>
</table></td><td>一覧表へ追加することにより対象経費として明確にする</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>P.23</td><td>
<table>
<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、研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）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>
</td><td>
<table>
<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>
</td><td>一覧表へ追加することにより対象経費として明確にする</td></tr>
<tr><td>P.24</td><td>３．費目（大項目）間流用の取扱い</td><td>３．費目（大項目）間流用の取扱い</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>●費目（大項目）と費目（大項目）の間で経費の流用を行うことにより、流用を行った後のいずれかの費目（大項目）の額が、当該年度における交付決定額の事業費総額の 50%（この額が 500 万円に満たない場合は 500 万円）を超えて増減しない場合には、「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。
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。
例：事業費の総額が 2,000 万円（事業費の総額の 50%：1,000 万円）の場合
<table>
<tr><td></td><td>承認要否</td><td>物品費</td><td>旅費</td><td>人件費・謝金</td><td>その他</td><td>計</td></tr>
<tr><td>変更前</td><td>ー</td><td>2,000,000円</td><td>2,000,000円</td><td>14,000,000円</td><td>2,000,000円</td><td>20,000,000円</td></tr>
<tr><td>変更後①</td><td rowspan="2">要</td><td>14,000,000円</td><td>2,000,000円</td><td>2,000,000円</td><td>2,000,000円</td><td>20,000,000円</td></tr>
<tr><td>増減額</td><td>＋ 12,000,000円</td><td>0円</td><td>－ 12,000,000円</td><td>0円</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>変更後②</td><td rowspan="2">不要</td><td>9,000,000円</td><td>6,000,000円</td><td>4,000,000円</td><td>1,000,000円</td><td>20,000,000円</td></tr>
<tr><td>増減額</td><td>＋ 7,000,000円</td><td>＋ 4,000,000円</td><td>－ 10,000,000円</td><td>－ 1,000,000円</td><td>ー</td></tr>
<tr><td>変更後③</td><td rowspan="2">要</td><td>6,000,000円</td><td>6,000,000円</td><td>2,000,000円</td><td>6,000,000円</td><td>20,000,000円</td></tr>
<tr><td>増減額</td><td>＋ 4,000,000円</td><td>＋ 4,000,000円</td><td>－ 12,000,000円</td><td>＋ 4,000,000円</td><td>ー</td></tr>
</table>
変更後①：物品費及び人件費・謝金が流用制限額（1,000 万円）を超えて増減しているので、申請・承認が必要。
変更後②：各費目の増減額が流用制限額（1,000 万円）を超えていないので、申請・承認は不要。
変更後③：人件費・謝金が流用制限額（1,000 万円）を超えて増減しているので、申請・承認が必要。

●省略
●流用額が事前承認不要の範囲内であっても、「Ⅱ．２．（３）計画変更の承認等」に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続を必要としますので、注意してください。また、流用制限範囲内の流用であっても、後日、AMED が補助事業担当者及び実施機関に流用の内容に関する説明を求め、「補助事業計画書」【計画様式１】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、補助金の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。
●省略</td><td>●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。
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。

●省略
●流用額が事前承認不要の範囲内であっても、「Ⅱ．２．（３）計画変更の承認等（P.10）」に該当する場合には所定の申請又は届け出の手続を必要としますので、注意してください。また、流用制限範囲内の流用であっても、後日、AMED が補助事業担当者及び実施機関に流用の内容に関する説明を求め、「補助事業計画書」【計画様式１】との整合性あるいは妥当性等が認められないと判断する場合には、補助対象経費の返金を求めることがありますので、慎重に処理を行ってください。
●省略</td><td>流用金額の上限が各大項目毎に設定されることを明確にした

表現の適正化</td></tr>
<tr><td>P.24</td><td>４．各費目の取扱い</td><td>４．各費目の取扱い</td><td></td></tr>
<tr><td>P.25

P.27</td><td>●省略
●省略
●省略
●実施機関の規程に基づく執行であっても、当該補助金の財源が国費であることに照らして、AMED が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。
以下省略
（１）＜物品費＞
①設備・備品費
●省略
●省略</td><td>●省略
●省略
●省略
●実施機関の規程に基づく執行であっても、当該補助対象経費の財源が国費であることに照らして、AMED が不適切と判断する場合は、全額もしくは一部を認めないことがあります。
以下省略
（１）＜物品費＞
①設備・備品費
●省略
●省略</td><td></td></tr>
</table>

P.27	●省略 ●省略 ●補助金で購入した補助事業用設備・備品に、機能の追加や耐用年数の増加となる等の改造を行った場合は、物品費で計上し、AMED に取得物品の報告（取得財産等管理明細表【様式 16】）をする際は、「○○年度○○省（機関）事業購入の○○装置の改造」という表記をしてください。なお、経済産業省からの事業で、2014 年度以前に取得し、同省に取得物品として報告した補助事業用設備・備品等の改造を行うときは、事前に担当事業課にご相談ください。 ●省略 ●通常研究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事業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事業費での計上はできません。 【研究機器の共用使用及び合算購入】**【大学等】** ●補助金の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます（但し、付属する消耗品は対象外）。 ●省略	●省略 ●省略 ●補助金で購入した補助事業用設備・備品を改造した場合は、物品費で計上し、AMED に取得物品の報告（取得財産等管理明細表【様式 16】）をする際は、「○○年度○○省（機関）事業購入の○○装置の改造」という表記をしてください。なお、経済産業省からの事業で、2014 年度以前に取得し、同省に取得物品として報告した補助事業用設備・備品等の改造を行うときは、事前に担当事業課にご相談ください。 ●省略 ●通常研究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。 【研究機器の共用使用及び合算購入】**【大学等】** ●補助対象経費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、「研究機器」の共用使用及び合算購入が認められます（但し、付属する消耗品は対象外）。 ●省略	設備・備品に関する改造についての記述を追記 表現の適正化
p.28

P.33	●委託先機関の補助事業参加者の旅費を代表機関の補助事業費から支出することはできません。補助事業分担者に措置された委託費より支出してください。 以下省略	●補助事業分担者所属機関の補助事業参加者の旅費を代表機関の補助事業費から支出することはできません。補助事業分担者に措置された委託費より支出してください。 以下省略	
P.34	（３）＜人件費・謝金＞ ①人件費【大学等・企業等共通】 （ｉ）～（ⅱ）省略 （ⅲ）専従者・兼業者について （a）専従者の定義 ●当該年度において、継続して６ヶ月以上当該事業にのみ従事する研究員等を「専従者」として定義し、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の証明が必要です。 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。 ●専従者が当該課題に関係のない業務等（例：研究室又は居室の引越、レイアウトの変更等）で一時的（2 週間以内）に当該課題に従事できなかった場合や、1 回につき 2 週間以上の休暇(土日祭 日を含む)を取得する場合も、専従者認定は排除しません。 （ｂ）省略 （ｃ）人件費計上におけるエフォートと従事率の定義 ●AMED の人件費計上においては、エフォートと従事率を区別していますので注意してください。 エフォートで人件費計上できるのは大学等におけるエフォート適用者だけです。	（３）＜人件費・謝金＞ ①人件費【大学等・企業等共通】 （ｉ）～（ⅱ）省略 （ⅲ）専従者・兼業者について （a）専従者の定義 ●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。 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。 ●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。 ・ 当該事業に関係のない業務に従事した場合。（例：研究室又は居室の引越、レイアウトの変更等） ・ 欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、当該月の就業日数における日割りでの減額を行います。 （ｂ）省略 （ｃ）人件費計上におけるエフォートと従事率の定義 ●AMED の人件費計上においては、エフォートと従事率を区別していますので注意してください。 エフォートで人件費計上できるのは大学等におけるエフォート適用者だけです。	専従者の定義の明確化
P.35	エフォート適用者として雇用されていない者で、同一機関において複数の業務に従事する場合は従事率として扱います。 （詳細は「②人件費【大学等】（ⅱ）エフォート適用者について」を参照のこと。） ・エフォート：内閣府が定義した年間の全仕事時間に対する当該研究の実施に要する時間の配分割合（%） ・従事率：実質従事時間に対する月あたりの割合（%） （分子）当該プロジェクトへの当月従事時間／（分母）当月の全従事時間 （ⅳ）人件費の算出方法 直接雇用される人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても、以下の２つの算出方法より、どちらかを選択してください。但し、１度選択した算出方法は、年度中に変更することはできません。 （a）省略 （b）健保等級単価計算 健康保険の等級をもとに、定められた月額単価、時間単価を適用する方法です。実施機関で単価を算出する必要はありません。健保等級単価計算については、「④人件費に係る健保等級単価について」を参照してください。 派遣社員については、作業時間とその時間帯に該当する契約単価により算出してください。 出向者については、出向契約単価あるいは健保等級単価で計上出来ますが、本人に支給される額が明らかな場合、契約単価との比較において安価な金額とする必要があります。「④人件費に係る健保等級単価について」を参照してください。 （ⅴ）証拠書類について 人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、被保険者標準報酬決定（改定）通知書、健保等級証明書、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を実施機関において整備・保管してください。人材派遣会社から派遣される研究員費の計上については、派遣契約書やタイムシートをご準備ください。書面検査又は実地検査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。また、人件費の計上方法により必要となる様式があります。詳細は「②人件費【大学等】」及び「③人件費【企業等】」を参照してください。 以下省略	（詳細は②人件費【大学等】（ⅱ）エフォート適用者について参照のこと。） ・エフォート：内閣府が定義した以下の分数に示される年間を通じた% （分子）当該プロジェクトへの年間従事時間／（分母）年間の全仕事時間 ・従事率：従来から定められた以下の分数に示される月あたりの% （分子）当該プロジェクトへの当月従事時間／（分母）当月の全従事時間 （ⅳ）人件費の算出方法 人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても、以下の２つの算出方法より、どちらかを選択してください。但し、１度選択した算出方法は、年度中に変更することはできません。 （a）省略 （b）健保等級単価計算 健康保険の等級をもとに、定められた月額単価、時間単価を適用する方法です。実施機関で単価を算出する必要はありません。健保等級単価計算については、「④人件費に係る健保等級単価について（P.50）」を参照してください。 （ⅴ）証拠書類について 人件費の計上にあたっては、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、被保険者標準報酬決定（改定）通知書、健保等級証明書、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を実施機関において整備・保管してください。人材派遣会社から派遣される研究員費の計上について、タイムシートのほかに、作業日誌を作成してください。書面検査又は実地検査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。また、人件費の計上方法により必要となる様式があります。詳細は「②人件費【大学等】（P.29）」及び「③人件費【企業等】（P.49）」を参照してください。 以下省略	エフォート、従事率に関する説明の追加 人件費に関する注意事項の追記
P.36	（ⅵ）その他の留意事項 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●雇用契約書等に以下の４点が全て規定されている研究員等は、専従者とみなし、雇用に係る義務的な経費として就業規程等で定める有給休暇分等を人件費として計上することができます。 ①年俸、あるいは、月俸制であること ②当該事業に専属で雇用される曜日が明確に規定されている（その他の事業に関する雇用も曜日で明確に規定されている） ③雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されている ④雇用契約書等に有給休暇の取得日数が記載されている ②人件費【大学等】 （ｉ）人件費の計上について 実績単価計算を用いる場合は、専従者・兼業者いずれにおいても当該補助事業従事分の人件費を計上してください。兼業者においては、作業日誌等により作業日又は従事時間を区分し、当該補助事業に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当て・社会保険料	（ⅵ）その他の留意事項 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ②人件費【大学等】 （ｉ）人件費の計上について 実績単価計算を用いる場合は、専従者・兼業者いずれにおいても当該補助事業従事分の人件費を計上してください。兼業者においては、作業日誌等により作業日又は従事時間を区分し、当該補助事業に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当て・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）計上にあたっては、証拠書類	曜日限定で雇用されている研究員等を曜日専従として認める

P.36	等も適切に按分し計上すること。）計上にあたっては、証拠書類の整備のほか、人件費精算書【経理様式Ｂ－５】等の必要書類を作成し、収支簿に添付して AMED へ提出してください。健保等級単価計算については、「④人件費に係る健保等級単価について」を参照してください。 （ⅱ）エフォート適用者について エフォートを適用している場合には、以下の手続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仕事時間に占める当該事業での従事割合を意味します。） （a）対象者 AMED の研究開発に参加する研究者であり、大学等でエフォート管理されている「年俸制」及び「月給制」の研究者です。 但し、「年俸制」及び「月給制」であってもエフォート適用者として雇用されていない（勤務日・勤務時間が明確に区切られているなど）場合、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。 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。 （b）業務開始時 ●業務管理者は、エフォートを適用した当該研究員の業務内容及びエフォートの設定を行い「エフォート申告書」【経理様式Ｂ－１】を作成し、当該業務開始時に研究機関等の人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。 なお、申告したエフォートの変更が必要となった場合には、「エフォート申告書」【経理様式Ｂ－１】を再度作成し提出してください。	の整備のほか、人件費精算書【経理様式Ｂ－５】を作成し、収支簿に添付して AMED へ提出してください。健保等級単価計算については、「④人件費に係る健保等級単価について（P.50）」を参照してください。 （ⅱ）エフォート適用者について エフォートを適用している場合には、以下の手続き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。） （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。 但し、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。 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。 （b）業務開始時 ●業務管理者は、エフォートを適用した当該研究員の業務内容及びエフォートの設定を行い「エフォート申告書」【経理様式Ｂ－１】を作成し、当該業務開始時に実施機関等の人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。 なお、申告したエフォートの変更が必要となった場合には、「エフォート申告書」【経理様式Ｂ－１】を再度作成してください。	表現の適正化
P.37	●エフォート申告書を受理した人事責任者等は、「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。 ●業務管理者は原則として補助事業担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。 ●エフォートは、機関で適宜 1%単位で設定してください。なお、５%から１００%の５%刻みとすることも可能とします。 （c）省略 （d）業務完了時 業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「エフォート報告書」【経理様式Ｂ－２】の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認し、AMED から要請があった場合には提出できるよう保管して下さい。なお、提出時期については、中間検査時及び確定検査時とします。 （e）留意事項 ●実施機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、実施機関の規程に基づき、エフォート（%）の設定を適切に行ってください。 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●エフォート率変更時は参加者リストに反映し、変更後の「エフォート証明書」【経理様式 B-6】とともに変更届を提出してください。詳細は、「１．補助事業計画変更の種別（２）変更届」をご覧ください。 ●省略 以下省略	●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。 ●業務管理者は原則として補助事業担当者とし、業務実施状況を把握の上、適切に管理してください。 ●エフォートは、機関で適宜設定してください。なお、５%から１００%の５%刻みとすることも可能とします。 （c）省略 （d）業務完了時 業務管理者は当該研究員の業務実施状況を把握し、「エフォート報告書」【経理様式Ｂ－２】の作成を行い、当該年度終了時に人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該報告書に基づき、人件費計上額が適正であることを確認してください。 （e）留意事項 ●実施機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、実施機関の規程に基づき、エフォートの設定を適切に行ってください。 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●エフォート率変更時は参加者リストに反映し、変更後のエフォート証明書とともに変更届を提出してください。詳細は、「１．補助事業計画変更の種別（２）変更届（P.13）」をご覧ください。 ●省略 以下省略	表現の適正化
P.40	（ⅲ）大学等の人件費計上（実績単価方式）に必要な書類一覧 ①専従者及びエフォート適用者の人件費計上の場合 専従者及びエフォート適用者（大学等の機関でエフォート手続によりエフォート管理される、年俸制及び月給制の研究者のみが対象）の人件費は人件費精算書（大学用）【経理様式 B-5】を使用して計上してください。 表省略 ②上記以外の人件費計上（研究者、研究補助者） ①以外の人件費を従事率で計上する場合は人件費精算書【経理様式 C-３】を使用して計上してください。 表省略	（ⅲ）大学等の人件費計上（実績単価方式）に必要な書類一覧 ①エフォート適用者の人件費計上の場合 エフォート適用者は、大学等の機関でエフォート手続きによりエフォート管理される、年俸制及び月給制の研究者のみが対象です。人件費は人件費精算書（大学用）【経理様式 B-5】を使用して計上してください。 表省略 ②エフォート適用者以外の人件費計上（研究者、研究補助者） 従事率で計上する場合は人件費精算書【経理様式 C-３】を使用してください。 表省略	表現の適正化
P.41	（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 （a）概要 若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成（海外や所属するセクター外での活動を含む。）のため、プロジェクト（以下「補助事業」という。）の実施のために雇用される若手研究者について、補助事業費から人件費を支出しつつ、当該補助事業に従事するエフォート又は従事時間の一部を、補助事業の推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することが可能です。（研究活動のための経費は対象ではありません） なお、適用にあたっては、補助事業の執行に責任を持つ補助事業代表者等（分担者を含む）（以下、「ＰＩ等」という。）は若手研究者の自発的な研究活動等を積極的に支援してください。 （b）対象者 ●省略 ●省略 ●研究活動を行うことを職務に含む者 （ｃ）実施条件 実施条件は、原則として以下の全ての条件を満たすこととしています。	（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 （a）概要 若手研究者の育成・活躍機会の創出及びキャリアパスの形成（海外や所属するセクター外での活動を含む。）のため、プロジェクト（以下「補助事業」という。）の実施のために雇用される若手研究者について、雇用されている補助事業から人件費を支出しつつ、当該補助事業に従事するエフォートの一部を、補助事業の推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動（以下「自発的な研究活動等」という。）に充当することが可能です。（研究活動のための経費は対象ではありません） なお、適用にあたっては、補助事業の執行に責任を持つ補助事業代表者等（分担者を含む）（以下、「ＰＩ等」という。）は若手研究者の自発的な研究活動等を積極的に支援してください。 （b）対象者 ●省略 ●省略 ●研究活動を行うことを職務に含む者 （ｃ）実施条件 実施条件は、原則として以下の全ての条件を満たすこととしています。	

	●若手研究者本人が、自発的な研究活動等を実施し、当該事業費の一部に充当することを希望すること。 ●PI 等が、当該補助事業の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、実施機関が認めること。 ●PI 等が、当該補助事業の推進に支障がない範囲であると判断し、実施機関が認めること（当該補助事業に従事するエフォート又は従事時間２０%を上限とします。）	●若手研究者本人が、自発的な研究活動等の実施を希望すること。 ●PI 等が、当該研究開発の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、研究機関が認めること。 ●PI 等が、当該研究開発の推進に支障がない範囲であると判断し、所属研究機関が認めること（当該研究開発に従事するエフォートの２０%を上限とします。）	表現の適正化
	（d）～（e）省略	（d）～（e）省略	
P.42	（f）AMED の対応について	（f）AMED の対応について	
	●省略	●省略	
	●手続等	●手続等	
	・省略	・省略	
	・省略	・省略	
	・自発的研究活動に従事したエフォート又は従事時間の一部（内数）として人件費を計上してください。 ・備考欄に「うち若手研究者の自発的活動〇%」と記載して下さい。	・自発的研究活動に従事したエフォートは当該補助事業に従事したエフォートの一部（内数）として人件費を計上してください。	記載事項の明記
	以下省略	以下省略	
P.47	（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	（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	
	(a) ～(c) 省略	(a) ～(c) 省略	
	(d) PI 人件費の配分割合（支出上限額） 「PI 実施方針」の定めるとおり、PI の年間給与額に、年間を通じて当該研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間 100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、研究開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で PI が設定します。研究分担者についても、PI と同様の扱いとします。	(d) 支出額 「PI 実施方針」の定めるとおり、PI の年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間 100%に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、研究開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内で PI が設定します。研究分担者についても、PI と同様の扱いとします。	(PI)人件費に関わる説明追記
	(e) 省略	(e) 省略	
	(f) 省略	(f) 省略	
P.48	(g) 研究機関が行う AMED の手続	(g) 研究機関が行う AMED の手続	
	●手続等 研究機関が直接経費からＰＩの人件費支出を行う場合には次の書類を提出し手続を行ってください。 （研究計画実施前より決定している場合） （イ）【計画様式 2】経費内訳、契約項目シートに計上（※） （ロ）研究開発参加者リスト（ＰＩのエフォート欄に計上するエフォートを記入）（※） （ハ）エフォート証明書（備考欄にＰＩの人件費計上と記入）（※） (※)（Ｖ）（ｄ）において設定した率を（イ）（ロ）に記載して下さい。e-Rad 上のエフォート（%）を下回っている場合であっても差し支えありません。 （研究遂行時での計上決定の場合） 変更届（流用制限オーバーの場合は変更承認申請）にＰＩ人件費の支出を行うことを記し、上記（ロ）（ハ）の書類を添付して提出してください。 なお、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、上記手続を実施してください。	●手続等 研究機関が直接経費からＰＩの人件費支出を行う場合には次の書類を提出し手続を行ってください。 （研究計画実施前より決定している場合） （イ）計画の人件費予算に計上 （ロ）研究開発参加者リスト（ＰＩのエフォート欄に計上するエフォートを記入） （ハ）エフォート証明書（備考欄にＰＩの人件費計上と記入） （研究遂行時での計上決定の場合） 変更届（流用制限オーバーの場合は変更承認申請）にＰＩ人件費の支出を行うことを記し、上記（ロ）（ハ）の書類を添付して提出してください。 なお、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、上記手続を実施してください。	(PI)人件費に関わる説明追記
	●省略	●省略	
	●省略	●省略	
P.65	（４）その他	（４）その他	
	①～③省略	①～③省略	
P.66	④リース・レンタルについて	④リース・レンタルについて	
	●省略	●省略	
P.67	●リース契約にあたり、リース終了後に所有権移転を前提にした契約は認められません。 また、リース期間は、対象資産の法定耐用年数(研究用設備は原則４年)としてください。	●リース契約にあたり、リース終了後に所有権移転を前提にした契約は認められません。 また、リース期間は、対象資産の耐用年数としてください。	表現の適正化
	⑤リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料、保守費等の計上範囲について	⑤リース料・レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間購読料、保守費等の計上範囲について	
	●省略	●省略	
	●省略	●省略	
	●ライセンス期間の定めがない（無期限である）場合、分母となるライセンス期間が明確でないため、支払った年度の費用として全額計上してください。 但し、同じソフトウェアで１年ライセンスがある場合は、永久ライセンスは認めません。	●ライセンス期間の定めがない（無期限である）場合、分母となるライセンス期間が明確でないため、支払った年度の費用として全額計上してください。	リース契約の制限の明確化
	⑥⑦省略	⑥⑦省略	
P.68	⑧補助事業実施場所借上経費について	⑧補助事業実施場所借上経費について	
	●省略	●省略	
	●省略	●省略	
	●当該借上経費のうち、共益費及びそれに類する費用は直接経費では計上できません。		借上契約の制限の明確化
	⑨～⑪省略	⑨～⑪省略	
	⑫治験被験者募集に関する経費について 治験被験者の募集に関する経費の計上ができます。治験被験者の募集に係る経費につきまして事業費の対象とします。計上できるのは、配布済みの数量とします。	⑫治験被験者募集に関する経費について 治験被験者の募集に関する経費の計上ができます。治験被験者の募集に係る経費につきまして事業費の対象とします。計上できるのは、配布済みの数量とします。	
	対象となるもの：　新聞・雑誌等の広告費、リーフレット制作費、ポケットティッシュ広告費等	対象となるもの：　新聞・雑誌等、リーフレット、ポケットティッシュ等 以下省略	経費計上費目の明確化

	医師等に対する治験被験者紹介料は計上できません。 以下省略		
P.70	**５．事業費に係る留意事項**	**５．事業費に係る留意事項**	
	（１）省略 （２）事業費の収支管理 ●省略 ●実施機関において物品調達等を行った際に納入（履行）遅延金が発生する場合、研究者自身が著者（編集者）である本を事業費で購入した場合における印税収入等は収入として計上してください。 以下省略	（１）省略 （２）事業費の収支管理 ●省略 ●実施機関において物品調達を行った際に納入遅延金が発生する場合には、その旨を速やかに AMED へ連絡してください。その連絡をもとに、AMED より実施機関に対し返金通知書を発行します。実施機関は当該通知に基づき、納入遅延金を AMED へ返金してください。 以下省略	収入扱いの費用の処理
P.72	**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.73	（１）～（４）省略 （５）留意事項 ①間接経費、一般管理費の返金 補助事業の実施の結果、実施機関に補助事業遂行上、不要となる補助金の残額が生じ、AMED へ返金を行う場合には、返金を行う補助事業費に係わる補助金の額に相応する間接経費、一般管理費（以下、「間接経費等」という。）を加えて AMED へ返金してください。（計画変更等に伴い事業費が減額された場合の間接経費等の精算・返金についても同様としてください。）また、当初措置された間接経費等の額と執行実績額が乖離し、間接経費等のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を AMED へ返金してください。 ②補助金の返金に係る間接経費等の端数計算について ●返金対象となる事業費に係わる補助金の額に対応する間接経費等の計算は以下のとおりです。 「返金すべき間接経費等」＝「受入済の間接経費等」－「支出済の事業費に係わる補助金の額に対応する間接経費等（支出済事業費に補助率を乗じた額×間接経費率）」 ●支出済の事業費に係わる補助金の額に対応する間接経費等の計算における端数処理は「1 円未満切捨て」としてください。 【例】事業費に係わる補助金の額 1,200,000 円のうち 199,994 円を返金する場合の間接経費等の計算 ・ 支出済の事業費に補助率を乗じた額 1,000,006 円（1,200,000－199,994）に対応する間接経費等【間接経費率：30%】 1,000,006×30% ＝ 300,001.8 ＝ 300,001（1 円未満切り捨て） ・ 返金となる間接経費等【受入済の間接経費総額：1,200,000 円×30%=360,000 円】 360,000 円－300,001 円 ＝ 59,999 円	（１）～（４）省略 （５）留意事項 ①間接経費、一般管理費の返金 補助事業の実施の結果、実施機関に補助事業遂行上、不要となる補助対象経費の残額が生じ、AMED へ返金を行う場合には、返金を行う補助対象経費に相応する間接経費、一般管理費（以下、「間接経費等」という。）を加えて AMED へ返金してください。（計画変更等に伴い事業費が減額された場合の間接経費等の精算・返金についても同様としてください。）また、当初措置された間接経費等の額と執行実績額が乖離し、間接経費等のみに余剰が発生した場合は、当該執行残高を AMED へ返金してください。 ②補助対象経費の返金に係る間接経費等の端数計算について ●返金対象となる事業費に対応する間接経費等の計算は以下のとおりです。 「返金すべき間接経費等」＝「受入済の間接経費等」－「支出済の事業費に対応する間接経費等（支出済事業費×間接経費率）」 ●支出済の事業費に対応する間接経費等の計算における端数処理は「1 円未満切捨て」としてください。 【例】事業費 1,200,000 円のうち 199,994 円を返金する場合の間接経費等の計算 ・ 支出済の事業費 1,000,006 円（1,200,000－199,994）に対応する間接経費等【間接経費率：30%】 1,000,006×30% ＝ 300,001.8 ＝ 300,001（1 円未満切り捨て） ・ 返金となる間接経費等【間接経費総額：1,200,000 円×30%=360,000 円】 360,000 円－300,001 円 ＝ 59,999 円	表現の適正化
P.74	●繰越し申請を行う間接経費等の端数計算は上記の方法に拠らず、繰越し申請を行う事業費に間接経費率を乗じた額を超過しないよう、「1 円未満切捨て」としてください。なお、大学等において間接経費等を全額執行している等の理由がある場合は、事業費のみの繰越とすることができますが、その場合でも、後日、当該直接経費が返金となる場合には、相当する間接経費を加えて返金する必要があります。但し、前年度の決算額を確定し直すことはできません。 ③省略 （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） ・ 提出期限：６月３０日 ※「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）。なお、競争的研究費の一覧は内閣府のホームページをご覧ください。 ○競争的研究費制度一覧（内閣府ホームページ） https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/ ※「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「間接経費執行実績報告書」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	③省略 （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	「間接費経費執行実績報告書」に関する提出等の明確化 「間接費経費執行実績報告書」に関する提出等の明確化 「間接費経費執行実績報告書」に関する提出等の明確化

	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①②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。	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.75	**７．補助対象経費の執行期限**	**７．補助対象経費の執行期限**	
	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。（表省略） ※省略 ※省略 ※省略 ※公共料金の支払い分は、上記期限までに支払いが完了していない場合でも、その支払い金額が確定している場合に限り、当該取引が発生した年度での計上が可能です。 ※省略	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。（表省略） ※省略 ※省略 ※省略 ※省略	計上費用の期間に関する緩和
P.75	**８．補助金の 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.76	（１）支払いの方法 ●概算払いを行う場合は、「補助金概算（精算）払請求書」【様式 18】に基づき、原則として『均等分割払い』（四半期毎の 4 回払い。補助事業期間開始が第 2 四半期の場合は、3 分割した金額を四半期毎に 3 回払い）とします。分割した結果、請求額に生じる千円未満の端数は、第 4 四半期にまとめて請求してください。 ●また、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。 ①該当年度における事業費及び委託費の総額に補助率を乗じた額が 3 ,000 万円以下の場合 ②～④省略 ●省略 ●省略 （２）補助金の請求について ●補助金の早期支払いにより、補助対象経費の効率的かつ速やかな執行による補助事業の円滑な推進、また実施機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各実施機関においては、請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。 ●省略 ●省略 ●省略 （３）省略 （４）補助対象経費の減額変更に伴う返金等の取扱いについて ●補助対象経費の減額変更により返金が生じる場合は、AMED が発行する請求書に基づき、速やかに減額された補助金を一括払いで返金してください。 ●分割払いの場合等で、AMED より補助金の支払いが全額完了する前に補助対象経費の減額等が判明した場合は、補助対象経費の減額変更に係る計画変更手続と併せ、実施機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。	（１）支払いの方法 ●「補助金概算（精算）払請求書」【様式 18】に基づき、原則として『均等分割払い』（四半期毎の 4 回払い。補助事業期間開始が第 2 四半期の場合は、3 分割した金額を四半期毎に 3 回払い）とします。分割した結果、請求額に生じる千円未満の端数は、第 4 四半期にまとめて請求してください。 ●また、下記のいずれかに該当する場合は、『一括払い』とすることが可能です。 ①該当年度における事業費の額が 3 ,000 万円以下の場合 ②～④省略 ●省略 ●省略 （２）補助対象経費の請求について ●補助対象経費の早期支払いにより、補助対象経費の効率的かつ速やかな執行による補助事業の円滑な推進、また実施機関の資金繰りの軽減が図られると考えます。各実施機関においては、請求書の速やかな発行等の事務処理をお願いします。 ●省略 ●省略 ●省略 （３）省略 （４）補助対象経費の減額変更に伴う返金等の取扱いについて ●補助対象経費の減額変更により返金が生じる場合は、AMED が発行する請求書に基づき、速やかに減額された補助対象経費を一括払いで返金してください。 ●分割払いの場合等で、AMED より補助対象経費の支払いが全額完了する前に補助対象経費の減額等が判明した場合は、補助対象経費の減額変更に係る計画変更手続と併せ、実施機関から以後の請求額を減額する等の調整をさせていただきます。	表現の適正化 表現の適正化
P.78	**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.79	（１）作成・管理をしていただく経理等関係書類 ①省略 ②適切に執行されたことを証明する書類 ●省略 ●省略 ●経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程がない場合又は上記の要求に不足がある場合等は、【別添３】「証拠書類一覧」若しくは「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」の記載に準じて整備してください。また、事業費の各費目に係る証拠書類について「Ⅳ．４．各費目の取扱い」の各項目においても定めておりますので参照してください。 （２）「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式 A－２】の記載方法について ●収支簿の『入出金年月日』欄は、補助金の入金年月日や当該調達等に係る支払い年月日を日付順に記載してください。（支払いベース） なお、支払いが完了（前払い、分割払い等）していても、納品検収が終了していないものは、記載することができません。（P67 の⑤の一括払いがこれに該当します。） ●収支簿の『摘要』欄には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。 ① 物品費：品名、数量 ② 旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間 ③ 人件費・謝金：作業者名（人件費積算表がある場合は代表者）、従事期間（○月分等）、謝金はさらに支払い事由 ④ その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程 （３）「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式 A－２】の摘要欄における省略記載について ①②省略 ③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて	（１）作成・管理をしていただく経理等関係書類 ①省略 ②適切に執行されたことを証明する書類 ●省略 ●省略 ●経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程がない場合等は、【別添３】「証拠書類一覧」に準じて整備してください。また、事業費の各費目に係る証拠書類について「Ⅳ．４．各費目の取扱い」の各項目においても定めておりますので参照してください。 （２）「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式 A－２】の記載方法について ●収支簿の『入出金年月日欄』は、補助対象経費の入金年月日や当該調達等に係る支払い年月日を日付順に記載してください。（支払いベース） なお、支払いが完了（前払い、分割払い等）していても、納品検収が終了していないものは、記載することができません。（P60 の⑤の一括払いがこれに該当します。） ●収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。 ① 物品費：品名、数量 ② 旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間 ③ 人件費・謝金：作業者名、従事期間（○月分等） ④ その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名（品名）、数量等。学会参加費等についてはその会合の名称や日程 （３）「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式 A－２】の摘要欄における省略記載について ①②省略 ③人件費・謝金：省略不可の取扱いについて	表現の適正化

	複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払い金額がわかるように別紙を提出してください。 以下省略	複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払い金額がわかるように記載してください。 以下省略	
P.80	**１０．物品等の取扱いについて**	**１０．物品等の取扱いについて**	
	（１）省略 （２）物品の管理 ①省略 ②事業費により調達された物品等のうち報告対象となるもの ●省略 ●取得価格が 50 万円以上（消費税込み）かつ耐用年数が 1 年以上のもの （ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図面類、（エ）無体財産権(産業財産権等)、（オ）その他の物件(不動産及びその従物)※ ※「その他の物件」は、取得価格によらず報告対象となります。 以下省略	（１）省略 （２）物品の管理 ①省略 ②事業費により調達された物品等のうち報告対象となるもの ●省略 ●取得価格が 50 万円以上（消費税込み）かつ耐用年数が 1 年以上のもの （ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図面類、（エ）無体財産権(産業財産権等)、（オ）その他の物件(不動産及びその従物) 以下省略	
P.81	（３）物品の移動等について ①省略 ②研究設備・機器の共用使用について ●当該補助事業に支障を及ぼさない範囲（収益事業での使用を除く）で一時的に他の研究開発に使用又は利用でき、その場合、補助先の実施機関は使用予定者と管理協定等を締結のうえ、一時使用報告書の AMED への提出をもって、承認することになります（ただし、付属する消耗品は対象外）。 ●共用使用を前提として、補助事業に不要、もしくは、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。 ※対象は、「①不動産、②船舶、航空機、浮漂、浮さん橋及び浮ドック、③①,②の従物、④機械及び重要な器具で、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上のもの、⑤④の他、補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認められる取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産。」とします。 ●省略 ●省略	（３）物品の移動等について ①省略 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【大学等】 ●当該補助事業に支障を及ぼさない範囲で一時的に他の研究開発に使用又は利用でき、その場合、補助先の実施機関は使用予定者と管理協定等を締結のうえ、一時使用報告書の AMED への提出をもって、承認することになります。 ●省略 ●省略	共用使用可能な対象機関に企業等も含まれることを明確にする
P.83	**１１．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**	**１１．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）（２）省略 （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）～2）省略	（１）（２）省略 （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）～2）省略	
P.86	３）履修時期について 履修対象者は、原則、本事業初年度の交付決定日までに履修してください。その後も適切に履修してください ４）省略 ５）履修状況の報告について 実施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	３）履修時期について 履修対象者は、原則、本事業実施期間の初年度内に履修してください。その後も適切に履修してください ４）省略 ５）履修状況の報告について 実施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	表現の適正化
P.87	・ 提出期限：事業初年度の交付決定日後翌月末日まで 以下省略	・ 提出期限：契約締結日後 182 日以内 以下省略	
	（４）～（７）省略	（４）～（７）省略	
P.93	（８）利益相反の管理について ●省略 ●AMED 規則による利益相反管理の手続について １）～３）省略	（８）利益相反の管理について ●省略 ●AMED 規則による利益相反管理の手続について １）～３）省略	
P.94	４）利益相反管理状況報告書の提出について 各実施機関等は、実施機関等に所属する事業担当者及び事業分担者について、参加している事業ごとに、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）。※研究開発代表者の報告書と研究開発分担者の報告書は、別ファイルにして提出してください。提出期限は、各年度終了後又は事業終了後 61 日以内となります。 利益相反管理状況報告書は AMED のホームページで公開します。 利益相反管理状況報告書の様式・提出方法及び提出先は、AMED ホームページの「研究公正」の「研究開発における利益相反管理」のページに掲載しています。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html 5）省略 以下省略	４）利益相反管理状況報告書の提出について 各実施機関等は、実施機関等に所属する事業担当者及び事業分担者について、参加している事業ごとに、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）。提出期限は、各年度終了後又は事業終了後 61 日以内となります。 利益相反管理状況報告書は AMED のホームページで公開します。 利益相反管理状況報告書の様式・提出方法及び提出先は、AMED ウェブサイトの「研究公正」の「研究開発における利益相反管理」のページに掲載しています。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html 5）省略 以下省略	
P.96	**12. 補助金の不正な使用等に対する措置等について**	**12. 補助金の不正な使用等に対する措置等について**	
P.97	（取扱要領から抜粋） （１０）第１１条の２に基づく第三者に対する委託又は第三者との共同実施がなされた場合において、委託先等において本項第１号な	（取扱要領から抜粋） （１０）第１１条の２に基づく第三者に対する委託又は第三者との共同実施がなされた場合において、委託先等において本項第１号ないし第６号に相当する事由が生	

	いし第６号に相当する事由が生じた場合 ２　機構は、前項各号のいずれかの事由に該当するとして補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その補助金の全部又は一部の返還を命ずる。 ３　機構は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年１０．９５%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。 ４　第２項に基づく補助金の返還~~及び前項の加算金の納付~~については、第１９条第３項の規定を準用する。 ５　第１項ないし前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。 以下省略	じた場合 ２　機構は、前項各号のいずれかの事由に該当するとして補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その補助金の全部又は一部の返還を命ずる。 ３　機構は、前項の返還を命ずる場合には、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年１０．９５%の割合で計算した加算金の納付を合わせて命ずるものとする。 ４　第２項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第１９条第３項の規定を準用する。 ５　第１項ないし前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。 以下省略	表現の適正化
P.98	**１４．委託について**	**１４．委託について**	
P.99	（１）省略 （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 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については実施機関の取扱いに従ってください。 （ｉ）人件費（うち通勤手当を除く） （ii）外国旅費・外国人等招聘旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く） （iii）その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等） （iv）海外からの購入物品（輸入消費税支払い分を除く） （ｖ）国内学会参加費のうち課税対象外となるもの （vi）保険料（臨床研究保険料等） 以下省略	（１）省略 （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 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判定については実施機関の取扱いに従ってください。 （ｉ）人件費（うち通勤手当を除く） （ii）外国旅費・外国人等招聘旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く） （iii）その他、国外で消費する経費（国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等） （iv）海外からの購入物品 （ｖ）国内学会参加費のうち課税対象外となるもの （vi）保険料（臨床研究保険料等） 以下省略	表現の適正化
P.100	**１５．検査について**	**１５．検査について**	
P.101	（１）省略 （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。 ・ 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）に支払うべき補助金の額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。 ・ 確定検査：補助事業期間終了時に行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式８又は９】に基づき、当該事業年度に支払うべき補助金の額全て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。 （３）検査の方法 ●省略 ●科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、検査の際には「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式Ａ－２】様式同様の資料を提出してください。また必要に応じ実地検査を行う場合があります。加えて、これらの検査に際し証拠書類の提出を求める場合があります。 以下省略 （４）検査の実施 ●省略 ●検査の際に必要となる書類は、補助事業関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。 なお、詳細については「証拠書類一覧」若しくは「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」の記載を参照してください。 ●スムーズな検査を実施するために、「経理処理および経理様式等事前チェックリスト」【経理様式Ａ－１】を用いた事前確認を必ず行って提出してください。 ●検査では、提出された書類の記載内容等について、AMED 担当者から電話やメール等で照会することがありますので、ご協力お願いします。 ●年度末検査が完了したら、年度末検査結果通知書」を発出とするとともに、当該年度の実績額に未使用額があるときは、実施機関宛てに請求書を送付し、当該未使用額の返金を求めます。~~また、未使用額の返金については、~~ＡＭＥＤが発行する請求書に基づいて、返金してください。 ●年度末検査の結果として自己充当額があり、その後、額の確定検査において返還額が発生したとき、自己充当額を相殺して返納額を減額することはできません。これとは反対に、年度末検査の結果として返還額があり、その後、額の確定において自己充当額が発生したとしても、既に返還いただいた分を相殺して返金することはできません。 ●額の確定検査が完了したら、確定通知書を発出するとともに、当該繰越期間中実績額に未使用額があるときは、実施機関宛に請求書を送付し、当該未使用額の返金を求めます。また、未使用額の返金については、AMED が発行する請求書に基づいて、返金して下さい。 ●省略	（１）省略 （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。 ・ 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。 ・ 確定検査：補助事業期間終了時に行う検査です。「補助事業実績報告書」【様式８又は９】に基づき、当該事業年度に支払うべき補助対象経費全て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。 （３）検査の方法 ●省略 ●科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、書面検査の際には「補助対象経費【事業費】収支簿」【経理様式Ａ－２】を提出してください。また必要に応じ実地検査を行う場合があります。加えて、これらの検査に際し証拠書類の提出を求める場合があります。 以下省略 （４）検査の実施 ●省略 ●検査の際に必要となる書類は、補助事業関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。 なお、詳細については「証拠書類一覧」を参照してください。 ●スムーズな検査を実施するために、「経理処理および経理様式等事前チェックリスト」【経理様式Ａ－１】を用いた事前確認を必ず行ってください。 ●検査では、提出された書類の記載内容等について、AMED 担当者から電話やメール等で照会することがありますので、ご協力お願いします。 ●年度末検査の結果、当該年度の実績額に未使用額があるときは、実施機関宛てに請求書を送付し、当該未使用額の返金を求めます。 また、未使用額の返金については、ＡＭＥＤが発行する請求書に基づいて、返金してください。 ●AMED は検査の結果、返金が必要と認められるものがある場合には、実施機関あてに「補助金確定通知書」【様式 13】を送付し、返金を求めます。 ●省略	表現の適正化 表現の適正化 年度末検査時による額の確定に関わる処理の明確化

P.107	**Ⅴ．繰越制度について**	**Ⅴ．繰越制度について**	
P.109	**３．事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項**	**３．事務担当者が作成する申請書類に関する留意事項**	
P.110	（１）～（３）省略 （４）事業計画の変更と年度末検査 ●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、繰越費目金額を明らかにして「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）に支払うべき補助金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。 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。 ●省略	（１）～（３）省略 （４）事業計画の変更と年度末検査 ●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。 ●省略	表現の適正化
P.110	**４．その他留意事項**	**４．その他留意事項**	
P.110	●当該年度中に使途が定まらず使用されなかった補助金の残額は繰越として認められません。 ●繰越し申請を行う間接経費の端数計算は、繰越し申請を行う直接経費に間接経費率を乗じた額を超過しないよう、「１円未満切り捨て」としてください。切り捨てした１円は当該年度の間接経費に含めてください。 なお、大学等に限り（企業等除く）、間接経費を全額執行している等の理由がある場合は、直接経費のみの繰越とすることができます。 ●繰越を行った補助金は次年度（令和６年度）の補助金と合算して使用することはできません。 ●令和６年度に実際に繰越額の執行を行った結果は、当該課題を通算した確定検査を行うことで確認を行います。なお、返金が生じる場合には、年度末検査での自己充当額・返還額とは別に繰越後直接経費分の精算を行い、事業費に係わる補助金の額に相応する間接経費（事業費に係わる補助金の額の 30%以内の相当額）又は一般管理費（事業費に係わる補助金の額の 10%以内の相当額）は通算して精算します。 以下省略	●当該年度中に使途が定まらず使用されなかった補助対象経費の残額は繰越として認められません。 ●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。 ●令和年６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。 以下省略	繰越処理に関する説明追加
P.111	**Ⅵ．知的財産について**	**Ⅵ．知的財産について**	
	●実施機関は、AMEDホームページの「知的財産ポリシー」を参照の上、研究開発戦略に合わせた知的財産戦略の策定、補助事業の成果に係る発明、ノウハウ、データ等知的財産の創出に努めるとともに、早期に企業と共同研究を行う等により、その後の実用化を目指した知的財産の権利化及びその活用に努めてください。 ●AMED実用化推進部では専門家のコンサルテーションのもとマッチング支援、知財マネジメント支援を行っています。詳細はホームページをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/index.html。 各種支援を希望される場合は、以下の知財相談窓口（Medical IP Desk）までご連絡ください。 知財相談窓口（Medical IP Desk）：medicalipATamed.go.jp ※上記の''AT''を''@''に置き換えて利用してください。 ~~（１）AMED 知的財産コンサルタントの知財コンサルテーション~~ ~~AMED実用化推進部では、補助事業の成果の実用化を促進するために、知的財産戦略や導出戦略等について、知的財産コンサルタントによる知財コンサルテーションを無料で実施しています。~~ ~~https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/medical_ip_desk.html~~ ~~（２）AMED 知財リエゾン~~ ~~全国各地の実施機関に AMED 知財リエゾンが直接出向き、AMED 知財コンサルタントと連携しつつ、得られた研究成果に対し、導出に向けた早期にコンサルテーションを可能とする体制を構築しています。AMED 知財リエゾンは、具体的に、①研究開発の早期における適切な導出を目指した知財戦略アドバイス、②先行文献調査、ライセンス可能性調査、技術シーズの評価支援、③展示会・商談会等における適切な研究成果 PR シートの作成指導、等を行います。~~ ~~https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/chizai_riezon.html~~ ~~（３）外部調査機関による補足調査~~ ~~AMED実用化推進部では、実用化に向けた適切な出願戦略策定等のため、補助事業の成果について、希望に応じて、外部調査機関による補足的な先行文献調査、ライセンス可能性調査等を実施しています。当該調査結果を踏まえ、実施機関に帰属した成果の導出・ライセンス化活動の支援等を始め、知的財産コンサルタントによる知的財産戦略・出口戦略の立案策定等の知財コンサルテーションを実施します。~~ ~~https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/gaibu_hosokuchosa.html~~ ~~●AMED 実用化推進部では、医療分野の研究開発成果の早期実用化に向けて、大学等アカデミア発の研究シーズ情報と企業ニーズ情報を早期段階でマッチングするための非公開情報ネットワークシステム（AMED ぷらっと®）を構築しています。優れた研究シーズを複数企業の導入担当者にアピールでき、早期段階で企業との連携を図ることができますので、AMED ぷらっと®への医療分野の研究シーズの積極的な登録をお願いします。なお、登録に際しましては、登録支援も行っていますのでご利用ください。~~ ~~https://www.amed.go.jp/content/000031508.pdf~~ ~~●事業期間中及び事業期間終了後に、AMED は補助事業の成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査等を行います。本調査は、補助事業の成果に係る知的財産に関して、AMED との連絡窓口となる担当者及び「補助事業成果報告書」【様式８別添】に記載した当該調査の窓口となる担当者を通じて実施します。実施機関は、AMED が当該調査を行う場合には、協力義務が生じます。~~	●実施機関は、AMED ホームページの「知的財産ポリシー」を参照の上、研究開発戦略に合わせた知的財産戦略の策定、補助事業の成果に係る発明、ノウハウ、データ等知的財産の創出に努めるとともに、早期に企業と共同研究を行う等により、その後の実用化を目指した知的財産の権利化及びその活用に努めてください。 ●AMED 実用化推進部では、AMED 知的財産コンサルタント及び AMED 知財リエゾンによる以下の支援を無料で実施しています。各種支援を希望される場合は、以下の知財相談窓口（Medical IP Desk）までご連絡ください。 知財相談窓口（Medical IP Desk）：medicalipATamed.go.jp ※上記の''AT''を''@''に置き換えて利用してください。 （１）AMED 知的財産コンサルタントの知財コンサルテーション AMED 実用化推進部では、補助事業の成果の実用化を促進するために、知的財産戦略や導出戦略等について、知的財産コンサルタントによる知財コンサルテーションを無料で実施しています。 https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/medical_ip_desk.html （２）AMED 知財リエゾン 全国各地の実施機関に AMED 知財リエゾンが直接出向き、AMED 知財コンサルタントと連携しつつ、得られた研究成果に対し、導出に向けた早期にコンサルテーションを可能とする体制を構築しています。AMED 知財リエゾンは、具体的に、①研究開発の早期における適切な導出を目指した知財戦略アドバイス、②先行文献調査、ライセンス可能性調査、技術シーズの評価支援、③展示会・商談会等における適切な研究成果 PR シートの作成指導、等を行います。 https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/chizai_riezon.html （３）外部調査機関による補足調査 AMED 実用化推進部では、実用化に向けた適切な出願戦略策定等のため、補助事業の成果について、希望に応じて、外部調査機関による補足的な先行文献調査、ライセンス可能性調査等を実施しています。当該調査結果を踏まえ、実施機関に帰属した成果の導出・ライセンス化活動の支援等を始め、知的財産コンサルタントによる知的財産戦略・出口戦略の立案策定等の知財コンサルテーションを実施します。 https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/gaibu_hosokuchosa.html ●AMED 実用化推進部では、医療分野の研究開発成果の早期実用化に向けて、大学等アカデミア発の研究シーズ情報と企業ニーズ情報を早期段階でマッチングするための非公開情報ネットワークシステム（AMED ぷらっと®）を構築しています。優れた研究シーズを複数企業の導入担当者にアピールでき、早期段階で企業との連携を図ることができますので、AMED ぷらっと®への医療分野の研究シーズの積極的な登録をお願いします。なお、登録に際しましては、登録支援も行っていますのでご利用ください。 https://www.amed.go.jp/content/000031508.pdf ●事業期間中及び事業期間終了後に、AMED は補助事業の成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査等を行います。本調査は、補助事業の成果に係る知的財産に関して、AMED との連絡窓口となる担当者及び「補助事業成果報告書」【様式８別添】に記載した当該調査の窓口となる担当者を通じて実施します。実施機関は、AMED が当該調査を行う場合には、協力義務が生じます。	知的財産に関する各種支援に関しては指定のホームページに誘導する。
P.7	**新設**	**削除**	
P.7	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	詳細説明の追加

	4.1不合理な重複に対する措置 同一の研究者による同一の研究開発課題（競争的研究費が配分される研究の名称及びその内容をいう。）に対して、複数の競争的研究費その他の研究費（国外も含め、補助金や助成金、共同研究費、受託研究費等、現在の全ての研究費であって個別の研究内容に対して配分されるもの（※）。）が不必要に重ねて配分される状態であって以下のいずれかに該当する場合、本事業において、その程度に応じ、研究開発課題の不採択、採択取消し又は減額配分（以下「研究開発課題の不採択等」という。）を行います。なお、本事業への応募段階において、他の競争的研究費その他の研究費への応募を制限するものではありませんが、他の競争的研究費その他の研究費に採択された場合には速やかにAMEDの本事業担当課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、研究開発課題の不採択等を行う可能性があります。 (A)実質的に同一（相当程度重なる場合を含む。以下同じ。）の研究開発課題について、複数の競争的研究費その他の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 (B)既に採択され、配分済の競争的研究費その他の研究費と実質的に同一の研究開発課題について、重ねて応募があった場合 (C)複数の研究開発課題の間で、研究費の用途について重複がある場合 (D)その他これに準ずる場合 （※）所属する機関内において配分されるような基盤的経費又は内部資金、商法で定める商行為　及び　直接又は間接金融による資金調達を除く。 4.2過度の集中に対する措置 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、当該研究開発担当者又は研究開発参加者（以下、本項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、効率的な執行金額よりも過大に配分されており、かつ、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。 このため、本事業への提案書類の提出後に、他の競争的研究費その他の研究費制度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AMEDの本事業担当課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、研究開発課題の不採択等を行う可能性があります。 (A)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 (B)当該研究開発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 (C)不必要に高額な研究設備の購入等を行う場合 (D)その他これに準ずる場合 ※ 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割合（%）」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・医療活動や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。 4.3不合理な重複及び過度の集中の排除の方法 （１）の「研究開発代表者・研究開発分担者等」とは、応募の研究開発課題を実施する代表の者及び当該研究開発課題において研究費 する者など、「競争的研究費の適正な執行に関する指針」の不合理な重複及び過度の集中の排除の趣旨に基づき、各競争的研究費事業に ずるものを指します。 競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認するため、応募時に、以下の情報を提供していただきます。 （１）現在の他府省含む他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況、現在の全ての所属機関・役職に関する情報の提供 応募時に、研究開発代表者・研究開発分担者等について、現在の他府省を含む他の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）（以下「研究費に関する情報」という。）や、現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）に関する情報（以下「所属機関・役職に関する情報」という。）を応募書類やe-Radに記載いただきます。応募書類やe-Radに事実と異なる記　載をした場合は、研究開発課題の不採択等を行うことがあります。 研究費に関する情報のうち秘密保持契約等が交わされている共同研究等に関する情報については、産学連携等の活動が委縮しないように、個別の事情に配慮して以下の通り扱います。 ・応募された研究開発課題が研究費の不合理な重複や過度の集中にならず、研究開発課題の遂行に係るエフォートを適切に確保できるかどうかを確認するために必要な情報のみ（原則として共同研究等の相手機関名と受入れ研究費金額及びエフォートに係る情報のみ）の提出を求めます。 ・但し、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は記入せずに提出いただくことが可能です。なお、その場合においても、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。 ・所属機関に加えて、配分機関や関係府省間で情報が共有される場合もありますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。 なお、今後秘密保持契約等を締結する際は、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることを検討していただきますようお願いします。但し、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能であ	（１）不合理な重複に対する措置 ●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。 ・ 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 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。 （２）過度の集中に対する措置 ●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。 ・ 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 ●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。 ※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。 （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 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。 （４）他府省を含む他の競争的研究費等の応募受入状況 「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。	項番 4.研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除　について公募要領からの詳細記述を転記

	ることに御留意ください。 （２）その他、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報の提供 研究費に関する情報や、所属機関・役職に関する情報に加えて、寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援（※）を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告している旨の誓約を求めます。誓約に反し適切な報告が行われていないことが判明した場合は、研究開発課題の不採択等とすることがあります。 応募の研究開発課題に使用しないが、別に従事する研究で使用している施設・設備等の受入状況に関する情報については、不合理な重複や過度な集中にならず、研究開発課題が十分に遂行できるかを確認する観点から、誓約に加えて、所属機関に対して、当該情報の把握・管理の状況について提出を求めることがあります。 （※）無償で研究施設・設備・機器等の物品の提供や役務提供を受ける場合を含む。 4.4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の共有 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、応募内容の一部に関する情報を、e-Radなどを通じて、他府省を含む他の競争的研究費制度の担当課間で共有します。 （根拠） ・ 競争的研究費の適正な執行に関する指針 [競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和３年 12 月 17 日改正） ２．（１）①②、（２）①②③④⑤⑥⑦] 4.５ 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保 我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。 そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和３年４月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保していただくことが重要です。 係る観点から、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性を確保しつつ、エフォートを適切に確保できるかを確認しておりますが、それに加え、所属機関としての規程の整備状況及び情報の把握・管理の状況について、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。 （根拠） ・研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について [統合イノベーション戦略推進 4 月 27 日）] ・競争的研究費の適正な執行に関する指針 [競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和３年 12 月 17 日改正） ２．（２）⑧] ・ 競争的研究費の適正な執行に関する指針 [競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ（令和３年 12 月 17 日改正） ２．（１）①②、（２）①②③④⑤⑥⑦] ５．課題の進捗管理 全ての採択課題について、PS、PO等が進捗管理を行います。その際、研究開発課題を提案する前提となる重要な研究データ（実験含む）については、委託研究開発の契約以前に実施されたものであっても、進捗管理の観点で確認をすることがあります。 また、毎年度、委託研究開発契約に基づき、委託研究開発実績報告書の別添として、委託研究開発成果報告書の提出を求めます。 なお、進捗管理にあたっては、報告会の開催や、調査票（研究の進捗状況を記入する書類）、ヒアリング（個別課題毎の面談）、サイトビジット（研究実施場所における実際の研究状況の確認）等を通じて出口戦略の実現を図っていきます。なお、研究開発計画書等と照らし合わせて、進捗状況により、計画の見直しや中止（早期終了）等を行うことがあります。 加えて、実用化段階に移行する研究開発課題（独立行政法人医薬品医療機器総合機構（PMDA）が実施する「レギュラトリーサイエンス戦略相談」等の対象範囲となる研究開発課題）においては、その採択条件として、治験を開始する毎に、あらかじめPMDAの「レギュラトリーサイエンス戦略相談」等の相談（対面 助言）により合意した研究開発計画にて実施していただくことになります。さらに研究開発期間中、適切な情報管理の 下、「レギュラトリーサイエンス戦略相談」等における各種面談にAMEDが同席することを承諾し、対面助言の 記録及びこれに関連する情報をAMEDに共有していただきます。 研究開発期間中、革新的な医薬品や医療機器等の創出を念頭に置いた治験や臨床試験及びそれらを目指した非臨床試験を行うこととなった研究※では、プロトコール（目的、対象、選択基準、除外基準、症例数、観察内容、介入内容、統計的手法、研究体制等の情報を含む。）等の臨床試験に関する資料等を提出していただきます。 ※ 新しい医薬品や医療機器の創出を目的としていない研究や新しい医療技術の評価、通常の承認プロセスと異なるものは対象外とします。 ６．法令・倫理指針等の遵守について 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		項番 5.～7. ：医療関連特有の記述の追加 （公募要領からの転記）

	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・倫理指針等に基づく手続が必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続を行ってください。 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。 また、研究開発計画に相手方の同意・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委託研究開発課題終了後61日以内に、委託研究開発実績報告書別添の委託研究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。 ○ 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） ○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・経済産業省告示第１号、令和4年3月10日一部改正）※令和3年6月30日施行 ○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） ※ 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 7. 医学研究・臨床試験における患者・市民参画（PPI）の推進 AMEDは、患者さん一人一人に寄り添い、その「LIFE（生命・生活・人生）」を支えながら、医療分野の研究成果を一刻も早く実用化し、患者さんや御家族の元に届けることを使命としています。このことに鑑み、医学研究・臨床試験における患者・市民参画※（PPI：Patient and Public Involvement）の取組を促進します。この取組により、患者等にとってより役に立つ研究成果の創出や研究の円滑な実施、被験者保護の充実等が期待されます。以上のことから、医学研究・臨床試験における患者・市民参画に積極的に取り組むようお願いします。 ※ AMEDにおける「医学研究・臨床試験における患者・市民参画」の定義 医学研究・臨床試験プロセスの一環として、研究者が患者・市民の知見を参考にすることとしている。また、ここでいう「患者・市民」とは、患者、家族、元患者（サバイバー）、未来の患者を想定している。 （参考）AMEDウェブサイト「研究への患者・市民参画（PPI）」 https://www.amed.go.jp/ppi/index.html		