

検査及び証憑類の管理に関する
補足説明資料
(補助事業)

令和5年6月

経理部契約検査課検査グループ



国立研究開発法人 日本医療研究開発機構
Japan Agency for Medical Research and Development

目次

※項目名をクリックすると各頁に移動できます。

I. はじめに	1
II. 検査について	2
III. 検査の準備	3
i. 検査時に準備する書類	3
ii. 検査準備・手順	6
IV. 記載例	
1. 収支決算書【報告様式 1 - 1】	8
2. 収支簿【経理様式 A - 2】	10
収支簿作成フロー	12
費目毎のフロー及び注意点と記載例	14
(1) 物品費	14
(2) 旅費	18
(3) 人件費・謝金	20
(4) その他	24
3. 補助事業参加者リスト【計画様式 3】	26
4. 作業月報【経理様式 C - 1】	27
5-1. 作業日誌【経理様式 C - 2 - 実】(実績単価)	28
5-2. 作業日誌【経理様式 C - 2 - 健】(健保等級単価)	29
6. 人件費の内訳作成に適した様式について	30
7-1. 人件費精算書(大学用)【経理様式 B - 5】	31
7-2. 人件費精算書(月給制)【経理様式 C - 3】	32
8. 人件費積算書【経理様式 C - 5】(健保等級単価用)	33
9. 従事証明書【経理様式 C - 4】	34
10. 健保等級証明書【経理様式 C - 6】	35
11. 専従証明書【経理様式 C - 7】	36
12. エフォートについて	37
13. エフォート申告書【経理様式 B - 1】	38
14. エフォート報告書【経理様式 B - 2】	39
15. エフォート証明書【経理様式 B - 6】	40
16. 従事状況報告【経理様式 B - 7】	41
17-1. 取得財産等管理台帳【様式 15】	42
17-2. 取得財産等管理明細書【様式 16】	43
18. 事前チェックリスト【経理様式 A - 1】	44

I. はじめに

本書は、補助事業事務処理説明書（以下「事務処理説明書」という。）及び補助事業のための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する事を目的として作成しています。

検査を受審する際に参考となるような具体的な記載例を中心に、事例の説明や作成手順を理解しやすいよう図示化し、収支簿等の項では事務処理説明書の対応ページも記載していますが、事務処理説明書の記載事項を全て網羅するものではありませんので、詳細は補助金取扱要領及び事務処理説明書を確認してください。

記載や様式については、「大学等」や「企業等」に該当する機関にそれぞれ条件が付されている場合がありますので、留意してください。

また、課題によっては公募要領等で個別のルールが設定されることがありますので、その場合は事務処理説明書・本書の説明に拘わらずその指示に従ってください。

各種様式については【 】で表示しました。掲載の無い様式については当機構のホームページ内「事務手続き」の「事務処理説明書・様式集（補助事業）」に掲示しておりますので確認してください。

各種様式は随時変更されることがありますので、最新のものを使用してください。

【事務処理説明書・各種様式集】

https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki_hojo.html

ご不明な点は、経理部契約検査課検査グループ宛にメールで質問してください。

（宛先） keiyaku_choseiATamed.go.jp

（件名） 【機関名〇〇〇〇】 タイトル（タイトルは問い合わせの概要）

（本文） 【課題管理番号（16 桁）】【補助事業課題名】を記載してください。

※（宛先）の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。

Ⅱ．検査について

a. 検査とは

AMED の補助事業に基づき支払われる補助金等は公的資金すなわち国民の税金を原資としています。

AMED は公的資金の執行という観点から、その支出が適正であるかどうかを確認し、その結果について国民に対して説明する義務（説明責任）を負っていることから、補助事業者（以下「実施機関」という。）等に対し検査を実施します。

b. 検査の着眼点

検査は、以下の点に着目して行います。

- ① 執行された経費が業務に直接必要な経費か。
- ② 経済性、効率性が考慮されているか。
- ③ 事業期間中に発生し、支払われた経費であるか。
- ④ 会計処理が規程に従って執行されているか。

c. 検査の種類

検査の名称	時期	検査対象期間
中間検査	主に 10 月以降	事業期間の開始日～指定した日
年度末検査	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、当事業年度終了後の 4 月 30 日まで)	繰越を行う場合 事業期間の開始日～ 当該年度 3 月 31 日
確定検査	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、当事業年度終了後の 5 月末又は事業終了後 6 1 日以内)	全事業期間

* その他検査には次のようなものがあります。特別検査、会計検査院検査、臨時検査等

方法	検査場所	内容
実地検査	業務実施場所（実施機関等）	実施状況・現場確認
書面検査	A M E D 内	書面精査による検査

Ⅲ. 検査の準備

i. 検査時に準備する書類

検査には、以下を準備してください。

1. 交付申請書等の各種文書
2. 当機構が指定する各種様式
3. 証憑類等の一式（原則、原本ただし困難な場合はコピー可）

なお「事前チェックリスト【経理様式 A-1】」を用いた確認を行った上で検査に臨んでください。

1. 交付申請書等の各種文書

- 「補助金交付申請書(写)【様式 1】」、「補助事業計画書【計画様式 1】」、「補助金交付決定通知書【様式 2】」
- 「補助事業参加者リスト【計画様式 3】」及び「経費等内訳・契約項目シート【計画様式 2】」
- 「変更届(写)【計画様式 4】」「補助事業計画変更申請書(写)【様式 4】」及び承認書

- 「補助事業実績報告書(写)【様式 8】【様式 9（繰越等）】」＜年度末・確定検査時＞
- 「収支決算書【報告様式 1-1】」

「取得財産等管理明細表【様式 16】」

- 経理様式(共通)「収支簿【経理様式 A-2】」

- 取得資産

「取得財産等管理台帳【様式 15】」

- 人件費

人件費の算出については、以下の2つの算出方法よりどちらかを選択でき、選択した方法によって準備する様式が下記の通り異なります。

ただし、一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。

＜実績単価計算＞

実施機関が研究者に支払った給与及び法定福利費（事業主負担分）を計上します。

雇用形態		作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費精算書 企業用【経理様式 C-3】 大学用【経理様式 B-5】 または 【経理様式 C-3】	従事証明書 (※) 【経理様式 C-4】
専従者	月給制・ 年俸制	○	—	○	○
	時給制・ 日給制	—	○	○	○
兼業者		—	○	○	○

注 エフォート適用者（大学等で月給制・年俸制の研究者が対象）は従事状況報告【経理様式 B-7】、
人件費精算書 大学用【経理様式 B-5】、エフォート証明書【経理様式 B-6】

＜健保等級単価計算＞

健康保険の等級を基に、専従者は月額単価、兼業者は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。

雇用形態	作業月報 【経理様式 C-1】	作業日誌 【経理様式 C-2】	人件費積算書 【経理様式 C-5】 健保等級証明書 【経理様式 C-6】	専従証明書(※) 【経理様式 C-7】
時間単価	－	○	○	－
専従者	○	－	○	○

(※) 当該補助事業に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、従事証明書、専従証明書の作成を省略することができます。

3. 証憑類等

■ 帳票類(「証拠書類一覧【別添 3】」を参照してください、以下は例示。)

● 購買手続きの帳票類(例：仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、振込金受領書 等)

● 単価または使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合 等)

● 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸借、メンテナンス等の契約書

● 就業日が確認できるカレンダー、出勤簿、休暇届簿、タイムカード、就業規則及び給与規程等の規程類

● 研究員等の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書、出向社員の出向契約書

● 被保険者標準報酬決定（改定）通知書、給与台帳又は支給額明細書、支払に関する証憑

● 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。）、(注) 出張報告書、旅費規程又はこれに準ずるもの

(注) 出張報告書については、「出張件名、出張者、日程、用務先、内容」を明確に記載したものを整備してください。

● 委員会開催に伴う委員謝金及び旅費等の規程、議事録、本人受領確認書類

■ 実施機関の購買手続きの手順を示したもの（本説明書 P. 7 を参照してください。）

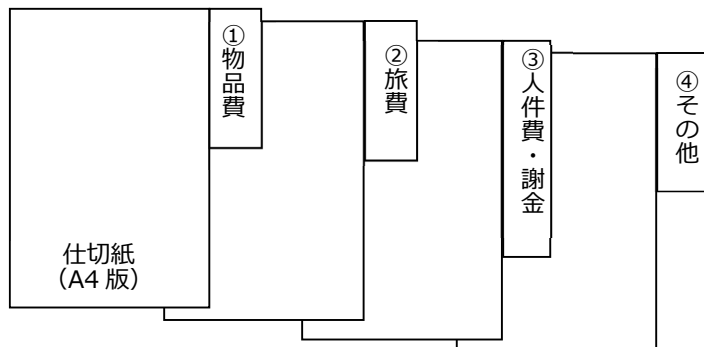
〈ファイリング〉

証憑類の管理を効率的に行うため、以下を参考にファイリングしてください。

なお、証憑類は事業終了後 5 年間実施機関にて保管してください。

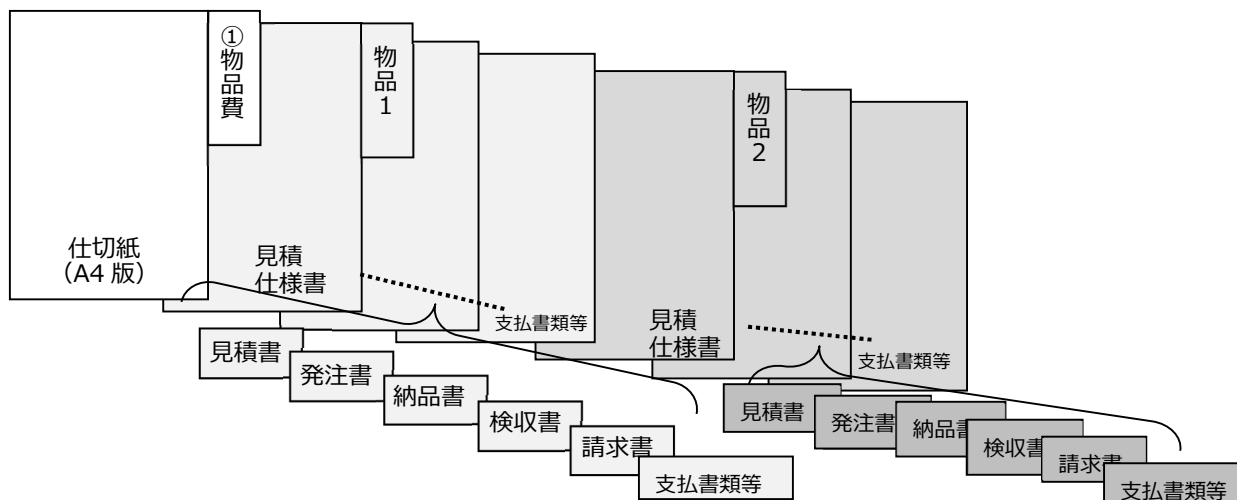
① 費目毎（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）に証憑類を並べてください。

なお、費目毎に別ファイルでも構いません。

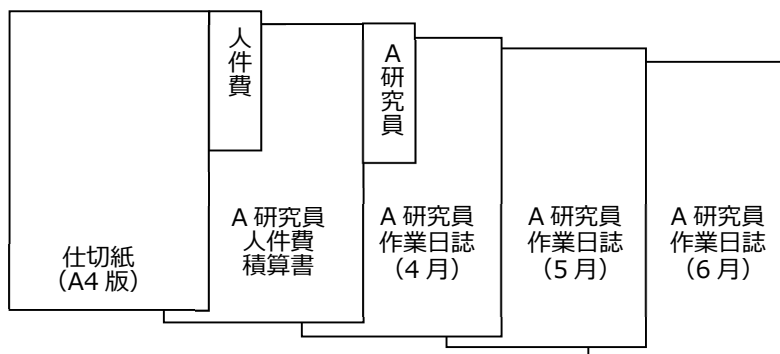


② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧【別添 3】」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、支払書類等」の順に物品毎の原紙（又はコピー）を整理してください。

なお、時系列に綴るとともに、当該資料が A 4 用紙よりも小さい場合は A 4 用紙に貼り付けてファイリングしてください。



③ 人件費は、以下の順に整理してください。**（時系列に綴ってください。）**



※その他、健保等級証明書、
従事証明書、勤務簿等も
準備してください。

ii. 検査準備・手順

1. 事前準備

検査をスムーズに行うため、

「収支決算書【報告様式 1 - 1】」、「収支簿【経理様式 A - 2】」及び
補助事業参加者リスト【計画様式 3】、

「人件費精算書【経理様式 C- 3】」もしくは「人件費精算書大学用【経理様式 B- 5】」
または「人件費積算書【経理様式 C- 5】」

及び検査担当者が指定したものを、指定した日又は検査の 1 週間前までに
担当課にメールで提出してください。

2. 検査の手順

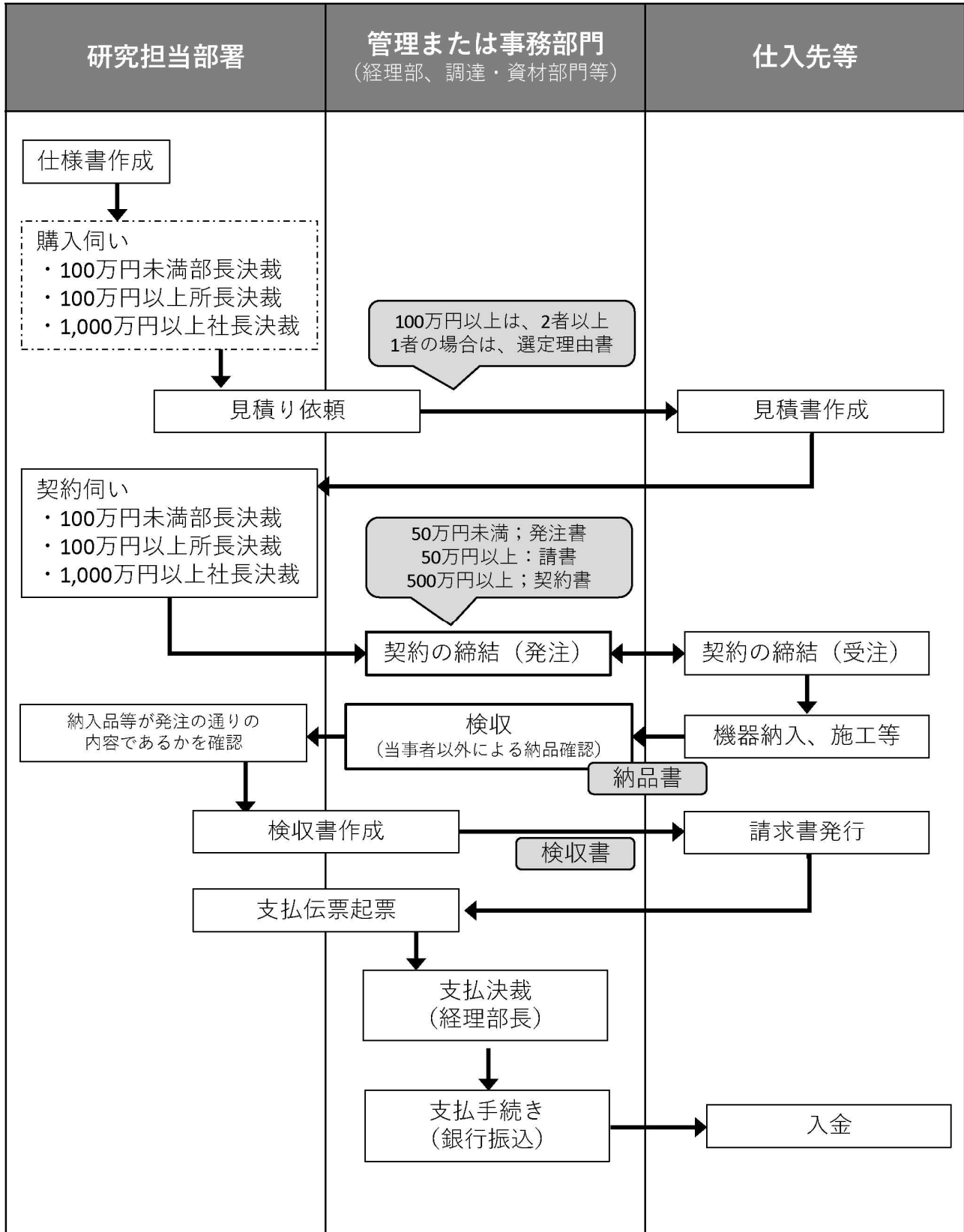
- ① 実施機関から「事業の概要及び進捗状況等」を説明
- ② 「購入フロー（次ページ参照）」の説明
 - 当該フロー図により、購入のプロセス、意思決定のプロセス及び取り交わされる文書等を説明してください。
 - 複数部門（複数者）が事務処理に関与しており、内部牽制が機能しているか説明してください。
- ③ コンプライアンス制度についての説明
- ④ 「事前チェックリスト【経理様式 A - 1】」の説明
- ⑤ 帳票類及び各種様式の確認
- ⑥ 資産を購入した場合、「取得財産等管理台帳【様式-15】」をもとに現物確認を行うことがあります。

※資産についてはP. 1 6を参照してください。

購入フローの例

※下記の記載例を参考に、実際のフロー図を作成してください。

※時系列に加え、競争原理の導入・組織間の相互牽制制度の機能等についても、規程等に沿って説明してください。



IV. 記載例

1. 収支決算書

【報告様式1-1】

・課題管理番号 (AMED) : AMEDが付与した課題管理番号を入力
 ・課題ID (e-Rad) : e-Radにて付与された課題IDを入力
 ・機関名 : 貴機関名を入力
 ・研究機関番号 (e-Rad) : e-Radにて付与された貴機関の研究機関番号を入力
 ・研究者番号 (e-Rad) : e-Radにて付与された補助事業代表者の研究者番号を入力
 ・補助率 : 補助率を「分子/分母」の形式で記入
 なお、補助率が「定額」の場合、初期状態 (1 / 1) からの変更は不要です。

・交付決定額 (A)
 ・交付決定を受けた金額を記入してください。
 (補助対象経費額ではありません。補助率がある場合は補助対象経費額に率を乗じたものが交付決定額です。(交付決定額 = 補助対象経費 × 補助率))
 ・交付決定額に変更があった場合は、変更後の額を記入してください。
 ・交付決定額のうち、繰越が認められたもの

・流用額 (B)
 補助金執行の結果、費目間流用がありまたら交付決定額に対する流用額を記入してください。
 ※ (C) 欄が流用後の補助金執行額となるよう記入してください。
 ※ 自己負担額がある場合、この欄には自己負担額は入力しないでください。
 ※ 中間検査時は記入不要です。確定検査

・補助対象経費実績 (D)
 当期に実際に使用した経費の額を項目毎に入力してください。

こちらの課題管理番号はDSセルの値が自動で反映されますので記入不要です。(本コメントは印刷されません。)

課題管理番号: 0

(報告様式1-1)

収 支 決 算 書

(単位:円)

課題管理番号 (AMED)		22xx88888888j0001	課題ID (e-Rad)		12345678	機関名		〇〇〇大学	研究機関番号 (e-Rad)		1234567890	研究者番号 (e-Rad)		87654321	補助率 (分子/分母)		1 / 1	間接経費率 (%)		30
交付決定額 (A)		流用額 (B)		流用後額 (C) = (A) + (B)		補助対象経費実績 (D)		補助対象経費実績 × 補助率 (E) = (D) × 補助率、 間接経費については (E) = Min((D) × 補助率, 事業費合計 × 間接経費率)		受けるべき補助金の額 (F) = Min((C, E), 間接経費については (F) = Min((C, E), 事業費合計 × 間接経費率))										
総額		6,200,000	0	6,200,000	6,200,000	6,200,000	6,200,000	6,200,000	6,200,000	6,200,000	6,200,000									
事業費	物品費	500,000	-10,000	490,000	490,000	490,000	490,000	490,000	490,000	490,000										
	旅費	500,000	5,000	505,000	505,000	505,000	505,000	505,000	505,000											
	人件費・謝金	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000											
	その他	1,000,000	5,000	1,005,000	1,005,000	1,005,000	1,005,000	1,005,000	1,005,000											
	合計	4,000,000	0	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000											
間接経費／一般管理費		1,200,000		1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000										
委託費		1,000,000		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000										
返還額										0										
自己充当額										0										
その他(収入)		1,000								1,000										
繰越額	事業費	0																		
	間接経費／一般管理費	0																		
	委託費	0																		
	合計	0																		
備考欄																				

補助事業の一部を第三者に委託する経費。事業費とは分けて計上してください。

『「当期間接経費／一般管理費」と「翌期繰越分間接経費／一般管理費」の合計額』が、『「当期分事業費」と「翌期繰越分事業費」の合計額に間接経費率 (%) を乗じた額』と等しくない場合、こちらにエラーメッセージが表示されます。

・その他(収入)
 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。なお、その収入は事業費に充当することはできませんので、ご注意ください。

・補助対象経費実績 × 補助率 (E)
 補助対象経費実績に補助率を乗じた額が自動計算されます。

・受けるべき補助金の額 (F)
 流用後額 (C) または補助対象経費実績 × 補助率 (E) のいずれか少ない方の額が自動で表示されます。

中間検査においては、流用額の記載は不要です。



※※※Memo※※※

2. 収支簿 【経理様式 A-2】

収支簿の記載方法について

消費税の取扱については、以下の点について注意し記入してください。

- ① 【企業等】
- 経費計上は消費税抜き額（本体価格）で記載してください。
 - 消費税が内税の場合は消費税を割り戻してください。
（円未満の端数処理は実施機関の規程によります）
- 【大学等】
- 特定収入の摘要(※)を受けている（特定収入割合が 5%を超えている）
実施機関：経費計上は消費税込み額で記載してください。
 - 特定収入の摘要(※)を受けていない（特定収入割合が 5%以下の）
実施機関：経費計上は消費税抜き額（本体価格）で記載してください。
（※）消費税法第 60 条第 4 項（国、地方公共団体等に対する特例）

- ② 消費税及び地方消費税に係る「仕入控除額の確定に伴う補助金の返還」について

補助事業完了後に、消費税等の申告により補助金に係る消費税等に係る仕入控除税額が確定した場合は、「補助事業に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額確定報告書【様式 14】」及び内容に応じた添付資料（詳細は【様式 14】を参照）を提出し、仕入控除税額の返還が不要な場合をのぞき、当該消費税等に係る仕入控除税額の全部又は一部を返還してください。

なお、仕入控除額の返還が不要となる場合等詳細は、事務処理説明書を参照してください。

2. 収支簿

(経理様式A-2)

令和4年度 補助対象経費 収支簿

交付決定通知書の内容と一致する表記で記載してください。
機関名の漏れに注意してください。

				課題管理番号			
(金額単位: 円)							
補助事業名							
補助事業課題名							
補助事業代表者	機関名						
	所属・役職			氏 名			
経理担当者	所属・役職			氏 名			
	電話番号			メール アドレス			

[illegible]

※補助対象経費に係る収入および支出の内容をご記入ください。（間接経費/一般管理費の記入不要）

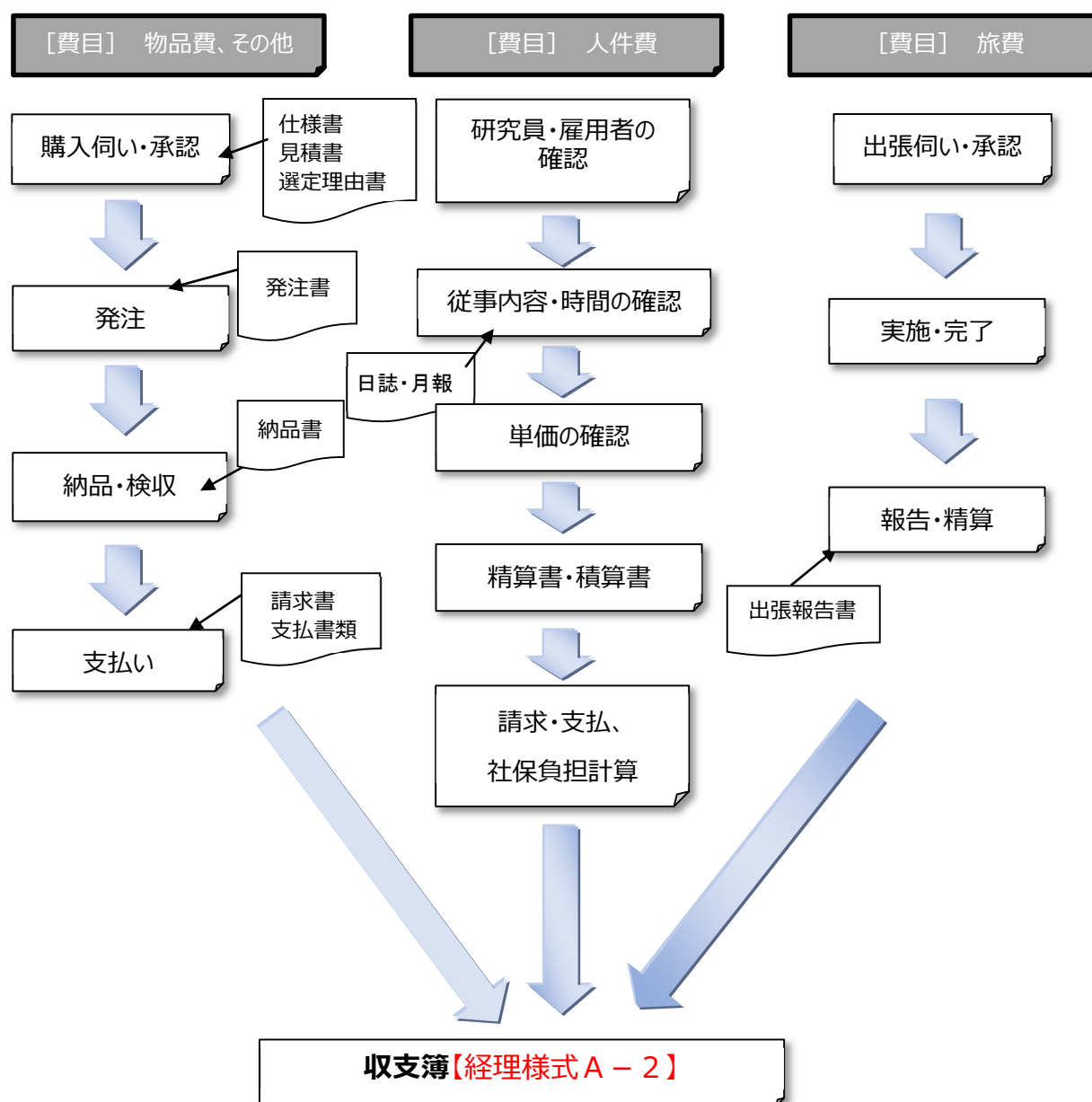
「収支決算書」に記載されている交付決定額の総額から、間接経費／一般管理費を除いた金額と一致します。その他(収入)が発生した場合は、その分金額が加算されますので確認してください。なお、その収入は事業費に充当することはできませんので、ご注意ください。

各費目の合計金額を「収支決算書」、補助対象経費の各費目
 “補助対象経費実績(D)”欄に転記してください。

- 課題管理番号の記載漏れがないようにしてください。
- 「経理担当者」は契約事務の担当者として契約項目シートに登録頂いている方を記入してください。（契約者ではありません。）
- 終了時点の「残額」を必ず0円にする必要はありません。（残額を0円とするために、「自己充当分をマイナスする」、「消費税相当額の計上でマイナスになる場合に）一部の金額しか計上しない」といった調整は行わないで下さい。なお、2/3・1/2等補助率がある場合、支出は『補助対象経費』、収入は『交付決定額（＝補助対象経費×補助率）』のため、満額使用しても残額は0円にはなりません。）
- 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。なお、その収入は事業費に充当することはできませんので、ご留意ください。
- 「間接経費/一般管理費」については、本様式には記載しないでください。
- 入出金日順（昇順）にて記入してください。
- 「物品費」、「その他」、「委託費」については、検収年月日を必ずご記入ください。
- クレジットカード払いの場合は、摘要欄か支払先欄もしくは備考の「その他」欄に実際の支払先(調達先)名をご記入ください。
- 行を追加される場合は、行をコピーしてから「コピーしたセルの挿入」で挿入してください。※行挿入だけを行っても数式がコピーされません。行が余る場合には余分な行を削除してください。

- 機関の伝票発行に合わせて細かな経理処理を記載する必要はありません。
- 帳票類と支出金額が違う場合は、その理由を帳票類の方に記載してください。
- 月毎にまとめて〇月分と一行で記載している場合は、補助簿で詳細を確認します。
- 交付決定日（＝補助事業の開始日）以前に遡及して経費を計上することはできません。
(なお、公募要領等に特段の定めがある場合は、この限りではありません)
- 収支簿は補助対象経費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
ただし、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。

収支簿作成フロー



- 確定検査時の「補助事業実績報告書【様式 8】【様式 9】」の収支決算書【報告様式 1 - 1】の『補助対象経費実績(D)』は、「収支簿【経理様式 A - 2】」の各支出費目の計と合致させてください。
- 中間検査を実施する場合、4月から該当月末（月末までの支払いを終了した月）までの経費を確認し、「収支簿【経理様式 A - 2】」に当該月末までの経費を集計することで、検査済の経費や履歴を実施機関及び当機構担当課の双方が確認します。

※※※Memo※※※

費目毎のフロー及び注意点と記載例

(1) 物品費

① 仕様書の作成、購入伺い、承認

- 仕様書の作成、購入伺い、承認等の実施機関での必要な手続きを行ってください。
- 補助事業用設備及び備品等を購入する場合、「要求仕様書」が必要となります。（規定等により仕様書が省略できる場合は、カタログのコピーを添付してください。）
- 機種や業者を指定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。（機種を指定した場合、当該機を選定した理由を具体的に説明してください。）
- 実施機関が用意する居室の机・椅子・蛍光灯等、文房具類、は計上不可です。なお、事業に直接使用するファイリング用品やデータ印刷用トナーは計上可能です。
- 入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書及び年間購読雑誌等の未経過月分は計上不可です。書籍購入費は、購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。年間等を対象とした支出は、対象期間を記載してください。

② 見積り依頼・取得、発注

- 物品購入等に際しては、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけてください。
- 【企業のみ】1 契約が100万円以上（消費税込）の場合、入札または見積もり合わせが必要です。また、自社から調達する場合は、原則として利益排除が必要です。
100%子会社等から調達する場合は、利益排除の対象とはなりませんが、100万円以上は見積もり合わせ（100%子会社等を含めて3社以上）で安価であるか、見積もり合わせできない場合は選定理由書が必要です。（詳細は事務処理説明書を参照してください。）

③ 製作・納品、受領・検収

- 「物品費」の計上には、実施機関での検収が必要となります。検収書（納品書等）には検収権限者が氏名・検収日の記載をしてください。
- ロット購入した方が安価になるなど取得数量の多い消耗品等については、受払表等で消費の実態を確認出来る資料を求める場合があります。
一定の期間に渡り消費する物については適宜その整備をお願いします。

④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。
（手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。）
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備してください。
（電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためにデータを保存する。）

⑤ 証憑類の整理

- 機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認し、1 物品毎に時系列に綴ってファイリングしてください。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記してください。

⑥ 収支簿への記載

- 「入金年月日」欄は支払日の昇順に記載してください。ただし、手付金、前払金等の未検収分においては検収完了後の日付で計上してください。
- 消費税の取扱については、「P.10 収支簿の記載方法について」を参照してください。

収支簿記載例_物品費（設備備品費・消耗品）

(金額単位：円)

入出金 年月日	検収 年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	事 業 費				委託費	備 考		
						物品費	旅費	人件費・謝金	その他		伝票番号	支払先	その他
R●.4.1			8,000,000	0	8,000,000								
R●.4.15	R●.4.10	××用試薬（8個）、他13品目 (ア)		20,000	7,980,000	20,000						物1	甲株
R●.4.15	R●.4.10	××専門書（1冊）		25,000	7,955,000	25,000						物2	乙株
R●.4.25	R●.4.25	謝品（被験者7名分）		7,000	7,948,000	7,000						物3	受領簿参照 (イ)
R●.5.15	R●.4.20	A装置（1台）		150,000	7,798,000	150,000						物6	丁株 子会社
R●.5.15	R●.4.20	米国製B装置（1台）		1,100,000	6,698,000	1,100,000						物4	丙株
		上記為替差益 (オ)		-1,525	6,696,475	-1,525						物5	自社調達
R●.5.15	R●.5.15	C装置（1台）		495,000	6,201,475	495,000						物5	自社調達
R○.3.31	R○.3.31	月刊「国際再生医学」年間購読料 R●年4月-R○年3月分		120,000	6,081,475	120,000				(カ)		物7	己通信社
		計	8,000,000	1,915,475	6,081,475	1,915,475	0	0	0	0			
		(事業費計)					1,915,475						

令和5年度版 事務処理説明書
参照頁

物品費に計上できる具体例

補助事業用設備・備品、試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍、研究用試薬・材料、消耗品、等の購入費用	P22・ P27～29
---	----------------

記載方法注意事項 ※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.10を参照してください。

摘要欄	品名、数量、書名、等を記載 50万円以上の物品等は個別に記載 具体的品名を書かずに「消耗品」と記載は不可 多数の消耗品を一括調達した場合、証憑で内容・数量等確認可能なら主品名のみを記載し他○品目と省略可 (㉞)	P78～79
備考欄	伝票番号：費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理 その他：補足情報を記載 例)実施機関帰属の資産がある場合「資産(報告済)」(㉞) 例)1年分払った場合で既経過分を記載する場合「R●.X.XX支払分」「R●立替分」など (㉞)	本誌 P5参照

設備・備品購入

取得価格	設備備品の取得価格については、一体で稼働する付属品・輸送費・設置費用等の付帯費用を含んで計上しますが、旧設備の撤去費用は含みません	
所有権	取得した資産・備品の所有権は実施機関に帰属しますが「処分制限財産(耐用年数4年)」となります ・「取得財産等管理台帳【様式15】」を備え管理 ※AMEDに相談することなく目的外に処分することはできません	P27～29
資産	取得価格50万円以上(消費税込み)かつ耐用年数1年以上の物品等 ・「補助事業実績報告書【様式8および別添】」に別添資料として「取得財産等管理明細表【様式16】」を添付	P80～82
備品	取得価格10万円以上(消費税込み)～50万円未満(消費税込み)かつ耐用年数1年以上の物品等	
消耗品	取得価格10万円未満(消費税込み)または耐用年数1年未満の物品等	

利益排除

企業等	自社調達を行う場合は支払先欄に「自社調達」と記載し利益排除が必要なものは横にその旨を表記 (㉞)	P71～72
-----	--	--------

競争原理の導入

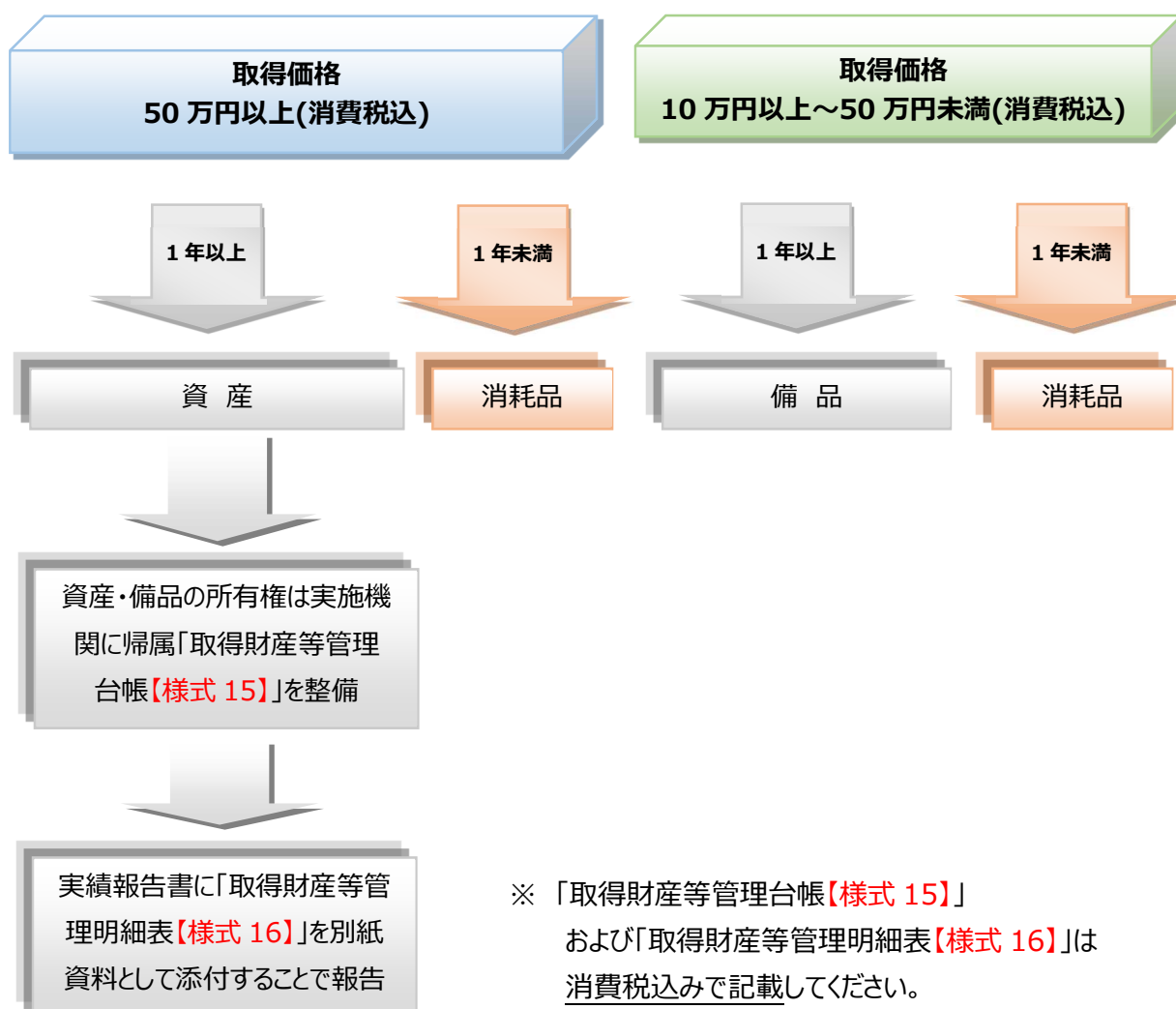
大学等	各機関の規定に従い、競争原理に配慮して調達手続きを行う	
企業等	1契約が100万円以上(消費税込み)の場合、原則、競争原理を導入した調達(入札または見積もり合わせ)を行う 100%子会社から調達の場合は、100万円以上の場合、100%子会社等を含めて3社以上の見積もり合わせを行う 上記による調達を行わない場合、業者及び機種に対する「選定理由書」等により理由を明確にする	P70～71

その他の注意事項

謝品	被験者へ謝品を渡した場合は消耗品費で計上し受領者サイン・受領日等を記載した受領簿(受払簿)を整備 (㉞)	P29
書籍	研究者として使用するレベルのものとする	P29
為替差損益	当該物品の下段に差損益＋－にて記載 (㉞)	
年払	年間購読料等を前納一括払した場合、計上できる費用は検収済みの既経過分のみ (㉞) 前年度にAMEDと当該補助事業契約が無かった場合は、前年支払分は計上不可	P29

物品費と資産について

- 物品等の製作・購入については、「取得価格が10万円以上～50万円未満（消費税込）かつ耐用年数が1年以上のもの」は「備品」となり、「取得価格が10万円未満（消費税込）または耐用年数が1年未満のもの」は「消耗品」となります。
- 補助事業により取得した物品等の所有権は実施機関に帰属します。取得財産等は「取得財産等管理台帳【様式15】」を備え管理します。また、「取得価格が50万円以上（消費税込）かつ耐用年数が1年以上のもの」を取得した場合は、「取得財産等管理明細表【様式16】」を実績報告書に別紙資料として添付します。
- 取得物品は実施機関に帰属するものの、「処分制限財産」（耐用年数4年）となりますので、取得物品を研究目的外（廃棄・他の機関への譲渡等）の処分を希望する場合は、予め、所管官庁への処分申請と承認を要する場合がありますので、事前にAMED所管事業課に相談願います。





※※※Memo※※※

(2) . 旅 費

① 出張起案

- 「補助事業参加者リスト【計画様式3】」に記載のある者及び外部専門家などの招聘対象者等の旅費が計上可能です。また、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。（詳細は事務処理説明書を参照してください。）
- 事業成果の発表に伴う旅費は、原則、筆頭演者1名が対象となります。ただし、必要最小限の共同演者を同行させる場合は、理由を「出張報告書」に明記してください。
- 学生の出張は、研究者等とともに国内出張する場合に限ります。
- 出張行程に他の業務等を含む場合は、区分できるように明示してください。

② 旅費の算定

- 旅費規程等に従った旅費計算書を作成してください。
- 「タクシー」、「レンタカー」及び「特別車両」の使用は、実施機関の旅費規程等に準じます。
- 海外出張の場合、「課税」または「非課税」を明確に区分してください。
- 「渡航雑費」は、傷害保険料、パスポート交付手数料（5年に限る）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港使用料、ESTA(電子渡航認証システム)申請費等が計上可能です。
- 円換算は実施機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を添付してください。なお、換算に伴う円未満の端数は切捨てます。
- 当該業務以外の業務を含む場合は、区分した旅費計算書を添付してください。
なお、同一出張先で複数案件を行う場合は案件数で按分、一連の出張で複数案件を行う場合は、当該業務のみ区分して計上してください。（事務処理説明書の参考例を参照してください。）

③ 出張報告書の作成

- 出張報告書は目的及び成果の詳細を明確にして作成してください。**本説明書 P.4（注）を参照してください。**

④ 証憑類の整理

- 証憑類として、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）を準備してください。
- クレジットカードによる支払いの場合、その際の証拠書類は、通常の旅費の証拠書類に加え、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ（領収書、レシート、カード利用明細書など）を添付してください。なお、クレジットカードでの経費を収支簿へ計上する際は、3月末までに検収をし、4月末までに引落しが完了したものに限りします。リボ払いは認められません。

⑤ 収支簿への記載

- 支払日（金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付）順に経費を計上してください。
なお、前払した場合は出張終了後の精算日で計上してください。
- 消費税の取扱については、「P.10 収支簿の記載方法について」を参照してください。

収支簿記載例_旅費

(金額単位：円)

入出金 年月日	検収 年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	事 業 費				委託費	備 考		
						物品費	旅費	人件費・謝金	その他		伝票番号	支払先	その他
R●.4.1			8,000,000	0	8,000,000								
R●.4.15	R●.4.3	神田三郎 ○○学会参加 □□県△△市 4/3		22,000	7,978,000		22,000				旅1	神田三郎	
R●.5.15	R●.4.8	大手町次郎 ○○打合せ参加 4/8		398	7,977,602		398				旅2	大手町次郎	
R●.5.15	R●.5.5	神田三郎 ○○学会参加 アメリカ 4/29-5/5 国内交通費		2,460	7,975,142		2,460				旅3	神田三郎	4/20前払
R●.5.15	R●.5.5	神田三郎 ○○学会参加 アメリカ 4/29-5/5		422,200	7,552,942		422,200				〃	〃	〃
R●.3.25	R●.3.1	上野六兵 ○○学会成果発表 仙台日帰り 3/1	㊦	2,500	7,550,442		2,500				旅4	上野六兵	
R●.4.30	R●.3.1	3月分旅費(○○学会成果発表 仙台)		19,870	7,530,572		19,870				旅5	江古田 旅行機	3/1上野 六兵
計			8,000,000	469,428	7,530,572	0	469,428	0	0	0			
(事業費計)									469,428				

算定基準

令和5年度版 事務処理説明書
参照頁

計上については、各実施機関の旅費規程等による	P30
------------------------	-----

旅費支出の対象となる者

・「補助事業参加者リスト【計画様式3】」に記載のある者 ・外部専門家等の招聘対象者 ・臨床研究等における被験者及び介助者(ただし、介助者には条件あり)	P30
---	-----

旅費支出の対象となる事由

・補助事業成果の発表 ・AMED が主催するミーティング、シンポジウム ・補助事業チーム内のミーティング ・外部専門家等の招聘 ・フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等) ・その他補助事業遂行上、必要な事由が発生した場合	P30～31
--	--------

記載方法注意事項 ※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.10を参照してください。

摘要欄	「旅行者名」「旅行内容(打合せ・会議名等)」「用務地」「用務先」「旅行期間」等記載 近距離の出張等で宿泊を要しない場合は「用務地」「用務先」「旅行期間」省略可	P79
備考欄	伝票番号:費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理 支払先 :ひとつの行程で本人と旅行者への支払日が異なる場合はそれぞれの支払日付で計上(㊦)	本誌 P5参照

その他の注意事項

海外出張	海外経費の円換算は、実施機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を証憑類に添付。 なお、換算に伴う円未満の端数は切捨て	P32～33
分担者旅費	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で計上することは不可	P33
他業務と併せて出張	本事業と他事業の用務を合わせて1回の出張で行う場合、事務処理説明書P31～32を参照し適切に計上	

(3) 人件費・謝金

① 研究員等の登録

- 従事する研究員等は全て「補助事業参加者リスト」に登録してください。（人件費を計上しない研究員等も登録が必要です。雇用契約締結がない者にデータ収集や実験補助のような労働させた場合に支払う対価については、研究機関で謝金として整理された場合でも直接経費計上する場合は参加者リストに登録してください。）
- 補助事業参加者リストへのエフォート記載は、エフォート適用者のみ記入してください。
- 事業機関の従業員等としての身分（正社員、雇用・出向・派遣契約書等）を担保してください。

② 作業日誌等の作成・確認

- 事務処理説明書にある「作業日誌」、「作業月報」、「従事状況報告」、「人件費積算書」及び「人件費精算書」等は必要に応じて作成してください。
- 大学等におけるエフォート適用者（年棒制・月給制の研究者に限る（注））についてはプロジェクト実施前に機関内でエフォート申告書作成等を手続きの上「エフォート証明書」を提出してください。人事責任者は業務完了時、エフォート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。なお、日給制及び時給制の研究者はエフォートではなく、実従事日数または時間数により計上してください。

（注）研究補助者（テクニカルスタッフ含む）及び派遣社員もエフォート対象外

- 健保等級単価計算を用いる際の「専従証明書」及び「健保等級証明書」は、人事責任者が証明してください。
- 「作業日誌」は作業内容、従事時間を研究者等が毎日、自ら記載してください。また、別途、作成する労務管理のための勤怠記録（勤務表、休暇届等）と整合していることを確認してください。出張の場合、所定就業時間の範囲内において、移動時間も含めて計上可ですが、出張先での残業は原則として計上不可です。
- 補助事業担当者は各研究者等が記録した内容が研究の進捗状況と整合しているか確認してください。
- 人件費（企業等）の計上できる上限時間について
 - ・裁量労働制適用者は「当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤（時間）（上限時間）」と「給料支給上の休日労働時間」の合計労働時間をみなし労働時間の上限とします。
 - ・管理職は、「当月の所定労働（勤労）時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とします。
 また、休日労働時間の計上はできません。詳細は事務処理説明書を参照してください。

③ 人件費精算書・積算書の作成

- 実績単価計算を用いる場合、「人件費精算書」は研究員等毎に作成してください。
また、「全従事時間」には「作業日誌」の「全従事時間（他業務含む）の合計」、「うち補助事業従事時間」は、「作業日誌」の「従事時間の合計」を転記してください。
- 健保等級単価計算を用いる場合、「人件費積算書【時間単価・健保等級用】」は、健保等級単価等に基づき作成してください。
また、等級が変更になった場合、改定月から新健保等級単価を適用してください。
- 人材派遣会社から派遣される研究員費の計上について、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。

④ 収支簿への記載

- 実績単価計上を用いる場合は「人件費精算書」の当該月における「うち補助事業費計上額」を、健保等級単価計算を用いる場合は「人件費積算書【時間単価・健保等級用】」の各研究者の各月の金額を収支簿に転記してください。（P. 22「人件費計上の流れ」を参照してください。）
- 消費税の取扱については、「P. 10 収支簿の記載方法について」を参照してください。

⑤ 人件費に係る制度について

- 【大学等】における、「プロジェクトに参加する若手研究者の自発的研究活動”および”研究代表者（PI）人件費の支出」については AMED ホームページ「事業手続き（様式集など）」に掲載の資料および事務処理説明書を参照してください。

収支簿記載例―人件費・謝金

(金額単位：円)

入出金 年月日	検収 年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	事 業 費				委託費	備 考		
						物品費	旅費	人件費・謝金	その他		伝票番号	支払先	その他
R●.4.1			8,000,000	0	8,000,000								
R●.4.20		大手町次郎(4月分)		86,670	7,913,330			86,670			人1	大手町次郎	
R●.4.20		神田三郎(4月分)		350,000	7,563,330			350,000			人2	神田三郎	
R●.4.20		日本橋四郎(4月分)		210,000	7,353,330			210,000			人3	日本橋四郎	
R●.5.31		佐藤花子・鈴木太郎(4月分)派遣		180,000	7,173,330			180,000			人4	〇〇スタッフ㈱	㊦
R●.5.31		秋葉悟朗(5月分)出向料		300,000	6,873,330			300,000	㊦		人5	小矢㈱	
R●.6.15		講演謝金		12,000	6,861,330			12,000			人6	山田太郎	
R●.7.15		被験者への謝金		100,000	6,761,330			100,000			人7	鈴木一郎 他9名	㊦
計			8,000,000	1,238,670	6,761,330	0	0	1,238,670	0	0			
(事業費計)						1,238,670							

令和5年度版 事務処理説明書

参照頁

人件費・謝金に計上できる具体例

人件費	「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ならびに研究室に勤務している当該事業に係る経理事務員、研究代表者(PI)*の人件費。なお、交付金等国からの予算で支弁している者は計上不可	P23・34 ・47*
謝金	講演依頼、指導・助言、委員会の委員、被験者(アンケート等の謝金)、通訳・翻訳者等への謝礼	P23・65

記載方法注意事項 ※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.10を参照してください。

摘要欄	「作業者名」「従事期間(○月分)」等記載 複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載、または、各人ごとの明細を作る	P78～79
備考欄	伝票番号：費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理 支払先：派遣会社へ支払時は派遣会社名を記載(㊦)	本誌 P5参照

謝金の注意事項

講師・委員会の委員等	・単価基準は研究機関の規程による ・同一採択課題内の補助事業参加者リストに名前を登録している研究者に対しては原則計上不可 ・研究チーム内のメンバーとして参画している場合、他の研究機関所属の者であっても計上不可	P65
被験者	謝金は「受領簿(受払簿)」または「領収書」に、受領日、氏名、住所、受領印(サイン可)を記入(㊦) なお、謝品を渡した場合は「物品費(消耗品)」で計上	本誌 P15参照

人件費の注意事項

出向者	出向元から本人への支払額と、出向先から出向元への負担額、いずれか少ない金額で計上(㊦)	P35
派遣	派遣社員も参加者リストに記載	P6

大学等の注意事項

退職者の賞与	次の条件を満たす場合に限り、機関の規定に従い雇用期間(従事期間)で按分計上可能 ①任期付き研究者 ②退職が補助事業期間内 ③賞与の支払が退職後1ヶ月以内	P53
退職金	次の条件を全て満たす場合に限り、補助事業業務従事期間のみ計上可能 ①文部科学省または厚生労働省の事業 ②研究機関に退職金規程あり ③任期付き研究者 ④雇用契約書に退職金が支給される旨の記載あり ⑤支払が退職または事業終了後の翌月末日または4月30日までのいずれか早い日でその月までに完了したもの	P53

その他の注意事項

源泉徴収	源泉徴収額を含んだ謝金額を計上、または謝金と源泉徴収額を別行に分けて記載可 (その際「源泉徴収納付書」を証拠類として整備すること)	
------	--	--

人件費計上の流れ1（実績単価）

(経理様式C-2-実)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

作業日誌(実績単価)

令和〇 年 4 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

補助事業担当者名	栄目処 太郎	作業者氏名	大手町 次郎
----------	--------	-------	--------

作業日	曜日	作業内容	当該課題への 従事時間帯 【24時間制】 (a)	左記の内 除外時間 数 (b)	当該課題 への 従事時間 数 (a)-(b)	全従事 時間数 (他業務含 む)
1	月	実験データ測定	9:00 15:00	1:00	5:00	7:45
2	火	実験データ測定	14:00 17:00		3:00	7:45
29	月	【出張】.....の打合せ(●●大学)	13:30 17:00		3:30	7:45
30	火	実験データ検証・評価	9:00 16:00	2:00	5:00	7:45
合計					48.50	162.75

(経理様式C-3)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

令和〇年度 人件費精算書(月給制)

給与支給 対象期間	全従事時間	うち補助事業 従事時間	従事率	基本給(※2)	各種手当(※3)	通勤手当(※4)	時間外手当	社会保険料等 事業主負担分	人件費合計	うち補助事業費 計上額
4月分	② 162.75 時間	① 48.50 時間	29.80%	300,000円	50,000円	9,259円	15,836円	61,407円	436,502円	A 130,077円
5月分	139.50 時間	33.00 時間	23.65%	300,000円	50,000円	9,259円	17,595円	61,695円	438,549円	103,716円

人件費計上の流れ2（健保等級単価）

(経理様式C-2-健)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

作業日誌(健保等級単価)

令和〇 年 6 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

補助事業担当者名	栄目処 太郎	作業者氏名	二重橋 五郎
----------	--------	-------	--------

作業日	曜日	作業内容	従事時間帯【24時間 制】(a)	左記の うち除 外時間 数(b)	従事時間 (a)-(b)	全従事時間 (他業務含 む)
1	月	データ収集	9:00 14:30	1:00	4:30	健保等級 では記入不要
2	火	実験データ解析	14:00 17:30		3:30	
3	水	実験データ取り纏め	10:00 12:00		2:00	
29	月					
30	火	に関する打合せ	10:00 14:30	1:00	3:30	
合計					35.50	

(経理様式C-5)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX

令和〇年度人件費精算書【時間単価・健保等級単価】

氏名	単価	適用月	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	上期合計
二重橋 五郎	5,060	6	0	0	③ 35.50	179,630	B	0	0	0	0	0	0	35.50	179,630
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0

【収支簿】

(経理様式A-2)

課題管理番号 XXXXXXXXXXXXXXXX (金額単位：円)

令和〇年度 補助対象経費 収支簿

補助事業名 ●●●●●●●●事業

入出金 年月日	検収 年月日	摘要	収 入	支 出	残 額	事業費				委託費	備 考		
						物品費	旅 費	人件費・謝金	その他		伝票番号	支払先	その他
RO.4.30	RO.4.30	大手町 次郎 (4月給与)		130,077	-130,077			A 130,077				大手町 次郎	
RO.6.30	RO.6.30	二重橋 五郎 (6月給与)		179,630	-309,707			B 179,630				二重橋 五郎	
				0	-309,707								

1. 実績単価計算の場合

【 大学等 】

■ 専従者

研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書（大学用）【経理様式 B-5】」等により集計。

■ エフォート適用者（年棒制、月給制の研究者に限る）

「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へ提出、人事責任者はAMEDへ、「エフォート証明書【経理様式 B-6】」を提出。

また、業務実施中は、「従事状況報告【経理様式 B-7】」を作成する。

業務完了時は「エフォート報告書【経理様式 B-2】」を作成して人事責任者等へ提出し、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分等を「人件費精算書（大学用）【経理様式 B-5】」等により集計。

■ その他の兼業者

「作業日誌【経理様式 C-2】」等により従事日または従事時間を区分する資料を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書【経理様式 C-3】」等により集計。

■ 各種様式については、大学等に同様の備えがあれば代替可能。

【 企業等 】

以下の様式の他、「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」、「給与規程」及び「会計伝票」またはこれらに類する書類を整備・保管すること。

■ 専従者

・月給制または年棒制の場合は「作業月報【経理様式 C-1】」、時給制または日給制の場合には「作業日誌【経理様式 C-2】」を作成。

・「従事証明書【経理様式 C-4】」、研究者毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を記載し「人件費精算書（月給制）【経理様式 C-3】」等を作成。

■ 兼業者

「人件費精算書（月給制）【経理様式 C-3】」、「作業日誌【経理様式 C-2】」及び「従事証明書【経理様式 C-4】」を作成。

2. 健保等級単価計算の場合

【 企業等 】

以下の様式の他、「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」、「被保険者標準報酬決定通知書」、「被保険者標準報酬改定通知書」、「被保険者標準報酬月額保険料額表」、「就業規則」、「給与規程及び会計伝票」またはこれらに類する書類を整備・保管すること。

■ 専従者は「作業月報【経理様式 C-1】」及び「専従証明書【経理様式 C-7】」、時間単価適用者は「作業日誌【経理様式 C-2】」を作成。

■ 専従者及び時間単価適用者は「人件費精算書【時間単価・健保等級用】【経理様式 C-5】」及び「健保等級証明書【経理様式 C-6】」を作成。

■ 人件費単価の算出方法と適用期間については、事務処理説明書を参照のこと。

(4) . その他

① 仕様書の作成、発注伺い、承認

- 仕様書の作成、発注伺い、承認等の実施機関での必要な手続きを行ってください。
- 作業を外注する場合、「要求仕様書」が必要となる事があります。
- 業者を指定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。

② 見積り依頼・取得、発注

- 費用の計上に際しては、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけてください。
- (企業のみ)

1 契約が 1 0 0 万円以上（消費税込）の場合、入札または見積もり合わせが必要です。

また、1 0 0 %子会社等から調達する場合、利益排除の対象とはなりませんが、1 0 0 万円以上では、見積合わせ（1 0 0 %子会社等を含めて 3 社以上）で安価であるか、見積合わせが実施できない場合は適切な選定理由書を整備することが必要です。

③ 製作・納品、受領・検収

- 「その他」の計上には、実施機関での検収が必要となります。検収書（納品書等）に検収権限者が氏名・検収日の記載をしてください。
- 役務の提供は、当該期間に渡る役務の確認または提出される成果物の検収が必要となるため、役務が完了する前の費用計上はできません。契約上前払い金が必要な場合は、実施機関の立替えとし、成果物等の検収後の計上となります。

④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備してください。
(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためにデータを保存してください。)

⑤ 証憑類の整理

- 実施機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認し、1 契約毎に時系列に綴ってファイリングしてください。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記してください。

⑥ 収支簿への記載

- 「入出金年月日」欄は支払日の昇順に記載してください。ただし、手付金、前払金等の未検収・未経過分においては検収完了後の日付で計上してください。
- 消費税の取扱については、「P. 1 0 収支簿の記載方法について」を参照してください。

⑦ バイアウト経費の計上

- 【大学等】におけるバイアウト制度については AMED ホームページ「事業手続き（様式集など）」に掲載の資料および事務処理説明書を参照してください。

収支簿記載例_その他、委託費

(金額単位：円)

入出金 年月日	検収 年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	事 業 費				委託費	備 考		
						物品費	旅費	人件費・謝金	その他		伝票番号	支払先	その他
R●.4.1			10,000,000	10,000,000	0								
R●.4.15	R●.4.8	立替 ○○学会(R●.4.1～R●.4.3)参加費		210,000	-210,000				210,000		そ1	大手町次郎	
R●.4.15	R●.4.8	○○シンポジウム会議費(ペットボトル水)	㊦	5,500	-215,500				5,500		そ2	乙隣	
R●.5.15	R●.4.30	A装置使用料		130,000	-345,500				130,000		そ3	○○大学	
R●.6.30	R●.5.18	B装置修理費		230,000	-575,500				230,000		そ4	BB隣	
R●.6.30	R●.5.31	C装置リース料(5月分)		300,000	-875,500				300,000		そ5	××隣	
R●.6.30	R●.6.30	Dソフトウェア使用料(4～6月分)		100,000	-975,500				100,000		そ6	◎◎隣	R●.4.20 支払分
R●.8.15	R●.7.31	電気代(7月分)		15,333	-990,833				15,333		そ7	○○電力隣	
R●.9.30	R●.8.23	××解析 外注費		850,000	-1,840,833				850,000		そ8	○○隣	
R○.3.31	R○.3.31	委託研究費(科学解析技術の支援と高度化)		600,000	-2,440,833					600,000	い1	○○大学	
R○.3.31	R○.3.31	B装置保守料(R●.4.1～○.3.31)	㊦	600,000	-3,040,833				600,000		そ9	BB隣	R●.6.20 支払分
計			10,000,000	13,040,833	-3,040,833	0	0	0	2,440,833	600,000			
(事業費計)									2,440,833	600,000			

令和5年度版 事務処理説明書

参照頁

その他に計上できる具体例

外注費	検査業務費等、外注して実施する役務に係る経費	P23
その他	補助事業成果発表費用(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、ソフトウェア外注制作費、治験被験者募集に関する経費、研究以外の業務の代行に係る経費(パイアウト経費)*等	P65～69 P52～53*

記載方法注意事項 ※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.10を参照してください。

摘要	内容が確認できるように件名(品名)、数量等、学会参加費の場合は学会名・日程等記載	P78
備考	伝票番号欄: 費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理	本誌P5参照
	その他欄 : 補足情報を記載 例) 1年分払った場合で既経過分を記載する場合「RX.X.X支払分」	P67・78

その他の注意事項

外注費	補助事業要素を含まない検査業務、解析・分析等の業務請負であること 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物品費で計上	㊦	P65
会議費	出席者名簿及び議事概要を整備する 飲食費用は、事業上の必要性が認められる場合に実施機関の規定に基づき適正に支出する	㊦	P66
リース・レンタル等	設備等の「リース・レンタル」を行う場合、購入する場合に比して経済的であること 前年度終了事業で使用したリース物品を、今年度から始まる新事業で使用する場合、費用計上可(供用換)	㊦	P66～67
使用料	実施機関所有の設備・装置を実施機関の規程等に則り使用する場合、その「使用料」計上可(㊦)		P67
保守料・修理費	既存の施設・設備等であっても計上可能 共同利用する施設・設備等の場合、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して計上	㊦	P67～68
借上経費	当該事業に直接必要であり、専ら使用される補助事業実施場所は「借上経費」として計上可 実施機関が所有する場合、規則等に従い使用料を算出し根拠を明らかにした証拠書類を整備(様式任意)		P68
光熱水料	当該事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の光熱水料は、専用のメーターに基づき経費計上(㊦) 専用のメーターが装備されていない場合は専有面積、使用時間等を勘案した合理的な根拠により経費を区分し計上		P68
論文投稿料	支払った時点では実施機関の立替とし、当該論文の採択または不採択等の通知を受理した年度に経費計上		P69
治験被験者募集等	治験被験者の募集にかかる経費につきましては直接経費の対象とします 新聞・雑誌・リーフレット・配布済みポケットティッシュ、保険料(健康被害補償、傷害保険(条件あり)等)		P69
特許関連 学会年会費	特許関連経費(出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等)、学会年会費等で実施機関や補助事業参加者の権利となるものは計上不可		P25
年払	リース料・保守・購読料等を前納した場合、原則として検収済みの費用だけとなります	㊦	P66・78
その他	その他、当該事業の目的及び趣旨に合致しないもの、間接経費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの)は計上不可		P24～25
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可。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計上不可		P23・33

3. 補助事業参加者リスト

補助事業課題名：◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

必ず記載してください。

氏名	機関名・所属	機関で定める役職名	e-Rad 研究者番号	本事業における役割 (補助事業代表者、補助事業分担者、補助事業参加者ほか各事業で定める役割等)
医療 一郎	国立大学法人▲▲大学 大学院●●研究科■●専攻	教授	xxxxxxxxx	補助事業代表者
自発 四郎	国立大学法人▲▲大学 大学院●●研究科■●専攻	特任研究員	nnnnnnnnn	補助事業参加者
研究員A	国立大学法人▲▲大学 大学院●●研究科■●専攻	大学院生		補助事業参加者
研究 二郎	学校法人■●大学 大学院●●研究科■●専攻	准教授	yyyyyyyyy	補助事業分担者
開発 三郎	学校法人■●大学 大学院●●研究科■●専攻	特任研究員	zzzzzzzzz	補助事業参加者

必ず記載してください。

分担補助事業課題名 (分担補助事業課題名が無い場合は実施内容)	参画期間（当該年度）		委託契約 の対象	エフォート 適用者の エフォート (%)	自発的若 手研究者 登録
	開始年月日	終了年月日			
■■■■■■■■■■■■■■■■■■■	令和4年4月1日	令和5年3月31日	—	15	—
●●●●●●●●●●●●●●●●に関する分析	令和4年4月1日	令和5年3月31日	—	50	●
▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽に関する分析	令和4年10月1日	令和5年3月31日	—	—	—
▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	令和4年4月1日	令和5年3月31日	●	10	—
▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲に関する分析	令和4年10月15日	令和5年3月31日	—	100	—

＜記入要領補足＞

参加者リスト記載の内容は、一連の情報を全て盛り込み、参加を離脱された方の行については削除しない。

事 例	対 象	項 目 等	対 応
・途中で参加者が離脱した場合		終了年月日	上書き
・参加開始日が変更となる（４月１日が５月１日になった等）場合		開始年月日	上書き
・補助事業代表者の交代 ※（代表者の交代は補助事業計画変更申請の対象です）	前代表者	終了年月日	上書き（削除不可）
・補助事業分担者の変更（交代、追加または退職）	新代表者	全ての情報を記載	行の追加
・所属、役職、業務内容が変わる場合 ※（参加者リストに記載の方々全員が対象です）	変更前	終了年月日	上書き（削除不可）
	変更後	変更後の情報を含む 全ての情報	行の追加 （変更前との二段書き）

- 委託契約の対象は、1 契約ごとに「●」を付ける。契約機関に複数の担当者がいる場合は、代表者に「●」を付ける。
- 参加者がどの機関の参加者や協力者なのかがわかるよう、代表機関、分担機関毎をひとまとまりとして区別するなど、表記を工夫してください。

※その他記載方法については様式内の＜記入要領＞に、記載事項の変更提出につきましては、変更手続きが必要になりますので事務処理説明書の指示に、それぞれ従ってください。

4. 作業月報 【経理様式 C-1】

【経理様式 C-1】

課題管理番号

令和●年 月分 作業月報

機 関 名	●●●●●		
補助事業名 プログラム名	●●●●●●●●●●事業 / ○○○○○○		
補助事業課題名	●●●●●●●●●●の推進		
補助事業担当者 所属部署名	●●●●●研究科	作業者所属 部署名	●●●●●研究所
補助事業担当者 氏名	栄目処 太郎	作業者氏名	大手町 次郎

事業計画上の担当テーマ

--

1. 当月の従事報告（研究開発の進捗（従事内容）を記載）

※出張・外勤等で旅費計上がある場合は、出張日・出張先・目的を下欄にも明記すること

--

2. その他特記事項

（外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）

（例）実験装置のトラブルにより、復旧作業により研究が遂行できない場合

--

Ver. 20210727

5-1. 作業日誌

【経理様式C-2-実】（実績単価計上者の場合）

(経理様式C-2-実)

課題管理番号

作業日誌(実績単価)

令和●年 4 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

機関名	●●●●大学	全く従事しない月は 従事日誌の作成を省略可	休憩時間(昼休み等)や、 中抜け等、当該AMED業務以外に 従事した時間を記載。
補助事業名 プログラム名	●●●●●●●●事業 / ○○○○		
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進		
補助事業担当者所属部署名	●●●●研究科	作業者所属部署名	●●●●研究科
補助事業担当者名	栄目処 太郎	作業者氏名	大手町 次郎

作業日	曜日	具体的かつ詳細に作業内容の 確認できるよう記載。	作業内容	当該課題への 従事時間帯 【24時間制】 (a)		左記の 内除外 時間数 休憩等含む (b)	当該課題 への 従事時間 数 (a) - (b)	全従事時間 (他業務含 む)
				開始時刻	終了時刻			
1	月	実験データの測定①		14:00	18:00		4:00	7:45
2	火							7:45
3	水							
4	木	出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。 ただし、原則として出張先での残業は計上不可。						7:45
5	金							7:45
6	土							
7	日							
8	月	【出張】.....の打合せ (●●大学)		13:30	17:30		4:00	7:45
9	火	実験データの測定②		10:00	15:45	1:00	4:45	7:45
10	水	実験データの分析		10:10	12:00		1:50	7:45
11	木	有給休暇						7:45
12	金	実験データのまとめ		10:00	15:00	1:00	4:00	7:45
13	土							
14	日							
15	月							7:45
16	火	実験データの測定③	休日手当の支給されない管理 職の場合、休日出勤時間の労 務費の計上は不可。	11:30	16:00	1:00	3:30	7:45
17	水	実験データの分析		10:00	12:00		0:00	7:45
18	木	実験データのまとめ		14:00	18:15		4:15	7:45
19	金	【出張】.....の打合せ (●●大学)		14:00	18:00		4:00	7:45
20	土	実験データのまとめ		10:00	12:00		0:00	0:00
21	日							
22	月							7:45
23	火	「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び「従 事日誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。						7:45
24	水							7:45
25	木							7:45
26	金							7:45
27	土							
28	日							
29	月							7:45
30	火							7:45
合計								30.33 170.50

(注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。

また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。

(注2) 「全従事時間(他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該補助事業に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 出張・外勤等で旅費計上がある場合は、当該日に出張先・目的を明記してください。

(注4) 補助事業担当者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

Ver.20210727

5-2. 作業日誌

【経理様式 C-2-健】（健保等級単価適用者の場合）

(経理様式 C-2-健)

課題管理番号

作業日誌 (健保等級単価)

令和●年 4 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

機関名	●●●●大学	全く従事しない月は 従事日誌の作成を省略可	休憩時間(昼休み等)や、 中抜け等、当該AMED業務以 外に従事した時間を記載。
補助事業名 プログラム名	●●●●●●●●事業 / ○○		
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進		
補助事業担当者所属部署名	●●●●研究科	作業者所属部署名	●●●●研究科
補助事業担当者名	栄目処 太郎	作業者氏名	大手町 次郎

作業日	曜日	作業内容	従事時間帯【24時間制】(a)		左記のうち除外時間数 (b)	従事時間 (a) - (b)	全従事時間 (他業務含む)
			開始時刻	終了時刻			
1	月	実験データの測定①	14:00	18:00		4:00	
2							
3		出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。 ただし、原則として出張先での残業は計上不可。					
4							
5	金	【出張】.....の打合せ (●●大学)	13:30	17:30		4:00	
6	土						
7	日						
8	月	実験データの測定②	10:00	15:00	2:30	2:30	
9	火	実験データの分析	10:00	15:45	1:00	4:45	
10	水	有給休暇					
11	木	実験データの分析	10:10	12:00		1:50	
12	金						
13	土	実験データのまとめ	10:00	12:00		0:00	
14	日						
15	月						
16	火						
17	水	【出張】.....の打合せ (●●大学)	14:00	18:00		4:00	
18	木	実験データの測定③	11:30	16:00	1:00	3:30	
19	金	実験データの分析	14:00	18:15		4:15	
20	土						
21	日						
22	月	「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び 「従事日誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。					
23	火						
24	水						
25	木						
26	金						
27	土						
28	日	■「従事時間」の合計時間数を「人件費積算書」の時間数に転記。					
29	月						
30	火						
合計						28.83	

(注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。

また、連日同業務であっても「Ⅱ」や「同上」のよう記入は認められません。

(注2) 「全従事時間 (他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該補助事業に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 出張・外勤等で旅費計上がある場合は、当該日に出張先・目的を明記してください。

(注4) 補助事業担当者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

Ver. 20210727

6. 人件費の内訳作成に適した様式について

雇用には、様々な形態がありますのでそれに応じて作成することが肝要となります。

人件費の内訳を記載する場合は適した様式のご用意がありますので、ホームページの大学用、企業用の区分にとらわれずに作成されることをお勧めします。

なお、大学等に該当する実施機関においては準備された様式で記載要件が備わっていればA M E D様式に拘わらずその代替を可能としています。

収支簿の人件費計上額の金額確認に利用しますので、整合性を確認してください。

●B-5様式

大学等の年俸・月給制のエフォート制度での計上に適しており、エフォートが100%である専従者にもご利用になれます。

●C-3様式

通勤手当、社会保険料を負担する従事率適用者に適しており当該費用を負担しない従事率適用者や従事率100%の場合にもご利用になれます。

※時給・日給制の雇用者へもご利用になれます。

●C-5様式

基準労働単価に時間に乗じる形式です。

健保等級単価の時間単価適用者及び専従者の月額単価で計上する場合

直接雇用	大学等	実績単価適用者	エフォート適用者		人件費精算書(大学用)B-5
			年俸制・月給制	(専従者)	人件費精算書(大学用)B-5
				(兼業者)	人件費精算書C-3
			時給制・日給制		人件費精算書C-3
		健保等級適用者		人件費精算書C-5	
	企業等	実績単価適用者	人件費精算書C-3		
健保等級適用者		人件費精算書C-5			
間接雇用	大学・企業等共通	出向者	契約単価適用者	人件費精算書C-3	
			健保等級適用者	人件費精算書C-5	

(経理様式B-5)

課題管理番号:

令和●年度 人件費精算書 (大学用)

■「エフォート証明書(経理様式B-6)」に
記載の数字を入力(専従者は100)。
エフォート適用者でエフォート100%の場合は100、
エフォート非適用者の専従者は記載の必要はなし。

機関名	●●●●大学													
事業名/プログラム名	●●●●●●●●事業 / ○○○○○○													
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進													
作業者名	●● ●●													

■「エフォート証明書(経理様式B-6)」に
記載の数字を入力(専従者は100)。
エフォート適用者でエフォート100%の場合は100、
エフォート非適用者の専従者は記載の必要はなし。

給与支給 対象期間	基本給 〔1〕	諸手当 〔2〕					小計 ([1]+〔2〕)	社会保険料事業主負担分						当月合計 〔A〕	エフォート 〔B〕	計 〔C〕 ([A]*〔B〕)	
		通勤費 〈※2〉	時間外手当	〇〇 〈※3〉	・・・	〇〇 〈※3〉		厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当	労災保険 (一般拠出金含む)	雇用保険				小計
4月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
5月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
6月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
賞与 (※1)	937,500円						937,500円	85,781円	46,406円	8,109円		2,813円	5,625円	148,734円	1,086,234円	15%	162,935円
7月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
8月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
9月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
10月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
11月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
12月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
賞与 (※1)	312,500円						312,500円	28,594円	15,469円	2,703円		938円	1,875円	49,579円	362,079円	10%	36,207円
1月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
2月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
3月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
計	8,750,000円	240,000円					8,990,000円	822,591円	445,011円	77,760円		26,971円	53,940円	1,426,273円	10,416,273円		1,320,134円

※1：賞与は支給対象月完了後に計上して下さい。

※2：通勤費は月ごとの計上とし、**税込額**を計上してください。通勤費を複数月分まとめて支払った場合は、月数で按分した金額を各月に記入してください。

(通勤費以外の手当でも支給額が確定しており、前払いで支給される手当は経過月ごとに計上できます。)

※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.10を参照してください。

※3：「〇〇」は、各大学で規定されている手当を記載してください。(手当の種類ごとに列を分けて(追加または削除して)記載してください)

諸手当は、原則として、扶養手当・住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金・見舞金等は認められません。

Ver. 20200401

(経理様式C-3)

課題管理番号

令和●年度 人件費精算書(月給制)

機関名	●●●●大学			【企業等の兼業者】 ■「全従事時間」は、1ヶ月の労働時間として「所定労働時間(有給含む)」及び「所定外労働時間」を合算した従事時間を記入。具体的には、「作業日誌【経理様式C-2-実】」の「全従事時間(他業務含む)」の合計を転記。 ■「うち補助事業従事時間」は、「作業日誌【経理様式C-2-実】」の「従事時間の合計」を転記。 【専従者】 ■「専従者」は、「全従事時間」及び「うち補助事業従事時間」を【-】とし、「従事率」に【100%】と入力。 ■当該月の経費として「収支簿」に転記。						
補助事業名 プログラム名	●●●●●●●●事業 / ○○○○○○									
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進									
作業者氏名	大手町 次郎									
給与と支給 対象期間	全従事時間	うち補助事業 従事時間	従事率	基本給 (※2)	各種手当 (※3)	通勤手当 (※4)	時間外手当	社会保険料等 事業主負担分	人件費合計	うち補助事業費 計上額
4月分	178.25 時間	30.33 時間	17.01%	300,000円	50,000円	9,259円	15,836円	■「当該月(4月)」の所定時間外労働に対する時間外手当。(支給月で集計しない。)		74,248円
5月分	131.75 時間	36.50 時間	27.70%	300,000円	50,000円	9,259円	17,595円			121,478円
6月分	170.50 時間	37.00 時間	21.70%	300,000円	50,000円	9,259円	0円			90,721円
賞与 (※1)	775.00 時間	103.83 時間	13.39%	600,000円	0円	0円	0円	98,226円	698,226円	93,492円
7月分	170.50 時間	39.66 時間	23.26%	300,000円	50,000円	9,259円		■数ヶ月分纏めて前払いする場合であっても「月毎」に計上。 ■企業並びに特定収入の適用を受けてない機関については、通勤手当は消費税抜き額で記載してください。	418,073円	97,243円
8月分	【1】今年度新規事業<6月賞与対象期間:前年12月~5月> ■「全従事時間」は、前年12月~5月の当機構の事業及び他の従事時間を含めた全従事時間を入力。 ■「うち補助事業従事時間」は、4月~5月の当該事業の従事時間を入力。 【2】昨年度から継続事業<6月賞与対象期間:前年12月~5月> ■「全従事時間」は、上記【1】と同様。 ■「うち補助事業従事時間」は、前年12月~5月の当機構の事業の従事時間を入力。(昨年度から継続して当該事業に従事した場合に限る。)				000円	9,259円			428,311円	105,236円
9月分					000円	9,259円			424,216円	101,769円
10月分					000円	9,259円			422,168円	94,650円
11月分					000円	9,259円	17,595円	61,695円	438,549円	110,163円
12月分					000円		60,255円	428,311円	95,256円	
賞与 (※1)					0円		98,226円	698,226円	163,803円	
1月分					000円		59,390円	422,168円	114,660円	
2月分	155.00 時間	35.33 時間	22.79%	300,000円	50,000円	9,259円	5,279円	59,678円	424,216円	96,678円
3月分	170.50 時間	36.50 時間	21.40%	300,000円	50,000円	9,259円	7,038円	59,967円	426,264円	91,220円
計	3658.00 時間	773.13 時間	21.13%	4,800,000円	600,000円	111,108円	93,255円	917,490円	6,521,853円	1,450,617円

※1: 賞与については、賞与算定期間における全従事時間から従事率を算出してください。

《例》 賞与支給月 [支給額]: 7月 [50万円] 賞与算定期間 [うち全従事時間]: 1~6月 [960時間] 補助事業従事期間 [うち補助事業従事時間]: 4~6月 [240時間]
 $50万円 \times 240/960時間 = 12.5万円$

※2: 日給制、時給制の基本給は、従事日数、所定内従事時間の月間合計に単価(日給、時給)を乗じた額を記入してください。

※3: 各種手当は、原則として、扶養手当・住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金・見舞金・持ち株会奨励金等は認められません。

※4: 通勤手当を複数月分まとめて支払った場合は、月数で按分した金額を各月に記入してください。

Ver. 20200401

(経理様式C-5)

課題管理番号

令和●年度人件費積算書【時間単価・健保等級用】

8. 人件費積算書

【経理様式C-5】(健保等級単価の場合)

機関名	●●●●●●●●															
事業名/プログラム名	●●●●●●●●事業 / ○○○○○○															
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進															

氏名	単価	適用月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
			時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額
○○ ○○	554,920	4		554,920		554,920		554,920		554,920		554,920		554,920	0.00	3,329,520
△△ △△	500,000	5		0		500,000		500,000		500,000		500,000		500,000	0.00	2,500,000
..	..	..		.		.		.		.		.		.	.	.
				.		.		.		.		.		.	.	.
				.		.		.		.		.		.	.	.
				.		.		.		.		.		.	.	.
○○ ○	3,370	4	30.33	102,212	28.50	96,045	64.75	218,207	42.66	143,764	34.66	116,804	44.75	150,807	245.65	827,839
△△ △	3,190	4	30.66	97,805	54.25	173,057	39.00	124,410		0		0		0	123.91	395,272
〃	3,560	7		0		0		0	50.16	178,569	38.66	137,629	37.16	132,289	125.98	448,487
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			60.99	754,937	82.75	1,324,022	103.75	1,397,537	92.82	1,377,253	73.32	1,309,353	81.91	1,338,016	495.54	7,501,118
年度内月別累計			60.99	754,937	143.74	2,078,959	247.49	3,476,496	340.31	4,853,749	413.63	6,163,102	495.54	7,501,118		
四半期別合計			第1四半期				第2四半期									
			247.49	時間		3,476,496	円		248.05	時間		4,024,622	円			

■「健保等級証明書(経理様式C-6)」
により申告した等級に応じた額を
「人件費単価一覧表」から転記。

■専従者は、「時間数または日数」を空欄と
し、「金額」に単価を転記。

■健保等級に改定があった場合には、
適用月から行を改めて記入。

■時間単価適用者は、「作業日誌(経理様式C-2-健)」から「従事
時間合計」欄の数値を転記。
金額欄は、「単価」と「時間数または日数」の乗算が、自動入力される。

9. 従事証明書

【経理様式C-4】

(経理様式C-4)

令和 年 月 日

課題管理番号：

令和●年度分 従事証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長 殿

従事したことを証明する書類につき、事業年度終了以降か検査対象期間以降の日付で作成。

(補助事業者)

■実績単価等で「人件費を計上する全研究者等」について作成。
■年度途中の修正は、その都度、更新すること。

機関名	
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏 名	

1. 従事内容

補助事業名： (プログラム名)	○○○○○○○○事業 ○○○○○○○○
補助事業課題名：	□□□□□□□の推進

2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従／ 非専従	従事期間
大手町 次郎	月給制	非専従	令和○年4月1日～ 令和▲年3月31日
神田 三郎	年俸制 (裁量労働制)	非専従	令和○年4月1日～ 令和▲年3月31日
日本橋 四郎	日給	専従	令和○年4月1日～ 令和▲年3月31日
派遣 一郎	派遣(時給)	専従	令和○年4月1日～ 令和▲年3月31日
			令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

上記の者が当該業務に従事したことを証明します。

〔記載要領〕

- 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
- 当該業務に従事することが明記されている任意の雇用関係書類(労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等)が提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。

Ver.20210727

10. 健保等級証明書

【経理様式 C-6】

(経理様式 C-6)

令和 ● 年 4 月 1 日

課題管理番号：

令和 ● 年度分 健保等級証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

理事長 殿

(受託者)

機関名	△△△△株式会社
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏 名	

1. 従事内容

事業名 プログラム名	○○○○○○○○事業 ○○○○○○○○
補助事業課題名	□□□□□□□の推進

業務従事者等 氏名	4月1日 (単位:級)	中途採用等 (単位:級)	年度途中変更 (単位:級)	賞与回数 (単位:回)	備 考
大手町 次郎	25			2	
神田 三郎	28	【健保等級単価】 ■「健保等級単価を適用する全研究者等」について作成。 ■年度途中の修正は、その都度、更新すること。			
乾門 四郎	25			2	
二重橋 五郎	28		29	0	7月
			【健保等級単価】 ■年度途中の変更は、適用月を備考欄に記入してください。		

上記の者の健保等級を証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行なってください。
2. 新規に雇用する研究者等の場合は、契約開始時の健保等級を必ず記載してください。また、健保等級の変動があれば、1等級の変動であっても必ず再度作成してください。

Ver.20210727

1 1. 専従証明書 【経理様式 C-7】

(経理様式 C-7)

令和 ● 年 4 月 1 日

課題管理番号：

令和 ● 年度分 専従証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長 殿

(受託者)

機関名	△△△△株式会社
役職名	(人事に関し権限を有する者)
氏 名	

1. 従事内容

事業名	○○○○○○○○事業 ○○○○○○○○
プログラム名	
補助事業課題名	□□□□□□□の推進

2. 従事者

業務従事者等 氏名	契約形態	専従期間	備 考
大手町 次郎	月給制	令和○年4月1日～ 令和▲年3月31日	
【健保等級単価】 ■「健保等級単価を適用する専従者」について作成。 ■「専従者」とは継続して6ヶ月以上、当該事業に勤務できる者。			

上記の者が当該業務に専従することを証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該業務に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。

Ver. 20210727

12. エフォートについて

- AMED の人件費計上においては、**エフォート**と、**従事率**（AMED の過去の様式におけるエフォート率を含む）と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。**エフォート適用者とは、「大学等」において AMED の研究開発に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究者のうち、大学等でエフォート管理されている研究者です。**
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、対象外となります。

- ・**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（※）
※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。
- ・**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

補助事業参加者リストのエフォート欄

エフォート適用者のみ、エフォート（％）を記入、エフォート適用者以外は、空欄としてください。

作成・保管や提出が必要な書類

- ・「エフォート申告書」【**経理様式 B-1**】
- ・「エフォート証明書」【**経理様式 B-6**】
※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を AMED に提出してください。
（エフォート率が 100%の場合でも提出が必要）
※エフォート率変更時は参加者リストに（行を変えて）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。提出時期は変更届に準じます。
- ・「従事状況報告」【**経理様式 B-7**】
※中間検査時及び確定検査時等に AMED から要請があった場合は、提出してください。
- ・「エフォート報告書」【**経理様式 B-2**】

なお、「エフォート申告書」【**経理様式 B-1**】及び「エフォート報告書」【**経理様式 B-2**】と同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。

エフォート適用者の人件費を計上する場合

- ・人件費精算書（大学用）【**経理様式 B-5**】を使用してください。

エフォートによる人件費の計上は、会計検査等でも指摘を受ける可能性が高い事項ですので、十分な確認と必要な書類の作成・保管をお願いします。

13. エフォート申告書 【経理様式 B-1】

(経理様式B-1)

(所属研究機関へ申告用)

エフォート申告書

(人事責任者名等) ○○ ○○殿

【大学等】

- 「すべてのエフォート適用者」について業務開始時に作成。
- 「補助事業担当者」が作成し「実施機関等の人事責任者等」へ提出すること。
- エフォート率を変更する際、適用月を明示して再度作成すること。

課題管理番号	2●●●●●		
補助事業課題名 プログラム名	○○○○ / ○○○○		
補助事業期間	R●/4/1～R●/3/31		
業務従事者	所属	○○○○研究課	職名 研究員
	氏名	○○ ○○	雇用形態 年俸制（裁量労働）

上記の業務従事者は、複数の業務に従事するものであり、その従事状況は以下の通りであることを申告致します。また、業務従事者本人に対し、人事責任者等を通じ、下記従事率により従事することを通知致します。

課題名	エフォート (%)	従事期間	備考
当該課題名	80	R●/4/1～R●/3/31	
当該以外課題名	20	同上	

※上記エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

令和●年4月1日

補助事業代表者 所 属： ○○○○
 役 職： △△
 氏 名： ○○ ○○

※提出先、提出者については、研究機関で定める。

Ver.20210727

14. エフォート報告書【経理様式B-2】

(経理様式B-2) (所属研究機関へ報告用)

エフォート報告書

(人事責任者名等) ○○ ○○

【大学等】
■業務完了時、補助事業担当者がエフォート適用研究者の業務実施状況を把握のうえ、エフォート報告書を作成し実施機関等の人事責任者等へ提出すること。

課題管理番号	2●●●●●			
補助事業課題名 プログラム名	○○○○ / ○○○○			
補助事業期間	R●/4/1～R●/3/31			
業務従事者	所属	○○○○研究課	職名	研究員
	氏名	○○ ○○	雇用形態	年俸制（裁量労働）

上記の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

課題名	エフォート (%)	従事期間	備考
当該課題名	80	R●/4/1～R●/3/31	
当該以外課題名	20	同上	

※上記エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

令和●年3月31日

補助事業代表者 所 属： ○○○○
役 職： △△
氏 名： ○○ ○○

※提出先、提出者については、研究機関で定める

Ver.20210727

15. エフォート証明書【経理様式B-6】

(経理様式B-6)

(国立研究開発法人日本医療研究開発機構へ申告用)

(所属機関→AMED申告用)

エフォート証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長 殿

【大学等】

■エフォート申告書を受理した研究機関等の人事責任者等は
エフォート証明書を作成しAMEDに提出してください。

課題管理番号	●●●●●●
事業名/プログラム名	○○○○ ○○○○
課題名	○○○○
研究開発担当者 所属・役職・氏名	○○○○・○○○○・○○ ○○
事業期間	R●/4/1~R△/3/31

研究員氏名	雇用契約の 形態	当該事業エフォート (%)	当該事業以外の エフォート (%)	従事期間	備考
○○ ○○	年俸制 (裁量労働)	40	他業務 : 30 △△業務 : 10 ○○業務 : 20	R●/4/1 ~ R△/3/31	
○○ ○○	年俸制 (裁量労働以外)	70	他業務 : 20 △△業務 : 10	R●/4/1 ~ R●/9/30	
○○ ○○	月給制	100	無し	R●/4/1 ~ R△/3/31	うち若手研究 者の自発的 活動20%

令和●年4月1日

上記の者が、上記エフォートにて従事させることについて申告致します。また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書面より通知します。

住 所 ○○○○

名 称 所属機関名

申告者 ○○○○ 人事部長 ○○ ○○

※提出先、提出者については、国立研究開発法人日本医療研究開発機構で定める。

※申告者は人事管理者を記載してください。

Ver.20220401

16. 従事状況報告

【経理様式B-7】

(経理様式B-7)

(必要に応じ、国立研究開発法人日本医療研究開発機構へ写しを提出)

従事状況報告

(○ ～ ○月分)

※報告の範囲については、研究機関により適宜決定する

所属研究機関 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 理事長 殿

課題管理番号	2○○○○○			
事業名 プログラム名	○○○○ ○			
補助事業課題名	○○○○			
補助事業期間	R○/4/1～R○/3/31			
業務従事者	所属	○○○○研究科	職名	研究員
	氏名	○○ ○○	雇用形態	年俸制 (裁量労働)

【大学等】

■エフォート適用者となった研究者は、研究機関の定めた期間で報告書を作成・保管し、AMEDから要請があった場合はAMEDに提出してください。

上記の者の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

○従事内容等 (各業務の従事内容・進捗状況について記載する)

--

令和 ○年 ○月 ○日

補助事業代表者 所 属 :

役 職 :

氏 名 :

提出先、提出者については、研究機関で定める。

Ver.20210727

17-1. 取得財産等管理台帳【様式15】

【様式15】

課題管理番号：

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長 殿

(物品管理に関し権限を有する者)

住所：

機関名：

役職：

氏名

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					
消費税込みで記入。 全期間において取得した物品（50万円以上（消費税込）かつ耐用年数1年以上） をすべて記入してください。 （取扱要領第25条第2項） 補助事業を実施する事業者は、取得財産等について、様式15による取得財産等管理台帳を 備え管理しなければならない。										

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本取扱要領第26条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(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）とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を西暦で記載すること。

Ver. 20210727

17-2. 取得財産等管理明細表

【様式16】

【様式16】

課題管理番号：

令和 年 月 日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長 殿

(物品管理に関し権限を有する者)

住所：

機関名：

役職：

氏名

取得財産等管理明細表（令和 年度）

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					
消費税込みで記入。 当該事業年度において取得した物品（50万円以上（消費税込）かつ耐用年数1年以上）について記入してください。 （取扱要領第25条第3項） 補助事業を実施する事業者は、当該年度に取得財産があるときは、第16条第1項に定める実績報告書に様式16による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。										

- (注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本取扱要領第26条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)書籍、資料、図書類、(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）とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を西暦で記載すること。

Ver. 20210727

18. 事前チェックリスト【経理様式 A-1】

【経理様式 A-1】

経理処理および経理様式等事前チェックリスト

課題管理番号:

本チェックリストは、経理処理及び計上された経費が適正であることを、経理様式等の作成に際して各研究機関において予め確認を頂くものです。下記項目を必ずチェックした上で、各種様式の作成・提出を行ってください。なお、本チェックリストは代表的な事項を採り上げたものですので、ここに記載のない事項であっても、研究機関の規程並びに本事業の事務処理説明書等に従って適正に処理を行って頂く必要があります。

番号	項目	確認内容	対象	チェック	備考
1	形式	経理関係書類は、最新様式を使用しているか。	共通		最新の様式を使用すること。
2	形式	収支簿が任意様式である場合、「事業名」、「補助事業名」、「補助事業担当者」、「日付」、「摘要」、「支出額及びその合計」、「費目（物品費/旅費/人件費・謝金/その他）及びその小計」、「支払先」が記載されているか。	共通		
3	形式	各様式の作成日付は正しく記載されているか。	共通		日付を昨年度のままとしているケースが見受けられるため注意すること。
4	形式	補助対象経費の変更がある場合、【様式 8 又は 9】「補助事業実績報告書」【報告様式 1-1】「収支決算書」の「受入金額」欄には最新の金額を記載しているか。	共通		補助対象経費変更額は必ず反映させること。また、費目間流用制限を超える場合で変更手続を行わずに費目間流用の申請を別途行っている場合には、費目間流用前の金額を記載すること。
5	形式	【様式 8 又は 9】「補助事業実績報告書」【報告様式 1-1】「収支決算書」の「計」は各費目の合計と一致しているか。	共通		費目内訳の合計が記載内容に反映されていないケースが散見されるため注意すること。
6	形式	【様式 8 又は 9】「補助事業実績報告書」【報告様式 1-1】「収支決算書」の「合計」欄は「計」と「間接経費/一般管理費」の合計と一致しているか。	共通		不一致が散見されるため注意すること。
7	形式	【様式 8 又は 9】「補助事業実績報告書」【報告様式 1-1】「収支決算書」と【経理様式 A-2】「収支簿」に記載の各費目の合計額が一致しているか。	共通		不一致が散見されるため注意すること。
8	形式	【様式 8 又は 9】「補助事業実績報告書」には、代表者印又は機能受任者による押印はあるか。			代表者印の押捺については省略を原則とします。なお、各機関のご判断で押捺することは妨げません。また、提出に際して、各機関の規程等に従い文書番号・決裁番号等を取得した場合は、当該番号を記載してください。（存在しない場合は記載不要）
9	形式	確定検査後、過払いが発生している場合は速やかにAMEDへ報告するとともに、処理に関する指示を受けること。	共通		事前に報告をしていない返還額が発生している場合には、速やかにAMED担当者への連絡を行い、処理に関する指示を受けること。
10	形式	繰越が発生している場合、【経理様式 A-5】「繰越承認要求一覧」の金額と【様式 8 又は 9】「補助事業実績報告書」【報告様式 1-1】「収支決算書」に記載の繰越額に不一致が生じていないか。	大学等		繰越に不一致が生じている場合には、速やかにAMED担当者への連絡を行い、処理に関する指示を受けること。
11	費目間流用	費目間流用は制限の範囲内か。又は、当該年度における補助対象経費の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超える費目間流用がある場合、事前にAMEDへの連絡を行っているか。	共通		
12	記載方法 (様式全般)	必要に応じて「補助事業名」「補助事業課題名」は正しく記載されているか。	共通		誤字脱字が多く見受けられるため、正確に記入すること。
13	記載方法 (収支簿全般)	収支簿の各経費の予算費目の仕訳は妥当か。	共通		例えば、汎用ソフトウェアや書籍は「物品費」で仕訳されているか。
14	記載方法 (収支簿全般)	収支簿の支出日付は、「支払年月日」となっており、全件記入があるか。	共通		「支払年月日」以外の日付を記入している場合には、収支簿の備考欄に日付の意味等を記載のこと。
15	記載方法 (収支簿全般)	収支簿には1伝票（もしくは1品）毎に1行で記載しているか。また、支払先ごとに1行の記入としているか。更に、人件費における事業主負担分は各々行を分けているか。	共通		
16	記載方法 (収支簿/物品費)	摘要欄に記載する「品名」は具体的な名称が記載されているか。 また、多数の消耗品等を一括で購入した場合の省略記載にあたっては納品時にその内容及び数量を適切に把握し、確認しているか。	共通		例えば、「試薬」「消耗品一式」「書籍」「ソフトウェア」として具体名称を記載しない表記は不可。
17	記載方法 (収支簿/物品費)	「1品（もしくは1式）の金額が50万円以上」の物品等がある場合、「収支簿」上に全て記載しているか。もしくは内訳が確認できる納品書等を収支簿に添付しているか。	共通		
18	記載方法 (収支簿/旅費)	摘要欄に「旅行者名」、「旅行期間」、「旅行内容（打合せ名、学会名）」、「用務地」が記載されているか。	共通		・宿泊を要しない旅行は「旅行期間」および「用務地」の省略が可能
19	記載方法 (収支簿/人件費・謝金)	収支簿の摘要欄に「支払対象者」、「支払内容（〇月分給与、〇月分社会保険料など）」が記載されているか。また、複数の対象者がいる場合において、対象者毎に支払金額がわかるよう記載しているか。（派遣労働者についても、「参加者リスト」記載の参加者であることがわかるよう氏名を記載しているか。）	共通		
20	経費全般	事業費は、当該補助事業の目的・趣旨に適合するものを経費として計上しているか。 例えば、以下のような経費の支出を行っていないか。 ●補助事業担当者又は団体の財源措置対象者の人件費の置き換え ●管理部門で発生する経費等、間接経費/一般管理費としての使用が適切と考えられるもの。 ●自己啓発や教育を目的とする費用等、その他個人的な使途を目的とするもの。 ●職場環境の向上等の福利厚生の使途を目的とするもの。 ●「学会年会費」等で研究機関や業務参加者の権利となるもの。 ●当該業務の目的・趣旨に照らして直接的な関連がない、または、過剰な支出。 ●飲食費の計上を行う際のアルコールの計上。 ●「敷金・保証金」等で予め戻入することが予定されているもの。（企業等のみ）	共通		・事業費の支出に関しては、左記事例のみに限らず、各研究機関の規程に照らしつつ、本事業の目的・趣旨を勘案し、研究機関の責任により適切に判断を行ってください。 ・科学研究費補助金を受給している研究機関は、事業費の使途に関して事務処理説明書に記載のない事項について、各研究機関における科学研究費補助金の取り扱いに準拠することで差し支えありません。
21	経費全般	計上されている経費はその発生、契約及び検収の時期から見て当該年度の支出として処理することが適切か。	共通		前年度に発生し検収された経費を翌年度の予算より支出すること、翌年度に納品検収される経費を前年度の予算より支出することは出来ません。
22	経費全般	年度末または事業期間の最終年度に、本業務への寄与が不明な物品等の購入を行っていないか。	共通		予算消化を目的とした駆け込みの購入は認められません。
23	人件費・謝金	人件費・謝金は、勤務形態（当該補助事業に従事した時間等）に基づいた適正な計上となっているか。	共通		例えば、出張日と出勤簿、作業日誌等の不整合は無い。
24	人件費・謝金	他の業務を兼任する者の人件費の計上がある場合、人件費の按分を適切に行っているか。	共通		【大学等・企業等共通】 ・作業日誌等を整備し、適切に人件費を按分しているか。 【大学等】 ・数量労働制による雇用者が業務を行う場合でエフォート率による管理を行っている場合、エフォート率は適切に管理されていること。 【企業等】 ・雇用形態に応じて所定の様式を用いて算定すること。
25	飲食費	飲食費の計上がある場合、人数・金額は各機関の規程及び社会通念に照らして適当な水準となっているか。	共通		
26	飲食費	事業費で支出を行ったシンポジウム等の参加費に食事代が含まれている場合、支払いが過大とならないことに配慮しつつ研究機関の規程の範囲内で合理的かつ適切に処理を行っているか。	共通		
27	事業実施場所 借上経費	使用されるスペースは当該補助事業に直接必要であり、専ら使用されるものであるか。また、その借上経費は妥当なものであるか。（特に、対象となるスペースが自ら所有する施設等である場合、借上経費は利用規則等の規程等に基づき適切に計上されているか）	共通		・事業実施場所借上経費を計上する場合には、その計算根拠を任意様式により収支簿に添付してAMEDへ提出してください。
28	光熱水料	光熱水料は当該補助事業に専ら使用される施設・設備に係るものであり、専用メーターにより他の業務と区分されているか。また、専用メーターがない場合には、合理的積算根拠により他の業務と区分しているか。	共通		・専用メーターがない場合に合理的積算根拠により光熱水料を計上している場合には、その計算根拠を任意様式によりAMEDへ提出してください。
29	立替払い	立替払いをした場合、機関の規定に沿って適切に処理を行っているか。また、領収書を手入れ、保管しているか。	共通		
30	利益排除	100%子会社等または自社からの調達を行っている場合には、事務処理説明書に使い、適切に処理を行っているか。	企業等		・自社からの調達を行っている場合には、競争による調達を行わない合理的理由及び利益排除の方法を、任意様式によりAMEDへ提出してください。（100%子会社等については3社以上の相見積の実施が選定理由）
31	調達方式	1契約が100万円以上の調達を行う案件がある場合、相見積もりを行っているか。また、競争による調達を行わない場合には、適定理由書を作成しているか。	企業等		
32	取得物品	取得物品のうち、AMEDへの報告対象となる50万円以上の物品等については、漏れなく所定の様式によりAMEDへの報告を完了しているか。	共通		

