

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

国立研究開発法人日本医療研究開発機構  
創薬事業部 創薬企画・評価課

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

## 1. 様式の入手先

AMEDのウェブサイト以下に以下の様式（創薬ブースター用）を掲載していますので、ダウンロードしご利用ください。

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

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

掲載様式：【報告様式1及び別添】委託実験調査実績報告書...①

【報告様式1別添その2】委託実験調査成果報告書...②

【計画様式1付属資料1】実験調査参加者リスト...③

【計画様式3-1】変更届

【経理様式A-2】収支簿...④

【経理様式B-1】エフォート申告書

【経理様式B-2】エフォート報告書（※所属研究機関報告用）

【経理様式B-5】人件費精算書（大学等）...⑤

【経理様式B-6】エフォート証明書

【経理様式B-7】従事状況報告書...⑥

【経理様式C-5】人件費積算書（時間単位・健保等級単価用）...⑤

## 2. 提出書類、提出先と提出時の留意点

### （1）創薬事業部 創薬企画・評価課へ提出する書類

✓ 以下の①～⑥の様式を提出してください。

①【報告様式1及び別添】委託実験調査実績報告書（別紙イ、ロ、ハ、別添含）

②【報告様式1別添その2】委託実験調査成果報告書

③【計画様式1付属資料1】実験調査参加者リスト

④【経理様式A-2】収支簿

- ⑤【経理様式B-5】人件費精算書・【経理様式C-5】人件費積算書  
※人件費が計上されている場合のみ
  - ⑥【経理様式B-7】従事状況報告書（写し）  
※人件費を計上した方がエフォート適用者の場合のみ
- ✓ 委託実験調査期間終了後、又は年度末にAMEDから各課題の事務ご担当者様宛にDirect Cloud-BOXのアドレス等の提出先をメールにてご案内しますので、上記①～⑥の電子ファイルを該当のDirect Cloud-BOX等の提出先にご提出ください。
  - ✓ 書類①～⑥のうち、事務処理説明書記載の要件を満たした④【経理様式A-2】収支簿以外は、なるべく「1. 様式の入手先」に掲載する創薬ブースター用の様式をご利用ください。（AMED他事業の委託研究開発契約の様式とは、「研究開発」と記載されている箇所が「実験調査」に、「間接経費」が「一般管理費」に変更されている点が主に異なります。）
  - ✓ ①～⑤の提出書類については、PDF等に加工しないでください。
  - ✓ 再委託先のある代表機関は、代表機関が取りまとめてファイルをご提出ください。また、本事業では再委託先の④【経理様式A-2】収支簿の提出もお願いします。

## **(2) 研究公正・業務推進部 研究公正・社会共創課へ提出する書類**

- ✓ 以下の様式を提出してください。
  - ⑦ 利益相反管理状況報告書  
研究公正・社会共創課（kenyuukousei@amed.go.jp）宛に電子ファイルでご提出ください（事業課への提出は不要です）。  
詳細は以下のURLをご確認ください。  
[https://www.amed.go.jp/kenkyu\\_kousei/riekisohan\\_kanri.html](https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html)
- ✓ ⑦に係る質問等は、直接AMED 研究公正・社会共創課をお願いします。

## **3. 提出期限**

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

## **4. 提出物の作成上の留意点**

### **①【報告様式1】委託実験調査実績報告書**

- ✓ まずは「基本情報シート」に基本情報をご入力ください。
- ✓ 次に下記の各シートに必要事項をご入力ください。
  - ・【報告様式1】委託実験調査実績報告書

- ・【報告様式1別紙イ】収支決算書
  - ・【報告様式1別紙ロ】その他、実験調査にかかる変更内容の説明
  - ・【報告様式1別紙ハ】取得資産一覧表
  - ・【報告様式1別添】委託実験調査成果報告書
- ※自動入力となっている箇所は、入力しないでください。
- ✓ 【報告様式1】委託実験調査実績報告書の日付は、委託実験調査実施期間の終了、委託実験調査の完了・中止・一時停止のいずれか早い日から起算して61日以内とし、かつ最終振込日以降としてください。
  - ✓ 取得資産が無い場合は、【報告様式1別紙ハ】取得資産一覧表の品名列の一行目に「該当なし」とご記載ください。  
 ※【報告様式1別紙ロ】及び【報告様式1別紙ハ】に記載する物品等は、取得価額50万円以上（税込）が対象です。
  - ✓ 【報告様式1別添】委託実験調査成果報告書の作成方法については以下のとおり
    - ・下記②【報告様式1別添その2】委託実験調査成果報告書（Word版）の同項目を各々そのまま転記してください。
    - ・「Ⅲ. 成果の外部への発表」は、黄色の箇所に転記してください。該当が無い場合は、「0」件や「該当なし」としてください。
    - ・「Ⅸ. 特許等（非公開）」の有、無へのマル付けは、左にあります図形「○」をご利用ください。

## **②【報告様式1別添その2】委託実験調査成果報告書（Word版）**

- ✓ 創薬ブースター独自の②の作成手順等については、以下(1)～(3)のとおりです。
    - (1) 各課題を担当するAMED創薬コーディネーター（以下「PM」）と実験調査担当者又は実験調査分担者（以下「PI等」）間で相談の上、ドラフトを作成します。
    - (2) AMEDにおいて(1)で作成されたドラフトを確認し最終化します。その後、PMからPI等に①～⑥の提出期限の10日前を目途に最終版をお渡しします。
    - (3) 各機関の事務ご担当者様はPI等から最終版を受領・入手し、①【報告様式1】委託実験調査実績報告書（Excel版）の【報告様式1別添】委託実験調査成果報告書シート内の同項目を各々そのまま転記し、①を完成させてください。
- (注1) ②はAMEDにて最終化しています。変更が生じた場合は、AMED（id3booster“AT”amed.go.jp “AT”を“@”に置き換えてください。）まで必ずご連絡ください。
- (注2) ②は①の別添です。機関で実績報告書等と一緒に保管をお願いいたします。

### その他の留意点

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

以 上