医療分野国際科学技術共同研究開発
推進事業

先端国際共同研究推進プログラム

（ASPIRE）

委託研究開発契約事務処理説明書
（追補版）

令和６年１２月

国立研究開発法人 日本医療研究開発機構

国際戦略推進部　国際事業課

目次

１．　委託研究開発契約事務処理説明書の見方 2

２．　AMED 委託研究開発契約事務処理説明書（共通版）との相違点について 3

２.１　委託研究開発契約：「Ⅱ．1．委託研究開発契約の締結」..... 3

２.２　研究費の前倒し執行：「Ⅳ．執行について」..... 3

２.３　支出費目：「Ⅳ．３．費目（大項目）間流用の取扱い」、「Ⅳ.４．直接経費について」、「Ⅳ.６．間接経費について」..... 3

２.４　年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約（AMED ホームページ　「研究費の機動的運用」）.. 5

２.５　繰越：「Ⅴ．繰越制度について」..... 6

２.６　年度末検査：「Ⅳ．執行について　14．検査について」..... 7

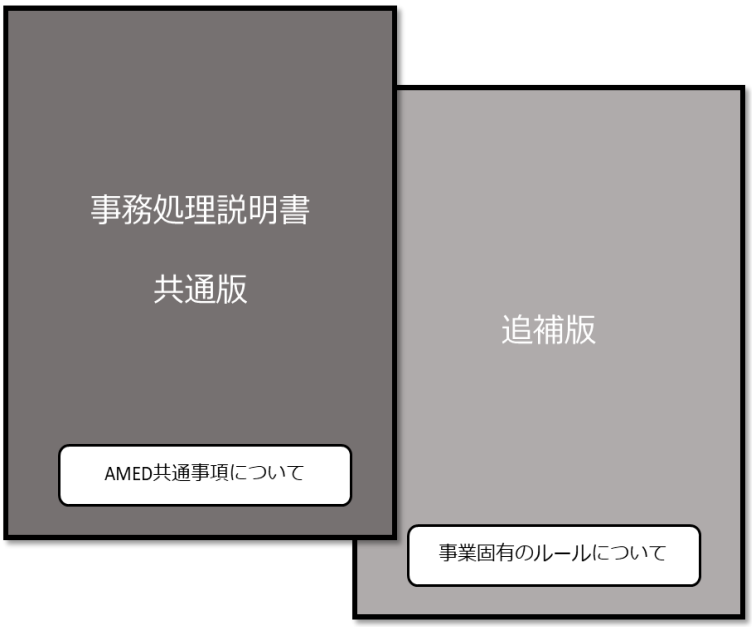
２.７　報告書について 7

１．　委託研究開発契約事務処理説明書の見方

●委託研究開発契約事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版」に記載し、共通版との取扱いの違いや「先端国際共同研究推進プログラム」固有のルールがある場合は、それらを「追補版」に記載しています。

●共通版と追補版を合わせて「事務処理説明書」とします。

●共通版と追補版の間で取扱いに差異が生じる場合は、追補版の定めが優先されます。



〇委託研究開発契約事務処理説明書　共通版
令和5年度版：https://www.amed.go.jp/content/000111040.pdf
令和6年度版：https://www.amed.go.jp/content/000125836.pdf

〇委託研究開発契約事務処理説明書　追補版
https://www.amed.go.jp/program/list/20/01/009.html

2.　AMED 委託研究開発契約事務処理説明書（共通版）との相違点について

2.1 委託研究開発契約：「Ⅱ. 1. 委託研究開発契約の締結」

- 「先端国際共同研究推進プログラム」（以下、「本プログラム」という。）は、「先端国際共同研究推進基金」を活用して実施するため、原則、複数年度の委託研究開発契約を締結することとし、１事業年度毎の契約更新は行いません。
- 複数年契約により、委託期間を通じた委託研究開発費（以下、「研究費」という。）が確保されているため、研究費の柔軟な執行が可能になります。ただし、複数年契約ですが、年度末検査は行います。（2.6 年度末検査、を参照）
- なお、複数年度契約期間中に、法令の改正等により委託研究開発契約書条文を改定する必要がある場合は、変更契約において当該改定事項を約定することとします。

2.2 研究費の前倒し執行：「Ⅳ. 執行について」

- 本事業では、委託期間を通じた研究費の総額以内であれば、研究開発計画の進捗に応じて、翌事業年度に執行を予定していた研究費（直接経費及び直接経費に間接経費率を乗じた間接経費）を前倒して使用することが可能です。
- その場合は、事前に「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式４】による申請を行い、承認を受ける必要がありますが、申請書の確認、承認及び追加交付に要する時間の観点から、申請書の提出は各年度の１月末迄とします。

2.3 支出費目：「Ⅳ. 3. 費目（大項目）間流用の取扱い」、「Ⅳ. 4. 直接経費について」、「Ⅳ. 6. 間接経費について」

- 本プログラムの支出費目は以下のとおりです。

(1) 直接経費

直接経費とは、日本側研究チームの研究の実施に直接的に必要な経費であり、事務処理説明書（共通版）「Ⅳ. 4. 直接経費について」の使途に支出することができます。

※本プログラムではその趣旨に鑑み、日本側の研究者および研究チームに対して、研究者の人件費、渡航費、滞在費、研究費等の支出のほか、相手国側から招聘する研究者等への渡航費、滞在費、研究費、報酬等も支出することができます。渡航や交流の実施に係るコーディネート業務を行うスタッフの人件費等も支出することができます。

●AMED からの委託研究開発費で執行可能な経費

①日本側研究者が日本国内で執行する研究費（人件費、設備備品、旅費、外注費、その他：学会費、論文掲載費等）

②日本側研究者が相手国内にて執行する経費（実験スペース借り上げ費、供与機材の運用や維持管理の経費、消耗品等）

②は、採択された公募の回によっては、相手国側における経費負担となります。

以下の※の記載を適用しますので、ご注意ください。

③日本側研究者が相手国に渡航する場合の往復旅費・滞在費（派遣期間 1 年以上の長期派遣の場合は赴帰任旅費・移転料・各種手当・保険料等）

④日本側研究者が相手国内または相手国から第 3 国へ渡航する際の旅費・滞在費（渡航目的による）

⑤相手国からの招聘者に要する経費（往復渡航費・宿泊料、国内移動旅費、受入経費、研究活動経費）

⑤のうち往復渡航費・宿泊料、国内移動旅費、受入経費は、採択された公募の回によっては、相手国側における経費負担となります。

以下の※の記載を適用しますので、ご注意ください。

※②及び⑤に係る参照先

第 1 回『公募要領』3.1 (3) ① 直接経費

第 2 回『日本側研究者向け補足応募注意事項』2.1 (3) ① 直接経費

第 3 回『公募要領』2.1 (3) ① 直接経費

第 4 回『日本側研究者向け補足応募注意事項』2.1 (3) ① 直接経費

第 5 回『日本側研究者向け補足応募注意事項』2.1 (3) ① 直接経費

●AMED からの委託研究開発費で執行できない経費

・相手国側の研究計画に対する研究費

※原則、委託研究開発費は計画に基づいて執行頂きます。研究計画書に記載されていない内容に対して経費執行はできません。

※日本側研究者とは、AMED が委託研究開発契約を結ぶ研究機関の研究参加者リストに記載されている者となります。

※相手国側から日本に招聘される研究者は研究計画書の研究参加者リストに記載されていることが必要です。

※相手国側における経費負担については、事前に相手国側研究者へ相談・確認をしておいてください。

(2)　間接経費

当該委託研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費です。

(3)　国際的ネットワークの構築・拡大や国際頭脳循環の促進に資する研究者等の育成に係る費用（上記(1)枠内②の一部及び③・⑤に係る経費等）

本公募では、直接経費総額の一定割合以上を最先端な研究開発につながる情報を取得可能な国際的ネットワークの構築・拡大や、国際頭脳循環を促進し国際的なトップ水準の研究機会を研究者へ提供するなど次世代のトップ研究者になることが期待される研究者育成を目的として使用するものとします。その割合は、以下の※の記載を適用しますので、ご注意ください。

※割合に係る参照先

第１回『公募要領』3.1 (1) ①　予算規模

第２回『日本側研究者向け補足応募注意事項』2.1 (1) ①　予算規模

第３回『公募要領』2.1 (1) ①　予算規模

第４回『日本側研究者向け補足応募注意事項』2.1 (1) ①　予算規模

第５回『日本側研究者向け補足応募注意事項』2.1 (1) ①　予算規模

本費用には、トップ研究者・海外派遣研究者間のコネクション強化を目的としたワークショップの開催や、相手国側へ派遣される研究者の人件費、渡航費、と渡航後に発生する費用、渡航や交流の実施にかかるコーディネート業務を行うスタッフの人件費等が含まれます。研究推進のみを目的とした雇用や物品費、シンポジウム開催費等は本費用には含まれませんのでご注意ください。

２.４　年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約（AMED ホームページ 「研究費の機動的運用」）

- あらかじめ年度を跨ぐことを予定している場合は、計画書作成時、納品検収する年度に予算を計上してください。計画書の記載に変更が生じる場合は、事前に計画変更申請書【様式４】を提出してください。ただし、契約や発注は交付決定以降に行ったものに限ります。

- 補助事業計画上、物品調達や役務契約の内容が適切であるかなど、その必要性をAMEDが認める場合に限られます。具体的な事例については、以下のとおりです。

（ｉ）年度跨ぎの契約として認められるもの

・ 発注・契約から納品・検収までが、補助事業期間内において年度を跨ぐ研究機器の購入など

・ 物品や役務の調達（例：治験・製造、国際入札による購入品、受注生産品、海外からの輸入品等）

（ii）年度跨ぎとして認められないもの

・ 発注・契約から納品・検収及び支払いまでが補助事業期間を超えるもの

・ 発注・契約、納品・検収が補助事業期間の前年度に完了し、支払いだけが年度を跨ぐもの

・ 採択後の初年度において、その補助事業以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの

・ 補助事業期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの

2.5 繰越：「V. 繰越制度について」

- 本事業では、委託研究開発計画の進捗に応じて、当該事業年度に執行を予定していた研究費（直接経費及び直接経費に間接経費率を乗じた間接経費）を翌事業年度に執行することが可能です。その際、共通版に記載されている繰越事由は問わず、繰越申請の手続きは不要とします。委託研究開発計画の変更に係る執行の変更がある場合は、「研究開発計画変更承認申請書」【計画書様式4】の提出が必要です。
- 事業年度末に研究費（直接経費、間接経費）の執行残額が発生する場合は、研究費を研究機関に存置したまま翌事業年度に執行可能です。
- AMEDに返還せず研究機関に存置したまま繰越した額については、「収支決算書（基金用）」（2.7 報告書について、を参照）の当該年度の執行残額にて報告してください。
- AMEDは、「委託研究開発実績報告書」（2.7 報告書について、を参照）に基づき、確定検査にて研究費の実績額（全委託期間の実績額）を確定しますが、この

時、間接経費率が契約時の間接経費率以下になっていることも確認します。間接経費率が契約時の間接経費率を超過している場合は、返還が必要となります。

2.6 年度末検査：「Ⅳ. 執行について　14. 検査について」

- 繰越制度が共通版と異なるため（2.5 繰越、を参照）、複数年契約における委託研究開発年度末報告書に基づいた「年度末検査」も共通版とは異なります。
- AMED は、「委託研究開発年度末報告書」（2.7 報告書について、を参照）に基づき、当該年度の研究費の実績額を検査、またはそれに準じた行為を行います。
- 単純に当該年度の研究費の執行残額を翌年度に繰り越している場合（研究開発計画に変更がない場合）は、基金の特性を活かし、研究開発計画書（Ⅲ. 経費）の変更は不要とし、経費面での管理は、「収支決算書（基金用）」にて行います。
- 委託研究開発年度末報告書で、研究開発計画に変更があると認められた場合（大幅な研究費の見直し、研究開発計画／スケジュールの変更など）は、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式４】の提出が必要になります。
- 全委託期間における研究費（総額）に変更（増額・減額）が発生する場合は、「研究開発計画変更承認申請書」の提出を受け、委託研究開発契約変更契約を締結します。

2.7 報告書について

委託期間が複数年度となるため、以下の報告書が共通版と異なります。

なお、以下の報告書の他に、事業固有の報告書を求める場合があります。

(1) 委託研究開発年度末報告書

委託期間中の毎事業年度（委託期間の最終年度を除く。）の研究費の使用実績を報告するために AMED に提出する報告書です。

●報告様式（代表機関に別途提供します。）

【委託研究開発年度末報告書】（Excel）

本様式に含まれるシート

① 「基本情報シート」

② 「報告様式１」　　：委託研究開発年度末報告書

③　「報告様式１別紙ロ」：その他、研究開発にかかる変更内容の説明

④　「報告様式１別紙ハ」：取得資産一覧表

⑤　「報告様式１別添」　：委託研究開発成果報告書

【報告様式１別紙イ（収支決算書）】（Excel）

⑥　「報告様式１別紙イ（収支決算書）」：収支決算書（基金用）

・委託期間中の研究費の実績を本様式で管理します。

・毎年度、この様式に記入／追記して提出していただきます。

なお、再委託先分は代表機関にて確認をお願いします。

（再委託先からの書類は、AMED への提出は不要です。）

・代表機関は、再委託先分の③～⑤を確認し、必要に応じて、代表機関分の③～⑤の様式に記載し、提出してください。

・代表機関は、再委託先分の⑥を代表機関がとりまとめて、収支決算書（基金用）に記載し、提出してください。

(2) 委託研究開発成果報告書

委託期間中の毎事業年度（委託期間の最終年度を除く。）の研究開発成果の内容を報告するために AMED に提出する報告書です。

様式は、【委託研究開発年度末報告書】⑤「報告様式１別添」を使用してください。

(3) 委託研究開発実績報告書

全委託期間の研究費の使用実績を報告するために AMED に提出する報告書です。

●報告様式（代表機関に別途提供します。）

【委託研究開発実績報告書】（Excel）

本様式に含まれるシート

①　「基本情報シート」

②　「報告様式１」　　：委託研究開発実績報告書

③　「報告様式１別紙ロ」：その他、研究開発にかかる変更内容の説明

④　「報告様式１別紙ハ」：取得資産一覧表

⑤　「報告様式１別添」　：委託研究開発成果最終報告書

収支決算書は、⑥「報告様式１別紙イ（収支決算書）」を継続して使用し、全委託期間の研究費の使用実績を報告してください。

なお、再委託先分は代表機関にて確認をお願いします。

（再委託先からの書類は、AMED への提出は不要です。）

・代表機関は、再委託先分の③～⑤を確認し、必要に応じて、代表機関分の③～⑤の様式に記載し、提出してください。

・代表機関は、再委託先分の⑥を代表機関がとりまとめて、収支決算書（基金用）に記載し、提出してください。

(4) 委託研究開発成果最終報告書

全委託期間の研究開発成果の内容を報告するために AMED に提出する報告書です。様式は、【委託研究開発実績報告書】⑤「報告様式１別添」を使用してください。