

令和3年2月19日発行



# ムーンショット型研究開発事業

委託研究開発契約事務処理説明書

(追補版)



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

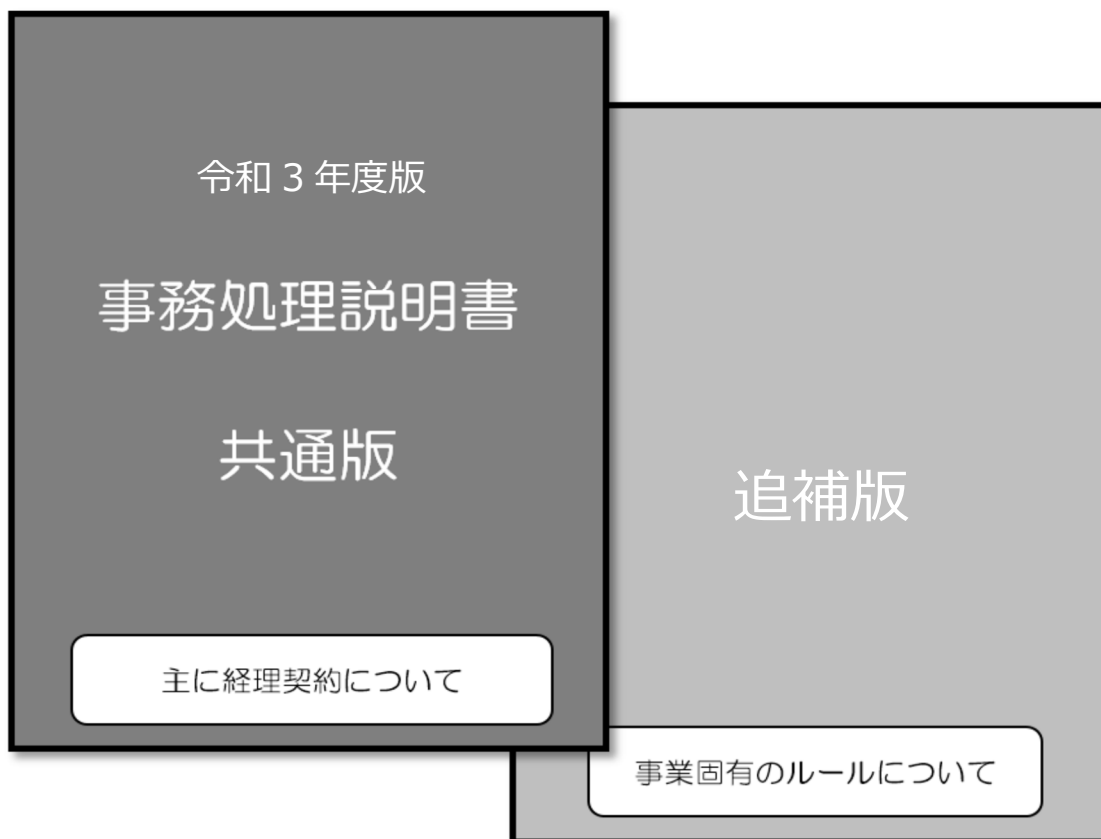
## 目 次

委託研究開発契約事務処理説明書の見方	3
ムーンショット型研究開発事業に関するお問い合わせ	4
<b>1. 用語の定義</b>	
ムーンショット型研究開発事業における用語の定義	6
<b>2. 契約形態について</b>	
AMED ムーンショット研究開発事業に係る契約	8
<b>3. AMED 委託契約事務処理説明書（共通版）との相違点について</b>	9
1. 委託研究開発契約：「Ⅱ. 1. 委託研究開発契約の締結」（共通版 P. 9～）	
2. 再委託：「Ⅱ. 4. 再委託について」（共通版 P. 13～）	
3. 利益相反：「Ⅱ. 5. （3）利益相反の管理について」（共通版 P. 14～）	
4. 直接経費：「Ⅳ. 4. 直接経費について」（共通版 P.22～）	
5. 間接経費：「Ⅳ. 6. 間接経費について」（共通版 P. 71～）	
6. 知的財産：「Ⅵ. 知的財産について」（共通版（P.109～）	
<b>4. 本事業の流れ&lt;課題管理&gt;</b>	12
1. 委託研究開発契約の締結	
2. 研究開発の実施	
3. 研究開発計画の変更	
4. 研究開発の中止又は一時停止	
5. 研究開発の終了	
6. 追跡評価	
7. 会計検査への対応	
<b>5. 本事業の流れ&lt;研究開発費の請求/支払いスケジュール&gt;</b>	20

<様式一覧> . . . . . 22

## 委託研究開発契約事務処理説明書の見方

- 委託研究事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版（令和3年度版）」に記載し、共通版との取扱いの違いやムーンショット事業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。
- 追補版と共通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。



○事務処理説明書（共通版）

<https://www.amed.go.jp/content/000067026.pdf>

## ムーンショット型研究開発事業に関するお問い合わせ

ムーンショット型研究開発事業に関する質問、事務処理要領に記載のない事項、その他不明な事項がある場合は、以下まで問い合わせください。お急ぎの場合を除き、電子メールでお願いします。

メール件名：【事業名〇〇】【機関名〇〇〇〇】タイトル

1. 本書、ムーンショット事業（開発計画、推進関係等）に関するお問い合わせ先  
研究開発統括推進室 基金事業課  
Mail : moonshot(AT)amed.go.jp  
TEL : 03-6865-5495
2. 知的財産に関するお問い合わせ先  
実用化推進部 知財相談窓口  
E-mail : medicalip(AT)amed.go.jp  
TEL : 03-6870-2237
3. 経理（契約事務、経費関係）に関するお問い合わせ先  
経理部 契約検査課  
E-mail : keiyaku\_chosei(AT)amed.go.jp
4. 不正行為・不正使用・不正受給、研究倫理教育プログラムに関するお問い合わせ先  
研究公正・業務推進部  
E-mail: kenkyuukousei(AT)amed.go.jp

※上記の“(AT)”を“@”に置き換えて利用してください。

### 5. 各種書類等の送付先

(郵送の場合)

〒100-0004 東京都千代田区大手町1丁目7番1号

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 担当部署(※) 宛

(電子メールの場合) 担当部署(※)の電子メールアドレス

※担当部署は送付書類により異なります。

- 契約書及び変更届（複数事業課にまたがるもの）：経理部 契約検査課
- 知財様式：実用化推進部 知財相談窓口
- 経理部 契約検査課及び知財相談窓口に提出する以外のもの：基金事業課

## 1. 用語の定義

ここでは、ムーンショット型研究開発事業における用語について解説します。

(用語とその定義)

### ① 事務処理説明書（共通版）

AMED が定める「委託研究開発契約事務処理説明書」の略。ムーンショット研究開発事業に係る契約事務は、本追補版と共通版をもとにする。

### ② PD

「ムーンショットプログラムディレクター」の略。健康・医療分野におけるムーンショット目標達成に向け、複数の各プロジェクトについて俯瞰的に指揮し、ポートフォリオ全体を柔軟に取り扱うことで事業全体を推進する者。

### ③ サブ PD

「ムーンショットサブプログラムディレクター」の略。特に専門的分野の知見から PD を補佐するために配置された者。

### ④ 代表機関

プロジェクトマネージャーの所属する機関。当該機関は、AMED との間で委託研究開発契約を締結し、所属する PM の活動に係る支援について当該機関が規定する例規等をもとに執行、管理等の事務支援を行うこと。なお、事務処理説明書（共通版）でいう「代表機関」と同義である。

### ⑤ PM

プロジェクトマネージャーの略。代表機関に所属し PD 指揮の下、プロジェクトの策定、実施体制の構築、分担機関及び PD との関わりを通じて、これらに係るマネジメントを主体的に実施する者。一の委託研究契約に対し 1 名配置される。なお、事務処理説明書（共通版）でいう「研究開発代表者」と同義である。

### ⑥ 分担機関

代表機関との間で再委託研究開発契約を締結し、所属する分担者の活動に係る支援について当該機関が規定する例規等をもとに執行、管理等の事務支援を行うこと。なお、事務処理説明書（共通版）でいう「分担機関」と同義である。

### ⑦ 分担代表者

プロジェクトマネージャーの傘下に位置する分担機関の分担者のうち代表者となる者。自らの研究開発課題について、PM による指揮・指導の下で推進する分担機関の代表者。なお、事務処理説明書（共通版）でいう「研究開発分担者」の代表

者である。

⑧ 契約締結日

代表及び分担の各機関が相手方との間で契約書に記名・押印した日。

⑨ 契約期間

当該委託契約書に記載されている委託期間のことであり、原則、複数年。

⑩ 研究開発期間

当該委託契約書等に基づき本委託研究開発を行う通算期間（本委託研究開発が中止された場合はその時までの期間）。

⑪ 付帯事務処理期間

研究開発期間終了後、成果報告書の作成等当該研究開発に付随する事務処理に充てる期間であり、研究開発期間に充てることはできない。⑨契約期間から⑩研究開発期間を差し引いた日数（期間）が該当する。

⑫ 運用・評価指針

令和2年7月13日付け制定の“ムーンショット型研究開発制度の運用・評価指針”の略。ムーンショット目標7においては、他の目標と違い、当該指針の制定省庁・部局が異なる。

⑬ 課題評価委員会（課題評価委員）

研究開発の進捗及び成果を評価するために外部の有識者（課題評価委員）から構成される会議体。

⑭ 課題進捗会議（仮称）

研究開発の進捗、成果及び経費の執行状況等について確認及び評価するためにPD及び外部有識者等で構成される会議体。

⑮ 戦略推進会議

ムーンショット型研究開発制度に係る戦略推進会議の略称。研究開発の戦略的な推進、研究開発成果の実用化の加速、関係府省や関係研究推進法人の間の効果的な連携・調整を図るため、産業界、研究者、関係府省等で構成される。原則として、毎年度、研究推進法人から進捗等の報告を受け、ムーンショット目標の達成に向けて、全体俯瞰的な視点から、プロジェクト構成の考え方、資金配分の方針等に関して承認・助言を行う。



## 2. 契約形態について

ムーンショット型研究開発事業を推進するためには、基本的に代表機関はAMEDと委託研究開発契約(以下「委託契約」という。)を締結していただきます。

委託契約の金額は概算契約のため、委託契約終了後には当事務処理説明書のとおり額の確定による精算行為が生じます。

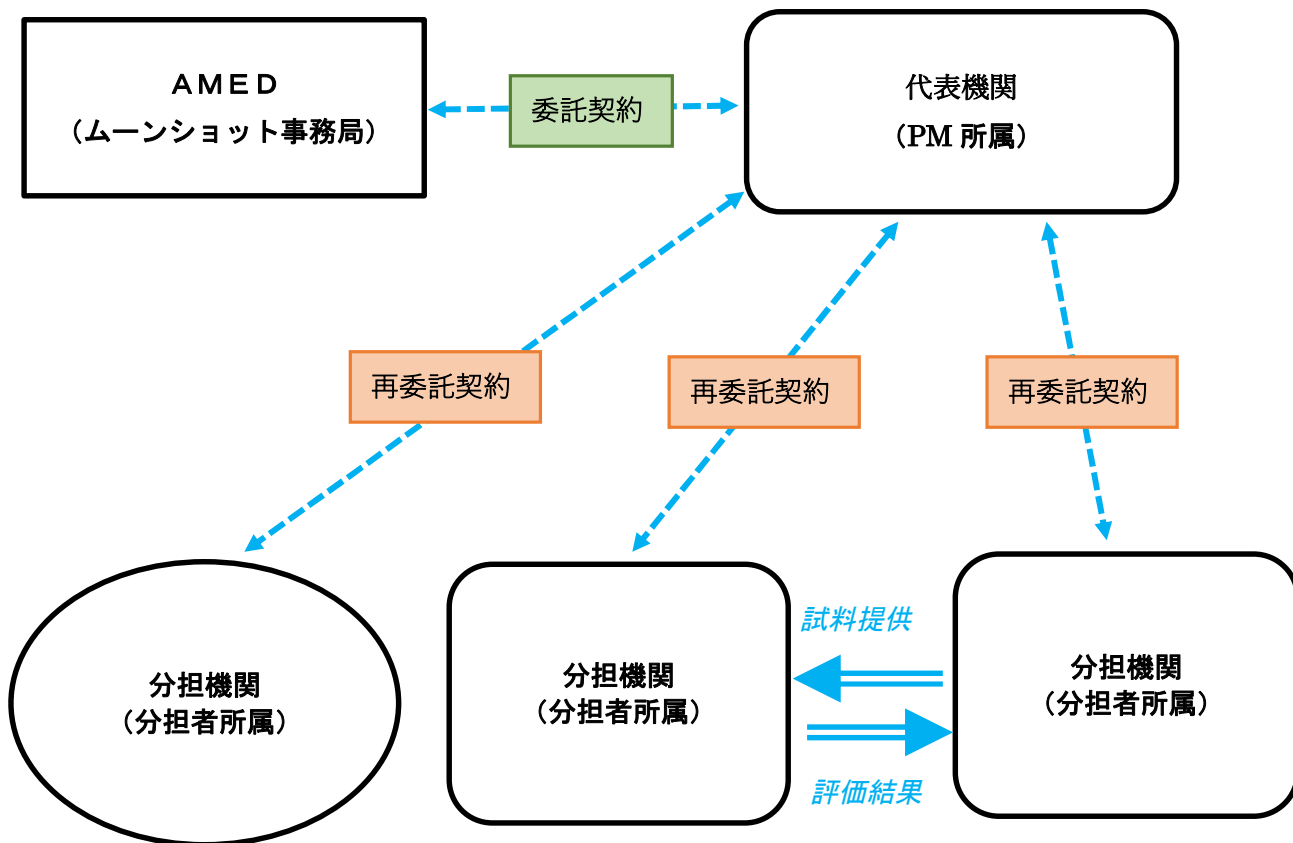
委託契約の金額には、PMの活動に係る経費のほか、分担機関に必要な研究費等を含みます。このため、代表機関は分担機関と個別に再委託契約を締結し、PMによる各分担機関における取組を把握するとともに、分担機関における経費の執行等について、その研究開発終了後等において代表機関は当事務処理説明書に基づき、額の確定により適切に精算業務を行っていただく必要があります。

### 委託研究開発スキーム

【凡例:国立機関(政府直系の機関)を除く団体の場合】

角丸四角形:大学等、楕円:企業、長方形:AMED

点線矢印:契約の流れ、二重矢印線:試料、情報等のやりとり、分担機関相互における業務連携



### 3. AMED 委託契約事務処理説明書（共通版）との相違点について

#### 1. 委託研究開発契約：「Ⅱ. 1. 委託研究開発契約の締結」（共通版 P. 9～）

- （3）委託研究開発契約の年度更新では「委託期間は単年度とし、課題評価結果に基づく研究開発の進捗を勘案した上で、毎年度の契約更新を行います。」とあるが、ムーンショット型研究開発事業の場合、その基金の特性を活用しつつ、PD 及び PM の意見を踏まえ、原則、複数年度とします。

#### 2. 再委託：「Ⅱ. 4. 再委託について」（共通版 P. 13～）

- 運用・評価指針においては、PM のプロジェクトの推進に係る権限の付与をはじめプロジェクトを戦略的に実施する任務の定めなど、PM は研究開発に必要な経費も含め、各分担者の進捗等を俯瞰的に把握しマネジメントを実施する必要がある。このため、ムーンショット型研究開発事業では AMED と PM が所属する代表機関による委託契約に基づき、代表機関と分担者（分担機関）との間において再委託契約を締結することになります。

#### 3. 利益相反：「Ⅱ. 5. （3）利益相反の管理について」（共通版 P. 14～）

- 研究の公正性、信頼性を確保するため、AMED 共通版では研究開発代表者（PM）及び研究開発分担者の利益相反を管理しなければならいことが定められています。この共通版の定めによるほか運用・評価指針では、トップレベルの研究開発力及び様々な知識の結集を確保するために、PM と PM が体制を構築するプロジェクト内の参加研究開発機関との間の利益相反については、当該関係の必要性、合理性、妥当性等を考慮して参加可否の適切な判断が求められているため、各 PM 及び分担者あるいはその機関との関係を利益相反の観点から明確にさせていただく必要があります。

#### 4. 直接経費：「Ⅳ. 4. 直接経費について」（共通版 P.22～）

##### <特許関連経費>

- 通常、共通版にあるとおり、特許関連経費（出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等）については、間接経費に計上することを原則としますが、ムーンショット型研究開発制度では、運用・評価指針において次のように定められています。

「知的財産権の出願に係る費用（以下「知的財産権経費」という。）は、委託研究契約等における研究開発経費（直接経費）として支出することができるものとする。なお、直接経費により知的財産権経費を支出することが困難な場合、研究推進法人は当該経費を、委託研究契約等とは別に締結する契約により支出することができるものとする。また、プロジェクト終了後の知的財産権経費は、各研究開発機関が負担する。」

- したがって、特許関連経費（指針でいう知的財産権経費）について、直接経費として計上する場合は、合目的性（当該委託研究開発の目的・趣旨への適合性）に十分留意の上、原則として、各研究機関の規程に従って適切に支出・管理してください。

#### <人件費・謝金>

- 通常、共通版にあるとおり、直接経費での雇用対象となる者は当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等としているが、ムーンショット型研究開発制度の趣旨に鑑み、プロジェクト推進のため配置するPMの人件費を直接経費に計上することができるものとします。
- ただし、共通版（P.32～）にあるとおり、国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であることで、当該資金に対する人件費の置換えが認められていないことや専従者・兼業者の別等により制約がある等の留意が必要です。

#### 5. 間接経費：「IV. 6. 間接経費について」（共通版 P. 71～）

- 間接経費率について、運用・評価指針において次のように定められています。

「間接経費率については、国内の研究開発機関等のうち、大学は30%、民間企業は10%（ただし、中小企業は20%）とし、その他については各研究推進法人の定めるところによるものとする。また、国外の研究開発機関等には、現地の水準を考慮した間接経費率とすることができる。」

とされています。なお、記述中の「中小企業」の定義については、中小企業基本法第2条第1項（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用することとし、該当し得る機関については契約締結までに確認をしたうえ、率を決定します。また、その他の研究機関等については30%を上限としてAMEDと代表機関が協議のうえ、率を決定します。

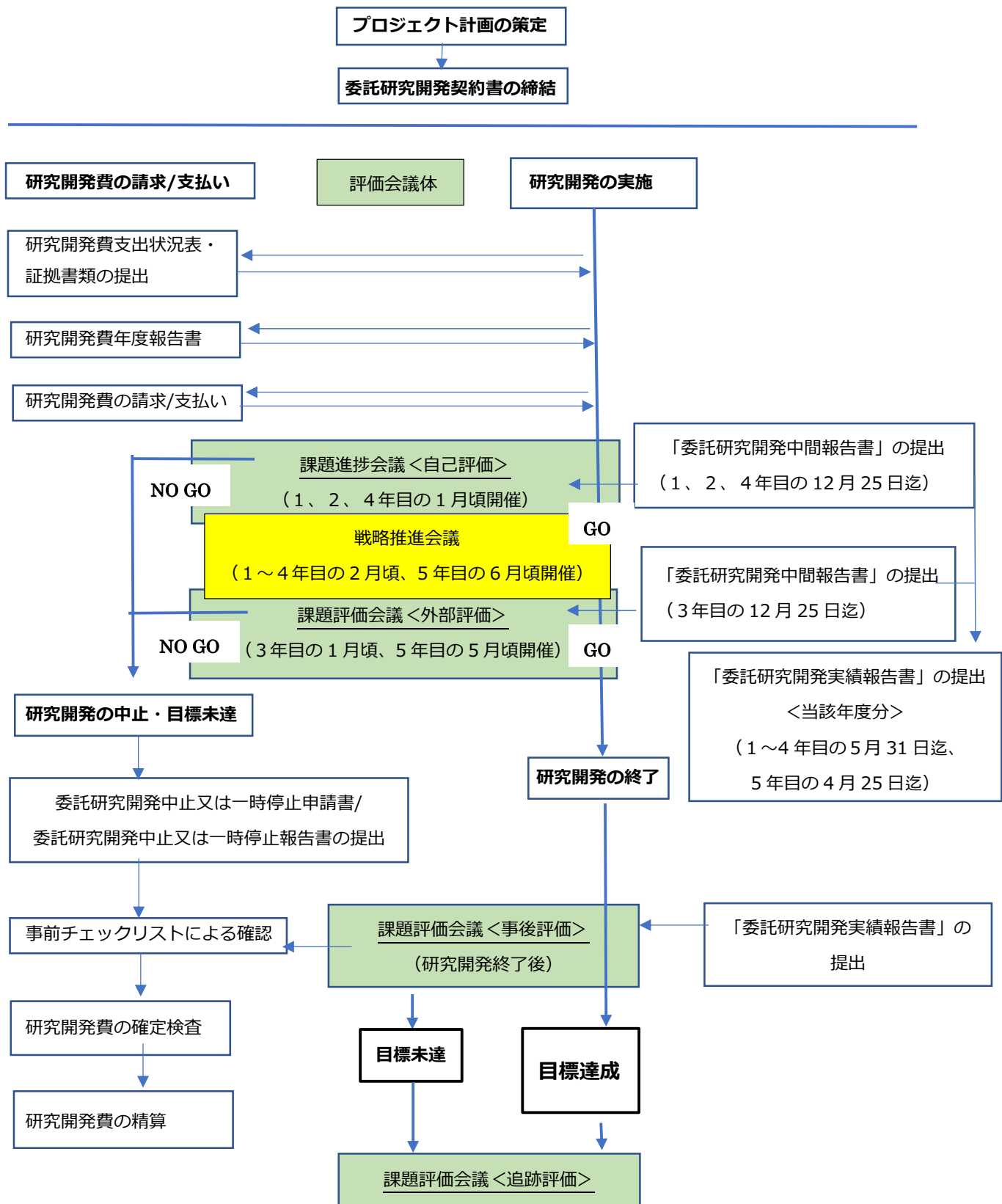
6. 知的財産：「VI. 知的財産について」（共通版（P.109～））

- 知的財産権の帰属については産業技術力強化法第17条を適用するほか、ムーンショット型研究開発制度では、運用・評価指針において次のように定められています。

「国外の研究開発機関等が参加する場合には、研究実施により得られる知的財産権の国外機関等の持ち分の50%以上は研究推進法人に帰属させる。」

- したがって、再委託先の海外機関との間で代表機関はこの趣旨に沿い、相手方海外機関との間にてその旨約することを要します。

#### 4. 本事業の流れ <課題管理>



## 4. 本事業の流れ（課題管理の詳細）

### 1. 委託研究開発契約の締結

採択された研究開発課題ごとに AMED と PM との間で行う、研究開発に関する実施計画並びにマイルストーン目標・達成目標の決定及び委託研究開発契約締結等の処理については以下のとおりです。

#### (1) プロジェクト計画の策定

- 契約の締結にあたって、PM 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 全体研究開発計画書【全体計画 1】

〈運用・評価指針のプロジェクト計画書に該当、原則 5 年間の研究開発計画〉

##### ② 研究開発計画書【計画様式 1】

〈原則として、複数年度の研究開発計画〉

##### ③ 研究開発参加者リスト【計画様式 1 付属資料 1】

##### ④ 経費等内訳・契約項目シート【計画様式 2】

##### ⑤ データマネジメントプラン（DMP）【様式 DMP】

- これらの提出が遅れると、契約手続に遅れが生じ、研究開発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。円滑な契約手続にご協力をお願いします。

#### (2) 委託研究開発契約書の作成

- 提出された上記書類を AMED が妥当と認めた場合には、当該「研究開発計画書」【計画様式 1】に基づき、AMED が委託研究開発契約書を作成します。
- 委託研究開発契約書及び研究開発計画書には、契約期間全体及び各年度毎の委託研究開発費が記載されます。当該内訳は契約締結時の研究開発計画に基づき決定されます。設備・備品の調達を予定する場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の変動が生じないように十分留意してください。
- 研究開発の進捗状況等による研究開発計画の修正に伴って委託研究開発契約の変更を行う場合があります。手続きの詳細については、「（事務処理説明書\_AMED 共通版）Ⅲ. 委託研究開発契約の変更・中止・一時停止の手続」を参照してください。）

### (3) 委託研究開発契約の留意点

- 委託期間は原則、複数年とし、研究開発時点から3年目及び5年目の外部評価の評価結果に基づく研究開発の進捗を勘案した上で、5年を越えた研究開発の継続を決定します。
- 研究開発開始2年目以降における委託研究開発費は、前年度の「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】に基づき算定され、当該事業年度の委託研究開発費の変更（増額・減額いずれも）が発生する場合は、「研究開発計画変更承認申請書」【計画様式4】の提出を受け、委託研究開発契約変更契約書を締結します。
- AMED は、研究開始時点から3年目の外部評価において本事業の継続を認めた場合は、4年目以降の委託研究開発の延長についてPMと協議のうえ本委託研究開発契約を変更します。

## 2. 研究開発の実施

委託研究開発契約に基づき、研究開発を実施する際の処理について述べます。

### (1) 委託研究開発実績報告書等の提出

- PM は AMED に対し、毎年5月末日までに「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】を提出し、当該年度における委託研究開発の進捗、成果及び経費の執行状況等を報告していただきます。AMED は本報告書に基づき、当該年度の実績額を検査、またはそれに準じた行為を行います。
- PM は AMED に対し、研究開始時点から1年目、2年目及び4年目に「委託研究開発中間報告書」【MS 報告様式】を提出し、研究開発の実施に関する状況を詳細に報告していただきます。AMED は本報告書に基づき、課題進捗会議（仮名）による自己評価（年度評価）を実施します。また、PD と協議した上で、プロジェクトの継続、加速・減速、変更、終了等（ポートフォリオの見直し等）を決定します。
- PM は AMED に対し、研究開始時点から3年目及び5年目に「委託研究開発中間報告書」【MS 報告様式】を提出し、研究開発の実施に関する状況を詳細に報告していただきます。AMED は本報告書に基づき、外部有識者から構成される「課題評価委員会」による外部評価（中間評価）を実施します。また、PD と協議した上で、プロジェクトの継続、加速・減速、変更、終了等（ポートフォリオの見直し等）を決定します。さらに、5年を越えて継続することが決定し

た場合には、8年目及び10年目に外部評価を実施します。

- PMはAMEDに対し、委託研究開発期間の終了、委託研究開発の完了・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「委託研究開発実績報告書」【報告様式1】又は「委託研究開発中止又は一時停止報告書」【報告様式3】を提出していただきます。AMEDは本報告書に基づき、外部有識者から構成される「課題評価委員会」による外部評価（事後評価）を実施します。

#### (2) PD等による研究開発実施管理

- PDは、本事業全体の進捗状況を把握し、事業の円滑な推進のため、研究開発課題に対して必要な指導・助言等を行います。PDは、各研究開発課題の進捗状況を把握するため、研究開発の現場訪問や個別案件に関する問い合わせ等を行う可能性があります。この場合、PMや分担者は、PDの活動に協力していただきます。
- AMEDはPD等による指導、助言等を踏まえ、研究開発課題に対し必要に応じて計画の見直し、変更、中止、実施体制の変更等を求めることがあります。

#### (3) 研究開発に関する報告会等の開催

- AMEDやPM等が研究開発課題の進捗状況やその後の予定等の情報を共有し意思疎通を図ること等を目的として、AMEDが研究開発に関する報告会等（場合によってPD、課題評価委員等も参加）を開催したときには、これに参加し、その運営に協力してください。

#### (4) 現地調査

- 研究開発の進捗状況等を把握するために、AMED職員、PD、課題評価委員等が研究開発の現場を適宜訪れ、研究開発の進捗状況を調査します。PM、分担者は、その調査に協力してください。

#### (5) 検査

- AMEDは、委託研究開発契約の適正な執行を確保するために検査を行います。これは、契約上の履行確認という側面だけでなく、AMEDの行う研究開発が公的資金によって賄われているという側面があることに基づきます。
- 詳細については「(事務処理説明書\_AMED共通版) IV. 14. 検査について」を参照してください。

#### (6) 委託研究開発契約の実施の結果得られる知的財産権の扱い

- 研究開発成果に係る特許権や著作権等の知的財産権については、産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条に規定される要件を満たすことを



前提に、研究機関に帰属させることとします（バイ・ドール規定）。また、ムーンショット型研究開発制度では、運用・評価指針において次のように定められています。

「国外の研究開発機関等が参加する場合には、研究実施により得られる知的財産権の国外機関等の持ち分の50%以上は研究推進法人に帰属させる。」

したがって、再委託先の海外機関との間で代表機関はこの趣旨に沿い、相手方海外機関との間にてその旨約することを要します。

- 手続きの詳細については「(事務処理説明書\_AMED 共通版) VI. 知的財産 について」を参照してください。

#### (7) 外部評価（マイルストーンの評価を含む中間評価）

- 本事業では、研究開始時点から3年目及び5年目に外部有識者から構成される「課題評価委員会」による外部評価を実施します。また、PD と協議した上で、プロジェクトの継続、加速・減速、変更、終了等（ポートフォリオの見直し等）を決定します。さらに、5年を越えて継続することが決定した場合には、8年目及び10年目に外部評価を実施します。
- 実施計画の中でマイルストーン及びマイルストーン目標を設けている場合は、研究開発が着実に進捗しているかを評価しその後のステージに進むことが妥当かを判断するマイルストーン評価を、当該マイルストーンの節目において行います。
- 外部評価に際しては、事前に PM から委託研究開発中間報告書【MS 報告様式】を提出していただきます。
- 外部評価の結果は、原則として公表します。

#### (8) 外部発表

- 研究開発で得られた成果に関しては、特許取得及び研究開発の進捗に差し支えないよう配慮するとともに委託研究開発契約や PM（代表機関）と分担者（分担機関）で締結している再委託契約等の取り決めに従った上で、論文誌や学会、その他雑誌等で発表してください。
- 学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的あるいは知的財産に影響を与える場合は、事前に「成果利用届」【報告様式 4】を AMED に提出していただくとともに、速やかにそのコピーも提出してください。
- 論文誌や学会、その他一般的な雑誌等で発表した場合は、必ず直後の「委託研究開発中間報告書」【MS 報告様式】にて AMED に報告していただくこと

もに、一般的な雑誌等で発表した場合は、そのコピーを「委託研究開発中間報告書」【MS 報告様式】と併せ、提出してください。

- 成果発表、プレス発表等の詳細につきましては、「(事務処理説明書\_AMED 共通版) VIII. 研究報告及びプレス発表」を参照してください。

#### (9) シンポジウムでの発表

- AMED は自ら主催するシンポジウムにおいて、PM に研究開発の進捗状況等に関する発表を要請することがあります。この場合、PM や分担者には、可能な範囲で協力していただきます。

### 3. 研究開発計画の変更

国内外の研究開発の状況の変化、研究開発の進捗状況、その他の状況変化から、当初定めた研究開発実施計画に不具合が生じた場合、研究開発実施計画を変更することがあります。

さらに本事業では、研究開始時点から3年目及び5年目(5年を越えて継続することが決定した場合には、8年目及び10年目)に外部評価を実施します。また、外部評価を実施しない年度には自己評価を実施します。評価結果によっては、PD等の総合的な判断を踏まえてAMEDが課題の中止(早期終了)や延長等を決定することがあります。それに伴い委託研究開発期間や委託研究開発費の変更等、委託研究開発契約を変更する必要がある場合は、委託研究開発契約変更契約書を取り交わします。

手続の詳細につきましては、「(事務処理説明書\_AMED 共通版) III. 1. 委託研究開発契約の変更の種別」を参照してください。

### 4. 研究開発の中止又は一時停止

研究開発においては、様々な事情から研究開発を中止又は一時停止せざるを得ないことがあります。研究開発の中止又は一時停止の承認はAMEDが行います。手続の詳細につきましては、「(事務処理説明書\_AMED 共通版) III. 3. 委託研究開発の中止又は一時停止」を参照してください。

### 5. 研究開発の終了

研究開発が終了した時点での処理は以下のとおりです。

#### (1) 委託研究開発実績報告書等の提出

- PMはAMEDに対し、研究開発の期間終了後61日以内に、研究開発の全体に

ついでに委託研究開発実績報告書【報告様式 1】を提出していただきます。委託研究開発実績報告書別添の委託研究開発成果報告書には、達成目標の観点から見た研究開発等研究開発の成果を纏めてください。

## (2) 事後評価

- AMED は「国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成 28 年 12 月 21 日 内閣総理大臣決定）」に基づき、委託研究開発実績報告書等の各種報告書や適宜行う面接等を基に事後評価を行い、その結果を公表します。
- ・ 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成 28 年 12 月 21 日内閣総理大臣決定）<https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>

## (3) 達成目標の達成/未達の確認

- AMED は、提出された委託研究開発実績報告書に基づき、達成目標の達成、未達の確認を行うとともに、その結果を原則として公表します。

## (4) 研究開発成果の報告

- AMED は、研究開発実施期間終了後、適宜その結果をプレスにて発表いたします。発表は AMED が行いますが、関係機関と共同で行うこともあります。当該プレス発表については、PM や分担者に協力していただきます。なお、プレス発表の詳細は「(事務処理説明書\_AMED 共通版) VIII. 5. プレス発表」を参照してください。

## (5) 研究開発費の額の確定

- AMED は、提出された「委託研究開発実績報告書」【報告様式 1】等の各種報告書に基づき、委託研究開発期間中の研究開発費の用途の適正性等を精査し、研究開発で使用した研究開発費の額を確定します。
- 詳細は「(事務処理説明書\_AMED 共通版) IV. 14. 検査について」を参照してください。

## (6) 物品等の取扱い

- AMED の研究開発費で取得した物品等について、その処分等については、所轄省庁への処分申請を要する場合がありますので、事前に AMED にご相談願います。
- 詳細は「(事務処理説明書\_AMED 共通版) IV. 10. 物品等の取扱いについて【大学等】及び 11. 物品等の取扱いについて【企業等】」を参照してください。

## 6. 追跡評価

AMED は、国の大綱的指針等に基づき、研究開発終了後、その副次的成果や波及効果等の把握、過去の評価の妥当性の検証等を行い、その結果を次の研究開発課題の検討や評価の改善等に活用するため、適当な時期に追跡評価を実施し、その結果を公表しますので、PM 及び分担者には追跡評価に必要な資料等を AMED の要請に基づき、作成していただきます。

- ・ 国の研究開発評価に関する大綱的指針（平成 28 年 12 月 21 日内閣総理大臣決定）<https://www8.cao.go.jp/cstp/kenkyu/taikou201612.pdf>

## 7. 会計検査への対応

研究開発実施期間中、終了後に関わらず、会計検査院等による国の会計検査の対象となりますので、検査の実施にあたっては対応をしていただきます。また、会計検査に必要な証拠書類等は日常的に整備、管理していただきます。証拠書類等の整備が困難と思われる場合については、必ず事前に AMED とご相談ください。詳細は「(事務処理説明書\_AMED 共通版) IV. 14. 検査について」を参照してください。

## 5. 本事業の流れ <研究開発費の請求/支払いスケジュール>

<四半期毎に請求/支払い、年度末に支出状況報告する場合>

各期のスケジュール等は下記のとおりです。（例示は令和3年3月に契約した場合）

月	実施項目	経理契約事務に係る提出書類	様式
3月下旬迄	委託研究開発契約の手続き <研究機関・AMED>	① 全体研究開発計画書 ② 研究開発計画書 ③ 研究開発参加者リスト ④ 経費等内訳・契約項目シート ⑤ データマネジメントプラン (DMP)	① 全体計画 1 ② 計画様式 1 ③ 計画様式 付属資料 1 ④ 計画様式 2 ⑤ 様式 DMP
4月下旬頃	① 第1四半期分の請求書 <研究機関→AMED>	請求書	経理様式A-4
5月下旬頃	② 第1四半期分の支払い手続き <AMED→研究機関>		
6月下旬頃	③ 第2四半期分の請求書 <研究機関→AMED>	請求書	経理様式A-4
7月下旬頃	④ 第2四半期分の支払い手続き <AMED→研究機関>		
9月下旬頃	⑤ 第3四半期分の請求書 <研究機関→AMED>	請求書	経理様式A-4
10月下旬頃	⑥ 第3四半期分の支払い手続き <AMED→研究機関>		
12月下旬頃	⑦ 第4四半期分の請求書 <研究機関→AMED>	請求書	経理様式A-4
12月25日迄	⑧ 研究開発実施状況の報告 <研究機関→AMED>	委託研究開発中間報告書 ・ 研究開発の実施状況 ・ 研究開発予算の実施状況	MS報告様式
1月下旬頃	⑨ 第4四半期分の支払い手続き <AMED→研究機関>		
3月中旬 ～下旬頃	⑩ 変更契約（計画変更時） <研究機関・AMED>		

5月31日迄	⑪ 年度末の支出状況報告 <研究機関→AMED>	収支決算書 収支簿 委託研究開発実績報告書	報告様式1別紙イ 経理様式A-2 報告様式1
6月30日迄	⑫ 間接経費の報告（当該年度） <研究機関→AMED>	非競争的資金に係る間接経費 執行実績報告書	経理様式A-3
6月以降	⑬ 年度末検査※ <研究機関・AMED>		
以降、委託研究開発終了時まで毎年度、実施項目①～⑬を対応いただきます。			
委託研究開発終了時以降	研究開発費の精算 （委託研究開発終了後61日以内）	収支決算書 収支簿 委託研究開発実績報告書	報告様式1別紙イ 経理様式A-2 報告様式1
	確定検査 <研究機関・AMED>		

※年度末検査：「委託研究開発実績報告書（報告様式1）」を受理後、その内容について検査、またはそれに準じた行為を行います。詳細は「（事務処理説明書\_AMED 共通版）IV. 14. 検査について」を参照してください。

## <様式一覧>

### ●ムーンショット型研究開発事業 委託研究開発契約関連書類

#### ・ムーンショット（MS）様式

【MS 様式契約書】 委託研究開発契約書雛形

【MS 報告様式】 委託研究開発中間報告書

※以下、当追補版に記載ある様式のみ掲載しています。

報告書等の作成に当たっては、[AMED ホームページ掲載の様式集](#)をご使用ください。

#### ・計画様式【AMED 共通様式】

【全体計画 1】 全体研究開発計画書

【計画様式 1 付属資料 1】 研究開発参加者リスト

【全体計画様式 1 付属資料 2】 経費等内訳書

【計画様式 1】 研究開発計画書

【計画様式 2】 ①経費等内訳 ・ 契約項目 シート

②統合契約項目シート（再委託先を有する機関用）

【資料】 作成手順について

【様式 DMP】 データマネジメントプラン（DMP）

【計画様式 3-1】 変更届

【計画様式 4】 研究開発計画変更承認申請書

【計画様式 5】 委託研究開発中止又は一時停止申請書

#### ・報告様式

【報告様式 1】 委託研究開発実績報告書

【報告様式 1 別紙イ】 収支決算書

【報告様式 3】 委託研究開発中止又は一時停止報告書

【報告様式 4】 成果利用届

#### ・経理様式

【経理様式 A-1】 事前チェックリスト

【経理様式 A-2】 収支簿

【経理様式 A-3】 非競争的資金に係る間接経費執行実績報告書

【経理様式 A-4】 請求書

<提出書類の取り扱いについて>

上記<様式一覧>のうちムーンショット (MS) 様式は、ムーンショット型研究開発事業の独自様式であり、これ以外の計画様式、報告様式、経理様式及び知財様式は AMED が実施する他の事業と共通の様式となっております。

研究開発実施状況等が記載される書類となりますので、その機密性をふまえ、AMED の文書取扱いに関する規定に則って取扱い、ムーンショット型研究開発事業にかかる業務以外では使用いたしません。



