

令和6年3月29日

橋渡し研究プログラム
(大学発医療系スタートアップ支援プログラム)

補助事業事務処理説明書
(追補版)

令和6年3月

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

目次

1	補助事業事務処理説明書の見方	1
2	橋渡し研究プログラム（大学発医療系スタートアップ支援プログラム） に関するお問い合わせ	2
3	補助事業形態	3
4	AMED 補助事業事務処理説明書（共通版）との相違点	4
1	補助金の交付申請及び交付決定の通知（共通版 P.13）	4
2	補助対象経費（共通版 P.14～）	6
3	年度事業計画額変更の取扱い（共通版 P.17, 99）	7
4	補助事業期間	7
5	流用制限（共通版 P.22）	7
6	年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約	7
7	一般管理費の取扱い（共通版 P.68～）	8
8	取得財産の適正な管理（共通版 P.76～）	8
9	検査及び提出書類（共通版 P.92～）	8
10	海外業者との調達契約等	8
11	シーズ育成にかかる経費（委託費）の取扱い（共通版 P.21, 91～）	8
12	本事業の英語名称について（共通版 P.105～）	11
5	事業スケジュール	12

1 補助事業事務処理説明書の見方

補助事業事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版」（改定含む。）に記載し、共通版との取扱いの違いや橋渡し研究プログラム（大学発医療系スタートアップ支援プログラム）固有のルールがある場合は、新たに「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。

※本事業は「革新的研究開発推進基金補助金取扱要領」および「革新的研究開発推進基金補助金補助金交付決定通知書」の別紙に基づき実施されます。これらを必ずご確認ください、補助事業を実施してください。



図 1. 事務処理説明書の構成

○補助事業事務処理説明書（共通版）

以下ホームページよりご参照下さい。

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

※事務処理説明書（共通版）は「医療研究開発推進事業費補助金取扱要領」に関するものですが、「革新的研究開発推進基金補助金取扱要領」に読み替えてください。

○補助事業事務処理説明書（追補版）・革新的研究開発推進基金補助金取扱要領

事業開始までは公募ウェブサイトよりご参照下さい。

2 橋渡し研究プログラム（大学発医療系スタートアップ支援プログラム）に関するお問い合わせ

補助事業事務に関する質問等は、以下までお問い合わせください。お急ぎの場合を除き、メールでお願いします。メール件名は『【機関名〇〇〇〇】タイトル（タイトルは問い合わせの概要）』としてください。また、メール本文には【課題管理番号（16桁）】【補助事業課題名】を記載してください。

1. 本書、事業に関するお問い合わせ先

シーズ開発・研究基盤事業部 拠点研究事業課
E-mail : tr-medicalsu"AT"amed.go.jp
TEL : 03-6870-2229

2. 知的財産に関するお問い合わせ先

実用化推進部実用化推進・知的財産支援課 知財相談窓口
E-mail : medicalip"AT"amed.go.jp
TEL : 03-6870-2237

3. 経理に関するお問い合わせ先

経理部 契約検査課 検査グループ
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

(メールの場合)

担当部署(※)のメールアドレス

※担当部署は送付書類により異なります。

具体的な担当部署については、AMED ホームページの『お問い合わせ先一覧
(<https://www.amed.go.jp/contact/index.html>)』から、ご確認ください。

- | | |
|------------------------|---------------|
| ○変更届（複数事業課にまたがるもの） | : 契約検査課検査グループ |
| ○契約検査課検査グループに提出する以外のもの | : 拠点研究事業課 |

3 補助事業形態

代表機関はAMEDに対して補助金交付申請書等を提出し、AMEDは代表機関に対して補助金交付決定通知書等に基づき補助金を交付します。

代表機関が委託先（分担機関、研究実施機関（シーズ S0, S1, S2 の研究代表機関、研究分担機関））に予算配分する場合には、委託先と文書（委託契約書等）を交わすこととし、代表機関がAMEDに対して負うものと同内容及び同程度の義務を委託先に負わせるようにしてください。

- 長方形 : AMED
- 角丸四角形 : 大学等
- 楕円 : 企業
- 点線矢印 : 手続き等の流れ

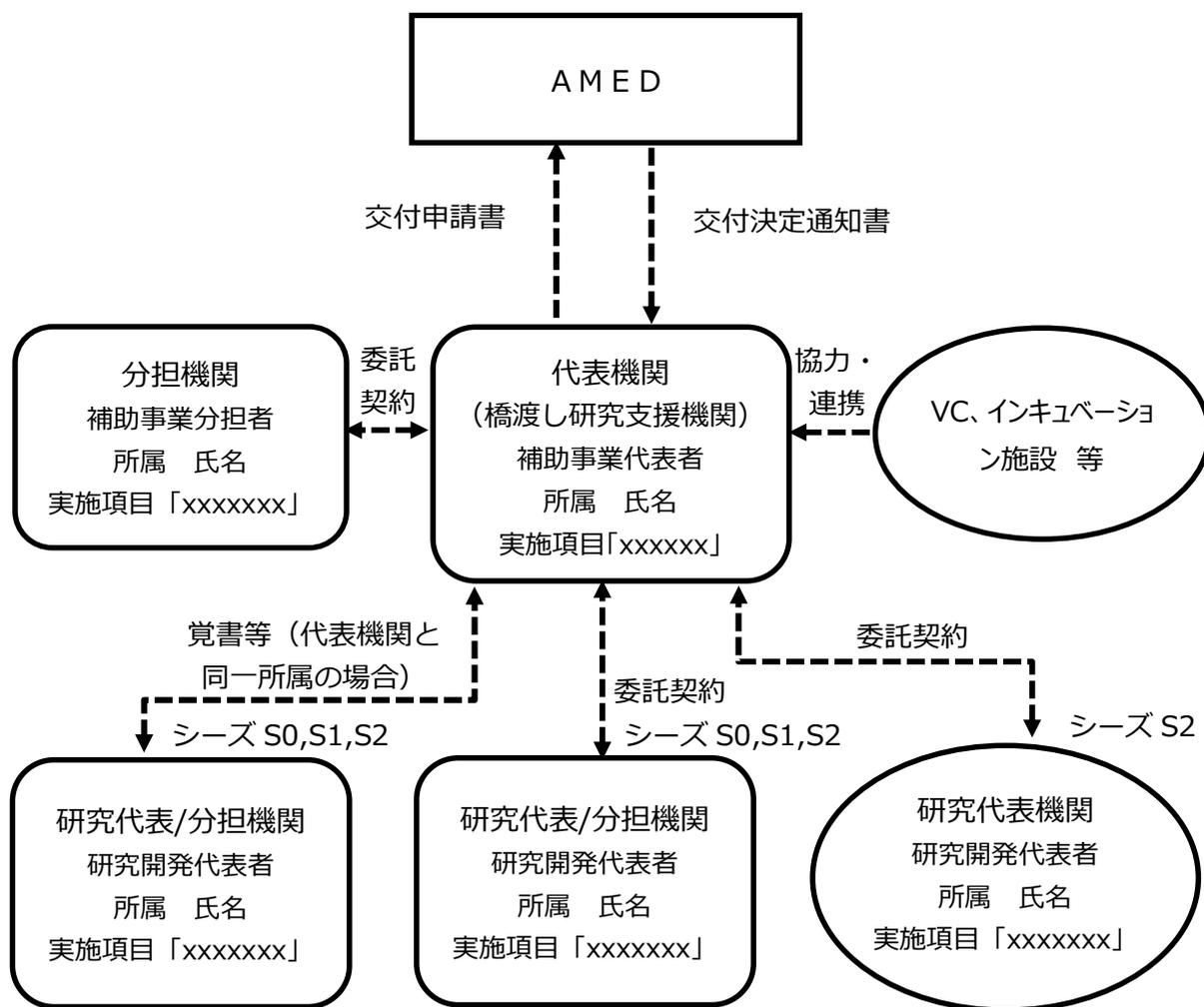


図 2. 補助金交付と委託契約等

4 AMED 補助事業事務処理説明書（共通版）との相違点

1. 補助金の交付申請及び交付決定の通知（共通版 P.13）

※共通版は交付申請および交付決定について単年度での実施としていますが、本事業の場合、基金の特性を活用し、複数年度での実施とします。

（1）交付申請書・補助事業計画の作成

- ① 採択後の交付申請にあたって、代表機関は、以下の書類を 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。補助事業の期間は複数年度とし、採択時に体制整備・人材育成にかかる経費の 5 年度分の総額と、シーズ育成にかかる経費の 3 年度分をまとめて交付決定します。
※AMEDが指定する一部の補助事業が対象となっているデータマネジメントプラン（DMP）【計画様式DMP】については、本事業では支援するシーズ（S0, S1, S2）を対象に提出することとします。

（採択後）※提出書類等（括弧内は提出先）

- ・補助金交付申請書【様式 1】（実施機関→AMED）
 - ・補助事業計画書【計画様式 1】（実施機関→AMED）
 - ・経費等内訳・補助金項目シート（大学等）【計画様式 2】（実施機関→AMED）
 - ・全補助事業期間経費内訳書【計画様式 2 別紙】（実施機関→AMED）
 - ・補助事業参加者リスト【計画様式 3】（実施機関→AMED）
 - ・研究開発タグ【計画様式 研究開発タグ】
- ② 3年度目に実施する中間評価での進捗・成果、成果目標の達成状況等を踏まえ、AMEDは中間評価結果の通知において、4、5年度目のシーズ育成にかかる経費の総額について、交付申請額（上限）としてお知らせします。代表機関は以下の書類を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。

（中間評価後）※提出書類等（括弧内は提出先）

- ・補助事業計画変更申請書【様式 4】（実施機関→AMED）
 - ・補助事業計画書【計画様式 1】（実施機関→AMED）
 - ・経費等内訳・補助金項目シート（企業等）【計画様式 2】（実施機関→AMED）
 - ・全補助事業期間経費内訳書【計画様式 2 別紙】（実施機関→AMED）
 - ・補助事業参加者リスト【計画様式 3】（実施機関→AMED）
 - ・計画変更承認及び変更交付決定通知書【様式 4-2】（AMED→実施機関）
- ③ 期中の計画変更についても同様に、代表機関は以下に記載のある書類をAMEDが別途指示する期日までに作成し、必要書類を添えて、AMEDへ提出する必要があります。計画変更申請が必要な場合については、（3）を確認してください。

（期中の計画変更）※提出書類等（括弧内は提出先）

- ・補助事業計画変更申請書【様式4】（実施機関→AMED）
- ・変更承認通知書（AMED→実施機関）
- ・変更届【計画様式4】（実施機関→AMED）※軽微な変更の場合（共通版P.18参照）

（2）交付決定の通知

提出された書類をAMEDが妥当と認めた場合には、当該補助金交付申請書【様式1】、補助事業計画変更申請書【様式4】に基づき、「補助金交付決定通知書」【様式2】または計画変更承認及び変更交付決定通知書【様式4-2】により交付決定します。なお、補助事業の期間は複数年度（令和6年10月～令和11年3月）とし、3年度目にあたる令和8年度に実施する課題評価委員会の中間評価結果に基づき補助事業の進捗等を勘案した上で、令和8年度中に4、5年度目のシーズ育成にかかる経費の交付決定を行います。

（3）計画変更申請の種別（共通版 P.17）

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

手続の種類	変更内容（例）
「補助事業計画変更申請書」 【様式4】	<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補助事業期間の変更（目標の早期達成による早期終了を含む） ④年度執行額が年度計画額を超える場合
	<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 ・補助事業分担機関を変更（追加、参画終了）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 ・流用制限を超えて増減する時 ・事業費と委託費の間で流用する時

「変更届」 【計画様式 4】	<p>補助事業計画に軽微な変更がある場合</p> <p>①実施機関（委託先含む）の住所、名称の変更</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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（%）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。）</p> <p>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</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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・業務推進部にメールでご連絡ください。 <p>⑥支援シーズに変更がある場合（（4）参照）</p>
-------------------	--

（4）支援シーズの変更に係る提出書類

本事業は基金を活用し、医療系スタートアップ支援拠点（SU 支援拠点）の裁量で支援するシーズに起業前から必要な資金を柔軟かつ機動的に配分し、伴走支援と厳格な進捗管理、go/no-go 判断を行うことにより、スタートアップが自走可能な民間資金を獲得し、最終的に大学等の優れた基礎研究の成果を医薬品・医療機器等として国民に提供することを目指しています。

本事業趣旨に沿って、支援シーズに係る変更（選定や終了、委託額の増減等）については、事前の補助事業計画変更申請を不要としますが、SU 支援拠点が開催する、変更を審議し、決定する会議体には AMED（PSPO 含む）がオブザーバー参加することを原則とします。会議体の開催決定後速やかに AMED への事前連絡をお願いします。また、会議終了後には、「変更届」【計画様式 4】に、「経費等内訳・補助金項目シート」【計画様式 2】、「補助事業参加者リスト」【計画様式 3】、変更を審議した会議資料（議事要旨を含む）、該当シーズの計画書等の関係書類を添えて AMED に提出してください。

2. 補助対象経費（共通版 P.14～）

補助金交付申請書【様式 1】には、補助事業期間中（補助事業開始～3 年度目（令和 8 年度）まで）の補助対象経費を記載します。

当該事業年度毎の補助対象経費は、【計画様式 2】及び【計画様式 2 別紙】に記載します。

また、代表機関が補助事業の進捗状況等により補助対象経費等の計画変更をする場合は、計画変更申請書【様式 4】を提出し、AMED が妥当と認めた場合には、計画変更承認通知書をもって通知します。

4、5 年度目（令和 9～10 年度）における補助対象経費は、中間評価後の補助事業計画等に基づき決定されます。

3. 年度事業計画額変更の取扱い（共通版 P.17, 99）

本事業では、基金の特性を活用した事業費の柔軟な執行を可能にするために、繰越申請等の手続きは不要とします。

補助事業期間を通じた補助対象経費の総額以内であれば、計画の進捗に応じて、翌事業年度に執行を予定していた補助対象経費を前倒して使用することが可能です。年度執行額が年度計画額を超える場合は、必ず事前に「補助事業計画変更申請書」【様式 4】を AMED に提出して承認（計画変更承認通知書）を得てください。提出期限は 12 月 25 日とします。なお、年度執行額が年度計画額を超えた場合は、自己負担となります。

また、年度執行額が年度計画額未満の場合（執行残額がある場合）は、翌年度の年度計画額に加えて執行が可能です。補助事業計画変更申請書の提出は必要ありません。

年度執行額は、年度末報告書提出後実施される年度末検査で確認され、年度末検査結果通知書にて実施機関へ通知されます。この通知に基づいて翌年度の概算払い請求を行うこととなります。

4. 補助事業期間

補助事業期間は、最長令和 11 年 3 月末までとなります。

5. 流用制限（共通版 P.22）

費目間流用に関する計画変更申請は、年度毎に行っていただきます。流用制限額を超える場合は、必ず事前に「補助事業計画変更申請書」【様式 4】を AMED に提出して承認（計画変更承認通知書）を得てください。提出期限は、1 月末日とします。なお、流用制限額を超えた場合は、超えた金額を AMED に返還していただきます。

また、事業費と一般管理費の間での流用は認められません。事業費と委託費の間で流用する場合には、事前に AMED に相談してください。本補助事業の遂行上特に必要があると判断される場合には、補助事業計画変更申請の手続きにより、流用を承認する場合があります。

6. 年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約

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です。

なお、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：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。
- 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。

7. 一般管理費の取扱い（共通版 P.68～）

一般管理費の上限は、事業費の10%以内とします。

8. 取得財産の適正な管理（共通版 P.76～）

実施機関（分担機関を含む）は、取得財産について「取得財産等管理台帳」【様式 15】の備考欄に取得順に番号を付け、下記の項目を記載したシールを貼って適正に管理してください。

- ・「AMED 橋渡し研究プログラム（大学発医療系スタートアップ支援プログラム）」
- ・番号（※）、財産名、取得年月日、処分制限満了日
- ※ 課題番号の一部と通し番号を記載いただきます。番号は、採択後にご連絡いたします。

9. 検査及び提出書類（共通版 P.92～）

AMED は代表機関に対して補助金を交付します。補助金は概算払いとし、AMED の検査を経て額の確定を行い、その上で精算を行います。

（検査）

- ・随時検査：AMED が検査を必要と判断した時期（随時）に行う検査です。委託先も対象に含みます。
- ・中間検査：年度毎に原則 9 月までの実績に対して行う検査です。
- ・年度末検査：補助事業年度末報告書に対して行う検査です。
- ・確定検査：全補助事業期間終了後、補助事業実績報告書を確認し、費用を確定します。

（提出書類）

各検査時には、対応する期間に係る下記の書類を提出してください。

- ・補助事業実績報告書【様式 8 および別添】（確定検査時）
- ・補助事業年度末報告書【様式 9 および別添】（年度末検査時）
- ・収支決算書【報告様式 1 - 1】（全ての検査時）
- ・収支簿【経理様式 A- 2】（全ての検査時）
- ・参加者リスト【計画様式 3】（全ての検査時）
- ・人件費に係る書類（全ての検査時）
- ・その他 AMED が求めた証拠書類等（全ての検査時）

10. 海外業者との調達契約等

実施機関が海外の業者と外貨建ての調達契約等を行った場合は、調達先への実際の支払時の為替レートを計上してください。

11. シーズ育成にかかる経費（委託費）の取扱い（共通版 P.21, 91～）

委託費の上限は、事業提案書の額をベースに、採択・中間評価結果等の通知時に AMED が示した額を上限とします。支障がある場合には計画書作成時に AMED に事前相談してください。本事業では、SU 支援拠点の裁量

で支援シーズを選定し、代表機関と研究開発担当者の所属する研究機関との間で複数年度の委託契約等（代表機関と代表研究機関が同一の場合には覚書等）を交わしてシーズの育成を実施することとします。

契約等の締結時には、代表機関が AMED に負うのと同内容及び同程度の義務を負わせるようにしてください。委託先においては機関経理を行うことを原則とし、さらに AMED の求めに応じて国による検査や AMED による監査に応じることを条件とします。委託先に対しては、直接経費の 10%に当たる額を上限に間接経費を計上することが出来ます（7. 一般管理費の取扱い参照）。

実施期間中の委託先の変更や成果、プレス発表等については、代表機関が取りまとめて、責任をもって確認の上 AMED に提出してください。

代表機関は、AMED への補助事業実績報告書提出前に委託先の検査を完了してください。代表機関から委託先への委託費の支払い期限は委託契約書の定めによります。

なお、委託先として、海外機関を検討される場合には、事前に AMED にご相談ください。

①支援シーズにおける研究費の不合理な重複及び過度の集中の排除（共通版 P.7～）

研究内容が実質的に同一とみなされる課題の応募については、橋渡し研究プログラム内では 1 件のみとし、複数拠点・複数シーズ枠への重複応募は原則不可とします。極めて類似性の高い別課題（同一研究より派生した別シーズの研究等）を他拠点・他のシーズ枠へ応募する場合、研究者は必ず両方の応募書類にその旨を申告してください。

他の競争的研究費その他の研究費等への応募については制限するものではありませんが、SU 支援拠点は募集要項に、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 SU 支援拠点に報告する必要があること、本募集への提案時も含め、これら報告に漏れがあった場合、本プログラムにおいて、その程度に応じ、当該シーズの不採択、採択取消し又は減額配分等を行う可能性があることを明記してください。

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、SU 支援拠点はシーズ募集において、応募者から「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」の申告を求めるとします。SU 支援拠点は提出された内容について、必要に応じて研究機関の外部資金担当に照会して確認し、支援シーズを選定する前に AMED に提出してください。

AMED は、他の実施機関や公的資金による重複支援がないこと及び同一の研究者または研究グループに対して過大な研究費が配分されていないことを確認し、SU 支援拠点にフィードバックします。AMED は確認にあたり、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、機構内及び他府省の他の競争的研究費制度の担当課間で共有します。

②支援シーズの計画書等の様式

支援シーズの計画書等の様式については AMED 委託研究開発の様式を基本としつつ、推進会議（仮称）において検討することとします。

③執行について（共通版 P.20～）

シーズ開発・事業化に必要な経費は、共通版の大項目の区分に従って整理・計上してください。

物品の購入や役務等の調達契約については、発注・契約から納品・検収・支払いまでが、シーズの研究開発期間内において年度を跨ぐ調達が可能です。（例：外注試験、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）

各費目における留意事項及び本事業固有のルールは以下の通りです。

③-1. 物品費

本事業のシーズ S2 において起業したスタートアップの取得物品に関しては、代表機関が適切に管理してください。

③-2. 旅費

委託先機関の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。措置された委託費より支出してください。

③-3. 人件費・謝金

本事業のシーズ S2 ではスタートアップ企業の人件費を計上できますが、本補助金が税金を原資としていることに留意して研究機関の給与基準に準拠することを原則とし、成功に応じた報酬制度の構築も検討してください。なお、人件費の計上はシーズ S2 で実施する事業に直接従事する従業員に限り、無関係の業務を行う従業員の人件費は対象外です。

③-4. その他

・特許関連経費の直接経費からの支出について

特許関連経費の直接経費からの支出について、本事業では、以下の 1 から 4 の要件をいずれも満たすことを条件として、特許関連経費を直接経費から支出することが可能です。また、条件を満たしていない場合でも間接経費から支出することが可能です。

○要件

1. 研究開発期間中に得られた研究成果、または、研究開発期間中に知財戦略を構築した結果、出願が必要となった成果（本研究開発期間開始前の成果）の出願であること。
2. 原則、委託研究開発期間内の出願であること。
3. 大学等の単独出願もしくは当該シーズの研究実施機関による共同出願であること。
4. スタートアップ設立に向けて必要な特許を確保するための方針や体制を SU 支援拠点として定めていること。

※特許出願する場合、事前に知財戦略を十分検討してください。

※知財戦略上必要な場合、国内出願が済んでいる特許の外国出願（PCT 出願を含む）も対象となります。

※成果の創出に寄与した研究費制度等において、特許出願に関して制約がある場合には、事前にその制約を確認してください。

○支出可能な費用

国内・国際出願（国内移行を含む）を問わず、特許出願時から特許登録時までの費用

* 想定される対象経費：出願費用、登録費用、審査請求費用、代理人費用、翻訳費用等

* 対象外：維持年金、登録維持年金（登録料と不可分な場合は可）、訴訟等に関する費用等

なお、国費による支援の重複を回避する観点から、本事業の直接経費で特許関連経費を支出する場合、本事業

業の研究開発期間中、同一内容の特許出願（外国出願を含む）に対して、本事業以外の国費又は国費を財源とする資金による支出はできません。また、本事業以外の国費又は国費を財源とする資金による支援においては、支援を受けるための要件が別途定められている場合がありますので、事前に十分ご確認ください。

・事業化、会社設立にかかる経費について

事業化マイルストンの達成に向けて、研究成果と事業化の間を埋めるために必要な活動（例 対象患者及び疾患/ユーザー及び用途の設定、治験薬・プロトタイプ等の開発、ビジネスモデルのブラッシュアップ、仮説検証のためのデータ取得、技術実証の実施、市場・規制・競合技術の調査等）にかかる経費の計上が可能です。

また、会社設立にかかる経費については、国や地方自治体による各種支援制度の利用を検討してください。本事業では、以下の経費については計上できません。

- ・資本金
- ・創立費、開業費として費用計上するもの

④スタートアップ企業との委託契約に関する留意事項

他の資金と本事業にかかる経費を明確に区別して管理するため、スタートアップ企業は本事業のみで利用する専用口座（普通預金(無利息型)）を開設してください。代表機関から配分された委託費を本口座で管理し、他の資金が混在しないようにしてください。

スタートアップ企業等の課題実施とその支援においては、委託先等の経営・財務面のリスク管理も実施することとなります。委託先等の債権管理が必要になった場合（倒産等）には、当機構に対する返還義務を負うことがあります。このような経営・財務面のリスク等を正しく認識し、適正に管理する体制・対応等を講じる必要があります。事業開始後に開催される推進会議（仮称）において、スタートアップ企業支援における経営・財務面のリスク等の実例を共有させていただきます。

⑤その他

- ・橋渡し研究支援機関の支援シーズは、拠点支援シーズデータベース（BRIDGE：Biomedical Research Innovation Data Governing Enterprise）への登録をお願いしていますので、ご協力をお願いします。
- ・シーズ育成にかかる経費のルールについては、推進会議（仮称）等で見直す場合があります。

1.2. 本事業の英語名称について（共通版 P.105～）

- ・橋渡し研究プログラム Translational Research Program
- ・大学発医療系スタートアップ支援プログラム Program for supporting academia-launched medical startups
- ・橋渡し研究支援機関 Center for Advancing Translational Research (CATR)
- ・橋渡し拠点 Translational Research Center (TRC)

5 事業スケジュール

各期のスケジュール等は下記のとおりです（共通版 P.73）。

当該年度	第1四半期	4月	① 4月下旬頃……第1四半期分の請求書(代表機関→AMED)
		5月	② 5月下旬頃……第1四半期分支払い手続き(AMED→代表機関)
		6月	③ 6月下旬頃……第2四半期分の請求書(代表機関→AMED)
	第2四半期	7月	④ 7月下旬頃……第2四半期分支払い手続き(AMED→代表機関)
		8月	
		9月	⑤ 9月下旬頃……第3四半期分の請求書(代表機関→AMED) ⑥ 9～12月頃……中間検査を実施する場合があります。(実施機関・AMED)
	第3四半期	10月	⑦ 10月下旬頃……第3四半期分支払い手続き(AMED→代表機関)
		11月	
		12月	⑧ 12月下旬頃……第4四半期分の請求書(代表機関→AMED) ⑨ 12月25日迄……年度執行額が年度計画額を超える場合の申請(代表機関→AMED)
	第4四半期	1月	⑩ 1月下旬頃……第4四半期分支払い手続き(AMED→代表機関)
		2月	
		3月	
翌年度	第1四半期	4月	
		5月	⑪ 5月31日迄……「補助事業年度末報告書」等の各種報告書類の提出 (代表機関→AMED) 以降、年度末検査(代表機関・AMED)、年度末検査結果通知書(AMED→代表機関)
		6月	⑫ 6月30日迄……「間接経費執行実績報告書」(代表機関→e-Rad)
全補助事業期間終了後			⑬ 国の会計年度終了後の5月31日又は事業終了後61日迄……「補助事業実績報告書」等の各種報告書類の提出(代表機関→AMED) 以降、確定検査(代表機関・AMED)、確定通知書(AMED→代表機関)

※補助事業終了年度まで、毎年度①～⑫について対応いただきます。

※年度末検査確認済額は、補助事業終了後に改めて確認します。その上で、確定検査をして、概算払いに対する精算を行います。