



# 事務処理説明書等の 改定内容について

---

令和7年2月

国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）  
研究公正・業務推進部  
研究業務推進課

# 委託と補助の違い



## (委託研究)

AMEDが実施すべき研究開発等を研究者等に委託して行うものです。

## (補助事業)

研究機関や企業が実施したい研究開発等に経費の助成を行うものです。

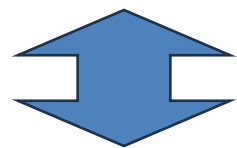
(補助金適化法に基づきます)

# 一方で、プロセスは同じ



## ■ 委託も補助も研究開発のプロセスはほぼ同じ

- (1) 研究公募に応募（提案）していただく。
- (2) 評価を経て採択課題が決まる。
- (3) 委託は委託契約を締結、補助は交付申請をしていただく。
- (4) 課題を推進していただく。
- (5) 額の確定を行う。
- (6) 事後評価を行う（4年以上の課題は中間評価を行う）。
- (7) 報告書提出していただく。

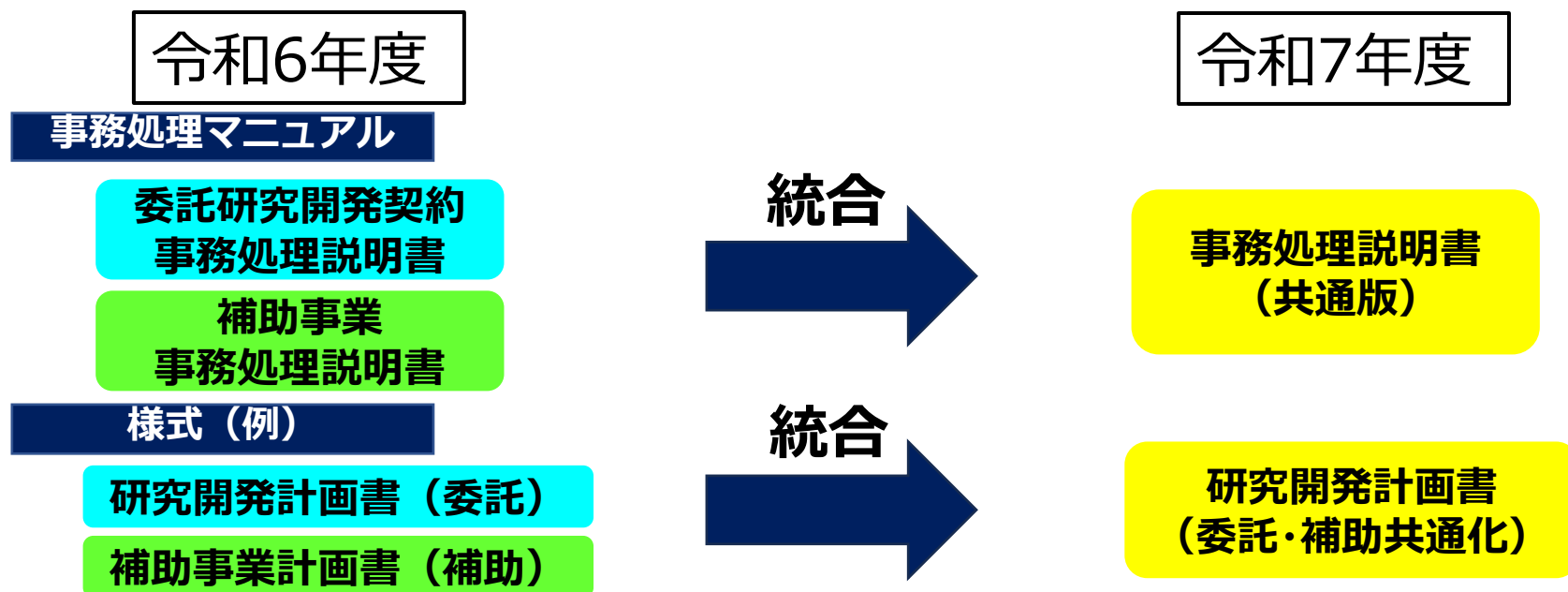


## ■ にもかかわらず、用語や様式は大きく異なる。

# 改定の目的



- 研究者・研究機関等の事務負担を軽減したい。
- 委託と補助に分かれていた事務処理マニュアルと様式を可能な限り統合。



# 事務処理の共通化の背景



- 研究機関の事務負担削減のため、令和5年度から委託について「AMED研究開発課題管理支援ツール（A-POST）」の運用を開始、令和7年度からは補助についても導入予定。
- 委託と補助で様式や事務処理説明書等が異なっており、多くの課題を扱う研究機関にとって負担が大きい。
- 委託と補助の様式・事務処理の共通化等を図ることにより、さらに事務負担軽減を推進。

# 改定のポイント



- 補助金適化法等の法令及び各省庁補助金交付要綱の遵守を前提。
- 委託研究開発契約書と補助金取扱要領における用語・義務付け・手続きの規定振りを、可能な限り共通化。
- 委託と補助で共通化できる様式と項目を整理し、様式を改訂。
- 委託と補助の事務処理説明書を1冊にまとめ、委託と補助それぞれの特有部分は区別して明示。  
(委託：青色／補助：緑色)

# 共通化に関する「用語」早見表



| 委託   | 補助       | 共通用語 |
|------|----------|------|
| 研究機関 | 事業者／実施機関 | 研究機関 |

<早見表 ①用語 ※委託と補助の共通化>

委託と補助で、①用語を共通化できるものを洗い出し、①の共通化によって②様式も共通化できるもの、できないものを分けた。

| 令和6年度 |                      |                    |
|-------|----------------------|--------------------|
| No.   | 委託                   | 補助                 |
| 1     | 研究機関                 | 事業者<br>実施機関        |
| 2     | 研究開発課題<br>委託研究開発課題   | 補助事業<br>補助事業課題(課題) |
| 3     | 研究開発計画書              | 補助事業計画書            |
| 4     | 研究開発代表者              | 補助事業代表者            |
| 5     | 研究開発分担者              | 補助事業分担者            |
| 6     | 研究開発担当者              | 補助事業担当者            |
| 7     | 研究参加者                | 補助事業参加者            |
| 8     | 研究者等                 | 本研究者等              |
| 9     | 代表研究機関               | 代表研究機関             |
| 10    | 分担研究機関               | 分担研究機関             |
| 11    | 大学等                  | 大学等                |
| 12    | 企業等                  | 企業等                |
| 13    | 事業年度                 | 事業年度               |
| 14    | 研究開発期間<br>委託期間       | 事業実施期間<br>補助事業期間   |
| 15    | 研究開発期間<br>全研究開発実施予定期 | 事業実施期間<br>全補助事業期間  |
| 16    | 直接経費                 | 事業費                |
| 17    | 競争的研究費               | 競争的研究費等            |
| 18    | 研究開発成果               | 補助事業開発成果           |

| 令和7年度    |                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 共通用語     | 定義                                                                                                                                                                              |
| 研究機関     | AMEDが実施する各事業を委託研究開発契約書又は補助金取扱要領に基づき実施する機関。                                                                                                                                      |
| 研究開発課題   | 委託研究開発契約又は補助金取扱要領に基づきAMEDから配分される研究開発資金等によって遂行される研究開発全体のこと。                                                                                                                      |
| 研究開発計画書  | 研究開発課題の当該年度の研究開発期間及び全研究開発期間についての計画書（AMEDの承認を得て変更されたものを含む。）。                                                                                                                     |
| 研究開発代表者  | 事業の実施期間中、「研究開発課題」について、研究開発実施計画の策定や成果の取りまとめなどの責任を担う研究者（1名）のこと。所属先は「研究開発代表機関」。                                                                                                    |
| 研究開発分担者  | 「研究開発代表者」と研究開発項目を分担して研究開発を実施し、当該研究開発項目の実施等の責任を担う研究者のこと。所属先は「研究開発代表機関」又は「研究開発分担機関」のいずれか。                                                                                         |
| 研究開発担当者  | 「研究開発代表者」と、「研究開発分担機関」に所属する「研究開発分担者」のうち当該研究開発分担機関を代表する研究者（1名）のこと。                                                                                                                |
| 研究参加者    | 研究開発代表者及び研究開発分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参画する研究者等（具体的には大学等における教授、准教授、助教の他、特任研究員、研究補助員、技術補佐員、研究室付事務補佐員、派遣スタッフ、学生等、企業等における主任、リーダー、研究員等）をいう。参加者リストに記載されている「研究開発代表者」及び「研究開発分担者」以外の者を指す。 |
| 研究者等     | 研究開発課題を行う研究開発代表者、研究開発分担者及び研究参加者を個別に又は総称していう。                                                                                                                                    |
| 研究開発代表機関 | 研究開発代表者が所属する機関。原則として研究開発代表者の主たる研究場所となるものであり、AMEDとは直接、委託研究開発契約を締結又は補助金を交付する、国内の研究機関等であることが必要。                                                                                    |
| 研究開発分担機関 | 研究開発代表機関を除く、研究開発分担者が所属する機関。研究開発分担者の主たる研究場所となるものであり、国内の研究機関等であることが原則。                                                                                                            |
| 大学等      | 以下①～③に掲げる研究機関の総称。<br>① 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人<br>② 国立試験研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関<br>③ 公益法人等の公的性質を有する機関であって、AMEDが認めるもの                                                        |
| 企業等      | 「大学等」に該当しない研究機関の総称。                                                                                                                                                             |
| 事業年度     | 各年4月1日から翌年の3月31日までの1年間。                                                                                                                                                         |
| 研究開発期間   | 委託契約や補助金交付に基づき当該研究開発を行う通算期間。（本研究開発が中止された場合はその時点までの期間）                                                                                                                           |
| 全研究開発期間  | 機構の採択した研究開発課題に係る、研究開発課題の研究開発期間を積算した、全体期間。                                                                                                                                       |
| 直接経費     | 研究開発課題に直接的に必要な経費であり、「物品」・「旅費」・「人件費」・「謝金」・「その他」の4つの品目（大項目）。                                                                                                                      |
| 競争的研究費   | 研究機関において、府省庁及び独立行政法人等（AMEDを含む。）の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。                                                                                                                    |
| 研究開発成果   | 研究開発課題から得られる成果。                                                                                                                                                                 |

事務処理説明書  
8ページ参照

# 共通化に関する「様式」早見表



<早見表 ②様式 ※委託と補助の共通化>

委託と補助で、①用語を共通化できるものを洗い出し、①の共通化によって②様式も共通化できるもの、できないものに仕分けた。

| 令和6年度 |                                                  |                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| No.   | 委託                                               | 補助                                                                      |
| 1     | <契約書雛型、事務処理説明書など>                                | <取扱要領、事務処理説明書など>                                                        |
| 2     | 委託研究開発契約書雛形                                      | 補助金取扱要領                                                                 |
| 11    | 委託研究開発契約事務処理説明書                                  | 補助事業事務処理説明書                                                             |
| 29    | 計画様式1 研究開発計画書                                    | 計画様式1 補助事業計画書 Word                                                      |
| 30    | 計画様式1付属資料1 研究開発参加者リスト                            | 計画様式3 補助事業参加者リスト Excel                                                  |
| 31    | 計画様式2 経費等内訳・契約項目シート<br>【統合契約項目シート】再委託先を有する機関用    | 計画様式2<br>・経費等内訳・補助金項目シート（企業等）<br>・経費等内訳・補助金項目シート（大学等、消費税法第60条第4項を適用する者） |
| 35    | 計画様式5-1-1 委託研究開発中止申請書<br>計画様式5-1-2 委託研究開発一時停止申請書 | 様式5 補助事業中止（廃止）申請書 Word                                                  |



| 令和7年度 |                                                   |                                                                       |
|-------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| No.   | 共通様式 or (委託)(補助)で別                                |                                                                       |
| 1     | <委託契約書雛型、補助金取扱要領、事務処理説明書など>                       |                                                                       |
| 2     | (委託) 委託研究開発契約書雛型                                  | (補助) 補助金取扱要領                                                          |
| 11    | 事務処理説明書                                           |                                                                       |
| 29    | 研究開発計画書                                           |                                                                       |
| 30    | 参加者リスト                                            |                                                                       |
| 31    | ・(委託) 経費等内訳・項目シート<br>・(委託) 統合契約項目シート（再委託先を有する機関用） | ・(補助・企業等) 経費等内訳・項目シート<br>・(補助・企業等) 経費等内訳・項目シート（大学等、消費税法第60条第4項を適用する者） |
| 35    | (委託) 一時停止（中止）申請書                                  | (補助) 中止（廃止）申請書                                                        |

改訂版様式は、後日AMEDウェブサイト  
に順次掲載します。

# 委託研究開発契約書雛型と 補助金取扱要領の 主な改定内容

---

# 委託研究開発契約書雛型と補助金取扱要領の 主な改定内容（１）



## 用語等の共通化

### 委託：第１条第９号

(改訂前)「事務処理説明書」とは、本委託研究開発の事務処理のために甲が定める**委託研究開発契約事務処理説明書**（本契約締結後に改訂されたものを含む。）をいう。

(改訂後)「事務処理説明書」とは、本研究開発の事務処理のために甲が定める**説明書**（本契約締結後に改訂されたものを含む。）をいう。

### 補助：第３条第１３号

(改訂前)本取扱要領において「事務処理説明書」とは、**補助事業における事務処理のために機構が定める補助事業事務処理説明書**（その後の改訂を含む。）をいう。

(改訂後)「事務処理説明書」とは、**機構が実施する事業の事務処理のために機構が定める説明書**をいう。

## 繰越手続の明確化（委託）

### 委託：第15条の2（新設）

乙は、当事業年度中に本研究開発の全部又は一部が終了しないと見込まれる場合は、甲が別途指定する承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

### 委託：第18条第2項（新設）

乙は、当事業年度が終了したときに本研究開発が完了しなかった場合、第15条の2に基づく甲の承認を受けた上で、当事業年度終了後の5月末日までに、別途甲が定める様式による研究開発費の使用実績を報告するための報告書（以下「年度末報告書」という。）を甲に提出しなければならない。

## 繰越手続の明確化（補助）

### 補助：第１６条第２項

**（改訂前）**補助事業を実施する事業者は、国の会計年度が終了したときに補助事業が完了しないとき（繰越等）は、様式９による国の会計年度終了に伴う補助事業実績報告書を補助金の交付を受けた翌年度の４月末日までに機構に提出しなければならない。

**（改訂後）**研究開発代表機関は、国の会計年度が終了したときに本研究開発が完了しないときは、**翌年度への補助金の繰越しについて機構の承認を受けた上で、**別に定める国の会計年度終了に伴う補助金の使用実績を報告するための報告書（以下「年度末報告書」という。）を翌年度の４月末日までに機構に提出しなければならない。

# 委託研究開発契約書雛型と補助金取扱要領の 主な改定内容（３）



## 中間・事後評価協力義務の明確化

### 委託：第１７条第２項

(改訂前) 甲が研究開発期間中に本委託研究開発の中間評価を行う場合、又は、研究開発期間終了時に本委託研究開発の事後評価を行う場合、乙は、**甲による評価に必要な協力を行うとともに**、研究開発担当者その他の本研究者等をして、かかる協力を行わせるものとする。

(改訂後) 甲が本研究開発について評価（全研究開発期間中に行う中間評価及び当該期間終了時に行う事後評価をいう。）を行う場合、乙は、**甲の求めに応じて、評価に必要な報告書の提出その他の協力を行うとともに**、研究開発担当者その他の研究者等をして、かかる協力を行わせるものとする。

### 補助：第１８条第３項（新設）

機構が本研究開発について評価（全研究開発期間中に行う中間評価及び当該期間終了時に行う事後評価をいう。）を行う場合、研究開発代表機関は、機構の求めに応じて、評価に必要な報告書の提出その他の協力を行うとともに、研究者等をして、かかる協力を行わせるものとする。

## 補助金等適正化法に沿った整理

### 補助：第１５条の２（新設）

機構は、研究開発代表機関が提出する報告等により、本研究開発が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、研究開発代表機関に対し、これらに従って本研究開発を遂行すべきことを命ずることができる。

２ 機構は、研究開発代表機関が前項の命令に違反したときは、研究開発代表機関に対し、本研究開発の遂行の一時停止を命ずることができる。この場合、機構は、研究開発代表機関が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を、機構が指定する期日までにとらないときは、第２１条の規定により、交付決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにする。

## 補助金等適正化法に沿った整理

### 補助：第１９条の２（新設）

機構は、第１７条の検査において本研究開発の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めたときは、研究開発代表機関に対し、本研究開発につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

### 補助：第２１条の２（新設）

機構は、研究開発代表機関に補助金の返還を命じ、研究開発代表機関が当該補助金、加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合には、研究開発代表機関に対して、機構の事業において交付すべき補助金があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金と未納付額とを相殺することができる。

## 委託契約解除事由等の整理

### 委託：第１９条

(改訂前)乙は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合、甲に対して、委託研究開発中止申請書又は一時停止申請書を速やかに提出し、甲のこれに対する承認により、乙は本委託研究開発を中止又は一時停止するものとする。**この場合、甲は乙に対し、委託研究開発費の使用の中止又は一時停止を指示するものとし、乙はこれに従うものとする。**

(改正後)乙は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合、甲に対して、中止申請書又は一時停止申請書を速やかに提出し、甲のこれに対する承認により、本研究開発を中止又は一時停止するものとする。**なお、本契約において、本研究開発の「中止」とは、本研究開発を終了することをいい、本研究開発の「一時停止」とは、本研究開発を一時的に止めることをいう。**

### 委託：第２０条第２項（新設）

甲は、前項各号のいずれかに該当する事由が生じ又はそのおそれが生じた場合、乙に本研究開発の一時停止を指示することができる。一時停止を指示されたことにより乙に損害が生じて、甲は乙に対し何ら責任を負うものではない。

## 補助における研究データ利活用

・補助においても、「AMED研究データ利活用に係るガイドライン」に沿ったデータ取扱いの義務づけを追記。（委託：第１２条の２参照）

### 補助：第１０条の３

研究開発代表機関は、対象データ及び派生データを有効に利活用し、研究開発を進展させることに努めることを約し、当該対象データ及び派生データ並びにこれらに関連する知的財産権その他の権利関係について、AMED研究データ利活用に係るガイドラインに従って、対象データ及び派生データを取り扱わなければならない。本条において「対象データ」とは、本研究開発課題に関連して、創出、取得又は収集されたデータ（当該データと同一性が認められる限度で当該データを処理したものを含む。）をいい、「派生データ」とは、「対象データ」を元に、技術的に復元不可能な処理がされ、対象データと同一性が認められないデータをいう。

２ 研究開発代表機関は、対象データ及びその派生データを本研究開発課題のために使用する以外の目的で使用してはならず、また、第三者に開示又は提供してはならない。ただし、AMED研究データ利活用に係るガイドライン上許容されている場合又はあらかじめ機構の承諾を得た場合は、この限りでない。

# 事務処理説明書の 主な改定内容

---

ページ番号表記(p.\*\* )は、事務処理説明書  
(令和7年度版) のものです。

# 事務処理説明書の主な改定内容（１）



## 委託契約書と補助金取扱要領の改定に伴う変更点を反映

- 委託と補助で異なっていた用語について、共通化できるものは共通化。
- 変更になった用語を確認できるよう比較表を掲載（p.8）
- 年度を跨ぐ物品調達契約の締結について詳細に記述（p.38）

# 事務処理説明書の主な改定内容（2）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

### ■「第4章 研究開発費の執行」を事務処理の時系列に沿った表記に変更

(p.25～p.110)

### ■ 図表を用いた表記に変更 (1) 委託研究開発費と補助事業費の関係 (p.26)

研究開発費と補助事業費の関係

(委託)

1. 委託研究開発費

(単位: 円)

| 大項目    | 中項目    | 中項目計<br>(直接契約分)              | 中項目計<br>(再委託分) | 大項目計       |
|--------|--------|------------------------------|----------------|------------|
| 直接経費   | 物品費    | 設備備品費<br>4,680,806           | 0              | 5,504,000  |
|        |        | 消耗品費<br>1,424,000            | 0              |            |
|        | 旅費     | 旅費<br>410,000                | 0              | 410,000    |
|        | 人件費・謝金 | 人件費<br>15,385,900            | 0              | 15,408,900 |
|        |        | 謝金<br>23,000                 | 0              |            |
|        | その他    | 外注費<br>2,654,000             | 0              | 4,594,620  |
|        |        | その他<br>415,600               | 0              |            |
|        |        | その他<br>(消費税相当額)<br>1,515,020 | 0              |            |
| 直接経費小計 |        | 25,917,520                   | 0              | 25,917,520 |
| 間接経費   |        | 7,775,256                    | 0              | 7,775,256  |
| 合計     |        | 33,692,776                   | 0              | 33,692,776 |

直接経費

収支簿計上額の直接経費

(補助)

所要経費(補助対象経費) = 補助事業費<sup>※</sup>

Ⅲ. 所要経費(補助対象経費)

補助率: 2/3

(単位: 円)

| 補助対象経費区分           | 項目    | 項目計        | 補助対象経費     | 補助金額<br>(補助対象経費×補助率) |
|--------------------|-------|------------|------------|----------------------|
| 物品費                | 設備備品費 | 1,500,000  | 1,000,806  | 2,439,204            |
|                    | 消耗品費  | 2,158,806  |            |                      |
| 旅費                 | 旅費    | 410,000    | 410,000    | 273,333              |
| 人件費・謝金             | 人件費   | 18,821,194 | 18,833,194 | 12,555,462           |
|                    | 謝金    | 12,000     |            |                      |
| その他                | その他   | 1,098,000  | 1,098,000  | 732,000              |
| 小計                 |       | 24,000,000 | 24,000,000 | 15,999,999           |
| 間接経費/一般管理費(小計の30%) |       |            | 7,200,000  | 4,799,999            |
| 委託費                |       | 3,000,000  | 3,000,000  | 2,000,000            |
| 合計                 |       | 34,200,000 |            | 22,799,998           |

交付決定額の直接経費

収支簿計上額の直接経費

詳細は「研究開発費の執行について」にて説明

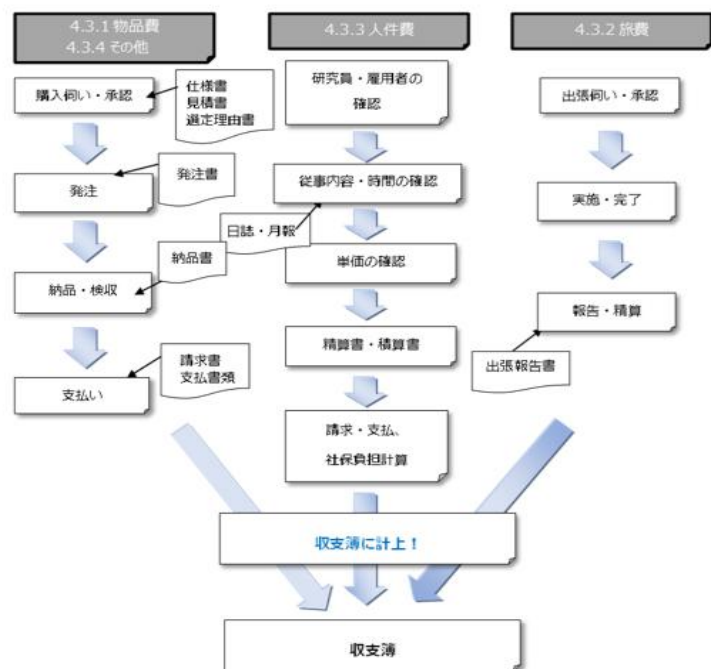
# 事務処理説明書の主な改定内容（2）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

### (2)経理処理の基本（p.29）

費目ごとに以下のフローで処理



詳細は「研究開発費の執行について」にて説明

# 事務処理説明書の主な改定内容（2）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

### (3)研究開発の執行期間（p.30）

#### ○経費計上可能な期間

（研究開発期間:4月1日～翌年3月31日までの例）

|      |   | 事業期間 |       |       |       |       |       |       |    |
|------|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
|      |   | 4月1日 |       |       |       |       | 3月31日 | 5月31日 |    |
| 計上可否 |   |      |       |       |       |       |       |       |    |
| 1    | ○ | 見積   | 契約/発注 | 納品/検収 | 請求    | 支払    |       |       |    |
| 2    | ○ | 見積   | 契約/発注 | 納品/検収 | 請求    | 支払    |       |       |    |
| 3    | × | 見積   | 契約/発注 | 納品/検収 | 請求    | 支払    |       |       |    |
| 4    | ○ |      | 見積    | 契約/発注 | 納品/検収 | 請求    | 支払    |       |    |
| 5    | × |      |       |       | 見積    | 契約/発注 | 納品/検収 | 請求    | 支払 |
| 6    | × |      | 見積    | 契約/発注 | 納品/検収 | 請求    |       | 支払    |    |

例外：年度を跨ぐ物品調達契約の締結について

#### 4.3.1 物品費（8）（委託）年度を跨ぐ物品調達契約の締結について

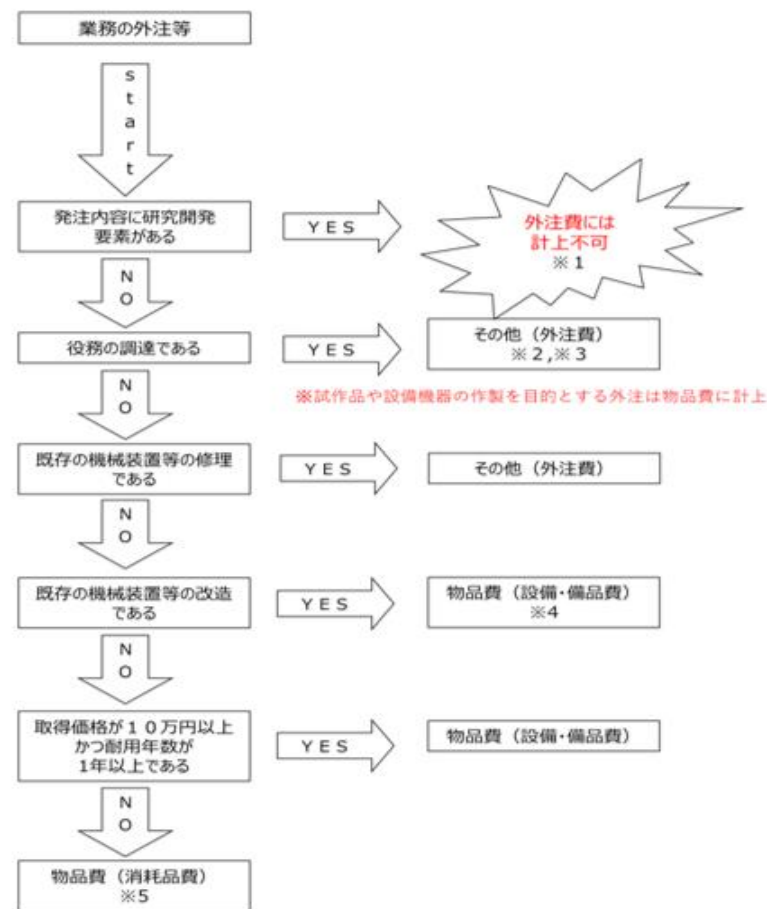
詳細は「研究開発費の執行について」にて説明

# 事務処理説明書の主な改定内容（２）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

### (4)外注費判定チャート (p.75)



詳細は「研究開発費の執行について」にて説明

# 事務処理説明書の主な改定内容（２）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

### ■「特許出願非公開制度」施行（令和6年5月）に伴う詳細内容を追記（p.117）

令和6年5月1日より、経済安全保障推進法に基づき、**特許出願非公開制度**が施行されています。本制度は、特許出願の明細書等に、公にすることにより外部から行われる行為によって国家及び国民の安全を損なう事態を生ずるおそれ大きい発明が記載されていた場合には、**「保全指定」という手続により、出願公開、特許査定及び拒絶査定といった特許手続を留保**するものです。特許出願を非公開にするかどうか（保全指定をするか否か）の審査は、特許庁による第一次審査と内閣府による保全審査（第二次審査）の二段階に分けて行われます。第一次審査の結果、保全審査に付す場合、特許庁長官から出願人に通知が発せられます。**AMEDでは、保全指定後に適正に管理すべき情報の範囲を事前に画定する必要がありますので、同通知を受領しましたら、以下のとおりご連絡ください。**

詳細は「日本版バイ・ドール法に基づく研究成果の取り扱いについて」にて説明

# 事務処理説明書の主な改定内容（２）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

- 委託/補助共に原則的としてA-POSTを利用することとし手続きを記載（p.9）

### 2.1 システム（A-POST）の利用登録手続

委託研究開発契約の締結又は補助金交付申請においては、**原則として、AMED研究開発課題管理支援ツール（A-POST）をご利用いただきます。**A-POSTは手続に必要な研究開発計画書等の各種様式や研究実施後の実績報告等の各種様式をAMEDと研究機関とで共有・連携するためのオンラインシステムです。本システムの利用に際しては研究機関毎に利用登録が必要となります。以下のURLより利用登録済みの研究機関の一覧をご確認いただけますので、ご自身の所属する研究機関が未登録の場合は利用申請をお願いします。

<https://www.amed.go.jp/keiri/a-post.html>

詳細は「A-POST（AMED研究開発課題管理支援ツール）について」にて説明

# 事務処理説明書の主な改定内容（２）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

- 支払いの期限を４月末から５月末（研究開発期間終了日の翌々月末日）に変更（p.30）

### （４）研究開発費の執行期間

研究開発期間は、４月１日から翌年３月３１日までの最大１年間が原則です。

調達における発注・契約から納品・検収は研究開発期間内、支払いは研究開発期間終了日の翌々月末日までに行われることが原則となります。なお、（委託）の再委託先、（補助）の委託先についても同様です。

詳細は「研究開発費の執行について」にて説明

# 事務処理説明書の主な改定内容（2）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

### ■ PI人件費制度の見直し（p.66, 67）

制度名称を「競争的研究費の直接経費から研究開発代表者（PI）の人件費」から「研究力向上のための制度（PI人件費）」に変更。

（４）競争的研究費の直接経費から研究開発代表者（PI）の人件費（研究力向上のための制度（PI人件費））の支出について

・研究力向上のための制度（PI人件費）の利用を希望する場合は、研究開発提案書に必ず記載すること※。また、当該制度に係る計上額は、年度途中で増額することはできません。（※：令和6年度以前に採択の研究開発課題は除く。）

# 事務処理説明書の主な改定内容（２）



## 外部からのご指摘や制度に対応するもの

■ データマネジメントプラン（DMP）の変更手続：  
データの第三者提供に係る変更申請書、マニュアル等に合わせて整理（p.116）

### 5.3 データマネジメントプラン（DMP）の変更手続

研究開発期間中及び研究開発期間終了後、DMPの「個々の研究開発データについて」の内容を変更する（新たな研究開発データが生み出されて追加する場合や、データシェアリング方法を変更する場合など）場合には、「変更承認申請書」とともに変更した「DMP」を提出し、変更承認申請手続にてAMEDの承諾を得てください。

また、研究開発データを第三者に提供する場合は、「変更承認申請書」及び変更した「DMP」とともに「データの第三者提供を目的としたDMP変更に係る変更申請書」を提出し、変更承認申請手続にてAMEDの承諾を得てください。

詳細は「AMED研究開発データの適切なマネジメントについて（ゲノム・データ研究開発課）」にて説明

詳細は、下記URLをご参照ください。

<https://www.amed.go.jp/news/program/jimur07.html>

- ・委託研究開発契約書雛型（新旧対照表含む）
- ・医療研究開発推進事業費補助金取扱要領（新旧対照表含む）
- ・事務処理説明書

ご清聴ありがとうございました。