

研究開発費の執行について

令和7年2月5日

経理部
契約検査課 検査グループ

国立研究開発法人日本医療研究開発機構(AMED)

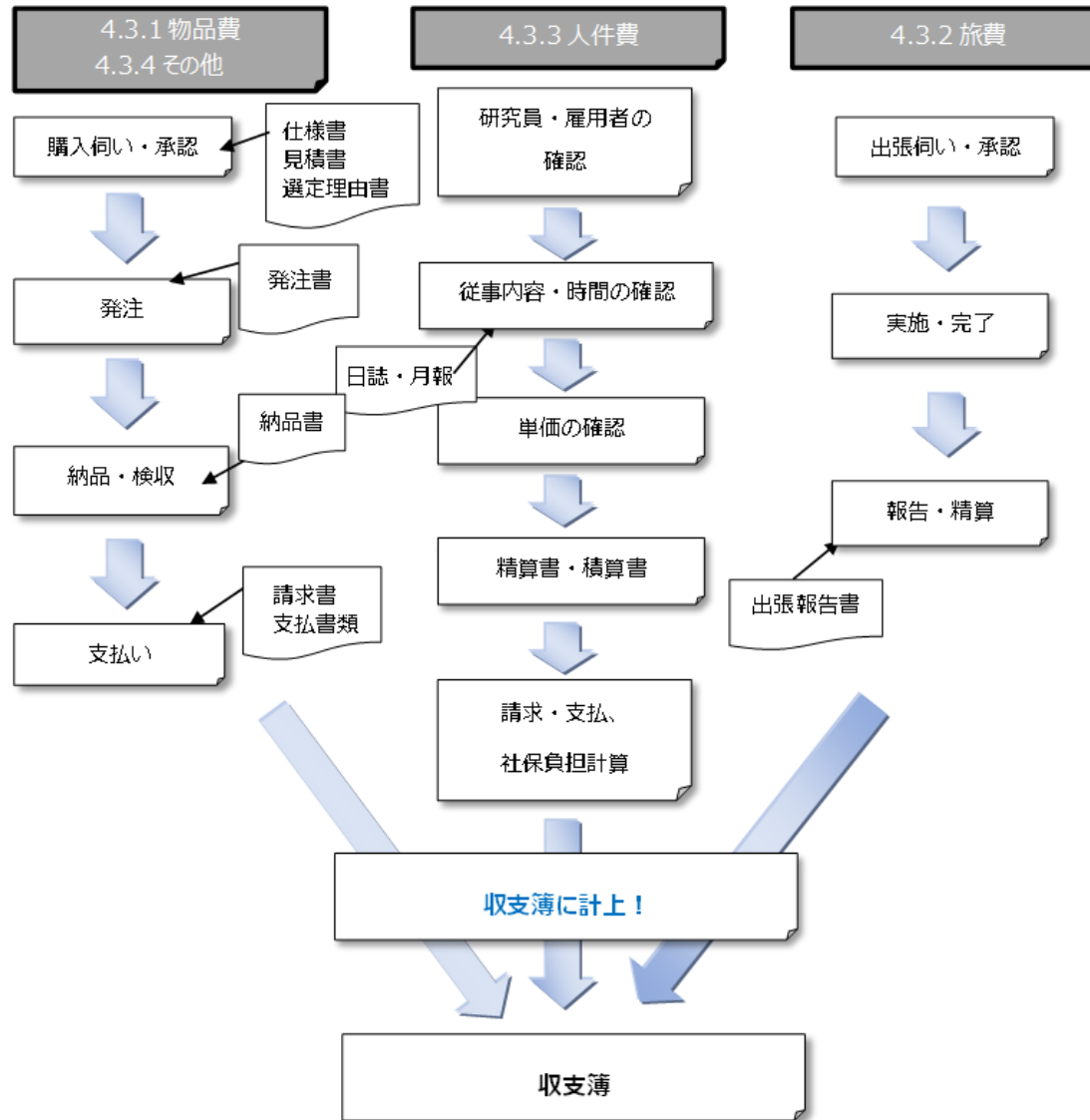
- ・令和7年度の事務処理説明書の「第4章 執行について」を説明します。
- ・主な変更点と注意事項について説明します。

●構成の変更 (p25～110)

「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しました。

経理処理のフローについて、図表を用いた表記に変更しました。

研究開発費の執行について(主な変更点)



研究開発費の執行について(主な変更点)

・委託研究開発費と補助事業費の関係 (p25~26)

(委託)

1. 委託研究開発費

(単位: 円)

大項目		中項目	中項目計 (直接契約分)	中項目計 (再委託分)	大項目計
直接 経 費	物品費	設備備品費	4,080,000	0	5,504,000
		消耗品費	1,424,000	0	
	旅費	旅費	410,000	0	410,000
	人件費・謝金	人件費	15,385,900	0	15,408,900
		謝金	23,000	0	
	その他	外注費	2,664,000	0	4,594,620
		その他	415,600	0	
		その他 (消費税相当額)	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)

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 (補助対象経費×補助率)
物品費	設備備品費	1,500,000	3,658,806	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

研究開発費の執行について(主な変更点)

●支払い期限 (p30)

(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。

○経費計上可能な期間

(研究開発期間:令和7年4月1日～令和8年3月31日までの例)

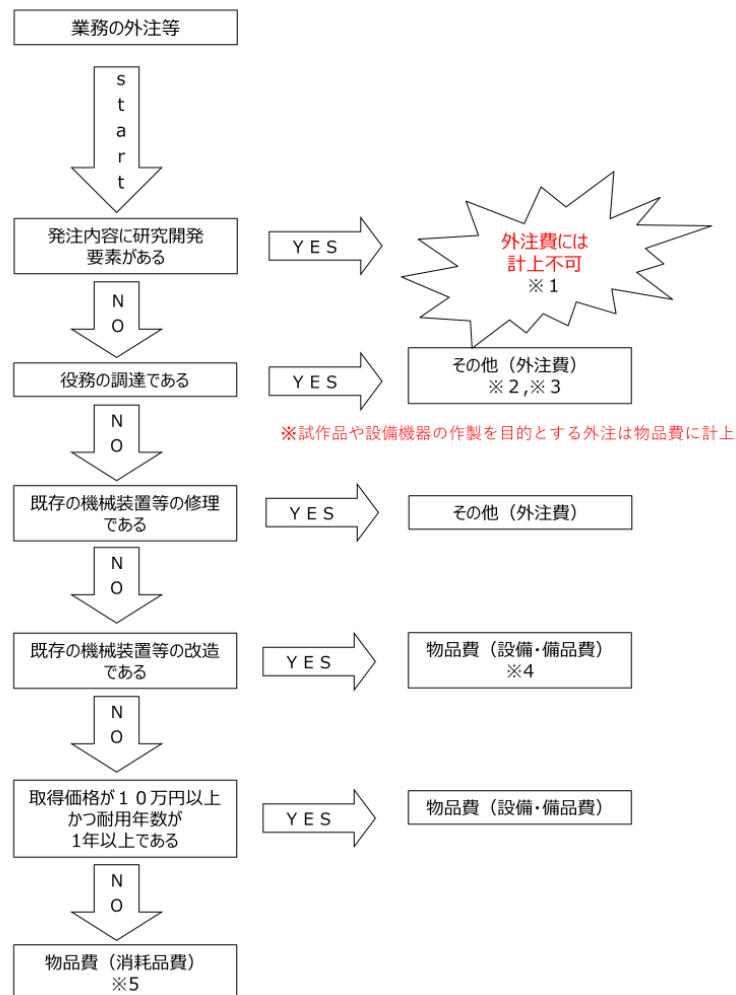
		令和7年4月1日		事業期間			令和8年3月31日		令和8年5月31日	
計上可否										
1	○		見積	契約/発注	納品/検収	請求	支払			
2	○	見積	契約/発注	納品/検収	請求	支払				
3	×	見積	契約/発注	納品/検収	請求	支払				
4	○			見積	契約/発注	納品/検収	請求	支払		
5	×					見積	契約/発注	納品/検収	請求	支払
6	×			見積	契約/発注	納品/検収	請求			

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) (委託のみ) 年度を跨ぐ物品調達契約の締結について

研究開発費の執行について(主な変更点)

・外注費判定チャート (p75)



※検収時に、仕様書等に指定されている成果物を納品されていることを確認してください。

●対象経費の考え方 (p33)

●直接経費として計上できない経費は以下のものが該当します。

- ・当該研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの
- ・間接経費又は一般管理費としての使用が適当と考えられるもの
- ・「敷金・保証金」等の経費
- ・「特許関連経費(出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等)」、「学会年会費」等で研究機関や研究開発担当者の権利となるもの

※特許関連経費については、間接経費に計上することを原則とします。しかし、研究機関が出願しない場合であって、AMED が技術の有用性、特許出願の必要性等に鑑みて出願することが適当と判断したものについては、AMED が権利を譲り受けて出願することが可能ですので相談してください。

●対象経費の考え方 (p33)

●前ページのほか、以下の事例は合目的性・適正性の観点より、直接経費での計上が認められません。直接経費の支出にあたっては、以下の事例を参考にその妥当性について適切な判断をお願いします。

- ・ 共通的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）の計上
- ・ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
- ・ 必要性の不明確な書籍の購入
- ・ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
- ・ 当該研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
- ・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- ・ 当該研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
- ・ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- ・ 積算根拠が不明な光熱水費の計上
- ・ 支出日が不明、あるいは支払い先が不明瞭な支出
- ・ 原因・内容の不明確な振替処理 等

● 検査及び証憑類の管理について

● 証憑類の管理に関する補足説明資料P.5 Ⅲ. 検査の準備(委託事業)

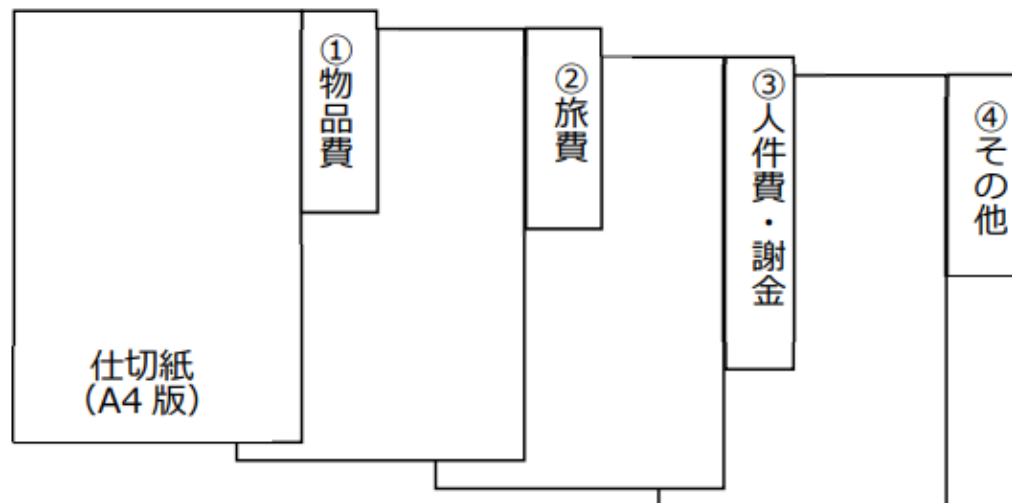
〈ファイリング〉

証憑類の管理を効率的に行うため、以下を参考にファイリングしてください。

なお、証憑類は事業終了後5年間研究機関にて保管してください。

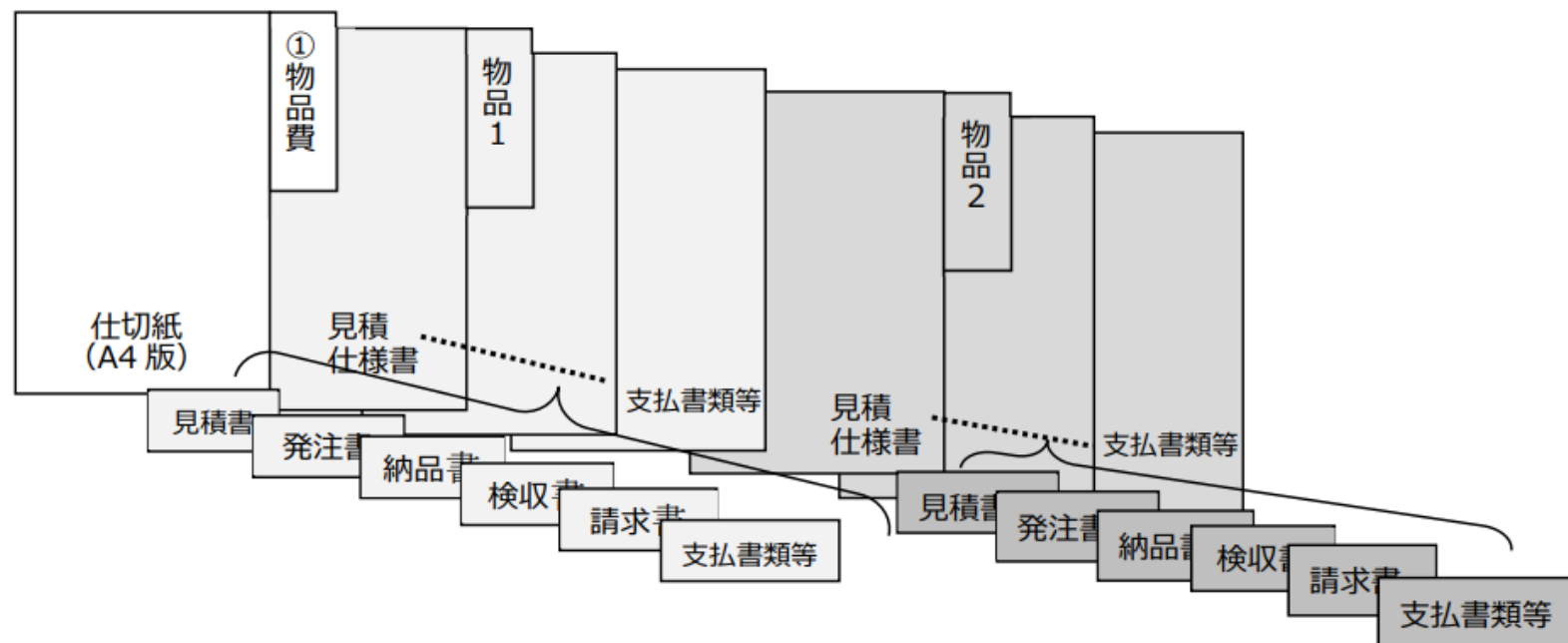
① 費目毎（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）に証憑類を並べてください。

なお、費目毎に別ファイルでも構いません。



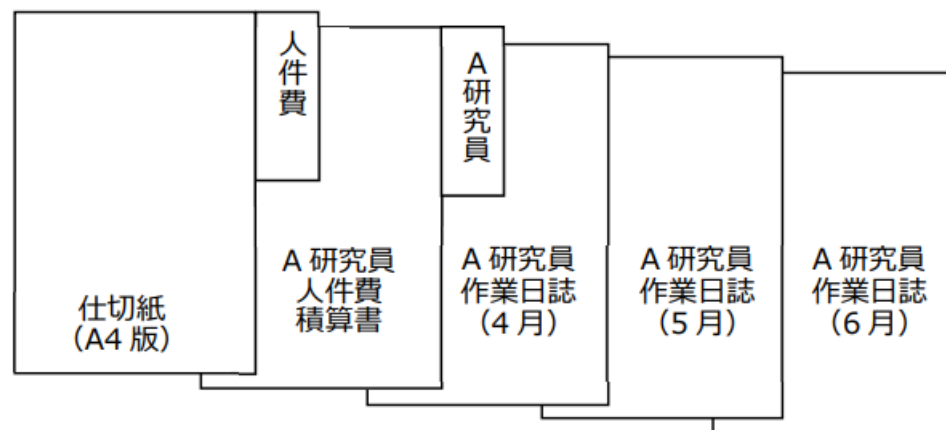
● 検査及び証憑類の管理について

② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧【別添3】」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、支払書類等」の順に物品毎の原紙（又はコピー）を整理してください。
なお、時系列に綴るとともに、当該資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイリングしてください。



● 検査及び証憑類の管理について

③ 人件費は、以下の順に整理してください。(時系列に綴じてください。)



※その他、健保等級証明書、
従事証明書、勤務簿等も
準備してください。

● 検査及び証憑類の管理について

令和6年8月8日

研究機関事務代表者 御中

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
経理部契約検査課検査グループ

電子帳簿保存法の施行を踏まえた、電子データによる証憑類の提示に係るお願い

電子帳簿保存法により、令和6年1月から電子取引に関する帳票類は電子データで保存することが義務化されました。

これに伴い、多くの研究機関においては、委託研究開発契約や補助事業における各種の証憑類も電子データを原本として保存される場合があるかと思います。

研究機関においては、弊機構が実施する中間検査や確定検査の際に証憑類を電子データで提出をする場合には、円滑な検査ができるように次の点についてご協力をいただけますと幸いです。

○電子データで保存される証憑類については、伝票番号毎にフォルダを作成され格納するか、あるいは、伝票番号毎に一連の書類をひとつのPDFにして頂き保存をお願いします。

注) 証憑類は時系列順に整えていただくようお願いしているところですが、電子データの取り扱いにおいて、それが困難な場合には事前にその旨をお知らせください。

○検査書類の提出方法（閲覧用 PC やクラウド等でのデータのやりとりの可否など）については、事前に検査担当とご相談をお願いします。

●旅費：航空機利用時の証憑について

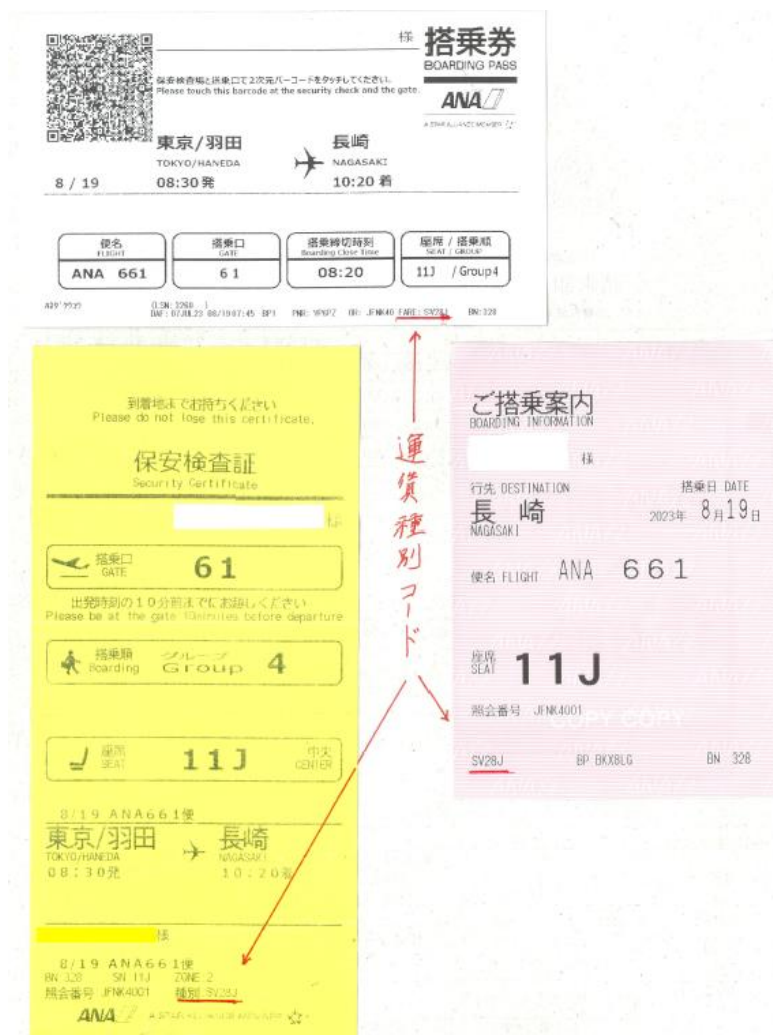
(p40)

C. 証憑類の整理

- 証憑類として、出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券等※、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（諸経費を含む）、出張報告書（様式任意）を準備してください。なお、AMED が要請する証拠書類（搭乗券の半券等※、出張報告書）については機関の規程で不要としていても必要となりますのでご準備ください。

※航空機に搭乗したことが証明できる、「搭乗券の半券」や搭乗ゲートを通過する際に発行される「搭乗案内」、又は「搭乗証明書」をご準備頂く必要があります。また、上記の書類により、どのような運賃種別か把握することができない場合には、運賃種別を確認させていただくこともありますのでご留意ください。

●旅費：航空機利用時の証憑について



搭乗券
BOARDING PASS
ANA
A 274 ALL N23 MEMBERS 22

東京/羽田 TOKYO/HANEDA 8 / 19 08:30 発
長崎 NAGASAKI 10:20 着

便名 FLIGHT ANA 661	搭乗口 GATE 61	搭乗開始時刻 Boarding Close Time 08:20	座席 / 搭乗組 SEAT / GROUP 11J / Group4
----------------------	----------------	-------------------------------------	---------------------------------------

APR 9925 OLM 3288 1
DAY 07 JUL 23 06/1007:45 EP1 FNR WNP2 BR JNR40 1 JNR 0234 BN 328

到着地までお持ちください
Please do not lose this certificate.

保安検査証
Security Certificate

搭乗口 GATE 61
出発時刻の10分前までにお越しください
Please be at the gate 10minutes before departure

搭乗組 Boarding Group 4

座席 SEAT 11J 中央 CENTER

8 / 19 ANA 661 便
東京/羽田 TOKYO/HANEDA 08:30 発
長崎 NAGASAKI 10:20 着

8 / 19 ANA 661 便
BK 328 SN 11J ZONE 2
照会番号 JNR4001 種別 SV28J
ANA A 274 ALL N23 MEMBERS 22

ご搭乗案内
BOARDING INFORMATION

行先 DESTINATION 長崎 NAGASAKI 搭乗日 DATE 2023年 8月19日

便名 FLIGHT ANA 661

座席 SEAT 11J

照会番号 JNR4001

SV28J BP BKXBLG BN 328

運賃種別コード