

令和 7 年 4 月 1 8 日

医学系研究支援プログラム

事務処理説明書 (追補版)

令和 7 年 4 月

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

目次

1	事務処理説明書の見方	1
1	1. 共通版と追補版について	1
2	2. 用語の定義と読み替え	2
2	医学系研究支援プログラムに関するお問い合わせ	4
3	補助事業形態	5
4	AMED 事務処理説明書（共通版）との相違点	7
1	1. 補助金の交付申請及び交付決定の通知（共通版 P.12～）	7
2	2. 補助対象経費	7
3	3. 事業費の執行について（共通版 P.28～）	8
4	4. 年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約（共通版 P.39）	9
5	5. 流用制限（共通版 P.81～82）	10
6	6. 取得財産の適正な管理（共通版 P.101～103）	10
7	7. 検査及び提出書類（共通版 P.103～104）	10
8	8. 年度事業計画額変更の取扱い（共通版 P.108～111,112）	11
9	9. 事業期間	11
10	10. 海外業者との調達契約等	11
11	11. 計画変更申請の種別（共通版 P.112～114）	12
12	12. 本事業の英語名称について（共通版 P.124）	13
5	事業スケジュール	14

1 事務処理説明書の見方

1. 共通版と追補版について

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医学系研究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。

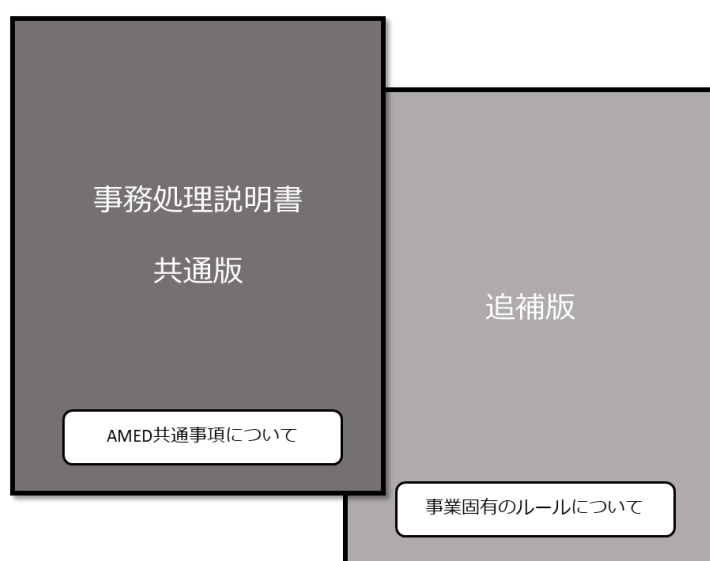


図 1. 事務処理説明書の構成

○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.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。

○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. 用語の定義と読み替え

本書において、主要な語句の定義と役割は以下の通りです。また、事務処理説明書（共通版）の用語について、本事業では以下のとおり読み替えてください。

No.	語句	定義と役割	共通版の表記
1	代表機関	事業代表者が所属する機関をいう。原則として事業代表者の主たる事業実施場所となるものであり、AMED から直接、補助金の交付を受ける。	研究開発代表機関
2	連携機関	代表機関を除く、事業分担者が所属する機関をいう。事業分担者の主たる事業実施場所となるものであり、国内の医学部を有する大学であることが必要。	研究開発分担機関
3	協力機関	協力研究者が所属する機関をいう。代表機関、連携機関以外の大学や、ナショナルセンター等の国立研究開発法人等の研究機関等が含まれる。協力機関に所属する研究者に研究費を配分する場合は代表機関と委託契約を締結。研究費の配分を行わない場合は代表機関と共同研究契約を締結。また、必要に応じて連携機関とも共同研究契約を締結。協力機関には研究環境整備費の配分は行われない。	
4	実施機関	代表機関及び連携機関（研究環境整備費が配分される機関）	
5	事業代表者	事業の実施期間中、応募に係る事業課題について、事業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）をいう。所属先は「代表機関」。	研究開発代表者
6	事業分担者	事業代表者と実施項目を分担して事業を実施し、当該事業実施項目の実施等の責任を担う研究者をいう。所属先は「代表機関」又は「連携機関」のいずれか。	研究開発分担者
7	協力研究者	事業代表者、事業分担者と協力して事業を実施する研究者をいう。所属先は「協力機関」。	
8	参加研究者	事業代表者、事業分担者、協力研究者の総称。	
9	事業参加者	事業代表者、事業分担者、協力研究者と共に本事業に参画する研究支援者等をいう。所属先は「代表機関」「連携機関」「協力機関」。	研究参加者
10	研究マネージャー	研究推進構想全体の統括責任者であり、個々の研究課題の円滑な推進のため、機関間連携等の調整業務を担う者をいう。	
11	研究者等	事業課題を行う「事業代表者」「事業分担者」「協力研究者」「事業参加者」を個別に又は総称していう。	研究者等
12	研究機関	AMED が実施する事業を補助金取扱要領に基づき実施する機関。「代表機関」「連携機関」「協力機関」の総称。	研究機関

13	事業課題	補助金取扱要領に基づき、AMED から配分される補助金によって遂行される事業全体のこと。	研究開発課題
14	事業計画書	事業課題の当該年度の事業期間及び全事業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。）。	研究開発計画書
15	事業期間	補助金交付に基づき当該事業を行う期間。（本事業が中止等された場合はその時までの期間）	研究開発期間
16	全事業期間	AMED の採択した事業課題に係る事業等を行う事業期間を通算した期間。	全研究開発期間
17	事業成果	事業課題から得られる成果。	研究開発成果
18	事業費	直接経費＋一般管理費の総額	

2 医学系研究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）】【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

橋渡し・臨床加速事業部 医学研究推進事業課

E-mail : igaku-support"AT"amed.go.jp

TEL : 03-6870-6891

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

研究開発委託等管理部 研究開発委託等管理課

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

(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） | : 研究開発委託等管理課 |
| ○研究開発委託等管理課に提出する以外のもの | : 医学研究推進事業課 |

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（連携機関、協力機関）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 : 医学部を有する大学
楕円 : 医学部を有さない大学、大学以外の病院、企業等
点線矢印 : 手続き等の流れ

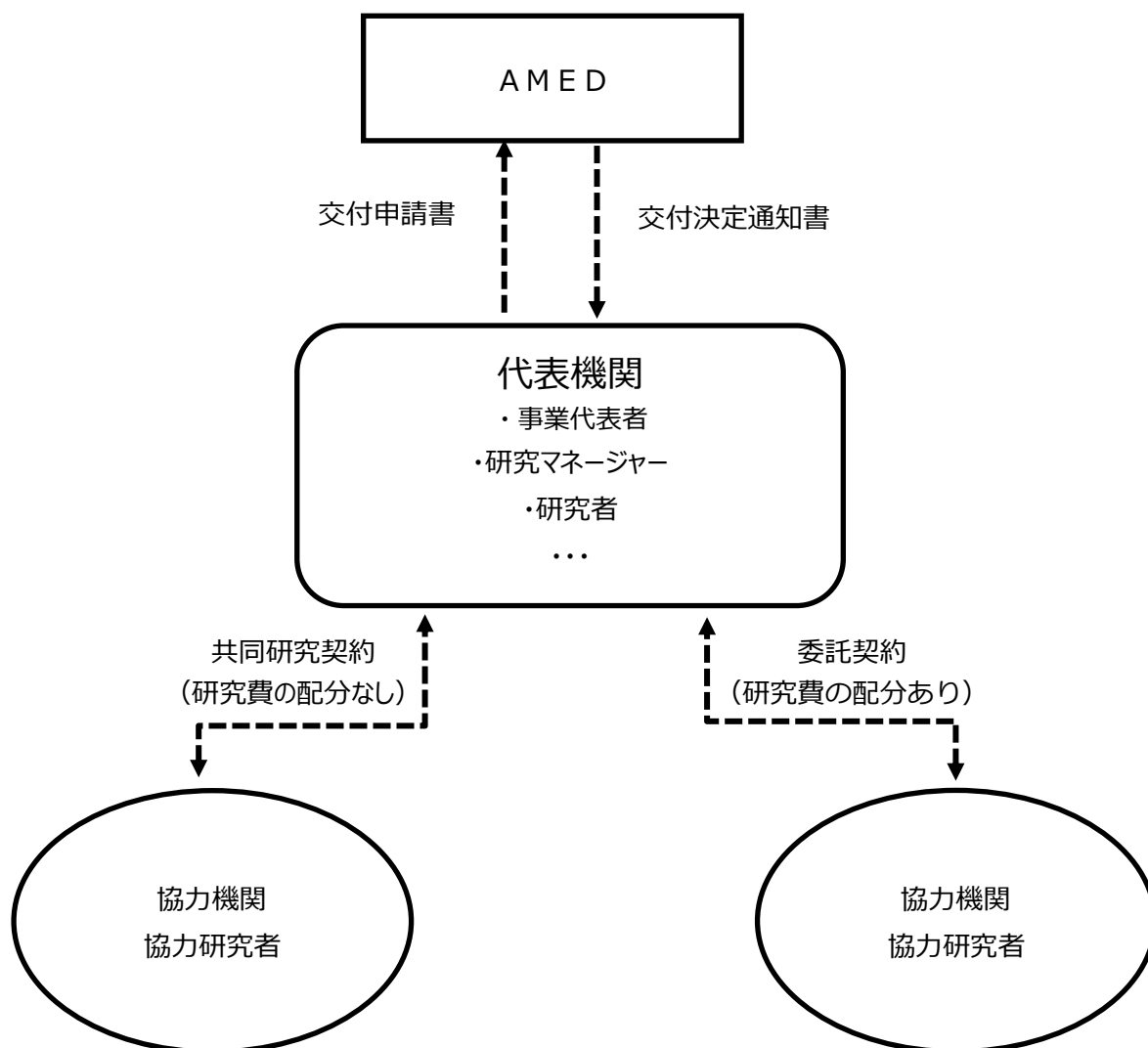


図2. 補助金交付と委託契約等（総合型）

長方形 : AMED
 角丸四角形 : 医学部を有する大学
 楕円 : 医学部を有さない大学、大学以外の病院、企業等
 点線矢印 : 手続き等の流れ

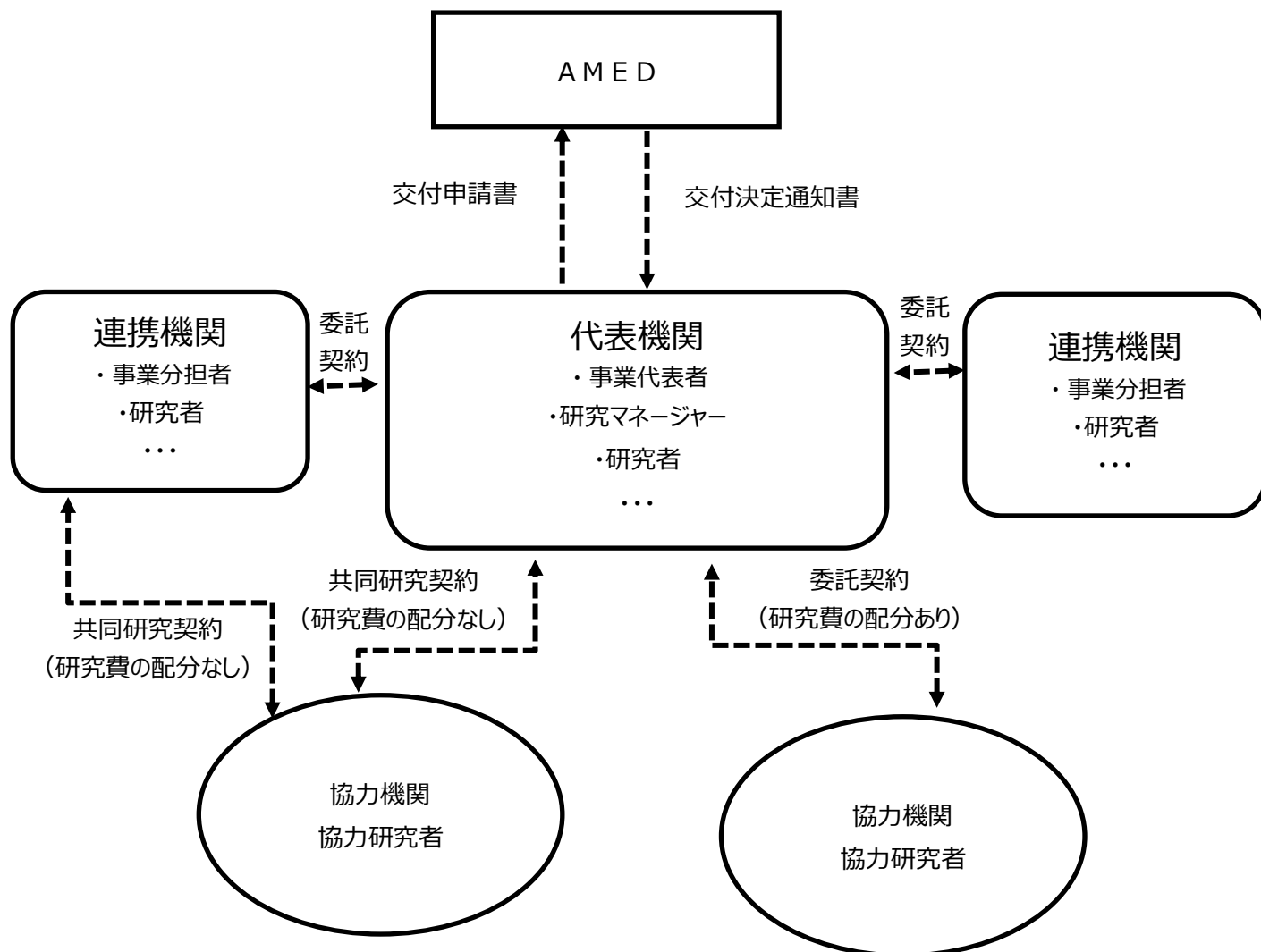


図3. 補助金交付と委託契約等（特色型）

4 AMED 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.12～）

※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・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。事業期間は複数年度とし、補助金交付は、初年度に 3 年度分の総額を交付決定します。

※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）については、本事業では事業課題又はサブテーマごと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（代表機関→AMED）
- ・事業計画書（代表機関→AMED）
- ・経費等内訳・項目シート（大学等）（代表機関→AMED）
- ・全補助事業期間経費内訳書（代表機関→AMED）
- ・参加者リスト（代表機関→AMED）
- ・データマネジメントプラン（代表機関→AMED）
- ・研究開発タグ入力シート（代表機関→AMED）

- ② 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）（共通版 P.111～113）

- ・変更承認申請書（代表機関→AMED）
- ・変更承認通知書（AMED→代表機関）
- ・変更届（代表機関→AMED）

（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、変更承認申請書に基づき、「補助金交付決定通知書」または「変更承認通知書」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 7 年 10 月～令和 10 年 3 月）とします。

2. 補助対象経費

補助金交付申請書には、事業期間中（事業開始～3 年度目（令和 9 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、経費等内訳・項目シート（大学等）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、変更承認申請書を提出し、AMED が妥当と認めた場合には、変更承認通知書をもって通知します。

事業計画に基づく取組を推進するため、AMED は代表機関に対して研究費及び研究環境整備費を支援します。研究費は、実施機関（代表機関、連携機関）及び協力機関に所属する研究者の中から実施機関が指定する者に対して支出されます。研究環境整備費は、実施機関（代表機関、連携機関）に対してのみ支出されます。

3. 事業費の執行について（共通版 P.29～）

本事業では競争的研究費において共通して使用することになっている府省共通経費取扱区分表に基づき、以下のとおり費目構成を設定しています。

事業費	大項目	定義
直接経費 （研究費）	物品費	事業用設備・備品・試作品、ソフトウェア（既製品）、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用
	旅費	参加研究者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費、臨床研究等における被験者及び介助者に係る旅費
	人件費・謝金	人件費：当該事業のために雇用する研究員等の人件費、支援を受ける研究者本人の人件費 謝金：講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳、単純労働等の謝金等の経費
	その他	上記のほか、当該事業を遂行するための経費 例）研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、ウェブサイト作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注費（試験・検査業務・動物飼育業務等で、外注して実施する役務に係る経費）、ライセンス料、不課税取引等に係る消費税相当額、支援を受ける研究者が担っている業務のうち研究以外の業務の代行に係る経費（いわゆる「バイアウト経費」）等
直接経費 （研究環境整備費）	物品費	事業用設備・備品・試作品、ソフトウェア（既製品）、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用
	旅費	事業参加者に係る旅費、外部専門家等の招聘対象者に係る旅費、臨床研究等における被験者及び介助者に係る旅費
	人件費・謝金	人件費：当該事業のために雇用する研究員等の人件費 謝金：講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳、単純労働等の謝金等の経費
	その他	上記のほか、当該事業を遂行するための経費 例）研究成果発表費用（論文投稿料、論文別刷費用、ウェブサイト作成費用等）、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、外注費（試験・検査業務・動物飼育業務等で、外注して実施する役務に係る経費）、ライセンス料、不課税取引等に係る消費税相当額等

一般管理費	直接経費に対して一定比率（10%上限）で手当され、一般管理業務に必要な経費として研究機関が使用する経費
委託費	事業の一部を連携機関又は協力機関に委託する経費 委託先に対しては 10%までを上限に、間接経費を計上することが出来ます（委託費＝直接経費＋間接経費）

（１）人件費・謝金

本事業では支援を受ける研究者本人の人件費を研究費から計上できます。「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和２年１０月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に準じて取扱い・運用を行います。

（２）その他

本事業では支援を受ける研究者が担っている業務のうち研究以外の業務の代行に係る経費（いわゆる「バイアウト経費」）を研究費から計上できます。「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和２年１０月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）に準じて取扱い・運用を行います。

（３）一般管理費の取扱い（共通版 P.85～88）

一般管理費の上限は、直接経費の 10%以内とします。

AMED が国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人、特殊法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、民間企業又は私立大学等に補助金を交付し、事業を実施する場合に措置されます。なお、連携機関（国の施設等機関等に所属する研究者を除く。）についても、配分される事業費に応じて一般管理費が配分されます。

国の施設等機関等（国立教育政策研究所を除く。）に所属する研究者へ間接補助金を交付する方式の場合は、対象外となります。

（４）委託費

代表機関から連携機関・協力機関へ研究費・研究環境整備費を配分する場合は委託契約を締結します。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。

４．年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約（共通版 P.39）

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、事前に変更承認申請書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、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、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事業期間を超えるもの。
- ・発注・契約、納品・検収が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。
- ・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。

5. 流用制限 (共通版 P.81～82)

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、必ず事前に変更承認申請書を AMED に提出して承認 (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、直接経費と一般管理費の間での流用は認められません。直接経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。本事業の遂行上必要があると判断された場合には、変更承認申請の手続きにより、流用を承認します。

研究費と研究環境整備費間で流用する場合に関しては事前に AMED にご相談ください。

6. 取得財産の適正な管理 (共通版 P.101～103)

連携機関、協力機関で取得した財産の所有権や納税については、代表機関と連携機関、協力機関とでそれぞれ協議して決定下さい。

研究機関は、取得財産について「取得財産等管理台帳」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 医学系研究支援プログラム」

・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。

7. 検査及び提出書類 (共通版 P.103～104)

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。
- ・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、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。

- ・実績報告書 (確定検査時)
- ・年度末報告書 (年度末検査時)

- ・収支決算書（全ての検査時）
- ・収支簿（全ての検査時）
- ・人件費に係る書類（全ての検査時）
- ・参加者リスト（全ての検査時。検査時点の最新版が未提出の場合）
- ・その他 AMED が求めた証拠書類等（全ての検査時）

8. 年度事業計画額変更の取扱い（共通版 P.108～111,112）

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。

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、事前に AMED にご相談ください。

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。変更承認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。

9. 事業期間

事業期間は、最長令和 10 年 3 月末までとなります。

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。

1 1. 計画変更申請の種別（共通版 P.112～114）

計画変更に係る手続は、「変更承認申請書」により行う場合と、「変更届」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。

事業計画変更に係る手続

手 続 の 種類	変更内容（例）
「変更承認申請書」	<u>変更承認申請書→変更承認通知書</u> ①事業目的及び内容の「重大な変更」（事業目的や求める事業成果が変わる変更）および「軽微な変更」（事業目的や求める事業成果が変わらない、事業内容や事業目的までに至るプロセス等の変更） ②事業期間の変更（目標の早期達成による早期終了、評価等による事業期間の延長を含む） ③事業費の変更（増額・減額いずれも） ④事業代表者の変更 ※④で連携機関でも AMED と直接、委託契約や補助金交付がある場合は対象となる ⑤債権債務の一部を譲渡することによる研究機関の変更 ⑥委託契約を行う場合に、委託先等を追加又は変更する時 ⑦委託契約を行う場合に、代表機関分と委託分の間で配分額を変更する時 ⑧委託契約を行う場合に、各委託先間の配分額を変更する時 ⑨事業体制の変更のうち、「事業計画書」に記載のある事業分担者を変更（交代・追加・削除する時（所属部署・役職変更のみであれば変更届） ⑩事業費の直接経費について流用制限を超えて増減する時（委託先が流用制限を超えた場合も同様の手続が必要） ⑪「データマネジメントプラン（DMP）」に関する変更で、「個々の研究開発データについて」の内容を変更する時

「変更届」	変更届→受理・登録 ①研究機関の住所、名称の変更 ②研究機関を代表する権限を有する者の変更 ③研究機関を代表する権限を有する者より補助金交付に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④「参加者リスト」に記載された研究者の氏名・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（連携機関の事業責任者については、所属部署又は役職（あるいはその両方）のみを変更する時。連携機関の事業責任者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。） ⑤「参加者リスト」に参加者を追加・削除する時 ⑥「データマネジメントプラン（DMP）」の「プロジェクト情報」や「研究開発データ管理に関わった人材」の所属・役職等の軽微な変更をする時 ※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。 ・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.4 をご参照ください。
-------	---

1 2．本事業の英語名称について（共通版 P.124）

- ・医学系研究支援プログラム Program for Accelerating Medical Research

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.91）。

令和 7年度	第3 四半期	10月	10月下旬頃……第3及び第4四半期分の請求書(代表機関→AMED)
		11月	11月下旬頃……第3及び第4四半期分支払い手続き(AMED→代表機関)
		12月	
	第4 四半期	1月	
		2月	
		3月	
令和 8年度	第1 四半期	4月	4月下旬頃……第1四半期分の請求書(代表機関→AMED)
		5月	5月下旬頃……第1四半期分支払い手続き(AMED→代表機関) 5月31日迄……「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	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	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	9月下旬頃……第3四半期分の請求書(代表機関→AMED) 9～12月頃……随時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	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	12月下旬頃……第4四半期分の請求書(代表機関→AMED)
	第4 四半期	1月	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	
令和 9年度	第1 四半期	4月	4月下旬頃……第1四半期分の請求書(代表機関→AMED)
		5月	5月下旬頃……第1四半期分支払い手続き(AMED→代表機関) 5月31日迄……「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	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	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	9月下旬頃……第3四半期分の請求書(代表機関→AMED) 9～12月頃……随時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	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	12月下旬頃……第4四半期分の請求書(代表機関→AMED)
	第4 四半期	1月	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	
令和 10年度			国の会計年度終了後の5月31日又は事業終了後61日迄……「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)

※年度末検査確認済額は、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。