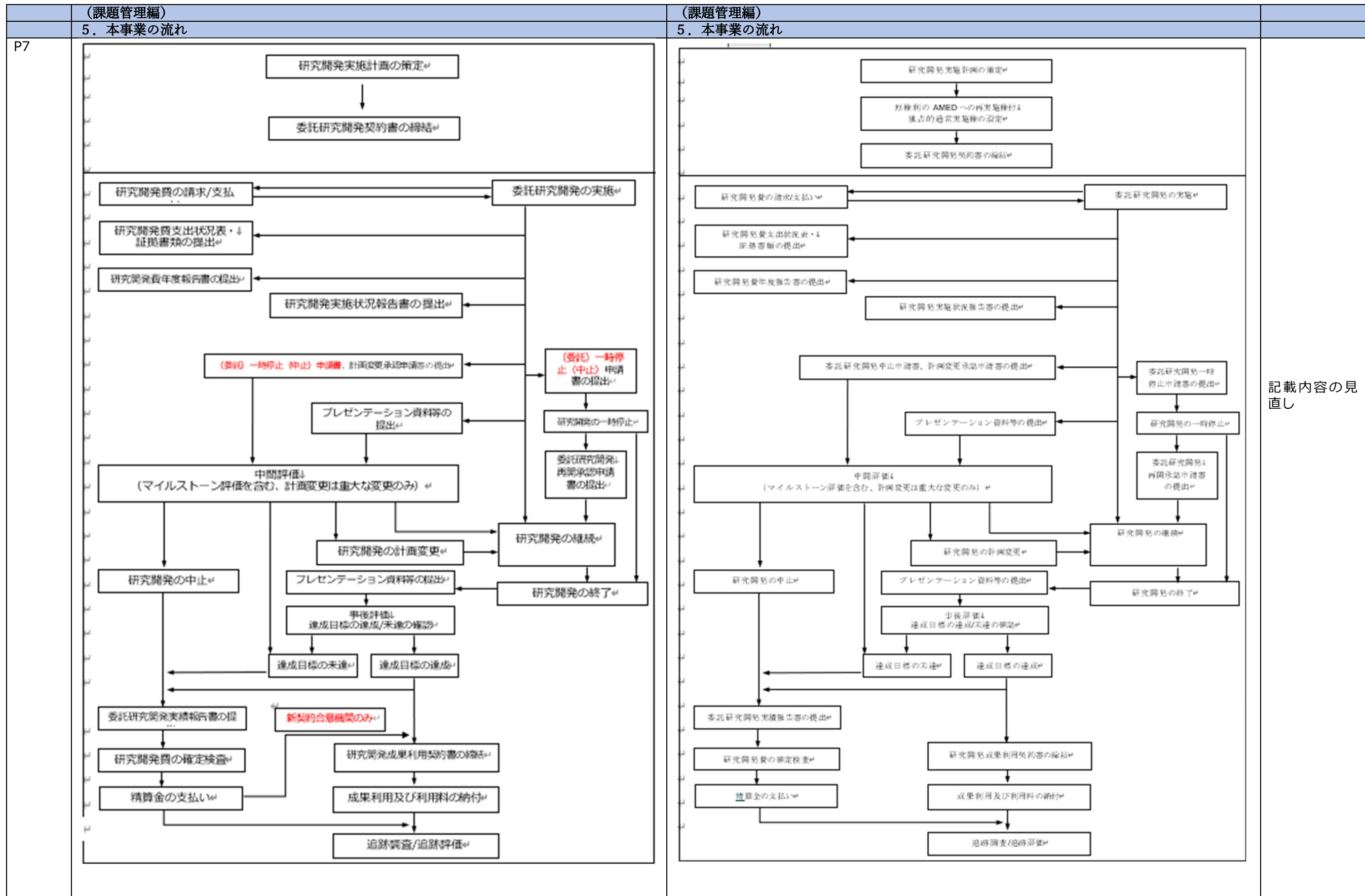


医療研究開発革新基盤創成事業（CiCLE）事務処理要領改定にかかる新旧対照表

ページ	新（2025 年度版）	旧（2024 年度版）	変更理由
	<様式一覧> ・AMED 共通様式 ・事務処理 関連資料 【様式】設備等一時使用報告書 【様式】データマネジメントプラン（DMP） ・計画様式 【計画様式】 変更届 【計画様式】（委託）一時停止（中止）申請書 ・報告様式 【報告様式】 成果利用届 【報告様式】 プレス発表に関する連絡情報 ・経理様式（大学等・企業等共通） 【経理様式】（委託）事前チェックリスト／証拠書類一覧 【経理様式】 作業月報 【経理様式】 作業日誌（健保等級単価）（実績単価） <略>（以下同様。AMED 共通に合わせ、様式番号を削除） ・経理様式（大学等） 【経理様式】 エフォート申告書 【経理様式】 エフォート報告書 ・知財様式（※AMED 委託研究開発の研究成果としての知的財産については、バイ・ドール報告や移転承認申請等のご対応をいただくことになっています。その場合はバイ・ドール報告受付システムをご利用ください。） 【知財様式】（委託）知的財産権譲渡申請書 【知財様式】（委託）知的財産権譲渡同意書（共同出願人） 【知財様式】（委託）ノウハウ指定申請書 ・CiCLE 様式 【CiCLE 様式 A-1】 研究開発実施計画書 【CiCLE 様式 A-1】 研究開発参加者リスト 【CiCLE 様式 A-1】 経費等内訳書 【CiCLE 様式 A-1】 統合契約項目シート（再委託先を有する機関用） <略> 【CiCLE 様式 B-6】 成果発表届 【CiCLE 様式 C-1】 研究開発費概算請求書 【CiCLE 様式 C-1-2】 確定前精算払請求書 【CiCLE 様式 C-2】 研究開発費概算請求内訳書 【CiCLE 様式 C-9】 委託研究開発成果報告書（非公開版） <略> <提出書類の取り扱いについて> 上記<様式一覧>のうち CiCLE 様式は、医療研究開発革新基盤創成事業の独自様式、他の様式は 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	<様式一覧> ・計画様式 【計画様式 3-1】 変更届 【計画様式 5-1-1】 委託研究開発中止申請書 【計画様式 5-1-2】 委託研究開発一時停止申請書 ・報告様式 【報告様式 4】 成果利用届 【報告様式 5】 プレス発表に関する連絡情報 ・経理様式 【経理様式 A-1】 事前チェックリスト 【経理様式 B-1】 エフォート申告書 【経理様式 B-2】 エフォート報告書 【経理様式 C-1】 作業月報 【経理様式 C-2】 作業日誌 ・知財様式 【知財様式 6】 知的財産権移転等通知書 【知財様式 7】 知的財産権移転承認申請書 【知財様式 8】 専用実施権等設定・移転承諾承認申請書 【知財様式 14】 ノウハウ指定申請書 ・CiCLE 様式 【CiCLE 様式 A-1】 研究開発実施計画書 【CiCLE 様式 A-1（計画様式 1 付属資料 1）】 研究開発参加者リスト 【CiCLE 様式 A-1（計画様式 1 付属資料 2）】 経費等内訳書 【CiCLE 様式 A-1（計画様式 2）】 統合契約項目シート（再委託先を有する機関用） <略> 【CiCLE 様式 B-6】 成果発表届 【CiCLE 様式 C-1】 研究開発費概算請求書 【CiCLE 様式 C-2】 研究開発費概算請求内訳書 <略> <提出書類の取り扱いについて> 上記<様式一覧>のうち CiCLE 様式は、医療研究開発革新基盤創成事業の独自様式、他の 4 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	AMED 共通版に準拠 体裁変更 AMED 共通版に準拠 体裁変更 CiCLE 様式追加 文言修正

	取扱いに関する規定に則って取扱い、医療研究開発革新基盤創成事業にかかる 創薬エコシステム推進事業部 （知財様式においては実用化推進部実用化推進・知的財産支援課を含む）内での業務以外では使用いたしません。	取扱いに関する規定に則って取扱い、医療研究開発革新基盤創成事業にかかる革新基盤創成事業部（知財様式においては実用化推進部実用化推進・知的財産支援課を含む）内での業務以外では使用いたしません。	組織名変更
	医療研究開発革新基盤創成事業（CiCLE）に関するお問い合わせ 医療研究開発革新基盤創成事業（CiCLE）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、以下の1. の二つのメールアドレスを宛先に設定した上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。 1. お問い合わせ先 ・創薬エコシステム推進事業部 革新基盤創成事業課（研究開発計画、推進関係） Mail : cicle-ask(AT)amed.go.jp TEL : 03-6870-2261 ・創薬エコシステム推進事業部 革新基盤創成事業管理課（経理・契約事務関係） Mail : cicle-jkk(AT)amed.go.jp TEL : 03-6870-2262 メール送信の際は“(AT)”を”@”に置き換えてください。 2. 各種書類等の送付先 〒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 ※担当部署は送付書類により異なります。 ・知財様式以外の様式：創薬エコシステム推進事業部（革新基盤創成事業課/革新基盤創成事業管理課） ・知財様式：実用化推進部実用化推進・知的財産支援課 <略>	医療研究開発革新基盤創成事業（CiCLE）に関するお問い合わせ 医療研究開発革新基盤創成事業（CiCLE）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、以下の1. の二つのメールアドレスを宛先に設定した上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。 1. お問い合わせ先 ・革新基盤創成事業部 事業推進課（研究開発計画、推進関係） Mail : cicle-ask(AT)amed.go.jp TEL : 03-6870-2261 ・革新基盤創成事業部 事業管理課（経理・契約事務関係） Mail : cicle-jkk(AT)amed.go.jp TEL : 03-6870-2262 メール送信の際は“(AT)”を”@”に置き換えてください。 2. 各種書類等の送付先 〒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 ※担当部署は送付書類により異なります。 ・知財様式以外の様式：革新基盤創成事業部（事業推進課/事業管理課） ・知財様式：実用化推進部実用化推進・知的財産支援課 <略>	組織名変更
	1. はじめに	1. はじめに	
P1	<略> ・実施機関の責任者、研究開発担当者、分担者、分担担当者、経理事務担当者及び研究開発に参加する研究者、技術者、その他の方（以下、「研究者等」という。）におかれても本事務処理要領、委託研究開発契約の規定、実施機関の諸規程に基づき適切に本事業を実施し、研究開発費を適正に執行してください。なお、本事務処理要領に記載されていない事象が発生した場合には、事前に AMED 担当者にご連絡の上、対処してください。 <略>	<略> ・実施機関の責任者、研究開発担当者、分担者、分担担当者、経理事務担当者及び研究開発に参加する研究者、技術者、その他の方（以下、「研究者等」という。）も本事務処理要領、委託研究開発契約の規定、実施機関の諸規程に基づき適切に本事業を実施し、研究開発費を適正に執行してください。なお、本事務処理要領に記載されていない事象が発生した場合には、事前に AMED 担当者にご連絡の上、対処してください。 <略>	文言修正
	2. 本事業の概要	2. 本事業の概要	
P1	本事業では、産学官連携により、わが国の力を結集し、医療現場ニーズに的確に対応する研究開発の実施や創薬等の実用化の加速化等が抜本的に革新される基盤（人材を含む）の形成、リバーストランスレーショナルリサーチ（rTR）※基盤の形成・強化、医療研究開発分野でのオープンイノベーション・ベンチャー育成が強力に促進される環境の創出を推進し、新たな医薬品や医療機器、再生医療等製品、医療技術等の実現を目指します。具体的には、特定の分野に限定せず、実施スキームに従って長期間かつ大規模に研究開発等を行い、AMED が実施機関を複数年度契約により年度の切れ目なく支援し、基礎的な研究段階から治験等を含む実用化開発の段階までの幅広い案件に対応していきます。 <略>	本事業では、産学官連携により、わが国の力を結集し、医療現場ニーズに的確に対応する研究開発の実施や創薬等の実用化の加速化等が抜本的に革新される基盤（人材を含む）の形成、リバーストランスレーショナルリサーチ（rTR）※基盤の形成・強化、医療研究開発分野でのオープンイノベーション・ベンチャー育成が強力に促進される環境の創出を推進し、新たな医薬品や医療機器、再生医療等製品、医療技術等の実現を目指します。具体的には、特定の分野に限定せず、実施スキームに従って長期間かつ大規模に研究開発等を行い、AMED が代表機関を複数年度契約により年度の切れ目なく支援し、基礎的な研究段階から治験等を含む実用化開発の段階までの幅広い案件に対応していきます。 <略>	文言修正
	3. 本事業の分類	3. 本事業の分類	
P1	<略>	<略>	
	4. 用語の解説等	4. 用語の解説等	
P2	<略>	<略>	



	6. 採択後委託研究開発契約締結までの留意点	6. 採択後委託研究開発契約締結までの留意点	
P8	(1) 採択の取消し等について ＜略＞ (2) 調査対象者・不正行為認定を受けた研究者等について 代表機関には、委託研究開発契約の締結にあたって、次の(a)から(c)について表明保証していただきますので、ご注意ください。 (a) 実施機関において、研究開発計画書上、本事業の研究開発担当者と研究項目を分担する者としての分担担当者が、国の不正行為等対応ガイドライン又はAMEDの「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づいて、不正行為等を行ったとして実施機関による認定を受けた者（ただし、実施機関による認定に基づき、国又は独立行政法人等により、競争的研究費等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国又は独立行政法人等により課された競争的研究費等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと	(1) 採択の取消し等について ＜略＞ (2) 調査対象者・不正行為認定を受けた研究者等について 代表機関には、委託研究開発契約の締結にあたって、次の(a)から(c)について表明保証していただきますので、ご注意ください。 (a) 実施機関において、研究開発計画書上、本事業の研究開発担当者と研究項目を分担する者としての分担担当者が、国の不正行為等対応ガイドライン又はAMEDの「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」に基づいて、不正行為等を行ったとして実施機関による認定を受けた者（但し、実施機関による認定に基づき、国又は独立行政法人等により、競争的研究費等への申請・参加制限を課さないものとされた者及び国又は独立行政法人等により課された競争的研究費等への申請・参加制限の期間が終了した者は除く。）ではないこと	文言修正
	7. 研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について	7. 研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除について	
P8	(1) 不合理な重複に対する措置 ＜略＞	(1) 不合理な重複に対する措置 ＜略＞	文言修正
P9	(2) 過度の集中に対する措置 ＜略＞	(2) 過度の集中に対する措置 ＜略＞	
P10	(3) 不合理な重複及び過度の集中の排除の方法 ＜略＞ ＜略＞ ・ただし、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は記入せずに提出いただくことが可能です。なお、その場合においても、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。 ・所属機関に加えて、配分機関や関係府省間で情報が共有される場合もありますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。 なお、今後秘密保持契約等を締結する際は、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることを検討していただきますようお願いいたします。ただし、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能であることに御留意ください。 ＜略＞	(3) 不合理な重複及び過度の集中の排除の方法 ＜略＞ ・但し、既に締結済の秘密保持契約等の内容に基づき提出が困難な場合など、やむを得ない事情により提出が難しい場合は、相手機関名と受入れ研究費金額は記入せずに提出いただくことが可能です。なお、その場合においても、必要に応じて所属機関に照会を行うことがあります。 ・所属機関に加えて、配分機関や関係府省間で情報が共有される場合もありますが、その際も守秘義務を負っている者のみで共有が行われます。 なお、今後秘密保持契約等を締結する際は、競争的研究費の応募時に、必要な情報に限り提出することがあることを前提とした内容とすることを検討していただきますようお願いいたします。但し、秘匿すべき情報の範囲とその正当な理由（企業戦略上著しく重要であり、秘匿性が特に高い情報であると考えられる場合等）について契約当事者双方が合意すれば、当該秘匿情報の提出を前提としない契約とすることも可能であることに御留意ください。 ＜略＞	
	8. 研究開発の開始	8. 研究開発の開始	
P11	採択された研究開発課題ごとに AMED と代表機関との間で行う、研究開発に関する実施計画の策定及び委託研究開発契約の締結等については以下のとおりです。	採択された研究開発課題ごとに AMED と代表機関との間で行う、研究開発に関する実施計画の策定及び委託研究開発契約の締結等については以下のとおりです。	文言修正
P12	(1) 原権利の扱い（※注：本項目はAMEDが提案する令和7年度変更契約に合意した機関は対象外《合意機関、対象外》） 原権利が存在する場合、原権利者及び代表機関等の委託チームに必要な権利関係の整理を行っていただいた後、AMEDと原権利者で原権利実施許諾契約を締結します。併せてし、委託研究開発契約の締結と同時にAMEDから代表機関へ原権利の再実施権を許諾します。詳細は「(経理・契約事務編) 28. 知的財産権の扱い」を参照してください。 ＜略＞ (5) 新権利 委託研究開発契約に基づき、実施された研究開発の結果得られた新権利については、委託研究開発契約及び産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条（以下、産業技術	(1) 原権利の扱い（※注：本項目はAMEDが提案する令和7年度変更契約に合意した機関は対象外《合意機関、対象外》） 原権利が存在する場合、原権利者及び代表機関等の委託チームに必要な権利関係の整理を行っていただいた後、AMEDと原権利者で原権利実施許諾契約を締結します。併せてし、委託研究開発契約の締結と同時にAMEDから代表機関へ原権利の再実施権を許諾します。詳細は「(経理・契約事務編) 29. 知的財産権の扱い」を参照してください。 ＜略＞ (5) 新権利 委託研究開発契約に基づき、実施された研究開発の結果得られた新権利については、委託研究開発契約及び産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条（以下、産業技術	

P13	力強化法という)に基づいて取り扱うこととなります。詳細は「(経理・契約事務編) 28. 知的財産権の扱い」を参照してください。 <略> (8) 研究開発担当者の選定と役割 - 代表機関には、代表機関に所属し、責任者の下で本委託研究開発を中心的に推進する研究開発担当者を選出していただきます。 - 本事業では、研究開発担当者は、責任者の下で研究開発を実質的に推進し、また AMED や分担機関間との調整を行っていただく等、実務を取りまとめていただきます。 <略>	力強化法という)に基づいて取り扱うこととなります。詳細は「(経理・契約事務編) 29. 知的財産権の扱い」を参照してください。 <略> (8) 研究開発担当者の選定と役割 - 代表機関には、代表機関に所属し、責任者の下で本委託研究開発を中心的に推進する研究開発担当者を選出していただきます。 - 本事業では、研究開発担当者は、責任者の下で研究開発を実質的に推進し、また AMED や分担機関間との調整を行っていただく等、実務を取り纏めていただきます。 <略>	文言修正
P14	(1 1) 研究開発参加者リストの提出 委託チームに参加する代表機関、分担機関等を明記した参加者のリスト(【CiCLE 様式 A-1】研究開発参加者リスト)を提出していただきます。参加者リストに掲載されていない者に、人件費や旅費等を支出することはできませんので、ご注意ください。参加者リストには、本事業における役割(責任者、研究開発担当者、分担者、分担担当者、研究者等、経理事務担当者、等)及び各自が担当する研究開発等の内容を記載していただきます。 <略>	(1 1) 研究開発参加者リストの提出 委託チームに参加する代表機関、分担機関等を明記した参加者のリスト(【CiCLE 様式 A-1 (計画様式 1 付属資料 1)】研究開発参加者リスト)を提出していただきます。参加者リストに掲載されていない者に、人件費や旅費等を支出することはできませんので、ご注意ください。参加者リストには、本事業における役割(責任者、研究開発担当者、分担者、分担担当者、研究者等、経理事務担当者、等)及び各自が担当する研究開発等の内容を記載していただきます。 <略>	文言修正
9. 研究開発の実施		9. 研究開発の実施	
P15	<略> (3) 博士研究員(ポスドク)等の参加 - 研究開発課題に大学や研究所等が加わる場合等において、博士研究員や技術員、研究補助員等が研究開発に参加することができます。この場合、研究開発費から当該博士研究員や技術員、研究補助員等の人件費の全部又は一部を支払うことができます。なお、若手の博士研究員を雇用する場合には、当該研究員の多様なキャリアパスの確保に向けた支援への積極的な取り組みをお願いいたします。 - 博士研究員や技術員、研究補助員等が参加し、研究開発費から人件費等を支出する場合は、事前にその旨を AMED に相談してください。 - 博士研究員や技術員、研究補助員等の人事管理については、当該博士研究員や技術員、研究補助員等が所属する機関に責任を持っていただきます。 - 人件費や各種社会保障等については、「(経理・契約事務編) 23.執行について(4) 直接経費について」をご確認ください。 (4) 博士課程(後期)学生の参加 本事業では、博士課程(後期)の学生をリサーチアシスタント(RA)等として研究開発に参加させることができます。博士課程(後期)学生を RA 等として雇用する場合は、給与水準を生活費相当額とすることを目指しつつ、労働時間に見合った適切な設定に努めてください。博士課程(後期)学生が参加し、研究開発費から人件費等を支出する場合は、事前にその旨を AMED に報告してください。博士課程(後期)学生の人事管理については、博士研究員や技術員、研究補助員等の人事管理と同様、当該博士課程(後期)学生が所属する機関に責任を持っていただきます。なお、人件費や各種社会保障等については、「(経理・契約事務編) 23.執行について(4) 直接経費について」をご確認ください。 (5) PS/PO による研究開発実施管理 PS/PO は、担当する研究開発課題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。PS/PO 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ことがあります。この場合、代表機関や分担機関等の委託チームは、PS/PO に協力していただきます。 AMED は PS/PO 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、中止等を求めることがあります。	<略> (3) 博士研究員(ポスドク)等の参加 - 研究開発課題に大学や研究所等が加わる場合等において、博士研究員や技術員、研究補助員等が研究開発に参加することができます。この場合、研究開発費から当該博士研究員や技術員、研究補助員等の人件費の全部又は一部を支払うことができます。なお、若手の博士研究員を雇用する場合には、当該研究員の多様なキャリアパスの確保に向けた支援への積極的な取り組みをお願いいたします。 - 博士研究員や技術員、研究補助員等が参加し、研究開発費から人件費等を支出する場合は、事前にその旨を AMED に相談してください。 - 博士研究員や技術員、研究補助員等の人事管理については、当該博士研究員や技術員、研究補助員等が所属する機関に責任を持っていただきます。 - 人件費や各種社会保障等については、「(経理・契約事務編) 23.執行について(4) 直接経費の取扱い」をご確認ください。 <略> (4) 博士課程(後期)学生の参加 本事業では、博士課程(後期)の学生をリサーチアシスタント(RA)等として研究開発に参加させることができます。博士課程(後期)学生を RA 等として雇用する場合は、給与水準を生活費相当額とすることを目指しつつ、労働時間に見合った適切な設定に努めてください。博士課程(後期)学生が参加し、研究開発費から人件費等を支出する場合は、事前にその旨を AMED に報告してください。博士課程(後期)学生の人事管理については、博士研究員や技術員、研究補助員等の人事管理と同様、当該博士課程(後期)学生が所属する機関に責任を持っていただきます。なお、人件費や各種社会保障等については、「(経理・契約事務編) 23.執行について(4) 直接経費の取扱い」をご確認ください。 (5) PS/PO による研究開発実施管理 PS/PO は、担当する研究開発課題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。PS/PO 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、代表機関や分担機関等の委託チームは、PS/PO に協力していただきます。 AMED は PS/PO 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、中止等を求めることがあります。	文言修正
P15			文言修正

P16	(6) 委託チーム内運営 委託チームに参加する機関や研究者の連携等委託チーム内の運営については、研究開発の推進、成果の活用、知的財産権の扱い、論文発表や学会発表、秘密保持等に関し、支障が生じないように、代表機関が責任を持って適切に取りまとめてください。 <略> (10) 委託研究開発契約の実施の結果得られる知的財産権（新権利）の扱い 委託研究開発契約の実施の結果得られる知的財産権（新権利）は、産業技術力強化法第17条（日本版バイ・ドール規定）により、一定の条件を満たすことを前提として、委託先の企業等に帰属させることができます。詳細は「(経理・契約事務編) 28. 知的財産権の扱い」を参照してください。 <略>	(6) 委託チーム内運営 委託チームに参加する機関や研究者の連携等委託チーム内の運営については、研究開発の推進、成果の活用、知的財産権の扱い、論文発表や学会発表、秘密保持等に関し、支障が生じないように、代表機関が責任を持って適切に取り纏めてください。 <略>	文言修正
P17	(11) 中間評価 <略> ・中間評価の結果は、AMED が決定した内容を代表機関に文書で通知するとともに、原則として公表します。 <略> (13) 報道機関等への対応等 ・AMED の支援課題において、論文発表等顕著な成果が得られ、各機関において公表（報道発表等）を行う場合は、以下の通り、革新基盤創成事業課の担当者にご連絡等をお願いします。（既に終了した課題で、担当部署等が不明な場合は、評価・広報課（PR_release(AT)amed.go.jp 上記の“(AT)”を”@”に置き換えて利用してください。）をお願いします。） （1）公表することが決まり次第、速やかに以下の資料をご提出ください。 ・【報告様式】成果利用届 ・【報告様式】プレス発表に関する連絡情報 （2）各機関のウェブサイトにて公表を行う際には、そのリンク先 URL 及び PDF ファイルをご提出ください。AMED ウェブサイトにおいても、成果情報として、リンク先 URL 及び PDF 掲載を実施させていただきます。 ※なお、これまで、AMED の支援課題による研究成果は、各機関と AMED との共同発表を原則としていましたが、令和4年7月以降は、各機関の単独発表を原則とし、当該公表資料（リンク先 URL 及び PDF）を AMED ウェブサイトに一覧掲載させていただくこととしております。 ※委託研究開発の成果について TV、ラジオ、インターネット番組等から取材を申し込まれた際は、取材に先立ち革新基盤創成事業課の担当者に連絡してください。事前の連絡が出来なかった場合も、事後速やかに革新基盤創成事業課の担当者に報告してください。 <略>	(10) 委託研究開発契約の実施の結果得られる知的財産権（新権利）の扱い 委託研究開発契約の実施の結果得られる知的財産権（新権利）は、産業技術力強化法第17条（日本版バイ・ドール規定）により、一定の条件を満たすことを前提として、委託先の企業等に帰属させることができます。詳細は「(経理・契約事務編) 29. 知的財産権の扱い」を参照してください。 <略> (11) 中間評価 <略> ・中間評価の結果は、AMED が決定した内容を代表機関に文書で通知するとともに、重大な計画変更を除き原則として公表します。 <略> (13) 報道機関等への対応等 ・AMED の支援課題において、論文発表等顕著な成果が得られ、各機関において公表（報道発表等）を行う場合は、以下の通り、事業推進課の担当者にご連絡等をお願いします。（既に終了した課題で、担当部署等が不明な場合は、評価・広報課（PR_release(AT)amed.go.jp 上記の“(AT)”を”@”に置き換えて利用してください。）をお願いします。） （1）公表することが決まり次第、速やかに以下の資料をご提出ください。 ・【報告様式】成果利用届 ・【報告様式】プレス発表に関する連絡情報 （2）各機関のウェブサイトにて公表を行う際には、そのリンク先 URL 及び PDF ファイルをご提出ください。AMED ウェブサイトにおいても、成果情報として、リンク先 URL 及び PDF 掲載を実施させていただきます。 ※なお、これまで、AMED の支援課題による研究成果は、各機関と AMED との共同発表を原則としていましたが、令和4年7月以降は、各機関の単独発表を原則とし、当該公表資料（リンク先 URL 及び PDF）を AMED ウェブサイトに一覧掲載させていただくこととしております。 ※委託研究開発の成果について TV、ラジオ、インターネット番組等から取材を申し込まれた際は、取材に先立ち事業推進課の担当者に連絡してください。事前の連絡が出来なかった場合も、事後速やかに事業推進課の担当者に報告してください。 <略>	文言修正 組織名変更

10. 研究開発実施計画の変更		10. 研究開発実施計画の変更																					
	計画変更に係る手続		計画変更に係る手続																				
P20	<table><tr><th>提出書類</th><th>種別</th><th>変更内容（例）</th></tr><tr><td rowspan="3">「研究開発計画変更承認申請書」 【CICLE様式A-7】</td><td>委託研究開発契約 変更契約</td><td>契約内容に重大な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の増額 2. 研究開発実施期間の変更（実施期間変更に関連する研究開発実施内容の変更を含む場合等） 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある</td></tr><tr><td>変更承認申請・承認</td><td>研究開発実施計画に重大な変更がある場合 （例） ●中間評価結果に伴う変更 ●研究開発終了時の達成目標の変更 ●POが重大と判断するもの 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること（中間評価結果に伴う変更を除く） ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある</td></tr><tr><td>委託研究開発契約 変更契約</td><td>契約内容に重要な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の減額 2. 研究開発実施期間の変更（実施期間変更に関連する研究開発実施内容の変更を含まない場合） 変更時の要件 事前にPO承認を得ること</td></tr></table>	提出書類	種別	変更内容（例）	「研究開発計画変更承認申請書」 【CICLE様式A-7】	委託研究開発契約 変更契約	契約内容に重大な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の増額 2. 研究開発実施期間の変更（実施期間変更に関連する研究開発実施内容の変更を含む場合等） 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある	変更承認申請・承認	研究開発実施計画に重大な変更がある場合 （例） ●中間評価結果に伴う変更 ●研究開発終了時の達成目標の変更 ●POが重大と判断するもの 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること（中間評価結果に伴う変更を除く） ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある	委託研究開発契約 変更契約	契約内容に重要な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の減額 2. 研究開発実施期間の変更（実施期間変更に関連する研究開発実施内容の変更を含まない場合） 変更時の要件 事前にPO承認を得ること	<table><tr><th>提出書類</th><th>種別</th><th>変更内容（例）</th></tr><tr><td rowspan="3">「研究開発計画変更承認申請書」 【CICLE様式A-7】</td><td>委託研究開発契約 変更契約</td><td>契約内容に重大な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の増額 2. 研究開発実施期間の変更 3. 債権債務を譲渡することによる研究機関（代表機関・分担機関）の変更 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある</td></tr><tr><td>変更承認申請・承認</td><td>研究開発実施計画に重大な変更がある場合 （例） ●中間評価結果に伴う変更 ●研究開発終了時の達成目標の変更 ●POが重大と判断するもの 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること（中間評価結果に伴う変更を除く） ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある</td></tr><tr><td>委託研究開発契約 変更契約</td><td>契約内容に重要な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の減額 変更時の要件 事前にPO承認を得ること</td></tr></table>	提出書類	種別	変更内容（例）	「研究開発計画変更承認申請書」 【CICLE様式A-7】	委託研究開発契約 変更契約	契約内容に重大な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の増額 2. 研究開発実施期間の変更 3. 債権債務を譲渡することによる研究機関（代表機関・分担機関）の変更 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある	変更承認申請・承認	研究開発実施計画に重大な変更がある場合 （例） ●中間評価結果に伴う変更 ●研究開発終了時の達成目標の変更 ●POが重大と判断するもの 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること（中間評価結果に伴う変更を除く） ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある	委託研究開発契約 変更契約	契約内容に重要な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の減額 変更時の要件 事前にPO承認を得ること	記載内容の見直し
提出書類	種別	変更内容（例）																					
「研究開発計画変更承認申請書」 【CICLE様式A-7】	委託研究開発契約 変更契約	契約内容に重大な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の増額 2. 研究開発実施期間の変更（実施期間変更に関連する研究開発実施内容の変更を含む場合等） 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある																					
	変更承認申請・承認	研究開発実施計画に重大な変更がある場合 （例） ●中間評価結果に伴う変更 ●研究開発終了時の達成目標の変更 ●POが重大と判断するもの 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること（中間評価結果に伴う変更を除く） ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある																					
	委託研究開発契約 変更契約	契約内容に重要な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の減額 2. 研究開発実施期間の変更（実施期間変更に関連する研究開発実施内容の変更を含まない場合） 変更時の要件 事前にPO承認を得ること																					
提出書類	種別	変更内容（例）																					
「研究開発計画変更承認申請書」 【CICLE様式A-7】	委託研究開発契約 変更契約	契約内容に重大な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の増額 2. 研究開発実施期間の変更 3. 債権債務を譲渡することによる研究機関（代表機関・分担機関）の変更 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある																					
	変更承認申請・承認	研究開発実施計画に重大な変更がある場合 （例） ●中間評価結果に伴う変更 ●研究開発終了時の達成目標の変更 ●POが重大と判断するもの 変更時の要件 事前に課題評価委員会の中間評価を受けること（中間評価結果に伴う変更を除く） ただし、課題評価委員会の判断により中間評価を実施しない場合もある																					
	委託研究開発契約 変更契約	契約内容に重要な変更がある場合 （例） ●以下に掲げる委託研究開発契約（契約項目）の変更 1. 研究開発費の減額 変更時の要件 事前にPO承認を得ること																					
P21	<略> <table><tr><th>変更届【計画様式3-1】</th><th>届出</th><th></th></tr><tr><td></td><td></td><td>研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 （例） 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リスト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・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担担当者を除く） 6. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象）</td></tr></table> ※【CICLE 様式 A-3】責任者変更届により届出してください。	変更届【計画様式3-1】	届出				研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 （例） 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リスト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・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担担当者を除く） 6. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象）	<略> <table><tr><th>変更届【計画様式3-1】</th><th>届出</th><th></th></tr><tr><td></td><td></td><td>研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 （例） 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1（計画様式1付属資料1）】研究開発参加者リスト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・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担担当者を除く） 6. 【CICLE様式A-1（計画様式1付属資料1）】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時 7. データマネジメントプラン（DMP）【様式 DMP】の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象）</td></tr></table> ※【CICLE 様式 A-3】責任者変更届により届出してください。	変更届【計画様式3-1】	届出				研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 （例） 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1（計画様式1付属資料1）】研究開発参加者リスト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・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担担当者を除く） 6. 【CICLE様式A-1（計画様式1付属資料1）】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時 7. データマネジメントプラン（DMP）【様式 DMP】の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象）	記載内容の見直し 								
変更届【計画様式3-1】	届出																						
		研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 （例） 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リスト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・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担担当者を除く） 6. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象）																					
変更届【計画様式3-1】	届出																						
		研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 （例） 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1（計画様式1付属資料1）】研究開発参加者リスト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・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担担当者を除く） 6. 【CICLE様式A-1（計画様式1付属資料1）】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担担当者の所属部署・役職を変更する時 7. データマネジメントプラン（DMP）【様式 DMP】の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象）																					

P22	●【CiCLE 様式 A-7】研究開発計画変更承認申請書の提出に先立ち、変更が生じる見込みとなった時点で、変更内容等について AMED 担当者にご相談ください。変更に関する AMED 内の手続きには相応の時間を要するため、変更しようとする日の 14 営業日前を目安に AMED 担当部署へ提出してください。なお、重大な変更の場合には、課題評価委員会による評価の開始前に申請書を提出していただきます。 AMED 内での手続きが終了した後、変更承認書又は変更契約書が送付されます。 なお、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は原則として認められませんが、やむを得ない理由により申請書の提出が遅れた場合は、遅延理由書（印不要）の提出を求めることがあります。 ●【計画様式】変更届の 1. ～ 4. については、変更の発生が判明した時点の翌月 10 日までに提出してください。 また、【計画様式】変更届の 5. ～ 7. については、四半期毎にまとめて遅くとも翌月 10 日までに提出してください。 ただし、いずれの場合においても、AMED が求めた場合はその時点までの変更届をご提出ください。提出期限より後に遅れて提出する場合には、遅延理由書（印不要）の提出を求めることがあります。 <略>	●【CiCLE 様式 A-7】研究開発計画変更承認申請書の提出に先立ち、変更が生じる見込みとなった時点で、変更内容等について AMED 担当者にご相談ください。変更に関する AMED 内の手続きには相応の時間を要するため、変更しようとする日の 14 営業日前を目安に AMED 担当部署へ提出してください。なお、重大な変更の場合には、課題評価委員会による評価の開始前に申請書を提出していただきます。 AMED 内での手続きが終了した後、変更承認通知書又は変更契約書が送付されます。 なお、変更しようとする日付が申請日以前となる申請書は原則として認められませんが、やむを得ない理由により申請書の提出が遅れた場合は、遅延理由書（印不要）の提出を求めることがあります。 ●【計画様式 3-1】変更届の 1. ～ 4. については、変更の発生が判明した時点の翌月 10 日までに提出してください。 また、【計画様式 3-1】変更届の 5. ～ 7. については、四半期毎にまとめて遅くとも翌月 10 日までに提出してください。 ただし、いずれの場合においても、AMED が求めた場合はその時点までの変更届をご提出ください。提出期限より後に遅れて提出する場合には、遅延理由書（印不要）の提出を求めることがあります。 <略>	文言修正
	1 1. 研究開発の中止	1 1. 研究開発の中止	
P22	<略> （1） 代表機関からの申請により研究開発が中止となる場合 ・次の各項目に該当する場合、代表機関は AMED に研究開発の【計画様式】（委託）一時停止（中止）申請書を提出し、AMED の承認により、研究開発を中止することができます。この場合、AMED は代表機関に対し、研究開発費の使用の中止を指示することができるものとし、代表機関はこれに従っていただきます。 <略>	<略> （1） 代表機関からの申請により研究開発が中止となる場合 ・次の各項目に該当する場合、代表機関は AMED に研究開発の【計画様式 5-1-1】委託研究開発中止申請書を提出し、AMED の承認により、研究開発を中止することができます。この場合、AMED は代表機関に対し、研究開発費の使用の中止を指示することができるものとし、代表機関はこれに従っていただきます。 <略>	AMED 共通版に準拠
	1 2. 研究開発の未達	1 2. 研究開発期間中の未達	
P23-24	<略>	<略>	
	1 3. 研究開発の一時停止	1 3. 研究開発の一時停止	
P24-25	研究開発においては、様々な事情から研究開発を一時停止せざるを得ないことがあります。一時停止は、代表機関が申請するものとし、当該申請の承認/不承認の判断は AMED が行い、その結果を課題評価委員会に報告することとします。一時停止の期間は、原則 3 年程度を上限とし、委託研究開発期間を超えることはできません。 （1） 代表機関や委託チームの都合により研究開発が一時停止となる場合 ・代表機関が研究開発成果を出すことが一時的に困難と判断した場合、その他研究開発運営上の重大な問題が発生した場合は、代表機関より、【計画様式】（委託）一時停止（中止）申請書を提出し、当該研究開発の一時停止を申請することが出来ます。AMED は申請事由を審査し、妥当と判断した場合には、当該研究開発の一時停止を承認します。また、一時停止の期間を延長する場合は都度、【計画様式】同申請書を提出してください。 ・AMED は一時停止を承認した日から状況に応じて、適時、状況報告書の提出を代表機関に求めます。また、必要に応じて財務状況の報告を求めます。 ・一時停止した場合、原則として AMED が支出した研究開発費のうち、代表機関のその時点の未使用研究開発費全額の一時的な一括返還を求めます。分担機関については、研究開発費の使用を停止してください。	研究開発においては、様々な事情から研究開発を一時停止せざるを得ないことがあります。一時停止は、代表機関が申請するものとし、その判断は AMED が行います。研究開発の一時停止については、課題評価委員会に報告することとします。また、一時停止は、原則 3 年程度を上限とします。 （1） 代表機関や委託チームの都合により研究開発が一時停止となる場合 ・代表機関が研究開発成果を出すことが一時的に困難と判断した場合、その他研究開発運営上の重大な問題が発生した場合は、代表機関より、【計画様式 5-1-2】委託研究開発一時停止申請書を提出し、当該研究開発の一時停止を申請することが出来ます。AMED は申請事由を審査し、妥当と判断した場合には、当該研究開発の一時停止を承認します。また、期間を延長する場合は都度、【計画様式 5-1-2】委託研究開発一時停止申請書を提出してください。 ・その後、一時停止の承認を受けた日から状況に応じて、適時、状況報告書の提出を求めます。また、必要に応じて財務状況の報告を求めます。 ・一時停止した場合、原則、代表機関のその時点の未使用研究開発費全額の一時的な一括返還を求めます。分担機関については、研究開発費の使用を停止してください。	記載内容見直し
P25	（2） 天災等研究開発を継続しがたいやむを得ない事由による場合 ・天災等の事由があり、かつ他の場所や他の方法において、研究開発を継続することが不可能と判断される場合、研究開発を一時停止することができます。その場合【計画様式】（委託）一時停止（中止）申請書を AMED へ提出し、当該研究開発の一時停止を申請してください。 ・AMED は一時停止を承認した日から状況に応じて、適時、状況報告書の提出を代表機関に求めます。また、必要に応じて財務状況の報告を求めます。 ・一時停止した場合、原則として AMED が支出した研究開発費のうち、代表機関のその	（2） 天災等研究開発を継続しがたいやむを得ない事由による場合 ・天災等の事由があり、かつ他の場所や他の方法において、研究開発を継続することが不可能と判断される場合も、研究開発を一時停止できる要件となりますので【計画様式 5-1-2】委託研究開発一時停止申請書を AMED へ提出し、当該研究開発の一時停止を申請してください。 ・その後、一時停止の承認を受けた日から状況に応じて、適時、状況報告書の提出を求めます。また、必要に応じて財務状況の報告を求めます。 ・一時停止した場合、原則、代表機関のその時点の未使用研究開発費全額の一時的な一括弁	AMED 共通版に準拠

	時点の未使用研究開発費全額の一時的な一括返還を求めます。分担機関については、研究開発費の使用を停止してください。 ＜略＞	済を求めます。分担機関については、研究開発費の使用を停止してください。 ＜略＞	
	1 4. 委託研究開発の終了に関する処理	1 4. 委託研究開発の終了に関する処理	
P25-26	委託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 代表機関には委託チーム内を取り纏めた後、AMED に対し、委託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ての【CiCLE 様式 C-7】委託研究開発実績報告書と【 CiCLE 様式 C-9 】 委託研究開発成果報告書（非公開版） 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、研究開発等の成果を まとめ てください。 ＜略＞	委託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 代表機関には委託チーム内を取り纏めた後、AMED に対し、委託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ての【CiCLE 様式 C-7】委託研究開発実績報告書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、研究開発等の成果を纏めてください。 ＜略＞	文言修正
	1 5. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について	1 5. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について	
P33	＜略＞ （６）不正行為等に対する措置 ＜略＞ ５）不正事案の公表 本事業において、上記 １）及び ２）の措置・制限を実施するときは、原則、当該措置の内容等を公表します。また、同様に関係府省においても公表することがあります。 【参照】 別添 1 国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針 別添 2 競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 別添 3 証拠書類一覧 別添 4 国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究活動の不正行為への対応に関する指針 別添 5 研究活動における不正行為等への対応に関する規則（AMED の規則） 別添 6 <u>研究活動における利益相反の管理に関する規則</u> （AMED の規則） ＜略＞	＜略＞ （６）不正行為等に対する措置 ＜略＞ ５）不正事案の公表 本事業において、上記 １）及び ２）の措置・制限を実施するときは、原則、当該措置の内容等を公表します。また、同様に関係府省においても公表することがあります。 参照： 別添 1 公的研究費の管理・監査のガイドライン 別添 1－1 国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針 別添 2 競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針 別添 3 証拠書類一覧 別添 4 研究活動の不正行為への対応のガイドライン 別添 4－1 国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究活動の不正行為への対応に関する指針 ＜略＞	AMED 共通版に準拠
P34-35	（８）利益相反の管理について ・AMED 事業に参画する実施機関には、研究開発担当者及び分担担当者の利益相反について管理の上 AMED に報告していただきます。 ・AMED 利益相反管理の手続について １）対象事業・課題について ・全ての研究開発課題、 ただし 、臨床研究法施行規則第 21 条に基づき利益相反管理を行うものは除きます。 ・研究開発に該当しない事業（基盤整備・人材育成等）については対象外となります。対象外となる事業に関しては、利益相反管理のウェブサイトを確認してください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html ＜略＞ ３）利益相反審査の申出について 対象者は、研究開発課題についての委託研究開発契約締結前 又は 各年度開始前までに、利益相反委員会等に対して経済的利益関係について報告した上で、研究開発課題における利益相反の審査について申し出てください。	（８）利益相反の管理について ・AMED 事業に参画する実施機関には、研究開発担当者及び分担担当者の利益相反について管理の上 AMED に報告していただきます。 ・AMED 利益相反管理の手続について １）対象事業・課題について ・全ての研究開発課題、但し、臨床研究法施行規則第 21 条に基づき利益相反管理を行うものは除きます。 ・研究開発に該当しない事業（基盤整備・人材育成等）については対象外となります。対象外となる事業に関しては、利益相反管理のウェブサイトを確認してください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html ＜略＞ ３）利益相反審査の申出について 対象者は、研究開発課題についての委託研究開発契約締結前または各年度開始前までに、利益相反委員会等に対して経済的利益関係について報告した上で、研究開発課題における利益相反の審査について申し出てください。	文言修正
P36	＜略＞ （９）RIO ネットワークへの登録について ・研究公正活動を効率的に推進するにあたっては、AMED と実施機関、あるいは研究機関同士が情報を交換し、互いに協力しあって推進していくことが重要だと考えられます。そ	＜略＞ （９）RIO ネットワークへの登録について ・研究公正活動を効率的に推進するにあたっては、AMED と実施機関、あるいは研究機関同士が情報を交換し、互いに協力しあって推進していくことが重要だと考えられます。そ	

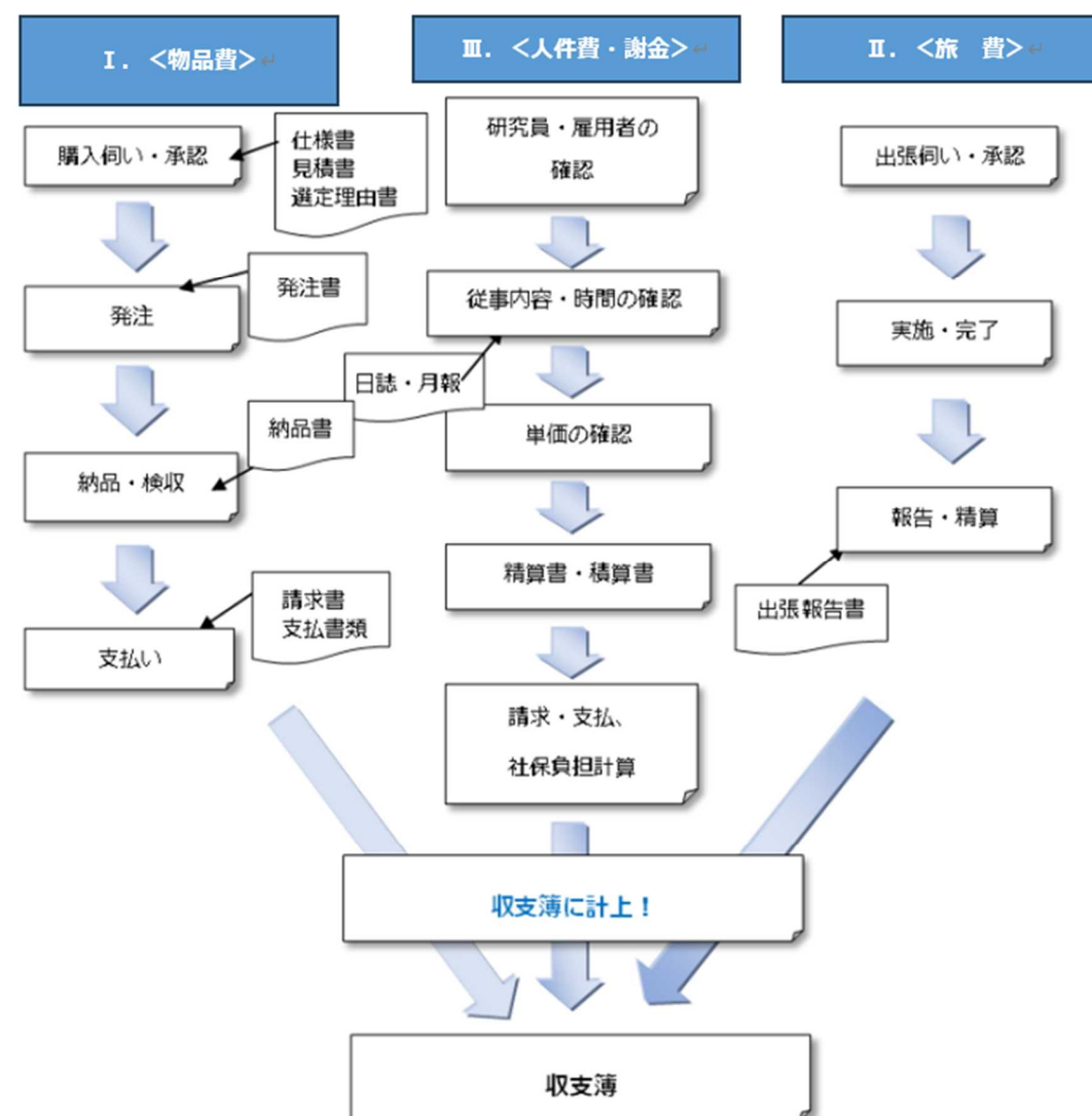
	ここで、全国的に効率的な研究公正活動を推進するために、AMED から研究資金の配分を受けている実施機関の研究公正関係者が気軽に情報交換ができる場を提供すべく、RIO ネットワークを 2017 年度に設立しました。 ・RIO ネットワークの詳細に関しましては、次のウェブサイトをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/rionetwork.html ・AMED 事業に参画する実施機関の研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者（両者を合わせて研究公正責任者と呼びます）には、RIO ネットワークのメンバーになっていただきます。 ・委託研究開発契約締結の際に提出する【CiCLE 様式 A-1】経費等内訳書・統合契約項目シートの中に、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者に関する情報を記入する欄がありますので、必ず記入してください。研究公正責任者の RIO ネットワークへの登録は、AMED が行います。 ・研究公正関連業務に携わっている担当者の RIO ネットワークへの登録は、AMED の RIO ネットワークのウェブサイトの案内に従って実施するようお願いします。	ここで、全国的に効率的な研究公正活動を推進するために、AMED から研究資金の配分を受けている実施機関の研究公正関係者が気軽に情報交換ができる場を提供すべく、RIO ネットワークを 2017 年度に設立しました。 ・RIO ネットワークの詳細に関しましては、次のウェブサイトをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/rionetwork.html ・AMED 事業に参画する実施機関の研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者（両者を合わせて研究公正責任者と呼びます）には、RIO ネットワークのメンバーになっていただきます。 ・委託研究開発契約締結の際に提出する【(計画様式 1 付属資料 1 付属資料 2)】経費等内訳書、【CiCLE 様式 A-1 (計画様式)】「経費等内訳書・契約項目シート」の中に、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者に関する情報を記入する欄がありますので、必ず記入してください。研究公正責任者の RIO ネットワークへの登録は、AMED が行います。 ・研究公正関連業務に携わっている担当者の RIO ネットワークへの登録は、AMED の RIO ネットワークのウェブサイトの案内に従って実施するようお願いします。	文言修正
	1 6. 追跡評価	1 6. 追跡評価	
P38-39	<略>	<略>	
	1 7. 会計検査への対応	1 7. 会計検査への対応	
P39	<略>	<略>	
	(経 理・契 約 事 務 編) 1 8. 委託研究開発契約の締結	(経 理・契 約 事 務 編) 1 8. 委託研究開発契約の締結	
P41	(1) 研究開発実施計画書の作成 ●契約の締結にあたって、実施機関は、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【CiCLE 様式 A-1】研究開発実施計画書 ②【CiCLE 様式 A-1】研究開発参加者リスト ③【CiCLE 様式 A-1】経費等内訳書 ④【CiCLE 様式 A-1】統合契約項目シート（再委託先を有する機関用） ⑤【様式】データマネジメントプラン（DMP）（第 7 回公募以降が対象） <略>	(1) 研究開発実施計画書の作成 ●契約の締結にあたって、実施機関は、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【CiCLE 様式 A-1】研究開発実施計画書 ②【CiCLE 様式 A-1 (計画様式)】研究開発参加者リスト ③【CiCLE 様式 A-1 (計画様式)】経費等内訳書 ④【CiCLE 様式 A-1 (計画様式)】統合契約項目シート（再委託先を有する機関用） ⑤【計画様式 DMP】データマネジメントプラン（DMP）（第 7 回公募以降が対象） <略>	文言修正
	1 9. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項	1 9. 委託研究開発契約の締結にあたっての留意事項	
P42 ~ 43	<略>	<略>	
	2 0. 委託研究開発契約に係る書類	2 0. 委託研究開発契約に係る書類	
P43 ~ 44	(1) 再委託の可否 <略> ●AMED と直接委託研究開発契約を締結している研究機関（再委託元）との間の委託研究開発契約が解除又はその他の事由により終了した場合（研究開発担当者が他機関へ移籍、退職等する場合に当該研究機関における研究開発を中止する場合を含む）、再委託先との契約を直ちに終了させてください。 <略>	(1) 再委託の可否 <略> ●AMED と直接委託研究開発契約を締結している研究機関（再委託元）との間の委託研究開発契約が解除またはその他の事由により終了した場合（研究開発担当者が他機関へ移籍、退職等する場合に当該研究機関における研究開発を中止する場合を含む）、再委託先との契約を直ちに終了させてください。	文言修正
	2 1. 再委託について	2 1. 再委託について	
P44 ~ 45	<略>	<略>	
	2 2. 委託研究開発契約の変更の手続	2 2. 委託研究開発契約の変更の手続	
P45	(1) 委託研究開発契約の変更の種別 <略> ・【計画様式】変更届（届出）及び【CiCLE 様式 A-3】責任者変更届により行う場合 <略>	(1) 委託研究開発契約の変更の種別 <略> ・【計画様式 3-1】変更届（届出）及び【CiCLE 様式 A-3】責任者変更届により行う場合 <略>	文言修正

	2 3. 執行について	2 3. 執行について	
P45	（１）研究開発費の執行にあたって ●実施機関は、【別添 1】「国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針」等に基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備する必要があります。特に発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」等に則り、適切に行ってください。	（１）研究開発費の執行にあたって ●実施機関は、【別添 1】「国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針」等に基づき、実施機関の責任において公的研究費の管理・監査の体制を整備する必要があります。	AMED 共通版に準拠
P46	●なお、研究開発費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。このため次に留意をしてください。 ① 執行された経費が業務に直接必要な経費か ② 経済性、効率性が考慮されているか ③ 研究開発期間中に発生し、支払われた経費であるか ④ 会計処理が規程に従って執行されているか ●正確性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。経理処理を行った書類をもって、発生した経費の妥当性を対外的に説明できる説明責任も必要となります。 ●経理処理に関しては、原則として各研究機関の規程等（物品購入フロー、旅費規程等）に則した適正な経理処理を心掛けてください。極力、研究機関等の経理処理を尊重しますが、AMED 特有のルールを設けている事項については、本書に従って適正に執行してください。 ●調達にあたっては、競争原理の導入が必要となりますので「④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について」＜（５）その他の直接経費に係る留意事項＞を参照ください。 ●研究開発計画に沿って計画的な執行に努めてください。 ●研究開発期間終了時又は年度末における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。 ●委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。 ●委託研究開発契約書に基づき、適切な経理処理が行われているか、実施計画書に準拠した支出であることや、研究開発課題の遂行状況、証拠書類、資産の管理状況等の確認を目的に検査を行います（23.執行について（9）研究開発費の請求について④スケジュール）を参照してください。）。検査においては、委託研究開発契約の実施状況のほか、経費の適正な執行について確認します。その際には、適正な研究開発費の執行を証明し、発生した経費の妥当性を実施機関の責任において客観的に説明していただくため、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類及び本書に定めのある必要書類を用意してください。（「23.執行について（10）証拠書類の管理について」を参照してください。）また、スムーズな検査を実施するために、【経理様式】事前チェックリストを用いた事前確認を必ず行ってください。 ＜略＞	●なお、研究開発費の執行にあたっては、国費を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意しつつ、その説明責任を果たせるよう適切な処理を行ってください。 また、計画的な執行に努めることとし、研究開発実施期間終了時における予算消化を趣旨とした調達等がないよう注意してください。 ●委託研究開発を円滑かつ効果的・効率的に推進し、より成果をあげるため、執行の柔軟性にも配慮をお願いします。 ●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（23.執行について（9）研究開発費の請求について④スケジュール）を参照してください。）。検査においては、委託研究開発契約の実施状況のほか、経費の適正な執行について確認します。その際には、適正な研究開発費の執行を証明し、発生した経費の妥当性を実施機関の責任において客観的に説明していただくため、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類及び本書に定めのある必要書類を用意してください。（「23.執行について（10）証拠書類の管理について」を参照してください。）また、スムーズな検査を実施するために、【経理様式 A-1】事前チェックリストを用いた事前確認を必ず行ってください。 ＜略＞	AMED 共通版に準拠

P47

●経理処理の基本

経理処理とは費目ごとに以下のフローで進行することを想定しています。なお、調達にあたっては、競争原理の導入が必要となりますので「④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入」＜（５）その他の直接経費に係る留意事項＞を参照ください。



AMED 共通版
に準拠

P48

(2) 委託研究開発の予算費目

- 研究開発費は、下表に定める大項目の区分に従って、整理・計上してください。
- 各費目の具体的な使途等については、「23.執行について(4) 直接経費について」を必ず確認してください。

直接経費		本委託研究開発に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目(大項目)からなります。
大項目 (4分類)	中項目 (8分類)	
(1) <物品費>	施設整備費 (※)	共同利用施設の建設・整備などの環境整備にかかる費用
	設備・備品費	取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の研究用設備・備品・ソフトウェア(既製品)など
	消耗品費	設備・備品に該当しない物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品・ 試作品 など
(2) <旅費>	旅費	【CICLE 様式 A-1】研究開発参加者リスト記載の研究開発参加者に係る旅費、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
(3) <人件費・謝金>	人件費	本委託研究開発のために雇用する研究者等の人件費
	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金等の経費
(4) <その他>	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
	その他	上記の他、本委託研究開発を遂行するための経費 例) 研究開発成果発表費用(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、機器リース料、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等
一般管理費		本委託研究開発の実施に伴う実施機関の必要な管理費等として、原則として直接経費の10%を上限に支払う経費(一般管理費の率は、契約期間中においては変動しない。)
再委託費		本委託研究開発の一部(実施機関が行うべき本質的な業務は除く)を他機関(分担機関)に再委託するための経費(一般管理費/間接経費を含む。)

(※)イノベーション創出環境整備タイプのみ使用

<略>
(4) 直接経費について
<略>

(2) 委託研究開発の予算費目

- 研究開発費は、下表に定める大項目の区分に従って、整理・計上してください。
- 各費目の具体的な使途等については、「23.執行について(4) 直接経費について」を必ず確認してください。

直接経費		本委託研究開発に直接的に必要な経費であり、「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目(大項目)からなります。
大項目(4分類)	中項目(8分類)	
(1) <物品費>	施設整備費(※)	共同利用施設の建設・整備などの環境整備にかかる費用
	設備・備品費	取得価格10万円以上かつ耐用年数1年以上の研究用設備・備品・試作品・ソフトウェア(既製品)など
	消耗品費	設備・備品に該当しない物品、書籍、研究用試薬・材料・消耗品など
(2) <旅費>	旅費	【CICLE 様式 A-1 (計画様式 1 付属資料 1)】研究開発参加者リスト記載の研究開発参加者に係る旅費、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
(3) <人件費・謝金>	人件費	本委託研究開発のために雇用する研究者等の人件費
	謝金	講演依頼、指導・助言、被験者、通訳・翻訳者等への謝金等の経費
(4) <その他>	外注費	試験・検査業務等で、外注して実施する役務に係る経費
	その他	上記の他、本委託研究開発を遂行するための経費 例) 研究開発成果発表費用(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、機器リース料、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用等
一般管理費		本委託研究開発の実施に伴う実施機関の必要な管理費等として、原則として直接経費の10%を上限に支払う経費(一般管理費の率は、契約期間中においては変動しない。)
再委託費		本委託研究開発の一部(実施機関が行うべき本質的な業務は除く)を他機関(分担機関)に再委託するための経費(一般管理費/間接経費を含む。)

(※)イノベーション創出環境整備タイプのみ使用

<略>
(4) 直接経費について
<略>

AMED 共通版
に準拠

P50	I. <物品費> <略> ②設備・備品費 ●設備（資産）とは「取得価額が 50 万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数が 1 年以上のもの」、備品とは「取得価額が 10 万円以上（消費税込み）50 万円未満（消費税込み）で、かつ耐用年数が 1 年以上のもの」と定義します。 ●仕様書の作成、購入伺い、承認等の研究機関での必要な手続を行ってください。 ●機種や業者を指定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。（機種を指定した場合、当該機を選定した理由を具体的に説明してください。） ●研究開発用設備等は、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。 <略>	I. <物品費> <略> ②設備・備品費 ●直接経費で取得した物品（以下、「取得物品」という。）のうち、「取得価格が 10 万円以上（消費税込み）で耐用年数が 1 年以上のもの」を取得する費用です。また、設備・備品費で取得した物品のうち「取得価格が 50 万円以上（消費税込み）で、耐用年数が 1 年以上のもの」は「資産」（以下、「取得資産」という。）とします。 ●研究開発用設備等は、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。 <略>	AMED 共通版 に準拠
P51	【研究機器の共用使用】 <略> ●共用使用を実施する際は、条件を満たしていることを確認した上で、「【様式】 設備等一時使用報告書」を AMED に提出してください。当該報告書の提出をもって AMED が承認したものとします（記載事項に不備があった場合等は除きます）。なお、共用使用を前提として、本委託研究開発に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。 <略>	【研究機器の共用使用】 <略> ●共用使用を実施する際は、条件を満たしていることを確認した上で、「（様式） 設備等一時使用報告書」を AMED に提出してください。当該報告書の提出をもって AMED が承認したものとします（記載事項に不備があった場合等は除きます）。なお、共用使用を前提として、本委託研究開発に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。 <略>	体裁修正
P52	③消耗品費 ●消耗品とは「取得価格が 1 0 万円未満（消費税込み）のもの、又は耐用年数が 1 年未満のもの」です。 ●実施機関が一括購入した試薬等の各事業への振替について <略> ●一つの契約に係る支払いを本事業の直接経費と他の事業の経費で行う合算購入として認められる事例は、以下のとおりです。 ・消耗品を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合。 ●臨床研究及び治験（以下「臨床研究等」という。）における代表機関による医薬品等の一括発注について、臨床研究等における多施設共同臨床試験のように、インフォームド・コンセント（I C）に基づき患者に協力を得て実施する形態の場合、患者の確保により医療機関毎の症例数は予め確定できません。そのため、当該研究に必要な医薬品等を購入する場合、代表機関が一括購入し、各研究機関の進捗状況に応じて製薬企業等から搬入される方式を以下の条件により、認めることとします。 ・代表機関に、他機関に検収を委任する規程が定められていること。 ・代表機関と多施設共同臨床試験機関との間で、発注・納品・検収に関する事務委任契約（覚書でも可）を締結すること。 ・下記の手順によること。 ① 医薬品等を必要とする多施設共同臨床試験機関は、患者の同意が得られ次第、代表機関にメール等で発注すること。 ② 連絡を受けた代表機関は、速やかに製薬企業等に発注を行うこと。その際、数量及び納品場所を明記すること。 ③ 製薬企業等から納品を受けた多施設共同臨床試験機関は、速やかに検収を行い、代表機関にメール等で検収結果を連絡すること。 ④ 製薬企業等から納品を受けた多施設共同臨床試験機関は、③の完了後、検収を実施した納品書に検収印を押捺し代表機関に送付すること。 ⑤ 代表機関は、請求書及び当該納品書を一緒に証拠書類として保管すること。 なお、この制度は、臨床研究等における多施設共同臨床試験に限定した措置です。 ●文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。 <略>	③消耗品費 ●消耗品とは「取得価格が 1 0 万円未満（消費税込み）のもの、又は耐用年数が 1 年未満のもの」です。 ●実施機関が一括購入した試薬等の各事業への振替について <略> ●文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。 <略>	AMED 共通版 に準拠

P53	【留意事項】 <略> ●国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので高額な物品等の調達に納期等に十分留意の上、行ってください。 なお、WTO 政府調達協定の詳細（基準額含む）については、以下を参照してください。 【WTO 政府調達協定（外務省）】 https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/wto/chotatu.html 【政府調達協定及び我が国の自主的措置の定める「基準額」及び「邦貨換算額」（外務省）】 ※年度により変動します。 https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shocho/chotatsu/kijyungaku.html <略> Ⅱ．＜旅 費＞ ①概略・定義 当該研究開発課題の実施に直接的に必要な国内出張旅費（外勤費を含む）、海外出張旅費等を言います。旅費の計上については、原則各研究機関の旅費規程等に準拠します（検査時に規程等を確認することがあります）。ただし、AMED が以下に定めている事項については遵守してください。 ②旅費支出の対象となる者 （i）【CiCLE 様式 A-1】研究開発参加者リストに記載のある者 （ii）外部専門家等の招聘対象者 （iii）臨床研究等における被験者及び介助者 ※1 分担機関の研究参加者の旅費を代表機関の研究開発費から支出することはできません。分担機関に措置された再委託費等より支出してください。 ※2 博士、修士課程の学生への支出について「参加者リスト」に記載のある者であり、当該研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、研究機関の規程に従って支出することが可能です。 なお、教育目的のみでの支出はできません。 ※3 学部生の出張は、※2に加え、研究者と一緒に出張する場合に限ったうえで、その必要性をより慎重に検討し、研究機関で適切に判断してください。 <略>	【留意事項】 <略> ●国立大学法人、独立行政法人等の政府関係機関は国際競争入札の対象となりますので高額な物品 等の調達は納期等に十分留意の上、行ってください。 Ⅱ．＜旅 費＞ ①旅費の算定基準 旅費の計上については、原則実施機関の旅費規程等に準拠します。ただし、AMED が以下に定めている事項については遵守してください。なお、旅費規程等は契約時に提出してください。 ②旅費支出の対象となる者 （i）【CiCLE 様式 A-1（計画様式 1 付属資料 1）】研究開発参加者リストに記載のある者 （ii）外部専門家等の招聘対象者 （iii）臨床研究における被験者及び介助者	AMED 共通版に準拠
P54	<略>	<略>	AMED 共通版に準拠
P56	⑥旅費における証拠書類等 （i）証拠書類 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、ご搭乗の半券等※、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、出張報告書は目的及び成果の詳細を明確にして作成してください。出張報告書については、「出張件名、出張者、日程、用務先、内容」を明確に記載したものを整備してください。）を準備してください。 （※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でもありますのでご留意ください。） なお、AMED が要請する証拠書類（ご搭乗案内等の搭乗を証明する書類、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。 <略> （iii）海外経費の円換算 海外で使用した経費の円換算は、実施機関の規程等によるレートを使用して行ってください。その際、換算レートの証拠書類を添付してください。なお、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数は、切り捨てとなります。なお、換算に伴う円未満の端数は研究機関の規程によります。 ●海外出張旅費には航空賃、日当や宿泊料のほか、傷害保険料、パスポート交付手数料（5年に限る）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港使用料、ESTA（電子渡	⑥旅費における証拠書類等 （i）証拠書類 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、ご搭乗案内等の搭乗を証明する書類、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）。 なお、AMED が要請する証拠書類（ご搭乗案内等の搭乗を証明する書類、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。 <略> （iii）海外経費の円換算 海外で使用した経費の円換算は、実施機関の規程等によるレートを使用して行ってください。その際、換算レートの証拠書類を添付してください。なお、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数は、切り捨てとなります。	AMED 共通版に準拠

P56	航認証システム 申請費等が計上可能です。 ● 渡航雑費 渡航雑費で認められるものは、以下のとおりです。 傷害保険料、パスポート交付手数料（５年に限る）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港施設使用料、ESTA(電子渡航認証システム 申請費等。 <略>		AMED 共通版 に準拠	
P57	⑦留意事項 <略> ● タクシー代及びレンタカー代については、検査時に利用理由を確認することがありますのでこれらが分かる資料を保存等しておいてください。 ● 社有車・自家用車の利用は、研究機関の旅費規程等で認められており、かつ AMED の事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費（駐車場代、高速代、ガソリン代等）も含めて計上することができます。ただし、社有車・自家用車の減価償却費の計上は認められません。なお、社有車及び自家用車にて出張した際の事故等については、研究機関において解決するものとします。 ● 実施機関が大学等の場合、博士、修士課程の学生への支出については、【CiCLE 様式 A-1】研究開発参加者リストに記載のある者であり、本委託研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、実施機関で適切に判断してください。 ● 学部生の出張は、上記に加え、研究者と一緒に出張する場合に限ったうえで、その必要性をより慎重に検討し、研究機関で適切に判断してください。 ● 研究成果の発表に伴う旅費は、原則、筆頭演者 1 名が対象となります。ただし、必要最小限の共同演者を同行させる場合は、理由を「出張報告書」に明記してください。 ● 出張行程に他の業務等を含む場合は、区分できるよう明示してください。 ● 収支簿への記載：支払日（金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付）順に経費を計上してください。 なお、前払した場合は出張終了後の精算日で計上してください。 ● 消費税の端数処理は研究機関のルールで行ってください。 <略>	⑦留意事項 <略> ● タクシー代については、実施機関の旅費規程等で認められている場合に限り計上することができ、その場合は、検査時に利用理由を確認することがあります。 ● レンタカー利用の可否は、実施機関の旅費規程によります。使用した場合は、旅費精算書等に利用理由を明記するか、理由書を添付してください。 ● 社有車・自家用車の利用は、実施機関の旅費規程等で認められていれば、諸経費を含めて計上することができます。なお、社有車及び自家用車にて出張した際の事故等については、実施機関において解決するものとします。諸経費とは、駐車場代、高速代、ガソリン代等（実施機関の旅費 規程等で認められる範囲とします。）を言います。 ● 実施機関が大学等の場合、博士、修士課程の学生への支出については、【CiCLE 様式 A-1（計画様式）】研究開発参加者リストに記載のある者であり、本委託研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、実施機関で適切に判断してください。 ● 学部生の出張は、研究者等と一緒に国内出張する場合に限り認めます。ただし、事業として研究者等と一緒に海外出張が認められている場合は、この限りではありません。	AMED 共通版 に準拠	
P58	Ⅲ. <人件費・謝金> ①人件費 <略> （ii）直接経費での人件費計上対象者について ● 研究者等で、【CiCLE 様式 A-1】研究開発参加者リストに記載のある者。 <略> （iv）人件費の算出方法（派遣者や出向者は除く） 直接雇用される人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても、以下の２つの算出方法のどちらかを選択してください。ただし、１度選択した算出方法は、原則として変更することはできません。 （a）実績単価計算 実施機関が研究者等に支払った給与※及び法定福利費（事業主負担分）を計上します。検査の時に、給与台帳又は給与明細等で確認する場合があります。 ※手当も給与として取り扱うことが可能ですが、原則として、扶養手当・住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金・見舞金等は認められません。 （b）健保等級単価計算 健康保険の等級を基に、定められた月額単価、時間単価を適用する方法です。実施機関で単価を算出する必要はありません。健保等級単価計算については、「③人件費に係る健保等級単価について」を参照してください。 派遣社員については、作業時間とその時間帯に該当する契約単価により算出してください。 出向者については、出向契約単価あるいは健保等級単価で計上できますが、本人に支給される額が明らかな場合、契約単価との比較において安価な金額とする必要があります。「③	<略> Ⅲ. <人件費・謝金> ①人件費 <略> （ii）直接経費での人件費計上対象者について ● 研究者等で、【CiCLE 様式 A-1（計画様式 1 付属資料 1）】研究開発参加者リストに記載のある者。 <略> （iv）人件費の算出方法 直接雇用される人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても、以下の２つの算出方法のどちらかを選択してください。ただし、１度選択した算出方法は、原則として変更することはできません。 （a）実績単価計算 実施機関が研究者等に支払った給与及び法定福利費を計上します。検査の時に、給与台帳又は給与明細等で確認する場合があります。 （b）健保等級単価計算 健康保険の等級を基に、定められた月額単価、時間単価を適用する方法です。実施機関で単価を算出する必要はありません。健保等級単価計算については、「③人件費に係る健保等級 単価について」を参照してください。 派遣社員については、作業時間とその時間帯に該当する契約単価により算出してください。 出向者については、出向契約単価あるいは健保等級単価で計上できますが、本人に支給される額が明らかな場合、契約単価との比較において安価な金額とする必要がありま		AMED 共通版 に準拠
P59			AMED 共通版 に準拠	

P59	人件費に係る健保等級単価について」を参照してください。 ●人件費の算出方法（派遣者や出向者） ＜派遣者の場合＞ - 研究機関が派遣会社に支払った派遣料については、作業時間とその時間帯に該当する契約単価により算出してください。なお、派遣契約書、請求書、タイムシート及び兼業の場合には作業日誌やそれに相当する従事内容が分かる資料を検査において確認する場合があります。 ＜出向者の場合＞ - 研究機関が出向元に支払った出向料（給与負担金）については、当該出向料を上限として当該出向料あるいは健保等級単価により計上出来ます。また、本人に支給される額が明らかな場合、当該支給額と出向料あるいは健保等級単価との比較において安価な金額とする必要があります。なお、出向契約書や出向料算出内訳などの書類を確認する場合があります。 ＜略＞	す。「③人件費に係る健保等級単価について」を参照してください。	AMED 共通版 に準拠
P60	②人件費の計上について ＜略＞ （ii）エフォート適用者について ＜略＞	＜略＞ ②人件費の計上について ＜略＞ （ii）エフォート適用者について ＜略＞	
P61	（b）業務開始時 ●業務管理者は、エフォートを適用した研究者等の業務内容及びエフォートの設定を行い【経理様式】エフォート申告書を作成し、本委託研究開発の業務開始時に所属機関の人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。なお、申告したエフォートの変更が必要となった場合には、【経理様式】エフォート申告書を再度作成し提出してください。 ●エフォート申告書を受理した人事責任者等は、【経理様式】エフォート証明書を代表機関に提出してください。なお、エフォートが 100%の場合でも提出が必要です。またエフォートが変更となった場合の提出時期は変更届に準じるものとします。再委託先のエフォート証明書は代表機関が管理してください。AMED から要請があった場合は代表機関よりエフォート証明書（コピー）を提出してください。 ＜略＞	（b）業務開始時 ●業務管理者は、エフォートを適用した研究者等の業務内容及びエフォートの設定を行い【経理様式 B-1】エフォート申告書を作成し、本委託研究開発の業務開始時に所属機関の人事責任者等へ提出してください。人事責任者等は当該申告書を適切に保管してください。なお、申告したエフォートの変更が必要となった場合には、【経理様式 B-1】エフォート申告書を再度作成し提出してください。 ●エフォート申告書を受理した人事責任者等は、【経理様式 B-6】エフォート証明書を代表機関に提出してください。なお、エフォートが 100%の場合でも提出が必要です。またエフォート が変更となった場合の提出時期は変更届に準じるものとします。再委託先のエフォート証明書は代表機関が管理してください。AMED から要請があった場合は代表機関よりエフォート証明書（コピー）を提出してください。 ＜略＞	文言修正
P62	（e）留意事項 ●【経理様式】エフォート申告書及び【経理様式】エフォート報告書と同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。	（e）留意事項 ●【経理様式 B-1】エフォート申告書及び【経理様式 B-2】エフォート報告書と同等の様式の 備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。	
P63	（vii）プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動について ＜略＞ （b）対象者 ＜略＞	（vii）プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動について ＜略＞ （b）対象者 ＜略＞	
P64	●AMED が規定する『若手研究者』： 研究開発開始年度の 4 月 1 日時点において、①年齢が満 43 歳未満の者（昭和 57 年 4 月 2 日以降に生まれた者）、②又は博士号取得後 10 年未満の者のいずれか高い方を対象とします。③ただし、出産・育児又は介護により研究に専念できない期間があった場合は、①あるいは②に当該期間分（最長 2 年。延長の単位は月単位とし 1 月未満の日数は切り上げます（例：研究に専念できない期間が 17 ヶ月 14 日の場合は 18 ヶ月の延長となります。））加算することができます。 なお、採択後は必要に応じて、出産・育児又は介護の事実及び研究に専念できない期間を証明する関係書類を提出していただく場合があります。当制度における若手研究者の要件は、大学等へ申請し承認された時点で要件を満たしていれば可とします。承認された場合、その後問題がなければ当プロジェクト中は適用されます。 ＜略＞	●AMED が規定する『若手研究者』： 令和 6 年 4 月 1 日時点において、①年齢が満 43 歳未満の者（昭和 56 年 4 月 2 日以降に生まれ た者）、②又は博士号取得後 10 年未満の者のいずれか高い方を対象とします。③ただし、 出産・育児又は介護により研究に専念できない期間があった場合は、①あるいは②に当該 期間分（最長 2 年。延長の単位は月単位とし 1 月未満の日数は切り上げます（例：研究に専 念できない期間が 17 ヶ月 14 日の場合は 18 ヶ月の延長となります。））加算することができます。 なお、採択後は必要に応じて、出産・育児又は介護の事実及び研究に専念できない期間を 証明する関係書類を提出していただく場合があります。当制度における若手研究者の要件は、大学等へ申請し承認された時点で要件を満たしていればよく、承認された場合、その 後問題がなければ当プロジェクト中は適用されます。 ＜略＞	AMED 共通版 に準拠

P69

（別表）雇用形態別必要書類について

＜実績単価計算＞

雇用形態		【経理様式】 作業月報	【経理様式】 作業日誌	【経理様式】 人件費精算書	【経理様式】 従事証明書 (※)
専従者	月給制・年俸制	○	－	○	○
	時給制・日給制	－	○	○	○
兼業者		－	○	○	○

※本委託研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、従事証明書の作成を省略することができます。

＜健保等級単価計算＞

給与形態	【経理様式】 作業月報	【経理様式】 作業日誌	【経理様式】 人件費積算書 【経理様式】 健保等級証明書	【経理様式】 専従証明書 (※)
時間単価	－	○	○	－
月額単価	○	－	○	○

※本委託研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、専従証明書の作成を省略することができます。

＜直接雇用者＞

人件費単価一覧表（専従者月額単価用）の単価は、「研究開発実施期間中に継続して6ヶ月以上本委託研究開発のみに専従する研究者等」の人件費を算出するために用います。健保等級適用者は、一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば、専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。欠勤等により給与支給額に減額がある場合には、この単価から当該月の就業日数における日割りでの減額を行ってください。

＜出向者＞

＜略＞

＜派遣＞

健保等級単価の適用はできません。契約書に基づく年俸、月給、日給、時給の記載及びそれぞれの割り増し等毎の契約額での計上とします。

P70

P71

文言修正

（別表）雇用形態別必要書類について

＜実績単価計算＞

雇用形態		【経理様式 C-1】 作業月報	【経理様式 C-2】 作業日誌	【経理様式 C-3】 人件費精算書	【経理様式 C-4】 従事証明書 (※)
専従者	月給制・年俸制	○	－	○	○
	時給制・日給制	－	○	○	○
兼業者		－	○	○	○

※本委託研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、従事証明書の作成を省略することができます。

＜健保等級単価計算＞

給与形態	【経理様式 C-1】 作業月報	【経理様式 C-2】 作業日誌	【経理様式 C-5】 人件費積算書 【経理様式 C-6】 健保等級証明書	【経理様式 C-7】 専従証明書 (※)
時間単価	－	○	○	－
月額単価	○	－	○	○

※本委託研究開発に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、専従証明書の作成を省略することができます。

＜直接雇用者＞

人件費単価一覧表（専従者月額単価用）の単価は、「研究開発実施期間中に継続して6ヶ月以上本委託研究開発のみに専従する研究者等」の人件費を算出するために用います。健保等級適用者は、一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。なお、雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば、専従者として研究員登録が可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。欠勤等により給与支給額に減額がある場合には、この単価から当該月の就業日数における日割りでの減額を行って下さい。

＜出向者＞

＜略＞

＜派遣＞

健保等級単価の適用はできません。契約書に基づく年俸、月給、日給、時給の記載およびそれぞれの割り増し等毎の契約額での計上とします。

	(削除)		削除 AMED 共通版 に準拠
--	------	--	-----------------------

(削除)

人件費単価一覧表（専従月額単価用）

～2024 年度適用（単位：円）

健保等級適用者				
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1～3回	
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない
人件費単価 ／月額	人件費単価 ／月額	健保等級	人件費単価 ／月額	人件費単価 ／月額
70,050	58,000	1	92,230	77,140
80,700	68,000	2	106,700	90,440
91,340	78,000	3	121,170	103,740
101,990	88,000	4	135,640	117,040
113,580	98,000	5	151,060	130,340
120,530	104,000	6	160,310	138,320
127,490	110,000	7	169,560	146,300
136,760	118,000	8	181,890	156,940
146,030	126,000	9	194,220	167,580
155,300	134,000	10	206,550	178,220
164,570	142,000	11	218,880	188,860
173,850	150,000	12	231,220	199,500
185,440	160,000	13	246,630	212,800
197,030	170,000	14	262,040	226,100
208,620	180,000	15	277,460	239,400
220,210	190,000	16	292,870	252,700
231,800	200,000	17	308,290	266,000
254,980	220,000	18	339,120	292,600
278,160	240,000	19	369,950	319,200
301,340	260,000	20	400,780	345,800
324,520	280,000	21	431,610	372,400
347,700	300,000	22	462,440	399,000
370,880	320,000	23	493,270	425,600
394,060	340,000	24	524,090	452,200
417,240	360,000	25	554,920	478,800
440,420	380,000	26	585,750	505,400
475,190	410,000	27	632,000	545,300
509,960	440,000	28	678,240	585,200
544,730	470,000	29	724,490	625,100
579,500	500,000	30	770,730	665,000
614,270	530,000	31	816,970	704,900
649,040	560,000	32	863,220	744,800
683,810	590,000	33	909,460	784,700
718,580	620,000	34	955,710	824,600
750,510	650,000	35	999,120	864,500
782,450	680,000	36	1,042,530	904,400
814,390	710,000	37	1,085,940	944,300
856,970	750,000	38	1,143,830	997,500
899,560	790,000	39	1,200,700	1,050,700
942,140	830,000	40	1,257,330	1,103,900
995,370	880,000	41	1,328,130	1,170,400
1,048,600	930,000	42	1,398,930	1,236,900
1,101,830	980,000	43	1,469,720	1,303,400
1,155,060	1,030,000	44	1,540,520	1,369,900
1,218,940	1,090,000	45	1,625,470	1,449,700
1,282,810	1,150,000	46	1,710,430	1,529,500
1,346,690	1,210,000	47	1,795,380	1,609,300
1,410,570	1,270,000	48	1,880,340	1,689,100
1,474,440	1,330,000	49	1,965,290	1,768,900
1,538,320	1,390,000	50	2,050,250	1,848,700

(※) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

削除

AMED 共通版
に準拠

P75

人件費単価一覧表（時間単価用）

令和7年度適用（単位：円）

健保等級適用者				
A.賞与なし、年4回以上		賞与回数	B.賞与1回～3回	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
人件費単価 ／1H（円）	人件費単価 ／1H（円）	健保等級	人件費単価 ／1H（円）	人件費単価 ／1H（円）
430	360	1	560	470
490	420	2	650	560
560	480	3	740	640
620	540	4	820	720
690	600	5	920	810
740	640	6	980	850
780	680	7	1,040	900
840	730	8	1,120	970
900	780	9	1,190	1,040
960	830	10	1,270	1,100
1,020	880	11	1,350	1,170
1,070	930	12	1,420	1,230
1,140	990	13	1,520	1,320
1,210	1,050	14	1,610	1,400
1,280	1,110	15	1,700	1,480
1,360	1,180	16	1,810	1,570
1,430	1,240	17	1,900	1,650
1,570	1,360	18	2,090	1,810
1,720	1,490	19	2,290	1,980
1,860	1,610	20	2,470	2,140
2,010	1,740	21	2,670	2,310
2,160	1,860	22	2,870	2,470
2,300	1,980	23	3,060	2,640
2,440	2,110	24	3,240	2,810
2,590	2,230	25	3,440	2,970
2,730	2,360	26	3,630	3,140
2,950	2,540	27	3,920	3,380
3,160	2,730	28	4,200	3,630
3,380	2,920	29	4,490	3,880
3,600	3,100	30	4,780	4,130
3,810	3,290	31	5,060	4,380
4,030	3,480	32	5,360	4,620
4,240	3,660	33	5,640	4,870
4,460	3,850	34	5,930	5,120
4,680	4,030	35	6,220	5,370
4,880	4,220	36	6,490	5,620
5,070	4,410	37	6,750	5,860
5,340	4,660	38	7,120	6,190
5,600	4,900	39	7,470	6,530
5,870	5,150	40	7,820	6,860
6,200	5,460	41	8,260	7,270
6,530	5,770	42	8,700	7,680
6,860	6,090	43	9,140	8,100
7,190	6,400	44	9,580	8,510
7,590	6,770	45	10,110	9,000
7,980	7,140	46	10,630	9,500
8,380	7,520	47	11,160	10,000
8,780	7,890	48	11,690	10,490
9,170	8,260	49	12,210	10,990
9,570	8,630	50	12,750	11,480

〈※注：下記、人件費単価一覧表は2025（令和7）年度から適用する〉

人件費単価一覧表（時間単価用）

令和7年度適用（単位：円）

健保等級適用者				
A.賞与なし、年4回以上		賞与回数	B.賞与1回～3回	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
人件費単価 ／1H（円）	人件費単価 ／1H（円）	健保等級	人件費単価 ／1H（円）	人件費単価 ／1H（円）
430	360	1	560	470
490	420	2	650	560
560	480	3	740	640
620	540	4	820	720
690	600	5	920	810
740	640	6	980	850
780	680	7	1,040	900
840	730	8	1,120	970
900	780	9	1,190	1,040
960	830	10	1,270	1,100
1,020	880	11	1,350	1,170
1,070	930	12	1,420	1,230
1,140	990	13	1,520	1,320
1,210	1,050	14	1,610	1,400
1,280	1,110	15	1,700	1,480
1,360	1,180	16	1,810	1,570
1,430	1,240	17	1,900	1,650
1,570	1,360	18	2,090	1,810
1,720	1,490	19	2,290	1,980
1,860	1,610	20	2,470	2,140
2,010	1,740	21	2,670	2,310
2,160	1,860	22	2,870	2,470
2,300	1,980	23	3,060	2,640
2,440	2,110	24	3,240	2,810
2,590	2,230	25	3,440	2,970
2,730	2,360	26	3,630	3,140
2,950	2,540	27	3,920	3,380
3,160	2,730	28	4,200	3,630
3,380	2,920	29	4,490	3,880
3,600	3,100	30	4,780	4,130
3,810	3,290	31	5,060	4,380
4,030	3,480	32	5,360	4,620
4,240	3,660	33	5,640	4,870
4,460	3,850	34	5,930	5,120
4,680	4,030	35	6,220	5,370
4,880	4,220	36	6,490	5,620
5,070	4,410	37	6,750	5,860
5,340	4,660	38	7,120	6,190
5,600	4,900	39	7,470	6,530
5,870	5,150	40	7,820	6,860
6,200	5,460	41	8,260	7,270
6,530	5,770	42	8,700	7,680
6,860	6,090	43	9,140	8,100
7,190	6,400	44	9,580	8,510
7,590	6,770	45	10,110	9,000
7,980	7,140	46	10,630	9,500
8,380	7,520	47	11,160	10,000
8,780	7,890	48	11,690	10,490
9,170	8,260	49	12,210	10,990
9,570	8,630	50	12,750	11,480

体裁変更

AMED 共通版
に準拠

P76

人件費単価一覧表（専従者用）

令和7年度適用（単位：円）

健保等級適用者				
A.賞与なし、年4回以上		賞与回数	B.賞与1回～3回	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
人件費単価 /月額	人件費単価 /月額	健保等級	人件費単価 /月額	人件費単価 /月額
70,070	58,000	1	92,250	77,140
80,710	68,000	2	106,720	90,440
91,350	78,000	3	121,180	103,740
101,990	88,000	4	135,640	117,040
113,580	98,000	5	151,060	130,340
120,530	104,000	6	160,310	138,320
127,490	110,000	7	169,560	146,300
136,760	118,000	8	181,890	156,940
146,030	126,000	9	194,220	167,580
155,300	134,000	10	206,550	178,220
164,570	142,000	11	218,880	188,860
173,850	150,000	12	231,220	199,500
185,440	160,000	13	246,630	212,800
197,030	170,000	14	262,040	226,100
208,620	180,000	15	277,460	239,400
220,210	190,000	16	292,870	252,700
231,800	200,000	17	308,290	266,000
254,980	220,000	18	339,120	292,600
278,160	240,000	19	369,950	319,200
301,340	260,000	20	400,780	345,800
324,520	280,000	21	431,610	372,400
347,700	300,000	22	462,440	399,000
370,880	320,000	23	493,270	425,600
394,060	340,000	24	524,090	452,200
417,240	360,000	25	554,920	478,800
440,420	380,000	26	585,750	505,400
475,190	410,000	27	632,000	545,300
509,960	440,000	28	678,240	585,200
544,730	470,000	29	724,490	625,100
579,500	500,000	30	770,730	665,000
614,270	530,000	31	816,970	704,900
649,040	560,000	32	863,220	744,800
683,810	590,000	33	909,460	784,700
718,580	620,000	34	955,710	824,600
753,350	650,000	35	1,001,950	864,500
785,260	680,000	36	1,045,340	904,400
817,180	710,000	37	1,088,730	944,300
859,740	750,000	38	1,146,590	997,500
902,290	790,000	39	1,203,420	1,050,700
944,850	830,000	40	1,260,020	1,103,900
998,040	880,000	41	1,330,770	1,170,400
1,051,240	930,000	42	1,401,520	1,236,900
1,104,430	980,000	43	1,472,270	1,303,400
1,157,630	1,030,000	44	1,543,020	1,369,900
1,221,460	1,090,000	45	1,627,920	1,449,700
1,285,300	1,150,000	46	1,712,820	1,529,500
1,349,130	1,210,000	47	1,797,720	1,609,300
1,412,960	1,270,000	48	1,882,620	1,689,100
1,476,800	1,330,000	49	1,967,520	1,768,900
1,540,630	1,390,000	50	2,052,420	1,848,700

〈※注：下記、人件費単価一覧表は2025（令和7）年度から適用する〉

人件費単価一覧表（専従者用）

令和7年度適用（単位：円）

健保等級適用者				
A.賞与なし、年4回以上		賞与回数	B.賞与1回～3回	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
人件費単価 /月額	人件費単価 /月額	健保等級	人件費単価 /月額	人件費単価 /月額
70,070	58,000	1	92,250	77,140
80,710	68,000	2	106,720	90,440
91,350	78,000	3	121,180	103,740
101,990	88,000	4	135,640	117,040
113,580	98,000	5	151,060	130,340
120,530	104,000	6	160,310	138,320
127,490	110,000	7	169,560	146,300
136,760	118,000	8	181,890	156,940
146,030	126,000	9	194,220	167,580
155,300	134,000	10	206,550	178,220
164,570	142,000	11	218,880	188,860
173,850	150,000	12	231,220	199,500
185,440	160,000	13	246,630	212,800
197,030	170,000	14	262,040	226,100
208,620	180,000	15	277,460	239,400
220,210	190,000	16	292,870	252,700
231,800	200,000	17	308,290	266,000
254,980	220,000	18	339,120	292,600
278,160	240,000	19	369,950	319,200
301,340	260,000	20	400,780	345,800
324,520	280,000	21	431,610	372,400
347,700	300,000	22	462,440	399,000
370,880	320,000	23	493,270	425,600
394,060	340,000	24	524,090	452,200
417,240	360,000	25	554,920	478,800
440,420	380,000	26	585,750	505,400
475,190	410,000	27	632,000	545,300
509,960	440,000	28	678,240	585,200
544,730	470,000	29	724,490	625,100
579,500	500,000	30	770,730	665,000
614,270	530,000	31	816,970	704,900
649,040	560,000	32	863,220	744,800
683,810	590,000	33	909,460	784,700
718,580	620,000	34	955,710	824,600
753,350	650,000	35	1,001,950	864,500
785,260	680,000	36	1,045,340	904,400
817,180	710,000	37	1,088,730	944,300
859,740	750,000	38	1,146,590	997,500
902,290	790,000	39	1,203,420	1,050,700
944,850	830,000	40	1,260,020	1,103,900
998,040	880,000	41	1,330,770	1,170,400
1,051,240	930,000	42	1,401,520	1,236,900
1,104,430	980,000	43	1,472,270	1,303,400
1,157,630	1,030,000	44	1,543,020	1,369,900
1,221,460	1,090,000	45	1,627,920	1,449,700
1,285,300	1,150,000	46	1,712,820	1,529,500
1,349,130	1,210,000	47	1,797,720	1,609,300
1,412,960	1,270,000	48	1,882,620	1,689,100
1,476,800	1,330,000	49	1,967,520	1,768,900
1,540,630	1,390,000	50	2,052,420	1,848,700

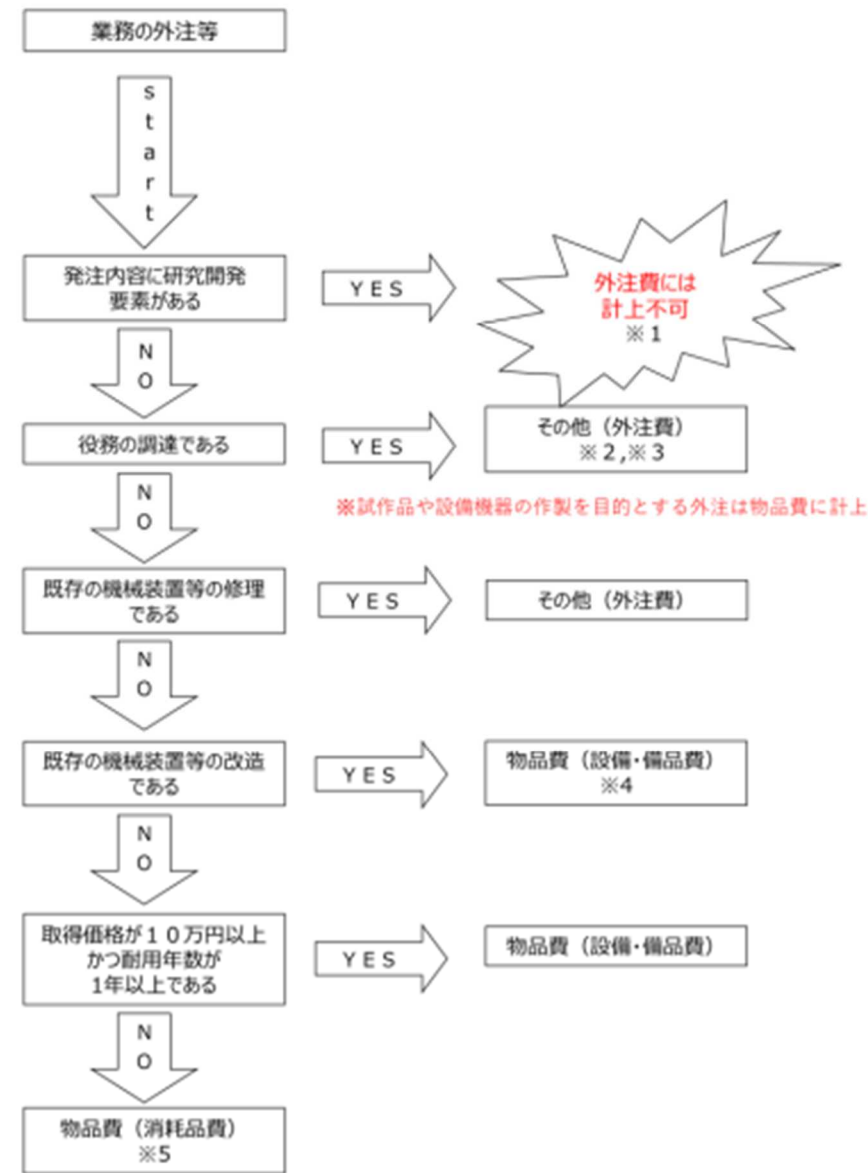
体裁変更

AMED 共通版
に準拠

P78	(v) 健保等級適用者の単価の算出方法 <略> (c) 健保等級の証明 健保等級については、【経理様式】健保等級証明書により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(c) 出向者の場合①」に該当する場合は、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。 <略> (確認の際の注意点) <略>	(v) 健保等級適用者の単価の算出方法 <略> (c) 健保等級の証明 健保等級については、【経理様式C-6】健保等級証明書により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(c) 出向者の場合①」に該当する場合は、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。 <略> (確認の際の注意点) <略>	文言修正
P80	3. 人件費単価の証明 健保等級又は給与については、【経理様式】「健保等級証明書」、又は「給与証明書」により、給与担当課長等の証明が必要です。 (注意点) ・AMEDの検査に必要な書類は、【経理様式】「健保等級証明書」又は「給与証明書」としてありますが、必要に応じて「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」の提示を求めるとありますのでご準備をお願いします。 <略>	3. 人件費単価の証明 健保等級又は給与については、【経理様式 C-6】「健保等級証明書」、又は「給与証明書」により、給与担当課長等の証明が必要です。 (注意点) ・AMEDの検査に必要な書類は、【経理様式 C-6】「健保等級証明書」又は「給与証明書」としてありますが、必要に応じて「被保険者標準 報酬決定（又は改定）通知書」の提示を求めるとありますのでご準備をお願いします。 <略>	
P81	IV. <その他> ①外注費について 研究開発要素を含まない検査・分析・解析等の請負外注にかかわる経費、動物飼育業務等の請負外注費用（注）、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上できます。なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても（大項目）物品費（中項目）消耗品費に計上してください。 （注）学内飼育による学内取引はその他経費で計上できますが、外注費ではありませんので注意してください。 ●フロー（外注費の例）※原則として機関の規程等に従い、適宜以下を参考としてください。 I 仕様書の作成、発注伺い、承認 II 見積り依頼・取得、発注 III 製作・納品、受領・検収 ・機関での検収が必要となります。検収書（納品書等）に検収権限者が氏名・検収日の記載をしてください。 ・役務の提供は、当該期間に渡る役務の確認又は提出される成果物の検収が必要となるため、役務が完了する前の費用計上はできません。契約上前払い金が必要な場合は、機関の立替えとし、成果物等の検収後の計上となります。 IV 支払い・送金 ・原則として金融機関からの振込みとしてください。（手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。） ・金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備してください。（電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためにデータを保存してください。） V 証憑類の整理 ・機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認し、1契約毎に時系列に綴ってファイリングしてください。 ・品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記してください。 VI 収支簿への記載 ・「入出金年月日」欄は支払日の昇順に記載してください。ただし、手付金、前払金等の未検収・未経過分においては検収完了後の日付で計上してください。 ・消費税の端数処理は研究機関のルールで行ってください。	IV. <その他> ①外注費について 研究開発要素を含まない検査・分析・解析等の請負外注にかかわる経費、動物飼育業務等の請負外注費用（注）、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上できます。なお、試作品や設備機器の作製を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用等であっても物品費に計上してください。 （注）学内飼育による学内取引はその他経費で計上できますが、外注費ではありませんので注意してください。	追記 AMED 共通版に準拠

P82

外注費判定チャート



※1 研究開発要素を含む内容での発注は、外注とは認められないので、直接経費計上はできません。
※2 調査、耐久試験、設計、ソフトウェアの開発、その他 物品（製品）の納入を伴わない役務発注は外注費になります。発注者が材料も支給するような場合も含まれます。
※3 ソフトウェア開発の外注費計上については、研究開発要素を含むものは※1のとおり発注先を再委託先に追加してください。
※4 主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出の場合に限ります。
※5 試作品を含みます。

<略>

②その他

1) 研究開発成果発表費用及び学会参加費について

●学会参加費のようなクレジットカード払いでしか支払いができない場合は、個人のクレ

P83

<略>

②その他

1) 研究開発成果発表費用及び学会参加費について

●学会参加費のようなクレジットカード払いでしか支払いができない場合は、個人のクレ

追記

AMED 共通版
に準拠

P84	ジットカードの使用ができるものとします。その際の証拠書類は、支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか1つ（領収書、レシート、カード利用明細書など）を添付してください。 ●研究開発成果発表費用の計上は本事業に関するものに限ります。 ●論文別刷費用は適正な部数を計上してください。 ●論文投稿料は、原則、前払いとなるので、支払った時点では研究機関の立て替えとして処理していただき、当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上してください。論文をオープンアクセス化するために必要な掲載料あるいは論文処理費用（Article Processing Charge、APC）は、直接経費として処理することが可能です。 ●科学雑誌への論文の掲載料、校正料、翻訳料等に要する経費の計上を認めます。 ●学会参加費の計上にあたっては、「(4) 直接経費について II <旅費> ③旅費支出の対象となる事由」を確認してください。 <略> 2) 会議費について (i) 会議費に含まれるもの <略> (ii) 飲食費支出の対象となる会議 <略> (iii) その他留意事項 <略> ただし、実施機関の旅費規程等により食事代あるいは懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規程に従って計上してください。 ●複数の班が合同で会議を開催するときは、その中の1研究機関が代表で立替払を行い、後日、当該研究機関が合同で参加した研究機関に請求書を発行して費用の精算を行ってください。当該研究機関から請求を受けた研究機関は、その請求書を証拠書類として、請求額を直接経費の会議費に計上してください。なお、請求時の注意事項については、以下の通りです。 ・請求元の研究機関から他機関への請求書には、会議室等の請求書のコピーを添付すること。 ・請求金額は、参加人数を基準に按分すること。	AMED 共通版に準拠
P85	<略> 11) 臨床研究に係る健康被害のための保険料について 臨床研究の実施に伴う、被験者に生じた健康被害の補償のための保険に関して、被験者への投薬終了後、その評価等を行うための期間に係る保険料については、当該研究開発期間内において、研究遂行に必要と認められる場合に限り計上できることとします。なお、当該研究開発期間終了日以降に係る保険料については、計上することができません。	AMED 共通版に準拠
P86	<略> 13) 被験者の移動における傷害保険の付保について 被験者の方が治験又は臨床研究に参加するため、拠点病院から治験又は臨床研究を行っている研究機関に移動する場合で、移動中に被験者本人及び物（車いす又はお店の賠償等）に対して傷害保険を付保する必要があるときは、AMED に事前に申請し認められれば、経費の計上をすることができます。担当医師から AMED へ、介助者が必要な理由及び人数をメールでご連絡いただき、AMED の判断を求めてください。 (5) その他の直接経費に係る留意事項 ①研究開発費執行に係る発注・検収 発注・検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する等、【別添 1】「国立研究開発法人日本医療研究開発機構における内閣府予算に基づく事業に関する研究費の不正な使用等の対応に関する指針」等に則り、適切に行ってください。 <略> ③直接経費の支出方法について ●直接経費の支出（実施機関から納入業者等への支払い）は、原則として、金融機関から	AMED 共通版に準拠

P87	の振込としてください。(手形決済、相殺決済、ファクタリングは認められません。) ●実施機関の規程に基づき、研究者等による立替払いも可能です。立替払いの場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書等）及び研究機関から立替者に精算支払が確認できる書類（振込明細書・立替者の領収書等）の双方を保管してください。 支払方法に応じて、領収書や通帳、振込金受領書等により支払い事実及び支払日が確認できる証憑を用意してください。 ④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について 物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（見積もり合わせ・入札制度）の積極的な導入が求められます。競争によらず、機種や業者を選定する際には、発注前に以下のとおり選定理由書を作成してください。 <略> ●物品・役務等の調達に、1 契約が 100 万円以上（消費税込み）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は見積もり合わせ）を行ってください。競争原理を導入しない場合、必ず選定理由書を整備してください。 ●1 契約の金額とは、契約書（若しくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。※ただし、実施機関が国立大学等の機関で、競争原理を導入した調達（入札又は見積もり合わせ）が規定されている場合には、各機関の規程に従って調達してください。 <略>	の振込としてください。(手形決済、相殺決済、ファクタリングは認められません。) ●実施機関の規程に基づき、研究者等による立替払いも可能です。立替払いの場合は立替が行われた事実が確認できる書類（領収書等）及び研究機関から立替者に精算支払が確認できる書類（振込明細書・立替者の領収書等）の双方を保管してください。 ④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について 物品等の調達にあたっては、経済性・効率性の観点から、競争原理（相見積もり・入札制度）の積極的な導入が求められます。 競争によらず、機種や業者を選定する際には、発注前に以下のとおり選定理由書を作成してください。 <略> ●物品・役務等の調達に、1 契約が 100 万円以上（消費税込み）の場合は、原則として、適正な証拠書類を整備した上で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）を行ってください。競争原理を導入しない場合、必ず選定理由書を整備してください。 ●1 契約の金額とは、契約書（若しくは見積書）記載の金額又は契約期間における総見込み支払額とします。競争による調達を避けるために分割して調達することは認められません。※ただし、実施機関が国立大学等の機関で、競争原理を導入した調達（入札又は相見積もり）が規定されている場合には、各機関の規程に従って調達してください。 <略>	AMED 共通版に準拠																
P91	（9）研究開発費の請求について <略>	（9）研究開発費の請求について <略>	AMED 共通版に準拠																
P92	②概算請求の方法 <略> ●なお、第3回公募のスタートアップ型（ViCLE）での採択課題については、四半期ごとに概算請求してください。【CiCLE 様式 C-1】研究開発費概算請求書及び【CiCLE 様式 C-2】研究開発費概算請求内訳書の提出の期限は、3 月末日（第 1 四半期分）、6 月末日（第 2 四半期分）、9 月末日（第 3 四半期分）、12 月末日（第 4 四半期分）です。不必要に過大な請求額にならないように、精査し、請求してください。 <略>	②概算請求の方法 <略> ●なお、第3回公募のスタートアップ型（ViCLE）での採択課題については、四半期ごとに概算請求してください。【CiCLE 様式 C-1】研究開発費概算請求書及び【CiCLE 様式 C-2】研究開発費 概算請求内訳書の提出の期限は、3 月末日（第 1 四半期分）、6 月末日（第 2 四半期分）、9 月末日（第 3 四半期分）、12 月末日（第 4 四半期分）です。不必要に過大な請求額にならないよう に、精査し、請求して下さい。 <略>	文言修正																
p93	(3)その他、AMED が支払額・方法の変更が必要だと判断する場合 なお、その場合の手続きは、以下のとおり。 ・実施機関は、AMED が指定する一定の期間毎に研究開発費執行に係る証拠書類を AMED に提出し AMED の確認を受けるものとし、AMED は当該研究開発費執行の適正性を確認 ・実施機関は、AMED による確認終了の通知を受けたのち、AMED により適正と認められた額の確定前精算払請求書（以下、「【CiCLE 様式 C-1-2】確定前精算払請求書」という。）を別途指定する様式により提出 <略> ○一般型 <table> <tr> <th>月</th><th>実施項目※（）は提出詭弁</th><th>経理事務に係る提出書類</th><th>様式</th></tr> <tr> <td>委託研究開発終了時期</td><td>研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）</td><td>研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 委託研究開発成果報告書（非公開版） 取得資産台帳</td><td>CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 C-9 CiCLE 様式 B-1</td></tr> </table>	月	実施項目※（）は提出詭弁	経理事務に係る提出書類	様式	委託研究開発終了時期	研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）	研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 委託研究開発成果報告書（非公開版） 取得資産台帳	CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 C-9 CiCLE 様式 B-1	(3)その他、AMED が支払額・方法の変更が必要だと判断する場合 なお、その場合の手続きは、以下のとおり。 ・実施機関は、AMED が指定する一定の期間毎に研究開発費執行に係る証拠書類を AMED に提出し AMED の確認を受けるものとし、AMED は当該研究開発費執行の適正性を確認 ・実施機関は、AMED による確認終了の通知を受けたのち、AMED により適正と認められた額の確定前精算払請求書（以下、確定前精算払請求書という。）を別途指定する様式により提出 <略> ○一般型 <table> <tr> <th>月</th><th>実施項目※（）は提出詭弁</th><th>経理事務に係る提出書類</th><th>様式</th></tr> <tr> <td>委託研究開発終了時期</td><td>研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）</td><td>研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 取得資産台帳</td><td>CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 B-1</td></tr> </table>	月	実施項目※（）は提出詭弁	経理事務に係る提出書類	様式	委託研究開発終了時期	研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）	研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 取得資産台帳	CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 B-1	文言修正
月	実施項目※（）は提出詭弁	経理事務に係る提出書類	様式																
委託研究開発終了時期	研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）	研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 委託研究開発成果報告書（非公開版） 取得資産台帳	CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 C-9 CiCLE 様式 B-1																
月	実施項目※（）は提出詭弁	経理事務に係る提出書類	様式																
委託研究開発終了時期	研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）	研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 取得資産台帳	CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 B-1																

P94	○スタートアップ型 <table><tr><th>月</th><th>実施項目※（）は提出詭弁</th><th>経理事務に係る提出書類</th><th>様式</th></tr><tr><td>委託研究開発終了時期</td><td>研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）</td><td>研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 委託研究開発成果報告書（非公開版） 取得資産台帳</td><td>CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 C-9 CiCLE 様式 B-1</td></tr></table>	月	実施項目※（）は提出詭弁	経理事務に係る提出書類	様式	委託研究開発終了時期	研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）	研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 委託研究開発成果報告書（非公開版） 取得資産台帳	CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 C-9 CiCLE 様式 B-1	○スタートアップ型 <table><tr><th>月</th><th>実施項目※（）は提出詭弁</th><th>経理事務に係る提出書類</th><th>様式</th></tr><tr><td>委託研究開発終了時期</td><td>研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）</td><td>研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 取得資産台帳</td><td>CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 B-1</td></tr></table>	月	実施項目※（）は提出詭弁	経理事務に係る提出書類	様式	委託研究開発終了時期	研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）	研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 取得資産台帳	CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 B-1	
月	実施項目※（）は提出詭弁	経理事務に係る提出書類	様式																
委託研究開発終了時期	研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）	研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 委託研究開発成果報告書（非公開版） 取得資産台帳	CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 C-9 CiCLE 様式 B-1																
月	実施項目※（）は提出詭弁	経理事務に係る提出書類	様式																
委託研究開発終了時期	研究開発費の精算（委託研究開発終了後 61 日以内）	研究開発費精算書 研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 委託研究開発実績報告書 取得資産台帳	CiCLE 様式 C-5 CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — CiCLE 様式 C-7 CiCLE 様式 B-1																
P95	（10）証拠書類の管理について ①作成・管理をしていただく経理等関係書類 （i）【CiCLE 様式 C-6】収支簿 ●直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。 ●「国の不正行為等対応ガイドライン」を遵守している実施機関が、文部科学省が所管する科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合であっても、収支簿を提出していただきます。 ●購入した品名が分かるよう記載してください。ただし、複数品目を購入した場合には「代表的な品名ほか○件」と言った記載でも可です。 ●「入出金年月日」欄は支払日の昇順に記載してください。ただし、手付金、前払金等の未検収分においては検収完了後の日付で計上してください。 ●消費税の端数処理は研究機関のルールで行ってください。 （ii）適切に執行されたことを証明する書類 ●経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や AMED による経理検査等の際に支障のないように対応してください。 ●機関において作成された「購入フロー」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認し、1 物品毎に時系列に綴ってファイリングしてください。 ●品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記してください。 ●国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費及びその会計経理処理について、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性等の観点を踏まえ客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意してください。 <略> ●経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程が無い場合又は上記の要求に不足がある場合等は、【別添3】「証拠書類一覧」若しくは「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」の記載に準じて整備してください。また、研究開発費の各費目に係る証拠書類について「23. 執行について（4）直接経費について」の各項目においても定めておりますので参照してください。 <略> （11）物品等の取扱いについて <略> ②物品の管理 ●表示	（10）証拠書類の管理について ①作成・管理をしていただく経理等関係書類 （i）【CiCLE 様式 C-6】収支簿 ●直接経費の収支を明らかにするため、収支簿を作成する必要があります。 ●「国の不正行為等対応ガイドライン」を遵守している実施機関が、文部科学省が所管する科研費を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合であっても、収支簿を提出していただきます。 （ii）適切に執行されたことを証明する書類 ●経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、実施機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や AMED による経理検査等の際に支障のないように対応してください。 ●国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費及びその会計経理処理について、経済性・効率性・有効性・合规性・正確性等の観点を踏まえ客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意してください。 <略> ●経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程が無い場合又は上記の要求に不足がある場合等は、【別添3】「証拠書類一覧」若しくは「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」の記載に準じて整備してください。また、研究開発費の各費目に係る証拠書類について「23. 執行について（4）直接経費の取扱い」の各項目においても定めておりますので参照してください。 <略> （11）物品等の取扱いについて <略> ②物品の管理 ●表示	AMED 共通版に準拠																
P96																			
P96			AMED 共通版に準拠																
P98			文言修正																

	「（研究開発課題名）」専用設備 取得資産台帳番号： 設備名： <略> ●損害保険の付保 実施機関が研究開発費で取得した機器等が破損・故障した場合に改めて購入するための資金は、研究開発費には計上できません。機器等の取得後は損害保険に加入し、不慮の事故等からの現状復帰、研究開発の継続が可能となるよう対策してください。なお、その保険料は、研究開発費に計上できます。 また、研究開発実施場所を含む工場、研究所などに対し既に保険に加入しており、二重付保となる場合には、保険加入を免除することもできますので、AMED 担当者へ事前に相談してください。	「（研究開発課題名）」専用設備 取得資産台帳番号： 設備名： <略> ●損害保険の付保 実施機関が研究開発費で取得した機器等が破損・故障した場合に改めて購入するための資金は、研究開発費には計上できません。機器等の取得後は損害保険に加入し、不慮の事故等からの現状復帰、研究開発の継続が可能となるよう対策してください。その保険料は、研究開発費に計上できます。 なお、研究開発実施場所を含む工場、研究所などに対し既に保険に加入しており、二重付保となる場合には、保険加入を免除することもできますので、AMED 担当者へ事前に相談してください。	文言修正
	2 4. 検査について	2 4. 検査について	
P99	<略> (3) 検査の方法 <略> ●書面検査： <略> (ii) 書面方式による検査：実施機関から検査に必要な書類を AMED へ郵送、又はメールで送付していただき、AMED にて確認を行います。	<略> (3) 検査の方法 <略> ●書面検査： <略> (ii) 書面方式による検査：実施機関から検査に必要な書類を AMED へ郵送、またはメールで送付していただき、AMED にて確認を行います。	文言修正
	2 5. 達成目標を達成した場合	2 5. 達成目標を達成した場合	
P101	<略> (1) 研究開発費精算金の支払方法 <略> ② 分割支払 <略> ・支払期間 目標達成確認後 15 年以内の年賦とします。ただし、一般型の研究開発実施期間が 10 年を超える場合や、スタートアップ型（ViCLE < ヴィークル>）の研究開発実施期間が 3 年（第 4 回公募以前）又は 5 年（第 5 回公募以降）を超える場合は、研究開発実施期間と支払期間を通算し、一般型は 25 年以内、ViCLE は 18 年（第 4 回公募以前）又は 20 年（第 5 回公募以降）以内となるように支払期間を設定してください。	<略> (1) 研究開発費精算金の支払方法 <略> ② 分割支払 <略> ・支払期間 目標達成確認後 15 年以内の年賦とします。ただし、一般型の研究開発実施期間が 10 年を超える場合や、スタートアップ型（ViCLE < ヴィークル>）の研究開発実施期間が 3 年（第 4 回公募以前）または 5 年（第 5 回公募以降）を超える場合は、研究開発実施期間と支払期間を通算し、一般型は 25 年以内、ViCLE は 18 年（第 4 回公募以前）または 20 年（第 5 回公募以降）以内となるように支払期間を設定してください。	文言修正
	2 6. 達成目標が未達の場合	2 6. 達成目標が未達の場合	
P102	<略>	<略>	
	2 7. 研究開発中止の場合（※注：本項目は AMED が提案する令和 7 年度変更契約に合意した機関のみ対象《合意機関のみ》）	2 7. 研究開発中止の場合（※注：本項目は AMED が提案する令和 7 年度変更契約に合意した機関のみ対象《合意機関のみ》）	
P105	<略>	<略>	
	2 8. 知的財産権の扱い	2 8. 知的財産権の扱い	
P105	【※注：以下、網掛け部分。本項目は AMED が提案する令和 7 年度変更契約に合意した機関は対象外。それ以外の機関は、引き続き本項目を参照のこと《合意機関、対象外》】 本課題推進に係る知的財産権の扱いは以下のとおりであり、各種様式により AMED に通知を提出していただきます。※様式により提出方法が異なりますので注意してください。	【※注：以下、網掛け部分。本項目は AMED が提案する令和 7 年度変更契約に合意した機関は対象外。それ以外の機関は、引き続き本項目を参照のこと《合意機関、対象外》】 本課題推進に係る知的財産権の扱いは以下のとおりであり、各種様式により AMED に通知を提出していただきます。※様式により提出方法が異なりますので注意してください。	
P106			一部網がけ削除

P107-108	知的財産権の出願の完了時	知財様式 4 (※ 1)	CiCLE 様式 D-1	知的財産権の出願の完了時	知財様式 4	CiCLE 様式 D-1
	出願の経過報告	CiCLE 様式 D-2 を転用	CiCLE 様式 D-2 (※ 2)	出願の経過報告	CiCLE 様式 D-2 を転用	CiCLE 様式 D-2 (※)
	知的財産権が設定登録された時	知財様式 5 (※ 1)	CiCLE 様式 D-3 (※ 2)	知的財産権が設定登録された時	知財様式 5	CiCLE 様式 D-3 (※)
	知的財産権の移転の事前承認	知財様式 7 (※ 1)	CiCLE 様式 D-4 (※ 2)	知的財産権の移転の事前承認	知財様式 7	CiCLE 様式 D-4 (※)
	専用実施権等の設定・移転の事前承認	知財様式 8 (※ 1)	CiCLE 様式 D-5 (※ 2)	専用実施権等の設定・移転の事前承認	知財様式 8	CiCLE 様式 D-5 (※)
	知的財産権の移転等を完了した時	知財様式 6 (※ 1)	CiCLE 様式 D-6 (※ 2)	知的財産権の移転等を完了した時	知財様式 6	CiCLE 様式 D-6 (※)
	知的財産権の放棄・取下の時	知財様式 5 (※ 1)	CiCLE 様式 D-3 (※ 2)	知的財産権の放棄・取下の時	知財様式 5	CiCLE 様式 D-3 (※)
	※ 1 : バイ・ドール報告受付システムにより提出			※原権利についての実施許諾契約第 5 条		
	※ 2 : 原権利についての実施許諾契約第 5 条					
	(1) 原権利の扱い 原権利が存在する場合の取扱いは以下のとおりです。 ① 原権利実施許諾契約書の締結 ＜略＞ ・AMED と原権利者は、研究開発を開始する前に、研究開発成果を実施し、売上が生じた場合に発生する成果利用料について、その対象、料率、配分、期間等を詳細かつ具体的に定め、当該原権利実施許諾契約書に明記いたします。詳細は「29. 研究開発成果の利用について（成果実施、成果利用料の徴収等）」を参照してください。 ＜略＞ ③ 原権利に関する最新情報の報告 出願中及び権利化後の原権利に関しては、審査状況や知的財産権の設定登録等に関する最新の情報を AMED に報告していただきます。 原権利に関する報告は、AMED 創薬エコシステム推進事業部 革新基盤創成事業管理課 知的財産担当に提出してください。 ＜略＞			(1) 原権利の扱い 原権利が存在する場合の取扱いは以下のとおりです。 ＜略＞ ・AMED と原権利者は、研究開発を開始する前に、研究開発成果を実施し、売上が生じた場合に発生する成果利用料について、その対象、料率、配分、期間等を詳細かつ具体的に定め、当該 原権利実施許諾契約書に明記いたします。詳細は「30. 研究開発成果利用契約の締結（成果実施、成果利用料の徴収等）」を参照してください。 ＜略＞ ③ 原権利に関する最新情報の報告 出願中及び権利化後の原権利に関しては、審査状況や知的財産権の設定登録等に関する最新の情報を AMED に報告していただきます。 原権利に関する報告は、AMED 革新基盤創成事業部（CiCLE）事業管理課 知的財産担当に提出してください。 ＜略＞		
組織名変更			組織名変更			

				CICLE 様式 D-3 を提出すること。)				CICLE 様式 D-3 を提出すること。)	
	知財登録を行ったとき、 取下・放棄するとき ※ 3、※4	知的財産権設定登録・ 放棄等通知書（原権利） 【CICLE 様式 D-3】	電子メール	設定登録等を受けた日から 60 日以内 取下・放棄については、その 手続を行う 1 ヶ月以上 前。	知財登録を行ったとき、 取下・放棄するとき ※ 3、※4	知的財産権設定登録・ 放棄等通知書（原権利） 【CICLE 様式 D-3】	電子メール	設定登録等を受けた日から 60 日以内 取下・放棄については、その 手続を行う 1 ヶ月以上 前。	
	知的財産権の移転をする とき ※5	知的財産権移転承認 申請書（原権利） 【CICLE 様式 D-4】	提出する旨を電子 メールでご連絡く ださい。 AMED 創薬エコシ	移転を行う 1 ヶ月以上前	知的財産権の移転をする とき ※5	知的財産権移転承認 申請書（原権利） 【CICLE 様式 D-4】	提出する旨を電子 メールでご連絡く ださい。 AMED 革新基盤創 成事業部から提出 方法をご連絡しま す。	移転を行う 1 ヶ月以上前	
			から提出方法をご 連絡します。						
	専用実施権の設定・移転 をしようとするとき ※ 5	専用実施権等設定・移 転承認申請書（原権利） 【CICLE 様式 D-5】	提出する旨を電子 メールでご連絡く ださい。 AMED 創薬エコシ ステム推進事業部 から提出方法をご 連絡します。	設定・移転を行う 1 ヶ月以 上前	専用実施権の設定・移転 をしようとするとき ※	専用実施権等設定・移 転承認申請書（原権利） 【CICLE 様式 D-5】	提出する旨を電子 メールでご連絡く ださい。 AMED 革新基盤創 成事業部から提出 方法をご連絡しま す。	設定・移転を行う 1 ヶ月以 上前	
	知的財産権の移転、専用 実施権の設定・移転の承 諾を行ったとき ※6	知的財産権移転等通 知書（原権利） 【CICLE 様式 D-6】	電子メール	当該移転等をした日から 60 日以内	知的財産権の移転、専用 実施権の設定・移転の承 諾を行ったとき ※6	知的財産権移転等通 知書（原権利） 【CICLE 様式 D-6】	電子メール	当該移転等をした日から 60 日以内	
	<略> （2）研究開発において得られた知的財産権（新権利）の扱い 研究開発において得られた知的財産権（新権利）に関しては、産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条により、委託研究開発契約書にも記載する一定条件（下記③等）の遵守を前提として、代表機関又は分担機関に帰属させることができます。その扱いの詳細は以下のとおりです。 なお、新権利に関する報告に際しては、基本的に AMED で規定されている知財様式を使用して報告していただきます。				<略> （2）研究開発において得られた知的財産権（新権利）の扱い 研究開発において得られた知的財産権（新権利）に関しては、産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条により、委託研究開発契約書にも記載する一定条件（下記③等）の遵守を前提として、代表機関又は分担機関に帰属させることができます。その扱いの詳細は以下のとおりです。なお、新権利に関する報告に際しては、基本的に AMED で規定されている知財様式を使用して報告していただきます。				一部網がけ削除
	① 研究開発において得られた知的財産権（新権利）の基本的な考え方 ※AMED ウェブサイトに掲載の「知的財産ポリシー」もあわせて参照してください。 （i）知的財産権（新権利）の帰属 ・AMED は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条第 2 項の規定（場合により、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第 2 項の規定）を適用しております。そのため、新権利に関して同契約書に掲げる事項を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の発明等に係る新権利を研究機関に帰属させることとしています。なお、発明等創作時、出願・申請時等には、同契約書の定めに従い、遅滞なく知財様式による申請又は報告をお願いします。				① 研究開発において得られた知的財産権（新権利）の基本的な考え方 ※ AMED ウェブサイトに掲載の「知的財産ポリシー」もあわせて参照してください。 （i）知的財産権（新権利）の帰属 ・AMED は、本委託研究開発契約において、産業技術力強化法（平成 12 年法律第 44 号）第 17 条第 2 項の規定（場合により、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条第 2 項の規定）を適用しております。そのため、新権利に関して同契約書に掲げる事項（例：イノベーション創出環境整備タイプ及びシーズ（特許等）のない研究開発タイプの場合には同 契約書第 12 条第 1 項各号及び第 14 条に掲げる事項、シーズ（特許等）のある研究開発タイプ及び実用化開発タイプの場合には同契約書第 13 条第 1 項各号及び第 15 条に掲げる事項、第 6 回公募以降の契約書では知財条項第 1 条第 1 項各号及び第 3 条に掲げる事項）を研究機関が遵守すること等を条件として、研究機関発明者の発明等に係る新権利を研究機関に帰属させることとしています。なお、発明等創作時、出願・申請時等には、同契約書の定めに従い、遅滞なく知財様式による申請又は報告をお願いします。				一部削除

P110	産業技術力強化法（平成12年法律第44号）（抜粋） （国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い） 第十七条 国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下、この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下、この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下、この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。	請又は報告をお願いします。 産業技術力強化法（平成12年法律第44号）（抜粋） （国が委託した研究及び開発の成果等に係る特許権等の取扱い） 第十七条 国は、技術に関する研究開発活動を活性化し、及びその成果を事業活動において効率的に活用することを促進するため、国が委託した技術に関する研究及び開発又は国が請け負わせたソフトウェアの開発の成果（以下、この条において「特定研究開発等成果」という。）に係る特許権その他の政令で定める権利（以下、この条において「特許権等」という。）について、次の各号のいずれにも該当する場合には、その特許権等を受託者又は請負者（以下、この条において「受託者等」という。）から譲り受けないことができる。 一 特定研究開発等成果が得られた場合には、遅滞なく、国にその旨を報告することを受託者等が約すること。 二 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を国に許諾することを受託者等が約すること。 三 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを受託者等が約すること。 四 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けることを受託者等が約すること。	
P110	2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。 ※本委託研究開発契約では、同条第一項中の「特定研究開発等成果」については、「発明等」、「国」については「AMED」とそれぞれ読み替えます。	2 前項の規定は、国が資金を提供して他の法人に技術に関する研究及び開発を行わせ、かつ、当該法人がその研究及び開発の全部又は一部を委託する場合における当該法人と当該研究及び開発の受託者との関係及び国が資金を提供して他の法人にソフトウェアの開発を行わせ、かつ、当該法人がその開発の全部又は一部を他の者に請け負わせる場合における当該法人と当該開発の請負者との関係に準用する。 3 前項の法人は、同項において準用する第一項第二号又は第三号の許諾を求めようとするときは、国の要請に応じて行うものとする。 ※本委託研究開発契約では、同条第一項中の「特定研究開発等成果」については、「発明等」、「国」については「AMED」とそれぞれ読み替えます。	
P111	・代表機関又は分担機関の発明者が行った発明等が、本委託研究開発を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその代表機関又は分担機関の発明者の職務に属するときは、特段の事情がない限り、その発明等に係る知的財産権（新権利）が実施機関に帰属するよう、予め実施機関の研究者と契約を締結し又はその旨を規定する職務規程を定めてください。この趣旨は、本委託研究開発を実施した結果得られた発明を、	・代表機関又は分担機関の発明者が行った発明等が、本委託研究開発を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその代表機関又は分担機関の発明者の職務に属するときは、特段の事情がない限り、その発明等に係る知的財産権（新権利）が実施機関に帰属するよう、予め実施機関の研究者と契約を締結し又はその旨を規定する職務規程を定めてください。この趣旨は、本委託研究開発を実施した結果得られた発明	一部網かけ削除

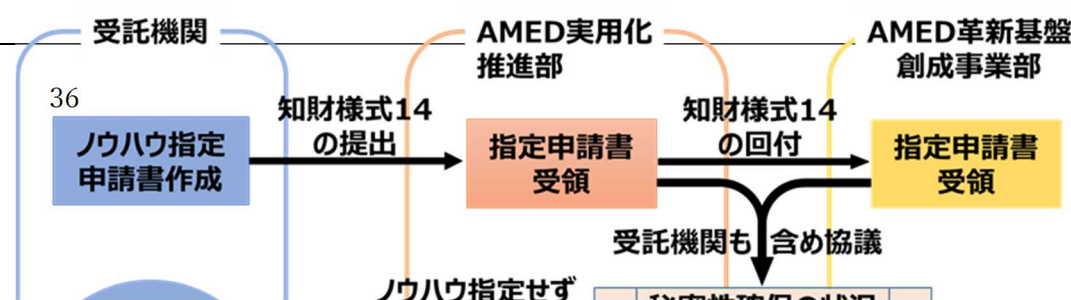
P112	全て研究機関に帰属させて特許出願すべきことを意味するのではなく、研究機関が発明を、責任を持って把握、管理をすべきことを意味します。従って、研究機関の発明者が発明をしたが、研究機関がこれの特許を受ける権利を承継せずに、発明者個人が特許出願したり、発明者が特許を受ける権利を移転して企業が特許出願することも可能です。ただし、この場合には、研究機関が、発明者本人又は移転を受けた者に対して本委託研究開発契約書で負っている報告義務等を遵守させる必要があります（委託研究開発契約書第14条(8)又は第15条(8)若しくは知財条項第3条(8)）。研究機関が発明等を承継せず、発明者本人又は移転を受けた企業等が特許等を出願する場合、誰が権利者であるかをAMEDが把握するために研究機関から知財様式7をバイ・ドール報告受付システムからご提出いただき、権利移転をAMEDが承認した後に、権利移転手続を進めていただいております。 - 学生を研究開発に参加させる場合、知的財産権（新権利）を大学に帰属させることだけを目的として雇用契約を結ぶ必要はありませんが、雇用契約が無い場合は、本委託研究開発契約書で規定される事項（知的財産権（新権利）の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、学生から同意書を得る等して適切に対応してください。 (ii) 委託研究開発の成果に係る知的財産の創出及び活用 - 代表機関又は分担機関は、委託研究開発の成果に係る発明、ノウハウ、データ等知的財産権（新権利）の創出に努めるとともに、早期に企業と共同研究を行う等により、その後の実用化を目指した知的財産権（新権利）の権利化及びその活用に努めてください。知的財産の確保及び活用が十分になされない恐れのある場合、AMEDは実施機関に代わって権利の確保（出願の準備等）を行うことがあります。 ② 知的財産権（新権利）についての各種知財様式のAMEDへの提出について 本委託研究開発契約書の規定に基づき、新権利を実施機関（代表機関、分担機関）に帰属させるためには、以下のような場合に、国内出願、外国出願（PCT出願、各国移行手続を含む）の案件毎に各種知財様式のAMEDへの提出が必要です。なお、知財様式により、AMEDへの提出方法が異なりますので、提出する際はご注意ください。 AMEDに提出すべき書類（各種知財様式）は、AMEDのウェブサイトよりダウンロードして使用してください。 https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki_itaku.html (i) 知的財産権（新権利）についての発明等を創作したとき バイ・ドール報告受付システム（※1）を用いて提出してください。システムを利用するためのID／パスワードの発行、及び、システム利用法に関しては、AMEDのウェブサイト（※2）をご確認ください。 （※1）https://www.bayh-dole.ip.amed.go.jp/bayh-dole/login （※2）https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/toriatsukai.html <table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th><th>提出書類の様式</th><th>提出方法</th><th>書類提出期限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発明等を創作した時</td><td>【知財様式3】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)</td><td>バイ・ドール報告受付システム</td><td>発明等創作後、遅滞なく。</td></tr> </tbody> </table>	通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限	発明等を創作した時	【知財様式3】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)	バイ・ドール報告受付システム	発明等創作後、遅滞なく。	を、全て研究機関に帰属させて特許出願すべきことを意味するのではなく、研究機関が発明を、責任を持って把握、管理をすべきことを意味します。従って、研究機関の発明者が発明をしたが、研究機関がこれの特許を受ける権利を承継せずに、発明者個人が特許出願したり、発明者が特許を受ける権利を移転して企業が特許出願することも可能です。ただし、この場合には、研究機関が、発明者本人又は移転を受けた者に対して本委託研究開発契約書で負っている報告義務等を遵守させる必要があります（委託研究開発契約書第14条(8)又は第15条(8)若しくは知財条項第3条(8)）。研究機関が発明等を承継せず、発明者本人又は移転を受けた企業等が特許等を出願する場合、誰が権利者であるかをAMEDが把握するために研究機関から知財様式7をご提出いただき、権利移転をAMEDが承認した後に、権利移転手続を進めていただいております。 - 学生を研究開発に参加させる場合、知的財産権（新権利）を大学に帰属させることだけを目的として雇用契約を結ぶ必要はありませんが、雇用契約が無い場合は、本委託研究開発契約書で規定される事項（知的財産権（新権利）の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、学生から同意書を得る等して適切に対応してください。 (ii) 委託研究開発の成果に係る知的財産の創出及び活用 - 代表機関又は分担機関は、委託研究開発の成果に係る発明、ノウハウ、データ等知的財産権（新権利）の創出に努めるとともに、早期に企業と共同研究を行う等により、その後の実用化を目指した知的財産権（新権利）の権利化及びその活用に努めてください。知的財産の確保及び活用が十分になされない恐れのある場合（例：実施機関において、イノベーション創出環境整備タイプ及びシーズ（特許等）のない研究開発タイプの場合には同契約書第12条第1項各号及び第14条に掲げる事項を、シーズ（特許等）あり研究開発タイプ及び実用化開発タイプの場合には同契約書第13条第1項各号及び第15条に掲げる事項を、第6回公募以降は同契約書 知財条項第1条第1項各号及び第3条に掲げる事項を遵守しない場合等であって、研究開発成果の最大化に向けて知的財産権（新権利）の確保が適切な場合等）、AMEDは実施機関に代わって権利の確保（出願の準備等）を行うことがあります。 ② 知的財産権（新権利）についての各種知財様式のAMEDへの提出について 本委託研究開発契約書の規定に基づき、新権利を実施機関（代表機関、分担機関）に帰属させるためには、以下のような場合に、国内出願、外国出願（PCT出願、各国移行手続を含む）の案件毎に各種知財様式のAMEDへの提出が必要です。なお、知財様式により、AMEDへの提出方法が異なりますので、提出する際はご注意ください。 AMEDに提出すべき書類（各種知財様式）は、AMEDのウェブサイトよりダウンロードして使用してください。 https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki_itaku.html (i) 知的財産権（新権利）についての発明等を創作したとき バイ・ドール報告受付システム（※1）を用いて提出してください。システムを利用するためのID／パスワードの発行、及び、システム利用法に関しては、AMEDのウェブサイト（※2）をご確認ください。 （※1）https://www.bayh-dole.ip.amed.go.jp/bayh-dole/login （※2）https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/bayhdole190228.htm <table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th><th>提出書類の様式</th><th>提出方法</th><th>書類提出期限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>発明等を創作した時</td><td>【知財様式3】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)</td><td>バイ・ドール報告受付システム</td><td>発明等創作後、遅滞なく。</td></tr> </tbody> </table>	通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限	発明等を創作した時	【知財様式3】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)	バイ・ドール報告受付システム	発明等創作後、遅滞なく。	AMED 共通版に準拠 リンク見直し 一部網がけ削除
通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限																
発明等を創作した時	【知財様式3】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)	バイ・ドール報告受付システム	発明等創作後、遅滞なく。																
通知条件	提出書類の様式	提出方法	書類提出期限																
発明等を創作した時	【知財様式3】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)	バイ・ドール報告受付システム	発明等創作後、遅滞なく。																

	請求、拒絶理由通知、拒絶査定、異議申立、審判請求等がなされた場合		当へ電子メール	ヶ月以上前														
P114	・知的財産権（新権利）について、出願審査請求、出願の取下・放棄、拒絶理由通知の送達及びそれへの対応、拒絶査定を送達及びそれへの対応、拒絶査定不服審判（請求、審決）、審決等に対する訴えがなされた場合、この様式を使用して報告してください。また、同様に特許権付与後の知的財産権（新権利）について、異議申立に関する通知・送達（申立、取消理由通知、異議決定）及びこれらへの対応、無効審判に関する通知・送達（審判請求、無効理由通知、審決）及びこれらへの対応がなされた場合、訂正審判の請求とそれに対する通知・送達（訂正拒絶理由通知、審決）及びこれらへの対応、審決等に対する訴え及びその手続についても、この様式を使用して報告してください。 ・なお、出願審査請求手続を行わない場合は、【CiCLE 様式 D-2】ではなく、次の (iv) に従い【知財様式 5】知的財産権出願後状況通知書を提出してください。 (iv) 知的財産権（新権利）の出願が登録になったとき、知的財産権（新権利）の出願を取下・放棄するとき、知的財産権（新権利）の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき 【知財様式 5】および【知財様式 6】はバイ・ドール報告受付システム（※）を用いて提出してください。 （※） https://www.bayh-dole.ip.amed.go.jp/bayh-dole/login																	
P114	<table border="1"> <thead> <tr> <th>通知条件</th> <th>通知書・書類の様式</th> <th>提出方法</th> <th>書類提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>知的財産権（新権利）登録を行ったとき、取下・放棄するとき</td> <td>【知財様式 5】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)</td> <td>バイ・ドール報告受付システム</td> <td>設定登録等を受けた日から 60 日以内。 取下・放棄については、その手続を行う 1 ヶ月以上前。</td> </tr> <tr> <td>知的財産権（新権利）の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき</td> <td>【知財様式 6】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)</td> <td>バイ・ドール報告受付システム</td> <td>当該移転等をした日から 60 日以内</td> </tr> </tbody> </table>					通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限	知的財産権（新権利）登録を行ったとき、取下・放棄するとき	【知財様式 5】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)	バイ・ドール報告受付システム	設定登録等を受けた日から 60 日以内。 取下・放棄については、その手続を行う 1 ヶ月以上前。	知的財産権（新権利）の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき	【知財様式 6】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)	バイ・ドール報告受付システム	当該移転等をした日から 60 日以内	一部網かけ削除 AMED 共通版に準拠
通知条件	通知書・書類の様式	提出方法	書類提出期限															
知的財産権（新権利）登録を行ったとき、取下・放棄するとき	【知財様式 5】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)	バイ・ドール報告受付システム	設定登録等を受けた日から 60 日以内。 取下・放棄については、その手続を行う 1 ヶ月以上前。															
知的財産権（新権利）の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき	【知財様式 6】(バイ・ドール報告受付システムに必要事項を入力)	バイ・ドール報告受付システム	当該移転等をした日から 60 日以内															

P115	・知財登録を行ったとき、取下・放棄するときには、添付書類を、バイ・ドール報告受付システムにより AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課に提出してください。 ・取下には、審査請求をしないことでみなし取下になる場合を含みます。 ・この場合、知的財産権（新権利）出願には、海外出願を含みます。 ・移転承認申請における注意事項については、バイ・ドール報告受付システム内の FAQ をご参照ください。 参考 産業技術力強化法施行令（抜粋） （国が譲り受けないことができる権利） 第二条 3 法第十七条第一項第四号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。 一 受託者等（法第十九条第一項に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下、この項において「移転等」という。）をする場合 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十二条第一項若しくは第十三条第一項の認定を受けた者に移転等をする場合 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合	・知財登録を行ったとき、取下・放棄するときには、添付書類を、バイ・ドール報告受付システムにより AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課に提出してください。 ・取下には、審査請求をしないことでみなし取下になる場合を含みます。 ・この場合、知的財産権（新権利）出願には、海外出願を含みます。 ・知的財産権（新権利）の移転、専用実施権の設定・移転の承諾を行ったとき、【知財様式 6】知的財産権移転等通知書を、電子メールに添付して AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課に対して送付してください。 【知財様式 6】知的財産権移転等通知書 https://www.amed.go.jp/content/000061406.docx ・移転承認申請における注意事項については、バイ・ドール報告受付システム内の FAQ をご参照ください。 参考 産業技術力強化法施行令（抜粋） （国が譲り受けないことができる権利） 第二条 3 法第十七条第一項第四号の政令で定める場合は、次に掲げる場合とする。 一 受託者等（法第十九条第一項に規定する受託者等をいう。）であって株式会社であるものが、その子会社（会社法（平成十七年法律第八十六号）第二条第三号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第四号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下、この項において「移転等」という。）をする場合 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成十年法律第五十二号）第四条第一項の承認を受けた者（同法第五条第一項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第十二条第一項若しくは第十三条第一項の認定を受けた者に移転等をする場合 三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合	
P115	（v）知的財産権（新権利）の移転等を行うときの AMED への事前申請 以下の場合には、実施機関は AMED の定める様式により申請を行い、予め AMED の承認を受ける必要があります。この手続は、産業技術力強化法第 17 条第 1 項第四号に法定されている手続ですので、必ず移転等を行う前に申請書を提出してください。	（v）知的財産権（新権利）の移転等を行うときの AMED への事前申請 以下の場合には、実施機関は AMED の定める様式により申請を行い、予め AMED の承認を受ける必要があります。この手続は、産業技術力強化法第 17 条第 1 項第四号に法定されている手続ですので、必ず移転等を行う前に申請書を提出してください。 以下の書類（知的財産権移転承認申請書【知財様式 7】及び専用実施権等設定・移転承認申請書【知財様式 8】）はいずれも押印が必要な書類ですので、郵送のみで受け付けます。書類郵送先：〒100-0004 東京都千代田区大手町 1 丁目 7 番 1 号 読売新聞ビル 21 階 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課	一部網がけ削除 AMED 共通版に準拠

	又は移転の承諾をするとき	ール報告受付システムに必要事項を入力)	受付システム	申請		承認申請書				
	・ 知的財産権（新権利）の移転等の契約を締結する前に AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課に必ずご相談ください。				【知財様式 7】 知的財産権移転承認申請書 https://www.amed.go.jp/content/000061407.docx 【知財様式 8】 専用実施権等設定・移転承諾承認申請書 https://www.amed.go.jp/content/000061408.docx					削除
	・ 知的財産権（新権利）の移転等には、特許権であれば、特許出願前の特許を受ける権利の移転等も含まれます。				・ 知的財産権（新権利）の移転等の契約を締結する前に AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課に必ずご相談ください。					削除
	・ 第三者に知的財産権の移転等を行う場合は、委託研究開発契約書における知的財産についての遵守義務が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じてください。				・ 合併又は分割による移転及びイノベーション創出環境整備タイプ及びシーズ（特許等）のない研究開発タイプの場合には委託研究開発契約書第 12 条第 1 項第四号ア～ウ（産業技術力強化法施行令第 11 条第 3 項第一号から第三号に対応）に該当する移転、シーズ（特許等）あり研究開発タイプ及び実用化開発タイプの場合には同契約書第 13 条第 1 項第四号ア～ウに該当する移転、第 6 回公募以降は同契約書知財条項第 1 条第 1 項第四号ア～ウ（産業技術力強化法施行令第 11 条第 3 項第一号から第三号に対応）に該当する移転は事前承認の対象から除かれます。ただし、会社法第 2 条第 2 号に規定する外国会社への移転を除きます。					一部網かけ削除
					・ 知的財産権（新権利）の移転等には、特許権であれば、特許出願前の特許を受ける権利の移転等も含まれます。					削除
					・ 第三者に知的財産権の移転等を行う場合は、委託研究開発契約書における知的財産についての遵守義務（イノベーション創出環境整備タイプ及びシーズ（特許等）のない研究開発タイプの場合には同契約書第 12 条第 1 項各号及び第 14 条に掲げる事項、シーズ（特許等）あり研究開発タイプ及び実用化開発タイプの場合には同契約書第 13 条第 1 項各号及び第 15 条に掲げる事項、第 6 回公募以降は同契約書知財条項第 1 条第 1 項各号及び第 3 条に掲げる事項についての遵守義務）が承継されるよう、移転先と約定する等、適切な措置を講じてください。					一部削除
P116	(vi) ノウハウの申請及び指定				(vi) ノウハウの申請及び指定					
	・ 委託研究開発の成果である発明等を出願せず、ノウハウ（秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるもの）として使用するためには、AMED と受託機関の協議の上、特に指定を受ける必要があります。受託機関は、研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、代表機関又は分担機関は、上記 (i) にしたがって【知財様式 3】発明等報告書を AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課に対して提出した後、AMED の定める様式（知財様式 1 4）により、ノウハウの名称を記載したノウハウ指定リスト（別紙 1）及びノウハウとして指定すべき部分を記載した補足説明書（別紙 2）の作成及び申請を行い、ノウハウ指定の可否について AMED と協議してください（実用化推進部 Email : medicalip“AT”amed.go.jp ← “AT”を”@”に置き換え）。				・ 委託研究開発の成果である発明等を出願せず、ノウハウ（秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるもの）として使用するためには、委託研究開発契約書第 1 条（第 6 回公募以降は同契約書一般条項第 1 条）第十三号（ウ）で定めるとおり、AMED と 受託機関の協議の上、特に指定を受ける必要があります。受託機関は、研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、代表機関又は分担 機関は、上記 (i) にしたがって【知財様式 3】発明等報告書を AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課に対して提出した後、AMED の定める様式（知財様式 1 4）により、ノウハウの名称を記載したノウハウ指定リスト（別紙 1）及びノウハウとして指定すべき部分を記載した補足説明書（別紙 2）の作成及び申請を行い、ノウハウ指定の可否について AMED と協議してください。					一部削除
P116	書類郵送先：〒100-0004 東京都千代田区大手町 1 丁目 7 番 1 号 読売新聞ビル 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課 【知財様式 14】 ノウハウ指定申請書 https://www.amed.go.jp/content/000141103.docx				書類郵送先：〒100-0004 東京都千代田区大手町 1 丁目 7 番 1 号 読売新聞ビル 21 階 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課 【知財様式 14】 ノウハウ指定申請書 https://www.amed.go.jp/content/000061415.docx					文言修正
	・ AMED は、知財様式 14、ノウハウ指定リスト（別紙 1）、及び補足説明書（別紙 2）に基づき、当該ノウハウの名称その他主要事項に係るリスト（以下「ノウハウリスト」（様式第 1）という。）及び当該ノウハウの内容の要約（以下、「ノウハウブック」（様式第 2）という。）を作成してノウハウの指定を行います。この際、内容に関して AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課及び AMED 創薬エコシステム推進事業部で検討を行い、ノウハウを指定します。ノウハウは、秘密管理性、非公知性、有用性等が重要になります。ノウハウの申請からノウハウの指定までのフローは以下の図のとおりです。				・ AMED は、知財様式 14、ノウハウ指定リスト（別紙 1）、及び補足説明書（別紙 2）に基づき、当該ノウハウの名称その他主要事項に係るリスト（以下「ノウハウリスト」（様式第 1）という。）及び当該ノウハウの内容の要約（以下、「ノウハウブック」（様式第 2）という。）を 作成してノウハウの指定を行います。この際、内容に関して AMED 実用化推進部実用化推進・知的財産支援課及び AMED 革新基盤創成事業部で検討を行い、ノウハウを指定します。 ノウハウは、秘密管理性、非公知性、有用性等が重要になります。ノウハウの申請からノウハウの指定までのフローは以下の図のとおりです。					リンク見直し
					ノウハウ申請からノウハウ指定までのフロー					組織名変更
					受託機関 AMED実用化 AMED革新基盤					

ノウハウ申請からノウハウ指定までのフロー



	ノウハウ申請からノウハウ指定までのフロー 受託機関 ノウハウ指定 申請書作成 知財様式14 の提出 AMED 実用化推進部 指定申請書 受領 知財様式14 の回付 AMED創薬エコ システム推進事業部 指定申請書 受領 受託機関も 含め協議 ノウハウ指定せず (原本返却) 秘密性確保の状況 技術的情報の内容 財産的価値の有無 検討事項 1.委託事業の成果？ 2.技術的情報？営業秘密の有 用性？ 例) 秘密管理性、非公知性要件を満たす 情報は、有用性が認められることが通常であ り、また、現に事業活動に使用・利用されて いることを要するものではない。 3.財産的価値？ 例) 失敗データ→成果ではないためノ ウハウはない ノウハウ指定に 関する通知 ノウハウの指定 ノウハウリスト作成 ノウハウブック作成 ノウハウ の管理 様式14、別紙1＝機密性2、文書登録 別紙2、添付書類＝機密性3	組織名変更 図表見直し
P117	AMED は、ノウハウの指定したときは、所定の管理番号を付して管理し、速やかに受託機関 に対し、当該ノウハウリストを添付して通知します。 ・ノウハウの指定による秘匿すべき期間は、委託研究開発契約の終了日の属する会計年度の 翌日から起算して 5 年間とし、当該期間中、AMED と受託機関の書面による同意がない限 り、ノウハウを第三者に開示又は公表することができません。ただし、ノウハウの指定後 において必要があるときは、AMED と受託機関の協議の上、秘匿すべき期間を延長又は短 縮することができます。 ・受託機関と再委託先の協議の結果、ノウハウを再委託先に帰属させることとした場合であ っても、ノウハウとして取り扱われるためには、AMED との協議の上で特に指定される必 要があります。 <略>	一部網がけ削 除
P118	(xii) AMED に帰属した知的財産権（新権利）の実施機関への譲渡を希望するとき AMED に帰属することとなった知的財産権（新権利）について、発明等を創出した実施機関 が譲渡を希望する場合に、以下の条件を充足できれば、申請により、AMED は実施機関に 譲渡することができる場合があります。 (a) AMED が適正と認める対価を、実施機関が支払うこと (b) 共同出願人又は共有権利者がいる場合、本申請に係る譲渡（以下、「本譲渡」という。） について当該共同出願人等の同意が得られていること (c) 本申請が承認された場合、実施機関は自らの費用で上記知的財産権（新権利）の名義 変更を行うこと (d) 本譲渡がなされた場合、AMED との委託研究開発契約に基づき、実施機関は当該知 的財産権（新権利）についての各種通知を AMED に行うこと ※上記を全て満たした場合でも、本申請時点で、当該知的財産権（新権利）について AMED が第三者への実施許諾又は譲渡の手続を開始した後である場合は、譲渡できないことがあ ります。 【手続方法】 ・「知的財産権譲渡申請書」【知財様式 1】の各項目を記入の上、まずは電子メールにて AMED の実用化推進部実用化推進・知的財産支援課へお送りください（この時点では AMED 整	一部網がけ削 除

	理番号の記入は不要です)。譲渡の可否、価格等について回答します。 ・譲渡を正式に申請される場合、下記正本を AMED へ送付してください。 ・【知財様式1】「知的財産権譲渡申請書」 https://www.amed.go.jp/content/000141095.docx ・【知財様式2】「知的財産権譲渡同意書（共同出願人）」※同意が必要な者全員の分 https://www.amed.go.jp/content/000141096.docx ③発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答 委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、AMED は委託研究開発成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査を行います。本調査は、委託研究開発成果に係る知的財産に関して、AMED との連絡窓口となる担当者及び【CiCLE 様式 C-7】委託研究開発実績報告書に記載した本調査の窓口となる担当者を通じて実施します。実施機関は、AMED が本調査を行う場合には協力義務が生じます。 ④共同研究者が発明創作に関与した場合の取扱い 複数機関による共同研究であり、他の機関に所属する研究者が発明創作に関与した場合は、当該研究者の発明寄与分に係る知的財産権（新権利）の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権（新権利）の扱いについて、当該機関同士による事前協議の上、共同研究契約書等で知財に関する合意をするようにしてください。また、実施機関以外の機関に知的財産権が帰属する場合は、委託研究開発契約で規定される事項（知的財産権（新権利）の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、実施機関の責任で適切に措置してください。	理番号の記入は不要です)。譲渡の可否、価格等について回答します。 ・譲渡を正式に申請される場合、下記正本を AMED へ送付してください。 ・【知財様式1】「知的財産権譲渡申請書」 https://www.amed.go.jp/content/000061404.docx ・【知財様式2】「知的財産権譲渡同意書（共同出願人）」※同意が必要な者全員の分 https://www.amed.go.jp/content/000061405.doc ③発明等及び知的財産権に関する調査に対する回答 委託研究開発契約期間中及び委託研究開発契約期間後に、AMED は委託研究開発成果に係る発明等及び知的財産権に関する調査を行います。本調査は、委託研究開発成果に係る知的財産に関して、AMED との連絡窓口となる担当者及び「委託研究開発実績報告書」【CiCLE 様式 C-7 別添】に記載した本調査の窓口となる担当者を通じて実施します。実施機関は、AMED が本調査を行う場合には協力義務が生じます。 ④共同研究者が発明創作に関与した場合の取扱い 複数機関による共同研究であり、他の機関に所属する研究者が発明創作に関与した場合は、当該研究者の発明寄与分に係る知的財産権（新権利）の帰属、ロイヤリティ、その他当該知的財産権（新権利）の扱いについて、当該機関同士による事前協議の上、共同研究契約書等で知財に関する合意をするようにしてください。また、実施機関以外の機関に知的財産権が帰属する場合は、委託研究開発契約で規定される事項（知的財産権（新権利）の帰属、報告・申請義務、守秘義務等）が遵守されるように、実施機関の責任で適切に措置してください。	リンク見直し
P119	⑤AMED との共有に係る知的財産権（新権利）の取扱い ・研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、代表機関又は分担機関は、上記 (i) にしたがって【知財様式 3】発明等報告書を AMED に提出してください。 ・AMED 及び実施機関が知的財産権を共有する場合、当該知的財産権の出願に先立ち、AMED 所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします。 ・知的財産権の出願、維持等に係わる一切の費用は、原則として、その持分に応じて負担するものとします。 ⑥AMED 所属の発明者の発明等に係る知的財産権の取扱い AMED 所属の発明者（以下、「機構発明者」という。）の発明等について、実施機関が譲受を希望する場合、実施機関から機構発明者への実施補償金等の対価の支払い条件[※]について機構発明者が合意すれば、AMED は機構発明者の知的財産権を承継しない手続を取ることができます。その後、実施機関は機構発明者からその知的財産権を直接譲り受けることができます。 ※対価の支払い条件は、実施機関発明者と同等になるようにしてください。 【手続方法】 ・機構発明者本人が機構所属長を通じて AMED に対し、権利不承継を求める手続が必要ですので、機構発明者に直接相談してください。 ・機構発明者の知的財産権を AMED が権利承継した後も、実施機関はその権利について AMED から譲り受けることができる場合があります。「(xii) AMED に帰属した知的財産権の実施機関への譲渡を希望するとき」を参照してください。 ・機構発明者の知的財産権について実施機関が譲受を希望しない場合、又は実施機関による対価の支払条件について機構発明者との合意が得られない場合には、機構発明者の知的財産権は、AMED が機構発明者から承継する場合があります。	⑤AMED との共有に係る知的財産権（新権利）の取扱い ・研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、代表機関又は分担機関は、上記 (i) にしたがって【知財様式 3】発明等報告書を AMED に提出してください。 ・AMED 及び実施機関が知的財産権を共有する場合、当該知的財産権の出願に先立ち、AMED 所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします。 ・知的財産権の出願、維持等に係わる一切の費用は、原則として、その持分に応じて負担するものとします。 ⑥AMED 所属の発明者の発明等に係る知的財産権の取扱い AMED 所属の発明者（以下、「機構発明者」という。）の発明等について、実施機関が譲受を希望する場合、実施機関から機構発明者への実施補償金等の対価の支払い条件[※]について機構発明者が合意すれば、AMED は機構発明者の知的財産権を承継しない手続を取ることができます。その後、実施機関は機構発明者からその知的財産権を直接譲り受けることができます。 ※対価の支払い条件は、実施機関発明者と同等になるようにしてください。 【手続方法】 ・機構発明者本人が機構所属長を通じて AMED に対し、権利不承継を求める手続が必要ですので、機構発明者に直接相談してください。 ・機構発明者の知的財産権を AMED が権利承継した後も、実施機関はその権利について AMED から譲り受けることができる場合があります。「(xii) AMED に帰属した知的財産権の実施機関への譲渡を希望するとき」を参照してください。 ・機構発明者の知的財産権について実施機関が譲受を希望しない場合、又は実施機関による対価の支払条件について機構発明者との合意が得られない場合には、機構発明者の知的財産権は、AMED が機構発明者から承継する場合があります。	一部網がけ削除
P119	⑤AMED との共有に係る知的財産権（新権利）の取扱い ・研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、代表機関又は分担機関は、上記 (i) にしたがって【知財様式 3】発明等報告書を AMED に提出してください。 ・AMED 及び実施機関が知的財産権を共有する場合、当該知的財産権の出願に先立ち、AMED 所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします。 ・知的財産権の出願、維持等に係わる一切の費用は、原則として、その持分に応じて負担するものとします。 ⑥AMED 所属の発明者の発明等に係る知的財産権の取扱い AMED 所属の発明者（以下、「機構発明者」という。）の発明等について、実施機関が譲受を希望する場合、実施機関から機構発明者への実施補償金等の対価の支払い条件[※]について機構発明者が合意すれば、AMED は機構発明者の知的財産権を承継しない手続を取ることができます。その後、実施機関は機構発明者からその知的財産権を直接譲り受けることができます。 ※対価の支払い条件は、実施機関発明者と同等になるようにしてください。 【手続方法】 ・機構発明者本人が機構所属長を通じて AMED に対し、権利不承継を求める手続が必要ですので、機構発明者に直接相談してください。 ・機構発明者の知的財産権を AMED が権利承継した後も、実施機関はその権利について AMED から譲り受けることができる場合があります。「(xii) AMED に帰属した知的財産権の実施機関への譲渡を希望するとき」を参照してください。 ・機構発明者の知的財産権について実施機関が譲受を希望しない場合、又は実施機関による対価の支払条件について機構発明者との合意が得られない場合には、機構発明者の知的財産権は、AMED が機構発明者から承継する場合があります。	⑤AMED との共有に係る知的財産権（新権利）の取扱い ・研究開発の成果としてノウハウが創出された場合においてノウハウの指定を希望する場合は、代表機関又は分担機関は、上記 (i) にしたがって【知財様式 3】発明等報告書を AMED に提出してください。 ・AMED 及び実施機関が知的財産権を共有する場合、当該知的財産権の出願に先立ち、AMED 所定の共同出願契約書のひな形を基礎として、協議の上、共同出願契約書を締結するものとします。 ・知的財産権の出願、維持等に係わる一切の費用は、原則として、その持分に応じて負担するものとします。 ⑥AMED 所属の発明者の発明等に係る知的財産権の取扱い AMED 所属の発明者（以下、「機構発明者」という。）の発明等について、実施機関が譲受を希望する場合、実施機関から機構発明者への実施補償金等の対価の支払い条件[※]について機構発明者が合意すれば、AMED は機構発明者の知的財産権を承継しない手続を取ることができます。その後、実施機関は機構発明者からその知的財産権を直接譲り受けることができます。 ※対価の支払い条件は、実施機関発明者と同等になるようにしてください。 【手続方法】 ・機構発明者本人が機構所属長を通じて AMED に対し、権利不承継を求める手続が必要ですので、機構発明者に直接相談してください。 ・機構発明者の知的財産権を AMED が権利承継した後も、実施機関はその権利について AMED から譲り受けることができる場合があります。「(xii) AMED に帰属した知的財産権の実施機関への譲渡を希望するとき」を参照してください。 ・機構発明者の知的財産権について実施機関が譲受を希望しない場合、又は実施機関による対価の支払条件について機構発明者との合意が得られない場合には、機構発明者の知的財産権は、AMED が機構発明者から承継する場合があります。	一部網がけ削除
P120	⑦AMED 実用化推進部による研究成果の活用に向けた支援 ・AMED 実用化推進部では、専門家のコンサルテーションのもとマッチング支援、知財マネジメント支援を行っています。詳細はウェブサイトをご覧ください。	⑦AMED 実用化推進部による研究成果の活用に向けた支援 ・AMED 実用化推進部では、専門家のコンサルテーションのもとマッチング支援、知財マネジメント支援を行っています。詳細はウェブサイトをご覧ください。	

	https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/index.html 各種支援を希望される場合は、以下の知財相談窓口（Medical IP Desk）までご連絡ください。 知財相談窓口（Medical IP Desk）：medicalipATamed.go.jp 上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。	https://www.amed.go.jp/chitekizaisan/index.html 各種支援を希望される場合は、以下の知財相談窓口（Medical IP Desk）までご連絡ください。 知財相談窓口（Medical IP Desk）：medicalipATamed.go.jp 上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。	
	2 9．研究開発成果の利用について（成果実施、成果利用料の徴収等）	2 9．研究開発成果の利用について（成果実施、成果利用料の徴収等）	
P120	<略>	<略>	