

令和7年度 事務処理説明書 訂正表

訂正月	頁	訂正後	訂正前	変更理由																																				
7月	p.14	<p>3.3 (委託) 再委託について</p> <p>(1) 再委託の可否</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●再委託が承認された場合は、研究開発費の配分の有無にかかわらず、必ず再委託先と契約を締結してください。なお、再委託先からさらに委託することはできません。 	<p>3.3 (委託) 再委託について</p> <p>(1) 再委託の可否</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●再委託が承認された場合は、研究開発費の配分の有無にかかわらず、必ず再委託先と契約を締結してください。再委託契約書の作成にあたっては、AMED のウェブサイトに掲載している再委託に関する注意事項に留意してください。なお、再委託先からさらに委託することはできません。 	注意事項はウェブサイトにて未掲載のため、削除。																																				
6月	p.22 p.23	<p>(2) 委託契約締結・補助金交付決定後の手続</p> <p>研究機関は、毎年度、研究者等の利益相反を適切に管理してください。</p> <p>A. 対象事業・課題</p> <p>全ての研究開発課題研究開発要素を含まない事業はAMEDへの報告の対象外です。具体的には、下記 AMED ウェブサイトの「利益相反管理の AMED への報告対象外事業一覧」を確認してください。</p> <p>(3) 各年度終了後の手続</p> <p>A. 省略</p> <p>B. AMED への利益相反管理状況の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 <p>削除</p>	<p>(2) 委託契約締結・補助金交付決定後の手続</p> <p>研究機関は、毎年度、研究者等の利益相反を適切に管理してください。</p> <p>A. 対象事業・課題</p> <p>全ての研究開発課題研究開発要素を含まない事業はAMEDへの報告の対象外です。具体的には、AMED ウェブサイト「研究公正」の「研究開発にあたっての利益相反管理」を確認してください。</p> <p>(3) 各年度終了後の手続</p> <p>A. 省略</p> <p>B. AMED への利益相反管理状況の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ●省略 ●省略 <p>●報告様式・方法及び報告先等は、AMED ウェブサイト「研究公正」の「研究開発にあたっての利益相反管理」を確認してください。</p>	研究公正の HP のリニューアルに伴う変更。																																				
5月	p.46	<table border="1"> <thead> <tr> <th>雇用形態</th> <th>作業月報 ※</th> <th>作業日誌 ※</th> <th>人件費精算書【以下参照】</th> <th>従事証明書※</th> <th>参加者リスト エフォート欄は記入しないでください</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>専従者 月給制・ 年俸制</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○ (大学用・エフォート等) または (月給制)</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>専従者</td> <td>-</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	雇用形態	作業月報 ※	作業日誌 ※	人件費精算書【以下参照】	従事証明書※	参加者リスト エフォート欄は記入しないでください	専従者 月給制・ 年俸制	○	-	○ (大学用・エフォート等) または (月給制)	○	○	専従者	-	○	○	○	○	<table border="1"> <thead> <tr> <th>雇用形態</th> <th>作業月報 ※</th> <th>作業日誌 ※</th> <th>人件費精算書【以下参照】</th> <th>従事証明書※</th> <th>参加者リスト エフォート欄は記入しないでください</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>専従者 月給制・ 年俸制</td> <td>○</td> <td>-</td> <td>○ (月給制)</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>専従者</td> <td>-</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	雇用形態	作業月報 ※	作業日誌 ※	人件費精算書【以下参照】	従事証明書※	参加者リスト エフォート欄は記入しないでください	専従者 月給制・ 年俸制	○	-	○ (月給制)	○	○	専従者	-	○	○	○	○	誤記訂正
雇用形態	作業月報 ※	作業日誌 ※	人件費精算書【以下参照】	従事証明書※	参加者リスト エフォート欄は記入しないでください																																			
専従者 月給制・ 年俸制	○	-	○ (大学用・エフォート等) または (月給制)	○	○																																			
専従者	-	○	○	○	○																																			
雇用形態	作業月報 ※	作業日誌 ※	人件費精算書【以下参照】	従事証明書※	参加者リスト エフォート欄は記入しないでください																																			
専従者 月給制・ 年俸制	○	-	○ (月給制)	○	○																																			
専従者	-	○	○	○	○																																			

令和7年度 事務処理説明書 訂正表

訂正月	頁	訂正後					訂正前					変更理由		
		時給制・日給制			(大学用・エフォート等) または (月給制)			時給制・日給制			(月給制)			
		兼業者	-	○	○ (月給制)	○	○	兼業者	-	○	○ (大学用・エフォート用)	○	○	