検査及び証憑類の管理に関する
補足説明資料
（事務処理説明書　補足説明資料）

令和７年 10 月

研究開発委託等管理部

研究開発委託等管理課

国立研究開発法人 日本医療研究開発機構
Japan Agency for Medical Research and Development

目　次

※項目名をクリックすると各頁に移動できます。

Ⅰ．はじめに ･････････････････ 1
Ⅱ．検査について ･････････････････ 2
Ⅲ．検査の準備 ･････････････････ 3
ⅰ．　検査時に準備する書類 ･････････････････ 3
ⅱ．　検査準備・手順 ･････････････････ 7
Ⅳ．記載例
1-1．（委託）収支決算書 ･････････････ 9
繰越時の（委託）収支決算書作成の補足 ･････････････ 11
1-2．（補助）収支決算書 ･････････････ 12
繰越時の（補助）収支決算書作成の補足 ･････････････ 13
2-1．（委託）収支簿 ･････････････････ 14
収支簿作成フロー ･････････････････ 15
費目毎収支簿の記載例と書類作成の補足 ･････････････････ 16
（1）物品費 ･････････････････ 16
（2）旅費 ･････････････････ 19
（3）人件費・謝金 ･････････････････ 20
（4）その他 ･････････････････ 24
2-2．（補助）収支簿 ･････････････････ 25
収支簿作成フロー ･････････････････ 27
費目毎収支簿の記載例と書類作成の補足 ･････････････････ 28
（1）物品費 ･････････････････ 28
（2）旅費 ･････････････････ 30
（3）人件費・謝金 ･････････････････ 31
（4）その他 ･････････････････ 35
3．　参加者リスト ･････････････ 36
4．　作業月報 ･･･ ･････････････ 37
5-1.作業日誌（実績単価） ･･･ ･････････････ 38
5-2.作業日誌（健保等級単価） ･･･ ･････････････ 39
6．　人件費の内訳作成に適した様式について ･････････････････ 40
7-1.人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）・ ･･ ･････････････ 41
7-2.人件費精算書（月給制） ･･･ ･････････････ 42
8．　人件費積算書（時間単価・健保等級単価用）・ ･････････････ 43
9．　従事証明書 ･･･ ･････････････ 45
10．健保等級証明書 ･･･ ･････････････ 46
11．専従証明書 ･･･ ･････････････ 47

１２．エフォートについて　　・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
１３．エフォート申告書　　・・・　　・・・・・・・・・・・・・４９
１４．エフォート報告書　　・・・　　・・・・・・・・・・・・・５０
１５．エフォート証明書　　・・・・・・・・・・・・・５１
１６．従事状況報告　　・・・　　・・・・・・・・・・・・・５２
１７-１．（委託）取得資産一覧表　　・　　・・・・・・・・・・・・・５３
１７-２．（補助）取得財産等管理台帳　　・　　・・・・・・・・・・・・・５４
１７-３．（補助）取得財産等管理明細表　　・　　・・・・・・・・・・・・・５５
１８-１．（委託）事前チェックリスト　　・・・・・・・・・・・・・５６
１８-２．（補助）事前チェックリスト　　・・・・・・・・・・・・・５７

Ⅰ．はじめに

本書は、事務処理説明書及び委託研究開発契約又は補助事業のための各種様式を検査で提出される場合に備えて、検査の概略、記載方法や提示証憑の保管その他関連事項について、記載例等を通してわかりやすく説明する事を目的として作成しています。

検査を受審する際に参考となるような具体的な記載例を中心に、事例の説明や作成手順を理解しやすいよう図示化し、収支簿等の項では事務処理説明書の対応ページも記載していますが、事務処理説明書の記載事項を全て網羅するものではありませんので、詳細は委託研究開発契約書又は補助金取扱要領、及び事務処理説明書を確認してください。

記載や様式については、「大学等」や「企業等」に該当する機関にそれぞれ条件が付されている場合がありますので、留意してください。

また、課題によっては公募要領等で個別のルールが設定されることがありますので、その場合は事務処理説明書・本書の説明に拘わらずその指示に従ってください。

本書に掲載する様式は当機構のホームページ内「事務手続」の「事務処理説明書・様式集」に掲示しておりますので確認してください。

各種様式は随時変更されることがありますので、最新のものを使用してください。

【事務処理説明書・様式集】
https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki.html

令和７年度事務処理説明書の「委託契約」と「補助金交付」の統合に伴い、本書も一冊にまとめました。それぞれの異なる事務処理・様式については、青(委託)・緑(補助)の２色に区別し説明しています。そのため、本書では、着色のない説明部分と、ご自身の研究開発課題である(委託)か(補助)の説明部分について確認してください。なお、研究開発課題の判別方法については、事務処理説明書　第１章　はじめに　を参照してください。

ご不明な点は、研究開発委託等管理部研究開発委託等管理課宛に
メールで質問してください。
（宛先）　keiyaku_choseiATamed.go.jp
（件名）　【機関名○○○○】 タイトル（タイトルは問い合わせの概要）
（本文）　【課題管理番号（16 桁）】【研究開発課題名】を記載してください。
※（宛先）の''AT''を''@''に置き換えて利用してください。

Ⅱ．検査について

a．検査とは

AMED の委託研究開発契約に基づき支払われる委託費等又は補助事業に基づき支払われる補助金等は公的資金すなわち国民の税金を原資としています。

AMED は公的資金の執行という観点から、その支出が適正であるかどうかを確認し、その結果について国民に対して説明する義務（説明責任）を負っていることから、研究機関等に対し検査を実施します。

b．検査の着眼点

検査は、以下の点に着目して行います。

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

c．検査の種類

検査の名称	時期	検査対象期間
中間検査	主に １０月以降	研究開発期間の開始日～ 指定した日
年度末検査	(委託)実績報告書提出後速やかに （提出期限は、当事業年度終了後の ５月末又は事業終了後 ６１日以内） (補助)実績報告書提出後速やかに (提出期限は、当事業年度終了後の ４月 30 日まで)	繰越を行う場合 研究開発期間の開始日～ 当該年度３月 31 日
確定検査	実績報告書提出後速やかに （提出期限は、当事業年度終了後の ５月末又は事業終了後 ６１日以内 ※繰越を行った場合は、年度途中に終了する場合終了後 61 日以内、翌年度末で終了する場合は、早期確定対象となるため４月 30 日まで	全研究開発期間

＊その他検査には次のようなものがあります。特別検査、会計検査院検査、臨時検査等

方法	検査場所	内容
実地検査	業務実施場所（研究機関等）	実施状況・現場確認
書面検査	ＡＭＥＤ内	書面精査による検査

Ⅲ．検査の準備

ｉ．検査時に準備する書類

検査には、以下を準備してください。

1-1．(委託)契約書等の各種文書
1-2．(補助)交付申請書等の各種文書
2．当機構が指定する各種様式
3．証憑類等の一式（原則、原本ただし困難な場合はコピー可）

(委託)なお「(委託)事前チェックリスト」を用いた確認を行った上で
検査に臨んでください。

(補助)なお「(補助) 事前チェックリスト」を用いた確認を行った上で
検査に臨んでください。

1-1．(委託)契約書等の各種文書

■(委託)委託研究開発契約書（再委託契約書及び共同研究契約書を含む）
■「参加者リスト」及び「(委託)経費等内訳・項目シート」、
(再委託先がある場合)「(委託)統合契約項目シート(再委託先を有する機関用)」
■「変更届(写)」「(委託)変更承認申請書(写)」及び承認書、変更契約書(写)

1-2．(補助)交付申請書等の各種文書

■「(補助)補助金交付申請書(写)」、「研究開発計画書」、「(補助)補助金交付決定通知書」
■「参加者リスト」及び
「(補助)経費等内訳・項目シート(企業等)」又は「(補助)経費等内訳・項目シート(大学等、消費税法第 60 条第 4 項を適用する者)」
■「変更届(写)」「(補助)変更承認申請書(写)」及び承認書

2．各種様式

■(委託)「(委託)実績報告書(写)」<年度末・確定検査時>
「(委託)収支決算書」
「(委託)取得資産一覧表」
■(委託)経理様式(大学等・企業等共通) 「(委託)収支簿」
■(委託)取得資産（企業等の場合）
物品様式 「(委託)有形固定資産取得報告書(写)」及び
「(委託)無形固定資産取得報告書(写)」

■(補助)「(補助)実績報告書(写)」<確定検査時>
「(補助)実績報告書（繰越等）(写)」<年度末検査時>
「(補助)収支決算書」
「(補助)取得財産等管理明細表」
■(補助)経理様式(大学等・企業等共通) 「(補助)収支簿」
■(補助)取得資産
物品様式 「(補助)取得財産等管理台帳」

■人件費

人件費の算出(派遣者や出向者を除く)については、以下の２つの計算方式よりどちらかを選択でき、選択した方式によって準備する様式が下記の通り異なります。
ただし、一度選択した計算方式は、年度中に変更することはできません。
なお、派遣者や出向者の人件費の算出方法については、事務処理説明書 P.47 を参照してください。

＜実績計算方式＞

研究機関が研究者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。

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(※)
専従者	月給制・年俸制	○	－	○(エフォート管理及び専従者専用)または(月給制)	○
	時給制・日給制	－	○	○(エフォート管理及び専従者専用)または(月給制)	○
兼業者		－	○	○(月給制)	○

注　エフォート適用者（大学等で月給制・年俸制の研究者が対象）は、従事状況報告、人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）、エフォート証明書

＜健保等級単価計算方式＞

健康保険の等級を基に、専従者は月額単価、兼業者は時間単価を適用する方法です。
研究機関で単価を算出する必要はありません。

雇用形態	作業月報	作業日誌	人件費積算書(時間単価・健保等級単価用)及び健保等級証明書	専従証明書(※)
時間単価	－	○	○	－
専従者	○	－	○	○

（※）当該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、専従証明書の作成を省略することができます。

3．証憑類等

■帳票類(「証拠書類一覧」を参照してください、以下は例示。)

> 帳票類を電子データで保存される場合※は、検査書類の提出方法（閲覧用 PC やクラウド等でのデータのやりとりの可否など）について、事前に検査担当とご相談お願いします。
> ※電子帳簿保存法施行による電子取引に関する帳票類の電子データで保存することの義務化等

- 購買手続きの帳票類(例：仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、振込金受領書 等)
- 単価または使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合 等)
- 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸借、メンテナンス等の契約書
- 就業日が確認できるカレンダー、出勤簿、休暇届簿、タイムカード、就業規則及び給与規程等の規程類
- 研究員等の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書、出向社員の出向契約書
- 被保険者標準報酬決定（改定）通知書、給与台帳又は支給額明細書、支払に関する証憑
- 出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券等（注 1）、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。）、出張報告書等（注 2）、旅費規程又はこれに準ずるもの

  注 1 搭乗券の半券、搭乗案内または搭乗証明書をご用意ください。別途運賃種別を確認する場合もあります。
  注 2 「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。

- 委員会開催に伴う委員謝金及び旅費等の規程、議事録、本人受領確認書類

■(委託)再委託先または共同研究先に対して検査等により経費の確認を行った際の主な書類（大学等の場合は受領した「決算報告書及び収支計算書」 等）

■研究機関の購買手続きの手順を示したもの（本誌 P. 8 を参照してください。）

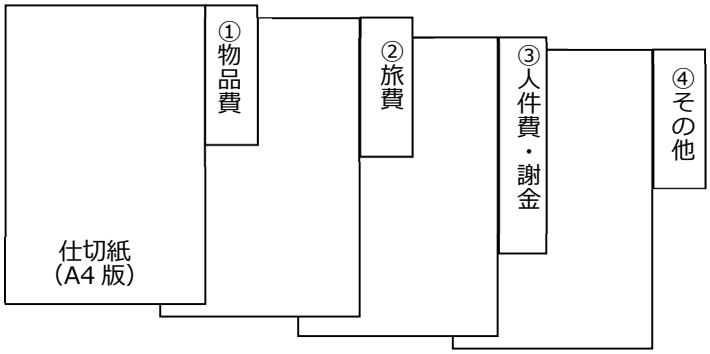
〈ファイリング〉

証憑類の管理を効率的に行うため、以下を参考にファイリングしてください。

なお、証憑類は事業終了後５年間研究機関にて保管してください。

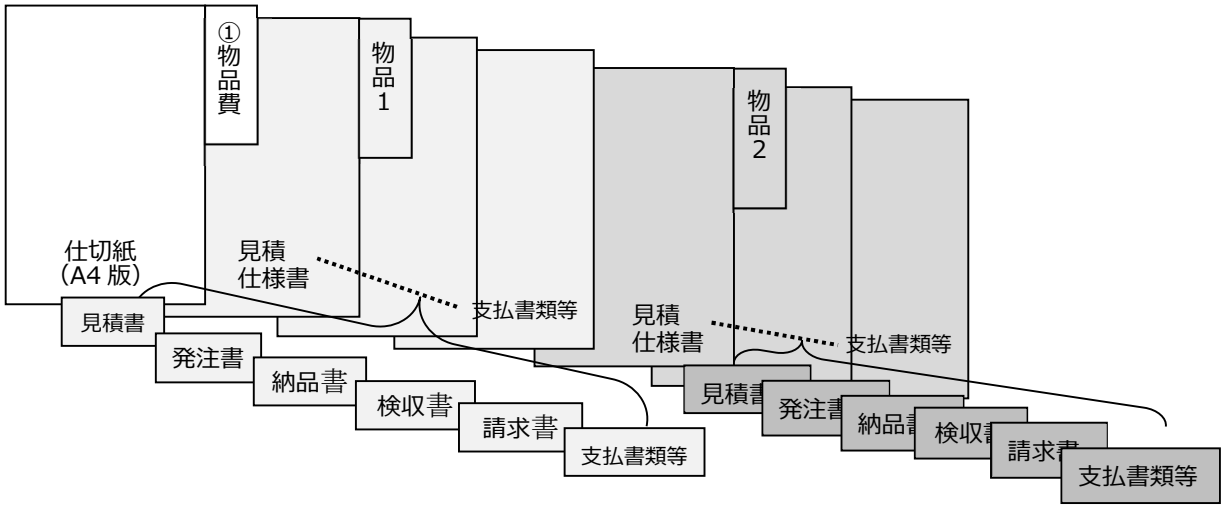
① 費目毎（物品費、旅費、人件費・謝金、その他）に証憑類を並べてください。

なお、費目毎に別ファイルでも構いません。

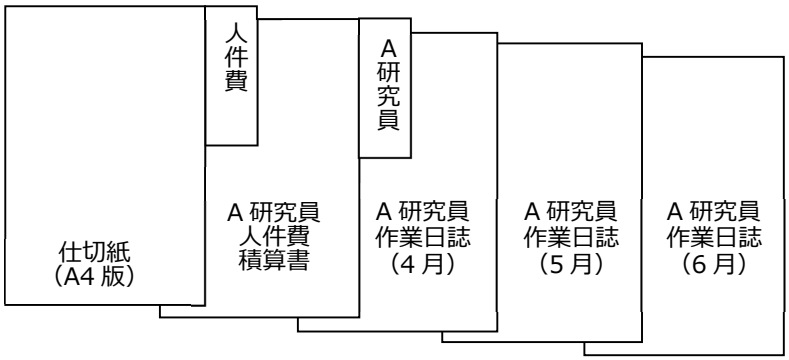


② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、支払書類等」の順に物品毎の原紙（又はコピー）を整理してください。

なお、時系列に綴るとともに、当該資料がＡ４用紙よりも小さい場合はＡ４用紙に貼り付けてファイリングしてください。



③ 人件費は、以下の順に整理してください。**(時系列に綴じてください。)**



※その他、健保等級証明書、従事証明書、勤務簿等も準備してください。

ⅱ．検査準備・手順

１．事前準備

検査をスムーズに行うため、

(委託)「(委託)収支決算書」、「(委託)収支簿」

(補助)「(補助)収支決算書」、「(補助)収支簿」

及び「参加者リスト」、人件費書類(※)、検査担当者が指定したものを

指定した日または検査の１週間前までに担当課にメールで提出してください。

※人件費書類

<実績計算方式>の場合、

「人件費精算書(月給制)」もしくは「人件費精算書(エフォート管理及び専従者専用)」

<健保等級単価計算方式>または<契約時間単価>の場合、

「人件費積算書(時間単価・健保等級単価用)」

２．検査の手順

① 研究機関から「研究開発課題の概要及び進捗状況等」を説明

② 「購入フロー（次ページ参照）」の説明

■当該フロー図により、購入のプロセス、意思決定のプロセス及び取り交わされる文書等を説明してください。

■複数部門（複数者）が事務処理に関与しており、内部牽制が機能しているか説明してください。

③ コンプライアンス制度についての説明

④ (委託)「(委託)事前チェックリスト」の説明

(補助)「(補助)事前チェックリスト」の説明

⑤ 帳票類及び各種様式の確認

⑥ (委託)企業とされる機関が資産を購入した場合、「(委託)有形固定資産取得報告書（写）」及び「(委託)無形固定資産取得報告書（写）」をもとに現物確認を行うことがあります。

※資産についてはP.１７「(委託)物品費と資産について」を参照してください。

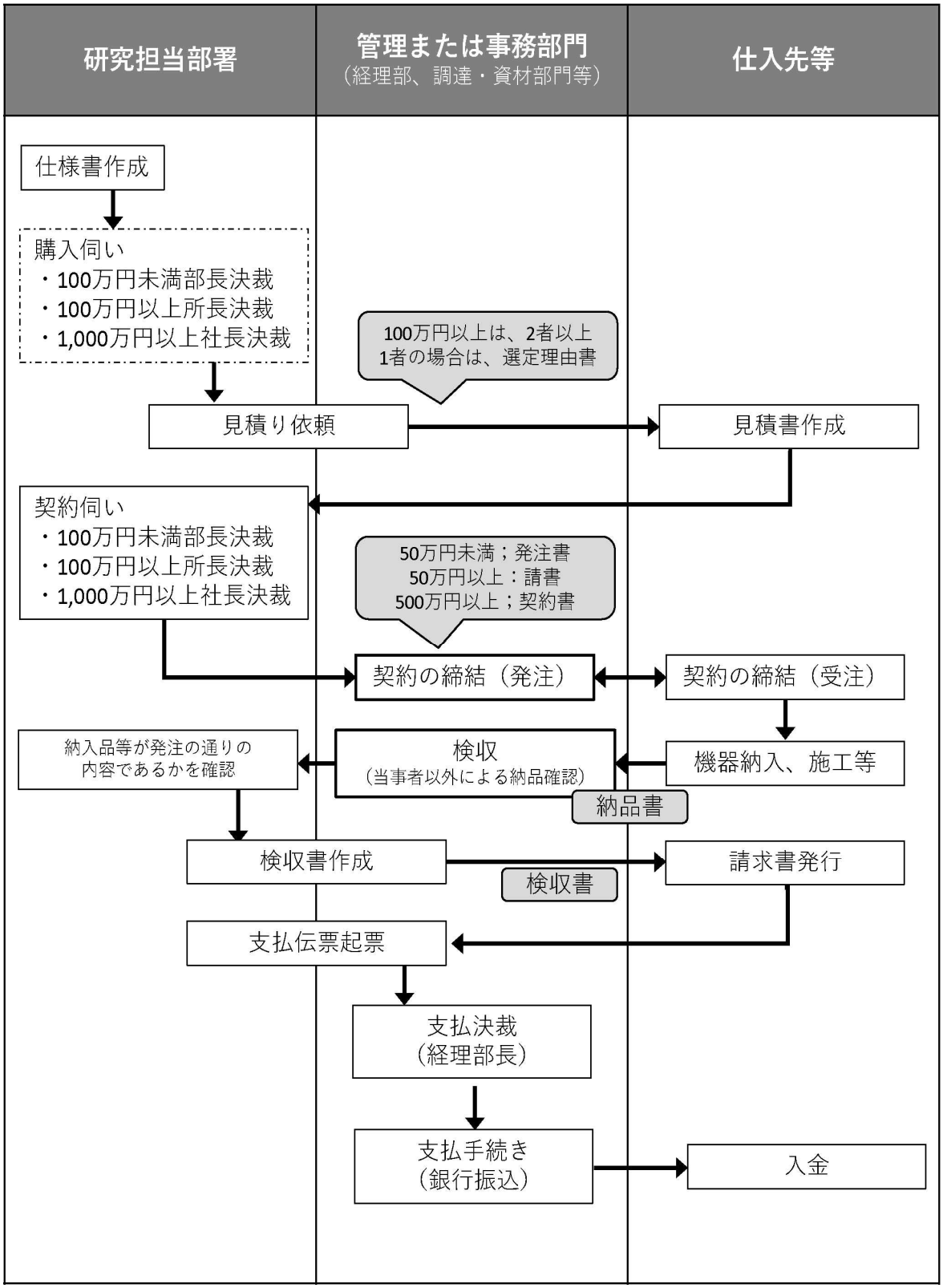
(補助)資産を購入した場合、「(補助)取得財産等管理台帳」をもとに現物確認を行うことがあります。

※資産についてはP.２９「(補助)物品費と資産について」を参照してください。

【参考】

購入フローの例

※下記の記載例を参考に、実際のフロー図を作成してください。
※時系列に加え、競争原理の導入・組織間の相互牽制制度の機能等についても、規程等に沿って説明してください。



Ⅳ．記載例

1-1．（委託）収支決算書

記入例

（報告様式１別紙イ）

収　支　決　算　書

AMEDが付与した課題管理番号

e-Radにおいて付与された課題ID

e-Radにおいて付与された研究開発代表者の研究者番号

e-Radにおいて付与された代表機関の研究機関番号

課題管理番号	22zz0000000h0000	課題ID（e-Ra	12345678	研究者番号	研究機関番号
				12345678	1234567890

（単位：円）

委託種別		総額			直接契約分（研究開発代表機関）			再委託費合計	
機関名					○○○○○○				
		契約額	支出額	差引額	契約額	支出額	差額		額
総額（A＋B）		12,878,440	12,962,822	-84,382	12,462,440	12,608,822	-146,382		62,000
直接経費（A）	物品費	981,491	2,395,807	-1,414,316	901,491	2,320,807	-1,419,316		5,000
	旅費	1,080,000	132,536	947,464	1,000,000	71,536	928,464		19,000
	人件費・謝金	8,440,000	7,073,013	1,366,987	8,360,000	7,019,013	1,340,987		26,000
	その他	1,148,000	2,150,530	-1,002,530	1,068,000	2,065,530	-997,530		-5,000
	直接経費合計	11,649,491	11,751,886	-102,395	11,329,491	11,476,886	-147,395		45,000
間接経費（B）		1,228,949	1,210,936	18,013	1,132,949	1,131,936	1,013		17,000
間接経費率	（上限額）／判定	契約時の間接経費率を百分率（%）で入力してください→			10%	1,132,949		契約時の間接経費率を百分率（%）で入力してください→	
返還額				64,513			2,013		62,500
自己充当額				(154,395)			(147,395)		)00)
その他（収入）				1,000			1,000		0
繰越額	直接経費			5,000					000
	間接経費			1,500					500
	合計			6,500			0		500
差引				0			0		0
不課税消費税相当額等の取扱					プルダウンから選択してください。				
備考欄					繰り越し・返還あり				

※　プルダウンから選択してください。

支出額における間接経費の額は、積算額（支出額における直接経費合計に間接経費率を乗じた額）が原則です。ただし、積算額が契約額における間接経費の額を超過する場合は、契約時の間接経費の額を入力してください。

研究機関において物品調達等を行った際に納入（履行）遅延金が発生する場合、研究者自身が著者（編集者）である本を直接経費で購入した場合における印税収入等は収入として計上してください。なお、その収入は直接経費に充当することはできませんので、ご留意ください。

間接経費率を百分率(%)で入力してください。

上限額を超過していないか確認します。
間接経費の上限額（『契約額における間接経費の額』または『支出額における直接経費合計に間接経費率を乗じた額』のいずれか低い方）を超過している場合、「ERR」と表示されますので、適宜確認・修正をお願いします。
※中間検査時においては超過確認は行いませんので、「ERR」が表示されたまま提出されて問題ございません。（計算式を削除しないでください。）

間接経費の上限額（『契約額における間接経費の額』または『支出額における直接経費合計に間接経費率を乗じた額』のいずれか低い方）を自動計算します（様式上の数字は非表示設定）。

プルダウン選択肢は下記３つから選択

・計上　・非計上(自己資金負担)　・非計上（免税事業者等）

「不課税消費税相当額」及び「軽減税率と通常税率分の差額」（以下、不課税消費税相当額等）について、「直接経費」の「その他」に計上するか否かの意思表示をプルダウンから選択してください。（該当しない方の選択肢の削除でも可）

※支出額に不課税消費税相当額等が存在しない場合でも選択をお願い致します。

※免税事業者等に該当する場合は「非計上(免税事業者等)」を選択してください。

1-1. （委託）収支決算書 （続き）

e-Radにおいて付与された
研究開発分担者の研究者番号

e-Radにおいて付与された
分担機関の研究機関番号

研究者番号	研究機関番号	研究者番号	研究機関番号	研究者番号	研究機関番号	研究者番号	研究機関番号
87654321	0987654321	87654321	0987654321	87654321	0987654321	87654321	0987654321
再委託１		再委託２		再委託３		再委託４	
△△△△△△							
契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額
52,000	52,000	0	52,000	55,000	-3,000	52,000	45,500	6,500	52,000	0	52,000
10,000	12,000	-2,000	10,000	9,000	1,000	10,000	10,000	0	10,000	0	10,000
10,000	13,000	-3,000	10,000	8,000	2,000	10,000	5,000	5,000	10,000	0	10,000
10,000	0	10,000	10,000	6,000	4,000	10,000	10,000	0	10,000	0	10,000
10,000	15,000	-5,000	10,000	20,000	-10,000	10,000	10,000	0	10,000	0	10,000
40,000	40,000	0	40,000	43,000	-3,000	40,000	35,000	5,000	40,000	0	40,000
12,000	12,000	0	12,000	12,000	0	12,000	10,500	1,500	12,000	0	12,000
30%	12,000		30%	12,000		30%	10,500		30%	0	
		0			0			6,500			52,000
		0			(3,000)			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
		0			0			0			0
プルダウンから選択してください。			プルダウンから選択してください。			プルダウンから選択してください。			プルダウンから選択してください。		
返還・自己充当共になし			**自己充当あり**			**一部返還**			**全額返還**		

例１）
翌年度への繰越があり、かつ自己充当額がある場合

例２）
期中で一部返還額があり、かつ自己充当額がある場合

例３）直接経費で自己充当があるものの、間接経費に一部返還額がある場合

									研究者番号	研究機関番号
									87654321	0987654321
再委託５			再委託６			再委託７			再委託８	
契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額
52,000	46,500	5,500	52,000	50,700	1,300	52,000	51,000	1,000	52,000	53,300	-1,300
10,000	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	12,000	-2,000	10,000	12,000	-2,000
10,000	6,000	4,000	10,000	9,000	1,000	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
10,000	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	9,000	1,000	10,000	9,000	1,000
10,000	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
40,000	36,000	4,000	40,000	39,000	1,000	40,000	41,000	-1,000	40,000	41,000	-1,000
12,000	10,500	1,500	12,000	11,700	300	12,000	10,000	2,000	12,000	12,300	-300
30%	10,800		30%	11,700		30%	12,000		30%	12,000	**ERR**
		0			2,000			2,000			0
		(1,000)			(700)			(1,000)			-1,300
		0			0			0			0
		5,000			0						
		1,500			0						
		6,500			0			0			0
		0			0			0			0
プルダウンから選択してください。			プルダウンから選択してください。			プルダウンから選択してください。					
繰り越し・自己充当あり			**一部返還・自己充当あり**			**一部返還**					

本例においては、間接経費の額の積算方法自体は適正（※）ですが、上限（契約額における間接経費（B））を超過する金額が入力されたため、「ＥＲＲ」が表示されています。この場合、上限額と同額入力してください。
※ 支出額における直接経費合計×契約時の間接経費率

1-1. （委託）収支決算書 （続き）

繰越時の（委託）収支決算書作成の補足

- 繰越申請/承認後に実施する当該年度の年度末検査では、
  「収支決算書」(年度末分)を作成し [「実績報告書(繰越等)」に添付<提出期限:翌年度 5 月 31 日>]、
  繰越後の確定検査では、
  「収支決算書」(繰越期間分)および「収支決算書」(年度末分+繰越期間分)を作成してください。
  [「実績報告書」に前年度作成済みの「収支決算書」(年度末分)とあわせて添付<提出期限:翌々年度 5 月 31 日>]

<年度末検査>「収支決算書」(年度末分)

（報告様式1別紙イ） 年度末分

収 支 決 算 書

					研究者番号	研究機関番号					研究者番号	研究機関番号
課題管理番号	22zz0000000h0000	課題ID（e-Rad）	12345678		12345678	1234567890			（単位：円）		87654321	0987654321
委託種別		総額			直接契約分（研究開発代表機関）			再委託費合計			再委託1	
機関名					○○○○○○						△△△△△△	
		契約額	支出額	差引額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額
総額（A+B）		12,514,440	10,471,074	2,043,366	12,462,440	10,424,574	2,037,866	52,000	46,500	5,500	52,000	46,500	5,500
直接経費（A）	物品費	911,491	1,330,807	-419,316	901,491	1,320,807	-419,316	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
	旅費	1,010,000	77,536	932,464	1,000,000	71,536	928,464	10,000	6,000	4,000	10,000	6,000	4,000
	人件費・謝金	8,370,000	7,029,013	1,340,987	8,360,000	7,019,013	1,340,987	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
	その他	1,078,000	1,075,530	2,470	1,068,000	1,065,530	2,470	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
	直接経費合計	11,369,491	9,512,886	1,856,605	11,329,491	9,476,886	1,852,605	40,000	36,000	4,000	40,000	36,000	4,000
間接経費（B）		1,144,949	958,188	186,761	1,132,949	947,688	185,261	12,000	10,500	1,500	12,000	10,500	1,500
間接経費率	（上限額）／判定	契約時の間接経費率を百分率（%）で入力して下さい→			10%		ERR	契約時の間接経費率を百分率（%）で入力して下さい→			30%		
返還額				0			0			0			0
自己充当額				(148,395)			(147,395)			(1,000)			(1,000)
その他（収入）				0						0			
繰越額	直接経費	2,005,000			2,000,000			5,000			5,000		
	間接経費	186,761			185,261			1,500			1,500		
	合計	2,191,761			2,185,261			0			6,500		
差引		0			0			6,500			0		
不課税消費税相当額等の取扱					計上						計上		
備考欄													

<確定検査>「収支決算書」(繰越期間分)および「収支決算書」(年度末分+繰越期間分)

（報告様式1別紙イ） 繰越期間分

収 支 決 算 書

					研究者番号	研究機関番号					研究者番号	研究機関番号
課題管理番号	22zz0000000h0000	課題ID（e-Rad）	12345678		12345678	1234567890			（単位：円）		87654321	0987654321
委託種別		総額			直接契約分（研究開発代表機関）			再委託費合計			再委託1	
機関名					○○○○○○						△△△△△△	
		繰越額	支出額	差引額	繰越額	支出額	差額	繰越額	支出額	差額	繰越額	支出額	差額
総額（A+B）		2,191,761	2,341,761	-150,000	2,185,261	2,335,261	-150,000	6,500	6,500	0	6,500	6,500	0
直接経費（A）	物品費	1,000,000	950,000	50,000	1,000,000	950,000	50,000	0	0	0	0	0	0
	旅費	5,000	5,000	0	0		0	5,000	5,000	0	5,000	5,000	0
	人件費・謝金	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
	その他	1,000,000	1,200,000	-200,000	1,000,000	1,200,000	-200,000	0	0	0	0	0	0
	直接経費合計	2,005,000	2,155,000	-150,000	2,000,000	2,150,000	-150,000	5,000	5,000	0	5,000	5,000	0
間接経費（B）		186,761	186,761	0	185,261	185,261	0	1,500	1,500	0	1,500	1,500	0
間接経費率	（上限額）／判定	契約時の間接経費率を百分率（%）で入力して下さい→			10%			契約時の間接経費率を百分率（%）で入力して下さい→			30%		
返還額				0			0			0			0
自己充当額				(150,000)			(150,000)			0			0
その他（収入）				0						0			
繰越額	直接経費												
	間接経費												
	合計												
差引		0			0			0			0		
不課税消費税相当額等の取扱					計上						計上		
備考欄													

（報告様式1別紙イ） 年度末分＋繰越期間分

収 支 決 算 書

					研究者番号	研究機関番号					研究者番号	研究機関番号
課題管理番号	22zz0000000h0000	課題ID（e-Rad）	12345678		12345678	1234567890			（単位：円）		87654321	0987654321
委託種別		総額			直接契約分（研究開発代表機関）			再委託費合計			再委託1	
機関名					○○○○○○						△△△△△△	
		契約額	支出額	差引額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額	契約額	支出額	差額
総額（A+B）		12,514,440	12,812,835	-298,395	12,462,440	12,759,835	-297,395	52,000	53,000	-1,000	52,000	53,000	-1,000
直接経費（A）	物品費	911,491	2,280,807	-1,369,316	901,491	2,270,807	-1,369,316	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
	旅費	1,010,000	82,536	927,464	1,000,000	71,536	928,464	10,000	11,000	-1,000	10,000	11,000	-1,000
	人件費・謝金	8,370,000	7,029,013	1,340,987	8,360,000	7,019,013	1,340,987	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
	その他	1,078,000	2,275,530	-1,197,530	1,068,000	2,265,530	-1,197,530	10,000	10,000	0	10,000	10,000	0
	直接経費合計	11,369,491	11,667,886	-298,395	11,329,491	11,626,886	-297,395	40,000	41,000	-1,000	40,000	41,000	-1,000
間接経費（B）		1,144,949	1,144,949	0	1,132,949	1,132,949	0	12,000	12,000	0	12,000	12,000	0
間接経費率	（上限額）／判定	契約時の間接経費率を百分率（%）で入力して下さい→			10%			契約時の間接経費率を百分率（%）で入力して下さい→			30%		
返還額（年度末分）				0			0			0			0
返還額（繰越期間分）				0			0			0			0
返還額（合計）				0			0			0			0
自己充当額（年度末分）				(148,395)			(147,395)			(1,000)			(1,000)
自己充当額（繰越期間分）				(150,000)			(150,000)			0			0
自己充当額（合計）				(298,395)			(297,395)			(1,000)			(1,000)
その他（収入）（年度末分）				0			0			0			0
その他（収入）（繰越期間分）				0			0			0			0
その他（収入）（合計）				0			0			0			0

・課題管理番号（AMED）　：　AMEDが付与した課題管理番号を入力
・課題ID（e-Rad）　：　e-Radにて付与された課題IDを入力
・機関名）　：　貴機関名を入力
・研究機関番号（e-Rad）　：
e-Radにて付与された貴機関の研究機関番号を入力
・研究者番号（e-Rad）
e-Radにて付与された補助事業代表者の研究者番号を入力
・補助率　：　補助率を「分子／分母」の形式で記入
補助率が２／３または１／２の場合は変更してください。
なお、補助率が「定額」の場合、初期状態（１／１）からの変更は不要です。
・間接経費率　：　入力

・交付決定額（A）
・交付決定を受けた金額を記入してください。（補助対象経費額ではありません。補助率がある場合は補助対象経費額に率を乗じたものが交付決定額です。〔交付決定額＝補助対象経費×補助率〕）
・交付決定額に変更があった場合は、変更後の額を記入してください。
・交付決定額のうち、繰越が認められたものについては、その額を繰越額欄に記入してください。（直接経費）

・流用額（B）
補助金執行の結果、費目間流用がありましたら交付決定額に対する流用額を記入してください。
※（C）欄が流用後の補助金執行額となるよう記入してください。
※自己負担額がある場合、この欄には自己負担額は入れないでください。
※中間検査時は記入不要です。確定検査時のみご記入ください。

・補助対象経費実績（D）
当期に実際に使用した経費の額を項目毎に入力してください。

こちらの課題管理番号は**D5セルの値が自動で反映されますので記入不要**です。（本コメントは印刷されません。）

課題管理番号：　22xx8888888j0001

（報告様式１－１）

収　支　決　算　書

（単位：円）

課題管理番号（AMED）	22xx8888888j0001			交付決定額（A）	流用額（B）	流用後額（C）＝（A）＋（B）	補助対象経費実績（D）	補助対象経費実績×補助率（E）＝(D)×補助率， 間接経費については（E）＝Min((D)×補助率，事業費合計×間接経費率）	受けるべき補助金の額（F）＝Min（(C,E)， 間接経費については（F）＝Min（(C,E)，事業費合計×間接経費率））
課題ID（e-Rad）	12345678								
機関名	○○○大学								
研究機関番号（e-Rad）	1234567890								
研究者番号（e-Rad）	87654321								
補助率（分子／分母）	1	／	1						
間接経費率（%）	30								
総額				6,200,000	0	6,200,000	6,200,000	6,200,000	6,200,000
事業費	物品費			500,000	−10,000	490,000	490,000	490,000	490,000
事業費	旅費			500,000	5,000	505,000	505,000	505,000	505,000
事業費	人件費・謝金			2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
事業費	その他			1,000,000	5,000	1,005,000	1,005,000	1,005,000	1,005,000
事業費	合計			4,000,000	0	4,000,000	4,000,000	4,000,000	4,000,000
間接経費／一般管理費				1,200,000		1,200,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
委託費				1,000,000		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
返還額									0
自己充当額								0	
その他（収入）				1,000				1,000	
繰越額	事業費			0					
繰越額	間接経費／一般管理費			0					
繰越額	委託費			0					
繰越額	合計			0					
備考欄									

研究開発課題の一部を第三者に委託する経費。直接経費とは分けて計上してくださ

『「当期分間接経費/一般管理費」と「翌期繰越分間接経費/一般管理費」の合計額』が、『「当期分事業費」と「翌期繰越分事業費」の合計額に間接経費率（%）を乗じた額』と等しくない場合、こちらにエラーメッセージが表示されます。

・その他(収入)
研究機関において物品調達等を行った際に納入（履行）遅延金が発生する場合、研究者自身が著者（編集者）である本を事業費で購入した場合における印税収入等は収入として計上してください。なお、その収入は直接経費に充当することはできませんので、ご留意ください。

・補助対象経費実績×補助率（E）
補助対象経費実績に補助率を乗じた額が自動計算されます。

・受けるべき補助金の額（F）
流用後額（C）または補助対象経費実績×補助率（E）のいずれか少ない方の額が自動で表示されます。

中間検査においては、流用額の記載は不要です。

1-2. （補助）収支決算書 （続き）

繰越時の（補助）収支決算書作成の補足

- 繰越申請/承認後に実施する当該年度の年度末検査では、
  「収支決算書」(年度末分)を作成し [「実績報告書(繰越等)」に添付<提出期限:翌年度４月 30 日>]、
  繰越後の確定検査では、
  「収支決算書」(繰越期間分)および「収支決算書」(年度末分+繰越期間分)を作成してください。
  [「実績報告書」に前年度作成済みの「収支決算書」(年度末分)とあわせて添付<提出期限:翌々年度５月 31 日>]

<年度末検査>「収支決算書」(年度末分)

（報告様式１－１） 年度末分

収 支 決 算 書

課題管理番号： 22xx88888888j0001

（単位：円）

課題管理番号（AMED）	22xx88888888j0001	交付決定額（A）	流用額（B）	流用後額（C）＝（A）＋（B）	補助対象経費実績（D）	補助対象経費実績×補助率（E）＝(D)×補助率。 間接経費については（E）＝Min((D)×補助率，事業費合計×間接経費率）	受けるべき補助金の額（F）＝Min（(C,E)， 間接経費については（F）＝Min（(C,E)，事業費合計×間接経費率））
課題ID（e-Rad）	12345678						
機関名	○○○大学						
研究機関番号（e-Rad）	1234567890						
研究者番号（e-Rad）	87654321						
補助率（分子／分母）	1 ／ 1						
間接経費率（%）	30						
総額		6,837,000	0	6,200,000	5,563,000	5,563,000	5,563,000
事業費 物品費		500,000	-10,000	490,000	0	0	0
事業費 旅費		500,000	5,000	505,000	505,000	505,000	505,000
事業費 人件費・謝金		2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
事業費 その他		1,000,000	5,000	1,005,000	1,005,000	1,005,000	1,005,000
事業費 合計		4,000,000	0	4,000,000	3,510,000	3,510,000	3,510,000
間接経費／一般管理費		1,200,000		1,200,000	1,053,000	1,053,000	1,053,000
委託費		1,000,000		1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
返還額							637,000
自己充当額						0	
その他（収入）		0					
繰越額	事業費	490,000					
繰越額	間接経費／一般管理費	147,000					
繰越額	委託費	0					
繰越額	合計	637,000					
備考欄							

<確定検査>「収支決算書」(繰越期間分)および「収支決算書」(年度末分+繰越期間分)

（報告様式１－１） 繰越期間分

収 支 決 算 書

課題管理番号： 22xx88888888j0001

（単位：円）

課題管理番号（AMED）	22xx88888888j0001	繰越額（A）	流用額（B）	流用後額（C）＝（A）＋（B）	補助対象経費実績（D）	補助対象経費実績×補助率（E）＝(D)×補助率。 間接経費については（E）＝Min((D)×補助率，事業費合計×間接経費率）	受けるべき補助金の額（F）＝Min（(C,E)， 間接経費については（F）＝Min（(C,E)，事業費合計×間接経費率））
課題ID（e-Rad）	12345678						
機関名	○○○大学						
研究機関番号（e-Rad）	1234567890						
研究者番号（e-Rad）	87654321						
補助率（分子／分母）	1 ／ 1						
間接経費率（%）	30						
総額		637,000	0	637,000	637,000	637,000	637,000
事業費 物品費		490,000		490,000	490,000	490,000	490,000
事業費 旅費		0		0	0	0	0
事業費 人件費・謝金		0		0	0	0	0
事業費 その他		0		0	0	0	0
事業費 合計		490,000	0	490,000	490,000	490,000	490,000
間接経費／一般管理費		147,000		147,000	147,000	147,000	147,000
委託費		0		0	0	0	0
返還額							0
自己充当額						0	
その他（収入）		0					
繰越額	事業費						
繰越額	間接経費／一般管理費						
繰越額	委託費						
繰越額	合計						
備考欄							

（報告様式１－１） 年度末分＋繰越期間分

収 支 決 算 書

課題管理番号： 22xx88888888j0001

（単位：円）

課題管理番号（AMED）	22xx88888888j0001	交付決定額（A）	流用額（B）	流用後額（C）＝（A）＋（B）	補助対象経費実績（D）	補助対象経費実績×補助率（E）＝(D)×補助率。 間接経費については（E）＝Min((D)×補助率，事業費合計×間接経費率）	受けるべき補助金の額（F）＝Min（(C,E)， 間接経費については（F）＝Min（(C,E)，事業費合計×間接経費率））
課題ID（e-Rad）	12345678						
機関名	○○○大学						
研究機関番号（e-Rad）	1234567890						
研究者番号（e-Rad）	87654321						
補助率（分子／分母）	1 ／ 1						
間接経費率（%）	30						
総額		6,837,000			6,200,000	6,200,000	6,200,000
事業費 物品費		990,000			490,000	490,000	490,000
事業費 旅費		500,000			505,000	505,000	505,000
事業費 人件費・謝金		2,000,000			2,000,000	2,000,000	2,000,000
事業費 その他		1,000,000			1,005,000	1,005,000	1,005,000
事業費 合計		4,490,000			4,000,000	4,000,000	4,000,000
間接経費／一般管理費		1,347,000			1,200,000	1,200,000	1,200,000
委託費		1,000,000			1,000,000	1,000,000	1,000,000
返還額（年度末分）							637,000
返還額（繰越期間分）							0
返還額（合計）							637,000
自己充当額（年度末分）						0	
自己充当額（繰越期間分）						0	
自己充当額（合計）						0	
その他（収入）		0					
繰越額	事業費						
繰越額	間接経費／一般管理費						
繰越額	委託費						
繰越額	合計						
備考欄							

2-1. （委託）収支簿

令和7年度　委託費［ 直接経費 ］収支簿

課題管理番号		

事業名／プログラム名				
研究開発課題名				
研究開発担当者	機関名			
	所属・役職		氏名	
経理担当者	所属・役職		氏名	
	電話番号		メールアドレス	

契約書もしくは、契約項目シートと一致する内容で記載してください。
機関名の漏れに注意してください。

（単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	支出費目 物品費	旅　費	人件費・謝金	その他	備考 伝票番号	支払先	その他	課税区分
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
		計	0	0	0	0	0	0	0				

水色のセルには入力不要です！

各費目別の注記を参照してください。

※直接経費に係る収入および支出の内容をご記入ください。（間接経費の記入不要）

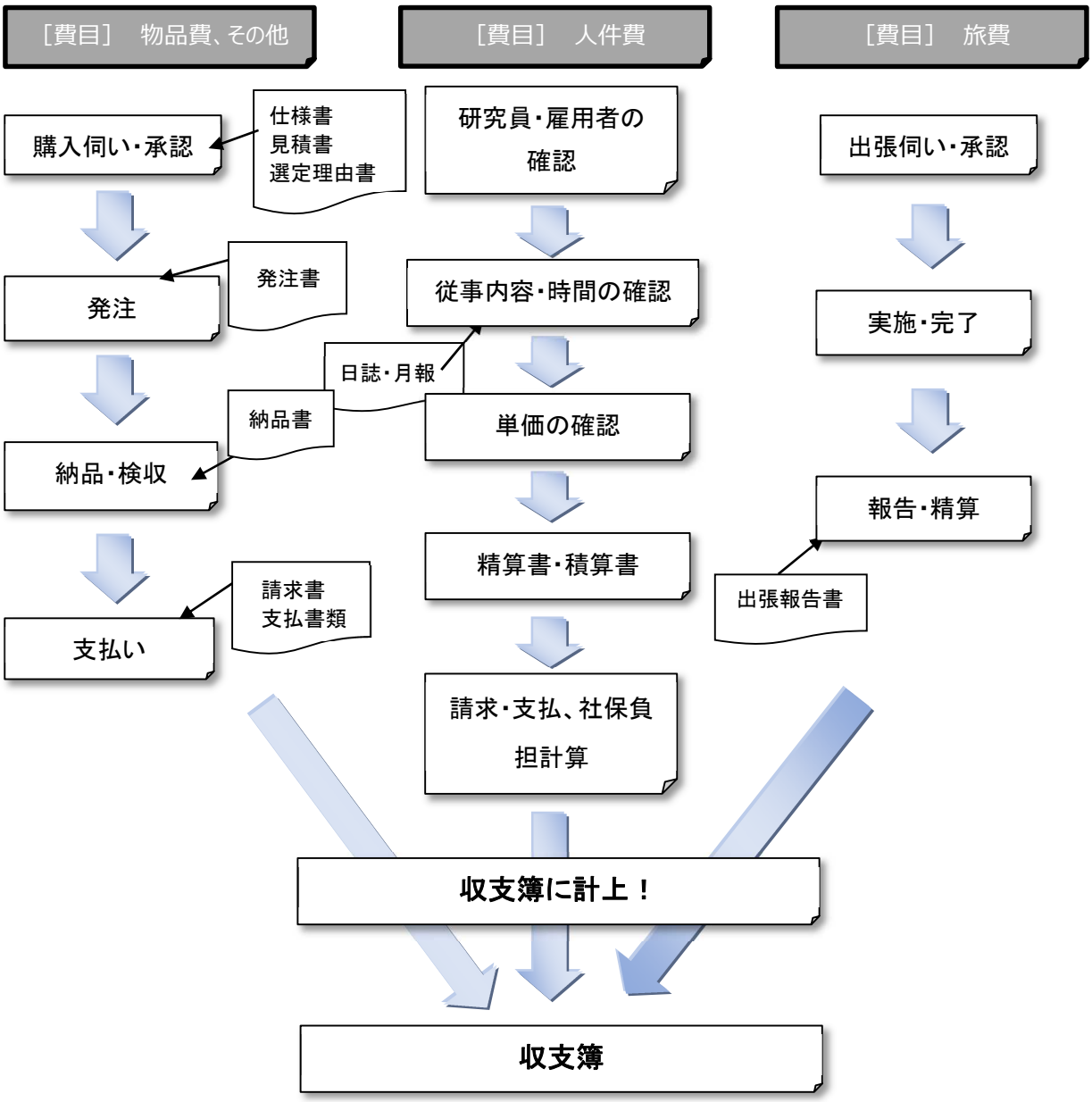
「収支決算書」に記載されている直接契約分の契約額。"直接経費合計"と一致します。その他(収入)が発生した場合は、その分金額が加算されますので確認してください。なお、その収入は直接経費に充当することはできませんので、ご留意ください。

各費目の合計金額を「収支決算書」の直接経費分の各費目"支出額"欄に転記してください。

- **●課題管理番号の記載漏れがない様にしてください。**
- **●「経理担当者」は経理事務の担当者として契約項目シートに登録頂いている方を記入してください。（契約者ではありません。）**
- **●終了時点の「残額」を必ず0円にする必要はありません。（残額を0円とするために、「自己充当分をマイナスする」、「（消費税相当額の計上でマイナスになる場合に）一部の金額しか計上しない」といった調整は行わないで下さい。）**
- **●「間接経費」及び「再委託費」については、本様式には記載しないでください。AMEDからの入金額も直接経費のみとしてください。**
- **●「入出金年月日」欄は入出金日を昇順に記載してください。 ただし、手付金、前払金等未検収・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。**
- **●「物品費」と「その他」では検収年月日欄を必ずご記入ください。**
- **●「課税区分」欄は消費税等が通常の10%課税となる調達以外では、必ず「課税対象外」もしくは「軽減税率」のいずれかをプルダウンで選択してください。原則として「(課税対象外金額x0.1)+(軽減税率適用金額x2/108)」が不課税消費税相当額計上金額となります。**
- **●クレジットカード払いの場合は、摘要欄か支払先欄もしくは備考の「その他」欄に実際の支払先(調達先)名をご記入ください。**
- **●行を追加される場合は、行をコピーしてから「コピーしたセルの挿入」で挿入してください。※ただの行挿入だと数式がコピーされません。**
- **●表内で行が余る場合には余分な行を削除してください。**

- ●機関の伝票発行に合わせて細かな経理処理を記載する必要はありません。
  帳票類と支出金額が違う場合はその理由を帳票類の方に記載してください。
- ●月別にまとめて"○月分"と一行で記載している場合は、補助簿で詳細を確認します。
- ●契約締結日（研究開始日）以前に遡及して研究費を計上することはできません。（再委託先も同様）
- ●収支簿は研究委託費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
  ただし、支払いが完了(前払い、分割払い等)していても、納品・検収が終了していないものは記載することができません。

(委託)収支簿作成フロー



■　確定検査/年度末検査時の「(委託)実績報告書」の収支決算書の『支出金額（B）』は、「収支簿の各支出費目」の計と合致させてください。

■　中間検査を実施する場合、４月から該当月末（月末までの支払いを終了した月）までの経費を確認し、「収支簿」に当該月末までの経費を集計することで、検査済の経費や履歴を研究機関及び当機構担当課の双方が確認します。

費目毎収支簿の記載例と書類作成の補足

(委託) （１）．物品費

収支簿記載例＿物品費（設備備品費・消耗品）

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	支出費目 物品費	旅費	人件費謝金	その他	備考 伝票番号	支払先	その他	課税区分
R●.4.1			8,000,000	0	8,000,000								㋖
R●.4.15	R●.4.10	××用試薬(8個)、他13品目 ㋐		20,000	7,980,000	20,000				物1	甲㈱		
R●.4.15	R●.4.10	××専門書(1冊)		25,000	7,955,000	25,000				物2	乙㈱		
R●.4.25	R●.4.25	謝品(被験者7名分)		7,000	7,948,000	7,000				物3	受領簿参照 ㋑		課税対象外
R●.5.15	R●.4.20	A装置(1台)		150,000	7,798,000	150,000				物6	丁㈱子会社		
R●.5.15	R●.4.20	米国製B装置(1台)		1,100,000	6,698,000	1,100,000				物4	丙㈱	AMED資産	㋒
		上記為替差益 ㋔		-1,525	6,699,525	-1,525					㋓		課税対象外
R●.5.15	R●.5.15	C装置(1台)		495,000	6,204,525	495,000				物5	自社調達	利益排除	課税対象外
R○.3.31	R○.3.31	月刊「国際再生医学」年間購読料 R●年4月-R○年3月分		120,000	6,084,525	120,000			㋕	物7	己通信社	R●.5.20支払分	
		計	8,000,000	1,915,475	6,084,525	1,915,475	0	0	0				

令和7年度版 事務処理説明書 参照頁

物品費に計上できる具体例

研究用設備、備品、試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍、研究用試薬・材料、消耗品、等の購入費用	P28・P35～

記載方法注意事項

摘要欄	品名、数量、書名、等を記載 50万円以上(消費税込)の物品等は個別に記載 具体的品名を書かずに「消耗品」と記載は不可 多数の消耗品を一括調達した場合、証憑で内容・数量等確認可能なら主品名のみを記載し他○品目と省略可(㋐)	P92～93
備考欄	伝票番号:費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理 その他　:補足情報を記載 例)AMED帰属の固定資産がある場合「AMED資産(報告済)」(㋒) 例) 1年分払った場合で既経過分を記載する場合「R●.X.XX支払分」「R●立替分」(㋔) 課税区分:全額が消費税課税対象外の場合、「課税対象外」もしくは「軽減税率」のいずれかをプルダウンで選択(㋖)	本誌P6参照

設備備品購入

共通	設備備品の取得価格については、一体で稼働する付属品・輸送費・設置費用等の付帯費用を含んで計上しますが、 旧設備の撤去費用は含みません	
大学等	取得した物品等の所有権は研究機関に帰属	P94～96・P100
企業等	取得価格50万円未満(消費税込)または耐用年数1年未満の物品等:所有権は研究機関に帰属 取得価格50万円以上(消費税込)かつ耐用年数1年以上の物品等:所有権はAMEDに帰属 ・「有形固定資産取得報告書」または「無形固定資産取得報告書」を提出 ・提出期限は取得月の翌月10日まで、ただし12月・3月取得分は12月・3月最終営業日まで	P96～99・P100

競争原理の導入

大学等	各機関の規定に従い、競争原理に配慮して調達手続きを行う	P33～34・P36
企業等	1契約が100万円以上(消費税込)の場合、原則、競争原理を導入した調達(入札または見積もり合わせ)を行う 100%子会社から調達の場合は、100万円以上の場合、100%子会社等を含めて3社以上の見積もり合わせを行う 上記による調達を行わない場合、業者及び機種に対する「選定理由書」等により理由を明確にする	

利益排除

企業等	自社調達を行う場合は支払先欄に「自社調達」と記載し利益排除が必要なものは横にその旨を表記(㋓)	P36・P83～84

その他の注意事項

謝品	被験者へ謝品を渡した場合は消耗品費で計上し受領者サイン・受領日等を記載した受領簿(受払簿)を整備(㋑)	P37
書籍	研究者として使用するレベルのものとする	P34・36
為替差損益	当該物品の下段に差損益＋－にて記載(㋔)	
年払	年間購読料等を前納一括払した場合、計上できる費用は検収済みの既経過分のみ(計上する対象期間を記載)(㋔) 前納した場合は、入出金年月日/検収年月日を対象期間最終日として、実際の支払日は備考欄に記載 前年度にAMEDと当該委託契約が無かった場合は、前年支払分は計上不可	P36・37

(委託)物品費と資産について

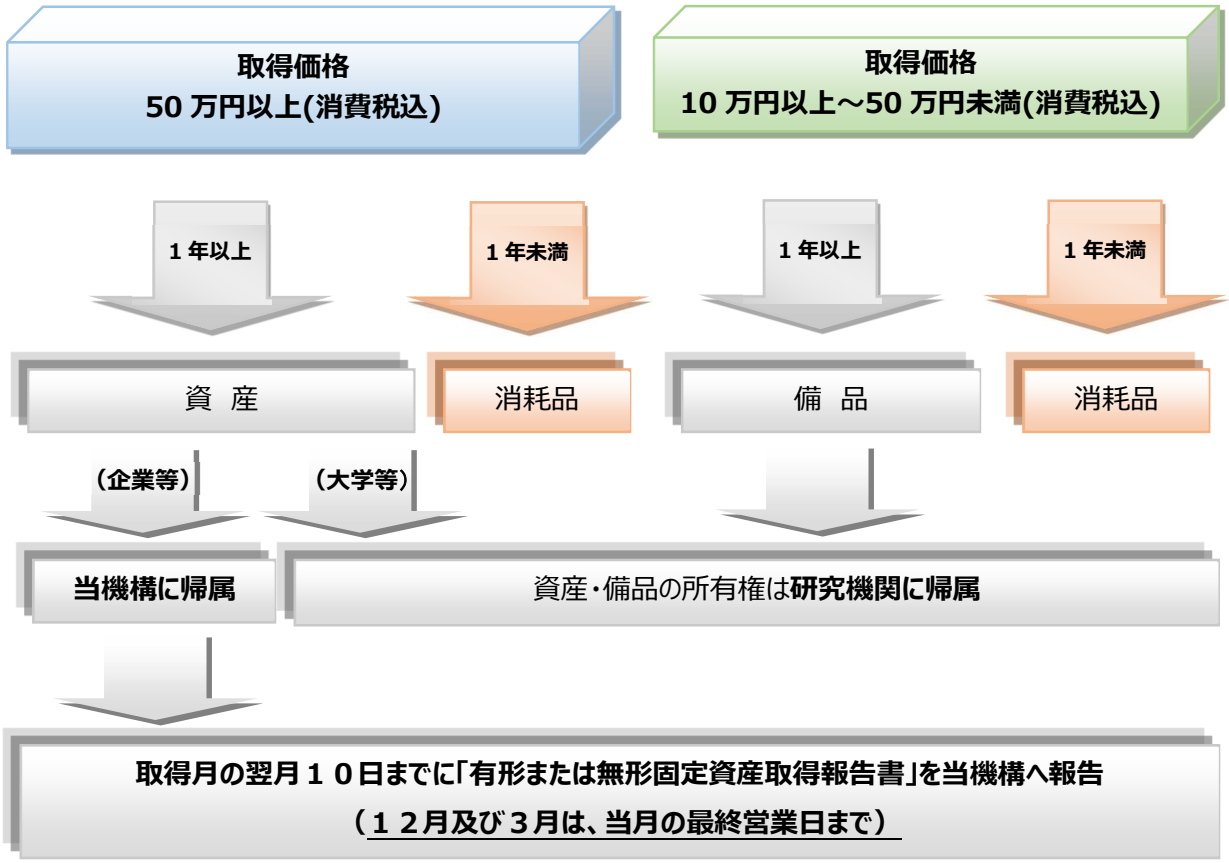
■物品等の製作・購入については、「取得価格が１０万円以上～５０万円未満（消費税込）かつ耐用年数が１年以上のもの」は「備品」となり、「取得価格が１０万円未満（消費税込）または耐用年数が１年未満のもの」は「消耗品」となります。

■大学等が取得した「取得資産が５０万円以上（消費税込）かつ耐用年数が１年以上のもの」は、大学等に所有権が帰属する資産となります。

（注１）ただし、取得物品は「処分制限財産」（耐用年数４年）となりますので、取得物品を研究目的外（廃棄・他の機関への譲渡等）の処分を希望する場合は、必ず事前にAMED所管事業課にご相談願います。

■企業等が取得した「取得資産が５０万円以上（消費税込）かつ耐用年数が１年以上のもの」はAMEDに帰属する資産となりますので、取得した場合は「(委託)有形固定資産取得報告書」または「(委託)無形固定資産取得報告書」による報告（取得月の翌月１０日まで、但し12月及び3月の取得分は当月の最終営業日まで）が必要です。

また、AMED帰属の取得物品に改造を加える場合や、研究目的外の処分を行う場合は、必ず事前にAMED所管事業課にご相談願います。



※取得価格１０万円未満（消費税込）は消耗品

(委託) 1．企業等の資産取得について

企業等（再委託先が企業等の場合も含む）に該当する機関が、当該年度中に AMED 資産になる資産を購入した場合においては、必ず「有形固定資産取得報告書」あるいは「無形固定資産取得報告書」を期限までに AMED に提出し、提出した旨を収支簿備考欄に記載例に従って記入してください。

提出されない場合、AMED が資産登録をすることができないため、自己資金での購入を機関にお願いする場合があります。

実績報告書ご提出後の確定検査時には、修正できないこともありますので、資産取得時においては取得金額等内容の確認に充分に留意してください。

(委託) 2．研究設備・機器の共用使用について（詳細は事務処理説明書 P.94,98 参照）

委託研究開発費の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、事務処理説明書に示す条件を満たしている場合、取得物品及び提供物品を他の研究に使用すること（共用使用）が可能です。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。他機関との共用使用の場合、「物品持ち出し申請書」、「預り書」を AMED に提出してください。

※※※Ｍｅｍｏ※※※

(委託)（2）．旅 費

収支簿記載例＿旅費

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	支出費目 物品費	旅費	人件費謝金	その他	備考 伝票番号	支払先	その他	課税区分
R●.4.1			8,000,000	0	8,000,000								㋒
R●.4.15	R●.4.3	神田三郎　○○学会参加 □□県△△市　4/3		22,000	7,978,000		22,000			旅1	神田三郎		
R●.5.15	R●.4.8	大手町次郎　○○打合せ参加 4/8		398	7,977,602		398			旅2	大手町次郎		
R●.5.15	R●.5.5	神田三郎　○○学会参加 アメリカ　4/29-5/5　国内交通費	㋐	2,460	7,975,142		2,460			旅3	神田三郎	4/20前払	
R●.5.15	R●.5.5	神田三郎　○○学会参加 アメリカ　4/29-5/5		422,200	7,552,942		422,200			旅3	神田三郎	4/20前払	課税対象外
R○.3.25	R○.3.1	上野六兵　○○学会成果発表 仙台日帰り　3/1	㋑	2,500	7,550,442		2,500			旅4	上野六兵		
R○.4.30	R○.3.1	上野六兵　○○学会成果発表 仙台日帰り　3/1(旅行代理店支払分)		19,870	7,530,572		19,870			旅5	江古田旅行㈱		
		計	8,000,000	469,428	7,530,572	0	469,428	0	0				

令和7年度版 事務処理説明書 参照頁

算定基準

計上については、各研究機関の旅費規程等による	P40

旅費支出の対象となる者

・「参加者リスト」に記載のある者　※学部生は研究者等と一緒に出張する場合に限る。研究機関でその必要性をより慎重に検討し適切に判断。 ・外部専門家等の招聘対象者 ・臨床研究等における被験者及び介助者（ただし、介助者には条件あり）	P40

旅費支出の対象となる事由

・研究開発成果の発表 ・AMED が主催するミーティング、シンポジウム ・研究グループ内のミーティング ・外部専門家等の招聘 ・フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等） ・その他研究開発課題遂行上、必要な事由が発生した場合 ・臨床研究等における被験者及び介助者	P40～41

記載方法注意事項

摘要欄	「出張件名(打合せ・会議名等)」「出張者」「用務先」「日程」等記載 近距離の出張等で宿泊を要しない場合は「用務先」「日程」省略〒※出張報告書は「出張件名、出張者、用務先、日程、内容」を記載したものを	P92～93 P41
備考欄	伝票番号：費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理 支払先　：ひとつの行程で本人と旅行業者への支払日が異なる場合はそれぞれの支払日付で計上(㋑) 課税区分：全額が消費税課税対象外の場合、「課税対象外」もしくは「軽減税率」のいずれかをプルダウンで選択(㋒)	本誌 P6参照

その他の注意事項

海外出張	・消費税課税対象外経費（例：航空運賃、海外での交通費、日当、宿泊費、傷害保険料、査証手数料、パスポート交付手数料等）を計上した場合は、「その他」費目に「不課税取引等に係る消費税相当額」を計上 ・消費税込みの国内で執行する旅費（例：国内交通費、空港使用料、空港保安サービス料、発券手数料等）を計上する場合は、非不課税分とは区分して計上(㋐)	P82 P43
	・海外経費の円換算は、研究機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を証憑類に添付。 なお、換算に伴う円未満の端数は研究機関の規程による。	P32・P43
分担者旅費	研究開発分担機関の研究開発分担者及び研究参加者の旅費を研究開発代表機関で計上することは不可。	P40
他業務と併せて出張	・本事業と他事業の用務を合わせて1回の出張で行う場合、事務処理説明書P42～43を参照し適切に計上。 本事業と他事業との間で経費区分した旅費の計算書を添付。	P42～43
年度を跨ぐ出張	・年度を跨いで出張した場合、出張期間の年度区分に従って別々の年度で計上。	P43
AMEDが要請する証拠書類	・搭乗券の半券等、及び出張報告書(様式任意)は、研究機関の規程で不要としていても準備が必要	P41

(委託)（３）．人件費・謝金

① 研究員等の登録

- 従事する研究員等は全て「参加者リスト」に登録してください。（人件費を計上しない研究員等も登録が必要です。雇用契約締結がない者にデータ収集や実験補助のような労働させた場合に支払う対価については、研究機関で謝金として整理された場合でも直接経費計上する場合は「参加者リスト」に登録してください。
- 「参加者リスト」へのエフォート記載は、エフォート適用者のみ記入してください。
- 研究機関の従業員等としての身分（正社員、雇用・出向・派遣契約書等）を担保してください。

② 作業日誌等の作成・確認

- 事務処理説明書にある「作業日誌」、「作業月報」、「従事状況報告」、「人件費積算書（時間単価・健保等級単価用）」及び「人件費精算書(エフォート管理及び専従者専用)」/「人件費精算書(月給制)」等を必要に応じて作成してください。
- 大学等におけるエフォート適用者（年棒制・月給制の研究者に限る（注））についてはプロジェクト実施前に機関内で「エフォート申告書」作成等を手続きの上「エフォート証明書」を提出してください。人事責任者は業務完了時、「エフォート報告書」に基づき人件費計上額が適正であることを確認してください。なお、日給制及び時給制の研究者はエフォートではなく、実従事日数または時間数により計上してください。
  （注）研究補助者（テクニカルスタッフ含む）及び派遣社員もエフォート対象外
- 健保等級単価計算方式を用いる際の「専従証明書」及び「健保等級証明書」は、人事責任者が証明してください。
- 「作業日誌」は作業内容、従事時間を研究者等が毎日、自ら記載してください。また、別途、作成する労務管理のための勤怠記録（勤務表、休暇届等）と整合していることを確認してください。出張の場合、所定就業時間の範囲内において、移動時間も含めて計上可ですが、出張先での残業は原則として計上不可です。
- 研究開発担当者は各研究者等が記録した内容が研究の進捗状況と整合しているか確認してください。
- 人件費（企業等）の計上できる上限時間について
  - ・裁量労働制適用者は「当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤（時間）（上限時間）」と「給料支給上の休日労働時間」の合計労働時間をみなし労働時間の上限とします。
  - ・管理職は、「当月の所定労働（勤労）時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とします。
    また、休日労働時間の計上はできません。詳細は事務処理説明書を参照してください。

③ 人件費精算書・積算書の作成

- 実績計算方式を用いる場合、「人件費精算書」は研究員等毎に作成してください。

エフォート適用者以外の兼業(非専従)者は、「人件費精算書(月給制)」の「全従事時間」に「作業日誌」の「全従事時間（他業務含む）の合計」、「うち当該研究開発課題での従事時間」に「作業日誌」の「従事時間数(a)-(b)」の合計を転記してください。

- 健保等級単価計算方式を用いる場合、「人件費積算書（時間単価・健保等級単価用）」を健保等級単価等に基づき作成してください。等級が変更になった場合、改定月から新単価を適用してください。
- 人材派遣会社から派遣される研究員費の計上について、派遣契約書やタイムシートをご準備ください。書面検査又は実地検査において、これらの提出・提示を求める場合があります。

④ 収支簿への記載

- 実績計算方式を用いる場合は「人件費精算書」の当該月における「うち当該研究開発課題での計上額」を、健保等級単価計算方式を用いる場合は「人件費積算書（時間単価・健保等級単価用）」の各研究者の各月の金額を収支簿に転記してください。（本誌(3)-2.人件費・謝金（人件費計上の流れ）を参照してください。）

⑤人件費に係る制度について

- 【大学等】における、“プロジェクトに参加する若手研究者の自発的研究活動”および“研究力向上のための制度（PI 人件費）”についてはAMEDホームページ「事務手続」の「事務処理説明書・様式集」に掲載の資料および事務処理説明書を参照してください。

(委託)（3）－1．人件費・謝金

収支簿記載例＿人件費・謝金

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	支出費目 物品費	旅費	人件費謝金	その他	備考 伝票番号	支払先	その他	課税区分
R●.4.1			8,000,000	0	8,000,000								㋓
R●.4.20		大手町次郎(4月分)		86,670	7,913,330			86,670		人1	大手町次郎		課税対象外
R●.4.20		神田三郎(4月分)		350,000	7,563,330			350,000		人2	神田三郎		課税対象外
R●.4.20		日本橋四郎(4月分)		210,000	7,353,330			210,000		人3	日本橋四郎	課税対象外 202,980	
R●.5.31		佐藤花子・鈴木太郎(4月分)派遣		180,000	7,173,330			180,000		人4	○○スタッフ㈱	㋐	
R●.5.31		秋葉悟朗(5月分)出向料		300,000	6,873,330			300,000	㋑	人5	小矢㈱		
R●.6.15		講演謝金		12,000	6,861,330			12,000		人6	山田太郎		
R●.6.30		謝金:治験に関する指導・助言		10,000	6,851,330			10,000		人7	新橋五郎		
R●.7.15		被験者への謝金		100,000	6,751,330			100,000		人8	鈴木一郎他9名	㋒	課税対象外
		計	8,000,000	1,248,670	6,751,330	0	0	1,248,670	0				

令和7年度版 事務処理説明書 参照頁

人件費・謝金に計上できる具体例

人件費	参加者リスト記載の研究者等(研究開発代表者/分担者、及び研究室に勤務している当該研究開発課題に係る経理事務員を含む研究参加者)の人件費。なお、交付金等国からの予算で支弁している者の計上は、研究力向上のための制度(PI人件費)※参照	P28・P44・P67～68※
謝金	講演依頼、指導・助言、委員会の委員、被験者(アンケート等の謝金)、通訳・翻訳者等への謝礼	P28・P60

記載方法注意事項

摘要欄	「作業者名」「従事期間(○月分)」等記載 複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載、または、各人ごとの明細を作る	P92～93
備考欄	伝票番号:費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理	本誌P6参照
	支払先　:派遣会社へ支払時は派遣会社名を記載(㋐)	
	課税区分:全額が消費税課税対象外の場合(消費税込の通勤手当を含まない場合)、プルダウンから“ 課税対象外 ”を選択(㋓)	

謝金の注意事項

講師・委員会の委員等	・単価基準は研究機関の規程による ・同一採択課題内の参加者リストに名前を登録している研究者に対しては原則講師謝金は計上不可(委員謝金は計上可) ・研究チーム内のメンバーとして参画している場合、他の研究機関所属の者であっても計上不可	P60
被験者	謝金は「受領簿(受払簿)」または「領収書」に受領日、氏名、住所、受領印(サイン可)を記入(㋒) なお、謝品を渡した場合は「物品費(消耗品)」で計上	本誌P14参照

人件費の注意事項

出向者	出向元から本人への支払額と、出向先から出向元への負担額、いずれか少ない金額で計上(㋑)	P47
派遣	派遣社員も参加者リストに記載	P6

大学等の注意事項

退職者の賞与	次の条件を満たす場合に限り、機関の規定に従い雇用期間(従事期間)で按分計上可能 ①任期付き研究者②退職が研究開発期間内③賞与の支払が退職後1ヶ月以内	P52
退職金	次の条件を全て満たす場合に限り研究開発業務に従事した期間のみ計上可能 ①文部科学省または厚生労働省の事業　②研究機関に退職金規程あり　③任期付き研究者 ④雇用契約書に退職金が支給される旨の記載あり ⑤支払が退職または事業終了後の翌月末日または4月30日までのいずれか早い日でその月までに完了したもの	P52

その他の注意事項

源泉徴収	源泉徴収額を含んだ謝金額を計上、または謝金と源泉徴収額を別行に分けて記載可 (その際「源泉徴収納付書」を証憑類として整備すること)	

(委託)（３）－２．人件費･謝金　（人件費計上の流れ）

人件費計上の流れ１（実績計算方式）

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

作　業　日　誌（実　績　単　価）

令和 ○　年　4　月分

研究開発担当者名	栄目処　太郎	作業者氏名	大手町　次郎

※作業日に開始日付を入力してください（対象年月と曜日は自動入力）

作業日	曜日	作業内容	研究開発課題の従事時間帯【24時間制】(a) 開始時刻	終了時刻	左記の内除外時間数 休憩等含む (b)	従事時間数 (a)－(b)	全従事時間数（他業務含む）
1	月	・・・・・実験データ測定	9:00	15:00	1:00	5:00	7:45
2	火	・・・・・実験データ測定	14:00	17:00		3:00	7:45
～							
29	月	【出張】・・・・・・の打合せ（●●大学）	13:30	17:00		3:30	7:45
30	火	・・・・・実験データ検証・評価	9:00	16:00	2:00	5:00	7:45
						①	②
					合計	48.50	162.75

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

令和○年度　人件費積算書（月給制）

作業者　氏名	大手町　次郎

給与支給対象期間	全従事時間	うち当該研究開発課題での従事時間	従事率	基本給（※2）	各種手当（※3）	通勤手当（※4）	時間外手当	社会保険料等事業主負担分	人件費合計	うち当該研究開発課題での計上額
4月分	② 162.75 時間	① 48.50 時間	29.80%	300,000円	50,000円		15,836円	61,407円	427,243円	A 127,318円
5月分	139.50 時間	33.00 時間	23.65%	300,000円	50,000円		17,595円	61,695円	429,290円	101,527円

【収支簿】へ

人件費計上の流れ２（健保等級単価計算方式）

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

作　業　日　誌（健　保　等　級　単　価）

令和○　年　6　月分

研究開発担当者名	栄目処　太郎	作業者氏名	二重橋　五郎

※作業日に開始日付を入力してください（対象年月と曜日は自動入力）

作業日	曜日	作業内容	研究開発課題の従事時間帯【24時間制】(a) 開始時刻	終了時刻	左記のうち除外時間数 (b)	従事時間 (a)－(b)	全従事時間（他業務含む）
1	月	・・・・・データ収集	9:00	14:30	1:00	4:30	健保等級では記入不要
2	火	・・・・・実験データ解析	14:00	17:30		3:30	
3	水	・・・実験データ取り纏め	10:00	12:00		2:00	
～							
29	月						
30	火	・・・・・に関する打合せ	10:00	14:30	1:00	3:30	
						③	
					合計	35.50	

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

令和○年度人件費積算書【時間単価・健保等級用】

氏名	単価	適用月	4月 時間数又は日数	金額	5月 時間数又は日数	金額	6月 時間数又は日数	金額	7月 時間数又は日数	金額	8月 時間数又は日数	金額	9月 時間数又は日数	金額	上期合計 時間数又は日数	金額
二重橋　五郎	5,060	6		0		③	35.50	179,630 B		0		0		0	35.50	179,630
				0		0		0		0		0		0	0.00	0

【収支簿】へ

【収支簿】

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

令和○ 年度　委託費［ 直接経費 ］収支簿

事業名／プログラム名 ●●●●●●●事業/□□□□□□□□□□□□□□□□

～

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	支出費目 物品費	旅費	人件費・謝金	その他	備考 伝票番号	支払先	その他	課税区分
				0	0								
R○.4.30	R○.4.30	大手町　次郎（4月給与）		127,318	−127,318			127,318	A		大手町 次郎		課税対象外
R○.6.30	R○.6.30	二重橋　五郎（6月給与）		179,630	−306,948			B 179,630			二重橋 五郎		課税対象外
				0	−306,948								

（３）－３．人件費・謝金　（実績計算方式／健保等級単価計算方式の場合）

１．実績計算方式の場合

【 **大学等** 】

■ 専従者

研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）」等により集計。

■ エフォート適用者（年棒制・月給制の研究者に限る）

「エフォート申告書」を作成し、当該業務開始時に研究機関等の人事責任者へ提出、人事責任者はＡＭＥＤへ、「エフォート証明書」を提出。

また、業務実施中は、「従事状況報告」を作成する。

業務完了時は「エフォート報告書」を作成して人事責任者等へ提出し、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分等を「人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）」等により集計。

■ その他の兼業者

「作業日誌」等により従事日または従事時間を区分する資料を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書（月給制）」等により集計。

■ 各種様式については、大学等に同様の備えがあれば代替可能。

【 **企業等** 】

以下の様式の他、「出勤簿」、「タイムカード」、「雇用契約書・人事発令書」、「労働条件通知書」、「支給額明細書」、「支払証明書（領収書、銀行振込の明細）」、「賃金基準表」、「就業規則」、「給与規程」及び「会計伝票」またはこれらに類する書類を整備・保管すること。

■ 専従者

・月給制または年俸制の場合は「作業月報」、時給制または日給制の場合には「作業日誌」を作成。

・「従事証明書」、研究者毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を記載し「人件費精算書（月給制）」等を作成。

■ 兼業者

「人件費精算書（月給制）」、「作業日誌」及び「従事証明書」を作成。

２．健保等級単価計算方式の場合

【 **企業等** 】

以下の様式の他、「出勤簿」、「タイムカード」、「雇用契約書・人事発令書」、「労働条件通知書」、「被保険者標準報酬決定通知書」、「被保険者標準報酬改訂通知書」、「被保険者標準報酬月額保険料額表」、「就業規則」、「給与規程及び会計伝票」またはこれらに類する書類を整備・保管すること。

■ 専従者は「作業月報」及び「専従証明書」、時間単価適用者は「作業日誌（健保等級単価）」を作成。

■ 専従者及び時間単価適用者は「人件費積算書（時間単価・健保等級単価用）」及び「健保等級証明書」を作成。

■ 人件費単価の算出方法と適用期間については、事務処理説明書を参照。

(委託)（４）．その他

収支簿記載例＿その他

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	支出費目 物品費	旅費	人件費謝金	その他	備考 伝票番号	支払先	その他	課税区分
R●.4.1		立替 ○○学会(R●.4.1～R●.4.5)参加費	10,000,000	0	10,000,000								
R●.4.15	R●.4.8			210,000	9,790,000				210,000	そ1	大手町次郎		課税対象外 軽減税率
R●.4.15	R●.4.8	○○シンポジウム会議費(ペットボトル水) ㋐		5,500	9,784,500				5,500	そ2	乙㈱		
R●.5.15	R●.4.30	A装置使用料 ㋑		130,000	9,654,500				130,000	そ3	○○大学		
R●.6.30	R●.5.18	B装置修理費 ㋒		230,000	9,424,500				230,000	そ4	BB㈱		
R●.6.30	R●.5.31	C装置リース料(5月分)		300,000	9,124,500				300,000	そ5	××㈱		
R●.6.30	R●.6.30	Dソフトウェア使用料(4～6月分)		100,000	9,024,500				100,000	そ6	◎◎㈱	R●.4.20 支払分 ㋖	
R●.8.15	R●.7.31	電気代(7月分) ㋓		15,333	9,009,167				15,333	そ7	○○電力㈱		
R●.9.30	R●.8.23	××解析 外注費 ㋔		850,000	8,159,167				850,000	そ8	○○㈱		
R○.3.31	R○.3.31	B装置保守料(R●.4.1～○.3.31) ㋕		1,200,000	6,959,167				1,200,000	そ9	BB㈱ ㋗	R●.6.20 支払分	
R○.3.31		人件費の不課税取引等に係る消費税相当額(下期分) ㋖		555,555	6,403,612				555,555	そ10			
		計	10,000,000	3,596,388	6,403,612	0	0	0	3,596,388				

令和7年度版 事務処理説明書 参照頁

その他に計上できる具体例

外注費	検査業務費等、外注して実施する役務に係る経費	P28
その他	研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP作成費用等)、会議費、運搬費、機器リース・レンタル費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェアライセンス費用、ソフトウェア外注制作費、治験被験者募集に関する経費、不課税取引等に係る消費税相当額、研究以外の業務の代行に係る経費(バイアウト経費)※等	P74～81 P72～73※

記載方法注意事項

摘要	内容が確認できるように件名(品名)、数量等、学会参加費の場合は学会名・日程等記載	P92
備考	伝票番号欄:費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理	本誌P6参照
	その他欄　:補足情報を記載 例) 1年分払った場合で既経過分を記載する場合「RX.X.X支払分」　㋗	P78・P92

不課税取引等(㋖)

具体例	人件費(通勤手当除く)／ 外国旅費、外国人等招聘旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)／ 国外で消費する経費(国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等)／ 海外からの購入物品 ／ 課税対象外の国内学会参加費 ／ 保険料(臨床研究保険料等) ※学会参加費の計上時、学会正規会員の場合不課税取引等に係る消費税相当額を計上	P82～83
課税区分の判定	課税区分の判定は研究機関の取扱いに基づき処理	P82
端数処理	不課税取引に係る消費税相当額の端数処理は、研究機関の規程に基づき処理	P32

その他の注意事項

外注費	研究開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の業務請負であること 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物品費で計上 ㋔	P75～76
会議費	出席者名簿及び議事概要を整備する 飲食費用は、事業上の必要性が認められる場合に実施機関の規定に基づき適正に支出する ㋐	P77～78
学会参加費	参加費を前納した場合でも、原則として検収済み(参加済み:研究開発課題に寄与)の費用だけが計上可	P77
リース・レンタル等	設備等の「リース・レンタル」を行う場合も競争原理を導入して、購入やリース・レンタルの選択を行うこと 前年度終了事業で使用したリース物品を、今年度から始まる新事業で使用する場合、費用計上可(供用換) ㋒	P78
ソフトウェア ライセンス利用料	利用料を前納(一括払い)した場合でも、原則として既経過期間分のみが計上可 前納した場合は、入出金年月日/検収年月日を利用期間最終日として、実際の支払日は備考欄に記載 ㋕	P78
既存設備・装置使用料	研究機関所有の設備・装置を研究機関の規程等に則り使用する場合、その「使用料」計上可 ㋑	P78
保守料・修理費	既存の施設・設備等であっても計上可能(条件あり) 共同使用する施設・設備等の場合、使用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して計上 ㋕	P78～79
借上経費	当該事業に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所は「借上経費」として計上可 研究機関が所有する場合、規則等に従い使用料を算出し根拠を明らかにした証拠書類を整備(様式任意)	P79
光熱水料	当該事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の光熱水料は、専用のメーターに基づき経費計上(㋓) 専用のメーターが装備されていない場合は専有面積、使用時間等を勘案した合理的な根拠により経費を区分し計上	P79
論文投稿料	支払った時点では研究機関の立替とし、当該論文の採択または不採択等の通知を受理した年度に経費計上	P77
治験被験者募集	治験被験者の募集にかかる経費につきましては直接経費の対象とします。計上できるのは、配布済み数量のみ。 新聞・雑誌等の広告費、リーフレット制作費、ポケットティッシュ広告費等	P79
臨床研究に係る保険料	当該研究開発期間内の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料(健康被害補償、傷害保険(条件あり)等)	P80
負担軽減費	臨床研究等における被験者への治療費用を負担軽減費(診療費)としてその他で計上可。薬代のみの場合は、物品費(消耗品)で計上可	－
特許関連 学会年会費	特許関連経費(出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等)、学会年会費等で研究機関や研究者等の権利となるものは計上不可	P34
年払	リース料・保守費等を前納した場合、原則として検収済み(経過期間分)の費用だけが計上可 ㋕㋗	P78・P92
振込手数料	AMED事業だけの支払の場合に限り計上可(AMED複数事業をとりまとめて、1つの事業に全額計上も可)	－
販売手数料/収入印紙代	レターパックの正規料金以外の販売手数料は計上不可。収入印紙代は計上不可。	－
その他	その他、当該事業の研究目的及び趣旨に合致しないもの、間接経費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの)は計上不可	P34

2-2．(補助)収支簿

収支簿の記載方法について

消費税の取扱については、以下の点について注意し記入してください。

① 【企業等】　●経費計上は消費税抜き額（本体価格）で記載してください。
●消費税が内税の場合は消費税を割り戻してください。
（円未満の端数処理は研究機関の規程によります）

【大学等】　●特定収入の摘要(※)を受けている（特定収入割合が 5%を超えている）
研究機関　：経費計上は消費税込み額で記載してください。
●特定収入の摘要(※)を受けていない（特定収入割合が 5%以下の）
研究機関：経費計上は消費税抜き額（本体価格）で記載してください。
(※)消費税法第６０条第４項（国、地方公共団体等に対する特例）

② 消費税及び地方消費税に係る「仕入控除額の確定に伴う補助金の返還」について
研究開発完了後に、消費税等の申告により補助金に係る消費税等に係る仕入控除税額が確定した場合は、「(補助)補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額確定報告書(大学等)」又は「(補助)補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額確定報告書(企業等)」及び内容に応じた添付資料（詳細は上記報告書様式を参照）を提出し、仕入控除税額の返還が不要な場合をのぞき、当該消費税等に係る仕入控除税額の全部又は一部を返還してください。
なお、仕入控除額の返還が不要となる場合等詳細は、事務処理説明書を参照してください。

2-2. (補助)収支簿　続き

令和7 年度　補助対象経費　収支簿

交付決定通知書の内容と一致する表記で記載してください。
機関名の漏れに注意してください。

課題管理番号	

（金額単位：円）

事業名／プログラム名				
研究開発課題名				
研究開発担当者	機関名			
	所属・役職		氏 名	
経理担当者	所属・役職		氏 名	
	電話番号		メール アドレス	

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	事業費 物品費	事業費 旅　費	事業費 人件費・謝金	事業費 その他	委託費	備考 伝票番号	備考 支払先	備考 その他
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
				0	0								
		計	0	0	0	0	0	0	0	0			
					（事業費計）					0			

水色のセルには入力不要です！

各費目別の注記を参照してください。

※補助対象経費に係る収入および支出の内容をご記入ください。（間接経費/一般管理費の記入不要）

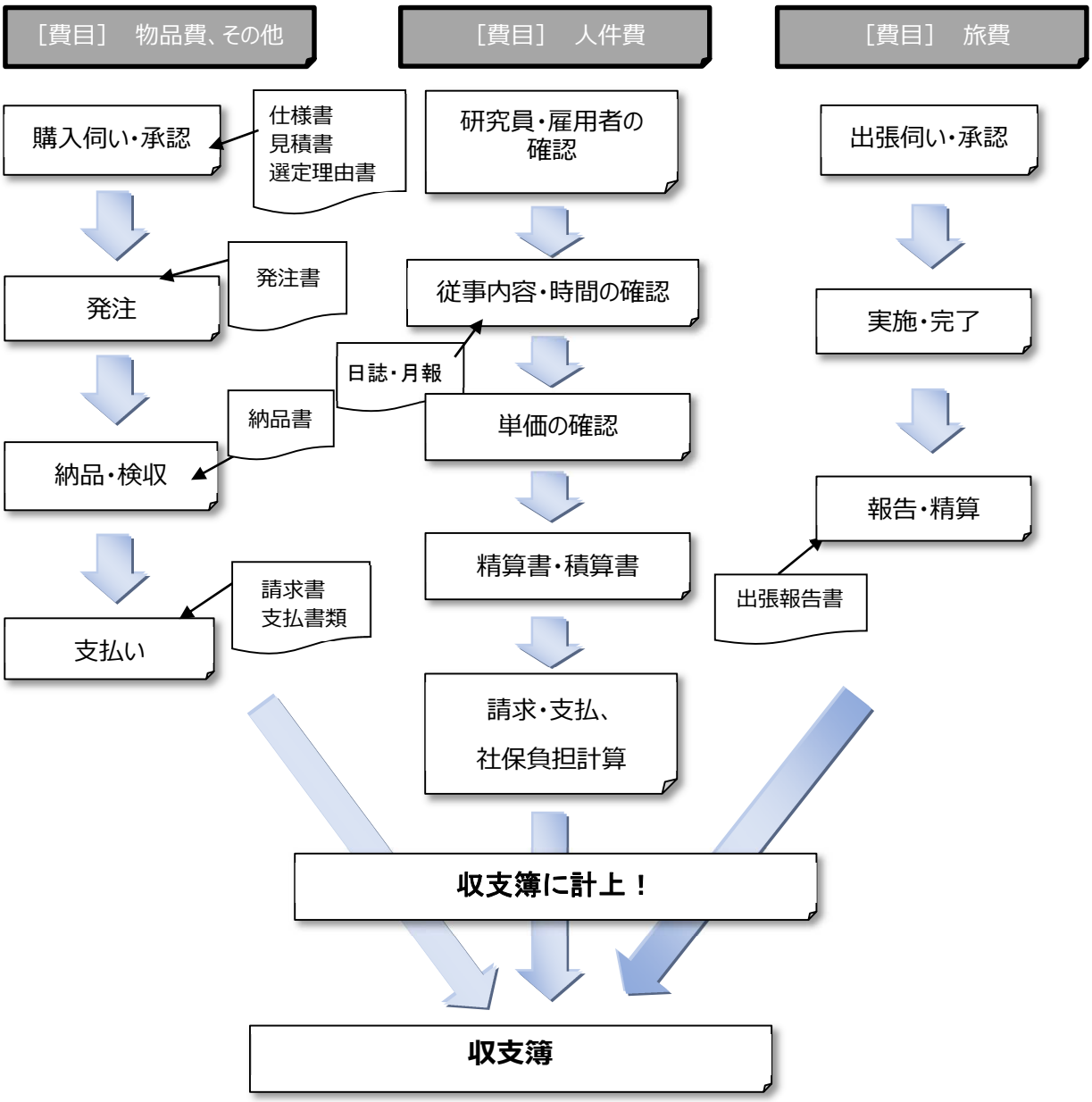
「収支決算書」に記載されている交付決定額の総額から、間接経費／一般管理費を除いた金額と一致します。その他(収入)が発生した場合は、その分金額が加算されますので確認してください。なお、その収入は事業費に充当することはできませんので、ご留意ください。

各費目の合計金額を「収支決算書」、補助対象経費の各費目"補助対象経費実績(D)"欄に転記してください。

●課題管理番号の記載漏れがないようにしてください。
●「経理担当者」は契約事務の担当者として契約項目シートに登録頂いている方を記入してください。（契約者ではありません。）
●終了時点の「残額」を必ず０円にする必要はありません。（残額を０円とするために、「自己充当分をマイナスする」、「（消費税相当額の計上でマイナスになる場合に）一部の金額しか計上しない」といった調整は行わないで下さい。
●「間接経費/一般管理費」については、本様式には記載しないでください。
●「入出金年月日」欄は入出金日を昇順に記載してください。　ただし、手付金、前払金等未検収･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。
●「物品費」、「その他」、「委託費」については、検収年月日を必ずご記入ください。※「委託費」については、補助事業者が検収した実績額を記載すると共に、補助事業者から委託先機関へ先払いした年月日を備考の「その他」欄に記載ください。（通常、入出金年月日/検収年月日は当該年度末日となります。）
●クレジットカード払いの場合は、摘要欄か支払先欄もしくは備考の「その他」欄に実際の支払先(調達先)名をご記入ください。
●行を追加される場合は、行をコピーしてから「コピーしたセルの挿入」で挿入してください。※行挿入だけを行っても数式がコピーされません。行が余る場合には余分な行を削除してください。

●機関の伝票発行に合わせて細かな経理処理を記載する必要はありません。
帳票類と支出金額が違う場合は、その理由を帳票類の方に記載してください。
●月毎にまとめて"○月分"と一行で記載している場合は、補助簿で詳細を確認します。
●交付決定日（＝補助事業の開始日）以前に遡及して経費を計上することはできません。
（なお、公募要領等に特段の定めがある場合は、この限りではありません）
●2/3･1/2等補助率がある場合、支出は『補助対象経費』、収入は『交付決定額（＝補助対象経費×補助率）』のため、）
満額使用しても残額は0円にはなりません。
●実施機関において物品調達等を行った際に納入（履行）遅延金が発生する場合、研究者自身が 著者（編集者）
である本を事業費で購入した場合における印税収入等は収入として計上してください。
なお、その収入は事業費に充当することはできませんので、ご留意ください。
●収支簿は補助対象経費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
ただし、支払いが完了(前払い、分割払い等)していても、納品･検収が終了していないものは記載することができません。

(補助)収支簿作成フロー



■　確定検査/年度末検査時の「（補助）実績報告書」又は「（補助）実績報告書(繰越)」の収支決算書の『 補助対象経費実績(D) 』は、「収支簿の各支出費目」の計と合致させてください。

■　中間検査を実施する場合、４月から該当月末（月末までの支払いを終了した月）までの経費を確認し、「収支簿」に当該月末までの経費を集計することで、検査済の経費や履歴を研究機関及び当機構担当課の双方が確認します。

費目毎収支簿の記載例と書類作成の補足

(補助) （１）．物品費

収支簿記載例＿物品費（設備備品費・消耗品）

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	事業費 物品費	事業費 旅費	事業費 人件費・謝金	事業費 その他	委託費	備考 伝票番号	備考 支払先	備考 その他
R●.4.1			8,000,000	0	8,000,000								
R●.4.15	R●.4.10	××用試薬（8個）、他13品目 ㋐		20,000	7,980,000	20,000					物1	甲㈱	
R●.4.15	R●.4.10	××専門書（１冊）		25,000	7,955,000	25,000					物2	乙㈱	
R●.4.25	R●.4.25	謝品（被験者7名分）		7,000	7,948,000	7,000					物3	受領簿参照 ㋑	
R●.5.15	R●.4.20	A装置（1台）		150,000	7,798,000	150,000					物6	丁㈱子会社	㋒
R●.5.15	R●.4.20	米国製B装置（1台）		1,100,000	6,698,000	1,100,000					物4	丙㈱	資産(報告済)
		上記為替差益 ㋔		-1,525	6,699,525	-1,525					㋓		
R●.5.15	R●.5.15	C装置（1台）		495,000	6,204,525	495,000					物5	自社調達	利益排除
R○.3.31	R○.3.31	月刊「国際再生医学」年間購読料 R●年4月-R○年3月分		120,000	6,084,525	120,000				㋕	物7	己通信社	R●.5.20 支払分
計			8,000,000	1,915,475	6,084,525	1,915,475	0	0	0	0			
					（事業費計）	1,915,475							

令和7年度版 事務処理説明書 参照頁

物品費に計上できる具体例

研究開発課題用設備・備品、試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍、研究用試薬・材料、消耗品、等の購入費用	P29・P35～

記載方法注意事項 ※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.25を参照してください。

摘要欄	品名、数量、書名、等を記載 50万円以上の物品等は個別に記載 具体的品名を書かずに「消耗品」と記載は不可 多数の消耗品を一括調達した場合、証憑で内容・数量等確認可能なら主品名のみを記載し他○品目と省略可(㋐)	P92～93
備考欄	伝票番号:費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理 その他　:補足情報を記載 例)研究機関帰属の資産がある場合「資産(報告済)」(㋒) 例)1年分払った場合で既経過分を記載する場合「R●.X.XX支払分」「R●立替分」など(㋕)	本誌P6参照

設備・備品購入

取得価格	設備備品の取得価格については、一体で稼働する付属品・輸送費・設置費用等の付帯費用を含んで計上しますが、旧設備の撤去費用は含みません	P100・P101～P103
所有権	取得した資産・備品の所有権は研究機関に帰属しますが「処分制限財産(耐用年数4年)」となります ・「取得財産等管理台帳」を備え管理　**※AMEDに相談することなく目的外に処分することはできません**	
資産	取得価格50万円以上(消費税込み)かつ耐用年数1年以上の物品等 ・「(補助)実績報告書」に別添資料として「取得財産等管理明細表」を添付	
備品	取得価格10万円以上(消費税込み)～50万円未満(消費税込み)かつ耐用年数1年以上の物品等	
消耗品	取得価格10万円未満(消費税込み)または耐用年数1年未満の物品等	

利益排除

企業等	自社調達を行う場合は支払先欄に「自社調達」と記載し利益排除が必要なものは横にその旨を表記(㋓)	P36・P83～84

競争原理の導入

大学等	各機関の規定に従い、競争原理に配慮して調達手続きを行う	P33～34・P36
企業等	1契約が100万円以上(消費税込み)の場合、原則、競争原理を導入した調達(入札または見積もり合わせ)を行う 100%子会社から調達の場合は、100万円以上の場合、100%子会社等を含めて3社以上の見積もり合わせを行う 上記による調達を行わない場合、業者及び機種に対する「選定理由書」等により理由を明確にする	

その他の注意事項

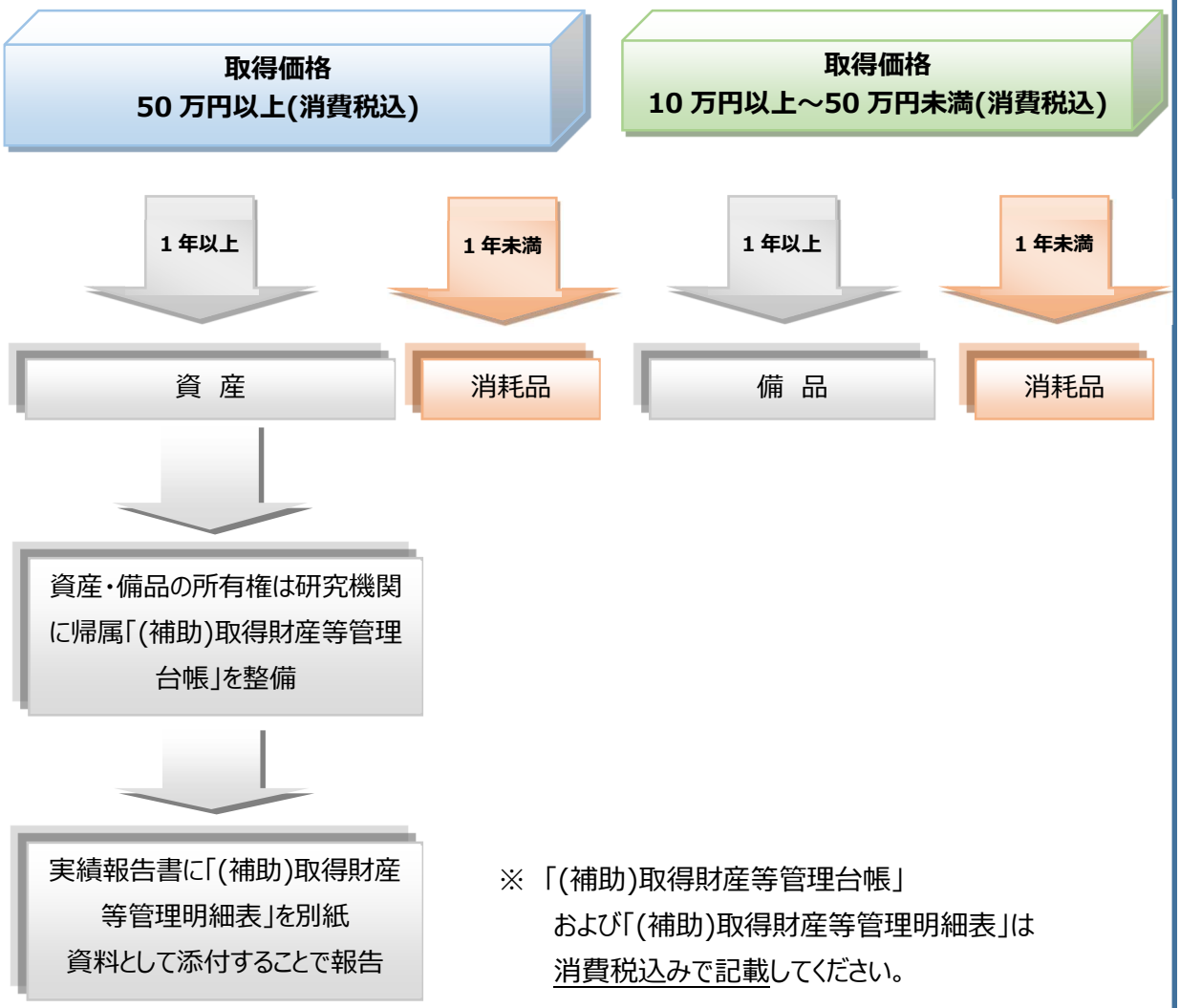
謝品	被験者へ謝品を渡した場合は消耗品費で計上し受領者サイン・受領日等を記載した受領簿(受払簿)を整備(㋑)	P37
書籍	研究者として使用するレベルのものとする	P34・P36
為替差損益	当該物品の下段に差損益＋－にて記載(㋔)	
年払	年間購読料等を前納一括払した場合、計上できる費用は検収済みの既経過分のみ(計上する対象期間を記載)(㋕) 前納した場合は、入出金年月日/検収年月日を対象期間最終日として、実際の支払日は備考欄に記載 前年度にAMEDと当該補助事業契約が無かった場合は、前年支払分は計上不可	P36・P37

(補助)物品費と資産について

■物品等の製作・購入については、「取得価格が１０万円以上～５０万円未満（消費税込）かつ耐用年数が１年以上のもの」は「備品」となり、「取得価格が１０万円未満（消費税込）または耐用年数が１年未満のもの」は「消耗品」となります。

■研究開発により取得した物品等の所有権は研究機関に帰属します。取得財産等は「(補助)取得財産等管理台帳」を備え管理します。また、「取得価格が５０万円以上（消費税込）かつ耐用年数が１年以上のもの」を取得した場合は、「(補助)取得財産等管理明細表」を実績報告書に別紙資料として添付します。

■取得物品は研究機関に帰属するものの、「処分制限財産」（耐用年数４年）となりますので、取得物品を研究目的外（廃棄・他の機関への譲渡等）の処分を希望する場合は、予め、所管官庁への処分申請と承認を要する場合がありますので、事前にAMED所管事業課に相談願います。



※「(補助)取得財産等管理台帳」および「(補助)取得財産等管理明細表」は消費税込みで記載してください。

(補助)（2）．旅 費

収支簿記載例＿旅費

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	事業費 物品費	事業費 旅費	事業費 人件費・謝金	事業費 その他	委託費	備考 伝票番号	備考 支払先	備考 その他
R●. 4. 1			8, 000, 000	0	8, 000, 000								
R●. 4. 15	R●. 4. 3	神田三郎　○○学会参加 □□県△△市　4/3		22, 000	7, 978, 000		22, 000				旅1	神田三郎	
R●. 5. 15	R●. 4. 8	大手町次郎　○○打合せ参加 4/8		398	7, 977, 602		398				旅2	大手町次郎	
R●. 5. 15	R●. 5. 5	神田三郎　○○学会参加 アメリカ　4/29-5/5　国内交通費		2, 460	7, 975, 142		2, 460				旅3	神田三郎	4/20前払
R●. 5. 15	R●. 5. 5	神田三郎　○○学会参加 アメリカ　4/29-5/5		422, 200	7, 552, 942		422, 200				旅3	神田三郎	4/20前払
R○. 3. 25	R○. 3. 1	上野六兵　○○学会成果発表 仙台日帰り　3/1	㋐	2, 500	7, 550, 442		2, 500				旅4	上野六兵	
R○. 4. 30	R○. 3. 1	上野六兵　○○学会成果発表 仙台日帰り　3/1(旅行代理店支払分)		19, 870	7, 530, 572		19, 870				旅5	江古田旅行㈱	
計			8, 000, 000	469, 428	7, 530, 572	0	469, 428	0	0	0			
					（事業費計）				469, 428				

令和7年度版 事務処理説明書参照頁

算定基準

計上については、各研究機関の旅費規程等による	P40

旅費支出の対象となる者

・「参加者リスト」に記載のある者　※学部生は研究者等と一緒に出張する場合に限る。研究機関でその必要性をより慎重に検討し適切に判断。 ・外部専門家等の招聘対象者 ・臨床研究等における被験者及び介助者（ただし、介助者には条件あり）	P40

旅費支出の対象となる事由

・研究開発成果の発表 ・AMED が主催するミーティング、シンポジウム ・研究グループ内のミーティング ・外部専門家等の招聘 ・フィールドワーク（観測、試料採取、現地調査等） ・その他研究開発遂行上、必要な事由が発生した場合 ・臨床研究等における被験者及び介助者	P40～41

記載方法注意事項　※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.25を参照してください。

摘要欄	「出張件名(打合せ・会議名等)」「出張者」「用務先」「日程」等記載 近距離の出張等で宿泊を要しない場合は「用務先」「日程」省略可※出張報告書は「出張件名、出張者、用務先、日程、内容」を記載したものを	P92・P93 P41
備考欄	伝票番号：費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理 支払先　：ひとつの行程で本人と旅行業者への支払日が異なる場合はそれぞれの支払日付で計上（㋐）	本誌P6参照

その他の注意事項

海外出張	海外経費の円換算は、研究機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を証憑類に添付。 なお、換算に伴う円未満の端数は研究機関の規程による。	P32・P43
分担者旅費	委託先機関の研究開発分担者及び研究参加者の旅費を研究開発代表機関で計上することは不可	P40
他業務と併せて出張	本事業と他事業の用務を合わせて1回の出張で行う場合、事務処理説明書P42～43を参照し適切に計上。 本事業と他事業との間で経費区分した旅費の計算書を添付。	P42～43
年度を跨ぐ出張	年度を跨いで出張した場合、出張期間の年度区分に従って別々の年度で計上。	P43
AMEDが要請する証拠書類	搭乗券の半券等、及び出張報告書(様式任意)は、研究機関の規程で不要としていても準備が必要	P41

(補助)（３）．人件費・謝金

① 研究員等の登録

- 従事する研究員等は全て「参加者リスト」に登録してください。（人件費を計上しない研究員等も登録が必要です。雇用契約締結がない者にデータ収集や実験補助のような労働させた場合に支払う対価については、研究機関で謝金として整理された場合でも直接経費計上する場合は参加者リストに登録してください。
- 「参加者リスト」へのエフォート記載は、エフォート適用者のみ記入してください。
- 事業機関の従業員等としての身分（正社員、雇用・出向・派遣契約書等）を担保してください。

② 作業日誌等の作成・確認

- 事務処理説明書にある「作業日誌」、「作業月報」、「従事状況報告」、「人件費積算書（時間単価・健保等級単価用）」及び「人件費精算書(エフォート管理及び専従者専用)」/「人件費精算書(月給制)」等を必要に応じて作成してください。
- 大学等におけるエフォート適用者（年棒制・月給制の研究者に限る（注））についてはプロジェクト実施前に機関内で「エフォート申告書」作成等を手続きの上「エフォート証明書」を提出してください。人事責任者は業務完了時、「エフォート報告書」に基づき人件費計上額が適正であることを確認してください。なお、日給制及び時給制の研究者はエフォートではなく、実従事日数または時間数により計上してください。
  （注）研究補助者（テクニカルスタッフ含む）及び派遣社員もエフォート対象外
- 健保等級単価計算を用いる際の「専従証明書」及び「健保等級証明書」は、人事責任者が証明してください。
- 「作業日誌」は作業内容、従事時間を研究者等が毎日、自ら記載してください。また、別途、作成する労務管理のための勤怠記録（勤務表、休暇届等）と整合していることを確認してください。出張の場合、所定就業時間の範囲内において、移動時間も含めて計上可ですが、出張先での残業は原則として計上不可です。
- 研究開発担当者は各研究者等が記録した内容が研究の進捗状況と整合しているか確認してください。
- 人件費（企業等）の計上できる上限時間について
  - ・裁量労働制適用者は「当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤（時間）（上限時間）」と「給料支給上の休日労働時間」の合計労働時間をみなし労働時間の上限とします。
  - ・管理職は、「当月の所定労働（勤労）時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とします。
    また、休日労働時間の計上はできません。詳細は事務処理説明書を参照してください。

③ 人件費精算書・積算書の作成

- 実績単価計算を用いる場合、「人件費精算書」は研究員等毎に作成してください。
  エフォート適用者以外の兼業(非専従)者は、「人件費精算書(月給制)」の「全従事時間」に「作業日誌」の「全従事時間（他業務含む）の合計」、「うち当該研究開発課題での従事時間」に「作業日誌」の「従事時間数(a)-(b)」の合計」を転記してください。
  健保等級単価計算を用いる場合、「人件費積算書(時間単価・健保等級単価用)」は、健保等級単価等に基づき作成してください。等級が変更になった場合、改定月から新単価を適用してください。
- 人材派遣会社から派遣される研究員費の計上について、派遣契約書やタイムシートをご準備ください。書面検査又は実地検査において、これらの提出・提示を求める場合があります。

④ 収支簿への記載

- 実績単価計上を用いる場合は「人件費精算書」の当該月における「うち当該研究開発課題での計上額」を、健保等級単価計算を用いる場合は「人件費積算書【時間単価・健保等級用】」の各研究者の各月の金額を収支簿に転記してください。（(3)-2.人件費・謝金(人件費計上の流れ)を参照してください。）
- 消費税の取扱については、「２-2.(補助)収支簿の記載方法について」を参照してください。

⑤ 人件費に係る制度について

- 【大学等】における、“プロジェクトに参加する若手研究者の自発的研究活動”および“研究代表者（PI）人件費の支出”については AMED ホームページ「事務手続」の「事務処理説明書・様式集」に掲載の資料および事務処理説明書を参照してください。

(補助) （３）－１．人件費・謝金

収支簿記載例＿人件費・謝金

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	事業費 物品費	事業費 旅費	事業費 人件費・謝金	事業費 その他	委託費	備考 伝票番号	備考 支払先	備考 その他
R●.4.1			8,000,000	0	8,000,000								
R●.4.20		大手町次郎(4月分)		86,670	7,913,330			86,670			人1	大手町次郎	
R●.4.20		神田三郎(4月分)		350,000	7,563,330			350,000			人2	神田三郎	
R●.4.20		日本橋四郎(4月分)		210,000	7,353,330			210,000			人3	日本橋四郎	
R●.5.31		佐藤花子・鈴木太郎(4月分)派遣		180,000	7,173,330			180,000			人4	○○スタッフ㈱	㋐
R●.5.31		秋葉悟朗(5月分)出向料		300,000	6,873,330			300,000	㋑		人5	小矢㈱	
R●.6.15		講演謝金		12,000	6,861,330			12,000			人6	山田太郎	
R●.6.30		謝金:治験に関する指導・助言		10,000	6,851,330			10,000			人7	新橋五郎	
R●.7.15		被験者への謝金		100,000	6,751,330			100,000			人8	鈴木一郎他9名	㋒
計			8,000,000	1,248,670	6,751,330	0	0	1,248,670	0	0			
					(事業費計)				1,248,670				

令和7年度版 事務処理説明書 参照頁

人件費・謝金に計上できる具体例

人件費	参加者リスト記載の研究者等(研究開発代表者/分担者、及び研究室に勤務している当該研究開発課題に係る経理事務員を含む研究参加者)の人件費。なお、交付金等国からの予算で支弁している者の計上は、研究力向上のための制度(PI人件費)※参照	P29・P44 P67～68※
謝金	講演依頼、指導・助言、委員会の委員、被験者(アンケート等の謝金)、通訳・翻訳者等への謝礼	P29・60

記載方法注意事項　※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.25を参照してください。

摘要欄	「作業者名」「従事期間(○月分)」等記載 複数の人件費・謝金対象者がいる場合、各対象者への支払金額がわかるように記載、または、各人ごとの明細を作る	P92～93
備考欄	伝票番号:費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理 支払先　:派遣会社へ支払時は派遣会社名を記載(㋐)	本誌 P6参照

謝金の注意事項

講師・委員会の委員等	・単価基準は研究機関の規程による ・同一採択課題内の参加者リストに名前を登録している研究者に対しては原則講師謝金は計上不可(委員謝金は計上可) ・研究チーム内のメンバーとして参画している場合、他の研究機関所属の者であっても計上不可	P60
被験者	謝金は「受領簿(受払簿)」または「領収書」に、受領日、氏名、住所、受領印(サイン可)を記入(㋒) なお、謝品を渡した場合は「物品費(消耗品)」で計上	本誌 P26参照

人件費の注意事項

出向者	出向元から本人への支払額と、出向先から出向元への負担額、いずれか少ない金額で計上(㋑)	P47
派遣	派遣社員も参加者リストに記載	P6

大学等の注意事項

退職者の賞与	次の条件を満たす場合に限り、機関の規定に従い雇用期間(従事期間)で按分計上可能 ①任期付き研究者　②退職が研究開発期間内　③賞与の支払が退職後1ヶ月以内	P52
退職金	次の条件を全て満たす場合に限り、研究開発業務に従事した期間のみ計上可能 ①文部科学省または厚生労働省の事業　②研究機関に退職金規程あり　③任期付き研究者 ④雇用契約書に退職金が支給される旨の記載あり ⑤支払が退職または事業終了後の翌月末日または4月30日までのいずれか早い日でその月までに完了したもの	P52

その他の注意事項

源泉徴収	源泉徴収額を含んだ謝金額を計上、または謝金と源泉徴収額を別行に分けて記載可 (その際「源泉徴収納付書」を証憑類として整備すること)	

(補助)（３）－２．人件費･謝金　（人件費計上の流れ）

人件費計上の流れ１（実績単価計算方式）

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

作　業　日　誌（実　績　単　価）

令和○　年　4　月分

研究開発担当者名	栄目処　太郎	作業者氏名	大手町　次郎

※作業日に開始日付を入力してください（対象年月と曜日は自動入力）

作業日	曜日	作業内容	研究開発課題の従事時間帯【24時間制】(a) 開始時刻	終了時刻	左記の内除外時間数 休憩等含む (b)	従事時間数 (a)－(b)	全従事時間数（他業務含む）
1	月	・・・・・実験データ測定	9:00	15:00	1:00	5:00	7:45
2	火	・・・・・実験データ測定	14:00	17:00		3:00	7:45
～							
29	月	【出張】・・・・・・の打合せ（●●大学）	13:30	17:00		3:30	7:45
30	火	・・・・・実験データ検証・評価	9:00	16:00	2:00	5:00	7:45
						①	②
					合計	48.50	162.75

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

令和○年度　人件費積算書（月給制）

作業者　氏名	大手町　次郎

給与支給対象期間	全従事時間	うち当該研究開発課題での従事時間	従事率	基本給（※2）	各種手当（※3）	通勤手当（※4）	時間外手当	社会保険料等事業主負担分	人件費合計	うち当該研究開発課題での計上額
4月分	② 162.75 時間	① 48.50 時間	29.80%	300,000円	50,000円	9,259円	15,836円	61,407円	436,502円	A 130,077円
5月分	139.50 時間	33.00 時間	23.65%	300,000円	50,000円	9,259円	17,595円	61,695円	438,549円	103,716円

【収支簿】へ

人件費計上の流れ２（健保等級単価計算方式）

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

作　業　日　誌（健　保　等　級　単　価）

令和○　年　6　月分

研究開発担当者名	栄目処　太郎	作業者氏名	二重橋　五郎

※作業日に開始日付を入力してください（対象年月と曜日は自動入力）

作業日	曜日	作業内容	研究開発課題の従事時間帯【24時間制】(a) 開始時刻	終了時刻	左記のうち除外時間数 (b)	従事時間 (a)－(b)	全従事時間（他業務含む）
1	月	・・・・・データ収集	9:00	14:30	1:00	4:30	健保等級では記入不要
2	火	・・・・・実験データ解析	14:00	17:30		3:30	
3	水	・・・実験データ取り纏め	10:00	12:00		2:00	
～							
29	月						
30	火	・・・・・に関する打合せ	10:00	14:30	1:00	3:30	
						③	
					合計	35.50	

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

令和○年度人件費積算書【時間単価・健保等級用】

氏名	単価	適用月	4月 時間数又は日数	4月 金額	5月 時間数又は日数	5月 金額	6月 時間数又は日数	6月 金額	7月 時間数又は日数	7月 金額	8月 時間数又は日数	8月 金額	9月 時間数又は日数	9月 金額	上期合計 時間数又は日数	上期合計 金額
二重橋　五郎	5,060	6		0		③	35.50	179,630 B		0		0		0	35.50	179,630
				0		0		0		0		0		0	0.00	0

【収支簿】へ

【収支簿】

（経理様式Ａ－２）

課題管理番号 xxxxxxxxxxxxxxxx

（金額単位：円）

令和○年度　補助対象経費　収支簿

補助事業名 ●●●●●●●事業

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	事業費 物品費	旅費	人件費・謝金	その他	委託費	備考 伝票番号	支払先	その他
				0	0								
R○.4.30	R○.4.30	大手町　次郎（4月給与）		130,077	−130,077			130,077 A				大手町次郎	
R○.6.30	R○.6.30	二重橋　五郎（6月給与）		179,630	−309,707			B 179,630				二重橋五郎	
				0	−309,707								

（３）－３．人件費・謝金　（実績計算方式／健保等級単価計算方式の場合）

１．実績計算方式の場合

【 **大学等** 】

■ 専従者

研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）」等により集計。

■ エフォート適用者（年棒制・月給制の研究者に限る）

「エフォート申告書」を作成し、当該業務開始時に研究機関等の人事責任者へ提出、人事責任者はＡＭＥＤへ、「エフォート証明書」を提出。

また、業務実施中は、「従事状況報告」を作成する。

業務完了時は「エフォート報告書」を作成して人事責任者等へ提出し、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分等を「人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）」等により集計。

■ その他の兼業者

「作業日誌」等により従事日または従事時間を区分する資料を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を「人件費精算書（月給制）」等により集計。

■ 各種様式については、大学等に同様の備えがあれば代替可能。

【 **企業等** 】

以下の様式の他、「出勤簿」、「タイムカード」、「雇用契約書・人事発令書」、「労働条件通知書」、「支給額明細書」、「支払証明書（領収書、銀行振込の明細）」、「賃金基準表」、「就業規則」、「給与規程」及び「会計伝票」またはこれらに類する書類を整備・保管すること。

■ 専従者

・月給制または年俸制の場合は「作業月報」、時給制または日給制の場合には「作業日誌」を作成。

・「従事証明書」、研究者毎の給与及び社会保険料等事業主負担分を記載し「人件費精算書（月給制）」等を作成。

■ 兼業者

「人件費精算書（月給制）」、「作業日誌」及び「従事証明書」を作成。

２．健保等級単価計算方式の場合

【 **企業等** 】

以下の様式の他、「出勤簿」、「タイムカード」、「雇用契約書・人事発令書」、「労働条件通知書」、「被保険者標準報酬決定通知書」、「被保険者標準報酬改訂通知書」、「被保険者標準報酬月額保険料額表」、「就業規則」、「給与規程及び会計伝票」またはこれらに類する書類を整備・保管すること。

■ 専従者は「作業月報」及び「専従証明書」、時間単価適用者は「作業日誌（健保等級単価）」を作成。

■ 専従者及び時間単価適用者は「人件費積算書（時間単価・健保等級単価用）」及び「健保等級証明書」を作成。

■ 人件費単価の算出方法と適用期間については、事務処理説明書を参照。

(補助)（４）．その他

収支簿記載例＿その他、委託費

（金額単位：円）

入出金年月日	検収年月日	摘　要	収　入	支　出	残　額	事業費 物品費	事業費 旅費	事業費 人件費・謝金	事業費 その他	委託費	備考 伝票番号	備考 支払先	備考 その他
R●.4.1			10,000,000	0	10,000,000								
R●.4.15	R●.4.8	立替　○○学会(R●.4.1～R●.4.3)参加費		210,000	9,790,000				210,000		そ1	大手町次郎	
R●.4.15	R●.4.8	○○シンポジウム会議費(ペットボトル水)	㋐	5,500	9,784,500				5,500		そ2	乙㈱	
R●.5.15	R●.4.30	A装置使用料	㋑	130,000	9,654,500				130,000		そ3	○○大学	
R●.6.30	R●.5.18	B装置修理費	㋒	230,000	9,424,500				230,000		そ4	BB㈱	
R●.6.30	R●.5.31	C装置リース料(5月分)		300,000	9,124,500				300,000		そ5	××㈱	
R●.6.30	R●.6.30	Dソフトウェア使用料(4～6月分)		100,000	9,024,500				100,000		そ6	◎◎㈱ ㋚	R●.4.20 支払分
R●.8.15	R●.7.31	電気代(7月分)	㋓	15,333	9,009,167				15,333		そ7	○○電力㈱	
R●.9.30	R●.8.23	××解析 外注費	㋔	850,000	8,159,167				850,000		そ8	○○㈱	
R○.3.31	R○.3.31	B装置保守料(R●.4.1～○.3.31)	㋕	600,000	7,559,167				600,000		そ9	BB㈱ ㋖	R●.6.20 支払分
R○.3.31	R○.3.31	委託研究費(科学解析技術の支援と高度化)		600,000	6,959,167				㋗	600,000	い1	○○大学 ㋘	R●.4.15支払分
計			10,000,000	3,040,833	6,959,167	0	0	0	2,440,833	600,000			
					（事業費計）				2,440,833	600,000			

令和7年度版 事務処理説明書 参照頁

その他に計上できる具体例

外注費	検査業務費等、外注して実施する役務に係る経費	P29
その他	研究開発成果発表費用(論文投稿料、論文別刷費用、HP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、ソフトウェアライセンス費用、ソフトウェア外注制作費、 治験被験者募集に関する経費、研究以外の業務の代行に係る経費(バイアウト経費)※等	P74～81 P72～73※

記載方法注意事項 ※特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.25を参照してください。

摘要	内容が確認できるように件名(品名)、数量等、学会参加費の場合は学会名・日程等記載	P92
備考	伝票番号欄:費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングし整理	本誌P6参照
	その他欄　:補足情報を記載 例) 1年分払った場合で既経過分を記載する場合「RX.X.X支払分」　(㋚) 例) 補助事業者が委託費について検収し確定した実績額を記載　(㋗) 例) 補助事業者が委託先機関に対して委託費を先払いした年月日を記載「RX.X.X支払分」　(㋘)	P78・P92

その他の注意事項

外注費	研究開発要素を含まない検査業務、解析・分析等の業務請負であること 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物品費で計上　(㋔)	P75～P76
会議費	出席者名簿及び議事概要を整備する 飲食費用は、事業上の必要性が認められる場合に研究機関の規定に基づき適正に支出する　(㋐)	P77～P78
学会参加費	参加費を前納した場合でも、原則として検収済み(参加済み:研究開発課題に寄与)の費用だけが計上可	P77
リース・レンタル等	設備等の「リース・レンタル」を行う場合も競争原理を導入して、購入やリース・レンタルの選択を行うこと 前年度終了事業で使用したリース物品を、今年度から始まる新事業で使用する場合、費用計上可(供用換)　(㋒)	P78
ソフトウェア ライセンス利用料	利用料を前納(一括払い)した場合でも、原則として既経過期間分のみが計上可 前納した場合は、入出金年月日/検収年月日を利用期間最終日として、実際の支払日は備考欄に記載　(㋚)	P78
既存設備・装置使用料	研究機関所有の設備・装置を実施機関の規程等に則り使用する場合、その「使用料」計上可　(㋑)	P78
保守料・修理費	既存の施設・設備等であっても計上可能 共同利用する施設・設備等の場合、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して計上　(㋕)	P78～79
借上経費	当該事業に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所は「借上経費」として計上可 研究機関が所有する場合、規則等に従い使用料を算出し根拠を明らかにした証拠書類を整備(様式任意)	P79
光熱水料	当該事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の光熱水料は、専用のメーターに基づき経費計上(㋓) 専用のメーターが装備されていない場合は専有面積、使用時間等を勘案した合理的な根拠により経費を区分し計上	P79
論文投稿料	支払った時点では研究機関の立替とし、当該論文の採択または不採択等の通知を受理した年度に経費計上	P77
治験被験者募集	治験被験者の募集にかかる経費につきましては直接経費の対象とします。計上できるのは配布済みの数量分。 新聞・雑誌等の広告費、リーフレット制作費、ポケットティッシュ広告費等	P79
臨床研究に係る保険料	当該研究開発期間内の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料(健康被害補償、傷害保険(条件あり)等)	P80
負担軽減費	臨床研究等における被験者への治療費用を負担軽減費(診療費)としてその他で計上可。薬代のみの場合は、物品費(消耗品)で計上可	－
特許関連 学会年会費	特許関連経費(出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等)、学会年会費等で研究機関や研究者等の権利となるものは計上不可	P34
年払	リース料・保守費等を前納した場合、原則として検収済みの費用だけとなります　(㋕㋚)	P78・P92
振込手数料	AMED事業だけの支払の場合に限り計上可(AMED複数事業をとりまとめて、1つの事業に全額計上も可)	－
販売手数料/収入印紙代	レターパックの正規料金以外の販売手数料は計上不可。収入印紙代は計上不可。	－
その他	その他、当該事業の目的及び趣旨に合致しないもの、間接経費又は一般管理費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの)は計上不可	P34
委託費	研究開発課題の一部を第三者に委託する経費。委託先に対しては、事業が定める間接経費・一般管理費の率を上限に間接経費を計上可。委託先機関の研究開発分担者及び研究参加者の旅費を研究開発代表機関の補助事業費から支出することは計上不可	P29・P40

3．参加者リスト

参加者リスト（令和7年度）

研究開発課題名：◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

必ず記載してください。

氏名	研究機関名・所属	機関で定める役職名	e-Rad 研究者番号	本研究開発課題における役割（研究開発代表者、研究開発分担者、研究参加者ほか当該研究開発課題で定める役割等）
医療　一郎	国立大学法人▲▲大学　大学院●●研究科■■専攻	教授	xxxxxxxx	研究開発代表者
自発　四郎	国立大学法人▲▲大学　大学院●●研究科■■専攻	特任研究員	nnnnnnnn	研究参加者
研究員A	国立大学法人▲▲大学　大学院●●研究科■■専攻	大学院生		研究参加者
研究　二郎	学校法人■■大学　大学院●●研究科■■専攻	准教授	yyyyyyyy	研究開発分担者
開発　三郎	学校法人■■大学　大学院●●研究科■■専攻	特任研究員	zzzzzzzz	研究参加者

原則、採択当初の日付。
変更があれば都度変更日を記入。

作成日（更新日）	令和7年2月28日
課題管理番号	○○○○○○○○

必ず記載してください。

実施内容	参画期間（当該年度）		再委託契約（委託契約の対象）	エフォート適用者のエフォート（%）	自発的若手研究者登録
	開始年月日	終了年月日			
■■■■■■■■■■■■	令和7年4月1日	令和8年3月31日	—	15	—
●●●●●●●●●●●●に関する分析	令和7年4月1日	令和8年3月31日	—	50	●
▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽▽に関する分析	令和7年10月1日	令和8年3月31日	—		—
▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲	令和7年4月1日	令和8年3月31日	●	10	—
▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲に関する分析	令和7年10月15日	令和8年3月31日	—	100	—

＜記入要領補足＞

参加者リスト記載の内容は、一連の情報を全て盛り込み、参加を離脱された方の行については削除しない。

事　例	対　象	項目等	対　応
・途中で参加者が離脱した場合		終了年月日	上書き
・参加開始日が変更となる（4月1日が5月1日になった等）場合		開始年月日	上書き
・研究開発代表者の交代 **※（代表者の交代は研究開発変更承認申請の対象です）** ・研究開発分担者の変更（交代、追加または退職）	前代表者	終了年月日	上書き（削除不可）
	新代表者	全ての情報を記載	行の追加
・所属、役職、業務内容が変わる場合 **※（参加者リストに記載の方々全員が対象です）**	変更前	終了年月日	上書き（削除不可）
	変更後	変更後の情報を含む**全ての情報**	行の追加 （**変更前との二段書き**）

- (委託)再委託契約/(補助)委託契約の対象は、１契約ごとに「●」を付ける。契約機関に複数の研究開発分担者がいる場合は、契約機関の代表者（課題管理番号が付与されている方）に「●」を付ける。
- 参加者がどこの機関の参加者や協力者なのかがわかるよう、代表機関、(委託)再委託機関/(補助)委託機関毎をひとまとまりとして区別するなど、表記を工夫してください。

※その他記載方法については様式内の【記入例】に、記載事項の変更提出については変更手続きが必要になりますので事務処理説明書の指示に、それぞれ従ってください。

４．作業月報

課題管理番号	

令和●年〇月分　作業月報

研究機関名			
事業名 プログラム名			
研究開発 課題名			
研究開発担当者 所属部署名		作業者 所属部署名	
研究開発 担当者名		作業者氏名	

研究開発計画上の担当テーマ

１．当月の従事報告（研究開発の進捗（従事内容）を記載）
※出張・外勤等で旅費計上がある場合は、出張日・出張先・目的を下欄にも明記すること

２．その他特記事項　（外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）

(例)実験装置のトラブルにより、復旧作業により研究が遂行できない場合

Ver. 20250401

５－１．作業日誌（実績単価）　（実績計算方式の場合）

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

作　業　日　誌（実　績　単　価）

令和　●　年　4　月分

休憩時間（昼休み等）や、中抜け等ＡＭＥＤ以外の業務に従事した時間を記載。

「時間：分」を入力

研究機関名	●●●●大学		
事業名 プログラム名	●●●●●●●●事業 ／ ○○○○○		
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進		
研究開発担当者所属部署名	●●●●研究科	作業者所属部署名	●●●●研究科
研究開発担当者名	栄目処　太郎	作業者氏名	大手町　次郎

※作業日に開始日付を入力してください（対象年月と曜日は自動入力）

具体的かつ詳細に作業内容の確認できるよう記載。

作		作業内容	研究開発課題の従事時間帯【24時間制】(a) 開始時刻	終了時刻	左記の内除外時間数 休憩等含む (b)	従事時間数 (a) － (b)	全従事時間（他業務含む）
1	月	・・・・・実験データの測定①	14:00	18:00		4:00	7:45
2	火	・・・・・実験データの測定②	10:00	15:00	2:30	2:30	7:45
3	水	【出張】・・・・・の打ち合わせ(●●大学)	13:30	17:30		4:00	7:45
4	木						7:45
5	金						7:45
6	土						
7	日						
8	月	・・・・・実験データの分析	10:00	15:45	1:00	4:45	7:45
9	火	有給休暇					7:45
10	水	・・・・・実験デー	10:10	12:00		1:50	7:45
11	木						7:45
12	金						7:45
13	土	・・・・・実験データの分析	10:00	12:00		0:00	0:00
14	日						
15	月	・・・・・実験データのまとめ	14:00	18:00		4:00	7:45
16	火	【出張】・・・・・の打ち合わせ(●●大学)	11:30	16:00	1:00	3:30	7:45
17	水	・・・・	14:00	18:15		4:15	7:45
18	木						7:45
19	金						7:45
20	土						
21	日						
22	月						7:45
23	火						7:45
24	水						7:45
25	木						7:45
26	金						7:45
27	土						
28	日						
29	月						7:45
30	火						7:45
					合計	28.83	170.50

出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。ただし、原則として出張先での残業は計上不可。

有給休暇の場合、全従事時間に所定労働時間を入力。

休日手当の支給されない管理職の場合、休日出勤時間の労務費計上は不可。

「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び「従事日誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。

■「従事時間数(a)-(b)」の合計時間数を「人件費精算書」の当該月の「うち当該研究開発課題での従事時間」に転記。
■「全従事時間（他業務含む）」の合計時間数を「人件費精算書」の当該月の「全従事時間」に転記。

（注１）従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。
　　また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。
（注２）「全従事時間（他業務含む）」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該研究開発課題に専従の場合は当欄の記入不要です。
（注３）出張・外勤等で旅費計上がある場合は、当該日に出張先・目的を明記してください。
（注４）確認者は原則として研究開発担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

Ver20250401

５－２．作業日誌（健保等級単価）　（健保等級単価計算方式の場合）

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

作　業　日　誌（健　保　等　級　単　価）

年　4　月分

休憩時間（昼休み等）や、中抜け等ＡＭＥＤ以外の業務に従事した時間を記載。

研究機関名	●●●●大学		
事業名 プログラム名	●●●●●●●●事業 ／ ○○○○○		
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進		
研究開発担当者所属部署名	●●●●研究科	作業者所属部署名	
研究開発担当者名	栄目処　太郎	作業者氏名	大手町　次郎

具体的かつ詳細に作業内容の確認できるよう記載。

ださい（対象年月と曜日は自動入力）

		作業内容	研究開発課題の従事時間帯【24時間制】（a）		左記のうち除外時間数（b）	従事時間（a）－（b）	全従事時間（他業務含む）
			開始時刻	終了時刻			
1	月	・・・・・実験データの測定①	14:00	18:00		4:00	
2	火	・・・・・実験データの測定②	10:00	15:00	2:30	2:30	
3	水	【出張】・・・・・の打ち合わせ(●●大学)	13:30	17:30		4:00	
4	木						
5	金						
6	土						
7	日						
8	月	・・・・・実験データの分析	10:00	15:45	1:00	4:45	
9	火	有給休暇					
10	水	・・・・	10:10	12:00		1:50	
11	木						
12	金						
13	土	・・・・・実験データの分析	10:00	12:00		0:00	
14	日						
15	月	・・・・・実験データのまとめ	14:00	18:00		4:00	
16	火	【出張】・・・・・の打ち合わせ(●●大学)	11:30	16:00	1:00	3:30	
17	水	・・・・・実験データの測定③	14:00	18:15		4:15	
18	木						
19	金						
20	土						
21	日						
22	月						
23	火						
24	水						
25	木						
26	金						
27	土						
28	日						
29	月						
30	火						
					合計	28.83	

記入不要

出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。ただし、原則として出張先での残業は計上不可。

休日手当の支給されない管理職の場合、休日出勤時間の労務費計上は不可。

「勤務表、出勤簿、タイムカード、休暇届簿、出張命令書等」及び「従事日誌」の記載内容と齟齬の無いよう注意のこと。

「従事時間(a)-(b)」の合計時間数を「人件費積算書」の 時間数に転記。

（注１）従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。
　　また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。
（注２）「全従事時間（他業務含む）」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該研究開発課題に専従の場合は当欄の記入不要です。
（注３）出張・外勤等で旅費計上がある場合は、当該日に出張先・目的を明記してください。
（注４）確認者は原則として研究開発担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

Ver20250401

６．人件費の内訳作成に適した様式について

雇用には、様々な形態がありますのでそれに応じて作成することが肝要となります。
人件費の内訳を記載する場合は適した様式のご用意がありますので、ホームページの大学用、企業用の区分にとらわれずに作成されることをお勧めします。
なお、大学等に該当する研究機関においては準備された様式で記載要件が備わっていればＡＭＥＤ様式に拘わらずその代替を可能としています。
収支簿の人件費計上額の金額確認に利用しますので、整合性を確認してください。

● **人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）**

大学等の年俸制・月給制のエフォート制度での計上に適しており、エフォートが１００％である専従者にもご利用になれます。

● **人件費精算書（月給制）**

通勤手当、社会保険料を負担する従事率適用者に適しており当該費用を負担しない従事率適用者や従事率１００％の場合にもご利用になれます。

※時給制・日給制の雇用者へもご利用になれます。

● **人件費積算書（時間単価・健保等級単価用）**

基準労働単価に時間を乗じる形式です。

健保等級単価の時間単価適用者及び専従者の月額単価で計上する場合、
及び契約時間単価(社会保険料等負担なし)で計上する場合

※月給制の契約社員で、兼業のため従事率で計上する場合は、
「人件費精算書（月給制）」をご利用ください。

直接雇用	大学等	実績計算方式を適用する者	エフォート適用者		人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）
			年俸制・月給制	（専従者）	人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）
				（兼業者）	人件費精算書（月給制）
			時給制・日給制		人件費精算書（月給制）
		健保等級単価計算方式を適用する者			人件費積算書（時間単価・健保等級用）
	企業等	実績計算方式を適用する者			人件費精算書（月給制）
		健保等級単価計算方式を適用する者			人件費積算書（時間単価・健保等級用）
	大学・企業等共通	契約時間単価で計上する者[時給制(社会保険料等負担なし)]			人件費積算書（時間単価・健保等級用）
間接雇用	大学・企業等共通	出向者	出向契約の出向料を適用する者		人件費精算書（月給制）
			健保等級単価計算方式を適用する者		人件費積算書（時間単価・健保等級用）
		派遣社員	時給制・日給制・月給制	（専従者）	人件費積算書/人件費精算書の作成は不要とします(収支簿に直接記載してください)[作業日誌もタイムシートで代替可]
			時給制・日給制	（兼業者）	当該課題の従事時間と計上金額を確認できる作業日誌・人件費積算書(時間単価・健保等級用)に準じる資料を準備してください
			月給制	（兼業者）	当該課題の従事率と計上金額を確認できる作業日誌・人件費精算書(月給制)に準じる資料を準備してください

課題管理番号	

令和●年度　人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）

研究機関名	●●●●大学
事業名/プログラム名	●●●●●●●●事業 ／ ○○○○○
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進
作業者名	●● ●●

■エフォート証明書に記載の数字を入力（エフォート適用の専従者は100）。
■エフォート非適用の専従者では従事率と読み替えて100を入力。

給与支給対象期間	基本給〔1〕	諸手当〔2〕					小計（=[1]+[2]）	社会保険料事業主負担分							当月合計〔A〕	エフォート〔B〕	計〔C〕（=[A]*[B]）
		通勤費（※2）	時間外手当	○○（※3）	・・・・	○○（※3）		厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当	労災保険（一般拠出金含む）	雇用保険	小計			
4月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
5月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
6月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
賞与（※1）	937,500円						937,500円	85,781円	46,406円	8,109円		2,813円	5,625円	148,734円	1,086,234円	15%	162,935円
7月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
8月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
9月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	15%	112,099円
10月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
11月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
12月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
賞与（※1）	312,500円						312,500円	28,594円	15,469円	2,703円		938円	1,875円	49,579円	362,079円	10%	36,207円
1月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
2月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
3月分	625,000円	20,000円					645,000円	59,018円	31,928円	5,579円		1,935円	3,870円	102,330円	747,330円	10%	74,733円
計	8,750,000円	240,000円					8,990,000円	822,591円	445,011円	77,760円		26,971円	53,940円	1,426,273円	10,416,273円		1,320,134円

※1：賞与は支給対象月完了後に計上して下さい。
※2：通勤費は月ごとの計上とし、**税込額**を計上してください。通勤費を複数月分まとめて支払った場合は、月数で按分した金額を各月に記入してください。
（通勤費以外の手当でも支給額が確定しており、前払いで支給される手当は経過月ごとに計上できます。）
※3：「○○」は、各大学で規定されている手当を記載してください。（手当の種類ごとに列を分けて（追加または削除して）記載してください）
諸手当は、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。
※4：専従者の場合は、エフォート率を従事率と読み替えて100%と記入してください。

※2 (補助) 特定収入の適用により消費税の取扱が異なります。P.23を参照してください。

Ver.20250401

課題管理番号	

令和　年度　人件費精算書（月給制）

【企業等の兼業者、大学等の兼業者（裁量労働適用者除く）】
■「全従事時間」は、1ヶ月の労働時間として「所定労働時間（有給含む）」及び「所定外労働時間」を合算した従事時間を記入。具体的には、「作業日誌」の「全従事時間（他業務含む）の合計」を転記。
■「うち当該研究開発課題での従事時間」は、「作業日誌」の「従事時間数(a)-(b)の合計」を転記。
■数値はそのままの形式で入力してください（例：143時間30分は143．5時間で入力）
【専従者】
■「専従者」は、「全従事時間」及び「うち当該研究開発課題での従事時間」を【－】とし、「従事率」に【100%】と入力。

■当該月の経費として「収支簿」に転記。

研究機関名	●●●●●
事業名/プログラム名	●●●●●事業 ／ ○○○○
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進
作業者　氏名	●●　●●

給与支給対象期間	全従事時間	うち当該研究開発課題での従事時間	従事率	基本給（※2）	各種手当（※3）	通勤手当（※4）	時間外手当	社会保険料等事業主負担分	人件費合計	うち当該研究開発課題での計上額
4月分	178.25 時間	28.83 時間	16.17%	3		円	15,836円	60,134円	435,970円	70,496円
5月分	131.75 時間	36.50 時間	27.70%	3		円				
6月分	170.50 時間	37.00 時間	21.70%	3		円				
賞与（※1）	775.00 時間	102.33 時間	13.20%	600,000円	0円	0円				
7月分	170.50 時間	39.66 時間	23.26%	300,000円	50,000円	10,000円	0円	57,600円	417,600円	97,133円
8月分					円		円	59,008円	427,805円	105,111円
9月分					円		円	58,445円	423,723円	101,651円
10月分					円		円	58,163円	421,682円	94,541円
11月分					円		円	60,415円	438,011円	110,028円
12月分					円	10,000円	8,798円	59,008円	427,805円	95,143円
賞与（※1）					円	0円	0円	96,000円	696,000円	163,281円
1月分					円	10,000円	3,519円	58,163円	421,682円	114,528円
2月分					円	10,000円	5,279円	58,445円	423,723円	96,566円
3月分	170.50 時間	36.50 時間	21.40%	300,000円	50,000円	10,000円	7,038円	58,726円	425,764円	91,113円
計	3658.00 時間	770.13 時間		4,800,000円	600,000円	120,000円	93,255円	898,121円	6,511,376円	1,443,410円

■「当該月（4月）」の所定時間外労働に対する時間外手当。
（支給月で集計しない。）

■数ヶ月分纏めて前払いする場合であっても「月毎」に計上。
■ (補助) 企業並びに特定収入の適用を受けてない機関は、通勤手当は消費税抜き額で計上。

【1】今年度新規事業＜6月賞与対象期間：前年12月～5月＞
■「全従事時間」は、前年12月～5月の当機構の事業及び他の従事時間を含めた全従事時間を入力。
■「うち当該研究開発課題での従事時間」は、4月～5月の当該事業の従事時間を入力。
【2】昨年度から継続事業＜6月賞与対象期間：前年12月～5月＞
■「全従事時間」は、上記【1】と同様。
■「うち当該研究開発課題での従事時間」は、前年12月～5月の当機構の事業の従事時間を入力。（昨年度から継続して当該事業に従事した場合に限る。）

■厚生年金、健康保険、介護保険、児童手当、労災保険、雇用保険等の事業主負担分を計上。

※1：賞与については、賞与算定期間における全従事時間から従事率を算出してください。
≪例≫ 賞与支給月［支給額］：7月［50万円］　賞与算定期間［うち全従事時間］：1～6月［960時間］　当該研究開発課題従事期間［うち当該研究開発従事時間］：4～6月［240時間］
50万円 × 240/960時間 ＝ 12.5万円
※2：日給制、時給制の基本給は、従事日数・所定内従事時間の月間合計に単価（日給、時給）を乗じた額を記入してください。
※3：各種手当は、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・持ち株会奨励金等は認められません。
※4：通勤手当を複数月分まとめて支払った場合は、月数で按分した金額を各月に記入してください。
◎ 委託の場合は、消費税相当額を別途算出の上、直接経費（「その他」）として計上することが可能です。その際は各月の「通勤手当x従事率」は計算対象外となりますので、ご注意ください。

Ver.20250401

課題管理番号	

令和●年度人件費積算書【時間単価・健保等級用】

研究機関名	●●●●●●●●
事業名 プログラム名	●●●●●●●●事業 ／ ○○○○○
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進

氏名	単価	適用月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
			時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額
○○　○○	554,920	4		554,920		554,920		554,920		554,920		554,920		554,920	0.00	3,329,520
△△　△△	500,000	5		0		500,000		500,000		500,000		500,000		500,000	0.00	2,500,000
：	：	：		：		：		：		：		：		：	：	：
：	：	：		：		：		：		：		：		：	：	：
：	：	：		：		：		：		：		：		：	：	：
：	：	：		：		：		：		：		：		：	：	：
：	：	：		：		：		：		：		：		：	：	：
：	：	：		：		：		：		：		：		：	：	：
：	：	：		：		：		：		：		：		：	：	：
：	：	：		：		：		：		：		：		：	：	：
○○　○	3,370	4	30.33	102,212	28.50	96,045	64.75	218,207	42.66	143,764	34.66	116,804	44.75	150,807	245.65	827,839
△△　△	3,190	4	30.66	97,805	54.25	173,057	39.00	124,410		0		0		0	123.91	395,272
〃	3,560	7		0		0		0	50.16	178,569	38.66	137,629	37.16	132,289	125.98	448,487
				0										0	0.00	0
				0										0	0.00	0
				0										0	0.00	0
				0										0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			60.99	754,937	82.75	1,324,022	103.75	1,397,537	92.82	1,377,253	73.32	1,309,353	81.91	1,338,016	495.54	7,501,118
年度内月別累計			60.99	754,937	143.74	2,078,959	247.49	3,476,496	340.31	4,853,749	413.63	6,163,102	495.54	7,501,118		
四半期別合計			第１四半期						第２四半期							
			247.49　時間		3,476,496 円				248.05　時間		4,024,622 円					

■「健保等級証明書」により申告した等級に応じた額を「人件費単価一覧表」から転記。

■専従者は、「時間数または日数」を空欄とし、「金額」に単価を転記。

■健保等級に改定があった場合には、適用月から行を改めて記入。

■時間単価適用者は、「作業日誌」から「従事時間(a)-(b)合計」欄の数値を転記。
金額欄は、「単価」と「時間数または日数」の乗算が、自動入力される。

Ver.20250401

課題管理番号	

令和●年度人件費積算書【時間単価・健保等級用】

機関名	●●●●●●●●
事業名	●●●●●●●●事業 ／ ○○○○○
研究開発課題名	●●●●●●●●の推進

氏名	単価	適用月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
			時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額
○○　○○	2,000	4	125.00	250,000	138.00	276,000	0.00	0		0		0		0	263.00	526,000
〃（時間外）	2,500	4	2.50	6,250	3.00	7,500	0.00	0		0		0		0	5.50	13,750
合計				256,250		283,500		0		0		0		0	0.00	539,750
△△　△△	1,200	4	82.50	99,000	66.00	79,200	60.50	72,600	88.00	105,600	77.00	92,400		0	374.00	448,800
〃（通勤手当）	450	4	15.00	6,750	12.00	5,400		0		0		0		0	27.00	12,150
〃（通勤手当）	870	6		0		0	11.00	9,570	16.00	13,920	14.00	12,180		0	41.00	35,670
合計				105,750		84,600		82,170		119,520		104,580		0	0.00	496,620
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
						0		0		0		0		0	0.00	0
						0								0	0.00	0
				0		0						0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			225.00	362,000	219.00	368,100	71.50	82,170	104.00	119,520	91.00	104,580	0.00	0	710.50	1,036,370
年度内月別累計			225.00	362,000	444.00	730,100	515.50	812,270	619.50	931,790	710.50	1,036,370	710.50	1,036,370		
四半期別合計			第１四半期						第２四半期							
			515.50　時間		812,270 円				195.00　時間		224,100 円					

■超過勤務や通勤の手当の支給がある方は、当該項目と合計の行を設けて記入。

■単価に変更があった項目は、当該適用月から行を改めて記入。

Ver.20250401

9．従事証明書

令和　年　　月　　日

課題管理番号：

令和●年度分　従事証明書

従事したことを証明する書類につき、事業年度終了以降か検査対象期間以降の日付で作成。

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長　殿

【実績計算】
■実績計算方式を適用する「全研究者等」について作成。
■年度途中の修正は、その都度、更新すること。

（受託者）

研究機関名	
役職名	（人事に関し権限を有する者）
氏　名	

1．従事内容

事業名 プログラム名	○○○○○○○○事業　○○○○○○○○
研究開発課題名	□□□□□□□□の推進

2．従事者

研究者等氏名	契約形態	専従／非専従	従事期間
大手町　次郎	月給制	非専従	令和●年４月１日～ 令和△年３月３１日
神田　三郎	年俸制 （裁量労働制）	非専従	令和●年４月１日～ 令和△年３月３１日
日本橋　四郎	日給	専従	令和●年４月１日～ 令和△年３月３１日
派遣　一郎	派遣（時給）	専従	令和●年４月１日～ 令和△年３月３１日

上記の者が当該業務に従事したことを証明します。

〔記載要領〕

1．本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。

2．当該業務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、本証明書の作成を省略することができます。

Ver.20250401

１０．健保等級証明書

令和　年　月　日

課題管理番号：

令和●年度分　健保等級証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長　殿

【健保等級単価計算】
■健保等級単価計算方式を適用する「全研究者等」について作成。
■年度途中の修正は、その都度、更新すること。

（受託者）

研究機関名	△△△△株式会社
役職名	（人事に関し権限を有する者）
氏　名	

１．従事内容

事業名 プログラム名	○○○○○○○○事業　○○○○○○○○
研究開発課題名	□□□□□□□□の推進

２．従事者

業務従事者等 氏名	4月1日 （単位:級）	中途採用等 （単位:級）	年度途中変更 （単位:級）	賞与回数 （単位:回）	備　考
大手町　次郎	25			2	
神田　三郎	28			0	
乾門　四郎	25			2	
二重橋　五郎	28		29	0	7月

【健保等級単価計算】
■年度途中の変更は、適用月を備考欄に記入すること。

上記の者の健保等級を証明します。

〔記載要領〕

１．本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行なってください。

２．新規に雇用する研究者等の場合は、契約開始時の健保等級を必ず記載してください。また、健保等級の変動があれば、１等級の変動であっても必ず再度作成してください。

Ver.20250401

１１．専従証明書

令和●年４月１日

課題管理番号：

令和●年度分　専従証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構

理事長　殿

【健保等級単価計算】
■健保等級単価計算方式を適用する「専従者」について作成。
■「専従者」とは継続して６ヶ月以上、当該事業に勤務できる者。

（受託者）

研究機関名	△△△△株式会社
役職名	（人事に関し権限を有する者）
氏　名	

１．従事内容

事業名 プログラム名	○○○○○○○○事業　○○○○○○○○
研究開発課題名	□□□□□□□□の推進

２．従事者

研究者等氏名	契約形態	専従期間	備　　考
大手町　次郎	月給制	令和●年４月１日～ 令和△年３月３１日	

上記の者が当該業務に専従することを証明します。

〔記載要領〕

１．本証明書は人事に関し権限を有する者が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。

２．当該業務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、本証明書の作成を省略することができます。

Ver.20250401

１２．エフォートについて

■AMED の人件費計上においては、**エフォート**と、**従事率**（AMED の過去の様式におけるエフォート率を含む）とを区別していますので注意してください。

■エフォートで人件費計上できるのは大学等における**エフォート適用者**だけです。**エフォート適用者とは、「大学等」において AMED の研究開発に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究者のうち、大学等でエフォート管理されている研究者です。**

ただし、研究補助者（テクニカルスタッフを含む）及び派遣会社から派遣されている派遣職員は、対象外となります。

・**エフォート**：内閣府が定義した以下の分数に示される年間を通じた%
（分子）当該プロジェクトへの年間従事時間／（分母）年間の全仕事（※）
※研究者の全仕事時間とは、研究活動の時間のみを指すのではなく、教育・医療活動中や管理業務等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

・**従事率**：従来から定められた以下の分数に示される月あたりの%
（分子）当該プロジェクトへの当月従事時間／（分母）当月の全従事時間

研究参加者リストのエフォート欄

エフォート適用者のみ、エフォート（%）を記入、エフォート適用者以外は、空欄としてください。

作成・保管や提出が必要な書類

・「エフォート申告書」
・「エフォート証明書」
※エフォート申告書を受理した人事管理者はエフォート証明書を AMED に提出してください。
（エフォート率が 100%の場合でも提出が必要）
※エフォート率変更時は参加者リストに（行を変えて）反映し、変更後のエフォート証明書とともに変更届を提出してください。提出時期は変更届に準じます。
・「従事状況報告」
※中間検査時及び確定検査時等にＡＭＥＤから要請があった場合は、提出してください。
・「エフォート報告書」

なお、「エフォート申告書」及び「エフォート報告書」と同等の様式の備えがある場合には、研究機関の様式で代替することが可能です。

エフォート適用者の人件費を計上する場合

・人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）を使用してください。

エフォートによる人件費の計上は、会計検査等でも指摘を受ける可能性が高い事項ですので、十分な確認と必要な書類の作成・保管をお願いします。

１３．エフォート申告書

（所属研究機関へ申告用）

エフォート申告書

【大学等】
■「すべてのエフォート適用者」について業務開始時に作成。
■「研究開発担当者」が作成し「研究機関等の人事責任者等」へ提出すること。
■エフォート率を変更する際、適用月を明示して再度作成すること。

（人事責任者名等）○○　○○殿

課題管理番号	●●●●●●			
研究開発課題名	○○○○			
全研究開発期間	R●/4/1～R△/3/31			
業務従事者	所属	○○○○研究課	職名	研究員
	氏名	○○　○○	雇用形態	年俸制（裁量労働）

上記の業務従事者は、複数の業務に従事するものであり、その従事状況は以下の通りであることを申告致します。また、業務従事者本人に対し、人事責任者等を通じ、下記従事率により従事することを通知致します。

研究開発課題名	エフォート（%）	従事期間	備考
当該研究開発課題名	80	R●/4/1～R△/3/31	
当該以外研究開発課題名	20	同上	

※上記エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

令和●年４月１日

研究開発担当者　所　　属：　○○○○
役　　職：　△△
氏　　名：　○○　○○

※提出先、提出者については、研究機関で定める。

Ver.20250401

１４．エフォート報告書

（所属研究機関へ報告用）

エフォート報告書

（人事責任者名等）　○○　○○殿

【大学等】
■業務完了時、研究開発担当者がエフォート適用研究者の業務実施状況を把握のうえ、エフォート報告書を作成し研究機関等の人事責任者等へ提出すること。

課題管理番号	●●●●●●			
研究開発課題名				
全研究開発期間	R●/4/1～R△/3/31			
業務従事者	所属	○○○○研究課	職名	研究員
	氏名	○○　○○	雇用形態	年俸制（裁量労働）

上記の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

研究開発課題名	エフォート（%）	従事期間	備考
当該研究開発課題名	80	R●/4/1～R△/3/31	
当該以外研究開発課題名	20	同上	

※上記エフォート率は雇用契約に定める全従事時間に占める各業務の割合を記載

令和△年３月３１日

研究開発担当者　所　　属：　〇〇〇〇
役　　職：　△△
氏　　名：　〇〇　〇〇

※提出先、提出者については、研究機関で定める

Ver.20250401

１５．エフォート証明書

（国立研究開発法人日本医療研究開発機構へ申告用）

（所属機関→AMED申告用）

エフォート証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長　殿

【大学等】
■エフォート申告書を受理した研究機関等の人事責任者等はエフォート証明書を作成しAMEDに提出してください。

課題管理番号	●●●●●●
事業名/プログラム名	○○○○　○○○○
研究開発課題名	○○○○
研究開発担当者 所属・役職・氏名	○○○○･○○○○･○○　○○
研究開発期間	R●/4/1～R△/3/31

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業エフォート（%）	当該事業以外のエフォート（%）	従事期間	備考
○○　○○	年俸制 （裁量労働）	40	他業務　：　30 △△業務：　10 ○○業務：　20	R●/4/1 ～ R△/3/31	PIの人件費計上
○○　○○	年俸制 （裁量労働以外）	70	他業務　：　20 △△業務：　10	R●/4/1 ～ R●/9/30	
○○　○○	月給制	100	無し	R●/4/1 ～ R△/3/31	うち若手研究者の自発的活動20%

令和●年４月１日

上記の者が、上記エフォートにて従事させることについて申告致します。また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書面より通知します。

住　所　○○○○
名　称　所属機関名
申告者　○○○○　人事部長　○○　○○

※提出先、提出者については、国立研究開発法人日本医療研究開発機構で定める。
※申告者は人事管理者を記載してください。

Ver.20250401

１６．従事状況報告

（必要に応じ、国立研究開発法人日本医療研究開発機構へ写しを提出）

従事状況報告
（　〇　～　〇月分）
※報告の範囲については、研究機関により適宜決定する

所属研究機関　殿
（写）国立研究開発法人日本医療研究開発機構　理事長　殿

【大学等】
■エフォート適用者となった研究者は、研究機関の定めた期間で報告書を作成・保管し、ＡＭＥＤから要請があった場合はＡＭＥＤに提出してください。

課題管理番号	●●●●●●			
事業名 プログラム名	○○○○　○○○○			
研究開発課題名	○○○○			
研究開発期間	R●/4/1～R△/3/31			
研究者等	所属	○○○○研究科	職名	研究員
	氏名	○○　○○	雇用形態	年俸制（裁量労働）

上記の者の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。
〇従事内容等（各業務の従事内容・進捗状況について記載する）

令和　〇年　〇月　〇日

研究開発担当者　　所　　属：
役　　職：
氏　　名：

提出先、提出者については、研究機関で定める。

Ver.20250401

取　得　資　産　一　覧　表

機関名：

課題管理番号：

品　名	仕　様	数量	単価（税込・円）	製造又は取得価額（税込・円）	取得年月日	保管場所(住所)	備考
a	b	c	d	e	f	g	
16インチパソコン●●●	XXコアCPU、XXコアGPU、XXGBメモリ、XTB SSDストレージ、16インチディスプレイ、HDMIポート、SDXCカードスロット、電源アダプタ、Touch ID搭載バックライトKeyboard	1	8,008,000	8,008,000	20○○/7/2	●●県●●市●丁目●番●号 ●棟●●室	
画像処理装置	AAAAA9999BC	1	1,100,000	1,100,000	20●●/1/14	●●県●●市●丁目●番●号 ●棟●●室	
実験システム温度管理用装置	ddd-99-D ○○製	1	1,019,700	1,019,700	20○○/6/30	○○県○○市○区○○ ○丁目○番○号 ○センター棟○○室	○○大学

※製造又は取得した単位毎に計上してください。ただし、設備備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上してください。
※再委託先機関に該当があった場合は機関名を備考欄に記載してください。

a,b,c)
納品書の品名・仕様・数量と一致しているか確認してください。
中古品の場合は、新品のカタログ等と型番が異なっていることもあるので注意してください。

d,e)
消費税込価格を記載しているか確認してください。（輸入品の場合は関税・運送費・保険料・手数料等の諸経費も取得価額に含めることになっています。）

f)
原則、検収日を記載します。（検収日を記載できない場合は、事前に記載について確認してください。）
【企業等の場合】
AMEDに資産報告を翌月１０日までに行う必要があります。
AMED資産の計上や、減価償却期間、研究終了時の簿価等にかかわってくるため、期限を守ってください。特に１２月及び３月は、当月の最終営業日までに報告してください。

g)
実地検査で取得資産の確認を行う場合があります。

１７－１．(補助)取得財産等管理台帳

課題管理番号：

令和　年　月　日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長　殿

（物品管理に関し権限を有する者）
住所　　：
研究機関名　　：
役職　　：
氏名

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

消費税込みで記入。

全期間において取得した物品（５０万円以上（消費税込）かつ耐用年数１年以上）をすべて記入してください。
（取扱要領第２５条第２項）
補助事業を実施する事業者は、取得財産等について、様式１５による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

（注）１．対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本取扱要領第２６条第１項に定める処分制限額以上の財産とする。

２．財産名の区分は、（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図面類、（エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその従物）とする。

３．数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

４．取得年月日は、検収年月日を西暦で記載すること。

Ver.20250401

１７－２．(補助)取得財産等管理明細表

課題管理番号：
令和　年　月　日

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
理事長　殿

（物品管理に関し権限を有する者）
住所　　：
研究機関名　　：
役職　　：
氏名

取得財産等管理明細表（令和　年度）

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

消費税込みで記入。

当該事業年度において取得した物品（５０万円以上（消費税込）かつ耐用年数１年以上）について記入してください。
（取扱要領第２５条第３項）
補助事業を実施する事業者は、当該年度に取得財産があるときは、第１６条第１項に定める実績報告書に様式１６による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。

（注）１．対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本取扱要領第２６条第１項に定める処分制限額以上の財産とする。

２．財産名の区分は、（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図面類、（エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその従物）とする。

３．数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

４．取得年月日は、検収年月日を西暦で記載すること。

Ver.20250401

１８－１．(委託)事前チェックリスト

事前チェックリスト

課題管理番号：

本チェックリストは、経理処理及び計上された経費が適正であることを、経理様式等の作成に際して各研究機関において予め確認を頂くものです。下記項目を必ずチェックした上で、各種様式の作成・提出を行ってください。なお、本チェックリストは代表的な事項を採り上げたものですので、ここに記載のない事項であっても、研究機関の規程並びに本事業の事務処理説明書等に従って適正に処理を行って頂く必要があります。

番号	項目	確認内容	対象	チェック	備考
1	形式	経理関係書類は、最新様式を使用しているか。	共通		最新の様式を使用すること。
2	形式	収支簿が任意様式である場合、「事業名」、「研究開発課題名」、「研究開発担当者」、「日付」、「摘要」、「支出額及びその合計」、「費目（物品費／旅費／人件費・謝金／その他）及びその小計」、「支払先」が記載されているか。	共通		
3	形式	各様式の作成日付は正しく記載されているか。	共通		日付を昨年度のままとしているケースが見受けられるため注意すること。
4	形式	変更契約を締結している場合、実績報告書 収支決算書の契約額欄には最新（変更契約後）の金額を記載しているか。	共通		契約変更額は必ず反映させること。また、費目間流用制限を超える場合で変更契約を行わずに費目間流用の申請を別途行っている場合には、費目間流用前の金額を記載すること。
5	形式	実績報告書 収支決算書の「直接経費」欄の「支出額」は各費目の合計と一致しているか。	共通		費目内訳の合計が記載内容に反映されていないケースが散見されるため注意すること。
6	形式	実績報告書 収支決算書の「合計」欄は「直接経費」欄の「支出額」と「間接経費」欄の合計と一致しているか。	共通		不一致が散見されるため注意すること。
7	形式	実績報告書 収支決算書と収支簿に記載の各費目の合計額が一致しているか。	共通		不一致が散見されるため注意すること。
8	形式	確定検査後、過払いが発生している場合は速やかにAMEDへ報告するとともに、処理に関する指示を受けること。	共通		事前に報告をしていない返還額が発生している場合には、速やかにAMED担当者への連絡を行い、処理に関する指示を受けること。
9	形式	繰越が発生している場合、繰越承認申請書の金額と実績報告書 収支決算書に記載の繰越額に不一致が生じていないか。	大学等		繰越に不一致が生じている場合には、速やかにAMED担当者への連絡を行い、処理に関する指示を受けること。
10	費目間流用	費目間流用は制限の範囲内か。又は、当該年度における直接経費総額の50％（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超える費目間流用がある場合、事前に研究開発計画変更承認申請書をAMEDに提出し、承認を得ているか。	共通		
11	記載方法（様式全般）	必要に応じ「事業名（プログラム名）」「研究開発課題名」は正しく記載されているか。	共通		誤字脱字が多く見受けられるため、正確に記入すること。
12	記載方法（収支簿全般）	収支簿の各経費の予算費目の仕訳は妥当か。	共通		例えば、汎用ソフトウエアや書籍は「物品費」、非課税取引に係る消費税相当分は「その他」で仕訳されているか。
13	記載方法（収支簿全般）	収支簿の支出日付は、「支払年月日」となっており、全件記入があるか。	共通		「支払年月日」以外の日付を記入している場合には、収支簿の備考欄に日付の意味等を記載のこと。
14	記載方法（収支簿全般）	収支簿には１伝票（もしくは１品）毎に１行で記載しているか。また、支払先ごとに１行の記入としているか。更に、人件費等における消費税相当額(費目・その他)は別行としているか。	共通		
15	記載方法（収支簿/物品費）	摘要欄に記載する「品名」は具体的な名称が記載されているか。 また、多数の消耗品等を一括で購入した場合の省略記載にあたっては納品時にその内容及び数量を適切に把握し、確認しているか。	共通		例えば、「試薬」「消耗品一式」「書籍」「ソフトウエア」として具体名称を記載しない表記は不可。
16	記載方法（収支簿/物品費）	「１品（もしくは１式）の金額が５０万円以上」の物品等がある場合、「収支簿」上に全て記載しているか、もしくは内訳が確認できる納品書等を収支簿に添付しているか。	共通		
17	記載方法（収支簿/旅費）	摘要欄に「旅行者名」、「旅行期間」、「旅行内容（打合せ名、学会名）、「用務地」が記載されているか。	共通		・宿泊を要しない旅行は「旅行期間」および「用務地」の省略が可能
18	記載方法（収支簿/人件費・謝金）	収支簿の摘要欄に「支払対象者」、「支払内容（○月分給与、○月分社会保険料など）」が記載されているか。また、複数の対象者がいる場合において、対象者毎に支払金額がわかるよう記載しているか。（派遣労働者についても、「研究開発参加者リスト」記載の参加者であることがわかるよう氏名を記載しているか。）	共通		
19	経費全般	直接経費は、当該委託業務の目的・趣旨に適合するものを経費として計上しているか。 例えば、以下のような経費の支出を行っていないか。 ●研究開発担当者又は国からの財源措置対象者の人件費の置き換え ●管理部門で発生する経費等、間接経費としての使用が適切と考えられるもの。 ●自己啓発や教育を目的とする費用や、その他個人的な使途を目的とするもの。 ●職場環境の向上等の福利厚生的な使途を目的とするもの。 ●「学会年会費」等で研究機関や業務参加者の権利となるもの。 ●当該業務の目的・趣旨に照らして直接的な関連がない、または、過剰な支出。 ●飲食費の計上を行う際のアルコールの計上。 ●「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの。（企業等のみ）	共通		・直接経費の支出に関しては、左記事例のみに拠らず、各研究機関の規程に照らしつつ、本事業の目的・趣旨を勘案し、研究機関の責任により適切に判断を行ってください。 ・科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究開発費の使途に関して本事務処理説明書に記載のない事項について、各研究機関における科学研究費補助金の取り扱いに準拠することで差し支えありません。
20	経費全般	計上されている経費はその発生、契約及び検収の時期から見て当該年度の支出として処理することが適切か。	共通		前年度に発生し検収された経費を翌年度の予算より支出すること、翌年度に納品検収される経費を前年度の予算より支出することは出来ません。
21	経費全般	年度末または研究期間の最終年度に、本業務への寄与が不明な物品等の購入を行っていないか。	共通		予算消化を目的とした駆け込みの購入は認められません。
22	人件費・謝金	人件費・謝金は、勤務実態（当該委託業務に従事した時間等）に基づいた適正な計上となっているか。	共通		例えば、出張日と出勤簿、作業日誌等の不整合は無いか。
23	人件費・謝金	他の業務を兼任する者の人件費の計上がある場合、人件費の按分を適切に行っているか。	共通		【大学等・企業等共通】　・作業日誌等を整備し、適切に人件費を按分しているか。 【大学等】　・裁量労働制による雇用者が兼務を行う場合でエフォート率による管理を行っている場合、エフォート率は適切に管理されていること。 【企業等】　・雇用形態に応じて所定の様式を用いて算定すること。
24	飲食費	飲食費の計上がある場合、人数・金額は各機関の規程及び社会通念に照らして適当な水準となっているか。	共通		
25	飲食費	直接経費で支出を行ったシンポジウム等の参加費に食事代が含まれている場合、支払いが過大とならないことに配慮しつつ研究機関の規程の範囲内で合理的かつ適切に処理を行っているか。	共通		
26	研究実施場所借上経費	使用されるスペースは当該研究に直接必要であり、専ら使用されるものであるか。また、その借上経費は妥当なものであるか。（特に、対象となるスペースが自ら所有する施設等である場合、借上経費は利用規則等の規程等に基づき適切に計上されているか）	共通		・研究開発実施場所借上経費を計上する場合には、その計算根拠を任意様式により収支簿に添付してAMEDへ提出してください。
27	光熱水料	光熱水料は当該研究に専ら使用される施設・設備に係るものであり、専用メーターにより他の業務と区分されているか。また、専用メーターがない場合には、合理的積算根拠により他の業務と区分しているか。	共通		・専用メーターがない場合に合理的積算根拠により光熱水料を計上している場合には、その計算根拠を任意様式によりAMEDへ提出してください。
28	消費税相当額	消費税相当額を計上している場合、不課税等の取引額に対する**10**％を計上しているか、また、軽減税率が適用された取引額に対する**2**％を計上しているか。	共通		委託契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託契約額の総額が消費税の課税対象となります。一方で、支出額に人件費・外国旅費等の非課税・不課税取引が含まれる場合には未払消費税が発生することになりますので、これを消費税相当額として研究機関に留保しておくことが可能です。
29	立替払い	立替払いをした場合、機関の規程に沿って適切に処理を行っているか。また、領収書を入手し、保管しているか。	共通		
30	利益排除	100%子会社等または自社からの調達を行っている場合には、事務処理説明書に従い、適切に処理を行っているか。	企業等		・自社からの調達を行っている場合には、競争による調達を行わない合理的理由及び利益排除の方法を、任意様式によりAMEDへ提出してください。（100%子会社等については3社以上の相見積の実施か選定理由）
31	調達方式	1契約が100万円以上の調達を行う案件がある場合、相見積もりを行っているか。また、競争による調達を行わない場合には、選定理由書を作成しているか。	企業等		
32	取得物品	取得物品のうち、AMEDへの報告対象となる５０万円以上の物品等については、漏れなく所定の様式によりAMEDへの報告を完了しているか。	企業等		

１８－２．(補助)事前チェックリスト

事前チェックリスト

課題管理番号:

本チェックリストは、経理処理及び計上された経費が適正であることを、経理様式等の作成に際して各研究機関において予め確認を頂くものです。下記項目を必ずチェックした上で、各種様式の作成・提出を行ってください。なお、本チェックリストは代表的な事項を採り上げたものですので、ここに記載のない事項であっても、研究機関の規程並びに本事業の事務処理説明書等に従って適正に処理を行って頂く必要があります。

番号	項　目	確認内容	対象	ﾁｪｯｸ	備　　考
1	形 式	経理関係書類は、最新様式を使用しているか。	共通		最新の様式を使用すること。
2	形 式	収支簿が任意様式である場合、「事業名」、「研究開発課題名」、「研究開発担当者」、「日付」、「摘要」、「支出額及びその合計」、「費目（物品費／旅費／人件費・謝金／その他）及びその小計」、「支払先」が記載されているか。	共通		
3	形 式	各様式の作成日付は正しく記載されているか。	共通		日付を昨年度のままとしているケースが見受けられるため注意すること。
4	形 式	補助対象経費の変更がある場合、実績報告書 収支決算書の「受入金額」欄には最新の金額を記載しているか。	共通		補助対象経費変更額は必ず反映させること。また、費目間流用制限を超える場合で変更手続を行わずに費目間流用の申請を別途行っている場合には、費目間流用前の金額を記載すること。
5	形 式	実績報告書 収支決算書の「計」は各費目の合計と一致しているか。	共通		費目内訳の合計が記載内容に反映されていないケースが散見されるため注意すること。
6	形 式	実績報告書 収支決算書の「合計」欄は「計」と「間接経費/一般管理費」の合計と一致しているか。	共通		不一致が散見されるため注意すること。
7	形 式	実績報告書 収支決算書と収支簿に記載の各費目の合計額が一致しているか。	共通		不一致が散見されるため注意すること。
8	形 式	確定検査後、過払いが発生している場合は速やかにAMEDへ報告するとともに、処理に関する指示を受けること。	共通		事前に報告をしていない返還額が発生している場合には、速やかにAMED担当者への連絡を行い、処理に関する指示を受けること。
9	形 式	繰越が発生している場合、箇所別調書及び理由書の金額と実績報告書 収支決算書に記載の繰越額に不一致が生じていないか。	大学等		繰越に不一致が生じている場合には、速やかにAMED担当者への連絡を行い、処理に関する指示を受けること。
10	費目間流用	費目間流用は制限の範囲内か。又は、当該年度における補助対象経費の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超える費目間流用がある場合、事前にAMEDへの連絡を行っているか。	共通		
11	記載方法 （様式全般）	必要に応じて「事業名」「研究開発課題名」は正しく記載されているか。	共通		誤字脱字が多く見受けられるため、正確に記入すること。
12	記載方法 （収支簿全般）	収支簿の各経費の予算費目の仕訳は妥当か。	共通		例えば、汎用ソフトウエアや書籍は「物品費」で仕訳されているか。
13	記載方法 （収支簿全般）	収支簿の支出日付は、「支払年月日」となっており、全件記入があるか。	共通		「支払年月日」以外の日付を記入している場合には、収支簿の備考欄に日付の意味等を記載のこと。
14	記載方法 （収支簿全般）	収支簿には１伝票（もしくは１品）毎に１行で記載しているか。また、支払先ごとに１行の記入としているか。	共通		
15	記載方法 （収支簿/物品費）	摘要欄に記載する「品名」は具体的な名称が記載されているか。 また、多数の消耗品等を一括で購入した場合の省略記載にあたっては納品時にその内容及び数量を適切に把握し、確認しているか。	共通		例えば、「試薬」「消耗品一式」「書籍」「ソフトウエア」として具体名称を記載しない表記は不可。
16	記載方法 （収支簿/物品費）	「１品（もしくは１式）の金額が５０万円以上」の物品等がある場合、「収支簿」上に全て記載しているか、もしくは内訳が確認できる納品書等を収支簿に添付しているか。	共通		
17	記載方法 （収支簿/旅費）	摘要欄に「旅行者名」、「旅行期間」、「旅行内容（打合せ名、学会名）、「用務地」が記載されているか。	共通		・宿泊を要しない旅行は「旅行期間」および「用務地」の省略が可能
18	記載方法 （収支簿/人件費・謝金）	収支簿の摘要欄に「支払対象者」、「支払内容（○月分給与、○月分社会保険料など）」が記載されているか。また、複数の対象者がいる場合において、対象者毎に支払金額がわかるよう記載しているか。（派遣労働者についても、「参加者リスト」記載の参加者であることがわかるよう氏名を記載しているか。）	共通		
19	経費全般	事業費は、当該研究開発課題の目的・趣旨に適合するものを経費として計上しているか。 例えば、以下のような経費の支出を行っていないか。 ●研究開発担当者又は国からの財源措置対象者の人件費の置き換え ●管理部門で発生する経費等、間接経費/一般管理しとしての使用が適切と考えられるもの。 ●自己啓発や教育を目的とする費用や、その他個人的な使途を目的とするもの。 ●職場環境の向上等の福利厚生的な使途を目的とするもの。 ●「学会年会費」等で研究機関や業務参加者の権利となるもの。 ●当該業務の目的・趣旨に照らして直接的な関連がない、または、過剰な支出。 ●飲食費の計上を行う際のアルコールの計上。 ●「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの。（企業等のみ）	共通		・事業費の支出に関しては、左記事例のみに拠らず、各研究機関の規程に照らしつつ、本事業の目的・趣旨を勘案し、研究機関の責任により適切に判断を行ってください。 ・科学研究費補助金を受給している研究機関は、事業費の使途に関して事務処理説明書に記載のない事項について、各研究機関における科学研究費補助金の取り扱いに準拠することで差し支えありません。
20	経費全般	計上されている経費はその発生、契約及び検収の時期から見て当該年度の支出として処理することが適切か。	共通		前年度に発生し検収された経費を翌年度の予算より支出すること、翌年度に納品検収される経費を前年度の予算より支出することは出来ません。
21	経費全般	年度末または事業期間の最終年度に、本業務への寄与が不明な物品等の購入を行っていないか。	共通		予算消化を目的とした駆け込みの購入は認められません。
22	人件費・謝金	人件費・謝金は、勤務実態（当該研究開発課題に従事した時間等）に基づいた適正な計上となっているか。	共通		例えば、出張日と出勤簿、作業日誌等の不整合は無いか。
23	人件費・謝金	他の業務を兼任する者の人件費の計上がある場合、人件費の按分を適切に行っているか。	共通		【大学等・企業等共通】　・作業日誌等を整備し、適切に人件費を按分しているか。 【大学等】　・裁量労働制による雇用者が兼務を行う場合でエフォート率による管理を行っている場合、エフォート率は適切に管理されていること。 【企業等】　・雇用形態に応じて所定の様式を用いて算定すること。
24	飲食費	飲食費の計上がある場合、人数・金額は各機関の規程及び社会通念に照らして適当な水準となっているか。	共通		
25	飲食費	事業費で支出を行ったシンポジウム等の参加費に食事代が含まれている場合、支払いが過大とならないことに配慮しつつ研究機関の規程の範囲内で合理的かつ適切に処理を行っているか。	共通		
26	事業実施場所 借上経費	使用されるスペースは当該研究開発課題に直接必要であり、専ら使用されるものであるか。また、その借上経費は妥当なものであるか。（特に、対象となるスペースが自ら所有する施設等である場合、借上経費は利用規則等の規程等に基づき適切に計上されているか）	共通		・事業実施場所借上経費を計上する場合には、その計算根拠を任意様式により収支簿に添付してAMEDへ提出してください。
27	光熱水料	光熱水料は当該研究開発課題に専ら使用される施設・設備に係るものであり、専用メーターにより他の業務と区分されているか。また、専用メーターがない場合には、合理的積算根拠により他の業務と区分しているか。	共通		・専用メーターがない場合に合理的積算根拠により光熱水料を計上している場合には、その計算根拠を任意様式によりAMEDへ提出してください。
28	立替払い	立替払いをした場合、機関の規定に沿って適切に処理を行っているか。また、領収書を入手し、保管しているか。	共通		
29	利益排除	100%子会社等または自社からの調達を行っている場合には、事務処理説明書に従い、適切に処理を行っているか。	企業等		・自社からの調達を行っている場合には、競争による調達を行わない合理的理由及び利益排除の方法を、任意様式によりAMEDへ提出してください。（100%子会社等については3社以上の相見積の実施か選定理由）
30	調達方式	1契約が100万円以上の調達を行う案件がある場合、相見積もりを行っているか。また、競争による調達を行わない場合には、選定理由書を作成しているか。	企業等		
31	取得物品	取得物品のうち、AMEDへの報告対象となる５０万円以上の物品等については、漏れなく所定の様式によりAMEDへの報告を完了しているか。	共通		