研究開発費の執行について

令和8年2月6日

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（AMED）

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

研究開発費の執行について

・令和8年度の事務処理説明書の「第4章　執行について」を説明します。

・主な変更点と留意点について説明します。

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

研究開発費の執行について （変更点）

●証拠書類の管理について （p94）事務処理説明書の頁

（委託）
（補助）

①「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。

●「公的研究費の管理・監査のガイドライン」を遵守している研究機関が、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くことがあります。

変更点

研究機関の事務負担の軽減化を図るため、令和8年4月以降、一定の条件を満たす場合、収支簿の提出を不要とすることができます（大学等の研究機関が希望した場合）。

詳細は、「令和8年度以降の課題管理（検査）について」を参照してください。

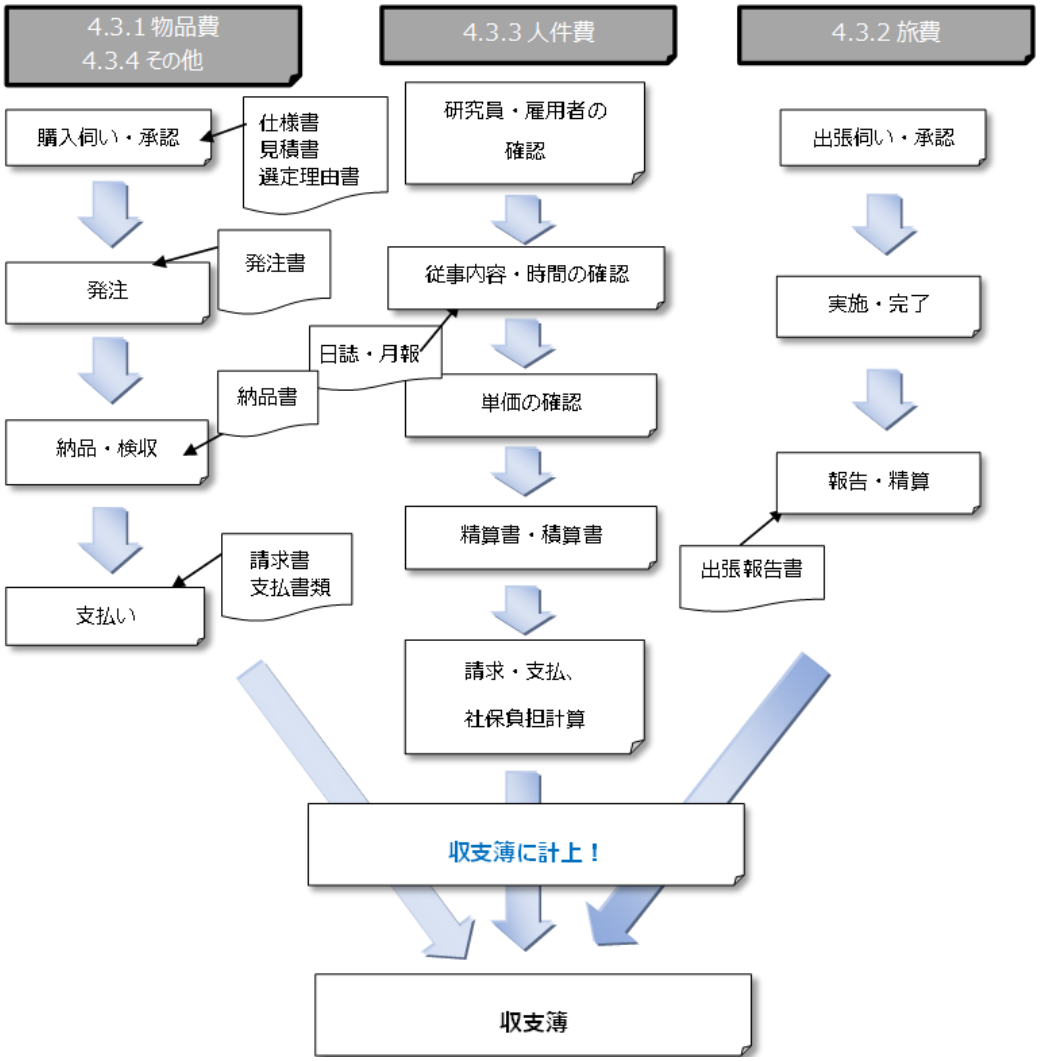
上記の場合でも研究機関において、収支簿の作成と保管は必要です。

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

研究開発費の執行について（留意点）

●経理処理の基本 （p30）

（委託）
（補助）



Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

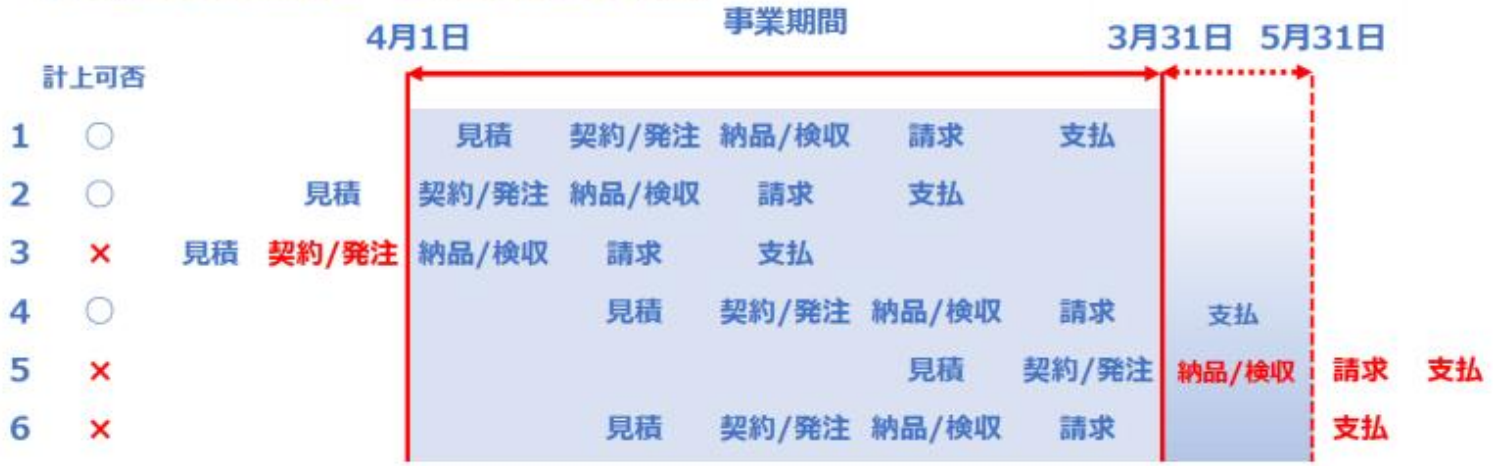
●研究開発費の執行期間（p31）

（委託）
（補助）

（4）研究開発期間は、4月1日から翌年3月31日までの**最大1年間が原則です**。調達における発注・契約から納品・検収は研究開発期間内、支払いは研究開発期間終了日の**翌々月末日**までに行われることが原則となります。

○経費計上可能な期間

（研究開発期間:4月1日～翌年3月31日までの例）



例外：年度を跨ぐ物品調達契約の締結について

4.3.1 物品費 （8）（委託）年度を跨ぐ物品調達契約の締結について

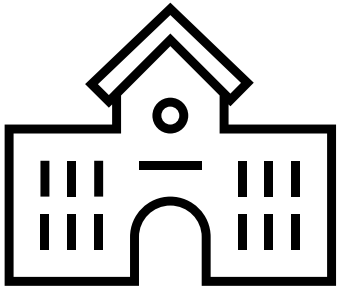
Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

●研究開発代表機関が行う検査

（委託）
（補助）

（p）31

（委託）の場合
委託先
（**研究開発代表機関**）



検査　　検査

再委託先
（分担）

再委託先
（分担）

研究開発代表機関は、AMEDへの実績報告書提出前に（委託）の再委託先、（補助）の委託先の検査を完了してください。

※研究開発代表機関が行う検査の参考資料となるように、検査の手順を記載したマニュアルを令和8年4月以降公開予定です。

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

（委託）
（補助）

●対象経費の考え方 （p34）

●直接経費として計上できない経費は以下のものが該当します。

・ 当該研究開発の研究目的及び趣旨に合致しないもの

・ 間接経費又は一般管理費としての使用が適当と考えられるもの

・「敷金・保証金」等の経費

・「特許関連経費（出願料、関係旅費、手続費用、翻訳費用等）」、「学会年会費」等で研究機関や研究開発担当者の権利となるもの

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

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

●対象経費の考え方（p34-35）

（委託）
（補助）

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

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

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

●旅費：航空機利用時の証憑について

（委託）
（補助）

（p41−42）

C. 証拠書類の整理

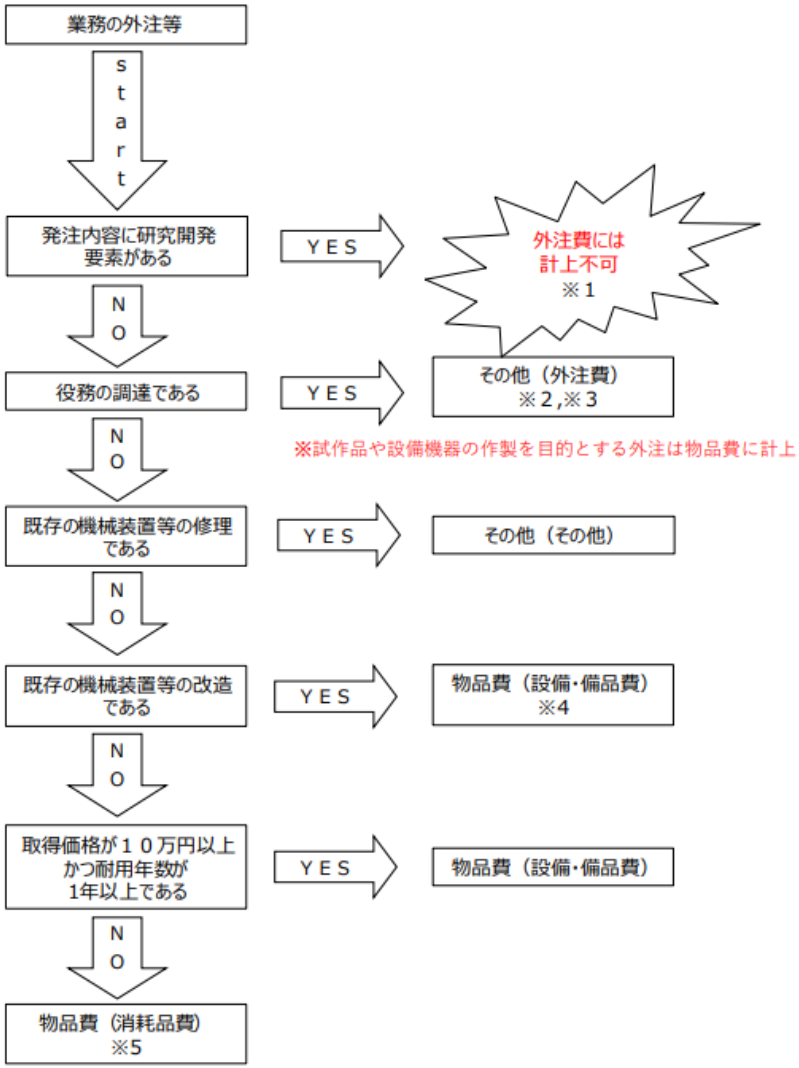
●証憑類として、出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券等※、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書（諸経費を含む。）、出張報告書（様式任意）を準備してください。なお、AMED が要請する証拠書類（搭乗券の半券等※、出張報告書）については機関の規程で不要としていても必要となりますのでご準備ください。出張報告書は、外勤（日帰り出張）についても同様の取り扱いとなります。

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

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

（委託）
（補助）

●外注費判定チャート（p77）



※仕様書等に指定されている成果物が納品されていることを検収時に確認してください。

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

（委託）
（補助）

●「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」について

●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。

●AMEDホームページ「事務手続」において、掲載していますので、ご参照ください。

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

（委託）
（補助）

●検査及び証憑類の管理について

●検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料　P.6

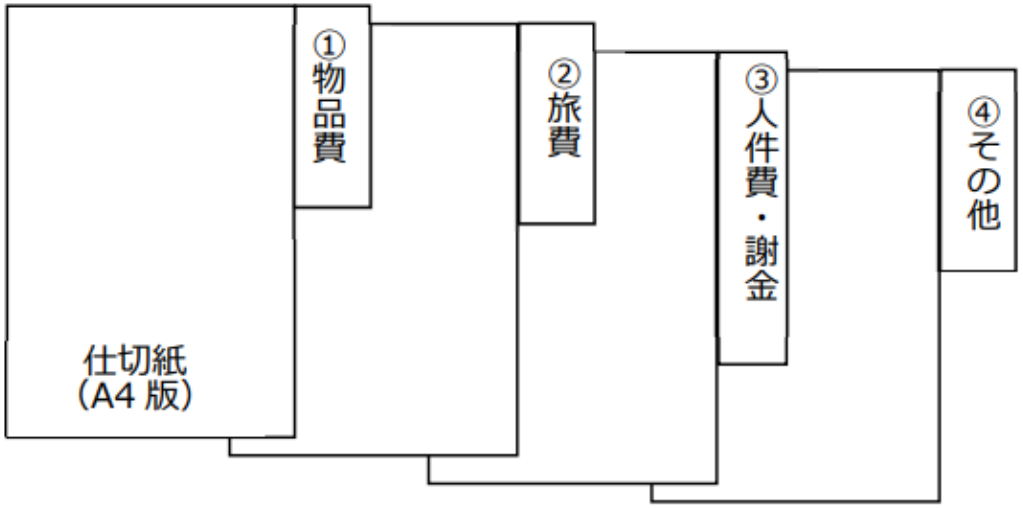
〈ファイリング〉

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。

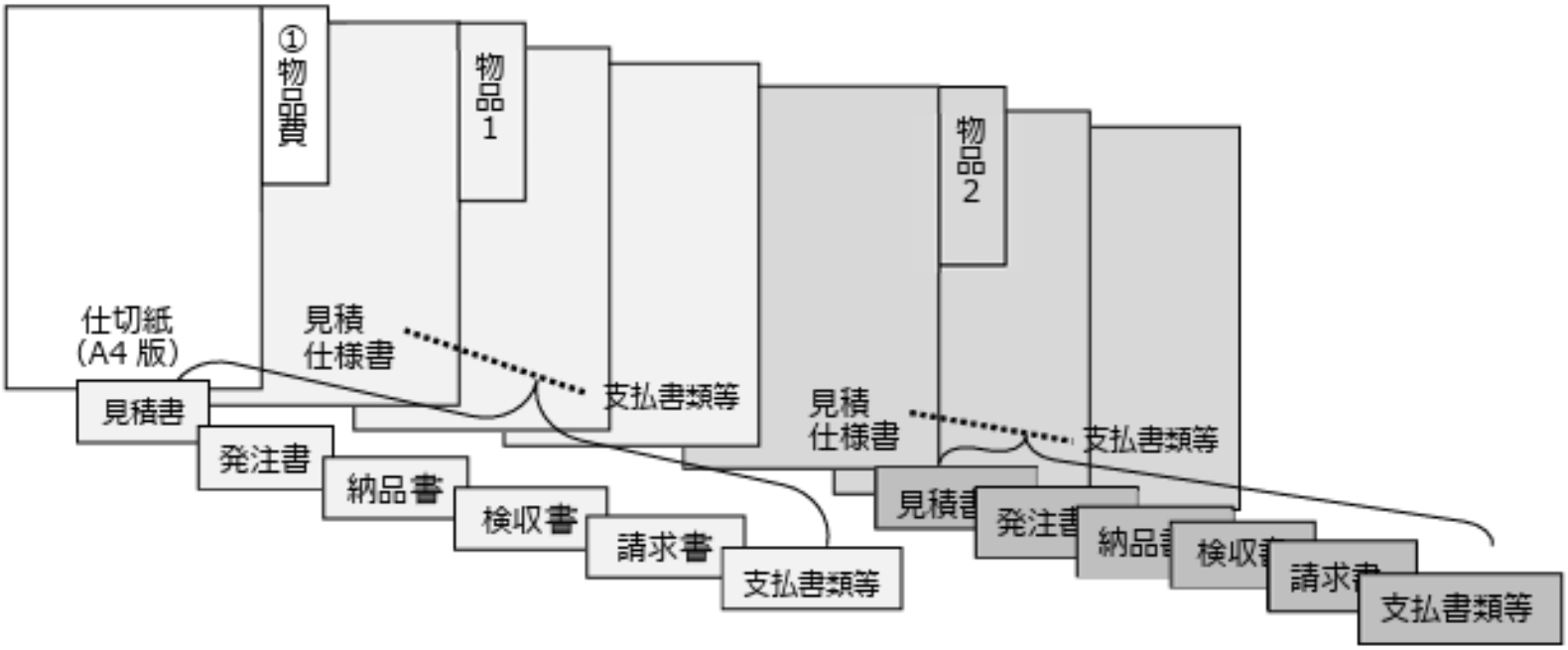


Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

（委託）
（補助）

●検査及び証憑類の管理について

② 人件費以外の経費は「証拠書類一覧」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。

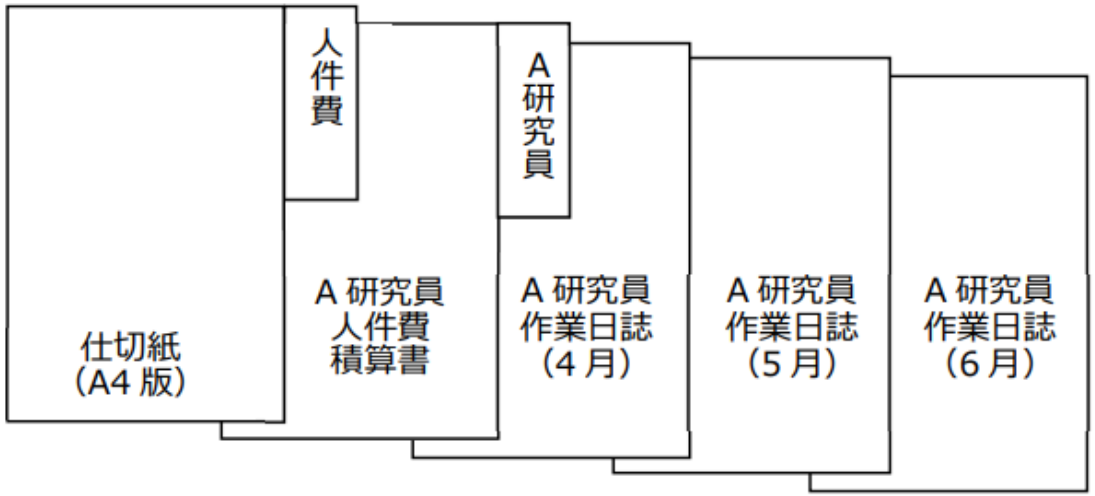


Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.

（委託）
（補助）

●検査及び証憑類の管理について

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



※その他、健保等級証明書、従事証明書、勤務簿等も準備してください。

Copyright 2026 Japan Agency for Medical Research and Development. All Rights Reserved.