頁	変更後	変更前	変更理由
	第１章 はじめに	**第１章 はじめに**	
p.5	1.1 令和７年度版の事務処理説明書について ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●AMED 事業の経理は「機関経理」を原則としているため、研究機関の経理部門が責任をもって経理を担当していただくことになります。研究開発担当者本人が研究開発費の経理を担当することはできません。	1.1 令和７年度版の事務処理説明書について ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●AMED 事業の経理は「委任経理」を原則としているため、研究機関の経理部門が責任をもって経理を担当していただくことになります。研究開発担当者本人が研究開発費の経理を担当することはできません。	表現の適正化。
p.6	1.2 用語の定義 11 大学等 以下①～③に掲げる研究機関の総称。 ① 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人、高等専門学校、大学共同利用機関 ② 国立試験研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ③ 公益財団法人、公益社団法人等の公的性格を有する機関であって、AMED が認めるもの 12 企業等 企業その他「大学等」以外の研究機関の総称	1.2 用語の定義 11 大学等 以下①～③に掲げる研究機関の総称。 ① 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人 ② 国立試験研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関 ③ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、AMED が認めるもの 12 企業等 「大学等」に該当しない研究機関の総称	契約書雛型の表現と統一。
	第３章 委託契約・補助金申請の手続	**第３章 委託契約・補助金申請の手続**	
p.12	（１）研究開発計画の作成 ③「経費等内訳・項目シート」 設備・備品の調達を予定する場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の乖離が生じないよう十分留意してください（AMED へ見積書の提出を求める場合があります）。	（１）研究開発計画の作成 ③「経費等内訳・項目シート」 設備・備品の調達を予定する場合は、参考見積を入手する等して市場価格の把握を行った上で、計画と実際の執行に大幅な金額の乖離が生じないよう十分留意してください。	公募要領との統一。
	（２）採択後契約締結又は交付決定までの留意点 省略 （３）研究開発計画書類の利用目的 研究開発計画書類に含まれる情報は、研究開発の支援のほか、新規事業創出や事業間連携等の AMED 事業運営のための検討や、それに資する分析のために利用されます。研究開発計画書類は、法人文書管理、個人情報保護及び情報公開に関連する法令並びに AMED 例規等の定めに則り適切に管理し、研究機関及び研究者等の権利利益を不当に侵害することがないように、研究開発計画書類に含まれる情報に関する秘密を厳守します。	（２）採択後契約締結又は交付決定までの留意点 省略 （新規）	令和７年４月１日から情報管理規則が施行されたことに伴う追記。
p.13	3.2.2 研究開発にあたっての留意事項 （3）事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認 ●各研究機関に対し、研究開発開始前及び研究開発期間中に事務管理体制及び財務状況等につ	3.2.2 研究開発にあたっての留意事項 （3）事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認 各研究機関に対し、研究開発開始前及び研究開発期間中に事務管理体制及び財務状況等につい	

頁	変更後	変更前	変更理由
	いての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた研究機関については、委託研究開発契約又は補助金交付決定を見合わせる場合や、研究開発期間中の研究開発課題の中止等や研究開発費縮減の措置を行うことがあります。 ●スタートアップ企業等※については、毎年度、法人税申告書一式（直近１年分）と資金繰り表を、決算日から原則２ヶ月以内に提出してください。 ※スタートアップ企業等の定義は事業によって異なる場合がありますので、 詳細は公募要領をご確認ください。 法人税申告書一式とは、税務署にご提出された法人税申告書一式をいい、申告時に添付された財務諸表などのすべての書類を含みます。なお、上場企業については、財務状況資料の提出は不要です。 資金繰り表には AMED として様式の指定はありません。必要に応じて参考にしていただけるよう、今回初めて作成する企業向けに参考様式を公開していますが、必ずしもこのフォーマットに従う必要はありません。資金繰り表の作成期間は、直近の決算月の翌月より開始し、提出時期から１年までが最低期間となります。 スタートアップ企業等が、AMED と委託研究開発契約を締結する分担機関又は AMED が交付決定する分担機関である場合は、毎年度、法人税申告書一式（直近１年分）と資金繰り表を提出してください。 提出いただいた資料に基づき、AMED は財務状況の確認を行います。財務リスクが高いと評価した場合、概算払いの調整（原則、実績払い）や、AMED 専用口座による資金管理、残高試算表（期中の法人税申告書一式に替わるもの）や資金繰り表の確認期間の短縮（６ヶ月毎等）、を通知しますので対応をお願いします。 これらの対応は、毎年度に実施する財務リスク評価により変更する場合があります。	ての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた研究機関については、委託研究開発契約又は補助金交付決定を見合わせる場合や、研究開発期間中の研究開発課題の中止等や研究開発費縮減の措置を行うことがあります。	スタートアップ企業に対し毎年度、法人税申告書一式(直近１年分)と資金繰り表を提出することを義務付けることとなったため。
p.15	3.4 （補助）委託について （１）委託の可否 ●省略 ●省略 ●委託等が承認された場合は、委託先及び共同研究先と速やかに委託契約又は共同研究契約を締結してください。 ●AMED から直接交付を受けている分担機関からの委託は原則できません。	3.4 （補助）委託について （１）委託の可否 ●省略 ●省略 ●委託等が承認された場合は、委託先及び共同研究先と速やかに委託契約又は共同研究契約を締結してください。 （追加）	委託の箇所に書かれている同内容の説明を、補助の箇所にも記載。
p.23	C. 関係書類の保存 ●関係書類は、全研究開発期間終了後５年間保管してください。	C. 関係書類の保存 ●関係書類は、研究開発期間終了後５年間保管してください。	誤り。
p.24	（４）その他 臨床研究法における利益相反管理に関する問い合わせは、厚生労働省医政局研究開発政策課へお願いします。（電話：03-5253-1111(内線 4164））	（４）その他 臨床研究法における利益相反管理に関する問い合わせは、厚生労働省医政局研究開発政策課へお願いします。（電話：03-5253-1111(内線 4151））	厚労省ウェブサイトにおける問合せ先記載の変更に伴う修正。
	第４章 研究開発費の執行	**第４章 研究開発費の執行**	
p.32	（６）支払 (中略)	（６）支払 (中略)	p.32（８）の内容（このすぐ次の

頁	変更後	変更前	変更理由
	~~外貨の円換算は、研究機関の規程によります。また、~~小数点以下の端数処理は、下記によります。	外貨の円換算は、研究機関の規程によります。また、小数点以下の端数処理は、下記によります。	行を参照）と矛盾が生じたことによる修正。
	（８）国際的取引の計上に関する手続きについて A.外国貨物の送料と関税、消費税 ●海外物品等の調達の際に発生しうる関税及び調達価格と別立になっていない送料は、調達に係る付帯経費として該当する費目に含めて構いません。 ●調達価格と別立になっている場合には、その他・運搬費に計上します。 ●輸入消費税を支払っている場合は、収支簿の課税区分を課税対象としてください。 B.為替レート(海外からの設備の調達、海外への外注等) 　海外から物品等を調達、または海外へ外注等を行い、外貨通貨で支払った場合は、支払時の為替レートで日本円に換算して収支簿に計上して下さい。なお、外貨支払時の為替レート については、「研究機関で通常使用する為替レート」を使用することも可能です。 C.海外の付加価値税(VAT) 　VAT を支払い、直接経費に計上した場合において、VAT の還付を受けられた際は、還付手続に要した経費を差し引いた残余金額を AMED へ返納していただきますので、速やかに事業課にご連絡ください。	新規	国際的取引の計上に関する手続きついて、説明を追記。
p.33	4.3 直接経費の執行にあたって AMED 事業の経理は「機関経理」を原則としていることから、研究機関の経理部門が経理を担当していただくことになります。研究開発担当者本人が研究開発費の経理をすることはできません。	4.3 直接経費の執行にあたって AMED 事業の経理は「委任経理」を原則としていることから、研究機関の経理部門が経理を担当していただくことになります。研究開発担当者本人が研究開発費の経理をすることはできません。	表現の適切化。
p.34	＜対象経費の考え方＞ ●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。 （中略） ※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。 ・為替差損	＜対象経費の考え方＞ ●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。 （中略） ※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。 （追加）	海外現地事務所で外貨で保有する準備）金等の為替差損分の経費計上は不可のため。
p.36	（３）フロー A. 仕様書の作成、購入伺い、承認 ●省略 ●省略 ●省略 ~~●研究機関が用意する居室の机・椅子・蛍光灯等、文房具類、は計上不可です。なお、事業に直接使用するファイリング用品やデータ印刷用トナーは計上可能です。~~ ~~●入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書及び年間購読雑誌等の未経過月分は計~~	（３）フロー A. 仕様書の作成、購入伺い、承認 ●省略 ●省略 ●省略 ●研究機関が用意する居室の机・椅子・蛍光灯等、文房具類、は計上不可です。なお、事業に直接使用するファイリング用品やデータ印刷用トナーは計上可能です。 ●入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書及び年間購読雑誌等の未経過月分は計	p.37 の内容と重複しているため、削除。

頁	変更後	変更前	変更理由
	~~上不可です。書籍購入費は、購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。年間等を対象とした支出は、対象期間を記載してください。~~	上不可です。書籍購入費は、購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。年間等を対象とした支出は、対象期間を記載してください。	
p.37	（４）その他、注意事項 ●省略 ●省略 ●省略 ●書籍購入費に関して ・ 省略 ・ 年間購読の場合で当該年度に計上できる経費は、契約締結日から当該年度の３月 31 日までの分です。年度を跨いだ経費につきましては、翌年度に計上してください。当該年度に計上できるのは、経過月（検収が終了した月）分だけです。未経過月分は計上不可です。年間等を対象とした支出は、対象期間を記載してください。	（４）その他、注意事項 ●省略 ●省略 ●省略 ●書籍購入費に関して ・ 省略 ・ 年間購読の場合で当該年度に計上できる経費は、契約締結日から当該年度の３月 31 日までの分です。年度を跨いだ経費につきましては、翌年度に計上してください。当該年度に計上できるのは、経過月（検収が終了した月）分だけです。	説明の補足。
p.39	（７）留意事項 ●省略 ●省略 【政府調達協定及び我が国の自主的措置の定める「基準額」及び「邦貨換算額」（外務省）】 ※年度により変動します。 https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shocho/chotatsu/kijyungaku2024.html	（７）留意事項 ●省略 ●省略 【政府調達協定及び我が国の自主的措置の定める「基準額」及び「邦貨換算額」（外務省）】 ※年度により変動します。 https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shocho/chotatsu/kijyungaku.html	URL 更新。
p.40	（a）年度跨ぎの契約として認められるもの ・ 発注・契約から納品・検収までが、全研究開発期間内において年度を跨ぐ研究機器の購入など物品の調達。(例：国際入札による購入品、受注生産品、海外からの輸入品等) （b）年度跨ぎとして認められないもの ・ 発注・契約から納品・検収及び支払いまでが３ヶ年度以上となるもの。 ・ 発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払いだけが年度を跨ぐもの。 ・ 当該研究開発課題の全研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。 ・ 当該研究開発課題の全研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。	（a）年度跨ぎの契約として認められるもの ・ 発注・契約から納品・検収までが、研究開発期間内において年度を跨ぐ研究機器の購入など物品の調達。(例：国際入札による購入品、受注生産品、海外からの輸入品等) （b）年度跨ぎとして認められないもの ・ 発注・契約から納品・検収及び支払いまでが３ヶ年度以上となるもの。 ・ 発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払いだけが年度を跨ぐもの。 ・ 当該研究開発課題の研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。 ・ 当該研究開発課題の研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。	誤り。
p.41	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。	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。	外勤も出張報告が必要なことを追記。
p.43	（e）日当を研究開発課題Ａか研究開発課題以外Ｂのいずれに計上するかは、以下のとおり区別してください。	（e）日当を研究開発課題Ａか研究開発課題以外Ｂのいずれに計上するかは、以下のとおり区別してください。	

頁	変更後	変更前	変更理由
	・ Ａの業務のみ行った日の日当は、計上 ・ Ｂの業務のみ行った日の日当は、計上不可 ・ ＡとＢの両方を行った日の日当は、１／２を計上 ・ Ａの業務を行い、Ｂへ向けて移動した日の日当は、計上 ・ Ｂの業務を行い、Ａへ向けて移動した日の日当は、計上不可 ・ 移動しか行わなかった日の日当は、Ａの業務に向かう、又はＡの業務から戻る場合は、計上 （f）出張期間中の休日または私事のための滞留及び廻り路にかかる行程または日数に対しては旅費の計上はできません。	・ Ａの業務のみ行った日の日当は、計上 ・ Ｂの業務のみ行った日の日当は、計上不可 ・ ＡとＢの両方を行った日の日当は、１／２を計上 ・ Ａの業務を行い、Ｂへ向けて移動した日の日当は、計上 ・ Ｂの業務を行い、Ａへ向けて移動した日の日当は、計上不可 ・ 移動しか行わなかった日の日当は、Ａの業務に向かう、又はＡの業務から戻る場合は、計上	私事旅行を含む旅費の計上について説明を追加。
p.44	F. 海外出張旅費にかかる留意事項 ●国内で発生する以下の経費は、消費税込み額で計上してください。 ・国内で発生する海外出張のための費用:海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料 ●海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま課税区分:課税対象外※で計上してください。 ・航空運賃（燃油サーチャージ含む）、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等 ※課税事業者の研究機関は、必要な場合に費目:その他で不課税消費税相当額を別途計上。 ●海外出張において、現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。	（新規）	国際的取引の計上に関する手続き(旅費)について、説明を追記。
p.48 (変更前 p.47)	G. その他の留意事項 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●賞与の計算期間については、新規採択されたときは研究開発期間開始日から、２年目以降については、機関の規程に従って算出してください。	G. その他の留意事項 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●賞与の計算期間については、新規採択されたときは採択後から、２年目以降については、機関の規程に従って算出してください。	誤記訂正。
p.50 (変更前 p.48)	（b）業務開始時 ●省略 ●エフォート申告書を受理した人事責任者等は、「エフォート証明書」を AMED に提出してください。なお、エフォート率が 100%の場合でも提出が必要です。また、エフォートが変更になった場合の提出時期は参加者リストに準じるものとします。	（b）業務開始時 ●省略 ●エフォート申告書を受理した人事責任者等は、「エフォート証明書」を AMED に提出してください。なお、エフォート率が 100%の場合でも提出が必要です。また、エフォートが変更になった場合の提出時期は変更届準じるものとします。	事務作業の簡素化による修正。
p.50 (変更前 p.49)	（e）留意事項 ●省略 ●省略 ●省略 ●「エフォート申告書」、「エフォート報告書」及び「エフォート証明書」と同等の様式の備えがある場合に	（e）留意事項 ●省略 ●省略 ●省略 ●「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	「エフォート証明書」も代替可であ

頁	変更後	変更前	変更理由
	は、研究機関の様式で代替することが可能です。	で代替することが可能です。	ることを明記。
p.61 (変更前 p.60)	B. 対象者 対象者は、原則として以下の全てを満たす者としています。 ●省略 ●AMED が規定する『若手研究者』：研究開発開始年度の 4 月 1 日時点において、①年齢が満 43 歳未満の者、又は②博士号取得後 10 年未満の者とします。	B. 対象者 対象者は、原則として以下の全てを満たす者としています。 ●省略 ●AMED が規定する『若手研究者』：研究開発開始年度の 4 月 1 日時点において、①年齢が満 43 歳未満の者（昭和 57 年 4 月 2 日以降に生まれた者）、②又は博士号取得後 10 年未満の者のいずれか高い方を対象とします。	わかりやすい文章に修正。
p.68	F. 研究機関において実施すべき事項等 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●研究力向上のための制度（PI 人件費）の利用を希望する場合は、研究開発提案書、及び、研究開発計画書に必ず記載すること。また、当該制度に係る計上額は、年度途中に増額することはできません。 G. 研究機関が行う AMED の手続 ＜研究遂行時での計上変更の場合＞ ※変更届（流用制限オーバーの場合は変更承認申請）に PI 人件費の支出を変更することを記し、上記②③の書類を添付して提出してください。 予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、上記手続を実施してください。	F. 研究機関において実施すべき事項等 ●省略 ●省略 ●省略 ●省略 ●研究力向上のための制度（PI 人件費）の利用を希望する場合は、研究開発提案書に必ず記載すること。また、当該制度に係る計上額は、年度途中に増額することはできません。 G. 研究機関が行う AMED の手続 ＜研究遂行時での計上決定の場合＞ ※変更届（流用制限オーバーの場合は変更承認申請）に PI 人件費の支出を行うことを記し、上記②③の書類を添付して提出してください。 予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、上記手続を実施してください。	研究開発計画書についても PI 人件費に関する記載が必要であることを明確化。 PI 人件費に関し、期中の設定を認める記載に読めるので、これを「変更」として明確化。
p.77 (変更前 p.76)	外注費判定チャート 「既存の機械装置等の修理である」➡YES➡その他（その他） 外注費判定チャートの注釈 ※2 調査、耐久試験、設計、ソフトウェアの開発、その他 物品(製品)の納入を伴わない役務発注は外注費になります。発注者が材料を支給するような場合も含まれます。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。	外注費判定チャート 「既存の機械装置等の修理である」➡YES➡その他（外注費） 外注費判定チャートの注釈 ※2 調査、耐久試験、設計、ソフトウェアの開発、その他 物品(製品)の納入を伴わない役務発注は外注費になります。発注者が材料も支給するような場合も含まれます。	誤り。 2025 年 2 月説明会資料で追加した内容を追記。
p.78 (変更前 p.77)	D. 論文投稿料について 論文投稿料は、原則、前払いとなるので、支払った時点では研究機関の立て替えとして処理していただき、当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上してください。論文をオープンアクセス化するために必要な掲載料あるいは論文処理費用（Article Processing Charge、APC）は、直接経費として処理することが可能です。後払いの場合は、請求書受領日を検収年月日として計上してください。	D. 論文投稿料について 論文投稿料は、原則、前払いとなるので、支払った時点では研究機関の立て替えとして処理していただき、当該論文の採択又は不採択等の通知を受理した年度の経費として計上してください。論文をオープンアクセス化するために必要な掲載料あるいは論文処理費用（Article Processing Charge、APC）は、直接経費として処理することが可能です。	後払いの場合を追記。
p.79	G.利用期間の定めがある経費の計上範囲について	G.経費の計上範囲について	わかりやすいタイト

頁	変更後	変更前	変更理由
(変更前 p.78)	(リース・レンタル料、ソフトウェアライセンス料、雑誌年間購読料、保守費等) （中略） I.施設・設備等の修理費・保守費	（中略） I.施設・設備等の保守	ルに修正。 タイトルを記載内容にあわせて修正。
p.81	Q.臨床研究等における負担軽減費(診療費) ●治験及び臨床における治療目的の負担軽減費のうち、診療費・薬代は「その他」、交通費は「旅費」、クオカード等の謝品は「物品費」、現金支給の場合は「人件費・謝金」に計上してください。 R.運搬費 (a)計上できる経費 ●既に研究機関が所有または調達済の研究機器等について、元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費といったスポット的に発生する送料 ●新たに消耗品等に調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合 (b)運搬費計上の留意点 ●研究機器等を運搬する際に必要となる保険料も計上することができます。 ●消耗品等の送料が調達価格と別立になっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当費目に含めて構いません。	（新規）	負担軽減費について説明を追記。 運搬費について説明を追記。
p.82 (変更前 p.80)	（a）年度またぎの契約として認められるもの ・ 発注・契約から完了・検収までが、全研究開発期間内において年度をまたぐ試験・分析の実施など役務の提供。（例：原液等の長期保存試験、毒性試験） （b）年度またぎとして認められないもの ・ 発注・契約から納品・検収及び支払いまでが３ヶ年度以上となるもの。 ・ 発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払いだけが年度をまたぐもの。 ・ リース契約や試験・分析の複数年契約でも、年度毎の費用計上が可能なもの。 ・ 当該研究開発課題の全研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。 ・ 当該研究開発課題の全研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。	（a）年度またぎの契約として認められるもの ・ 発注・契約から完了・検収までが、研究開発期間内において年度をまたぐ試験・分析の実施など役務の提供。（例：原液等の長期保存試験、毒性試験） （b）年度またぎとして認められないもの ・ 発注・契約から納品・検収及び支払いまでが３ヶ年度以上となるもの。 ・ 発注・契約、納品・検収が前年度に完了し、支払いだけが年度をまたぐもの。 ・ リース契約や試験・分析の複数年契約でも、年度毎の費用計上が可能なもの。 ・ 当該研究開発課題の研究開発期間における初年度において、その契約締結以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの。 ・ 当該研究開発課題の研究開発期間における最終年度において、その翌年度に跨ぐ契約を締結したもの。	誤り。
p.83 表の下 (変更前 p.81)	変更後②：各費目の増減額が流用制限額（1,000 万円）を超えていないので、申請・承認は不要。(物品費+旅費=1,100 万円で流用制限額を超えるが、各費目別での判定とする)	変更後②：各費目の増減額が流用制限額（1,000 万円）を超えていないので、申請・承認は不要。	流用制限が直接経費合計ではなく、費目別であることを明確化。
p.87 (変更前 p.85)	（3）間接経費の主な使途 ＜枠内＞間接経費の主な使途の例示 （ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争	（3）間接経費の主な使途 ＜枠内＞間接経費の主な使途の例示 （ア）管理施設・設備の整備、維持及び運営経費	「競争的研究費の間接経費の執行

頁	変更後	変更前	変更理由
	的研究費に限る。） 中略 （カ）研究機器・設備(※)の整備、維持及び運営に係る経費（会計基準に基づく、保有する減価償却資産の取替のための積立を含む。ただし、独立行政法人における基金又は運営費交付金を財源とする競争的研究費に限る。）	中略 （カ）研究機器・設備(※)の整備、維持及び運営に係る経費	に係る共通指針」（内閣府）の変更を反映。
p.90 (変更前 p.88)	（1）支払い方法 ●省略 ●省略 ●省略 ●（委託）は委託研究開発契約締結前及び契約期間中、（補助）は交付決定前及び事業期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、AMED が別途指定する委託方法（精算払や実績払等）を指示する~~に従っていただく場合や、委託研究開発契約の締結又は交付決定を見合わせる~~場合があります。なお、実績払時の提出すべき資料や証拠書類、また AMED 専用口座による資金管理については、AMED が指示します。	（1）支払いの方法 ●省略 ●省略 ●省略 ●（委託）は委託研究開発契約締結前及び契約期間中、（補助）は交付決定前及び事業期間中に行われる事務管理体制及び財務状況等に係る調査・確認の結果によっては、AMED が別途指定する委託方法（精算払等）に従っていただく場合や、委託研究開発契約の締結又は交付決定を見合わせる場合があります。	実績払を取り入れるための追記。また委託研究開発契約の締結又は交付決定を見合わせる、という内容は「研究開発費の支払い」とは関係ないので削除。
p.94 (変更前 p.92)	4.8 証拠書類の管理について （１）作成・管理をしていただく経理等関係書類 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。 省略 （２）「収支簿」の記載方法について ●省略 ●収支簿の『摘要』欄には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。 ①物品費：品名、数量 ②旅費：出張件名（打合せ・会議名等）、出張者、日程、用務先 ③人件費・謝金：作業者名（人件費積算書がある場合は代表者）、従事期間（○月分等）、謝金はさらに支払い事由	4.8 証拠書類の管理について （１）作成・管理をしていただく経理等関係書類 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きます。 省略 （２）「収支簿」の記載方法について ●省略 ●収支簿の『摘要』欄には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。 ①物品費：品名、数量 ②旅費：旅行者名、旅行内容（打合せ・会議名等）、用務地、旅行期間 ③人件費・謝金：作業者名（人件費積算表がある場合は代表者）、従事期間（○月分等）、謝金はさらに支払い事由	令和８年度から収支簿の提出を不要とする場合があるための修正。 ②他のページと用語を統一。 ③帳票名を正しく修正。
p.95 (変更前 p.93)	（3）「収支簿」の摘要欄における省略記載について ②旅費：用務地、日程の省略について ●近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」「日程」を省略して記載することができます。 ●上記の場合でも、「出張者」「出張件名」は、必ず記載してください。 （中略）	（3）「収支簿」の摘要欄における省略記載について ②旅費：用務地、旅行期間の省略について ●近距離の出張等で宿泊を要しないものは、「用務地」「旅行期間」を省略して記載することができます。 ●上記の場合でも、「旅行者名」「旅行内容」は、必ず記載してください。 （中略）	他ページと用語を統一。

頁	変更後	変更前	変更理由
	（５）留意事項 ●省略 ●省略 ●上記関係書類の保存期限は、当該全研究開発期間終了後５ 年間です。	（５）留意事項 ●省略 ●省略 ●上記関係書類の保存期限は、当該研究開発期間終了後５ 年間です。	誤り。
p.96 (変更前 p.94)	（２）物品の管理 ＜取得物品＞ 省略 ＜提供物品＞ ●研究機関は全研究開発期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究機関及び研究開発担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品等も含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。	（２）物品の管理 ＜取得物品＞ 省略 ＜提供物品＞ ●研究機関は研究開発期間中、提供物品を無償で使用することができます。研究機関及び研究開発担当者は、提供物品（消耗品扱いとなる物品等も含む）を善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。	誤り。
	（３）物品の移動等について ＜取得物品＞ ●省略 ●研究開発担当者が移籍等により所属研究機関を変更し、次の所属研究機関においても、引き続き AMED の研究を推進する場合には、本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を原則として、「無償譲渡」により次の所属研究機関に引き継いでください。（処分制限期間（耐用年数：４年）中の場合は、事前に「物品移動申請書」による手続により物品の移動を行ってください。） また、修理・フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合（1 年未満）AMED への申請は不要とします。 ① 当該研究開発の推進のために購入した物品等であること ② 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究開発遂行が可能となること ③ AMED には、与えられた全研究開発期間内で研究者が滞りなく研究開発遂行できる環境を整備する責任があること	（３）物品の移動等について ＜取得物品＞ ●省略 ●研究開発担当者が移籍等により所属研究機関を変更し、次の所属研究機関においても、引き続き AMED の研究を推進する場合には、本事業の目的達成のため、以下の理由・趣旨により取得物品を原則として、「無償譲渡」により次の所属研究機関に引き継いでください。（処分制限期間（耐用年度：４年）中の場合は、事前に「物品移動申請書」による手続により物品の移動を行ってください。） また、修理・フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合（1 年未満）AMED への申請は不要とします。 ① 当該研究開発の推進のために購入した物品等であること ② 引き続き同一研究者が使用することで、円滑で効率的な研究開発遂行が可能となること ③ AMED には、与えられた研究開発期間内で研究者が滞りなく研究開発遂行できる環境を整備する責任があること	誤り。 誤り。
p.98 (変更前 p.96)	（２）物品の管理 A. 研究機関にて管理対象となる物品等 研究機関は全研究開発期間中、AMED 帰属の取得物品及び提供物品を無償で使用することができます。研究機関及び研究開発担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。	（２）物品の管理 A. 研究機関にて管理対象となる物品等 研究機関は研究開発期間中、AMED 帰属の取得物品及び提供物品を無償で使用することができます。研究機関及び研究開発担当者は、下記報告対象物品等以外（消耗品扱いとなる物品等）も含めて善良なる管理者の注意をもって適正に管理してください。	誤り。
p.99 (変更前 p.97)	C. 試作品について ●省略 ●省略 ① 取得価額が 50 万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数 1 年以上である ② 全研究開発期間終了後も使用を予定している	C. 試作品について ●省略 ●省略 ① 取得価額が 50 万円以上（消費税込み）で、かつ耐用年数 1 年以上である ② 研究開発期間終了後も使用を予定している	誤り。
p.100 (変更前	F. 全研究開発期間終了後の物品等の取扱いについて ●全研究開発期間終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、引き続き当該	F. 研究開発期間終了後の物品等の取扱いについて ●研究開発期間終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、引き続き当該研	誤り。

頁	変更後	変更前	変更理由
p.98)	研究開発課題の発展の目的のために使用される場合、提供物品の場合は賃貸借（有償）を経て、取得物品の場合は使用貸借（無償）を経て、当該有形固定資産の耐用年数経過後に AMED の評価額にて譲り受けていただくこととしています。 省略 G. 全研究開発期間終了後の物品等の取扱いについて(再委託先である企業等が取得、設置の場合) ●全研究開発期間終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、再委託先にて引き続き当該委託研究開発の発展の目的のために使用される場合、提供物品の場合は賃貸借（有償）を経て、取得物品の場合は使用貸借（無償）を経て、当該有形固定資産の耐用年数経過後に AMED の評価額にて譲り受けていただくこととしています。	究開発課題の発展の目的のために使用される場合、提供物品の場合は賃貸借（有償）を経て、取得物品の場合は使用貸借（無償）を経て、当該有形固定資産の耐用年数経過後に AMED の評価額にて譲り受けていただくこととしています。 省略 G. 研究開発期間終了後の物品等の取扱いについて(再委託先である企業等が取得、設置の場合) ●研究開発期間終了後、取得物品及び提供物品のうち有形固定資産については、再委託先にて引き続き当該委託研究開発の発展の目的のために使用される場合、提供物品の場合は賃貸借（有償）を経て、取得物品の場合は使用貸借（無償）を経て、当該有形固定資産の耐用年数経過後に AMED の評価額にて譲り受けていただくこととしています。	
p.104 (変更前 p.102)	（３）物品の移動等について A. 物品を移動する場合 ●省略 ●研究開発担当者（研究開発分担者を含む）が移籍等により所属研究機関を変更し、次の所属研究機関においても、引き続き AMED の研究開発課題を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属研究機関に移設しますので、ご協力お願いします。研究機関帰属となる取得物品についても、原則として、「無償譲渡」により次の所属研究機関に引き継いでください。（処分制限期間（耐用年数：４年）中の場合は、事前に「物品移動申請書」による手続により物品の移動を行ってください。） なお、修理、フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合（１年未満）は、AMED への申請は不要とします。	（３）物品の移動等について A. 物品を移動する場合 ●省略 ●研究開発担当者（研究開発分担者を含む）が移籍等により所属研究機関を変更し、次の所属研究機関においても、引き続き AMED の研究開発課題を推進する場合には、取得物品及び提供物品を次の所属研究機関に移設しますので、ご協力お願いします。研究機関帰属となる取得物品についても、原則として、「無償譲渡」により次の所属研究機関に引き継いでください。（処分制限期間（耐用年度：４年）中の場合は、事前に「物品移動申請書」による手続により物品の移動を行ってください。） なお、修理、フィールドワーク等のために物品を一時的に移動させる場合（１年未満）は、AMED への申請は不要とします。	誤り。
p.107 (変更前 p.105)	（４）~~課題終了後の~~追跡調査、フォローアップ調査等について 国の研究開発評価に関する大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価、独立行政法人通則法に基づいて実施される主務大臣の評価等において使用する~~を行う~~ため、研究開発の実施中又は研究開発終了後に追跡調査、~~や~~成果展開調査、発明等及び知的財産権の調査、フォローアップ調査等の調査を行います。AMED の担当者から調査依頼を受けた場合、研究機関においては回答するなどの協力義務が生じます。 ・担当者が変更となった場合の情報のアップデート等についても協力願います。 ・AMED が他者に委託して上記の調査を行う場合も含みます。	（４）課題終了後の調査について 国の大綱的指針等に基づいて実施する追跡評価を行うため、研究開発終了後に追跡調査や成果展開調査等の調査を行います。AMED の担当者から調査依頼を受けた場合、研究機関においては協力義務が生じます。	フォローアップ調査の実施に伴う変更。
p.111 (変更前 p.109)	4.16.2 研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項 省略 ＜「箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）」作成にあたっての留意事項＞ ① 「予算科目」欄 予算科目を「（目）医療研究開発推進事業費補助金」、「（目）保健衛生医療調査等推進事業費補助金」又は「（目）国立研究開発法人日本医療研究開発機構補助金」の中から選択してください。	4.16.2 研究開発担当者が作成する申請書類に関する留意事項 省略 ＜「箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）」作成にあたっての留意事項＞ ① 「予算科目」欄 予算科目を「（目）医療研究開発推進事業費補助金」、「（目）保健衛生医療調査等推進事業費補助金」又は「（目）中小企業医療研究開発推進事業費補助金」の中から選択してください。	誤り。

頁	変更後	変更前	変更理由
	第５章 変更･中止等に係る手続	**第５章 変更･中止等に係る手続**	
p.114 (変更前 p.112)	（１）「変更承認申請書」による手続 ●委託では委託研究開発契約書に関わる場合、補助では補助金交付申請書に関わる変更の場合となります。研究機関より「変更承認申請書」を提出いただき、下記のとおり AMED が承認します。 →（委託）下記表１）の場合は、委託研究開発契約変更契約書の締結をもって承認 下記表２）の場合は、変更承認通知書をもって承認 →（補助）下記表１）の場合は、変更交付決定通知書または変更承認通知書をもって承認 下記表２）の場合は、変更承認通知書をもって承認	（１）「変更承認申請書」による手続 ●委託では委託研究開発契約書に関わる場合、補助では補助金交付申請書に関わる変更の場合となります。研究機関より「変更承認申請書」を提出いただき、下記のとおり AMED が承認します。 →（委託）下記表１）の場合は、委託研究開発契約変更契約書の締結をもって承認 下記表２）の場合は、変更承認通知書をもって承認 →（補助）下記表１)２）の場合は、変更承認通知書をもって承認	表記を委託/補助で統一。
p.114 表中 (変更前 p.112)	１）変更承認申請書→変更契約等 ① 研究開発目的及び内容の「重大な変更」（研究開発目的や求める研究開発成果が変わる変更） ② 研究開発課題名の変更 ③ 研究開発期間の変更（下記事案を含む） ・目標の早期達成による早期終了 ・評価等による全研究開発期間の延長 以下省略 ２）変更承認申請書→変更承認通知書 ①～⑥省略 ⑦「データマネジメントプラン（DMP）」に関する変更で、「個々の研究開発データとそのデータ管理者について」の内容を変更する時	１）変更承認申請書→変更契約等 ① 研究開発目的及び内容の「重大な変更」（研究開発目的や求める研究開発成果が変わる変更） ② 研究開発課題名の変更 ③ 研究開発期間の変更（下記事案を含む） ・目標の早期達成による早期終了 ・評価等による研究開発期間の延長 以下省略 ２）変更承認申請書→変更承認通知書 ①～⑥省略 ⑦「データマネジメントプラン（DMP）」に関する変更で、「個々の研究開発データについて」の内容を変更する時	誤り。 DMP の項目名の変更による修正。
p.115 表中 (変更前 p.113)	３）変更届→受理･登録 ① 研究機関（委託は再委託先、補助は委託先を含む）の住所、名称の変更 ② 研究機関（委託は再委託先、補助は委託先を含む）を代表する権限を有する者の変更 ③ 研究機関（委託は再委託先、補助は委託先を含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約や補助金交付に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④⑤省略 ⑥「データマネジメントプラン（DMP）」の「~~プロジェクト~~研究開発課題情報」や「~~研究開発データ管理に関わった~~データ関連人材」~~の所属･役職~~等の軽微な変更をする時	３）変更届→受理･登録 ① 研究機関（委託は再委託先、補助は委託先を含む）の住所、名称の変更 ② 研究機関（委託は再委託先、補助は委託先を含む）を代表する権限を有する者の変更 ③ 研究機関を代表する権限を有する者より委託研究開発契約や補助金交付に関する権限を委任された者の変更が生じる時 ④⑤省略 ⑥「データマネジメントプラン（DMP）」の「プロジェクト情報」や「研究開発データ管理に関わった人材」の所属･役職等の軽微な変更をする時	①②と表記統一。 DMP の項目名の変更による修正。
p.116 (変更前 p.114)	B. 変更届 ●省略 ●省略 ●参加者リストについては研究開発計画時及び実績報告書提出時に提出してください。但し、課題管理上、研究の進捗管理として AMED が特に必要と認め提出を求める場合にはその時点までの変更届を提出してください。また、研究員の変更については発生の都度、参加者リストを更新して、研究機関にて保管しておいてください。（検査時に確認することがあります。）	B. 変更届 ●省略 ●省略 ●変更届の④～⑤の変更については、随時、又は当月分を翌月の 10 日までを目途に提出してください。（3 月分は 3 月 31 日までに提出）なお、当該事業年度の最終締切日は研究開発期間終了日です。（研究開発期間が令和 7 年 3 月 31 日までであれば、最終締切日は令和 7 年 3 月 31 日になります。）また、変更届の④～⑤の変更については、上半期と下半期の２回の提出にすることもできます。上半期は９月３０日までの変更を１０月１０日までを目処に、１０月１日から３月３１日までの変更は３月３１日までに変更届を提出してください。年２回の提出を選択した場合	参加者リストに関する事務作業の簡素化による修正。

頁	変更後	変更前	変更理由
	~~●なお、変更届④に関し参加者リストの役職のみを変更する場合には、その都度変更届を提出せずに、該当年度末にまとめた内容にて変更届を提出することでも構いません。但し、研究開発担当者、研究開発費の人件費、旅費の計上対象となる者については、その都度提出してください。~~ ~~●3 月 31 日の提出期限より後、実績報告書提出期限までの間に、提出漏れや修正が判明し、変更届を提出したい場合は、遅延理由書を添付し提出することが出来ます。AMED は、遅延理由書の内容や理由を精査した上で、当該変更届を受理するか否かを判断します。 なお、期中での遅延理由書は不要といたします。~~	であっても、AMED が求めた場合はその時点までの変更届を提出してください。また、研究員の変更については発生の都度、参加者リストを更新して、研究機関で保管しておいてください。（検査時に確認することがあります。） ●なお、変更届④に関し参加者リストの役職のみを変更する場合には、その都度変更届を提出せずに、該当年度末にまとめた内容にて変更届を提出することでも構いません。但し、研究開発担当者、研究開発費の人件費、旅費の計上対象となる者については、その都度提出してください。 ●3 月 31 日の提出期限より後、実績報告書提出期限までの間に、提出漏れや修正が判明し、変更届を提出したい場合は、遅延理由書を添付し提出することが出来ます。AMED は、遅延理由書の内容や理由を精査した上で、当該変更届を受理するか否かを判断します。 なお、期中での遅延理由書は不要といたします。	
p.117 (変更前 p.115)	＜中止又は一時停止日以降＞ A. 中止の場合 中止の手続を行った際には、中止の承認後、中止日（研究開発期間の終了日）から 61 日以内に、「実績報告書」を作成し、AMED に提出してください。	＜中止又は一時停止日以降＞ A. 中止の場合 中止の手続を行った際には、中止の承認を受けた日から 61 日以内に、「実績報告書」を作成し、AMED に提出してください。	承認日から中止日(研究開発期間の終了日)へ修正。
p.119 (変更前 p.117)	＜廃止又は中止日以降＞ A. 廃止の場合 廃止の手続を行った際には、廃止の承認後、廃止日（研究開発期間の終了日）から 61 日以内に、「実績報告書」を作成し、AMED に提出してください。	＜廃止又は中止日以降＞ A. 廃止の場合 廃止の手続を行った際には、廃止の承認を受けた日から 61 日以内に、「実績報告書」を作成し、AMED に提出してください。	承認日から廃止日(研究開発期間の終了日)へ修正。
	第７章 研究開発データの取扱い	**第７章 研究開発データの取扱い**	
p.125 (変更前 p.123)	7.3 データマネジメントプラン（DMP：研究開発終了時の最新版）の提出・公表 実績報告書の別添として、DMP（研究開発終了時の最新版）を提出してください。 データシェアリングによる研究開発データの利活用という観点から、AMED からの支援を受けた研究開発に関連して創出、取得又は収集した研究開発データを利用したいと考える大学、企業その他研究機関へ紹介する目的で、DMP（研究開発終了時の最新版）等の一部公開可能な箇所について、~~AMED ウェブサイトに AMED 研究開発データ利活用カタログとして~~AMED DataCat（AMED データカタログデータベース）※において公開します。 ※ https://www.datacatalog.amed.go.jp/amed/	7.3 データマネジメントプラン（DMP：研究開発終了時の最新版）の提出・公表 実績報告書の別添として、DMP（研究開発終了時の最新版）を提出してください。 データシェアリングによる研究開発データの利活用という観点から、AMED からの支援を受けた研究開発に関連して創出、取得又は収集した研究開発データを利用したいと考える大学、企業その他研究機関へ紹介する目的で、DMP（研究開発終了時の最新版）等の一部公開可能な箇所について、AMED ウェブサイトに AMED 研究開発データ利活用カタログとして公開します。	令和 7 年 5 月の AMED DataCat 公開に伴う修正。
	第９章 不正行為等への対応	**第９章 不正行為等への対応**	
p.128 (変更前 p.126)	「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」のリンク →https://www.amed.go.jp/content/000141868.pdf	「研究活動における不正行為等への対応に関する規則」のリンク →https://www.amed.go.jp/content/000061351.pdf	URL 更新。該当ページに 3 か所あり。
p.130 (変更前 p.128)	9.4 研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の登録・変更 公正な研究活動の推進にあたっては、各研究機関が保有する研究公正に関する情報やノウハウ等を交換し、互いに協力・連携することが重要です。 AMED 事業に採択された場合、委託契約締結又は補助金交付決定後に提出いただく「経費等内訳・項目シート」の「研究倫理教育責任者」及び「コンプライアンス推進責任者」欄をご記入いただき、あ	9.4 研究倫理教育責任者・コンプライアンス推進責任者の登録・変更 AMED 事業に採択された場合、AMED 事業に参画する研究機関の研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者（以下「研究公正責任者」という。）は、RIO ネットワークのメンバーに登録されます。具体的には、契約の際に提出する「経費等内訳・項目シート」の「研究倫理教育責任者」及び「コンプライアンス推進責任者」欄に記載された方が登録されます（必ず記入してください）。研究公正	より迅速な配信を行うため、R8 年度からは研究機関が AMED メール配信

頁	変更後	変更前	変更理由
	わせて下記ウェブサイトにおいて『研究公正責任者・研究公正担当者向け RIO ネットワークメルマガ』の配信登録を必ず行ってください。 AMED メール配信サービス登録サイト https://krs.bz/amed/m/subscription これにより、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者は、RIO ネットワークのメンバーに登録され、定期的に発信される『研究公正責任者、担当者向け RIO ネットワークメルマガ』（RIO メルマガ)を通して、研究公正に関するイベント・勉強会等の情報を得ることができます。 RIO ネットワーク https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/rionetwork.html 研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者を変更する場合は、AMED 研究開発課題管理支援ツール（A-POST）において変更の登録を行ってください。A-POSTを使用していない機関の場合は、研究公正窓口（kenkyuukousei''AT''amed.go.jp：''AT''を''@''に置き換え）へご連絡ください。変更する際は、前記 AMED メール配信サービス登録サイトにて、RIO メルマガの配信先としても必ず登録してください。 なお、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者以外の方も、同サイトにて RIO ネットワークへ任意で登録し、RIO メルマガを受信することができます。	責任者に変更があった場合は、研究公正窓口（kenkyuukousei''AT''amed.go.jp：''AT''を''@''に置き換え）に連絡してください。 公正な研究活動の推進にあたっては、各研究機関が保有する研究公正に関する情報やノウハウ等を交換し、互いに協力・連携することが重要であるため、AMED は、研究公正担当者に対して、研究公正・研究倫理に関する情報を定期的に配信しています（RIO メルマガ）。 なお、研究公正責任者以外も RIO ネットワークに登録することができます。登録を希望される方は、AMED の RIO ネットワークのウェブサイトの案内に従って登録してください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/rionetwork.htm	サービスのサイトから直接登録を行う運用に変更するため。