

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

ページ	新（2026年度版）	旧（2025年度版）	変更理由
	<p><様式一覧> <略></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理様式（大学等） 【経理様式】 エフォート申告書 【経理様式】 エフォート報告書 【経理様式】 エフォート証明書 【経理様式】 従事状況報告書 ・ CICLE 様式 【CICLE 様式 A-1】 研究開発実施計画書 【CICLE 様式 A-1（計画様式 1 付属資料 1）】 研究開発参加者リスト 【CICLE 様式 A-1（計画様式 1 付属資料 2）】 経費等内訳書 【CICLE 様式 A-1（計画様式 2）】 統合契約項目シート（再委託先を有する機関用） <p><略></p> <p><別添資料> <略> 別添 8 AMED（CICLE）に提出する証拠書類一覧</p> <p><略> 医療研究開発革新基盤創成事業（CICLE）に関するお問い合わせ <略></p> <p>3. 不正行為・不正使用・不正受給、研究倫理教育プログラムに関するお問い合わせ先 ・ 研究公正・業務推進部 研究公正課 E-mail: kouseisoudan(AT)amed.go.jp メール送信の際は“(AT)”を“@”に置き換えてください。</p> <p><略> 4. 用語の解説等 <略></p> <p>(18) 知的財産権 <略> ウ 秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるものの中から、代表機関及び AMED 協議の上、特に指定するもの（以下、「ノウハウ」という。）を使用する権利 <略></p> <p>(28) PPI 研究への患者・市民参画（Patient and Public Involvement）の略語であり、医学研究・臨床試験プロセスの一環として、研究者が患者・市民の知見を参考にすることと定義されています。 * PPI について：AMED が作成している「研究への患者・市民参画（PPI）」をご確認ください。 https://www.amed.go.jp/ppi/ <略></p>	<p><様式一覧> <略></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経理様式（大学等） 【経理様式】 エフォート申告書 【経理様式】 エフォート報告書 ・ CICLE 様式 【CICLE 様式 A-1】 研究開発実施計画書 【CICLE 様式 A-1】 研究開発参加者リスト 【CICLE 様式 A-1】 経費等内訳書 【CICLE 様式 A-1】 統合契約項目シート（再委託先を有する機関用） <p><略></p> <p><別添資料> <略> 別添 8 AMED に提出する証拠書類一覧</p> <p><略> 医療研究開発革新基盤創成事業（CICLE）に関するお問い合わせ <略></p> <p>3. 不正行為・不正使用・不正受給、研究倫理教育プログラムに関するお問い合わせ先 ・ 研究公正・業務推進部 E-mail: kenkyuukousei(AT)amed.go.jp メール送信の際は“(AT)”を“@”に置き換えてください。</p> <p><略> 4. 用語の解説等 <略></p> <p>(18) 知的財産権 <略> ウ 秘匿することが可能な技術情報であって、かつ、財産的価値のあるものの中から、乙及び甲協議の上、特に指定するもの（以下、「ノウハウ」という。）を使用する権利 <略></p> <p>(28) PPI 研究への患者・市民参画（PPI: Patient and Public Involvement）の略語であり、医学研究・臨床試験プロセスの一環として、研究者が患者・市民の知見を参考にすることと定義されています。 * PPI について：AMED が作成している「研究への患者・市民参画（PPI）」をご確認ください。 https://www.amed.go.jp/ppi/ <略></p>	<p>誤謬修正</p> <p>誤謬修正</p> <p>誤謬修正</p> <p>AMED 共通事務処理説明書に併せて修正</p> <p>誤謬修正</p>
p 3			
p 5			

p 1 1	<p>8. 研究開発の開始 <略> (11) 研究開発参加者リストの提出 委託チームに参加する代表機関、分担機関等を明記した参加者のリスト（【CICLE 様式 A-1 (計画様式 1 付属資料 1)】研究開発参加者リスト）を提出していただきます。参加者リストに掲載されていない者に、人件費や旅費等を支出することはできませんので、ご注意ください。参加者リストには、本事業における役割（責任者、研究開発担当者、分担者、分担担当者、研究者等、経理事務担当者、等）及び各自が担当する研究開発等の内容を記載していただきます。</p>			
p 1 4	<p><略> 9. 研究開発の実施 <略> (1 1) 中間評価 <略> ・進捗・達成状況に関する中間評価では、研究開発が着実に進捗しているかを評価し、研究開発の継続が妥当か又は研究開発等が目標達成であるかを評価します。</p>			
p 1 6	<p><略> (1 3) 報道機関等への対応等 ・AMED の支援課題において、論文発表等顕著な成果が得られ、各機関において公表（報道発表等）を行う場合は、以下の通り、革新基盤創成事業課の担当者にご連絡等をお願いします。（既に終了した課題で、担当部署等が不明な場合は、広報課（PR_release(AT)amed.go.jp 上記の“(AT)”を“@”に置き換えて利用してください。）にお願いします。）</p>			
p 1 7	<p><略> (1 5) 研究開発実施中の成果利用 研究開発実施中（成果利用契約締結以前）は、AMED の書面による事前承諾なしでは研究開発成果を本委託研究開発以外に利用することはできません。研究開発成果を利用する可能性が生じた場合は、必ず事前に AMED にご相談ください。 （削除） （略）</p>			
p 1 8	<p>1 0. 研究開発実施計画の変更 計画変更に係る手続 <略></p>			
p 2 1	<table border="1"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">変更届（計画様式）</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">届出</td> <td> 研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 (例) 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1 (計画様式1付属資料 1)】研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担者を除く） 6. 【CICLE様式A-1 (計画様式1付属資料 1)】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の「研究開発課題情報」や「データ関連人材」等の軽微な変更をする時（第7回公募以降に採択された課題が対象） </td> </tr> </table>	変更届（計画様式）	届出	研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 (例) 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1 (計画様式1付属資料 1)】研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担者を除く） 6. 【CICLE様式A-1 (計画様式1付属資料 1)】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の「研究開発課題情報」や「データ関連人材」等の軽微な変更をする時（第7回公募以降に採択された課題が対象）
変更届（計画様式）	届出	研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 (例) 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1 (計画様式1付属資料 1)】研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担者を除く） 6. 【CICLE様式A-1 (計画様式1付属資料 1)】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の「研究開発課題情報」や「データ関連人材」等の軽微な変更をする時（第7回公募以降に採択された課題が対象）		

<p>8. 研究開発の開始 <略> (1 1) 研究開発参加者リストの提出 委託チームに参加する代表機関、分担機関等を明記した参加者のリスト（【CICLE 様式 A-1】研究開発参加者リスト）を提出していただきます。参加者リストに掲載されていない者に、人件費や旅費等を支出することはできませんので、ご注意ください。参加者リストには、本事業における役割（責任者、研究開発担当者、分担者、分担担当者、研究者等、経理事務担当者、等）及び各自が担当する研究開発等の内容を記載していただきます。</p>			
<p><略> 9. 研究開発の実施 <略> (1 1) 中間評価 <略> ・進捗・達成状況に関する中間評価では、研究開発が着実に進捗しているかを評価し、研究開発の継続が妥当かを評価します。</p>			
<p><略> (1 3) 報道機関等への対応等 ・AMED の支援課題において、論文発表等顕著な成果が得られ、各機関において公表（報道発表等）を行う場合は、以下の通り、革新基盤創成事業課の担当者にご連絡等をお願いします。（既に終了した課題で、担当部署等が不明な場合は、評価・広報課（PR_RELEASE(AT)AMED.GO.JP 上記の“(AT)”を“@”に置き換えて利用してください。）にお願いします。）</p>			
<p><略> (1 5) 研究開発実施中の成果利用 研究開発実施中（成果利用契約締結以前）は、AMED の書面による事前承諾なしでは研究開発成果を本委託研究開発以外に利用することはできません。ただし、研究開発成果を利用しても問題ないと AMED が判断した場合には、研究開発実施中の成果利用に係る条件を定めた覚書を締結した上で利用することが可能となります。研究開発成果を利用する可能性が生じた場合は、必ず事前に AMED にご相談ください。 【主な条件（未達時の成果利用）】 代表機関は未達となった場合において中止時と同様に AMED が支払った研究開発費の全額を返還すること。】</p>			
<p>1 0. 研究開発実施計画の変更 計画変更に係る手続 <略></p>			
<table border="1"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">変更届（計画様式）</td> <td style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">届出</td> <td> 研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 (例) 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担者を除く） 6. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象） </td> </tr> </table>	変更届（計画様式）	届出	研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 (例) 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担者を除く） 6. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象）
変更届（計画様式）	届出	研究開発実施計画に軽微な変更がある場合 ●以下に掲げる研究開発実施計画に関する変更 (例) 1. 実施機関（再委託先含む）の住所、名称の変更 2. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者の変更 3. 実施機関（再委託先含む）を代表する権限を有する者より委託研究開発契約に関する権限を委任された者の変更が生じる時 4. 責任者あるいは分担者の変更 5. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究者等の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間を変更する時（研究開発担当者、分担者を除く） 6. 【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載された研究開発担当者、分担者の所属部署・役職を変更する時 7. 【様式】データマネジメントプラン（DMP）の変更（第7回公募以降に採択された課題が対象）	

誤謬修正

誤謬修正

組織名修正

誤謬修正

誤謬修正

令和 8 年度事務処理説明書改定を反映

p 2 2	<p>1 1. 研究開発の中止 <略></p>	<p>1 1. 研究開発の中止 <略></p>	
p 2 3	<p>(2) AMED の判断により研究開発が中止となる場合 ・次の各号に該当する場合、AMED は代表機関に対して、本委託研究開発の中止及び研究開発費の使用の中止を代表機関に指示することができるものとし、代表機関はこれに従っていただきます。 <略></p>	<p>(2) AMED の判断により研究開発が中止となる場合 ・次の各号に該当する場合、AMED は代表機関に対して、本委託研究開発の中止及び研究開発費の使用の中止を乙に指示することができるものとし、代表機関はこれに従っていただきます。 <略></p>	誤謬修正
p 2 5	<p>1 3. 研究開発の一時停止 <略> (1) 代表機関や委託チームの都合により研究開発が一時停止となる場合 ・代表機関が研究開発成果を出すことが一時的に困難と判断した場合、その他研究開発運営上の重大な問題が発生した場合は、代表機関より、【計画様式】(委託)一時停止(中止)申請書を提出し、当該研究開発の一時停止を申請することが出来ます。AMED は申請事由を審査し、妥当と判断した場合には、当該研究開発の一時停止を承認します。また、一時停止の期間を延長する場合は都度、【計画様式】同申請書を提出してください。なお、一時停止された期間も研究開発実施期間に含まれます。 <略></p>	<p>1 3. 研究開発の一時停止 <略> (1) 代表機関や委託チームの都合により研究開発が一時停止となる場合 ・代表機関が研究開発成果を出すことが一時的に困難と判断した場合、その他研究開発運営上の重大な問題が発生した場合は、代表機関より、【計画様式】(委託)一時停止(中止)申請書を提出し、当該研究開発の一時停止を申請することが出来ます。AMED は申請事由を審査し、妥当と判断した場合には、当該研究開発の一時停止を承認します。また、一時停止の期間を延長する場合は都度、【計画様式】同申請書を提出してください <略></p>	誤謬修正
p 2 8	<p>1 5. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について <略> (3) AMED における研究開発活動の未然不正防止等の取組みへの協力 <略> 5) 履修状況の報告について 代表機関が取りまとめのうえ、AMED が指定する様式の履修状況報告書を、AMED (研究公正課) に電子ファイルで提出してください。(押印は不要です。) <略></p>	<p>1 5. 研究機関における管理体制、不正行為等への対応について <略> (3) AMED における研究開発活動の未然不正防止等の取組みへの協力 <略> 5) 履修状況の報告について 代表機関が取りまとめのうえ、AMED が指定する様式の履修状況報告書を、AMED (研究公正・社会共創課) に電子ファイルで提出してください。(押印は不要です。) <略></p>	組織名修正
p 3 3	<p>(6) 不正行為等に対する措置 <略> 5) 不正事案の公表 <略> 別添 5 研究活動における不正行為等への対応に関する規則 (AMED の規則) 別添 6 研究活動における利益相反の管理に関する規則 (AMED の規則) <略></p>	<p>(6) 不正行為等に対する措置 <略> 5) 不正事案の公表 <略> 別添 5 研究活動における不正行為等への対応に関する規則 (AMED の規則) 別添 6 研究活動における利益相反の管理に関する規則 (AMED の規則) <略></p>	リンクのみ修正
p 3 4	<p>(7) 法令・倫理指針等の遵守について <略> ・文部科学省「生命倫理・安全に対する取組」 https://www.mext.go.jp/a_menu/lifescience/bioethics/mext_02626.html <略></p>	<p>(7) 法令・倫理指針等の遵守について <略> ・文部科学省ライフサイエンスの広場「生命倫理・安全に対する取組」 https://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.htm <略></p>	MEXT ページ更新のため、リンクの修正
p 3 5	<p>(8) 利益相反の管理について <略> 4) 利益相反管理状況報告書の提出について 各実施機関等は、実施機関等に所属する研究開発担当者及び分担担当者について、参加している課題毎に、利益相反管理状況報告書を作成し、研究公正課宛に電子ファイルで提出してください(なお、代表機関は、委託先機関における分担担当者の報告書もとりまとめて提出してください)。※研究開発担当者の報告書と分担担当者の報告書は、別ファイルにして提出してください。提出期限は、各年度終了後又は委託研究開発課題終了後 61 日以内となります。 <略></p>	<p>(8) 利益相反の管理について <略> 4) 利益相反管理状況報告書の提出について 各実施機関等は、実施機関等に所属する研究開発担当者及び分担担当者について、参加している課題毎に、利益相反管理状況報告書を作成し、研究公正・社会共創課宛に電子ファイルで提出してください(なお、代表機関は、委託先機関における分担担当者の報告書もとりまとめて提出してください)。※研究開発担当者の報告書と分担担当者の報告書は、別ファイルにして提出してください。提出期限は、各年度終了後又は委託研究開発課題終了後 61 日以内となります。 <略></p>	組織名修正

p 3 5	<p>5) お問い合わせ先 AMED 規則における利益相反管理に関するお問い合わせは amedcoi@amed.go.jp へメールで送信してください。 ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 利益相反管理の詳細については、次のウェブサイトをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html 臨床研究法における利益相反管理に関するお問い合わせは、厚生労働省医政局研究開発政策課へお願いします。</p>	<p>5) お問い合わせ先 AMED 規則における利益相反管理に関するお問い合わせは kenyuukousei@amed.go.jp へメールで送信してください。 ※上記の“AT”を“@”に置き換えて利用してください。 利益相反管理の詳細については、次のウェブサイトをご覧ください。 https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/riekisohan_kanri.html 臨床研究法における利益相反管理に関するお問い合わせは、厚生労働省医政局研究開発振興課へお願いします。</p>	<p>アドレス修正</p> <p>組織名修正</p>
p 3 6	<p><略> (9) RIO ネットワークへの登録について <略> ・委託研究開発契約締結の際に提出する【CICLE 様式 A-1 (計画様式 1 付属資料 2)】経費等内訳書・統合契約項目シートの中に、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者に関する情報を記入する欄がありますので、必ず記入してください。研究公正責任者の RIO ネットワークへの登録は、AMED が行います。</p>	<p><略> (9) RIO ネットワークへの登録について <略> ・委託研究開発契約締結の際に提出する【CICLE 様式 A-1】経費等内訳書・統合契約項目シートの中に、研究倫理教育責任者及びコンプライアンス推進責任者に関する情報を記入する欄がありますので、必ず記入してください。研究公正責任者の RIO ネットワークへの登録は、AMED が行います。</p>	<p>誤謬修正</p>
p 3 7	<p>(13) JRCT (JAPAN REGISTRY OF CLINICAL TRIALS) の登録について <略> 「臨床研究等提出・公開システム」 jRCT (Japan Registry of Clinical Trials)</p>	<p>(13) JRCT (JAPAN REGISTRY OF CLINICAL TRIALS) の登録について <略> 「臨床研究等提出・公開システム」 jRCT (Japan Registry of Clinical Trials)</p>	<p>リンク修正</p>
p 3 8	<p>(14) 健康危険情報について <略> ・厚生労働省への通報後、本資料冒頭お問い合わせ先「革新基盤創成事業課 (研究開発計画、推進関係)」にご一報をお願いします。</p>	<p>(14) 健康危険情報について <略> ・通報の場合は、別添様式 (下記 URL) により、速やかに研究開発担当者から下記連絡先に連絡をお願いします。他の研究開発参加者が健康危険情報を把握した場合には、速やかに研究開発担当者へ連絡してください。</p>	<p>誤謬修正</p>
p 4 0	<p>16. 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ため、研究開発の実施中又は研究開発終了後に追跡調査、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。</p>	<p>16. 追跡評価 AMED は、「国の研究開発評価に関する大綱的指針 (平成 28 年 12 月 21 日内閣総理大臣決定)」に基づき、研究開発実施期間終了後、その副次的成果や波及効果等の把握、過去の評価の妥当性の検証等を行い、その結果を次の研究開発課題の検討や評価の改善等に活用するため、適当な時期に追跡評価を実施します。また、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、実施機関においては協力義務が生じます。</p>	<p>令和 8 年度事務処理説明書改定を反映</p>
p 4 1	<p>18. 委託研究開発契約の締結 (1) 研究開発実施計画書の作成 ●契約の締結にあたって、実施機関は、次に掲げる書類を AMED が別途指示する期日までに作成し、AMED へ提出する必要があります。 ①【CICLE 様式 A-1】研究開発実施計画書 ②【CICLE 様式 A-1 (計画様式 1 付属資料 1)】研究開発参加者リスト ③【CICLE 様式 A-1 (計画様式 1 付属資料 2)】経費等内訳書 ④【CICLE 様式 A-1 (計画様式 2)】統合契約項目シート (再委託先を有する機関用) ⑤【様式】データマネジメントプラン (DMP) (第 7 回公募以降が対象) <略> (3) 担保設定関係 ●担保又は債務保証の設定は、通常、研究開発が終了し、達成目標の達成/未達の確認が行われ、精算金の支払契約と同時にいきます。ただし、代表機関の財務状況等によっては、採択の条件として担保又は債務保証を研究開発開始前に設定していただきます。</p>	<p>18. 委託研究開発契約の締結 (1) 研究開発実施計画書の作成 ●契約の締結にあたって、実施機関は、次に掲げる書類を AMED が別途指示する期日までに作成し、AMED へ提出する必要があります。 ①【CICLE 様式 A-1】研究開発実施計画書 ②【CICLE 様式 A-1】研究開発参加者リスト ③【CICLE 様式 A-1】経費等内訳書 ④【CICLE 様式 A-1】統合契約項目シート (再委託先を有する機関用) ⑤【様式】データマネジメントプラン (DMP) (第 7 回公募以降が対象) <略> (3) 担保設定関係 ●担保又は債務保証の設定は、通常、研究開発が終了し、達成目標の達成/未達の確認が行われ、精算金の支払契約と同時にいきます。ただし、代表機関の財務状況等によっては、採択の条件として担保又は債務保証を研究開発開始前に設定していただきます。</p>	<p>誤謬修正</p>

p 4 2	担保や債務保証の内容に関しては「(経理・契約事務編) 18. 委託研究開発契約の締結」及び「(経理・契約事務編) 25. 達成目標を達成した場合」を参照してください。 <略>	担保や債務保証の内容に関しては「(経理・契約事務編) 18. 委託研究開発契約の締結」及び「(経理・契約事務編) 27. 達成目標を達成した場合」を参照してください。 <略>	誤謬修正
p 4 6	23. 執行について (1) 研究開発費の執行にあたって <略>	23. 執行について (1) 研究開発費の執行にあたって <略>	誤謬修正
p 4 7	●調達にあたっては、競争原理の導入が必要となりますので「<(5) その他の直接経費に係る留意事項> ④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について」を参照ください。 <略>	●調達にあたっては、競争原理の導入が必要となりますので「④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入について」<(5) その他の直接経費に係る留意事項>を参照ください。 <略>	誤謬修正
p 4 7	●経理処理の基本 経理処理とは費目ごとに以下のフローで進行することを想定しています。なお、調達にあたっては、競争原理の導入が必要となりますので「<(5) その他の直接経費に係る留意事項> ④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入」を参照ください。 <略>	●経理処理の基本 経理処理とは費目ごとに以下のフローで進行することを想定しています。なお、調達にあたっては、競争原理の導入が必要となりますので「④物品・役務等の調達に係る競争原理の導入」<(5) その他の直接経費に係る留意事項>を参照ください。 <略>	誤謬修正
p 4 7	(2) 委託研究開発の予算費目 <略>	(2) 委託研究開発の予算費目 <略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正
p 4 8	<略>	<略>	誤謬修正

<p>p 5 6</p>	<p>(ii) 渡航雑費 渡航雑費で認められるものは、以下のとおりです。 傷害保険料、パスポート交付手数料（費用負担は、5年に限る。）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港施設使用料、ESTA（電子渡航認証システム）申請費等。</p>	<p>(ii) 渡航雑費 渡航雑費で認められるものは、以下のとおりです。 傷害保険料、パスポート交付手数料（費用負担は、5年用を上限とします。）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港施設使用料、ESTA（電子渡航認証システム）申請費等。</p>	<p>誤謬修正 重複削除</p>
<p>p 5 6</p>	<p>(iii) 海外経費の円換算 海外で使用した経費の円換算は、実施機関の規程等によるレートを使用して行ってください。その際、換算レートの証拠書類を添付してください。なお、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数は、切り捨てとなります。なお、換算に伴う円未満の端数は研究機関の規程によります。</p> <p>(重複削除)</p>	<p>(iii) 海外経費の円換算 海外で使用した経費の円換算は、実施機関の規程等によるレートを使用して行ってください。その際、換算レートの証拠書類を添付してください。なお、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数は、切り捨てとなります。なお、換算に伴う円未満の端数は研究機関の規程によります。</p> <p>●海外出張旅費には航空賃、日当や宿泊料のほか、傷害保険料、パスポート交付手数料（5年に限る）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港使用料、ESTA(電子渡航認証システム)申請費等が計上可能です。</p> <p>●渡航雑費 渡航雑費で認められるものは、以下のとおりです。 傷害保険料、パスポート交付手数料（5年に限る）、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港施設使用料、ESTA(電子渡航認証システム)申請費等。</p>	
<p>p 5 7</p>	<p><略> ⑦留意事項 ●旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。</p> <p>(重複削除) <略> ●社有車・自家用車の利用は、研究機関の旅費規程等で認められており、かつAMEDの事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費（駐車場代、高速代、ガソリン代等）も含めて計上することができます。ただし、社有車・自家用車の減価償却費の計上は認められません。なお、社有車及び自家用車にて出張した際の事故等については、研究機関において解決するものとします。</p> <p>(重複削除) <略></p>	<p><略> ⑦留意事項 ●旅費支出にあたっては、研究開発遂行上必要かつ合理的な人数、期間となるよう適切に判断してください。 ●分担機関の研究開発参加者の旅費を代表機関の研究開発費から支出することはできません。分担機関に措置された再委託費等より支出してください。</p> <p><略> ●社有車・自家用車の利用は、研究機関の旅費規程等で認められており、かつAMEDの事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費（駐車場代、高速代、ガソリン代等）も含めて計上することができます。ただし、社有車・自家用車の減価償却費の計上は認められません。なお、社有車及び自家用車にて出張した際の事故等については、研究機関において解決するものとします。 ●実施機関が大学等の場合、博士、修士課程の学生への支出については、【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載のある者であり、本委託研究開発の成果発表等、旅費対象事由に該当する場合には、実施機関の規程に従って支出することが可能です。なお、教育目的のみでの支出はできませんので、特に学部生等の取扱いについては、その必要性をより慎重に検討し、実施機関で適切に判断してください。</p> <p><略></p>	<p>誤謬修正</p>
<p>p 5 7</p>	<p>Ⅲ. <人件費・謝金> ①人件費 <略> (ii) 直接経費での人件費計上対象者について ●研究者等で、【CICLE様式A-1（計画様式1付属資料1）】研究開発参加者リストに記載のある者。 <略> ②人件費の計上について <略></p>	<p>Ⅲ. <人件費・謝金> ① 人件費 <略> (ii) 直接経費での人件費計上対象者について ●研究者等で、【CICLE様式A-1】研究開発参加者リストに記載のある者。</p> <p><略> ②人件費の計上について <略></p>	<p>令和8年度事務処理説明書改定を反映</p>
<p>p 6 1</p>	<p>(ii) エフォート適用者について (e) 留意事項 <略> ●【経理様式】「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は、実施機関の様式で代替することが可能です。 <略> (vii) プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動について <略> (b) 対象者 <略></p>	<p>(ii) エフォート適用者について (e) 留意事項 <略> ●【経理様式】エフォート申告書及び【経理様式】エフォート報告書と同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。 <略> (vii) プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動について <略> (b) 対象者 <略></p>	<p>令和8年度事務処理説明書改定を反映</p>

<p>P 8 5</p>	<p>10) 治験被験者募集に関する経費について ● 治験被験者の募集に関する経費の計上ができます。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。計上できるものは、配布済みの数量とします。 ・対象となるもの：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 なお、医師等に対する治験被験者紹介料は計上できません。 ● 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。 <略></p>	<p>10) 治験被験者募集に関する経費について 治験被験者の募集に関する経費の計上ができます。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。計上できるものは、配布済みの数量とします。 ・対象となるもの：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 なお、医師等に対する治験被験者紹介料は計上できません。 <略></p>	<p>令和8年度事務処理説明書改定を反映</p>																
<p>P 8 9</p>	<p>13) 被験者の移動における傷害保険の付保について 被験者が臨床研究等に参加するため、拠点病院から臨床研究等を行っている研究機関に移動する場合、移動中における被験者及び物(車いす又は店舗の賠償等)に対して傷害保険を付保する必要があるときは、AMED に事前に申請し認められれば、経費の計上をすることができます。 <略> (7) 一般管理費について <略> ③一般管理費の主な用途 <略> 間接経費の主な用途の例示 被配分機関において、競争的研究費による研究の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。 (1) 管理部門に係る経費 (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的研究費に限る。) <略> (2) 研究部門に係る経費 <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。)</p>	<p>13) 被験者の移動における傷害保険の付保について 被験者の方が治験又は臨床研究に参加するため、拠点病院から治験又は臨床研究を行っている研究機関に移動する場合、移動中に被験者本人及び物(車いす又はお店の賠償等)に対して傷害保険を付保する必要があるときは、AMED に事前に申請し認められれば、経費の計上をすることができます。担当医師から AMED へ、介助者が必要な理由及び人数をメールでご連絡いただき、AMED の判断を求めてください。 <略> (7) 一般管理費について <略> ③一般管理費の主な用途 <略> 間接経費の主な用途の例示 被配分機関において、競争的研究費による研究の実施に伴う実施機関の管理等に必要な経費(「3. 間接経費導入の趣旨」参照)のうち、以下のものを対象とする。 (1) 管理部門に係る経費 (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費 <略> (2) 研究部門に係る経費 <略> (カ) 研究機器・設備(※)の整備、維持及び運営に係る経費</p>	<p>令和8年度事務処理説明書改定を反映</p>																
<p>p 9 2</p>	<p>(9) 研究開発費の請求について <略> ④スケジュール <input type="radio"/> 一般型 <略></p>	<p>(9) 研究開発費の請求について <略> ④スケジュール <input type="radio"/> 一般型 <略></p>	<p>【CiCLE 独自】 見直しによる修正</p>																
<p>p 9 3</p>	<table border="1"> <tr> <td>毎期決算 終了後速やかに</td> <td>財務諸表の提出※</td> <td>財務諸表一式※</td> <td>—</td> </tr> </table> <p><略> <input type="radio"/> スタートアップ型 (VICLE)</p>	毎期決算 終了後速やかに	財務諸表の提出※	財務諸表一式※	—	<table border="1"> <tr> <td>毎期決算 終了後速やかに</td> <td>財務諸表の提出※</td> <td>財務諸表一式</td> <td>—</td> </tr> </table> <p><略> <input type="radio"/> スタートアップ型 (VICLE)</p>	毎期決算 終了後速やかに	財務諸表の提出※	財務諸表一式	—									
毎期決算 終了後速やかに	財務諸表の提出※	財務諸表一式※	—																
毎期決算 終了後速やかに	財務諸表の提出※	財務諸表一式	—																
<p>p 9 4</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>実施項目※ () は提出等期限</th> <th>経理事務に係る提出書類</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4月</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	月	実施項目※ () は提出等期限	経理事務に係る提出書類	様式	4月				<table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>実施項目※ () は提出等期限</th> <th>経理事務に係る提出書類</th> <th>様式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4月</td> <td></td> <td>資金繰り表</td> <td>指定様式</td> </tr> </tbody> </table>	月	実施項目※ () は提出等期限	経理事務に係る提出書類	様式	4月		資金繰り表	指定様式	
月	実施項目※ () は提出等期限	経理事務に係る提出書類	様式																
4月																			
月	実施項目※ () は提出等期限	経理事務に係る提出書類	様式																
4月		資金繰り表	指定様式																

p 9 4	1 0月↔ 第 2 四半期支出状況報告↔	研究開発費支出状況表↔ 収支簿（代表機関・分担機関）↔ 通帳の写し↔ 代表機関の証拠書類↔ ↔	CiCLE 様式 C-3↔ CiCLE 様式 C-6↔ —↔ —↔ ↔	1 0月	第 2 四半期支出状況報告	研究開発費支出状況表 収支簿（代表機関・分担機関） 通帳の写し 代表機関の証拠書類 資金繰り表	CiCLE 様式 C-3 CiCLE 様式 C-6 — — 指定様式	【CiCLE 独自】 見直しによる 修正
	毎期決算 終了後速 やかに↔	財務諸表の提出※↔	財務諸表一式※↔ —↔	毎期決算 終了後速 やかに	財務諸表の提出 税務申告書の提出	財務諸表一式	—	
p 9 5	<p><略> ※財務諸表、決算書類等の提出については、決算月に基づきご依頼を致しますので、速やかにご提出をお願いします。資金繰り表に関しましては、CiCLE 指定の様式で作成してください。 また、AMED が必要と判断した場合には、経理書類、決算関連書類等の提出を求める場合がございます。 提出については、研究開発期間および返済期間終了までとなります。 ただし、AMED が求める場合は、その時点までの資金繰り表を速やかにご提出ください。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。決算書等財務状況を確認できるよう、AMED が適宜求める書類をご提出ください。 <略></p> <p>（10）証拠書類の管理について ①作成・管理をしていただく経理等関係書類 <略> ②【CiCLE 様式 C-6】収支簿の記載方法について ●収支簿の『入出金年月日欄』は、研究開発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。 ●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：作業名（人件費積算書がある場合は代表者）、従事期間（〇月分等）謝金はさらに支払い事由 <略> ③【CiCLE様式C-6】収支簿の摘要欄における省略記載について <略> （ii）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、「出張者名」、「出張件名」は、必ず記載してください。 <略> ④留意事項 <略> ●上記関係書類の保存期限は、全研究開発実施期間終了後 5 年間です。 <略></p>			<p><略> ※資金繰り表については、4 月末、10 月末に研究開発実施状況報告書の提出と同時に提出してください。また様式は CiCLE 指定の様式で作成してください。 ただし、AMED が求める場合は、その時点までの資金繰り表を速やかにご提出ください。</p>	<p><略></p> <p>（10）証拠書類の管理について ①作成・管理をしていただく経理等関係書類 <略> ②【CiCLE 様式 C-6】収支簿の記載方法について ●収支簿の『入出金年月日欄』は、研究開発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。 ●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：作業名、従事期間（〇月分等）謝金はさらに支払い事由 <略> ③【CiCLE様式C-6】収支簿の摘要欄における省略記載について <略> （ii）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。 <略> ④留意事項 <略> ●上記関係書類の保存期限は、研究開発実施期間終了後 5 年間です。</p>			
p 9 6								

<p>p 99</p>	<p>24. 検査について <略> (3) 検査の方法 <略> ②四半期毎に【CICLE 様式 C-6】収支簿及び【別添8】AMED (CICLE) に提出する証拠書類一覧 (CICLE 事業における費目別証拠書類一覧) に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。 ③科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、検査の際には【CICLE 様式 C-6】収支簿及び【別添8】AMED (CICLE) に提出する証拠書類一覧に記載された証拠書類を提出してください。また、必要に応じ実地検査も行います。 <略> (4) 検査の実施 <略> ②検査の際に必要な書類は、契約関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。なお、詳細については【別添8】AMED (CICLE) に提出する証拠書類一覧若しくは「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」の記載を参照してください。</p>	<p><略> 24. 検査について <略> (3) 検査の方法 <略> ②四半期毎に【CICLE 様式 C-6】収支簿及び【別添3】AMED に提出する証拠書類一覧 (CICLE 事業における費目別証拠書類一覧) に記載された証拠書類の提出を求め、それらを基に書面検査を行います。また、必要に応じ実地検査を実施します。 ③科研費を受給しており、内部監査を実施している機関であっても、検査の際には【CICLE 様式 C6】収支簿及び【別添8】AMED に提出する証拠書類一覧に記載された証拠書類を提出してください。また、必要に応じ実地検査も行います。 <略> (4) 検査の実施 <略> ②検査の際に必要な書類は、契約関係書類のほか、本書で作成を義務付けられた書類及びそれに付随する証拠書類一式となります。証拠書類は原則として原本を用意してください。なお、詳細については【別添8】AMED に提出する証拠書類一覧若しくは「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」の記載を参照してください。</p>	<p>誤謬修正</p>
<p>P100</p>	<p>25. 達成目標を達成した場合 <略> (3) 優先実施期間の設定 実用化開発タイプ (第5回公募まで) 及びシーズ特許がある研究開発タイプの場合、原権利者、代表機関及び委託チームの機関が合意することを条件に、達成目標の達成後、AMED が代表機関以外への原権利の再実施許諾を行わない、最長5年の優先実施期間を設定することが可能です。</p>	<p>25. 達成目標を達成した場合 <略> (4) 優先実施期間の設定 実用化開発タイプ (第5回公募まで) 及びシーズ特許がある研究開発タイプの場合、原権利者、代表機関及び委託チームの機関が合意することを条件に、達成目標達成後、AMED が代表機関以外への原権利の再実施許諾を行わない、最長5年の優先実施期間を設定することが可能です。</p>	<p>誤謬修正</p>
<p>P102</p>	<p>27. 研究開発中止の場合 評価の結果、研究開発が中止となった場合、委託研究開発契約書の定めに基づき AMED が支出した研究開発費の全額を代表機関の負担とし、一括で精算していただきます。AMED から受領した研究開発費に未執行額がある場合には、その未執行額を AMED に返還していただきます。 (※注：以下は AMED が提案する令和7年度変更契約に合意した機関のみ対象《合意機関のみ》) 精算方法が分割支払の場合には、担保を設定していただきます。支払の方法、期間、担保の設定等に関しては以下のとおりです。</p>	<p>27. 研究開発中止の場合 (※注：本項目は AMED が提案する令和7年度変更契約に合意した機関のみ対象《合意機関のみ》) 評価の結果、研究開発が中止となった場合、委託研究開発契約書の定めに基づき AMED が支出した研究開発費の全額を代表機関の負担とし、精算していただきます。AMED から受領した研究開発費に未執行額がある場合には、その未執行額を AMED に返還していただきます。なお、精算方法が分割支払の場合には、担保を設定していただきます。支払の方法、期間、担保の設定等に関しては以下のとおりです。</p>	<p>【CICLE 独自】 見直しによる修正</p>
<p>P105</p>	<p><略> 28. 知的財産権の扱い <略> (2) 研究開発において得られた知的財産権 (新権利) の扱い <略> ② 知的財産権 (新権利) についての各種知財様式の AMED への提出について <略></p>	<p><略> 28. 知的財産権の扱い <略> (2) 研究開発において得られた知的財産権 (新権利) の扱い <略> ② 知的財産権 (新権利) についての各種知財様式の AMED への提出について <略></p>	<p></p>
<p>P117</p>	<p>(ix) 目標達成確認後の研究開発成果の利用における扱い AMED は、事後評価において達成目標の達成を確認後、研究開発成果利用契約を締結します。なお、目標の達成が確認された場合には、新権利実施許諾契約については、特段の事情がない限り、受託者と AMED との合意により解約することとします。 (x) 目標未達確認後の研究開発成果利用における扱い AMED は、事後評価において達成目標が未達の確認を行った場合には、委託研究開発契約の終了とともに上記 (viii) の新権利再実施許諾を、確認日をもって終了するものとします。確認日以降は、新権利に係る発明等を実施することはできず、また研究開発成果を利用することはできません。なお、目標未達確認後においても、上記 (vii) の新権利実施許諾契約は継続されます。</p>	<p>(ix) 目標達成確認後の研究開発成果の利用における扱い AMED は、事後評価において達成目標達成の確認後、研究開発成果利用契約を締結します。なお、目標の達成が確認された場合には、新権利実施許諾契約については、特段の事情がない限り、受託者と AMED との合意により解約することとします。 (x) 目標未達確認後の研究開発成果利用における扱い AMED は、事後評価において達成目標未達の確認を行った場合には、委託研究開発契約の終了とともに上記 (viii) の新権利再実施許諾を、確認日をもって終了するものとします。確認日以降は、新権利に係る発明等を実施することはできず、また研究開発成果を利用することはできません。なお、目標未達確認後においても、上記 (vii) の新権利実施許諾契約は継続されます。</p>	<p>誤謬修正</p>

P120	<p>29. 研究開発成果の利用について（成果実施、成果利用料の徴収等） 研究開発実施期間の終了にあたり、目標の達成が確認された場合、全ての課題で研究開発成果利用契約を締結していただきます。なお、成果利用料のAMEDに対する支払料率が0%となる課題であっても、各種報告・調査等、成果利用に当たって負っていただく義務を規定するために、成果利用契約は締結していただきます。</p> <p>ただし、AMEDの許可を得て本委託研究開発実施中に成果利用を行う場合は、本項記載によらない成果利用に関する覚書を別途締結する場合があります。研究開発実施中に成果を利用する可能性が生じた場合は、必ず事前にAMEDにご相談ください。</p>	<p>29. 研究開発成果の利用について（成果実施、成果利用料の徴収等） 研究開発実施期間の終了にあたり、目標の達成が確認された場合、全ての課題で研究開発成果利用契約を締結していただきます。なお、成果利用料のAMEDに対する支払料率が0%となる課題であっても、各種報告・調査等、成果利用に当たって負っていただく義務を規定するために、成果利用契約は締結していただきます。</p>	<p>【CiCLE 独自】 見直しによる 修正</p>
------	--	--	-------------------------------------