

令和8年度 事務処理説明書 訂正表

訂正月	頁	訂正後	訂正前	訂正理由
6月	p.50	●エフォート率変更時は参加者リストに反映し、変更後の「エフォート証明書」とともに <b>実績報告書・実績報告書（繰越等）提出時</b> に提出してください。詳細は、「5.1 研究開発課題の変更手続（変更承認申請書・変更届）（2）「変更届」等による手続」をご覧ください。	●エフォート率変更時は参加者リストに反映し、変更後の「エフォート証明書」とともに <b>変更届</b> を提出してください。詳細は、「5.1 研究開発課題の変更手続（変更承認申請書・変更届）（2）「変更届」による手続」をご覧ください。	参加者リストについては、原則として、研究開発計画時と実績報告書等提出時に提出とし、変更届不要とした。
	p.62	・期中途中で実施を決定した場合： 参加者リストの自発的若手研究者登録欄に●をつけ、 <b>実績報告書・実績報告書（繰越等）提出時</b> に、研究機関内での承認申請書、承認通知書のコピーを添付して提出してください。詳細は、「5.1 研究開発課題の変更手続（変更承認申請書・変更届）（2）「変更届」等による手続」をご覧ください。	・期中途中で実施を決定した場合： 参加者リストの自発的若手研究者登録欄に●をつけ、 <b>変更届及び</b> 研究機関内での承認申請書、承認通知書のコピーを添付して提出してください。	参加者リストについては、原則として、研究開発計画時と実績報告書等提出時に提出とし、変更届不要とした。
	p.69	<研究遂行時での計上変更の場合> ※ <b>実績報告書・実績報告書（繰越等）提出時</b> に、上記②③の書類を添付して提出してください。詳細は、「5.1 研究開発課題の変更手続（変更承認申請書・変更届）（2）「変更届」等による手続」をご覧ください。	<研究遂行時での計上変更の場合> ※ <b>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</b> 、上記②③の書類を添付して提出してください。	参加者リストについては、原則として、研究開発計画時と実績報告書等提出時に提出とし、変更届不要とした。
	p.114	1) 変更承認申請書→変更契約等 ①～④（略）  ⑤ <u>研究開発代表者の交代（所属部署・役職変更のみであれば変更届）</u> ※ <u>研究開発代表機関内で代表者を交代する場合に限る。（代表機関が交代する場合は「研究開発課題の中止等手続」による。）</u> ※研究開発分担機関でもAMEDと直接、委託契約や補助金交付がある場合は対象となる。 ⑥ 研究開発費の繰越 ⑦ 債権債務の一部を譲渡することによる研究機関の変更	1) 変更承認申請書→変更契約等 ①～④（略） ⑤ <u>研究開発代表機関の変更</u> ⑥ <u>研究開発代表者の変更</u>  ※⑤と⑥で研究開発分担機関でもAMEDと直接、委託契約や補助金交付がある場合は対象となる。 ⑦ 研究開発費の繰越 ⑧ 債権債務の一部を譲渡することによる研究機関の変更	研究開発代表機関の変更は、委託の場合は中止と新代表機関での新規契約、補助の場合は廃止と新代表機関への交付決定として運用しているため、削除。 研究開発代表者の「交代」の場合のみ変更承認申請を要することを明確化。
	p.115	(2) 「変更届」等による手続	(2) 「変更届」による手続	変更届が不要な変更も含むため、「等」を付加。
	p.115	「変更届」等による手続 変更内容（例）	「変更届」による手続 変更内容（例）	変更届が不要な変更も含むため、「等」を付加。
	p.115	3) 変更届→受理・登録 ①～③（略） ④ <u>研究開発代表者・研究開発分担者の所属部署又は役職（あるいはその両方）のみを変更する時</u> 。（研究開発代表者・研究開発分担者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。）  ⑤ 「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	3) 変更届→受理・登録 ①～③（略） ④ <u>「参加者リスト」に記載された研究者の氏名・所属部署・役職・役割・実施内容・参画期間・エフォート適用者のエフォート（%）・若手研究者の自発的研究活動・PI人件費の支出等を変更する時</u> （研究開発担当者については所属部署又は役職（あるいはその両方）のみを変更する時。研究開発担当者に関する前記以外の事項を変更する場合は、変更承認申請書を提出してください。） ⑤ <u>「参加者リスト」に研究者等を追加・削除する時</u> ⑥ 「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	参加者リストについては、原則として、研究開発計画時と実績報告書等提出時に提出とし、研究開発代表者・研究開発分担者以外については、変更届不要とした。
	p.115	4) 変更届が提出不要な変更 ※以下の方法にてご連絡ください。 ● 3つめまで（略） ● <u>「参加者リスト」の変更：実績報告書・実績報告書（繰越等）提出時に提出してください。（研究開発代表者・研究開発分担者以外の変更については、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。）</u> <u>ただし、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、最新の参加者リストを提出してください。</u> ・エフォート適用者のエフォート（%）の変更があった時は、エフォート証明書を添付してください。 ・若手研究者の自発的研究活動実施の有無の変更があった時は、研究機関内での承認申請書、承認通知書のコピーを添付してください。 ・PI人件費の支出の変更があった時は、エフォート証明書を添付してください。ただし、申請時から増額となる変更は認められません。	4) 変更届が提出不要な変更 ※以下の方法にてご連絡ください。 ● 3つめまで（略） <u>（p116より移動。一部文言修正。）</u>	参加者リストについては、原則として、研究開発計画時と実績報告書等提出時に提出とし、変更届不要としたため、「B.変更届」の下ではなく、「変更届が不要な変更」に移動。
	p.116～	B. 変更届 ●変更届の①～③の変更については、変更の発生が判明した時点で速やかに提出してください。また、「経費等内訳・項目シート」「統合契約項目シート（再委託先（委託は再委託先、補助は委託先）を有する機関用）」を提出してください。（再委託先を有していない機関は、「統合契約項目シート」の提出は不要です。） 翌月の10日より遅れて提出する場合には、遅延理由書を併せて提出してください。 ●変更届の①～③（研究機関の住所、研究機関の代表者、研究機関名）の変更であって、AMEDと複数件の委託契約又は補助金交付をしている研究機関については、変更届1通を作成し、事業課ごとの課題管理番号等を記入した添付資料を作成していただき、<問い合わせ先>の「研究開発委託等管理部 研究開発委託等管理課」に提出してください。 ●変更届④の変更については、翌月10日までに速やかに提出してください。 また、「参加者リスト」「研究開発計画書」「経費等内訳・項目シート」「統合契約項目シート（再委託先（委託は再委託先、補助は委託先）を有する機関用）」を提出してください。 「参加者リスト」は、研究開発代表者・研究開発分担者の変更内容（所属部署、役職）を記載してください。他の研究者情報の変更は、変更届は不要ですので、研究機関にて適切に更新してください。 「経費等内訳・項目シート」「統合契約項目シート」は、「【鑑】経費等内訳書」シートに変更がある場合は提出してください。	●変更届の①～③の変更については、変更の発生が判明した時点で速やかに提出してください。翌月の10日より遅れて提出する場合には、遅延理由書を併せて提出してください。  ●変更届の①～③（研究機関の住所、研究機関の代表者、研究機関名）の変更であって、AMEDと複数件の委託契約又は補助金交付をしている研究機関については、変更届1通を作成し、事業課ごとの課題管理番号等を記入した添付資料を作成していただき、<問い合わせ先>の「研究開発委託等管理部 研究開発委託等管理課」に提出してください。 <u>（追加）</u>	変更届①～③の際の添付資料を明確化。  変更届④の際の提出時期の目安と、添付資料を明確化。
	p.116	<u>（p115に移動。一部文言修正）</u>	● <u>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。ただし、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。）</u> ・エフォート適用者のエフォート（%）を変更する時は、エフォート証明書を添付してください。 ・若手研究者の自発的研究活動実施の有無を変更する時は、研究機関内での承認申請書、承認通知書のコピーを添付してください。 ・PI人件費の支出を変更する時は、エフォート証明書を添付してください。ただし、申請時から増額となる変更は認められません。	参加者リストについては、原則として、研究開発計画時と実績報告書等提出時に提出とし、変更届不要としたため、「B.変更届」の下ではなく、「変更届が不要な変更」に移動。