検査マニュアル

令和８年１０月

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
研究開発業務支援部　研究開発業務支援課

更新履歴	
令和８年１０月	制　定

目 次

本マニュアルの適用範囲

Ⅰ．総　論

１．検査とは何か …… 1
（１）「公的資金の適正な執行」－検査の必要性 …… 1
〈参考〉会計検査院による検査
（２）「研究開発課題管理」と「検査」の関係 …… 4
（３）検査員の位置づけ …… 4
２．検査の種類と方法 …… 6
（１）検査の種類 …… 6
（２）検査の方法 …… 7
３．検査に必要な書類 …… 8
４．検査の流れ（実地検査） …… 13
（１）研究開発実施体制の確認 …… 13
（２）研究開発の実施内容と進捗状況の確認 …… 17
（３）購入フロー及びコンプライアンスの有無の確認 …… 17
（４）収支簿と証拠書類の確認 …… 19
（５）収支簿と収支決算書の記載事項の確認 …… 22
流用制限
（６）その他 …… 23
５．その他 …… 25
（１）国立研究機関の研究者への個人補助について …… 25

Ⅱ．各　論 …… 26
１．物品費 …… 27
（１）共通事項 …… 27
（２）設備備品費 …… 29
（３）消耗品費 …… 31
２．旅費 …… 33
３．人件費・謝金 …… 36
（１）人件費 …… 36
（２）謝金 …… 44
４．その他 …… 46

（１）共通事項 …… 46
（２）「その他」費目の項目例 …… 48
① 研究成果発表費用及び学会参加費 …… 48
② 会議費 …… 48
③ リース・レンタル料、ソフトウエアライセンス料等 …… 49
④ 設備・装置の使用料 …… 49
⑤ 施設・設備等の保守・修理費 …… 50
⑥ 研究開発実施場所借上経費 …… 50
⑦ 印刷費 …… 50
⑧ 外注費 …… 50
⑨ 光熱水料 …… 51
⑩ 運搬費・送料 …… 51
⑪ WiFi 利用料 …… 52
⑫ 振込手数料 …… 52
⑬ バイアウト経費等 …… 52
⑭ その他 …… 52
不課税取引等に係る消費税相当額
５．臨床および治験研究について …… 53
６．間接経費 …… 54
７．納入(履行)遅延金等 …… 56
８．検査手順・確認リスト …… 56

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、検査対象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。

本マニュアルの適用範囲

■本マニュアルは、以下の文書に基づき、委託研究開発契約および補助金交付に係る検査の手順及び検査に必要な事項を解説したものです。
本文については、委託研究開発契約と補助金交付を併記して説明しています。特に、補助金交付の消費税の扱いについては委託研究開発契約と異なりますので、ご注意ください。
また、本マニュアル中、事務処理説明書に記載されている「自社」という表現については、AMEDとの契約先等を考慮し「自研究機関」と置き換えて作成しております。

【参考資料】
・令和８年度版　委託研究開発契約書雛形、補助金取扱要領
・令和８年度版　事務処理説明書
・令和８年度版　検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料

なお、上記の事務処理説明書等に準拠しない医療研究開発革新基盤創成事業(CiCLE)については、本マニュアルの適用外となりますので、ご注意ください。

Ⅰ．総　論

１．検査とは何か

（１）「公的資金の適正な執行」－検査の必要性

ＡＭＥＤの委託研究開発契約及び補助金交付等に基づき支払われる研究費の殆どは公的資金であり、国民の納めた税金を原資としています。

そのため、ＡＭＥＤは委託研究開発契約および補助金交付等における研究費の支出が適正なものとなるように、使途に係る基準などを定め、その基準などに沿って研究機関が使用しているかどうかの検査を実施します。

検査では、当該契約の研究開発計画等に基づき研究開発が実施されているかどうかという点は勿論のこと、研究費の使用に際して次の点が遵守されているかどうかを確認します。

① 当該研究開発に直接必要な経費であるか。

当該研究開発の目的に合致するものであること、また、研究開発に直接使用したことが特定できるものであることが必要です。

② 研究開発期間中に発生かつ支払いが行われた経費であるか。

購入物品等の発注日・契約日、納品日・検収日、支払日が研究開発期間中であることが必要です。ただし、研究開発期間中に発生し、経費の額が確定しているものは研究開発期間終了日の翌々月末日までに支払が行われることが原則となります。

なお、発注・契約から納品・検収・支払いまでに相当の期間を要する研究機器の購入や、品質保証の試験・分析等のように結果が出るまでに相当の期間を要する役務等については、研究開発計画上、その必要性を AMED が認める場合に限り、前年度に契約したものでも、物品等や役務の提供が当年度になされた結果、当年度の研究開発に利用し、当年度に支出が発生するものについては、当年度の予算及び委託研究開発契約に盛り込んでいる範囲で、年度跨ぎの契約として経費を計上できる場合があります。

※事務処理説明書を参照してください。

③ 当該研究費が他の研究資金と混同して使用されていないか。

当該研究費を自者又は他者の資金を問わず、混同して使用することはできません。研究機関によっては、ＡＭＥＤの研究費だけではなく、他の公的機関の資金を得ている場合があり、重複請求がないことを確認するために、他資金受領の有無を確認した上で、それぞれの目的等に応じて当該資金の使い分けが適正になされているかどうかを確認します。

なお、大学等で必要条件を満たせば他の資金との合算購入が認められる場合があります。

※事務処理説明書を参照してください。

④ 会計処理が法令や内部規程等に照らして適正か。

研究機関の研究費に係る会計処理が法令や研究機関の内部規程に基づいて行われていることが必要です。

⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。

物品購入や外注契約において、見積もりあわせを適切に行う等の競争原理を導入して経済的な調達を行ってください。また、短期間に小刻みな発注をしている等、非効率的な発注となっていないことを確認してください。

※※※Ｍｅｍｏ※※※

＜参考＞

会計検査院による検査

会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。

> **日本国憲法第 90 条**
> 国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。（以下省略）

① ＡＭＥＤは、会計検査院が必ず検査しなければならない検査対象機関（国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人）になっています。年２回会計実地検査（期中・期末）を受検することになります。また、会計検査院が必要と判断した場合、ＡＭＥＤが委託等をしている研究機関も検査の対象となります。

② ＡＭＥＤへの検査の一環として、会計検査院が「実地検査」と称して研究機関等に入ることもあり、研究機関において、会計検査院から要請され、受検することになった場合は、担当事業課と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。

③ 会計検査院は、過去５年間に遡って検査を実施する場合があります。また、契約上帳簿等の保管義務として、事業終了年度後５年間保管しなければならないことを定めています。したがって、関係書類の整理・保管については、充分に留意する必要があります。

④ 会計検査は、次の観点から実施されます。

> **会計検査院法第 20 条第３項**
> 会計検査院は、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点
> その他、会計検査上必要な観点から検査を行うものとする。

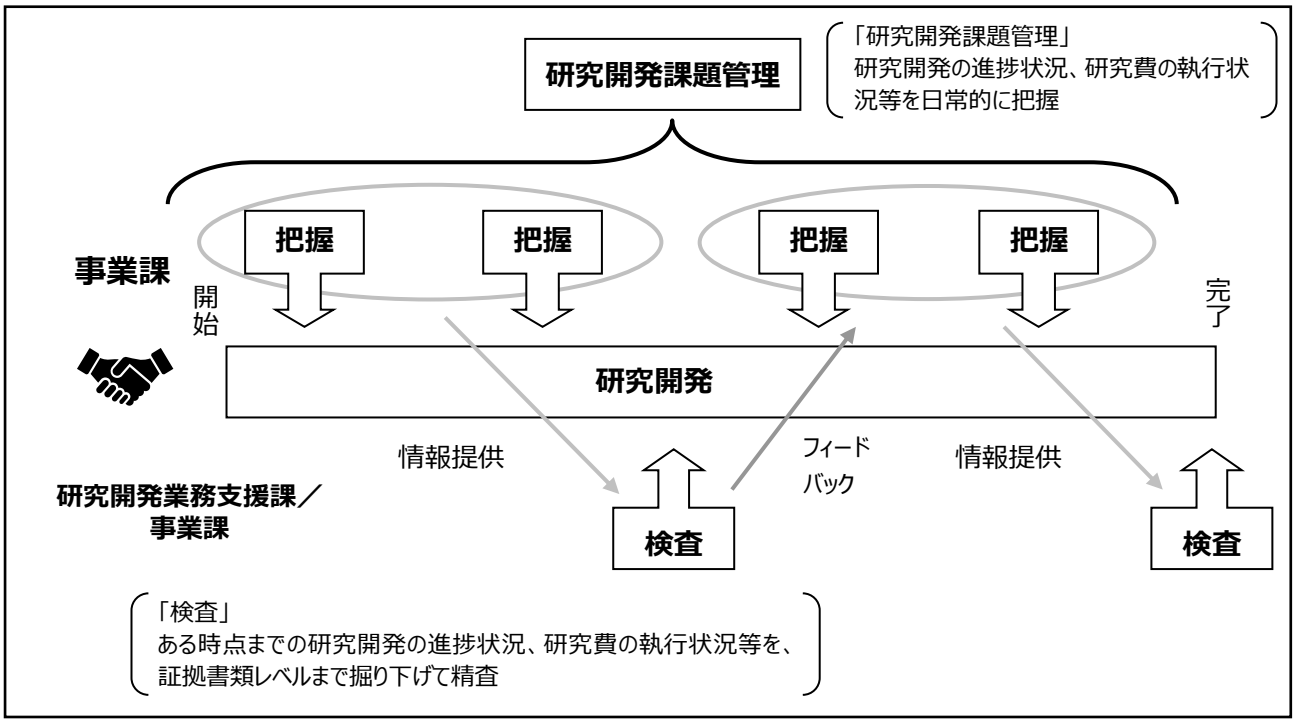
ア．正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）
イ．合規性（会計経理が予算や法令、政令等に従って適正に処理されているか）
ウ．経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）
エ．効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）
オ．有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）
その他、会計検査上必要な観点から検査を行う。

（２）「研究開発課題管理」と「検査」の関係

国立研究開発法人等における業務の効率化・適正化が一層求められている一方、研究費の不正受給の抑制という観点から、適切な検査の実施が求められている中にあって、一度の検査で全てを確認することは容易ではなく、また必ずしも効果的とは言えません。

したがって、研究開発の進捗状況、研究費の執行状況等は日常の研究開発管理の中で大筋を把握していき、検査の時点で証拠書類レベルまで掘り下げて精査する、という形で検査を効果的に実施していくことが肝要です。

「研究開発課題管理」と「検査」の関係については、以下の概念図のとおりです。



（３）検査員の位置づけ

研究機関の検査を実施できる検査員は、以下のとおりです。

(a)ＡＭＥＤと直接契約関係のある研究機関に対する検査

- 事業部事業担当課、及び研究開発業務支援部に所属するＡＭＥＤ職員

(b)再委託先等に対する検査

- 研究開発の一部を再委託している研究機関の職員

① 検査員は、一検査対象機関に対し原則２名以上で検査を行うようにし、事業規模や発生経費の状況等を踏まえ、適宜、検査員を増減させるようにしてください。複数名で対応しないと、検査に漏れが生じたり経費認定の判断等公正な確認が妨げられたりする恐れもあります。

② 検査員は「公的資金の執行の適正性」を検査する立場にあります。したがって、検査は公明正大に実施されなければならず、またそれがなされていることを対外的に説明できなければなりません。

このような観点から、検査員は検査対象機関からの何らかの影響力を連想させるような行動は厳に慎まなければなりません。また、出向職員が出向元の検査を行うことが無いよう、検査員の任命には十分な配慮が必要です。

＜検査時における検査員としての心構え＞

1．検査対象機関と適正な関係を保持するために、
　①食事代は、全て検査員の自己負担とすること。
　②事業者からの贈答品は一切受け取らないこと。
　③最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退すること。
　④宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は、原則、検査員が行うこと。
2．検査対象機関の就業時間内に検査を終えるよう心がけること。就業時間内に検査が終了できない場合は、検査対象機関の方と相談の上、必要に応じて日を改める等、先方の都合も配慮すること。
3．検査対象機関とは、「研究開発のパートナー」であるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がけること。
4．原則として事務処理説明書に記載している書類において検査を実施すること。記載のない書類の提出を求める場合には、その理由を検査対象者に説明すること。

2．検査の種類と方法

（１）検査の種類

① 中間検査

実 施 時 期	主に 10 月以降
検査対象期間	研究開発期間の開始日～指定した日

研究機関に対し、研究開発期間中に、研究開発業務の実施状況及び研究開発費の使用状況を確認するために実施する検査です。中間検査実施の利点としては、①不適切な経理使用等の早期発見と是正、②公的資金としての適正管理の意識付け、③研究開発課題の進捗状況の把握と改善、④確定検査の負荷軽減などが挙げられます。

② 年度末検査

実 施 時 期	実績報告書提出後速やかに （提出期限は、(委託)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)当事業年度終了後の４月 30 日まで）
検査対象期間	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

翌年度への繰越を実施した研究開発課題に対して行う、当事業年度の研究開発費の実績額を確認するために実施する検査です。複数年度の基金を原資とした事業の事務処理説明書・追補版で定義された場合、年度別の研究開発費の実績額を確認するために実施する検査を指します。

③ 確定検査

実 施 時 期	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先行してドラフトを確認するケースがあります
検査対象期間	全研究開発期間（ただし、これまでの検査で対象とした期間は原則として除く）

研究機関に対し、研究開発課題の完了後、その実施状況と成果を確認するとともに、研究開発費の額を確定するために実施する検査です。

確定検査の結果を踏まえて、研究開発費の額を確定します。この額（以下「確定額」という。）が支払うべき額となりますが、既に概算払いを行っている場合にはその額を差し引き、精算すべき額を算出します。また、確定額が既概算払い済額に満たない場合には過払い額を返還することとなります。

④ その他の検査

何らかの事情により、検査を実施する必要があるとＡＭＥＤが判断した場合に実施します。主に、確定後において、不正行為の疑義等が生じた際に実施する特別検査が該当します。本検査を実施する場合、本マニュアルに記載されている確認事項に加え、追加の確認書類の提示を求めることがあります。追加確認書類については、実施時に要請します。

（２）検査の方法

① 書面検査

検査員の所在地内または検査員の指示する場所で実施する検査です。研究機関の担当者に収支簿及び証拠書類を持参または送付していただき、その証拠書類等に基づいて検査を行います。

■書面検査で実施する場合の留意点

証拠書類等については、事務連絡等により一律で求めた書類が提出されます。書面検査では実地検査に比べて、その場で確認が可能な書類は限りがあることから、検査の過程で新たに確認が必要になった書類の取り寄せについては、丁重に追加の依頼をお願いします。

② 実地検査

検査員が、研究開発の業務実施場所（検査対象機関の工場、事業所、研究所等）あるいはそれ以外の検査対象機関の事業所で実施する検査です。実地検査は、検査員の移動時間等を要しますが、検査場所にある文書等を閲覧しやすく、研究機関の事務担当との意思疎通を図りやすい、研究現場や購入物品の現物を確認しやすい、というような利点があります。

したがって、新規採択機関、国費を初めて受託する企業、ベンチャー企業や課題管理上実態把握が不可欠と考えられる機関などの場合は実地検査を行って、研究開発の状況を的確に把握するよう努めてください。さらに必要な場合には研究現場の現地調査、取得財産等の現物確認を行うことがあります。

３．検査に必要な書類

実地検査には、必要に応じて下記に掲げる書類を用意頂きます。原則として原本としますが、コピーでも可とします。書面検査では、適切に執行されたことを証明する書類として下記のうち、AMED検査員が指定するものをご提出いただきます。書面検査であっても、当初提出を求めていない書類も検査過程で提出をお願いする場合があります。なお、書面検査で特別に取り寄せた研究機関の書類等に関しては、検査終了後に破棄する等の適切な処理を徹底してください。

（１）　委託研究開発契約/補助金交付関連書類

(委託)

① 委託研究開発契約書
② 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約の変更内容が分かるもの
（変更届、変更承認申請書/承認書、変更契約書等）
③ 再委託契約書
④ 参加者リスト

(補助)

① 補助金交付申請書、研究開発計画書、補助金交付決定通知書
② 交付決定内容に年度途中で変更があった場合は、交付申請/決定の変更内容が分かるもの
（変更届、変更承認申請書/承認書等）
③ 委託契約書
④ 参加者リスト

（２）　実績報告関連書類

(委託)

① 収支決算書
② <中間検査時_企業等>：有形固定資産取得報告書/無形固定資産取得報告書
<年度末・確定検査時>：取得資産一覧表

(補助)

① 収支決算書
② <中間検査時>　　：取得財産等管理台帳
<年度末・確定検査時>：取得財産等管理明細表

（３）　収支簿関連書類

① (委託) (委託)収支簿
(補助) (補助)収支簿
② 研究機関が(委託)再委託先等/(補助)委託先等に対して検査を行った際の収支簿の写

（４）　調達関連書類

① 購入フロー
② 承認・決裁資料

（５）帳票類（委託先が通常使用している帳票類）

① 事業者の経理処理伝票

② 購買手続きの際に発生する帳票類（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、通帳、振込金受領書等）

③ 単価・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）

（６）外注、リース等に関わる契約書

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

（７）人件費を計上している場合は以下の書類（機関及び計上方法によって必要書類が変わります）

人件費精算書、人件費積算書、就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類、作業日誌又は作業月報（日誌に記載された研究従事時間を検証できる実験ノートや機器の稼動データ等の提出をお願いすることもあります）、従事証明書、健保等級証明書、給与証明書、健康保険組合又は日本年金機構から通知される被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書、給与明細書、健康保険組合の一般保険料月額表、専従証明書、出向者については出向元負担額が確認できる給与証明書、登録研究員等の契約書、出勤簿、休暇届簿、タイムカード等

派遣者については派遣契約書、派遣（労働）条件通知書、就業記録、派遣会社からの請求書、派遣会社への支払いが確認できる書類

（８）旅費を計上している場合は以下の書類

旅費規程又はそれに準ずるもの、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、航空券購入時の領収書、搭乗券の半券等、タクシー利用が認められる機関は領収書、出張報告書、振込明細書、領収書等

（９）部門単価を証する書類

（部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書）

（１０）その他必要な書類

① 委員会を開催した場合：委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類

② 子（孫）会社の出資比率が確認できる書類（物品・役務等の計上がある場合）

（１１）事前チェックリスト

注意事項

A．検査資料・証拠書類の保管義務

AMED、会計検査院等は、過去 5 年間に遡って検査を実施する場合があります。契約書/取扱要領上、事業終了年度以降 5 年間の保管を規定していますが、(委託)再委託先/(補助)委託先についても同様です。

なお、事業が単年度で終了せず、複数年度にわたって行われた場合には、上記に記載する（２）及び（３）の書類が年度ごと及び事業期間を通してそれぞれ必要となりますのでご留意ください。

B. 大学等・企業等の定義

委託研究開発契約書別記 1 第 1 条(19)(20)に定める機関は下記となっています。

(19)「大学等」とは、以下に掲げる研究機関を総称していう。

ア 国立大学法人、公立大学、私立大学等の学校法人

具体例) 国立大学法人、地方独立法人（公立大学法人を含む。）、学校法人

イ 国立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等の公的研究機関

具体例) 大学共同利用機関法人、地方公共団体(地方公共団体が設立した企業団を含む。)、独立行政法人（国立研究開発法人を含む。）

ウ 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

具体例) 日本赤十字社、国家公務員共済連合会、社会医療法人、公益財団・社団法人等

(20)「企業等」とは、「大学等」以外の研究機関を総称していう。

具体例) 技術研究組合、一般財団・社団法人（非営利型を含む。）、社会医療法人以外の医療法人、ＮＰＯ法人、企業等

C. 電子帳簿保存法対応

令和６年８月８日付け事務連絡文書「電子帳簿保存法の施行を踏まえた、電子データによる証憑類の提示に係るお願い」にて受検する研究機関へ下記を依頼しています。事前相談がなかった研究機関については、次回以降の検査では事前相談を徹底するように周知してください。

研究機関においては、弊機構が実施する中間検査や確定検査の際に証憑類を電子データで提出をする場合には、円滑な検査ができるように次の点についてご協力をいただけますと幸いです。

〇電子データで保存される証憑類については、伝票番号毎にフォルダを作成され格納するか、あるいは、伝票番号毎に一連の書類をひとつの PDF にして頂き保存をお願いします。

注）証憑類は時系列順に整えていただくようお願いしているところですが、電子データの取り扱いにおいて、それが困難な場合には事前にその旨をお知らせください。

〇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）については、事前に検査担当とご相談をお願いします。

D. (補助)年度の表記について

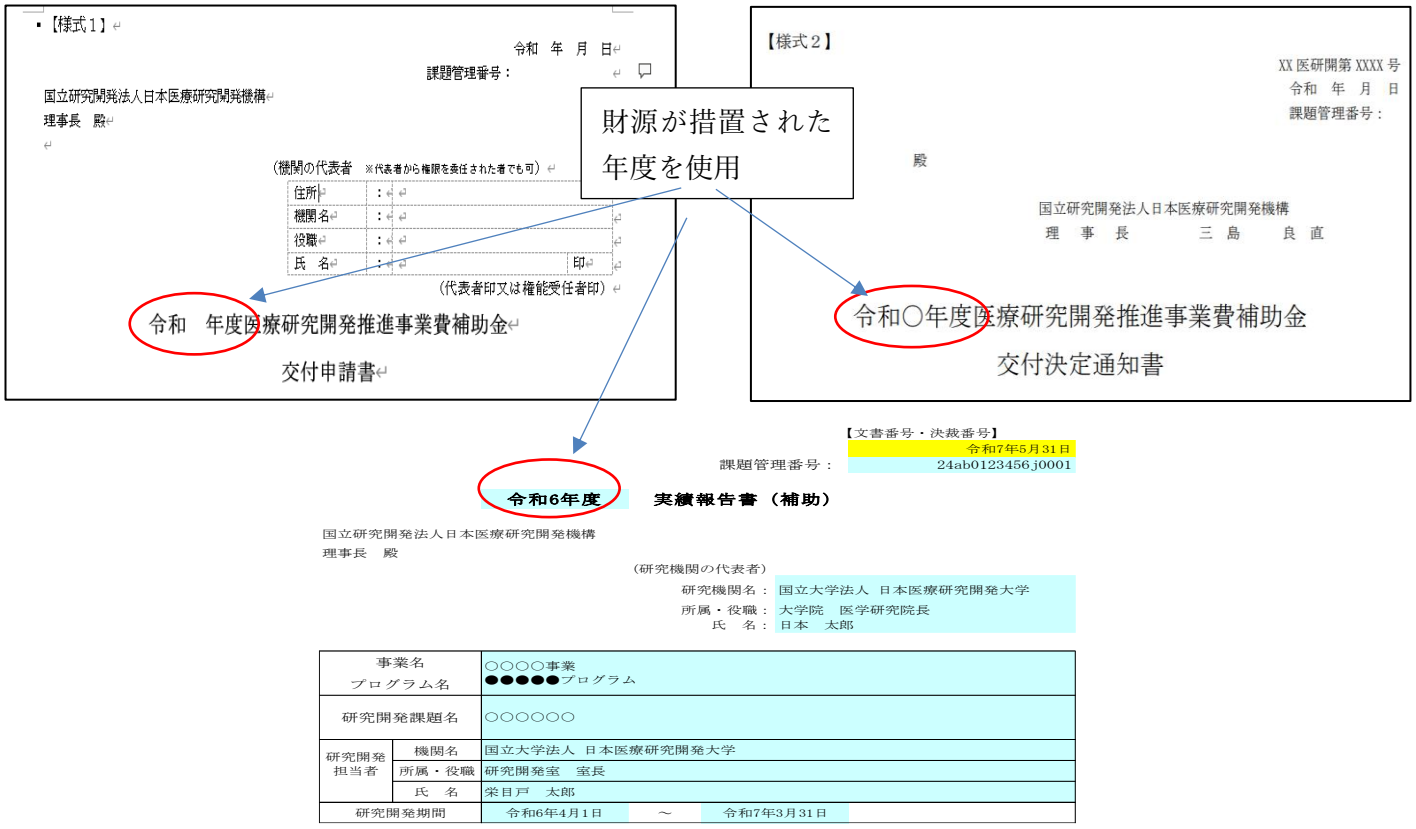
補助金交付申請書及び交付決定通知書に用いる「年度」は財源が措置された年度を用いることになっているので確定検査等で使用する「実績報告書」等の年度も同様にしてください。

例１：令和６年度当初予算で措置され、令和６年度に交付決定を行う場合・・令和６年度

例２：令和６年度補正予算で措置され、令和７年度に交付決定を行う場合・・令和６年度

注）例２において交付決定を行う令和７年度を用いないように注意してください。

なお、基金については、申請書・決定通知書の様式に年度を用いないことから、上記の考え方は適用されません。



目次へ

E. (委託)年度の表記について

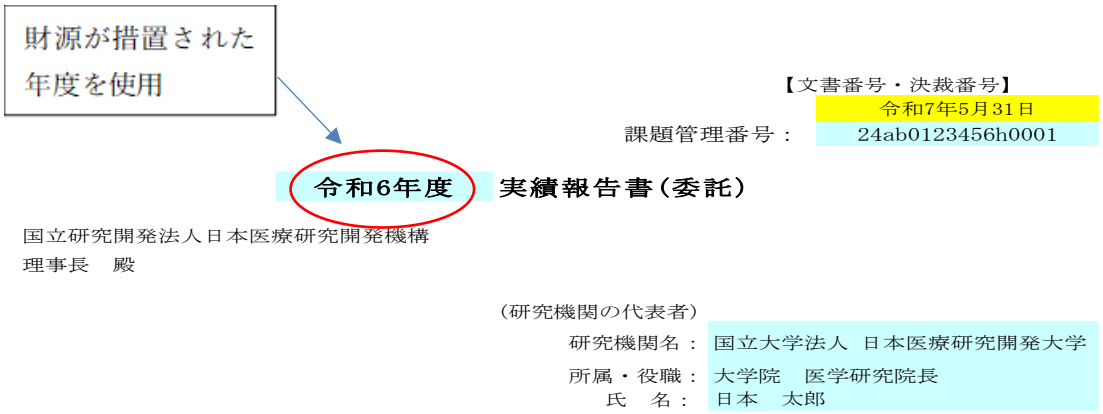
補助金財源の委託研究開発契約に用いる「年度」は財源が措置された年度を用いることになっているので確定検査等で使用する「実績報告書」等の年度も同様にしてください。

例１：令和６年度当初予算で措置され、令和６年度に委託契約を締結した場合・・令和６年度

例２：令和６年度補正予算で措置され、令和７年度に委託契約を締結した場合・・令和６年度

注）例２において委託契約を締結した令和７年度を用いないように注意してください。

なお、基金については、申請書・決定通知書の様式に年度を用いないことから、上記の考え方は適用されません。



事業名 プログラム名		○○○○事業 ●●●●●プログラム
研究開発課題名		○○○○○○
研究開発担当者	研究機関名	国立大学法人　日本医療研究開発大学
	所属・役職	研究開発室　室長
	氏　名	栄目戸　太郎
研究開発期間		令和6年4月1日　～　令和7年3月31日

４．検査の流れ（実地検査）

検査の事前準備として、検査をスムーズに進めるため、収支決算書、収支簿及び人件費精算書又は人件費積算書、参加者リストを確認した上で検査にのぞみます。

検査は以下の図に示す順序で実施します。内容は（１）～（６）の各項目をご覧ください。

なお、書面検査の場合は、(4)(5)を中心に検査員の判断で必要に応じて実施項目を判断してください。

（１）研究開発実施体制の確認

⇩

（２）研究開発実施内容と進捗状況の確認

（研究の進捗状況について説明してもらう）

⇩

（３）購入フロー及びコンプライアンスの有無の確認

（研究費の経理システムと内部牽制等の仕組みを説明してもらう）

⇩

（４） 収支簿と証拠書類の確認

（各費目について、収支簿と証拠書類を照合、精査）

[詳細はⅡ.各論を参照]

⇩

（５）収支簿と収支決算書の記載事項の確認

⇩

（６）その他

・必要な場合には研究現場等の現地調査、取得財産等の現物確認を行う

・最後に検査結果の講評を行い、研究機関と共有する

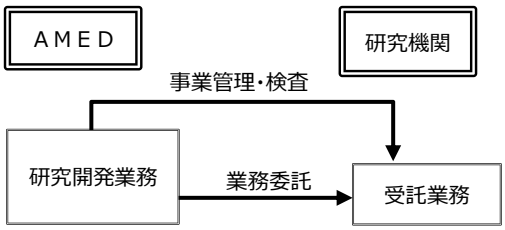
矢印は標準的な流れを示したもので必ずしもこの順番で検査するものではありません。

（１）研究開発実施体制の確認

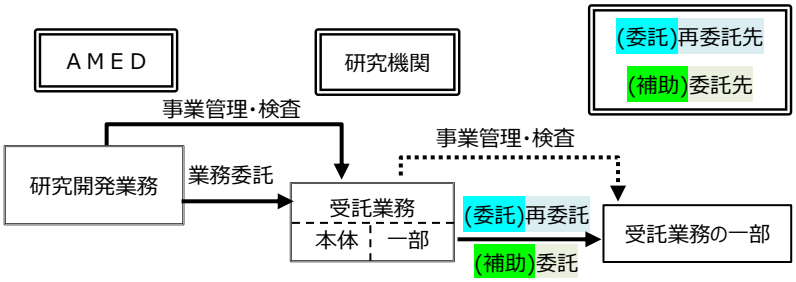
① 実施体制における検査対象機関の位置づけは、研究開発計画書上の実施体制と合致しているか。

- 研究開発は必ずしも一研究機関だけで実施されるわけではなく、研究開発の一部を他の者に(委託)再委託/(補助)委託する場合もあります。
- このような実施体制は、必ず研究開発計画書に記載されることになっていますので、検査を実施するにあたって、まず実施体制を確認し、検査対象機関の位置づけが研究開発計画書の記載と実情とで相違がないかを確かめることから始めてください。
- 実施体制には以下に例示するようなパターンがあります。

【研究機関が単独で業務を実施する場合】

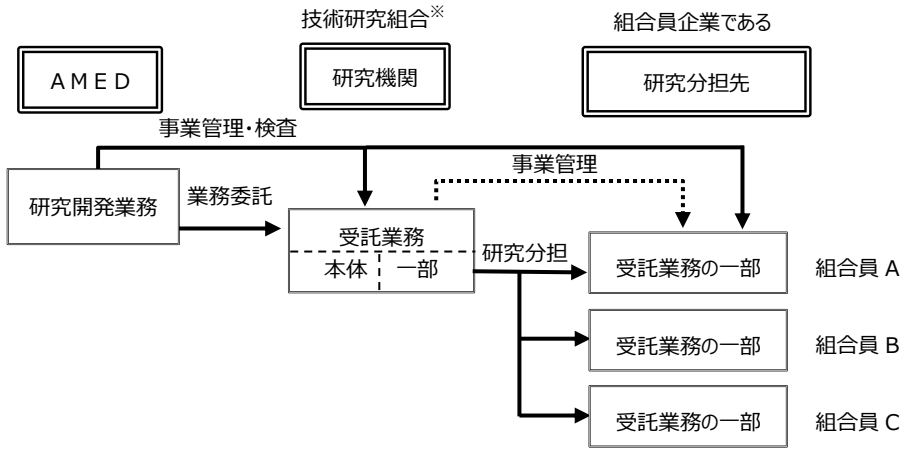


【研究機関が業務の一部を分担させる（(委託)再委託/(補助)委託する）場合】



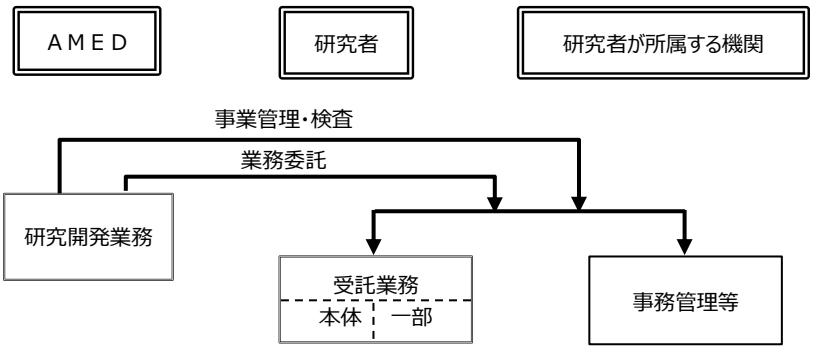
※　(委託)再委託先/(補助)委託先から第三者への再度の委託（(委託)再々委託/(補助)再委託）は認められません。

【研究機関が技術研究組合の場合】



※　技術研究組合とは、「技術研究組合法」に基づく「技術研究組合」を言います。研究分担した各組合員企業単位で経理処理ができます。

【研究機関が研究開発と事務管理を区分する場合】(個人補助:委託研究開発契約ができない機関)



② 代表機関と(委託)再委託先/(補助)委託先との間で適正な契約が締結されているか。

(委託)再委託先/(補助)委託先がある場合は、必ず以下の点を確認してください。

(a) (委託)再委託契約/(補助)委託契約（補助課題に関しては「委託契約」または「共同研究契約」と読み替え）を締結しているか。

大学等への寄付金、寄付口座に対する支払いは、文字どおり法令上の「寄付」に該当し、支払者に対する反対給付はありません。すなわち、支払者（ここでは研究機関）のために研究を実施する義務は、大学等にはありません。したがって、寄付金、寄付口座に対する支払いは、再委託契約ではありません。また反対給付のないことから外注費、設備利用料等委託費の他の費目としても認められませんので留意してください。

(b) (委託)再委託契約/(補助)委託契約の締結日、実施期間は適切か。

- 締結日…原則として、ＡＭＥＤ－代表機関間の契約締結日以降

(c) 実施期間…代表機関の契約で定められている実施期間以内（代表機関の契約実施期間外に発生した経費の計上は認められません。）

(d) (委託)再委託契約/(補助)委託契約の内容に、研究開発計画書の記載内容と齟齬がないか。

(e) (委託)再委託契約/(補助)委託契約について、その契約条項が、代表機関の契約に準じたものとなっているか。

(f) 研究開発計画書では(委託)再委託/(補助)委託を行わないこととしているにもかかわらず、(委託)再委託/(補助)委託等により研究機関の業務の一部を実施させてはいないか。

- この場合は研究開発計画上の実施体制に反しますので、研究費として認められません。

③ 分室を設置または研究分担先がある場合

③－１ 分室が設置されている場合、適正に処理されているか。

研究機関（財団法人等）によっては、企業等に「分室」を置き、研究開発を実施することがあります。この際には研究開発計画書に、分室設置企業名、分室で実施する研究実施内容等の記載が必要であると共に、発生費用の積算にあたっては、事務処理を分室設置企業に委任する場合はその企業毎に内訳を作成し、委任しない場合は研究機関本体と分室分の費用を合算した研究機関のみの内訳を作成する必要があります。したがって、分室の形態をとっている場合には、以下の点を確認してください。

(a) 分室となっている企業等はどこか、またその研究実施内容は何か。

(b) 分室に所属する研究者等は、出向契約等で研究機関の身分を持っているか。

(c) 分室における労務管理、購入フロー等はどのルールが適用されているか。研究機関のルールか、分室設置企業のルールか。

(d) 分室内で研究機関のルールを適用している場合、分室設置企業と研究機関の間でその旨の取り決めがなされているか。また研究機関のルールが適用される範囲は限定されていないか。

(e) 分室内で分室設置企業のルールを適用している場合、分室設置企業と研究機関との間で、分室設置企業のルールに従って処理することができる旨の取り決めがされているか。（「業務委任契約」等の契約または取り決め）

また、分室設置企業のルールが適用される範囲は限定されていないか。（購入する品目や購入金等で、適用されるルールが異なる場合がある。）

③－２　研究分担が行われている場合、適正に処理されているか。

技術研究組合の場合、組合と組合員である企業等とが取り決めを行い（研究協力契約等）、業務の一部を分担させることがあります。（業務の分担を受けた企業等を「研究分担先」と呼んでいます。）この場合も、研究開発計画書に設置企業名、分担業務の内容等が記載されていなければなりません。また、経理事務等の事務処理については、組合から研究分担先に委任する形となり、発生費用の積算も研究分担先毎に作成されています。研究開発計画書にこれらの記載がない場合、研究分担先としては認められません。研究分担先がある場合は、必ず以下の点を確認してください。

(a) 研究分担先となっている企業等とはどこか、またその研究実施内容は何か。

(b) 研究分担先は、代表機関である組合の組合員となっているか。

(c) 研究分担先における労務管理、購買手続等は研究分担先のルールが適用されているか。代表機関や研究分担先以外のルールが適用されている場合は、研究分担先として不適切です。

(d) 組合と研究分担先との間で、研究分担先のルールに従って処理することができる旨の取り決めがされているか（研究協力契約等の契約または取り決め）。

(e) また、研究分担先のルールが適用される範囲は限定されていないか（購入する品目や購入金額等で、適用されるルールが異なる場合がある）。

④　検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。

全ての検査項目について言えることですが、日頃の研究開発課題管理の中で把握した内容と異なる点がある場合は、必ず確認していく必要があります。仮に異なる点が見つかった場合は、

(a) 前回確認時から状況の変更があった場合、研究開発計画書の変更届・変更承認申請書の提出等必要な手続きがなされているか確認してください（提出されていない場合は、研究費として認められないことも想定されます。）。

(b) 状況の変更がなかった場合、虚偽の報告等がなされていたことも想定されるため、今までの情報が間違っていたのか、今回検査時の状況が不正確なのか、なぜ異なっているのかを確認してください。

(委託)再委託先/(補助)委託先、分室、研究分担先以外にも、研究参画外の団体が密接に関係している場合、正規の手続きの省略、証拠書類の不備等が発生する場合がありますので、注意してください。

（例１）研究機関と株主・出資構成のほぼ同一の兄弟団体で、当該団体が所有している設備・機器を研究機関が利用している場合

（例２）新研究機関が旧研究機関より営業譲渡を受け研究開発事業も引き継いだが、営業譲渡の過程で旧研究機関所有の土地、建物、設備を借用し、人員の提供（出向）を受けている場合、このような場合両者は別機関ですから、正規の手続き・書類等の内容を確認した上で、両者間で正規の手続きが踏まれているか、必要な書類が揃っているかを確認してください。確認できたものだけが研究費として認められます。

（２）研究開発の実施内容と進捗状況の確認

まず、検査対象機関の実施した研究の進捗状況等について説明していただきます。検査対象期間までに実施された研究内容を十分理解して検査に臨むためです。必ず確認してください。

①　研究開発計画書上の研究内容と合致しているか。

研究開発は研究開発計画書に定めたとおりに進められなければなりません。検査対象機関から説明された内容と研究開発計画書の内容が合致しているか、年度末実績報告書（年度末検査時）、及び実績報告書（確定検査時）等とも整合するかを確認してください。なお、合致していない場合は、計画外の業務という事になり、該当部分を研究費として認めることが出来なくなりますので、その必要性を十分に確認してください。

②　研究開発の進捗状況は適切か。不自然に早まったり遅れたりしていないか。

研究開発の実施スケジュールは研究開発計画書にも記載されていますし、また研究実施プロセス上、実施項目同士の前後関係や適切な実施時期が推測できる場合もあります。これらと実際の実施状況に、実施時期の大幅なズレ、実施項目同士の前後関係の食い違い等のある場合は、その理由について説明を求め、研究開発計画の変更等が必要ないかどうか十分に確認してください。

③　検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。

上記以外に、日頃の研究開発課題管理の中で把握した内容とは異なる事項が確認できた場合には、その理由を十分精査し、理由が適切な場合には、研究開発計画書の変更手続がされていることを確認してください。

（３）購入フロー及びコンプライアンスの有無の確認

必要に応じて、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備自己評価チェックリストの提示を求め、それらに基づく確認を行います。

①　物品購入フローの確認

検査対象機関の購買・経理処理について、見積りから支払いに至るまでの業務フローを説明していただきます。検査対象機関の標準的な購買・経理処理手続を理解することで、証拠書類のチェックの助けとするためです。基本的には、内部統制と相互牽制の機能が有効に作用していることがフローに記載されていることを確認します。研究者が直接発注し、物品等を直接受領・検収するシステム等には、不正防止の観点から注意が必要です。

(a) 検査対象機関の研究開発における購買・経理処理手続はどのようになっているか。物品購買においての「プロセス（手順）」、各プロセスに係る意思決定の所在（部署等）、プロセスにおいて取り交わされる文書等を確認してください。

ＡＭＥＤで指定している処理手続き以外は、検査対象機関の購買・処理手続きに従って処理されていれば問題ありません。例えば、納品書が請求書を兼ねていたり、納品書に検収印を押印して検収書を省略していたりする場合等があっても、それが検査対象機関の正規の手続であれば、適切な処理として認められます。

役務(その他・外注費)の購入フローや旅費の出張命令・出張精算フローについても、直接経費の計上対象となっている場合は確認してください。

(b) ＡＭＥＤ研究開発向けに特別な購買・経理処理手続を行なっていないか。その場合、内容はどうか。

検査対象機関によっては、機関規程の購買・経理処理手続に従わず、ＡＭＥＤ研究開発向けに特別な購買・経理処理手続を行なっている場合もありますので、検査員は処理手続きフロー等を示してもらい、十分納得の上で検査に入ることが必要です。なお、この特別な処理でも適正であれば、認められます。

② コンプライアンスの有無の確認

検査対象機関がコンプライアンスを有しているかどうかの確認を行います。

「コンプライアンス」とは、社会的には、単に法令遵守だけではなく、社内規則や道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を意味しており、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっています。

研究費を適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、コンプライアンスに関する体制整備の確認を行います。

ただし、「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化しており、その中で不正防止対策や経理処理等について適正に行う旨の記載があれば、その検査対象機関はコンプライアンスを有していると判断して頂いて構いません。

また、研究機関における不正行為等を防止する取り組みとして、研究機関に対して AMED 事業に参加する研究者等への研究倫理教育の実施及びその履修管理を、参加者リストに記載の研究者等に対して研究倫理教育の履修を義務付けています。初年度の委託契約締結または補助金交付決定後 61 日以内に、研究参加者全員の研究倫理教育プログラムの履修状況を AMED へ報告することになっていますので、その報告状況と報告後に追加となった研究者等への履修状況についても確認することがあります。前年度に研究費不正が認定された研究機関の部局等については、再発防止策の履行状況についても確認を行います。

（４）収支簿と証拠書類の確認

上記（１）～（３）の確認を行った後に、事前チェックリストの結果の報告を受けてから各費目の発生額について、収支簿と証拠書類を照合し、精査していきます。ただし、消費税の扱いについてはご注意ください。委託研究開発契約の場合は、消費税込みになります。補助事業については以下のとおりになります。

■補助事業では消費税の取扱について、以下の点に注意してください。

【企業等】下記以外
- ●経費の計上は、消費税抜き額（本体価格）で記載してください。

【企業等】免税事業者
- ●経費の計上は消費税込み額で記載してください。
- ●消費税課税対象外の経費は、そのまま消費税抜き額（本体価格）で記載してください。

【大学等】
- ●特定収入の適用(※)を受けている実施機関
  経費の計上は、消費税込み額で記載してください。
- ●特定収入の適用(※)を受けていない実施機関
  【企業等】と同様に、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）

① 研究開発計画書の積算に計上されていない費目が発生していないか。

研究費は研究開発計画書の積算に記載されたとおりに支出することとなっています。これは大項目・中項目レベルに限るのではなく、研究開発計画書の積算に記載されたその内訳についても該当します。
積算に記載のない経費は、研究開発計画作成時においては必要とはされていなかった経費である可能性が高いので、当該研究開発に何故この経費が必要であるのか理由を確認する必要があります。
また、日常の研究開発管理の中で、研究開発計画書の積算に記載のない経費が発生しそうな状況を見出した場合又は事業者から計上可能かどうか相談があった場合には、内容を十分精査し判断してください。
研究開発計画の内容の変更を伴う場合には、変更申請等の事前の手続きが必要です。

■参考：委託研究開発契約書
（契約項目）
（４）（※2） 委託研究開発費の内訳は、研究開発計画書に記載のとおりとする。
（５） 研究開発目的及び内容：研究開発計画書に記載のとおりとする。本研究開発の遂行に当たっては、甲が承認する研究開発計画書（甲の承認を得て変更されたものを含む。）に沿って進めるものとする。
（検査）
第 18 条の２ 甲は、第 18 条に規定する実績報告書又は年度末報告書(以下、「実績報告書等」という)を受理したときは、第 3 項に定めるところにより、当該実績報告書等の内容について速やかに検査を行うものとする。
３ 甲は、前二項の検査を次の各号に掲げる事項について行うことができる。この場合、甲は必要に応じ乙に対して参考となるべき報告及び資料の提出を求めることができる。
（２） 研究開発計画書と実績報告書の内容の整合性

② 支払いの確認

支出内容については、検査対象機関が経理処理において通常使用している発注、納品、検収、支払いを確認できる書類を確認します。

支払方法は、原則金融機関からの振込としてください（手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。）。

クレジットカードに関しては、研究機関の規程に従った、法人・個人クレジットカードの使用を認めています（その際の証拠書類は支払ったことがわかる内訳明細が明確な書類いずれか１つ（領収書、レシート、カード利用明細書など）を添付して下さい。研究開発期間終了日の翌々月末日までに引き落とし完了が条件になります。リボ払いは認められません。

金融機関への振込手数料については、他事業の経費の支払いと明確に区分され、ＡＭＥＤ事業だけの支払いの場合に限り、直接経費の「その他」への計上を認めます。(ＡＭＥＤの複数事業の経費をとりまとめて支払い、１つの事業に振込手数料の全額を計上した場合も認めることとします。)リボ払いは認められません。

また支払方法に応じて領収書や通帳、振込金受領書等により支払い事実及び支払日を確認します。

なお、振込金受領書等について電子決済により作成しない場合は、研究機関作成の振込依頼電子データにて支払いを確認します。（銀行から受領する銀行振込明細等の証明書類の確認は不要とします。）

振込依頼電子データが存在しない場合（容易に提示できない場合を含みます）、エビデンスに附随する社内決裁資料を確認してください。（その際、取引ごとの銀行振込日が明記されていることを確認するようにしてください。）振込依頼電子データの確認で済ます場合には、検査対象機関内部での決裁完了後、取引データ（財務データ）が銀行へ送信されるシステムになっているか、送信される際にデータの改ざんができないシステムになっているかについて留意してください。

③ 計上の時期は適切か。

支払いの時期と計上の時期が異なる場合があります。

交通費の切符等の前払い購入や本人への仮払いは、旅程終了後に計上します。

また、旅費の本人への支払日と旅行業者への支払日が違うことがありますので、確認してください。

役務等の提供や学会参加費・ソフトウェアライセンス利用料・リース料・保守費等についても支払にかかわらず、完了した或いは経過した期間までの計上になります。

④ 直接経費として計上できない経費

- ＡＭＥＤの検査受検時の費用、及び(委託)再委託先/(補助)委託先等の検査に係る経費
- ＡＭＥＤでの説明会等、研究開発に直接関係のない事務的打ち合わせに係る経費
- 学会年会費、特許出願に係る経費等、研究機関や研究開発参加者の権利となるもの

⑤ その他

- 外貨の円換算は、研究機関の規程によります。

➢ 小数点以下の端数処理は、次の通りです。

目次へ

内容	端数処理方法	例
① 自研究機関等からの調達による利益排除を行う際の経常利益率(%)	小数点以下第２位を切上とする	3.14･･･%→3.2%
② 消費税（および地方消費税）額の算出に際して生じた１円未満の端数	研究機関の規程による	－
③ 海外出張旅費にて外貨を円換算する際に生じた１円未満の端数	研究機関の規程による	－
④ 従事時間の算出における割合	小数点以下第３位を切捨とする	50 時間÷66 時間＝75.7575･･･% →75.75%
⑤ 共用設備の合算購入において負担額を算出する際に生じた１円未満の端数	端数をまとめた上での負担額が大きい競争的資金研究費への計上を基本とする	－
⑥ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨とする	－

（５）収支簿と収支決算書の記載事項の確認

① 流用制限額を上回った流用を行っていないか。

大項目間の流用は、流用制限額を超えてはできませんので流用制限額を上回った流用を行っていないかどうか確認してください。

流用は、大項目単位(※)に当該年度の直接経費の総額の 50%（この額が 500 万円に満たない額は、500 万円）を超えない額までは、配分の変更ができます。50%を超える場合は、事前に変更承認申請書の提出が必要となります。

※流用制限のチェック方法としては、各大項目の流用額の総和でチェックする方法と大項目単位に流用額をチェックする方法があり、AMED は後者を採用しているので注意してください。下記例①③の場合は、物品費/人件費・謝金単独で流用額が 1200 万円なので変更承認申請は必要ですが、例②のように物品費の流用額が 700 万円、旅費の流用額が 400 万円で総和としては 1100 万円で流用制限額を超えますが、費目別にはいずれの費目も流用制限額以下なので、AMED では流用制限内という判定となり、変更承認申請は不要となります。

直接経費と間接経費の間、代表機関と(委託)再委託先/(補助)委託先の間及び(委託)再委託先間/(補助)委託先間での流用は出来ません。

(委託)再委託を行う場合の再委託先の費目間流用については、それぞれの再委託先に措置された研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、ＡＭＥＤの事前の承認無く研究機関と再委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。

(補助) AMED が当該研究開発課題の一部について第三者への委託を認めた場合、当該委託先における費目間流用は当該委託先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められ、AMED の事前の承認無く研究機関と委託先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。

例：(委託)直接経費の総額が2,000万円（直接経費の総額の50%：1,000万円）の場合
(補助)交付決定額の直接経費総額が2,000万円（直接経費の総額の50%：1,000万円）の場合

	承認要否	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前	—	2,000,000円	2,000,000円	14,000,000円	2,000,000円	20,000,000円
変更後①	要	14,000,000円	2,000,000円	2,000,000円	2,000,000円	20,000,000円
増減額		＋ 12,000,000円	0円	－ 12,000,000円	0円	—
変更後②	不要	9,000,000円	6,000,000円	4,000,000円	1,000,000円	20,000,000円
増減額		＋ 7,000,000円	＋ 4,000,000円	－ 10,000,000円	－ 1,000,000円	—
変更後③	要	6,000,000円	6,000,000円	2,000,000円	6,000,000円	20,000,000円
増減額		＋ 4,000,000円	＋ 4,000,000円	－ 12,000,000円	＋ 4,000,000円	—

変更後①：物品費及び人件費・謝金が流用制限額（1,000 万円）を超えて増減しているので、申請・承認が必要。

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③：人件費・謝金が流用制限額（1,000 万円）を超えて増減しているので、申請・承認が必要。

② 個々の記載内容については適切か。

- 契約金額は正しく記載されているか。変更されている場合は変更後の数値が記載されているか。
- 中間検査等、既に検査済期間がある場合には、検査済期間及び検査済金額が、前回の検査時と一致しているか。
- 間接経費の計上額は適切か。
- (委託)再委託先/(補助)委託先等がある場合、代表機関による検査が行われ検査後の書類が全て揃っているか。

確定検査時には、代表機関の収支簿だけでなく、(委託)再委託先/(補助)委託先、分担研究先、分室の収支簿や実績報告書等の必要書類が準備されていなければなりません。

（６）その他

・必要な場合には研究実施場所の現地調査、研究開発装置等の取得財産等の現物確認を行います。

① 仕様どおりのものが設置されているか。

取得財産関係の証拠書類のうち、仕様部分を記載した書類を現場まで持参し、装置等の種類、型式、数量等が合致するかどうか必ず確認してください。

書面上と現物が異なるという場合には、当然のことながら形式や数量等が異なると購入した値段も違ってくることとなり、適正な経費が計上されていないことになります（また、装置の年式等も確認してください。新品と中古品でも値段が異なります。）。

② 当該研究開発の実施場所に設置されているか。

当該研究に必要な装置等であるならば、基本的には研究実施場所に保管されている筈です。実施場所ではなく、そこから遠く離れた箇所であった場合には、当該研究開発で使用されていない可能性も出てきますので、使用状況（誰が、いつ、どうやって使用するのか等）のヒアリングを装置がある場所にいる方等にする必要があります。ただ、大型の装置の場合、実施場所が狭いため、別の場所に保管しているといった事例も少なくないので、留意してください。

③ 管理状況等に問題はないか。

取得財産等は、当該研究開発に必要な装置等であるため、購入後直ぐに使用可能な状態となっている筈で、適切な管理がなされていることを確認してください。

(委託)大学等(国公立大学法人、私立大学や国立研究開発法人等)の場合は、取得財産等が研究機関に帰属するので、事業者様式の管理票を貼付し他の財産と区分管理をしているか確認してください。

企業等の場合は、ＡＭＥＤに帰属するので有形(無形)固定資産取得報告書が提出されているか確認してください。

(補助)大学等、企業等を問わず、取得財産は研究機関に帰属しますが、年度末検査/確定検査時に 取得財産等管理明細表が提出されているか確認してください。

※取得財産等は、補助金取扱要領第 26 条をご参照ください。

・実地検査の最後に

実地検査の最後に検査結果の講評を行い、研究者等、経理担当者、その他研究機関の関係者との共有化を図ります。

なお、当日確認ができない事項や、さらに検討を要する事項等については、その場で結論を出さずに持ち帰り検討事項とします。

５．その他

（1）国立研究機関の研究者への個人補助について

採択した課題に国立研究機関(以下「国研」という。) が含まれていても、原則、委託研究開発契約書(以下「委託契約」という。) の締結をします。しかしながら、国研側の理由により、委託契約が締結できない研究機関については、国が交付している「科学研究費補助金」のように、国研の研究者に対して補助金を交付します。研究者は、医療研究開発推進事業費補助金取扱要領(研究者用) (以下「要領」という。) にしたがい補助事業を遂行します。[詳細は、平成29年3月17日付け「28医研開第4657号」事務連絡を参照]

補助金交付申請書には、以下①～③の書類添付が必要なため、確認してください。

① 誓約書・・・「契約の相手方として不適切な者」でないことを誓約するもの。

② 委任状・・・補助金の受領、管理及び経理を国研に委任すること。

③ 承諾書・・・補助金の受領、管理及び経理を国研が承諾すること。

この補助金は、研究者個人に交付されているので、委託事業のように研究者を交代することはできません。従って、研究者が異動になった時点で、中止の手続きとなります。

また、間接経費は研究者が所属する所に措置されているため、AMED から交付する補助金には措置しないこととなっています。

Ⅱ．各　論

ここからは各費目について、具体的なチェックポイントを説明します。

【全体的な注意事項】

収支簿に計上できる経費は、業務に直接必要な経費（当該業務に 100%使用されていること）です。自研究機関業務、他の受託研究等に使用した部分については、収支簿には計上できません。
支出された経費が各費目に区分され、収支簿、収支決算書に正しく記載されていることを確認してください。

単年度契約(補助金)の場合、継続課題であっても、原則として該当年度の契約期間内に発注・契約(旅費:出張命令)から検収までが行われていることが計上の条件となりますので、注意してください。

上記の例外としての年度跨ぐ物品調達契約・外注契約についても、限定条件等がありますので、計上可否については事務処理説明書の該当箇所を確認してください。

【物品費】【その他】

物品費（設備備品費・消耗品費）、及びその他（外注費、その他）においては、一般的には見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、支払手続き書類が証拠書類として必要になります。

また、設備備品費や外注費等においては、見積書を業者に依頼するにあたっての見積仕様書や業者に物品等を発注する際の発注仕様書がさらに必要になる場合があります。見積仕様書や発注仕様書は購入する物品・役務等の内容を明確にするとともに、物品・役務等の検収もこの仕様書をもとに作業完了報告書や成果物等の確認を行います。

【旅費】【人件費・謝金】

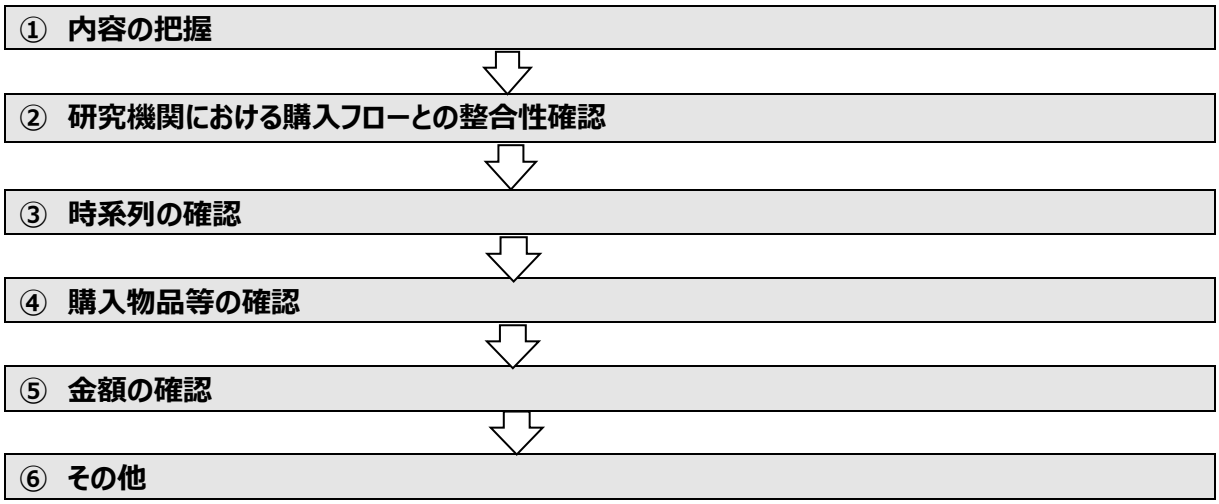
旅費及び人件費・謝金は、客観的な証拠書類が 100%得られるものではなく、不適切な処理が行われたとしても発見しにくい経費です。

したがって、検査の際には、研究者等の勤務に直接関係する書類だけではなく、研究者等の勤務実態を間接的に示す出張記録や会議の議事録、設備や消耗品の使用状況、研究者等の個人の従事記録等、あらゆる角度から適切性を検証する必要があります。

これらの経費については、日頃の研究管理の中である程度概況をつかんでいることが、検査を効率的に実施するためにも望まれます。また、それぞれの経費の証憑については、内容を確認することが必要です。

１．物品費

（１）共通事項



矢印は標準的な流れを示したもので必ずしもこの順番で検査するものではありません。

① 内容の把握

「物品等の購入」は、研究開発計画に基づくものの、業務の進捗によって変わることがあります。検査に先立ち、業務の内容や進捗について聴取し、理解する必要があります。

② 研究機関における購入フローとの整合性確認

事務処理説明書（II.２.事務管理体制及び財務状況等に関する調査・確認）にて事務管理体制の確認も必要な項目として記され、機関側の検査書類の正しい見方を理解しなければ、適切な検査は行えません。

(a) 購入フローに定められた書類（伝票等）が欠けていないか。

(b) 決裁基準で定められた決裁者が決裁しているか。
（規程上は役員会付議事項なのにその形跡がない、部長決裁であるべきなのに課長決裁（代理決裁は除く）で処理している等）

(c) 支払規定に基づかない支払日及び支払方法が存在しないか（規定では翌月末支払のところ翌々月 15 日に支払う、現金払（通常銀行振込で支払う）のところ相殺決済している等）。

③ 時系列の確認

(a) 購買手続きの証憑類(例：仕様書、見積書、選定理由書、発注承認(決裁)手続き、発注仕様書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、支払証明書）の日付が、購入フロー通りか確認する。（機関や納入業者等によっては、納品書及び請求書が一緒に物品等に付いてきて、検収日が後日となる場合もあります。）

(b) 発注・契約から納品・検収まで、研究開発期間内に行われることが原則となります。

(c) 請求書や検収書（あるいは検収印等）の日付が研究開発期間外のものはないか。債務が期間内に確定

していることが必要です。

(d) 支払いについては、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。

(e) 契約期間満了日近くになって発注、納品、検収等を行ってないか。この場合は、必要性を確認するとともに、契約期間内に研究開発に活用していることを確認します。

④ 購入物品等の確認

仕様書等から購入物品等が研究開発計画書の内容と一致するかを確認します。また購入等の必要性を判断します。

(a) 流用の範囲を超える際、事前に研究開発計画変更承認申請書が提出されているか。

(b) 研究開発計画書の内容と一致しない物品等の購入はないか。この場合は研究機関に必要性を確認してください。必要性の確認ができない場合は、研究費として認められません。

(c) 汎用消耗品が計上されていないか。文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。ただし、研究用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）の内、研究開発に直接使用するものは物品費として計上ができます。なお、消耗品等は研究開発に使用するために購入するものであり、年度末において予算消化のために購入することは認められません。

(d) 企業等の場合、一契約が 100 万円（消費税込み）以上の場合に、二者以上の見積もりあわせを行なっているか。あるいは、適切な選定理由をもって購入しているか。

- 契約が 100 万円（消費税込み）以上の場合において、見積競争等を行わず購入する機種を特定して発注する場合は、機種選定理由書が必要です。性能比較表やカタログ等をもとにその特定した理由（機種選定理由）を説明できるか確認を行います。
- 見積もりあわせ等を行わず特定業者から購入する場合は、業者選定の理由書（選定理由書）が必要となります。その理由によく「実績がある」等と記載されていることがありますが、通常、市場には「実績がある」会社等は数多くあるものと考えられますので、これらは理由となりません。その購入業者（製造業者）である必要性を選定理由として書いていなければなりません。
- 理由が不適切であった場合は、改めて見積もりをとる、市場調査をする等、経済性の確認を行なうよう指示し、その確認をしてください。この結果、実際の購入品より安価な金額が判明した場合は、その金額までを直接経費として認め、超過額は認めないこととします。

⑤ 金額の確認

(a) 購入物品等の見積書、納品書、請求書及び支払いの金額が等しいことを確認します。

(b) 見積仕様書や見積書から購入価格が適正か判断します。

(c) 自研究機関からの調達等の場合、適切な価格による利益排除が必要です。なお、自研究機関からの調達であっても、適正な価格競争（自研究機関を含めて３者以上）の結果、自研究機関が一番安価な場合は、利益排除の必要はありません。

(d) 100%子会社等から調達を行う場合は利益排除の対象とはなりません。ただし、条件として、見積もりあわせ（100%子会社等を含めて３社以上）で安価であるか、見積もりあわせが実施できない場合は適切な選定理由を整備しているかを確認します。

⑥ その他

設備備品の購入・設置契約等において、発注先や購入先による買い戻し、第三者への転売等の不適切な契約が結ばれていないことを確認します。

（２）設備備品費



矢印は標準的な流れを示したもので必ずしもこの順番で検査するものではありません。

① 仕様書の確認

要求仕様書を作成しているか、研究機関の会計規程等で要求仕様書の作成が省略できる場合には、カタログのコピー（研究用設備・備品機械・装置の全体が分かる部分及び性能が分かる部分）が添付されているか確認してください。特に、試作品や特注品、あるいは工事関係では見積仕様書及び発注仕様書は必須です。通常、発注仕様書をもとに検収を行います。見積仕様書及び発注仕様書と検収の内容を確認してください。

② 自研究機関から調達を行う場合

工事、加工、設計、保守・改造修理、検査等を自研究機関で行った場合、経費の積算には製造原価が使用されます。

(a) 製造原価を使用できる前提として、当該部門への作業依頼がなされており、その内容が仕様書等により研究開発に関係することを確認してください。

(b) 工数（要した時間）は、専用に作成した作業日誌で確認します。

(c) 単価は、以下(ⅰ)～(ⅱ)の算出方法があり、この順に適用します。

(ⅰ)年度毎に当該年度最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用（原則）

(ⅱ)当該年度中の原価計算に適用する単価が決定されている場合は、その単価。

(d) 作業日誌の内容と時間及び単価の根拠を確認後、費用の算出を確認します。

③　研究者等が自研究機関で設計・加工作業に携わった場合

研究者等の工数が上記②に記載する工事、加工、設計、保守・改造修理、検査等に経費計上されている場合は、特に注意が必要です。以下の点を確認してください。

(a) 業務内容に研究開発の要素が含まれていないか。

(b) 人件費で計上すべき内容（時間）が入っていないか。

(c) 人件費と二重に計上していないか。

④　ソフトウエアの計上費目の確認

ソフトウエアのうち、「資産に組み込まれ、または付属し一体として機能するもの」は「設備備品費」に計上されます。正しく計上されていることを確認してください。

⑤　設備備品費とならないもの

「取得価格が 10 万円（消費税込み）未満のもの又は耐用年数が 1 年未満のもの」で、消耗品に相当する費用は消耗品費に計上します。

⑥　自研究機関の在庫使用時の振替確認

自研究機関の在庫振替等の場合は、振替伝票等を確認します。(製造原価　振替)

⑦　研究機関に所有権が帰属する取得財産の計上費目

取得価額が 50 万円（消費税込み）未満又は耐用年数が 1 年未満の取得財産の所有権については、研究機関が検収又は竣工の検査をした時をもって研究機関に帰属します。研究機関が、消費税込みで 10 万円以上 50 万円未満の取得財産等について税法上の特別な処理を実施し消耗品扱いとしていても、ＡＭＥＤへの費用計上は設備備品費となります。

⑧　改造費を計上できる設備等

AMED 所有の物品（提供物品）について資産として計上すべきような改造等を加える場合は、事前に事業担当部署へ相談が必要です。なお、既存施設・設備等の改造であっても当該研究開発に直接必要かつ不可欠である場合には、直接経費から支出することができます。

⑨　**資産取得報告書の確認**

【(委託)：企業等（再委託先である企業等を含む）】

直接経費により調達された物品等、製造した取得財産等のうち、取得価額が 50 万円（消費税込み）以上、かつ耐用年数が１年以上の取得財産等については、ＡＭＥＤに所有権が帰属するため、有形固定資産（設備等）は「有形固定資産取得報告書」、無形固定資産(ソフトウェア等)は「無形固定資産取得報告書」の報告が必要です。ただし企業会計上、研究開発費用として認識される取得価格 50 万円以上（消費税込み）の試作品（ソフトウエア含む）は、固定資産には含まれません。

なお、該当資産は、実績報告書別紙: 「取得資産一覧表」での報告が必要です。研究開発代表機関だけでなく、再委託先・研究開発分担機関分 (備考欄に研究機関名を記載)もあわせて報告が必要です。

【(委託)：大学等】

取得価格が 50 万円以上（消費税込み）かつ耐用年数が 1 年以上のものについては実績報告書別紙: 「取得資産一覧表」での報告が必要です。研究開発代表機関だけでなく、再委託先・研究開発分担機関分(備考欄に研究機関名を記載)もあわせて報告が必要です。

【(補助):企業等・大学等】

取得又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、「取得財産等管理台帳」による管理と、「取得財産等管理明細表」による報告が必要です。

なお、研究開発代表機関だけでなく、委託先・研究開発分担機関分(備考欄に研究機関名を記載)もあわせて報告が必要です。

（３）消耗品費

① 消耗品費に計上できるもの

⇩

② 高額な消耗品費計上の妥当性確認

⇩

③ 直接経費に計上できない消耗品

⇩

④ 前払した費用の計上方法

⇩

⑤ 自研究機関の在庫使用時の振替確認

矢印は標準的な流れを示したもので必ずしもこの順番で検査するものではありません。

①　消耗品費に計上できるもの

取得単価が 10 万円（消費税込み）未満のもの又は耐用年数が１年未満のもの」が消耗品となります。

書籍は消耗品費として計上します。ただし、入門書等、研究者として使用するレベルに達していない雑誌等の計上は認められません。

② 高額な消耗品費(50 万円以上かつ耐用年数が 1 年未満)計上の妥当性確認

当該年度に試作・評価を行い、除却してしまうために、高額ながら資産計上を行わない試作機器の購入費（製作費）が「消耗品費」に計上されている場合があります。この場合は以下の点を十分確認してください。

(a) 用途や使用期間等を踏まえ、資産計上しないことが適切なものなのか。

(b) 【企業等】一契約が 100 万円（消費税込み）以上の場合、見積もりあわせ等が適切に行われているか。

③ 直接経費に計上できない消耗品

文房具類、照明器具用の一般用事務用品は、計上できません。ただし、研究用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）の内、研究開発に直接使用するものは物品費として計上ができます。

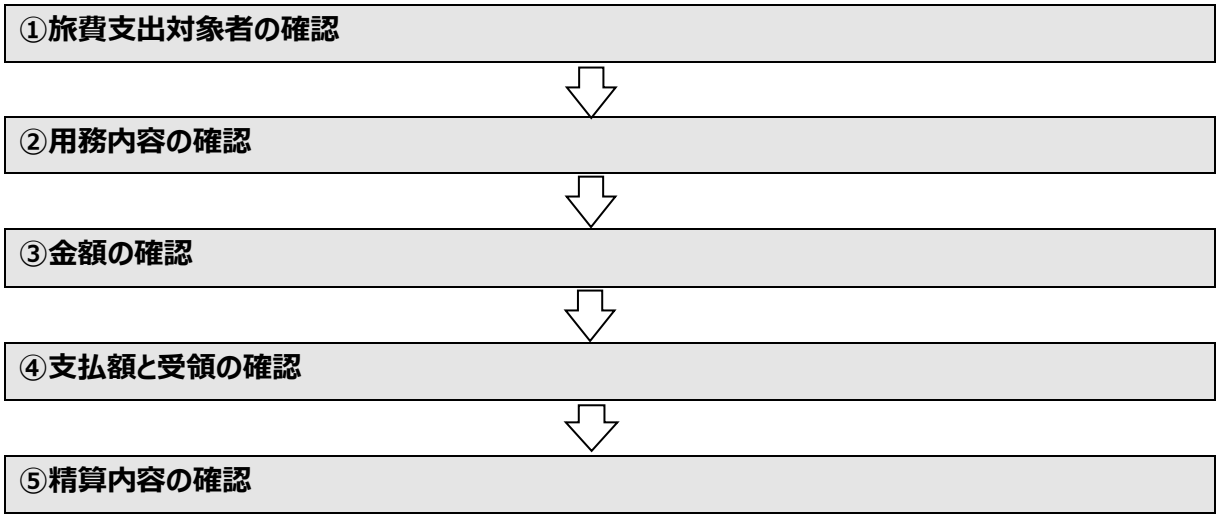
④ 前払した費用の計上方法（年間購読料等の計上範囲について）

前納（一括払い）した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。年度を跨いで年間契約をして、当該年度に前納（一括払い）した場合は、当該費用を当該年度分と次年度分に区別して、それぞれの年度に計上することが可能です。

⑤ 自研究機関の在庫使用時の振替確認

自研究機関の在庫振替等の場合は、振替伝票等を確認します。

2．旅　費



矢印は標準的な流れを示したもので必ずしもこの順番で検査するものではありません。

①　旅費支出対象者の確認

旅費は、研究開発に直接かかわる出張等に対して支払われる費用のため、旅費の対象となる者は次の通り。

（ｉ）参加者リストに記載のある者

（ii）外部専門家等の招聘対象者

例）研究開発の目的に基づく委員会メンバー

例）参加者リストに記載のない大学教員等の外部有識者（専門家）に対し、一定事項の調査出張を依頼し受け入れられた場合の、その外部専門家等

（iii）臨床研究等における被験者及び介助者(介助者については事業課が事前に妥当と判断した場合のみ)

なお、研究開発分担者所属機関の研究開発参加者の旅費を代表機関の研究費から支出することはできませんので、計上対象者の所属関係は必ず確認してください。

(a) 旅費支出対象者は適切であるか。

- 外部専門家について

当該人の経歴、専門分野、調査依頼事項との関係等から判断してください。適切と判断できない場合、計上は認められません。（招聘文書などの証拠書類（様式自由）を整備してください。）

- 臨床研究等における被験者及び介助者について

被験者の旅費は計上可能です。

被験者が自力歩行できない又は歩行等が不自由な被験者（認知症患者を含む）の場合は、研究機関から担当事業課へ、介助者が必要な理由および人数をメールしていただき事業課が妥当と判断したときは、その介助者の旅費を計上することができます。

➢ 研究開発成果の発表時について

研究開発成果の発表で旅費を計上する場合、原則として、筆頭演者１名分が対象となります。ただし、その演題についての質疑に対応するために共同演者の同行が必要な場合は、同行者として旅費計上の対象とすることが可能ですが、同行者については必要最小限の人数としてください。

➢ 学部生の出張について

学部生の出張は、研究者の方と一緒に出張する場合に限り認めます。国内/海外出張を問わず、その必要性についての研究機関の判断を確認してください。

(b) 外部専門家への依頼理由は適切か。

外部専門家についても、依頼すれば何でもよいわけではなく、その人でなければならない理由、及び検査対象機関自身では不可能な理由が存在しなければなりません。出張を依頼した理由を精査し、適切でないと判断した場合、計上は認められません。

(c) 依頼出張の手続きがなされているか。

外部専門家に対して出張を依頼する場合、外部の人間に対する支出が発生するので、研究機関内部で何らかの形で承認手続きがなされているはずです。出張を依頼した日以前に出張しているといったことはありえません。一連の手続きが、適切になされていることを確認してください。

② 用務内容の確認

出張日が研究開発期間中であることを確認したうえで、研究機関の旅費規程等に基づき作成された出張報告書により内容の確認を行います。研究機関において出張報告書の作成が義務づけられていない場合には、旅費の請求書または精算書等の書類の余白に、「出張件名（打合せ・会議名等）」「出張者」「用務先」「日程」「内容」の５項目を明確に記載してください。

近距離の出張等で宿泊を要しない場合は、収支簿の摘要欄には「用務先」「日程」を省略することができますが、「出張件名（打合せ・会議名等）」「出張者」は、必ず記載が必要です。したがって、出張報告書をベースに作業日誌や研究開発計画書等の他のエビデンスと照合しながら、内容の適切性を判断することになります。

③ 金額の確認

(a) 計上額は、研究機関の旅費規程等に基づいて算出されているか。

旅費については、交通費・宿泊費・日当等がありますが、いずれも研究機関の規程に基づいて支給されたものでなくてはなりません。したがって、研究機関の旅費規程（運用の内規がある場合は、それも含みます。）と必ず照合し、規程どおりであることを確認してください。なお、出向者等の場合、出向元・出向先のどちらの旅費規程が適用されるのかも、あわせて確認してください。

(b) 経路は適切か。

適切といえる旅程は、「効率的かつ経済的」な経路でなければなりません。したがって、必要以上に長い経路、遠回りとなる経路、必要以上に高額となる経路は不適切です。この場合、適切とされる限度までを直接経費として認め、それを超える部分は認められません。

(c) 他の業務との区分がなされているか。

当該研究開発以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、直接経費として計上する部分と計上しない部分に区別されているか確認してください。

(d) 適切な料金を利用しているか。

航空運賃については、正規割引航空運賃又はそれより安価な航空運賃を利用してください。

タクシー代については、利用理由が妥当であり、かつ研究機関の旅費規程等で認めている場合に限り計上を認めます。

運賃、宿泊費等のキャンセル料については研究機関の旅費規程等によります。

社有車、個人乗用車の使用に係る燃料費等の計上も研究機関の旅費規程等によりますが、車の減価償却費やメンテナンス費用等の費用は計上できません。

④ 支払額と受領の確認

旅費計上が認められるのは、あくまでも出張者が用務に要した経費で研究機関の旅費規程等により算出された金額までです。したがって、出張者の支払った証憑(領収証等)を確認します。また、研究機関から出張者へ精算の支払が確認できる書類(出張者への振込明細書、出張者の受領書等)を確認します。

⑤ 精算内容の確認

出張前に機関が支払した宿泊施設予約金等の前払金がある場合には、出張終了後の精算日で計上されているか確認して下さい。なお、同一出張で支払いが複数回に分かれる場合には、精算日に一括計上することは可能です。

３．人件費・謝金

（１）人件費



矢印は標準的な流れを示したもので必ずしもこの順番で検査するものではありません。

①　研究者等の確認

研究開発課題の従事者は、参加者リストに記載された者（以下「研究者等」という）でなければなりません。作業日誌、人件費積算書又は人件費精算書に記載された従事者が、参加者リストにすべて記載されているか確認してください。

②　雇用者であることの確認

人件費として計上できるのは、下記例外を除き、次の形態の従事者です。

(a) 正社員（期間の定めのない雇用者）
(b) 検査対象機関との契約社員（雇用契約書が必要）
(c) 検査対象機関への出向者（出向協定、出向契約書、覚書等が必要）
(d) 人材派遣会社から検査対象機関への派遣社員（派遣契約書が必要）
(e) 研究補助員、研究室に勤務している経理事務員（雇用契約が必要）

例外:代表取締役をはじめとした役員(雇用契約なし、但し健保等級適用者又は役員報酬の内給与相当額（法人税法上、損金算入扱いとなるもの等金銭で支給されているもの）が確認できる場合等に限る)、及びデータ収集や実験補助のような単純労働の対価を「謝金」（雇用契約なし）で支払っている学部生等

＜注意すべき雇用形態＞

- 「嘱託」…通常、規程または契約書があります。雇用となる場合が通常ですが、非常勤嘱託の場合等で、他団体（例えば、委嘱者の本来の所属先）との兼務となっているケースが散見されますので、契約の内容とともに勤務実態を必ず確認してください。
- 「顧問」…上記同様、規程または契約書がありますが、契約によっては個人に対する委任や純粋なアドバイザーであることもあり、その場合は雇用ではありませんので、人件費に計上することは出来ません。必ず契約書を見て、その内容を確認してください。
- 「特別研究員」…この名称は従業員の職階にも使われますが、雇用形態ではなく有識者を自研究機関の業務に従事させる場合にも使われる名称です。契約内容を確認し、個人委任やアドバイザー等に該当する場合は雇用者ではないため、人件費に計上することは出来ません。
- 「業務委任契約」・「研究協力契約」・「研究者派遣契約」…通常、雇用契約や出向契約ではありません。ただし、出向契約の親契約や、出向契約に基づく具体的な出向者の送り込み契約がこのような名称で呼ばれていることもあるため、内容について必ず精査してください。

■学部生等の研究活動

学部生等の人件費を計上するには、雇用契約締結の上、参加者リストに記載されていなければなりません。なお、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単純労働の対価を謝金として研究機関で処理する場合でも参加者リストに登録して人件費として計上しなければなりません。
また、各大学や研究開発法人に所属するリサーチ・アシスタントの身分を持つ者については、当該機関の定めるリサーチ・アシスタント制度に基づく研究員であることを確認してください。

■エフォート管理、若手研究者の自発的研究活動、PI人件費、バイアウト等の扱いについて

・エフォート適用者について
・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
・研究力向上のための制度（ＰＩ人件費）の支出について
・競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について
上記に関しては、事務処理説明書に沿って必要な書類が作成、提出され、計上されることが基本であるが、特にエフォート管理に関しては、現在のところ、規程類やシステムが対応できていない機関も見受けられることから、検査におけるルールの適用については、慎重かつ柔軟に行う必要があります。

③ 従事時間の確認

研究開発期間で人件費が計上されている該当月の作業日誌については、主に従事内容について確認を行ないます。検査では、人件費に関する他の証拠書類との照合を行なうとともに、従事内容を精査します。

まず、作業日誌の時間が、各従事者について記載されている時間が検査対象機関の規程に基づいたものかどうかを確認します。

(a)労働協約、就業規則、稼動日カレンダーと整合しているか。

(b)勤怠記録（出勤簿、タイムカード記録等、検査対象機関で作成・常備されているもの）、休暇届、代休届（休日出勤の振替）等と整合しているか。

(c)時間外勤務手当の対象者か（労働協約、就業規則、給与規程等と照合）。

上記(a)～(c)をすべて満たした時間については、次の④従事内容の確認に入ります。満たさなかったものについては、それが単純な誤記なのか、あるいは別の理由なのか、精査し明確にしてください。その結果、誤記の場合は修正し、それ以外の場合は従事時間とは認められません。登録研究員等の従事時間が、毎月同時間になっている場合は、よく理由を精査してください。

<その他注意事項>

- 健保等級単価計算方式の場合、下記対象者は、上限時間を超過している場合は、該当月の従事時間を上限時間に修正してください。また、他の AMED 課題または他の公的資金事業に従事している兼業者は、上限時間を本課題従事時間/合計従事時間の比率で按分した時間数で計上してください。

  - 労働基準法上の裁量労働制適用者
    「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」の合計時間をみなし労働時間の上限としてください。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出してください。
  - 労働基準法上の管理監督者である管理職（給与規程により時間外、休日手当が支給されない者）または、特定高度専門業務・成果型労働制適用者(高プロ)
    「当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間としてください。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。また休日労働時間の計上はできません。
  - 固定残業制適用者
    「当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）」（上限時間）と「給料支給上のみなし残業労働時間を超過した時間」と「給料支給上の休日労働時間」の合計時間を上限としてください。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出してください。

④ 従事内容の確認

上記③までで確認した従事時間について、その従事内容の確認を行います。

④－１　専従者

専従者の定義

① 当該年度において、継続して６ヶ月以上当該課題にのみ従事する研究員等を「専従者」として定義し、当該課題に従事させることを人事に関する権限を有する者の証明が必要です。６ヶ月の算定にあたっては、前年度の勤務実態が専従であればその期間を考慮します。

（例）研究開発期間：令和Ｘ年４月１日から令和Ｘ+１年３月 31 日
専 従 期 間 ：令和Ｘ年４月１日から令和Ｘ年９月 30 日
の場合は、認められる。

② 以下のような場合には、「他の業務には一切従事しない」とはみなせず、「専従者」とは認定できない。

(a)社業としての業務あるいはＡＭＥＤ以外の者からの受託業務と混在して従事している場合。

(b)ＡＭＥＤからの受託業務のみに従事しているが、複数のプロジェクトにまたがって従事している場合。

(c)期中で他業務に従事する場合。

(d)長期休暇等により研究開発計画書に記載の業務内容に影響を及ぼし、研究開発計画書の変更が必要となる場合

※ 専従者が当該課題に関係のない業務等（例：研究室又は居室の引越、レイアウトの変更等）で一時的（2 週間以内）に当該課題に従事できなかった場合や、1 回につき 2 週間以上の休暇(土日祭日を含む)を取得する場合は、専従者認定は排除しません。(但し、欠勤等は日割減額)

(a) 専従者については、月給制又は年俸制の場合には「作業月報」を、時給制又は日給制の場合には「作業日誌」を確認してください。
また、当該課題の研究開発（以下「専従業務」）以外の業務ができませんので、「他の業務に従事していないこと」の確認も必要となってきますので注意してください。

(b) 専従者に対する、文書による通知がなされているか。
専従者は、人事責任者等から文書による通知がなされ、自身が専従者である旨を知らされていなければなりません。この通知がない場合、専従者としての適切な行動をとれませんので、専従者としては認められません。
また、専従者への指名行為として、専従組織への人事異動が発令されることがあります。これは文書による通知として取り扱います。
さらに、専従業務のためだけに採用（出向・派遣を含む）した場合に、契約書等にその旨が記載されていることがあります。これは文書による通知となります。

(c) 研究者等が委員会のメンバーを兼ねている場合の重複はないか。[④-2 兼業者(c)参照]

(d) 専従者の業務実態は、「他の業務には一切従事しない」といえるか。

これは客観的な証拠書類から直接確認することは困難な内容です。したがって、本人からのヒアリングを適宜活用するとともに、従事状況に関連する行為を確認することで間接的に確認することが有効です。

＜間接的な確認に有効な行為＞

- ＡＭＥＤの他プロジェクト及び他機関からの受託プロジェクトの従事状況（従事の有無）
- 従事期間及びその前後の論文公表、研究発表等（従事期間内の執筆、あるいは従事期間内の活動に関するものであるかどうか）
- 出張記録、旅費伝票（専従業務以外の用件で出張していないか）
- 消耗品等の発注・購入状況（専従業務以外の用途で購入していないか）

ただし、以下の場合は、研究開発計画書の変更が必要とならない限り、該当する事実があっても「他の業務には一切従事しない」とみなすこととしています。

- 所属組織の労務規定で定める有給休暇等の取得
- 労働者として必要な健康診断の受診、上司との面接等
- 所属組織の一員として出席が必要な朝礼・会議への出席

(e) 外来的要因により、一時的に専従業務に従事できなかった事実はあるか。

「外来的要因によるやむを得ない事情で、一時的に当該業務に従事できなかった」として、その旨「作業月報」や「作業日誌」に記載されている場合は、そのような事実があったかどうかを確認してください。

＜例として次のような場合が考えられます＞

- 「ケガ・病気で入院」の事由により、連続して２週間超の休暇を取得する場合
- プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合
- 当該業務に関係のない業務に従事した場合
- 研究室または居室等の引越あるいはレイアウトの変更等の作業に従事した場合
- 欠勤等により給与支給額の減額がある場合

前記事実の確認できた場合に限り、当該月の人件費についてのみ、当該月の就業日数における「日割」での減額を行います。

上記(a)～(e)により専従者と判断できない場合は、専従者ではなく、兼業者として計上いただくことになります。

(f) 専従者については、有給休暇時の給与等を人件費として計上することが可能です。

④－２　兼業者

(a) 作業日誌の記載が具体的であるか。

単に「実験」、「調査」、「研究計画の検討」という、具体的な内容の確認できない記載は認められません。必ず具体的内容を確認した上で記載を追記するよう指導してください。このような表記自体が不適切なわけでは必ずしもありませんが、こうした記載が多い場合は作業日誌の内容が適切かどうかの判断が困難となり、その証拠書類としての能力が低下しますので、必ず精査してください。

(b) 従事した内容は研究開発として適切か。

内容の確認といっても、必ずしもそれを完全に証明する証拠書類があるわけではありません。したがって、作業日誌に記載された事項を、以下のような書類・データを元に判断することになります。また、研究者等へのヒアリングを実施することが有効な場合もあります。

＜照合する書類・データの例＞

- 出張・学会出席について…出張命令書、出張記録、会議議事録
- 委員会出席について…委員会の議事録
- 装置を利用する実験・作業について…装置の使用・稼動記録、装置使用料請求書（外部設備利用の場合）、装置利用に付随する消耗品類の購入・使用記録
- 実施内容自体の確認及び実施内容と研究開発計画との整合…研究記録・研究ノート、研究開発計画書、実績報告書等

なお、ここで掲げた書類・データについては、すべての場合について確認しなければならないわけではなく、またここに掲げていないものを照合することも自由です。検査対象機関の状況によって適宜判断してください。

例えば、作業日誌の記載が具体的ではなく、こちらからの質問にも適切な回答がなされない場合は、従事内容自体の信憑性をさらに確認するために、照合する書類を増やしたり、ヒアリングを実施したりすることが有効です。

（上記（a）および（b）については、時給制・日給制の専従者についても確認）

(c) 研究者等が委員会のメンバーを兼ねている場合の重複はないか。

研究者が、自ら有識者として委員会・ワーキンググループ等のメンバーになっている場合があります。このような場合、当該研究者は「研究者」の立場（当該業務に関連する情報等を持ち帰り、適宜反映させる）なのか、「委員」の立場（有識者として、自身の行う業務に限らず研究開発全体に対する有益な知見・情報を提供し、研究開発の方向づけに貢献する）なのか明確にされていなければなりません。

「研究者」の立場である場合には、作業日誌に記載、人件費・旅費への計上可能、委員会費(委員謝金)の計上不可となります。「委員」の立場である場合には、作業日誌への記載不可、人件費への計上不可、委員会費(委員謝金)の計上可能です。

尚、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、講師等としての謝金(講師謝金)の支出はできません。

（d）雇用契約書等に以下の 4 点が全て規定されている兼業者に限り、専従者と同様に、有給休暇時の給与等を人件費として計上することができます。

①年俸、あるいは、月俸制であること

②当該事業に専属で雇用される曜日が明確に規定されていること（その他の事業に関する雇用も曜日で明確に規定されている）

③雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されていること

④雇用契約書等に有給休暇の取得日数が記載されていること

④－３　エフォート適用者について、必要な書類が提出されているか。

大学等の機関でエフォート手続きによりエフォート管理される、年俸制及び月給制の研究者の人件費がエフォート率を用いて計上している場合は、以下を確認してください。

- エフォート証明書（エフォート率が変更された場合には、適用月を明示して再度作成・提出が必要）
- 参加者リスト（エフォート証明書に記載のエフォート率が記入されているか）
- 人件費精算書（エフォート管理及び専従者専用）
- 従事状況報告書（必要に応じて提出を求めた場合）

ほか上記②雇用者であることの確認 <注意すべき雇用形態>「■エフォート管理、若手研究者の自発的研究活動、PI 人件費、バイアウト等の扱いについて」も参照してください。

R7 年度以降に採択の研究開発課題の PI 人件費は、条件あり。(研究開発提案書での「金額」及び「期待される効果」記載、年度途中の増額不可)　<R8 事務処理説明書 P.68 参照>

⑤ 単価の確認

人件費の単価計算は、研究者等の雇用形態、給与の支給形態、研究開発に対する従事形態により、算出方法が異なります。主な注意点は以下のとおりです。

ｉ）実績計算方式による計上（研究機関等が支払っている実費による計上）

・実績計算方式を用いる場合、人件費精算書に基づいて算出しているか。

・人件費、諸手当(時間外手当等)、法定福利費について、月毎に区分計上されているか。

・賞与については、研究開発期間以外の支給分が含まれていないか。

(賞与の計算期間は、新規採択されたときは研究開発期間開始日から、採択後2年目以降は機関の規程に従って年度別の賞与金額を算出)

例) 12月支給賞与の対象期間が6月～11月で、新規採択の契約開始日が7月1日の場合、6月分の除外が必要なため、賞与支給額を5/6で按分計上する。

ⅱ）健保等級単価計算方式による計上

・健保等級適用者の場合、被保険者標準報酬決定通知書に基づいた等級で、ＡＭＥＤ人件費単価一覧表の賞与回数・法定福利費の加算の有無に応じた適切な単価を適用し、人件費積算書に基づいて算出しているか。

・年度途中で健保等級が変更になる場合、新しい健保等級単価を改定月より適用しているか。

(a) 雇用契約等で支払額が定めてあるか。

いわゆる正社員以外は、必ず契約書が存在しますが、この契約書または覚書等の付属書類で、対象者への支払額（労働の対価）が定めてあります。

出向者については、金額で定めている場合、負担割合を定めている場合、「ＡＭＥＤから人件費として受領した金額を出向元に支払う」という規定の場合があります。いずれにせよ、支払額の定めのない場合は、契約が有効に成立しているとはいえません。

(b) 出向者で健保等級単価を使用する場合、原則として法定福利費は加算しない人件費単価を適用します。但し、出向契約書等において出向者に係る法定福利費の事業主負担分について、出向先が全額負担している場合で、出向契約書等においてそれが明確に確認できる場合については、法定福利費を加算した人件費単価を使用することができることとします。

(c) 出向者の年額・月額は、出向元→出向者本人に支払われる額と出向先→出向元に支払われる金額のいずれか低い方で計算しているか。

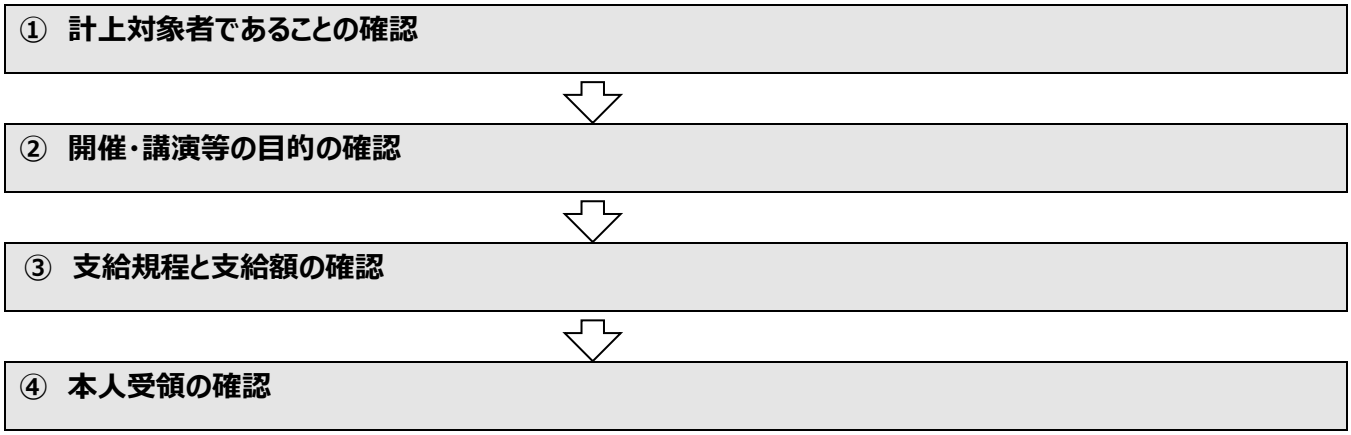
研究機関が出向元に支払った出向料（給与負担金）については、当該出向料を上限として当該出向料あるいは健保等級単価により計上出来ます。また、本人に支給される額が明らかな場合、当該支給額と出向料あるいは健保等級単価との比較において安価な金額とする必要があります。なお、出向契約書や出向料算出内訳などの書類を確認する場合があります。 <R7 事務処理説明書 P.47 参照>

(d) 派遣者の人件費は、当該派遣料を上限として作業時間とその時間帯に該当する契約単価により算出されているか。派遣会社への支払額のうちＡＭＥＤ事業に従事した時間分が正しく計上されているか。派遣契約書やタイムシートを確認してください。月給制の派遣者で兼業者の場合、ＡＭＥＤ事業に従事した時間数と全体の従事時間数を作業日誌に準じる資料で確認して、計上額がその従事率で按分されているかを確認してください。

⑥ 積算・収支簿の確認

③から⑤までで従事時間も人件費単価も確認されていますので、人件費積算書・人件費精算書上の積算を検算し、その結果が収支簿に正しく転記されていることを確認し、人件費の確認は終了します。

（2）謝　金



矢印は標準的な流れを示したもので必ずしもこの順番で検査するものではありません。

①　計上対象者であることの確認

謝金には、委員会の委員に対する謝金、講演等を依頼した講師に対する謝金、指導・助言に対する謝金、通訳・翻訳者への謝金、被験者へのアンケート等の謝金、その他の単純労務謝金等があります。

謝金として計上するためには、計上対象者に該当するか確認してください。

ｉ）委員謝金は、研究開発のために研究機関に設置された委員会、部会、ワーキンググループ等（以下「委員会等」という。）の活動に参加・出席した委員に対して発生した費用です。

代理出席者については、委任状が提出されており、委員謝金についてはさらに研究機関の規程により支給の対象となっていれば計上可能です。また、研究機関の依頼による臨時の委員会等参加者についても、必要性が認められれば計上が可能です。

(a) 委員となるための必要な手続きがなされているか。

委員に就任するにあたっては、研究機関からの依頼及び就任予定者の承諾がなされているはずです。特に、国公立機関に所属している者については、兼職規程との関係もあり、必ず委嘱状（就任依頼）、就任予定者本人及び所属機関の承諾書が必須となっています。したがって、必要な手続きが、適切になされていることを確認するために、以下の項目を必ず確認してください。

- 内部手続き…委員就任依頼のために何らかの決裁をとっているはずなので、これらの決裁書類を確認してください。
- 対外手続き…委員の所属先が国公立機関の場合には、委嘱状、承諾書の確認が必須です。それ以外の団体に所属している場合でも、その団体が必要とする手続きに則っているか、必要な書類が揃っているかを確認してください。

(b) 研究者等が委員と兼務している場合、その重複はないか。

「委員」の立場で出席している場合には、作業日誌への記載不可、人件費への計上不可、委員会費(委員謝金)の計上可能です。

(c)　出席者のみに謝金が支給されているか。

委員会の議事録等により出席確認を行うようにしてください。また、委員に代わって代理人が出席した場合、代理出席者に対して謝金を支給できるかについては、研究機関の規程に基づいて判断してください。万が一、支給できない規程となっていた場合、仮に研究機関が実際に支払っていたとしても、当該研究機関には支給する根拠が無いために、計上を認めることはできません。

ⅱ）委託研究開発の実施に伴い直接必要である場合の招聘講演等により、外部専門家に対して支払う費用についても計上することができます。技術指導・助言・原稿の執筆・査読・校正等の役務提供に対する費用及び通訳・翻訳等の費用についても計上することができます。以下の項目を必ず確認してください。

(a) 直接研究開発に必要であるか。

(b) 研究開発チームのメンバーではないか。

他の研究機関の所属の者であっても、研究開発チームのメンバーとして参画している場合は、講演等の謝金(講師謝金)対象とすることはできません。

ⅲ）データ収集や実験補助のような単純労働をさせ対価を支払う場合、研究機関で謝金として処理していても原則として参加者リストに登録して「人件費」として計上されていることを確認します。

②　開催・講演等の目的の確認

委託研究開発の実施に伴い委員会・招聘講演・技術指導等が開催された場合には、その内容が研究開発の目的に基づいているかどうか、議事録等で確認してください。

その他の場合にも、提供された役務内容が研究開発の目的に基づいているかどうか確認してください。

③　支給規程と支給額の確認

①　支給規程の有無と内容の確認

研究機関に謝金規程があるかどうかを確認してください。

②　支給額の確認

研究機関の規定に基づき支給額を確認してください。委員謝金については一般的には報酬として扱われるケースが多いですが、その他の謝金についても、その性質によっては給与として扱われる場合もあります。税率はそれぞれ異なりますが、双方ともに源泉所得税が課税されるため、通常支給額と研究費計上額は一致しません。謝金の支給額は源泉所得税控除後の金額です。また、消費税については、給与に該当する場合は不課税ですが、報酬に該当する場合は課税となります。

④　本人受領の確認

謝金の計上が認められるのは、出席者本人に対して支払った金額と源泉所得税の合計です。現金支払いの場合は出席した委員または外部専門家或いは役務提供者本人が受領したことを受領書で確認してください（銀行振込の場合は、振込書類を確認します。）。

※「当該法人の従業員として外部の委員会等に参加した場合、受領する謝金については法人に帰属するものとする。」という内部規定が、委員の所属する法人に整備されている場合には、当該法人への支払いを確認することになります。

４．その他

（１）共通事項



矢印は標準的な流れを示したもので必ずしもこの順番で検査するものではありません。

① 実施内容の把握

「役務等の計上」は、研究開発計画に基づくものの、業務の進捗によって変わることがあります。検査に先立ち、業務の内容や進捗について聴取し、理解する必要があります。

② 研究機関における購入フローとの整合性確認

事務処理説明書（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）にて事務管理体制の確認も必要な項目として記され、機関側の検査書類の正しい見方を理解しなければ、適切な検査は行えません。

(a) 購入フローに定められた書類（伝票等）が欠けていないか。

(b) 決裁基準で定められた決裁者が決裁しているか。
（規程上は役員会付議事項なのにその形跡がない、部長決裁であるべきなのに課長決裁（代理決裁は除く）で処理している等）

(c) 支払規定に基づかない支払日及び支払方法が存在しないか（規定では翌月末支払のところ翌々月15 日に支払う、現金払（通常銀行振込で支払う）のところ相殺決済している等）。

③ 時系列の確認

(a) 購買手続きの証憑類(例：仕様書、見積書、選定理由書、発注承認(決裁)手続き、発注仕様書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、支払証明書)の日付が購入フロー通りか確認する。（機関や納入業者等によっては、納品書及び請求書が一緒に物品等に付いてきて、検収日が後日となる場合もあります。）

(b) 発注・契約から納品・検収まで、研究開発期間内に行われることが原則となります。

(c) 請求書や検収書（あるいは検収印等）の日付が研究開発期間外のものはないか。債務が期間内に確定していることが必要です。

(d) 支払いについては、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。

(e) 契約期間満了日近くになって発注、納品、検収等を行ってないか。この場合は、必要性を確認するとともに、契約期間内に研究開発に活用していることを確認します。

④ 役務等の確認

仕様書等から役務等が研究開発計画書の内容と一致するかを確認します。また計上等の必要性を判断します。

(a) 流用の範囲を超える際、事前に変更承認申請書が提出されているか。

(b) 研究開発計画書の内容と一致しない役務等の計上がないか。この場合は研究機関に必要性を確認してください。必要性の確認ができない場合は、研究費として認められません。

(c) 企業等の場合、一契約が 100 万円（消費税込み）以上の場合に、二者以上の見積もりあわせを行なっているか。あるいは、適切な選定理由をもって計上しているか。

- 見積もりあわせ等を行わず特定業者から役務等を計上する場合は、業者選定の理由書（選定理由書）が必要となります。その理由によく「実績がある」等と記載されていることがありますが、通常、市場には「実績がある」会社等は数多くあるものと考えられますので、これらは理由となりません。絶対にその業者（製造業者）である必要性を選定理由として書いていなければなりません。
- 理由が不適切であった場合は、改めて見積りをとる、市場調査をする等、経済性の確認を行なうよう指示し、その確認をしてください。この結果、実際の役務等より安価な金額が判明した場合は、その金額までを直接経費として認め、超過額は認めないこととします。

⑤ 金額の確認

(a) 役務等の見積書、納品書、請求書及び支払いの金額が等しいことを確認します。

(b) 見積仕様書や見積書から購入価格が適正か判断します。

(c) 自研究機関からの調達等の場合、適切な価格による利益排除が必要です。なお、自研究機関からの調達であっても、適正な価格競争（自研究機関を含めて 3 者以上）の結果、自研究機関が一番安価な場合は、利益排除の必要はありません。

(d) 100%子会社等から調達を行う場合は利益排除の対象とはなりません。ただし、条件として、見積もりあわせ（100%子会社等を含めて 3 社以上）で安価であるか、見積もりあわせが実施できない場合は適切な選定理由を整備しているかを確認します。

⑥ その他

(a) 研究開発に関する役務契約等において、不必要・過剰等の不適切な契約が結ばれていないことを確認します。

(b) バイアウト経費(研究以外の業務の代行に係る経費)は以下を確認します。（他の条件あり）

対象者：「大学等」の AMED 競争的研究費事業による研究開発課題の研究開発代表者（PI）

※研究開発分担者・企業等は対象外

届　出：AMED 窓口への届け出が必要(R8 事務処理説明書 P.73 参照)

（２）「その他」費目の項目例

「その他」に計上する費目は、物品費、旅費、人件費・謝金に計上しない費目になります。例えば、研究成果発表費用及び学会参加費、会議費、リース・レンタル料、ソフトウェアライセンス料、設備・装置の使用料、施設・設備等の保守・修理費、研究開発実施場所借上経費、印刷費、外注費、光熱水料、振込手数料、研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）等、不課税取引等に係る消費税相当額がありますので、以下に個々に説明します。

① 研究成果発表費用及び学会参加費

- **内容・必要性の確認**

研究成果発表費用の計上は、当該研究に関するものに限ります。論文別刷り費用は適正な部数かどうか確認してください。

② 会議費

- **内容・必要性の確認**

(a) 研究開発遂行上に必要性がある場合は、研究機関の規定に基づき適正に支出しているか。また、議事録及び出席者名簿等を確認してください。

(b) 食事代を計上してあれば、その会議の内容及びその時間帯において研究機関の規定に照らし適切かどうか確認してください。

(c) 学会等の参加費に食事代・懇親会費などが含まれており、その額が区分されている場合は、食事代・懇親会費を除いた額で計上しているか、確認してください。以上の区分ができない場合は、計上することができません。ただし、研究機関の旅費規程等により、食事代・懇親会等の減額が規定されている場合は、この規程に従って計上することができます。

③ リース・レンタル料、ソフトウェアライセンス料等(利用期間の定めがある経費)

- **内容・必要性の確認**

  リース料やレンタル料では、請求書や支払関係書類のほか、契約書を確認することが必要です。また、ファイナンスリースにより資産として設備等を取得する事はできません。契約書を確認してください。併せて、リースやレンタルの内容の必要性についても十分確認してください。（リース期間は、対象資産の法定耐用年数(研究用設備は原則４年)）リース・レンタル等の前提として、対象となっている物件が引き渡されており、使用時点で存在しなければなりません。契約書の契約期間、物件の受領書、返却した場合はそれを証明する書類を確認するとともに、必要と判断した場合は現物確認を行ってください。

- **対象物件の使用実績の確認**

  研究費となるのは、研究開発に使用した期間のリース・レンタル料です。物件を使用した内容及びその期間を確認してください。

- **研究費の対象となる範囲**

  研究開発で直接使用しているスペース又はリース・レンタル機器が費用計上の対象です。したがって、経理部門等の事務部門や会議室等の共用部分で使用している場合は、原則として費用計上の対象になりません。

- **費用の計上方法**

  利用期間の定めがある経費については、経過した月の額のみを計上することが可能です。未経過月分は計上できません。また、リースやレンタルが月の途中から開始あるいは終了した場合は、日割り計算する必要があります。

  よくあるケースには、リース料やレンタル料を支払った時点で、すべての費用を計上していることがあります。この場合、未経過月分は計上できませんので、修正してもらう必要があります。また、研究開発期間外の借料も計上できません。

- **前払した費用の計上方法（ソフトウェアライセンスの計上範囲について）**

  前納（一括払い）した場合でも、直接経費として計上できるのは、原則として既経過期間のみとなります。年度を跨いで年間契約をして、当該年度に前納（一括払い）した場合は、当該費用を当該年度分と次年度分に区別して、それぞれの年度に計上することが可能です。

  ライセンス期間の定めがない（無期限である）場合、分母となるライセンス期間が明確でないため、支払った年度の費用として全額計上してください。但し、同じソフトウェアで １ 年ライセンスがある場合は、永久ライセンスは認められません。

④ 設備・装置の使用料

- **使用実績の確認**

  検査対象機関においては、設備・装置の使用実績を記録しておくことが必要です。その記録と設備・装置使用料の積算との照合を行ってください。使用していない期間、あるいは研究開発以外に使用した期間の経費は、研究費として認められません。

- **研究費の対象となる範囲**

  設備・装置使用料は、研究開発に直接使用したものが対象となります。したがって、研究者等の従事時間内において設備・装置を使用したことになります。そのため、設備・装置の使用実績と研究者等の作業日誌等との照合も必要となります。

- **算出方法の確認**

  研究機関の設備・装置を研究開発で使用する場合があります。その際の経費の積算方法は、年間の減価償却費や保守料をもとに、使用日数等に応じて日割り計算等がなされていることが一般的です。検査においては、積算の合理性を十分確認してください。

⑤ 施設・設備等の保守・修理費

- **内容・必要性の確認**

  研究開発に直接必要である施設・設備の保守料・修理費であるか確認してください。当該研究開発と他の研究開発が共同で利用する場合の保守料・修理費については、利用状況を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担しているか確認してください。

  施設・設備の修理は、通常の利用の範囲内において必要となった場合に限ることとし、使用者の過失が原因である場合は計上できません。修理に至った原因等を確認してください。

⑥ 研究開発実施場所借上経費

- **内容・必要性の確認**

  研究開発に直接必要であり、専ら使用される研究開発実施場所であるか確認してください。

  対象となる施設が研究機関所有の場合、その使用料について利用規則等算出根拠があるか確認してください。

⑦ 印刷費

- **内容・必要性の確認**

  報告書及び資料の作成費用として、適正な印刷部数であるか確認してください。

⑧ 外注費

試作品や設備機器の作成を目的とする外注費については、第三者に実施させるために必要な費用であっても物品費に計上してください。

- **外注する内容の確認**

（研究開発の場合）

研究開発計画書の記載の有無にかかわらず、当該研究開発の要素がある業務を外注することはできません。外注を行う場合には、研究開発業務以外を内容として仕様書に詳細に記載しなければなりません。そのため、検査の際は、外注した内容を仕様書等でよく確認することが必要です。

（調査委託の場合）

調査を外注する場合がよく見受けられます。研究開発計画書に記載されている調査を丸ごと外注し、そのまま成果報告書に添付することは、研究機関が業務を適正に遂行しているとはいえませんので、外注された内容を十分確認してください。

- **見積仕様書・発注仕様書の確認**

ソフトウエア作成等の作業外注等のように的確な作業指示をしなければ外注先が効率よく業務を遂行できないような外注は、当然ながら、見積仕様書や発注仕様書をしっかり作成し、発注する必要があります。また、納品・検収もこの仕様書をもとに適正に行う必要があります。したがって、検査の際は、作業完了報告書だけでなく、見積仕様書や発注仕様書の内容、及び指定されている成果物等を確認することが必要です。

- **費用算出根拠の適正性の確認**

ソフトウエア作成等の作業外注等の見積書には、作業内容とそれにかかる工数及び工数単価が書かれています。作業内容、必要工数、工数単価等が適正かどうかを、研究機関に説明を求め、よく確認する必要があります。

- **発注手順の適切性の確認**

実際の検査において、見積書がない状態で発注等を行い、外注先で作業等が進み、実績が出た段階で、見積書や請求書を検査対象機関で入手し、それから発注書を出している事例が見受けられます。さらには、納品された後に見積書を受け取っている事例もあります。これでは、外注先の“言い値”で支払いを行っている可能性もあり、適正な購買業務や外注先管理を行っているとは言えません。

- **請負先が研究機関の「分社化」された法人である場合の留意点**

(a) 正規の購買手続きがとられているか。

検査対象機関において、分析会社やエンジニアリング会社等の「分社化」がよく見受けられます。これら分社した子会社等は今まで社内部門であったため、いわゆる「馴れ合い的」な部分が見られることもあります。子会社であっても別会社であるので、正規の購買手続きが必要です。

(b) 企業等の場合、一契約が 100 万円以上(消費税込み)の取引に見積もりあわせ等がなされているか。

⑨ 光熱水料

- **算出根拠の確認**

単価×使用量で算出することが一般的です。検査では、単価及び使用量の算出根拠を確認することが必要です。

- **研究費の対象となる範囲**

研究開発で直接使用しているスペース及び装置等の光熱水料が費用計上の対象です。したがって、経理部門等の事務所スペースや会議室等の共用スペースの光熱水料は原則費用計上の対象にはなりません。

⑩ 運搬費・送料

- 研究開発課題に直接な必要な場合に限り、研究機関が所有又は調達済の機器等の運搬費を直接経費として計上することができます。輸送日、輸送物、輸送区間等をエビデンスで確認してください。
- 消耗品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合は、送料のみをその他で計上することができます。消耗品等の送料が調達価格に含まれている(別立となっていない)場合は、調達に係る付帯経費として、該当する費目(物品費)に含めて計上して構いません。

⑪ WiFi 利用料

当該課題に専用使用しているケース(例.海外出張時の連絡用)に限り、計上を認めます。

(日常業務使用は直接経費での計上は認められません)

⑫ 振込手数料

振込手数料については、他の研究開発の経費の支払いと明確に区分され、AMED の研究開発だけの支払いの場合に限り、直接経費の「その他」への計上を認めます。AMED の複数の研究開発の経費をとりまとめて支払い、１研究開発に振込手数料の全額を計上した場合も認めることとします。

⑬ 研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費）等

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（令和２年 10 月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「バイアウト実施方針」という。）に基づき、AMED の所管する事業において、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出を可能とし、直接経費の「その他」への計上を認めます。詳細は事務処理説明書をご確認ください。

⑭ その他

ｉ）不課税取引等に係る消費税相当額

不課税取引等の例示は以下のとおりです。

- 人件費（うち通勤手当を除く）
- 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）
- その他、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（輸入消費税支払い分を除く）
- 国内学会参加費のうち課税対象外となるもの
- 保険料（臨床研究保険料等）

研究機関が消費税の「免税事業者」および「国または地方公共団体（一部事務組合・広域連合等含む）が一般会計に係る業務として行う事業等（例：一般会計で運営される市立大学）」である場合は、不課税取引等に係る消費税相当額は計上できません。

■補助事業での留意事項

補助事業課題の収支簿に不課税取引等に係る消費税相当額が計上されていることがまれに見られますが、補助事業課題において消費税相当額は計上できません。

５．臨床および治験研究について

「治験又は臨床試験事業」における経費の計上については、以下の令和８年度事務処理説明書各ページをご参照ください。

なお、研究機関において「治験又は臨床試験における受託研究規程」等が定められている場合にあっては、各研究機関の規程の定めによることができるものとします。

		事務処理説明書ページ
➢ 「治験又は臨床試験事業」における経費の計上について		P.35
➢ 臨床及び治験研究（以下「臨床研究等」という。）における代表機関による医薬品等の一括発注について（条件あり）		P.37～38
➢ 旅費支出の対象について　（臨床研究等における被験者及び介助者）		P.40～41
➢ <その他>の経費	・認定臨床研究審査委員会の審査に係る費用について ・治験被験者募集に関する経費について ・臨床研究に係る健康被害のための保険料について ・被験者の移動における傷害保険の付保について ・臨床研究等における負担軽減費(診療費)※	P.80~81

※薬代のみの場合は、物品費(消耗品)で計上可[補足説明資料　(委託)(4)その他、(補助)(4)その他、委託費]

【参考】

※医師主導治験（研究者主導治験）又は臨床試験における医療機関経費の管理について

https://www.amed.go.jp/content/000003661.pdf

※医師主導治験（研究者主導治験）又は臨床試験における医療機関経費の管理についての FAQ

https://www.amed.go.jp/content/000003662.pdf

★症例単価表方式（症例単価方式）については、上記 FAQ に説明があります。

6．間接経費

間接経費は、間接経費率を直接経費に乗じて算出します。
間接経費率は契約時に決定しますので、検査時に確認するのは「間接経費額」の妥当性のみです。

① 間接経費の執行

間接経費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（令和 3 年 10 月 1 日 競争的研究費に関する関係府省連絡申し合わせ）に則り、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを事業完了の年度の翌年度から 5 年間適切に保管し、使途の透明性の確保に努めることになっていますが、検査時点では、その執行の確認は不要です。執行状況については、毎年度終了後、間接経費執行実績報告書を提出することになっています。

② 間接経費の算定

間接経費は直接経費に対する 30%を上限としています。また間接経費の算定（直接経費×間接経費率）にあたっての端数処理は「１円未満切捨」となります。

③ 間接経費の主な使途

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」の「間接経費の主な使途の例示」を（別表 1）に示します。

④ 間接経費執行実績報告書の提出先

(a) 競争的研究費だけを受給している機関については、ｅ－Ｒａｄにて報告
(b) 競争的研究費と非競争的研究費(非競争分)を受給していて、合算して使用している場合
- 資金を分割することが可能な場合は、競争的研究費についてはｅ－Ｒａｄにて報告（非競争分は報告不要）
- 資金を分割することが不可能な場合は、競争的研究費と非競争分の予算比率を用いて、競争的研究費については e-Rad に報告（非競争分は報告不要）

(c) 分担研究機関（(委託)再委託先/(補助)委託先を含む）については、他の競争的研究費とともに機関ごとに作成し、上記(a)～(b)にしたがって報告。
(d) 一般管理費を受給している機関については、報告の義務はありません。

（別表１）

（別表１）

間接経費の主な使途の例示

競争的研究費による研究の実施に伴う被配分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
（イ）管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

（２）研究部門に係る経費
（ウ）共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
（エ）当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、文投稿料（論文掲載料）
（オ）特許関連経費
（カ）研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費
※ 研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場
など

（３）その他の関連する事業部門に係る経費
（キ）研究成果展開事業に係る経費
（ク）広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的研究費を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

７．納入(履行)遅延金等

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。

８．検査手順・確認リスト

適切な検査の実施のため、検査手順・確認リスト（別表 2）をご活用ください。

（別表２）

７.検査手順・確認リスト

更新日：2025/4/10

● 必須
○ 該当する場合必要

※管理表から報告書を作成	ポイント	チェック	実地	書面
確定検査/年度末検査/中間検査報告書			●	●

提出物チェック	ポイント	チェック	実地	書面
1） 実績報告書	年度末・確定検査時		●	●
2） 収支決算書			●	●
3） その他研究開発（補助事業）にかかる変更内容の説明			○	○
4） （委託） ＜中間検査時_企業等＞：有形/無形固定資産取得報告書 ＜年度末・確定検査時＞：取得資産一覧表	（補助） 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表		○	○
5） 収支簿			●	●
6） 参加者リスト			●	●
7） 人件費精算書・積算書（若しくは同等資料）	人件費を計上している場合		●	●
8） エフォート証明書	エフォート対象がいる場合　※期中で既に提出済みの場合あり		●	●
9） 従事状況報告書	エフォート対象がいる場合		●	●
10） その他（証拠書類等）			○	○

1） 各報告書の記載チェック ・実績報告書 ・収支決算書 ・収支簿 ・参加者リスト	ポイント	チェック	実地	書面
① 様式は適切か	最新の様式か 繰越課題はその年度の様式を使用		●	●
② 課題管理番号	正しく記載されているか		●	●
③ 作成日付	5月31日までの日付になっているか		●	●
④ 年号（和暦）	正しく記載されているか		●	●
⑤ 研究機関名、契約者名（提出日時点の契約者名）			●	●
⑥ 事業名・研究開発課題名			●	●
⑦ 研究開発担当者の所属・役職	契約書または契約項目シートの記載と一致しているか（3月31日までの所属・役職で記載されているか）		●	●
⑧ 研究者番号、機関番号	正しく記載されているか		●	●
⑨ 代表機関名及び(委託)再委託先/(補助)委託先機関名	正しく記載されているか（再委託先が0円契約であっても記載があるか）		●	●
⑩ 参加者リストは事業課に提出された最新のものか			●	●
⑪ 分担者の記載に誤り、変更はないか			●	●
2） 収支決算書	**ポイント**	**チェック**	**実地**	**書面**
① (委託)契約額/(補助)交付決定額 （内訳、(委託)再委託先/(補助)委託先ごと）	最終版の契約項目シートと一致しているか、 「前年度からの繰越課題」の場合は繰越承認申請書、変更契約書・変更承認申請書等で確認		●	●
② 支出費目の合計	収支簿の各費目の支出合計が転記されているか		●	●
③ 支出が無い場合は、0円が記載されているか			●	●
④ 流用制限を超えていないか	費目ごとの流用制限、超えている場合の超過分は返金になります		●	●
⑤ 補助事業で、委託費の流用はないか	流用は不可、超えている場合の超過分は返金になります		●	●
⑥ 直接経費と間接経費で流用していないか			●	●
⑦ 間接経費は契約額/交付決定額を超過していないか	間接経費の自己負担(超過)は不可		●	●
⑧ 次年度繰越の場合、繰越額欄に記載があるか	繰越承認申請書、変更契約書等で確認		●	●
⑨ 不課税消費税相当額の取扱い	(委託)計上/非計上のいずれかに○があり、収支簿の記載内容と一致しているか		●	●
⑩ 備考欄の記載に齟齬はないか			○	○

３） その他研究開発（補助事業）にかかる変更内容の説明		**ポイント**	**チェック**	**実地**	**書面**
①	設備備品の変更の有無を記載 （委託） その他研究開発にかかる変更内容の説明 （補助） その他補助事業にかかる変更内容の説明	【対象】50万円以上 （事業課により20万円以上） かつ耐用年数1年以上の設備備品 （「変更を必要とした理由」は明確に書いてあるか） 【代表機関分】収支簿と整合性が取れているか確認 （再委託先の記載も必要、取得機関を備考に記載）		●	●
４） （委託）取得資産一覧表 （補助）取得財産等管理台帳、取得財産等管理明細表		**ポイント**	**チェック**	**実地**	**書面**
①	（委託） 「取得資産一覧表」有形・無形固定資産が対象	【対象】50万円以上の設備備品 【代表機関分】収支簿と整合性が取れているか確認 （再委託先の記載も必要、取得機関を備考に記載）		○	○
②	（補助） 取得財産等管理台帳 取得財産等管理明細表	「取得財産等管理台帳」全期間において取得した50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品　金額は税込みで記入 「取得財産等管理明細表」50万円以上かつ耐用年数1年以上の物品 金額は税込みで記入		○	○
５） 収支簿		**ポイント**	**チェック**	**実地**	**書面**
（事業的視点）	繰越課題	期間全体の記載がされているか、若しくは昨年度分の収支簿の写しが添付されているか		○	○
	当該課題に不必要なものを計上していないか	共同購入・供用使用は適切か		●	●
	図書の購入	タイトルを確認し、必要性を判断 （入門書、自己啓発本等）		○	○
	年度末の設備備品の購入	必要性 （購入の緊急性） 等を確認、予算の消化目的でないこと		●	●
	年度末の購入備品・消耗品	期間内での消費を確認、次年度の使用目的でないこと		●	●
	期を超えた費用計上はないか	月割り・日割り計算で計上されているか確認		●	●
	会議費の計上	【合同班会議】会場代、飲食代は按分されているか確認 （飲食代は必要且つ適切か）		○	○
	特許に関する経費 （申請及び維持管理）	計上不可のため内容を確認		●	●
	旅費の計上	計画に沿った計上であるか、内容の適切性を確認		●	●
（経理的視点）	計上額は適切か	【補助】企業等および特定収入非該当機関は、消費税抜き額で計上されているか		●	●
	計上費目は適切か	分割購入等、不自然な購入はないか		●	●
	縦、横の計算間違いはないか	明細行の金額に円未満が含まれると一致しない場合がある		●	●
	支払計上日は適切か	4月までに支払が済んでいるか （クレジットカードの決済日を含む）		●	●
	人件費、旅費の支出について	参加者リストに記載があるか （参加者リストと名前が一致しているか） 、記載が無い場合は招聘であるか確認		●	●
	人件費の計上金額	人件費積算書、精算書の金額と一致しているか		●	●
	前払い費用	前払いした費用が年度末に計上されているか （経過後に支払い計上されているか）		●	●
	年間契約料について	当該年度に計上できる経費は契約締結日～当該年度の3月31日まで （ライセンス・リース等）		●	●
	旅費の摘要欄について	用務内容 （開催日・場所・会議名等） の記載があるか、近距離の出張等で宿泊を要しない場合は「用務地・旅行期間」省略可		●	●
	消費税相当額　※補助事業対象外	根拠に基づき妥当であるか		○	○
	物品等の購入および外注費用	自社等からの調達では利益排除は行われているか、競争原理が働いているか、特定業者に集中していないか		○	○
６） 参加者リスト		**ポイント**	**チェック**	**実地**	**書面**
①	エフォートについて	エフォート証明書のエフォート率と一致しているか		○	○
②	参画期間、名称について	参画期間は適切か、仮称のままの該当者がいないか		●	●
７） ８） ９） 人件費関連資料		**ポイント**	**チェック**	**実地**	**書面**
①	人件費精算書、積算書	該当者の人件費積算書が揃っているか		●	●
		人件費積算書の計算があっているか		●	●
		作業時間・作業単価が適切に記載されているか		●	●
②	作業日誌・作業月報	（企業等） 適切に作成されているか、同一摘要等、内容に省略はないか		●	●
③	健保等級適用者について	健保等級単価は適切か、賞与回数・法定福利有無の摘要欄に誤りは無いか		●	●
④	専従者について	専従者は時給者も専従単価表を用いているか		●	●
⑤	エフォート証明書、従事状況報告書	記載内容は適切か		●	●

１０）その他（証拠書類等） ※原則として原本としますが、コピーでも可		ポイント	チェック	実地	書面
① 委託研究開発契約書/交付申請書関連		（委託） 委託研究開発契約書 （補助） 交付決定通知書		●	
	年度途中で契約/交付決定内容に変更がある場合	変更届、 変更承認申請書、変更承認通知書 （委託） 変更契約書		●	
	再委託先がある場合	再委託契約書、共同研究契約書		●	
② 収支簿関連	(委託)再委託先がある場合 (補助)委託先がある場合	(委託)【再委託先の収支簿】研究機関が再委託先等に対して検査を行った際の写し (補助)【委託先の収支簿】研究機関が委託先等に対して検査を行った際の写し		●	
	(委託)再委託先/(補助)委託先が国立機関等の場合	【決算報告書及び収支決算書】(委託)再委託先/(補助)委託先等から受領した書類 ※国立研究開発法人等は【支出簿】		●	
③ 調達関連		購買フロー、承認・決裁資料		●	○
④ 帳票類	研究機関が通常使用している帳票	研究機関の経理処理伝票		●	○
	購買手続きの際に発生する帳票	（選定～発注～納品・検収） 仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書 （支払手続き） 請求書、領収書、支払い手続きの書類、通帳、振込金受領書等		●	○
	社内振替など行う場合	単価、使用量が確認できる書類（光熱水料・家賃等）		●	○
⑤ 外注・リース等に関わる契約書		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		●	○
⑥ 人件費計上	規定類	就業カレンダー、就業規則、給与規定等		●	○
	各種証明	従事証明書、健保等級証明書、給与証明書、被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書、給与明細書、健保組合の一般保険料月額表、専従証明書等		●	○
		雇用契約書、出勤簿、休暇届簿、タイムカード 【追加資料】 「出向者」出向元の負担額を確認できる給与証明書 「派遣者」派遣契約書、派遣（労働）条件通知書、就業記録、派遣会社からの請求書と支払いが確認できる書類（振込金受領書等） ※研究従事時間を検証できる実験ノート、機器の稼働データ等の提出を依頼することもあります。		●	○
⑦ 旅費計上	規定類	旅費規程またはそれに準ずるもの、出張・外勤命令（依頼）書		●	○
	精算について	旅費計算の明細・精算書、航空券購入時の領収書、搭乗券の半券、タクシー利用時の領収書（規定で認められている場合のみ）、 出張報告書、振込明細書、領収書等		●	○
⑧ 製造原価を証する書類		※製造原価を設定していない場合は製作設計費・加工費単価計算書		○	○
⑨ その他	物品・役務等の計上がある場合	子（孫）会社の出資比率が確認できる書類 （親会社⇔100%子会社との調達は利益排除の対象とはなりません）		●	○
	委員会を開催した場合	委員旅費、謝金規定、議事録、本人受領確認書類		●	○
	検査資料・証拠書類の保管義務	(委託)契約書上「事業終了年度以降5年間の保管」を規定していますが、検査は過去５年間に遡って実施する場合があります。（再委託先についても同様です。） (補助)補助金取扱要領上「事業終了年度以降5年間の保管」を規定していますが、検査は過去５年間に遡って実施する場合があります。（委託先についても同様です。）		●	○
⑩ 事前チェックリスト				●	

MEMO

