医療分野国際科学技術共同研究開発推進事業
先端国際共同研究推進プログラム（ASPIRE）

事務処理説明書（追補版）

令和８年１０月

国立研究開発法人 日本医療研究開発機構
国際戦略推進部　国際事業課

目次

１．　事務処理説明書の見方 2

２．　AMED 事務処理説明書（共通版）との相違点について 3

２.１ 年度毎の更新手続（共通版：３.５ 年度毎の更新手続）..... 3

２.２ 研究費の前倒し執行（共通版：4.1 研究開発費の執行にあたって）..... 3

２.３ 支出費目：「4.4 費目（大項目）間流用の取扱い」、「4.3 直接経費の執行にあたって」..... 3

２.４ 年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約（AMED ホームページ 「研究費の機能的運用」）.. 5

２.５ 繰越（共通版：4.16 繰越制度について）..... 6

２.６ 年度末検査（共通版：4.10 検査について）..... 6

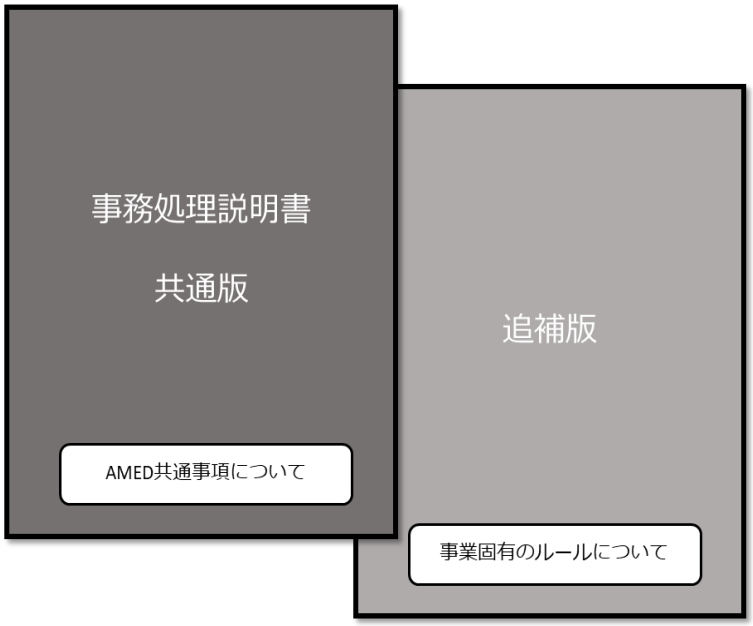
２.７ 報告書について 7

１．　事務処理説明書の見方

●事務処理説明書は、経理契約等共通の事項を「共通版」に記載し、共通版との取扱いの違いや「先端国際共同研究推進プログラム」固有のルールがある場合は、それらを「追補版」に記載しています。

●共通版と追補版を合わせて「事務処理説明書」とします。

●共通版と追補版の間で取扱いに差異が生じる場合は、追補版の定めが優先されます。



〇事務処理説明書　共通版
令和5年度版：https://www.amed.go.jp/content/000111040.pdf
令和6年度版：https://www.amed.go.jp/content/000125836.pdf
令和7年度版：https://www.amed.go.jp/content/000146080.pdf
令和8年度版：https://www.amed.go.jp/content/000161386.pdf

〇事務処理説明書　追補版
https://www.amed.go.jp/program/list/20/01/009.html

※AMED ホームページに掲載の、「検査及び証憑類の管理に関する補足説明資料」についても、同資料に記載がない基金事業向けの「基金編」が作成されました。基金事業特有の様式（収支決算書）等について、AMED 基金事業の共通事項を記載していますので、別途参考にしてください。

２．　AMED 事務処理説明書（共通版）との相違点について

２.１ 年度毎の更新手続（共通版：３.５ 年度毎の更新手続）

- 「先端国際共同研究推進プログラム」（以下、「本プログラム」という。）は、「先端国際共同研究推進基金」を活用して実施するため、原則、複数年度の委託研究開発契約又は補助金交付決定を行うこととし、１事業年度毎の更新は行いません。
- 複数年度の契約締結又は交付決定により、全研究開発期間を通じた研究開発資金（以下、「研究費」という。）が確保されているため、研究費の柔軟な執行が可能になります。ただし、複数年度の契約締結又は交付決定ですが、年度末検査は行います。（２.６ 年度末検査、を参照）
- なお、全研究開発期間中に、法令の改正等により委託研究開発契約書又は補助金取扱要領の条文を改定する必要がある場合は、変更契約又は変更承認において当該改定事項を約定することとします。

２.２ 研究費の前倒し執行（共通版：4.1 研究開発費の執行にあたって）

- 本事業では、全研究開発期間を通じた研究費の総額以内であれば、研究開発計画の進捗に応じて、翌事業年度に執行を予定していた研究費（直接経費及び直接経費に間接経費率を乗じた間接経費）を前倒して使用することが可能です。
- その場合は、事前に「（委託/補助）変更承認申請書」による申請を行い、承認を受ける必要がありますが、申請書の確認、承認及び追加交付に要する時間の観点から、申請書の提出は各年度の１月末迄とします。

２.３ 支出費目：「4.4 費目（大項目）間流用の取扱い」、「4.3 直接経費の執行にあたって」

- **直接経費の執行　（ASPIRE 固有ルール）**

　ASPIRE では、直接経費総額の一定割合以上（公募時の要領等に従ってください）を目安に最先端な研究開発につながる国際的ネットワークの構築・拡大や、国際頭脳循環を促進し国際的なトップ水準の研究機会を若手研究者等へ提供（原則１年程度）するなど次世代のトップ研究者になることが期待される若手研究者育成を目的として使用するものとします。また、ASPIRE では、若手研究者等の中長期の海外派遣を通じた国際頭脳循環の促進を目的としています。研究機関においても、

海外派遣期間中の研究者に対する処遇及び安全管理等を適切に実施できるよう、在外研究員制度、海外派遣制度その他これらに類する機関内制度の整備・充実に努めてください。なお、直接経費の費目間流用について、上記で規定した ASPIRE 固有の指針を明らかに遵守出来ない場合、費目間流用を制限する場合がございます。

また、事務処理説明書共通版で規定する直接経費の他に、国際ネットワーク構築・拡大や国際頭脳循環の促進に資することを前提に、以下の支出費目を以下の通り規定します。

① 物品費

・渡航先での研究に関わる研究用試薬・材料・消耗品費等。

・滞在時に発生する生活に必要な諸費用等。

（当該研究課題の海外渡航先での遂行上必要かつ、研究機関の規程に従って支出し計上することが可能であれば、入寮費、寝具費、図書館利用料、施設・スペース使用料などを、直接経費で支出することができます）

② 旅費

・相手国側研究参加者の旅費、滞在費については、相手国側で負担することを原則としています。ただし、カウンターパートとの取り決め等によっては、例外的に日本側において相手国側の研究参加者の滞在費等を負担する場合がありますので、滞在費等の負担方法については公募時の要領等に従って処理いただきますようお願いします。

・事務処理説明書共通版に記載の事項に加え、長期海外派遣研究者が赴帰任する際にかかる移転費及び扶養親族移転費。

＊旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとします。

③ 人件費・謝金

・相手国側から招へいする研究者等への報酬等。人件費として計上する場合は、参加者リストへ該当相手国側研究者の登録が必要となります（研究計画書で研究参加者として参画している相手国側研究者（招へい者）へも、受入研究機関の規程に基づき、人件費・謝金の支出が可能です）。

・渡航や交流の実施に係るコーディネート業務を行うスタッフの人件費等。参加者リストへ該当者の登録が必要となります。

・研究機関の規程に基づき長期海外派遣研究者に支払った勤務地手当。

④ その他

・長期海外派遣研究者の派遣国の査証、滞在又は受入機関所属に関連する要件として、法令等又は受入機関により義務付けられる手続きに係る経費

＊当該経費について、総額ではなく内訳ごとに、客観的な証憑により、研究遂行との関連性、必要性、支出額の妥当性及び重複支出の有無を確認し、当該信憑書類を適切に整理し保管してください。（法令等、受入機関からの案内情報、研究機関の規程等及び当該支出額の算定根拠等。外国語の場合は必要に応じて和訳を添付。）

※原則、研究費は計画に基づいて執行頂きます。研究計画書に記載されていない内容に対して経費執行はできません。相手国側の研究計画に対する研究費の経費執行もできません。

※日本側研究者とは、AMED が契約締結又は交付決定を行った研究機関の参加者リストに記載されている者となります。

※相手国側における経費負担については、事前に相手国側研究者へ相談・確認をしておいてください。

※研究推進のみを目的とした物品費、旅費、人件費・謝金及びシンポジウム開催費等は本費用には含まれませんのでご注意ください。

2.4 年度を跨ぐ物品調達・役務提供に係る契約（AMED ホームページ 「研究費の機能的運用」）

- あらかじめ年度を跨ぐことを予定している場合は、計画書作成時、納品検収する年度に予算を計上してください。計画書の記載に変更が生じる場合は、事前に「（委託/補助）変更承認申請書」を提出してください。ただし、契約や発注は契約締結又は交付決定以降に行ったものに限ります。
- 補助事業計画上、物品調達や役務契約の内容が適切であるかなど、その必要性を AMED が認める場合に限られます。具体的な事例については、以下のとおりです。

（ｉ）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

（ⅱ）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全研究開発期間を超えるもの
- 発注・契約、納品・検収が全研究開発期間の最終年度に完了し、支払いだけが年度を跨ぐもの
- 採択後の初年度において、その全研究開発期間以前に年度を跨ぐ契約を締結したもの
- 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

2.5 繰越（共通版：4.16 繰越制度について）

- 本事業では、研究開発計画の進捗に応じて、当該事業年度に執行を予定していた研究費（直接経費及び直接経費に間接経費率を乗じた間接経費）を翌事業年度に執行することが可能です。その際、共通版に記載されている繰越事由は問わず、繰越申請の手続きは不要とします。研究開発計画の変更に係る執行の変更がある場合は、「（委託/補助）変更承認申請書」の提出が必要です。
- 事業年度末に研究費（直接経費、間接経費）の執行残額が発生する場合は、研究費を研究機関に存置したまま翌事業年度に執行可能です。
- AMED に返還せず研究機関に存置したまま繰越した額については、「収支決算書（基金用）」（2.7 報告書について、を参照）の当該年度の執行残額にて報告してください。
- AMED は、「（委託/補助）実績報告書」（2.7 報告書について、を参照）に基づき、確定検査にて研究費の実績額（全研究開発期間の実績額）を確定しますが、この時、間接経費率が契約時の間接経費率以下になっていることも確認します。間接経費率が契約時の間接経費率を超過している場合は、返還が必要となります。

2.6 年度末検査（共通版：4.10 検査について）

- 繰越制度が共通版と異なるため（2.5 繰越、を参照）、複数年度の契約締結又は交付決定における年度末報告書に基づいた「年度末検査」も共通版とは異なります。
- AMED は、「（委託/補助）年度末報告書」（2.7 報告書について、を参照）に基づき、当該年度の研究費の実績額を検査、またはそれに準じた行為を行います。

- 単純に当該年度の研究費の執行残額を翌年度に繰り越している場合（研究開発計画に変更がない場合）は、基金の特性を活かし、研究開発計画書（７．経費内訳）の変更は不要とし、経費面での管理は、「収支決算書（基金用）」にて行います。
- 年度末報告書で、研究開発計画に変更があると認められた場合（大幅な研究費の見直し、研究開発計画／スケジュールの変更など）は、「（委託/補助）変更承認申請書」の提出が必要になります。
- 全研究開発期間における研究費（総額）に変更（増額・減額）が発生する場合は、「（委託/補助）変更承認申請書」の提出を受け、変更契約又は変更承認を行います。

2.7 報告書について

研究開発期間が複数年度となるため、以下の報告書が共通版と異なります。

なお、以下の報告書の他に、事業固有の報告書を求める場合があります。

(1) 年度末報告書

研究開発期間中の毎事業年度（研究開発期間の最終年度を除く。）の研究費の使用実績を報告するために AMED に提出する報告書です。

●報告様式（代表機関に別途提供します。）

【年度末報告書】（Excel）

本様式に含まれるシート

① 「基本情報シート」
② 「報告様式１」　　：年度末報告書
③ 「報告様式１別紙ロ」：その他、研究開発にかかる変更内容の説明
④ 「報告様式１別紙ハ」：取得資産一覧表
⑤ 「報告様式１別添」　：成果報告書

【報告様式１別紙イ（収支決算書）】（Excel）

⑥ 「報告様式１別紙イ（収支決算書）」：収支決算書（基金用）
・研究開発期間中の研究費の実績を本様式で管理します。
・毎年度、この様式に記入／追記して提出していただきます。

（※以下、委託契約のみ）

再委託先分は代表機関にて確認をお願いします。

（再委託先からの書類は、AMED への提出は不要です。）

・代表機関は、再委託先分の③～⑤を確認し、必要に応じて、代表機関分の③～⑤の様式に記載し、提出してください。

・代表機関は、再委託先分の⑥を代表機関がとりまとめて、収支決算書（基金用）に記載し、提出してください。

(2) 成果報告書

研究開発期間中の毎事業年度（研究開発期間の最終年度を除く。）の研究開発成果の内容を報告するために AMED に提出する報告書です。

様式は、【年度末報告書】⑤「報告様式１別添」を使用してください。

(3) 実績報告書

全研究開発期間の研究費の使用実績を報告するために AMED に提出する報告書です。

●報告様式（代表機関に別途提供します。）

【実績報告書】（Excel）

本様式に含まれるシート

① 「基本情報シート」

② 「報告様式１」　　：実績報告書

③ 「報告様式１別紙ロ」：その他、研究開発にかかる変更内容の説明

④ 「報告様式１別紙ハ」：取得資産一覧表

⑤ 「報告様式１別添」　：成果最終報告書

収支決算書は、⑥「報告様式１別紙イ（収支決算書）」を継続して使用し、全研究開発期間の研究費の使用実績を報告してください。

（※以下、委託契約のみ）

再委託先分は代表機関にて確認をお願いします。

（再委託先からの書類は、AMED への提出は不要です。）

・代表機関は、再委託先分の③～⑤を確認し、必要に応じて、代表機関分の③～⑤の様式に記載し、提出してください。

・代表機関は、再委託先分の⑥を代表機関がとりまとめて、収支決算書（基金用）に記載し、提出してください。

(4) 成果最終報告書

全研究開発期間の研究開発成果の内容を報告するために AMED に提出する報告書です。様式は、【実績報告書】⑤「報告様式１別添」を使用してください。