



AMED・JST委託契約における事務処理について

2020年7月 研究推進課 支援係

説明内容

- 1 .AMED/**JST**の委託契約について
- 2 .委託研究契約の締結
- 3 .スケジュール
- 4 .研究費の費目
- 5 .各費目の詳細
- 6 .執行の注意点
- 7 .知的財産権の管理について

1 .AMED/JSTの委託契約について

日本医療研究開発機構（AMED）及び科学技術振興機構（JST）からの研究費は委託契約に基づき機関で受け入れて執行します。

研究費の所管は??

競争的資金は支援係、非競争的資金は知財センターの所管です。

公募情報も事業を担当する所管からそれぞれメールにてご案内しています。

応募の際は内容確認を行いますので必ず事前に提案書をお送りください。

研究費の扱いは??

所費扱いです。支援係は執行管理を行い、発注・支払いなどの具体的は執行手続きは庶務課が行います。

（試薬の発注は用度係、旅費の計算は職員係など）

※科研費・助成金とは異なります。

執行の可否は支援係までお問い合わせください。

2. 委託研究契約の締結

契約前に作成する書類

- | | |
|-----------|--------------|
| 1.研究開発計画書 | 2.研究開発参加者リスト |
| 3.経費等内訳書 | 4.契約項目シート |

- 上記の書類により契約書が作成されます。医学研が代表機関の場合はAMEDへ
分担機関の場合は代表機関へ提出します。
- 契約書は年度毎に締結します。

契約締結後の内容変更について

- 契約締結後、契約内容に変更が生じた場合は速やかに研究開発担当者から代表機関またはAMEDの課題担当者へ連絡してください。
研究開発計画に主要な変更がある場合は「研究開発計画変更承認申請書」
軽微な変更（研究開発参加者リストの変更等）は「変更届」を作成します。「変更届」は随時、または当月分をまとめて遅くとも翌月の10日までに提出してください。

作成データは随時支援係にもご共有くださいますようお願いいたします

3.スケジュール



研究開始～

研究開始

4月 ～9月

契約締結手続

AMEDから事業毎に契約書が送付されます。医学研が分担機関の場合、代表機関と再委託契約を締結するため更に時間を要します。

中間検査

10月～11月

研究の進捗および収支簿を提出するなどして執行状況の確認が行われます。

12月

繰り越し申請

委託事業が当該年度に終わらない場合にも引き続いて実施する必要がある場合で繰越の条件に適合する場合のみ可能です。

実績報告書の提出

5月末

e-Rad上で実績報告書をupload

8月末

額の確定通知

12月頃

4.研究費の費目

直接経費

当該委託研究開発に直接的に必要な経費であり「物品費」・「旅費」・「人件費・謝金」・「その他」の4つの費目からなります。

大項目	中項目
物品費	設備・備品費/消耗品費
旅費	旅費
人件費・謝金	人件費・謝金
その他	外注費/その他

間接経費

直接経費とは別に、直接経費に対して30%を目安に措置されます。間接経費率が30%を超えることはありません。管理事務の必要経費等に使われます。

5.各費目の詳細

物品費（設備・備品費）

- ☑備品は取得価格10万円以上（税込）50万円未満で、かつ耐用年数が1年以上のもの
- ☑設備(資産)は取得価格50万円以上で、かつ耐用年数が1年以上のもの
- ☑通常研究機関に常設されているものは計上できない
 - 例) 机、椅子、ロッカー等
- ☑委託費で購入した機械、装置等に改造を加える場合は 設備・備品費に計上

物品費（消耗品費）

☑取得価格が10万円未満のもの、または耐用年数が1年未満のもの

☑文房具類、照明器具用の一般事務用品は計上不可。

ただし、研究用設備・備品等に用いられる文房具類等は計上可。

(ex：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データのファイリング用品)

☑書籍購入に関しては書籍の題名を明確にすること。

入門書、概要説明書等委託事業に直接関係のないものは計上不可。

☑年度末に試薬等を大量に購入することは認められません。

旅費

対象となる方

- 研究開発参加者リストに記載がある者（JSTの場合研究計画書に研究参加者としての登録がある者）
- 外部専門家等の招聘対象者

対象となる事由

- 研究成果の発表 AMED, JSTが主催するミーティング・シンポジウム
- 研究グループ内のミーティング 外部専門家等の招聘
- フィールドワーク(観測、試料採取、現地調査等)
- その他委託研究遂行上、必要な事由が発生した場合

人件費

対象となる方

☑当該委託研究を遂行するために直接必要な研究員・技術員・研究補助員等(研究協力者含む)で研究開発参加者リスト（JSTの場合研究計画書）に記載のある方

1. 専従者

当該年度において、当該事業にのみ従事する研究員等(継続して6か月以上勤務できるもの)

2. 兼業者

当該事業に従事しながら、同一機関で他の業務に従事する研究員等

(例1)当所でのAMED事業の非常勤勤務日以外に他の研究機関で雇用
→専従

(例2)AMED雇用の研究者が他のプロジェクト(科研費など)の分担研究者となったり、応募したりすることは可能であるが、採択されたら兼業者扱いとなる。

人件費

作業日誌の作成

- ☑兼業者においては、作業日誌等により作業日又は従事時間を区分し、当該委託研究部分の人件費を計上
- ☑人材派遣に係る人件費の計上については、タイムシートのほかに作業日誌を作成する。

期末・勤勉手当(常勤職員)・附加報酬(非常勤職員)

- ☑原則研究期間内しか支払の対象とならないため、研究開始のタイミングにより上記手当等が満額支出できない場合があります。

作業日誌（参考様式）

(経理様式C-2-実)																						課題管理番号			
作業日誌(実績単価)																									
令和2 年 4 月分																									
※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。																									
機関名																									
事業名																									
研究開発課題名																									
研究開発担当者所属部署名										作業者所属部署名															
研究開発担当者名										印		作業者氏名										印			
(認印又は自署による署名)																									
作業日	曜日	作業内容	委託研究開発従事時間帯【24時間制】(a)		左記のうち除外時間数 (b)	委託研究開発従事時間 (a) - (b)	全従事時間 (他業務含む)																		
			開始時刻	終了時刻																					
1	水																								
2	木																								
3	金																								
4	土																								
5	日																								
6	月																								
7	火																								
8	水																								
9	木																								
10	金																								
11	土																								
12	日																								

謝金

対 象

- 講演等を依頼した講師や委員会の委員
- 被験者(アンケート等)、通訳・翻訳者への謝礼、単純労務謝金

注意事項

同一採択課題内の研究開発参加者リストに名前を登録している研究者に対して、謝金の支出はできません(人件費としては可)。
謝金は研究機関の規定に基づく支出となります。

その他

外注費

- ☑分析・解析等の研究開発要素がないもの、
- ☑データベース等のソフトウェア開発に関する費用

他の予算費目の対象とならないもので、当該研究を遂行するための経費

1.研究開発成果発表費用

学会参加費等は当該研究に関するものに限る

2.会議費

会議を開催したときは出席者名簿及び議事録を作成してください。

☑飲食費支出の対象となる会議は、当該委託研究開発に直接的に関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。

☑飲食費を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合のみです。

飲食費を執行予定の場合は事前に支援係へお知らせください

3.リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス・雑誌年間、購読料、保守費等

☑一括払いにした場合でも、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です。

4.機器修理費用

☑当該委託研究開発に直接必要である施設・設備等の保守料・修理費であれば、既存の施設・設備等であっても支出可能（要相談）。

6. 執行の注意点

執行のポイント

- 当該研究に必要な経費か
- 経済性、効率性が考慮されているか
- 契約期間中に発生し支払われた経費であるか
- 該当の執行ルールに基づいているか

以下の例は直接経費での計上が認められません

- 健康診断費(交通費含む)
- 共通的な生活関連備品（電子ジャーポット
掃除機など）の計上
- 自己啓発のための書籍（英会話本等）
- 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可
可能な場合

7. 知的財産権の管理について

☑研究機関は、委託研究開発の成果に係る知的財産権の確保（適時の研究成果把握、知的財産権の掘り起こし、出願等の権利化手続き）に努める必要があります。

☑発明等創作時はAMEDに対して報告する必要があるため、
知的財産活用支援センターに速やかに報告をお願いいたします。

事務局からのお願い

①
計画的な執行を

②
必ずゼロ精算

③
3月分まで人件費が
発生する場合は
お問合せを

問い合わせ先

AMED・JSTの応募・受入契約・執行ルール・収支簿管理

……………支援係 井上・内山(内線9115) shien-jutaku@igakuken.or.jp

AMED・JSTの個々の執行手続

……………庶務課各係（用度係、経理係、庶務係）

参考URL

AMED委託研究開発契約事務処理説明書(2020年度)

<https://www.amed.go.jp/content/000061555.pdf>

JST委託研究事務処理説明書（2020年度）

<https://www.jst.go.jp/contract/download/2020/2020a301manua.pdf>

ご清聴ありがとうございました