2025年度版
AMED/JST（外部資金）における事務処理説明

事務局研究推進課支援係

AMED/JSTへの応募手続き

- 公募情報は日本医療研究開発機構(AMED)及び科学技術振興機構(JST) HPにてご確認ください。

  AMED：https://www.amed.go.jp/koubo/koubo_index.html

  JST：https://www.jst.go.jp/bosyu/bosyu.html

- 応募の際は、応募意思と提案書を、支援係にメールでご連絡ください。

※　**分担者として応募する場合も提案書をご提出ください**。

- 所内の締め切りは、**原則AMED/JSTの公募締め切り日の２週間前**です。
- AMED/JSTへの申請は、申請者本人がe-Radにて **公募締め切り日当日の朝10時までに**行ってください。

※　AMEDへの申請は、機関承認後に応募完了です。

AMED＆JST費用の執行に関して

- AMED/JSTからの委託研究開発費：委託契約に基づき医学研で受け入れ、所費扱いで執行
- 委託期間：翌年3月までの最大1年間

執行可能時期

継続課題

- **4月１日**から執行可能

新規採択課題

- **原則予算配付後**に執行可能　※支援係より研究担当者にお知らせ
- 下半期以降に採択された課題は、「受託研究受入申請書」の提出により予算配付前に執行可能な場合があります。

年度途中の追附

- **原則「受入申請書」の承認日以降**に執行可能　※内定の段階では執行不可
- 入札案件の場合、承認日以降に手続きを行います。

物品費

設備・備品

- **当初の計画にない備品（50万円以上）を購入する場合、または当初の計上した物品を購入しなかった場合**は、実績報告書に変更理由の記載が必要です。
- 入札対象の設備・備品（160万円以上）は納品に時間を要しますので、研究計画に沿った執行をお願いします。
- **用度係の締切日以降に執行が発生する可能性がある場合は、期限前までに必ず事前にご相談ください。**

消耗品

- 年度末の消耗品の大量購入は認められません。年度内の計画的な予算執行をお願いします。

旅費

対象者

- **AMED…研究開発参加者リストに記載がある者、外部専門家等の招聘対象者**
- **JST…研究計画書に研究参加者として登録がある者、外部専門家等の招聘対象者**

注意点

- 外部支援研究員の出張は、**雇用経費**から執行してください。
- 研修生の出張は、研究担当者より出張が必要な理由を記載した理由書を支援係に提出してください。**教育目的での支出はできません。**
- 学部生の場合は、**研究者と一緒に出張する場合に限り**、出張が認められます。
- 他機関の研究分担者の旅費については、研究代表者の研究費から支出することはできません。
- 年度をまたぐ出張の旅費の計上は、**出張期間の年度区分**に従います。

謝金

対象者

- 講演等を依頼した講師
- 指導・助言・通訳・翻訳者への謝礼

注意点

- 同一採択課題の研究開発参加者リストに登録している研究者に対して、講師としての謝金の支出はできません。
- 謝金は、医学研の規程に基づいて支出します。相手方への依頼状の送付、謝金・旅費の算定等について、お早めにご相談ください。

人件費

注意点

AMED/JSTの研究費で研究員等を雇用する場合、年度途中で予算支出科目の変更を行わないでください。給与・賞与を全額支出できない場合があります。

- 常勤の外部支援研究員/補助員の給与：**当月支給**
- 非常勤の外部支援職員/補助員の給与：**翌月支給**

※　よって、非常勤職員の3月の勤務実績は４月に支給されますが、４月支給分までが当該年度からの執行です。また、年３回（6月、12月、３月）支給される附加報酬（賞与）についても、必ず見込んでください。

研究協力者謝金の３月実績分についても、上記同様４月に支給されますが、４月支給分までが当該年度の執行になります。翌年度の研究費からは支出ができません。

その他

- **学会参加費**：支出可能　※学会年会費は支出不可

　学会参加費に、飲食代等の料金が含まれていることが確認された場合は、参加費のみを研究費から支出します。

　研修生の学会参加費については、所内ルールに則り執行の可否を支援係で判断しますので、出張理由書を事前にご提出ください。

- **委託費用、論文掲載料、校正料・翻訳料等**：支出可能
- **所内の動物飼育代等**：支出可能
- **ライセンスや保守等、利用期間に定めのあるもの**：当該年度を超える分の費用は、AMEDの予算で支出することができませんが、JSTはこの限りではありません。

執行の流れ

物品	→	用度係管轄の契約システムにて締結依頼申請
旅費	→	旅行命令簿等　出張申請書類を 支援係へ提出
謝金	→	支援係にて 執行可否の確認
その他	→	支援係にて 執行可否の確認

判断に迷われる場合は
事前にご相談ください

注意事項

- 研究室で管理する収支簿と会計システムの予算差引簿に相違がないか、定期的に確認をお願いします。
- 医学研が代表機関の場合、研究費の残額は返還しますので、ゼロ清算とする必要はありません。
- ＪＳＴの研究課題で第4四半期に判明した繰り越しは、委託研究費を研究機関に残したまま、次年度に執行が可能です。

AMED＆JST受託研究の契約に関して

参加者リストについて

●**参加者リストに変更が生じた際は、AMEDもしくは代表機関へ届出**

　参加者リストは、旅費や人件費等の支出対象者を決める根拠資料となりますので、適切に管理してください。

●**リストに記載のない方への研究費の支出：不可**

　支出した場合は、研究費を返還することになります。

　※　分担機関への確認等は、支援係から行います。

契約・研究内容の変更について

提出書類	種別	変更内容
変更承認申請書	**変更契約等**	**<u>研究開発目的及び内容の重大な変更</u>** 研究開発課題名の変更 研究開発期間の変更（下記事案を含む） 研究開発費の変更（増額・減額いずれも） 研究開発代表機関/研究開発代表者の変更 研究開発費の繰越
	変更承認通知書	**<u>研究開発目的及び内容の「軽微な変更」</u>** （研究開発目的や求める研究開発成果が変わらない、研究開発内容や研究開発目的までに至るプロセス等の変更） 再委託先等を追加又は変更 研究開発代表機関分と再委託分の間で配分額の変更 「データマネジメントプラン（DMP）」に関する変更

●<u>手続きが必要となる場合がありますので、変更の際はご連絡ください。</u>

●研究開発計画書の「Ⅲ経費」（直接契約分）に記載する費目（大項目）間で経費の流用について、流用を行った後のいずれかの費目（大項目）の額が、当該年度における直接経費の総額の50%（500万円に満たない場合は500万円）を超えて増減しない場合は、申請なく流用することが可能です。基準を超える場合は、事前に申請を行い、承認を受ける必要があります。

利益相反管理状況について

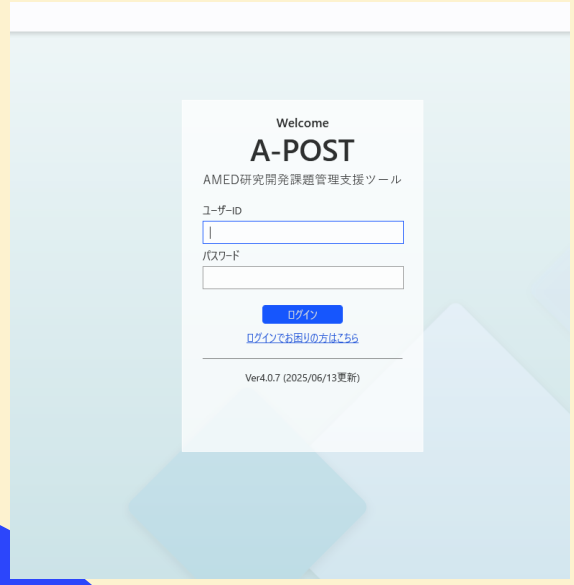
●研究機関に対して、研究開発課題に関わる研究者等の利益相反の適切な管理、AMEDへの報告が義務付けられています。
●**研究開発代表者**と**研究開発分担者**は、年度末に研究者等の利益相反状況の報告をお願いします。

研究倫理教育プログラムについて

●AMED事業に参加する研究者（研究開発代表者、研究開発分担者、研究参加者＝**研究参加者リストに記載されている方**）はプログラムを履修する必要があります。
●https://www.amed.go.jp/kenkyu_kousei/kyoiku_program.html

A-POSTについて

APOST は、AMED との情報伝達を目的とした、研究開発契約に必要な書類作成と、報告書の提出、研究の進捗管理などを行う業務支援ツール



https://post.amed.go.jp/a-post/users/login

●**<u>「課題管理者」は研究代表者が登録</u>**

A−POSTを通じて、AMEDより連絡がありましたら、支援係までご共有をお願いいたします。

いつでもお問い合わせください

事務局研究推進課支援係
AMED＆JST担当　内藤・福井（内線9601）
shien-jutaku@igakuken.or.jp