

AMED/JST委託契約における事務処理 説明

事務局研究推進課 支援係

応募手続き

公募情報は支援係から全体メールで随時ご案内しています。応募者数把握のため、応募の際の立場が研究代表者・研究分担者に関わらず、申請を予定されている場合は事前に支援係へご連絡ください。

応募の際は

- 申請期限の1週間前までに提案書をお送りください。経費等の確認を行い、所内決済を進めます。
- 応募は府省共通研究開発管理システム [e-Rad] から行ってください。必要書類を [e-Rad] にアップロードいただいた後に支援係にて機関承認を行い手続きが完了します。
- 締め切り間際は [e-Rad] が混雑するため提案書の作成環境によっては応募手続きが完了できない場合があります。時間に余裕をもってアップロードしてください。

応募後は

- 機関承認後はeRadから申請者宛に申請が完了した旨の通知が届きますのでご確認ください。

その他

- 支援係に提出いただく提案書について、最終版に近い状態でご提出ください。未完成部分が多い場合決済を進めることができません。
- JSTの公募、およびAMEDの公募で医学研が分担機関として参画する場合、機関承認は不要ですが、所内手続きは必要ですので応募の際は必ず支援係へご連絡ください。
- 全体メールで案内していない公募も申請可能です。
- 応募資格を満たしているか、また重複制限等の条件をよく確認のうえご応募ください。

執行開始時期について

新規採択課題

- 原則予算配付後に執行可能。執行可能となった際に研究担当者にご連絡し、予算コードをお知らせします。
- 下半期以降に採択された課題は、研究を速やかに進めるために【特例科目登録兼予算配付申請書】を提出することで予算配付前でも執行可能。

継続課題

- 4月1日から執行可能。しかしながら4月の段階では相手方との契約締結前であり、予算確定額を支援係では把握できておりません。このため、執行の際は当該年度の予算額を把握いただき、各ラボで責任をもって執行をお進めください。

年度途中の予算の増額

- 原則【研究開発計画変更承認申請書】に記載の承認日以降に執行可能。内定の段階では執行はできませんのでご注意ください（入札案件の場合も承認日以降に手続きします）。
- 予算の増額が決定した際は、速やかに支援係へご連絡ください。【研究開発計画変更承認申請書】の申請後は相手方と契約変更の手続きを行います。

年間スケジュール

研究担当者にご対応いただきたいことを記載しました。都度支援係からご案内いたします。

4月

- 参加者リストの提出（利益相反マネジメント対象者を確定するため）
- 昨年度実績報告作成（該当者のみ）
- 【継続課題】4/1～執行

5月

- 受入申請書作成（契約内容合意次第）

6月

- 【新規課題】支援係から予算配付・研究費コードのご案内後執行可能

7月

- e-Radシステムへの実績報告（会計実績/成果情報）の登録

8月

9月

- 【該当課題のみ】中間検査

10月

11月

12月

- 【希望者のみ】繰越申請（12/25㍻）

1月

- 締結依頼書提出㍻切（入札案件、輸入品等納品に時間を要するもの）

2月

- 締結依頼書提出㍻切（その他）

3月

執行に際して

日本医療研究開発機構(AMED)及び科学技術振興機構(JST)からの委託研究開発費は委託契約に基づき医学研で受け入れ所費扱いとして執行します。委託期間は翌年3月までの最大1年間が原則であり、発注・契約から納品・検収・支払いまでを同一年度内に（支払いは4月末日まで）に行う必要があります。費目別に執行の注意点をまとめました。

物品

設備・備品費

- 当初計画にない高額の商品の購入等、流用制限範囲内の流用であっても、研究開発計画書の整合性あるいは妥当性が認められないとAMEDが判断する場合、研究費返還を求められる場合がありますので慎重にご判断ください。
- 当初計画にない備品（50万円以上）の購入、また当初の計上品を購入しなかった場合は、**実績報告書へ計画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。

消耗品

- 研究費を執行するために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。
-

執行できないもの

判断に迷われる場合は事前にご相談ください

- 入門書・概要説明書
- 通常、機関に常設されているもの（例：机、椅子、衣装ロッカー等）
- 文房具、照明器具用の一般事務用品。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）のうち、研究に直接使用するものは計上可
- 一般事務等汎用的な利用を目的としたPC
- 中古PC
- ライセンスや保険料、保守等、利用期間に定めのあるものについて、当該年度を超える分の費用は当該年度のAMED 予算で支出することができません（JSTはこの限りではありません）

旅費

対象となる方

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

！ご確認ください！

- 外部支援研究員の方は**雇用元の経費**から執行してください。
- **研修生の出張書類(日帰り、国内ともに)の提出先は支援係です。**研究担当者名で出張が必要な旨を記載した理由書を作成ください。所内ルールに則り執行の可否を判断します。なお、教育目的のみでの支出はできません。
- 研修生（学部生）の出張は研究者の方と一緒に国内出張する場合に限り認められます。
- **研究協力者は参加者リストに記載があっても出張は認められません。**
- 研究分担者の旅費を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
例) 出張期間：令和6年3月25日～令和6年4月10日の場合
令和5年度計上分：令和6年3月25日～令和6年3月31日の宿泊費まで
令和6年度計上分：令和6年4月1日～令和6年4月10日まで

謝金

対象となる方

- 講演等を依頼した講師
- 指導・助言・通訳・翻訳書への謝礼

！ご確認ください！

- 同一採択課題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、講師等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き支出します。相手方への依頼状の送付、謝金・旅費の算定等、手続きに時間を要するため、できるだけお早めにご相談ください。

区分	支払額
大学教授等	13,700円
大学准教授、助教授等	12,200円
大学講師等	10,500円
大学助教等	9,500円

執行基準額（1時間あたり）

人件費

！ご確認ください！

- AMED・JSTの研究費で研究員等を雇用する場合、極力年度途中で予算支出科目の変更を行わないようお願いいたします。賞与/附加報酬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/補助員の給与は**当月支給**です。
 - 非常勤の外部支援研究員/研究補助員給与は当月ではなく**翌月支給**です。よって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になります（翌年度には計上できません）。人件費を執行している課題はご注意ください。
 - 非常勤の外部支援研究員/研究補助員には年に3回（6月、12月、3月）附加報酬が支給されます。3月の支給分も必ずお見込みください。
 - 研究協力者謝金についても3月実績分をお見込みください。
-

！ご確認ください！

- 学会参加費の執行は可能ですが、**学会年会費はAMED/JST研究費からの執行はできません。**
 - 学会参加費に飲食代等参加費以外の料金が含まれていることが確認できる場合は、参加費部分のみを研究費から支出します。
 - 研修生の学会参加費の支出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、研究担当者名で理由書を事前に支援係にご提出ください。
 - 委託費用、論文掲載料・校正料・翻訳料等支出が可能です。委託案件は契約締結まで時間を要しますのでお早めにご相談ください。
 - 所内の動物飼育代等も執行可能です。
-

研究費執行の流れ

締結依頼書の提出

- 支援係へご提出ください。執行の可否を判断します。
- 予算コード（支出元）はお間違いのないようご注意ください。後日の振替には対応できません。

用度係が発注契約

- ラボによる業者指定は原則できません。
- 入札（160万円以上）案件は納品に時間を要しますのでお早めにご連絡ください

納品

- 執行額は予算コード毎に会計システムに反映されます。
- 執行額、支払日、契約番号を追記した締結依頼書の写しをラボ（ボックス）に送付します。

AMED/JSTの研究費は所費扱いとなるため、科研費/助成金と異なり、**研究者発注はできません**のでご注意ください。

各種執行期限

2023年度の期限は決定次第お知らせいたします。以下日程を目安に計画的な執行をお願いいたします。

締結依頼書

入札案件（購入・委託案件160万円以上）・輸入品など納品に時間を要するもの	1月第1週目安
備品購入及び委託	1月18日第3週目安
試薬や消耗品、図書類等の購入	1月末日目安

〆切を過ぎてからの締結依頼書の提出は理由がある場合（人件費の年度末執行がある場合等）に限られますのでご注意ください

楽楽精算システム

後日お知らせします

参加者リストの管理について

参加者リストに変更が生じた際は更新版を変更届とともにAMED（代表機関）へ提出します。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。記載のない方の支出は認められず、研究費を返還することになりますので、適切に管理してください。医学研では原則以下のように対応しています。

上半期の変更

- 10/10までに提出

下半期の変更

- 3/31までに提出

- 9月、3月に研究担当者に変更の有無を支援係から問い合わせます。
(変更が生じた際に随時お知らせいただいても問題ありません)
 - 分担機関への確認は支援係から行います
-

契約・研究内容に変更が生じた際の手続き

提出書類	種別	変更内容
研究開発計画変更承認申請書	契約変更	契約内容に重要な変更がある場合 ●研究費の額の変更 ●委託期間の変更 ●繰越 ●年度途中の分担機関の追加
	変更承認申請	研究開発計画に主要な変更がある場合 ●直接経費の流用制限(※) を超えて増減するとき ●データマネジメントプラン(DMP)に関する変更

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)と費目(大項目)の間で経費の流用を行うことにより、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%(この額が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には、「研究開発計画変更承認申請書」による申請なく流用が可能です。流用の基準を超える場合は、事前に「研究開発計画変更承認申請書」による申請を行い、AMED/JSTに承認を受ける必要があります。

予算差引簿の確認をお願いします

- ラボで管理する収支簿と、会計システムの予算差引簿の執行額に相違がないか定期的に確認をお願いいたします。
なお、予算差引簿には執行した具体的な品名は表示されません。
- 予算差引簿には、納品後支払い書類が整ったものについて執行額（業者への支払額）が表示されます。すでに納品されたものであってもすぐに表示されるわけではありません。残額のみを確認し、**執行オーバーにならないようにお気をつけください。**

ゼロ精算について

- 医学研が代表機関の場合、**無理にゼロ執行する必要はありません。**残額は返還します。また、人件費を執行している課題は人件費にかかる消費税相当額分を計上することで返還が生じない手続きが可能です。詳細はお問合せください。
- 医学研が分担機関の場合、ゼロ精算しなければいけない場合と残額を返還しても問題ない課題があります。代表機関により対応が異なります。



繰越について

- JSTの研究課題で第4四半期に判明した繰越は、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究期間に残置したまま次年度執行することが可能です。研究計画に大きな影響を及ぼすような繰り越しが生じる場合や研究資金の滞留が見込まれる場合は、速やかにご連絡ください。なお、契約期間が単年度である場合、最終事業年度である場合は認められません。
- AMEDの研究課題の繰越には厳しい条件が伴いますが、課題によっては研究費の前倒し、後ろ倒しが可能です。詳細はお問い合わせください。

ご不明な点は支援係（内線9126）へご相談ください
