



AMED・JST委託契約における事務処理について

2022年7月 研究推進課 支援係

説明内容

- 1 .応募の際は
- 2 .年間スケジュール
- 3 .研究費の費目
- 4 .執行の注意点
- 5 .知的財産権の管理について

日本医療研究開発機構（AMED）及び科学技術振興機構（JST）からの委託研究開発費は委託契約に基づき医学研で受け入れ執行します

7月からエードおよびジェイエスティー等の公的機関から研究費は全て支援系の所管となりました。

応募の際は

公募情報は支援系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系へご連絡ください。

Point

全体メールで案内していない公募も申請可能です。

申請期限の1週間前までに提案書（案）をお送りください。経費等の内容確認を行い、所内決裁を進めます。

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。AMED課題は機関承認を必要とすることから、時間に余裕を持って手続きを行ってください。

研究開始～（研究開始日が4月1日の場合）

研究開始

継続課題は4月1日から執行可能です。新規課題は執行可能日を確認後の執行となります。

中間検査

AMED（代表機関）から依頼があった課題について上半期の研究の進捗及び執行状況の確認を行います。
※JSTはありません

実績報告書の提出（昨年度分） AMEDから額の確定通知受領（昨年度分）

実績報告書の作成を依頼いたします。経理関係書類と併せてAMED(代表機関)に提出しますのでご協力をお願いいたします。

未執行額の返金

4月

～9月

10月～11月

12月

5月末

8月末

12月頃

契約締結

AMEDまたは代表機関から契約書を受領後、契約書のPDFとともに研究費の確定額をお知らせいたします。その際契約締結の所内手続きに必要なため「受入申請書」のご提出をお願いしておりますのでご協力をお願いいたします。

E-Rad上に実績報告書をupload（昨年度分）

実績報告（研究成果）のアップロードを行ってください。医学研が代表の場合は分担機関分もとりまとめをお願いいたします。※会計実績は支援係で作業を行います。

直接経費

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つの費目から構成される

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

費目（大項目）毎の流用に係る額が直接経費の総額の50%を超えない場合は（この額が500万円に満たない場合は500万円）はAMEDへの申請なく流用が可能ですが、流用の範囲内であっても研究計画との整合性・妥当性が認められないとAMEDから判断された場合は、返金を求められることがありますので慎重に執行してください。

間接経費

直接経費に対して一定比率（30%目安）で手当され、当該委託研究開発の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費

物品費（設備・備品費）

☑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

☑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

Point

通常研究機関に常設されているものは執行が認められないのでご注意ください。例) 机、椅子、ロッカー等

入札（160万円以上）の場合は納品まで時間を要しますので研究計画に沿って締結依頼書を提出してください。

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

Point

文房具類、照明器具用の一般事務用品の**支出は認められません。**

ただし、研究用設備・備品等に用いられる文房具類は支出可能です。

（例：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）

書籍購入は可能ですが、入門書や概要説明書などの**支出は認められません。**

旅費

対象となる方

- 研究開発参加者リストに記載がある方（JSTの場合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

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

Point

対象者は必ず参加者リストに記載してください。記載がない場合対象者の支出は認められません。

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。

謝金

対象となる方

☑講演等を依頼した講師や委員会の委員

☑被験者(アンケート等の謝金)、指導・助言・通訳・翻訳者への謝礼

Point

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、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。

常時研究開発に参加しない学部生等に委託研究開発に直接必要となる業務の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は、「人件費」に計上し、研究参加者リストに登録してください。

その他

その他	支出例
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発要素を含まない検査・分析・解析等の請負外注にかかわる経費、動物飼育業務棟の請負外注費用 ・データベース等のソフトウェア開発に関する費用
研究開発成果発表費用及び学会参加費	<ul style="list-style-type: none"> ・学会参加費 ・研究開発成果発表費用（当該研究に関するものに限る） ・論文別刷費用 ・論文掲載料、校正料、翻訳料 ・学会発表における演題応募費用
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借料 ・飲食費用（アルコール類除く）※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支出可 ・その他会議に必要な費用
リース料・レンタル料	
消費税相当額	

Point

年会費の支出はできませんのでご注意ください。

研究費の執行の流れ

AMED/JSTの研究費は**所費扱い**となるため発注・支払いなどの具体的な手続きは**科研費/助成金と異なり**庶務課が行います。締結依頼書を支援係にご提出いただいた際（boxの67）適切な執行の観点から内容について確認をさせていただく場合がありますのでよろしくお願いいたします。



用度係への発注期限

参考：2021年度

備品購入及び委託	1月18日（火）
試薬や消耗品、図書類等の購入	2月1日（火）
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7日（金）

2022年度の期限は決定次第お知らせいたします。上記日程を目安に計画的な執行をお願いいたします。

契約・研究内容に変更が生じた際の手続きについて

以下の手続きが必要です

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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究費の額の変更 ・ 委託期間の変更 ・ 繰越
	変更承認申請	研究開発計画に主要な変更がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 直接経費の流用制限を超えて増減する時 ・ データマネジメントプラン（DMP）に関する変更
変更届	届出	研究開発計画に軽微な変更がある場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究開発参加者リストに変更が生じた場合

契約・研究内容に変更が生じた際は速やかにAMEDまたは代表機関へ連絡をしてください。書類上の必要手続きは支援係で行いますので、情報を共有願います。

年度途中で研究費が増額された場合は、変更契約日以降に増額分の執行が可能となります。変更契約日前の執行は認められませんのでご注意ください。

予算執行に関するお願い

研究費の管理には十分にご留意ください

AMED（または代表機関）との委託研究開発契約における委託期間は4月1日から翌年3月31日までの最大1年間が原則であり、発注・契約から納品・検収・支払いまで、**同一年度内**（支払については4月末日まで）に行う必要があります。

研究費の残額が生じないように努めましょう

研究費は出来る限り残額が発生しないよう、予算執行を計画的に進めてください（繰越には非常に厳しい要件が伴います）。各研究室から会計システムにアクセスし、予算差引簿（執行状況）を確認することが可能ですのでご利用ください。

研究参加者リスト管理の徹底を

研究参加者リストへの登録がない場合、該当者の人件費支出は不可と見なされ研究費を返還することになってしまいます。登録漏れのないようご注意ください。

！ 以下の例は直接経費での計上が認められません ！

- ◆ 自己啓発のための書籍（英会話本等）・備品等の調達
- ◆ 液体窒素、ガス類で他の研究と切り分け不可能な場合
- ◆ 当該委託研究研究開発との関係性が不明瞭な出張旅費
- ◆ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費・旅費の計上
- ◆ 当該委託研究開発との関連性が不明瞭な人件費の計上
- ◆ 必要性の不明瞭な書籍の購入
- ◆ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
- ◆ 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
- ◆ 学会年会費等研究機関や研究開発参加者の権利となるもの

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（研究成果の把握、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。
- ◆ 発明等を創作した際は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**に速やかにご報告をお願いいたします。

参考URL

AMED事務処理説明書・様式集

https://www.amed.go.jp/keiri/youshiki_itaku.html

JST委託研究契約事務に関する各種書類・様式の一覧

<https://www.jst.go.jp/contract/index.html>

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・池田(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）