

帝京大学 板橋キャンパス 日本医療研究開発機構(AMED)委託費事務取扱い 補足事項

はじめに

日本医療研究開発機構(以下、AMEDという)委託費の経理に係る事務は、AMED発行の公募要項、事務処理説明書に準拠して行います。研究開発代表者・研究開発分担者および各研究者のもとでAMED委託費執行に係る事務を担当する研究者及び教職員は、各規則をご一読下さい。

AMED委託費事務処理説明書・・・<https://www.amed.go.jp/content/000097900.pdf>

この補足事項では、板橋キャンパスにおいての事務処理ルールを明記しております。
AMED発行の事務取扱要領と併せてご確認くださいませようお願い致します。

発行： 板橋キャンパス事務部総務課
用度係

内線： 42190

【要項の概要】

この要項は、直接研究費等(直接研究に必要な経費及び委託費をいう。)の管理及び経理の事務に係る研究開発代表者及び研究開発分担者の負担の軽減を図るとともに、委託費の経理の透明化や早期執行を図る、という観点から作成しています。

研究開発代表者は自身が遂行する事業の組織を十分に把握し、研究開発分担者の委託費執行についても管理・指導して下さい。

なお、会計検査院等の立入で問題が発覚すると、研究者名が公表されたり、委託費の返還を求められますので、当該委託費に関係する部署(委託費配分先含む)へ委託費の適正な管理について周知徹底をお願いいたします。

【本学の規定適用優先順位】

1. AMED委託費事務処理説明書 他
2. 所属機関(帝京大学)が別途に定めた科研費等外部資金ルール
3. 上記に該当がない場合・・・帝京大学 研究費及び旅費規程を参照

※研究開発分担者の先生方へ

研究事業(研究開発代表者)が定めている規程がある場合は、そちらを優先して下さい。

【研究活動に参画する研究者の責務等について】

- (1) 委託研究開発費の公正かつ適正な執行について 本事業の研究活動に参画する研究者等は、AMED の委託研究開発費が国民の貴重な税金で 賄われていることを十分に認識し、公正かつ適正な執行及び効率的な執行をする責務があります。
- (2) 応募における手続等 研究開発担当者となる研究者等は、応募に際しては必要に応じて、所属研究機関への事前説明や事前承諾を得る等の手配を適切に行ってください。
- (3) 研究倫理教育プログラムの履修・終了 AMED の事業に参画する研究者は、不正行為・不正使用・不正受給を未然に防止するために 研究倫理教育に関するプログラムを修了する必要があります。
(詳しくは、AMED のホームページをご覧ください。)
なお、研究倫理教育プログラムの修了 がなされない場合には、修了が確認されるまでの期間、委託研究開発費の執行を停止等することがありますので、ご注意ください。

【研究組織について】

1. 研究開発代表者(研究開発担当者)
 - ・課題の研究開発計画書において研究開発の責任者として記載された者
 - ・課題について、研究開発実施計画の策定や成果の取りまとめなどの責任を担う研究者
2. 研究開発分担者
 - ・研究開発計画書において研究開発代表者と研究項目を分担する者として記載された者
 - ・研究開発代表者の研究開発構想を実現する上で必要な分担研究開発を担う研究者
3. 研究参加者
研究開発代表者及び研究開発分担者の責任の下、研究組織の一員として研究計画に参画する研究者等(具体的には大学等における教授、准教授、助教の他、特任研究員、研究補助員、技術補佐員、研究室付事務補佐員、派遣スタッフ、学生等、企業等における主任、リーダー、研究員等)

【事業年度】

各年4月1日から翌年の3月31日までの1年間

※年度末、年度初めの請求書等の日付にご注意下さい。

※研究者によって事業期間が異なる場合があります。その場合は契約書に記載の通りとなります。

〈申請書類提出期限〉

※請求書伝票日付の1カ月以内に事務部へ申請書を提出してください。

※年度末は事業年度の2月上旬(詳しい日付については別途お知らせいたします)

※3月に支払いが発生した案件(3月に行われる会議の費用や賃金、謝金等)を除く。

※この時点で支払申請が全て提出できない場合は、支払計画書(書式自由)を必ず提出して下さい。

(支払い計画書に記載のない支払いに関しては受付いたしません)

上記以外の3月に支出した案件については**事業年度の3月初旬**を最終期限とします。

【AMED口座からの出金と申請書・決裁書の提出期限について】

1. AMED口座からの出金は全て大学が行います。
支出の性格により後日の精算(振り込み)ができない場合は、研究者が委託費とは別の予算で清算し、後日立替払いとして申請して下さい。(立替払いについては会計検査院検査のチェックポイントになりますので、後に述べております「立替払いの申請」をご参照下さい。)
2. 総務課宛にAMED委託費専用申請書等書類一式を提出して下さい。
3. 総務課では、担当者が申請書・決裁書と添付の証拠書類の点検を行い、必要に応じて訂正や書類の追加をご連絡いたします。
その後、常務理事、理事長の決裁を上申し、決裁終了後本部会計課に支払処理を依頼し、実際に業者等への支払が行われます。
従って、申請書の提出から支払いまでの間に、決裁の期間を要しますので、ご理解の程お願いいたします。

【委託研究費の受け入れまでの流れ】

1. 総務課庶務係において契約締結、請求書発送業務を行う。
2. 総務課用度係が本部会計課へ契約内容を引継ぎ、研究費の受け入れ確認を依頼する(入金は大学名義の口座)。
3. 本部会計課にて大学名義の口座へ入金確認後、研究者別AMED管理口座へ振替処理が行われる。
4. 振替処理が行われた口座通帳は、総務課用度係が支出管理を行う。

【委託費の支出】

AMED口座からの支出を行う場合は、以下のとおり書類一式を窓口へ提出すること。

- AMED専用の申請書・決裁書
 - ・板橋キャンパス事務部総務課ホームページからダウンロードすること。
 - ・研究費A、Bの申請書・決裁書は使用できない。
- AMED専用の申請書・決裁書、請求書、納品書、見積書、領収書等の証拠書類及び支払額の根拠となる書類
 - ・宛名は校費と混同しないよう、『AMED〇〇研究事業 + 研究者名』が望ましい。
 - ・社印や日付のないもの、内容に不備がある伝票は受付不可。
 - ※全て原本を揃えてから提出すること。(原本が揃っていない場合、申請受付不可とする)
- その他、支払先の振込口座情報(漢字やフリガナを全て正しく記入してください)

【板橋キャンパスにおける事務処理について】

1. 委託費の支出処理は事務にて行いますが、書類提出ごとに記録を残すなど事務担当者と収支状況を共有してください。
2. 事業年度限りの経費なので、その支出にあたっては、当該年度内(3月31日まで)にすべて完了します。
経費の返金等については研究者においてAMEDや再委託契約先にご確認ください。

【申請書提出の際の留意点】

1. 申請書・決裁書は、1つの支払先(1件の請求書)につき1枚作成して下さい(複数の支払先を1枚の申請書・決裁書にまとめることはしないで下さい)。
2. 申請書・決裁書は、1つの課題につき1枚作成して下さい(一人の研究者が複数の課題を担当する場合でも、申請書・決裁書は課題ごとに分けて作成して下さい)。
3. 複数の研究課題を取り扱う研究者は、申請書提出時に課題の取り違えがないようご留意下さい。

【物品の検収について】

本学では、競争的資金の取り扱いについて、『研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)』を基とする規定に準じて運営・管理しております。

公的研究費に関わる物品の検収については、適正な物品完了確認を行うため、規程上、検収センターにて納品検査を行うことと定められています。

1. 納入業者が、検収センターにて検収(検収印)を受けた後、発注先の研究室に「物品」「納品書」を持参しますので、受取のサイン等を納品書に記載して下さい。
2. 休日・夜間等で業者が直接研究室へ納品した場合や、万一立替払いにて物品を購入した場合は、速やかに検収センターへ物品と納品書を持参し、必ず検収(検収印)を受けて下さい。

※納品書に日付のないものは検収が受けられませんのでご注意ください。

※立替払い等で納品書の発行がない場合は、提出する伝票(請求書や領収書等)にて検収を受けて下さい。

※検収印のない申請書類は事務部窓口では受付出来ませんのでご注意ください。

板橋キャンパス検収センター

場所: 大学棟本館1階メール室内

【委託費を適正に使用したことを証する書類】

配分金(研究開発代表者→研究開発分担者)

- (ア)AMEDへ提出した交付申請書内「研究費配分額」掲載ページ
- (イ) 研究開発分担者から提出された預金口座開設報告書【総務課HPに書式掲載】
- (ウ) 研究開発分担者が開設したAMED口座の預金通帳コピー

物品費

ア. 設備備品費

- (ア) 見積書(金額を問わず2社以上の相見積を取る)
- (イ) 納品書(検収センターにおいて検収を受ける)
- (ウ) 請求書
- (エ) 契約書(150万円以上の購入の場合)
- (オ) 請書(50万円以上150万円未満の購入の場合、業者発行の書式で構いません)
- (カ) 検査調書(200万円以上の購入の場合、業者発行の書式で構いません)
- (キ) 機種選定理由書(50万円以上の購入の場合)【総務課HPに書式掲載】
- (ク) 機械器具保管証【総務課HPに書式掲載】
- (ケ) 機械器具品目票【総務課HPに書式掲載】

イ. 消耗品費

- (ア) 見積書(金額を問わず2社以上の相見積を取る)
- (イ) 納品書(検収センターにおいて検収を受ける)
- (ウ) 請求書
- (エ) 契約書(150万円以上の購入の場合)
- (オ) 請書(50万円以上150万円未満の購入の場合、業者発行の書式で構いません)
- (カ) 検査調書(200万円以上の購入の場合、業者発行の書式で構いません)

※AMED委託費による事務用品(文房具)の購入は認められません。

人件費・謝金

ア. 人件費

労務の内容を申請書・決裁書へ記載して下さい。

- (ア) 出務整理簿【総務課HPに書式掲載】
- (イ) 賃金請求書(本部人事課、派遣会社が作成したもの)
- (ウ) 派遣会社へ支払いの場合、初回申請時に履歴書を添付

<研究支援員の雇用手続きについて>

○必要書類

- (ア) 研究支援員雇用願書【総務課HPに書式掲載】
- (イ) 採用願書(人事課書式)
- ※申請者が所属長でない場合は、所属長の捺印が必要です。
- (ウ) 履歴書

上記書類を、事務部総務課へご提出下さい。

雇用候補者がいる場合、事前に勤務条件等、ご連絡下さい。

研究者の勤務開始日は原則、雇用の許可が下りた決裁日以降となります。

イ. 謝金

- (ア) 謝金額等に関する願書、理由書
- (イ) 目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類
謝金の対象となる用務が実施されたことを証する適切な書類であれば、以下に拠らなくても結構です。
 - a. 定形的な用務を依頼する場合・・・出務整理簿【総務課HPに書式掲載】など
 - b. 講演、討論等の講師として招聘した場合・・・会議開催通知、会議録 など
 - c. データ解析、英文校正等を依頼した場合・・・成果物 など
- (ウ) 謝金支払証明書【総務課HPに書式掲載】
- (エ) 謝金受領書【総務課HPに書式掲載】
- (オ) 履歴書等身分を証する書類
- (カ) マイナンバー取得報告書(本人への謝金支払い額が年間5万円を超える場合)

※年に一度、源泉徴収税に関する法定調査があります。

労務者が謝金を受領した後は日付、捺印、署名が記載された謝金受領書の写しを速やかに総務課までご提出下さい。

旅費(国内・国外共通)

- (ア) 旅費概算・精算請求書【総務課HPに書式掲載】
- (イ) 領収書(交通費)…特急列車、バス、新幹線、飛行機等の利用日、料金が確認できること。
- (ウ) 領収書(宿泊費)、宿泊内訳明細書…一泊当たりの金額並びに宿泊日が確認できること。
※班会議等のリストにより本人確認が出来るので、宛名は立替者本人とすること。
- (エ) 交通費明細書(列車・航空)【総務課HPに書式掲載】
- (オ) 旅費単価チェック表(国内・国外)【総務課HPに書式掲載】
- (カ) 出張許可書(学内であればeKeihi承認済のコピー)
- (キ) 出張報告(記録)書【総務課HPに書式掲載】
- (ク) 会議の議事録等
- (ケ) その他(旅費使用を証明出来る書類…開催通知、日程表、出欠表等)
- (コ) 振込口座届

○外国旅費の場合

外国旅費の計上方法が適正なものであるかどうかの審査を行う必要性から、目的、訪問機関名及び訪問者名を具体的に明記した下記の書類を添付すること。

- ・交付申請書…外国旅費行程表【総務課HPに書式掲載】
- ・事業実績報告書…外国旅費記録書【総務課HPに書式掲載】
- ※外国人研究者の招聘を行うにあたり、外国旅費を計上した場合には、旅行行程表を添付しなくてよい。

その他

物品費、人件費・謝金及び旅費以外の研究の遂行に必要な経費

(ア) 必要書類

- (ア) 見積書(金額を問わず2社以上の相見積を取る)
- (イ) 納品書(検収センターにおいて検収を受ける)
- (ウ) 請求書
- (エ) 領収書(立替の場合)
※契約書(150万円以上の購入の場合)
※請求書(50万円以上150万円未満の購入の場合)【別紙第8号様式】
※検査調書(200万円以上の購入の場合)【別紙第4号様式の13】

(イ) 上記以外に必要な書類

○通信費、光熱水料

・当該支出が研究の遂行を目的としたものであることを示す資料

○会場借料、機械器具の借料及び損料、研究実施場所借り上げ費

(研究機関において開催・研究遂行が困難な場合に限り)

- (ア) 申込書(該当する書類がなければ省略可)
- (イ) 利用明細書
- (ウ) 当該支出が研究の遂行を目的としたものであることを示す資料

○会議費(茶菓子弁当代) ※アルコール不可

- (ア) 申込書(該当する書類がなければ省略可)
- (イ) 開催通知
- (ウ) 議事録・出席者名簿・当日の会議資料など会議の開催を証する適切な資料

○翻訳料、印刷製本費

・当該支出が研究の遂行を目的としたものであることを示す資料
※完成品は証拠書類と併せて保管するため、事務へご提出ください。

【立替払いについて】

1. 補助金(配分金)入金以前に研究者が立て替えて支払った支出の精算、ならびに支出の性格上掛売りが困難な支出(通信運搬料、会議費など)を立て替えて支払ったものに限り精算します。
2. 立替払いは、原則として補助金入金後は認められません。
立替払いをする前に銀行振込みが可能か購入業者に確認をお願いいたします。
3. 研究遂行上やむを得ない場合に限るものとし、立替払いでの支出は必要最小限として下さい。
4. 5万円を超える立替えは計画性がある支払いとは認められず、精算が出来ませんのでご注意下さい。

【立替払い申請について】

○必要書類

- (ア) 厚労科研費専用の申請書・決裁書【総務課HPに書式掲載】
- (イ) 領収書、請求書、納品書、見積書等の証拠書類及び支払額の根拠となる書類
※領収証(銀行振込の場合は、銀行出納済印のある振込依頼書兼領収書で代えることができる。
自動振込機の場合は、利用控等でも可とする)
- (ウ) 立替払調書【総務課HPに書式掲載】
- (エ) 理由書(通信費、当日支払いの学会費等を除く)
- (オ) その他、支払先の振込口座情報

【振込先の指定について】

銀行振込の場合は、申請書・決裁書や振込口座届(様式任意)に振込先を明記すること。
※振込み先情報の変更(支店名や口座番号)があった場合には速やかにお知らせ下さい。

- ア. 銀行名
- イ. 支店名
- ウ. 支店名のフリガナ
- エ. 預金種別(普通・当座)
- オ. 口座番号
- カ. 口座名義
- キ. 口座名義のフリガナ