

新旧対照表 事務処理説明書(企業等用)

| 区分 | No. | 該当箇所 | 新 | 旧 | 修正日 |
|----------------------------|-----|---|--|---|------------|
| その他 | 1 | P.1【参考資料】 別添5 競争的研究費における 各種事務手続き等に係る統一 ルールについて | 令和3年3月5日/令和5年5月24日改正 | 令和3年3月5日 | 2024/11/11 |
| | 2 | P.1~2【各種様式】 | ○経理様式1 委託研究実績報告書(兼)収支決算報告書 委託研究開発成果報告書 ○経理様式14 経理処理および「収支簿」経理様式等事前チェックリスト ○経理様式15-1 裁量労働者エフォート率報告書 ○経理様式15-2 裁量労働者エフォート率報告書 ○経理様式16 繰越申請書(兼理由書) ○経理様式17 固定資産借受申込書 ○参考様式3 取材申込報告書 ○参考様式4 研究開発参加者リスト | ○経理様式1 委託研究実績報告書(兼)収支決算報告書 ○経理様式14 「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト算報告書 | 2024/11/11 |
| | 3 | P.3 1. 本事務処理説明書の記 載内容に関するお問い合わせ【共 通事項】 | TEL : 6273-8319(直通) | TEL : 03-3202-7181 (代表) | 2024/11/11 |
| | 4 | P.3 1. 用語の解説 研究期間 | 戦略及び計画で定める課題の全研究期間 | 戦略及び実施計画書で定める課題の全研究期間 | 2024/11/11 |
| 繰越 | 5 | P.6 ③ 委託研究費の繰越 i) 繰越の対象 | 本事業では、事業の性質上、その実施に相当の期間を要し、かつ、委託事業が本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、国が繰越の事由としているものに適合する場合は、繰り越しが認められる場合があります。なお、繰越の事由は以下の通りです。 ・計画に関する諸条件 関係機関からの許認可や調達機器の仕様変更等予期せぬ事由に不測の日数を要し、当初の計画を変更する必要がある場合 ・気象の関係 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により、現行の業務計画を延期又は中断することが必要となった場合 ・資材の入手難 予期しなかった外的要因により、当初の業務計画通りに研究用資材等を入手することができなくなった場合 ・試験研究に際しての事前の調査 当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、情報収集等事前の調査が必要となった場合 ・研究方式の決定の困難 当初の計画では予見し得なかった新たな知見の出現等により、改めて調査を行い、研究方式を決定することが必要となった場合 ※但し、内閣府や厚労省より繰越が禁止された年度については上記の事由でも認めることはできません。 | i) 繰越の対象 ・事業年度末に判明する直接経費の執行残額(例:計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額等)が発生する場合について、翌事業年度に本研究の実施のために直接的に必要な経費として有効に使用できることを前提に、10万円を上限とする直接経費とこれに相当する間接経費を上限として加えた委託研究費を繰越することが可能です。この場合は、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越してください。 ※上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。 ※当初予想し得なかったやむを得ない事由により戦略及び実施計画記載事項に変更が生じたもので、研究目的の達成のために10万円を超える直接経費を翌事業年度に執行する必要がある場合は、第3四半期までに研究担当者からNCGM担当者へご相談ください。翌事業年度での執行が認められる場合は、変更契約を締結した上で、一旦、NCGMへ委託研究費を返還し、翌事業年度の委託研究費(予算)に振替えることで対応します。 | 2024/11/11 |
| | 6 | P.7 ii) 繰越額の報告 | ii) 繰越手続き・報告方法 ・繰越が判明した時点でNCGMに事前相談の上、当事業年度の1月31日までに「繰越申請書(兼理由書)(経理様式16)」をご提出ください。NCGMにおいて繰越の妥当性を確認し、プログラムディレクターによる研究計画書の変更が承認された場合、契約書の変更手続きを行います。変更契約後、NCGMから請求書を発行しますので、当該執行残額(相当する間接経費を含む)を3月31日までにNCGMへ返還してください。翌事業年度に当該年度の委託研究費と共に繰越した委託研究費をNCGMが振り込みます。 ・本ケースにおいては、「委託研究実績報告書(兼)収支決算報告書(経理様式1)」の当事業年度分繰越額への計上は不要です。 | ii) 繰越額の報告 ・NCGMに返還せず研究機関に存置したまま繰越した額について、「委託研究実績報告書(兼)収支決算報告書(経理様式1)」の当事業年度分繰越額にて報告してください。繰越に係る単独の報告書はありません。 ・変更契約に基づき委託研究費をNCGMへ返還し、翌事業年度に予算振替える場合は、「委託研究実績報告書(兼)収支決算報告書(経理様式1)」の当事業年度分繰越額への計上は不要です。 | 2024/11/11 |
| | 7 | 同上 | (削除) | iii) 繰越制度利用にあたっての留意事項 ・事業年度毎の委託研究費の精算に先立ち、必ず事前に執行状況を確認の上、繰越の対象となる10万円を超える直接経費の執行残額が見込まれる場合は、当事業年度の3月10日までに「返還連絡書(経理様式4)」を提出の上、当該執行残額(相当する間接経費を含む)を3月31日までにNCGMへ返還する必要があります。返還連絡書の取扱いにつきましては、後述の「Ⅲ. 12. 委託研究費の返還について」をご参照ください。 ※上述の繰越対象に該当する場合は、事前申請なく10万円以下の直接経費の執行残額の繰越が認められますが、10万円を超える執行残額が発生する場合に返還連絡書による事前連絡がなければ翌事業年度の委託研究費の精算時に執行残額全額の返還が求められますので留意してください。 | 2024/11/11 |
| | 8 | 同上 | (削除) | 【具体例】(図) | 2024/11/11 |
| | 9 | 同上 | ・繰越を行った委託研究開発費は翌事業年度の委託研究開発費と合算して使用することはできません。 | (追記) | 2024/11/11 |
| 変更届や 研究開発 者リスト 関係 | 10 | P.7 2) 変更契約書 ① 年度途中 で委託研究費を変更する場合 | (削除) | ただし、当該年度第4四半期に委託研究費の返還が判明した場合はこの限りではありません。 | 2024/11/11 |
| | 11 | P.8 3) 変更届(経理様式3-2) | 3) 変更届(経理様式3-2) ・委託研究契約書(原契約)の変更のうち、研究開発責任者の所属部署名・役職名の変更、契約者の住所・所属部署名・役職名の変更及び契約者の交代については、「変更届(経理様式3-2)」をご提出ください。これにより変更契約書を取り交わすことなく、変更届(経理様式3-2)の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。変更の発生が判明し次第、速やかに提出ください。 | 3) 変更届 ・委託研究契約書(原契約)の変更のうち、研究担当者の所属部署名・役職名の変更、契約者の住所・所属部署名・役職名の変更及び契約者の交代については、変更契約書を取り交わすことなく、変更届(経理様式3-2)の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。 | 2024/11/11 |
| | 12 | P.8 5) 研究開発参加者リスト (参考様式4) | 5) 研究開発参加者リスト(参考様式4) ・研究開発計画書の更新頻度を少なくし、研究に従事する方の参加期間を明確にするため、研究開発計画書の2-2、2-3、2-4の研究開発実施体制を切り出したものです。変更の発生が判明し次第、速やかに提出ください。 ・参加終了した研究者等は削除せず、参加機関の終了年月日を記載してください。 研究開発参加者が増えた場合は追記して下さい。 | (追記) | 2024/11/11 |
| | 13 | P.9 各種変更時の提出書類に ついて | (表を追記) | (追記) | 2024/11/11 |

| | | | | | |
|---------|----|--|---|---|------------|
| 人件費関連 | 14 | P.10 2. 委託研究の予算費目 ③人件費・謝金 | 本研究のために雇用する研究者及び研究推進担当者等の人件費 | 本研究のために雇用する研究者及び研究推進担当者等(研究担当者を除く)の人件費 | 2024/11/11 |
| | 15 | P.12 ③人件費・謝金 ii) 直接経費での雇用対象 | ・研究担当者の人件費については、次の条件により 直接経費による支出が可能です。「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について」(令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)(以下「PI実施方針」という。),「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」(令和3年3月5日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)にて条件等をご確認ください。なお、研究計画の遂行に照らして当該人件費が適正に計上されるよう、関係府省連絡会申し合わせを踏まえ適切な研究計画を立案してください。 ※「PI実施方針」に定める事項を各研究機関において実施している必要があります。本制度の利用にあたり体制の整備状況や策定した活用方針等を NCGM まで提出してください。 | ・ただし、研究担当者の人件費は、直接経費より支出することができません。 | 2024/11/11 |
| その他 | 16 | P.12 ■雇用形態別必要書類 人件費精算書 (経理様式12) の専従者の時給制・日給制 | ○ | - | 2024/11/11 |
| 間接経費関連 | 17 | P.21 4. 間接経費について 1) 間接経費の執行 | 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針(平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ/令和5年5月31日改正) | 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針(平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ/令和3年10月1日改正) | 2024/11/11 |
| | 18 | P.22 2) 間接経費の算定・請求 | ・本研究は競争的研究費に該当します。 | (追記) | 2024/11/11 |
| その他 | 19 | P.24 6. 委託研究費の NCGM から研究機関への概算払いについて 1) 支払いの方法 | (四半期毎の4回;5月末または6月末、7月末、10月末、1月末) | (四半期毎の4回) | 2024/11/11 |
| その他 | 20 | P.25 4) 委託研究費の変更(増額・減額)について | 必要に応じて戦略及び計画の見直し | 必要に応じて戦略及び実施計画書の見直し | 2024/11/11 |
| その他 | 21 | P.27 ii) 提出方法、提出先 | 提出先E-mail: sip3_office[at]hosp.ncgm.go.jp (上記の "[at]" を "@" に置き換えてご利用ください。) | 提出先E-mail: sip3_office@hosp.ncgm.go.jp | 2024/11/11 |
| 資産関連 | 22 | P.28 ② 取得物品の報告及び貸付申請 | i) 有形固定資産(取得価額50万円以上の設備等) 有形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書(経理様式5)と固定資産借受申込書(経理様式17)を提出してください。 | i) 有形固定資産(取得価額50万円以上の設備等) 有形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書(経理様式5)を提出してください。 | 2024/11/11 |
| | 23 | 同上 | ii) 無形固定資産(取得価額50万円以上のソフトウェア等) 無形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書(経理様式6)と固定資産借受申込書(経理様式17)を提出してください。 | ii) 無形固定資産(取得価額50万円以上のソフトウェア等) 無形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書(経理様式6)を提出してください。 | 2024/11/11 |
| | 24 | P.28 ※資産取得報告 | 上記様式を使用の上、取得月の翌月10日までに NCGM にご提出ください。 | 上記様式を使用の上、四半期毎に NCGM にご提出ください。 | 2024/11/11 |
| チェックリスト | 25 | P.31 2) 「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出と「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドラインの遵守」について | 2) 「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出と「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドラインの遵守」について | 2) 「体制整備等自己評価チェックリスト」の提出と「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドラインの遵守」について | 2024/11/11 |
| | 26 | 同上 | ・研究機関※は、研究費の不正使用を対象とした「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)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を厚生労働省に提出するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。また捏造、改ざん、盗用などの「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を順守するとともに、各種調査に対応する義務があります。 厚生労働分野の研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000071398.html | 研究機関※は、研究費の不正使用を対象とした「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)」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」及び捏造、改ざん、盗用などの「『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』に基づく取組状況に係るチェックリスト」(以下後者を「研究不正行為チェックリスト」という。)を NCGM へ提出するとともに体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。 | 2024/11/11 |
| | 27 | 同上 | ※「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」が文部科学省から提示されておりますので、必要に応じて参照ください。 | (追記) | 2024/11/11 |
| | 28 | 同上 | ・新規採択により本事業を開始する研究機関及び新たに研究開発チームに参加する研究機関は原則として、「体制整備等自己評価チェックリスト」を、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を用いて厚生労働省へ提出してください。チェックリストは、令和5年4月から府省共通研究開発管理システム(e-Rad)のホームページ(https://www.e-rad.go.jp/index.html)に掲載されますので、チェックリストの作成、提出に際しては、当該リンク先から様式をダウンロードしてください。また、記入・提出要領も、同リンク先からダウンロードできますので、併せてご確認ください。 | ・新規採択により本事業を開始する研究機関及び新たに研究開発チームに参加する研究機関は原則として、研究開始(委託研究契約締結日)までに上記2種類のチェックリスト(以下「両チェックリスト」という。)を、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を用いて NCGM へ提出してください。令和5年度版両チェックリストは、令和5年4月から府省共通研究開発管理システム(e-Rad)のホームページ(https://www.e-rad.go.jp/index.html)に掲載されますので、チェックリストの作成、提出に際しては、当該リンク先から様式をダウンロードしてください。また、記入・提出要領も、同リンク先からダウンロードできますので、併せてご確認ください。 | 2024/11/11 |
| | 29 | 同上 | ・他事業の応募等により、その有効期限が当該事業年度も含まれるチェックリストを既に提出している場合は、委託研究契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、「体制整備等自己評価チェックリスト」は公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1回の提出が求められておりますので、翌事業年度以降も継続して事業を実施する研究機関は、改めてその提出が必要となります。またe-Radに登録された「事務代表者」宛てのメール連絡によりチェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、最新情報を確認の上、作成をお願いします。 | ・他事業の応募等により、その有効期限が当該事業年度も含まれる両チェックリストを既に提出している場合は、委託研究契約締結に際して、新たに提出する必要はありませんが、「体制整備等自己評価チェックリスト」は公的研究費の管理・監査のガイドラインにおいて年1回の提出が求められておりますので、翌事業年度以降も継続して事業を実施する研究機関は、改めてその提出が必要となります。また「研究不正行為チェックリスト」の定期報告も含め、e-Radに登録された「事務代表者」宛てのメール連絡により両チェックリストの提出に関する周知が行われる予定ですので、最新情報を確認の上、作成をお願いします。 | 2024/11/11 |
| 30 | 同上 | ・チェックリストチェックリストの提出に当たっては | ・両チェックリストチェックリストの提出に当たっては | 2024/11/11 | |

| | | | | | |
|------|----|--|--|---|------------|
| 決算関連 | 31 | P.35 11. 各種報告書の提出方法および提出期限 経理様式1 委託研究実績報告書(兼)収支決算報告書 | 毎事業年度終了後、4月～5月中に提出いただきます。具体的な日時はNCGMからご連絡します。 | 毎事業年度終了後、翌事業年度の5月31日まで。 | 2024/11/11 |
| 資産関連 | 32 | P.35 11. 各種報告書の提出方法および提出期限 経理様式5 有形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書 | 資産を取得した翌月10日までに、経理様式17 固定資産借受申込書と共にNCGMに提出。 報告対象がない場合もその旨を様式にて報告(期中に契約期間が終了する場合は、未報告分を速やかに報告すること) 別紙・取得理由書および、取得物品の「品名」・「仕様」・「取得価額および内訳」・「検収日(納品日)」が確認できる書類(カタログ、見積書、納品書、請求書など)、現物写真を資産毎に添付のこと | 第1四半期分[検収日 4/1～6/30]:当事業年度の7月5日まで 第2四半期分[検収日 7/1～9/30]:当事業年度の10月5日まで | 2024/11/11 |
| | 33 | P.35~36 11. 各種報告書の提出方法および提出期限 経理様式6 無形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書 | | 第3四半期分[検収日 10/1～12/31]:当事業年度の1月5日まで 第4四半期分[検収日 1/1～3/31]:当事業年度の3月末日まで 四半期毎にNCGMに提出。報告対象がない場合もその旨を様式にて報告(期中に契約期間が終了する場合は、未報告分を速やかに報告すること) 別紙・取得理由書および、取得物品の「品名」・「仕様」・「取得価額および内訳」・「検収日(納品日)」が確認できる書類(カタログ、見積書、納品書、請求書など)を資産毎に添付のこと | 2024/11/11 |
| その他 | 34 | P.36 経理様式14 経理様式14 | 各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」等の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと | 各研究機関は「委託研究実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行うこと。 収支簿(経理様式2)に添付して提出 | 2024/11/11 |
| 繰越 | 35 | P.36 経理様式16 繰越申請書(兼理由書) | 1月31日までに提出。 詳細は繰越についての章を参照のこと。 | (追記) | 2024/11/11 |
| その他 | 36 | P.36 経理様式17 固定資産借受申込書 | 資産を取得した翌月10日までに、経理様式5有形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書、もしくは経理様式6無形固定資産取得報告書(兼)貸付申請書とともにNCGMに提出。 | (追記) | 2024/11/11 |
| その他 | 37 | P.36 参考様式3 取材申込書 | 可能な限り事前、取材後は必ず報告 | (追記) | 2024/11/11 |
| その他 | 38 | P.36~37 ■提出物(経理様式)の提出方法 | なお、NCGMから別途オンラインストレージサービスへの格納を依頼する場合があります。 | (追記) | 2024/11/11 |
| その他 | 39 | P.37 12. 委託研究費の返還 | 委託研究費の返還については、以下の3つの場合があります。翌事業年度に委託研究費を繰越したい場合は、前述の「II. 2. 5)複数年度契約③ 委託研究費の繰越」をご参照ください。本項目では、委託研究費が不用となる場合、委託研究費の精算に基づき返還の場合について記載しています。 | 委託研究費の返還については、以下の3つの場合があります。 | 2024/11/11 |
| 決算関連 | 40 | P.37 ③ 事業年度終了後の精算額確定に基づき委託研究費の返還が発生した場合 | 翌事業年度4月～5月中にご提出いただく経理関係書類 | 翌事業年度5月31日までにご提出いただく経理関係書類 | 2024/11/11 |
| 決算関連 | 41 | P.37~38 (注意書き) | (削除) | ※返還連絡書の提出期限までに1円単位までの返還額の確定が難しい場合は、一旦、10万円以上10万円単位で確実に不用となる直接経費に相当する間接経費を加えた額を返還連絡書で報告、返還することとし、10万円未満の返還額については、委託研究実績報告書(経理様式1)で報告の上、後日、NCGMが発行する精算額通知書に基づき返還することが可能です。 | 2024/11/11 |
| その他 | 42 | P.38 13. 委託研究費の精算 1)委託研究費の精算方法 | ・目的性:戦略及び計画や当該事業年度の研究計画書を基に、委託研究費が本研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること) | ・目的性:当該事業年度の戦略及び実施計画書を基に、委託研究費が本研究の目的・趣旨に適合するものに執行されていること) | 2024/11/11 |
| その他 | 43 | P.39 15. 再委託について 1) 再委託の可否 | ・研究機関は、原則として本研究を第三者に再委託することはできませんが、NCGMが本委託研究開発の実施上特に必要であると判断し事前に承認した場合に限り、本委託研究開発の一部を第三者に再委託することが可能です。再委託をする場合、研究計画書にその内容を記載しご提出ください。 | ・研究機関は、原則として本研究を第三者に再委託することはできません。 ※研究機関においてやむを得ない事情がある場合には事前にNCGMへご相談ください。NCGMは研究機関が作成する当該再委託に関する実施計画書の確認を行い、本研究の実施上特に必要であると判断した場合には、本研究の一部について第三者への再委託を承認する場合があります。 | 2024/11/11 |
| その他 | 44 | 同上 | なお、研究計画書に従い、研究開発テーマを複数の研究機関の研究者とともに実施する場合は、研究開発責任者が属する研究開発機関と各共同研究開発機関との間で再委託研究契約をそれぞれ締結してください。 | なお、実施計画書に従い、研究開発テーマを複数の研究機関の研究者により実施する場合は、研究開発責任者が属する研究開発機関と各共同研究開発機関との間で委託研究契約をそれぞれ締結いただきますため、この場合における再委託は可能です。 | 2024/11/11 |
| その他 | 45 | 同上 | ・再委託先研究機関からの委託(再々委託)を行うことはできません。 | (追記) | 2024/11/11 |
| その他 | 46 | 同上 | ・研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、研究計画書 | ・研究開発要素を含まない検査業務等の請負業務については、戦略及び実施計画書 | 2024/11/11 |
| その他 | 47 | P.48 1. プレス発表、学会発表、論文投稿、展示会出展等 | NCGMやSIPのロゴマークの使用を希望される場合は、別途配布するマニュアルをご確認のうえ、必要に応じて事前にNCGM担当者に相談してください。 | また、NCGMやSIPのロゴマークの使用を希望される場合にも、事前にNCGM担当者に相談してください。 | 2024/11/11 |
| その他 | 48 | P.49 公表時の謝辞 | 具体的な謝辞の表記方法については、以下を参考に論文にご記載下さい。 課題番号(体系的番号)JPJ012425 記載例: 和文例:本研究は、「戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)」 「統合型ヘルスケアシステムの構築」JPJ012425の補助を受けて行った。 英文例(English sentence example):This work was supported by Cross-ministerial Strategic Innovation Promotion Program(SIP) on "Integrated Health Care System" Grant Number JPJ012425 | 具体的な謝辞の表記方法については、別途、NCGM担当者から研究担当者へ案内します。 | 2024/11/11 |
| その他 | 49 | P.49 マスメディア等の取材による公表 | ・マスメディア等(テレビ、新聞、雑誌、インターネット等)の取材を受ける場合は、速やかにNCGM担当者に取材申込書(参考様式3)をご提出ください。 | ・マスメディア等(テレビ、新聞、雑誌、インターネット等)の取材を受ける場合は、速やかにNCGM担当者にご連絡ください。 | 2024/11/11 |