

平成28年5月18日

各研究機関

契約事務担当者 殿

国立研究開発法人科学技術振興機構

契約部研究契約室

SIP(戦略的イノベーション創造プログラム) 委託研究契約に係る
年度末経理書類の提出期限について(企業等)

平素より当機構の各事業に対して格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

平成27年度も第4四半期に入りましたことから、改めてSIP(戦略的イノベーション創造プログラム) 委託研究契約に係る年度末経理書類及び提出期限について、下記のとおり連絡します。

各研究機関におかれましては、各経理書類について、下記期限内に提出をお願いします。

記

1. 対象とする課題

- ・ 「エネルギーキャリア」

2. 年度末経理書類及び提出期限

別記のとおり

3. 留意事項

- (1) 経理書類の各様式は毎年改定されています。以下のURLより平成27年度版の記載例を確認し、最新の様式をダウンロードの上、作成してください。(「委託研究実績報告書(経理様式1)」及び「事前チェックリスト(経理様式11)」が2月1日付で更新されています)

http://www.jst.go.jp/sip/k04_youshiki_c.html

- (2) 経理書類の作成にあたっては、以下のURLに掲載された事務処理説明書(平成27年度版)に従ってください。

http://www.jst.go.jp/sip/dl/k04/jimusyorisetsumeisyo_c_k04_2015.pdf

- (3) 経理書類の提出にあたり、誤りが無いよう研究担当者と連絡を密にとりいただき、事前に十分な確認をお願いしますが、万一提出後に誤りが発覚し、差し替えを行う場合、新旧の混同を避けるため、以下の通りご連絡をお願いします。

- ① メール: 件名冒頭に「【修正: エネルギーキャリア・研究担当者】」と明記し、修正ファイルを添付の上メール(修正原紙を郵送する必要がある場合も第一報として、郵送に先立ちメールにてご連絡をお願いします)
- ② 修正原紙郵送: 郵送が必要な場合、修正原紙に「修正」と明記された附箋を貼り郵送

4. 提出先

「別記1. 年度末経理書類及び提出期限」の「提出方法」に従い、以下の宛先に提出してください。

① メールによる提出先[返還連絡書・繰越報告書等]

課題	担当部署	メールアドレス等
「エネルギーキャリア」	契約部研究契約室	E-mail(年度末提出用アドレス): keiyaku-reportATjst.go.jp (参考)照会用アドレス: keiyakuATjst.go.jp TEL 03-3512-3545

[留意点]

- ・メールアドレスの”AT”を”@”に置き換えてください。また”-”は「半角ハイフン」です。
- ・JST 内組織変更のため、事務処理説明書と異なるアドレスになっていますのでご注意ください。

② 郵送による提出先[委託研究実績報告書等]

課題	郵送先住所・部署名
「エネルギーキャリア」	〒102-0076 東京都千代田区五番町7番地 K's五番町 国立研究開発法人科学技術振興機構 契約部研究契約室

- ・JST 内組織変更のため、事務処理説明書と異なる宛先になっていますのでご注意ください。

5. 返還金の振込先口座

委託研究費をJSTに返還する場合、以下のJST口座に振込みをお願いします。

銀行名	支店名	口座種別・番号	口座名義
みずほ銀行	東京中央支店	普通預金 2499014	国立研究開発政法人 科学技術振興機構

【別記】

1. 年度末経理書類及び提出期限

提出 期限	報告書等の名称	経理様式	役職 印 要否	提出方法		留意事項
				郵送	メール	
3月10日 (木)	返還連絡書	様式4	○	○	○	研究費の返還がない契約は提出不要
3月25日 (金)(※1)	委託研究中止 申請書	様式3-①	○	○	-	(※1)自らの都合で中止する場合、 中止事由判明次第速やかに提出 (但し当事業年度末をもって中止となる課題は3月25日まで)
4月1日 (金)	有形固定資産 取得報告書	様式5	○	○	-	報告の対象がない場合であっても、 提出が必要
	無形固定資産 取得報告書	様式6	○			
5月31日 (火)	委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)	様式1	○	○ (※2)	-	全契約について提出必要 (※2)正本1部＋写し1部
	収支簿(含む、借上経費、光熱水料、利益排除等の算出根拠等の様式任意の添付資料)(※3)	様式2	-	○	-	科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する研究機関は、提出を省略(各機関で保管)。 (※3)1部 (※4)要、業務管理者印
	作業月報	様式12	- (※4)	○	-	
	作業日誌	様式13				
	人件費精算書	様式14	-			
	従事証明書	様式15	-			
随時 (※5)	変更届	様式3-②	○	○	-	(※5)変更事由判明次第速やかに提出

2. 経理書類別補足

(1) 返還連絡書(経理様式4)

- ① 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することとし、不用な委託研究費の執行残額が生じる場合等には、当事業年度の3月10日までに返還連絡書【経理様式5】を提出の上、当該委託研究費を3月31日までにJSTへご返還ください。また、この場合、変更契約に伴う返還ではないため、JSTから研究機関への請求書は発行しませんので、返還連絡書の提出後、期日までに当該返還額をJSTに返還してください。(5.「返還金等の振込先口座」参照)
- ② 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額に相応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、JST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。

③ 返還連絡書による委託研究費の返還にあたっては、当該直接経費に相応する間接経費を加えた額を指定口座に振込んでください。その際の当該振込に係る手数料は研究機関でご負担ください。なお、間接経費の端数計算については、事務処理説明書P18「Ⅲ.4. 4)②委託研究費の返還に係る間接経費の端数計算について」を参照ください。

④ 返還連絡書は「郵送による原本(役職印押捺済み)の提出」及び「電子メールによる電子媒体の送付」が必要です。

(2) 委託研究中止申請書(経理様式3-①)

① 自らの都合により中止する場合、中止事由が判明次第、速やかに提出してください。但し当事業年度末をもって中止となる場合は、3月25日までに提出をお願いします。

(3) 有形固定資産取得報告書(経理様式5)、無形固定資産取得報告書(経理様式6)

① 消費税込みの金額を記載してください。

② 本事業の直接経費と自己負担金(使途に制限のない経費)との合算使用は可能ですが、自己負担金との合算により、有形・無形固定資産取得報告書への記載対象となる物品を取得することは、資産計上と税務処理に不整合が生じることから認められません。

③ 資産又は物品毎に納品書を添付してください。

④ 100%子会社又は自社から調達している場合、利益排除後の金額を記載してください。

また、備考欄に利益排除を行っている旨を明記するとともに、根拠資料を必ず添付してください。

なお、報告の対象が存在しない場合であっても、「該当なし」と明記の上、必ず提出してください。

※自社調達は、金額の多寡に係らず、利益排除が必要です。なお、100%子会社等からの調達において、1契約が100万円未満の場合は、利益排除手続きの省略が可能です。

(4) 委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)(経理様式1)

① 2月1日付で更新されていますので、更新後の様式に記載の上、提出をお願いします。

【平成26年度版からの主な変更点】

- ・用語の名称変更(「支出金額」→「決算額」等)
- ・「契約額」欄と「収入額」欄をそれぞれ設け、収入額が契約額に満たない場合に対応
- ・「自己負担額」欄を新設
- ・「委託費充当額」欄の新設(否認がなければ精算額に相当。全て自動計算)

② 記載例の各入力欄の説明に従い記入をお願いします。特に以下の事項について記載誤りが多く、ご留意願います。

- ・消費税の適用税率を明確にするため、右上の日付を「平成28年3月31日」にしてください。提出日ではありませんので、ご注意ください。
- ・「契約額(A)」は、当事業年度の最終契約額(変更契約による増減反映)を記載し、「収入額(A')」には、当事業年度のJSTからの受入金額(変更契約に基づく返金がある場合は当該返金額を控除)を記載してください。このため、契約額全額が振り込まれる前に契約が終了した場合等には、「契約額(A)」と「収入額(A')」の金額が一致しないこととなります。「収入額(A')」には「契約額(A)」が一旦、自動反映されますので、当事業年度のJSTからの受入金額が契約額と一致しない場合のみ、上書き修正をお願い

します。

- ・「返還済額(D)」には、返還連絡書で返還済の金額を記載してください。金額の不一致が発生することのないよう十分ご注意ください。なお、当事業年度中に変更契約を締結して返還した場合(減額変更)は、本欄には入力せず、「契約額(A)」及び「収入額(A')」に反映してください。
- ・間接経費を全額執行済みの場合であっても、直接経費に不用額が発生した場合は、相当額の間接経費も加算してJSTに返還する必要があります。
- ・直接経費と間接経費との間の流用は認められません。

(5) 収支簿(借上経費、光熱水料、利益排除等の算出根拠等の様式任意の添付資料を含む)(経理様式2)

- ① 対象機関のみ提出してください。(科研費を受給し、科研費同様の条件で内部監査を実施する研究機関は、収支簿等の提出は省略となります。該当する研究機関におかれては、適切に作成・保管してください。)
- ② JSTからの受入金額は、入金之都度、収支簿の収入欄に記載してください。
- ③ 収支簿は、科研費の収支簿の記載項目とほぼ同様です。なお、研究機関で科研費に係るシステムや帳簿の様式が整備されている場合は、本事業における収支簿についても科研費と同じシステムを使用することが可能です。
- ④ 下記①～③に該当する処理を行っている場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類の整備が必要となります。収支簿に添付して提出してください。(任意様式)
 - (i) 研究実施場所借上経費を計上している場合
 - (ii) 光熱水量について、専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合
 - (iii) 100%子会社等又は自社から物品・役務を調達し、利益排除を行っている場合
- ⑤ 証拠書類については、JST 担当者から提出を求められている機関を除き、提出は研究機関の任意とさせていただきます。(書面調査又は実地調査においてこれらの書類の提出を求める場合があります)

(6) 作業月報(経理様式12)、作業日誌(経理様式13)、人件費精算書(経理様式14)、従事証明書(経理様式15)

【雇用形態別必要書類】

雇用形態		作業月報 【経理様式12】	作業日誌 【経理様式13】	人件費精算書 【経理様式14】	従事証明書※ 【経理様式15】
専従者	月給制・年俸制	○	—	—	○
	時給制・日給制	—	○	—	○
兼業者	月給制・年俸制	○	○	○	○
	時給制・日給制	—	○	○	○

※当該研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類(労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等)を提出できる場合は、従事証明書の作成を省略することができます。

(7) 変更届(経理様式3-②)

- ① 変更事由が判明され次第、速やかに提出してください。
- ② 平成28年度研究計画書確定後(2月中旬頃)に提出された平成27年度の変更届について、その変更内容が平成28年度期首の委託研究契約書に反映されない場合があります。その場合であっても、本変更届の提出をもって、契約書の内容が変更されたこととし、当該変更分について契約書の差し替えは行いませんので、ご了承をお願いします。なお、その後、期中に変更契約が締結される場合には、当該変

更分が反映されます。

(8) その他(「委託研究実績報告書」及び「収支簿」事前チェックリスト)(経理様式 11)

- ① 本様式の提出は不要ですが、各研究機関において、「委託業務実績報告書」及び「収支簿」の提出前に本様式により記載内容を確認してください。

以上