

平成 29 年 2 月 17 日

各研究機関

契約担当者 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 28 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、下記の通り連絡します。

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. 対象とする研究領域

- ・ 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】の通り

- ※ 別記は、以下の URL に掲載された事務処理説明書(平成 28 年度版)の経理書類作成に係る説明部分を抜粋して網羅するとともに、補足説明を追加しておりますので、本連絡のみご確認いただければご対応いただけるようにしております。但し、各様式の記載例に掲載の説明はカバーしておりませんので、記載例につきましても、適宜ご参照の上、ご作成いただきますようお願いします。

<http://www.jst.go.jp/contract/sip/h28/h28sipc301manual160401.pdf>

3. 留意事項

- (1) 経理書類の各様式は改定されているものがありますので、最新の様式をダウンロードの上、作成してください。

<http://www.jst.go.jp/contract/sip/h28/sipc.html>

- (2) 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っていただき、事前に十分な確認をお願いします。万一提出後に誤りが発覚し、差し替えを行う場合には、新旧の混同を避けるため、以下の通りご連絡ください。

- 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・契約番号】」と明記し、修正ファイルを添付の上メールしてください(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」と明記された付箋を貼り郵送してください。

#### 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。

研究領域	担当部署	書類提出先・電話番号等
エネルギーキャリア	契約部 研究契約室	〒102-0076 東京都千代田区五番町 7 K's 五番町 E-mail（年度末経理書類提出用）： keiyaku-reportATjst.go.jp （参考）E-mail（照会用）：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。

・年度末経理書類提出用アドレス宛にご提出をお願いします。

・委託研究契約書 1 枚目の(機構側)記載住所と異なりますので、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	国立研究開発法人 科学技術振興機構 SIP 口座

[留意点]

・必ず事前に、振込日を担当部署あてメールでご一報ください。

・JST の他事業の口座と異なりますので、ご注意ください。

【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	公印 要否	提出方法		留意事項
				郵送	メール	
3月10日 (金)	返還連絡書	様式5	○	○	○	委託研究費の返還がない契約は提出不要
3月25日 (土)(※1)	委託研究中止申請書	様式4-①	○	○	-	(※1)中止事由判明次第速やかに提出(ただし、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2日 (日)	有形固定資産取得報告書	様式9	○	○	-	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10	○			
5月31日 (水)	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(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)	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)
	作業月報	様式15	- (※3)	○	-	(※3)要、業務管理者印
	作業日誌	様式16				
	人件費精算書	様式17	-			
	従事証明書	様式18	-			
随時(※4)	変更届	様式4-②	○	○	-	(※4)変更事由判明次第速やかに提出

## 2. 経理書類別補足 (以下、事務処理説明書になく、本連絡のみに記載した補足情報を太字斜体表記)

### (1) 返還連絡書(経理様式 5)

- ・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、3 月 10 日までに本様式を提出の上、当該執行残額(相応する間接経費を含む)を 3 月 31 日までにJSTへ返還してください。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JSTへ返還を行ってください(5.「返還金等の振込先口座」参照)。
- ・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」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。
- ・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、返還対象となる直接経費に相応する間接経費の計算は次のとおりです。

「返還すべき間接経費」＝「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」[※1円未満切り上げ]

- ・返還連絡書は「郵送による原本(役職印押捺済み)の提出」および「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 4-①)

- ・研究機関において本研究を中止すべき事由が発生した場合には、本様式により、速やかにその旨を申請してください。ただ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、無形固定資産取得報告書(経理様式 9、10)

- ・報告対象は、下期分[検収日 10/1～3/31]です。対象がない場合であっても必ずその旨をご連絡ください。
- ・「取得金額」の欄には、消費税及び附帯費用(本体に予め付属する備品・消耗品等の費用、輸送費、据付調整費等)込みの金額を計上してください。
- ・資産の内容を確認するため、納品書の写し(金額が記載してあるもの)を資産毎に添付してください。
- ・100%子会社等または自社から調達を行った固定資産の取得価額は利益排除後の金額とし、利益排除の根拠となる資料を合わせて提出してください。また、各報告書の備考欄にその旨を記載してください。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。
- ・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、本様式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。

### (4) 委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)(経理様式 1)

- ・最新の平成 28 年度版様式に記載の上、提出をお願いします。

#### 【平成27年度版からの主な変更点】

- ・「契約番号」の記入欄を新設
- ・流用制限を越える場合のアラートを設定
- ・以下URL内を見本に記入をお願いします。

<http://www.jst.go.jp/contract/sip/h28/h28sipc501keiri160401m.pdf>

**・EXCELの入力規則機能を設定しているため範囲外の金額を入力するとエラーメッセージが表示されることになっておりますが、全ての項目の入力が終わる前に不必要なメッセージが表示されたり、入力の順番によっては入力規則が働かなかつたりすることがあります。EXCELの機能の制約により、このような事象がありますので、予めご了承ください。**

(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)

- ・対象機関のみ提出してください。公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している研究機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、研究機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、JSTが必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。
- ・経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証書類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やJSTによる経理調査等の際に支障のないように対応してください。
- ・経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、【別添 2. 証拠書類一覧】に準じて整備してください。

<http://www.jst.go.jp/contract/sip/h28/h28sips402betsu101101.pdf>

- ・下記(i)～(iii)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) 光熱水料について、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

- ・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。

**・JSTからの受入金額は、入金都度、収支簿の収入欄に記載してください。**

(6) 作業月報、作業日誌、人件費精算書、従事証明書(経理様式 15～18)

- ・収支簿に添付して各様式の写し1部を提出してください。正本は不要です。
- ・専従者については、研究機関が支払った実費により人件費の計上を行ってください。なお、当該専従者が月給制又は年俸制の場合には「作業月報」を、時給制又は日給制の場合には、「作業日誌」を作成し、収支簿に添付してJSTへ提出してください。
- ・兼業者の人件費は、「人件費精算書」および「作業日誌」により本研究に該当する部分の人件費を適切に按分の上、計上してください。なお、当該兼業者が月給制又は年俸制の場合には「作業月報」も合わせて作成してください。作成した「作業月報」、「作業日誌」及び「人件費精算書」は、その写しを収支簿に添付してJSTへ提出し、原本は研究機関において証拠書類とともに保管してください。人材派遣による場合も、専従者、兼業者の区分により、上記に従って経理様式を整備してください。

【雇用形態別必要書類】

雇用形態		作業月報 【経理様式15】	作業日誌 【経理様式16】	人件費精算書 【経理様式17】	従事証明書※ 【経理様式18】
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 4-②)

- ・変更事由が判明次第、速やかに提出してください。
- ・軽微な変更については、変更契約書を取り交わすことなく、本様式の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。
- ・平成 29 年度の研究計画書確定後(3 月中旬頃)に提出された平成 28 年度の変更届について、その変更内容が平成 29 年度期首の委託研究契約書(複数年度契約の更新含む)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、ご了承願います。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) 「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト(経理様式 19)

- ・「委託研究実績報告書」および「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ってください。なお、本チェックリストは提出不要です。

以上