

平成 30 年 2 月 2 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

平成 29 年度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(大学等)

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 29 年度も第 4 四半期に入りましたことから、改めて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. 対象事業および課題(研究領域)

事業	課題(研究領域)
戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)	革新的燃焼技術 エネルギーキャリア レジリエントな防災・減災機能の強化

2. 年度末経理書類及び提出期限

以下の表および事務処理説明書の通り

- ※ 以下の表は、事務処理説明書(平成 29 年度版)を一部抜粋して記載しています。書類作成にあたっては、事務処理説明書や各様式の記載例(URL は本連絡「7.事務処理説明書および各様式の記載例掲載 URL」に記載)をご参照の上、ご対応いただきますようお願いいたします。
- ※ 事務処理説明書記載の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

提出 期限	報告書等の名称	様式	公 印 要 否	提出 方法		留意事項	事務処理 説明書対 応ページ
				郵 送	メ ー ル		SIP
3月9日 (金)	返還連絡書	経理様式5	○	○	○	委託研究費の返還がない 契約は提出不要。	p.37
3月23日 (金)	委託研究 中止申請書	経理様式 4-①	○	○	-	中止事由判明次第速やか に提出。	p.39
5月31日 (木)	委託研究実績報告書 (兼収支決算報告書)	経理様式1	○	○	-	全契約について提出必 要。正本1部＋写し1部。	-
	収支簿 (その他必要と認めら れる書類を含む)	経理様式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 不要(各機関で保管)。正 本1部＋写し1部。 必要と認められる書類: 研 究実施場所借上経費、光 熱水料の算出根拠等。	p.28 p.29
	裁量労働者 エフォート率報告書	経理様式 7-②	※	○	-	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 不要(各機関で保管)。写 し1部(正本不要)。 ※要、業務管理者印。	p.17
随時	変更届	経理様式 4-②	○	○	-	変更事由判明次第速やか に提出。	p.11

### 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「7.事務処理説明書および各様式の記載例掲載URL」に記載したURLからダウンロードの上、作成してください。
- (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: SIP・課題(研究領域)名・研究担当者名・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

「2. 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。

担当部署	書類提出先・電話番号等
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]

- ・事務処理説明書と提出先の記載が異なる場合は、本連絡の記載を優先し、契約部研究契約室宛に提出してください。
- ・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。
- ・郵送いただく際の住所は、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。

#### 6. 経理書類別補足 (以下、事務処理説明書にない、補足情報のみ記載しています。必ず、事務処理説明書もご確認ください)

##### (1) 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 29 年度版様式に記載の上、提出をお願いします。
- ・記載例の各入力欄の説明に従い、記入をお願いします。
- ・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。

##### (2) 裁量労働者エフォート率報告書(経理様式 7-②)

- ・裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続き(エフォート率による按分計上)については、別途、「裁量労働者エフォート率申告書」を作成し、当該業務開始時に人事責任者等へ提出する必要があります。その他、詳細は事務処理説明書をご参照ください。

(3) 変更届(経理様式 4-②)

- 平成 30 年度の研究計画書確定後(2 月中旬頃)に提出された平成 29 年度の変更届について、その変更内容が平成 30 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。

7. 事務処理説明書および各様式の記載例掲載 URL

事業	URL(事務処理説明書、各経理様式の記載例等)
戦略的イノベーション創造プログラム(SIP)	<a href="http://www.jst.go.jp/contract/sip/h29/sipa.html">http://www.jst.go.jp/contract/sip/h29/sipa.html</a>

以上