

次世代人材育成事業 実施協定（事務処理） FAQ

改定日：令和6年4月1日

＜更新履歴＞

改定日：令和5年6月1日

項番	変更内容
Q2-3-11	政府の「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（令和3年11月19日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）が、令和5年5月8日付で廃止されたことに伴い削除。
Q2-3-12	実施機関において在宅勤務が制度化されている場合の人件費の取扱いについて追加。

改定日：令和6年4月1日

項番	変更内容
Q2-1-1	実施機関の規程等が未整備であった場合の基本的な考え方について修正。
Q2-1-8	年度を跨いで精算・返金が生じる場合の取扱いについて追記。
Q2-1-10	直接経費に計上できない経費のうち、適正でないとJSTが判断するものの例示を追加。
Q2-2-8	実施期間終了後の取得資産の取扱いについて追記。
Q2-3-3	人件費として直接経費に計上できる／できない手当の説明を追記。
Q2-3-10	実施機関に謝金単価の定めがない場合の対応について修正。
Q2-3-13	実施機関に所属する者に対する謝金支払いについて追加。
Q2-3-14	連携機関・その他の機関に所属する者に対する謝金支払いについて追加。
Q2-3-15	JSTに所属する者に対する謝金支払いについて追加。
(4) 費目「旅費」	末尾に、実施機関に旅費規程等が整備されていない場合に適用されるルールの記述を追加。
Q2-4-1 Q2-4-5 Q2-4-12 Q2-4-13 Q2-4-14	実施機関に旅費規程等が整備されていない場合に適用されるルールの参照先を修正。
Q2-5-3	学会年会費の計上に係る例外を追記。
Q2-5-12	実施機関が所有する設備機器を本件業務に使用する場合の保守料について追加。
Q2-5-13	免税事業者等と取引した場合の消費税相当額について追加。
Q3-8	JST帰属の取得資産処分に係る説明を修正。
Q3-11	各種提出様式の押印省略について追加。

<目 次>

【1】実施協定の締結について

- <Q 1-1> 実施協定とは何ですか？
- <Q 1-2> 実施協定の締結はいつ頃行われますか？
- <Q 1-3> 実施期間の開始日が実施協定締結日より前になっているのはなぜですか？
- <Q 1-4> 実施期間の開始日はどのくらい前まで遡及できますか？
- <Q 1-5> 実施期間の開始日を遡及して実施協定を締結することを前提とした場合、いつから費用を執行できますか？
- <Q 1-6> 共同機関がある場合、共同機関も実施協定を締結するのでしょうか？
- <Q 1-7> 実施協定書に記名捺印する者は代表者（例：学長）でよいのでしょうか？
- <Q 1-8> 実施協定書には一般条項と特別条項があり、少しややこしいと感じますが、どうして特別条項を設けているのでしょうか？
- <Q 1-9> 実施協定書には印紙を貼付しなくてもいいですか？

【2】負担対象費用の使用ルールについて

（1）全般

- <Q 2-1-1>
負担対象費用の執行に当たって、J S T が定めたルールはありますか？それとも実施機関の規程やルールに基づいて執行していいですか？
- <Q 2-1-2>
消耗品費やその他について、検収担当者は要求者以外の第三者とするよう事務処理要領に記載がありますが、要求者とは誰のことですか？
- <Q 2-1-3>
納品検収の確実な実施のため、納品検収センターを設置すべきでしょうか？
- <Q 2-1-4>
ライセンス使用料、リース料、保守料等の年間契約について、事業年度（4月1日から翌年3月31日）を跨いだ契約を締結することは認められますか？
- <Q 2-1-5>
実施協定の発効日（実施期間の開始日）以降で、J S T から概算払いされるまでの間に発生する経費を執行していいですか？

<Q2-1-6>

事務処理要領に費目・種別ごとの内容および支出例が記載されていますが、これに記載されているものにしか使用できないのでしょうか？

<Q2-1-7>

他の資金等（他用務）や自己資金（使途に制限のないもの）と合算使用した場合、【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告や【経理様式3】収支簿にはどのように記載すればいいですか？

<Q2-1-8>

本件業務の実施に伴う支払いについて、当該事業年度内（3月31日）までにすべて完了させなければなりませんか？

<Q2-1-9>

共同機関から物品等を調達していいですか？

<Q2-1-10>

事務処理要領に、直接経費に計上できない経費として「精算等において使用が適正でないとJSTが判断するもの」と記載されていますが、どのような経費が該当しますか？

(2) 費目「物品費」

<Q2-2-1>

【計画様式1】業務計画書に記載していない設備備品を購入することは認められますか？

<Q2-2-2>

【計画様式1】業務計画書に記載していない消耗品を購入することは認められますか？

<Q2-2-3>

プリンタのトナーや文具類、事務什器等の環境を整備するための物品を購入することは認められますか？

<Q2-2-4>

実験や合宿時の怪我に備え、直接経費で医薬品（絆創膏や消毒薬等）を購入することは認められますか？

<Q2-2-5>

当機関では所有していない設備を使用する実験を行うため、他機関の協力を得て、実験を行うことになりました。その実験で使用する消耗品を他機関に直接納品させてもいいですか？

<Q2-2-6>

家電量販店で個人の立て替えにより消耗品を購入する際、当該量販店のポイントを取得してもいいですか？

<Q2-2-7>

試作品やソフトウェア制作はどの費目に計上すればいいですか？

<Q2-2-8>

直接経費で取得した物品の所有権はどちらに帰属しますか？

<Q2-2-9>

法人税法上の「資本的支出」に該当する改造とはどのような改造ですか？

(3) 費目「人件費・謝金」

<Q2-3-1>

事務補助員を雇用する予定ですが、JSTの規程に基づく必要がありますか？
それとも雇用条件は機関の規程に基づいて定めていいですか？

<Q2-3-2>

人件費について、【計画様式1】業務計画書では直接雇用を予定していましたが、人材の確保ができず派遣社員になります。【計画様式1】業務計画書記載の雇用形態から変更となりますが、問題ないですか。また、何か手続きが必要ですか？

<Q2-3-3>

直接経費で雇用する者の人件費として計上可能な項目は、以下のどれが対象になりますか？

①諸手当

・扶養手当、時間外勤務手当、住宅手当、通勤手当

②社会保険料等

・健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険、児童手当拠出金、労災保険

<Q2-3-4>

直接経費で雇用する者が有給休暇を取得した場合、当該有給休暇に対する給与や社会保険料等についても直接経費に計上できますか？

<Q2-3-5>

退職金または退職給付引当金を直接経費に計上できますか？

<Q2-3-6>

直接経費で雇用している本件業務専従の実施担当者が雇用契約上の就業時間外に本件業務とは関係のない別の業務に従事することはできますか？

<Q2-3-7>

3月分給与は4月下旬に支払われます。従事月の属する年度と支給月の属する年度が異なりますが、どちらの年度の人件費に計上すべきでしょうか？

<Q2-3-8>

3月中に金額が確定しない社会保険料等について、どちらの事業年度で処理すればいいですか？

<Q2-3-9>

一時的作業の対価として学生にアルバイト代を支払う場合、【計画様式1】業務計画書の業務関係者一覧表に記載する必要がありますか？

<Q2-3-10>

講演会や研修会における講師へ謝金を支払うことはできますか？支払うことができる場合、謝金単価は機関の規程に基づいて支払っていいですか？

<Q2-3-11>

【削除】

<Q2-3-12>

当機関では新型コロナウイルス感染症等の状況に関係なく、勤務形態のひとつとして在宅勤務制度が存在しています。この場合、当機関の規程に基づく人件費として、負担対象費用への計上が可能ですか？

<Q2-3-13>

当機関に所属し、当機関から給与や報酬を支払っている者に対して、謝金を支払うことはできますか？

<Q2-3-14>

実施担当者の所属は、実施機関でも共同機関でもなく連携機関です。謝金を支払うことはできますか？

<Q2-3-15>

JSTの職員に業務を依頼しました。謝金を支払うことはできますか？

(4) 費目「旅費」

<Q2-4-1>

旅費の支給基準について定めはありますか？

<Q2-4-2>

出張報告書または復命書の様式は定められていますか？

<Q2-4-3>

本件業務の用務の前に本件業務とは関係のない用務（他用務）を一連の出張で行う予定です。この場合、他用務先からの交通費および宿泊費（前泊）を支出することはできますか？

<Q 2-4-4>

予定していた出張をキャンセルした場合、キャンセル料は直接経費として計上できますか？

<Q 2-4-5>

JSTが主催するイベントに参加するため、JSTが手配したホテルに宿泊することになりますが、そのホテルの宿泊料は当機関の旅費規程で定められている定額宿泊料を超えています。この場合、超過分も直接経費から支出することはできますか？

<Q 2-4-6>

翌事業年度に開催予定の学会参加費や航空券代を今年度の直接経費から支出することはできますか？

<Q 2-4-7>

直接経費で雇用する者の赴任に伴い、扶養親族を含む赴任旅費や住居を移転する場合の移転料等を支出することはできますか？

<Q 2-4-8>

フィールドワークや海外研修に伴う費用について、【計画様式1】業務計画書では、航空券代やホテル代は旅費で、研修費用はその他（諸経費）で積算していました。実際は研修にかかる費用を旅行会社に一括手配したため、当機関の予算区分ではすべて外注費での処理となるのですが、問題ないでしょうか？

<Q 2-4-9>

フィールドワークにレンタカーを利用することは認められますか？また高速道路料金やガソリン代も認められますか？認められる場合、どの予算・種別に計上すればいいですか？

<Q 2-4-10>

当機関では旅費システムを導入しており、そのシステムから航空券を手配した場合、航空券代は旅行者ではなく、システムを委託している会社に直接支払います。また搭乗の事実もシステム上で確認できるため、領収書や搭乗券は証拠書類として必要としていません。この場合でも領収書や搭乗券を徴収する必要がありますか？

<Q 2-4-11>

航空機の利用に際し、フライトマイルを取得してもいいですか？

<Q 2-4-12>

海外出張の際、ビジネスクラスの利用は認められますか？

<Q 2-4-13>

海外出張の際、パスポート交付手数料は計上できますか？

<Q2-4-14>

海外出張の際、旅行者への海外旅行傷害保険料は計上できますか？

(5) 費目「その他」

<Q2-5-1>

研究発表のための学会参加費を個人の立替により銀行振込しました。その際の振込手数料は直接経費に計上できますか？

<Q2-5-2>

学会参加費に食事代や懇親会費が含まれる場合も直接経費に計上できますか？

<Q2-5-3>

学会年会費は直接経費に計上できますか？

<Q2-5-4>

印紙税、固定資産税等の税金は直接経費に計上できますか？

<Q2-5-5>

実験で使用した水銀や六価クロム等の試薬を廃棄する際、その廃棄手数料を直接経費に計上できますか？

<Q2-5-6>

本件業務に関連したシンポジウムを主催するにあたり、会場内への託児施設設置に係る費用は直接経費に計上できますか？また、土日開催や宿泊を要する学会やシンポジウム等に参加するにあたって、(日常的に必要な託児料以外で) 臨時的に必要な託児費用(休日保育や夜間保育に係る費用)は直接経費に計上できますか？

<Q2-5-7>

機関内で研究実施場所を確保できないため、外部の研究専用施設を貸借します。契約時の敷金や解約時の原状回復工事費用は直接経費に計上できますか？

<Q2-5-8>

本プログラムと本プログラム以外の事業で合同発表を行います。会場使用料等が発生しますが、どこまでの経費が計上できますか？また、どのような按分が必要ですか？

<Q2-5-9>

消費税相当額とは何ですか？どのように算出するのですか？

<Q2-5-10>

トータルの執行額が当初の契約額を超過したため、消費税相当額を自己財源で充当できますか？

<Q2-5-11>

ソフトウェアを外注にて制作する場合、将来にわたって営利目的の流用を行わないことが条件となっていますが、将来とはいつまでですか？

<Q2-5-12>

当機関が所有する機器を本件業務に使用します。この機器の保守料は直接経費に計上できますか？

<Q2-5-13>

令和5年10月より施行した「適格請求書等保存方式」（いわゆる「インボイス制度」）に伴い、免税事業者等と取引をした場合に、免税事業者等からの仕入れに係る経過措置適用（※）部分を除いた分は仕入税額控除ができません。この場合に、当該分の消費税相当額を直接経費に計上できますか？

（6）一般管理費

<Q2-6-1>

一般管理費の使用内訳について報告する必要はありますか？

（7）証拠書類

<Q2-7-1>

事務処理要領の〈証拠書類一覧（参考）〉にある書類はすべて必要ですか？

<Q2-7-2>

当機関では予算別に銀行振込を行っているのではなく、まとめて月次一括処理としているため、当該実施協定分のみ振込明細がありません。個別に当該実施協定分のみ振込明細を作成する必要がありますか？

<Q2-7-3>

事業に要した負担対象費用を明らかにするため、帳簿や証拠書類は事業年度末の翌日から5年間が経過するまで保管することと約していますが、想定している帳簿や証拠書類はどのようなものでしょうか？また作成したリーフレットやポスターなども含まれますか？

<Q2-7-4>

個人のクレジットカードにて立て替え購入した際に発行されたレシートは証拠書類として見なされますか？

【3】各種手続きについて

<Q3-1>

期中に契約担当者である学長が交替しました。どのような手続きを行えばいいですか？

<Q3-2>

実施期間終了後に実績額に基づいた一括精算請求を希望します。一括精算払いに対応してもらうことはできますか？

<Q3-3>

実施期間終了後、直接経費に残額が生じた場合、どうすればいいですか？

<Q3-4>

直接経費に数円の残額が生じる見込みです。振込手数料の方が高いのですが、数円でも返金しなければなりませんか？

<Q3-5>

概算払いにて受け取った費用に対して、機関の口座に利息が発生しました。この利息はどのように取り扱うのでしょうか？

<Q3-6>

概算請求により振り込まれた負担対象費用の専用口座に利息が発生しました。事務処理要領にはJSTへの報告や返還の必要はなく、本件業務に直接的または間接的に資する目的で使用できるとありますが、機関の都合により、利息を受け入れることができません。この場合、JSTに返金できますか？

<Q3-7>

【物品様式1】取得資産報告書に記載する取得資産の金額は消費税込みですか？

<Q3-8>

直接経費で購入した取得資産を廃棄することはできますか？

<Q3-9>

内部監査により、費目を誤って計上していたことが指摘されました。どのような手続きが必要でしょうか。

<Q3-10>

内部監査により、事務処理要領のルールで計上が認められない経費が計上されていたことが指摘されました。どのような手続きが必要でしょうか。

<Q3-11>

JSTに提出する各様式には押印が必要でしょうか。

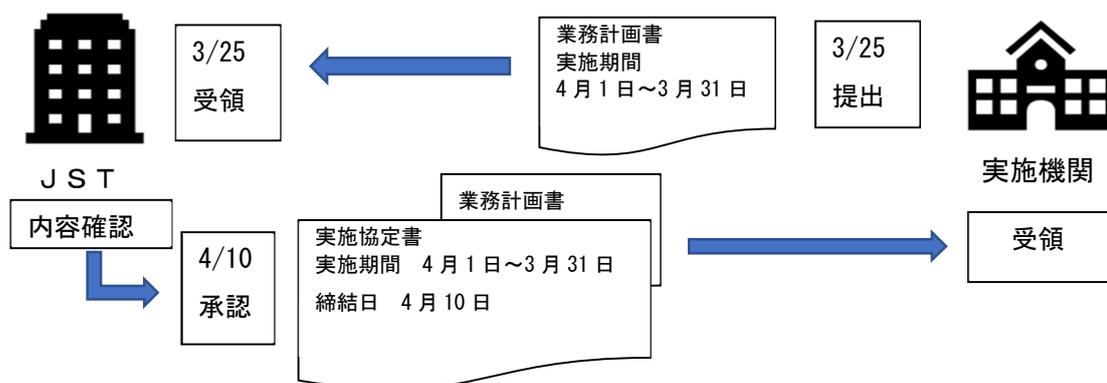
【1】実施協定の締結について

<Q1-1> 実施協定とは何ですか？

- A. JSTが推進している事業について、実施者を広く公募し、選考を経て採択された機関の提案に基づき、業務の実施を委託する契約です。業務の実施に対する反対給付としてJSTは必要な費用を支払います。この費用は補助金や助成金等の反対給付のない助成的性格を有した資金ではありません。

<Q1-2> 実施協定の締結はいつ頃行われますか？

- A. 【計画様式1】業務計画書をJSTが承認した後、速やかに実施協定書を取り交わし、実施協定を締結します。実施協定締結日はJSTが【計画様式1】業務計画書を承認した日とするため、実施期間の開始日と同日になるとは限りません。



<Q1-3> 実施期間の開始日が実施協定締結日より前になっているのはなぜですか？

- A. 原則として実施期間の開始日より前に実施協定を締結します。ところが、何らかの理由（例：【計画様式1】業務計画書の調整に時間を要した）により、実施期間の開始日より前に実施協定を締結することができない場合、かつ実施期間を遡及して効力を生じさせる必要性を双方が合意した場合に限り、実施協定締結日は【計画様式1】業務計画書を承認した日のままで、契約の効力を実施期間の開始日まで遡及して実施協定を締結します。そのため、実施期間の開始日が、実施協定締結日より前になっています。例えば【計画様式1】業務計画書の承認日を5月31日とした場合、4月1日から効力が生じる旨、実施協定書に発効日の条文を明記することにより、実施期間の開始日を4月1日として、5月31日付けで実施協定を締結します。

<Q1-4> 実施期間の開始日はどのくらい前まで遡及できますか？

A. 【計画様式1】業務計画書を承認した日から2ヶ月の範囲内で遡及できます。したがって、4月1日を実施期間の開始日とするためには、5月31日までに【計画様式1】業務計画書の承認が完了している必要があります。

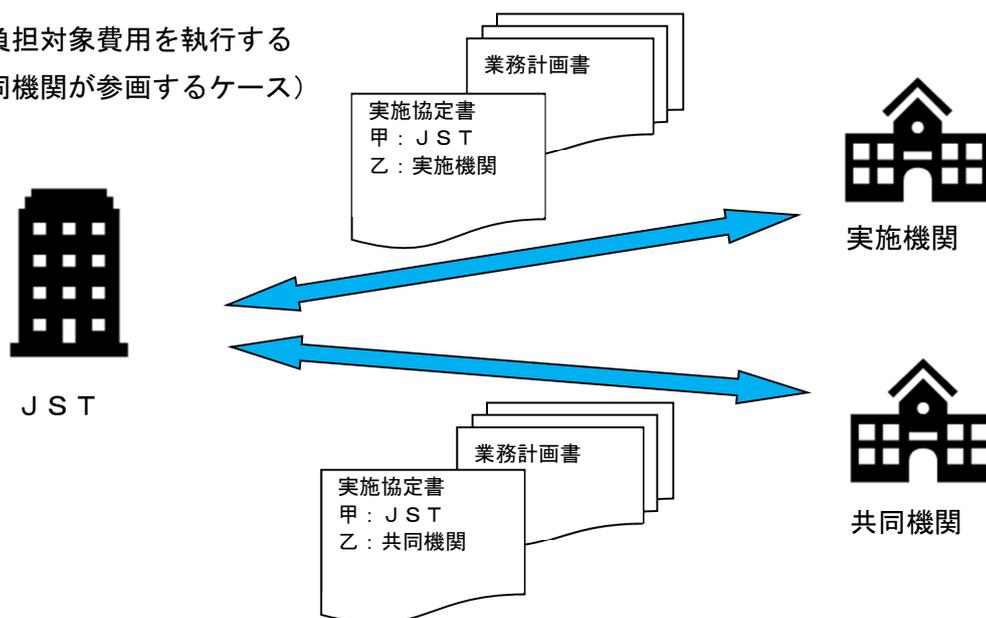
<Q1-5> 実施期間の開始日を遡及して実施協定を締結することを前提とした場合、いつから費用を執行できますか？

A. 遡及する実施期間の開始日から業務の開始および費用の執行ができます。実施協定を締結する前ですが、業務を遅滞なくかつ着実に実施することが求められることから、プログラムの目的・趣旨に合致していることを前提として、事務処理要領で定めたルールに基づき、物品費であれば実施期間の開始日以降に発注していること、人件費であれば実施期間の開始日以降に従事していること、旅費であれば実施期間の開始日以降の旅行であること等を最低限の要件とし、実施機関の立て替えによる執行ができます。ただし、【計画様式1】業務計画書が承認されるまで、業務の内容や費用の積算は確定しません。当初計画内容のとおり承認されるとは限らないことから、事前の執行にはリスクが伴います。JSTが承認しなかった内容を執行していた場合、その全額が実施機関の負担となります。特に設備備品費に該当する物品の購入を希望する場合等、執行可否の判断に迷う場合は、事前にご相談ください。

<Q1-6> 共同機関がある場合、共同機関も実施協定を締結するのでしょうか？

A. 原則としてJSTは共同機関と2者間の実施協定を締結します。自ら負担対象費用を執行しない共同機関がある場合は、その限りではありません。

(自ら負担対象費用を執行する
共同機関が参画するケース)



<Q 1-7> 実施協定書に記名押印する者は代表者（例：学長）でよいでしょうか？

- A. 機関において規程等により契約の権限が与えられた者（例：契約担当役）であれば、記名押印することができます。なおJSTでは規程に基づき、契約部長が分任契約担当者として記名押印します。

<Q 1-8> 実施協定書に一般条項と特別条項があり、少しややこしいと感じますが、どうして特別条項を設けているのでしょうか？

- A. 実施協定書の標準化を推進しており、一般条項は全プログラム共通の内容としています。ただプログラムによって馴染まない条文等がある場合やプログラム固有のルールにより別途条文が必要な場合は、特別条項でプログラム固有の条文を設けています。なお一般条項と特別条項の間に矛盾が生じる場合は、特別条項の定めが優先して適用されます。

<Q 1-9> 実施協定書には印紙を貼付しなくてもいいですか？

- A. 実施協定書は印紙税法で定められた課税文書に該当しないため、印紙は不要です。

【2】負担対象費用の使用ルールについて

(1) 全般

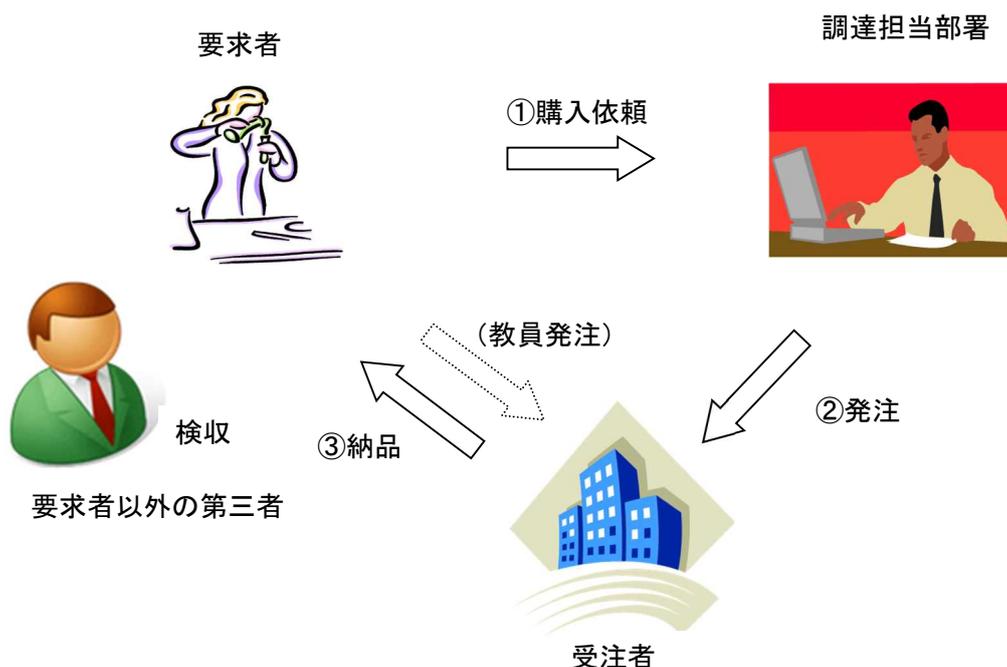
＜Q2-1-1＞ 負担対象費用の執行に当たって、JSTが定めたルールはありますか？それとも実施機関の規程やルールに基づいて執行していいですか？

A. JSTが作成した事務処理要領に従ってください。なお、事務処理要領では必要最低限のルールや事務手続き等を記載しており、それらのルールに基づくことを前提に、物品購入・雇用・勤怠管理・出張等の諸手続やルール、旅費・給与・謝金単価等の基準額については、機関の規程やルールに基づいて執行していただくこととしております。機関に規程やルール等が整備されていない場合は、事務処理要領や本FAQに基づき執行してください。

＜Q2-1-2＞ 消耗品費やその他について、検収担当者は要求者以外の第三者とするよう事務処理要領に記載がありますが、要求者とは誰のことですか？

A. 要求者とは、当該消耗品等を使用する実施担当者や業務参加者、業務協力者等を指します。（教員発注の場合はその教員本人）購入依頼を受けて発注の手続きを行う事務担当者は、要求者には該当しません。また、実施機関の規程で要求者本人による検収を認めている場合であっても、負担対象費用として計上する際は、必ず要求者以外の第三者が検収を行い、その検収日を納品書に記入し、署名または押印するなど、いつ誰が検収したのか書面上に記録してください。

＜例＞第三者による検収



<Q2-1-3> 納品検収の確実な実施のため、納品検収センターを設置すべきでしょうか？

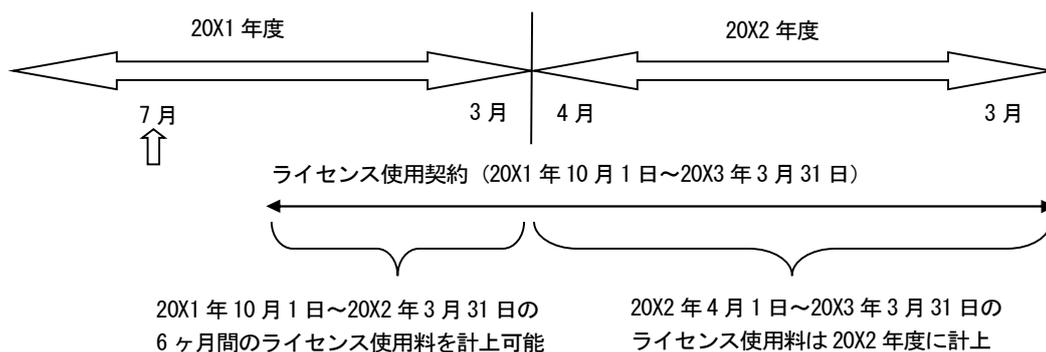
- A. 納品検収センターの設置は義務ではありませんが、事務処理要領に記載のとおり、検収担当者は要求者以外の第三者が発注内容と納品物が適合するか検収を行い、納品書に検収日と検収者の署名・捺印等により検収したことを証明できるよう、機関内の検収体制の整備・強化に努めていただく必要があります。なお、1回の購入金額が少額であっても、納品検収を省略することはできません。

<Q2-1-4> ライセンス使用料、リース料、保守料等の年間契約について、事業年度（4月1日から翌年3月31日）を跨いだ契約を締結することは認められますか？

- A. 本件業務を実施する上で必要となる直接経費に係る契約について、実施期間の開始日以降であれば年度を跨がる契約は可能です。ただし、当該年度の負担対象費用で支出できる費用は当該実施期間分のみですので、一括前払いの案件については、期間で按分する等、合理的な計算に基づき按分してください。なお、実施期間中に支払い手続きを終えていることが条件となります。一括前払いした翌事業年度分については、以下の条件を満たす場合に限り、翌事業年度の直接経費に計上することができます。立て替え等の手続きは、実施機関の規程等に従ってください。

- ① 翌事業年度も同一企画名で継続して実施協定を締結すること。
- ② 当事業年度は一旦、実施機関の別財源にて立て替えし、翌事業年度の直接経費から予算振替等による精算を行うことができること。

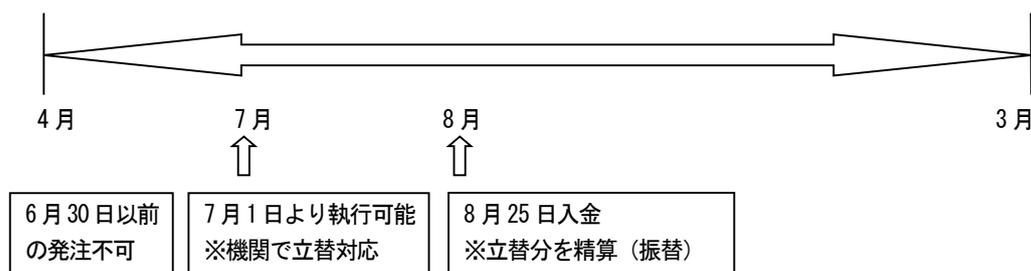
<例>実施期間：20X1年7月1日～20X2年3月31日



＜Q2-1-5＞ 実施協定の発効日（実施期間の開始日）以降で、JSTから概算払いされるまでの間に発生する経費を執行していいですか？

- A. 実施協定の発効日（実施期間の開始日）以降に発生する経費については、JSTと合意した【計画様式1】業務計画書に基づく経費であることを前提として、一時的に機関が立て替えて執行してください。入金後、立て替え分を精算してください。

＜例＞実施期間：20X1年7月1日～20X2年3月31日



＜Q2-1-6＞ 事務処理要領に費目・種別ごとの内容および支出例が記載されていますが、これに記載されているものにはしか使用できないのでしょうか？

- A. 事務処理要領に記載しているものは例示です。【計画様式1】業務計画書に基づき、本件業務を実施するために必要な費用であれば、例示に記載がなくても、合致する費目・種別にて執行することができます。どの費目・種別で執行すべきか判断に迷う場合は、事前にお問い合わせください。

＜Q2-1-7＞ 他の資金等（他用務）や自己資金（使途に制限のないもの）と合算使用した場合、【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告および【経理様式3】収支簿にはどのように記載すればいいですか？

- A. ①他の資金等（他用務）との合算使用の場合

【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告には本件業務に要した直接経費および一般管理費、【経理様式3】収支簿には本件業務に要した直接経費のみ記載してください。それが難しい場合は、一旦、合算した全額を記載し、続けて他の資金等の分をマイナス控除する記載でも差し支えありません。証拠書類をJSTに提出する際は、他の資金等の分は提出不要です。

- ②自己資金（使途に制限のないもの）との合算使用の場合

【経理様式3】収支簿には執行額から自己資金をマイナスしたJST財源のみ記入し、備考の「その他」に「執行額〇〇円のうち△△円が自己資金」と記入してください。【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告については、自己資金を含めた金額を記載してください。その際、「JST財源」と「自己資金等」の列が分かれていますので、どこに自己資金等を充当したかを明確にしてください。証拠書類をJSTに提出する際は、自己資金等で充当した分もまとめてください。

＜Q2-1-8＞ 本件業務の実施に伴う支払いについて、当該事業年度内（3月31日）までにすべて完了させなければなりませんか？

- A. 実施期間中に発注・検収・支払のすべてが完了していることを原則としますが、年度末近くに発生する旅費や3月分の人件費等、機関の締め日等の都合により年度内に支払うことが困難な案件については、実施期間終了後61日以内に完了させてください。同様に、年度内に返金を受けることが困難な案件（傷害保険等付保のため保険料を概算払いし翌年度に返金が生じる場合等）についても、実施期間終了後61日以内に完了させてください。

＜Q2-1-9＞ 共同機関から物品等を調達していいですか？

- A. 実施機関の会計規程等に関わらず、原則として競争原理を導入した調達（入札または見積り合わせ）を行ってください。合理的な選定理由があって競争による調達が行えない場合は、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、事前にJSTへご相談ください。

＜Q2-1-10＞ 事務処理要領に、直接経費に計上できない経費として「精算等において使用が適正でないとJSTが判断するもの」と記載されていますが、どのような経費が該当しますか？

- A. 例として、以下のようなものが考えられます。
- ・ 共用的な生活関連備品（電子ジャーポット、掃除機など）
 - ・ 自己啓発のための書籍（英会話本など）や備品等の調達
 - ・ 他の業務と切り分けが不可能な消耗品の調達
 - ・ 本件業務との関係が不明確な出張旅費
 - ・ 出勤簿と出張内容が不整合である人件費や出張旅費
 - ・ 本件業務との関係が不明確な人件費や謝金
 - ・ 必要性の不明確な書籍の大量購入
 - ・ 内容が不明な学会参加費やシンポジウム参加費
 - ・ 積算根拠、按分根拠が不明な光熱水料
 - ・ 支出日が不明、あるいは支払先が不明確な支出
 - ・ 必要性や内容の不明確な振替処理

(2) 費目「物品費」

<Q2-2-1> 【計画様式1】業務計画書に記載していない設備備品を購入することは認められますか？

- A. 実施機関所有の既存備品やレンタルで利用可能かを検討し、検討の結果、新規に購入する必要がある場合は、JSTにご相談ください。また、当初業務計画作成時は取得価額を20万円未満で見込んでいた消耗品が価格改定等により、購入時に20万円以上となる場合も同様にご相談ください。内容を確認の上、購入の可否について判断します。

<Q2-2-2> 【計画様式1】業務計画書に記載していない消耗品を購入することは認められますか？

- A. 事務処理要領で購入不可としている消耗品を除き、実施期間中の本件業務に直接的に必要であり、費目間流用の制限の範囲内であれば、【計画様式1】業務計画書に記載のない消耗品を購入することが可能です。費目間流用の制限を超える場合は、【計画様式2】業務変更承認申請書を提出の上、JSTが承認した場合に限り、購入できます。購入の可否について判断に迷う場合は、事前にご相談ください。

<Q2-2-3> プリンタのトナーや文具類、事務什器等の環境を整備するための物品を購入することは認められますか？

- A. 当該事務機器や消耗品が他の業務と共用されるものであれば、原則として直接経費で購入することは認められません。ただし、本件業務に直接的に必要な物であり、本件業務のために専ら使用するものであれば、汎用的な事務機器や消耗品であっても、直接経費で購入することは認められます。

<Q2-2-4> 実験や合宿時の怪我に備え、直接経費で医薬品（絆創膏や消毒薬等）を購入することは認められますか？

- A. 本件業務に起因するか否かに関わらず、医薬品は不特定多数の者が使用できる可能性があるため、一般管理費での購入が望ましいと考えます。ただし、本件業務を実施する中で想定される怪我に備えての医薬品であり、本件業務用に適切に管理の上、本件業務の実施に起因する怪我にのみ使用することであれば、直接経費（費目「物品費」一種別「消耗品費」）で購入しても差し支えありません。なお、直接経費で購入した場合、当該医薬品の選定理由、数量の根拠、管理方法等について説明できるようにしておいてください。

<Q2-2-5> 当機関では所有していない設備を使用する実験を行うため、他機関の協力を得て、実験を行うことになりました。その実験で使用する消耗品を他機関に直接納品させてもいいですか？

- A. 以下の条件をすべて満たす場合に限り、他機関への直接納品を可能とします。
- ①貴機関が発注者となること。
 - ②必要に応じて他機関の事務部門や納品検収センターと連携し、納品検収業務を確実に実施すること。
 - ③在庫管理すること。

<Q2-2-6> 家電量販店で個人の立て替えにより消耗品を購入する際、当該量販店のポイントを取得してもいいですか？

- A. 機関の規程等に基づき、機関の責任において取得の可否を判断してください。機関に明確なルール等がない場合、個人に帰属するポイント取得は自粛してください。

<Q2-2-7> 試作品やソフトウェア制作はどの費目に計上すればいいですか？

- A. 試作品およびソフトウェア（既製品）は「物品費」に計上してください。ソフトウェア（外注品）は「その他」に計上してください。

<Q2-2-8> 直接経費で取得した物品の所有権はどちらに帰属しますか？

- A. ①機関が「大学等」に該当する場合
直接経費で取得した物品は金額の多寡に関わらず、すべて機関に帰属します。実施期間中は機関の物品管理規程等に従って適切に管理してください。
- ②機関が「企業等」に該当する場合
直接経費で取得した物品のうち、取得資産（取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の物品）はJSTに帰属、それ以外の物品は機関に帰属します。いずれも機関の物品管理規程等に従って適切に管理してください。なお取得資産については実施期間中、機関に無償貸与します。企画の実施終了後、継続して使用することを希望する場合は、当該物品の耐用年数が経過する事業年度まで有償貸付します。耐用年数が経過した後は、原則として買い取りいただくこととしております。

<Q2-2-9> 法人税法上の「資本的支出」に該当する改造とはどのような改造ですか？

- A. 固定資産の修理、改良等のために支出した金額のうち当該固定資産の価値を高め、又はその耐久性を増すこととなると認められる部分に対応する金額が資本的支出となります。資本的支出に該当するか否かは個別具体的な事情を踏まえて判断する必要があります。必要に応じて税理士等の専門家にご相談の上、判断してください。

(3) 費目「人件費・謝金」

<Q2-3-1> 事務補助員を雇用する予定ですが、JSTの規程に基づく必要がありますか？それとも雇用条件は機関の規程に基づいて定めていいですか？

- A. 機関の規程に基づいて雇用条件を設定してください。

<Q2-3-2> 人件費について、【計画様式1】業務計画書では直接雇用を予定していましたが、人材の確保ができず派遣社員になります。【計画様式1】業務計画書記載の雇用形態から変更となりますが、問題ないですか。また、何か手続きが必要ですか？

- A. 【計画様式1】業務計画書の記載については計画段階での計上、積算となります。実際、途中で雇用者の入れ替わりや、雇用形態の変更が発生する可能性があります。そのため、計画時から雇用形態を変更することについては問題ございません。ただし、人件費については、【計画様式1】業務計画書において承認された積算額を超えて計上することはできません。また、人件費として計上する場合は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙1）業務実施報告の業務関係者一覧へ記載をお願いします。

<Q2-3-3> 直接経費で雇用する者の人件費として計上可能な項目は、以下のどれが対象になりますか？

①諸手当

- ・扶養手当、時間外勤務手当、住宅手当、通勤手当

②社会保険料等

- ・健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険、児童手当拠出金、労災保険

- A. 機関の規程に基づいた諸手当および社会保険料等を計上できます。諸手当は、原則として扶養手当や住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、持ち株会奨励金等は認められません。なお、本件業務以外の業務を兼業する者については、給与と同様、従事日数または従事時間等により、適切に按分してください。

<Q2-3-4> 直接経費で雇用する者が有給休暇を取得した場合、当該有給休暇に対する給与や社会保険料等についても直接経費に計上できますか？

- A. 機関の就業規則等において、有給休暇の取扱いが規定されており、本件業務のために雇用された期間に対する有給休暇の使用である場合に計上できます。なお、本件業務以外の業務を兼業する者については、給与と同様、従事日数または従事時間等により、適切に按分してください。

<Q2-3-5> 退職金または退職給付引当金を直接経費に計上できますか？

- A. 機関の就業規則等において、退職金の取扱いが規定されており、本件業務のために雇用された期間に対する退職金である場合に計上できます。また、退職給付引当金は機関の規程に従って適正に算定し、対象者ごとに金額を明らかにできる場合に限り、計上できます。なお、本件業務以外の業務を兼業する者については、退職金、退職給付引当金のいずれも、本件業務に係る従事部分を従事割合等により区分して適切に計上する必要があります。

<Q2-3-6> 直接経費で雇用している本件業務専従の実施担当者が雇用契約上の就業時間外に本件業務とは関係のない別の業務に従事することはできますか？

- A. 雇用契約や就業規則等で規定された就業時間外に他の業務に従事することを否定するものではありませんが、実施機関において適切に労務管理を行う必要があります。なお、兼業申請等により就業時間中に他の業務に従事した場合は、その分の人件費については計上できませんので、適切に区分して人件費を計上してください。

<Q2-3-7> 3月分給与は4月下旬に支払われます。従事月の属する年度と支給月の属する年度が異なりますが、どちらの年度の人件費に計上すべきでしょうか？

- A. 3月末日を締め日とした給与および社会保険料事業主負担分は、経理処理の都合上、翌事業年度に支払われることが想定されます。この場合、支払日が実施期間外（翌事業年度）であっても、従事した月の属する年度（当該事業年度）の人件費として計上してください。なお、月を跨がって締める場合は、3月に従事した分と4月に従事した分で按分して、それぞれの事業年度に計上する必要があります。

<Q2-3-8> 3月中に金額が確定しない社会保険料等について、どちらの事業年度で処理すればいいですか？

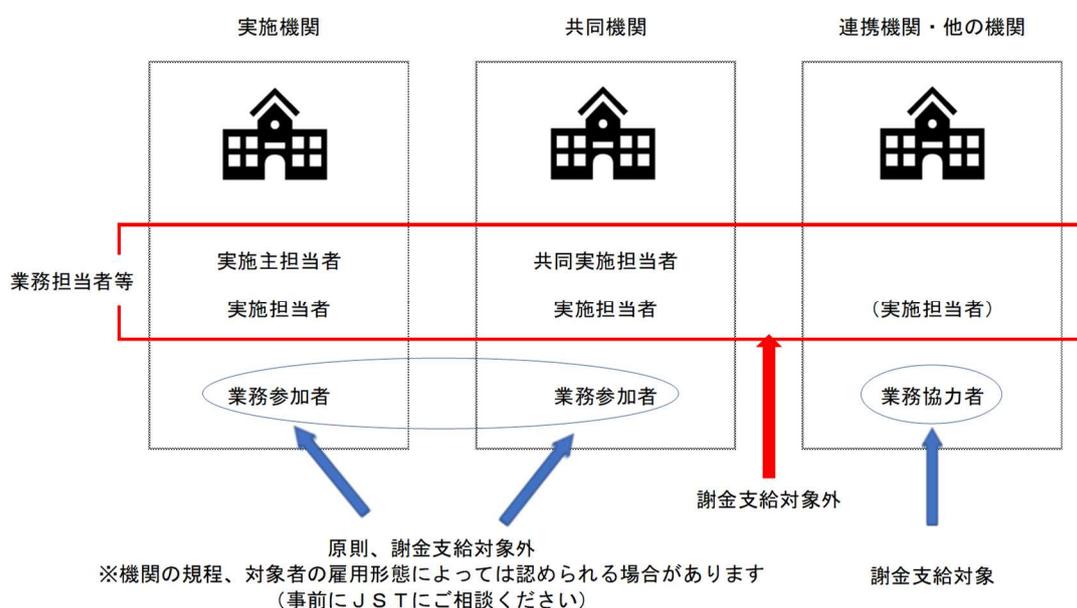
- A. 費用は発生した年度に計上することが原則です。3月末時点で確定しない経費であっても、実施期間終了後61日以内に金額が確定する場合は、発生した年度で処理してください。

＜Q2-3-9＞ 一時的作業の対価として学生にアルバイト代を支払う場合、【計画様式1】業務計画書の業務関係者一覧表に記載する必要がありますか？

- A. 人件費の支給対象者は原則として、【計画様式1】業務計画書の業務関係者一覧表に登録がある者としてします。一時的作業の対価として支払うアルバイト代は謝金に該当しますので、【計画様式1】業務計画書の業務関係者一覧表への登録は必要ありません。ただし、一時的な作業(3ヶ月未満)に対する人件費の支給対象者については、【計画様式1】業務計画書の業務関係者一覧表への登録を省略することができます。

＜Q2-3-10＞ 講演会や研修会における講師へ謝金を支払うことはできますか？支払うことができる場合、謝金単価は機関の規程に基づいて支払っていいですか？

- A. 本件業務に直接必要であることを前提として、外部の招聘者等に対する講演謝金を直接経費から支出することができます。謝金単価は各機関の規程に基づくものとなりますが、規程がない場合は、不必要に高額とならないよう経済性に留意のうえ実施機関において定めてください。なお、【計画様式1】業務計画書の業務関係者一覧表に登録があり、実施主担当者、共同実施担当者、実施担当者として参画している場合は、謝金支給の対象外となります。他の機関に所属する者であっても、実施担当者として参画している場合も同様です。謝金対象については、以下の図にてご確認ください。



<Q2-3-11>

【削除】

<Q2-3-12> 当機関では新型コロナウイルス感染症等の状況に関係なく、勤務形態のひとつとして在宅勤務制度が存在しています。この場合、当機関の規程に基づく人件費として、負担対象費用への計上が可能ですか？

- A. 実施機関において在宅勤務が制度化されている場合で、対象者が当該負担対象費用による人件費の計上対象であるときは、直接経費への計上が可能です。

<Q2-3-13> 当機関に所属し当機関から給与や報酬を支払っている者に対し、謝金を支払うことはできますか？

- A. 原則として認められません。ただし、プログラム以外の特定の事業に有期で雇用されている者に対する謝金は認められる場合があります。また、本来業務の範囲外として給与・報酬との重複支給でないことが証明でき、かつ実施機関において謝金支払に関する規程が整備されている場合も認められる場合がありますので、いずれの場合も事前にJSTにご相談ください。

<Q2-3-14> 実施担当者の所属は、実施機関でも共同機関でもなく連携機関です。謝金を支払うことはできますか？

- A. 連携機関その他の機関に所属する者であっても、実施担当者として参画している場合は、講演や指導に対する謝金の対象とすることはできません。

<Q2-3-15> JSTの職員に業務を依頼しました。謝金を支払うことはできますか？

- A. 認められません。

(4) 費目「旅費」

<Q2-4-1> 旅費の支給基準について定めはありますか？

- A. 事務処理要領では、旅費の支出対象用務や支出対象者、必要最低限のルールを記載しています。旅費の支給基準については原則として機関の規程に従ってください。なお、機関に規程やルール等が整備されていない場合は、本項<(4) 費目「旅費」>の末尾に示す点線枠内のルール、金額(上限)に従ってください。

<Q2-4-2> 出張報告書または復命書の様式は定められていますか？

- A. JSTでは様式を定めていません。通常、機関で使用している様式を使用してください。機関にも定型様式がない場合は、出張期間、訪問場所、面会者、出張目的、用務内容、用務結果（出張目的の達成度、出張したことを今後の取組にどのように生かせるか等の効果）等を記載して旅行命令権者に報告の上、証拠書類として保管してください。

<Q2-4-3> 本件業務の用務の前に本件業務とは関係のない用務（他用務）を一連の出張で行う予定です。この場合、他用務先からの交通費および宿泊費（前泊）を支出することはできますか？

- A. 機関の旅費規程等にて、複数の用務を一連の出張で行う場合の各用務の予算で負担すべき旅費の計上について定めがある場合は、それに従って本件業務の用務に係る費用のみを適切に計上してください。機関に明確な定めがない場合は、個別にJSTにご相談ください。個別の旅程等を確認の上、JSTが負担すべき費用を判断します。

<Q2-4-4> 予定していた出張をキャンセルした場合、キャンセル料は直接経費として計上できますか？

- A. キャンセルの理由により、直接経費への計上の可否を判断します。
- ①台風や降雪等の不可抗力、その他真に止むを得ないと考えられる理由に起因するキャンセル料は直接経費に計上することができます。
 - ②事務手続き上の誤りや自己都合によって発生するキャンセル料は直接経費に計上できません。

<Q2-4-5> JSTが主催するイベントに参加するため、JSTが手配したホテルに宿泊することになりますが、そのホテルの宿泊料は当機関の旅費規程で定められている定額宿泊料を超えています。この場合、超過分も直接経費から支出することはできますか？

- A. 機関の旅費規程等で、合理的理由（例えば先方指定）により、定額宿泊料を超える支給が認められているのであれば、その規定に基づき、超過分も支出できます。そのような規程がない場合は、本項<(4) 費目「旅費」>の末尾に示す点線枠内のルールで定めた条件に該当し、必要書類を提出することができれば、宿泊料の実費を支出することができます。

＜Q2-4-6＞ 翌事業年度に開催予定の学会参加費や航空券代を今年度の直接経費から支出することはできますか？

A. 原則として、翌事業年度に開催される学会参加費や航空券代を今年度の直接経費から支出することはできません。支払期限等の関係で、やむを得ず今年度中に支払う必要がある場合は、以下の条件を満たす場合に限り、翌事業年度の直接経費に計上することができます。立て替え等の手続きは実施機関の規程等に従ってください。

- ① 翌事業年度も同一企画名で継続して実施協定を締結すること。
- ② 当事業年度は一旦、実施機関の別財源にて立て替えし、翌事業年度の直接経費から予算振替等による精算を行うことができること。

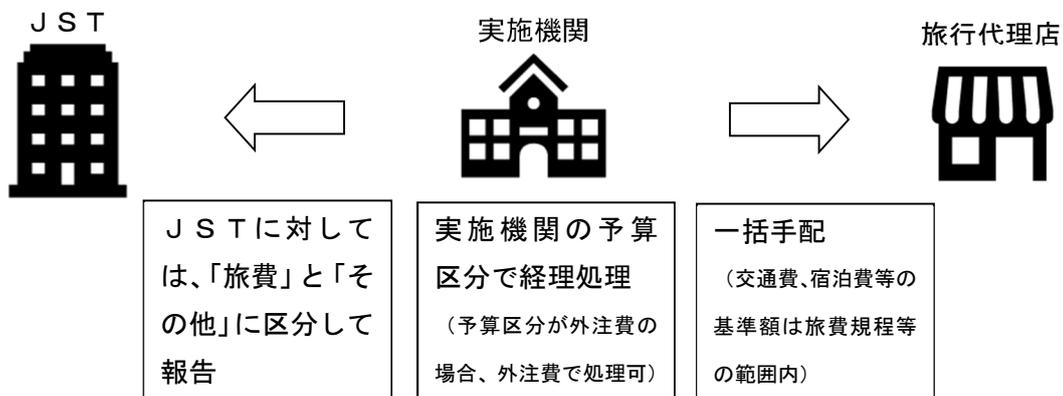
＜Q2-4-7＞ 直接経費で雇用する者の赴任に伴い、扶養親族を含む赴任旅費や住居を移転する場合の移転料等を支出することはできますか？

A. 本件業務専従者については、機関の規程に基づいた赴任旅費や移転料等を支出することができます。旅費で計上してください。なお、本件業務以外の業務を兼業する者については、赴任に伴う諸費用を計上することはできません。

＜Q2-4-8＞ フィールドワークや海外研修に伴う費用について、【計画様式1】業務計画書では、航空券代やホテル代は旅費で、研修費用はその他（諸経費）で積算していました。実際は研修にかかる費用を旅行会社に一括手配したため、当機関の予算区分ではすべて外注費での処理となるのですが、問題ないでしょうか？

A. 実施機関における予算管理は、実施機関の予算区分に従い外注費で処理していただいて差し支えありませんが、負担対象費用として計上する際は、以下のとおりとしてください。

- ・ 旅費に相当する部分 → 費目：旅費
 - ・ その他に相当する部分 → 費目：その他（種別：外注費、その他諸経費等）
- パック旅行、フィールドワーク、合宿や海外研修等の団体旅行を旅行代理店等に一括手配する場合であっても、交通費、宿泊費、食卓料等の基準額は実施機関の旅費規程の範囲内とします。なお、団体旅行の費用の中に昼食代が含まれている場合は、事務処理要領のルールで計上可否を確認してください。



<Q2-4-9> フィールドワークにレンタカーを利用することは認められますか？また高速道路料金やガソリン代も認められますか？認められる場合、どの予算・種別に計上すればいいですか？

- A. 移動手段としてレンタカーを利用すること、ガソリン代や高速道路料金の精算方法が機関の規程等で定められているのであれば利用できます。レンタカー利用料金、ガソリン代、高速道路料金のいずれも「旅費」に計上してください。

<Q2-4-10> 当機関では旅費システムを導入しており、そのシステムから航空券を手配した場合、航空券代は旅行者ではなく、システムを委託している会社に直接支払います。また搭乗の事実もシステム上で確認できるため、領収書や搭乗券は証拠書類として必要としていません。この場合でも領収書や搭乗券を徴収する必要がありますか？

- A. 旅費システムからチケット手配した航空券代および搭乗の事実等が確認でき、領収書や搭乗券を不要としている運用であれば、それらを証拠書類に含める必要はありません。

<Q2-4-11> 航空機の利用に際し、フライトマイルを取得してもいいですか？

- A. 機関の規程等に基づき、機関の責任において取得の可否を判断してください。機関に明確なルール等がない場合、個人に帰属するマイルの取得は自粛してください。

<Q2-4-12> 海外出張の際、ビジネスクラスの利用は認められますか？

- A. 機関の旅費規程で、海外出張する者（役職、条件等）がビジネスクラスを利用できることが認められているのであれば、ビジネスクラスを利用できます。機関の旅費規程にビジネスクラスの利用について定めがない場合は、本項<(4) 費目「旅費」>の末尾に示す点線枠内のルールに明記しているとおり、役職と階級設定便をもとにした座席クラス表に従ってください。

<Q2-4-13> 海外出張の際、パスポート交付手数料は計上できますか？

- A. 機関の旅費規程等で認められる場合は直接経費に計上できます。機関の規程に定めがない場合は、本項<(4) 費目「旅費」>の末尾に示す点線枠内のルールに記載しているとおり、パスポート交付手数料は計上できます。点線枠内のルールには、パスポート交付手数料以外にも旅行雑費として支給対象となるもの、支給対象外となるものを明記しています。

＜Q2-4-14＞ 海外出張の際、旅行者への海外旅行傷害保険料は計上できますか？

- A. 機関の旅費規程等で認められる場合は直接経費に計上できます。その際は、「旅費」ではなく、「その他（諸経費）」に計上してください。機関の規程に定めがない場合は、本項＜（4）費目「旅費」＞の末尾に示す点線枠内のルールに記載している金額を上限として海外旅行傷害保険に加入することができます。なお、機関の規程または点線枠内のルールで定めた上限額を超える補償内容の保険に加入した場合は直接経費に計上することはできません。

実施機関の旅費規程等に定めがない場合は、以下のルール、金額（上限）に従ってください。

①国内旅費

(a) 旅行日について

- 1) 旅行期間は原則として、出発地から用務地までの移動、用務時間、用務地から帰着地までの移動に要する最短の日数で計画してください。
- 2) 用務開始時刻が早く、当日午前 7 時までに自宅の最寄り駅またはバス停を出発しなければ間に合わない場合は、前日に用務地まで移動し宿泊（前泊）することができます。また、用務終了時刻が遅く、当日午後 10 時までに自宅の最寄り駅またはバス停に帰着できない場合は、用務地に滞在して宿泊（後泊）することができます。なお、用務地が片道 80km 以内の場合、前泊条件を当日午前 6 時、後泊条件を当日午後 12 時に読み替えるものとします。

(b) 旅費計算の基本ルール

- 1) 旅費（交通費）は最も効率的かつ経済的な経路（料金と時間コストの双方を考慮）を原則とし、駅すばあと、ジョルダン等の経路検索ソフトを利用して計算します。
- 2) 宿泊地は原則として用務地とします。そのため、日当支給対象者に対して、「用務地～宿泊地」の移動に係る交通費は原則として認められません。ただし、用務地から半径 2km 以内に宿泊地がなく、用務地から最寄りの宿泊地までの交通費が日当の半額を超過する場合、その超過分を支給することができます。参加者等の日当支給対象外の者に対しては、宿泊地が用務地と異なる合理的な理由があり、旅行命令権者がその宿泊地を認めた場合に、「用務地～宿泊地」の移動に係る交通費を支給することができます。

(c) 鉄道賃の原則

- 1) 鉄道における経路は、原則として目的地までの最も効率的かつ経済的な経路とします。
- 2) 一連の旅行において、旅行日数と乗車券の有効日数を勘案し、途中下車が可能であり、かつ安価な場合は、原則として通しの乗車券を利用するものとして算定します。
- 3) 長距離旅行で往復割引（例：JR 片道乗車距離が 600 km を超える場合）等の適用があるものは、割引料金により算定します。
- 4) 乗車区間が片道 100 km 以上の場合は、特急料金（指定席）または急行料金（指定席）、片道 50 km 以上 100 km 未満の場合は、特急料金（自由席）または急行料金（自由席）を利用することができます。ただし、片道 50 km 以上 100 km 未満で自由席の設定がない場合は、指定席を利用することができます。

(d) 航空賃の原則

- 1) 国内の出張では、鉄道利用を原則としますが、航空機を利用した方が鉄道等を利用するよりも旅費支給額が安価になる場合、または移動時間を著しく短縮できる場合、航空機を利用しなければ用務に間に合わない場合等の合理的理由を明らかにすることにより、航空機を利用することができます。

- 2) 航空運賃は、フレックス航空券より安価な航空運賃を原則とします。
- 3) JALのクラスJまたはANAのプレミアムクラス等の利用は原則として認められません。利用した場合は、グレードアップ料金（普通席との差額）を減額して支給します。
- 4) 航空機を利用した場合は、領収書（Web領収書可）および搭乗券（ご搭乗案内、保安検査証でも可）が必要です。合計金額のみの領収書の場合は、内訳がわかる資料（予約確認メール等）の提出も必要になります。
- 5) 航空券購入時に航空運賃とともに支払う旅客施設使用料は減額することなく、航空賃として支給します。

(e) 車賃の原則

- 1) 原則として路線バスを利用するものとします。
- 2) 実施場所までの交通の便が悪い等、公共交通機関の利用が難しい場合は、タクシーを利用することができます。利用した際は、合理的理由を記載した理由書を作成し領収書とともに証拠書類として保管してください。
- 3) 自家用車、公用車およびレンタカーの使用は原則認められませんが、実施場所までの交通の便が悪い等、公共交通機関の利用が難しい場合は、事前にJSTにご相談ください。JSTが認めた場合、本件業務に要した費用（高速道路料金、ガソリン代、レンタカー費用等）について、領収書の徴収を必須とし、実費を支給することができます。
- 4) 高速バス・リムジンバスは、以下のa)～d)のいずれかに該当する場合に利用可能です。
 - a) 鉄道・路線バスより安価な場合
 - b) 鉄道・路線バスが利用できないか、運行間隔の関係から利用が困難な場合（地方空港と地方都市間の直通高速バス等）
 - c) 外国出張において空港リムジンバスを利用する場合（往路・復路とも可。遠回りになる等で行程上通常選択しない路線は不可。）
 - d) その他、前号に準ずる場合

(f) 日当および宿泊料について

- 1) 日当は2分の1が昼食相当、2分の1が諸経費です。片道80kmを超える場合に日当を支給します。片道40kmを超えて1日の総距離が80km以上の場合は日当の2分の1を減額します。片道が40km以下または片道40kmを超えても、1日の総距離が80km以下の場合は日当を支給することはできません。
- 2) 昼食が支給される場合、移動日（移動のみで用務がない）は、日当の2分の1を減額します。
- 3) 宿泊地は原則として用務地とし、別表1のとおり、地域（甲地方または乙地方）と役職に区分して、素泊宿泊料と食卓料（朝食・夕食）を合算した宿泊料を定額支給することができます。これを下回って支給する場合は、その理由と金額の根拠を証拠書類として保管してください。なお、公的な合宿研修施設（国付属研究所、大学セミナーハウス等）に指定

を受けて宿泊する場合は実費支給とします。領収書および食事条件がわかる証拠書類が必要となります。自宅や実家に宿泊する場合、宿泊料を支給することはできません。

- 4) 以下のいずれかの増額理由に該当し、定額宿泊料では宿泊することができない場合は、それを証する書類（増額理由書、比較資料、補足資料、領収書）を提出することにより、素泊宿泊料を実費支給することができます。食事代は増額の対象とはなりません。食卓料の基準額が上限となります。

<増額理由>

- a) 先方指定：主催者等により宿泊施設の指定又は推奨があり、当該宿泊施設以外に宿泊することが困難な場合
- b) 経済事情：用務地近辺の相場が高く、定額宿泊料で宿泊できる宿泊施設がない場合
- c) 安全確保：治安や災害等で、旅行者の安全の確保が必要な場合
- d) その他：特別な業務上の必要がある場合

<必要書類>

①増額理由書（任意様式）

上記の増額理由のうち、当てはまるものを具体的に明記すること。経済事情を理由とする場合、相場高騰の要因とこれまでの経緯（予約のタイミング、探索状況等）も明記すること。

②宿泊施設の比較資料（旅行予約サイトの結果一覧、旅行代理店から取り寄せた候補一覧等）

経済事情を理由とする場合、客観的に確認できる近辺の相場高騰が前提です。相場高騰が確認できない場合は適用不可とします。予約前に、同一市町村および隣接の市町村の宿泊施設の比較資料（比較候補数の上限なし）を作成し、その中で最も安価な施設を選択すること。比較条件（食事提供の有無、現地の宿泊税の有無等）はできるだけ揃え、旅行者の区分や用務内容からして不釣り合いな施設の利用は控えること。

③補足資料

宿泊施設を指定または推奨された案内文書（先方指定の場合）

④領収書

- 5) 会議等で夕食や朝食が支給される場合は、食卓料を宿泊料から減額します。
- 6) 参加者へ日当を支給することは認められません。
- 7) 国際線を利用するにあたり、集合時間（フライト出発時間の2時間前）に間に合わせるために空港近辺の宿泊施設に前泊できるのは、以下に該当する場合に限りです。
 - a) 自宅（出発地）～空港 80km 以下：当日午前6時までに自宅（出発地）を出発しなくてはならない場合
 - b) 自宅（出発地）～空港 80km 超：当日午前7時までに自宅（出発地）を出発しなくてはならない場合

【別表1】宿泊料、日当の定額（上限）は以下のとおり。

【甲地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（甲地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤= ①+④
			②朝食	③夕食	④= ②+③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事 長、国立大学法入学長、海外にお いてこれに類する職位等、役員級の うち首長に相当する職位にある者	3,000	11,800	1,100	1,900	3,000	14,800
理事・監事に相当する職位のある者	2,800	11,200	1,000	1,800	2,800	14,000
大学教授、内部委員会における委員 長等部長級の職にある者、大学准教 授、内部委員会における委員（分科 会における主査を含む）、教頭、校長 等、課長級の職にある者	2,500	10,500	900	1,600	2,500	13,000
大学講師・助教、研究員、学芸員、 代理級の職にある者、係長級の職に ある者、大学院生（修士、博士）、学 部学生、児童、生徒、教員	2,200 （※）	8,700	700	1,500	2,200	10,900

甲地方：埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋
市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市

（※）参加者は支給対象外。

【乙地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（乙地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤= ①+④
			②朝食	③夕食	④= ②+③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事 長、国立大学法入学長、海外にお いてこれに類する職位等、役員級の うち首長に相当する職位にある者	3,000	10,300	1,100	1,900	3,000	13,300
理事・監事に相当する職位のある者	2,800	9,800	1,000	1,800	2,800	12,600
大学教授、内部委員会における委員 長等部長級の職にある者、大学准教 授、内部委員会における委員（分科 会における主査を含む）、教頭、校長 等、課長級の職にある者	2,500	9,200	900	1,600	2,500	11,700
大学講師・助教、研究員、学芸員、 代理級の職にある者、係長級の職に ある者、大学院生（修士、博士）、学 部学生、児童、生徒、教員	2,200 （※）	7,600	700	1,500	2,200	9,800

乙地方：甲地方以外

（※）参加者は支給対象外。

②外国旅費

(a) 航空賃の原則

- 1) 複数の旅行代理店から見積書を徴収し、安価な割引航空券を利用してください。
- 2) 航空保険料、サーチャージは航空賃に計上できます。
- 3) 空港施設利用料、発券手数料等は旅行雑費として支給できます。詳細は(g)をご確認下さい。
- 4) 見積書、領収書、フライトスケジュール、搭乗券が必要です。
- 5) 座席クラスは以下のとおりです。

	3 階級設定便	2 階級設定便	階級なし
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	ファーストクラス	ビジネスクラス※	エコノミークラス
理事・監事に相当する職位のある者	ビジネスクラス※		
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者			
大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	エコノミークラス	エコノミークラス	
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員			

※プレミアムエコノミークラスは、ビジネスクラスに含みます。

(b) 鉄道賃の原則

- 1) 成田空港の往復には、京成電鉄（京成スカイライナー）または空港リムジンバスを利用するものとします。成田エクスプレスの利用は原則不可とします。
- 2) 外国における鉄道賃は、切符のコピー、または鉄道会社のホームページ等に掲載されている料金表等運賃が確認できる資料が必要です。余白に乗車日、乗車区間（〇〇駅～△△駅）、運賃を記入してください。バス、タクシーの証拠書類と併せて、乗車順に並べて整理・保管してください。

(c) 車賃の原則

- 1) 外国における車賃は、切符のコピー、またはバス会社のホームページ等に掲載されている料金表等運賃が確認できる資料が必要です。
- 2) タクシーを利用する場合は領収書が必要です。チップが含まれる場合、チップは支給対象外です。

(d) 用務地～宿泊地の交通費

「用務地～宿泊地」の移動に係る交通費を支給できます。

(e) 日当および宿泊料について

- 1) 日当は、2分の1が昼食相当、2分の1が諸経費です。
- 2) 昼食が支給される場合、移動日(移動のみで用務がない)は、日当の2分の1を減額します。
- 3) 会議等で夕食や朝食が支給される場合は、食卓料を宿泊料から減額します。
- 4) 機中泊・車中泊の場合、宿泊料は支給しません。
- 5) 日当および宿泊料は別表2のとおりとします。
- 6) 参加者へ日当を支給することは認められません。
- 7) ホテルやレストラン等で支払うチップは支給対象外です。
- 8) 以下のいずれかの増額理由に該当し、定額宿泊料では宿泊することができない場合は、それを証する書類(増額理由書、比較資料、補足資料、領収書またはインボイス)を提出することにより、素泊宿泊料を実費支給することができます。食事代は増額の対象とはなりません。食卓料の基準額が上限となります。

<増額理由>

- a) 先方指定：主催者等により宿泊施設の指定又は推奨があり、当該施設以外に宿泊することが困難な場合
- b) 経済事情：用務地近辺の相場が高く、定額宿泊料で宿泊できる宿泊施設がない場合
- c) 安全確保：治安や災害等で、旅行者の安全の確保が必要な場合
- d) その他：特別な業務上の必要がある場合

<必要書類>

①増額理由書(任意様式)

上記の増額理由のうち、当てはまるものを具体的に明記すること。

②宿泊施設の比較資料(旅行予約サイトの結果一覧、旅行代理店から取り寄せた候補一覧等)

先方指定と経済事情を理由とした宿泊施設の比較候補数は2件以上とします。その中で最も安価な施設を選択すること。比較条件(食事提供の有無、現地の宿泊税の有無等)はできるだけ揃え、旅行者の区分や用務内容からして不釣り合いな施設の利用は控えること。予約前に作成し、承認されていることを原則とします。

③補足資料

宿泊施設を指定または推奨された案内文書(先方指定の場合)

④領収書またはインボイス

【別表2】宿泊料、日当の定額（上限）は以下のとおり。

【指定都市の宿泊料（素泊宿泊料+食卓料）および日当】

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（指定都市）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤= ①+④
			②朝食	③夕食	④= ②+③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法入学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	8,300	18,000	2,200	5,500	7,700	25,700
理事・監事に相当する職位のある者	7,800	16,900	2,000	5,200	7,200	24,100
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	6,700	14,600	1,500	4,800	6,300	20,900
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	6,200 （※）	13,500	1,200	4,600	5,800	19,300

（※）参加者は支給対象外。

【甲地方の宿泊料（素泊宿泊料+食卓料および日当）

（単位：円）

区分	日当	⑤宿泊料（甲地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤= ①+④
			②朝食	③夕食	④= ②+③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法入学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	7,000	13,800	2,200	5,500	7,700	21,500
理事・監事に相当する職位のある者	6,600	13,000	2,000	5,200	7,200	20,200
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	5,700	11,200	1,500	4,800	6,300	17,500
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	5,200 （※）	10,300	1,200	4,600	5,800	16,100

（※）参加者は支給対象外。

【乙地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

(単位：円)

区分	日当	⑤宿泊料（乙地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤= ①+④
			②朝食	③夕食	④= ②+③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	5,600	9,500	2,200	5,500	7,700	17,200
理事・監事に相当する職位のある者	5,300	9,000	2,000	5,200	7,200	16,200
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	4,600	7,700	1,500	4,800	6,300	14,000
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	4,200 (※)	7,100	1,200	4,600	5,800	12,900

(※) 参加者は支給対象外。

【丙地方の宿泊料（素泊宿泊料＋食卓料）および日当】

(単位：円)

区分	日当	⑤宿泊料（丙地方）				
		①素泊 宿泊料	④食卓料			⑤= ①+④
			②朝食	③夕食	④= ②+③	
国家公務員指定職、独立行政法人理事長、国立大学法人学長、海外においてこれに類する職位等、役員級のうち首長に相当する職位にある者	5,100	7,800	2,200	5,500	7,700	15,500
理事・監事に相当する職位のある者	4,800	7,300	2,000	5,200	7,200	14,500
大学教授、内部委員会における委員長等部長級の職にある者、大学准教授、内部委員会における委員（分科会における主査を含む）、教頭、校長等、課長級の職にある者	4,200	6,300	1,500	4,800	6,300	12,600
大学講師・助教、研究員、学芸員、代理級の職にある者、係長級の職にある者、大学院生（修士、博士）、学部学生、児童、生徒、教員	3,800 (※)	5,800	1,200	4,600	5,800	11,600

(※) 参加者は支給対象外。

【宿泊地域の指定都市・甲乙丙区分（外国）】

指定都市	—	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リアド、アビジャン
甲※	北米	アメリカ合衆国（ハワイ含む）、カナダ、グリーンランド
	欧州	アイスランド、アイルランド、英国、ノルウェー、スウェーデン、フィンランド、デンマーク、ドイツ、オランダ、ベルギー、オーストリア、スイス、リヒテンシュタイン、フランス、モナコ、ポルトガル、スペイン、アンドラ、イタリア、マルタ、ギリシャ、キプロス
	中近東	サウジアラビア、イエメン、オマーン、アラブ首長国連邦、カタール、バーレーン、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン
乙※	—	指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）をいう。
丙※	アジア	モンゴル、北朝鮮、中国（香港を除く）、ブータン、ネパール、パキスタン、インド、モルジブ、スリランカ、バングラデシュ、台湾
	中南米	北アメリカ大陸（メキシコ以南）、南アメリカ大陸、西インド諸島、イースター、周辺島しょ
	アフリカ	アフリカ大陸、コモロ、マダガスカル、セーシェル
	南極	南極大陸及び周辺の島しょ

※ ただし、指定都市を除く。

(f) 機中泊について

- 1) 外国を出発した日は出発地の日当、外国に到着した日は到着地の日当を支給できます。
- 2) 機中泊における本邦に到着した日または本邦から出発した日の日当は、内国旅行の日当を支給できません。

(例 1) 機中泊がない場合 …… 日当（外国）を支給

- 5/1 東京発→北京着【移動】 ……半日当（外国・丙）
- 5/2 北京滞在【用務】 ……全日当（外国・丙）
- 5/3 北京発→東京着【移動】 ……半日当（外国・丙）

(例 2) 往路に機中泊がある場合 …… 出国日は日当（内国）、それ以外の日は日当（外国）を支給

- 5/1 東京発→機中泊【移動】 ……半日当（内国・甲）
- 5/2 シドニー着【移動】 ……半日当（外国・乙）
- 5/3 シドニー滞在【用務】 ……全日当（外国・乙）
- 5/4 シドニー発→東京着【移動】 ……半日当（外国・乙）

(例 3) 復路に機中泊がある場合 …… 帰国日は日当（内国）、それ以外の日は日当（外国）を支給

- 5/1 東京発→パリ着【移動】 ……半日当（外国・指定都市）
- 5/2 パリ滞在【用務】 ……全日当（外国・指定都市）
- 5/3 パリ発→機中泊【移動】 ……半日当（外国・指定都市）
- 5/4 東京着【移動】 ……半日当（内国・甲）

(例4)機中泊が2泊続く場合、機中泊2日目は、日当(外国・丙)を支給

～5/2 サンパウロ滞在【用務】 ……全日当(外国・丙)

5/3 サンパウロ発→機中泊【移動】 ……半日当(外国・丙)

5/4 ロンドン着(経由地)→機中泊【移動】 ……半日当(外国・丙)

5/5 東京着【移動】 ……半日当(内国・甲)

(例5)0時過ぎに出発する場合、機中泊扱いとなり、出発地の日当を支給

～5/2 ハノイ滞在【用務】 ……全日当(外国・乙) 5/2の宿泊料なし

5/3 ハノイ0:20発→機中泊→東京着【移動】 ……半日当(外国・乙)

(例6)移動中に日付が戻る場合

・経由地なし

5/1 東京22:00発(5/2 0時過ぎ発便)

5/1 サンフランシスコ16:00着【移動】 ……5/1半日当(外国・指定都市)

・経由地あり

5/1 東京22:00発(5/2 0時過ぎ発便) ……5/1半日当(内国・甲)

5/1 サンフランシスコ16:00着、22:00発(経由地)【移動】

5/2 ボストン6:00着【用務】 ……5/2全日当(外国・甲)

(g) 旅行雑費について

1) 支給対象(領収書必須)

査証手数料(米国ESTA、カナダETA、オーストラリアETA含む)、査証代行手数料(米国ESTA、カナダETA、オーストラリアETA等、各国政府の公式ウェブサイトから旅行者本人が電子申請を行うことを原則とする場合を除く)、予防注射料、パスポート交付手数料(5年間有効を上限)、査証用およびパスポート用写真撮影代、謄本・抄本の発行手数料、航空機の超過手荷物料金、旅客保安サービス料、国内空港施設使用料、海外空港税、入出国税、航空券等の発券手数料、新型コロナウイルス感染症検査費用及び代行手数料(治療目的や業務と関係のない自己希望によるものは除く。)、ワクチン接種についての証明書発行費用及び代行手数料(治療目的や業務と関係のない自己希望によるものは除く。)

2) 支給対象外

パスポート申請代行手数料、査証代行手数料(米国ESTA、カナダETA、オーストラリアETA等、各国政府の公式ウェブサイトから旅行者本人が電子申請を行うことを原則とする場合)、荷物を用務先まで送る輸送費用、チップ

(h) レートについて

1) TTS レートまたはクレジット利用明細によるレートのいずれかの選択適用とします。

(TTS レート)

- ・三菱 UFJ 銀行の TTS レートを適用します。レート表にない通貨は、OANDA のレートを使用します。
- ・出国前に国内で支払った外貨建て費用は、実際の支払日をレート適用日とします。
- ・出国後に外国で支払った外貨建て費用は、当該外国の入国日をレート適用日とします。
- ・レート適用日が休日の場合、休日の前日のレートとします。

(クレジット利用明細によるレート)

- ・クレジット払いの場合、利用明細（Web 明細可）の提出を条件に適用します。
- ・氏名を除く個人情報部分や関係のない明細部分等は、黒塗りの上、提出してください。

2) その他

- ・計算過程で端数が生じた場合は、円未満切り捨てとします。

(i) 海外旅行傷害保険

1) 保険内容は以下のとおりとします。ただし、傷害死亡保険金および傷害後遺障害保険金は合計で障害死亡保険金の金額を限度とします。以下の限度額を超える保険に加入する場合は、出張者の自己負担とします。

①傷害死亡保険金額	3,000 万円
②傷害後遺障害保険金額	3,000 万円
③傷害治療保険金額	無制限
④疾病治療保険金額	無制限
⑤疾病死亡保険金額	3,000 万円
⑥賠償責任保険金額	1 億円
⑦救援者費用	無制限

2) 当該保険料については、種別「旅費」ではなく、種別「その他（諸経費）」に計上してください。

3) 他の用務と混在した出張の場合は、保険料を按分する必要があります。

(5) 費目「その他」

＜Q2-5-1＞ 研究発表のための学会参加費を個人の立替により銀行振込しました。その際の振込手数料は直接経費に計上できますか？

- A. 振込手数料は一般管理費的性格を有することから、直接経費以外（一般管理費等）での計上を原則としますが、本件業務に直接必要なものに限定した手数料であり、本件業務以外のものが含まれていない場合は、例外的に直接経費に計上できます。その際は、学会参加費および振込手数料のいずれも「その他（諸経費）」に計上してください。また、物品費や旅費等についても、振込手数料のみ「その他（諸経費）」に計上してください。

＜Q2-5-2＞ 学会参加費に食事代や懇親会費が含まれる場合も直接経費に計上できますか？

- A. 学会参加費の内訳が明確か否かで異なります。
- ①学会参加費、食事代、懇親会費のそれぞれの金額が開催案内等で明示されており、区分して支出できる場合
→学会参加費は「その他（諸経費）」、懇親会費は直接経費以外で支払ってください。食事代（朝・昼・夕）については、旅費規程等に基づき、旅費を減額支給するなど調整してください。
- ②学会参加費に食事代や懇親会費が含まれており、切り分けができず、総額での支払いしかできない場合
→実施機関の規程等で合理的な考え方（例：旅費の中の日当や食卓料等から当該食事相当額を減額調整する）に基づき、過剰な支払いとならないよう、適切に判断してください。学会で提供された食事をとらなかった場合、合理的な理由（学会で減多に会えない海外の研究者と個別にランチミーティングすることの有用性）があれば、その理由を証拠書類に記載することにより、日当または食卓料から当該食事相当額を減額調整しないことは認められます。学会で提供された食事が気に入らないというような理由は認められません。なお、学会参加費と不可分なレセプション等が本件業務に関する活動の一環であり、支給される食事も極めて軽微であると実施機関が判断する場合は、学会参加費として直接経費に計上することを妨げません。

<Q2-5-3> 学会年会費は直接経費に計上できますか？

- A. 学会年会費は個人または機関の権利となるため、原則として直接経費に計上できません。既に継続して加入している学会の年会費を実施期間中のみ按分して直接経費に計上することもできません。ただし、本件業務の成果に係る論文の発表などのために、新たに当該学会への加入が必要となる場合は、例外として直接経費からの支出が認められます。

<Q2-5-4> 印紙税、固定資産税等の税金は直接経費に計上できますか？

- A. 本件業務を実施する上で、実施機関が相手方と役務請負契約を締結する際の請負契約書に貼付する印紙や設備備品等に対する固定資産税等の税金は管理事務の必要経費と考えられることから、直接経費ではなく、一般管理費に計上してください。

<Q2-5-5> 実験で使用した水銀や六価クロム等の試薬を廃棄する際、その廃棄手数料を直接経費に計上できますか？

- A. 本件業務を実施する過程で発生した有害物等の廃棄物を適切に措置するために必要となる費用は直接経費に計上できます。本件業務に係る廃棄物のみが対象です。

<Q2-5-6> 本件業務に関連したシンポジウムを主催するにあたり、会場内への託児施設設置に係る費用は直接経費に計上できますか？また、土日開催や宿泊を要する学会やシンポジウム等に参加するにあたって、(日常的に必要な託児料以外で) 臨時的に必要な託児費用(休日保育や夜間保育に係る費用)は直接経費に計上できますか？

- A. いずれも本件業務を実施する上で必要である場合は、直接経費に計上できます。ただし、休日における学会参加等の臨時的な場合と異なり、日常的に必要な託児費用については、社会通念上、給与や児童手当等により支弁することが適当と考えます。したがって、本件業務を実施する上での託児費用の必要性について説明責任を果たすことができるよう、適切に対応してください。

<Q2-5-7> 機関内で研究実施場所を確保できないため、外部の研究専用施設を賃借します。契約時の敷金や解約時の原状回復工事費用は直接経費に計上できますか？

- A. 解約時に戻入されることが予定されている敷金は直接経費に計上できません。直接経費以外(一般管理費等)の資金により支出してください。解約時の原状回復工事費用については、実施期間内に工事が完了した場合に直接経費に計上できます。

＜Q2-5-8＞ 本プログラムと本プログラム以外の事業で合同発表を行います。会場使用料等が発生しますが、どこまでの経費が計上できますか？また、どのような按分が必要ですか？

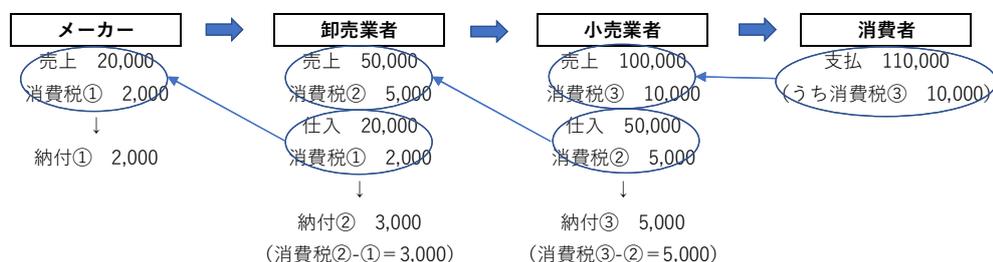
A. 負担対象費用に計上できるのは、本件業務に係る部分のみとなります。使用料等が明確に区分できる場合は、本件業務に係る部分のみ計上できます。明確に区分できない場合は、機関にて合理的な按分方法（参加人数、使用面積等）で計上してください。また算出根拠について確認できるよう、証憑を整理してください。按分方法について判断に迷う場合は、JSTにご相談ください。

＜Q2-5-9＞ 消費税相当額とは何ですか？どのように算出するのですか？

A. ①実施協定において、「実施機関がJSTから受け取った負担対象費用の中に含まれる消費税」と「実施機関が取引相手先に支払った負担対象費用の中に含まれる消費税」に差額が発生した場合、実施機関が免税事業者である場合を除き、その差額に相当する消費税を納税する必要があります。そのうち、直接経費において納税すべき消費税に相当する額が消費税相当額です。

②消費税は、「国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡、貸付け及び役務の提供」に対して課税されます。ほぼ全ての国内における商品の販売、サービスの提供を課税対象とし、取引の各段階で消費税が課税されます。消費税は事業者が販売する商品やサービスの価格に含まれており、取引の都度、次々と転嫁され、最終的に商品を消費またはサービスの提供を受ける消費者が消費税を負担します。取引により転嫁された消費税を申告・納付する者は事業者（個人事業者または法人）です。

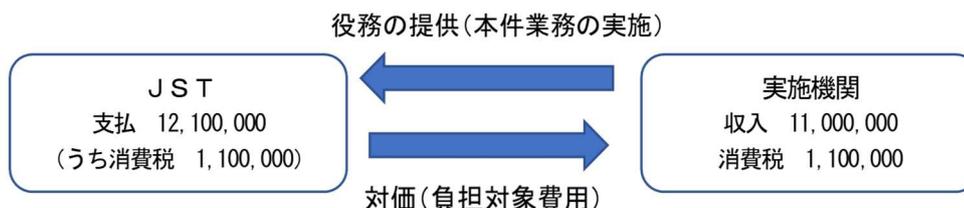
(例1) 110,000 円の商品を購入したときの消費税



商品を 110,000 円で購入した場合、消費者が負担する消費税は 10,000 円です。商品の流通の過程で、消費税 10,000 円が転嫁を繰り返して、小売業者は 5,000 円、卸売業者は 3,000 円、メーカーは 2,000 円を申告、納付する義務があります。

- ③実施協定は、実施機関（事業者）が負担対象費用（対価）を得て、JST（消費者）に対して本件業務を実施するもの（役務の提供）であるため、負担対象費用の全額が消費税の課税対象となります。したがって、JSTが実施機関にお支払いする負担対象費用には10%の消費税が含まれています。

（例2）負担対象費用12,100,000円の実施協定



- ④実施機関が本件業務を実施するにあたり、JSTから受け取った負担対象費用全額を物品購入や国内旅費などの課税取引として、その取引相手先に支払った場合、その支払った額には消費税が含まれています。つまり、「JSTから受け取った消費税」と「取引相手先に支払った消費税」の合計が一致（実施機関が取引した他の事業者へ消費税全額が転嫁）するため、実施機関に納税義務はありません。この場合、消費税相当額は0円です。
- ⑤人件費（給与）や外国旅費等の不・非課税取引（消費税が課税されない取引）を行った場合、支払額には消費税が含まれません。その結果、「実施機関がJSTから受け取った消費税」と「実施機関が取引相手先に支払った消費税」に差額が生じることになるため、その差額の消費税は実施機関が納税義務を負います。そのうち、直接経費における不・非課税取引に係る10%を納税すべき消費税として消費税相当額に計上する必要があります。さらに、軽減税率が適用される取引は、消費税8%が適用されますが、JSTは消費税10%をお支払いしていますので、2%の差額が生じます。そのため、その2%も消費税相当額として計上する必要があります。一般管理費において不・非課税取引がある場合は、一般管理費の中で必要な措置を講じてください。

(例3) 負担対象費用 12,100,000 円の支出例による消費税相当額の算出

(収入) JST→実施機関							
直接経費 10,000,000円 (税抜き)	消費税 (10%) 1,000,000円						
一般管理費 1,000,000円 (税抜き)	消費税 (10%) 100,000円						
↓		↓					
(支出) 実施機関→各取引相手先							
課税前金額	課税される消費税	消費税相当額	課税前	消費税	消費税相当額		
物品費 4,000,000円	消費税 (10%) 400,000円		4,000,000	400,000	0		
物品費 (軽減税率適用) 50,000円	消費税 (8%) 4,000円	⇒ 2% 1,000円	50,000	4,000	1,000		
人件費 3,000,000円 (不課税)		⇒ 10% 300,000円	3,000,000	0	300,000		
謝金 1,000,000円 (不課税)		⇒ 10% 100,000円	1,000,000	0	100,000		
旅費 1,000,000円	消費税 (10%) 100,000円		1,000,000	100,000	0		
その他 860,000円	消費税 (10%) 86,000円		860,000	86,000	0		
その他 (保険料) 90,000円 (不課税)		⇒ 10% 9,000円	90,000	0	9,000		
	その他 (消費税相当額) 410,000円		10,000,000	590,000	410,000		
一般管理費 1,000,000円	消費税 (10%) 100,000円						1,000,000

この例では、JSTから受け取った直接経費の消費税 1,000,000 円のうち、物品費等で取引相手先に支払った消費税は 590,000 円のため、その差額である 410,000 円を申告・納付する必要があります。そのため申告・納付すべき消費税 410,000 円の全額を消費税相当額として計上する必要があります。図のとおり、消費税相当額は不課税取引額の 10%および差額の消費税 2%相当分を合計して算出します。

⑥不・非課税取引として以下のような例があげられますが、課税区分判定については実施機関の取扱いに従ってください。

- (a) 人件費 (人材派遣会社へ支払う派遣労務費や通勤手当を除く)
- (b) 外国旅費・外国人等招聘旅費 (支度料や国内分の旅費を除く)
- (c) 保険料
- (d) 謝金 (事業として対価を得て行われるものを除く)
- (e) 実施機関における内部取引
- (f) その他、国外で消費する経費 (国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う場合等)

- ⑦実施機関が簡易課税制度の適用を受けている場合においても、消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に扱うこととしてください。
- ⑧免税事業者は納税義務が免除されるため、消費税相当額を計上することはできません。
- ⑨消費税の納税義務は⑤のとおり実施機関が負っています。消費税相当額を負担対象費用として計上しないことも可能ですが、その場合でも納税義務を免れるものではなく、消費税相当額分はそのまま実施機関の自己負担となります。この点ご注意のうえご判断下さい。

<Q2-5-10> トータルの執行額が当初の契約額を超過したため、消費税相当額を自己財源で充当できますか？

- A. 消費税の取扱いについては、免税事業者を除き、不・非課税取引等の消費税相当額を加えたものを契約額/確定額としています。この取扱いが曖昧になると、JSTが機関に支払った消費税額と機関が受け取ったと認識する消費税額に齟齬が生じることがあります。JSTが支払った負担対象費用に含まれる消費税額を機関が不・非課税取引等については受領していないと誤認し、預かり消費税を過小に計上して申告した場合、機関には消費税の追徴、さらにはJSTにも消費税の追徴に至る虞があります。そのため、消費税の取扱いについてはJSTと機関の間に認識の齟齬が生じないように、不・非課税取引等の消費税相当額は自己負担（実施機関の負担）とすることなく、全てJST財源にて計上いただくことを原則としています。これは、JSTが消費税相当額をきちんと支払ったということ、機関はきちんと留保したということを示すものです。したがって【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告には消費税相当額の自己資金等の欄を斜線表記としていますので、自己負担すべき超過分は消費税相当額以外の費目・種別に計上してください。ただし、負担対象費用に含まれる消費税額を実施機関が正しく認識し、自己負担で申告・納税いただける場合は自己財源の充当も可とします。

<Q2-5-11> ソフトウェアを外注にて製作する場合、将来にわたって営利目的の流用を行わないことが条件となっていますが、将来とはいつまでですか？

- A. 「将来」に具体的な期限はありません。製作目的に実施機関の営利や費用削減のための流用が含まれる場合、営利行為等の実施が見込まれる時点に関わらず、直接経費への計上は認められません。

＜Q2-5-12＞ 当機関が所有する機器を本件業務に使用します。この機器の保守料は直接経費に計上できますか？

- A. 本件業務に直接必要である設備・機器等の保守料であれば、実施機関所有の既存の設備・機器等であっても直接経費に計上することができます。なお、本件業務と他の業務等で共同利用する設備・機器等の保守料については、利用状況等を勘案した合理的根拠に基づき区分して負担する場合には、計上することが可能です。

＜Q2-5-13＞ 令和5年10月より施行した「適格請求書等保存方式」（いわゆる「インボイス制度」）に伴い、免税事業者等と取引をした場合に、免税事業者等からの仕入れに係る経過措置適用（※）部分を除いた分は仕入税額控除ができません。この場合に、当該分の消費税相当額を直接経費に計上できますか？

※適格請求書等保存方式開始後、6年間（令和5年10月から令和11年9月までの間）は、免税事業者等からの課税仕入れについて、仕入税額相当額の一定割合を仕入税額とみなして控除できる経過措置が設けられている。
（令和5年10月1日時点）

- A. インボイス制度の開始後、適格請求書発行事業者以外の者からの課税仕入れについては、仕入税額控除のために保存が必要な請求書等の交付を受けることができないことから、仕入税額控除を行うことができませんので、その場合に、当該の消費税相当額を計上いただくことは可能です。ただし、経過措置の適用により控除される金額は除きます。

また、免税事業者等である個人への謝金のうち消費税課税対象取引であるが経過措置適用対象の請求書が発行されない場合についても消費税相当額の計上は可能です。

計算例)

免税事業者等との取引額 110,000円

(消費税率10%、経過措置により80%控除される場合)

消費税相当額 $110,000 \times 10/110 \times 0.2 \times 110/100 = 2,200$ 円

①取引額のうち消費税額 $110,000 \text{円} \times 10/110 = 10,000$ 円

②上記のうち経過措置が適用されない金額 $10,000 \times 0.2 = 2,000$ 円

③受け取った負担対象費用は総額が課税対象であるため②で算出した額に

消費税額を追加計上 $2,000 \times 110/100 = 2,200$ 円

(6) 一般管理費

<Q2-6-1> 一般管理費の使用内訳について報告する必要はありますか？

- A. 一般管理費の合計について、【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告にて報告していただく必要はありますが、その使用内訳についての報告や【経理様式3】収支簿への記載は不要です。なお、一般管理費の執行に係る証拠書類については、実施期間が終了する翌事業年度の4月1日から起算した5年間は適切に保管してください。

(7) 証拠書類

<Q2-7-1> 事務処理要領の<証拠書類一覧（参考）>にある書類はすべて必要ですか？

- A. 事務処理要領は一例を挙げているものであり、原則として、機関の規程やルール等により定められた証拠書類を整備・保管していただければ、すべてを整備する必要はありません。ただし、負担対象費用の執行に係る透明性、適正性を担保する目的で機関内の意思決定から契約・検収・支払までの過程が確認できる一連の書類を証拠書類として整備・保管してください。機関に規程やルール等がない場合は、<証拠書類一覧（参考）>に準じて整備・保管してください。

<Q2-7-2> 当機関では予算別に銀行振込を行っているのではなく、まとめて月次一括処理としているため、当該実施協定分のみの振込明細がありません。個別に当該実施協定分のみの振込明細を作成する必要がありますか？

- A. 一括処理等により当該実施協定分のみの振込明細の提出が難しい場合、改めて個別に証拠書類を作成する必要はありません。既存の全データの中で該当部分がわかるようにマーカー等で明示していただくなど可能な範囲でご対応ください。

<Q2-7-3> 事業に要した負担対象費用を明らかにするため、帳簿や証拠書類は事業年度末の翌日から5年間が経過するまで保管することと約していますが、想定している帳簿や証拠書類はどのようなものでしょうか？また作成したリーフレットやポスターなども含まれますか？

- A. 想定している書類は、【経理様式3】収支簿および機関内の意思決定から契約・検収・支払までの過程が確認できる一連の書類です。事務処理要領に記載のとおり、印刷製本費で作成した印刷物の原本または写しも証拠書類に含めますが、1部保管すればよいため、印刷物の残りをすべて保管する必要はありません。

<Q2-7-4> 個人のクレジットカードにて立て替え購入した際に発行されたレシートは証拠書類として見なされますか？

- A. 個人立て替えに限らず、どのような証拠書類を保管すべきかは各機関の規程に基づきます。費目・種別ごとに定められた証拠書類を適切に整備・保管してください。

【3】各種手続きについて

<Q3-1> 期中に契約担当者である学長が交替しました。どのような手続きを行えばいいですか？

- A. 変更が発生した時点で【計画様式3】変更届をご提出ください。それを受理することにより、契約担当者交替の手続きは完了します。契約担当者の交替に伴う変更実施協定は締結しません。

<Q3-2> 実施期間終了後に実績額に基づいた一括精算請求を希望します。一括精算払いに対応してもらうことはできますか？

- A. JSTの決算スケジュールの都合上、実施期間終了後の一括精算払いには応じられません。実施機関における負担対象費用の効率的かつ速やかな執行による本件業務の円滑な推進および機関の資金繰りの負担軽減のため、実施協定締結後、できるだけ早期に概算請求してください。なお、「企業等」に該当する一部の実施機関については、JSTが概算精算払いまたは分割精算払いを指定することがあります。

<Q3-3> 実施期間終了後、直接経費に残額が生じた場合、どうすればいいですか？

- A. あらかじめ直接経費に執行残が見込まれる場合は、3月10日までに【経理様式2】返金連絡書を提出の上、3月末日までに一般管理費も合わせて返金していただきます。その後、執行残が生じた場合は、【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告にて報告してください。後日、JSTから機関宛に負担対象費用決定通知書を送付しますので、それに従い、期限内に返金してください。

<Q3-4> 直接経費に数円の残額が生じる見込みです。振込手数料の方が高いのですが、数円でも返金しなければなりませんか？

- A. 使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）との合算使用を認めています。直接経費の残額が少額であっても、本件業務のためにそれらの資金と合算使用することにより、有効に執行できます。ただし、実施期間外に使用する物品の前倒しの購入や予算消化を目的とした執行は認めませんので、無理矢理執行することは避けてください。その結果として、執行残が生じた場合は数円であっても返金していただきます。その際の振込手数料は直接経費には計上できません。返金のタイミングはJSTから負担対象費用決定通知書を受け取った後になります。

<Q3-5> 概算払いにて受け取った費用に対して、機関の口座に利息が発生しました。この利息はどのように取り扱うのでしょうか？

A. J S T への報告や返還、【経理様式 3】収支簿への記載は必要ありませんが、本件業務に直接的または間接的に資する目的で使用してください。

<Q3-6> 概算請求により振り込まれた負担対象費用の専用口座に利息が発生しました。事務処理要領には J S T への報告や返還の必要はなく、本件業務に直接的または間接的に資する目的で使用できるとありますが、機関の都合により、利息を受け入れることができません。この場合、J S T に返金できますか？

A. 負担対象費用を個別に管理するための専用口座の開設を必須とはしていませんので、専用口座で発生した利息を受け入れることができない場合は、利息が発生しない決済用預金（普通預金無利息型）の口座を新たに開設し、負担対象費用を管理してください。既に発生している利息の返金方法については以下のとおりです。

①利息を返金したい旨記載した公文書を提出してください。返金していただく利息を確認するため、当該利息が印字されているページの通帳の写しを添付してください。

②それらの書類を受領後、J S T から利息返金にかかる請求書を送付します。

③請求書受領後、指定された口座および期限内に利息分を振り込んでください。

<Q3-7> 【物品様式 1】取得資産報告書に記載する取得資産の金額は消費税込みですか？

A. 消費税込みです。また消費税相当額を計上しない実施機関を除き、取得価額に不課税取引（自社製造における自社労務費等）が含まれる場合は、不課税取引等に係る消費税相当額を加算し取得価額を算定してください。

＜Q3-8＞ 直接経費で購入した取得資産を廃棄することはできますか？

A. ①実施機関に帰属している場合

取得資産の廃棄については、機関の物品管理規程等に従って適宜判断してください。なお、機関の帰属とはいえ、国費を原資として購入されたものであり、本件業務の実施期間中に有効かつ適正に使用されることを前提として購入されたものと考えますので、廃棄することの妥当性について説明責任が生じることにご留意ください。廃棄費用は実施機関が負担してください。

- ・本件業務を実施する上で、その物品は本当に必要であったのか。
- ・どのくらいの使用頻度だったのか。
- ・不適正な使用または管理による機器の損失ではないか。

②JSTに帰属している場合

【物品様式4】物品不用・処分申請書を提出してください。処分方法は、実施機関とJST双方で協議の上決定します。JSTの承認を受けることなく取得資産を廃棄することは認められません。

＜Q3-9＞ 内部監査により、費目を誤って計上していたことが指摘されました。どのような手続きが必要でしょうか。

- A. 【報告様式7】内部監査実施報告書に具体的な指摘内容を記入し、【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告を修正の上、併せてご提出ください。負担対象費用決定額に変更がないため、負担対象費用の再決定は行いません。

＜Q3-10＞ 内部監査により、事務処理要領のルールで計上が認められない経費が計上されていたことが指摘されました。どのような手続きが必要でしょうか。

- A. 【報告様式7】内部監査実施報告書に具体的な指摘内容を記入し、【報告様式2】業務実績報告書（別紙2）収支決算報告を修正の上、併せてご提出ください。JSTで内容確認後に負担対象費用の再決定を行い、負担対象費用再決定通知書を送付しますので、その通知書を受領した後、返金してください。

＜Q3-11＞ JSTに提出する各様式には押印が必要でしょうか。

- A. 実施協定書及び【計画様式6】業務の実施に当たっての確認書を除く、すべての様式において押印省略、電子ファイルでの提出を認めています。なお、実施機関の方針に基づき押印／紙で郵送提出される場合、これを妨げるものではありません。