

返還連絡書

【返還額】
 提出期限(3/10)までに1円単位までの返還額の確定が難しい場合は、以下の取扱いとすることを可能とします。
 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記載してください。
 なお、10万円未満の不用額の返還については、委託研究実績報告書【経理様式1】で報告の上、精算後に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。

【当年度契約額】
 期中の変更契約も含めた最終契約額を記載してください。

研究機関名	〇〇大学		
部署・職名	学長		
契約担当者名	〇〇 〇〇	役職印	
研究タイプ	CREST		

【研究タイプ】
 研究タイプ毎に区分して作成してください。

単位:円

No.	契約番号	研究担当者所属部署	研究担当者	研究領域	研究題目	当年度契約額			返還額				備考
						直接経費	間接経費	合計	直接経費	間接経費	合計	返還予定日	
1	19-190000001	医学系研究科	〇〇 〇〇	〇〇の作製・制御等の〇〇基盤技術	〇〇のによる〇〇の創製	3,000,000	900,000	3,900,000	1,000,000	30,000	1,030,000	2020/3/25	
2	19-190000002	工学系研究科	〇〇 〇〇	〇〇抑制に資する革新的技術の創出	〇〇の研究	2,000,000	600,000	2,600,000	2,000,000	60,000	2,060,000	2020/3/25	
3								0			0		
4								0			0		
5								0			0		
6								0			0		
7								0			0		
8								0			0		
9								0			0		
10								0			0		
合計						5,000,000	1,500,000	6,500,000	3,000,000	90,000	3,090,000		

【研究題目】
 契約単位毎に設定される委託研究の名称を記入してください
 (契約書契約項目参照)。
 採択された各チームのテーマ名(=研究課題名)とは異なりますのでご注意ください。

【間接経費】
 直接経費に相応する間接経費を加える必要があります(1円未満切り上げ)
 「返還する間接経費」=「返還する直接経費」×「間接経费率」

※本連絡書は郵送により提出してください。また、受付確認のため、必ず、電子媒体を電子メールにて送付してください。

※研究タイプ毎に区分して作成を行ってください。

※「返還する間接経費」=「返還する直接経費」×「間接経费率」[※1円未満切り上げ]

※本様式による報告は確定額により行ってください。

※当年度契約額には期中の変更契約も含めた最終契約額を記載してください。

※当年度委託研究費を減額する契約により、既に返還が完了した案件については、記入する必要はありません。

※返還する直接経費に相応する間接経費を加える必要がありますが、金額の算出のあたっては、事務処理説明書(共通版)「II. 8. (2)①b. 委託研究費の返還に係る間接経費の計算について」を確認してください。

※変更契約に伴う返還ではないため、JSTから機関への請求書は発行しませんので、本連絡書の提出後3月31日までに当該返還額のJSTへの返還を行ってください。

※研究タイプ、契約番号、研究領域及び研究題目は 契約書を参照の上、ご記入ください。 なお、一部課題では研究タイプ及び研究領域の記載のないものがありますが、その場合には、「その他」とご記入ください。

※「契約番号」は、直近のものを記入してください。契約番号が付与されていない契約は不要です。