

競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて

令和3年3月5日

競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 趣旨

我が国の研究力強化のためには、研究者が自らの研究に集中して取り組める研究環境の整備が不可欠である。総合科学技術・イノベーション会議にて決定した「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」（令和2年1月23日）においても、競争的研究費の申請手続き等の簡素化などにより、研究者の研究時間を確保し、研究環境の充実を図っていくことが提言されている。

これまで、関係府省の連携により、競争的資金に該当する各事業の各種事務手続きに係るルールの統一化、簡素化、合理化を進めてきたところであるが、それ以外の公募型の研究費である各事業を含めた形での統一的なルールは十分に整理されてきてはいない。

このため、今般、内閣府が実施した競争的研究費の事務手続きに関するアンケート調査結果で得られた大学や研究開発法人における現場の研究者の方々のご意見を踏まえ、競争的資金に該当する事業と、それ以外の公募型の研究費である各事業を区分することなく「競争的研究費」として一本化し、以下のとおり、各種事務手続きのルールを整理するとともに、各種事務手続きの簡素化、デジタル化、迅速化を徹底することとする。

2. 用語の定義

「競争的研究費」・・・大学、研究開発法人、民間企業等（以下、「研究機関」という。）において、府省等の公募により競争的に獲得される経費のうち、研究に係るもの。従来、競争的資金として整理されてきたものを含む。

「配分機関」・・・競争的研究費の制度を運営し、競争的研究費を研究機関又は研究者に配分する機関。

「資金配分機関」・・・公募型研究開発に係る業務を行う研究開発法人のうち、科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）別表第二に掲げるもの（日本学術振興会、科学技術振興機構、新エネルギー・産業技術総合開発機構、農業・食品産業技術総合研究機構、日本医療研究開発機構）

「直接経費」・・・競争的研究費により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的研究費を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」・・・競争的研究費を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付、審査、採択、採択課題管理、成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステム。

3. 研究期間終了後の報告書等の提出期限

科学研究の特性を踏まえ、競争的研究費によって行う研究について、可及的早期に研究を開始出来るよう配慮するとともに、年度末一杯まで研究を実施することができるよう、以下の対応をすることとする。

- (1) 府省が行う委託事業においては、研究機関及び研究者に対して、事業完了後、速やかに成果物として業務完了届（別紙1（様式例））を提出することを義務づける。
- (2) 配分機関においては、事業の完了と研究成果の検収等を行う。
- (3) 諸条件を満たした場合は、会計実績報告書の提出期限を国の会計年度終了後61日以内まで可能とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当該事業年度の3月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後61日以内まで可能とする。
- (4) 当該事業年度の3月末日以降は補助事業又は委託契約の期間外になるが、研究機関及び研究者に対し、研究成果報告書の提出を担保させること。この場合の提出期限は、国の会計年度終了後61日以内を期限とすること。ただし、研究期間又は契約期間終了日が当該事業年度の3月末日以外の場合は、研究期間又は契約期間終了後61日以内まで可能とする。

なお、研究機関及び研究者の負担に配慮し、配分機関の判断により61日を超える提出期限に設定することを可能とする。

4. 直接経費に係る使用ルール

競争的研究費における直接経費の使用に関するルールは以下のとおりとする。

- (1) 競争的研究費で購入した物品について、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品は備品として、耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の物品は資産として、それぞれ管理することとする。（委託事業の場合は、物品の所有権を移転するまでの間の取扱いとする。なお、各府省に所有権を移転する際には資産は「重要物品」として、備品は各府省が定める物品の分類に基づき、各府省の移転手続きを行うこととする。）また、競争的研究費で購入した物品について、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の物品を消耗品として取り扱う。

なお、研究機関及び研究者の負担にも配慮し、企業に関しては、上記を参

考にしつつ、それぞれの研究機関による適切な物品管理が可能となるよう、配分機関は法令の範囲内で管理区分を設定することができることとする。なお、固定資産税の納税義務のある補助又は委託先の研究機関においては、地方税法等に基づいて適切に物品の管理を行うものとする。

- (2) 直接経費の使途に関し研究機関で通常備えが必要な消耗品やパソコンについても、事業の目的遂行に必要と認められるものは購入可能とする。
- (3) 研究設備・機器の導入について、リースのみを義務づけている事業については、購入も選択出来ることとする。

5. 購入した研究設備・機器の有効活用

研究機関においては、購入した研究設備・機器の共用等の有効活用を促進する。このため、補助事業で購入した研究設備・機器や委託事業で購入した50万円以上の研究設備・機器については、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に他の研究開発に使用することを可能とするとともに、配分機関における研究設備・機器の処分に係る必要な手続きの迅速化を図る。

- (1) 補助事業や委託事業により購入した研究設備・機器について、本来の事業に支障を及ぼさない範囲で、一時的に他の研究開発に使用する場合は、次の①及び②の条件を前提として、研究機関から配分機関に対し、別紙2（様式例）による報告書の提出をもって大臣等の承認があったものとして取り扱うこととする。なお、委託事業により購入した研究設備・機器については、所有権が府省等に移転する間までとする。
 - ① 使用予定者との間で一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。
 - ② 貸付けを行う場合は原則無償貸付とする。ただし、貸付額は、実費相当額を求めても差し支えないものとする。
- (2) 委託事業については、委託事業実施後に当該研究設備・機器の所有権が府省に移転した後、各府省から研究設備・機器の貸し付けを受けて一時的に他の研究開発に使用する場合は、本来の貸し付け目的に支障を及ぼさない範囲で、使用場所等その他、当該物品の貸し付けに係る条件に反しない限りにおいて実施可能とする。この場合、上記(1)①の条件を前提として、研究機関から各府省に対し、別紙3（様式例）による報告書を提出することとする。
- (3) 備品及び消耗品についても、研究期間終了後においても研究開発を推進する観点から、研究機関において有効活用を促進する。委託事業により購入した備品について、一時的に他の研究開発に使用する手続きは上記の(1)及び(2)によることとする。

- (4) 各府省においては、研究設備・機器の管理者からの報告を受けた場合は、必要に応じて関係府省と共有すること。
- (5) 配分機関は、競争的研究費で購入した研究設備・機器の貸付、譲渡、廃棄等の処分に際し、配分機関の承認が必要な手続きに関して、研究機関から申請があった場合、遅滞なく対応するものとする。

6. 費目間流用のルール

関係府省は各競争的研究費制度の趣旨等に則り、配分機関の承認なしで流用可能な費目間の流用割合を直接経費総額の「50%以内（又は未満）」とする。

なお、配分機関の承認なしで流用を認める際には、当初計画からの大きな変更等により額の確定時等に問題が生じないように、各競争的研究費制度の判断において事前届けを求めることは妨げない。この時、研究機関及び研究者の負担を考慮し、必要以上の書類を求めないよう配慮する。

7. 研究費の合算使用

競争的研究費については、当該事業以外の補助事業、委託事業及び使途に制限を受けない経費（運営費交付金や寄付金等）との複数種の経費による合算使用を可能とし（所有権が府省に移転する研究設備・機器は除く。）、これに係るルールを以下のとおりとする。

- (1) 当該事業の経費及び当該事業以外の経費の負担割合は、合理的な考え方により各研究機関において決定する。
- (2) 旅費の場合は、「他事業分の出張と明確に区分出来る場合」、消耗品の場合は「他事業の用途と合わせて購入する場合で、他事業分の経費と明確に区分出来る場合」等の要件を付し、合算による使用を可能とすること。
- (3) 補助事業による合算購入については、補助目的たる各事業の遂行に支障を来さないことを前提に、制度ごとに関与度の整理が必要であるが、補助事業により購入した研究設備・機器は、購入機関の財産であり、国は、財産処分の取扱いについて、制度別（又は府省別）に各持ち分の整理をすれば良い。
- (4) 資金配分機関の複数の研究費制度による共用設備の購入に係る取扱いについては、「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和2年3月31日付け、資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）による。

8. 事務手続きのデジタル化・簡素化の徹底

競争的研究費にかかる各種事務手続きについて、デジタル化・簡素化を徹底することとする。

- (1) 競争的研究費にかかる各種事務手続きにおいては、原則、押印を廃止し、

配分機関と研究機関(代表研究機関及び分担研究機関間を含む)の書類の授受は、電子媒体により行うこととする。また、研究機関及び研究者の負担に配慮し、授受する書類及びそれに付随する書類は、必要最小限とすることとする。

※ 例えば、従事日誌等の提出を配分機関が求める場合については、半年毎若しくは事業完了時の提出のみとするなど研究機関及び研究者の負担に配慮する。

- (2) 特に、応募申請、会計実績報告、研究成果報告に係る手続きについては、原則、e-Rad 等によりオンラインで提出することとする。なお、各事業における独自に必要な項目については、研究機関及び研究者の負担にも配慮しつつ、配分機関が別途定めることを可能とする。その際、e-Rad 等における入力内容と重複しないようにするとともに、簡素な様式とし、電子媒体での提出とする。
- (3) 国立研究開発法人科学技術振興機構が運営する researchmap と e-Rad 等の連携を促進するため、研究代表者及び研究分担者の研究業績の提出を求める事業においては、各競争的研究費制度の応募要領等に researchmap への登録及び入力を推奨する文章を掲載し、研究者等に利用を促すとともに、応募申請等に researchmap の登録情報(研究業績等)の活用を促すこと。なお、researchmap の更なる活用の方途について、今後も検討を進める。
- (4) 研究機関における証拠書類の保管に当たっては、電子データ保管も可能であること及び研究者に対し必要以上の証拠書類を求めないよう配慮することを明示すること。
- (5) 費目構成は、別紙4「府省共通経費取扱区分表について」による取扱いを徹底すること。
- (6) 上記(2)の研究成果報告の提出に加えて、配分機関において当該事業の研究成果等について報告会等を求める場合、必要最小限とし、簡素化を図りつつ、オンライン開催を取り入れる等、研究機関及び研究者の負担に配慮したものとする。

9. 繰越手続きの書類に関する取扱い

(1) 国からの補助金及び委託費に係る繰越手続きの書類について

- ① 繰越手続きについては、「繰越(翌債)事務手続きについて」(平成22年1月15日 事務連絡第22号)により、各府省が財務省に対して、
(イ) 繰越計算書又は翌債承認要求書(事項別内訳表を含む)、(ロ) 箇所別調書及び理由書、(ハ) 審査表を提出することとされている。
- ② これを踏まえ、科学研究費助成事業を除く全ての競争的研究費制度にお

いて、研究者等に対して求める繰越手続きの書類は、別紙5「箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの）」（以下、「箇所別調書」とする）に統一する。

※ 科学研究費助成事業は、当該事業が定めた様式を用いる。

※ 上記（1）の（イ）繰越計算書又は翌債承認要求書（事項別内訳表を含む）及び（ハ）審査表は、研究者等から提出された箇所別調書等を参考に、制度担当者が作成する。

※ 制度担当者は、研究者等における箇所別調書の作成を円滑にするため、別紙6「記載例」及び別紙7「繰越事由一覧（記号等）」を事前に示す。

※ 制度担当者は、研究者等から提出された箇所別調書の項目名を一部変更した上で、上記（1）の（ロ）箇所別調書及び理由書として、財務省に対して提出することができる。

③ 各競争的研究費制度において繰越の審査を行うために、別途、研究者等に対して資料の提出を求めることを妨げない（別紙8「繰越審査書類例」参照）。ただし、研究者等の負担を考慮し、必要以上の書類を求めないよう配慮する。

④ 繰越事由に関しては、科研費の繰越事由及び財務省の事由分類表を参考とし、「繰越事由一覧（記号等）」を定めたが、各競争的研究費制度における過去の繰越事例を踏まえ、適宜、変更することを妨げない。また、繰越妥当性の判断基準についても各競争的研究費制度によるものとする。

（2）各競争的研究費制度における箇所別調書の運用について

制度担当者は、公募要領又は事務処理要領等で、研究者等各府省に対して行う繰越手続きについては、箇所別調書を活用することを明記する。また、「記載例」及び「繰越事由一覧（記号等）」を公募要領又は事務処理要領等で示すことにより、研究者等が箇所別調書を作成しやすくなるよう配慮する。

（3）独立行政法人等の繰越手続きについて

独立行政法人の運営費交付金による研究費については、中期計画期間内であれば、当該独立行政法人の承認による繰越が可能であることから、統一的な書類様式を定めないこととする。

10. 競争的研究費の使い勝手の改善に関する意見・相談窓口の設置について

（1）内閣府のホームページに相談等の窓口を開設し、研究機関及び研究者からの意見や相談を直接受け取るとともに、これらに対する統一的な対応・回答を行うこととする。

① 内閣府は相談等の窓口意見・相談が寄せられた際は、関係府省と調整

の上回答を作成し、ホームページ上で回答すること。

② 関係府省は、内閣府からの照会・依頼等に真摯に対応すること。

(2) 配分機関においても、使用ルール等に関する説明を分かりやすく示すとともに、各競争的研究費制度に関する研究機関及び研究者からの意見や相談等に適切に対応すること。

11. 適用

本対応について、令和3年度以降、実施する事業から適用することとする。ただし、配分機関の判断により、令和2年度以前から実施されている事業や研究課題においても、令和3年度以降可能な項目については順次適用することとする。

業務完了届

{文書番号}

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇

〇〇〇〇 殿

(受託者)

住 所

名称及び

代表者名

令和 年 月 日付 (委託契約書から記載)

令和〇〇年度〇〇〇〇事業

金額〇〇〇〇円 (委託契約額)

上記 (委託業務) について完了したので、(委託契約書第〇〇条の規定に基づき業務実績の概要について報告
します。

業務実績の概要

〇〇〇・・・

(注1) 必要に応じて「取得設備・備品一覧」、「試作品一覧」等を追加すること

(注2) 必要に応じて、文言等を追加すること

例 委託契約書第〇〇条第〇項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書きとして以下の文章を付け加
えるものとする。

「なお、委託契約書第24条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。」

別紙2 (様式例)

令和3年度 設備等一時使用報告書

(○ ○ 省) 所管

設備等所有者 ()

通し 番号	事業名	研究課題名	設備等			処分 制限 期間	使用者		転用 ・貸付 区分	一時使用者		備考	
			番号	名称	取得日		所属 氏名	当該年度内 使用日等		所属 氏名	使用日等		転用又は貸付先 における研究開発の 事業内容
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備¥-××	□□□□	R3.4.1	○年	○○大学 ○○○○	R3.4.1 ~5.31、 R3.7.1 ~R4.2.20	貸付	■●大学 ■●●●	R3.6.7 13:00~16:00	○○の○○を推進 するために必要な○ ○の研究開発	①管理協定の内容 ②貸付額の内訳(実 費負担を求める場合 のみ)
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備¥-◆◆	○○○○	R3.4.1	○年	××大学 ××××	R3.4.1 ~6.30、 R3.8.31 13:00 ~R4.2.15	貸付	●●大学 ●●●●	R3.7.1~8.31 毎週火曜日 9:00~9:30	●●の●●を推進 するために必要な● ●の研究開発	

別紙3 (様式例)

令和3年度 設備等一時使用報告書

(○ ○ 省) 所管

設備等借受者 ()

通し 番号	事業名	研究課題名	設備等			借受 期間	使用者			一時使用者		備考	
			番号	名称	取得日		所属 氏名	当該年度内 使用日等		所属 氏名	使用日等		転用又は貸付先 における研究開発の 事業内容
1	●●●●事業	▲▲▲▲	備¥-××	□□□□	R3.4.1	○年	○○大学 ○○○○	R3.4.1 ~5.31、 R3.7.1 ~R4.2.20		■●大学 ■●●●	R3.6.7 13:00~16:00	○○の○○を推進 するために必要な○ ○の研究開発	管理協定の内容
2	□□□□事業	◇◇◇◇	備¥-◆◆	○○○○	R3.4.1	○年	××大学 ××××	R3.4.1 ~6.30、 R3.8.31 13:00 ~R4.2.15		●●大学 ●●●●	R3.7.1~8.31 毎週火曜日 9:00~9:30	●●の●●を推進 するために必要な● ●の研究開発	

別紙 4

府省共通経費取扱区分表について

1. 総論

- (1) 府省共通経費取扱区分表（以下、「区分表」という。）は、各競争的研究費制度において共通して使用するものであり、以下にその解釈及び運用について確認する。
- (2) 各制度は、区分表及び本取扱に基づきあらかじめ費目構成を設定し、経費の取扱を明確に示す。

2. 費目の設定について

- (1) 各制度は、区分表に記載された費目の名称を用いるものとする。
- (2) 経費の種類は、「直接経費」「間接経費」「再委託費・共同実施費」の3種類とする。
- (3) 「直接経費」には、「大項目」を設け、大項目にはさらに「中項目」を設ける。
- (4) 「直接経費」の大項目は、「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」の4項目に統一する。
- (5) 中項目は、以下に統一する。
 - ・大項目「物品費」の中項目に「設備備品費」「消耗品費」を設定する。
 - ・大項目「人件費・謝金」の中項目に「人件費」「謝金」を設定する。
 - ・大項目「旅費」には中項目に「旅費」を設定する。
 - ・大項目「その他」の中項目に「外注費」「印刷製本費」「会議費」「通信運搬費」「光熱水料」「その他（諸経費）」「消費税相当額」を設定する。
- (6) 実績報告等は、大項目単位によることを原則とし、必要に応じて中項目のうち額の報告を求めるものについては、配分機関は当該区分表の「中項目の設定・取扱等」欄に明記する。また、中項目自体を設定しない場合は、同様に「中項目の設定・取扱等」欄に明記することとする。

3. 費目の解釈について

- (1) 直接経費の各費目、間接経費及び再委託費・共同実施費の解釈を統一するために、区分表に解説（太字下線部分）を記載した。
- (2) 直接経費の各費目については、研究者等が混乱なく研究費を使用できるように、各制度において共通的なものとして、具体的な支出の例示を区分表に記載した。

4. 各制度における区分表の運用について

- (1) 各制度における事業の性質等により、「中項目の具体的な支出の例示」欄で示した経費のうち、当該中項目の経費とすることが適当でない場合、また、支出にあたり一定の条件を付す場合などには、区分表の「特記事項」欄で明示することとする。
- (2) 中項目の「設備備品費」「消耗品費」「消費税相当額」は、制度の種類により適用を異にするものであるため、各制度においては、これらの取扱について、区分表の「特記事項」欄で記述することとする。なお委託費における「設備備品費」「消耗品費」の定義は、「中項目の具体的な支出の例示」欄に明瞭に記載することとする。
- (3) 上記(1)及び(2)により制度としての調整を施された区分表は、例えば各制度のホームページに掲載することなどにより、公開を進めることとする。
- (4) 区分表は各制度共通に使用するものではあるが、主に企業への資金配分を行っている制度であって、会計処理や経費区分が本区分表と異なる運用をしている研究機関の負担に配慮し、それぞれの研究機関により適切な経費管理が可能となるよう、配分機関は本区分表を参考に費目を設定できることとする。

府省共通経費取扱区分表

制度・事業名：

大項目	中項目	中項目の具体的な支出の例示	中項目の設定・取扱等	特記事項
物品費	設備備品費	業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその搬付等による経費、設置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を高めるための資本的支出)及びソフトウェア(機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの)を含む。		
	消耗品費	業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。 ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品等		
人件費・謝金	人件費	業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費 ・研究採択者本人の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・ボスドク等、機関で直接雇用する研究員の人件費(有給休暇等を含む)及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等 ・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用 ・他機関からの出向研究員の経費等 業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費 ・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 ・技術補佐員、教務補佐員、事務補佐員、秘書等 * 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。		
	謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金 ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金(講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等) ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱) ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金等 * 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。		
直接経費	旅費	旅費に関わる以下の経費 ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員(学部学生・大学院生を含む)の外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費)。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。 ②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、旅行雑費) ③外国からの研究者等(大学院生を含む)の招へい経費(交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費) ④研究者等が赴任する際にかかる経費(交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費)等 * 旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。 * 旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)を含む。 * 「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。	/	
	外注費	外注に関わる以下の経費 業務・事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品の操作・保守・修理(原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む)等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計(仕様を指示して設計されるもの)、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・通訳、翻訳、校正(校閲)、アンケート、調査等の業務請負(業者請負)等 * 「再委託費・共同実施費」に該当するものを除く		
その他	印刷製本費	業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代等		
	会議費	業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・研究運営委員会等の委員会開催費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代(アルコール類は除く)等		
	通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料等		
	光熱水料	業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費		
	その他(諸経費)	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損(賃借、リース、レンタル)及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、会場借料 ・研究機関内の施設・設備使用料 ・学会参加費(学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は「旅費」に計上) ・学会参加費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ) ・研究成果発表費(論文審査料・論文投稿料(論文掲載料)・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等) ・広報費(ホームページ・ニュースレター等)、広告宣伝費、求人費 ・保険料(業務・事業に必要なもの) ・振込手数料 ・データ・権利等使用料(特許使用料、ライセンス料(ソフトウェアのライセンス使用料を含む)、データベース使用料等) ・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・レンタカー代、タクシー代(旅費規程により「旅費」に計上するものを除く) ・研究以外の業務の代行に係る経費(バイト経費)等		
消費税相当額(委託費のみ)	「人件費のうち通勤手当を除いた額」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の10%に相当する額等、消費税に関して非(不)課税取引となる経費			
間接経費	直接経費に対して一定比率で手当され、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要経費として、被配分機関が使用する経費。			
再委託費・共同実施費	委託先が委託業務の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費(間接経費相当分を含む)			

箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの)

(目) □□□委託費

(単位:円)

事項	機関名	事業概要	(当初計画) 変更計画	交付・契約額	左の額の支出見込額内訳		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		

箇所別調書及び理由書 (翌債承認に係るもの) 【記載例】

(目) □□□委託費

(単位:円)

事項	機関名	事業概要	(当初計画) 変更計画	交付・契約額	左の額の支出見込額内訳		事業完了 予定年月日	事由
					本年度分	翌年度分		
研究課題名を記述すること ○○に関する研究	×××大学	以下の項目について記述すること ・研究目的 ・研究手法 ・目指す成果	事前調査 (令和○年○月～令和○年○月) 令和○年○月～令和○年○月 ○○調査の実施 (令和○年○月～令和○年○月) 令和○年○月～令和○年○月 調達機器の仕様の変更 令和○年○月～令和○年○月 調査結果の分析 (令和○年○月～令和○年○月) 令和○年○月～令和○年○月 学会発表及び研究成果の取りまとめ (令和○年○月～令和○年○月) 令和○年○月～令和○年○月	10,000,000	6,500,000	3,500,000	令和○年6月30日	以下の項目について記述すること ・事由(記号等) 繰越事由一覧(記号等)は別紙1参照 ・繰越事由の発生した時期 ・発生した出来事とその影響 ① キ 計画に関する諸条件(調達機器の仕様の変更)(○月上旬) 当該業務に必要な設備(・・・・)については年度内に納入する予定で進めていたが、近々の予備実験結果により、当初予定していた設備では、十分な解析・分類ができないことが判明したため、仕様の検討に当初の予定より約1.5ヶ月要することとなり、更に仕様変更による設備の高度化に伴い、納入期間も当初の予定より約1.5ヶ月要することが判明した。

※変更計画について、当初計画と比較して繰越事由の発生時期が分かるよう記載する。

〇〇〇機構は××大学が文部科学省から受託した「・・・研究開発」委託研究のうち、「・・・実験装置を用いた実験」に関する業務について再委託を受けている。

この再委託の業務のために、H23年8月～H24年3月までの間で使用予定であった・・・実験装置について、H23年6月に東日本大震災の影響により当該装置が設置されている施設を修復する必要があることが判明し、詳細な結果が出たH23年11月に当該施設はH25年度まで使用できないことが明らかとなった。(・・・試験に関する研究実施期間の停止4ヶ月(H23年8月～H23年11月))

そのため、同様の装置を有する代替施設使用の検討・調整を行い、(4ヶ月間(H23年12月～H24年3月))代替施設を用いた実験、まとめ・評価を行う必要が生じた。(11ヶ月間(H24年4月～H25年2月))

- ・・・照射試験
- ・・・解析コード開発(1月)

××大学は、再委託先の〇〇〇機構の研究結果を受領し、研究全体の評価・取り纏めを3月に行う予定であった。

上記「・・・実験装置を用いた実験(11月)」の理由のとおり試験施設が・・・から・・・に変わったことにより、××大学側において、研究全体の評価・取りまとめについて見直しの必要が生じ、また、新たに・・・解析コードの精度向上を図り設計の妥当性を確認する必要が生じることとなった。(13ヶ月間(H24年3月～H25年3月))

以上の理由により、年度内の業務完了が困難となったものである。

繰越審査書類例

繰越の要否の判断にあたって、下記の事項を確認できる書類の提出を求めることがあります。提出書類の例はあくまで例示であり、これ以外の書類を求めることもあります。

確認事項	提出書類の例
繰越事由及び事由発生時期が妥当であることが確認できる書類	遅延証明書、気象証明書 業者からの変更申出書
「本年度分」の支出見込み額の内訳が確認できる書類	経費等内訳書
「翌年度分」の支出見込み額の内訳が確認できる書類	経費等内訳書
事業に関連した外注業務の完了日が確認できる書類	遅延証明書 業者からの変更申出書
事業の完了の見込み年月日が確認できる書類	遅延証明書 業者からの変更申出書