

平成28年5月18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(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27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. 対象とする課題

- ・ 「エネルギーキャリア」

2. 年度末経理書類及び提出期限

別記のとおり

3. 留意事項

- (1) 経理書類の各様式は毎年改定されています。以下のURLより平成27年度版の記載例を確認し、最新の様式をダウンロードの上、作成してください。(「委託研究実績報告書(経理様式1)」及び「事前チェックリスト(経理様式7)」が2月1日付で更新されています)

http://www.jst.go.jp/sip/k04_youshiki_u.html

- (2) 経理書類の作成にあたっては、以下のURLに掲載された事務処理説明書(平成27年度版)に従ってください。

http://www.jst.go.jp/sip/dl/k04/jimusyorisetsumeisyo_u_k04_2015.pdf

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

- 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】」と明記し、修正ファイルを添付の上メール(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」と明記された附箋を貼り郵送

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。

① メールによる提出先[返還連絡書・繰越報告書等]

課題	担当部署	メールアドレス等
「エネルギーキャリア」	契約部研究契約室	E-mail(年度末提出用アドレス): keiyaku-reportATjst.go.jp (参考)照会用アドレス: 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。
- JST 内組織変更のため、事務処理説明書と異なるアドレスになっていますのでご注意ください。

② 郵送による提出先[委託研究実績報告書等]

課題	郵送先住所・部署名
「エネルギーキャリア」	〒102-0076 東京都千代田区五番町7番地 K's五番町 国立研究開発法人科学技術振興機構 契約部研究契約室

- JST 内組織変更のため、事務処理説明書と異なる宛先になってい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口座に振込みをお願いします。

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	国立研究開発政法人 科学技術振興機構

【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	役職 印 要否	提出方法		留意事項
				郵送	メール	
3月10日 (木)	返還連絡書	様式4	○	○	○	研究費の返還がない契約は提出不要
3月25日 (金)(※1)	委託研究中止 申請書	様式3- ①	○	○	-	(※1)自らの都合で中止する場合、中止事由判明次第速やかに提出(但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)
5月25日 (水)	繰越報告書	様式5	-	-	○	研究費の繰越がない契約は提出不要
5月31日 (火)	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(その他必要と認められる書類を含む)(※3)	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)。
	裁量労働者 エフォート率報告書 (※4)	様式6- ②	- (※5)	○	-	(※3)1部 (※4)写し2部(正本不要) (※5)要、業務管理者印
随時 (※6)	変更届	様式3- ②	○	○	-	(※6)変更事由判明次第速やかに提出

2. 経理書類別補足

(1) 返還連絡書(経理様式4)

- ① 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、当事業年度の3月10日までに返還連絡書【経理様式4】を提出の上、当該委託研究費を3月31日までにJSTへご返還ください。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、期日までに当該返還額をJSTに返還してください。(5.「返還金等の振込先口座」参照)
- ② 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額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【経理様式1】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。
- ③ 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、間接経費の端数計算については、事務処理説明書P18「Ⅲ.4. 4)②委託研究費の返還に係る間接経費の端数計算について」を参照ください。
- ④ 返還連絡書は「郵送による原本(役職印押捺済み)の提出」及び「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3-①)

- ① 自らの都合により中止する場合、中止事由が判明次第、速やかに提出してください。但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) 繰越報告書(経理様式5)

- ① 複数年度契約を締結し、翌事業年度(平成28年度)も契約期間が継続している契約については、事務処理説明書に沿った適切な取扱いがなされることを前提に、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越すことが可能です。この場合に本様式の提出をお願いします。(※JST に返還連絡書で返還し、JST で当該返還金を翌事業年度に繰り越す場合、本様式の提出は不要です)
- ② 本報告書記載の内容に基づき、JSTにおける法人決算を進めるため、提出期限後の繰越金額の修正は認められません。繰越金額の記載にあたり、研究担当者と連絡を密にとりいただき、特に計上漏れや計算誤りのないようお願いします。
- ③ 本報告書記載の繰越金額は、後日提出される「委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)(経理様式1)」の繰越額(E)と同一となります。
- ④ 間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや繰越を行う直接経費の15%を上限として間接経費を繰越すことも可能です。(間接経費の繰越額を直接経費の15%とする場合、繰り越す間接経費の端数処理を「1円未満切り上げ」とすることが可能です。)
- ⑤ 単年度契約及び複数年度契約の契約期間最終年度である場合、翌事業年度に繰越することは認められません。(※委託研究契約書に記載の「契約期間」を確認の上、本様式の契約期間欄に記載してください。研究計画書に記載される「研究期間」ではありませんのでご注意ください。)
- ⑥ 研究担当者が他機関に異動する場合、繰越金を異動先機関に譲渡することは認められません。
- ⑦ 平成26年度(前事業年度)から平成27年度に繰越された前事業年度繰越金を、更に平成28年度に再度繰越すことは認められません。(再繰越の禁止)

(4) 委託研究実績報告書(兼収支決算報告書)(経理様式1)

- ① 2月1日付で更新されていますので、更新後の様式に記載の上、提出をお願いします。

【平成26年度版からの主な変更点】

- ・用語の名称変更(「支出金額」→「決算額」等)
- ・「契約額」欄と「収入額」欄をそれぞれ設け、収入額が契約額に満たない場合に対応
- ・「自己負担額」欄を新設
- ・「委託費充当額」欄の新設(否認がなければ精算額に相当。全て自動計算)
- ・前事業年度にも「差引額」欄等が新設されたことにより、前事業年度の流用額が確認可能

- ② 記載例の各入力欄の説明に従い記入をお願いします。特に以下の事項について記載誤りが多く、ご留意願います。

- ・消費税の適用税率を明確にするため、右上の日付を「平成28年3月31日」にしてください。提出日ではありませんので、ご注意ください。
- ・「契約額(A)」は、当事業年度の最終契約額(変更契約による増減反映)を記載し、「収入額(A')」には、当事業年度のJSTからの受入金額(変更契約に基づく返金がある場合は当該返金額を控除)を記載してください。このため、契約額全額が振り込まれる前に契約が終了した場合等には、「契約額(A)」と「収入額(A')」の金額が一致しないこととなります。「収入額(A')」には「契約額(A)」が一旦、自動反映さ

れますので、当事業年度のJSTからの受入金額が契約額と一致しない場合のみ、上書き修正をお願いします。

- ・「返還済額(D)」には、返還連絡書で返還済の金額、「繰越額(E)」には繰越報告書で報告済の繰越額を記載してください。金額の不一致が発生することのないよう十分ご注意ください。なお、当事業年度中に変更契約を締結して返金した場合(減額変更)は、本欄には入力せず、「契約額(A)」及び「収入額(A')」に反映してください。
- ・間接経費を全額執行済みの場合であっても、直接経費に不用額が発生した場合は、相当額の間接経費も加算してJSTに返還する必要があります。(前事業年度繰越分も同様)
- ・直接経費と間接経費との間の流用は認められません。

(5) 収支簿(「その他必要と認められる書類」を含む)(経理様式2)

- ① 対象機関のみ提出してください。(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、収支簿等の提出は省略となります。該当する研究機関におかれては、適切に作成・保管してください。)
- ② 収支簿には、前事業年度繰越分の収支も含めて記載してください。
- ③ 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。
- ④ 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。

(6) 裁量労働者エフォート率報告書(経理様式6-②)

- ① 収支簿提出の対象となる機関のみ、本報告書の写し2部を提出してください。(収支簿の提出が省略とされた研究機関においては、人事責任者が適切に保管してください。)
- ② 裁量労働制を適用している場合には、業務管理者は、対象となる研究員の業務実施状況を把握した上、本報告書を作成して各研究機関の人事責任者へ提出してください。また、人事責任者は、人件費計上額が適正であることを確認してください。

(7) 変更届(経理様式3-②)

- ① 変更事由が判明次第、速やかに提出してください。
- ② 平成28年度の研究計画書確定後(2月中旬頃)に提出された平成27年度の変更届について、その変更内容が平成28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、ご了承をお願いします。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) その他(「委託研究実績報告書」及び「収支簿」事前チェックリスト)(経理様式7)

- ① 本様式の提出は不要ですが、各研究機関において、「委託業務実績報告書」及び「収支簿」の提出前に本様式により記載内容を確認してください。

以上