

平成 29 年 2 月 3 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

戦略的創造研究推進事業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 28 年度も第 4 四半期に入りましたことから、改めて戦略的創造研究推進事業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. 対象とする研究タイプ

- ・ CREST
- ・ さきがけ
- ・ ACT-I
- ・ ERATO ※ 協働については、一部様式や取扱いが異なるため、別にご連絡する予定です。
- ・ ACCEL
- ・ ACT-C (先導的物質変換領域)
- ・ ALCA (先端的低炭素化技術領域)
- ・ RISTEX (社会技術研究開発)

2. 年度末経理書類及び提出期限

【別記】の通り

- ※ 別記は、以下の URL に掲載された事務処理説明書(平成 28 年度版)の経理書類作成に係る説明部分を抜粋して網羅するとともに、補足説明を追加しておりますので、本連絡のみご確認いただければご対応いただけるようにしております。但し、各様式の記載例に掲載の説明はカバーしておりませんので、記載例につきましても、適宜ご参照の上、ご作成いただきますようお願いします。

<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28a301manua160401.pdf>

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、最新の様式をダウンロードの上、作成してください。

<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/topa.html>

- (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:研究タイプ・研究担当者・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。

(3) 研究者支援制度(国際強化支援策、出産・子育て等支援制度)により研究費の増額がなされた契約については、一部使用上の制限が設けられている部分がありますので、各制度の募集要項等に沿って適切に対応いただきますようお願いいたします。

なお、これら制度に係る提出書類は、研究担当者に別途案内され、各研究担当者からJST担当者に提出となります。各研究担当者と連携して記載内容の確認等をお願いします。

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。

研究タイプ	担当部署	書類提出先・電話番号等
CREST さきがけ ACT-I ERATO ACCEL ACT-C ALCA	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
RISTEX	社会技術研究開発センター 企画運営室 契約担当	〒102-8666 東京都千代田区四番町 5-3 サイエンスプラザ 4F E-mail: pub-tATjst.go.jp TEL: 03-5214-0131

[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。

・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(RISTEX については上記アドレス)。

・「間接経費執行実績報告書」は、府省共通研究管理開発システム(e-Rad)を用いてご提出ください。なお、取扱いの詳細は、「【別記】2. (7)」をご参照ください。

・契約部研究契約室宛に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 2709379	国立研究開発法人 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	公印 要否	提出方法		留意事項
				郵送	メール	
3月10日 (金)	返還連絡書	様式5	○	○	○	委託研究費の返還がない契約は提出不要
	繰越を必要とする理由書 繰越承認要求一覧 繰越要件等事前確認票	様式6-①～③	-	-	○	繰越額が直接経費10万円以上の場合提出 直接経費10万円未満の場合は実績報告書をもって報告
3月25日 (土)(※1)	委託研究中止申請書	様式4-①	○	○	-	(※1)中止事由判明次第速やかに提出(ただし、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31日 (水)	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7-②	- (※5)	○	-	(※3)1部 (※4)写し1部(正本不要) (※5)要、業務管理者印
6月30日 (金)	間接経費執行実績報告書	様式3	-	-	-	全機関からの提出が必要 府省共通研究管理開発システム(e-Rad)を用いて提出
随時(※6)	変更届	様式4-②	○	○	-	(※6)変更事由判明次第速やかに提出

2. 経理書類別補足 (以下、事務処理説明書になく、本連絡のみに記載した補足情報を太字斜体表記)

(1) 返還連絡書(経理様式 5)

- ・事業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、3月10日までに本様式を提出の上、当該執行残額(相応する間接経費を含む)を3月31日までにJSTへ返還してください。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JSTへ返還を行ってください(5.「返還金等の振込先口座」参照)。
- ・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」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。
- ・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巻頭記載の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、返還対象となる直接経費に相応する間接経費の計算は次のとおりです。
「返還すべき間接経費」＝「返還対象となる直接経費」×「間接経費率」[※1円未満切り上げ]
- ・返還連絡書は「郵送による原本(役職印押捺済み)の提出」および「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 4-①)

- ・研究機関において本研究を中止すべき事由が発生した場合には、本様式により、速やかにその旨を申請してください。ただ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) 繰越に関する様式(経理様式 6-①～③)

- ・本様式につきましては、平成28年10月24日付けでご連絡しておりますH28科振契第189-2号「戦略的創造研究推進事業における平成29年度への委託研究費の繰越の取扱いについて」をご参照ください。
<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28a304jimu161024.pdf>
- ・今回の繰越について、ポイントを「平成29年度への委託研究費の繰越に係るFAQ」としてまとめ、参考資料としておりますのでこちらもご覧ください。
- ・直接経費10万円以上の繰越の要件を満たさない執行残について、一定の要件を満たす場合には事前申請なく10万円未満の繰越が認められますが、10万円以上の執行残が発生する場合は、「返還連絡書」による事前連絡がなければ、全額返還となりますのでご注意ください(詳細は、繰越FAQ12をご覧ください)。
- (4) 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28年度版様式に記載の上、提出をお願いします。
【平成27年度版からの主な変更点】
 - ・「契約番号」の記入欄を新設
 - ・流用制限を越える場合のアラートを設定
 - ・記載例p.2の各入力欄の説明に従い記入をお願いします。
<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28a501keiri160401m.pdf>
 - ・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。

(5) 収支簿(借上経費、光熱水料等の算出根拠等の様式任意の添付資料を含む)(経理様式 2)

- ・対象機関のみ提出してください。公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している研究機関が、科学研究費補助金を受給し、科学研究費補助金と同様の条件で内部監査を実施する場合には、収支簿の提出を省略することとします。ただし、この場合であっても、研究機関において適正に収支簿の作成及び保管を行う必要があります。また、JSTが必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。
- ・経理等関係書類の様式について、特に定めはありませんが、研究機関内の意志決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証書類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やJSTによる経理調査等の際に支障のないように対応してください。
- ・経理等関係書類の整備に関する研究機関の規程が無い場合などは、【別添 2. 証拠書類一覧】に準じて整備してください。
<http://www.jst.go.jp/contract/kisoken/h28/h28s402betsu101101.pdf>
- ・下記(i)(ii)に該当する処理を行っている場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類の整備が必要となります。収支簿に添付して提出してください(任意様式)。
 - (i) 研究実施場所借上経費を計上している場合
 - (ii) 光熱水料について、専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合
- ・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。
- ・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。
- ・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。

(6) 裁量労働者エフォート率報告書(経理様式 7-②)

- ・当該研究者等の業務実施状況を踏まえて業務管理者が作成した本様式に基づき、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。
- ・収支簿の提出が必要となる研究機関は、当該報告書の写しを収支簿に添付して1部(正本不要)をJSTへ提出してください。
- ・“エフォート率”とは、雇用契約で定める全従事業務に占める当該事業の従事割合を意味します。
- ・本報告書と同等の様式の備えがある場合には、研究機関の様式で代替することが可能です。
- ・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、別添、「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。

(7) 間接経費執行実績報告書(経理様式 3)

- ・当事業年度に研究機関へ交付された全ての競争的資金を合算して作成してください。
- ・府省共通研究管理開発システム(e-Rad)を用いて6月30日までに提出してください。機構の複数事業・制度から受託している場合であっても、事業・制度毎に提出いただく必要はありません。

(8) 変更届(経理様式 4-②)

- 変更事由が判明次第、速やかに提出してください。
- 軽微な変更については、変更契約書を取り交わすことなく、本様式の提出をもって、変更契約が締結されたものとみなします。
- 平成 29 年度の研究計画書確定後(2 月中旬頃)に提出された平成 28 年度の変更届について、その変更内容が平成 29 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。

(9) 「委託研究実績報告書」および「収支簿」事前チェックリスト(経理様式 8)

- 「委託研究実績報告書」および「収支簿」の提出にあたって、必ず、本チェックリストにより記載内容の確認を行ってください。なお、本チェックリストは提出不要です。

以上