

VI. 経理様式の記載における失敗事例の紹介(大学等)

期ずれの種別と具体例

期ずれ種別	具体例	備考
① 研究開始前経費の支払い	・研究開始前に納品検収された消耗品の支払い	・目的外使用(不正)
② 研究終了後経費の支払い	・研究終了後に納品検収された消耗品の支払い	・目的外使用(不正)
③ 契約をまたぐ期ずれ (単年度契約やJST中期目標期間により研究期間中でも契約が切れるケース)	・前年度に納品検収された物品の当年度委託費からの支払い ・翌年度に納品検収された物品の当年度委託費からの支払い	【FAQ1101】 複数年度契約において、発注が前年度、納品が当年度の場合は当年度委託費への計上が可能 【FAQ2002】 翌年度開催予定の学会参加費・航空券代は、一旦研究機関で立替の上、翌年度委託費への計上が可能 ※通常は、立替日が属する年度での経費計上が原則
④ 複数年度期間中の期ずれ	・翌年度の保守料の当年度委託費からの支払い ・人材派遣費用の4月分に、前年度3月16日～31日分が含まれていた	【FAQ4005】 複数年度分の費用を一括して前納した場合でも、原則として直接経費として計上できるのは、当該年度の既経過期間部分のみ 【経費の年度区分の取扱についての特例】 厳密な年度区分が困難な経費については、機関の規程に沿って執行可能

※期ずれ：経費を計上する会計年度の誤り

委 託 研 究 契 約 F A Q(経費の年度区分の取扱い関連)

質問番号	分類	質問	回答
1101	①物品費	発注から納品まで相当の期間を要する研究設備について、前年度に発注、次年度に納品とすることは可能か。	委託研究契約が複数年度契約の場合は、契約期間の範囲内で、年度跨りの調達等の契約が可能です。(但し、承認済みの研究計画書にもとづく調達であることが前提となります。) なお、後年度負担額について、委託研究契約上の特約条項により、JSTの責によらない不測の事態が発生した場合には、複数年度契約の期間中であっても研究契約の解除や研究費縮減の措置を取らざるを得ない場合があります、また研究進捗状況等により後年度の予算が変更となることもありますのでご留意下さい。
2002	②旅費	翌年度に開催予定の学会の参加費や航空券代を今年度の委託研究費から支出することは可能か。	翌年度開催の学会に係る参加費や旅費を今年度の委託研究費から支出することはできません。支払期限等の関係から、やむを得ず今年度中の支出が必要な場合は、一旦、研究機関や研究者にて立て替えの上、翌年度の委託研究費で精算することとして下さい。なお、立て替え等の手続きについては、研究機関の定める規程等に従ってください。
4005	④その他	リース料、保守料、雑誌年間購読料、ソフトウェアライセンスについて ①複数年度にまたがる契約を行うことは可能か。 ②複数年度分の費用を一括して前納した場合に、その全額を委託研究費から支出することは可能か。	①委託研究契約の契約期間の範囲内において複数年度契約を行うことは可能です。(研究機関の責任において、契約期間を超える複数年度契約を行うことも妨げません。) ②複数年度分の費用を一括して前納した場合でも、原則として、直接経費として計上できるのは、当該年度の既経過期間部分のみです。翌年度以降は、委託研究契約が継続・更改される場合に限り、既経過期間部分の費用を計上(前払い費用の振替処理)することが可能です。 なお、ソフトウェアライセンスについては、以下の要件を満たす場合に、当該年度の直接経費で全額を計上することができます。 ・当該年度に使用する目的で調達したものであること ・「使用する権利」の購入として、当該年度内に納品・検収まで完了していること ・ライセンス期間が研究計画書記載の研究期間の範囲内であること。 (研究期間終了以降のライセンス期間分は認められません。)
事務処理説明書		「5.委託研究費の執行期限」(大学等:P19)	【経費の年度区分の取扱についての特例】 ① 国内及び海外旅費等、会計年度を跨る際に厳密な年度区分が困難になる経費について、研究機関の規程において支出した日の属する年度に支出計上することとしている場合には、研究機関の規程に従って処理することが可能です。 ※会計年度を跨る支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を区分してください。 ② 会計年度末において支払額が確定しない社会保険料や光熱水料等について、研究機関の規程において翌会計年度に計上することとしている場合には、研究機関の規程に従って処理することが可能です。 ※ 上記①及び②の処理は、委託研究契約において翌会計年度の研究(開発)期間が約定されている場合に限りです。

流用制限

【H26事務処理説明書より抜粋】

○ JSTの確認を必要としないで流用が可能な場合

・各費目における流用額が、当該年度における直接経費総額の50%（この額が500万円に満たない場合は500万円）を超えないとき

※ 上記の範囲内であっても、研究（開発）計画の大幅な変更[重要な研究項目の追加・削除、研究推進方法の大規模な軌道修正など]を伴う場合は、流用額の多寡、流用の有無にかかわらず、事前にJSTの確認が必要です。

※ 委託研究契約書上の計上額が0円の費目についても、流用範囲内であれば使用可能です。

《 下表の単位：千円 》

ケース①	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	直接合計
受入金額	20,000	3,000	15,000	2,000	40,000
支出金額	10,000	2,500	25,000	2,500	40,000
差額	▲10,000	▲500	+10,000	+500	0

【制限内】 $40,000 \times 50\% > 5,000 \rightarrow 20,000$ 千円まで流用可能

ケース②	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	直接合計
受入金額	7,000	0	500	500	8,000
支出金額	1,000	0	6,000	1,000	8,000
差額	▲6,000	0	+5,500	+500	0

【要申請】 $8,000 \times 50\% < 5,000 \rightarrow 5,000$ 千円まで流用可能

ケース③	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	直接合計
受入金額	2,500	0	1,000	500	4,000
支出金額	0	0	2,000	2,000	4,000
差額	▲2,500	0	+1,000	+1500	0

【制限内】 $4,000 \times 50\% < 5,000 \rightarrow 4,000$ 千円まで流用可能

ケース④	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	直接合計
受入金額	20,000	3,000	15,000	2,000	40,000
支出金額	5,000	0	10,000	25,000	40,000
差額	▲15,000	▲3,000	▲5,000	+23,000	0

【要申請】 $40,000 \times 50\% > 5,000 \rightarrow 20,000$ 千円まで流用可能