

平成27年度版

女子中高生の理系進路選択支援プログラム
事務処理要領

平成27年4月

目 次

I. はじめに	1
II. 女子中高生の理系進路選択支援プログラムの概要	1
III. 採択から終了まで	2
IV. 用語の解説	3
V. 業務実施開始の手続き	4
1. 業務計画書の作成・承認	4
2. 実施協定書の締結	4
3. 実施協定書締結時の提出書類	4
4. 負担対象費用の請求・支払いについて	5
VI. 経費執行の手続き	6
1. 負担対象費用について	6
2. 特別監査について	6
3. 予算の策定について	6
4. 経費執行について	7
5. 予算費目および予算種別について	9
6. 経費の費目間流用について	10
7. 予算計上における留意点	10
8. 費目・種別ごとの留意点	11
9. 経費執行に伴う証拠書類の管理	16
VII. 実施期間中（通年）の業務と手続き（各種報告・提出物）	20
1. 定期的な提出物	20
2. 通年の業務と報告	20
VIII. その他の手続き等	23
1. 実施協定および業務計画書の変更に伴う手続き	23
2. 本件業務を中止する場合	30
3. 第三者による本件業務の実施	30
4. 不正等に対する必要な措置について	30
IX. 業務終了後の手続き	32
1. 業務終了時の提出書類について	32
2. 負担対象費用の決定	33
3. 負担対象費用の精算	36
X. 安全衛生管理について	37
1. 本プログラムにおける安全衛生管理業務	37
2. 具体的対応（平常時）	37
3. 具体的対応（事故発生時）	37
4. 実施機関外での緊急体制の確認	37
XI. その他	38
1. 法令の遵守について	38
2. 本プログラムにおける生命倫理の遵守	38
3. ライフサイエンスに関する研究等について	38
【参考】様式一覧	39

I. はじめに

本事務処理要領（以下「本要領」という。）は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）が実施する「女子中高生の理系進路選択支援プログラム」（以下「本プログラム」という。）において、公募により採択された実施機関が本プログラムの目的・趣旨に則って、本件業務を実施するにあたり、必要な事務処理や留意すべき事項等を網羅的に説明するものです。

JSTは実施機関による本件業務の対価として、その本件業務に必要な経費（負担対象費用）を実施機関に支払います。そのためにJSTと実施機関との間で、対価的性格を有した契約（実施協定）を締結します。JSTからお支払いする負担対象費用は、国の補助金や助成金など反対給付のない助成的性格を有した資金ではありません。

実施機関は**負担対象費用の財源が国費であることを十分に認識し**、以下に記載した合目的性、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点に留意して、本要領ならびに実施機関とJSTが締結する実施協定書に基づき、適正かつ柔軟な業務推進および厳格な経理処理を行ってください。本プログラムの目的・趣旨に反した経費の執行や不適正な経理処理等が行われた場合、JSTは実施機関に対して必要な措置（P30 VIII. 4.（3）参照）を講じますので、本件業務に係る者全員に本要領の周知をお願いします。

※様式中の注意書きや記入要領は、実際の作成時には削除してください。

※本プログラムに関する事務処理は、本要領に定めるほか、特に必要があるときは別途指示します。

- 合目的性・・・本プログラムの目的・趣旨に則り、業務計画書に基づいて本件業務を実施しているか。
また本件業務に必要な経費を執行しているか。
- 経済性・・・本件業務の遂行および予算の執行をより少ない費用（より低コスト）で実施しているか。
- 効率性・・・本件業務の実施に際し、費用との対比で最大限の成果を得ているか。（費用対効果はどうか）
- 有効性・・・本件業務の遂行および予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか。
- 合規性・・・実施機関の規程、実施協定書および本要領に則って、経理処理等がなされているか。
- 正確性・・・経理処理等が正確に行われているか。報告書類が正確に作成されているか。

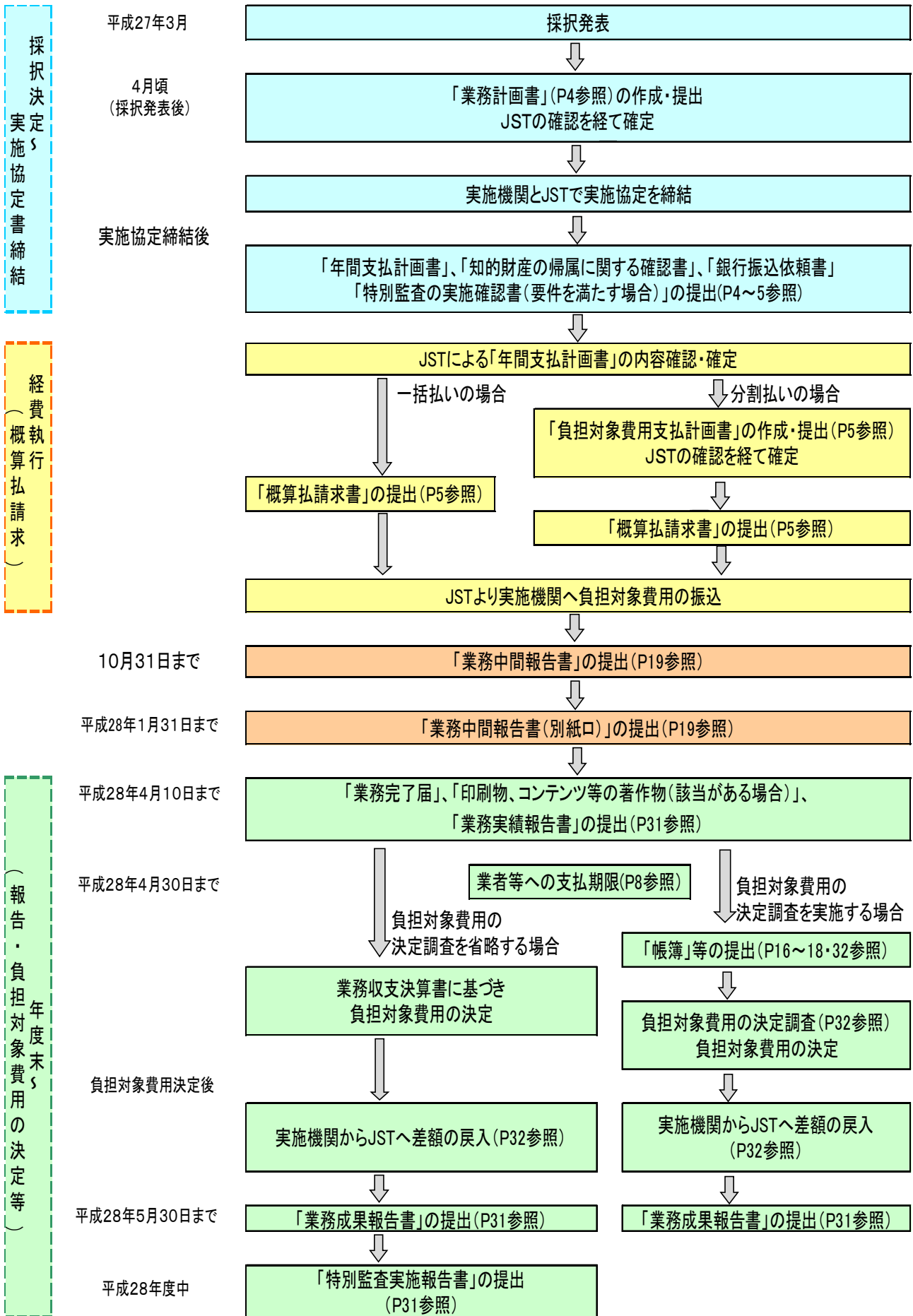
II. 女子中高生の理系進路選択支援プログラムの概要

女子中高生の理系分野に対する興味・関心を喚起し、理系分野へ進むことを支援するため、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という）は、「女子中高生の理系進路選択支援プログラム（以下、「本プログラム」という）」を推進します。

女子中高生が理系分野に興味を抱き、理系進路を選択することを促すために、以下の内容の取り組みを実施する機関に対して支援します。なお、各取り組みを一過性で終わらないようにするための工夫が望まれます。

- ① 女子中高生に、理系に進んだ際の具体的な将来像を想起させ、理系分野への興味関心を喚起するとともに、女子中高生の進路意識の醸成を図る。（特に文理いずれかの進路選択に迷っている多くの女子中高生に対する取り組み。）
- ② 効果的な活動（幅広い参加者募集、科学技術の多様性や分野融合面に配慮した催し、または成果発信）等を通じ、文理いずれかの進路選択に迷っている多くの女子中高生に参加の機会を与えるとともに、成果の共有により幅広い波及効果を及ぼす。
- ③ 女子中高生の進路選択に大きな影響を与えうる保護者や教員に対する取り組みを実施し、女性の理系進路選択に関する理解を促す。
- ④ 共同実施機関の参画により、単独機関ではなし得ない幅広い分野の情報を得る等の取り組みを通じて女子中高生、保護者、教員に対して女性の理系進路選択の意識醸成や理解を促す。

Ⅲ. 採択から終了まで



IV. 用語の解説

本要領および様式における各用語を以下に定義します。

本件業務	本プログラム趣旨に沿って企画・取り組みを実施するための業務全体（実施体制、予算執行等を含む）
企画	本プログラム趣旨に沿って実施機関が立案した計画であり、実施の単位
取り組み	企画を構成するイベント・講座等
実施機関	企画の立案・実施主体となる機関であり、採択された機関
実施責任者	企画の立案・実施について、実施機関として対外的に責任を負う学長、学部長等
契約担当者	実施機関の規程等により、実施協定を締結する権限を有し、実施協定書の乙欄および各種様式による提出物に署名・捺印する者（実施機関の長または分任された者）
実施主担当者	実施機関において主に企画を実施する担当者
実施担当者	実施主担当者のもと企画を実施する、実施機関または共同実施機関に所属する者
共同実施機関	実施機関と共同して企画を立案・実施する機関
協定共同実施機関	共同実施機関のうち、負担対象費用の配分を実施機関より受ける機関
連携機関	本プログラムの目的を効果的／効率的に達成するために、実施機関に協力する機関（大学、国立研究開発法人、民間事業者、公益法人、NPO法人、科学館・博物館、法人格を有する学協会、その他JSTが認める法人等）
業務協力者	取り組みに協力する者（ティーチングアシスタント等、実施機関・共同実施機関に在籍する学生・大学院生等を含む）
参加者	企画に参加する中高生、保護者、教員
実施協定	本件業務の実施について、JSTと実施機関の間で締結する契約
負担対象費用	本件業務の実施にあたりJSTが必要と認める費用をいい、JSTが本プログラムにおいて負担する費用
推進委員会	企画の採択および評価等を行うためにJSTが設置する、外部有識者で構成する女子中高生の理系進路選択支援プログラム推進委員会

V. 業務実施開始の手続き

1. 業務計画書の作成・承認

- ・本プログラムの目的・趣旨に則って、業務計画書を作成し、JSTの承認を得てください。
- ・JSTは業務計画書を承認するにあたり、必要に応じて推進委員会の指示を仰ぐとともに、採択条件や審査における推進委員会の意見等がある場合は、その内容について業務計画書への反映を指示します。

※負担対象費用の契約額は、応募審査結果や業務計画内容等を勘案して決定しますので、提案書に記載された経費の見積額と同額となるとは限りません。

書類名・様式	提出時期	説明	実施協定書の条項
業務計画書 【様式第2】	採択発表後、速やかに提出	<ul style="list-style-type: none"> ・企画の内容、実施体制、負担対象費用の内訳等、採択された内容を具体的に記載する書類です。 ・本要領 P6「VI. 経費執行の手続き」ならびに企画の内容に基づき、経費等内訳書を作成してください。 ・JST承認後、正式な業務計画書として実施協定書に綴じ込みます。 	第2条

2. 実施協定書の締結

- ・JSTが業務計画書を承認した後、JSTと実施機関との間で【様式第1】実施協定書（単年度契約）を締結します。実施協定書にはJSTが承認した業務計画書を綴じ込みます。
- ・実施協定書の締結日以降、負担対象費用の執行が可能です。締結前に発生した経費の計上は認めません。
- ・企画の実施および負担対象費用の執行は、実施機関の規程、実施協定書、本要領に則っていただきます。
- ・実施協定書および業務計画書の内容に変更が生じた場合は、P22「VIII. 1. 実施協定および業務計画書の変更に伴う手続き」に従い、必要な手続きを行ってください。
- ・実施協定を締結する前に、実施機関に対して事務管理体制、規程の整備状況、財務状況等について調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められる実施機関についてはJSTが別途指定する方法に従っていただくことがあります。

3. 実施協定書締結時の提出書類

- ・【様式第25】知的財産権の帰属に関する確認書は、実施機関が本件業務の成果にかかる知的財産権の帰属を希望する場合、【様式第5】特別監査の実施確認書は、実施機関が特別監査の実施の要件を満たし、特別監査を実施する場合のみ提出してください。

書類名・様式	提出時期	内容・留意点等	実施協定書の条項
銀行振込(新規・変更)依頼書 【様式第3】	JSTの指示する期日	<ul style="list-style-type: none"> ・負担対象費用の振り込み先の銀行口座を指定する書類です。 ・銀行口座の新規開設は必須ではありませんが、実施機関において勘定科目を新設する等、経費の切り分けを明確にしてください。 ・振込口座に個人名義の口座を指定することはできません。 	—
知的財産権の帰属に関する確認書 【様式第25】	実施協定締結日	<ul style="list-style-type: none"> ・本件業務の成果にかかる知的財産権の帰属を実施機関が希望する場合、実施協定締結日に提出していただく書類です。 	第20条第1項
特別監査の実施確認書 【様式第5】	実施協定締結日	<ul style="list-style-type: none"> ・実施機関による特別監査の実施について定めた書類です。 ・JSTは負担対象費用の適正性の担保を特別監査に委ねることとし、原則としてJSTによる負担対象費用の決定調査を行いません。(P6 VI. 2. 参照) 	—
年間支払計画書 【様式第13】	実施協定締結日	<ul style="list-style-type: none"> ・実施協定書の契約締結時にJSTが承認した業務計画書をもとに各月ごとの支払見込額を記入する書類です。 ・契約額の増減に係る変更実施協定書の締結時には再提出してください。 	—

4. 負担対象費用の請求・支払いについて

(1) 負担対象費用の請求

- ・概算払いを希望する実施機関は、【様式第17】概算払請求書を作成して概算請求（一括または四半期ごとの分割）することができます。但し、理由によってはJSTが認めないことがあります。
- ・一括払いを希望する場合は、【様式第17】概算払請求書を提出してください。
- ・四半期ごとの分割払いを希望する場合は、各四半期において、概算払いを希望する時に、【様式第18】負担対象費用支払計画書および【様式第17】概算払請求書を提出してください。なお、概算払い請求は四半期ごとに必ず行なわなければならないものではありません。概算払いが必要な当該四半期に請求してください。
- ・負担対象費用の概算払い請求は第4四半期までに行ってください。年間支払計画書および負担対象費用支払計画書の3月の欄には、翌月以降の支払予定額(3月以前に発生、検収した人件費や未払い金)も記載してください。
- ・精算払いを希望する実施機関は、JSTの指示に基づき、【様式第16】精算払請求書を作成して請求していただきます。
- ・請求内容に不明な点があれば、JSTは実施機関に対して問い合わせを行い、内容が確認できるまで支払を保留することがあります。
- ・JSTが概算払いを行うにあたり、実施機関における負担対象費用の効率的かつ速やかな執行による企画の円滑な推進、また実施機関の資金繰りの負担軽減のため、できるだけ早期に負担対象費用をお支払いしますので、実施協定書締結後速やかに【様式第17】概算払請求書を提出してください。

書類名・様式	支払回数	提出時期	説明	実施協定書の条項
精算払請求書 【様式第16】	一括	請求時に提出	・必要な精算払い金額等を記し、JSTに請求するための書類です。	第14条第3項
概算払請求書 【様式第17】	一括 分割	請求時に提出	・必要な概算払い金額等を記し、JSTに請求するための書類です。	第14条第3項
負担対象費用 支払計画書 【様式第18】	分割	分割請求の際に提出	<ul style="list-style-type: none"> ・各月ごとの支払実績および支払見込額を記入する書類です。 ・請求時点の見込額で作成してください（当該四半期までの実績および見込み額から既に概算払いを受けた額を差し引いてください）。 ・概算払いができるのは、支払済のものおよび支払期限が当該四半期内のもの（見込みも含む）です。 ・第4四半期には必要とする負担対象費用の残額について概算請求してください。 	—

(2) 負担対象費用の支払い

- ・JSTは前述の請求書を受理したのち速やかに支払い手続きを行います。

(3) 銀行口座の取扱いについて

- ・負担対象費用を管理する銀行口座について、原則として新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、当該負担対象費用の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことを推奨します。
- ・預金利息が発生した場合、JSTへ報告および返還する必要はありませんが、本件業務に直接的あるいは間接的に資する目的でご使用ください。

VI. 経費執行の手続き

1. 負担対象費用について

- ・負担対象費用の財源は国費であることから、
 - ①経費の執行にあたっては、本プログラムの目的・趣旨に則り、合規性・経済性等の観点に留意して、適正且つ厳格に執行・管理することが求められます。
 - ②本プログラムは会計検査院の検査対象およびJST監査室による監査対象となります。選定された場合は、企画や負担対象費用の執行内容について、会計検査院や監査室に説明していただきます。必要に応じてJSTも立ち会います。
 - ③実施期間終了後、負担対象費用の執行が本プログラムの目的・趣旨に則っているか、規程等に基づいて適正に執行されているか、といった合目的性、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点に基づき、JSTによる調査または実施機関による特別監査のいずれかを実施機関が選択し、負担対象費用が適正に執行されたことを担保しなければなりません。
- ・実施協定は消費税法上の「役務の提供」に該当するため、課税取引です。したがってJSTから実施機関に支払う負担対象費用には消費税および地方消費税（以下「消費税」）が含まれており、その消費税は負担対象費用の総額の108分の8を乗じた額となります。実施機関は消費税について適切な処理を行ってください。また税務調査があれば、機関としての対応が求められます。

2. 特別監査について

特別監査とは、書類上の調査に止まらず、合目的性、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点に基づいて、負担対象費用の使用状況や納品の状況等、事実関係の厳密な確認を含めた徹底的な監査を指します。実施機関が次の要件を全て満たす場合、負担対象費用の適正性の担保を特別監査に委ねることとし、JSTは原則として負担対象費用の決定調査を行わず、実施機関から提出していただく業務実績報告書の別紙である業務収支決算書および取得資産一覧表と業務計画書を照合して簡略した確認を行い、負担対象費用を精算するものとします。(P32 IX. 2. (1) 参照)

(要件)

- ①科学研究費補助金の交付を受けてその管理を行っている機関のうち、平成27年度以降も継続して資金配分を受けてその管理を行う機関であること。
- ②【様式第5】特別監査の実施確認書を実施協定書の締結時に提出すること。
- ③平成28年度中に本件業務について特別監査を実施し、JSTに【様式第6】特別監査実施報告書を提出すること。

3. 予算の策定について

- ・企画の実施に必要な直接経費および一般管理費を負担対象費用として計上することができます。
- ・直接経費とは実施機関が企画を実施するために直接的に必要なもので、計画時において積算ができ、かつ精算時にその内訳を示すことができる経費です。「物品費」、「人件費・謝金」、「旅費」、「その他」の4つの費目で構成され、業務計画書の内容に基づいて計上していただきます。
- ・経費の費目・種別はP9 VI. 5. を参照してください。
- ・各費目における課税取引の消費税は、内税で計上してください。実施機関が消費税課税事業者の場合、人件費、保険料等の非課税取引分については「消費税相当額」（P14 VI. 8. 8-4. (6) 参照）を算出して計上していただく必要があります。消費税免税事業者の場合は、消費税相当額は計上できません。
- ・一般管理費とは、企業会計における一般管理費と同様に、管理部門等の管理経費を指します。

4. 経費執行について

- ・実施協定書に綴じ込まれた業務計画書の内容に基づき、負担対象費用を執行してください。

- ・原則として、実施機関の規程に則って、経理処理を行ってください。ただし、本要領にて特有のルールを設けている事項については、本要領に従ってください。規程に則った執行であっても、本プログラムの目的・趣旨に反した執行等、JSTが不適切と判断する場合、費用の全額または一部を認めないことがあります。

- ・**概算払いした負担対象費用に未執行があれば、その残額を返金していただきます。年度末等実施期間終了間際の駆け込み執行や翌年度のためのまとめ買い等、予算消化を目的とした執行は一切認めません。JSTによる書面調査でも厳しくチェックし、疑義が生じる執行があれば、実施機関に説明を求めます。**

- ・実施機関における予算管理は、実施機関の予算区分に従って処理していただいて差し支えありませんが、JSTへの報告書類（帳簿含む）および証拠書類の編綴は、本要領の予算費目に従ってください。

- ・企画に要した経費のみを別に経理することが困難である場合に限り、企画に要した経費を科目振替書等により、振替処理することが可能です。ただし、科目振替の内容を詳細に記した明細書を作成し、証拠書類（P17 VI.9（4）参照）として保存することが必要です。

- ・本プログラムは、「＜参考＞〔別添 1〕研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）：平成19年2月15日（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定」（以下、「ガイドライン」という。）の対象である公的研究費と同じく、国費を財源としていることから、ガイドラインに準拠して負担対象費用の管理・監査体制を整備してください。また、体制整備等が不十分であると認められ、改善指導等を行った結果として問題が解消されないときは、必要な是正措置を講じる場合があります。

- ・実施機関において定められた発注権限のある者、旅行命令権者、経理責任者、経理担当者等は、業務計画書に記載されている企画内容等を理解した上で、P1「I. はじめに」に記載した各観点に留意し、その都度、執行の可否を厳格に判断してください。

- ・負担対象費用の直接経費として計上できる経費については、次の①～③の全てを満たす必要があります。
 - ①実施機関の規程類、実施協定書、本要領に従って処理されたもの。
 - ②業務計画書から判断して、実施機関が直接使用したと認められること。
 - ③実施期間中の本件業務に必要で、かつ、その期間中に発注、検収、支払い（※未払い計上処理可）が行われること。
 - （例）未払い計上処理
 - 人件費において、給与等の支払いを翌月払いとして支払う場合。
 - 労働保険料等、法令等で支払期間が決められていて、その期間までに支払う場合。
 - 実施期間中に検収を完了し、未払計上および支払い手続きを完了している場合。

- ・負担対象費用として支出する場合の手続き期限は、次表のとおりです。これによりがたい事情が発生した場合は、速やかにJSTにご相談ください。

手 続 き	期 限
調達物品・役務等検収	平成 28 年 3 月 31 日まで
業者等への支払い（支出）	平成 28 年 4 月 30 日まで

- ・支払いの方法は、「現金払い」または「金融機関からの振り込み」のみ可能です。特に、次の①～②の支払い方法等は、下記の理由により認めていませんのでご注意ください。

①手形支払い

決済ができず不渡りになる可能性があることや、手形が割り引かれ業者等に支払われる金額が減額する可能性があること等により、支出額の確定が明確でないため。

②相殺決済

本件業務分の決済の事実および支払いの確認が困難なため。

- ※ 手数料については、一般管理費的性格を有することから、直接経費以外（一般管理費など）での計上が原則となりますが、本件業務に直接必要なものに係る手数料であり、他の手数料と明確に区分できる場合は、例外的に直接経費にて計上することも可能です。

- ・外貨の円換算については、実施機関の規程に基づき処理を行ってください。なお、証拠書類等において、その算出方法がわかるようにしてください。

- ・実施機関と業者との契約は、採択年度の実施協定締結日以降であれば年度をまたがる契約も可能です。ただし、負担対象費用で支出できる経費は、本件業務の実施期間分のみとし、期間等で按分する等、合理的な計算に基づく額とします。また、実施期間中に支払い手続きを終えていることが条件となります。

- ・本件業務の実施に伴い、収益を得ることは、認められません。ただし、以下のように実費を徴収する場合は収益に該当しないため、可能です。

＜例＞テキスト代や入館料等、実施機関や連携機関が実費相当額を参加者から徴収する場合。なお、収益損失を一義的に追求しないという本プログラムの趣旨に沿うため、実費分のみとすることが必要です。

- ・実施機関等が、合理的な理由により競争による調達を行うことができず、自社または 100%子会社等に製作・設計・加工等を発注せざるを得ない場合、利益排除を行う必要があります。

①自社内の他部門または 100%子会社等に発注する場合

製造原価または仕入原価を用いて利益排除を行い、その原価を証明する書類など算出根拠を明らかにした証拠書類を整備してください。

原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名または 100%子会社等の製造部門の責任者名による製造原価証明書を作成してください。

合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、事前に J S T にご相談ください。

②自社内の自部門で実施する場合

消耗品費、人件費等の各費目・種別に計上し、それぞれの書類を証拠書類としてください。

※100%子会社等とは実施機関の持分比率が連結決算ベースで 100%となる子会社・孫会社をいいます。

5. 予算費目および予算種別について

- ・業務実施に伴う経費については、「費目」とその下位の「種別」に整理されます。
- ・消費税は内税で計上してください。また各経費における留意事項は、次頁以降を参照してください。

<直接経費>

費目	種別	具体的な支出の例示
物品費	設備備品費	取得価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の工具器具備品またはソフトウェアの購入に要する費用。
	消耗品費	設備備品費に該当しない物品（書籍を含む）に要する経費
人件費・謝金	人件費	<p>（1）業務に直接従事した者の人件費で主体的に担当する者の経費</p> <p>①実施機関で直接雇用した業務担当職員の人件費（有給休暇等を含む）および法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当等</p> <p>②他機関からの出向者の経費等</p> <p>（2）業務に直接従事した者の人件費で補助作業的に担当する者の経費</p> <p>①②研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員</p> <p>*人件費の算定にあたっては、実施機関の給与規程等によるものとする。</p>
	謝金	<p>講演、原稿の執筆等の作業対価としての謝礼金</p> <p>①実施機関が設置した本企画の外部評価委員会等に出席した委員等に対する謝礼金</p> <p>②講演、原稿の執筆等に対する謝礼金等</p>
旅費	旅費	国内旅費（旅行代理店等による一括手配を含む）
その他	外注費（雑役務費）	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 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
	印刷製本費	報告書や広報用の印刷物等を作製するための印刷・製本代
	会議費	会議開催のための経費（会場借料、付属設備利用料等）
	通信運搬費	物品の運搬、データの送信等の通信を行うための経費
	光熱水料	電気、ガス、水道等の使用経費
	その他（諸経費）	借損料（物品等のレンタル、リース費用）、保険料（参加者および講演を行う講師、実験補助等を行うティーチングアシスタントに対する傷害保険、賠償保険の加入に要する経費）、等
	消費税相当額	「人件費（派遣労務費・通勤手当除く）」、「保険料」等、消費税に関して不課税取引等となる経費の8%に相当する額。
一般管理費		管理部門等の管理経費（企業会計における一般管理費と同様）

6. 経費の費目間流用について

原則として計画した費目に基づいて経費を執行していただきますが、費目「人件費・謝金」の中の種別「人件費」の増額を除き、業務計画書の記載内容の実施を前提として、当該費目の3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）の範囲内で費目間流用を行う場合、事前の手続きは不要です（実施協定書第8条参照）。

当該額を超える費目間流用を希望する場合は、事前に【様式第8】業務変更承認申請書を提出し、JSTによる承認を受けなければなりません。事後の申請は原則として認めませんが、真にやむを得ない理由により事前手続きを必要とする費目間流用を行った場合は、速やかにJSTにご相談ください。

7. 予算計上における留意点

- ・本プログラムの目的・趣旨に合致しない取り組みについては、予算計上することはできません。
- ・また以下については、直接経費に計上することはできません。

（1）実施機関の規程、実施協定書、本要領に従って処理されていない経費

- 本件業務に係る作業等を行ったとはいえない者に対する人件費や旅費等の経費
- 実施機関の規程に従っていない経費（規定の範囲を超えた会議費等）

（2）業務計画書「I. 業務の内容」から判断して、直接使用したと認められない経費

- JSTとの事務的な打ち合わせにかかる経費（JSTが依頼した場合はJSTが負担します）
- 実施機関等の権利となる経費（特許出願等の経費、学会年会費等）
- 「敷金・保証金」等であらかじめ戻入となることが予定されている経費
- 旅行命令以外の用務や用務先に係る旅費

（3）実施期間中の業務に使用するためでない経費や、実施期間外に発生した経費

- 年度末近くになってからの駆け込み執行やまとめ買い等、予算消化の観点から執行する経費
- 実施期間外に発注・納品・検収した経費
- 実施期間外に実施する取り組みに必要な経費
- 実施期間外の旅費や人件費

（4）一般管理費として支出すべき経費

- 一般管理費としての使用が適切と考えられる経費（通常の企業会計における一般管理費に該当するもの）
- 他業務と共同で使用される機器等の利用や契約等にかかる経費（他業務と明確に区別できる場合に限り直接経費から支出できる場合があります。）

（5）その他

- 実施機関・共同実施機関・協定共同実施機関に所属する者のみで行われる会議等の経費
- 一般的な電話代（データ通信等、用途を確認できるものを除く）
- 本件業務において物品、役務等の納入等、営利行為を行う機関の所属者、関係者に対する旅費や謝金
- 実施機関、共同実施機関、協定共同実施機関（P29 VIII. 3. 参照）に所属し、給与・報酬を受領している者に対する謝金
- その他、JSTが適正でないと判断する経費

8. 費目・種別ごとの留意点

各費目についての留意点は以下のとおりです。また、JSTによる書面調査による主なチェック項目（P33～34）についても留意のうえ執行してください。

8-1. 物品費

（1）設備備品費

- ①企画の実施に直接必要で、かつその企画のためだけに使用する場合に限り。なお、取得価格10万円（税込）以上の物品費については、企画提案書において合理的な理由等が詳述され、審査時に承認されたもののみ、執行することができます。
- ②購入を検討する前に、実施機関所有の既存備品やレンタルで利用可能か検討してください。それができない場合は、その理由を業務計画書に明記してください。それに対してJSTが承認した設備備品のみの購入することができます。レンタルの場合、費目は「物品費」ではなく「その他」で計上してください。
- ③JSTが承認した業務計画書に計上されていない設備備品の購入は、原則としてできません。業務計画書に記載のない設備備品の購入を希望する場合は、JSTの承認を得る必要があります。必ず事前にJSTに相談してください。また、業務完了時に提出する【様式第14】業務実績報告書別紙ハに、その変更内容および変更理由を記載してください。本件業務を実施期間中に中止した場合は、【様式第12】業務中止報告書別紙ハに記載してください。
- ④取得価額が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上の設備備品の所有権はJSTに帰属します。実施期間中、実施機関に対して無償貸与しますので、実施機関は善良な管理者の注意をもって管理してください。また名称については独自名称ではなく、正式名称を帳簿、報告書に記載してください。また、メーカーや型番がある場合は、帳簿、報告書の摘要欄に正確に記載してください。

（2）消耗品費

- ・企画に直接使用するものが対象であり、管理部門等が使用するもの（間接使用）は対象外です。
- ・設備備品費に該当しない物品（書籍を含む）に要する経費

8-2. 人件費・謝金

（1）人件費

- ①実施機関が雇用した者（アルバイト等）が、本件業務に従事したことにより、実施機関で負担した労務費および社会保険料事業主負担分を計上できます。
- ②各企画の個別の取り組みに対する必要最低限の人件費のみ計上することができます。ただし、企画提案書に合理的な理由等が詳述され、審査において承認されたもののみ、長期的・継続的な人件費の計上を執行することができます。
- ③「補助者」は単純作業を行う者という区分けを行ってください（実施機関が経理上使用する雇用区分ではありません）。支出実績内訳書（帳簿）上は、「補助者」、「社会保険料等事業主負担分」を分けて作成してください。
- ④実施機関との雇用関係にある従事者による本件業務への実従事時間、および当該従事者に支払う支給額に基づき支出してください。JSTは本件業務に従事した時間分のみ人件費を負担します。
- ⑤複数の業務に従事する者の勤務時間管理にあたっては、作業日報（必要に応じ、時間単位での管理含む）等で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにしてください。
- ⑥業務の従事時間は、原則、実施機関において定められている基準内労働時間としてください。
- ⑦JSTが業務の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を支出することができます。実施機関は時間外勤務手当を支給した場合、当該時間外勤務の作業内容および作業時間を詳細に記載した書類を負担対象費用の決定調査等において、JSTに提示しなければなりません。

- ⑧時間外勤務手当、残業代にかかる割増賃金分について、実施協定書締結時の業務計画書に計上されていない場合は認められません。あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上していない業務において、実施機関がやむを得ず時間外勤務手当を支給したときは当該時間外勤務の作業内容、作業時間および時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類を、JSTに提示しなければなりません。JSTが内容を確認し必要であると認めたときは、人件費の対象とすることができます。
- ⑨学生等に本件業務の一部を行わせる場合は、アルバイトとして雇用契約（委嘱を含む）を締結し、人件費で執行してください。ただし、知的財産権が生じない単純労働（会議の準備、機材移動、データ入力、資料整理等）により謝金を支払う場合については、この限りではありません。
- ⑩雇用契約書や雇上決議書（日額、時間給の決定事項を含む）、出勤簿、作業日報、出面票、給与支払明細書、領収書および会計伝票、またはこれらに類する書類を、証拠書類（P17 VI. 9.（4）参照）として保存することが必要です。
- ⑪派遣職員についても、「人件費」に計上してください。
- ⑫直接業務に携わる者が対象であり、総務や経理部門（管理部門）に携わる者は対象とはなりません。
- ⑬大学、国立研究開発法人、地方公設機関等のうち、私学助成や運営費交付金等で国から人件費が措置されている者については対象となりません。
- ⑭人件費（通勤費、課税取引である派遣職員労務費等を除く）の消費税額は、別途「消費税相当額」に計上することが必要です。
- ⑮人件費の増額は原則認められません。人件費の増額は、業務の内容の変更による場合、または真にやむを得ない場合に限ります。その場合、【様式第8】業務変更承認申請書を提出し、JSTから承認を得る必要があります。（P22 VIII. 1. 参照）。

⑯人件費単価の算出方法の一例

実施機関として整理されていれば、期間を通じてではなく、受託規程単価や月ごと、年度ごとの算出でも結構です。

$$\text{人件費単価} = \text{実施期間中の総支給額} \div \text{実施期間中の実総労働時間}$$

$$\text{人件費の額} = \text{人件費単価} \times \text{業務従事時間}$$

(2) 謝金

- ①学生が実験教室等でティーチングアシスタント(TA)として参加した場合は謝金支払の対象となります。ただし、本件業務の作業補助を行う場合や継続的に業務に従事する場合は、雇用契約を締結し、人件費として支出してください。なお、高等専門学校¹の学生については、第4学年以上の場合のみ、謝金支払の対象となります。
- ②実施機関、共同実施機関、協定共同実施機関に所属し、給与・報酬を受領している者に対する謝金は認めません。
- ③謝金の基準額については、原則として実施機関の規程等に準拠するものとします。なお、実施機関の規程に謝金の定めがない場合は、下記の金額（源泉徴収税込）を上限とします。
- ④謝金の対価となる作業内容等がわかる書類を証拠書類（P17 VI. 9.（4）参照）として保存することが必要です。
- ⑤講演、原稿の執筆等の作業対価としての謝金を計上できます。

<実施機関が設置する外部委員会の委員等に対する謝金>

	1回
委員長	15,000円
委員	12,000円

<実験教室等における指導等に対する謝金>

	1日(4時間以上)	半日(4時間未満)
講師	20,000円	10,000円
T A	8,000円	4,000円

<講演等に対する謝金>

	1日(4時間以上)	半日(4時間未満)
講師	20,000円	10,000円

8-3. 旅費

旅費の算出は、原則として実施機関の旅費規程に準拠するものとします。但し、以下については、実施機関の規程にかかわらず、本要領に従っていただきます。

- ①旅行者の出張目的が本プログラムの目的・趣旨に合致していること、出張期間中の用務が全て明確になっていること、合理的な旅程および人数であること、宿泊(前泊・後泊)の必要性について、旅行命令権者が厳格に精査し、過大な日程とならないこと等に留意して、旅行命令または旅行依頼してください。ただし、参加者の宿泊費は認められません。
- ②旅行者は、旅行命令権者から命令または依頼された全用務を誠実に遂行するものとします。旅行命令または依頼された日以降に、旅行命令または依頼されていない用務を行う必要が生じた場合は、以下⑤、⑦にも留意のうえ旅行命令または依頼の変更手続きが必要です。
- ③旅行者は、旅行命令権者から命令または依頼された全ての用務を遂行した結果等を出張報告書または復命書等にて旅行命令権者に報告するものとします。報告すべき内容は「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」、「出張目的の達成度」、「出張したことを今後の企画にどのように生かせるか。(効果)」等とします。
- ④実施機関は、ガイドラインに基づき、必要に応じて照会や出張の事実確認を行ってください。
- ⑤出張期間中に私事を含めることは一切認めません。出張期間中(移動日を含む)は本件業務に専念して行動してください。また移動日についても、疑義が生じない常識の範囲の時間帯で移動してください。
- ⑥国費を財源とした出張であることに鑑み、旅行日の前後の私事も原則として認めません。但し、旅行命令日または依頼日の前に当該私事が確定しており、「私事先から用務地へ移動すること」または「用務地から私事先へ移動すること」を旅行命令権者が合理的な理由で認めた場合は、「私事部分を除いた旅費」と「私事がない場合の本来の旅費」を比較して安価な方を支出できます。これについてJSTは厳格に調査しますので、判断に迷う場合は、事前にご相談ください。
- ⑦本件業務以外の用務(私事を除く)が混在した出張を行う場合、本件業務に要する旅費部分のみ支出できます。そのためには用務別に合理的な区間や日付等で適切に按分していただく必要があります。
- ⑧原則、公共交通機関を利用してください。タクシー、自家用車、およびレンタカーの利用は、実施機関の旅費規程に定めのある場合、その規定に基づき支出できます。実施機関の旅費規程に定めがない場合は、以下のとおりとします。
 - ・タクシー代については、妥当な理由がなければ支出できません。
 - ・自家用車およびレンタカーの使用は原則認められませんが、実施場所までの交通の便が悪い等、公共交通機関の利用によりがたい場合は、事前にJSTと相談して承認を受けてください。ただし、レンタカーの利用は、借損料での支出となります。
- ⑨航空機を利用する場合は、領収書等の支払いを証明する書類および搭乗を証明するチケットの半券が証拠書類として必要です。
- ⑩旅行代理店等に一括手配する場合においても旅費として計上してください。したがって、旅費の根拠(交通費、宿泊費等)は旅費規程に基づくものとします。
- ⑪自宅から実施機関、共同実施機関または連携機関まで参加者が移動する旅費、および宿泊を伴う取り組みにおける参加者の宿泊費は認められません。

8-4. その他

(1) 外注費（雑役務費）

- ①設備備品の修理、調整、維持管理にかかる経費は、本件業務にのみ使用する設備備品のみ認められます。
- ②設備備品の改造にかかる経費は認められません。
- ③アンケート分析、運転手を伴う車両雇上費等の外注にかかる経費

(2) 会議費

- ①成果の発表等、当該実施協定に直接関係する会議（ワークショップ、シンポジウムを含む）を主催する場合であり、かつ外部の者が参加する会合であることを要件とします。ただし、参加者への会議費支出は、認められません。
- ②本件業務従事者（共同実施機関・協定共同実施機関を含む）のみで行われる会議の飲食費は対象となりません。
- ③懇親会の経費は認められません。
- ④会議費の支出額は、実施機関の規程の範囲内としてください。なお、会議費の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、国民の疑義を招くことのないよう、金額・出席者の妥当性を適切に判断のうえ、必要最小限、極力簡素なものに努めてください。
- ⑤外部関係者が出席する会議開催のための会場借料

(3) 通信運搬費

- ①通信先、通信した内容等の本件業務に直接必要であることが特定できる証拠書類が必要になります。
- ②一般的な電話代については認められません。（データ通信等、用途を確認できるものを除く）
- ③物品の運搬等を行うための経費

(4) 光熱水料

- ①電気、ガス、水道などを大量に使用することが見込まれる取り組み等を行うにあたり、個別メーターを設置し、他業務との明確な切り分けが可能な場合に限り、計上できます。

(5) 印刷製本費

- ①報告書や広報用の印刷物を作成するための印刷、製本代

(6) その他

- ①設備備品のレンタル利用は、その他（諸経費）で計上してください。
- ②事務局や共用部分等、本件業務に直接使用しているといえない部分の経費については、認められません。
- ③本件業務に直接使用している場合で、他の業務で使用している分と、契約等の手続きを一括で行っている場合は、面積、人数、使用容量等を勘定して按分し、適正な数量を算出して支出してください。なお、その算出方法は、証拠書類（P17 VI. 9.（4）参照）として保存することが必要です。
- ④知的財産権関係等の申請・出願や学会年会費等、個人や実施機関の権利となる経費は認められません。
- ⑤借損料：企画を実施する際に必要な物品・会場の借料
- ⑥保険料：参加者等の各種保険料

(6) 消費税相当額

- ①実施協定は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、負担対象費用の全額が消費税および地方消費

税（以下「消費税」）の課税対象となります。この負担対象費用を物品費などの課税取引だけでなく、人件費の一部や海外旅費などの不課税取引等に支出する場合、JSTから受け取る消費税と実施機関において支払う取引に含まれる消費税との間で差額が生じます。実施機関（消費税の免税事業者を除く）はその差額に相当する消費税を納付する必要があり、その財源を留保するために直接経費にて執行した不課税・非課税取引に係る消費税相当額を別途計上しなければなりません。

- ②消費税の免税事業者等については計上できません。
- ③実施機関における、課税、不課税・非課税の区分に応じて、対象額を算定してください。個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません。（例えば、直接経費全体に対して8%計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に8%を乗じる等）
- ④算出する際に小数点以下の端数が発生した場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、四捨五入ではなく、「切り捨て」としてください。

8-5. 一般管理費

- ①実施機関の規程もしくは直近の財務諸表より算出していただきますが、直接経費の10%を上限とします。
- ②法人単位で同一の算出方法、同一の率としてください。事業所別で算出することは認められません。
- ③用途は実施機関の規程によります。
- ④実施協定締結時に算出した率は、負担対象費用の額の決定時にも採用します。よって、直接経費の負担対象費用充当額が当初額より減額すると、一般管理費も減額となります。
- ⑤協定共同実施機関（P29 VIII. 3. 参照）の一般管理費については、10%を上限に計上することができます。ただし、実施機関と協定共同実施機関の一般管理費の合計は、直接経費の10%以内となります。
- ⑥一般管理費（実施機関が国の機関の場合は、事業管理費）は、他の費目との流用ができません。
- ⑦算出する際に小数点以下の端数が発生した場合は、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」に基づき、四捨五入ではなく、「切り捨て」としてください。
- ⑧実施協定時の一般管理費率の算出方法は、次のいずれかの率を使用してください。ただし、次のいずれかの率よりも低い率で実施協定の締結を希望する場合は、この限りではありません。
 - (a) 「直近の財務諸表より算出された一般管理費率」と「JSTの定める上限値（直接経費の10%）」の低い方。
 - (b) 「実施機関の受託規程等により整備された一般管理費率」と「JSTの定める上限値（直接経費の10%）」の低い方。
- ⑨直近の財務諸表による、一般管理費率の算出方法の一例です。詳細については、機関の公認会計士、監査法人等に確認してください。
 - (a) 学校法人、国立大学法人等の場合（損益計算書、消費収支計算書より）
一般管理費率＝「管理費」÷「消費支出部の合計」×100
（管理費＝{「人件費」－「教員人件費」}＋「管理経費」）
 - (b) 公益法人等の場合（収支計算書より）
一般管理費率＝「管理費」÷{「総事業費」－「間接事業費」}×100
※間接事業費は管理費が発生しないことが証明できる経費（協定共同実施機関に支払う費用等）に限る。
 - (c) 民間企業の場合（損益計算書より）
一般管理費率＝{「販売費および一般管理費」－「販売費」}÷「売上原価」×100

9. 経費執行に伴う証拠書類の管理

(1) 証拠書類について

実施機関に保管していただく証拠書類は以下のとおりです。実施機関の意思決定から契約・支払までの過程が確認できる一連の書類を証拠書類として整理保管してください。

- ①【様式第1】実施協定書 (P4 V. 2. 参照)
- ②【様式第8】業務変更承認申請書の写し、業務変更承認通知、変更実施協定書 (該当がある場合。書類についてはP22 VIII. 1. 参照)
- ③【様式第14】業務実績報告書の写し (P31 IX. 1. 参照)
- ④支出した経費等の根拠となる実施機関の各種規程 (受託規程、就業規則、購買規程、旅費規程等)
- ⑤【様式第7】支出実績内訳書(帳簿)またはそれと同等の内容の記載がある実施機関で通常使用している帳簿 (P16 VI. 9. (3) 参照)
- ⑥支出を証する証拠書類 (P17 VI. 9. (4) 参照)
- ⑦預金通帳もしくは振込明細書等振込を証明する書類
- ⑧人件費支出対象となる担当者の作業日報

(2) 証拠書類の管理

- ・ 証拠書類の保存期限は、実施期間終了の翌年度(翌会計年度の4月1日)から5年間です。
- ・ 負担対象費用が適切に執行されたことを証明する書類は、原則として実施機関の会計規程等に基づき、作成し、管理していただきます。ただし、実施機関において、国費の運用に適した会計規程等を有さない場合は、JSTの規定を適用するものとします。
- ・ 会計検査やJSTの監査に際して、負担対象費用の適正な執行を証明する証拠書類を整備し、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となります。

(3) 支出実績内訳書（帳簿）

書類名・様式	提出時期	説明	実施協定書の条項
支出実績内訳書（帳簿） 【様式第7】	JSTから求められたときに提出	・負担対象費用の執行状況を費目毎・種別毎に整理したもの	第7条

- ・実施協定書第7条に定める帳簿は、【様式第7】支出実績内訳書（帳簿）によるものとします。ただし、指定の様式と同等の内容の記載があれば、実施機関で通常使用している帳簿、もしくは規程に定められた帳簿でも構いません。
- ・帳簿の記載は、1行1伝票としてください。
- ・『納品年月日欄』には、納品日を記載してください。
- ・物品費の『摘要欄』には、調達内容（メーカー名、型番等）が確認できるよう記載してください。
- ・物品費の『備考欄』には、用途、設置場所を記載してください。用途の内容が記載しきれない場合は、別紙にて提出してください（様式は問いません）。
- ・多数の消耗品等を一括で調達した場合には、1品ずつ品名・数量を記載してください。
- ・JSTによる調査にて、不明点等を照会することがあります。

記入例 【様式第7】 支出実績内訳書（帳簿）

件名	摘要	数量	単価	金額	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引相手先	伝票番号	備考
(種別) 設備備品費	1伝票1行 1品ごとに1行でも可 設備備品は種別ごと	メーカー名、 型番等	税込単価	数量×単価	納品日	支払先 立替は その旨も	実施機関で管 理する番号	用途、設置 場所		
顕微鏡	〇〇社(FR-***)	1	108,000	108,000	H27.4.25	H27.5.2	H27.6.30	〇〇社	〇〇	

(種別) 人件費

区分	氏名	金額	左の金額の対象期間	支払年月日	伝票番号	備考
業務担当職員	科学太郎 (6月分)	128,500	H27.6.1~H27.6.30	H27.7.25	〇〇	*120,000
"	振興次郎 (6月分)	218,000	H27.6.1~H27.6.30	H27.7.25	〇〇	*209,800
補助者	山田花子 (7月分)	48,500	H27.7.1~H27.7.31	H27.8.25	〇〇	*48,500
計		636,000				*612,800

*消費税相当額算出基礎(通勤費除く)

(種別) 旅費

氏名	用務	用務先	金額	出発日	帰着日	支払年月日	伝票番号	備考
科学太郎	評価委員会参加	●●大学	45,800	H27.8.21	H27.8.21	H27.9.30	〇〇	

*消費税相当額算出基礎(国内旅費分除く)

(4) 支出を証する証拠書類

- ・実施協定書第7条に定める支出を証する書類として、実施機関の意思決定から、対象者への支払いまでのうち、実施機関で通常使用している、もしくは、規程に定められた一連の書類を整理保管してください。

<例>

稟議書、仕様書、見積書、発注書、契約書、納品書、検収日報、振替伝票、請求書、領収書、振込明細書、出張命令書、出張報告書等

- ・電算処理等をしている場合は、画面のハードコピーを印刷して、証拠書類としてください。
- ・支払い等において、本件業務以外の経費を一括して支払う場合は、本件業務の該当部分がわかるようにマーカー等で明示してください。
- ・本件業務に要した金額および直接必要な経費であることがわかるようにしてください。現存の書類だけでは不十分と思われる場合は、理由書等の補足資料を証拠書類として保管してください。
- ・以下の経費については、各々の書類も併せて保管してください。

【物品費】

- ①契約、検収および支払の関係書類（仕様書、見積書、発注書、契約書（または請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（または銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）
- ②会計伝票、またはこれらに類する書類

【人件費・謝金】

- ①傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書および会計伝票、またはこれらに類する書類。
- ②実施機関と支払対象者（本件業務の参加者）の雇用関係が確認できる書類
- ③本件業務に専従する場合は、労働基準法第15条第1項に定める「労働条件通知書」等
- ④上記③で確認できない場合や、専従者ではなく他の業務も行っている場合は、勤務監督者の証明がされた「作業日報」や「工数表」等の本件業務の従事時間（エフォート管理）が確認できる書類
※専従者とは、従事者が実施機関で本件業務のみを行っている者のことを指します。実施機関と他機関に兼務していても、実施機関で他の業務を行っていないければ、専従者と見なします。なお、本件業務以外の他の業務を行っている場合は専従者とは見なしません。
- ⑤経理責任者等の証明がされた単価の根拠、および算出方法が確認できる書類
- ⑥本人に支払われたことが確認できる書類
- ⑦謝金については、作業対価の内容を確認できる書類

【旅費】

- ①出張命令書、出張精算書
- ②出張復命書（「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」、「出張目的の達成度」、「出張したことを今後の企画にどのように生かせるか。」等を詳細に記載）、
- ③航空機を利用した場合の領収書および航空券の半券（搭乗を証明する証拠書類）
※搭乗証明書には運賃種別コードの記載がないため、原則として半券を保管してください。

【その他】

上述「物品費」に準ずる書類。これにより難しい場合は、実績を証する資料、明細書、請求書、領収書および会計伝票、またはこれらに類する書類。

- ①会議費・・・会議出席者や会議の内容が確認できる書類
- ②通信運搬費・・・郵送先、郵送物が確認できる書類

(5) 帳簿・証拠書類の管理・編綴方法

・証拠書類の整理・編綴の方法については、以下①～④に留意してください。

- ①本件業務以外の書類と一緒に編綴しないでください。（支出を証する書類が他の経費との合算により処理されているため、原本を別綴とすることが困難である場合は、原本に代えて写本によることができます。）
- ②業務計画書の中で、業務計画書に記載された順番に費目ごと、種別ごとに整理してください。
- ③上記②の中で、支払い順に整理してください。
- ④証拠書類については、①～③の中で、発注～支払いの発生順に整理してください。

・支出を証する証拠書類は、帳簿とともに整理してください。これにより難しい場合はJSTと協議し、JSTの指示に従ってください。

Ⅶ. 実施期間中（通年）の業務と手続き（各種報告・提出物）

1. 定期的な提出物

書類名・様式	提出期限	留意点等	実施協定書の条項
業務中間報告書 【様式第11】	平成27年 10月31日	・業務の進捗、予定を報告する書類です。 ・9月末までの業務の進捗状況および10月以降の予定を記入してください。	第9条
業務中間報告書 (別紙口(1)) 【様式第11】	平成28年 1月31日	・概算払いをしている機関が対象です。 ・効率的な経費執行のため、12月31日現在の執行状況を報告してください。	—
アンケート (本件業務の成果物)	JSTが依頼する時	・事業評価のためのアンケートです。JSTが依頼した場合にご協力をお願いいたします。	第11条 第2項
取材連絡票 【様式第35】	発生した場合に随時	・取材内容が分かるように詳細に記載してください。取材連絡票で報告した内容は、実施期間終了後に【様式21】学会等発表実績で報告してください。	—

2. 通年の業務と報告

(1) 業務中間報告書の提出

本件業務の進捗、今後の予定について【様式第11】業務中間報告書にて10月31日までに報告してください。さらに、概算払請求をしている実施機関については、12月31日現在の負担対象費用の執行状況について、【様式第11】業務中間報告書（別紙口(1)）を1月31日までに提出してください。効率的な経費執行のため、執行残が発生する見込みがあるものについては【様式第4】変更実施協定書にて変更契約を行い、過払い分をJSTに返金していただきます。

(2) アンケートの実施

本件業務で実施する実験・実習、講演会、企業訪問等の各イベント終了後、別途JSTが指定する項目を反映した参加者アンケートを実施し、その都度、結果をJST指定の集計表にまとめ、JSTに提出してください。アンケート実施にあたって、あらかじめ参加者に対してこの旨周知し理解を得ておいてください。なお、JSTから実施機関に依頼する調査等の結果については、個人情報を除き公開することがあります。

また、本プログラムについては、今後のプログラムに生かす観点から、JSTから実施機関に対し、本件業務実施期間および終了後において、参加者の意識調査や進路調査等を依頼することがあります。

(3) 取材等の報告

- ・企画に関して取材を受けた際は、メディア掲載・放送等の前に、【様式第35】取材連絡票をJSTに提出してください。
- ・取材後、新聞・雑誌等へ掲載されたら掲載紙等をJSTまで送付してください。
- ・取材等を受けられる際には、本プログラムによる企画であることを以下(4)のとおり取材者に明示してください。
- ・【様式第35】取材連絡票で報告した内容は、実施期間終了後に【様式21】学会等発表実績で報告してください。

(4) 本件業務の成果等におけるクレジット表示

本件業務で製作された印刷物、コンテンツ等、あるいは実施される活動における各種表示においては、「国立研究開発法人科学技術振興機構 女子中高生の理系進路選択支援プログラム」によるものである旨を表示してください。略記する場合は「JST女子中高生プログラム」としてください。

(5) 連絡協議会

本プログラムの情報交換および成果普及を目的として、JSTが連絡協議会を開催いたします。詳細は別途ご案内いたします。

(6) 物品取得にかかるJSTへの報告・管理

書類名・様式	提出期限	留意点等	実施協定書の条項
取得資産一覧表 【様式第11】 別紙二	各四半期終了後、10日以内 (第4四半期分については平成28年3月31日まで)	<ul style="list-style-type: none"> ・調達した設備備品について報告する書類です。 ・納品書など、品名・取得価額が分かる資料を証拠書類として添付して提出してください。 ・報告する資産の種類は、以下の①を参照してください。 ・報告する資産の取得日は、当該資産の検収年月日を以て取得日とします。 ・資産計上するときは、当該設備備品の取得に要した経費に据付費および付帯費用を加えた価格を計上してください。 ・電子データを提出してください。 (証拠書類は、コピーをPDFもしくは郵送でご送付ください。) ・報告する資産がない場合、提出不要です。 	—
資産および預かり資産管理表 【様式第22】	不要	・JSTへの提出の義務はありませんが、実施機関で管理してください。	第17条第3項
資産標示票 【様式第23】	不要	・検収後、当該物品に貼り付ける票です。	第17条第7項
取得資産処分承認申請書 【様式第24】	発生した場合、随時	・取得資産の破損等によるやむを得ない理由で処分をする場合に申請する書類です。	第17条第8項
無償譲渡申請書 【様式第37】	平成28年3月31日	・実施期間終了後、成果の普及発展のために取得資産を継続して使用することを希望する場合に提出する書類です。(公的機関等の非営利団体のみが対象)	第17条第6項

①報告・管理すべき物品等(取得資産)の種類

本プログラムの負担対象費用により取得した設備備品およびソフトウェアのうち、取得価額が20万円以上かつ使用可能期間が1年以上のもの(以下「取得資産」)が対象となります。取得資産が発生した毎四半期に、【様式第11】別紙二 取得資産一覧表にて報告してください。

②取得資産の管理・移動

実施機関は、実施協定書第17条第3項に基づき、負担対象費用により取得した取得資産については【様式第22】資産および預かり資産管理表により管理していただきます。ただし、実施機関の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、その様式で差し支えありません。

実施協定書第17条第7項に基づき、取得資産については、【様式第23】資産標示票を貼付してください。ただし、実施機関に同様の管理ラベルがある場合は、それを代用できます。なお、JSTで資産計上した後、JSTの管理ラベルを送付しますので、【様式第23】資産標示票は剥がさずに、当該物品に両方貼付してください。

③取得資産の処分

実施機関は、負担対象費用により調達した取得資産のうち、次の(a)～(c)各号に該当するものを処分しようとするときは、【様式第24】取得資産処分承認申請書を提出し、JSTの承認を受けなければなりません。

- (a) 他の資金を受けて事業を実施するにあたり、改良、据付等によりやむを得ず実施機関から撤去しなければならない資産等
- (b) 善良な管理者の注意をもって管理したが、やむを得ない事情により損傷し、修理が不能なとき、または多額の修繕費がかかる資産等
- (c) 特別な仕様により製作したため、汎用性がなく、再利用の可能性のない資産等

④実施期間終了後の取得資産の取扱い

実施期間終了後、成果の普及発展のために取得資産を継続して使用することを希望する場合、実施機関により、その取扱いが異なります。

- (a) 実施機関が公的機関等の非営利団体であれば、平成 28 年 4 月 1 日付けで無償譲渡します。
【様式第 3 7】無償譲渡申請書を提出してください。
- (b) 実施機関が民間企業等の営利団体であれば、当該物品の耐用年数が経過する年度まで有償貸付します。耐用年数が経過した後、その時点の評価額で買い取っていただきます。
詳細な手続きについては個別に指示します。

(7) 知的財産権に関する申請・届出等

知的財産権について、実施協定で定める事項が発生した場合には、JST に対して以下の様式を用いて申請・届出を行ってください。

書類名	様式	実施協定書の条項
知的財産権の譲渡に関する届出書	【様式第 2 6】	第 2 0 条第 2 項
産業財産権出願通知書	【様式第 2 7】	第 2 1 条第 1 項
産業財産権通知書	【様式第 2 8】	第 2 1 条第 3 項
著作物通知書	【様式第 2 9】	第 2 1 条第 4 項
産業財産権等実施届出書	【様式第 3 0】	第 2 1 条第 5 項
知的財産権等譲渡承認申請書	【様式第 3 1】	第 2 2 条第 1 項
専用実施権等設定承認申請書	【様式第 3 2】	第 2 3 条第 2 項
知的財産権の放棄に関する届出書	【様式第 3 3】	第 2 4 条
成果利用届	【様式第 3 4】	第 2 8 条第 3 項

①著作物の利用

実施機関は、実施協定書第 2 8 条第 3 項に定める本件業務の成果によって生じた著作物およびその二次的著作物の公表をするもので、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果の利用をする場合は、事前に、【様式第 3 4】成果利用届を JST に提出してください。

②著作物の納入・通知について

本プログラムの成果によって生じた印刷物、コンテンツ等については、JST に納入する著作物とします。

実施協定書第 2 1 条第 4 項に基づいて、【様式第 2 9】著作物通知書とともに提出してください。

③各種報告の公開のための権利処理

業務実績報告書等の提出等にあたって、実施機関は当該報告書等を JST がウェブ等で公開することをあらかじめ了承し、公開にあたって支障のないよう必要な権利処理を行ってください。

④個人情報の保護

- ・実施協定書の内容を遵守するとともに、実施機関において、十分な管理体制の構築やネットワークのセキュリティ強化等を行い、適切な情報管理を行ってください。
- ・参加者の個人情報の取扱いについては、本人の同意に基づかない目的外使用等が行われないよう、厳格な管理を行ってください。
- ・企画提案書、業務実績報告書等に記載された個人情報は、本プログラムのために使用するとともに JST が実施する各種プログラムの案内に使用することがあります。
- ・個人情報の保護にあたっては、消費者庁のホームページを参考としてください。
<http://www.caa.go.jp/planning/kojin/>

Ⅷ. その他の手続き等

1. 実施協定および業務計画書の変更に伴う手続き

実施協定および業務計画書の変更に係る手続きは、「業務変更承認申請（変更協定の締結）による場合」、「業務変更承認申請（変更承認）による場合」、「変更届による場合」、「業務報告書のみによる場合」の4種類があります。

JSTが軽微な変更と認める場合は、業務計画書の変更案をJSTに提出し、JSTの承認を受けることで、業務変更承認申請書の提出を省略できるものとします。また、JSTは実施機関の本件業務進捗を踏まえ、実施機関に対して各計画書に記載された内容の変更を指示することができるものとします。

(1) 【様式第8】業務変更承認申請書を提出し、【様式第4】変更実施協定書の締結をもって承認とするもの

①実施協定書記載事項の変更（以下（2）～（5）に規定するものを除く。）

※契約額を増額または減額する場合や実施期間を変更する場合、変更実施協定書の締結を必要とします。

②債権債務の一部を譲渡することによる実施機関の変更

(注) 契約額の変更に係る変更実施協定書の締結時には【様式15】年間支払計画書を再提出してください。

(2) 【様式第8】業務変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要のあるもの

①費目間流用制限を超えて、予算費目を増額または減額する場合

業務計画書の「Ⅵ. 負担対象費用の経費の区分」に関する変更で、実施協定書第8条第1項第2号の流用制限を超えて増額または減額する場合

②業務計画書の「」の網掛けに係る変更。（ただし、（1）①に係る場合を除く。）人件費については増額変更。

※人件費の増額については原則認められません。業務内容の変更によるなど、真にやむを得ない理由で人件費を増額する必要がある場合、JSTの承認をもって増額できます。

(3) 【様式第10-1】変更届を提出する必要のあるもの

①業務計画書の「」の網掛けに係る変更。費目については、流用制限範囲内の「費目」の新設（流用制限の範囲内で当初計上額が0円の費目へ予算流用することをいう。以下同じ）をするとき。

※業務計画書の「Ⅵ. 負担対象費用の経費の区分」に関する変更で、実施協定第8条第1項第2号の流用制限範囲内で「費目」を新設する場合。

(4) 【様式第10-2】変更届を提出する必要のあるもの

①業務計画書の「」の網掛けに係る変更

②実施協定書記載事項のうち、下記の事項に係る変更

実施機関の住所

実施機関の名称

実施機関の契約担当者名

(5) 【様式第14】業務実績報告書に記載して提出するもの

①業務計画書の「」の網掛けに係る変更。種別については、流用制限範囲内の「種別」の新設をするとき。

※業務計画書の「Ⅵ. 負担対象費用の経費の区分」に関する変更で、実施協定書第8条第1項第2号の流用制限範囲内で、「種別」を新設する場合。

業 務 計 画 書

I. 業務の内容

1. プログラム名	平成 27 年度女子中高生の理系進路選択支援プログラム
2. 企 画 名	
3. 実施機関	住所：〒 実施機関名： 実施責任者名：
4. 本企画における全体の目的、目標	
5. 業務計画の概要	

II. 業務担当者の連絡先

【実施機関】（実施機関名）

実施主担当者	所属部署		
	役職名		
	氏名		
	連絡先	所在地	〒
		電話番号	
FAX			
E-mail			
経理担当窓口	所属部署		
	役職名		
	氏名		
	連絡先	所在地	〒
		電話番号	
FAX			

【共同実施機関】（共同実施機関名） ※共同実施機関がない場合は、削除

実施担当者	所属部署		
	役職名		
	氏名		
	連絡先	所在地	〒
		電話番号	
FAX			
E-mail			

【協定共同実施機関】（協定共同実施機関名） ※協定共同実施機関がない場合は、削除

実施担当者	所属部署		
	役職名		
	氏名		
	連絡先	所在地	〒
		電話番号	
FAX			
E-mail			

III. 知的財産権の帰属

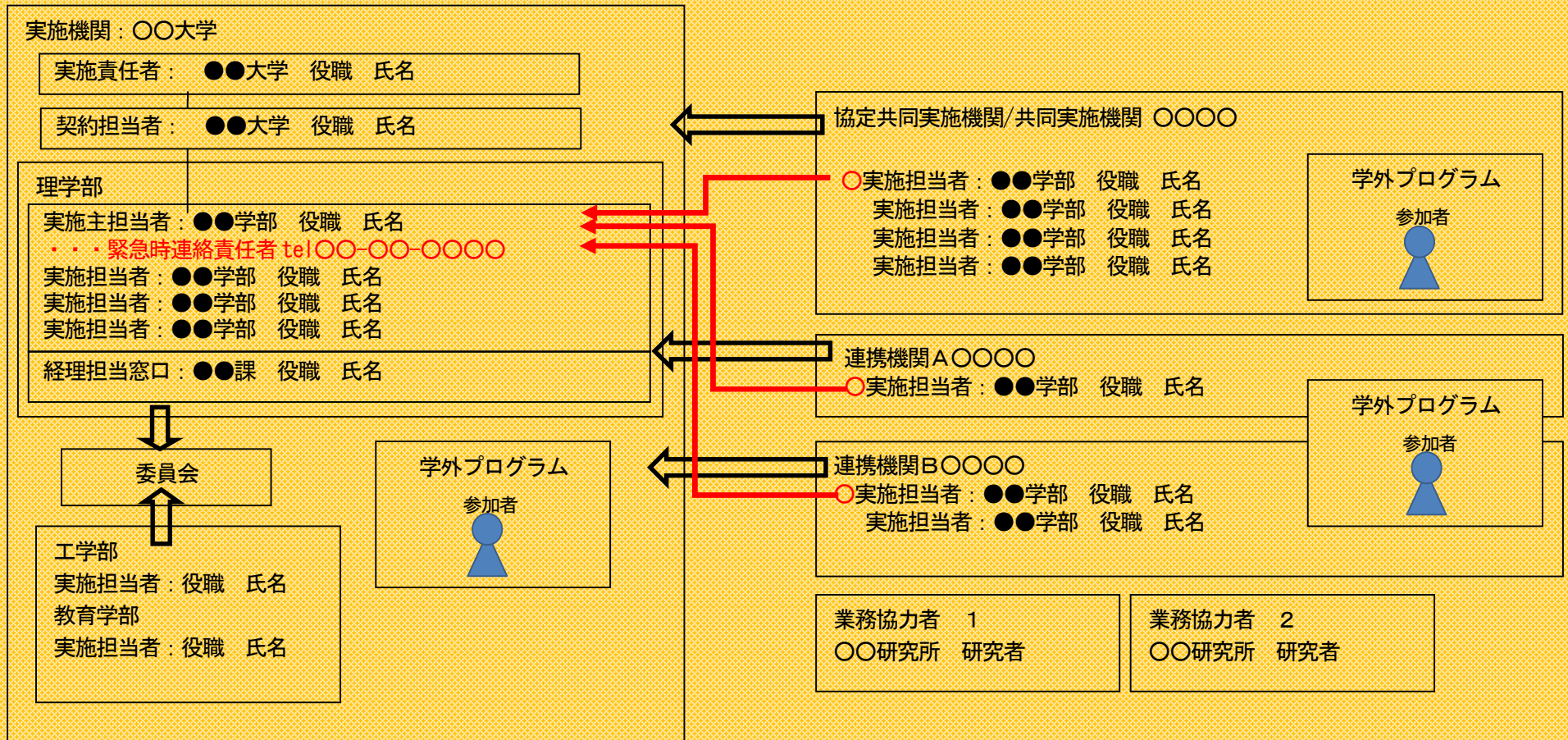
「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

IV. 業務関係者一覧表

区分	本件業務での役割	氏名	所属		具体的な実施業務内容	従事期間	人件費・謝金支払	種別	専従者・兼務者の別
			機関名・研究科 学部・担当等	役職					
実施機関	実施責任者	〇〇 〇〇	〇〇大学	学長	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
	契約担当者	〇〇 〇〇	〇〇大学	学長	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
	実施主担当者	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇研究科	教授	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
	実施担当者	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇研究科	特任准教授	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月	○	業務担当職員	兼務者
	経理担当窓口	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇部経理課	係長	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
共同実施機関	実施担当者	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇研究科	教授	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
	実施担当者	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇研究科	特任准教授	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
協定共同実施機関	実施担当者	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇研究科	教授	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
	実施担当者	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇研究科	特任准教授	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
連携機関	実施担当者	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇研究科	教授	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
	実施担当者	〇〇 〇〇	〇〇科学館	学芸員	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
	実施担当者	〇〇 〇〇	〇〇博物館	学芸員	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	2015年4月～2016年3月			
業務協力者	業務協力者	〇〇 〇〇	〇〇大学	教授	〇〇講座の講師	2015年4月～8月	○		

V. 業務体制図

(例)



Ⅲ. 負担対象費用の区分

(単位:円)

費目	種別	実施機関	協定共同実施機関	負担対象費用の額	備考(不課税引額等を記入)	
直接経費	物品費	設備備品費				
		消耗品費				
		計				
	人件費・謝金	人件費				※不課税取引等
		謝金				
		計				
	旅費	旅費				※不課税取引等
		外注費(雑役務費)				
		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				
	計					
合計						
一般管理費	上限:直接経費 * 10%					
合計						

経費等内訳書

<物品費>

(設備備品費)

品名	仕様 (メーカー・型番・規格)	数量・ 単位	単価	金額	取得予定年月	設置場所、所在地(予定)	用途	既存備品またはレンタルで 対応できない理由	使用期間または 頻度	備考
双眼実体顕微鏡	ビクセン Vixen SL-60ZT	1台	226,800	226,800	2015年5月	科学技術中学校 化学準備室 科学市技術町1-1-1	参加者が受講する〇〇講座 で20回使用するため	必要なスペックを満たす機種が 本学にない。また、レンタル市場 にもないため。	8月~12月に 計20回	
合計				226,800						

<人件費・謝金>

(人件費)

種別	氏名	雇用形態 (直雇用、出向 者、派遣職員 等)	本給														通勤手 当 [D]	超勤手 当 [E]	期末・勤 勉手当 [F]	その他 手当(〇 〇〇) [G]	給与総額 [H] (D+E+F +G)	社会保険料 等事業主負 担分 [I]	退職手当 [J]	年間合計 額 [K]	備考		
			本給単 価 [A]	単 位	従事月数・日数・時間数																					年額 [C] (A×B)	
					4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月											計 [B]
業務担 当職員	科学 好子	直雇用	8,000	日					15	20		20	15		20	20	110	880,000	24,000	18,000	0	0	922,000	184,400	0	1,106,400	
補助者	科学 良美	派遣職員	8,000	日									10	10	10	30	240,000	12,000	0	0	0	252,000	50,400	0	302,400		
合 計																		36,000	18,000	0	0	1,174,000	234,800	0	1,408,800		

2. 本件業務を中止する場合

書類名・様式	提出期限	留意点等	実施協定書の条項
業務中止報告書 【様式第12】	中止日から 30日以内	・JSTへの相談のうえ、【様式第9】業務中止承認申請書の提出後、本報告書を提出してください。	第29条 第2項

- ・本件業務を中止しようとする場合は、実施協定書第8条第2項に基づき【様式第9】業務中止承認申請書をJSTに提出し、JSTの承認を得ることが必要です。
- ・購入した設備備品は【様式第12】業務中止報告書別紙二の取得資産一覧表に計上してください。

3. 第三者による本件業務の実施

- ・業務の一部を第三者に実施させることはできません。ただし、予めJSTの承諾を得た場合を除きます。
- ・実施機関は、本件業務の一部を有償で第三者に実施させる場合、業務計画書に協定共同実施機関による本件業務の実施内容を反映してください。また、協定共同実施業務計画書（様式は業務計画書に同じ）に協定共同実施機関のみの実施内容を記載し、実施機関の「業務計画書」と一緒にJSTに提出してください。
- ・実施機関は、協定共同実施機関の行為について、JSTに対する全ての責任を負います。
- ・協定共同実施機関には、その業務の遂行において、実施機関と同等の手続きや処理が課せられます。実施機関は協定共同実施機関に対して適切な対応を指導するとともに、協定共同実施機関における報告書・証拠書類等を集約し、JSTに報告するものとします。
- ・協定共同実施機関が必要とする経費は実施機関がとりまとめてJSTに請求してください。JSTは実施機関へ一括してお支払いしますので、実施機関は適宜協定共同実施機関へ配賦してください。
- ・協定共同実施機関も、JSTの調査の対象となります。
- ・第三者による本件業務の実施による業務も、実施機関と同様に営利活動でないことが必要です。
- ・外部業者に請負業務を発注する場合は、「第三者による本件業務の実施」には該当しません。（旅行手配、プログラム開発、装置等製作、イベント運営補助、会場設営等）

4. 不正等に対する必要な措置について

負担対象費用を他の用途に使用したり、JSTから負担対象費用を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて負担対象費用を受給するなど、本プログラムの目的・趣旨に反する負担対象費用の不正な使用等が行われた場合には、実施協定の中止、負担対象費用の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を講ずることがあります。

(1) 公的研究費の管理・監査の体制整備について

実施機関は、本プログラムの実施にあたり、その財源が国費であることを認識するとともに関係する国の法令等を遵守し、適切かつ効率的に実施するように努めなければなりません。特に、「研究開発活動の不正行為（※1）」または「不適正な経理処理（※2）」（以下、「不正行為等」という）を防止する措置を講ずることが求められます。

加えて、共同実施機関が参画している場合には、共同実施機関においても不正行為等が無いよう、実施機関は共同実施機関と一体となって不正行為等を防止する体制整備に取り組む必要があります。

(※1) 企画の中で行われる研究開発活動において行われた捏造、改ざんおよび盗用

(※2) 負担対象費用等を他の用途に使用した場合、虚偽の請求に基づき支出した場合、その他法令に違反して支出された場合、または偽りその他不正の手段により企画が採択された場合等。

(2) 不正行為等の報告および調査への協力等

- ・実施機関等に対して不正行為等に係る告発等（報道や会計検査院等の外部機関からの指摘も含む）があった場合は、「公的研究費の管理・監査のガイドライン」に準じ、以下の措置を講ずることとします。
- ・告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否をJSTに報告してください。
- ・調査が必要と判断された場合は、調査委員会を設置し、調査方針、調査対象および方法等についてJSTと協

議しなければなりません。

- ・ 告発等の受付から 210 日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を J S T に提出してください。なお、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、J S T に報告する必要がある他、J S T の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告および調査の中間報告を J S T へ提出する必要があります。
- ・ また、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければなりません。

(3) 不正行為等に対する措置

- ・ J S T が所掌する全ての事業において、研究開発活動の不正行為又は不適正な経理処理等が明らかになった場合には、J S T 事業への「申請および参加(※1)」の制限、申請課題の不採択の措置を行うとともに、不正の内容に応じて研究開発の全部または一部の執行中止、委託研究費の全部または一部の返還等の処分等の措置を取ることがあります。
- ・ また、国または国立研究開発法人(J S T を含む)が所掌する競争的資金制度において処分を受けた研究者等に対して、当該処分の決定日に遡って、前記の処分を行う場合があります。
- ・ 本プログラムにおいて、不正行為等を行った者や、善管注意義務に違反した者等に対して、「申請および参加」の制限の措置を行う場合、当該不正事案の概要(氏名、制度名、所属機関、不正の内容、講じられた措置の内容)について、原則公表することとします。

(※1) 新規企画・研究課題の提案、応募、申請を行うこと、また実施担当者や共同研究者等として新たに参加すること、J S T 事業として進行中の企画や研究課題へ実施責任者・実施主担当者・実施担当者・研究代表者・共同研究者等として参加することを指します。

- ・ 前記のほか、国立研究開発法人科学技術振興機構の「不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則」(別添 2)に基づき、実施機関等に対して必要な措置を講じることがあります。

IX. 業務終了後の手続き

1. 業務終了時の提出書類について

本件業務の終了にあたっては次に掲げる書類を期日までに提出してください。その後、負担対象費用の決定、精算を行います。

書類名・様式	提出期限	留意点等	実施協定書の条項
業務完了届 【様式第13】	平成28年 4月10日	・業務の完了についての届けです。業務を完了した場合には必ず提出してください。	第10条
業務実績報告書 【様式第14】	平成28年 4月10日	・業務完了後、業務実績について報告してください。（負担対象費用の決定のための資料となります。）	第11条
学会等発表実績 【様式21】	平成28年 5月31日	・実施期間内に発生した学会用成果発表について実績を報告してください。	—
業務成果報告書提出届 【様式19】	平成28年 5月31日	・業務成果報告書を提出する際に添付して届け出てください。	第16条
業務成果報告書 【様式任意】 (本件業務の成果物)	平成28年 5月31日	・業務完了後、業務実績について報告してください。様式は自由ですが、【様式20】業務成果報告書標記票を裏表紙等に必ず記入してください。	第16条
特別監査実施報告書 【様式第6】	平成29年 3月31日	・【様式第5】特別監査の実施確認書を提出した場合、特別監査結果について報告してください。	—

(1) 【様式第13】業務完了届

平成28年4月10日までにJSTに提出してください。

(2) 【様式第14】業務実績報告書

- ・業務結果および業務収支決算等の経費執行結果を記入し、平成28年4月10日までにJSTに提出してください。
- ・設備備品を【様式第14】業務実績報告書別紙二の取得資産一覧表に資産計上するときは、当該設備備品の取得に要した経費に据付費および付帯経費を加えた価額を計上してください。
(本件業務を実施期間中に中止した場合は【様式第12】業務中止報告書別紙二の取得資産一覧表に計上)
- ・人件費の計上にあたって規程単価を用いていない場合、【様式第14】業務実績報告書別紙口の業務収支決算書および帳簿に記載する金額は、実績金額で計上してください。
(本件業務を中止した場合は【様式第12】業務中止報告書別紙口の業務収支決算書および帳簿に記載する金額は、実績金額で計上)

(3) その他著作物の提出

本件業務の実施によって製作された印刷物、コンテンツ等、【様式第29】著作物通知書とともに提出する著作物は、平成28年4月10日までにJSTに提出してください。

(4) 業務成果報告書(様式任意)の提出

平成28年5月31日(または本件業務の中止日から起算して60日以内)までに提出してください。業務成果報告書の作成にあたっては、【様式第20】業務成果報告書標記票に指定する標記を行うとともに、【様式第19】業務成果報告書提出届を添付して提出してください。なお、【様式第14】業務実績報告書をこの報告内容に充てることも可能です。

(5) 【様式第21】学会等発表実績

本件業務の実施期間中において、本件業務の成果を学会等に発表した実績がある場合は、業務実績報告書に添付して提出してください。

2. 負担対象費用の決定

(1) 実施機関が特別監査を実施する場合

- ・【様式第5】特別監査の実施確認書を提出し、特別監査を実施する場合、JSTは【様式第14】業務実績報告書の別紙である業務収支決算書および取得資産一覧表と業務計画書を照合して、簡略した確認を行い、負担対象費用を決定するものとします。
- ・必要に応じて帳簿等の書類をJSTに提出いただく場合があります。
- ・特別監査の日程が決まり次第、JSTに連絡してください。
- ・特別監査は平成28年度中に実施し、監査終了後速やかにJSTへ【様式第6】特別監査実施報告書を提出してください。
- ・【様式第6】特別監査実施報告書の内容によっては、JSTによる書面調査または実地調査に切り替えさせていただきます。その結果により負担対象費用を再決定します。

(2) 実施機関が特別監査を実施しない場合

- ・負担対象費用の適正性を担保するため、合目的性、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点に基づき、JSTが執行状況について調査します。(主なチェック項目は別表のとおり)

種 類	内 容
書面調査 (郵送)	・実施機関の規程類、事務処理フロー、帳簿、証拠書類、業務結果の概要等の書類をJSTに郵送していただきます。その後JST内で調査を行います。
書面調査 (対面)	・実施機関の経理担当者が調査に必要な書類をJSTに持参していただき、対面にて調査を行います。 ・必要に応じて、実施主担当者にも出席を求める場合があります。
実地調査	・書面調査では解決できない問題が生じた場合、JST担当者が実施機関に赴き、書面調査および聞き取り調査、意見交換等を行います。

- ・JSTが別途指定する期日までに、帳簿や規程類を提出していただきます。
- ・書面調査の際、帳簿の記載内容等について、電話や電子メール等で照会することがあります。
- ・負担対象費用の調査結果は、郵送する「負担対象費用決定通知書」にて通知します。

※以下は書面調査の主なチェック項目です。実施機関はこれらに留意して執行してください。

<全般>

①直接必要な経費といい難いもの、目的にそぐわない案件の計上、支出はないか(計画書に計上のない共用的な物品、施設改造費など一般管理費に馴染むような執行がないか等)。
②不適正・不自然と思われる記載内容・金額がないか。
③納品年月日(履行年月日)は適切な日付となっているか(取り組みで使用する物品が取り組み終了後の納品になっていないか、等)。
④執行内容に対して予算費目は適切であるか。
⑤執行に係る契約、検収、支出の期限は守られているか。
⑥帳簿の日付は、全件記入があるか。それぞれの日付は実施期間内となっているか。
⑦支払先の記載方法が適切であるか。

<物品費>

①10万円以上の物品について、品名が帳簿に記載されているか。または内訳書が添付されているか。取得資産一覧表と帳簿で整合がとれているか。
②取得価額が10万円以上の物品の購入はないか。
③発注業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムが証拠書類上確認できるか。
④検収業務について、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムが証拠書類上確認できるか。
⑤宅配便等による納入で検収が省略されている場合、検収機能を補完するような措置が確認できるか。
⑥立替購入を認めている場合、その補完として経費の発生事実を確認するような措置が確認できるか。
⑦入札や見積合わせ等、競争原理がはたらいっているか。
⑧業者選定および機種選定は合理的であるか。
⑨納品年月日は適切か。本件業務に利用するための必要な期間が確保されているか。年度末近くに取得していないか。
⑩摘要欄に具体的な名称が記載されているか。「消耗品 一式」、「試薬 一式」は不可。
⑪業務の遂行に直接必要で、かつ本件業務にのみ使用する物品であるか。数量は適切か。
⑫業務計画書で計上している物品を購入しているか。
⑬業務計画書にない物品を購入している場合、事前の相談はあったか。

<人件費・謝金>

①人件費・謝金の支出対象は業務計画書に記載されている者であり、計上されている額が計画書と著しく乖離していないか。また、管理部門の者や国から人件費が措置されている者に対する人件費の支出がないか。
②作業日報等で従事時間を確認できるか。
③支払先は対象者本人か。
④実施機関・共同実施機関・協定共同実施機関に所属する者への謝金の支払はないか。

⑤謝金の額は、実施機関の規程に準拠しているか。

⑥(謝金の規程がない場合)謝金は本要領に定めた上限の範囲内か。

<旅費>

①申請内容は具体的な記載となっているか。当該プログラムの目的に合致しているか。

②添付すべき書類に不備はないか(航空券半券、領収書、学会プログラムや参加証等)。

③出張日数は適切か。宿泊(前泊又は後泊を含む)がある場合、宿泊の必要性はあるか。

④用務日時と比べて、出発日時および帰着日時に不自然なものはないか。

⑤他の用務が混在していないか。他の用務が含まれている場合、旅費は適切に按分されているか。

⑥当該出張と重複または連続した出張がないか。

⑦休日(土日祝日)や有休を絡めた出張となっていないか。該当する出張であれば、規程等を確認し、旅費の支給が適切か要確認。

⑧複数者による同一目的の出張で、異なる行程や移動手段はないか。ある場合、その理由は適切か。

⑨学会参加費に宿泊費や飲食費は含まれていないか。含まれている場合には規定等に基づき控除されているか。

⑩カラ出張や二重支給の防止策は講じられているか。

⑪複数名による出張の場合、出張人数は適切か。

⑫旅費は出張者本人の口座に振り込んでいるか。第三者に振り込むことはないか。本人口座でない場合には委任状や領収書など必要な手続きがなされているか。

⑬搭乗券の運賃種別コードの運賃と領収書の運賃に整合がとれているか。

⑭出張報告書(復命書)に以下の項目が記載されているか。

「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」、「出張目的の達成度」、「出張したことを今後の企画にどのように生かせるか」等。

⑮旅行命令や出張報告と事業との妥当性や合理性について、出張者以外の上位者が必ず確認しているか。

<その他>

①会議費の中にアルコールの計上がないか。また外部の者が参加する会議であるか。

②「学会年会費」や「特許出願費用」等、実施機関や個人の権利となるものについての経費の計上はないか。

③再委託と思われる経費の計上がないか(請負業務や検査業務等を除く)。

④「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているものの計上はないか。

⑤不課税取引等に係る消費税相当額を正しく計上しているか。

(免税事業者である場合は誤って消費税相当額が計上されていないか。)

3. 負担対象費用の精算

(1) 負担対象費用の返還について

- ・概算払請求額が負担対象費用決定額を上回る場合は、「負担対象費用決定通知書」に同封する「返還請求書」にしたがって返金していただきます。
- ・返金の時期は、JSTによる負担対象費用決定後（平成28年度中）となります。

(2) 負担対象費用の返還に係る一般管理費の返還および返還額の端数計算について

- ・負担対象費用の返還については、返還する直接経費のみならず、当該直接経費に対応する一般管理費を加えた額を返還いただくこととなります。
- ・返還対象となる直接経費に対応する一般管理費の計算は以下の通りです。
「返還となる一般管理費」＝「概算払済の一般管理費」－「決算の直接経費に対応する一般管理費」
「概算払済の直接経費に対応する一般管理費」＝「決算の直接経費」×「一般管理費率」
- ・「概算払済の直接経費に対応する一般管理費」の計算における端数処理は、「1円未満切り捨て」としてください。

【例】直接経費800,000円のうち19,994円を返還する場合の一般管理費の計算

○支出済の直接経費780,006円(800,000円-19,994円)に対応する一般管理費【一般管理費率：10%の場合】

$$780,006 \times 10\%$$

$$=78,000.6$$

$$=78,000 \text{ (1円未満切り捨て)}$$

○返還となる一般管理費【一般管理費総額：800,000円×10%=80,000円】

$$80,000 \text{ 円} - 78,000 \text{ 円} = 2,000 \text{ 円}$$

○支出済の直接経費780,006円(800,000円-19,994円)に対応する一般管理費【一般管理費率：5%の場合】

$$780,006 \times 5\%$$

$$=39,000.3$$

$$=39,000 \text{ (1円未満切り捨て)}$$

○返還となる一般管理費【一般管理費総額：800,000円×5%=40,000円】

$$40,000 \text{ 円} - 39,000 \text{ 円} = 1,000 \text{ 円}$$

X. 安全衛生管理について

1. 本プログラムにおける安全衛生管理業務

- ・実施機関は、本件業務が安全に実施されるよう最善の努力を尽くし、JSTおよびその他第三者に損害を与えないようお願いします。
- ・本プログラムにおける安全衛生は、実施機関の安全衛生管理体制に基づき実施します。実施機関においては、本件業務が安全で円滑に進められるよう安全衛生管理体制を再度確認し、参加者および関係者への周知徹底を図り、適切かつ確実な実施をお願いします。

2. 具体的対応（平常時）

- ・実施機関においては、実施機関の定める安全衛生管理体制に基づき、緊急事態が発生した際の関係各方面への連絡通報体制を周知徹底してください。連絡通報体制には、実施主担当者または実施責任者からのJSTへの通報を含めてください。
- ・実施機関は、参加者、関係者等の安全と健康の確保等、安全衛生管理の周知、啓発に努めていただきますようお願いいたします。

3. 具体的対応（事故発生時）

事故発生時には、以下の内容に留意して適切な対応をお願いいたします。

書類名・様式	提出期限	留意点等
事故報告書 【様式第36】	事故後すみやかに提出	・発生した場合に、業務計画書の体制に基づき連絡、対応後、その状況について報告してください。

- ・当事者または発見者は、被害を最小限に食い止めるための必要な応急処置（被害拡大防止、救急活動および緊急連絡）をとりつつ、実施責任者に通報すると同時に、実施機関における安全衛生管理体制に従い関係各所に連絡通報してください。なお、実施責任者へ連絡がとれない場合等によりJSTへの連絡通報が遅れる虞がある場合は、実施主担当者から直接JSTへ電話で一報を入れてください。
- ・実施責任者は、発見者等の通報を受け次第、至急JSTへ一報を入れてください。さらに被害状況、救護対応状況、現状等を把握次第、詳細に連絡をお願いします。また【様式第36】事故報告書を作成のうえ、速やかにJSTへ提出してください。
- ・JSTは、連絡があり次第、JST総務部、文部科学省等関係機関等へ連絡するとともに、当該被害状況により至急対応をとり、また再発の防止等必要に応じた処置を講じます。

4. 実施機関外での緊急体制の確認

実施機関外において本件業務を実施する場合は、実施機関外での緊急事態を想定し、当該地域周辺における病院等医療機関、警察、消防（救急）等行政機関の所在、連絡先等を事前に調査し、確認把握した上での実施をお願いします。確認にあたっては以下、総務省消防庁や安全衛生センターからの情報も参考としてください。

参考：<http://www.fdma.go.jp/>（総務省消防庁HP）
<http://www.jaish.gr.jp/>（安全衛生情報センター）

XI. その他

1. 法令の遵守について

- ・企画を実施するにあたって、相手方の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取り扱いの配慮を必要とする 研究、生命倫理・安全対策に対する措置を必要とする研究など法令等に基づく手続きが必要な研究が含まれている場合には、実施機関内外の倫理委員会の承認を得る等必要な手続きを行ってください。
- ・関係法令・指針等に違反し、企画を実施した場合には、協定解除、採択の取り消し等を行う場合があります。
- ・業務計画書に、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究または調査を含む場合には、人権および利益の保護の取扱いについて、適切な対応を行ってください。

2. 本プログラムにおける生命倫理の遵守

実施機関等は教育プログラムが以下の内容を含む場合は、いずれの場所で実施する場合においても、実施機関等が実施する研究と同等の活動とみなして、実施機関等の規程に則ってください。なお、連携機関の生命倫理の遵守に関する規程が、実施機関等の規程よりも厳しい場合に限り、連携機関の規程に則ることも可能ですが、その責任は実施機関が一義的に負うものとします。

- (1) 相手方の同意・協力を必要とする取組や個人情報の取扱いに配慮を必要とする内容が含まれる場合（ヒト遺伝子等に関わる実験等）
- (2) 動物愛護に関わる内容が含まれる場合（哺乳類や爬虫類等の動物実験等）
- (3) その他、実施機関等における通常の研究活動等において、法令等に基づく手続きが必要な内容と同等の内容が含まれる場合（遺伝子組み換え生物等の使用・作成等）

3. ライフサイエンスに関する研究等について

ライフサイエンスに関する研究については、各府省が種々の法令や指針等を定めています。最新の法令や指針等を確認するようにしてください。なお、文部科学省における生命倫理・安全に対する対応については、以下ホームページをご覧ください。

ライフサイエンスの広場

<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>

【参考】様式一覧

様式 No.	様式名	参照頁
様式第1	実施協定書	P4
様式第2	業務計画書	P4
様式第3	銀行振込(新規・変更)依頼書	P4
様式第4	変更実施協定書	P22
様式第5	特別監査の実施確認書	P4
様式第6	特別監査実施報告書	P32
様式第7	支出実績内訳書(帳簿)	P15
様式第8	業務変更承認申請書	P22
様式第9	業務中止承認申請書	P29
様式第10-1	変更届	P22
様式第10-2	変更届	P22
様式第11	業務中間報告書 (別紙イ)業務実施状況報告書 (別紙ロ)業務予算の実施状況 (別紙ハ)その他、業務にかかる変更内容の説明 (別紙ニ)取得資産一覧表	P19, 20
様式第12	業務中止報告書 (別紙イ)業務実施報告書 (別紙ロ)業務収支決算書 (別紙ハ)その他、業務にかかる変更内容の説明 (別紙ニ)取得資産一覧表	P29
様式第13	業務完了届	P31
様式第14	業務実績報告書 (別紙イ)業務実施報告書 (別紙ロ)業務収支決算書 (別紙ハ)その他、業務にかかる変更内容の説明 (別紙ニ)取得資産一覧表	P31
様式第15	年間支払計画書	P5
様式第16	精算払請求書	P5
様式第17	概算払請求書	P5
様式第18	負担対象費用支払計画書	P5
様式第19	業務成果報告書提出届	P31
様式第20	業務成果報告書標記票	P31
様式第21	学会等発表実績	P31
様式第22	資産および預かり資産管理表	P20
様式第23	資産標示票	P20
様式第24	取得資産処分承認申請書	P20
様式第25	知的財産権の帰属に関する確認書	P4
様式第26	知的財産権の譲渡に関する届出書	P21
様式第27	産業財産権出願通知書	P21
様式第28	産業財産権通知書	P21
様式第29	著作物通知書	P21
様式第30	産業財産権等実施届出書	P21
様式第31	知的財産権等譲渡承認申請書	P21
様式第32	専用実施権等設定承認申請書	P21
様式第33	知的財産権の放棄に関する届出書	P21
様式第34	成果利用届	P21
様式第35	取材連絡票	P19
様式第36	事故報告書	P36
様式第37	無償譲渡申請書	P20, 21

【別添】

1. 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）
2. 不正行為等に係る告発等の処理及び処分に関する規則

■ J S Tの連絡窓口

1. 実施協定に関する各種お問い合わせ先

《お急ぎの場合を除き、電子メールでお問い合わせください》

(1) 企画・取り組みの内容について

国立研究開発法人科学技術振興機構 理数学習推進部 能力伸長グループ

E-mail : jyoshi@jst.go.jp

TEL 048-226-5671 FAX 050-3730-6440

(2) 経理処理について

国立研究開発法人科学技術振興機構 理数学習推進部 企画・調査課

E-mail : risukeiyaku@jst.go.jp

TEL 048-226-5664 FAX 050-3730-6543

2. 請求書・各種提出書類の送付先

〒332-0012 埼玉県川口市本町4丁目1番8号 川口センタービル

国立研究開発法人科学技術振興機構 理数学習推進部 能力伸長グループ