

経費の執行及び精算報告に係る注意点について

国立研究開発法人科学技術振興機構
革新的研究開発推進室

1. 経費の執行等における注意点

1) 年度末における未使用額の翌年度手続き及び未使用額の翌年度の制度利用にあつたての留意事項

① 未使用発生理由及びその執行予定の内容等の記載

- ・ 研究開発機関は、当該年度終了後61日以内にJSTに提出する実施状況報告書により、「未使用・翌年度執行予定額」を報告いただくことで、委託研究費の繰越が可能となっています。その際には、備考欄に未使用発生理由、及びその執行予定の内容等を記載してください。
- ・ 例えば「仕様作成に時間を要し発注が遅れた。」「採用が遅れたため人件費が計画よりも少なかった。」等の記載のみでは、翌年度の執行予定が分からず、繰越の必要性が認められません。JSTより研究開発機関に対し本件に係る状況を確認し、繰越の必要性が認められる場合においても、再度記入をお願いする等、精算に時間を要することとなります。
- ・ 本趣旨に鑑み、未使用発生理由及びその執行予定の内容等を記載いただきますよう、お願いいたします。

② 再繰越の禁止、及び繰越額に係る執行状況調査の実施

- ・ 「年度末における未使用額の翌年度執行」として報告いただいた金額について、研究開発機関における翌々年度への再繰越は認められません。そのため、研究開発機関は翌年度において執行見込みの立たない金額を返還する必要があります。
- ・ 上記を踏まえ、昨年度と同様に、「年度末における未使用額の翌年度執行」に係る額（繰越額）について、繰越額が一定額以上の契約（研究開発機関）に対して、年度途中（7月～8月）で繰越額に係る執行状況を確認する予定です。その確認結果に基づき、平成28年度中に執行見込みの立たない金額に関しては、年度途中において研究開発機関から（一時）返還する取扱いとします。返還分について翌々年度以降に再度執行予定の場合、研究開発機関よりJSTに一時的に返還の上、PM承認の下で計画変更による変更契約を締結し、再度、JSTより委託研究費を振り込みます。

③ その他（ImPACTにおいて特に留意願いたい事項）

- ・ 直接経費の未使用額に相応する管理経費についても、直接経費と同様に開発機関に存置したまま翌年度の執行も可能です。研究開発期間を通して直接経費が確定した後に、

管理経費はその直接経費の10%までを上限として執行が認められます。

- ・ なお、未使用・翌年度執行予定額について、翌年度において後日、その内、直接経費が返還となる場合には、相応する管理経費を加えて返還する必要があります。
- ・ 研究開発機関において、直接経費及び管理経費のそれぞれの経費に関し、研究開発機関の判断により計画額以上の金額を執行し、それをマイナス繰越として報告したうえで翌年度の計画額をもって充当することが可能です。本件については、研究計画の進捗状況が当初よりも進展している等の発生理由（備考欄記載）を確認できる限り、当該執行を認めます（※）。なお、翌年度の計画額ではなく機関側の自己負担により充当する場合は、「年度末における未使用額の翌年度執行」には0円と記載し、備考欄に自己負担額を記載してください。

（※）上記処理は委託研究開発契約において翌会計年度の研究開発機関が約定されている場合に限りです。

2) 複数年度契約及び契約期間内の繰越について

- ・ 平成28年度は当機構の中長期目標期間の最終年度にあたります。これを踏まえ、戦略的創造研究推進事業及びその他の一部事業においては、該当の研究機関に対し、複数年度契約及び委託研究費の繰越について、平成28年3月にその取扱に係る案内が送付されているところです。
- ・ 一方、ImPACTにおいては、これまでの事務処理説明会等で説明申しあげているとおり、革新的新技術研究開発基金に基づき委託研究開発契約を締結していることから、その特性を活かして、従来、複数年度契約及び契約期間内の繰越を認める取扱としています。
- ・ 上記を踏まえ、ImPACTの委託研究開発契約（複数年度契約）及び委託研究費の繰越は、戦略的創造研究推進事業等の取扱と異なり、当機構の中長期計画の最終年度をまたぐことについて、特段の変更の予定はありません。

3) 納入遅延金の返還について

- ・ 納入遅延金が発生する場合、その旨を速やかに当機構へご連絡願います。その連絡を元に、当機構より研究開発機関に対し返還通知書を発行しますので、研究開発機関は当該通知に基づき、納入遅延金を当機構へ返還してください。なお、返還連絡書（様式514）により行われる委託研究費の返還とは手続きが異なりますので、ご注意ください。
- ・ 直接経費の支出（研究開発機関から納入業者等への支払）は、原則として、現金払いもしくは金融機関からの振込としてください。（手形取引、相殺決済、ファクタリングは認められません。）

4) 「体制整備等自己評価チェックリスト」について

- ・ 研究開発機関は公的研究費の管理・監査に係る体制整備等の実施状況等を「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下、「チェックリスト」という。）により定期的に文部科学省へ報告するとともに、体制整備等に関する各種調査に対応する義務があります。
- ・ 新規採択により本事業を開始する研究開発機関及び新たに研究（開発）チームに参加する研究開発機関は原則として、研究開始（委託研究開発契約締結日）までにチェックリストを研究機関の監事又は監事相当職の確認を経た上で、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を用いて文部科学省へ提出してください。

2. 精算報告における注意点

1) 報告書類について

次に掲げる報告書等については期限内に JST へ提出してください。

特に、精算及び額の確定における報告書（以下に「※」がある報告書）【記載例は別添参照】の提出方法等は、平成 28 年度末に再度、契約担当者宛に電子メール等により連絡する予定ですが、ご準備、ご提出のほどよろしくお願いいたします。

| 報告書等の名称 | 様式 | 提出期限等 |
|---|------------|--|
| ※1) 実施状況報告書（経理）（成果） | 様式 505・506 | 当該年度終了（または契約期間終了または研究中止）後 61 日以内。（経理は公印が必要） |
| ※2 実績報告書（経理）（成果） | 様式 507・508 | 当該事業（契約期間）終了後 61 日以内。（経理は公印が必要） |
| 3) 変更届 | 様式 509 | 変更事由判明次第速やかに |
| 4) 合算使用申請書【研究機器】 | 様式 511 | 合算購入において事前提出 |
| ※5) 執行明細書（含む、借上経費、光熱水料、利益排除等の算出根拠等の様式任意の添付資料） | 様式 512 | 当該年度終了（または契約期間終了または研究中止）後 61 日以内。 |
| 6) 委託研究中止申請書 | 様式 513 | 中止事由判明次第速やかに（但し、当該年度末で終了する課題は 4 月 2 日迄） |
| 7) 返還連絡書 | 様式 514 | 当該年度の 3 月 10 日 |
| ※8) 取得物品報告書 | 様式 515 | 当該年度終了（または契約期間終了または研究中止）後 61 日以内。（報告対象がない場合もその旨を連絡）（公印が必要） |
| 9) 取得物品移動報告書 | 様式 516 | 移動の事態になることが判明次第速やかに |
| 10) 取得物品不要・処分報告書 | 様式 517 | 不要・処分になることが判明次第速やかに |
| ※11) 作業月報 | 様式 518 | 当該年度終了（または契約期間終了または研究中止）後 61 日以内。 各様式の写し 1 部を提出 [正本不要] |
| ※12) 作業日誌 | 様式 519 | |
| ※13) 人件費精算書 | 様式 520 | |
| ※14) 従事証明書 | 様式 521 | |
| 15) 費目間流用申請書 | 様式 527 | 各費目における流用額が、当該年度の直接経費総額の 50% を超えるとき、研究開発責任者は PM、PM 補佐に電子メール等で速やかに連絡。 |
| 16) 設備・機器導入計画書 | 様式 528 | 調達前に、研究開発責任者等が、PM 補佐（運営担当）に電子メール等で速やかに連絡。 |

2) 証拠書類作成における注意点

① 適正に執行されたことを証明する書類について

- ・ 1) の報告書類以外の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、研究開発機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑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願います。
- ・ 国の会計検査等では、事実に基づく証拠書類により、発生した経費の適正性・妥当性を客観的に説明することが求められます。証拠書類の整備にあたっては以下の点にも留意ください。

○ 人件費について、適切に出退勤管理、従事管理が行われているか。

【大学等】

- ✓ 専従者の場合、従事証明書（または任意の雇用関係書類（雇用契約書等））及び従事日（時間給雇用者は従事時間）がわかる資料（出勤簿・タイムカードなど）を執行明細書に添付してJSTへ提出してください。
- ✓ 兼業者の場合、従事日誌等により従事日または従事時間を区分し、当該委託研究に該当する部分の人件費を計上してください。（各種手当・社会保険料等も適切に按分し計上すること。）
- ✓ なお、裁量労働制を適用している場合には、エフォート率による按分計上が可能です（「裁量労働者エフォート率申告書」（様式 522-1）、「裁量労働者エフォート率報告書」（様式 522-2））。

【企業等】

| 雇用形態 | | 作業月報 【様式518】 | 作業日誌 【様式519】 | 人件費精算書 【様式520】 | 従事証明書※ 【様式521】 |
|------|---------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| 専従者 | 月給制・年俸制 | ○ | — | — | ○ |
| | 時給制・日給制 | — | ○ | — | ○ |
| 兼業者 | 月給制・年俸制 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 時給制・日給制 | — | ○ | ○ | ○ |

※当該研究に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）を提出できる場合は、従事証明書（様式 521）の作成を省略することができます。

○ 旅費について、出張日程と出勤簿・従事日誌に不整合が無いか。

○ 都度納入される消耗品等について、単品納品書（※）により納入の事実が確認できるか。※単品納品書：納品の都度発行される納品書

- ・ 証拠書類は収支簿とともに契約期間終了日の属する事業年度末の翌日から 5 年間適切に保管ください。

3) 収支簿の記載方法について

- ・ 収支簿の記載は、1行1伝票としてください。(1行1品でも可です。)
- ・ 収支簿の『入出金年月日欄』は、委託研究費の入金年月日や当該調達等に係る支払年月日を日付順に記載してください。
- ・ 収支簿の『摘要欄』には調達等の内容が確認できるよう下記事項を記載してください。
 - i) 物品費：品名、数量
 - ii) 旅費：旅行者名、旅行内容(打合せ・会議名など)、用務地、旅行期間
 - iii) 人件費・謝金：従事者名、従事期間(〇月分など)
 - iv) その他：上記に準じ、調達等の内容が判る件名(品名)、数量など。学会参加費等についてはその会合の名称や日程。運搬費は、運搬内容、移動前後の場所を記載。
- ・ 繰越があった場合、当該受入年度分と前年度繰越分における収支簿の記載は、年度繰越分における金額に相応する案件がわかるように記載してください。

具体的に、当該受入年度分と前年度繰越分に分けて「執行明細書又は(様式512)収支簿」を作成して頂けると、各年度分の執行状況金額が明確になるため、その方法を推奨します。

また、1つの「執行明細書又は(様式512)収支簿」に当該受入年度分と前年度繰越分を合わせて記載する場合、「前年度繰越分における金額」の執行分がわかるよう該当分の備考欄等に「前年度繰越分における金額」と記載ください。

なお、【前年度繰越分】と【当該受入年度分】を合算して執行した場合、【前年度繰越分】の充当額を備考欄等に記載ください。