

経理書類の作成 及び整備における注意点



目次

1. 経理様式の記載について	3
①繰越金執行の記入方法	
②様式505実施状況報告書(経理) 備考欄への記入方法	
③従事日誌への記入内容	
2. 旅費における証憑整備について	8
3. プロジェクト進行の中で提出する様式について	9

1. 経理様式の記載について: ①繰越金執行の記入方法

<よくあるケース>

【様式512】収支簿において、前事業年度分(繰越金)と当事業年度分の執行分を合算して記入した場合、【様式505】実施状況報告書(経理)の当事業年度分(C)に合算して記入していることがよくあります。



【様式505】実施状況報告書(経理)には、

- ・前事業年度分(繰越金)の執行状況(K)
- ・当事業年度分の執行状況(C)

を分けて記入してください。

■【様式512】収支簿

収支簿上で前事業年度分の繰越金と当事業年度の執行状況を合算記載する場合は、様式505への転記額を間違えないようにして下さい。

入出金年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考			
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他	
H28.4.1	H27年度未執行繰越金	2,250,000		2,250,000								
H28.4.20	研究費受入(第1四半期)	5,250,000	0	7,500,000								
H28.8.5	○▽○▽装置 TSJ-9型 轉△△△製 一式		9,800,000	-2,300,000	9,800,000				0605010000 1	轉▽○商会	【H27年度未執行分として】150,000円分	
H28.8.15	○×○×顕微鏡 RESI-1型 ××××製 一式		0	2,950,000					0810020000 1	○×太郎	【H27年度未執行分として】500,000円分	
H28.8.15	○×○×顕微鏡 RESI-1型 ××××製 一式		2,925,000	-5,305,000	2,925,000				0815010000 2	轉××機器		
H28.9.1	コンピュータ ab-c (制○××製 一式)		1,000,000	0,305,000	1,000,000				0901010000 3	轉ABC		
H28.9.30	研究費受入(第3四半期)								1225040000 1	▽▽出版	【H27年度未執行分として】100,000円	
H28.12.25	○×学会雑誌論文投稿							100,000	0820010000 1	轉CDE		
H29.1.20	△△検査業務外注							200,000				
H29.1.20	研究費受入(第4四半期)											
H29.1.25	給与(12月分)(○○一郎)(○○二郎)(○○三郎)		1,250,000	-2,010,000				1,250,000	0220030000 1	○×次郎	【H27年度未執行分として】1,250,000円	
H29.1.25	社会保険料等事業主負担分(1月分)(○○一郎)(○○二郎)(○○三郎)		150,000	-2,760,000			150,000		0220030000 1	社会保険事務所等		
H29.2.20	□□会議 講演招へい旅費(2/1)(○○太郎)		85,000	-6,720,000			85,000		0220020000 2	○×太郎		
H29.2.25	給与(1月分)(○○一郎)(○○二郎)(○○三郎)		1,250,000	-7,970,000			1,250,000		0220030000 1	○×次郎	【H27年度未執行分として】250,000円分	
合計額		23,250,000	19,350,000	3,900,000	13,150,000	800,000	5,000,000	400,000				

繰越分の直接経費のみ収入欄に記載して下さい。

前年度の繰越金を執行した場合は、備考欄に記載して下さい。更に一部を執行した場合は、執行金額を記載して下さい。

収支簿の末尾に計上されている金額は、前年度繰越金分と当年度事業分の合計金額です。

■【様式505】実施状況報告書(経理)

前事業年度分繰越金の執行額①と当事業年度分の執行額②は分けて記入して下さい!

(平成28年度)
当事業年度分

	合計	直接経費					管理経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
② 受入金額 (A)	23,000,000	21,000,000	15,000,000	500,000	5,000,000	500,000	2,000,000
前年度前倒執行分の当事業年度在当額 (B)	0						
支出金額 (C)	18,600,000	17,100,000	13,000,000	300,000	3,500,000	300,000	1,500,000
差引額 (D) =(A)-(B)-(C)	4,400,000	3,900,000	2,000,000	200,000	1,500,000	200,000	500,000
返還済額 (E)	0	0					0
年度末における未使用を受けた翌年度執行予定額 (F) (※※)	4,400,000	3,900,000					500,000
返還予定額 (G) =(D)-(E)-(F)	0	0					0

当事業年度の
受入金額と
支出金額を入れます

(平成27年度)
前事業年度分

前年度未使用を受けた当年度支出額が発生している場合には、以下に支出状況等を記載のこと

受入金額 (H)	5,750,000	5,250,000	1,500,000	250,000	3,000,000	500,000	500,000
支出金額 (I)	3,300,000	3,000,000	500,000	250,000	2,000,000	250,000	300,000
返還済額 (J)	0	0					
① 前年度未使用を受けた当年度支出額 (K)	2,450,000	2,250,000	150,000	500,000	1,500,000	100,000	200,000
返還予定額 (L) =(H)-(I)-(J)-(K)	0	0	850,000	▲ 500,000	▲ 500,000	150,000	0

前事業年度の
受入金額と
支出金額を入れます

前事業年度の
繰越金額の
当年度における
支出金額を入れます

1. 経理様式の記載について: ②備考欄への記入内容

繰越額、前倒し執行が発生した場合、備考欄に発生理由等の記載が必要ですが、記載漏れがあります。また、自己負担額が発生した場合も備考欄に自己負担額を記載してください。

① 当年度に未使用額が発生し、翌年度執行予定額(繰越金)が発生した場合(F)

未使用額発生理由:

- ・当初年度内納品を予定していた〇〇機器の急な設計変更により、納品予定日が次年度にずれ込んだことと、予定していた研究員の雇用が遅延したために繰越金が発生した。

繰越金執行予定:

- ・5月に納品される〇〇機器と4月から雇用を開始する研究員の人件費に充当する予定。

② 翌年度の予算で前倒しして執行する場合(G)

翌年度の計画額で充当する金額: 1,000,000円

発生理由:

- ・当初の計画より〇×開発が概ね3ヶ月早く進み、次フェーズに進むためには、〇〇計測装置を前倒しして購入する必要があった。

③ 自己負担額が発生した場合(G)

自己負担額: 1,000,000円

1. 経理様式の記載について：③従事日誌への記入内容

<よくあるケース>

作業内容が曖昧なものや、管理経費として計上することが妥当と思われる作業内容が記入されています。

業務管理者所属部署名：	〇〇開発本部△△室	千代田	作業者所属部署名	〇〇開発本部△△室	千代田
業務管理者名	千代田 太郎		作業者名	千代田 太郎	

作業日	曜日		8:00	10:00	1:00	7:00	7:30
1	金						
2	土						
3	日	(出張：移動日)					
4	月	出張					
5	火	出張					
6	水	書類作成					
7	木	会議、打合せのため外出					
8	金						
9	土						
10	日						
11	月	業務日誌の作成					
12	火	打合せ					
13	水	報告書作成					
14	木	出張：事務処理説明会の参加					
15	金						
16	土						
17	日						
18	月	外出：JST市ヶ谷で経理処理の打合せ、IMPACT 進捗会議出席					

- 出張：どこに、何をするために行く出張か？
 - 書類作成：具体的にどんな書類を作成するのか？
 - 外出：どこに、何をするために外出するのか？
- を記載するようにしてください。

「業務日誌の作成」や「事務処理説明会の参加」「JSTとの経理処理の打合せ」などを記載した場合、直接経費での計上が認められません。

・業務管理者(PI)及び作業者名(PI)が同一
⇒研究室、現場任せとせず事務部門において定期的に出勤簿、勤務内容の確認を行う必要があります。

2. 旅費における証憑整備について

旅費の算定基準については、各研究機関の旅費規程に準拠します。但し、国費を利用した航空券の利用については、領収書および搭乗したことを示す搭乗券の半券、または各航空会社HPからダウンロードした搭乗証明書(※)を整備しておいてください。
(※)詳しくは各社HPでご確認ください。



WEB URL: NEWOP-134343-0-1
表示日 DATE OF DISPLAY 2014/2/10

搭乗証明書
CERTIFICATE FOR BOARDING

搭乗者名 NAME	ソラノ タロウ	姓
搭乗年月日 DATE	2014/1/11	
航空会社 CARRIER	ANA	
便名 FLIGHT NUMBER	013	
区間 SECTOR	東京(羽田)-大阪(伊丹)	
空港コード AIRPORT CODE	HND-ITM	
運賃タイプコード FARE TYPE CODE	OW	

ANA | A STAR ALLIANCE MEMBER

全日本空輸株式会社
All Nippon Airways Co., Ltd.

(イメージ)

3. プロジェクト進行の中で提出する様式について

年度末以外に、プロジェクトが進行している最中でもご提出いただく様式がありますので、今一度ご確認をお願い致します。

経費の流用について

様式527
費目間流用申請書

- 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%を超える場合

取得物品について

様式515
取得物品報告書

- 年度末ごとに提出
(報告物品がない場合も)

様式516
取得物品移動報告書

- 様式515で報告された設置場所から物品を移動する場合

様式517
取得物品不用・処分報告書

- 様式515で報告された物品をプロジェクト期間中に処分する場合

200万以上の
物品調達について

様式528
設備・機器導入計画書

- 平成29年度以降調達する200万円以上の物品(有形無形を問わない)を取得する場合

ご質問等ございましたら 担当までご連絡ください。

問い合わせ先	連絡先
革新的研究開発推進室 プログラム支援グループ	E-mail : impact@jst.go.jp ※ TEL 03-6380-9012 FAX 03-6380-8263

※各PMの担当者に、直接ご連絡頂いても構いません。

- ・内容に応じ、総括・推進グループ PM補佐(運営担当)より回答させていただくことがあります。
- ・お問い合わせの際は、PM名、研究課題、研究開発責任者名をお知らせください。