経理様式5

国立研究開発法人科学技術振興機構　殿

令和　年　月　日

返還連絡書

研究機関名	△△大学
契約担当者　部署・職名	学長
契約担当者　氏名	科学太郎
（適格請求書発行事業者）登録番号	TXXXXXXXXXXXX

研究課題	「～～～～」に係る調査研究
研究題目	××××
研究担当者　所属部署	工学研究科
研究担当者　氏名	科学太郎

【返還額】
提出期限（3/10）までに1円単位までの返還額の確定が難しい場合は、以下の取扱いとすることを可能とします。

１０万円以上１０万円単位で確実に不用となる直接経費額に、相応する間接経費を加えた額を記載してください。なお、１０万円未満の不用額の返還については、委託研究実績報告書【経理様式1】で報告の上、精算後に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。

【当年度契約額】
期中の変更契約も含めた最終契約額を記載してください。

【研究題目】
契約単位毎に設定される委託研究の名称を記入してください（契約書契約項目参照）。

単位：円

当事業年度契約額（期中の変更契約も含めた最終契約額）			当事業年度契約額に係る返還額（当事業年度契約分からの返還のみ）				備考
直接経費	間接経費	合計	直接経費	間接経費	合計	返還予定日	
5,000,000	1,500,000	6,500,000	500,000	150,000	650,000	2024/3/1	

【間接経費】
直接経費に相応する間接経費を加える必要があります。（１円未満切り上げ）

「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」

【返還予定日】
当該年度の3月31日までにJSTの指定口座に着金される必要があります。
可能であれば、返還予定日は3月31日の5営業日前までとしてください。
また、3月31日の5営業日前までに入金できない場合は、お手数ですがその理由（例：振込日指定のため）を備考欄に記載してください。

10%対象	650,000	A
（内消費税額等	59,090	）B

※「返還する間接経費」＝「返還する直接経費」×「間接経費率」［※1円未満切り上げ］
※本連絡書による報告は確定額により行ってください。
※当事業年度契約額には期中の変更契約も含めた最終契約額を記載してください。
※本連絡書による返還は当事業年度契約分のみを対象としています。（前事業年度契約分の返還が発生する場合は本様式でなく【経理様式1】委託研究実績報告書にて報告し返還となりますので、まずはJST課題担当者へ連絡してください。）
※当事業年度委託研究費を減額する契約により、既に返還が完了した案件については、記入する必要はありません。
※返還する直接経費に相応する間接経費を加える必要があります。
　金額の算出にあたっては、事務処理説明書（共通版）「Ⅱ．9．(4)②　委託研究費の返還に係る間接経費の計算について」を確認してください。
※変更契約に伴う返還ではないため、JSTから機関への請求書は発行しませんので、本連絡書の提出後3月31日までに当該返還額のJSTへの返還を行ってください。
※研究課題及び研究題目等については契約書に記載されておりますので、そちらを参照の上記入してください(その際、読替規程を併せて参照してください)。

【適格請求書発行事業者の登録をしている機関の留意事項】
※適格請求書発行事業者の登録をしている機関は、令和5年10月1日以降、適格返還請求書の記載事項を記載して発行をお願いします。
（適格請求書発行事業者以外（免税事業者等）である場合は、登録番号は不要、A,Bは記載なしでも差し支えありません。）
※消費税額等は1円未満端数切捨てで自動計算されますが、端数処理の方法は機関のルールに従って適宜金額を修正してください。