

事 務 連 絡

各研究機関

契約担当者 殿

国立研究開発法人科学技術振興機構
国際科学技術部 事業実施グループ

戦略的国際共同研究プログラム（SICORP）及び国際科学技術協力基盤整備事業における
平成29年度への委託研究費の繰越の取扱いについて

平素より当機構の各種事業に対して格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、「戦略的国際共同研究プログラム（SICORP）及び国際科学技術協力基盤整備事業における中長期目標期間を跨ぐ複数年度契約について」によりご案内しました平成28年度から平成29年度への委託研究費の繰越に係る取扱いを以下の通りご連絡します。

記

1. 繰越可能となる委託研究契約

「大学等」に区分される研究機関と締結する委託研究契約のうち、契約期間が平成29年度以降にわたる複数年度契約。

2. 繰越要件

科学研究費補助金（以下、科研費）に準拠することとしますが、さらに一定の要件のもとで年度末執行残の繰越を可能とします。具体的には以下の通りです。

（1）直接経費10万円以上の繰越（下記①～④の全要件を満たす必要あり）

- ① 未然に回避することができない、やむを得ない状況であること。
- ② 当初の研究計画を変更し、翌事業年度まで延長することで当初の研究目的を達成することができること。
- ③ 翌事業年度に繰り越す経費は、研究計画書において確認できる研究計画の一部に係る経費であり、積算の内容及び金額は妥当であること。
- ④ 平成28年度の研究課題であり、繰越事由が以下のいずれかに該当すること。

＜ 繰越事由 ＞

- ・ 研究に際しての事前調査の困難
- ・ 研究方式の決定の困難
- ・ 計画に関する諸条件
- ・ 資材の入手難
- ・ 相手国の事情
- ・ 気象の関係

(2) 直接経費 10 万円未満の繰越

年度末に判明する直接経費の残額（例：計画時には予想できない超過勤務費、消耗品費、消費税相当額等の見込み差額等）であり、翌事業年度に委託研究の実施のために直接的に必要な経費として有効に使用できること。

3. 様式および申請手続き等

(1) 直接経費 10 万円以上の繰越

① 申請様式

様式番号	様式名称	作成者	備 考
経理様式 6-1	繰越を必要とする理由書	研究担当者	科研費様式 C-26 に相当
経理様式 6-2	繰越承認要求一覧	事務担当者 (経理・契約部門)	科研費様式 B-2 別紙 1、 BK-2 別紙 1 に相当
経理様式 6-3	繰越要件等事前確認票		科研費様式 B-2 別紙 2、 BK-2 別紙 2 に相当

② 申請手続き

ア. 研究機関の事務担当者による事前確認

- ・ 研究担当者が「経理様式 6-1：繰越を必要とする理由書」を作成の上、研究機関の事務担当者に提出してください。
- ・ 提出を受けた研究機関の事務担当者は、「経理様式 6-3：繰越要件等事前確認票」を作成し、申請内容が繰越要件等に該当することをご確認ください。

イ. J S T への事前相談（仮申請）

- ・ 事前相談（仮申請）を随時受け付けることとしますので、本申請後に不受理となることを避けるためにも、繰越が判明した際には速やかに事前相談（仮申請）することとしてください。
- ・ 事前相談（仮申請）にあたっては、作成した下記様式の電子ファイルを研究担当者より J S T 課題担当者に送付してください。
 - 「経理様式 6-1：繰越を必要とする理由書」
 - 「経理様式 6-3：繰越要件等事前確認票」

- ・ 事前相談（仮申請）にあたり繰越金額の正確な見積もりが困難な場合には、概算額による相談も受け付けます。
- ・ 事前相談（仮申請）を行った事案について本申請までの間に取下げる場合や繰越額に大幅な変更が生じる場合には、その旨を速やかに J S T へご連絡ください。

※ 事前相談（仮申請）の手続きについては、研究担当者宛に J S T 課題担当者より別途案内します。

※ 繰越が判明した時期およびその内容によっては、変更契約を締結した上で、一旦、JSTへ研究費を返還し、翌事業年度の研究費に振替えることで対応する場合があります。

ウ. JSTへの本申請

- ・ 本申請〆切日までに、「経理様式6-1、2、3」を取りまとめて電子ファイルにて提出してください。なお、原本の郵送は不要です。

○ 本申請〆切 平成29年3月10日（金）

- ・ 「経理様式6-2：繰越承認要求一覧」については、事業毎に別ファイルで作成してください。同一ファイル内に複数のシートを作成することはお控えください。
- ・ 科研費では「経理様式6-3：繰越要件等事前確認票」の提出省略が認められていますが、当事業では提出が必要です。
- ・ 電子ファイルの提出にあたっては、メール件名を以下の通りとしてください。
 - メール件名：【繰越申請】【事業名】研究機関名
 - メール送付先： iadkeiri AT jst.go.jp（提出専用）
（上記の”AT”を”@”に置き換えてご利用ください。）
- ・ 本申請に基づきJSTにて審査の上、平成29年3月31日（金）までに、受理・不受理をご連絡します。

※ 万が一、本申請後に申請の取下げ・追加、繰越額の変更が生じる場合は、速やかにご連絡ください。なお、本申請においては、その時点で可能な限り精度の高い額を申請してください。

（2） 直接経費10万円未満の繰越

- ・ 決算集計により生じた10万円未満の直接経費の執行残については、前記3.（1）に記載の本申請〆切期日までに判明しないことが想定されることから、「経理様式6-1、2、3」の作成および事前申請を不要とします。研究機関にて、前記2.（2）の繰越要件を満たすことを適切に判断の上、「経理様式1：委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）」の当事業年度分繰越額にて提出期限（平成29年5月末）までに報告してください。
- ・ 10万円以上の執行残が発生する可能性があり、前記2.（1）の要件を満たした上で繰越を希望する場合には、本申請を行うようにしてください。

4. 留意事項

- ・ 仮申請の段階で不受理となった場合は「経理様式5：返還連絡書」を平成29年3月10日までに提出の上、3月末までに返還ください。仮申請を行わず本申請で不受理となった場合は、速やかに「経理様式5：返還連絡書」を作成の上、平成29年4月7日までに返還ください。（平成29年2月末までに繰越が判明している場合は、可能な限り仮申請を行うこととしてください。）

- ・ 申請が受理された場合は、変更契約による返還を行うことなく、委託研究費を研究機関に存置したまま繰越し可能です。なお、変更契約に基づき委託研究費を J S T へ返還し、翌事業年度に振替える場合は、当該申請手続きは不要です。
- ・ 間接経費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰越すことや繰越を行う直接経費の 3 0 % を上限として間接経費を繰越すことも可能です。但し、間接経費のみの繰越は認められません。
- ・ 間接経費の繰越額を直接経費の 3 0 % とする場合、繰り越しする間接経費の端数処理を「1 円未満切り上げ」とすることができるものとします。
- ・ 直接経費のみ繰り越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相応する間接経費を加えて返還する必要があります。
- ・ 翌々事業年度（平成 3 0 年度）への再繰越は認められません。
- ・ 状況の変化により繰越額のみでは資金に不足が生じる場合等に翌事業年度の研究費と合算して使用することを妨げません。

5. 問い合わせ先

ご不明な点等ございましたら、下記 E-mail アドレス宛てご連絡ください。

○ 連絡先：国際科学技術部 事業実施グループ 経理・契約担当

E-mail iadkeiri AT jst.go.jp（左記の” AT ”を” @ ”に置き換えてご利用ください。）

以上