

経理様式1 (記載例)

令和 年度委託研究開発実績報告書 (兼収支決算報告書)							
							令和 年 月 日
国立研究開発法人科学技術振興機構 分任研究契約担当者 殿 (参画機関の場合は中核機関宛て)							
契約者	機関所在地	〇〇県〇〇市〇〇1-1-1					
	開発実施機関名	国立大学法人〇〇〇〇					
	部署・職名	〇〇学部 事務長					
機関研究開発責任者	氏名	〇〇 〇〇					役職印
	所属部署	〇〇学部					
	職名	〇〇〇					
	氏名	〇〇 〇〇					
研究成果展開事業 (先端計測分析技術・機器開発プログラム)							
	課題名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の開発					
	チームリーダー名	〇〇 〇〇					
当年度の開発費の支出状況は以下の通り。 なお、開発成果の内容については、開発実施成果報告書等により別途報告を行っている。							
(円)							
項目別収支決算表							
(1) 総括表 (チーム全体) ※中核機関のみ記入							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額 (当年度予算) (A)	45,500,000	7,000,000	9,000,000	4,000,000	15,000,000	35,000,000	10,500,000
前年度からの繰越額 (B)	1,300,000	1,000,000	0	0	0	1,000,000	300,000
決算 (支出) 額 (C)	43,335,000	7,500,000	8,000,000	3,500,000	14,450,000	33,450,000	9,885,000
うち自己負担額 (C')	500,000	0	0	0	500,000	500,000	
差引額 (D) = (A) + (B) - (C) + (C')	3,965,000	500,000	1,000,000	500,000	1,050,000	3,050,000	915,000
当年度収入額 (A')	45,500,000					35,000,000	10,500,000
返還済額 (E)	0					0	0
次年度への繰越額 (F)	3,900,000					3,000,000	900,000
返還予定額 (チーム全体)	65,000					50,000	15,000
(2) 総括表 (各機関) 機関名: 〇〇大学							
	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額 (当年度予算) (A)	26,000,000	2,000,000	5,000,000	1,000,000	12,000,000	20,000,000	6,000,000
前年度からの繰越額 (B)	1,300,000	1,000,000	0	0	0	1,000,000	300,000
決算 (支出) 額 (C)	27,800,000	3,000,000	4,500,000	1,000,000	13,000,000	21,500,000	6,300,000
うち自己負担額 (C')	500,000	0	0	0	500,000	500,000	
差引額 (D) = (A) + (B) - (C) + (C')	0	0	500,000	0	-500,000	0	0
当年度収入額 (A')	26,000,000					20,000,000	6,000,000
返還済額 (E)	0					0	0
次年度への繰越額 (F)	0					0	0
返還予定額 (G) = (A') + (B) - (C) + (C') - (E) - (F)	0					0	0
備考							

※【機関研究開発責任者】は、チームリーダー、サブリーダー、分担開発者に該当する方を記入してください。

① 当事業年度の3/31を入れてください。但し、当事業年度の3/31より前に終了する契約:契約期間終了日を記入してください。

② 機関研究開発責任者は、チームリーダー、サブリーダー、分担開発者に該当する方を記入してください。

1. 入力いただくのは黄色のセルのみです。黄色セル以外は操作されないよう、お願いします。  
 2. 水色のセルには計算式が入っており、自動的に計算結果が表示されます。  
 3. 行の高さを調整する必要がある場合は、「校閲」→「シート保護解除」の操作をすることで、シートの編集が可能になります。

③ (2)総括表(各機関)の数値を合算した金額を記入してください。(中核機関のみ記入してください)

④ 当事業年度の最終契約額を記入してください。

⑤ 前年度からの繰越額を記入してください。【経理様式2】の(1)収入額 前年度繰越額 計(D)の数値と合致

⑥ 当事業年度の支出額を記入してください。(前事業年度からの繰越額の支出、自己負担額分も含めて入力してください。)(【経理様式2】の(2)支出額の数値と合致)

⑦ 上記の決算(支出)額に含まれる自己負担額分を入力してください。【経理様式2】の「(1)収入額-(2)支出額」に次年度への繰越額を減した金額が-(マイナス)の場合はその金額が「うち自己負担額」に該当します。

⑧ 【自動計算】(D)=(A)+(B)-(C)+(C')当欄直接経費の各費目の絶対値(±)が500万円を超える場合で、かつ、直接経費総額(契約額)の50%を超える場合は、費目間流用について、JSTの事前承認を得ているかご確認ください。

⑨ 当事業年度のJSTからの受入金額(変更契約に基づく返金がある場合は当該返金額を控除)を記入してください。【経理様式2】の(1)収入額 当年度収入額 計(H)の数値と合致

⑩ 当事業年度末に「返還連絡書」(経理様式5)により連絡を行った金額を記入してください。【経理様式2】の(1)収入額 返還済額 計(I)の数値と合致

⑪ 当事業年度分の繰越額を記入してください。

⑫ 【自動計算】(G)=(A')+(B)-(C)+(C')-(E)-(F)