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）

本様式は、正本１部に写し（コピー）１部を添えて提出を行ってください。

契約者	機関所在地	○○県○○市○○１－１－１
	開発実施機関名	国立大学法人○○○○
	部署・職名	○○学部　事務長
	氏名	○○　○○　　役職印
機関研究開発責任者	所属部署	○○学部
	職名	○○○
	氏名	○○　○○

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	○○○○○○○○○○○○○○○の開発
チームリーダー名	○○　○○

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。

項目別収支決算表　（円）

(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：○○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(ロ)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(イ)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(ハ)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)