

事務処理に関するよくあるご質問事項および回答

類別	質問事項	質問内容	回答
外注費	外注費の追加計上時の手続きについて	研究計画書に記載していない外注費を新たに計上することになった場合、事前の申請が必要ですか。電子メールでの申請でも構わないでしょうか。	外注費も直接経費に含めておりますので、追加額（流用額）が直接経費の50%未満であり、かつ再委託費の1/2を超えなければ申請書等の提出は不要です。
実績報告書	実績報告書の様式について	サブテーマごとに記載することになっていますが、1サブテーマ内に複数機関が含まれる場合、機関ごとに分けて記載すべきでしょうか。	複数機関が含まれていても、サブテーマごとに集計して記載してください。
各費目の支出	執行期限	委託研究費の執行期限を教えてください。	物品調達・役務等は検収を年度内に完了してください。なお、業者等への支払いは検収後に支払い、実績報告書提出期限（5月31日）に間に合うようにしてください。
各費目の支出	リース料	事務処理説明書に「購入する場合に比して経済的であること」とありますが、どのような場合に経済的と認められますか。	使用期間が短く、購入する場合よりもリース期間の使用料が低額である場合は経済的と考えます。備品の購入も認めていますので、物品のリース料の総額が購入した場合より高額になる場合は購入も検討してください。
各費目の支出	リース料	法定耐用年数等の合理的基準とは何ですか。参照元の資料を示してください。	「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」昭和40大蔵省令第15号）に定められた期間等の合理的な説明ができるものです。
各費目の支出	リース料	研究機器の法定耐用年数は4年ですが、リース期間も4年でなければいけないですか。	法定耐用年数等の合理的な基準に基づく期間（48ヶ月から84ヶ月）よりも短い期間（4ヶ月から24ヶ月）をリース期間としてリース料金を算定して支払った資金配分機関が会計検査院より措置要求を受けています。所属機関内の規則もあると思いますから、所属機関とよく相談して、所属機関の責任において合理的な説明できる期間を設定していただければ結構です。
各費目の支出	リース料	所属機関では、リース期間を研究期間より長く設定して契約することができません。研究終了後の予算根拠が無い場合、リースによる機器の調達は不可能ということでしょうか。予算の制約により購入することが困難ですが、どうすれば良いでしょうか。	委託事業の実施期間にリース料としてリース物品の原価相当分を支払い、事業終了後に不適切な耐用年数により減価償却したリース物品を低額で再リース契約をしたり、そのリース物品を低額で買取って継続して使用している事例あり、会計検査院からリース料が委託費として計上すべき対象経費よりも過大に算定されているとの指摘を受け、改善を求められている資金配分機関があります。予算の制約があるとのことですが、会計検査院の指摘を鑑み所属機関とよく相談して同様の指摘を受けないよう適切に対応してください。
各費目の支出	修理費	既存の施設・設備等であっても本委託研究費に直接必要であれば修理費を直接経費で支出することが出来るとの事ですが、この設備等には消耗品も含まれると解釈してよいでしょうか。	含みます。消耗品も含めて直接経費から支出して構いません。

類別	質問事項	質問内容	回答
各費目の支出	キャンセル料	予定していた出張が出張者の急な体調不良によりキャンセル料が発生しました。この場合、「自己都合」となり、推進費から執行出来ないでしょうか。	突然の体調不良は、予期できないやむを得ない事情があるとして、キャンセル料を推進費から支出して構いません。経緯の分かる資料を保管してください。
各費目の支出	物品費	購入した資産で、管理しなければいけないのは、50万円以上の物品ですが、税抜き、税込みどちらですか。また、研究終了後、購入した資産は、原価償却後に有償で買い取るようになるのでしょうか。	資産として管理するのは、購入価格が税抜きで50万円以上です。また、大学等の機関であれば、購入した資産は機関に帰属します。企業の場合は機構に帰属し、研究期間中は無償で貸与します。研究終了後は有償で貸与もしくは譲渡します。
各費目の支出	旅費	航空券は原則エコノミークラスとのことですが、時期によりビジネスクラスのほうが安価であってもエコノミークラスを購入しなければいけませんか。	エコノミークラスよりビジネスクラスの方が安価であることが明らかな場合は、直接経費から支出することを認めます。経緯がわかる資料を保管してください。
各費目の支出	旅費	学生の渡航について、どこまでの範囲で支出が可能ですか。	学生単独の渡航、経験を積ませるため等の学習目的は認めません。また、原則として学生が所属する機関の教員が推進費による研究に参画していること、その教員が引率することが条件となります。
各費目の支出	学会参加費	学会参加旅費の支出について、連名者・共著者としての参加も可能ですか。	推進費による研究成果の公表のための参加であれば、連名者、共著者の費用を推進費から支出しても構いません。
事務手続き	担当者の変更	事務担当者が変更になった場合の手続きを教えてください。	ESSの登録を変更する場合はユーザー登録シートを提出してください。登録しない場合でも変更になったことを速やかにお知らせください。
事務手続き	研究分担者の移動等	研究分担者の所属機関が変更になった場合、変更届による届出で良いですか。	平成31年度からはサブテマリーダー以外の研究分担者の所属機関の変更も変更届で処理できるようにしました。担当のPOにもお知らせください。
事務手続き	研究分担者の変更等	研究分担者が退職したため、他の研究者に交代したい場合の手続きはどうなりますか。	研究分担者の追加、交代、削除は研究計画変更申請書の提出が必要です。なお、サブテマリーダーの所属機関の変更についても変更申請書の提出が必要となります。担当のPOにまずご相談ください。
事務手続き	経費明細の記入	人件費シートについて、月給欄に記入する金額は、推進費以外で支給される給与も含めた金額を記入するということになるのでしょうか。推進費以外の業務を行う研究員の場合、給与欄は合算した給与金額とし、エフォート率は推進費での業務のエフォート率を記入、金額欄の数字は推進費から支給される金額(予定)という理解でよろしいでしょうか。	そのとおりです。月給×支払月数+通勤費+賞与)×エフォート率=金額となることを確認願います。