

番号	項目	確認内容	チェック	備考
1	形式	経理関係書類は、最新様式を使用しているか。		JSTホームページの更新日を確認の上、最新の様式を使用すること。
2	形式	収支簿が任意様式である場合、「事業名・プログラム名」、「研究題目」、「研究担当者」、「日付」、「摘要」、「支出額及びその合計」、「費目(物品費/旅費/人件費・謝金/その他)及びその小計」、「支払先」が記載されているか。		収支簿の提出の省略が認められている研究機関については、左記必要項目の一部が不足する場合であっても、必要に応じ補足可能である場合には、JST所定様式に拠らないことも可能。
3	形式	経理様式1「委託研究開発実績報告書」の日付は正しく記載されているか。		翌事業年度に継続する契約もしくは当事業年度末に終了する契約:当事業年度の3/31を記入。 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。 ※提出日ではないため注意。
4	形式	変更契約を締結している場合、「委託研究開発実績報告書」の「契約額」欄には最新(変更契約後)の金額を記載しているか。		契約変更額は必ず反映させること。
5	形式	「委託研究開発実績報告書」と「収支簿」に記載の各費目の決算(支出)額が一致しているか。		
6	形式	「委託研究開発実績報告書」には、契約担当者(機関の代表者又は権限を委譲された者)の「役職印」による押印はあるか。		
7	形式	経理様式4「返還連絡書」で事前連絡した金額と実際の返還済額及び「委託研究開発実績報告書」に記載の返還済額(D)に不一致がないか。		
8	費目間流用	当事業年度の費目間流用は制限の範囲内か。または、流用制限額を超えている場合には、事前にJSTの承認を得ているか。		
9	作成方法 (委託研究実績報告書/収支簿)	「委託研究開発実績報告書」及び「収支簿」の提出にあたって、正本に副本(コピー)を添付しているか。		
10	記載方法 (委託研究実績報告書/収支簿)	「委託研究開発実績報告書」及び「収支簿」の「事業名・プログラム名」、「研究題目」は正しく記載されているか。		契約書前文の記載を参照の上、正確に記入すること。
11	記載方法 (収支簿)	収支簿の各経費の予算費目の仕訳は妥当か。		例えば、汎用ソフトウェアや書籍は「物品費」、不課税取引等に係る消費税相当額は「その他」で仕訳されているか。
12	記載方法 (収支簿)	収支簿の日付は、「入出金年月日」となっており、全件記入があるか。		・人件費における事業主負担分や消費税相当額等の研究機関留保分は無記入でも可。 ・「入出金年月日」以外の日付を記入している場合には、収支簿の備考欄に日付の意味等を記載のこと。
13	記載方法 (収支簿)	収支簿には1伝票(もしくは1品)毎に1行で記載しているか。また、支払先ごとに1行の記入としているか。更に、人件費における事業主負担分や消費税相当額等は各々行を分けているか。		収支簿の提出の省略が認められている研究機関については、研究機関が説明責任を果たせると判断する範囲内において各機関の判断により適宜省略記載を行うことも可能。
14	記載方法 (収支簿/物品費)	摘要欄に記載する「品名」は具体的な名称が記載されているか。		・例えば、「試薬」「消耗品一式」「書籍」「ソフトウェア」として具体名称を記載しない表記は不可。 省略記載の方法については、事務処理説明書参照。 ・収支簿の提出の省略が認められている研究機関については、研究機関が説明責任を果たせると判断する範囲内において各機関の判断により適宜省略記載を行うことも可能。
15	記載方法 (収支簿/物品費)	「1品(もしくは1式)の金額が50万円以上」の物品等がある場合、「収支簿」上に全て記載しているか、もしくは内訳が確認できる納品書等を収支簿に添付しているか。		収支簿の提出の省略が認められている研究機関については、研究機関が説明責任を果たせると判断する範囲内において各機関の判断により適宜省略記載を行うことも可能。
16	記載方法 (収支簿/旅費)	摘要欄に「旅行者名」、「旅行期間」、「旅行内容(打合せ名、学会名)」、「用務地」が記載されているか。		・宿泊を要しない旅行は「旅行期間」および「用務地」の省略が可能。 ・収支簿の提出の省略が認められている研究機関については、研究機関が説明責任を果たせると判断する範囲内において各機関の判断により適宜省略記載を行うことも可能。
17	記載方法 (収支簿/人件費・謝金)	収支簿の摘要欄に「支払対象者」、「支払内容(〇月分給与、〇月分社会保険料など)」が記載されているか。また、複数の対象者がいる場合において、対象者毎に支払金額がわかるよう記載しているか。派遣労働者についても、研究開発計画書記載の研究参加者であることがわかるよう氏名を記載しているか。		収支簿の提出の省略が認められている研究機関については、研究機関が説明責任を果たせると判断する範囲内において各機関の判断により適宜省略記載を行うことも可能。

番号	項目	確認内容	チェック	備考
18	全般	<p>直接経費は、本研究開発の目的・趣旨に適合するものを経費として計上しているか。 例えば、以下のような経費の支出を行っていないか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 管理部門で発生する経費等、間接経費としての計上が適切と考えられるもの。 ● 自己啓発や教育を目的とする費用や、その他個人的な用途を目的とするもの。 ● 職場環境の向上等の福利厚生のな用途を目的とするもの。 ● 「特許関連経費」、「学会年会費」等で研究機関や研究参加者の権利となるもの。 ● 本研究開発の目的・趣旨に照らして直接的な関連がない、または、過剰な支出。 ● 飲食費の計上を行う際のアルコールの計上。 		<ul style="list-style-type: none"> ・直接経費の支出に関しては、左記事例のみに拠らず、研究機関の規程に照らしつつ、本事業の目的・趣旨を勘案し、研究機関の責任により適切に判断を行うこと。 ・科学研究費補助金を受給している研究機関は、委託研究開発費の用途に関して本事務処理説明書に記載のない事項について、研究機関における科学研究費補助金の取扱いに準拠することで差し支えない。
19	全般	計上されている経費はその発生、契約及び検収の時期から見て当事業年度の支出として処理することが適切か。		<ul style="list-style-type: none"> ・当事業年度に納品検収された経費を翌事業年度の予算より支出することは不可。 ・翌事業年度に納品検収される経費を当事業年度の予算より支出することは不可。 ・複数年度分の費用を一括して前納した場合、当事業年度分の費用のみを適切に計上することが必要。(FAQ4005参照。ソフトウェアライセンスについて、例外の取扱いあり。)
20	全般	研究終了間際に本研究開発への寄与が不明な物品等の購入を行っていないか。		予算消化を目的とした研究終了間際の駆け込み購入は認められない。
21	人件費・謝金	人件費・謝金は、勤務実態(本研究開発に従事した時間等)に基づいた適正な計上となっているか。		例えば、出張日と出勤簿、従事日誌等の不整合は無いかな。
22	飲食費	飲食費の計上がある場合、対象者や単価等は研究機関の規程及び社会通念に照らして適当な水準となっているか。		
23	研究実施場所借上経費	使用されるスペースは本研究開発に直接必要であり、専ら使用されるものであるか。また、その借上経費は妥当なものであるか。 (特に、対象となるスペースが自ら所有する施設等である場合、借上経費は利用規則等の規程に基づき適切に計上されているか)		
24	光熱水料	光熱水料は本研究開発に専ら使用される施設・設備に係るものであり、専用メーターにより他の業務と区分されているか。また、専用メーターがない場合には、合理的積算根拠により他の業務と区分しているか。		
25	消費税相当額	消費税相当額を計上している場合、不課税等の取引額に対する8%を計上しているか。		
26	敷金・保証金	「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているものの計上はないか。		
27	立替払い	立替払いをした場合、機関の規程に沿って適切に処理を行っているか。また、領収書を入手し、保管しているか。		
28	利益排除	100%子会社等または自社からの調達を行っている場合には、事務処理説明書に従い、適切に利益排除の処理を行っているか。		
29	調達方式	1契約が100万円以上の調達を行う案件がある場合、相見積もりを行っているか。また、競争による調達を行わない場合には、選定理由書を作成しているか。		
30	取得物品	取得物品のうち、JSTへの報告対象となる20万円以上の物品等については、漏れなく所定の様式によりJSTへの報告を完了しているか。		
31	収支簿添付資料	<p>以下の資料(任意様式)を収支簿に添付して提出することとしているか。なお、収支簿の提出の省略が認められている研究機関については、以下の資料の提出についても省略可能。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究実施場所借上経費を計上する場合に、その計算根拠 ・専用メーターがなく合理的積算根拠により光熱水料を計上する場合に、その計算根拠 ・100%子会社等からの調達を行っている場合に、競争による調達を行わない合理的理由及び利益排除の方法を示す資料 		

※本チェックリストは、経理様式1「委託研究開発実績報告書」及び経理様式2「収支簿」の形式上の不備のないこと、並びに、計上された経費が適正であることを経理様式の作成に際して各研究機関において予め確認を行うためのものです。必ず本リストにてチェックを行った上で、各様式を提出してください。なお、本チェックリストは代表的な事項を取り上げたものであり、本リストに記載のない事項であっても研究機関の規程並びに本事業の事務処理説明書等に従って適正に処理を行う必要がありますのでご注意ください。