

検査及び証憑類の管理に関する
補足説明資料
(補助事業)

2016 年 7 月
経理部契約調整G



国立研究開発法人 日本医療研究開発機構
Japan Agency for Medical Research and Development

I. 検査時に準備する書類

検査には、1. 交付申請書等の各種文書、2. 当機構が指定する各種様式、3. 証憑類等の一式（原則、原本ただし困難な場合はコピー可）を準備します。なお、「事前チェックリスト【**経理様式 A-1**】」を用いた確認を必ず行った上で検査に臨んで下さい。

1. 交付申請書等の各種文書

- 「補助金交付申請書(写)【**様式 1**】」、「補助事業計画書【**計画様式 1**】」、「補助金交付決定通知書【**様式 2**】」（委託契約書及び共同研究契約書を含む）
- 「補助事業参加者リスト【**計画様式 3**】」及び「経費等内訳書【**計画様式 1 付属資料 1**】」
- 「変更届(写)【**計画様式 4**】」、「補助事業計画変更申請書(写)【**様式 4**】」及び承認書
- 「補助事業実績報告書(写)【**様式 8・9**】」、「取得財産等管理明細表【**様式 16**】」〈年度末・確定検査時〉

2. 各種様式

- 経理様式(共通):「事前チェックリスト【**経理様式 A-1**】」、「収支簿【**経理様式 A-2**】」

【人件費】

- 人件費の算出については、以下の2つの算出方法より、どちらかを選択してください。
ただし、一度選択した算出方法は、年度中に変更することはできません。
選択した方法によって様式が下記の通り異なります。

＜実績単価計算＞

実施機関が研究者に支払った給与及び法定福利費を計上します。

雇用形態		作業月報 【 経理様式 C-1 】	作業日誌 【 経理様式 C-2 】	人件費精算書 【 経理様式 C-3 】	従事証明書 【 経理様式 C-4 】
専従者	月給制・年俸制	○	—	—	○
	時給制・日給制	—	○	—	○
兼業者		—	○	○	○

＜健保等級単価計算＞

健康保険の等級を基に、定められた月額単価、時間単価を適用する方法です。実施機関で単価を算出する必要はありません。なお、健保等級非適用者につきましては、実績単価にて算出してください。

	人件費積算書 【経理様式C-5】 健保等級証明書 【経理様式C-6】	作業月報 【経理様式C-1】	作業日誌 【経理様式C-2】	専従証明書 【経理様式C-7】
時間単価	○	—	○	—
専従者		○	—	○

■経理様式(大学等):裁量労働者が兼業する場合は「裁量労働者エフォート率申告書【経理様式B-1】」及び「裁量労働者エフォート率報告書【経理様式B-2】」

【取得資産】

■「取得財産等管理台帳【様式15】」

3. 証憑類等

■帳票類(「証拠書類一覧」を参照し、以下は例示。)

- 購買手続きの帳票類(例:仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、振込金受領書 等)
 - 単価または使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合 等)
 - 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書
 - 就業日が確認できるカレンダー、出勤簿、休暇届簿、タイムカード、就業規則及び給与規程等の規程類
 - 研究員等の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
 - 従事証明書、健保等級証明書、被保険者標準報酬決定(改定)通知書、給与台帳又は支給額明細書、人件費精算書又は人件費積算書
 - 出張命令(依頼)書、外勤命令(依頼)書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書(諸経費を含む。)、出張報告書、旅費規程又はこれに準ずるもの
- ※出張報告については、「出張件名、出張者、日程、用務先、内容」を明確に記載したものを整備してください。
- 委員会開催に伴う委員旅費及び謝金規程、議事録、本人受領確認書類

■実施機関の購買手続きの手順を示したもの【参考(最終ページ)】

以下の各種様式についてはⅡ. 記載例を参照のこと。

■経理様式(共通):「収支簿【経理様式 A-2】」

収支簿の記載例は費目毎にしています。

■経理様式(大学等):「裁量労働者エフォート率申告書【経理様式 B-1】」、「裁量労働者エフォート率報告書【経理様式 B-2】」

■経理様式(企業等):「作業月報【経理様式 C-1】」、「作業日誌【経理様式 C-2】」、「人件費精算書【経理様式 C-3】」、「従事証明書【経理様式 C-4】」、「人件費積算書【健保等級】【経理様式 C-5】」、「健保等級証明書【経理様式 C-6】」、「専従証明書【経理様式 C-7】」

■消費税を割り戻した税抜き額を計上。

Ⅱ. 主な各種様式の記載例

1. 収支簿【経理様式 A-2】

物品費

入出金年月日	摘要	収入	支出	残 額	支出費目	備 考
					物品費	伝票番号 支払先 その他
4月1日		10,000,000	0	10,000,000		
4月15日	●●用試薬(1個)		20,000	9,980,000	20,000	物 1 ××(株)
4月15日	消耗品(1個)		10,000	9,970,000	10,000	物 2 ・・(株)
4月15日	■■試薬●mg他		5,550	9,964,450	5,550	物 3 >>>>(株)
4月15日	▲▲専門書(1冊)		25,000	9,945,000	25,000	物 4 <<<<(株)
■補助事業経費の入金年月日や調達等の支払年月日を日付順に記載。 ■「証拠書類一覧」を参考に帳票類を整備。 ■費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理。						
■「物品費」に計上できる経費は、事業用設備・備品・試作品、ソフトウェア(既製品)、書籍購入費、研究用試薬・材料・消耗品の購入費用。 ■摘要には「品名」と「数量」を記載し、書籍の場合は「題名」を記載。 (補助事業に直接必要と認められない書籍(例: 入門書、概要説明書)は、計上に認められません。) ■具体的な物品名を記載せず「消耗品」との記載は不可。 ■多数の消耗品等を一括調達した場合、主な品名のみを記載しその他を省略可。ただし、証拠類でその内容及び数量を確認できること。						
5月15日	●●装置設計費(1点)		1,000,000	8,945,000	1,000,000	物 5 ●●(株)
5月15日	▲▲装置(1点)		1,000,000	7,945,000	1,000,000	物 6 ▲▲(株) (報告済)
■50万円以上の物品等は個別に記載。 ■50万円以上の資産のうち報告済の場合は(報告済)と記入。						
【大学等・企業等】 ■取得した物品等の所有権は実施機関に帰属。 ■取得価格が50万円以上かつ耐用年数が1年以上の物品等は、「取得財産等管理明細表【様式16】」を、取得月の翌月10日までに報告。						
			0	7,945,000		
			0	7,945,000		
			0	7,945,000		
			0	7,945,000		
			0	7,945,000		
			0	7,945,000		
			0	7,945,000		
			0	7,945,000		
			0	7,945,000		
6月15日	▲▲装置(1点)		2,100,000	5,845,000	2,100,000	物 7 ■■(株)
【大学等】 ■各機関の規定に従い、競争原理に配慮して調達手続きを行う。 【企業等】 ■1契約が100万円以上(税込)の場合、原則、競争原理を導入した調達(入札または相見積もり)を行う。 ■上記による調達を行わない場合、業者及び機種に対する「選定理由」等により理由を明確にする必要あり。						
7月15日	××装置(1点)		475,000	5,370,000	475,000	物 8 ---(株/子会社)
【企業等】 「100%子会社等」または「自社」からの調達を行う場合は利益排除を行うこと。(以下の順(a)⇒(b)⇒(c)) (1) 100%子会社等から1契約100万円以上の物品または役務の調達を行う場合 (a) 部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費の計上。ただし、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行う。 (b) 自社との間で当該年度適用の取引価格を取り決めている場合は、その取引価格による経費の計上。ただし、子会社等と自社との間で利益率を取り決めている等、取引価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行う。 (c) 100%子会社等の単独財務諸表から算出される計上利益率(経常利益/売上高、小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除。 なお、経常利益率は前年度決算値を使用。 (2) 自社から物品又は役務の調達を行う場合 (a) 自社部門間で当該年度適用の部門間振替価格を取り決めている場合は、その価格による経費を計上。ただし、部門間で利益率を取り決めている等、部門間振替価格に利益が計上されている場合は、利益排除を行う。 (b) 自社の単独財務諸表から算出される経常利益率(経常利益/売上高、小数点以下第2位を切り上げ)による利益排除。 なお、経常利益率は前年度決算値を使用。						
計		10,000,000	4,635,550	5,364,450	4,635,550	

- ・経費の計上は、消費税抜き額を計上してください。
- ・旅費等の内税の場合は消費税を割り戻してください。
(その場合の円未満の処理については実施機関の規程によります。)

旅費

[illegible]

- ・経費の計上は、消費税抜き額を計上してください。
 - ・旅費等の内税の場合は消費税を割り戻してください。
- (その場合の円未満の処理については実施機関の規程によります。)

人件費・謝金

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支出費目	備 考		
					人件費・謝金	伝票番号	支払先	その他
4月1日		10,000,000	0	10,000,000				
4月20日	大手町 次郎(4月分)		86,670	9,913,330	86,670	人 1	大手町 次郎	
4月20日	神田 三郎(4月分)		350,000	9,563,330	350,000	人 2	神田 三郎	
4月20日	日本橋 四郎(4月分)		210,000	9,353,330	210,000	人 3	日本橋 四郎	
			0	9,563,330				
			0	9,563,330				
■「証拠書類一覧」を参考に帳票類を整備。 ■費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理。								
■「人件費」に計上できる経費は、「補助事業参加者リスト【計画様式3】」に記載の補助事業参加者ならびに当該事業に係る経理事務員の人件費。(なお、交付金等国からの予算で支弁している者は計上できない。) ■摘要には「事業者名」、「従事期間(●月分等)」を記載。 ■複数の人件費または謝金の場合、各対象者への支払金額が分かるように記載。 1.実績単価計算の場合 【大学等】 <専任者> ■研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分等を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。 <裁量労働適用者の兼業者> ■「裁量労働者エフォート率申告書【経理様式B-1】」及び「裁量労働者エフォート率報告書【経理様式B-2】」を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分等を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。 <その他の兼業者> ■「作業日誌【経理様式C-2】」等により従事日または従事時間を区分する資料を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分等を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。 【企業等】 以下の様式(他、「出勤簿」、「タイムカード」、「雇用契約書・人事発令書」、「労働条件通知書」、「支給額明細書」、「支払証明書(領収書、銀行振込の明細)」、「資金基準表」、「就業規則」、「給与規程」及び「会計伝票」又はこれらに類する書類を整備・保管すること。 <専任者> ■月給制又は年俸制の場合は「作業月報【経理様式C-1】」、時給制又は日給制の場合には「作業日誌【経理様式C-2】」を作成。 ■「従事証明書【経理様式C-4】」を作成するとともに、研究員等毎の給与及び社会保険料等事業主負担分等を「人件費精算書【経理様式C-3】」等により集計。 <兼業者> ■「人件費精算書【経理様式C-3】」、「作業日誌【経理様式C-2】」及び「従事証明書【経理様式C-4】」を作成。 2.健保等級単価計算の場合 【企業等】 以下の様式(他、「出勤簿」、「タイムカード」、「雇用契約書・人事発令書」、「労働条件通知書」、「被保険者標準報酬決定通知書」、「被保険者標準報酬改定通知書」、「被保険者標準報酬月額保険料額表」、「就業規則」、「給与規定」及び「会計伝票」又はこれらに類する書類を整備・保管すること。 <作業月報・日誌> ■専任者は「作業月報【経理様式C-1】」、時間単価適用者は「作業日誌【経理様式C-2】」を作成。 <専任証明書> ■専任者は「専任証明書【経理様式C-7】」を作成。 <人件費精算書、健保等級証明書> ■専任者及び時間単価適用者は「人件費精算書【健保等級用】【経理様式C-5】」及び「健保等級証明書【経理様式C-6】」を作成。								
6月15日	講演謝金		0	9,563,330				
			12,000	9,551,330	12,000	人 4	■■■■	
			0	9,551,330				
■講演等を依頼した講師または委員会の委員に支払う謝金であり、単価基準は実施機関の規程に準じる。 ■招待講演等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しており、実施チーム内のメンバーとして参画している場合、他の実施機関所属の者であっても謝金対象外。 ■源泉徴収をする場合も、源泉徴収額を含んだ謝金額を計上、又は謝金と源泉徴収額を別行に分けて記載可。(その際「源泉徴収納付書」を証拠類として整備すること。)								
7月15日	被験者への謝金		60,000	9,491,330	60,000	人 5	・・・他9名	
			0	9,491,330				
■被験者への謝金は「受領簿」を整備し、受領日、氏名、住所、受領印(サイン可)を記入。								
			0	9,491,330				
	計	10,000,000	718,670	9,281,330	718,670			

- ・経費の計上は、消費税抜き額を計上してください。
- ・旅費等の内税の場合は消費税を割り戻してください。
(その場合の円未満の処理については実施機関の規程によります。)

その他

入出金年月日	摘 要	収 入	支 出	残 額	支出費目	備	考
					その他	伝票番号	支払先
4月1日		10,000,000	0	10,000,000			
4月15日	●●シンポジウムの会場借料		210,000	9,790,000	210,000	そ 1	××(株)
4月15日	●●シンポジウムの会議費		5,500	9,784,500	5,500	そ 2	・・(株)
			0	9,784,500			
■補助事業経費の入金年月日や調達等の支払年月日を日付順に記載。 ■「証拠書類一覧」を参考に帳票類を整備。 ■費目毎に通し番号を付し、費目毎に帳票類をファイリングして整理。							
			0	9,784,500			
■「その他」に計上できる経費は、成果発表費用(論文投稿料、論文印刷費用、HP作成費用等)、会議費、運搬費、機器リース費用、機器修理費用、印刷費、ソフトウェア外注製作費、検査業務費等。 ■摘要には「調達等の内容が判る件名(品名)」、「数量等」、学会参加費の場合は「学会名」及び「日程」を記載。 ■会議費は、成果の発表等、当該事業に直接的に関係する会議(WS、シンポジウム等)を主催する場合であり、かつ外部の研究者が参加する会合であること(参加者のみによる定例的なミーティングは対象外)。また、出席者名簿及び議事録を作成。							
5月15日	▲▲装置の使用料		130,000	9,654,500	130,000	そ 3	●●大学
5月15日	■■装置の保守・修理料		230,000	9,424,500	230,000	そ 4	▲▲(株)
			0	9,424,500			
			0	9,424,500			
■実施機関所有の設備・装置を実施機関の規程等に則り使用する場合は、「使用料」を計上可。 ■当該事業に直接必要である施設・設備等の「保守料・修理費」は、既存の施設・設備等であっても計上可能。なお、共同利用する施設等の場合、利用状況等を勘案した合理的な根拠に基づき区分して計上。							
6月15日	■■借上げ費		400,000	9,024,500			■■大学
6月15日	××装置リース料		300,000	8,724,500	300,000	そ 6	◎◎(株)
6月15日	◎◎ソフトウェアライセンス料(9~3月)		100,000	8,624,500	100,000	そ 7	===(株)
6月15日	電気料金(5月分)		15,333	8,609,167	15,333	そ 8	&&(株)
			0	8,609,167			
■当該事業に直接必要であり、専ら使用される補助事業実施場所は「借上経費」として計上。なお、実施機関が所有する場合、その使用料の算出は規則等に従う。 ■設備等の「リース・レンタル」を行う場合、購入する場合に比して経済的であること。 ■「リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス、雑誌年間購読料及び保守費」等の計上範囲は、費用を前納した場合であっても既経過期間のみ計上可能。 ■当該事業に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した「光熱水料」は、専用のメーターに基づき経費計上。なお、専用のメーターが装備されていない場合、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な根拠により経費を区分。							
8月15日	特許出願料		100,000	8,509,167	100,000	そ 1 0	◎◎(株)
	▲▲学会年会費		150,000	8,359,167	150,000	そ 1 1	××学会
			0	8,359,167			
■「特許関連経費(出願料、関係旅費、手続き費用、翻訳費用等)」、「学会年会費」等で実施機関や補助事業参加者の権利となるものは計上不可。 ■その他、当該事業の目的及び趣旨に合致しないもの、間接経費としての使用が適当と考えられるもの(通常の企業会計における一般管理費に該当するもの)は計上不可。							
9月15日	△△外注費 ←追加		850,000	7,509,167	850,000	そ 1 2	●●(株)
			0	7,509,167			
■分析・解析等の補助事業要素がないもの、データベース等のソフトウェア開発に関する費用が計上可能。							
			0	7,509,167			
			0	7,509,167			
			0	7,509,167			
			0	7,509,167			
			0	7,509,167			
			0	7,509,167			
	計	10,000,000	2,490,833	7,509,167	2,490,833		

- ・経費の計上は、消費税抜き額を計上してください。
- ・旅費等の内税の場合は消費税を割り戻してください。
(その場合の円未満の処理については実施機関の規程によります。)

2-1. 裁量労働者エフォート率申告書

(経理様式B-1)

【大学等】

- 業務開始時、「裁量労働適用者」が兼業する場合に作成。
- 「業務管理者」が作成し「人事責任者等」へ提出すること。
- エフォート率を変更する際、適用月を明示して再度作成すること。

【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

裁量労働者エフォート率申告書

(人事責任者名等) 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 御中

業務従事者	氏名	神田 三郎
	所属	●●●●●研究科
	職名	●●
業務従事期間		平成●●年 4月 1日 ～ 平成●●年 3月31日
補助事業名		●●●●●●●●●●事業
補助事業課題名		●●●●●●●●●●の推進
事業担当者 所属 役職 氏名		●●●●●研究科 教授 ●● ●●

上記の業務従事者は裁量労働制が適用され、複数の業務に従事するものであり、その従事状況は以下の通りであることを申告致します。また、業務従事者本人に対し、人事責任者等を通じ、下記従事率により従事することを通知致します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考
●●●●●●●●●●の研究	30	4月～6月
●●●●●●●●●●の研究	50	7月～

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

原則、「補助事業担当者」とする。

業務管理者
(証明者)

所属： ●●●●●研究科

役職： 教授

氏名： ●● ●●

印

2-2. 裁量労働者エフォート率報告書

【大学等】

- 業務完了時、「裁量労働適用者」が兼業する場合に作成。
- 「業務管理者」が作成し「人事責任者等」へ提出すること。

(経理様式B-2)

【課題管理番号】

平成●●年 3月31日

裁量労働者エフォート率報告書

(人事責任者名等) 殿

(写) 国立研究開発法人日本医療研究開発機構 御中

業務従事者	氏名	神田 三郎
	所属	●●●●研究科
	職名	●●
業務従事期間		平成●●年 4月 1日 ~ 平成●●年 3月31日
補助事業名		●●●●●●●●事業
補助事業課題名		●●●●●●●●の推進
事業担当者 所属 役職 氏名		●●●●研究科 教授 ●● ●●

上記の裁量労働制適用者の従事状況は以下の通りであったことを報告致します。

業務内容	エフォート率 (%)	備考
●●●●●●●●の研究	30	4月～6月
●●●●●●●●の研究	50	7月～3月

※上記エフォート率は、雇用契約に占める各業務の割合を設定

原則、「補助事業担当者」とする。

業務管理者 所属： ●●●●研究科
(証明者)

役職： 教授

氏名： ●● ●● 印

3-1. 作業月報

【経理様式C-1】

「業務管理者」とは、原則として
「補助事業担当者」を指す。

【課題管理番号】

平成〇〇年〇月分 作業月報

機 関 名	●●●●大学		
補助事業名	●●●●●●●●事業		
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進		
業務管理者 所属部署名	●●●●研究科	作業者所属 部署名	●●●●研究科
業務管理者名	栄目処 太郎	印	作業者氏名 大手町 次郎 印

事業計画上の担当テーマ

●●●●●●●●の研究

1. 当月の従事報告（補助事業の進捗（従事内容）を記載）

--

2. 翌月の計画

--

3. その他特記事項 （外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）

(例)実験装置のトラブルにより、復旧作業により研究が遂行できない場合

--

3-2. 作業日誌

(経理様式C-2)

全く従事しない月は従事日誌の作成を省略可

【課題管理番号】

「業務管理者」とは、原則として
「補助事業担当者」を指す。

作業日誌

平成 28 年 4 月分

※年月を記入すると、曜日は自動入力されます。

機関名	●●●●大学				
補助事業名	●●●●●●●●事業				
補助事業課題名	●●●●●●●●の推進				
業務管理者所属部署名	●●●●●研究科	作業者所属部署名	●●●●●研究科		
業務管理者名	栄目処 太郎	印	作業者氏名	大手町 次郎	印

作業日	曜	作業内容	従事時間帯【24時間制】(a)		左記のうち除外時間数(b)	従事時間(a)-(b)	全従事時間(他業務含む)
			開始時刻	終了時刻			
1	金	・・・実験データの測定	14:00	18:00		4:00	7:45
2	土	・・・実験データの測定	10:00	15:00	1:00	4:00	7:45
3	日	【出張】・・・の打ち合わせ(●●大学)	13:30	17:30		4:00	7:45
4	月						
5	火	出張の場合、就業時間の範囲内において移動時間も含めて計上可。					
6	水	ただし、出張先での残業は計上不可。					7:45
7	木						7:45
8	金	・・・実験データの分析	10:00	15:45	1:00	4:45	7:45
9	土	有給休暇					7:45
10	日	・・・実験データの分析	10:10	12:00		1:50	7:45
11	月	・・・実験データの分析	10:00	12:00		0:00	0:00
12	火						
13	水						7:45
14	木						7:45
15	金	・・・実験データの分析	14:00	18:00		4:00	7:45
16	土	・・・実験データのまとめ	11:30	18:00	1:00	3:30	7:45
17	日	・・・実験データのまとめ	14:00	18:15		4:15	7:45
18	月						
19	火						
20	水						7:45
21	木						7:45
22	金						7:45
23	土						7:45
24	日						7:45
25	月						
26	火						
27	水						7:45
28	木						7:45
29	金						7:45
30	土						7:45
31	日						7:45
合計						30.33	178.25

(注1) 従事内容は具体的に記入してください。従事内容が未記入のものは認められません。

また、連日同業務であっても「〃」や「同上」のよう記入は認められません。

(注2) 「全従事時間(他業務含む)」には、所定時間外も含めた実労働時間を記入することとし、時間休暇や休憩時間は除外してください。当該補助事業に専従の場合は当欄の記入不要です。

(注3) 業務管理者は原則として研究担当者とし、従事内容、従事時間を把握の上、適切に管理してください。

3-3. 人件費精算書(実績単価計算)

(經理樣式C-3)

【企業等の兼業者、大学等の兼業者(裁量労働制適用者除く)】

①「全従事時間」は、1ヶ月の労働時間として「所定労働時間(有給含む)」及び「所定外労働時間」を合算した従事時間を記入。具体的には、「作業日誌(経理様式C-2)」の「全従事時間(他業務含む)」の合計を転記。

②「うち補助事業従事時間」は、「作業日誌(経理様式C-2)」の「(補助)事業経費(従事時間の合計)」を転記。

【課題管理番号】

【専従者及び大学等の兼業者(裁量労働適用者)】

■「専従者」は、「全従事時間」及び「うち補助事業従事時間」を【－】とし、「従事率」に【100%】と入力。

■大学等における裁量労働適用者の「兼業者」は、「全従事時間」及び「うち補助事業従事時間」を【一】とし、

「従事率」に【裁量労働者エフォート率申告書の率】を入力。

月の経費として「収支簿」に転記。

機関名
●●●●大学

補助事業名
●●●●●●●●事業

補助事業課題名
●●●●●●●●の推進

作業者名
大手町 次郎

【専任者及び大学の業業者(裁量労働適用者)】

■「専任者」は、「全従事時間」及び「うち補助事業従事時間」を【-】と、「従事率」に【100%】と入力。

■大学等における裁量労働適用者の「業業者」は、「全従事時間」及び「うち補助事業従事時間」を【-】と、「従事率」に【裁量労働者エフォート率申告書の率】を入力。

給与支給対象期間	全従事時間	うち補助事業従事時間	従事率	基本給 (※2)	各種手当 (※3)	通勤手当	時間外手当	社会保険料等 事業主負担分	人件費合計	うち事業費計上額
4 月 分	178.25 時間	30.33 時間	17.02%	300,000円	50,000円	9,250円	15,838円	80,182円	455,256円	77,485円
5 月 分	131.75 時間	36.50 時間	27.70%	300,000円	50,000円	9,250円	17,595円	80,538円	457,392円	126,698円
6 月 分	170.50 時間	37.00 時間	21.70%	300,000円	50,000円	9,250円	0円	76,777円	436,036円	94,620円
賞与 (※1)	775.00 時間	103.33 時間	13.40%	800,000円	30,000円	0円	0円	0円	728,226円	97,583円
7 月 分	170.50 時間	38.86 時間	23.28%	300,000円	50,000円	9,250円	0円	80,538円	436,038円	101,423円
8 月 分					50,000円	9,250円	0円	0円	446,714円	109,803円
9 月 分					50,000円	9,250円	0円	0円	442,443円	106,149円
10 月 分					50,000円	9,250円	3,519円	77,520円	440,307円	98,781円
11 月 分					50,000円	9,250円	17,595円	80,538円	457,392円	114,943円
12 月 分					50,000円	9,250円	788円	78,857円	446,714円	99,394円
賞与 (※1)					0円	0円	0円	128,226円	728,226円	170,842円
1 月 分					50,000円	9,250円	618円	77,520円	440,307円	119,588円
2 月 分					50,000円	9,250円	279円	77,905円	442,443円	100,833円
3 月 分					50,000円	9,250円	7,038円	78,281円	444,578円	95,185円
計	3658.00 時間	773.14 時間	21.14%	4,800,000円	600,000円	111,108円	93,255円	1,197,709円	8,802,072円	1,513,301円

【1】今年度新規事業<6月賞与対象期間:前年12月~5月>

■「全従事時間」は、前年12月~5月の当機構の事業及び他の従事時間を含めた全従事時間を入力。

■「うち補助事業従事時間」は、4月~5月の当該事業の従事時間を入力。

【2】昨年度から継続事業<6月賞与対象期間:前年12月~5月>

■「全従事時間」は、上記【1】と同様。

■「うち補助事業従事時間」は、前年12月~5月の当機構の事業の従事時間を入力。(昨年度から継続して当該事業に従事した場合に限る。)

※1: 宣与については、宣与算定期間における全従事時間から従事率を算出してください。

《例》 賞与支給月 [支給額] : 7月 [50万円]
賞与算定期間 [うち全従事時間] : 1～6月 [980時間]
補助事業従事期間 [うち補助事業従事時間] : 4～6月 [240時間]

$$50\text{万円} \times 240/960\text{時間} = 12.5\text{万円}$$

※2：日給制、時給制の基本給は、従事日数、所定内従事時間の月間合計に単価（日給、時給）を乗じた額を記入してください。

※3：各種手当は、原則として、扶養手当、住居手当等、健康保険の報酬月額算定に含まれるものを対象とします。祝金、見舞金、舞金、祝金、奨励金等は認められません。

3-4. 従事証明書

(経理様式C-4)

【企業等】

- 「人件費を計上する全研究者等」について作成。
- 年度途中の修正は、その都度、更新すること。

【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

平成●●年度分 従事証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(補助事業者)

機関名	●●●●大学
役職名	(人事責任者等)
氏 名	公印

1. 従事内容

補助事業名：	●●●●●●●●事業
補助事業課題名：	●●●●●●●●の推進

2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従／ 非専従	従事期間
大手町 次郎	月給制	非専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
神田 三郎	年俸制(裁量労働制)	非専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
日本橋 四郎	日給	専従	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月 31日
			平成 年 月 日～ 平成 年 月 日
			平成 年 月 日～ 平成 年 月 日

上記の者が当該業務に従事したことを証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事責任者等が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該業務に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。

(經理樣式C-5)

(經理樣式C-5)

【課題管理番号】

平成●●年度人件費積算書【健保等級用】

機関名		●●●株式会社														
事業名		●●●●●●●●●●事業														
研究開発課題名 ●●●●●●●●●●の推進																
氏名	単価	適用月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
			時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額	時間数 又は 日数	金額
大手町 次郎	537,260	4		537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	537,260	0.00	3,223,560
神田 三郎	252,560	4		252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	252,560	0.00	1,515,360
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
上期月別合計			0.00	789,820	0.00	789,820	0.00	789,820	0.00	789,820	0.00	789,820	0.00	789,820	0.00	4,738,920
年度内月別累計			0.00	789,820	0.00	1,579,640	0.00	2,369,460	0.00	3,159,280	0.00	3,949,100	0.00	4,738,920		
四半期別合計			第1四半期				第2四半期									
			0.00	時間	2,369,460 円	0.00	時間	2,369,460 円	0.00	時間	2,369,460 円	0.00	時間	2,369,460 円	0.00	時間

* 期間専従者は、時間数又は日数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

3-6. 専従証明書

(経理様式C-7)

【健保等級単価】

- 「健保等級単価を適用する専従者」について作成。
- 「専従者」とは継続して6ヶ月以上、当該事業に勤務できる者。

【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

平成●●年度分 専従証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

機関名	●●●●株式会社
役職名	(人事責任者等)
氏 名	公印

1. 従事内容

事業名：	●●●●●●●●事業
研究開発課題名：	●●●●●●●●の推進

2. 従事者

研究者等氏名	契約形態	専従期間	備 考
大手町 次郎	月給制	平成●●年 4月 1日～ 平成●●年 3月31日	

上記の者が当該業務に専従することを証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事責任者等が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 当該業務に従事することが明記されている任意の雇用関係書類（労働契約書、労働条件通知書、同等の覚書、辞令等）が提出できる場合は、本証明書の作成を省略することができます。

3-7. 健保等級証明書

(経理様式C-6)

【健保等級単価】

■「健保等級単価を適用する全研究者等」について作成。

■年度途中の修正は、その都度、更新すること。

【課題管理番号】

平成●●年 4月 1日

平成●●年度分 健保等級証明書

国立研究開発法人日本医療研究開発機構 殿

(受託者)

機関名	●●●●株式会社
役職名	(人事責任者等)
氏 名	公印

1. 従事内容

事業名：	●●●●●●●●事業
研究開発課題名：	●●●●●●●●の推進

2. 従事者

研究者等 氏名	4月1日 (単位:級)	中途採用等 (単位:級)	年度途中変更 (単位:級)	賞与回数 (単位:回)	備考
大手町 次郎	25			2	
神田 三郎	28			0	

上記の者の健保等級を証明します。

〔記載要領〕

1. 本証明書は人事責任者等が事業年度毎、事業毎、業務題目毎に作成・発行を行ってください。
2. 新規に雇用する研究者等の場合は、契約開始時の健保等級を必ず記載してください。また、健保等級に2等級以上の変動があれば、必ず再度作成してください。

4. 補助事業参加者リスト

[illegible]

①本情報は、研究者の構成等の調査に利用します。なお、個人情報内容に関する秘密は厳守します。また、本形式は個人情報を含むため、機構への提出以外の配布は行わないでください。

②本形式の記載内容に変更がある場合は、機構へ最新版を提出してください（作成日を更新してください）。参加者が離脱した場合も削除せず、離脱時期を記載してください（所属は離脱時のままで結構です）。機構へ最新版を提出してください。

＜記入要領＞青字は記入例です。黒字で記入してください。

【氏名】作成時に氏名が確定していない場合は、仮称（A、B、C等）で記入してください。機構へ最新版を提出してください。

他機関に所属する研究者等や雇員等から、研究助産事業に従事せしめられ、補助財産(知的財産権、守秘義務等)が遵守せられるよう適切な対応を要する。

【e-Rad研究者番号】

所属研究機関が発行する、府省共通研究開発管理システム (e-Rad) の研究者番号 (ID) を記入してください。

【本事業における役割】

【本事業における役割】

【参画期間】
本事業の参画期間（年度を越えた総参画期間となります。）を記入してください。計画時の終了年月は予定年を記入してください。

【エフオード】

総合科学技術振興会におけるエフオーットの定義「研究者の年間研の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該事業5年度に必要な時間割合分率(%)」に従い記入してください。「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指す。また、教員、図書館員等の定型的な全仕事時間を指します。期間を定めたエフオーットに準拠する場合には、エフオーットの率を100%とし、控除率まで専任者を明記してください。

【委託契約の対象】

委託契約により契約締結する場合は「●」、委託契約によらない場合は「－」を選択してください。

【機構補助金人件費対象者】

補助事業費に人件費を計上する場合は「●」、計上しない場合は「○」を選択してください。研究員、技術員、研究補助員等、および企業の専従参加者を対象とします。

Ⅲ. 費目毎の購入フロー例及び注意点

1. 物品費、その他

① 仕様書の作成、購入伺い、承認

- 仕様書の作成、購入伺い、承認等の実施機関での必要な手続きを行って下さい。
- 事業用設備及び備品等を購入する場合、「要求仕様書」が必要となります。
(規定等により仕様書が省略できる場合は、カタログのコピーを添付して下さい。)
- 機種や業者を選定して発注する場合、「選定理由書」が必要です。
(機種を指定した場合、当該機種を選定した理由を具体的に説明して下さい。)
- 居室の机・椅子等の実施機関が用意するものは計上不可です。
- 文房具類、居室の蛍光灯等は計上不可です。なお、事業に直接使用するファイリング用品やデータ印刷用トナーは計上可能です。
- 入門書、概要説明書等の直接必要と認められない図書は計上不可です。また、年間購読雑誌等の未経過月分は計上不可です。

② 見積り依頼・取得、発注

- 物品購入等には、競争見積もりを行うなど経済的な執行に心がけて下さい。
- 1契約が100万円以上(税込)の場合、入札または相見積もりが必要です。【企業のみ】
- 自社設計・製作の場合、社内振替、製造原価または仕入原価を用いて下さい。
- 自社から調達する場合、調達金額の多寡に関わらず利益排除が必要です。
- 100%子会社等から1契約100万円(税込)を調達する場合、利益排除が必要です。

③ 製作・納品、受領・検収

④ 支払い・送金

- 原則として金融機関からの振込みとしてください。
(手形取引、相殺決済及びファクタリングは認められません。)
- 金融機関の作成する「振込金受領書」等の支払いが確認できる証憑類を準備して下さい。
(電子決済の場合、「振込依頼電子データ」を確認するためデータ保存して下さい。)

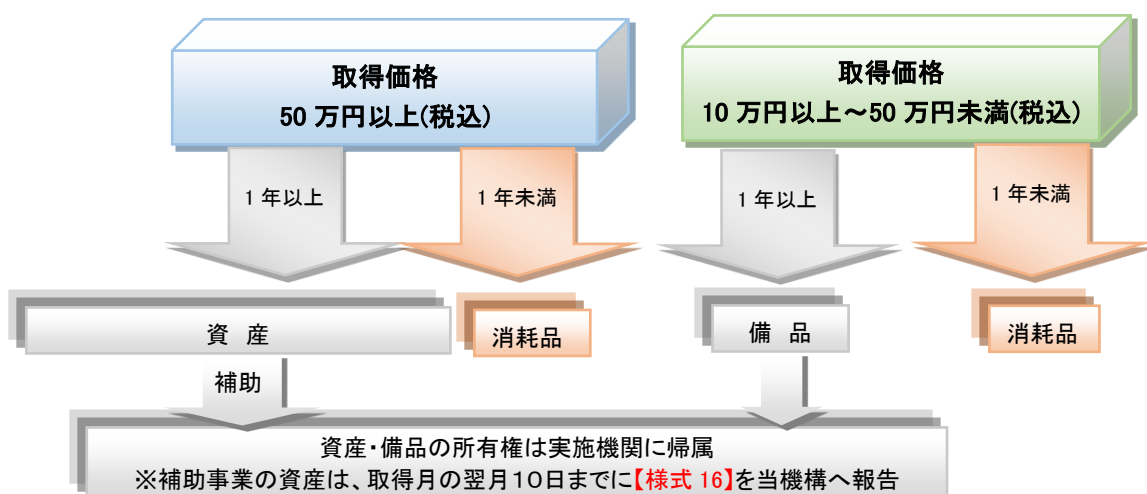
⑤ 証憑類の整理

- 「購入フロー【参考】」どおりに証憑類の日付及び承認印等がなされているか確認して下さい。
- 1物品毎に時系列に綴ってファイリングして下さい。
- 品名が〇〇一式と記載の場合は、内訳を補記して下さい。

⑥ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費計上して下さい。
- 消費税を割り戻した税抜き額を計上のこと。

- 物品等の製作・購入については、「取得価格が10万円以上～50万円未満(税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」は「備品」となり、「取得価格が10万円未満(税込)又は耐用年数が1年未満のもの」は「消耗品」となります。
- 取得した物品等の所有権は実施機関に帰属します。なお、「取得価格が50万円以上(税込)かつ耐用年数が1年以上のもの」を取得した場合は、「取得財産等管理明細表【様式16】」による報告(取得月の翌月10日まで)が必要です。



※取得価格 10 万円未満(税込)は消耗品

2. 旅 費

① 出張起案

- 「補助事業参加者リスト」に登録された補助事業参加者及び招聘対象者のみ出張旅費が計上可能です。
- 成果の発表に伴う旅費は、原則、筆頭演者1名が対象となります。ただし、必要最小限の共同演者を同行させる場合は、理由を「出張報告書」に明記して下さい。
- 学生の出張は、研究者等とともに国内出張する場合に限ります。
- 出張行程に他の業務等を含む場合は、区分できるよう明示して下さい。



② 旅費の算定

- 旅費規程等に従った旅費計算書を作成して下さい。
- 「タクシー」、「レンタカー」及び「特別車両」の使用は、実施機関の旅費規程等に準じます。
- 「渡航雑費」は、傷害保険料、パスポート交付手数料(5年に限る)、査証手数料、発券手数料、予防注射料、国内外の空港使用料等が計上可能です。
- 円換算は実施機関の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を添付して下さい。なお、換算に伴う円未満の端数は切捨てます。
- 当該業務以外の業務を含む場合は、区分した旅費計算書を添付して下さい。なお、同一出張先で複数案件を行う場合は案件数で按分、一連の出張で複数案件を行う場合は、当該業務のみ区分して計上して下さい。



③ 出張報告書の作成

- 出張報告書は目的及び成果の詳細を明確にして作成して下さい。



④ 証憑類の整理

- 証憑類として、出張命令(依頼)書、外勤命令(依頼)書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗券の半券、航空券購入時の領収書、タクシー・レンタカーの領収書(諸経費を含む。)、出張報告書(様式任意)を準備して下さい。
- クレジットカードによる支払いの場合、クレジット会社の明細書を添付して下さい。なお、クレジットカードでの経費を収支簿へ計上する際は、3月末までに検収をし、4月末までに引落しが完了したものに限りします。



⑤ 収支簿への記載

- 支払い日(金融機関からの振込日、現金支払は領収書の日付)順に経費を計上して下さい。
- 消費税を割り戻した税抜き額を計上のこと。

3. 人件費

① 研究員等の登録

- 従事する研究員等は全て「補助事業参加者リスト」に登録して下さい。(人件費を計上しない研究員等も登録が必要です。)
- 実施機関の従業員等としての身分(正社員、雇用・出向・派遣契約書等)を担保して下さい。



② 作業日誌等の作成・確認

- 事務処理説明書にある「作業日誌」、「作業月報」、「人件費積算書」及び「裁量労働者エフォート率申告書」等は必要に応じて作成して下さい。
- 大学等における裁量労働適用者(兼業者に限る)に関する「裁量労働者エフォート率申告書」、「裁量労働者エフォート率報告書」は業務管理者が証明して下さい。
- 健保等級単価計算を用いる際の「専従証明書」及び「健保等級証明書」は、人事責任者が証明して下さい。
- 「作業日誌」は作業内容、従事時間を研究者等が毎日、自ら記載して下さい。また、別途、作成する労務管理のための勤怠記録(勤務表、休暇届等)と整合することを確認して下さい。
- 業務管理者は、各研究者等が記録した内容が事業の実施状況と整合しているか確認して下さい。
- 管理職は、休日・残業等の手当として支給されていない時間帯を計上できません。



③ 人件費精算書・積算書の作成

- 実績単価計算を用いる場合、「人件費精算書」は研究員等毎に作成して下さい。また、「全従事時間」には「作業日誌」の「全従事時間(他業務含む)の合計」、「うち従事時間」は、「作業日誌」の「従事時間の合計」を転記して下さい。
- 健保等級単価計算を用いる場合、「人件費積算書【健保等級】」は、健保等級単価等に基づき作成して下さい。また、等級が2等級以上変更になった場合、改定月から新健保等級単価を適用して下さい。



④ 収支簿への記載

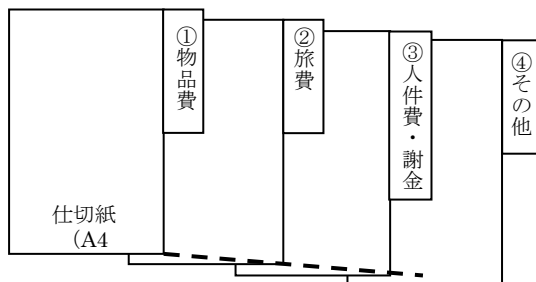
- 支払い日(金融機関からの振込日)順に経費を計上して下さい。
- 実績単価計算を用いる場合は「人件費精算書」の当該月における「うち補助事業経費計上額」を、健保等級単価計算を用いる場合は「人件費積算書【健保等級】」の各研究者の各月の金額を収支簿に転記して下さい。

IV. ファイリング及び収支簿作成フロー

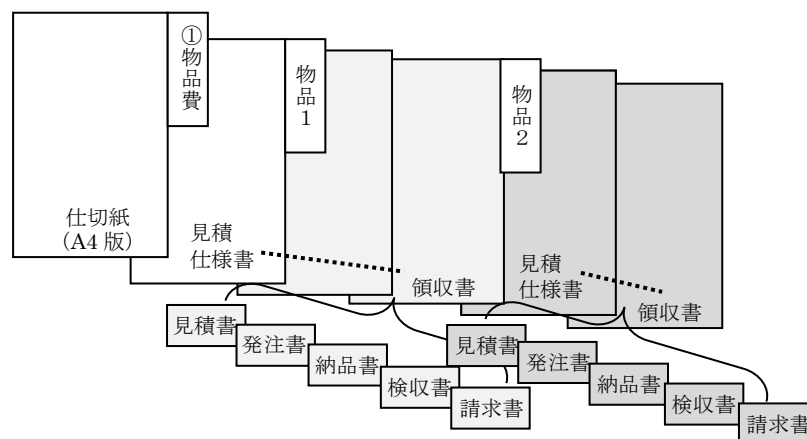
1. ファイリング

証憑類の管理を効率的に行うため、以下を参考にファイリングして下さい。なお、証憑類は事業終了後5年間実施機関にて保管して下さい。

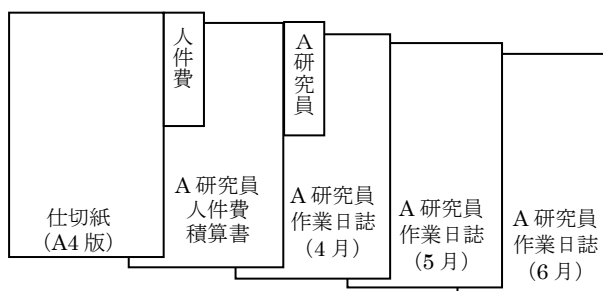
- ①費目毎(物品費、旅費、人件費・謝金、その他、委託費・共同実施費)に証憑類を並べて下さい。なお、費目毎に別ファイルでも構いません。



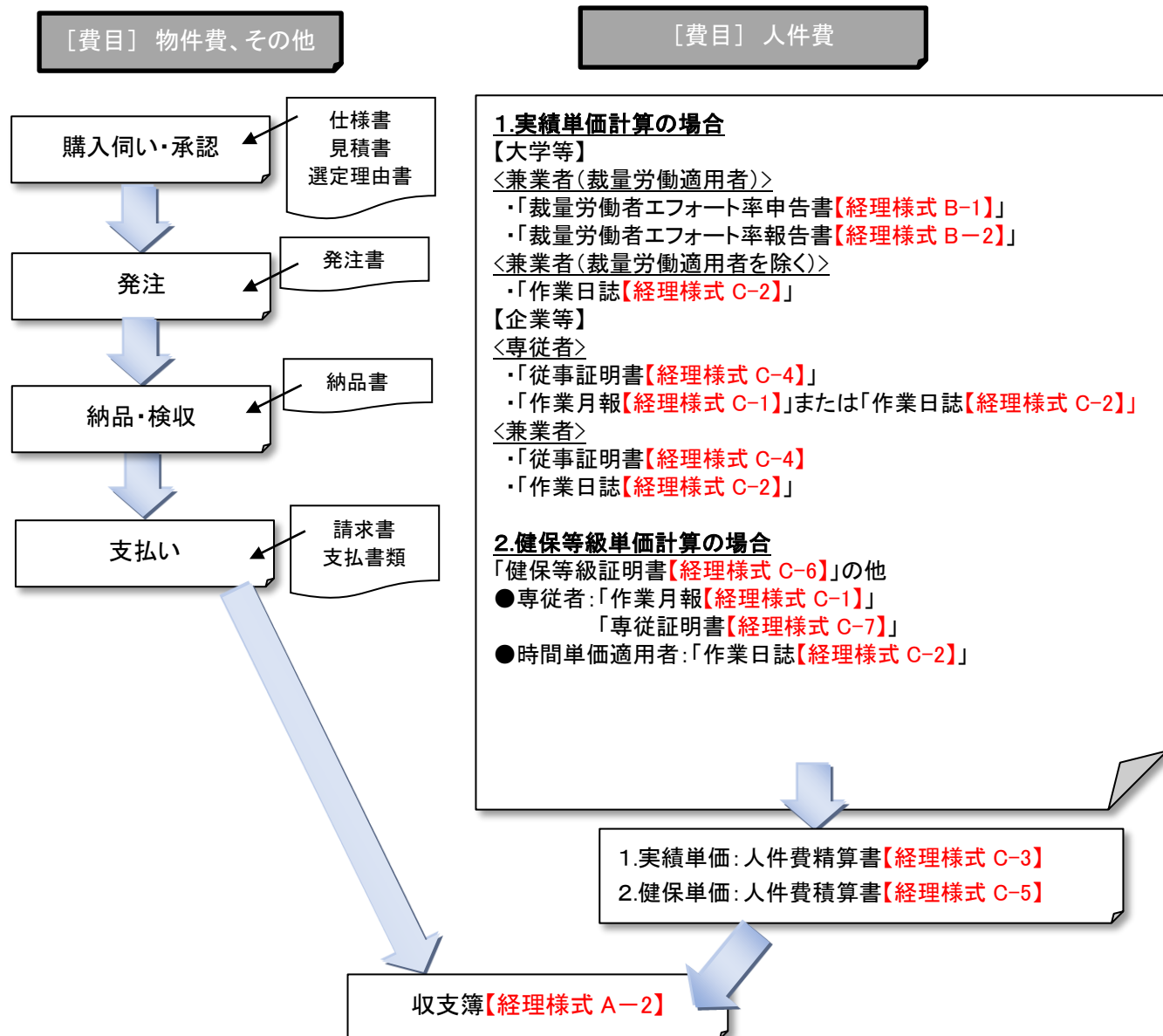
- ②人件費以外の経費は「証拠書類一覧」を参考に、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の順に物品毎の原紙(又はコピー)を整理して下さい。なお、時系列に早い順に上から綴るとともに、当該資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイリングして下さい。



- ③人件費は、以下の順に整理してください。(時系列に見て早い順に上から綴じて下さい。)



2. 収支簿作成フロー



【その他注意点】 (Other Notes)

- 確定検査時の「収支簿の各支出費目の計」は、「補助事業実績報告書【様式 8】」の【イ.支出実績額】と合致させて下さい。
- 中間検査を実施する場合、4月から該当月末(月末までの支払いを終了した月)までの経費を確認し、「収支簿」に当該月末までの経費を「小計」により集計することで、検査済の経費を確定させ、履歴を実施機関及び当機構担当課の双方が確認します。

V. 検査について

1. 事前準備

■検査をスムーズに行うため、「収支簿【経理様式 A-2】」及び「人件費精算書【経理様式 C-3】」または「人件費積算書【経理様式 C-5】」を、検査の1週間前までに担当課にメールで提出して下さい。

2. 検査の手順

- ① 実施機関から「経費の支出状況」及び「今後の予定等」を説明
- ② 「購入フロー【参考】」の説明
 - 当該フロー図により、購入のプロセス、意思決定のプロセス及び取り交わされる文書等を説明して下さい。
 - 複数部門(複数者)が事務処理に関与しており、内部牽制が機能しているか説明して下さい。
- ③ 「事前チェックリスト【経理様式A-1】」の説明
- ④ 帳票類及び各種様式の確認
(資産を購入した場合、「取得財産等管理台帳【様式15】」をもとに現物確認を行います。)

以上

【参考】

物品購入の流れ

