

## 委託契約及び支出を伴う共同研究契約に係る事務処理について

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構（以下「JAXA」という。）が実施する委託契約及び支出を伴う共同研究契約に係る事務処理は、契約書に定めるもののほか本要領により実施する。

なお、公募要領等において別の定めがある場合には、当該公募要領等に従うこと。

### 1 契約締結、支払い手続き

#### 1.1 契約相手方による実施計画書の作成（委託契約）

- ①契約相手方となる者（以下「研究機関等」という。）は、契約締結に先立ち「実施計画書」（様式1）を作成する。
- ②経費の計上は後述の「2. 費目について」及び「3. 費目ごとの留意点」に基づき行う。実施経費を支払うものであり、原則として利益は認めない（入札の場合を除く）。
- ③委託業務を行うために取得した物品に係る権利は、その費用を負担した者に帰属する。委託業務においてJAXAが支出した経費により研究機関等が取得した物品（「3. 費目ごとの留意点」参照）の取扱いは、「7. 取得資産の管理等」に定めるところによる。設備備品費にて購入を予定している場合は、実施計画書の提出より前に、JAXA研究担当者と調整を行うこと。
- ④原則として内税金額により記載することとするが、研究機関等において税抜の会計処理を原則としている場合には、税抜での記載も可能とする。
- ⑤実施計画書の経費等内訳明細には、その積算根拠をJAXAが確認できる様、できる限り詳細に積算内訳を記載すること。
- ⑥研究機関等は、第三者に委託契約の実施の全部を委託してはならない。また、研究機関等が委託契約の実施の一部について第三者への委託（以下「再委託」という。）を予定している場合は、実施計画書「II. 実施体制」に必要な事項を記載すること。

#### 1.2 研究機関等による経費等内訳明細書の作成（共同研究）

- ①研究機関等は、契約締結に先立ち、経費等内訳明細書（様式2）を作成する。
- ②経費の計上は後述の「2. 費目について」及び「3. 費目ごとの留意点」に基づき行う。実施経費を支払うものであり、原則として利益は認めない（入札の場合を除く）。
- ③共同研究を行うために取得した物品に係る権利は、その費用を負担した者に帰属する。共同研究においてJAXAが支出した経費により研究機関等が取得した物品（「3. 費目ごとの留意点」参照）の取扱いは、「7. 取得資産の管理等」に定めるところによる。設備備品費にて購入を予定している場合には、経費等内訳明細書の提出より前に、JAXA研究担当者と調整を行うこと。
- ④原則として内税金額により記載することとするが、研究機関等において税抜の会計処理を原則としている場合には、税抜での記載も可能とする。
- ⑤経費等内訳明細書には、その積算根拠をJAXAが確認できる様、できる限り詳細に内訳を記載すること。
- ⑥再委託を予定している場合（共同研究の一部について、委任又は準委任（民法第643条又は第656条）に該当する契約により第三者に実施させる予定がある場合）、その費用については「再委託費」として経費等内訳明細書で識別できるよう記載すること。研究機関等は、再委託費による再委託先が取得した資産についても、取得資産一覧表に含めることを要するため留意すること（「7. 取得資産の管理等」）。
- ⑦実施計画書の提出は原則不要であるが、公募型研究等JAXAが別途実施計画書を求める場合はその指示に従うこと。

### 1.3 実施計画書、経費等内訳明細書の提出

- ①1.1または1.2にて作成した実施計画書、経費等内訳明細書を、JAXA研究担当者に提出する。
- ②間接経費（一般管理費）の減免が不可な場合については、「間接経費として〇%を計上する」と規定されている研究機関等の内規等と一緒に提出すること。
- ③積算内訳につき詳細な根拠を求める場合があるため、積算根拠として微取した参考見積書、計算書類等は保管しておくこと。

### 1.4 研究機関等における必要手続き

JAXAとの委託または共同研究契約を実施するにあたり、研究機関等の必要な手続き（申込書等）がある場合には、JAXA研究担当者に依頼すること。

### 1.5 JAXAによる実施計画書、経費等内訳明細書の確認と契約締結

- ①JAXA調達室・課にて提出された書類により内容の確認を行う。ただし、積算内訳に不明点等がある場合は追加の根拠資料、補足説明を求める場合がある。
- ②JAXAの標準契約書（委託）、公募等に事前に提示している約款、共同研究契約書等（以下「契約書等」という。）を適用し、契約を締結する。

＜参考：JAXA標準契約書（委託）＞

[http://stage.tksc.jaxa.jp/compe/fundamental\\_j.html](http://stage.tksc.jaxa.jp/compe/fundamental_j.html)

### 1.6 支払い

支払いは原則一括前払いとする。研究機関等は契約締結後速やかに研究機関等の様式による請求書を用いてJAXAに請求する。一括前払いが不可の場合は、JAXAにその旨連絡すること。

## 2. 費目について

※各費目の具体的な使途等については、後述の「3. 費目ごとの留意点」を必ず確認すること。

### 2.1. 直接経費

本契約に直接的に必要な経費であり、「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」に区分する。

- ①**物品費**：設備備品費、消耗品費
- ②**人件費・謝金**：研究者・アルバイト・派遣職員等の人件費、謝金
- ③**旅費**：国内旅費、外国旅費
- ④**その他**：外注・再委託費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）、消費税相当額

### 2.2. 間接経費（一般管理費）

直接経費に対して一定比率で手当てされる、本契約の実施に伴い、研究機関等の管理等に必要な経費。

## 3 費目ごとの留意点

### 3.1. 物品費

#### ①設備備品費

- ・取得価格が税込20万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）を含む。
- ・当該設備備品の取得に要した経費には、据付費及び付帯経費を含む価格を計上するため、単価で税込20万円未満であっても、常に組み合せて使用するものとの合計金額が20万円以上となる場合は設備備品費にまとめて計上する。

例1) 雑役務費の部品費と改良費を組み合わせると20万円以上になる。

例2) 本契約で購入した消耗品費のスクリーン、ハードディスク等を常に一緒に一式で使用し、総価格で20万円以上になる。

例3) 複数の部品（合計金額20万円以上）を組み合わせて、装置を作成する。

- ・常に組み合せて使用するが、他のものとも組み合せて使用する（使い回す）場合には、「常に組み合せて使用する場合」には当たらない。
- ・施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認めない。

- ・当該研究専用のソフトウェアは、20万円以上かつ耐用年数が1年以上であっても消耗品費に計上する。

## ②消耗品費

- ・設備備品費に含まれない研究用の資材、部品、ソフトウェア、試作品、供試体、消耗品等の購入・製造に要する経費。
- ・汎用性のある生活関連備品（電子ジャー・ポット、掃除機、ウィルス対策ソフト、机、イス、文具）、当該研究との関連が不明または適当ではない書籍（英会話本、英文法の参考書、初心者向けの解説本等）、他の研究にも使用見込みのあるパソコンやソフトウェア・ライセンス料等、経常経費又は間接経費にて負担すべきと考えられるものは計上不可。

## 3.2. 人件費・謝金

### ①人件費

#### (ア) 対象

- ・研究機関等が雇用するポスドク、リサーチアシスタントなどの任期付研究員、社員、職員等、実施計画書、契約書等に記載のある者（本契約のための新規雇用者の他、本契約の有無に関わらず、元々研究機関等に雇用されていた者を含む）。ただし、契約時点で氏名まで記載ができない場合、契約途中で雇用することになった場合等、当初の実施計画書、経費等内訳明細書等に記載のない者については、実績報告書等に当該研究との関係、必要性を明らかにすること。
- ・独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、他の経費からの人件費支出との重複について特に注意し、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないことを確認する。
- ・アルバイト、派遣、事務補佐員なども人件費として計上すること。請負、委託契約等に基づく外注費用は「その他」に計上すること。

#### (イ) 計上方法について

- ・上記対象者が本契約を実施するために従事する時間及び当該対象者に対し支給される賃金に基づく。
- ・各種手当、社会保険料等の事業主負担分の計上も可能。
- ・賃金の金額については、研究機関等の内規等で根拠を明らかにする。
- ・従事時間については本契約に必要と認められる合理的な範囲とする。
- ・JAXAの査定レートがある研究機関等の場合は、JAXA査定レートを使用する。
- ・長期の休業等で本契約に従事していない期間は対象外とする。
- ・複数の業務に従事する者の従事時間については、作業日報等で適切に管理し、他の業務と重複していないことが明らかであること。
- ・従事割合（エフォート率）が設定されている場合、その按分方法は研究機関等の定めによるものとする。

### ②謝金

- ・本契約への協力をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与。
- ・業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費
- ・データ、資料整理等の役務の提供への謝金、学生等への労務による作業代等
- ・謝金の算定にあたっては、研究機関等の謝金支給規程等によるものとする。

## 3.3. 旅費

- ・当該研究に必要と認められる出張、打合せ等について、研究機関等の旅費規程等に準拠して支給する。ただし、研究機関等における本務のために参加する学会等への旅費は契約相手方にて負担すること。
- ・航空券代は合理的な事情のない限りエコノミークラス料金分のみとする他、公共交通機関にて移動可能な地域でのタクシーデ等、合理的に説明のつかない支出については認めない。
- ・支給対象者は本研究に関係する研究者等とする。その際、学生への支給も認めるが、教育目的だけの出張旅費は認めない。
- ・レンタカーデとそのガソリン代等、研究機関等の旅費規程等により出張旅費として処理される経費は「旅費」に含めてよい。

## 3.4. その他

### ①外注・再委託費

- ・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日

- 常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む。) 等の業務請負。
- ・他者に仕様を示して実施する設計、製作、試験、解析・検査、部材の加工等の業務請負。
  - ※ただし、外注により製造物や加工品等が納入される場合は、3.1物品費で計上すること。
  - ・通訳、翻訳、校正（校閲）、調査等の業務請負。
  - ・あらかじめ実施計画書、経費等内訳明細書等にて承認を得た再委託先の費用。

#### ②印刷製本費

- ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等の本契約に必要な書類作成のための印刷代。

#### ③会議費

- ・研究活動に必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に伴う会場借料、飲食代・レセプション開催費（アルコール類は除く）等。

#### ④通信運搬費

- ・本契約に必要な電話料、インターネット使用料、宅配便、郵便料等。

#### ⑤光熱水料

- ・個別メータ等があり、本契約専用であることが客観的に確認でき、かつ間接経費からの支出では見合はない、試験等により多量に使用した場合。

#### ⑥その他

- ・上記の各項目以外に、業務、事業の実施に直接必要な経費。
- ・本契約に関係する学会やワークショップ、学会等の参加費（懇親会費等の支出は不可）。
- ・リース、レンタル費用、論文投稿料等

#### ⑦消費税相当額

- ・委託契約及び共同研究契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、全額が消費税および地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となる。
- ・直接経費において執行された物品調達などの課税取引だけでなく、人件費や海外旅費などの不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することが可能。但し、免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできない。
- ・不課税取引等に係る消費税相当額を計上する際は、当該取引の各予算費目における消費税相当額の対象額を計算した上で、全費目分まとめて「消費税相当額」に計上すること。
- ・個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認めない。

##### <計上不可例>

- ・直接経費全体に対して、消費税相当分としてX%を計上する
- ・課税取引が一部含まれる旅費総額に10%を乗じる など
- ・不課税取引等としては、以下のような例（計上可能例）があげられるが、課税区分の判別は研究機関等の取扱いに従うこと。

##### <計上可能例>

- ・通勤手当を除く人件費
- ・外国旅費・外国人等招へい旅費（うち支度料や国内滞在分の旅費を除く）
- ・国外の学会出席の際、国外に参加費を支払う学会参加費等（ただし懇親会費等は計上不可）

##### <消費税相当額計算例>

給与	200,000円
通勤手当	5,000円
社会保険料等	10,000円

→ 課税取引のため消費税相当額計上不可

※この場合の消費税相当額 21,000円

$$(200,000 + 10,000) \times 消費税10\% = 21,000\text{円}$$

※210,000円が「消費税相当額の対象額」となる。

#### ⑧端数の処理

本契約により生ずる端数は、すべて小数点以下を切り捨てる。ただし、研究機関等の内規等によりこれにより難い場合は、その規程に準拠する。

### 3.5 間接経費（一般管理費）

- ・直接経費以外の経費として「直接経費の \* %」等と計上すること。
- ・間接経費（一般管理費）の率は、研究機関等の規則（JAXAの査定レートがある場合は、JAXA査定レート）を適用し、1契約期間中においては変動しない。研究機関等の規則がない場合は、直近の財務諸表から算定した率を適用する。この場合、上限は30%とするが、海外の機関等であってこれにより難しい場合は個別に設定する。
- 契約に基づき研究等を実施する部門が一般管理部門にあたる場合には、間接経費（一般管理費）の計上は認めない。
- 間接経費から支出される本契約の管理に必要な経費の例
  - ・管理部門に係る経費
    - ✓ 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
    - ✓ 管理事務の必要経費  
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など
  - ・研究部門に係る経費
    - ✓ 共通的に使用される物品等に係る経費  
備品購入費（他の研究にも使用見込みのあるソフトウェアを含む。）、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
    - ✓ 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費  
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
    - ✓ 特許関連経費
    - ✓ 研究棟の整備、維持及び運営経費
    - ✓ 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
    - ✓ 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
    - ✓ 設備の整備、維持及び運営経費
    - ✓ ネットワークの整備、維持及び運営経費
    - ✓ 大型計算機（スペックを含む）の整備、維持及び運営経費
    - ✓ 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
    - ✓ 図書館の整備、維持及び運営経費
    - ✓ ほ場の整備、維持及び運営経費 など
  - ・その他の関連する事業部門に係る経費
    - ✓ 研究成果展開事業に係る経費
    - ✓ 広報事業に係る経費 など

### 3.6 消費税

- ・税込計上の場合は、消費税相当額（3.4⑦参照）以外の計上は認めない。
- ・税抜計上の場合は、直接経費における「その他」（2.1④参照）から「消費税相当額」の項目を削除した上で、直接経費と間接経費（一般管理費）の合計に消費税率を乗じて消費税額として計上する。

### 3.7 その他

合目的性及び適正性の観点から、研究期間終了間際に納入される消耗品や設備備品、旅費等の経費について、その必要性を認められない場合は支出を認めないことがあるため注意する。

## 4 費目間流用

費目間流用ルールの統一化について（平成26年3月14日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）の文部科学省各制度に合わせ、以下によること。

- ・直接経費の各費目の額を直接経費総額の5割（5割相当額が300万円以下の場合は、300万円まで）以内で変更することは可能。
- ・上記に当てはまらない場合は後述の手続きにより、JAXAの承認を得ること。
- ・直接経費と間接経費（一般管理費）間の流用は不可とする。

### ＜承認手続き不要で流用可能＞

- ① 「物品費」から「人件費・謝金」に40万円流用  
    流用前                          流用後

人件費・謝金	120万円	160万円
物品費	60万円	20万円
[総額]	180万円	180万円

・流用額40万円は、総額の5割（90万円）以内のため流用可能。

②「人件費・謝金」から「その他」へ100万円流用  
流用前 流用後

人件費・謝金	120万円	20万円
物品費	30万円	30万円
その他	30万円	130万円
[総額]	180万円	180万円

・流用額100万円は、総額5割（90万円）を超えるが、5割相当額300万円以下のため流用可能。

<承認手続きを要する>

①「物品費」から「人件費・謝金」へ400万円流用  
流用前 流用後

人件費・謝金	0万円	400万円
物品費	700万円	300万円
[総額]	700万円	700万円

・流用額400万円は、総額の5割（350万円）を超え、かつ5割相当額300万円を超えるため承認手続きを要する。

## 5 経費の会計処理

### 5.1 支出として認める範囲

- ・契約締結日以降に発注したもので、契約期間中に終了（支払）した経費であれば、本契約の支出として認める。
- ・再委託がある場合、実績報告書提出までに再委託先への額の確定を済ませた上で、確定した額であれば、本契約の支出として認める。

<参考>「発注・納品・支払」と契約期間の関係について

判定	事例	契約期間	
		←	→
○	1	見積 発注 納品 検収 請求 支払	
○	2	見積 発注 納品 検収 請求 支払	
×	3 見積 発注	納品 検収 請求 支払	
×	4		見積 発注 納品 検収 請求 支払
×	5	見積 発注 納品 検収 請求	支払（注）

- ・事例1及び2については、契約期間中に発注かつ納品がされているとみなされるため、計上を認める。
- ・事例2について、見積書を事前に徴取後、改めて発注書を発行しない場合等、発注日が契約開始後であることが客観的に判断できない場合には、計上を認めない。
- ・事例3の例外として、学会参加費や旅費等の立替払を契約開始前に行い、契約期間内に精算することを研究機関等の内規等で認めている場合に限り、計上を認める。ただし、契約締結に至らなかった場合には、契約期間前の支出についてJAXAが支払うことはないため十分留意すること。
- ・事例5の例外として、支払が月末締の翌月となる給与の支払い等、契約期間の終了直前まで作業を実施する必要がある場合の、当該作業に係る経費の支払等は計上を認める。この場合の支払は契約期間終了日の翌月末日までに支払う。
- ・契約期間内に発注かつ納品されたものであっても、契約完了間際に納品されるものについては、本契約の必要性を認めない場合もあるため、十分留意すること。

### 5.2 作成、保管を必要とする関係書類

#### 5.2.1 実績報告書、実績内訳書の作成

実績報告書（様式3）及び実績内訳書（様式4）を以下の点に留意して作成する。

- ① 共通

- ・支出を証する書類に則り、品名、仕様、数量、単価、発注年月日・引取年月日・支払年月日・取引相手先等、漏れなく記載する。
- ・発注年月日等の記載は以下を基本とする。
  - ・「発注年月日」・・・注文書・発注書・見積書等の日付
  - ・「引取年月日」・・・納品書・検収印、検収日等の日付
  - ・「支払年月日」・・・支払伝票・振替伝票・支払日等の日付
- ・非（不）課税のものは、消費税を課税することなくそのままの金額を記載し、備考欄に【非（不）課税】と記載し、識別する。
- ・消費税相当額を計上する場合、合計の備考欄に消費税対象額相当額の対象額（3.4⑦）を記載する。
- ・本契約の経費として認められる範囲（3. 費目ごとの留意点参考）であること。
- ・正しい費目に計上する。
- ・計算が正しくなされている。

## ② 設備備品費、消耗品費

- ・JAXAの計上方法による場合、3.1に留意し、常に組み合せて使用する場合には「組み合せて使用」と備考欄に記載する。

## ③ 旅費

- ・日当、宿泊費以外は、旅費項目内の「その他」としてまとめて計上する。
- ・契約時点での出張対象者を特定して、実施計画書、経費内訳等に記載していない場合、契約途中で出張させことになった場合等の出張者に対する支払いは、当該研究との関係、必要性（出張理由）を欄外に補足する。
- ・パック旅行、予算超過による足切等、通常の日当、宿泊費、交通費等の計上とは異なる場合は、備考欄、欄外等に補足を記載する。
- ・日当、宿泊費の備考欄には、単価と日数、職位、用務地等により上限額が異なる場合には、用務地（甲乙丙の別）、職位がわかる様に記載する。
- ・出張件名からは該契約との関係が明確ではないもの、履行期限直前の出張でその結果が本契約の履行、成果に活用できるか不明なもの等、当該出張要否についても確認することがある。

## 5. 2. 2 支出を証する書類の整理と保管

### （1）書類の整理

支出を証する書類は、研究機関等が作成した実施計画書の「Ⅲ. 経費等内訳」または、経費等内訳明細書の費目毎、種別毎、支払日順に実績内訳書とともに整理する。

### （2）書類の保管

- ・支出を証する書類は、履行期限の属する会計年度の翌年度4月1日から原則7年間保管すること。ただし、研究機関等の規則がある場合は、その年限に従う。
- ・JAXAは、必要に応じて支出を証する書類の提出を求め、必要な調査を実施する場合があるため、研究機関等は、これらに協力すること。
- ・支出を証する書類は、原則として原本とする。ただし、他の経費との合算により原本とすることが困難である場合は、写しも可とする。
- ・各費目における「支出を証する書類」は、以下を基本とするが、各研究機関等の会計処理に準拠する。

#### ① 人件費・謝金

- ・出勤簿、作業日報、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類
- ・人件費、アルバイト等について、複数の業務に従事する者（エフォート率の設定がある者等）の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにすること。
- ・時間外勤務手当を支給した場合は、当該時間外勤務の作業内容、作業時間及び時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類。
- ・支払が月末締めの翌月払となる等、本契約期間外であっても支出を証する書類は保存する。

#### ② 物品費 及び その他費用

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書（又は請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（又は銀行振込の明細）、入札関係書類、相見積書、選定理由書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類。

### ③旅費

出張旅費については、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類、航空機を利用した旅費がある場合は、領収書及び航空券の半券（搭乗した証明）を含む。

## 6 変更手続き

### 6.1 契約変更を要する手続き

実施期間の変更、研究機関等の研究責任者の転籍等により本契約の継続不可、仕様の変更等の場合は、JAXA及び研究機関等との協議の上契約を変更する。研究機関等の都合で変更が必要な場合は事前にJAXAに連絡すること。

- ①JAXA都合：JAXAより仕様書改訂版、経費等内訳明細書等を研究機関等に送付
- ②研究機関等都合：研究機関等より変更承認申請書（様式5）をJAXAに提出

### 6.2 契約変更はせず、承認手続きのみ実施する

#### ①実施計画書

以下に該当する実施計画書の変更が生じる場合、研究機関等は変更承認申請書及び実施計画書の変更案を提出し、事前にJAXAの承認を受けること。

II. 実施体制 研究責任者、再委託先の変更

III. 経費等内訳 費目間流用で手続き（4. 費目間流用参照）を要する場合

※6.1と異なり、研究責任者が転籍しても、本契約を研究機関等にて継続可能な場合は、研究責任者の変更承認により継続させる。

※研究責任者以外の研究担当者、研究協力者を変更する場合は、承認手続きは不要。実績報告書等で当該研究担当者、研究協力者と共同研究との関係性、必要性を明らかにすること。

#### ②経費等内訳明細書、共同研究契約書別表等

以下に該当する経費等内訳明細書、共同研究契約書別表等の変更が生じる場合、研究機関等は変更承認申請書及び当該文書の変更案を提出し、事前にJAXAの承認を受ける。

- ・費目間流用で手続き（4. 費目間流用参照）を要する場合
- ・再委託先の変更

## 7 取得資産の管理等

委託業務又は共同研究においてJAXAが支出した経費により取得された資産は、原則としてJAXAに帰属させる（取得された時点では研究機関等が所有権を有するが、契約終了後にJAXAに所有権を移転する）ものとし、委託業務又は共同研究の実施期間中における取扱いについては以下のとおりとする。

### （1）資産とは

- ・費目「設備費品費」で取得した取得価格が税込20万円以上かつ耐用年数が1年以上の機械装置及び工具器具備品等
- ・費目「消耗品費」で取得した取得時の単価が税込100万円以上の研究又は試験用の試作品及び供試体

### （2）委託契約

①研究機関等は、JAXAの資金を用いて委託契約で取得した資産について、年度毎に取得資産一覧表（様式7※）を作成し、毎年度末（契約最終年度は履行期限）までにJAXAに提出する。なお、委託契約において再委託は原則禁止されているが、研究機関等の申請によりJAXAが再委託を承認した場合には、当該再委託先が取得した資産についても、取得資産一覧表に含める。

※取得資産がない場合においても「取得資産なし」として提出する。

②研究機関等は、JAXAの資金を用いて委託契約で取得した資産について、該当する委託契約の名称及び所属年度並びに当該資産の取得年月日を明示する等により他の物品と混同しないようにしたうえで、善良なる管理者の注意をもって管理する。また、当該資産は当該委託契約の実施にのみ使用する。

### （3）共同研究契約

①研究機関等は、JAXAの資金を用いて共同研究で取得した資産について、年度毎に取得資産一覧表（様式7※）を作成し、毎年度末（契約最終年度は履行期限）までにJAXAに提出する。なお、「再委託費」

(1. 2⑥) により再委託先が取得した資産についても、取得資産一覧表に含める。  
※取得資産がない場合においても「取得資産なし」として提出する。

②研究機関等は、JAXAの資金を用いて共同研究で取得した資産について、該当する共同研究の名称及び所属年度並びに当該資産の取得年月日を明示する等により他の物品と混同しないようにしたうえで、善良なる管理者の注意をもって管理する。また、当該資産は当該共同研究の実施にのみ使用する。

## 8 業務の完了と実績報告提出、額の確定

### 8.1 完了届と取得資産一覧表の提出

#### (1) 委託契約

- ・研究機関等は、履行期限までに完了届（様式6）および取得資産一覧表（様式7）をJAXAに提出する。なお、履行期限が年度末の場合などで、JAXAにおいて早期に確認が必要な場合は、事前提出を求める場合がある。
- ・JAXAは、研究機関等より提出のあった取得資産一覧表に基づき、JAXAに所有権を移転する物を指定する。

#### (2) 共同研究

①研究機関等は、最終年度分の取得資産報告として、契約の履行期限までに取得資産一覧表を提出する。なお、履行期限が年度末の場合などで、JAXAにおいて早期に確認が必要な場合は、事前提出を求める場合がある。

②JAXAは、研究機関等より毎年度提出のあった取得資産一覧表に、各資産の帰属先を明示し、研究機関等に通知する。

③なお、JAXAは、JAXAが支出した経費により研究機関等が共同研究で取得した資産について、当該共同研究終了後、JAXAの規程に基づく適正な手続き（※）を実施することにより、研究機関等に帰属させることができる。

#### (※) JAXA共同研究規程（規程第15-38号）（抜粋）

##### （適用除外）

第14条 相手方が国、地方公共団体、独立行政法人その他公の機関若しくは外国の機関である場合で、この規程によりがたいものがある場合には、先方の規定によることができる。

2 特別な事情があるとして理事長が決定する場合には、この規程を適用しないことができる。

④なお、外部資金を用いてJAXAが共同研究を行う場合であって、当該外部資金の一部をJAXAが研究機関等に支出し、研究機関等が当該資金を用いて共同研究で取得した資産の取り扱いについて、外部資金提供元のルールに基づきJAXAが資金執行することが条件となる場合は、当該外部資金提供元のルールに依るものとする。

⑤共同研究実施期間の中間年度において、JAXAが支出した経費により研究機関等が取得した資産をJAXAへ納入する必要があるときは、中間年度での納入品設定は妨げない。この場合における取得資産の所有権の帰属については②の手続きを準用する。

#### (3) 提出にあたっての確認事項

##### ①完了届（様式6）：委託契約のみ

- ・日付は履行期限より前、または同日付となっているか。

##### ②取得資産一覧表（様式7）

- ・取得資産が無い場合でも、作成・添付したか。

### 8.2 実績報告書等の提出

#### (1) 提出書類と提出期限

①研究機関等は、本契約金額が**200万円**を超える場合、実績報告書（様式3）及び実績内訳書（様式4）を、委託業務又は共同研究の完了した日から61日以内にJAXAに提出すること。なお、契約完了日が年度末であって、JAXAにおいて早期に確認が必要な場合は、事前提出を求める場合がある。

②~~200万円~~以下の契約については、原則として実績報告書等を提出する必要はないが、以下に該当する場合は実績報告書及び実績内訳書を提出すること。

- ・契約変更により途中で契約を終了した場合

③実績内訳書の添付書類として以下の書類を合わせて提出すること。

- ・人件費・謝金  
全支出に係る、給与規程等の給与の単価がわかるもの。

- ・旅費  
旅費規程等日当・宿泊費等定額支給の単価がわかるもの。

- ・上記以外の書類は原則不要とするが、詳細内容を確認する必要があるとJAXAが判断する場合には、追加提出を依頼することがある。

#### (2) 提出にあたっての確認事項

① 実績報告書（様式3）

- ・日付は、委託業務又は共同研究の完了した日から61日以内となっているか。
- ・契約番号、契約件名または研究課題名がっているか。

②実績報告書別紙（業務収支決算書：様式3）

- ・契約額は合っているか。
- ・実績額は、実績内訳書の各費目合計となっているか。
- ・費目の流用があった場合、流用額が記載されているか、必要な手続き（4. 費目間流用、5.3 変更手続き②を参照）は済んでいるか。
- ・消費税相当額を計上する場合、各費目の消費税相当額の対象額が記載されているか。
- ・実績額が、JAXAからの既支払額を下回った場合（執行残がある場合）は、返納額が記載されているか。
- ・全額前払いであった場合、JAXAへの請求額が記載されているか。ただし、JAXAからの支払総額は、契約額または実績額のいずれか低い額を上限とする。

#### (3) 複数年度契約における額の確定の取扱い

①複数年度の委託・共同研究契約においては、原則として、契約期間中の中間年度においては、実績額の確認（当該年度の実績額の報告を求め確認するが確定はしない）を行い、最終年度に契約全期間分の額の確定を行う。ただし、契約相手方において経理処理の都合上これに対応し難い場合、あるいは契約期間中の中間年度においてJAXAへの納入が必要となる場合、外部資金を用いてJAXAが委託・共同研究を行う場合等は、協議によりこれと異なる条件で契約を行う場合がある。

②研究機関等は原則として当該年度の実績報告書（様式3）及び実績内訳書（様式4）を翌会計年度の5月31日までにJAXAへ提出し、最終年度は当該年度及び契約期間全体の実績報告書（様式3）及び実績内訳書（様式4）を完了した日から61日以内にJAXAへ提出する（詳細は契約書の定めによる）。

#### 8.3 間接経費（一般管理費）の返還

当該委託契約、共同研究契約を実施した結果、直接経費の残額（JAXAへの返納額）が生じた場合（変更契約等に伴い直接経費が減額された場合も同様）は、直接経費に連動して間接経費（一般管理費）を減額し、その分を返納すること。

#### 8.4 JAXAによる実績額の確認

①JAXAは、研究機関等から提出された実績報告書等を確認し、実績額が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるか否か等を確認する。その際必要に応じ研究機関等に参考となる報告、もしくは追加資料の提出を求めることがある。

②JAXAは必要に応じ、研究機関等にて実地調査を行うことができる。研究機関等は、別途通知される案件につき、支出を証する書類等の関係書類を準備し、調査に協力すること。

#### 8.5 契約金額の確定

①JAXAは契約金額の確定を行い、額の確定通知書を研究機関等に送付する。ただし、~~200万円~~以下の契約においては、額の確定の実施並びに、額の確定通知書の送付ではなく、研究機関等からの取得資産一覧表の提出をもって終了となる。

②額の確定後の手続き

- (ア) 確定金額が契約金額どおりの場合（実績報告額が契約金額を超える場合も同様）：  
研究機関等は額の確定通知を受領し、手続終了。
- (イ) 確定金額が、研究機関等に支払済みの金額より少ない場合：  
JAXAは額の確定通知とともに、契約金額との差額分の返納請求を行う。  
研究機関等はJAXAに当該金額を返納する。
- (ウ) 一括前払いでなかった場合：  
研究機関等はJAXAに精算払請求書（様式9）を提出し、JAXAは支払手続を行う。

9 よくある質問

- Q1. 旅費の航空券半券がない場合はどうしたらよいか。  
A1. 航空券半券が提出不要である旨が確認できる規程、又は、搭乗証明書等の搭乗が確認できる書類を提出してください。なお、旅行会社と業務提携をしていて航空券半券が無い場合は、研究機関等が旅費を支給する際に搭乗証明としているものを保管してください。
- Q2. 実績内訳書の発注年月日について、発注書等の書類がない場合はどうしたらよいか。  
A2. 研究機関等で発注年月日を確認している書類に準じます。計上可能な範囲は、5.1を確認してください。
- Q3. 年間契約のリース品で毎月使用料を支払っている物の発注年月日、引取年月日はどのように記載した  
らよいか。  
A3. 発注年月日は契約日、引取年月日は請求書を処理した日付あるいは月末の日付にてご提出ください。
- Q4. 輸入時にかかる消費税（業者による立替消費税等）への消費税相当額の計上は可能でしょうか。  
A5. 研究機関等で課税対象か否かを再度ご確認ください。業者による立替消費税に別途、消費税相当額を  
計上することはできません。
- Q5. 資産の帰属が研究機関等となった場合において、資産として計上する基準がJAXAと違う場合はどの様  
に扱えばよいか。（例：25万円の物品を取得。JAXA基準では20万円以上が資産となるが、研究機関等  
の基準では50万円以上が資産となる場合）  
A5. 研究機関等の資産の取扱いに準じて管理をお願いします。当該資産を廃棄する場合等においても、  
JAXAへの通知は不要です。ただし、JAXAへの報告上は実績内訳書（様式4）及び取得資産一覧表（様  
式7）に記載してください。（取得資産一覧表（様式7）の帰属欄は研究機関等とJAXAが記載し通知  
します）。  
(例の場合、25万円の物品は研究機関等において資産扱いとはならず、消耗品等として管理されるこ  
とになる)
- Q6. 金額の端数はどのように処理すればよいか。  
A6. 3. 4⑧端数の処理を確認してください。
- Q7. 賞与や退職金の計上は可能か。  
A7. 研究機関等の規則等において取扱いが規定されており、本契約での当該研究のために雇用された期間  
内に発生・支払われた賞与または退職金であれば計上は可能です。期間外分は計上できません。
- Q8. ソフトウェア・ライセンスの計上は可能でしょうか。  
A8. 本研究専用であれば計上は可能です。但し、年間ライセンス等は契約期間を超える分の計上は出来ま  
せん。

以上