

技 術 資 料			技術資料番号	EEX-15015-0C
標 題	委託契約及び支出を伴う共同研究に係る事務処理マニュアル			
承認	調達部 調達部／推進課	部長 内木 悟 課長 原口 大助	承認済 承認済	2024/3/19 2024/3/19
承認日	2024年3月19日	作成日	2024年3月19日	
所属	調達部／研究・事業調達室	作成者	山田 みづき	
アクセス範囲	機構限定	関係者(機構外)		
配布先	[配布先(機構内)] 調達部機構内HPに掲載する。			
	[配布先(機構外)] 別紙、様式についてJAXA公開HPに掲載する。			
保存期間	30年			
備考／ 廃止理由				

改訂記録

符号	承認年月日	改訂箇所	改訂内容、理由等
初版	2016. 4. 7		
A	2021. 2. 17	<p>Ⅱ. 2. 2(2)①</p> <p>Ⅱ. 2. 2(2)③、別紙1.1③、別紙1.2③</p> <p>Ⅱ. 2. 2(2)④、様式2～4、別紙1.2⑥</p> <p>Ⅱ. 2. 3①</p> <p>Ⅱ. 2. 3④</p> <p>Ⅱ. 4. 3</p> <p>Ⅱ. 5. 2、別紙7、別紙8.1</p> <p>Ⅱ. 5. 1</p> <p>Ⅱ. 5. 3(1)②、別紙8.3、様式8</p> <p>Ⅱ. 5. 3(4)</p> <p>Ⅱ. 5. 3(5)</p> <p>別紙3</p> <p>別紙5. 2. 2(2)②</p> <p>別紙8. 2(2)</p> <p>別紙8. 2(3)</p> <p>別紙9</p> <p>様式7</p> <p>参考</p> <p>全般</p>	<p>共同研究における発議時の必要文書に研究計画書を追加</p> <p>共同研究における取得資産の考え方について、共同研究規程の規定ぶりを明確に反映</p> <p>共同研究規程において、取得資産は費用を負担した者に帰属するとされているところ、契約相手方がJAXA経費により再委託した場合に再委託先で取得された資産について取扱いが明確でなかったため、明確化する。このため「外注費」と「再委託費」を分離して識別する。</p> <p>間接経費を設定する場合の考え方を追加</p> <p>事例集を追加</p> <p>2019年の会計検査を踏まえ、複数年度契約による共同研究においては、毎年度取得資産を報告させ、最終年度に機構に帰属させることを原則とする。</p> <p>受入検査票の廃止に伴う修正</p> <p>2016年度に行われた補助金に係る額の確定時における文部科学省からの指摘（減額分に係る一般管理費は例外なく返納させること）を反映。これに伴い不要となる様式を削除</p> <p>新財務会計システムの導入に伴い、精算処理手続きを見直し</p> <p>複数年度契約における中間年度において額の確定を行う必要がある場合の取扱いを明確化</p> <p>各費目の説明を充実化、JAXAの資産基準額の見直し(10万円→20万円)を反映</p> <p>経済的な支出の根拠として相見積書を明記</p> <p>様式3の見直しに伴い、不要となった文言を削除</p> <p>額の確定に伴う諸手続きを明確化</p> <p>よくある質問と回答を追加</p> <p>記入要領を追加</p> <p>契約相手方に事前の書類提出を求める場合の依頼文書の例を参考として追加</p> <p>規程類や技術資料の表記の統一、組織改正の反映（契約課→調達室・課、契約部→調達部）、消費税率引上げの反映等</p>

B	2023. 2. 22	I . 2. 1	適用文書にEEX-2021003を追加
		I . 3(2) 、 別紙1.1②、 別紙1.2②	共同研究契約において利益の計上は認められないことを明記
		II . 5. 1④、 II . 5. 2(1)④、 II . 5. 3(1)①、 II . 5. 3(5)②、 別紙8.2(3)、 様式3、 様式6、 様式9	押印廃止に伴う修正
		II . 4. 3(1)②、 II . 4. 3(2)②	財務部との調整を踏まえ、複数年度契約の中間年度における取得資産一覧表の取扱いを追記
		II . 5. 1②、 II . 5. 2(1)③	作業の担当を明確にするための修正。 複数年度に亘る契約の場合、契約終了時に、過年度に提出された取得資産一覧表の帰属も再確認することを追記
		II . 5. 2(1)③、 別紙8.1(1)②	財務部との調整を踏まえ、取得資産一覧表の帰属は記載必須としたため、不要な文章を削除
		II . 5. 2(1)⑤	共同研究で取得した資産の帰属を相手方とする際の、調達部側の確認作業を追記
		別紙3.5	研究機関等の規則がない場合の一般管理費の算定方法を追記
		別紙6.2①	研究責任者以外の人員の変更には承認手続きが不要であることを明記。
		別紙9	資産の帰属が相手方となった場合も、実績報告書や取得資産一覧表の提出が必要であることを追記。
様式7	日付、資産の帰属についての注意事項を追記。		
全般	共同研究規程の改正に伴う条文のズレを反映		
C		I . 3(2)	相手方の規程によることができる場合の条件を修正。共同研究規程の（適用除外）条項を参照。
		II . 1(2)	複数年度の共同研究について追記
		II . 1(3)	随意契約による契約の場合は、契約相手方提案書が必要であることを明記。
		様式2	記入例の記載事項を修正
		様式3	インボイス制度における登録番号を追記

## 目次

### I. 総論

1. 目的
2. 主な関連文書及び適用文書
3. 契約の概要

### II. 事務処理方法

1. 発議準備
2. 発議
3. 契約相手方における経費の会計処理
4. 契約変更、実施計画書、経費内訳明細書等変更の手続き
5. 契約の終了と額の確定(精算)
6. その他の関連文書
7. フロー図

### 別紙 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

1. 契約締結、支払い手続き
2. 費目について
3. 費目ごとの留意点
4. 費目間流用
5. 経費の会計処理
6. 変更手続き
7. 取得資産の管理等
8. 業務の完了と実績報告提出、額の確定
9. よくある質問

### 様式

1. 実施計画書
2. 経費等内訳明細
3. 実績報告書
4. 実績内訳書
5. 変更承認申請書
6. 完了届
7. 取得資産一覧表
8. (削除)
9. 精算払請求書
10. 変更承認書
11. 契約の精算及び契約金額の確定通知について
12. 契約金額の確定に係る通知書

### 参考 委託契約・共同研究契約に係る履行終了時の提出書類の事前提出のお願い

## 委託契約及び支出を伴う共同研究契約に係る事務処理マニュアル

### I. 総論

#### 1. 目的

本マニュアルは、委託契約及び支出を伴う共同研究契約に携わる担当者が、契約の概要を理解するとともに契約金額の確定等を含む実務処理を統一かつ効率的に行うことを目的としている。

なお、産業廃棄物の処理・運搬等にかかる委託契約については、「JAXA廃棄物処理ガイドライン」(CMA-106001)によるものとし、本マニュアルの対象範囲外とする。また、外部機関からの受託契約に基づきJAXAが締結する委託契約又は共同研究契約について、本マニュアルにより難しい場合には、受託契約の条件や様式等に従って実施するものとする。

「委託契約に係る事務処理マニュアル」(EEX-09006)及び「支出を伴う共同研究契約に係る事務処理マニュアル」(EEX-10004)は本技術資料に統合し、平成28年4月1日以降に締結する委託契約及び共同研究契約に適用する。

なお、平成28年4月1日以前に締結したもので、「委託契約に係る事務処理マニュアル」(EEX-09006)及び「支出を伴う共同研究契約に係る事務処理マニュアル」(EEX-10004)を適用した契約(改訂契約を含む。)については、引き続き各マニュアルに従うものとする。

その他、委託契約及び支出を伴う共同研究にかかる事務処理については、原則として最新の本マニュアルに従うものとする。

#### 2. 主な関連文書及び適用文書

- (1) 契約事務実施要領(契約部長通達第15-1号)(以下「実施要領」という。)
  - ・「委託契約は、機構の行う事務の代行、調査・研究等、契約相手方に法律行為又は事務処理その他の行為を為すことを委託し、機構がその実施に要した経費を支払うことを約する契約とする。」(第4条第1項第3号)
  - ・「・・・契約金額の総額を確定しないで、上限としての概算額を定め、契約の履行後これを確定する概算契約・・・は、第4条第1項第3号の委託契約の場合に適用するものとする。」(第6条第2項)
  - ・「次に掲げる各号に該当する契約は、消費税を含む契約金額の全額を前払いすることができる。(3)委託契約(第134条の4第1項)」
- (2) 共同研究規程(規程第15-43号)
  - ・「・・・国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構(以下「機構」という。)が他の者と試験、研究若しくは開発を分担し、技術及び知識を交換し、並びにその費用を分担して共同で行う試験研究等(以下「共同研究」という。・・・)」
- (3) 調達手続きマニュアル(原局担当者用)(EEX-17003)
- (4) 委託契約及び支出の伴う共同研究契約における実績額の調査手順書(EEX-10008)
- (5) 調達部における決裁権限及び決裁権者の委任等について(17調達部起案0807003)
- (6) 「支出の伴う共同研究等の契約」に係る取扱い基準(EEX-08010)
- (7) 共同研究契約書ガイドライン(AQX-13001他)

※文書番号はいずれも当初版であり、最新版がある場合はそれを優先する。

## 2. 2 適用文書

(1) 契約関連文書における押印のあり方について (EEX-2021003)  
※各様式における押印の要否については、上記技術資料を優先する。

## 3. 契約の概要

### (1) 委託契約の特徴

①調査・研究等、実施方法について契約相手方に裁量を与えられるものであって、契約前に相手方が実施計画書を作成し、履行後に実施過程を把握するための実績報告書の提出を求めるものが対象。

②経費の計上は、本マニュアル別紙（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（以下「外部用マニュアル」という。））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典型的な契約例

#### 大学等への研究委託

当該研究室でしか実施できない研究を随意契約で実施するもの

#### 研究公募型

研究テーマを定めて研究提案を募り、相手方の研究計画を基に複数の研究者（機関）を選定するもの

#### 事務の代行・調査委託

実施方法について全て契約相手方の裁量に委ね、実績を基に精算するもの。（例：テーマのみJAXAが定め、実施方法は全て契約相手方に任せる調査等）

※上記の性質から、価格競争を行うものの大部分は、本マニュアルの対象となる「委託契約」に馴染まないと考えられる。

### (2) 支出を伴う共同研究契約の特徴

経費の計上は、原則として外部用マニュアルの「2. 費目について」及び「3. 費目ごとの留意点」に基づき行う。ただし、契約相手方が国や公的機関等の場合は、相手方との調整の結果、相手方の規則により行うことができる。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。

### (3) 手続き（委託契約と共同研究契約共通）

①支払いは原則一括前払いによる。

②契約金額を上限として全額精算を行う。ただし、少額随意契約の範囲（実施要領第69条第1項第2号カ。契約金額が100万円以下の場合。）又は実施要領第7条第1項（取扱いの例外等）に基づき異なる取扱いが必要と認められるときは、精算をしなくてよい。

## II. 事務処理方法

### 1. 発議準備（担当：要求元）

#### (1) 納期（履行期限）の設定に係る留意事項

全額精算を行うため、精算対応業務と年度末経理（特に補助金の場合）に配慮し、履行期限をできる限り前倒しに設定する。額の確定は実績報告書提出から数か月程度の期間を要する。

#### (2) 複数年度に亘る共同研究

各部門等において、研究計画が複数年度で承認された共同研究は、多年度予算を用意することで複数年度契約として契約締結できる。

### (3) 契約相手方の選定手続きの確認

契約内容、契約金額等を勘案し、契約相手方の選定に必要な手続き（各部門等会議、契約審査委員会、技術評価専門部会、研究公募に関する委員会、参加者確認公募等）を確認する。

※参加者確認公募等で契約相手方を決定する場合には、予算実施請求書を発議、決裁の上各調達室・課に回付し、手続きを依頼することとなるため、要求元は各調達室・課と適宜相談する。

※随意契約による契約の場合は、契約相手方提案書が必要なため、発議時に準備する。

## 2. 発議（担当：要求元）

### 2.1 委託契約

#### (1) 契約相手方による書類の作成、提出

契約締結に先立ち、

- ①外部用マニュアルを契約相手方に提示し、
- ②実施計画書（様式1）案を契約相手方より要求元に提出させる。

#### (2) 実施計画書案の確認、予算実施請求書発議（担当：要求元）

①要求元は、提出された実施計画書案の内容を確認し、仕様書、契約相手方提案書（必要な場合）とともに予算実施請求書に添付して発議・決裁の上、調達室・課に回付する。

②契約相手方から申込書等の提出依頼があった場合は、要求元において必要となる手続きに則って提出する。

③委託契約でJAXAが支出した経費により取得された資産は、原則JAXAに帰属させる。但し、要求元と契約相手方との調整により、契約相手方帰属とすることも可能。資産となるものを調達予定の場合は、契約締結に先立ち、要求元と契約相手方で帰属予定を確認しておくこと。

※実施計画書は、予算実施請求書の決裁をもって原局における承認が得られたものとし、契約伝票の決裁をもって調達部の承認が得られたものとする。

※資産となるものについては、外部用マニュアル「3. 費目ごとの留意点」を参照すること。

### 2.2 共同研究契約

#### (1) 契約相手方による書類の作成、提出

契約締結に先立ち、

- ①外部用マニュアルを契約相手方に提示し、
- ②経費等内訳明細書（様式2）案を契約相手方より要求元に提出させる。

※委託契約では相手方の実施計画書と完了届が必要だが、共同研究契約では共同で相手方と作業を行うため、実施体制含む実施計画書と完了届は不要。なお、公募型研究等、別途定めがある場合は、その方法による。

#### (2) 「経費等内訳明細書」案の確認、予算実施請求書発議（担当：要求元）

①要求元は、提出された経費等内訳明細書案の内容を確認し、実施計画書（※）、契約相手方提案書（必要な場合）とともに、予算実施請求書に添付して発議、決裁の上各調達室・課に回付する。

※部門等会議等で承認を得た共同研究実施計画書等。これに該当する計画書がない場合には、下記に掲げる事項を含む共同研究の計画を記載した資料を用意すること。

- ・体制（役割分担・研究項目）
- ・研究項目毎のスケジュール（例：6月～9月〇〇実験 10月～評価）
- ・JAXA側の設備で、相手方へ無償で使用させる設備がある場合は設備名称など

- ②契約相手方から共同研究申込書等の提出依頼があった場合は、要求元において必要となる手続きに則って提出する。
- ③共同研究を行うために取得した物件に係る権利は、その費用を負担した者に帰属するものとする（共同研究規程第11条）。ただし、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、上記によりがたい場合は、先方の規定によることができる（同規程第14条第1項）。また、特別な事情があるとして理事長が決定する場合には、上記によらないことができる（同規程第14条第2項）。資産となるものを調達予定の場合は、契約締結に先立ち、要求元と契約相手方で帰属予定を確認しておくこと。
- ④外注・再委託費のうち、相手方から当該外注・再委託先への契約が、民法における委任又は準委任（民法第643条又は第656条）に該当する場合は、経費等内訳明細書で「再委託費」と明記すること。再委託費により当該外注・再委託先が取得した資産については、相手方に資産取得報告を求めることになる（4.3(2)②）。

※共同研究契約は、経費等内訳明細書をもって原局における承認が得られたものとし、契約伝票の決裁をもって調達部における承認が得られたものとする。

## 2.3 契約締結（担当：各調達室・課。委託・共同研究共通）

### 2.1 または 2.2 の後、

- ①各調達室・課は、要求元より提出された実施計画書または経費等内訳明細書等に基づき、契約相手方と調整の上、契約を締結する（前金払いの場合は、前金払いの特約を付す）。

※外部機関からの受託契約に基づきJAXAが委託契約または共同研究契約を締結する場合、額の確定は受託契約の額の確定前に行う必要があるため、実績報告書等の入手の時期（5.3(1)①）については、要求元に確認のうえ契約書に適宜反映する。

※間接経費（一般管理費）の率は①JAXAレートがある場合はJAXAレート、②相手方の内規において定める率、③相手方の直近の財務諸表から算定した率の優先順位とする。③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。

- ②収入印紙貼付は不要。

※委託契約：平成元年4月の印紙税法改正により、「委任状又は委任に関する契約書」の課税が廃止され、委託契約書は一般的には課税文書とはならないため、収入印紙は不要。

※共同研究：印紙税法第5条 別表：課税文書一覧に記載がなく、委託研究と同様の扱いとすることとしている（「印紙税の取扱いについて」（EEX-10003））ため不要。

- ③契約書、約款等（以下「契約書等」という。）の前金払いの条項に基づき、契約締結後速やかに請求書を受領し、支払手続を行う。

- ④契約書の調整にあたって、契約条文について相手方からの変更の依頼や条文の解釈について問合せがあった場合、「[委託・共同研究契約のノウハウ蓄積のための事例集](#)」（下記A、B）を参考に、必要に応じて原局、研究開発部門研究戦略部知的財産課、調達部推進課に確認の上、回答を行う。調整結果については新たな事例として事例集に追記する。

A 契約条項のテーラリング（どういう考えでどう変えたか）事例集

B 特殊な調整プロセス・問合せ事例集

〈事例集の格納先フォルダ〉

¥¥jxfs02.fsad.in-jaxa¥契約¥500\_研究・事業調達室¥5015\_委託・共同研究・オープンラボ¥委託・



## 共同研究改善

### 3. 契約相手方における経費の会計処理（委託・共同研究共通）

契約相手方に対し、外部用マニュアル（2. 費目について、3. 費目ごとの留意点、4. 費目間流用、5. 経費の会計処理、6. 変更手続き）に留意して執行させる。

※詳細は外部用マニュアルを参照のこと。

### 4. 契約変更、実施計画書、経費内訳明細書等変更の手続き（委託・共同研究共通）

#### 4. 1 契約変更の手続き

外部用マニュアル6. 1に記載の、契約変更を必要とする場合の手続きは、以下により実施する。

##### （1）JAXA都合の場合

要求元は、事前に契約相手方と協議の上、仕様書、経費等内訳明細書等を添付し、予算実施請求書を発議、決裁の上各調達室・課に回付する。

##### （2）契約相手方都合の場合

①契約相手方より、変更承認申請書（様式5）と実施計画書（様式1）、経費等内訳明細書（様式2）等の変更案の提出を受け、要求元はこれを確認する。

②確認済の変更案と仕様書等を添付し、予算実施請求書を発議、決裁の上各調達室・課に回付する。

##### （3）変更契約締結

各調達室・課は契約相手方と調整の上、変更契約を締結する。契約変更に伴い、途中で契約終了となる場合には、外部用マニュアル「8. 業務の完了と実績報告書提出、額の確定」に基づき、実績報告書の提出を受け精算を実施する。

#### 4. 2 承認手続き

外部用マニュアル6. 2に記載の、JAXAによる承認を必要とする場合の手続きは、以下により実施する。

①契約相手方より変更承認申請書（様式5）及び実施計画書または経費等内訳明細書等の変更案の提出を受ける。

②各調達室・課及び要求元にて確認し、変更内容が妥当と認められる場合は、各調達室・課にて変更承認書（様式10）を要求元に合議の上、起案、決裁し、押印版を契約相手方に送付する。その際、調達部内の決裁は、2. 関連文書（5）「調達部における決裁権限及び決裁権者の委任等について」を参照し、適切な決裁権者を設定する。

#### 4. 3 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契約相手方が所有権を有するが、最終的に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）委託契約

①委託契約によりJAXAが支出した経費により取得された資産は、原則JAXAに帰属させる。但し、要求元と契約相手方との調整により、契約相手方帰属とすることも可能。資産となるものを調達予定の場合は、契約締結に先立ち、要求元と契約相手方で帰属予定を確認しておくこと。

②要求元は、契約相手方に対し年度毎に取得資産一覧表（様式7※）を作成させ、毎年度末（契約最終年度の場合は履行期限）までにJAXAに提出させる。なお、委託契約において再委託は原則禁止さ

れているが、契約相手方の申請によりJAXAが再委託を承認する場合には、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させることとする。  
要求元は契約相手方から提出された取得資産一覧表を各調達室・課に回付し、回付を受けた各調達室・課は財務部に提出する。

※取得資産がない場合においても「取得資産なし」として提出させる。また、複数年度契約の中間年度においては、中間年度時点で例外的にJAXAに帰属させる場合を除き、財務部への提出は不要とする。（財務部へは、最終年度に過年度分も含め1枚に纏めて提出する。）ただし、中間年度時点で財務部への提出が不要な案件であっても、会計監査人監査や会計実地検査等で当該資料の提出を求められた際には、調達部から財務部へ速やかに提出すること。

- ③要求元は、契約相手方に対し、取得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させる等により他の物品と混同しないようにさせ、善良なる管理者の注意をもって管理させる。また、当該資産は当該委託契約の実施にのみ使用させること。

## (2) 共同研究契約

- ①共同研究の実施によりJAXAの資金を用いて契約相手方が資産を取得することが想定される場合には、各調達室・課は、あらかじめ当該資産の所有権の帰属について契約書に明記する。

- ②共同研究の実施によりJAXAの資金を用いて契約相手方が取得した資産については、要求元は、契約相手方に対し年度毎に取得資産一覧表（様式7※）を作成させ、毎年度末（契約最終年度は履行期限）までにJAXAに提出させる。なお、「再委託費」（2.2(2)④）により契約相手方の外注・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させることとする。  
要求元は契約相手方から提出された取得資産一覧表を各調達室・課に回付し、回付を受けた各調達室・課は財務部に提出する。

※取得資産がない場合においても「取得資産なし」として提出させる。また、複数年度契約の中間年度においては、中間年度時点で例外的にJAXAに帰属させる場合を除き、財務部への提出は不要とする。（財務部へは、最終年度に過年度分も含め1枚に纏めて提出する。）ただし、中間年度時点で財務部への提出が不要な案件であっても、会計監査人監査や会計実地検査等で当該資料の提出を求められた際には、調達部から財務部へ速やかに提出すること。

- ③要求元は、契約相手方に対し、取得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させる等により他の物品と混同しないようにさせ、善良なる管理者の注意をもって管理させる。また、当該資産は当該共同研究の実施にのみ使用させること。

## (3) 事前提出（委託契約・共同研究契約共通）

取得資産一覧表の提出が年度末に集中することにより契約相手方・要求元・調達部間の調整・確認を円滑に行うことが困難と見込まれる場合、必要に応じ、契約相手方に対して取得資産一覧表とその確認書類を事前に提出することを求める。依頼文書の例を本マニュアル参考に示す。

## 5. 契約の終了と額の確定（精算）

### 5.1 委託契約の終了

- ①履行期限より前に、要求元と契約相手方は、取得資産の帰属を再確認し、各調達室・課に連絡する。
- ②委託業務完了後、各調達室・課は、契約相手方より、履行期限までに、完了届（様式6）、取得資産一覧表（様式7）を入手し、要求元に最終確認の上で取得資産一覧表「帰属」に、①の確認結果（資産の帰属先）を追記する。また、複数年度契約の場合は、過年度に提出のあった取得資産一覧表も要求元に最終確認してもらうこと。
- ③要求元は、完了届に基づき受入検査を実施したうえでその結果を財務会計システムに登録し、完了

届を各調達室・課に回付する。

- ④各調達室・課は完了届及び取得資産一覧表を財務部に提出するとともに、取得資産一覧表を契約相手方に通知（電磁的記録可）する。

## 5. 2 共同研究契約の終了

### (1) 共同研究終了後の取扱いについて

- ①最終年度分の取得資産報告として、4. 3 (2) ②のとおり、契約の履行期限までに取得資産一覧表をJAXAに提出させる。
- ②要求元は、契約相手方とともに契約の履行期限より前に取得資産の帰属を再度確認し、各調達室・課に連絡する。なお、当該資産を契約相手方に帰属させる場合は、要求元は⑤の手続きを行う
- ③各調達室・課は、契約相手方から毎年度提出のあった取得資産一覧表「帰属」欄に、②の確認結果（資産の帰属先）を追記する。また、複数年度契約の場合は、過年度に提出のあった取得資産一覧表も要求元に最終確認してもらうこと。
- ④各調達室・課は、取得資産一覧表を財務部に提出するとともに、契約相手方に通知（電磁的記録可）する。
- ⑤JAXAが支出した経費により共同研究で取得した資産について、当該共同研究終了後、共同研究規程第14条に基づく適正な手続き（※）を実施することにより、所有権をJAXAに帰属させることなく契約相手方に帰属させることができる。この場合において、第14条第1項によるときは、該当する先方の規程類を、また第14条第2項の手続きによるときは、要求元は起案手続きにより理事長決裁を受けたのち、各調達室・課に決裁文書の写し（電磁的記録可）を取得資産一覧表（様式7）とともに提出する。また、調達部は当該資料がエビデンスとして添付されているか確認したうえで財務部に提出する。

### (※) 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。

### (2) 例外適用

- ①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が契約相手方に支出し、契約相手方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。
- ②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契約相手方が共同研究で取得した資産をJAXAへ所有権移転する必要があるときは、中間年度で取得資産一覧表を提出し、JAXAへ所有権移転することを妨げない。この場合における取得資産の所有権の帰属については、(1)の手続きを準用する。なお要求元は取得資産一覧表の「帰属」欄に帰属先を追記するとともに、備考に中間年度での所有権移転の旨記載すること。

※共同研究の場合、完了届は原則不要。

受領検査は共同で実施する業務になじまないこと及び契約相手方の成果は成果報告書で確認できることから完了届は不要。ただし受入検査及び財務会計システムへの検査結果登録は行う。

※ただし、完納払いの場合、前金払いの場合であって変更契約が生じ年度を超えた場合、または財務

部の求めがあった場合は、成果報告書の鑑を財務部に提出する。

### 5. 3 額の確定（委託・共同研究共通）

各調達室・課は、5. 1または5. 2に続き、契約金額が100万円を超える場合は、以下により額の確定（精算）を実施する。

#### （1）実績報告書等の入手

- ①契約相手方より実績報告書（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日以内に入手する。なお、上記によりがたい場合（会計年度が異なる外国の研究機関など）は調達部長と個別に調整する。

※外部機関からの受託契約に基づきJAXAが委託契約または共同研究契約を締結する場合、実績報告書等は、受託契約の額の確定前に入手する（入手の時期について契約書に反映されていない場合には、各調達室・課は気付いた時点で速やかに契約相手方と調整する。）。

- ②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）であって、間接経費（一般管理費）が計上されている場合には、直接経費に連動して間接経費（一般管理費）を減額、返納させる。

#### （2）実績額の調査

- ①各調達室・課は、実績報告書等の提出を受けたときは、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。
- ②実績報告の際に契約相手方から提出させる補足資料は、外部用マニュアル7. 2によるものとし、必要があるときは、参考となる報告、資料の追加提出を求め、又は契約相手方の工場・事務所その他関係場所に立ち入り、実績内訳書及び関係書類を調査することができる。
- ③実績額の調査に係る手順の詳細は、「委託契約及び支出の伴う共同研究契約における実績額の調査手順書」（EEX-10008）による。

#### （3）契約金額の確定

- ①各調達室・課は、実績額の調査の後、契約金額を上限として契約金額の確定を行う。
- ②額の確定は、契約年度内に無理に実施する必要はないが、翌年度の第2四半期までを目途に、遅くとも翌年度内には実施し、補助金が予算の場合は翌年度の第1四半期までに実施する。
- ③返納が多額に上る場合、及び補助金により実施する業務で返納が発生する可能性のある場合等は、前広に財務部に連絡し、必要な調整を行うこと。

#### （4）額の確定後の手続き

- ①本マニュアル末尾の「＜参考＞新財務会計システムでの精算処理について」の手順に従い、額の確定とこれに伴う契約金額の変更の意思決定を行う。
- ②一括前払いでない場合は、年度内に額の確定を行うものとし、行えない特別な理由がある場合は財務部と調整を行う。また、額の確定結果に基づき、契約相手方より精算払請求書（様式9）を入手し、支払手続を行う。

#### （5）複数年度契約における額の確定の取扱い

- ①複数年度契約においては、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（確かにそうであることを認めること）を行い、最終年度に契約額の確定（間違いなく定めること）を行う

（財務処理としては、前払金勘定で行う（最終年度までは費用化はしない））。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は、中間年度で契約額の確定を行うことを妨げない。

また、外部資金を用いてJAXAが委託・共同研究を行う場合であって、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。

- ②前項において契約期間中の中間年度において実績額の確認を行う場合、契約相手方より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日までに入手して行う。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）を完了日から61日以内に入手して額の確定を行う。

## 6. その他の関連文書

### (1) 資産の管理等の取扱

①資産取扱要領（財務部長通達第15-1号）

②「宇宙航空研究開発機構からの支給品、貸付品、寄託品の取扱い等について」（DDX-15003/EEX-15008）

③「専用治工具等・供試体・寄託品の取り扱いについて」（EEX-04012）などを参照。

### (2) 知的財産の取扱

関連規程類及び「契約に基づく知的財産の取扱について」（ACX-04006）などを参照

### (3) 成果報告書等（成果報告書、中間報告書等を含む）の取扱

「成果を報告する文書等の取扱いについて」（PCX-03002）などを参照。

### (4) 特別試験研究費税額控除制度の取扱

契約相手方の民間企業より、特別試験研究費税額控除制度（法人税控除の制度）適用依頼があった場合には、技術資料「特別試験研究費の額の認定に関する手続きマニュアル」（EEX-15014）を参照。

## 7. フロー図

委託契約に係る事務処理の概要を図1（締結手続き）及び図2（精算手続き）に、100万円超の支出を伴う共同研究契約の精算手続を図3に示す。ただし、共同研究の契約手続に至るまでは要求元ごとに異なるため、終了後の手続フローのみとする。

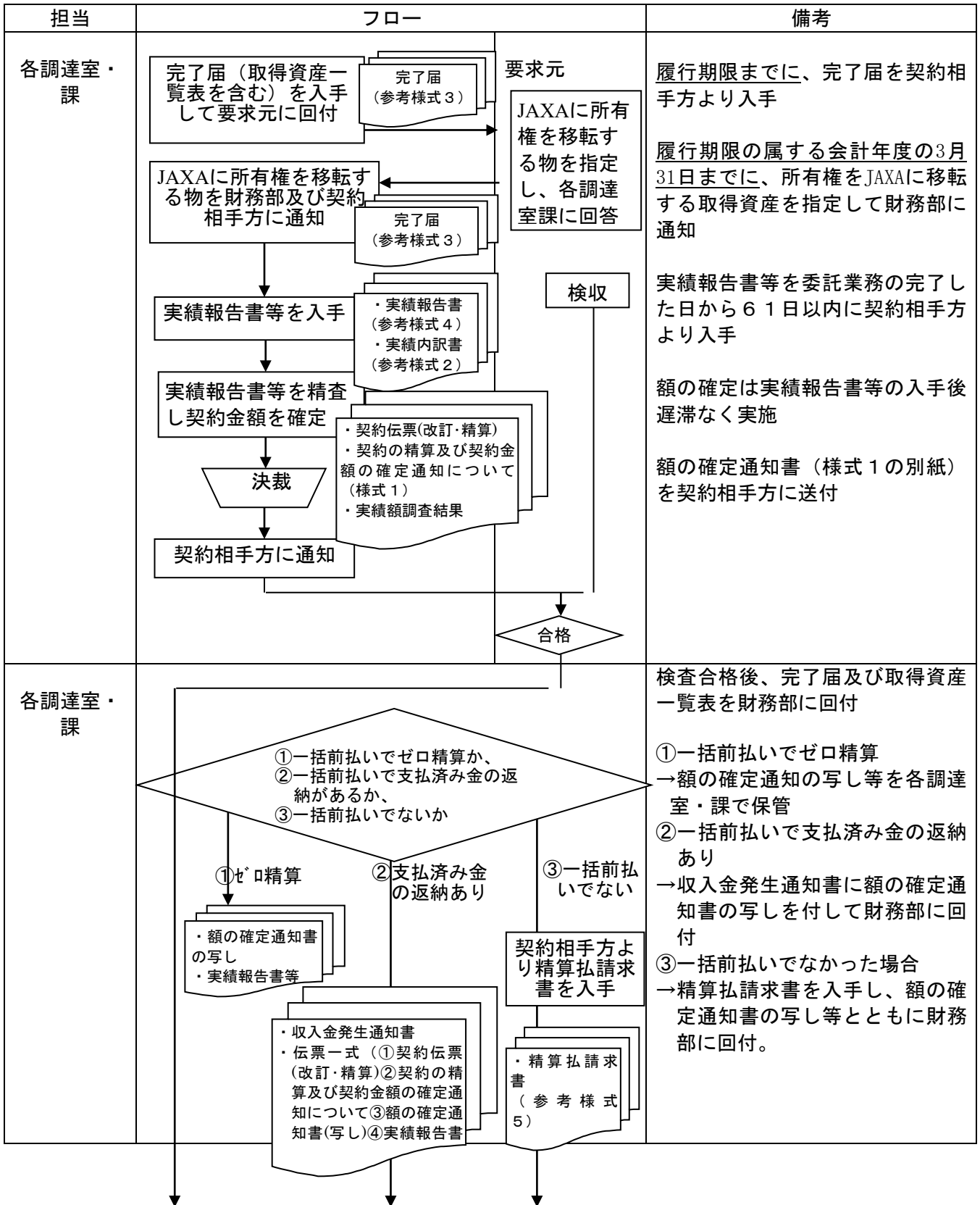
以上

図1 委託契約の締結手続き（概要）

担当	フロー	備考
要求元		<p>契約金額は全額精算の対象となる 点に留意。</p> <p>履行期限はできる限り前倒しに設 定。</p> <p>実施計画書案を入手し、要求元に て確認。</p> <p>※10億円以上の場合には理事長決裁（経 営推進部に稟議）</p>
各調達室・課 調達室・課長 要求元 各調達室・課		<p>※審査対象の場合（詳細は「調達手続 きマニュアル（原局担当者用）」参照）</p>
各調達室・課		<p>標準契約書等による 原則一括前払いとする</p>
財務部	稟議	
調達部 決裁権者		
財務部		
各調達室・課		<p>契約締結後、契約相手方より請求 書を入手し速やかに支払手続を行 う</p>
要求元		

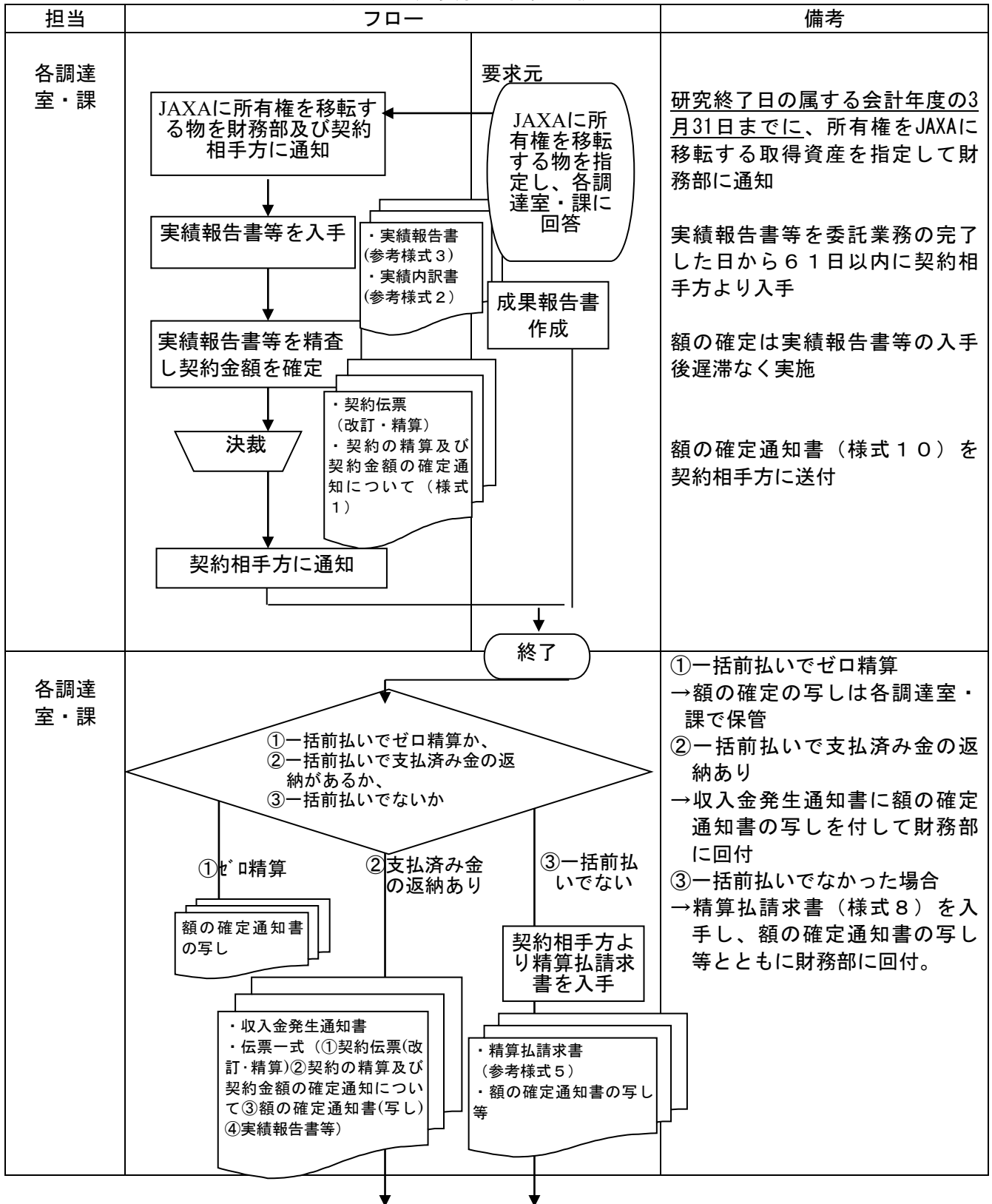
担当	フロー	備考
財務部	支払	

図2 委託契約の精算手続き（概要）



担当	フロー	備考
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">           完了届 取得資産一覽表         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">           契約相手方に返納請求         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">           契約相手方への支払         </div> </div>	

図3 100万円超の支出を伴う共同研究契約の精算手続フロー図





担当	フロー	備考
財務部	<div data-bbox="547 253 743 394" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">           契約相手方に 返納請求 (財務部より 請求書発行)         </div> <div data-bbox="775 253 971 327" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">           契約相手方へ の支払         </div>	

## <参考> 新財務会計システムでの精算処理について

(「輸入品等に関する特約条項に係る精算手順書」(EEX-08004-C) 7-2 (6) より抜粋)

### (6) 額の確定

精算を実施した場合には、原則として、以下①～③の入力手順により、新財務会計システム(IM)を用いて契約伝票を起票し、額の確定と額の確定に伴う契約金額の変更の意思決定を行う。また、適用する入力手順は、下表に従い選択する。

なお、返納が多額に上る場合、及び補助金により実施する業務で返納が発生する可能性のある場合等は、前広に発議元・財務部に連絡し、必要な調整を行う。

精算対象の納入品に係る 支払いの状況		未了	未了	完了	完了
精算対象の納入品に係る 納期の到来状況		納期前	納期後	納期前	納期後
精算結果	契約額から 増減がない場合	①	①	①	①
	契約額が減額となる場合	①	②	②(*1)	②
	契約額が増額となる場合	①	③	③	③

(\*1) 契約金額の一部について支払い済みの場合で、支払残額>減額額となる場合は、手続き①をとること。

(\*2) 添付資料「(参考) 事例別 IM入力手順の判断フロー」も参考に判断する。

#### 【共通事項】

(ア) 精算により額が確定した後は、速やかに新財務会計システム(IM)を用いて契約伝票を起票し、下記について、当該案件に係る決裁権者の決裁を受ける。

- i) 額の確定(様式2)
- ii) 額の確定に伴う契約相手方への精算額の確定通知(様式3)
- iii) 額の確定に伴う契約金額の変更

(イ) 契約伝票の決裁にあたっては、様式2(必要に応じて(参考様式)も付す。)及び様式3を添付する。これら添付書類は、原則として、当該契約の最終改訂(改訂がない場合は原契約)に係る仕様書フォルダ内に、“【精算】-納入品名等-”のタイトルを付したフォルダを作成し、保管する。

(ウ) 契約伝票の「発議年月日」は実際に契約伝票の発議を行う日とする。また、「報告区分」は“精算”を選択する。

(エ) 契約伝票の「契約日」は、契約伝票の決裁日又は決裁日以降の日であって「変更契約日として決裁を受けた日」とする。ただし、次に掲げる場合を除く。

- i) 調達部文書「契約伝票決裁手続きにおける契約書の契約日について」(18 宇航調達部 0925003)(常に最新版の文書による。)に従って、契約伝票の決裁権者の事前口頭了解を得ている場合。この場合において、調達部文書「契約伝票決裁手続きにおける契約書の契約日について」に示すところに従い契約伝票備考欄又はコメント欄に必要事項を記す。
- ii) 年度内の日付による処理が必要な場合であって、新財務会計システム(IM)への入力作業がやむを得ず年度を越えてしまう場合。この場合において、調達部文書「契約伝票決裁手続きにおける契約書の契約日について」3.(4)(E)の条件を準用することとし、契約伝票備考欄又はコメント欄にその旨を記す。

(オ) 5億円以上の契約における契約伝票については、従前どおり、監事への回付を行う。

#### 【新財務会計システム (IM) 入力手順】

##### ■入力手順①■

- (ア) IM 上の「参照元契約番号」欄に当該案件の契約番号を入力し、「参照コピー」を押下する。
- (イ) 契約金額から**増減がない**場合は、契約金額 (IM 上の「うち消費税額」欄および「明細情報」欄) を「0 円」で設定する。また、「備考」欄に“額の確定 (契約金額に変更なし)”と入力する。
- (ウ) 契約額が**減額**又は**増額**となる場合は、その内容を、当該金額を契約金額 (IM 上の「うち消費税額」欄および「明細情報」欄) に反映させる。また、「備考」欄に、“額の確定に伴う契約金額の変更 (XX 円増/XX 円減)”と入力する。
- (エ) 契約伝票の決裁完了後は、額の確定通知 (押印版) を契約相手方に送付する。また、契約相手方より請求書入手し、支払手続を行う。

##### ■入力手順②■

- (ア) IM 上の「参照元契約番号」欄に当該案件の契約番号を入力し、「参照コピー」を押下する。
  - (イ) 契約金額 (IM 上の「うち消費税額」欄および「明細情報」欄) を「0 円」で設定する。また、「備考」欄に“額の確定に伴う契約金額の変更 (XX 円減)”と入力する。
  - (ウ) 契約伝票の決裁完了後は、額の確定通知 (押印版) を契約相手方に送付する。また、支払いが未了の場合は、契約相手方より請求書入手する。発議元へ精算結果を通知のうえ、下記 (エ) の収入金発生通知で設定する予算コードについて、問題ないか確認する。
  - (エ) 収入金発生通知を起票・決裁のうえ、財務部へ下記を依頼する。
    - i) 支払いが未了の場合は、契約伝票一式・収入金発生通知書・請求書を財務部へ回付し、返納のための請求書の発行、または、(減額分の) 支払い金額からの相殺を依頼する。
    - ii) 支払いが完了している場合は、契約伝票一式・収入金発生通知書を財務部へ回付し、返納のための請求書の発行を依頼する。
- (\*) 収入金発生通知で設定する予算コードについて  
精算対象の納入品に係る予算コードの**有効年度内**の場合は、原則として、当該予算コードを設定する。ただし、発議元と協議のうえ、別コードを設定することも妨げない。  
精算対象の納入品に係る予算コードの**有効年度を過ぎた**場合は、収入予算コードを確認 (交付金：発議元、補助金：財務企画課) のうえ、設定する。

##### ■入力手順③■

- (ア) 発議元に対し、精算により必要となった増額分の予算実施請求書を発議するよう要請する。
  - i) 額の確定を行った日を契約日とするため、調達部と調整し、計画的な発議を行う。
  - ii) 件名冒頭に【精算】をつける。PSPC 番号は、当該契約の最終改訂とする (改訂ない場合は原契約の PSPC 番号)。
  - iii) 納期の設定にあたっては、調達部と調整し、発議元にて必要な期間を設定する。
  - iv) 支出予算コードについて、増額分の支払計画日に有効なコードが設定されていることを確認する。
- (イ) IM 上の「参照元契約番号」欄に当該案件の契約番号を入力、「参照元発議番号」に上記 (ア) の予算実施請求書番号を入力し、「参照コピー」を押下する。

- (ウ) 契約金額（IM上の「うち消費税額」欄および「明細情報」欄）に、精算により必要となった増額分の金額を設定する。また、「備考」欄に“額の確定に伴う契約金額の変更（XX円増）”と入力する。
- (エ) IM上の「明細情報」欄について、「品名又は件名」欄は“【精算】精算対象の納入品名”とする。また、「計画日」は、対象となる支出予算コードが有効な期間内に設定すること。なお、支払区分は「出来高算・概算払い」を選択するものとする。
- (オ) 契約伝票の決裁完了後は、額の確定通知（押印版）を契約相手方に送付する。また、契約相手方より請求書を入手し、支払手続を行う。
- (カ) なお、上記（エ）で設定した“【精算】精算対象の納入品名”は検収不要とし、契約相手方からの請求書到着後、財務部へ、検収を伴わない支払依頼を行う。