

**研究費支払明細報告書作成上の注意**

下記を必ずご確認ください、適切なご対応を宜しくお願い申し上げます。

|                      |   |
|----------------------|---|
| <p>基本的な考え方</p>       | <p>研究費支払明細報告書を作成していただく趣旨は、研究費を研究推進のために適正かつ有効に使い切っていただきたい、というものです。</p> <p>採択にあたって委託額を決定する際には、研究費内訳も参考にさせて頂いております。従いまして、計画通りの執行をお願いするものですが、その趣旨から外れない範囲においては柔軟な運用も可能であると考えておりますので、各費目予算額に対する期中における実績の若干の増減は、代表研究者に一任いたします。一方、下記の「大きな変更」を計画する場合には、事前に「研究費目変更申請書」の作成提出をお願いいたします。</p> <p>なお、研究委託契約書に基づき、ご報告書受領後場合によっては監査をさせていただきますことをご承知おきください。</p>  |
| <p>研究費支払明細報告書の様式</p> | <p>「研究費支払明細報告書様式」を用意いたしましたのでご利用ください。それぞれの施設で本報告書様式と同様のものが作成されている場合には、それを利用されても結構ですが、本様式の各記載内容(費目、納入年月日、支払先、金額、領収書番号、未払いの対応等)が判る内容のものとして下さい。</p>   |
| <p>記入方法</p>          | <p>金額は、<u>全て消費税等を含んだ金額</u>を記入して下さい。</p> <p>① 予算額： 研究課題提案書記載の金額を薄水色の欄に転記<br/>予算総額欄は自動計算されますので、記入不要です。</p> <p>② 年月日： <b>「納入日」を記入</b></p> <p>③ 品目等： <b>一品目ごとに記載</b>(他、一式という記載はしない)</p> <p>④ 領収書番号等： 領収書との照合のためのもの。施設にて採用している番号等でも可。</p> <p>⑤ 記入欄の不足： 適宜、記入欄を追加挿入してください。</p> <p>⑥ 通期で記載して頂いて結構です。当方からの入金に対応させる必要はありません。</p> <p>⑦ <b>支払予定の計上</b>： 契約期間満了時時点で、納入／発注済であって支払が未払いの場合は、「青字」にて支払先、予定額等を記載して、<b>一次報告</b>としてご報告ください。</p> |
| <p>&lt;直接経費&gt;</p>  | <p>課題提案書に記載された項目のうち、<br/>①～⑤ および ⑦の各費目予算金額を、当該費目欄の水色のセルに、<br/>⑥ に記載された管理費等のうち、「間接経費」に相当するものは、下段の&lt;間接経費&gt;欄に、動物飼育施設、共同研究施設等の利用者負担金等で、直接経費として施設に払う金額は管理費等にご記入ください。</p> <p>・直接経費の管理費等とは、動物飼育施設、共同研究施設等の維持費負担分等です。</p>   |
| <p>&lt;間接経費&gt;</p>  | <p>間接経費として計上された金額を水色のセルにご記入ください。</p>  |
| <p>費目ごとの申請額の変更</p>   | <p>大きな変更を計画する場合には、事前にその内容および理由を別紙、「研究費目変更申請書」にて事務局まで申請してください(「研究費目変更申請書」参照)。<br/>申請書受領後、場合によっては事務局よりお問い合わせをさせていただきますことをご承知おきください。<br/>申請内容に基づき研究推進パネル委員による審査後、事務局からご連絡申し上げます。<br/>承認後、その変更予算金額を追記し、併せて、備考欄にその旨を記載してください。</p> <p>&lt;大きな変更&gt;<br/>研究計画の変更等により経費配分が大きく変わる場合に提出してください。<br/>ご不明な点は事務局までお問い合わせください。</p>   |

## 研究費支払明細報告書作成上の注意

|                      |  |
|----------------------|--|
| 領収書類の<br>取り扱い        | <p>研究委託契約書に基づき、「<b>全ての領収書類</b>」を保管して下さい。</p> <p>領収書類に適宜番号等を振り、研究費支払明細報告書に当該番号等をご記入ください。<br/>領収書類は貴施設で保管していただきます。<br/>領収書類のPDFファイルの提出は不要です。<br/>研究費支払明細報告書に関して、事務局が「証憑類の確認が必要」と判断した場合にのみ、問い合わせをさせていただきます。<br/>その際、提示が可能なように保管方法のご検討をお願い申し上げます。</p> <p>領収書類は原票を基本としますが、施設の都合で貴機関にて原票の保管ができない場合にはコピーでも可です。<br/>また、業者との間で領収書の発行を要しない取り決めをされている施設等においては、支払(振込)伝票等(のコピー)でも可です。<br/>納入日、支払日、品目、支払先、金額等が判明するものを保管して下さい。</p>  |
| 締め日<br>および<br>記載対象   | <p>締め日: 委託期間終了日</p> <p>記載対象:<br/>① 締め日までに支払い済み案件、<br/>② 締め日までに納入または発注したもの(未払い(支払予定)の案件含む)</p>  |
| 提出書類<br>提出期限<br>提出方法 | <p>(i) <b>一次提出</b> (委託期間終了時の状況を報告するもの)<br/>委託期間終了時に支払が全て完了している場合は、一次提出は不要。<br/>(ii)の最終提出報告書としてご提出ください。</p> <p>提出書類: 「LRI研究費支払明細報告書」等<br/>・未払いのものは、支払予定内容を青字で記載<br/>・提出日を記入<br/>・押印不要</p> <p>提出期限: <u>研究期間終了後1ヶ月以内</u></p> <p>提出方法: PDFファイルを電子メールに添付 ※原本の送付は不要です<br/>または<br/>「成果報告書」と併せて、CDにて郵送</p> <hr/> <p>(ii) <b>最終提出</b> (支払が全て完了した状況を報告するもの)</p> <p>提出書類: 「LRI研究費支払明細報告書」等<br/>・提出日を記入<br/>・代表研究者または、報告書作成者の方の押印をお願いいたします</p> <p>提出期限: <u>当方からの最終研究費振込日から2ヶ月以内</u><br/>当方からの最終研究費振込は、研究者からの「成果報告書」提出状況に依存しますが、<br/>最終提出期限は上記のとおりです。</p> <p>提出方法: PDFファイルを電子メールに添付 ※原本、印刷物の送付は不要です<br/>または<br/>CD等にて郵送</p> |
| 備考                   |  |