

番号	項目	チェック	確認内容	備考
1	各種様式	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	経理様式は、防災科研が定める当該事業年度の最新様式を使用している。	
2	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	日付は正しく記載している。	提出日ではないため注意すること。 ・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
3	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	「契約担当者(機関の所在地、機関名、部署・職名、氏名)」、「研究担当者(所属部署、職名、氏名)」、「契約番号」、「課題」、「サブ課題」、「研究開発テーマ」及び「研究題目」を正しく記載している。	当該事業年度の「委託研究契約書」または「委託研究変更契約書」の記載を参照の上、正確に記入すること。
4	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	「契約額(A)」欄には、契約額を正しく記載している。当該事業年度中に変更契約を締結している場合は、最新(変更契約後)の金額を記載している。	当該事業年度の「委託研究契約書」または「委託研究変更契約書」の記載を参照の上、正確に記入すること。
5	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	「決算額(B)」欄と経理様式2(収支簿)に記載の各費目の決算(支出)額が一致している。	直接経費の中で自己負担(使途に制限の無い資金(自己資金、寄付金等)を充当して行った執行)がある場合には、当該自己負担額分を含めて入力すること。
6	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	「うち自己負担額(B)」欄には、「決算額(B)」欄に含まれる自己負担額を記載している。	
7	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	当事業年度の費目間流用は制限の範囲内である。または、流用制限額を超えている場合には、事前に防災科研の承認を得ている。	「差引額(C)」欄【自動計算】の直接経費の各費目絶対値(±)が500万円を超える場合で、かつ、直接経費総額(契約額)の50%を超える場合は、費目間流用制限を超えているため、事前に防災科研の承認を得ている必要がある。 また、直接経費と間接経費を跨ぐ流用(相殺)はできないことに注意。 費目間流用については、委託研究事務処理説明書「Ⅲ.3.4直接経費の費目間流用」を参照すること。
8	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	「返還済額(D)」欄に記入した額は、経理様式5(返還連絡書)で事前連絡した金額及び実際の返還済額と一致している。	
9	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	「繰越額(E)」欄には、当事業年度分の繰越額を入力している。	繰越については、委託研究事務処理説明書「Ⅱ.2.6.3委託研究費の繰越」を参照すること。
10	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	「返還予定額(F)」欄【自動計算】には、防災科研へ返還が必要な額が入力されている。	「返還予定額(F)」欄の間接経費額が、返還対象となる直接経費に相当する間接経費額(※間接経費の端数処理は「1円未満切り上げ」となっているか)を確認すること。 また、直接経費を全額(または一部)執行し、間接経費のみに残額が発生した場合、当該間接経費残額を返還予定額に含めているか確認すること。 なお、「返還予定額(F)」欄は自動計算式が入力されているため、間接経費額に修正が必要な場合、「決算額(B)」の間接経費欄の金額を修正すること。
11	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 「契約額(G)」欄には、前事業年度の最終契約額(変更契約による増減反映)を正しく記載している。	前事業年度からの繰越額ではないことに注意すること。
12	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 「決算額(H)」欄には、前事業年度の支出金額(自己負担額含む)を正しく記載している。	前事業年度の経理様式1で報告した「決算額(B)」欄の金額を記入すること。
13	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 「うち自己負担額(H)」欄には、上記の前事業年度の決算額に含まれる自己負担額を記載している。	前事業年度の経理様式1で報告した「うち自己負担額(B)」欄の金額を記入すること。
14	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 「繰越決算額(I)」欄と経理様式2(前事業年度繰越分の収支簿)に記載される各費目の決算(支出)額が一致している。	前事業年度からの繰越額ではなく、前事業年度からの繰越額のうち、当事業年度に支出した額を記入すること。
15	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 前事業年度の決算額と当事業年度の繰越決算額の費目毎の合計額が、前事業年度の契約額に対して費目間流用の制限範囲内である。または、流用制限額を超えている場合には、事前に防災科研の承認を得ている。	「差引額(J)」欄【自動計算】の直接経費の各費目絶対値(±)が500万円を超える場合で、かつ、直接経費総額(契約額)の50%を超える場合は、費目間流用制限を超えているため、事前に防災科研の承認を得ている必要がある。 また、直接経費と間接経費を跨ぐ流用(相殺)はできないことに注意。 費目間流用については、委託研究事務処理説明書「Ⅲ.3.4直接経費の費目間流用」を参照すること。
16	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 「返還済額(K)」欄には、前事業年度の返還済額及び経理様式5(返還連絡書)で事前連絡した前事業年度繰越分の返還額を記載している。	
17	経理様式1	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 「返還予定額(L)」欄には、防災科研への返還が必要な額を記入している。	「返還予定額(L)」欄の間接経費額が、返還対象となる直接経費に相当する間接経費額(※間接経費の端数処理は「1円未満切り上げ」となっているか)を確認すること。 また、直接経費を全額(または一部)執行し、間接経費のみに残額が発生した場合、当該間接経費残額を返還予定額に含めているか確認すること。 なお、「返還予定額(L)」欄は自動計算式が入力されているため、間接経費額に修正が必要な場合、「繰越決算額(I)」の間接経費欄の金額を修正すること。
18	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	「契約番号」「課題」「サブ課題」「研究開発テーマ」「研究題目」「研究担当者名」「経理担当者の研究機関・所属部署・職名・氏名」は正しく記載されている。	当該事業年度の「委託研究契約書」または「委託研究変更契約書」の記載を参照の上、正確に記入すること。
19	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 経理様式1「項目別収支決算表」の「当事業年度分」「前事業年度分」それぞれに対応する収支簿を作成している。	
20	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	「入出金年月日」欄は、委託研究費の入金年月日や物品等の調達等に係る支払年月日を日付順に記載している。	契約年月日、納入検収年月日ではないことに注意すること。 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。
21	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	※前事業年度に繰越額が発生している場合 前事業年度分の収支簿に記載される委託研究費の「入金年月日」は、研究機関が繰越分の予算を執行可能とした設定日になっている。	
22	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	収支簿の各経費の予算費目の仕訳は妥当である。	予算費目は、委託研究事務処理説明書「Ⅲ.2.委託研究費の予算費目」を参照すること。 【例】 ・ソフトウェア外注製作費:「その他」 ・ソフトウェアライセンス使用料:「その他」 ・市販のデジタルデータの購入:「その他」 ・レンタカー代、燃料代、高速道路料金:「その他」 ・機器・設備等のリース・レンタル:「その他」 ・不課税取引に係る消費税相当額:「その他」 ※ただし、研究機関の規程等で予算費目が定められている場合は、研究機関の規定に従い整理すること。
23	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	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。また、支払先ごとに1行の記入としている。	
24	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	【物品費】 摘要欄に記載する「品名」は具体的な名称を記載している。	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、予算費目は、委託研究事務処理説明書「Ⅲ.8.3収支簿の摘要欄における省略記載」を参照すること。
25	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	【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。もしくは内訳が確認できる納品書、請求書、カタログを収支簿に添付している。	
26	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	【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」を記載している。	宿泊を要しない旅行は「旅行期間」及び「用務地」の省略が可能。
27	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	【人件費・謝金】 摘要欄に「支払対象者氏名」、「支払内容(〇月分給与、〇月分社会保険料など)」を記載している。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。派遣労働者についても、戦略と実施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。	
28	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	直接経費は、本研究の目的・趣旨に適合するものを経費として計上している。	例えば、以下のような経費の支出を行っていないか確認すること。 ・管理部門で発生する経費等(契約事務担当の本委託研究事務手続きに係る人件費を含む)、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、その他個人的な使途を目的とするもの。 ・職場環境の向上等の福利厚生の使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。 ・「敷金・保証金」等で予め戻入となるものが予定されているもの。
29	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	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である。	以下の点に注意すること。 ・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。
30	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済	計上されている経費は、当該事業年度における委託研究費執行に係る契約、検収、支出の期限を超過していない。	委託研究費の執行期限は、委託研究事務処理説明書「Ⅲ.5.委託研究費の執行期限」を参照すること。



番号	項目	チェック	確認内容	備考
31	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	研究終了間際に本研究への寄与が不明な物品等の購入を行っていない。	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。
32	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	人件費・謝金は、勤務実態(本研究に従事した時間等)に基づいた適正な計上となっている。	出張日と出勤簿、従事日誌等の不整合は無いか確認すること。
34	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	裁量労働制適用者の人件費をエフォート率による按分計上している場合、「裁量労働者エフォート率報告書(経理様式10-②)」を収支簿に添付している。	裁量労働制適用者の兼業に関する事務手続きについては、委託研究事務処理説明書「Ⅲ.3.3.3(3)兼業者の取扱い」を参照すること。
35	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	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。	
36	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	研究実施場所借上経費を計上している場合、使用されるスペースは本研究に直接必要で、専ら使用されるものであり、その借上経費は妥当なものである。 また、研究実施場所借上経費の算出根拠を明らかにした証拠書類(任意様式)を収支簿に添付している。	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確認すること。
37	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	光熱水料を計上している場合、当該経費は本研究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。 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おり、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類(任意様式)を収支簿に添付している。	
38	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	リース料、保守料、雑誌年間購読料、ソフトウェアライセンス料等の計上がある場合、計上範囲(期間)は妥当である。	費用を一括して前納した場合でも、原則として、直接経費として計上できるのは、当該事業年度の既経過期間部分となることに注意する。
39	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	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10%を計上している。	課税取引(例:通勤手当)に対する消費税相当額や自己負担で執行した不課税取引等に係る消費税相当額は計上できないことに注意する。
40	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	立替払いをした場合、研究機関の規程に沿って適切に処理を行っている。また、領収書等を入手し、保管している。	立替払いをした場合の収支簿の記載方法について、以下の点に注意すること。 ・「入出金年月日」:研究機関が立替を行った者に精算した日(立替を行った者に立替額を支払った日) ・「支払先」:立替を行った者の氏名
41	経理様式2	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 該当しない	コーポレートカード等を利用した場合、機関の規程に沿って適切に処理を行っている。また、領収書等を入手し、保管している。	コーポレートカード等を利用した場合の収支簿の記載方法について、以下の点に注意すること。 ・「入出金年月日」:研究機関がクレジットカード会社に支払いを行った日 ・「支払先」:クレジットカード会社の名称

※本チェックリストは、経理様式1「委託研究実績報告書(兼)収支決算報告書」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、経理書類に添付して提出してください。  
※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。