

## JSC ハイパフォーマンスセンターTotal Conditioning Research Project 事務処理手引き

平成28年12月15日

(法令等の遵守)

第1条 本プロジェクトに関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この手引により適切に処理するものとする。

(契約書)

第2条 契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第1とし、変更契約書の様式は、様式第2のとおりとする。

2 前項に定める契約書により難しい場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が協議の上、加除修正を行うことができる。

(会計処理関係)

第3条 「帳簿」の様式は、様式第3とする。ただし、様式第3に掲げられた事項が不足なく記載されている場合は、乙において会計関係書類として定められ又は使用されているもので差し支えない。

第4条 「支出を証する書類」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 設備備品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (2) 諸謝金は、謝金単価表、出勤簿、活動報告書、出面表、支払明細書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (3) 旅費は、旅費規程、出張依頼（命令）書、航空券の半券、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (4) 借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費及びその他の経費は、支払関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類。

第5条 前条の書類は、第3条に定める帳簿に記載された順番に整理しておかなければならない。また、第3条の帳簿とともに事業終了後7年間保管し、甲の指示のあった場合は、直ちに提出できるようにしておかなければならない。なお、原本を別綴とすることが困難である場合は、その写によることができる。

第6条 物品の管理に関する書類は、物品を返納するまで保管しなければならない。

第7条 本プロジェクトに係る経費予定額の計上方法並びに経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 本プロジェクトの経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4条の書類により処理するものとする。
- (2) 本プロジェクトの実施に直接必要とする経費のみ計上すること。

- (3) 本プロジェクトにおける経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
- (4) 設備備品費については、以下の内容に従い計上すること。
- ア 取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。
  - イ 見積書等にて規格、性能等を確認し、本プロジェクトの実施に当たり必要最低限度のものとする。
  - ウ 取得にあたっては、競争するなど経済性の確保に努める。
  - エ 資産価値を増大する改造（機能向上）については、本プロジェクトで取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認めない。
- (5) 諸謝金については、以下の内容に従い計上すること。
- ア 外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、原稿執筆、単純労務、その他の労務（通訳等）に対して支払うものであり、単価等は乙の支給規程の支給単価等を比較して妥当な単価を設定する。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）
  - イ 講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性について、理由書を添付する。
  - ウ 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められないが、本プロジェクトに係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができる。
  - エ 菓子折、金券の購入は認めない。
  - オ 経費予定額の積算内訳は、協力者の内訳別に記載すること。なお、出席者等が未確定の場合にあっては、「〇〇関係者等」などと表記すること。
- (6) 旅費（交通費、宿泊料、日当等）については、以下の内容に従い計上すること。
- ア 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、本委託事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
  - イ 支給基準は原則として乙の旅費規程によって差し支えないが、最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律及び文部科学省の規程を準用すること。
  - ウ 滞在費については、下記のとおりとする。

支出科目細目	経費算出基準
日当	定額（1日につき、5,000円を超えない額）
宿泊料	現に支払った額

※支出方法について、日当は参加者への振込、宿泊料は宿泊施設への振込を原則とする。

(日当の現金支給及び宿泊料の参加者への定額支給は、対象経費として認めない。)

※真にやむを得ない場合を除き、上記の方法によらず支出を行うものは、全て対象外経費とする。

エ 外国旅費については、見積書及び旅行日程等から妥当かつ適正な旅費を積算すること。

オ 回数券、プリペイドカードの購入は対象外とする。

カ 航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類の取得については注意すること。

キ 経費予定額には、国内旅費と外国旅費に分けて記載すること。

(7) 借損料については、以下の内容に従い計上すること。

ア 会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料を対象とする。

イ 根拠書類(見積書・請求書等)には、使用期間(時間)、数量等を記載すること。

ウ 会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書に記載の会議等の時間及び回数と整合性をとること。

(8) 印刷製本費については、以下の内容に従い計上すること。

ア 会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写、記録用写真フィルムの現像及びプリント等に要する経費とする。

イ 見積書・請求書等には印刷・製本仕様等を記載のこと。

(9) 消耗品費については、以下の内容に従い計上すること。

ア 各種事務用品・用紙、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。

イ 計上するものについては、品名(単価、数量)を記載するが、具体的内容毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えない

ウ ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

(10) 会議費については、以下の内容に従い計上すること。

ア 会議を開催する場合のお茶・ミネラルウォーター代及び弁当代等であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。

イ 会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

ウ 受託者の内部構成員のみで行うものや、開催通知及び議事要旨(録)を作成しない打合せ程度のものは対象としない。

(11) 通信運搬費については、以下の内容に従い計上すること。

ア はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。

イ はがき・切手を購入する場合、受払簿等で適切に管理するとともに、報告においては送付先等の書類を添付すること。

(12) 雑役務費については、以下の内容に従い計上すること。

ア 会場設営、調査研究に係るデータ収集・集計・分析・入力、人材派遣、印刷等の

業者等との契約による請負に対して支払うものや、対象経費の支出に係る銀行振込手数料等とする。

イ 修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は委託事業で取得したものに限る。

(13) 一般管理費については、以下の内容に従い計上すること。

ア 一般管理費は、当該事業に要する費用を分割して積算できない経費として計上する。(例)光熱水量、電話料・FAX送受信料、複写機保守料等)

イ 一般管理費は10%とする。

(14) 諸謝金・旅費等については、その対象・内訳等がわかる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を、委託事業要項等に定める委託事業実施計画書(別紙様式1)の提出時に添付すること。

(15) 上記に記載する経費以外の経費については、原則として本プロジェクトの対象経費としない。

(16) 各経費の支出に伴いマイレージやポイントを取得する場合、当該マイレージ等は、本委託事業の活動のみに使用することとし、本委託事業の活動以外で使用することや、事業外使用のために取得すること、マイレージ等をためたままにしておくことは不可とする。

(17) 第4条に掲げる経費のうち、通信運搬費等の委託費部分を個別に支払うことが困難な場合は、委託費以外から立て替えて支払った経費を経費から支払又は充当することとして処理することができるものとする。ただし、この場合、乙は、委託費部分に該当する金額を確定できる根拠を作成しておかなければならない。

(18) 乙は、プロジェクトの実施に伴い、外国において経費を支払う必要がある場合には、クレジットカード(以下「カード」という。)、現金又は外国送金により支払うことができる。

(19) 乙は、カードにより支払を行う場合は、カードの使用者を指定し使用するカードを作成する。また、プロジェクト完了後は、速やかにカードの利用廃止手続きを行う。

(20) 外国の通貨で支払を行う場合は、必要最低限の経費にとどめるものとし、支出額は、カードにあつてはカード決済日、現金にあつては現に支払った日(領収書発行日付)、外国送金にあつては支払い日の外国為替レートにより算出する。(1円未満切り捨て)

(21) 個人に対する謝金等の支払について

乙は、第4条に掲げる経費について、個人に支給する場合は、銀行振込を行うなど、現金による支給は、原則、行わないこと。ただし、真にやむを得ない場合は、現金による支給をしなければならない理由を記載した書面を作成し、事前に甲に確認すること。甲の承認を得られた場合、乙は、「支出を証する書類」と共に当該理由書を保存しておくこと。

(計画及び契約の変更等)

第8条 契約書第9条により、様式第4の「計画変更承認申請書」による。

第9条 契約書第9条に定める申請は、様式第6の「事業廃止(中止)承認申請書」による。

(プロジェクト完了(廃止等)報告)

第10条 契約書第7条に定める報告は、様式第7の「事業完了(廃止等)報告書」による。また、第3条及び第4条に規定する書類の写しを併せて提出するものとする。

(額の確定)

第11条 甲が実地調査を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を甲に提示しなければならない。

(経費の支払)

第12条 契約書第4条第2項に定める支払の請求は、様式第8の「精算払請求書」によるものとし、乙は甲から委託費の額の確定通知を受けた後、速やかに甲に提出するものとする。

第13条 乙は、甲が必要と認めた場合に限り、概算払を受けることができる。なお、甲は、乙が概算払を希望するときは、様式第9の「概算払請求書」を作成し、甲に提出するものとする。甲は、この請求書に基づき、概算払を行うものとする。

第14条 経費の支払について、乙は、様式第10の「銀行振込依頼書」を甲に提出するものとする。なお、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。

(過払金の返還)

第15条 研究経費について返還が生じた場合は、乙は、甲の指定する期日までに納付しなければならない。

2 前項の返還に際し、納入遅延が生じる場合は、政府契約の支払遅延防止法等に関する法律第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として付すことができる。

(成果報告)

第16条 報告書は、様式第11の「研究成果報告書」を添えて提出するものとする。

(資産の管理)

第17条 乙は、取得した10万円以上かつ耐用年数が1年以上の設備備品等については、様式第12の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

(成果の利用等)

第18条 契約書第12条に定める申請は、様式13の「成果利用承認申請書」による。ただし、以下についてはこの限りではない。

(1) 次に掲げる事項については、乙は、様式14の「成果利用届」を甲に提出するものとする。

ア 学会等の場で行う口頭発表

イ 学会誌等に発表する論文（投稿）

ウ 受託業務の施策の普及を目的とした成果報告書（成果品）の複製品

また、甲が認めるときは、「成果利用届」は事後に提出することができるものとする。

(2) 成果の利用に伴い収益が発生するときは、別途協議するものとする。

2 乙は、前項による成果の利用等に当たっては、「JSC ハイパフォーマンスセンターTotal Conditioning Research Project」の成果である旨を文中等の適当な箇所へ挿入するものとする。

(取引停止措置)

第19条 甲は、乙が文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める取引停止措置又は独立行政法人日本スポーツ振興センター契約事務取扱規程（平成15年度規程第49号）第2条及び第3条の規定に該当する場合には、取引停止措置を行うものとする。

(代表者変更等の届出)

第20条 様式第15の「変更届」による。

(その他)

第21条 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第22条 当該プロジェクトに関する事務処理については、この手引に定めるほか、特に必要がある場合は、甲が別に定めるものとする。

附則（平成28年12月15日制定）

第1条 この手引は、平成28年12月15日から施行する。