

経理検査の説明資料

経理検査スケジュール

中間年度の課題

中間検査：10 月～翌年 3 月（検査対象期間 4 月～9 月）

最終証憑確認：翌年 5 月～7 月（検査対象期間 10 月～翌年 3 月）

最終年度の課題

中間検査：10 月～12 月（検査対象期間 4 月～9 月）

最終証憑確認：翌年 2 月～3 月（検査対象期間 10 月～翌年 3 月）

経理検査受検時の注意事項

△中間年度／最終年度の区分

研究開発期間に基づき判断します。中間、継続、ステージゲート評価等にあたる年度は、「中間年度のスケジュール」で実施します。

△執行金額の確定

中間検査と最終証憑確認の 2 回にわけて執行金額を確定します。検査資料提出後、当該検査対象期間については追加計上（人件費を含む。）を行うことは一切できません。提出前に今一度ご確認ください。

お問い合わせ窓口

E-mail：itaku-keiric” at” ml.nict.go.jp （” at” を@に変えて送付）
件名：（7 桁の管理番号）は必ず記載すること

経費執行にあたり必ず実施いただくこと

調達ルール（見積書徴取等）の選択

NICT ルール：全ての調達について見積合わせを実施します。

受託者ルール：事前に内規を提出し、NICT の承認を受けた場合、適用することができます。

外注作業を依頼したい時

再委託を禁止しています。発注前に仕様書を課題担当に提出し、内容の確認を受けてください。

計画的執行について

年度別実施計画書別紙 1 で計画されていないものは経費計上できません。計画外計上が判明した場合、速やかに課題担当に連絡してください。

検収期限について

中間年度：全費目（3/31）

最終年度：設備備品費（実績報告書提出の 6 か月前）、消耗品費（実績報告書提出の 2 か月前）、それ以外（3/31）

証憑類の電子保管について

別添「原価報告書（コピー）」の各フォルダに電子データを格納して保管してください。経理検査では、この「原価報告書（コピー）」をご提出いただきます。提出方法は経理検査時にご案内いたします。