

経理検査の説明資料

2026.6 月公開

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

執行金額は、中間検査と最終証憑確認の2段階により確定します。検査資料提出後、当該検査対象期間に係る経費について、人件費を含め、いかなる追加計上も行ってはなりません。また、実績報告書提出後の計上内容の変更は認めません。資料提出前に十分に確認してください。

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、内規を適用することができます。

△なお、電子債権決済は、委託研究においては一切利用できません。

外注作業を依頼したい時

研究の本質にかかわる部分の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。