

(案)

平成 年 月 日

地震・火山噴火予知研究協議会
共同事業契約事務担当者 殿

東京大学地震研究所
事務部研究支援チーム

共同事業契約書第6条に基づく実績報告書の作成について（依頼）

地震・火山噴火予知研究計画（予知経費）の執行に関しては、平素よりご協力を賜りありがとうございます。

標記のことにつきまして、下記のとおり報告書を留意事項に基づき作成のうえ、ご提出よろしくお願い致します。

記

1. 作成様式（別添）

- 業務達成状況報告書
- 業務実施報告書

2. 提出期限

- （仮提出）平成29年2月23日（木）【繰越をする場合のみ】
- （本提出）平成29年4月 6日（木）【厳守】

3. 作成にあたっての留意事項

- 「地震・火山噴火予知研究計画」は、特別運営費交付金による業務達成基準の適用事業として指定されていることから、事業年度終了後に速やかに報告書を提出しなければなりません。
- 本報告書は、個別研究課題毎ではなく、機関毎での作成をお願いします。但し、京都大学の場合は、「大学院理学研究科」と「防災研究所」の2部局での作成をお願いします。
- 年度末に執行未済額が生じた場合には、明確な業務未達の理由により来年度へ繰り越すことが可能です。なお、本計画の事業期間内のため本学への返金は不要ですので、来年度に繰越額を使用できるよう、各機関において決算整理上

の手続きを行ってください。

- 来年度へ繰り越した場合、来年度の報告書は当該年度配分と前年度繰越分との年度別報告となります。(なお、再繰越又は事業期間、中期目標期間最終年度の繰り越はできませんので、執行にあたってはご注意ください。)
- 本報告書の提出期限は、平成29年4月6日(木)としておりますが、繰り越し申請をする予定がある場合のみ、内容確認のため仮提出として平成29年2月23日(木)とします。期限厳守でのご提出にご理解、ご協力をお願いします。
- 各機関においては、外部資金として受入の手続きをしていますが、文部科学省やJST等が実施しているような「額の確定調査」を現在のところ実施する予定はありません。
- 本報告書以外に文部科学省や本学本部より新たに資料の作成を求められることがあった場合には、ご協力をお願いします。

【実績報告書提出先】

経理担当

Tel : 03-5841-5670

E-mail : keiri@eri.u-tokyo.ac.jp

【その他問い合わせ】

共同利用担当

Tel : 03-5841-5710

E-mail : k-kyodoriyo@eri.u-tokyo.ac.jp

【記載例】

【業務達成基準適用業務(共同事業契約書 第6条関係)】

平成〇〇年3月31日

業務達成状況報告書

東京大学総長 殿

機関名 : 〇〇大学

予算責任者 : (共同事業契約書締結者等、公印省略可)

下記業務の実施状況について報告いたします。また、執行未済額の全額又は一部の翌年度への繰越しを申請いたします。

記

【総表】

(単位:円)

業務名 (年度別)	担当教員等名 (主たる教員名)	決算額			繰越申請額
		予算額 (事業費総額)	執行済額	執行未済額	
災害の軽減に貢献するための地震火山観測研究計画(平成〇〇年度分)	〇〇教授 他	40,000,000	38,100,000	1,900,000	1,900,000

※繰越申請がない場合も作成お願い致します。

業務実施報告書

1. 機 関 名
2. 業 務 名 災害の軽減に貢献するための地震火山観測研究計画(平成〇〇年度分)
3. 担当教員等名
4. 業務実施期間 平成〇〇年4月1日 ~ 平成〇〇年3月31日
5. 業務の成果又は
進 捗 状 況

6. 決 算 額 (単位:円)

区 分	予算額	執行済額	執行未済額	備 考
事業費総額	0	0	0	
(費目別内訳)				
消耗品費			0	
雑役務費			0	
旅費			0	
			0	

7. 繰越申請額 0円

(費目別内訳)

消耗品費 円
雑役務費 円
旅費 円

8. 繰越申請額に対応する業務内容及び実施計画

9. 業務未達の理由

【記載例】

【業務達成基準適用業務(共同事業契約書 第6条関係)】

平成〇〇年3月31日

業務実施報告書

1. 機関名 〇〇大学
2. 業務名 災害の軽減に貢献するための地震火山観測研究計画(平成〇〇年度分)
3. 担当教員等名 〇〇教授 他
4. 業務実施期間 平成〇〇年4月1日 ~ 平成〇〇年3月31日
5. 業務の成果又は進捗状況 (簡潔に記載し、必要に応じ説明資料等を添付する)

6. 決算額 (単位:円)

区分	予算額	執行済額	執行未済額	備考
事業費総額	40,000,000	38,100,000	1,900,000	
(費目別内訳) ※以下例示(その他を使用する場合は、事業費総額の概ね20%以下とする)				
消耗品費	21,000,000	20,000,000	1,000,000	
雑役務費	10,500,000	10,000,000	500,000	
旅費	5,400,000	5,000,000	400,000	
その他	3,100,000	3,100,000	0	

7. 繰越申請額 1,900,000 円

(費目別内訳) ※以下例示

消耗品費 1,000,000 円
雑役務費 500,000 円
旅費 400,000 円

8. 繰越申請額に対応する業務内容及び実施計画 (簡潔に記載する)

9. 業務未達の理由 (明確な業務未達の理由を記載する)