

SIP AI ホスピタル 事務処理に関する FAQ

事務処理説明書 関連項	質問	回答
IV. 4. (2) ③	複数名で遠距離出張を行った際の出張報告書は、 個々人で作成が必要ですか？	個人でも連名でも結構です。ただし、連名で作成いただく場合は、 各個人の目的・役割等が明記される必要があります。また、個人 毎に出張の証憑類を保管いただきますので、連名の出張報告書の 場合は、人数分コピーの上、ファイルをお願いします。
IV. 4. (2) ⑦	旅費について、近距離の場合も確証が必要でしょう か？	近距離の場合は、相手先、目的、移動経路（経路検索結果等）の記 録を残してください。確証は不要です。なお、交通系 IC カード等 へのチャージ金額を一括して計上することは認められません。
IV. 4. (2) ⑦	出張報告書は、近距離の場合も必要でしょうか？	近距離の場合は出張報告書の作成は不要です。
IV. 4. (3) ① (ii)	事務作業を行う者の人件費も計上可能ですか？	当該研究遂行に直接必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究の みに係る経理事務等を行う者を含むものは「研究開発参加者リス ト」に記載いただいた上で計上可能です。
IV. 4. (3) ① (v)	管理職等、出退勤管理がない者（タイムカードの記 録なし）については、出勤簿に出勤時刻／退勤時刻 の記録がありません。 作業日誌だけでよろしいでしょうか？	以下のように対応をお願いします。 【作業日誌（様式 C-2）】（兼業者の場合） ・欄を修正いただき、出勤時刻・退勤時刻を記入する。 すなわち、「委託研究開発従事時間帯」欄は出退勤時刻とし、出 勤時刻、退勤時刻をそれぞれ記入する。 ・SIP 業務を行っていない日でも、出勤日には出勤時刻・退勤時刻 を記入する。

事務処理説明書 関連項	質問	回答
		<p>【作業月報（様式 C-1）】（専従者の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤時刻・退勤時刻の記入は不要です。 <p>【出勤簿】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤時刻・退勤時刻を追記して保管する。 ・当該管理職の上司（人事権のある上司）が承認印を押印する。
IV. 4. (3) ① (vi) 経理様式 C-3	賞与の計上方法について、例えば賞与算定期間が1～6月、賞与支給月が7月の場合、当該年度に計上できる賞与額はどのように考えればよいでしょうか？	計上できる賞与金額は、当該年度分のみとなります。すなわち、4～6月分に相当する金額となります。
IV. 4. (4) ②	学会等参加時の食事代及び懇親会費は計上できますか？	<p>懇親会は情報収集の機会かもしれませんが、事業遂行に必須かつその場に参加しなければ得難いということを第三者に説明することが困難であるため、懇親会費は認められません。学会参加費に懇親会費が含まれており、内訳が不明の時は、当該学会参加費の計上はできません。</p> <p>食事代に関しても計上できません。学会参加費に食事代が含まれている場合、内訳が明確であれば、学会参加費から食事代を差し引いた額を計上できます。内訳不明の時は、当該学会参加費の計上はできません。</p>
IV. 4. (4) ⑤	ソフトウェアライセンス年間費用や年間保守料を一括で支払っている場合、当該年度に計上できますか？	当該年度で計上できるのは既経過期間のみですので、月割り計算して計上ください。

事務処理説明書 関連項	質問	回答
IV. 4. (4)	所属機関が保有している設備・機器について、使用料が課されている場合は、それを計上可能ですか？	計上可能です。ただし、利益排除を行ってください。
IV. 5. (2)	不課税取引の消費税相当額について、人件費の場合、どのように収支簿に記載すればよいですか？	人件費の記載の後、行を変えて、「その他」欄に当該人件費の消費税相当額を記載してください。
IV. 7.	当該年度における契約や、検収、支出の期限は？	検収は当該年度末（3/31 もしくはその日が休日の場合は直前の営業日）までとなっていますので、契約はそれ以前の日になります。なお、検収が年度内であっても支払いが5/31 を超えると計上が認められませんのでご注意ください。
IV. 9. (1)	通信販売で物品を購入したときの納品時の記録としては何を揃えればよいでしょうか？	注文時の受付メール等ではなく、納品書に検収者のサイン、日付を記載してください。納品書が物品に添付されていなかった場合は、販売業者に依頼して入手をお願いします。
IV. 9. (2)	収支簿へ記載する金額について、例えば物品費の場合、「物品費」欄に消費税抜き金額、「その他」欄に消費税額を記入するのでしょうか？	「物品費」欄に記入するのは、消費税込みの金額です。
IV. 9. (2)	備品購入時は、収支簿に減価償却費を記載するのでしょうか？	物品費は、減価償却費用ではなく、取得費用を計上してください。
IV. 11. (2)	固定資産取得報告書は大学の場合も提出が必要ですか？	NIBIOHN に帰属する資産について報告を求めるものですので、大学等の場合は提出不要です。
IV. 11. (2)	固定資産取得報告書で、同一物品を複数購入した場合	管理対象が複数になるので、行を分けて記載ください。取得価格

事務処理説明書 関連項	質問	回答
	合の記載方法は？	も各行に記載してください。なお、保守契約部分は報告の対象外となります。
IV. 1 1. (2)	機能の異なる装置を複数購入して、全体で1設備とする場合、固定資産取得報告書上では、全体で1件として報告するのか、それぞれの装置を報告するのかどちらでしょうか？	導入された個々の装置がそれ単体でも機能するものであれば、それぞれについて報告ください。全体でないと機能しないものでしたら全体を1設備として報告ください。その場合、型番は主装置のものを記載ください。
IV. 1 1. (2) ④	汎用性のないソフトウェアは固定資産として報告する必要はありますか？	研究開発過程で作製される汎用性のないソフトウェアや、市販品であっても研究開発用途のみで使用されるソフトウェアは無形固定資産とはみなしませんので、報告不要です。収支簿では消耗品として計上してください。
IV. 1 3.	実績報告書を提出した後で、内容の修正は可能でしょうか？	実績報告書の提出後は、提出書類の内容の修正は認められません。修正は、原則、NIBIOHN から指示があった場合に限られます。