

独立行政法人日本学術振興会

資金前渡の手引き

平成 21 年度

目 次

I 資金前渡について

- 1 資金の交付業務の実施について
- 2 前渡資金について
- 3 資金前渡主任等の責務について
- 4 資金前渡主任等の委任について
- 5 分任資金前渡主任の委任等に係る手続について

II 前渡資金の交付について

- 1 前渡資金の請求手続について
- 2 前渡資金の交付及び受入について

III 前渡資金の執行及び管理について

- 1 経費区分等
- 2 旅費及び謝金の算定基準について
- 3 物品の購入について
- 4 資金の執行管理について
- 5 消費税について
- 6 業者発注手続等について
- 7 執行管理における決裁について
- 8 前渡資金交付前の事業実施について
- 9 謝金等の源泉徴収所得税について
- 10 その他

IV 前渡資金の精算について

- 1 前渡資金の精算手続について
- 2 精算返納について

V その他

- 1 資金前渡主任等の交代について
- 2 内部監査の実施について

[別紙様式、様式例]

[参考資料]

- 独立行政法人日本学術振興会会計規程（抄）
- 独立行政法人日本学術振興会会計細則（抄）
- 独立行政法人日本学術振興会契約規則（抄）

資金前渡の手引き

I 資金前渡について

1 資金の交付業務の実施について

日本学術振興会は平成15年10月1日をもって独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）となり、振興会の一般事業の財源は運営費交付金によりまかなわれることとなりました。そのため、科学研究費等の補助事業を除く一般事業における全ての業務（資金の支給等）において、振興会法（個別法）の規定により「自ら実施すべき事業」ということから研究者や研究グループ等への補助金的な資金の交付を行えないこととなります。

よって、振興会の国際交流及び研究者養成等の事業においては、振興会が研究者の旅費・奨励金等を直接支援するフェローシップ等の事業を除き、採択された研究課題等のプロジェクトの実施に必要な資金の支払（研究者への旅費の支給、プロジェクトに必要な物品等を購入した際の納入業者への支払、セミナー・シンポジウム等を開催した際の会場使用料、設備使用料、飲料代等の支払等）については、採択された事業を実施する研究者あるいは研究者グループの代表者が所属する大学及び研究機関等（以下「機関等」という。）の事務担当者等に、振興会の会計組織としての事務の一部を委任し、振興会の会計機関の立場でプロジェクト実施のための資金の執行管理を行っていただく必要があります。

振興会会計規程（以下「会計規程」という。）では、振興会の会計組織として、必要に応じて振興会の役職員以外の者に資金前渡主任を委任して、業務に必要な資金の前渡をすることができるとされています。同じく、振興会の契約担当者（理事長）は、契約事務の一部を分掌させるために、役職員以外の者に分任契約担当者を委任することができるとされています。

振興会の一般事業の一部が、これらの規定に基づいて、資金前渡の方法により事業を実施しています。

2 前渡資金について

振興会が採択した研究課題等のプロジェクトを実施するためには、振興会の会計組織として機関等の事務担当者に資金前渡主任及び分任契約担当者（以下「資金前渡主任等」という。）を委任することとなります。その際、機関等の組織における事務分担等により資金前渡主任と分任契約担当者を、それぞれ別々の担当者に委任することも可能です。

資金前渡主任等はプロジェクト等の開始にあたって、研究計画等に基づく資金の執行計画を策定のうえ、真に必要な資金を振興会に請求し、振興会はその請求に基づいて、資金前渡主任に資金を交付（資金前渡）します。このような手続により交付された資金を「前渡資金」と言います。

前渡資金は、振興会の会計組織としての資金前渡主任等に交付される資金ですので、交付された後も振興会の資金としての性格をもつこととなります。したがって、資金前渡主任等を委任した事業や研究課題毎に他の経費と明確に区分経理し、適正に執行管理していただく必要があります。

3 資金前渡主任等の責務について

資金前渡主任等は、振興会が実施する国際交流及び研究者養成等の事業に係る業務を行うための資金を、前渡資金として交付を受け、執行管理を行っていただくために、振興会の会計組織として委任するものです。

資金前渡主任等は以下の事項を遵守する責務を負います。

- (1) 独立行政法人日本学術振興会会計規程等に則り、かつ、予算で定めるところに従い、適正な経理を行う。
- (2) 善良な管理者としての注意を怠り、又は故意若しくは重大な過失により、(1)に違反して支出等の行為をしたことで、独立行政法人日本学術振興会に損害を与えたときは弁償責任を負う。
- (3) 経費の使用にあたり、目的外使用又は交付条件の違反、その他社会通念上の疑惑を招くような使用等、不適切な経理があった場合には、独立行政法人日本学術振興会会計規程等に基づき、交付された経費の全部または一部を独立行政法人日本学術振興会に返還する。

従って資金前渡主任等は、支出の根拠とした規定・基準等の把握、帳簿の保管、証拠書類の確認・整理・保管及び精算書類の確認・提出等に至るまで、振興会から交付された経費の執行管理に係る一連の業務を行わなければなりません。

4 資金前渡主任等の委任について

資金前渡主任等の委任は、機関等の担当者から提出される「資金前渡主任及び分任契約担当者申請書」(別紙様式1)に基づき、別紙様式2により振興会理事長が行います。資金前渡主任と分任契約担当者を別々の担当者に委任することを希望する場合は別紙様式を「資金前渡主任申請書」及び「分任契約担当者申請書」に修正のうえ、提出してください。

資金前渡主任等の委任を受ける者の選任にあたっては、機関等において機関の長の承認を得てください。

また、資金前渡主任等の委任を受ける者は、①研究者の事務的負担を軽減し、研究に集中できる体制を整える。②所属機関が経費の管理に関与することによって、より適切な執行・管理を図る。との観点から、原則として事務局の経理担当者等とし、経費の支出にあたっては、支払伝票等を作成のうえ決裁し、内部牽制が機能する手続により実施願います。

5 分任資金前渡主任の委任等に係る手続について

資金前渡主任の事務の一部を、会計組織上他の経理担当者等に分掌させる必要がある場合、または研究者が事業の実施のため外国に出張する際に経費の支払いが生じる場合には、資金前渡主任は分任資金前渡主任申請書(別紙様式3)により、事務の一部を分掌させようとする経理担当者等または当該出張者等に分任資金前渡主任を委任するための申請をすることができます。振興会理事長は、資金前渡主任からの申請に基づき、別紙様式4により分任資金

前渡主任を委任します。

分任資金前渡主任は、その分掌する事務の範囲において資金前渡主任と同様の責務を負います。

資金前渡主任は分任資金前渡主任からの請求に基づき資金を仮払いし、分任資金前渡主任は適正に資金の支払い等を行い、領収書等の証拠書類を整え、資金の過不足が生じた場合は証拠書類を添えて資金前渡主任に残額の返納、または不足額の請求をします。

なお、外国出張の際に経費の支払いが生じる等のため、分任資金前渡主任が分掌する事務の範囲において経費の支払いを行うにあたり、その支払いの原因となる契約行為を行う必要がある場合は、分任資金前渡主任と併せて、分任契約担当者を委任することとなります。

この場合の分任契約担当者の権限は、資金前渡主任と同時に委任された分任契約担当者とは異なり、分任資金前渡主任が分掌する事務の範囲内で行う支払の原因となる契約行為に限られることとなります。

外国出張における支払業務のため、分任資金前渡主任の委任を受けた者においては、帰国後ただちに、資金前渡主任に対して、収支等を報告及び証拠書類を提出し資金の精算をしなければなりません。

II 前渡資金の交付について

1 前渡資金の請求手続について

資金前渡主任が前渡資金の交付を受けるためには、前渡資金請求書（別紙様式例1）を提出していただく必要があります。請求額の内訳は経費区分（旅費、謝金、消耗品費等）毎に分けて、研究計画等に基づいた適正な額を記入してください。

上記請求書は、経費が必要となる各事業において定められた期限までに、提出してください。また各年度最終の前渡資金請求期限は、各事業の定めに従ってください。

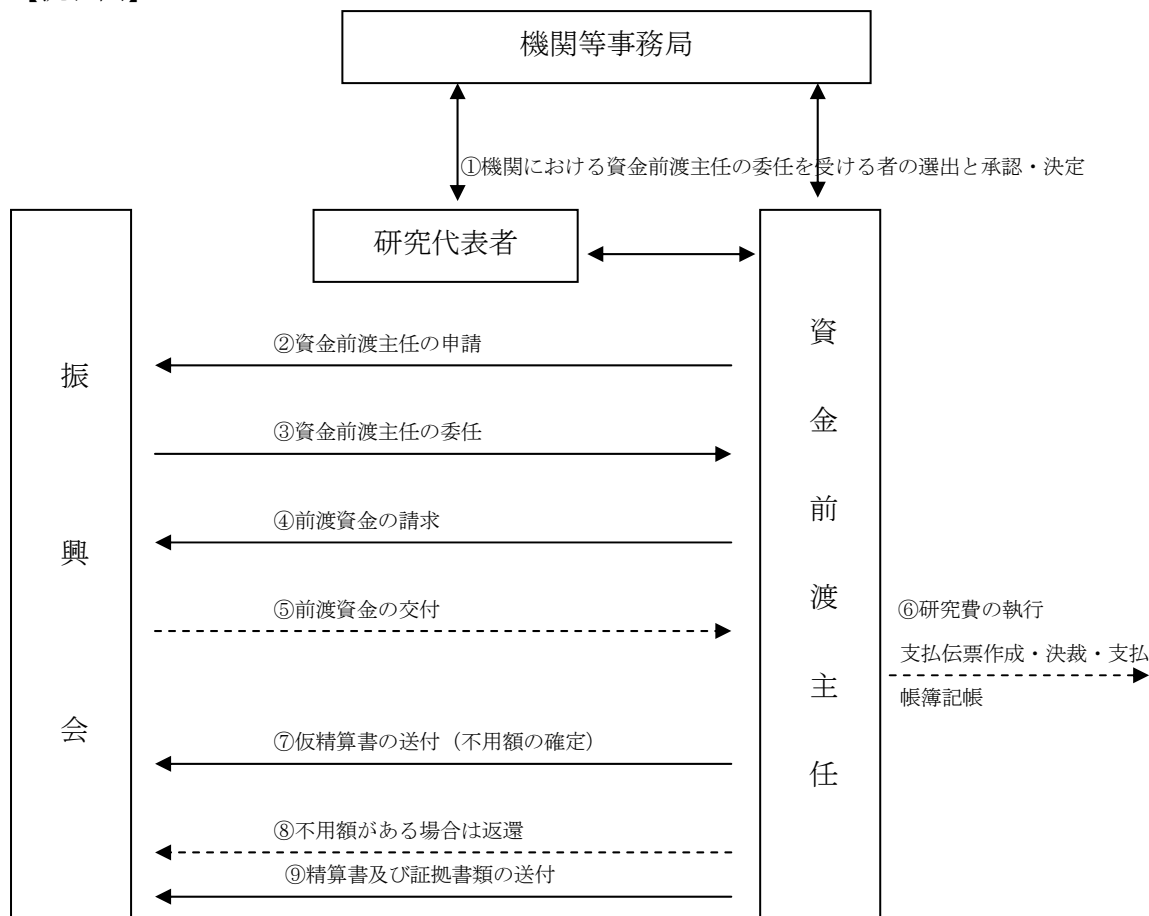
2 前渡資金の交付及び受入について

振興会は、資金前渡主任から提出された前渡資金請求書に基づき、機関等から届出のあった銀行口座へ振込により前渡資金を交付します。

なお、資金交付及び受入については、原則として下記Aの方法によることとします。

A 資金前渡主任の専用口座に直接資金を交付し、当該口座で出納管理を行う。

【流れ図】



(注)

→ は事務手続の流れ、----▶ は資金の流れを示す。

上記の方法に依りがたい場合は、下記B及びCの方法によることも可能です。

B 機関等において通常使用する運営資金受入口座に一旦資金交付し、別途開設した資金前渡主任の専用口座へ全額移し替えを行った後、当該資金前渡主任口座で出納管理を行う。

C 機関等の受入口座とは別に開設された外部資金等を共用に管理する専用口座に受入れ、当該口座で区分経理のうえ出納管理を行う。

ただし、拠点大学交流事業、先端研究拠点事業及び重点研究国際協力事業並びに振興会が定めるこれらに類する大型事業については、以下の理由により振興会の前渡資金専用の銀行口座を開設していただくようお願いいたします。

- ① 資金の交付額が大きいこと。
- ② 特に振興会が認めた場合には経費の年度繰越が生じることがあり、その場合の預金利息等については、機関等の他の経費とは明確に区分し、年度末の預金残高証明などの提出を要すること。

Ⅲ 前渡資金の執行及び管理について

振興会が交付する前渡資金は、当該事業及び研究課題等における目的以外の用途に使用することができません。前渡資金の交付を受けた資金前渡主任等は、公正かつ最小の費用で最大の効果を上げるよう経費の効率的な使用を心がけながら、会計規程等に則り、経費を適正に管理・執行してください。

1 経費区分等

各研究課題等における実施経費は、研究計画書等で定めたプロジェクトの実施のための必要経費及び、前渡資金の執行管理等に必要な事務管理費とし、「旅費（外国・国内）」、「謝金」及び「消耗品費」等の経費毎に区分（経費項目の区分のしかたは事業毎に異なりますので、各事業において作成する手引き等の定めにしたがってください。）し、それぞれの経費区分の性格に沿って適正に支出してください。

経費等の使途については、支出できるものと支出できないものがあります。各事業において作成する手引き等の定めに従ってください。

2 旅費及び謝金の算定基準について

研究者等に支給する旅費や、講演者、研究補助者等への謝金の算定にあたっては、各機関等において定められた規定等に基づき算定してください。これは、研究課題等のプロジェクトを実施する機関が研究計画書等に基づき算定した旅費や謝金を、振興会の前渡資金で負担することにより研究者や研究グループを支援するという考え方に基づくものです。

3 物品の購入について

振興会の国際交流事業等においては、一定の研究施設・設備等の基盤的研究条件が最低限確保されている機関等を申請の前提としていることや、事業の目的から経費の主たる使途を旅費やセミナー開催経費等としている等の制度趣旨により、前渡資金で購入可能な物品を原則として消耗品のみとしているものがあります。

この場合、消費税を含む取得価格が10万円未満である物品については消耗品として取り扱うことができます。

4 資金の執行管理について

前渡資金の執行にあたって、資金前渡主任は前渡資金出納簿（別紙様式例2）を作成して資金の出納状況を明確にしておくとともに、資金の適正な使用を証拠立てる書類（証拠書類）の徴取等を行い、事業において定める経費区分毎に右肩余白に証拠書類番号を付して、整理・保管し、精算時に原本を事業担当課を通じて振興会経理課長宛に提出してください。

※証拠書類がA4以外の版の場合にはA4版台紙に貼付する等してください。

なお、証拠書類とは、支出に際しての決裁書類の他、次のものをいいます。

- (1) 消耗品等購入に係るものは、見積書、納品書、請求書
- (2) 役務の提供に係るものは、見積書、完了通知書（又は納品書）、請求書
- (3) 旅費に係るものは、旅費請求書、旅費計算書（旅費請求書と計算書が一体となっている様式を使用する場合は必要ありません。）、航空運賃見積書・同領収書、搭乗券の半券及び旅費の概算払を行った場合の旅費精算書類
※航空運賃を外貨で購入し請求する場合は、日本円換算レートを添付すること。各機関等で定める換算日がどの日を使用したのかわかるようにしておいてください。
- (4) 立替払いをした場合は、立替払い請求書、立替えた時の領収書及び内容がわかる書類
- (5) 上記の経費支出を証拠立てる領収書又は銀行振込依頼書
- (6) 予定価格調書、契約書、随意契約理由書、検査調書（「6 業者発注手続等について」で記載しているとおりに作成する必要がある契約を行う場合のみ必要。）
- (7) その他各事業において定める証拠書類

※1 源泉徴収所得税が発生する場合は、上記に加えて必要な手続がありますので、本手引 P9、10 を参照してください。

※2 証拠書類の宛名、提出先等を記入する際は「独立行政法人日本学術振興会」又は「(独)日本学術振興会」とするよう、納入業者等へ指示してください。

ただし、旅費については、航空運賃見積書・同領収書の宛名は出張者本人としてください。

※3 銀行との取引を電子的に行っているなどの理由により、経費支出を証拠立てる領収書または銀行振り込み依頼書を提出できない場合は、次のいずれかの方法に替えることができます。

(ア) 理由を説明し、添付の出納簿のとおり支出したという証明を明記した「申立書」（様式自由）を、精算時に資金前渡主任より振興会に提出する。（複数の共同研究・セミナーに係る場合、「申立書」は資金前渡主任1名につき当該年度で1枚提出すればよい。精算書に本紙を添付しない場合はコピーを添付すること。）

(イ) 該当の支払について電子システム上から抽出した一覧表に、資金前渡主任名により、「このとおり支出したことを証明する」旨の明記した上で各証拠書類とともに提出する。

5 消費税について

平成20年度より振興会が簡易課税から本則課税に移行したことにより、前渡資金出納簿（別紙様式例2）に「課税対象額、（うち消費税額）、課税対象外額」の欄を設けましたので、以下のことに留意したうえで適切に記載してください。

- (1) 外国出張に伴う航空賃、海外での日当・宿泊料等は課税対象外
ただし、外国出張の際の国内移動に伴う鉄道運賃や国内での宿泊費、国内空港施設利用料のように国内実費分として明らかな場合については、課税対象とします。
また、査証料、入出国税は課税対象外となります。

- (2) 損害保険料（支払）は課税対象外
- (3) 所得税法上の給与所得（研究補助・実験補助等の対価に対する報酬）は課税対象外
- (4) 謝金（講演謝金等の役務の提供者に対して支払う対価が所得税法上の給与所得に該当しないもの）は課税対象

※消費税の課税対象額は源泉徴収される前の金額となります。

- (5) 外国送金手数料は課税対象外
- (6) 国際輸送は課税対象外

6 業者発注手続等について（重要）

消耗品購入等をするための業者への注文や役務の提供依頼等は、契約書の有無にかかわらず、契約締結行為となります。振興会の前渡資金は、振興会理事長が分任契約担当者として事務を委任した者でなければ契約締結することができません。

分任契約担当者は、振興会の会計規程及び契約規則等の規定に則り、契約締結を行っていただくこととなります。（振興会のホームページ参照 情報公開・独立行政法人等情報公開法第22条に規定する情報にあります）

契約締結にあたっては、原則として一般競争契約で行っていただきます。随意契約によることができる主なものは次のとおりとなります。

【随意契約によることができる主なもの】

- ① 予定価格が250万円を超えない工事又は製造をさせるとき。（※例 印刷物の発注）
- ② 予定価格が160万円を超えない財産を買い入れるとき。
- ③ 予定賃借料の年額又は総額が80万円を超えない物件を借り入れるとき。
（※例 会場・バスの賃借料等）
- ④ 予定価格が50万円を超えない財産を売り払うとき。
- ⑤ 予定賃貸料の年額又は総額が30万円を超えない物件を貸し付けるとき。
- ⑥ 工事又は製造の請負、財産の売買及び物件の貸借以外の契約でその予定価格が100万円を超えないものをするとき。
- ⑦ 運送又は保管をさせるとき。
- ⑧ 国、独立行政法人、都道府県及び市町村その他の公法人、公益法人、農業協同組合、農業協同組合連合会又は慈善のため設立した救済施設から直接に物件を買い入れ又は借り入れるとき。
- ⑨ 競争に付しても入札者がいないとき、又は再度の入札に付しても落札者がいないとき若しくは落札者が契約を結ばないとき。
- ⑩ 外国で契約するとき。

※予定価格調書、契約書及び検査調書の作成が省略できる場合

予定価格調書の省略・・・予定価格が100万円を超えない随意契約をするとき。

契約書の省略・・・150万円（外国で契約するときは、200万円）を超えない契約をするとき。

検査調書の省略・・・契約に係る給付の完了の確認のための検査であって、契約金額

が200万円を超えない契約であるとき。

【注意点】

上記のとおり、作成する必要がある証拠書類（予定価格調書・契約書・検査調書・随意契約理由書）については、振興会より任命されている分任契約担当者が押印のうえ、必ず原本を精算時に提出すること。

また、検査調書の作成に当たり、分任契約担当者が補助者（検査職員）の発令を行う場合は、別紙9に基づく事務処理を行うこと。

7 執行管理における決裁について

前渡資金による契約締結（物品の購入、役務提供の依頼等）行為については分任契約担当者の、前渡資金の支出については資金前渡主任の最終的な承認に基づく組織としての意思決定（決裁）を行ったうえ、実施願います。

8 前渡資金交付前の事業実施について

拠点大学交流事業、先端研究拠点事業及び重点研究国際協力事業、並びに振興会が必要と認めた事業については、資金の配分通知（実施計画承認書、決定通知等）を受けた日以降であれば、前渡資金の交付前であっても、必要最小限の契約締結行為及び一時立替払等による支払を行うことが可能です。

ただし、消耗品等の納品や役務の提供の完了を確認し、相手方から請求があった後は、契約等により定められた支払期限の適用を受ける場合がありますので、遅延利息等が生じることのないよう、前渡資金請求等の手続を速やかに行ってください。

9 謝金等の源泉徴収所得税について

講演者に支給する「講演謝金」及び「講演謝金」と併せて支給する「旅費」については所得税課税の対象となり、振興会が源泉徴収義務者になります。

また、研究補助者や実験補助者等に対して支給する謝金については、勤務の形態により源泉徴収所得税が発生する場合があります。この場合も同じく振興会が源泉徴収義務者になります。

ただし、雇用関係が生じる（給与所得者の扶養控除等申請書の提出を要する）場合、前渡資金からの支出はできません。

[源泉徴収所得税が発生する場合は、以下の納付手続により適正に処理してください。]

- (1) 源泉徴収所得税の発生する講演又は、研究補助等の実施を計画した場合、前渡資金の通常の精算処理（四半期毎の証拠書類等提出を含む）とは別に、資金前渡主任は「源泉徴収所得税が生じる講演または研究補助等の（計画・実施）報告について」（別紙様式8）を振興会の経理課出納係へFAXしてください。

※上記の報告が行われなかった場合は、振興会より支払調書等を発行することができませんのでご注意願います。

- (2) 資金前渡主任は、講演謝金の支給の際は「謝金支給調書」(別紙様式5)により、講演に伴う旅費の支給の際は「旅費請求書」「旅費計算書」等の摘要欄・備考欄等(下記記入例参照)に支給額、源泉徴収税額及び差引支給額を明記することにより、また、研究補助等謝金の支給の場合は「出務表及び支給依頼書」(別紙様式6)により源泉徴収税額を算出してください。

(記入例)

備 考	旅費支給総額	60,000円
	所得税額	△ 6,000円
	差引支給額	

- (3) 資金前渡主任は、講演者及び研究補助者等の受給者へは、源泉徴収税額を差し引いた額を支給します。
- (4) 源泉徴収した所得税は、当該月分の源泉徴収所得税を取りまとめて翌月10日までに納付しなければなりません。

最寄りの税務署等から取り寄せた「納付書」に下記①～④の必要事項の他、当該月分の源泉徴収を行った人員数、支払額及び税額等を記入のうえ、源泉徴収税額に納付書を添えて最寄りの金融機関等において納付してください。

- ①税務署名 : 麴町
- ②税務署番号 : 00031017
- ③整理番号 : 00405655
- ④徴収義務者 : 住所(所在地) 東京都千代田区麴町5丁目3-1
氏名(名称) 独立行政法人日本学術振興会
電話 03-3263-1723

- (5) 金融機関等に源泉徴収税額を納付すると、受領印を押した納付書(控)が返還されますので、納付書(控)の写しを、源泉徴収税額を算出した「謝金支給調書」、「旅費計算書」等及び「出務表及び支給依頼書」等(写し)と併せて速やかに振興会経理課へ提出してください。なお、精算の際には、上記書類を前渡資金精算書に添付すること。

注1. 振興会が所轄税務署に提出する支払調書には、謝金等の支払を受ける者(受給者)の住民票登録住所の記入が必要です。上記の関係書類に記入の際はご注意ください。

注2. 講演者に支給する謝金及び旅費の源泉徴収税率は、支給の対象となる研究者等が日本国内の居住者である場合と、非居住者である場合とで異なります(例、講演謝金等の場合、居住者に係る源泉徴収税率は10%、非居住者に係る源泉徴収税率は20%)のでご注意ください。

※ 本手続に関する問い合わせ先
独立行政法人 日本学術振興会
総務部 経理課 出納係
電話：03-3263-1631（ダイヤルイン）
FAX：03-3237-8238（経理課）

10 その他

①預金利息等について

預金利息及び解約利息については、資金前渡により実施される各研究課題等における必要経費に充当して使用してください。

②経費負担証明書の発行について

外国に出張する際に、研究者等が経費負担証明書を必要とする場合は、資金前渡主任等において証明書（別紙様式例3）を発行してください。

[参考]

本手引の8、9ページにおいて、予定価格調書作成の省略、契約書作成の省略及び検査調書作成の省略について、前年度とは変更していることについて説明しているが、昨今の独立行政法人等の契約事務の見直し状況等も鑑み、本会の会計規程並びに契約規則を大幅に改正しているため、参考までに添付する。

IV 前渡資金の精算について

1 前渡資金の精算手続について

資金前渡主任は、当該事業の終了の日から2週間以内、又は当該事業年度の終了する3月31日のいずれか早いほうの日までに、前渡資金精算書（別紙様式例4）及び前渡資金出納簿により、前渡資金の精算を行わなければなりません。

なお、精算時期が3月1日以降となる場合は、当該年度の3月15日までに年度末の詳細な執行計画を策定のうえ仮精算書（様式は精算書と同じ）を提出し、精算時期が到達したら前渡資金精算書を提出してください。

※ 戻入が発生すると予想される場合は、早めに前渡資金精算書を提出してください。

前渡資金の精算にあたっては、Ⅲの4に示した証拠書類を前渡資金精算書類に添付して提出していただきます。なお、証拠書類は原本とします。前渡資金精算書類は事業担当課を通じて振興会経理課長宛に提出してください。

ただし、拠点大学交流等の大型事業において、証拠書類の確認作業を効率的に行うために、別途証拠書類の提出時期等の定めがある場合は、これにしたがって提出願います。

2 精算返納について

前渡資金については、なるべく預金利息等を含めて、交付した金額すべてを正しく計画的に執行するよう心掛けてください。これにより、通常は過不足無く精算（いわゆるゼロ精算）が行われることとなります。

しかし、やむを得ず不用額が生じた場合は、振興会に返納していただくこととなります。返納された前渡資金は、あらためて振興会において予算に従い執行しなければならない経費となりますので、前渡資金に不用額を生じる見込みとなった場合は、資金前渡主任等において早めに見込額を把握し、1の仮精算書提出時に、確定した不用額を振興会に報告するとともに、速やかに振興会に返納してください。

不用額を生じた場合の、前渡資金の返納振込先銀行口座は下記のとおりです。

振込先銀行名： 三井住友銀行 東京公務部
振込先口座番号： （普）3006629
口座名義： 独立行政法人日本学術振興会

V その他

1 資金前渡主任等の交代について

機関等における人事異動等により資金前渡主任等に交代が生じる時は、資金前渡主任等は直ちに振興会に報告するとともに、「資金前渡主任及び分任契約担当者申請書」を提出してください。

また、前任者と後任者は当該前渡資金の経理について、資金前渡主任引継書（別紙様式7）により署名、押印のうえ引継を行わなければなりません。

なお、後任の資金前渡主任等への委任期間は、前任者の委任期間の残存期間とします。

2 内部監査の実施について

会計規程において振興会の「理事長は予算の執行及び会計処理の適正を期するため、必要と認めるときは特に命令した職員に内部監査を行わせるものとする。」と定めており、また資金前渡主任の委任を受けた者又は分任契約担当者の委嘱を受けた者については振興会の役職員の負うべき会計上の義務と責任と同じように義務と責任に関する規定が準用されます。

したがって、前渡資金の経理についても内部監査の対象となりますので、内部監査実施の際にはご協力をお願いいたします。