

研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業

令和6（2024）年度 事務処理説明書（特別研究員-PD等の雇用制度導入機関向け）－登録後の諸手続について－
主な改定箇所の抜粋（対改定前）（令和6（2024）年11月主な変更点）

項目	改定後	改定前
3.6.2	収支簿の<u>作成・管理に関する留意事項</u> (削除) <u>収支簿は事業年度ごとに、雇用支援金の収支について以下の項目を含む任意様式で作成し、支援対象機関にて保管してください。</u> <u>・入出金年月日 ・摘要 ・収入額及びその合計 ・支出額及びその合計</u> <u>・伝票番号</u> <u>なお、以上の項目が記載されていれば、支援対象機関における帳簿等を収支簿として差し支えありません。</u>	収支簿の<u>記載方法</u> 雇用支援金の収支を明らかにするため、収支簿を作成し、費目ごとに収支管理してください。「【様式4】収支簿」を使用いただくことも可能です。「【様式4】収支簿」の記載項目と同様の内容が記載されていれば、支援対象機関における帳簿等を使用して差し支えありません。 (新規)
5.1	実績報告書等の作成 支援対象機関は、毎年度終了後及び雇用支援金の使用の廃止の承認を受けたときは、本会の定める期日までに、「【様式9】実績報告書」及び「【別紙】雇用対象者リスト」<u>を提出する必要があります</u>。令和6（2024）年度分は、令和7（2025）年5月30日（金）までに提出してください。	実績報告書等の作成 支援対象機関は、毎年度終了後及び雇用支援金の使用の廃止の承認を受けたときは、本会の定める期日までに、「【様式9】実績報告書」、「収支簿」及び「【別紙】雇用対象者リスト」<u>を提出する必要があります</u>。令和6（2024）年度分は、令和7（2025）年5月30日（金）までに提出してください。

項目	改定後	改定前
5.2	額の確定方法 本会は、支援対象機関より提出された書類（<u>「【様式9】実績報告書」及び「【別紙】雇用対象者リスト」</u>）を基に、雇用支援金の使用内容と支出した経費との整合性や交付申請書と実績報告書の内容の整合性等、経費の執行が適正に履行されていることを確認します。確定にあたり、本会から電話や電子メール等で照会することがあります。また、必要に応じて支援対象機関において検査を行います。 その結果、支援対象機関の支出が雇用支援金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき雇用支援金の額を確定し、雇用支援金の確定通知書により通知します。	額の確定方法 本会は、支援対象機関より提出された書類（<u>「【様式9】実績報告書」、「収支簿」等</u>）を基に、雇用支援金の使用内容と支出した経費との整合性や交付申請書と実績報告書の内容の整合性等、経費の執行が適正に履行されていることを確認します。確定にあたり、本会から電話や電子メール等で照会することがあります。また、必要に応じて支援対象機関において検査を行います。 その結果、支援対象機関の支出が雇用支援金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めたときは、交付すべき雇用支援金の額を確定し、雇用支援金の確定通知書により通知します。
5.3	雇用支援金の返還 <u>額の確定により、雇用支援金の返還が必要と認められた場合には、雇用支援金の返還について通知します。通知に基づき、雇用支援金を本会に返還してください。</u>返還期限は、当該返還請求のなされた日から20日以内とします。当該振込に係る手数料は支援対象機関で負担してください。	雇用支援金の返還 <u>雇用支援金の返還が必要と認められた場合には、雇用支援金の確定通知書に基づき、雇用支援金を返還してください。</u>返還期限は、当該返還請求のなされた日から20日以内とします。当該振込に係る手数料は支援対象機関で負担してください。