

# 平成30年度 委託研究事務・経理説明会

平成30年7月

国立研究開発法人情報通信研究機構  
イノベーション推進部門 委託研究推進室

# 1. はじめに



# 1.1 本日の説明内容（概要）

- (1) 委託研究実施中の各種手続きに関して「事務マニュアル」の内容を改訂しました。主な変更点と手続きに関する注意点を説明します。
- (2) 経費発生状況調書作成システム（以下、経費システム）の改善を図りました。主な変更箇所を説明します。
- (3) 経理検査時の指摘事項を例に注意していただきたい点を説明します。
- (4) 質疑応答  
説明内容につきましてのご質問をお受けいたします。  
個別のご質問がありましたら、説明会終了後に承ります。

## 2. 平成30年度の主な変更点と注意点

## 2.1 成果報告書関連の提出時期

### 外部発表一覧表と産業財産権の提出時期変更

- (  4.1.3 外部発表一覧表の提出)
- (  4.1.4 研究開発成果概要書・研究開発成果報告書等の提出)

#### ○ 外部発表一覧表の提出時期

成果報告書と共に翌年度5月末に提出していた外部発表一覧表の提出を廃止し、翌年度4月初の提出版を1年間の最終成果として提出していただきます。

[従来] 9月末、翌年度4月初、翌年度5月末 (1年間で3回の提出)

[今後] 9月末、翌年度4月初 (1年間で2回の提出)

#### ○ 産業財産権一覧表の提出時期

成果報告書と共に翌年度5月末に提出していた産業財産権一覧表の提出を成果概要書と共に提出していただきます。

[従来] 各事業年度の終了日の翌日から2か月以内


[今後] 各事業年度の終了日の翌日から5日以内

(※) 成果報告書関連の提出書類

各事業年度の終了日の翌日から5日以内	各事業年度の終了日の翌日から2か月以内
研究開発成果概要書、研究開発成果概要図 外部発表一覧表、産業財産権出願一覧表	研究開発成果報告(届出書) 研究開発成果報告書

## 2.2 支払先登録届の再提出

### 支払先登録届について

(  4.2.3.6 支払先登録情報を変更する場合)

#### ○ 支払先登録届の提出

新規契約手続きの段階で支払先登録届を提出していただいておりますが、記載内容に変更が生じる場合は、速やかに提出をお願いいたします。

住所変更時に（代表者・法人名・住所）変更通知書、窓口担当者連絡票の提出とは別に支払先登録届の提出が必要です。


概算払・精算払時の支払通知は、記載していただいた住所に送付されます。

#### 支払先登録届

届出区分（新規／変更）		新 規	相手方コード	
登録分類（取引先／個人）		取引先	管理番号	
基本情報	相手方名（漢字）			
	相手方名（カナ）			
	現住所 （支払通知先住所）	〒	—	
		住所		
支払情報	金融機関	銀行名	支店名	
	金融機関コード			
	預金種別（普通／当座／他）		「他」の場合（ ）	
	口座番号			
	口座名義（漢字）			
	口座名義（カナ）			
企業情報	日本標準産業分類 業種コード（中分類）			
	資本金の額	千円		
	従業員数	人		

## 2.3 電波法の規制対象機器・設備に係る手続き（1）

### 必要な確認作業・手続きを追加

（ 4.4 電波法の規制対象機器・設備に係る手続き）

- 無線設備/高周波利用設備の概要（表4-1）と、NICTへの使用届出書提出の要否（表4-2）、経費システムに入力する分類コードについて一覧表（表4-3）をマニュアルに記載しました。
- 一覧表を参考に、調達対象が「申請・届出等が必要な無線設備・高周波利用設備」に該当するかどうかの判断を行い、該当する場合には、電波法に定められた手続きに従って、設置・使用前に法令違反とならないための対策を実施してください。
- 経費システムには、一覧表に該当する分類コードを入力してください。**  
（物品費、又は消耗品費として計上するものが対象）
- また、電波法で定められた免許状・登録状や許可状等が必要な設備の場合には、**その写しと「様式C-2 無線設備/高周波利用設備の使用届出書」（様式を一部変更）をNICTへ電子データにて提出してください。**

# 2.3 電波法の規制対象機器・設備に係る手続き (2)

## 《経費システムの対応》

率」は、契約に適用される消費税率を選択してください。

(\*) 種別欄の内訳 (空白): 本体, I: 内蔵するもの, S: ソフトウェア

調達手続日		取得資産関連 (社外費目が設備備品費の場合)			電波法関連				
換収日	支払日	登録月	種別 (*)	取得年月日	筐体数	設置又は保管して いる施設等の名称	左記施設の住所 (番地まで記載)	機器の分類	備
2018/4/10	2018/4/25								
2018/4/10	2018/4/25								
2018/4/10	2018/4/25								
2018/5/10	2018/5/25	5		2018/5/10	1				
2018/5/10	2018/5/25							【無・免】 【無・登】 【無・小】 【高・許】 【高・型】	
2018/5/10	2018/5/25								
2018/5/10	2018/5/25								
2018/5/10	2018/5/25								

共通入力シート

設備備品費・消耗品の場合で、電波法対象機器・設備に該当する場合は、機器の分類をプルダウンより選択入力する

入力された分類を表示

様式11-11-税込

管理番号	999A0101
研究開発課題	高度情報通信の研究開発
対象期間	(自) 2018年04月01日 (至) 2019年03月31日
受託者名称	委託研究株式会社

設備備品費(年度内完成)、及び消耗品費

[更新日時: 2018/06/28 11:33]

様式3-1-税込(30-1)

2018年度 取得資産管理台帳(4月~3月)

(\*) 種別欄の内訳 (空白): 本体, I: 内蔵するもの, S: ソフトウェア

資産管理番号	取得年度	資産区分	登録単位	資産名/構成品名	型式	製造メーカ	数量	資産価格/納入価格(税込)	種別(*)	取得年月日	筐体数	設置又は保管している施設等の名称	左記施設の住所(番地まで記載)	電波法機器分類
				999A0101_D_設備A				108,000		2018/05/10	1			
			1	設備5月			1	108,000			1			【高・型】
				999A0101_C_設備A				2,268,000		2018/12/10	6			
			1	設備4月			1	108,000			1			
			2	設備6月			1	108,000			1			
			3	設備7月			1	108,000			1			【無・登】
			4	設備8月			1	108,000			1			

消費税相当額	108,000	0
総合計(円)	108,000	0

税額	子会社からの利益排除		合計(円)	消費税相当額(円)	登録資産	電波法機器分類	備考
	利益率	排除額(円)					
			108,000	0	設備A	【高・型】	




## 2.4 原価報告書の取扱いについて（1）

### 自己点検シート・過払金通知書のファイリング （ 6.3 原価報告書のファイリング方法）

- 経理検査の際は、事前にNICTから送付される「経理検査自己点検シート」を用いて自己点検を実施のうえ、**点検結果を記入した当該シートも原価報告書にファイリングして下さい。**
  
- 最終証憑確認（最終年度の場合を除く）を行った結果、**過払金が判明した場合、NICTより「過払金通知書」にて、その旨の通知を行います。当該通知書は、今年度の原価報告書にファイリングして下さい。**

## 2.4 原価報告書の取扱いについて（2）


### 最終証憑確認の指摘事項に対する完全化

（ 8.1.2 検査の種類）

○最終証憑確認を行った結果、ファイリングの間違い等の指摘事項があった場合や、支払確約書がファイリングされていた場合には、NICTに送付いただいた原価報告書のコピーを返送します。

受託者で保存する原価報告書に対し、指摘事項の修正や、全ての支払いに係る証憑を追加して完全化した原価報告書のコピーを、NICTに再度送付してください。

### 原価報告書の保存期間の変更

（ 6.2 原価報告書の作成・整理保存）

○作成した原価報告書は、作成した事業年度の終了日の翌日から起算して、7年間経過した日まで保存する必要が有ります。

（従来は、委託研究終了後5年間の保存が必要）

# 2.5 健保等級を使った人件費の計上について (1)

## 健保等級の証明に関する注意事項

( マニュアル 7.2.1.1 人件費の適正な計上)

- 研究員・補助員一覧表の表下部分 (※) には、**健保等級を使用して人件費を計上する場合に限り、** 然るべき責任者による記名・押印 (健保等級と適用区分の証明) を行って下さい。

### 《研究員・補助員一覧表》

27																		
28																		
29																		
30																		

注) 経費発生状況調書作成システム操作等マニュアルを参照のうえ、適用区分を記入してください。  
人件費標準単価表に基づく単価を用いない場合は、健保等級及び適用区分の欄は空欄としてください。

年 月 日

委託業務に係る研究員・補助員の健保等級、及び適用区分について、上記のとおり証明いたします。

法人名 : ○○○○大学

所属・役職 : ○○○学部 ○○○ (※) この部分

証明者氏名 : ○○ ○○ 印

《健保等級を適用して人件費を計上する場合に限り、然るべき責任者(給与担当者等)による証明をお願いします。》

- 健保等級を適用して人件費を計上する研究員・補助員がない場合には、記名・押印は必要ありません。

## 2.5 健保等級を使った人件費の計上について（2）

### ○日付欄の記入について

人件費を計上した月までの健保等級を証明する日付を記入してください。

（例）

【上期検査時】

上期検査が11月で10月まで人件費を計上した場合：**10月30日**

【最終証憑確認時】

3月まで人件費を計上した場合：**3月31日**（最終年度の場合は**2月28日**）

下期検査や書面検査時も同様に日付欄を記入してください。

その結果、上期検査・下期検査・最終証憑確認の3種類の検査を行う場合は、**夫々の日付の「研究員・補助員一覧」を3枚作成していただく必要があります。**

### ○原価報告書へのファイリング時の注意事項

日付の異なる「研究員・補助員一覧」は、**差替えではなく原価報告書へ追加でファイリングをお願いします。**

## 2.6 人件費計上区分の判断フロー、率従事について

計上区分判断フローを廃止、率従事に関する注意事項を記載  
 ( マニュアル 7.2.1.2 人件費の計上区分)

○従来の人件費計上区分判断フローは、正しく計上区分の判断が行えないため、廃止としました。人件費計上区分表に沿って計上区分を判断いただきますようお願いいたします。

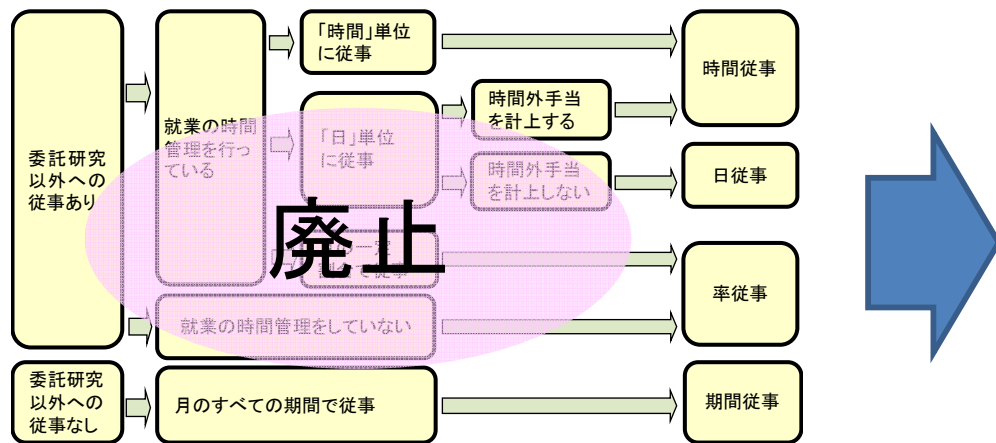


表 7-4 研究員・補助員の人件費計上区分

計上区分	従事形態	作成する日誌・月報の種類
時間従事	NICTの委託業務に時間単位で従事する従事形態 ●時間外手当を計上する場合は、この区分を選択してください。 ●就業時間管理が行われていない方は選択できません。	委託業務従事日誌
日従事	NICTの委託業務に日単位で従事する従事形態 ●その月に時間外手当を計上する場合は、この区分を選択できません。(時間従事を選択してください。)	委託業務従事日誌
率従事	その月のすべての期間を、客観的な根拠がある従事率にてNICTの委託業務に従事する従事形態 ●時間外手当の計上の有無に関係なく、対象者のその月の人件費に従事率を掛けた金額を計上してください。	委託業務従事月報
期間従事	その月のすべての期間を、NICTの委託業務に従事する従事形態 ●時間外手当の計上の有無に関係なく、対象者のその月の人件費の総額を計上してください。	委託業務従事月報

○率従事を採用する場合、適用する従事率に関する注意事項をマニュアルに記載しました。

- ①就業時間管理を行っている場合 : 就業時間の実績を全体の就業時間で按分した1%刻みの値を適用
- ②就業時間管理を行っていない場合 : 雇用契約等で予め決められた従事率を適用

## 2.7 委託期間終了年度の調達・経理検査について（1）

### 委託期間終了年度の物品調達に関する制約事項

（**マニュアル** 6.1.7 委託期間終了年度の調達）

- 委託期間終了年度の物品の調達（物品費として計上するもの）に関しては、原則として委託業務実績報告書提出の2か月前までに検収が終わらないものは計上できません。

### 委託期間終了年度の最終証憑確認

（**マニュアル** 8.1.2 検査の種類）

- 最終年度の最終証憑確認は、委託業務実績報告書提出の1か月前までに「原価報告書」のコピーを送付して下さい。  
（委託業務実績報告書提出までに最終証憑確認を実施）

#### 《原価報告書作成時点で、支払いに係る証憑が揃わない場合》

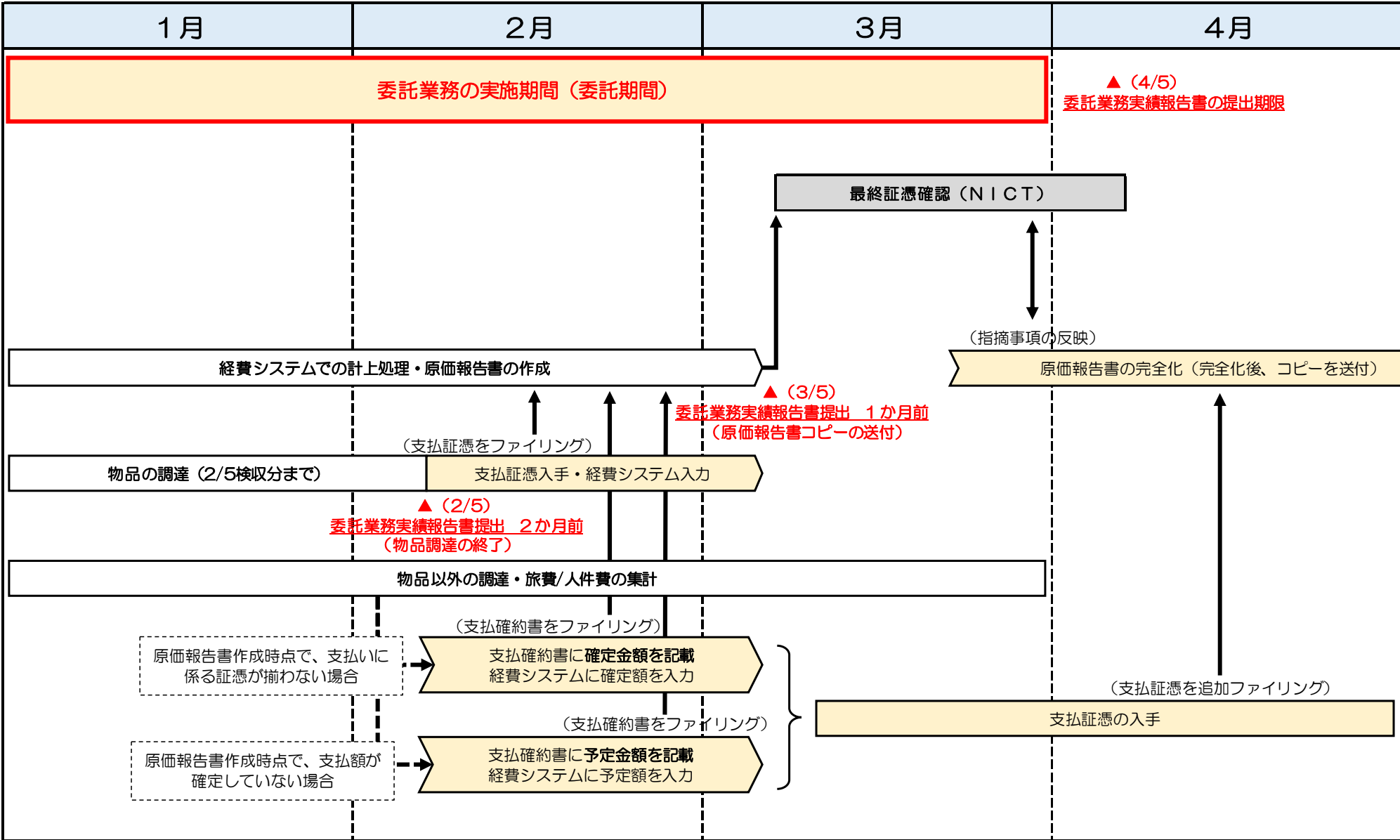
証憑に代えて「支払確約書」を作成し、原価報告書にファイリングしてください。

#### 《原価報告書作成時点で、支払額が確定していない場合》

過去の支払実績等を参考に、計上予定額を経費システムに入力を行うと共に、「支払確約書」を作成し、原価報告書にファイリングしてください。

# 2.7 委託期間終了年度の調達・経理検査について（2）

【最終証憑確認に関連したスケジュール例：3月末に委託契約が終了する場合】



# 2.8 年度別実施計画書別紙1変更箇所（1）

契約金額と計画額の違いを明確化し、経費発生状況調書作成システム契約金額（A）欄の記入間違いを防止  
 実績が経費流用率30%以内か確認できるように表示追加

### 契約金額記入欄追加

実施計画書別紙1の「年度別契約金額内訳一覧表」の金額を記入す欄

実施計画書変更申請書等により契約金額が変更になった場合（×××項参照）は、水色セルの値を変更になった値に書き換える（最新の実施計画書別紙1と同じにする）

計画金額に変更がある場合は、計画金額を書き換え年度別実施計画書別紙1を改版する

### 差額欄追加

経費流用額の参考となる契約金額と計画金額の差額表示を追加

### 経費流用率欄追加

経費流用率が30%を超える場合は、事前に実施計画変更申請書を提出し契約金額大項目の内訳を変更する必要があるため、注意喚起用に表示

年度別実施計画書別紙1 必要積算経費一覧表

項目		契約金額 (円)	計画金額 (円)	差額 (円)	備考
大項目	中項目				
I	物品費	5,000,000	4,000,000	1,000,000	
	1 設備備品費		4,000,000		
	2 消耗品費		0		
II	人件費・謝金	3,000,000	3,000,000	0	
	1 人件費		3,000,000		
	2 謝金		0		
III	旅費	1,000,000	1,500,000	-500,000	
	1 旅費		1,500,000		
IV	その他	1,000,000	1,500,000	-500,000	
	1 外注費		0		
	2 印刷製本費		0		
	3 会議費		0		
	4 通信運搬費		0		
	5 光熱水料		0		
	6 その他（諸経費）		1,220,000		
	7 消費税相当額（大項目合計）		280,000		
	小計（I+II+III+IV）	10,000,000	10,000,000	0	
V	一般管理費	1,000,000	1,000,000	0	
	小計（I+II+III+IV+V）	11,000,000	11,000,000	0	
VI	再委託費				
	総経費（I+II+III+IV+V）	11,000,000	11,000,000	0	
	消費税（内税額）+消費税相当額	(814,814)	(814,814)	0	
	総額	11,000,000	11,000,000	0	

消費税率	8%
一般管理费率	10.0%
一般管理费率上限値	10%

契約金額に対する 直接費（大項目I～IV）総額の流用率	10.00%
--------------------------------	--------



## 2.8 年度別実施計画書別紙1変更箇所（2）

### 年度別実施計画書別紙1 変更箇所について その2

#### ○ 明細Ⅲ【旅費】シート小項目の記載方法変更

国内/外の区別、目的、行先、人数、時期・回数等を1件ごとに記載していた  
 だいておりましたが、まとめて記載していただくように変更しました。

[従来] 国内：受託者定例会、東京、2名、6回

国外：XX国際学会での発表、ジェノヴァ、1名、10月

国外：XXX標準化委員会、ジュネーブ、1名、9月

[今後] 国内出張費（国内学会での発表、技術調査、受託者定例会議、6回）

国外出張費（国際学会での発表、標準化会議参加、3回）

#### ○ 明細Ⅳ【その他】シート小項目の記載方法変更

旅費と同様に、まとめて記載していただくように変更しました。

[従来] 国内学会参加費（電子情報通信学会）

国際会議参加費（ICC2017）

国際会議参加費（OFC2018）

[今後] 国内会議参加費

国際会議参加費

## 2.9 消費税相当額の取扱いについて（1）

「税込」で経理処理を行う場合の注意事項です。

- 実施計画書別紙1に記入された大項目の金額と、年度別実施計画書別紙1で集計される大項目の金額は、消費税の扱いが異なりますので注意をお願いします。

-実施計画書別紙1の大項目の金額

- 税込金額として記入/表示（課税取引、非/不課税取引の区別なし）

-年度別実施計画書別紙1の大項目の金額

- 課税取引の明細 ⇒ 税込金額として集計
- 非/不課税取引の項目 ⇒ 税抜金額として集計され、消費税相当額が「IV その他」の消費税相当額に集計

特に「II 人件費」は不課税取引で金額も大きいと推察されるので、実施計画書別紙1と年度別実施計画書別紙1の大項目金額は、次のような関係となることに注意してください。

《実施計画書別紙1》

II 人件費・謝金 1,080,000

《年度別実施計画書別紙1》

II 人件費・謝金

1 人件費

1,000,000

IV その他

7 消費税相当額

80,000

## 2.9 消費税相当額の取扱いについて（2）

### ■ご参考

前ページの例のように、実施計画書別紙1と年度別実施計画書別紙1の大項目の金額が一致しない場合、その差額分は経費流用率となって表れますが、**経費の執行には影響ありません。**

**（経費流用率が30%に近付いている場合は注意して下さい）**

尚、受託者間で配分額の変更等を行う場合も、本項の記載事項に注意して配分額を決定してください。

（例）税込の受託者間で、人件費：100万円分の配分変更を行った場合、100万円に対する消費税相当額（74,074円）を含んで配分変更を行ったことになります。

# 2.10 契約金額注意点

**契約金額は、実施計画書別紙1の値です。**

年度別実施計画書別紙1を改版した1版の値は、実施計画書別紙1に反映はされません。**契約金額は赤枠①のままです。**  
 実施計画変更(申請書/届出書)を提出した場合は、実施計画書別紙1は変更されます。**契約金額は青枠②になります。**

## 実施計画書別紙1 年度当初

費目	大項目	平成30年度	平成31年度	平成32年度	総額
府省共通費目	I 物品費	5,000,000	4,000,000	3,500,000	12,500,000
	II 人件費・謝金	3,000,000	2,000,000	1,500,000	6,500,000
	III 旅費	500,000	419,500	400,000	1,319,500
	IV その他	1,500,000	1,998,000	1,800,000	5,298,000
	小計 (I+II+III+IV)	10,000,000	8,417,500	7,200,000	25,617,500
	V 一般管理費	1,000,000	841,750	0	1,841,750
	小計 (I+II+III+IV+V)	11,000,000	9,259,250	7,200,000	27,459,250
	VI 再委託費				
	総経費 (I+II+III+IV+V+VI)	11,000,000	9,259,250	7,200,000	27,459,250
	消費税 (外税額)	880,000	740,740	576,000	[2,196,740]
	総額	11,880,000	9,999,990	7,776,000	29,655,990
	一般管理費率	10.00%	10.00%	0.00%	
	消費税率	8%	8%	8%	

## 実施計画書別紙1 改版

費目	大項目	平成30年度	平成31年度	平成32年度	総額
府省共通費目	I 物品費	0	4,000,000	3,500,000	7,500,000
	II 人件費・謝金	2,500,000	2,000,000	1,500,000	6,000,000
	III 旅費	1,500,000	419,500	400,000	2,319,500
	IV その他	6,000,000	1,998,000	1,800,000	9,798,000
	小計 (I+II+III+IV)	10,000,000	8,417,500	7,200,000	25,617,500
	V 一般管理費	1,000,000	841,750	0	1,841,750
	小計 (I+II+III+IV+V)	11,000,000	9,259,250	7,200,000	27,459,250
	VI 再委託費				
	総経費 (I+II+III+IV+V+VI)	11,000,000	9,259,250	7,200,000	27,459,250
	消費税 (外税額)	880,000	740,740	576,000	[2,196,740]
	総額	11,880,000	9,999,990	7,776,000	29,655,990
	一般管理費率	10.00%	10.00%	0.00%	
	消費税率	8%	8%	8%	



実施計画変更  
(申請書/届出書)  
提出

## 年度別実施計画書別紙1 ～初版～



項目	大項目	中項目	契約金額 (円)	計画金額 (円)
I 物品費			5,000,000	5,000,000
				4,000,000
II 人件費・謝金			3,000,000	3,000,000
	1 人件費			3,000,000
III 旅費			500,000	500,000
	1 旅費			500,000
IV その他			1,500,000	1,500,000
	1 外注費			1,000,000
	2 印刷製本費			0
	3 会議費			0
	4 通信運搬費			0
	5 光熱水料			0
	6 その他(諸経費)			500,000
小計 (I+II+III+IV)			10,000,000	10,000,000
V 一般管理費			1,000,000	1,000,000
小計 (I+II+III+IV+V)			11,000,000	11,000,000
VI 再委託費				
総経費 (I+II+III+IV+V+VI)			11,000,000	11,000,000
消費税 (外税額)			880,000	880,000
総額			11,880,000	11,880,000

実施計画書別紙1と一致

## 年度別実施計画書別紙1 ～1版～

項目	大項目	中項目	契約金額 (円)	計画金額 (円)
I 物品費			5,000,000	4,500,000
				4,000,000
II 人件費・謝金			3,000,000	2,500,000
	1 人件費			2,500,000
III 旅費			500,000	1,500,000
	1 旅費			1,500,000
IV その他			1,500,000	1,500,000
	1 外注費			1,000,000
	2 印刷製本費			0
	3 会議費			0
	4 通信運搬費			0
	5 光熱水料			0
	6 その他(諸経費)			500,000
小計 (I+II+III+IV)			10,000,000	10,000,000
V 一般管理費			1,000,000	1,000,000
小計 (I+II+III+IV+V)			11,000,000	11,000,000
VI 再委託費				
総経費 (I+II+III+IV+V+VI)			11,000,000	11,000,000
消費税 (外税額)			880,000	880,000
総額			11,880,000	11,880,000

実施計画書別紙1と不一致

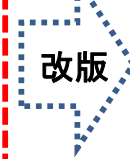


## 年度別実施計画書別紙1 ～2版～



項目	大項目	中項目	契約金額 (円)	計画金額 (円)
I 物品費			0	0
				0
II 人件費・謝金			2,500,000	2,500,000
	1 人件費			2,500,000
III 旅費			1,500,000	1,500,000
	1 旅費			1,500,000
IV その他			6,000,000	6,000,000
	1 外注費			5,000,000
	2 印刷製本費			500,000
	3 会議費			0
	4 通信運搬費			0
	5 光熱水料			0
	6 その他(諸経費)			500,000
小計 (I+II+III+IV)			10,000,000	10,000,000
V 一般管理費			1,000,000	1,000,000
小計 (I+II+III+IV+V)			11,000,000	11,000,000
VI 再委託費				
総経費 (I+II+III+IV+V+VI)			11,000,000	11,000,000
消費税 (外税額)			880,000	880,000
総額			11,880,000	11,880,000

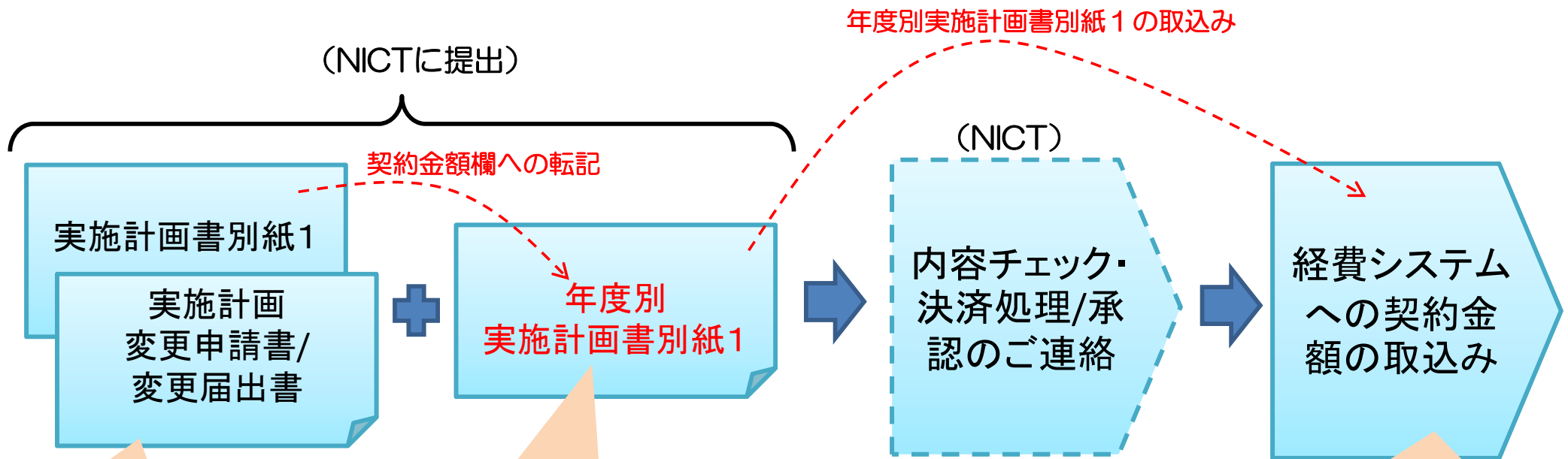
実施計画書別紙1と一致



実施計画変更  
(申請書/届出書)  
提出

## 2.11 契約金額変更時の手続きの流れ

○契約金額の変更（実施計画書別紙1に記載された大項目の金額変更）を行う場合は、以下の流れに沿って、**変更後の契約金額を経費システムに取込んでください。**



変更の理由、変更する金額等を記載してください。

- ・ **契約金額欄に、変更後の大項目の金額を転記**してください。
- ・ 変更後の大項目の金額に沿って、計画を修正してください。

メニュー画面の「契約金額の取込み」ボタンを押して、年度別実施計画書別紙1の取込みを行って下さい。

注) H30年度の経費システムでは、画面からの契約金額の修正は行えません。

## 2.12 経費流用率について（1）

- 事業年度が始まる前に**実施計画書**に則って作成した経費の内訳が、**大幅に変更（30%を超える変更、以下「経費の流用」）**となる場合には、**事前にNICTに申請し、NICTの了解を得た上で変更（実施計画書の変更手続き）**を行う必要があります。

《委託契約約款 第6条より抜粋》

実施計画書に記載された事業年度毎の経費の内訳について、次に掲げるⅠからⅣまでの項目の相互間において流用することができる。この場合、流用額がⅠからⅣまでの項目の合計金額の30%以内に限り、流用することができる。

直接的な経費

Ⅰ 物品費    Ⅱ 人件費・謝金    Ⅲ 旅費    Ⅳ その他

間接的な経費

Ⅴ 一般管理費

再委託の経費

Ⅵ 再委託費

- 事後の申請とならないために、下記に注意して研究開発を進めてください。

(A) 経費の流用状況（経費流用額の割合：経費流用率）を把握するタイミング

(B) 経費流用率の計算方法（考え方）

## 2.12 経費流用率について（2）

### （A）経費の流用状況（経費流用額の割合：経費流用率）を把握するタイミング

#### ①年度別実施計画書別紙1を変更した時

経費流用率  
の把握方法

「年度別実施計画書別紙1」に表示されている、経費流用率を確認してください。

経費流用率  
把握後の対応

- 経費流用率が30%を超過していた場合：実施計画書の変更申請が必要  
→ 計画に沿って経費を執行すると、経費流用率が30%を超過する事になるため
- 経費流用率が30%に近付いている場合：②の対応が必要  
→ 計画に沿って経費を執行すると、経費流用率が30%に近づく事になるため

#### ②経費の計上処理を行った時

経費流用率  
の確認方法

「経費発生状況調書」に表示されている、経費流用率を確認してください。

経費流用率  
把握後の対応

- 経費流用率が30%に近付いている場合  
：実施計画書の変更申請を行う、又は経費流用率が30%を超過しないよう、計画に基づいた支出のコントロールを実施してください（\*）
- （\*）年度別実施計画書別紙1の計画金額に対して、実際に支出した金額や、実際に作業に従事した時間を基に経費の計上処理を行った際には、計画金額と計上額に差額の発生が予想されます。  
この差額が大きいと、①の確認時には経費流用率が30%に満たなくても、経費の計上処理時に、経費流用率が30%を超過する事が有りますので、注意してください

## 2.12 経費流用率について (3)

### (B) 経費流用率の計算方法 (考え方)

「流用された金額 ÷ 契約金額 (実施計画書別紙 1 の大項目 I ~ IV の合計金額)」 で経費流用率を求めます。流用された金額とは、経費の計上処理を行った時に、発生額の合計 (大項目 I ~ IV の合計金額) が契約金額を超えているかどうかで変化します。

#### ① 発生額の合計が契約金額以下の時

発生額の大項目 (I ~ IV) の個別の金額が、契約金額の個別の金額を超えている場合、**超えた部分の金額の合計**を、流用された金額と見做します。

例)

	【契約金額】		【計上実績額】 (100)		【差額】
I 物品費	100		180	超過 (>100)	80
II 人件費・謝金	100		40		-
III 旅費	100		10		-
IV その他	100		150	超過 (>100)	50
大項目合計	400 (= >)		380		130

発生額の合計が契約金額以下 流用された金額

経費流用率

$$130 \div 400 = 32.5\%$$

#### ② 発生額の合計が契約金額を超えている場合

発生額の大項目 (I ~ IV) の個別の金額が、契約金額の個別の金額に満たない場合、**満たない部分の金額の合計**を、流用された金額と見做します。

例)

	【契約金額】		【計上実績額】 (100)		【差額】
I 物品費	100		120		-
II 人件費・謝金	100		80	未達 (<100)	20
III 旅費	100		160		-
IV その他	100		50	未達 (<100)	50
大項目合計	400 (<)		410		70

発生額の合計が契約金額を超過 流用された金額

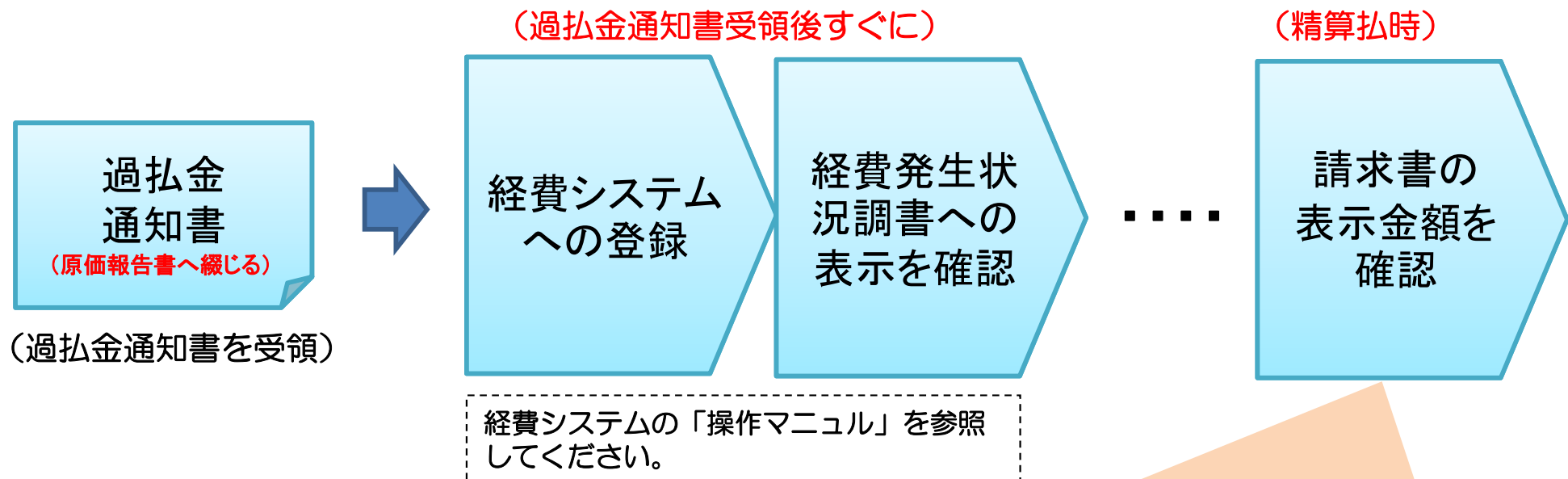
経費流用率

$$70 \div 400 = 17.5\%$$



## 2.13 過払金の通知があった場合の対応について（1）

- 最終証憑確認（最終年度を除く）で過払いが判明した場合は、次年度の委託研究経費との相殺を行います。NICTより過払金の通知があった場合には、以下のように対応をお願いします。



### 《請求書（精算払）に表示される金額》

支払限度額には、確定額から前年度の過払金が相殺された金額が表示されます。

- ・確定額 : 経費発生状況調書の支払見込額が表示
- ・支払限度額 : (確定額 - 前年度の過払金額) が表示

# 2.13 過払金の通知があった場合の対応について (2)

## ○過払金を経費システムに登録した時の表示例

### (経費発生状況調書)

(30-1)  
[5.60税込]

様式11-1-税込

### 経 費 発 生 状 況 調 書

管理番号: 999A0101

研究開発課題名	高度情報通信の研究開発	[更新日時: 2018/04/12 16:29]
副題	イノベーションの推進	経理責任者 (所属・氏名)
契約金額 (円)	13,200,000	会計 太郎
対象期間 (自)	2018年04月01日	受託者名称: 委託研究株式会社
(至)	2019年03月31日	

(単位: 円)

項目	年度別 契約金額内訳 (A)	上期の 経費発生額 (B)	10月	11月	12月	1月	2月	3月	当期の検査額計 経費発生額計 (C)	発生額計 (B)+(C)=(D)	差額 (A)-(D)
<b>I. 物品費</b>	5,000,000	4,190,189	20,100	3	4	1,600,004	3	6	1,620,120	5,810,309	-810,309
1. 設備備品費		4,148,999	20,000	2	3	1,600,003	2	5	1,620,015	5,769,014	
設備備品費 (年度内完成)		4,109,999	10,000	1	2	1	1	1	10,000	4,120,000	
設備備品費 (複数年度製作)		39,000	10,000	1	1	1,600,002	1	4	1,610,009	1,649,000	
2. 消耗品費		41,190	100	1	1	1	1	1	105	41,295	
<b>II. 人件費・謝金</b>	1,000,000	1,200,490	200,200	1	1	1	1	1	200,205	1,400,695	-400,695
1. 人件費		1,200,100	200,100	0	0	0	0	0	200,100	1,400,200	
2. 謝金		390	100	1	1	1	1	1	105	495	
<b>III. 旅費</b>	1,000,000	23,350	320	920	410	430	120	0	2,200	25,550	974,450
1. 旅費		23,350	320	920	410	430	120	0	2,200	25,550	
<b>IV. その他</b>	5,000,000	788,348	4,016,608	6	8	6	6	6	4,016,640	4,804,988	195,012
1. 外注費		690,390	4,000,100	1	3	1	1	1	4,000,107	4,690,497	
2. 印刷製本費		390	100	1	1	1	1	1	105	495	
3. 会議費		390	100	1	1	1	1	1	105	495	
4. 通信運搬費		390	100	1	1	1	1	1	105	495	
5. 光熱水料		390	100	1	1	1	1	1	105	495	
6. その他 (諸経費)		390	100	1	1	1	1	1	105	495	
7. 消費税相当額		96,008	16,008	0	0	0	0	0	16,008	112,016	
[直接費 (I~IV) 合計]	12,000,000	6,202,377	4,237,228	930	423	1,600,441	130	13	5,839,165	12,041,542	-41,542
<b>V. 一般管理費</b>	1,200,000	620,237	-	-	-	-	-	583,917	583,917	1,204,154	-4,154
<b>VI. 再委託費</b>	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0	0
<b>総 額</b>	13,200,000	6,822,614	-	-	-	-	-	-	6,423,082	13,245,696	-45,696

(前年度過払金額: 300,000円)

支払見込額 13,200,000

### (請求書)

様式11-71-税込(30-1)

管理番号: 999A0101

### 請 求 内 訳 書(精算払)

30年4月15日

研究開発課題名 「高度情報通信に関する研究開発」  
副題 「イノベーション創出の推進」

受託者名称 委託研究株式会社

(単位: 円)

項 目	年度別契約 金額内訳 (A)	経費発生額 (実績金額) (B)	差額 (A)-(B)
<b>I. 物品費</b>	5,000,000	5,810,309	-810,309
<b>II. 人件費・謝金</b>	1,000,000	1,400,695	-400,695
<b>III. 旅費</b>	1,000,000	25,550	974,450
<b>IV. その他</b>	5,000,000	4,804,988	195,012
直接費 (I+II+III+IV)	12,000,000	12,041,542	-41,542
<b>V. 一般管理費</b>	1,200,000	1,204,154	-4,154
(一般管理費率)	10.0%		
<b>VI. 再委託費</b>	0	0	0
総経費 (I+II+III+IV+V+VI)	13,200,000	13,245,696	-45,696
<b>総 額</b>	13,200,000	13,245,696	-45,696
確定額		13,200,000	45,696

(注3) 支払限度金額 12,900,000

支払限度金額は確定額から前年度過払金額 300,000円を相殺した金額

受領金額	前回までの概算払累計受領金額の内訳				(注2) 前回までの 累計受領金額 (F)
	6月期	8月期	11月期	2月期	
	0	0	0	0	0

(注4) 今回の請求金額 12,900,000

## 2.14 相見積の取得について

### 相見積の取得が必要な条件の変更

(マニキュアル 6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合)

- 金額に関わらず、原則として全ての調達について相見積の取得が必要です。
- 受託者において、別の調達ルールが定められている場合、そのルールを定めた規定等を事前に機構が確認した場合には、受託者のルールに従うことが可能です。ただし、1 契約が税込100万円以上の調達の場合は、必ず相見積、又は選定理由書が必要です。

## 2.15 異動に関する変更手続きに関して

代表者・窓口担当者が変更になった時は速やかに書類を提出

- (マニュアル 4.2.3 その他の主な手続き  
4.3.1 課題終了後連絡票の提出)

- 代表者が変更になった時  
 (代表者・法人名・住所) 変更通知書を変更確定後速やかにNICTへ提出してください。代理人がいる場合は、新しい代表者による委任状の提出も必要となります。
- 窓口担当者一覧票の記載事項 (※) が変更になった時  
 窓口担当者一覧表を更新してNICTへ再提出してください。  
変更箇所は履歴を残す必要はありません。朱書きによる上書きをお願いいたします。
- 課題終了後連絡先票の記載事項 (※) が変更になった時  
 委託研究終了時に課題終了後連絡先票をご提出していただいておりますが、終了から10年間は変更確定後速やかにNICTへ提出してください。  
担当者が変更になりました時は、情報の引継ぎをお願いいたします。

(※) 担当者氏名・メールアドレス・電話番号・所属・住所

### 3. 経費発生状況調書作成システムの変更点

## 3.1 「経費発生状況調書作成システム」の改修（1）

### ■主な改修項目

#### ① 経費発生状況調書

- 契約金額欄、差額欄の中項目の表示を廃止しました。
- 前年度の過払金、経費流用率を表示するようにしました。

#### ② 前年度過払金を入力できるようにしました

- NICTから前年度過払金の通知を受けた時、メニュー画面から入力してください。
- 請求書（精算払）では、当年度の確定額から当該過払額を控除します。

#### ③ 電波法対象機器・設備の分類を入力するようにしました

- 共通入力シートからプルダウン選択で入力してください。
- 「設備備品費」「消耗品費」「取得資産管理台帳」の帳票に、分類が表示されます。

#### ④ 人件費補正額を入力できるようにしました

- 人件費・消費税相当額の補正額を入力できるようにしました。
- 補正を行った場合は、補正を行った理由を記載した説明資料を必ず作成してください。

#### ⑤ FAQのページを設けました

- 経費発生状況調書作成システムの「操作マニュアル」に、FAQのページを設けました。

# 3.1 「経費発生状況調書作成システム」の改修 (2)

## 《経費発生状況調書について》

年度別実施計画書別紙1から取込み  
(実施計画書別紙1の契約金額)

費 発 生 状 況 調 書

管理番号 999A0101

[更新日時: 2018/06/28 10:13]

経理責任者(所属・氏名)

委託 研究

(印)

契約金額 (円) 13,200,000  
対象期間 (自) 2018年04月01日  
(至) 2019年03月31日

委託者名称: 委託研究株式会社

中項目の表示を廃止

項目	年度別 契約金額内訳 (A)	上期の 経費発生額 (B)	10月						当期の検査額計 経費発生額計 (C)	発生額計 (B)+(C)=(D)	差額 (A)-(D)
			10月	11月	12月	1月	2月	3月			
I. 物品費	5,000,000	2,252,432	1,936,108	188,108	1,278,000	216,108	216,108	216,108	4,050,540	6,302,972	-1,302,972
1. 設備備品費		2,036,000	1,936,000	188,000	1,170,000	216,000	216,000	216,000	3,942,000	5,978,000	
設備備品費(年度内完成)		640,000	1,280,000	80,000	1,062,000	108,000	108,000	108,000	3,194,000	3,894,000	
設備備品費(複数年度製作)		1,396,000	208,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	748,000	2,144,000	
2. 消耗品費		216,432	108	108	108,000	108	108	108	108,540	324,972	
II. 人件費・謝金	1,000,000	64,800	10,800	10,800	10,800	10,800	10,800	10,800	64,800	129,600	870,400
1. 人件費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. 謝金		64,800	10,800	10,800	10,800	10,800	10,800	10,800	64,800	129,600	
III. 旅費	1,000,000	117,000	10,400	10,400	10,400	250,000	10,400	250,000	541,600	658,600	341,400
1. 旅費		117,000	10,400	10,400	10,400	250,000	10,400	250,000	541,600	658,600	
IV. その他	5,000,000	4,750,768	130,548	129,948	129,748	100,548	122,548	132,320	744,660	5,495,428	-495,428
1. 外注費		4,644,000	108,000	108,000	108,000	80,000	108,000	97,200	609,200	5,253,200	
2. 印刷製本費		6,480	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	6,480	12,960	
3. 会議費		6,480	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	6,480	12,960	
4. 通信運搬費		6,480	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	6,480	12,960	
5. 光熱水料		65,880	10,800	10,800	10,800	10,800	10,800	10,800	64,800	130,680	
6. その他(諸経費)		648	108	108	108	108	108	1,000	1,540	2,168	
7. 消費税相当額		20,800	8,400	8,800	7,800	6,400	400	20,080	49,680	70,480	
[直接費(I~IV)合計]	12,000,000	7,185,000	2,087,856	338,256	1,428,948	577,456	359,856	609,228	5,401,600	12,586,600	-586,600
V. 一般管理費	1,200,000	718,500	-	-	-	-	-	540,160	540,160	1,258,660	-58,660
VI. 再委託費	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0	0
総 額	13,200,000	7,903,500	-	-	-	-	-	-	5,941,760	13,845,260	-645,260

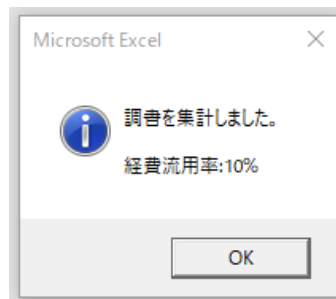
前年度過払金額: 1,000,000 円

前年度の過払金を表示  
(入力したときのみ)

印刷設定は、印刷対象範囲外 →

契約額に対する、  
直接費(大項目 I~IV)総額の流用率 10.0%

経費流用率が表示される  
(印刷はされません)  
集計時にポップアップも表示



# 3.1 「経費発生状況調書作成システム」の改修（3）

## 《FAQページ》

「システム操作マニュアル」に  
 ①注意いただきたい点  
 ②こんな時・・・の対応方法  
 のFAQページを設けました。

本システムをご利用いただく際の注意事項等を纏めて記載していますので、  
 ご利用に先立ち、まずはご一読いただきたくよろしくお願い致します。

### 参考資料3

#### FAQ

下記の2つの括りでFAQを整理しました。

- ①注意いただきたい点
- ②こんな時・・・の対応方法

新年度版の経費発生状況調書作成システムをダウンロードした時や、初めてシステムを操作される方は、必ず一読してください。

#### 注意いただきたい点

1. 経費発生状況調書に表示される経費流用率について・・・P70
2. 対象期間の入力について・・・P71
3. 電波法対象機器に関する入力について・・・P72
4. 研究員・補助員一覧表の健保等級証明欄について・・・P73
5. 日誌の従事内容欄の入力について・・・P73
6. 健保等級を適用する場合の日誌について・・・P74
7. 選定理由書・支払確約書等の様式の格納場所について・・・P74

#### こんな時・・・の対応方法

1. 月報への図/表を貼付けたい時・・・P75
2. 人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時・・・P75
3. 研究員と補助員を間違っで登録してしまった時・・・P76
4. 補助員が研究員に変更となった時・・・P76
5. 旅費の計上を取り消したい時・・・P77



## 3.1 「経費発生状況調書作成システム」の改修（4）

### 《その他》

本年5月に、NICTホームページに掲載した経費システムに同梱されている、操作マニュアル、及び様式に変更が発生しています。

- ①様式                               : 「支払確約書」「支払証明書」  
  (項目の一部見直しと、記入例を改善しました)
- ②操作マニュアル               : 人件費計上区分判断フローの廃止に伴う修正を行いました。

7月25日現在、上記2点を修正した経費システムをNICTホームページに再掲示しております。

尚、経費システムを既にご使用いただいている場合には、再度ダウンロードを実施いただく必要はありません。別途ご案内するメールに沿って、様式と操作マニュアルの差替えを実施いただきたく、よろしく申し上げます。

## 4. 経理検査時の指摘事項

## 4.1 平成29年度の経理検査の結果について（1）

○平成29年度に実施した経理検査（最終証憑確認を除く）において、  
**指摘件数の多かった内容**について整理しました。**次年度の経理検査に向けての参考としていただきたく、**よろしくお願ひします。

○件数の多かった指摘事項

① **証憑の不備に関する指摘**

- ・率従事者の従事率算出根拠が不明、謝金の妥当性根拠（何故この人に、この金額で）が不明等

② **様式のファイリング漏れに関する指摘**

- ・約半数が「転用・転売しない旨の確約書」の添付漏れ、以下、出張報告書や一般管理費率計算書等

③ **経費発生状況調書の契約金額誤りに関する指摘**

（「2.11 契約金額変更時の手続きの流れ」に沿った運用をお願いします）

④ **様式への押印漏れに関する指摘**

- ・大半が、健保等級証明の押印漏れと日誌への本人/従事状況確認者の押印漏れ

⑤ **旅費計上方法等の受託者ルール確認に関する指摘**

- ・宿泊費/日当の適用等級が分からない、航空機の半券添付要否等に関する受託者ルールの確認

⑥ **計画に対する研究員・補助員の体制/従事期間の不一致に関する指摘**

- ・「研究員・補助員一覧」と年度別実施計画書の記載内容が一致していない

## 4.1 平成29年度の経理検査の結果について（2）

### ○その他の指摘事項

- 実施計画書や年度別実施計画書の最新版が綴じられていないケースも見受けられます。  
**必ず最新版をファイリングして下さい。**（旧版も一緒に綴じる必要はありません）
- 一般管理費率計算書は、**一般管理費率算出時に使用した決算書と一緒にファイリング**をお願いします。

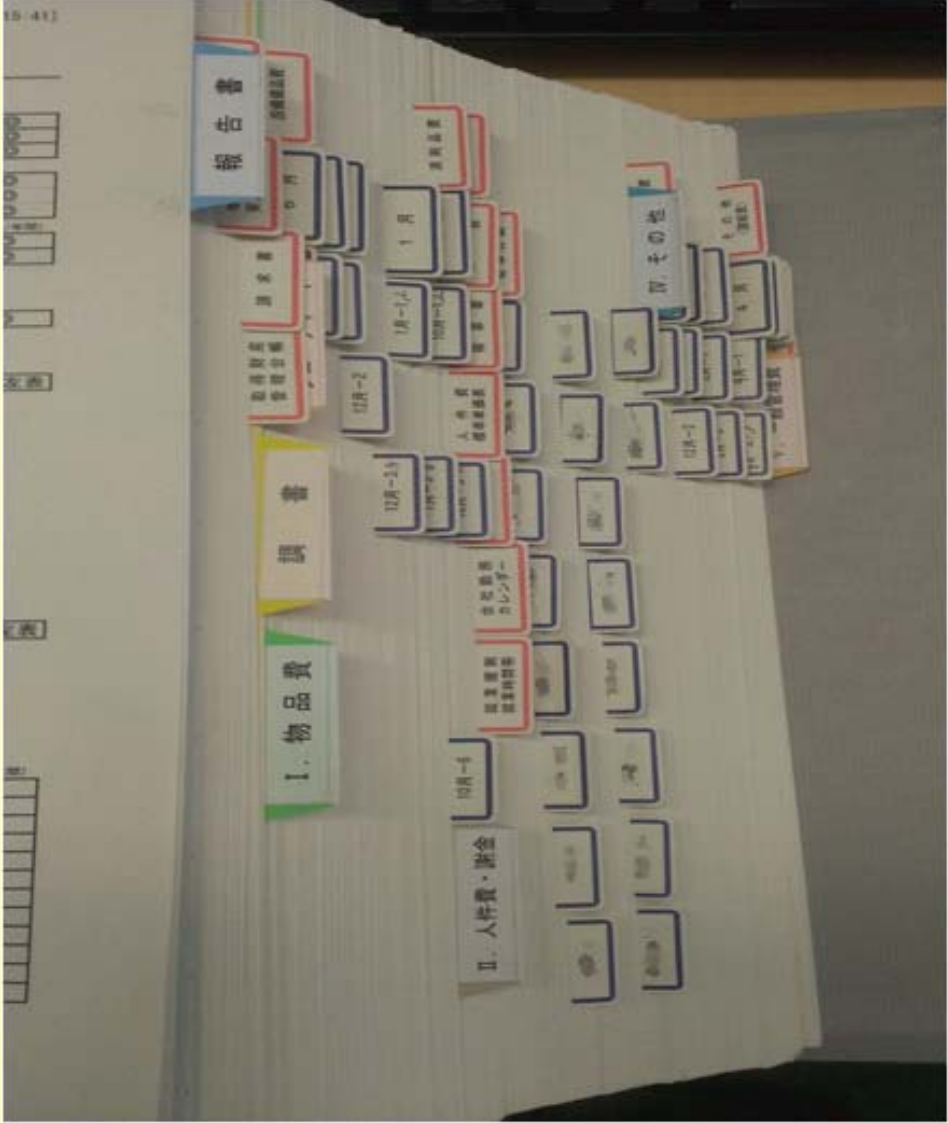
### ○原価報告書に関するお願い事項

受託者の貴重な時間を割いていただいていた実地検査を行うに当たり、経理検査を効率的に実施するため、原価報告書に関して以下のようなご配慮をいただけると幸いです。

- ①原価報告書は、事務マニュアル（6.3 原価報告書のファイリング方法）に記載の要領に従って、二穴パイプファイル（A4縦）にファイリングしていただき、見出しラベルを貼付する等分かり易い整理をお願いします。
  - 「費目ごと」「月ごと」「1取引ごと」になるように必要書類・証憑を整理する
  - 人件費の場合は、「人ごと」「月ごと」とする等
- ②可能な範囲で、個別事情・複雑な受託者ルール等に関する補足説明（メモ書き程度のもの）等の追記をお願いします。
  - 人件費算出に当たっての1時間に満たない就業時間の取扱い、特別な手当の支給に関する旅費規程の該当ページ、海外渡航旅費の内訳の整理等

# 4.1 平成29年度の経理検査の結果について (3)

## 原価報告書のファイルリング例



## 5. 連絡先等

# 5.1 問い合わせや各種書類の送付先 等 (個別)

区 分	内 容	担当	送付先 メールアドレス
契 約	● 契約に必要な書類の作成に関すること (計画書以外) 3.6.1 契約に必要な書類 3.6.4 委託契約の締結及び契約期間	契約担当	itaku-contract @ml.nict.go.jp
	● 契約に必要な書類の作成に関すること (計画書) 3.6.3 実施計画書	課題担当	itaku-kadai @ml.nict.go.jp
研究開発	● 契約期間中に必要な研究課題に関すること 3.7 スタートアップミーティング 4 契約締結後の手続き (4.1.5、4.1.6、4.1.7 を除く)	課題担当	itaku-kadai @ml.nict.go.jp
	● 研究成果の情報発信に関すること 11 委託研究成果の発信		
経費請求	● 概算払/精算払の手続きに関すること 4.1.6 中間実績報告書・委託業務実績報告書の提出 5 委託経費の支払い	支払担当	itaku-shiharai @ml.nict.go.jp
経理処理	● 原価報告書、経理検査に関すること 6 原価報告書作成要領 7 計上経費の費目 8 経理検査	経理検査担当	itaku-keiric@ml.nict.go.jp
資産管理	● 委託研究費による資産に関すること 4.1.5 取得資産管理台帳の提出 9 資産管理	資産管理担当	itaku-buppin@ml.nict.go.jp
知財管理	● 委託研究成果における知的財産に関すること 4.1.7 知的財産権に関する手続き 10 知的財産権管理	知財担当	itaku-chizai@ml.nict.go.jp
成果展開	● 委託研究の終了後の研究成果に関すること 2.2.4 成果展開等状況調査及び追跡評価	成果展開担当	itaku-seikatenkai @ml.nict.go.jp

## 【お願い】

- 問い合わせ、連絡、各種手続きに関する書類の提出にあたっては、管理番号又は採択番号を表示してください。
- NICT側の担当者名が既知の場合は、メール文中に明記ください。
- 委託研究終了後に必要な手続きも、上記送付先にご連絡をお願いします。(「知財管理」「成果展開」など)

# 質疑応答