

高度通信・放送研究開発委託研究 事務・経理処理マニュアル

(平成 28 年度)

平成 28 年 4 月



イノベーション推進部門 委託研究推進室

本マニュアルの利用にあたって

この「高度通信・放送研究開発委託研究 事務・経理処理マニュアル」は、委託研究を受託した場合の事務・経理の処理方法等について記述しています。

平成 28 年度のマニュアルについては次のような見直しを行っています。

- 3.3 研究実施体制
知財権に係る者は必ず研究員や連携研究者で登録する事 を追記
受託者内組織に属する者（学生など）は、連携研究者と研究実施協力者として登録不可である事 を追記
- 3.6 委託研究における課題名、課題番号等 を追記
- 5.2.2 研究計画の変更
Yes No チャート図 を追記
- 5.2.4 研究経費の繰越
必要様式に 様式 K-3 様式 1-1 を追記
- 6.3.1 概算払の時期、手続き等
表 6-1 概算払のスケジュール等 の5月期を6月期に変更
- 7 研究不正に対する措置
平成 28 年 4 月に改正した契約約款の内容（現行規定の整理、研究資料等の保存の規定を追加） を反映
- 8.1 経費計上基準等
表 8-1 経費取扱区分表 3)会議費 の内容説明文を変更 ” 直接必要な” や 研究員・補助員の飲食を除く事を明記
- 8.1.2 外注・物品等の調達を行う場合
150 万円未満の場合でも 100%子会社からの調達の場合は、それが優遇処置でない説明を行う事 を追記
- 8.3 書類のファイリング
図 8-5 原価報告書ファイリングの基本構成 に 実施計画変更申請書（有る場合） 実施計画変更届出書（有る場合） 経費流用報告書（有る場合） を追記
図 8-8 謝金のファイリングイメージ 証憑書類の例 に 謝金支払相手に関する情報資料を追記。図 8-7、図 8-9 においても本文で

記載している資料 を追記

• 9.1.2 消耗品費

説明文に デジタル製品などを委託研究終了後は転用・転売しない旨を明記

• 9.2.1 人件費

有給休暇の扱いに関する説明に 補助員 を追記するとともに従事が100%でなくとも認められる場合があることに変更

計上できない主な例として 休日出勤手当の説明 を追記

• 9.2.2 謝金

(2) 必要な証憑類 説明文について全体的に追記(謝金支払先の情報など)

(3) 謝金計上に関する留意事項 招待講演の説明に④を追加

• 9.4.3 会議費

計上できる主な例 の説明文について補強(研究員・補助員の飲食NGなど)

• 9.6 再委託費

説明文に (9) 再委託先への検査は受託者が行う を追加

• 12.8 資産の現物確認

経理検査時やその他随時に資産の現物確認を行う場合がある事 を追記

• 16 様式一覧 平成27年度版の8.2.2 様式一覧 を巻末へ移動

• 17 問い合わせ先/連絡先

全体を整理して刷新

*本マニュアルは、一般的な事例について記載しています。
委託研究業務を実施するうえで、マニュアルの記載内容について、不明な点などがありましたら、個別に相談してください。
*再受託者がこのマニュアルを利用する場合は、受託者を再受託者と読み替えてください。

目 次

1	はじめに.....	1
2	委託研究制度.....	3
2.1	委託研究制度の概要.....	3
2.1.1	委託研究制度の目的.....	3
2.1.2	委託研究の実施要件.....	3
2.1.3	個人情報の取扱いについて.....	3
2.1.4	委託研究の実施.....	3
2.2	委託業務の契約形態.....	4
2.2.1	連名契約（1者で受託する場合を含む）.....	4
2.2.2	一括契約.....	5
2.2.3	個別契約.....	5
3	応募（公募）、採択後の手続きについて.....	6
3.1	応募要領等.....	6
3.2	応募資格、提案書（様式）、評価項目等.....	6
3.3	研究実施体制.....	6
3.4	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）.....	8
3.5	スタートアップミーティング.....	8
3.6	委託研究における課題名、課題番号等.....	9
3.6.1	課題名・課題番号、個別課題名・個別課題番号等.....	9
3.6.2	採択番号、副題.....	10
3.6.3	管理番号.....	10
4	委託契約手続き.....	12
4.1	契約手続きの依頼（契約の誘引）.....	12
4.2	実施計画書、年度別実施計画書の作成・提出.....	13
4.3	実施計画書の確認.....	14
4.4	年度別実施計画書作成の支援.....	14
4.5	委託契約の締結.....	14

5	契約期間中の手続き等	16
5.1	事業年度ごとに行う事務手続き.....	16
5.1.1	年度別実施計画書の提出	16
5.1.2	研究開発成果概要書・研究開発成果概要図・研究開発成果報告書の提出.....	17
5.1.3	実績報告書の提出.....	18
5.1.4	一般管理費率の見直し・確認.....	18
5.2	研究計画の変更手続き.....	19
5.2.1	委託契約の変更	21
5.2.2	研究計画の変更	22
5.2.3	その他の変更	27
5.2.4	研究経費の繰越	28
6	委託経費の支出及び支払について	30
6.1	委託経費の支出.....	30
6.2	支払の種類	30
6.3	概算払の実施.....	31
6.3.1	概算払の時期、手続き等	31
6.3.2	概算払の請求書提出時に必要な書類.....	32
6.4	精算払手続き.....	33
6.5	請求書提出時の確認	34
7	不正行為に対する措置等	35
7.1	研究資金等の不正防止計画、不正行為の発生防止.....	35
7.2	不正行為等に対する措置.....	35
7.3	研究資料等の保存	35
8	経理処理について（「原価報告書作成要領」）	37
8.1	経費計上基準等.....	38
8.1.1	消費税等の取扱い.....	44
8.1.2	外注・物品等の調達を行う場合	48
8.1.3	「1円」未満の端数処理	50
8.1.4	最終年度末の調達及び外注などへの注意.....	50

8.1.5	手形決済、相殺決済について.....	50
8.1.6	クレジットカードの利用.....	51
8.1.7	外貨建てにおける取引.....	51
8.1.8	関税、物品の送料の処理.....	51
8.2	帳簿等の作成・整理保管.....	52
8.2.1	経費支出に関する証憑書類.....	52
8.3	書類のファイリング（原価報告書の整理方法）.....	55
9	計上経費の費目について.....	65
9.1	物品費.....	65
9.1.1	設備備品費.....	66
9.1.2	消耗品費.....	69
9.2	人件費・謝金.....	70
9.2.1	人件費.....	70
9.2.2	謝金.....	84
9.3	旅費.....	86
9.4	その他.....	91
9.4.1	外注費.....	91
9.4.2	印刷製本費.....	93
9.4.3	会議費.....	94
9.4.4	通信運搬費.....	95
9.4.5	光熱水料.....	96
9.4.6	その他（諸経費）.....	97
9.4.7	消費税相当額.....	99
9.5	一般管理費.....	100
9.6	再委託費.....	105
10	経理検査.....	106
10.1	NICTによる検査.....	106
10.1.1	検査の概要.....	106
10.1.2	検査の種類.....	106
10.1.3	検査の方法.....	107

10.1.4	検査時に確認する書類	109
10.2	検査後の対応等	110
11	知的財産権管理	111
11.1	知的財産権管理の概要	111
11.2	知的財産等に関する手続き	112
11.3	知的財産手続きに関する補足	114
12	資産管理	115
12.1	資産管理の概要	115
12.2	固定資産の製造又は購入について	115
12.3	取得資産管理台帳について	116
12.4	取得資産管理台帳の提出	116
12.5	資産の登録単位と資産管理番号の付与方法	117
12.6	資産ラベルと筐体シールの貼付	118
12.7	「保管状況報告書」の提出	118
12.8	資産の現物確認	118
12.9	棚卸	118
12.10	資産の共用使用、共同購入について	119
12.10.1	共用使用の基本的な取扱い	119
12.10.2	共同購入の基本的な取扱い	120
12.11	その他	121
13	機構の施設の無償利用	122
14	評価等	123
14.1	中間評価	123
14.2	終了評価	123
14.3	成果展開等状況調査及び追跡評価	124
15	委託研究成果の発信	125
16	様式一覧	128
17	問い合わせ先/連絡先	130

書式、図表 一覧

書式 1	委任状 【ひな形】	12
書式 2	概算払申込書 【ひな形】	32
書式 3	請求書のみの委任状 【ひな形】	34
書式 4	支払確約書 【ひな形】	42
書式 5	選定理由書 【ひな形】	49
書式 6	支払証明書 【ひな形】	54
書式 7	転用・転売をしない旨の確約書 【ひな形】	58
書式 8	企業等の一般管理費率計算書 【ひな形】	103
書式 9	大学等の一般管理費率計算書 【ひな形】	104
図 1-1	NICT 委託研究の流れ（イメージ図）	2
図 2-1	連名契約（イメージ図）	4
図 2-2	一括契約（イメージ図）	5
図 5-1	計画変更時の手続き	19
図 8-1	経費計上の考え方	41
図 8-2	委託契約書、（年度別）実施計画書、繰越及び支払請求書における取扱い	46
図 8-3	委託費計上における消費税の取扱い	47
図 8-4	調達に係る「見積合わせ」及び「選定理由書」	48
図 8-6	原価報告書ファイルの基本構成	57
図 8-7	設備備品費のファイリングイメージ	59
図 8-8	人件費のファイリングイメージ	60
図 8-9	謝金のファイリングイメージ	61
図 8-10	旅費のファイリングイメージ	62
図 8-11	外注費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）のファイリングイメージ	63
図 8-12	会議費のファイリングイメージ	64
図 9-1	物品取得に係る費目区分について	65
図 9-2	賞与の計上方法	75
表 5-1	経費流用/計上変更の手続き	20
表 6-1	概算払のスケジュール等	31
表 8-1	経費取扱区分表	38
表 9-1	ソフトウェアの計上費目区分	68
表 9-2	研究員・補助員の人件費計上区分	72
表 9-3	人件費の計上方法	74
表 9-4	人件費標準単価表（時間従事用）	78
表 9-5	人件費標準単価表（日従事用）	79
表 9-6	人件費標準単価表（期間従事・率従事用）	80
表 9-7	人件費関連の証憑書類について	81
表 10-1	検査時に必要となる書類	109
表 15-1	研究成果等発表の分類	127
表 16-1	契約関係様式一覧	128
表 16-2	事務処理関係様式一覧	128
表 16-3	経理処理関係様式一覧	129

1 はじめに

本マニュアルは、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「NICT」という）の高度通信・放送研究開発委託研究（以下「委託業務」という）の委託契約書に基づき、研究開発を受託する組織（以下「受託者」という）に対し、次に掲げる事項について説明するものです。

- (1) 研究の実施にあたり、必要な手続き（各種書類の提出を含む）について具体的な事務処理方法（委託業務の契約書第4条等）
- (2) 委託契約に伴う帳簿等の整理及び経費の計上（「原価報告書作成要領」に基づく帳簿の整理及び経費の計上）（委託契約約款（以下「約款」という）第7条）
- (3) 委託契約に伴う経理検査の準備（検査時に確認する「経費発生状況調書」の作成）（約款第13条）
- (4) 委託契約に伴う経理検査（経理に関する検査の種類、実施時期）（約款第13条）
- (5) 委託契約に伴う委託費の請求（委託費の支払）（約款第15条）

適切な事務・経理処理を行うため、本マニュアルを熟読してください。

また、本マニュアルに記載のある各種の様式に関しましては、下記の URL から最新版のダウンロードが可能です。

高度通信・放送研究開発委託研究 受託者向け情報

http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku_h28yoshiki.html

委託研究に関する情報の発信に関して、操作性の向上、情報内容の充実に努めて参ります。

一括契約における受託者、再受託者間の事務・経理処理についても、本事務・経理処理マニュアルを活用ください。

■ NICT 委託研究の流れ

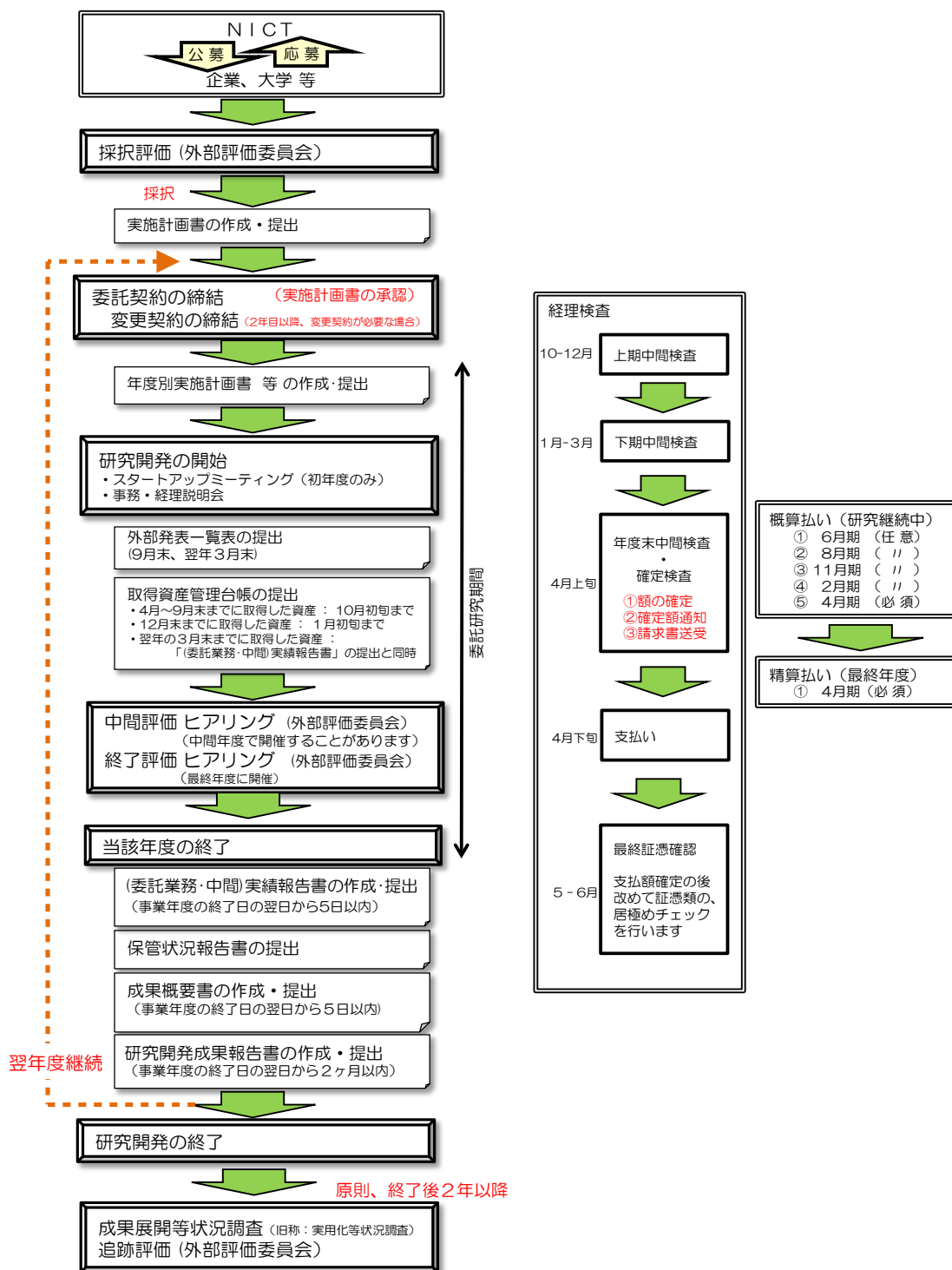


図 1-1 NICT 委託研究の流れ (イメージ図)

2 委託研究制度

2.1 委託研究制度の概要

2.1.1 委託研究制度の目的

委託研究は、NICT が自ら実施する研究との一体的な実施により効率化が図られるものについて、外部の研究リソースを活用した効率的・効果的な研究開発を推進するため、その研究開発を NICT 以外の民間企業や大学等に委託する制度です。

2.1.2 委託研究の実施要件

NICT で定めた研究開発の目的、課題及び到達目標等に照らして、提案者が提案する方式・方法及び研究開発目標、当該委託研究に係る技術及びその関連技術に関する提案者の研究開発実績、提案者における研究開発設備等の保有状況及び研究開発体制、提案者が提示する研究開発の実施計画等が妥当なものであることが必要です。なお、研究期間は公募時に設定された複数年度としており、その研究期間においては一定の条件のもとで委託費を繰り越すことができます。ただし、中長期目標期間末（第四期中長期目標期間の期末は H33.3.31）を超えて経費を繰り越すことはできません。

2.1.3 個人情報の取扱いについて

NICT では、提供された個人情報について、国立研究開発法人情報通信研究機構個人情報管理規程に従い適切な管理及び保護に努めています。提供された個人情報は、各研究の契約並びに維持目的以外には利用しません。個人情報の取扱いについて不明の点がありましたら、本マニュアルの巻末に記載する「問合せ先」まで連絡してください。

2.1.4 委託研究の実施

NICT では、5年間の中長期計画（第四期中長期計画は、平成28年4月1日から平成33年3月31日まで）を基に研究開発を推進しています。

本委託契約も、本中長期計画のもと実施しており、複数年度にわたる契約も可能です。NICT が受託者を内定すると、各委託研究課題の担当者（以下「NICT 担当者」という）から、受託者へ内定をお知らせします。NICT 担当者は該当委託研究課題に関する窓口となり、受託者の事務手続き等を支援します。

事務手続きについて不明な点がありましたら NICT 担当者に問い合わせてください。

2.2 委託業務の契約形態

委託業務は、1者又は複数の組織により行うことができます。

現在、新規契約の際は、「連名契約」と「一括契約」、この2種類の契約形態を可能としています。

2.2.1 連名契約（1者で受託する場合を含む）

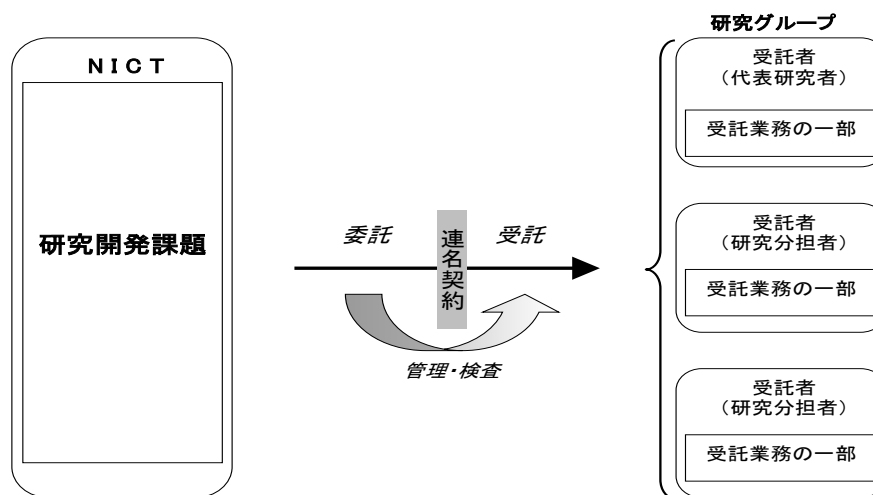


図 2-1 連名契約（イメージ図）

連名契約は、図 2-1 のとおり1者又は複数の研究者がグループを組み、NICT と各者が契約する形態です。

NICT は研究グループ内の全受託者との間でひとつの委託契約を締結します。この契約方式では、代表研究責任者（プロジェクトリーダー）が、研究全体の進捗管理・とりまとめやNICTとの連絡・調整を行い、研究グループ内の全受託者が連携・連帯しつつ、各受託者がそれぞれの分担部分について研究を進めてください。中間評価等の評価は、研究グループ総体に対して、研究全体を対象に行われます。経理検査については、NICT が代表研究者及び研究分担者に対して行います。

代表研究者と研究分担者間で研究分担や経費配分を変更するときは、6.2.2 項(2)②に従い、「実施計画変更届出書」を提出することにより、研究進捗状況に合わせた分担と経費の再配分が可能となります。

。

2.2.2 一括契約

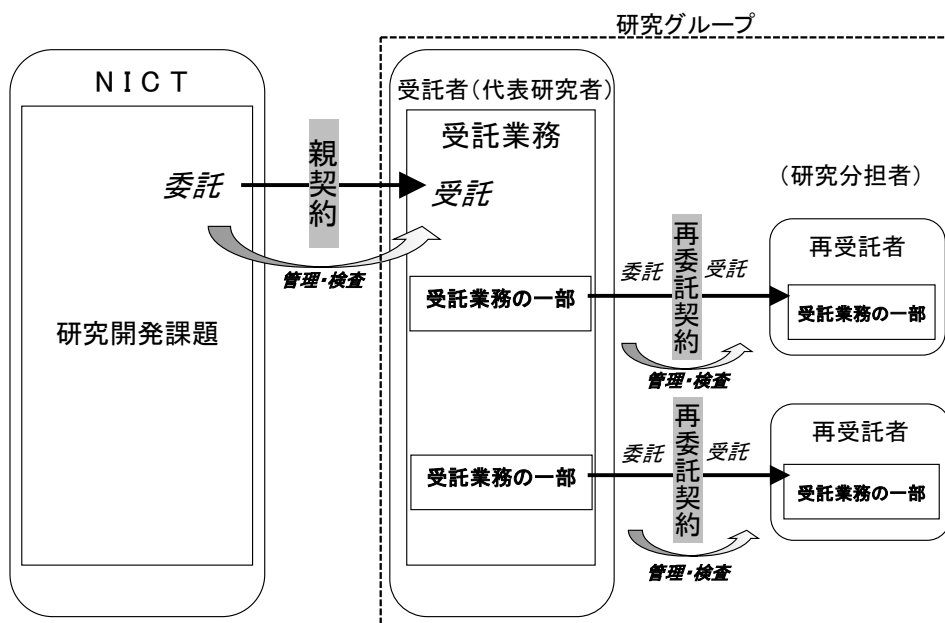


図 2-2 一括契約（イメージ図）

一括契約は、図 2-2 のとおり複数の研究者がグループを組み、NICT と代表研究者が契約する形態です。

代表研究者は、研究分担者（再受託者）が行う研究内容、必要経費を決め、研究分担者との間で再委託契約を行います。代表研究者は、研究全体の進捗管理・取りまとめや NICT との連絡・調整等を行い、また、再受託者の行為に関し NICT に対して全責任を負うこととなります。

代表研究者と再受託者間での研究分担や経費配分を変更するときは、6.2.2 項(2)①に従い、「実施計画変更届出書」を提出することにより、研究進捗状況に合わせた分担と経費の再配分が可能となります。

2.2.3 個別契約

平成21年8月までは、本形態の契約を行っていましたが、現在はこの形態での契約は行っていません。

3 応募（公募）、採択後の手続きについて

3.1 応募要領等

- 公募開始日に NICT ホームページに掲載します。

NICT の 委託研究公募情報のページ

http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_kobo.html

- 応募は、政府研究開発データベース（e-Rad）経由でも可能です。

3.2 応募資格、提案書（様式）、評価項目等

上記、委託研究公募情報のページに掲載しています。確認してください。

3.3 研究実施体制

代表研究責任者^(注)（プロジェクトリーダー）は、研究全体に責任を持ち、それを実現するために最適な研究体制を構築してください。

研究の実施体制は、以下を満たす必要があります。

（注） 代表研究責任者（代表研究者における実施責任者）は、実施する研究開発の内容、実施の際の進捗管理、成果の取りまとめ等について、研究開発課題全般にわたり総括し、その責任を持ちます。

- 研究グループを形成して提案を行う場合、研究開発を実施するために必要な進捗管理・連絡調整等といった、研究開発を伴わない事項だけを担当する受託者がでないように、研究グループを構成してください。
- 当該研究業務を遂行する体制（研究組織・人員）は、NICT ホームページに掲載する応募要領等に従ってください。
また、提案時の用語について、採択後は次のとおりとします。

「提案者は“受託者”」、「代表提案者は“代表研究者”」、「共同提案者は“研究分担者”」、「日米共同公募における米国側共同提案者は“米国側研究分担者”」、「日欧共同公募における EU 側共同提案者は“EU 側研究分担者”」

- 研究員は、研究の本質的な部分を行う者であり、提案者組織内においても研究者（研究職）として位置づけられていることが必要です。また、研究員は、受託者及び実施責任者の指揮命令系統の下にあることが必要です。知財権に係る者（発明者や協願者など）は、必ず研究員または以下に説明する連携研究者として登録をしてください。
- 補助員は、受託者及び実施責任者又は研究員の指揮命令系統の下で、その指示に従い委託業務（研究開発）の補助的作業を行う者であって、研究の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を行う者ではありません。
- NICTと委託契約を締結しない（委託費を主体的に使用しない）者に「連携研究者」又は「研究実施協力者」として委託業務の遂行に協力を求め、成果の創出に貢献して頂く事も可能です。但し、当該委託研究に係る受託者内組織に属する者（同学部学生や同一決算内組織の社員など）は、除外します。
 - ・「連携研究者」とは、機構とは直接契約を行わないが、研究は行う者。
 - ・「研究実施協力者」とは、研究そのものは実施せず、研究のフィールド提供や専門的知見を以って、委託業務の遂行に協力する者。知財権が発生するような研究協力を行う場合は「連携研究者」としてください。また、研究実施協力者から役務が提供された場合の謝金は認められますが、連携研究者への謝金は認められません。なお、連携研究者、研究実施協力者は委託業務への協力に関し、委託契約約款の第27条（守秘義務）、第30条（成果の利用行為）、第50条（取得した個人情報等の管理）、及び第51条（協力事項）を遵守してください。
- 実施責任者は委託業務の遂行を管理してください。

なお、研究実施場所が複数にわたる場合は、研究実施場所ごとに「実施責任者代理」を置くことができます。

研究員が、実施責任者、実施責任者代理を兼ねることも可能です。
- 人件費を計上する研究員・補助員については、給与・休日等の雇用労働条件が規定されている雇用（派遣）契約書等が取り交わされていることが必要です。

学生の研究員について人件費を計上する場合も、人件費の金額、休日等の雇用労働条件についての契約等が取り交わされていることが必要です。
- 経理責任者は、受託機関全体の経理部門又は研究実施場所におかれた経理担当部門において支出等を管理し、委託業務に係る調達手続き、経費請求等において責任を負う必要があります。

3.4 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）

委託契約に関する情報は「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」に登録しています。そのため、受託研究機関においては、e-Radへ機関を登録し、提案書に所属研究機関コードを記載してください。なお、一括契約で再受託者を予定している研究機関の所属研究機関コード登録は不要です。

[府省共通研究開発管理システム（e-Rad）とは]

研究資金の不合理な重複配分や過度の研究費集中の排除等を目的として、平成20年1月より各省庁で運用されています。

e-Radへの所属研究機関・研究者の登録及びe-Radの操作に関する問い合わせ先等は、次のとおりです。

※ 公募要領や申請内容に関する質問は、NICTへ問い合わせてください。

☞ e-Rad ヘルプデスク

※ 研究機関に所属する研究者は、所属機関経由で問い合わせてください。

電話番号：0120-066-877（フリーダイヤル）

受付時間：午前9:00～午後6:00

※ 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く

<http://www.e-rad.go.jp/contact/index.html>

3.5 スタートアップミーティング

スタートアップミーティングは、研究を開始するにあたって、受託者、評価委員・専門委員、NICT関係者が一堂に会して研究の方向性を確認するための会議です（初年度のみ開催します）。

スタートアップミーティングにおいては、実施計画書に基づき研究内容の説明を行ってください。

スタートアップミーティングでの指摘事項については、それらを反映した上で研究を行う必要があり、中間評価等において、本ミーティングでの指摘事項がどのように研究に反映されて研究が進んだかを確認します。

3.6 委託研究における課題名、課題番号等

委託研究を遂行して頂く際の契約や報告等に必要となる研究開発テーマや受託者の特定等のために、以下の名称や番号を規定しています。

3.6.1 課題名・課題番号、個別課題名・個別課題番号等

(1) 「課題名」、「課題番号」

委託研究における個々の研究開発テーマを委託研究課題と称していますが、委託研究課題ごとの名称を「課題名」、各課題名に対応して付与した番号を「課題番号」と呼んでいます。

課題番号は、半角数字3桁であり、原則として、公募時期が異なる場合には、異なる課題名、課題番号を付与しています。

[例] 課題番号 : 999
課題名 : ○○基盤技術の研究開発

(2) 「個別課題名」、「個別課題番号」

ある委託研究課題に関して、複数のサブテーマを設定して、公募を行うことがあり、この場合は、個々のサブテーマごとの名称を「個別課題名」、各個別課題名に対応して付与した番号を「個別課題番号」と呼んでいます。

個別課題番号は、「課題番号」に、半角英字1文字を付記したものです。

[例] 個別課題番号 : 999A
個別課題名 : 課題A □□アクセス技術

(3) 「研究開発課題名」

各種の書類等に委託研究課題を記載する場合、「課題名」と「個別課題名」をあわせて、「研究開発課題名」と呼ぶことがあります。

- 個別課題が存在する研究開発テーマは、『課題名』+『個別課題名』が「研究開発課題名」になります。

[例] 研究開発課題名 : ○○基盤技術の研究開発 課題A □□アクセス技術

- 個別課題名が存在せず、課題名のみの場合は、「課題名」が「研究開発課題名」になります。

[例] 研究開発課題名 : ○○基盤技術の研究開発

3.6.2 採択番号、副題

(1) 「採択番号」

公募の結果、採択が決定した個々の提案に対して、「採択番号」が付与されます。（研究グループに対して付与）

採択番号は、「課題番号」もしくは「個別課題番号」に、半角数字2桁を付記したもので、原則として、半角数字5桁、もしくは、半角英数字6桁です。

[例] 採択番号：99901 （個別課題が存在しない場合）

採択番号：999A01 （個別課題が存在する場合）

(2) 「副題」

個々の研究課題、もしくは、個別研究課題に対して、各提案者が提案内容を簡潔に示した名称を「提案課題」として記入して頂いています。採択が決定した提案に関しては、以降、この名称を「副題」と呼びます。

なお、原則として、提案課題からの変更はありませんが、同一の提案課題が存在する等の理由により、NICTと協議の上、提案書に記載頂いた提案課題からの変更をお願いする場合があります。

3.6.3 管理番号

ある採択番号に対して、それを構成する研究グループ内の個々の法人を区別するため、「管理番号」が付与されます。

管理番号は、「採択番号」に、半角数字2桁を付記したもので、原則として、半角数字7桁、もしくは、半角英数字8桁です。（個別課題が存在する場合は8桁になります）

[例] 管理番号：9990101、9990102、…

管理番号：999A0101、999A0102、…

【管理番号】

◆ 平成25年1月に公募した課題以降

例) 123 A 01 01（個別課題が存在する場合）

- 課題番号 : 数字3桁（課題の公募順に付番）
- 個別課題番号 : 英数字4桁（“課題番号” + “A”、“B”、…）
- 採択番号 : 英数字6桁（“個別課題番号” + “01”、“02”、…）
- 管理番号 : 英数字8桁（“採択番号” + “01”、“02”、…）

例) 123 01 01（個別課題が存在しない場合）

- 課題番号 : 数字3桁（課題の公募順に付番）
- 採択番号 : 英数字5桁（“課題番号” + “01”、“02”、…）
- 管理番号 : 英数字7桁（“採択番号” + “01”、“02”、…）

◆ 平成24年12月に公募した課題以前

例) 123 ア 01 01（個別課題が存在する場合）

- 課題番号 : 数字3桁（課題の公募順に付番）
- 個別課題番号 : 数字カナ4桁（“課題番号” + “A”、“B”、…）
- 採択番号 : 数字カナ6桁（“個別課題番号” + “01”、“02”、…）
- 管理番号 : 数字カナ8桁（“採択番号” + “01”、“02”、…）

（注）個別課題が存在しない場合は、平成25年1月以降分と同様です。

4.2 実施計画書、年度別実施計画書の作成・提出

受託者は、「実施計画書」、「年度別実施計画書」のそれぞれの記入要領に従って、「実施計画書」と初年度分の「年度別実施計画書」を作成してください。（作成にあたり、不明な点はNICT 担当者に問い合わせてください）

(1) 「連名契約」

研究分担者の研究計画を含めた「実施計画書」を作成してください。「年度別実施計画書」は代表研究者、研究分担者ごとに作成してください。

(2) 「一括契約」

代表研究者の作成する「実施計画書」及び「年度別実施計画書」は、再受託者の研究計画も含めてすべて盛り込む必要があります。

(3) 経費は、実施計画書における消費税の取扱い（「税抜」又は「税込」）に合わせ、「税抜額」又は「税込額」で計上してください。

(4) 適用される消費税率は、NICT から通知した消費税率を使用してください。また、変更契約時の消費税率については9.1.1 項(4)を参照ください。

【実施計画書とは】

研究開発の開始から終了までの内容（目的、課題、計画、経費等）を定めたものであり、「委託契約書」に添付します。

【年度別実施計画書とは】

「実施計画書」に記載した委託業務を実施するための年度ごとの 具体的な計画書であり、当該年度（通常、12 か月分）の研究開発内容、目標、実施計画、研究開発体制、必要経費、経費実施計画などを記載してください。

* 当該年度の当初の別紙1の総額（合計契約金額）は、実施計画書 別紙1の契約金額と同額にしてください。

4.3 実施計画書の確認

実施計画書には、応募の際に提出された提案書、採択評価時の評価者のコメントに対する応募者の回答を折り込んで作成してください。

NICT 担当者は、「実施計画書」の記載内容について確認します。このとき、記述の不備や不明な点について問い合わせや修正の依頼を行うことがありますので、この場合は「実施計画書」への反映を行ってください。

NICT では、「実施計画書」が完成し契約金額が決定次第、契約処理を開始します。

委託研究の開始日は、契約締結日です。研究の開始時期を早めるためにも、「実施計画書」は、速やかに完成させてください。

4.4 年度別実施計画書作成の支援

NICT 担当者は、受託者が「年度別実施計画書」を作成するための支援を行います。電話やメールで不明な点に関する質問に回答します。

特に、研究体制や計上費用等の記載に間違いが多いので、注意してください。

◎ 問い合わせ先電話番号及び連絡用メールアドレス（課題担当あて）

- ・電話番号

042-327-6011（委託研究推進室 代表）

- ・メールアドレス

itaku-kadai@ml.nict.go.jp

4.5 委託契約の締結

「委託契約書」（「実施計画書」を添付したもの）を（受託者数+1）通、郵送します。押印後に NICT へ郵送ください。NICT で確認後各受託者へ返送します。

【一括契約における代表研究者と再受託者との契約締結】

代表研究者と再受託者との間の再委託契約の締結は、NICT と交わす委託契約の契約日以降に可能となります。

再受託者との契約日が NICT と交わす委託契約の契約日前にならないよう注意してください。

委託契約の締結後、約款第5条の規定に基づき速やかに「委託契約書」に添付した「実施計画書」に則した「年度別実施計画書」を電子ファイルでNICT 担当者まで提出してください。

詳細は、6項「契約期間中の手続き等」を参照してください。

5 契約期間中の手続き等

5.1 事業年度ごとに行う事務手続き

5.1.1 年度別実施計画書の提出

様式	「様式1-1 年度別実施計画書」
対象者	すべての受託者
提出時期	(1) 委託期間の開始日が属する事業年度の年度別実施計画書 委託契約後、速やかに提出してください。 (2) 委託期間中の年度別実施計画書は事業年度の開始前 NICTへの提出期限は、別途連絡します。
提出方法等	電子ファイルをNICT担当者に提出してください。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 「委託契約書」に添付した「実施計画書」に則して作成してください。 ● 連名契約の場合は、代表研究者、研究分担者ごとに作成し、提出してください。 ● 一括契約の場合、代表研究者の「年度別実施計画書」は、再受託者の研究内容もすべて取りまとめのうえで作成してください。 ● 補助員の氏名は、「年度別実施計画書」に記載する必要はありません。

5.1.2 研究開発成果概要書・研究開発成果概要図・研究開発成果報告書の提出

様式	<p>「様式1-4 研究開発成果報告」</p> <p>※ 使用するひな形（「研究開発成果報告書」、「研究開発成果概要書」、「研究開発成果概要図」、「産業財産権出願一覧表」）については、NICTホームページから入手してください。</p> <p>● <u>海外との共同公募（「日欧」や「日米」など）の場合は、使用する様式・提出時期・提出方法について、別途、連絡します。</u></p>
対象者	代表研究者（受託した研究全体をとりまとめ）
提出時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究開発成果概要書/研究開発成果概要図：各事業年度の終了日（ただし、終了事業年度においては、委託業務の完了した日）の翌日から5日以内 ● 研究開発成果報告書：各事業年度の終了日（ただし、終了事業年度においては、委託業務の完了した日）の翌日から2か月以内
提出方法等	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究開発成果概要書、研究開発成果概要図、研究開発報告書は、採択番号（5.5項参照）ごとに取りまとめ、電子ファイル（カラー）をメール等又は記録したCD-R等のメディアを代表研究者からNICT担当者に提出してください。 ● 様式1-4は、一括契約の場合は受託者が押印のうえ、NICT担当者に提出してください。連名契約の場合は、代表研究者が各研究分担者から押印済みのものをとりまとめ、NICT担当者に提出してください。 ● 研究開発成果概要書、研究開発成果概要図、研究開発成果報告書、「様式1-4 研究開発成果報告」については紙での提出は不要です。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究開発成果報告書（ひな形）及び研究開発成果概要図（ひな形）には「次年度継続課題用」と「最終年度課題用」があり、研究期間に応じて使用するひな形を選択してください。 ● 研究開発成果報告書に添付する「産業財産権出願一覧表」には、研究開始から行った産業財産権の出願を全て記入（累積）してください。併せて、「様式2-6 外部発表一覧表」も添付してください。

5.1.3 実績報告書の提出

様式	「様式1-3（委託業務・中間）実績報告書」 「様式10-1 経費発生状況調書（写し）」
対象者	すべての受託者
提出時期	委託業務が完了したときは完了の日（委託契約が解除されたときは、その解除された日）の翌日から起算して30日以内、又は終了事業年度の終了日の翌日から起算して5日以内のいずれか早い日まで
提出方法等	<ul style="list-style-type: none"> ● 提出時期（提出年度）により、次により名称を修正してください。 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 中途年度の場合：「中間実績報告書」 ☞ 最終年度の場合：「委託業務実績報告書」 ● 「（委託業務・中間）実績報告書」1通（正1通）及びその電子ファイルをNICT 担当者に提出してください。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託業務実績報告書又は中間実績報告書に添付する「経費発生状況調書（写し）」については、事前にNICT 中間経理検査を受検した後、中間検査以降の未検査分を計上した当該年度の確定金額を反映させた当該年度最終版の経費発生状況調書（経理責任者押印済み）を使用してください。 ● 「経費発生状況調書」の正本は、それぞれ原価報告書に綴じ込んでください。

5.1.4 一般管理費率の見直し・確認

様式	受託者のフォーマット又はNICT 一般管理費率計算書* http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku_h28yoshiki.html
対象者	すべての受託者
提出時期	<p>(1) 委託期間の開始日が属する事業年度の年度別実施計画書 委託契約後、速やかに提出してください。</p> <p>(2) 委託期間中の年度別実施計画書は事業年度の開始前 NICT への提出期限は、別途連絡します。</p>
提出方法等	電子ファイルをNICT 担当者に提出してください。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 算出された一般管理費率の小数点第2位以下は切り捨てとします。 ● 新設法人については上限値（10%）を適用します。 ● 再編された法人については存続法人の一般管理費率を適用します。 ● 一般管理費率は、法人単位で一つとします。 ● 算出した一般管理費率が10%以上になった場合は一般管理費率は10%とします。 ● 一般管理費率の算出については、9-5（1）（2）を参照してください

5.2 研究計画の変更手続き

研究開発は「実施計画書」及び「年度別実施計画書」に記載した研究計画に則って進めてください。ここでは、研究計画を変更する際に必要となる事務処理について記述します。

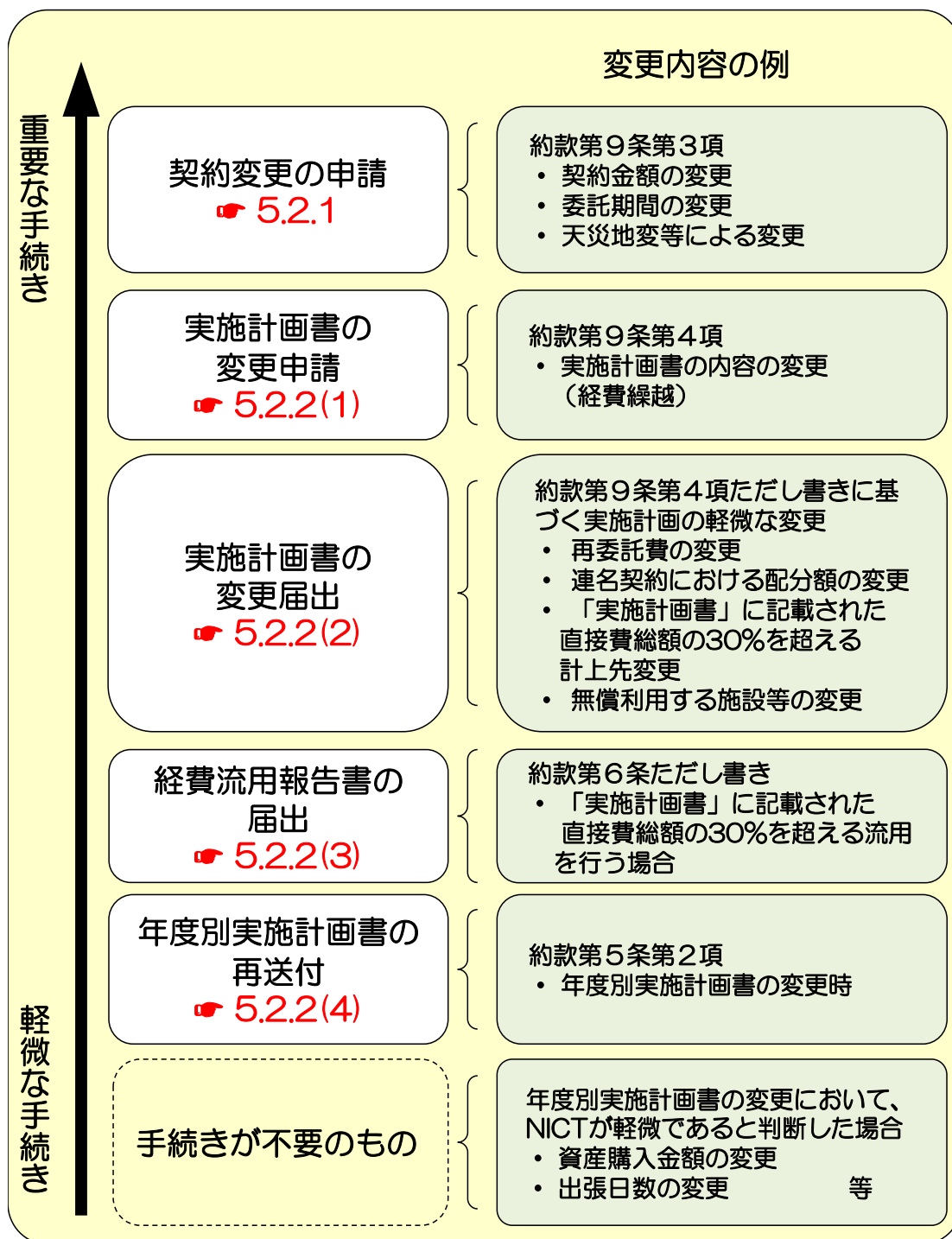


図 5-1 計画変更時の手続き

表 5-1 経費流用/計上変更の手続き

経費流用/計上変更の内容	必要な書類	委託契約書/ 約款の対応条項
<ul style="list-style-type: none"> 「実施計画書 別紙 1」にある直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)の総額の30%を超える額を当初計画の使途(年度別実施計画書に記載)と異なる用途へ経費流用を行う場合 	<ul style="list-style-type: none"> 経費流用報告書 実施計画書 別紙 1 流用に伴う変更を反映した変更後の年度別実施計画書 とその別紙 1 	約款第6条 ただし書き
<ul style="list-style-type: none"> 一括契約において年度内に再委託費の変更を行うため、「実施計画書 別紙 1」に記載された直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)と、再委託費(大項目Ⅵ)との間の変更である場合、あるいは再委託費(大項目Ⅵ)内の再受託者間で委託金額の配分変更を行う場合 連名契約において、当該連名契約の受託者ごとの配分額を変更するため、「実施計画書 別紙 1」に記載された直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)の額を変更する場合（ただし、年度別契約金額を変更しない場合に限る） 「実施計画書 別紙 1」で定まっている使途と同じ用途に経費を使用する場合であって、「実施計画書 別紙 1」にある直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)の総額30%を超える計上項目変更となる場合（計上先変更） 	<ul style="list-style-type: none"> 実施計画変更届出書 実施計画書 別紙 1 経費の計上変更を反映した変更後の年度別実施計画書 とその別紙 1 	約款第9条第4項 ただし書き

*経費流用：実施計画書 別紙 1 にて計画計上した直接費の“使途”に対し、異なる使途（用途・目的）に当該経費を充てる事を指します。

*経費計上変更：計上変更された経費について、その使途（用途・目的）が当初計上経費の使途と同じと見なされる場合（例えば、購入→レンタル、内製→外部委託）など。なお、これらの手続きを行う際はNICTの担当者へ事前に相談してください。

5.2.1 委託契約の変更

対 象	<p>以下の場合、委託契約そのものを変更する必要があります（約款第9条）。</p> <p>(1) 委託期間の中途において、契約金額（年度別契約金額を除く）、委託期間又は「実施計画書」に定める委託業務の目標の変更を行う必要が生じたとき。</p> <p>(2) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、契約に定める条件で契約の一部の履行が困難になったとき。</p>
様 式	<p>様式1-2-1 委託契約変更申請書</p> <p>様式K-3 実施計画書</p> <p>様式1-1 年度別実施計画書</p>
提 出 時 期	変更事由の発生後速やかに
提出方法等	<p>「委託契約変更申請書」2通（正1通、副1通）に変更後の「実施計画書」をそれぞれ添付してNICT 担当者に提出してください。また、計画変更後、当該年度の「年度別実施計画書」も変更を反映させた上、電子ファイルでNICT 担当者に送付してください。</p>
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ● 上記、(1)又は(2)の手続きは、承諾通知書及び副本の返送をもってNICT 承認とします。その後、速やかに変更契約を締結します。 ● 国の予算又は方針の変更等により委託契約の変更を行う必要が生じたときは、別途、NICT から連絡します。 ● 本手続きを行った場合、経費発生状況調書の『契約金額(A)』に記載する金額は、変更後の金額となります。

5.2.2 研究計画の変更

研究計画（実施計画）を変更する場合は、次の手続きを行ってください。
以下の手続きを行ったことにより、研究計画を変更したものとします。

- (1) 委託研究期間内において、委託費総額は変更しないが、年度ごとの委託費を変更する場合、又は、「実施計画書」の内容（研究開発計画、研究開発体制など）を変更した場合

様 式	様式1-2-2 実施計画変更申請書 様式K-3 実施計画書、実施計画書 別紙1 様式1-1 年度別実施計画書、年度別実施計画書 別紙1
提出時期	各事業年度の終了日の2か月前まで
提出方法等	「実施計画変更申請書」2通（正1通、副1通）と変更後の「実施計画書」及び「実施計画書 別紙1」を添付して提出してください。また、変更後の当該年度の「年度別実施計画書」及び「年度別実施計画書 別紙1」を電子ファイルでNICT 担当者へ提出してください。
留意事項	承諾通知書及び副本の返送をもってNICT 承認とします。 ● 本手続きを行った場合、経費発生状況調書の『契約金額(A)』に記載する金額は、変更後の金額となります。

- (2) 次の約款第9条第4項ただし書きに基づく実施計画の軽微な変更

- ① 一括契約において年度内に再委託費の変更を行うため、「実施計画書 別紙1」に記載された直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)と、再委託費(大項目Ⅵ)との間の配分を変更する場合、あるいは再委託費(大項目Ⅵ)内の再受託者間で委託金額の配分を変更する場合
- ② 連名契約において、当該連名契約の受託者ごとの配分額を変更するため、「実施計画書 別紙1」に記載された直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)の額を変更する場合(ただし、当年度契約金額総額を変更しない場合に限る)。
注) 直接費の額を変更することで、一般管理費にも変更(再配分)が生じますので、注意してください。
- ③ 「年度別実施計画書 別紙1」で定まっている用途と同じ用途に経費を使用する場合であって、直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)の総額30%を超える計上項目変更となる場合(計上先変更)
- ④ 約款第22条の規定に基づき、受託者が「実施計画書」で委託契約を実施するため、機構の研究施設、研究設備及び研究機器を利用する場合、又は利用する施設・設備・機器を変更する場合、これらの利用期間を変更する場合

⑤ 上記以外に、委託業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更とあらかじめNICTが認めた場合

(2)①～⑤の場合次の手続きを行ってください。

様 式	様式1-2-3 実施計画変更届出書 様式K-3別紙1 実施計画書 別紙1 様式1-1 年度別実施計画書、年度別実施計画書 別紙1
提出時期	①、②、③は、各事業年度の終了日の2か月前まで、④、⑤は、変更希望日の1か月前まで
提出方法等	「実施計画変更届出書」1通（正1通）を提出してください。 併せて、変更後の「実施計画書 別紙1」と「年度別実施計画書」及び「年度別実施計画書 別紙1」を、電子ファイルでNICT担当者へ提出してください。 「年度別実施計画書 別紙1」と「実施計画書 別紙1」は、変更がない場合、提出不要です（④の場合など）。
留意事項	いずれも、届出をもって変更手続きは完了です。 <ul style="list-style-type: none"> ● ①、②、③は変更後の委託費総額が変更前の委託費総額を超えないよう、変更金額を決めてください。 ● ④は手続き開始前にNICT担当者へ連絡してください。 ● ⑤は個別にNICTが認めた場合の手続きとなります。 ● 本手続きを行った場合、経費発生状況調書『契約金額(A)』に記載する金額は、変更後の金額となります。

■ 再委託費から直接経費に「550万円」を再配分

<table border="1"> <tr> <td>I 物品費～IV その他</td> <td>3,000万円</td> </tr> <tr> <td>V 一般管理費(10%)</td> <td>300万円</td> </tr> </table>	I 物品費～IV その他	3,000万円	V 一般管理費(10%)	300万円	<p>550万円 振替 (含:一般管理費50万円)</p>	<table border="1"> <tr> <td>I 物品費～IV その他</td> <td>3,500万円</td> </tr> <tr> <td>V 一般管理費(10%)</td> <td>350万円</td> </tr> </table>	I 物品費～IV その他	3,500万円	V 一般管理費(10%)	350万円												
I 物品費～IV その他	3,000万円																					
V 一般管理費(10%)	300万円																					
I 物品費～IV その他	3,500万円																					
V 一般管理費(10%)	350万円																					
<table border="1"> <tr> <td>IV 再委託費</td> <td>2,150万円</td> </tr> <tr> <td>再委託先A: I 物品費～IV その他</td> <td>1,000万円</td> </tr> <tr> <td>一般管理費(10%)</td> <td>100万円</td> </tr> <tr> <td>再委託先B: I 物品費～IV その他</td> <td>1,000万円</td> </tr> <tr> <td>一般管理費(5%)</td> <td>50万円</td> </tr> </table>	IV 再委託費	2,150万円	再委託先A: I 物品費～IV その他	1,000万円	一般管理費(10%)	100万円	再委託先B: I 物品費～IV その他	1,000万円	一般管理費(5%)	50万円		<table border="1"> <tr> <td>IV 再委託費</td> <td>1,600万円</td> </tr> <tr> <td>再委託先A: I 物品費～IV その他</td> <td>900万円</td> </tr> <tr> <td>一般管理費(10%)</td> <td>90万円</td> </tr> <tr> <td>再委託先B: I 物品費～IV その他</td> <td>581万円</td> </tr> <tr> <td>一般管理費(5%)</td> <td>29万円</td> </tr> </table>	IV 再委託費	1,600万円	再委託先A: I 物品費～IV その他	900万円	一般管理費(10%)	90万円	再委託先B: I 物品費～IV その他	581万円	一般管理費(5%)	29万円
IV 再委託費	2,150万円																					
再委託先A: I 物品費～IV その他	1,000万円																					
一般管理費(10%)	100万円																					
再委託先B: I 物品費～IV その他	1,000万円																					
一般管理費(5%)	50万円																					
IV 再委託費	1,600万円																					
再委託先A: I 物品費～IV その他	900万円																					
一般管理費(10%)	90万円																					
再委託先B: I 物品費～IV その他	581万円																					
一般管理費(5%)	29万円																					

■ 直接経費から再委託費に「1,060万円」を再配分

<table border="1"> <tr> <td>I 物品費～IV その他</td> <td>3,000万円</td> </tr> <tr> <td>V 一般管理費(10%)</td> <td>300万円</td> </tr> </table>	I 物品費～IV その他	3,000万円	V 一般管理費(10%)	300万円	<p>1060万円 振替 (963.6万円振替) (含:一般管理費96.4万円)</p>	<table border="1"> <tr> <td>I 物品費～IV その他</td> <td>2,016万円</td> </tr> <tr> <td>V 一般管理費(10%)</td> <td>224万円</td> </tr> </table>	I 物品費～IV その他	2,016万円	V 一般管理費(10%)	224万円												
I 物品費～IV その他	3,000万円																					
V 一般管理費(10%)	300万円																					
I 物品費～IV その他	2,016万円																					
V 一般管理費(10%)	224万円																					
<table border="1"> <tr> <td>IV 再委託費</td> <td>2,150万円</td> </tr> <tr> <td>再委託先A: I 物品費～IV その他</td> <td>1,000万円</td> </tr> <tr> <td>一般管理費(10%)</td> <td>100万円</td> </tr> <tr> <td>再委託先B: I 物品費～IV その他</td> <td>1,000万円</td> </tr> <tr> <td>一般管理費(5%)</td> <td>50万円</td> </tr> </table>	IV 再委託費	2,150万円	再委託先A: I 物品費～IV その他	1,000万円	一般管理費(10%)	100万円	再委託先B: I 物品費～IV その他	1,000万円	一般管理費(5%)	50万円		<table border="1"> <tr> <td>IV 再委託費</td> <td>3,210万円</td> </tr> <tr> <td>再委託先A: I 物品費～IV その他</td> <td>1,200万円</td> </tr> <tr> <td>一般管理費(10%)</td> <td>120万円</td> </tr> <tr> <td>再委託先B: I 物品費～IV その他</td> <td>1,800万円</td> </tr> <tr> <td>一般管理費(5%)</td> <td>90万円</td> </tr> </table>	IV 再委託費	3,210万円	再委託先A: I 物品費～IV その他	1,200万円	一般管理費(10%)	120万円	再委託先B: I 物品費～IV その他	1,800万円	一般管理費(5%)	90万円
IV 再委託費	2,150万円																					
再委託先A: I 物品費～IV その他	1,000万円																					
一般管理費(10%)	100万円																					
再委託先B: I 物品費～IV その他	1,000万円																					
一般管理費(5%)	50万円																					
IV 再委託費	3,210万円																					
再委託先A: I 物品費～IV その他	1,200万円																					
一般管理費(10%)	120万円																					
再委託先B: I 物品費～IV その他	1,800万円																					
一般管理費(5%)	90万円																					

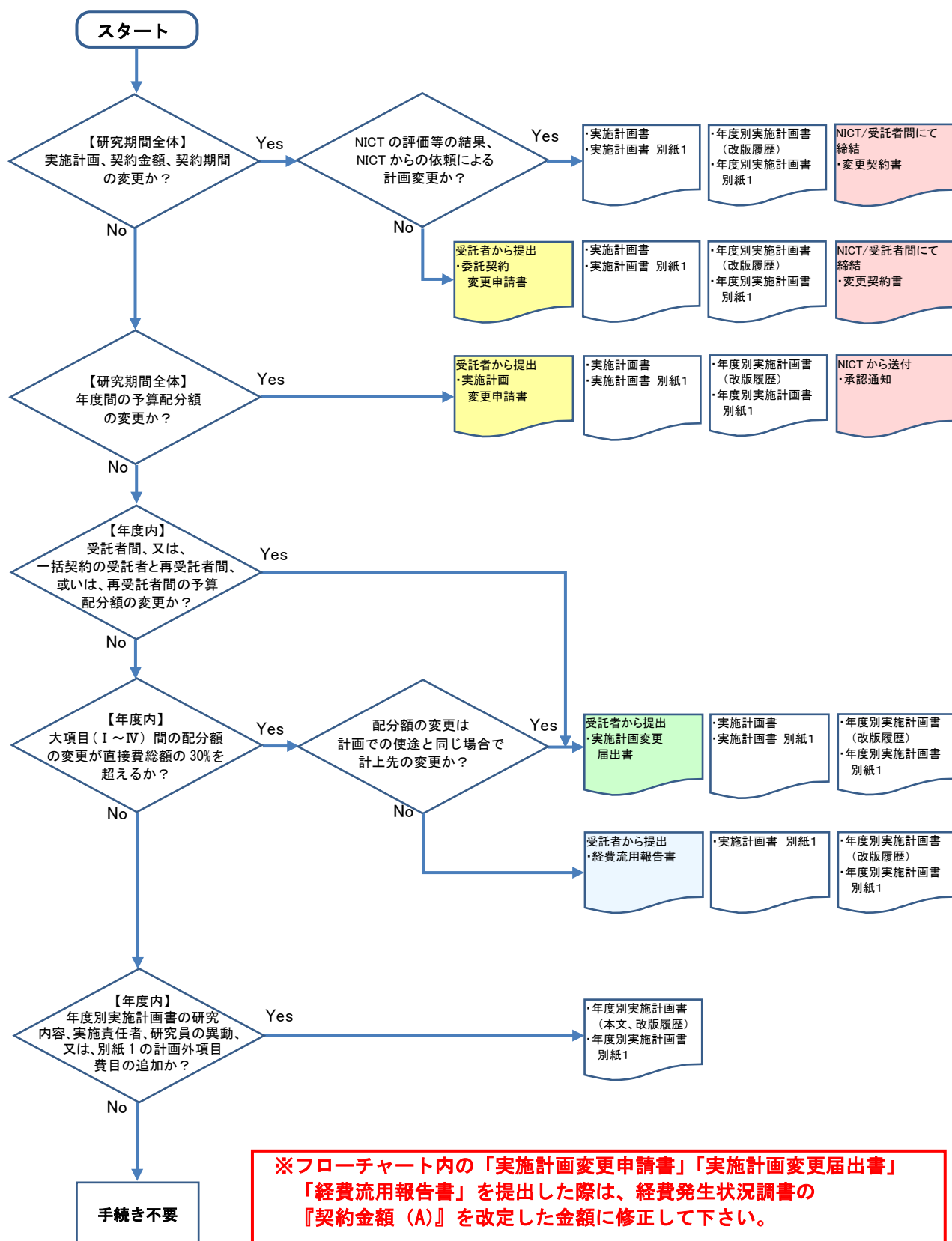
- (3) 「実施計画書 別紙1」に記載された直接費（大項目Ⅰ～Ⅳ）の総額の30%を超える大項目間を跨ぐ流用（年度別実施計画書 別紙1で用途を定めている経費を別の用途に使用する事）を行う場合

様式	様式1-8 経費流用報告書 様式K-3別紙1 実施計画書 別紙1 様式1-1 年度別実施計画書、年度別実施計画書 別紙1
提出時期	各事業年度の終了日の1か月前まで
提出方法等	「経費流用報告書」1通（正1通）を提出してください。 併せて、変更後の「実施計画書 別紙1」と「年度別実施計画書」と「年度別実施計画書 別紙1」を電子ファイルでNICT担当者へ提出してください（約款第5条、第6条）。
留意事項	流用により増額となった各項目の合計額が、直接費（大項目Ⅰ～Ⅳ）の総額の30%を超える場合が対象となります。項目間の計上金額の移動であっても、その用途が計画時と変わらない場合は、マニュアルの5.2.2(2)③（計上先変更）に従ってください。 報告に対してNICTの承認手続き、返送書類はありません。 ● 本手続きを行った場合、経費発生状況調書の『契約金額(A)』に記載する金額は、「経費流用報告書」の流用後の金額となります。

- (4) 「年度別実施計画書」に記載の、研究内容、実施責任者・実施責任者代理（旧称：研究実施管理者）・研究者の異動、又は、「年度別実施計画書 別紙1」に費目項目の追加が発生した場合

様式	様式1-1 年度別実施計画書 及び 年度別実施計画書 別紙1
提出時期	「年度別実施計画書」に記載の、研究内容、実施責任者の変更、又は 研究者の異動が発生したとき。「年度別実施計画書 別紙1」の各費目項目の追加・変更は直近の経理検査までに、各年度末までに経理検査予定がない場合は、年度末までに提出
提出方法等	変更後の「年度別実施計画書」及び「年度別実施計画書 別紙1」を電子ファイルでNICT担当者へ提出してください。「年度別実施計画書 別紙1」に変更がない場合は「年度別実施計画書」のみを提出してください。

<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 「年度別実施計画書」の変更にあたっては、削除部分を赤字で見え消しにするとともに、追加・変更部分を赤字で記載し、変更箇所が一目でわかるようにし、年度別実施計画書（様式 1-1）の2ページ目「作成履歴」に、変更内容を追記してください。 ● 「年度別実施計画書 別紙1」には、項目と経費計画額と使途や物品などの調達の場合はその名称なども追記してください。 ● 直接費内の費目間流用（但し上記(3)の30%超の場合を除く）による各費目の実績増減や、支出実績の計画未達による金額減は、それらを「年度別実施計画書 別紙1」にある計上金額に反映させる必要はありません。 ● 経理検査の際には、経費発生状況と最新の「年度別実施計画書」との照合を行います。 ☛ 本手続きを行っても、「経費発生状況調書」に記載する『契約金額(A)』は変更しません。
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



※フローチャート内の「実施計画変更申請書」「実施計画変更届出書」「経費流用報告書」を提出した際は、経費発生状況調書の『契約金額（A）』を改定した金額に修正して下さい。

変更手続きフロー

5.2.3 その他の変更

5.2.3.1 代表者・住所を変更する場合

受託者の代表者氏名・住所が変更又は代表者の異動があった場合

様 式	様式1-5 （代表者・住所）変更通知書
提 出 時 期	変更（異動）後速やかに
提出方法等	「（代表者・住所）変更通知書」1通（正1通）を提出してください。また、代表者が異動する場合で引き続き事務を委任するときは、新しい代表者名による委任状の提出が必要です。

5.2.3.2 契約者代理人に異動のある場合

契約者が代表者の代理人の場合で、その所属又は代理人を変更した場合

様 式	様式1-6 契約者代理人所属変更通知書（*） *所属変更のみの場合に限ります。
提 出 時 期	変更後速やかに
提出方法等	<ul style="list-style-type: none"> ・「契約者代理人所属変更通知書」1通（正1通）を提出してください。 ・代理人を変更するときは、新たな委任状の提出が必要です。

5.2.3.3 法人名を変更する場合

受託者の法人名称のみが変更となった場合

様 式	様式1-7 法人名変更通知書
提出時期	変更後速やかに
提出方法等	「法人名変更通知書」1通（正1通）を提出してください。
留意事項	組織再編等により研究体制ごと他の法人に移るときは、次項により手続きをしてください。また、委任内容が変わるときは、新たな委任状の提出が必要です。

5.2.3.4 組織再編等で研究体制ごと他法人に移る場合

合併や分割など組織再編等の事情により、受託者において委託業務を実施している体制が、そのまま他の組織に承継される場合

様 式	様式1-9-1 権利義務承継承認申請書 様式1-9-2 権利義務承継同意書
提出時期	委託業務の実施体制が、他の組織に承継される前までに
提出方法等	約款第3条の規定に基づき、元の法人からの「権利義務承継承認申請書」と新しい法人からの「権利義務承継同意書」を、それぞれ1通（正1通）提出してください。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・連名契約においては、全契約者の同意書が必要になります。 ・他の組織へ承継が行われる前に手続きを行ってください。 ・NICT は申請内容を審査のうえ、承諾の通知をもって受託者の変更を承認します。また、移行後も委任を行うときは、新たな委任状の提出が必要です。

5.2.4 研究経費の繰越

研究開発において生じる様々な条件の変更や事由の発生等、年度当初の計画策定時には予想し得なかったやむを得ない事由が発生した際、以下の(1)、(2)の条件を満たす場合は、その経費を翌年度に繰り越すことができます。

また、繰越をする場合、各年度の研究経費に変動が生じますので、実施計画変更の手続きが必要になります。

(1) 繰越の対象

繰越の対象となるのは、「年度別実施計画書」策定時には予想し得なかった以下の事由及びこれらに類似するその他やむを得ない事由とします。

なお、研究費の余剰を翌年度に繰り越すことはできません。

- ① 研究に関する諸条件に変更があった場合
- ② 研究に際して事前の調査が必要になった場合
- ③ 研究方式の決定が困難になった場合
- ④ 天災や自然環境変化の影響があった場合
- ⑤ 資材の入手に困難が生じた場合

(2) 繰越の要件

繰越は以下の要件を満たす必要があります。

- ① 当初予期し得なかったものであること
- ② 「実施計画書」の範囲内であること
- ③ 外的要因であること
- ④ 繰越が不可欠であること
- ⑤ 翌年度に完了する見込みであること
- ⑥ 繰越の対象となる事象の発生が最終年度ではないこと

様式	様式1-2-2 実施計画変更申請書 様式K-3 実施計画書、実施計画書 別紙1 様式1-1 年度別実施計画書、年度別実施計画書 別紙1 ＊ 繰越要求額の算出根拠と発生事由等の理由書
提出時期	当該事業年度の末日の2か月前まで ただし、機構から特に指示があった場合は、その指示に従ってください。
提出方法等	「様式1-2-2 実施計画変更申請書」2通（正1通、副1通）と変更後の「実施計画書」を添付して NICT に提出してください。また、同時に変更後の「年度別実施計画書」も電子ファイルで NICT 担当者へ提出してください。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 承諾通知書及び副本の返送をもって NICT 承認とします。 ● 書類作成時に適用する消費税率は、9.1.1 項の(4)を参照してください。 ● 本手続きを行った場合、経費発生状況調書の『契約金額(A)』に記載する金額は、変更後の金額となります。

6 委託経費の支出及び支払について

6.1 委託経費の支出

委託業務実施における経費は、次により直接的な経費と間接的な経費及び再委託の経費に分けて、実施計画書に記載された経費の内訳に従って支出してください。（委託契約約款第6条関係）

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

6.2 支払の種類

委託費の支払は、次のとおり行います。

経費請求の際は、実施計画書で選択した「税込」、「税抜」の区分に従い、「税込用」/「税抜用」の様式により行ってください。

概算払	<ul style="list-style-type: none"> 委託期間の中途において行う、委託業務の実施に要する経費の支払を「概算払」といいます。 （複数年契約の中途年度の4月期の支払は、概算払として取扱います） 概算払は、最終年度を除き、原則、年5回（6月、8月、11月、翌年2月、4月）を設けています。 このうち、翌年4月期の概算払のみ、すべての受託者を対象とします。（4月期の請求は、全受託者「必須」です）
精算払	<ul style="list-style-type: none"> 委託期間終了後（確定検査完了後）の4月期に行う、最終の経費支払を「精算払」といいます。 年度中に「概算払」を受けている場合は、年度内に請求された「概算払」との差額精算となります。 委託業務の完了が3月期以外のときは、約款15条に従い請求書を受理した日から起算して30日以内に支払います。

➤ 「再委託費」について

- 一括契約の場合、代表研究者となる受託者は再委託費を含む委託経費を請求してください。
- NICTは、代表研究者に、再委託費を含む委託経費を支払います。
（再受託者への支払は、代表研究者から行ってください）

6.3 概算払の実施

6.3.1 概算払の時期、手続き等

- 概算払の請求は、各支払（各期末）の見込額（実績額分も含む）に基づいて行ってください。
- 「概算払申込書」及び「請求書」の提出期日は別途通知いたします。また、通知した期日は厳守してください。
- 平成26年度から、2月期も「概算払」の請求は「任意」としました。

表 6-1 概算払のスケジュール等

支払時期	概算払申込書 ^{※1} の提出期日	請求書 ^{※2} の提出期日	概算払の実施時期
6月期 ^{※3、※4}	5月中旬頃	5月下旬頃	6月末
8月期 ^{※3、※4}	7月中旬頃	7月下旬頃	8月末
11月期 ^{※3、※4}	10月中旬頃	10月下旬頃	11月末
2月期 ^{※3、※4}	翌年1月中旬頃	翌年1月下旬頃	翌年2月末
4月期 ^{※3、※4}	提出は不要	翌年4月中旬頃	翌年4月末

※1「概算払申込書」は、押印不要です。電子メールにより提出してください。

◎ 概算払申込書 提出先メールアドレス（支払担当あて）

itaku-shiharai@ml.nict.go.jp

※2 「様式10-71 請求書」及び「様式10-71の別紙1 請求内訳書」のPDF版（押印不要）及び押印済原本は、NICTの指示に従い送付してください。

※3 書類作成時に適用する消費税率は、8.1.1項の(4)を参照ください。

※4 概算払（6月期～2月期の累計）の上限は、年度別の支払限度額の90%です。

※5 概算払の請求金額は、実際の使用見込額を勘案して請求してください。年度末の使用（計上）見込みが、年度別実施計画書の金額に満たないと予想される場合には、その使用見込額を超えない額で請求してください。

概算払済の金額が委託費の確定額を超える場合は、超過分の返還手続きが生じます。請求金額を決める際は十分留意してください。

6.3.2 概算払の請求書提出時に必要な書類

請求書提出時に必要な書類は以下のとおりです。

- 「概算払申込書（押印不要）」
- 「様式10-71 請求書（要押印）」
- 「様式10-71の別紙1 請求内訳書」
- 4月期の概算払は、「様式1-3 中間実績報告書」及び「様式10-1 経費発生状況調書」により行ってください。

概算払申込書	
平成 年 月 日	
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 あて	
(法人名) (役職) (氏名) (所在地)	
(押印不要)	
下記の概算払（6月期、8月期、11月期、2月期）を申し込みます。	
記	
1 管理番号及び研究開発課題名	
(1) 管理番号：	
研究開発課題名：	
副題：	
(2) 管理番号：	
研究開発課題名：	
副題：	
(3) 管理番号：	
研究開発課題名：	
副題：	

書式 2 概算払申込書 【ひな形】

6.4 精算払手続き

確定検査の結果、契約内容に適合しているとNICTが認めた経費の額（委託費の確定額）を、確定額の暫定確認後（年度末中間検査/確定検査）に受託者へ通知します。確定額の最終確認は、最終帳票確認の実施にて行います。

受託者は確定額の通知を受理した後、その確定額を請求書により請求してください。

このとき、6月から2月までの「概算払の累計額」が、4月の「委託費の確定額」を下回っているときは、確定額から概算払額を差引いた額を請求してください。

逆に、6月から2月までの「概算払の累計額」が、4月の「委託費の確定額」を上回っているときは、NICTから過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書を受理しましたら、指定期日までに納付してください。

この手続きが発生した際、その発生原因によっては、概算払の日から過払金の返還日までの日数に応じた利息や、過払金に対応した加算金を付す場合があります。

- 上記の取扱いは、委託業務が3月期に完了する場合の取扱いです。3月期以外に委託業務が完了したときには、6.1.3項に従い「委託業務実績報告書」を提出していただき、NICTは11.1.2の(3)項の「確定検査」を実施したのちに委託費の確定額を通知します。
- 確定額の通知を受けられましたら、「確定額」から当該年度の「概算払の累計額」を差引いた額により、下記「様式10-71 請求書」等の書類を提出してください。

精算払時に必要な書類は以下のとおりです。

- 「様式1-3 委託業務実績報告書」
- 「様式10-1 経費発生状況調書（要押印）」の写し
- 「様式10-71 請求書（要押印）」
- 「様式10-71の別紙1 請求内訳書」

6.5 請求書提出時の確認

請求書作成時に記載する「契約者」とは、契約書を締結された方（代表取締役等）です。ただし、内部規程、委任状等で契約者の代理人がNICTに届けられている場合は、当該契約者代理人としても構いません。

また、請求書のみでの委任の場合は、次の「請求書のみでの委任状」又は、当該代理人が内部規程において指定されていることの確認できるものを併せて提出してください。

		管理番号：
委 任 状		
		平成 年 月 日
国立研究開発法人情報通信研究機構 理 事 長 殿		
委任者	法人名 契約者名 所在地	印
受任者	法人名 所属 役職及び氏名 所在地	印
研究開発課題「 _____ 」副題「 _____ 」 に関し、国立研究開発法人情報通信研究機構への高度通信・放送研究開発委託 研究に係る請求書に関する行為・権利を平成 年 月 日から平成 年 月 日まで受任者に委任する。		
注) 委任期間については、委託費の請求及び受領期間を勘案して記入してください。		

書式 3 請求書のみでの委任状 【ひな形】

7 不正行為に対する措置等

7.1 研究資金等の不正防止計画、不正行為の発生防止

受託者は研究資金等の適正な管理及び研究費の不正使用の未然防止のため、下記にありますように機構における研究費不正防止計画（平成21年10月30日）を参考に、事前に不正防止の措置を講じてください。（次ページ参照）

その他、情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針（第3版）（平成27年4月21日 総務省）、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年4月11日 総務省情報通信国際戦略局技術政策課）、国立研究開発法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程を踏まえ、不正行為の発生防止のために必要な措置を講じてください。

7.2 不正行為等に対する措置

委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施について、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究活動における研究成果や論文等の捏造、改ざん及び盗用といった不正行為等が発見された場合、NICTの規程を踏まえ、当該研究不正の重大性、悪質性等に応じて、以下のような厳しい措置をとることになります。

- 1 研究資金への申請の制限（2年以上10年以内）
- 2 申請中の研究資金の不採択
- 3 研究資金の全部又は一部の返還・打ち切り

7.3 研究資料等の保存

不正行為の抑止や、研究者が万一不正行為の疑いを受けた場合に自己防衛に資することにもなるため、受託者において当該研究に係る論文等を発表してから原則10年間保存、管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、NICTの求めに応じ、開示できるようにして管理しておいてください。

項目	想定される発生要因	防止計画
1 責任体制の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ○権限委譲等により責任の所在が不明確になる。 ○担当者の異動等により資金管理の体制に関する認識が低下する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「研究費の管理・執行に係る責任体制明確化のためのガイドライン」に基づき、受け入れた資金の責任体制（資金の管理・執行の管理の責任者及び関係者の責任範囲）を明らかにし、機構内に周知する。 ○担当者は責任範囲を明らかにして引継ぎを必ず行う。
2 適正管理のための環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ○資金管理に関するルールの不徹底や煩雑さを理由として、ルールと乖離した運用がなされる。 ○ルールの適用に際して疑問点が生じた場合に相談や確認をどのように行えばよいのかが周知されていない。 ○執行が年度末に集中することにより執行状況の確認が困難になる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ルールの定期的な周知の機会をとらえ、ルールと実態の乖離がないかを確認し、乖離がある場合には分析して原因を把握し、必要に応じて関係機関とルール変更も含めた協議を行う、又は実態の是正を図る等の対策をとる。 ○行動規範、関連規程、関連マニュアル等の周知を徹底する。 ○ルールに不明な点がある場合には相談窓口が質問・相談等に対応する旨を周知する。 ○支出に関する年度計画を策定し、計画的な予算執行を行うとともに、執行状況の適切な把握を行う。
3 契約に関する手続きの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○架空の取引により金銭をプールし、別の用途への支出に充てる。 ○検収が徹底されないため、取引が実際に行われているかどうか分からない。 ○委託研究の場合には、研究費の不正使用を防止するための取組みが行われない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○契約に関して定められているマニュアル等、発注手続きに関するルールの遵守を徹底する。 ○取引業者に対して、職員から不正行為等の働きかけがあった場合には調達担当部署へ通報するよう伝える。 ○納品検査に関するルールの遵守を徹底する。また、契約発注者と納品物の検収者の分離を行うことにより、検査体制を充実強化する。 ○委託研究の場合、委託研究担当部署は、契約書に受託者が研究費の不正使用の防止措置を適切に講ずる旨を記載するとともに、受託者に対して本計画を示す。
4 出張・勤務管理等の手続きの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○研究活動に不必要な出張が行われる。 ○非常勤雇用者の勤務実態が把握できておらず、支出の適正が確保できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○出張申請に係る手続きを厳格に行い、出張報告書の整備を徹底する。 ○管理者等は非常勤雇用者の勤務状況の適正な把握に努め、不適正な処理の懸念がある場合には、確認又は指導を行う。
5 理解増進のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ○研究資金の取扱いのルールについて十分理解されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ルール等に関する定期的な周知（例えば、科研費等に関する説明会の場における説明の実施、その他の機会を捉えた周知）を行い、ルール等の理解増進及び不正防止に対する意識向上を図る。
6 情報伝達体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ○不正があった場合の情報伝達体制が十分理解されていない。 ○制度等の変更があった場合の周知徹底されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○研究費の不正使用に関する申立受付窓口は整備されているが、その周知を徹底するとともに当該窓口の適切な運用に努める。 ○職員への説明会や所内イントラネットを活用し、ルールの変更点や最新情報等を速やかに発信する。
7 モニタリング等	<ul style="list-style-type: none"> ○不正防止計画の実施状況が十分に把握されていない。 ○他の研究機関において発生した不正事例が活かされない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○不正防止計画の進捗状況を定期的に確認し、最高管理責任者等に報告を行うとともに、改善すべき点がある場合には関係部署と協力して必要な措置を講じる。 ○効率的・効果的な内部監査の実施のため、本計画に基づく情報を監査室と共有する。 ○他の研究機関において発生した不正事例についての、情報収集、分析、所内への周知を行う。

8 経理処理について（「原価報告書作成要領」）

約款第7条2項の「原価報告書作成要領」は、本項を指します。
 委託業務の実施に要する経費は、本項に従って経理処理するとともに NICT が指定する様式に基づき帳簿の整理、保管を行ってください。NICT 指定の様式は NICT が用意する『経費発生状況調書作成システム』を使用して作成してください。

委託業務の原資は国民の税金であることから、国民の付託によって委託研究を実施することになります。原価報告書は、委託研究に係る個々の経費の用途、支出日、金額など、支出の状況を明らかにし発生した経費の妥当性を対外的に説明するものです。委託費の計上にあたっては、以下に挙げます、正確性、合規性、経済性・効率性、有効性の観点から精査してください。

正確性	原価報告書の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか。
合規性	経理処理が予算や法令に従って適正に実施されているか。
経済性・効率性	委託業務が、より少ない費用で実施できないか、あるいは同じ費用でより大きな成果を得ることができないか。
有効性	委託業務の成果が、初期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか。

委託業務に係る経費執行を行おうとするときは、経済性を確保する観点から競争入札や相見積を実施し、適正な予算執行に十分留意してください。

また、納品・検収、勤務等の事実確認、出張の事実確認等を行い、研究費の適正な運営・管理活動の実現に留意してください。

なお、委託研究の遂行上、特命発注を行った場合には、「書式5」をもとに、選定理由書を作成しておいてください。

● 経費発生状況調書作成システム

「経費発生状況調書」等の作成にあたっては、NICT の「高度通信放送研究開発」のページに掲載の「経費発生状況調書作成システム」をダウンロードして利用してください。

☞ NICT の経費発生状況調書作成システム（次の URL に掲載しています）

http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku_h28yoshiki.html#block_top3

8.1 経費計上基準等

経費として計上できる費用は『年度別実施計画書 別紙1』に記載（計上）された経費である事が原則です。

委託業務の実施に要する経費は、次の表 8-1 の区分に従って、整理してください。

各経費の取扱いの詳細は、9項を参照してください。

表 8-1 経費取扱区分表

大項目	中項目	内 容
Ⅰ 物品費	1) 設備備品費	<p>機械装置等の製作又は購入（付帯する工事費等を含む）、機械装置等の改造に要した経費</p> <p>(1) 機械装置等製作・購入費 機械装置（測定、分析、解析、評価等に必要な機械装置を含む）、ソフトウェア、その他備品を製作又は購入した場合の製造原価又は購入に要した経費 上記に必要な土木工事及び建築工事及びこれらに付帯する電気工事等を行うのに要した人件費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費 ただし、受託者の製造による商品を充てた場合にあつては、その社内振替価格とすることを妨げない。なお、試作品に係るものにあつては、分別計上することとする。</p> <p>(2) 改造費*1 機械装置等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合の資本的支出）</p>
	2) 消耗品費	資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費
Ⅱ 人件費 ・謝金	1) 人件費	<p>(1) 研究員費 業務に従事した者の人件費（ただし、上記Ⅰに含まれるものを除く）</p> <p>(2) 補助員費 業務に従事したアルバイト、パート等の経費（ただし、上記Ⅰに含まれるものを除く）</p>
	2) 謝金	委託業務の実施に必要な知識、情報、技術等の提供に対する謝礼に要した経費。ただし、支払を受ける人の給与所得に該当しない経費
Ⅲ 旅費	1) 旅費	国内若しくは外国への出張等する際の宿泊・移動に要した経費
Ⅳ その他	1) 外注費	分析、加工、並びに機械装置や備品に関する保守及び修理等の役務の委託(外注)に要した経費

大項目	中項目	内 容
	2)印刷製本費	報告書、資料等の印刷・製本に要した経費
	3)会議費	当該委託業務に直接必要な会議の開催に要した経費。（受託者の研究員・補助員の飲食費用は除く）
	4)通信運搬費	物品の運搬料、データの送受信等の通信・電話料等の経費
	5)光熱水料	機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
	6)その他 諸経費	以上の経費のほか、特に必要と認められる経費
	7)消費税 相当額	直接費に関わる不課税又は非課税取引の消費税相当額
V一般 管理費		上記経費を除く工場管理費、本社経費等の一般管理費
VI再委託費		一括契約において、委託業務の一部を受託者以外の者に再委託した経費とし、当該経費の算定にあたっては、上記IからVに定める項目に準じて行う。

注) リース・レンタル費は「その他（諸経費）」に、修理費*2・保守費*3は「外注費」に計上してください。

***1 改造費：**

価値、機能又は耐久性を高め又は増すために要する経費。
ただし、新たに追加した機械装置（ユニット等）の取り外し等が可能で、既存の装置と明確に区別できる場合は、通常の商品の取得と同様に計上してください。

***2 修理費：**

装置等の原状回復等に要する経費

***3 保守費：**

法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等の経費

（1）経費計上にあたって

経費の計上（「経費発生状況調書」に計上する各経費）は、法令・受託者等の規程（物品購入フロー、旅費規程など）に即し、適正に処理してください。

計上にあたって使用する経理様式について、26年度から、「大学等用」、「企業等用」という区分を廃止し、新たに「税込用」、「税抜用」としています。

委託契約の「実施計画書」及び「年度別実施計画書」では「税込で計画」「税抜で計画」の選択をし、経費計上はその計画に合わせた「税込」又は「税抜」の各様式での経理処理を行ってください。また、契約期間の途中で様式を変更する事は、原則出来ませんので注意してください。

計上できる経費は、以下の各項で特に認めている場合を除き、委託期間中に、その債務が発生（検収）し、確定（支払が完了）していることが前提です。

経費は、マニュアル内で特に指示する場合を除き、「検収ベース（債務確定時）」での計上を原則とします。ただし、「検収ベース」での計上が困難な場合は、NICTと相談のうえで計上方法を選ぶことができます。

なお、相談のうえで選んだ計上方法は、年度途中で変更することはできません。（企業会計における「継続性の原則^(*)」に従ってください。）

* 継続性の原則：企業会計原則の一般原則の第五原則として規定される「企業会計は、その処理の原則及び手続きを每期継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない」をいいます。

<補足>

➤ 「検収ベース、発生主義」

支払債務が確定した時点で経費計上を行うことを指します。

一般的には、物品納入後、購入者の検収終了をもって物品受領・債務（支払責任）発生となりますが、受託者の会計規程によって債務発生時期を別に定めている場合は、その規程に従います。

- メリット：支払実績が遅れても、検収実績が確認されれば経費計上ができます。
- × デメリット：計上期日と支払期日の双方で経理仕訳を起こす事が必要となり、支払ベース（現金主義）と比べ経理事務処理が多くなります。

➤ 「支払ベース、実績主義」

債務発生後、支払が完了した時点で経費計上を行うことを指します。

領収書の日付、金融機関からの支払振込期日が経費計上の期日となります。

- メリット：支払実績発生後のため、計上金額が変動しません。
- × デメリット：特に最終年度の年度末（3月）に発生する費用で支払時期が委託期間の満了後となった場合には、経費計上ができなくなります。

（2）経費計上の基本的考え方

「委託契約期間」において

- 1) 委託期間開始前に発注された物品や発生した人件費、その他の経費等は、マニュアル内で例外とする場合を除き、原則計上（請求）できません。
- 2) 委託期間終了後に検収又は発生したすべての経費は、計上（請求）できません。
- 3) 委託期間の各年度の支払は、原則として3月末日まで、例外でも翌年度4月末日までに完了してください。また、3月末日以降翌年度4月末日までに支払う経費については、「支払確約書（書式4）」の作成並びに実際の支払を行ってください。（下記の※注参照）支払日が5月1日以降のものは、当該年度での経費請求は出来ません。但し、これを救済する処置として、複数年度契約の中途年度で前年度発生費用の支払が5月以降となる支出について、次年度の予算を充て経費処理する事を認めます。

年度	経費計上	委託期間										契約後			
		(例：委託契約期間が3ケ年の場合)													
		初年度			中途年度			最終年度							
契約日		3/31		4/1		3/31		4/1		3/31		4/30		5/1	
初年度	△	見積	発注	...	検収	...	支払	委託研究の契約期間中の学会・外部発表等に係る「旅費」又は「その他（諸経費）」であって契約日前に支払日が設定されている等の経費は、受託者の内部規程で委託研究の契約前の経費支払を認めていれば費用計上できます。このとき、計上日は初年度中とし、具体的な日付は受託者の内部規程によってください。							
	○	見積	発注	...	検収	...	支払								
	○	見積	発注	...	検収	...	支払								
	×	見積	発注	...	検収	...	支払								
中途年度	○	支払日が5月1日以降の場合は計上できません。		見積	発注	...	検収	...	支払	年度を跨いで行った調達等の費用の計上年度は、受託者の内部規程（会計処理上の取り扱い等）により行ってください。					
	○	見積	発注	...	検収	...	支払								
	×	支払日が5月1日以降の場合は計上できません。		見積	発注	...	検収	...	支払						
最終年度	○	見積	発注	...	検収	...	支払								
	△	※注の要件を満たす場合は計上できます。						見積	発注	...	検収	...	支払	※	
	×	支払日が5月1日以降の場合は計上できません。		見積	発注	...	検収	...	支払						

図 8-1 経費計上の考え方

- 一定期間に及び契約の取扱いは、以下によります。

保守（メンテナンス）、派遣・リース・賃貸借・ライセンス（使用权）等の一定期間にわたる契約は、必要な期間に対し最も経済的となるよう留意してください。このとき、役務契約期間と委託期間とが一致せず中途解約手数料等が発生する場合は、それも考慮してください。

また、役務契約期間の最小単位が1年を超える場合は、年度ごとに1年分を按分（年度の途中で契約した場合は、当該年度の月数分を按分）した費用を計上してください。（経費計上の時期については、検収ベースは検収時点、支払ベースは支払時点になります）

ただし、役務契約期間中に委託期間が終了する場合又は年度途中で委託研究を中止又は委託契約を解除した場合は、委託期間で対象となる月数分のみを計上してください。複数年度にわたる委託契約を結んでいる

場合で、2年目以降に結ぶ上記の役務契約は、前年度中の発注が可能です。ただし、当該役務提供の開始は、4月1日以降としてください。

- 「一括契約」の代表研究者である場合の再委託費の金額は、税込額として計上してください。
- 研究実施協力者等への謝金、旅費等は所得税に係る源泉徴収を行ったうえで、本人へ支払ってください。
- 海外出張において、現地の法令により課税される税金等に関しては、税額控除の必要はありません。

※注（図8-1中、※マークの事例）支払が委託期間外になることから本来、経費計上できませんが、例外として次の要件を満たす場合、委託費として計上可能です。①委託期間中に発生している事、②その支払額が確定している事、③当該事業年度又は委託期間中に支払われていない原因がやむを得ない事由^(*)である旨の説明が可能な事、④その支払完了日が委託期間終了日の属する月の翌月末日までのもの。

*：「やむを得ない事由」

ア. 人件費：給与が当月月末締の翌月の支払となる場合。

イ. その他経費：研究の進捗上緊急を要し、対象期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、対象期間中の支払が困難なもの。

これらの経費計上に対しては、支払予定金額・日付等が経理責任者によって承認されていることを証明する書類（原本）を証憑として用意してください。（定型の書式がない場合は、「書式4」を参考に「支払確約書」を作成してください）

支払確約書						
（管理番号）						30070303
（作成日）						平成27年 月 日
（受託者名）						情報通信研究機構
（経理責任者名）						経理 太郎 ④
平成27年4月1付け委託契約に基づく研究課題「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○」における下記項目について、平成 年4月末日までに支払うことを確約いたします。						
<small>* 補助員費・旅費については、品名欄への記載は不要です。</small>						
項目名	計上月	No.	品名	支払先	金額	支払予定日
旅費	3月	3	○○学会参加（ジュネーブ）	△△△旅行社	230,000	2015年4月15日
消耗品費	3月	5	○○センサ	△△△機	400,000	2015年4月15日

書式 4 支払確約書 【ひな形】

（3）直接費として計上できない費用

以下の費用は、計上する費目に関わらず、直接費として請求できません。

① 再委託費

委託業務の本質的な部分（研究開発要素のあるもの）を外部に行わせることは再委託とみなされます。

ただし、委託事業の一部について再委託することを「実施計画書」に定め、NICT が認めた場合はこの限りではありません。

② 経理事務に従事する場合の人件費及び経理事務のために発生した費用

③ NICT の検査受検時の費用及び再受託者等の検査に係る費用

ただし、代表研究者が再受託者に対して行う経理検査に係る旅費（国内）は計上可能です。

④ NICT との関係であっても、委託業務に直接関係のない業務に係る費用

⑤ 当該委託業務以外の支払が含まれる場合の金融機関等への振込（払込、送金）手数料、学会登録料、学会等年会費、為替差損に係る費用等

ただし、振込手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は、当該処理を可能とします。

⑥ 受託者が所有する施設や設備を委託業務に利用する際に係る賃借料等当初より NICT の承諾なく、実施計画に盛り込んでいない費用については原則計上出来ません。（委託業務を受託する際、委託業務が確実に実施される体制と能力を有し提供される事が前提に有ります。受託者が所有する施設・設備等はこの前提と解釈されます）

平成25年度より、当該委託契約期間中に生じた特許（特許法第2条の発明に限る）取得費用のうち、特許取得に係る研究員・補助員の人件費、旅費及び外部の弁理士代行費用、手数料について、直接費に計上可能としました。

ただし、特許取得手続き等を、研究員・補助員以外の方（例えば、知財部門の方）が行った場合には、人件費及び旅費は計上できません。

詳しくは、9.4.6項を参照してください。

8.1.1 消費税等の取扱い

(1) 基本的な考え方

委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税及び地方消費税（消費税等）の課税対象となります。通常、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、本委託契約で扱う「人件費」は、報酬を対価とする役務の提供として位置づけ、消費税相当額として計上しています。（一般の請負契約での「工数人件費」と同じ解釈です）

「不課税取引」、「非課税取引」若しくは「海外での旅費（航空運賃、空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）」についても、消費税は課税されませんが、上記と同じく消費税相当額の計上を行います。

○不課税取引

消費税の課税の対象は、国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等と輸入取引です。これにあたらぬものには消費税はかかりません。これを一般的に不課税取引といいます。例えば、国外取引、給与・賃金、対価を得て行うことにあたらぬ寄附や単なる贈与、出資に対する配当、自社内調達（部門間取引）などがこれにあたります。

○非課税取引

国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等であっても、課税対象になじまないことや社会政策的配慮から消費税を課税しない取引があります。これを一般的に非課税取引といいます。例えば、土地、有価証券、商品券などの譲渡、預貯金の利子や社会保険医療、保険料などがこれにあたります。

○海外出張時の航空運賃のうち、消費税法基本通達7-2-4の要件を満たすものは消費税が免除されます。

国税庁 消費税法基本通達7-2-4

消費税法第7条第1項第3号（国際輸送等に対する輸出免税）に規定する国内及び国内以外の地域にわたって行われる旅客又は貨物の輸送は、国内から国外への旅客若しくは貨物の輸送又は国外から国内への旅客若しくは貨物の輸送（以下「国際輸送」という。）をいうのであるが、国際輸送として行う旅客輸送の一部に国内における輸送（以下「国内輸送」という。）が含まれている場合であっても、次のすべての要件を満たす場合の国内輸送は、国際輸送に該当するものとして取り扱う。

- (1) 当該国際輸送に係る契約において国際輸送の一環としてのものであることが明らかにされていること。
- (2) 国内間の移動のための輸送と国内と国外との間の移動のための国内乗継地又は寄港地における到着から出発までの時間が定期路線時刻表上で24時間以内である場合の国内輸送であること。

(2) 消費税法の改正について

消費税法の改正により、平成26年4月1日より消費税率が8%へ引き上げられました。さらに、10%への引き上げの方針がありますが、当面は現行税率が適用されますので、10%への引き上げ時の際は別途その対応について案内します。

(3) 委託研究に対する経過措置の適用等について

委託契約（複数年契約）について、経過措置適用の有無を税務当局に対し確認した結果『指定日（平成25年10月1日）前の委託契約は、政令で定める「工事の請負に係る契約等」に該当し経過措置の適用を受ける』との回答でした。この経過措置は、（例え繰越の有無に係らず）「指定日」の前日時点で有効な契約金額の範囲（複数年契約における各年度の契約金額の総額の範囲）については旧税率（5%）が適用される、と言う事になります。

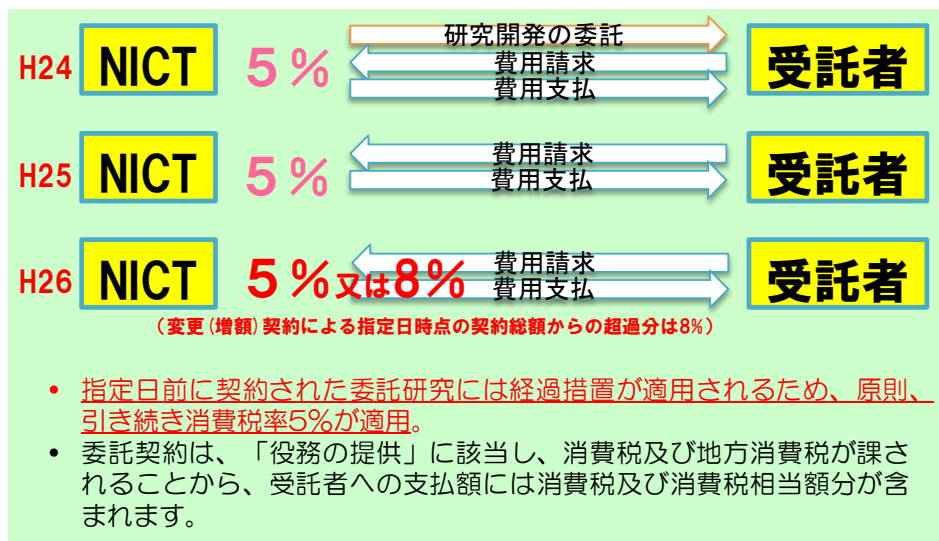
一方、契約変更により「指定日」の前日時点で有効な契約金額を超過した場合、その超過金額分は経過措置適用外（8%の税率が適用）となります。

なお、この「[NICT]－[受託者]」間の委託契約に適用される経過措置による消費税率は、受託者が研究開発を実施する上で行う契約/発注（調達）等の課税取引の消費税率に関係しません。

(4) 委託契約書、(年度別)実施計画書、繰越及び支払請求書における取扱い

経過措置は、契約日が「指定日」の前であるか後であるかと、指定日以降に契約金額総額を超える金額かどうかにより適用関係が変化します。

経過措置の適用関係を、新規契約、変更契約の別に、図8-2に示しますので参考にしてください。



	H25.9.30	H25.10.1	H26.4.1	税率再改定まで
H26.4.1以降の新規契約				8%
H25.9.30以前の契約の変更契約 (H26に同額又は減額の変更契約)			5%	
H25.9.30以前の契約の変更契約 (H26に増額の変更契約)			8% (増額分のみ) 5% (当初契約分)	
H25.9.30以前の契約の繰り越し (繰り越し後の契約総額が同額又は減額)			5%	
H25.10.1以後の契約の繰り越し (繰り越し後の契約総額が増額)			8% (増額分のみ) 5% (当初契約分)	
H25.9.30以前の契約の延長契約 (26年度以降の延長契約分の増額変更)		5%	8% (経過措置対象外)	
H25.10.1以後の契約の延長契約 (指定日以降に締結した契約の同額変更)		5% (当初契約分)	8% (経過措置対象外)	
H25.10.1以後の契約の変更契約 (指定日以降に締結した契約の増額変更)		5% (当初契約分)	8% (経過措置対象外)	
H25.10.1以後の契約の変更契約 (指定日以降に締結した契約の減額変更)		5%	8% (経過措置対象外)	

図 8-2 委託契約書、(年度別)実施計画書、繰越及び支払請求書における取扱い

(5) 委託費の計上方法等

委託研究の経費計上においては、委託研究を遂行するために発生し支出されるべき費用（税込額については実際に支払った金額。非課税・不課税、免税の費用については、委託契約に適用される消費税率による消費税相当額を付加した費用）となります。

○「税込」で計上する場合

課税取引 (●消費税込で計上)	不課税取引、 非課税取引、 又は免税取引 (●消費税抜で計上) ★NICTとの契約に適用 される消費税率による 消費税相当額を計上	一般管理費 (●[直接費総額(税込)] と[一般管理费率] との積)
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

○「税抜」で計上する場合

課税取引 (●消費税抜で計上) ★調達取引の適用消費税率を計上時に指定。別途、消費税額を計上	不課税取引、 非課税取引、 又は免税取引 (●消費税抜で計上) ★NICTとの契約に適用 される消費税率による 消費税相当額を計上	一般管理費 (●[直接費総額(税込)] と[一般管理费率] との積)
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

図 8-3 委託費計上における消費税の取扱い

(6) 委託費計上時の留意事項

- 支出経費が「課税取引のみの場合は実際の支払金額」を、支出経費が「不課税・非課税/免税取引のみの場合は実際の支払金額に、委託研究契約に適用される消費税率による消費税相当額を加えた金額」を、それぞれ計上してください。その両方が混じっている支出経費は、「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」を分けて、計上してください。
- 出張時の旅費のうち、国内出張における旅費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）は課税取引のみ、外国出張における旅費は課税/不課税が混在する取引にあたります。また、旅行代理店等を通じて手配した出張旅費で、消費税が含まれるか否か請求書等の書類に明示されていない場合は、取引先に確認する等により計上してください。（NICT から説明を求める場合があります）

- 4.2 項に記載のとおり、経費は、実施計画書における消費税の取扱い（税抜又は税込）にあわせて、計上してください。
- 実施計画書における、税抜、税込の経理方法変更を希望する場合は、契約担当からの案内に従って実施計画書の変更手続きを行ってください。

8.1.2 外注・物品等の調達を行う場合

外注・物品の調達手順は、図8-4を参考に行ってください。

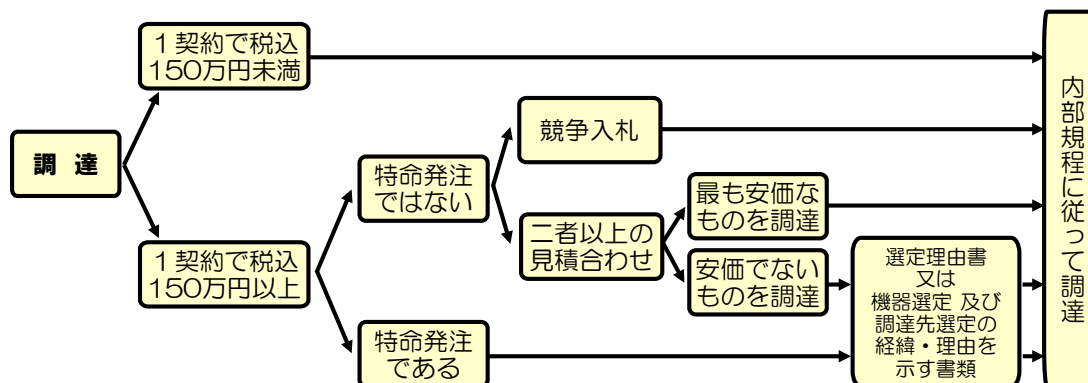


図8-4 調達に係る「見積合わせ」及び「選定理由書」

- 委託研究を遂行するうえで、特命発注による調達又は相見積を取得した場合であって最も安価なもの以外のものの調達を行うとき又は行ったときは、「書式5」を参考に「選定理由書」を作成してください。
- 150万円未満の取引でも、見積取得先が100%子会社の場合は、子会社以外からの相見積を取得し他より安価である事の証明や、内製品使用を受託者内方針としている等、子会社優遇を安易に行っている訳では無い事の説明を付すようお願いします。
- 合理的根拠を欠く分割発注を行うことは認められません。
- 1契約とは、次のように定義されます。
 - ア. 派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約金額（契約期間における総見込支払額）
 - イ. 親会社とその100%子会社等との間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合、原則として発注単位ごとに一契約とみなしています。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を税込150万円未満とすることは認められません。
- 自社調達（自社の製品を使用する場合を含む）又は親会社とその100%子会社等との取引（リース、レンタル、派遣を含む）又は外注を行う場合、利益排除を次のとおり行ってください。このとき、①が採用できない場合は②を、②が採用できない場合は③を採用してください。
 - ① 製造原価（契約単価から利益を排除した単価）を証明する。
 - ② 子会社等との間で、利益率又は手数料等を取り決めている場合はその利益又は手数料の排除を行う。

- ③ 直近年度の決算報告（損益計算書）における経常利益率（経常利益を売上高で割った商を百分率で表したときの小数点以下第二位を切上げ、小数点以下第1位までの値）をもって利益相当額の排除を行う。また、根拠となる決算書等の提示してください。なお、公開された決算書等が無い場合は、経理責任者等が証明する相応の書面を用意してください。

ただし、決算上赤字等（決算書上の利益が赤字若しくは0の場合）の場合は、利益相当分の排除の必要はありません。

なお、期中で出資比率が変動して新たに100%子会社になった場合、又は子会社にならなくなった場合、出資比率変更日から、計上方法を変更してください。

平成 年 月 日
管理番号： 受託者名： 実施責任者氏名：
印
選 定 理 由 書
1. 選定品、特命業者の名称等：（注1） 2. 調達理由：（注2） 3. 選定要件：（注3） 4. 選定経緯：（注4、注5、注6）
注1：最終的に選定した装置等の名称（型式）、および特命業者の名称及び住所を記載してください。 注2：新たに調達が必要となった理由を、使用目的、現在所有する装置・機能では対応できない/装置数が不足する等の状況を交えて記載してください。 注3：調達しようとする装置等の機能・性能、調達納期などの選定要件を、〇〇の範囲まで測定可能であること、現所有装置と組み合わせて使用可能であること、〇〇迄に納品可能であること、などのように記載又は別紙として添付する等してください。 注4：過去の調達実績、見積もりやインターネットの掲載情報等、業者を選定（特定）するまでの経緯、選定業者に依頼するメリット（コストが低い、製作時間が短くてすむ等）を記載してください。代理店を購入業者として特定する場合は、その代理店を特定した理由（その代理店が唯一の代理店である場合は、その証明書を添付）を記載してください。 注5：過去の調達実績や見積もり、値引き交渉等、調達価格が決定するまでの経緯を記載してください。製造元又は総代理店から調達する場合は、その旨を記載してください。 注6：「単体では最も安価であるものの、周辺装置等の改修費用が生じ総経費でみれば安価ではなくなる」等の理由で、最も安価なもの以外を選定する等の場合、「4. 選定経緯」に、その旨（理由/事情）がわかるよう記載してください。

書式 5 選定理由書 【ひな形】

8.1.3 「1円」未満の端数処理

金額を算出するときの1円未満の端数は、切捨てとしてください。
ただし、例外として、以下の取扱いがあります。

金額、率等	端数処理
① 100%子会社等からの調達による利益排除を經常利益率で行う場合	少数点第二位以下を切上げ (例：7.03%→7.1%)
② 一般管理費率の計算	少数点第二位以下を切捨て (例：8.26%→8.2%)
③-1 消費税を割り戻す場合の「本体価格」の1円未満の端数処理	切上げ (例：10,000÷1.05=9,523.8 → 9,524)
③-2 消費税を割り戻す場合の「消費税額」の1円未満の端数処理	切捨て (例：1,000-1,000÷1.05=47.6 → 47)

8.1.4 最終年度末の調達及び外注などへの注意

委託契約の最終年度末（2月末以降）の物品の調達及び外注などについては、委託業務の実施に必要なものであるかどうか特に問われます。

このため、研究遂行の過程で生じたさまざまな条件変更等により年度末に支出することとなった場合には、委託業務における必要性（委託費に計上することとなった理由等）について、十分な留意が必要となります。

このほか、委託期間の最終年度の支払時期については、9.1項（2）を参照のうえ、期限までに支払いを完了してください。

8.1.5 手形決済、相殺決済について

直接費の支出（納入業者等への支払）は、原則として、金融機関からの振込としてください。

（1）手形決済について

手形取引／手形払は、不渡りの可能性があり、支出額の確定が明確でないため、原則として、認められません。

（2）相殺決済（ネットィング）について

相殺決済は、次の①～③のすべての条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。

また、相殺決済は当該年度終了日の翌月末日までとしてください。

- ① 相殺請求書、明細書又はそれに代わる証憑書類の提示により、委託業務における個別の支払債務額が特定できること。
- ② 相殺領収書又はそれに代わる証憑書類の提示により、受託者による支払事実が確認できること。

- ③ 当該年度終了前の請求経費の相殺期限が、当該年度終了日の翌月末日より前であること。

8.1.6 クレジットカードの利用

受託者の内部規程の範囲で、法人名義及び個人名義のクレジットカードの利用が可能です。

ただし、「委託研究に係る利用であることが確認できること」及び「計上年度末の翌月末日までの支払完了」が条件になります。

クレジット会社からの請求が月遅れとなり、支払完了が上記から外れることがないように注意してください。

8.1.7 外貨建てにおける取引

円以外での取引（外貨建て取引）の経費計上では、円換算時の1円未満の端数は切捨てた額を計上してください。但し、受託者内で運用する規程により端数処理が異なる場合は、その規程を優先します。

また、円換算時のレートについては、受託者内部の為替レート換算表、銀行・クレジットカード会社の明細等を添付してください。

なお、内部規程等による為替レートを使用したことによる為替差損益は受託者側の負担とし、損益額の計上は不要です。

8.1.8 関税、物品の送料の処理

物品購入時の運送費及び海外物品等の調達に際し発生する関税・その他諸費用については、取得価格に含めて計上してください。

8.2 帳簿等の作成・整理保管

- NICT では、委託研究における直接費の費目に府省共通の経費費目基準を適用しています。
- 委託業務の実施に要する経費については、個々の経費の使途、支出日、金額などその収支の状況が明らかになるよう、9.3 項に従って整理・保管してください。
- 作成した原価報告書は、終了事業年度の終了日の翌日から起算して5年間保管する必要があります。
ただし、取得資産に係る見積書、完成図書（建築工事、土木工事、電気工事及び機器の配置図を含む）に関しては、当該資産の処分が完了する日まで保管してください。（委託契約約款第7条関係）
- また、検査等のため、機構（内部監査を含む）又は会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるように整理・保管してください。
- 原価報告書作成では、NICT が定めた様式を使用してください。それらの様式等は NICT が指定する「経費発生状況調書作成システム」（下記の URL で公開しています）により作成します。本システムは、書類間の数字の転記・集計等を支援する機能を有しています。

☞ NICT の経費発生状況調書作成システム
（次の URL に掲載しています）

http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku_h28yoshiki.html#block_top3

8.2.1 経費支出に関する証憑書類

- (1) 経費の支出に関して、「①見積(仕様)、②注文(契約)、③納品、④検収、⑤請求、⑥支払」を確認できる書類を用意してください。検査時に確認します。
ただし、内規等で①、②、⑤の書類を省略可能としているときは、これらの書類を揃える必要はありませんが、その運用を示す内規や業務フロー等を提示してください。
- (2) 検収調書等は、納品書に日付入の検収印を押印された書類で代えることができます。
- (3) 一括購入した資材等の一部を内部振替等により委託研究に使用しその経費を請求するときは、(1)の書類の代わりに計上金額の根拠となる「内部振替伝票」等の書類を準備してください。（検査時に確認することがあります）

(4) 支払を証する書類について、その金額がいくつかの購入品の合算額しか示されていない場合は、委託業務に係る支出の内訳について、受託者の財務担当者などによる但し書きを付してください。

(5) その他の書類については、以下によります。

- オンライン発注など、見積書・注文書等の書類が作成されない取引形態の場合は、該当するデータ・画面等を書面資料として提示してください。

- 支払を証する書類とは、以下を参考にしてください。

① 電子決済の場合

- ・ 金融機関からの総合振込明細書とその内訳書（「写し」で可）

内訳書がなく振込金額のうち委託研究に使った費用の金額が判別できない場合は、アの書類を準備してください。（アの書類を準備できない場合はイの書類、イの書類を準備できない場合はウの書類を準備してください）。

ア. FB（ファーム・バンキング）の送信データの画面のハードコピーなどの内訳書並びにその画面が遡及処理（後から修正）できないことを説明できるマニュアル等の該当部分の写し

イ. 受託者の経理担当者等（財務諸表作成又は支払業務に携わる者など）が既に作成している内訳一覧表（該当部分にマークを付す、又は関係しない取引を塗りつぶす等を行ってください）

ウ. 当該支払が完了していることを、受託者の財務担当者が証明する書類（以下(6)の書式6 支払証明書【ひな形】を参照）

② 銀行振込の場合（振込依頼を窓口やATMで行う場合）

- ・ 振込依頼書（銀行の受領印・出納印等が付されているもの）又は送金したことを証する書類

③ 現金で支払う場合（原則10万円未満の支払に限る）

- ・ 領収書（宛先、領収日、品名、金額等が記載されているもの）
- ・ 受領書（受領書、金額、受領者本人が署名・捺印（押印）したもの）

(6) 支払を証明する証憑を提示できない場合は、支払証明書（書式6 支払証明書【ひな形】）を経理責任者名にて作成のうえ提出してください。

支払証明書

（管理番号） 30070303

（作成日） 平成28年 月 日

（受託者名） 情報通信研究機構

（経理責任者名） 経理 太郎 印

平成28年4月1日付け委託契約に基づく研究課題「」における下記項目について、支払ったことを証明いたします。

項目名	計上月	No.	品名	支払先	金額	支払日
例)						
旅費	9月	1	〇〇学会参加（ジュネーブ）	△△△旅行社	230,000	2016年10月30日
外注費	11月	1	〇〇システム	△△△株	3,000,000	2016年11月30日

書式 6 支払証明書 【ひな形】

8.3 書類のファイリング（原価報告書の整理方法）

帳票・証憑類は、「図 8-6 の原価報告書ファイルの基本構成に従い、図 8-7 から図 8-12 を参考にファイリングしてください。

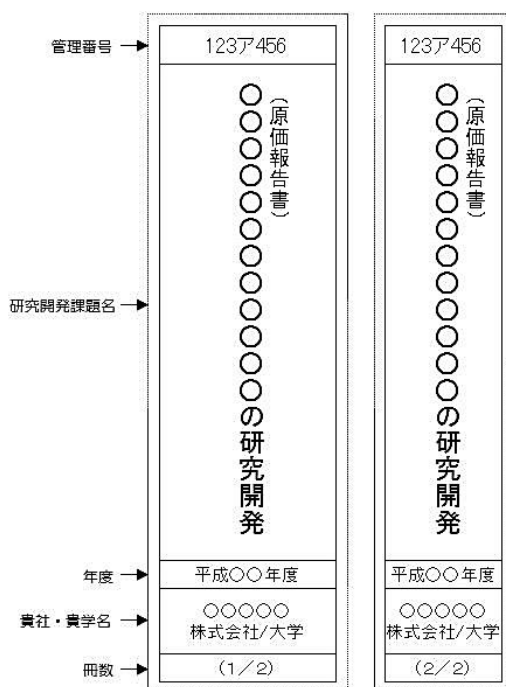
なお、経費発生がないものについては、様式類の添付等は不要です。

また、確認した書類の原本は、受託者において保存してください。

〈ファイリングに関する留意事項〉

(1) 2穴パイプファイル（A4縦）にファイリングしてください。必要に応じて分冊してください。

〈「原価報告書」の背表紙〉



(2) 図 8-6 から図 8-12 までを参考に、わかり易く整理してください。このとき、

- 「費目（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ）ごと」、「月ごと」、「1取引ごと」となるように、必要書類・証憑を整理してください。
- 例えば、4月の「消耗品費」計上が、No.1、No.2と2件あれば、No.1を「4-1」・No.2を「4-2」と見出しのラベルを貼付する等、ファイリングの見やすさへの配慮をしてください。

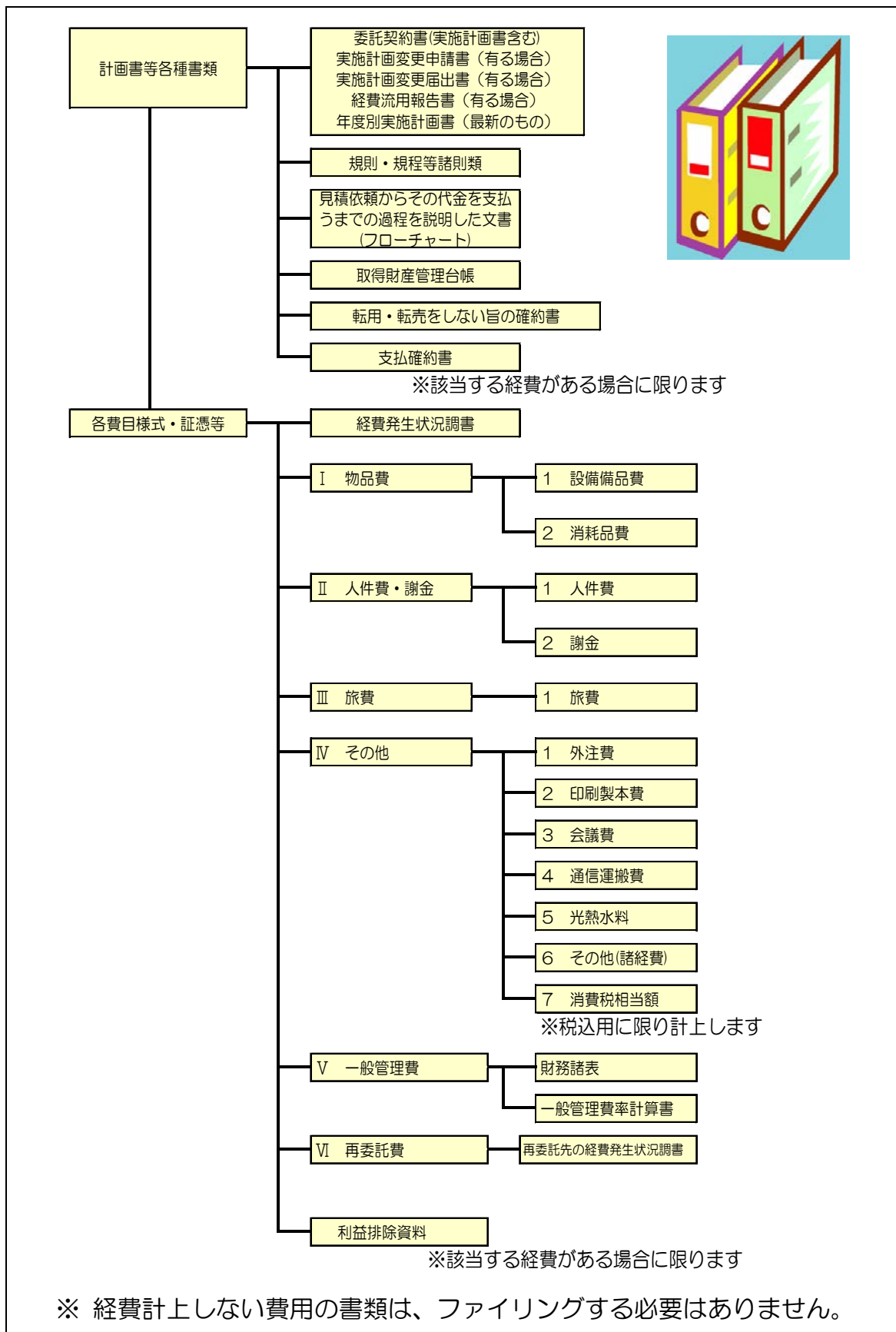


図 8-5 原価報告書ファイルの基本構成

● 転用・転売をしない旨の確約書

受託者の経理責任者又は実施責任者は、委託研究のための調達品について「転用・転売をしない旨の確約書」を作成のうえ、記名・押印してください。

本確約書は、「経費発生状況調書」を作成する単位ごとに、1通作成してください。（個別取引ごとに作成する必要はありません）

本確約書は、当該委託契約全体に対するものとなります。従って複数年契約の場合、2年目以降のファイルにも、前年度に作成した本確約書のコピーを綴じてください。

平成 年 月 日
管理番号：
受託者名：
責任者氏名： 印
転用・転売をしない旨の確約書
平成〇〇年〇〇月〇〇日付委託契約に基づく研究課題「〇〇〇〇」における調達品について、当該研究の用途以外に転用・転売を行わないことを確約いたします。

書式 7 転用・転売をしない旨の確約書 【ひな形】

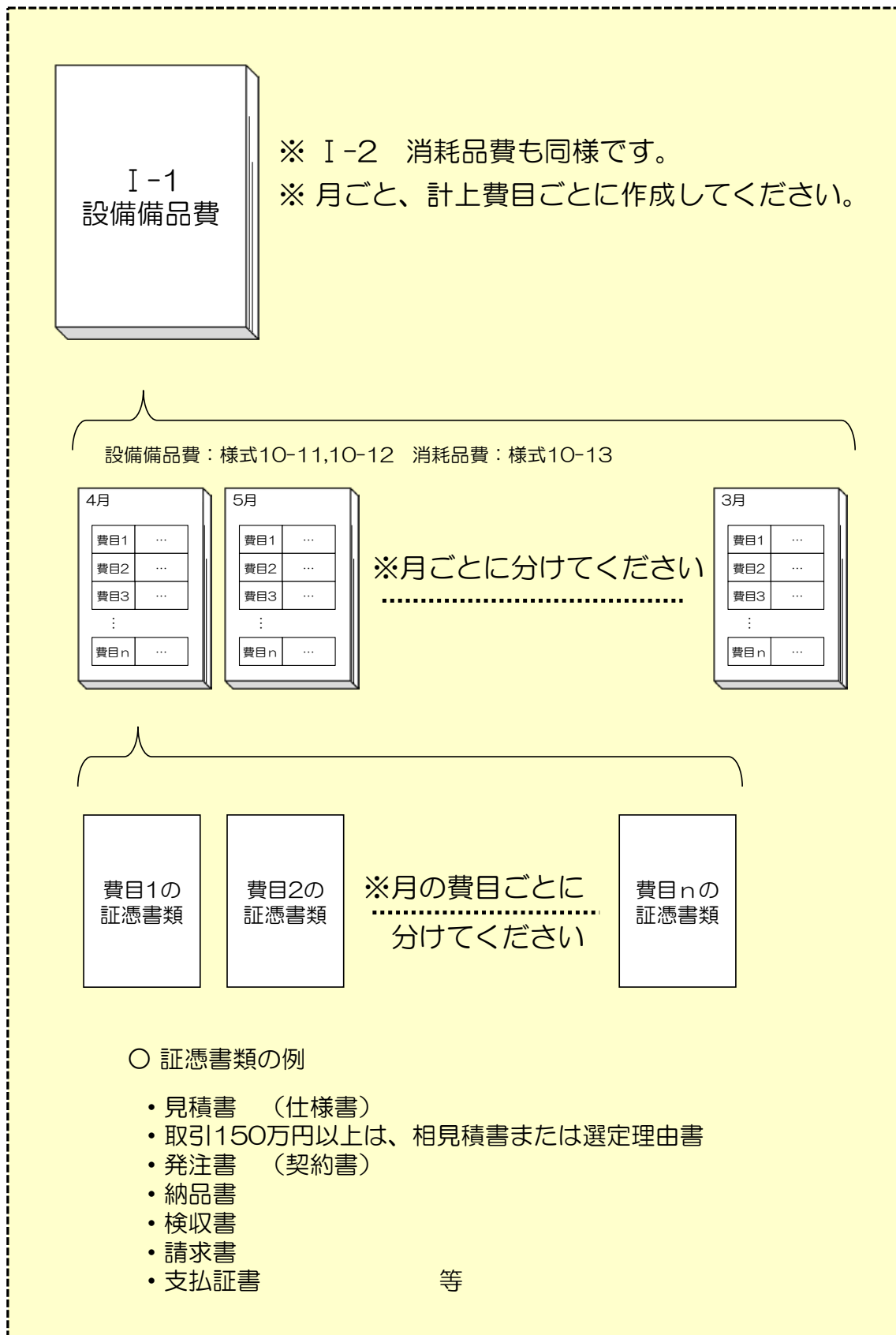


図 8-6 設備備品費のファイリングイメージ

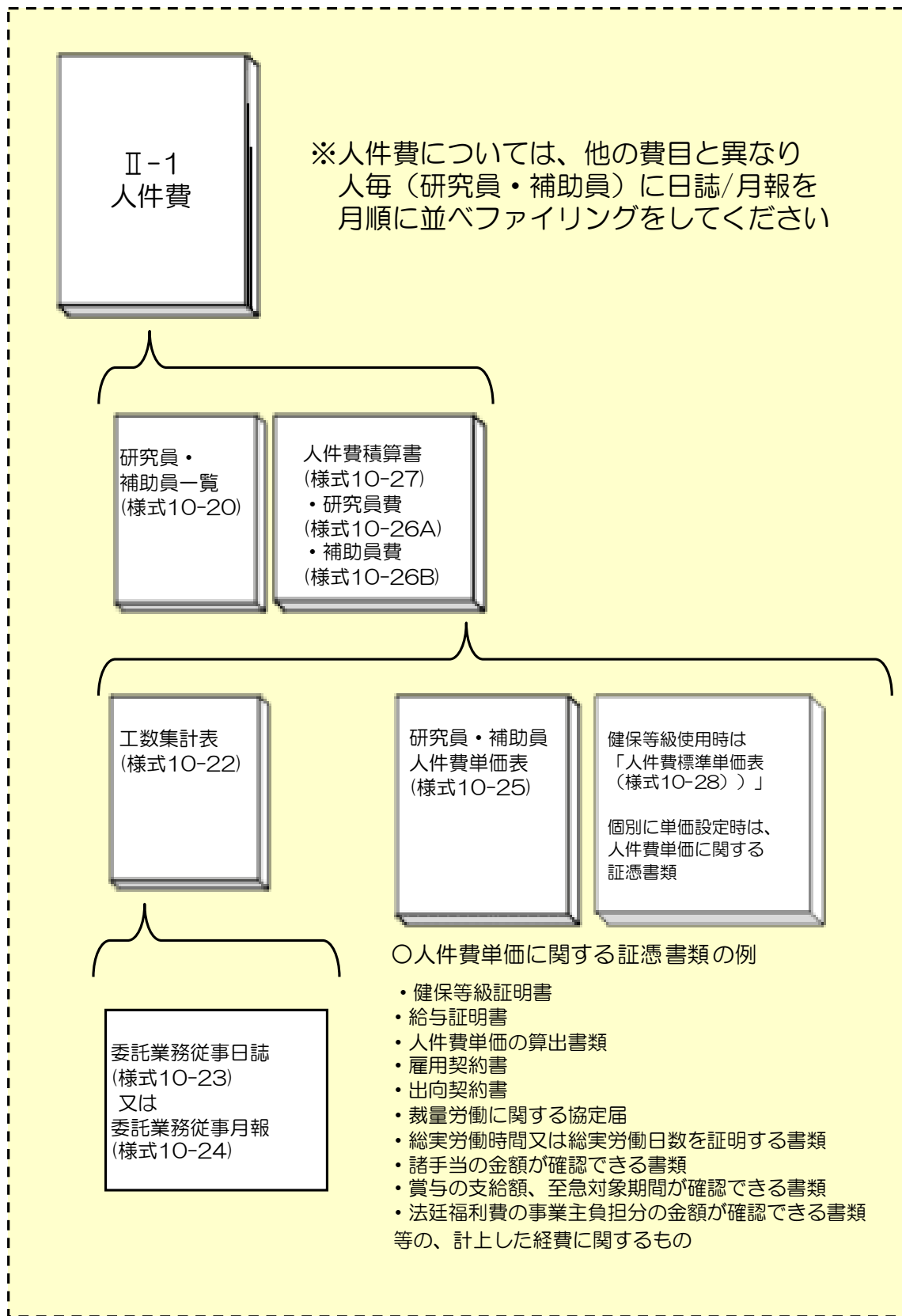


図 8-7 人件費のファイリングイメージ

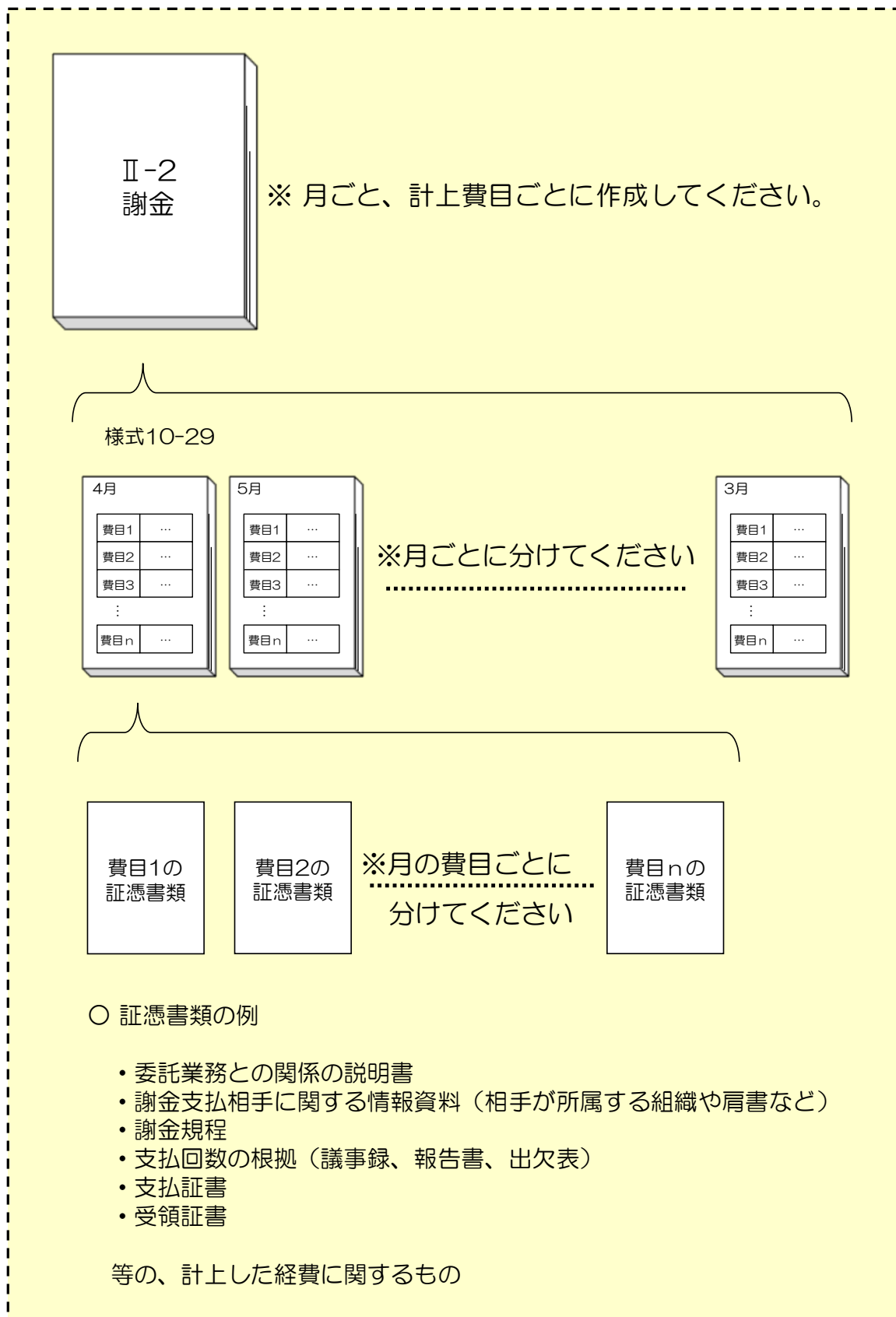


図 8-8 謝金のファイリングイメージ

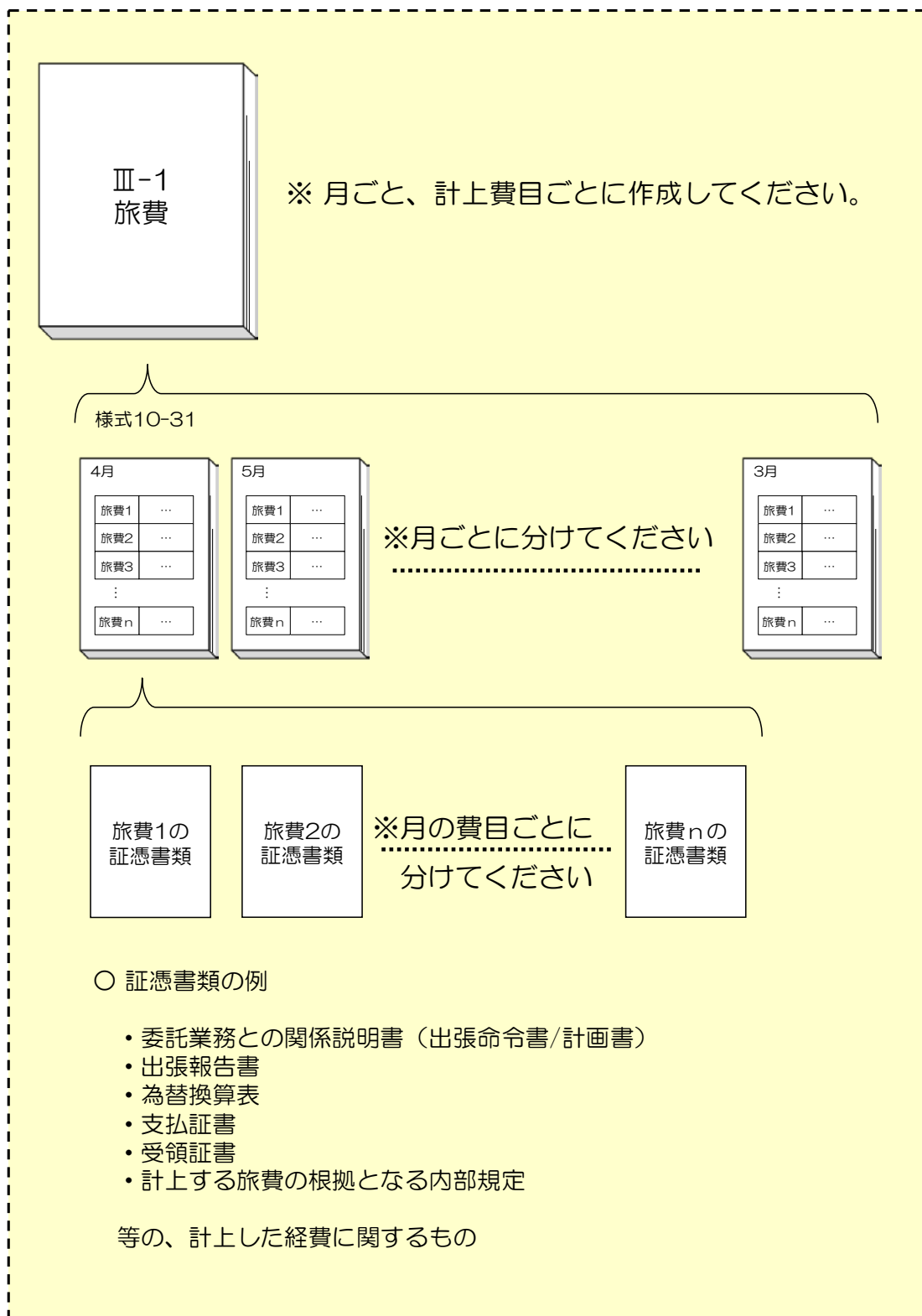


図 8-9 旅費のファイリングイメージ

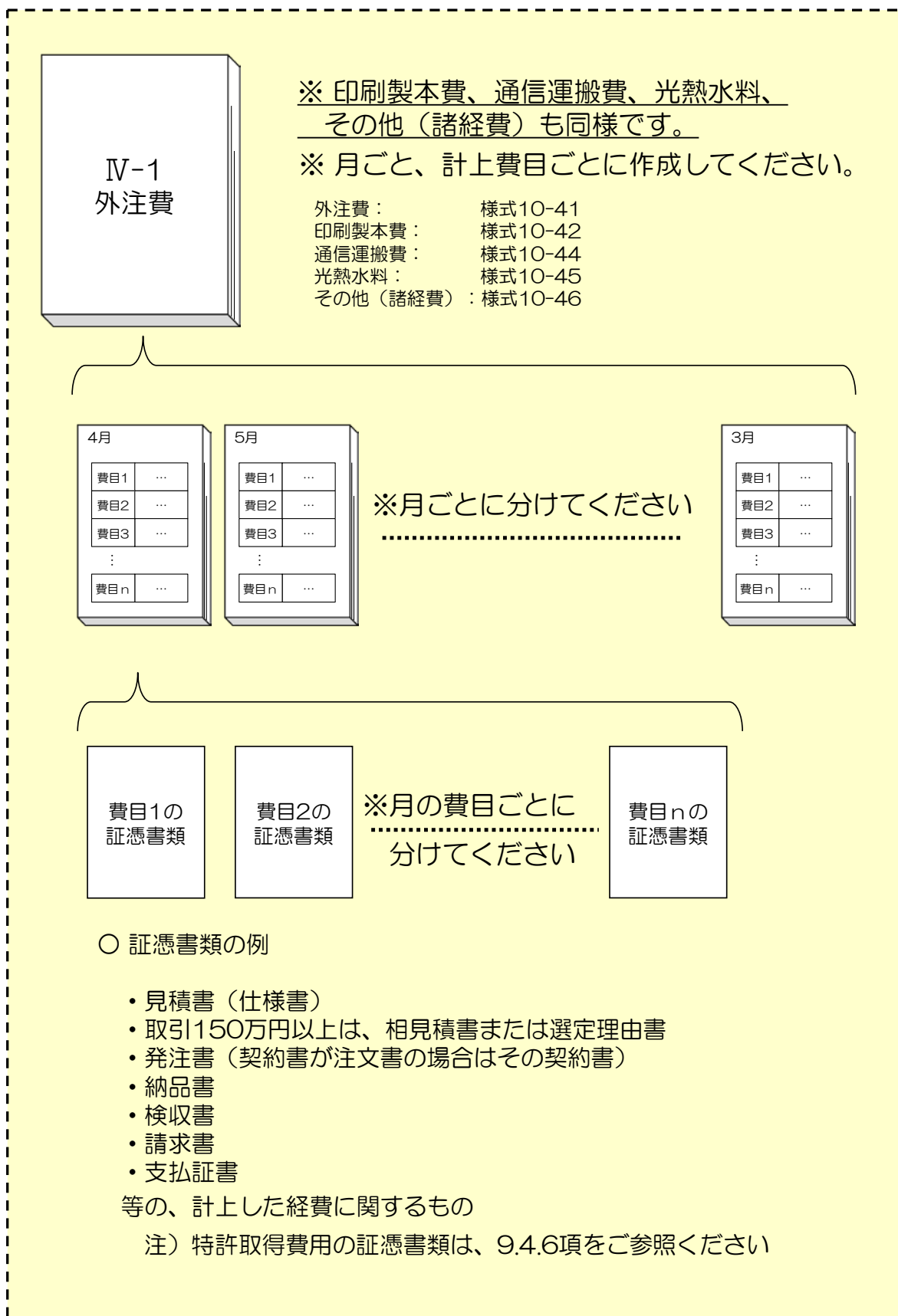


図 8-10 外注費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）のファイリングイメージ

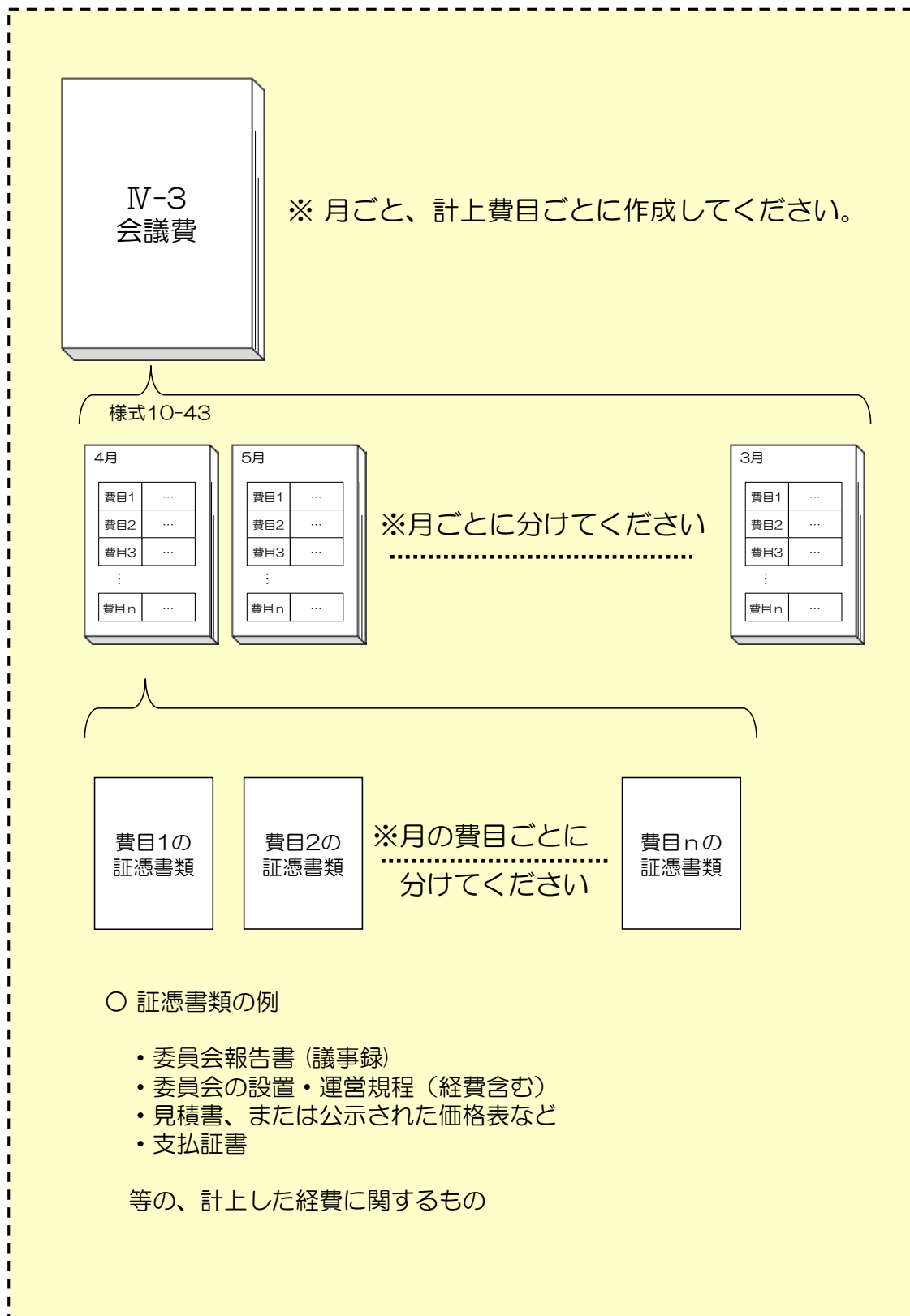


図 8-11 会議費のファイリングイメージ

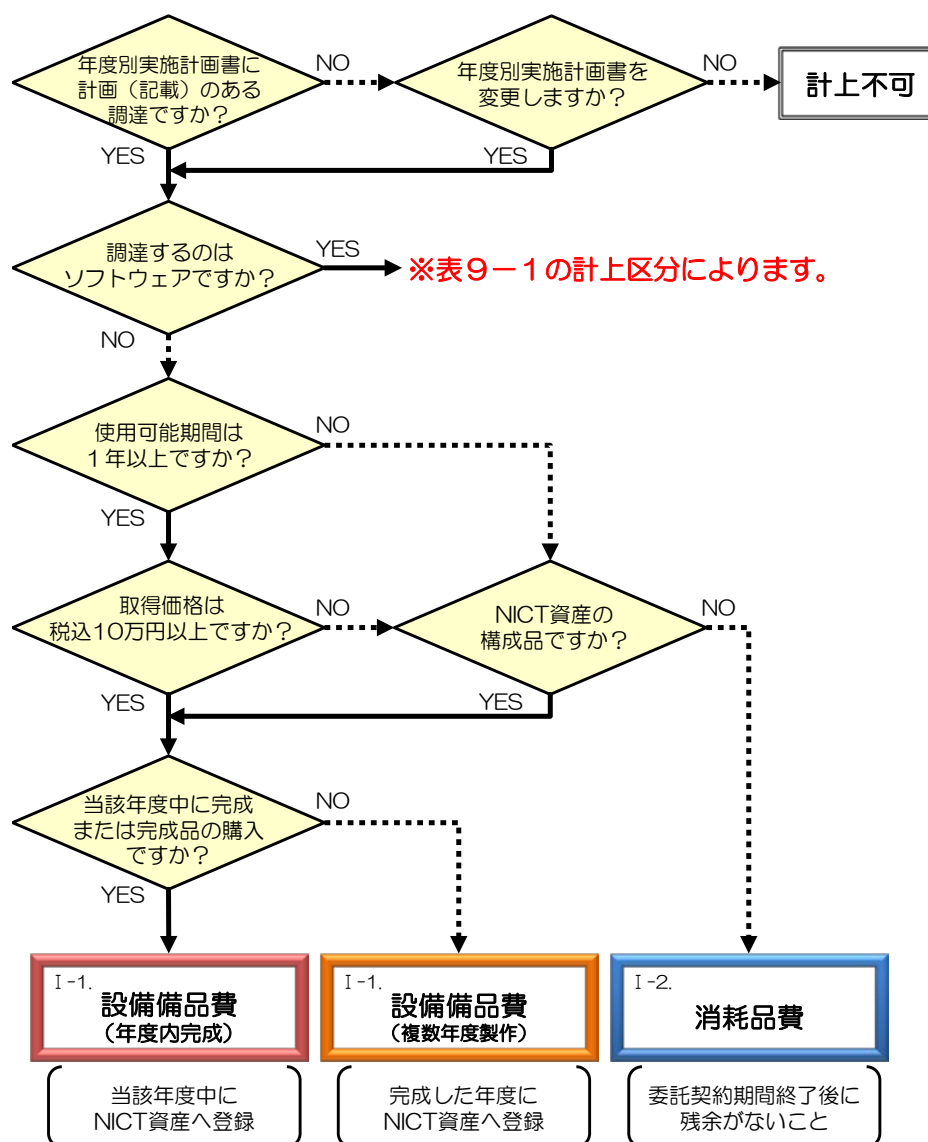
9 計上経費の費目について

9.1 物品費

物品関係の経費計上は、図 9-1 により該当費用を選定してください。

このうち、「設備備品費」に計上されるものは、約款第 19 条第 1 項の規定により、NICT に帰属する資産となりますので、12「資産管理」に従い、取得資産管理台帳を作成、提出してください。

また、調達する物が試作品等の製作物（ソフトウェアを含む：表 9-1 参照）の外注は、外注費ではなく物品費に計上してください。



※ 外部に物品の製作を依頼（発注）する際の費用は、外注費ではなく、上図により計上先を決めてください。

図 9-1 物品取得に係る費目区分について

9.1.1 設備備品費

「年度別実施計画書別紙」の委託研究費積算明細表中の設備備品費に記載されている事が前提です。調達する物品等が、「当該年度中に調達を終えるもの（カタログ品・完成品の調達など）」、「年度を跨いで調達を行うもの（完成まで1年以上かかる試作及びそれに係る調達など）」であるかにより、各々、「設備備品費（年度内完成）」、「設備備品費（複数年度製作）」など確認のうえ、「図9-1 物品取得に係る費目区分について」にしたがって計上してください。

共同購入で費用を按分し計上する場合は、製造メーカーの欄に「共同購入相手の管理番号、共同購入相手先名称、合算後の調達価格（税込額）」を記載したうえで、計上金額は実際の支出金額又は按分する金額としてください。

（製造メーカー欄の記載例）

〇〇株式会社

（123ア01 <共同購入者名>との共同購入、合算額300万円）

使用可能期間とは、その減価償却資産において、今後、通常の使用方法により使用した場合に、通常の効果を維持して使用可能である「効用持続期間（効用持続年数）」を意味しています。

従って、改修・改変等をしなければ使用できない状態の物の使用可能期間は1年未満に該当します。また、1年未満とは事業年度内という意味ではなく、使用開始日から12ヶ月未満のことです。

具体的な購入品目と「年度別実施計画書 別紙1」に記載された物品との関連を、明確にしてください。

◎ 計上できる主な例

- 当該委託業務の実施に直接必要な機械装置の購入費
- 委託研究のために試作した機械装置の改造費^{（*1）}

× 計上できない主な例

- 土地や、委託業務終了後に撤去・移設が困難な設備、備品、建物など
- 購入時の契約で使用者が定められているソフトウェア等（アカデミックパッケージで購入の場合はNICT 担当者に相談してください）
- リース・レンタルのほうが経済的（安価）な機械装置の購入費
- 使用者が限定されNICT への譲渡が出来ない物（ライセンス等）

*1 「改造費」、「修理費」及び「保守費」の取扱いは、「表 8-1 経費取扱区分表」の「脚注」を参照してください。

（1）必要な証憑書類

- 見積書
- 相見積書（一契約の物品購入合計金額が税込150万円以上の場合。購入物品の要求仕様等を明らかにして相見積を行ってください）
- 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- 仕様書（仕様を指定して発注する場合）
- 発注書
- 納品書
- 検収書
- 請求書
- 支払を証する書類

（2）設備備品費の計上における留意事項

- ① 製作設計単価及び加工費単価は、受託者の製作設計費・製作加工費単価計算書により事業部門別に作成した原価計算書上の実績単価として計算してください。ただし、「年度別実施計画書」に、研究員又は補助員が「設計・加工等の研究開発業務」を行う旨が記載されている場合の経費は、「人件費」中の「研究員費」又は「補助員費」に計上してください。
- ② 「設備備品費」に計上する物品の資産処理については、13項の13.5を参照してください。
- ③ 機器の調達については、購入費用とリース料・レンタル料を、当該機器の利用期間を踏まえたうえで比較し、経済的に最も安価な方法を選択してください。
- ④ ソフトウェアを購入、製作（内製/外部発注）するときは、以下に従って計上してください。（「表9-1 ソフトウェアの計上費目区分」参照）

ア：取得価格が税込10万円以上で、使用可能期間が1年以上のソフトウェアを購入又は製作する場合は、「設備備品費」に計上してください。

又、取得価格が税込10万円未満であっても、NICT資産として登録する機器・装置等に組み込まれ、又は付属し一組として機能するソフトウェアを購入又は製作する場合は、取得金額にかかわらず、「設備備品費」に計上してください。（資産登録は組込む本体との紐付を行ってください）

イ：取得価格が税込10万円未満又は使用可能期間が1年未満でありNICT資産として登録する機器・装置類に組み込まれない単独のソフトウェアを購入又は製作する場合は、「消耗品費」に計上してください。

ウ：上記に関わらず、使用者が受託者に限定されるソフトウェアのライセンス契約を締結する場合は、「その他（諸経費）」に計上してください。

なお、委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を外注することはできません。

表 9-1 ソフトウェアの計上費目区分

取得価格	NICT資産として登録する機器・装置類と一体として機能するもの			当該委託経費で購入した機器等に組み込まれないもの			
	使用者が受託者に限定される (NICTへ使用権の移転が不可)	使用者が受託者に限定されない (NICTへ使用権の移転が可能)	使用者が受託者に限定される (NICTへ使用権の移転が不可)	使用者が受託者に限定されないもの			
				製作・購入		外注	
				使用可能期間 1年以上	使用可能期間 1年未満	使用可能期間 1年以上	使用可能期間 1年未満
10万円以上	ウ その他 (諸経費)	ア 設備備品費 (注)	ウ その他 (諸経費)	ア 設備備品費 (注)	イ 消耗品費	ア 設備備品費 (注)	イ 消耗品費
10万円未満				イ 消耗品費		イ 消耗品費	

(注)「当該年度中に調達を終えるもの」は「設備備品費(年度内完成)」に、「年度を跨いで調達を行うもの」は「設備備品費(複数年度製作)」に、それぞれ区分してください。

アカデミックパッケージを使つての購入は、NICT 担当者へ事前の承諾を得てください。NICT への使用権譲渡が必須となるソフトウェア(NICT へ研究成果物として納入するシステムを構成するソフトなど)はアカデミックの制度は利用できません。

9.1.2 消耗品費

当該委託業務の実施に直接要した資材、部品等で「図9-1 物品取得に係る費目区分について」に従い消耗品と判定した物を計上してください。

ソフトウェアの調達（外注する場合を含む）については、10.1.1 項の（2）及び表 10-1 に記載していますので、そちらも参照してください。
 なお、PC、タブレット、デジタルカメラ／ムービー等のデジタル機器や電化製品を消耗品として調達した場合には「8.3 書類のファイリング」にて作成した「転用・転売をしない旨の確約書」に基づき、委託研究契約期間終了後の消耗品の処分について確実に実施してください。

◎ 計上できる主な例

- 当該委託業務において、購入の必要性及び妥当性（量、性能又は内容等）を説明できる部品や資材・書籍等
- 当該委託業務での使用分を台帳で管理している場合や、個別発注・管理している場合等、研究に直接使用した数量を特定できるもの

× 計上できない主な例

- 法人全体で一括購入している一般事務用品等（コピー用紙、プリンター用紙、トナーなど）のうち、当該委託業務に直接使用した部分を特定できないもの（当該委託業務での使用分を特定できるものは計上可能です）

（1）必要な証憑書類

- 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- 相見積書（一契約の物品購入合計金額が税込150万円以上の場合）
- 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- 仕様書（仕様を指定して発注する場合）
- 発注書
- 納品書
- 検収書
- 請求書
- 支払を証する書類

9.2 人件費・謝金

9.2.1 人件費

- 人件費には、「研究員費」と「補助員費」があり、年度別実施計画書に登録された研究員、その補助的作業を担当する補助員の人件費が計上できます。複数プロジェクトに従事する場合、他のプロジェクトと請求が重複しないように注意してください（検査時に確認することがあります）。当該委託業務への実作業が行われている事が、人件費計上の条件となります（“委託業務従事日誌”が証となります）。当該委託業務に係る実作業が伴わない勤務は計上できません。
- 有給休暇を人件費に計上する事は、研究員および補助員以外は原則認められません。なお、当該委託業務への従事が100%でなくとも認める場合があります。有給休暇の扱いについては事前にNICT担当者に相談してください。計上は、「月ごと」に「検収ベース」で計上してください。
- NICTの委託業務への従事状況（内容、実績時間等）は、委託業務従事日誌又は委託業務従事月報により確認します。
- 研究に対する一時的な協力等に対し、受託者内部の謝金規程により行われる支出は、10.2.2項「謝金」により計上してください。
- 就業の基準は、受託者の内部規程（就労規則など）を優先します。

◎計上できる主な例

- 研究員又は補助員が、当該委託業務及び当該委託業務に係る特許取得業務に直接従事した時間や受託者間会議、NICTが認めた学会等への参加で発生した人件費
- 管理職（年俸制社員や裁量労働の社員なども含みます）等の残業・休日手当等について社内規定がない者が、当該委託業務の遂行に従事する場合は、月の所定労働時間/日数を超えない範囲で従事時間/日を計上可能とします。

× 計上できない主な例

- 人件費に係る契約を結んでいない研究員又は補助員に対する人件費
- 海外出張等で土・日曜日等の休日に用務がない場合の人件費
- 「年度別実施計画書」及び「研究員・補助員一覧表(様式10-20)」に氏名等の記載がない研究員・補助員の人件費
- 当該委託業務に係る事務的な作業に従事した者の人件費
- 支払の事実を確認できない人件費
- 受託者の規程により、賃金・諸手当が支給されない場合、その人件費（例：出張時の移動時間や出張期間中の休日等への賃金・諸手当等）

9.2.1.1 人件費の適正な計上について

- 人件費を適正に計上するためには、従事内容、従事時間、人件費単価の管理及びその記録を適切に行い、関係書類との整合性等に係るチェックを着実にを行うことが重要です。
- 提出・提示書類は、受託者の内部規程等に従い、あらかじめ厳重に確認してください。
- 委託研究への従事状況は、「委託業務従事日誌」、「委託業務従事月報」によることとしました。
これに伴い、「委託業務従事日誌」、「委託業務従事月報」の内容については、実施責任者又は実施責任者代理が確認（要 記名・押印）してください。
併せて、「委託業務従事日誌」、「委託業務従事月報」の内容と、受託者内部の労務記録・人件費関連書類等との照合等も行ってください。
- 経理検査時の際には、必要に応じてそれら受託者内部の労務記録・人件費関連書類等の書類を提示していただくことがあります。

<照合を行う書類の例>

【委託業務従事日誌】

- ・就業規則
- ・就業カレンダー（就業日、休日等が記載されているもの）
- ・勤務状況を管理しているもの
（出勤簿/タイムカード/休暇届簿等）
- ・雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）

【人件費単価】

- ・人件費単価の根拠書類（給与明細又は、それに準ずる資料）
- ・雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）

【人件費積算書】

- ・従事時間と人件費単価が正しく反映されていること

9.2.1.2 人件費の計上区分

(1) 計上区分等

研究員、補助員は、次の表 9-2 に従い、人件費を計上してください。

表 9-2 研究員・補助員の人件費計上区分

費用計上	対象等	計上区分	作成する日誌・月報の種類
計上する	その月にNICTの委託業務に時間単位で従事する研究員又は補助員 <ul style="list-style-type: none"> 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 	時間従事	委託業務従事日誌
	NICTの委託業務に日単位で従事する研究員又は補助員 <ul style="list-style-type: none"> 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。） 就業時間管理が行われていない方は選択できません 	日従事	
	その月のすべての期間を、申告した従事率にてNICTの委託業務に従事する研究員又は補助員 <ul style="list-style-type: none"> 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。 	率従事	委託業務従事月報
	その月のすべての期間を、NICTの委託業務に従事する研究員又は補助員 <ul style="list-style-type: none"> 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。 	期間従事	
計上しない	人件費を計上しない研究員又は補助員	—	作成不要

注1 人件費を計上する月は、「委託業務従事日誌」又は「委託業務従事月報」の作成が必要です。

注2 計上区分の変更は、以下の場合に限り可能です。

ただし、これ以外の計上区分の変更は、作成される日誌・月報の種類、その記載内容が異なるため、認められません。

ア. 月が替わるとき

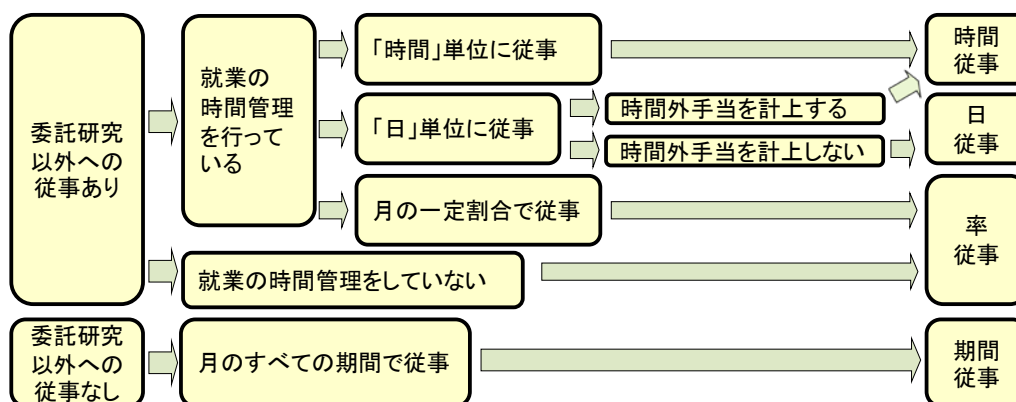
イ. その月の計上区分を「日従事」から「時間従事」へ変更するとき

ウ. その月の計上区分を「期間従事」から「率従事」へ変更するとき

注3 計上区分・管理方法等について、経理検査時に確認することがあります。

（2）人件費計上に関する留意事項

人件費計上区分の選択に迷う場合は、以下により判断してください。



ア 時間従事

委託業務従事日誌の作成が必要です。

計上時間の最小単位は、原則、受託者の内規に従います。

ただし、内規に明確な定めがない場合は、15分間を最小単位として計上してください。

イ 日従事

委託業務従事日誌の作成が必要です。

なお、次に該当する場合は、計上区分を「時間従事」としてください。

- 月内の1日の所定労働時間が一定でない（日ごとに異なる）場合
- 委託業務の途中で突発的に他の業務に従事した場合
- 所定時間外に委託業務に従事した時間を計上する場合

ウ 率従事、期間従事

委託業務従事月報の作成が必要です。

「従事率」の欄には、月ごとに、当該委託業務への従事率^(注)を記入してください。

(注) その月に当該委託業務だけに従事（旧：期間専従）の場合は100%と記入してください。

また、当該委託業務以外の業務にも従事（月の途中で、当該委託業務以外のNICT委託業務、所属機関の本来業務等に従事、旧：率専従）の場合は、当該委託業務の従事量をそれら全体の従事量で按分した1%刻みの値を記入してください。なお、従事率には客観的な算定根拠を求められます。第三者よりその提示を求められた場合は、説明が可能な算定根拠を提示してください。

エ 人件費を計上しない研究員又は補助員

人件費を計上しない研究員又は補助員は、「研究員・補助員一覧」に、その旨を記載してください。

人件費を計上しない研究員又は補助員は、「委託業務従事日誌」、「委託業務従事月報」の作成は不要です。

9.2.1.3 人件費の計上方法等

人件費は、原則、NICT が用意した健保等級を使った「人件費標準単価表（表9-4から5）」を使い、表9-3に従って計上してください。止む無く健保等級を使わず、受託者による単価設定を行う場合は、事前にNICTに相談してください。健保等級を使わない人件費計上では、人件費単価の設定根拠（該当者の給与明細や福利厚生等の詳細資料など）を示す必要がありますので用意してください。また、実際に支払われた人件費以上の金額は計上できませんので注意してください。

表 9-3 人件費の計上方法

	時間従事	日従事	率従事	期間従事
人件費標準単価表による単価を適用する場合 (注1)	$人件費 = ① \times ②$ ①「表 10-4 人件費標準単価表（時間従事用）」による時間単価 ②当該委託業務従事時間数	$人件費 = ① \times ②$ ①「表 10-5 人件費標準単価表（日従事用）」による日単価 ②当該委託業務従事日数	$人件費 = ① \times ②$ ①「表 10-6 人件費標準単価表（期間従事・率従事用）」による月単価 ②当該委託業務従事率	$人件費 = ①$ ①「表 10-6 人件費標準単価表（期間従事・率従事用）」による月単価
人件費標準単価表による単価を適用しない場合 (注2)	$人件費 = (⑦ + ⑧ + ⑨ + ⑩) \times (⑪ \div ⑫)$ ⑦基本給（注3、注4） ⑧諸手当（注4） ⑨賞与（注5） ⑩法定福利費の事業主負担分（注6） ⑪当該委託業務従事時間数 ⑫当該月の当該従事者総実労働時間数（注7）	$人件費 = (⑦ + ⑧ + ⑨ + ⑩) \times (⑪ \div ⑫)$ ⑦基本給（注3） ⑧諸手当（注4） ⑨賞与（注5） ⑩法定福利費の事業主負担分（注6） ⑪当該委託業務従事日数 ⑫当該月の当該従事者総実労働日数（注8）	$人件費 = (⑦ + ⑧ + ⑨ + ⑩) \times ⑪$ ⑦基本給（注3） ⑧諸手当（注4） ⑨賞与（注5） ⑩法定福利費の事業主負担分（注6） ⑪当該月の委託業務従事率	$人件費 = ⑦ + ⑧ + ⑨ + ⑩$ ⑦基本給（注3） ⑧諸手当（注4） ⑨賞与（注5） ⑩法定福利費の事業主負担分（注6）

注1 人件費標準単価表の標準報酬月額と加入する健康保険の標準報酬月額の金額に、4等級の差があるときは、加入する健康保険の等級に4等級加算した等級による人件費標準単価表の人件費単価（時給/日給/月給）を用いてください。

また、健保等級が適用されない方であっても、給与（報酬）が月額又は年額で支払われている場合には、当該給与（報酬）と人件費標準単価表の「月額範囲」又は「年額範囲」とを照らし合わせ、対応する人件費標準単価表の単価を用いることができます。

なお、給与の年額又は月額が健保等級47級（最高等級）の上限範囲を超える場合には、報酬（本給、賞与、諸手当）の合計額を理論労働時間で除した単価又は人件費標準単価表による単価を適用しない場合の単価を用いることができます。

注2 「⑦基本給」は、計上区分（時間従事、日従事、率従事、期間従事）に係らず、次により算出した

金額（当月の基本給に相当する額）を用いてください。

- 時給制 基本給＝①×②＋③×④
 - ①時給（時間内）
 - ②当該月の時間内労働時間数
 - ③時給（時間外）
 - ④当該月の時間外労働時間数
- 日給制 基本給＝①×②
 - ①日給（基本給のみ）
 - ②当該月の総実労働日数
- 月給制 基本給＝①
 - ① 月給（基本給のみ）

注3 人件費標準単価表による単価を適用しない方は、その単価（時給/日給/月給）の根拠（契約等による場合はその契約書、労働条件通知書等、算定による場合は、過程、算定結果等）を経理検査時に、確認します。

注4 諸手当については、①の金額を計上してください。

① 計上できるもの^{※1}

家族手当、住宅手当、通勤手当^{※2}、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、時間外手当^{※3}、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当等、金銭で支給されるもの

※1 健康保険の報酬月額算定対象の費目に準じます。

※2 通勤手当は、1か月あたりの額としてください。

※3 時間外手当は「時間従事」の場合は基本給に計上し、「率従事」又は「期間従事」では諸手当に計上します。

② 計上できないもの

解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

注5 賞与について

図 9-2 を参考に、賞与の支給月に計上してください。このとき、「委託契約期間」が「対象期間」を包含していない場合は、賞与の算定対象期間を委託研究の従事月で按分した額で計上してください。

また、計上にあたっては、賞与の支給月ごとに一括計上することも可能です。



図 9-2 賞与の計上方法

注6 法定福利費の事業主負担分について

研究員・補助員について、事業主負担分として、その月に負担した法定福利費相当額を、月ごとの額を従事状況に応じて按分した額を計上してください。

「法定福利費」

法定福利費とは、健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料等法律によって納付が義務付けられているものです。

注7 「当該月の当該従事者総実労働時間数」を入力してください。「総実労働時間数」は、「所定内労働時間数」と「所定外労働時間数」と「休日出勤時間数」とを合算した時間数としてください。

注8 「当該月の当該従事者総実労働日数」を入力してください。「総実労働日数」は、「所定労働日数」と「休日出勤日数」とを合算した日数としてください。

9.2.1.4 人件費標準単価表について

企業等の研究員、補助員のうち健保等級^{※1}が適用される方は、人件費標準単価表に基づく人件費単価を用います。（企業等以外でも同じです）

また、受託者が法定福利費の事業主負担金を全額負担している場合には、人件費標準単価表上の法定福利費^{※2}を「加算する」を選択できます。

なお、本単価表は、経費計上時の事務の煩瑣性を排除するため、賞与相当分を月割りした金額を上乗せする方法で算定しています。

※1 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した標準報酬月額を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級（健康保険等級）」といいます。（区分は1等級から47等級まであります）

※2 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

また、健保等級が適用されない方でも、給与（報酬）が月額又は年額で支払われている場合には、当該給与（報酬）と人件費標準単価表の「月額範囲」又は「年額範囲」とを照らし合わせ、対応する人件費標準単価を用いることができます。

■ 人件費標準単価表の適用方法等

健保等級適用者の単価

賞与の回数、法定福利費の加算の有無に応じた「人件費単価」を適用します。
 このとき、原則として、健保等級適用者は「法定福利費の加算あり」の人件費単価が適用します。
 ただし、出向契約者は、出向先で法定福利費の事業主負担分を全額負担している旨が出向契約書等で確認できる場合を除いて、「法定福利費の加算なし」の人件費単価を適用してください

年俸／月給契約者に適用する単価

年俸／月給契約者に適用する単価は「年俸／月給の額」が含まれる行を探し、区分4の「人件費単価」適用してください

国家公務員共済組合等の適用者で、表9-4から表9-6との間で4等級の格差がある場合は、健保等級に4等級加算した等級を適用してください

健保等級適用者				健保等級適用者以外の者(年俸制・月給制)			
賞与回数 なし又は年4回以上		区分	賞与回数 なし又は年4回以上		*法定福利費は加算しません *時間単価は区分4を使用してください		
法定福利費の 加算あり	加算なし		法定福利費の 加算あり	加算なし			
1	2	区分	3	4	年額範囲 円/年	月額範囲 円/月	
円/時間	円/時間	健保等級	円/時間	円/時間			
410	340	1	540	450	~ 997,920	~ 83,160	
480	400	2	630	530	997,920 ~ 1,156,320	83,160 ~ 96,360	
540	460	3	710	600	1,156,320 ~ 1,314,720	96,360 ~ 109,560	
600	520	4	800	680	1,314,720 ~ 1,473,120	109,560 ~ 122,760	
670	580	5	880	760	1,473,120 ~ 1,599,840	122,760 ~ 133,320	

表 9-4 人件費標準単価表（時間従事用）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者(年俸制・月給制)	
賞与回数 なし又は年4回以上		区分 健保等級	賞与回数 年1回～3回		*法定福利費は加算しません *時間単価は区分4を使用してください	
法定福利費の			法定福利費の			
加算あり	加算なし		加算あり	加算なし		
1	2	3	4	年額範囲		
円/時間	円/時間			円/時間	円/時間	円/年
410	340	1	540	450	～ 997,920	～ 83,160
480	400	2	630	530	997,920 ～ 1,156,320	83,160 ～ 96,360
540	460	3	710	600	1,156,320 ～ 1,314,720	96,360 ～ 109,560
600	520	4	800	680	1,314,720 ～ 1,473,120	109,560 ～ 122,760
670	580	5	880	760	1,473,120 ～ 1,599,840	122,760 ～ 133,320
710	610	6	940	810	1,599,840 ～ 1,694,880	133,320 ～ 141,240
750	650	7	990	860	1,694,880 ～ 1,805,760	141,240 ～ 150,480
800	690	8	1,060	920	1,805,760 ～ 1,932,480	150,480 ～ 161,040
860	740	9	1,130	980	1,932,480 ～ 2,059,200	161,040 ～ 171,600
910	790	10	1,210	1,040	2,059,200 ～ 2,185,920	171,600 ～ 182,160
970	840	11	1,280	1,110	2,185,920 ～ 2,312,640	182,160 ～ 192,720
1,020	880	12	1,350	1,170	2,312,640 ～ 2,455,200	192,720 ～ 204,600
1,090	940	13	1,440	1,250	2,455,200 ～ 2,613,600	204,600 ～ 217,800
1,160	1,000	14	1,530	1,320	2,613,600 ～ 2,772,000	217,800 ～ 231,000
1,230	1,060	15	1,620	1,400	2,772,000 ～ 2,930,400	231,000 ～ 244,200
1,300	1,120	16	1,710	1,480	2,930,400 ～ 3,088,800	244,200 ～ 257,400
1,370	1,180	17	1,800	1,560	3,088,800 ～ 3,326,400	257,400 ～ 277,200
1,500	1,300	18	1,990	1,720	3,326,400 ～ 3,643,200	277,200 ～ 303,600
1,640	1,420	19	2,170	1,870	3,643,200 ～ 3,960,000	303,600 ～ 330,000
1,780	1,540	20	2,350	2,030	3,960,000 ～ 4,276,800	330,000 ～ 356,400
1,910	1,650	21	2,530	2,180	4,276,800 ～ 4,593,600	356,400 ～ 382,800
2,050	1,770	22	2,710	2,340	4,593,600 ～ 4,910,400	382,800 ～ 409,200
2,190	1,890	23	2,890	2,500	4,910,400 ～ 5,227,200	409,200 ～ 435,600
2,330	2,010	24	3,070	2,650	5,227,200 ～ 5,544,000	435,600 ～ 462,000
2,460	2,130	25	3,250	2,810	5,544,000 ～ 5,860,800	462,000 ～ 488,400
2,600	2,250	26	3,430	2,970	5,860,800 ～ 6,256,800	488,400 ～ 521,400
2,810	2,420	27	3,700	3,200	6,256,800 ～ 6,732,000	521,400 ～ 561,000
3,010	2,600	28	3,970	3,440	6,732,000 ～ 7,207,200	561,000 ～ 600,600
3,220	2,780	29	4,230	3,670	7,207,200 ～ 7,682,400	600,600 ～ 640,200
3,420	2,960	30	4,500	3,900	7,682,400 ～ 8,157,600	640,200 ～ 679,800
3,630	3,130	31	4,770	4,140	8,157,600 ～ 8,632,800	679,800 ～ 719,400
3,830	3,310	32	5,030	4,370	8,632,800 ～ 9,108,000	719,400 ～ 759,000
4,040	3,490	33	5,300	4,610	9,108,000 ～ 9,583,200	759,000 ～ 798,600
4,240	3,670	34	5,570	4,840	9,583,200 ～ 10,058,400	798,600 ～ 838,200
4,430	3,850	35	5,820	5,080	10,058,400 ～ 10,533,600	838,200 ～ 877,800
4,620	4,020	36	6,070	5,310	10,533,600 ～ 11,008,800	877,800 ～ 917,400
4,810	4,200	37	6,320	5,550	11,008,800 ～ 11,563,200	917,400 ～ 963,600
5,070	4,440	38	6,650	5,860	11,563,200 ～ 12,196,800	963,600 ～ 1,016,400
5,320	4,680	39	6,980	6,170	12,196,800 ～ 12,830,400	1,016,400 ～ 1,069,200
5,570	4,910	40	7,320	6,490	12,830,400 ～ 13,543,200	1,069,200 ～ 1,128,600
5,890	5,210	41	7,730	6,880	13,543,200 ～ 14,335,200	1,128,600 ～ 1,194,600
6,200	5,500	42	8,150	7,270	14,335,200 ～ 15,127,200	1,194,600 ～ 1,260,600
6,520	5,800	43	8,570	7,660	15,127,200 ～ 15,919,200	1,260,600 ～ 1,326,600
6,840	6,100	44	8,990	8,050	15,919,200 ～ 16,711,200	1,326,600 ～ 1,392,600
7,220	6,450	45	9,490	8,520	16,711,200 ～ 17,661,600	1,392,600 ～ 1,471,800
7,590	6,810	46	9,990	8,990	17,661,600 ～ 18,612,000	1,471,800 ～ 1,551,000
7,970	7,160	47	10,490	9,460	18,612,000 ～ 19,562,400	1,551,000 ～ 1,630,200
8,350	7,520	48	10,990	9,930	19,562,400 ～ 20,512,800	1,630,200 ～ 1,709,400
8,730	7,870	49	11,490	10,400	20,512,800 ～ 21,463,200	1,709,400 ～ 1,788,600
9,110	8,230	50	11,990	10,860	21,463,200 ～ 22,413,600	1,788,600 ～ 1,867,800

表 9-5 人件費標準単価表（日従事用）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 （年俸制・月給制）
賞与回数 なし又は年4回以上		区分	賞与回数 年1回～3回		
法定福利費の			健保等級	法定福利費の	
加算あり	加算なし			加算あり	加算なし
1	2	3	4	人件費単価 /日額	
円/日額	円/日額	円/日額	円/日額		
3,500	2,870	1	4,550	3,790	
4,020	3,360	2	5,260	4,440	
4,550	3,860	3	5,970	5,090	
5,080	4,350	4	6,690	5,750	
5,610	4,850	5	7,400	6,400	
5,950	5,140	6	7,860	6,790	
6,300	5,440	7	8,310	7,180	
6,750	5,840	8	8,910	7,710	
7,210	6,230	9	9,520	8,230	
7,670	6,630	10	10,120	8,750	
8,130	7,020	11	10,730	9,270	
8,590	7,420	12	11,340	9,800	
9,160	7,920	13	12,090	10,450	
9,730	8,410	14	12,850	11,100	
10,300	8,910	15	13,600	11,760	
10,880	9,400	16	14,350	12,410	
11,450	9,900	17	15,120	13,060	
12,600	10,890	18	16,630	14,370	
13,740	11,880	19	18,130	15,680	
14,890	12,870	20	19,650	16,990	
16,030	13,860	21	21,160	18,290	
17,180	14,850	22	22,680	19,600	
18,320	15,840	23	24,190	20,910	
19,470	16,830	24	25,700	22,210	
20,610	17,820	25	27,210	23,520	
21,760	18,810	26	28,720	24,830	
23,480	20,290	27	30,990	26,790	
25,200	21,780	28	33,190	28,750	
26,920	23,260	29	35,420	30,710	
28,630	24,750	30	37,640	32,670	
30,350	26,230	31	39,870	34,630	
32,070	27,720	32	42,090	36,590	
33,790	29,200	33	44,320	38,550	
35,510	30,690	34	46,540	40,510	
37,090	32,170	35	48,640	42,470	
38,680	33,660	36	50,730	44,430	
40,260	35,140	37	52,820	46,390	
42,370	37,120	38	55,610	49,000	
44,490	39,100	39	58,390	51,620	
46,600	41,080	40	61,180	54,230	
49,240	43,560	41	64,670	57,500	
51,880	46,030	42	68,160	60,770	
54,520	48,510	43	71,640	64,030	
57,160	50,990	44	75,130	67,300	
60,330	53,960	45	79,310	71,220	
63,500	56,930	46	83,500	75,140	
66,670	59,900	47	87,680	79,060	
69,840	62,870	48	91,860	82,990	
73,010	65,840	49	96,050	86,910	
76,180	68,810	50	100,230	90,830	

月額 / 20.2
(10円未満切捨)

表 9-6 人件費標準単価表（期間従事・率従事用）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 （年俸制・月給制）
賞与回数 なし又は年4回以上		区分	賞与回数 年1回～3回		
法定福利費の			健保等級	法定福利費の	
加算あり	加算なし	3		4	*法定福利費は加算しません
1	2	円/月額	円/月額	円/月額	
70,700	58,000	1	92,090	76,560	
81,370	68,000	2	106,440	89,760	
92,040	78,000	3	120,780	102,960	
102,710	88,000	4	135,270	116,160	
113,380	98,000	5	149,610	129,360	
120,320	104,000	6	158,790	137,280	
127,270	110,000	7	167,960	145,200	
136,520	118,000	8	180,100	155,760	
145,780	126,000	9	192,380	166,320	
155,030	134,000	10	204,520	176,880	
164,290	142,000	11	216,800	187,440	
173,550	150,000	12	229,080	198,000	
185,120	160,000	13	244,320	211,200	
196,690	170,000	14	259,570	224,400	
208,260	180,000	15	274,810	237,600	
219,830	190,000	16	290,050	250,800	
231,400	200,000	17	305,440	264,000	
254,540	220,000	18	335,930	290,400	
277,680	240,000	19	366,420	316,800	
300,820	260,000	20	397,050	343,200	
323,960	280,000	21	427,530	369,600	
347,100	300,000	22	458,170	396,000	
370,240	320,000	23	488,650	422,400	
393,380	340,000	24	519,140	448,800	
416,520	360,000	25	549,770	475,200	
439,660	380,000	26	580,260	501,600	
474,370	410,000	27	626,130	541,200	
509,080	440,000	28	670,510	580,800	
543,790	470,000	29	715,490	620,400	
578,500	500,000	30	760,470	660,000	
613,210	530,000	31	805,380	699,600	
647,920	560,000	32	850,360	739,200	
682,630	590,000	33	895,280	778,800	
717,340	620,000	34	940,260	818,400	
749,350	650,000	35	982,530	858,000	
781,360	680,000	36	1,024,750	897,600	
813,370	710,000	37	1,067,030	937,200	
856,050	750,000	38	1,123,380	990,000	
898,730	790,000	39	1,179,670	1,042,800	
941,410	830,000	40	1,236,020	1,095,600	
994,760	880,000	41	1,306,440	1,161,600	
1,048,110	930,000	42	1,376,860	1,227,600	
1,101,460	980,000	43	1,447,280	1,293,600	
1,154,810	1,030,000	44	1,517,700	1,359,600	
1,218,830	1,090,000	45	1,602,200	1,438,800	
1,282,850	1,150,000	46	1,686,750	1,518,000	
1,346,870	1,210,000	47	1,771,250	1,597,200	
1,410,890	1,270,000	48	1,855,740	1,676,400	
1,474,910	1,330,000	49	1,940,240	1,755,600	
1,538,930	1,390,000	50	2,024,730	1,834,800	

月額
(10円未満切捨)

9.2.1.5 人件費に関する証憑書類

- 人件費計上に関する証憑書類は、研究員・補助員とも次のとおりです。

表 9-7 人件費関連の証憑書類について

	必要な証憑書類 (様式、契約書等)	時間従事 /日従事	率従事/ 期間従事	非計上者
様式	様式10-20 研究員・補助員一覧	必要	必要	必要
	様式10-27 人件費積算書	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式10-26 人件費積算表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式10-25 人件費単価表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式10-22 工数集計表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式10-23 委託業務従事日誌	計上時のみ	—	—
	様式10-24 委託業務従事月報	—	計上時のみ	—
	様式10-28 人件費標準単価表	健保等級による算定時のみ		—
証憑書類	人件費単価を証明する書類……………(*1、*6)	計上時のみ	計上時のみ	—
	所定内給与及び所定外給与の支払根拠となっている総実労働時間数又は総実労働日数を証明する書類……………(*2、*6)	計上時のみ	—	—
	諸手当の金額が確認できる書類……………(*3、*6)	計上時のみ	計上時のみ	—
	賞与の支給額、支給対象期間が確認できる書類……………(*4、*6)	計上時のみ	計上時のみ	—
	法定福利費の事業主負担分の金額が確認できる書類……………(*5、*6)	計上時のみ	計上時のみ	—

- *1 人件費標準単価表による単価を用いる場合は、適用する等級の根拠書類としてください。算定単価を用いる場合は、算定に用いた金額の根拠書類としてください。
- *2 計上月ごとの時間数、日数が確認できる書類としてください。
- *3 諸手当の金額を計上している場合には、その根拠書類としてください。
- *4 賞与を計上している場合には、その根拠書類としてください。
- *5 法定福利費の事業主負担分の金額を計上している場合には、その根拠書類としてください。
- *6 上記の1から5の書類は、受託者が公式に作成又は入手したものとしてください。

なお、経理検査時に必要に応じて証憑書類の内容について確認することがあります。

9.2.1.6 委託業務従事日誌、委託業務従事月報について

「委託業務従事日誌」、「委託業務従事月報」は、委託業務の従事状況（期間/時間、作業内容）を証明するために、必須の証憑書類です。

「委託業務従事日誌」、「委託業務従事月報」は、以下の要領に基づいて、作成し、実施責任者等の確認を受けてください。

（1）記載方法等

- 「委託業務従事日誌」について

ア. 毎日、従事した委託業務の内容及び従事した時間を、自ら記載してください。

イ. 従事時間の開始及び終了時刻は、24時間制で記入してください。（24時を超える時刻は、29:00のように記入してください）

ウ. 従事内容は、研究課題との関係、進捗などが客観的に確認できるよう記載^{（注）}してください。

（注）日々、連続して同じ業務に従事することとなった場合は記載が単調になりがちです。このようなときには、適宜、研究の進捗状況などを織り交ぜて記載する等の工夫を行ってください。

エ. 委託業務の都合で出張するときは、受託者内部規程で超過勤務手当を支払うこととなる場合を除き、就業時間の範囲内で従事時間を計上^{（注）}してください。

（注）計上する際には、休憩時間等を除いて従事時間を記載してください。

また、出張中に休日があるときは、受託者の就業規則等内規により、その休日について給与・超過勤務手当等が支払われる場合のみ計上可能です。

- 「委託業務従事月報」について

ア. その月に従事した研究開発の内容・進捗状況などを記載してください。

イ. 内容は、研究課題との関係が把握できるような記載としてください。

（2）委託業務従事日誌、委託業務従事月報に関する留意事項

- 実施責任者（又は実施責任者代理）は、日誌や月報に記録された従事内容が、実際の従事状況と整合していることを確認したのちに押印してください。
- 実施責任者自身の委託業務従事日誌、委託業務従事月報の確認は、従事状況を直接把握可能な上長が行ってください。
- 委託業務に従事していない期間は、計上できません。
ただし、福利厚生又は庶務等の事由で、一時的に当該委託業務に従事しないことがあっても、「年度別実施計画書 4 当該年度研究開発の実施内容」に影響を及ぼさなければ、委託業務に従事しているものとみなしています。
具体的事例は、次のとおりです。
 - ア. 受託者の労務規程、雇用契約書等で定める有給休暇等の取得
 - イ. 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
 - ウ. 受託者の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
 - エ. 当該委託業務に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
- 委託業務従事に該当するかの可否について不明な点がある場合は、事前に NICT 担当者に相談してください。

9.2.2 謝金

(1) 概要

委託業務に必要な知識、情報、技術の提供に対する謝金は、直接費から支出することができます。

◎ 計上できる主な例

- 受託者の内部規程で謝金の支払が認められている経費
- 委員会等に出席する委員への謝金
- 講演会における講演者への謝金
- 専門的技術による役務等（技術指導、原稿の執筆・査読・校正（外国語）等）の提供への謝金
- 実験等の被験者、データ・資料整理等の役務の提供に対する謝金
- 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）

× 計上できない主な例

- 連携研究者への謝金
- 研究員の知見向上のために開催される勉強会等における講師謝金

(2) 必要な証憑書類

委託業務に直接必要な知識、情報、技術の提供に関する謝金であることを客観的に説明するため、以下の書類を準備してください。

- 謝金の対象となる役務等の依頼の証跡となる資料（講演依頼や役務依頼の書面など、謝金支払先との交渉経緯や受諾の記録など。）
- 委託業務との関係を説明する書類
（委託研究に直接必要な知識、情報、技術の提供であることの説明、謝金支払先（組織や個人）が本委託研究に相応しいものであることの説明。）
- 謝金支払先に関する情報資料（謝金支払先相手が属する組織や肩書など）
- 1回あたりの謝金の額を定める規程類
（規程がない場合は、謝金支出のための稟議書等、またその額の根拠や説明となる資料）
- 支払回数根拠となる書類
（議事録、報告書等、出欠の状況等がわかる書類等）
- 支払を証する書類
- 受領を証する書類

（3）謝金の計上に関する留意事項

- 委員会に係る謝金（委員会等謝金）を計上する場合は、「年度別実施計画書」に、当該委員会の設置及び設置目的について、委託研究との関係がわかるよう記載してください。
- 委員会に出席する国又は地方公務員への謝金の支払は、次を除いて認められません。
 - ① 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合
 - ② 上記①以外で、該当者が勤務時間外に出席する場合
- 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金については以下のとおりです。
 - ① 当該委託研究の実施に伴い専ら必要である場合に限りです。
 - ② 当該委託研究に専ら必要である会議、会合等に係るメンバー外の研究者への謝金であることを前提に、直接費より支出可能です。
 - ③ 他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、上記の対象には含まれません。
 - ④ なぜこの謝金支払相手に講演や知識提供をお願いするかについて、その必然性や妥当性など、第三者に理解できる説明資料をご用意ください。

9.3 旅費

年度別実施計画書に記載されている研究員のほか、補助員、連携研究者又は研究実施協力者が、当該委託業務の実施又は協力のため直接必要となった旅費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費等）を計上してください。

◎ 計上できる主な例

- 当該委託業務の実施（研究実験等）、作業の進め方や進捗状況に関する打合せのための出張又は移動に係る旅費
- 当該委託業務を実施するために招聘する外部専門家の出張又は移動に係る旅費
- 再受託者に対する経理検査に係る旅費（国内に限る）
- NICT が主催する技術上の連携を図る会議への参加や各種会合等への出席の際に発生する旅費
- 航空券発券手数料及び旅行業務取扱料金（受託者の内部規程で旅費への計上を認めている場合に限り）
- 当該委託業務の研究成果の発表（機器・装置のデモンストレーションを行う場合を含みます）、資料・情報の収集、各種調査のための出張又は移動に係る旅費（委託研究の実施にあたり研究員が自らの代理又は補助のため、補助員を出張又は移動させる場合を含みます。ただし、あらかじめ指示する以外の業務に従事した場合は計上できません）
- 連携研究者、研究実施協力者及び当該委託業務実施に協力をした者への旅費
- 委託研究期間中の異動であって、委託研究費により大学等に雇用される者（期間従事者）の赴任旅費（受託者の内部規程に基づく本人に係る旅費に限る）
ただし、委託研究期間中の異動であっても、転任の旅費（所属機関が変わる場合を含む）及び帰任の旅費は計上できません
- 研究員又は補助員が当該委託業務に係る特許取得業務を行う際の旅費

× 計上できない主な例

- 当該委託研究の発表・展示がされて居ない展示会への出張等、当該委託業務実施のため直接必要である理由を客観的に説明できない出張又は移動に係る旅費
- 年度別実施計画書に記載のない出張又は移動に係る旅費
- 経理検査受検のための旅費
- 研究員等の赴任及び帰任に係る旅費（但し受託者の内部規程で定められている場合はこれを除きます。）
- 受託者の組織内部の資金に基づく旅費規程の範囲を超える旅費
- 通常考えられる経済的な経路以外を利用した場合又は通常必要と考えられる範囲を超えて計上された旅費
- 公用車・自家用車の使用は原則認められません

（1）必要な証憑書類

- 委託業務との関係を客観的に説明する書類
（出張の目的と委託業務との関係が、客観的に説明されている書類）
- 計上する旅費の根拠となる内部規程等
- 出張を命令する書類、旅行計画書、見積書、出張報告書 等
- 支払を証する書類
- 受領を証する書類（委員等旅費、研究実施協力者への旅費で、個人の受領を証する書類）

（2）旅費の計上に関する留意事項

- 旅費は、受託者の旅費規程等どおりに支払われている必要があります。このとき、タクシーの利用は、「他に交通の便がない」「一日のバスの本数が少ない」等のため、出張の目的又は業務に支障を生じる場合の計上を認めます。タクシー代を計上する場合は領収書を添付し、利用理由を明示してください。
- 受託者の旅費規程により計上された運賃・宿泊費等であっても、過剰（過大）な請求等、その内容によっては NICT から是正をお願いする場合があります。
- 受託者の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を準備してください。規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、旅費請求書等の証憑書類に、「件名、出張者、日程、用務先、出張目的又は用務先での作業内容等（委託研究との関係がわかるように記載してください）」を必ず補記してください。
なお、上記の各項目が読み取れる「議事録」等を、上記に代えて添付して差し支えありません。
- 出張等は、出張の目的を達成するうえで、効率的かつ合理的な経路・行程によるほか、運賃等は通常考えられる経済的なもの又は通常必要と考えられる範囲を超えない額を計上してください。（不必要と判断される前泊・後泊は計上できません）
また、鉄道運賃や航空運賃は、閑散期等特別料金、クラス別割引航空運賃（正規割引運賃）、格安チケット等が利用可能な場合は、それらを積極的に利用してください。
- 計上する旅費は、受託者の内部規程に従って出張等手続きが行われ、旅費規程等に従い作成された計算書等により計上する経費の内訳が明確となっていることが必要です。
- 研究員・補助員以外の協力者等の出張旅費計上の際は、その事実を証明する何らかの書面や資料（指揮命令者による報告書など）を提示してください。
- 委託業務に係る旅費が、受託者の内部規程において、受託者の内部資金による旅費を超える額を支給可能と規定されている場合は、受託者の内部資金による旅費の額の範囲に限り計上可能です。

- 本委託研究の契約期間中の出張又は移動に係る旅費であって、契約前に予約・購入等の手続きを行うことにより、契約後に手続きを行う場合に比べ費用が安価となることが客観的に書面等で説明（客観的に確認）できる場合は、契約前の手続きをその旅費の額が確定した時点（当該研究契約期間中に限ります）で、直接費への計上可能です。
- 旅費の検収日は、当該研究契約期間中かつ計上金額が確定後の日のうち、次のいずれかの日を採用してください。
 - ア. 出張の最終日（帰着日）
 - イ. 出張報告書提出日（作成日）
 - ウ. 出張旅費精算日（なお、受託者内に該当する内規が有る場合は、それを優先します）
- キャンセル料は、可能な限り発生しないよう、用務先との調整等は十分に注意して行ってください。
やむを得ない^{（注）}事由によりキャンセル料を計上する場合は、理由書を提出してください。
（注）「やむを得ない」とは、「当初予期し得なかったもの」「外的要因によるもの」、及びこれらに類似するその他避け得なかった事由とします。
- 委託経費での航空機利用によりサービスされるポイント、マイレージ等は取得しないでください。取得された場合は取り消してください。
- 損害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として計上可能です（その他（諸経費））。なお、パスポート交付及び査証発行手続きのための旅費/手当等は計上できません。
- 学会参加費（やむを得ない理由によりキャンセルした場合の学会参加費を含む）は「IV その他 6 その他（諸経費）」に計上してください。
- 単身赴任者又は独身者が、委託研究のための出張にあわせ帰省（帰宅）する場合の旅費は、
 - ①受託者の内部規程で認める回数又は上限金額の範囲で、旅費の計上を認めます。
ただし、内部規程において、出張にあわせ帰省又は帰宅することを認めていない場合、又は内部規程で支払を行わないこととしている旅費は、計上できません。
 - ②自宅等の宿泊費が生じない場所に宿泊する場合、宿泊費は計上できません。
これ以外の場合は、受託者の内部規程で認める範囲で、計上を認めます。

（3）旅費の対象区間について

旅費は、委託業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、委託業務外の用務が一連の出張に含まれる場合は、以下を参考に、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。

当該委託研究以外の用務とあわせ出張する場合は、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費について、委託費として計上できます。

（参考）旅費（日当、交通費、宿泊費等）の計上について

注：「A」は「当該委託業務の用務（先）」、「B」は「当該委託業務以外の用務（先）」を指します。

（1）日当計上の可否

- Aの業務のみ行った日の日当は、計上できます。
- Bの業務のみ行った日の日当は、計上できません。
- AとBの両方を行った日の日当は、その1/2を計上できます。
- Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上できます。
- Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上できません。
- 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は、計上できます。

（2）交通費、宿泊費の計上の可否

- 委託業務の用務先から委託業務外の用務先へ連続している場合

移動	当該委託 用務先 (A)	移動	委託外 用務先 (B)	移動
----	--------------------	----	-------------------	----

- Aまでの交通費を計上できます。
- Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので、計上できません。

- 委託業務外の用務先から、委託業務の用務先へ連続している場合

移動	委託外 用務先 (B)	移動	当該委託 用務先 (A)	移動
----	-------------------	----	--------------------	----

- BからAまでの交通費と、Aから戻る交通費を計上できます。
- Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので、計上できます。

- 委託業務の用務先から委託業務外、次に委託業務の用務先へと連続した場合

移動	当該委託 用務先 (A)	移動	委託外 用務先 (B)	移動	当該委託 用務先 (A)	移動
----	--------------------	----	-------------------	----	--------------------	----

- AからBまでを除く交通費を計上できます。
- Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上できません。
Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上できます。

- 委託業務外の用務先から委託業務の用務先に行き、また委託業務外の用務先へと連続した場合

移動	委託外 用務先 (B)	移動	委託 用務先 (A)	移動	委託外 用務先 (B)	移動
----	-------------------	----	------------------	----	-------------------	----

- BからAまでの交通費は計上できます。
- Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上できます。

9.4 その他

9.4.1 外注費

委託業務の遂行に必要な分析や実証試験・検証、保守又は修理等を行うための外注（役務）費は、この項目に計上してください。

外注するにあたり「請負契約書」、「委託契約書」及び役務の「仕様書」を作成している場合は、その物の提示してください。

なお、通訳・翻訳、校正等の業務請負並びに特許取得に係る弁理士費用は、「その他（諸経費）」に計上してください。

◎ 計上できる主な例

- 当該委託業務に直接必要な加工・分析を外部に委託する費用
- 当該委託業務に直接必要な機械装置、備品の保守（原則として、当該委託業務の委託費でリース・レンタル、購入又は製作した機械装置の保守のうち工事を伴わないものに限る）・修理（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、現状の回復等を行うことを含む）を外部に委託する費用

× 計上できない主な例

- 再委託にあたる請負や外注費（約款第2条「再委託の禁止」）
- 仕様書や作業指図書が正式に交わされていない請負や外注（口頭による発注など）に係る費用

(1) 必要な証憑書類

- 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- 相見積書（一契約の取引合計金額が税込150万円以上の場合）
 - ◇ 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- 仕様書（又は作業指図書など）
- 発注書（又は契約書）
- 納品書
- 検収書
- 請求書
- 支払を証する書類

（2）外注費の計上に関する留意事項

- 価格の妥当性が確認出来る内訳（詳細な見積など）を証憑として提示してください。
- 外部に委託する業務は、約款第2条における「再委託の禁止」に抵触しないことが必要です。具体的には、当該委託業務の本質的な部分（研究開発要素があるもの）は外部に委託できません。外注する内容は、あらかじめ十分に検討してください。
- 機械装置、備品の保守・修理費用の計上できるものは以下の通りです。
 - ア. 当該委託費で購入又は製作した機械装置で、保守・修理後も継続して当該委託業務に使用する事が予定されているもの
 - イ. 当該委託費で購入していないもの（受託者所有の物など）の保守・修理費の計上は原則出来ません。但し、当該委託業務の遂行上、必須で有る装置などの場合は、NICT への事前承諾のうえで認める場合もありますので、NICT 担当者に相談してください。
- 修理費（外注を必要とした場合）は、装置等の原状回復等の工事に要する経費を計上してください。
なお、受託者の過失による故障の場合は、委託費として計上できません。

9.4.2 印刷製本費

◎ 計上できる主な例

当該委託業務に直接必要な報告書、資料等の印刷、製本に要した経費

- 展示会等で配布する研究成果PRチラシ、ポスター等印刷代
- 展示パネル製作費、研究成果パンフレット作成費用

× 計上できない主な例

- 委託研究に関係のない他の記事やPRが混載されたパンフレットや配布冊子など、当該委託業務用としての用途が特定できないもの

(1) 必要な証憑書類

- 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- 相見積書（一契約の取引合計金額が税込150万円以上の場合）
- 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- 仕様書（又は作業指図書）
- 発注書
- 納品書
- 検収書
- 請求書
- 支払を証する書類

(2) 印刷製本費の計上に関する留意事項

- 価格の妥当性の確認が出来る見積明細（ページ単価や校正費などの内訳など）又は、学会などの場合はその費用が記された資料などを提示してください。

9.4.3 会議費

◎ 計上できる主な例

- 当該委託業務に直接必要な会議や会合・打合せ等に要した費用（会場借料・使用料）
- 当該受託者以外で当該委託業務に直接関係する者（召喚者や来賓者など）が参加する会議等での飲食費用（アルコール類は除く）。ただし、受託者の研究員・補助員への飲食費用は除く。

× 計上できない主な例

- 当該委託研究と関係のない他の会議と同時開催される会議など、当該委託業務の為の会議と特定できない会議費

(1) 必要な証憑書類

- 委員会等報告書（議事録など）
- 委員会等に関する規程（規程がない場合は、委員会経費を支出するための稟議書等）
- 見積書（又は、公開されている価格表等）
- 支払を証する書類

(2) 会議費の計上に関する留意事項

- 開催される会議の目的（委員会などであれば、その設置目的など）が「年度別実施計画書」に記載されている必要があります。
- 会議費を計上する会議は、必ず出席者氏名等の記載された議事録を作成してください。
- 飲食費支出の対象となる会議は、当該委託研究に直接的に関係する会議（シンポジウム、ワークショップを含む）であり、かつ外部の研究者が参加する会合に限ります。（他の研究機関所属の者であっても、当該委託業務と同一の研究グループ内の研究者等は「外部の研究者」に含みません）
- 当該委託業務の成果発表並びに研究推進に係るシンポジウム及びワークショップ等の会合等に伴う交流会等は、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとしてください。また、できる限り参加者からも徴収することにより総額を抑制してください。
- 他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して経費計上してください。

9.4.4 通信運搬費

◎ 計上できる主な例

業務・事業の実施に直接必要な通信費や物品の運搬費

- 電話会議などの通話料、公衆網を使った実験などの通信費
- 宅配便代
- 郵便料
- デモ機材等の運送費

× 計上できない主な例

- 個人の携帯電話など、他の通信と共用している場合や、当該研究開発に係る通信であることを証明出来ない通信費

(1) 必要な証憑書類

- 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- 相見積書（一契約の取引合計金額が税込150万円以上の場合）
- 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- 発注書（又は契約書など）
- 請求書
- 支払を証する書類

(2) 通信運搬費の計上に関する留意事項

- 価格の妥当性が確認可能な内訳を準備してください。
- 物品購入時の運送費は、通常、取得価格に含め計上しますが、購入済の物品を移動するためにかかった運送費は、「通信運搬費」で計上してください。
- 通信費を計上する場合は、通信先及び通信した内容が委託業務に直接係るものであることが特定できる証憑書類が必要となります。（例えば、通信時間、通信内容を記載したメモを残してください）
- 郵便切手は、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成し管理してください。

9.4.5 光熱水料

委託業務の実施に必要な光熱水料については、受託者の行う他の業務(委託業務の実施に係る事務を含む)に係る分を除いたものとしてください。

◎ 計上できる主な例

当該委託業務の実施に直接使用する設備、装置等に要した光熱水料
(電気、ガス、水道等の経費)

× 計上できない主な例

他の業務と共有している事務所や研究室などの光熱水料（使用料が計量されていない光熱水料など）

(1) 必要な証憑書類

- 請求書
- 支払を証する書類

(2) 光熱水費の計上に関する留意事項

- 委託業務実施場所ごとに専用のメーターが設置されている場合は、その使用量によります。
- 専用のメーターが装備されていない場合は、事務所の占有面積、人員、使用時間等を勘案して合理的に適正数量を算出してください。
(検査時に確認することがあります)
- 単価は、原則、電力会社等との契約単価を計上してください。
- 実験施設を他と共有する場合の光熱水料は、各々の負担分を明記した契約書に従い計上してください。

9.4.6 その他（諸経費）

◎ 計上できる主な例

- 物品等の賃借（リース、レンタル）又は使用に係る諸経費
- 委託研究を実施するうえで直接必要となる移転等の費用（外的要因による移転費用を除く）
- スーパーコンピュータや大規模電子計算機などの利用諸費
- 委託契約期間中に開催される学会等参加費（成果発表、情報収集、意見交換を目的とするもの。申込期限の関係で前払いしたものを含む）
- 有償となる学会資料等（情報収集、意見交換を目的とするもの）
- 学会参加のキャンセル料（やむを得ない場合に限る）
- 論文審査料、論文投稿料（論文掲載料）、論文別刷り代、英文添削費用
- 通訳・翻訳、校正等に係る費用
- 書籍のマイクロフィルム化、DPE代
- 権利使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）等）
- 委託業務に必要なとなるデータ使用料
- ホームページに掲載する委託研究成果（コンテンツ）のデータ作成費用（研究成果以外又は受託者の広報事業等のコンテンツが含まれる場合を除く）及び当該掲載専用開設される（他との共用が無い）場合に限り、その開設に係る費用（ホームページの維持管理費用については、研究期間との関係もありますので別途NICTに相談してください）
- 当該委託業務に専用に使用する受託者の研究スペース、研究設備及び装置について、受託者の規程等により使用料が課されている場合の当該経費（但し、事前のNICT承諾が必要です）。なお、1つの研究設備・施設を複数の委託業務で使用する場合の使用料は、その使用料を等分するなど、按分して計上してください。
- 法律により義務づけられている印紙代、手数料等の費用（当該委託業務に直接関係しないものは計上できません）
- 支払に係る振込、送金等の手数料（当該委託業務以外の支払が含まれる場合は計上できません）
- 委託研究の受託者自らが委託契約期間中に行う特許取得手続きに要する費用（外部の弁理士が手続きを代行する費用及び各国の特許庁への手数料を含み、特許の維持に要する費用は除く。共同出願の場合は、持分により按分してください）。また、特許取得に係る研究員・補助員の人件費（事前調査、書類作成等）は、人件費に計上（日誌/月報に、その旨を記載）してください。

× 計上できない主な例

- 汎用性のあるソフトウェアライセンス、設備使用料、借上費等、他の業務と共用されていると見なされる経費など
- 一般事務など間接的に使用する機器のリース料・レンタル料

（1）必要な証憑書類

- 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- 相見積書（一契約の取引合計金額が税込150万円以上の場合）
- 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- 仕様書（又は作業指図書など）
- 発注書（又は契約書など）
- 納品書
- 検収書
- 請求書
- 支払を証する書類
- 特許取得費用を計上する場合は、上記によらず、次の書類が必要です。ただし、特許申請前の場合は(ア)から(ウ)までの書類は不要です。
 - (ア) 約款 第32条による「産業財産権出願通知書」の写し
 - (イ) 計上する金額に特許の維持に要する費用が含まれないことがわかる書類
 - (ウ) 共同出願の場合は、自らの持分比率が書かれた書類（他の書類に持ち分比率の記載がある場合は、準備は不要です）
 - (エ) 外部の弁理士が手続きを代行した場合は、次の書類
 - 手続き代行に係る「納品書」、「検収書」及び「支払を証する書類」
 - 手続き代行に係る「発注書」、「契約書（発注書で代替される場合を除く）」、「仕様書（又は作業指図書）」及び「請求書」のうち、内規等で省略可能としていない書類

（2）その他（諸経費）の計上に関する留意事項

- 「年度別実施計画書」に計上された経費である必要があります。
- 受託者の規程等により使用時間あたり等の使用料が定められていないなど、当該委託業務のためにかかる経費として切り分けることができない場合は、当該経費を直接費から支出することはできません。
- 派遣・リース・レンタル・賃貸借・ライセンス等の一定期間にわたる契約は、委託業務の実施にあたり必要期間において最も経済的であるものを選んでください。
このとき、契約期間と委託期間とが一致せず中途解約手数料等が発生する場合は、それも考慮してください。

- リース又はレンタルが複数月にわたる場合は、月末ごとに1か月分のリース又はレンタルが提供され、1か月分の債務が確定したものとみなしています。
- 電子計算機諸費は、委託業務の遂行に直接必要なものに限りです。
- 学会参加費は、以下に留意してください。
 - ア. 学会参加費に、宿泊費、食事代、懇親会費が含まれている場合は、「Ⅲ 旅費」との二重払いとならないように注意してください。
 - イ. 支払対象となるかどうか不明確な場合は、あらかじめ NICT にお問い合わせください。
- 学会等参加費のキャンセル料は、以下に留意し計上してください。
 - ア. キャンセル料が発生しないよう用務先等と十分に調整してください。
 - イ. やむを得ない理由によりキャンセル料を計上するときは、その理由等を明確に記載した「理由書」を提出してください。
- 特許費用を計上する場合、計上する特許取得費用は、委託契約期間中に行われ、委託契約期間中に生じている必要があります。ただし、特許登録が済んでいるかどうかは、計上の条件としません。
- 特許を共同出願した場合は、持ち分比率に応じて費用計上してください。必ず、自らの持分がわかる書類の提出してください。特許の維持費用は、計上できません。また、申請が契約期間内であっても、契約期間外に行われた手続きの費用は計上できません。
- 特許手続きを、研究員・補助員以外の職員（知財担当、弁理士資格等を持つ方）が行った場合であっても、各国特許庁への手数料等は計上可能です。ただし、知財部門/法務部門などの研究員・補助員以外の方の人の人件費、旅費については、直接費として計上できません。

9.4.7 消費税相当額

直接費にかかる課税対象外取引（非課税取引、不課税取引又は免税取引）の消費税相当額を計上してください。

詳しくは、「8.1.1 消費税の取扱い」を参照してください。

9.5 一般管理費

一般管理費は、委託研究の直接費としての計上は認められないが、研究開発の推進と運営に必要であろう費用（事務処理や施設維持など）として、一定額を認められたものです。

一般管理費については、その用途についての証憑を用意する必要はありません。

◎ 一般管理費の主な例

- 経理事務に従事する者の人件費（研究員においては経理検査に対応するための従事時間）
- 共通的に使用される物品等に係る費用（コピー用紙、プリンター用紙、トナーなど）
- 研究員個人の知見向上に係る書籍・雑誌の購入費（定期購読を含む）や、勉強会・講師謝金など
- 当該委託研究に直接使用しているとはいえない事務スペース、共用スペースに係る光熱水料
- 研究環境の改善等のために購入する設備備品、消耗品等の費用
- 研究開発環境の整備のために雇用する事務員に係る人件費
- 研究員の知見向上のために開催される勉強会等における講師謝金
- 管理部門に係る経費
管理施設の整備・維持・運営経費、管理事務の必要経費（備品、消耗品、旅費、印刷費等）
- 当該委託業務の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究員・研究支援者等の人件費、備品、消耗品、借料、謝金、旅費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水料等
- 研究成果展開事業に係る費用
- 広報事業に係る費用
- 法律により義務づけられている印紙代、手数料等の費用のうち当該委託業務に直接関係しないもの
- 当該委託業務以外の支払金が含まれる場合の振込、送金等の手数料

（1）一般管理費率について

- 一般管理費率の計算は、原則、「単独決算書」で計算してください。
- 財務諸表に「一般管理費率」が記載されている場合は、それを使用してください。
「一般管理費率」の記載がない場合は、（2）により計算した結果を使用してください。

年度途中での一般管理費率の変更は、計算間違いを除き、原則として認めません。

（2）一般管理費率の計算に必要な証憑書類及び計算方法

① 必要な証憑書類及び算出方法

● 企業等のうち「一般法人」の場合

- ◆ 必要な証憑書類
 - ア 損益計算書
 - イ 一般管理費率計算書（書式7）
- ◆ 算出方法
$$(\text{販売費及び一般管理費} - \text{販売費}) \div \text{売上原価} \times 100$$

● 企業等のうち「公益法人」の場合

- ◆ 必要な証憑書類
 - ア 正味財産増減計算書
 - イ 一般管理費率計算書（書式7）
- ◆ 算出方法
$$\text{管理費} \div (\text{総事業費} - \text{間接事業費}) \times 100$$

● 大学等のうち「国公立大学法人（含大学共同利用機関法人）」の場合

- ◆ 必要な証憑書類
 - ア 損益計算書
 - イ 一般管理費率計算書（書式8）
- ◆ 算出方法
$$(\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{一般管理費}) \div \text{経常費用合計} \times 100$$

● 大学等のうち「学校法人（私立大学）」の場合

- ◆ 必要な証憑書類
 - ア 消費収支計算書
 - イ 一般管理費率計算書（書式8）
- ◆ 算出方法
 （人件費－教員人件費＋管理経費）÷ 消費支出の部合計 × 100

（3）一般管理費率の計算における留意事項

- 一般管理費率は、当該年度「年度別実施計画書」初版作成時点での直近年度の確定決算書（有価証券報告書など、法令、定款等で定められた所定の手続きを終えたもの）を参照して計算してください。
 具体的には、財務諸表に記載の「販売費及び一般管理費」のうち、原価計算上明らかに販売費と見られる科目を控除した額の「売上原価」に対する比率又は10%のいずれか低いほうの値としてください。
 また、一般管理費率は小数点第二位以下を切捨てとしてください。
 例：8.59% → 8.50%

〈例〉平成28年4月に契約を締結した場合（受託者の事業年度が4月～3月である場合）

平成28年4月時点での受託者の直近年度の確定決算書（有価証券報告書など）は、平成26年度の決算書となるため、平成26年度決算書に記載されている費用を用いて一般管理費率を計算してください。

例えば、平成27年度の決算書は委託研究途中に作成（株主総会后）されますが、株主総会が6月の場合この決算書を用いて一般管理費率を計算することはできません。

- 一般管理費率計算書上で計算した一般管理費率が10%以上の場合、10%が一般管理費率になります。また、一般管理費率が10%未満の場合、その率（計算値）が一般管理費率になります。
- 一般管理費率計算書は、記載責任者が記名のうえ「年度別実施計画書」とともに提出してください。
- 一般管理費率は、法人単位で1つとします。（各事業所別、プロジェクト別とすることはできません）
- 新設された法人は、上限値（10%）を適用してください。
- 再編された法人は、存続法人の一般管理費率を適用してください。

管理番号: _____

一般管理費率計算書
(会計期間: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)

提出日: _____

貴法人で決められた計算書フォーマットをご使用いただいても結構です。

受託者名: _____
記載責任者名: _____

単位プルダウン選択

一般法人	損益計算書データ	算出した一般管理費率 (%)	小数点第2位以下を切捨てた一般管理費率 (%)	一般管理費率の決定値
販売費及び一般管理費		0.0000%	0.00%	0.0%
販売費				
売上原価				

算出式 = (販売費及び一般管理費 - 販売費) ÷ 売上原価 × 100

添付資料: 財務諸表(一般管理費額の算出書)

メモ(財務諸表の販売費及び一般管理費に記載されている勘定科目の中に原価に該当する金額が含まれているものがある場合は、このメモ欄に内訳をメモしてください)

受託者名: _____
記載責任者名: _____

単位プルダウン選択

公益法人	収支計算書データ	算出した一般管理費率 (%)	小数点第2位以下を切捨てた一般管理費率 (%)	一般管理費率の決定値
管理費		0.0000%	0.00%	0.0%
総事業費				
間接事業費				

算出式 = 管理費 ÷ (総事業費 - 間接事業費) × 100

添付資料: 収支計算書(管理費額の算出書)

メモ

留意事項

- ① 算出された一般管理費率の小数点第2位以下は切捨てとします。
- ② 新設法人については、上限値(10%)を適用します。
- ③ 再編された法人については、存続法人の一般管理費率を適用します。
- ④ 一般管理費率は、法人単位で1つとします(各事業所別、プロジェクト別は認めていません。)
- ⑤ 算出した一般管理費率が10%以上になった場合は一般管理費率は10%とします。

記入時の注意事項

- ① 水色部分のみ入力可能としています。
- ② 管理番号の記載について
課題別の記載、作成を原則とします。
複数の課題を受託している場合は全受託課題番号の記載、作成も可とします。
- ③ 損益または収支計算書データ欄の「単位プルダウン選択」セルで単位: 百万円/単位: 千円/単位: 円のいずれかを
選択してください。

取扱事項

- ① 実施計画書または年度別実施計画書の提出時に合わせて計算書等をメールで課題担当者宛にご提出ください。
- ② 計算書等は課題毎の原価報告書へファイリングしてください。

NICT使用欄(確認手順)
課題担当(印刷)→経理検査担当(確認)→課題担当(実施計画書別紙1確認)→契約担当(格納)

名前 () () ()

日付 (/) (/) (/) (/)

書式 8 企業等の一般管理費率計算書 【ひな形】

管理番号: _____

一般管理費率計算書
(会計期間: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日)

貴法人で決められた計算書フォーマットをご使用いただいても結構です。

提出日: _____

受託者名: _____
記載責任者名: _____

単位プルダウン選択

国公立大学法人、 大学共同利用機関法人	損益計算書 データ	算出した 一般管理費率 (%)	小数点第2位以下を切捨 てた一般管理費率(%)	一般管理費率の決定値
人件費		0.00%	0.00%	0.0%
教員人件費				
一般管理費				
経常費用合計				

算出式 = (人件費 - 教員人件費 + 一般管理費) ÷ 経常費用合計 × 100

添付資料: 財務諸表

メモ

受託者名: _____
記載責任者名: _____

単位プルダウン選択

学校法人(私立大学)	消費収支 計算書データ	算出した 一般管理費率 (%)	小数点第2位以下を切捨 てた一般管理費率(%)	一般管理費率の決定値
人件費		0.00%	0.00%	0.0%
教員人件費				
管理経費				
消費支出の部合計				

算出式 = (人件費 - 教員人件費 + 管理経費) ÷ 消費支出の部合計 × 100

添付資料: 消費収支計算書

メモ

留意事項

- ① 算出された一般管理費率の小数点第2位以下は切捨てとします。
- ② 新設法人については、上限値(10%)を適用します。
- ③ 再編された法人については、存続法人の一般管理費率を適用します。
- ④ 一般管理費率は、法人単位で1つとします(各事業所別、プロジェクト別は認めていません。)
- ⑤ 算出した一般管理費率が10%以上になった場合は一般管理費率は10%とします。

記入時の注意事項

- ① 水色部分のみ入力可能としています。
- ② 管理番号の記載について
課題別の記載、作成を原則とします。
複数の課題を受託している場合は全受託課題番号の記載、作成も可とします。
- ③ 損益または収支計算書データ欄の「単位プルダウン選択」セルで単位: 百万円/単位: 千円/単位: 円のいずれかを
選択してください。

取扱事項

- ① 実施計画書または年度別実施計画書の提出時に合わせて計算書等をメールで課題担当者宛にご提出ください。
- ② 計算書等は課題毎の原価報告書へファイリングしてください。

NICT使用欄(確認手順)
課題担当(印刷)→経理検査担当(確認)→課題担当(実施計画書別紙1確認)→契約担当(格納)

名前 () () ()

日付 (/) (/) (/) (/)

書式 9 大学等の一般管理費率計算書 【ひな形】

9.6 再委託費

〈再委託費の基本的な考え方及び留意事項〉

再委託費とは、受託者が委託業務の一部をさらに第三者へ委託するのに要した経費です。経費計上にあたっては以下の点に留意してください。

なお、再受託者から第三者への委託、すなわち「再々委託」は認められておりません。

- (1) 一括契約の場合の代表研究者から研究分担者への再委託のみ可能です。
- (2) 受託者が委託業務の一部を再委託する場合は、受託者が再受託者との間で締結する契約については、NICTと受託者間において締結した契約内容を必ず準用してください。
- (3) 再委託契約の締結日、委託期間は、「NICTと受託者との契約（親契約）」との関係において以下のように設定することになります。
 - ① 締結日

親契約の締結日以降としてください。ただし、以下の条件を満たせば、親契約の委託期間開始日まで遡ることが可能です。

 - ア. 親契約の締結日以降の締結日では再委託業務等の委託期間が十分に確保されないという事情があること
 - イ. 当該再委託契約が、明らかに親契約の内容と合致すること
 - ② 再委託期間

親契約で定められている委託期間内としてください。
- (4) 再受託者の行為については、受託者がNICTに対して、すべての責任を負うこととなります。
- (5) 再委託を行う場合には、あらかじめ「実施計画書」及び「年度別実施計画書」に記載する必要があります。
- (6) 再受託者が行う再委託費の算定にあたっては、表9-1 経費取扱区分表に定める大項目Ⅰ～Ⅴの区分に従って算定してください。
- (7) 再受託者についてもそれぞれ「経費発生状況調書」を作成する必要があります。
- (8) 再委託で請求できる金額は、年度別実施計画書で定めた計画額が上限となります。また、実績額が再委託契約額より減じた場合は、実績額が請求額となります。再委託費の余剰分を本体の直接費に振り替える事は出来ません。余剰分を本体の直接費に流用する場合は契約変更の手続きが必要です。（マニュアル5.2.2(2)を参照）
- (9) 再委託先への経理検査は、受託者が責任を持って実施してください。

10 経理検査

10.1 NICTによる検査

10.1.1 検査の概要

NICTは、委託契約の適正な履行を確保するために検査を行います。

これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NICTから交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も合わせて要求されているという点に基づくものです。

検査においては、委託業務が「実施計画書」及び「年度別実施計画書」等に基づき実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあっても、以下の事項を遵守されているかを確認します。

- ① 当該委託業務に直接必要な経費であるか。
- ② 契約期間中の経費であるか。
- ③ 当該委託費が、他の資金と混同して使用されていないか。
- ④ 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。
- ⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。

10.1.2 検査の種類

検査には、「中間検査」、「年度末中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があり、これらの検査を実施する場合には、NICTから受託者に対して、あらかじめ、検査範囲、検査日時、検査場所、検査職員等を通知します。

なお、一括契約においては、代表研究者が責任を持って再受託者の検査を行います。ただし、NICTが必要と判断した場合は、代表研究者と共同して再受託者に対して検査を行うことがあります。

また、再受託者への検査案内の通知等は、代表研究者が行います。

(1) 中間検査

委託業務の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況について、委託期間の年度途中に行う検査です。

実施時期	主に6月～翌年3月の間で、NICTとの協議のうえ決定 (主に研究実施場所で行う実地検査となります)
検査対象期間	検査日以前までの経過期間

(2) 年度末中間検査

複数年度契約を締結した場合、「中間実績報告書」提出後に、当該年度の実績額を把握するために行う検査です。

実施時期	4月上旬（主に書面検査になります）
検査対象期間	当該年度期間

(3) 確定検査

NICT が受託者から委託研究期間の最終年度の「委託業務実績報告書」を受領した際に行う検査です。「委託業務実績報告書」に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で委託費の額を確認し、委託費の精算を行います。

実施時期	「委託業務実績報告書」提出後速やかに
検査対象期間	委託期間すべて （ただし、これまでの検査で対象とした期間は除く）

(4) その他検査など

- 最終証憑確認
毎年5～6月にかけて、4月末日までに揃えて頂いた支払証憑を含め前年度の経費計上全件に対して最終の証憑確認を行います。完成頂いた「原価報告書」を書面検査する形で行いますが、実施のやり方については、各受託者と相談のうえ決定します。
- その他必要とされた場合の検査
委託期間終了後5年間において、NICT が必要と認めた場合には、上記とは別に、「検査」又は「監査」を実施する事があります。監査は、保管して頂いている原価報告書（原本又は写し）を提出頂いて実施する場合と、書類又は資産が保管されている現地にて実施する場合があります。

10.1.3 検査の方法

検査は、「実地検査」と「書面検査」のいずれかによります。主に中間検査では「実地検査」、年度末中間検査及び確定検査では「書面検査」を行います。なお、具体的実施の方法については、NICTからの通知に従ってください。一括契約においては代表研究者と再受託者との契約になりますので、受託者（代表研究者）が責任を持って再受託者の経理検査を行います。ただし、NICT が必要と判断した場合は、受託者と共同して再受託者

に対して経理検査を行います。一方、連名契約においては各受託者とNICTとの契約になりますので、NICTが各受託者に対する経理検査を行います。

(1) 実地検査

実地検査は、受託者（再受託者を含む）の委託業務実施場所等にて、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握し、委託業務の遂行に伴って発生した経費について、「原価報告書」に整理され綴じられている「経費発生状況調書」等の帳票類及び支出内容を証明する証憑・書類をもとに、その確認を行うものです。

(2) 書面検査

書面検査は次の2種類です。

① 対面方式による書面検査

NICTの検査会場に受託者に必要書類を持参頂き、対面方式で検査

② 送付方式による書面検査

受託者よりNICTあて必要書類を送付（又は持参）頂き、NICTが書面を検査

(3) 検査の流れ

① 事前調整後、NICTから検査日時・検査職員等を電子メール等で通知

② 受託者において検査に必要な書類を準備

マニュアル8.3にある「原価報告書の整理方法」に従い、契約書関係、証憑類、経理関係規程、出張報告書等をファイリングし「原価報告書」を完成させてください。また、経費の事実確認に必要と思われる資料として、各種社内規定や勤怠簿なども準備願います。

③ 受検時

ア. 委託業務実施体制の説明

イ. 委託業務の実施内容とこれまでの実施状況の説明

ウ. 経理システムと内部統制等の確認（経理処理・勤怠管理の方法、コンプライアンスの確認）。原則として、受託者の経理規程を尊重した経費認定を行います。主に以下について確認します。

- ・ 経理フローどおりに経費計上され、内部統制が機能しているか。
- ・ 「委託業務従事日誌（月報）」の作成・承認方法、複数の研究課題がある場合のプロジェクト管理の方法等
- ・ 「経費発生状況調書」と証憑書類の確認
- ・ 検査結果の確認（検査で判明した不備等の確認）

◎経理検査データ送付先メールアドレス（検査担当あて）

itaku-keiric@ml.nict.go.jp

10.1.4 検査時に確認する書類

検査時に、確認のため準備する書類は、次の表 10-1 検査時に必要となる書類のとおりです。なお、原価報告書にファイリングする必要証憑書類（マニュアル 8.3 参照）に加え、計上費用の根拠を確認させて頂くうえで必要と経理検査担当者が判断した場合、補完する説明資料や伝票類の追加を求める事があります。

表 10-1 検査時に必要となる書類

検査の種類	必要書類等	
中間検査 （上期・下期）	○原価報告書（*） （当該事業年度）	○法人として作成している勤務状況を示すもの ①出勤簿、②休暇簿、 ③タイムカード など ○再委託先に対し経理検査を行った際の経理書類のうち、再委託費及び一般管理費率を説明する書類 ①経費発生状況調書、②決算書（又は収支計算書）など ○受託者内の内部諸規定/規約に関する書類。 人件費：就業規程など 旅費：旅費規程など 経費：経理/決裁規定など
年度末中間検査	○原価報告書（*） （当該事業年度）	
確定検査	○原価報告書（*） （最終年度のみ）	
その他の検査 ・最終証憑確認 ・必要とされた臨時の検査	○原価報告書（*） （指定する年度）	

（*）原価報告書は、8.2 項及び 8.3 項を確認のうえ、作成及び保管を行ってください。

〈参考〉 必要に応じ上記に記載のない計上経費を説明する書類で確認することがあります。

（例）

- ・人件費：人件費の根拠となる書類、勤怠管理システムの記録等。委託研究に従事することにより付帯的に作成等されるもの（実験ノート、機器の稼働データ、報告書、議事録 など）
- ・物品費：物品の購入や機械装置・ソフトウェアの製作の外注にあたって、当該物品等の有用性やその価格の妥当性について検討を行った際の稟議書などの資料
（物品選定、購入先の決定に関する稟議書、打ち合わせ議事録 など）

- ・旅 費：計上する交通費などの金額が、合理的かつ経済的と判断した経緯や根拠を示す書類
（交通費の比較検討を行った際に使用した資料など）

「年度別実施計画書」の変更を行う必要が生じた場合は、事前に NICT 担当者に連絡し、必要な手続きについて問い合わせてください。

〈参考〉 会計検査院による検査

NICT による検査及び監査のほか、会計検査院*から検査の指定があった場合、受託者又は再受託者において会計検査院の検査（過去5年間に遡って検査を実施できることになっています）を受検することとなります。

- ※ 会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の経理を検査し、国の予算執行について適切な経理処理が行われるように監督する機関です。

日本国憲法 第90条

国の収入支出の決算は、すべて毎年度会計検査院がこれを検査し、内閣は、次年度に、その検査報告書とともに、これを国会に提出しなければならない（後略）。

*NICT は会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所他各省庁及び関係法人）となっており、毎年2回以上実地検査を受検します。

10.2 検査後の対応等

NICT による経理検査又は監査、若しくは上記の会計検査院による検査等により、6.4 項の精算払手続き終了後、4 月の「委託費の確定額」に過払いが判明した場合は、NICT から過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書の受理後、指定期日までに納付してください。

この手続きが発生した際、その発生原因によっては、概算払の日から過払金の返還日までの日数に応じた利息や、過払金に対応した加算金を付す場合があります。

11 知的財産権管理

11.1 知的財産権管理の概要

(1) 特許権その他の政令で定める権利に関する取り決め

研究成果に係る知的財産権について、職務発明、職務創作として受託者（法人）に帰属するよう内部規則で定めていない場合、各機関の責任の下、内部規則として定めてください。（約款第26条）

(2) 委託研究成果における知的財産とは

約款第23条にて、下記のとおり研究成果を定義しています。

これらの権利は11.2の手続きを行うことで、受託者（法人）に帰属します。（約款第29条）

発生する権利	研究成果	産業 財産権	知的 財産権	関連法規
特許権	発明	●	●	特許法第2条
実用新案権	考案	●	●	実用新案法第2条
意匠権	意匠	●	●	意匠法第2条
回路配置利用権	回路配置	●	●	半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条
育成者権	品種の育成	●	●	種苗法第19条
産業財産権を受ける権利			●	特許法第29条第1項 実用新案法第3条第1項 意匠法第3条第1項
著作権/著作者人格権	著作物		●	著作権法第2条
	ノウハウ			不正競争防止法第2条

ノウハウは知的財産には含まれませんが、ノウハウの保護については、秘匿すべきノウハウを指定できます。（約款第28条）

11.2 知的財産等に関する手続き

(1) 産業財産権の出願

様式	「様式 2-2 産業財産権出願通知書」
対象者	すべての受託者
約款条項	第32条
提出時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 国内：出願後 90 日以内に提出。 ● 外国：出願後 120 日以内に提出（PCT を含む）。 ● PCT 出願後、国内段階に移行した場合、上記の期日に準じて、提出してください。 ● 出願後、出願分割又は出願変更を行った場合、上記の期日に準じて、提出してください。 ● 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式（1 通）又は電子ファイルを NICT 担当者に提出してください。（押印、資料添付は不要です）
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 国内出願の際、願書に下記の例にならい、委託研究の成果の出願である旨を、必ず記入してください。（審査料等が軽減される場合があります） 【記入例】「平成〇〇年度^(注) 国立研究開発法人情報通信研究機構「高度通信・放送研究開発委託研究／研究開発課題名」、産業技術力強化法第 19 条の適用を受ける特許出願」（注）原（当初）契約締結年度としてください。 出願後、願書に上記内容の記入が漏れているのが判明した場合、速やかに手続き補正により願書に上記内容を記入してください。 ● 同一課題内の代表研究者、研究分担者間で共願する場合、最も持分の多い受託者が代表して提出してください。 委託研究の他の課題の受託者と共願する場合、課題ごとに提出してください。委託研究課題外の共願者がおり、その持分が受託者より多い場合は、受託者が提出してください。

(2) 産業財産権出願後の状況の変化

様式	「様式 2-3 産業財産権出願後状況通知書」
対象者	すべての受託者
約款条項	第33条
提出時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 外国も含め、出願取下、設定登録、及び権利放棄に係る特許庁等（外国も含む）の処分日後、直ちに提出。 ● 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式（1 通）又は電子ファイルを NICT 担当者に提出してください。（押印、資料添付は不要です）
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● PCT 出願の国内段階に移行後の出願取下、設定登録、及び権利放棄を行った場合も提出してください。 ● 優先権主張出願がある場合、その出願番号を記入してください。 ● 出願取下げは「産業財産権を受ける権利」の放棄を指します。 出願取下手続き、審査未請求、拒絶承服などが対象ですが、PCT 出願の国内段階に移行に伴う優先権主張出願、及び仮出願は含みません。 ● 権利放棄は「産業財産権」の放棄を指します。 権利放棄手続き、維持年金未納などが対象です。

(3) 知的財産権を実施

様式	「様式 2-4 知的財産権実施届出書」
対象者	すべての受託者
約款条項	第34条
提出時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 実施後、直ちに提出。 ● 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式（1通）又は電子ファイルを NICT 担当者に提出してください。（押印、資料添付は不要です）
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 産業財産権を受ける権利を実施した場合も提出してください。 ● 実施とは、知的財産を、実用化、商品化、事業化、サービス化、オープンソースなどとして活用することを指します。

(4) 知的財産権を第三者に移転又はその専用利用実施権等を許諾

様式	「様式 2-5 知的財産権移転等承認申請書」
対象者	すべての受託者
約款条項	第29条
提出時期	<ul style="list-style-type: none"> ● 知的財産権の第三者に移転又はその専用利用実施権等を許諾実施の案件がある場合、事前に NICT への承認申請が必要。 ● 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式（正1通）を NICT 担当者に提出してください。（押印が必要です）
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 事前に、NICT に承認申請が必要です。ただし、論文発表等に伴う学会等への著作権の移転については、この限りではありません。産業財産権を受ける権利についても承認申請が必要です。 ● 「知的財産権移転等（承認・非承認）通知書」により、申請の結果を通知します。 ● 移転又は専用利用権を設定する第三者に対して、以下の内容の NICT への手続きを行うことを約定してください。 ● ・総務大臣の要請による NICT 又は国への利用権実施の無償許諾及び第三者への裁定実施の許諾、移転先が第三者への移転又は専用利用権の許諾する際の事前承認申請 ● ・移転する知的財産権を優先権とする出願の通知（分割出願、外国出願、PCT 出願国内移行を含む） ● ・前項の出願についての出願取下、設定登録、権利放棄の通知 ● ・知的財産権の実施の届出

(5) 成果報告書に記載すべきノウハウの秘匿

様式	無し
対象者	すべての受託者
約款条項	第28条
提出時期	成果報告書提出の前に申し出てください。
提出方法等	無し
留意事項	申し出により指定する秘匿すべきノウハウについて、協議します。

11.3 知的財産手続きに関する補足

(1) 使用様式について

研究期間終了後の課題で11.2項に示す手続きが発生した場合、現行の様式を用いた手続きを妨げるものではありません。

(2) 手続きの期限

知的財産に係る手続きは、受託者、再受託者を問わず、研究期間終了後も、当該権利が消滅するまで必要となります。（約款第52条）

(3) 再受託者の手続き

知的財産に係る手続きを行う場合は、11.2項の手続きを行ってください。各様式は、代表研究者を経由しNICT担当者に提出してください。

また、知的財産権の第三者への移転及び専用利用権の設定する際も、12.2項の手続きが必要となります。

(4) 提出先等

知的財産関係の書類は、NICT担当者に提出してください。

◎ 知財関係書類の送付先メールアドレス（知財担当あて）

itaku-chizai@ml.nict.go.jp

(5) 委託費への特許費用計上

平成25年度より、当該委託契約期間中に生じた特許（特許法第2条の発明に限る）取得費用のうち、特許取得に係る研究員・補助員の人件費、旅費及び外部の弁理士代行費用、手数料について、直接費に計上可能です。

ただし、特許取得手続き等を、研究員・補助員以外の方（例えば、知財部門の方）が行った場合には、人件費及び旅費は計上できません。

また、特許法第2条以外の経費は委託費に計上できません。

詳しくは、9.4.6項を参照してください。

(6) 情報成果物の取扱いについて

研究成果として作成したプログラム、データベース等の著作物（情報成果物）について、受託者の自由な利活用の観点から、適用ライセンス等については特段の決まりは設けていません。

委託研究成果である「情報成果物」に含まれる特定の個人を識別できる情報（氏名、生年月日等）（以下、個人情報といいます。）については、善良な管理者の注意をもって、適切に管理してください。また、個人情報の適切な管理のため、協議のうえ、別途指示することがあります。

12 資産管理

12.1 資産管理の概要

委託研究経費で製造又は購入・外注する資産は、NICTの資産であり、受託者（再受託者）の資産ではありません。また、資産は、当該研究の受託者が当該研究開発に使用するためのものであり、原則、受託者（再受託者）以外が利用することはできません。

NICT資産は、委託期間終了後、NICTの指示に従い返却してください。

- 委託研究のために調達した物品（試作品を含む）のうち、「図9-1 物品取得に係る費目区分」により判定された「設備備品費」以外については資産登録を行う必要はありません。
- 資産のうち、一般に多くの用途に用いることができる装置等については、資産名から用途がわかるような名称としてください。
例えば、「〇〇製造装置」、「〇〇処理ソフトウェア」、「〇〇分析装置」、「〇〇分析ソフトウェア」、「〇〇測定装置」、「〇〇蓄積装置」又は「〇〇収集装置」などのような名称としてください。
- 登録する資産は、既に登録した他の資産とは異なる名称を付けてください。（名称の最後に「英数字」を1文字つける等で区別することでも構いません）
- 複数年にわたり製作する資産は、部品・構成品の最終検収日ではなく、当初目標とした製作の完了日を取得日としてください。
このとき、当初予定のない機能を追加する等は改造として取扱います。

12.2 固定資産の製造又は購入について

固定資産の製造又は購入は、受託者の内部規程や調達手順に基づき実施してください。

なお、契約の最終年度末（2月末以降）に計上される経費は、委託業務の実施に必要なものであるかどうか特に問われます。

このため、研究遂行の過程で生じたさまざまな条件変更等により年度末時期に支出することとなった場合には、委託業務における必要性（委託費に計上することとなった理由等）について、十分な留意が必要となります。

このほか、支払時期については、8.1項の（2）の3）を参照し、期限までに済ませてください。

12.3 取得資産管理台帳について

- ① NICT における資産管理
取得資産は、その構成品まで管理してください。
受託者は管理のため「取得資産管理台帳」を作成してください。
- ② 取得資産管理台帳の作成
取得価格が、税込10万円以上のものを、「様式3-1 取得資産管理台帳」により作成してください。

12.4 取得資産管理台帳の提出

使用様式：「様式3-1 取得資産管理台帳」

受託者が、委託業務を実施するために、約款第19条の規定に基づき、製造又は購入・外注した資産の所有権は、受託者が検収又は竣工の検査をしたときをもってNICTに帰属します。

受託者は、次の①～③のスケジュールにより、「様式3-1 取得資産管理台帳」並びに『「経費発生状況調書作成システム」で作成した「様式10-11 設備備品費（年度内完成）」』を併せて、電子メールにて提出してください。

- ① 上期（4月1日から9月末日）に取得した資産は、10月初旬までに提出してください。
- ② 10月1日から12月末日までに取得した資産は税務処理の関係上、遅滞なく1月初旬までに提出してください。
- ③ 翌年1月1日より3月末日までに取得した資産につきましては、「（委託業務・中間）実績報告書」提出時に併せて提出してください。

◎資産管理台帳の送付先メールアドレス（資産担当あて）

itaku-buppin@ml.nict.go.jp

（注1）提出漏れがあった場合、NICTの資産として認められない（＝委託経費で支払えない）場合がありますので、十分に注意してください。

（注2）年度途中で委託業務が終了する場合は、NICTからの通知に従って提出してください。

12.5 資産の登録単位と資産管理番号の付与方法

資産登録すべき物品等（改造費を含む）の登録単位の考え方は以下のとおりです。

① 新たに資産として資産登録する場合

ア. 単独で使用するにより研究の目的が達成できる物品（付属品を含む）は、その物品を単体で資産登録してください。（例：測定器、パソコン）

イ. 単独で使用できない物品又はシステムの構成品として使用しなければ研究の目的が達成できない物品（その取得価格及び使用可能期間は問わない）を組み合わせる研究に使用する場合は、これらの物品をまとめて〇〇装置（〇〇システム）として資産登録します^(※)。

この場合、構成品となる各々の物品の取得価格（装置をシステム化する際に要した費用も含まれます）の合計を、当該〇〇装置の取得価格としてください。

※ 複数の構成部品（ユニット）から成る機械装置については、その構成全体で一つの資産として取り扱うこととし、各構成部品については、枝番を記載した筐体シールを筐体数分配布します。資産登録時には、その資産の筐体数を明らかにしてください。

同一の資産管理番号内での一部の構成部品のみでの処分などはできません。

他の物品と組み合わせる研究に使用する物品であっても、容易に単独で使用可能となる状態に復元可能な物品は、それぞれの物品（付属品を含む）を、それぞれ単独で資産登録してください。

② 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）に新たな物品等を付加する場合

ア. 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）に新たに付加（追加）する物品又は装置は、既登録資産とは別に新たな資産として登録し別の資産管理番号を付与することとなります。この際、枝番等を追加することはありませんので留意してください。（当該付加する物品又は装置の価格が税込10万円未満又は使用可能期間が1年未満の場合は、資産登録は不要です）

イ. 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）の対価を高め又は耐久性を増すために行う工事費、又は、そのために必要な物品又は装置を付加するために要した工事費は〇〇改造費として独立して資産登録してください。

12.6 資産ラベルと筐体シールの貼付

NICTは「取得資産管理台帳」で申請された資産に対し、資産ラベルと筐体シールを発行し送付します。受託者は受け取った資産ラベルと筐体シールを相当する資産の確認しやすく剥がれにくい所に貼り付けて資産管理をしてください。

*資産ラベルは、単体又はシステムとして登録された資産に発行します。

*筐体シールは、システムを構成する筐体数分を発行します。

○ 資産ラベル（イメージ） ○ 筐体シール（イメージ）



*シールが貼れない物（ソフトウェアなど）は、その物の保管箱や収納ラック等、対象の物と一対となる代替物へ貼ってください。

12.7 「保管状況報告書」の提出

使用様式：「様式3-2 保管状況報告書」

委託業務の完了又は委託契約の解除時点において、約款第19条第2項、第3項に基づき受託者が管理している資産に係る「保管状況報告書」を、約款第51条第6号の規定により電子ファイルで提出してください。

12.8 資産の現物確認

NICTによる経理検査時の実施検査場所で購入物品・機器・設備等の資産管理・使用状況を確認させて頂くことがあります。諸事情で現物確認ができず、写真の提出をお願いしたものについては、後日改めて現物を確認させて頂くことがあります。資産の現物確認は、上記以外にも随時でお願いする場合があります。

12.9 棚卸

これまでに購入した全NICT資産について、NICTの棚卸データをもとに、毎年1回以上資産確認を行います。通常、実地検査のためにNICT担当者が赴いた機会を利用する場合と、受託者（再受託者）が実施する場合があります。受託者が資産確認を実施する時期は、毎年11月頃となります。（別途NICT担当者から依頼等します）

12.10 資産の共用使用、共同購入について

資産の有効利用を図るため、平成26年度から、委託研究の実施に影響のない範囲で、資産の共用使用を認めています。

共用使用の際は、受託者は、「共用使用に関するルール」を定め、適切な管理・運用を行ってください。

また、NICTの委託研究に限って、複数の委託研究契約間で共用使用することを前提とした資産の共同購入を認めます。

なお、以下の取扱いによらない共用使用については、個別に相談してください。

12.10.1 共用使用の基本的な取扱い

ア. 趣旨

委託研究において取得した機器、設備等の資産を、空いている時間に、当該委託研究以外の研究（大学等の場合、機構から受託している別の委託研究に限定されません。詳細は後記）のために使用することを認めます。

イ. 次の「共用使用の基本的な考え方」を満たしていること。

○「共用使用の基本的な考え方」

1. NICT 委託研究の受託者が、委託研究以外の目的で資産を使用する場合
 - ア. 委託研究の実施に影響がないこと。
 - イ. 共用使用する受託者が企業等の場合は、他のNICT 委託研究での使用に限ります。共用使用する受託者が大学や国立研究開発法人等の場合は、営利活動及び直接収益を得る目的ではないこと。
 - ウ. 受託者において「共用使用に関するルール（使用、運搬、修理等を含む）」を定め、適切な管理・運用を行ってください。
 - エ. 資産の場所を長期間にわたり移動するときは、次の事項をNICTに報告してください。
 - (ア) 移動する資産の「資産番号」及び「資産名」
 - (イ) 「共用使用者」
 - (ウ) 「設置又は保管している施設等の名称」並びに「施設等の住所」
 - オ. 共用使用に係る資産の使用料は、請求、経費計上できません。
 - カ. 共用使用に係る研究に要した経費は、当該委託研究の経費に計上できません。
2. 1者の受託者が複数のNICT 委託研究を受託している場合であって、当該1者の受託者が、あるNICT 委託研究のために購入等した設備を別のNICT 委託研究で共用使用する場合

上記1の項目に同じ

(参考) NICT 委託研究を複数の受託者が共同で受託している場合において、ある受託者が取得した資産を、他の受託者が、当該委託研究のために使用することは、従来どおり可能です。
このとき、上記1の項目ウからオまでの条件に留意してください。

ウ. 留意点

- 「共用使用の基本的な考え方」を満たす共用使用は、約款19条4項のただし書きの「NICTの承認」を不要とします。
- この(9)項の「共用使用」は、資産が対象であって消耗品を対象としません。
 なお、調達した資材等の一部を委託研究に使う場合は「一括購入」に当たります。（費用は8.2.1の(3)項で処理してください）
- 共用使用に際し行った改造は原状回復してください。
 また、共用使用の際に行った又は必要となった改造並びに原状回復等の費用は、改造する側で負担してください。
- 共用使用時に破損・故障した場合、原則として修理及び原状回復を行ってください。
- 共用使用のため一時的に資産の場所を移す際の費用（運搬費等）、共用使用により光熱水費、修理費等が特に発生した場合は、その費用（実費）は、共用使用する側で負担してください。

12.10.2 共同購入の基本的な取扱い

ア. 趣旨

予算と資産の有効利用の観点から、複数のNICT委託研究において共同利用する目的で、研究機器・設備等の資産を共同購入することを認めます。

イ. 次の「共同購入の基本的な考え方」を満たしていること。

○「共同購入の基本的な考え方」

- A. 共同購入の負担割合は、共同購入を行う資産の調達前に、関係者間で合意あるいは決定等した比率・按分方法によって行ってください。（用いた按分方法については、整理・保管を行ってください。）
- B. 共同購入後の資産の取扱いは、①の「共用使用の基本的取扱い」に準ずること。

ウ. 留意点

- 1者の受託者が複数のNICT委託研究を受託している場合であって、あるNICT委託研究のために購入等した設備を、（空いている時間に）別のNICT委託研究で使用する場合は、「共同購入」ではなく、「共用使用」となります。
 他方、1者の受託者が複数のNICT委託研究を受託している場合であって、これら委託研究で共用する設備を購入するために、各委託研究で費用を按分負担する場合は、「共同利用」となります。

- 共同で利用しない資産を共同購入することはできません。
- 共同購入後の共同利用に関する留意点は、12.10.1「共用使用の基本的取扱い」のウに準じます。
- 共同購入しようとするときは、予めNICT 資産担当に連絡ください。
- 共同購入資産の資産登録は、原則として、最も契約期間の終了時期が遅い研究課題で登録をしてください。
資産価値（登録金額）は、調達価格（税込）としてください。（按分後の額ではありません）

12.11 その他

- ア. 成果報告等において、共用使用及び共同利用の実績を報告する必要はありません。
- イ. 委託研究で取得した資産は、当該委託研究の研究期間が終了した後は、機構に引き渡し（返却）しなければなりません。
共用使用者が、委託研究期間の終了後も、その資産の使用を希望する場合には、個別に機構に問い合わせてください。
- ウ. NICT 委託研究を受託していない者がNICT 委託研究で調達した資産を委託研究以外の目的で使用する場合は、機構の内部規程による手続きが必要となりますので、個別に問い合わせてください。

13 機構の施設の無償利用

使用様式：「様式K-3 実施計画書」

受託者が委託契約を実施するために、約款第22条の規定に基づき、機構の研究施設、研究設備及び研究機器（「施設等」という）を無償で利用することができます。

また、実験施設や特殊な備品については、安全面及び適切利用の観点から、利用するための十分な知識を持たない方について、利用を断ることがありますので、留意してください。

施設等の利用を希望するときは、「様式K-3 実施計画書」に利用を希望する施設等の名称を記入のうえ、提出してください。

また、研究実施期間中に新たに機構の施設を利用するとき、「利用する施設等」又は「施設等の利用期間」を変更しようとするときは、5.2.2 項の(2)の④により手続きを行ってください。

このほか、施設等の利用にあたっては、次の点を遵守してください。

<遵守事項>

1. 施設等は、他の者に転貸又は担保に供することはできません。
2. 利用を開始・終了又は利用期間の延長、施設等の変更等が必要な場合は、変更希望日の1ヶ月前までに、NICTと予め協議してください。
3. NICTが施設等の利用を必要とする場合は、施設等の利用を中断してください。
4. NICTは、受託者が委託契約約款に違反したとき又は、本遵守事項に違反したときは利用を中止させることができるものとします。
5. 受託者は、本利用が中止させられた場合、又は利用期間が終了した場合は、NICTの指定する期日までに利用施設等を受託者の負担で原状回復してください。この場合において、NICTが特に指示等した場合は、原状回復を要しません。

14 評価等

14.1 中間評価

（使用様式：別途）

NICT が公募時に提示した研究計画書に中間評価を実施する旨を明示している場合や研究開発期間が5年を超える場合には、情勢の変化や目標の達成状況等を把握し、研究開発の中止を含めた計画変更の要否の確認等を行うことを目的として中間評価を行う場合があります。

また、上記に該当しない場合でも、実施計画書に重要な変更があり、毎年度の実績報告などにより適切に進行管理が行われていないような場合にも、中間評価を実施することがあります。

中間評価は、研究開発の進捗状況や今後の計画等を示した受託者からの資料及びヒアリングに基づいて行います。実施時期や作成すべき資料の提出期限は、NICT から連絡します。

中間評価の評価結果は、評価にあたっての意見とともに受託者に通知され、概要は Web 上でも公開されます。

評価結果によっては、その後の研究経費が削減される場合（あるいは打ち切られる場合）があります。（この場合、中間評価を終了評価とみなすことがあります）また中間評価での意見は、以降の「実施計画書」や「年度別実施計画書」に反映させてその後の研究計画に活用することになります。

14.2 終了評価

（使用様式：別途）

研究期間の最終年度の後半に、終了評価を行います。

終了評価は、研究開発の成果や実用化への展望等を示した受託者からの資料及びヒアリングに基づいて行います。実施時期、作成すべき資料提出期限は、NICT から連絡します。

終了評価の結果は、評価にあたっての意見と併せて受託者に通知され、概要は Web 上でも公開されます。

14.3 成果展開等状況調査及び追跡評価

委託研究の研究終了後、一定期間が経過した後、すべての課題の研究成果について「成果展開等状況調査（旧称：実用化等状況調査）」を実施します。また、必要に応じ「追跡評価」を実施します。

(1) 成果展開等状況調査

研究成果の実用化、標準化、関連する研究への貢献、副次的な波及効果等を把握するため、委託研究終了後、おおむね2年～4年後にアンケートによる調査を実施しています。

(2) 追跡評価

終了評価や成果展開等状況調査の結果を踏まえて対象を選定し、委託研究終了後、おおむね3～5年後に追跡評価を実施します。

追跡評価では、研究の直接の成果（アウトプット）から生み出された効果・効用（アウトカム）、波及効果（インパクト）等を把握するため、受託者にメールによる問い合わせやヒアリングを行う場合があります。

対象となった場合の実施時期等は、NICTから連絡します。

また、（研究終了後に）連絡先等に変更があったときは、NICTへ連絡してください。

◎ 書類の提出先又は連絡先のメールアドレス（成果展開担当あて）

itaku-seikatenkai@ml.nict.go.jp

15 委託研究成果の発信

NICT 委託研究は、公費を財源としているため、その成果について一般に高い関心をもたれています。

委託研究で得られた成果については、学会等での発表、展示会への出展、新聞、テレビ等のメディアに対する報道発表など、積極的な情報発信を行ってください。

研究成果について情報発信を実施する際、又は実施した場合は、次により対応してください。

(1) 公開、発表の形態等

成果発信の形態	事前に行う事項	事後に行う事項	備考
プレスリリース	プレスリリースの1か月前までに、NICT 担当者に連絡してください。	外部発表一覧表にプレスリリースを行った旨を記載してください。	プレスリリースの導入部分などに、次ページの注 1 を参考に「NICT 委託研究成果」である旨を記入してください。
取材	取材申込がありましたら NICT 担当者に連絡してください。 ※連絡できなかった場合（事後となった場合）は、取材後直ちに連絡してください。	取材の結果、報道された場合、外部発表一覧表に報道された旨を記入してください。	取材時には、取材元に NICT 委託研究成果である旨、伝達してください。
成果の公開	展示会、イベント等に出展することが決まりましたら、(事前に) NICT 担当者に連絡してください。	外部発表一覧表に展示会に出展した旨を記入してください。	無理のない範囲で、説明パネル、チラシ等に、次ページの注 2 を参考に「NICT 委託研究成果」である旨の記入してください。
成果の発表		外部発表一覧表に分類に基づいて、成果発表を行った旨を記入してください。	成果の発表は、著作物の刊行、論文等の発表を指します。 無理のない範囲で「謝辞」に、次ページの注2を参考に「NICT 委託研究成果」である旨を記入してください。
標準化提案、標準化採択		外部発表一覧表に標準化提案を行った、標準化提案が採択された旨を記入してください。	
受賞、表彰		外部発表一覧表に受賞した、表彰を受けた旨を記入してください。	
成果の実施		様式 2-4 知的財産権実施届出書を提出してください。 外部発表一覧表に成果の実施を行った旨を記入してください。	成果の実施は、実用化、商品化、事業化、サービス化、オープンソースなど成果の活用を指します。

【公開、発表の際の記入例】

注番号	記入の契機	言語	記入内容
注1	プレスリリース時	邦文の例	「本研究成果は、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下、NICT）理事長：〇〇〇〇、本部：東京都小金井市）の委託研究「（課題名）」により得られたものです。」
		英文の例	The research results have been achieved by “（課題名*）”, the Commissioned Research of National Institute of Information and Communications Technology (NICT), JAPAN.
注2	成果の公開時 成果の発表時	邦文の例	「本研究成果は、国立研究開発法人情報通信研究機構(NICT)の委託研究「(課題名)」により得られたものです。」
		英文の例	The research results have been achieved by “（課題名*）”, the Commissioned Research of National Institute of Information and Communications Technology (NICT), JAPAN.

*課題名の英語表記については、NICT に相談してください。

(2) 外部発表を行う場合

下記要領にて外部発表の詳細をNICT 担当者に提出してください。

項目	内容
対象	研究開始から、委託研究期間終了後5年を経過する日までに行った外部発表。 (約款第25条第4項)
提出時期	9月末、翌年3月末 (約款第25条第3項)
使用様式	様式2-6 外部発表一覧表(Excel)
提出者	代表研究者 自らの外部発表及び課題の研究分担者又は再受託者の外部発表をとりまとめてください。 研究分担者又は再受託者は、代表研究者に外部発表の内容をあらかじめ連絡してください。
提出方法	<ul style="list-style-type: none"> 次のURLに掲載する、「様式2-6 外部発表一覧表」を使用してください。 http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku_h28yoshiki.html#block_top6 作成文書(電子ファイル)は、電子メールにて送付してください。 <div style="border: 3px double black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>◎ 文書の提出先メールアドレス(課題担当あて) itaku-kadai@ml.nict.go.jp</p> </div>
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> 外部発表の状況/内容は、1つのシート(ファイル)に累積して記入(新たに行った外部発表は追記と)してください。 共著、共同発表の場合は、代表研究者が「1件」として取りまとめて記載してください。 外部発表の「分類」は、次ページの表16-1に従ってください。

表 15-1 研究成果等発表の分類

区分	分類	内容
1. 論文発表 (備考欄に採録情報を記入してください。)	A. 研究論文	学会等の学術団体が発行若しくは編集し定期的に刊行される正式な査読過程のある学術雑誌に、正式な査読を受けて掲載された論文。 ([B.小論文]に該当するものを除きます)
	B. 小論文	学会等の学術団体が発行若しくは編集し定期的に刊行される正式な査読過程のある学術雑誌に掲載された論文で、小論文、研究速報、寄書、レター、ショートノート、等。
	C. 収録論文	学会の定期講演会、研究集会、シンポジウム等で口頭発表された後、プロシーディングとして刊行された原則として4ページ以上の論文や予稿で論文形式のもの。 注：4ページ未満の場合は「G.一般口頭発表」としてください 注：収録論文が、以降の正式な査読過程を経て学術雑誌に掲載された場合は、収録論文でなく、「A.研究論文」又は「B.小論文」に分類してください。口頭発表されたことも成果となりますので、「G.一般口頭発表」にも同じ内容を重複記載してください。
	D. 機関誌論文	公の研究機関、企業等あるいは大学等の編集発行する論文誌で「A.研究論文」に準ずる論文。
	E. 著書等	著作本全般、分担で執筆した場合、おおむね1章以上を分担しているもの。 注：他は「H.その他資料」としてください。
	F. 学術解説等	研究論文に準ずる内容であるが、必ずしもオリジナリティを要求されない、あるいは正式な査読過程のない論文若しくは解説記事。
	G. 一般口頭発表	学会の定期講演会、研究集会、シンポジウム、セミナー、講演会の口頭発表で、「C.収録論文」でないもの。 注：基調講演、招待講演、依頼講演については、その旨を採録情報欄へ記入してください。
	H. その他の資料	一般商業雑誌、広報誌等に寄稿された解説、報告、紹介等を目的とした記事、他発表区分に該当しない外部発表資料。
2. 標準化提案採択	I. 標準化提案	標準化を目的にした寄書、提案。ITU、ISOなどの公的国際標準化機関への直接的標準化提案だけではなく、標準化を目指したフォーラムなどの団体・グループへの提案や、WG設立への提案を含みます。 注：国際、国内の区別、基本方針、新規規定の提案、記述の修正などの区分について記入してください。
	J. 標準化採択	当該委託研究に関する標準化提案が採択された場合。
3. 成果発信	K. プレスリリース	広報等を通じ公式に、報道機関等に向け「プレスリリース」を配布、又は公表した場合。
	L. 報道	当該研究がメディアで取り上げられた場合。
	M. 展示会	外部向けに行われた展示会へ出展した場合。
4. 受賞・表彰	N. 受賞	学会等で論文賞を受賞された場合。
	O. 表彰	表彰を受けた場合。
5. 成果の実施	P. 成果の実施	実用化、商品化、事業化、サービス化、オープンソースなど成果の活用を行った場合。
6. その他	Q. その他	他に分類されない成果。

16 様式一覧

様式は、以下よりダウンロードし利用してください。

 高度通信・放送研究開発委託研究 受託者向け情報 http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku_h28yoshiki.html#block_top2

表 16-1 契約関係様式一覧

様式名	様式番号
実施計画書（連名契約）	様式 K-3-1
実施計画書（一括契約）	様式 K-3-2

表 16-2 事務処理関係様式一覧

種 類	様 式 名	様式番号
計画書・報告書関係 (様式1シリーズ)	年度別実施計画書（連名契約）	様式 1-1-1
	年度別実施計画書（一括契約）	様式 1-1-2
	委託契約変更申請書	様式 1-2-1
	実施計画変更申請書	様式 1-2-2
	実施計画変更届出書	様式 1-2-3
	（委託業務・中間）実績報告書	様式 1-3
	研究開発成果報告	様式 1-4
	（代表者・住所）変更通知書	様式 1-5
	契約者代理人所属変更通知書	様式 1-6
	法人名変更通知書	様式 1-7
	経費流用報告書	様式 1-8-1（税抜） 様式 1-8-2（税込）
	権利義務承継承認申請書	様式 1-9-1
権利義務承継同意書	様式 1-9-2	
知的財産関係 (様式2シリーズ)	産業財産権出願通知書	様式 2-2
	産業財産権出願後状況通知書	様式 2-3
	知的財産権実施届出書	様式 2-4
	知的財産権移転等承認申請書	様式 2-5
	外部発表一覧表	様式 2-6
資産管理関係 (様式3シリーズ)	取得資産管理台帳	様式 3-1
	保管状況報告書	様式 3-2

※ 「様式2-1」は、欠番です。

表 16-3 経理処理関係様式一覧

原価報告書	様式名	様式番号	記事
(調書)	経費発生状況調書	様式10-1	税抜用と税込用あり
I-1 設備備品費	設備備品費（年度内完成）	様式10-11	上に同じ
	設備備品費（複数年度製作）	様式10-12	上に同じ
I-2 消耗品費	消耗品費	様式10-13	上に同じ
II-1 人件費	研究員・補助員 一覧	様式10-20	
	工数集計表	様式10-22	研究員・補助員共通
	委託業務従事日誌	様式10-23	上に同じ
	委託業務従事月報	様式10-24	上に同じ
	人件費単価表	様式10-25	上に同じ
	人件費積算表	様式10-26	研究員：10-26A 補助員：10-26B
	人件費積算書	様式10-27	研究員・補助員共通
	人件費標準単価表	様式10-28	研究員・補助員共通 時間従事用：10-28A 日従事用：10-28B 期間・率従事用：10-28C
II-2 謝金	謝金	様式10-29	税抜用と税込用あり
III-1 旅費	旅費	様式10-31	上に同じ
IV-1 外注費	外注費	様式10-41	税抜用と税込用あり
IV-2 印刷製本費	印刷製本費	様式10-42	上に同じ
IV-3 会議費	会議費	様式10-43	上に同じ
IV-4 通信運搬費	通信運搬費	様式10-44	上に同じ
IV-5 光熱水料	光熱水料	様式10-45	上に同じ
IV-6 その他諸経費	その他（諸経費）	様式10-46	上に同じ
IV-7 消費税相当額	消費税相当額	様式10-47	税込用のみ
VI 再委託費	再委託費	様式10-5	税抜用と税込用あり
(その他)	請求書	様式10-71	

17 問い合わせ先/連絡先

委託研究についての問い合わせ等は、下記まで連絡してください。各種手続きに関する書類の提出先について案内します。

	内容	担当	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） 4.1 契約手続きの依頼 4.5 委託契約の締結	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） 4.2 実施計画書、年度別実施計画書 の作成・提出 4.3 実施計画書の確認 4.4 年度別実施計画書作成の支援	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
研究	● 契約期間中に必要な研究課題に関 すること 5 契約期間中の手続き等 (5.1.3項除く) 14.1 中間評価 14.2 終了評価	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 15 委託研究成果の発信	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
委託経費	● 概算払/精算払の手続きに関する こと 5.1.3 実績報告書の提出 6 委託経費の支出及び支払いにつ いて	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 8 経理処理について 9 計上経費の費目について 10 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 12 資産管理	資産管理担当	itaku-buppin@ml.nict.go.jp
知的財産権	● 委託研究成果における知的財産に 関すること 11 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 14.3 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

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

（問い合わせ先/連絡先）

E-mail : info-itaku@ml.nict.go.jp

TEL : 042-327-6011

FAX : 042-327-5604

（郵送先） ※郵送はすべて下記までお願いします。

〒184-8795 東京都小金井市貫井北町 4-2-1

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

NICT 担当者名^{（注）} あて

（注）担当者名がわからない場合は、記載は不要です。

（その他）

委託研究に関する情報の発信に関して、引き続き、操作性の向上、情報内容の充実に努めていきます。

URL : http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_top.html

また、Twitter を利用して、イベント、公募等の情報を提供しています。

Twitter : http://twitter.com/NICT_itaku