

経費発生状況調書作成システム 操作等マニュアル (平成28年度)

目 次

H28年度の経費発生状況調書作成システムについて

1. システムの動作条件
2. ファイルのダウンロード
3. フォルダ 及び ファイルの構成
4. シートの相互関係
5. 操作手順
 - 5.1 基本項目の入力とファイル作成
 - 5.2 人件費、委託業務従事日誌・月報
 - 5.3 共通入力シートの入力
 - 5.4 旅費の入力
 - 5.5 再委託費の入力
 - 5.6 集計/閲覧/出力
 - 5.7 請求書の作成
 - 5.8 取得資産管理台帳

参考資料:

1. 委託業務従事日誌のCSV取り込み
2. Excelのマクロ有効化手順

H28年度の経費発生状況調書作成システムについて

経費発生状況調書作成システムは、委託研究経費を集計し証憑類として出力するためのエクセルを使用したシステムです。

帳票間の転記・集計は、各種入力シートを作成後「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンを押すことで、システム側で行います。

計上方法は税抜方式／税込方式の2種ありますので契約形態に合わせた方式をご使用ください。



また非課税・不課税取引については、委託契約に適用される消費税率で消費税額を計上します。

★ 入力シート（④、⑤は、入・出力共通です）

- ① 共通入力シート（②、③以外の直接費を入力）
- ② 旅費
- ③ 再委託費
- ④ 委託業務従事日誌/月報
- ⑤ 人件費単価表（健保等級単価を用いない場合の単価入力用）

★ 出力シート（提出様式）

- ① 経費発生状況調書及び費目別シート
- ② 概算払、精算払の請求書
- ③ 取得資産管理台帳

注）本マニュアルにおいて主に操作する（項目選択、ボタンを押す等）部分を 赤色の点線  で示します。
また、入力いただく部分を赤色の実線の囲み  で示します。

改版履歴
28-1：初版

1. システムの動作条件

本システムを使用するには、以下の環境が必要です。
これを満たさない場合は、正常に動作しません。

基本ソフトウェア	Microsoft社製の Windows Vista Service Pack 2 (SP2)、 Windows 7 Service Pack 1 (SP1)、 Windows 8.1、 Windows 10 (Microsoft Excel 2007、2010、2013、2016 のいずれかが使用 できること)																									
ハードディスク	14.0MB以上の空き容量が必要です。																									
必要なソフト	Microsoft Excel 2007 または、 Microsoft Excel 2010 または、 Microsoft Excel 2013(*1) または、 Microsoft Excel 2016(*1) (*1): Excel 2013、2016 では、現在、マクロでアニメーション等を無効化 できないため、他のバージョンに比べマクロの処理に時間がかかる場合 があります。																									
ディスプレイ	解像度 Super VGA (800×600) 以上のモニター																									
(注意事項1)	<p>推奨環境は、下表の○印です。 (本表の○印以外の環境での動作確認は行っておりません)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Excel 2007</th> <th>Excel 2010</th> <th>Excel 2013</th> <th>Excel 2016</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Windows Vista SP2</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>※</td> <td>※</td> </tr> <tr> <td>Windows 7 SP1</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>Windows 8.1</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>Windows 10</td> <td>※</td> <td>※</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※: Microsoft Windows 8 は動作確認を行っておりません。 8.1にアップグレードを行ってください (Microsoftサポート終了のため)。 ※: Office365 (クラウドサービス) では動作確認を行っておりません。</p>		Excel 2007	Excel 2010	Excel 2013	Excel 2016	Windows Vista SP2	○	○	※	※	Windows 7 SP1	○	○	○	○	Windows 8.1	○	○	○	○	Windows 10	※	※	○	○
	Excel 2007	Excel 2010	Excel 2013	Excel 2016																						
Windows Vista SP2	○	○	※	※																						
Windows 7 SP1	○	○	○	○																						
Windows 8.1	○	○	○	○																						
Windows 10	※	※	○	○																						
(注意事項2)	Windows Vista、7、8.1、10 については、Vista新規追加文字(*2)を 使用しないことを条件とします。 (*2): JIS第3/4水準漢字、Microsoft IME の変換候補では 環境依存文字 (unicode) と表示されます。																									
(注意事項3)	プリンタが1台もセットアップされていない環境では、マクロ実行エラー となります (Pagesetupなど、プリンタ関連のコマンド使用のため)。																									
(その他1)	Macintosh (米国Apple社製) での使用には、対応しておりません。																									
(その他2)	マクロの有効手順を「参考資料2」に示します。																									

Microsoft、Windows、Windows Vista、Windows 7、Windows 8.1、Windows 10
またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporation
の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

2. ファイルのダウンロード

◆作業の概要：

- (1) NICT HPから関連するファイル（ZIP形式）をダウンロード
 - (2) 関連ファイルの解凍
- ※ダウンロードしたファイルの解凍にはパスワードの入力が必要です。

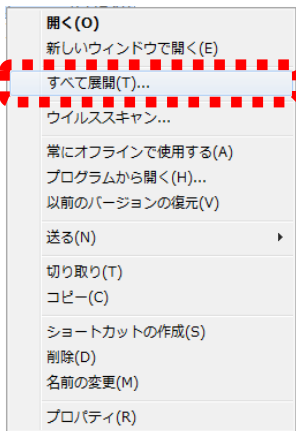
(1) NICT HPから関連するファイル（ZIP形式）をダウンロード

- ① 下記URLにアクセスしてください。
http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku.html
- ② 「マニュアル、契約書雛形、様式」の項目にある「平成28年度」の列で「経費発生状況調書作成システム」をクリックしてください。
- ③ 平成28年度 経費発生状況調書作成システムの「税抜用」または「税込用」のいずれかご使用されるファイルをクリックしてください。
- ④ [名前をつけて保存]をクリックしてください。
- ⑤ 保存先に任意の場所を選択し、[保存]をクリックするとダウンロードが開始されます。
- ⑥ ダウンロード完了後、ダイアログボックスを閉じてください。

(2) 関連ファイルの解凍

(1) で保存したZIP形式圧縮ファイルを解凍（展開）します。解凍（展開）の際は、ファイルを右クリックし、表示されるサブメニューから「すべて展開」を選択した後、保存先を指定しファイルを解凍（展開）します。この時パスワードの入力を求められるため、解凍パスワードを入力し「OK」を押してください。

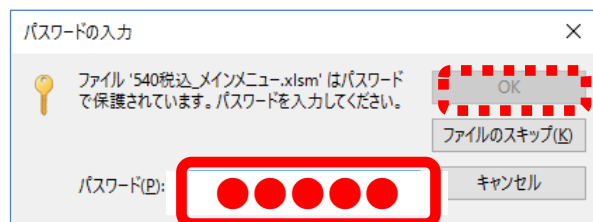
ダウンロードしたZIPファイルを
右クリックし「すべて展開」を選択



解凍先を選択し「展開」を押す

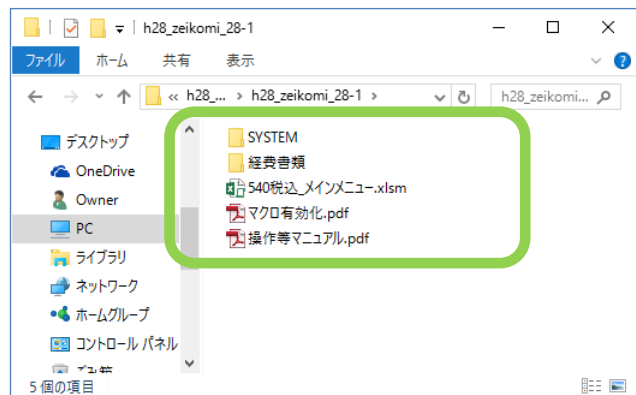


解凍パスワードを
入力し「OK」を押す



注：パスワードは別途お知らせ
します。またすべて「半角」で
大文字小文字が識別されます。

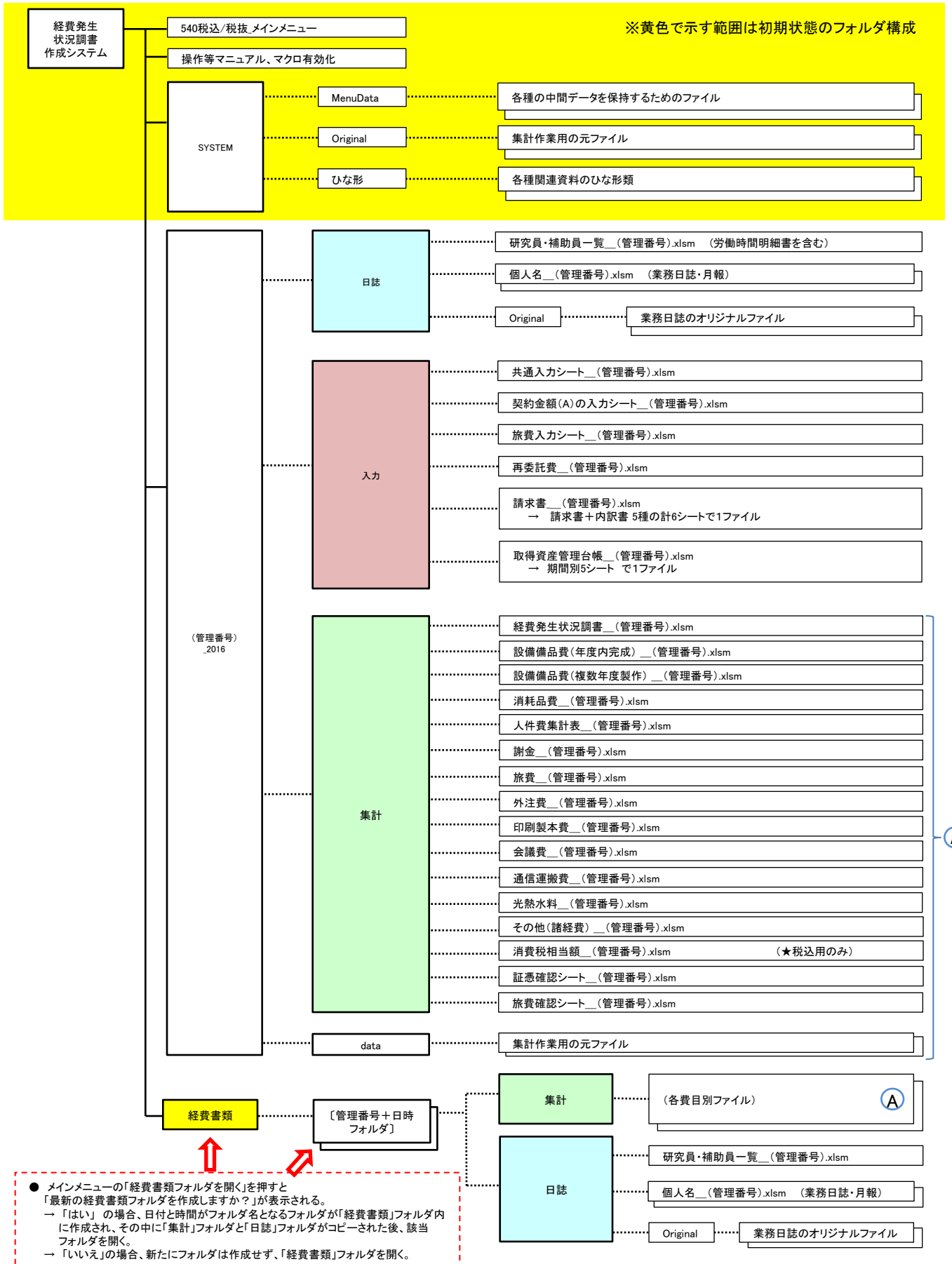
関連ファイルが
解凍された状態



※当機構ホームページからダウンロードできる様式類以外に原価報告書にファイルする書類は「SYSTEM」フォルダ内の「ひな形」フォルダに保存されています。

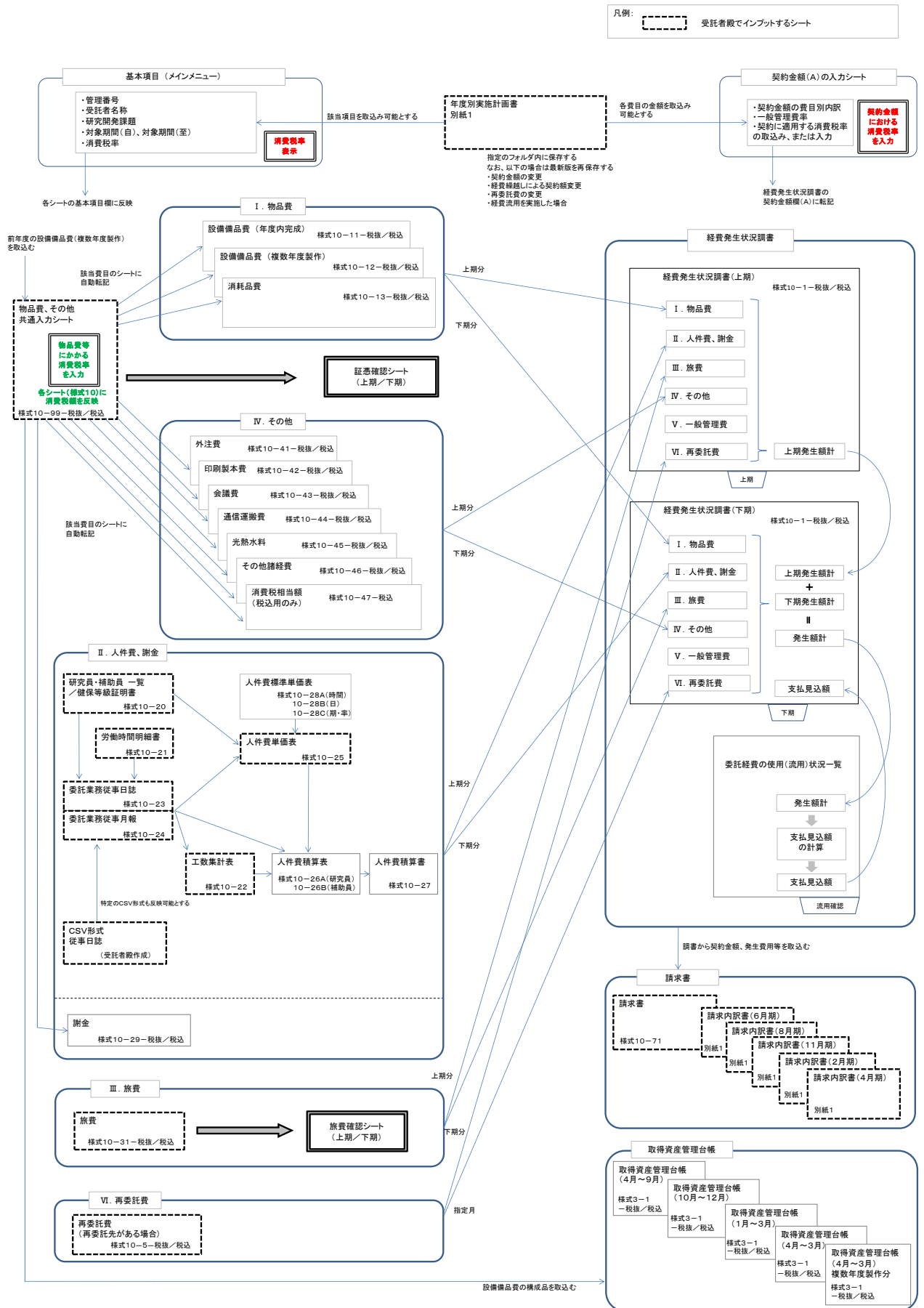
3. フォルダ及びファイルの構成 (税込用、税抜用共通)

は2つ以上の複数ファイルを示す



4. シートの相互関係

本システムにおける各シートの相互関係を下図に示します。

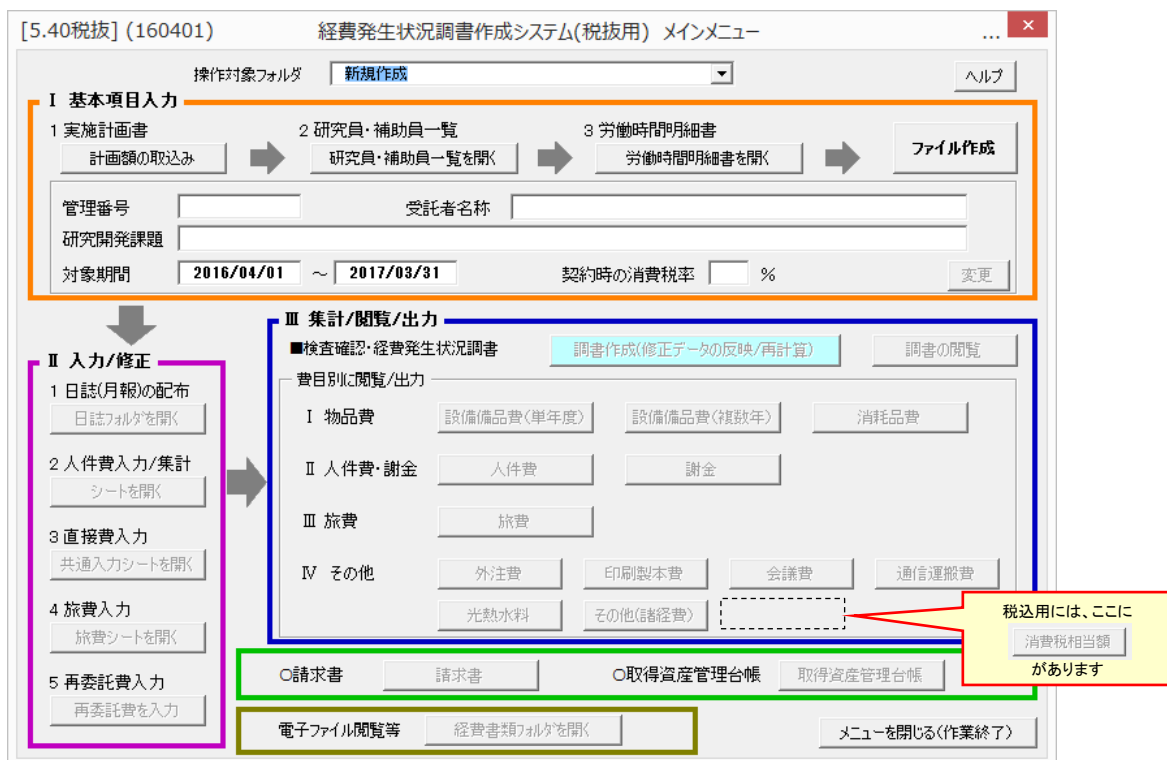


5. 操作手順

5. 1 基本項目の入力とファイル作成

次のメニューが表示された後「I 基本項目入力」から入力を開始します。メニューが表示されない場合はマクロが無効となっていますので、マクロを有効にする処理を行ってください。

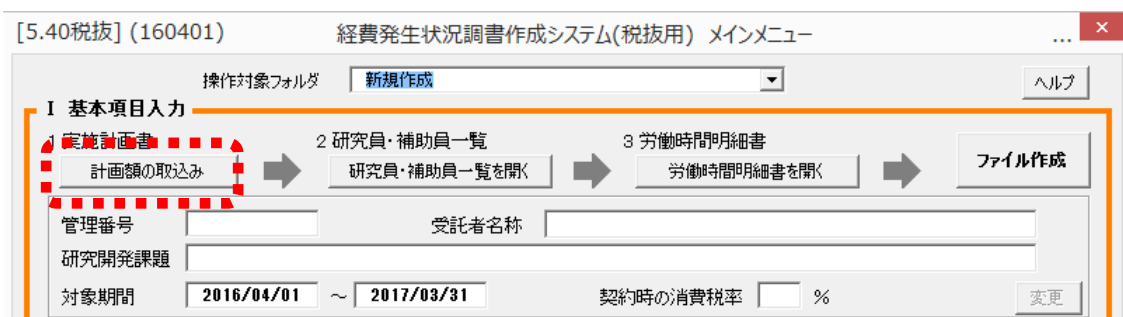
(添付の参考資料2「Excelのマクロ有効化手順」をご参照ください)



注) 他の課題を作成した後に新規に別の課題を追加入力する場合は、操作対象フォルダで「新規作成」を選択してください。入力済みの課題がある場合は、メインメニューを開いた時に前回操作した管理番号フォルダが表示されることがあります。

(1) 計画額の取込み

年度別実施計画書 別紙1に記載された金額を取りこみます。



「計画額の取込み」ボタンを押すと、次のシートが開きます。
 「年度別実施計画書別紙1からのデータ取り込みボタン」を押し、年度別実施計画書別紙1のファイルを指定すると「管理番号、受託者名称、研究開発課題、対象期間、消費税率」を取込むことができます。

※取込みは今年度用のフォーマットに限り有効です。

取込みを行わず黄色いセルに直接入力することも可能です。

(この場合、メインメニューで「管理番号、受託者名称、研究開発課題、対象期間」を直接入力してください)

※ただし、ファイル作成後は管理番号の変更は出来ません。

注) 計画額(契約金額)の取込みを年度別実施計画書別紙1から行う場合、年度別実施計画書別紙1の金額が直近の実施計画書別紙1の金額と一致していることを条件とします。

右のボタンで当該年度の年度別実施計画書別紙1からデータを取り込むか、下の黄色いセルに金額及び消費税率を入力してください。

★入力時の注意事項(詳細は事務・経理処理マニュアル参照)
 ・年度別実施計画書別紙1の金額は、年度の初版(0版)の金額です。
 ・ただし、下記書類の提出等により金額を変更した場合のみ、変更後の金額を入力してください。
 「委託契約変更申請書」「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」

契約金額(A)の入力シート	
(税抜用)	
項目	契約金額(A)
I. 物品費	0
1. 設備備品費	
2. 消耗品費	
II. 人件費・謝金	0
1. 人件費	
2. 謝金	
III. 旅費	0
1. 旅費	
IV. その他	0
1. 外注費	
2. 印刷製本費	
3. 会議費	
4. 通信運搬費	
5. 光熱水料	
6. その他(諸経費)	
[直接費(I~IV)合計]	0
V. 一般管理費	10.00 %
VI. 再委託費	
総経費 (I + II + III + IV + V + VI)	0
消費税	0
合計	0
消費税率	

年度別実施計画書別紙1からのデータ取り込みボタン

メニューへ戻る

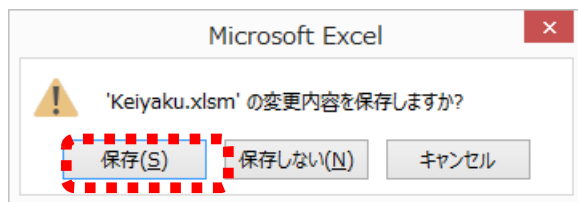
税込用には「7. 消費税相当額」があります。

取込みを行わず直接入力する場合「V. 一般管理費」を入力してください。

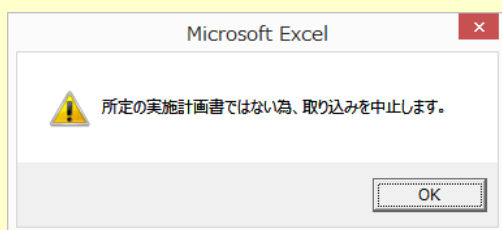
税込用には「消費税」の欄はありません。

取込みを行わず直接入力する場合「契約に適用する消費税率」を入力してください。

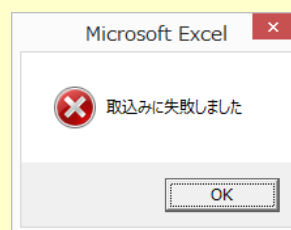
入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し、下の画面で「保存」を押してメインメニューに戻ります。



注) 契約金額 (A) の入力シートにおいて「年度別実施計画書別紙1からのデータ取り込みボタン」を押し、年度別実施計画書別紙1のファイルを指定した時、データの取込みができずに下記のようなメッセージが表示される場合があります。



または



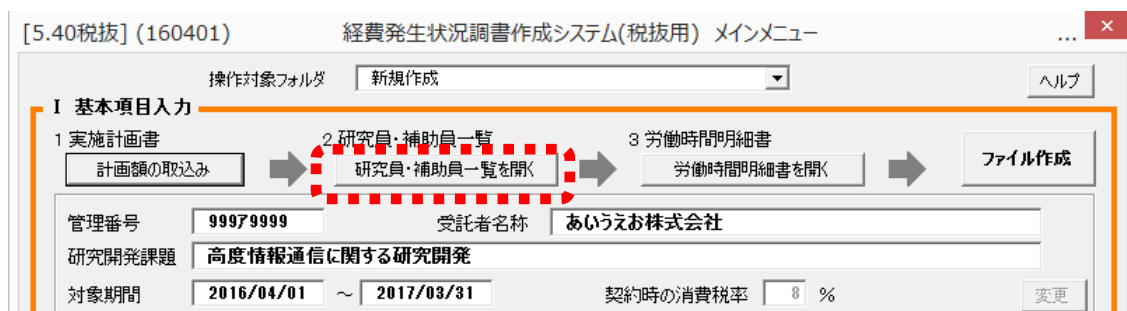
この場合、年度別実施計画書別紙1の修正が必要になりますので、NICTまでご連絡ください。

(2) 研究員・補助員の登録

「研究員・補助員一覧を開く」ボタンを押し、研究員及び補助員を登録します。

年度別実施計画書に記載されている研究員の方は必ず登録をしてください。

また、当該研究に関係する（人件費や旅費等を計上する）補助員の方を登録してください。



下記の要領で、シートの項目にすべての研究員・補助員を入力します。
※人件費の計上がない研究員・補助員も必ず登録してください。

[5.40税抜] 様式10-20 研究員・補助員 一覧

■管理番号: _____
 ■研究開発課題: _____
 ■受託者名称: _____
 ■証明する期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

メニューへ戻る

No	研究員 / 補助員	氏名	従事期間 201x/xx/xx- 201x/xx/xx	本委託業務 以外への従 事の有無	健 保 等 級 (単位:級) (注)												適用 区分 (注)	備 考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	研究員	研究 一郎	2016/04/01- 2017/03/31	従事なし	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	3	
2	研究員	研究 次郎	2016/04/01- 2017/03/31	従事なし														計上なし
3	補助員	補助 花子	2016/04/01- 2017/03/31	従事あり														
4	補助員	補助 花世	2016/04/01- 2017/03/31	従事あり														
5																		
6																		

研究員または
補助員をプル
ダウンメニュー
から選択

氏名、従事
期間を入力

あり、なしを
プルダウン
メニューから
選択

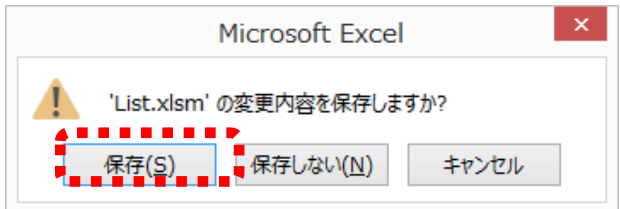
健保等級を適用する場合
等級(1~50)を入力
(適用しない場合は空欄)

人件費を計上
しない場合は
「計上なし」
をプルダウンメ
ニューから選択

適用区分をプルダウンメニューから選択
 人件費標準単価表における賞与回数と法定福利費加算の有無の
 組合せにより、次の4種から選んでください。
 1: 賞与回数が0又は4回以上、法福費の加算あり
 2: 賞与回数が0又は4回以上、法福費なし
 3: 賞与回数が1~3回、法福費の加算あり
 4: 賞与回数が1~3回、法福費なし
 (健保等級を適用しない場合は空欄のまま)

注) 研究員/補助員を記入する行が足りない場合、シート下部の
 「1ページ追加」ボタンをクリックすると1ページ追加されます。
 また不要なページを削除するときは「1ページ削除」ボタンを
 クリックします。
 ただし追加したページを削除すると、該当ページに記載済みの
 内容がすべて削除されますのでご注意ください。

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押します。
 「List.xlsxの変更内容を保存しますか？」の画面で「保存」を押し、
 メインメニューに戻ります。



(3) 労働時間明細書の作成

労働時間明細書を入力します。

※人件費を計上しない場合も登録を行ってください。

「労働時間明細書を開く」ボタンを押すと、次のシートが開きます。労働時間明細書の1. 2. について、下記の要領で入力します。

1. 標準的な所定労働時間
2. (法人に) 特有の休日 (年末年始、創立日等)

[5.40] 様式10-21

(個別作業様式)

労働時間明細書

1. 標準的な所定労働時間

所定労働時間		8時30分	～	17時00分
所定 時間内	①昼休み	12時00分	～	13時00分
	②昼前休憩		～	
	③昼後休憩		～	
所定 時間前	④休憩1		～	
	⑤休憩2		～	
所定 時間後	⑥休憩1		～	
	⑦休憩2		～	
	⑧休憩3		～	
実労働時間		7時30分		

(注) ④≦⑤≦基準・始≦②≦①≦③≦基準・終≦⑥≦⑦≦⑧

2. (法人に) 特有の休日 (年末年始、創立日等)

年月日	休日名
2016/12/29	年始休暇
2016/12/30	年始休暇
2016/12/31	年始休暇
2017/01/01	年始休暇
2017/01/02	年始休暇
2017/01/03	年始休暇

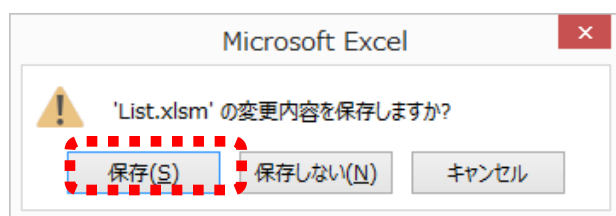
メニューへ戻る

- 始業、終業、昼休み、休憩時間を入力してください。
- 実労働時間は自動計算されます。

- 創立記念日など所属機関特有の休日がある場合、年月日及び休日名を入力してください。
- 有給休暇、特別休暇は、記入する必要はありません。
- 祝日法に定められた祝日は別途記載されるため、入力する必要はありません。
- 入力した休日は労働時間とともに、委託業務従事日誌の労働時間明細書に転記されます。

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押します。

「List.xlsm への変更内容を保存しますか？」の画面で「保存」を押し、メインメニューに戻ります。



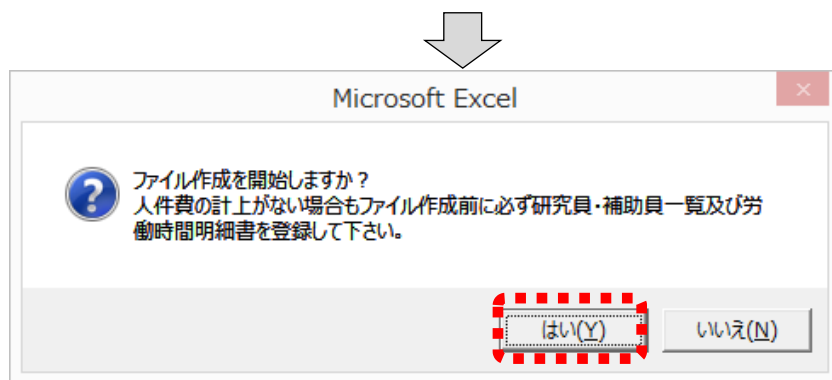
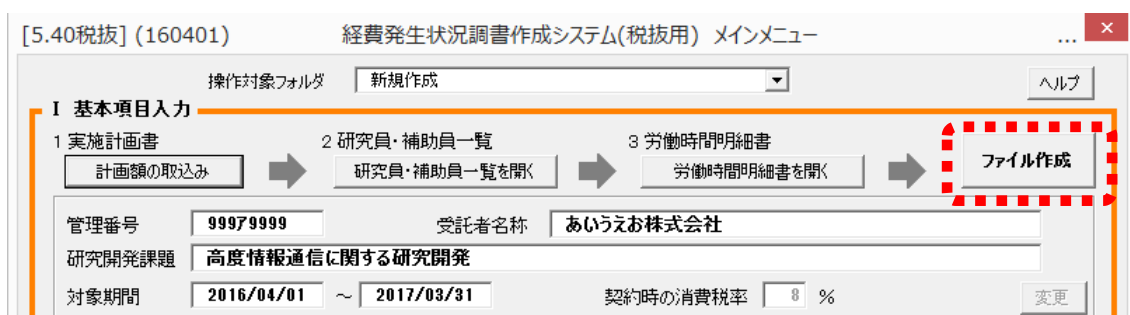
注1) 節電対応等で通常とは異なる勤務パターンを適用する場合、労働時間明細書を変更するのではなく、作成された各員の日誌における該当月の「勤務パターン」で変更してください。

注2) 事業所や研究所が異なるなど、所定労働時間が異なる場合、作成された日誌ファイル内の「労働時間明細書」のシートで所定労働時間を変更し、「月次シートに標準時間を反映する」を行うことで所定労働時間を変更することができます。

→ 委託業務従事日誌の入力 (P21) 参照。

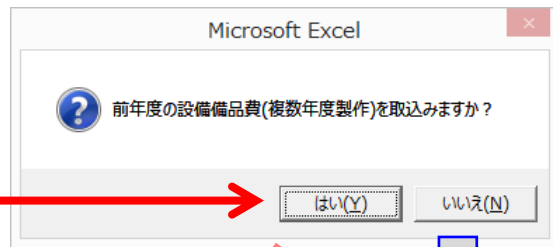
(4) ファイル作成

(1) ~ (3) を入力後「ファイル作成」ボタンを押します。メインメニューと同じフォルダに管理番号が記入された費目別シート等各種関連シートが自動で作成されます。



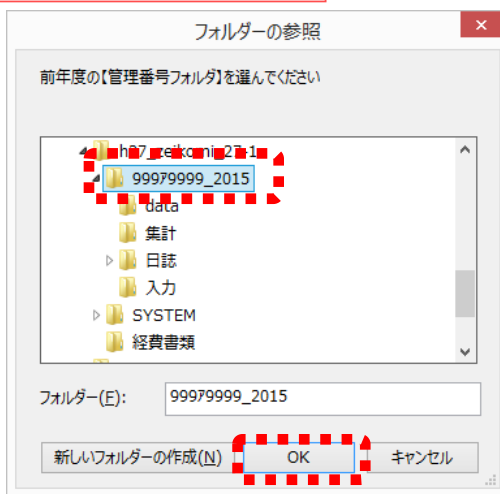
前年度に「設備備品費（複数年度製作）」がない場合は「いいえ」を押してください。前年度に「設備備品費（複数年度製作）」がある場合「はい」を押し、取込みを行ってください。

→ 共通入力シートに取り込まれます。（P36参照）



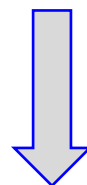
前年度作成した、経費発生状況調書システムの【管理番号フォルダ】を選び「OK」を押します。

※あらかじめ、Cドライブ上の任意のフォルダにコピーしておいて下さい。



前年度の共通入力シートの設備備品費（複数年度製作）の種別に【I】【S】【空白】以外が入力されていた場合は下記の警告メッセージが表示されます。OKを押し、取り込み後の共通入力シートを修正してください。

関係ファイルの作成処理が終了し、
次のようにボタンが表示されるまで
待ち、「OK」を押します。



[5.40税抜] (160401) 経費発生状況調査作成システム(税抜用) メインメニュー

操作対象フォルダ 新規作成 ヘルプ

I 基本項目入力

1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

計画額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く

管理番号 99979999 受託者名称 あいうえお株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

対象期間 2016

変更

新規作成作業中...

フォルダ「99979999_2016」を作成しました。

OK

II 入力/修正

1 日誌(月報)の配布 日誌フォルダを開く

2 人件費入力/集計 シートを開く

3 直接費入力 共通入力シートを開く

4 旅費入力 旅費シートを開く

5 再委託費入力 再委託費を入力

検索確認 経費発生状況調査 調査作成(修正データの反映/再計算) 調査の閲覧

費目別に入力

I 物品 消耗品費

II 人件

III 旅費

IV その他 費 通信運搬費

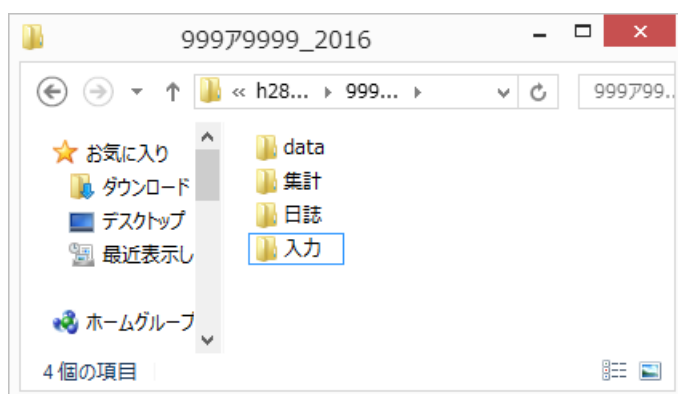
光熱水料 その他(諸経費)

請求書 請求書 取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

電子ファイル閲覧等 経費書類フォルダを開く メニューを閉じる(作業終了)

「ファイル作成」ボタンにより以下のフォルダやファイルを作成します。
メインメニューと同じフォルダ内に“管理番号_2016”という名称が
ついた管理番号フォルダが作成されます。

- data
- 集計：ファイル名の最後に管理番号が付き、経費発生状況調査、各費目別ファイル（エクセルシート）等
- 日誌：登録された方の氏名_管理番号をファイル名とする日誌ファイル、および研究員・補助員一覧
- 入力：管理番号が付き、各入力シート類、請求書、取得資産管理台帳等



(5) ファイル作成後、入力内容を変更する場合

(4) の「ファイル作成」後は、以下の変更が可能です。

[基本項目の変更]

[研究員・補助員一覧の登録情報の変更]

1) 基本項目の変更

一度ファイルを作成した後でも、基本項目のうち「受託者名称」、「研究開発課題」、「対象期間」は変更が可能です。

基本項目入力欄の記載内容を変更後「変更」ボタンを押します。

これにより作成済みの様式類の上部に記載された項目が変更されます。

[5.40税抜] (160401) 経費発生状況調書作成システム(税抜用) メインメニュー

操作対象フォルダ 99979999_2016 ヘルプ

I 基本項目入力

1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

計画額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く ファイル作成

管理番号 99979999 受託者名称 あいうえお株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

対象期間 2016/04/01 ~ 2017/03/31 契約時の消費税率 8 % 変更

Microsoft Excel

基本項目の変更を全ファイルに反映しますか?

はい(Y) いいえ(N)

管理番号 99979999 受託者名称 あいうえお株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

対象期間 2016/04/01 ~ 2017/03/31 契約時の消費税率 8 % 変更

基本項目変更中...

II 入力/修正

■ 検査確認 経費発生状況調書 調書作成(修正データの反映/再計算) 調書の閲覧

Microsoft Excel

基本項目の変更が完了しました。

OK

注1) 「管理番号」は入力アイテムの基本情報となるため、変更できません。管理番号を変更する場合は、新規作成でファイル作成しなおし、すでに作成された管理番号変更前のフォルダを削除してください。

注2) 作成された資料のうち、**日誌ファイルは変更されません**。日誌ファイルの「工数集計表」上部の黄色いセルを同様に変更してください。

2) 研究員・補助員一覧の登録情報の変更

一度ファイル作成を行い、人件費単価表が作成された後でも、研究員または補助員に関し下記の変更が可能です。

- [人員の追加]
- [人員の削除]
- [人員の氏名の変更]
- [健保等級の変更]

a. 人員の追加

メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、追加する方を一覧表の一番下の行に入力後「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンを押すことにより、追加した方の日誌が「日誌」フォルダ内に作成されます。また「研究員・補助員人件費単価表」及び「人件費積算表」の下部に、追加された方の欄が作成されます。

例：No.5に研究員を追加する場合

② いずれかを押す

P18⑤へ P18⑥へ

No	研究員 / 補助員	氏 名	従事期間 201x/xx/xx- 201x/xx/xx	本委託業務 以外への従 事の有無	健 保 等 級 (単位:級)												通 用 区 分 (注)	備 考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	研究員	研究 一郎	2016/04/01- 2017/03/31	従事なし	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	3	
2	研究員	研究 次郎	2016/04/01- 2017/03/31	従事なし														計上なし
3	補助員	補助 花子	2016/04/01- 2017/03/31	従事あり														
4	補助員	補助 花世	2016/04/01- 2017/03/31	従事あり														
5	研究員	研究 三郎	2016/04/01- 2017/03/31	従事なし	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	3	

① 最下欄に追加する方の情報を入力

b. 人員の削除

メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、削除する方の情報をすべて消去（DELキーを押下して空欄に）した後、「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンを押すことにより、「研究員・補助員人件費単価表」及び「人件費積算表」の該当する方の欄が削除されます。

注) 日誌フォルダ内に作成された日誌ファイルは自動で削除されませんので、必要に応じて削除してください。

c. 人員の氏名の変更

研究員・補助員一覧の氏名の修正を行う場合は、メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、氏名を変更した後、備考で「氏名変更のみ」をプルダウンより選択します。

「修正前氏名」の欄に、変更前の氏名が記載されていることを確認してください。

「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンを押すことにより、日誌フォルダ内の該当する方の日誌ファイル名が変更され、日誌に記載されている従事者氏名が変更されます。

また、人件費集計表の「人件費単価表」及び「人件費積算表」の氏名が更新されます。

例：No.4の氏名を変更する場合

① 氏名を変更する

② プルダウンメニューから「氏名変更のみ」を入力する

③ 修正前氏名を確認する

④ いずれかを押す

P18⑤へ

P18⑥へ

No	研究員 / 補助員	氏名	従事期間 201x/xx/xx~ 201x/xx/xx	本委託業務 以外への従 事の有無	健 保 等 級 (単位: 級) (注)												通 用 区 分 (注)	備 考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	研究員	研究 一郎	2018/04/01- 2017/03/31	従事なし	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	3	
2	研究員	研究 次郎	2018/04/01- 2017/03/31	従事なし														計上なし
3	補助員	補助 花子	2018/04/01- 2017/03/31	従事あり														
4	補助員	機構 花世	2018/04/01- 2017/03/31	従事あり														氏名変更のみ
5																		

注1) 既に入力済みの人件費集計表の集計内容及び日誌の記載内容を引き継いだ状態で氏名変更を行う場合、必ず備考の欄で「氏名変更のみ」を選択してください。

注2) 「氏名変更のみ」を選択せずに更新した場合、人件費集計表において変更前氏名の欄が削除され、新たな氏名の欄が追加されます。また、新たな氏名の日誌が日誌フォルダ内に作成されます。

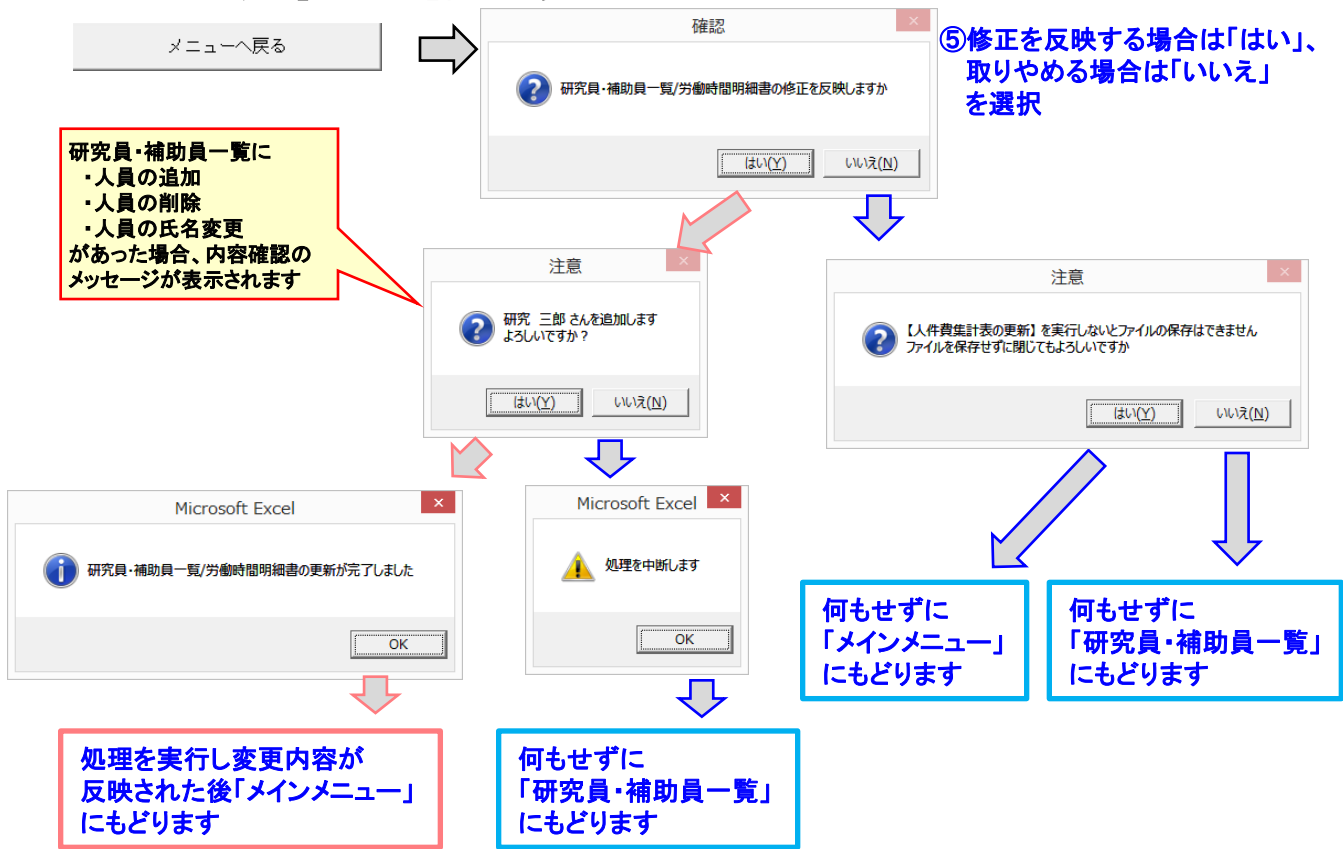
注3) 氏名のみ更新した際に、変更前氏名の日誌が日誌フォルダ内になかった場合は、変更後の名前の日誌が新たに作成されます。

d. 健保等級の変更

研究員・補助員一覧の健保等級を変更する場合は、メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、健保等級の追記や変更等を行った後、「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンで表の更新を行います。

● 研究者・補助員一覧において「メニューへ戻る」または「人件費集計表の更新」ボタンを押した後の動作

・「メニューへ戻る」ボタンを押した場合



・「人件費集計表の更新」ボタンを押した場合



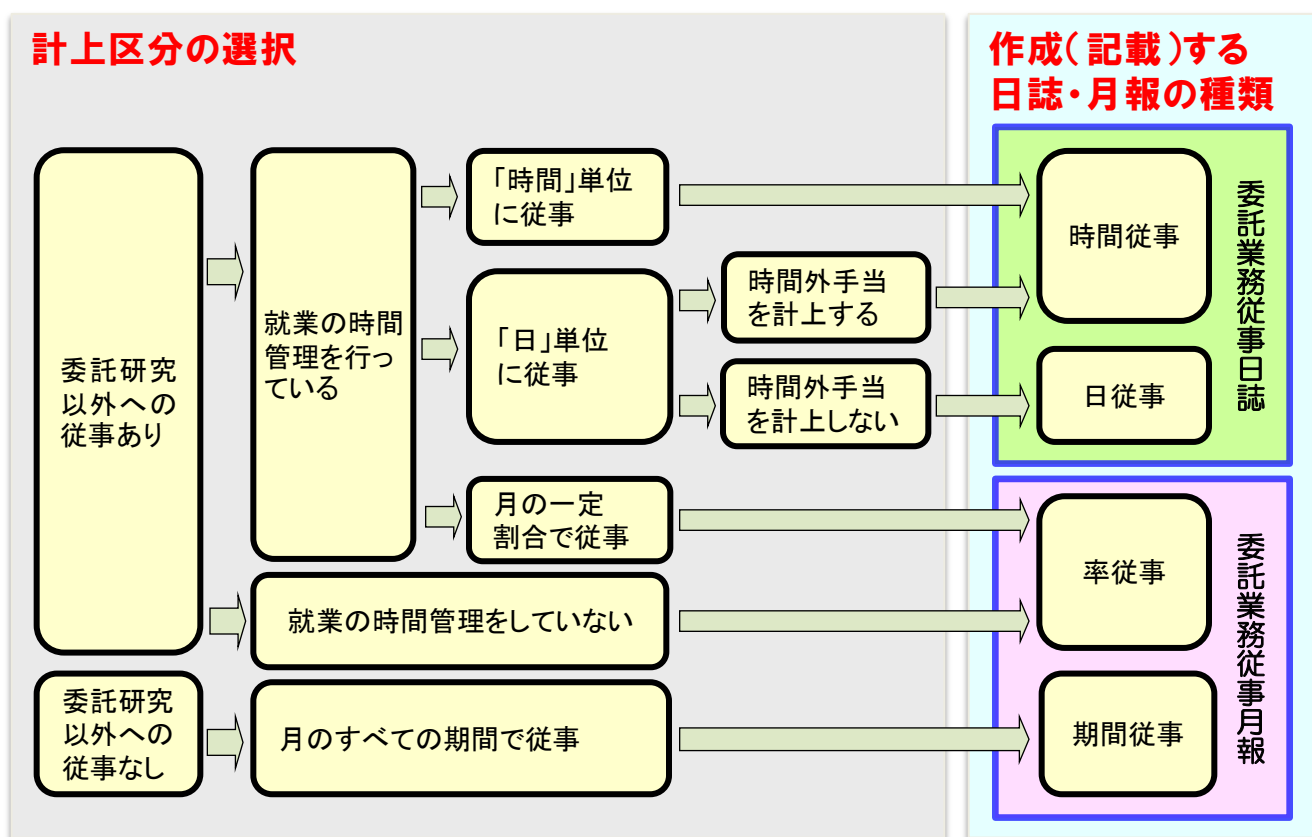
5. 2 人件費、委託業務従事日誌・月報

注) 人件費を計上しない場合、委託業務従事日誌・月報は不要です。「研究員・補助員一覧」のみ作成してください。(P9~P10参照)

● 従事形態と日誌・月報の関係

「研究員・補助員一覧」及び「労働時間明細書」を入力すると「ファイル作成」で登録した方の日誌(月報)が作成されます。

12ヶ月分のシートは作成する種類に合わせ、月報、時間従事用の日報、または日従事用の日報に変更してください。(変更方法はP22参照)



◆ 人件費集計の主な流れ

- (1) 委託業務従事日誌・月報の配布、作成
→ 日誌・月報の選択については上図を参照してください。
- (2) 入力済み日誌(月報)ファイルを収集し「日誌フォルダ」に格納
- (3) 日誌ファイル内の工数集計表に総労働時間等を入力
- (4) 日誌の取込みと人件費の集計
- (5) 人件費単価表の手入力部分を入力し「人件費再計算」を実施

(1) 委託業務従事日誌・月報の作成

「ファイル作成」終了後、「Ⅱ入力/修正」部にある「1日誌(月報)の配布」の「日誌フォルダを開く」ボタンを押すと「日誌」フォルダが開きます。

そのフォルダ内に作成された個人名の日誌ファイルを、研究員・補助員の方に配布し、従事状況を入力してください。

[5.40税抜] (160401) 経費発生状況調査作成システム(税抜用) メインメニュー

操作対象フォルダ 99979999_2016 ヘルプ

I 基本項目入力

1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

計画額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く ファイル作成

管理番号 99979999 受託者名称 あいうえお株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

対象期間 2016/04/01 ~ 2017/03/31 契約時の消費税率 8 % 変更

Ⅱ 入力/修正

1 日誌(月報)の配布
日誌フォルダを開く

2 人件費入力/集計シートを開く

3 直接費入力
共通入力シートを開く

4 旅費入力
旅費シートを開く

5 再委託費入力
再委託費を入力

Ⅲ 集計/閲覧/出力

■ 検査確認・経費発生状況調査 調査作成(修正データの反映/再計算) 調査の閲覧

費目別閲覧/出力

I 物品費 設備備品費(単年度) 設備備品費(複数年) 消耗品費

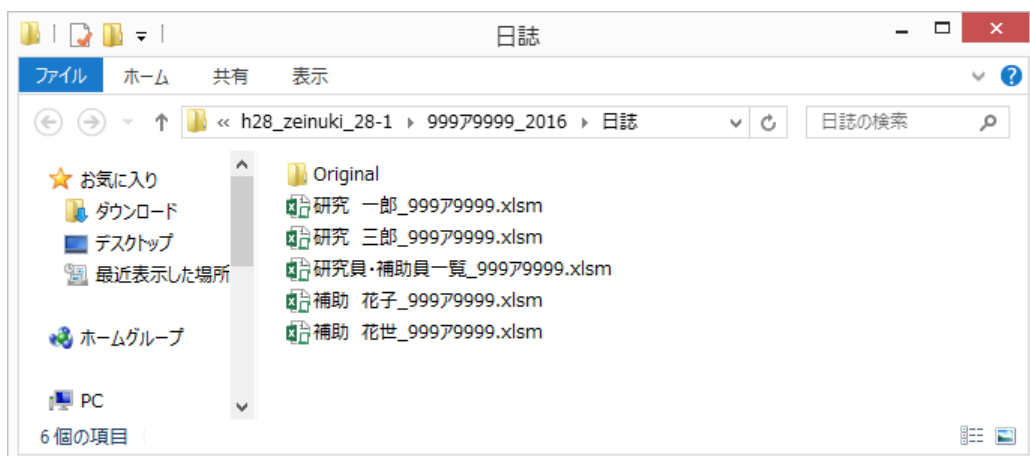
II 人件費・謝金 人件費 謝金

III 旅費 旅費

IV その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費
光熱水料 その他(諸経費)

○請求書 請求書 ○取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

電子ファイル閲覧等 経費書類フォルダを開く メニューを開じる(作業終了)



日誌フォルダが開きます。

1) 工数集計表への実施責任者と従事者の所属の転記について

作成された日誌ファイルの「工数集計表」シートにある実施責任者の所属・氏名、及び従事者の所属は、4月のシートに入力すると、その内容が翌月以降の月シート及び工数集計表に反映されます。

(工数集計表には3月シートの内容が転記されます)

なお、従事者の所属は工数集計表に直接入力することもできます。

[5.40] 様式10-22

工数集計表

■管理番号: 00070000
 ■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発
 ■受託者名称: あいうえお株式会社
 ■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日
 ■実施責任者: 所属 _____ 氏名 _____
 ■従事者: 所属 _____ 氏名 研究 一郎
 ■研究員/補助員: 研究員 _____

黄色のセルは入力(変更)が可能です。

2) 労働時間明細書の確認

作成された日誌ファイルの「労働時間明細書」をご確認ください。

「標準的な所定労働時間」及び「特有の休日」は更新することが可能です。更新後「月次シートに標準時間を反映する」または「月次シートに休日を反映する」ボタンを押すことにより、月次シートに標準時間や休日が反映されます。休日の場合は該当する勤務日がすべて「休」に変更されます。

[5.40] 様式10-21 (個別作業様式) 労働時間明細書

1. 標準的な所定労働時間

所定労働時間	8時30分	~	17時00分
所定時間内	①昼休み	12時00分	~ 13時00分
	②昼前休憩	~	~
	③昼後休憩	~	~
所定時間前	④休憩1	~	~
	⑤休憩2	~	~
所定時間後	⑥休憩1	~	~
	⑦休憩2	~	~
	⑧休憩3	~	~
実労働時間	7時30分		

(注) ④≦⑤≦基準・始≦②≦①≦③≦基準・終≦⑥≦⑦≦⑧

2. (法人に)特有の休日(年末年始、創立日等)

年月日	休日名
2016/12/29	年始休暇
2016/12/30	年始休暇
2016/12/31	年始休暇
2017/01/01	年始休暇
2017/01/02	年始休暇
2017/01/03	年始休暇

3) 日誌／月報の人件費計上区分の切替

委託業務従事日誌は、計上方法（従事内容）により入力方法が異なります。

計上の単位が「時間」または「日」の場合「日誌」を、「率／期間」の場合は「月報」を選択してください。（P19参照）

日誌上部にある「人件費計上区分」のプルダウンメニューから切替えが可能です。

[S.40] 様式10-24 2016年 4月分 委託業務従事月報

■管理番号: 999ア9999 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

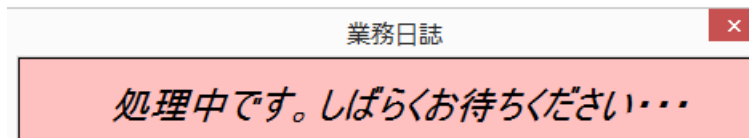
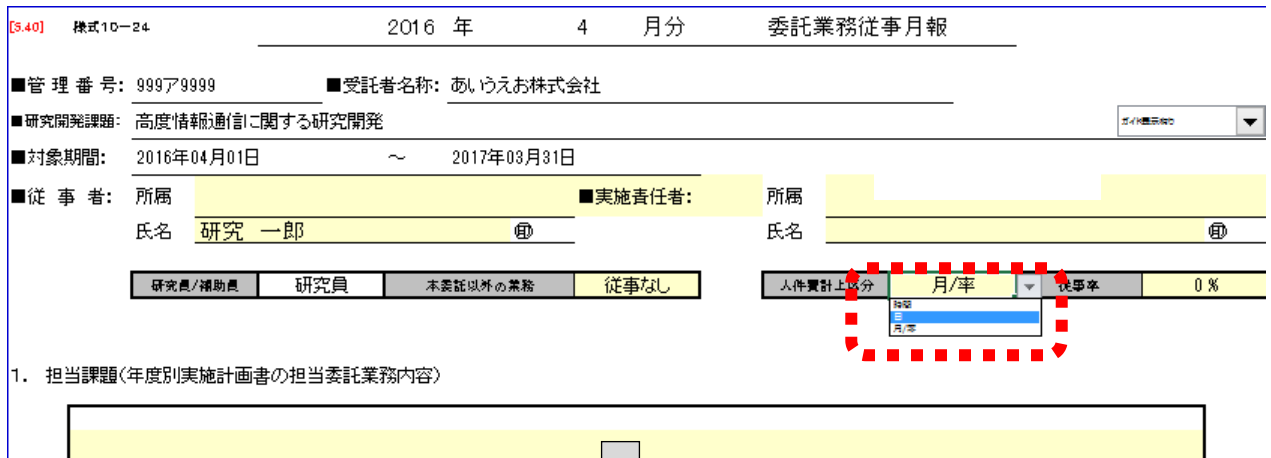
■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

■従事者: 所属 _____ ■実施責任者: 所属 _____
氏名 研究 一郎 氏名 _____

研究者/補助員 研究者 本委託以外の業務 従事なし

人件費計上区分 月/率 従事率 0%

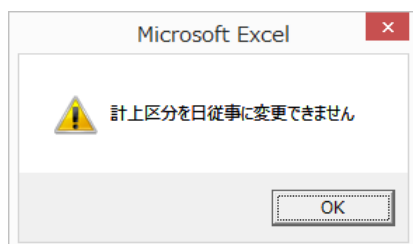
1. 担当課題<年度別実施計画書の担当委託業務内容>



処理が完了すると、メッセージが消え、「人件費計上区分」が変更されます。

「人件費計上区分」のプルダウンメニューの切り替えを行うと「処理中」のメッセージが表示され、以降の月のシートも、同様の計上区分に変更されます。

ただし、以降の月のシートにすでに月報及び日誌の情報が入力されている場合は、計上区分は変更されません。



注) 人件費計上区分が「時間」の場合、計上区分を「日」に変更することはできません。その場合、エラーメッセージが表示され、以降の月シートの計上区分も変更されません。

4) 従事者の所属、実施責任者／実施責任者代理の所属と氏名の入力

- ① 従事者の所属を4月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。
- ② 「実施責任者」または「実施責任者代理」をプルダウンメニューから選択してください。
- ③ 実施責任者（実施責任者代理）の所属を4月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。
- ④ 実施責任者（実施責任者代理）の氏名を4月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。

[5.40] 様式10-24 2016年 4月分 委託業務従事月報

■管理番号: 99979999 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2016年04月01日 ① ~ 2017年03月31日 ②

■従事者: 所属 ③ 氏名 研究 一郎 ④

■実施責任者: 所属 ③ 氏名 ④

研究員/補助員 研究員 本委託以外の業務 従事なし

人件費計上区分 月/率 ④ 従事率 0%

1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容)

2. 当月の委託業務従事報告(委託業務の進捗(従事内容)を記載)

注) 年度の途中で所属や氏名が変わる場合は、事由が発生した月のシートの記入内容を変更してください。
以降の月及び工数集計表に変更内容が反映されます。
(工数集計表には3月のシートの内容が転記されます)

5) 月報の入力

- ① 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
- ② 研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
- ③ 「本委託以外の業務」がない「従事なし」の場合、従事率をプルダウンメニューから100%に変更してください。
「本委託以外の業務」がある「従事あり」の場合、従事率に1～99の数値を入力してください。

[5.40] 様式10-24 2016年 4月分 委託業務従事月報

■管理番号: 999ア9999 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発 ① ガイド表示有/無

■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

■従事者: 所属 _____ ■実施責任者: 所属 _____
氏名 研究 一郎 ② 氏名 _____ ③

研究員/補助員	研究員	本委託以外の業務	② 従事なし	人件費計上区分	月/率	従事率	0%
---------	-----	----------	---	---------	-----	-----	--

1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容)

[5.40] 様式10-24 2016年 4月分 委託業務従事月報

■管理番号: 999ア9999 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

■従事者: 所属 _____ ■実施責任者: 所属 _____
氏名 研究 一郎 氏名 _____

1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容):

全角で60文字×7行

2. 各月の委託業務内容(年度別実施計画書の従事内容)の記載:

全角で60文字×40行

3. その他特記事項

全角で60文字×7行

- 注1) 月報の内容をプリントアウトする際は印刷イメージで出力体裁をご確認ください。
- 注2) 月報の各入力欄に記載できる最大文字数を左図に示します。
- 注3) 従事内容の補足説明用資料となる画像を貼り付けることができます。
「挿入」タグの「図」から貼り付ける図を選択し「挿入」を押して月報に貼り付け、位置や大きさを適宜修正してください。
- 注4) 「本委託以外の業務」は研究員・補助員一覧から転記されますが、月報シートで月別に変更が可能です。
(②のプルダウンメニュー)

6) 日誌の入力（時間従事の場合）

- ① 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
- ② 研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
- ③ 従事した日の勤務開始時間と終了時間を入力してください。
- ④ 従事時間のある日は必ず従事内容を入力してください。
（全角で40～70文字程度が目安です）
- ⑤ 時間外手当の支払がある場合は「支払-有」、ない場合は「支払-無」を選択してください。
「支払-有」の場合、時間外労働時間が表示されます。
- ⑥ 標準以外の勤務パターンを選択する事ができます。選択前に標準以外の勤務パターンを日誌下部の勤務A～D欄に入力してください。
また勤務パターンの名称を変更する事ができます。
（ただし従事時間が未入力の場合は勤務パターンを選択できません）
- ⑦ 5月以降のシートにおいては、標準以外の勤務パターンは「前月と同様」ボタンを押すことにより前月シートからコピーできます。

様式10-23 2016年 4月 月分 委託業務従事日誌

■管理番号: 999A9999 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

■従事者: 所属 _____ ■実施責任者: 所属 _____
氏名 研究 一郎 氏名 _____

研究員/補助員 研究員 本委託以外の業務 従事なし 人件費計上区分 時間 時間外手当 支払-無

日(曜)	勤務	従事時間帯(注)						従事時間数		従事内容		
		日従事	時間従事①		時間従事②		時間従事③		時間内		時間外	
		日	始	終	始	終	始	終	始	終		
1(金)	標準		8:30	17:00					7:30			高度情報通信における大容量通信のアクセス状況に関する現状分析、及び収集データの解析作業
2(土)	休								-	-		
3(日)	休								-	-		
4(月)	標準		8:30	17:00					7:30			通信アクセスポイントにおける時間別使用形態に関する分析とデータのグラフ化、及び調査結果報告資料の作成
5(火)	標準		8:30	17:00					7:30			
6(水)	フレックス		9:30	18:00					7:30			データ解析結果資料のまとめとA大学との委託研究に関する合同協議会のための検討用資料作成
7(木)	標準								-	-		

■勤務パターン

	所定労働時間数	所定労働時間		①昼休み		②昼前休憩		③昼後休憩		④時間前休憩1		⑤時間前休憩2		⑥時間後休憩1		⑦時間後休憩2		⑧時間後休憩3	
		始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終
標準	7:30	8:30	17:00	12:00	13:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
フレックス	7:30	9:30	18:00	13:00	14:00														
勤務A	-																		
勤務B	-																		
勤務C	-																		
勤務D	-																		
記入例	8:00	7:00	18:00	12:00	13:00	10:00	11:00	15:00	16:00	3:00	4:00	5:00	6:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00

(注)入力時刻の前後関係は次のとおりです。「④ ≤ ⑤ ≤ 基準・始 ≤ ② ≤ ① ≤ ③ ≤ 基準・終 ≤ ⑥ ≤ ⑦ ≤ ⑧」

注1) 標準パターン以外の勤務パターンがある場合、日誌下部の「勤務パターン」にあらかじめ入力し、名称(任意)を入力後、該当する日の勤務をプルダウンメニューから選択してください。

注2) 「本委託以外の業務」は研究員・補助員一覧から転記されますが、日誌シートで月別に変更が可能です。(②のプルダウンメニュー)

7) 日誌（日従事の場合）

- ① 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
- ② 研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
- ③ 従事した日の「日従事」欄に、プルダウンメニューで「○」を入力してください。
- ④ 従事した日は必ず従事内容を入力してください。
（全角で40～70文字程度が目安です）

[5.40] 様式10-28 2016 年 4 月分 委託業務従事日誌

■管理番号: 999ア9999 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

■従事者: 所属 _____ ■実施責任者: 所属 _____
氏名 研究 一郎 氏名 _____

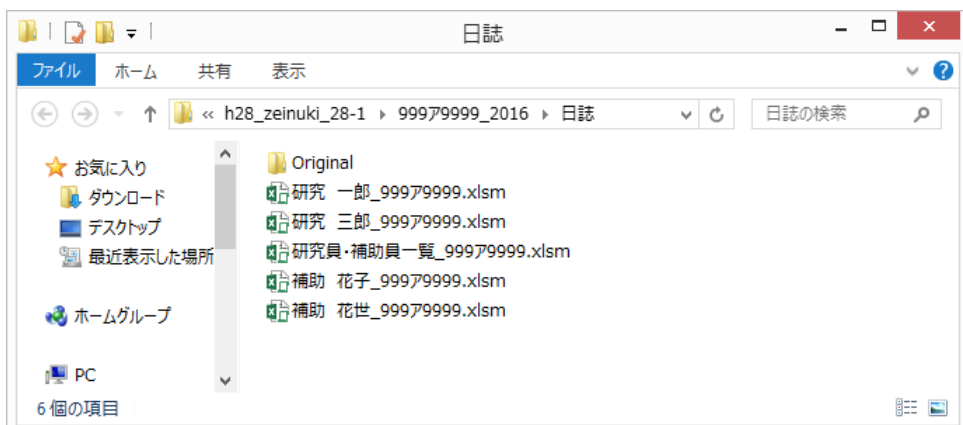
研究員/補助員
 研究員
 本委託以外の業務
 従事なし

日(曜)	勤務	日従事	従事時間帯(注)						従事時間数		従事内容
			時間従事① 始 終	時間従事② 始 終	時間従事③ 始 終	時間内	時間外				
1(金)	標準	○							-	-	データ伝送システムの実証実験のための計画策定
2(土)	休								-	-	
3(日)	休								-	-	
4(月)	標準	○							-	-	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
5(火)	標準	○							-	-	
6(水)	フレックス	○							-	-	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ
7(木)	標準	○							-	-	伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成

注) 「本委託以外の業務」は研究員・補助員一覧から転記されますが、日誌シートで月別に変更が可能です。(②のプルダウンメニュー)

(2) 入力済み日誌（月報）ファイルの収集と「日誌フォルダ」への格納

研究員・補助員の方が入力した日誌（月報）ファイルを収集し、配布前と同じ「日誌」フォルダ内に格納（上書き保存）してください。



(3) 日誌ファイル内工数集計表シートへの総労働時間等の入力

人件費を集計する前に、収集した入力済み日誌（月報）ファイル内の「工数集計表」のシートにおいて、以下の入力をお願いします。

1) 健保等級を適用しない場合

人件費を計上する月において「総労働時間／総労働日数」の欄に、計上区分に合わせて総労働時間または総労働日数を入力してください。

（黄色いセルが該当）

また本業務以外の業務が「従事なし」の場合、「総労働時間／総労働日数」には「当月の委託業務総従事時間数」と同じ時間数、または、「日従事の日数」と同じ日数を入力してください。

健保等級の適用									
月	総労働時間 ／ 総労働日数	人件費 計上区分	時間内 従事時間数	時間外 従事時間数	当月の委託 業務総従事 時間数	日従事の 日数	従事率	実従事率	本委託以外の 業務
4月	150:00	時間	30:00	支払-無	30:00	-	-	20.0%	従事あり
5月	19日	日	-	-	-	3日	-	15.8%	従事あり
6月		月/率	-	-	-	-	15%	15.0%	従事あり
7月		月/率	-	-	-	-	-	0.0%	-

本業務以外の業務が「従事なし」の場合は、同じ日数または同じ時間数を入力する。
（この場合実従事率は100%となる）

注）「総労働時間／総労働日数」が未入力の月、または不正な値が入力されていた場合は、日誌の取込みができず人件費の集計ができません。（詳細はP28参照）

2) 健保等級を適用する場合

人件費の請求に健保等級を使用している場合は「健保等級の適用」で「適用」をプルダウンメニューから選択してください。

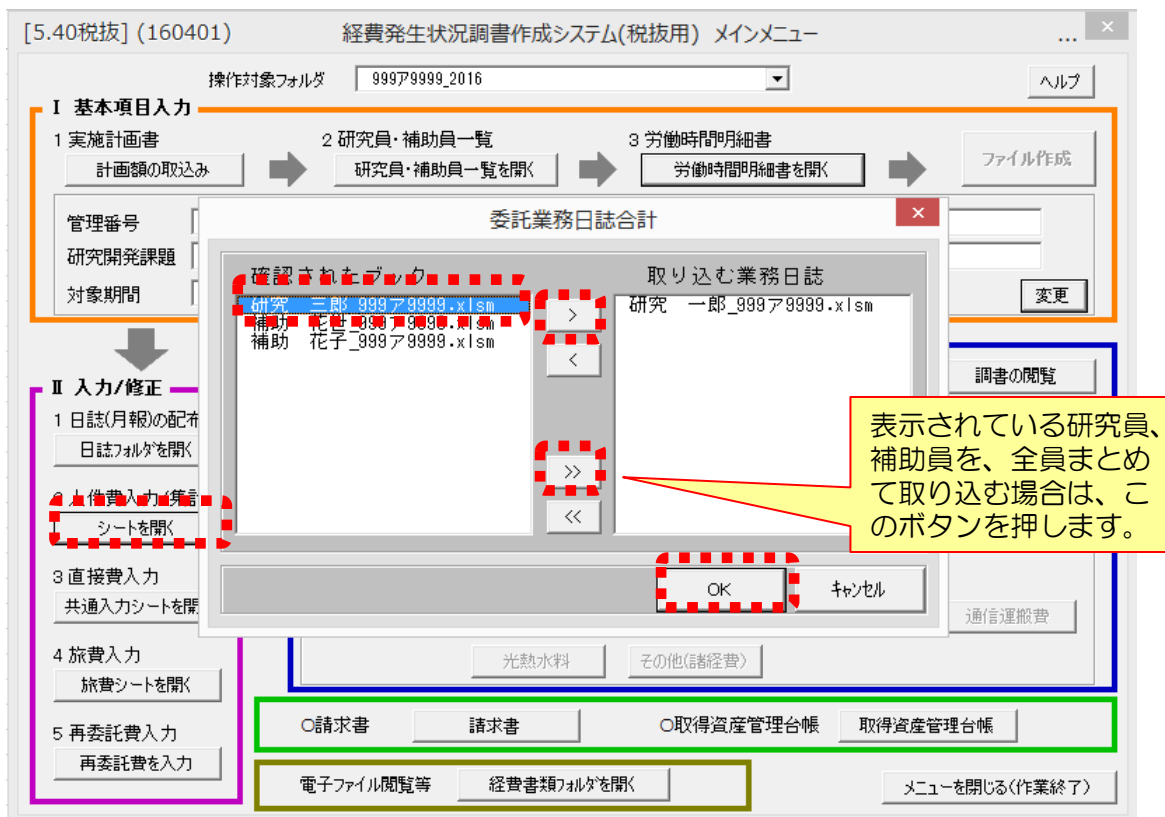
この場合、総労働時間/総労働日数は入力する必要はありません。

（黄色いセルがグレーに変わります。グレーのセルは入力不要です）

健保等級の適用									
月	総労働時間 ／ 総労働日数	人件費 計上区分	時間内 従事時間数	時間外 従事時間数	当月の委託 業務総従事 時間数	日従事の 日数	従事率	実従事率	本委託以外の 業務
4月		時間	30:00	支払-無	30:00	-	-	-	従事あり
5月		日	-	-	-	3日	-	-	従事あり
6月		月/率	-	-	-	-	15%	15.0%	従事あり
7月		月/率	-	-	-	-	-	0.0%	-

(4) 日誌の取込みと人件費の集計

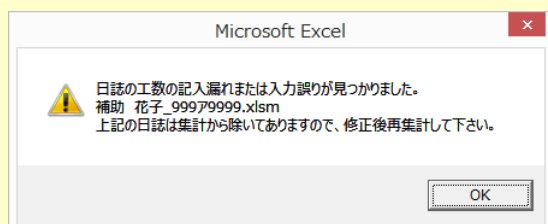
メインメニューの「Ⅱ入力/修正」部にある「2人件費入力/集計」下の「シートを開く」ボタンを押すと、日誌フォルダ内に確認されたブックがダイアログボックスの左側に表示されます。取込む業務日誌を中央のボタン操作で右に表示させてから「OK」ボタンを押すことにより人件費の集計が行われ、集計後「人件費集計表」ファイル内の「人件費単価表」シートが開きます。



人件費集計作業中...

集計作業が完了すると、メッセージが消え
「人件費集計表」が開きます

注1) 日誌ファイルの「工数集計表」シートにおいて、「総労働時間/総労働日数」の黄色いセル（P27参照）が未入力、または不正な値が入力されていた場合、日誌の取り込みができずエラー画面が表示され、該当する方の人件費は集計されません。



左図のようなエラー画面が表示された場合は、該当する方の人件費は集計されず、人件費単価表の「従事区分」の列がすべて空欄になります。

注2) この場合「人件費単価表」シートの「メニューへ戻る」ボタンで「保存」を行い、「日誌フォルダを開く」ボタンからエラー画面で表示された方の日誌ファイルを開き、「工数集計表」シートに適切な値を入力後、日誌を上書き保存してから再度「シートを開く」ボタンで日誌を取込み、集計を行ってください。

表示された人件費単価表において手入力する黄色いセルがない場合（計上する方が全員健保等級を適用する場合）、人件費の集計は終了です。
手入力する黄色いセルがある場合は次ページの（5）の入力を行ってください。

様式10-25
 (委託者管理部門等入力用)

研究員・補助員 人件費単価表

■管理番号: 99979999
 ■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■受託者名称: あいさえ株式会社
 ■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

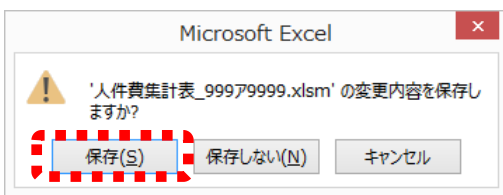
メニューへ戻る

注1: 黄色の欄に「金額」を入力してください。(灰色の欄は入力不要です。ピンクの欄は記入済みの有無をご確認ください。)
 注2: 「健保等級単価」は、健保等級証明書に記入された等級をもとに標準単価表から自動的に入力します。

氏名	対象月	従事区分	健保等級単価(注1)			給与単価(手入力)(注1)				法定福利費の月額(注1)	諸手当の月額(注1)
			健保等級	区分	健保単価	時間内単価	時間外単価	日単価	月単価		
研究 一郎	4月	日	16	3	14,230						
	5月	日	16	3	14,230						
	6月	日	16	3	14,230						
	7月	日	16	3	14,230						
	8月	日	16	3	14,230						
	9月	日	16	3	14,230						
	10月	日									
	11月	日									
	12月	日									
	1月	日									
	2月	日									
	3月	日									
補助 花子	4月	月/卒									
	5月	月/卒									
	6月	月/卒									
	7月	月/卒									
	8月	月/卒									
	9月	月/卒									
10月	月/卒										

健保等級単価を採用する方
 のみ場合は集計終了

手入力が必要な黄色いセル
 ある場合はP30(5)項を行う



「メニューへ戻る」ボタンで「人件費集計表_ (管理号) .xlsx」の変更内容を保存しますか?」の「保存」を選択し、メニューに戻ります。

注3) 手入力の部分が未入力のままでも、「メニューへ戻る」ボタンで「人件費集計表_ (管理番号) .xlsx」の変更内容を保存しますか?」から「保存」を押すことにより、現状の集計を保存することができます。後日、継続して入力を行う場合、メインメニューの「シートを開く」ボタンを押し、日誌を選択せず「委託業務日誌合計」ボックス下の「OK」ボタンを押すと現在保存されている人件費集計表が開きます。

(5) 人件費単価表の手入力部分の入力と「人件費再計算」の実施

健保等級を適用しない研究員・補助員の方の人件費の集計を行う場合以下の手順で計上金額を集計してください。

1) 人件費単価表で、下記の税抜金額を入力してください。

- ・給与単価（手入力）
- ・法定福利費の月額
- ・諸手当の月額

表の中の黄色いセルが入力必要項目となりますので、該当するセルに単価等を入力してください。

様式10-25
(受託者管理部門等入力用)

研究員・補助員 人件費単価表

■管理番号: 99979999
■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■受託者名称: あいうえお株式会社
■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

メニューへ戻る

注1: 黄色の欄に「金額」を入力してください。(灰色の欄は入力不要です。ピンクの欄は記入漏れの有無をご確認ください。)
注2: 「健保等級単価」は、健保等級証明書に記入された等級をもとに標準単価表から自動的に入力します。

氏名	対象月	従事区分	健保等級単価 (注2)			給与単価(手入力) (注1)				法定福利費の月額(注1)	諸手当の月額(注1)	
			健保等級	区分	健保単価	時間内単価	時間外単価	日単価	月単価			
研究 一郎	4月	日	16	3	14,230							
	5月	日	16	3	14,230							
	6月	日	16	3	14,230							
	7月	日	16	3	14,230							
	8月	日	16	3	14,230							
	9月	日	16	3	14,230							
	10月	日										
	11月	日										
	12月	日										
	1月	日										
	2月	日										
	3月	日										
	補助 花子	4月	月/率							150,000	1,500	5,000
5月		月/率							150,000	1,500	5,000	
6月		月/率							150,000	1,500	5,000	
7月		月/率							150,000	1,500	5,000	
8月		月/率							150,000	1,500	5,000	
9月		月/率							150,000	1,500	5,000	
10月		月/率										
11月		月/率										
12月		月/率										
1月		月/率										
2月		月/率										
3月		月/率										

黄色いセルをすべて入力してください(該当金額がない場合は0を入力してください)。また入力いただく金額はすべて**税抜金額**です。

注) 「諸手当の月額」に通勤定期券代を加算する場合、税込金額を“契約に適用される消費税率”で割り戻した金額(小数点以下切上げ)を加算してください。
計上された人件費に対し消費税相当額が加算されるため、その金額と合せて通勤定期券代(税込額)が計上されます。

- 2) 「人件費積算書」シートを開き、以下の操作を行ってください。
- ① 「人件費積算書」シートを開く
 - ② シート上部にある「人件費再計算」ボタンを押し、手入力した単価を集計に反映させる。
 - ③ 「メニューへ戻る」ボタンで計上した人件費を保存する。

(システム自動集計) **人件費単価表が変更されています。人件費積算書シートの「人件費再計算」を実施してください。**

様式10-27

人 件 費 積 算 書

■管理番号: 99979999
 ■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発
 ■受託者名称: あいうえお株式会社
 ■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

メニューへ戻る ③

人件費再計算 ②

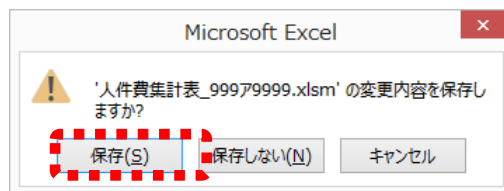
集計月	集計金額(研究員)	集計金額(補助員)	集計金額	消費税相当額
4月	56,920	0	56,920	4,553
5月	56,920	0	56,920	4,553
6月	71,150	0	71,150	5,892
7月	56,920	0	56,920	4,553
8月	56,920	0	56,920	4,553
9月	56,920	0	56,920	4,553
10月	0	0	0	0
11月	0	0	0	0
12月	0	0	0	0
1月	0	0	0	0
2月	0	0	0	0
3月	0	0	0	0

手入力部の計算結果が反映されます

人件費単価表
人件費積算書
人件費積算表(研究員)
人件費積算表(補助員)
単価表(時)
単価表(日)
単価表(期・率)

①

「メニューへ戻る」ボタンを押し「人件費集計表_課題番号.xlsx」への変更を保存しますか?」で「保存」を押し、メニューに戻ります。



なお、経費発生状況調書への集計は、メインメニューの「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押すことにより行われます。

5.3 共通入力シートへの入力

直接費の入力を行うには、「II 入力/修正」部の「3 直接費入力」の「共通入力シートを開く」ボタンを押してください。

下記のような共通入力シートが開きます。次ページ以降の入力要領に従って経費発生月、計上費目等、経費の入力を行ってください。

(1) 各項目の入力要領

共通入力シートは、「物品費」「謝金」「その他」の計上費目に関し必要項目を入力するシートです。

費目別の集計は、本シートからデータを転記して行います。

また、前年度の設備備品費（複数年度製作）を取込んだ場合は、表の一番上の行に転記され備考欄にその旨を自動書き込みします。

(P36参照)

なおコピー等により入力シートの書式が破損した場合を想定し、共通入力シートを閉じる際にシートの「書式」は再設定されます。

⑭ ⑮

[5.40 税抜]		様式10-99-税抜		共通入力シート									
管理番号	999 79999	研究開発課題		並べ替え		メニューへ戻る							
研究開発課題	高度情報通信に関する研究開発	対象期間				受託者名称: あいろえお株式会社							
	(自) 2016年04月01日	(至) 2017年03月31日											

I-1 設備備品費(年度内完成)、I-1 設備備品費(複数年度製作)、I-2 消耗品費、II-2 謝金、IV-1 外注費、IV-2 印刷製本費、IV-3 会議費、IV-4 通信運搬費、IV-5 光熱水料、IV-6 その他(諸経費) 入力シート

年度	月	計上費目	要添索番号 [計上費目が取替 輸高費の場合]	品名	型式	購入先	製造メーカー	数量	税別			消費税引			子会社からの明細明細		
									税別 金額 (税別)	税別 金額 (税別)	税別 金額 (税別)	外税額	内税額	不/非課税額	明細 品 名	明細 金額	

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

注) 不/非課税額を入力する場合の「税率」は、契約に適用される消費税率を選択してください。

合計		計上額		課税率適用日		非課税期間 [計上費目が取替輸高費の場合]										
本社領	消費税	消費税引当額	消費税引当額の 税率	本社領	消費税/ 消費税引当額	課税日	支払日	年度	種別	請求年月日	課税率	取替又は取替して いた税目等の名称	取替期間 [要添まで記載]	備考		

⑩ ⑪ ⑫



⑬

1ページ追加	1ページ削除
--------	--------

← 共通入力シート左下部

共通入力シートへは下記の要領で入力してください。
調書を作成するための入力必須項目を ★ で示します。
また、設備備品費を計上する際に入力が必要となる項目を ★ で示します。

① 経費発生月★

計上する「月」を入力してください。「年」は自動で入力されます。

② 計上費目★

プルダウンメニューから費目を選択してください。
選択した費目に応じて入力可能な欄が黄色、入力が不要な欄はグレーになります。

③ 登録資産名★

設備備品費（年度内完成）、設備備品費（複数年度製作）については、登録資産名の入力が必要です。

資産名が未入力の場合、設備備品費の経費計上はできますが取得資産管理台帳には転記されません。（資産名が未決定の場合は決定後に入力し「調書作成」ボタンを押すことにより取得資産管理台帳に転記されます）

登録資産名の修正（変更）は、取得資産管理台帳提出前に行ってください。資産登録後は資産名の修正（変更）は行わないでください。

④ 品名★

経費計上を行う物品の品名を入力してください。

⑤ 型式★、購入先★、製造メーカー★

設備備品費の場合、型式、購入先、製造メーカーを、それ以外の費目の場合は購入先を入力してください。

学会等の費用を従事者が立替払いを行った場合は、購入先には学会等の名称を入力し、（ ）書きで立替者〇〇と追記してください。

⑥ 数量★

計上する物品の数量を入力してください。

⑦ 税率★

初期状態では「8%」が選択されます。

「不／非課税額」を計上する場合、**契約に適用される消費税率**（経過措置が適用される契約の場合は5%）をプルダウンメニューから選択してください。

（この他、購入品において何らかの理由で消費税を5%で計上する場合も同様）

⑧ 外税額、内税額、不／非課税額（いずれか★）

計上する金額を該当する欄に入力してください。

「内税額」に金額を入力した場合、合計欄には消費税を控除した金額が集計されます。
（「外税額」欄は「税抜用」のみにあります）

⑨ 利益率

子会社からの利益排除がある場合、利益率を（%）で少数点第二位を切り上げ、小数点第一位まで入力してください。利益率を入力した場合はその分を差し引いて計算を行います。

⑩ 消費税額等の端数調整

⑧で入力し自動計算された計上額が四捨五入等の都合により実際の支払金額と一致しない場合、この欄に+1円または-1円などを入力することにより消費税額の調整ができます。

⑪ 検収日★、支払日★

調達手続きに関わる日付けを**西暦から**入力してください。
検収日、支払日は各費目別シートに転記されます。

⑫ 取得資産関連（設備備品費選択時に入力する項目）

設備備品費（年度内完成）、設備備品費（複数年製作）のみで使用します。
資産管理のための入力欄です。下記の要領で記入してください。

• 登録月★

設備備品費を取得資産管理台帳に登録する月を入力します。
取得年月日以降の月を入力してください。

• 種別

次の区分に該当する物品は、その記号をプルダウンより選択してください。

I : 他の資産に内蔵するもの

S : ソフトウェア（無形資産）

空白： それ以外

• 取得年月日★

完成品の検収日又は製作が終わった日付けを**西暦から**入力します。

「取得年月日」は検収日以降の日付としてください。検収日以前の日付を入力するとセルの色が変わります。そのままの状態を入力を終了し調書作成を実施した場合はエラーが表示され調書作成が中止されます。

• 筐体数★

資産の筐体数を入力してください。

（記入数に応じて、資産ラベルと筐体シールを発行します）

• 設置又は保管している施設等の名称★、施設の住所★

設置又は保管場所が特定できる情報（必要に応じ、番地・階数）を入力してください。

⑬ 「1 ページ追加」「1 ページ削除」ボタン

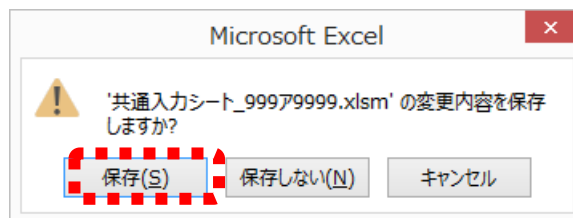
入力欄が不足する場合は、画面下の「1 ページ追加」ボタンを押すことにより入力欄が1 ページ分追加されます。削除する場合は「1 ページ削除」ボタンで削除できます。ただし、追加したページに情報を入力した後、そのページを削除すると該当ページに記載された内容がすべて削除されますのでご注意ください。

⑭ 「並べ替え」ボタン

「並べ替え」ボタンをクリックすると、年、月、費目の順番に並べ替えができます。

⑮ シートの保存

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押し「共通入力シート_（管理番号）.xlsm の変更内容を保存しますか？」で「保存」を押し、メニューに戻ります。



注) 「月」は必須入力項目ですが「月」の欄を空欄にすることで、将来計上する内容を「仮入力」しておくことができます。
ただし経費計上されないため、計上（集計）もれにご注意ください。

(2) 前年度分の設備備品費（複数年度製作）の取り込み

メインメニューで基本項目入力後、ファイル作成時に「前年度の設備備品費（複数年度製作）の取込み」を行うと、共通入力シートの最上部にデータが転記されます。（P13参照）

共通入力シート

管理番号 99979999
 研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発
 対象期間 (自) 2018年04月01日
 (至) 2017年03月31日

並べ替え メニューへ戻る

受託者名称: あいうえお株式会社

I-1 設備備品費(年度内完成)、I-1 設備備品費(複数年度製作)、I-2 消耗品費、II-2 謝金、IV-1 外注費、IV-2 印刷製本費、IV-3 会議費、IV-4 通信運搬費、IV-5 光熱水料、IV-6 その他諸経費) 入力シート

経費発生月	年	月	新上項目	登録資産名 (新上項目が登録 済みの場合)	品名	型式	購入先	製造メーカー	数量	課税取引			子会社からの利益情報		
										税率 (%) (税率不明 の場合は0%)	外税額	内税額	子/非課税額	利益率 (%)	株数
2015	4		I-1 設備備品費(複数年度製作)	通信ケーブル製作	-111ケーブル	A-111	ABC株式会社	ABC株式会社	1	5%		100,000			
2015	11		I-1 設備備品費(複数年度製作)	通信ケーブル製作	-112ケーブル	B-112	ABC株式会社	ABC株式会社	1	5%		120,000			

① ② ③

注) 不/非課税額を入力する場合の「税率」は、契約に適用される消費税率を選択してください。



合計		新上額		請求金額		取得資産情報 (新上項目が登録済みの場合)									
半歩留保	消費税	消費税留保額	消費税留保額の 積算調整	半歩留保	消費税/ 消費税留保額	検収日	支払日	登録月	種別	取得年月日	登録簿	設置又は品受して いる施設等の名称		備考	
												左記施設の住所 (番地まで記載)			
92,993	7,407			92,993	7,407	2015/4/1	2015/5/1		I			1	ABC株式会社	東京都中央区A-A	前年度保留分:HHH
111,112	8,888			111,112	8,888	2015/10/1	2015/11/1		V			1	ABC株式会社	東京都中央区A-A	前年度保留分:VVV

種別入力エラーの場合、色が変わります。

② ④ ⑤

- ① 経費発生月には、前年度の経費発生月が記載されます。（変更不可）
- ② 前年度から取り込んだ資産が今年度内に完成し資産登録する場合は、費目を「設備備品費（年度内完成）」に変更し、完成後に「登録月」「種別」「取得年月日」を入力してください。
前年度の「設備備品費（複数年度製作）」の「種別」に【I】【S】【空白】以外が入力されていた場合はエラーとなりますのでプルダウンメニューから選択・修正してください。
- ③ 「登録資産名」が変更された場合は修正が可能です。
- ④ 「取得資産情報」は昨年度入力情報を転記しますが、必要に応じ変更可能です。
- ⑤ 備考には「留保分」であることを示す「前年度保留分：」が記載されます。前年度保留分の計上金額は、今年度の費目別シート及び経費発生状況調書には計上されません。（変更不可）

5. 4 旅費の入力

旅費の入力は「4 旅費入力」「旅費シートを開く」ボタンを押し、旅費入力用シートを開き入力します。

旅費

管理番号 99979999
 研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発
 対象期間 (自) 2016年04月01日 (至) 2017年03月31日
 受託者名称: あいうえお株式会社

経費発生月 2016年 4月

総計(円) 18,519 1,481

(注1) 各項目の上段: 「課税対象(税込金額)」は、消費税を控除した金額が台帳額に加算され総合計に集計されます。
 (注2) 各項目の下段: 「課税対象外」は、そのまま台帳額に加算され、上段金額とともに、総合計に集計されます。

No.	出張者	出張先	出張日(日)	出張目的	検収日	航空運賃(円)	その他交通費(円)	日当(円)	宿泊費(円)	その他雑費(円)	合計(円)	税額(円)	備考
1	研究 一郎	あいうえお大学	2016/04/10	受託研究合同連絡会議	2016/04/11	8,000		3,000	8,000		18,519	1,481	
			2016/04/11								0	0	
2	補助 花子										0	0	

税抜用は税率をプルダウンメニューから選択(初期設定8%)

入力すべき項目が未記入の場合色が変わります。

- ① 該当する月のシートに各項目を入力してください。(黄色いセル内)
- ② 「出張者」を入力することでNo.が表示され、課税対象外(下段)の税率に契約に適用される消費税率が自動入力されます。
- ③ 出張先、出張日、出張目的、検収日、計上する金額等を該当欄に入力してください。(税込金額は上段、課税対象外金額は下段に入力してください)
- ④ 税抜用の場合は課税対象(上段)の税率をプルダウンメニューから選択できるようになります。(初期設定は8%)
- ⑤ 入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し、「旅費シート_(管理番号).xlsm」への変更を保存しますか?で「保存」を押し、メニューに戻ります。

5. 5 再委託費の入力

「再委託費」の計上がある場合は「5 再委託費入力」「再委託費を入力」ボタンを押し、再委託費シートの各項目に入力を行ってください。

管理番号	法人名(略称)	契約金額(総額)	発生額計(総額)	計上額	再委託費合計	備考
00000	株式会社 0000	Aの金額	Bの金額	0	0	
00000	国立大学法人 0000大学	Cの金額	Dの金額	0	0	
計上額				0	0	

↓ 入力例(A、B、C、Dは次ページ参照)

管理番号	00000	00000
法人名(略称)	株式会社 0000	国立大学法人 0000大学
契約金額(総額)	Aの金額	Cの金額
発生額計(総額)	Bの金額	Dの金額
計上額	0	0

再委託先が税抜計上の場合

再委託先が税込計上の場合

- ① 再受託者先の管理番号、法人名、契約金額、発生総計を入力してください。
- ② 計上額には契約金額と発生額計の小さい方の金額が計上されます。
- ③ 計上する月をプルダウンメニューから選択してください。
- ④ 入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し「再委託費_ (管理番号).xslm」の変更内容を保存しますか?」で「保存」を押しメニューに戻ります。

再委託先が税抜用で経費計上する場合は、調書におけるA,Bの金額を記入してください。

経費発生状況調書											
[5.40税抜]										メニューへ戻る	
株式会社10-1-税抜										管理番号 99979999	
研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発					[更新日時]						
契約金額 (円) 11,534,400					経理責任者 (所属・氏名)						
対象期間 (自) 2018年04月01日					システム本部 研究 一郎 (印)						
(至) 2017年03月31日					受託者名称: あいうえお株式会社						
(単位: 円)											
項目	契約金額 (A)	上期の経費発生額 (B)	10月	11月	12月	1月	2月	3月	当期の税抜額経費発生額計 (C)	発生額計 (B)+(C)=(D)	過不足額 (A)-(D)
I. 物品費	2,000,000	237,600	200,000	200,000	200,000	0	0	0	600,000	837,600	1,162,400
1. 設備備品費	1,000,000	19,600	200,000	200,000	0	0	0	0	400,000	419,600	580,400
設備備品費 (年度内完成)		9,800	200,000	200,000	0	0	0	0	400,000	409,800	
設備備品費 (複数年度製作)		9,800	0	0	0	0	0	0	0	9,800	
2. 消耗品費	1,000,000	218,000	0	0	200,000	0	0	0	200,000	418,000	582,000
II. 人件費・謝金	2,200,000	835,250	125,200	125,200					751,200	1,586,450	613,550
1. 人件費	2,000,000	825,250	125,200	125,200					751,200	1,576,450	423,550
2. 謝金	200,000	10,000	0	0					0	10,000	190,000
III. 旅費	100,000	18,519	0	30,556	0	0	0	0	30,556	49,075	50,925
1. 旅費	100,000	18,519	0	30,556	0	0	0	0	30,556	49,075	50,925
IV. その他	4,500,000	685,000	0	0	0	0	0	0	0	685,000	3,815,000
1. 外注費	1,000,000	200,000	0	0	0	0	0	0	0	200,000	800,000
2. 印刷製本費	1,000,000	120,000	0	0	0	0	0	0	0	120,000	880,000
3. 会議費	500,000	45,000	0	0	0	0	0	0	0	45,000	455,000
4. 通信運搬費	500,000	80,000	0	0	0	0	0	0	0	80,000	420,000
5. 光熱水料	500,000	120,000	0	0	0	0	0	0	0	120,000	380,000
6. その他 (諸経費)	1,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	100,000	900,000
[直接費 (I~IV)合計]	8,800,000	1,756,369	325,200	355,756	325,200	125,200	125,200	125,200	1,381,756	3,138,125	5,661,875
V. 一般管理費	880,000	189,687	-	-	-	-	-	148,230	148,230	338,917	541,083
VI. 再委託費	1,000,000	0	800,000						800,000	800,000	200,000
経費計 (I+II+III+IV+V+VI)	10,680,000	1,946,056	1,125,200	355,756	325,200	125,200	125,200	274,430	2,330,986	4,277,042	6,402,958
直接費における消費税/消費税相当額		140,595	26,016	28,460	26,016	10,016	10,016	10,016	110,540	2,447,582	603,254
総額	11,534,400	2,086,651							2,447,582	4,528,088	7,006,312
									支払見込額	4,528,088	

再委託先が税抜用で計上する場合

再委託先が税込用で経費計上する場合は、調書におけるC,Dの金額を記入してください。

経費発生状況調書											
[5.40税込]										メニューへ戻る	
株式会社10-1-税込										管理番号 AAA	
研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発					[更新日時]						
契約金額 (円) 11,534,400					経理責任者 (所属・氏名)						
対象期間 (自) 2018年04月01日					システム本部 研究 一郎 (印)						
(至) 2017年03月31日					受託者名称: あいうえお大学						
(単位: 円)											
項目	契約金額 (A)	上期の経費発生額 (B)	10月	11月	12月	1月	2月	3月	当期の税込額経費発生額計 (C)	発生額計 (B)+(C)=(D)	過不足額 (A)-(D)
I. 物品費	2,000,000	237,600	200,000	200,000	200,000	0	0	0	600,000	837,600	1,162,400
1. 設備備品費	1,000,000	19,600	200,000	200,000	0	0	0	0	400,000	419,600	580,400
設備備品費 (年度内完成)	0	9,800	200,000	200,000	0	0	0	0	400,000	409,800	
設備備品費 (複数年度製作)	0	9,800	0	0	0	0	0	0	0	9,800	
2. 消耗品費	1,000,000	218,000	0	0	200,000	0	0	0	200,000	418,000	582,000
II. 人件費・謝金	2,200,000	835,250	125,200	125,200	125,200	125,000	125,000	125,200	751,200	1,586,450	613,550
1. 人件費	2,000,000	825,250	125,200	125,200					751,200	1,576,450	423,550
2. 謝金	200,000	10,000	0	0					0	10,000	190,000
III. 旅費	100,000	18,519	0	30,556	0	0	0	0	30,556	49,075	50,925
1. 旅費	100,000	18,519	0	30,556	0	0	0	0	30,556	49,075	50,925
IV. その他	5,254,400	731,017	10,016	10,016	10,016	10,016	10,016	10,016	60,096	791,113	4,563,287
1. 外注費	1,000,000	200,000	0	0	0	0	0	0	0	200,000	800,000
2. 印刷製本費	1,000,000	120,000	0	0	0	0	0	0	0	120,000	880,000
3. 会議費	500,000	45,000	0	0	0	0	0	0	0	45,000	455,000
4. 通信運搬費	500,000	80,000	0	0	0	0	0	0	0	80,000	420,000
5. 光熱水料	500,000	120,000	0	0	0	0	0	0	0	120,000	380,000
6. その他 (諸経費)	1,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	100,000	800,000
7. 消費税相当額	854,400	66,017	10,016	10,016	10,016	10,016	10,016	10,016	60,096	126,113	728,287
[直接費 (I~IV)合計]	9,654,400	1,822,386	335,216	365,772	335,216	135,216	135,216	135,216	1,441,852	3,264,238	6,390,162
V. 一般管理費	880,000	182,238	-	-	-	-	-	144,185	144,185	326,423	553,577
VI. 再委託費	1,000,000	0	800,000						800,000	800,000	200,000
経費計 (I+II+III+IV+V+VI)	11,534,400	2,004,624							2,386,037	4,390,661	7,143,739
									支払見込額	4,390,661	

再委託先が税込用で計上する場合

5. 6 集計/閲覧/出力

(1) 経費発生状況調書の作成

「Ⅱ 入力/修正」の作業終了後、「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押すことで、各入力シートが集計されます。集計結果は、経費発生状況調書及び各費目別シートにまとめられます。

経費発生状況調書作成システム(税抜用) メインメニュー

操作対象フォルダ 99979999_2016 ヘルプ

I 基本項目入力

1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

計画額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く ファイル作成

管理番号 99979999 受託者名称 あいうえお株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

対象期間 2016/04/01 ~ 2017/03/31 契約時の消費税率 8 % 変更

II 入力/修正

1 日誌(月報)の配布 日誌フォルダを開く

2 人件費入力/集計シートを開く

3 直接費入力 共通入力シートを開く

4 旅費入力 旅費シートを開く

5 再委託費入力 再委託費を入力

III 集計/閲覧/出力

■検査確認・経費発生状況調書 調書作成(修正データの反映/再計算) 調書の閲覧

費目別に関覧/出力

I 物品費 設備(備品費(単年度)) 設備(備品費(複数年)) 消耗品費

II 人件費・謝金 人件費 謝金

III 旅費 旅費

IV その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費

光熱水料 その他(諸経費)

○請求書 請求書 ○取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

電子ファイル閲覧等 経費書類フォルダを開く

メニューを閉じる(作業終了)

Microsoft Excel

人件費の入力/集計が済みましたか?
経費発生状況調書を集計しますか?

はい(Y) いいえ(N)

経理責任者入力

経理責任者の所属・氏名を入力して下さい

OK

「いいえ」で何もせずに「メインメニュー」に戻ります。人件費の計上が無い場合は「はい」で進んでください。

集計の際、経理責任者の所属と氏名を入力する窓が開きます。2回目以降、変更がない場合は「OK」で進んでください。

経費発生状況調書作成システム(税抜用) メインメニュー

操作対象フォルダ 99979999_2016 ヘルプ

I 基本項目入力

1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

計画額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く ファイル作成

管理番号 99979999 受託者名称 あいうえお株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

対象期間 2016/04/01 ~ 2017/03/31 契約時の消費税率 8 % 変更

II 入力/修正

1 日誌(月報)の配布 日誌フォルダを開く

2 人件費入力/集計シートを開く

3 直接費入力 共通入力シートを開く

4 旅費入力 旅費シートを開く

5 再委託費入力 再委託費を入力

III 集計/閲覧/出力

■検査確認・経費発生状況調書 調書作成(修正データの反映/再計算) 調書の閲覧

費目別に関覧/出力

I 物品費 設備(備品費(単年度)) 設備(備品費(複数年)) 消耗品費

II 人件費・謝金 人件費 謝金

III 旅費 旅費

IV その他 外注費 印刷製本費 会議費 通信運搬費

光熱水料 その他(諸経費)

○請求書 請求書 ○取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

電子ファイル閲覧等 経費書類フォルダを開く

メニューを閉じる(作業終了)

調書作成作業中

Microsoft Excel

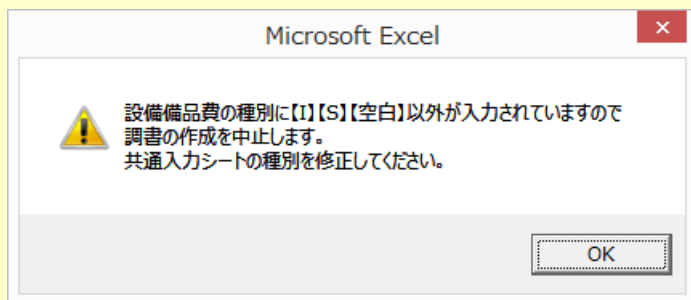
調書を集計しました

OK

集計が終わり、「OK」を押すと、経費発生状況調書が開きます。

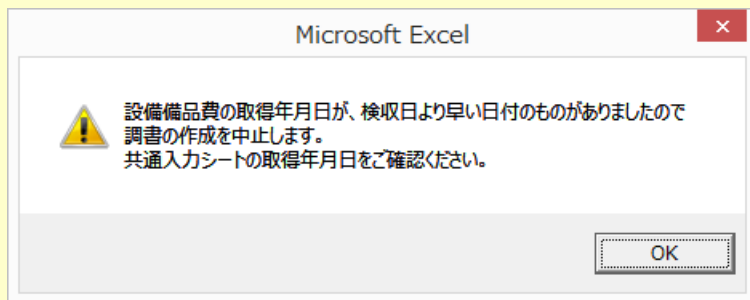
調書作成中に下記の様なメッセージボックスが表示された場合は、共通入力シートを修正し、調書の再作成を行ってください。

注1) 設備備品費の種別に【I】【S】【空白】以外が入力されている場合、下記の様な**エラー**が表示されます。



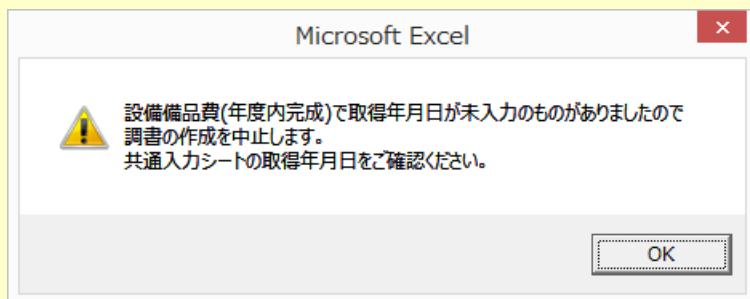
調書作成を**中止**します。
【OK】を押し、共通入力シートを確認して、プルダウンから種別を選択し直して下さい。
(P36)

注2) 設備備品費の取得年月日が検収日より早い日付が入力されている場合、下記の様な**エラー**が表示されます。



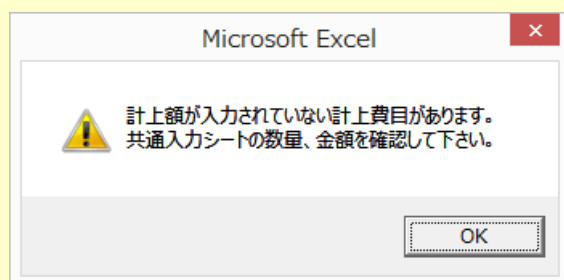
調書作成を**中止**します。
【OK】を押し、共通入力シートを確認して取得年月日 > 検収日になる様に日付を修正して下さい。
(P35)

注3) **3月**に調書作成を行った場合、設備備品費の取得年月日が未入力の場合、下記の様な**エラー**が表示されます。



調書作成を**中止**します。
【OK】を押し、共通入力シートを確認して取得年月日を入力して下さい。
(P48)

注4) 数量や金額が入力されていない場合、下記の様な**警告**が表示されます。



【OK】を押すと、調書作成を**再開**します。
共通入力シートを確認して計上額が表示されるように、数量、金額を修正して下さい。
(P34)

(2) 経費発生状況調書及び各費目別集計表の閲覧

「調書作成」により、経費発生状況調書及び計上する費目別シートが閲覧できるようになります。

- ① 入力内容を集計し作成された経費発生状況調書は、「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンを押すことにより、集計終了時に自動で開きますが、最新の調書は「調書の閲覧」ボタンで開くことができます。
- ② 各費目別シートは調書作成後、該当する費目のボタンを押すことにより、閲覧することができます。
なお集計の際、計上のない費目のシートは作成されず、対応する費目のボタンはグレーアウトのままとなります。

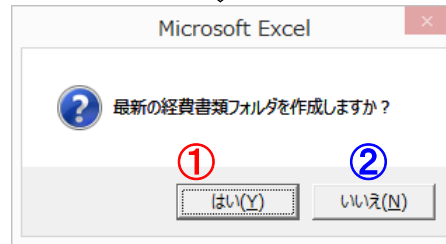
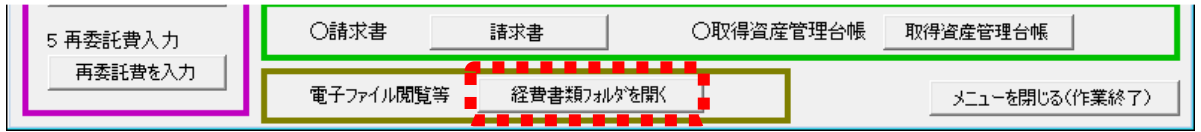
注1) 「Ⅱ入力/修正」において、何らかの追加入力・修正等を行った場合は、必ず「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンを押し、経費発生状況調書を更新してください。

「調書作成(修正データの反映/再計算)」を実施しない場合、入力データが経費発生状況調書に反映されません。

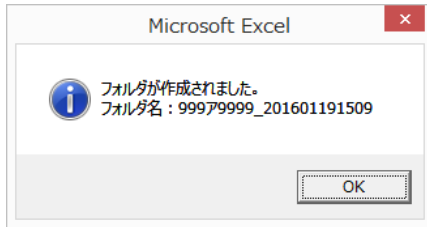
注2) 「Ⅲ集計/閲覧/出力」から開いた各種シートの内容を直接修正することはできません。必ず「Ⅱ入力/修正」から修正し、その後、「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンで内容を更新してください。

(3) 経費書類の保存と閲覧

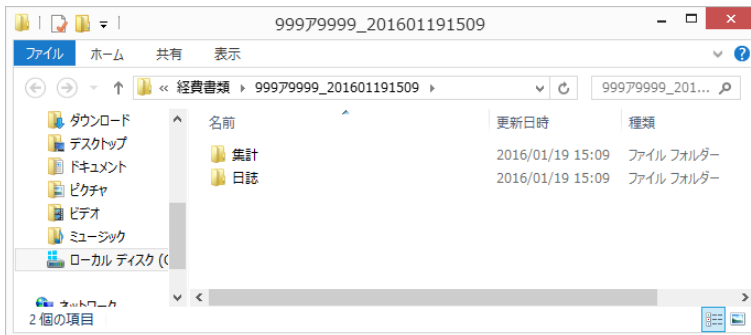
集計した各種ファイルの保存や閲覧は「経費書類フォルダを開く」から操作します。



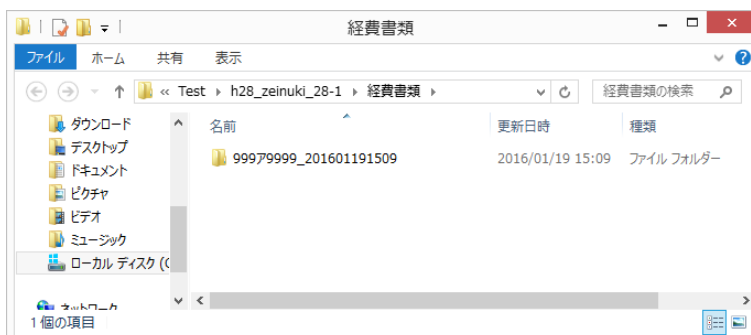
- ① 「はい」の場合、「経費書類」フォルダの中に現在の日付と時間がファイル名についたフォルダを作成し、その中に集計結果を保存した後、作成したフォルダを開きます。



注) 経理検査の前に経費書類の事前送付をお願いする場合があります。
この時「経費書類」フォルダ内の最新日付フォルダ内にある「集計」及び「日誌」等のフォルダを送付してください。



- ② 「いいえ」の場合は以前に保存した集計結果が格納されている「経費書類」フォルダを開きます。

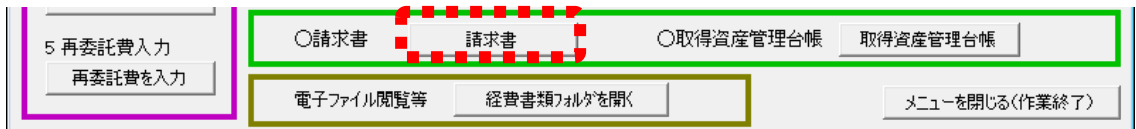


5. 7 請求書の作成

◆ 請求書作成の主な流れ

- (1) 請求する月にあわせ「請求内訳書」を作成します。
- (2) 「請求書」シートの「請求月」の欄を請求する月にあわせて変更します。
(対応する請求内訳書の金額等が、請求書に転記されます)
- (3) 「請求書」の記載内容に漏れ等がないことを確認してください。
- (4) 請求書、請求内訳書を印刷してください。
提出の際には、請求書へ捺印をお願いします。

- (1) 請求する月にあわせ「請求内訳書」を作成します。
メインメニューの「請求書」ボタンを押すことにより、請求書のシートが表示されます。



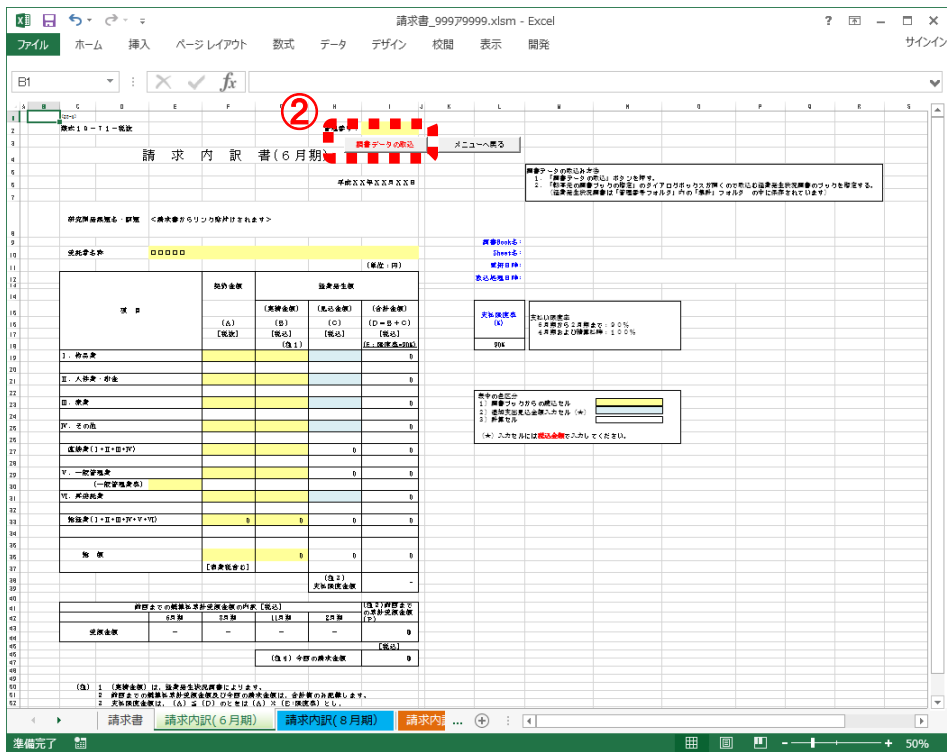
The screenshot shows the '請求書' (Request Form) spreadsheet. Key elements include:

- Header:** 請求書_999799999.xlsm - Excel
- Form Fields:**
 - 管理番号: (with instruction: 請求内訳で取り込んだ管理番号がリンク貼付されます。)
 - 請求月: 平成××年××月××日 (with instruction: 請求月を入力(プルダウンで選択)してください、リンク貼付されます。)
 - 請求日: 平成××年××月××日 (with instruction: 請求日を入力してください、リンク貼付されます。)
 - 請求者: <受託者名を入力>注1, <契約者名を入力>注2, <所在地を入力> (with instruction: 請求者などは、この欄で、適宜、入力して下さい。注1 受託者名は請求内訳書にリンク貼付されます。注2 代理人が提出する場合については、請求者の押印は不要です。注3 代理人が提出する場合については、委任状(第2回目以降はコピーで可)あるいは内部規程(コピーで可)を添付し送付願います。)
 - 代理人: <受託者名>注3, <代理人名>, <所在地>
 - 研究開発課題名と副題: <研究開発課題名と副題を入力> (with instruction: 研究開発課題名と副題を記載してください。(例:〇〇 課題〇〇の研究開発 副題〇〇) 内訳書の研究開発)
 - 請求額: 4月期 請求金額 ¥〇円 (併せて見積および他方見積書も)
 - 備考: 振込銀行口座, 銀行名, 支店名, 預金種別, フリガナ, 口座名義, 口座番号 (with instruction: 必要事項を入力して下さい。)
- Table:**

請求月	請求日
5月期	平成××年××月××日
8月期	平成××年××月××日
11月期	平成××年××月××日
2月期	平成××年××月××日
4月期	平成××年××月××日
- Footer:** タブ欄に「請求書」, 「請求内訳(6月期)」, 「請求内訳(8月期)」, 「請求内訳...」があり、①で「請求内訳(6月期)」タブが選択されている。

- ① 請求月に応じて、画面下部の「請求内訳」タブを選択してください。

- ② 「調書データの取込」ボタンを押すと「転写元の調書ブックの指定」のボックスが開きます。
- ③ 該当する管理番号フォルダ内「集計」フォルダの中の「経費発生状況調書」のブックを指定し、「開く」ボタンで調書から金額が取り込まれます。

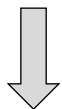
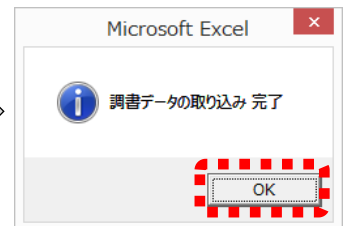


6月期の作成例



管理番号フォルダ内の「集計」フォルダにある「経費発生状況調書」を開く

③



調書の金額が取り込まれた状態



調書から取り込まれた金額

④ 金額取込み後、追加支出の見込みがある場合は、その金額を「追加支出見込額」に入力してください。

追加支出見込み金額がある場合に入力

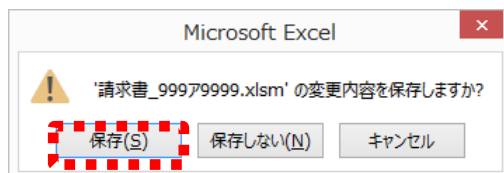
区分	別荘金額	請求発生額	支払済金額
1. 雑費	2,000,000	2,000,000	2,000,000
II. 人件費・寄金	2,200,000	1,819,624	1,819,624
III. 家賃	100,000	26,400	26,400
IV. その他	4,400,000	1,400,000	1,400,000
V. 一般管理費	3,000,000	6,466,924	6,466,924
VI. 経費	1,000,000	200,000	200,000
合計	13,600,000	6,312,616	6,312,616

(2) 「請求書」シートの「請求月」の欄を請求する月にあわせて変更します。

⑤ 「請求書」シートで請求する月に応じて「請求月」を変更します。あわせて「請求日」を記入してください。

⑥ 各欄に必要な事項を記入してください。

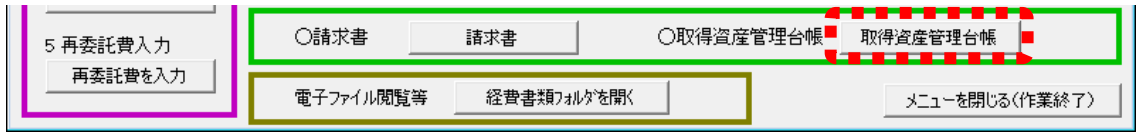
入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し「請求書_ (管理番号) .xlsx の変更内容を保存しますか？」で「保存」を押し、メニューに戻ります。



5. 8 取得資産管理台帳

(1) 取得資産管理台帳の開き方

取得資産管理台帳を開くにはメインメニューの「取得資産管理台帳」ボタンを押します。



- ① 資産管理番号の記入されたファイルが当機構から送付されている場合、「はい」を選択して管理番号フォルダの中の「入力」フォルダを開き、送付されたファイルはそのフォルダの中にある「取得資産管理台帳_(管理番号).xlsm」に上書き保存してください。
(詳細はP49参照)

※事前に「入力」フォルダ内に送付ファイルを上書き保存していた場合は、このとき「いいえ」を選択してください。

- ② 「いいえ」を選択すると管理番号フォルダの中の「入力」フォルダに入っている最新の「取得資産管理台帳」を開くかを確認します。

- ③ 「はい」で「取得資産管理台帳」を開きます。
- ④ 「いいえ」で何もせずメインメニューに戻ります。

注1) 本シート上で編集(変更・修正)はできません。

注2) 台帳には「共通入力シート」の設備備品費で「登録月」に該当するシートに取得資産情報が転記されます。

注3) 内容について追加入力・修正等をする場合は、共通入力シートで追加入力・修正した後、再度「調書作成」を行ってください。

注4) 登録資産名の修正(変更)は、取得資産管理台帳提出前に行ってください。資産登録後は資産名の修正(変更)は行わないでください。資産登録後に修正(変更)を行うと、登録済みの設備備品と別の物品として識別され台帳に新たに追加されるため、一度資産登録された設備備品の修正(変更)は行わないでください。

(2) 取得資産管理台帳の作成イメージ

「取得年度」を記入し「資産区分」をプルダウンメニューから選択して入力してください。

管理番号	研究開発課題	資産区分	取得年月日	数量	資産価格 / 購入価格 (税抜)	種別	備付率	設置又は保管している施設等の名称	登記施設の住所 (番地まで記載)
999ア9999	受託者名称	あいうえお株式会社							
999ア9999_試作品装置		U-4-001	2016/05/30	1	9,800	1	1	小金井倉庫	小金井市東井北町
999ア9999_ABC機器		U-4-001	2016/11/30	4	432,000	4	1	小金井倉庫	小金井市東井北町
ユニットA		U-9-001		1	100,000	1	1		
ユニットB		U-9-001		1	100,000	1	1		
ユニットC		U-9-001		1	100,000	1	1		
ユニットD		U-9-001		1	100,000	1	1		

取得年度
を入力して
ください。

資産区分をプル
ダウンより選択
してください。

1行目の資産名の前に、管理番号が追加
されます。共通入力シートに資産名を入力する
際は管理番号を入力しないでください。

【取得資産管理台帳作成時の留意点】

ケース1)

共通入力シートの「設備備品費（年度内完成）」で、「登録月」及び「取得年月日」が入力されたものが、登録月に該当する取得資産管理台帳の1～3シートに記載されます。

ケース2)

一度取得資産管理台帳を作成し、当機構にて取得資産番号を記入した台帳を取込んだ場合、「調書作成」ボタンで新たに台帳を作成しても、取得資産番号を記入した内容はそのまま残ります。

ケース3)

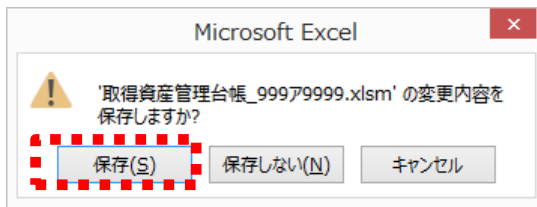
共通入力シートの「設備備品費（年度内完成）」で、取得年月日が未記入のものがあつた場合、年度末（3月時）の調書作成時にアラートが表示され、調書が作成ができなくなります。（資産登録漏れの防止）

【取得資産管理台帳作成時の注意点】

注1) 共通入力シートの資産名、取得資産関連欄にデータが未入力の場合は取得資産管理台帳に反映されませんので注意してください。
また、資産名には管理番号をつけないでください。

注2) 共通入力シートで追加入力・修正等を行った場合は、必ず「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押してください。
「調書作成（修正データの反映/再計算）」を実施しない場合、入力データが取得資産管理台帳に反映されません。

入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し「取得資産管理台帳_(管理番号).xlsm の変更内容を保存しますか？」で「保存」を押しメニューに戻ります。



作成された取得資産管理台帳ファイルは、管理番号フォルダ内の「入力」フォルダの中にあります。
(取得資産管理台帳提出時に使用)

(3) 資産管理番号記入済みファイルの保存（管理台帳の取込み）

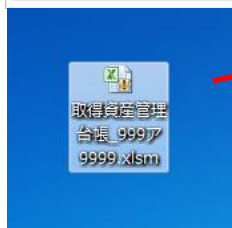
ご提出いただいた取得資産管理台帳は、当機構で資産管理番号を記入したエクセルファイルを返送いたします。その際当該ファイルは下記の方法で保存してください。



保存する「入力」フォルダが開きます。



ドラッグ、またはコピー／貼り付けし上書き保存してください。



開いたフォルダに返送した同名のエクセルファイルを
上書き保存してください。台帳の取り込み後は「調書作成（修正データの反映/再計算）」を実施してください。

管理番号が記載され当機構より返送された取得資産管理台帳

注1) 4月～9月のシートに資産管理番号記入済みのファイルを保存後10月以降に取得資産管理台帳を作成（調書作成）を行った場合、4月～9月のシートに記載された資産はそのまま残り、10月以降のシートに新たに追加する資産情報が転記されます。

注2) 追加する資産は既に資産番号が付与された設備備品を除き、共通入力シートの「登録月」に記載した月が該当するシートに未登録の設備備品が転記されます。

参考資料 1

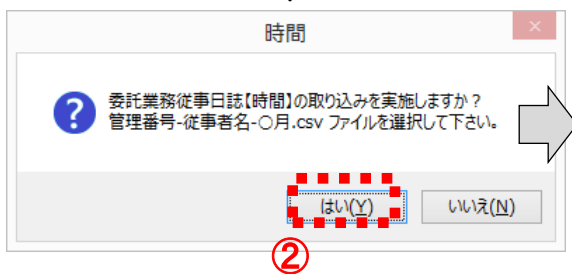
委託業務従事日誌のCSV取り込み

委託業務従事日誌は、直接入力する方法の他にCSVファイルを取り込むことができます。（日誌のみ対応）

1. 時間従事の場合（CSVファイルの形式はP52を参照ください）

(1) 取込み手順

- ① 「CSV取り込み」ボタンを押します。
- ② メッセージボックスが開きますので「はい」を押します。
- ③ CSVファイルを選択します。
- ④ 「開く」ボタンを押します。



④

⑤ ファイルが開き、取込む内容が赤枠で表示されます。問題がない場合、「はい」を押してください。記載内容が日誌に取り込まれます。

確認

この形式で取り込みを行いますか？
 管理番号: 999ア9999
 従事者名: 研究 一郎
 月: 4月

はい(Y) いいえ(N)

- 赤枠で囲まれている部分を日誌に取り込みます。
- 時間従事帯①②③と従事内容が赤枠である事を確認して下さい。
- 「勤務」が「休」の日はCSVの取り込みを行いません。日誌画面に戻り、「勤務」を「標準」に変更して下さい。



様式10-23 2016年 4月分 委託業務従事日誌

管理番号: 999ア9999 受託者名称: あいうえお株式会社

研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

従事者: 所属 氏名 研究 一郎 実施責任者: 所属 氏名

日(曜)	勤務	従事時間帯(注)				従事時間数		従事内容
		時間従事①	時間従事②	時間従事③	時間内	時間外		
1(金)	標準	9:00	18:00			7:00	-	データ伝送システムの実証実験のための計画策定
2(土)	休					-	-	
3(日)	休					-	-	
4(月)	標準	9:00	18:00			7:00	-	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
5(火)	標準	9:00	18:00			7:00	-	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
6(水)	フレックス	9:00	18:00			7:30	-	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ

取り込まれた内容

注) 「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV取り込み後、内容の修正・追加を行ってください。

(2) 時間従事に取り込むCSVファイルの形式について

- 時間従事の場合は下記のFORMATで作成されたCSVファイルを取り込む事が可能です。
- 実際に取り込むデータは赤枠で囲まれた部分です。
(2列目2行目から8列目32行目まで)
- CSVはカンマ区切り、またはTAB区切り形式に対応しています。
- CSVファイルの内容が、8列、32行以下になっていない場合は取り込みエラーになります。

8列になっていること

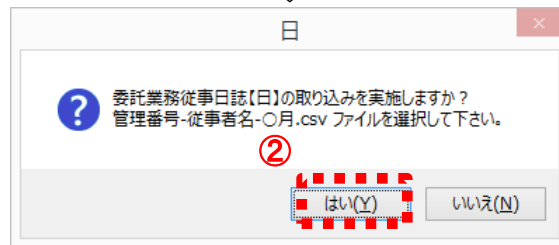
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	日(曜)	時間従事 ①始	時間従事 ①終	時間従事 ②始	時間従事 ②終	時間従事 ③始	時間従事 ③終	従事内容			
2	2016/4/1	9:00	18:00					データ伝送システムの実証実験のための計画			
3	2016/4/2										
4	2016/4/3										
5	2016/4/4	9:00	18:00					データ伝送システムのデータ解析方法の比較			
6	2016/4/5	9:00	18:00					各種通信試験における測定データの収集とデ			
7	2016/4/6	9:00	18:00					各種通信試験の測定データ収集と解析結果の			
8	2016/4/7	9:00	19:00					伝送実証実験のデータ解析結果における分析			
9	2016/4/8	9:00	18:00					無線通信学会への参画(関連技術の情報収集			
10	2016/4/9										
11	2016/4/10										
12	2016/4/11	9:00	18:00					無線通信学会への参画(発表)			
13	2016/4/12	9:00	18:00					第3回連絡会への出席及び実証実験内容に関			
14	2016/4/13	9:00	19:00					今後の研究項目や実験の詳細内容に関する			
15	2016/4/14	9:00	19:00					データ伝送システムの拡張機能に関する実装			
16	2016/4/15	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する仕様検討			
17	2016/4/16										
18	2016/4/17										
19	2016/4/18	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する電源容量			
20	2016/4/19	9:00	18:00					通信状態を表示する制御表示ユニットの制御			
21	2016/4/20	9:00	18:00					通信状態を表示する制御回路のシーケンス及			
22	2016/4/21	9:00	19:00					無線通信装置に供給する電源装置に関する仕			
23	2016/4/22	9:00	18:00					試作機の仕様確認と問題点のとりまとめ及び			
24	2016/4/23										
25	2016/4/24										
26	2016/4/25	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する使用検討			
27	2016/4/26	9:00	18:00					エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル			
28	2016/4/27	9:00	18:00					エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル			
29	2016/4/28	9:00	19:00					研究開発内容に関するデモの実施(現地説明			
30	2016/4/29										
31	2016/4/30	9:00	18:00					研究課題の進捗状況の確認と今後の課題に関			
32											
33											

32行以下になっていること
(列名+31日分)

2. 日従事の場合（CSVファイルの形式はP55を参照ください）

(1) 取り込み手順

- ① 「CSV取り込み」ボタンを押します。
- ② メッセージボックスが開きますので「はい」を押します。
- ③ CSVファイルを選択します。
- ④ 「開く」ボタンを押します。



- ⑤ ファイルが開き、取り込む内容が赤枠で表示されます。問題がない場合「はい」を押してください。記載内容が日誌に取り込まれます。

temporary.csv - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 サインイン

日(曜)	勤務	日従事	従事内容
2016/4/1	標準	○	データ伝送システムの実証実験のための計画策定
2016/4/2	休		
2016/4/3	休		
2016/4/4	標準	○	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
2016/4/5	標準	○	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
2016/4/6	フレックス	○	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ
2016/4/7	標準	○	伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成
2016/4/8	標準	○	無線通信学会への参画(関連技術の情報収集)
2016/4/9	休		
2016/4/10	休		
2016/4/11	標準	○	無線通信学会への参画(
2016/4/12	標準	○	第3回連絡会への出席及
2016/4/13	標準	○	今後の研究項目や実験の
2016/4/14	標準	○	データ伝送システムの設置機
2016/4/15	標準	○	無線通信装置の小型機送
2016/4/16	休		
2016/4/17	休		
2016/4/18	標準	○	無線通信装置の小型機送
2016/4/19	標準	○	送信機と受信機を併用する
2016/4/20	標準	○	通信状態を表示する制御
2016/4/21	標準	○	無線通信装置に接続する
2016/4/22	標準	○	
2016/4/23	休		
2016/4/24	休		
2016/4/25	標準	○	
2016/4/26	標準	○	
2016/4/27	標準	○	
2016/4/28	標準	○	
2016/4/29	標準	○	
2016/4/30	休		研究費の遺失状況の確認と今後の業務に関する報告資料のとりまとめ

確認

この形式で取り込みを行いますか？
管理番号: 99979999
従事者名: 研究 一郎
月: 4月

⑤

はい(Y) いいえ(N)

① 赤枠で囲まれている部分を日誌に取り込みます。
② 日従事と従事内容が赤枠である事を確認して下さい。
③ 「勤務」が「休」の日はCSVの取り込みを行いません。日誌画面に戻り、「勤務」を「標準」に変更して下さい。

DataSheet

準備完了

67%



[5.40] 様式10-23 2016年 4月分 委託業務従事日誌

■管理番号: 99979999 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2016年04月01日 ~ 2017年03月31日

■従事者: 所属 _____ ■実施責任者: 所属 _____
氏名 研究 一郎 氏名 _____

日(曜)	勤務	日従事	従事時間帯(注)						従事時間数		従事内容
			時間従事①		時間従事②		時間従事③		時間内	時間外	
			始	終	始	終	始	終			
1(金)	標準	○							-	-	データ伝送システムの実証実験のための計画策定
2(土)	休								-	-	
3(日)	休								-	-	
4(月)	標準	○							-	-	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
5(火)	標準	○							-	-	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
6(水)	フレックス	○							-	-	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ

取り込まれた内容

(2) 日従事に取り込むCSVファイルの形式について

- 日従事の場合は下記のFORMATで作成されたCSVファイルを取り込む事が可能です。
- 実際に取り込むデータは赤枠で囲まれた部分です。
(2列目2行目から3列目32行目まで)
- 日従事の列については、○以外でも何らかの文字が入力されている場合、勤務実績があると判断します。
- CSVはカンマ区切り、またはTAB区切り形式に対応しています。
- CSVファイルの内容が、3列、32行以下になっていない場合は取り込みエラーになります。

3列になっていること

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	日(曜)	日従事	従事内容						
2	2016/4/1	○	データ伝送システムの実証実験のための計画策定						
3	2016/4/2								
4	2016/4/3								
5	2016/4/4	○	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討						
6	2016/4/5	○	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業						
7	2016/4/6	○	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ						
8	2016/4/7	○	伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成						
9	2016/4/8	○	無線通信学会への参画(関連技術の情報収集)						
10	2016/4/9								
11	2016/4/10								
12	2016/4/11	○	無線通信学会への参画(発表)						
13	2016/4/12	○	第3回連絡会への出席及び実証実験内容に関する報告						
14	2016/4/13	○	今後の研究項目や実験の詳細内容に関する検討会参画						
15	2016/4/14	○	データ伝送システムの拡張機能に関する実装方法の検討と消費電力の設計						
16	2016/4/15	○	無線通信装置の小型構造化に関する仕様検討及び使用部品の設計						
17	2016/4/16								
18	2016/4/17								
19	2016/4/18	○	無線通信装置の小型構造化に関する電源容量に関する仕様検討						
20	2016/4/19	○	通信状態を表示する制御表示ユニットの制御方法に関する各種仕様の比較検討						
21	2016/4/20	○	通信状態を表示する制御回路のシーケンス及び制御時間の仕様検討						
22	2016/4/21	○	無線通信装置に供給する電源装置に関する仕様検討						
23	2016/4/22	○	試作機の仕様確認と問題点のとりまとめ及び検討課題に関する資料作成						
24	2016/4/23								
25	2016/4/24								
26	2016/4/25	○	無線通信装置の小型構造化に関する使用検討						
27	2016/4/26	○	エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル						
28	2016/4/27	○	エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル						
29	2016/4/28	○	研究開発内容に関するデモの実施(現地説明員対応)						
30	2016/4/29								
31	2016/4/30	○	研究課題の進捗状況の確認と今後の課題に関する報告資料のとりまとめ						
32									
33									

32行以下になっていること
(列名+31日分)

参考資料2

Excelのマクロ有効化手順

1. マクロの有効化について

経費発生状況調書作成システムは、EXCELのマクロ（VBA：Visual Basic for Applications）を利用し処理を行っています。

このため、ご使用にあたってはマクロを有効（マクロの動作を可能）にする設定を行っていただく必要があります。

マクロを有効にする方法は、使用環境（基本ソフトウェア [OS：Microsoft Windows]、Microsoft Excel のバージョン）によって異なります。

使用環境に合った方法でマクロを有効にしたのち、本システムご利用くださいますようお願いいたします。

注1) 当システムは、Microsoft Windows Vista SP2、7 SP1、8.1、10 上で動作するMicrosoft Excel 2007、2010、2013、2016 に対応しています。

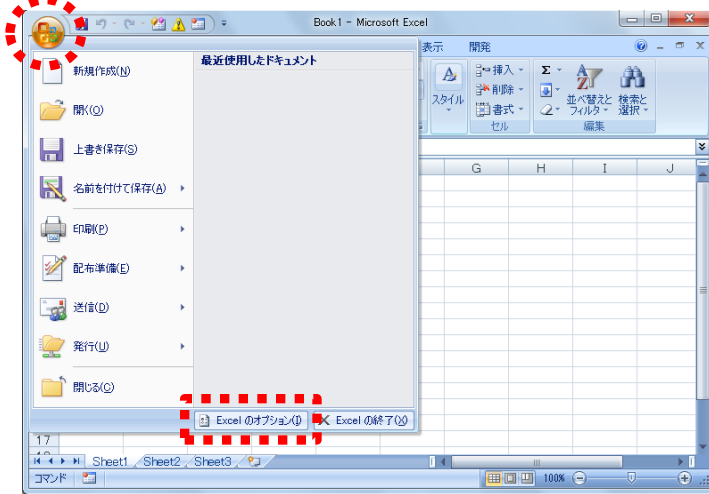
注2) Macintosh上での使用には対応しておりませんのでご注意ください。

2. マクロの有効化手順

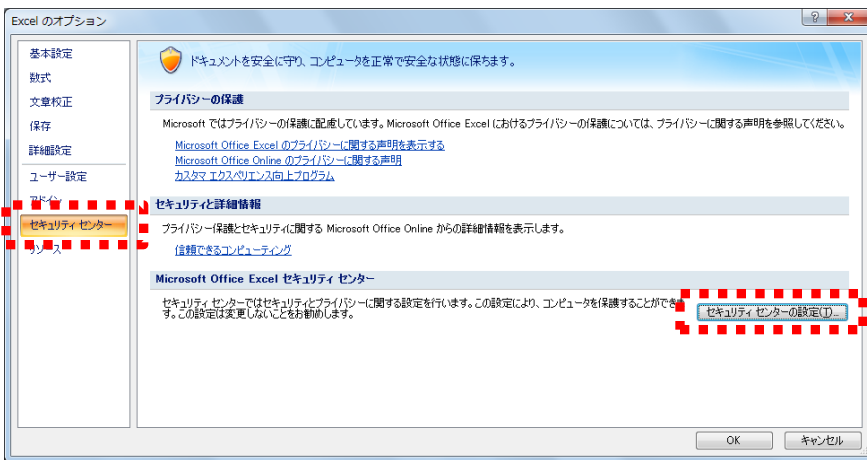
2.1 Excel2007の場合

- ファイルを開くごとにマクロを有効にするかどうか確認する設定で、一般に推奨されている設定です。
- 本システムを使う前に作業をしてください。

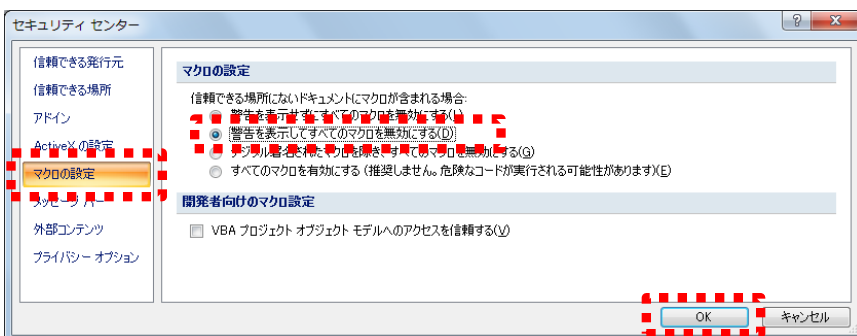
(1) 「Microsoft Office」 → 「Excelのオプション」の順にクリック（選択）します。



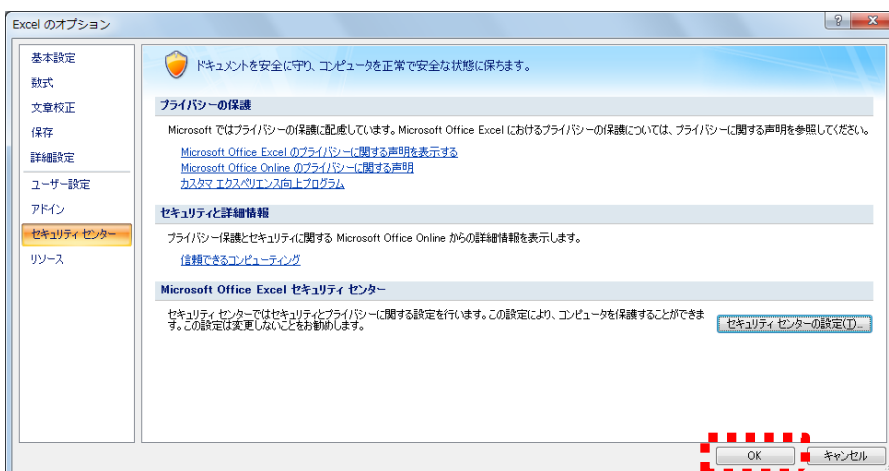
(2) 「セキュリティセンター」 → 「セキュリティセンターの設定」の順にクリック（選択）します。



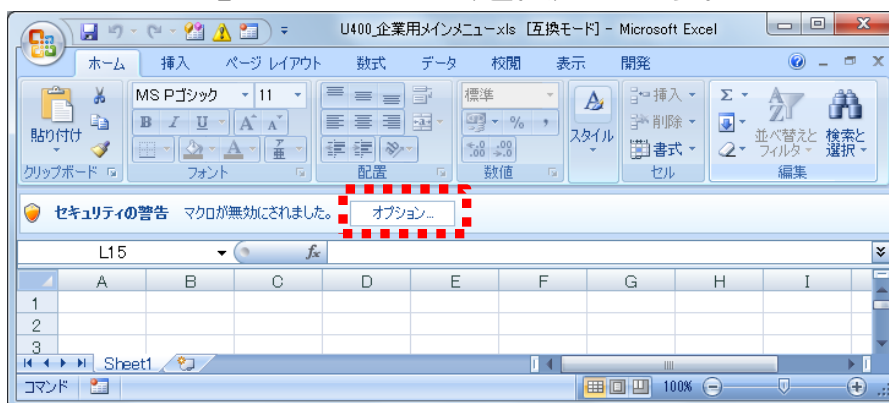
(3) 「マクロの設定」 → 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」の順にクリック（選択）し「OK」を押します。



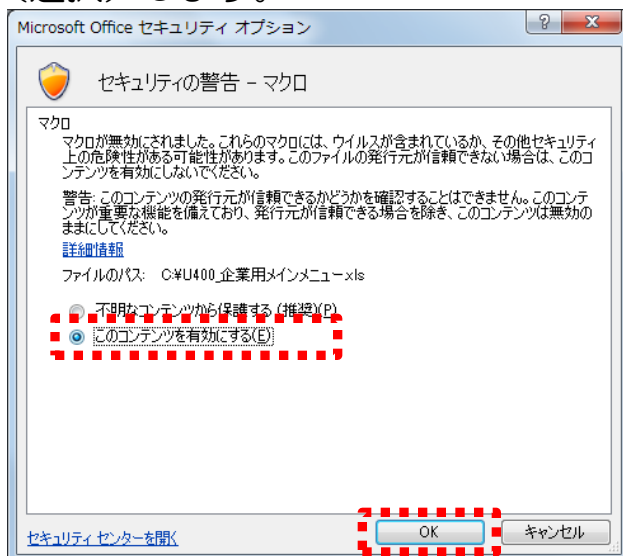
(4) 「OK」を押します。



(5) 次に「経費発生状況調書作成システム」のファイルを開き、「オプション」をクリック（選択）します。



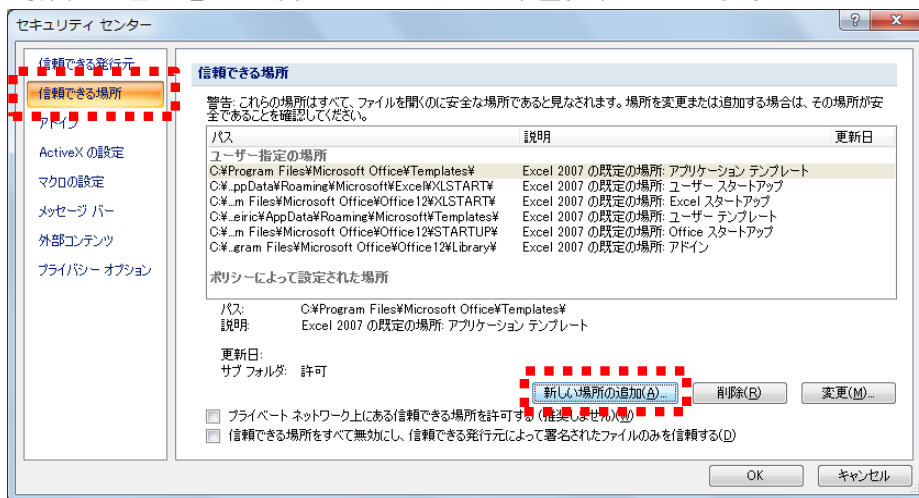
(6) 「このコンテンツを有効にする」を選択し「OK」をクリック（選択）します。



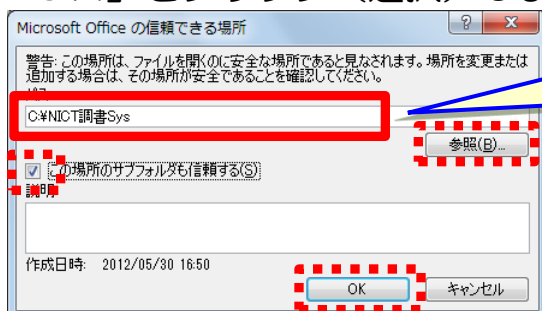
(5),(6)の操作は「経費発生状況調書作成システム」を開くごとに操作する必要があります。ただし次ページの設定を実施した場合、それ以降(5),(6)の操作を省略できるようになります。

(7)前ページの(5),(6)の操作を省略するための設定

- ① P57(1),(2)の要領で、セキュリティセンターを表示させます。
- ② 「セキュリティセンター」の「信頼できる場所」→「新しい場所の追加」の順にクリック（選択）します。

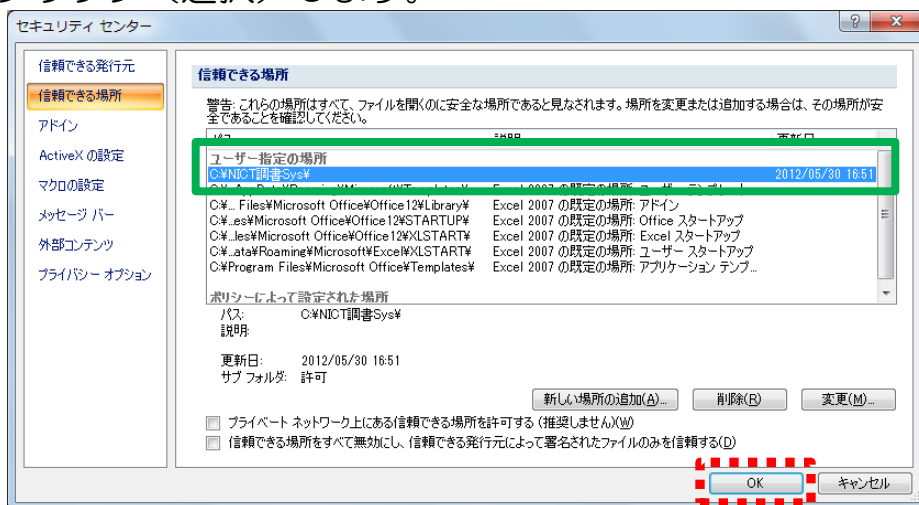


- ③ 「参照」から「調書作成システムの格納フォルダ」を指定し、「この場所のサブフォルダを信頼する」にチェックを入れ、「OK」をクリック（選択）します。



このフォルダ名はサンプルです。実際に作業する際は、本システムが保存されているフォルダを指定してください。

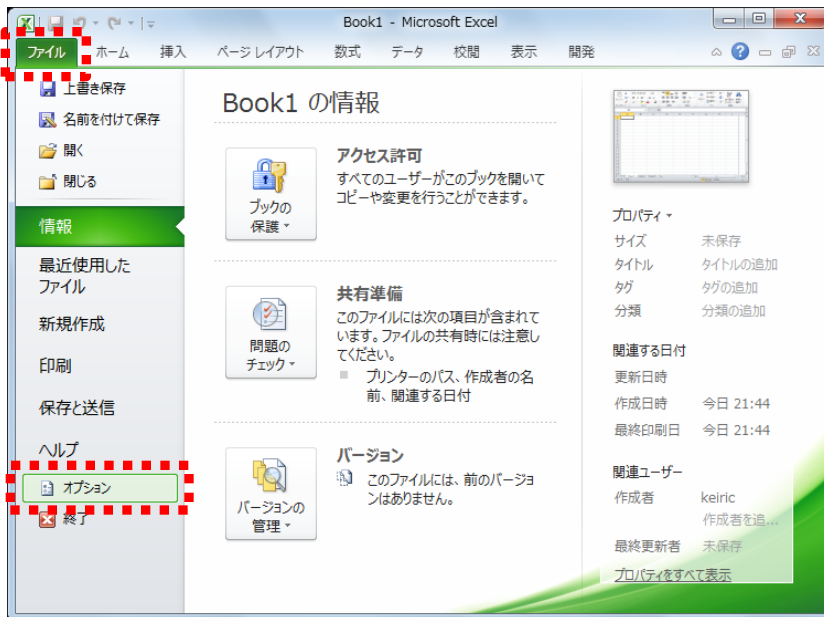
- ④ ユーザ指定の場所に追加されていることを確認し「OK」をクリック（選択）します。



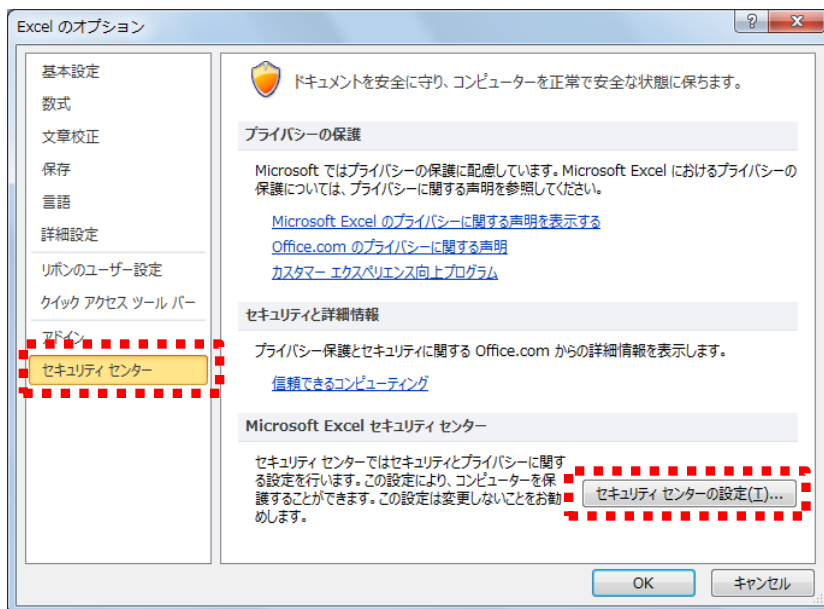
2.2 Excel2010の場合

- ファイルを開くごとにマクロを有効にするかどうか確認する設定で、一般に推奨されている設定です。
- 本システムを使う前に作業をしてください。

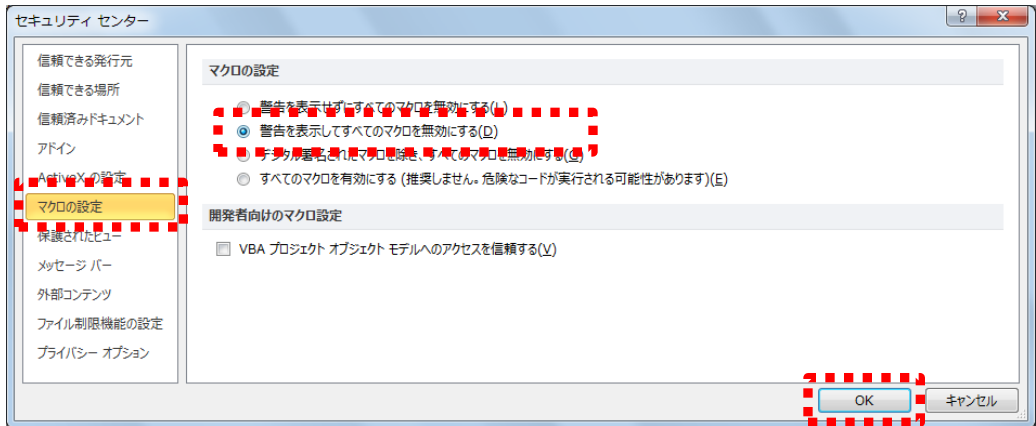
(1) 「ファイル」→「オプション」の順にクリック（選択）します。



(2) 「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」をクリック（選択）します。



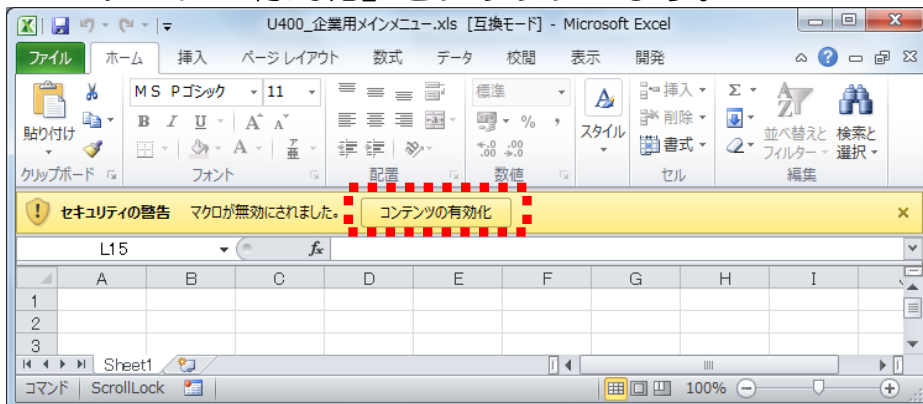
(3) 「マクロの設定」 → 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択し「OK」を押す。



(4) 「OK」を押す。



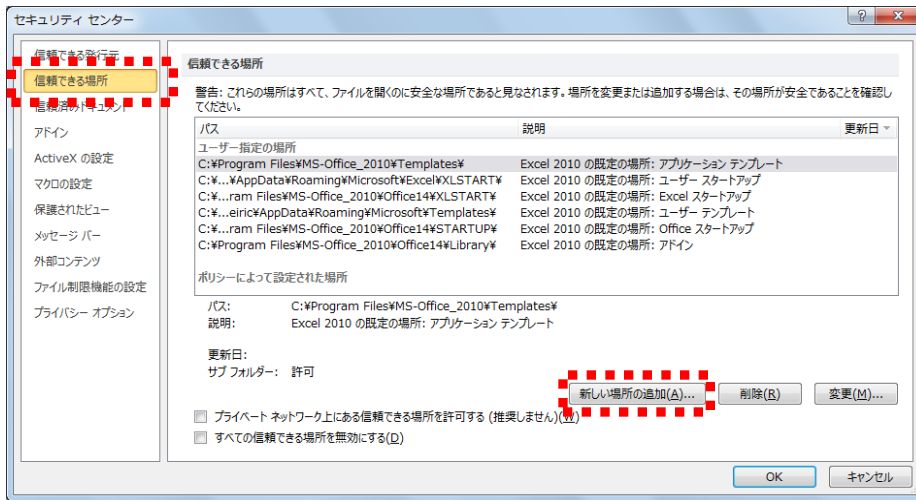
(5) 次に「経費発生状況調書作成システム」のファイルを開き、「コンテンツの有効化」をクリックします。



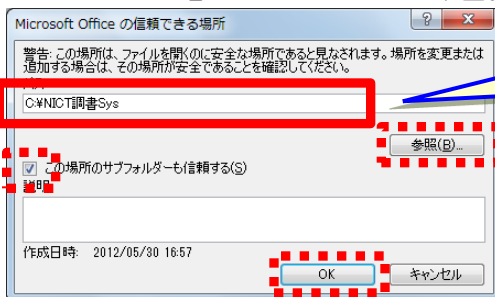
(5)の操作は「経費発生状況調書作成システム」を開くごとに操作する必要があります。
ただし次ページの設定を実施した場合、それ以降(5)の操作を省略できるようになります。

(6) 前ページの(5)の操作を省略するための設定

- ① P60(1),(2)の要領で、セキュリティセンターを表示させます。
- ② 「セキュリティセンター」の「信頼できる場所」→「新しい場所の追加」の順にクリック（選択）します。

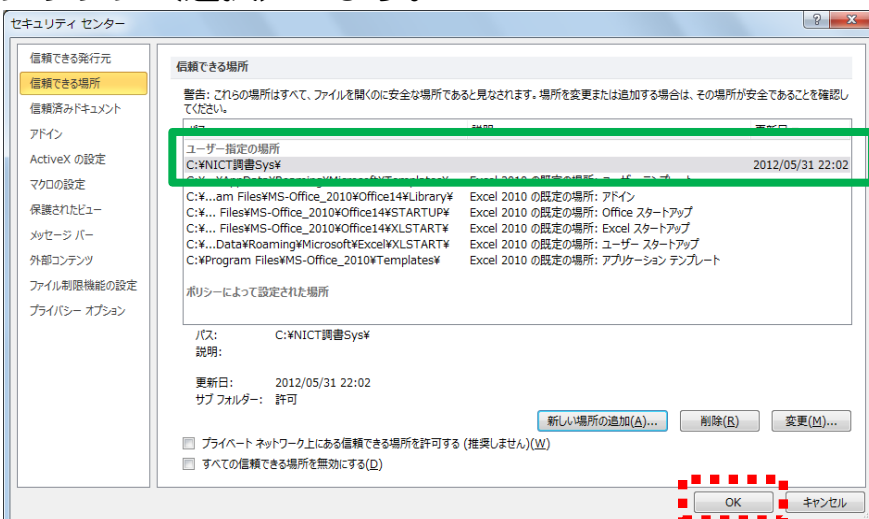


- ③ 「参照」から、調書作成システムが格納されているフォルダを指定し、「この場所のサブフォルダを信頼する」にチェックを入れ「OK」をクリック（選択）します。



このフォルダ名はサンプルです。実際に作業する際は、本システムが保存されているフォルダを指定してください。

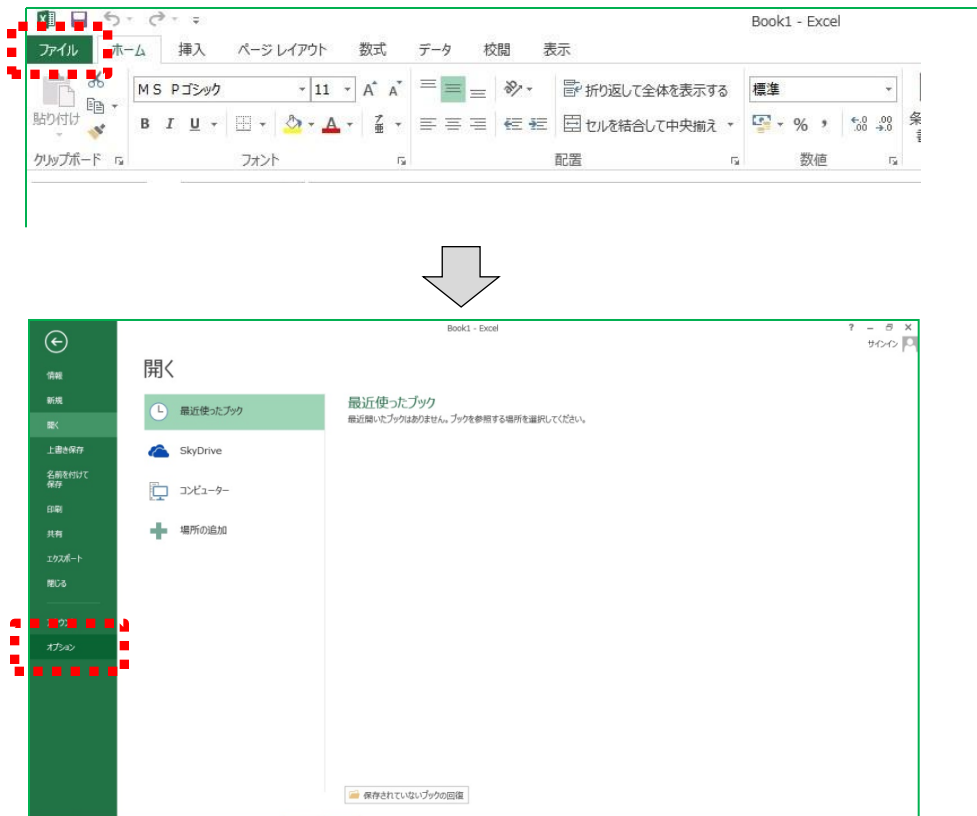
- ④ ユーザ指定の場所に追加されていることを確認し「OK」をクリック（選択）します。



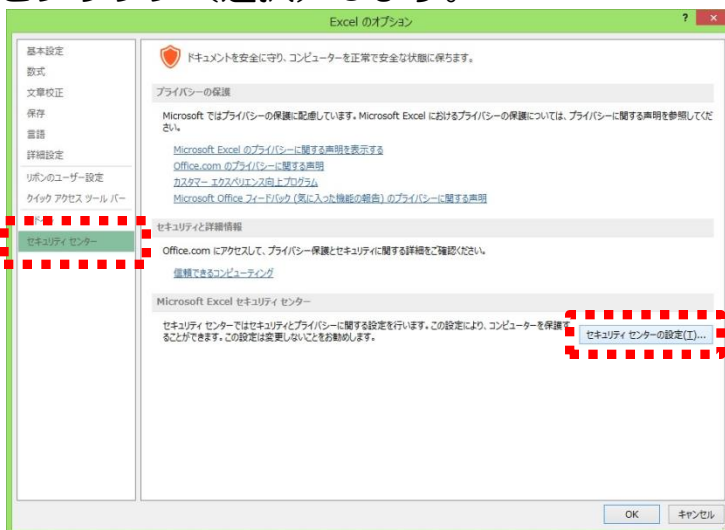
2.3 Excel2013、Excel2016の場合

- ファイルを開くごとにマクロを有効にするかどうか確認する設定で、一般に推奨されている設定です。
- 本システムを使う前に作業をしてください。

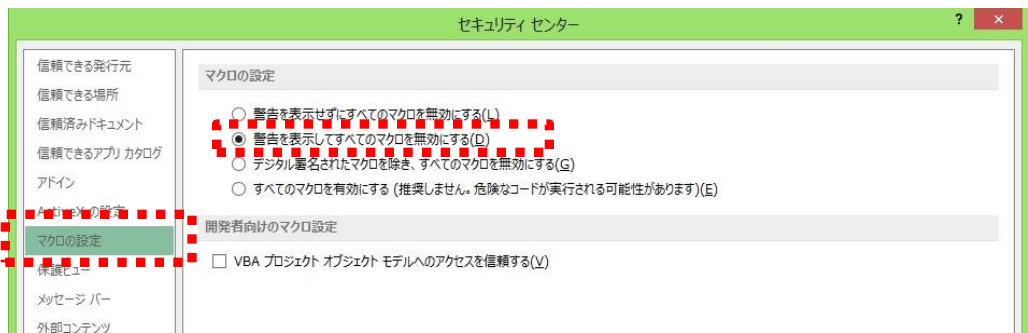
(1) 「ファイル」 → 「オプション」の順にクリック（選択）します。



(2) 「セキュリティセンター」 → 「セキュリティセンターの設定」をクリック（選択）します。



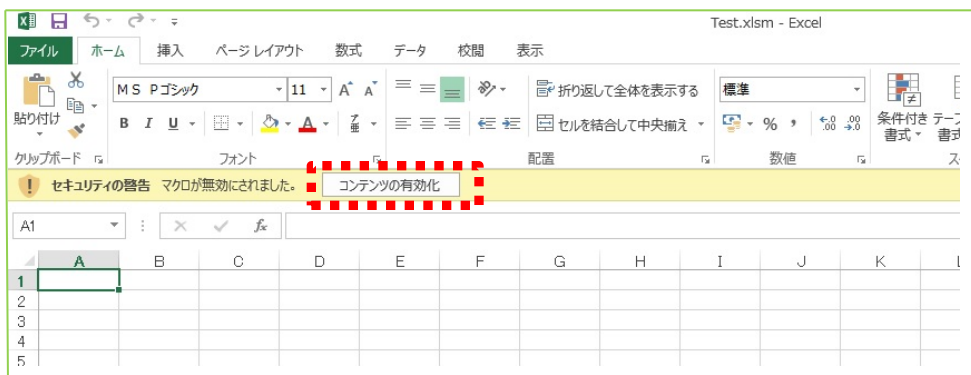
(3) 「マクロの設定」 → 「警告を表示しすべてのマクロを無効にする」を選択し「OK」を押します。



(4) 「OK」を押す。



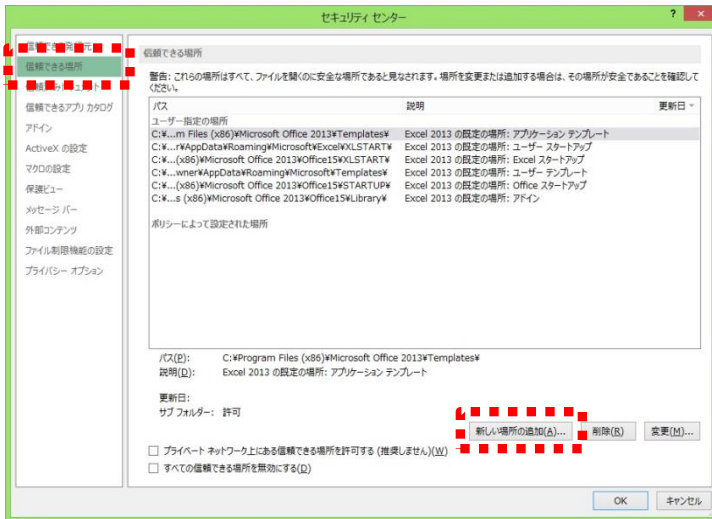
(5) 「経費発生状況調書作成システム」のファイルを開き、「コンテンツの有効化」をクリック（選択）します。



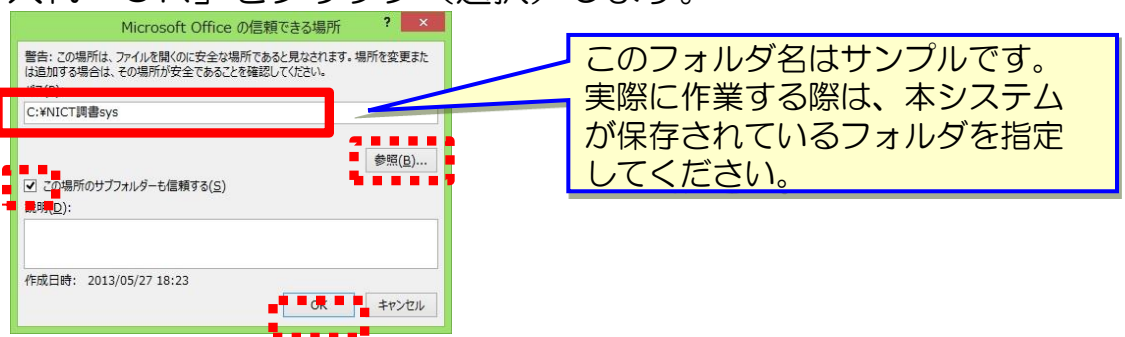
(5) の操作は「経費発生状況調書作成システム」を開くごとに操作する必要があります。ただし次ページの設定を実施した場合、それ以降(5)の操作を省略できるようになります。

(6)前ページの(5)の操作を省略するための設定

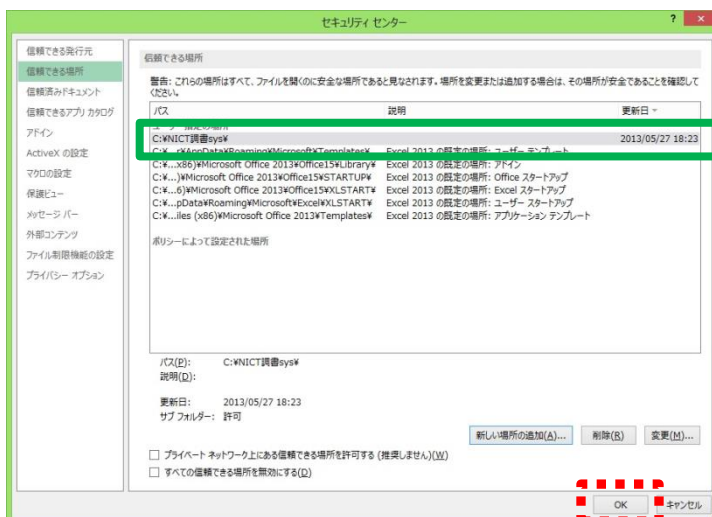
- ① P63(1),(2)の要領で、セキュリティセンターを表示させます。
- ② 「セキュリティセンター」の「信頼できる場所」→「新しい場所の追加」の順にクリック（選択）します。



- ③ 「参照」から、調書作成システムが格納されているフォルダを指定し、「この場所のサブフォルダを信頼する」にチェックを入れ「OK」をクリック（選択）します。



- ④ ユーザ指定の場所に追加されていることを確認し「OK」をクリック（選択）します。



お問い合わせ先

ご不明な点等は、下記までご連絡ください。

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

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

TEL : 042-327-6011

FAX : 042-327-5604