

# 高度通信・放送研究開発委託研究 事務マニュアル

(平成 29 年度)



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 事務マニュアル」は委託研究制度の概要や受託した場合の各種手続き等について記述しています。

### 本マニュアルに記載の内容の遵守及び法令遵守について

- ▶ マニュアルに記載の内容につきましては、遵守頂きますようお願いいたします。
- ▶ マニュアルに従わなかった場合、委託経費の一部又は全部をお支払いできない可能性がありますので、ご留意願います。
- ▶ 委託研究を実施するにあたり、各種法令の遵守をお願いいたします。
- ▶ 各種法令に従わず研究が実施された場合（法令違反に限らず各種手続きの不備を含む）、委託経費の一部又は全部をお支払いできない可能性だけでなく、当該受託者との契約を解除すると共に約款に基づき違約金の請求を行う場合があります。

本マニュアルについては章立てを含めて大幅な見直しを行っています。  
主な見直し内容は次のとおりです。

- ▶ 2.1.2 委託研究の実施要件 年度を超えて委託経費を繰り越せないこと、さらに前倒して利用できないことに変更
- ▶ 2.2.1 採択評価 説明を追記
- ▶ 2.2.4 成果展開等状況調査及び追跡評価 (1) 成果展開等状況調査 研究終了3年後及び5年後にアンケートによる調査を実施 に変更
- ▶ 3.3 研究開発体制 代表研究責任者や補助員等についての説明及び次の図表を追記
  - ◇ 図3-1 研究実施体制（研究グループ全体）
  - ◇ 表3-1 大学が受託者の場合の実施責任者、研究員、補助員の登録可否
  - ◇ 表3-2 大学教員・学生の連携研究者・研究実施協力者としての登録可否
- ▶ 3.5 採択 説明を追記
- ▶ 3.6.3.2 パーソナルデータが含まれるデータの取り扱い 説明を追記
- ▶ 3.6.4 委託契約の締結及び契約期間 契約期間の条件を追記
- ▶ 4.2.2 研究計画の変更
  - ◇ 実施計画書の変更申請/届出の条件、時期等を変更
  - ◇ 年度別実施計画書を変更する場合の提出時期、条件等を変更
- ▶ 4.4 電波法の許可対象機器取得時の手続き 説明を追記
- ▶ 4.5 無人航空機を利用する場合 説明を追記
- ▶ 5 委託経費の支払い 複数年契約の中途年度の4月期の支払いの呼称を精算払に変更
- ▶ 6.1 経費計上基準等 表6-1 補助員費及び謝金についての内容を変更
- ▶ 6.1.3 直接費として計上できない費用

- ◇ (7)旅費等の立替払で法人として経理処理が未了又は行われていないものを追記
- 6.3 原価報告書のファイリング方法 図 6-5 原価報告書ファイルの基本構成
  - ◇ 規則・規程等諸則類について、図 6-5 の後続ページに例示を追記
- 7.1 物品費 図 7-1 物品取得に係る費目区分
  - ◇ 換金性の高い物品と、それらの計上費目について追記
- 7.1.1 設備備品費 表 7-1 ソフトウェアの計上費目区分
  - ◇ (注) のアカデミックパッケージの扱いについての内容を変更、表の内容を整理
- 7.1.2 消耗品費 計上できる主な例へ一例追加及び計上できない主な例の内容変更
- 7.2.1 人件費 次の表を追記
  - ◇ 表 7-2 受託者に属する学生(研究員、補助員)に対する委託経費の支払可否
  - ◇ 表 7-3 学生(連携研究者、研究実施協力者)に対する委託経費の支払可否
- 7.2.2 謝金 計上できない主な例に次の2つを追記
  - ◇ 本来、雇用契約を締結して賃金を払うべき経費
  - ◇ 謝金規程等を定めておらず、また、稟議もなく、謝金の支払根拠が不明な謝金
- 7.3 旅費 計上できない主な例に次の2つを追記
  - ◇ 補助員の学会発表/聴講のための旅費
  - ◇ 社会からの誤解を招くような施設への宿泊費
- 7.3 旅費 (2) 旅費の計上に関する留意事項
  - ◇ 出張報告書に記載すべき内容について追記
  - ◇ 委託経費での航空機、宿泊施設利用により付与されるポイント、マイレージ等は適切に管理し、委託経費の削減に努めていただく旨に変更
- 7.4.1 外注費 計上できる主な例にフィールドテスト作業費用等を追加
- 7.4.3 会議費 計上できる主な例及び(2)会議費の計上に関する留意事項④を変更
  - ◇ 1)原則として受託者の設備を利用する旨 2)計上できる飲食費用と対象者の限定
  - ◇ 懇親会の費用は委託経費に計上できない旨
- 7.4.6 その他(諸経費) 計上できない主な例
  - 委託研究プロジェクト名称をPRするための費用(研究そのものの存在をアピールする費用)を追記
- 7.5 一般管理費 (2) 一般管理費率の計算に必要な証憑書類及び計算方法
  - 企業等のうち「公益法人」の場合の計算式を変更
  - (3) 一般管理費率の計算における留意事項 新規契約について追記
- 10.2.1 産業財産権の出願通知 願書の書誌的事項の部分の写しの提出が必要になったことを追記
- 11 委託研究成果の発信 表 11-1 研究成果等発表の分類 分類を変更
- 13 物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策 説明を追記
- 14 様式一覧 平成 28 年度版で書式と称していたものを様式に変更、様式の変更に伴い、様式名と様式番号を変更、様式 C-1 及び様式 C-2 を追加

\*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 .....	2
2.1	委託研究制度の概要 .....	2
2.1.1	高度通信・放送研究開発委託研究の概要 .....	3
2.1.2	委託研究の実施要件 .....	3
2.1.3	委託研究の実施 .....	3
2.2	評価等 .....	4
2.2.1	採択評価 .....	4
2.2.2	中間評価 .....	4
2.2.3	終了評価 .....	4
2.2.4	成果展開等状況調査及び追跡評価 .....	5
3	応募から研究開始まで .....	6
3.1	応募要領等 .....	6
3.2	応募資格・提案書・評価項目等 .....	6
3.3	研究開発体制 .....	6
3.4	府省共通研究開発管理システム（e-Rad） .....	11
3.5	採択 .....	11
3.6	委託契約手続き .....	12
3.6.1	契約に必要な書類 .....	12
3.6.2	委託業務の契約形態 .....	13
3.6.2.1	連名契約 .....	13
3.6.2.2	一括契約（平成 28 年度までの契約のみ） .....	14
3.6.3	実施計画書 .....	15
3.6.3.1	NICT の施設等の無償利用 .....	16
3.6.3.2	パーソナルデータが含まれるデータの取り扱い .....	17
3.6.4	委託契約の締結及び契約期間 .....	18
3.7	スタートアップミーティング .....	19
3.8	委託研究における課題名・副題等の名称及び番号等 .....	19
3.8.1	課題名・課題番号及び個別課題名・個別課題番号 .....	19
3.8.2	研究開発課題名及び副題 .....	20
3.8.3	採択番号 .....	21
3.8.4	管理番号 .....	21
4	契約締結後の手続き .....	22
4.1	事業年度ごとに行う主な手続き .....	22
4.1.1	年度別実施計画書の提出 .....	22
4.1.2	一般管理費率の算定 .....	23
4.1.3	外部発表一覧表の提出 .....	23

4.1.4	研究開発成果概要書・研究開発成果報告書等の提出	24
4.1.5	取得資産管理台帳の提出	25
4.1.6	中間実績報告書・委託業務実績報告書の提出	25
4.1.7	知的財産権に関する手続き	25
4.2	委託契約・研究計画の変更手続き	26
4.2.1	委託契約の変更	26
4.2.2	研究計画の変更	28
4.2.2.1	実施計画書の変更申請	28
4.2.2.2	実施計画書の変更届出	29
4.2.2.3	「年度別実施計画書」又は「年度別実施計画書別紙 1」の変更	30
4.2.3	その他の主な手続き	32
4.2.3.1	代表者・住所を変更する場合	32
4.2.3.2	契約者代理人を変更する場合	32
4.2.3.3	法人名を変更する場合	32
4.2.3.4	委託業務の研究体制を他法人に承継する場合	33
4.2.3.5	窓口担当者・連絡先を変更する場合	33
4.2.3.6	研究成果を公開する場合	34
4.3	契約期間終了後に行う手続き	34
4.3.1	課題終了後連絡票の提出	34
4.3.2	外部発表一覧表の提出	35
4.3.3	知的財産権に関する手続き	35
4.4	電波法の許可対象機器取得時の手続き	36
4.5	無人航空機を利用する場合	38
<b>5</b>	<b>委託経費の支払い</b>	<b>39</b>
5.1	概算払の実施	39
5.1.1	概算払の時期・手続き等	39
5.1.2	概算払の請求書提出時に必要な書類	40
5.2	精算払手続き	41
5.3	請求書提出時の確認	41
<b>6</b>	<b>原価報告書作成要領</b>	<b>42</b>
6.1	経費計上基準等	42
6.1.1	経費計上にあたって	45
6.1.2	経費計上の基本的考え方	46
6.1.2.1	一定期間に及ぶ契約の取扱い	48
6.1.2.2	「一括契約」における再委託費について	48
6.1.2.3	源泉徴収について	48
6.1.2.4	海外出張時における税金等について	48
6.1.3	直接費として計上できない費用	49
6.1.4	消費税等の取扱い	50
6.1.5	外注・物品等の調達を行う場合	54
6.1.6	「1円」未満の端数処理	56
6.1.7	年度末及び最終年度末の調達及び外注などへの注意	56
6.1.8	手形決済・相殺決済	56

6.1.9	クレジットカードの利用	57
6.1.10	外貨建てにおける取引	57
6.1.11	関税・物品の送料の処理	57
6.2	帳簿等の作成・整理保管	58
6.2.1	経費支出に関する証憑書類	58
6.3	原価報告書のファイリング方法	60
<b>7</b>	<b>計上経費の費目</b>	<b>69</b>
7.1	物品費	69
7.1.1	設備備品費	71
7.1.2	消耗品費	74
7.2	人件費・謝金	76
7.2.1	人件費	76
7.2.1.1	人件費の適正な計上	80
7.2.1.2	人件費の計上区分	81
7.2.1.3	人件費の計上方法等	83
7.2.1.4	人件費標準単価表	86
7.2.1.5	人件費に関する証憑書類	90
7.2.1.6	委託業務従事日誌・委託業務従事月報	91
7.2.2	謝金	93
7.3	旅費	95
7.4	その他	101
7.4.1	外注費	101
7.4.2	印刷製本費	103
7.4.3	会議費	104
7.4.4	通信運搬費	105
7.4.5	光熱水料	106
7.4.6	その他（諸経費）	107
7.4.7	消費税相当額	110
7.5	一般管理費	111
7.6	再委託費	114
<b>8</b>	<b>経理検査</b>	<b>115</b>
8.1	NICT による検査	115
8.1.1	検査の概要	115
8.1.2	検査の種類	115
8.1.3	検査の方法	116
8.1.4	検査時に確認する書類	118
8.2	検査後の対応等	119
<b>9</b>	<b>資産管理</b>	<b>120</b>
9.1	資産管理の概要	120
9.2	固定資産の製造又は購入	120

9.3	取得資産管理台帳	121
9.4	取得資産管理台帳の提出	121
9.5	資産の登録単位及び資産管理番号の付与方法	122
9.6	資産ラベル及び筐体シールの貼付	123
9.7	「保管状況報告書」の提出	123
9.8	資産の現物確認	123
9.9	棚卸	124
9.10	資産の共用使用・共同購入	124
9.10.1	共用使用の基本的な取扱い	124
9.10.2	共同購入の基本的な取扱い	126
9.11	その他	127
<b>10</b>	<b>知的財産権管理</b>	<b>128</b>
10.1	知的財産権管理の概要	128
10.1.1	特許権その他の政令で定める権利に関する取り決め	128
10.1.2	委託研究成果における知的財産とは	128
10.2	知的財産等に関する手続き	129
10.2.1	産業財産権の出願通知	129
10.2.2	産業財産権出願後の状況変化の通知	130
10.2.3	知的財産権の実施届出	130
10.2.4	知的財産権移転又は専用利用実施権許諾等の承認申請	131
10.2.5	研究開発成果報告書に記載すべきノウハウの秘匿	131
10.3	知的財産手続きに関する補足	132
<b>11</b>	<b>委託研究成果の発信</b>	<b>133</b>
<b>12</b>	<b>不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存</b>	<b>137</b>
12.1	研究資金等の不正防止計画・不正行為の発生防止	137
12.2	不正行為等に対する措置	137
12.3	研究資料等の保存	137
<b>13</b>	<b>物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策</b>	<b>139</b>
13.1	取得資産及び消耗品の適切な管理並びに NICT による確認	139
13.2	紛失・盗難対策及びインシデント発生時の NICT への報告	139
13.3	パーソナルデータの厳重な管理	140
<b>14</b>	<b>様式一覧</b>	<b>142</b>
<b>15</b>	<b>問い合わせ先・連絡先・書類提出先</b>	<b>145</b>
	個人情報取扱い	146





## 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）についての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（本マニュアル6章「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経費の請求（委託経費の支払い）（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。

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、本事務マニュアルを活用ください。

## 2 委託研究制度

### 2.1 委託研究制度の概要

NICT 委託研究の流れを図 2-1 に示します。

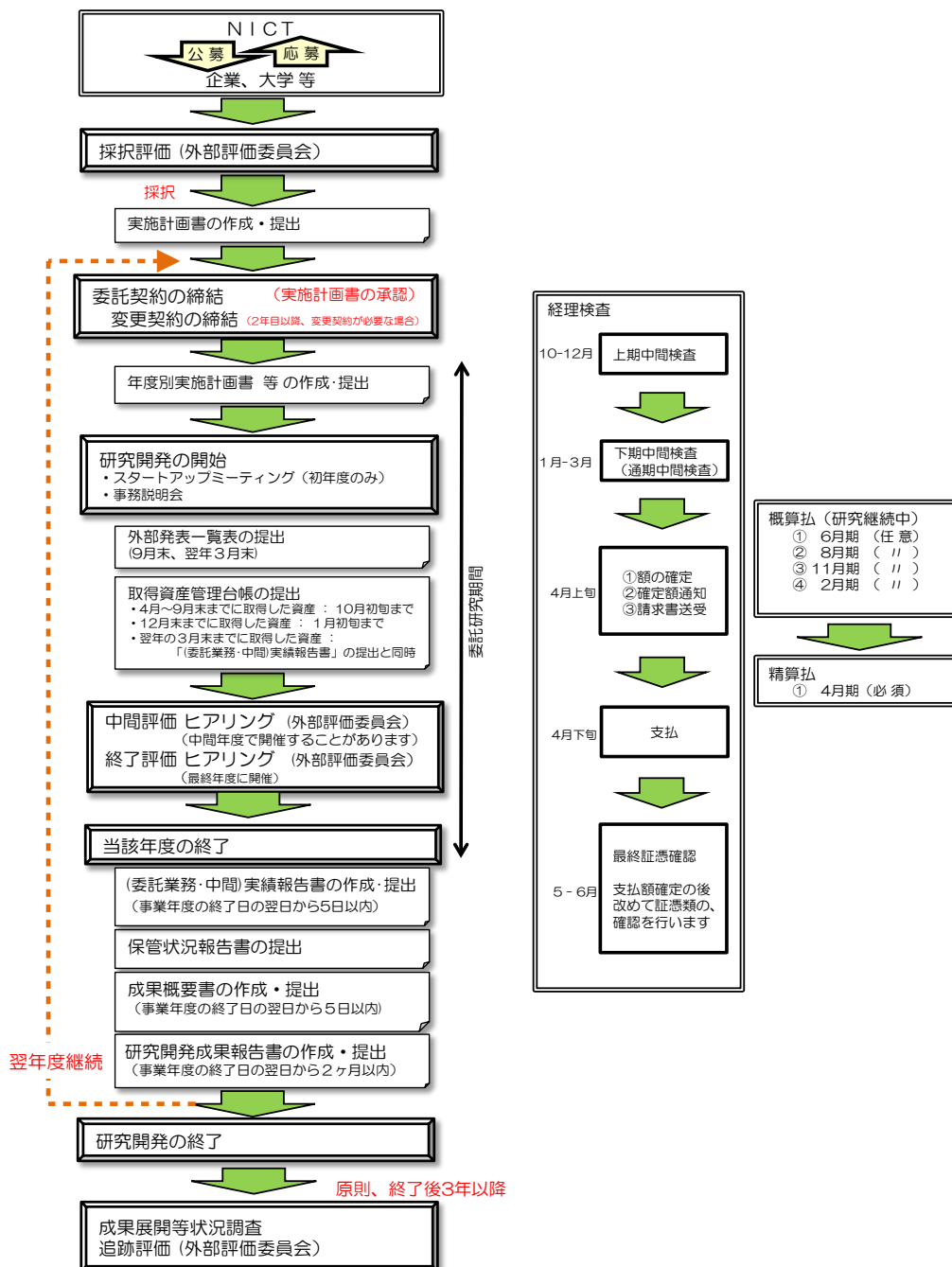


図 2-1 NICT 委託研究の流れ (イメージ図)

### 2.1.1 高度通信・放送研究開発委託研究の概要

NICT では、高度通信・放送研究開発委託研究により、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しています。本制度は平成8年度（当時はNICTの前身である通信・放送機構により実施）より開始しており、NICT 以外の研究開発機関に研究開発を委託する制度です。

### 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ますが、年度を超えて委託経費を繰り越すこと、前倒して利用することはできません。

委託研究により開発された最先端技術は、実用化に向けた技術開発や標準化を通じて社会に還元するよう努めてください。ただし、委託研究の範囲内において、商用目的に直接転用可能な物品の作成・データ収集、商用目的につながる広報活動などはできません。

### 2.1.3 委託研究の実施

NICT では、5年間の中長期計画（第4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。

## 2.2 評価等

### 2.2.1 採択評価

新たに研究を開始する委託研究課題について公募を実施し、受託希望者から提案された研究開発実施の内容などについて評価します。外部の有識者による「高度通信・放送研究開発委託研究評価委員会」（以下「評価委員会」という）を設置し、研究開発の目標・計画・方法、必要性、実施体制、期待される波及効果等の観点から評価を行います。

### 2.2.2 中間評価

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 NICT が必要とする場合には、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る場合や、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「評価委員会」にて評価を行います。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、或いは打ち切られる場合があります。そのような場合、中間評価を終了評価とみなすことがあります。また、中間評価での意見を以降の「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。

### 2.2.3 終了評価

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。評価は評価委員会により実施します。実施時期、作成すべき資料の提出期限は、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。

## 2.2.4 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」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、委託研究終了から3年後及び5年後にアンケートによる調査を実施します。

### (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、委託研究終了から3年後及び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。

### 3 応募から研究開始まで

#### 3.1 応募要領等

- (1) 公募開始日に NICT ホームページに掲載します。
- (2) 応募は、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）経由でも可能です。

#### 3.2 応募資格・提案書・評価項目等

上記、委託研究公募情報のページに応募要領を掲載しますので、ご確認ください。

#### 3.3 研究開発体制

「代表研究責任者」<sup>(注)</sup>（プロジェクトリーダー）が、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開発体制を構築してください。なお、代表研究責任者を含む実施責任者は、実際に研究を行う者である必要があります。具体的には、企業の場合、営業担当者が実施責任者になることはできません。大学の場合は、事務担当者が実施責任者になることはできません。

（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。

研究開発体制は、以下を満たす必要があります。

- (1) 委託業務は、1 者又は複数の組織により研究グループを構成して行うことができます。研究グループは、研究開発を伴わない事項だけを担当する受託者が出ないように、構成してください。特に、代表研究者は、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事項だけではなく、研究も必ず実施するようにしてください。
- (2) 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」
--

研究開発体制の例を図3-1に示します。

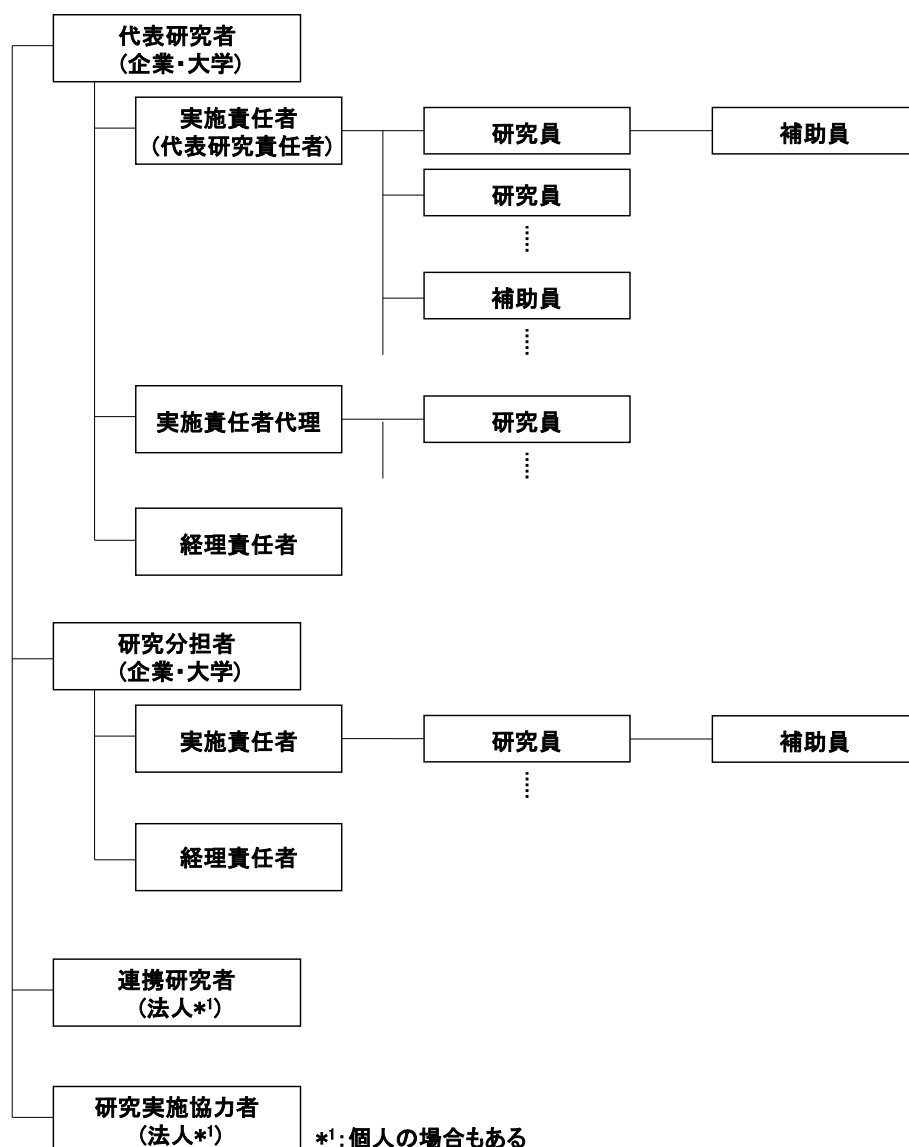


図 3-1 研究開発体制（研究グループ全体）

- (3) 「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（発明者や共同出願者など）には、必ず研究員または以下に説明する連携研究者を含めてください。

(4) 「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。例えば、補助員は本委託研究にかかる研究内容について学会発表を行う者ではありません。

- 大学が受託者の場合の実施責任者、研究員、補助員の登録に可否については表 3-1 を参照ください。

(5) NICT と委託契約を締結しない（委託経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いただくことも可能です。法人を対象としますが、個人とすることも可能です。

- 「連携研究者」とは、NICT とは直接契約を行わないが、委託研究の一部を分担して行う者です。研究資金を受けずに研究に参加する場合に位置付けられます。NICT と委託契約を締結しているか否かの違いでしかなく、委託研究を実施する点においては変わりません。
- 「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もって、委託業務の遂行に協力する者です。例えば、実証実験場所を提供する地方自治体や、研究そのものではなく研究支援業務を実施する場合に位置付けられます。

なお、研究実施協力者から役務が提供された場合の謝金は計上できますが、連携研究者への謝金は計上できません。いずれも人件費は計上できませんが、旅費は支払うことが可能です。連携研究者については当該委託研究にかかる内容を学会で発表する場合、或いは当該学会で発表される論文の連名、共著者として参加（プログラムに名前の記載があること）する場合は学会参加費の支払いも可能です。

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（パーソナルデータの取り扱い）、第 51 条（甲が保有し、乙に開示される個人情報取り扱い）、及び第 52 条（協力事項）を遵守してください。

大学教員・学生の連携研究者・研究実施協力者としての登録可否は表 3-2 を参照ください。

(6) 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。

- (7) 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。

- (8) 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。

表 3-1 大学が受託者の場合の実施責任者、研究員、補助員の登録可否

	大学教員	博士研究員	学生		
	教授、准教授、助教	博士研究員	博士課程	修士課程	学部学生
実施責任者	○	×	×	×	×
研究員	○	○	○	○	×
補助員	○	○	○	○	○

表 3-2 大学教員・学生の連携研究者・研究実施協力者としての登録可否

（A大学のB教授が受託者である場合）

	大学教員		学生	
	ケース1	ケース2	ケース3	ケース4
	B教授と同一の研究室に在籍するC准教授が参画	A大学の、D教授（B教授と別の研究室に所属）が参画	B教授の研究室に在籍する学生が参画	B教授の研究室に在籍していないA大学の学生が参画
連携研究者		○		○
研究実施協力者	×（ただし、研究員として研究に参画可能）	○（学会発表、研究打ち合わせ参加等の研究そのものに関する研究活動ではなく、当該委託研究に関する専門的知見の提供に限る）	×（ただし、雇用条件についての契約等が取り交わされている場合は、研究員・補助員として研究に参画可能）	○（学会発表、研究打ち合わせ参加等の研究活動ではなく、当該委託研究に関するデータ収集等の付随した作業を依頼する場合に限る）

	大学教員	学生
	ケース5	ケース6
	E大学（受託者以外）の教授が参画	E大学（受託者以外）の学生が参画
連携研究者	○	○
研究実施協力者	○（学会発表、研究打ち合わせ参加等の研究そのものに関する研究活動ではなく、当該委託研究に関する専門的知見の提供に限る）	○（学会発表、研究打ち合わせ参加等の研究そのものに関する研究活動ではなく、当該委託研究に関するデータ収集等の付随した作業を依頼する場合に限る）

### 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。

[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月より運用され、各府省で利用されています。

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。

#### ☞ 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：0570-066-877（ナビダイヤル）

受付時間：9:00～18:00（平日）

※ 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>

※ 応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。

### 3.5 採択

提案者から応募された提案書について「評価委員会」で採択評価を行います。NICT はその評価に加え、政策的観点からも審査し、受託者を決定します。

選定の結果は NICT から提案者（代表提案者）に通知します。また、選定された受託者については、NICT の Web サイトにて公表します。

なお、NICT が受託者を内定した段階で、各委託研究課題の担当者（以下「課題担当」という）から、受託者へ内定をお知らせします。課題担当は該当委託研究課題に関する窓口となり、その後の受託者の事務手続き等を支援します。

## 3.6 委託契約手続き

### 3.6.1 契約に必要な書類

受託者が内定した時点で「新規委託研究提示金額」を連絡します。同時に、契約に必要な書類の作成を依頼します。

作成依頼の案内に従って書類を作成いただき、NICTの課題担当宛てに提出してください。

#### NICTからの送付書類

- ① 新規委託研究提示金額
- ② 新規委託研究契約締結に係る資料作成依頼について

#### 提出書類

- ① 契約者名等確認書<sup>(注1)</sup>
- ② 委任状<sup>(注2)</sup>
- ③ 実施計画書（本文及び別紙1）
- ④ 一般管理費率計算書
- ⑤ 窓口担当者連絡票
- ⑥ 支払先登録届

注1. 契約者は、委託契約約款記載の代表者と同意です。また、記載いただいた契約者名、住所表記等は契約書へ転記されますので、十分確認をお願いいたします。

注2. 契約時に契約者の代理人をたてる場合は以下の対応をお願いします。

- ・受託者の規程等で代理人が指定されている場合は、そのことがわかる規程等を提出してください。
- ・受託者の規程等がない場合は、代理人に委任する旨を記載した『様式K-4 委任状（契約用）』を依頼の案内に従って提出してください。

### 3.6.2 委託業務の契約形態

NICT と受託者間で締結する委託研究契約については、これまでは連名契約或いは一括契約の何れかを選択可能でしたが、平成 29 年度以降の新規契約については、連名契約のみとなります。

#### 3.6.2.1 連名契約

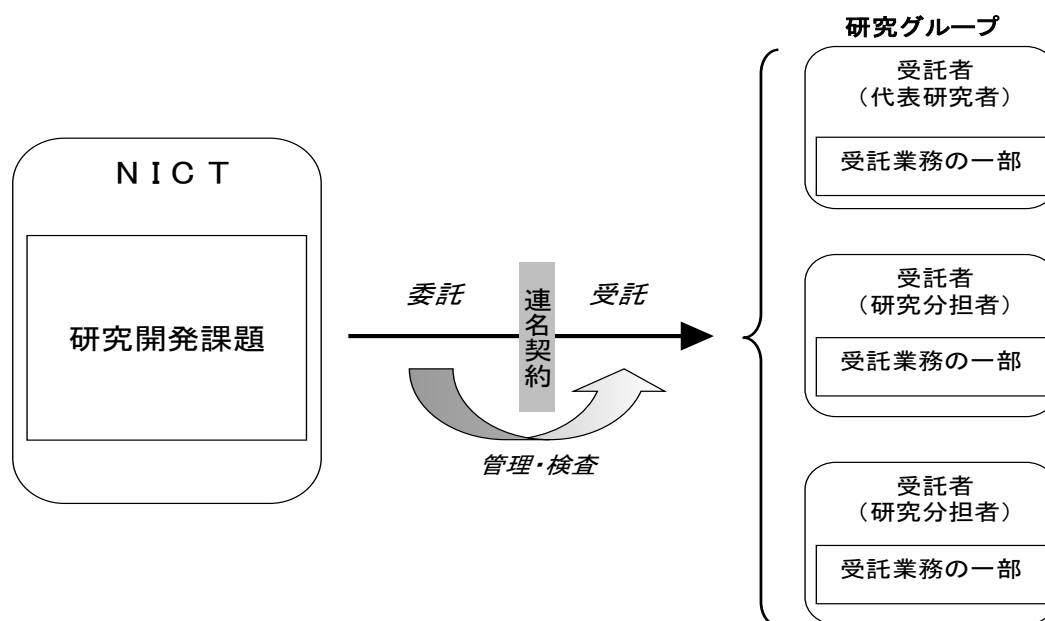


図 3-2 連名契約（イメージ図）

連名契約は、図 3-2 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。この契約形態では、代表研究責任者（プロジェクトリーダ）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それぞれに対して行います。

※ 「代表研究者」、「研究分担者」及び「代表研究責任者」についての説明は「03.3 研究開発体制」を参照ください。

### 3.6.2.2 一括契約（平成28年度までの契約のみ）

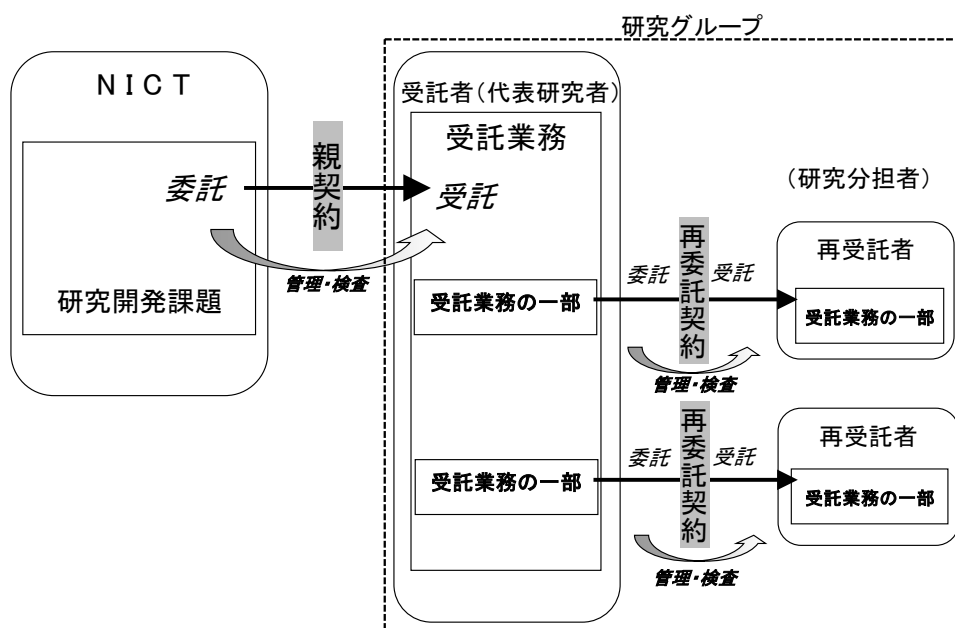


図 3-3 一括契約（イメージ図）

一括契約は、図 3-3 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との契約締結に際しての留意事項>

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

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。

契約書（写し）の NICT への提出は不要ですが、必要に応じて NICT が確認できるように保管をお願いします。

### 3.6.3 実施計画書

代表研究者は、記入要領に従って「実施計画書」（本文及び別紙1）を作成してください。なお、応募の際の提案書に対する採択評価時の評価者のコメントがあった場合には、それへの回答案を折り込んで作成してください。

代表研究者は、「実施計画書」（本文及び別紙1）を委託契約の締結前に NICT へ提出し、研究分担者にも送付してください。研究分担者も「実施計画書」（本文及び別紙1）を保管してください。

#### (1) 実施計画書（本文）

代表研究者は、全研究期間における各研究分担者を含めた課題全体の研究計画を作成してください。

#### (2) 実施計画書（別紙1）

代表研究者は、全研究期間の計画額を記載してください。

この際、代表研究者は「新規委託研究提示金額」を上限として、研究分担者への年度内の経費配分を調整するとともに、各受託者の消費税の取扱い（税抜または税込）に合わせた計画額（税抜額または税込額）を記載してください。

### 3.6.3.1 NICT の施設等の無償利用

受託者が委託研究を実施するために必要な場合は、約款第 22 条の規定に基づき、NICT 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。

なお、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、利用頂けない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、「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 NICT の施設を利用するとき、利用する施設等を変更しようとするときは、4.2.2.2 の(2)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、希望日の1か月前までに、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) 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、利用を中止いただくことがあります。
- (5) 受託者は、利用期間が終了(中止を含む)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。



### 3.6.3.2 パーソナルデータが含まれるデータの取り扱い

パーソナルデータとはいわゆる個人情報を含む、個人に関する情報全般を指します。その利活用には細心の注意をはらう必要がありますので、以下の例を参考にして、該当しそうなデータを取り扱う可能性がある場合は、「実施計画書」にデータの名称とそれらの取り扱い方法や留意事項等を記入してください。

以下のものが、パーソナルデータの例です。

- ①カメラ・センサデータ（人を撮影したもの）
  - カメラによる施設利用者の映像情報
  - ドローン搭載カメラから撮影された映像情報
  - ロボット制御目的で得られたカメラ・センサー情報
- ②端末に関するデータ
  - 端末 ID（IP アドレス、MAC アドレス等）
  - アプリインストール ID
  - アプリ利用時刻
  - アプリへの入力情報（文章や図形）
- ③位置データ
  - 携帯電話位置情報（キャリア会社が販売するデータ、GPS によるもの等）
  - カープローブ情報
  - 世帯名付き住宅地図
- ④生体情報
  - 音声データ（スマートフォンによる音声収録）
  - 音声データの書き起こしテキスト
  - 指尖脈波解析データ
  - 脳活動情報、MRI/内視鏡/CT 等の映像・画像
  - カルテ・処方箋
- ⑤生体・心理計測データ
  - 多感覚情報の知覚・認知に関する心理・行動・脳活動データ
  - 機械の遠隔操作時における人の行動計測データ
  - 人体の形状に関する測定データ
  - 立体映像視聴における疲労感等の主観評価データ
- ⑥データの分析により得られるデータ
  - 人の特徴量情報（映像情報を処理して得られる個人識別に利用可能な情報など）
  - 移動経路情報（個人が、いつ、どこを動いたかを表す情報）
  - 音声認識結果及びその機械翻訳結果
  - 心身リズムの推定結果
- ⑦被験者に関する情報
  - 年代、性別、出身地域、収録地域
  - 施設・設備利用ログデータ
- ⑧WEB 関係のデータ（個人に関するもの）
  - Web テキスト
  - Web 音声データ（動画内の音声トラック含む）
  - Web 画像データ
  - Twitter へ投稿されたツイート情報
  - Twitter アーカイブデータ
  - 位置情報付き SNS

委託研究においてパーソナルデータ（個人情報を含む）を取り扱う場合は、その取扱計画の決定、取扱時のプライバシー対策の実施、研究成果の公表等に先立ち、必要な事項をNICTに報告してください。また、実証実験においてパーソナルデータ（個人情報を含む）を取り扱う場合は、実施の3か月前までに「様式C-1 パーソナルデータチェックリスト」に必要事項を記入し、NICTに提出してください。

NICTでは、プライバシー等の個人の権利利益の保護及びNICTにおけるリスクの顕在化の防止等のために必要であると判断した場合、内容の変更や中止等を求める場合があります。受託者はその指示に従っていただきます。

具体的には、NICTでは実証実験等について事前にリスクについて判定します。判定の結果、高リスクとなった場合は、リスクが低減されるよう、当該実証実験の変更（例 被験者の事前同意の取得、データの取得エリア・期間の制限等）をお願いします。再検討の結果リスクが低減されたとNICTが判断できる場合にのみ、当該実証実験を実施することができます。また、低リスクとなった場合でも、留意事項等についてNICTから指摘する場合がありますので、その場合は、当該留意事項を踏まえた上で適切に当該実証実験を実施して下さい。

パーソナルデータについては研究終了時に廃棄してください。ただし、委託研究終了後も当該パーソナルデータを利用したい場合は、委託研究終了後も他の研究にデータを活用することについて被験者の同意を事前に得ている場合は、継続して利用することが可能です。

### 3.6.4 委託契約の締結及び契約期間

NICTは、「実施計画書」（本文及び別紙1）が完成し、契約予定金額が決定次第、契約処理を開始します。なお、委託研究の開始日は原則として契約締結日となります。

委託契約の締結に際し、NICTは契約書の内容について代表研究者と研究分担者に確認のうえ、「委託契約書」（「実施計画書」を添付し、NICT押印済のもの[受託者数+1]通）を代表研究者へ送付します。

「委託契約書」は、すべての受託者押印後にNICTへ送付願います。NICTで確認後、各受託者へ返送します。

契約期間については初年度より中間評価（延長判定）を実施する年度まで

とし、中間評価で延長が認められた場合に限り、契約期間を最終年度まで延長します。

### 3.7 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、「評価委員会」の評価委員・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を説明いただきます。

スタートアップミーティングでの指摘事項については、中間評価等において、どのように反映されて研究が進んだかを確認することになりますので、それらを反映した上で研究を実施していただく必要があります。指摘された反映が十分でない場合は、研究の中断を NICT が判断する場合もあり得ます。

### 3.8 委託研究における課題名・副題等の名称及び番号等

委託研究を遂行していただ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。

#### 3.8.1 課題名・課題番号及び個別課題名・個別課題番号

##### (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ます。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

## 3.8.2 研究開発課題名及び副題

### (1) 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

### (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、提案書に記載いただいた提案課題からの変更をお願いする場合があります。

### 3.8.3 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）

### 3.8.4 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】

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”、…）

## 4 契約締結後の手続き

### 4.1 事業年度ごとに行う主な手続き

#### 4.1.1 年度別実施計画書の提出

各年度の研究開発は、年度別実施計画書に記載した研究計画、同別紙1に記載した経費計画に則って進めていただきます。

様式	<p>【連名契約の場合】</p> <p>様式1-1-1 年度別実施計画書（連名契約）</p> <p>様式1-1-1a 年度別実施計画書別紙1（連名契約）（税抜用）</p> <p>様式1-1-1b 年度別実施計画書別紙1（連名契約）（税込用）</p> <p>【一括契約の場合】</p> <p>様式1-1-2 年度別実施計画書（一括契約）</p> <p>様式1-1-2a 年度別実施計画書別紙1（一括契約）（税抜用）</p> <p>様式1-1-2b 年度別実施計画書別紙1（一括契約）（税込用）</p>
提出者	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 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 事業年度の開始前までに提出してください。 NICTへの提出時期（期限）は、別途連絡します。</p>
提出方法等	電子ファイルを課題担当に提出してください。
留意事項	<p>1) 「委託契約書」に添付した実施計画書及び実施計画書別紙1に則して作成してください。</p> <p>2) 連名契約の場合は、代表研究者、研究分担者ごとに作成し、代表研究者が確認の上、まとめて提出してください。</p> <p>3) 一括契約の場合は、代表研究者が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。</p> <p>4) 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。</p>

#### 4.1.2 一般管理費率の算定

委託経費のうち、間接経費である一般管理費の確定のため、定期的に一般管理費率を算定していただきます。

様式	様式K-6-1 一般管理費率計算書（一般法人） 様式K-6-2 一般管理費率計算書（公益法人） 様式K-6-3 一般管理費率計算書（国立大学等） 様式K-6-4 一般管理費率計算書（学校法人）  上記以外の受託者固有の様式でも結構です
提出者	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 実施計画書別紙1を提出する時に提出してください。  2) 委託期間中の各事業年度 各事業年度の開始前までに、実施計画書別紙1と共に提出してください。
留意事項	一般管理費率は、法人単位で一つとします。一般管理費率の算定については、「7.5 一般管理費」を参照してください

#### 4.1.3 外部発表一覧表の提出

研究開発の成果の公開状況などについて、定期的に報告をしていただきます。

様式	様式2-6 外部発表一覧表
提出者	代表研究者（研究グループ全体をとりまとめ）
提出時期	9月末、翌年度4月初、翌年度5月末
提出方法等	電子ファイルで、代表研究者から課題担当に提出してください。
留意事項	1) 翌年度4月初の場合は、後述（4.1.4(1)）の研究開発成果概要書の構成書類としても提出いただきます。 2) 翌年度5月末の場合は、後述（4.1.4(2)）の研究開発成果報告書の構成書類としても提出いただきます。 3) 研究開始から以降の実績を全て記入（累積）してください。 4) 詳細は、「11 委託研究成果の発信」をご覧ください。

#### 4.1.4 研究開発成果概要書・研究開発成果報告書等の提出

研究開発の成果を報告書、概要書等としてまとめていただきます。

##### (1) 研究開発成果概要書、研究開発成果概要図

様式	様式1-4-2 研究開発成果概要書 様式1-4-3a 研究開発成果概要図（次年度継続課題用） 様式1-4-3b 研究開発成果概要図（最終年度課題用） 様式2-6 外部発表一覧表
提出者	代表研究者（研究グループ全体をとりまとめ）
提出時期	各事業年度の終了日の翌日から5日以内
提出方法等	研究グループごとに取りまとめ、電子ファイルをメール等又はCD-R等のメディアに記録して、代表研究者から課題担当に提出してください。 （紙での提出は不要です）

##### (2) 研究開発成果報告書

様式	様式1-4 研究開発成果報告（届出書） 様式1-4-1 a 研究開発成果報告書（次年度継続課題用） 様式1-4-1 b 研究開発成果報告書（最終年度課題用） 様式2-7 産業財産権出願一覧表 様式2-6 外部発表一覧表  海外との共同公募（「日欧」など）の場合は、使用する様式、提出時期、提出方法などについて、NICTから連絡します。
提出者	代表研究者（研究グループ全体をとりまとめ）
提出時期	各事業年度の終了日の翌日から2か月以内
提出方法等	1) 研究開発成果報告（届出書） 押印済みのものを研究グループごとに取りまとめ、PDFファイル（カラー版）として代表研究者から課題担当に提出してください。  2) 研究開発成果報告書 （別紙1 産業財産権出願一覧表、別紙2 外部発表一覧表を含む） 研究グループごとに取りまとめ、電子ファイルをメール等又はCD-R等のメディアに記録して、代表研究者から課題担当に提出してください。 （紙での提出は不要です）
留意事項	別紙2 外部発表一覧表には、「4.1.3 外部発表一覧表の提出」のあと（4月から5月末まで）に実施した外部発表も追記してください。



#### 4.1.5 取得資産管理台帳の提出

研究開発過程で取得した資産について、定期的に報告をしていただきます。

様 式	様式3-1 取得資産管理台帳
提 出 者	製造又は購入・外注により資産を取得した受託者
提出時期	1) 上期に取得した資産は、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、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。
留意事項	詳細は、「9 資産管理」をご覧ください。

#### 4.1.6 中間実績報告書・委託業務実績報告書の提出

委託業務の精算払に必要となる実績額を報告していただきます。

様 式	様式1-3 (委託業務・中間)実績報告書 様式11-1 経費発生状況調書
提 出 者	すべての受託者
提出時期	事業年度の終了日の翌日から起算して5日以内（年度途中で終了する場合は終了日の翌日から起算して30日以内、又は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）
留意事項	詳細は、「5 委託経費の支払い」をご覧ください。

#### 4.1.7 知的財産権に関する手続き

知的財産権の実施や移転、産業財産権の出願や設定登録などを行った場合は、NICTへの手続きが必要となり、この手続きを行うことで、受託者に権利が帰属します。詳細は、「10 知的財産権管理」をご覧ください。

## 4.2 委託契約・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。本節では、研究計画を変更する際に必要となる手続きについて説明します。

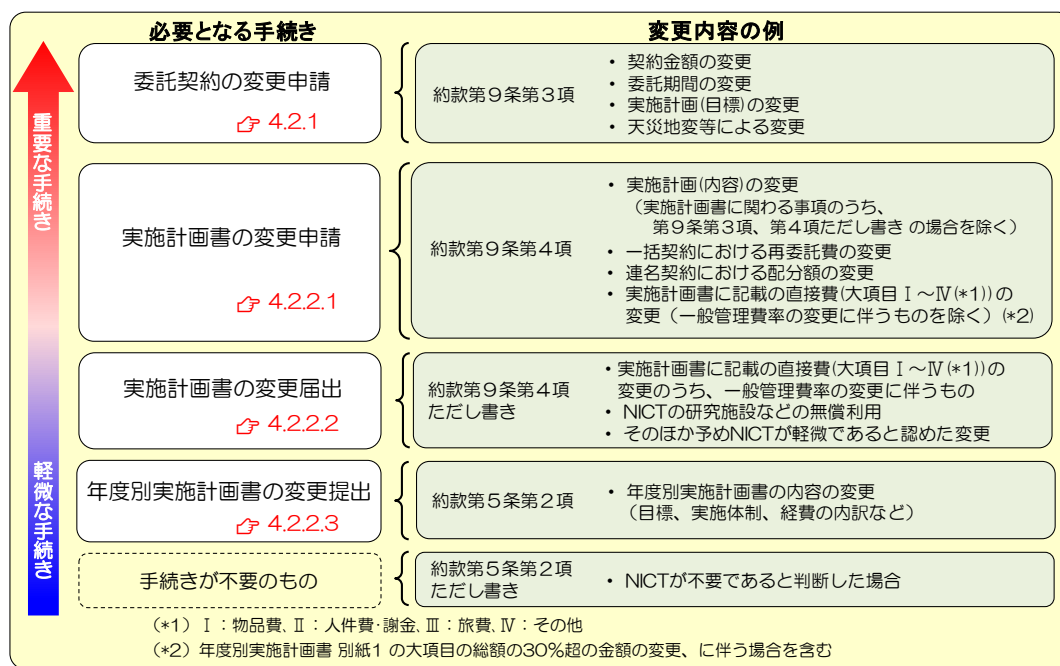


図 4-1 計画変更時の手続き

### 4.2.1 委託契約の変更

契約期間中の年度ごとの契約金額を変更する場合や、契約の履行が困難になった場合には、委託契約そのものを変更する必要があります。

- (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。
- (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。

様	式	内容
	様式1-2-1	委託契約変更申請書
	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	変更する必要があるとき速やかに
提出方法等	<p>1) 「委託契約変更申請書」2通（正1通、副1通）、変更後の「実施計画書」、「実施計画書別紙1」、当該年度の「年度別実施計画書」、「年度別実施計画書別紙1」を課題担当に提出してください。</p> <p>2) 「年度別実施計画書」、「年度別実施計画書別紙1」は、電子ファイルで課題担当に送付してください。</p>
留意事項	<p>1) 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。</p> <p>2) 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あるときは、別途、NICT から連絡します。</p> <p>3) 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。</p>

## 4.2.2 研究計画の変更

研究計画を変更する場合は、次の手続きを行ってください。

### 4.2.2.1 実施計画書の変更申請

- (1) 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) 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、又は再委託費(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
- (4) 実施計画書別紙1に記載の直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)に関して、同一受託者の経費の内訳について変更を行う場合  
 （年度別実施計画書別紙1に記載の直接費の総額30%超の計上費目の変更を行う場合は、実施計画書別紙1の変更が必要となります）

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	変更する必要が生じたとき速やかに
提出方法等	1) 「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」を提出してください。 2) 併せて、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」を電子ファイルで課題担当へ提出してください。 3) 代表研究者が、すべての様式を取り纏めて提出してください。 代表研究者は、提出した「実施計画書」及び「実施計画書 別紙1」を研究分担者にも送付してください。
留意事項	1) 承諾通知書及び副本の返送をもって NICT 承認とし、承認の日に変更契約が締結されたものとみなされます。 2) 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。

#### 4.2.2.2 実施計画書の変更届出

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) 実施計画書別紙 1 に記載の金額について、一般管理費率の変更に伴って変更する場合
- (2) 約款第22条の規定に基づき、NICT の施設等を新たに利用する場合、又は利用する施設等を変更する場合
- (3) 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であると、あらかじめ NICT が認めた場合

(1)～(3)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 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	1) (1)、(3)は、変更する必要が生じたとき速やかに 2) (2)は、変更希望日の1か月前まで
提出方法等	1) 「実施計画変更届出書」1通（正1通）を提出してください。 2) 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、電子ファイルで課題担当へ提出してください。 なお、実施計画書別紙1は、変更がない場合は、提出不要です（(2)の場合など）。 3) 研究代表者が、すべての様式を取り纏めて提出してください。 代表研究者は、提出した「実施計画書」及び「実施計画書別紙1」を研究分担者へ展開してください。
留意事項	1) いずれも、届出ののち、NICTの確認をもって変更手続きは完了となり、届出を確認した日に変更契約が締結されたものとみなされます。 2) (1)は変更後の委託経費総額が変更前の委託経費総額を超えないよう、変更金額を決めてください。 3) (2)は手続き開始前に課題担当へ連絡してください。 4) (3)は個別にNICTが認めた場合の手続きとなります。 5) 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。

#### 4.2.2.3 「年度別実施計画書」又は「年度別実施計画書別紙1」の変更

「年度別実施計画書」又は「年度別実施計画書別紙1」に記載の内容を変更する場合であって、下記(1)から(4)の場合。

- (1) 年度別実施計画書に記載の各内容のうち、実証実験等の計画を変更する場合
- (2) 年度別実施計画書に記載の各内容のうち、研究開発目標や実施内容、研究開発成果目標、研究開発体制を変更する場合
- (3) 年度別実施計画書に記載の各内容のうち、前項(1)及び(2)以外を変更する場合
- (4) 年度別実施計画書別紙1に記載の各内容（小項目（品名等）、金額等）を変更する場合

(1)～(4)の場合、次の手続きを行ってください。

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	1) (1)は、変更希望日の3か月前まで 2) (2)、(3)、(4)は、変更日前まで
提出方法等	1) 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を電子ファイルで課題担当へ提出してください。 2) (2)は、代表研究者が、すべての様式を取り纏めて提出してください。 3) (1)、(3)、(4)は、各受託者が提出してください。
留意事項	1) 年度別実施計画書及び年度別実施計画書別紙1の変更の際は、削除・追加箇所等を、様式の記載例に従い明示してください。 また、年度別実施計画書の「改版履歴」（2ページ目）に、変更内容を追記してください。 2) 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及び年度別実施計画書別紙1との照合を行います。

年度別実施計画書の変更については、事象が発生する前に、NICTへの提出をお願いいたします。例えば、ある機器を購入する予定であり、年度別実施計画書に記載していたが、別の機器に変更する必要性が生じた場合は当該機器の購

入前に年度別実施計画書を変更して NICT に提出してください。NICT に変更したものの提出がなく、当該機器を購入された場合、当該機器の支出について委託経費として計上できません。また、後付けでの年度別実施計画書の変更はできません。このため、年度末にまとめて年度別実施計画書を変更するのではなく、変更が発生する場合は、その都度、事前に年度別実施計画書を変更し、NICT に提出してください。

以下に研究計画等変更手続きのフローを示します。

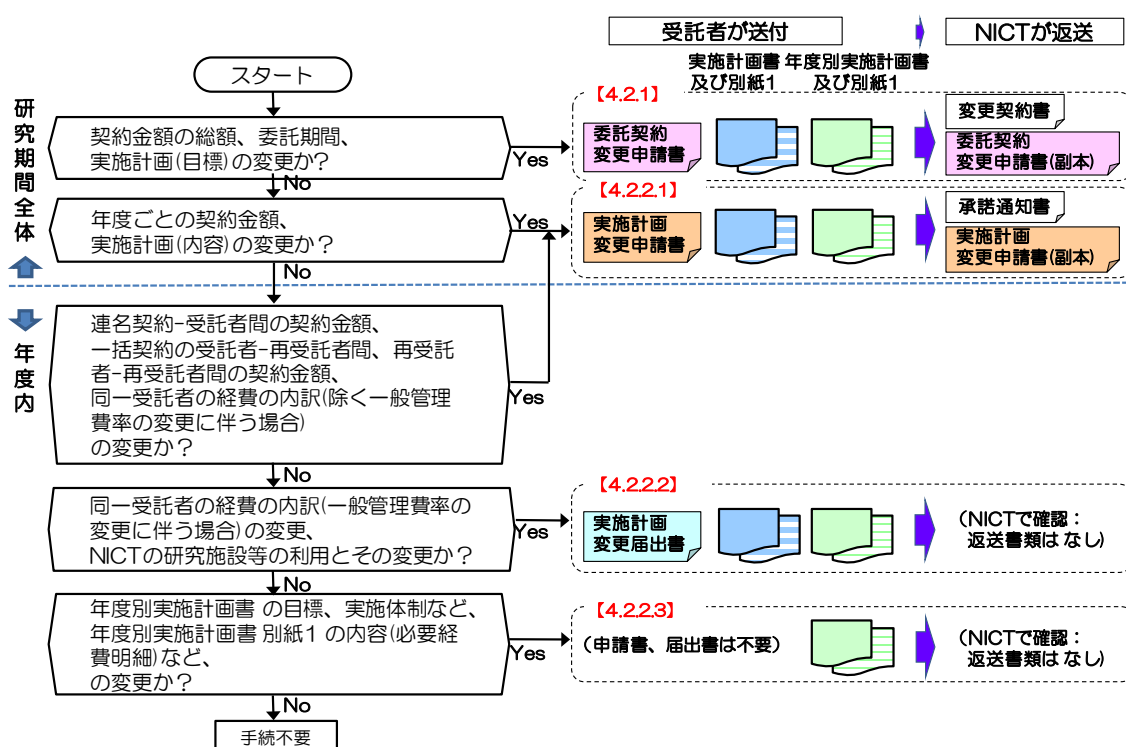


図 4-2 委託契約・研究計画の変更手続きフロー

## 4.2.3 その他の主な手続き

### 4.2.3.1 代表者・住所を変更する場合

受託者の代表者の異動等に伴い、氏名もしくは住所を変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式1-5 （代表者・法人名・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	1) 「(代表者・法人名・住所) 変更通知書」1通（正1通）を NICT 契約担当へ提出してください。 2) 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、新しい代表者による委任状の提出が必要です。

### 4.2.3.2 契約者代理人を変更する場合

代表者の代理人の、所属又は氏名を変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式1-6 契約者代理人所属等変更通知書（*） *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	1) 「契約者代理人所属等変更通知書」1通（正1通）を NICT 契約担当へ提出してください。 2) 代理人の氏名を変更するときは、新たな委任状の提出が必要です。

### 4.2.3.3 法人名を変更する場合

受託者の法人名のみを変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式1-5 （代表者・法人名・住所）変更通知書
提出時期	変更後速やかに
提出方法等	「(代表者・法人名・住所) 変更通知書」1通（正1通）を NICT 契約担当へ提出してください。
留意事項	1) 組織再編等により研究体制ごと他の法人に移る場合は、次項「4.2.3.4」による手続きを行ってください。 2) 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。



#### 4.2.3.4 委託業務の研究体制を他法人に承継する場合

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、そのまま他の法人に承継される場合、又は大学が受託者である場合において実施責任者が他の大学等へ異動する場合は、以下の手続きが必要です。

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（承継先） 様式1-9-3 権利義務承継同意書（連名契約者）
提出時期	委託業務の実施体制を、他の法人に承継する前まで
提出方法等	約款第3条の規定に基づき、承継元法人からの「権利義務承継承認申請書」（正1通）に、承継先法人の「権利義務承継同意書（承継先）」（正1通）及び連名契約の場合は全連名契約者の「権利義務承継同意書（連名契約者）」（連名契約者ごとに正一通）を添えて、NICT 契約担当へ提出してください。
留意事項	1) 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。 2) 承継先法人へ承継が行われる前に申請を行ってください。 3) NICT は申請内容を審査のうえ、審査結果を書面により通知します。 4) 承継後も委任を行うときは、新たな委任状の提出が必要です。

#### 4.2.3.5 窓口担当者・連絡先を変更する場合

人事異動や組織改編等に伴い、窓口担当者（研究、契約、経理等）の氏名、メールアドレスや電話番号などを変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式K-5 窓口担当者連絡票
提出時期	変更後速やかに
提出方法等	「窓口担当者連絡票」を電子メールに添付して課題担当へ提出してください。
留意事項	代表研究者や他の研究分担者にも送付してください。

#### 4.2.3.6 研究成果を公開する場合

プレスリリースの発信や取材等を受けた場合、展示会やイベントへの出展、表彰を受けた場合、成果を実施される場合等は、下記の手続きが必要です。

様 式	様式2-6 外部発表一覧表など
提出時期	1) 受託者自らが発信、公開する場合は、少なくとも1か月前まで 2) 第三者により発信、決定される場合は、その過程段階で速やかに
提出方法等	詳細は、「11 委託研究成果の発信」をご覧ください。
留意事項	詳細は、「11 委託研究成果の発信」をご覧ください。

### 4.3 契約期間終了後に行う手続き

委託契約が終了した後でも、必要となる手続きについて説明します。

#### 4.3.1 課題終了後連絡票の提出

委託期間終了後に実施する成果展開等状況調査、取得資産の処理などのために、研究終了後の連絡先を提出していただきます。

様 式	様式K-8 課題終了後連絡票
提出時期	1) 委託業務が完了した日の翌日から5日以内 （終了年度の研究開発成果概要書と同じタイミングで提出してください） 2) 研究業務が完了した日から10年以内に連絡先の変更が生じた場合は、変更後速やかに提出してください。
提出方法等	1) 代表研究者がNICTに電子ファイルを提出してください。 2) 変更が生じた受託者がNICTに電子ファイルを提出してください。いずれの場合も、紙での提出は不要です。

### 4.3.2 外部発表一覧表の提出

研究開発の成果の公開について、委託期間終了後も定期的な報告をしていただきます。

様 式	様式2-6 外部発表一覧表
提 出 者	代表研究者（研究グループ全体をとりまとめ）
提 出 時 期	委託業務が完了した日から5年以内に外部発表を行った場合は、9月末、翌年3月末の年2回
提出方法等	電子ファイルで、代表研究者から課題担当に提出してください
留 意 事 項	研究開始から以降の実績を全て記入（累積）してください

### 4.3.3 知的財産権に関する手続き

知的財産権の実施や移転、産業財産権の出願や設定登録などを行った場合は、委託期間終了後も報告をしていただく必要があります。

様 式	様式2-2 産業財産権出願通知書 様式2-3 産業財産権出願後状況通知書 様式2-4 知的財産権実施届出書 様式2-5 知的財産権移転等承認申請書
提 出 者	知的財産権に関わる手続きを実施した受託者
提 出 時 期	詳細は、「10 知的財産権管理」をご覧ください。
留 意 事 項	詳細は、「10 知的財産権管理」をご覧ください。

## 4.4 電波法の許可対象機器取得時の手続き

日本国内においては、電波法で規定される以下に該当する機器・設備を購入・製造・使用する場合は法規の定めにより、申請・届出等が必要になる場合があります。

許可（免許）を受けることなく、これらを使用してしまった場合には、電波法違反として処罰される可能性があります。

このような違反を未然に防ぐため、許可等の対象となりうる機器・設備を購入・製造・使用する場合には、そのすべてについて確認を行い、許可等を要するかどうかの判定を行った上で、購入・製造・使用の是非について判断してください。判定にあたっての不明な点や免許申請・届出等に関しては総合通信局にご相談ください。海外製品を使用する場合には、特にご注意ください。

なお、委託研究費を用いずに導入した機器・設備を使用して研究開発や実証実験等を行う場合にも、法令違反にならないよう、ご注意ください。

以下の(1)～(3) に該当する機器や設備を委託研究費で購入・製造・使用する場合には、資産登録の有無によらず、必ず、NICTに届けを提出してください。

### (1) 無線設備（受信専用設備を除く）

電波を利用するためには、無線設備（電波法第2条第4号）等を備えた無線局を開設することが必要となります。無線局を開設するためには、総務大臣の免許を受けることが必要です（電波法第4条）。

ただし、発射する電波が著しく微弱な無線局で総務省令（設備規則第6条第1項）に定めるものや技術基準適合証明（技適マーク）を受けた無線設備だけを使用するものである場合などは、無線局の免許及び登録を要しない場合があります（電波法第4条）。

詳細については総務省の電波利用ホームページの「免許及び登録を要しない無線局」や「無線局機器に関する基準認証制度」で確認できます。

■技適マークが付いていない場合、電波法違反となる可能性がある設備例：

無線LAN、携帯電話、スマートフォン、無人航空機、脳波計、タブレット型コンピュータ、ノート型パーソナルコンピュータなど

☞ 購入の際、必ず免許や登録を要しないことをご確認ください。



技適マーク

### (2) 設置許可が必要な高周波利用設備（電波法第100条）

漏洩する電波が放送や無線通信に妨害を与えるおそれがあるため、原則として、総務大臣の設置許可を受けるよう定められています。

- ① 電線路に10kHz以上の高周波電流を通ずる電信、電話、その他の通信設備（ケーブル搬送設備、平衡二線式裸線搬送設備その他総務省令（電波法施行規則第44条）で定める通信設備を除く。）

- ② 無線設備及び上記①の設備以外の設備であって、10kHz 以上の高周波電流を利用するもののうち、総務省令（電波法施行規則第 45 条）で定めるもの（50W を超える高周波出力を使用する、「医療用設備」「工業用加熱設備」「各種設備」を含む）。

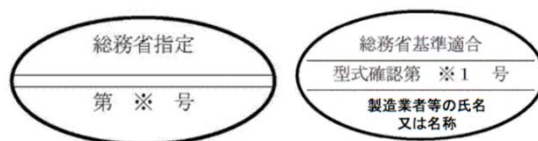
(3) 設置許可が不要な高周波利用設備

上記①の通信設備において電力線搬送通信設備、誘導式読み書き通信設備などのうち、その型式について総務大臣の指定を受けたものや、一定の要件を満たしているものについては、許可申請は不要です（電波法施行規則第 44 条）。また上記①、②の設備において、「総務省指定」（電波法施行規則、第 46 条）、「総務省基準適合」（電波法施行規則第 46 条の7 第 1 項）のマークのあるものについても許可申請は不要です。

詳細については総務省の電波利用ホームページの「高周波利用設備の概要」で確認できます。

■設置許可を受けないと違法となる可能性がある設備例：

電子タグや非接触 IC カードを用いた設備、高周波電源、PLC などの電力線搬送通信設備、超音波診断装置、レーザー発生器、高周波スパッタリング装置など



様 式	様式C-2 高周波利用設備等納入時確認チェックリスト
届 出 書 類	(1)については、使用前に無線局の免許状、登録状等の写し、技適マークの写真等 (2)～(3)については、高周波利用設備等納入時確認チェックリスト、使用前に許可申請・届出書等の写し、型式指定・型式確認マークの写真等
提 出 時 期	機器・設備を使用開始前
提出方法等	電子ファイルを課題担当に提出してください。

留意事項	<p>1) 申請・届出等が不要のものであっても、上記(1)～(3) 項に該当するものは、NICT に届けてください。</p> <p>2) 対象の機器・設備の品名と経費計上品名が異なる場合は、その旨を記載した別紙を添付してください。</p> <p>3) 以下のものは高周波利用設備の設置許可を要しないことが明らかであるため、NICT への届出は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電気エネルギーを使用しないか、直流または商用電源（50/60Hz）をそのまま負荷に印加するもの</li> <li>・通信設備以外の設備であり、その高周波出力（10kHz 以上）が50W を著しく下回ることが明らかであるもの</li> </ul>
------	---

## 4.5 無人航空機を利用する場合

委託研究において実証実験等で無人航空機（ドローン、ラジコン機等）の利用を予定している場合、以下の点について対応をお願いします。

- (1) 事前に NICT にご相談ください。
- (2) 国土交通省が作成した「無人航空機（ドローン、ラジコン機等）の安全な飛行のためのガイドライン」に沿って運用してください。

[http://www.mlit.go.jp/koku/koku\\_tk10\\_000003.html](http://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk10_000003.html)

(<http://www.mlit.go.jp/common/001128047.pdf>)

- (3) 無人航空機を購入・製造・使用する場合は「4.4 電波法の許可対象機器取得時の手続き」に従って対応してください。
- (4) 無人航空機の使用にあたり、パーソナルデータが含まれるデータを取り扱う場合は、「3.6.3.2 パーソナルデータが含まれるデータの取り扱い」に従って対応してください。
- (5) また、検証や成果発信等において無人航空機から得られた撮影映像等をインターネット上に公開する場合は、総務省が作成した『「ドローン」による撮影映像等のインターネット上での取扱いに係るガイドライン』に従って対応してください。

[http://www.soumu.go.jp/menu\\_news/s-news/01kiban08\\_02000185.html](http://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01kiban08_02000185.html)

([http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000376723.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000376723.pdf))

## 5 委託経費の支払い

委託経費支払の種類は、以下のとおりです。

概 算 払	1) 委託期間の各年度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いを「概算払」といいます。 2) 概算払は、最終年度を除き、原則、年4回（6月期、8月期、11月期、2月期）を設けています。 3) 概算払は、委託経費支払いを要望される受託者から提出される請求書に基づき必要経費を支払います。（任意）
精 算 払	1) 複数年契約の中途年度の4月期と、委託研究終了時に行う、経費支払を「精算払」といいます。 2) 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。 3) 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

- (1) 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。
- (2) 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。（再受託者への支払いは、代表研究者から行ってください）

### 5.1 概算払の実施

#### 5.1.1 概算払の時期・手続き等

- (1) 概算払の請求は、各支払時期の見込額（実績額分も含む）に基づいて行ってください。
- (2) 「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。
- (3) 概算払の支払いを要望される受託者は、「様式4-2 概算払申込書」を提出してください。

- (4) 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経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。
- (5) 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。

表 5-1 概算払のスケジュール

支払時期	概算払申込書 <sup>※1</sup> の提出期日	請求書 <sup>※2</sup> の提出期日	概算払の実施時期
6月期 <sup>※3、※4</sup>	5月中旬	5月下旬	6月末
8月期 <sup>※3、※4</sup>	7月中旬	7月下旬	8月末
11月期 <sup>※3、※4</sup>	10月中旬	10月下旬	11月末
2月期 <sup>※3、※4</sup>	翌年1月中旬	翌年1月下旬	翌年2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。
- ※2 「様式11-71 請求書（請求内訳書を含む）」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、6.1.4(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。

### 5.1.2 概算払の請求書提出時に必要な書類

概算払申込書提出後に必要な提出書類は以下のとおりです。

- 「様式11-71 請求書（請求内訳書を含む）」



## 5.2 精算払手続き

複数年契約の中途年度終了時と委託研究最終年度終了時に精算払を行います。委託経費実績額報告のために、「中間実績報告書」又は「委託業務実績報告書」、及び「経費発生状況調書」を提出していただきます。提出資料確認後にNICTは確定額を受託者へ通知いたします。

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。

3月期以外に委託業務が完了する場合も上記と同様で、委託業務完了日から30日以内に「委託業務実績報告書」及び「経費発生状況調書」を提出していただきます。

「概算払の累計額」が、「委託経費の確定額」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。

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・中間）実績報告書」
- 「様式11-1 経費発生状況調書」の写し
- 「様式11-71 請求書（請求内訳書を含む）」

## 5.3 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、委託契約を締結された方です。ただし、委任状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構いません。

また、請求書のみでの委任の場合は、「様式4-1 委任状（請求書のみ）」を提出してください。

## 6 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」は本章を指します。

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。このため、委託研究に係る個々の経費の使途、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できる必要があります。委託経費の計上にあたっては、以下に挙げる正確性、合规性、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。
合规性	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。

### 6.1 経費計上基準等

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（経費流用は直接的な経費合計の30%以内）に従って計上してください（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

なお、委託経費については、翌年度のものを前倒して利用することや、繰り

越して次年度に利用することできません。

経費として計上できる費用は「年度別実施計画書 別紙1」に記載された経費であることが原則です。記載されていない費用を計上する場合は、事前に「年度別実施計画書 別紙1」を変更してください。

委託業務の実施に要する経費は、表6-1の区分に従って、整理してください。また、各経費の取扱いの詳細は、「7 計上経費の費目」を参照してください。

表6-1 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>設備、装置及び機器等の製作又は購入（付帯する工事費等を含む）、設備、装置及び機器等の改造に要した経費</p> <p>① 設備、装置及び機器等製作・購入費                      設備、装置及び機器等（測定、分析、解析、評価等に必要な設備、装置及び機器を含む）、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                      上記に必要な設置工事（土木工事及び建築工事並びに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っては、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っては、分別計上することとする。</p> <p>② 改造費*1                      設備、装置及び機器等の改造（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	材料、部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（ただし、上記Ⅰに含まれるものを除く）のうち、雇用契約（期</p>

大項目	中項目	内 容
		間は1か月以上)を締結したものであるものに対する経費
	2)謝金	① 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、支払いを受ける人の給与所得に該当しない経費 ② 委託業務に従事した期間が1か月未満のアルバイトの経費
Ⅲ旅費	1)旅費	国内若しくは外国へ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	設備、装置及び機器等や備品に関する保守並びに修理等、分析、加工等の役務の委託(外注)に要した経費
	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・補助員等への飲食費用は除く)
	4)通信運搬費	物品の運搬費、データ通信・電話料等の経費
	5)光熱水料	設備、装置及び機器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、事務費等の経費
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<sup>※2</sup>・保守費<sup>※3</sup>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、新たに追加した装置及び機器等(ユニット等)の取り外し等が可能で、既存の装置及び機器等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：設備、装置及び機器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

## 6.1.1 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、平成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こと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（支払いが完了）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<sup>(\*)</sup>」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すことが必要となり、支払いベース（現金主義）と比べ経理事務処理が多くなります。

### 「支払いベース、実績主義」

債務発生後、支払い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期限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。

## 6.1.2 経費計上の基本的考え方

「委託契約期間」における経費計上の基本的考え方を以下に示します。また、図6-1にその概要を示します。

- (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いは、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（様式11-73）」の作成及び実際の支払いを行ってください。（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、複数年契約の中途年度で前年度発生費用の支払いが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ことを認めます。

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け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 6-1 経費計上の考え方

※注（図 6-1 中、※マークの事例）

支払い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、委託経費として計上可能です。①委託期間中に発生していること、②その支払額が確定していること、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<sup>(\*)</sup>である旨の説明が可能なこと、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いとなる場合。

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、対象期間中の支払いが困難なもの。

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、「様式 1 1-73 支払確約書」を作成してください。

#### 6.1.2.1 一定期間に及び契約の取扱い

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、支払い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。

#### 6.1.2.2 「一括契約」における再委託費について

「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。

#### 6.1.2.3 源泉徴収について

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。

#### 6.1.2.4 海外出張時における税金等について

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。



### 6.1.3 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い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ことが前提に有ります。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）

(7) 旅費等の立替払で法人として経理処理が未了又は行われていないもの

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、「7.4.6 その他（諸経費）」を参照してください。

## 6.1.4 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。これにあたらない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ない寄附や単なる贈与、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) 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、ということになります。

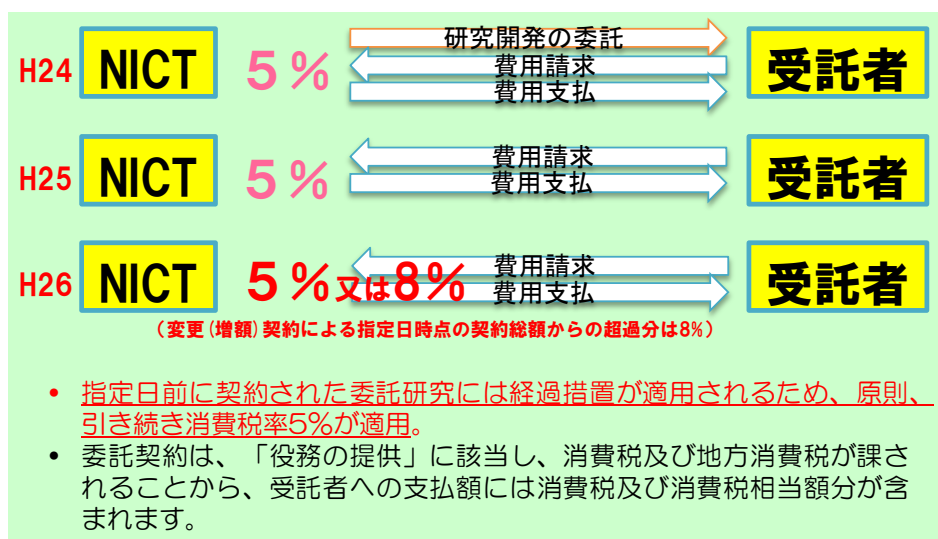
一方、契約変更により「指定日」の前日時点で有効な契約金額を超過した場合、その超過金額分は経過措置適用外（8%の税率が適用）となります。

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6-2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 6-2 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) 委託経費の計上方法等

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)	一般管理費  (●[直接費総額(税込)] と[一般管理费率] との積)
	★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	

○「税抜」で計上する場合

課税取引  (●消費税抜で計上)	不課税取引、 非課税取引、 又は免税取引  (●消費税抜で計上)	一般管理費  (●[直接費総額(税込)] と[一般管理费率] との積)
★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	★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	

図 6-3 委託経費計上における消費税の取扱い

(6) 委託経費計上時の留意事項

- ① 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。
- ② 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）

- 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。

### 6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合

外注・物品の調達手順は、図 6-4 を参考に行ってください。

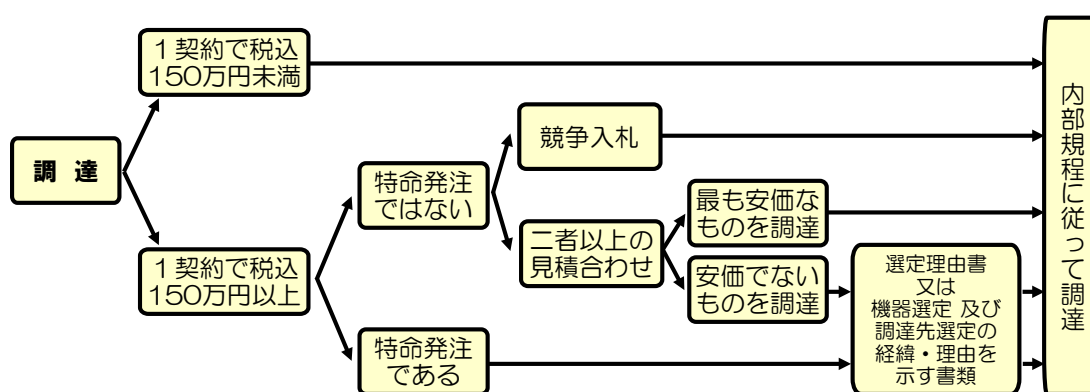


図 6-4 調達に係る「見積合わせ」及び「選定理由書」

#### <留意事項>

- (1) 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「様式11-72 選定理由書」を作成してください。
- (2) 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ことの証明や、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ことの説明を付すようお願いします。
- (3) 合理的根拠を欠く分割発注を行うことはできません。
- (4) 1契約とは、次のように定義されます。
  - ① 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）

② 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できません。

(5) 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2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。

### 6.1.6 「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
①100%子会社等からの調達による利益排除を経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「 <u>本体価格</u> 」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「 <u>消費税額</u> 」の1円未満の端数処理	切捨て (例：1,000-1,000÷1.05=47.6 → 47 )

### 6.1.7 年度末及び最終年度末の調達及び外注などへの注意

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（委託経費に計上することとなった理由等）について、説明を求めます。

また、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、原則としてできません。

このほか、委託期間の最終年度の支払時期については、6.1(2)を参照のうえ、期限までに支払いを完了してください。

### 6.1.8 手形決済・相殺決済

直接費の支出（納入業者等への支払い）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、できません。

#### (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。

### 6.1.9 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。

クレジットカード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。

### 6.1.10 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。

### 6.1.11 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。

## 6.2 帳簿等の作成・整理保管

- (1) 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。
- (2) 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、6.3 に従って整理・保管してください。
- (3) 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）

- (4) また、検査等のため、NICT（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。
- (5) 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」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。

### 6.2.1 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支払い」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。

(4) 支払い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。

① 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。

② 支払いを証する書類とは、以下を参考にしてください。

ア. 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、(i)の書類を準備してください。(i)の書類を準備できない場合は(ii)の書類、(ii)の書類を準備できない場合は(iii)の書類を準備してください。

(i) 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

(ii) 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）

(iii) 当該支払い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)の様式11-74 支払証明書）

イ. 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

ウ. 現金で支払う場合（原則10万円未満の支払いに限る）

(i) 領収書（宛先、領収日、品名、金額等が記載されているもの）

(ii) 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) 支払いを証明する証憑を提示できない場合は、支払証明書（様式11-74）を経理責任者名にて作成のうえ提出してください。

### 6.3 原価報告書のファイリング方法

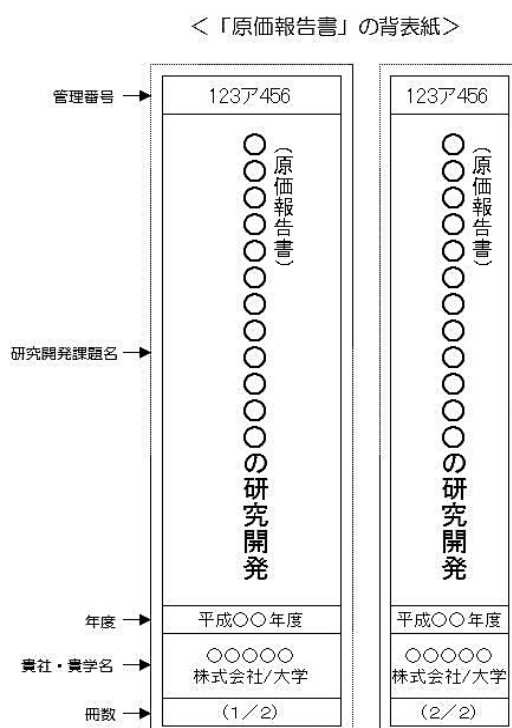
帳票・証憑類は、「図 6-5 の原価報告書ファイルの基本構成」に従い、図 6-6 から図 6-11 を参考にファイリングしてください。

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。



- (2) 図 6-5 から図 6-11 までを参考に、わかり易く整理してください。  
このとき、

- ① 「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。
- ② 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。

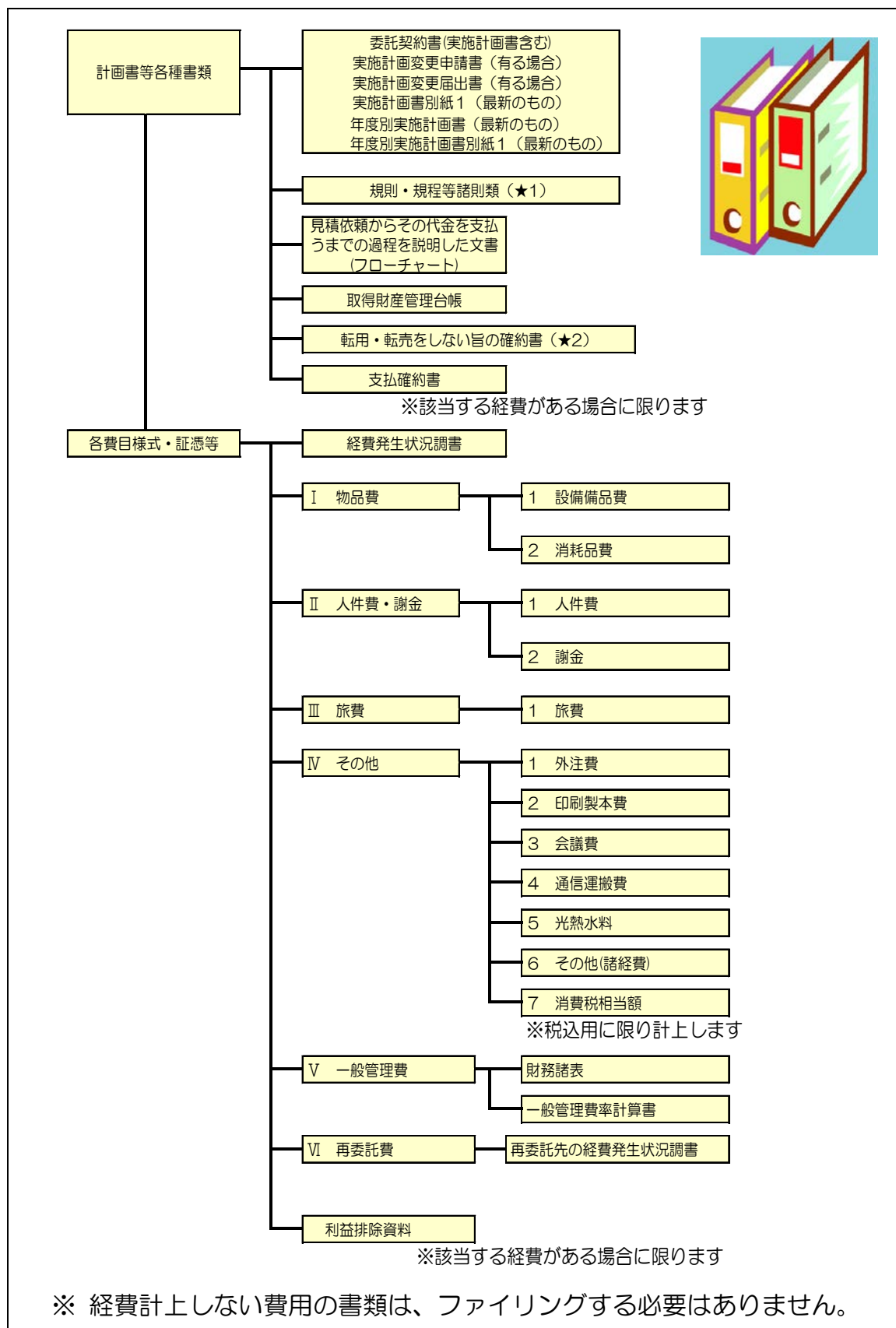


図 6-5 原価報告書ファイルの基本構成

(1) 規則・規程等諸則類

《物品費・外注費》

- ① 契約（調達）規則・規程

《人件費・謝金》

- ① 就業規則・規程  
② 給与規則・規程（諸手当に関する規則を含む）  
③ 勤務時間（勤務形態等を含む）に関する規則・規程  
④ 休暇に関する規則・規程  
⑤ 謝金に関する規則・規程

《旅費》

- ① 旅費に関する規則・規程

《その他》

- ① 委員会の運営に関する規則・規程  
② 会議費の支出に関する規則・規程

- 1) 上記に記載した規則・規程はあくまで参考例です。計上がなければ原価報告書へのファイリングは必要ありません。
- 2) 上記の規則・規程以外にも、費用計上根拠となる規則・規程については、ファイリングをお願いします。
- 3) 社外秘等の諸事情により、原価報告書にファイリング出来ない規程類については、それらの名称とファイリング出来ない理由を記載したリストを原価報告書にファイリングをお願いします。
- 4) 検査時には必ず検査員の指示に従い、証憑の確認に必要な諸規則を提示してください。

(2) 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「様式11-75 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。

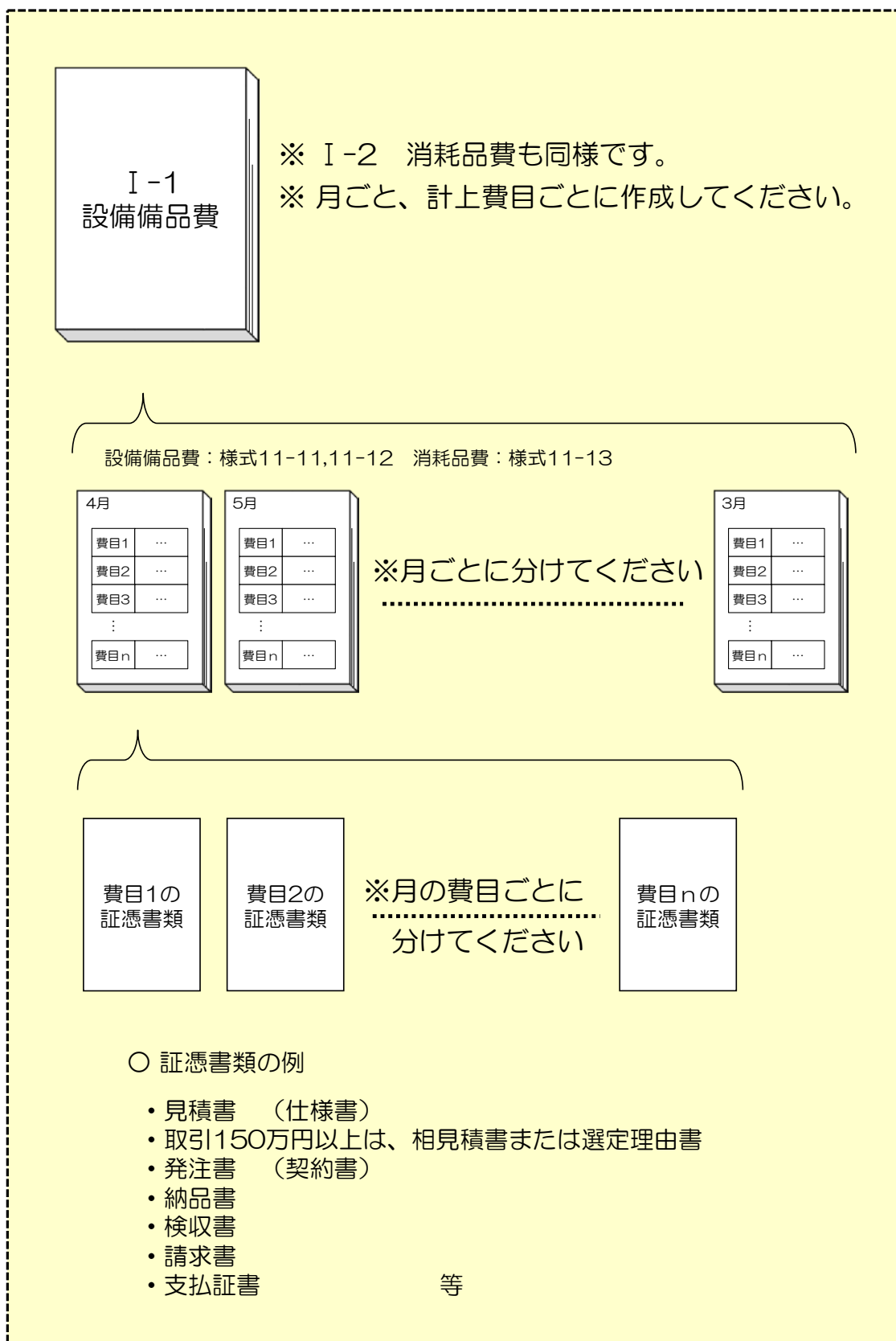


図 6-6 設備備品費のファイリングイメージ

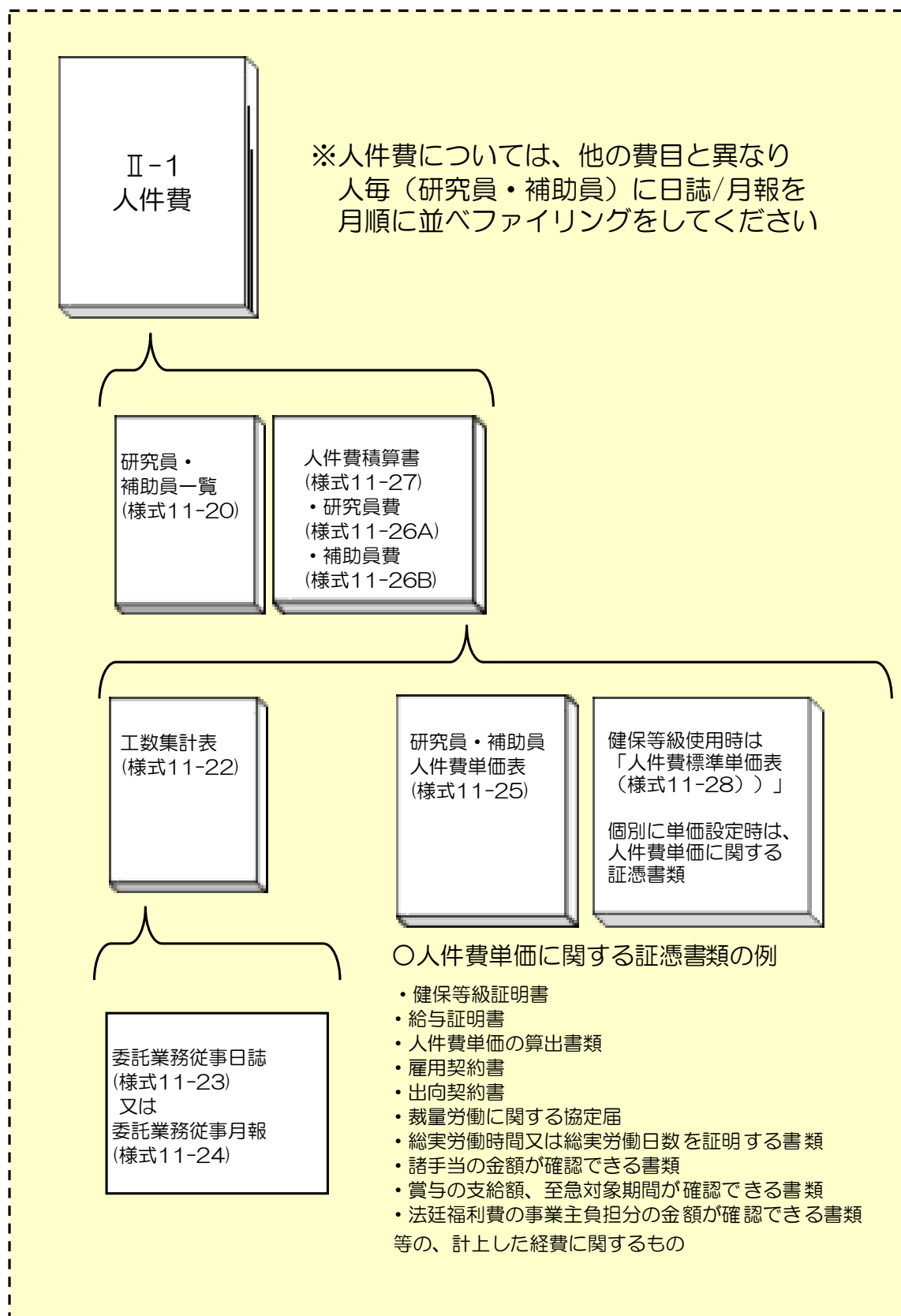


図 6-7 人件費のファイリングイメージ



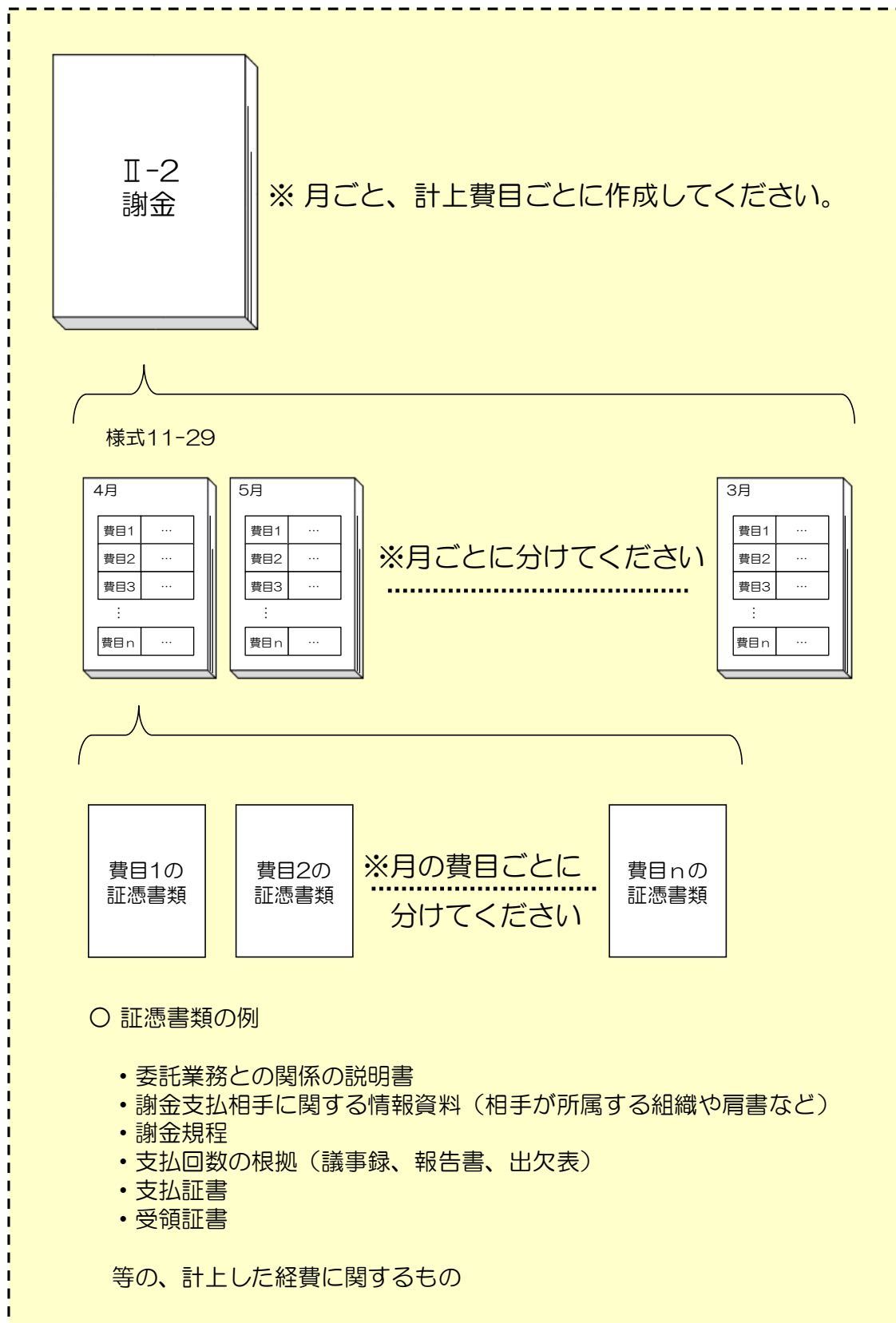


図 6-8 謝金のファイリングイメージ

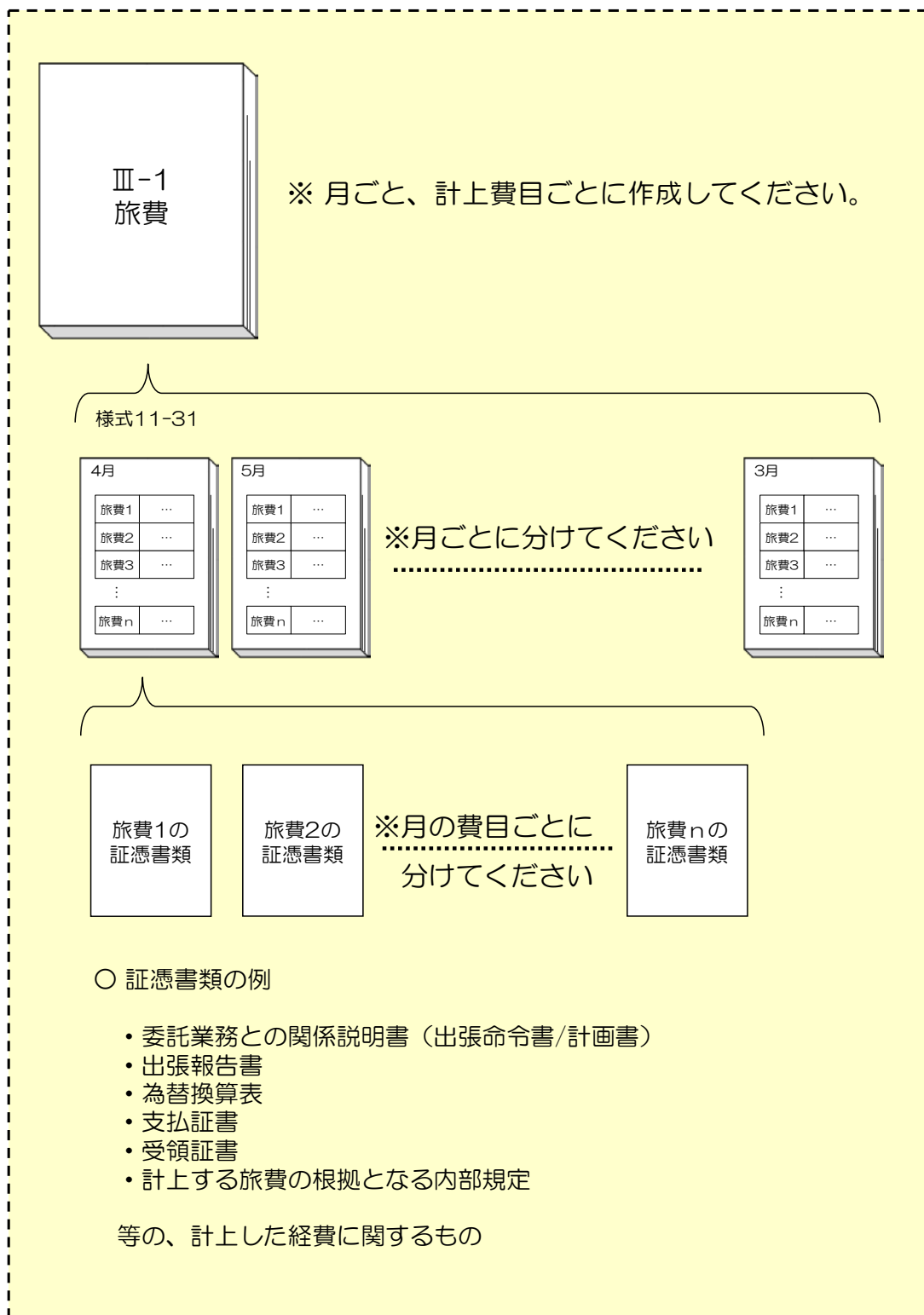


図 6-9 旅費のファイリングイメージ

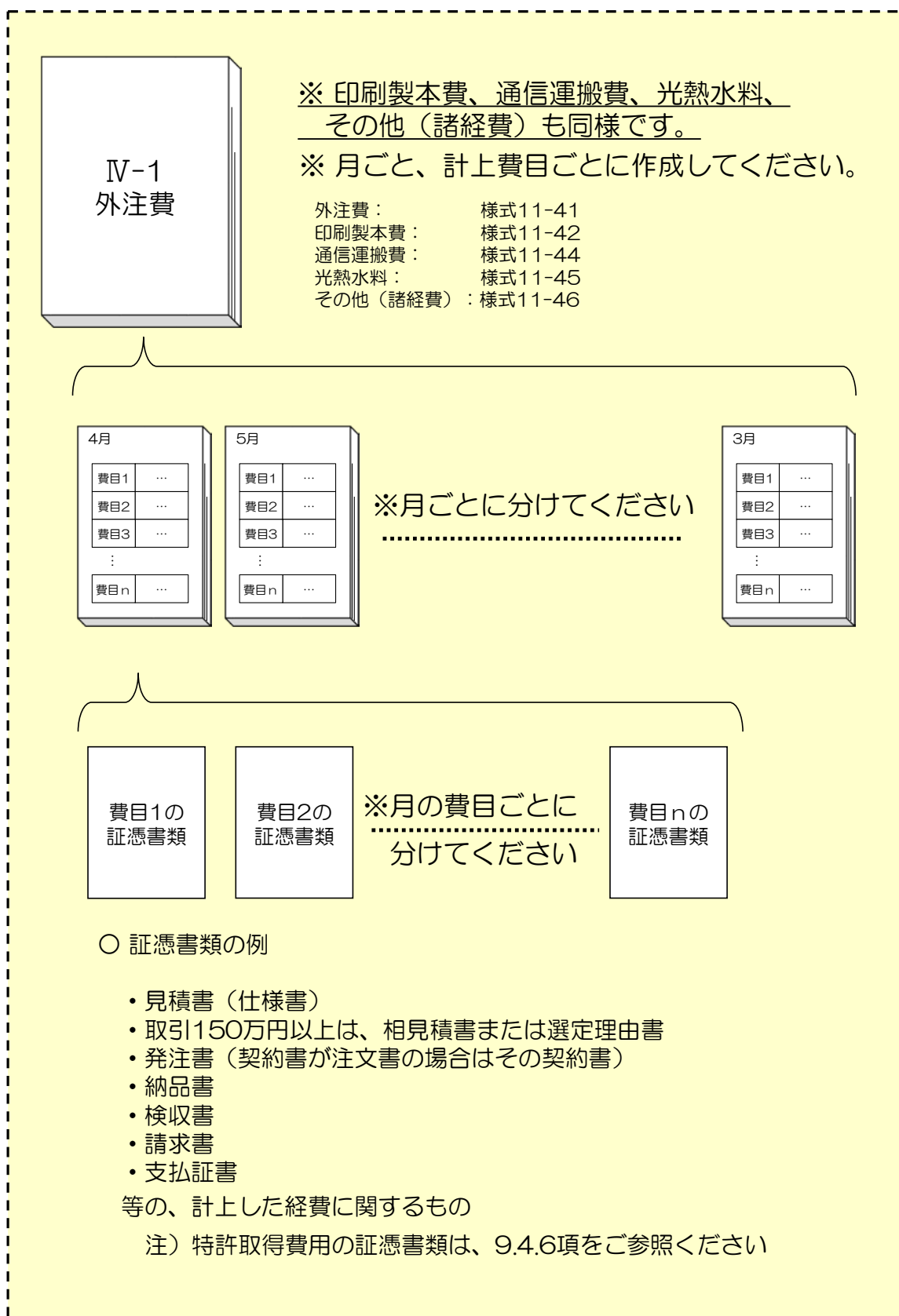


図 6-10 外注費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）のファイリングイメージ

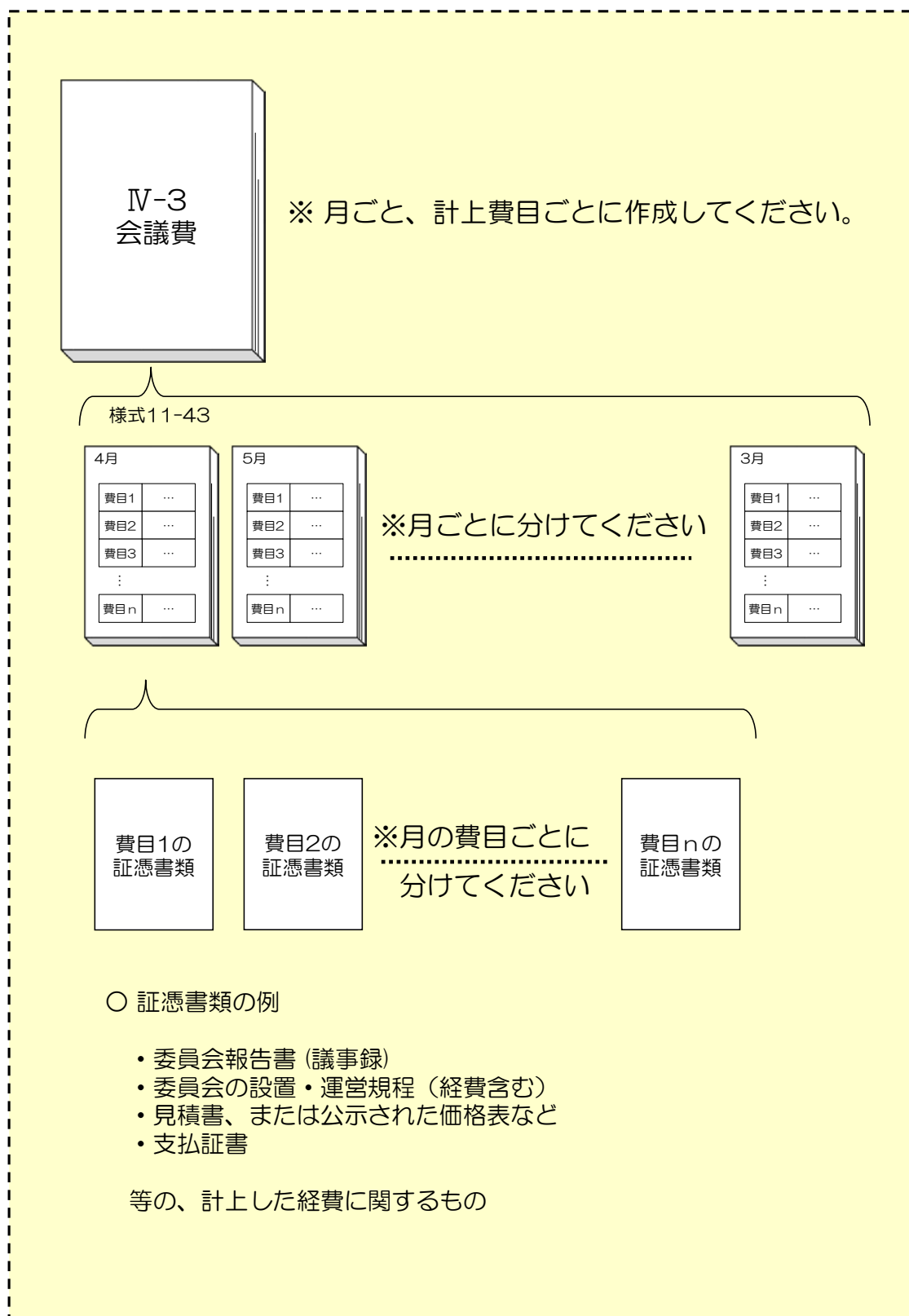


図 6-11 会議費のファイリングイメージ

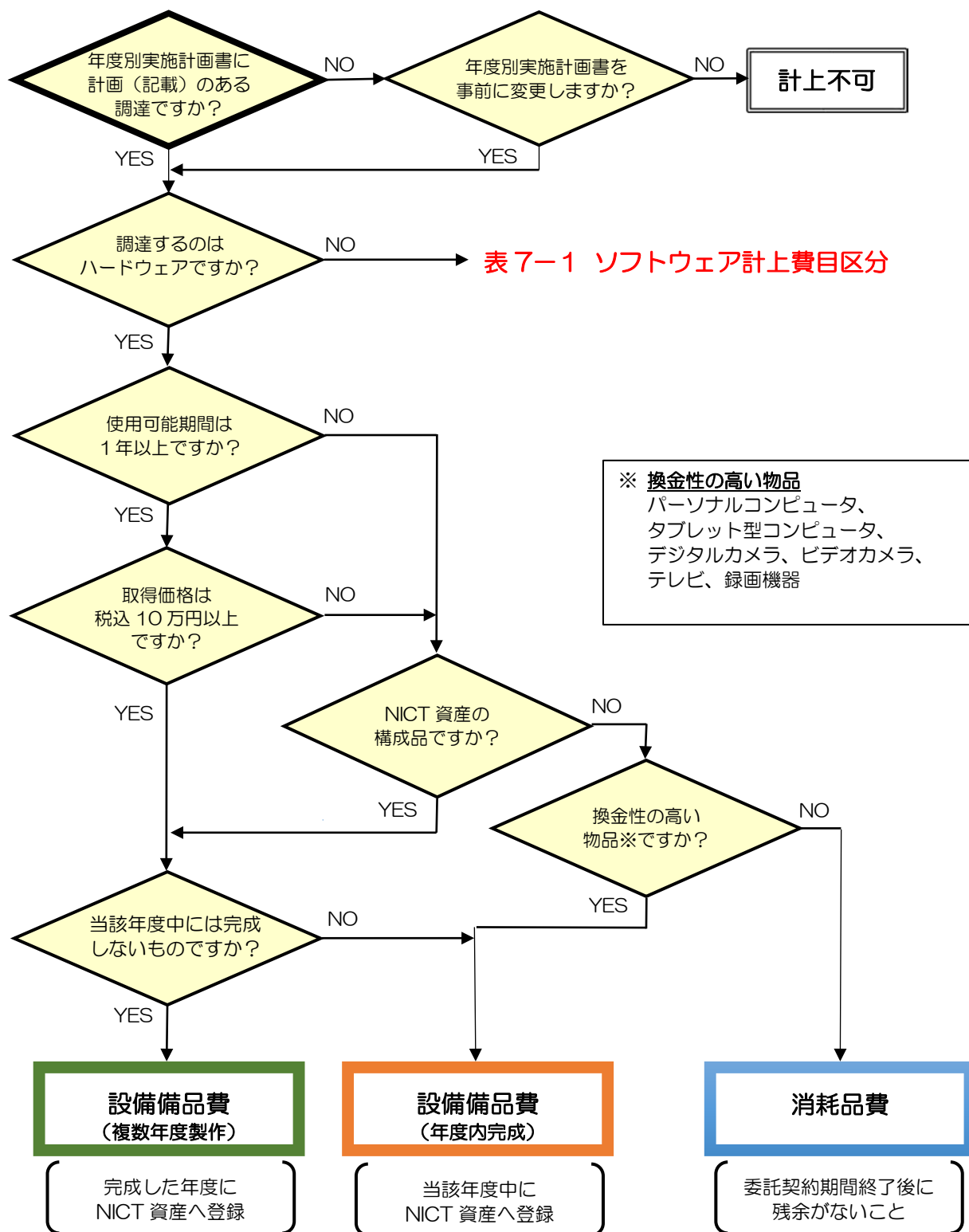
## 7 計上経費の費目

### 7.1 物品費

物品関係の経費計上にあたっては、図 7-1 と表 7-1 により該当費目を選定してください。なお、外部へ発注して製作する試作品等（ソフトウェアを含む：表 7-1 参照）は、外注費ではなく物品費に計上してください。

「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、「9 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。

なお、委託経費での物品購入時（ハード、ソフトに関わらず、また、資産、消耗品に関わらず）に付与されるポイント等は適切に管理し、委託経費の削減に努めてください。例えば、ポイントで消耗品を購入することや、資産の購入時にポイントを充当して購入金額を抑えてください。



※ 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 7-1 物品取得に係る費目区分

### 7.1.1 設備備品費

「年度別実施計画書 別紙1」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ことが前提です。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 7-1 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

（123A01 <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、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1年以上の使用ができない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か月未満のことです。

具体的な購入品名と「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

- 1) 当該委託業務の実施に直接必要な装置及び機器等の購入費
- 2) 委託研究のために試作した装置及び機器等の改造費<sup>(\*1)</sup>

#### × 計上できない主な例

- 1) 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
- 2) 新たに建てる建築物（仮設で撤去可能なものを除く）の建築費用

- 3) リース・レンタルのほうが経済的（安価）な装置及び機器等の購入費
- 4) 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 6-1 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

- ① 見積書
- ② 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）
- ③ 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、最も安価なものの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- ④ 仕様書（仕様を指定して発注する場合）
  
- ⑤ 発注書
- ⑥ 納品書
- ⑦ 検収書
- ⑧ 請求書
- ⑨ 支払いを証する書類

(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、「9 資産管理」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/外注）するときは、以下に従って計上してください。（「表 7-1 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、又は付属し一体（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。（資産登録は組み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 7-1 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もの (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 (NICTへ使用権の移転が可能)	使用者が受託者に限定されるもの (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	
				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
10万円未満					

(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で購入したソフトウェアは、上記のウその他（諸経費）に計上してください。

(3) 換金性の高い物品の設備備品費への計上について

パーソナルコンピュータ、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器については、換金性の高い物品であるため、平成29年度からは消耗品費ではなく、設備備品費に計上して下さい。なお、スマートフォンは取得価格が税込10万円未満の場合は消耗品費、税込10万円以上の場合は設備備品費に計上して下さい。

なお、コンピュータの計上先は以下のとおりです。

- ① パーソナルコンピュータ … 金額に関わらず設備備品費
- ② 「△△機器」といった、パーソナルコンピュータではない機器、又は組み込み系のボード型（基盤だけであり、コンソールは別にあるもの）…取得価格が税込10万円未満の場合は消耗品費、税込10万円以上の場合は設備備品費
- ③ 演算機、スパコン  
…リソースを時間単位で使うため、その他（諸経費）

## 7.1.2 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7-1 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下さい。

ソフトウェアの調達（外注する場合を含む）については、7.1.1 (2) 及び表7-1に記載していますので、そちらも参照して下さい。

なお、消耗品の処分については「6.3 原価報告書のファイリング方法」に記載の「転用・転売をしない旨の確約書」に基づき、確実に実施して下さい。

### ◎ 計上できる主な例

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 実証実験・アンケート等の被験者・対象者に使用させる文房具、資材等（鉛筆、ボールペン、アンケート用紙、クリップ、バインダー等）

### × 計上できない主な例

- 1) 当該委託業務を実施するにあたって利用する文房具、一般事務用品等（筆記具、コピー用紙、プリンター用紙、トナーなど）
- ※ 必要な場合は間接的な経費（一般管理費）で購入可能

(1) 必要な証憑書類

- ① 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- ② 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）
- ③ 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）
- ④ 仕様書（仕様を指定して発注する場合）
- ⑤ 発注書
- ⑥ 納品書
- ⑦ 検収書
- ⑧ 請求書
- ⑨ 支払いを証する書類

## 7.2 人件費・謝金

### 7.2.1 人件費

- (1) 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ことが、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。
- (2) 有給休暇を人件費に計上することは、研究員及び補助員以外はできません。ただし、研究員及び補助員であっても、時間従事と日従事で人件費を計上する場合は、当該委託業務への従事が100%である必要があります。また、率従事の場合は、従事率に合わせた有給を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 課題担当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。
- (3) 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。
- (4) 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、「謝金」により計上してください。
- (5) 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

- 1) 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
- 2) 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

- 1) 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
- 2) 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

- 3) 「年度別実施計画書」及び「研究員・補助員一覧表(様式11-20)」に氏名等の記載がない研究員・補助員の人件費
- 4) 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
- 5) 支払いの事実を確認できない人件費
- 6) 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）

(6) 受託者に属する学生、または連携研究者、研究実施協力者である学生に対する人件費を含む支払いの可否は、表 7-2 及び表 7-3 を参照してください。

表 7-2 受託者に属する学生（研究員、補助員）に対する委託経費の支払可否

分類	身分	各種案件	旅費				学会参加費	謝金	人件費	備考
			交通費	宿泊費	旅行雑費	日当				
受託者に属する学生	研究員	学会発表者及び連名・共著者	○	○	○	○	○	×	○	学生のうち、当該委託研究に関する学会発表が行われる際、発表を行う場合や、当該発表の連名、共著者（プログラムに名前があること）である場合について、委託経費に計上可能 ただし、人件費については雇用条件についての契約額が取り交わされている場合に限り、適用
		上記以外の者	×	×	×	×	×	×	×	学生が、聴講や情報収集、技術動向調査、発表者の補助等を目的として学会に参加する場合は、委託経費に計上不可
		研究打ち合わせの場合	○	○	○	○	×	×	○	当該学生が、当該研究打ち合わせや当該業務に参加しなければ研究に支障が出る場合に限る
		学会発表、研究打ち合わせ以外に、当該委託研究に関する研究開発業務を実施する場合	○	○	○	○	×	×	○	また、人件費については雇用条件についての契約等が取り交わされている場合に限り、適用

分類	身分	各種案件		旅費				学会参加費	謝金	人件費	備考	
				交通費	宿泊費	旅行雑費	日当					
受託者に属する学生	補助員	学会参加	学会発表者及び連名・共著者	×	×	×	×	×	×	×	補助員は、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）を行う者ではないため、委託経費に計上不可	
			上記以外の者	×	×	×	×	×	×	×	学生が、聴講や情報収集、技術動向調査、発表者の補助等を目的として学会に参加する場合は、委託経費に計上不可	
		研究打ち合わせの場合		○	○	○	○	×	×	○	当該学生が、当該研究打ち合わせや当該業務に参加しなければ研究に支障が出る場合に限る また、人件費については雇用条件についての契約等が取り交わされている場合にのみ適用	
		学会発表、研究打ち合わせ以外に、当該委託研究に関する研究開発業務を実施する場合		○	○	○	○	×	×	○		
	研究員でも補助員でもない	学会参加	学会発表者及び連名・共著者	学会発表者及び連名・共著者	×	×	×	×	×	×	×	
				上記以外の者	×	×	×	×	×	×	×	
		研究打ち合わせの場合		×	×	×	×	×	×	×		
		学会発表、研究打ち合わせ以外に、当該委託研究に関する作業を実施する場合		×	×	×	×	×	○	×	雇用契約がない学生に対して、 ①実証実験の被験者として関与させた場合 ②大学の規定でアルバイト料を支払うことができる作業（継続期間は1か月未満）に限り、アルバイト料として謝金を払う場合にのみ委託経費に計上可能	

表 7-3 学生（連携研究者、研究実施協力者）に対する委託経費の支払可否

身分	学会発表の有無		旅費				学会参加費	謝金	人件費	備考
			交通費	宿泊費	旅行雑費	日当				
学生の 連携研究者	学会参加	学会発表者 及び 連名・共著 者	○	○	○	×	○	×	×	当該委託研究に関する学会発表が行われる際、発表を行う場合や、当該発表の連名、共著者（プログラムに名前があること）である場合について、委託経費に計上可能
		上記以外の 者	×	×	×	×	×	×		
	研究打ち合わせの場合		○	○	○	×	×	×	×	当該学生が当該研究打ち合わせに出席しなければ研究に支障が出る場合に限り、委託経費に計上可能（例えば、打ち合わせに参加するも発言が全くない場合等は支払不可）
	学会発表、研究打ち合わせ以外に、当該委託研究に関する研究開発業務を実施する場合		○	○	○	×	×	×	×	当該学生が、当該業務に参加しなければ研究に支障が出る場合に限る
学生の 研究実施協 力者	学会参加	学会発表者 及び 連名・共著 者	×	×	×	×	×	×	×	研究実施協力者は、研究そのものではなくて研究支援業務を実施するものであるため、学会発表の費用について委託経費に計上不可
		上記以外の 者	×	×	×	×	×	×	×	
	研究打ち合わせの場合		○	○	○	×	×	○	×	当該学生が当該研究打ち合わせに出席しなければ研究に支障が出る場合に限り、委託経費に計上可能（例えば、打ち合わせに参加するも発言が全くない場合等は支払不可）
	学会発表、研究打ち合わせ以外に、当該委託研究に関する作業を実施する場合		○	○	○	×	×	○	×	例えば、実証実験を実施する場合に学生が実作業を行う場合、謝金を委託経費に計上可能

### 7.2.1.1 人件費の適正な計上

- (1) 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行うことが重要です。
- (2) 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。
- (3) 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、年度別実施計画書に記載の従事状況確認者が確認（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。

- (4) 経理検査の際には、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】

- ① 就業規則
- ② 就業カレンダー（就業日、休日等が記載されているもの）
- ③ 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）
- ④ 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】

- ① 人件費単価の根拠書類（給与明細又は、それに準ずる資料）
- ② 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。



### 7.2.1.2 人件費の計上区分

#### 1. 計上区分等

研究員、補助員は、次の表 7-4 に従い、人件費を計上してください。

表 7-4 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"> <li>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。</li> <li>就業時間管理が行われていない方は選択できません</li> </ul>	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"> <li>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。）</li> <li>就業時間管理が行われていない方は選択できません</li> </ul>	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"> <li>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。</li> </ul>	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"> <li>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。</li> </ul>	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、できません。

ア. 月が替わるとき

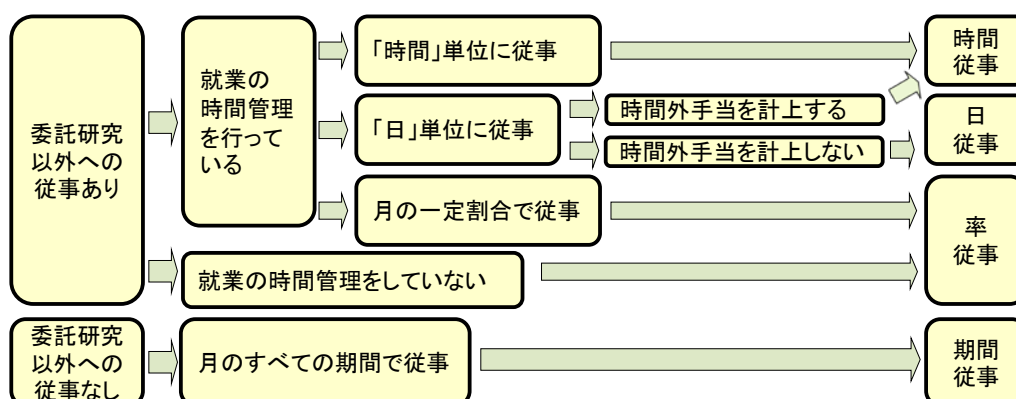
イ. その月の計上区分を「日従事」から「時間従事」へ変更するとき

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。



### (1) 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。

### (2) 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。

- ア. 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
- イ. 委託業務の途中で突発的に他の業務に従事した場合
- ウ. 所定時間外に委託業務に従事した時間を計上する場合

### (3) 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<sup>(注)</sup>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。

### (4) 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。

### 7.2.1.3 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 7-6 から 8）」を使い、表 7-5 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 7-5 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)	<p>人件費=①×②</p> <p>①「表 7-6 人件費標準単価表（時間従事用）」による時間単価</p> <p>②当該委託業務従事時間数</p>	<p>人件費=①×②</p> <p>①「表 7-7 人件費標準単価表（日従事用）」による日単価</p> <p>②当該委託業務従事日数</p>	<p>人件費=①×②</p> <p>①「表 7-8 人件費標準単価表（期間従事・率従事用）」による月単価</p> <p>②当該委託業務従事率</p>	<p>人件費=①</p> <p>①「表 7-8 人件費標準単価表（期間従事・率従事用）」による月単価</p>
人件費標準単価表による単価を適用しない場合 (注2)	<p>人件費 = (㉗+㉘+㉙+㉚) × (㉛÷㉜)</p> <p>㉗基本給（注3、注4） ㉘諸手当（注4） ㉙賞与（注5） ㉚法定福利費の事業主負担分（注6）</p> <p>㉛当該委託業務従事時間数 ㉜当該月の当該従事者総実労働時間数（注7）</p>	<p>人件費 = (㉗+㉘+㉙+㉚) × (㉛÷㉜)</p> <p>㉗基本給（注3） ㉘諸手当（注4） ㉙賞与（注5） ㉚法定福利費の事業主負担分（注6）</p> <p>㉛当該委託業務従事日数 ㉜当該月の当該従事者総実労働日数（注8）</p>	<p>人件費 = (㉗+㉘+㉙+㉚) × ㉛</p> <p>㉗基本給（注3） ㉘諸手当（注4） ㉙賞与（注5） ㉚法定福利費の事業主負担分（注6）</p> <p>㉛当該月の委託業務従事率</p>	<p>人件費 = ㉗+㉘+㉙+㉚</p> <p>㉗基本給（注3） ㉘諸手当（注4） ㉙賞与（注5） ㉚法定福利費の事業主負担分（注6）</p>

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 50 等級（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 「㊦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。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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、下記により、計上してください。

◎ 計上できるもの<sup>\*1</sup>

家族手当、住宅手当、通勤手当<sup>\*2</sup>、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、時間外手当<sup>\*3</sup>、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。

× 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、病氣見舞金、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 7-2 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。

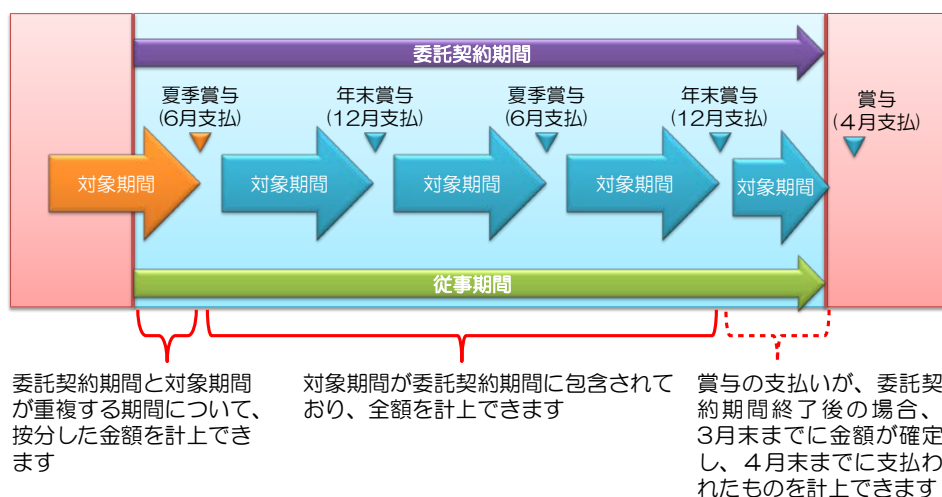


図 7-2 賞与の計上方法

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。

### 7.2.1.4 人件費標準単価表

企業等の研究員、補助員のうち健保等級<sup>※1</sup>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<sup>※2</sup>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50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金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	健保等級	3	4	年額範囲 円/年	月額範囲 円/月	
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 7-6 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	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 加算あり 加算なし			法定福利費の 加算あり 加算なし				
1	2		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	～ 1,005,480		～ 83,790
470	400	2	630	530	1,005,480 ～ 1,165,080		83,790 ～ 97,090
540	460	3	710	610	1,165,080 ～ 1,324,680		97,090 ～ 110,390
600	520	4	800	690	1,324,680 ～ 1,484,280		110,390 ～ 123,690
670	580	5	890	770	1,484,280 ～ 1,611,960		123,690 ～ 134,330
710	610	6	940	810	1,611,960 ～ 1,707,720		134,330 ～ 142,310
750	650	7	1,000	860	1,707,720 ～ 1,819,440		142,310 ～ 151,620
810	690	8	1,070	930	1,819,440 ～ 1,947,120		151,620 ～ 162,260
860	740	9	1,150	990	1,947,120 ～ 2,074,800		162,260 ～ 172,900
920	790	10	1,220	1,050	2,074,800 ～ 2,202,480		172,900 ～ 183,540
970	840	11	1,290	1,110	2,202,480 ～ 2,330,160		183,540 ～ 194,180
1,030	880	12	1,370	1,180	2,330,160 ～ 2,473,800		194,180 ～ 206,150
1,090	940	13	1,460	1,260	2,473,800 ～ 2,633,400		206,150 ～ 219,450
1,160	1,000	14	1,550	1,340	2,633,400 ～ 2,793,000		219,450 ～ 232,750
1,230	1,060	15	1,640	1,410	2,793,000 ～ 2,952,600		232,750 ～ 246,050
1,300	1,120	16	1,730	1,490	2,952,600 ～ 3,112,200		246,050 ～ 259,350
1,370	1,180	17	1,820	1,570	3,112,200 ～ 3,351,600		259,350 ～ 279,300
1,510	1,300	18	2,000	1,730	3,351,600 ～ 3,670,800		279,300 ～ 305,900
1,640	1,420	19	2,190	1,890	3,670,800 ～ 3,990,000		305,900 ～ 332,500
1,780	1,540	20	2,370	2,040	3,990,000 ～ 4,309,200		332,500 ～ 359,100
1,920	1,650	21	2,550	2,200	4,309,200 ～ 4,628,400		359,100 ～ 385,700
2,060	1,770	22	2,740	2,360	4,628,400 ～ 4,947,600		385,700 ～ 412,300
2,190	1,890	23	2,920	2,520	4,947,600 ～ 5,266,800		412,300 ～ 438,900
2,330	2,010	24	3,100	2,680	5,266,800 ～ 5,586,000		438,900 ～ 465,500
2,470	2,130	25	3,280	2,830	5,586,000 ～ 5,905,200		465,500 ～ 492,100
2,610	2,250	26	3,470	2,990	5,905,200 ～ 6,304,200		492,100 ～ 525,350
2,810	2,430	27	3,740	3,230	6,304,200 ～ 6,783,000		525,350 ～ 565,250
3,020	2,600	28	4,000	3,460	6,783,000 ～ 7,261,800		565,250 ～ 605,150
3,220	2,780	29	4,270	3,700	7,261,800 ～ 7,740,600		605,150 ～ 645,050
3,430	2,960	30	4,540	3,940	7,740,600 ～ 8,219,400		645,050 ～ 684,950
3,640	3,140	31	4,810	4,170	8,219,400 ～ 8,698,200		684,950 ～ 724,850
3,840	3,310	32	5,080	4,410	8,698,200 ～ 9,177,000		724,850 ～ 764,750
4,050	3,490	33	5,350	4,650	9,177,000 ～ 9,655,800		764,750 ～ 804,650
4,250	3,670	34	5,620	4,880	9,655,800 ～ 10,134,600		804,650 ～ 844,550
4,440	3,850	35	5,870	5,120	10,134,600 ～ 10,613,400		844,550 ～ 884,450
4,630	4,030	36	6,120	5,360	10,613,400 ～ 11,092,200		884,450 ～ 924,350
4,820	4,200	37	6,370	5,590	11,092,200 ～ 11,650,800		924,350 ～ 970,900
5,080	4,440	38	6,710	5,910	11,650,800 ～ 12,289,200		970,900 ～ 1,024,100
5,330	4,680	39	7,050	6,220	12,289,200 ～ 12,927,600		1,024,100 ～ 1,077,300
5,580	4,910	40	7,380	6,540	12,927,600 ～ 13,645,800		1,077,300 ～ 1,137,150
5,900	5,210	41	7,800	6,930	13,645,800 ～ 14,443,800		1,137,150 ～ 1,203,650
6,220	5,510	42	8,220	7,330	14,443,800 ～ 15,241,800		1,203,650 ～ 1,270,150
6,530	5,800	43	8,640	7,720	15,241,800 ～ 16,039,800		1,270,150 ～ 1,336,650
6,850	6,100	44	9,070	8,120	16,039,800 ～ 16,837,800		1,336,650 ～ 1,403,150
7,230	6,460	45	9,570	8,590	16,837,800 ～ 17,795,400		1,403,150 ～ 1,482,950
7,610	6,810	46	10,070	9,060	17,795,400 ～ 18,753,000		1,482,950 ～ 1,562,750
7,990	7,170	47	10,580	9,530	18,753,000 ～ 19,710,600		1,562,750 ～ 1,642,550
8,370	7,520	48	11,080	10,010	19,710,600 ～ 20,668,200		1,642,550 ～ 1,722,350
8,750	7,880	49	11,590	10,480	20,668,200 ～ 21,625,800		1,722,350 ～ 1,802,150
9,120	8,230	50	12,090	10,950	21,625,800 ～ 22,583,400		1,802,150 ～ 1,881,950

表 7-7 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 加算あり			健保等級	法定福利費の 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		
3,460	2,870	1	4,560	3,810	
3,990	3,360	2	5,270	4,470	
4,520	3,860	3	5,990	5,130	
5,040	4,350	4	6,710	5,790	
5,620	4,850	5	7,470	6,450	
5,960	5,140	6	7,930	6,840	
6,310	5,440	7	8,390	7,240	
6,770	5,840	8	8,990	7,760	
7,220	6,230	9	9,610	8,290	
7,680	6,630	10	10,220	8,820	
8,140	7,020	11	10,820	9,340	
8,600	7,420	12	11,440	9,870	
9,180	7,920	13	12,200	10,530	
9,750	8,410	14	12,970	11,190	
10,320	8,910	15	13,730	11,850	
10,900	9,400	16	14,490	12,500	
11,470	9,900	17	15,260	13,160	
12,620	10,890	18	16,780	14,480	
13,770	11,880	19	18,310	15,800	
14,910	12,870	20	19,830	17,110	
16,060	13,860	21	21,360	18,430	
17,210	14,850	22	22,890	19,750	
18,360	15,840	23	24,410	21,060	
19,500	16,830	24	25,940	22,380	
20,650	17,820	25	27,460	23,700	
21,800	18,810	26	28,990	25,010	
23,520	20,290	27	31,230	26,990	
25,240	21,780	28	33,480	28,970	
26,960	23,260	29	35,720	30,940	
28,680	24,750	30	37,970	32,920	
30,400	26,230	31	40,210	34,890	
32,130	27,720	32	42,450	36,870	
33,850	29,200	33	44,700	38,840	
35,570	30,690	34	46,940	40,820	
37,150	32,170	35	49,050	42,790	
38,740	33,660	36	51,160	44,770	
40,320	35,140	37	53,270	46,740	
42,440	37,120	38	56,080	49,380	
44,550	39,100	39	58,890	52,010	
46,660	41,080	40	61,700	54,640	
49,300	43,560	41	65,210	57,940	
51,940	46,030	42	68,720	61,230	
54,580	48,510	43	72,230	64,520	
57,230	50,990	44	75,750	67,810	
60,390	53,960	45	79,960	71,760	
63,560	56,930	46	84,180	75,710	
66,730	59,900	47	88,390	79,660	
69,900	62,870	48	92,610	83,610	
73,070	65,840	49	96,820	87,560	
76,240	68,810	50	101,040	91,510	

月額／ 20.2  
(10円未満切捨)



表 7-8 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			加算あり	加算なし
1	2		3	4	人件費単価 ／月額
円／月額	円／月額		円／月額	円／月額	
69,980	58,000	1	92,140	77,140	月額 (10円未満切捨)
80,650	68,000	2	106,590	90,440	
91,320	78,000	3	121,040	103,740	
101,990	88,000	4	135,640	117,040	
113,580	98,000	5	151,010	130,340	
120,530	104,000	6	160,260	138,320	
127,490	110,000	7	169,510	146,300	
136,760	118,000	8	181,750	156,940	
146,030	126,000	9	194,130	167,580	
155,300	134,000	10	206,520	178,220	
164,570	142,000	11	218,750	188,860	
173,850	150,000	12	231,140	199,500	
185,440	160,000	13	246,510	212,800	
197,030	170,000	14	262,030	226,100	
208,620	180,000	15	277,400	239,400	
220,210	190,000	16	292,770	252,700	
231,800	200,000	17	308,290	266,000	
254,980	220,000	18	339,030	292,600	
278,160	240,000	19	369,920	319,200	
301,340	260,000	20	400,660	345,800	
324,520	280,000	21	431,550	372,400	
347,700	300,000	22	462,440	399,000	
370,880	320,000	23	493,180	425,600	
394,060	340,000	24	524,060	452,200	
417,240	360,000	25	554,800	478,800	
440,420	380,000	26	585,690	505,400	
475,190	410,000	27	631,030	545,300	
509,960	440,000	28	676,370	585,200	
544,730	470,000	29	721,710	625,100	
579,500	500,000	30	767,050	665,000	
614,270	530,000	31	812,330	704,900	
649,040	560,000	32	857,670	744,800	
683,810	590,000	33	903,010	784,700	
718,580	620,000	34	948,350	824,600	
750,590	650,000	35	990,930	864,500	
782,600	680,000	36	1,033,510	904,400	
814,610	710,000	37	1,076,090	944,300	
857,290	750,000	38	1,132,840	997,500	
899,970	790,000	39	1,189,590	1,050,700	
942,650	830,000	40	1,246,340	1,103,900	
996,000	880,000	41	1,317,330	1,170,400	
1,049,350	930,000	42	1,388,260	1,236,900	
1,102,700	980,000	43	1,459,240	1,303,400	
1,156,050	1,030,000	44	1,530,170	1,369,900	
1,220,070	1,090,000	45	1,615,320	1,449,700	
1,284,090	1,150,000	46	1,700,480	1,529,500	
1,348,110	1,210,000	47	1,785,640	1,609,300	
1,412,130	1,270,000	48	1,870,800	1,689,100	
1,476,150	1,330,000	49	1,955,900	1,768,900	
1,540,170	1,390,000	50	2,041,060	1,848,700	

### 7.2.1.5 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 7-9 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11-20 研究員・補助員一覧	必要	必要	必要
	様式11-27 人件費積算書	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式11-26 人件費積算表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式11-25 人件費単価表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式11-22 工数集計表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式11-23 委託業務従事日誌	計上時のみ	—	—
	様式11-24 委託業務従事月報	—	計上時のみ	—
	様式11-28 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。

### 7.2.1.6 委託業務従事日誌・委託業務従事月報

「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

##### ① 「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<sup>(注)</sup>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<sup>(注)</sup>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に限り、計上可能です。

##### ② 「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

- ① 従事状況の確認者は、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。
- ② 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。
- ③ 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

- ④ 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、事前に課題担当に相談してください。

## 7.2.2 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

- 1) 受託者の内部規程で謝金の支払いが認められている経費
- 2) 委員会等に出席する委員への謝金
- 3) 講演会における講演者への謝金
- 4) 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
- 5) 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
- 6) 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）

#### × 計上できない主な例

- 1) 連携研究者への謝金
- 2) 本来、雇用契約を締結して賃金を払うべき経費
- 3) 謝金規程等を定めておらず、また、稟議もなく、謝金の支払根拠が不明な謝金

### (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。

- ① 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。）
- ② 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。）
- ③ 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）

- ④ 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）
  - ⑤ 支払回数の根拠となる書類  
（議事録、報告書等、出欠の状況等がわかる書類等）
  - ⑥ 支払いを証する書類
  - ⑦ 受領を証する書類
- (3) 謝金の計上に関する留意事項
- ① 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。
  - ② 委員会に出席する国又は地方公務員への謝金の支払いは、次を除いてできません。
    - ア. 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
    - イ. 上記①以外で、該当者が勤務時間外に出席する場合
  - ③ 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。
    - ア. 当該委託研究の実施に伴い専ら必要である場合に限ります。
    - イ. 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。
    - ウ. 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。
    - エ. 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。
  - ④ 受託者に属する学生、または連携研究者、研究実施協力者である学生に対する謝金支払いの可否は、表 7-2 及び表 7-3 を参照してください。

## 7.3 旅費

年度別実施計画書に記載されている研究員のほか、連携研究者又は研究実施協力者に属する個人が、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。なお、受託者に属する学生、または連携研究者、研究実施協力者である学生に対する旅費支払いの可否は、表 7-2 及び表 7-3 を参照してください。

旅費の計画変更、旅行の追加を行う場合は、旅行前に必ず年度別実施計画書の変更を行い、課題担当に提出してください。事後の年度別実施計画書の変更はできませんので、旅行にあたっては十分留意してください。

特に学会発表、実証実験等のために発生する旅費の計上にあたっては、必ず事前に年度別実施計画書に時期、場所、概要、参加人数等が記載されていることを確認してください。記載のない場合は計上できません。また、参加人数は必要最小限にとどめ、教育目的や付加的作業のために学生等を同行させる費用は計上できません。

国外出張及び国内出張を行った場合は、当該事象発生時から 1 か月以内に出張報告書を課題担当に提出してください。

### ◎ 計上できる主な例

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 再受託者に対する経理検査に係る旅費（国内に限る）
- 4) 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
- 5) 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）
- 6) 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
- 7) 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支給

8) 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

9) 研究員等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

1) 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

2) 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

3) 経理検査受検のための旅費

4) 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。）

5) 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

6) 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

7) 公用車・自家用車の使用は原則できません

8) 補助員の学会発表や聴講のための旅費

9) 社会からの誤解を招くような施設（※）への宿泊費

※ 温泉旅館やそれに類する宿泊施設

温泉や大型プール、スパ、ゴルフ場、スキー場或いは遊具などの  
娯楽設備を併設するレジャー施設やリゾート施設

ただし、学会等で主催者側が当該宿泊施設のみを宿泊施設として指定している場合や、当該施設の利用について合理性があると特別にNICTが判断した場合に限り計上できる。



(1) 必要な証憑書類

- ① 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）
- ② 計上する旅費の根拠となる内部規程等
- ③ 出張を命令する書類、旅行計画書、見積書 等
- ④ 出張報告書（受託者の旅費規程に関わらず）
- ⑤ 支払いを証する書類
- ⑥ 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

- ① 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。
- ② 受託者の内部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。
- ③ 受託者の内部規定に関わらず、以下に記す場合を除き、旅費を計上する際は「出張報告書（※）」が必須となります。

＜出張報告書が不要な場合＞

「国内における受託者間打合せ」

「NICTとの打合せ（スタートアップ、各種評価ヒアリング等）」

※ 出張報告書：「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）」を記したA4一枚程度のもの。なお、学会等で情報収集を行った場合は、情報収集結果を記載（単に、～は盛況であった、××の説明が▽▽からあった、といった外形的なものだけではなく、得られた技術的な知見や、それをどのように委託研究に反映できるかを記載）してください。

（旅費規程等に定められている場合はその書類を代用可能ですが、上記項目の内容を網羅していることが必要です）

- ④ 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。

- ⑤ 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。
- ⑥ 研究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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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）

- ⑩ 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<sup>（注）</sup>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。

- ⑪ 委託経費での航空機、宿泊施設利用時に付与されるポイント、マイル

ージ等は適切に管理し、委託経費の削減に努めてください。

- ⑫ 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。
- ⑬ 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「7.4.6 その他（諸経費）」に計上してください。
- ⑭ 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、
  - ア. 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いを行わないこととしている旅費は、計上できません。
  - イ. 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。

### (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、委託経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、委託経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

- ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上できます。
- イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上できません。
- ウ. 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。
- エ. 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。

- オ. 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。
- カ. 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

ア. 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。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 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。

## 7.4 その他

### 7.4.1 外注費

外注費として計上できるのは役務への対価です。試作品やソフトウェアなど、納品物がある場合は物品費として計上してください。委託業務の遂行に必要な分析や実証試験・検証、保守又は修理等の作業を行う際に役務の提供を受ける場合の費用に限り、この費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、それらを提示してください。

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

- 1) 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
- 2) 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経費でリース・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
- 3) 当該委託業務に直接必要な既に作成されたソフトウェアについての検証作業やデバック作業、フィールドテスト作業などの作業費用

#### × 計上できない主な例

- 1) 再委託にあたる請負や外注費（約款第2条「再委託の禁止」）
- 2) 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

- ① 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- ② 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）
- ③ 仕様書（又は作業指図書など）

- ④ 発注書（又は契約書）
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類

(2) 外注費の計上に関する留意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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. 当該委託経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ことが予定されているもの
  - イ. 当該委託経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、課題担当に相談してください。
- ④ 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、委託経費として計上できません。

## 7.4.2 印刷製本費

### ◎ 計上できる主な例

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 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</li><li>2) 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</li><li>3) 展示パネル製作費、研究成果パンフレット作成費用</li></ol> |
|--|

### × 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

- ① 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- ② 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）
- ③ 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）
- ④ 仕様書（又は作業指図書）
- ⑤ 発注書
- ⑥ 納品書
- ⑦ 検収書
- ⑧ 請求書
- ⑨ 支払いを証する書類

#### (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。

## 7.4.3 会議費

### ◎ 計上できる主な例

- 1) 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）  
 ただし、原則として受託者の設備（会議室）を利用することとし、外部の設備（会議室）の利用は特別な理由（地理的制約、旅費等のトータルの費用が安価になる等）がある場合に限る。
- 2) 当該受託者以外で当該委託業務に直接関係する者（召喚者や来賓者等）が参加する会議等での飲食費用（水、お茶、コーヒー、紅茶、菓子等の茶菓は可、サンドイッチ等の軽食、昼食、夕食、アルコール類は除く）  
 ただし、受託者の研究員・補助員等、連携研究者、研究実施協力者及び海外と共同で実施している委託研究における海外側の受託者等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

- ① 委員会等報告書（議事録など）
- ② 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）
- ③ 見積書（又は、公開されている価格表等）
- ④ 支払いを証する書類

#### (2) 会議費の計上に関する留意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 飲食費用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）



- ④ 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に伴う懇親会の費用については、委託経費に計上できません。開催する場合は自己負担の会費制で実施してください。
- ⑤ 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。

#### 7.4.4 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

- 1) 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
- 2) 宅配便代
- 3) 郵便料
- 4) 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、WiFi ルータなど、他の通信と共用している場合や、当該研究開発に関係する通信であることを特定して証明出来ない通信費

##### (1) 必要な証憑書類

- ① 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- ② 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）
- ③ 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）
- ④ 発注書（又は契約書など）
- ⑤ 請求書
- ⑥ 支払いを証する書類

##### (2) 通信運搬費の計上に関する留意事項

- ① 価格の妥当性が確認可能な内訳を準備してください。
- ② 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。

- ③ 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）
- ④ 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。

## 7.4.5 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

- ① 請求書
- ② 支払いを証する書類

#### (2) 光熱水費の計上に関する留意事項

- ① 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。
- ② 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）
- ③ 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。
- ④ 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。

## 7.4.6 その他（諸経費）

### ◎ 計上できる主な例

- 1) 物品等の賃借（リース、レンタル）又は使用に係る諸経費
- 2) 委託研究のために必要なスペースにかかる地代家賃
- 3) 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）
- 4) スーパーコンピューターや大規模電子計算機などの利用諸費
- 5) 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）
- 6) 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）
- 7) 学会参加のキャンセル料（やむを得ない場合に限り）
- 8) 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
- 9) 通訳・翻訳、校正等に係る費用
- 10) 書籍のマイクロフィルム化、DPE代
- 11) 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）
- 12) 委託業務に必要となるデータ使用料
- 13) 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）
- 14) 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。
- 15) 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）
- 16) 支払いに係る振込、送金等の手数料（当該委託業務以外の支払いが含まれる場合は計上できません）
- 17) 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

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 不特定多数に対して配布するノベルティ
- 4) 委託研究プロジェクト名称をPRするための費用（研究そのものの存在をアピールする費用）

(1) 必要な証憑書類

- ① 見積書（税込5万円未満の取引の場合は不要）
- ② 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）
- ③ 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）
- ④ 仕様書（又は作業指図書など）
- ⑤ 発注書（又は契約書など）
- ⑥ 納品書
- ⑦ 検収書
- ⑧ 請求書
- ⑨ 支払いを証する書類
- ⑩ 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①から③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
    - (i) 手続き代行に係る「納品書」、「検収書」及び「支払いを証する書類」
    - (ii) 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

- ① 「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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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ませす。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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件費、旅費については、直接費として計上ができません。
- ⑪ アカデミーパックのソフトウェアは、7.1.1を参照してください。

#### 7.4.7 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、「6.1.4 消費税等の取扱い」を参照してください。

## 7.5 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できないが、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

- 1) 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）や、経理事務のアウトソーシング費用
- 2) 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）
- 3) 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
- 4) 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
- 5) 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
- 6) 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
- 7) 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
- 8) 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）
- 9) 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
- 10) 研究成果展開事業に係る費用
- 11) 広報事業に係る費用
- 12) 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
- 13) 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

- ① 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。
- ② 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。

(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 企業等のうち「一般法人」の場合

- ア. 必要な証憑書類
  - (i) 損益計算書
  - (ii) 一般管理費率計算書（様式K-6-1）
- イ. 算出方法  
 $(\text{販売費及び一般管理費} - \text{販売費}) \div \text{売上原価} \times 100$

② 企業等のうち「公益法人」の場合

- ア. 必要な証憑書類
  - (i) 正味財産増減計算書
  - (ii) 一般管理費率計算書（様式K-6-2）
- イ. 算出方法  
 $\text{管理費} \div \text{経常費用計} (\text{事業費} + \text{管理費}) \times 100$

③ 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

- ア. 必要な証憑書類
  - (i) 損益計算書
  - (ii) 一般管理費率計算書（様式K-6-3）
- イ. 算出方法  
 $(\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{一般管理費}) \div \text{経常費用合計} \times 100$

④ 大学等のうち「学校法人（私立大学）」の場合

- ア. 必要な証憑書類
  - (i) 事業活動収支計算書
  - (ii) 一般管理費率計算書（様式K-6-4）
- イ. 算出方法  
 $(\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{管理経費}) \div \text{事業活動支出計} \times 100$

(3) 一般管理費率の計算における留意事項

- ① 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。なお、平成29年度以降の新規採択課題については10%ではなく、当該比率又は30%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% → 8.5%

＜例＞平成29年4月に契約を締結した場合

（受託者の事業年度が4月～翌年3月である場合）

平成29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27年度の決算書となるため、平成27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28年度の決算書は委託研究途中に確定（株主総会后）されますので、株主総会が6月の場合、4月の契約締結時に未確定の決算書を用いて、一般管理費率を計算することはできません。

- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 一般管理費率は、法人単位で1つとします。（各事業所別、プロジェクト別とすることはできません）
- ⑤ 新設された法人は、上限値（10%）を適用してください。
- ⑥ 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。

## 7.6 再委託費

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」はできません。

- (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。連名契約の場合は、再委託はできません。
- (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。
  - 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 6-1 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ことは出来ません。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。（「4.2.2 研究計画の変更」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。

## 8 経理検査

### 8.1 NICTによる検査

#### 8.1.1 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、経費の執行にあたっては、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) 当該委託経費が、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。

#### 8.1.2 検査の種類

検査には、「中間検査」、「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) その他の検査など

### ① 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いただ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。完成いただいた「原価報告書」を书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。

### ② 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」を実施することがあります。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。

## 8.1.3 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。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

「6.3 原価報告書のファイリング方法」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確認（実施責任者/研究員/補助員など）

イ. 実施計画内容（主に経費計画）と経費執行状況の確認

ウ. 各種規定・規則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）

エ. 「経費発生状況調書」と経費計上根拠、証憑書類の確認

(i) 物品費、人件費、旅費、その他の経費について、その証憑書類が整っているか確認

(ii) 「委託業務従事日誌/月報」の記述内容、作成・承認方法確認

(iii) 委託業務従事時間の整合性確認。他の業務従事時間との重複など不整合がないかの確認

(iv) 検査結果の確認（検査で判明した不備等について双方で確認）

## 8.1.4 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、「表 8-1」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（6.3 参照）に加え、計上費用の根拠を確認させていただ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ことがあります。

表 8-1 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	原価報告書 <sup>(※1)</sup> (当該事業年度)	(1) 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  (2) 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
その他の検査 (1) 最終証憑確認 (2) 必要とされた臨時の検査	原価報告書 <sup>(※1)</sup> (指定する年度)	(3) 受託者内の内部諸規定/規約に関する書類。 人件費：就業規定など 旅費：旅費規定など 経費：経理/決裁規定など

※1 原価報告書は、6.2 及び 6.3 を確認のうえ、作成及び保管を行ってください。また、必要に応じ計上経費の根拠を説明する詳細書類を確認させていただくことがあります。

### 〈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<sup>(※2)</sup> 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。

※2 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。

## 8.2 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、5.2 の精算払手続き終了後、4月の「委託経費の確定額」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。

## 9 資産管理

### 9.1 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。

- 1) 委託研究のために調達した物品（試作品を含む）のうち、「図 7-1 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。
- 2) 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。
- 3) 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）
- 4) 複数年にわたり製作する資産は、部品等、構成品の最終検収日ではなく、資産の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。

### 9.2 固定資産の製造又は購入

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。

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（委託経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。特に、契約の最終年度末（2月末以降）に計上される経費は、原則として計上できません。

このほか、支払時期については、6.1(2) 3)を参照し、期限までに済ませてください。



## 9.3 取得資産管理台帳

### (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

「図 7-1 物品取得に係る費目区分」により「設備備品費」と判定されたものについて、「様式 3-1 取得資産管理台帳」により作成してください。

## 9.4 取得資産管理台帳の提出

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 1 1-11 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。

（注1）提出期限の約1か月前に NICT 資産担当から依頼します。提出漏れがあった場合、NICT の資産にできない（＝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。

## 9.5 資産の登録単位及び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

- ① 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、パーソナルコンピュータ）。
- ② 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）を組み合わせて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<sup>(※)</sup>。

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て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

- ① 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）
- 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）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。

## 9.6 資産ラベル及び筐体シールの貼付

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。

- (1) 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。
- (2) 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）



- (3) ラベル・シールが貼れない物（ソフトウェアなど）は、原則、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。代替物が無い等、貼付が困難な場合、NICT 資産担当に連絡ください。

## 9.7 「保管状況報告書」の提出

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52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。

使用様式：「様式3-2 保管状況報告書」

## 9.8 資産の現物確認

NICTによる経理検査時の実地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いただくことがあります。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いただくことがあります。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。

## 9.9 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 経理検査担当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 資産管理担当から依頼等します）。

## 9.10 資産の共用使用・共同購入

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。

### 9.10.1 共用使用の基本的な取扱い

#### (1) 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、NICT 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。

(2) 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
  - (1) 委託研究の実施に影響がないこと。
  - (2) 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。
  - (3) 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。
  - (4) 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」
  - (5) 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。
  - (6) 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(3)から(5)までの条件に留意してください。

(3) 留意点

- ① 「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。
- ② 「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6.2.1(3)で処理してください）。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

## 9.10.2 共同購入の基本的な取扱い

(1) 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<sup>(※)</sup>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。

※ 以下の(3)①を参照してください。

(2) 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」

1. 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）。
2. 共同購入後の資産の取扱いは、9.10.1の「共用使用の基本的な取扱い」に準ずること。

### (3) 留意点

- ① 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」になります。
- ② 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。
- ③ 共同購入後の共同利用に関する留意点は、9.10.1「共用使用の基本的な取扱い」の(3)に準じます。
- ④ 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。
- ⑤ 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)。

## 9.11 その他

- (1) 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。
- (2) 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、NICT に引き渡し(返却)しなければなりません。NICT 資産担当から別途連絡します。
- (3) 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 NICT に問い合わせてください。
- (4) 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、NICT 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。

## 10 知的財産権管理

### 10.1 知的財産権管理の概要

#### 10.1.1 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、各法人の責任の下、内部規則として定めてください。（約款第26条）

#### 10.1.2 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10.2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）



## 10.2 知的財産等に関する手続き

### 10.2.1 産業財産権の出願通知

様式	様式 2-2 産業財産権出願通知書
提出者	すべての受託者、再受託者及び産業財産権（産業財産権を受ける権利等）の移転先権利者
約款条項	第32条
提出時期	1) 国内：出願後90日以内に提出。 2) 外国：出願後120日以内に提出（PCTを含む）。 3) 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。 4) 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。 5) 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）又は電子ファイルに、願書の書誌的事項の写しを添えてNICT知財担当に提出してください。 （押印は不要です） なお、再受託者の場合は代表研究者を経由してNICTに提出してください。
留意事項	国内出願の際、願書に下記の例にならぬ、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。（本事項を願書に記入することが、 <b>受託者へ権利が帰属する根拠</b> となります。） 【記入例】「平成〇〇年度 <sup>注</sup> 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。 1) 通知の単位 本通知書は、出願毎に提出してください。 （例）下記の場合、出願の本通知書は6件となります。 ・優先権となる国内出願 ・上記国内出願の国際移行によるPCT出願 ・PCT出願による国内移行（日本） ・PCT出願による国内移行（米国） ・PCT出願による国内移行（独） ・PCT出願による国内移行（仏） 2) 共願の場合の提出者 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。 3) 添付資料 願書の書誌事項の部分の写しを必ず添付資料として、本通知書と共に提出してください。（要約以降の写しは提出不要です）

## 10.2.2 産業財産権出願後の状況変化の通知

様式	様式 2-3 産業財産権出願後状況通知書
提出者	すべての受託者、再受託者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む）の移転先権利者
約款条項	第33条
提出時期	1) 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。 2) 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）又は電子ファイルを NICT 知財担当に提出してください。（押印、資料添付は不要です）  なお、再受託者の場合は代表研究者を經由して NICT に提出してください。
留意事項	1) 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。 2) 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。 3) 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 出願の国際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。 4) 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。

## 10.2.3 知的財産権の実施届出

様式	様式 2-4 知的財産権実施届出書
提出者	すべての受託者、再受託者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む）の移転先権利者
約款条項	第34条
提出時期	1) 実施後、直ちに提出。 2) 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）又は電子ファイルを NICT 知財担当に提出してください。（押印、資料添付は不要です）  なお、再受託者の場合も、NICT に直接提出してください。
留意事項	1) 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。 2) 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。

### 10.2.4 知的財産権移転又は専用利用実施権許諾等の承認申請

様式	様式 2-5 知的財産権移転等承認申請書
提出者	すべての受託者、再受託者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む）の移転先権利者
約款条項	第29条
提出時期	1) 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する案件がある場合、事前に NICT への承認申請が必要。 2) 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 知財担当に提出してください。 （押印が必要です）  なお、再受託者の場合も、NICT に直接提出してください。
留意事項	1) 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。 2) 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。 3) NICT は申請内容を審査のうえ、審査結果を書面により通知します。 4) 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。 ア. 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 イ. 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） ウ. 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 エ. 知的財産権の実施の届出

### 10.2.5 研究開発成果報告書に記載すべきノウハウの秘匿

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に記載する内容で、秘匿すべきノウハウが含まれる場合は、上記文書を提出する前に NICT に申し出てください。指定する秘匿すべきノウハウについて、協議します。

## 10.3 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 10.2 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。（委託契約書第 4 条第 2 項）

### (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 53 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、10.2 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 知財担当に提出してください。

また、知的財産権の実施、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場合、NICT に直接 10.2 の手続きを行ってください。

### (4) 提出先等

知的財産関係の書類は、NICT 知財担当に提出してください。

### (5) 委託経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経費に計上できません。

詳しくは、7.4.6 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（パーソナルデータ）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。

詳しくは、「3.6.3.2 パーソナルデータが含まれるデータの取り扱い」を参照してください。

## 11 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、課題担当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、「NICT 委託研究の成果」である旨を記入してください。 （※1 次ページ参照）
取材	取材申込がありましたら課題担当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 委託研究の成果である旨を伝達してください。
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）課題担当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、「NICT 委託研究の成果」である旨を記入してください。 （※2 次ページ参照）
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 委託研究の成果」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】

※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（本部：東京都小金井市）の委託研究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(*3)）”, the Commissioned Research of National Institute of Information and Communications Technology (NICT), JAPAN.

※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の委託研究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(*3)）”, the Commissioned Research of National Institute of Information and Communications Technology (NICT), JAPAN.

※3 課題名の英語表記については、課題担当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課題担当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、翌年度4月初、翌年度5月末（研究開発成果報告書の構成書類として）
使用様式	様式2-6 外部発表一覧表
提出者	代表研究者 1) 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。 2) 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	1) 「様式2-6 外部発表一覧表」を使用してください。 2) 作成文書（電子ファイル）は、課題担当あてに電子メールで提出してください。
記入方法	1) 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）してください。 2) 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。共著者にNICT職員が含まれる場合は、氏名（NICT）と明記してください。 3) 外部発表の「分類」は、表11-1に従ってください。

表 11-1 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オリジナル論文。  ([B.小論文]に該当するものを除きます。「正式な査読過程」とは「ピア・レビュー」を指します。)  (注：翻訳出版された論文は「H.その他資料」に分類してください。)
	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オリジナル論文で、小論文、研究速報、寄書、レター、ショートノート、等。
	C1.査読付収録論文※	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で、査読過程があるもの。
	C2.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で、査読過程が無いもの。  基調講演、招待講演などで、査読過程が無く、プロシーディングとして刊行されるもの。
	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」に分類してください。)
	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。  (注：ショートノートに準ずるものは「H.その他資料」に分類してください。)
	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。	

区分	分類	内容
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、新规定の提案、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。

※収録論文の共通事項

- ① 要約等のみ（原則として4ページ未満）の場合は「G.一般口頭発表」としてください。
- ② 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」ではなく、「A.研究論文」または「B.小論文」に分類してください。  
なお、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入してください。
- ③ 様式2-6外部発表一覧表の、研究開発成果概要書、研究開発成果概要図、中間評価資料、終了評価資料用の集計では、C1.査読付収録論文、C2.収録論文を「C.収録論文」として合算しています。



## 12 不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存

### 12.1 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、「NICT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。次ページに、「NICTにおける研究費不正防止計画（平成21年10月30日）」で示した想定される研究費の不正使用の発生要因及びその対策としての防止計画の表を添付します。

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。

### 12.2 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・研究の中止

### 12.3 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。なお受託者における規定等で研究データの保管期間が別途定められている場合は、その期間中の保管をお願いします。

なお、保存、管理に必要な経費については、契約期間中は計上できますが、契約期間終了後は自己負担でお願いします。

表12-1 想定される研究費不正使用の発生要因及び防止計画

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"> <li>○権限委譲等により責任の所在が不明確になる。</li> <li>○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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「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、NICT内に周知する。</li> <li>○担当者は責任範囲を明らかにして引継ぎを必ず行う。</li> </ul>
2 適正管理のための環境整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○行動規範、関連規程、関連マニュアル等の周知を徹底する。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
3 契約に関する手続きの遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>○架空の取引により金銭をブールし、別の用途への支出に充てる。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
4 出張・勤務管理等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研究活動に不必要な出張が行われる。</li> <li>○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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
5 理解増進のための取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> </ul>
6 情報伝達体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○制度等の変更があった場合の周知徹底されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
7 モニタリング等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○不正防止計画の実施状況が十分に把握されていない。</li> <li>○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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>

## 13 物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策

### 13.1 取得資産及び消耗品の適切な管理並びに NICT による確認

NICT 委託研究の予算で購入したものは、大別して NICT の資産となるものと消耗品となるものがありますが、いずれの場合においても委託研究に適切に用いていただく必要があります。また、資産又は消耗品が紛失・盗難しないよう、受託者において適切な管理が必要となります。

これらが適切に実施された上で委託研究が実施されているかどうか確認を行うため、NICT は受託者の情報管理体制やセキュリティ確保に関する報告を求めることや、必要に応じて実地監査を行う場合があります。

### 13.2 紛失・盗難対策及びインシデント発生時の NICT への報告

万一、紛失・盗難が発生した場合でも、情報が漏洩しないよう、事前に適切な対策（パスワード設定、暗号化）を行ってください。

特に可搬型のもの、具体的にはノート型パーソナルコンピュータ、タブレット型コンピュータ、スマートフォン、外部記憶装置（HDD、SSD、USB メモリ、SD カード、CD-R、DVD-R、BD-R、磁気テープ等）などについては、据置型よりリスクが高いため、万一紛失した場合でも中のデータにアクセスできないよう、

- ログイン時のパスワード設定
- 各ファイルのパスワード設定、暗号化
- ストレージ全体の暗号化

を必ず実施して下さい。例えば、ノート型パーソナルコンピュータを分解してハードディスク、SSD だけ取り出して、データを抜き取られる可能性がありますので、ストレージ全体の暗号化が必要です。

また、可搬型・据置型に関わらずパーソナルコンピュータや HDD、SSD 等に保管する場合はセキュリティワイヤー、固定金具の装着、施錠した保管箱・棚への保管等の紛失防止策や盗難防止策を講じてください。

これらの中に研究のノウハウ、公表前の情報などが入っている場合、研究そのものの成果が第三者に漏洩し、それらに基づき第三者が特許申請を行い、委託研究の実施に支障が出る可能性がありますので、十分な注意が必要です。

なお、受託者において、紛失・盗難等の事象（インシデント）が発生した場合は、速やかに（インシデント発生から数日以内）NICT に連絡して下さい。NICT

では、問題の程度によって総務省にも報告するため、総務省からも詳細な報告を求められる場合があります。

### 13.3 パーソナルデータの厳重な管理

データの中にパーソナルデータが含まれていた場合、紛失・盗難により被験者へ多大な損害を与える可能性もあるため、このようなデータのうち、電子データについてはノート型パーソナルコンピュータ、タブレット型コンピュータ、スマートフォン、外部記憶装置（HDD、SDD、USBメモリ、SDカード、CD-R、DVD-R、BD-R、磁気テープ等）などの可搬型のものに保管しないようお願いいたします。ただし、どうしても保管しなければならない場合は暗号化、パスワード設定を行った上で、必要最低限の短期間のみの一時的保管とし、作業終了後は速やかにデータを消去するとともに、消去後にファイルを復元できないように処置を施してください。

また、可搬型・据置型に関わらずパーソナルコンピュータやHDD、SDDにパーソナルデータを保管する場合は、施錠や入退室管理がされる部屋に、セキュリティワイヤー、固定金具の装着、施錠した保管箱・棚への保管等の紛失防止策や盗難防止策を講じてください。

さらに脆弱性やサイバー攻撃の情報を収集し、パーソナルコンピュータのファームウェアやオペレーションシステム、アプリケーション、ブラウザ等へのセキュリティパッチの適用やアップデート等を適宜行うと共に、当該脆弱性やサイバー攻撃に対応したセキュリティパッチの適用、アップデート等が行われるまでは、パーソナルコンピュータをネットワークから遮断するといった対策を講じてください。

また、パーソナルデータをサーバー上に保管する場合は、アクセスに必要な情報（ID、パスワード等）については、厳重な管理を行うことにより、第三者に漏洩しない対策を講じてください。なお、緊急の事態においては、ネットワークケーブルを引き抜く等のサーバーの外部接続を物理的に遮断して下さい。

さらに、同意書など、紙媒体にパーソナルデータが含まれる場合は、当該紙媒体は施錠した保管箱等に保管すると共に、当該保管箱そのものの管理も施錠や入退室管理がされる部屋に保管して下さい。また、紙媒体を実証実験場所から別の場所に移動させる場合も、施錠した保管箱等に保管したうえで移動させて下さい。

なお、NICT がその必要があると判断した場合は、受託者の施設に立ち入り、

パーソナルデータが適切に管理されているか等について調査を行い、必要な指示を受託者をお願いする場合があります。

万一、パーソナルデータについて漏洩、滅失、棄損等が発生した場合、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずると共に、当該事実が発生したことを、発生から数日以内に NICT に連絡して下さい。また、被害状況の把握、復旧等の措置、被験者への対応等についても速やかに検討し、NICT の指示を仰いでください。また、総務省にも NICT から報告を行うため、総務省からも詳細な報告を求められる場合があります。

## 14 様式一覧

表 14-1 に掲げる様式（契約関係、契約・計画変更関係、計画書関係、成果報告関係、知的財産関係、支払関係及び一部の資産管理関係）は下記の URL からダウンロードして利用してください。

表 14-2 に掲げる様式（経理処理関係、支払関係及び資産管理関係）は「経費発生状況調書作成システム」から出力されます。

☞ 高度通信・放送研究開発委託研究 受託者向け情報（工事中です）  
[http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku\\_jutaku\\_h29yoshiki.html](http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku_h29yoshiki.html)

表 14-1 契約関係・成果報告関係・知的財産関係等の様式一覧

種 類	様 式 名	様式番号	
契約関係	実施計画書（連名契約）	様式K-3-1	
	実施計画書別紙 1（連名契約）	様式K-3-1a	
	実施計画書（一括契約）	様式K-3-2	
	実施計画書別紙 1（一括契約）	様式K-3-2a	
	委任状（契約用）	様式K-4	
	窓口担当者連絡票	様式K-5	
	一般管理費率計算書	(一般法人) 様式K-6-1 (公益法人) 様式K-6-2 (国立大学等) 様式K-6-3 (学校法人) 様式K-6-4	
	契約者名等確認書（新規課題用）	様式K-7-1	
	契約者名等確認書（継続課題用）	様式K-7-2	
	課題終了後連絡票	様式K-8	
	契約・計画変更関係	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	
（代表者・法人名・住所）変更通知書		様式1-5	
契約者代理人所属等変更通知書		様式1-6	
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（承継先）		様式1-9-2	
権利義務承継同意書（連名契約者）		様式1-9-3	

種類	様式名	様式番号
計画書関係	年度別実施計画書（連名契約）	様式1-1-1
	年度別実施計画書別紙1（連名契約）（税抜用）	様式1-1-1 a
	年度別実施計画書別紙1（連名契約）（税込用）	様式1-1-1 b
	年度別実施計画書（一括契約）	様式1-1-2
	年度別実施計画書別紙1（一括契約）（税抜用）	様式1-1-2 a
	年度別実施計画書別紙1（一括契約）（税込用）	様式1-1-2 b
成果報告関係	研究開発成果報告（届出書）	様式1-4
	研究開発成果報告書 （次年度継続課題用）	様式1-4-1 a
	研究開発成果報告書 （最終年度課題用）	様式1-4-1 b
	研究開発成果概要書	様式1-4-2
	研究開発成果概要図 （次年度継続課題用）	様式1-4-3 a
	研究開発成果概要図 （最終年度課題用）	様式1-4-3 b
	外部発表一覧表	様式2-6
	産業財産権出願一覧表	様式2-7
知的財産関係	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
支払関係	（委託業務・中間）実績報告書	様式1-3
	概算払申込書	様式4-2
	委任状（請求書のみ）	様式4-1
	支払先登録届	様式4-3
資産管理関係	保管状況報告書	様式3-2
パーソナルデータ関係	パーソナルデータチェックリスト	様式C-1
高周波利用設備等関係	高周波利用設備等納入時確認チェックリスト	様式C-2

※ 「様式1-7」「様式1-8」「様式2-1」は、欠番です。

表 14-2 経理処理・支払・資産管理関係様式一覧

種類	様式名	様式番号	記 事
経費発生状況調書	経費発生状況調書	様式11-1	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11-11	上に同じ
	設備備品費（複数年度製作）	様式11-12	上に同じ
I-2 消耗品費	消耗品費	様式11-13	上に同じ
II-1 人件費	研究員・補助員 一覧	様式11-20	
	工数集計表	様式11-22	研究員・補助員共通
	委託業務従事日誌	様式11-23	上に同じ
	委託業務従事月報	様式11-24	上に同じ
	人件費単価表	様式11-25	上に同じ
	人件費積算表	様式11-26	研究員：11-26A 補助員：11-26B
	人件費積算書	様式11-27	研究員・補助員共通
	人件費標準単価表	様式11-28	研究員・補助員共通 時間従事用：11-28A 日従事用：11-28B 期間・率従事用： 11-28C
II-2 謝金	謝金	様式11-29	税抜用と税込用あり
III-1 旅費	旅費	様式11-31	上に同じ
IV-1 外注費	外注費	様式11-41	税抜用と税込用あり
IV-2 印刷製本費	印刷製本費	様式11-42	上に同じ
IV-3 会議費	会議費	様式11-43	上に同じ
IV-4 通信運搬費	通信運搬費	様式11-44	上に同じ
IV-5 光熱水料	光熱水料	様式11-45	上に同じ
IV-6 その他諸経費	その他（諸経費）	様式11-46	上に同じ
IV-7 消費税相当額	消費税相当額	様式11-47	税込用のみ
VI 再委託費	再委託費	様式11-5	税抜用と税込用あり
支払関係	請求書（請求内訳書を含む）	様式11-71	
経理処理関係	選定理由書	様式11-72	
	支払確約書	様式11-73	
	支払証明書	様式11-74	
	転用・転売をしない旨の確約書	様式11-75	
資産管理関係	取得資産管理台帳	様式3-1	



## 15 問い合わせ先・連絡先・書類提出先

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

## 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](mailto: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<sup>（注）</sup> 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](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](http://twitter.com/NICT_itaku)

### 個人情報の取扱い

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、上記の「問い合わせ先」まで連絡してください。