

# 平成29年度 委託研究事務・経理処理説明会

## 第一部

### NICTの委託研究について

平成29年5月

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

# 目次

1. NICT委託研究の概要	2
2. 研究の実施体制	9
3. 研究実施に係る手続き等	14
4. 委託研究費	20
5. 経理処理、経理検査	37
6. 経費発生状況調書作成システム	43
7. 資産の扱い	48
8. 知的財産、成果の発信	51
9. 研究不正行為	56
10. 連絡先等	58

# 1. NICT委託研究の概要

# 1.1 「高度通信・放送研究開発委託研究」とは

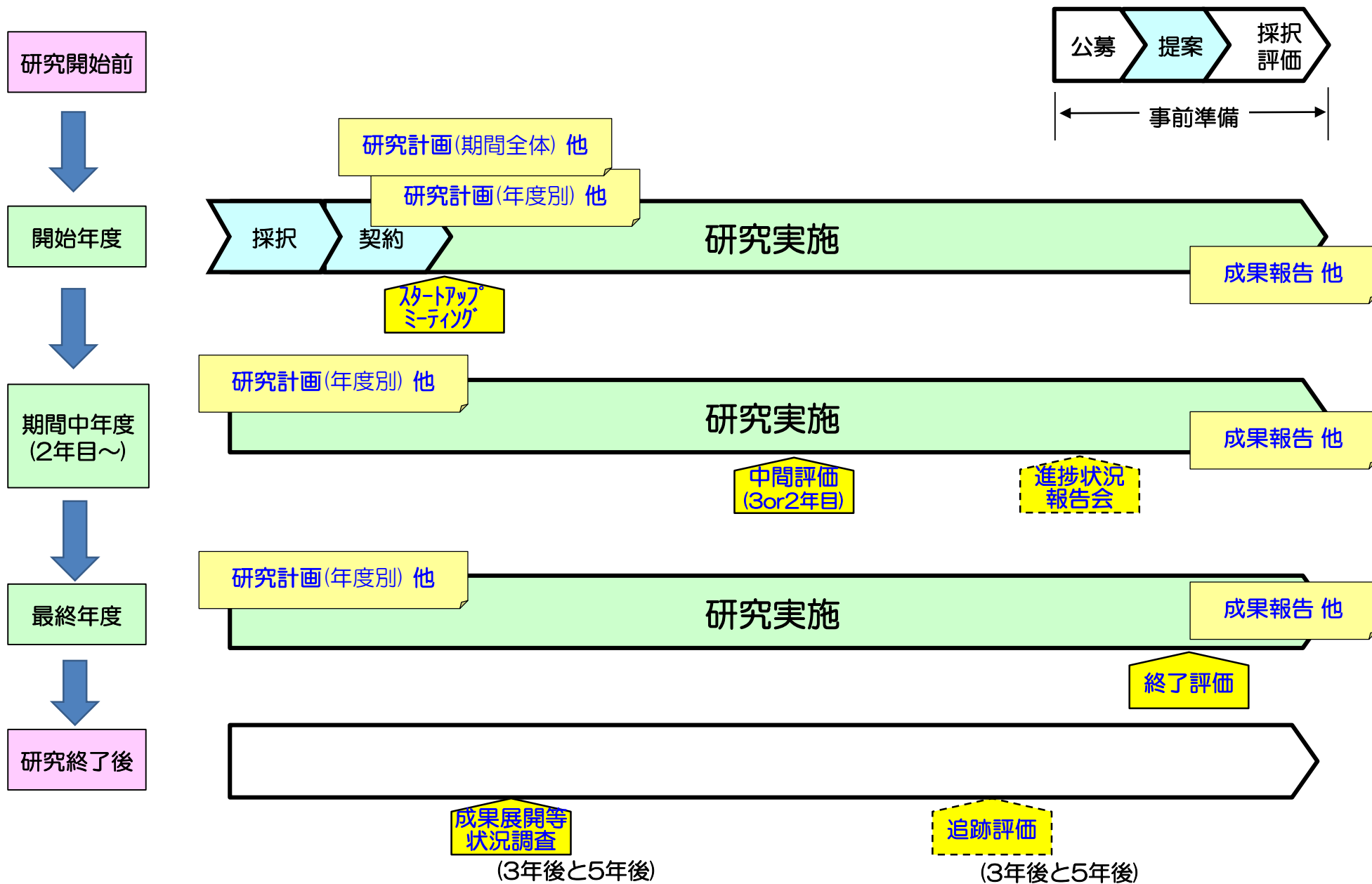
日本の情報通信分野の研究開発を支援し、  
 成果を社会へ還元することを目指すものです。

NICTでは、現在第4期中長期計画に沿って、研究開発を推進しています。

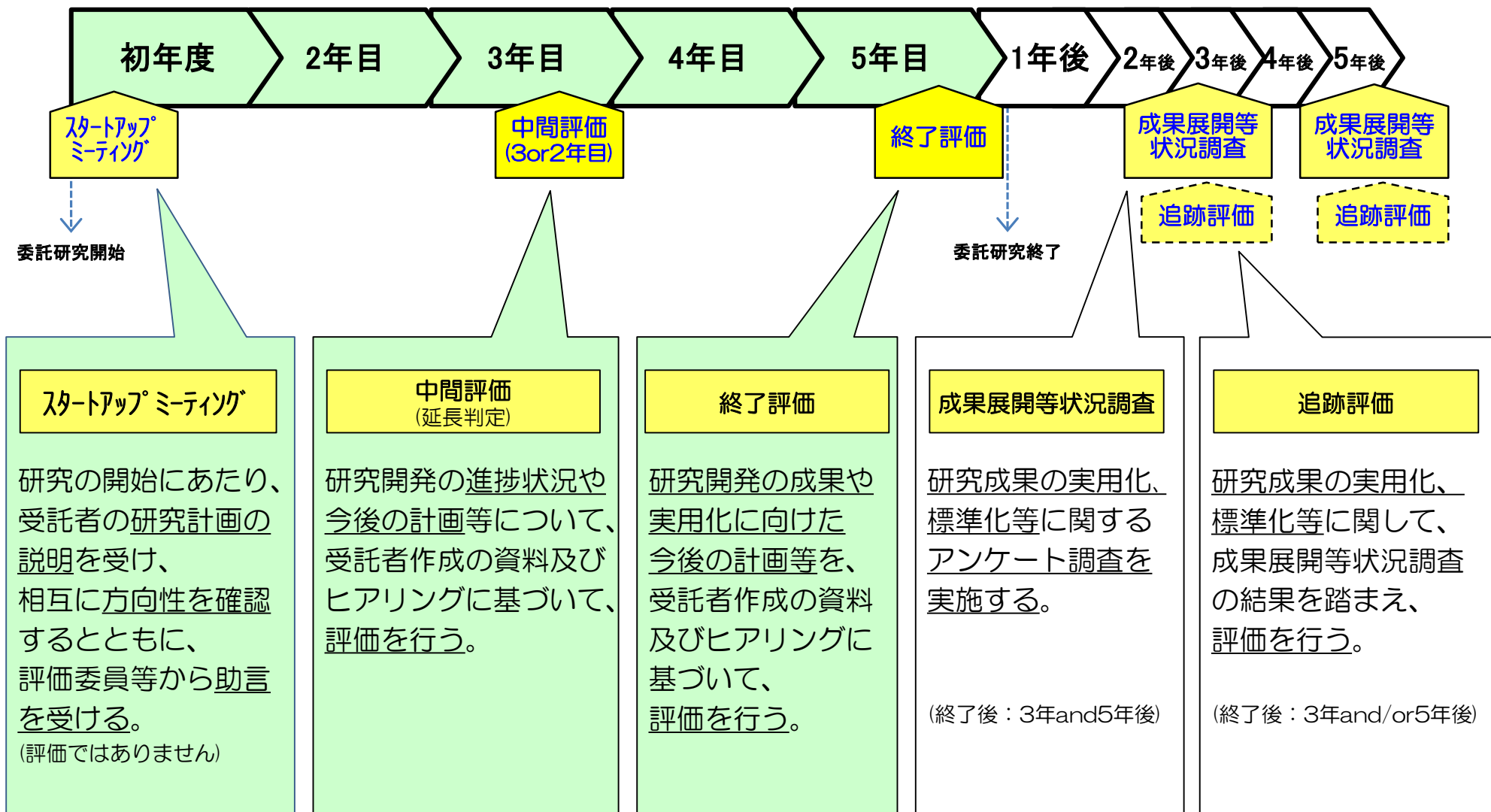
NICTが自ら行う研究開発と、産学の研究機関の能力を活用した研究開発とを一体的に進めることによって、研究開発をより一層効果的に行うことを目的に、高度通信・放送研究開発委託研究（以下、「委託研究」）を実施しています。

委託研究では、外部の評価委員会の審査を経てNICTが決定した研究開発課題について公募を行い、提案のすぐれた企業や大学等に対し、評価委員会の審査を経て研究開発を委託しています。

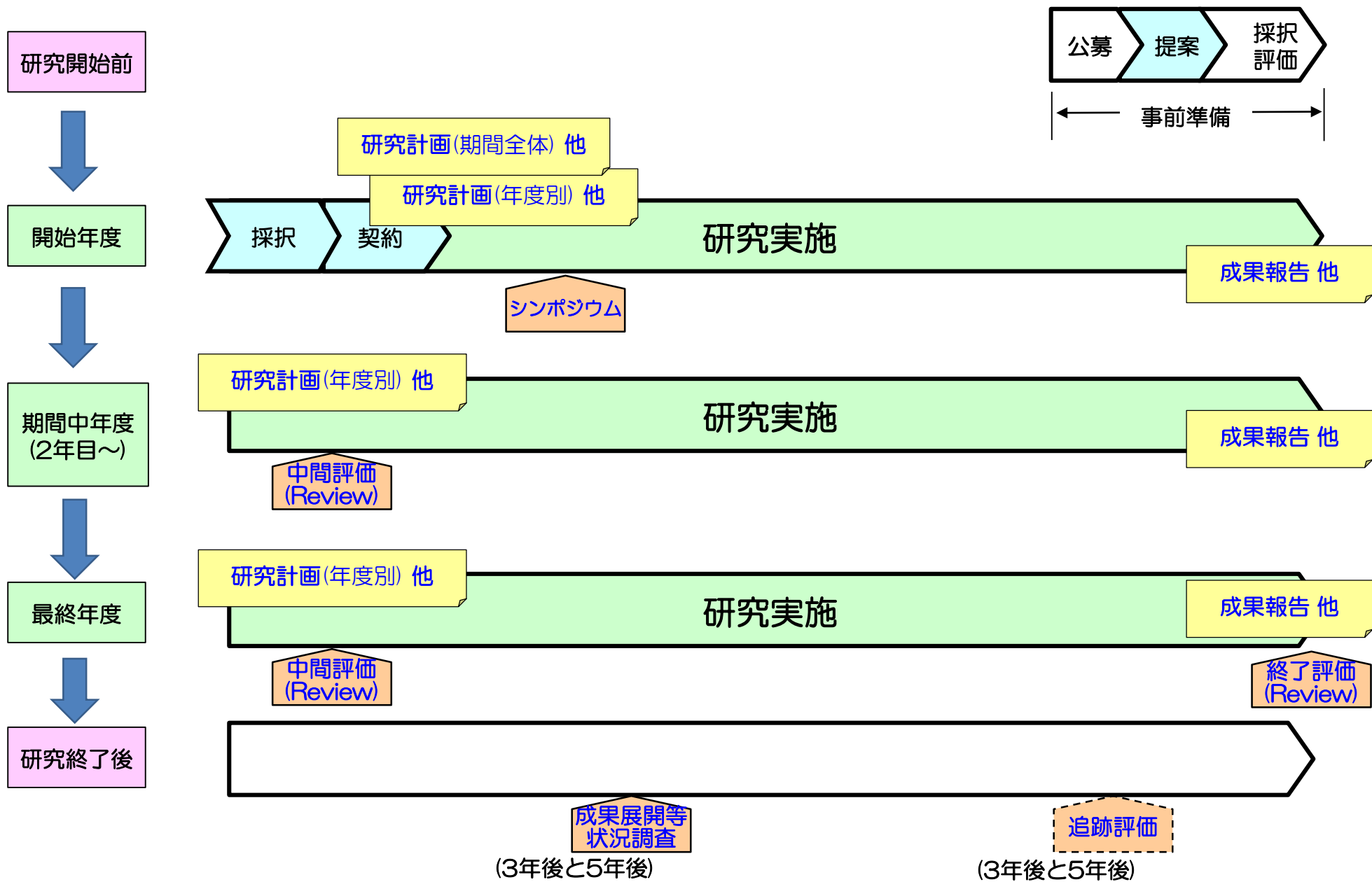
# 1.2 委託研究の流れ ～国内・日米課題の場合～



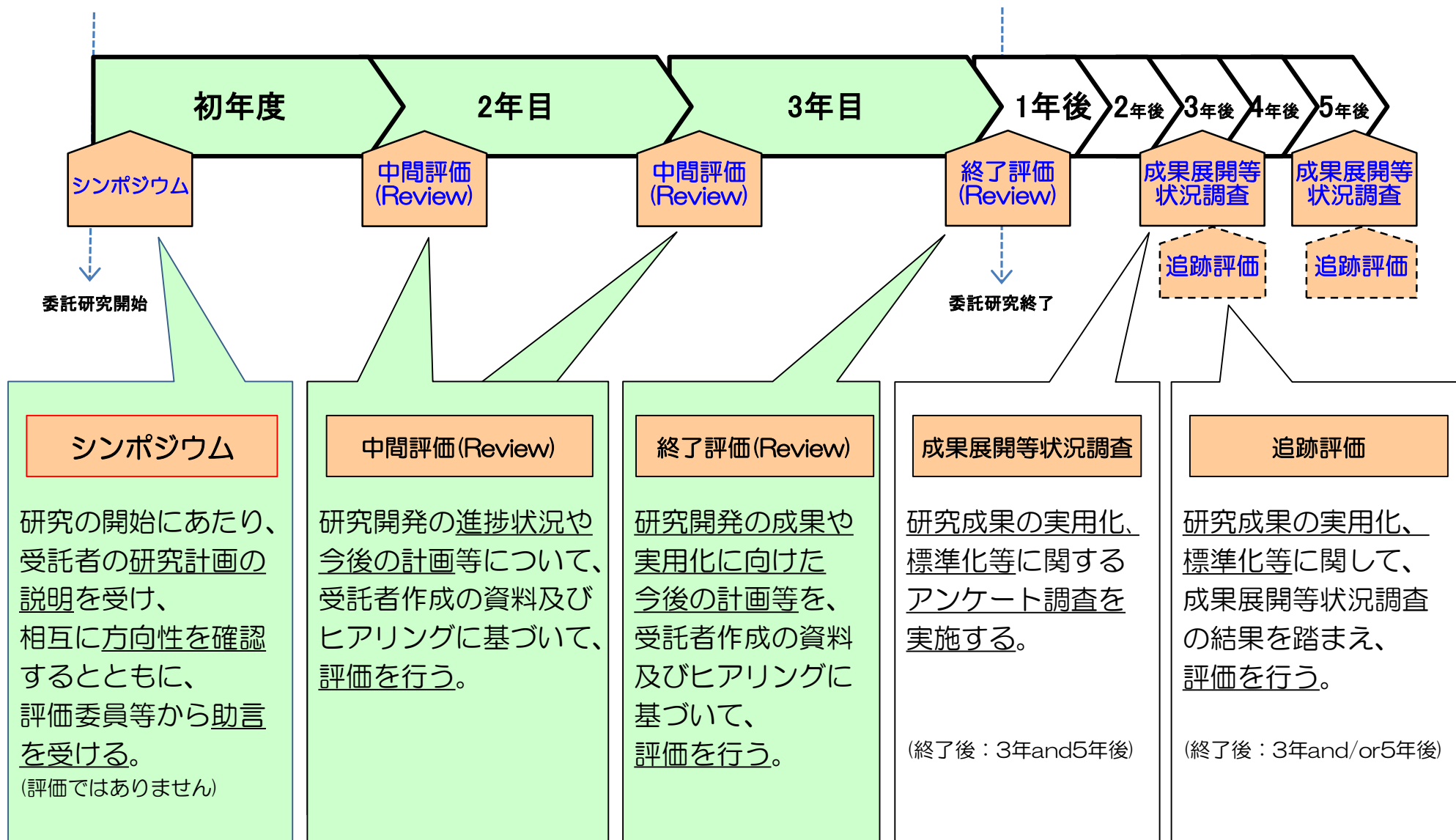
# 1.3 評価・調査等 ～国内・日米課題の場合～



# 1.4 委託研究の流れ ～日欧課題の場合～









# 1.5 評価・調査等 ～日欧課題の場合～





# 1.6 研究期間中の主なイベント（年度ごと）

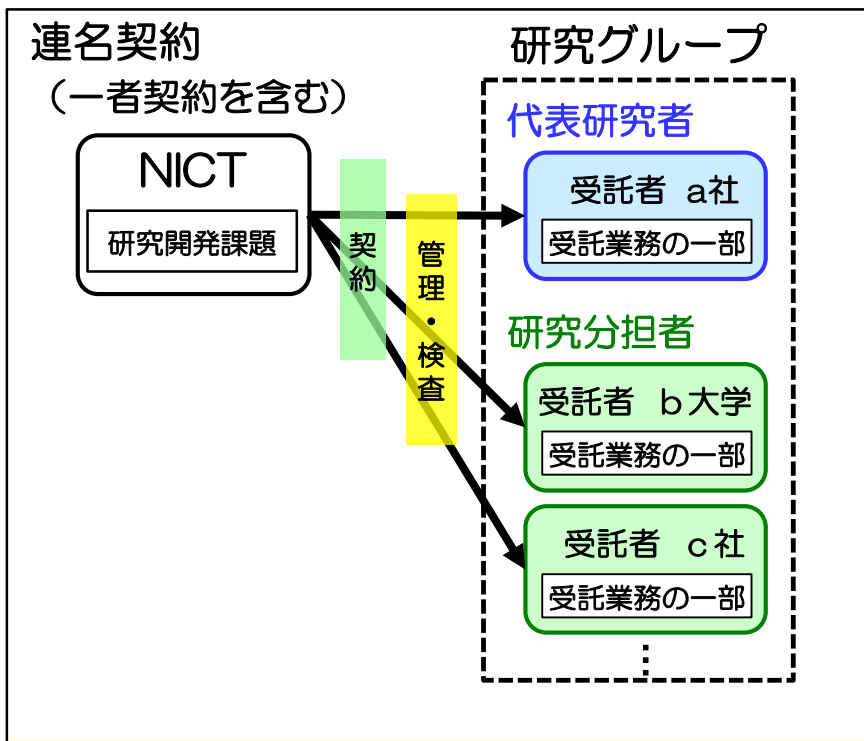
	前年度	1Q	2Q	3Q	4Q	次年度
<b>研究開発</b> 	<b>▲(3下)</b> 実施計画(翌年度分)の提出(年度別実施計画書など)	<b>【随時】年度別実施計画の変更(年度別実施計画書など)</b>				<b>▲(4初)</b> 成果の報告(概要) <b>▲(5末)</b> 成果の報告
<b>知財管理 成果発信</b> 			<b>▲(9末)</b> 外部発表実績の報告 (外部発表一覧表)		<b>▲(3末)</b> 外部発表実績の報告 (外部発表一覧表)	
		<b>【随時】知財出願状況の報告(産業財産権出願通知書など)</b>				
		<b>【随時】報道発表・取材の報告</b>				
<b>経理処理</b> 		<b>委託経費の管理(経費発生状況調書作成システム)、原価報告書の作成など</b>				
<b>経理検査</b> 				<b>▲(10中~12中)</b> 検査の受検(上期分)	<b>▲(1中~3末)</b> 検査の受検(下期分)	
						<b>▲(~5中)</b> 原価報告書の完成
<b>経費請求 (概算/精算)</b> 		<b>△(5下)</b> 概算払の請求		<b>△(10下)</b> 概算払の請求		<b>▲(4中)</b> 精算払の請求
			<b>△(7下)</b> 概算払の請求		<b>△(1下)</b> 概算払の請求	<b>▲(4初)</b> 実績報告
<b>取得資産管理</b> 				<b>▲(10上)</b> 資産の登録 <b>▲(11中)</b> 棚卸	<b>▲(1上)</b> 資産の登録	<b>▲(4上)</b> 資産の登録

## 2. 研究の実施体制

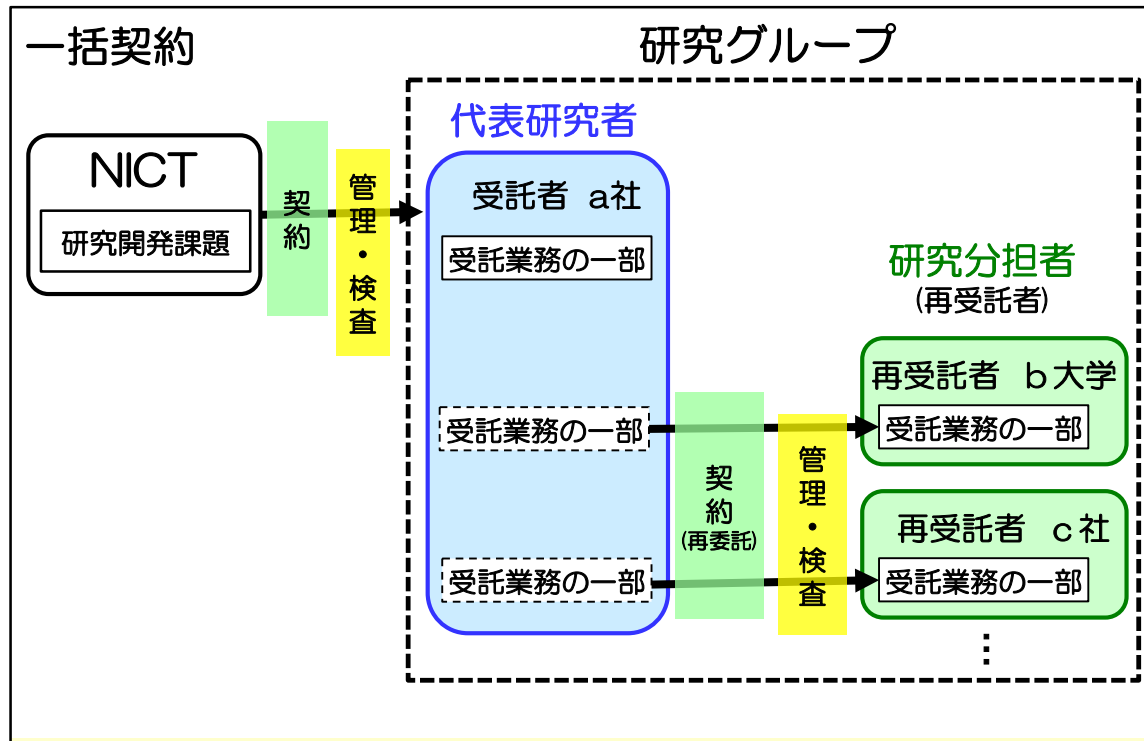
# 2.1 契約の形態

- 研究は、複数の組織(研究グループ)または一者で推進いただきます。(採択番号単位)
- 契約の形態は 「連名契約」と「一括契約」の2種が存在します。

なお、今後の新規契約は連名契約のみとなり、既存の一括契約は研究終了時までそのままとします。

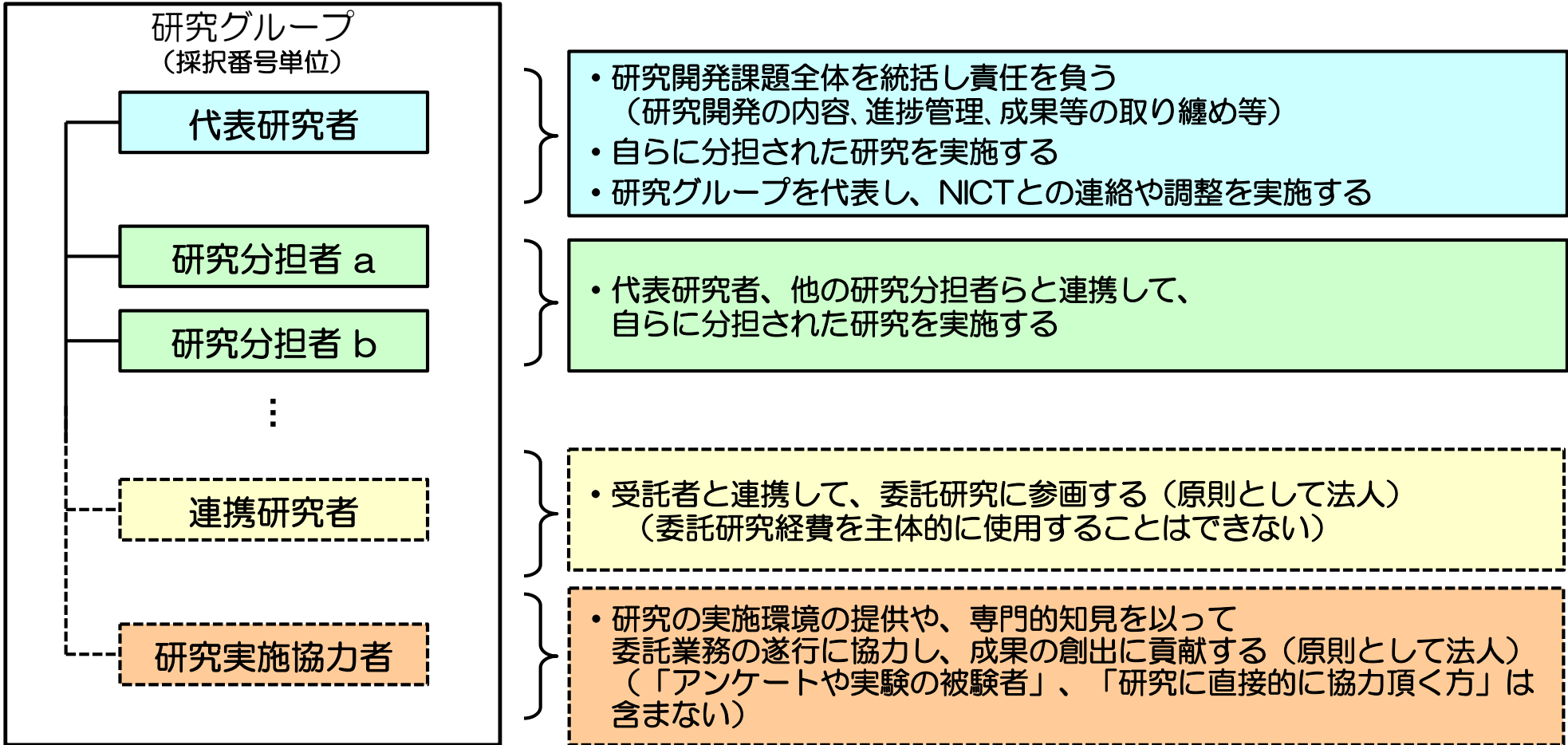


- NICTと各者（代表研究者、研究分担者）が契約
- 代表研究者は、研究全体の進捗管理・取り纏め及び、NICTとの連絡・調整等を実施
- 代表研究者の総括の下、各々が分担して研究を実施
- 経理検査は、代表研究者及び研究分担者に対して実施
- 中間評価等の評価は、研究グループ全体を対象に実施



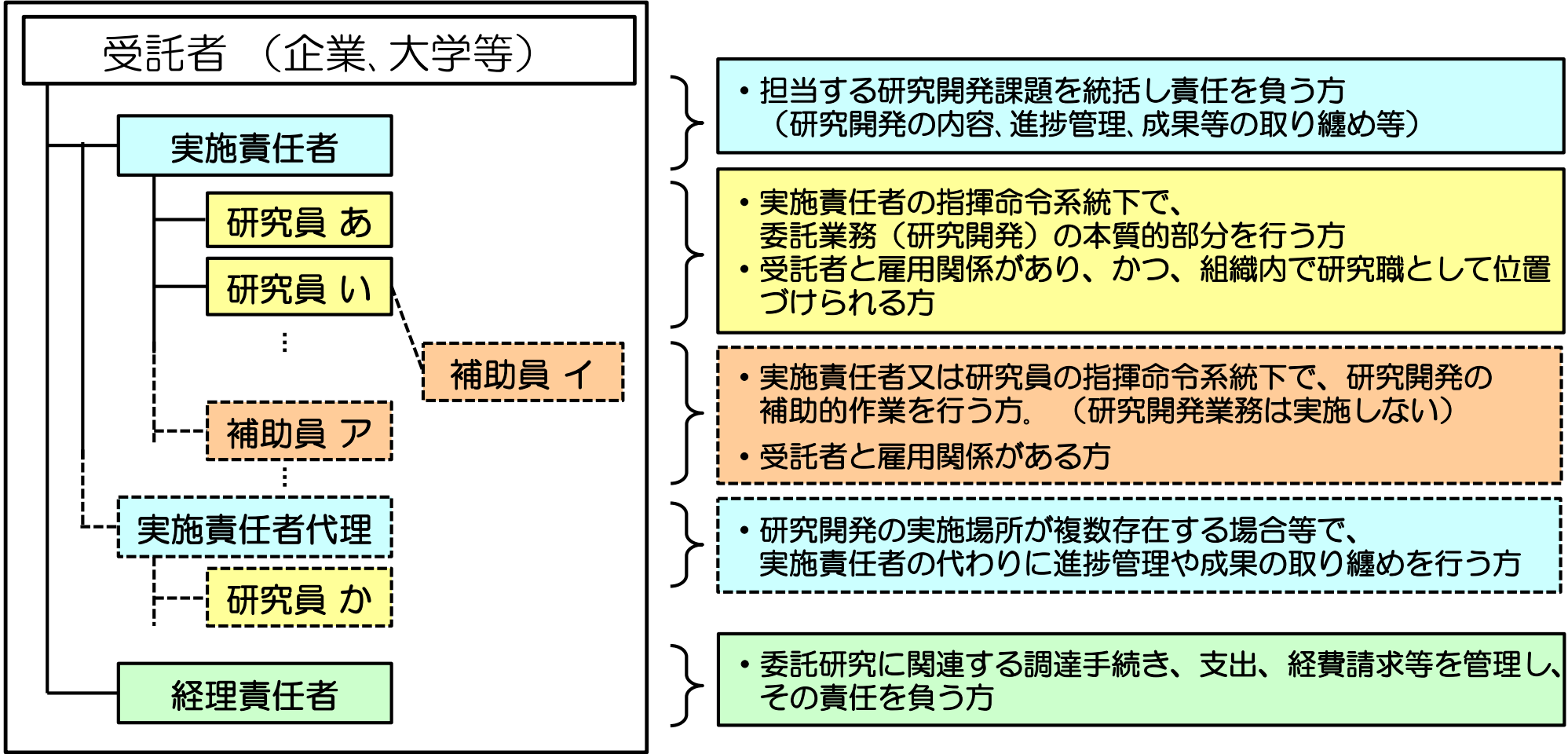
- NICTと代表研究者、代表研究者と研究分担者（再委託者）がそれぞれ契約（代表研究者は、研究分担者の研究内容、必要経費等を決め、再委託契約）
- 代表研究者は、研究全体の進捗管理・取り纏め及び、NICTとの連絡・調整等を実施
- 代表研究者は、研究分担者の経理検査を含め、NICTに対して全責任を負う
- 中間評価等の評価は、研究グループ全体を対象に実施

# 2.2 実施体制（1） ～研究グループ全体～



- 連携研究者、研究実施協力者は、全受託者の「年度別実施計画書」（本文）に記載が必要

# 2.2 実施体制（2） ～受託者ごと～



- 代表研究者における実施責任者を特に、「代表研究責任者」（プロジェクトリーダー）と呼び、研究開発課題全般を総括し責任を負う
- 「研究員」は、「実施責任者」を兼ねることができる
- 「補助員」は、「年度別実施計画書」の体制図に記載する必要はない

# 2.3 課題番号、課題名等の定義

○ 委託案件ごとに、研究開発テーマの名称や番号等を規定しています。

**課題番号** ( [例] 998、 999 )  
 課題ごとに数字3桁で付与された番号

**個別課題番号** ( [例] (なし)、 999A )  
 サブテーマが設定された時に、課題番号に、英字1文字を付記した番号

**採択番号** ( [例] 99801、 999A01 )  
 研究グループごとに付与する番号であり、課題番号もしくは個別課題番号に、数字2桁を付記したもの

**管理番号** ( [例] 9980101、 999A0101 )  
 研究グループ内の個々の法人を区別するための番号であり、採択番号に数字2桁を付記したもの

**課題名** ( [例] ○○基盤技術の研究開発 )  
 委託研究課題ごとの名称 (課題番号と対になる)

**個別課題名** ( [例] 課題A □□アクセス技術 )  
 複数のサブテーマを設定した時の、個々のサブテーマごとの名称 (個別課題番号と対になる)

**研究開発課題名**  
 ( [例] ○○基盤技術の研究開発 課題A □□アクセス技術 )  
 課題名と個別課題名をあわせた名称 (採択番号と対になる)

**副題** ( [例] ○○光通信技術を適用したノード装置の研究 )  
 提案者が提案時に示した名称 (提案課題)

各種手続きに必要な書類には、  
 課題名、副題等を記載する箇所があります

**例**

『平成28年度 研究開発成果概要書』

採択番号 : 999A01  
 課題名 : ○○基盤技術の研究開発  
 個別課題名 : 課題A □□アクセス技術  
 副題 : ○○光通信技術を適用したノード装置の研究

『概算払申込書』  
 (1 管理番号及び研究開発課題名 副題)

管理番号 : 999A0101  
 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  
 副題 : ○○光通信技術を適用したノード装置の研究


(採択番号(研究グループ)ごとに提出)









(管理番号(受託者)ごとに提出)

### 3. 研究実施に係る手続き等

# 3.1 各年度で必須の手続き

○ 契約期間中の各年度で、次の手続きが必要となります。

 ※ マニュアル参照願います。

	手続き概要	手続き時期	備考
1	年度別実施計画書の提出 (変更時は別途事前に)	1年目：契約手続き時に 2年目以降：事業年度開始前	 4.1.1
2	外部発表一覧表の提出	9月末、翌年度4月初、翌年度5月末	 4.1.3
3	研究開発成果概要書、研究開発成果概要図、研究開発成果報告書の提出	概要書：各事業年度の終了日（終了事業年度は委託業務の完了日）の翌日から5日以内 報告書：各事業年度の終了日（終了事業年度は委託業務の完了日）の翌日から2か月以内	 4.1.4
4	中間実績報告書/委託業務実績報告書の提出	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）	 4.1.6
5	概算払請求書/精算払請求書の提出	概算払：[任意] 5月、7月、10月、翌年1月 精算払：翌年度4月、委託研究終了後（3月期に完了時は4月）	 5.1 5.2
6	経理検査の受検	NICTから連絡いたします (上期：10～12月、下期：翌年1～3月)	 8
7	取得資産管理台帳などの提出	10月初旬、翌年1月初旬、実績報告書提出時	 9
8	産業財産権出願通知書などの提出	国内：出願後90日以内 外国：出願後120日以内（PCT含む）	 10



## 3.2 平成29年度概算払の日程

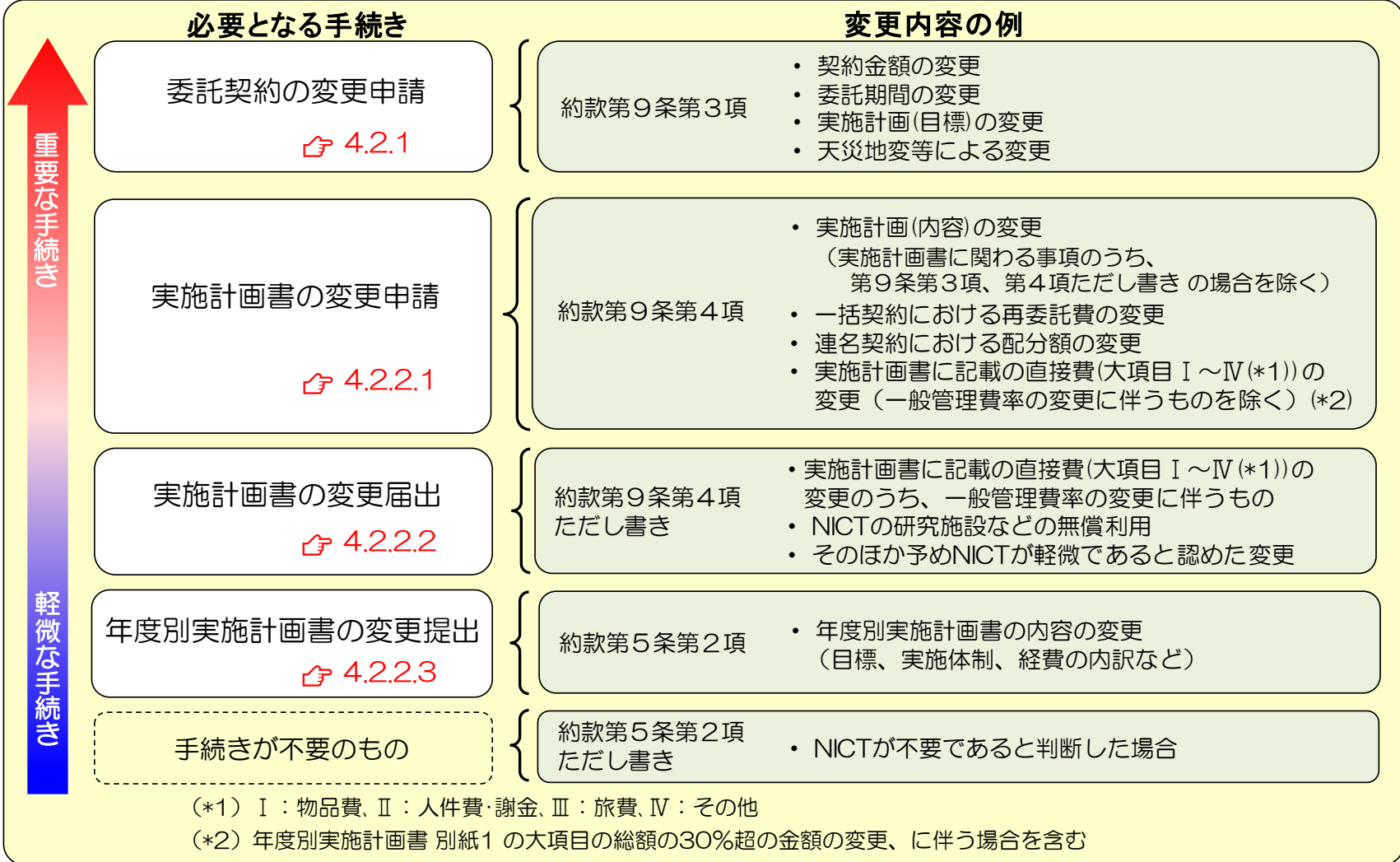
支払時期	概算払申込書の提出期限 (受託者→NICT)	請求書の提出期限 (受託者→NICT)
6月期 (任意)	平成29年5月12日 (金)	(メール) PDF : 5月22日 (月) (郵送) 原本 : 5月31日 (水)
8月期 (任意)	平成29年7月11日 (火)	(メール) PDF : 7月21日 (金) (郵送) 原本 : 7月31日 (月)
11月期 (任意)	平成29年10月10日 (火)	(メール) PDF : 10月20日 (金) (郵送) 原本 : 10月31日 (火)
2月期 (任意)	平成30年1月12日 (金)	(メール) PDF : 1月22日 (月) (郵送) 原本 : 1月31日 (水)

### 【注意点】

- \*1 「概算払申込書」は、捺印不要です。電子メールにより提出してください。
- \*2 「請求書」及び「別紙1 請求内訳書」のPDF版（捺印不要）及び捺印済原本はNICTが指定する日までに提出してください。
- \*3 概算払の上限は、年度別の支払限度額又は各期の支払対象の額のいずれか少ない方の金額の90%です。
- \*4 **契約金額は、実施計画書別紙1の最新版に記載された金額になります。**

# 3.3 各種変更(研究計画の変更等)手続き (1)

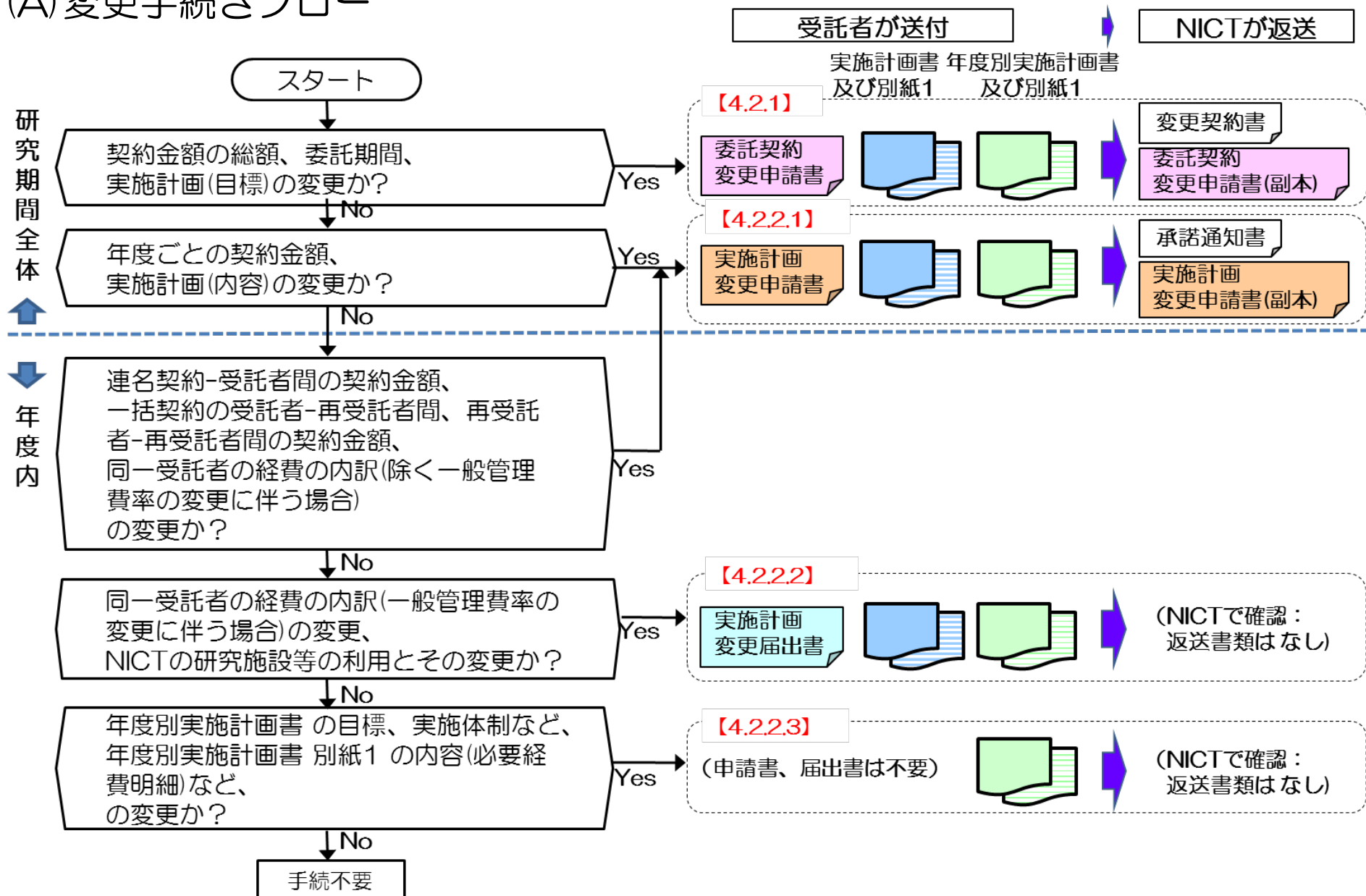
○ 委託研究の契約期間中、契約変更などの場合は、次の手続きが必要となります。



- その他の手続き
- ・ 代表者・住所を変更する場合 📄 4.2.3.1
  - ・ 契約者代理人を変更する場合 📄 4.2.3.2
  - ・ 法人名を変更する場合 📄 4.2.3.3
  - ・ 組織再編等で研究体制を他法人に承継する場合 📄 4.2.3.4

# 3.3 各種変更(研究計画の変更等)手続き (2)

## (A) 変更手続きフロー



# 3.3 各種変更(研究計画の変更等)手続き (3)

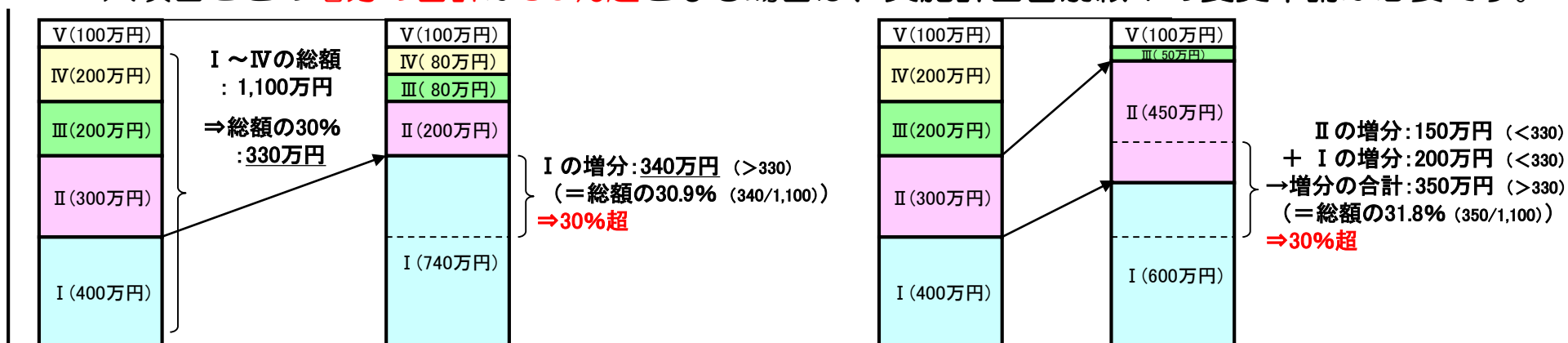
## (B) 変更手続き書類の提出時期

変更手続き	主な事由 *1	提出時期 (H29年度)
契約変更の申請 <a href="#">図 4.2.1</a>	① ②	変更する必要が生じたとき、速やかに
実施計画書の変更申請 <a href="#">図 4.2.2.1</a>	③ ④ ⑤ ⑥	変更する必要が生じたとき、速やかに
実施計画書の変更届出 <a href="#">図 4.2.2.2</a>	⑦ ⑨	変更する必要が生じたとき、速やかに
	⑧	変更希望日の1か月前まで
年度別実施計画書の変更 <a href="#">図 4.2.2.3</a>	⑩	変更希望日の3か月前まで
	⑪ ⑫ ⑬	変更日前まで

\*1: ①契約金額、委託期間又は目標の変更 ②天災地変等による契約の一部履行困難による変更 ③研究開発計画、研究開発体制などの変更  
 ④ [連名契約]受託者ごとの配分額変更 ⑤ [-一括契約] 直接費(I~IV)と再委託費(V)との間の配分変更、再委託費(V)内の再受託者間での配分変更  
 ⑥同一受託者の直接費(I~IV)の内訳変更  
 ⑦一般管理費率の変更に伴う実施計画書別紙1の金額変更 ⑧NICTの研究施設・設備・機器を利用する場合、利用施設等及び利用期間の変更  
 ⑨あらかじめNICTが認めた軽微な変更 ⑩実証実験等の計画変更 ⑪研究開発実施内容、研究員及び経理責任者等の変更 ⑫前項⑩⑪以外の変更  
 ⑬年度別実施計画書別紙1の内容(品名、金額等)変更

## (C) 「直接費(大項目 I ~ IV)の総額の30%超」とは…

大項目ごとの増分の合計が30%超となる場合は、実施計画書別紙1の変更申請が必要です。



(a) 大項目(1種)を増額

(b) 大項目(2種)を増額

## 4. 委託研究費

## 4.1 委託研究費の計上（概要）

### ○ 何に計上できるか（使えるか）

当該委託研究に直接必要な経費として計画されているものに、計上することができます。

（NICT委託研究に直接関係のないものには計上できません。）

### ○ いつから計上できるか（使えるか）

NICTとの契約締結後（締結日以降）に使用できます。

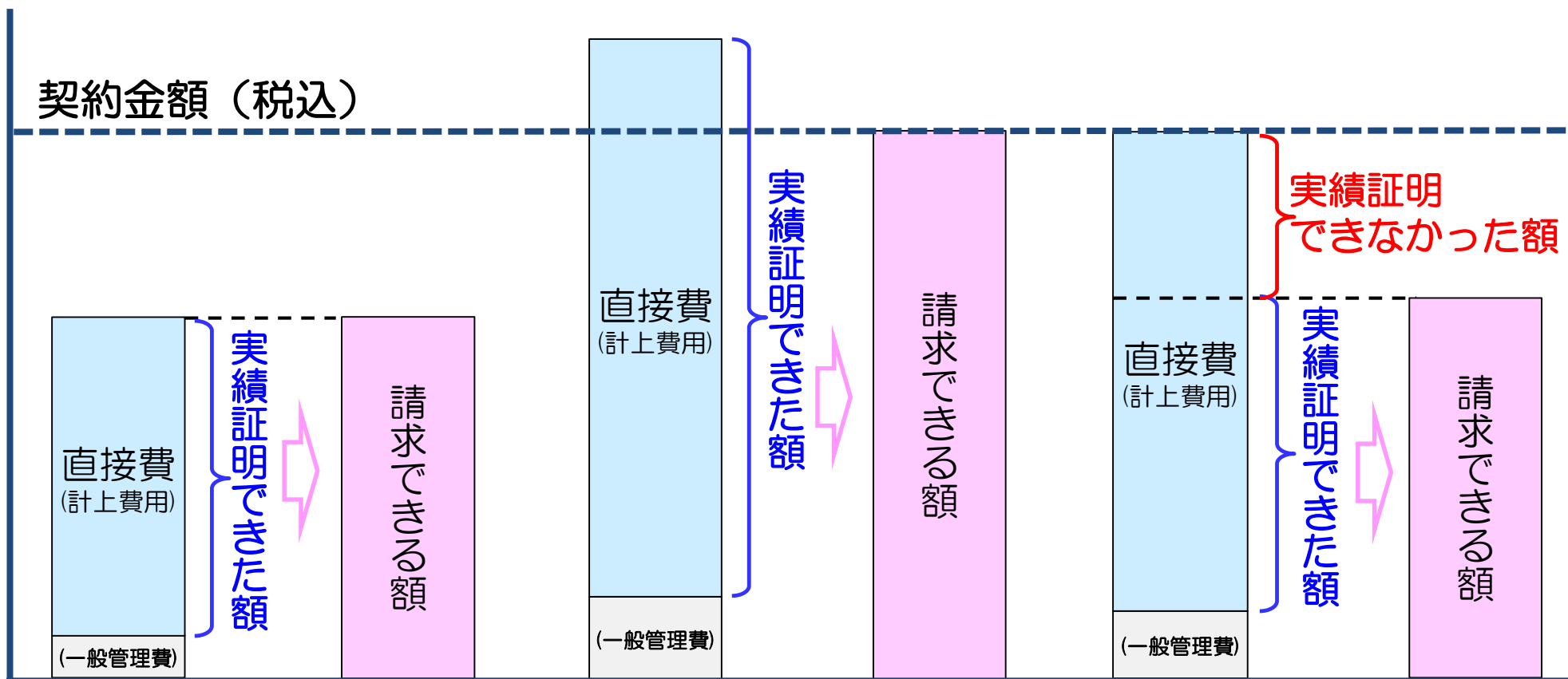
### ○ その他、注意すること

資産を購入する際、NICT以外の資金と混在させることはできません。

# 4.2 請求できる額 (1) ～実績証明の必要性～

○ 請求できる額は、  
 [実績証明できた額] + [一般管理費] であり、契約金額が上限です。

(※ [一般管理費] = [実績証明できた額] × 一般管理費率 )



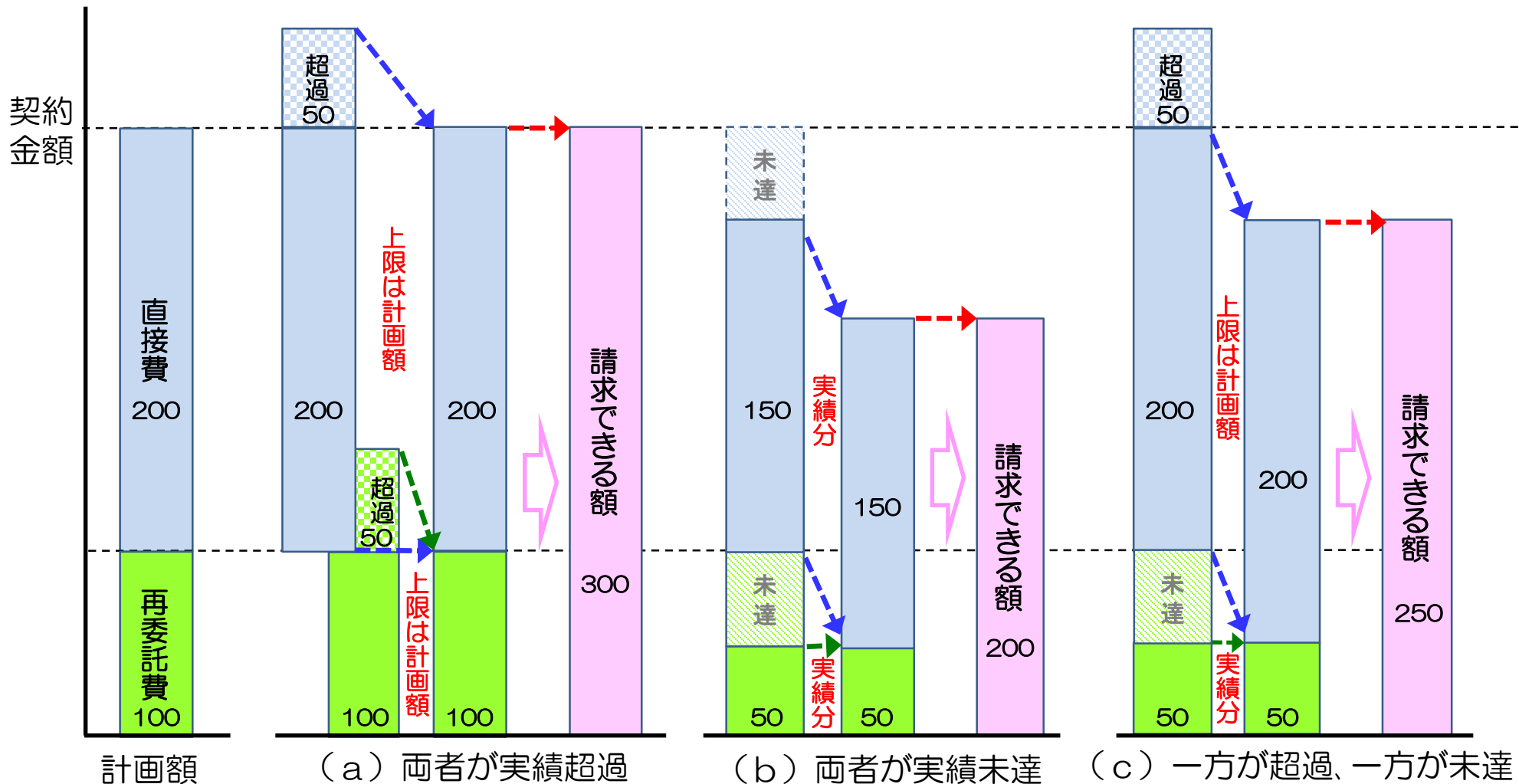
(a) 契約金額 > 実績証明の場合

(b) 契約金額 < 実績証明の場合

(c) 実績証明できなかった額を含む場合

# 4.2 請求できる額 (2) ～一括契約時の注意点～

- 「直接費」と「再委託費」は別管理です。  
(双方の経費を合算して管理することは出来ません)



(注1)： 簡単化のため、一般管理費と消費税額は含めていません

(注2)： (c)の場合、所定の手続きを行うことで、契約金額(満額)までの請求が可能となります



# 4.3 経費計上基準

○ 委託経費は、下記により整理し計上してください。

大項目	中項目	内 容
I 物品費	1 設備備品費	委託業務実施に直接必要な設備、装置及び機器等の製作又は購入、委託業務実施に直接必要な設備、装置及び機器等の改造に要した経費 (1) 設備、装置及び機器等製作・購入費 (2) 改造費
	2 消耗品費	委託業務の実施に直接要した材料、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	(1) 研究員費 (2) 補助員費
	2 謝金	委託業務実施に直接必要な知識、情報、技術の提供に対する謝礼に要した経費 ただし、支払を受ける人の給与所得に該当しない経費
III 旅費	1 旅費	委託業務を実施するにあたり研究員及び補助員、又は研究実施協力者の国内若しくは外国への出張で、宿泊・移動に要した経費
IV その他	1 外注費	委託業務実施に直接必要な分析、加工、並びに設備、装置及び機器等や備品に関する保守及び修理等の外注に要した経費
	2 印刷製本費	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
	3 会議費	委託業務に直接必要な会議の開催に要した経費
	4 通信運搬費	委託業務に直接必要な物品の運搬料、データの送受信等の通信・電話料等の経費
	5 光熱水料	委託業務実施に直接必要な設備、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）	以上の経費の他、特に必要と認められる経費
	7 消費税相当額（税込用のみ）	直接経費にかかわる不課税、非課税又は免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	—	再委託費は、委託業務の一部について、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

# 4.4 経費計上/集計の仕組み（１）～概要～

○ 経費発生状況調書作成システムを使用し、経費の登録(入力)/集計を行って下さい。

[5.50税抜] (170401) 経費発生状況調書作成システム(税抜用) メインメニュー

操作対象フォルダ 999A0101\_2017 ヘルプ

**I 基本項目入力**

1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

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

管理番号 999A0101 受託者名称 委託研究株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

副題 イノベーションの推進

対象期間 2017/04/01 ~ 2018/03/31 契約時の消費税率 8 % 変更

**II 入力/修正**

1 日誌(月報)の配布 日誌フォルダを開く

2 人件費入力/集計シートを開く

3 直接費入力 共通入力シートを開く

4 旅費入力 旅費シートを開く

5 再委託費入力 再委託費を入力

**III 集計/閲覧/出力**

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

費目別に関する覧/出力

I 物品費 設備備品費(単年度) 設備備品費(複数年) 消耗品費

II 人件費・謝金 人件費 謝金

III 旅費 旅費

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

○請求書 請求書 ○取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

電子ファイル閲覧等 経費書類フォルダを開く

メニューを閉じる(作業終了)

# 4.4 経費計上/集計の仕組み(2) ~入力/出力等~

○ 経費発生状況調書作成システムを使用し、経費の登録(入力)/集計を行って下さい。

## 共通入力シート (物品費、その他)

共通入力シート

年度	月	品名	数量	単価	金額	内訳	備考
2017	4	1-1 設備用品(年度内発注)	1	100,000	100,000		
2017	4	1-1 設備用品(年度内発注)	1	5,000	5,000		
2017	4	1-1 設備用品(年度内発注)	1	5,000	5,000		
2017	4	1-1 設備用品(年度内発注)	1	30,000	30,000		
2017	4	1-1 設備用品(年度内発注)	1	50,000	50,000		
2017	4	1-1 設備用品(年度内発注)	1	5,000	5,000		

## 旅費入力シート

旅費

経費発生月: 2017年 4月

No	出張先	出張日	出張目的	旅費		合計(円)	備考
				交通費	宿泊費		
1	大阪本社	2017/04/05	出張	23,200	5,900	29,100	2,000
2	A B S 大学	2017/04/26	出張	4,600	1,200	5,800	420

## 人件費単価 × 従事実績 (時間/日/率)

研究者・補助員 一覧

氏名	所属	職名	従事実績(時間/日/率)	単価	金額
山田太郎	研究部	主任研究員	10 100%	100,000	1,000,000
佐藤花子	研究部	研究員	20 50%	50,000	1,000,000
鈴木一郎	研究部	研究員	30 33%	33,333	1,000,000
田中三郎	研究部	研究員	40 25%	25,000	1,000,000
高橋五郎	研究部	研究員	50 20%	20,000	1,000,000

研究者・補助員 人件費集計表

氏名	所属	職名	従事実績(時間/日/率)	単価	金額
山田太郎	研究部	主任研究員	10 100%	100,000	1,000,000
佐藤花子	研究部	研究員	20 50%	50,000	1,000,000
鈴木一郎	研究部	研究員	30 33%	33,333	1,000,000
田中三郎	研究部	研究員	40 25%	25,000	1,000,000
高橋五郎	研究部	研究員	50 20%	20,000	1,000,000

## 経費発生状況調書作成システム

## 経費発生状況調書

経費発生状況調書

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
1. 物品費	3,245,900	240,000	3,000,000	5,900	0	0	0	3,245,900	2,245,900	12,731,700
2. 人件費・謝金	250,670	252,670	252,670	252,670	252,670	252,670	252,670	1,548,020	517,800	10,100,000
3. 旅費	4,600	1,200	0	0	0	0	0	31,480	28,480	10,108
4. その他	910,800	0	0	0	0	500,000	17,800	517,800	517,800	2,456,200
5. 雑費	30,000	0	0	0	0	0	0	30,000	30,000	90,000
6. 印刷費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
7. 光熱水料	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
8. その他(経費)	30,000	0	0	0	0	0	0	30,000	30,000	90,000
9. その他(雑費)	6,500,000	524,150	1,252,670	288,370	282,670	282,670	282,670	5,241,700	1,541,700	11,731,700
10. 雑費	650,000	0	0	0	0	0	0	650,000	650,000	1,950,000
11. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
12. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
13. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
14. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
15. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
16. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
17. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
18. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
19. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
20. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
21. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
22. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
23. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
24. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
25. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
26. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
27. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
28. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
29. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
30. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
31. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
32. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
33. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
34. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
35. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
36. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
37. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
38. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
39. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
40. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
41. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
42. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
43. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
44. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
45. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
46. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
47. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
48. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
49. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000
50. 雑費	10,000	0	0	0	0	0	0	10,000	10,000	30,000

経費発生状況調書の他、原価報告書に必要な台帳が自動作成されます

# 4.5 経費発生状況調書の契約金額（A）

- 約款第6条に定める流用可能額の基準となるのが、契約金額（A）の金額です。
- 契約金額（A）の大項目（I 物品費～IV その他、VI 再委託費）金額欄には、実施計画書 別紙1の最新版と同一の金額を記入しておく必要があります。
  - 実施計画変更により、実施計画書 別紙1の金額が変わった場合、契約金額（A）の金額を変更
  - 年度別実施計画書別紙1の金額変更のみの場合、契約金額（A）の金額変更は不可

実施計画書 別紙1（最新版）					
2 税込用		(単位：円)			
費目	大項目	平成29年度	平成30年度	平成31年度	総額
府省共通費目	I 物品費	2,000,000	3,000,000	1,000,000	6,000,000
	II 人件費・謝金	2,000,000	6,000,000	3,000,000	11,000,000
	III 旅費	1,000,000	2,000,000	1,000,000	4,000,000
	IV その他	1,000,000	3,000,000	1,000,000	5,000,000
	小計 (I+II+III+IV)	6,000,000	14,000,000	6,000,000	26,000,000
	V 一般管理費	600,000	1,400,000	600,000	2,600,000
	小計 (I+II+III+IV+V)	6,600,000	15,400,000	6,600,000	28,600,000
	VI 再委託費				
	総経費 (I+II+III+IV+V+VI)	6,600,000	15,400,000	6,600,000	28,600,000
	消費税 (内税額) + 消費税相当額	(488,888)	(1,140,740)	(488,888)	【2,118,516】
総額	6,600,000	15,400,000	6,600,000	28,600,000	
	一般管理费率	10.00%	10.00%	10.00%	
	消費税率	8%	8%	8%	

経費発生状況調書	
項目	契約金額 (A)
I. 物品費	2,000,000
1. 設備備品費	0
設備備品費 (年度内完成)	0
設備備品費 (複数年度製作)	0
2. 消耗品費	0
II. 人件費・謝金	2,000,000
1. 人件費	0
2. 謝金	0
III. 旅費	1,000,000
1. 旅費	0
IV. その他	1,000,000
1. 外注費	0
2. 印刷製本費	0
3. 会議費	0
4. 通信運搬費	0
5. 光熱水料	0
6. その他 (諸経費)	0
7. 消費税相当額	0
[直接費 (I～IV) 合計]	6,000,000
V. 一般管理費	600,000
VI. 再委託費	0
総額	6,600,000

経費発生状況調書の契約金額(A)の大項目金額欄へ転記

## 4.6 物品費（設備備品費、消耗品費）

### ○ 設備備品費：

- 取得価格が税込10万円以上かつ使用可能期間が1年以上の物品、または、それらを構成する部品や製品など。
- 設備備品費に計上した物品は、NICTの資産として登録します。登録は、その完成時期に行います。
  - 年度内完成：完成品(既製品)や年度内に完成する試作品など
  - 複数年度製作：製作期間が複数年にわたる試作品など

### ○ 消耗品費：

- 取得価格が税込10万円未満、または、使用可能期間が1年未満の物品（一年以内に消費）
- 換金性の高い物品は設備備品費として計上

### 【注意点】

- \*1 委託業務の実施に直接必要なことが、委託経費計上の要件となります。
- \*2 一つの発注総額が150万円以上の場合、相見積を取った上で、安価な方から調達を行ってください。相見積が出来ないときや高価な方を選ぶときは『選定理由書』が必要です。
- \*3 換金性の高い物品：
  - ・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

## 4.7 人件費 (1) ～人件費の算定方法～

○ 人件費は、 **[ 単価 ] × [ 従事時間 ]** で算定します。

- 単価：実賃金を登録、または人件費標準単価表（NICT指定）を利用

(a) 従事者の実賃金から単価を設定/登録

• 証憑関連：従事者の**給与や福利厚生**の情報

（アルバイトや派遣者を雇用する場合は、雇用契約書）

(b) 「健保等級」と、人件費標準単価表に従い設定

• 証憑関連：従事者の**健保等級**の証明書

- 従事時間：開発研究に直接従事した時間/日数、または月内の従事割合

- 従事時間の証明は、上長の「認め」が必要

- 従事内容の説明は、「従事日誌」または「従事月報」に記述

• 従事者自らが、従事内容を記述

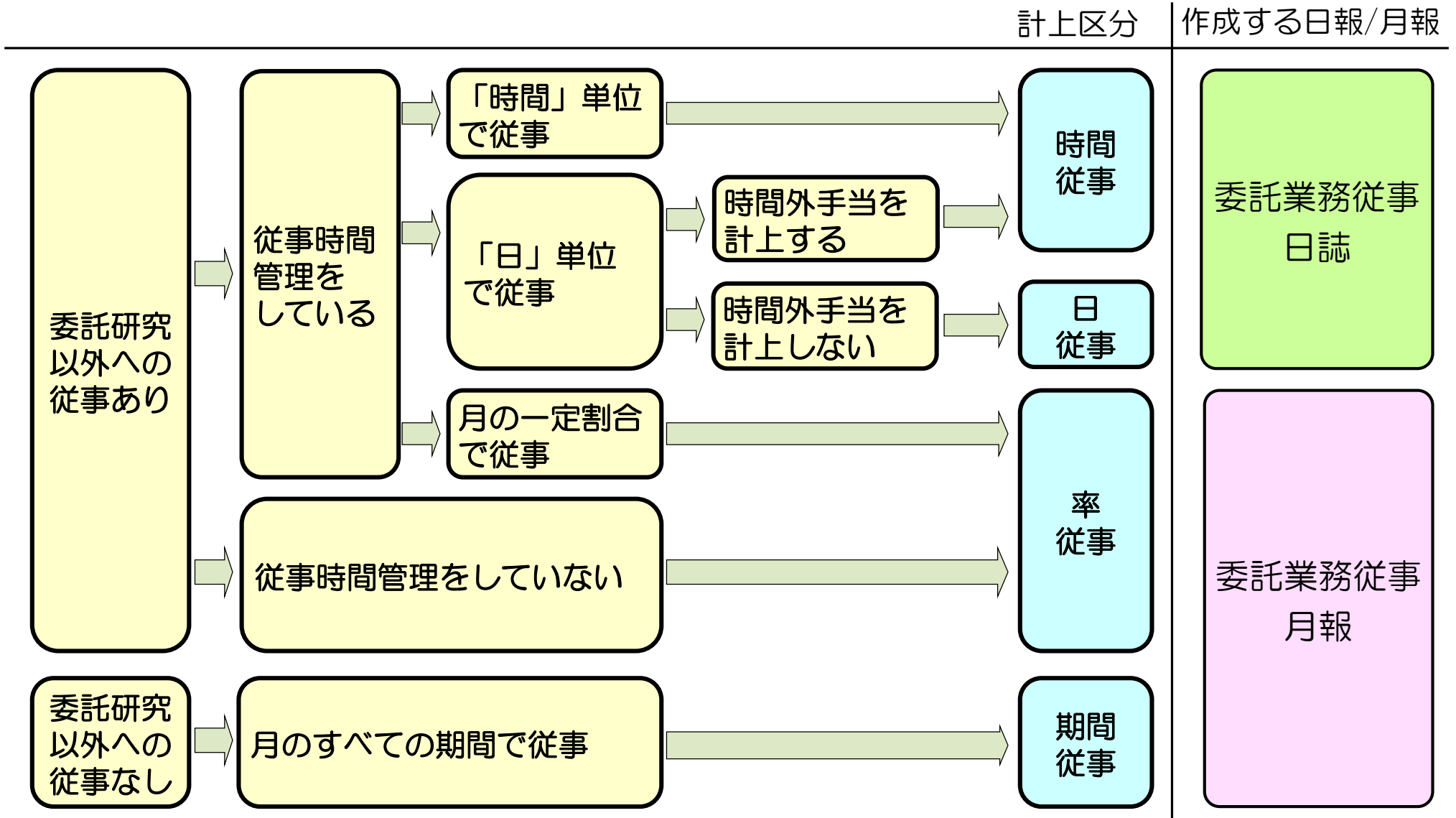
• **第三者（監査/検査）に説明するつもり**で記述

• 研究との関連性、具体性、時系列などを加味して記述



# 4.7 人件費 (2) ~計上区分と日誌/月報~

○ 従事の形態は4種類あり、必要な書類が異なります。



# 4.7 人件費 (3) ~ 従事日誌、従事月報 ~

○ 日従事/時間従事用 委託業務従事日誌

○ 率従事/期間従事用 委託業務従事月報

[D-50] 様式11-23 2017年 4月分 委託業務従事日誌 [更新更新日時: 2017/4/19 13:24]

■管理番号: 999A0101 ■委託者名称: 委託研究株式会社  
 ■研究開始時期: 高度情報通信に関する研究開発  
 ■対象期間: 2017年04月01日 ~ 2018年03月31日  
 ■従事者: 所属 開発部 第1研究室 ■従事状況の確認者: 所属 開発部  
 氏名 研究太郎 氏名 承認太郎

研究員/補助員 研究員 本委託以外の業務 従事あり 人件費計上区分 時間 時間外手当 支払額

日(曜)	勤務	従事時間表(注)				従事時間数		従事内容
		時間従事①		時間従事②		時間内	時間外	
		始	終	始	終	始	終	
1(木)	休							
2(金)	休							
3(月)	標準							
4(火)	標準							
5(水)	標準							
6(木)	標準							
7(金)	標準							
8(土)	休							
9(日)	休							
10(月)	標準							
11(火)	標準							
12(水)	標準							
13(木)	標準							
14(金)	標準							
15(土)	休							
16(日)	休							
17(月)	標準							
18(火)	標準							
19(水)	標準							
20(木)	標準							
21(金)	標準							
22(土)	休							
23(日)	休							
24(月)	標準							
25(火)	標準							
26(水)	標準							
27(木)	標準							
28(金)	標準							
29(土)	休							
30(日)	休							

注: 委託業務に該当する日従事/時間従事(注)の記入して下さい。  
 時間外を他の従事区分とする場合は、又は時間外で委託業務を行った場合は、時間従事①から時間従事②の欄に記入して下さい。

■勤務パターン

所要労働時間数	所定労働時間		①昼休み		②夜間休養		③昼後休養		④時間外休養①		⑤時間外休養②		⑥時間外休養③		⑦時間外休養④		⑧時間外休養⑤		
	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	始	終	
標準	8:00	9:00	18:00	12:00	13:00														
勤務A																			
勤務B																			
勤務C																			
勤務D																			
記入例	8:00	7:00	18:00	12:00	13:00	10:00	11:00	15:00	16:00	3:00	4:00	5:00	6:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	24:00

(注) 入力時刻の前筆数字は決まっております。(「全」「半」「夜」「夜間」「夜後」「時間外①」「時間外②」「時間外③」「時間外④」「時間外⑤」)

[D-50] 様式11-24 2017年 4月分 委託業務従事月報 [更新更新日時: 2017/4/19 13:28]

■管理番号: 999A0101 ■委託者名称: 委託研究株式会社  
 ■研究開始時期: 高度情報通信に関する研究開発  
 ■対象期間: 2017年04月01日 ~ 2018年03月31日  
 ■従事者: 所属 開発部 第1研究室 ■従事状況の確認者: 所属 開発部  
 氏名 研究太郎 氏名 承認太郎

研究員/補助員 研究員 本委託以外の業務 従事あり 人件費計上区分 月/率 従事率 20%

1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容)

2. 当月の委託業務従事報告(委託業務の進捗(従事内容)を記載)

3. その他特記事項

※ 外来的要因等による偶発的・一時的に労働業務に従事できなかった場合は、①労働委託業務に従事できなかった理由、及び②その期間日数について記載する



## 4.7 人件費（４） ～計上区分の選択～

- 勤怠管理を「時間」で管理されている研究員、補助員は、できるだけ「時間従事」又は「日従事」を選択してください。
- 「率従事」を選択される場合は、**事前にNICT担当者へご相談**をお願いします。

### 【率従事を選択される場合の注意点】

- ・ 委託業務の従事状況を管理監督している方（実施責任者など）が、作業員（研究員、補助員など）の従事率の申告を承認します。
- ・ **従事率算出の根拠となる資料が必要です。**  
第三者が見ても納得できるものである必要があります。

### ＜＜根拠資料の例＞＞

（委託業務が作業員業務の何割であったのかを、説明できる資料など）

- ・ 作業員の当該委託業務以外の業務従事量や配分/割合などを示すもの
- ・ 受託者内で運用している業務計画や業務実績管理表
- ・ 作業員の成果目標などで仕事を把握している場合は、その管理資料 など

### ○ 従事日誌/月報の位置づけ

- 委託研究の従事状況（人件費の根拠）を説明する唯一の書類です。
  - 「委託業務従事日誌」（様式11-23）又は「委託業務従事月報」（様式11-24）を用い、研究員、補助員が、当該委託研究で実施した内容を、具体的に記述することにより、従事時間と人件費の関連性を証明するものです。

### ○ 記述に際しての注意点

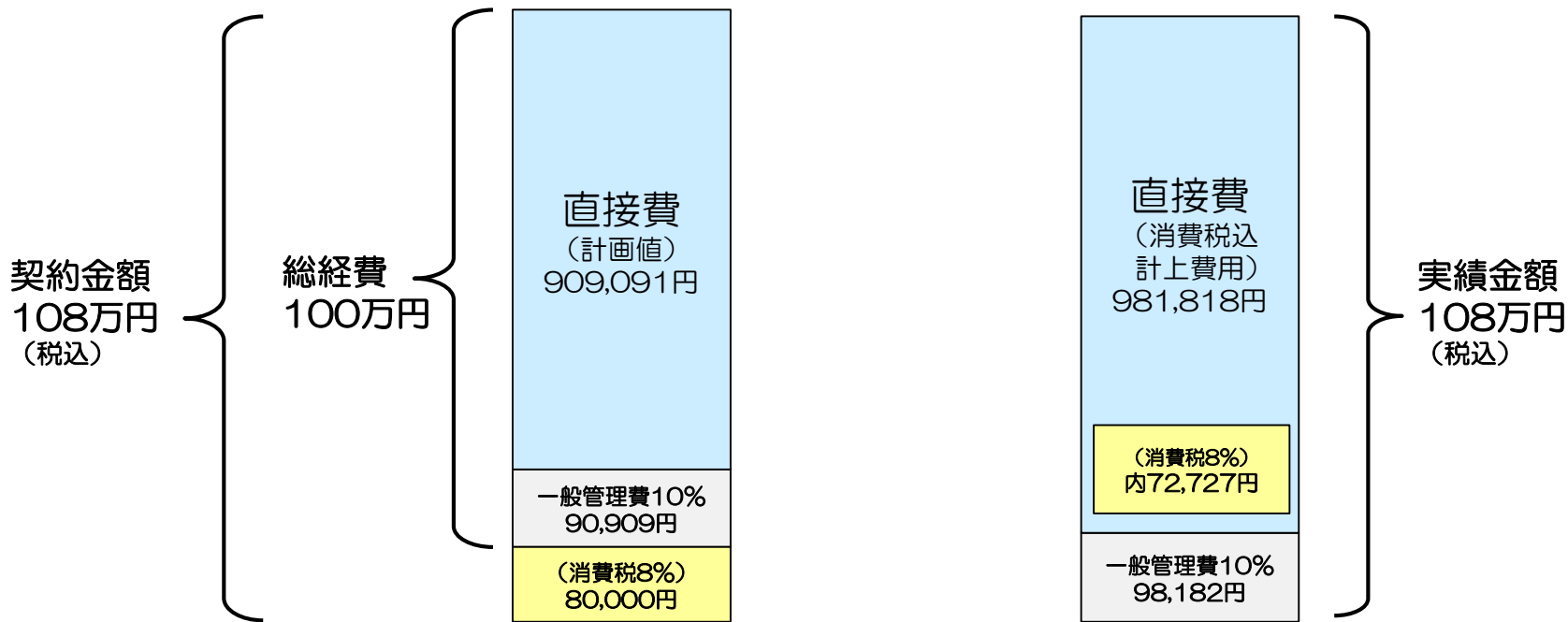
- 委託研究との関連性がわかる記述をしてください。
  - 「作業の位置づけや進捗」、「具体的な作業内容」がわかるように記述をお願いします。  
以下のような具体的でない記述は、認められません。  
例：チームミーティング参加、データ分析、  
業界情報の収集、業界動向分析、プレゼン資料作成 など
  - 原価報告書用に印刷した時に記述内容が全て読める文字数以内としてください。
  - 記入欄が不足するときは、別紙に記入して添付いただくこと等も可能です。
- 委託研究との関係が不明確な用語や説明は、その従事期間と当該委託研究業務との関連性を疑われる場合があります。
- 作業内容と従事時間が妥当であると解釈できる記述をお願いします。

## 4.8 旅費

- 受託者の旅費規程に従って計上してください。
  - 旅費規程の範囲を超える旅費の計上はできません。
- NICT委託研究以外の用務とあわせて出張するときは、  
NICT委託研究の用務に係る旅費のみ計上可能です。
- 出張目的を達成するうえで、効率的・合理的な経路・行程によるほか、  
チケット等は経済性を重視した購入をお願いします。
  - 閑散期等特別料金、割引航空運賃、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。
  - 航空機、宿泊施設利用時のマイレージ、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。

# 4.9 一般管理費

- 一般管理費とは、研究開発の推進と運営に必要であろう費用（事務、施設維持など）として、一定額を認めたものです。
- 委託研究費総額の内数として、一般管理費率 を乗じて求めます。
- 一般管理費の用途は受託者に一任され、証憑は不要です。
- 「年度別実施計画書別紙1」の経費計画は、「税込」と「税抜」の2種ですが、実績報告時では、消費税の扱いが「税込」のみとなるため、一般管理費の計算方法が計画時と異なることにご注意ください。



(a) 年度別実施計画策定時

(b) 実績報告時

税抜を例に、契約金額を108万円、一般管理費率を10% としています

## 4.10 注意事項

- NICTへ返却できない物品を「設備備品費」には計上できません。  
 例：ソフトウェアや機器をアカデミーパックで購入 \*1、  
 移設不可能な（NICTへ運搬出来ない）設備機器の購入 など
- \*1 その他（諸経費）として計上可能です。
- 委託研究との関連性を十分に説明出来ない機材購入や旅費の計上はできません。  
 例：他業務と共用で使うパソコンや機材購入、  
 一般的な展示会視察や委託研究との関係性が希薄な会合などに要した旅費 など
- 非課税/不課税や内税/外税の課税処理には十分注意をしてください。  
 例：海外航空券、収入印紙、学会参加費、  
 国内電車賃、物品費 など
- 「選定理由書」は**第三者が納得できる客観的な証明/説明**を記述してください。  
 例：「要求仕様を満たす唯一の製品である」 → 他との比較説明も必要  
 「過去からの実績があるから」 → 優位性の説明なども必要

## 5. 経理処理、経理検査

## 5.1 『原価報告書』（経理ファイル）（1）

○ 『原価報告書』で経費計上の**全てを証明/説明**していただきます。

（NICTのほか、第三者（監査や検査）が**最初に確認する資料**です。）

### - 証憑類の整理と管理/保管

- 年度ごとに、委託業務の実施に要した経費を「原価報告書作成要領」に定める経費項目に従って明確に記載された帳票類、その支出内容を証明・説明する書類を整理・保管していただきます。（約款第7条第1項及び第2項）
- 保管期間は、各年度分、委託研究終了の翌日から5年間です。（約款第7条第3項）  
（会計検査院を含め、過去5年間に遡って検査を実施することがあります）

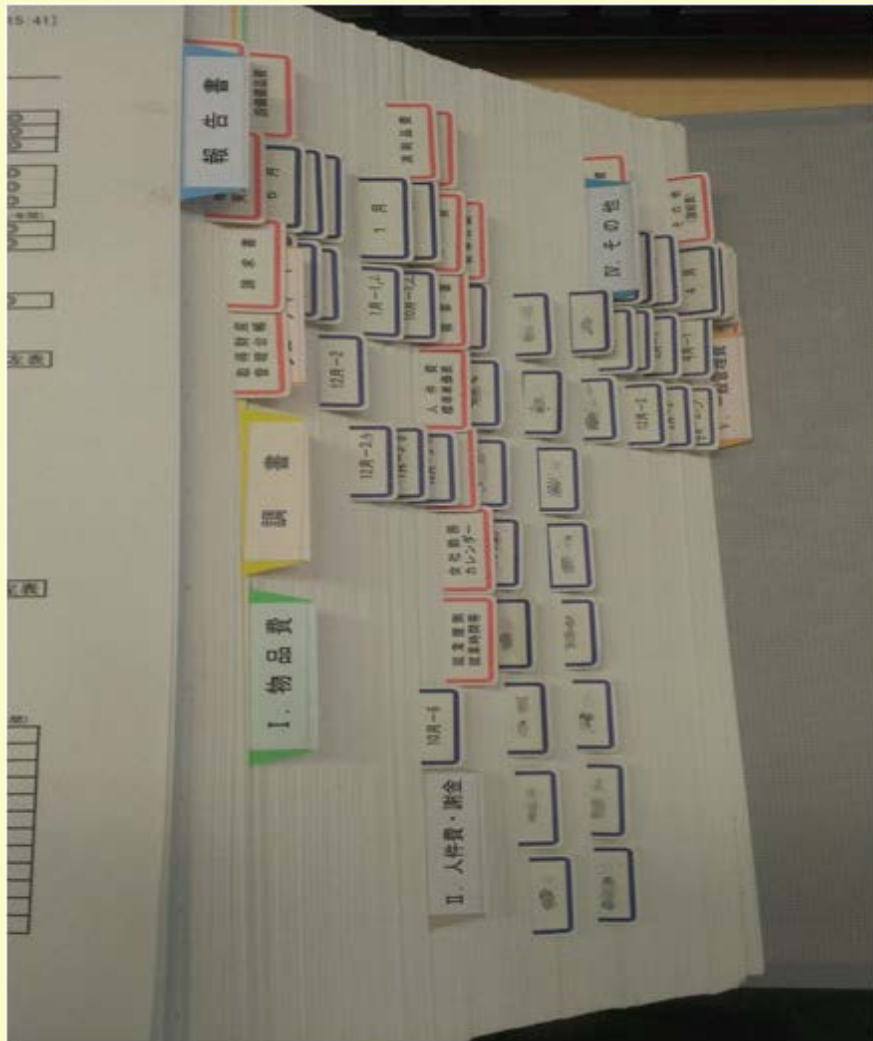
### - NICT **経理処理に沿ったファイリング**

経費計上は「**NICTの指定に準拠**していること」が求められます。（約款第7条第1項及び第2項）

- マニュアルを参照頂き、所定の様式や帳票、証憑類をファイルに綴じ込み、『原価報告書』として完成させてください。
- 帳票（台帳や積算集計表など）は、**『経費発生状況調書作成システム』を使用**して作成してください
- 「実施計画書」（本文、別紙1）及び「年度別実施計画書」（本文、別紙1）については、**NICTが承認済みの最新版**を綴じ込んでください。

# 5.1 『原価報告書』(経理ファイル)(2)

## 原価報告書のファイルリング例





## 5.2 経理検査の目的/ポイントとお願い

### ○ 経理検査の目的（約款第13条）

委託契約の**適正な履行**を確保するため、経理検査を実施します。  
 当該検査は、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、  
 研究開発資金についての**適正な経費執行がなされていることの確認**をします。

### ○ 経理検査のポイント

**調達等が年度別実施計画等に基づいているか、経費の執行過程が適切であるか**  
 について、以下の観点で確認します。

- ① 当該委託業務に**直接必要な経費**であるか。
- ② 契約期間中に発生かつ**支払いが行われた経費**であるか。
- ③ 内部統制が整備され、**正しく運用**されているか。
- ④ 会計処理が、**法令や内部規定等に照らして適正**か。
- ⑤ 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。
- ⑥ 経費の使用に際し、**経済性や効率性が考慮**されているか。

### ○ 「経理検査要確認事項」への対応/回答は速やかにお願いします。

**中間検査で指摘した経費見直しや帳票類不備への補完などが、実績報告書の提出前に完了されていること**を確認いたします。

「経理検査要確認事項」でお願いした回答を頂けませんと、**実績報告書の是非判断が出来ず**、支払に支障を来しますので、速やかな対応をお願いいたします。

## 5.3 経理検査の種別及び概要

区 分	概 要	実施時期
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（主に実地検査）	上期：10月～12月 下期：1月～3月
その他検査	▶ <b>最終証憑確認</b> 前年度又は終了年度の経費計上全件に対して「原価報告書」に基づき、書面検査	通常：5月～6月
	▶ <b>その他必要とされた場合の臨時検査</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 会計検査院から指定があった場合、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可能）を受検。</li> </ul>	随時

## 5.4 一括契約の代表研究者による再委託先の検査

### 検査の方針

- 代表研究者の経費発生状況調書に計上する再委託費と、再委託先の経費発生状況調書に計上する委託経費を合計した金額、が一致することを確認。

- ▣ 代表研究者の実施計画書(別紙1)内の再委託費は計画額であるため、実際の支出額である経費発生状況調書の金額と一致する必要はありません。

を基本として、

- 代表研究者の要請により、経理検査時に、再委託先の検査に関する経理検査報告書等の書類についてチェックを実施。(証憑確認シート等)

### 【委託契約約款(抄)】

(再委託)

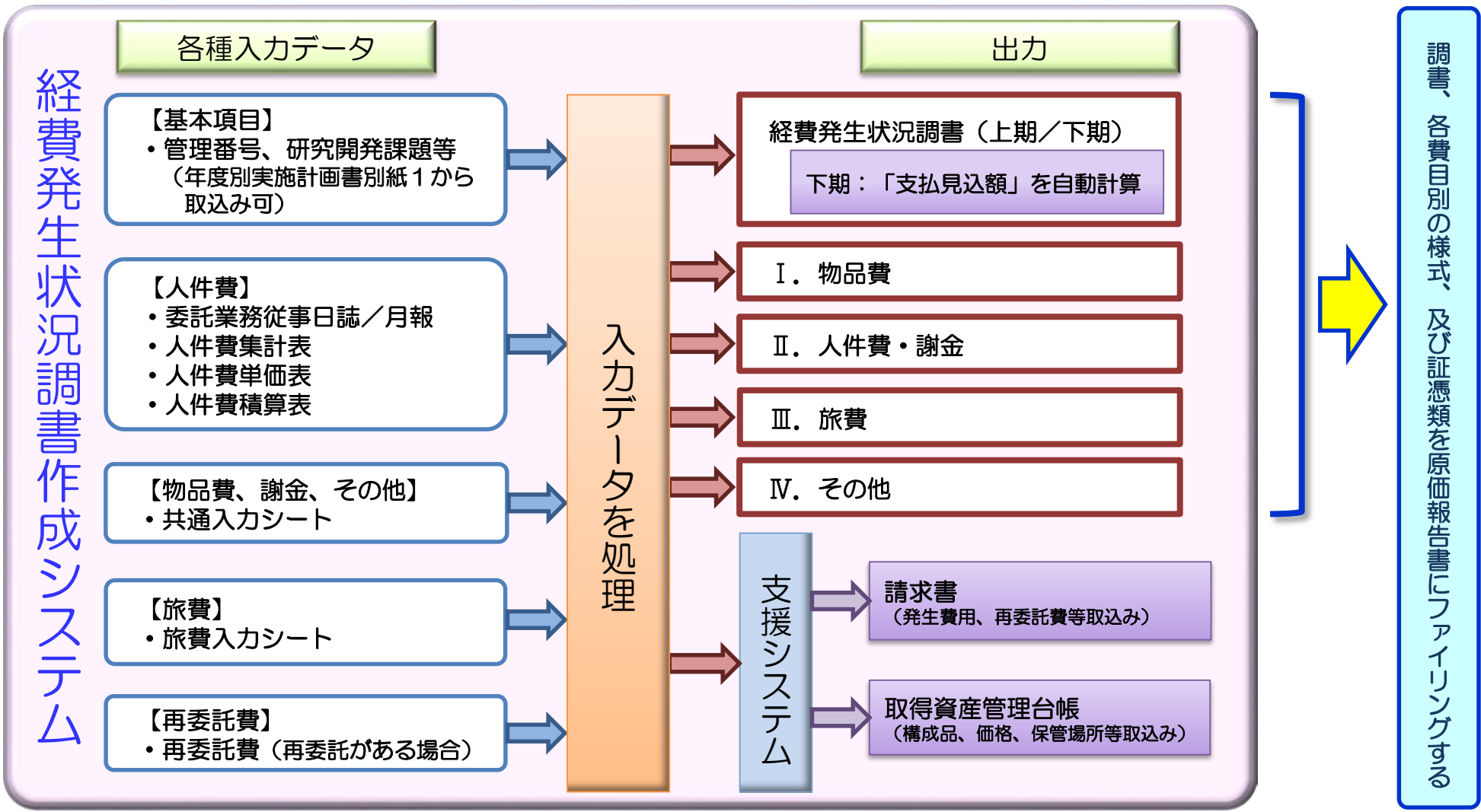
第2条 乙は、委託業務をさらに第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、委託業務の一部について、再委託することを実施計画書に定め、甲の承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は前項ただし書きにより委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者(以下「再受託者」という。)の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。
- 3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙が委託契約を遵守するために必要な事項及び甲が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

## 6. 経費発生状況調書作成システム

# 6.1 システムの概要

○ 経費発生状況調書作成システムは、「原価報告書」作成を支援するシステムです。  
 (「税抜用」と「税込用」あり)



## 6.2 システムの入手方法

- NICTホームページにアクセスし、必要なシステム（税抜用または税込用）のZIPファイルをダウンロードしてください。  
 （解凍時に必要なパスワードは、別途メール等で連絡いたします）

URL : [http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku\\_jutaku.html](http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku.html)

「マニュアル、契約書雛形、様式」の項目にある「平成29年度」の列で、「経費発生状況調書作成システム」をクリックします。

### 平成29年度 経費発生状況調書作成システム

タイトル	版数	形式
経費発生状況調書作成システム（平成29年度 税抜用）	29-1	ZIP 6.9MB
経費発生状況調書作成システム（平成29年度 税込用）	29-1	ZIP 7.0MB
経費発生状況調書作成システム操作等マニュアル（平成29年度 税抜税込共用）	29-1	PDF 3.8MB

経費発生状況調書作成システム（平成29年度 税抜用）

経費発生状況調書作成システム（平成29年度 税込用）

ZIPファイル

ZIPファイル

PDFファイル

# 6.3 システムの操作

○ メインメニューから、操作項目（A～K）を選び、それぞれの処理を行います。

機能区分	項目
A	① 計画額の取り込む （年度別実施計画書別紙1から委託契約関連事項と合わせて取込み可）
B	③ 氏名、従事期間、健保等級等の入力
C	② 標準的な労働時間の入力、特有休日の入力
D	④ 委託契約に関する基本事項の入力（年度別実施計画書別紙1から取込み可）
E	⑤ 日誌(月報)ファイル、各種入力ファイル、費目別集計ファイル類の作成
F	⑥ 日誌フォルダを開く（作成した日誌を保存） ⑦ シートを開く（単価を入力し人件費を集計） ⑧ 共通入力シートを開く（物品費の計上金額等の入力） ⑨ 旅費シートを開く（旅費の入力） ⑩ 再委託費を入力（再委託先がある場合）
G	⑪ 経費発生状況調査の作成・再計算と閲覧
H	⑫ 費目別集計表のファイルを開く
I	⑬ 請求書の作成
J	⑭ 取得資産管理台帳の作成
K	⑮ 最新の証憑類の保管フォルダの作成と閲覧

※ 画面例は、「税抜用」です。

## 6.4 システム利用時のお願い

- 経理処理ご担当者様のローカルPC環境下でご利用ください。
  - 共用サーバ環境等で利用されると、ファイルの共用エラーの他、予期しないエラーが発生する場合があります。
  
- 操作手順は、「操作等マニュアル」を参照ください。
  - 計上基準等は、「事務マニュアル」を併せて参照ください。
  
- 定期的なバックアップをお勧めします。
  - 作成された「管理番号フォルダ」（操作等マニュアル P.14）をすべてバックアップしてください。  
（バックアップ先は、異なるハードにしてください）



## 7. 資産の扱い

# 7.1 取得資産の管理

## ○ 資産管理

- NICT委託研究で取得した資産は、NICTの資産です。  
委託期間終了後は、NICTの指示に従い返却していただきます。

## ○ 取得資産管理台帳

- 取得資産の管理のため、「経費発生状況調書作成システム」を用いて「様式3-1 取得資産管理台帳」の作成をお願いします。
- 以下の日程により、「様式3-1 取得資産管理台帳」に、「設備備品費(年度内完成)」、「設備備品費(複数年度製作)」を添付し、電子メールで提出してください。

### 【取得資産の登録手続き】

- |                        |    |             |
|------------------------|----|-------------|
| ①4月1日から9月末日に取得した資産     | -> | 10月初旬までに提出  |
| ②10月1日から12月末日までに取得した資産 | -> | 翌年1月初旬までに提出 |
| ③翌年1月1日より3月末日までに取得した資産 | -> | 翌年4月初旬までに提出 |

## ○ 取得資産の棚卸

- NICTの指示に従い、棚卸を実施していただきます。(1回/年)

## 7.2 資産の共用使用・共同購入

### ○ 資産の共用使用

- 委託研究の実施に影響のない範囲で、資産の共用使用ができます。
- 共用使用の際は、「共用使用に関するルール」を関係者間で定め、適切な管理・運用を行ってください。

### ○ 資産の共同購入

- 複数のNICT委託研究において共同利用する目的で、研究機器・設備等資産の共同購入ができます。
- 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した比率・按分方法により行ってください。

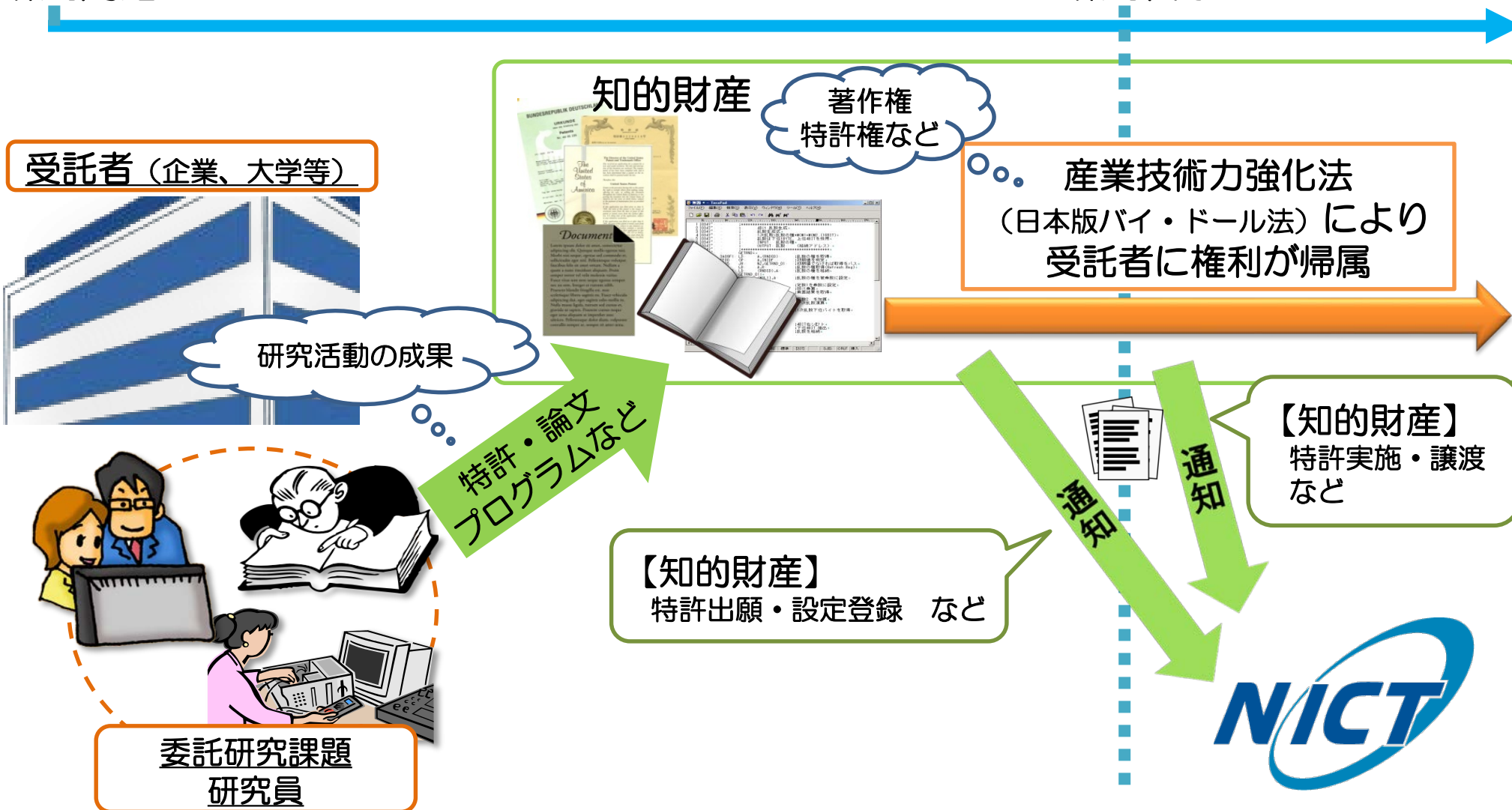
## 8. 知的財産、成果の発信

# 8.1 知的財産の取扱い

○ 委託研究に関連する知財は、下記に従い、NICT宛てに連絡をお願いいたします。





研究開始

研究終了



# 8.2 産業財産権管理の運用/手続き

○ 産業技術力強化法により受託者に帰属する知的財産の活用状況を把握するため、産業財産権の「出願取下」、「権利放棄」についても、NICTへの通知をお願いいたします。

産業財産権のステータス (特許、考案、意匠、回路配置、種苗)	NICTへの手続き (必要となる書類)
<p>出願</p>	<p> 産業財産権<b>出願</b>通知書 願書の書誌的事項の写し ・産業財産権の出願を行ったとき</p>
<p>出願取下</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取下手続き</li> <li>・みなし取り下げ</li> </ul>	<p> 産業財産権<b>出願後状況</b>通知書 ・産業財産権の出願取下を行ったとき ・産業財産権の設定登録を行ったとき ・産業財産権の権利放棄を行ったとき</p>
<p>設定登録</p>	
<p>権利放棄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・権利放棄手続き</li> <li>・維持年金未納</li> </ul>	
<p>実施</p>	<p> 知的財産権<b>実施</b>届出書 ・知的財産権を実施したとき</p>
<p>譲渡等</p>	<p> 知的財産権<b>移転等</b>承認申請書 ・知的財産を第三者に移転したとき ・専用実施権等を許諾するとき</p>

NICTでは報告頂いた内容を、統計、調査等に使用します。



- ・ 産業財産権出願の際は、願書に委託研究の成果である旨を必ずご記入ください。  
(特許法で定められています。また、特許庁手続き費用の軽減を受けられる場合があります。)
- ・ NICTへ手続きを行っていただくことを、受託者への権利帰属の要件としています。
- ・ 研究期間終了後もNICTへ手続きを行っていただく必要があります。  
(権利の消滅まで)

## 8.3 特許費用の経費計上

○ 以下の条件を全て満たす場合、特許関連費用として経費計上が可能です。

(経費取扱区分：「その他」-「その他(諸経費)」)

- 委託研究の研究成果に関し、受託者自らが行う産業技術力強化法が適用される特許の取得に要する費用であること。
- 約款第31条、32条により、出願及び出願の通知がなされている特許に関するものであること。
- 次に該当しないこと。
  - 契約期間外に行われた手続きに関する費用
  - 特許の維持に要する費用

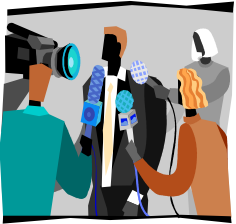
### 【留意点】

- 共同出願の場合は、持分に応じた額のみ計上可能。  
(持分が記載された書類が必要)
- 研究員/補助員が特許関連の手続きをした場合は、人件費や旅費は計上可能。  
(知財/法務部門等が手続きを行う場合は、人件費、旅費等は計上不可能)  
弁理士が行う場合は、弁理士費用として計上可能。
- 経費計上時の確認書類は、  
「各種支払の状況の事実関係がわかる書類」のほか、  
既に申請を行っている場合は、「約款第31条・32条による出願通知書の写し」並びに、  
「特許申請の事実関係がわかる書類」などが必要。

# 8.4 成果の外部発信

○研究開発成果の積極的な情報発信をお願いいたします。

## 報道機関などへの発表



- **報道発表**の際は、事前連絡をお願いします（1か月前まで）  
（事前に、総務省やNICTなどの関連組織に展開いたします）
- **取材**を受ける（または受けた）場合も、連絡をお願いします。
- 報道資料や説明資料の導入部分など主要部に、  
**NICTの委託研究の成果**である旨を記載してください。



## 展示会などへの出展



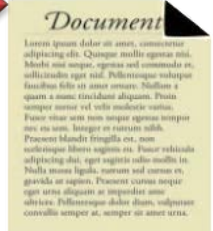
- **展示会**などへの出展の際は、事前に連絡をお願いします。
- 展示パネルや配布資料に、  
**NICTの委託研究の成果**である旨を記載してください。



## 論文投稿、学会発表等



- 発表文の導入部分や文末の**謝辞等**に、  
**NICTの委託研究の成果**である旨を記載してください。



※上記のほか、外部発表状況は、**9月末、3月末**（2回/年度）、  
所定の様式（『外部発表一覧表』）で報告してください。



## 9. 研究不正行為

# 9 不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存

## ○ 研究資金等の不正防止計画、不正行為の発生防止

以下の指針等を踏まえ、研究費の不正使用や不正行為の発生防止のための措置を講じて下さい。

- 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）  
（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）  
（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
- 国立研究開発法人情報通信研究機構における研究費不正防止計画

## ○ 不正行為等に対する措置

経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究成果や論文等の捏造、改ざん及び盗用などの不正行為等が発見された場合、例えば、以下のような**厳しい措置をとる可能性**があります。

- 【措置例】
- 研究資金への申請の制限（2年以上10年以内）
  - 申請中の研究資金の不採択
  - 研究資金の全部又は一部の返還・研究の中止

## ○ 研究資料等の保存

不正行為の防止や、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下さい。

なお、保存、管理に必要な経費については契約期間終了後は自己負担でお願いします。

## 10. 連絡先等

# 10.1 問合せや各種書類の送付先 等（個別）

区分	内容	担当	送付先 メールアドレス
契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約に必要な書類の作成に関すること（計画書以外）               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.6.1 契約に必要な書類</li> <li>3.6.4 委託契約の締結及び契約期間</li> </ul> </li> </ul>	契約担当	itaku-contract@ml.nict.go.jp
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約に必要な書類の作成に関すること（計画書）               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.6.3 実施計画書</li> </ul> </li> </ul>	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
研究開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約期間中に必要な研究課題に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.7 スタートアップミーティング</li> <li>4 契約締結後の手続き（4.1.5、4.1.6、4.1.7 を除く）</li> </ul> </li> </ul>	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究成果の情報発信に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>11 委託研究成果の発信</li> </ul> </li> </ul>		
経費請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 概算払／精算払の手続きに関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.6 中間実績報告書・委託業務実績報告書の提出</li> <li>5 委託経費の支払い</li> </ul> </li> </ul>	支払担当	itaku-shiharai@ml.nict.go.jp
経理処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 原価報告書、経理検査に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>6 原価報告書作成要領</li> <li>7 計上経費の費目</li> <li>8 経理検査</li> </ul> </li> </ul>	経理検査担当	itaku-keiric@ml.nict.go.jp
資産管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 委託研究費による資産に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.5 取得資産管理台帳の提出</li> <li>9 資産管理</li> </ul> </li> </ul>	資産管理担当	itaku-buppin@ml.nict.go.jp
知財管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 委託研究成果における知的財産に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.7 知的財産権に関する手続き</li> <li>10 知的財産権管理</li> </ul> </li> </ul>	知財担当	itaku-chizai@ml.nict.go.jp
成果展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 委託研究の終了後の研究成果に関すること               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.4 成果展開等状況調査及び追跡評価</li> </ul> </li> </ul>	成果展開担当	itaku-seikatenkai@ml.nict.go.jp

## 【お願い】

- NICT側の担当者名が既知の場合は、メール文中に明記ください
- 委託研究終了後に必要な手続きも、上記送付先にご連絡をお願いいたします。（「成果発信」、「成果展開」など）

## 10.2 問い合わせ先等（全般）

### [問い合わせ先/連絡先]

e-mail : info-itaku@ml.nict.go.jp  
 TEL : 042-327-6011  
 FAX : 042-327-5604

### [郵送先]

〒184-8795 東京都小金井市貫井北町4-2-1  
 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  
 NICT担当者名（注）あて

（注）NICT担当者名が不明の場合は、記載は不要です

### [その他]

高度通信・放送研究開発委託研究 受託者様向け情報

Web : [http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku\\_top.html](http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_top.html)

Twitterによる「イベント、公募」などの情報提供

Twitter : [http://twitter.com/NICT\\_itaku](http://twitter.com/NICT_itaku)