

平成29年度 委託研究事務・経理処理説明会

第二部

平成28年度からの変更点について

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. はじめに		2
2. 平成29年度の主な変更点		5
3. 連絡事項		41
4. お願い		47
5. 連絡先等		49

1. はじめに

1.1 マニュアルに記載の内容の遵守及び法令遵守

○マニュアルに記載の内容について、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い場合、委託経費の一部又は全部を計上できない（支払いできない）可能性がありますので、ご留意願います。

○委託研究の実施に際して、各種法令の遵守をお願いいたします。

- 各種法令に従わずに研究を実施した場合（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計上できない可能性だけでなく、NICTとの契約を解除されると共に約款に基づき違約金の請求を受ける場合があります。

1.2 変更内容（概要）

- （１）「事務マニュアル」の章立てや説明について、内容を改訂しました。
- （２）お問合せの多い事項を中心に、委託経費を含む基準の見直しをはかりました。
 - ・ 研究開発体制（研究員/補助員、連携研究者/研究実施協力者など）
 - ・ 委託経費の費目
 - ・ 学生に対する委託経費の計上可否 など
- （３）研究開発計画（経費を含む）の変更時の手続きを変更しました。
委託経費を含め、全て事前の手続きが必要となります。

2. 平成29年度の主な変更点

2.1 予算の前倒し、繰り越し

年度間での契約金額の変更(繰り越し、前倒し)はできません
(マニュアル 2.1.2 委託研究の実施要件)

- 契約書に記載の金額は、支払い上限です。
支出がそれに満たない場合でも、残額を次年度に繰り越すことはできません。
- 支出が契約額に満たないことが判明次第、NICTにご連絡ください。
- また、次年度の予算を前倒しして使用することもできません。

2.2 商用目的の研究開発・実証実験・データ収集

商用目的に直接転用可能な物品、データ、広報活動は、
委託経費に計上できません

( 2.1.2 委託研究の実施要件)

○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た社会への還元に努めてください。

○ただし、将来的には商用につながるものであったとしても、委託研究の研究範囲内において、以下の場合は、委託経費に計上することができません。

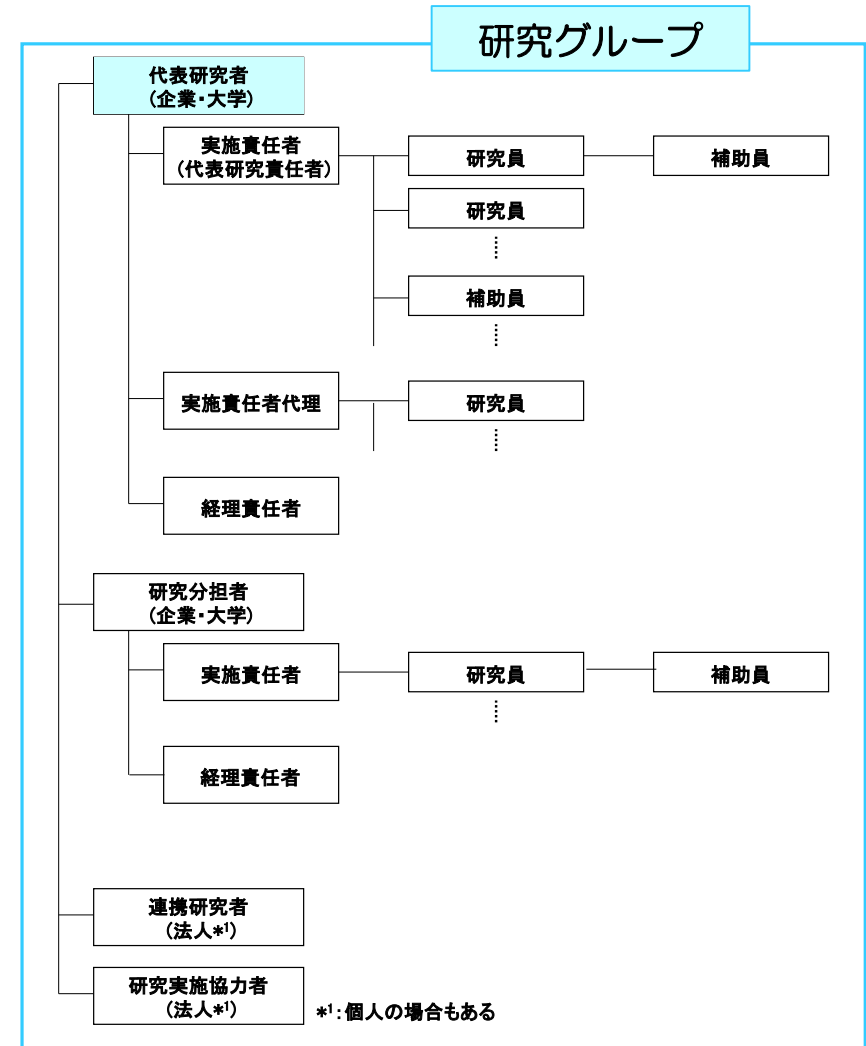
- 商用目的に転用可能な物品の作成
- 商用目的に転用可能なデータ収集
- 商用的なPRと見なされる広報活動

2.3 研究開発体制(1) ～研究グループなど～

研究開発体制に関する補足 (マニュアル 3.3 研究開発体制)

○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。



2.3 研究開発体制(2)～ 実施責任者～

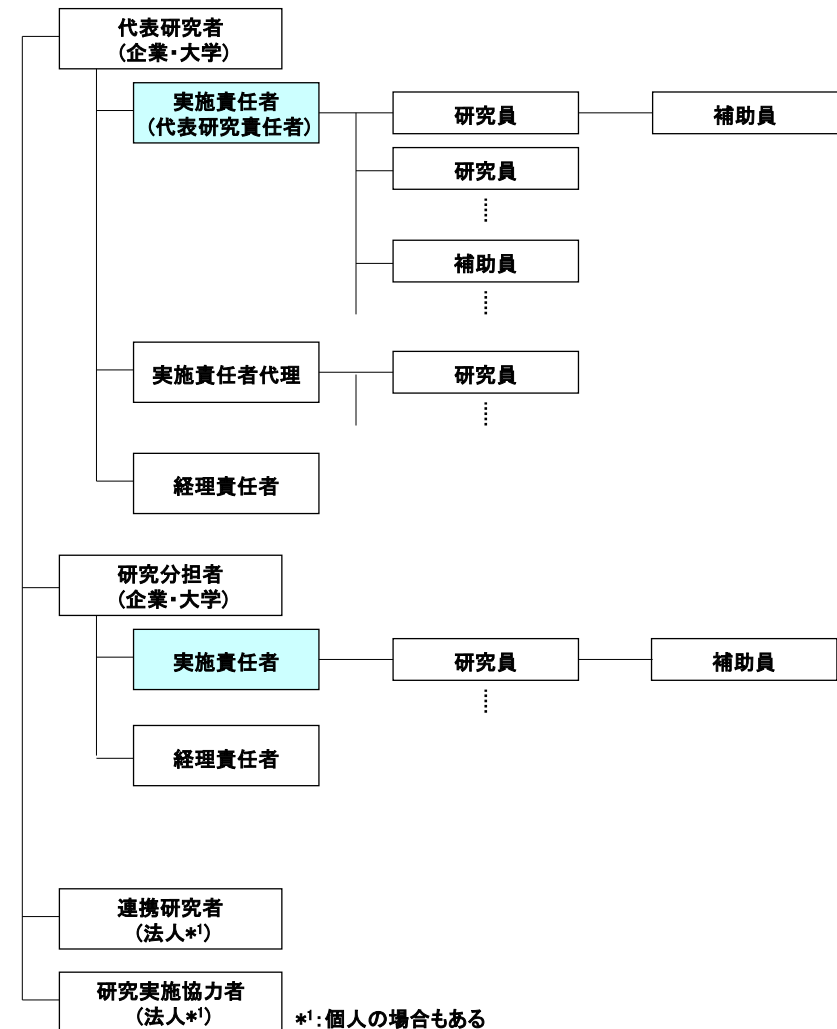
実施責任者についての補足 (マニュアル 3.3 研究開発体制)

○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。

(代表研究責任者(プロジェクトリーダー：代表研究者における実施責任者)を含みます)

○企業の場合、**営業担当者あるいは事務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。**

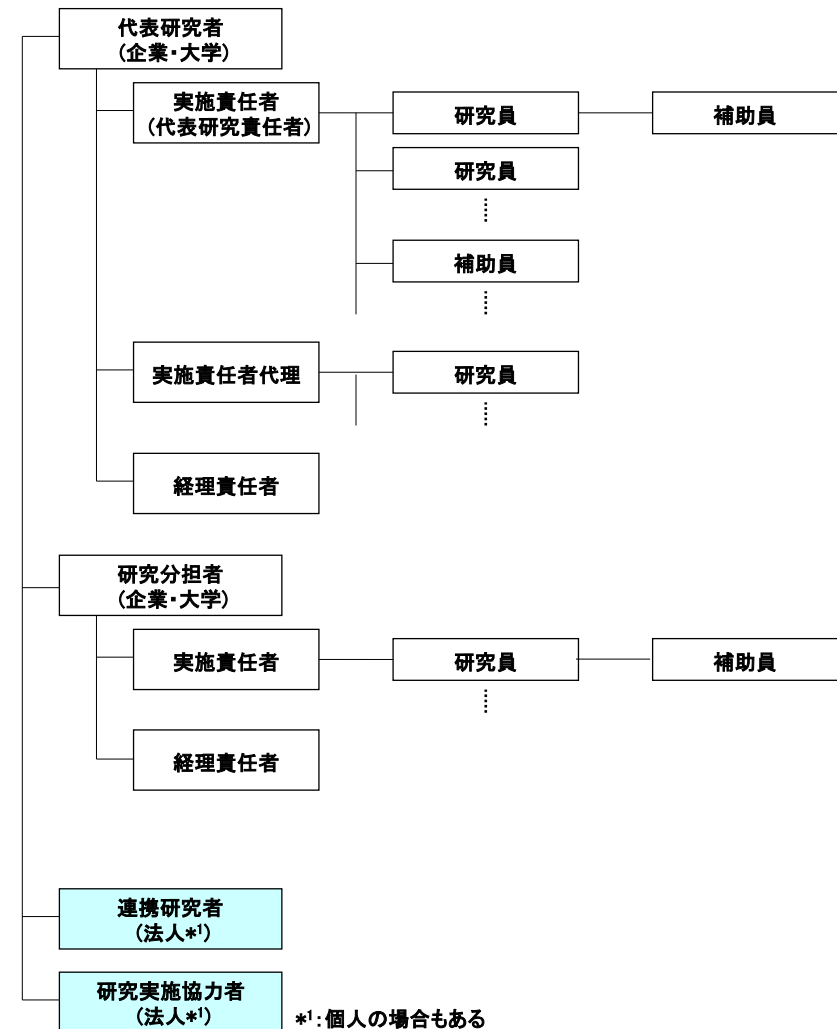


2.3 研究開発体制(3)～連携研究者、研究実施協力者～

連携研究者、研究実施協力者に関する補足 (マニュアル 3.3 研究開発体制)

○「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。
受託者とは、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。



2.3 研究開発体制(3)～連携研究者、研究実施協力者～(続き)

情報通信研究機構
National Institute of Information and
Communications Technology

		連携研究者	研究実施協力者
想定されるケース		研究資金を受けなくても研究に参加したいといった場合を想定	例えば、実証実験場所を提供する地方自治体が研究資金（ただし旅費、謝金を除く）を受けずに参加するといった場合を想定
対象		法人 （ただし、個人の場合も有り得る）	法人 （ただし、個人の場合も有り得る）
研究活動		実施する	実施しない （研究そのものではなく研究支援業務を実施）
主な業務協力の例		委託研究の一部を分担して実施 （ただし、委託研究と連携した、委託研究の外に位置付けられる研究を実施する場合もあり）	- 研究フィールドの提供 - 専門的知見の提供
知財	知財の発生	有り	なし （可能性はゼロではないが、ほぼ発生しない）
	知財の帰属	連携研究者に帰属 （NICTと共有とすることも可能）	研究実施協力者に帰属 （NICTと共有とすることも可能）
	NICTへの各種報告	不要	不要
	特許審査料の減額等の優遇	なし	なし
備考		受託者との違いは、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という点に当たっては、受託者と変わらない。	—
その他	注意事項	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) 及び 第51条(甲が保有し、乙に開示される個人情報の取り扱い) 及び第52条(協力事項)を遵守すること	
	委託経費として計上可能な費用	- 旅費○ - 学会参加費○ （当該委託研究に関する学会発表において学会発表者及び連名・共著者として参加する場合のみ計上可能。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た参加の場合は、委託経費に計上不可。） - 謝金×、 ・人件費×	- 旅費○ - 学会参加費× - 謝金○、 ・人件費×

受託者が大学の場合の実施責任者、研究員、補助員の説明の追加
(マニキュアル 3.3 研究開発体制)

	分類				
	大学教員	ポスドク	学生		
	教授 准教授 助教	ポスドク	ドクター	マスター	学部生
実施責任者	○	×	×	×	×
研究員	○	○ (注1)	○ (注1)	○ (注1)	×
補助員 (注2)	○	○ (注1)	○ (注1)	○ (注1)	○ (注1)

注1 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。（企業の場合も同様です）
学生の研究員に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。

注2 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。（企業の場合も同様です）

なお、ポスドク、学生（ドクター、マスター、学部生）について、研究員・補助員・連携研究者・研究実施協力者のいずれでもない場合の旅費、学会参加費、人件費は、委託経費に計上できません。
（ただし、雇用契約がない学生に対して、ポスドク、学生が実証実験の被験者として関与した場合や、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）の謝金について委託経費に計上できます。）

【注】青字は、H28年9月版 からの変更点

大学教員や学生の、連携研究者・研究実施協力者としての登録可否
(マニュアル 3.3 研究開発体制)

【前提】受託者（A大学）のB教授が研究開発の主导

	大学教員		学生	
条件	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	A大学の、B教授の研究室に在席していない学生が参画
連携研究者	× （ただし、研究員として研究に参画可能）	○	× （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）	○
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）

	大学教員	学生
	ケース5	ケース6
条件	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）

パーソナルデータを含むデータの取り扱いの説明の追加 (**マニュアル** 3.6.3.2 パーソナルデータを含むデータの取り扱い)

- 委託研究に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。
- 実証実験に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か月前までに所定の書式に必要事項を記入し、NICTに提出してください。
- 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。**

【注】**青字**は、H29年3月版 からの変更点

パーソナルデータを扱う実証実験等のリスク判定

(**マニュアル** 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)

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。



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。

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。

○研究計画に係る手続きの一部を変更しました



2.6 研究計画の変更手続き(2)～事前承認～

研究計画の変更に関する注意点

(マニュアル 4.2.2 研究計画の変更)

- 研究計画の変更にかかる手続きについて、従前は、事後報告を認めた事例もありましたが、平成29年度からは、全て、事前での手続きが必要となります。
(実施計画書、年度別実施計画書などの変更を含む)
- 例えば、30%を超える経費の流用については、平成29年度より事前にNICTに申請し、NICTの了解を得た上で変更を行うこととします。
- 万一、事後報告となった場合は、委託経費の一部又は全額を計上できない
(お支払いできない) 可能性があります。

2.7 『実施計画書』の変更申請の手続き

実施計画書の変更申請の要件、必要書類、時期等の変更 (マニュアル 4.2.2.1 実施計画書の変更申請)

○実施計画の変更申請の要件 (①～④) や手続きを変更しました。

- 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連名契約で、**受託者ごとの配分額を変更**する場合
- ③一括契約で、**代表研究者の再委託費(大項目 V)の変更**を行う場合、
又は**再受託者間で金額を変更**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の変更**を行う場合 (一般管理費率の変更に伴うものを除く)
(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)

○提出時期：全てについて、**変更する必要が生じたとき事前に速やかに**

○留意事項：**承諾通知書及び副本の返送をもって完了とします**

2.8 『年度別実施計画書』の変更手続き

年度別実施計画書を変更する場合の要件、提出時期等の変更
 ( 4.2.2.3 年度別実施計画書、同別紙1の変更)

○年度別実施計画書の変更時（①～④）の手続きを変更しました。

- ① 年度別実施計画書の実証実験等の計画の変更
- ② 年度別実施計画書の研究開発目標や実施内容、研究開発体制等の変更
- ③ 年度別実施計画書の前項①及び②以外の変更
- ④ 年度別実施計画書別紙1の各内容（小項目(品名等)、金額等）の変更

○提出時期：①は、変更希望日の3か月前まで

②③④は、変更日前まで

○留意事項：手続きは、提出の後、NICTの確認をもって完了とします

2.8 『年度別実施計画書』の変更手続き(続き)

○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、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に変更版の提出がなく、当該機器を購入された場合は、当該機器の支出について、経費計上をすることはできません。

○また、**後付けでの年度別実施計画書の変更はできませんので、該当する支出については、委託経費への計上（お支払い）はできません。**

○このため、例えば、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、年度別実施計画書を変更し、NICTに提出してください。

年度別実施計画書 別紙1 の記載レベルの統一 (様式 様式1-1-1a/b、様式1-1-2a/b)

○年度別実施計画書 別紙1 の「小項目(品名等)」等について、記載レベルの統一・詳細化をはかりました。

【記載例】

I.物品費 ：用途及び機器種別、数量等 を記入

- ・ XX性能評価用サーバ、1台
- ・ XXシステム検証実験用機材、一式

II.人件費・謝金 ：費目の区分、課題における役割、作業量等を記入

- ・ 研究員費(氏名、XXモデルの開発、XX人月)
- ・ 補助員費 (XXXデータの整理、X名、Xヶ月)
- ・ XX講演会における講演者への謝金

III.旅費 ：国内/外の区別、目的、行先、人数、時期・回数等を記入

- ・ 国内：受託者定例会、東京、2名、6回
- ・ 国外：XX国際学会での発表、ジェノヴァ、1名、10月

IV. その他 ：用途等を記入

- ・ XX装置のリース料
- ・ XX学会参加費 等

- ①学会発表、実証実験等のための旅費については、その会期・実験実施の前までに、必ず、年度別実施計画書 別紙1に記載されていることを確認してください。
 - ・出張時期、出張場所
 - ・学会発表や実証実験の開催・実施の概要
 - ・参加人数
- ②事後の修正はできませんので、事前の記載がない場合は当該旅費の経費計上（支払い）は行えません。
- ③学会発表、実証実験等のために発生する出張については、必要最小限の人数とすることとし、当該出張の本務ではない雑務支援のために学生等を同行させても委託経費への計上はできません。

2.10 電波法の許可対象機器の扱い

NICTへの届け出（手続き）の追加

（ 4.4 電波法の許可対象機器取得時の手続き）

- 電波法で規定される機器や設備を購入・製造・利用する場合は、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、認可・許可を受けずに利用した場合は、電波法違反として処罰される可能性があります。
- これらの違反を未然に防ぐため、対象となりうる機器・設備を購入・製造する場合は、そのすべてについて確認を行い、許可を要するかどうかの判定を行った上で、購入・製造の是非について判断してください。
- 委託経費で下記①～③を購入・製造した場合は、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）
 - ② 設置許可が必要な高周波利用設備（電波法第100条）
 - ③ 設置許可が不要な高周波利用設備

2.11 ドローン等を利用する場合の対応

NICTへの届け出（手続き）の追加 （ 4.5 無人航空機を利用する場合）

○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「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。
- 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」に従ってください。
- ④無線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」に従ってください。
- ⑤検証や成果発信等において、無線航空機から得られた撮影映像等をネット上に公開する場合は、『「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。

設備備品費に計上すべき「換金性の高い物品」を追加

(マニユアル 7.1 物品費)

【平成28年度まで】

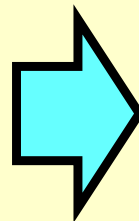
PC、タブレット等を研究終了後に処分

消耗品で計上されたPC、タブレット等については、換金性が高いため、不正に換金されぬよう、「転用・転売しない旨の確約書」に基づき、受託者において委託研究契約期間終了後の消耗品の処分を確実に実施すること。



【平成29年度 購入物品より】

- ・ 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



設備備品費に計上し、
NICT資産として管理

年度別実施計画書別紙1に記載の表現に関わらず、購入する機器が実態として、これらの物品である場合は消耗品ではなく、設備備品費に計上してください。

2.13 物品費～建築物の建設費用～

設備備品費に計上できない主な例の追加

(マニユ
アル 7.1.1 設備備品費)

- 新たに建てる建築物の建設費用については、委託経費に計上できません。
(恒久的なものではなく仮設で撤去可能なものを除く)
- なお、従来どおり、委託研究のために必要なスペースにかかる家賃については、委託経費に計上可能です。

消耗品に計上できる例を追加

(マニキュアル 7.1.2 消耗品費)

【計上できる主な例に以下を追加】

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に以下を追加】

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

2.15 人件費・謝金

謝金に計上できない主な例の追加 (マニュアル 7.2.2 謝金)

- 本来、雇用契約を締結して賃金を払うべき経費は、謝金には計上できません。
- 謝金規程等を定めておらず、また、稟議などの手続きもなく、支払根拠が不明な経費は、謝金には計上できません。

出張旅費の計上における必要証憑の追加

(マニユアル 7.3 旅費)

- 国外出張、国内出張を行い、経費を計上する場合は、当該事象の発生から1か月以内に、NICT宛てに出張報告書を提出してください。
(受託者の内部規定に関わらず)
- 「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、A4一枚程度に纏めてください。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。
(受託者の旅費規程等に定められている場合は、その書類を代用していただいても結構ですが、上記項目を網羅している必要があります)
- 但し、国内出張のうち、下記については不要です。
 - ・受託者間での当該課題に関する打合せ
 - ・NICTとの打合せ（スタートアップミーティング、評価ヒアリングなど）

【注】青字は、H29年3月版 からの変更点

2.16 旅費(2)～マイレージとポイントの扱い～

マイレージ、ポイントの扱いに関する変更 (マニュアル 7.3 旅費)

- 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、従前は、その取得を認めておりませんでした。
- 今般、取得を認めるように改訂しますので、今後は、それぞれの責任において適切に管理し、委託経費の削減に努めてください。

2.16 旅費(3) ～宿泊先の制限～

旅費に計上できない主な例の追加

(マニユアル 7.3. 旅費)

○宿泊先については、社会からの誤解を招くような施設への宿泊に係る費用を計上することはできません。

具体的には、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、スキー場ある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への宿泊は認められません。

○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が判断した場合は、委託経費を計上することができます。

2.16 旅費(4) ～補助員の出張・学会発表～

旅費に計上できない主な例の追加

(マニュアル 7.3. 旅費)

○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。

このため、補助員（大学等においては 一般的には学生）は、研究の主体的な実施者ではないため、出張については、委託経費を計上することができません。

○また、補助員の学会発表についても同様に計上することができません。

2.17 学生に対する委託経費の計上可否(1)

○受託者に属する学生が、研究員、補助員、研究員でも補助員でもない場合における各種経費の計上可否(支払可否)は以下のとおりです

分類	身分	各種条件		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 参加	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等が取り交わされている場合のみ適用
			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。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。
		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		○	○	○	○	×	×	○	
	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限り、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作業を実施する場合		○	○	○	○	×	×	○	

【注】赤字は、H28年9月版 からの変更点

2.17 学生に対する委託経費の計上可否(1)(続き)

分類	身分	各種条件		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 る赤字	研究員でも 補助員でも ない場合	学会 参加	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。

【注】赤字は、H28年9月版 からの変更点

2.17 学生に対する委託経費の計上可否(2)

○学生が、連携研究者、研究実施協力者として参加する場合の各種経費の計上可否(支払可否)は以下のとおりです

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のみ委託経費の計上可能。（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のみ委託経費に計上可能。（例えば、打ち合わせに参加するものの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に、謝金を委託経費に計上可能。

注 連携研究者において謝金は計上できない(認められない)が、研究実施協力者は謝金は計上できる。

【注】赤字は、H28年9月版 からの変更点

2.18 その他～ソフトウェアのアカデミーパック購入～

ソフトウェアの計上費目の一部変更

(マニユアル 7.4 その他、7.1 物品費)

○これまで、原則としてソフトウェアにアカデミーパックが存在する場合でも、アカデミーパックでの購入を認めていませんでしたが、平成29年度から委託経費に計上可能とします。

○この場合、「その他（諸経費）」として計上し、NICTの資産とせず、研究終了時に廃棄することとします。

会議費に計上できる例を追加

(マニユアル 7.4.3. 会議費)

【計上できる主な例の一部について記述を変更】

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。

2.20 紛失・盗難対策及びインシデント発生時のNICTへの報告

紛失・盗難対策及びインシデント発生時のNICTへの報告

(マニュアル 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。

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。



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。

【注】本ページ内容は、H29年3月版から新たに追加（詳細の追加）したもの

パーソナルデータの厳重な管理

(マニュアル 13.3 パーソナルデータの厳重な管理)

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します。

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。

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。

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。

【注】本ページ内容は、H29年3月版から新たに追加（詳細の追加）したもの

パーソナルデータの厳重な管理

(マニュアル 13.3 パーソナルデータの厳重な管理)

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。



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。

3. 連絡事項

3.1 「経費発生状況調書作成システム」の改修(1)

■主な改修項目

- ① メニュー画面から入力する基本項目に「副題」を追加しました。(次頁参照)
 - 年度別実施計画書別紙1からの取込みも可能です。
 - 「副題」が印刷される帳票は、**経費発生状況調書**と**資産管理台帳**です。
- ② 年度別実施計画書別紙1からのデータ取込みは、初版だけを対象にしました。
 - **初版の金額(=契約金額)以外の計画金額で誤って更新**されることを防ぎます。
 - 契約金額が変更になった場合は、変更後の金額を手入力して下さい。
- ③ 経費発生年月と検収年月が異なる時に警告メッセージを表示します。
 - **共通入力シートと旅費シート**の入力時にチェックを行います。
 - **検収年月に合わせて経費計上を行う運用**を基本として下さい。
- ④ 「特有の出勤日」を一括設定できるようにしました。
 - 休日(土曜・日曜・祝日)であっても出勤日に設定する事が出来ます。
- ⑤ 旅費の「検収日」として採用した項目を、リスト選択入力するようにしました。
 - 旅費シートで、**帰着日・報告日・精算日・その他**から選択します。

3.1 「経費発生状況調書作成システム」の改修 (2)

《改修項目①について》

副題の入力エリア

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

操作対象フォルダ 9990101_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 9990101 受託者名称 委託研究株式会社

研究開発課題 高度情報通信の研究開発

副題 イノベーション創出の推進

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

III 集計/閲覧/出力

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

費目別に閲覧/出力

[5.50税込]

様式11-1-税込

研究開発課題名	高度情報通信の研究開発	更新日時	2017/01/20 11:10
副題	イノベーション創出の推進	経理責任者(所属・氏名)	経理部 会計太郎 (印)
契約金額 (円)	28,775,800	経理部	会計太郎 (印)
対象期間 (自)	2017年04月01日	受託者名称	委託研究株式会社
(至)	2018年03月31日		

(単位: 円)

項目	契約金額 (A)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	当期の検査額計 経費発生額計 (C)	発生額計 (D)	過不足額 (A) - (D)
I. 物品費	1,200,000	260,000	263,000	3,930	0	0	0	526,930	526,930	673,070
1. 設備備品費	1,000,000	260,000	263,000	0	0	0	0	523,000	523,000	477,000
設備備品費 (年度内完成)		260,000	263,000	0	0	0	0	523,000	523,000	
設備備品費 (複数年度製作)		0	0	0	0	0	0	0	0	
2. 消耗品費	200,000	0	0	3,930	0	0	0	3,930	3,930	196,070

副題の表示

3.1 「経費発生状況調書作成システム」の改修 (3)

変更点の追加

■その他の改修項目

- ⑥ 様式番号や対象期間表示、選定理由書の様式等を変更しました。
- ⑦ 請求内訳書の4月分シートを、「請求内訳（精算払）」に変更しました。
- ⑧ 人件費標準単価表を平成29年度用に改訂しました。
- ⑨ 経費発生状況調書のシート3(委託経費の使用・流用状況一覧)は廃止しました。
- ⑩ 人件費の積算表に、縦計・横計を表示するようにしました。
- ⑪ 共通入力シートの「並べ替え」機能のキーに、検収日を加えました（末尾）。
 （ 経費発生年月 + 計上費目 + 検収日 ）
- ⑫ 日誌/月報の「実施責任者・実施責任者代理」の選択欄を、
 「従事状況の確認者」に固定で表示するよう変更しました。
- ⑬ 「経費発生状況調書作成システムの操作等マニュアル」に、前年度からの変更点一覧を記載するようにしました。

詳細は平成29年度の「経費発生状況調書作成システムの操作等マニュアル」にてご確認をお願いします。（5月9日にホームページへ掲載しました）

3.2 平成29年度 概算払日程

○平成29年度の概算払、必要となる様式の提出期限は、以下のとおりです。

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)
1 1 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)

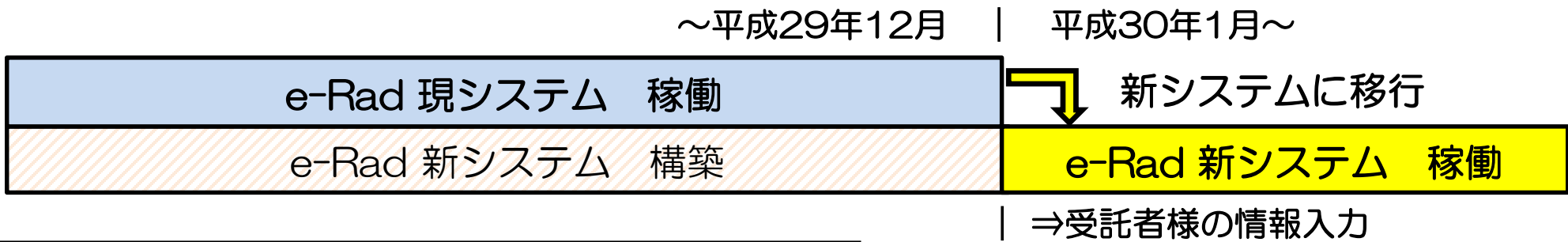
- ※1 「概算払申込書」は、捺印不要です。電子メールにより提出してください。
- ※2 「請求書」及び「請求内訳書」のPDF版（捺印不要）及び捺印済原本は、NICTが指定する日までに提出してください。
- ※3 概算払の上限は、年度別の支払限度額又は各期の支払対象の額のいずれか少ない方の金額の90%です。

変更点の追加

平成29年度から、4月期の支払いの呼称を「精算払」に変更します。
 なお、具体的な手続きはこれまでと同様です。

3.3 e-Radへのデータ投入（予告）

○平成29年度実施課題より、
研究成果情報及び会計実績情報を、e-Radに入力していただく予定です。



入力する情報（見込み）

◇研究成果情報

- ・雑誌論文
- ・特許等（出願、取得）

◇会計実績情報

- ・府省共通経費取扱区分に基づく決算表

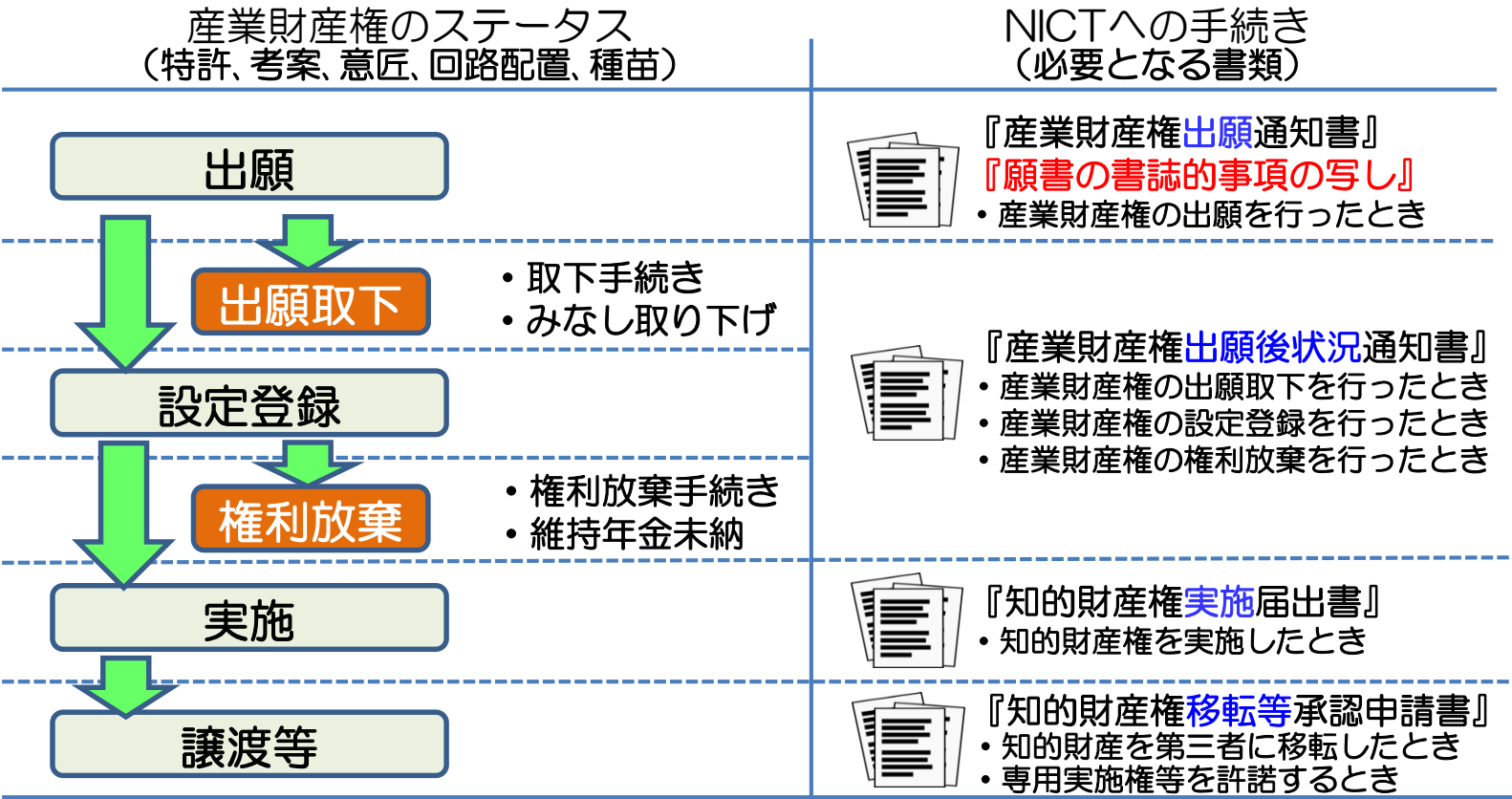
※情報入力の要領等について、
詳細が明確になった時点で、
改めて ご案内いたします。

= e-Rad（府省共通研究開発管理システム）とは =
 国の資金による研究開発管理に係る一連のプロセスをオンライン化する府省横断的なシステムです。
 （応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）
 NICTでは、応募、審査、採択、採択課題管理、研究資金配分等について、情報を入力しています。

4. お願い

4.1 産業財産権管理の運用/手続き

- 出願通知の際は、『**願書の書誌的事項の写し**』も添付してください（「要約」以降は不要）
- 「出願取下」、「権利放棄」についても、NICTへの通知をお願いします。



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)

5. 連絡先等

5.1 問い合わせや各種書類の送付先 等（個別）

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

【お願い】

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

5.2 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

Twitterによる「イベント、公募」などの情報提供

Twitter : http://twitter.com/NICT_itaku

質疑応答