

経費発生状況調書作成システム 操作マニュアル (平成30年度)

目 次

平成30年度の経費発生状況調書作成システムについて

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

参考資料:

1. 委託業務従事日誌のCSV取り込み
2. Excelのマクロ有効化手順
3. FAQ

平成30年度の経費発生状況調書作成システムについて

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

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

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



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

★ 入力シート（④、⑤は、入・出力共通です）

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

★ 出力シート（提出様式）

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

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

改版履歴

30-1：初版

30-2：訂2版

- ・P18の計上区分選択のフロー図を一覧表に変更
- ・P73の健保等級証明時の日付けに関する注意事項等を追記

【本年度システムの変更点】

本年度のシステムで変更になった機能については、参照ページを確認してください。

No	項目	内容	参照ページ
1	システムの動作条件	Microsoft社製のExcel 2007の動作保証の廃止 (Microsoft社によるサポート終了のため)	P1
2	前年度過払金への対応	<ul style="list-style-type: none"> 前年度過払金入力機能をメインメニュー上に新設 経費発生状況調書の下期シートに表示 (前年度過払金が入力された場合のみ表示・印刷) 	P47
3		請求書(精算払)への表示と、当年度の確定金額からの控除処理の追加	P52
4	電波法対象機器への対応	共通入力シートに、電波法対象機器の機器分類入力欄を新設	P36
6		設備備品費(年度内完成/複数年度製作)、消耗品費一覧表に機器分類を表示	-
7		機器分類に応じた固定資産名称の修飾	P36
8	人件費補正機能の新設	人件費、消費税相当額の補正額入力欄を新設	P30 - P31
9	経費流用率の表示	経費発生状況調書の下期シートに表示 (但し印刷対象外)	P43
10		経費発生状況調書の集計終了時に、ポップアップ画面で経費流用率を表示 (経費流用率が30%を超えていた場合は警告表示を行う)	P43
11	年度別実施計画書別紙1の取込み仕様の変更	初版しか取込む事ができない制限を廃止	-
12		画面(年度別契約金額内訳確認シート)からの金額入力機能を廃止	P7
13	メインメニュー	対象期間のデフォルト表示を廃止	P11
14	経費発生状況調書	中項目の差額表示を廃止 (契約金額と発生額の差額は、大項目のみ表示する)	-
15	研究員・補助員一覧	健保等級証明欄に関する注釈を改正	P72
16	請求書	精算払シートから、(見込金額)欄と(合計金額)欄を廃止	P52
17	人件費標準単価表	平成30年度版に改訂	-
18	FAQを掲載	注意いただきたい点等のFAQを掲載	P69 - P78

1. システムの動作条件

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

基本ソフトウェア	Microsoft社製の Windows 7 Service Pack1 (SP1) 、 Windows 8.1、 Windows10 (Microsoft Excel 2010、2013、2016 のいずれかが使用できること)																
ハードディスク	15.0MB以上の空き容量が必要です。																
必要なソフト	Microsoft Excel 2010 または、 Microsoft Excel 2013(*1) または、 Microsoft Excel 2016(*1) (*1): Excel 2013、2016 では、現在、マクロでアニメーション等を無効化 できないため、他のバージョンに比べマクロの処理に時間がかかる場合 があります。																
ディスプレイ	解像度 XGA (1024×768) 以上のモニター																
(注意事項1)	<p>推奨環境は、下表の○印です。 (本表の○印以外の環境での動作確認は行っておりません)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Excel 2010</th> <th>Excel 2013</th> <th>Excel 2016</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Windows 7 SP1</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>Windows 8.1</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>Windows 10</td> <td>※</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※: Microsoft Windows 8 は動作確認を行っておりません。 8.1にアップグレードを行ってください (Microsoftサポート終了のため)。 ※: Office365 (クラウドサービス) では動作確認を行っておりません</p>		Excel 2010	Excel 2013	Excel 2016	Windows 7 SP1	○	○	○	Windows 8.1	○	○	○	Windows 10	※	○	○
	Excel 2010	Excel 2013	Excel 2016														
Windows 7 SP1	○	○	○														
Windows 8.1	○	○	○														
Windows 10	※	○	○														
(注意事項2)	<p>Windows 7、8.1、10 については、Vista新規追加文字(*2)を 使用しないことを条件とします。 (*2): JIS第3/4水準漢字、Microsoft IME の変換候補では 環境依存文字 (unicode) と表示されます。</p>																
(注意事項3)	<p>プリンタが1台もセットアップされていない環境では、マクロ実行エラー となります (Pagesetupなど、プリンタ関連のコマンド使用のため)。</p>																
(その他1)	<p>Macintosh (米国Apple社製) での使用には、対応しておりません。</p>																
(その他2)	<p>マクロの有効手順を「参考資料2」に示します。</p>																

Microsoft、Windows、Windows 7、Windows 8.1、Windows10 またはその他のマイ
クrosoft製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporation の米国およびその
他国における商標または登録商標です。

2. ファイルのダウンロード

◆作業の概要：

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

(1) NICT HPから関連するファイル（ZIP形式）をダウンロード

- ① 下記URLにアクセスしてください。
http://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku.html
- ② 「マニュアル、契約書雛形、様式」の項目にある「平成30年度」の列で「経費発生状況調書作成システム」をクリックしてください。
- ③ 平成30年度 経費発生状況調書作成システムの「税抜用」または「税込用」のいずれかご使用されるファイルをクリックしてください。
- ④ [名前をつけて保存]をクリックしてください。
- ⑤ 保存先に任意の場所を選択し、[保存]をクリックするとダウンロードが開始されます。
- ⑥ ダウンロード完了後、ダイアログボックスを閉じてください。

(2) 関連ファイルの解凍

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

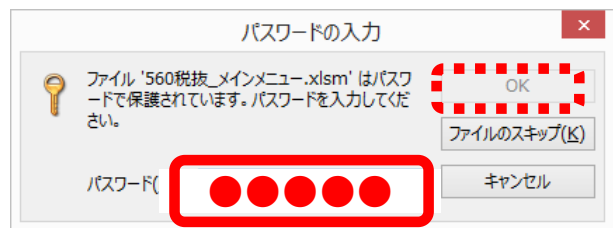
ダウンロードしたZIPファイルを
右クリックし「すべて展開」を選択



解凍先を選択し「展開」を押す

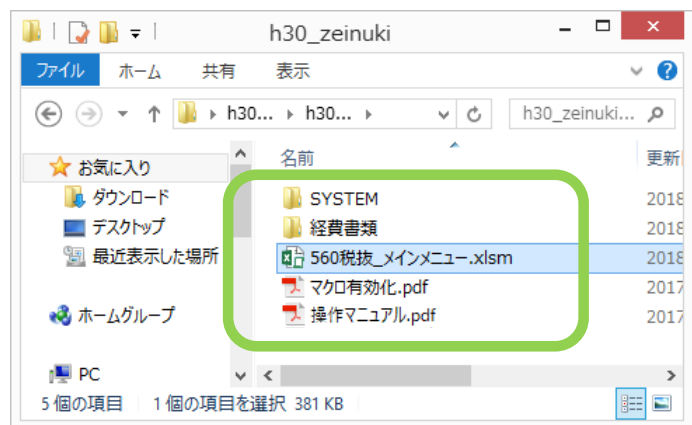


解凍パスワードを
入力し「OK」を押す



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

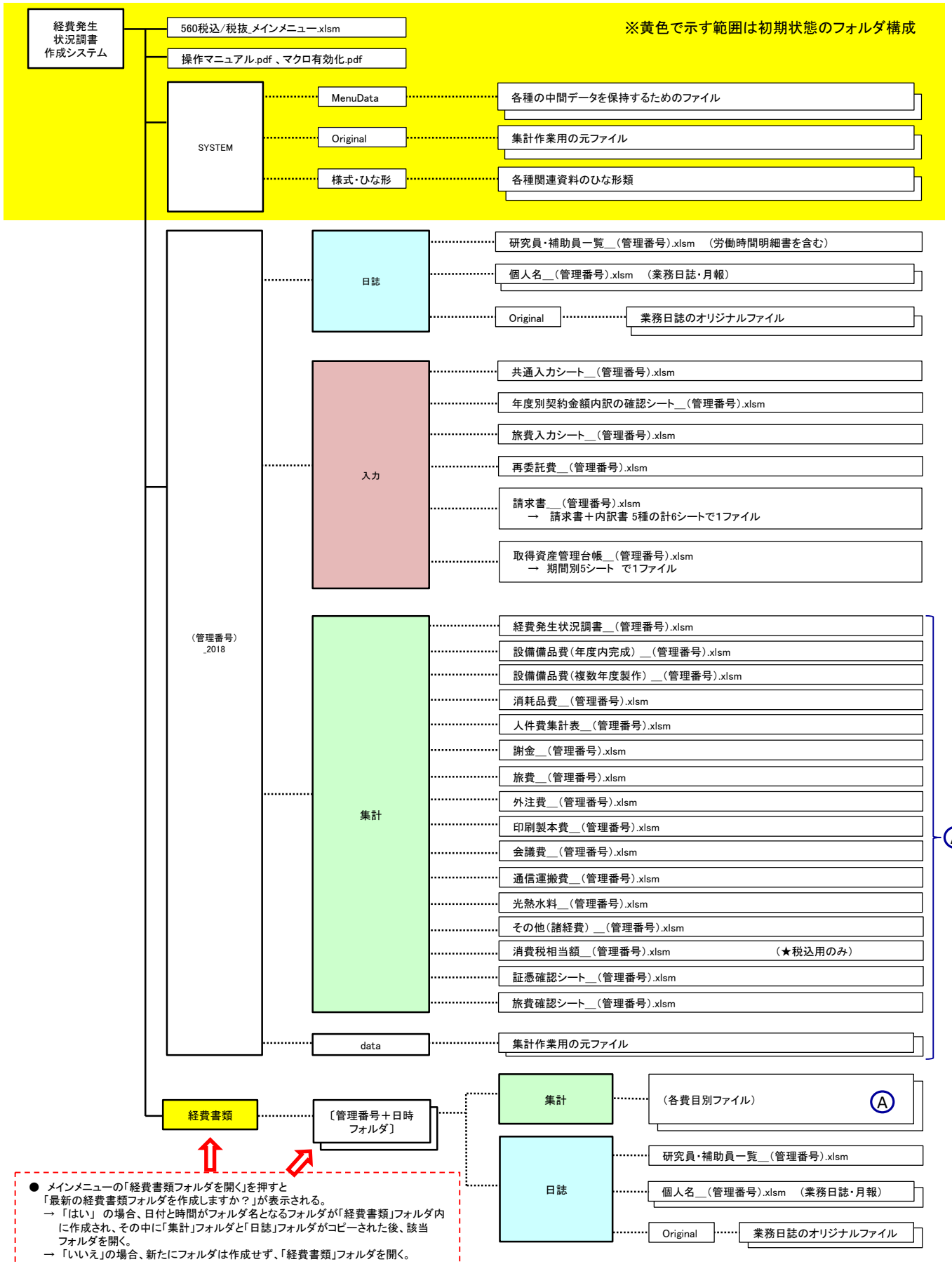
関連ファイルが
解凍された状態



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

3. フォルダ 及び ファイルの構成 (税込用、税抜用共通)

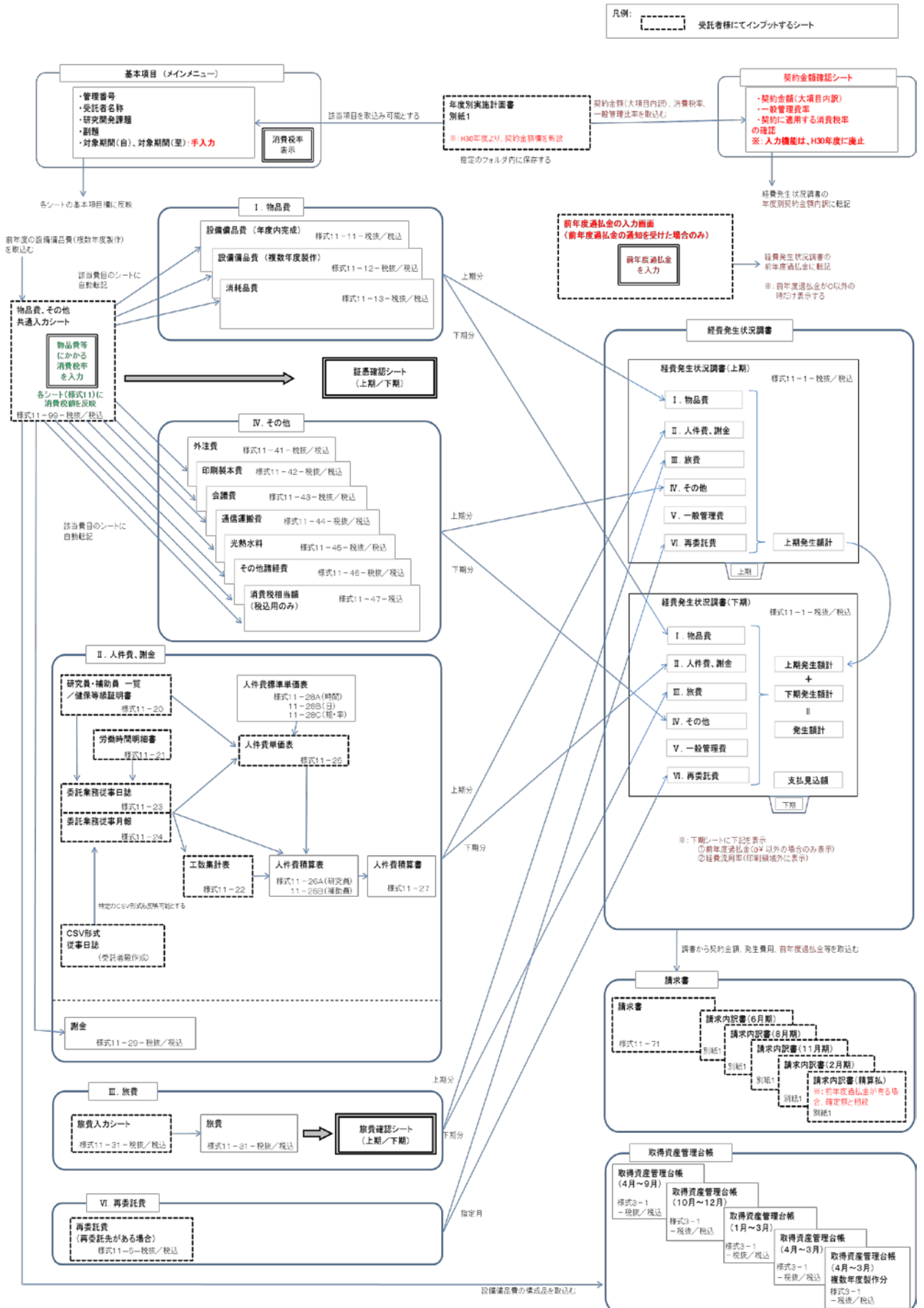
は2つ以上の複数ファイルを示す



● メインメニューの「経費書類フォルダを開く」を押すと「最新の経費書類フォルダを作成しますか?」が表示される。
 → 「はい」の場合、日付と時間がフォルダ名となるフォルダが「経費書類」フォルダ内に作成され、その中に「集計」フォルダと「日記」フォルダがコピーされた後、該当フォルダを開く。
 → 「いいえ」の場合、新たにフォルダは作成せず、「経費書類」フォルダを開く。

4. シートの相互関係

本システムにおける各シートの相互関係を下図に示します。



5. 操作手順

5. 1 基本項目の入力とファイル作成

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

(添付の参考資料2「Excelのマクロ有効化手順」を参照してください)

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

(1) 契約金額の取込み

年度別実施計画書別紙 1 に記載された契約金額を取込みます。

「契約金額の取込み」ボタンを押すと、次のシートが開きます。
 「年度別実施計画書別紙1からのデータ取込みボタン」を押し、年度別実施計画書別紙1のファイルを指定すると「管理番号、受託者名称、研究開発課題、副題、年度別契約金額内訳、消費税率」を取込みます。
 ※取込みは今年度用の様式に限り取込みできます。

注) 画面上での年度別契約金額や消費税率の変更はできません。

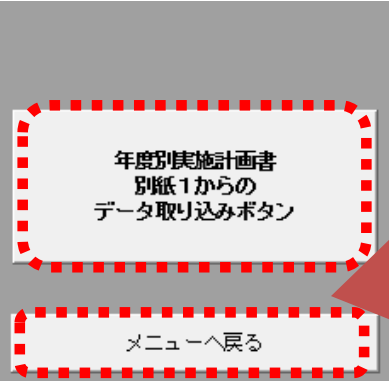
右のボタンで当該年度の年度別実施計画書別紙1から、年度別契約金額の内訳を取込み、年度別契約金額が正しく表示されている事を確認してください。

【年度別実施計画書別紙1の取込について】
 (詳細は事務マニュアル参照)

本画面では、年度別契約金額等の修正はできません。

下記書類の提出により、年度別契約金額の内訳等を変更した場合は、変更後の年度別契約金額を年度別実施計画書別紙1に入力後、データを取込んでください。

- ①「委託契約変更申請書」
- ②「実施計画変更申請書」
- ③「実施計画変更届出書」



年度別契約金額内訳確認シート

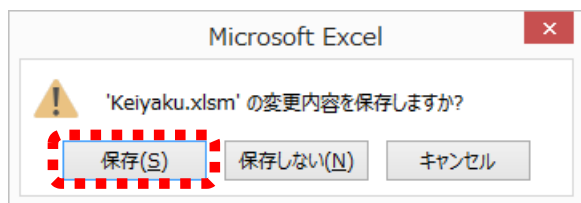
(税抜用)

項目	年度別契約金額内訳
I. 物品費	
II. 人件費・謝金	
III. 旅費	
IV. その他	
[直接費(I~IV)合計]	0
V. 一般管理費	
10.00 %	
VI. 再委託費	
総経費 (I+II+III+IV+V+VI)	0
消費税	0
合計	0
消費税率	

税込用は、消費税額は内税額として表示されます。

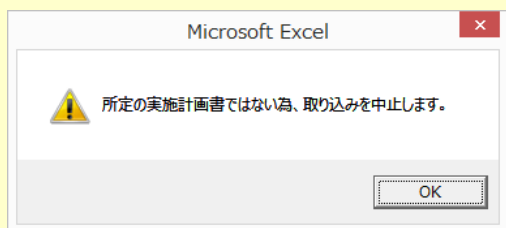
税込用は、合計欄はありません。

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

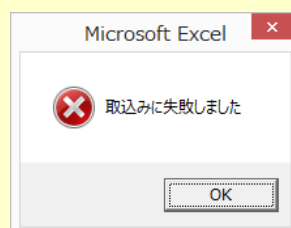


注1) 年度別契約金額内訳確認シートにおいて「年度別実施計画書別紙1からのデータ取り込みボタン」を押し、年度別実施計画書別紙1のファイルを指定した時、データの取込みができずに下記のようなメッセージが表示される場合があります。

年度別実施計画書別紙1の様式が古くないか、間違ったファイルを指定していないか等を確認していただき、解決しない場合にはNICTまで連絡してください。



または



注2) 契約金額に変更が発生した場合は、「契約金額」欄に変更後の契約金額が転記された年度別実施計画書別紙1を、再度取り込んでください。

(2) 研究員・補助員の登録

「研究員・補助員一覧を開く」ボタンを押し、研究員及び補助員を登録します。年度別実施計画書に記載されている研究員の方は必ず登録をしてください。

また、当該研究の補助的作業を行う補助員（人件費や旅費等を計上する）の方を登録してください。



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

[5.60税抜] (30-1) 様式11-20 研究員・補助員 一覧

■管理番号： _____
 ■研究開発課題： _____
 ■受託者名称： _____
 ■証明する期間： 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

メニューへ戻る

No	研究員 ／ 補助員	氏名	従事期間 201x/xx/xx- 201x/xx/xx	本委託業務 以外への従 事の有無	健 保 等 級 (単位:級) (注)												適用 区分 (注)	備 考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	研究員	研究 一郎	2018/04/01- 2019/03/31	従事なし	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	3	
2	研究員	研究 次郎	2018/04/01- 2019/03/31	従事なし														計上なし
3	補助員	研究 花子	2018/04/01- 2019/03/31	従事あり														
4	補助員	研究 花世	2018/04/01- 2019/03/31	従事あり														
5																		

研究員または
補助員をプル
ダウンメニュー
から選択

氏名、従事
期間を入力

従事あり、なし
をプルダウン
メニューから
選択

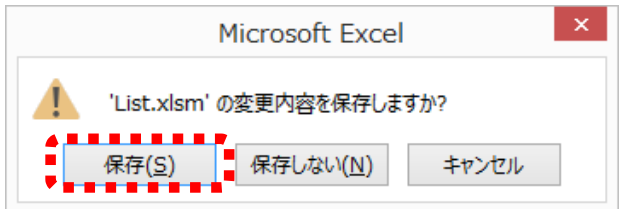
健保等級を適用する場合
等級(1~50)を入力
(適用しない場合は空欄)

人件費を計上
しない場合は
「計上なし」
をプルダウンメ
ニューから選択

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

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

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



(3) 労働時間明細書の作成

労働時間明細書を入力します。

※人件費を計上しない場合も登録を行ってください。

「労働時間明細書を開く」ボタンを押すと、次のシートが開きます。労働時間明細書の1. ~ 3. について、下記の要領で入力します。

1. 標準的な所定労働時間
2. (法人に) 特有の休日 (年末年始、創立日等)
3. (法人に) 特有の出勤日 (土曜出勤等)

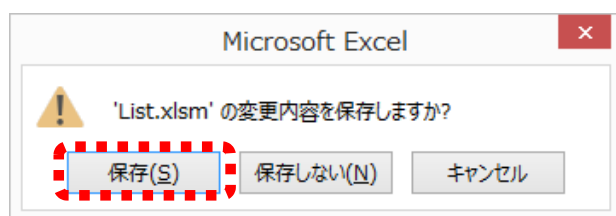
・始業、終業、昼休み、休憩時間を入力してください。
・実労働時間は自動計算されます。

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

・特有の出勤日がある場合、年月日及び出勤日名を入力してください。
・入力した出勤日は、委託業務従事日誌の労働時間明細書に転記されます。

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押します。

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



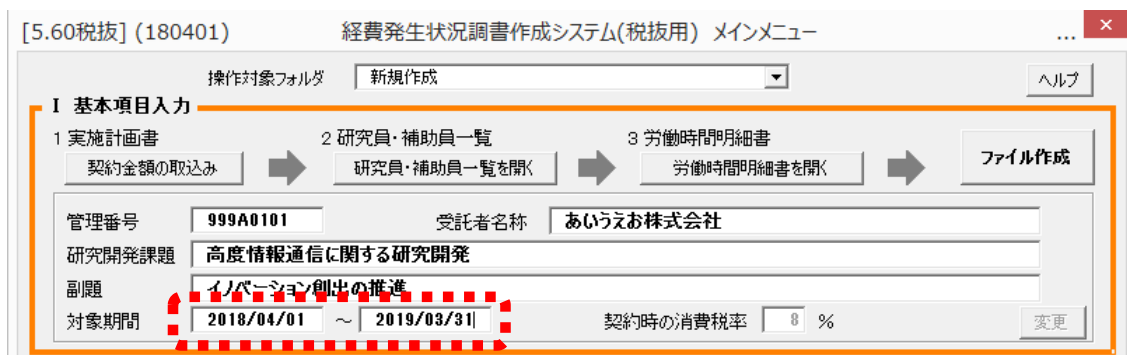
注1) 節電対応等で通常とは異なる勤務パターンを適用する場合、「研究員・補助員一覧」の「労働時間明細書」シートを変更するのではなく、作成された各員の日誌における該当月の「勤務パターン」で変更してください。

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

→ 委託業務従事日誌の入力 (P20) 参照。

(4) 対象期間の入力

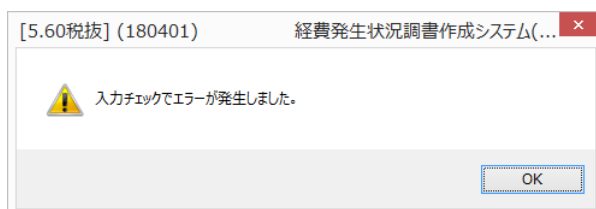
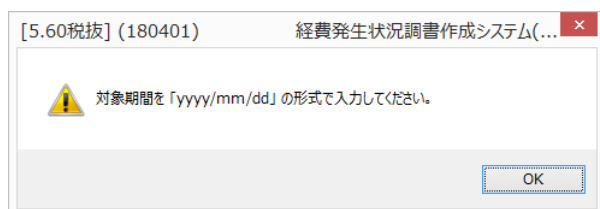
委託研究の対象期間（開始日、終了日）を「yyyy/mm/dd」の形式（2桁に満たない数字は前ゼロを入力する）で入力してください。



正しい入力例) 「2018/04/01」～「2019/03/31」

誤った入力例) 「2018/4/1」～「2019/3/31」

誤った形式で入力を行うと、ファイル作成時に下記のようなエラーメッセージが表示されます。



(5) ファイル作成

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

[5.60税抜] (180401) 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 新規作成 ヘルプ

I 基本項目入力

1 実施計画書 2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書

契約金額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く 文件作成

管理番号 999A0101 受託者名称 あいうえお株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

副題 イノベーション創出の推進

対象期間 2018/04/01 ~ 2019/03/31 契約時の消費税率 8 % 変更

Microsoft Excel

ファイル作成を開始しますか?
人件費の計上がない場合もファイル作成前に必ず研究員・補助員一覧及び労働時間明細書を登録して下さい。

はい(Y) いいえ(N)

前年度に「設備備品費（複数年度製作）」がない場合は「いいえ」を押してください。
前年度に「設備備品費（複数年度製作）」がある場合「はい」を押し、取込みを行ってください。
→ 共通入力シートに取り込まれます。
(P38参照)

Microsoft Excel

前年度の設備備品費(複数年度製作)を取込みますか?

はい(Y) いいえ(N)

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

※あらかじめ、Cドライブ上
の任意のフォルダにコピー
しておいてください。

フォルダの参照

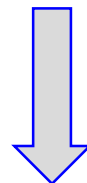
前年度の【管理番号フォルダ】を選んでください

2017年10月
999A9999_2017
data
集計
日誌
入力
SYSTEM
経費書類

フォルダ(E): 999A9999_2017

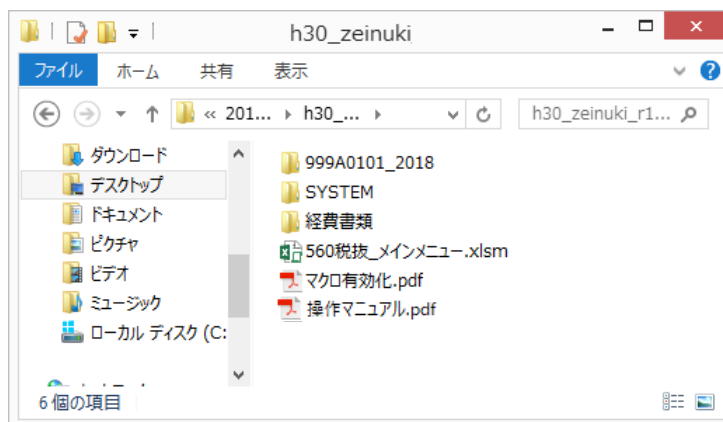
新しいフォルダの作成(N) OK キャンセル

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



「ファイル作成」ボタンにより以下のフォルダやファイルを作成します。
メインメニューと同じフォルダ内に“管理番号_2018”という名称が
ついた管理番号フォルダが作成されます。

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



(6) ファイル作成後、入力内容を変更する場合

(5) の「ファイル作成」後は、以下の変更が可能です。

[基本項目の変更]

[研究員・補助員一覧の登録情報の変更]

1) 基本項目の変更

一度ファイルを作成した後でも、基本項目のうち「受託者名称」、「研究開発課題」、「副題」、「対象期間」は変更が可能です。基本項目入力欄の記載内容を変更後「変更」ボタンを押します。これにより作成済みの様式類の上部に記載された項目が変更されます。

[5.60税抜] (180401) 経費発生状況調査作成システム(税抜用) メインメニュー

操作対象フォルダ 999A0101_2018 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 ファイル作成

契約金額の取込み 研究員・補助員一覧を開く 労働時間明細書を開く

管理番号 999A0101 受託者名称 あいうえお株式会社

研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発

副題 イノベーション創出の推進

対象期間 2018/04/01 ~ 2019/03/31 契約時の消費税率 8 % 変更

Microsoft Excel

基本項目の変更を全ファイルに反映しますか?

はい(Y) いいえ(N)

基本項目変更中...

Microsoft Excel

基本項目の変更が完了しました。

OK

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

注2) 作成された資料のうち、**日誌ファイルは変更されません**。日誌ファイルの「工数集計表」上部の黄色いセル（受託者名称等が変更可能なセル）を同様に変更してください。

2) 研究員・補助員一覧の登録情報の変更

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

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

a. 人員の追加

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

例：No.5に研究員を追加する場合

② いずれかを押す

P175へ P176へ

メニューへ戻る 人件費集計表の更新

No	研究員 ／ 補助員	氏名	従事期間 201x/xx/xx- 201x/xx/xx	本委託業務 以外への従 事の有無	健 保 等 級 (単位:級)												通 用 区 分 (注)	備 考	修正前氏名
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1	研究員	研究 一郎	2018/04/01- 2019/03/31	従事なし	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	3		
2	研究員	研究 次郎	2018/04/01- 2019/03/31	従事なし														計上なし	
3	補助員	研究 花子	2018/04/01- 2019/03/31	従事あり															
4	補助員	研究 花世	2018/04/01- 2019/03/31	従事あり															
5	研究員	研究 三郎	2018/04/01- 2019/03/31	従事なし	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	3		
6																			

① 最下欄に追加する方の情報を入力

b. 人員の削除

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

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

c. 人員の氏名の変更

研究員・補助員一覧の氏名の修正を行う場合は、メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、氏名を変更した後、備考で「氏名変更のみ」をプルダウンより選択します。「修正前氏名」の欄に、変更前の氏名が記載されていることを確認してください。

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

例：No.4の氏名を変更する場合

④ いずれかを押す
P17⑤へ P17⑥へ

No	研究員 / 補助員	氏名	従事期間 201x/xx/xx- 201x/xx/xx	本委託業務 以外への従 事の有無	健保等級 (単位:級) (注)												適用 区分 (注)	備考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	研究員	研究 一郎	2018/04/01- 2019/03/31	従事なし	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	3	
2	研究員	研究 次郎	2018/04/01- 2019/03/31	従事なし														計上なし
3	補助員	研究 花子	2018/04/01- 2019/03/31	従事あり														
4	補助員	機構 花世	2018/04/01- 2019/03/31	従事あり														

① 氏名を変更する
② プルダウンメニューから「氏名変更のみ」を入力する
③ 修正前氏名を確認する

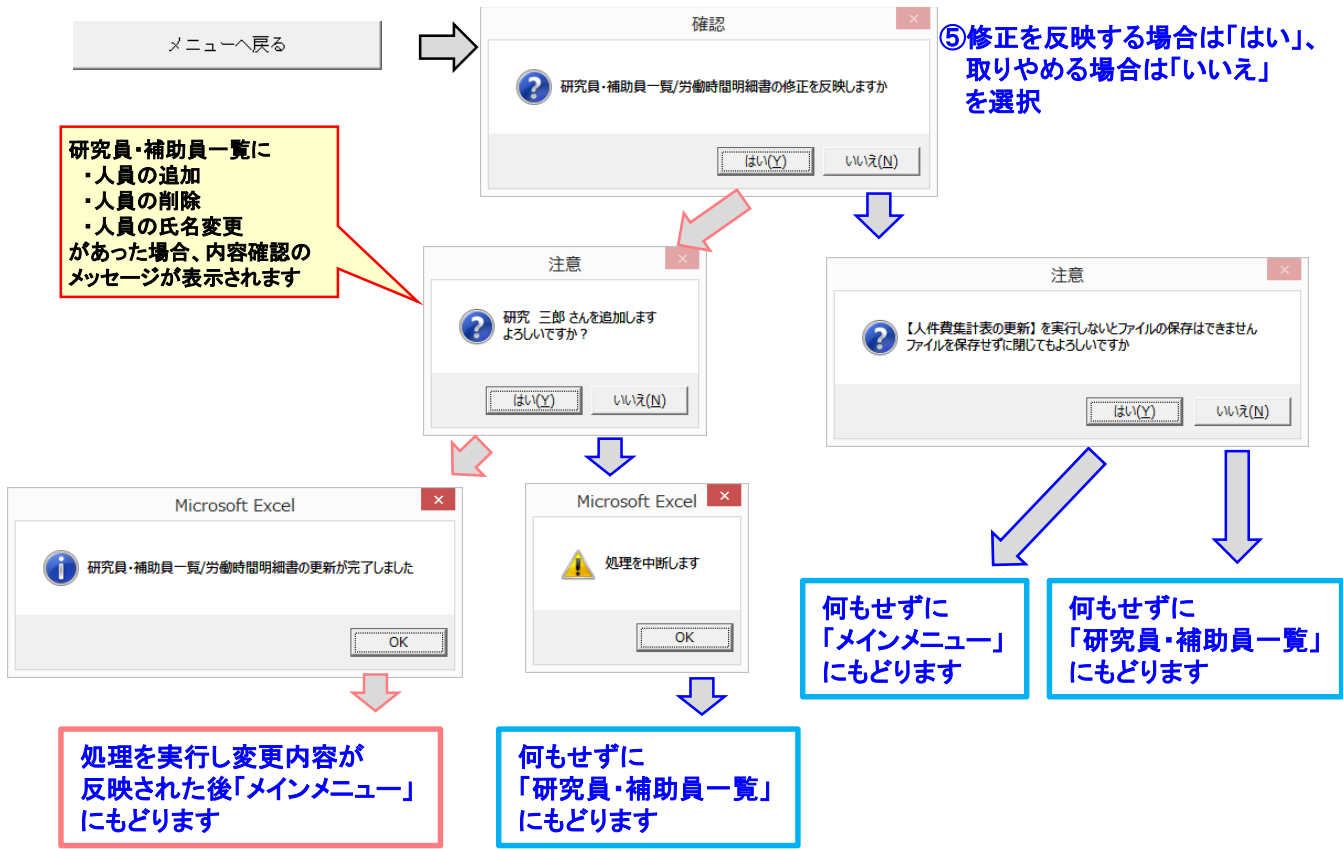
- 注1) 既に入力済みの人件費集計表の集計内容及び日誌の記載内容を引き継いだ状態で氏名変更を行う場合、必ず備考の欄で「氏名変更のみ」を選択してください。
- 注2) 「氏名変更のみ」を選択せずに更新した場合、人件費集計表において変更前氏名の欄が削除され、新たな氏名の欄が追加されます。また、新たな氏名の日誌が日誌フォルダ内に作成されます。
- 注3) 氏名のみ更新した際に、変更前氏名の日誌が日誌フォルダ内になかった場合は、変更後の名前の日誌が新たに作成されます。

d. 健保等級の変更

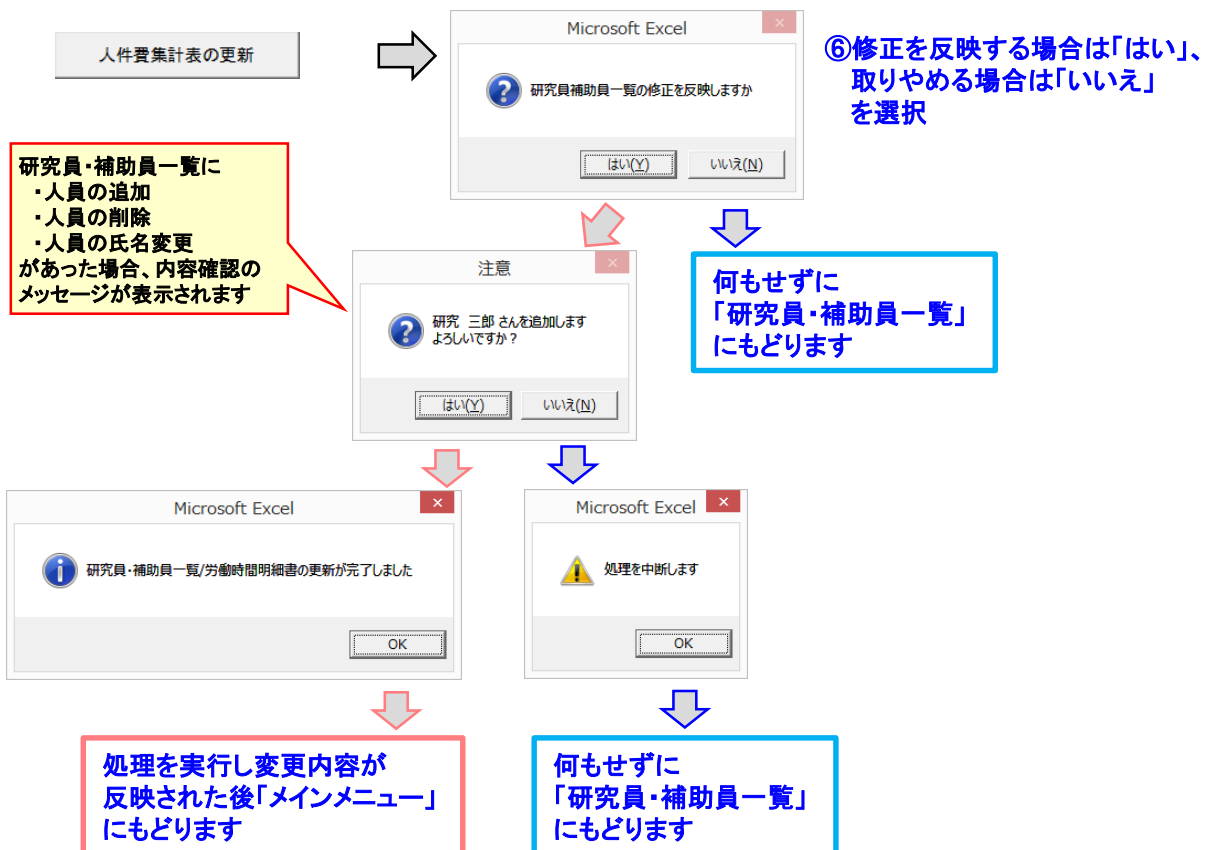
研究員・補助員一覧の健保等級を変更する場合は、メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、健保等級の追記や変更等を行った後、「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンで表の更新を行います。

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

・「メニューへ戻る」ボタンを押した場合



・「人件費集計表の更新」ボタンを押した場合



5. 2 人件費、委託業務従事日誌・月報

注) 人件費を計上しない場合、委託業務従事日誌・月報は不要です。「研究員・補助員一覧」のみ作成してください。(P8~P9参照)

● 従事形態と日誌・月報の関係

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

12ヶ月分のシートは作成する種類に合わせ、月報、時間従事用の日報、または日従事用の日報に変更してください。（変更方法はP21参照）

計上区分	従事形態	作成する日誌・月報の種類
時間従事	NICTの委託業務に時間単位で従事する従事形態 ☞時間外手当を計上する場合は、この区分を選択してください。 ☞就業時間管理が行われていない方は選択できません。	委託業務従事日誌
日従事	NICTの委託業務に日単位で従事する従事形態 ☞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）	
率従事	その月の全ての期間を、客観的な証拠がある従事率にてNICTの委託業務に従事する従事形態 ☞時間外手当の計上の有無に関係無く、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。	委託業務従事月報
期間従事	その月の全ての期間を、NICTの委託業務に従事する従事形態 ☞時間外手当の計上の有無に関係無く、対象者のその月の人件費の総額を計上してください。	

◆ 人件費集計の主な流れ

(1) 委託業務従事日誌・月報の配布、作成

→ 日誌・月報の選択については上図を参照してください。

(2) 入力済み日誌（月報）ファイルを収集し「日誌フォルダ」に格納

(3) 日誌ファイル内の工数集計表に総労働時間等を入力

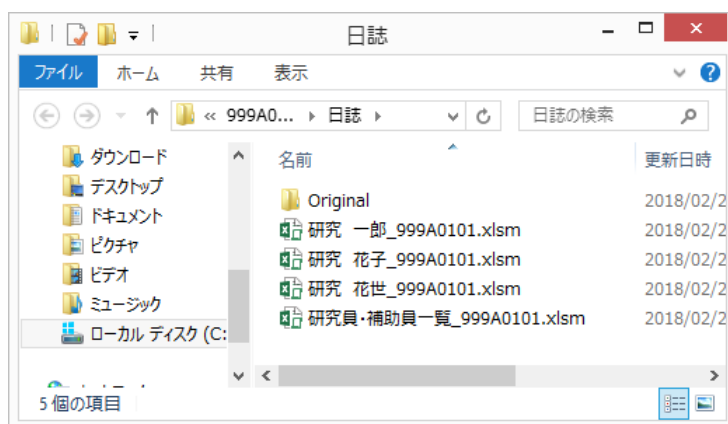
(4) 日誌の取込みと人件費の集計

(5) 人件費単価表の手入力部分を入力し「人件費再計算」を実施

(1) 委託業務従事日誌・月報の作成

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

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



日誌フォルダが開きます。

1) 工数集計表への実施状況の確認者と従事者の所属の転記について

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

(工数集計表には3月シートの内容が転記されます)

なお、従事者の所属は工数集計表に直接入力することもできます。

[5.60] (30-1) 様式11-22 工数集計表

■管理番号: 999A0101

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■受託者名称: あいうえお株式会社

■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

■従事状況の確認者: 所属 _____ 氏名 _____

■従事者: 所属 _____ 氏名 研究 一郎

■研究員/補助員: 研究員 _____

健保等級の適用

2) 労働時間明細書の確認

黄色のセルは入力(変更)が可能です。

作成された日誌ファイルの「労働時間明細書」を確認してください。

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

なお、既に従事時間や従事内容を入力済の状態では標準時間を変更する場合は、入力済の内容との整合性に注意してください。

① 月次シートに標準時間を反映する。 ② 月次シートに特有の休日と特有の出勤日を反映する。

[5.60] (30-1) 様式11-21 (個別作業様式) 労働時間明細書

1. 標準的な所定労働時間

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

(注) ④⑤⑥⑧基準・始②③⑦⑧基準・終⑥⑦⑧

2. (法人に特有の休日(年末年始、創立日等))

年月日	休日名
2018/12/29	年末年始
2018/12/30	年末年始
2018/12/31	年末年始
2019/01/01	年末年始
2019/01/02	年末年始
2019/01/03	年末年始

3. (法人に特有の出勤日(祝日出勤、土曜出勤、日曜出勤等))

年月日	内容
2018/04/01	社内行事

1 ページ 2 ページ

3) 日誌／月報の person cost accounting classification change

委託業務従事日誌は、計上方法（従事内容）により入力方法が異なります。

計上の単位が「時間」または「日」の場合「日誌」を、「率／期間」の場合は「月報」を選択してください。（P18参照）

日誌上部にある「人件費計上区分」のプルダウンメニューから切替えが可能です。

[5.60] (30-1) 様式11-24 2018年 4月分 委託業務従事月報

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発 ガイド表示有り

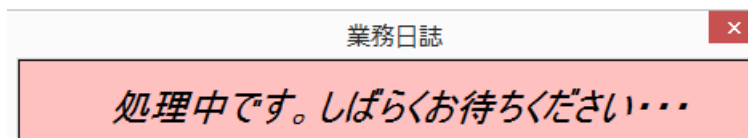
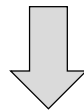
■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

■従事者: 所属 ■従事状況の確認者: 所属

氏名 研究 一郎 氏名

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

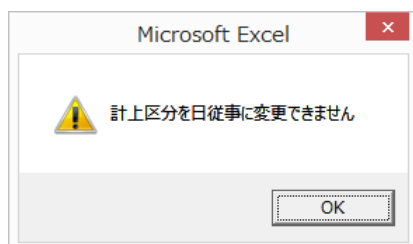
1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容)



処理が完了すると、メッセージが消え、「人件費計上区分」が変更されます。

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

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



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

4) 従事者の所属、従事状況の確認者の所属と氏名の入力

- ① 従事者の所属を4月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。
- ② 従事状況の確認者の所属を4月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。
- ③ 従事状況の確認者の氏名を4月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。

[5/60] (30-1) 様式11-24 2018年4月分 委託業務従事月報

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2018年04月01日 ① ~ 2019年03月31日 ②

■従事者: 所属 [] ③ ■従事状況の確認者: 所属 []
氏名 研究 一郎 ③ 氏名 []

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

1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容)

2. 当月の委託業務従事報告(委託業務の進捗(従事内容)を記載)

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

5) 月報の入力

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

5.60 (30-1) 様式11-24 2018 年 4 月分 委託業務従事月報

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発 ①

■対象期間: 2018年04月01日 ～ 2019年03月31日

■従事者: 所属 [] ■従事状況の確認者: 所属 []
氏名 研究 一郎 [] 氏名 []

研究員/補助員
 研究員
 本委託以外の業務
 従事なし ②

人件費計上区分 [] 月/率 [] 従事率 [0 %] ③

1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容)

[]

5.60 (30-1) 様式11-24 2018 年 4 月分 委託業務従事月報

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2018年04月01日 ～ 2019年03月31日

■従事者: 所属 [] ■従事状況の確認者: 所属 []
氏名 研究 一郎 [] 氏名 []

研究員/補助員
 研究員
 本委託以外の業務
 従事なし

1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容)

全角で60文字×7行

2. 当月の委託業務従事率(委託業務の進捗)(従事内容)の記入)

全角で60文字×40行

3. 備考(特記事項)

全角で60文字×7行

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

6) 日誌の入力（時間従事の場合）

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

15601 (30-1) 様式11-23 2018年 4月分 委託業務従事日誌

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

■従事者: 所属 氏名 研究 一郎 氏名

■従事状況の確認者: 所属 氏名

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

日(曜)	勤務	従事時間帯(注)						従事時間数		従事内容
		時間従事①		時間従事②		時間従事③		時間内	時間外	
		始	終	始	終	始	終			
1(日)	標準	8:30	17:30					8:00	-	高度情報通信における大容量通信のアクセス状況に関する現状分析
2(月)	標準	8:30	17:30					8:00	-	通信アクセスポイントにおける時間外使用形態に関する分析
3(火)	標準	8:30	17:30					8:00	-	データ解析結果のまとめ作業
4(水)	フレックス	9:30	16:30					8:00	-	

■勤務パターン

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

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

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

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

7) 日誌（日従事の場合）

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

[5.60] (30-1) 様式11-23 2018 年 4 月分 委託業務従事日誌

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえ株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

■従事者: 所属 氏名 研究 一郎 氏名

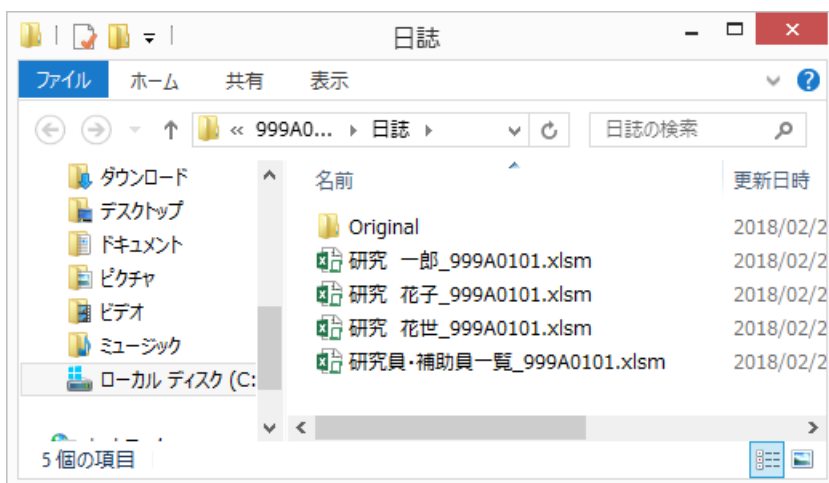
■従事状況の確認者: 所属 氏名

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

日(曜)	勤務	従事時間帯(注)						従事時間数		従事内容
		日従事	時間従事① 始 終	時間従事② 始 終	時間従事③ 始 終	時間内	時間外			
1(日)	標準	○						-		高度情報通信における大容量通信のアクセス状況に関する現状分析
2(月)	標準	○						-		通信アクセスポイントにおける時間外使用形態に関する分析
3(水)	標準	○						-		データ解析結果のまとめ作業
4(木)	標準	○						-		

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

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



(3) 日誌ファイル内工数集計表シートへの総労働時間等の入力

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

1) 健保等級を適用しない場合

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

（黄色いセルが該当）

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

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

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

注）「総労働時間／総労働日数」が未入力の月、または誤った値が入力されていた場合は、日誌の取込みができず人件費の集計ができません。（詳細はP27参照）

2) 健保等級を適用する場合

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

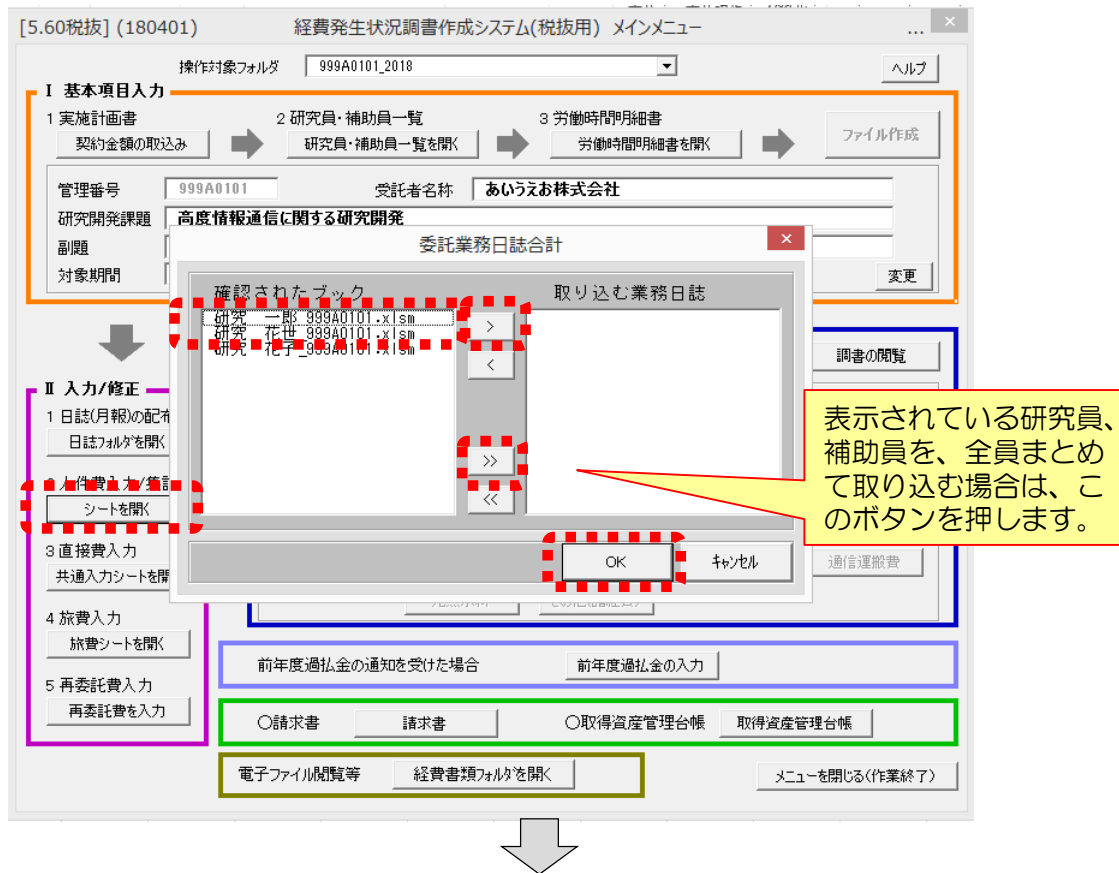
この場合、総労働時間/総労働日数は入力する必要はありません。

（黄色いセルがグレーに変わります。グレーのセルは入力不要です）

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

(4) 日誌の取込みと人件費の集計

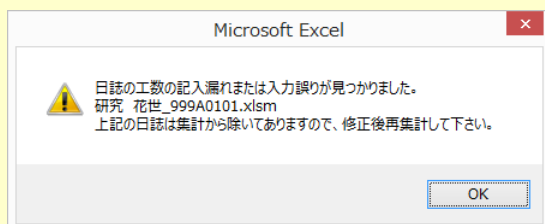
メインメニューの「Ⅱ入力/修正」部にある「2人件費入力/集計」下の「シートを開く」ボタンを押すと、日誌フォルダ内に確認されたブックがダイアログボックスの左側に表示されます。取込む業務日誌を中央のボタン操作で右に表示させてから「OK」ボタンを押すことにより人件費の集計が行われ、集計後「人件費集計表」ファイル内の「人件費単価表」シートが開きます。



人件費集計作業中...

集計作業が完了すると、メッセージが消え
「人件費集計表」が開きます

注1) 日誌ファイルの「工数集計表」シートにおいて、「総労働時間/総労働日数」の黄色いセル (P28参照) が未入力、または誤った値が入力されていた場合、日誌の取り込みができずエラー画面が表示され、該当する方の人件費は集計されません。



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

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

表示された人件費単価表において手入力する黄色いセルがない場合（計上する方が全員健保等級を適用する場合、補正額の入力が不要な場合）、人件費の集計は終了です。

手入力する黄色いセルがある場合は次ページの（5）の入力を行ってください。

様式11-25 (30-1)
(受託者管理部門等入力用)

研究員・補助員 人件費単価表

■管理番号: 999A0101
 ■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発
 ■受託者名称: あいうえお株式会社
 ■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

メニューへ戻る

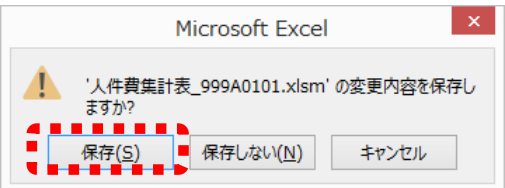
注3: 補正の理由を記載した説明資料(フリー書式)を必ず添付してください。

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

氏名	対象月	従事区分	健保等級単価 (注2)		給与単価(手入力) (注1)				法定福利費の月額(注1)	諸手当の月額(注1)	人件費補正額(注3)	消費税相当額補正額(注3)
			健保等級	区分	時間内単価	時間外単価	日単価	月単価				
研究 一郎	4月	月/率	16	3	292,770							
	5月	月/率	16	3	292,770							
	6月	月/率	16	3	292,770							
	7月	月/率	16	3	292,770							
	8月	月/率	16	3	292,770							
	9月	月/率	16	3	292,770							
	10月	月/率										
	11月	月/率										
	12月	月/率										
	1月	月/率										
	2月	月/率										
	3月	月/率										
研究 花子	4月	月/率										
	5月	月/率										
	6月	月/率										
	7月	月/率										
	8月	月/率										
	9月	月/率										
	10月	月/率										
	11月	月/率										

健保等級単価を採用する方のみで補正額の入力が不要な場合は集計終了

手入力が必要な黄色いセルがある場合はP29(5)項を行う



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

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

(5) 人件費単価表の手入力部分の入力と「人件費再計算」の実施

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

1) 人件費単価表で、下記の税抜金額を入力してください。

- ・給与単価（手入力）
- ・法定福利費の月額
- ・諸手当の月額

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

様式11-25 (30-1)
(受託者管理部門等入力用)

研究員・補助員 人件費単価表

■管理番号: 999A0101
 ■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■受託者名称: あいうえお株式会社
 ■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

メニューへ戻る

注3: 補正の理由を記載した説明資料 (フリー書式) を必ず添付してください。

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

氏名	対象月	従事区分	健保等級単価 (注2)			給与単価(手入力) (注1)				法定福利費の月額(注1)	諸手当の月額(注1)	人件費補正額(注3)	消費税相当額補正額(注3)
			健保等級	区分	健保単価	時間内単価	時間外単価	日単価	月単価				
研究 一郎	4月	月/率	16	3	292,770								
	5月	月/率	16	3	292,770								
	6月	月/率	16	3	292,770								
	7月	月/率	16	3	292,770								
	8月	月/率	16	3	292,770								
	9月	月/率	16	3	292,770								
	10月	月/率											
	11月	月/率											
	12月	月/率											
	1月	月/率											
	2月	月/率											
	3月	月/率											
研究 花子	4月	月/率											
	5月	月/率											
	6月	月/率											
	7月	月/率											
	8月	月/率											
	9月	月/率											
	10月	月/率											
	11月	月/率											

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

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

(6) 人件費補正額欄、消費税相当額補正額欄の使用方法

健保等級を適用しない場合、本システムの人件費集計仕様と受託者の人件費集計仕様の違いによって人件費、消費税相当額の集計結果が一致しない場合があります。

このような場合に、補正額を入力してください。

1) 人件費の補正が必要となる例

①時間従事の場合

本システム：証憑（出勤簿等）に合わせて入力した実稼働時間で人件費を集計
 受託者の内規：1時間に満たない稼働時間は、時間単位に切り上げて人件費を集計
切り上げた時間に相当する人件費・消費税相当額の補正が必要

②率従事の場合

本システム：従事率は整数2桁で入力して人件費を集計
 受託者の内規：従事率は小数点1桁まで算出して人件費を集計
小数点による誤差に対して人件費・消費税相当額の補正が必要

③その他

本システム：法定福利費の消費税相当額は、法定福利費の総額から算出
 受託者の内規：法定福利費の消費税相当額は、法定福利費の明細単位で算出し集計
四捨五入による誤差に対して消費税相当額の補正が必要

2) 入力方法

人件費・消費税相当額を別々に入力してください。

入力後、人件費の再計算を行って補正結果を確認してください。

様式11-25 (30-1)
 (受託者管理部門等入力用)

研究員・補助員 人件費単価表

■管理番号: 999A0101
 ■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発
 ■受託者名称: あいうえお株式会社
 ■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

補正額を記載した場合、理由を記載した説明資料（フリー書式）を必ず添付してください。

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

氏名	対象月	従事区分	健保等級単価(注2)		給与単価(手入力)(注1)				法定福利費の月額(注1)	諸手当の月額(注1)	人件費補正額(注3)	消費税相当額補正額(注3)
			健保等級	区分	健保単価	時間内単価	時間外単価	日単価				
研究 一郎	4月	月/率	16	3	292,770						2,500	200
	5月	月/率	16	3	292,770						1,000	80
	6月	月/率	16	3	292,770						1,000	80
	7月	月/率	16	3	292,770						2,500	200
	8月	月/率	16	3	292,770						1,000	80
	9月	月/率	16	3	292,770						-500	-40
	10月	月/率										
	11月	月/率										
	12月	月/率										

注1) 人件費の補正を行っても、消費税相当額の補正額は自動計算されませんので、必要に応じて消費税相当額の補正も行ってください。

注2) 人件費・消費税相当額の補正を行った場合、**補正を行う理由を記載した説明資料を必ず作成し、人件費補正の証憑として管理**してください。

<人件費補正の説明資料の例>

管理番号：999A0101

委託研究株式会社

人件費補正に関する理由書

当社の人事給与システムでは、内規により実稼働時間の1時間に満たない端数は時間単位で切上げた稼働時間を使用して人件費を集計している。経費発生状況調書作成システムで集計した人件費と一致しないため、下記の通り補正入力を行った。

<補正の内訳>

NO	対象者	対象月	当社集計額		NICTシステム集計額		差額（補正額）	
			人件費	消費税	人件費	消費税	人件費	消費税
1	研究 太郎	4月	295,270	23,622	292,770	23,422	2,500	200
		5月	293,770	23,502	292,770	23,422	1,000	80
		6月	293,770	23,502	292,770	23,422	1,000	80
		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
2	研究 花子	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	
		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	

以上

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

人件費単価表が変更されています。人件費積算書シートの「人件費再計算」を実施してください。

様式11-27 (30-1)

人 件 費 積 算 書

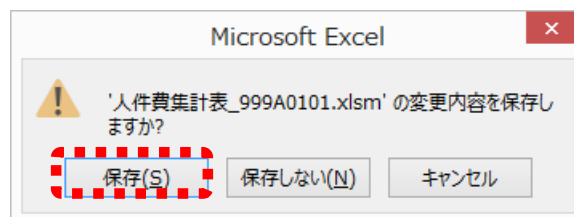
■管理番号: 999A0101
 ■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発
 ■受託者名称: あいうえお株式会社
 ■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

集計月	集計金額 (研究員)	集計金額 (補助員)	集計金額	消費税相当額	月合計
4月	292,770	0	292,770	23,421	316,191
5月	292,770	0	292,770	23,421	316,191
6月	292,770	0	292,770	23,421	316,191
7月	292,770	0	292,770	23,421	316,191
8月	292,770	0	292,770	23,421	316,191
9月	292,770	0	292,770	23,421	316,191
10月	0	0	0	0	0
11月	0	0	0	0	0
12月	0	0	0	0	0
1月	0	0	0	0	0
2月	0	0	0	0	0
3月	0	0	0	0	0

手入力部の
計算結果が
反映されます

①

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



なお、人件費補正を行った場合は、再度メインメニューの「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押して、経費発生状況調書への集計を行ってください。

5. 3 共通入力シートへの入力

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

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

(1) 各項目の入力要領

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

費目別の集計は、本シートからデータを転記して行います。

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

(P38参照)

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

⑮ ⑯

共通入力シート											
管理番号	099A0101										
研究費経費種別	高度人材支援に関する研究開発										
初年度	(日)	2018年04月01日		更新	2019年03月31日		⑮ ⑯ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬				
作成者	(日)	2019年03月31日		⑮ ⑯ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬							
作成者名	あいらすお株式会社										

1-1 設備品費(年度内完成), 1-1 設備品費(複数年度製作), 1-2 消耗品費, II-2 謝金, IV-1 外貨費, IV-2 印刷製本費, IV-3 余録費, IV-4 通訳通訳費, IV-5 光熱水料, IV-6 その他(海外経費) 入力シート

費目	品名	計上費目	品名(設備品費(複数年度製作))	品名	品名	購入先	品名	経費別				品名	備考
								品名	品名	品名	品名		
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

注！ 平ノ各課別額を入力する場合の「品名」は、見出しに適用される消費税率を選択してください。

(*) 種別等の内訳 (空白): 未決, 1: 内蔵するもの, 8: シフトウェア

品名	計上費		設備品費		設備品費(複数年度製作)								経費別		品名	備考
	品名	消費税率	品名	消費税率	品名	消費税率	品名	消費税率	品名	消費税率	品名	消費税率	品名	消費税率		
⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖

⑭ ← 共通入力シート左下部

⑭	⑮	⑯
---	---	---

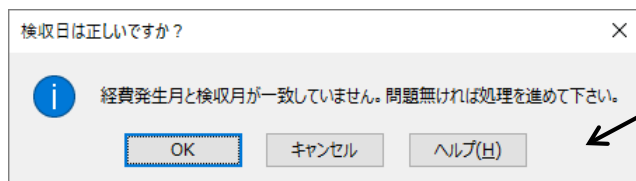
共通入力シートへは下記の要領で入力してください。
調書を作成するための入力必須項目を ★ で示します。
また、設備備品費を計上する際に入力が必須となる項目を ★ で示します。

- ① **経費発生月★**
計上する「月」を入力してください。「年」は自動で入力されます。
- ② **計上費目★**
プルダウンメニューから費目を選択してください。
選択した費目に応じて入力が可能な欄が黄色、入力が不要な欄はグレーになります。
- ③ **登録資産名★**
設備備品費（年度内完成）、設備備品費（複数年度製作）については、登録資産名の入力が必要です。
資産名が未入力の場合、設備備品費の経費計上はできますが取得資産管理台帳には転記されません。（資産名が未決定の場合は決定後に入力し「調書作成」ボタンを押すことにより取得資産管理台帳に転記されます）
登録資産名の修正（変更）は、取得資産管理台帳提出前に行ってください。資産登録後は資産名の修正（変更）は行わないでください。
- ④ **品名★**
経費計上を行う物品の品名を入力してください。
- ⑤ **型式★、購入先★、製造メーカー★**
設備備品費の場合、型式、購入先、製造メーカーを、それ以外の費目の場合は購入先を入力してください。
学会等の費用を従事者が立替払いを行った場合は、購入先には学会等の名称を入力し、（ ）書きで立替者〇〇と追記してください。
型式、又は製造メーカーのどちらか一方は必ず入力してください。
（どちらも空白の場合には、資産登録が行えません）
- ⑥ **数量★**
計上する物品の数量を入力してください。
- ⑦ **税率★**
初期状態では「8%」が選択されます。
「不／非課税額」を計上する場合、**契約に適用される消費税率**（経過措置が適用される契約の場合は5%）をプルダウンメニューから選択してください。
（この他、購入品において何らかの理由で消費税を5%で計上する場合も同様）
- ⑧ **外税額、内税額、不／非課税額（いずれか★）**
計上する金額を該当する欄に入力してください。
「内税額」に金額を入力した場合、合計欄には消費税を控除した金額が集計されます。
（「外税額」欄は「税抜用」のみにあります）
- ⑨ **利益率**
子会社からの利益排除がある場合、利益率を（%）で少数点第二位を切り上げ、少数点第一位まで入力してください。利益率を入力した場合はその分を差し引いて計算を行います。
- ⑩ **消費税額等の端数調整**
⑧で入力し自動計算された計上額が四捨五入等の都合により実際の支払金額と一致しない場合、この欄に+1円または-1円などを入力することにより消費税額の調整ができます。

⑪ 検収日★、支払日★

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

経費発生月と検収日（年月）が一致していない場合は警告が表示されます。



一致していなくても良い場合には、OKを押して処理を進めてください。

⑫ 取得資産関連（設備備品費選択時に入力する項目）

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

・登録月★

設備備品費を取得資産管理台帳に登録する月を入力します。

取得年月日以降の月を入力してください。

・種別

次の区分に該当する物品は、その記号をプルダウンより選択してください。

I : 他の資産に内蔵するもの

S : ソフトウェア（無形資産）

（空白）：本体

・取得年月日★

完成品の検収日又は製作が終わった日付けを**西暦から**入力します。

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

・筐体数★

資産の筐体数を入力してください。

（記入数に応じて、資産ラベルと筐体シールを発行します）

・設置又は保管している施設等の名称★、施設の住所★

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

⑬ 電波法関連

設備備品費（年度内完成）、設備備品費（複数年製作）、消耗品の場合で、電波法対象機器・設備に該当する場合は、機器の分類をプルダウンより選択してください。

【高・許】：高周波利用設備（設置許可が必要な設備）

優先度1 (A)

【無・免】：無線設備（免許が必要な無線局）

優先度2 (B)

【無・登】：無線設備（登録が必要な無線局）

優先度3 (C)

【高・型】：高周波利用設備（型式指定・型式確認された機器）

優先度4 (D)

【無・小】：無線設備（小電力の特定の用途に使用する無線局）

優先度5 (E)

注1) 複数の分類に該当する場合、**優先度の高い分類**を選択してください。

例：【無・小】と【高・型】に該当する場合、**【高・型】**を選択する

注2) 設備備品費の場合、資産名称の先頭に**優先度を表す一桁のアルファベット半角文字**が付加されます。また、取得資産の構成品に、異なる分類の電波法対象機器・設備が含まれている場合は、優先度が高い分類の優先度を表す一桁のアルファベット半角文字が付加されます。

例：【無・小】と【高・型】の機器が構成品に含まれていた場合、

999A0101_D_超音波洗浄機

⑭ 「1 ページ追加」「1 ページ削除」ボタン

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

⑮ 「並べ替え」ボタン

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

⑯ シートの保存

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

注) 「月」は必須入力項目ですが「月」の欄を空欄にすることで、将来計上する内容を「仮入力」しておくことができます。

ただし経費計上されないため、計上（集計）もれに注意してください。

(2) 前年度分の設備備品費（複数年度製作）の取り込み

メインメニューで基本項目入力後、ファイル作成時に「前年度の設備備品費（複数年度製作）の取込み」を行うと、共通入力シートの最上部にデータが転記されます。（P12参照）

[5/60税抜] (00-1) 機成11-99-機成

共通入力シート

管理番号	99940101		並べ替え	メニューへ戻る
研究開発課題	高度情報通信に関する研究開発			
対象期間	(自)	2018年04月01日		
	(至)	2018年03月31日		
			受託者名称:	あいうえお株式会社

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

経費発生月	前上登社	登録資産名 (前上登社が設備 備品費の項目)	品名	型式	購入先	製造メーカー	数量	税率 (%) (税率不明 は空欄)	課税取引			子会社からの利益補償		
									外税額	内税額	外/内課税額	利益率 (%)	補償額	
2017 5	I-1 設備備品費(複数年度製作)	電子ケーブルA-01	フューチャーネットワーク	A-01	ABC株式会社	11	2	3%		120,000				
2017 5	I-1 設備備品費(複数年度製作)	電子ケーブルA-02	フューチャーネットワーク	A-02	ABC株式会社	ABC株式会社	2	3%		150,000				

① ② ③

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

(*) 種別欄の内訳 (空白): 本体、I:内蔵するもの、S:ソフトウェア

合計		計上額		課税率税目		取得資産関連 (前上登社が設備備品費の項目)					電送経理	
本体価格	消費税	消費税額 等の 繰越調整	消費税 /前 上登 社	種別	支払日	登録 月	取得 年月日	留保分	設置又は設置して いる施設等の名称	登記簿上の住所 (番地まで記載)	課税の分類	備 考
222,224	17,776		222,224	17,776	2017/5/1	2017/5/2						前年度留保分:
277,778	22,222		277,778	22,222	2017/5/3	2017/5/10	2017/5/20	2	あいうえお倉庫	東京都中央区1-1		前年度留保分:
							2017/5/25	2	あいうえお倉庫	東京都中央区1-1		

④ ⑤



- ① 経費発生月には、前年度の経費発生月が記載されます。（変更不可）
- ② 前年度から取り込んだ資産が今年度内に完成し資産登録する場合は、費目を「設備備品費（年度内完成）」に変更し、完成後に「登録月」「種別」「取得年月日」を入力してください。
- ③ 「登録資産名」が変更された場合は修正が可能です。
- ④ 「取得資産情報」は昨年度入力情報を転記しますが、必要に応じ変更可能です。
- ⑤ 備考には「留保分」であることを示す「前年度保留分：」が記載されます。前年度保留分の計上金額は、今年度の費目別シート及び経費発生状況調書には計上されません。（変更不可）

5. 4 旅費の入力

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

【5.60税抜】(30-1) 株式会社1-3-1-税抜

管理番号 999A0101
 研究開発課題 高度情報通信に関する研究開発
 対象期間 (自) 2018年04月01日 (至) 2019年03月31日
 受託者名称: あいうえお株式会社

経費発生月 2018年 4月

メニューへ戻る

⑥

No		出張者	出張先	出張日 (自) (至)	出張目的	検収日 (選別) 帰着日	税率	航空運賃(円) 課税対象 課税対象外	日当(円) 課税対象 課税対象外	宿泊費(円) 課税対象 課税対象外	その他経費(円) 課税対象 課税対象外	合計(円)	税額(円) 上段: 消費税 下段: 消費税	備考
1	研 一 郎	あいうえお大卒	2018/04/10 2018/04/11	研究発表会打ち合わせのため	2018/04/3	8%	18,000	4,000	8,000	27,778	2,222			
2	研 花 子					8%				0	0			

① ② ③ ④ ⑤

入力すべき項目が未記入の場合色が変わります。

税抜用の場合は課税対象(上段)の税率をプルダウンメニューから選択できるようにします。(初期設定は8%)

- ① 該当する月のシートに各項目を入力してください。(黄色いセル内)
- ② 「出張者」を入力することでNo.が表示され、課税対象外(下段)の税率に契約に適用される消費税率が自動入力されます。
- ③ 出張先、出張日、出張目的、検収日、計上する金額等を該当欄に入力してください。(税込金額は上段、課税対象外金額は下段に入力してください)
経費発生月と検収日(年月)が一致していない場合は警告が表示されます。
- ④ 検収日として採用した日付(帰着日、報告日、精算日、その他)を、「検収日(選別)」のプルダウンメニューから選択してください。
選択した内容は翌月以降に自動転記されます。
- ⑤ 税抜用の場合は課税対象(上段)の税率をプルダウンメニューから選択できるようにします。(初期設定は8%)
- ⑥ 入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し、「旅費シート_(管理番号).xlsm」への変更を保存しますか?」で「保存」を押し、メニューに戻ります。

5. 5 再委託費の入力

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

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

↓ 入力例(A、B、C、Dは次ページ参照)

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

再委託先が税抜計上の場合

再委託先が税込計上の場合

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

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

経費発生状況調書											メニューへ戻る	
[99-1] [5.60税抜]											管理番号 99940101	
研究開発費報告書 高度情報通信に関する研究開発											【更新日時】 2018/02/26 09:52	
研究 創薬 イノベーション創出の推進											経費発生先 (所属・拠点)	
契約金額 (円) 10,734,400											課税 全額	
対象期間 (自) 2018年04月01日											委託者名称: あいうえお株式会社	
(至) 2019年03月31日												
項目	年度別 契約金額内訳 [A]	上期の 経費発生額 [B]	10月	11月	12月	1月	2月	3月	当期の税抜額計 経費発生額計 [C]	発生額計 [D] = [C] + [B]	差額 [E] = [D] - [C]	
I. 物品費	2,000,000	480,000	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000	1,980,000	20,000	
1. 設備購入費		400,000	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000	1,900,000		
設備購入費 (年度内発生)		400,000	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000	1,900,000		
設備購入費 (繰越年度発生)		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2. 消耗品費		80,000	0	0	0	0	0	0	0	80,000		
II. 人件費・謝金	2,200,000	1,171,080	292,770	292,770					878,310	2,049,390	150,610	
1. 人件費		1,171,080	292,770	292,770					878,310	2,049,390		
2. 謝金		0	0	0					0	0		
III. 旅費	100,000	27,778	37,038	0					37,038	64,818	35,184	
1. 旅費		27,778	37,038	0					37,038	64,818		
IV. その他	4,500,000	1,500,000	1,000,000	1,000,000	700,000	0	0	0	2,700,000	4,200,000	300,000	
1. 外注費		500,000	1,000,000	1,000,000	500,000	0	0	0	2,500,000	3,000,000		
2. 印刷製本費		0	0	0	200,000	0	0	0	200,000	200,000		
3. 会費		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4. 減価償却費		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5. 光熱水料		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6. その他 (謝礼金)		1,000,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000,000		
【直接費 (I~IV) 合計】	8,800,000	3,178,858	2,829,808	1,292,770	992,770	0	0	0	5,115,348	8,294,208	905,794	
V. 一般管理費	880,000	335,318	-	-	-	-	-	652,457	652,457	887,773	-7,773	
VI. 再委託費	200,000	0			200,000				200,000	200,000	0	
【経費 (I+II+III+IV+V+VI)】	9,880,000	3,514,174	2,829,808	1,292,770	1,192,770	0	0	652,457	5,867,805	9,381,979	498,021	
【直接費における消費税/消費税相当額】		854,400	174,300	228,382	103,421	79,421	0	0	400,726	983,951	270,889	
【総額】		10,734,400	4,698,480						6,268,531	9,985,510	788,890	
										支払見込額	9,985,510	
印刷認定は、印刷対象外です。											契約額に算ずる。直接費 (大項目 I~IV) 総額の適用率 0.05	

再委託先が税抜用で計上する場合

A

B

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

経費発生状況調書											メニューへ戻る	
[99-1] [5.60税込]											管理番号 99940101	
研究開発費報告書 高度情報通信に関する研究開発											【更新日時】 2018/02/26 21:08	
研究 創薬 イノベーション創出の推進											経費発生先 (所属・拠点)	
契約金額 (円) 9,760,000											課税 全額	
対象期間 (自) 2018年04月01日											委託者名称: あいうえお大宇	
(至) 2019年03月31日												
項目	年度別 契約金額内訳 [A]	上期の 経費発生額 [B]	10月	11月	12月	1月	2月	3月	当期の税抜額計 経費発生額計 [C]	発生額計 [D] = [C] + [B]	差額 [E] = [D] - [C]	
I. 物品費	2,000,000	518,400	1,080,000	0	0	0	0	0	1,080,000	1,598,400	401,600	
1. 設備購入費		432,000	1,080,000	0	0	0	0	0	1,080,000	1,512,000		
設備購入費 (年度内発生)		432,000	1,080,000	0	0	0	0	0	1,080,000	1,512,000		
設備購入費 (繰越年度発生)		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2. 消耗品費		86,400	0	0	0	0	0	0	0	86,400		
II. 人件費・謝金	2,200,000	1,024,695	292,770	292,770					878,310	1,903,005	296,995	
1. 人件費		1,024,695	292,770	292,770					878,310	1,903,005		
2. 謝金		0	0	0					0	0		
III. 旅費	100,000	30,000	40,000	0					40,000	70,000	30,000	
1. 旅費		30,000	40,000	0					40,000	70,000		
IV. その他	4,500,000	1,701,973	131,421	131,421	779,421	0	0	0	1,042,263	2,744,236	1,765,764	
1. 外注費		540,000	108,000	108,000	540,000	0	0	0	756,000	1,296,000		
2. 印刷製本費		0	0	0	216,000	0	0	0	216,000	216,000		
3. 会費		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4. 減価償却費		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5. 光熱水料		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6. その他 (謝礼金)		1,080,000	0	0	0	0	0	0	0	1,080,000		
7. 消費税相当額		81,973	23,421	23,421	23,421	0	0	0	70,263	152,236		
【直接費 (I~IV) 合計】	8,800,000	3,276,088	1,544,191	424,191	1,072,191	0	0	0	3,040,673	6,316,641	2,484,369	
V. 一般管理費	880,000	327,508	-	-	-	-	-	304,058	304,058	631,584	248,436	
VI. 再委託費	80,000	0			200,000				200,000	200,000	-120,000	
【総額】		9,760,000	4,602,674						3,544,731	7,147,205	2,612,795	
										支払見込額	7,027,205	
印刷認定は、印刷対象外です。											契約額に算ずる。直接費 (大項目 I~IV) 総額の適用率 0.05	

再委託先が税込用で計上する場合

C

D

5. 6 集計/閲覧/出力

(1) 経費発生状況調書の作成

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

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

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

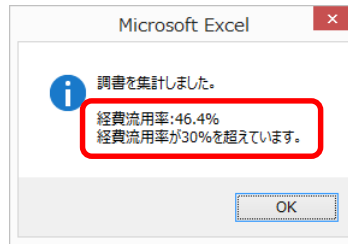
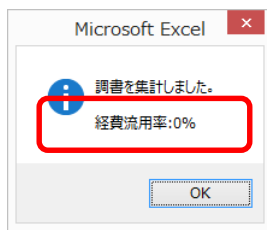
集計が終わり、「OK」を押すと、経費発生状況調書が開きます。

(2) 経費流用率の表示について

調書作成ボタンを押して経費発生状況調書の作成・再計算を行うと、経費流用率が以下の2か所に表示されます。

- ①調書の集計終了時のポップアップ画面
- ②経費発生状況調書の下期シートの最下行
(調書の印刷を行っても、経費流用率は印刷されません)

経費流用率が30%を超えそうな場合には、30%を超える前に、実施計画書別紙1の変更手続きが必要となりますので、表示される経費流用率を確認してください。



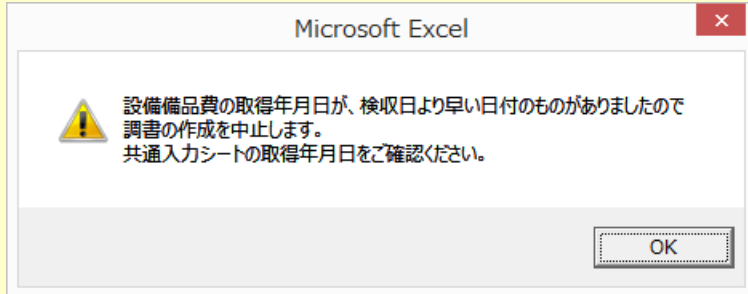
①経費流用率が30%を超えている場合

経費発生状況調書										管理番号: 998A0101	
年度別	上期の	10月	11月	12月	1月	2月	3月	当期の経費発生	発生額	増減	
契約金額	経費発生額							発生額			
[A]	[B]							[C]	[D]=[B]-[C]	[E]=[A]-[D]	
I. 物品買	2,000,000	480,000	1,500,000	0	0	0	0	1,500,000	1,080,000	20,000	
1. 取替高率	400,000	1,500,000	0	0	0	0	0	1,500,000	1,500,000	0	
2. 消耗高率	80,000	0	0	0	0	0	0	0	80,000	0	
II. 人件費・謝金	2,200,000	1,171,080	292,770	292,770	292,770	0	0	878,310	2,049,390	150,610	
1. 人件費	1,171,080	292,770	292,770	292,770	0	0	0	878,310	2,049,390	0	
2. 謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
III. 旅費	100,000	27,778	37,038	0	0	0	0	37,038	64,818	35,184	
1. 旅費	27,778	37,038	0	0	0	0	0	37,038	64,818	0	
IV. その他	4,900,000	1,500,000	1,000,000	1,000,000	700,000	0	0	2,700,000	4,200,000	300,000	
1. 外注費	500,000	1,000,000	1,000,000	500,000	0	0	0	2,500,000	3,000,000	0	
2. 印刷製本費	0	0	0	200,000	0	0	0	200,000	200,000	0	
3. 会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4. 通運運送費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5. 光熱水料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6. その他(雑経費)	1,000,000	0	0	0	0	0	0	0	1,000,000	0	
【直接費(I~IV)合計】	8,900,000	3,178,858	2,829,808	1,292,770	992,770	0	0	5,115,348	8,294,208	505,794	
V. 一般管理費	880,000	335,316	-	-	-	-	562,457	562,457	887,773	-7,773	
VI. 再委託費	200,000	0	-	-	200,000	-	-	200,000	200,000	0	
総経費 (I+II+III+IV+V+VI)	9,880,000	3,514,174	2,829,808	1,292,770	1,192,770	0	0	5,887,805	9,381,979	498,021	
直接費における消費税/消費税相当額	854,400	174,308	228,383	103,421	79,421	0	0	409,225	583,531	270,899	
総額	10,734,400	3,688,480						6,277,030	9,965,510	788,890	
								支払見込額	9,965,510		
										契約額に対する 直接費(大項目I~IV)総額の流用率	0.05

②経費流用率の表示

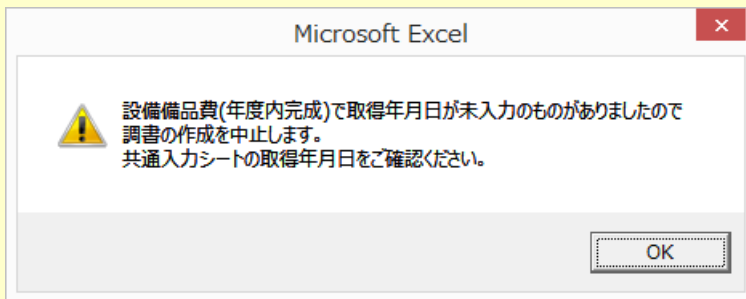
調書作成中に下記の様なメッセージボックスが表示された場合は、共通入力シートを修正し、調書の再作成を行ってください。

注1) 設備備品費の取得年月日が検収日より早い日付が入力されている場合、下記の様な**エラー**が表示されます。



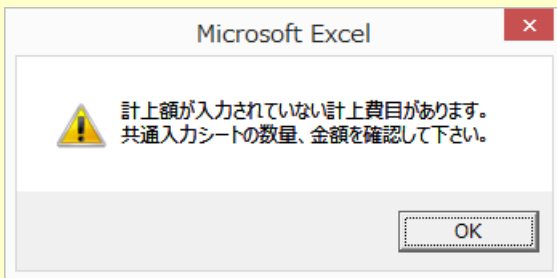
調書作成を**中止**します。
【OK】を押し、共通入力シートを確認して取得年月日 > 検収日になる様に日付を修正してください。(P36)

注2) **3月**に調書作成を行った場合、設備備品費の取得年月日が未入力の場合、下記の様な**エラー**が表示されます。



調書作成を**中止**します。
【OK】を押し、共通入力シートを確認して取得年月日を入力してください。(P36)

注3) 数量や金額が入力されていない場合、下記の様な**警告**が表示されます。



【OK】を押すと、調書作成を**再開**します。
共通入力シートを確認して計上額が表示されるように、数量、金額を修正してください。(P35)

(3) 経費発生状況調書及び各費目別集計表の閲覧

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

The screenshot shows the main menu of the '経費発生状況調書作成システム(税抜用)'. It features a top navigation bar with 'ヘルプ' and a dropdown for '操作対象フォルダ' (999A0101_2018). The main area is divided into three main sections: I. 基本項目入力 (Basic Item Input), II. 入力/修正 (Input/Correction), and III. 集計/閲覧/出力 (Summary/View/Output). Section I includes fields for management number, recipient name, research topic, subtitle, and period. Section II contains buttons for various input and correction tasks. Section III contains buttons for summary, view, and output, with a red dashed box highlighting the '調査の閲覧' button and the category buttons (I-IV). A red dashed box with a '1' in a red circle highlights the '調査の閲覧' button, and another red dashed box with a '2' in a red circle highlights the category buttons (I-IV).

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

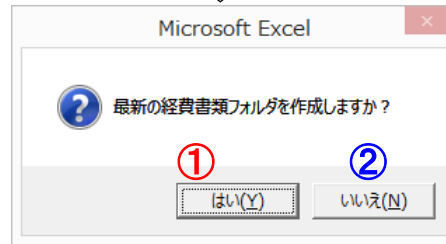
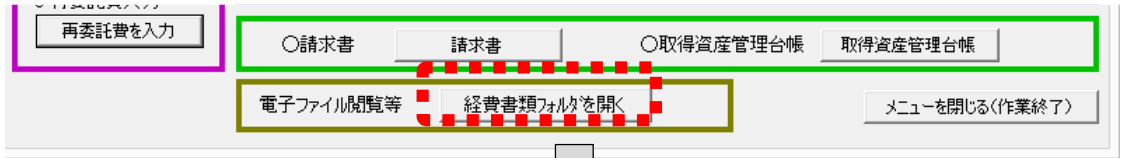
注1) 「II 入力/修正」において、何らかの追加入力・修正等を行った場合は、必ず「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンを押し、経費発生状況調書を更新してください。

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

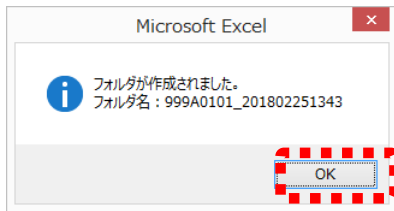
注2) 「III 集計/閲覧/出力」から開いた各種シートの内容を直接修正することはできません。必ず「II 入力/修正」から修正し、その後、「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンで内容を更新してください。

(4) 経費書類の保存と閲覧

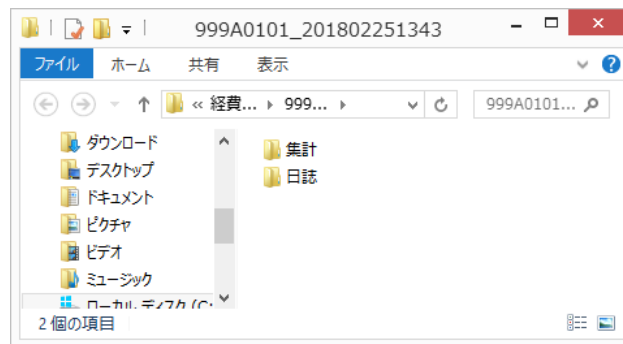
集計した各種ファイルの保存や閲覧は「経費書類フォルダを開く」から操作します。



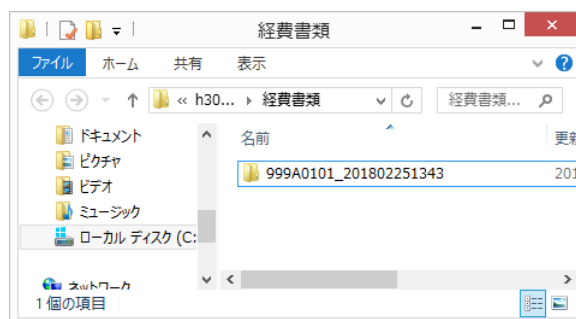
- ① 「はい」の場合、「経費書類」フォルダの中に現在の日付と時間がファイル名についてのフォルダを作成し、その中に集計結果を保存した後、作成したフォルダを開きます。



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



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



5. 7 前年度過払金の入力

経理検査（最終証憑確認）の結果、前年度の支払額に過払いが判明した場合は、NICTより過払金の通知を行います。過払金の通知を受けた場合は、「前年度過払金の入力」ボタンを押して、前年度過払金を入力してください。

- 注1) 入力された前年度過払金は、経費発生状況調書の下期シート最下行に表示されますので、正しく入力されたことを確認してください。
- 注2) 請求書（精算払）作成時、支払限度金額には、確定額から前年度過払金を相殺した金額が表示されます。

経費発生状況調書										メニューへ戻る	
研究開発課題名 高度情報通信に関する研究開発										【更新日時】 2018/02/26 13:41	
副題 インノベーション創出の推進										経理検査番号 [研究・課名]	
契約金額 (円) 10,534,400										課名 全額 (円)	
対象期間 (自) 2018年04月01日										受託者名称: あいうえお株式会社	
(至) 2019年03月31日											
項目	年度別 契約金額内訳 [A]	上期の 経費発生額 [B]	当期の経費発生額						当期の経費累計 経費発生額計 [C]	繰越繰分 [D]+[C]-[D]	繰戻 [A]-[D]
			10月	11月	12月	1月	2月	3月			
I. 物品費	2,000,000	480,000	1,000,000	0	0	0	0	0	1,000,000	1,480,000	520,000
1. 教養用品費	400,000	400,000	1,000,000	0	0	0	0	0	1,000,000	1,400,000	0
教養用品費【研究内用費】	400,000	1,000,000	0	0	0	0	0	0	1,000,000	1,400,000	0
教養用品費【研究外用費】	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. 消耗品費	80,000	80,000	0	0	0	0	0	0	0	80,000	0
【直接費(I~IV)合計】	8,800,000	3,178,868	1,429,808	392,770	992,770	0	0	0	2,815,348	5,984,208	2,805,794
V. 一般管理費	880,000	335,316	-	-	-	-	-	304,057	304,057	639,373	240,627
VI. 再委託費	0	0	-	-	-	-	-	-	0	0	0
経費費 (I+II+III+IV+V+VI)	9,880,000	3,514,174	1,429,808	392,770	992,770	0	0	304,057	3,119,405	6,623,579	3,046,421
直接費における消費税/消費税相当額	864,400	174,308	114,383	31,421	79,421	0	0	0	225,225	399,531	454,809
総額	10,534,400	3,688,480	-	-	-	-	-	-	3,344,630	7,023,110	3,501,290
前年度過払金額: 200,000 円										支払限度額 7,023,110	
印刷数は、印刷対象範囲外										契約額に対する 直接費(大項目I~IV)総額の適用率 0.05	

5. 8 請求書の作成

◆ 請求書作成の主な流れ

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

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

The screenshot shows the '請求書' (Invoice) menu in the software interface. Below it, the Excel spreadsheet '請求書_999A0101.xlsm' is displayed. The spreadsheet contains the following fields and instructions:

- 請求者** (Requester): Fields for name (注1), contract name (注2), location, agent name (注3), and agent name (注4). Red dashed boxes highlight these fields with instructions: '請求者などは、この範囲で、適宜、入力して下さい。注1 受託者名称は請求内訳書にリンク貼付されます。注2 代理人が提出する場合については、請求者の押印は不要です。注3 代理人が提出する場合については、委任状（第2回目以降はコピーで可）あるいは内部規程（コピーで可）を添付し送付願います。'
- 請求月** (Request Month): A dropdown menu currently set to '6月期' (June Term). A red arrow points to it with the instruction: '←請求月を入力（プルダウン）してください'
- 請求日** (Request Date): A table with columns for month and date. Red dashed boxes highlight the date fields with the instruction: '←請求日を粗暦で入力'
- 研究開発課題名** (Research and Development Topic Name): Fields for '研究開発課題名' and '副題'. A red dashed box highlights these fields with the instruction: '研究開発課題名と副題を記載してください。（例：〇〇 課題〇〇の研究開発）'
- 備考** (Remarks): Fields for bank name, branch, account type, branch name, account name, and account number. A red dashed box highlights these fields with the instruction: '必要事項を入力して下さい。'

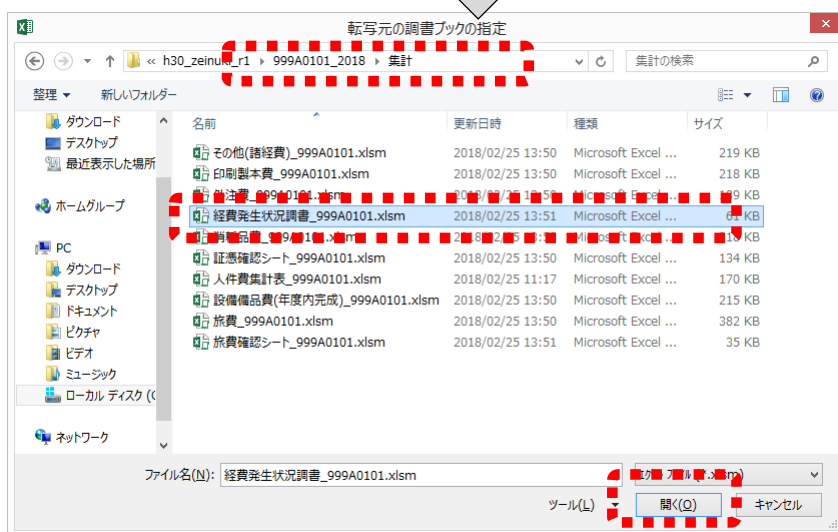
At the bottom of the spreadsheet, a red dashed box highlights the '請求書' (Invoice) tab, with a red arrow pointing to it and the instruction: '① 請求月に応じて、画面下部の「請求内訳」タブを選択してください。'

- ① 請求月に応じて、画面下部の「請求内訳」タブを選択してください。

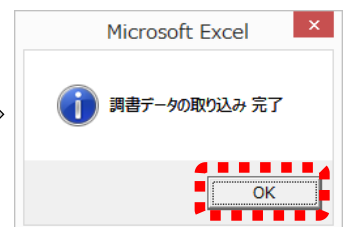
- ② 「調書データの取込」ボタンを押すと「転写元の調書ブックの指定」のボックスが開きます。
- ③ 該当する管理番号フォルダ内「集計」フォルダの中の「経費発生状況調書」のブックを指定し、「開く」ボタンで調書から金額が取り込まれます。



6月期の作成例



管理番号フォルダ内の「集計」フォルダにある「経費発生状況調書」を開く



調書の金額が取り込まれた状態



調書から取り込まれた金額

請求書_999A0101.xlsm - Excel

請求内訳書(6月期)

項目	物理的支出金額内訳		経費発生額	
	(A)	(B)	(C)	(D = B + C)
1. 物産費	2,000,000	1,692,400	1,692,400	
2. 人件費・印金	2,200,000	2,215,331	2,215,331	
3. 旅費	100,000	10,000	10,000	
4. その他	4,600,000	2,612,000	2,612,000	
経費計(1)+経費計(2)+経費計(3)+経費計(4)	9,900,000	6,529,731	6,529,731	
5. 一般管理費	920,000	639,313	639,313	
(一般管理費)	10,000	0	0	
経費計(1)+経費計(2)+経費計(3)+経費計(4)+経費計(5)	9,820,000	7,055,110	7,055,110	
総額	10,624,400	7,055,110	7,055,110	

追加支出見込み金額がある場合に入力

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

追加支出見込み金額がある場合に入力

(2) 「請求書」シートの「請求月」の欄を請求する月にあわせて変更します。

請求書

請求月

請求月	請求日
11月	11月30日
12月	12月31日
1月	1月31日
2月	2月28日
3月	3月31日
4月	4月30日
5月	5月31日
6月	6月30日
7月	7月31日
8月	8月31日
9月	9月30日
10月	10月31日

⑤

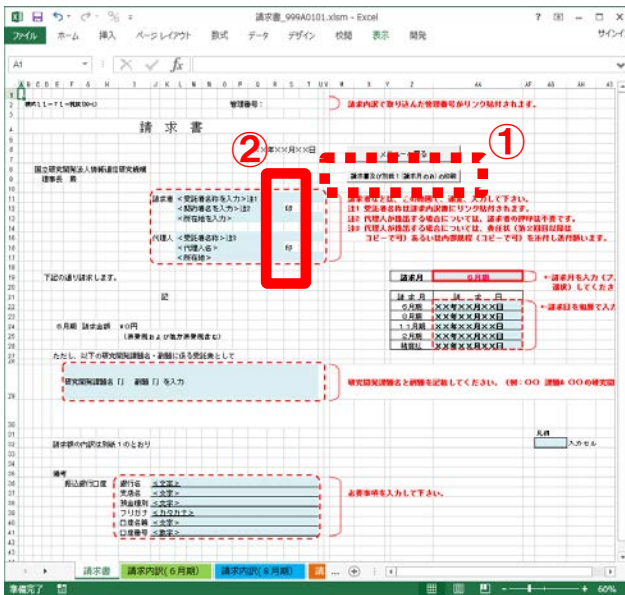
⑤ 「請求書」シートで請求する月に応じて「請求月」を変更します。あわせて「請求日」を記入してください。

⑥ 各欄に必要な事項を記入してください。

(3) 「請求書」の記載内容に漏れ等が無いことを確認します。

- 請求者情報、代理人情報
- 研究開発課題名、副題
- 振込銀行口座情報（NICTに登録している口座番号であること）

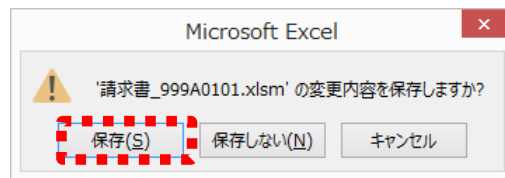
(4) 請求書、請求内訳書を印刷してください。
提出の際には、請求書へ捺印をお願いします。



① 「請求書、及び別紙1の印刷」ボタンを押して、「請求書」と「請求内訳書」を印刷します。

② 「請求書」へ捺印をお願いします。

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



《 精算払の請求内訳書について 》

- ① 精算払の請求内訳書では、（見込金額）欄と（合計金額）欄は、表示されません。
- ② 前年度過払金が入力された場合は、前年度過払金が表示され、支払限度金額には、確定額から前年度過払金を相殺した金額が表示されます。

様式 11-71-税込(30-1)

管理番号： 999A0101

請求内訳書(精算払)

30年4月15日

研究開発課題名 「高度情報通信に関する研究開発」
副題 「イノベーション創出の推進」

受託者名称 委託研究株式会社

(単位：円)

項目	年度別契約金額内訳 (A)	経費発生額 (実績金額) (B) (注1)	①			
I. 物品費	5,000,000	5,810,309			②	
II. 人件費・謝金	1,000,000	1,400,695				
III. 旅費	1,000,000	25,550				
IV. その他	5,000,000	4,804,988				
直接費(I+II+III+IV)	12,000,000	12,041,542				
V. 一般管理費 (一般管理费率) 10.0%	1,200,000	1,204,154				
VI. 再委託費	0	0				
総経費(I+II+III+IV+V+VI)	13,200,000	13,245,696				
総額	13,200,000	13,245,696				
確定額		13,200,000	②			
		(注3) 支払限度金額	12,900,000			
		支払限度金額は確定額から前年度過払金額 300,000 円を相殺した金額				
		前年度までの概算払累計受領金額の内訳				
			(注2) 前年度までの			
		0	0	0		
		(注4) 今回の請求金額	12,900,000			

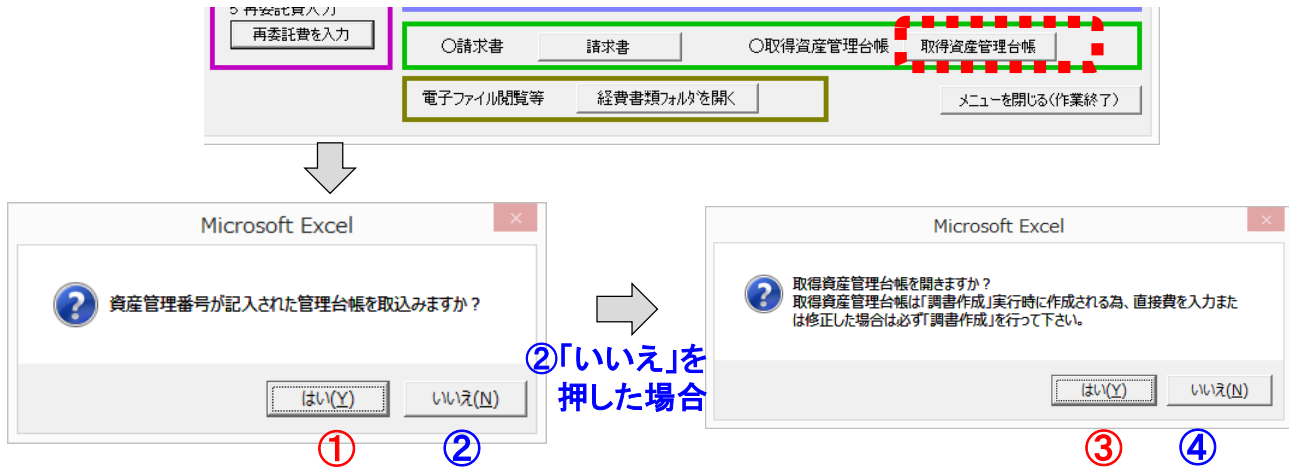
前年度過払金額を表示
(メニュー画面から入力された場合のみ)

- (注) 1 (実績金額) は、経費発生状況調書によります。
2 前回までの概算払累計受領金額及び今回の請求金額は、合計欄のみ記載します。
3 支払限度金額は、経費発生状況調書下期シートの支払見込額を取り込んでいます。
4 請求金額は、支払限度金額から前回までの累計受領金額 (F) を差引いた金額とします。

5. 9 取得資産管理台帳

(1) 取得資産管理台帳の開き方

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



- ① 資産管理番号の記入されたファイルが当機構から送付されている場合、「はい」を選択して管理番号フォルダの中の「入力」フォルダを開き、送付されたファイルをそのフォルダの中にある「取得資産管理台帳_(管理番号).xlsm」に上書き保存してください。
(詳細はP54参照)

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

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

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

注1) 本シート上で編集(変更・修正)はできません。

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

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

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

(2) 取得資産管理台帳の作成イメージ

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

様式3-1-税抜 (30-1)		メニューへ戻る		2018年度 取得資産管理台帳(4月~9月)											
		研究開発課題		高度情報通信に関する研究開発		*種別欄の内訳(空白)本体、I内蔵するもの、Sソフトウェア									
		副題		イノベーション創出の推進											
		管理番号		9990101											
		受託者名称		委託研究株式会社											
資産管理番号	取得年度	資産区分	登録単位	資産名/構成品名	型式	製造メーカー	数量	資産価格/納入価格(税抜)	資産価格/納入価格(税込)	種別(*)	取得年月日	筐体数	設置又は保管している施設等の名称	左記施設の住所(番地まで記載)	電波法機器分類
			O	9990101_D_発信機試作品				836,000	902,880		2018/05/20	4	本社 研究室	東京都X区	
		1	A	A 1 1 発信機	A 1 1	A機器株式会社	1	120,000				1			【無・小】
		2	B	B 1 2 発信機	B 1 2	A機器株式会社	1	670,000				1			【高・型】
		3	C	コネクタ	C N 0 1	A機器株式会社	2	46,000				2			

取得年度
を入力して
ください。

資産区分をプル
ダウンより選択
してください。

1行目の資産名の前に、管理番号と電波法対象機器の優先度を表すアルファベット(構成体に電波法対象機器が含まれる場合のみ)が追加されます。
(詳細はP36を参照)
共通入力シートに資産名を入力する際は管理番号を入力しないでください。

【取得資産管理台帳作成時の注意点1】

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

ケース2)
一度取得資産管理台帳を作成し、当機構にて取得資産番号を記入した台帳を取込んだ場合、「調書作成」ボタンで新たに台帳を作成しても、取得資産番号を記入した内容はそのまま残ります。

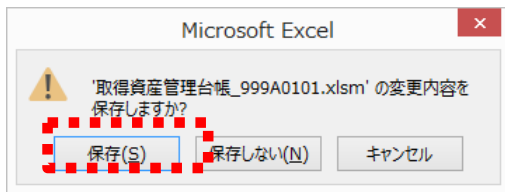
ケース3)
共通入力シートの「設備備品費(年度内完成)」で、取得年月日が未記入のものがあつた場合、年度末(3月時)の調書作成時にアラートが表示され、調書が作成ができなくなります。(資産登録漏れの防止)

【取得資産管理台帳作成時の注意点2】

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

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

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



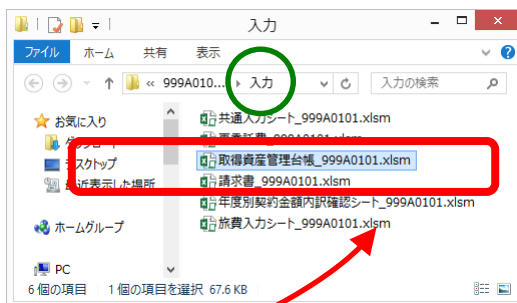
作成された取得資産管理台帳ファイルは、管理番号フォルダ内の「入力」フォルダの中にあります。
(取得資産管理台帳提出時に使用)

(3) 資産管理番号記入済みファイルの保存（管理台帳の取込み）

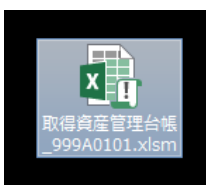
ご提出いただいた取得資産管理台帳は、当機構で資産管理番号を記入したエクセルファイルを返送いたします。その際当該ファイルは下記の方法で保存してください。



保存する「入力」フォルダが開きます。



ドラッグ、またはコピー／貼り付けし上書き保存してください。



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

管理番号が記載され当機構より 返送された取得資産管理台帳

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

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

参考資料 1

委託業務従事日誌のCSV取り込み

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

1. 時間従事の場合（CSVファイルの形式はP58を参照してください）

(1) 取込み手順

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

日(曜)	勤務	従事時間帯(注)				従事時間数		従事内容
		日従事	時間従事① 始 終	時間従事② 始 終	時間従事③ 始 終	時間内	時間外	
1(日)	休					-	-	
2(月)	標準					-	-	
3(火)	標準					-	-	
4(水)	標準					-	-	
5(木)	標準					-	-	
6(金)	標準					-	-	



時間

委託業務従事日誌[時間]の取り込みを実施しますか?
管理番号-従事者名-〇月.csvファイルを選択して下さい。

はい(Y) いいえ(N)



ファイルを開く

9997999-研究 一郎-4月.csv

CSV (*.csv)

開く(O)

CSVファイルのファイル名は
管理番号-従事者名-〇月.CSV
としてください。「管理番号」と「ハイフン」は半角、「従事者名」は
「研究員・補助員一覧」で入力した氏名と完全に一致させてください。
(従事者名の姓名間スペースの全角・半角を区別します)

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

日(曜)	勤務	時間従事①始	時間従事①終	時間従事②始	時間従事②終	時間従事③始	時間従事③終	従事内容
2018/4/1	休							
2018/4/2	標準	9:00	18:00					各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
2018/4/3	標準	9:00	18:00					データ伝送システムの実証実験のための計画策定
2018/4/4	標準	9:00	18:00					データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
2018/4/5	標準	9:00	18:00					各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ
2018/4/6	標準	9:00	19:00					伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成
2018/4/7	休							
2018/4/8	休							
2018/4/9	標準	9:00	18:00					第3回連絡会への出席及び実証実験内容に関する報告
2018/4/10	標準	9:00	18:00					無線通信学会への参画(関連技術の情報収集)
2018/4/11	標準	9:00	18:00					無線通信学会への参画(発表)
2018/4/12	標準	9:00	19:00					今後の研究項目や実験の準備内容
2018/4/13	標準	9:00	19:00					データ伝送システムの装置構築に関する準備
2018/4/14	休							
2018/4/15	休							
2018/4/16	標準	9:00	18:00					遠隔地通信を行う無線電波伝送システムの構築方法
2018/4/17	標準	9:00	18:00					無線通信装置の小型機化に関する準備
2018/4/18	標準	9:00	18:00					無線通信装置の小型機化に関する準備
2018/4/19	標準	9:00	18:00					遠隔地通信を行う無線電波伝送システムの構築方法
2018/4/20	標準	9:00	19:00					無線通信装置に供給する電源装置
2018/4/21	休							
2018/4/22	休							
2018/4/23	標準	9:00	18:00					
2018/4/24	標準	9:00	18:00					
2018/4/25	標準	9:00	18:00					
2018/4/26	標準	9:00	18:00					
2018/4/27	標準	9:00	19:00					
2018/4/28	休							
2018/4/29	休							
2018/4/30	休							

確認

この形式で取り込みを行いますか？
 管理番号: 999A0101
 従事者名: 研究 一郎
 月: 4月

⑤ はい(Y) いいえ(N)

- ① 赤枠で囲まれている部分を日誌に取り込みます。
- ② 時間従事帯①②③と従事内容が赤枠である事を確認して下さい。
- ③ 「勤務」が「休」の日はCSVの取り込みを行いません。日誌画面に戻り、「勤務」を「標準」に変更してください。



[5/60] (30-1) 様式11-23 2018年 4月 委託業務従事日誌 [最終更新日時:]

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

■従事者: 所属 [] ■従事状況の確認者: 所属 []
 氏名 研究 一郎 氏名 []

研究員/補助員
 研究員
 本委託以外の業務
 従事なし

日(曜)	勤務	従事時間帯(主)						従事時間数		従事内容
		日従事	時間従事①始	時間従事①終	時間従事②始	時間従事②終	時間従事③始	時間従事③終	時間内	
1(日)	休							-	-	
2(月)	標準		9:00	18:00				7:30	-	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
3(火)	標準		9:00	18:00				7:30	-	データ伝送システムの実証実験のための計画策定
4(水)	標準		9:00	18:00				7:30	-	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
5(木)	標準		9:00	18:00				7:30	-	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ
6(金)	標準		9:00	19:00				7:30	-	伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成

← 取り込まれた内容 →

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

(2) 時間従事に取り込むCSVファイルの形式について

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

8列になっていること

日(曜)	時間従事 ①始	時間従事 ①終	時間従事 ②始	時間従事 ②終	時間従事 ③始	時間従事 ③終	従事内容
2018/4/1							
2018/4/2	9:00	18:00					各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
2018/4/3	9:00	18:00					データ伝送システムの実証実験のための計画策定
2018/4/4	9:00	18:00					データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
2018/4/5	9:00	18:00					各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ
2018/4/6	9:00	19:00					伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成
2018/4/7							
2018/4/8							
2018/4/9	9:00	18:00					第3回連絡会の出席及び実証実験内容に関する報告
2018/4/10	9:00	18:00					無線通信学会への参画(関連技術の情報収集)
2018/4/11	9:00	18:00					無線通信学会への参画(発表)
2018/4/12	9:00	19:00					今後の研究項目や実験の詳細内容に関する検討会参画
2018/4/13	9:00	19:00					データ伝送システムの拡張機能に関する実装方法の検討と消費電力の設計
2018/4/14							
2018/4/15							
2018/4/16	9:00	18:00					通信状態を表示する制御表示ユニットの制御方法に関する各種仕様の比較検討
2018/4/17	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する仕様検討及び使用部品の設計
2018/4/18	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する電源容量に関する仕様検討
2018/4/19	9:00	18:00					通信状態を表示する制御回路のシークエンス及び制御時間の仕様検討
2018/4/20	9:00	19:00					無線通信装置に供給する電源装置に関する仕様検討
2018/4/21							
2018/4/22							
2018/4/23	9:00	18:00					エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル
2018/4/24	9:00	18:00					試作機の仕様確認と問題点のとりまとめ及び検討課題に関する資料作成
2018/4/25	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する使用検討
2018/4/26	9:00	18:00					エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル
2018/4/27	9:00	19:00					研究開発内容に関するデモの実施(現地説明員対応)
2018/4/28							
2018/4/29							
2018/4/30							

32行以下になっていること
(列名+31日分)

2. 日従事の場合（CSVファイルの形式はP61を参照してください）

(1) 取り込み手順

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

[5.60] (30-1) 様式11-23 2018年 4月分 委託業務従事日誌 [最終更新日時]

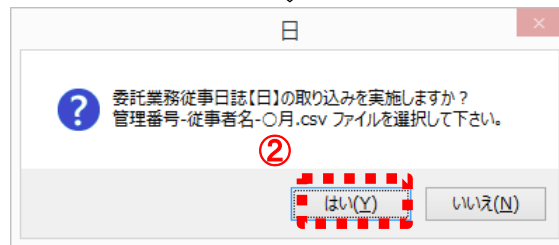
■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

■従事者: 所属 _____ 氏名 研究 一郎 氏名 _____

研究者/補助員	研究員	本委託以外の業務	従事なし	人件費計上区分	日	時間外手当	-	
日(曜)	勤務	従事時間帯(注)				従事時間放		従事内容
	日従事	時間従事①	時間従事②	時間従事③	時間内	時間外		
1(日)	休				-	-		
2(月)	標準				-	-		
3(火)	標準				-	-		
4(水)	標準				-	-		
5(木)	標準				-	-		
6(金)	標準				-	-		



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

日(曜)	勤務	日仕事	従事内容
2017/4/1	休		
2017/4/2	休		
2017/4/3	標準	○	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
2017/4/4	標準	○	データ伝送システムの実証実験のための計画策定
2017/4/5	標準	○	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
2017/4/6	標準	○	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ
2017/4/7	標準	○	伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成
2017/4/8	休		
2017/4/9	休		
2017/4/10	標準	○	第3回通信学会への出席及び実証実験内容に関する報告
2017/4/11	標準	○	無線通信学会への参画(電波技術の情報収集)
2017/4/12	標準	○	無線通信学会への参画(発表)
2017/4/13	標準	○	今後の研究項目や実験の詳細内容に関する検討会参画
2017/4/14	標準	○	データ伝送システムの伝送性能に関する実証方法の検討と消費電力の検討
2017/4/15	休		
2017/4/16	休		
2017/4/17	標準	○	通信状態を表示する制御表示ユニットの制御方法に関する各種仕様と比較検討
2017/4/18	標準	○	無線通信装置の小型積層化に関する仕様検討及び使用部品の設計
2017/4/19	標準	○	無線通信装置の小型積層化に関する電源回路に関する仕様検討
2017/4/20	標準	○	通信状態を表示する制御回路のシケンス及び制御時間の仕様検討
2017/4/21	標準	○	無線通信装置に供給する電源装置に関する仕様検討
2017/4/22	休		
2017/4/23	休		
2017/4/24	標準	○	
2017/4/25	標準	○	
2017/4/26	標準	○	
2017/4/27	標準	○	
2017/4/28	標準	○	
2017/4/29	休		
2017/4/30	休		

① 赤枠で囲まれている部分を日誌に取り込みます。

② 日仕事と従事内容が赤枠である事を確認して下さい。

③ 「勤務」が「休」の日はCSVの取り込みを行いません。日誌画面に戻り、「勤務」を「標準」に変更してください。

確認

この形式で取り込みを行いますか？
 管理番号: 999A9999
 従事者名: 研究 一郎
 月: 4月

⑤



[5.60] (30-1) 様式11-23 2018年 4 月分 委託業務従事日誌 [最終更新日時: 2018/2/25 15:35]

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2018年04月01日 ~ 2019年03月31日

■従事者: 所属 _____ ■従事状況の確認者: 所属 _____
 氏名 研究 一郎 氏名 _____

研究員/補助員
 研究員
 本表託以外の業務
 従事なし

人件費計上区分
 日
 時間外手当
 -

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

← 取り込まれた内容 →

(2) 日従事に取り込むCSVファイルの形式について

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

3列になっていること

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	2018/4/1									
3	2018/4/2	○	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業							
4	2018/4/3	○	データ伝送システムの実証実験のための計画策定							
5	2018/4/4	○	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討							
6	2018/4/5	○	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ							
7	2018/4/6	○	伝送実証試験のデータ解析結果における分析結果資料の作成							
8	2018/4/7									
9	2018/4/8									
10	2018/4/9	○	第3回連絡会への出席及び実証実験内容に関する報告							
11	2018/4/10	○	無線通信学会への参画(関連技術の情報収集)							
12	2018/4/11	○	無線通信学会への参画(発表)							
13	2018/4/12	○	今後の研究項目や実験の詳細内容に関する検討会参画							
14	2018/4/13	○	データ伝送システムの拡張機能に関する実装方法の検討と消費電力の設計							
15	2018/4/14									
16	2018/4/15									
17	2018/4/16	○	通信状態を表示する制御表示ユニットの制御方法に関する各種仕様の比較検討							
18	2018/4/17	○	無線通信装置の小型構造化に関する仕様検討及び使用部品の設計							
19	2018/4/18	○	無線通信装置の小型構造化に関する電源容量に関する仕様検討							
20	2018/4/19	○	通信状態を表示する制御回路のシーケンス及び制御時間の仕様検討							
21	2018/4/20	○	無線通信装置に供給する電源装置に関する仕様検討							
22	2018/4/21									
23	2018/4/22									
24	2018/4/23	○	エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル							
25	2018/4/24	○	試作機の仕様確認と問題点のとりまとめ及び検討課題に関する資料作成							
26	2018/4/25	○	無線通信装置の小型構造化に関する使用検討							
27	2018/4/26	○	エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル							
28	2018/4/27	○	研究開発内容に関するデモの実施(現地説明員対応)							
29	2018/4/28									
30	2018/4/29									
31	2018/4/30									
32										

32行以下になっていること
(列名+31日分)

参考資料2

Excelのマクロ有効化手順

1. マクロの有効化について

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

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

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

使用環境に合った方法でマクロを有効にしたのち、本システムを利用してくださいませうお願いいたします。

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

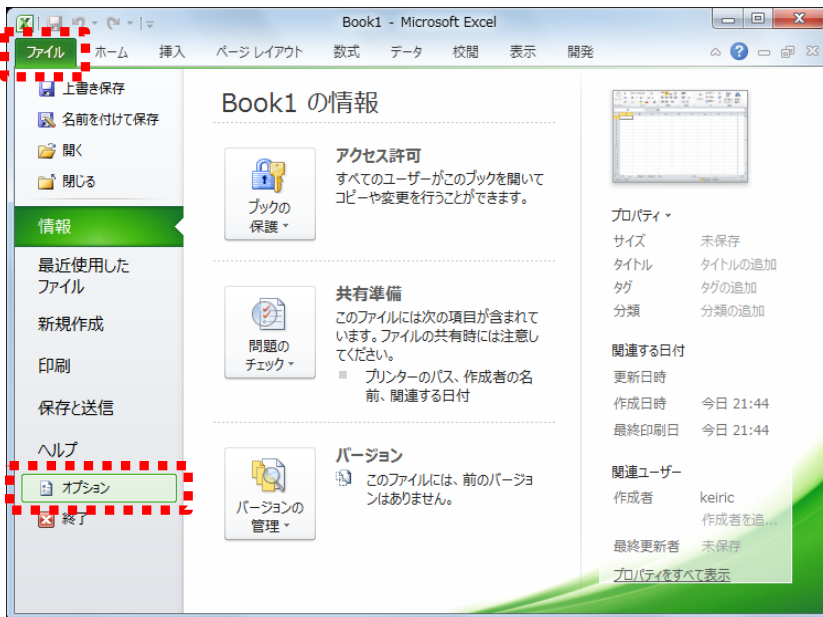
注2) Macintosh上での使用には対応しておりませんので注意してください。

2. マクロの有効化手順

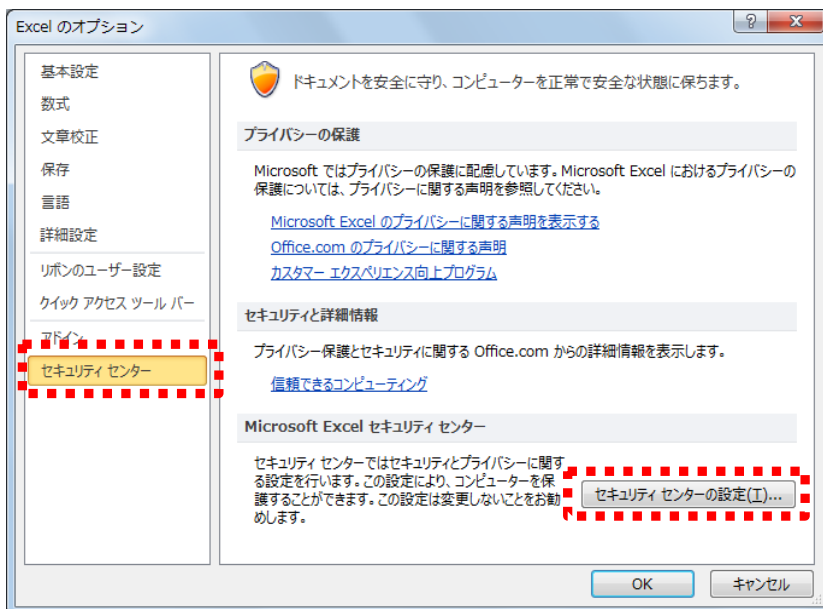
2.1 Excel2010の場合

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

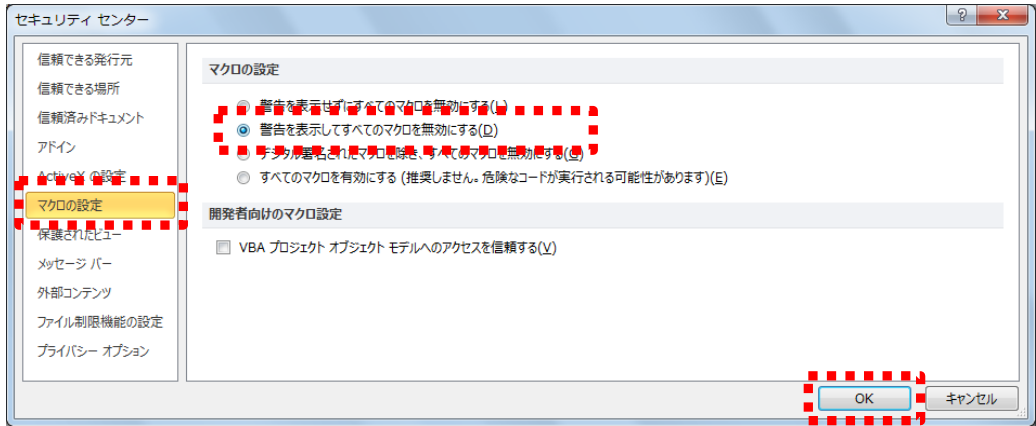
(1) 「ファイル」→「オプション」の順にクリック（選択）します。



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



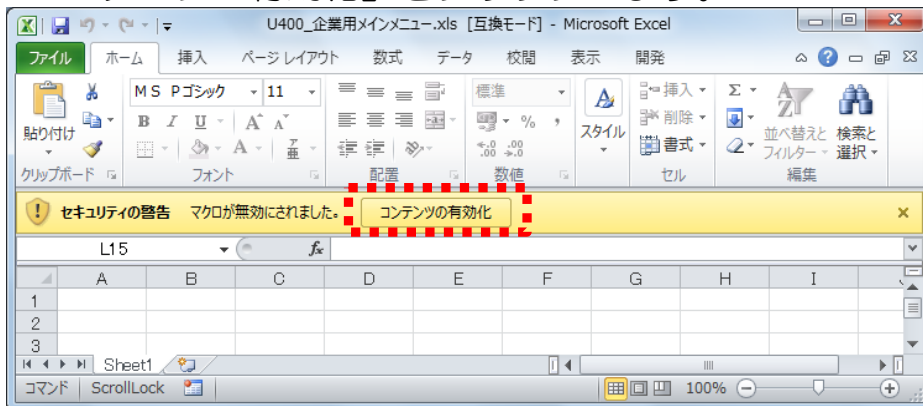
(3) 「マクロの設定」 → 「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択し「OK」を押す。



(4) 「OK」を押す。



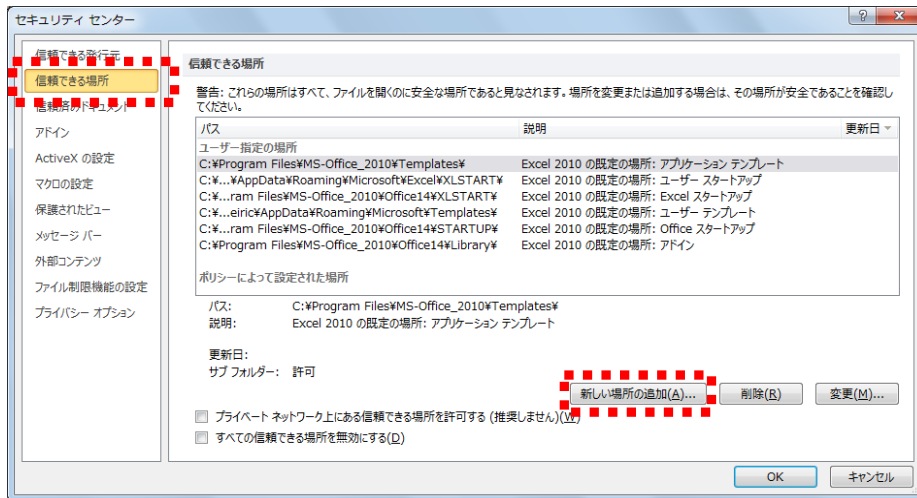
(5) 次に「経費発生状況調書作成システム」のファイルを開き、「コンテンツの有効化」をクリックします。



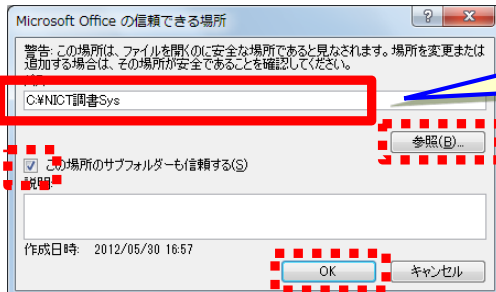
(5)の操作は「経費発生状況調書作成システム」を開くごとに操作する必要があります。
ただし次ページの設定を実施した場合、それ以降(5)の操作を省略できるようになります。

(6) 前ページの(5)の操作を省略するための設定

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

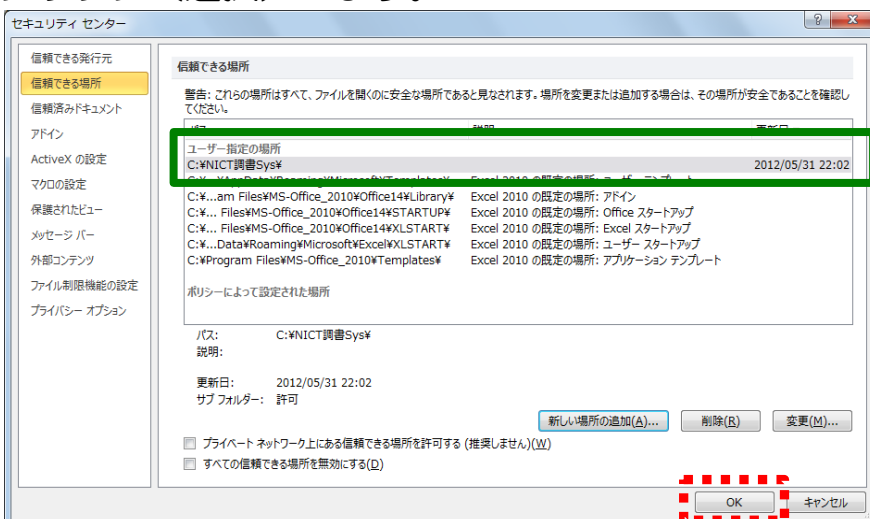


- ③ 「参照」から、調書作成システムが格納されているフォルダを指定し、「この場所のサブフォルダを信頼する」にチェックを入れ「OK」をクリック（選択）します。



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

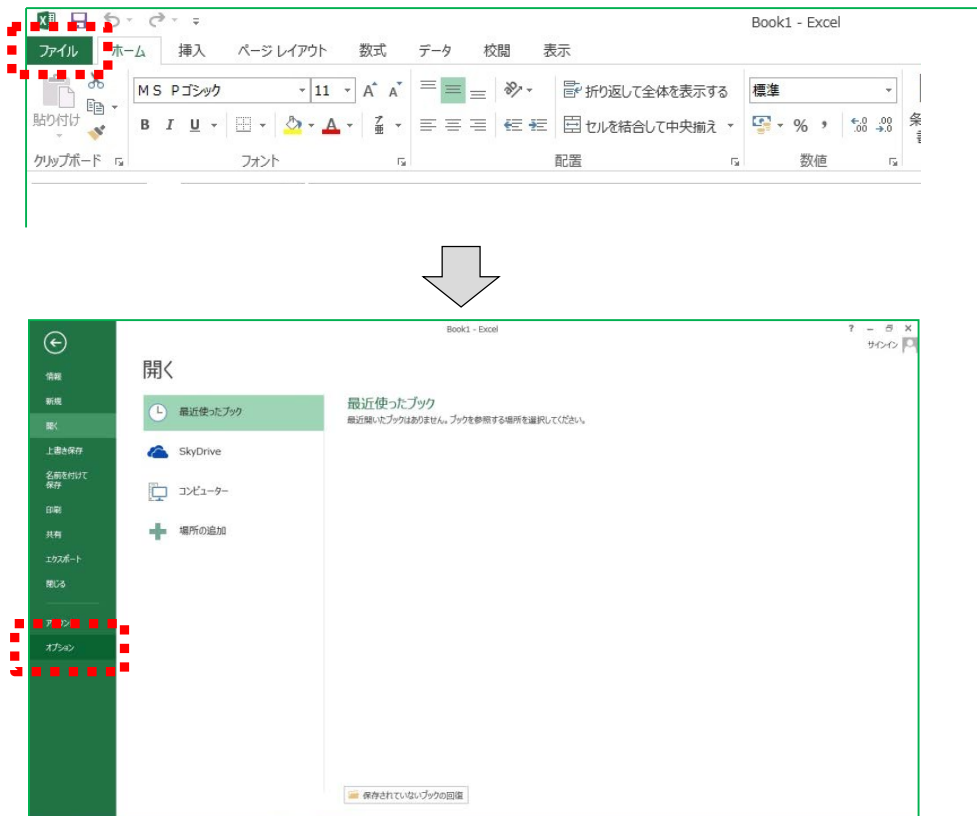
- ④ ユーザ指定の場所に追加されていることを確認し「OK」をクリック（選択）します。



2.2 Excel2013、Excel2016の場合

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

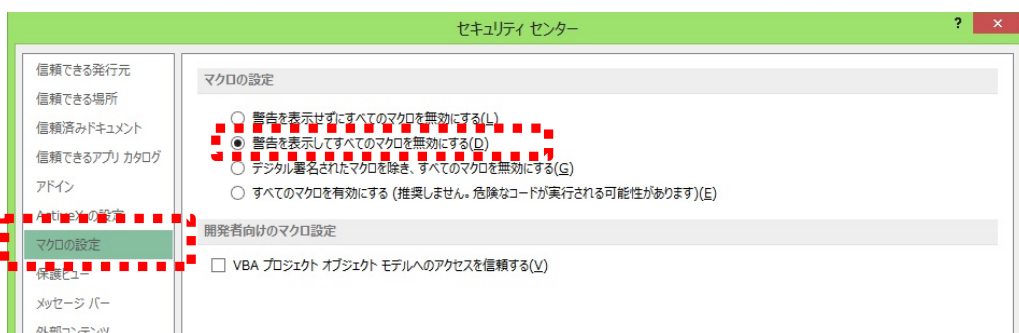
(1) 「ファイル」→「オプション」の順にクリック（選択）します。



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



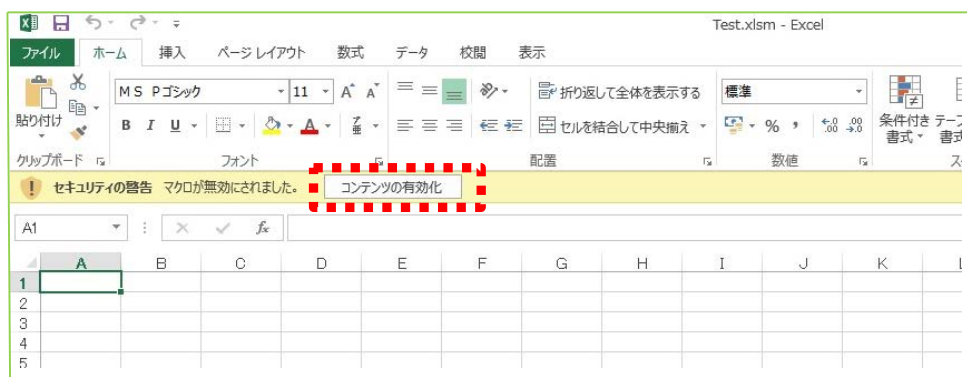
(3) 「マクロの設定」 → 「警告を表示しすべてのマクロを無効にする」を選択し「OK」を押します。



(4) 「OK」を押す。



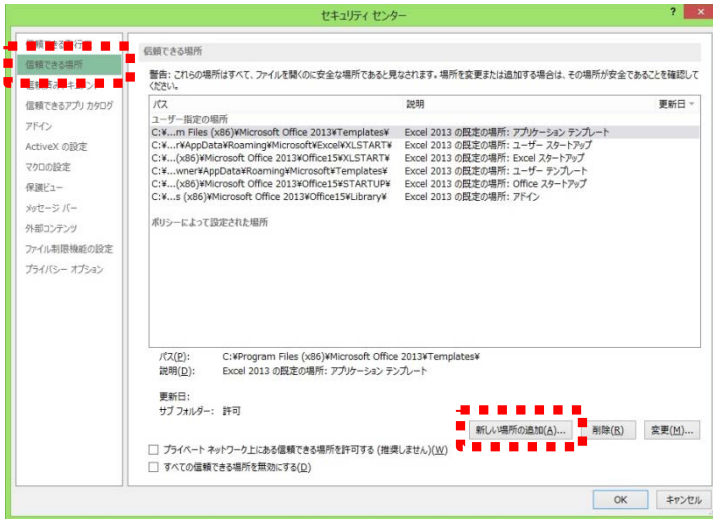
(5) 「経費発生状況調書作成システム」のファイルを開き、「コンテンツの有効化」をクリック（選択）します。



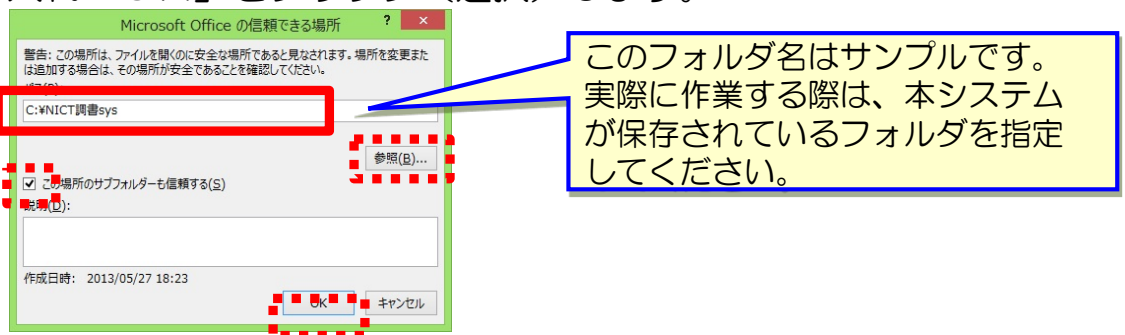
(5) の操作は「経費発生状況調書作成システム」を開くごとに操作する必要があります。ただし次ページの設定を実施した場合、それ以降(5)の操作を省略できるようになります。

(6)前ページの(5)の操作を省略するための設定

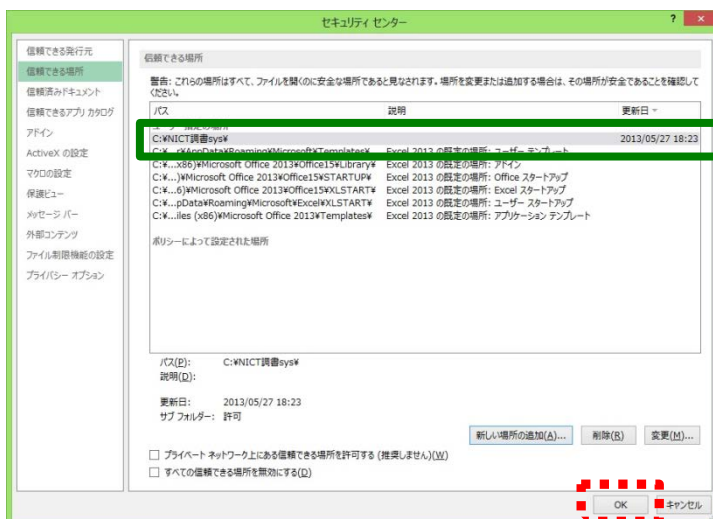
- ① P66(1),(2)の要領で、セキュリティセンターを表示させます。
- ② 「セキュリティセンター」の「信頼できる場所」→「新しい場所の追加」の順にクリック（選択）します。



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



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



参考資料3

FAQ

下記の2つの括りでFAQを整理しました。

- ①注意いただきたい点
- ②こんな時・・・の対応方法

新年度版の経費発生状況調書作成システムをダウンロードした時や、初めてシステムを操作される方は、必ず一読してください。

注意いただきたい点

- 1. 経費発生状況調書に表示される経費流用率について・・・P70
- 2. 対象期間の入力について・・・P71
- 3. 電波法対象機器に関する入力について・・・P72
- 4. 研究員・補助員一覧表の健保等級証明欄について・・・P73
- 5. 日誌の従事内容欄の入力について・・・P74
- 6. 健保等級を適用する場合の日誌について・・・P74
- 7. 選定理由書・支払確約書等の様式の格納場所について・・・P75

こんな時・・・の対応方法

- 1. 月報への図/表を貼付けたい時・・・P76
- 2. 人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時・・・P76
- 3. 研究員と補助員を間違えて登録してしまった時・・・P77
- 4. 補助員が研究員に変更となった時・・・P77
- 5. 旅費の計上を取り消したい時・・・P78

1

経費発生状況調書に表示される経費流用率について

平成30年度より、経費発生状況調書に経費流用率が表示されるようになりました。

経費流用率が30%を超える場合には、然るべき手続き（※）が必要です。

（※）「実施計画変更申請書」による実施計画書の変更手続き
（事務マニュアル「実施計画書の変更申請」の項を参照してください）

表示される経費流用率を確認し、**30%を超えそうな場合には、30%を超える前に、実施計画書の変更手続きを行ってください。**

<実施計画書の変更手続きについて>

- 実施計画書の変更手続きに伴って提出いただく**年度別実施計画書別紙1の「契約金額」欄には、変更後の実施計画書別紙1の大項目の金額を転記してください。**
- 実施計画書の変更手続き完了後、メニュー画面より「契約金額の取込み」を選択して、**年度別実施計画書別紙1から契約金額を取込んでください。**

<補足事項>

- 経費流用率は画面上には表示されますが、印刷されません。
- メニュー画面より「調書作成」を選択後、集計終了時のポップアップ画面にも経費流用率が表示されます。

委託研究の対象期間（開始日、終了日）は、**受託者にて必ず入力していただく必要があります。**

特に**今年度新規契約を行う課題**、又は**今年度終了する課題**の場合は、開始日と終了日を確認していただいた後、「yyyy/mm/dd」の形式（**2桁に満たない数字は前ゼロを入力する**）で入力してください。

（入力方法は、P11を参照してください）

- 正しい入力例) 「2018/04/01」～「2019/03/31」
- 誤った入力例) 「2018/4/1」～「2019/3/31」

設備備品、又は消耗品として購入した機器が、電波法対象機器に該当する場合には、電波法対象機器の分類を入力する必要があります。
(事務マニュアル「電波法の許可対象機器取得時の手続き」の項を参照してください)

どの機器分類に該当するかは、受託者にて確認/判断していただき、共通入力シートに入力(プルダウンリストから選択)してください。
(入力方法は、P36を参照してください)

<複数の機器分類に該当する場合>

例) FeliCa機能を持ったスマートフォンは一般的に、

【高・型】高周波利用設備(型式指定・型式確認された機器)

【無・小】無線設備(小電力の特定の用途に使用する無線局)

の2つの機器分類に該当しますが、**共通入力シートに入力できる機器分類は一つのみです**。このような場合、次の順で該当する機器分類を選択して入力してください。

優先度1【高・許】高周波利用設備(設置許可が必要な設備)



優先度2【無・免】無線設備(免許が必要な無線局)



優先度3【無・登】無線設備(登録が必要な無線局)



優先度4【高・型】高周波利用設備(型式指定・型式確認された機器)



優先度5【無・小】無線設備(小電力の特定の用途に用途に使用する無線局)

例) の場合は【高・型】を選択します。

<補足事項>

【高・許】【無・免】【無・登】に該当する場合には、「**無線設備/高周波利用設備の使用届出書**」の提出も必要となります。

< 注意いただきたい点 >

5

日報の従事内容欄の入力について

日報の従事内容欄の文字数は、全角で40～70文字を目安に入力してください。

文字数が多すぎて表示しきれない場合、文字数が少なくて業務内容が読み取れない場合、又は単調で同じ内容が繰り返されている等の場合には、**経理検査の際に修正をお願いする場合があります。**

(事務マニュアル「委託業務従事日誌・委託業務従事月報」の項を参照してください)

6

健保等級を適用する場合の日報について

健保等級を適用している場合、日報の工数集計表の「健保等級の適用」欄（プルダウンから選択）にて、**「適用」を必ず選択してください。**（入力方法は、P26を参照してください）

適用が選択されていない場合、「総労働数時間/総労働日数」欄には、手入力していただく必要があります。

< 注意いただきたい点 >

7

選定理由書・支払確約書等の様式の格納場所について

原価報告書に綴じ込む頻度の高い下記の様式は、経費発生状況調書作成システムのフォルダ内に格納されています。

NICTのホームページには掲載されていませんので、注意してください。

<対象様式>

様式11-72 選定理由書

様式11-73 支払確約書

様式11-74 支払証明書

様式11-75 転用・転売をしない旨の確約書

<格納場所>

「SYSTEM」フォルダ内の「様式・ひな形」フォルダ
(フォルダ構成は、P4を参照してください)

1

月報へ図や表を貼り付けたい時

月報には図や表を貼り付けることができます。

操作方法は、「挿入」タブから「画像」や「図形」を選択してください。「ホーム」タブからの「貼付け」や、マウスを右クリックしても貼り付けることはできませんので注意してください。

(操作方法は、P23を参照してください)

2

人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時

平成30年度より、人件費集計結果を受託者にて補正できるようになりました。

健保等級を適用しないで人件費を集計する場合には、受託者の人件費集計結果と、経費発生状況調書作成システムの人件費集計結果が一致しない場合がありますので、その際に補正を行ってください。

(一致しない要因例・補正方法は、P30を参照してください)

尚、人件費の補正を行う場合には、補正を行う理由を記載した説明資料を必ず作成し、人件費計上の証憑として管理してください。

(説明資料のサンプルは、P31を参照してください)

3

研究者と補助員を間違って登録してしまった時

研究者と補助員の区分を間違ったまま入力作業を続け、暫くしてから誤りに気が付いた場合、次のように対応してください。

- ①メニュー画面より「研究者・補助員一覧を開く」を選択して、研究者、または補助員を正しく選択しなおしてください。
- ②作成済の工数集計表や委託業務従事日誌/月報に表示された研究者/補助員の区分は更新されませんので、取り消し線を引いて手書きで修正し、研究者/補助員本人の訂正印を捺印してください。

4

補助員が途中で研究者に変更となった時

研究の過程で、補助員が研究者に変更となった場合には、次のように対応してください。

- ①メニュー画面より「研究者・補助員一覧を開く」を選択して、新しい名前で研究者登録を行ってください。
例) 補助員で登録した名前 : 「補助 太郎」
研究者として登録する名前: 「補助 太郎(研)」
- ②新しい名前「補助 太郎(研)」で日誌/月報が作成されますので、変更後は新しい日誌/月報を使用してください。
- ③人件費を集計する時は、変更となるまでの日誌/月報と、変更後の日誌/月報の両方を選択してください。変更となるまでは補助員費として、変更後は研究者費として人件費が集計されます。

5

旅費の計上を取り消したい時

複数件の旅費の入力後、途中行の旅費を取り消すこと（行の削除等）は出来ません。

経理検査等によって誤った旅費の入力に気が付いて、旅費の計上を取り消す場合には、以下のように入力してください。

- ①「出張者」欄には、（削除）と入力してください
- ②「出張者」欄・「税率」欄以外は空白にしてください
- ③「備考」欄に、削除の理由を簡潔に入力してください

例：「誤入力のため、●月●日削除」等

<補足事項>

共通入力シートは、複数件入力後でも途中行の入力を取り消すことが出来ます。この場合、**必ず行内の全ての項目を空白**にしてください。

お問い合わせ先

ご不明な点等は、下記まで連絡してください。

国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT）

イノベーション推進部門 委託研究推進室

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

TEL : 042-327-6011