

# NICT委託研究

高度通信・放送研究開発委託研究事務マニュアル 令和4年度版

革新的情報通信技術研究開発委託研究事務マニュアル（第3版）

前年度版からの主な変更点及び追加事項について

令和4年6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

# 委託研究制度、委託契約手続き

## P.3 2.1.1 革新的情報通信技術研究開発委託研究の概要 【革新】

**変更**⇒ 競争的研究費制度に該当する旨を明記。

## P.8 3.3 研究開発体制 連携研究者、研究実施協力者等 (参考：新規の委託契約書第5条2項)

**変更**⇒ 研究代表者及び研究分担者は、連携研究者、研究実施協力者及び社会実装協力者の委託研究への協力に関し、委託契約約款の第27条（守秘義務）、第30条（成果の利用行為）、第50条（パーソナルデータの取扱い）、第51条（甲が保有し、乙に開示される個人情報の取扱い）、第52条（協力事項）及び第53条（存続条項）を遵守させること。

## P.14 3.6.3 委託契約の締結 【新設】

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約締結日</li> <li>■ 委託研究の開始日</li> <li>■ 委託期間</li> <li>■ 研究開発期間</li> </ul> | <p>NICTでの決裁日</p> <p>原則として契約締結日</p> <p>開始日からステージゲート/中間評価（延長判定）を実施する年度までの期間<br/>延長判定結果に基づく変更契約締結後は、延長された期間</p> <p>実施計画書に記載の最終目標を達成する最終年度までの全期間</p> |
|---|--|

# 委託契約手続き（続き）

## P.16～P.17 3.6.4.3 人を対象とする研究の取扱い **【新設】**

- 人を対象とする研究を実施する場合、事前に研究計画書を作成し、その適否について実施機関における倫理審査委員会に付議し、承認を得てから研究を開始すること。
- 研究実施前や研究終了時等に、倫理審査に係る書類の提出を求め、NICTによる確認手続き等を行う場合があり、課題担当の指示に従うこと。

## P.17 3.6.4.4 動物実験の取扱い **【新設】**

- 「実施計画書」の研究開発計画に項を追加して動物実験の取扱いについて記述すること。
- 動物実験開始前に委託研究に係る動物実験計画書、実施機関における動物実験承認書等を提出。
- NICTが提出書類を確認し実施を承認するまで動物実験は開始しないこと。
- 動物実験が終了したとき、また、年度ごとに委託研究に係る動物実験の実施終了報告書類（審査を受けている場合は、その審査結果を含む。）も提出すること。

## P.17 3.6.5.1 研究開発課題名及び副題 **【革新】**

- 変更**⇒ ● Beyond 5G機能実現型プログラム基幹課題の場合、公募された研究開発課題及び採択された研究開発項目名（複数存在時はそれらを列挙）を研究開発課題名とする。
- Beyond 5G機能実現型プログラム基幹課題以外の場合、原則として受託者が応募時の提案書に記載した「提案研究開発課題」を研究開発課題名とする。
  - Beyond 5G機能実現型プログラム基幹課題の場合、原則として受託者が応募時の提案書に記載した「提案課題」を副題とする。
  - Beyond 5G機能実現型プログラム基幹課題以外の場合、副題は無しとする。

## P.21 4.1.2 間接経費の実績報告 **【革新】**

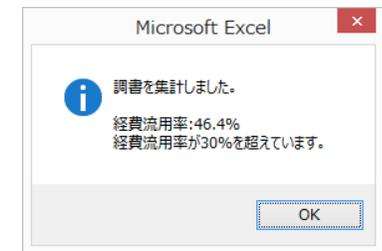
**変更**⇒ すべての受託者は、事業年度ごとの「間接経費執行実績報告書」をe-Radにより受託者ごとに提出してください。

**追記**⇒ ◆e-Radの概要及び操作マニュアル掲載場所 <https://www.e-rad.go.jp>

## P.24～P.27 4.2.2.1 実施計画書の変更申請

**変更**⇒ 直接費の総額**50%**超の計上費目の変更が生じると見込まれる場合（従来は30%）

なお、年度別実施計画書別紙1、経費発生状況調書作成システムについては警告表示の値が30%のままですが、影響ありませんのでそのままご使用ください。



経費システムの調書作成時のアラート表示

## P.40～P.44 4.5 飛しょう体を利用する場合 **変更**

航空法の改正（令和4年6月20日施行）に合わせて、従来の「4.5 無人航空機を利用する場合」の記載内容を変更、登録及び運用についての説明項目を新設

4.5.1 無人航空機の登録について **【新設】**

4.5.2 無人航空機の運用について **【新設】**

## P.47～P.48 5.2 精算払手続き

**追記**⇒ 精算払時に必要な書類 「様式11-73 支払確約書」（該当案件の有る受託者のみ）

6.1.2 (3)を参照

- 4月1日以降4月末日までに支払う経費が対象
- 原価報告書にもファイリングが必要

## P.50～P.51 6.1 経費計上基準等

**変更**⇒ 実施計画書に記載された経費の内訳（経費流用は直接的な経費合計の50%以内）に従って計上

## P.56～P.57 6.1.2 経費計上の留意事項

**変更**⇒ 委託期間終了年度においては原則として、設備備品費は委託業務実績報告書提出の6か月前（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに、消耗品費は委託業務実績報告書提出の2か月前（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。

なお、この委託期間終了年度が、ステージゲート評価等の中間評価を実施する年度に該当する場合は、事前に課題担当に相談してください。 【革新】

## P.62 6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合

**変更**⇒ 内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前にNICTに報告し（複数の課題を受託している場合は課題毎）確認を受けてください。

## P.62 6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合 <留意事項>

**変更**⇒ 税込100万円未満の契約でも、見積書の取得先が受託者の親会社※1、100%子会社等又は研究開発体制内の法人（以下「利益排除対象法人」という。）の場合は、原則として、以下のような競争原理を導入した調達（入札又は相見積）、あるいは選定理由書を作成し、利益排除対象法人又は自社を安易に優遇していないことを説明してください。

- ①利益排除対象法人を含めた入札
- ②利益排除対象法人以外からの相見積の取得
- ③「選定理由書」の提出

利益排除対象法人から調達する場合の取得価格（この比較においては、利益を排除しない価格）が利益排除対象法人以外からの相見積を下回った場合、利益排除の必要はありません。

**追記**⇒ 利益排除を行った場合は、入手した見積書、利益排除の計算資料、当該計算に使用した資料等を提出してください（様式任意）。利益排除対象法人又は自社から製品、サービス等の調達を行う場合は、当該製品、サービス等の提供者が所属する部署は、研究参加者の所属する部署以外としてください。

## P.65 6.1.7 委託期間終了年度の調達

**変更**⇒ P.56～P.57 6.1.2 経費計上の留意事項 と同様

# 計上経費の費目

## P.79~P.83 7.1 物品費

**変更**⇒ 物品関係の経費計上に当たっては、**図7-1**と**図7-2**により該当費目を選定してください。なお、外部へ発注して製作する試作品等は、外注費ではなく物品費に計上してください。また、外部へ発注して製作するソフトウェアは、外注費ではなく物品費あるいは、その他（諸経費）に計上してください。（**図7-2**参照）

**追記**⇒ ■ 図7-1に判断項目追加 委託期間中に廃棄される「試作品又は特注品」ですか？ **【革新】**

**変更**⇒ ■ **図7-2**は、2021年度版の表7-1 ソフトウェアの計上費目区分に代わるもの

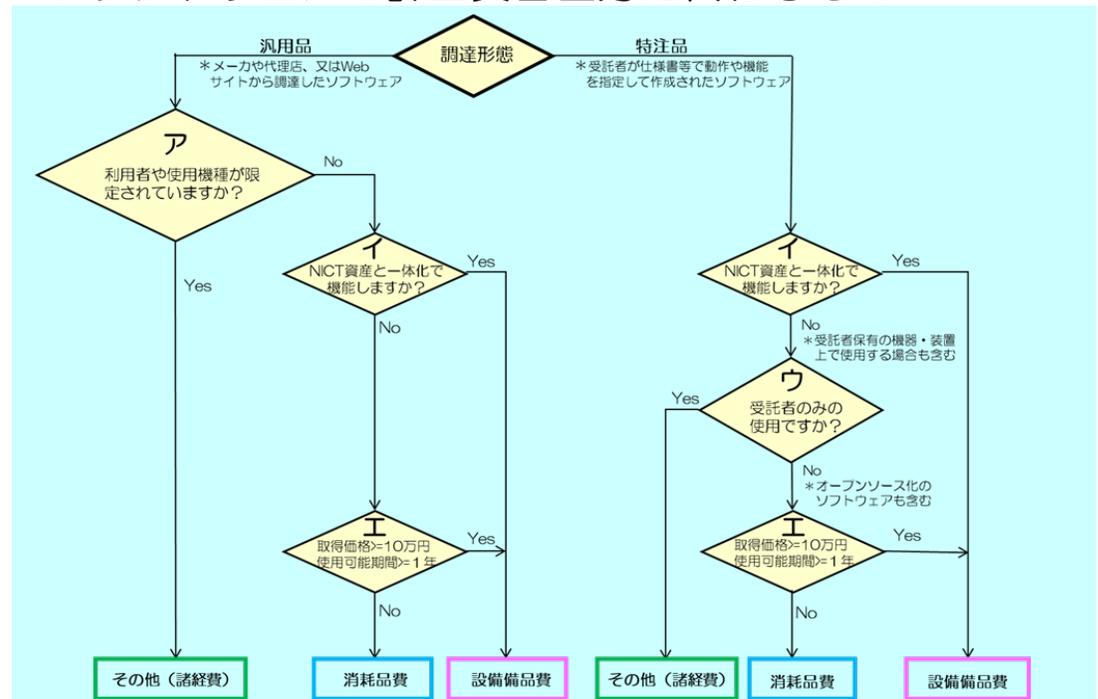


図7-2 ソフトウェアの計上費目区分

# 計上経費の費目（続き）

## P.84 図7-2 ソフトウェアの計上費目区分

**追記**⇒ 注1 データ、又はデータベースなど（例えば、位置情報データ、地図データ、CADデータ、コーパスなど）を購入する場合も、ソフトウェアと同様の計上費目区分に従って、計上してください。

## P.91 人件費の適正な計上 (3) 健保等級を使った人件費の計上を行う場合

**追記**⇒ 日本年金機構から郵送された「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」の写し、あるいは健康保険組合で発行している書類をファイリング又は経理検査時に提示してください。

## P.98 7.2.1.4 人件費標準単価表 (1) 健保等級単価（人件費単価）の適用方法

**変更**⇒ ① 計上月に適用される健保等級に基づく人件費単価。（× 毎年4月1日時点の～ただし、～改定月～）

## P.102 7.2.1.6 委託業務従事日誌・委託業務従事月報 (1) 記載方法等

**変更**⇒ 従事内容は、それぞれの従事者が当該年度に担当する研究開発項目との関係～（× 研究課題との～）

## P.106 7.3 旅費

**変更**⇒ 国外出張又は国内出張を行った場合は、帰着後1か月以内を目途に課題担当へ出張報告書を提出し、原価報告書へファイリングしてください。

例外なく、すべての出張報告書が提出対象！

# 計上経費の費目（続き）

## P.113 7.4.1 外注費

**変更**⇒ 役務への対価：NICTの委託業務の遂行に必要な分析や実証試験・検証作業等を仕様書等に基づき実施させる業務の費用

**追記**⇒ 保守費：NICTの委託経費で購入又は製作した引続き委託研究で使用する機械装置の法定点検、メンテナンス費用。ソフトウェアの保守費は、「その他（諸経費）」に計上。

## P.120 7.4.6 その他（諸経費） ◎ 計上できる主な例

**追記**⇒ 11) 権利使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む。）、ソフトウェアの保守費等

## P.123 7.4.6 その他（諸経費） (2) その他（諸経費）の計上に関する留意事項 ⑧ 学会参加費

**追記**⇒ 工. 委託研究との関係について、経理検査で確認します。なお、委託研究に係ることが確認できない場合、費用計上できませんので注意してください。

## P.125～P.126 7.5 間接経費 【革新】

**追記**⇒ (1) 間接経費の執行 ～証拠書類を整備し、また、それらを委託期間終了日（ステージゲート評価等の中間評価を実施する研究開発課題の場合は研究開発期間終了日）の属する事業年度末の翌日から5年間適切に保管～

◎ 間接経費の主な使途の例示 (才) 特許関連経費

**追記**⇒ 特許取得手続きに係る研究員・補助員以外の人件費や旅費、特許の維持に要する費用など

## P.148～P.149 (1) 研究成果発信の形態と手続き 【NICT委託研究の成果である旨の記載例】

**追記**⇒ 「本研究成果は、国立研究開発法人情報通信研究機構の委託研究（XXXXXX）※により得られたものです。」

（※）XXXXXXは採択番号

## P.148～P.149 (2) 外部発表一覧表 提出方法

**追記**⇒ なお、C2.収録論文、又はG.一般口頭発表で、基調講演、招待講演、依頼講演の何れかの講演の場合は、当該講演が記載されたプログラム等のエビデンスを添付ください。

## P.150～P.151 表 11-1 研究成果等発表の分類 I. 標準化提案

**追記**⇒ 標準化を目指したフォーラムなどの団体・グループへの提案や、WG設立への提案、ARIBやTTC等の国内標準への提案を含みます。

P.157~P.158

- 外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）する場合には、原則外為法に基づく経済産業省の許可が必要なこと。
  - 物の輸出だけでなく技術の提供も外為法の規制対象となること。
  - リスト規制技術を非居住者に提供する場合や外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要なこと。
  - 技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールやCD・DVD・USBメモリなどの記憶媒体で提供するのはもちろんのこと、技術指導や技術訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれること。
  - 外国からの留学生受入れや共同研究などの活動の中にも、外為法の規制対象になり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があること。
  - 非居住者を研究グループ内のメンバーとする場合や発注先が外国の企業等である場合には外為法に基づく手続きを行う必要があること。
  - 外為法による規則違反が判明した場合には、委託契約の全部又は一部を解除する場合があること。
  - 経済産業省、CISTEC（安全保障貿易情報センター）などのウェブサイトで最新情報を確認のこと。
- 
- 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用） 第四版 令和4年2月（経済産業省 貿易管理部）を参照して、必要な手続きを確認のうえ実施すること。
  - 上記ガイダンスP.33以降の「特定類型アプローチ」（令和4年5月1日から適用）に注意すること。  
⇒ 居住者Aから居住者B（国籍問わず）への技術提供であっても、居住者Bが特定類型に該当する場合、居住者Aには輸出許可申請義務が課され、技術提供に対しての許可が必要。

P.158~P.161

経理処理・支払・資産管理関係の5つの様式をWeb掲載へと変更  
(前年度までは経費発生状況調書作成システムフォルダ内に格納)

選定理由書-----	様式11-72
支払確約書-----	様式11-73
支払証明書-----	様式11-74
転用・転売をしない旨の確約書-----	様式11-75
利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書----	様式11-76

飛しょう体関係の様式を新たに追加

事前連絡書-----	様式D-1-1
第1類インシデント報告-----	様式D-2-1
第2類インシデント報告-----	様式D-2-2

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

## 【お願い】

- 問合せ、各種手続きに関する書類の提出にあたっては、管理番号又は採択番号を明示してください。
- NICT側の担当者名が既知の場合は、メール宛名に明記してください。
- 委託期間終了後に必要とされる手続きの際も、上記提出先へ連絡してください。（「知財管理」「成果展開」など）

革新的情報通信技術研究開発委託研究委託契約約款  
高度通信・放送研究開発委託研究委託契約約款  
**(守秘義務) 第27条の要点**

- 守秘情報を適切に管理すること。
- 委託業務による作業の一切（守秘情報を含む。）について、委託期間中はもとより、委託業務の完了若しくは中止、又は委託契約が解除された後においても、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うこと。
- 委託業務のためにNICTから提供される情報を委託業務の目的以外に利用しないこと。
- 情報セキュリティを確保するための体制を整備すること（実施計画書に記載）。
- 守秘義務を負う情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故若しくはその疑い、又は事故の将来的な懸念があったときには、直ちにNICTへ通知し、必要な措置等を講じること。
- 「IT調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」（平成30年12月10日関係省庁申合せ）等に留意し、サプライチェーンリスク対応を含む十分なサイバーセキュリティ対策を講じること。特に、クラウドサービスの利用など、外部のネットワークへの接続やデータ伝送を伴う場合、個人情報の管理等を含め、サイバーセキュリティ対策を講じること。
- 外注する役務等を請負う第三者に対し、上記の措置を遵守させること。