経費発生状況調書作成システム

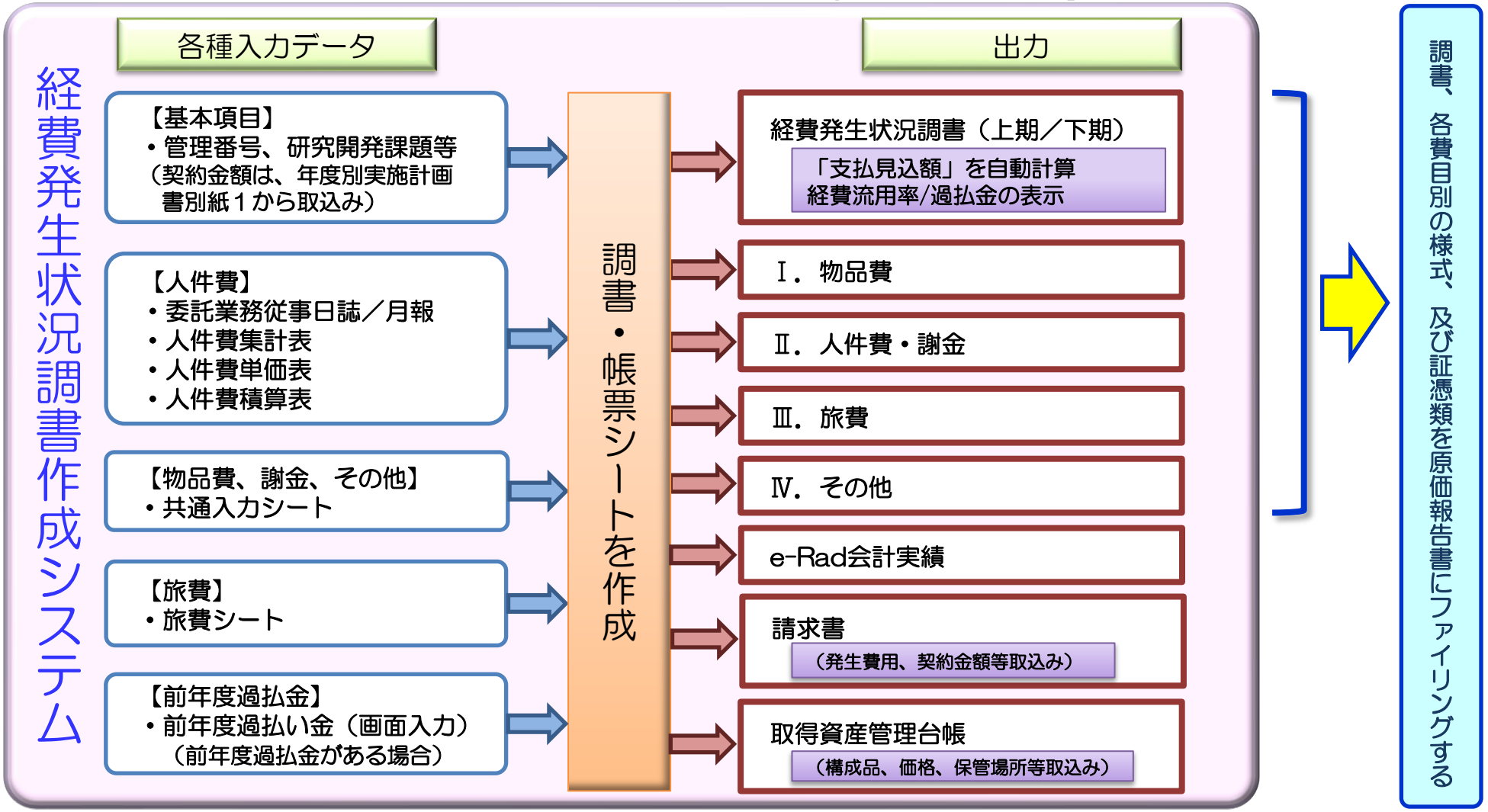
2021年度版

令和3年１１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

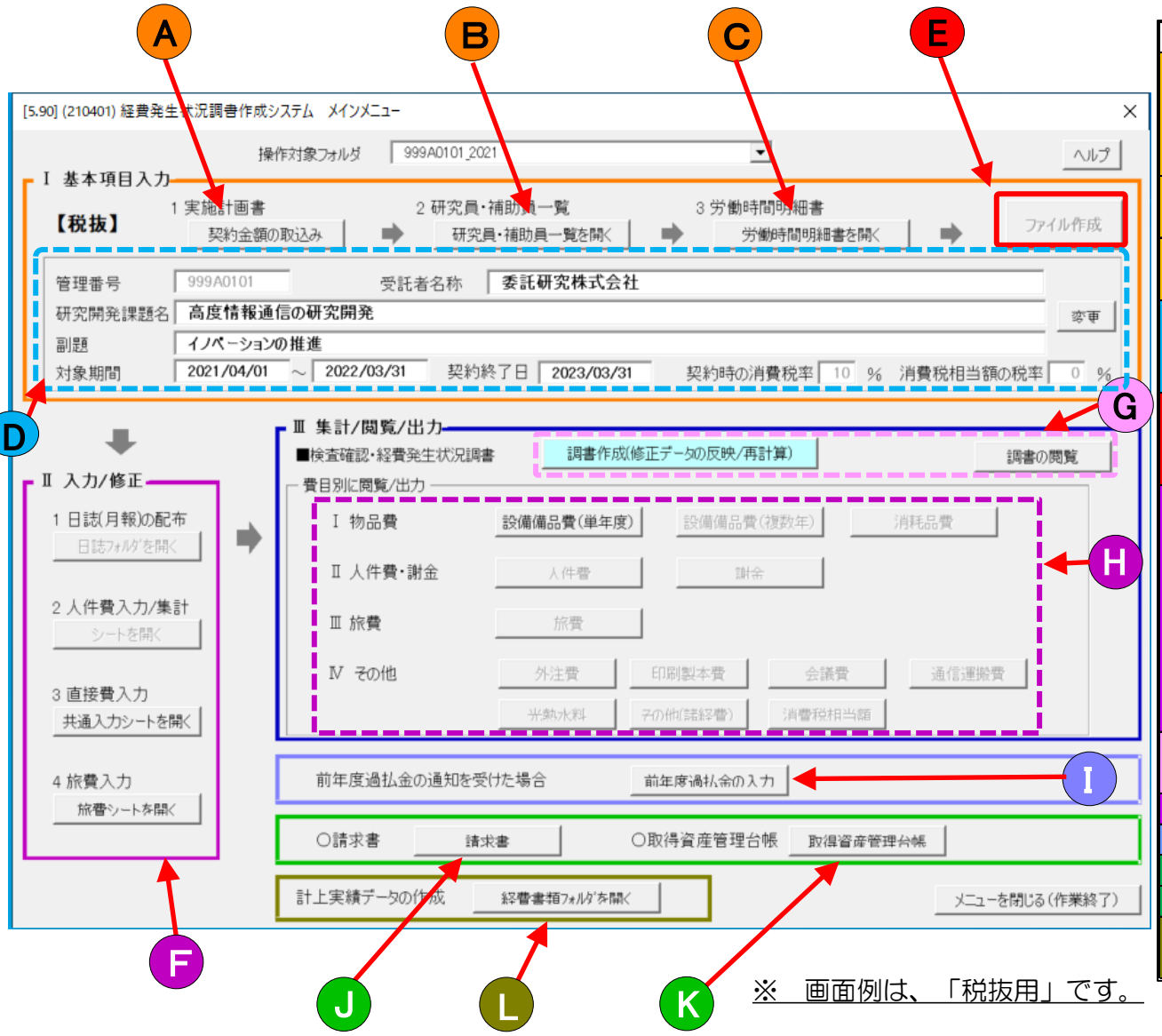
1．システムの概要（1）

○ 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、「原価報告書」を作成するためのシステムです。（原価報告書とは⇒「委託業務の実施に要した経費や業務日誌について、専用の帳簿及び委託業務の実施に要した経費の支出内容を証明する書類や説明する書類を綴じたもの」『事務マニュアルより』）



1．システムの概要（2）

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

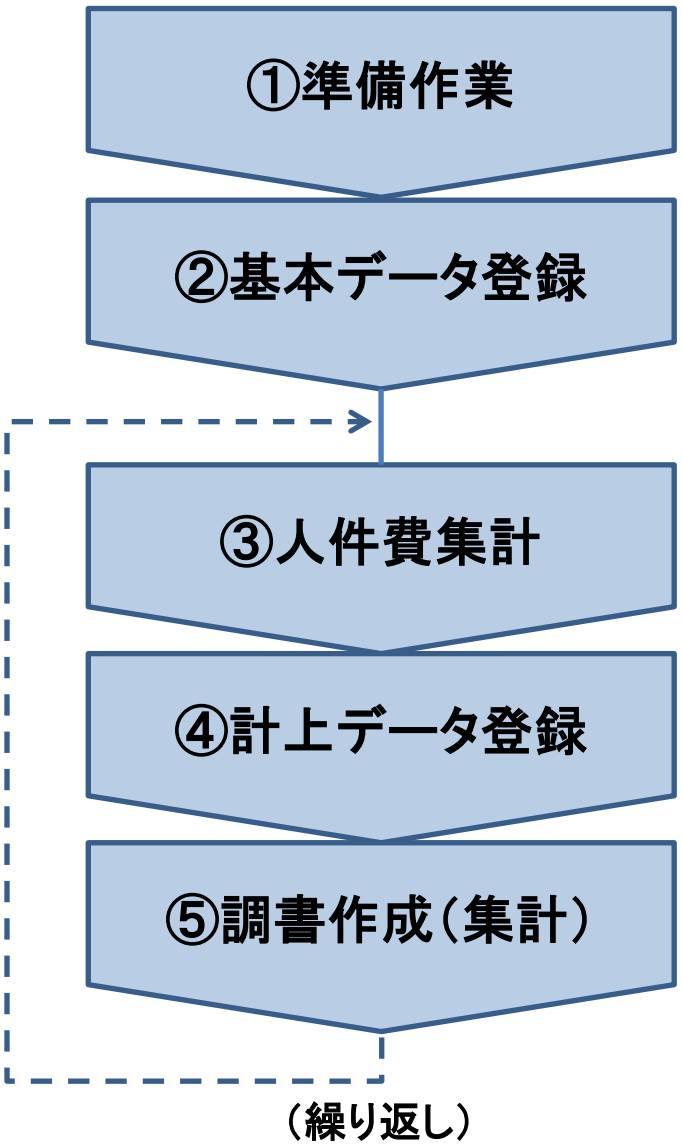


※　画面例は、「税抜用」です。

機能区分		項目	
A	契約金額を取込む	①	契約金額の入力（年度別実施契約書別紙1から委託契約関連事項と合わせて取込み可）
B	研究員・補助員一覧の作成	②	氏名、従事時間、健保等級などの入力
C	労働時間明細書の作成	③	標準的な労働時間の入力、特有休日の入力
D	委託契約関連事項	④	委託契約に関する基本事項の入力（年度別実施計画書別紙1から取込み可）
E	ファイル作成	⑤	日誌（月報）ファイル、各種入力ファイル、費目別集計ファイル類の作成
F	経費の入力と修正	⑥	日誌フォルダを開く（作成した日誌を保存）
		⑦	シートを開く（単価を入力し人件費を集計）
		⑧	共通入力シートを開く（物品費の計上金額等の入力）
		⑨	旅費シートを開く（旅費の入力）
G	調書の作成・閲覧	⑩	経費発生状況著書の作成・再計算と閲覧
H	費目別に閲覧・出力	⑪	費目別集計表のファイルを開く
I	前年度過払金の入力	⑫	前年度過払金を入力
J	請求書	⑬	請求書の作成
K	取得資産管理台帳	⑭	取得資産管理台帳の作成
L	経費書類フォルダを開く	⑮	最新の証憑類の保管フォルダの作成と閲覧

1．システムの概要（3）

○ 運用の流れは以下の通りです。



- NICTのHPからダウンロード
- システムの解凍（解凍パスワードはメールでご連絡）

- 「年度別実施計画書別紙１」からのデータ取込み
  （契約額、消費税率、受託者名、研究開発課題名など）
- 研究員/補助員、勤務時間などの情報登録
- 日誌/月報の空データの作成と配布
- 管理番号のフォルダの作成

- 記入済の日誌/月報データの回収
- 人件費単価情報などの登録、人件費集計作業

- 旅費　：「旅費シート」へ登録
- 調達品：「共通入力シート」へ登録

- データを集計して「経費発生状況調書」を作成
- 計上金額や計上漏れの確認、経費流用率の確認　など

2. 操作の流れ（1）～基本データ入力～

○ 基本データを入力し、経費計上/集計の準備を行います。

《年度別実施計画書別紙１の取込み》

（革新）様式1-1-1a（2021-1）年度別実施計画書別紙１（税抜用）

［記入要領］
1. 水色地/黄色地のセル
・水色地のセルのみ必要事項を記入してください。
・文字入力が不要なセルは空欄にしておいてください。
・間接経費率は整数値（実施計画書別紙1で設定した率）を記入してください。

必要積算経費一覧表【税抜用】

改版日： 2021年3月31日
管理番号： 999A0101
研究開発課題名： ○○○○の研究開発
研究開発項目1 ○○○○技術
研究開発項目2 ○○○○技術
研究開発項目3 ○○○○技術
副題： △△△△の研究
法人名： ××××株式会社

項目 大項目	中項目	契約金額（円）	計画金額（円）	差額（円）	備考
Ⅰ 物品費		0	0	0	
	1 設備備品費		0		
	2 消耗品費		0		
Ⅱ 人件費・謝金		0	0	0	
	1 人件費		0		
	2 謝金		0		
Ⅲ 旅費		0	0	0	
	1 旅費		0		
Ⅳ その他		0	0	0	
	1 外注費		0		
	2 印刷製本費		0		
	3 会議費		0		
	4 通信運搬費		0		
	5 光熱水料		0		
	6 その他（諸経費）		0		
小計（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ）		0	0	0	
Ⅴ 間接経費		0	0	0	
総経費（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ＋Ⅴ）		0	0	0	
消費税（外税額）		0	0	0	
総額		0	0	0	

消費税率	10%
間接経費率	
間接経費率上限値	30%
契約金額に対する直接費（大項目Ⅰ～Ⅳ）総額の流用率	0.00%

・課題名、副題、管理番号、受託者名
・契約金額、消費税率、間接経費率
の取込み

経費発生状況調書作成システム

管理番号
フォルダ

・各種入力シート
・日報/月報
・経費発生状況調書
等の初期化

《対象期間の入力》

・開始日、終了日
の入力

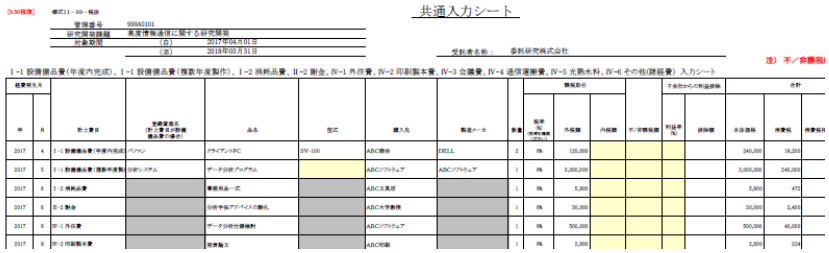
《研究員・補助員/所定労働時間の入力》

・研究員、補助員の氏名、健保等級
・所定労働時間、特有の休日/出勤日等
の入力

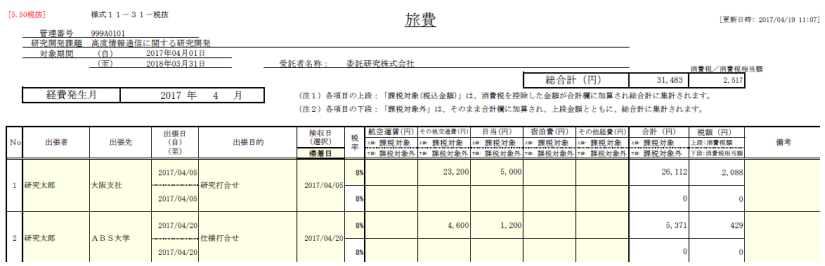
2. 操作の流れ（2）～入力/出力等～

○ 物品の購入、旅費/人件費に関する情報等を入力し、各種台帳を出力します。

共通入力シート（物品費、その他）

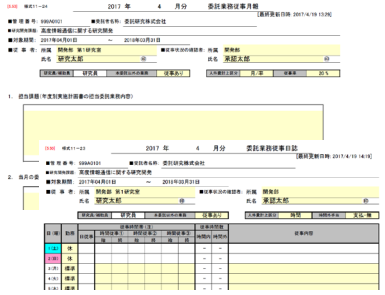


旅費入力シート

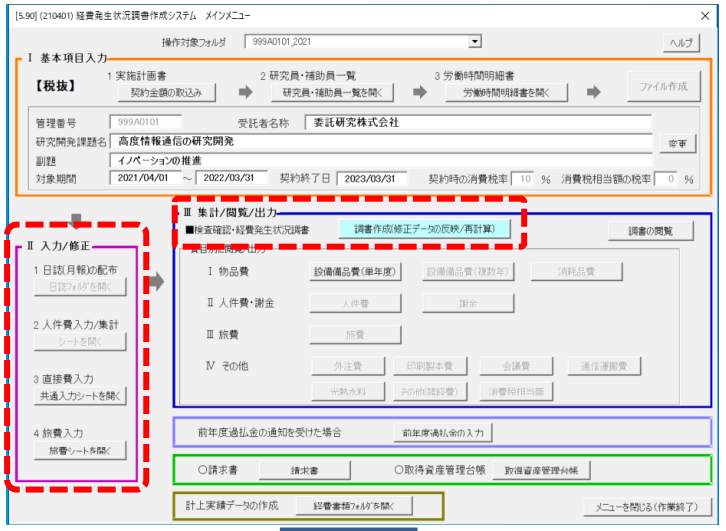


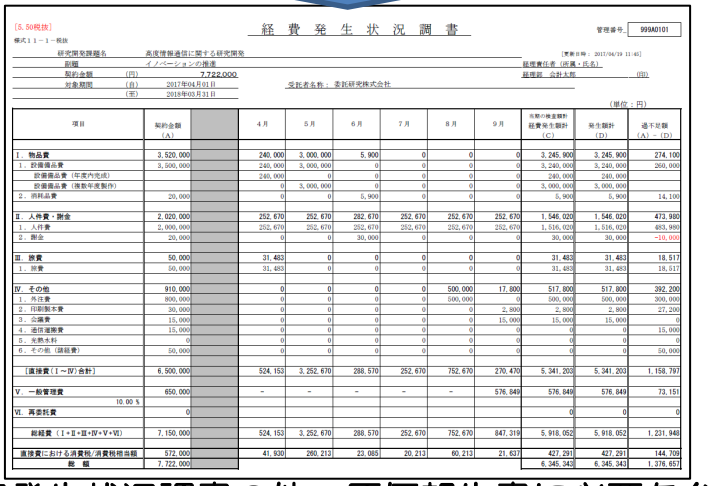
人件費単価　X　従事実績（時間/日/率）

×



経費発生状況調書作成システム





経費発生状況調書の他、原価報告書に必要な台帳が自動作成されます

3. システム利用時のお願い

○ 経理処理ご担当者様のローカルPC環境下でご利用ください。

- 共用サーバ環境等で利用されると、ファイルの共用エラーの他、
  予期しないエラーが発生する場合があります。

○ ダウンロードしたZIPファイルは、完全に解凍してからご利用ください。

- ZIPファイルを直接ダブルクリックすると「フォルダ」と同様に扱えますが、
  これはすべてのファイルを解凍している状態ではありません。
- この状態でアプリケーションを実行するとエラーが発生し、正常に動作しません。

○ 操作手順は、「操作マニュアル」を参照ください。

- システムの利用に先立って、FAQページのご一読をお願いします。
- 計上基準等は、「事務マニュアル」を併せて参照ください。

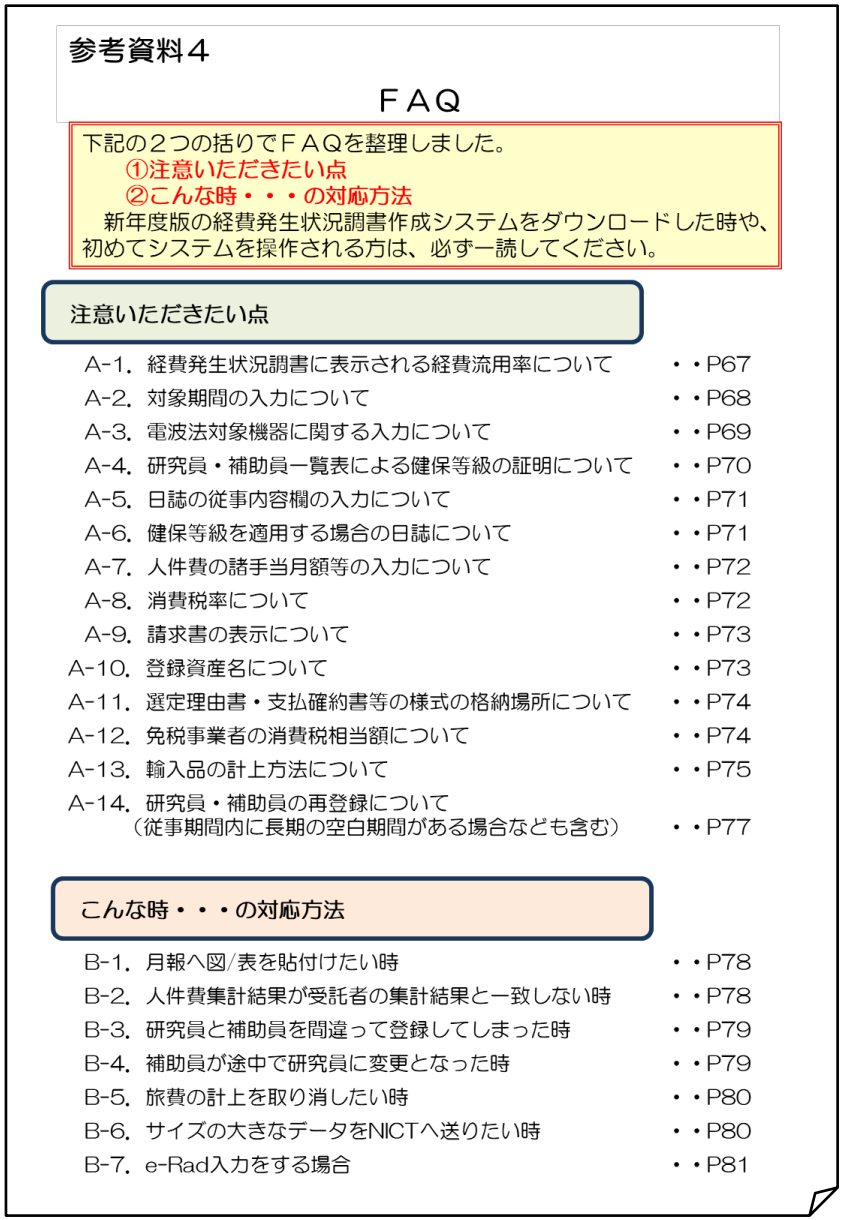
○ 定期的なバックアップをお勧めします。

- 作成された「管理番号フォルダ」（操作マニュアル P.12）を
  すべてバックアップしてください。
  （バックアップ先は、異なるハードにしてください）

4. 「経費発生状況調書作成システム」FAQ

《FAQページ》

本システムをご利用いただく際の注意事項等を「操作マニュアル」の参考資料４「FAQ」に纏めて記載していますので、ご利用に先立ち、まずはご一読いただきたくよろしくお願い致します。



参考資料４

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

A-1. 経費発生状況調書に表示される経費流用率について ・・P67
A-2. 対象期間の入力について ・・P68
A-3. 電波法対象機器に関する入力について ・・P69
A-4. 研究員・補助員一覧表による健保等級の証明について ・・P70
A-5. 日誌の従事内容欄の入力について ・・P71
A-6. 健保等級を適用する場合の日誌について ・・P71
A-7. 人件費の諸手当月額等の入力について ・・P72
A-8. 消費税率について ・・P72
A-9. 請求書の表示について ・・P73
A-10. 登録資産名について ・・P73
A-11. 選定理由書・支払確約書等の様式の格納場所について ・・P74
A-12. 免税事業者の消費税相当額について ・・P74
A-13. 輸入品の計上方法について ・・P75
A-14. 研究員・補助員の再登録について（従事期間内に長期の空白期間がある場合なども含む） ・・P77

こんな時・・・の対応方法

B-1. 月報へ図/表を貼付けたい時 ・・P78
B-2. 人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時 ・・P78
B-3. 研究員と補助員を間違って登録してしまった時 ・・P79
B-4. 補助員が途中で研究員に変更となった時 ・・P79
B-5. 旅費の計上を取り消したい時 ・・P80
B-6. サイズの大きなデータをNICTへ送りたい時 ・・P80
B-7. e-Rad入力をする場合 ・・P81

5. 問い合わせ先

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

（問い合わせ先/連絡先）
E-mail： itaku-keiric @ml.nict.go.jp
TEL　： 042-327-6011