

2021年度
経費発生状況調書作成システム
説明資料
2021年度版の変更点について

令和3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

【新機能追加・改善】

1. 税込／税抜システムの統合
2. e-Rad入力用ファイルの新規作成

【押印の廃止・省略】

3. 押印の廃止：(印) ⇒ 空欄
4. 押印の省略：(印) ⇒ (押印省略)

【操作改善・誤入力防止】

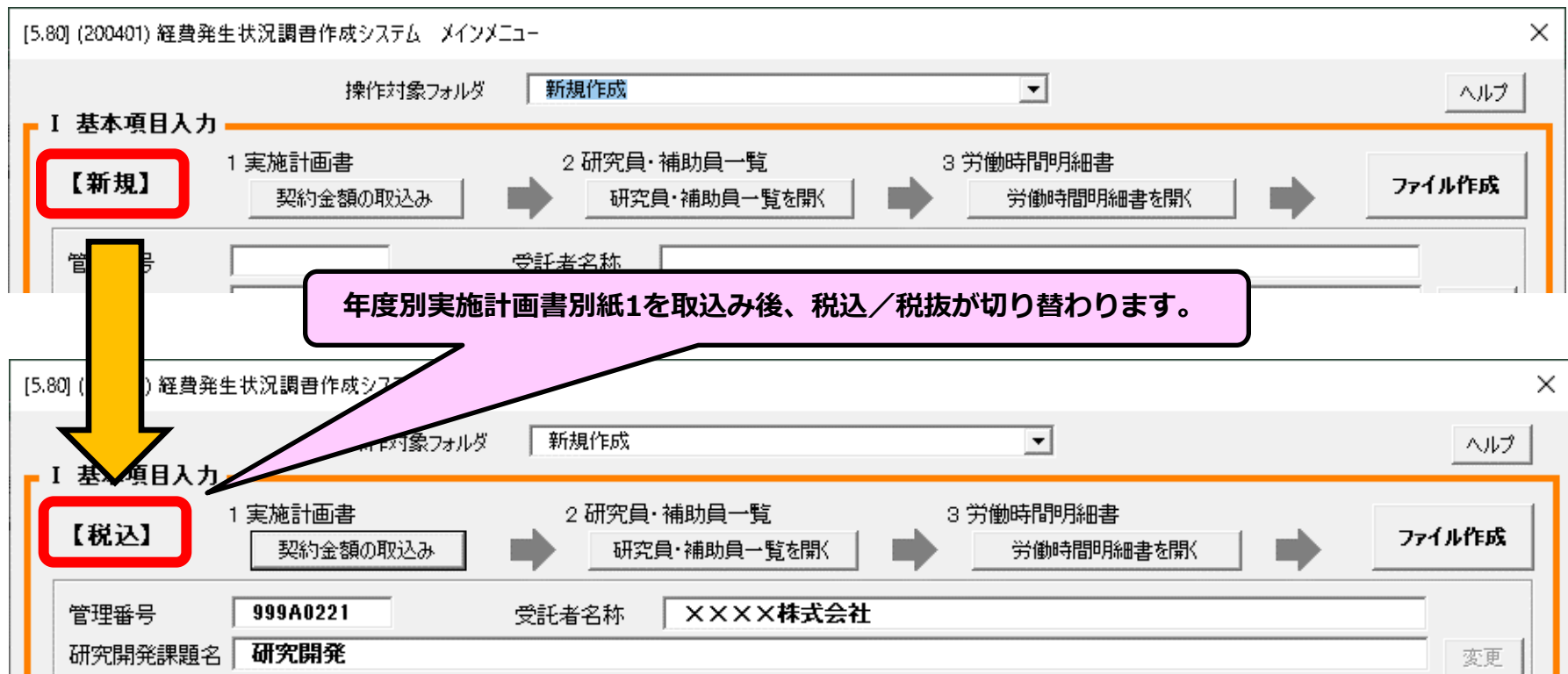
5. メインメニューの表示の変更
6. 研究員・補助員一覧の変更
7. 従事日誌（時間従事）の時間外手当の表示の変更
8. 従事日誌の注意書きの変更
9. 帳票類のフォント変更
10. 設備備品費の表示の変更
11. 取得資産管理台帳のコピー

【新機能追加・改善】

1. 税込／税抜システムの統合

従来：税込用と税抜用のシステムが分かれており、必要な方を選択・ダウンロードいただいていたいました。

改善：システムを統合し、年度別実施計画書別紙1を取込むことによって自動的に税込と税抜を切り替えて稼働します。



The image shows two screenshots of a software application window titled "[5.80] (200401) 経費発生状況調書作成システム メインメニュー".

Top Screenshot: The "操作対象フォルダ" (Operation Target Folder) is set to "新規作成" (New Creation). The workflow consists of three steps: 1. 実施計画書 (Implementation Plan) with a button "契約金額の取込み" (Load Contract Amount), 2. 研究員・補助員一覧 (Researcher/Staff List) with a button "研究員・補助員一覧を開く" (Open Researcher/Staff List), and 3. 労働時間明細書 (Working Time Details) with a button "労働時間明細書を開く" (Open Working Time Details). A final button "ファイル作成" (Create File) is on the right. A red box highlights the label "【新規】" (New).

Bottom Screenshot: The same workflow is shown, but the label "【税込】" (Tax Inclusive) is highlighted in a red box. The "管理番号" (Management Number) is "999A0221" and the "受託者名称" (Contractor Name) is "××××株式会社".

A yellow arrow points from the "【新規】" label in the top screenshot to the "【税込】" label in the bottom screenshot. A pink callout box with a lightning bolt shape contains the text: "年度別実施計画書別紙1を取込み後、税込／税抜が切り替わります。" (After loading the annual implementation plan sheet 1, the tax-inclusive/tax-exclusive mode will switch automatically.)

2. e-Rad入力用ファイルの新規作成

消費税の取扱いの区分が税抜の場合、個別の帳票から消費税および消費税相当額を集計し計算する必要があります。

今年度より、大項目別に消費税込みの計上金額を自動集計するファイルを自動生成しました。

- 生成フォルダ：¥管理番号フォルダ¥集計
- ファイル名 : e-Rad会計実績（収支決算書 支出）_(管理番号).xlsm

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計	
契約額							
決算額							
委託費の 充当額							

3. 押印の廃止：(印) ⇒ 空欄

- ・ 経費発生状況調書
- ・ 従事日誌／月報の従事者印
- ・ 「様式・ひな形」フォルダ内の5ファイル（選定理由書等）。

4. 押印の省略：(印) ⇒ (押印省略)

- ・ 請求書
- ・ 研究員・補助員一覧

受託者様の規程により、押印が必要な場合は、帳票（Excel）上で(押印省略)を削除し、押印することができます。

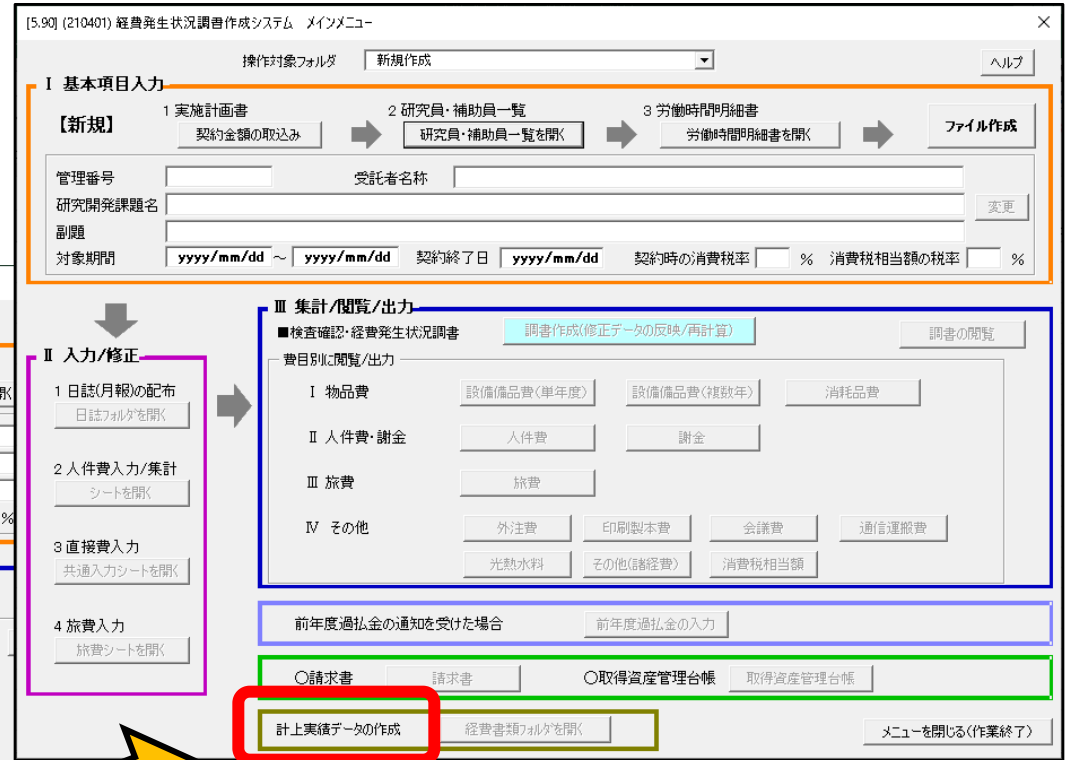
(参考) (印)が残るファイル

- ・ 従事日誌／月報の従事状況の確認者印

5. メインメニューの表示の変更

21年度システム

20年度システム



[5.90] (210401) 経費発生状況調書作成システム 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

【新規】 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 ファイル作成

管理番号 受託者名称

研究開発課題名 変更

副題

対象期間 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 契約終了日 yyyy/mm/dd 契約時の消費税率 % 消費税相当額の税率 %

II 入力/修正

1 日誌(月報)の配布 日誌フォルダを開く

2 人件費入力/集計 シートを開く

3 直接費入力 共通入力シートを開く

4 旅費入力 旅費シートを開く

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) 調査の閲覧

費目別に閲覧/出力

I 物品費 設備備品費(単年度) 設備備品費(複数年度) 消耗品費

II 人件費・謝金 人件費 謝金

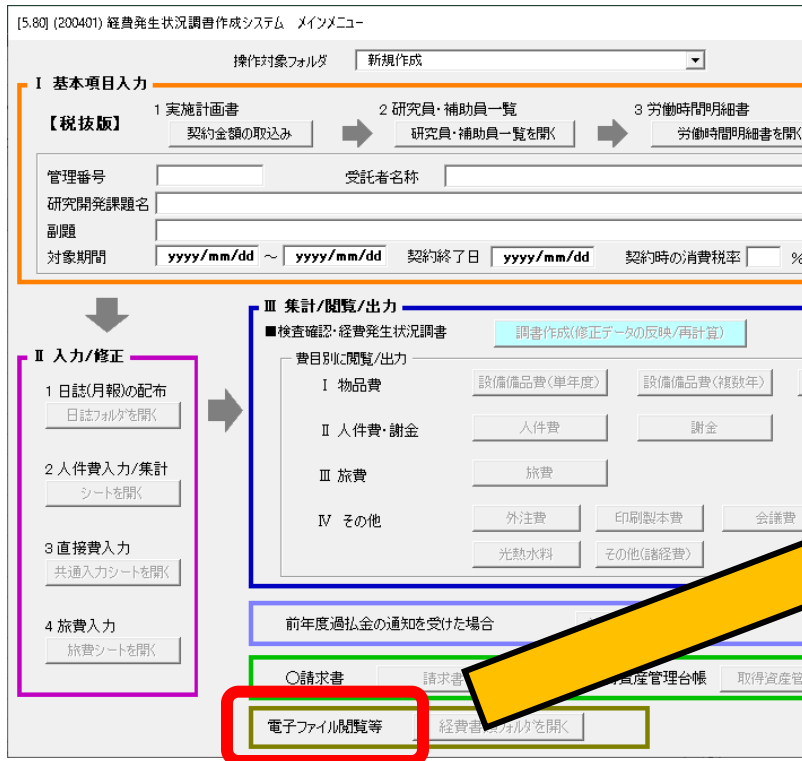
III 旅費 旅費

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

前年度過払金の通知を受けた場合 前年度過払金の入力

○請求書 請求書 ○取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

計上実績データの作成 経費書類フォルダを開く メニューを開じる(作業終了)



[5.80] (200401) 経費発生状況調書作成システム メインメニュー

操作対象フォルダ 新規作成

I 基本項目入力

【税抜版】 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

管理番号 受託者名称

研究開発課題名

副題

対象期間 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 契約終了日 yyyy/mm/dd 契約時の消費税率 %

II 入力/修正

1 日誌(月報)の配布 日誌フォルダを開く

2 人件費入力/集計 シートを開く

3 直接費入力 共通入力シートを開く

4 旅費入力 旅費シートを開く

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) 調査の閲覧

費目別に閲覧/出力

I 物品費 設備備品費(単年度) 設備備品費(複数年度)

II 人件費・謝金 人件費 謝金

III 旅費 旅費

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

前年度過払金の通知を受けた場合

○請求書 請求書 ○取得資産管理台帳 取得資産管理台帳

電子ファイル閲覧等 経費書類フォルダを開く メニューを開じる(作業終了)

電子ファイル閲覧等 (20年度)
↓
計上実績データの作成 (21年度)

6. 研究員・補助員一覧の変更

① 証明する期間
⇒ 対象期間とし、
メインメニューから自動転記

研究員・補助員 一覧															
■管理番号： 999A0101															
■研究開発課題名： ○○○○の研究開発															
■委託者名称： xxxxx株式会社															
■対象期間： 2021年04月01日 ~ 2022年03月31日															
No	研究員 / 補助員	氏名	従事期間 20xx/xx/xx- 20xx/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															
2															
3															
30															

注) 経費発生状況調書作成システム操作マニュアルを参照のうえ、適用区分を記入してください。
人件費標準単価表に基づく単価を用いない場合は、健保等級及び適用区分の欄は空白で構いません。

証明日： xxxxx年xx月xx日
委託業務に係る研究員・補助員の健保等級、及び適用区分について、上記のとおり証明いたします。
法人名： ○○○○大学
所属・役職： ○○○学部 ○○○
証明者氏名： ○○ ○○ (押印省略)

《健保等級と適用区分を訂正する場合は、記入するべき責任者(給与担当者等)による証明をお願いします。》

② 証明日の手入力
証明欄の手入力部分に色付け

7. 従事日誌（時間従事）の時間外手当の表示の変更

20年度システム

[5.80] (2020-1) 様式11-23 2020年 4月分 委託業務従事日誌 [最終更新日時: 2020/4/1 00:00]

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお株式会社

■研究開発課題名: 高度情報通信に関する研究開発

■対象期間: 2020年04月01日 ~

■従事者: 所属 [] 氏名 研究 一郎

研究員/補助員 研究員

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

時間外手当 (20年度)
↓
標準時間外計上 (21年度)

[5.90] (2021-1) 様式11-23 2021年 4月分 委託業務従事日誌 [最終更新日時: 2021/4/1 00:00]

■管理番号: 999A0101 ■受託者名称: あいうえお大学

■研究開発課題名: 高度情報通信に関する研究

■対象期間: 2021年04月01日 ~ 2022年03月31日

■従事者: 所属 [] 氏名 研究 一郎

■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 標準時間外計上 無

日(曜) 勤務 従事時間帯(注) 従事時間数 従事内容

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		時間従事②		時間従事③		時間内		時間外
			始	終	始	終	始	終			
1(木)	標準								-	-	

21年度システム

8. 従事日誌の注意書きの変更

時間従事選択時と日従事選択時にそれぞれの注意書きが同時に表記され分りにくかった。



該当する注意書きのみ表記しました。

[5.90] (2021-1) 様式11-23 2021年 4月分 委託業務従事日誌 [最終更新日時: 2021/4/...]

■ 管理番号: 999A0101 ■ 委託者名称: ××××株式会社

■ 研究開発課題名: ○○○○の研究開発

■ 対象期間: 2021年04月01日 ~ 2022年03月31日

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

研究員/補助員 研究員 本委託以外の業務 従事あり

人件費計上区分 時間 標準時間外計上

日(理)	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		時間従事②		時間従事③		時間内		時間外
			始	終	始	終	始	終			
1(木)	標準		9:00	18:00					8:00	-	abc
2(金)	標準		9:00	18:00					8:00	-	abcd
30(金)	標準		9:00	18:00					8:00	-	bbb

注 時間外を含め従事分を計上する場合は、時間従事①から時間従事③の順に記入してください。

日従事 0 時間内 168:00 時間外 - 計(時間) 168:00

人件費計上区分 日 標準時間外計上 -

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		時間従事②		時間従事③		時間内		時間外
			始	終	始	終	始	終			
1(木)	標準	○							-	-	abc
2(金)	標準	○							-	-	
30(金)	標準	○							-	-	bbbb

注 委託研究に終日従事した場合は、「日従事」の欄に「○」を記入して下さい。

日従事 21 時間内 - 時間外 - 計(時間) -

9. 帳票類のフォント変更

全ての帳票のフォントを統一しました。（ Meiryō UI）

10. 設備備品費の表示の変更

品名欄に、品名 [型式]と表示するようにしました。

11. 取得資産管理台帳のコピー

¥経費書類¥管理番号_日付¥集計¥

これにより、経理検査データと同時に送付いただけます。

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

