

はじめに

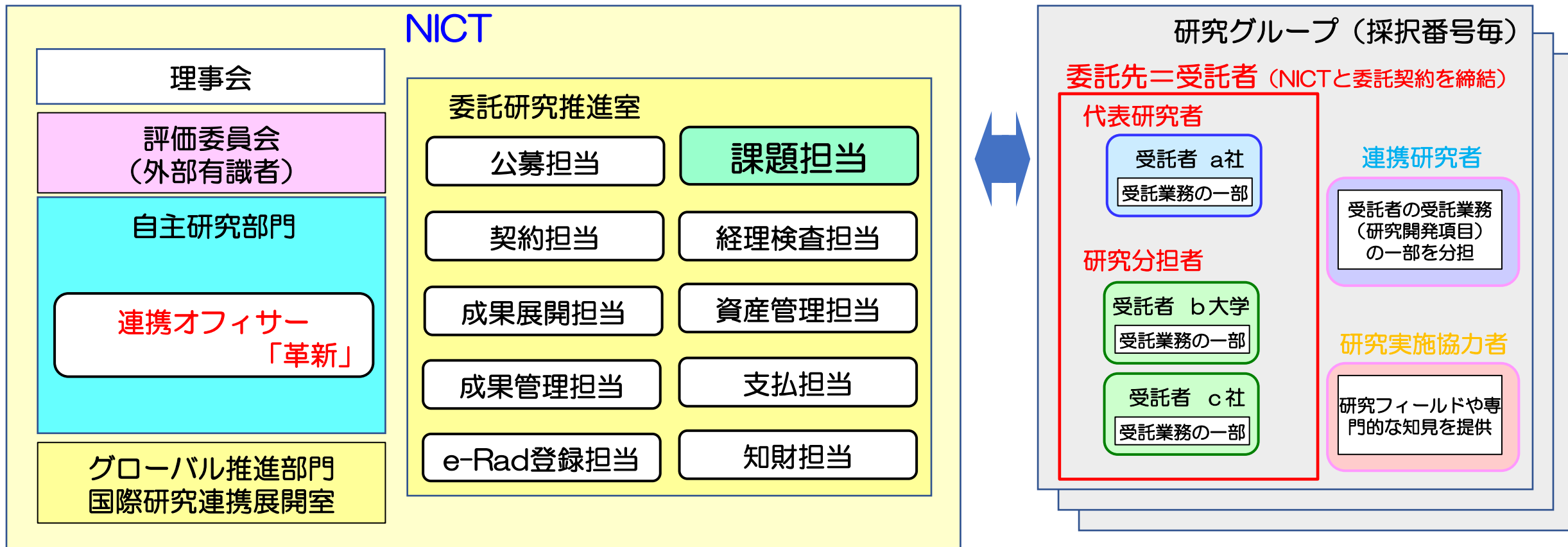
委託研究を受託した皆様には、委託契約書（実施計画書を含む）及び年度別実施計画書等に基づいて、委託業務を進めていただくと共に委託契約約款及び事務マニュアルで規定された報告や手続き等を行っていただきます。

委託研究（委託業務）の受託者とはNICTと委託契約を締結した機関（法人）を意味しており、研究者毎に資金が交付される科研費等とは制度の枠組みや諸ルールが異なります。

以下では「**革新的情報通信技術研究開発委託研究**」の実施にあたって予め知っておいていただきたい事項について説明いたします。略称：「**革新**」

1. NICTのサポート体制と窓口
2. 委託契約の形態
3. 委託研究の流れ
4. 主な事務手続きの年間スケジュール
5. 各種変更(研究計画の変更等)手続き
6. 特に重要なドキュメント

# 1. 委託研究におけるNICTのサポート体制と窓口



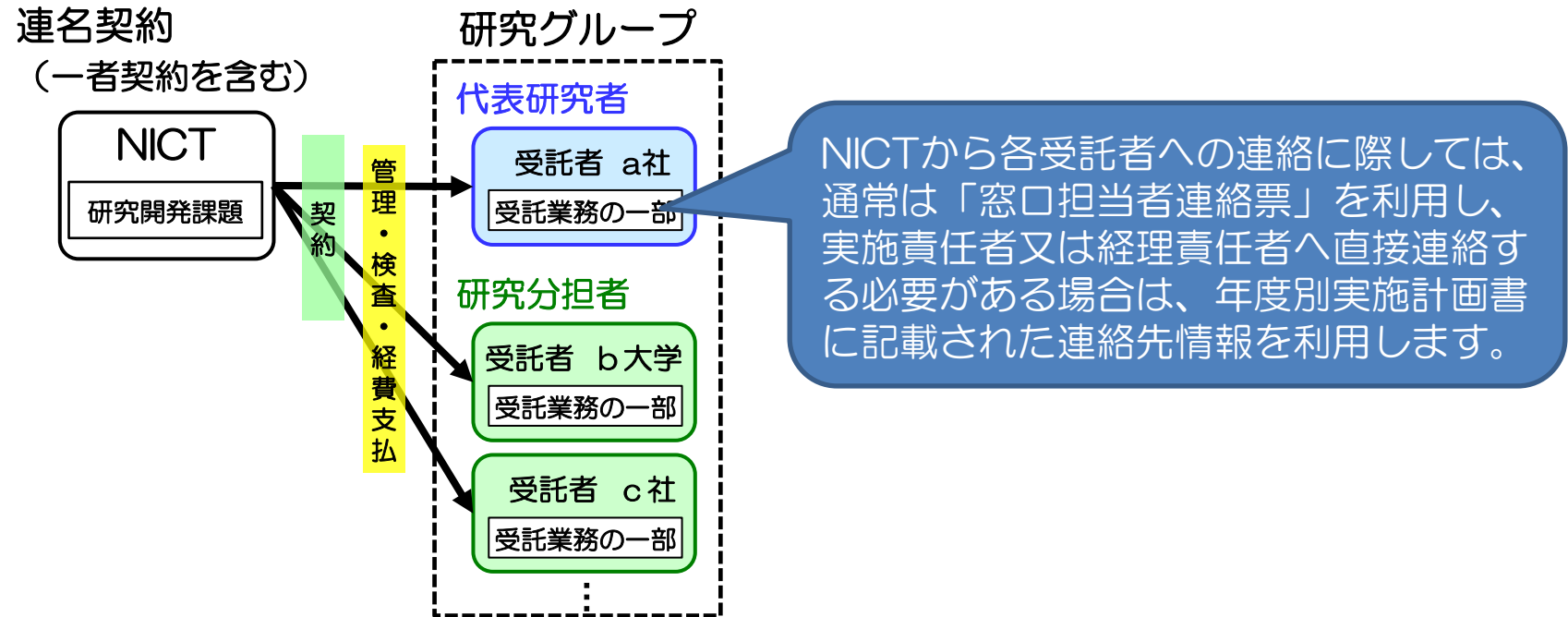
主に**課題担当**が委託研究の全般についてその円滑な実施をサポートいたします。

課題担当以外にも各種手続き毎に以下のような担当から受託者の窓口担当者様へ直接連絡や案内をさせていただくことがあります。(事務マニュアルの問合せ先・連絡先・書類提出先を参照)

- 契約担当
- 支払担当
- 経理検査担当
- 資産管理担当
- 知財担当
- 成果管理担当
- 成果展開担当
- e-Rad登録担当

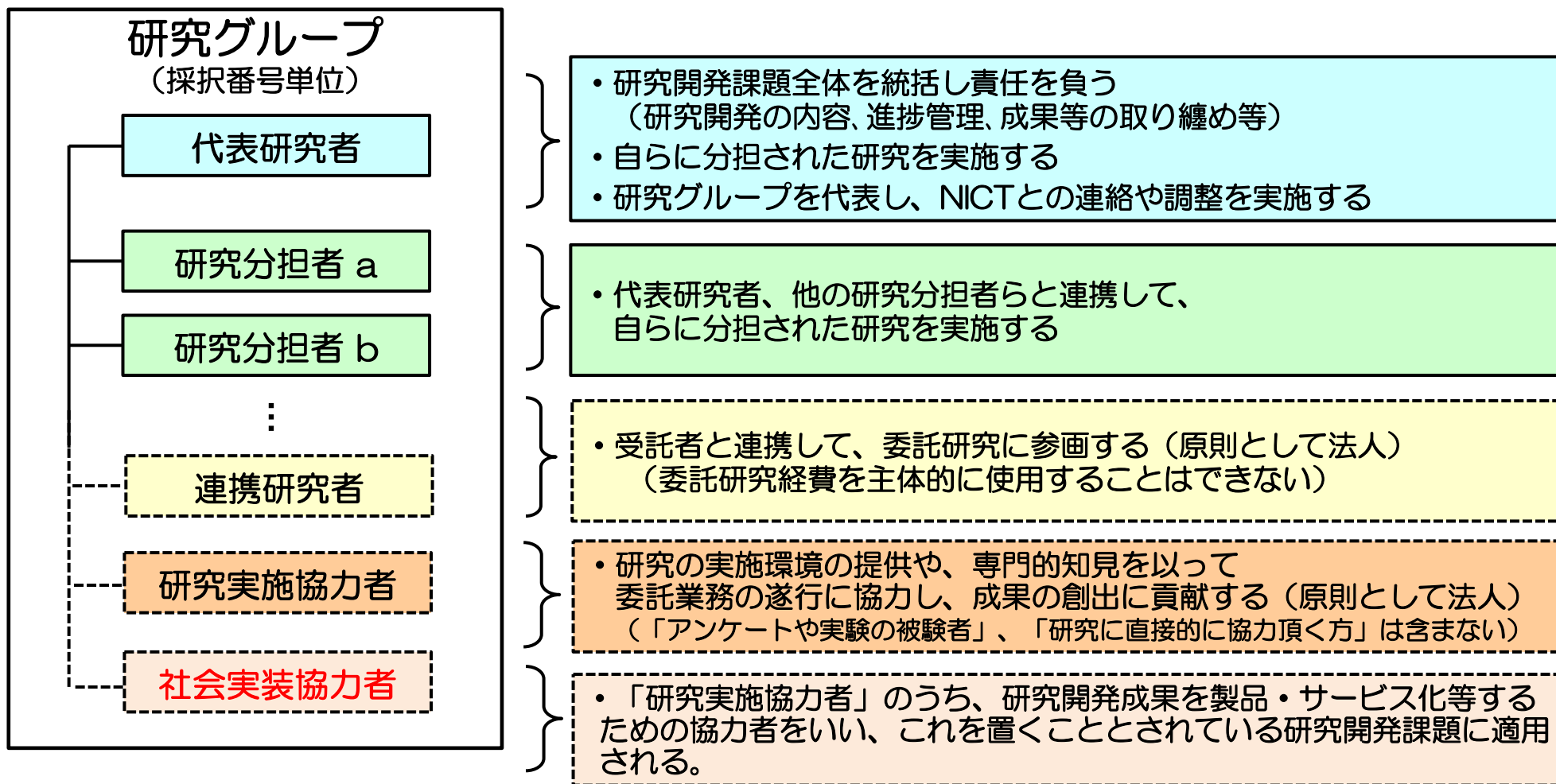
## 2. 委託契約の形態

採択番号ごとに、NICTと複数の法人(研究グループを構成する別個の法人)との連名契約またはNICTと単独の法人一者と契約する形態をとっています。

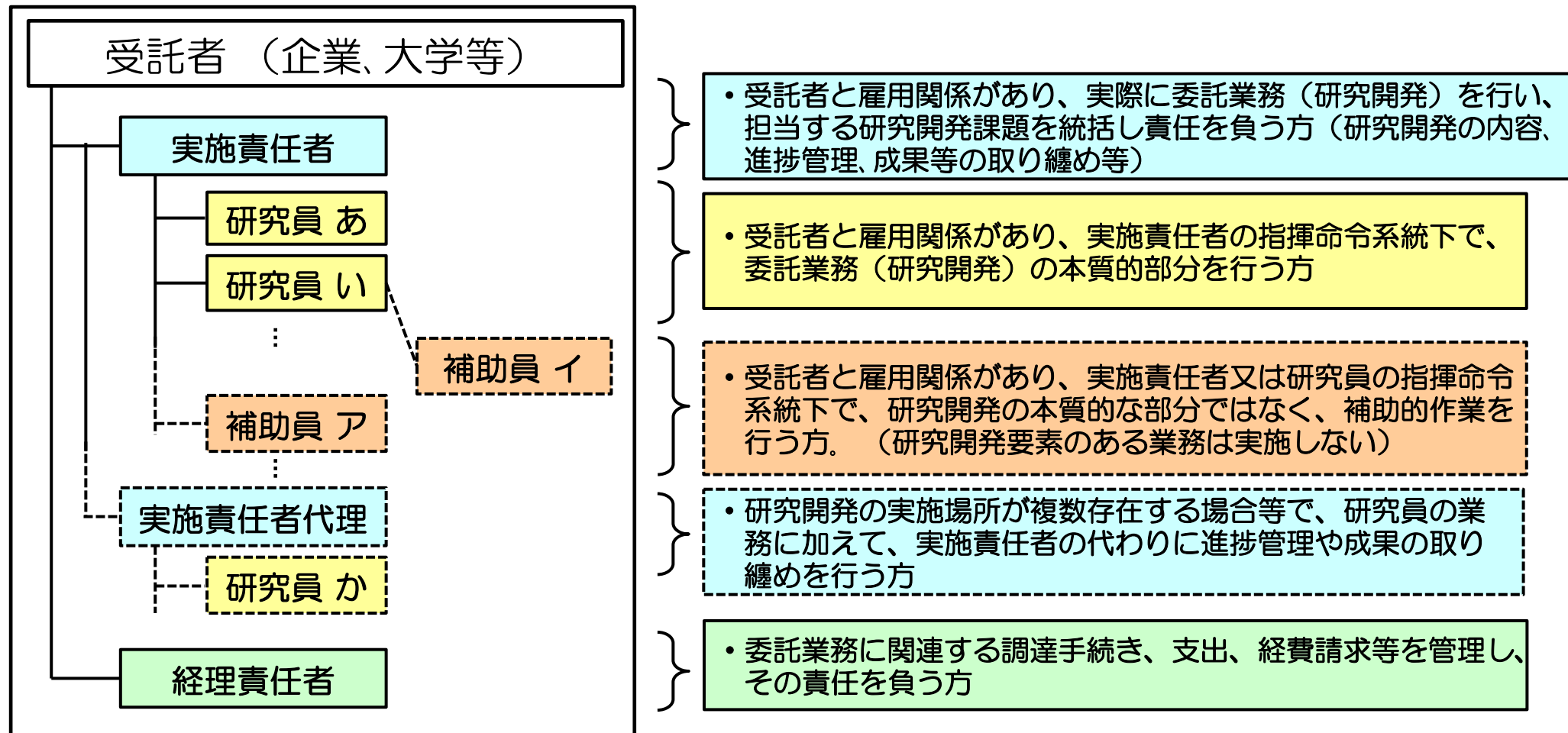


- 代表研究者（**＝法人**）は、研究全体の進捗管理・取り纏め及び、NICTとの連絡・調整等を実施
- 代表研究者の総括の下、代表研究者及び研究分担者（**＝法人**）が分担して研究開発を実施
- 経理検査及び委託経費の支払いは、個々の受託者に対してNICTが実施
- 成果報告、中間評価及び終了評価等は、研究グループ全体で実施（代表研究者が取り纏め）

## 2.1 研究グループの研究開発体制



- 研究グループの体制図は、実施計画書及び全受託者の「年度別実施計画書」に記載が必要
- NICTは連携研究者及び研究実施協力者との間で委託契約を締結しないが、研究グループの体制図にこれらの者について記載されていることが必要



- 代表研究者における実施責任者を特に「代表研究責任者」と呼び、代表研究責任者は研究開発課題全般を総括し、研究グループ全体の責任を負う。
- 「研究員」は、「実施責任者」を兼ねることができるが、経理責任者を兼ねることは原則として不可。
- 「補助員」については、「年度別実施計画書」の研究開発体制（研究員氏名）に記載する必要はないが、経費発生状況調書作成システムで作成する「研究員・補助員一覧表」への記載が必要。

## 2.3 課題番号、課題名等の定義

委託研究課題ごとに、研究開発テーマの名称や番号等を定めています。

**課題番号** ( [例] 099、 987 )

課題ごとに数字3桁で付与された番号

**採択番号** ( [例] 09901、 98701 )

研究グループごとに付与する番号であり、  
課題番号に数字2桁を付記したもの

**管理番号** ( [例] 0990103、 9870103 )

研究グループ内の個々の受託者を識別するための番号であり、採択番号に数字2桁を付記したもの

**研究開発課題名** ( [例] ○○基盤技術の研究開発 )

**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 (課題番号と対になっている) 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)

**Beyond 5G機能実現型プログラム基幹課題以外の場合**

受託者が応募時の提案書に記載した「提案研究開発課題」

**副題** ( [例] ○○光通信技術を適用したノード装置の研究 )

**Beyond 5G機能実現型プログラム基幹課題の場合**

受託者が応募時の提案書に記載した「提案課題」 (原則)

**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 (存在しない)

各種手続き書類には、採択番号又は管理番号、  
研究開発課題名、副題等を記載

### 基幹課題の場合の記載例

採択番号(研究グループ)ごとに作成・提出する  
『外部発表一覧表』、『研究開発成果報告書』など

採択番号：09901

研究開発課題名：○○△△基盤技術の研究開発

研究開発項目1 ○△設計技術

研究開発項目2 △X測定評価

副題：XX技術を適用した○△装置の開発

管理番号(受託者)ごとに作成・提出する  
『年度別実施計画書』、『実績報告書』など

管理番号：0990103

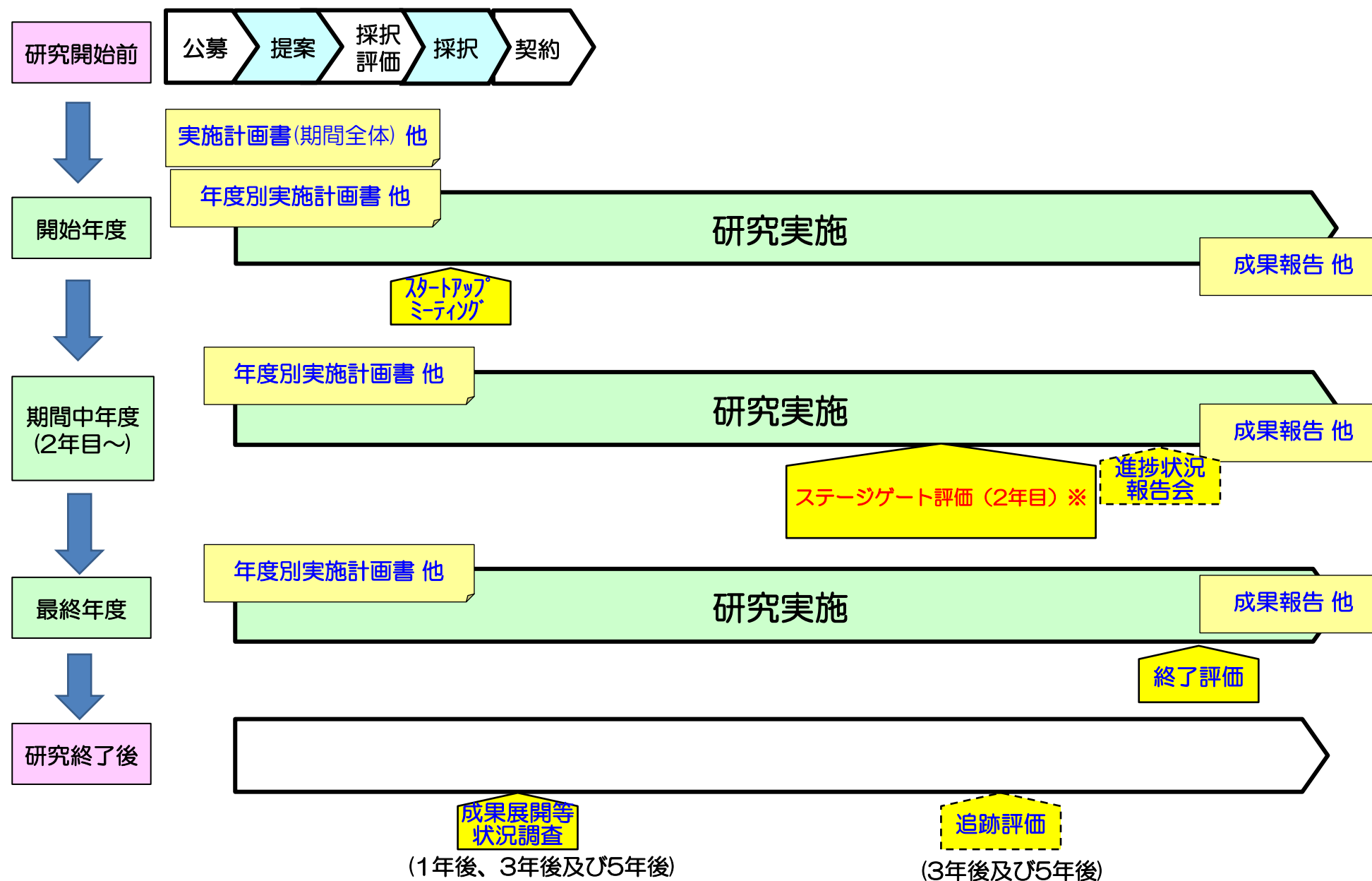
研究開発課題名：○○△△基盤技術の研究開発

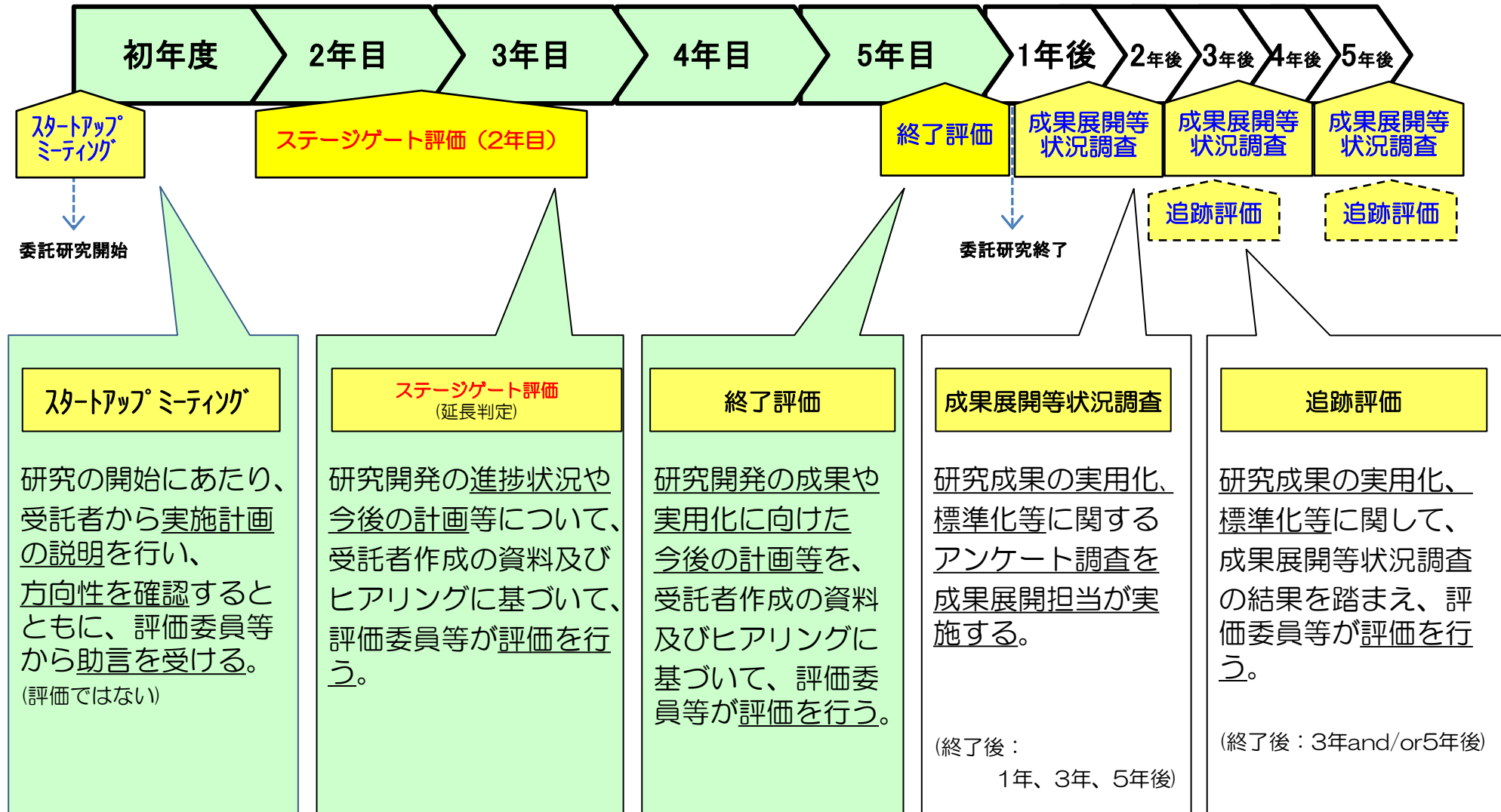
研究開発項目1 ○△設計技術

研究開発項目2 △X測定評価

副題：XX技術を適用した○△装置の開発

# 3. 委託研究の流れ













# 4. 主な事務手続きの年間スケジュール

受託者によるアクション及び手続き

	前年度	1Q	2Q	3Q	4Q	次年度	
<b>研究開発</b> 	▲(2下~3下) 実施計画(翌年度分)の提出(実施計画変更申請書、年度別実施計画書など)	<b>【随時】年度別実施計画の変更、実施計画の変更</b>				▲(4初) 成果概要の報告 ▲(5末) 成果の報告	成果管理担当が対応
<b>知財管理 成果発信</b> 		▲(9末) 外部発表実績の報告 (外部発表一覧表)			▲(3末) 外部発表実績の報告 (外部発表一覧表)		知財担当が対応
<b>経費計上</b> 		委託経費の管理(経費発生状況調書作成システム)、原価報告書の作成など					
<b>経理検査受検</b> 		検査の前に課題担当が経費計上内容のチェック等を行います。			▲(10中~12中) 検査の受検(上期)	▲(1中~3末) 検査の受検(下期、通期)	経理検査担当が対応 e-Rad登録担当が支援
<b>実績報告 経費請求 (概算払/精算払)</b> 		△(5下) 概算払の請求	△(7下) 概算払の請求	△(10下) 概算払の請求	△(1下) 概算払の請求	▲(~4初) 実績報告	▲(4中) 精算払の請求
<b>取得資産管理</b> 		資産管理担当が対応		▲(10上) 資産の登録	▲(1上) 資産の登録	▲(4上) 資産の登録	▲(11中) 棚卸

# 5. 各種変更(研究計画の変更等)手続き

必要となる手続き	変更内容の例
委託契約の変更申請 4.2.1	約款第9条第3項 <ul style="list-style-type: none"> <li>契約金額の変更</li> <li>委託期間の変更</li> <li>実施計画(目標)の変更</li> <li>天災地変等による変更</li> </ul>
実施計画書の変更申請 4.2.2.1	約款第9条第4項 <ul style="list-style-type: none"> <li>実施計画(内容)の変更 (実施計画書に関わる事項のうち、第9条第3項、第4項ただし書きの場合を除く。)</li> <li>連名契約における受託者相互間の直接経費配分額の変更</li> <li>実施計画書に記載の直接費(大項目 I ~ IV(*1))の変更(*2)</li> </ul>
実施計画書の変更届出 4.2.2.2	約款第9条第4項 但し書 <ul style="list-style-type: none"> <li>NICTの研究施設などの無償利用</li> <li>そのほか予めNICTが軽微であると認めた変更</li> </ul>
年度別実施計画書の変更提出 4.2.2.3	約款第5条第2項 <ul style="list-style-type: none"> <li>年度別実施計画書の内容の変更 (目標、実施体制、経費の内訳など)</li> </ul>
年度別実施計画書の変更手続きが不要のもの	約款第5条第2項 但し書 <ul style="list-style-type: none"> <li>NICTが不要であると判断した場合</li> </ul>

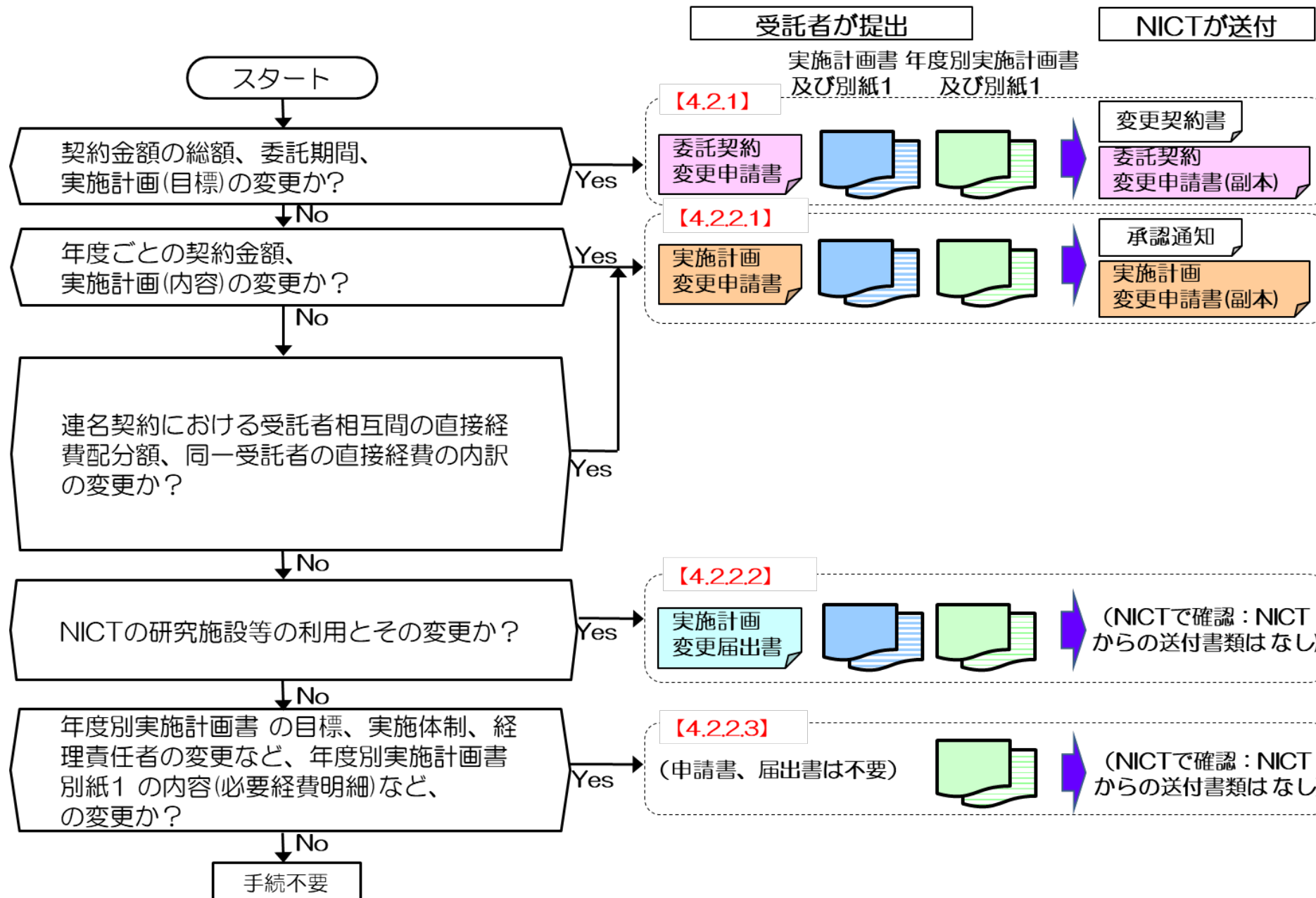
(\*1) I : 物品費、II : 人件費・謝金、III : 旅費、IV : その他  
 (\*2) 年度別実施計画書 別紙1 の大項目の総額の30%超の金額の変更、に伴う場合を含む。

「4.2.1」は説明内容が記載されている事務マニュアルの章節項番号です。  
 (以下についても同様)

委託経費として計上する費用について「年度別実施計画書別紙1」に記載しておく必要があります。

その他の主な手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者/住所を変更 4.2.3.1</li> <li>代理人に委任/代理人を変更 4.2.3.3</li> <li>窓口担当者・連絡先を変更 4.2.3.5</li> <li>研究成果を公開 4.2.3.7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人名を変更 4.2.3.2</li> <li>委託業務の研究体制を他法人に承継 4.2.3.4</li> <li>支払先登録情報を変更 4.2.3.6</li> </ul>
-----------	---	--

# 5.1 研究計画の変更手続きフロー



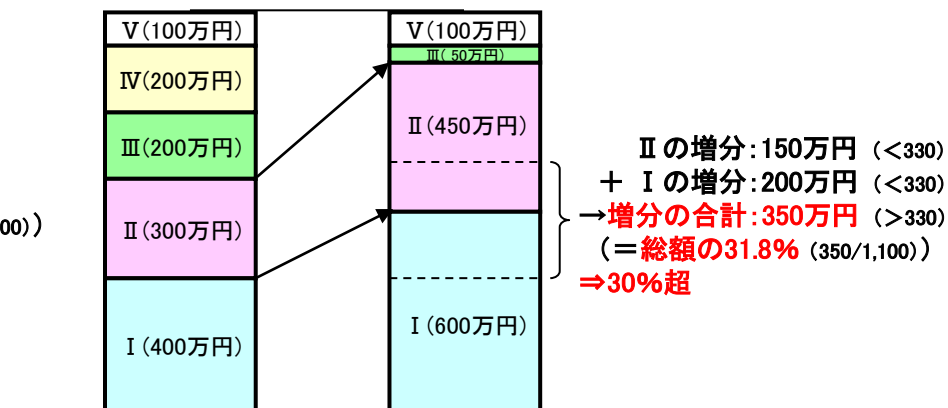
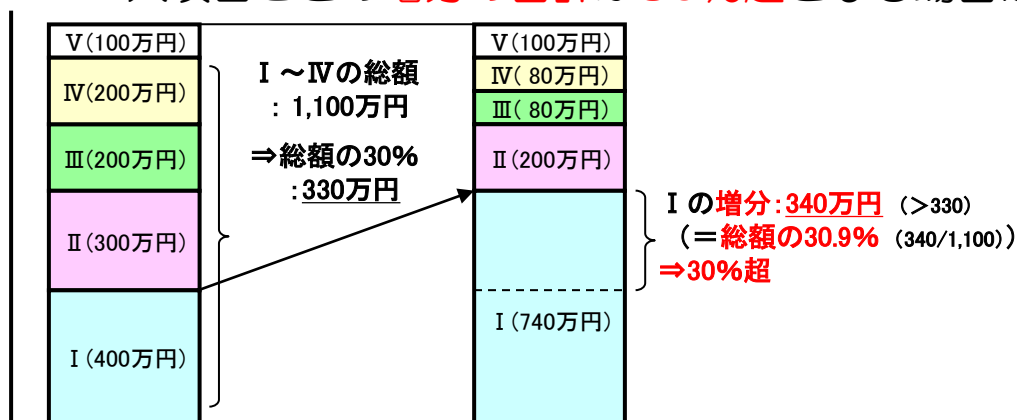
## (1) 変更手続き書類の提出時期

変更手続き	主な事由 *1	提出時期
委託契約変更の申請  4.2.1	① ②	変更する必要が生じたとき、速やかに
実施計画書の変更申請  4.2.2.1	③ ④ ⑤	変更する必要が生じたとき、速やかに
実施計画書の変更届出  4.2.2.2	⑥	変更する必要が生じたとき、速やかに
	⑦	変更希望日の1か月前まで
年度別実施計画書の変更  4.2.2.3	⑧	変更希望日の3か月前まで
	⑨ ⑩ ⑪	変更日前まで

- \*1: ①契約金額、委託期間又は目標の変更 ②天災地変等による契約の一部履行困難による変更 ③研究開発計画、研究開発体制などの変更  
 ④ [連名契約]受託者ごとの配分額変更 ⑤同一受託者の直接費(I~IV)の内訳変更  
 ⑥あらかじめNICTが認めた軽微な変更 ⑦NICTの研究施設・設備・機器を利用する場合、利用施設等及び利用期間の変更  
 ⑧実証実験等の計画変更 ⑨研究開発実施内容、研究員及び経理責任者等の変更 ⑩前項⑧⑨以外の変更  
 ⑪年度別実施計画書別紙1の内容(品名、金額等)変更

## (2) 「直接費(大項目 I ~ IV)の総額の30%超」とは…

大項目ごとの増分の合計が30%超となる場合は、実施計画書別紙1の変更申請が必要です。



### ■ 委託契約全般

- 委託契約約款、委託契約書、実施計画書、実施計画書別紙1、実施計画変更申請書
- 年度別実施計画書、年度別実施計画書別紙1
- 窓口担当者連絡票、支払先登録届、（代表者・法人名・住所）変更通知書

### ■ 経費関連

- 実績報告書、経費発生状況調書
- 原価報告書

### ■ 成果・知財関連

- 産業財産権出願通知書、産業財産権出願一覧表、外部発表一覧表
- 研究開発成果概要書、研究開発成果概要図、研究開発成果報告書

### ■ マニュアル類

- 委託業務を実施するにあたって、事務マニュアル
- 委託研究におけるパーソナルデータの取り扱いについて
- 経費発生状況調書作成システム操作マニュアル

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>3.6.4 委託契約の締結及び契約期間</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>3.6.3 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>● 委託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／精算払の手續きに関すること                             <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>● 委託期間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、各種手續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續きの際も、上記提出先へ連絡してください。（「知財管理」「成果展開」など）

# 質疑応答