

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5年度（2023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 令和5年度（2023年度）版

前年度版からの変更点及び追加事項等について

令和5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

令和4年度の事務マニュアル・・・2種類

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）

・・・令和2年度～令和3年度に採択された課題に適用

革新的情報通信技術研究開発委託研究（令和4年度採択課題）事務マニュアル

・・・令和4年度に採択された課題に適用



統合

令和5年度の事務マニュアル

革新的情報通信技術研究開発委託研究事務マニュアル 令和5年度（2023年度）版

3 応募から研究開始まで

頁番号 ※

P.9 **3.3 研究開発体制**
 (8) 経理責任者

追記⇒ 研究員・**補助員**が経理責任者を兼ねることはできません。

P.12 【高度】 **3.6 委託契約手続き**
 P.13 【革新】 **3.6.1 契約に必要な書類**

追記⇒ ⑤ 研究員経歴等の状況報告書
 ⑥ 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書
 ⑧ 電子署名届出書
 ・・・今後、順次導入していく電子署名による契約締結時に必要
 連名契約では代表研究者及び研究分担者の全者が提出。

※ 頁番号が異なる場合は、【高度】又は【革新】を付記

4 契約締結後の手続き

- P.22 4.1.1 年度別実施計画書の提出
- P.30 4.2.2.3 「年度別実施計画書」又は「年度別実施計画書別紙1」の変更
- P.34 4.2.3.5 委託業務の研究体制を他法人に承継する場合

追記⇒ 様式1-1-2 研究員経歴等の状況申告書
様式1-1-3 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書

研究員を新たに追加
する場合等に、提出
が必要となる書類

- P.43 4.5.1 無人航空機の登録について
(1) NICT委託研究費で調達した無人航空機の登録について

追記⇒ 機体の登録完了後は、飛しょう体(ドローン等)の機体に登録記号を貼付し、
そのことが分かる写真を提出してください。

- P.44~P.46 4.5.2 無人航空機等の運用について
(1) NICT委託研究費で調達した無人航空機等の運用について

追記⇒ 無人航空機以外の飛しょう体の運用については、運用前に(遅くとも2週間前まで)、
課題担当までご連絡ください。

追記⇒ (b) ~ (e) 事前連絡書の添付書類や記載内容、飛行日誌の整備、当日の緊急連絡体制

追記⇒ (j) 事前連絡書に記載すべき損害賠償保険等の加入情報、添付書類等

変更⇒ (k) インシデントの分類、発生時の対応方法

P.47 5 委託経費の支払い

追記⇒ 委託経費の支払いを受けるための、事前に必要な手続きは以下です。

必須手続き： 支払先口座情報等の登録
詳細は、「4.2.3.1 支払先口座情報等を新規登録または変更する場合」をご覧ください。

留意事項：2023年10月以降は、インボイス制度が導入され、請求書に適格請求書発行事業者の登録番号を記載する必要があります。事前に、登録番号をご確認ください。

P.63 6 原価報告書作成要領 6.1.4 消費税等の取扱い

追記⇒ (5) 受託者が消費税の免税事業者から課税事業者に変更となる場合
税務署へ提出した「消費税課税事業者届出書」(写し)を速やかに課題担当へ提出

提出を契機に、必要な手続き（実施計画書及び年度別実施計画書の変更、経費発生状況調書作成システムでの対応等）を行うこととなります。

P.71 6.3 原価報告書のファイリング方法 (削除)

経理検査の方法を紙媒体による書面検査から電子データ検査主体へと移行することに伴い、紙媒体での<ファイリングに関する留意事項>と原価報告書のファイリング例の画像を削除

7 計上経費の費目 7.1 物品費

P.81 7.1 物品費

図 7-1 物品取得に係る費目区分

変更⇒ 費目区分判断用フローチャートの一部を変更

追記⇒ 既登録資産に新たに付加する物品（取得価格が税込10万円未満）については、「NICT資産の構成品」とは見做さない旨の注記を追加

P.84 7.1.1 設備備品費

図 7-2 ソフトウェアの計上費目区分

追記⇒ 既登録資産に新たに付加するものについては、「NICT資産と一体化機能するもの」とは見做さない旨の注記を追加

P.85 【革新のみ】

追記⇒ 注4 「その他（諸経費）」で、受託者に使用限定される税込50万円以上の永久ライセンスおよびアカデミックパッケージ等を資産登録する場合があります。資産管理担当または経理検査担当に連絡してください。

7 計上経費の費目 7.2 人件費・謝金 [1/8]

P.87~P.103 【高度】
 P.87~P.106 【革新】

7.2.1 人件費 ほぼ全面改定 主要な変更・追記事項のみを列挙します。

P.87 7.2.1.1 大学等・企業等共通

(1) 雇用の基準 ※

- ① 雇用は受託者が自ら行い、当該人件費を直接経費に計上してください。
- ② 雇用契約に関わる諸条件は各受託者の規程に準拠します。

(2) 直接経費での人件費計上対象者について

- ① 当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・補助員で、「研究員・補助員一覧」に記載のある者。
- ② 補助員には、研究室に勤務していて当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を行う者を含むものとします。（当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）
- ③ 国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費により支出することができません。
- ④ 研究員・補助員一覧に登録されていない場合、人件費計上は出来ませんので、登録漏れや変更管理には十分注意願います。
- ⑤ 代表取締役、執行役員、その他の役員等は、委託業務以外の経営管理業務を行うことが通常であるため、人件費計上は認められません。

※ P.9 3.3 研究開発体制

- (7) 人件費を計上する研究員・補助員については、給与・休日等の雇用労働条件が規定されている雇用（派遣）契約書等が取り交わされていることが必要です。

7 計上経費の費目 7.2 人件費・謝金 [2/8]

P.87~P.88 7.2.1.1 大学等・企業等共通

(3) 定義について

① 専従者の定義

当該年度において、当該事業にのみ従事する研究員・補助員を「専従者」として定義し、継続して6ヶ月以上当該事業に従事させることを人事に関する権限を有する者が証明できる研究員・補助員とします。6ヶ月の算定にあたっては、前年度の勤務実態が専従であればその期間を考慮します。なお、期中で他の業務に従事する場合は専従者としてみなされません。

③ 人件費計上における従事率／エフォート率の定義

従事率とエフォート率は区別しています。エフォート率で人件費計上できるのは大学等におけるエフォート適用者だけです。

- ・従事率：以下の分数に示される月あたりの%

(分子) 当該プロジェクトへの当月従事時間 / (分母) 当月の総実労働時間

- ・エフォート率：内閣府が定義した以下の分数で示される年間を通じた%

(分子) 当該プロジェクトへの年間従事時間 / (分母) 年間の全仕事時間

(4) 人件費の算出方法

人件費計上区分を「時間従事」と「率従事」の2つに集約 (「日従事」を廃止)

P.89 7.2.1.1 大学等・企業等共通

(4) 人件費の算出方法

表7-1 人件費の算出方法と計上区分

		計上区分	
		時間従事	率従事
算出方法			
		① 実績単価を適用する場合	<p>人件費 $= (\text{㉞} + \text{㉟} + \text{㊱} + \text{㊲}) \times (\text{㉜} \div \text{㉝})$</p> <p>㉞基本給（注1） ㉟諸手当（注2） ㊱賞与（注3） ㊲法定福利費の事業主負担分（注4） ㉜当該委託業務従事時間数 ㉝当該月の当該従事者総実労働時間数</p>
② 健保等級単価を適用する場合	<p>人件費 = a × b</p> <p>a：「人件費標準単価表（時間従事用）」による時間単価 b：当該委託業務従事時間数</p>		

7 計上経費の費目 7.2 人件費・謝金 [4/8]

P.89~P.90 7.2.1.1 大学等・企業等共通

(4) 人件費の算出方法

表7-1 人件費の算出方法と計上区分 (注1) 基本給

使用人兼務役員の使用人（雇用契約書による従業員）部分の人件費については当該従業員としての「当月の所定労働（勤務）時間一年休・特休・欠勤（時間）」は、二分の一を上限時間として計上可とします。（残り二分の一の時間は、役員部分とみなします。）
 また、所定労働（勤務）時間は従業員に適用されるものと同じとします。使用人兼務役員に係る従業員部分の人件費は、実績単価を使用し、時間従事で計上してください。

表7-1 人件費の算出方法と計上区分 (注2) 諸手当

◎計上できるもの※1

使用人兼務役員（例：「取締役営業部長」、「取締役管理部長」など、使用人（従業員）としての肩書を持っている）の従業員としての給与に係る諸手当等の二分の一、金銭で支給されるもの

7 計上経費の費目 7.2 人件費・謝金 [5/8]

P.97~P.99 7.2.1.1 大学等・企業等共通

(7) 委託業務従事日誌・委託業務従事月報

日誌・月報は、委託業務の従事状況（期間/時間、作業内容）を証明するために、必須の証憑書類です。以下の要領に基づいて、作成し、実施責任者等の確認を受けてください。
 経理検査時に提出された従事日誌/月報の従事内容/従事報告を修正又は訂正することはできません。
 従事内容の記載に不備があり委託業務への従事の証しとして認められない場合は当該日又は当該月の人件費の計上を取り下げさせていただきます。

- 従事者が委託業務（担当する研究開発項目）に従事したことを第三者の視点で読み取れない場合
- 記載内容から業務の進捗が読み取れない場合（同一記載が単調に連続／繰り返されている場合等）
- 他の従事者と全く同一の内容が記載されていて役割分担が不明瞭であり、従事者自らが記載したと認められない場合
- 委託業務（担当する研究開発項目）とは無関係な内容のみが記載されている場合
- 直接経費の人件費としては計上が認められない従事報告内容や作業内容が記載されている場合
- 記載内容が過少で委託業務へ従事したことが確認できない場合

(8) その他の留意事項

- ①受託者において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。

P.100 7.2.1.2 大学等

(2) エフォート適用者について

① 対象者

NICT委託研究に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究員・補助員であり、大学等でエフォート管理されている者。ただし、派遣会社から派遣されている派遣職員は、対象外。

② エフォート管理について

ア. 実施責任者等は、エフォートを適用した当該研究員の業務内容及びエフォートの設定を行い「従事率／エフォート率証明書」を作成し、適切に保管してください。申告したエフォートの変更が必要となった場合には、変更月に遅滞なく変更し、実際の従事状況との乖離が生じないように管理してください。

イ. 経理検査を受検する毎に「従事率／エフォート率証明書」を提出してください。なお、エフォート率が100%の場合でも提出が必要です。

ウ. エフォートは、機関で適宜設定してください。なお、5%から100%の5%刻みとすることも可能とします。

エ. 実施責任者等は、エフォート適用者となっている研究員・補助員に「委託業務従事月報」を作成させ、毎月の従事状況を必ず確認してください。

P.102 7.2.1.2 大学等

(4) 留意事項

- ⑤ リサーチアシスタント（RA）等の雇用に関して、以下の点に留意してください。
 - ア. 「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、適切な待遇の確保、受入環境の確保のほか、代表研究責任者（以下、「PI」という。）等による研究活動への支援について組織的な充実が求められています。ガイドラインや共用方針の規定等を踏まえた適切な対応を行うようにしてください。
 - イ. 学生をRA等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。

P.102～P.105【革新のみ】 7.2.1.2 大学等

競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせに基づき、令和5年度からは次の2種類の人件費計上が可能になります。

(5) 若手研究者の自発的な研究活動等について

必要な手続きと諸条件（①対象者 ②実施条件 ③従事できる業務内容 ④実施方法）

(6) 競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費への支出について

①概要 ②対象事業及び適用開始時期 ③対象者 ④支出額 ⑤支出の条件
 ⑥受託者において実施すべき事項等 ⑦必要な手続き

7 計上経費の費目 7.2 人件費・謝金 [8/8]

P.102~P.103 【高度】

7.2.1.3 企業等

P.106 【革新】

(2) 人件費上限時間について

①裁量労働制適用者

「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤（時間）」（上限時間）と「給料支給対象の休日労働時間」の合計時間をのみなし労働時間の上限とします。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。

②管理職（労働基準法上の管理監督者であり管理職で、給与規定により時間外、休日手当が支給されない者）

「当月の所定労働（勤務）時間一年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とします。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。また休日労働時間の計上はできません。

③使用人兼務役員の使用人（雇用契約書による従業員）部分

使用人兼務役員の使用人（雇用契約書による従業員）部分の人件費については、当該従業員としての「当月の所定労働（勤務）時間一年休・特休・欠勤（時間）」は、二分の一を上限時間として計上可とします。（残り二分の一の時間は、役員部分とみなします。）

所定労働（勤務）時間は従業員に適用されるものと同じとします。

使用人兼務役員に係る従業員部分の人件費は実績単価を使用し、時間従事として計上してください。なお、各月の所定労働日数は月初めから末日までの期間により算出します。また休日労働時間の計上はできません。

7 計上経費の費目 7.3 旅費

P.107~P.108 【高度】 7.3 旅費
 P.110~P.111 【革新】

× 計上できない主な例

4) 研究者等が赴任（着任）する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上できません。

（但し書きを削除） ~~（ただし、受託者の内部規程で定められている場合はこれを除きます。）~~

(2) 旅費の計上に関する留意事項

追記⇒ ③ 受託者の内部規定にかかわらず、旅費を計上する際は「出張報告書（※）」が必須となります。

※ 出張報告書：「**管理番号**、件名、出張者、日程、用務先、出張目的又は用務先での作業内容等（委託研究との関係がわかるように記載してください。）」を記したものを。

受託者の旅費規程等で定められている議事録、復命書等で代替する場合も同様の項目が記載されている必要があります。なお、学会等で情報収集のみを行った場合は委託研究に反映され得る情報について、その概要を記載してください。

（旅費規程等に定められている場合はその書類を代用可能ですが、上記項目の内容を網羅していることが必要です。**管理番号は手書きメモも可です。**）

P.127 【高度】
P.130 【革新】

8.1.2 検査の種類

(1) 中間検査 実施時期

変更⇒ 主に9月～翌年3月の間

P.129 【高度】
P.132 【革新】

8.1.3 検査の方法

追記⇒ 「実地検査」「書面検査」「電子データ検査」のいずれかによります。

変更⇒ (2) 書面検査
受託者よりNICT又は外部委託業者宛てに必要書類を紙媒体で提出して
いただき、確認を行うものです。

追記⇒ (3) 電子データ検査
受託者よりNICT又は外部委託業者宛てに必要書類の電子データを
提出していただき、確認を行うものです。

P.130 【高度】
P.133 【革新】

8.1.4 検査時に確認する書類

(削除) 検査時に確認のため準備する書類は、表8-1のとおりです。

~~表 8-1 検査時に必要となる書類~~

P.131 【高度】
 P.134 【革新】

変更⇒
 (削除)

9.1 資産管理の概要

転用区分（転用可能/転用不可）を廃止。
 これに伴い、転用可能/転用不可、転用不可品についての説明等を削除。
 （経費発生状況調書作成システムの共通入力シートにおける選択入力も廃止）

P.135 【革新のみ】

9.3 取得資産管理台帳

追記⇒

「その他（諸経費）」で計上する物品を資産登録する場合はNICTで
 取得資産管理台帳を作成しますので、資産管理担当に連絡してください。

P.146 【高度】
 P.149 【革新】

11 委託研究成果の発信

(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（NICT）の委託
 研究（XXXXX）※により得られたものです。」

P.149 【革新のみ】

変更⇒

(※) XXXXXの部分には、「NICTからお知らせする体系的番号」と
 zzzzzを記載。zzzzzは採択番号（5桁）。

高度の場合、XXXXXは採択番号（5桁）のみ。（変更なし）

P.155~P.157 【高度】
P.158~P.160 【革新】

表15-1 契約関係・経理処理関係・成果報告関係・知的財産関係等の様式一覧

追記⇒	電子署名届出書	様式K-9-1
追記⇒	研究員経歴等の状況申告書	様式1-1-2
追記⇒	研究活動に係る透明性確保に関する誓約書	様式1-1-3
変更⇒	第2類インシデント報告⇒ その他インシデント報告	様式D-2-2
	(様式D-2-1を廃止) 第1類インシデント報告	様式D-2-1

表 15-2 経理処理・支払・資産管理関係様式一覧

追記⇒	健保等級証明書	様式11-20-1
追記⇒	従事率/エフォート率証明書	様式11-20-2

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

各種法令、委託契約書、委託契約約款及び本マニュアルの記載内容を遵守してください。
遵守されなかった場合、委託経費の一部又は全部をお支払いできないばかりでなく、当該受託者との委託契約を解除するとともに委託契約約款に基づき、違約金の請求を行う場合があります。

=== 情報漏えいの防止と措置等 ===

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。

委託契約書 第5条 2項の要点

連携研究者、研究実施協力者又は社会実装協力者等についても、上記の第27条などを遵守させること。