革新的情報通信技術研究開発委託研究

経費発生状況調書作成システム 操作マニュアル (2022年度)

目 次

2022年度の経費発生状況調書作成システムについて

- 1. システムの動作条件
- 2. ファイルのダウンロード
- 3. フォルダ 及び ファイルの構成
- 4. 操作手順
 - 4.1 基本項目の入力とファイル作成
 - 4.2 人件費、委託業務従事日誌·月報
 - 4.3 共通入力シートの入力
 - 4.4 旅費の入力
 - 4.5 集計/閲覧/出力
 - 4.6 前年度過払金の入力
 - 4.7 間接経費額の変更
 - 4.8 請求書の作成
 - 4.9 取得資産管理台帳

参考資料:

- 1. 委託業務従事日誌のCSV取り込み
- 2. Excelのマクロ有効化手順
- 3. 計上実績データの送付について
- 4. **FAQ**
 - ・注意いただきたい点
 - ・こんな時・・・の対応方法

2022年度の経費発生状況調書作成システムについて

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証憑類として 出力するためのエクセルを使用したシステムです。

帳票間の転記・集計は、各種入力シートを作成後「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンを押すことで、システム側で行います。

「·高度通信·放送研究開発委託研究(以下、高度)

•革新的情報通信技術研究開発委託研究(以下、革新)」

計上方法は税抜方式/税込方式の2種と高度/革新方式の2種ありますので契約形態に合わせた方式を使用してください。

また非課税・不課税取引については、委託契約に適用される消費税率で 消費税相当額を計上します。

★ 入力シート(③、④は、入・出力共通です)

- ① 共通入力シート(②以外の直接費を入力)
- ② 旅費入力シート
- ③ 委託業務従事日誌/月報
- ④ 人件費単価表(健保等級単価を用いない場合の単価入力用)

★ 出力シート(提出様式)

- ① 経費発生状況調書及び費目別シート
- ② 概算払、精算払の請求書・請求内訳書
- ③ 取得資産管理台帳

改版履歴 2022-1:初版

【今年度システムの変更点】

今年度のシステムで変更になった機能については、参照ページを確認してください。

No	項目	内容	参照 ページ
1	システムの統合	高度通信用と革新的用のシステムを統合	-
2		年度別実施計画書別紙1を取り込む時に高度通信用と革新的用シ ステムを切り替え	P6
З	システムの統合による	高度通信用は「一般管理費」革新的用は「間接経費」と各帳票の 名称を切り替え	P6
4		革新的用システムでメインメニューから間接経費未執行額を登録 できるように変更	P6
5		間接経費未執行額を経費発生状況調書、請求書、e-Rad会計実績 に反映するように変更	P6
6	請求書	研究開発課題名と副題の表示を最適化	-
7	e-Rad会計実績	e-Rad会計実績(収支決算書 支出)に自己充当額欄を追加 税抜版の免税業者を除き登録内容を自動的に表示	-
8	人件費標準単価表	2022年度版に改訂	-
9	FAQの更新	項目を追加	P67 - P83

 \square

1. システムの動作条件

本システムを使用するには、以下の環境が必要です。 これを満たさない場合は、正常に動作しません。

基本ソフトウェア	Microsoft社製の、 Windows 8.1、 Windows10、 Windows11 *:Windows8.1 は2023年1月10日にMicroSoft社製の延長サポートが終了しますので、 Windows10以降の環境を推奨します。							
ハードディスク	<u>150MB以上の空き容量が必要です。</u>							
必要なソフト	Microsoft Excel バージョン: 2013、2016、2019、2021、Microsoft 365 のいずれか							
ディスプレイ	 解像度 XGA(1024×768)以上のモニター							
(注意事項1)	推奨環境は、下表のO印です。 (本表のO印以外の環境での動作確認は行っておりません) <u>Excel Excel Excel Excel Microsoft</u> 2013 2016 2019 2021 365 Windows 8.1 O O X X X X Windows 10 O O O O O Windows 11 X X O O O							
(注意事項2)	Windows 8.1、10、11 については、Vista新規追加文字(*2)を 使用しないことを条件とします。 (*2): JIS第3/4水準漢字、Microsoft IME の変換候補では 環境依存文字(unicode)と表示されます。							
(注意事項3)	プリンタが1台もセットアップされていない環境では、マクロ実行エラー となります(Pagesetupなど、プリンタ関連のコマンド使用のため)。							
(その他1)	Mac(米国Apple社製)での使用には、対応しておりません。							
(その他2)	マクロの有効手順を「参考資料2」に示します。							

Microsoft、Windows、Windows 8.1、Windows10、Windows11、Microsoft 365 またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。 Mac、Appleは、Apple Inc.の商標です。

2. ファイルのダウンロード

◆作業の概要:

(1) NICT Webから関連するファイル(ZIP形式)をダウンロード

(2) 関連ファイルの解凍

※ダウンロードしたファイルの解凍にはパスワードの入力が必要です。

(1) NICT Webから関連するファイル(ZIP形式)をダウンロード

- ① NICTからお知らせするURLからダウンロードしてください。
- ② [名前をつけて保存]をクリックしてください。
- ③保存先にお使いのローカルPCの任意の場所を選択し、[保存]を クリックするとダウンロードが開始されます。
- ④ダウンロード完了後、ダイアログボックスを閉じてください。

(2) 関連ファイルの解凍

(1)で保存したZIP形式圧縮ファイルを解凍(展開)します。 解凍(展開)の際は、ファイルを右クリックし、表示されるサブメ ニューから「すべて展開」を選択した後、保存先を指定しファイルを 解凍(展開)します。

この時パスワードの入力を求められるため、解凍パスワードを入力 し「OK」を押してください。



З

3. フォルダ 及び ファイルの構成 (税込用、税抜用共通)



4

4. 操作手順

4.1 基本項目の入力とファイル作成

「600_メインメニュー.xlsm」ファイルを開くと、下図のメインメ ニューが表示されます。メインメニューが表示された後「I基本項目入 力」から入力を開始します。メインメニューが表示されない場合は、マク ロが無効となっていますので、マクロを有効にする処理を行ってください。 (参考資料2「Excelのマクロ有効化手順」(P60)を参照してください)

[基本項目入力	이 재수가 문 카루이	18	م بن یشم±۱	明的师母		
		加具一覧 輔助員一覧を開く		19月7日春 御時間明細書を開く	77	·
	受託者名称					1
研究開発課題名 副題	最初にここを押して	ください。	赤色部分な	が初期設定す	されます。	
対象期間 yyyy/mm/dd	~ yyyy/mm/dd 契約終了	8 yyyy/mm/da	- 契約時の消	費税率 🦳 %	消費税相当額の税率	
-	Ⅲ 集計/閲覧/出力					
-	■検査確認・経費発生状況調書	調書作成(修	正データの反映/再	+算)	調書(D閲覧
Ⅱ入力/修正	費目別に閲覧/出力					
1日誌(月報)の配布	I 物品費	後備備品費(単年度)	設備備品費	複数年)	消耗品費	
	Ⅱ 人件 費·謝 金	人件費	謝金			
2 人件費入力/集計	□ 旅費	旅費				
2 1 Cimis	™ Հ ∩4h	从注曲	印刷制大曲	山洋曲	(有)(于)(面的2曲)	
3直接費入力	14 C 0716	707EE	山柳城水耳	工設度	加固進版頁	
共通入力シートを開く		光熱水料	その他(諸経費)	消費税相当額		
ノ協力した	前年度渦払全の通知を受けた	提会 新年度	過れ会の入力	問控終毒類の	· 亦	表面/11 入 ゴ
旅費シートを開く	11 PBC 2012 2012 2017		All mode (07/1/1	TELISOT PERC.		. ar(0)/ (/

注)すでに「ファイル作成」まで実施したデータがある場合、メイ ンメニューを開いた時に「操作対象フォルダ」欄に管理番号フォ ルダ名が表示されることがあります。新規に別の課題のデータ入 力を開始する場合は、「操作対象フォルダ」欄のプルダウンメ ニューから「新規作成」を選択してください。

(1)契約金額の取込み

経費計上の対象期間開始時または実施計画変更時に作成した「年度別 実施計画書別紙1」に記載されている契約金額を取込みます。

5.00] (220401) 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】		ファイル作成
管理番号 研究開発課題名	受託者名称	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 🦳 %

「契約金額の取込み」ボタンを押すと、「年度別実施計画書別紙1」 (次頁の図)を選択する画面が開きます。



選択した年度別実施計画書別紙1のファイルから「管理番号、受託 者名称、研究開発課題、副題、年度別契約金額内訳、消費税率」が 取り込まれます。ファイル作成後または、年度別実施計画書別紙1 を再度取り込みたい場合は、「年度別実施計画書別紙1からのデー 夕取り込みボタン」を押して下さい。

注1)	NICTが承認した最新の年度別実施計画書別紙1	を選択して
	ください。	

- 注2) 取込みは、今年度用の様式に限り可能です。
- 注3)「管理番号」は「ファイル作成」後に変更できませんので、 番号と桁数を十分に確認をしてください。
- 注4) 画面上での「年度別契約金額内訳」や「消費税率」の変更 はできません。

取込み後「メニューへ戻る」ボタンを押し、以下の画面で「保存」 を押してメインメニューに戻ります。

Microsoft Excel ×											
'税抜_Keiyaku.xlsm' の変更内容を保存しますか?											
	[保存しな <u>詳細を表</u>	い))をクリックした場 示	合でも、このファイルの増	最新のコピーが一時B	りに保存されます。						
		保存(<u>S</u>)	保存しない(N)	キャンセル							

- ※「税抜_Keiyaku.xlsm」は中間データを保持するためのシステム用ファイルです。 税込版の「年度別実施計画書別紙1」を取り込んだ場合は、「税込_Keiyaku.xlsm」 になります。
- 注1)メインメニューの「契約金額の取込み」ボタンまたは、年度別契約金額 内訳確認シートの「年度別実施計画書別紙1からのデータ取り込みボタ ン」を押し、年度別実施計画書別紙1のファイルを指定した時、下記の ようなエラーメッセージが表示される場合があります。

年度別実施計画書別紙1の様式が古くないか、間違ったファイルを指定していないか確認していただき、解決しない場合にはNICTまで連絡してください。

	Microsoft Exce	×		Micr	osoft Excel	
	🍂 所定の実施計画書ではない為、取り	込みを中止します。	または	20 10	込みに失敗しました	
		OK			ОК	
注2〕)年度別契約金額(年度別実施計画書 を再度取り込んで	D内訳等を 別紙1 に 「ください。	変更した場合は、 入力して、改版し	変更後のた年度	の年度別契 別実施計画	約金額を] <mark>書別紙 1</mark>
注3)ファイル作成前 シートは初期化さ	こシステム	を終了した場合、	年度別	契約金額内	同訳確認
注4)ファイル作成後し、再取り込みを	こ異なる管 行おうとし	理番号の「年度別 した場合、下記エラ	実施計	画書別紙1	」を選択 表示され
	ます。	Microsoft Excel	きの管理番号が異なるため、取り込みを中」	× Elīt.		
				ОК		

(2)研究員・補助員の登録

「研究員・補助員一覧を開く」ボタンを押し、研究員及び補助員を登録します。年度別実施計画書に記載されている研究員の方全員を必ず登録をしてください。

また、当該研究の補助的作業を行う補助員(人件費や旅費等を計上す る方)を登録してください。

[6.00] (220401) 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	x 新規作成	•	ヘルプ
1 基本項目入力 【税抜】 1 実施計画書 契約金額の取込み 管理番号 999A0101	 ○研究員 補助員 第 研究員・補助員 一覧を開く 受託者名称 あいうえお大学 	3 労働時間明細書	ファイル作成
取り込んだ年度別実施計画書別維種類によって【税抜】または【種類によって【税抜】または【種類によって	氏1の 税込】 ^{群均終了日} 「yyyy/mm/dd	 契約時の消費税率 10 % 消費税相当額 	変更 通の税率 10 %

下記の要領で、シートの項目にすべての研究員・補助員を入力します。 ※人件費の計上がない研究員・補助員も必ず登録してください。

[6.00] ■ ¶ ■ 研 ■ 5] (管理番 # 究開発課題 受託者名和	2022-1) 様式11 号: 配名: 小:	20		₩究員•	補助	員 —	覧					× = =	ı — へ 厚	₹る -		
■ÿ	対象期間:	·	従事期間	本委託業務	~		健保	等級	(単位	:級)				適用			-
No	補助員	氏名	20xx/xx/xx- 20xx/xx/xx	以外への従 事の有無	4月 5月	6月	7月 8月	() 9月	E) 10月 1	1月 12月	1月	2月	3月	区分 (注)	備	■ ■ ●	
1	研究員	研究 一郎	2022/04/01- 2023/03/31	従事なし	16 16	16	16 16	16						3		i	
2	補助貝	研究 花子	2022/04/01- 2023/03/31	従事あり						_			_	_	it.	上なし	-
」。」 員また うメニコ 選択	1 は ル	▲ 氏名、 期間を	レンジャング (注 送事 入力 近 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	トレーズ ビース ビース ビース ビース ビース ビース ビース ビース	、なし、ウンから		く 健保 (適	- 呆等 及(1 用し	級を ~5(<u>、</u> なし	適用 0)を、 い場合	 する 入力	5場 空欄	合			人件 しない 「計」 をプパ ニュー	- 費を計上 い場合は -なし」 ルダウン: -から選

適用区分をプルダウンメニューから選択(健保等級を適用しない場合は空欄のまま) 人件費標準単価表における賞与回数と法定福利費加算の有無の組合せにより、次の4種から選んでください。 1:賞与回数が0又は4回以上、法福費の加算あり

- 2:賞与回数が0又は4回以上、法福費なし
- 3:賞与回数が1~3回、法福費の加算あり
- 4:賞与回数が1~3回、法福費なし

「従事期間」には、経費計上の対象期間ではなく、各員の従事期間を入力してください。 委託業務従事日誌の「対象期間」は、ここで入力した従事期間と一致させてください。

注1)研究員/補助員を記入する行が足りない場合、シート下部の「1ページ追加」ボ タンをクリックすると1ページ追加されます。「1ページ削除」ボタンをクリック すると不要なページが削除されますが、該当ページに記載済みの内容もすべて削 除されますので注意してください。

注2)健保等級に変動があった場合は、その都度更新してください。

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押します。 「List.xlsmの変更内容を保存しますか?」の画面で「保存」を押し、 メインメニューに戻ります。

 Microsoft Excel
 ×

 ・
 'List.xlsm' の変更内容を保存しますか?

 ・
 保存(S)

 保存(S)
 保存しない(N)

 キャンセル

 ※ List.xlsm は中間データを保持するためのシステム用ファイルです。

(3) 労働時間明細書の作成



入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押します。

「List.xlsm への変更内容を保存しますか?」の画面で「保存」を押し、 メインメニューに戻ります。



注1)通常とは異なる勤務パターンを適用する場合、「研究員・補助員一覧」 の「労働時間明細書」シートを変更するのではなく、作成された各員の日 誌における該当月の「勤務パターン」で変更してください。

注2)事業所や研究所が異なるなど、所定労働時間が異なる場合、作成された 日誌ファイル内の「労働時間明細書」のシートで所定労働時間を変更し、 「月次シートに標準時間を反映する」を行うことで所定労働時間を変更す ることができます。

→ 委託業務従事日誌の入力 (P19) 参照。

(4) 対象期間・契約終了日の入力

経費計上の対象期間(開始日は年度開始日または委託期間の開始日、 終了日は年度終了日または契約終了日)と契約終了日を「yyyy/mm /dd」の形式(1桁の数字は前ゼロを入力する)で入力してください。 契約終了日は対象期間終了日以降の日付です。

[6.00] (220401) 経費発生	状況調書作成システム メインメニュー			×
_ ⊺ 其太頂日入九	操作対象フォルダ	新規作成	•	ヘルプ
【税抜】	実施計画書 契約金額の取込み	2 研究員·補助員一覧 研究員·補助員一覧を開く	3 労働時間明細書 労働時間明細書を開く	ファイル作成
管理番号 研究開発課題名	999A0101 受訊 高度情報通信に関する研究	治名称 あいうえお大学		変更
副題 対象期間	イノベーション創业の推進 2022/04/01 ~ 2023/03/3	1 契約終了E 2023/03/31	契約時の消費税率 10 % 消費税相	当額の税率 10 %

正しい入力例)「2022/04/01」~「2023/03/31」 誤った入力例)「2022/4/1」~「2023/3/31」 誤った形式で入力を行うと、ファイル作成時にエラーメッセージが 表示されます。

「対象期間」 : 経費計上の対象期間 です。(詳細はP69参照) 「契約終了日」:現契約の終了日 です。(詳細はP69参照)

「契約終了日」は、研究計画書の研究期間終了日とは異なる場合がありますので注意してください。

(5) ファイル作成

(1)~(4)を入力後、「ファイル作成」ボタンを押します。 メインメニューと同じフォルダ内に管理番号が記入された費目別シート等の各種関連シートが自動で作成されます。



関係ファイルの作成処理が終了し、 次のようにボタンが表示されるまで 待ち、「OK」を押します。

[6.00] (220401)

Ⅰ基本項 【税抜】

4 旅費入力 旅費シートを聞く

00] (220401) 経費発生 1 甘士百日1-1	: 仄沈調書作風	ミシステム メインメニュー 操作対象フォルダ 新規作	E成		•		ヘルプ	
【税抜】	1 実施計画書 契約金藝	: 2研 顔の取込み 中 2	「究員・補助員一覧 研究員・補助員一覧を聞く	3 労働時	間明細書 働時間明細書を開く		ファイル作成	
管理番号 研究開発課題名	999A0101 高度情報		称 あいうえお大学					
副題 対象期間	イノペーシ: 2022/04/0	aン創出の推進 D1 ~ 2023/03/31	契約終了日 2023/03	/31 契約時の消	費税率 10 %	消費税相当額の	税率 10 %	
+		■積全確認・経費発生状	新規作成作	業中	計具)		調書の閲覧	1
I 入力/修正 1日誌(月報)の配名	fin .	- 費目別に閲覧/出力 ファ I 物品費	アイル作成	>	(数年)			
日誌フォルダを開く		Ⅱ 人件 費・謝	() フォルダ「999A0101_	2022」を作成しました。				
2 人件費人力/集 シートを開く	it	Ⅲ 旅費		ОК				
3 直接費入力 共通入力シートを制	Į<	Ⅳ その他	外注費	印刷製本費 その他(諸経費)	会議費 消費税相当額	通信運搬費		

前年度過払金の入力

間接経費額の変更

間接経費額の入力

O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 経費書類フォルタを開く メニューを閉じる(作業終了) 「ファイル作成」ボタンによりメインメニューと同じフォルダ内に "管 理番号 2022 "という名がついた管理番号フォルダが作成され、管理番 号フォルダ内には以下のフォルダとファイルが作成されます。 □data 口集計:ファイル名の最後に管理番号がついた経費発生状況調書、 各費目別ファイル(エクセルシート)等 口日誌:登録された方の氏名 管理番号をファイル名とする日誌 ファイル、および研究員・補助員一覧 口入力:管理番号がついた各入力シート類、請求書、取得資産管理 台帳等

前年度過払金の通知を受けた場合



 \times

(6)ファイル作成後、入力内容を変更する場合

(5)の「ファイル作成」後は、以下の変更が可能です。 [基本項目の変更] [研究員・補助員一覧の登録情報の変更]

1) 基本項目の変更

一度ファイルを作成した後でも、基本項目のうち「受託者名称」、
 「研究開発課題名」、「副題」、「対象期間」、「契約終了日」は
 変更が可能です。
 基本項目入力欄の記載内容を変更後「変更」ボタンを押します。
 これにより作成済みの様式類の上部に記載された項目が変更されます。



注1)「管理番号」は入力アイテムの基本情報となるため、変更できません。管理番号を変更する場合は、操作対象フォルダを「新規作成」にして最初の手順からやり直しになります。その場合、すでに作成した管理番号変更前のフォルダは削除してください。
 注2)作成済の資料のうち、日誌ファイルは変更されません。日誌ファイルの「工数集計表」上部の黄色いセル(受託者名称等が変更可能なセル)を同様に変更してください。

2) 研究員・補助員一覧の登録情報の変更

ー度ファイル作成を行い、人件費単価表が作成された後でも、 研究員または補助員に関し下記の変更が可能です。

[人員の追加][人員の削除][人員の氏名の変更][健保等級の変更]

a. 人員の追加

メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表 を開き、追加する方を一覧表の一番下の行に入力後「人件費集計表 の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンを押すことにより、 追加した方の日誌が「日誌」フォルダ内に作成されます。

また「研究員・補助員人件費単価表」及び「人件費積算表」の下 部に、追加した方の欄が作成されます。

② いずれかを押す 例: No.3に研究員を追加する場合 P166~ P16(5)~ (2022-1) 様式11-20 [6.00] 研究員•補助員 - 覧 ■管理番号: 999A0101 ■研究開発課題名: 高度情報通信に関する研究 ページ数 ■受託者名称: あいうえお大学 2023年03月31日 ■対象期間: 2022年04月01日 人件費集計表の更新 健保等級 (単位:級) 研究員 本委託業務 従事期間 適用 (注) 以外への従 備考 氏名 修正前氏名 20xx/xx/xx-20xx/xx/xx R4 事の有無 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 (注) 4月 5月 6月 7月 8月 補助員 2022/04/01 研究 一郎 研究員 従事なし 16 16 16 16 16 16 3 2023/03/31 従事あり 補助目 研究 龙子 2022/04/01-≣+ F+> 研究員 研究 三郎 従事あり 16 16 16 16 3 2023/03/31 4

・① 最下欄に追加する方の情報を入力

b. 人員の削除

メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を 開き、削除する方の情報をすべて消去(DELキーを押下して空欄に) した後、「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」 ボタンを押すことにより、「研究員・補助員人件費単価表」及び 「人件費積算表」の該当する方の欄が削除されます。

注)日誌フォルダ内に作成された日誌ファイルは自動で削除 されませんので、必要に応じて削除してください。 c. 人員の氏名の変更

研究員・補助員一覧の氏名の修正を行う場合は、メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、氏名を変更した後、備考で「氏名変更のみ」をプルダウンより選択します。 「修正前氏名」の欄に、変更前の氏名が記載されていることを確認してください。

「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタン を押すことにより、日誌フォルダ内の該当する方の日誌ファイル名 が変更され、日誌に記載されている従事者氏名が変更されます。

また、人件費集計表の「人件費単価表」及び「人件費積算表」の 氏名が更新されます。



 注1)既に入力済みの人件費集計表の集計内容及び日誌の記載内容を 引き継いだ状態で氏名変更を行う場合、必ず備考の欄で「氏名変 更のみ」を選択してください。
 注2)「氏名変更のみ」を選択して更新した際に、変更前氏名の日誌が 日誌フォルダ内になかった場合、変更前氏名の日誌の記載内容が 引き継がれずに、変更後氏名の日誌が新たに作成されます。

注3)「氏名変更のみ」を選択せずに更新した場合、人件費集計表に おいて変更前氏名の欄が削除され、新たな氏名の欄が追加されま す。また、新たな氏名の日誌が日誌フォルダ内に作成されます。

d. 健保等級の変更

研究員・補助員一覧の健保等級を変更する場合は、メインメ ニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、健 保等級の追記や変更等を行った後、「人件費集計表の更新」ボタン または「メニューへ戻る」ボタンで表の更新を行います。

●研究員・補助員一覧において「メニューへ戻る」または「人件費集計表の更新」ボタンを 押した後の動作

・「メニューへ戻る」ボタンを押した場合



・「人件費集計表の更新」ボタンを押した場合



注) 人件費を計上しない場合、委託業務従事日誌・月報は 不要です。ただし、「研究員・補助員一覧」には必ず登録 してください。(P7~P8参照)

▶ 従事形態と日誌・月報の関係

「研究員・補助員一覧」及び「労働時間明細書」を入力すると「ファ イル作成」で登録した方の日誌(月報)が作成されます。 12ヶ月分のシートは、作成する種類に合わせ、時間従事用の日誌、日 従事用の日誌、または月報に変更してください。(変更方法はP20参照)

計上区分	計上区分 従事形態					
時間従事	NICTの委託業務に時間単位で従事する従事形態					
日従事	NICTの委託業務に日単位で従事する従事形態 ⇒その月に時間外手当を計上する場合は、この区分を選択 できません。(時間従事を選択してください。)	委託業務従事日誌				
率従事	その月のすべての期間を、客観的な根拠がある従 事率にてNICTの委託業務に従事する従事形態	委託業務従事月報				

(1) 委託業務従事日誌・月報の作成

「ファイル作成」終了後、「II入力/修正」部にある「1日誌(月報) の配布」の「日誌フォルダを開く」ボタンを押すと「日誌」フォルダが 開きます。

そのフォルダ内に作成された個人名の日誌ファイルは、研究員・補助員の方各自が入力してください。







日誌フォルダが開きます。

1) 工数集計表への実施状況の確認者と従事者の所属の転記について

作成された日誌ファイルの4月のシートに従事状況の確認者の所属・氏名、及び従事者の所属を入力すると、その内容が翌月以降の月シートに反映されます。また、途中月で入力内容を変更すると、その内容が翌月以降の月シートに反映されます。「工数集計表」シートには、3月のシートの内容が転記されます。

[6.00]	(2022-1)	様式11-22	工数集計	ŧ表		
■管 理 番 号: ■研究開発課題	名:	<u>999A0101</u> 高度情報通信に関する研究				
■受託者名称: ■対象期間:		あいうえお大学 2022年04月01日	~	<u>2023年03月31日</u>		R
■従事状況の 確認者: ■従 事 考・	所属 氏名 所属					黄色のセルは入力 (変更)が可能です。
■研究員/補助員	氏名 夏:	研究 —郎 研究員			Ŀ	健保等級の適用

2) 労働時間明細書の確認

作成された日誌ファイルの「労働時間明細書」を確認してください。 「標準的な所定労働時間」及び「特有の休日」「特有の出勤日」は 更新することが可能です。更新後「月次シートに標準時間を反映する」 または「月次シートに特有の休日と特有の出勤日を反映する」ボタンを押 すことにより、月次シートに標準時間や休日、出勤日が反映されます。 休日の場合は該当する勤務日がすべて「休」に変更され、休日に出勤日 を設定した場合は、「休」がすべて「標準」(出勤日)に変更されます。 なお、既に従事時間や従事内容を入力済の状態で標準時間を変更する 場合は、入力済の内容との整合性に注意してください。

	月次シートロ	標準時間を反映す る。		月次シートに特有の休 特有の出動日を反映す	
[6.00] 1.標	(2022-1) (個別作業 (準的な所定	様式11-21 様式) 自労働時間	労働時間明細	書	
	所定 ⁹ 所定内 所間 所間 所間 時間 定 時間 定 時間 (注)④≦	 →働時間 ①昼付み ②昼前休憩 ③昼後休憩 ④休憩1 ⑤休憩2 ⑥休憩1 ⑦休憩2 ⑧休憩3 ●時間 ③≤基準・始: 	9時00分 12時00分 	 ~ 18時00分 ~ 13時00分 ~ ₩ <	
2.	(法人に) ^集	時有の休日 月日 /12/29 /12/30 /12/31 /01/01 /01/02 /01/03	(年末年始、創) (年 年 年 年 年 年 年 年 年 年	立日等) 木日名 末年始 末年始 末年始 末年始 末年始 末年始 末年始 末年始	3. (法人に)特有の出勤日(祝日出勤、土曜出勤、日曜出勤等) 年月日 内容 2022/04/02 社内行事 2022/04/02 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

3)日誌/月報の人件費計上区分の切替

委託業務従事日誌は、計上方法(従事内容)により入力方法が異なります。

計上の単位が「時間」または「日」の場合は「日誌」を、「率」の場合は「月報」を選択してください。(P17参照)

日誌上部にある「人件費計上区分」のプルダウンメニューから切替えが可能です。

[6.00]	(2022-1))様式11-	23			2022	年		4	月分		委託業	務従事日	誌				
■管 理 番	\$号:	999A0	101		■受託者	名称:	あいうえお	汏学										
■研究開発	課題名:	高度情報	報通信に	関する研	疧												ガイド表示有り	-
■対象期間	图:	2022年	₽04月0	1日		~	2023年	03月3	1日									
■従 事	者:	所属							■従事	状況の確	認者:	所属						
		氏名	研究	一郎								氏名						Ø
		шżе	//浦町日	117	te	+2	É TUNA A	247	従す	ETN .	I	山/牛翅手	+ -	中田		画件時間がき	+	毎
		切九貝/	備助員	117	以	平3	それて以クトの未	195	1/0=	±/&U		AITĘa				吴华时间775	1	***
	1 **			従事	時間帯(注)			従事日	寺間数								
日 (曜)	勤務	日従事	時間行始	É事① 終	時間征 始	É事② 終	時間従 始	事③ 終	時間内	時間外				従事	内容			
1 (金)	標準								-	-								
										7								
									業務E	誌					×			
				1	処理	中	です。	L	ばら	くおれ	待ち	< <i>t</i> ="c	±().					

処理が完了すると、メッセージが消え、 「人件費計上区分」が変更されます。

「人件費計上区分」のプルダウンメニューの切り替えを行うと「処理 中」のメッセージが表示され、以降の月のシートも、同様の計上区分 に変更されます。

ただし、以降の月のシートにすでに月報及び日誌の情報が入力されている場合は、計上区分は変更されません。

Microsoft Excel ×
11日本 計上区分を日従事に変更できません
ОК

注)人件費計上区分が「時間」で、日誌 入力があった場合、計上区分を 「日」に変更することはできません。 その場合、エラーメッセージが表 示され、以降の月シートの計上区分 も変更されません。

4) 従事者の所属、従事状況の確認者の所属と氏名の入力

従事者の所属を4月または従事開始月に入力してください。
 入力したシート以降の月のシートに転記されます。

- ② 従事状況の確認者の所属を4月または従事開始月に入力してください。
 - 入力したシート以降の月のシートに転記されます。
- ③従事状況の確認者の氏名を4月または従事開始月に入力してください。

入力したシート以降の月のシートに転記されます。

[6.00]	(2022-1)	様式11-	23	2022	年	4	月分	委託業務従事日誌			
■管 理 番	号:	999A0	101	■受託者名称:	あいうえお大学						
■研究開発調	果題名:	高度情報	報通信に関する研	· 预						ガイド表示有り	•
■対象期間]:	2022年	504月01日	1 ~	2023年03月3	1日		(2)			
■従 事 者	昏:	所属				■従事	副状況の確認者	ă: 所属			
		氏名	研究 一郎					略			Ø
					1. Tor 13 (10 (10) 10 10 Top	(¥=	=+N				fm
		研究員/	(補助員) 切け	〔貝 本3	安託以外の業務		∍/JU		计间 標準時間外	IT_	##
			従事	幕時間帯(注)		従事	時間数				
日(曜)	勤務	日従事	時間従事①	時間従事②	時間従事③	時間内	時間外		従事内容		
1 (金)	標準		×= #*	X0 #%	X0 #*	-	-				

注)年度の途中で所属や氏名が変わる場合は、事由が発生した月の シートの記入内容を変更してください。 以降の月及び工数集計表に変更内容が反映されます。 (工数集計表には3月のシートの内容が転記されます)

- 5) 日誌の入力(時間従事の場合)
 - 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
 変更内容は全ての日誌・月報シートに反映されます。
 - ②研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
 - ③ 従事した日の勤務開始時間と終了時間を入力してください。
 - ④ 従事時間のある日は必ず従事内容を入力してください。
 (全角で40~70文字程度が目安です)
 - ⑤ 標準時間外計上がある場合は「有」、ない場合は「無」 を選択してください。

「有」の場合、時間外労働時間が表示されます。

- ⑥標準以外の勤務パターンを選択することができます。選択前に標準以外の勤務パターンを日誌下部の勤務A~D欄に入力してください。 また勤務パターンの名称を変更することができます。
 - (所定労働時間が未設定の勤務パターンは選択できません)
- ⑦ 5月以降のシートにおいては、標準以外の勤務パターンは「前月 と同様」ボタンを押すことにより前月シートからコピーできます。

18 世 年 5: 9990101 ・ 948846 i: 30/5285 x 9 1975,9348488 : 302(5483 dec(in) 3 6/17) - 2023403月31日 14 年 8 :: 所属 - 2023403月31日 14 年 8 :: 所属 - 2023403月31日 16 世 8 :: 所属 - 2023403月31日 16 (a) 16 (b) 1700 - 2023403月31日 16 (a) 16 (b) 16 (b) 16 (b) 16 (b) 16 (a) 16 (b) 1700 1800 1800 - 4 (b) 16 (a) 18 (b) 18 (b) 18 (b) 18 (b) 18 (b) 18 (b) 16 (c) 1700	[6.00]	(2022-1)様式11	-23			2022	年		4	Ηπ		安託未	ミ務 従身	■日志					(1)
	■管理者	昏号:	999A	0101		■受託 二.	者名称:	あいうえ	お大学							-		<u> </u>			¥
(対象期間: 2022年04月01日 ~ 2023年03月31日 (注 事 者:: 所属 ····································	■研究開発	總題名:	高度情	報通信(こ関する砧	开究													ド表示有り	•	
#従 事 哲: 所選 ● 2 氏名 研究 ● 【K名 研究 ● (1) <td>■対象期</td> <td>間:</td> <td>2022</td> <td>₩04月0</td> <td>01日</td> <td></td> <td>~</td> <td>2023</td> <td>年03月3</td> <td>31日</td> <td></td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	■対象期	間:	2022	₩04月0	01日		~	2023	年03月3	31日		_									
氏名 研究 一部 氏名 ● 	■従 事	者:	所属							■従事	事状況の確	譅者:	所属								
東田 研究機 研究機 体 大日			氏名	研究	一郎					-	C)	氏名							Ø	
前天風 (細胞風) 研究風 主要指以分の風俗 (仕事内に) (仕事内に) 日(個) 1(注事時間所(注) 1(注事時間所(注) (注事時間) 時間の (注事時間) 1(金) 900 1800 900 1800 600 (注事時間) 1(金) 900 1800 900 1 1 1 1 1(金) 900 1800 900 1 1 1 1 1(金) 900 1800 1 900 1 1 1 1(年) 900 1700 1 900 1 1 1 1(月) 標準 900 1700 1 1 1 1 1(月) 標準 900 1700 1 1 1 1 1(月) 標準 900 1700 1 1 1 1 1(月) 標準 1 1 1 1 1 1 1(月) 標準 1 1 1 1 1 1 1 1(月) 1200 1300 1 1 1 1 1 1 1100 1200 1300 1 1 1 1 1 1 1200																					
Image: Participation <			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	民	間	標準時	間外計上		無	
日(第) 新坊 日は事 時間は事の 時間は事の 時間は 時間は 時間は 第 は 第 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>従る</td> <td>事時間帯</td> <td>(注)</td> <td></td> <td></td> <td>従事</td> <td>時間数</td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td></td>					従る	事時間帯	(注)			従事	時間数	_								_	
1(ま) 課業 900 1800 900 000 <t< td=""><td>日 (曜)</td><td>勤務</td><td>日従事</td><td>時間</td><td><u>〔</u> 従事① 終</td><td>時間</td><td>(注) 従事② 終</td><td>時間</td><td>従事③ 終</td><td>- 時間内</td><td>時間外</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>従事内署</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	日 (曜)	勤務	日従事	時間	<u>〔</u> 従事① 終	時間	(注) 従事② 終	時間	従 事 ③ 終	- 時間内	時間外					従事内署	2				
PHR 800 1700 900 Physike (月) 標準 200 1700 900 Physike (月) 標準 0 0 0 Physike Physike (月) 標準 0 0 0 0 0 0 0 NULL (月) 標準 0 <th0< th=""> 0 0 0</th0<>	1 (金)	標準		9:00	18:00					8:00		高度情報	随信におけ	もる大容量	アクセス状	況に関する	分析方針				
	2 (1)	早番	3	8:00	17:00					9.00	4	社内全体	就明会								
IN <		(t	┝──┠	0.00																	
4(月) 標準	6									-	-										
BYB/19-> Transmit No Organization Organization <thorg< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></thorg<>																					
所定労働時間 ①星休み ②星前休憩 ③星後休憩 ④时間前休憩 ⑤時間前休憩2 ⑥時間後休憩1 ⑦時間後休憩2 ◎時間後休憩2 ◎時間後 ◎時間後休憩2 ◎時間後休憩2 ◎時間後休憩2 ◎時間後休憩2 ◎時間後休憩2 ◎時間後 ◎ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ <	(月) 4 (月)	標準								-	-										
時間数 hi ki hi	 4(月) 勤務パター 	-ン	(-	-							Ī		【勤務/心 前月と	。 ターン 利様
推準 8:00 9:00 18:00 12:00 13:00 - <td>4 (月) 勤務パター</td> <td>-ン 所定労働</td> <td>所定労</td> <td>働時間</td> <td>①<i>昼</i></td> <td>伝わ</td> <td>②昼<u>前</u></td> <td>前休憩</td> <td>③昼</td> <td></td> <td>_ ④時間</td> <td>前休憩1</td> <td>⑤時間</td> <td>前休憩2</td> <td>⑥時間:</td> <td>後休憩1</td> <td>⑦時間</td> <td>7 後休憩2</td> <td>● ● ● ● ● ● ● ●</td> <td>【動務/2 前月と</td> <td>ターン マーン 補</td>	4 (月) 勤務パター	-ン 所定労働	所定労	働時間	① <i>昼</i>	伝わ	②昼 <u>前</u>	前休憩	③昼		_ ④時間	前休憩1	⑤時間	前休憩2	⑥時間 :	後休憩1	⑦時間	7 後休憩2	● ● ● ● ● ● ● ●	【動務/2 前月と	ターン マーン 補
The action is a probability of the proba	 (月) 4(月) 勤務パター 		所定労 始	働時間終	① 昼 始	(休み) 終	② <u>昼</u> 前 始	前休憩	③ <u>昼</u> 始	- 後休憩 終	- ④時間 対	前休憩1 終	⑤時間 始	前休憩2 終	⑤時間: 始	後休憩1	⑦時間: 始	7 後休憩2 終	 ③時間 始 	【動務/空 前月と 後休憩3 終	ターン マーズ マーズ
勤務C - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	4(月)	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	所定労 始 9:00	働時間 終 18:00	①昼 始 12:00	休み 終 13:00	② 昼 時 -	前休憩 終 _	③ <u>昼</u> 始 -	- 後休憩 -	- ④時間 始 -	前休憩1 終 -	⑤時間 始 -	前休憩2 終 -	⑥時間 始 -	後休憩1 終 -	⑦時間 始 -	7 後休憩2 終 -	③時間 始 一	【動務// 前月2 後休憩3 終 -	
地称 -	 (月) (月)	アK 標準 所定労働 時間数 8:00 7.00	所定労 始 9:00 8:00	働時間 終 18:00 17:00	①昼 始 12:00	·休み 終 13:00 13:00	②昼前 始 _	前休憩 終 _	③ <u>昼</u> 始 _	- 芝休憩 -	_ ④時間 始 _	前休憩1 終 -	⑤時間 始 -	前休憩2 終 _	⑧時間 始 _	後休憩1 終 _	②時間 始 _	7 後休憩2 終 -	 ③時間 始 	【動務)を 前月2 後休憩3 終 -	ターンノ
8.00 7.00 18.00 12:00 13.00 10:00 11:00 16:00 3.00 4:00 5.00 6:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00 24:00 (主) 入功時刻の前後開解は次のとおりです.「④ ≤ ⑤ ≤ 基準・始 ≤ ② ≤ ① ≤ ⑥ ≤ ④ ≤ ⑥ ≤ ⑦ ≤ ⑥ ≤ ⑦ ≤ ⑧ ≤ ⑦ ≤ ◎ ≤ ⑦ ≤ ◎ ≤ ⑦ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ◎ ≤ ○ ≤ ○	 (月) (月)		所定劣 始 9:00 8:00	働時間 終 18:00 17:00	①昼 始 12:00 12:00	·休み 終 13:00 13:00	②昼前 始 _	前休憩 終 -	③ <u>尼</u> 始	送休憩 終 -	- ④時間 始 -	前休憩1 終	⑤時間 始 _	前休憩2 終 -	⑧時間 始 	後休憩1 終 -	⑦時間 始 _	7 後休憩2 終 -	 ③時間 好台 	【動務) 前月2 後休憩3 終 -	ターンジ
主) 入力時刻の前後隣係は次のとおりです。「0 ≤ 0 ≤ 4 差 始 ≤ 0 ≤ 0 ≤ 0 ≤ 0 ≤ 0 ≤ 0 ≤ 0 ≤ 0 ≤ 0 ≤	 4(月) 勤務パター 標準 早番 勤務B 勤務C 勤務D 	アK 標準 標準 所定労働 8:00 8:00 - - - - - - - -	所定労 始 9:00 8:00	働時間 終 18-00 17:00	①昼 始 12:00 12:00	:休み 終 13:00 13:00	② 屋 始 -	前休憩 終 	③ <u>昼</u> 始 一	¥休憩 終	- ④時間 始 -	前休憩1 終	⑤時間 始 	前休憩2 終 -	⑤時間 始 	後休憩1 終 	②時間 始 -	⑦ 後休憩2 終 -	③時間 対台 -	【動務/心 前月2 後休憩3 終 	ターンジョー
主1)標準パターン以外の勤務パターンがある場合、日誌下部の「勤務 パターン」にあらかじめ入力し、名称(任意)を入力後、該当する 日の勤務をプルダウンメニューから選択してください。	 4(月) サ防防パター 東準 東部 野務6 野務7 東が務5 東 東 ア ア エンター 	一 デ デ デ デ デ ・ ・ ・ ・ ・	所定労 始 9:00 8:00	働時間 終 18:00 17:00 18:00	①昼 始 12:00 12:00 12:00	(休み 終 13:00 13:00 13:00	②昼前 始 	前休憩 終 - 11:00	③ <u>星</u> 始 一 15:00	圣休憩 終 一 16:00	④時間 <u>対</u> 治 	前休憩1 終 	 ⑤時間 始 - -<td>前休憩2 終 - 6:00</td><td>⑥時間 始 - 19:00</td><td>後休憩1 終 - 20:00</td><td>⑦時間 好 - 21:00</td><td>夜休憩2 終 - 22:00</td><td> ③時間 約 23:00 </td><td>【動務)在 前月2 後休憩3 終 - 24:00</td><td></td>	前休憩2 終 - 6:00	⑥時間 始 - 19:00	後休憩1 終 - 20:00	⑦時間 好 - 21:00	夜 休憩2 終 - 22:00	 ③時間 約 23:00 	【動務)在 前月2 後休憩3 終 - 24:00	
E1) 標準パターン以外の勤務パターンかめる場合、日誌下部の「勤務」 パターン」にあらかじめ入力し、名称(任意)を入力後、該当する 日の勤務をプルダウンメニューから選択してください。	 (子) 4 (月) 勤務パター 様準 早番 勤務の 勤務の 勤務の 記入例 (注)入の時時 (注) (注)	-ン -ン -ン -ン -ン -ンンン	所定労 始 9:00 8:00 7:00 9係は次の	 働時間 終 18:00 17:00 18:00 とおりです 	① 夕治 12:00 12:00 12:00 。 「④ ≤	:休み 終 13:00 13:00 13:00 13:00 ≤ ⑤ ≤	②昼前 始 	前休憩 終 - 11:00 ≤ ② ≤	③昼 始 - 15:00 ① ≤ ○		④時間 始 - 3:00 準·終 ≤	前休憩1 終 - 4:00 ⑤ ≤ ⑦	 ⑤時間 <i>b</i>台 	前休憩2 終 - 6:00	⑥時間 始 - 19:00	後休憩1 終 - 20:00	②時間 始 - 21:00	⑦ 後休憩2 終 - 22:00	⑧時間 <u>約</u> - 23:00	【動務)を 前月と 後休憩3 終 - 24:00	
パターン」にあらかじめ入力し、名称(任意)を入力後、該当する 日の勤務をプルダウンメニューから選択してください。	 (月) (月) (月) (1) (1)	ア化 標準 所定労働 時間数 8:00 -	所定劣 始 9:00 8:00 7:00 何係は次の	 働時間 終 18:00 17:00 18:00 とおりです 	①昼 始 12:00 12:00 . 「① ≦	休み 終 13:00 13:00 13:00 13:00 6 ⑤ ≦	②昼前 始 	前休憩 ~ 11:00 ≤ ② ≤	③昼 始 15:00 ① ≦ ○	上 → → → → → → → → → → → → → → → → → → →	④時間 始 - 3:00 準·終 ≦	前休憩1 終 4:00 ⑤ ≦ ②	⑤時間 始 5:00) ≤ ③」	前休憩2 終 - 6:00	⑧時間: 始 - 19:00	後休憩1 終 - 20:00	②時間 始 21:00	⑦ 後休憩2 終 - 22:00	 ③時間 第音 二 23:00 	【動務/ 前月2 後休題3 終 24:00	ターンズ
日の勤務をプルダウンメニューから選択してください。	 4 (月) 勤務パ気ター 標準 勤務の 勤務の 勤務の 勤務の 勤務の 勤務の 勤務の 国政の 国政の 国政の	->-> -> -> -> -> -> -> -> -> ->>	所定劣 始 9:00 8:00 7:00 引係は次の	働時間 終 18:00 17:00 18:00 とおりです	①星 始 12:00 12:00 ,「④ m	休み 終 13:00 13:00 13:00 5 S S	②昼前 始 一 10:00 基準·始 又 人 〇	前休憩 終 11:00 ≤ ② ≤ の ≤	◎ 単 15:00 ① ≤ ○	 ¥休憩 ※ 16:00 ③ ≤ 基 ペタ 	④時間 対 - 3:00 準·終 ≤	前休憩1 ※ - 4:00 ⑥ ≤ ⑦ / かび	©時間 始 - 5:00 シ≤ ③」	前休憩2 終 6:00	◎時間 始 - 19:00	送休憩1 終 - 20:00	②時間 始 21:00	で 後休憩2 ※ 22:00 音 路 の	③時間	(動務) 前月2 後休憩3 終 - 24:00	
日の判務をフルタワンメニューから選択してくたざい。	 (月) (月) (月) (1) (1)	標準	所定劣 始 9:00 8:00	働時間 終 18:00 17:00 18:00 とおりです	①星 始 12:00 12:00 。「④ =	(休み 終 13:00 13:00 13:00 13:00 13:00 13:00	② 屋積 一 10:00 基準・始	前休憩 終 - 11:00 ≤ ② ≤ の 文 立	● 一 15:00 ① ≦ ① 務/ 入 ノ	★休憩 終 16:00 ③ ≤ 基 く夕、	- ④時間 始 - 3:00 準·終 ≤	 前休憩1 終 - 4:00 ⑤ ≤ ○ ノ から 2. 天尓 	◎時間 始 5:00 か ≤ ③」	前休憩2 終 6:00	 ③時間: 始 - 19:00 	後休憩1 終 20:00	②時間 始 21:00	で 後休憩2 終 22:00 音路の	③時間 炒治 23:00	(動務)を 前月と 後休題3 終 24:00	
		標準	所定劣 始 9:00 8:00	働時間 終 18:00 17:00 18:00 とおりです	①星 始 12:00 12:00 。「④ =	(休み 終 13:00 13:00 13:00 ○ ≤ ン以	② 屋積 10:00 基準・始 タトの	 前休憩 終 - 11:00 ≤ ② ≤ の 望力 ン め、 	● 単 15:00 ① ≦ ① 務/	 ▲休憩 素 16:00 ③ ≤ 薬 く夕 し 	- ④時間 始 - 3:00 ^律 ・終 ≤	^{前休題1} 終 4:00 ⑥ ≤ ○ ノ が る	◎ 時間 始 5:00 シ ≦ ®」	前休憩2 終 6:00	 の時間: 	後休憩1 終 20:00	② 時間 始 21:00 志下 り後	で 後休題2 終 22:00	©時間 始 23:00	(動務)を 新月と 後休題3 後休題3 後休題3 後休題3 後 後 後 後 第月と 24:00	

注2)「本委託以外の業務」は研究員・補助員一覧から転記されますが、 日誌シートで月別に変更が可能です。(②のプルダウンメニュー)

6)月報の入力

- 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
 変更内容は全ての日誌・月報シートに反映されます。
- ②研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
- ③「本委託以外の業務」がない「従事なし」の場合、プルダウンメ ニューから従事率100%または0%を選択してください。 「本委託以外の業務」がある「従事あり」の場合、従事率に1~

99の数値を入力してください。 2022 年 (2022-1)様式11-24 月分 委託業務従事月報 [6.00] ■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 2022年04月01日 2023年03月31日 ■対象期間: \sim ■従事者: 所属 ■従事状況の確認者: 所属 氏名 研究 一郎 氏名 ø 研究員/補助員 研究員 従事なし 人件費計上区分 月/率 0 % 本委託以外の業務 従事率 (2) 3 1. 担当課題(年度別実施計画書の担当委託業務内容)



7)日誌(日従事の場合)

- 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
 変更内容は全ての日誌・月報シートに反映されます。
- ②研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
- ③ 従事した日の「日従事」欄に、プルダウンメニューで「O」を選択 してください。
- ④ 従事した日は必ず従事内容を入力してください。(全角で40~70文字程度が目安です)

[6.00]	(2022-1)様式11-	23			2022	年		4	月分		委託第	美務従事	日誌						
■管理者	昏号:	999A0	101		■受託者	掐称:	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	铳											(イド表示有り	-	-
■対象期	間:	2022年	F04月0	1日		~	2023 ⁴	₹03月3	1日											ī 🔳 🕨
■従 事	者:	所属							■従事	状況の確認	忍者:	所属								
		氏名	研究	一郎							2	氏名							Ø	_
																				_
		研究員	/補助員	研到	行員	本國	観託以外の	業務	従事	ばなし	Э.	人件費	計上区分		H	標準B	時間外計上		-	_
				従事	■時間帯(注)			従事問	寺間数	<u> </u>									
日(曜)	勤務	日従事	時間後	Ě事①	時間衍	Ĕ事②	時間後	£事③ ∞∞	時間内	時間外					従事内]容				
1(金)	標准		90°	常令	90	110	90	ne	- /		度情	服通信におけ	ける大容量ア	'クセスネ	だ況に関す	る分析方針	t			
- (<u></u>)	海油		3						(4)	协全的	林説明会								-
2(1)	标华								-	-	-									-
3(日)	休								-	-										-
4 (月)	標準								-	-										
	•																			

注)「本委託以外の業務」は研究員・補助員一覧から転記されますが、 日誌シートで月別に変更が可能です。(②のプルダウンメニュー)

(2)入力済み日誌(月報)ファイルの収集と「日誌フォルダ」への格納 研究員・補助員の方が入力した日誌(月報)ファイルを収集し、配布前 と同じ「日誌」フォルダ内に格納(上書き保存)してください。



(3)日誌ファイル内工数集計表シートへの総労働時間等の入力

人件費を集計する前に、収集した入力済み日誌(月報)ファイル内の 「工数集計表」のシートにおいて、以下の入力をお願いします。

1)健保等級を適用しない場合

人件費を計上する月において「総労働時間/総労働日数」の欄に、 計上区分に合せて総労働時間または総労働日数を入力してください。 (黄色いセルが該当)

また本業務以外の業務が「従事なし」の場合、「総労働時間/総労 働日数」には「当月の委託業務総従事時間数」と同じ時間数、または 「日従事の日数」と同じ日数を入力してください。

								健保等級の適用	
月	総労働時間 / 総労働日数	人件費 計上区分	時間内 従事時間数	時間外 従事時間数	当月の委託 業務総従事 時間数	日従 事 の 日数	従事率	実従事率	本委託以外の 業務
4月	168:00	時間	40:00	支払−無	40:00	-	-	23%	従事あり
5月	18日	н	-	-	-	3日	-	16%	従事あり
6月	64:00	時間	64:00	支払−無	64:00	-	-	100%	従事なし
7月	10日	B -			-	10日	-	100%	従事なし
8月		月/率				-	15%	15%	従事あり

本業務以外の業務が「従事なし」の場合は、「当月の委託業務総従事時間数」と同じ 時間数または「日従事の日数」と同じ日数を入力する。(実従事率は100%となります)

注)「総労働時間/総労働日数」が未入力の月、または誤った 値が入力されていた場合は、日誌の取込みができず人件費 の集計ができません。(詳細はP26参照)

2)健保等級を適用する場合

人件費の請求に健保等級を使用している場合は「健保等級の適用」 で「適用」をプルダウンメニューから選択してください。

この場合、総労働時間/総労働日数は入力する必要はありません。 (黄色いセルがグレーに変わります。グレーのセルは入力不要です)

月	総労働時間 / 総労働日数	人件費 計上区分	時間内 従事時間数	時間外 従事時間数	当月の 委託 業務総従事 時間数	日従事の 日数	従事率	実従事率	本委託以外の 業務
4月		時間	40:00	支払−無	40:00	_	-	_	従事あり
5月		B	-	-	-	3日	-	-	従事あり
6月		時間	64:00	支払−無	64:00	-	-	-	従事なし
7月		B	-	_	-	10 日	_	-	従事なし
8月		月/率	_	-	-	_	15%	15%	従事あり

25

(4)日誌の取込みと人件費の集計

メインメニューの「II入力/修正」部にある「2人件費入力/集計」 下の「シートを開く」ボタンを押すと、日誌フォルダ内に確認された ブックがダイアログボックスの左側に表示されます。

取込む業務日誌を中央のボタン操作で右に表示させてから「OK」ボ タンを押すことにより人件費の集計が行われ、集計後「人件費集計表」 ファイル内の「人件費単価表」シートが開きます。

I 基本項目入力	操作対象フォルダ 999A0101_2022	v	
1 実施計画書 【税抜】 契約金額	ま 2 研究員・補助員一覧 4 4 す究員・補助員一覧 研究員・補助員一覧を開い	3 労働時間明細書 労働時間明細書を開く	→ ファイル作成
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 委託業務日誌合計	×	
対象期間 2022/04/0	а И правота на 1 к. У 1	The second se	費税相当額の税率 10 %
	機構 花世 999A0101.xlsm	取り込む業務日誌	
+	研究 一郎 999A0101.×Ism 研究 三郎 999A0101.×Ism		
Ⅱ入力/修正			表示されている研究員
1日誌(月報)の配布			補助員を、全員まとめ
目誌フォルダを開く	>>>		て取り込む場合は、こ
			のボタンを押します
シートを開く			のポランと1+089。
		ок ++>tл/	通信運搬費
3 直接費入力 共通入力シートを開入	光熱水料	その他(諸経費) 消費税相当額	
		1	
4 旅費入力	前年度過払金の通知を受けた場合	前年度過払金の入力 間接経費額の変	更間接経費額の人力
	○請求書 請求書	〇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	閑<	メニューを閉じる(作業終了)
]		
	Z	5	
		*	

人件費集計作業中....

集計作業が完了すると、メッセージが消え 「人件費集計表」が開きます

注1)日誌ファイルの「工数集計表」シートにおいて、「総労働時間/ 総労働日数」の黄色いセル(P25参照)が未入力、または誤った 値が入力されていた場合、日誌の取り込みができずエラー画面が 表示され、該当する方の人件費は集計されません。

Microsoft Excel	×
▲ 日誌の工数の記入漏れまたは入力誤りが見つかりました。 研究 花世_999A0101.xism 上記の日誌は集計から除いてありますので、修正後再集計して下さい。	
ОК	

左図のようなエラー画面が表示された場合は、該当する方の人件費は 集計されず、人件費単価表の「従事 区分」の列がすべて空欄になります。 注2) この場合「人件費単価表」シートの「メニューへ戻る」ボタンで 「保存」を行い、「日誌フォルダを開く」ボタンからエラー画面で 表示された方の日誌ファイルを開き、「工数集計表」シートに適切 な値を入力後、日誌を上書き保存してから再度「シートを開く」ボ タンで日誌を取込み、集計を行ってください。

表示された人件費単価表において手入力する黄色いセルがない場合 (計上する方が全員健保等級を適用する場合、補正額の入力が不要 な場合)、人件費の集計は終了です。

手入力する黄色いセルがある場合は次ページの(5)の入力を行って ください。



注3) 手入力の部分が未入力のままでも、「メニューへ戻る」ボタンで 「人件費集計表_(管理番号).xlsm の変更内容を保存します?」 から「保存」を押すことにより、現状の集計を保存することができ ます。後日、継続して入力を行う場合は、メインメニューの「シー トを開く」ボタンを押し、日誌を選択せず「委託業務日誌合計」 ボックス下の「OK」ボタンを押してください。現在保存されてい る人件費集計表が開き、手入力の部分に入力することができます。

(5)人件費単価表の手入力部分の入力と「人件費再計算」の実施

健保等級を適用しない研究員・補助員の方の人件費の集計を行う場 合、以下の手順で計上金額を集計してください。

1)人件費単価表の以下の欄に税抜金額を入力してください。

- 給与単価(手入力)
- ・ 法定福利費の月額
- ・諸手当の月額

表の中の黄色いセルが入力必要項目となりますので、該当するセルに単価等を入力してください。

様式11-25 (受託者管理部門等入:	(2022-1) 力用)			研究	〕 員·補助	加員 人件語	費単価表							Ver 1.2
■管理番号	号:	999A0101												_
■研究開発	課題名:	吉府/告 #23											メニューヘ	戻る
■ 受託 老夕:	新し	一両)反旧報理	11日に関9 (2) ·受	ጣታኒ										
 ■ 対象期間 	1994 - 1	2022年04	月01日		~	2023年03月	31日							
- / 3 56 (7 (3) (8)			1011			2020 100/3					注3:補正	の理由を記載	した説明資料	man.
注1:黄色の欄に「金	金額」を入力して	ください。(灰色	色の欄は入力ス	下要です	。ピンクの欄は	記入漏れの有無を	ご確認ください。)				(9)	/ ~ 香丸/ を火	A D C V MARK	cak.
注2:「健保等級単	価」は、健保等	級証明書に記り	くされた等級を	もとに標	準単価表から	自動的に入力しま	す 。							\sim
~ ~			健保等	級単個	(注2)		給与単価(手	入力)	(注1)		法定福利費	諸手当の	人件費	消費税相当額
氏名	对家月	征爭区分	健保等級	区分	健保単価	時間内単価	時間外単価	日単	価	月単価	の月額(注1)	月額(注1)	補正額(注3)	補正額(注3)
	4月	月/率	16	3	296,000									
	5月	月/率	16	3	296,000									
	6月	月/率	16	3	296,000									
	7月	月/率	16	3	296,000									
	8月	月/率	16	3	296,000									
	9月	月/率	16	3	296,000									
研究 一郎	10月	月/率												
	11月	月/率												
	12月	月/率												
	1月	月/率								1				
	2月	月/率				\sim		- ~						
	3月	月/率												
	4月	月/率												
	5月	月/率												
	6月	月/率												
	7月	月/率												
	8月	月/率												
													1	
								<u></u>						

1)に記載の項目欄はすべて入力してください(該当金額がない場合 は0を入力してください)。また入力する金額はすべて<mark>税抜金額</mark>です。

注)「諸手当の月額」に通勤定期券代を加算する場合、税込金額を"契約 に適用される消費税率"で割り戻した金額(小数点以下切上げ)を加 算してください。 計上された人件費に対し消費税相当額が加算されるため、その金額 と合せて通勤定期券代(税込額)が計上されます。

(6) 人件費補正額欄、消費税相当額補正額欄の使用方法

健保等級を適用しない場合、本システムの人件費集計仕様と受託者の人件費集計仕様の違いによって人件費、消費税相当額の集計結果が一致しない場合があります。

このような場合に、補正額を入力してください。

1)人件費の補正が必要となる例
 ①時間従事の場合
 本システム : 証憑(出勤簿等)に合わせて入力した実稼働時間で人件費を集計
 受託者の内規: 1時間に満たない稼働時間は、時間単位に切り上げて人件費を集計
 切り上げた時間に相当する人件費・消費税相当額の補正が必要
 ②率従事の場合
 本システム : 従事率は整数2桁で入力して人件費を集計
 受託者の内規: 従事率は小数点1桁まで算出して人件費を集計
 小数点による誤差に対して人件費・消費税相当額の補正が必要
 ③その他
 本システム : 法定福利費の消費税相当額は、法定福利費の総額から算出
 受託者の内規: 法定福利費の消費税相当額は、法定福利費の明細単位で算出し集計
 四捨五入による誤差に対して消費税相当額の補正が必要

2)入力方法

人件費・消費税相当額の補正額を別々に入力してください。 入力後、人件費の再計算を行って補正結果を確認してください。

 款11-25 受託者管理部門等入; ■管理番号 ●研究開発: 	(2022-1) 5月) 号: 課題名:	<u>999A0101</u> 高度情報通	信に関するる	研究 	ご員・補助	補正額を記載した場合、理 由を記載した説明資料(フ リー書式)を必ず添付して ください。									
■受託者名科	你:	あいうえお大	学						. '						
■ 対家期間 注1 · 黄色の櫻に「4	2022年04)	注8:補正の理由を記載した説明資料 (フリー書式)を必ず添付してください。													
注2:「健保等級単	面は、健保等	級証明書に記入	された等級を	もとに標	準単価表から	自動的に入力しま									
~ /2			健保等	級単位	[(注2)		給与単価(手	入力) (注1)		法定福利費	諸手当の	人件費	消費税相当額		
氏名	刈蒸月	促争区分	健保等級	区分	健保単価	時間内単価	時間外単価	日単価	月単価	の月額(注1)	月額(注1)	補正額(注3)	補正額(注3)		
	4月	月/率	16	3	296,000							2,500	250		
	5月	月/率	16	3	296,000							2,500	250		
	6月	月/率	16	3	296,000							2,500	250		
	7月	月/率	16	3	296,000							2,500	250		
	8月	月/率	16	3	296,000							2,500	250		
	9月 月/率 16 3 296,000											-500	-50		
研究 一郎	10月	月/率													
	11月	月/率													
	12月	月/率													

注1)人件費の補正を行っても、消費税相当額の補正額は自動計算されませんので、
 必要に応じて消費税相当額の補正も行ってください。
 注2)人件費・消費税相当額の補正を行った場合、補正を行う理由を記載した説明資料
 を必ず作成し、人件費補正の証憑として原価報告書に綴じてください。

管理番号:999A0101 委託研究株式会社

人件費補正に関する理由書

当社の人事給与システムでは、内規により実稼働時間の1時間に満たない端数は 時間単位で切上げた稼働時間を使用して人件費を集計している。経費発生状況調書作成 システムで集計した人件費と一致しないため、下記の通り補正入力を行った。

<補正の内訳>

NO	计色本	허요ㅁ	当社集	 【計額	NICTシステ	テム集計額	差額(補	甫正額)
NU	刈 家 白	刈豕月	人件費	消費税	人件費	消費税	人件費	消費税
		4月	295, 270	23, 622	292, 770	23, 422	2, 500	200
1	ᆓᆆ	5月	293, 770	23, 502	292, 770	23, 422	1,000	80
	研究 太郎	6月	293, 770	23, 502	292, 770	23, 422	1,000	80
							• •	• •
0	四 夾 # 7						• •	••
2	研先 化丁						• •	••

以上

- 3)「人件費積算書」シートを開き、以下の操作を行ってください。
 - ①「人件費積算書」シートを開く
 - ② シート上部にある「人件費再計算」ボタンを押し、手入力した 単価を集計に反映させる。
 - ③「メニューへ戻る」ボタンで計上した人件費を保存する。

		人	件費積	算 書			
■管理番号 ■研究開発課	: <u>999A01(</u> 頭久· 高度情報	01 3通信に関する研究				メニューへ戻る	3
 ■受託者名称 	いたいうえお	大学					
■対象期間:	2022年0	04月01日	~ 2023年03,	月31日		******	
						人件費再計算	6
	集計月	集計金額(研究員)	集計金額(補助員)	集計金額	消費税相当額	月合計	1
	集計月 4月	集計金額(研究員) 296,000	集計金額(補助員)	集計金額 2 96, 000	消費税相当額 29,600	月合計 325,600	
-	集計月 4月 5月	集計金額(研究員) 296,000 296,000	集計金額(補助員) 0 0	集計金額 296,000 296,000	消費税相当額 29,600 29,600	月合計 325,600 325,600	
	集計月 4月 5月 6月	集計金額(研究員) 296,000 296,000 296,000	集計金額(補助員) 0 0 0	集計金額 296,000 296,000 296,000	消費税相当額 29,600 29,600 29,600	月合計 325,600 325,600 325,600)
-	集計月 4月 5月 6月 7月	集計金額(研究員) 296,000 296,000 296,000 296,000 296,000	集計金額(補助員) 0 0 0 0 0 0	集計金額 296,000 296,000 296,000 296,000	<u>消費稅相当額</u> 29,600 29,600 29,600 29,600	月合計 325,600 325,600 325,600 325,600)
-	集計月 4月 5月 6月 7月 8月	集計金額(研究員) 296,000 296,000 296,000 296,000 296,000 296,000 296,000 296,000 296,000	集計金額(補助員) 0 0 0 0 0 0 0 0 0	集計金額 296,000 296,000 296,000 296,000 296,000	消費税相当額 29,600 29,600 29,600 29,600 29,600	月合計 325,600 325,600 325,600 325,600 325,600)

「メニューへ戻る」ボタンを押し「人件費集計表_課題番号.xlsm への変更を保存しますか?」で「保存」を押し、メニューに戻ります。

	Microsoft Excel										
1	'人件費集計 ますか?	†表_999A0101.xlsm'(の変更内容を保存し								
	保存(<u>S</u>)	保存しない(N)	キャンセル								

なお、人件費補正を行った場合は、再度メインメニューの「調書作 成(修正データの反映/再計算)」ボタンを押して、経費発生状況調 書への集計を行ってください。 4.3 共通入力シートの入力

直接費の入力を行うには、「Ⅱ入力/修正」部の「3直接費入力」の 「共通入力シートを開く」ボタンを押してください。

[6.00] (220401) 経費発生状況調書作成3	יקדע אלזאב-	<
操1	作対象フォルダ 989A0101_2022 ヘルプ	
I 基本項目入力 【税抜】 1 実施計画書 【税抜】	2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書)取込み 研究員・補助員一覧を開K → 労働時間明細書を開K → ファイル作成	1
管理番号 999A0101 研究開発課題名 高度情報通 副題 イバーション	受託者名称 あいうえお大学 信に関する研究 変更 創出の推進 100 000 000 000 000 000 000 000 000 000	
		」]
Ⅱ入力/修正		
1日誌(月報)の配布 日誌7#ルダを開く	I 物品費 設備備品費(単年度) 設備備品費(複数年) 消耗品費	
2 人件費入力/集計 シートを開く	II 旅費	
3 直接費人力 共通入力シートを開K	 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 	
4 旅費入力 旅費シートを開く	前年度過払金の通知を受けた場合 前年度過払金の入力 間接経費額の変更 間接経費額の入力]
	○請求書 前求書 ○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	

下記のような共通入力シートが開きます。次ページ以降の入力要領に従って経費発生月、計上費目等、経費の入力を行ってください。

	E	•	ਨੇ - ੇ						共	通入力	シート	_999/	40101.	xlsm	- Ex	kcel							サイン・	(ソ	Ē	五	-			×
	ጋምኅ	'n.	ѫ− ⊿	挿入	ページレイア	"ウト 装	र्ष्ट्र न	ータ お	闧	表示		閒発	\sim	げ	Q	実行	したい	小作業	を入力	いい	ださい								Ŗ≠	有
	R12	2C2	Ŧ	: ×	$\checkmark f_x$																									*
	nonya e	2 10-1) =	с ЭКФ- Порторица Нарт	222)(41, 202)(41, 202) 201 201 201	и стесь Мацабот, М стесь Маработ, М			。 通入ナルシート メートで 	1 1 10 7 10+15(20)	in the second	12	14	п и	IF) H () H			3	2	α			α R		• vst.		٢	•	-	Ver t
,	(-) //90 00122	***(\$1487, 48 83、[-	NAMES & CRASSAC	\$\$\$\$\$、[- ₩ ₩##,[]	#12.07-1 #412.R.1	(Y-2 909第4条, (Y-	-> +##R. (*-4 16/#	1998, R. D.	3 先勤水共 105403	[r-4 & m]	enner:	A_Hs,> Augu-unngs	•		+		P24	•	-	-27		₽2) 	(*) 92 30(9	nnik (20):本林、 2010年	(:/18/72	12.07, 3:575	***T
•			P204	States	24		10-A	83g/~~		-	ł	******	* *		-	304411	11			-	,	e 73		-			-	-		
12																														
и. и. и.																														
	4		•	, 共通入力:	" シート 共通	- 画入力シー	·卜集計	+					:	•	1	1	1 1													•
4	筆備》	完了	1																		Ħ	3	=	—	-	1	-		+ 3	80%

(1) 各項目の入力要領

共通入力シートは、「物品費」「謝金」「その他」の計上費目に関 して、必要項目を入力するシートです。

費目別の集計ファイルには、本シートのデータが自動転記されます。 また、前年度の設備備品費(複数年度製作)を取込んだ場合は、表 の一番上の行に転記され、備考欄にその旨のコメントが自動的に書き 込まれます。(P37参照)

なお、共通入力シートを閉じる際にシートの書式は再設定されます。


共通入力シートへは下記の要領で入力してください。 調書を作成するための入力必須項目を ★ で示します。 また、設備備品費を計上する際に入力が必須となる項目を ★ で示します。

① 経費発生月★

計上する「月」を入力してください。「年」は自動で入力されます。

注)「月」は必須入力項目ですが、「月」の欄を空欄のままにして他の項目を入力するこ とで、将来計上する予定のものを「仮入力」しておくことができます。 ただし、「月」の欄が空欄の場合、経費として集計されないため、計上漏れに注意 してください。

②計上費目 🛨

プルダウンメニューから費目を選択してください。 選択した費目に応じて入力が可能な欄が黄色、入力が不要な欄はグレーになります。

③ 登録資産名★

設備備品費(年度内完成)、設備備品費(複数年度製作)については、登録資産名 の入力が必要です。入力時の注意事項については、FAQ(P74)も参照してください。 資産名が未入力の場合、設備備品費の経費計上はできますが取得資産管理台帳には 転記されません。(資産名が未決定の場合は決定後に入力し「調書作成」ボタンを押す ことにより取得資産管理台帳に転記されます) 登録資産名の修正(変更)を行う場合は、取得資産管理台帳提出前に行ってください。

登録資産名の修正(変更)を行つ場合は、取得資産管理台帳提出前に行ってくたさい。 資産登録後は資産名の修正(変更)は行わないでください。

④ 品名★

経費計上を行う物品の品名を入力してください。

⑤ 型式★、購入先★、製造メーカ★

設備備品費の場合、型式、購入先、製造メーカを、それ以外の費目の場合は購入先を入力してください。

学会等の費用を従事者が立替払いを行った場合は、購入先には学会等の名称を入力し、()書きで立替者OOと追記してください。

型式、又は製造メーカのどちらか一方は必ず入力してください。 (どちらも空白の場合には、資産登録が行えません)

⑥ 数量★

計上する物品の数量を入力してください。

⑦税率 ★

課税取引において、その取引に実際に適用された消費税率をプルダウンメニューから選択してください。

初期値として「10%」が設定されています。

「不/非課税額」を計上する場合は、消費税率を選択する必要はありません。契約に 適用される消費税率(経過措置が適用される契約の場合は8%、免税事業者の場合は 0%)で自動計算されます。

⑧ 外税額、内税額、不/非課税額(いずれか★)

計上する金額を該当する欄に入力してください。

「内税額」に金額を入力した場合、合計欄には消費税を控除した金額が集計されます。 (「外税額」欄は「税抜用」のみにあります)

⑨ 利益率

子会社からの利益排除がある場合、利益率を(%)で少数点第二位を切り上げ、小 数点第一位まで入力してください。利益率を入力した場合はその分を差し引いて計 算を行います。

1 消費税額等の端数調整

⑧で入力し自動計算された計上額が四捨五入等の都合により実際の支払金額と一致しない場合、この欄に+1円または-1円などを入力することにより消費税額の調整ができます。

⑪ 検収日★、支払日★

調達手続きに関わる日付を西暦から入力してください。検収日、支払日は各費目 別シートに転記されます。

経費発生月と検収日(年月)が一致していない場合は警告が表示されます。

検収日は正しいですか?	×
	ー致していなくても良い場合には、 OKを押して処理を進めてください。

12 取得資産関連(設備備品費選択時に入力する項目)

設備備品費(年度内完成)、設備備品費(複数年製作)のみで使用します。 資産管理のための入力欄です。下記の要領で記入してください。

- ・ 登録月★
 設備備品費を取得資産管理台帳に登録する月を入力します。
 取得年月日以降の月を入力してください。
- 種別

次の区分に該当する物品は、その記号をプルダウンより選択してください。

- I : 他の資産に内蔵するもの
- S : ソフトウェア(無形資産)
- (空白):本体
- ・取得年月日★

完成品の検収日又は製作が終わった日付を西暦から入力します。 「取得年月日」は検収日以降の日付としてください。検収日以前の日付を入力 するとセルの色が変わります。そのままの状態で入力を終了し調書作成を実施 した場合はエラーが表示され調書作成が中止されます。

・ 筐体数★

資産の筐体数を入力してください。

(記入数に応じて、資産ラベルと筐体シールを発行します)

・設置又は保管している施設等の名称★、施設の住所★
 設置又は保管場所が特定できる情報を入力してください。

13 電波法関連

設備備品費(年度内完成)、設備備品費(複数年製作)、消耗品の場合で、電波法 対象機器・設備に該当する場合は、機器の分類をプルダウンより選択してください。 【高・許】:高周波利用設備(設置許可が必要な設備) 優先度1(A) 【無・免】:無線設備(免許が必要な無線局) 優先度2(B) 【無・登】:無線設備(登録が必要な無線局) 優先度3(C) 【高・型】:高周波利用設備(型式指定・型式確認された機器) 優先度4(D) 【無・小】:無線設備(小電力の特定の用途に使用する無線局) 優先度5(E) 入力時の注意事項については、FAQ(P70)も参照してください。 注1) 複数の分類に該当する場合、優先度の高い分類を選択してください。 例:【無・小】と【高・型】に該当する場合、【高・型】を選択する 注2)設備備品費の場合、入力した登録資産名の前に優先度を表す一桁のアルファベット 半角文字が付加されます。また、取得資産の構成品に、異なる分類の電波法対象機 器・設備が含まれている場合は、優先度が高い分類の優先度を表す一桁のアルファ ベット半角文字が付加されます。

> 例: 【無・小】と【高・型】の機器が構成品に含まれていた場合、 999A0101_D_超音波洗浄機

⑭ 「転用区分」

設備備品費(年度内完成)、設備備品費(複数年製作)の場合で、転用不可資産 であるものについては、プルダウンより「不可」を選択してください。

注1)転用不可資産の場合、登録資産名の前に [不] が付加されます。また、複数の構成 品からなる資産の場合、構成品の内、一つでも転用不可資産があると、転用不可資 産として [不] が付加されます。 例: 登録資産名「超音波洗浄機」の機器に、転用不可を選択した場合 999A0101_[不]_D_超音波洗浄機

①「1ページ追加」「1ページ削除」ボタン 入力欄が不足する場合は、画面下の「1ページ追加」ボタンを押すことにより入力 欄が1ページ分追加されます。削除する場合は「1ページ削除」ボタンで削除でき ます。ただし、追加したページに情報を入力した後、そのページを削除すると該当 ページに記載された内容がすべて削除されますので注意してください。

16「並べ替え」ボタン

「並べ替え」ボタンをクリックすると、年、月、費目、検収日の順番に並べ替えが できます。

① シートの保存

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押し「共通入力シート」(管理番号).xlsmの 変更内容を保存しますか?」で「保存」を押し、メニューに戻ります。

(2)前年度分の設備備品費(複数年度製作)の取り込み

メインメニューで基本項目入力後、ファイル作成時に「前年度の設備 備品費(複数年度製作)の取込み」を行うと、共通入力シートの最上部 にデータが転記されます。(P11参照)



- ① 経費発生月には、前年度の経費発生月が記載されます。(変更不可)
- ②前年度から取り込んだ資産が今年度内に完成し資産登録する場合は、 費目を「設備備品費(年度内完成)」に変更し、完成後に「登録月」 「種別」「取得年月日」を入力してください。
- ③「登録資産名」が変更された場合は修正が可能です。
- ④ 「取得資産関連」に昨年度入力情報を転記しますが、必要に応じ変更 可能です。
- ⑤ 備考には「留保分」であることを示す「前年度留保分:」が記載され ます。前年度留保分の計上金額は、今年度の費目別シート及び経費発 生状況調書には計上されません。(変更不可)

4.4 旅費の入力

旅費の入力は「4 旅費入力」「旅費シートを開く」ボタンを押し、 旅費入力用シートを開き入力します。



- ① 該当する月のシートに各項目を入力してください。(黄色いセル内)
- ②「出張者」を入力することでNo.が表示され、消費税率が自動設定されます。
- ③出張先、出張日、出張目的、検収日、計上する金額等を該当欄に入力して ください。(税込金額は上段、課税対象外金額は下段に入力してください) 経費発生月と検収日(年月)が一致していない場合は警告が表示されます。
- ④ 検収日として採用した日付(帰着日、報告日、精算日)を、
 「検収日(選択)」のプルダウンメニューから選択してください。
 選択した内容は翌月以降のシートに自動転記されます。
- ⑤税抜用の場合は課税対象(上段)の税率をプルダウンメニューから選択できます。(初期値として「10%」が設定されます)
- 課税対象外(下段)は契約に適用される消費税率が設定されます。
 ⑥入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し、「旅費シート_(管理番号).xlsm
 への変更を保存しますか?」で「保存」を押し、メニューに戻ります。

4.5 集計/閲覧/出力

(1) 経費発生状況調書の作成

「Ⅱ入力/修正」の作業終了後、「調書作成(修正データの反映/ 再計算)」ボタンを押すことで、各入力シートが集計されます。 集計結果は、経費発生状況調書及び各費目別シートにまとめられます。



「いいえ」で何もせずに「メインメニュー」 に戻ります。人件費の計上が無い場合は 「はい」で進んでください。

集計の際、経理責任者の所属と氏名を入力する欄が開きます。 2回目以降、変更がない場合は「OK」で進んでください。

[6.00] (220401) 経費発生状況調書作成	ミシステム メインメニュー		×	
	彙作対象フォルダ 999A0101_2022	•	ヘルプ	
	2 研究員・補助員一覧 	3 労働時間明細書 労働時間明細書を開く	➡ ファイル作成	
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		変更	
副題 イノペーショ	ン創出の推進 			
Nakelia 2022/01/01			電気相当額の成率 10 %	
	調書作成	<u>。</u> 作業中		
- 町 3 カノ終正	■ 便宜雌認· 経費充主状況調書 M	icrosoft Excel	調書の閲覧	
日誌7#ルダを開く		調書を集計しました。	55.蛋	イン
	Ⅱ 人件費•謝金	経費流用率:0%		\sim
2 人件費入力/集計	Ⅲ 旅費			
> – শিলাস		OK		集計が終わり、
3 直接費入力	N €01tt		通信連股費	「のと」を抽すと
共通入力シートを開く	光熱水料	その他(諸経費) 消費税相当額		の高級市地に
· **** 7				粒貧 无生
4 かく宣入ノリ 旅費シートを開く	同十及迴仏立の通知を実けた場合	同年度週間並並のヘバー 同個経営額の変更	. 间按程實額の人力	調書が開きます
	○請求書 請求書	〇取得資産管理台帳 取得資産管理台帳		
	計上実績データの作成 経費書類フォルタを	₩<	メニューを閉じる(作業終了)	

0

(2) 経費流用率の表示について

調書作成ボタンを押して経費発生状況調書の作成・再計算を行うと、 経費流用率が以下の2か所に表示されます。

①調書の集計終了時のポップアップ画面
 ②経費発生状況調書の下期シートの最下行
 (調書を印刷すると、経費流用率も印刷されます)

経費流用率が30%を超えそうな場合には、30%を超える前に、 実施計画書別紙1の変更手続きが必要となりますので、表示される 経費流用率を確認してください。



①経費流用率が30%を超えている場合

2022 1)													
[6.00税抜]			1	経 費	発	生 状	況調	書				管理番号_	999A010
装式11-1-税抜												(#	
研究開発課題名	高度情報通信に	関する研究									经理责任者	<u> </u>	
副額	イノベーション創出	の推進									所属:	システム本部	
契約金額 (円)		4.977.000									氏名:	NICT太郎	
対象期間 (自)	2022年0	4月01日		受託者名称	:: æ	いうえお大学							
(至)	2023年0	3月31日											
1227												(単位	:円)
	年度別	上期の									下期の		
項目	契約金額内訳	経費発生額	10月	11月		12月	1月	2月		3月	経費発生額計	梁住 80計	#s ā
	(A)	(B)									(C)	(B)+(C)=(D)	(A) - (I
					-				1		(0)		(/// ()
I. 物品費	1,500,000	909.092	0		0	0)	0	0	0	909.092	590
1. 設備備品費		909.092	0		0	0)	0	0	0	909.092	
設備備品費(年度内完成)		909,092	0		0	0)	0	0	0	909,092	
設備備品費 (複数年度製作)		0	0		0	0)	0	0	0	0	
2. 消耗品費		0	0		0	0)	0	0	0	0	
										, in the second s			
Ⅱ. 人件曹•謝金	2.000.000	1,936,000	0		0	0)	0	0	0	1,936,000	64
1 人件費	2,000,000	1 936 000	0		0	0			0	0	0	1 936 000	
2 線金		1,550,000	0		0	0			0	0	0	1,550,000	
		, in the second s	v			v				Ŭ	0	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
■ 旅費	300.000	19 546	0		0	0		1	0	0	0	19 546	280
1 旅費	500,000	19,546	0			0				Ŭ	0	19,546	200
1. 003R		19,540	0			0					0	19,540	
M その他	400.000	0	90.910		0	0		.	0	0	90 910	90,910	300
1 外注册	400,000	0	90,910		0	0		<u>.</u>			90,910	90,910	
2 印刷製太費		0	50,510			0				Ŭ	50,510	50,510	
2 会递四 3 会递四		0	0		0	0		<u>.</u>			0		
A 通行運動器		0	0			0		<u>.</u>		0	0	0	
5 米教火到		0	0		0	0		<u>.</u>			0		
6 子の他 (狭経想)		0	0			0		<u>.</u>		0	0	0	
C. CAME CHEETER		U	U			U		, ,		U	U		
[直線費(1~1))合計]	4 200 000	2 964 620	00.010			0				0	00.010	2 055 540	1.244
fieldisf 1iv/mg[]		2,004,030	90,910		. U	U		, ,		U	90,910	2,333,340	1,244
V 間接経費	370.000	315 110	-	-		-	-	-		10.000	10.000	325 110	
10.0 %	370,000	515,110	-	-		-	-	+		10,000	10,000	323,110	
開接西未執行額												0	
1000000000000000000000000000000000000	4 570 000	3 179 749	90.010		0	0				10.000	100 910	3 280 659	1 290
ROFESS (ITHTHTIVYV)	4,570,000	3,1/9,/48	90,910			U		·	U	10,000	100,910	3,200,008	1,289
直接费信款H-X消费税/消费税组兴33	407 000	286.462	9,000		0	0			0	0	9.000	295 552	111
回支えにおりる消費の(消費の)相当額	407,000	200,402	9,090		U	U		1	U	U	9,090	293,352	1 400
15 5月 総第(本語)(字前に注入)	4,977,000	3,400,210								ŀ	110,000	3,576,210	1,400
(ALTERSTINGTON RD SON												3,370,210	
				契約	額に対	する、		0.00			支払見込鎖		
			古 非	8背(大項目	Loui	() 1997日の201日	132	0.09	6		(++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	3,576,210	

②経費流用率の表示

「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンを押した後、下記の様な メッセージボックスが表示された場合は、適切なデータを入力をした後、調 書の再作成を行ってください。



注2)設備備品質の取得年月日か検収日より早 下記の様なエラーが表示されます。	この日何か人力されている場合、
Microsoft Excel	調書作成を中止します。
設備備品費の取得年月日が、検収日より早い日付のものがありましたので 調書の作成を中止します。 共通入力シートの取得年月日をご確認ください。	【OK】を押し、共通入力 シートを確認して 取得年月日>検収日になるよ
ОК	うに日19を修正してくたさい。 (P33、P35)

注3)3月に調書作成を行った場合、設備備品費の取得年月日が未入力の場合、 下記の様なエラーが表示されます。

	Microsoft Excel	調書作成な中止します
(РЗЗ , РЗ5)	診備備品費(年度内完成)で取得年月日が未入力のものがありましたので 調書の作成を中止します。 共通入力シートの取得年月日をご確認ください。	る「KAC中止しより。 【OK】を押し、共通入力 シートを確認して取得年月日 を入力してください。
	ОК	(P33、P35)



(3) 経費発生状況調書及び各費目別集計表の閲覧

「調書作成」により、経費発生状況調書及び計上する費目別シートが 閲覧できるようになります。



- 入力内容を集計し作成された経費発生状況調書は、「調書作成(修正 データの反映/再計算)」ボタンを押すことにより、集計終了時に自 動で開きます。最新の調書は「調書の閲覧」ボタンで開くことができ ます。
- ② 各費目別シートは調書作成後、該当する費目のボタンを押すことにより、閲覧することができます。

なお、集計の際、計上のない費目のシートは作成されず、対応する費 目のボタンはグレーアウトのままとなります。

注1)「I入力/修正」において、何らかの追加入力・修正等を行った 場合は、必ず「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンを 押し、経費発生状況調書を再度作成してください。
「調書作成(修正データの反映/再計算)」を実施しない場合、 追加入力・修正データが経費発生状況調書に反映されません。
注2)「II集計/閲覧/出力」から開いた各種シートの内容を直接修正 することはできません。必ず「I入力/修正」から修正し、その後、 「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンで内容を更新し てください。

(4) 経費書類の保存と閲覧

集計した各種ファイルの保存や閲覧は「経費書類フォルダを開く」から操作します。



 「はい」の場合、「経費書類」フォルダの中に管理番号と現在の日 付と時間からなる名称のフォルダが新たに作成され、その中に集 計結果を保存します。その後、作成したフォルダを開きます。



②「いいえ」の場合は以前に保存した集計結果が格納されている「経費書類」フォルダを開きます。



4.6 前年度過払金の入力

経理検査(最終証憑確認)の結果、前年度の支払額に過払いが判明 した場合は、NICTより過払金の通知を行います。過払金の通知を受けた 場合は、「前年度過払金の入力」ボタンを押して、前年度過払金を入力 してください。



注1)入力された前年度過払金は、経費発生状況調書の下期シート最下行に表示されますので、「調書の閲覧」から調書を開いて正しく入力されたことを確認してください。
 注2)請求書(精算払)作成時、支払限度金額には、確定額から前年度過払金を控除した金額が表示されます。

(2022-1)										==×	コーへ戻る	Ver 1.3
[6.00税抜]				_	経費多	<u> </u>	況調	書			管理番号_	999A0101
様式11-1-税抜											(更新日時: 2022/02/1	7 13:47]
研究開発課題名	7	高度情報通信に関	する研究							経理責任者		
副题	4	イノベーション創出の	の推進							所属:	システム本部	
契約金額	(円)		4,977,000							氏名:	NICT太郎	
対象期間	(自)	2022年0	4月01日		受託者名称:	あいうえお大学						
	(至)	2023年0	3月31日									
											(単位	:円)
		年度別	上期の							下期の		
項目		契約金額内訳	経費発生額	10月	11月	12月	1月	2月	3月	経費発生額計	発生額計	差額
		(A)	(B)							(C)	(B)+(C)=(D)	(A) - (D)
		. 500 000										500.00
I. 物品費		1,500,000	909,092	0	(0	(0		0	909,092	590,90
1. 設備備品質			909,092	0	(0		0		0	909,092	
設備備品質(年度内完成)			909,092	0	(0		0		0	909,092	
設備備品費(複数年度製作)			0	0	(0	(0		0	0	
2. <i>A</i> FUIDE	·····			v				1		1	Ĭĭ	
						_			_			_
			· • • • • • •				-					
[直接費(I~Ⅳ)合計]		4,200,000	2,864,638	90,910	0	0	0	0	0	90,910	2,955,548	1,244,452
[直接費(I~IV)合計] V. 閣接経費		4,200,000 370,000	2,864,638 315,110	90,910	0	0	0	0	0	90,910 10,000	2,955,548 325,110	1,244,452
[直接費(I~IV)合計] V. 閣接経費 1	0.0 %	4,200,000	2,864,638 315,110	90,910	-	0	-	-	0	90,910 10,000	2,955,548 325,110	1,244,452 44,890
 [直接費(I~IV)合計] V. 閣接経費 10 回投費未執行額 	0.0 %	4,200,000	2,864,638 315,110	90,910	-	-	-	-	0	90,910	2,955,548 325,110 0	1,244,452 44,890
[直接費(I~IV)合計] V. 關境経費 11 防恐性未執行領 総経費(I+II+II+IV+V)	0.0 %	4,200,000 370,000 4,570,000	2,864,638 315,110 3,179,748	90,910	-	- 0	-	- 0	0	90,910 10,000 100,910	2,955,548 325,110 0 3,280,658	1,244,452 44,890 1,289,342
[直接費(I~N)合計] V. 關境経費 11 回設件未執行額 彩経費(I+Ⅱ+Ⅲ+N+V)	0.0 %	4,200,000 370,000 4,570,000	2,864,638 315,110 3,179,748	90,910 - 90,910	-	- 0	-	- 0	0	90,910 10,000 100,910	2,955,548 325,110 0 3,280,658	1,244,452 44,890 1,289,342
 [直接費(I~NV)会計] V. 醋煉経費 間股標未執行額 総経費(I+II+II+IV+V) 直接費における消費税/消費税相 	0.0 %)	4,200,000 370,000 4,570,000 407,000	2,864,638 315,110 3,179,748 286,462	90,910 - 90,910 9,090	-	- 0	- - 0		0 10,000 10,000 0	90,910 10,000 100,910 9,090	2,955,548 325,110 0 3,280,658 295,552	1,244,452 44,890 1,289,342 111,448
[直接費(I~IV)会計] V. 閣接経費 間段幣未執行類 総経費(I+II+II+II+IV+V] 直接員における消費税引責税相	0.0 %) (当額	4,200,000 370,000 4,570,000 407,000 4,977,000	2,864,638 315,110 3,179,748 286,462 3,466,210	90,910 - 90,910 9,090	0 - 0 0	- - 0	- - 0	0 - 0 0	0 10,000 10,000 0	90,910 10,000 100,910 9,090 110,000	2,955,548 325,110 0 3,280,658 295,552 3,576,210	1,244,452 44,890 1,289,342 111,448 1,400,790
[直接費(I~IV)会計] V.	0.0 %)) 当額	4,200,000 370,000 4,570,000 407,000 4,977,000	2,864,638 315,110 3,179,748 286,462 3,466,210	90,910 - 90,910 9,090	0 - 0	- - 0	- - 0	- - 0 0	0 10,000 10,000 0	90,910 10,000 100,910 9,090 110,000	2,955,548 325,110 0 3,280,658 295,552 3,576,210 3,576,210	1,244,452 44,890 1,289,342 111,448 1,400,790
 [直接費(I~NV)合計] V. 閣境経費 11 12 12 13 14 <l< td=""><td>0.0 %)) 当額</td><td>4,200,000 370,000 4,570,000 407,000 4,977,000</td><td>2,864,638 315,110 3,179,748 286,462 3,466,210</td><td>90,910 - 90,910 9,090</td><td>0 - 0 変約額に 書 (大項目 I /</td><td>0 - 0 0 - - 0 - - 0</td><td> 0 0</td><td>0</td><td>0 10,000 10,000 0</td><td>90,910 10,000 100,910 9,090 110,000 文払與込顔 (未執行做訴込)</td><td>2,955,548 325,110 0 3,280,658 295,552 3,576,210 3,576,210 3,576,210</td><td>1,244,452 44,890 1,289,342 111,448 1,400,790</td></l<>	0.0 %)) 当額	4,200,000 370,000 4,570,000 407,000 4,977,000	2,864,638 315,110 3,179,748 286,462 3,466,210	90,910 - 90,910 9,090	0 - 0 変約額に 書 (大項目 I /	0 - 0 0 - - 0 - - 0	 0 0	0	0 10,000 10,000 0	90,910 10,000 100,910 9,090 110,000 文払與込顔 (未執行做訴込)	2,955,548 325,110 0 3,280,658 295,552 3,576,210 3,576,210 3,576,210	1,244,452 44,890 1,289,342 111,448 1,400,790

4.7 間接経費額の変更

間接経費を減額したい場合は「間接経費額の入力」ボタンを押して、 未執行額(税込)を入力してください。



注1)入力された未執行額は、経費発生状況調書の下期シートに表示されますので、正しく 入力されたことを確認してください。

 注2)入力された未執行額が、契約金額の間接経費より金額が大きい場合や支払見込額より 大きい場合はエラーが表示されますので、確認の上未執行額を再入力してください。
 注3)請求書(精算払)作成時、支払限度金額には、確定額から未執行額を控除した金額 が表示されます。

					1							I.
V. 間接経費	370,000							10,000	10,000	325,110	44,890	
10.0 %												
間接費未執行額										380,000		
総経費 (I+I+II+II+V+V)	4,570,000	3,179,748	90,910	0	0	0	0	10,000	100,910	3,280,658	1,289,342	
直接費における消費税/消費税相当額	407,000	286,462	9,090	0	0	0	0	0	9,090	295,552	111,448	
器 鋒	4,977,000	3,466,210		(エラー) 入力しむ	明接經費未執	テ結が期接経費の	頃より大きいです。		110,000	3,576,210	1,400,790	
総 額(未執行額折込)				ご確認のと	. 直度未執行額	(税込) を入力!	パング ださい。			3,196,210		
			卣	天平7000 接費(大項目 I イ	~Ⅳ)総額の流用	率	0.0%		支払見込額 (未執行額折込)	3,196,210		

4.8 請求書の作成



(1)請求する月にあわせ「請求内訳書」を作成します。 メインメニューの「請求書」ボタンを押すことにより、請求書のシート が表示されます。





① 請求月に応じて、画面下部の「請求内訳」タブを選択してください。

- ②「調書データの取込」ボタンを押すと「転写元の調書ブックの指定」 のボックスが開きます。調書取込み前に対象月(シート)をもう一度 確認してください。
- ③ 該当する管理番号フォルダ内「集計」フォルダの中の「経費発生状況 調書」ファイルを選択し、「開く」ボタンで調書から研究開発課題 名・副題・金額が取り込まれます。

<u> x</u> B	G	U	E		F	G	н	1 .	ĸ	L		м
	様式11-71-#	效板 (2022-1)					82					
								調査データの取入	×.	ニューへ戻る	1	
			詰	₩	内訳	書(6日期			_		_	
			PH	21	r 3 µ/\	ц(0)1Ж	"(7)				調査データの形法お	#ita
											1. 「調査データ	の転込」ポタンを押
								X X 年 X X 月 X X 日			 2. 100年元の調 (協会総生法) 	著ブックの宿足」の 9.調査は「安根委号
											3. ダイアログボ	ックス下の「開く」
	研究開発課	總名:									4.データ収込み これにより、「調査	走」の表示が出たら ブックからの転込み
	221 98											
										1918 Deale?		
	Anna	, ,						(99.65.57)		annoukes.		
	_							(甲位:円)		Sheet%:		
					年度別契約		经资金生活			更新日時:		
					金額内訳		CLOCKER IN			取込処理日時:		
		18 10				(宇持会)	(単込金額)	(合計金額)				
		-4 10			(4)	(0)	(0)	(0-0+0)			1	
	-				(A)	(8)	(C)	(D=B+C) (BEX1		支払限度率	支払い限度率	
	-				LOUDING	(011)	[secol	(F: 服用本=90%)		(%)	6月期から2月第	NETC: 90%
	T the Hall					UL I J		10.00000000		0005	- 精算行時:100	1%
	A . 101034							0		90.96	1	
	π 1.45 m	101-0-										
	1. Amg	- 195 sta				_		0				
	-											
	ш. жа					_		0		 一 第甲の色医分 1) 経費シス・ 	テムからで読込せル	
										2) 見込金額	入力セル(★)	
	IV. その他							0		- 3) 新算セル		
										(★)入力セ	ルには <mark>税込金額</mark> で入力	してください。
	直接資(1	+II+II+IV)					0	0			1	
							0	0				
	総経費(I	+ II + II + IV + V])			0 0	0	0				
	総額					0	0	0				
					[消費税合む]							
							(注3)					
							支払限度金額					
		Ŕ	回までの構成	算払累加	十受領金額の内	R [税込]		(注2)前回までの案				
			6月)	明	8月期	11月期	2月期	리文대영화(F)				
4	•	諸求書	諸求内副	8(6	日期()	諸求内訳(8日						
		10-3\B	Merane Sp	n(0,	39037	HISTO STATE						
rea site									III	E P		

6月期の作成例



管理番号フォルダ内の 「集計」フォルダにある 「経費発生状況調書」を 開く



(2)「請求書」シートの「請求月」の欄を請求する月にあわせて変更します。



(3)「請求書」の記載内容に漏れ等が無いことを確認します。

- •請求者情報、代理人情報
- •研究開発課題名、副題
- ・振込銀行口座情報(NICTに登録している口座番号であること)

(4)	請求	書、	請求内詞	沢書を	印刷してく	ごさい。
		朚 氺	盲			
			X X	年X X 月 X X 日	メニューへ戻る	
国立研究開発法人	、情報通信研究機構				請求書及び別紙1(請求月のみ)の印刷	
12-91X (%)						\bigcirc
		請求者	<受託者名称を入力>注1 <契約者名を入力>注2 <研究期を3 カ>	(押印省略)		
					1 注2代理人が提出する場合については、	
		代理人	<受託者名称>注3 <代理1名>	(1冊60(約98))	 コピーで可)あるいは内部規程(コヒ 	
			<所在地>	()+++=++)		
下記の通り請求	します。				請求月	
					** + -	
		aC.			6月期 XX4	
6 mm m			0.0 m		8月期 XX4	─── 「 请 水 吉 、 及 ひ 別 紙 の 印 刷 _
0月刑 前	水玉額 ¥3, (消費)	2 1 8 , 5 ; 税および地方泳	89円 肖賀税合む)		2月期 XX年	ボクンた畑して 「詰む聿」と
550 NT	「抽転工業に勝い」で				精算払 XX年	ハタノを押して、「萌水音」で
TELEOK NAT	発展調名: 高度情	報道信に関	する研究			「詰求内訳書」を印刷します
		Hou Block			表中の色広分 1) 総要システムな 2) 支託者様人力セ	
副	題 : イノベー	ション創出の	推進	-		
(本件は、 (*)社会(等の一部)	改正法(*)附則第16条 課の安定財源の確保等 改正する法律(平成28	第1項に該当し、 全図る税制の抜 年法律第85号	経過措置が適用され消費税率は8%で 本的な改革を行うための消費税法の一音)	す。) 時改正する等の法律	ĸ	
•	「「求書」 請求	内訳(6月	月期) 請求 … (+)			月賀祝 経 道 措 直 か 週 用 さ れ る
行 🔠			E		□ - - + 60	委託契約である場合。 ここに
						週用刈家でめる首か日割的に
						記載されます

印刷後「メニューへ戻る」ボタンを押し「請求書」(管理番号).xlsmの変更内容を保存しますか?」で「保存」を押し、メニューに戻ります。

		Microsoft Excel	×										
4	1 '請求書_999A0101.xlsm' の変更内容を保存しますか?												
	保存(<u>S</u>)	保存しない(N)	キャンセル										

《 精算払の請求内訳書について 》

- ① 精算払の請求内訳書では、(見込金額)欄と(合計金額)欄は、表示 されません。
- ②前年度過払金が入力された場合は、前年度過払金が表示され、支払限 度金額には、確定額から前年度過払金を控除した金額が表示されます。



4.9 取得資産管理台帳

(1)取得資産管理台帳の開き方 取得資産管理台帳を開くにはメインメニューの「取得資産管理台帳」 ボタンを押します。



- ① 資産管理番号の記入されたファイルがNICTから送付されている場合、 「はい」を選択すると管理番号フォルダ内の「入力」フォルダが開くの で、送付されたファイルをそのフォルダ内にある「取得資産管理台帳」 (管理番号).xlsm」に上書き保存してください。(詳細はP53参照) ※事前に「入力」フォルダ内に送付されたファイルを上書き保存するこ とも可能です。その場合、ここでは「いいえ」を選択してください。
- ②「いいえ」を選択すると管理番号フォルダの中の「入力」フォルダに入っている最新の「取得資産管理台帳」を開くか確認されます。
- 3「はい」で「取得資産管理台帳」を開きます。
- 「いいえ」で何もせずメインメニューに戻ります。
- 注1) 台帳には「共通入力シート」の設備備品費で「登録月」に該当 するシートに取得資産情報が転記されています。
- 注2) ここで開いた「取得資産管理台帳」上で、記載内容を変更・修 正することはできません。
- 注3) 内容について変更・修正をする場合は、共通入力シートで変更・ 修正した後、再度「調書作成」を行ってください。
- 注4)登録資産名の修正(変更)は、取得資産管理台帳提出前に行って ください。資産登録後は資産名の修正(変更)は行わないでくだ さい。資産登録後に修正(変更)を行うと、登録済みの設備備品 と別の物品として識別され台帳に新たに追加されるため、一度資 産登録された設備備品の修正(変更)は行わないでください。

(2) 取得資産管理台帳の作成イメージ 「取得年度」を記入し、「資産区分」をプルダウンメニューから選択し てください。

様式3-1-税抜	(2022	-1)	メニューへ戻る	2022年度 3	取得資産管理	■台帕	長(4月~9	月)						
		- 1								(*)	胚別欄の内。	R (空白):本体、I:P	内蔵するもの、5 :ソフトウェア	
			研究開発課題名	高度情報通信に関す	3研究									却纳纳了口
		日任用与	21 20	イノベーション創出の推	<u>ال</u>									2663651
	9	9940101	受託者名称	あいうえお大学										2023年3月31日
資産管理番号	取得 年度	資産 登録 区分 単位	資産名/構成品名	型式	製造メーカ	数量	資産価格/ 納入価格(税抜)	資産価格/ 納入価格(税込)	種別 (*)	取得年月日	筐体数	設置又は保管して いる施設等の名称	左記施設の住所 (番地まで記載)	電波法 機器分類
		0	99A0101_[个]_E_次世代通信 計置	1			909,092	1,000,000		2022/04/30	2	ABCEN	東京都文京区0-0-0	
		1	A-100スイッチ	100	ABC株式会社	2	909,092			•	2	·····	•	【無·小】
取得 を くた	手力さ	度 して い。	資産 ダウン してく	区分をフ ンより選 ください	い訳。	そを材	 1 行目の 2 分合の 3 表示の 5 のの 5 のの) 資産名 うかした うかした うかした うかした	る号なっる参いな	D (ば、 、 、 の (ば、 、 、 の の (ぼ、 、 。 の の (ぼ、 、 ッ 合) 資 で 、 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	、 品波 (み 名だ る	管理番号 に転用不機 構成品に が追加 を入力す をい。	と転用 可が含 認 部の 優 分 電 波 法 文 る 際 は 智	下すれ度象。

【取得資産管理台帳作成時の注意点】

注1)

取得資産管理台帳のファイル名は変更しないでください。 注2)

共通入カシートの「設備備品費(年度内完成)」で、「登録月」及び 「取得年月日」が入力されたものが、登録月に該当する取得資産管理 台帳のシートに記載されます。

注3)

取得資産管理台帳を作成し、NICTにて取得資産番号を記入した台帳 を取込んだ場合、取得資産番号を記入した内容は「調書作成」ボタンで 新たに台帳を作成したあともそのまま残ります。

注4)

共通入力シートの「設備備品費(年度内完成)」で、取得年月日が 未記入のものがあった場合、年度末(3月時)の調書作成時にアラート が表示され、調書が作成ができなくなります。(資産登録漏れの防止) 注5)

共通入力シートの資産名、取得資産関連欄のデータが未入力の場合は 取得資産管理台帳に反映されませんので注意してください。

また、資産名には管理番号をつけないでください。

注6)

共通入力シートで変更・修正等を行った場合は、必ず「調書作成(修 正データの反映/再計算)」ボタンを押してください。「調書作成(修 正データの反映/再計算)」を実施しない場合、入力データが取得資産 管理台帳に反映されません。 入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し「取得資産管理台帳_(管理番号) .xlsmの変更内容を保存しますか?」で「保存」を押しメニューに戻ります。



作成された取得資産管理台帳ファイル は、管理番号フォルダ内の「入力」 フォルダの中にあります。 (取得資産管理台帳提出時に使用)

(3) 資産管理番号記入済みファイルの保存(管理台帳の取込み) ご提出いただいた取得資産管理台帳は、NICTで資産管理番号を記入し て返送いたします。当該ファイルを以下の方法でシステムに取り込んでく ださい。



上書き保存してください。台帳の取り込み後は「調書作 成(修正データの反映/再計算)」を実施してください。

管理番号が記入されてNICTより 返送された取得資産管理台帳

 注1)4月~9月のシートに資産管理番号記入済みのファイルを保存後 10月以降に取得資産管理台帳を作成(調書作成)を行った場合、 4月~9月のシートに記載された資産はそのまま残り、10月以降 のシートに新たに追加する資産情報が転記されます。
 注2)資産管理番号記入済みのファイルを保存後は、既に資産番号が付 与された設備備品を除き、未登録の設備備品のみが転記されます。

委託業務従事日誌のCSV取り込み

委託業務従事日誌は、直接入力する方法の他にCSVファイルを取り込む ことができます。(日誌のみ対応)

1. 時間従事の場合(CSVファイルの形式はP56を参照してください)

(1) 取込み手順

- ① 「CSV取り込み」ボタンを押します。
- ② メッセージボックスが開きますので「はい」を押します。
- ③ CSVファイルを選択します。
- ④ 「開く」ボタンを押します。

[6.00]	(2022-1)様式11	-23	2022	2 年	4	月分	73	〔記〕	等務従事日	誌							
■管理番	号:	999 A (0101	■受託者名称:	あいうえお大学						[最]	終更新日時:		U	37	CSV/I∇	り込み	1
■研究開発	課題名:	高度情	報通信に関する	 研究									ガイド表示有り	-				-1
■対象期間	8:	20224	羊04月01日	~	2023年03月3	81日												
■従 事	者:	所属				■従事	事状況の確認	諸: 別	属									
		氏名	研究 一郎			_		B	紀					۲				
		研究員	1/補助員 研	究員 本	委託以外の業務	従事	事なし		人件費	計上区分	時間	標準時間外	計上	無				
-	#1 75		従	事時間帯(注)		従事E	時間数											
日(曜)	動務	日従事	時間従事① 始 終	時間従事② 始 終	時間徒事③ 始終	時間内	時間外				従爭	内容						
1 (金)	標準					-	-											





⑤ ファイルが開き、取込む内容が赤枠で表示されます。問題がない場合、 「はい」を押してください。記載内容が日誌に取り込まれます。

	¥)	勤務	時間従事(D始 開	問従事①終	時間従事	■②始	時間従事②終	時間従事	③始時間	間従事③終	従事内容								_
2 休 ····································	/4/1	標準	1	9:00	18:00							各種通信	試験における測定	ミデータの収	集とデー	- タ解析作業	ξ.			
(1) (1) </td <td>/4/2</td> <td>休</td> <td></td>	/4/2	休																		
4 日本 100	/4/3	休															_			
1 100 <td>4/4</td> <td>標準</td> <td></td> <td>9:00</td> <td>18:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>データ伝 ゴータ伝</td> <td>送システムの実証</td> <td>実験のため</td> <td>の計画第</td> <td>定 +=+</td> <td>_</td> <td></td> <td></td> <td></td>	4/4	標準		9:00	18:00							データ伝 ゴータ伝	送システムの実証	実験のため	の計画第	定 +=+	_			
2 日本 100 日本	4/5 4/6	<u>惊</u> 华 種淮		9:00 9:00	18:00							テーツ伝	达ンステムのテー 討論の測定データ	* が 肺 竹 万 法 * 収 隹 と 解析	の比較供	しまとめ	-			
日本 日	1/7	標準		9:00	19:00							伝送実証	実験のデータ解析編	小人来 C JH // 手						
0 依 回 I I I I I I I I I I I I I I I I I	1/8	標準		9:00	18:00							第3回連	絡会への出席及び	《 確認					×	
101 依書 001 100	1/9	休																		
11 歴史 10 世史 10 世史 11 世史 10 世 D 10 世 D 1	/10	休													この形	ミナで取りり	、みを行	いきすか?		
12 世界 ・ロッ ・ ・ロッ ・ロッ ・ ・ ・	/11	標準		9:00	18:00							無線通信	学会への参画(関		管理	番号: 99	9A0101			
11 日本 日	/12	標準		9:00	18:00							無線通信	「字会への参画(発 「空寝日ら実験の教		従事	者名:研	究一良	ß	- 1	
11 12 1	/13	<u>伝华</u> 種准		9.00	19:00							データ伝送	システムの拡張機能に	F1		月: 4月			- 1	
2日 4 100	/15	標準		9:00	18:00							通信状態を表	e示する制御表示ユニット)					
11 株型 000 1300 1300 1300 13	/16	休														liture a		1.1.2as		
10 構業 000 1300 目前者目前の上海市ないる部分を目転に取り込みます。 20 構業 000 1300 一 日前者目前の上海市ないる部分を目転に取り込みます。 27 標準 000 1300 ① 赤枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 27 標準 000 1300 ① 赤枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 28 900 1300 ① 赤枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 ② 28 900 1300 ① 赤枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 ③ 28 900 1300 ① 赤枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 ○ 29 かの 1300 ① 赤枠で囲まれている部分を目誌に取り込みを行いません。 ○ 28 900 1300 ③ 「勤務」が「休」の目はCSVの取り込みを行いません。 □ 20 休 1 10日 目誌回面に戻り、「勤務」を「様単」」に変更してください。 □ 100 (2022-1株式1-23 2022年 4 月分 委託業務従事 □ 1100 ● ● ● ● ● ■ □ □ □ □ □ □	/17	休														(JU(Y)		いいス(N)		
10 使業 0:00 12:00 世生意志た。全量電気に使する意志を使きないまする要要確認 21 標準 0:00 13:00 日本代で思えいまする意声を使きないまする要要確認 22 様本 0:00 13:00 ホ枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 22 様本 0:00 13:00 ホ枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 23 株 0:00 13:00 ホ枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 23 株 0:00 13:00 ホ枠で囲まれている部分を目誌に取り込みます。 23 株 0:00 13:00 ホーキャンクション(14:00) 24 0:00 13:00 ・ 市舗 本目はの 25 使業 0:00 13:00 ・ 26 ## 0:00 13:00 ・ ・ 27 ## 0:00 15:00 ・ ・ 27 ## 0:00 13:00 ・ ・ ・ 28 # 0:00 ・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	/18	標準		9:00	18:00							無線通信機	毎置の小型構造化に関	する江伝侠剤	1及い1使用1	静晶の設計				
(1) (1) </td <td>/19</td> <td>標準</td> <td></td> <td>9:00</td> <td>18:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>無線通信</td> <td>装置の小型構造化に</td> <td>関する電源</td> <td>容量に関</td> <td>する仕様検護</td> <td>র্য</td> <td></td> <td></td> <td></td>	/19	標準		9:00	18:00							無線通信	装置の小型構造化に	関する電源	容量に関	する仕様検護	র্য			
1000 1000 1000 市林で囲まれている部分を日誌に取り込みます。 23 休 1000 市林で囲まれている部分を日誌に取り込みます。 23 休 1000 市林で囲まれている部分を日誌に取り込みます。 23 休 1000 市林で囲まれている部分を日誌に取り込みます。 23 佐車 1000 市林で囲まれている部分を日誌に取り込みます。 23 佐車 1000 時間従事帯①2(3)と従事内容が赤枠である事を確認して下さい。 23 佐車 1000 1000 23 佐車 1000 1000 23 佐車 1000 1000 23 佐車 1000 1000 24 月分 委託業務従事日誌 1000 24 月分 委託業務従事日誌 1000 25 1000 95000 1000 1000 25 1000 1000 1000 1000 1000 26 株車 1000 1000 1000 1000 1000 26 株車 1000 1000 1000 1000 1000 1000 21 休<	/20	<u>標準</u>		9:00	18:00							通信状態る 毎 毎:= /=	≤ ☆☆する制御回路の 注要に併始まえ歴	シーケンス及 防衛法室 1-85	の制御時	旬の仕様検討 は検討				
中国 中	/21	伝 年 種 准		9:00	19:00		±+	*~		× 7 🔶	ハナ	無感週信		₩衣直に関 士 →	19 つ11個	[1史]])
12: 様車 10:00 (2) 時間従事帯①②③と従事内容が赤枠である事を確認して下さい。 12: 標準 0:00 18:00 (3) 「勤務」が「休」の目はCSVの取り込みを行いません。 12: 標準 0:00 18:00 (3) 「勤務」が「休」の目はCSVの取り込みを行いません。 12: 標準 0:00 18:00 (3) 12: 標準 0:00 18:00 (3) 「勤務」が「休」の目はCSVの取り込みを行いません。 12: 標準 0:00 18:00 (3) 「勤務」が「休」の目はCSVの取り込みを行いません。 12: 標準 0:00 18:00 (3) 「勤務」が「休」の目はCSVの取り込みを行いません。 12: 標準 0:00 18:00 (4) (5) (4) 14: (1: (2: 位ませいためのないのいたのいたのでは、 0:00 (2: 0: 4) (4) (4) (4) (4) 14: (1: (2: 位年時間時(生) 18:00 18:00 (2: 0: 4) (4)	/23	休		0.00	10.00	U	亦作	ギビ囲ま	AL CL	いる市	がた	コ誌に	取り込み	まり。						
22 標準 100 22 標準 100 22 標準 100 23 標準 100 26 標準 100 27 標準 100 28 標準 100 28 標準 100 29 (#4) 100 20 (#4)	/24	休					n+ P	日公士士		N 1 4	·+	±	++	* * *	= सा ।					
202 健準 900 1800 27 標準 900 1800 27 標準 900 1800 27 標準 900 1800 28 900 1800 100 100 29 1 1 1 1 20 1 1 1 1 20 1 1 1 1 20 1 1 1 1 20 1 1 1 1 20 1 1 1 1 1 20 2 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2022年04月01日 2023年03月31日 1 2022年04月01日 2023年03月31日 1 2022年04月01日 2023年03月31日 1	/25	標準				Ľ	時間	可征争带	$\mathbb{U}2$	シと位	E爭囚	谷が赤	「枠である	事を催	認し	て下さ	い。)
121 健楽 0:00 10:00 3 「勤務」が「休」の目はCSVの取り込みを行いません。 日誌画面に戻り、「勤務」を「標準」に変更してください。 123 休 135:00 135:00 135:00 135:00 135:00 123 休 14 14 14 14 14 14 120 休 135:00 135:00 135:00 135:00 135:00 120 休 14 14 14 14 14 14 120 休 135:00 135:00 135:00 135:00 135:00 120 大 14 14 14 14 14 14 14 120 大 120 14 14 14 14 14 14 14 120 大 13:00 13:00 15:00	/26	標準		9:00	18:00	~														
123 岐平 100 1230 日話画面に戻り、「勤務」を「標準」に変更してください。 126 岐平 100 1230 日話画面に戻り、「勤務」を「標準」に変更してください。 15.00 (2022-1 株式11-23 2022 年 4 月分 委託業務従事日誌 16.00 (2022-1 株式11-23 2022 年 4 月分 委託業務従事日誌 100 (2022年04月01日 ~ 2023年03月31日 - - 2022年04月01日 ~ 2023年03月31日 - - - ※ 第二、 - - - - - - (本名 研究 -	/27	標準		9:00	18:00	3	「薑	防務」が	「休」	σE	ILL CS	の取	り込みを行	いませ	th.					
12.1 小 1<	/28	保生	-	9:00	18:00		日記	志画面に	戻り、	「勤	務」	を「樗	[準」に変]	更して	くだ	さい。				
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 11 10 12 10 13 10 14 10 <td>/20</td> <td>休</td> <td></td> <td></td> <td>(</td> <td>)</td> <td>- 1</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td> </td> <td>_0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>C</td> <td>1</td>	/20	休			()	- 1		1				_0				1		C	1
[6.0] (2022-1様式11-23 2022年 4 月分 委託業務従事日誌 [最終更新日時 (日本) (日本) (日本) •管理番号: 999A0101 •党年総名を称: あいうえお大学 (日本) (日本) •部究時常課題名: 高度情報通信に関する研究 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) •対象期間: 2022年04月01日 ~ 2023年03月31日 (日本) (日本) (日本) •従事者: 所属 (日本)		PL																		
●管理番号: 999A0101 ●安諾者称: あいうえお大字 ●研究開発課題名: 高度情報通信に関する研究 ●従事者: 所属 ●従事状況の確認者: 所属 ●従事者: 所属 ●従事時間流事① ●従事時間次 氏名 ●研究目/細助目 研究目 本委託以外の実路 従事時間 氏名 ●「(曜) 勤務 一 ●時間従事① 「従事時間第 (注) ●(ψ) 勤務 「(注) ●時間従事② 時間成事③ 「従事時間第 1(金) 標準 900 1800 - - - 3(日) 休 900 1800 - - - - 取り込まれた内容 「 - - - - - - - 1(分) 標準 900 1800 -	[6.	00]	(2022-1	様式	11-23			2022	2年		4	月分	委託	業務従	事日読	5 [最終]	更新日1	Ę		
・ いうと 目を送 目に かう 5 がりた ・ このと 目を送 目に かう 5 がりた ・ がお 参期間: 2022年04月01日 ~ 2023年03月31日 ・ 従 事 者: 所属 ・ 従 事 坊 氏名 ・ 氏名 研究 一郎 ・ 従 事 坊 氏名 ・ 氏名 研究 一 郎 氏名 ・ 氏名 研究 一 回 ・ 従 事 坊 ・ 氏名 研究 - 回 ・ 氏名 ・ 氏名 - 回 - 回 - 回 ・ 日 (曜) 勤務 回	■ ■ 5	管理	番号: ^{弾顆攵・}	999 <u></u> 宮 唐)A0101 動 情報 通信	に関す	■受 'ろ研?	託者名称: 空	あいうえ	えお大学	<u><u></u></u>					_				_
・バタボル目: 2022年04月01日 ~ 2023年03月31日 ・従事者: 所属 ・従事状況の確認者: 所属 氏名 研究(一郎) 氏名 研究員/補助員 研究員 本委託以外の業務 従事時間数 日(曜) 勤務 近年時間(注) 近年時間数 日(曜) 勤務 日(准事 時間(注) 近事時間(前時間外 1(金) 標準 900 1800 - 6 2(土) 休 - - - 3(日) 休 - - - 4(月) 標準 9.00 18.00 - - 取り込まれた内容 - - - -	- 10,			2000			01/10		2025											-
●従事者: 所属 氏名 研究 一郎 日 (曜) 新務 日従事時間第(注) 日 (曜) 小古 本 始 終 始 終 日 (曜) 小古 本 始 終 約 800 - 日 (年) 9.00 1800 日日 日日 - 日 (年) 9.00 1800 日日 - 日 (日) 小日 -		对家期	间:	202	2年04月	01日		~	2023	中03月	31日		-							
氏名 研究 一郎 氏名 研究員/編助員 研究員 本委託以外の業務 従事なし 人件貫計上区分 時間 標準時間外計上 第 日(曜) 動務 一位率時間帯(注) 位率時間帯(注) 位率時間内 近軍内容 1(金) 標準 900 1800 - 合種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業 2(土) 休 - - - 3(日) 休 - - - 4(月) 標準 900 1800 - データ伝送ンステムの実証実験のための計画確定 取り込まれた内容		従事	者:	所属							■従事	■状況の確	翻者: 所属							
Ltd Ufz Ltd 研究員/補助員 研究員 本委託以外の業務 従事時間数 日(曜) 勤務 近年時間第(注) 従事時間数 日(曜) 勤務 日(准事) 従事時間数 1(金) 標準 9:00 18:00 2(土) 休 日 日 3(日) 休 日 日 4(月) 標準 9:00 18:00 第00 18:00 1 1 第00 18:00 1 1 日 日 1 1 1(金) 標準 9:00 18:00 1(金) 標準 9:00 18:00 日 日 1 1 日 日 1 1 1(日) (日 1 1(日 1 1 1(日 1 1 1(日 1 1				丘夕			7			_	_		丘々							-
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 第 日(曜) 勤務 日(準) 近事時間従事(注) 近事時間数 近事時間数 近事内容 1(金) 標準 900 1800 6 800 - 2(土) 休 900 1800 - - 3(日) 休 900 1800 - - - 4(月) 標準 900 1800 - - 取り込まれた内容 - - 1(金) 標準 900 1800 - - -				LA	비九	日)				_		1.1							
町式奥/桶砌奥 町式奥/桶砌奥 町式見 本会批以外の業務 従事なし 人件費計上区分 时間 標準時間外計上 発 日(曜) 勤務				THE		7.11	- da				111=					+88	jan sk-			An
日(曜) 勤務 従事時間様事(注) 従事時間数 従事時間数 1(金) 標準 9:00 18:00 6 8:00 - 8 2(土) 休 9:00 18:00 - - - - 3(日) 休 9:00 18:00 - - - - 4(月) 標準 9:00 18:00 - - - - 取り込まれた内容 - - - - - -				研究	1頁/ 佣助員	切	光貝	本	安託以外の) 兼	従い	₽ばし	人件語	真訂上区分		可同	標準[時间外計	T	#
日(曜) 勤務 日(従事) 時間(従事) 時間(従事) 時間(従事) 時間(従事) 従事内容 1(金) 標準 9:00 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00 18:00 19:00 18:00 19:00 10:00 10:00 10:00 10:00						(従)	事時問	間帯(注)			(従 車	時間数								
1(金) 日従事 小田(1000000000000000000000000000000000000	F	(曜)	勤務		時間	が事の	」 時	間従事②	時間	前事(3)	NC I					従事内部	容			
1(金) ボッ パッ パッ パッ パッ パッ パッ 1(金) 標準 9:00 18:00 1 8:00 -	-	- (-m)	5435375	日従	事		л. "		加	級	時間内	時間外				0-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	-			
1(1) 1(1) 1(1) 1(1) 1(1) 1(1) 1(1) 2(1) 休 1 1 1 1 1 3(1) 休 1 1 1 1 4(月) 標準 9:00 18:00 8:00 1 アータ伝送システムの実証実験のための計画策定 1 1 1 1 1(月) 標準 9:00 18:00 1 1 1(月) 標準 9:00 18:00 1 1 1(日) (日) 1 1 1 1 1(日) (日) 18:00 1 1 1 1(日) (日) 1 1 1 1 1(日) (日) 18:00 1 1 1 1(日) (日) 1 1 1 1 1(日) (日) 1 1 1 1 1(日) (日) 18:00 1 1 1		1 (\$)	」 西注住		0.00	10.00	*	u we	70	10.6	0.00		各種通信試験に	おける測定	データの	収集とデー	夕解析	乍業		
2(土) 休 - - 3(日) 休 - - 4(月) 標準 9.00 18.00 取り込まれた内容	_	1(盃)	惊华		9:00	18:00					8:00									
3(日) 休 - - 4(月) 標準 9:00 18:00 8:00 - 取り込まれた内容	2	2 (±)	休								-	-								
A(月) W F 4(月) 9.00 18.00 B 8.00 F 9.00 NOU 8.00 F 9.00 NOU 8.00 F 9.00 NOU 8.00 P 9.00 NOU 8.00			<i>(</i> +	† –																
4(月) 標準 9:00 18:00 8:00 - アータな送りステムの実証実験のための計画策定 取り込まれた内容 取り込まれた内容 注) 「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV/取り		。(日)	11								-	-				14 A 51				
取り込まれた内容 注)「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV/取り	4	4 (月)	標準		9:00	18:00)				8:00	-	アーン広达ソ人フ	ムの実証表	モ駅(ノ)に	∞>の計画す	RÆ			
取り込まれた内容 注)「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV/取り				•			k	I		1		7								-
注)「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV/取り								HO M	ע≠ז	った	大交									
注)「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV/取り								ях - у)	201	6/-	14									
注)「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV/取り																				
注)「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV/取り	Б																			_
		注) [栖	淮	ソタ	$h\sigma$) 勤 發	パク	_`	ッち	中田	$\ \mathcal{T}\ $	る提	合	t (25		n	

込み後、内容の修正・追加を行ってください。

55

(2)時間従事に取り込むCSVファイルの形式について

- ・時間従事の場合は下記のFORMATで作成されたCSVファイルを取り 込むことが可能です。
- 実際に取り込むデータは赤枠で囲まれた部分です。
 (2列目2行目から8列目32行目まで)

8列になっていること

- ・CSVはカンマ区切り、またはTAB区切り形式に対応しています。
- •CSVファイルの内容が、8列、32行以下になっていない場合は取り 込みエラーになります。

	(
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	Ν	0
1	日 (曜)	時間従事(時間従事(時間従事	時間従事	時間従事	(時間従事	(従事内容							
2	2022/4/1	9:00	18:00					各種通信	、験におけ	。 る測定デ-	- タの収集	とデータ解	析作業		
3	2022/4/2														
4	2022/4/3														
5	2022/4/4	9:00	18:00					データ伝法	システム	。 の実証実験	食のための	計画策定			
6	2022/4/5	9:00	18:00					データ伝法	システム	のデータ解	『析方法の』	比較検討			
7	2022/4/6	9:00	18:00					各種通信	、験の測定	データ収算	しと解析結	果のとりま	とめ		
8	2022/4/7	9:00	19:00					伝送実証	「験のデー	タ解析結果	見における	分析結果資	料の作成		
9	2022/4/8	9:00	18:00					第3回連	会への出	席及び実証	E実験内容	に関する報	告		
10	2022/4/9														
11	2022/4/10														
12	2022/4/11	9:00	18:00					無線通信:	会への参	画(関連技	支術の情報	収集)			
3	2022/4/12	9:00	18:00					無線通信:	会への参	画(発表)					
L4	2022/4/13	9:00	19:00					今後の研	辺目や実	験の詳細内	内容に関す	る検討会参	画		
15	2022/4/14	9:00	19:00					データ伝	システム	の拡張機能	に関する	実装方法の	検討と消費	電力の設設	t
16	2022/4/15	9:00	18:00					通信状態	:表示する	制御表示二	ュニットの	制御方法に	関する各種	[住様の比]	交検討
17	2022/4/16														
8	2022/4/17														
9	2022/4/18	9:00	18:00					無線通信	置の小型	、 構造化に	しまる仕様	検討及び使	用部品の記	2計	
20	2022/4/19	9:00	18:00					無線通信	置の小型	構造化に関	目する電源	容量に関す	る仕様検討	t	
21	2022/4/20	9:00	18:00					通信状態	:表示する	制御回路0)シーケン	ス及び制御	時間の仕様	検討	
22	2022/4/21	9:00	19:00					無線通信	電に供給	する電源装	長置に関す	る仕様検討			
23	2022/4/22	9:00	18:00					エコハウ	における	デモの準備	靖及びリハ	ーサル			
24	2022/4/23														
25	2022/4/24														
26	2022/4/25							試作機の	:様確認と	問題点のと	:りまとめ	及び検討課	題に関する	6資料作成	
27	2022/4/26	9:00	18:00					無線通信	置の小型	構造化に関	間する使用	検討			
28	2022/4/27	9:00	18:00					エコハウ	における	デモの準備	南及びリハ	ーサル			
29	2022/4/28	9:00	18:00					研究開発	内容に関	するデモの)実施(現:	地説明員対	応)		
30	2022/4/29														
31	2022/4/30														

32行以下になっていること (列名+31日分)

2. 日従事の場合(CSVファイルの形式はP59を参照してください)

(1) 取り込み手順

- ① 「CSV取り込み」ボタンを押します。
- ② メッセージボックスが開きますので「はい」を押します。
- ③ CSVファイルを選択します。
- ④ 「開く」ボタンを押します。

	[6.00]	(2022-	 1様式11	-23		-	2022	年		4	 月分		委託	 業務従事[日誌							
															[最	終更新	日時:			E)	_
	■管 理	番号:	999A	0101		■受託 - 	者名称 :	あいうえ	お大学	<u>.</u>										<u> </u>	CSV取り込み	٦
	■研究開発	課題名:	局度情	靜報通信	に関する	る研究												ガイド表示有	6	•		-
	■対家則	間:	2022:	年04月	01日		~	2023	年03月	31日		_										
	■従 事	者:	所属	THE	-0				_	■従事	■状況の確	觀者:	所属									
			氏名	研究	一即					-			氏名						Ø			
Image: Contract of the contract			研究員	/補助員	研究	究員	本委	気託以外の	業務	従事	事なし		人件費	計上区分	B	榑	準時間外	計上	-			
Image: Bit					従事	時間帯	(注)			従事E	時間数											
	日 (曜)	勤務	日従事	時間行	従事① ≤≤々	時間	従事② \$4	時間後	Ĕ事③ ₅々	時間内	時間外				従事	「内容						
	1(金)	標準		940	NC.	¥0	N.C.	90	<i>R</i> C	-	-		_	_	_		_	_		_		
	2(土)	休								_	_											
	3(日)	休								-	_											
	4 (月)	標進								-	_											
日 (*) ② 受託業務従事日誌(日)の取り込みを実施しますか? ② (はい父) (はい父) いいえ(い)			•		1	1			1	•	· _		7									
												\checkmark	-									
日 ※ ・ ・ ・																						
・ ・																×						
												Ц										
								7	肝業務	《従事日	誌(日)	の取りi	入みを実	施しますか	2							
(1000) (10									理番号	-従事者	名-0	月.csv	ファイル	を選択して	· Fさい。							
											2	$\mathbf{)}$										
											Ĩ		+1.1(2)		.)L\⊋(N)							
											-		av (<u>1</u>)		//////(<u>14</u>)	,						
アアイルを開く で で で で で で で で で																						
アークルを開く × × ご 動務表の検索 ア ・ ・ ・																						
マーカル ティスカ (マーカル ティスカ (7									
ファイルを開く × ● <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>												-										
マーカル 定用く マーカル 定 ・・ () ・・ () ・・ () ・・ () ・・・・・・・・・・																						
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・					×≣	J					フ	アイルを	開く					×				
整理 新しいフォルダー ほぼ 「」 ゆうシロード (1) (1) (1) (1) デスクトップ (1) (1) (1) (1) ドキュメント (1) (1) (1) (1) ビデオ (1) (1) (1) ミュージック (1) (1) (1)					(€ 🦻	▼ ↑						~	Ů 勤務	務表の検索	6		P,				
 ● ダウンロード ● デスクトップ ● デスクトップ ● ドキュメント ● ピクチャ ● ビデオ ● ミュージック ● ローカル ディスク ((整理 ▼	新し	いフォルタ	ÿ—								•	0				
) Ø	ウンロード	· ·	^	999979	99-研究	一郎	1月.csv									
						デ 📕	えクトップ		×	99979	99-研究	一郎	5月.csv									
■ ビデオ ■ ミュージック ▲ ローカルレディスク (1 1 1 1	>>1' '0 5 7							3								
↓↓ ミュージック 豊 ローカル ディスク (く						🗎 Ľ	デオ	- 1	1													
						≈	ユージック	17 10 (1														
							ールルテ	1,7,5 ((
						A . 1			1.1.1.1.	0.					. / *							

ツ−ル(<u>L</u>) -

開<(O)

(**4**)

キャンセル

⑤ ファイルが開き、取り込む内容が赤枠で表示されます。問題がない場合 「はい」を押してください。記載内容が日誌に取り込まれます。

- (572)	-	-	-	-
日(曜)	<u> 勤務</u>	日従争		
2022/4/1	標準	0	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業	
2022/4/2	休			
2022/4/3	休			
2022/4/4	標準	0	データ伝送システムの実証実験のための計画策定	
2022/4/5	標準	0	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討	
2022/4/6	標準	0	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ	
2022/4/7	標準	0	伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成	
2022/4/8	標準	0	第3回連絡会への出席及び実証実験内容に関する報告	
2022/4/9	休			
2022/4/10	休			
2022/4/11	標準	0	無線通信学会への参画(関連技術の情報収集)	
2022/4/12	標準	0	無線通信学会への参画(発表) 確認	×
2022/4/13	標準	0	今後の研究項目や実験の詳細内容に関する検討会参画	
2022/4/14	標準	0	データ伝送システムの拡張機能に関する実装方法の検討と消費電力の設計	まで取り込みを行いますか?
2022/4/15	標準	0	通信状態を表示する制御表示ユニットの制御方法に関する各種仕様の比較検討	号: 999A0101
2022/4/16	休		従争者	名: 研究 一郎 月: 4月
2022/4/17	休			
2022/4/18	標準	0	無線通信装置の小型構造化に関する仕様検討及び使用部品の設計	
2022/4/19	標準	0	無線通信装置の小型構造化に関する電源容量に関する仕様検討	に(Y) いいえ(N)
2022/4/20	標準	0	通信状態を表示する制御回路のシーケンス及び制御時間の仕様検討	
2022/4/21	標準	0	無線通信装置に供給する電源装置に関する仕様検討	
2022/4/22	標準	0	① 赤枠で囲まれている部分を日誌に取り込みま	ं व
2022/4/23	休			~ 7 0
2022/4/24	休			
2022/4/25	標準	0	╢(2) 日従事と従事内容が赤枠である事を確認して	「下さい。
2022/4/26	標準	0	Ĩ	Ĭ
2022/4/27	標準	0	③ 「勤務」が「休」の日はCSVの取り込みを行	いません。
2022/4/28	標準	0	日時雨雨に豆り「勤務」を「煙淮」に変更	1 てください
2022/4/29	休	(
2022/4/30	休			



58

(2)日従事に取り込むCSVファイルの形式について

- ・日従事の場合は下記のFORMATで作成されたCSVファイルを取り 込むことが可能です。
- ・実際に取り込むデータは赤枠で囲まれた部分です。
 (2列目2行目から3列目32行目まで)
- 日従事の列については、〇以外でも何らかの文字が入力されている場合、勤務実績があると判断します。
- ・CSVはカンマ区切り、またはTAB区切り形式に対応しています。
- •CSVファイルの内容が、3列、32行以下になっていない場合は 取り込みエラーになります。

3列になっていること

(曜) 日従事	従事内容	
2022/4 1 〇	各種通信試験にお	ける測定データの収集とデータ解析作業
2022/4		
2022/4 3		
2022/4 4 🔿	データ伝送シス	ムの実証実験のための計画策定
2022/4 5 〇	データ伝送シス	ムのデータ解析方法の比較検討
2022/4 6 〇	各種通信試験の	定データ収集と解析結果のとりまとめ
2022/4 7 〇	伝送実証実験の	ータ解析結果における分析結果資料の作成
2022/4 8 〇	第3回連絡会への	出席及び実証実験内容に関する報告
2022/4 9		
2022/4/0		
2022/4/ 1 〇	無線通信学会への	参画(関連技術の情報収集)
2022/4/ 2 〇	無線通信学会への)参画(発表)
2022/4/ 3 〇	今後の研究項目・	実験の詳細内容に関する検討会参画
2022/4/40	データ伝送システ	ムの拡張機能に関する実装方法の検討と消費電力の設計
2022/4/ 5 〇	通信状態を表示す	る制御表示ユニットの制御方法に関する各種仕様の比較検討
2022/4/6		
2022/4/ 7		
2022/4/ 8 〇	無線通信装置の/	型構造化に関する仕様検討及び使用部品の設計
2022/4/ 9 〇	無線通信装置の/	型構造化に関する電源容量に関する仕様検討
2022/4/00	通信状態を表示す	る制御回路のシーケンス及び制御時間の仕様検討
2022/4/ 1 〇	無線通信装置に	給する電源装置に関する仕様検討
2022/4/ 2 〇	エコハウスにお	るデモの準備及びリハーサル
2022/4/3		
2022/4/4		
2022/4/ 5 〇	試作機の仕様確調	と問題点のとりまとめ及び検討課題に関する資料作成
2022/4/ 6 🔾	無線通信装置の	型構造化に関する使用検討
2022/4/ 7 〇	エコハウスにお	るデモの準備及びリハーサル
2022/4/ 8 🔾	研究開発関内容(関するデモの実施(現地説明員対応)
2022/4/9		
2022/4/0		

参考資料2

Excelのマクロ有効化手順

1. マクロの有効化について

経費発生状況調書作成システムは、EXCELのマクロ (VBA: Visual Basic for Applications)を利用し処理を行って います。

このため、ご使用にあたってはマクロを有効(マクロの動作を可能)にする設定を行っていただく必要があります。

マクロを有効にする方法は、使用環境(基本ソフトウェア [OS:Microsoft Windows]、Microsoft Excel のバージョン)に よって異なります。

使用環境に合った方法でマクロを有効にしたのち、本システムを 利用してくださいますようお願いいたします。

注1) 当システムは、Microsoft Windows 8.1、10、11上で動作 するMicrosoft Excel (バージョン 2013、2016、2019、 2021、Microsoft 365) に対応しています。

注2) Mac上での使用には対応しておりませんので注意してください。

2. マクロの有効化手順

2.1 Excel (全バージョン共通)

- ファイルを開くごとにマクロを有効にするかどうか確認する
 設定で、一般に推奨されている設定です。
- ・本システムを使う前に作業をしてください。
- (1)「ファイル」→「オプション」の順にクリック(選択)します。

	- 0	∌ - ⊊							Book1 - Excel		
ファイル ホ	-4	挿入	ページ レイアウト	数式	データ 杉	調表	長示				
*	MS	5 Pゴシック	- 11	L → A [*] A [*]	===	87 -	音・折り返して全体を表示する		標準	-	
山田 •	в	<i>I</i> <u>U</u> <i>→</i>	🖽 • 💩 • 🔒	<u>∧</u> , <u>,</u> ,	E	€ €	目セルを結合して中央揃え	•	⊡ - % ,	€.0 .00 .0 →.0	4
リップボード い			フォント	5			配置	Ğ.	数値	Ę.	



(2)「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」 をクリック(選択)します。



(3)「マクロの設定」→「警告を表示しすべてのマクロを無効に する」を選択し「OK」を押します。

	セキュリティセンター	? ×
信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアプリカタログ アドイン たりまえの発売	マクロの設定	
マクロの設定 保護セユー メッセージ バー 外知コンテンツ	■ PELINY (> CALL) ■ □ VBA プロジェクト オプジェクト モデルへのアクセスを信頼する(<u>V</u>)	

(4) 「OK」を押す。



(5)「経費発生状況調書作成システム」のファイルを開き、 「コンテンツの有効化」をクリック(選択)します。

XI 🖬 🕤 -	⊘ - ∓							Т	est.xlsm - Ex	cel	
ファイル ホーム	挿入	ページレイス	アウト 数式	データ	校閲 君	長示					
۳×.	IS Pゴシック		- 11 - A A	= =	= %	₽°折り返	して全体を表示	する	標準	•	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
貼り付け	8 I <u>U</u> -	- 🖉	• <u>A</u> • ⁷	• = =	≡∉∉	目セルを約	吉合して中央 揃	え *	₽ • % •	€.0 .00 00 €.0	条件付き テーン 書式 * 書式
クリップボード 53		フォント		5		配置		G.	数値	rs.	ス
! セキュリティの	啓告 マクロガ	無効にされまし	た。 コンテン	ッツの有効化	-						
A1 -	\pm ×	$\checkmark f_x$									
A	В	С	D	Е	F	G	Н]	I .	j	K I
1											
3											
4											
5											

(5)の操作は「経費発生状況調書作成システム」を開くごとに 操作する必要があります。

ただし次ページの設定を実施した場合、それ以降(5)の操作を 省略できるようになります。 (6)前ページの(5)の操作を省略するための設定
 ① P61(1),(2)の要領で、セキュリティセンターを表示させます。

 ②「セキュリティセンター」の「信頼できる場所」→「新しい 場所の追加」の順にクリック(選択)します。



③「参照」から、調書作成システムが格納されているフォルダを 指定し、「この場所のサブフォルダを信頼する」にチェックを 入れ「OK」をクリック(選択)します。



このフォルダ名はサンプルです。 実際に作業する際は、本システム が保存されているフォルダを指定 してください。

④ ユーザ指定の場所に追加されていることを確認し「OK」を クリック(選択)します。

	C+10010	279-	_
信頼できる発行元	に結てきる現所		
信頼できる場所	ELECCOMP/		
信頼済みドキュメント	書告:これらの場所はすべて、ファイルを開くのに安全な場所であ ください。	ると見なされます。場所を変更または追加する場合は、その場所	か安全であることを確認して
信頼できるアプリカタログ	162	說明	更新日▼
アドイン ActiveX の設定 マクロの設定 保護ビュー		Excel 2013 の厨室の場所: フーザー テンカート Excel 2013 の競走の場所: アドイン Excel 2013 の競走の場所: Office スタートアップ Excel 2013 の競走の場所: Excel スタートアップ Excel 2013 の競走の場所: Excel スタートアップ	2013/05/27 18:23
メッセージ バー 外部コンテンツ ファイル制限機能の設定 プライバシー オプション	C:¥lles (x86)¥Microsoft Office 2013¥Templates¥ ポリシーによって設定された場所	Excel 2013 の競走の場所: アガリケーション テンルート	
	/パ((2): C:WNICTI員翻sys¥ 説明(Q): 更新日: 2013/05/27 18:23 サブフルルダー: 許可		
	パス(E): C:¥NICT損傷sys¥ 説明(D): 要任: 2013/05/27 18:23 サブフォルダー: 許可 〕 プライベートネットワーク上にある信頼できる場所を許可する 〕 すべての信頼できる場所を知知にする(D)	新しん場所の追加(点)) 新 (推奨しません)(<u>(1)</u>)	际(<u>B)</u> 変更(<u>M</u>)

参考資料3

計上実績データの送付について

経理検査を実施するにあたり、原価報告書の作成と計上実績データの送付をお願いしています。

NICTへ送付していただく計上実績データは、原価報告書にファイリング する各種帳票類(経費発生状況調書、費目別シート、日誌等)の出力と同じ タイミングで作成してください。

以下に計上実績データの作成手順を示します。

1. 最新の経費書類フォルダの作成

1-1 経費発生状況調書作成システムのメインメニュー下部にある、 「経費書類フォルダを開く」を押します。

[6.00] (220401) 経費発生状況調書作成:	אלקגי אלקגי X
採	作対象フォルダ 999A0101_2022 ヘルプ
I 基本項目入力 1 実施計画書 【税抜】	2 研究員・補助員一覧 3 労働時間明細書 の取込み 研究員・補助員一覧を開く 予御時間明細書を開く ファイル作成
管理番号 999A0101 研究開発課題名 高度情報通 副題 イノペーション 対象期間 2022/04/01	受託者名称 あいうえお大学 信に関する研究 変更 /創出の推進 - ~ 2023/03/31 契約終了日 2023/03/31 契約時の消費税率 10 %
Ⅱ 入力/修正	
1 日誌(月報)の配布 日誌フォルタを開く	I 物品費 設備備品費(単年度) 設備備品費(複数年) 消耗品費 I 人件費・謝金 人件費 謝金
2 人件費入力/集計 シートを開く	Ⅲ 旅費 <u>旅費</u>
3直接費入力 共通入力シートを開く	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
4 旅費入力 旅費シートを開く	前年度過払金の通知を受けた場合 前年度過払金の入力 間接経費額の変更 間接経費額の入力
	〇請求書
	計上実績データの作成 経費書類フォルタを開く メニューを閉じる(作業終了)

1-2 最新の経費書類フォルダを作成する場合「はい」を選択します。 (既に最新の経費書類を作成済みの場合は2-2へ)



1-3 「経費書類」フォルダの中に「管理番号_年月日時刻」のフォル ダが作成され、下記のような画面が表示されます。



1-4 「OK」を押すと、作成された「管理番号_年月日時刻」のフォ ルダが開き、その中に「管理番号フォルダ」の中から「集計」 と「日誌」の2つのフォルダがコピーされ保存されます。

999A0101_20220217	1356		- もっと見る ×
⊕ 新規作成 ∨	X () ()	E) 🖻	Ū
$\leftarrow \rightarrow $ ~ \uparrow	📒 « > 9 >	~ C	♀ 999A0101_2022021.
■ ピクチャ ※ ビデオ ③ ミュージック	<mark>■</mark> 集計 ■日誌		
2 個の項目			

- 2. NICTへ送付
 - 2-1 送付対象データ

前項で作成された「集計」と「日誌」フォルダが、送付対象データです。

999A0101_20220217	1356					- もっと見る	o ×
↔ 新規作成 ∨	χ,		Ō		Ŕ	•••	
$\leftarrow \rightarrow $ $\checkmark $ \uparrow	<mark>=</mark> «	> 9) »	~	С	, ○ 999A 01	01_2022021.
🛃 ピクチャ 题 ビデオ		■ 集計 ■ 日誌				N4 + 1	
🕖 ミュージック						- 送付对	象データ
2 個の項目		_					

2-2 送付方法

表示されているフォルダのひとつ上の階層(「経費書類」フォルダ)を表示させ、作成された「管理番号_年月日時刻」フォルダを圧縮ファイル作成アプリ等でZIPファイルに変換し、それをメールに添付して送付してください。



2-3 既に最新の経費書類を作成済みの場合

既に最新の経費書類を作成済みの場合、メインメニューの「経費 書類フォルダを開く」を押し、下の画面で「いいえ」を押して「経 費書類」フォルダを開きます。



「経費書類」フォルダ内の最新の「管理番号_年月日時刻」フォ ルダ内にある「集計」フォルダをZIPファイルに変換し、それをメ ールに添付して送付してください。



3. ファイル容量が大きく、メールに添付できない場合の対応方法 3-1 フォルダを個別に送付

作成された「集計」と「日誌」の2つのフォルダをそれぞれ別々 に圧縮し、1つずつメールで送付してください。



3-2 NICTのファイル転送サービスを使用

フォルダを別々に圧縮してもメールで送付できない場合は、経理 検査担当者まで連絡してください。NICTの大容量ファイル転送サ ービスをご案内いたします。

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



こんな時・・・の対応方法

- B-1. 月報へ図/表を貼付けたい時 • • P79 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 • • P79 B-3. 研究員と補助員を間違って登録してしまった時 • • P80 • • P80 B-4. 補助員が途中で研究員に変更となった時 B-5. 旅費の計上を取り消したい時 • P81 B-6. サイズの大きなデータをNICTへ送りたい時 • • P81 B-7. e-Rad入力をする場合 • • P82
- B-8. フレックスタイム制適用者の人件費を計上する場合

- • P83

< 注意いただきたい点 >



2020年度より、経費発生状況調書の下期シートに経費流用率が印刷されるようになりました。

経費流用率が30%を超える場合には、然るべき手続き(※)が必要です。

(※)「実施計画変更申請書」による実施計画書の変更手続き (事務マニュアル「実施計画書の変更申請」の項を参照してください)

表示される経費流用率を確認し、30%を超えそうな場合には、 30%を超える前に、実施計画書の変更手続きを行ってください。

く実施計画書の変更手続きについて>

- ・実施計画書の変更手続きに伴って提出いただく年度別実施計画書 別紙1の「契約金額」欄には、変更後の実施計画書別紙1の大項 目の金額を転記してください。
- ・実施計画書の変更手続き完了後、メニュー画面より「契約金額の 取込み」を選択して、年度別実施計画書別紙1から契約金額を取 込んでください。

く補足事項>

 ・メニュー画面より「調書作成(修正データの反映/再計算)」を 押下後、集計終了時のポップアップ画面にも経費流用率が表示されます。 < 注意いただきたい点 >



対象期間、契約終了日の入力について

メインメニューで入力する「対象期間」は、経費計上の対象期間 (開始日は年度開始日または委託期間の開始日、終了日は年度終了日 または契約終了日)です。「契約終了日」は、現契約の終了日です。

今年度新規契約を行う課題の場合は、「開始日」に契約日を、「終 了日」に年度終了日を入力してください。

今年度終了する課題の場合は、「開始日」に年度開始日を、「終了日」に契約終了日を入力してください。契約終了日は、研究計画書の研究期間終了日とは異なる場合がありますので注意してください。

「対象期間」と「契約終了日」は受託者にて必ず入力していただく 必要があります。

「yyyy/mm/dd」の形式(1桁の数字は前ゼロを入力する)で入力 してください。

- ・正しい入力例) 「2022/04/01」~「2023/03/31」
- ・誤った入力例) 「2022/4/1」~「2023/3/31」

「対象期間」の開始日・終了日には、年度外の日付は入力できません。
<u>く 注意いただきたい点 ></u>



電波法対象機器に関する入力について

設備備品、又は消耗品として購入した機器が、電波法対象機器に該 当する場合には、電波法対象機器の分類を入力する必要があります。 (事務マニュアル「4.4 電波法の規制対象機器・設備に係る手続き」の項を参照してく ださい)

どの機器分類に該当するかは、受託者にて確認/判断していただき、 共通入力シートに入力(プルダウンリストから選択)してください。 (入力方法は、P36を参照してください)

く複数の機器分類に該当する場合>

例)FeliCa機能を持ったスマートフォンは一般的に、

【高・型】高周波利用設備(型式指定・型式確認された機器)

【無・小】無線設備(小電力の特定の用途に使用する無線局)

の2つの機器分類に該当しますが、共通入力シートに入力できる機器分類は一つのみです。このような場合、次の順で該当する機器分類を選択して入力してください。

優先度1【高・許】高周波利用設備(設置許可が必要な設備)

優先度2【無・免】無線設備(免許が必要な無線局)

優先度3【無・登】無線設備(登録が必要な無線局)

優先度4【高・型】高周波利用設備(型式指定・型式確認された機器)

優先度5【無・小】無線設備(小電力の特定の用途に用途に使用する無線局)

例)の場合は【高・型】を選択します。

く補足事項>

【高・許】【無・免】【無・登】に該当する場合には、「無線設備 /高周波利用設備の使用届出書」の提出も必要となります。 < 注意いただきたい点 >

研究員・補助員一覧による健保等級の証明について A-4

研究員・補助員一覧の表下部分(※)には、健保等級を適用して人件費を 計上する場合に限り、然るべき責任者による記名(健保等級と適用区分の証 明)を行ってください。



健保等級を適用して人件費を計上する研究員・補助員がいない場合には、 記名は必要ありません。

【原価報告書へのファイリングについて】

証明日の異なる「研究員・補助員一覧」は、差替えではなく原価報告書 へ追加でファイリングをお願いします。

その結果、上期検査・下期検査・最終証憑確認の3種類の検査を行う場 合は、夫々の日付の「研究員・補助員一覧」を3枚作成していただく必要 があります。



日誌の従事内容欄の入力について

日誌の従事内容欄の文字数は、全角で40~70文字を目安に入力してください。

文字数が多すぎて表示しきれない場合、文字数が少なくて業務内容 が読み取れない場合、又は単調で同じ内容が繰り返されている等の場 合には、経理検査の際に修正をお願いする場合があります。

(事務マニュアル「委託業務従事日誌・委託業務従事月報」の項を参照してください)

A-6

健保等級を適用する場合の日誌について

健保等級を適用している場合、日誌の工数集計表の「健保等級の適用」欄(プルダウンから選択)にて、「適用」を必ず選択してください。 (入力方法は、P25を参照してください)

適用が選択されていない場合、「総労働数時間/総労働日数」欄に は、手入力していただく必要があります。



人件費の諸手当月額等の入力について

人件費単価表において「給与単価」、「法定福利費の月額」、「諸 手当の月額」、「人件費の補正額」、「消費税相当額の補正額」を入 力する場合、税抜額を入力することに注意してください。

また、「諸手当の月額」に通勤定期券代を加算する場合、税込金額 を"契約に適用される消費税率"で割り戻した金額(小数点以下切上 げ)を加算してください。

計上された人件費に対し、"契約に適用される消費税率"で消費税 相当額が加算されるため、その金額と合せて通勤定期券代(税込額) が計上されます。



経費発生状況調書作成システムでは、年度別実施計画書別紙1から 契約金額を取り込むのと同時に"契約に適用される消費税率"も取り 込みます。

"契約に適用される消費税率"は、契約書の一部である実施計画書別 紙1に記載されている消費税率です。また、年度別実施計画書別紙1 の消費税率も"契約に適用される消費税率"です。

"契約に適用される消費税率"は、受託者が研究開発の業務を実施する上で行う課税取引の消費税率には関係しません。課税取引における消費税率は、共通入力シートや旅費入力シートの入力において、その取引に適用された実際の消費税率を選択してください。

A-9

請求書の表示について

消費税経過措置が適用される委託契約においては、請求書の書面上 に消費税経過措置の適用対象である旨が自動的に記載されます。



登録資産名について

取得資産管理台帳の「資産名」には、共通入力シートに入力した 「登録資産名」の前に、管理番号と「電波法関連機器分類」および 「転用区分 可否」を示す記号が自動付加されます。

管理番号_「転用区分」_「電波法関連機器分類」_「登録資産名」

- 例)登録資産名:「超音波洗浄機」
 - 管理番号 : 999A0101
 - 転用区分 : 不可
 - 電波法関連 機器分類: 【高・型】
 - ⇒ 999A0101_[不]_D_超音波洗浄機
 半角14文字 + 全角1文字(不)が自動付加される

共通入力シートに入力する「登録資産名」は、これら自動付加される管理番号と記号も含めて全角で40文字(半角で80文字)以内としてください。

また、以下の記号は全角・半角ともに使用できません。

「・」「,」「"」「'」「<」「>」「①、②等(丸付き数字)」 「 i 、 Ⅱ 等(ローマ数字)」「㈱ 等の記号文字」 免税事業者の消費税相当額について

A-11

免税事業者である場合、消費税相当額は計上できません。"契約に 適用される消費税率"によらず、"消費税相当額の税率"は0%で設 定されます。

なお、課税事業者である場合、"消費税相当額の税率"には"契約 に適用される消費税率"が適用されます。

[6.00] (220401) 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			
【税抜】	実施計画書 2 研究員・補助員一覧 契約金額の取込み 研究員・補助員一覧	3 労働時間明細書 覧を開く	ファイル作成
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		変更
副題	イノペーション創出の推進		
対象期間	2022/04/01 ~ 2023/03/31 契約終了日 20	23/03/31 契約時の消費税率 10 % 消費税相当都	順の税率 10 %

<u>く 注意いただきたい点 ></u>



輸入品の計上方法について

外国貨物の輸入(ソフトウェアのダウンロード購入も含みます)も 通関時に関税とともに消費税が課税される課税取引です。

本取引においては、購入品本体と税金の支払い先が異なり、支払い時期も異なる場合が多くあります。

また、以下の理由等から消費税率は(見かけ上)10%となりません。

①外貨建て価格の円貨換算率が、物品代金支払い時と輸入申告

時とで異なる

②通関時の消費税計算では端数処理が行われる

実際に支払った額を過不足なく計上するために、輸入品については 以下のように共通入力シートへ入力してください。また、備考欄には 購入先の証憑、通関書類、運送伝票等の複数の証憑がある案件である ことを記載してください。

【税抜方式の場合】:消費税額を直接補正します

①課税取引の「外税額」欄に、海外業者に実際に支払った代金(税抜 額)と関税額の合計金額を入力します

②「消費税」欄に10%で自動計算された額が表示されるので、通関時に実際に支払った消費税額と一致するよう「消費税額等の端数調整」欄に調整額を入力します

【税込方式の場合】:消費税額を直接補正しません

- ①課税取引の「内税額」欄に、海外業者に実際に支払った代金(税抜額)と通関時に実際に支払った税額(関税額+消費税額)の合計額 を入力します
- ②「消費税」欄に10%で自動計算された額が表示されますが、通関時に実際に支払った税額と異なっていても、「消費税相当額の端数調整」欄で調整はしないでください(①の入力により税込額が過不足なく計上されます)

< 注意いただきたい点 >

例) 輸入価格(CIF価格):534,795円

関税率:14%

消費税の標準税率:10%

(消費税率:7.8%、地方消費税率:2.2%地方消費税は消費税額の22/78)

<関税額>

CIF価格①	関税課税標準額 (端数処理後)	関税額	関税額 ② (端数処理後)
534,795円	534,000円	74,760円	74,700円

<消費税額>

CIF価格 + 関税額 = ① + ②	消費税課税標準額 (端数処理後)	消費税額	消費税額 ③ (端数処理後)
609,495円	609,000円	47,502円	47,500円
	地方消費税課税標準額 = ③	地方消費税額	地方消費税額 ④ (端数処理後)
	47,500円	13,397円	13,300円

支払う消費税額:47,500円 + 13,300円 = 60,800円 ⇒ (CIF価格 + 関税額) × 10% = 60,949円 とは一致しません

税込額: 609,495円 + 60,800円 = 670,295円

【税抜方式の場合】

		課税取引	[子会社	からの利益排除	合計					計上	海貢
	「 ダ 額	∧税額」欄 〕+関税額	にCIF価相 顔を入力し	A(税抜 ∠ます		消費税 額等の	額が支払 端数調整	税額に一 」欄に調整	致するよ を額を入 :	う「消雪 カしま ⁻	費税 す	税拔	ē用
数量	税率 (%)	外税額	内税額	不/非課税額	 利益率 (%)	排除額	本体価格	消費税	消費税相当額	 (相質税額 等の 逆数調整	本体值	」 西格	消費税/ 消費税相当額
1	10%	609,495					609,495	609,49		-149		609,49	60,800
													▼

【税込方式の場合】

		課税取引		子会社	とからの利益排	除		合計		計上	_ 額		
	「内利 関税	え 額 」 欄にの 額 + 消費	CIF価格 税額をノ	(税抜客 、カしま	頁) + す	Г 7	「消費税」欄の額と支払税額は一致しませんが計上額は過不足ないので補正はしません						<u>N</u> 用
数量	. 税率 (%)	内税額	不/非課税	₫ 利益率 (%)	排除額		本体価格	消費税	消費税相当額	消費税 相当額の 端数調整	本体価料 (非/不課税	, 各 〔額〕	消費税相当額
1	10%	670,295					609,360	60,935	0		670),295	0
I	1			I	I				•			·	77



登録した研究員・補助員の従事期間が一旦終了し、期間を空けて再度登録する場合は、「研究員・補助員一覧」にすでに登録してある従 事期間を修正してください。氏名を装飾するなどして新たに登録する 必要はありません。ただし、補助員だった方が研究員になって再登録 する場合はP80の方法で対応してください。

従事日誌/月報については、すでに作成済みの従事日誌/月報の「対象期間」を修正した上で、継続使用してください。従事していなかった期間については、当該月において日誌の場合は空白のまま、月報の場合は「本委託以外の業務」を「従事なし」とした上で「従事率」を0%としてください。

例)研究員:研究 太郎さんが4月~6月まで従事して委託研究の従 事を終えたあと、12月~3月まで再度従事することになった場合

5	[6.00]] (2	2022-1) 様式11-	20			一日	8 -						0	
	■管理番号: 999A0101			则九良'而功良 見						メニューへ戻る					
	■研究	て開発課題	名: 高度情報通	信に関する研究											
	∎受	託者名	你: あいうえお大き	ž									±,⊂	<u>ምም</u> ላይ	+
	■対	象期間	: 2022年04月	月01日	-	\sim	2023	年03月	31 12	ど安に	_心し		匡1禾	も	
			r					± /⊑ 4	_ Ľ	助し	ノます	- 0			
	Ne	研究員	F A	従事期間	本委託業		1	≡ਾਸ ⊤	(注)			1	週用	/#	±
	NO	~ 補助員	以石	20xx/xx/xx- 20xx/xx/xx	従事の有無	4月 5月	月 6月 1	7月 8月	9月 10	月 11月 13	2月 1月 2	3月	区方 (注)	1/149	15
	1	研究員	研究大郎	2022/04/01-	を事なし	16 1	5 16						3		
	2			2020/05/01							┖┿╼┿				
	-		1	<u> </u>											
	· гт					× ^= >	± ~	¥ ==	+-						
氏名を	: 11	卅代	ふ 郎 2			之环次	育の	上爭	期间	112	022	/ 02	1/U	$1\sim$	
などと	こして	て新	たに登録	す	2	202	2/0	6/3	SO1	を「	202	22/0	04/	′01 [,]	\sim
る必要	シュ	ちり	まけん		2	02	3/0	3/3	11	に修	ानाः	,≢d	F.		
		55				.02	5,0	0, 0	, i]				0		
F															
	従事		誌/月報の)「対象	期間	」を	日日	[究]	€• ∤	浦助)	員一覧	罰し	ற [「従豸	い しょうしょう しょうしん しんしょう しんしょ しんしょ
	問」	1-	合わせて	修正して	$\tau < t$	ドオ		(社	車口	≣⇒ /	日報	つうす:	免削	1月1	+
	רשו	⊓ ⊢¥⊓∕			へ く た		/ 1₀ ≠_+-	╲╟┖ ᆂᄾ	ŦU	/ ישים ו			35.77	וחוכ	
	<u> </u>	L鈬:	東訂衣」	シート	で11多日	ECT	55	9)							
_															
	[6.00]	(20	2-1)様式11-23	20)22 年		↓ 月	й	委託業	(務従事E	誌				I
	■管	理番号	: 999A0101	■受託者2	ホ: あいうえ	お大学					[最終	史新日時:			
	■研究	[開発課題	a: 同皮情報通信には	※9つ切九									5415	表示有り	-
	■対≸	象期間:	2022年04月01	日 ~	20234	∓03月31	н								
	■従	事 者:	所属				■従事状》	 の確認者 :	所属						
			氏名研究	一郎					氏名					e	D
			研究員/補助員	研究員	本委託以外の	業務	従事なし	,	人件費	计上区分	時間	標準時	間外計上	無	
				従事時間帯(注)			従事時間	牧							
	日(曜) 勤	務日従事 時間従	事① 時間従事 総 始	② 時間i 終 が	送事③	時間内 時	引外			従事内	容			
			×0	**< X0	*< ×0	44			_	_		_	_	_	

18

<u>< こんな時・・・の対応方法 ></u>

B-1

月報へ図や表を貼り付けたい時

月報には図や表を貼り付けることが出来ます。

操作方法は、「挿入」タグから「画像」や「図形」を選択してくだ さい。「ホーム」タグからの「貼付け」や、マウスを右クリックして も貼り付けることはできませんので注意してください。

(操作方法は、P23を参照してください)

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

人件費集計結果を補正してください。

健保等級を適用しないで人件費を集計する場合には、受託者の人件 費集計結果と、経費発生状況調書作成システムの人件費集計結果が一 致しない場合がありますので、その際に補正を行ってください。 (一致しない要因例・補正方法は、P29を参照してください)

尚、人件費の補正を行う場合には、補正を行う理由を記載した説明 資料を必ず作成し、人件費計上の証憑として管理してください。 (説明資料のサンプルは、P3Oを参照してください) <u>< こんな時・・・の対応方法 ></u>

B-3 研究員と補助員を間違って登録してしまった時

研究員と補助員の区分を間違ったまま入力作業を続け、暫くしてか ら誤りに気が付いた場合、次のように対応してください。

①メニュー画面より「研究員・補助員一覧を開く」を選択して、プ ルダウンメニューで研究員、または補助員を正しく選択しなおし てください。

②作成済の工数集計表や委託業務従事日誌/月報に表示された研究員/補助員の区分は更新されませんので、取り消し線を引いて手書で修正してください。



研究の過程で、補助員が研究員に変更となった場合には、次のように対応してください。

- ①メニュー画面より「研究員・補助員一覧を開く」を選択して、新しい氏名で研究員登録を行ってください。
 - 例)補助員で登録した氏名:「補助 太郎」研究員として登録する氏名:「補助 太郎(研)」
- ②新しい氏名「補助 太郎(研)」で日誌/月報が作成されますの で、変更後は新しい日誌/月報を使用してください。
- ③人件費を集計する時は、変更となるまでの日誌/月報と、変更後 の日誌/月報の両方を選択してください。変更となるまでは補助 員費として、変更後は研究員費として人件費が集計されます。

<u>< こんな時・・・の対応方法 ></u>

B-5 旅費の計上を取り消したい時

複数件の旅費の入力後、途中行の旅費を取り消すこと(行の削除 等)は出来ません。

経理検査等によって誤った旅費の入力に気が付いて、旅費の計上を 取り消す場合には、以下のように入力してください。

①「出張者」欄には、(削除)と入力してください
 ②「出張者」欄・「税率」欄以外は空白にしてください
 ③「備考」欄に、削除の理由を簡潔に入力してください

例:「誤入力のため、●月●日削除」等

く補足事項>

共通入力シートは、複数件入力後でも途中行の入力を取り消すこと が出来ます。この場合、必ず行内の全ての項目を空白にしてください。

B-6

サイズの大きなデータをNICTへ送りたい時

経理検査時や動作確認等でNICTへデータを送る際、サイズが大き くてメールで送れない場合は、NICTの「大容量ファイル転送サービ ス」をご案内いたします。各担当またはお問い合わせ先(P84)まで 連絡してください。



e-Rad入力をする場合

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。

本ファイルは、大項目別に消費税込みの計上金額を自動集計しています。

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

	=+		<u>明</u>拉汉弗				
		物品費	人件費·謝金	旅費	その他	計	间按柱貝
契約額							
決算額							
委託費の							
充当額							

e-Rad入力にあたって

1)上記太枠内のうち、黄色のセルがe-Radの表に入力する必要がある数値です。

2)「委託費の充当額」の合計は、委託契約により契約額の合計と決算額の合計のうち 少ない方の額になります。

3)「委託費の充当額」の合計額を「物品費」に入力します。「委託費の充当額」の他の費目には0円を入力します。

4) e-Radの表には、上記の表の値をそのまま入力してください。

5)代表研究者は、ページ上部の「(1)総括表」、一番下の「備考」欄に、

「2018/8/7総務省回答に基づき、委託費の充当額欄の項については物品費の欄に合計額を入力しました。」と記入してください。

6)代表研究者は、研究分担者の分の入力もお願いします。研究分担者は、本ファイル を代表研究者へ送付をお願いします。

7)免税業者は、契約額の物品費、人件費・謝金、旅費、その他の金額は、手入力をお 願いします。契約額の合計は、年度別実施計画書別紙1の総額の値です。直接経費と間 接経費の合計と一致するようにそれぞれの値を入力してください。

8) 革新の受託者さんで、間接経費の未執行額をメインメニューで入力された場合は、 契約額の合計、間接経費の値から減額されています。

B-8 フレックスタイム制適用者の人件費を計上する場合

各員の従事日誌にて、以下のとおり設定してください。

『労働時間明細書』シート

1. 標準的な所定労働時間

「所定労働時間」「昼休み」及び「休憩」は、就業規則に基づく標準 的な時間を記載してください。

『月別』シート

■勤務パターン

勤務Aの所定労働時間に 5:00~22:00 と登録し、勤務時間については、従事時間帯欄の時間従事①、時間従事②、時間従事③に入力してください。

(労使協定等の設定例)

- ・フレキシブルタイムの設定:22:00~5:00、日曜を除く時間帯
- •休憩時間:個人で自由に設定可
- ・標準となる1日の労働時間:8時間
- ・清算期間における総労働時間:1日8時間に清算期間中の所定労働 日数を乗じて得られた時間数
- ・時間外労働:労働時間の清算期間は毎月1日から当月末日までの 1箇月間

「翌年度(R5年度)の経費発生状況調書作成にあたって」

- ・経費発生状況調書作成は毎年度機能を更新しているため、
 年度別実施計画書別紙1と年度が異なると取込めません。
- •R5年度の経費発生状況調書作成システムは、R5年5月上旬に リリース予定です。
- 4月分の従事日誌は、本マニュアルの下記項目をご参照のうえ、 記録を残してください。
 システムリリース後に取込むことができます。

参考資料1 「委託業務従事日誌のCSV取り込み」

お問い合わせ先

ご不明な点等は、下記まで連絡してください。

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				
E-mail	•	itaku-keiric@ml.nict.go.jp				
TEL	:	042-327-6011				