

平成23年度
高度通信・放送研究開発委託研究
事務・経理処理マニュアル
(企業等用)

平成23年4月



産学連携部門 委託研究推進室

本マニュアルの利用にあたって

この「平成 23 年度 高度通信・放送研究開発委託研究 事務・経理処理マニュアル（企業等用）」は、民間企業、独立行政法人等（以下「企業等」という。）が受託者（又は再受託者）となった場合に適用される委託契約の事務・経理処理について解説しています。

したがって、大学等に対して適用する内容とは異なる点が多々ありますので、本マニュアルを利用する場合は、それらの点に注意して利用するようお願い申し上げます。

なお、企業等以外の大学等については、「平成 23 年度 高度通信・放送研究開発委託研究 事務・経理処理マニュアル（大学等用）」をご参照願います。

本マニュアルに記載されている事項は、特に断りがない場合は、一括契約の幹事者、再受託者、および連名契約の幹事者、研究分担者のすべてに適用します。

目 次

第 1 章 委託研究の事務・経理処理

A. 委託処理手続の概要	1
1. はじめに	1
2. 実施スケジュール	2
B. 委託業務の契約事務手続	5
1. 委託契約の形態	5
2. 契約手続きの依頼	9
3. 実施計画書、年度別実施計画書の作成	10
4. 実施計画書の確認	10
5. 年度別実施計画書作成の支援	10
6. 委託契約の締結	11
C. 研究開発期間の各年度における事務手続き	12
1. 年度別実施計画書、専従証明書等の提出	12
2. 委託業務実績報告書・中間実績報告書の提出	12
3. 研究開発成果概要書・研究開発成果報告書の提出	13
4. 研究計画の変更時	13
4-1. 委託契約の契約変更	13
4-2. 実施計画の変更	14
4-3. 年度別実施計画の変更	15
5. 代表者・住所を変更する場合	18
6. 契約者代理人・所属を変更する場合	18
7. 法人名を変更する場合	18
8. 組織再編等により研究体制ごと他の法人に移る場合	18
9. 研究経費の繰越	19

第 2 章 経理処理基本事項

A. 経理処理の概要	20
1. 原価報告書作成要領に基づく帳簿等の整理	20
2. 検査時に確認する書類	21

2-1.	確認する書類のファイリング	21
2-2.	確認する書類	23
2-3.	経費計上基準	24
2-4.	経費支出に関する証憑書類	26
2-5.	消費税等の処理について	26
2-6.	外注・物品等の調達を行う場合	28
2-7.	その他	29
B.	検査	30
1.	経理に関する検査	30
1-1.	検査の概要	30
1-2.	検査の種類	30
1-3.	検査の方法	31
2.	会計検査院による検査	34
3.	研究資金等の不正防止と不正行為等に対する措置	34
C.	委託費の支払	35
1.	支払の種類	35
2.	概算払の実施	35
3.	精算払手続き	38
4.	請求書提出時の確認	38
第3章 経理処理		
A.	I 物品費	39
1.	設備備品費	41
2.	消耗品費	44
B.	II 人件費・謝金	46
1.	人件費	46
1-1.	研究員・補助員の区分	47
1-2.	研究員の区分	48
1-3.	補助員の区分	53
1-4.	人件費の区分	54
1-5.	人件費の計上方法（人件費標準単価表）	57
1-6.	人件費標準単価表の適用	59
1-7.	人件費標準単価の適用月及び確認方法	63

1-8. 研究員別の人件費上限額.....	65
1-9. 確認を必要とする書類・確認事項	67
1-10. 委託業務従事日誌.....	70
1-11. 人件費の適正な計上について.....	70
2. 謝金	72
C. III 旅費.....	74
D. IV その他.....	80
1. 外注費	81
2. 印刷製本費	84
3. 会議費	86
4. 通信運搬費	88
5. 光熱水料.....	90
6. その他（諸経費）	92
E. V 一般管理費	95
1. 一般管理費の計算.....	96
2. 確認を必要とする書類、確認事項・留意事項、受託者別算出方法	97
F. VI 再委託費.....	98
第4章 知的財産権管理及び資産管理	
A. 知的財産権管理	99
B. 資産管理.....	102
第5章 評価	
1. 中間評価.....	105
2. 事後評価.....	105
3. 進捗確認の会合	105
4. その他	105
第6章 成果の発信	
A. 委託研究における成果の発信について	106

B. 委託研究成果発信システムの概要	107
1. 委託研究成果発信システムの目的	107
2. 委託研究成果発信システムの機能	108
C. 委託研究成果発信システムの運用	109
1. システム利用について	109
2. システムへのアクセス方法	110
3. 情報の掲載例	111
付録	
別紙 1 原価報告書作成要領	112
別紙 2 請求書のための委任状	117
別紙 3-1 人件費標準単価表（時間単価適用者用）	118
別紙 3-2 人件費標準単価表（日専従者用）	119
別紙 3-3 人件費標準単価表（期間・率専従者用）	120
別紙 4 選定理由書	121
別紙 5 資本的支出(改造費)と修繕費(修理費)の区分	122
別紙 6 普通運賃利用理由書	123
別紙 7 自主点検リスト	124
別紙 8 様式一覧	126
別紙 9 研究費不正防止計画	128
索引	130
お問い合わせ先	132

第1章 委託研究の事務・経理処理

A. 委託処理手続の概要

1. はじめに

本マニュアルは、独立行政法人情報通信研究機構（以下「NICT」という）の高度通信・放送研究開発委託研究（以下「委託業務」という）の委託契約書に基づき、研究開発を受託する組織（以下「受託者」という）に対し、次に掲げる事項について説明するものです。

- (1) 研究の実施にあたり、必要な手続き（各種書類の提出を含む）について具体的な事務処理方法（委託業務の契約書第4条等）
- (2) 委託契約に伴う帳簿等の整理及び経費の計上（「原価報告書作成要領」に基づく帳簿の整理及び経費の計上）（委託契約約款（以下「約款」という）第7条）
- (3) 委託契約に伴う経理検査の準備（検査時に確認する「検査確認・経費発生状況調書」の作成）（約款第13条）
- (4) 委託契約に伴う経理検査（経理に関する検査の種類、実施時期）（約款第13条）
- (5) 委託契約に伴う委託費の請求（委託費の支払）（約款第15条）

適切な事務・経理処理を行うため、本マニュアルを熟読してください。

ご不明な点があれば巻末のお問い合わせ先までご連絡ください。

また、この本マニュアルに記載のある各種の様式に関しましては、下記のURLから最新版のダウンロードが可能です。

NICTの委託研究情報揭示システム

URL: <http://itaku-kenkyu.nict.go.jp/>

なお、平成21年9月1日以降、新に委託を開始した研究開発課題については、NICTと幹事研究者との間のみ契約を行う形態（以下「一括契約」という）も適用しています。一括契約している受託者においては、受託者と再受託者との間の事務・経理処理についても、本事務・経理処理マニュアルを用いて管理してください。

2. 実施スケジュール

委託業務における標準的なスケジュールを以下に示します。

(1) 内定から研究開始まで

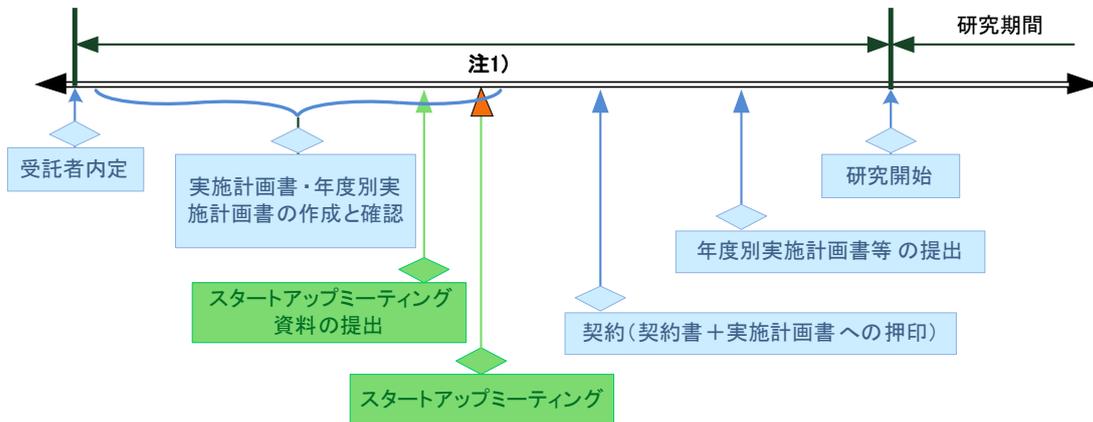


図 1-1 内定から研究開始まで

注1) 受託者が内定した後、速やかにスタートアップミーティングを開催します。これは、受託内定者(再受託内定者を含む)と評価委員・専門委員、NICT関係者が一同に介して研究の方向性を確認するための会議です。受託内定者はスタートアップミーティングにおいて今後の研究計画に関するプレゼンを行ってください。スタートアップミーティングで出た意見は、「実施計画書」や「年度別実施計画書」に反映させてその後の研究計画に活用してください。なお、スタートアップミーティングの日程はNICTから別途ご相談します。評価委員・専門委員や関係者が内容を把握するため、ミーティングの10日前に資料の提出を求めます。

(2) 研究開始から完了まで

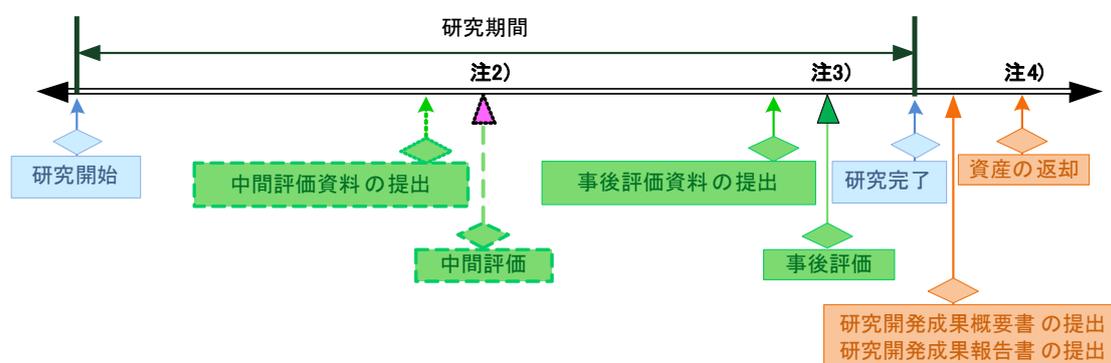


図 1-2 研究開始から完了まで

注2) 中間評価は、原則として研究期間4年以上の場合に、おおむねその研究期間の中間年度に実施します。

なお、中間評価の結果によって研究が途中で打ち切られる場合があります。この場合、中間評価を事後評価とみなすことがあります。

注3) 事後評価ヒアリングは、原則として最終年度の研究期間内に実施しますが、状況によっては研究期間終了後に実施することがあります（中間評価及び事後評価については、「第5章 評価 3. 進捗確認の会合」を参照）。

注4) NICT資産を管理していた場合、委託期間終了後、NICTが指示する日までに返却してください。

(3) 年間スケジュール

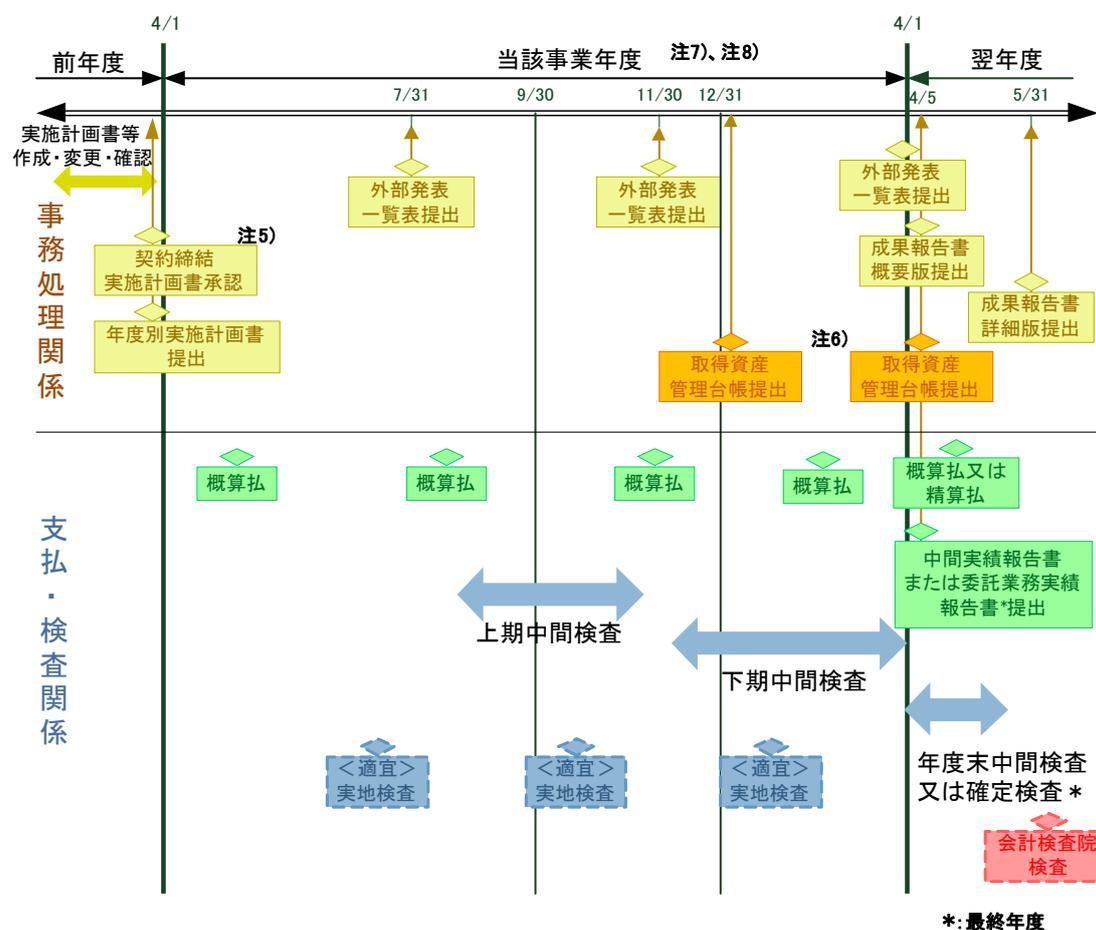


図 1-3 年間スケジュール

注5) 複数年契約の場合でも、契約金額等に変更が生じた場合、「実施計画書」を修正のうえ、契約変更を行います。

注6) 「取得財産管理台帳」は4月～12月に取得した資産については翌年1月初旬に、1月～3月に取得した資産については4月5日までに提出してください。

注7) 資産の現物確認や棚卸を適宜行います。

注8) このほか、研究開発進捗確認の会合が年に1～2回開催される場合があります(「第5章 参照」)。

B. 委託業務の契約事務手続

ここでは、受託者の内定通知から契約締結に至るまでの事務手続きについて、事務の流れに沿って説明します。

NICT が受託者を内定すると、各委託研究課題の担当者(以下「NICT 担当者」という)から、受託者へ内定をお知らせします。NICT 担当者は該当委託研究課題に関する窓口となり、受託者の事務手続き等を支援します。事務手続きについてご不明な点がありましたら NICT 担当者にお問い合わせください。

1. 委託契約の形態

NICT は、複数の組織で分担して委託業務を行う場合であっても、平成 21 年 8 月までは、個々の受託者と直接、委託契約を結んできました。これを個別契約と呼びます。その後、研究代表として委託研究の遂行に責任を持つ組織(以下「幹事研究者」という)に権限をより集中し、研究の進捗に対して柔軟に研究資源を割り当てられるように、NICT と幹事研究者との間のみ契約を行う形態を導入しました。これを一括契約と呼びます。また、平成 23 年 4 月以降の新規契約からは、複数の受託者と連名の契約を行うことで、受託者がより裁量権と自由度を持って研究開発を進めることが可能な連名契約を導入し、一括契約と連名契約、この 2 種類の契約形態を可能とします。

(1) 一括契約（平成 21 年 9 月以降の新規課題で適用する形態）

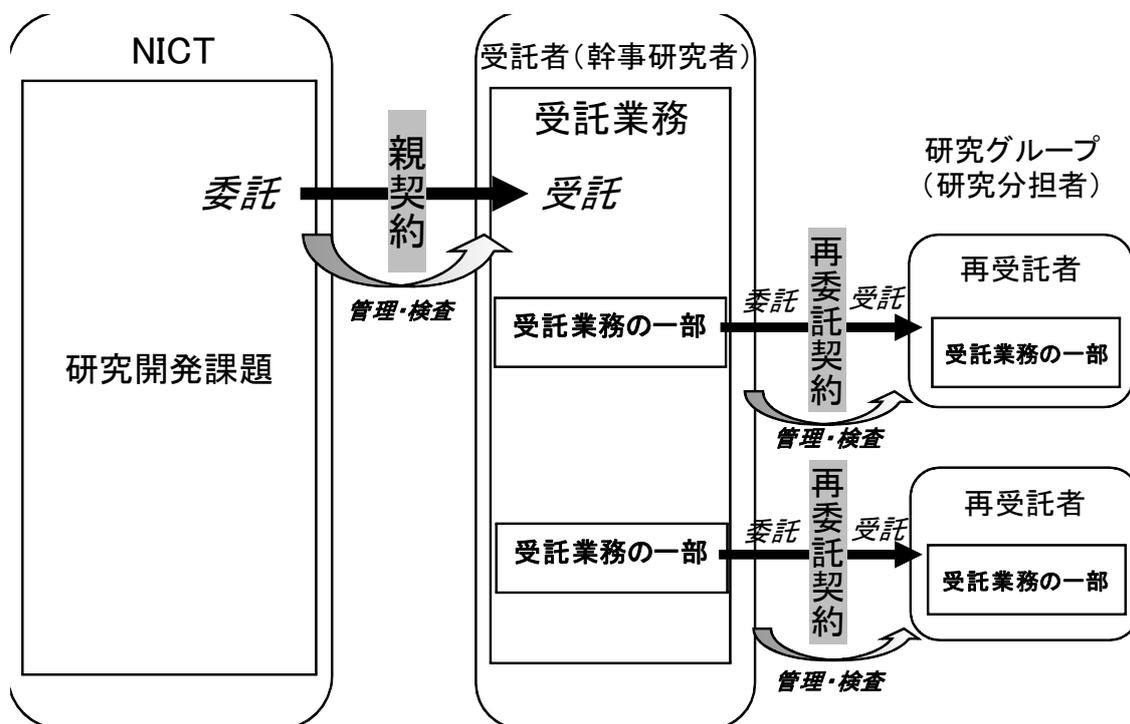


図 1-4 一括契約

一括契約は、図 1-4 のとおり複数の組織で分担して委託研究を行う場合、NICT は幹事研究者とのみ、直接、委託契約を行います。研究分担した組織（以下、「再受託者」という）は、幹事研究者と再委託契約を締結してください。幹事研究者は、再受託者の行為に関し NICT に対して全責任を負うこととなります。

一括契約では、幹事研究者と再受託者間での研究分担や経費配分の自由度が大きくなり、研究進捗状況に合わせた分担と経費の再配分が可能となります。また幹事研究者を通じて研究成果が報告されることにより、幹事研究者による研究進捗状況の把握や再受託者との連携がこれまで以上に行いやすくなります。

(2) 連名契約（平成 23 年 4 月以降の新規課題から選択可）

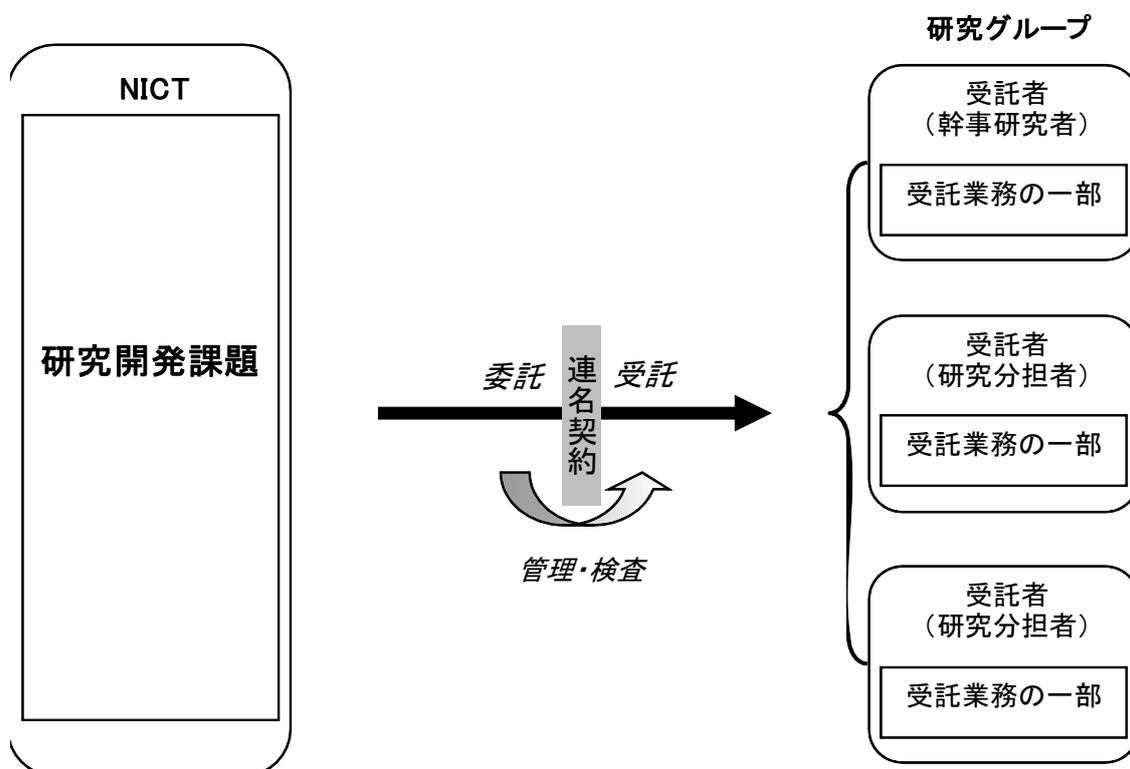


図 1-5 連名契約

連名契約は、図 1-5 のとおり複数の研究者がグループを組み、明確な分担関係をもって NICT と連名での契約を可能とするものです。連名契約した受託者は、それぞれが分担された研究開発課題を対等に責任持って研究を進めることになるため、幹事研究者への過度な責任集中と事務処理量増大の緩和が可能となります。また、受託者が責任を持って分担する範囲が契約上でも明確化されるため、それぞれの分担範囲において、より裁量権と自由度を持って研究開発を進めることが可能となります。ただし、幹事研究者は課題全体の研究進捗の把握と管理を行ってください。

(3) 個別契約（平成 21 年 8 月までに新規課題で適用していた形態）

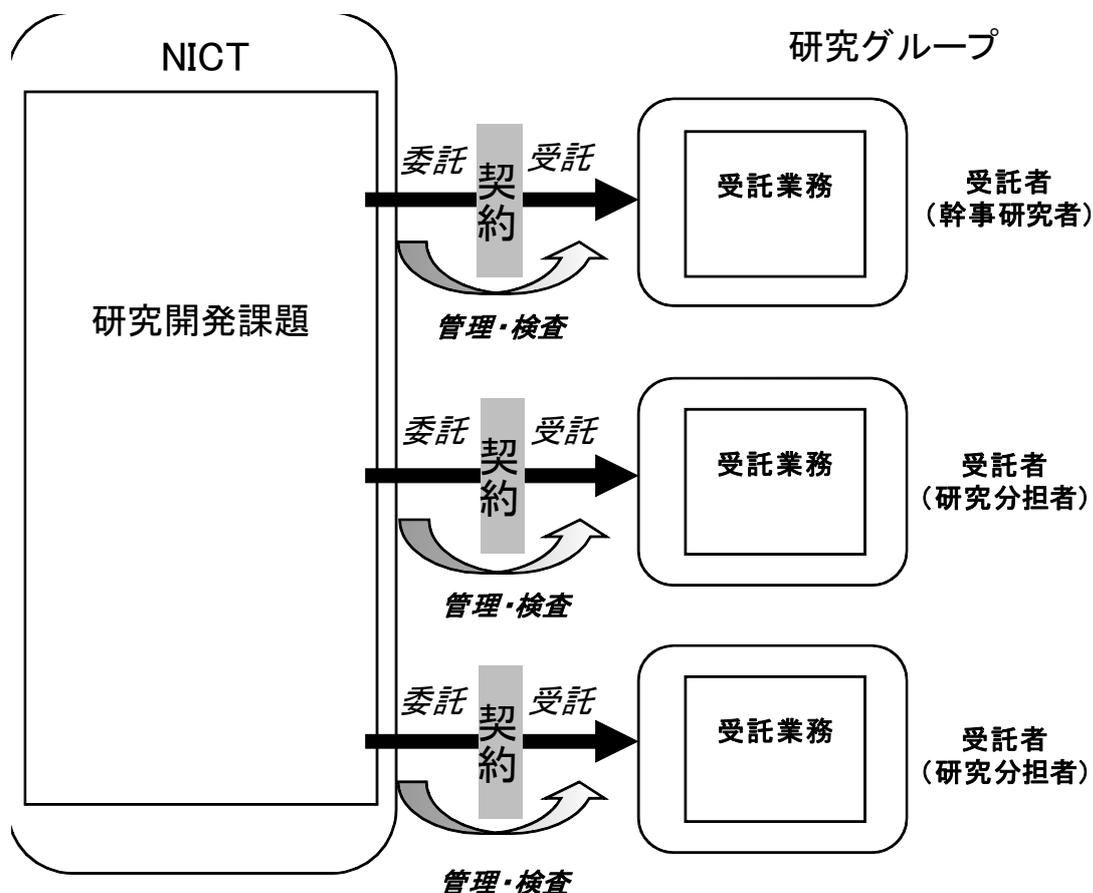


図 1-6 個別契約

個別契約は、図 1-6 のとおり NICT が幹事研究者や個々の研究分担者と個別に委託契約を締結します。契約ごとに委託費や目標を定めるため、分担や委託費の配分を変更するには契約変更の手続きが必要となります。

現在、新規課題に対して本契約の形態は適用していません。

2. 契約手続きの依頼

NICT 担当者は、受託者が内定した時点で下記の必要書類の作成依頼、雛形等を送付します。

- ・ 研究課題契約金額提示書
- ・ 委託契約書(雛形)
- ・ 契約者名等確認依頼
- ・ 原価報告書作成要領及び人件費標準単価表
- ・ 「様式 1-1 年度別実施計画書」注釈付
- ・ 「様式 K-3 実施計画書」
- ・ 委託研究(研究・契約・経理)窓口担当者の登録依頼(雛形)

なお、「契約者名等確認依頼」で受託者の契約者名を確認しますので、送付後速やかにご回答ください。

また、契約時に代理人をたてる場合には、代理人に対する委任状が必要です。下記をご参考に併せて提出してください。

<h3>委 任 状</h3>	
平成 年 月 日	
独立行政法人 情報通信研究機構 理事長 宮原 秀夫 殿	
	所在地 会社名 代表者名 印
私は、下記の者を代理人と定め権限を委任いたします。	
記	
代理人	所在地 会社名 役職及び氏名
委任事項	独立行政法人情報通信研究機構と取り交わされる 「 研究開発」の契約に係る一切の権限

図 1-7 委任状

3. 実施計画書、年度別実施計画書の作成

受託者は、「様式K-3 実施計画書」、「様式1-1 年度別実施計画書」に従って、「実施計画書」と初年度分の「年度別実施計画書」を作成します。作成にあたり、不明な点はNICT 担当者にお問い合わせください。

なお、一括契約の場合は、再受託者の研究計画も含めてすべて「実施計画書」及び「年度別実施計画書」に盛り込む必要があります。

【実施計画書とは】

委託研究契約の締結に際し、複数年度分の研究内容（目的、課題、計画、経費等）を定めたものであり、「委託契約書」に添付します。

【年度別実施計画書とは】

「実施計画書」に記載した委託業務を実施するための年度ごとの具体的な計画書であり、当該年度（通常、12 か月分）の研究開発内容、目標、実施計画、研究開発体制、必要経費、経費実施計画などを記載します。

4. 実施計画書の確認

「実施計画書」を作成しましたら、NICT 担当者に電子ファイルで事前にお送りください。NICT 担当者は、「実施計画書」が適切に記載されているかを確認します。記述の不備や不明な点については問い合わせや修正のお願いを行うことがありますので、この場合は「実施計画書」への反映を行ってください。一括契約における幹事研究者の場合は、再受託者に関係する部分も含めて行ってください。

NICT では、「実施計画書」が完成し契約金額が決定次第、契約処理を開始いたします。

研究開始は契約処理完了後となりますので、研究開始時期を早めるためにも、「実施計画書」は速やかに完成させてください。

5. 年度別実施計画書作成の支援

NICT 担当者は、受託者が「年度別実施計画書」を作成するための支援を行います。電話やメールでご不明な点に関する質問をお受けするほか、作成された「年度別実施計画書」を事前に送っていただければ、記入の不備等確認できます。特に、研究体制における研究員の資格や人件費計上の記載等は間違いやすく、経理処理上の問題となることもあるので、ご注意願います。

6. 委託契約の締結

NICT の契約担当者から、「契約締結日」及び「年度別実施計画書の提出期限」を記載したメールを送信します。

その後、「委託契約書」（「実施計画書」を添付したもの）を2通郵送します。捺印後に1通をNICTへ郵送ください。

【一括契約における幹事者と再受託者との契約締結】

幹事研究者と再受託者との間の再委託契約の締結は、NICTと交わす委託契約の契約日以降に可能となります。再受託者との契約日についてはご注意ください。

委託契約の締結後、約款第5条に基づき速やかに「委託契約書」に添付した「実施計画書」に則した「年度別実施計画書」を電子ファイルで提出してください。

また、研究員の人件費支払において「期間専従」又は「率専従」の支払区分の適用を受けることを希望される場合は、それぞれ「期間専従証明書」、「率専従証明書」1通を書面にて提出してください。さらに再委託先が大学等であって、「時間単価」又は「日単価」の適用を受け、当該NICT委託業務のみに従事する研究員で当月支給額をそのまま人件費として計上することを希望する場合は、「専従証明書」（「期間専従証明書」を準用）1通を書面にて提出してください。

なお、上記「年度別実施計画書」、および専従証明書等は、年度ごとに提出してください。詳細はこの後の「C. 研究開発期間の各年度における事務手続き」をご覧ください。

【管理番号】

委託契約締結後、NICTへ提出される書類につきましては、研究開発課題・受託者管理番号5～8ケタを申請書（届出書）の右上に必ず付記してください。

C. 研究開発期間の各年度における事務手続き

1. 年度別実施計画書、専従証明書等の提出

使用様式：「様式 1 - 1 年度別実施計画書」

(以下は必要に応じて提出)

「様式 5 - 6 3 A 期間専従証明書」

「様式 5 - 6 3 B 率専従証明書」

研究期間中の事業年度ごとに、年度の開始前に、約款第 5 条に基づき「委託契約書」に添付した「実施計画書」に則した「年度別実施計画書」を電子ファイルで提出してください。NICT への提出期限は、別途お知らせします。

一括契約の場合、幹事者の「年度別実施計画書」は再受託者の研究内容もすべて含みます。幹事研究者がすべてを取りまとめのうえ記載してください。

また、研究員の人件費支払において期間専従又は、率専従の支払区分の適用を受けることを希望する場合、各事業年度の始まる前（新規契約の場合、契約時）に、それぞれ「期間専従証明書」、「率専従証明書」を 1 通、書面にてご提出ください（「期間専従証明書」、「率専従証明書」については、対象研究員や専従内容の変更があった場合、その都度提出してください）。

2. 委託業務実績報告書・中間実績報告書の提出

使用様式：「様式 1 - 3 (委託業務・中間) 実績報告書」

受託者は、以下の(1)又は(2)に該当するときは、「(委託業務・中間) 実績報告書」を提出してください。

(1) 当該事業年度が終了したとき

約款第 12 条第 2 項に基づき、「中間実績報告書」1 通（正 1 通）及びその電子ファイルを当該事業年度の終了日の翌日から 5 日以内に NICT 担当者に提出してください。

(2) 委託業務が完了したとき

約款第 12 条第 1 項に基づき、「委託業務実績報告書」1 通（正 1 通）及びその電子ファイルを終了事業年度の終了日の翌日から 5 日以内、又は委託業務が完了した日の翌日から 30 日以内のいずれか早い日までに NICT 担当者に提出してください。

3. 研究開発成果概要書・研究開発成果報告書の提出

使用様式：「様式 1 - 4 研究開発成果報告書」

使用雛形：「様式 1 - 4 の別紙 研究開発成果報告書本文」

「研究開発成果概要書」

受託者は、約款第 23 条に基づき、各事業年度の終了した日の翌日から 5 日以内に「研究開発成果概要書」を電子ファイルで提出してください。また各事業年度の終了した日の翌日から 2 か月以内に「研究開発成果報告書」を電子ファイル（カラー）で提出してください（電子ファイルはすべて CD-R に格納し郵送してください。紙での送付は不要です）。

4. 研究計画の変更時

委託業務は、作成された「実施計画書」及び「年度別実施計画書」に記載した研究計画に則って進めてください。ここでは、研究計画を変更する際に必要となる事務処理について記述します。

4-1. 委託契約の契約変更

使用様式：「様式 1 - 2 - 1 委託契約変更申請書」

以下の項目を変更する場合は、委託契約そのものを変更する必要があります（約款第 9 条）。

- (1) 委託期間の中途において、契約金額（年度別契約金額を除く）、委託期間又は「実施計画書」に定める委託業務の目標の変更を行う必要が生じたとき。
- (2) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、契約に定める条件で契約の一部の履行が困難になったとき。
- (3) 上記のほか、国の予算又は方針の変更等により委託契約の変更を行う必要が生じたとき。

契約変更を行う場合、「委託契約変更申請書」2 通（正 1 通、副 1 通）に変更後の「実施計画書」をそれぞれ添付して変更事由の発生後速やかに NICT 担当者に提出してください。

また、変更後の「年度別実施計画書」も電子ファイルで NICT 担当者に送付してください。

4-2. 実施計画の変更

使用様式：「様式 1-2-2 実施計画変更(申請・届出)書」

「様式 1-8 経費流用報告書」

「実施計画書」は「委託契約書」の一部を構成しますが、以下の変更については契約変更を締結することなく、「実施計画書」または「年度別実施計画書」の変更処理のみで済ませることができます。

- (1) 委託研究期間内において、委託費総額は変更しないが、年度ごとの委託費を変更する場合：

実施計画変更申請が必要となります。

- (2) 一括契約において、年度内で再委託費の変更を行う場合：

「実施計画書」に記載された受託者の直接経費の内の大項目 I～IV と、大項目 VI (再委託費) との間の流用である場合、あるいは大項目 VI (再委託費) 内の再受託者間で委託金額の割り振り変更は、金額の大小、多少に関わらず「実施計画変更届出書」2通(正1通、副1通)と、それぞれの変更後の「実施計画書」を添付して提出してください。この場合も変更後の「年度別実施計画書」を電子ファイルで提出してください(約款第9条4項ただし書きにある軽微な変更該当します。提出期限は原則として各事業年度の終了日の2か月前までです)。

- (3) 年度内に、委託費大項目 I～IV間で総額の30%超の流用を行う場合：

「実施計画書」に記載された直接経費の大項目 I～IVの総額の30%を超える流用を大項目間で実施する場合、「経費流用報告書」2通(正1通、副1通)を提出してください。この場合も併せて変更後の「年度別実施計画書」を電子ファイルで提出してください(約款第5条、第6条。提出期限は原則として各事業年度の終了日の1か月前までです)。

- (4) 年度内に、委託費大項目 I～IV間で総額の30%以内の流用を行う場合：

「実施計画書」の変更は不要です。下記4-3.に従い、流用に伴う変更を反映した変更後の「年度別実施計画書」を電子ファイルで提出してください(約款第5条及び第6条)。

なお、(1)～(3)については、いずれも副本の返送をもって NICT 承認(届出・報告は NICT の受領日)とします。

4-3. 年度別実施計画の変更

使用様式：「様式 1 - 1 年度別実施計画書」

「年度別実施計画書」に記載した内容を変更する（した）場合、変更後の「年度別実施計画書」を電子ファイルで NICT に提出してください。「年度別実施計画書」の変更にあたっては、削除部分を赤字で見え消しにすると共に、追加部分を赤字で追記して記載し、変更箇所が一目でわかるようにしてください。また、様式の 2 ページ目に作成履歴を設けましたので、そこに変更内容を追記してください。研究員や実施責任者*又は経理責任者の変更や当初の計画になかった物品の購入が発生した場合等には、変更後の「年度別実施計画書」をその都度提出してください。

ただし、旅費の日程、金額等の軽微な変更については、その都度提出する必要はありません。軽微であるかどうか判断が迷う場合は NICT 担当者にお問い合わせください。また、変更内容が経費支出として認められるかご不明な場合は、変更実施前に NICT 担当者にお問い合わせください。

経理検査の際には経費使用状況と「年度別実施計画書」との照合を行います。上期及び下期の経理検査までに、「年度別実施計画書」が必ず実際の研究開発状況に合った最新版になっているように手続きを行っておいてください。

※ 実施責任者を変更する場合は、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）において登録情報の変更が必要な場合があります。新しい実施責任者の e-Rad 研究者番号、カタカナ氏名、生年月日の登録変更をしてください。また、新しい実施責任者が e-Rad に研究員として登録されていない場合は、速やかに登録を行ってください。

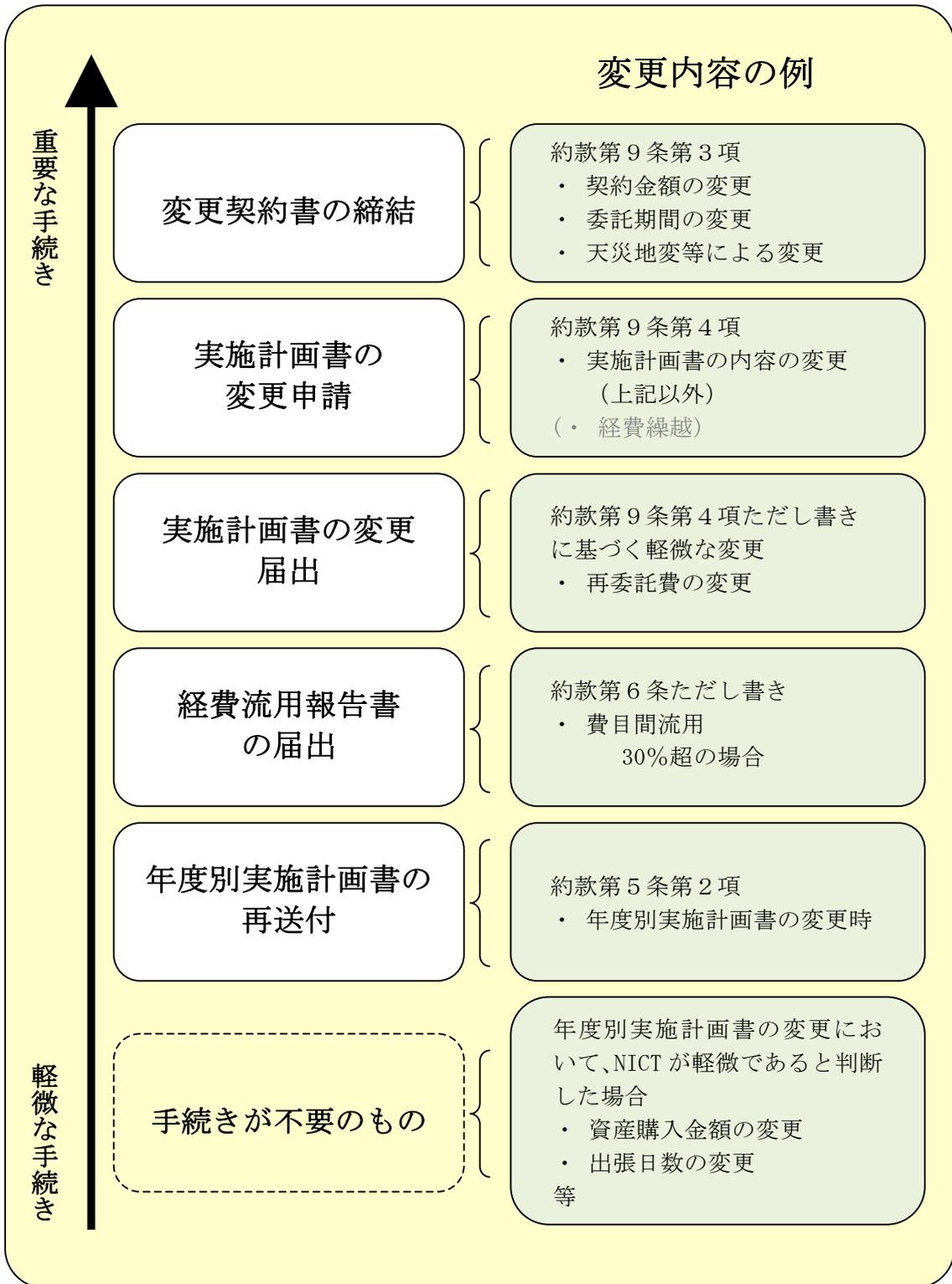


図 1-8 計画変更時の手続き

表 1-1 経費流用の手続き

経費流用の内容	必要な書類	委託契約書／ 約款の対応条項
・ 直接経費のうち、大項目 I～IV間の総額の30%以内の流用	_____	約款第6条 ただし書き
・ 直接経費のうち、大項目 I～IV間の総額の30%超の流用	経費流用報告書	約款第6条 ただし書き
・ 直接経費のうち、大項目 I～IVと [VI再委託費] 間の流用、あるいは [VI再委託費] 内での再受託者間の再委託費の金額変更	実施計画変更届出書	約款第9条第4項 ただし書き

+

実施計画／年度別実施計画の変更	変更内容に応じた 書類（「図 1-8 計画変更時の手続き」参照）	委託契約書第5条 約款第9条 （第4項ただし書きを除く）
-----------------	-------------------------------------	------------------------------------

5. 代表者・住所を変更する場合

使用様式：「様式 1 - 5 (代表者・住所) 変更通知書」

受託者がその代表者の氏名又は住所を変更したときは、約款第 10 条に基づき、変更後速やかに「(代表者・住所) 変更通知書」1 通 (正 1 通) を提出してください。

6. 契約者代理人・所属を変更する場合

使用様式：「様式 1 - 6 (契約者代理人・所属) 変更通知書」

契約者が代表者の代理人の場合で、その氏名又は所属を変更したときは、変更後速やかに「(契約者代理人・所属) 変更通知書」1 通 (正 1 通) を提出してください。

7. 法人名を変更する場合

使用様式：「様式 1 - 7 法人名変更通知書」

受託者が法人の名称のみを変更したとき (次の 8 を除く) は、変更後速やかに「法人名変更通知書」1 通 (正 1 通) を提出してください。

8. 組織再編等により研究体制ごと他の法人に移る場合

使用様式：「様式 1 - 9 - 1 権利義務承継承認申請書」

「様式 1 - 9 - 2 権利義務承継同意書」

近年、合併や分割など組織再編等の事情により、受託者において委託業務を実施している体制が、そのまま他の組織に承継される場合があります。この場合、事前に約款第 3 条の規定に基づき、元の法人からの「権利義務承継承認申請書」と新しい法人からの「権利義務承継同意書」をそれぞれ 2 通 (正 1 通、副 1 通) 提出してください。NICT は申請内容を審査のうえ、承諾の通知をもって受託者の変更を承認します。

9. 研究経費の繰越

研究開発において、研究遂行上で生じるさまざまな条件の変更や事由の発生等、年度当初の計画策定時には予想し得なかったやむを得ない事由が発生した際、以下の(1)、(2)の条件を満たす場合はその経費を翌年度に繰越することができます*。

繰越を実施する場合、各年度の研究経費に変動が生じますので、実施計画変更の手続きが必要になります。「様式1-2の2 実施計画変更申請書」2通(正1通、副1通)と変更後の「実施計画書」を添付して当該事業年度の末日の2か月前までにNICTに提出してください。副本の返送をもってNICTにおける承認とします。また、同時に変更後の「年度別実施計画書」も電子ファイルで送付してください。

※ NICTの中期計画の最終年度にあたる場合は、繰越できません。

具体的には、NICTの第三期中期計画は平成27年度が最終年度ですので、平成27年度から平成28年度への繰越は実施できません。

(1) 繰越の対象

繰越の対象となるのは、「年度別実施計画書」策定時には予想し得なかった以下の事由、及びこれらに類似するその他やむを得ない事由とします。

なお、研究費の余剰を翌年度に繰越することは原則認めておりません。

- ① 研究に関する諸条件に変更があった場合
- ② 研究に際しての事前の調査が必要になった場合
- ③ 研究方式の決定が困難になった場合
- ④ 気象の影響があった場合
- ⑤ 資材の入手に困難が生じた場合

(2) 繰越の要件

繰越は以下の要件を満たす必要があります。

- ① 「実施計画書」の範囲内であること
- ② 当初予期し得なかったものであること
- ③ 外部的要因であること
- ④ 繰越が不可欠であること
- ⑤ 翌年度に完了する見込みであること
- ⑥ 繰越の対象となる事象の発生が最終年度ではないこと

第2章 経理処理基本事項

A. 経理処理の概要

1. 原価報告書作成要領に基づく帳簿等の整理

委託業務の実施に要する経費については、約款第7条第1項により「別紙1 原価報告書作成要領」に定める経費項目に従って専用の帳簿（以下「経理ファイル」という）に記載し、かつ、その支出内容を証明、又は説明する書類を整理することになります。

整理にあたっては、下記の〈原価報告書作成要領の留意点〉を参考にしてください。また、約款第12条により提出された委託業務実績報告書又は中間実績報告書（以下「実績報告書」という）に基づく検査において準備していただく「様式5-1 検査確認・経費発生状況調書」は、この「原価報告書作成要領」に基づいて作成します。

この「検査確認・経費発生状況調書」により経理に関する検査を実施し、検収した額を委託費として支払うこととなります。

〈原価報告書作成要領の留意点〉

委託業務の原資は国民の税金であることから、国民の付託によって委託研究を実施することになります。したがって、委託費の使用にあたっては、経済性・効率性を十分に考慮した上で適切な経理処理を行うとともに、その経費支出の妥当性が必要です。そのため、委託費の計上にあたっては、正確性、合規性、経済性・効率性、有効性の観点から精査してください。

正確性	検査対象機関の決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか。
合規性	検査対象機関の会計経理が予算や法律、政令等に従って適正に処理されているか。
経済性・効率性	検査対象機関における事務・事業の遂行及び予算の執行が、より少ない費用で実施できないか、あるいは同じ費用でより大きな成果が得られないか。
有効性	検査対象機関における事務・事業の遂行及び予算の執行の結果が、初期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか。

2. 検査時に確認する書類

2-1. 確認する書類のファイリング

「2-2. 確認する書類」(1)～(4)の順番で、かつ、「別紙1 原価報告書作成要領」に示す項目の順番に、ファイリングしてください（次頁「図 2-1 経理ファイルの基本構成（例）」参照）。

なお、経費発生がないものについては様式類の添付は不要です。また、確認した書類につきましては原本を受託者で保存しておいてください。

〈経理ファイルの基本構成（例）〉

- (1) 2穴パイプファイル（A4縦）にファイリングしてください。
（目安1年分：8cm厚、半年分：5cm厚）
- (2) 次の構成図のとおりインデックスをつけてわかりやすくファイルしてください。
- (3) 各費目（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ）において月ごと、かつ、1取引ごとに必要書類・証憑をまとめてください。
- (4) 「消耗品費」の4月計上が2取引（No.1、No.2）あった場合、No.1を「4-1」・No.2を「4-2」としてインデックス貼付のうえ、取引単位ごとに証憑をファイルしてください。

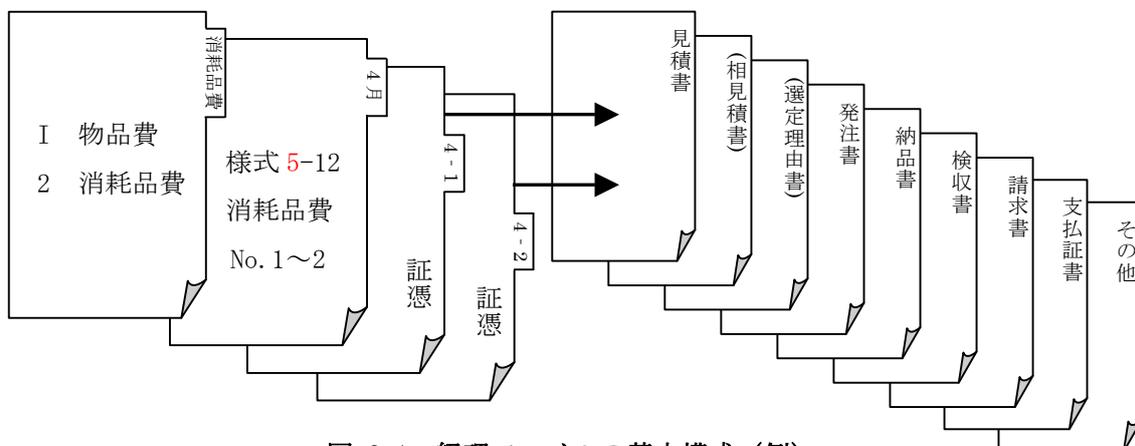
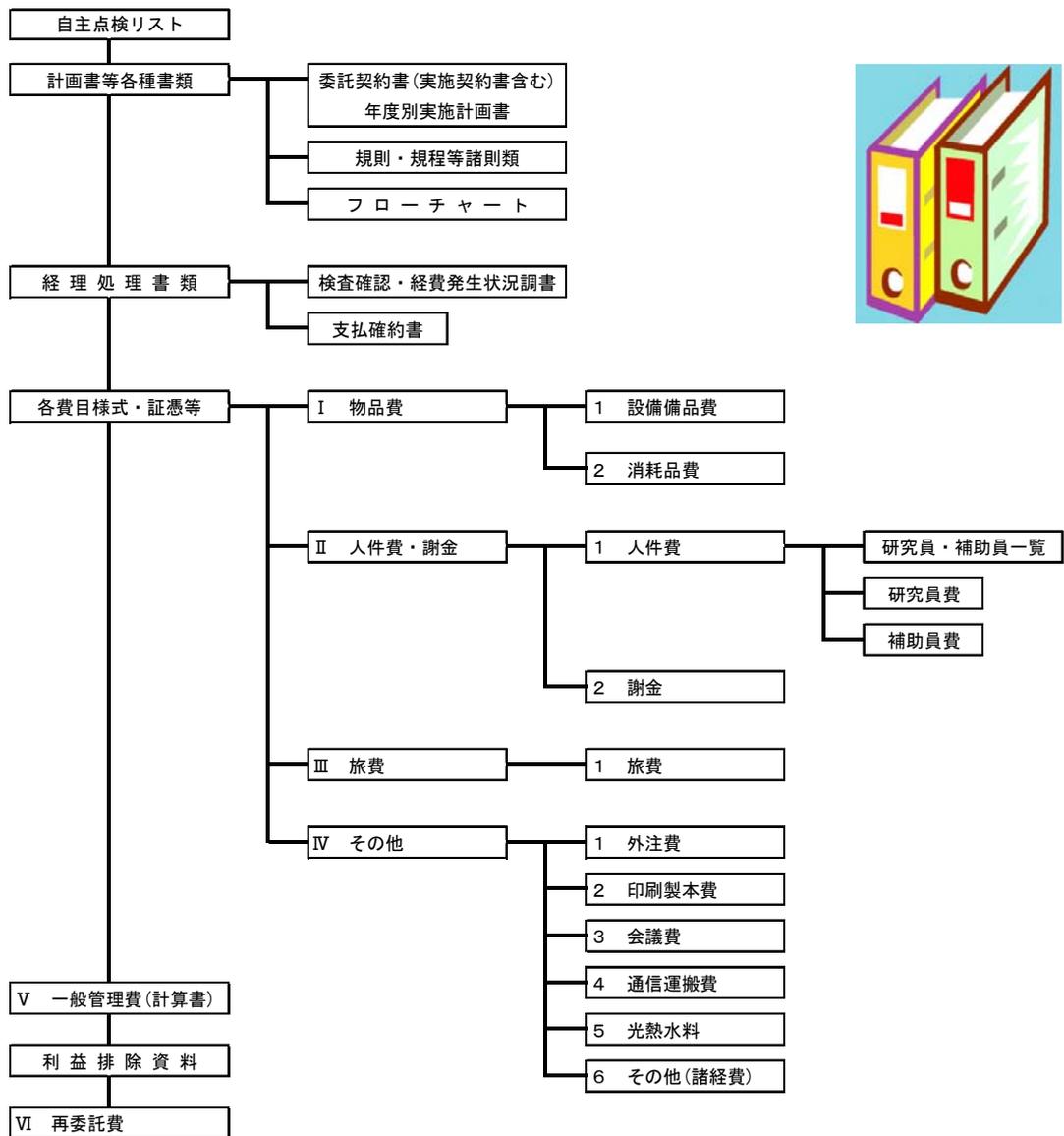


図 2-1 経理ファイルの基本構成 (例)

2-2. 確認する書類

- (1) 「様式 1-1 年度別実施計画書」(変更がなされている場合は最新のもの)の写し
- (2) 「様式 5-1 検査確認・経費発生状況調書」
- (3) 見積依頼からその代金を支払うまでの過程を説明した文書(フローチャート等)
- (4) 確認を必要とする証憑書類(「別紙 8 様式一覧(経理処理関係様式集一覧)」参照)
- (5) その他
 - ① 必要に応じ上記(1)～(4)に記載されていない関係書類を確認することもあります。
 - ② 「年度別実施計画書」の記載内容に変更を行う必要が生じた場合は、事前に NICT 担当者に連絡し、必要な手続きについてお問い合わせください。
 - ③ 検査(中間検査及び確定検査)時に確認する書類はコピーで結構です。ただし、次に掲げる書類については原本を確認します(原本と相違ない旨を記載した証明書(実施責任者名及び押印がされた原本)を添付することによってコピーを代用とすることもできます)。

表 2-1 原本を必要とする書類

ア.	「様式 5-1 検査確認・経費発生状況調書(検査・精算払時)」
イ.	「様式 5-1 G 概算払用・経費発生状況調書(概算払時)」
ウ.	「様式 5-2 1 1 ①～④ 委託業務従事日誌及び委託業務従事月報」
エ.	「様式 5-6 1 健保等級証明書」
オ.	「様式 5-6 2 給与証明書」
カ.	支払確約書(経費計上基準(2)参照)
キ.	「様式 5-7 3 選定理由書」(別紙 4 参照)
ク.	「様式 5-3 2 普通運賃利用理由書」
ケ.	「様式 5-7 4 自主点検リスト」
コ.	転用・転売をしない旨を記載した書類※

※ 一契約の物品購入金額のうち税込 10 万円以上のものがある場合(NICT の資産として計上する設備備品費を除く)は、受託者の経理責任者もしくは実施責任者が記名・捺印のうえ、「検査確認・経費発生状況調書」を作成する単位ごとに 1 通作成してください(個別取引ごとに作成する必要はありません)。
 <文例> [平成〇〇年〇〇月〇〇日付委託契約に基づく研究課題「〇〇〇〇」における調達品(設備備品費を除く)について、当該研究以外の目的をもって転用・転売しないことを確約いたします。]

2-3. 経費計上基準

「年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表に記載された支出項目のみを「検査確認・経費発生状況調書」に記載してください（ただし、「年度別実施計画書」提出後に、新たな支出項目が生じ、NICT 担当者に相談した結果、「年度別実施計画書」の変更は必要ないと認められたものは除く）。

(1) 経費計上基準

「検査確認・経費発生状況調書」に計上する金額は、支払ベース（実績主義）又は検収ベース（発生主義）のいずれかの集計基準によって経費を計上してください。なお、人件費はすべて検収ベースで計上してください。

- ① 「支払ベース」（実績主義）とは、支払が完了した時点で経費計上することをいいます。現金支払の場合は、領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込が完了した日に経費計上します。
- ② 「検収ベース」（発生主義）とは、支払債務が確定した時点で経費計上することをいいます。一般的に物品の納入、債務の履行及び検収だけでは、支払債務は確定しませんが、受託者の規程等により、請求書の受領に代えて、納品書の受領と支払書の発行をもって支払債務が確定する場合は、その時点での検収ベースの経費計上を可能とします。

なお、上記経費計上基準にかかわらず、契約の中間年度末（3月）は検収ベースで計上してください。

(2) 経費計上の基本的な考え方

- ① 経費の計上に際しては、法令・受託者等の規程（物品購買フロー、旅費規程等）に即した適正な処理をしてください。
- ② 経費算定の対象となる支出額は、原則として、「年度別実施計画書」に対応する委託期間（以下「対象期間」という）中に委託業務を行うにあたって発生し、かつ支払われた経費とし、対象期間外に発生又は支払われた経費は認められません。ただし、以下に該当するものはこの限りではありません。
 - ア. 対象期間中に発生し、かつ、その額が確定しているものであって、対象期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払完了日が対象期間終了日の属する月の翌月末日までのもの。
 - イ. 対象期間中に直接従事した時間に要する人件費、製作設計及び加工費。

なお、年度末中間検査又は確定検査時点で、発注がなされ納品・検収されているが未支払の物品に関しては、支払予定金額・日付等が経理責任者によって承認されていることを証明する書類（原本）が必要です（「支払確約書」）。

(3) 委託費として認められない支出

以下の支出につきましては、計上する費目に関わらず、原則として直接経費として請求できません。

- ① 委託業務に直接使用したことが特定できないもの
- ② 再委託費

委託している研究開発の本質的な部分（研究開発要素のあるもの）を外部に行わせることは再委託とみなします。

ただし、委託事業の一部について、再委託することを「実施計画書」に定め、NICTが認めた場合はこの限りではありません（再受託者がこのマニュアルを使用する場合は、受託者を再受託者と読み替えて準用してください）。

- ③ 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- ④ NICT の検査受検時の費用及び再受託者等の検査に係る経費

ただし、幹事研究者における検査員（責任者）の再受託者に対する検査に係る旅費（国内）は認めます。

- ⑤ 約款第 49 条第 1 号から第 4 号までの協力事項に係る経費
- ⑥ 総務省又は NICT との間での、委託業務に直接関係のない事務的な打ち合わせに係る経費
- ⑦ 金融機関への振込手数料、学会登録料、学会年会費、為替差損、特許出願に係る経費等

ただし、振込手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は、当該処理を認めます。

2-4. 経費支出に関する証憑書類

経費の支出に関して、1. 見積 2. 注文 3. 納品 4. 検収 5. 請求 6. 支払がなされた、という証憑書類をすべて揃えてください。

(1) オンライン発注など、見積書・注文書等の書類が作成されない取引形態の場合の証憑書類は、該当するデータをプリントアウトするなどして、書面で確認できるようにしてください。

(2) 支払を証するものとは、以下のとおりです。

① 銀行振込の場合(振込依頼をマニュアルで行う場合)

ア. 振込依頼書(銀行の受領印が付されているもの)

イ. 振込金額と経費金額の整合性を検証するための書類

② 現金支払の場合(原則10万円未満の支払に限る)

領収書(宛先、日付、品名、金額等が記載されているもの)

③ 電子決済の場合

ア. 銀行に送信した振込依頼電子データ(プリントアウトしたもの)

イ. 銀行からの振込依頼確認通知書(コピーしたもので可)

支払を証するものを銀行振込書等で示す場合において、その金額がいくつかの購入品で合算されている場合は、その内訳を示して該当金額が含まれていることを証明してください。

2-5. 消費税等の処理について

(1) 基本的な考え方

委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税及び地方消費税(消費税等)の課税対象となります。

計上するすべての経費は消費税を控除した金額としてください。ただし、不課税・非課税取引[※]については、支払額をそのまま計上してください。

※ 不課税取引：消費税の課税の対象は、国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等と輸入取引です。これにあたらない取引には消費税はかかりません。これを一般的に不課税取引といいます。例えば、国外取引、給与・賃金、対価を得て行うことにあたらない寄附や単なる贈与、出資に対する配当などがこれにあたります。

非課税取引：国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等であっても、課税対象になじまないことや社会政策的配慮から消費税を課税しない取引があります。これを非課税取引といいます。例えば、土地、有価証券、商品券などの譲渡、預貯金の利子や社会保険医療、保険料などがこれにあたります。

(2) 留意点

- ① 消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。
- ② 国内で発生する以下の経費については、通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、消費税を控除した金額を計上してください。
 - ア. 国内出張における旅費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）
（ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。）
 - イ. 海外出張における支度料、国内交通費、国内の空港使用料
- ③ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりません（航空運賃、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）。
- ④ 海外の出張において、その現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては、税額控除する必要はありません。

(3) 検査確認・経費発生状況調書

「様式5-1 検査確認・経費発生状況調書」に記載する金額は、消費税を含まない金額となります。

一括契約において、再受託者が大学等の場合、再受託者の経費は消費税等を含む金額であるため、幹事研究者の再委託費は消費税を控除した金額を計上することになります。

2-6. 外注・物品等の調達を行う場合

(1) 一契約で税込 150 万円以上の調達を行う場合

一契約で税込 150 万円以上の物件の調達を行う場合は、二者以上による見積合わせを行うことが原則です。ただし、研究資産の性格上特命発注による必要がある場合は、「選定理由書」（受託者名、部署名及び責任者名（押印が必要）を明記した上で、業者を特命した経緯を詳細に記し、価格の妥当性を証した文書）が必要となります（別紙 4 「選定理由書」）。

なお、税込 150 万円に満たない物件の調達が同一業者により繰り返し行われ税込 150 万円以上となった場合は、一契約で税込 150 万円以上の物件の調達が行われたものとみなし、二者以上による見積合わせ又は「選定理由書」が必要となります。価格の妥当性の観点から価格の内訳等も確認しますので、検査にあたっては内訳をご用意ください。

一契約とは、次のように定義されます。

- ① 派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約金額（契約期間における総見込支払額）
- ② 100%子会社等との間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合、原則として発注単位ごとに一契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を税込 150 万円未満とすることは認められません。
- ③ 旅費については、研究員 1 名・1 回ごとの出張手配を一契約として取り扱います。

(2) 自社調達又は 100%子会社等から調達を行う場合の利益排除

100%子会社等から物品を購入（リース、レンタルを含む）、又はこれらの会社に作業の外注を行う場合は、利益排除した金額を計上してください（自社の製品を使用する場合も、利益排除が必要です）。

利益排除の方法は次のとおりとします（①が採用できない場合は②を、②が採用できない場合は③を採用）。

- ① 製造原価を証明する。
- ② 子会社等との間で、利益率又は手数料等を取り決めている場合はその利益率又は手数料。
- ③ 直近年度の決算報告（損益計算書）における経常利益率（経常利益÷売上高）をもって利益相当額の排除を行う。ただし、決算上赤字等（決算書上の利益が赤字若しくは 0 の場合）の場合は、利益相当分の排除の必要はありません。

なお、経常利益率については小数点第 2 位以下を切上げ、小数点第 1 位までの値を求めます（〇.〇%）。

なお、期中で出資比率が変動して新たに 100%子会社になった場合、又は子会社にならなくなった場合、出資比率変更日から、計上方法を変更してください。

2-7. その他

(1) 経費発生状況調書作成システム

「検査確認・経費発生状況調書」等の作成にあたっては、NICT の委託研究情報揭示システム (<http://itaku-kenkyu.nict.go.jp/>) に掲載の「経費発生状況調書作成システム」をダウンロードしてご使用ください。

(2) 外貨建て取引における為替換算表

円以外での取引（外貨建て取引）の場合、これを円換算（円未満の端数切捨て）して経費計上し、円換算に使用した為替換算表が必要です。

(3) クレジットカード

受託者の規程に従った法人名義のクレジットカードの使用を認めています（旅費については、受託者の規程に従った個人名義のクレジットカードの使用も可能）。ただし、使用・支払に係る証憑書類の確認と、「年度別実施計画書」に対応する委託期間終了日の翌月末日までの支払完了が条件になります。

(4) 小数点以下の端数処理

金額を算出するときの小数点以下の端数は、切捨てとします。ただし、内税方式で消費税を割り戻す場合の本体価格の円未満の端数は切上げ、円以外での取引（外貨建て取引）で物品等を購入する場合の円換算における円未満の端数は切捨てとします。

(5) 最終年度の末月に発生する委託費

原則としてリース・レンタルを除いては、最終年度の末月（3月）検収分の物品の調達及び外注等については、直接費用からの支出を認めません（1、2月の検収分については、その必要性を確認します）。ただし、学会等への参加に要した旅費など、必要性があるものについては承認します。

(6) 関税、物品の送料の処理

送料が調達価格と別立になっていない場合及び海外物品等の調達の際に発生し得る関税については、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めることは可能です（送料について、スポット的に発生する場合、又は新たに物品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費（「IV その他 4 通信運搬費」）に計上します）。

B. 検査

1. 経理に関する検査

1-1. 検査の概要

(1) 検査とは

NICT は、委託契約の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NICT から交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も合わせて要求されているという点に基づくものです。

(2) 検査における着眼点

検査においては、「実施計画」等に基づき委託業務等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっては、以下の事項を遵守されているかを確認します。

- | |
|------------------------------|
| ① 当該委託業務に直接必要な経費であるか。 |
| ② 契約期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。 |
| ③ 当該委託費が、他の資金と混同して使用されていないか。 |
| ④ 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。 |
| ⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。 |

1-2. 検査の種類

検査には、「中間検査」、「年度末中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があり、これらの検査を実施する場合には、NICT から受託者に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査職員等を通知します。なお、再委託がある場合、受託者が責任を持って再受託者の検査を行います。ただし、NICT が必要と判断した場合は、受託者と共同して再受託者に対して検査を行うことがあります。

また、再受託者への検査案内の通知等は、受託者が行うことになります。

(1) 中間検査

委託業務の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況について、委託期間の年度途中に行う検査です。

また、受託者の経理システムと内部牽制（物品購入フローやコンプライアンスの有無等）等の説明を受け、適正な経理処理がなされているか確認を行います。中間検査実施の利点としては、①年度末や確定時に当該年度すべての発生経費を確認する必要がなくなり検査負荷が分散できること、②誤った経理処理等の速やかな是正に努められることが挙げられます。

実施時期	主に6月～翌年3月の間で、NICTとの協議のうえ決定 (主に研究実施場所で行う実地検査となります。)
検査対象期間	検査日以前までの経過期間

(2) 年度末中間検査

複数年度契約を締結した場合、「中間実績報告書」提出後に、当該年度の実績額を把握するために行う検査です。

実施時期	4月上旬(主に書面検査になります。)
検査対象期間	当該年度期間

(3) 確定検査

NICTが受託者から委託研究期間の最終年度の「実績報告書」を受領した際に行う検査です。「実績報告書」に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で委託費の額を確定し、委託費の精算を行います。

実施時期	「実績報告書」提出後速やかに
検査対象期間	委託期間すべて (ただし、これまでの検査で対象とした期間は原則として除く)

(4) その他検査

上記以外に、NICTが必要と認めた場合に行う検査です。委託期間終了後5年間、NICTは検査を行うことができます。

1-3. 検査の方法

検査方法には、「実地検査」と「書面検査」があり、そのいずれかの方法により実施します。主に中間検査では「実地検査」を、年度末検査及び確定検査では「書面検査」を行います。なお、実際の方法については、担当者の指示に従ってください。

(1) 「実地検査」

実地検査は、受託者又は再受託者の委託業務実施場所等において、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握し、委託業務の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、「検査確認・経費発生状況調書」及び支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行うものです。

(2) 「書面検査」

「書面検査」は次の2種類です。

① 対面方式による検査

NICT内の検査会場に受託者が必要な書類を持参し、対面方式で検査を行うものです。

② 書面方式による検査

受託者が送付（または持参）した検査に必要な書類を、NICTにて書面により検査を行うものです。

(3) 検査の流れ

検査は次のような流れで実施します。

① NICTから検査通知を受理

事前調整の上、NICTから検査日・検査員を電子メール等で通知します。

② 受託者において検査に必要な書類（証憑書類等）の準備

契約書関係、証憑類、出勤簿、社内経理関係規程、出張報告書等なお、検査ごとに必要な書類については、基本的に以下のとおりです。

表 2-2 検査ごとに必要となる書類

検査の種類	必 要 書 類	
①中間検査	経理ファイル（当該事業年度） <ul style="list-style-type: none">● 様式一式● 証憑（取引ごとの見積書～支払証書）写し● 委託契約書 写し● 年度別実施計画書（最新版）写し● 経理フロー 写し● 旅費規程、出張報告書 写し● 選定理由書● 転用転売しない旨を記載した書類● その他必要な書類	経理ファイル以外 <ul style="list-style-type: none">● 出勤簿 写し● 資産台帳 写し（現物との照合）● コンプライアンス規程等● 自主点検リスト● その他必要な書類
②年度末中間検査	経理ファイル（当該事業年度）	中間実績報告書等
③確定検査	経理ファイル（当該事業年度又は委託期間すべて）	実績報告書等
④その他の検査	経理ファイル（委託期間すべて）	別途ご連絡

③ 自主点検の実施（自主点検リストの提出）

「別紙7 自主点検リスト」を用いて受託者が行います。

検査前に計上経費の事前確認を行うことにより、間違いを見つけあらかじめ修正することは、検査時間の短縮につながります。

（「自主点検リスト」は経費の計上において間違いやすいポイントを整理していません。）

④ 受検時

ア. 委託業務実施体制の説明

イ. 委託業務の実施内容とこれまでの実施状況の説明

ウ. 経理システムと内部牽制等の確認

（経理フロー、勤怠管理の方法、コンプライアンスの有無確認）

原則として、受託者の経理規程を尊重した経費認定を行います。そのため以下について確認します。

a. 経理フローどおりに経費計上されているかどうか

b. 上記のフローで内部牽制が働いているかどうか

（契約担当者と支払担当者が異なるか等）

c. 「委託業務従事日誌（月報）」の作成・承認方法、複数の研究課題がある場合のプロジェクト管理の方法等

さらに、受託者の規定等を整備していれば示してください。

エ. 経費発生額と証憑書類の確認

オ. 取得資産等の現物確認（研究現場等の実査）

カ. 「検査確認・経費発生状況調書」等の記載事項の確認

キ. 検査結果の確認（検査で判明した修正事項等の確認）

ただし、上記ア、ウ、オについては、書面検査時には原則として行いません。

2. 会計検査院による検査

NICT による検査のほか、会計検査院[※]から検査の指定があった場合、受託者又は再受託者において会計検査院の検査（過去5年間に遡って検査を実施できることになっていません。）を受検することとなります。

※ 会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の経理を検査し、国の予算執行について適切な経理処理が行われるように監督する機関です。

〈参考〉

日本国憲法第90条

国の収入支出の決算は、すべて毎年度会計検査院がこれを検査し、内閣は、次年度に、その検査報告書とともに、これを国会に提出しなければならない（後略）。

- NICT は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所他各省庁及び関係法人）となっており、毎年2回以上実地検査を受検します。

3. 研究資金等の不正防止と不正行為等に対する措置

(1) 研究資金等の不正防止計画

受託者は研究資金等の適正な管理及び研究費の不正使用の未然防止を目的として策定した「独立行政法人情報通信研究機構における研究費不正防止計画」（平成21年10月30日）を踏まえ、事前に不正防止の措置を講じてください（「別紙9 研究費不正防止計画」参照）。

(2) 不正行為等に対する措置

委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施について、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究活動における研究成果や論文等の捏造、改ざん及び盗用といった不正行為等が発見された場合、以下のような厳しい措置を執ることになります。

- ① 研究資金の打ち切り
- ② 不正行為に係る研究資金の返還（一部又は全額）
- ③ 申請の不採択
- ④ 研究資金の申請制限（最長10年）

C. 委託費の支払

1. 支払の種類

委託費の支払は、次のとおりです。

(1) 概算払

NICT は、委託期間の中途において、委託業務の実施に要する経費を受託者に支払います。これを「概算払」といいます。

概算払は、原則として、年間5回実施します。

(2) 精算払

委託期間終了後（確定検査完了後）に手続きを行う、最終の経費の支払を「精算払」といいます。この「精算払」は年度内に請求された「概算払」との差額精算となります。

(3) 再委託費

受託者は委託業務の一部について、再委託費を支払う場合、再委託費を含む委託経費を請求することができます。NICT から受託者に支払われた経費は、同受託者が再受託者に支払うものとしします。

2. 概算払の実施

(1) 概算払の時期、手続き等は以下のとおりです。

- ① 年5回（5月、8月、11月、翌年2月、4月）概算払の機会を設けます。各支払（各期末）の見込額（実績額分も含む）に基づいて請求することができます。
- ② 5月期から11月期の支払請求は任意ですが、2月期及び4月期の請求については、すべての受託者が対象ですので、必ず支払請求を行ってください。概算払（5月期～2月期）の上限は、年度別の支払限度額又は各期の支払対象の額のどちらか小さい額の90%です。
- ③ 「概算払申込書」、「請求書の提出」及び「概算払の実施時期」については、以下の(2)をご参照ください。

(2) 平成 23 年度の概算払実施スケジュールは下表のとおりです。「概算払申込書」及び請求書の提出期日は別途指示しますが、その期日は厳守願います。

表 2-3 概算払スケジュール

	支払対象	概算払申込書の 提出期日 (受託者→NICT) ※1	請求書の 提出期日 (受託者→NICT) ※2	概算払 実施時期 (NICT→受託者)
5月期	4月～6月見込額※3	H23年5月中旬頃	5月下旬頃	6月第2又は 第4金曜日
8月期	4～6実績＋ 7～9月見込額※3	H23年7月中旬頃	7月下旬頃	8月第2又は 第4金曜日
11月期	4～9月実績＋ 10～12月見込額※3	H23年10月中旬頃	10月下旬頃	11月第2又は 第4金曜日
2月期	4～12月実績＋ 1～3月見込額※3	提出は不要	H24年1月下旬頃	2月第2又は 第4金曜日
4月期	年度末中間検査により 確認した当該年度の委 託費額と概算払額（各期 累計額）との差額	提出は不要	H24年4月中旬頃	4月末

※1 「概算払申込書」は、押印不要で、メールにより提出してください。

※2 「様式5-71 請求書」及び「様式5-71の別紙1 請求内訳書」のPDF版（押印不要）は請求書提出月の21日までにメール送信し、提出月末日までに押印済原本を郵送してください。ただし、4月期については、4月中旬（NICTが指定する日）までに提出してください。

※3 概算払の上限は、年度別の支払限度額又は支払対象の額のどちらか小さい額の90%です。

(3) 概算払の請求書提出時に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 「様式5-71 請求書」（要捺印）
- ② 「様式5-71の別紙1 請求内訳書」
- ③ 「様式5-1G 概算払用・経費発生状況調書」（要捺印）

（ただし、4月期の概算払は、「様式5-1 検査確認・経費発生状況調書」を使用してください。）

平成 年 月 日

概算払申込書

独立行政法人 情報通信研究機構
産学連携部門 委託研究推進室 宛

請求者 受託者名称
契約者名
所在地
(押印不要)

下記の概算払（〇〇月期）を申し込みます。

記

- 1 研究開発課題名及び課題管理番号
 - (1) 研究開発課題名 課題管理番号
 - (2) 研究開発課題名 課題管理番号
 - (3) 研究開発課題名 課題管理番号

- 2 概算払手続事務担当者
所属
氏名
連絡先 TEL
メールアドレス

(2月期及び4月期の概算払には本申込書の提出は不要。)

図 2-2 概算払申込書

3. 精算払手続き

確定検査の結果、契約内容に適合しているとNICTが認めた経費の額（委託費の確定額）を、確定検査後に受託者へ通知します。

受託者は確定額の通知を受理した後、その確定額を請求書により請求してください。ただし、既に概算払を受けている場合は、確定額から概算払額を差引いた額を請求することになります。

なお、「委託費の確定額」が、「それまでの概算払の累計額」を下回った場合は、NICTから過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書を受理しましたら、指定期日までに納付願います。この手続きが発生した際、その発生原因によっては、概算払の日から過払金の返還日までの日数に応じた利息や、過払金に対応した加算金を付す場合がございます。

精算払の請求書提出時に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 「様式5-71 請求書」
- ② 「様式5-71の別紙1 請求内訳書」
- ③ 「様式5-1 検査確認・経費発生状況調書」

4. 請求書提出時の確認

請求書作成時に記載する「契約者」とは、契約書を締結された方（企業の場合は代表取締役等、大学の場合は学長、附属研究所長等）。委任状等で契約者の代理人がNICTに届けられている場合は、当該契約者代理人としても構いません。また、請求書のみの委任の場合は「別紙2 請求書のみの委任状」を提出してください。

大学等の規程の中で代理人が指定されている場合は、当該規程を併せて提出してください。

第3章 経理処理

A. I 物品費

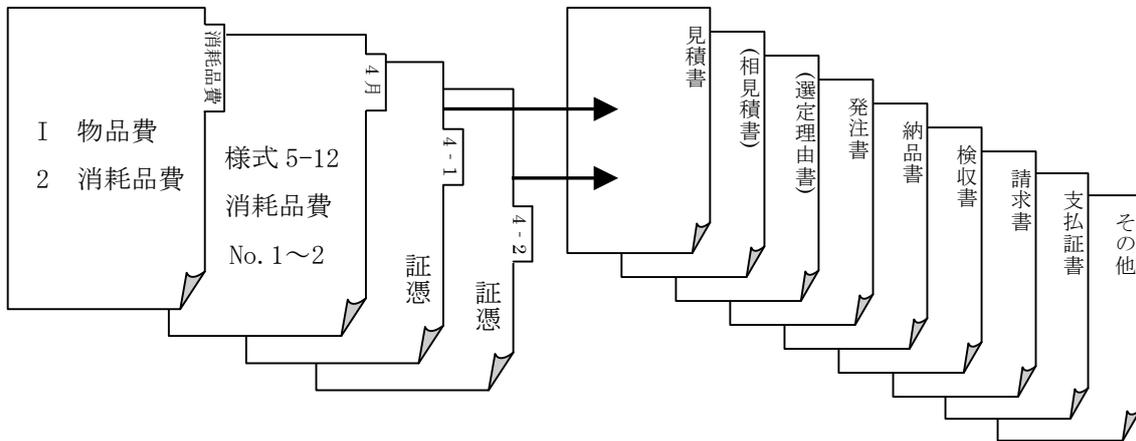


図 3-1 ファイリング例 (物品費)

I 物品費

1 設備備品費

◎ 計上できる主な例

- ① 本委託業務の実施に直接必要な機械装置の購入費は、直接経費から支出することができます。
- ② 本委託業務において購入した機械装置の改造費は、直接経費から支出することができます。

× 計上できない主な例

- ① 本委託業務の実施に直接必要なことが特定できない機械装置は、直接経費から支出することはできません。
- ② 購入するよりリース・レンタルのほうが経済的に有利な機械装置は、リース・レンタルにて計上となります。
- ③ 受託者所有の機械装置の改造に係る費用は、受託者の負担となります。

2 消耗品費

◎ 計上できる主な例

- ① 本委託業務の実施に直接必要な部品や資材、図書・資料等の購入に係る経費は、直接経費から支出することができます。

× 計上できない主な例

- ① 本委託業務の実施に直接必要であることが不明確な物品(他の研究などと共用される物品など)は、直接経費から支出することはできません。
- ② 一般管理費で備えるべき物品に係る経費(研究員個人の知見向上に係る書籍・雑誌、コピー用紙、プリンター用紙、トナーなど)は、一般管理費から支出してください。

1. 設備備品費

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-1 確認を必要とする証憑書類（設備備品費）

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
設備備品費	様式 5-11 様式 5-73	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 相見積書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合） <input type="checkbox"/> 選定理由書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合で、相見積をしていない場合） <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 検収書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-2 確認事項（設備備品費）

確認する様式等	確認事項
1. 様式 5-11 設備備品費	<input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中の設備備品費に記載されている物品のみを購入しているか確認してください。
2. 様式 5-73 選定理由書	<input type="checkbox"/> 選定理由については、特命発注しなければならなかったことが明確に記載されているか確認してください。 <input type="checkbox"/> 価格の妥当性の観点から価格の内訳等を確認いたします。検査にあたっては内訳をご用意してください。

(3) 留意事項

- ① この「I-1 設備備品費」に計上されるものは、約款第 19 条第 1 項の規定により、NICT に帰属する財産となります。
- ② 「I-1 設備備品費」には、取得価格が税込み 20 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のもの及び取得価格が税込み 10 万円以上 20 万円未満かつ使用可能期間が 1 年以上のもの(少額資産)を計上してください。
- ③ ソフトウェアを購入、製作又は外注するときは、以下に従って計上してください。
- ア. 取得価格が税込み 10 万円以上であって、使用可能期間が 1 年以上のソフトウェアを購入又は製作する場合は、「I-1 設備備品費」に計上してください。ただし、NICT が資産計上する機器・装置類に組み込まれ、又は付属し一体(一組)として機能するソフトウェアを購入又は製作する場合は、取得金額にかかわらず、「I-1 設備備品費」に計上してください。この場合、このソフトウェアは、NICT が資産計上する機器・装置類とまとめて資産計上することとなります(下記「表 3-3 ソフトウェア費目区分(ご参考)」参照)。
- イ. 取得価格が税込み 10 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満のソフトウェアを購入又は製作する場合は、「I-2 消耗品費」に計上してください。
- ウ. ア及びイに関わらず、機器等と一体のソフトウェア以外で使用者が受託者に限定されるソフトウェアのライセンス契約を締結する場合は、「IV-6 その他(諸経費)」に計上してください。
- エ. 使用可能期間が 1 年未満のソフトウェアの製作を外注する場合は、「IV-1 外注費」に計上してください。ただし、委託項目の本質的な部分(研究開発要素のある業務)を外注することはできません。

表 3-3 ソフトウェア費目区分(ご参考)

		機器等と一体	機器等に組み込まれないもの、付属しないもの				
			使用者が受託者限定のライセンス契約有	左記のライセンス契約 無			
				製作・購入		外注	
				使用可能期間 1年以上	使用可能期間 1年未満	使用可能期間 1年以上	使用可能期間 1年未満
取得価格	10万円以上	ア 設備備品費	ウ その他 (諸経費)	ア	イ	ア	エ
	10万円未満			イ 消耗品費		エ 外注費	

- ④ 試作品(ソフトウェアを含む)であっても次年度以降(1年以上使用可能)も使用するものについては、「Ⅰ-1 設備備品費」に計上します。
- ⑤ 製作設計単価及び加工費単価は、受託者の製作設計費・製作加工費単価計算書により事業部門別に作成した原価計算書上の実績単価として計算してください。ただし、登録研究員の業務として、「年度別実施計画書」に記載されている「設計・加工等の研究開発業務」を行う場合は、人件費単価を使用して、「Ⅱ 人件費・謝金 1-4. 人件費の区分 (1) 研究員費として計上する経費」に計上します。
- ⑥ 改造費は、機能を高め又は耐久性を増すために行う工事に要する通常の取替(原状回復)の費用を超えた経費(資本的支出)であり、「Ⅰ-1 設備備品費」に計上しません(修理費は、装置等の原状回復等の工事に要する経費であり、「Ⅳ-1 外注費」に計上してください。また、保守費(工事を伴わないもの)は、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要する経費であり、同じく、「Ⅳ-1 外注費」に計上してください)。
- ⑦ 「Ⅰ-1 設備備品費」で計上する経費の資産処理については、「第4章 B. 資産管理 (4) 資産管理番号の付与方法 ①新たに資産として資産登録する場合」を参照してください。
- ⑧ 機器の調達については、購入費用とリース料・レンタル料を、当該機器の利用期間を踏まえた上で比較(例:5年間の研究期間のうち2年間活用する予定であれば、購入した場合と、2年間リースした場合の総額を比較)し、経済的に最も安価な方法を選択してください。

2. 消耗品費

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-4 確認を必要とする証憑書類（消耗品費）

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
消耗品費	様式 5-12 様式 5-73	<input type="checkbox"/> 見積書（税込み 5 万円未満の取引の場合は不要） <input type="checkbox"/> 相見積書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合） <input type="checkbox"/> 選定理由書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合で、相見積をしていない場合） <input type="checkbox"/> 発注書（物品の購入に係る関係書類に含まれている場合は除く） <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 検収書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-5 確認事項（消耗品費）

確認する様式等	確認事項
1. 様式 5-12 消耗品費	<input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中の消耗品費の項に記載されている物品のみを購入しているか確認してください。
2. 様式 5-73 選定理由書	<input type="checkbox"/> 選定理由については、特命発注しなければならなかったことが明確に記載されているか確認してください。 <input type="checkbox"/> 価格の妥当性の観点から価格の内訳等を確認します。検査にあたっては内訳を用意してください。

(3) 留意事項

- ① 消耗品費は取得価格が10万円未満のもの又は使用可能期間が1年未満のものです。
- ② 研究に直接必要であり、必要な数量が特定できれば汎用性のある物品でも計上できますが、以下のものは原則として認めておりません。
コピー用紙、プリンター用紙及びトナーなどの研究員等が通常使用する事務用品
- ③ 上記に関わらず研究に直接係わる測定データを保存するためのCD-R、DVD-R等記録メディアの経費は、使用目的及び数量が合理的であると判断できる場合は計上を認めることがあります。
- ④ 委託業務に直接必要な経費は計上できますが、以下のものは原則として認めていません。
ア. 委託業務の遂行に直接必要とはいえない、一般的な（専門的ではない）書籍
イ. 定期購読の業界専門紙購読料

B. II 人件費・謝金

1. 人件費

II 人件費・謝金（1 人件費）

◎ 計上できる主な例

- ① 受託者と直接雇用関係（あるいは出向契約又は派遣契約）があり、本委託業務を直接実施するために必要とする、年度別実施計画書に登録された研究員の人件費は、直接経費から支出することができます。
本委託業務へ直接従事した時間と人件費単価の根拠が明確になっていることが必要です。
- ② 本委託業務を直接実施するために必要とする、補助的作業を担当するアルバイト、パート等の人件費（補助員費）は、直接経費から支出することができます。

× 計上できない主な例

- ① 受託者との雇用関係が不明確な研究員・補助員の人件費は、直接経費から支出することはできません。
- ② 経理事務に従事する者の人件費（研究員においては経理検査に対応するための従事時間）は、一般管理費から支出することになります。
- ③ 約款において受託者負担と定められているもの（同第49条第1項1号から4号まで等）に係る人件費は、受託者にて負担することになります。

1-1. 研究員・補助員の区分

研究員及び補助員は、計上方式の違いにより、以下の(1)～(5)の5つに区分されます(計上方式の選択は、研究員ごと(又は補助員ごと)に行います)。

表 3-6 研究員・補助員の区分

計上方式 (研究員(又は補助員)ごとに選択、 記号は「年度別実施計画書」に記載)	NICTへの 人件 費請求 単位	受託者 の雇用 (給与) 形態	適用単価	従事日誌等
(1)「時間単価適用者」 NICTの委託業務に従事した時間を人件費に計上する研究員又は補助員 ※1	(時) 時間 単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	①「人件費標準単価表 (時間単価適用者用)」 ②出向契約書、雇用契約書、給与規定等が定める単価	「委託業務従事日誌 (時間単価用)」を作成
(2)「日専従者」 NICTの委託業務に従事した専従日を人件費に計上する研究員又は補助員 ※1	(日) 日 単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	「人件費標準単価表 (日専従者用)」	「委託業務従事日誌 (日専従者用)」を作成
(3)「期間専従者」 NICTの委託業務のみに専従する研究員	(期) 月 単位	年俸制 月給制	「人件費標準単価表 (期間・率専従者用)」	「委託業務従事月報」 を作成。「期間専従証明書」 を事前提出。
(4)「率専従者」 申告した率にて NICTの委託業務に従事する研究員 ※2	(率) 月 単位	年俸制 月給制	「人件費標準単価表 (期間・率専従者用)」	「委託業務従事月報」 を作成。「率専従証明書」 を事前提出。
(5)「人件費非計上者」 人件費を計上しない研究員	(*) —	—	—	従事日誌は不要。「人件費を計上しない研究員の委託業務従事状況」 を作成。

※1 補助員は区分(1)又は(2)のみとします。

※2 率専従者として登録可能な方は、裁量労働制が適用されている研究員です。

1-2. 研究員の区分

(1) 時間単価適用者

「すべての従事時間」を対象に人件費を計上する研究員です。

「委託業務従事日誌」に計上したすべての従事時間（合計）に、人件費単価（円／時間）を乗じて、人件費を算出する研究員です（「年度別実施計画書 6-3 研究者氏名」の該当箇所に（時）印を付けてください）。

(2) 日専従者

NICTの委託業務に専従した日のみの人件費を計上する研究員です。

① 当該委託業務に専従した日のみの人件費を経費として計上します。当該委託業務に専従しなかった日（他の業務にも従事した日）の人件費は計上できません。

ア. 原則として、「所定就業時間内」に当該委託業務にのみ従事した日を指します。

イ. ただし、当該委託業務に従事した日における従事時間の合計が所定就業時間数に達していれば、その日は「専従した日」とみなします（所定就業時間内に突発的に他業務に従事したとしても、その時間分を所定就業時間外に従事していれば、その日は「専従した日」とみなします）。

ウ. 所定就業時間外に、他業務に従事することは問題ありません。

エ. 2日以上の特従時間を合算して、専従日1日分とすることは認められません。

② 「日専従者」については、以下の手続により専従登録をし、日額で算定してください。

ア. 「年度別実施計画書」において、当該研究員が「専従であること」、「専従期間」及び「日額で算定した人件費で請求すること」を明記してください（「年度別実施計画書 6-3 研究者氏名」の該当箇所に（日）印を付けてください）。

イ. 「専従証明書」の作成は不要です（ただし、当該委託業務のみに従事する場合は、「専従証明書」が必要です）。

(3) 期間専従者

対象期間において3か月以上の期間にわたり原則として月単位で、NICT から受託した1つの委託業務のみに専従する研究員です。

① 「期間専従者」の定義は、次のとおりです。

当該委託業務のみに対象期間において3か月以上の期間にわたり原則として月単位で勤務し、「他の業務には一切従事しない」ことを人事責任者等が証明できる研究員です。

例1：専従期間 平成23年6月1日～平成23年8月31日

例2：専従期間 平成23年12月1日～平成24年3月31日

② 次のような研究員は、「期間専従者」としては登録できません。

ア. 他業務と兼任している場合

例1：社業としての業務、あるいはNICT以外の者からの受託業務に従事している場合

例2：NICTからの委託業務のみに従事しているが、複数の委託業務にまたがって従事している場合

イ. 専従期間中で他業務に従事する場合

③ 研究員が、福利厚生又は庶務等の事由で、ごく一時的に当該委託業務に従事しないことがあっても、「年度別実施計画書 4 当該年度研究開発の実施内容」に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないとみなします。具体的事例としては以下のとおりです。

ア. 受託者の労務規定で定める有給休暇等の取得

イ. 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等

ウ. 受託者の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席

エ. 当該委託業務に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等

オ. 連続して2週間超の休暇を取得する場合(NICT 担当者に事前相談し了承を得た場合)

④ 「期間専従者」については、以下の手続により、専従登録をした上で、人件費は、月額で算定してください。

ア. 「年度別実施計画書」において、当該研究員が「専従であること」、「専従期間」及び「月額で算定した人件費で請求すること」を明記すること（「年度別実施計画書 6-3 研究者氏名」の該当箇所に（期）印を付けてください。）

- イ. 受託者の人事責任者等が、「当該研究員が専従」である旨を文書で証明すること
（「様式5-63A 期間専従証明書」を提示してください）。
- ウ. 受託者の人事責任者等は、専従者が当該委託業務のみに従事することとなる旨を
NICTに通知すること。
- ⑤ 「期間専従者」の「委託業務従事日誌」の作成は不要ですが、その代わりに「様式
5-211④ 委託業務従事月報」の作成が必要です（「委託業務従事月報」には、
「委託業務従事日誌」と同様、研究員、及び、実施責任者又は各研究員の研究実施
管理者の記名・押印が必要です）。
- ⑥ 専従期間中に「期間専従者」でなくなる事由が発生した場合は、当該研究員が委託
業務に従事した期間の人件費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りで
はありません。
- ア. 外来的要因でやむを得ない事情等により、「年度別実施計画書」の変更が提出さ
れている場合
- 例1：産休、又はケガ・病気で入院の事由により、専従者でなくなる場合
例2：出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合
- イ. 中途退職となる専従者について、「年度別実施計画書」の変更ならびに当該研究
員の従事期間における研究成果が提出された場合
- ⑦ 外来的要因によるやむを得ない事情で、一時的に当該委託業務に従事できなかった
場合は、当該月の人件費についてのみ、就業日数における「日割」での減額を行いま
す。
- 例1：「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を
取得する場合
例2：通信事業者の通信回線トラブルにより、当該通信回線を利用しての研究が実
施できなかった場合
この場合、「委託業務従事月報」の「3. その他特記事項」欄に、「当該委託業務に
従事できなかった理由、及びその期間」を記載してください。
- ⑧ 欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、上記と同様、当該月の就業日数にお
ける日割での減額を行います。
- ⑨ 受託者との通常の打ち合わせ及び中間検査・年度末中間検査・確定検査時において、
期間専従者本人（任意に抽出）にヒアリングするなどして、労務実態について確認
することがあります。

(4) 率専従者

対象期間において3か月以上の期間にわたり原則として月単位で、申告した率にて当該委託業務に従事する研究員です。

① 「率専従者」の定義は、次のとおりです。

対象期間において3か月以上の期間にわたり「裁量労働制が適用されていること」及び「申告した率にて当該委託業務に従事させること」を人事責任者等が証明できる研究員です。

② 次のような研究員は、「率専従者」としては登録できません。

- ア. 複数のNICTの委託業務に従事している研究員で、他の委託業務では「率専従者」として登録していない場合
- イ. 年度中に人事異動等を予定しており、当該委託業務への従事率が予測不可能な場合

③ 「率専従者」の登録をされる場合は、事前に裁量労働制受託者であることを証明する書類※をNICTに提出し事業者としての登録を行ってください（適用者は「コンプライアンス（法令遵守等）体制を構築していること」など適切なルールを定めている場合に限ります）。

※ 提出書類例は以下のとおりです。

ア. 「労働基準監督署長へ届出を行った労使協定内容」 例：裁量労働制に関する協定届（様式第13号第24条の2の2第4項関係）
イ. コンプライアンス規程
ウ. 裁量労働制に係る就業規則類

④ 「率専従者」については、以下の手続により従事率の申告及び専従登録を行い、人件費については「人件費標準単価表（期間・率専従者用）」に基づく月額に申告した率を乗じて算定してください。

- ア. 「年度別実施計画書」において、当該研究員が、「裁量労働制が適用されていること」、「申告した率にて専従であること」、「専従期間」及び「月額で算定した人件費に申告した率を乗じて請求すること」を明記すること（「年度別実施計画書 6-3 研究者氏名」の該当箇所に（率）印を付けてください）。
- イ. 「裁量労働制が適用されていること」及び「当該研究員が率専従」である旨を受託者の人事責任者等が、文書で証明すること（「様式5-63B 率専従証明書」を提示してください）。
- ウ. 受託者の人事責任者等は、専従者が当該委託業務従事率にて従事することとなる

旨を NICT に通知すること。

従事率の設定の考え方及び扱いは以下のとおりです。

- a. NICT の委託業務従事率＝当該 NICT の委託業務従事時間÷みなし労働時間
- b. 委託業務従事率は、原則 90%～10%までの 10%刻みの 9 段階とします（10%未満切捨て）。
- c. 年度途中で研究員区分の変更を行う場合は、「年度別実施計画書」の変更を提出してください。
例：「期間専従者」から「率専従者」への変更
- d. 同一年度内において同一研究員が同時に複数の研究員区分を持つことはできません。

- ⑤ 当該申告従事率を下回って従事することが明らかになった場合は、従事率の変更手続き（「年度別実施計画」変更）を行ってください。その際、変更後の「率専従証明書」を添付してください。

例 1：率の申告後に他の業務を受託する場合

例 2：研究開発の進捗に伴って、申告率を下回ることが予想される場合

- ⑥ 「率専従者」の「委託業務従事日誌」の作成は不要ですが、その代わりに「様式 5-2 1 1 ④ 委託業務従事月報」の作成が必要です（「委託業務従事月報」には、「委託業務従事日誌」と同様、研究員、及び、実施責任者又は各研究員の研究実施管理者の記名・押印が必要です）。

- ⑦ 受託者との通常の打ち合わせ及び中間検査・年度末中間検査・確定検査時において、率専従者本人（任意に抽出）にヒアリングするなどして、労務実態について確認することがあります。また、必要に応じ、当該従事率が適正かどうかの確認のため研究ノート等を確認する場合があります。

(5) 人件費を計上しない研究員

委託業務において、予算の有効活用や事務負担の軽減を目的に、人件費の計上を行わない研究員です。

受託者からの希望があれば、一部又は全員の研究員の人件費を請求しないことができます。その旨を「年度別実施計画書」に記載してください（「年度別実施計画書 6-3 研究者氏名」の該当箇所に*印を付けてください）。

この場合、人件費を請求しない研究員に係る「委託業務従事日誌」の作成は不要です。ただし、次の 2 点について、対応願います。

- ① 「年度別実施計画書」作成上の留意点

人件費を計上する研究員と同様、当該委託業務に従事する研究員に関する情報を

明確に「年度別実施計画書」に記載してください。具体的には、以下が必要です。

ア. 研究体制（登録研究員の氏名等）の記載

イ. 研究員研究経歴の記載

② 検査時における実績の確認

具体的な研究内容を確認するため、経理検査時に、「様式5-211⑤ 人件費を計上しない研究員の委託業務従事状況」を確認します。

なお、学生を研究員として登録するものの、人件費を計上しない研究員とする場合は、十分な研究活動を実施する能力を有していることが「年度別実施計画書」に記載されていること、かつ、受託者の指揮命令系統下にあることを示すことが必要です（「年度別実施計画書」への記載又は適宜様式による確認等）。

1-3. 補助員の区分

補助員は、(1)時間単価適用者又は(2)日専従者のみとします（研究員の区分参照。ただし、「年度別実施計画書」への補助員氏名の登録は必要ありません）。

1-4. 人件費の区分

人件費の計上は、委託業務従事者の業務内容により、「研究員費」と「補助員費」に区分します。人件費は「検収ベース」での経費計上とし、従事した月の人件費をその当該月に計上してください。

(1) 研究員費として計上する経費

- ① 研究員費は「年度別実施計画書」に研究員として氏名等が記載されている研究員の経費です。このため、実際に研究に従事した場合であっても、「年度別実施計画書」において研究員として氏名等が記載されていない場合は、その人件費をお支払いすることはできません。

なお、学生を研究員とする場合は、「年度別実施計画書」において研究員として登録し、十分な研究活動を実施する能力を有していることが記載されていること、また、人件費を計上する場合は雇用契約書等を受託者と締結し、受託者の指揮命令系統の下にあることが必要となります（人件費を計上しない場合は前述の「人件費を計上しない研究員」をご参照してください）。

- ② 他の企業等からの出向者（派遣を含む）を研究員とする場合は、当該研究員について両者の間で文書により契約書（最低でも身分と給与内容が規定されているもの）を必ず取り交わしてください。
- ③ 委託業務に直接従事した時間分についてのみ、人件費として計上することができます。当該委託業務に係る事務作業（NICT 担当者との事務的な打ち合わせ、経理書類の作成事務等）については、計上できません。
- ④ 当該委託業務に係る「学会での発表」及び「学会発表資料の作成」に要する研究員の人件費も計上することができます。
- ⑤ 出張時の人件費計上における注意点は、以下のとおりです。
 - ア. 委託業務に係る出張における「移動時間」については、受託者で定めている就業時間の範囲内において、「委託業務従事日誌」に計上することができます。
 - イ. 海外出張等で土・日曜日等の休日に用務がない場合の人件費計上は認めません。
 - ウ. 受託者の規定において休日手当等の支給されない管理職については、休日出張の場合の人件費計上はできません。

(2) 補助員費として計上する経費

- ① 補助員の人件費を計上する場合は、補助員の雇用契約書（受託者とは雇用関係がない派遣労働者を補助員とする場合には、労働者派遣契約書及び派遣労働者通知書）が必要となります。また、委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を補助員に行わせることはできません。
- ② 補助員費は、雇用契約書等に記載されている単価に基づき計上することができます（計上に関する考え方は、「1-5. 人件費の計上方法」をご覧ください）。
- ③ 補助員費は、研究員の指示に基づき研究の補助をする者の経費であり、一般事務、庶務、秘書、間接部門に携わる者など研究に直接関わらない者の経費の支払いはできません。
- ④ 当該 NICT の委託業務のみに専属で雇用されている補助員については、以下の条件に該当する場合、雇用に係る義務的な経費として、有給休暇分の補助員費計上を可能とします。検査時に雇用契約書等の確認と併せて、出勤簿などにより有給休暇取得の確認をします（図 3-2 雇用契約書又は労働条件通知書（記載例）参照）。

ア. 雇用契約書等で当該委託業務のみに従事することが記載されていること

なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「様式 5-6 3 A 期間専従証明書」で代替することも可能とします。

イ. 雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること

また、受託者が負担した社会保険等の福利厚生費（法定福利費）については、実費相当分を人件費単価に加算することができます（検査時に受託者が法定福利費を納めた書類等の確認をします）。

なお、同様の条件で研究員を雇用している場合の当該雇用に係わる義務的な経費の扱いについては、基本的に補助員と同様とします。

雇用契約書又は労働条件通知書

契約期間：平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日

就業場所：〇〇〇(株) 〇〇〇研究所

業務内容：〇〇の委託研究

就業時間：〇時〇分～〇時〇分

休憩時間：〇時〇分～〇時〇分

時間外労働：有

休日労働：無

休日：就業規則による

休暇：年次有給休暇〇日（6か月継続勤務後）

給与：時給〇,〇〇〇円（月給〇〇〇,〇〇〇円）

その他：社会保険等の加入状況

健康保険の適用：有

図 3-2 雇用契約書又は労働条件通知書（記載例）

1-5. 人件費の計上方法（人件費標準単価表）

(1) 人件費標準単価表の概要

健保等級^{※1}に基づく人件費単価とします。具体的には、賞与分を加算補正した標準報酬月額を一般労働者の総実労働時間（「毎月勤労統計調査」）で除した値を単価（以下「人件費標準単価」という）とします。

健保等級適用者については、受託者が、人件費標準単価表上の法定福利費^{※2}を「加算する」を選択できます（賞与の支給回数により区別）。ただし、法定福利費を「加算する」を選択できるのは、受託者が法定福利費を負担していることが前提となります。

※1 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した標準報酬月額を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級（健康保険等級）」といいます（区分は1等級から47等級まであります。）。

※2 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

(2) 人件費標準単価表の種類

人件費は、原則として、研究員が委託業務に直接従事した時間数に、健康保険等級（健保等級）に基づく人件費標準単価表の単価を乗じて算出します。研究員の区分に基づき、以下の3種類の人件費標準単価表から人件費単価を決定してください。健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費相当額を加算しています。

表 3-7 人件費標準単価表の種類

研究員の区分	人件費標準単価表 (健康保険等級適用者等の場合)	請求 単価
① 時間単価適用者	人件費標準単価表（時間単価適用者用） (別紙3-1 人件費標準単価表（時間単価適用者用）)	時間 単価
② 日専従者	人件費標準単価表（日専従者用） (別紙3-2 人件費標準単価表（日専従者用）)	日額
③ 期間専従者 率専従者	人件費標準単価表（期間・率専従者用） (別紙3-3 人件費標準単価表（期間・率専従者用）)	月額

① 「様式 5-22A 人件費標準単価表（時間単価適用者用）」

人件費は、「様式 5-211 ①、② 委託業務従事日誌（時間単価用）」により証明された従事時間に、人件費標準単価（円／時間）を乗じて算出します。人件費標準単価では、時間内・時間外の区別はありません。

② 「様式 5-22C 人件費標準単価表（日専従者用）」

この人件費標準単価表の単価（日額）は、「委託業務従事日誌に計上したすべての専従日を対象に人件費を計上する研究員」の人件費を算出するために用います（「別紙 3-2 人件費標準単価表（日専従者用）」）。

健保等級適用者は、人件費標準単価表に記載された日額の人件費単価を使用してください。健保等級適用者以外の者は、雇用契約書に記載されている日額を用いて人件費を算出してください。

③ 「様式 5-22D 人件費標準単価表（期間・率専従者用）」

この人件費標準単価表の単価（月額）は、「対象期間において3か月以上の期間にわたり月単位で、NICTの当該委託業務のみに専従する研究員」及び「対象期間において3か月以上の期間にわたり月単位で、申告した率にて当該委託業務に従事する研究員」の人件費を算出するために用います（「別紙 3-3 人件費標準単価表（期間・率専従者用）」）。

健保等級適用者は、人件費標準単価表に記載された月額の人件費単価を使用してください。健保等級適用者以外の者は、月給額を算出し、10円未満を切捨てた額を月額単価としてください。

1-6. 人件費標準単価表の適用

(1) 人件費標準単価表が適用される者とされない者

表 3-8 人件費単価の適用方法

		給与	人件費標準単価表の適用	備 考
A	健保等級適用者	年額 月額 日額 時給	適用される	健保等級により定まる人件費標準単価を適用し、法定福利費を「加算する」を選択できる。
B	健保等級が適用されない者	年額	適用される	支払われる報酬（給与）額により定まる人件費標準単価を適用する。
C		月額	適用される	
D		日額	適用されない	報酬（給与）が日額又は時給で支払われている場合には、当該日額又は時給を単価とする。
E		時給	適用されない	

(2) 健保等級により定まる人件費標準単価が適用される者(表 3-8 中 A)

- ① 以下の条件をすべて満足する者については、必ず健保等級に対応する人件費標準単価を用いることとします。なお、47 級（最高等級）を超える者については、下記(6)項を適用することができます。

ア. 健康保険法による健康保険加入者で標準報酬月額保険料額表の健保等級が適用されている者
イ. 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託業務に従事する者

なお、国家公務員共済組合等 4 等級の格差のある場合は、人件費標準単価表の健保等級に 4 等級加算補正した等級を適用します。

- ② 出向契約書等に基づき、出向者として当該委託業務に従事する者であって、「給与・賞与は、出向元の給与規程により、出向元又は出向先が出向者に支給する」など、出向による人件費の額を定めていない給与条件であり、かつ上記①ア及びイを満たす者。この場合の健保等級証明者は、出向元の人事担当責任者等となります（後述の「健保等級又は給与額の確認方法」参照）。

(3) 支払われる給与額により定まる人件費標準単価を適用する者(表 3-8 中 B、C)

健保等級が適用されない者（下記ウ～オ）であっても、給与（報酬）が月額又は年額で支払われている場合には、当該給与（報酬）と人件費標準単価表の「月額範囲」又は「年額範囲」とを照らし合わせ、対応する人件費標準単価を用います（給与（報酬）範囲については、後述の「給与（報酬）の範囲」参照）。対象期間内に支給される

賞与を加算することができます。

ウ. 雇用契約書等に基づき年俸制により給与が支給されている者。
エ. 派遣契約に基づき、派遣労働者として当該委託業務に従事する者。
オ. 出向契約書等に基づき、出向者として当該委託業務に従事する者であって、上記「(2)健保等級により定まる人件費標準単価が適用される者(A)」①に該当しない者。その他、健保等級により定まる人件費標準単価の適用者に該当しない者。

(4) 人件費標準単価表を適用する者（表 3-8 中 A～C）の人件費単価は、以下のように区分 1～4 のいずれかを選択します。

① 健保等級により定まる人件費標準単価が適用される者（表 3-8 中 A）

健保等級適用者に適用する人件費単価は、人件費標準単価表において以下のように賞与回数に応じて該当する単価表の区分を適用し、法定福利費を加算した人件費単価が選択可能です。

ア. 賞与が支給されない者、又は通常 4 回以上支給される者 人件費標準単価表の「賞与回数 なし又は年 4 回以上」を適用し、法定福利費の加算あり（区分 1）又は法定福利費の加算なし（区分 2）を選択します。
イ. 賞与が年 1～3 回まで支給されている者 人件費標準単価表の「賞与回数 年 1 回～3 回」を適用し、法定福利費の加算あり（区分 3）又は法定福利費の加算なし（区分 4）を選択します。

② 支払われる給与額により定まる人件費標準単価を適用する者(表 3-8 中 B、C)
人件費標準単価表の区分 4 を適用します。

(5) 人件費標準単価が適用されない者(表 3-8 中 D、E)

健保等級が適用されない者であって、給与（報酬）が日額又は時給で支払われている場合には、当該日額、又は当該時給を単価とします。対象期間内に支給される賞与が明確な場合には、1 日（又は 1 時間）あたりの額を日額（又は時給）に加算することができます（詳細は後述の「賞与の扱い」③を参照）。人件費は、「様式 5-2 1 1 ① 委託業務従事日誌（時間単価用）」により、証明された従事時間に、上記の時間単価を乗じて算出します。

(6) 人件費標準単価を適用できない者

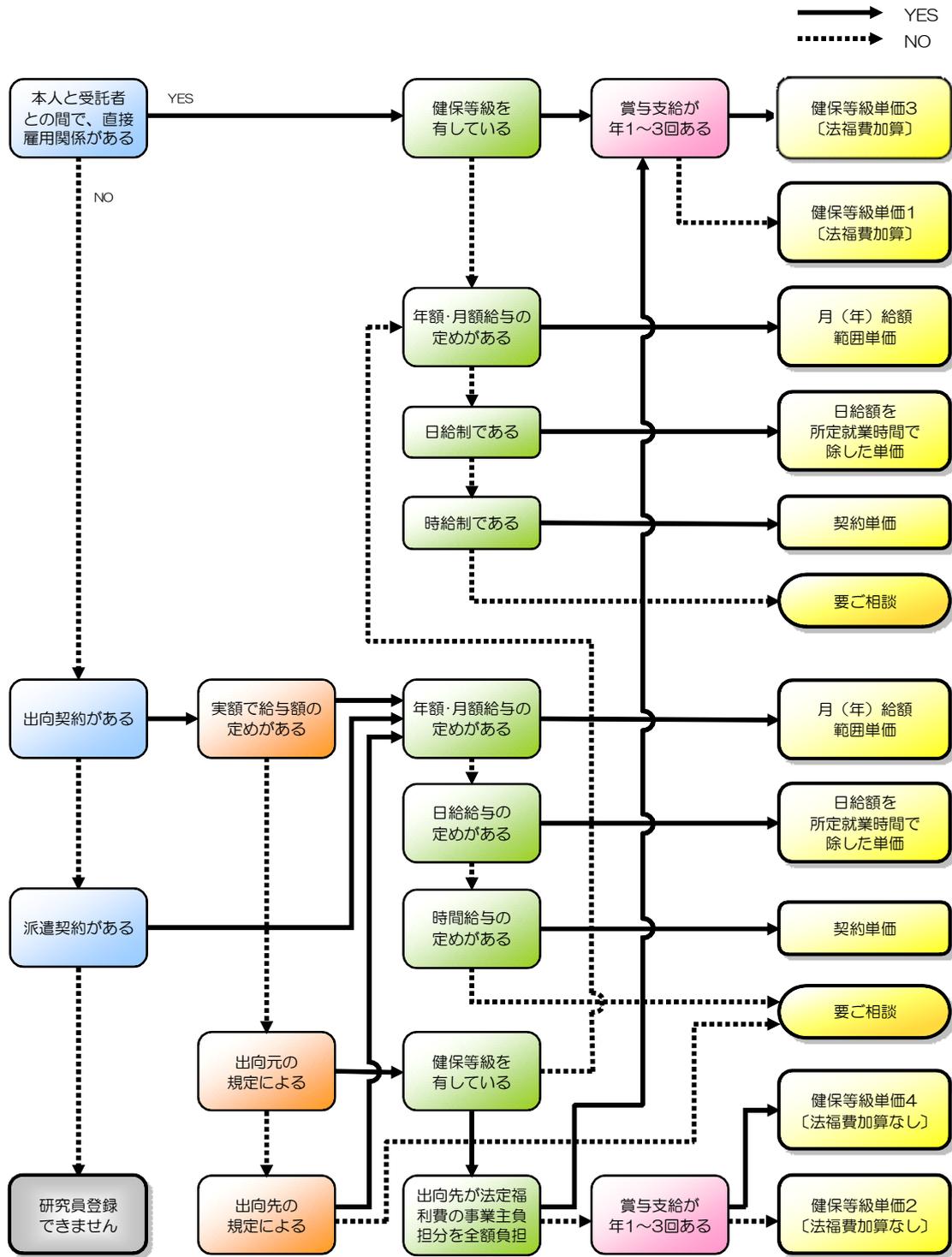
上記(2)又は(3)に該当する者であっても、給与の年額又は月額が健保等級 47 級(最高等級)の上限範囲を超える場合には、報酬（本給、賞与、諸手当）の合計額を理論労働時間で除した単価を使用することができます(報酬の範囲については、後述の「給

与（報酬）の範囲」を参照）。

人件費は、「様式 5-2 1 1 ① 委託業務従事日誌（時間単価用）」により、証明された従事時間に、上記の時間単価を乗じて算出します。

なお、人件費単価の適用については、「図 3-3 人件費単価 YES・NO チャート」を参考にしてください。

人件費単価YES・NOチャート（時間単価用）



1-7. 人件費標準単価の適用月及び確認方法

(1) 人件費標準単価の適用月

- ① 対象期間の開始月の健保等級又は給与に基づき定められた人件費標準単価を適用します。
- ② 健康保険料の定時決定あるいは随時改定により健保等級に改定があった場合又は給与に改定があった場合には、その改定月から改定後の健保等級又は給与によります。

ア. 定時決定：(標準報酬決定通知書) 適用年月
イ. 随時改定：(標準報酬改定通知書) 改定年月

- ③ 対象期間中途において、新規、交代などにより研究員に登録された場合は、当該研究員の登録月の健保等級又は給与によります。

(2) 健保等級又は給与額の確認方法

健保等級又は給与額について人事担当責任者の証明を要します（「様式5-61 健保等級証明書」、「様式5-62 給与証明書」）。証明する健保等級及び給与については、実績を証明することとします。NICTは、健保等級の確認のため、健康保険簿の提示又は提出を求めています（「健保等級証明書」（健保等級適用者）について、必要に応じ、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」又は、「給与明細書」及び健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示又は提出）。また、給与の確認のため、給与台帳の提示を求めています。

(3) 給与（報酬）の範囲

健保等級が適用されない者であっても、給与（報酬）が月額又は年額で支払われている場合には、給与（報酬）に基づき人件費標準単価を定めます。この場合の給与の範囲は、健康保険の報酬月額算定に準じ、「表3-9 給与（報酬）の範囲」のとおりとします。

表 3-9 給与（報酬）の範囲

<p>● 給与に含まれるもの</p> <p>基本給、賞与、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内給と相当額など金銭で支給されるもの。</p> <p>賞与については支給回数に関わらず、この給与に含まれます。取扱は下記(4)「賞与の取扱」を参照。</p>
<p>● 給与に含まれないもの</p> <p>解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）など。</p>

(4) 賞与の取扱い

- ① 対象期間内に支給される賞与を加算することができます。なお、対象期間対象分の賞与を対象期間終了後 30 日以内に支給することが確定している場合を含みます。
- ② 年額又は月額適用者の加算の方法として、給与台帳や給与証明の確認による賞与については、上期（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できます。また、出向契約書等に明示され、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できます。

<p>ア. 年額に加算できる賞与の額：年間賞与（年間賞与の合計額が確定している場合）</p> <p>イ. 月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与 ÷ 6 月（1 円未満切捨）</p>
--

- ③ 日額又は時給に加算できる明確な賞与とは、賃金台帳又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいいます。

<p>ア. 日額に加算できる賞与の額：</p> <p>上期又は下期の賞与 ÷ 6 月 ÷ 20.2 日（1 円未満切捨）</p> <p>イ. 時給に加算できる賞与の額：</p> <p>上期又は下期の賞与 ÷ 6 月 ÷ 20.2 日 ÷ 1 日の所定就業時間（1 円未満切捨）</p>
--

- ④ 出向契約書等において、委託業務従事期間と賞与対象期間が対応して支給されることが明確な場合は、その月数を前記②、③の除数「6 月」に代えることができます。

1-8. 研究員別の人件費上限額

- (1) 出向契約書、派遣契約書において、受託者が負担する人件費の額が定められている場合の人件費として請求できる額は、出向契約書又は派遣契約書で定められた人件費を上限額とします。

ただし、出向者については、出向契約書において定められた人件費の額が「本人が出向元から得ている給与支給額」を上回る場合には、出向者本人が得ている給与を上限額とします。また、出向による人件費の額を定めていない場合で、健保等級適用者となる研究員であっても、出向者本人が得ている給与が上限額となります。

これを確認するために「給与証明書」を提示してください。（この場合は、「労働時間証明書」の作成・提示は不要です。）

- (2) 健保等級又は給与証明に基づき適用された人件費単価（時間単価）により人件費が算出された場合上限額は次のとおりとします。

- ① 給与規程により時間外、休日手当が支給されない者（労働基準法上の管理監督者である管理職）

ア. 各月の所定労働（勤務）時間に人件費単価を乗じて算出した額を上限額とします。

なお、各月の所定労働日数は、月初から末日までの期間により算出します。

該当する委託業務以外の業務（自社業務、他の委託業務）を兼務している場合には、「当月の所定労働時間」を「当該委託業務従事時間÷総労働時間」で按分した時間が上限時間となります。

この場合、按分の根拠となるものとして、検査時に「様式5-64 労働時間証明書」を提示してください。

イ. 「総労働時間」を把握していない場合には、当月における当該委託業務従事時間が、「当月の所定労働時間」の内数であれば、当該委託業務従事時間をそのまま上限時間とみなします。

ただし、複数の NICT の委託業務に従事し、かつ、合計従事時間が「当月の所定労働時間」を超過している場合には、「当月の所定労働時間」を「当該委託業務従事時間÷NICT の委託業務の合計従事時間」で按分した時間が上限時間となります。

② 給与規程により時間外、休日手当が支給される者（上記①以外の管理職及び一般職）

ア. 各月の所定労働時間を超えて人件費を計上する場合には、「該当する月の所定労働時間内労働時間（休暇等の時間を除いた時間）」と、「給与支給上の時間外及び休日労働時間」の合計労働時間に、人件費単価を乗じて算出した額を上限額とします。

この場合は、「様式5-64 労働時間証明書」を提示してください。

イ. 当月における当該委託業務従事時間が、「当月の所定労働時間」の内数であれば、当該委託業務従事時間をそのまま上限時間とみなします。

ただし、複数の NICT の委託業務に従事し、かつ、合計従事時間が「当月の所定労働時間」を超過している場合には、「当月の所定労働時間」を「当該委託業務従事時間÷NICT の委託業務の合計従事時間」で按分した時間が上限時間となります。

③ フレックスタイム勤務制適用者（上記①以外の管理職及び一般職）

時間外労働時間は、「所定労働日の総労働時間－当該月の所定労働時間」により、月末に確定します。これに休日労働時間を加えて、上記②と同様の扱いとします。

④ 裁量労働制適用者（上記①以外の管理職及び一般職）

ア. 「当月のみなし労働時間（1日のみなし労働時間×当月所定労働日数）」と「給与支給上の休日労働時間」の合計労働時間に、人件費単価を乗じて算出した額を上限額とします。

該当する委託業務以外の業務（自社業務、他の委託業務）を兼務している場合には、「当月のみなし労働時間」を「当該委託業務従事時間÷総労働時間」で按分し、その時間と休日労働時間の合計を計上対象時間の上限としてください。

この場合、按分の根拠となるものとして、検査時に「様式5-64 労働時間証明書」を提示してください。

イ. 「総労働時間」を把握していない場合には、当月における当該委託業務従事時間のうちの休日従事時間を除いた従事時間が、「当月のみなし労働時間」の内数であれば、当該委託業務従事時間をそのまま上限時間と見なします。

ただし、複数の NICT の委託業務に従事し、かつ、合計従事時間が「当月のみなし労働時間」を超過している場合には、「当月のみなし労働時間」を「当該委託業務従事時間÷NICT の委託業務の合計従事時間」で按分した時間に休日労働時間を加えた時間が上限時間となります。

1-9. 確認を必要とする書類・確認事項

(1) 確認を必要とする証憑書類は以下のとおりです。

表 3-10 確認を必要とする証憑書類（研究員・補助員の区分別）

	必要な証憑書類 (様式、契約書等)	研究員										補助員				
		時間単価 適用者			日 専従者	期間 専従者		率 専従者		非計 上者	時間単価 適用者			日 専従者		
		研究員・補助員の人件費適用区分 *1														
		標準1	標準2	契約	標準1	標準2	標準1	標準2	標準1	標準2	-	標準1	標準2	契約	標準1	標準2
共通	様式5-200 研究員・補助員一覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	様式5-201 人件費集計表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	様式5-220 労働時間明細書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
日誌・月報	様式5-211① 委託業務従事日誌 (時間単価、時間内外区別あり用)	○	○	○								○	○	○		
	様式5-211② 委託業務従事日誌 (時間単価、時間内外区別なし用)	(○)	(○)	(○)								(○)	(○)	(○)		
	様式5-211③ 委託業務従事日誌 (日専従者用)				○	○								○	○	
	様式5-211④ 委託業務従事月報 (期間・率専従者用)						○	○	○	○						
	様式5-211⑤ 人件費を計上しない研究員の 委託業務従事状況									○						
	様式5-212① 委託業務従事日誌(合計) (時間単価用)	○	○	○									○	○	○	
	様式5-212③ 委託業務従事日誌(合計) (日専従者用)				○	○									○	○
適用 単価	様式5-22A 人件費標準単価表 (時間単価適用者用)	○	○									○	○			
	様式5-22B 人件費単価計算書 (算定時間単価)			○									○			
	様式5-22C 人件費標準単価表 (日専従者用)				○	○								○	○	
	様式5-22D 人件費標準単価表 (期間・率専従者用)						○	○	○	○						
積算書	様式5-23A 人件費積算書〔様式5-24A 補助 員費〕(標準時間単価用)	○	○									○	○			
	様式5-23B 人件費積算書〔様式5-24B 補助 員費〕(算定時間単価用)			○									○			
	様式5-23C 人件費積算書〔様式5-24C 補助 員費〕(日専従者用)				○	○								○	○	
	様式5-23D 人件費積算書 (期間・率専従者用)						○	○	○	○						
証明書	様式5-61 健保等級証明書	○			○		○					○			○	
	様式5-62 給与証明書		○	○		○		○					○	○	○	
	様式5-63A 期間専従証明書 (期間専従者用)						○	○								
	様式5-63B 率専従証明書(率専従者用)							○	○							
	様式5-64 労働時間証明書 *2	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)							(○)	(○)	(○)	(○)
雇用	研究員出向契約書 *3	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)						
	社外研究員雇用契約書 *4	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)	(○)						
	補助員雇用契約書等 *5												(○)	(○)	(○)	(○)
	裁量労働制に関する協定届等									○	○					
	コンプライアンス規定									○	○					
裁量労働制に係る就業規則類									○	○						

*1 研究員・補助員の人件費適用区分

標準1：人件費標準単価表を適用する者（健保等級を有する者）

標準2：人件費標準単価表を適用する者（健保等級が無く、年額又は月額を基に適用する者）

契約：出向契約書、雇用契約書、給与規程等が定める単価を適用する者

*2 人件費額の上限を確認するにあたり、実労働時間を確認するために提示を求める場合もある

*3 出向者を研究員とする場合は、出向契約書を必要とする

*4 社外研究員を雇用する場合は、雇用契約書を必要とする

*5 派遣会社等との契約の場合は、見積書（含む相見積書）及び支払を証する書類等を必要とする

(2) 確認事項は以下のとおりです。

① 研究員の人件費

表 3-11 確認事項（研究員人件費）

確認する様式等	確認事項
1. 様式 5-211-①～③ 委託業務従事日誌	<p><input type="checkbox"/>記載された研究員名と「様式 1-1 年度別実施計画書」に記載された研究員名が一致していることを確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>「様式 1-1 年度別実施計画書」に記載されている実施責任者、又は各研究員の研究実施管理者の認印が押印されているかを確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>「様式 1-1 年度別実施計画書」に記載された研究内容を具体的に記入しているか確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>受託者の有する労働時間管理関係書類（研究員の労働時間を記載した、NICTに提出義務のない受託者の内部資料）と「様式 5-211①～③委託業務従事日誌」に矛盾がないこと、及び受託者の実施する他事業への従事時間と重複がないことを受託者自身で確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>受託者の給与規定により時間外、休日手当が支給されない研究員は、時間外及び休日の人件費を計上することはできません。</p>
2. 様式 5-220 労働時間明細書	<p><input type="checkbox"/>記載されている事業所の労働日数、勤務時間、企業の休日が受託者の就業規則等と相違していないか確認してください。また、この内の勤務時間と企業の休日が、「様式 5-211①～③ 委託業務従事日誌」に正しく反映されているかを確認してください。</p>
3. 様式 5-23A 人件費積算書	<p><input type="checkbox"/>人件費標準単価表（時間単価）を適用する研究員については、「様式 5-23A 人件費積算書」に、「様式 5-211①～② 委託業務従事日誌」に記載されている研究員が記載されているか確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>記載された研究員ごとについて、月別の従事時間を「様式 5-211①～② 委託業務従事日誌」により確認してください。また、月別の健保等級あるいは年額・月額に基づく相当等級を「様式 5-61 健保等級証明書」、「様式 5-62 給与証明書」あるいは雇用契約書等により確認してください。</p>
4. 様式 5-23B 人件費積算書	<p><input type="checkbox"/>人件費標準単価表を適用しない研究員については、「様式 5-23B 人件費積算書」に、「様式 5-211① 委託業務従事日誌」に記載されている研究員が記載されているか確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>記載された研究員ごとについて、月別の従事時間を「様式 5-211① 委託業務従事日誌」により確認してください。また、月別の時間単価を「様式 5-22B 人件費単価計算書」及び「様式 5-62 給与証明書」あるいは雇用契約書等により確認してください。</p>

<p>5. 様式 5-23C 人件費積算書</p>	<p><input type="checkbox"/>日専従の研究者については、「様式 5-23C 人件費積算書」に、「様式 5-211③ 委託業務従事日誌」に記載されている研究者が記載されているか確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>記載された研究者ごとについて、月別の従事日数を「様式 5-211③ 委託業務従事日誌」により確認してください。また、月別の日単価を「様式 5-61 健保等級証明書」、「様式 5-62 給与証明書」あるいは雇用契約書等により確認してください。</p>
<p>6. 様式 5-23D 人件費積算書</p>	<p><input type="checkbox"/>期間専従又は率専従の研究者については、「様式 5-23D 人件費積算書」に対応する「様式 5-211④ 委託業務従事月報」が提出されているか確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>記載された研究者ごとについて、月別の月単価を「様式 5-61 健保等級証明書」、「様式 5-62 給与証明書」あるいは雇用契約書等により確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>率専従者については、専従率を「様式 5-63B 率専従者証明書」により確認してください。</p>
<p>7. 様式 5-61 健保等級証明書 及び 様式 5-62 給与証明書</p>	<p><input type="checkbox"/>記載された人件費を計上する研究者全員の「様式 5-61 健保等級証明書」又は「様式 5-62 給与証明書」が添付されているか確認してください。</p>

② 補助員の人件費

表 3-12 確認事項（補助員人件費）

確認する様式等	確認事項
<p>1. 様式 5-211①、③ 委託業務従事日誌</p>	<p><input type="checkbox"/>補助員については、研究者の人件費 1 項の「様式 5-211①、③ 委託業務従事日誌」と同様に確認してください。（様式 5-211②は、適用対象外とします。）</p>
<p>2. 様式 5-24A, B, C 補助員費</p>	<p><input type="checkbox"/>補助員については、研究者の人件費 3 項の「様式 5-23A 人件費積算書」、4 項の「様式 5-23B 人件費積算書」、5 項の「様式 5-23C 人件費積算書」をそれぞれ「様式 5-24A 補助員費」、「様式 5-24B 補助員費」及び「様式 5-24C 補助員費」と読み替え、同様に確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>当該委託業務以外に要した時間が含まれていないか確認してください。</p>

1-10. 委託業務従事日誌

「委託業務従事日誌」は、委託業務に従事した登録研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、人件費実績額を確認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・確認してください。

〈記載方法〉

- ① 従事者（研究員及び補助員）は、従事した業務内容及び従事時間を毎日、自ら記載してください。また、実施責任者又は各研究員の研究実施管理者は、各従事者の記録した業務内容が「実施計画書」や研究進捗状況と整合していることを確認してください。
- ② 各研究員の研究実施管理者は、「様式 1 - 1 年度別実施計画書」の 6 - 3 研究者氏名の項で登録します。また、実施責任者自身が委託業務に従事する場合は、実施責任者の上司、又は次席が日誌の確認を行うこととします（その場合には、上司又は次席であることを証明できる組織図等を添付してください）。
- ③ 従事時間帯は委託業務に従事した時間を対象とし、開始及び終了時刻の記入にあたっては、24 時間制で記入してください（日誌の日ごとの従事時間は、時分単位で表示されていることが必要です）。
- ④ 作業内容は、具体的かつ詳細に、内容の確認が行えるように記載してください。
- ⑤ 委託業務に係る出張の場合は、受託者で定めている就業時間の範囲内において、「委託業務従事日誌」に計上することができます。（従事時間には、休憩時間等を含みません。また、出張が休日にあたる場合は、受託者が給与支払対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。）

1-11. 人件費の適正な計上について

労務費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、人件費単価の管理及びその記録を適切に行い、関係書類との整合性等に係るチェックを行うことが重要です。

- (1) 人件費証憑書類をはじめとする NICT への提出・提示書類は、受託者の規程等に従い、内部でのチェックを厳重に行ってください。

特に「委託業務従事日誌」については、実施責任者又は各研究員の研究実施管理者※¹による確認（記名捺印要）に加え、受託者としてのコンプライアンス（法令遵守）プログラム等がある場合は、その責任者※²が、ない場合には役員や人事管理担当者等責任を有する者が、従事内容の確認（記名捺印は不要）を行ってください。

※1 補助員の「委託業務従事日誌」についても、実施責任者による確認（記名捺印要）又は研究実施管理者による確認（記名捺印要）とします。

※2 上記説明における「その責任者」としては、例えば当該委託業務を実施する部門のコンプライアンス責任者が該当します。(実施責任者が兼務しても構いません。)

(2) 受託者における労務の記録と人件費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、受託者における経理責任者は、人件費関連書類の照合を必ず行ってください。

<照合を行う書類の例>

委託業務従事日誌

- ① 就業規則
- ② 就業カレンダー（就業日、休日等が記載されているもの）
- ③ 勤務状況を管理しているもの（出勤簿、タイムカード、休暇届簿等）
- ④ 雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）

労働時間証明書

- ① 勤務状況を管理しているもの（出勤簿、出張命令書、タイムカード、休暇届簿等）
- ② 給与明細（残業時間等の確認のため）
- ③ 雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）

健保等級証明書

- ① 被保険者標準報酬決定通知書
- ② 被保険者標準報酬改定通知書
- ③ 被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細

給与証明書

- ① 給与明細
- ② 雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）

人件費積算書

上記で確認した従事時間と人件費単価が間違いなく反映されていること

2. 謝金

II 人件費・謝金（2 謝金）

◎ 計上できる主な例

- ① 研究に直接必要な知識、情報、技術の提供に対する以下の謝金は直接経費から支出することができます。
 - 研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金（委員会等謝金）
 - 講演会等の謝金
 - 専門的技術による役務の提供への謝金（技術指導、原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）
 - データ・資料整理等の役務の提供への謝金
 - 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）
 - 被験者の謝金

× 計上できない主な例

- ① 研究員の知見向上のために開催される勉強会等における講師謝金。
- ② 本委託研究の応用等による研究活動の推進に係る研究員・研究支援者等の謝金。

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-13 確認を必要とする証憑書類（謝金）

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
謝金	様式 5-25	<input type="checkbox"/> 委員会等報告書 <input type="checkbox"/> 委員会等に関する規程集（規程が無い場合は、経費を支出するための稟議書等） <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> 受領を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-14 確認事項（謝金）

確認する様式等	確認事項
様式 5-25 謝金	<p><input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中の謝金の項に計上された経費であるか確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会に係る謝金（委員会等謝金）を計上する場合は、「様式 1-1 年度別実施計画書」に当該委員会の設置及び設置目的が記載されていることを確認してください。</p>

(3) 留意事項

- ① 委員等謝金を計上する場合は、「年度別実施計画書」の研究開発体制に委員会が設置されていることが必要です。
- ② 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金についての留意点は以下のとおりです。
 - ア. 当該委託研究の実施に伴い専ら必要である場合に限ります。また、単価基準は各機関の諸規定に準じて執行してください。
 - イ. 招聘等により外部専門家に謝金を支払う場合を想定しています。
 - ウ. 当該委託研究に専ら必要である会議、会合等に係るメンバー外の研究員への謝金であることを前提に、直接経費より支出可能です。
 - エ. 他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、上記の対象には含みません。

C. III 旅費

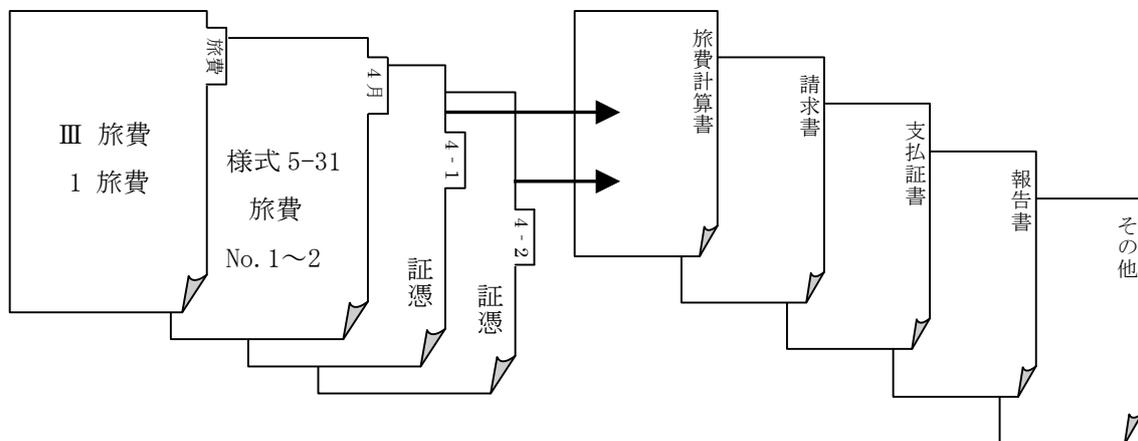


図 3-3 ファイリング例 (旅費)

Ⅲ 旅費

◎ 計上できる主な例

- ① 年度別実施計画書に記載されている研究員が次のことを行う場合の旅費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）は、直接経費から支出することができます。
 - 本委託業務に直接必要な資料・情報の収集、各種調査のための出張又は移動にかかる旅費
 - 本委託業務に直接必要な検討会議、打ち合わせのための出張又は移動にかかる旅費
 - 本委託業務の研究成果を学会発表するために要する出張又は移動にかかる旅費
 - 本委託業務に直接必要な外部専門家の招聘のために要する出張又は移動にかかる旅費
 - 旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）
- ② 補助員の旅費は、本委託業務に直接関係し、あらかじめ特段の必要性が認める場合に限り、直接経費から支出できることがあります（例えば、学会等でデモンストレーションするため、担当している実験装置を調整しなければならない場合など）。NICTへ事前にご相談ください。
- ③ 旅費の算定にあたっては受託者の旅費規程を準拠します。

× 計上できない主な例

- ① 年度別実施計画書に記載されていない研究員の旅費は、直接経費から支出することはできません。
- ② 通常考えられる経済的な経路以外の経路を利用した場合の旅費（受託者の旅費規程にて認められていない経路などでの旅費）は、直接経費から支出することはできません。
- ③ 約款において受託者負担と定められているもの（同第49条第1項第1号から第4号まで等）に係る旅費は、受託者負担となります。

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-15 確認を必要とする証憑書類（旅費）

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
旅費	様式 5-31 様式 5-32	<input type="checkbox"/> 出張報告書 <input type="checkbox"/> 旅費の支給に関する旅費規程等（海外出張がある場合は、為替換算表も確認） <input type="checkbox"/> 普通運賃利用理由書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-16 確認事項（旅費）

確認する様式等	確認事項
様式 5-31 旅費	<input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中の旅費の項に計上された経費であるか確認してください。 <input type="checkbox"/> 旅費が支給されている研究員が、「様式 1-1 年度別実施計画書」に記載されていることを確認してください。 <input type="checkbox"/> 旅費の金額が、受託者の旅費規程等どおりに支払われているかを確認してください（受託者が提出する旅費規程等により規程どおり精算したことを検査時に確認します。また、受託者の規程の内容について、その妥当性を確認し、内容によっては NICT の規程に従っていただく場合もあります）。 <input type="checkbox"/> 受託者の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認してください。規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に、「件名、出張者、日程、用務先、内容」の 5 項目を必ず補記してください。なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を上記書類に代えても構いませんが、その際には上記 5 項目が含まれるように作成してください。また、日帰り出張についても、同様の扱いとなります。

(3) 留意事項

- ① 旅費は、研究員が当該委託業務に対する進め方や進捗状況に関する打ち合わせ、学会参加、外部専門家の招聘、NICT が主催する技術上の連携を図る会議への参加、NICT が主催する委員会等への出席の際に発生する旅費・日当等の費用について計上してください。

なお、学会参加の場合の学会参加費又は、やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は、「IV その他 6 その他（諸経費）」に計上してください。

- ② 本費目については、受託者の旅費規程などに基づいて積算してください。受託者の旅費規程等に従って作成された旅費計算書等により、経費内訳が明確となっていることが必要です。ただし、以下の点についてご留意ください。

- ア. 原則として、航空会社が各クラス別に販売を行う割引航空券に適用される運賃（正規割引運賃）又は、それよりも安価な航空運賃を利用してください（普通運賃による航空券を購入せざるを得なかった場合は、「様式 5-32 普通運賃利用理由書」を作成してください。ただし、国内旅費の場合は、理由書の書面作成まで求めませんが、検査等でその理由を確認する場合があります）。

なお、格安チケット等の利用により、実際に要した額と受託者の旅費規程等に従って算出した額が異なる場合には、実際に要した額のみを計上してください。航空運賃のエコノミークラス以外の利用は、受託者の旅費規程に従います。

- イ. グリーン車、A寝台の利用の可否は受託者の旅費規程等に従います。
ウ. レンタカーの使用の可否は、受託者の旅費規程等に従います。
エ. タクシー代については、受託者の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます（検査時に利用理由を確認することがあります）。
オ. 公用車・自家用車の利用については、受託者の旅費規程等で認めている限り、その諸経費も含めて計上を認めます。ただし、公用車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。

③ 認められない旅費

受託者の旅費規程に関わらず、以下については認めておりません。

- ア. 検査を受検するために NICT に出向くための旅費
ただし、幹事研究者における検査員（責任者）の再受託者に対する検査に係る旅費（国内）は認めます。
イ. 「年度別実施計画書」に記載された研究員以外の者に対する旅費。
ウ. 補助員の旅費については、研究開発に直接関係し、出張等の必要性が認められる場合には費用計上の対象となります。研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費の計上は可能ですが、補助員単独での出張は、当該研究の実施場所間の移動（国内）に係る旅費について計上を認めます。
エ. 研究員等が赴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。

- ④ 鉄道運賃や航空運賃については、閑散期等特別料金が存在する場合は、これを利用してください。
- ⑤ 委員等旅費を計上する場合の留意点は以下のとおりです。
- ア. 「年度別実施計画書」の研究開発体制に委員会が設置されていることが必要です。
 - イ. 委員等旅費支払の対象者は「年度別実施計画書」に記載された委員のみとなります。
 - ウ. 委員等旅費の上限は、原則として受託者の規程等により算出した額とします。規程がない場合は、稟議書等により決裁を受けた額とします（証憑書類として当該稟議書が必要となります）。
 - エ. 委員等旅費の支払については、委員個人への支払となりますので、委員個人が受領しなければなりません。したがって、支払を証明する証憑書類は個人が受け取ったことを証明するものが必要です。
- ⑥ 海外旅費の場合の留意点
- ア. 損害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。これらの費用には、消費税が課税されませんので、控除する必要はありません。
 - イ. 支度料、予防注射料、国内交通費、空港使用料には消費税が含まれていることが前提となるため、消費税を控除した額を計上してください。
 - ウ. 海外経費の円換算は、受託者の社内規程等による為替レートを使用してください。その際、為替レート換算表の証憑書類を添付してください。ただし、外貨を円換算する際に発生した円未満の端数については、切捨てた額を計上してください。
 - エ. 海外出張のために支給する国外旅費は、日本国内の消費税を含んでいないので、そのまま計上します。
なお、海外出張費として一括支給する場合であっても、空港までの国内鉄道運賃や国内での宿泊費等を実費分として他の海外出張旅費と区分している時は、その国内における実費分は消費税が含まれていることが前提となるため、消費税を控除した額を計上してください。
- ⑦ 国内旅費の場合の留意点
- 日当、宿泊費、交通費には消費税が含まれているので、消費税を控除した金額を計上してください。
- ⑧ 旅費のキャンセル料の計上について以下ご留意ください。
- ア. キャンセルが発生しないように用務先等との調整を十分お取りください。
 - イ. やむを得ない理由によりキャンセルした場合における支出は経費として計上できますが、その理由等を明確にしておく必要があります（理由書の提出）。

(4) 旅費の対象区間について

旅費は、委託業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。ただし、本来発生する学会等開催地までの旅費の額を超えない範囲とします（以下参考例）。

① 委託業務の用務先Aから委託業務以外の用務先Bへ連続している場合

	A		B	
--	---	--	---	--

委託費対象区間

- Aまでの交通費を計上
- Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので、計上不可

② 委託業務以外の用務先Bから、委託業務の用務先Aへ連続している場合

	B		A	
--	---	--	---	--

- BからAまでの交通費と、Aから戻る交通費を計上
- Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので、計上可

③ 委託業務の用務先Aから委託業務以外B、次に委託業務の用務先Aへと連続した場合

	A		B		A	
--	---	--	---	--	---	--

- AからBまでを除く交通費を計上
- Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

④ 委託業務以外Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外Bへと連続した場合

	B		A		B	
--	---	--	---	--	---	--

- BからAまでの交通費を計上
- Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下のとおり区別してください。

- ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
- イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
- ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
- エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
- オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
- カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は、計上

D. IV その他

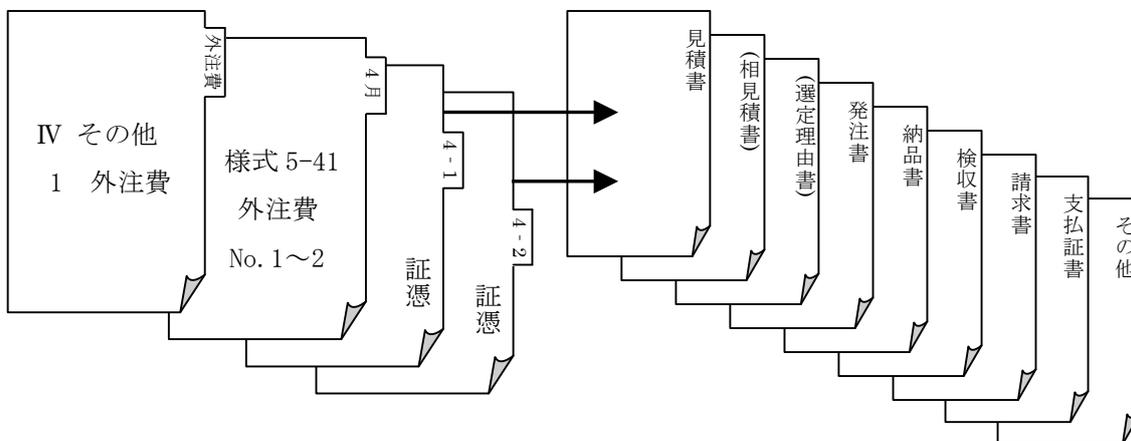


図 3-4 ファイリング例 (その他)

1. 外注費

IV その他 (1 外注費)

◎ 計上できる主な例

- ① 本委託業務に直接必要な加工・分析のための請負費や外注費は、直接経費から支出することができます。
- ② 本委託業務に直接必要な一定のソフトウェアの請負費や外注費は、直接経費から支出することができます。
上記①、②のいずれの場合も、約款第2条における「再委託の禁止」に抵触しないことが必要です。具体的には、本委託業務の本質的な部分（研究開発要素があるもの）を原則として請負又は外注することはできません。
- ③ 通訳・翻訳、校正等の業務請負（業者請負）にかかる経費
- ④ 機械装置、備品の保守・修理（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、現状の回復等を行うことを含む）

× 計上できない主な例

- ① 本委託業務に直接必要なことが特定できない請負費や外注費は、直接経費から支出することはできません。
- ② 再委託にあたる請負や外注は行わないでください（約款第2条「再委託の禁止」）。
- ③ 仕様書や作業指図書が正式に交わされていない請負や外注（口頭による発注など）は、適切な手続であるか否かの確認が難しいため、直接経費から支出することはできません。

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-17 確認を必要とする証憑書類（外注費）

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
外注費	様式 5-41 様式 5-73	<input type="checkbox"/> 見積書 （税込み 5 万円未満の取引の場合は不要） <input type="checkbox"/> 相見積書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合） <input type="checkbox"/> 選定理由書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合で、相見積をしていない場合） <input type="checkbox"/> 発注書 （物品の購入に係る関係書類に含まれている場合は除く） <input type="checkbox"/> 仕様書（又は作業指図書） <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 検収書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-18 確認事項（外注費）

確認する様式等	確認事項
1. 様式 5-41 外注費	<input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中の外注費の項に計上された経費であるか確認してください。
2. 様式 5-73 選定理由書	<input type="checkbox"/> 選定理由については、特命発注しなければならなかったことが明確に記載されているか確認してください。 <input type="checkbox"/> 価格の妥当性の観点から価格の内訳等を確認します。検査にあたっては内訳を用意してください。

(3) 留意事項

- ① 委託業務の遂行に必要な加工・分析及び、使用可能期間が一年未満の物品並びにソフトウェアの製作を請負外注する場合、通訳・翻訳、校正等の業務請負はこの項目に計上してください。ただし、外注については、その必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください（検査時に、仕様が明確かどうか確認します）。委託項目の本質的な部分（研究開発要素があるもの）を外注することは認められません。外注する内容については、十分検討してください。

なお、外注費によるソフトウェアの計上は、「I 物品費 1 設備備品費 (3) 留意事項 ③」を参照してください。

- ② 「請負契約書」、「委託契約書」を経理検査時に確認する場合があります。
- ③ 保守費（外注を必要とした場合）は、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要する経費であり、工事を伴わないものを計上してください。
- ア．保守費は、原則として、当該委託業務の委託費でリース・レンタル、購入又は製作した機械装置の保守に係る経費とします。
- イ．ただし、当該委託業務の委託費で購入等した機械装置以外に係る保守費についても、次の3つの条件を満たしている場合には、これを認めます。
- 当該委託業務に相当時間使用した上での保守であること
 - 保守後も当該委託業務に使用する必要があること
 - 「年度別実施計画書」において当該装置等の使用が明記されていること。
- ④ 修理費（外注を必要とした場合）は、装置等の原状回復等の工事に要する経費を計上してください。なお、受託者の過失による故障の場合は、委託費としての計上を認めません。
- ア．修理費は、原則として、当該委託業務の委託費でリース・レンタル、購入又は製作した機械装置の修理に係る経費とします（購入又は製作した機械装置の修理については、事前にNICT担当者にお問い合わせください）。
- イ．ただし、当該委託業務の委託費で購入等した機械装置以外に係る修理費についても、次の4つの条件を満たしている場合には、これを認めます。この修理費を支出する際には、当該装置等の必要性和委託費で修理を行う適正性を具体的に明記した説明書類を準備しておいてください。
- 外来的な要因ではない故障（劣化、スパーク等）及び天災不可抗力による損傷で故障したことが明らかであること。
 - 当該委託業務に係る作業中に故障した場合。
 - 修理後も当該委託業務に使用する必要があること。
 - 「年度別実施計画書」において当該装置等の使用が明記されていること。

2. 印刷製本費

IV その他 (2 印刷製本費)

◎ 計上できる主な例

- ① 本委託業務に直接必要な報告書、資料等の印刷、製本に要した経費
- チラシ、ポスター等印刷代
 - パネル製作費、研究成果パンフレット作成費用

× 計上できない主な例

- ① 本委託業務に直接必要なことが特定できない場合の経費は、直接経費から支出することはできません。

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-19 確認を必要とする証憑書類 (印刷製本費)

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
印刷製本費	様式 5-42 様式 5-73	<input type="checkbox"/> 見積書 (税込み 5 万円未満の取引の場合は不要) <input type="checkbox"/> 相見積書 (一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合) <input type="checkbox"/> 選定理由書 (一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合で、相見積をしていない場合) <input type="checkbox"/> 発注書 (物品の購入に係る関係書類に含まれている場合は除く) <input type="checkbox"/> 仕様書 (又は作業指図書) <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 検収書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-20 確認事項（印刷製本費）

確認する様式等	確認事項
1. 様式 5-42 印刷製本費	<input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中の印刷製本費の項に計上された経費であるか確認してください。
2. 様式 5-73 選定理由書	<input type="checkbox"/> 選定理由については、特命発注しなければならなかったことが明確に記載されているか確認してください。 <input type="checkbox"/> 価格の妥当性の観点から価格の内訳等を確認します。検査にあたっては内訳を用意してください。

3. 会議費

IV その他（3 会議費）

◎ 計上できる主な例

- ① 本委託業務に直接必要な会議の開催に要した経費
- 研究運営委員会等の委員会開催費
 - 会場借料
 - 国際会議の通訳料
 - 会議等に伴う飲食代等（アルコール類は除く）

× 計上できない主な例

- ① 本委託業務に直接必要なことが特定できない場合の経費は、直接経費から支出することはできません。

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-21 確認を必要とする証憑書類（会議費）

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
会議費	様式 5-43	<input type="checkbox"/> 委員会等報告書 <input type="checkbox"/> 委員会等に関する規程集（規程が無い場合は、委員会経費を支出するための稟議書等） <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-22 確認事項（会議費）

確認する様式等	確認事項
様式 5-43 会議費	<p><input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中の会議費の項に計上された経費であるか確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会に係る会議費を計上する場合は、「様式 1-1 年度別実施計画書」に当該委員会の設置及び設置目的が記載されていることを確認してください。</p>

(3) 留意事項

① 会議費については以下の点に留意してください。

- ア. 会議費に含まれるものは、会場借料、飲食費用（アルコール類を除く）、その他、会議に必要な費用です。
- イ. 飲食費支出の対象となる会議は、当該委託研究に直接的に関係する会議（シンポジウム、ワークショップを含む）であり、かつ外部の研究者が参加する会合であることを要件とします。（他の研究機関所属の者であっても、当該委託研究（研究題目）と同一の研究チーム（研究課題）内の研究者等は「外部の研究者」に含まれません。）また、研究参加者のみによる定例的な研究ミーティングは対象になりません。
- ウ. 研究成果の発表や当該委託研究の推進に係るシンポジウム・ワークショップ等に伴う会議費（特に飲食費）の支出にあたっては、国費を財源とすることに鑑み、必要最小限、極力簡素なものとする必要があります。
- エ. 交流会等の飲食費については、できる限り参加者からも徴収することにより総額を抑制してください。また、他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して費用計上してください。
- オ. 開催した会議について、必ず議事録を作成してください。その際、出席者も記載してください。
- カ. 懇親会費、及び受託者等の研究員のみによる会議に要した経費は対象になりません。

4. 通信運搬費

IV その他（4 通信運搬費）

◎ 計上できる主な例

- ① 業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料
- 電話料
 - インターネット使用料
 - 宅配便代
 - 郵便料
 - デモ機材等の運送費

× 計上できない主な例

- ① 本委託業務に直接使用しているとはいえないものは、一般管理費から支出することになります。

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-23 確認を必要とする証憑書類（通信運搬費）

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
通信運搬費	様式 5-44 様式 5-73	<input type="checkbox"/> 見積書 (税込み 5 万円未満の取引の場合は不要) <input type="checkbox"/> 相見積書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合） <input type="checkbox"/> 選定理由書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合で、相見積をしていない場合） <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-24 確認事項（通信運搬費）

確認する様式等	確認事項
1. 様式 5-44 通信運搬費	<input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中の通信運搬費の項に計上された経費であるか確認してください。 <input type="checkbox"/> 委託業務のみに使用された通信運搬費であるか確認してください。
2. 様式 5-73 選定理由書	<input type="checkbox"/> 選定理由については、特命発注しなければならなかったことが明確に記載されているか確認してください。 <input type="checkbox"/> 価格の妥当性の観点から価格の内訳等を確認します。検査にあたっては内訳を用意してください。

(3) 留意事項

- ① 物品費、消耗品費等の物品の購入時の運送費については、通常取得価格に含め計上しますが、購入済の物品を移動するためにかかった運送費は、「通信運搬費」で計上します。
- ② 物品等を調達する際に調達価格と別立てになっている送料（運送費）は、「通信運搬費」として計上できます。なお、各物品等の調達価格に合算して計上することも可能とします。
- ③ 通信先及び通信した内容が委託業務に直接係るものであることが特定できる証憑書類が必要となります（例えば、通信時間、通信内容を記載したメモを残してください）。
- ④ 郵便切手については、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成の上、管理してください。

5. 光熱水料

IV その他 (5 光熱水料)

◎ 計上できる主な例

① 本委託業務の実施に直接使用する設備、装置等に要した光熱水料（電気、ガス、水道等の経費）は、直接経費から支出することができます。

専用のメーターが装備されている場合は、その使用量によります。専用のメーターが装備されていない場合は、占有面積、使用時間等を勘案して合理的に算出してください。この場合、算出根拠を明確にしてください。

× 計上できない主な例

① 事務スペース、共用スペースに係る光熱水料など、本委託業務に直接使用しているとはいえないものは、一般管理費から支出することになります。

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-25 確認を必要とする証憑書類（光熱水料）

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
光熱水料	様式 5-45	<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-26 確認事項 (光熱水料)

確認する様式等	確認事項
様式 5-45 光熱水料	<p><input type="checkbox"/>「様式 1-1 年度別実施計画書」(変更がなされている場合は最新のもの)の委託研究費積算明細表中の光熱水料の項に計上された経費であるか確認してください。</p> <p><input type="checkbox"/>委託業務のみに使用された電気、ガス及び水道料金であるか確認してください。</p>

(3) 留意事項

- ① 委託業務の実施に必要な光熱水料については、受託者の行う他の業務(委託業務の実施に係る事務を含む)に係る分を除いたものとします。例えば、光熱水料の確認の方法は、委託業務実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合、その使用量によります。専用のメーターがない場合は、事務所の管理面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正数量を算出する方法を採用してください。単価については、原則として電力会社等との契約単価を計上してください。なお、委託業務の実施に係る事務を行う上で必要とする光熱水料については、一般管理費から支出してください。
- ② 他の委託研究先と実験施設を共有している場合の光熱水料の取り扱いについては、各々の負担分を明記した契約書を相互に交わし、その負担分を計上してください。

6. その他（諸経費）

IV その他（6 その他（諸経費））

◎ 計上できる主な例

- ① 本委託業務の実施に直接必要な場合の以下の経費は、直接経費から支出することができます。
 - 物品等の借損（賃借料、リース、レンタル）及び使用料にかかる経費
 - 電子計算機諸費
 - 保険料（委託業務の実施に必要なもの）
 - 学会等参加費（参加するための旅費は除く）
 - 学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）
 - 論文審査料、論文投稿料（論文掲載料）、論文別刷り代、英文添削費用
 - 書籍のマイクロフィルム化、DPE代
 - 権利使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）等）
 - データ使用料
 - ホームページ作成費用 等
- ② 本委託業務の実地に直接必要な受託者の研究設備・装置について、受託者の規程等により使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

受託者の規程等により使用時間あたり等の使用料が定められていないなど、本委託業務のためにかかる経費として切り分けることができない場合は、当該経費を直接経費から支出することはできません。

1つの研究設備・施設を複数の委託業務で使用する場合は、受託者の使用料規定により研究ごとに使用料を算出し、当該委託費の直接経費から支出することができます。
- ③ 受託者の施設の使用料について

受託者の施設について、専用に使用するスペースであり、受託者の規程等により使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

受託者の施設の場合は、基本的には、受託者が管理・運営すべきものであり、当該経費を直接経費から支出することは適切ではありません。ただし、本委託業務に専用に使用するスペースであり、受託者の規程等により使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

× 計上できない主な例

- ① 本委託業務に直接必要なことが特定できない場合の経費は、直接経費から支出することはできません（ソフトウェアライセンス、設備使用料、借上費等）。
- ② 本委託業務のためにかかる経費として切り分けることができない場合の「受託者の研究設備・装置の使用料」、「受託者の施設の使用料」。
- ③ 振込手数料、特許関連経費等は一般管理費から支出することになります。

(1) 確認を必要とする証憑書類

表 3-27 確認を必要とする証憑書類（その他（諸経費））

中分類	使用する様式	確認を必要とする書類
その他（諸経費）	様式 5-46 様式 5-73	<input type="checkbox"/> 見積書 （税込み 5 万円未満の取引の場合は不要） <input type="checkbox"/> 相見積書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合） <input type="checkbox"/> 選定理由書（一契約の物品購入合計金額が税込み 150 万円以上の場合で、相見積をしていない場合） <input type="checkbox"/> 発注書 （物品の購入に係る関係書類に含まれている場合は除く） <input type="checkbox"/> 契約書（発注書で代替される場合を除く） <input type="checkbox"/> 仕様書（又は作業指図書） <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 検収書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払を証する書類 <input type="checkbox"/> その他必要と考えられる書類

(2) 確認事項

表 3-28 確認事項（その他（諸経費））

確認する様式等	確認事項
1. 様式 5-46 その他（諸経費）	<input type="checkbox"/> 「様式 1-1 年度別実施計画書」の委託研究費積算明細表中のその他（諸経費）の項に計上された経費のみであるか確認してください。
2. 様式 5-73 選定理由書	<input type="checkbox"/> 選定理由については、特命発注しなければならなかったことが明確に記載されているか確認してください。 <input type="checkbox"/> 価格の妥当性の観点から価格の内訳等を確認します。検査にあたっては内訳を用意してください。

(3) 留意事項

- ① 受託者の所有する施設、研究設備・装置の使用については、受託者の使用料規程により委託業務ごとの使用料を算出し、当該委託費の直接経費から支出することができます。
- ② 同一品目について短期間のリース・レンタルを継続して契約する場合(例えば1か月の契約を繰り返して6か月となった場合等)はその理由書が必要です。
- ③ 1か月分レンタルする場合、スポットで支払ったほうが安価なのか検討してください。
- ④ リース・レンタルについては、直接委託業務のために用いられる機器に限り、委託費からの支出を認めます。委託業務に関するものであっても、一般事務など間接的な使用を行う機器については、リース料・レンタル料のお支払いはできません。
- ⑤ リース又はレンタルが複数月にわたって行われる場合、別に受託者の規程等がある場合を除き、毎月末ごとに1か月分のリース又はレンタルが提供され、1か月分の債務が確定したものとみなします
- ⑥ 電子計算機の使用料は、委託業務の遂行に直接必要なもののみを計上してください。
- ⑦ 学会参加の費用については以下について留意してください。
 - ア. 発表を伴わない学会参加であっても、当該委託業務に直接必要な情報収集や意見交換を目的とし、研究の推進にフィードバックされる場合は、支払対象になりません(支払対象となるかどうか不明確な場合には、NICTに事前にお問い合わせください)。
 - イ. 「年度別実施計画書」に記載のない学会参加の必要が生じた場合はあらかじめNICTに相談してください。
 - ウ. 宿泊費、食事代、懇親会費等を含んだ学会等の参加費を支払わなければならない場合、当該学会等の参加に係わる宿泊費、日当を更に別に支払うこと(二重払い)がないように十分な注意が必要です。宿泊費、食事代、懇親会費等の額が区分されている場合は、区分されている宿泊費のみを計上してください。
- ⑧ 学会等参加費のキャンセル料の計上について以下ご留意ください。
 - ア. キャンセルが発生しないように用務先等との調整を十分お取りください。
 - イ. やむを得ない理由によりキャンセルした場合における支出は経費として計上できますが、その理由等を明確にしておく必要があります(理由書の提出)。

E. V 一般管理費

V 一般管理費

◎ 一般管理費にて支出される主な例

- ① 経理事務に従事する者の人件費(研究員においては経理検査に対応するための従事時間)
- ② 一般管理費で備えるべき物品に係る経費(コピー用紙、プリンター用紙、トナーなど)
- ③ 研究員個人の知見向上に係る書籍・雑誌
- ④ 事務スペース、共用スペースに係る光熱水量など、本委託研究に直接使用しているとはいえないもの
- ⑤ 研究環境の改善等のために購入する設備備品、消耗品等
- ⑥ 研究開発環境の整備のために雇用する事務員に係る人件費
- ⑦ 研究員の知見向上のために開催される勉強会等における講師謝金
- ⑧ 管理部門に係る経費
管理施設の整備・維持・運営経費、管理事務の必要経費(備品、消耗品、旅費、印刷費等)
- ⑨ 共通的に使用される物品等に係る経費
- ⑩ 本委託業務の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究員・研究支援者等の人件費、備品、消耗品、借料、謝金、旅費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水料等
- ⑪ 特許関連経費
- ⑫ 研究成果展開事業に係る経費
- ⑬ 広報事業に係る経費

1. 一般管理費の計算

一般管理費については、一般管理費率を経費総額（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳの合計額）に乗じることにより算出してください。

一般管理費率は、「年度別実施計画書」提出時点で直近の確定決算書（法令、定款等で定められた所定の手続きを終えたもの）を参照して計算してください。損益計算書に記載の「販売費および一般管理費」のうち、原価計算上明らかに販売費と見られる科目を控除した額の「売上原価」に対する比率又は10%のいずれか低いほうとします。

また、一般管理費率は小数点第2位以下を切捨てとしてください。

例：8.59%の場合→8.5%

なお、研究実施途中での一般管理費率の変更は、計算間違いを除き、原則として認めません。

〈例〉平成23年4月に契約を締結した場合

（受託者の事業年度が4月～3月である場合）

平成23年4月時点での受託者の直近の確定決算書（法令、定款等で定められた所定の手続きを終えたもの）は、平成21年度の決算書となるため、平成21年度決算書に記載されている費用を用いて一般管理費率を計算してください。

つまり、平成22年度の決算書は委託研究途中に作成されますが、この決算書を用いて一般管理費率を計算することはできません。

2. 確認を必要とする書類、確認事項・留意事項、受託者別算出方法

(1) 確認を必要とする証憑書類

- ① 決算書
- ② 一般管理費率計算書

(2) 確認事項

- ① 一般管理費率計算書上の計算を検算する。
- ② 一般管理費率計算書上で計算した一般管理費率が10%以上の場合、上限である10%が「検査確認・経費発生状況調書」上の一般管理費率になります。
- ③ 一般管理費率計算書上で計算した一般管理費率が10%未満の場合、その率(計算値)が「検査確認・経費発生状況調書」上の一般管理費率になります。

(3) 留意事項

- ① 算出された一般管理費率の小数点第2位以下は切捨てとします。
- ② 新設法人については、上限値(10%)を適用します。
- ③ 再編された法人については、存続法人の一般管理費率を適用します。
- ④ 一般管理費率は、法人単位で1つとします(各事業所別、プロジェクト別は認めません)。
- ⑤ 一般管理費率の算出は、本部の経理担当部で行い、責任者が記名捺印のうえ「一般管理費率計算書」として「年度別実施計画書」とともに提出してください。

(4) 受託者別算出方法

- ① 一般法人： $(\text{販売費及び一般管理費} - \text{販売費}) \div \text{売上原価} \times 100$
- ② 公益法人： $\text{管理費} \div (\text{総事業費} - \text{間接事業費}) \times 100$

F. VI 再委託費

〈再委託費の基本的な考え方及び留意事項〉

再委託費とは、受託者が委託業務の一部をさらに第三者へ委託するのに要した経費です。費用計上にあたっては以下の点にご留意ください。

なお、再受託者から第三者への委託、すなわち「再々委託」は認められません。

- (1) 受託者が委託業務の一部を再委託する場合は、受託者が再受託者との間で締結する契約については、NICTと受託者間において締結した契約内容を必ず準用してください。
- (2) 再委託契約の締結日、委託期間は、「NICTと受託者との契約（親契約）」との関係において以下のように設定することになります。
 - ① 締結日
親契約の締結日以降とします。ただし、以下の条件を満たせば、親契約の委託期間開始日まで遡ることが可能です。
 - ア. 親契約の締結日以降の締結日では再委託業務等の委託期間が十分に確保されないという事情があること
 - イ. 当該再委託契約が、明らかに親契約の内容と合致すること
 - ② 再委託期間
親契約で定められている委託期間内とします。
- (3) 再受託者の行為については、受託者がNICTに対して、すべての責任を負うことになります。
- (4) 再委託を行う場合には、あらかじめ「実施計画書」及び「年度別実施計画書」に記載する必要があります。
- (5) 再受託者が行う再委託費の算定にあたっては、「別紙1 原価報告書作成要領」に定めたとおり、大項目Ⅰ～Ⅴの区分に従って算定します。
- (6) 再受託者についてもそれぞれ「検査確認・経費発生状況調書」を作成する必要があります。
- (7) 再委託費については、平成21年9月以降に新たに契約する案件のみに適用します。

第4章 知的財産権管理及び資産管理

A. 知的財産権管理

(1) 産業財産権を出願したとき

使用様式：「様式2-2 産業財産権出願通知書」

受託者は、国内あるいは外国に産業財産権の出願（PCT出願及びPCT出願から各国への出願を含む）を行った場合は、約款第31条に基づき、出願後90日以内（外国出願については120日以内）に「様式2-2 産業財産権出願通知書」をNICTに提出してください。なお、提出は電子ファイルでも可能です。

再受託者が産業財産権を出願した場合も、同様に上記の書類の提出が必要です（再受託者の知的財産権関係の事務処理については、A. 知的財産管理の項では以下の内容を同様に読み替えてください）。

ただし、再受託者から、直接NICTに書類を提出したい場合は、事前にNICTにご相談ください。

本通知書は、契約者、実施責任者、または知財の管理責任者等のお名前で提出してください（提出者の捺印は不要です）。

〈出願時の注意点〉

国内出願を行う場合は、約款第31条第2項に基づき、産業財産権の願書面の「国等の委託研究の成果に係る記載事項」欄に下記の例に従って必ず記入してください。出願される際、記入漏れがあった場合は手続き補正を行ってください。本内容を記載することによって、審査料等が軽減される場合があります。詳しくは、特許庁のホームページをご覧ください。

〈産業財産権の願書面の記載例〉

「平成〇〇年度、独立行政法人情報通信研究機構「高度通信・放送研究開発委託研究／研究開発課題名」、産業技術力強化法第19条の適用を受ける特許出願」

(2) 産業財産権の出願状況に変化があった（設定登録した）とき

使用様式：「様式2-3 産業財産権出願後状況通知書」

受託者は、産業財産権の設定登録を行った場合には、約款第32条に基づき、「様式2-3 産業財産権出願後状況通知書」を提出してください。

本通知書の提出方法及び提出者名は、「産業財産権出願通知書」の項と同様です。

(3) 知的財産権を実施した場合

使用様式：「様式 2-4 知的財産権実施届出書」

受託者は、産業財産権及びプログラムを自ら実施し、又は第三者に実施許諾したときは、約款第 33 条に基づき、「様式 2-4 知的財産権実施届出書」を提出してください。ただし、プログラムを除く著作権については、NICT が要求した場合のみの提出となります。

本届出書の提出方法及び提出者名は、「産業財産権出願通知書」の項と同様です。

(4) 知的財産権を第三者に移転又はその専用実施権等を許諾する場合

使用様式：「様式 2-5 知的財産権移転等承認申請書」

受託者は、知的財産権を第三者に移転又は専用実施権等を許諾する場合には、約款第 28 条第 5 項に基づき、許諾する前に、「様式 2-5 知的財産権移転等承認申請書」1 通（正 1 通）を NICT に提出し、承認を受けてください。

ここでいう専用実施権等とは、約款第 28 条第 2 項第 4 号に定める専用実施権等を指します。

本申請書は、契約者名（約款第 28 条第 2 項第 4 号ただし書きに該当する場合は、その権利を所有する機関の代表者名）にて、ご捺印のうえ、NICT に提出してください。

(5) 外部発表を行う場合

使用様式：「様式 2-6 外部発表一覧表」

受託者は、委託業務の結果得られた技術上の成果を発表あるいは公開しようとするときは、特段の理由がある場合を除き、その内容が NICT の委託業務の結果得られたものであることを下記の例に従って必ず記入してください。

<例>

「本研究は、独立行政法人情報通信研究機構（NICT）の委託研究として行われたものです。」
--

This research was executed under the Commissioned Research of National Institute of Information and Communications Technology (NICT).

また、新聞やテレビ向けの報道発表を除き、約款第 24 条第 3 項に基づき最低 4 か月（一般的には 7 月末、11 月末、3 月末を予定）ごとにその発表・公開の一覧を「外部発表一覧表」にまとめて電子ファイルで提出してください。一覧表は年度ごとに一覧表として取りまとめるものとしますので、一覧表を提出される際は、同一年度で外部公表した内容はすべて記載しているように、それまでにご提出いただいた内容に追記してください。

なお、研究成果の発表等が委託研究期間終了後となる場合も、約款第 24 条第 4 項に基づき、「外部発表一覧表」を提出してください。

(6) 提出先

知的財産関係の書類は、NICT 担当者に提出してください。

終了課題など、担当が不明な場合は、下記のお問い合わせ先にご連絡ください。

(<http://itaku-kenkyu.nict.go.jp/>)

B. 資産管理

委託研究経費で購入する資産は、NICTの資産であり、受託者（再受託者）の資産ではありません。また、資産は、当該研究の受託者が当該研究開発に使用するためのものであり、原則受託者（再受託者）以外が利用することはできません。

(1) 固定資産の製造又は購入時

固定資産の製造あるいは購入は、受託者の調達手順に基づき実施してください。なお、最終年度の3月検収分の固定資産の調達については、委託経費からの支出を認めません（1、2月の検収分については、その必要性を確認しますので、十分な時間の余裕をもってNICT担当者にお問い合わせください）。

(2) 取得財産管理台帳について

① NICTにおける財産管理

NICTは、取得財産をその構成品まで管理します。受託者は管理のため「取得財産管理台帳」を作成してください。

② 取得財産管理台帳作成

「取得財産管理台帳」は、取得価格が20万円以上のものと、10万円以上20万円未満のもの（少額資産）を、「様式3-1 取得財産管理台帳」に従って作成してください。

注) 消費税込み価格で算定します。

資産	消費税込み取得価格	20万円以上
小額資産	消費税込み取得価格	10万円以上20万円未満

(3) 取得財産管理台帳の提出

使用様式：「様式3-1 取得財産管理台帳」

受託者が、委託業務を実施するために、約款第19条の規定に基づき、購入あるいは製造した財産の所有権は、受託者が検収又は竣工の検査をした時をもってNICTに帰属します。受託者は、以下のスケジュールにより、「取得財産管理台帳」に「検査確認・経費発生状況調書」の内の「様式6-1 1 設備備品費」を添付していずれも電子ファイルで提出してください。

① 12月末日までに取得した資産は1月初旬までに提出してください。特に、12月に取得した財産についても、税務処理の関係上、遅滞なく1月初旬までに提出してください。

② 翌年1月1日より3月末日までに取得した資産につきましては、「(委託業務・中間実績報告書) 提出時に併せて提出願います。

注) 提出漏れがあった場合、NICTの資産として認められない（＝委託経費で支払えない）場合がありますので、十分注意してください。

(4) 資産管理番号の付与方法

資産登録すべき物品等（改造費を含む）の登録単位の考え方は以下のとおりです。

① 新たに資産として資産登録する場合

ア. 単独で使用するにより研究の目的が達成できる物品（付属品を含む）は、その物品を単体で資産登録します。（例：測定器、パソコン）

イ. 単独で使用できない物品又はシステムの構成品として使用しなければ研究の目的が達成できない物品（その取得価格及び使用可能期間は問わない。）を組み合わせて研究に使用する場合は、これらの物品をまとめて〇〇装置（〇〇システム）として資産登録します（ただし、容易に組み合わせ前の状態に復元できない場合に限り※）。

この場合、構成品となる各々の物品の取得価格（装置をシステム化する際に要した費用も含みます）の合計を当該〇〇装置の取得価格とします。

ウ. 他の物品と組み合わせて研究に使用する物品であっても、容易に単独で使用可能となる状態に復元可能な物品については、それぞれの物品（付属品を含む）をそれぞれ単体として資産登録します。

② 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）に新たな物品等を付加する場合

ア. 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）に新たに付加する物品又は装置は、新たに取得した物品又は装置として独立して資産登録します（当該付加する物品又は装置の価格が税込み10万円未満又は使用可能期間が1年未満の場合は、資産登録は不要です。）。

イ. 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）の対価を高め又は耐久性を増すために行う工事費、又は、そのために必要な物品又は装置を付加するために要した工事費は〇〇改造費として独立して資産登録します。なお、本工事にもなう経費が改造費に該当するか否かの判断は「原価報告書作成要領」の定めによります。

※ 複数の構成部品から成る装置については、その構成全体で一つの資産として取り扱うこととします。同一番号内での一部の構成部品のみの処分などはできません。各構成部品については、枝番を記載した筐体シールを筐体数分配布します。このため資産登録時にはその資産の筐体数もご連絡ください。また、一度資産登録され資産管理番号が付与された装置へ構成部品を追加する場合は、別の資産管理番号を付与することとなります。枝番を追加することはありませんのでご注意ください。

(5) 資産ラベルと筐体シールの貼付

NICT は「取得財産管理台帳」で申請された資産に対し、資産ラベルと筐体シールを発行し送付します。受託者は受け取った資産ラベルと筐体シールを相当する資産に貼り付けて、資産を管理してください。

(6) 「保管状況報告書」の提出

使用様式：「様式 3-2 保管状況報告書」

委託業務の完了又は委託契約の解除時点において、約款第 19 条第 2 項、第 3 項に基づき受託者が管理している財産に係る「保管状況報告書」を、約款第 49 条第 6 号の規定により電子ファイルで提出してください。

(7) 資産の現物確認

委託業務実施場所で行う経理検査（実地検査）において、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を確認します。

(8) 棚卸

これまでに購入した全 NICT 資産について、毎年 1 回以上資産確認を行います。通常、実地検査のために NICT から担当者が赴いた機会を利用する場合と、受託者（再受託者）が実施する場合があります。受託者が資産確認を実施する時期は、毎年 11 月頃となります（別途 NICT 担当者から依頼等します）。

第5章 評価

1. 中間評価

(使用様式：別途)

研究の進捗状況を確認し、必要な場合には研究の方向性を修正する目的で中間評価を行います。中間評価は原則的として研究期間が長い(原則4年間以上)委託研究課題について実施し、例えば研究期間5年の場合にはおおむね中間年度(3年目)に実施します。中間評価は、中間評価ヒアリングにより受託者(再受託者も含む)とNICT関係者が一同に介して研究の進捗評価を行う場合と、書面にて評価を行う場合があります。どちらの形式で実施するか、またその時期や作成すべき資料(中間評価資料)の提出期限(おおむね3週間前)は、NICTがその都度ご連絡します。

中間評価の評価結果は、評価にあたっての意見とともに受託者に通知され、またWeb上でも公開されます。評価結果によっては、その後の研究経費が削減される場合(あるいは打ち切られる場合)があります。また中間評価での意見は、以降の「実施計画書」や「年度別実施計画書」に反映させてその後の研究計画に活用することになります。

2. 事後評価

(使用様式：別途)

研究期間が満了する時点で、事後評価ヒアリングを行います。原則、最終年度の後半に実施いたしますが、場合によっては委託研究期間終了後になる場合もあります。事後評価ヒアリングの時期、作成すべき資料提出期限は、NICTがその都度ご連絡します。事後評価ヒアリングもスタートアップミーティングや中間評価ヒアリングと同様に、受託者(再受託者を含む)とNICT関係者が一堂に会して実施します。

事後評価の評価結果は、評価にあたっての意見と併せて受託者に通知され、またWeb上にも公開されます。

3. 進捗確認の会合

(使用様式：別途)

公募時に研究計画書に明記されている場合やNICTが特に依頼する場合には、年に1-2回程度、進捗確認のための会合を行います。開催時期、提出資料等はNICTからその都度ご連絡します。

4. その他

委託研究終了後、研究成果の実用化、事業化等に関する実用化状況等調査や追跡評価を行いますので、その際は、ご協力願います。

第6章 成果の発信

A. 委託研究における成果の発信について

NICT 委託研究は、公費を財源としているため、その成果について一般に高い関心をもたれています。

学会等での発表はもちろんのこと、展示会での研究成果の発表や新聞等のメディアに対する報道発表などによって、積極的な情報発信を実施するようお願いします。

なお、報道発表については、以下の点にご留意ください。

- ・報道発表をする場合は、事前に（1 か月程度前を目安）、NICT 担当者に連絡ください。特に、NICT と共同で報道発表を希望する場合は、1 か月以前に NICT 担当者まで相談ください。
- ・下記の例に従って、報道発表資料の主要部（導入部分など）に、NICT 委託研究の成果である旨のご記入をお願いします。

〈例〉

「本研究成果は、独立行政法人情報通信研究機構（NICT）の委託研究「(課題名)」により得られたものです。」
The research results have been achieved by “(課題名)”, the Commissioned Research of National Institute of Information and Communications Technology (NICT).

- ・取材を受ける場合、又は、取材を受けた場合は、NICT にも問い合わせがある場合がありますので、事前に（事後となった場合は取材後直ちに）ご連絡をお願いします。

また、NICT では、研究成果のタイムリーな情報発信の場として「委託研究成果発信システム」を活用し、情報提供も行っております。受託者ご自身からも研究開発についての情報を発信し WEB 上に掲載できるシステムであり、掲載情報の全文検索や、掲示板、ファイル配送などの機能も提供しています。本システムの活用により、当該委託研究開発の推進にも役立つこととなります。

B. 委託研究成果発信システムの概要

1. 委託研究成果発信システムの目的

委託研究成果のタイムリーな情報発信による委託研究開発の支援を目的に「委託研究成果発信システム」（以下、本システムとします。）を開設しました。

本システムの目的は以下のとおりであり、概要を図 6-1 に示します。

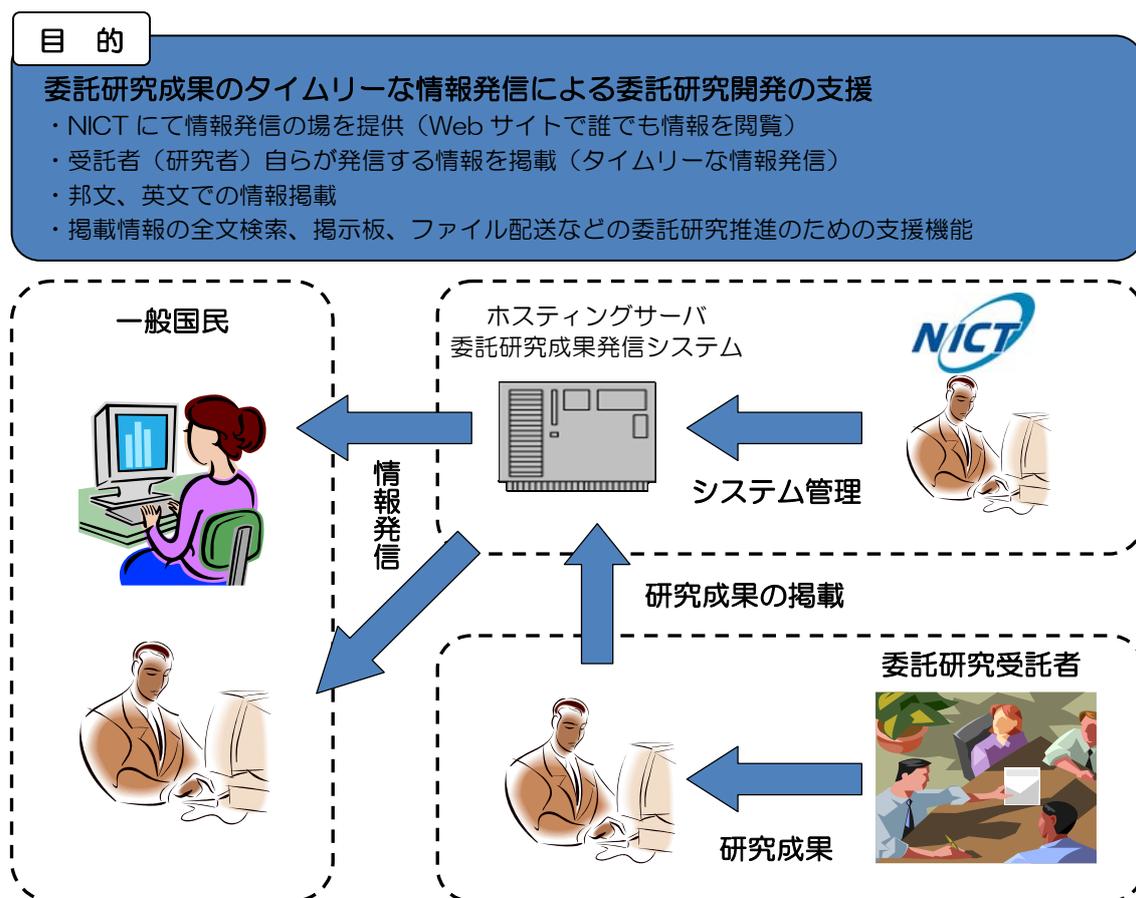


図 6-1 委託研究成果発信システムの概要

2. 委託研究成果発信システムの機能

本システムは、機能ごとに4個のサブシステムで構成しています。

(1) 成果発信サブシステム

委託研究の成果をWeb上で発信します。誰でも閲覧が可能です。
発信する情報は、プロジェクト（研究課題）の紹介、トピックス、メディア掲載（マスコミでの報道等）、外部発表が対象です。

(2) 情報エントリーサブシステム

発信する研究成果の情報を登録します。登録済みの受託者が操作可能です。

(3) 掲示板サブシステム

登録済みの受託者間での情報共有のための掲示板システムです。登録済みの受託者、NICT職員が操作可能です。

(4) ファイル配送サブシステム

大容量ファイルの配信ツールです。発送はNICT職員及び登録済みの受託者ですが、受信者の制限はありません。

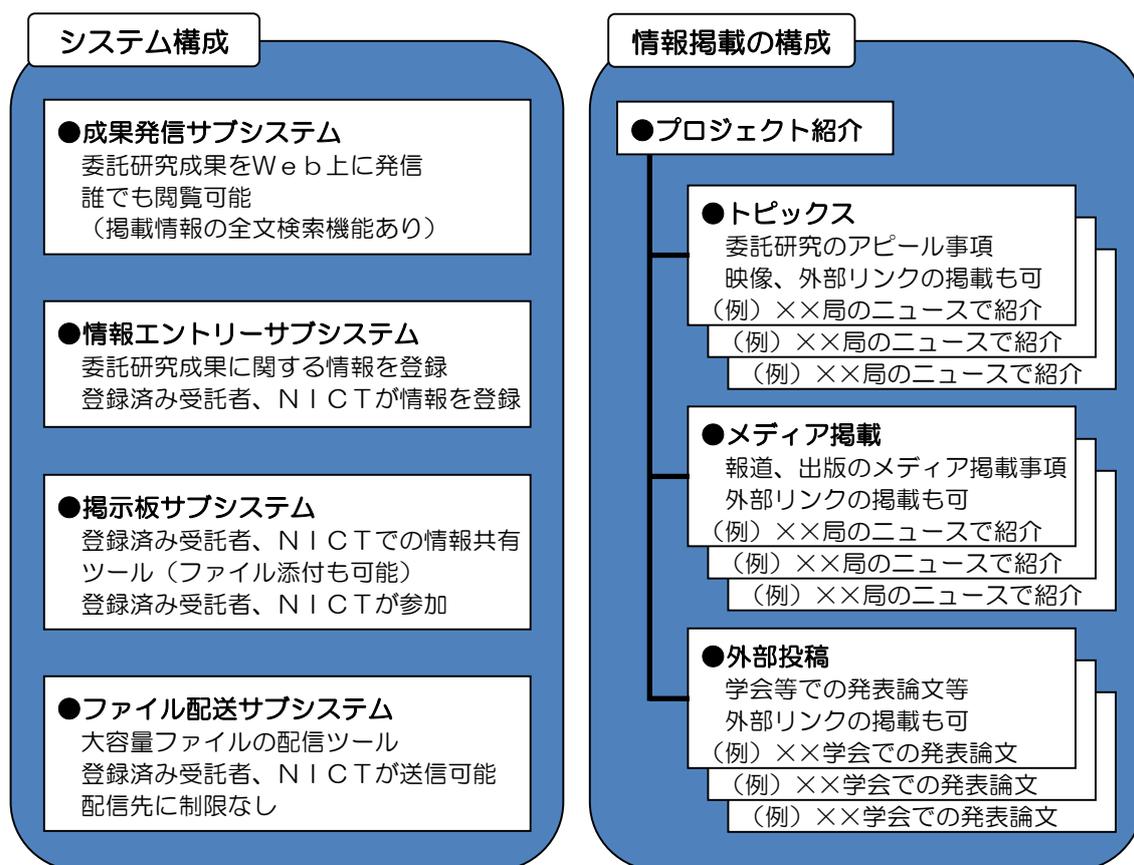


図 6-2 システム・掲載情報の構成

C. 委託研究成果発信システムの運用

1. システム利用について

(1) システム利用の手続き

本システムの閲覧に関する制限はありませんが、発信する情報の登録にあたってはセキュリティ確保のため、ID、パスワードによるログインが必要です。

ID、パスワードは受託者の申請により、NICT が発給します。なお、パスワードは初回ログイン時に変更する必要があります。

(2) システムの役割分担

受託者は、本システムにより発信する委託研究成果の情報の登録をお願いします。NICT は、システム運用のための管理業務、及びデータセンターの維持を行います。

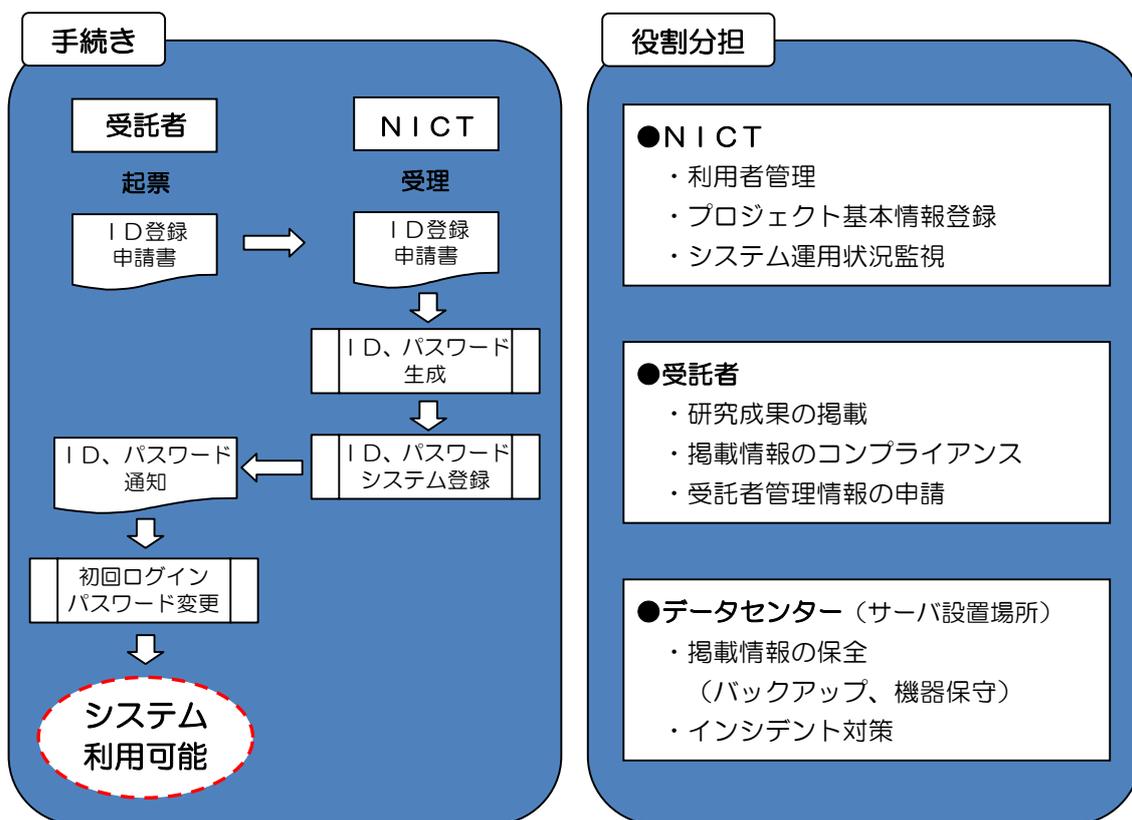


図 6-3 システム利用手続き

2. システムへのアクセス方法

Web ブラウザで、

URL <http://www.nict-itaku.jp>

をアドレスバーに打ち込むことにより、本システムにアクセスできます。

システムへのアクセス方法

Web ブラウザで「<http://www.nict-itaku.jp/>」のトップ画面にアクセスしてください。トップ画面からは、本システムに掲載された情報を閲覧することができます。ID、パスワードを入力してログインすることで、「掲載情報管理」、「掲示板」、「ファイル配送」などの機能を利用することができます。

The screenshot shows the website interface with several callouts:

- A callout pointing to the address bar: **http://www.nict-itaku.jp にアクセス**
- A callout pointing to the '掲載情報編集/掲示板システム' button: **ログインにより**
 - ・掲載情報管理
 - ・掲示板の利用
 - ・ファイル配送の機能を利用

図 6-4 本システムへのアクセス方法

3. 情報の掲載例

本システムの情報発信の画面例を以下に示します。

研究成果の補足説明のため、PDF、画像（写真）、音声、動画、など掲載することができます。

情報掲載例

右はプロジェクトの説明の例です。
 説明文、説明図、及び外部リンクで
 構成されています。

イベントなどのトピックの掲載につ
 いては、上記の情報に加え、

- ・ PDF
- ・ 画像（写真）
- ・ 音声
- ・ 動画 など

の情報も発信することが可能です。



図 6-5 情報の掲載例

付録

別紙1 原価報告書作成要領

第1 支出した委託費を整理するにあたっては、次のとおりとする

項 目		(摘 要)	
大 項 目	中 項 目	内 容	
I 物品費	1 設備備品費	<p>研究施設等の建築に必要な土木・建築工事、機械装置等の製作又は購入、機械装置等の改造に要した経費</p> <p>(1) 土木建築工事費 研究施設等の建築に必要な土木工事及び建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに要した人件費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費</p> <p>(2) 機械装置等製作・購入費 委託業務の遂行に必要な機械装置(測定、分析、解析、評価等に必要な機械装置を含む)、ソフトウェア、その他備品を製作又は購入した場合における、その製造原価又は購入に要した経費。ただし、受託者の製造による商品を充てた場合にあつては、その社内振替価格とすることを妨げない。</p> <p>なお、試作品に係るものにあつては、分別計上することとする。</p>	<p>当該項目に計上するものは、購入・製作にあつては、その取得価格が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものとする(ソフトウェアの内、ライセンス契約を締結し、使用者が受託者に限定されるものは、IVその他 6 その他(諸経費)に計上する)。</p> <p>機械装置等を製作する場合は、研究部門の仕様に基づいて生産部門で製作設計及び製作加工することをいい、その経費には次のような経費を含む。</p> <p>(Ⅱに含まれるものを除く)</p> <p>①製作設計費—機械装置等の細部製作設計に要した人件費(外注設計の場合にあつてはその経費) 人件費は、製作設計に直接従事する者の人件費単価(人件費単価は当該製作設計に要した直接人件費及び間接経費により算出した受託者の実績単価)に直接作業時間数を乗じることにより算出</p> <p>②製作加工費—機械装置等の製作に要した直接材料費、加工費及び直接経費 (イ)直接材料費—機械装置等の製作のための直接材料、副材料費及び部品を製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
	2 消耗品費	<p>(3) 改造費 機械装置等の改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合=資本的支出)</p> <p>委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費</p>	<p>(ロ)加工費—機械装置等の製作に要した人件費 人件費は、加工に直接従事した者の人件費単価(人件費単価は当該加工に要した直接労務費及び間接経費により算出した受託者の実績単価)に直接作業時間数を乗じることにより算出</p> <p>(ハ)直接経費—専用治工具費、外注加工費及びその他の直接経費であって、すでに(ロ)加工費中の製造間接費に算入されていないものとする。</p> <p>i) 専用治工具費—機械装置等の製作に専用するための治工具を製作、購入又は借用を必要とした場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用に要した経費</p> <p>ii) 外注加工費—機械加工、部品組立、配線、メッキ、酸洗い、保温、又は耐酸、耐熱、耐水ライニング若しくは塗装等の外注に要した経費</p> <p>iii) その他の直接経費—i)から ii)までに掲げる経費以外の経費</p> <p>③添付品費—機械装置等に組み込まれる各種機器類等であって、上記直接材料費中の部品費として計上することが適当でないものを製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費</p> <p>④運搬費—機械装置等の梱包及び運送を外注することが必要な場合、これに要した経費</p> <p>⑤据付費—機械装置等の現地据付を外注することが必要な場合、これに要した経費</p> <p>改造費とは、次のような経費をいう</p> <p>①装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の通常取替(原状回復)の費用を超えた経費</p> <p>②改造か修理かが明らかでない場合であって、その経費が60万円以上かつその装置等の前期末における取得価格の10%を超えたとき、その経費</p> <p>機械装置、その他備品等(ソフトウェアを含む)でその取得価格が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究員等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。</p>

項		目	(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
II 人件費・謝金	1 人件費	<p>(1) 研究員費 委託業務に直接従事した者の人件費(ただし、上記 I に含まれるものを除く)</p> <p>(2) 補助員費 委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費(ただし、上記 I に含まれるものを除く)</p>	<p>委託業務に直接従事した研究員、設計者及び工員等(以下「研究員」という)の人件費は、原則として、受託者が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用者負担分)に基づき算定する。</p> <p>①時間単価において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。</p> <p>②1日単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算出された人件費に基づく日額で算出すること。</p> <p>③当該委託業務のみに従事し、他の業務には一切従事させない旨、受託者から証明がなされた研究員(期間専従研究員)は、上記で算出された人件費に基づく月額で算出すること。</p> <p>④当該委託業務において申告した率にて従事させる旨、受託者から証明がなされた研究員(率専従研究員)は、上記で算出された人件費に基づく月額に申告した率を乗じて算出すること。</p> <p>出向契約に基づく研究員については、原則として受託者が出向元と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>派遣契約に基づく研究員については、原則として受託者が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>委託項目の本質的な部分(研究開発要素のある業務)を補助員に行わせることはできません。</p>
	2 謝金	委託業務の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する謝礼に要した経費	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>①委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金</p> <p>②講演会等の謝金</p> <p>③専門的技術による役務の提供への謝金(技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等)</p> <p>④データ・資料整理等の役務の提供への謝金</p> <p>⑤通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
Ⅲ 旅費	1 旅費	委託業務を実施するにあたり研究員及び補助員、又は協力者の国内若しくは外国への出張で、宿泊・移動に要した経費	
Ⅳ その他	1 外注費	委託業務実施に直接必要な分析、加工、使用可能期間が1年未満の物品及びソフトウェアの製作、並びに機械装置や備品に関する保守及び修理等の外注に要した経費	委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を再委託することは認めない。 保守費とは、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費で、工事を伴わないものとする。 修理費とは、次のような経費をいう ①装置等の原状回復に要した経費（移設費、解体費を含む） ②装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合であって、20万円未満の経費 ③改造か修理かが明らかでない場合であって、60万円未満又はその装置等の前期末における取得価格の10%以下である経費
	2 印刷製本費	委託業務に直接必要な報告書、資料等の印刷・製本に要した経費	
	3 会議費	委託業務に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、受託者の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除く。	
	4 通信運搬費	委託業務に直接必要な物品の運搬料、データの送受信等の通信・電話料等の経費	
	5 光熱水料	委託業務の実施に直接使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費	

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
V 一般管理費	6 その他（諸経費）	以上の経費の他、特に必要と認められる経費	<p>例示すれば、以下のとおりである</p> <p>①リース料、レンタル料—委託業務に直接必要な機械装置、測定器等のリース・レンタルに要した経費</p> <p>②設備使用料—受託者又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等であって、委託業務に直接使用した場合におけるその使用に要した経費</p> <p>③ライセンス契約を締結し、使用者が受託者に限定されるソフトウェア</p> <p>④学会等参加費—委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費（旅費は除く）</p> <p>⑤学会等参加費キャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）</p>
		上記経費を除く工場管理費、本社経費等の一般管理費	<p>①一般管理費の算定は、経費総額（Ⅰ～Ⅳ）に一般管理費率を乗じて行う。</p> <p>②一般管理費率は、年度別実施計画書提出時点で直近年度の有価証券報告書記載の「販売費及び一般管理費」のうち、原価計算科目上明らかに販売費とみられる科目を控除した額の「売上原価」に対する比率又は10%のいずれか低いほうとする。</p>
VI 再委託費		再委託費は、委託業務の一部について、受託者以外の者に再委託した経費とし、当該経費の算定にあたっては、上記ⅠからⅤに定める項目に準じて行う。	

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、年度別実施計画書に対応する委託期間（以下「対象期間」という）中に委託業務を行うにあたって発生し、かつ、支払われた経費とし、対象期間外に発生又は支払われた経費は認めないとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りではない。

1. 対象期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、対象期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払完了日が対象期間終了日の翌月末日までのもの。
2. 対象期間中に直接従事した時間に要する人件費、製作設計及び加工費。

別紙2 請求書のみの委任状

管理番号

委任状

平成 年 月 日

独立行政法人 情報通信研究機構
理事長 宮原秀夫 殿

委任者 法人名
契約者名 印
所在地

受任者 法人名
所属
役職及び氏名 印
所在地

平成 年 月 日付け委託契約（平成 年 月 日付け委託契約変更契約）に基づく研究開発課題「 」に関し、独立行政法人 情報通信研究機構（以下「甲」という）への高度通信・放送研究開発委託研究に係る請求書に関する行為・権利を平成 年 月 日から平成 年 月 日まで受任者に委任する。

注）委任期間については、委託費の請求及び受領期間を勘案すること。

別紙 3-1 人件費標準単価表（時間単価適用者用）

平成23年度適用（単位：円）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者	
なし又は年4回以上 法定福利費		賞与回数	年1回～3回 法定福利費		（年俸制・月給制） ＊法定福利費は加算しません	
加算あり	加算なし	法定福利費 加算の有無	加算あり	加算なし		
1	2	区分	3	4		
円／時間	円／時間	健保等級	円／時間	円／時間	年額範囲 以上～未満	月額範囲 以上～未満
410	340	1	530	450	～ 982,800	～ 81,900
480	400	2	620	520	982,800 ～ 1,138,800	81,900 ～ 94,900
540	460	3	700	600	1,138,800 ～ 1,294,800	94,900 ～ 107,900
600	520	4	780	680	1,294,800 ～ 1,450,800	107,900 ～ 120,900
670	580	5	870	760	1,450,800 ～ 1,575,600	120,900 ～ 131,300
710	620	6	920	800	1,575,600 ～ 1,669,200	131,300 ～ 139,100
750	650	7	980	850	1,669,200 ～ 1,778,400	139,100 ～ 148,200
800	700	8	1,050	910	1,778,400 ～ 1,903,200	148,200 ～ 158,600
860	750	9	1,120	970	1,903,200 ～ 2,028,000	158,600 ～ 169,000
910	800	10	1,190	1,040	2,028,000 ～ 2,152,800	169,000 ～ 179,400
970	840	11	1,260	1,100	2,152,800 ～ 2,277,600	179,400 ～ 189,800
1,020	890	12	1,330	1,160	2,277,600 ～ 2,418,000	189,800 ～ 201,500
1,090	950	13	1,420	1,240	2,418,000 ～ 2,574,000	201,500 ～ 214,500
1,160	1,010	14	1,510	1,320	2,574,000 ～ 2,730,000	214,500 ～ 227,500
1,230	1,070	15	1,600	1,390	2,730,000 ～ 2,886,000	227,500 ～ 240,500
1,300	1,130	16	1,690	1,470	2,886,000 ～ 3,042,000	240,500 ～ 253,500
1,370	1,190	17	1,780	1,550	3,042,000 ～ 3,276,000	253,500 ～ 273,000
1,500	1,310	18	1,960	1,700	3,276,000 ～ 3,588,000	273,000 ～ 299,000
1,640	1,430	19	2,130	1,860	3,588,000 ～ 3,900,000	299,000 ～ 325,000
1,780	1,550	20	2,310	2,010	3,900,000 ～ 4,212,000	325,000 ～ 351,000
1,920	1,670	21	2,490	2,170	4,212,000 ～ 4,524,000	351,000 ～ 377,000
2,050	1,790	22	2,670	2,320	4,524,000 ～ 4,836,000	377,000 ～ 403,000
2,190	1,910	23	2,850	2,480	4,836,000 ～ 5,148,000	403,000 ～ 429,000
2,330	2,030	24	3,030	2,640	5,148,000 ～ 5,460,000	429,000 ～ 455,000
2,460	2,150	25	3,200	2,790	5,460,000 ～ 5,772,000	455,000 ～ 481,000
2,600	2,270	26	3,380	2,950	5,772,000 ～ 6,162,000	481,000 ～ 513,500
2,810	2,440	27	3,650	3,180	6,162,000 ～ 6,630,000	513,500 ～ 552,500
3,010	2,620	28	3,910	3,410	6,630,000 ～ 7,098,000	552,500 ～ 591,500
3,220	2,800	29	4,180	3,640	7,098,000 ～ 7,566,000	591,500 ～ 630,500
3,420	2,980	30	4,440	3,880	7,566,000 ～ 8,034,000	630,500 ～ 669,500
3,630	3,160	31	4,700	4,110	8,034,000 ～ 8,502,000	669,500 ～ 708,500
3,840	3,340	32	4,970	4,340	8,502,000 ～ 8,970,000	708,500 ～ 747,500
4,040	3,520	33	5,230	4,580	8,970,000 ～ 9,438,000	747,500 ～ 786,500
4,250	3,700	34	5,490	4,810	9,438,000 ～ 9,906,000	786,500 ～ 825,500
4,440	3,880	35	5,740	5,040	9,906,000 ～ 10,374,000	825,500 ～ 864,500
4,630	4,060	36	5,990	5,280	10,374,000 ～ 10,842,000	864,500 ～ 903,500
4,820	4,240	37	6,240	5,510	10,842,000 ～ 11,388,000	903,500 ～ 949,000
5,080	4,480	38	6,570	5,820	11,388,000 ～ 12,012,000	949,000 ～ 1,001,000
5,330	4,710	39	6,900	6,130	12,012,000 ～ 12,636,000	1,001,000 ～ 1,053,000
5,590	4,950	40	7,230	6,440	12,636,000 ～ 13,338,000	1,053,000 ～ 1,111,500
5,900	5,250	41	7,650	6,830	13,338,000 ～ 14,118,000	1,111,500 ～ 1,176,500
6,220	5,550	42	8,060	7,220	14,118,000 ～ 14,898,000	1,176,500 ～ 1,241,500
6,540	5,850	43	8,480	7,610	14,898,000 ～ 15,678,000	1,241,500 ～ 1,306,500
6,860	6,150	44	8,890	7,990	15,678,000 ～ 16,458,000	1,306,500 ～ 1,371,500
7,240	6,510	45	9,390	8,460	16,458,000 ～ 17,394,000	1,371,500 ～ 1,449,500
7,630	6,860	46	9,880	8,930	17,394,000 ～ 18,330,000	1,449,500 ～ 1,527,500
8,010	7,220	47	10,380	9,390	18,330,000 ～ 19,110,000	1,527,500 ～ 1,592,500

別紙 3-2 人件費標準単価表（日専従者用）

平成23年度適用（単位：円）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者
なし又は年4回以上 法定福利費		賞与回数 法定福利費 加算の有無	年1回～3回 法定福利費		(年俸制・月給制) *法定福利費は加算しません
加算あり	加算なし		加算あり	加算なし	
1	2	区分	3	4	人件費単価 ／日額
円／日額	円／日額	健保等級	円／日額	円／日額	
3,450	2,870	1	4,440	3,730	
3,980	3,360	2	5,140	4,370	
4,510	3,860	3	5,840	5,010	
5,040	4,350	4	6,530	5,660	
5,560	4,850	5	7,230	6,300	
5,910	5,140	6	7,680	6,690	
6,250	5,440	7	8,120	7,070	
6,700	5,840	8	8,710	7,590	
7,160	6,230	9	9,300	8,100	
7,610	6,630	10	9,890	8,620	
8,070	7,020	11	10,480	9,130	
8,520	7,420	12	11,080	9,650	
9,090	7,920	13	11,820	10,290	
9,660	8,410	14	12,550	10,940	
10,220	8,910	15	13,290	11,580	
10,790	9,400	16	14,030	12,220	
11,360	9,900	17	14,770	12,870	
12,500	10,890	18	16,250	14,150	
13,630	11,880	19	17,730	15,440	
14,770	12,870	20	19,200	16,730	
15,910	13,860	21	20,680	18,010	
17,040	14,850	22	22,160	19,300	
18,180	15,840	23	23,640	20,590	
19,320	16,830	24	25,110	21,880	
20,450	17,820	25	26,590	23,160	
21,590	18,810	26	28,070	24,450	
23,300	20,290	27	30,290	26,380	
25,000	21,780	28	32,470	28,310	
26,710	23,260	29	34,660	30,240	
28,410	24,750	30	36,840	32,170	
30,120	26,230	31	39,020	34,100	
31,820	27,720	32	41,200	36,030	
33,530	29,200	33	43,380	37,970	
35,230	30,690	34	45,560	39,900	
36,820	32,170	35	47,620	41,830	
38,400	33,660	36	49,680	43,760	
39,980	35,140	37	51,740	45,690	
42,100	37,120	38	54,480	48,260	
44,210	39,100	39	57,230	50,840	
46,320	41,080	40	59,980	53,410	
48,960	43,560	41	63,410	56,630	
51,610	46,030	42	66,840	59,850	
54,250	48,510	43	70,280	63,060	
56,890	50,990	44	73,710	66,280	
60,060	53,960	45	77,830	70,140	
63,230	56,930	46	81,950	74,000	
66,400	59,900	47	86,070	77,870	

月額／20.2
(10円未満切捨)

別紙 3-3 人件費標準単価表（期間・率専従者用）

平成23年度適用（単位：円）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制) *法定福利費は加算しません
なし又は年4回以上 法定福利費		賞与回数 法定福利費 加算の有無	年1回～3回 法定福利費		
加算あり	加算なし		加算あり	加算なし	
1	2	区分	3	4	
円/月額	円/月額	健保等級	円/月額	円/月額	
69,820	58,000	1	89,740	75,400	
80,490	68,000	2	103,850	88,400	
91,160	78,000	3	117,970	101,400	
101,830	88,000	4	132,080	114,400	
112,500	98,000	5	146,200	127,400	
119,390	104,000	6	155,180	135,200	
126,280	110,000	7	164,160	143,000	
135,460	118,000	8	176,040	153,400	
144,640	126,000	9	187,930	163,800	
153,830	134,000	10	199,950	174,200	
163,010	142,000	11	211,830	184,600	
172,200	150,000	12	223,860	195,000	
183,680	160,000	13	238,780	208,000	
195,160	170,000	14	253,700	221,000	
206,640	180,000	15	268,630	234,000	
218,120	190,000	16	283,550	247,000	
229,600	200,000	17	298,480	260,000	
252,560	220,000	18	328,320	286,000	
275,520	240,000	19	358,170	312,000	
298,480	260,000	20	388,020	338,000	
321,440	280,000	21	417,870	364,000	
344,400	300,000	22	447,720	390,000	
367,360	320,000	23	477,560	416,000	
390,320	340,000	24	507,410	442,000	
413,280	360,000	25	537,260	468,000	
436,240	380,000	26	567,110	494,000	
470,680	410,000	27	611,880	533,000	
505,120	440,000	28	656,080	572,000	
539,560	470,000	29	700,130	611,000	
574,000	500,000	30	744,170	650,000	
608,440	530,000	31	788,210	689,000	
642,880	560,000	32	832,260	728,000	
677,320	590,000	33	876,300	767,000	
711,760	620,000	34	920,340	806,000	
743,770	650,000	35	961,960	845,000	
775,780	680,000	36	1,003,570	884,000	
807,790	710,000	37	1,045,180	923,000	
850,470	750,000	38	1,100,670	975,000	
893,150	790,000	39	1,156,150	1,027,000	
935,830	830,000	40	1,211,630	1,079,000	
989,180	880,000	41	1,280,990	1,144,000	
1,042,530	930,000	42	1,350,340	1,209,000	
1,095,880	980,000	43	1,419,700	1,274,000	
1,149,230	1,030,000	44	1,489,050	1,339,000	
1,213,250	1,090,000	45	1,572,280	1,417,000	
1,277,270	1,150,000	46	1,655,510	1,495,000	
1,341,290	1,210,000	47	1,738,730	1,573,000	

月額
(10円未満切捨)

別紙4 選定理由書

平成 年 月 日

管理番号：

受託者名：

責任者氏名：

印

選定理由書

1. 品名：
2. 選定品：
3. 選定先業者：
4. 研究及び物品の概要：

5. 選定理由：

(選定品、業者選定理由)①研究概要及び当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記述(当該選定品が当該研究に必要である等の理由)。②当該選定品の製作・開発が他の業者ではできない理由(できたとしてもコストが高い、時間がかかりすぎる等)、この業者に依頼するメリット(過去に経験があるためコストが低い、製作時間が短くてすむ等)③代理店を購入業者として特定する場合は、その代理店を特定した理由(その代理店が唯一の代理店である場合は、その証明書を添付)を記述。

6. 価格の妥当性

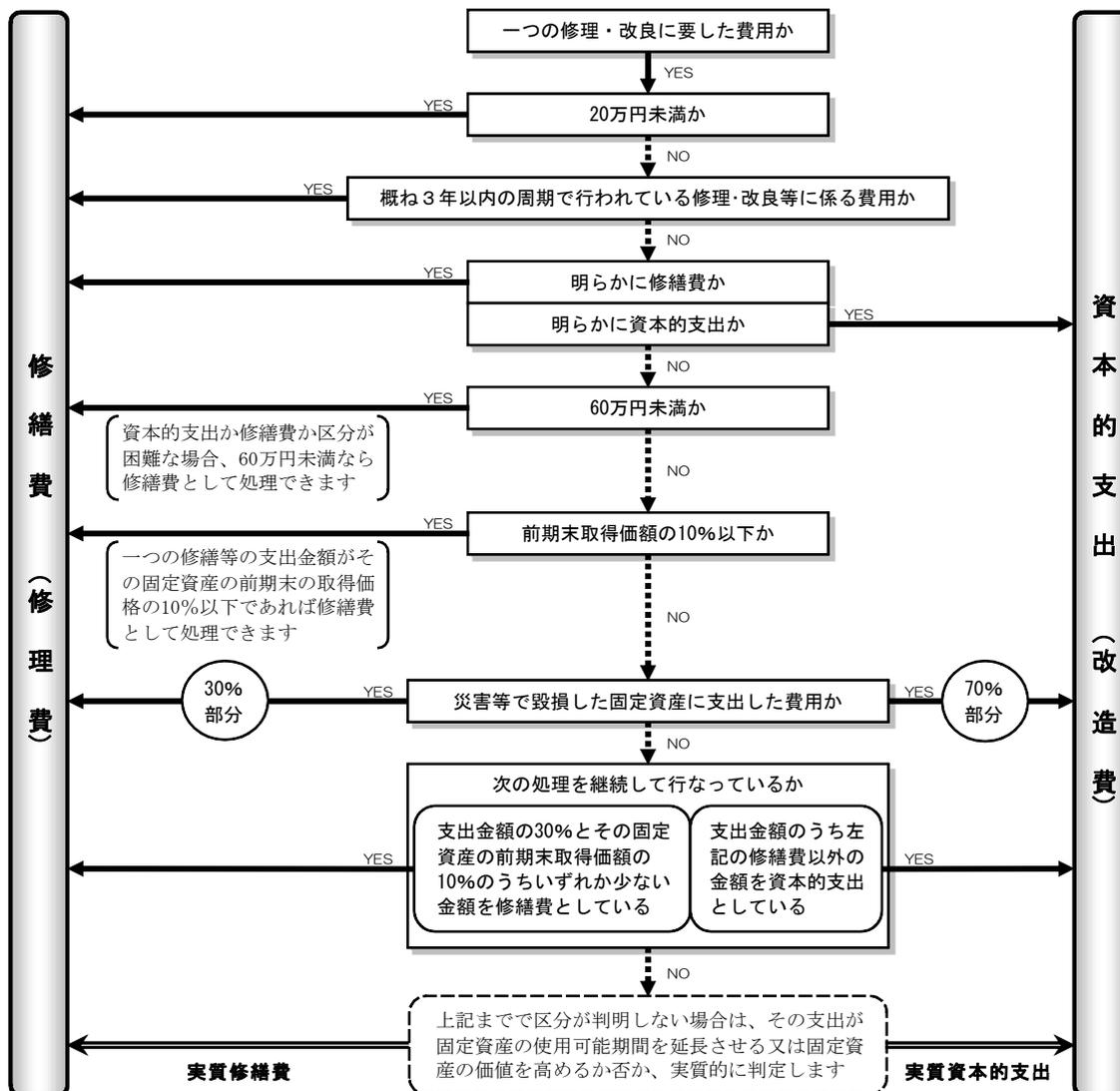
①見積書を入手する前に検討したコストと提示された見積書の金額に大きな乖離がなかったこと等について記述(事前に検討したコストの計算根拠を示して見積り金額と比較等)。②値引き交渉等の経緯について記述(結果的に値引きに成功しなかった場合も含む)。③計算の根拠となる資料(単価や工数等)については、必ず添付してください。

別紙5 資本的支出(改造費)と修繕費(修理費)の区分

【資本的支出と修繕費の区分】

区分	支出の内容	経理処理	資本的支出額の算定方法
資本的支出	固定資産の使用可能期間を延長させる支出	固定資産に計上する	$\frac{\text{支出金額} \times (\text{支出直後の使用可能年数} - \text{支出直前の使用可能年数})}{\text{支出直後の使用可能年数}}$
	固定資産の価値を高める支出		支出後の時価 - 通常の管理又は修理をしていた場合の時価
修繕費	固定資産の通常の維持管理及び原状回復のため等	損金に算入する	<p>（いずれにも該当する場合には、いずれか多い金額を資本的支出とします。）</p>

【資本的支出と修理費の区分のフローチャート】



別紙6 普通運賃利用理由書

平成 年 月 日

管理番号：

受託者名：

責任者氏名：

印

普通運賃利用理由書

国際航空旅客運賃において、正規割引運賃が利用できず普通運賃を利用した場合は、この理由書を作成し、検査時に提示してください。

1. 搭乗者名、利用した年月日、航空会社名、搭乗便名：

2. 利用した理由（該当するものに○を付けてください）：

ア 正規割引運賃の設定がなかった。

イ 予約を行おうとする日において、正規割引運賃の座席がなかった。

ウ 業務上の理由により、往路と復路で当該正規割引運賃において指定されている参加航空会社に含まれない航空会社を利用する必要があった。

エ 正規割引運賃を利用する航空便の遅延・欠航により、同航空会社への搭乗が不可能であった。

オ 上記以外のやむを得ない理由により正規割引運賃が利用できなかった。

（ オに○を付した場合その概要： ）

3. 予約が遅れたことによる場合その理由：

別紙7 自主点検リスト

様式5-74

NICT委託研究 自主点検リスト(企業等用)

受託者名：
 委託研究課題名：
 対象期間：平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

作成日：平成 年 月 日
 管理番号：
 確認者(経理責任者)： 印

* 記入要領:

(1) 水色部分を記入してください(黄色部分はNICTが検査時に記入します)

(2) 結果欄は次のように記入してください。〔点検済みの項目…「○」、当該検査の対象とならない項目…「-」、判断が難しい場合…「△」〕

対象項目	点検事項	点検ポイント	結果	NICT記入欄	
経費全般	検査確認経費発生状況調書	個別の証拠書類の内容(物品名、旅費件名、金額等)を正しく転記、集計していますか			
		当該委託業務に直接必要な経費のみを経費計上していますか			
		調達物品等の発注は対象期間内に行っていますか			
		調達物品等の検収及び請求書の受領は対象期間中に行っていますか			
		経理システムから出力した各経費の様式との更新日時の整合はとれていますか			
	消費税	各経費は消費税を除いた額で経費計上していますか(ただし、消費税非課税法人は注意)			
	支払方法	「金融機関による振込」か「現金払」(10万円以下)をしていますか			
	一契約150万円以上(税込)の場合	2者以上の相見積、若しくは特命理由書(選定理由書含む価格の妥当性)の作成のいずれかを行っていますか			
	100%子会社等からの調達	持分比率が100%の子会社等から調達する場合、利益排除を行っていますか			
	証憑ファイル	経理ファイルの帳票は「項目毎→月毎」に整理されていますか			
経理処理フロー	「見積→発注→納品→検収→請求→支払」の経理処理フロー等は添付されていますか				
委託業務従事日誌と勤怠管理	委託業務従事日誌は、出退勤及びPJ管理等のデータと整合がとれていますか				
物品費	設備備品費	対象	取得価格が10万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上のもので 機械・設備に組み込まれ又は付属し一体として機能するソフトウェアの開発費は当該費用で計上していますか NICT委託研究費で製作・購入した装置の改造に要した費用ですか		
		資産登録	取得財産はNICTに資産登録を行っていますか		
		消耗品費	対象	取得価格が10万円(税込)未満、又は使用可能期間が1年未満のもので 一般事務用品は当該委託業務のみに使用したことが確認できるものを計上していますか	
人件費	研究員費	研究員登録	研究員は年度別実施計画書に研究員として登録されていますか		
		雇用手続	当該研究員と正式な雇用関係を有していますか(正社員、雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)		
		専従手続	期間・率専従者とするための手続をとっていますか(専従証明書+裁量労働制登録(率専従者)+人事担当者から本人への通知)		

対象項目		点検事項	点検ポイント	結果	NICT記入欄	
人件費	研究員費	従事時間	従事日誌に記載した従事時間は、受託者が記録する出勤記録等と整合していますか また、他業務との重複はないですか			
			残業・休日手当として支給されていない時間帯を記載していませんか			
			裁量労働勤務適用者の従事時間は当該NICT委託業務従事時間と自社業務従事時間での按分もしくは、所定就業時間内のみの記載となっていますか			
		従事内容	委託契約約款第49条1～4号に該当するもの(受託者負担の経費)を計上していませんか			
			期間専従者が専従期間内に当該NICT委託業務以外の業務に従事していることはありませんか			
			従事日誌・月報に記載された従事内容は年度別実施計画書の内容と整合していますか			
	人件費単価	健保等級が適用されない場合、雇用・出向契約に基づく単価等が適用されていますか				
		法定福利費を負担していない研究者に、法定福利費相当額を加算した単価を適用していませんか				
	出向者	人件費年額は本人が出向元から受け取る給与年額を上回っていることはありませんか				
		出向に係る人件費を出向元法人に支払っていますか				
補助員費	雇用契約	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続きがとられていますか				
謝金	額の適正性	委員謝金は受託者の委員会規程等に基づき算出していますか				
	委員委嘱	年度別実施計画書に委員として登録しており、かつ委員の委嘱手続きはとられていますか				
		登録委員での代理で出席している場合は、委任の手続き(委任状)がとられていますか				
支払	委員旅費、委員謝金は委員本人に支払っていますか(委員旅費は旅費に計上)					
旅費	旅費	出張の適正性	出張報告書はありますか 報告書がない場合は、「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目が記載された書類が添付されていますか			
		額の適正性	計上額は受託者の旅費規程に基づき算出していますか			
	航空運賃の適正性	正規割引運賃、又はそれより安価な航空運賃を利用していますか また、海外出張で割引航空運賃が利用できなかった場合には理由書が作成されていますか				
	支払	費用額は出張者本人に支払っていますか				
その他	外注費	見積書・契約書	外注の見積書、請負契約の内容は適正(工数、単価等)ですか			
			請負契約で研究の本質的な部分が発注されていませんか			
		対象	他の項目(設備備品費等)に計上すべき費用を計上していませんか 委託業務に直接必要な機械装置、備品に係る保守費、修理費(事前にNICTの承認をとったもの)を計上していますか			
	会議費	仕様書	仕様書に基づいた見積もり依頼、発注を行っていますか			
		会議の適正性	受託者だけによる会議に要した費用は除外していますか			
	議事録の有無	出席者が明示された会議の議事録を作成していますか				
通信運搬費	適正性	通信先及び通信した内容が当該NICTの委託業務に直接かわるものであることが特定できる証拠書類を用意していますか				
その他(諸経費)	計上方法	リース・レンタル料は、対象期間内の経費のみを経過月分を月割り計上していますか				
		その他(諸経費)で計上のソフトウェアは、ライセンス契約で使用者が限定されていますか				
再委託費	再委託契約	再受託者との契約締結日、実施期間はNICTとの契約期間内に設定していますか				
	再委託実施内容	年度別実施計画書等はNICTとの委託契約の実施内容と整合していますか				

別紙 8 様式一覧

NICT の委託研究情報揭示システム URL: <http://itaku-kenkyu.nict.go.jp/> よりダウンロードしてください

事務処理関係様式集一覧

種 類	様 式 名	様式番号	記 事
計画書・報告書関係 (様式 1 シリーズ)	年度別実施計画書 (個別契約方式)	様式 1-1-1	
	年度別実施計画書別紙 (個別契約方式)	様式 1-1-1 別紙	
	年度別実施計画書 (一括契約方式)	様式 1-1-2	
	年度別実施計画書別紙 (一括契約方式)	様式 1-1-2 別紙	
	委託契約変更申請書	様式 1-2-1	
	実施計画変更 (申請・届出) 書	様式 1-2-2	
	(委託業務・中間) 実績報告書	様式 1-3	
	研究開発成果報告書	様式 1-4	
	(代表者・住所) 変更通知書	様式 1-5	
	(契約者代理人・所属) 変更通知書	様式 1-6	
	法人名変更通知書	様式 1-7	
	経費流用報告書	様式 1-8	
	権利義務承継承認申請書	様式 1-9-1	
	権利義務承継同意書	様式 1-9-2	
知的財産関係 (様式 2 シリーズ)	産業財産権出願通知書	様式 2-2	
	産業財産権出願後状況通知書	様式 2-3	
	知的財産権実施届出書	様式 2-4	
	知的財産権移転等承認申請書	様式 2-5	
	外部発表一覧表	様式 2-6	
資産管理関係 (様式 3 シリーズ)	取得財産管理台帳	様式 3-1	
	様式 3-1 の記入例	記入例	
	保管状況報告書	様式 3-2	
	財産管理台帳・作成支援システム - 使用手引書 -		

経理処理関係様式集一覧（企業等用）

原価報告書作成要領	様式名	様式番号	記 事
(調書)	検査確認・経費発生状況調書	様式5-1	
	概算払用・経費発生状況調書	様式5-1G	
I-1 設備備品費	設備備品費	様式5-11	
I-2 消耗品費	消耗品費	様式5-12	
II-1 研究員費	研究員・補助員 一覧	様式5-200	
	人件費集計表	様式5-201	
	委託業務従事日誌	様式5-211①	(時間単価用-1)
	委託業務従事日誌	様式5-211②	(時間単価用-2)
	委託業務従事日誌	様式5-211③	(日専従者用)
	委託業務従事月報	様式5-211④	
	人件費を計上しない研究員の委託業務従事状況	様式5-211⑤	
	委託業務従事日誌(合計)	様式5-212①	(時間単価用)
	委託業務従事日誌(合計)	様式5-212③	(日単価用)
	労働時間明細書	様式5-220	(標準・算定単価共通)
	人件費標準単価表	様式5-22A	(時間単価)
	人件費単価計算書	様式5-22B	(時間単価算定用)
	人件費標準単価表	様式5-22C	(日単価)
	人件費標準単価表	様式5-22D	(月単価)
	人件費積算書	様式5-23A	(標準時間単価用)
	人件費積算書	様式5-23B	(算定時間単価用)
	人件費積算書	様式5-23C	(日専従者用)
人件費積算書	様式5-23D	(期間・率専従者用)	
II-2 補助員費	補助員費	様式5-24A	(標準時間単価用)
	補助員費	様式5-24B	(算定時間単価用)
	補助員費	様式5-24C	(日専従者用)
II-3 謝金	謝金	様式5-25	
III-1 旅費	旅費	様式5-31	
	普通運賃利用理由書	様式5-32	
IV-1 外注費	外注費	様式5-41	
IV-2 印刷製本費	印刷製本費	様式5-42	
IV-3 会議費	会議費	様式5-43	
IV-4 通信運搬費	通信運搬費	様式5-44	
IV-5 光熱水料	光熱水料	様式5-45	
IV-6 その他諸経費	その他(諸経費)	様式5-46	
(労務費関係)	健保等級証明書	様式5-61	
	給与証明書	様式5-62	
	期間専従証明書	様式5-63A	
	率専従証明書	様式5-63B	
	労働時間証明書	様式5-64	
(その他)	請求書	様式5-71	
	請求内訳書	様式5-71の別紙1	
	請求内訳書(過年度補正分)	様式5-71の別紙2	
	項目間流用確認書	様式5-72	
	選定理由書	様式5-73	
	自主点検リスト(企業等用)	様式5-74	

別紙9 研究費不正防止計画

独立行政法人情報通信研究機構における研究費不正防止計画
(平成21年10月30日)

独立行政法人情報通信研究機構

1. 目的及び適用範囲

独立行政法人情報通信研究機構（以下、「機構」という。）は、「独立行政法人情報通信研究機構における研究費の運営・管理に関する規程」（平成19年11月14日 07規程第27号）を踏まえ、機構における研究資金等の適正な管理及び研究費の不正使用の未然防止に資することを目的として、研究費不正防止計画（以下、「計画」という。）を策定し、実施する。

本計画は、国等の競争的資金その他の外部より獲得した研究資金のほか、運営費交付金により実施するものを含め、機構における研究開発活動に適用する。

機構は、NICT憲章、独立行政法人情報通信研究機構行動規範（以下、「行動規範」という。）及び本計画に基づき、最高管理責任者である理事長のもと、研究費の不正使用の防止に継続的に取り組んでいくこととする。

なお、研究活動において研究費の不正使用があった場合には、「独立行政法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程」（平成18年8月29日 06規程第13号）に基づき、所要の措置を講じることとする。

2. 研究費不正防止の取組体制

「独立行政法人情報通信研究機構における研究費の運営・管理に関する規程」（平成19年11月14日 07規程第27号）に基づき、十分な抑止機能を備えた体制で研究費の不正使用防止に取り組むこととする。

3. 想定される研究費の不正使用の発生要因及びその対策としての防止計画

想定される研究費の不正使用の発生要因について項目を整理し、機構においてこれらの要因が研究費の不正使用につながらないようにするために講じるべき具体的な措置として防止計画を定める。

これらの取り組みは、これまでも措置が講じられてきているものが多く含まれているが、不正使用を防止する観点から、必要な見直しを行いつつ継続的に行うこととする。

項目	想定される発生要因	防止計画
1 責任体制の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ○権限委譲等により責任の所在が不明確になる。 ○担当者の異動等により資金管理の体制に関する認識が低下する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「研究費の管理・執行に係る責任体制明確化のためのガイドライン」に基づき、受け入れた資金の責任体制（資金の管理・執行の管理の責任者及び関係者の責任範囲）を明らかにし、機構内に周知する。 ○担当者は責任範囲を明らかにして引継ぎを必ず行う。
2 適正管理のための環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ○資金管理に関するルールの不徹底や煩雑さを理由として、ルールと乖離した運用がなされる。 ○ルールの適用に際して疑問点が生じた場合に相談や確認をどのように行えばよいか周知されていない。 ○執行が年度末に集中することにより執行状況の確認が困難になる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ルールの定期的な周知の機会をとらえ、ルールと実態の乖離がないかを確認し、乖離がある場合には分析して原因を把握し、必要に応じて関係機関とルール変更も含めた協議を行う、又は実態の是正を図る等の対策をとる。 ○行動規範、関連規程、関連マニュアル等の周知を徹底する。 ○ルールに不明な点がある場合には相談窓口が質問・相談等に対応する旨を周知する。 ○支出に関する年度計画を策定し、計画的な予算執行を行うとともに、執行状況の適切な把握を行う。
3 契約に関する手続きの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○架空の取引により金銭をプールし、別の用途への支出に充てる。 ○検収が徹底されないため、取引が実際に行われているかどうか分からない。 ○委託研究の場合には、研究費の不正使用を防止するための取組みが行われない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○契約に関して定められているマニュアル等、発注手続きに関するルールの遵守を徹底する。 ○取引業者に対して、職員から不正行為等の働きかけがあった場合には調達担当部署へ通報するよう伝える。 ○納品検査に関するルールの遵守を徹底する。また、契約発注者と納品物の検収者の分離を行うことにより、検査体制を充実強化する。 ○委託研究の場合、委託研究担当部署は、契約書に受託者が研究費の不正使用の防止措置を適切に講ずる旨を記載するとともに、受託者に対して本計画を示す。
4 出張・勤務管理等の手続きの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○研究活動に不必要な出張が行われる。 ○非常勤雇用者の勤務実態が把握できておらず、支出の適正が確保できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○出張申請に係る手続きを厳格に行い、出張報告書の整備を徹底する。 ○管理者等は非常勤雇用者の勤務状況の適正な把握に努め、不適正な処理の懸念がある場合には、確認又は指導を行う。
5 理解増進のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ○研究資金の取り扱いのルールについて十分理解されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ルール等に関する定期的な周知（例えば、科研費等に関する説明会の場における説明の実施、その他の機会を捉えた周知）を行い、ルール等の理解増進及び不正防止に対する意識向上を図る。
6 情報伝達体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ○不正があった場合の情報伝達体制が十分理解されていない。 ○制度等の変更があった場合の周知が徹底されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○研究費の不正使用に関する申立受付窓口は整備されているが、その周知を徹底するとともに当該窓口の適切な運用に努める。 ○職員への説明会や所内イントラネットを活用し、ルールの変更点や最新情報等を速やかに発信する。
7 モニタリング等	<ul style="list-style-type: none"> ○不正防止計画の実施状況が十分に把握されていない。 ○他の研究機関において発生した不正事例が活かされない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○不正防止計画の進捗状況を定期的に確認し、最高管理責任者等に報告を行うとともに、改善すべき点がある場合には関係部署と協力して必要な措置を講じる。 ○効率的・効果的な内部監査の実施のため、本計画に基づく情報を監査室と共有する。 ○他の研究機関において発生した不正事例についての、情報収集、分析、所内への周知を行う。

索引

い

委員会.....	72, 73, 76, 77, 78, 86, 87, 114
委員謝金.....	72, 73, 114
一契約 150 万円.....	28, 41, 44, 82, 84, 88, 90, 93

か

概算払.....	23, 35, 36, 37, 38
外注.....	28, 29, 42, 81, 82, 83, 112, 113, 115
確定検査.....	23, 24, 30, 31, 32, 35, 38, 51, 52
学会.....	25, 29, 49, 54, 75, 77, 79, 87, 92, 94, 106, 116
為替レート.....	78
幹事研究者.....	1, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 25, 27, 35, 77
管理職.....	54, 65, 66

き

機械装置.....	40, 81, 83, 112, 113, 115, 116
-----------	--------------------------------

く

クレジットカード.....	29
---------------	----

け

経理責任者.....	15, 23, 24, 71
研究員.....	10, 11, 12, 15, 28, 40, 43, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 63, 65, 67, 68, 69, 70, 76, 77, 87, 95, 114, 115
検査.....	1, 10, 15, 20, 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 38, 41, 44, 46, 51, 52, 53, 55, 65, 66, 76, 77, 82, 83, 85, 87, 89, 91, 93, 95, 102, 104, 123, 129
検査確認・経費発生状況調書.....	1, 20, 23, 24, 27, 29, 31, 33, 38, 97, 98, 102
検収ベース.....	24, 54
健保等級.....	23, 47, 52, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 65, 68, 71

こ

光熱水料.....	90, 91, 95, 112, 115
-----------	----------------------

さ

再委託.....	6, 11, 14, 17, 25, 27, 30, 35, 81, 98, 115, 116
再受託者.....	i, 1, 6, 10, 11, 12, 14, 17, 25, 27, 30, 31, 35, 77, 98, 99, 102, 104, 105
裁量労働制.....	47, 51, 52, 66
残業.....	64, 71
産業財産権出願通知書.....	99

し

試作品.....	43, 112
資産.....	3, 4, 23, 26, 28, 30, 32, 33, 42, 43, 99, 102, 103, 104, 122
実施責任者.....	15, 23, 50, 52, 68, 70, 71, 99
実績報告書.....	12, 20, 31, 32, 102
支払ベース.....	24
出向者.....	50, 51, 54, 59, 60, 65
出張.....	27, 28, 32, 54, 64, 70, 71, 75, 76, 77, 78, 79, 115, 129
消費税.....	26, 27, 29, 78, 102, 116

証憑書類23, 26, 41, 44, 67, 72, 76, 78, 82, 84, 86, 88, 90, 93, 97
人件費単価..... 43, 46, 48, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 65, 66, 68, 70, 71, 112, 113

せ

請求書..... 24, 35, 36, 38, 41, 44, 82, 84, 88, 90, 93, 117
積算明細表..... 24, 41, 44, 73, 76, 82, 85, 87, 89, 91, 93
設計24, 43, 112, 114, 116
専従者..... 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 57, 58, 68, 119, 120

そ

ソフトウェア42, 43, 81, 83, 92, 112, 113, 115, 116

た

大学 i, 11, 29, 38, 96
代表者..... 18, 100

と

図書 40
特許 25, 92, 95, 99

な

捺印 11, 23, 36, 70, 97, 99, 100

は

派遣 28, 46, 54, 55, 60, 65, 71, 114
端数処理 29, 78

ひ

100%子会社等..... 28

ふ

複数年度契約..... 31

ほ

補助員..... 46, 47, 53, 54, 55, 67, 69, 70, 75, 77, 114, 115

り

リース 28, 29, 40, 43, 83, 92, 93, 94, 116
流用 14, 16, 17
領収書..... 24, 26
旅費 15, 24, 25, 27, 28, 29, 32, 64, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 92, 95, 112, 115, 116

れ

連名契約 i, 5, 7

ろ

労働時間証明書 65, 66, 71

お問い合わせ先

ご不明な点等は下記までご連絡ください。また、みなさまからのご意見・ご要望等もお待ちしております。

独立行政法人 情報通信研究機構(NICT)
産学連携部門 委託研究推進室

E-mail: info-itaku@ml.nict.go.jp

T E L : 042-327-6011

F A X : 042-327-5604

U R L : <http://itaku-kenkyu.nict.go.jp/>
(または、「NICT委託研究揭示」で検索！)