

|         |                   |     |
|---------|-------------------|-----|
| 6.1.9   | クレジットカードの利用       | 57  |
| 6.1.10  | 外貨建てにおける取引        | 57  |
| 6.1.11  | 関税・物品の送料の処理       | 57  |
| 6.2     | 原価報告書の作成・整理保存     | 58  |
| 6.2.1   | 経費支出に関する証憑書類      | 58  |
| 6.3     | 原価報告書のファイリング方法    | 60  |
| 7       | 計上経費の費目           | 69  |
| 7.1     | 物品費               | 69  |
| 7.1.1   | 設備備品費             | 71  |
| 7.1.2   | 消耗品費              | 74  |
| 7.2     | 人件費・謝金            | 76  |
| 7.2.1   | 人件費               | 76  |
| 7.2.1.1 | 人件費の適正な計上         | 81  |
| 7.2.1.2 | 人件費の計上区分          | 82  |
| 7.2.1.3 | 人件費の計上方法等         | 84  |
| 7.2.1.4 | 人件費標準単価表          | 87  |
| 7.2.1.5 | 人件費に関する証憑書類       | 91  |
| 7.2.1.6 | 委託業務従事日誌・委託業務従事月報 | 92  |
| 7.2.2   | 謝金                | 94  |
| 7.3     | 旅費                | 96  |
| 7.4     | その他               | 102 |
| 7.4.1   | 外注費               | 102 |
| 7.4.2   | 印刷製本費             | 104 |
| 7.4.3   | 会議費               | 105 |
| 7.4.4   | 通信運搬費             | 106 |
| 7.4.5   | 光熱水料              | 107 |
| 7.4.6   | その他（諸経費）          | 109 |
| 7.4.7   | 消費税相当額            | 112 |
| 7.5     | 一般管理費             | 113 |
| 7.6     | 再委託費              | 116 |
| 8       | 経理検査              | 117 |
| 8.1     | NICT による検査        | 117 |
| 8.1.1   | 検査の概要             | 117 |
| 8.1.2   | 検査の種類             | 117 |
| 8.1.3   | 検査の方法             | 118 |
| 8.1.4   | 検査時に確認する書類        | 120 |
| 8.2     | 検査後の対応等           | 121 |
| 9       | 資産管理              | 122 |
| 9.1     | 資産管理の概要           | 122 |
| 9.2     | 固定資産の製造又は購入       | 122 |

## 3.6.2.2 一括契約（平成28年度までの契約のみ）

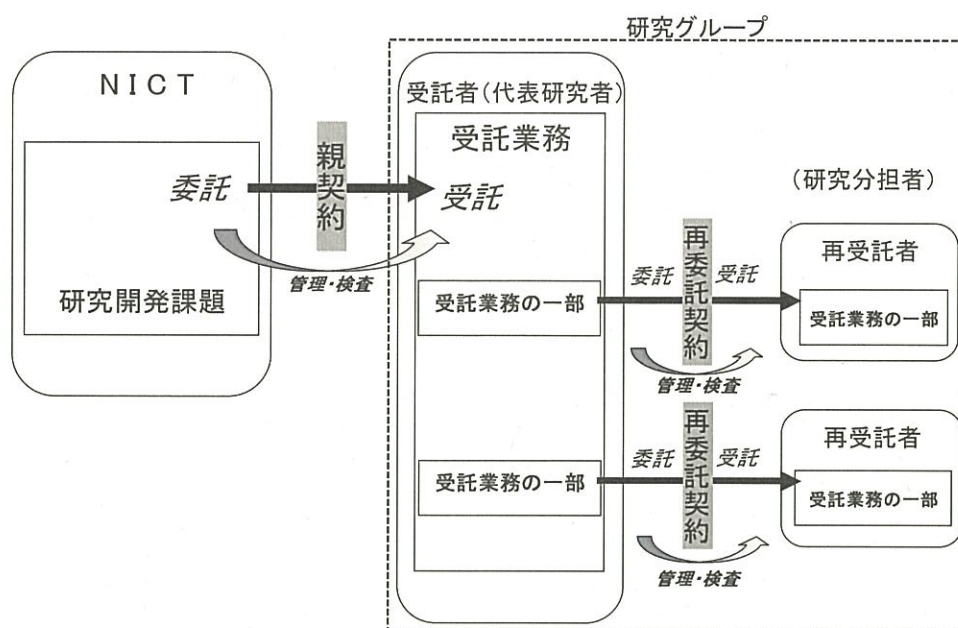


図 3-3 一括契約（イメージ図）

一括契約は、図 3-3 のとおり複数の研究者がグループを組み、NICT と代表研究者が契約する形態です。

代表研究者は、研究分担者（再受託者）が行う研究内容、必要経費を決め、研究分担者との間で再委託契約を行います。代表研究者は、研究全体の進捗管理・取りまとめや NICT との連絡・調整等を行い、また、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。

#### ＜代表研究者と再受託者との契約締結に際しての留意事項＞

代表研究者と再受託者との間の再委託契約は、NICT と交わす委託契約の契約日以降に締結可能となります。

再受託者との契約日が NICT と交わす委託契約の契約日前にならないよう注意してください。

契約書（写し）の NICT への提出は不要ですが、必要に応じて NICT が確認できるように保存をお願いします。

### 3.6.3 実施計画書

代表研究者は、記入要領に従って「実施計画書」（本文及び別紙1）を作成してください。なお、応募の際の提案書に対する採択評価時の評価者のコメントがあった場合には、それへの回答を折り込んで作成してください。

代表研究者は、「実施計画書」（本文及び別紙1）を委託契約の締結前に NICT へ提出し、研究分担者にも送付してください。研究分担者も「実施計画書」（本文及び別紙1）を保存してください。

#### (1) 実施計画書（本文）

代表研究者は、全研究期間における各研究分担者を含めた課題全体の研究計画を作成してください。

#### (2) 実施計画書（別紙1）

代表研究者は、全研究期間の計画額を記載してください。

この際、代表研究者は「新規委託研究提示金額」を上限として、研究分担者への年度内の経費配分を調整するとともに、各受託者の消費税の取扱い（税抜または税込）に合わせた計画額（税抜額または税込額）を記載してください。

## 5.2 精算払手続き

複数年契約の中途年度終了時と委託研究最終年度終了時に精算払を行います。委託経費実績額報告のために、「中間実績報告書」又は「委託業務実績報告書」、及び「経費発生状況調書」を提出していただきます。提出資料確認後にNICTは確定額を受託者へ通知いたします。

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。

3月期以外に委託業務が完了する場合も上記と同様で、委託業務完了日から30日以内に「委託業務実績報告書」及び「経費発生状況調書」を提出していただきます。

「概算払の累計額」が、「委託経費の確定額」を上回っているときは、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してください。

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あります。

なお、その他の過払い金の取扱いについては、8.2を参照してください。

精算払時に必要な書類は以下のとおりです。

- 「様式1-3 （委託業務・中間）実績報告書」
- 「様式11-1 経費発生状況調書」の写し
- 「様式11-71 請求書（請求内訳書を含む）」

## 5.3 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、委託契約を締結された方です。ただし、委任状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構いません。

また、請求書のみの委任の場合は、「様式4-1 委任状（請求書のみ）」を提出してください。

## 6 原価報告書作成要領

約款第7条2項の「原価報告書作成要領」は本章を指します。

原価報告書とは、委託業務の実施に要した経費や業務日誌を経費発生状況調査作成システムに入力することにより作成される専用の帳簿及び委託業務の実施に要した経費の支出内容を証明する書類及び説明する書類を綴じたものをいいます。

また、経費の計上にあたっては、以下の観点に従って対応してください。

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。このため、委託研究に係る個々の経費の使途、支出日、金額など、支出の状況を明らかにし、発生した経費の妥当性を対外的に説明できる必要があります。委託経費の計上にあたっては、以下に挙げる正確性、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     | 原価報告書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     | 経理処理が予算や法令に従って適正に実施されているか。                         |
| 経済性・効率性 | 委託業務が、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を得ることができないか。 |
| 有効性     | 委託業務の成果が、初期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか。               |

委託業務に係る経費執行を行おうとするときは、経済性を確保する観点から競争入札や相見積を実施し、適正な予算執行に十分留意してください。

また、納品・検収、勤務等の事実確認、出張の事実確認等を行い、研究費の適正な運営・管理活動の実現に留意してください。

### 6.1 経費計上基準等

委託業務実施における経費は、次により直接的な経費と間接的な経費及び再委託の経費に分けて、実施計画書に記載された経費の内訳（経費流用は直接的な経費合計の30%以内）に従って計上してください（委託契約約款第6条関係）。

- 経費は、実施計画書における消費税の取扱い（税抜又は税込）にあわせて、計上してください。
- 実施計画書における、税抜、税込の経理方法変更を希望する場合は、契約担当からの案内に従って実施計画書の変更手続きを行ってください。

### 6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合

外注・物品の調達手順は、以下の通りとなります。

金額に関わらず、原則として全て相見積を取得することとしますが、受託者において別のルールが定められている場合は、事前に機構に報告し確認を受けた上でそのルールによることができます。ただし、100万円以上の調達である場合は、必ず相見積又は選定理由書が必要となります。

#### <留意事項>

- (1) 委託研究を遂行するうえで、特命発注による調達又は相見積を取得した場合であって最も安価なもの以外のものの調達を行うとき又は行ったときは「様式11-72 選定理由書」を作成してください。
- (2) 100万円未満の取引でも、見積取得先が100%子会社の場合は、子会社以外からの相見積を取得し他より安価であることの証明や、内製品使用を受託者内方針としている等、子会社優遇を安易に行っている訳では無いことの説明を付すようお願いします。
- (3) 分割発注を行うことはできません。
- (4) 1 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 親会社とその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1契約とみなしています。ただし、分割発注により発注金額を税込100万円未満とすることはできません。

## 6.2 原価報告書の作成・整理保存

- (1) NICT では、委託研究における直接費の費目に府省共通の経費費目基準を適用しています。
- (2) 委託業務の実施に要する経費については、個々の経費の使途、支出日、金額などその収支の状況が明らかになるよう、6.3 に従って整理・保存してください。
- (3) 作成した原価報告書は、終了事業年度の終了日の翌日から起算して5年間保存する必要があります。

ただし、取得資産に係る見積書、完成図書（建築工事、土木工事、電気工事及び機器の配置図を含む）に関しては、当該資産の処分が完了する日まで保存してください。（委託契約約款第7条関係）

- (4) また、検査等のため、NICT（内部監査を含む）又は会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるように整理・保存してください。
- (5) 原価報告書作成では、NICT が定めた様式を使用してください。それらの様式等は NICT が指定する「経費発生状況調書作成システム」により作成します。本システムは、書類間の数字の転記・集計等を支援する機能を有しています。

### 6.2.1 経費支出に関する証憑書類

- (1) 経費の支出に関して、「①見積(仕様)、②注文(契約)、③納品、④検収、⑤請求、⑥支払い」を確認できる書類を用意してください。検査時に確認します。

ただし、内規等で①、②、⑤の書類を省略可能としているときは、これらの書類を揃える必要はありませんが、その運用を示す内規や業務フロー等を提示してください。

- (2) 検収調書等は、納品書に日付入の検収印を押印された書類で代えることができます。
- (3) 一括購入した資材等の一部を内部振替等により委託研究に使用しその経費を請求するときは、(1)の書類の代わりに計上金額の根拠となる「内部振替伝票」等の書類を準備してください。

- 3) リース・レンタルのほうが経済的（安価）な装置及び機器等の購入費
- 4) 使用者が限定され NICT への譲渡が出来ない物（ライセンス等）

※1 「改造費」、「修理費」及び「保守費」の取扱いは、「表 6-1 経費取扱区分表」の「脚注」を参照してください。

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額に関わらず、全て相見積を取得することを原則とするが、受託者において別のルールが定められている場合は、事前に機構に報告し確認を受けた上でそのルールによることができる。ただし、100 万円以上の調達である場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なものの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- ③ 仕様書（仕様を指定して発注する場合）
- ④ 発注書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類

(2) 設備備品費の計上における留意事項

- ① 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、「年度別実施計画書」に、研究員又は補助員が「設計・加工等の研究開発業務」を行う旨が記載されている場合の経費は、「人件費」中の「研究員費」又は「補助員費」に計上してください。
- ② 「設備備品費」に計上する物品の資産処理については、「9 資産管理」を参照してください。
- ③ 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うえで比較し、経済的に最も安価な方法を選択してください。
- ④ ソフトウェアを購入、製作（内製/外注）するときは、以下に従って計上してください。（「表 7-1 ソフトウェアの計上費目区分」参照）

ア. 取得価格が税込 10 万円以上で、使用可能期間が1年以上のソフトウェ

※ 必要な場合は間接的な経費（一般管理費）で購入可能

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額に関わらず、全て相見積を取得することを原則とするが、受託者において別のルールが定められている場合は、事前に機構に報告し確認を受けた上でそのルールによることができる。ただし、100 万円以上の調達である場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- ③ 仕様書（仕様を指定して発注する場合）
- ④ 発注書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類

## 7.4 その他

### 7.4.1 外注費

外注費として計上できるのは役務への対価です。試作品やソフトウェアなど、納品物がある場合は物品費として計上してください。委託業務の遂行に必要な分析や実証試験・検証、保守又は修理等の作業を行う際に役務の提供を受ける場合の費用に限り、この費目に計上してください。

外注するにあたり「請負契約書」、「委託契約書」及び役務の「仕様書」を作成している場合は、それらを提示してください。

なお、通訳・翻訳、校正等の業務請負並びに特許取得に係る弁理士費用は、「その他（諸経費）」に計上してください。

#### ◎ 計上できる主な例

- 1) 当該委託業務に直接必要な加工・分析を外部に委託する費用
- 2) 当該委託業務に直接必要な機械装置、備品の保守（原則として、当該委託業務の委託経費でリース・レンタル、購入又は製作した機械装置の保守のうち工事を伴わないものに限る）・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）を外部に委託する費用
- 3) 当該委託業務に直接必要な既に作成されたソフトウェアについての検証作業やデバック作業、フィールドテスト作業などの作業費用

#### × 計上できない主な例

- 1) 再委託にあたる請負や外注費（約款第2条「再委託の禁止」）
- 2) 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）に係る費用

#### (1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額に関わらず、全て相見積を取得することを原則とするが、受託者において別のルールが定められている場合は、事前に機構に報告し確認を受けた上でそのルールによることができる。ただし、100万円以上の調達である場合は、相見積又は選定理由書が必要）

## 7.4.2 印刷製本費

### ◎ 計上できる主な例

- 1) 当該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
- 2) 展示会等で配布する研究成果 PR チラシ、ポスター等印刷代
- 3) 展示パネル製作費、研究成果パンフレット作成費用

### × 計上できない主な例

委託研究に関係のない他の記事やPRが混載されたパンフレットや配布冊子など、当該委託業務用としての用途が特定できないもの

### (1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額に関わらず、全て相見積を取得することを原則とするが、受託者において別のルールが定められている場合は、事前に機構に報告し確認を受けた上でそのルールによることができる。ただし、100万円以上の調達である場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- ③ 仕様書（又は作業指図書）
- ④ 発注書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類

### (2) 印刷製本費の計上に関する留意事項

価格の妥当性の確認が出来る見積明細（ページ単価や校正費などの内訳など）又は、学会などの場合はその費用が記された資料などを提示してください。

- ③ 飲食費用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に限ります。（他の研究機関所属の者であっても、当該委託業務と同一の研究グループ内の研究者等は「外部の研究者」に含みません）
- ④ 当該委託業務の成果発表並びに研究推進に係るシンポジウム及びワークショップ等の会合に伴う懇親会の費用については、委託経費に計上できません。開催する場合は自己負担の会費制で実施してください。
- ⑤ 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、適切に分担して経費計上してください。

#### 7.4.4 通信運搬費

##### ◎ 計上できる主な例

業務・事業の実施に直接必要な通信費や物品の運搬費

- 1) 電話会議などの通話料、公衆網を使った実験などの通信費
- 2) 宅配便代
- 3) 郵便料
- 4) デモ機材等の運送費

##### × 計上できない主な例

個人の携帯電話、WiFi ルータなど、他の通信と共用している場合や、当該研究開発に関係する通信であることを特定して証明出来ない通信費

##### (1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額に関わらず、全て相見積を取得することを原則とするが、受託者において別のルールが定められている場合は、事前に機構に報告し確認を受けた上でそのルールによることができる。ただし、100万円以上の調達である場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- ③ 発注書（又は契約書など）
- ④ 請求書

× 計上できない主な例

- 1) 汎用性のあるソフトウェアライセンス、設備使用料、借上費等、他の業務と共用されていると見なされる経費など
- 2) 一般事務など間接的に使用する機器のリース料・レンタル料
- 3) 不特定多数に対して配布するノベルティ
- 4) 委託研究プロジェクト名称をPRするための費用（研究そのものの存在をアピールする費用）

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額に関わらず、全て相見積を取得することを原則とするが、受託者において別のルールが定められている場合は、事前に機構に報告し確認を受けた上でそのルールによることができる。ただし、100万円以上の調達である場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（特命発注による調達又は相見積を行った結果、最も安価なもの以外の物を調達する場合は作成が必要）
- ③ 仕様書（又は作業指図書など）
- ④ 発注書（又は契約書など）
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類
- ⑨ 特許取得費用を計上する場合は、上記によらず、次の書類が必要です。  
ただし、特許申請前の場合は①から②までの書類は不要です。  
ア. 約款 第32条による「産業財産権出願通知書」の写し  
イ. 計上する金額に特許の維持に要する費用が含まれないことがわかる書類  
ウ. 共同出願の場合は、自らの持分比率が書かれた書類（他の書類に持ち分比率の記載がある場合は、準備は不要です）  
エ. 外部の弁理士が手続きを代行した場合は、次の書類  
（i）手続き代行に係る「納品書」、「検収書」及び「支払いを証する書類」  
（ii）手続き代行に係る「発注書」、「契約書（発注書で代替される場合を除く）」、「仕様書（又は作業指図書）」及び「請求書」のうち、内規等で省略可能としていない書類

(2) その他（諸経費）の計上に関する留意事項

|        |                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------|
| 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<br>(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) その他の検査など

### ① 最終証憑確認

毎年5～6月にかけて、4月末日までに揃えていただいた支払証憑を含め、前年度の経費計上全件に対して最終の証憑確認を行います。

NICT からの通知に基づき、年度全体の「原価報告書」のコピーを送付してください。NICT で書面検査を行った結果、ファイリングの間違い等があった場合には、当該コピーを返送しますので、完全化したコピーを NICT に再度送付してください。（完全化したコピーは、会計検査院による実地検査等に用いるため、NICT において5年間保存します。）

なお、最終証憑確認の結果、過払金が判明した場合の取扱いについては、8.2 を参照してください。

### ② その他必要とされた場合の検査

委託期間終了後5年間において、NICT が必要と認めた場合には、上記とは別に、「検査」又は「監査」を実施することがあります。監査は、状況により、受託者に保存して頂いている原価報告書（原本又はコピー）を提出頂いて実施する場合や、書類又は資産が保存又は保管されている現地に於て実施する場合もあります。

## 8.1.3 検査の方法

検査は、「実地検査」と「書面検査」のいずれかによります。なお、具体的実施の方法については、NICT からの通知に従ってください。一括契約においては代表研究者と再受託者との契約になりますので、受託者（代表研究者）が責任を持って再受託者の経理検査を行います。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経理検査を行います。一方、連名契約においては各受託者と NICT との契約になりますので、NICT が各受託者に対する経理検査を行います。

など不整合がないかの確認

(iv) 検査結果の確認(検査で判明した不備等について双方で確認)

#### 8.1.4 検査時に確認する書類

検査時に、確認のため準備する書類は、「表 8-1」のとおりです。なお、原価報告書にファイリングする必要証憑書類（6.3 参照）に加え、計上費用の根拠を確認させていただくうえで必要と経理検査担当者が判断した場合、補完する説明資料や伝票類の追加を求めることがあります。

表 8-1 検査時に必要となる書類

| 検査の種類                                   | 必要書類等                             |                                                                                                          |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中間検査                                    | 原価報告書 <sup>(※1)</sup><br>(当該事業年度) | (1) 法人として作成している勤務状況を示すもの<br>①出勤簿、②休暇簿、<br>③タイムカード など<br>(2) 再委託先に対し経理検査を行った際の経理書類のうち、再委託費及び一般管理費率を説明する書類 |
| その他の検査<br>(1) 最終証憑確認<br>(2) 必要とされた臨時の検査 | 原価報告書 <sup>(※1)</sup><br>(指定する年度) | ①経費発生状況調書、②決算書<br>(又は収支計算書) など<br>(3) 受託者内の内部諸規定/規約に関する書類。<br>人件費：就業規定など<br>旅費：旅費規定など<br>経費：経理/決裁規定など    |

※1 原価報告書は、6.2 及び 6.3 を確認のうえ、作成及び保存を行ってください。また、必要に応じ計上経費の根拠を説明する詳細書類を確認させていただくことがあります。

〈参考〉 会計検査院による検査

NICT による検査及び監査のほか、会計検査院<sup>(※2)</sup> 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す）を受検することとなります。

※2 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。

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。

## 8.2 検査後の対応等

NICT による経理検査又は監査、若しくは上記の会計検査院による検査等により、5.2 の精算払手続き終了後、4 月の「委託経費の確定額」に過払いが判明した場合は、委託研究の最終年度またはそれ以降を除き、次年度の委託研究経費との相殺を行います。この場合、次年度の「委託経費の確定額」から当該過払額を控除した額を支払います。

なお、委託研究の最終年度については、過払金が発生しないように、4 月の委託経費の確定額の通知までに最終証憑確認を実施することを検討中です。詳細については別途、個別に受託者の皆様にご相談させて頂く予定です。

委託研究の終了後に過払が判明した場合は、NICT から過払金額の返還請求書を発行しますので、返還請求書の受理後、指定期日までに納付してください。

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あります。