

令和元年度 委託研究事務・経理説明会

NICTの委託研究について

令和元年6月

国立研究開発法人情報通信研究機構
イノベーション推進部門 委託研究推進室

1. 委託研究期間中に主に実施していただく基本事項
研究に関すること、経費計上に関することの重要な流れと
提出書類の注意していただく記載方法等を説明します。 [P.3~P.22]
2. 平成30年度からの変更点
主な変更点とご注意していただく項目を説明します。 [P.23~P.28]
3. FAQ（別ファイル）
過去にお問い合わせの多かった事項につきまして説明します。 [P.29~P.30]
4. 経費発生状況調書作成システム
平成30年度版から変更になりました点を中心に、
平成31年度版の使用方法を説明します。 [P.31~P.38]
5. 質疑応答
説明内容につきましてのご質問をお受けいたします。
個別のご質問がありましたら、説明会終了後に承ります。

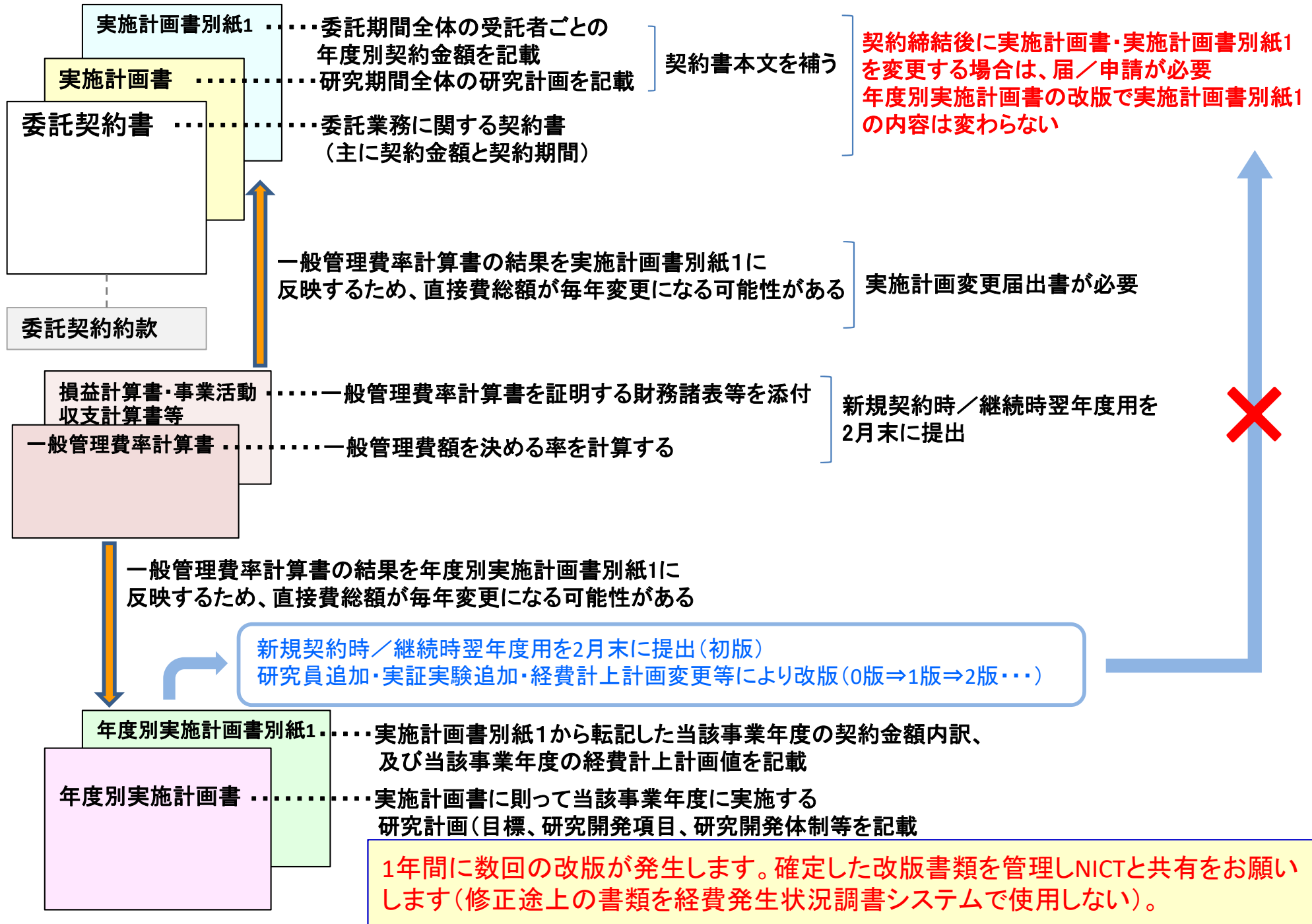
1. 委託研究期間中に主に実施していただく基本事項

1.1 委託研究の流れ

委託研究期間中の主に必要な作成資料・イベント対応には、研究に関することと経費計上に関することがあります。

		前年度	1 Q	2 Q	3 Q	4 Q	翌年度	説明 ページ
研究計画の実施		▲（2月末） 計画書提出	[提出書類] 年度別実施計画書改版、出張報告書、報道発表・展示会出展事前連絡 実施計画変更届出書/実施計画変更申請書、産業財産権出願通知書 等 窓口担当者連絡票、代表者変更通知書、委任状 等				▲（4/5） 成果報告概要書等 ▲（5/31） 成果報告書	P.4～P.14
経理検査					中間検査（実地検査/書面検査） 最終年度 最終証憑確認（3月）	最終証憑確認 （5月末～7月末）	P.15～P.20	
概算払・精算払			6月期概算払	8月期概算払	11月期概算払	2月期概算払	精算払 全受託者	P.21～P.23
取得資産		登録		上期取得資産登録	3 Q取得資産登録	4 Q取得資産登録		P.26
	棚卸			前年度末までの資産確認				
成果展開等状況調査 （追跡評価）						1年後・3年後・5年後		P.27

1.2.1 研究計画の実施 [実施計画書と年度別実施計画書 1]



1.2.2 研究計画の実施

[実施計画書と年度別実施計画書 2]

○ 実施計画書別紙 1 の具体例

受託者の各事業年度毎
の契約金額です。

年度別契約金額内訳一覧表【連名契約】【税込用・税抜用】											
管理番号：3000101											
研究開発課題名：○○○○の研究開発											
副題：△△△△の研究											
代表研究者：A社											
1 税抜用											
(単位：円)											
費目	大項目	2015年度	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	2022年度	2023年度	総額
府省共通費目	I 物品費	0	0	0	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	0	30,000,000
	II 人件費・謝金	0	0	0	13,000,000	12,700,000	8,000,000	0	0	0	33,700,000
	III 旅費	0	0	0	500,000	552,000	500,000	0	0	0	1,552,000
	IV その他	0	0	0	2,000,000	2,000,000	3,000,000	0	0	0	7,000,000
	小計 (I+II+III+IV)	0	0	0	25,500,000	25,252,000	21,500,000	0	0	0	72,252,000
	V 一般管理費	0	0	0	2,550,000	2,525,200	2,150,000	0	0	0	7,225,200
	小計 (I+II+III+IV+V)	0	0	0	28,050,000	27,777,200	23,650,000	0	0	0	79,477,200
	VI 再委託費										
	総経費 (I+II+III+IV+V+VI)	0	0	0	28,050,000	27,777,200	23,650,000	0	0	0	79,477,200
	消費税 (外税額)	0	0	0	2,244,000	2,222,176	1,892,000	0	0	0	6,358,176
A社											
総額											
一般管理費率											
消費税率											
B社											
総経費 (I+II+III+IV+V+VI)											
消費税 (外税額)											
総額											
一般管理費率											
消費税率											
C社											
消費税 (外税額)											
総額											
一般管理費率											
消費税率											

年度別実施計画書 本文 以下の記載にご注意してください。

研究計画書に記載の研究期間における**開始年度から終了年度までの累計目標値**記載してください。

研究グループとしての目標を記入（代表研究者、研究
分担者の年度別実施計画書の数値は同じになります。
件数に重複は除く（例：A社とB社とC社共著の論文は1件）

パーソナルデータ（個人情報を含む）は、委託期間終了時に廃棄してください。ただし、委託期間終了後も当該パーソナルデータを利用したい場合は、委託期間終了後も他の研究にデータを活用することについて被験者の同意を事前に得ている場合は、継続して利用することが可能です。

エフォート率は、各年度の委託研究期間の全業務時間を100%とし、そのうち本研究開発の実施等に必要となる時間の配分率（%）を記入してください。

例：委託研究期間4月～9月、1か月160時間、委託研究に従事する全時間192時間

$$192 \div (6 \times 160) = 20\%$$

3 研究開発成果目標

研究グループ全体目標

出願/発表区分	平成31年度	最終目標
国内出願		
外国出願		
A.研究論文		
B.小論文		
C1.査読付収録論文		
C2.収録論文		

5-2 パーソナルデータが含まれるデータの取扱い(個人情報を含む)

本研究では、○○○○○○○○○○○○○○○○○○を実施する。
パーソナルデータが含まれるデータについては適正な取得、および、適切な保管・管理を行い、研究終了後に破棄する。

9-2 研究員氏名

氏 名	所属、 役職（職位）	研究実績（略歴）	本課題における役割分担 及びエフォート率
			%
			%

1.2.4 研究計画の実施 [年度別実施計画書 記載注意点 2]

年度別実施計画書別紙1 以下の記載にご注意してください。

実施計画変更申請書等により契約金額が変更になった場合は、水色セルの値を変更になった値に書き換えま
す（最新の実施計画書別紙1と同じにする）。この
記入内容を経費システムに取り込みます。

記載した金額は計画値ですので、実績の見込みが120
万円に変更になっても改版する必要はありません。
国外出張で国内移動費を計上する予定の場合は税込み
欄と税抜き欄の金額を分けて記入します。

1回ごとの出張に分けずにまとめた記載で可とします。
細かく記載すると都度改版が必要になります。

項 目		契約金額 (円)	計画金額 (円)	差額 (円)	備 考
大項目	中項目				
I	物品費	6,000,000	6,000,000	0	
	1 設備備品費		6,000,000		
	2 消耗品費		0		
II	人件費・謝金	2,000,000	2,000,000	0	
	1 人件費		2,000,000		
	2 謝金		0		
III	旅費	1,000,000	1,000,000	0	
	1 旅費		1,000,000		
IV	その他	1,000,000	1,000,000	0	
	1 外注費		0		
	2 印刷製本費		0		
	3 会議費		0		
	4 通信運搬費		0		
	5 光熱水料		0		
	6 その他（諸経費）		880,000		
	7 消費税相当額（大項目合計）		120,000		
小計（I + II + III + IV）		10,000,000	10,000,000	0	
V	一般管理費	1,000,000	1,000,000	0	
小計（I + II + III + IV + V）		11,000,000	11,000,000	0	
VI	再委託費				
総経費（I + II + III + IV + V）		11,000,000	11,000,000	0	
消費税（内税額）＋消費税相当額		(1,000,000)	(1,000,000)	0	
総 額		11,000,000	11,000,000	0	

項 目					金 額 【税込】	不・非課税取引金額		金額合計
大項目	中項目	小項目(品名等)	研究開発項目	実施内容等		【税抜】	消費税相当額	
III	旅費	(注：金額合計欄には、消費税相当額は含まれておりません)			100,000	1,200,000	120,000	1,300,000
	1	旅費			100,000	1,200,000	120,000	1,300,000
	1)	国内出張費(国内学会での発表 6回)	A-1	〇〇〇〇		200,000		
	2)	国外出張費(標準化会議参加 3回)	B-1	□□□□	100,000	1,000,000		
	3)							

1.2.5 研究計画の実施 [実施計画書の変更手続き]

実施計画書の変更が必要になった時の主な手続きとして実施計画変更届出書／実施計画変更申請書の提出があります。

実施計画変更届出書	・ 一般管理費率変更の変更による実施計画書別紙1に記載の直接費（※）変更 （※）Ⅰ：物品費、Ⅱ：人件費・謝金、Ⅲ：旅費、Ⅳ：その他 ・ NICTの研究施設等は無償利用する ・ NICTがあらかじめ認めた軽微な変更
実施計画変更申請書	・ 実施計画書（内容）の変更 ・ 受託者ごとの直接費配分額を変更する ・ 一般管理費率変更以外の理由で、実施計画書別紙1に記載の直接費変更

○手続きが必要となる主なケース

[実施計画変更届出書の提出]

- ・ 翌年度の一般管理費率計算結果によって、一般管理費率が変更になった時に実施計画書別紙1に新しい一般管理費率を反映し直接費・一般管理費を変更する時（翌年度の年度別実施計画書提出する2月末）

[実施計画変更申請書の提出]

- ・ 翌年度の計画に即した年度別実施計画書を作成した時に、経費流用率が30%を超えるため、実施計画書別紙1の直接費配分変更が必要な時、もしくは、受託者間で直接費配分額を変更する必要がある時（翌年度の年度別実施計画書を提出する2月末）

- ・ 年度途中で経費実績が経費流用率30%を超えそうな時

1.2.6 研究計画の実施 [実施計画変更申請書記載注意点]

実施計画変更申請書 以下を参考に記載してください。

2. 変更内容

直接費の内訳金額をどのように変更するか記載

- Ⅱ 人件費・謝金の1,000,000円を500,000円に減額し、
Ⅰ 物品費を2,000,000円を2,500,000円に増額する。等

3. 変更理由

増額する理由が、研究の効率化を図り計画を前倒しで進めることが可能であることが判明した・目標以上の研究成果を出す方法に変更するため 等 **当初計画を変更する具体的な理由を記載。**

また、減額が可能となる理由も同様に記載。（特に大幅な減額の場合）

4. 変更が委託業務に及ぼす影響及び効果

開発するコネクタの製造数、及び実験回数を増やすことにより、多段接続光ファイバの損失量を目標以上に低減できる 等 **直接費を変更したことにより何ができるかを記載。**
また原則、減額による影響がないことも記載。

実施計画変更申請書

1. 変更事項

.....
.....

■ ④同一受託者の直接経費の内訳についての変更

2. 変更内容

3. 変更理由

4. 変更が委託業務に及ぼす影響及び効果

（注）

実施計画変更申請書を提出する時は、押印前に一度NICTへ提出し、NICT確認後に押印手続きをお願いします。

実施計画変更申請書は、変更を希望する受託者が提出してください。
ただし、変更内容は研究グループ内で共有してください。

1.2.7 研究計画の実施 [提出書類関係]

委託研究期間中に都度提出していただく主な書類には以下があります。

○年度別実施計画書改版

内容に変更が生じることが判明した時は、変更が発生する前に改版したファイルを提出してください。
実証実験の追加／変更等の場合は、3か月前までに改版をお願いします。

4月1日に9-2 研究員氏名欄が変更になる時：3月中に更新できる時は、0版のままでかまいません。
4月以降に更新する時は、1版として速やかに提出してください。

○出張報告書

国外出張又は国内出張を行った場合は、**帰着後1か月以内を目途に**課題担当へ出張報告書を提出してください。学会等で情報収集のみを行った場合は、委託研究に反映されうる情報について、その概要を記載してください。

○代表者変更通知・委任状

（代表者・法人名・住所）変更通知書を変更確定後速やかに提出してください。

代理人がいる場合は、新しい代表者による委任状の提出も必要となります。

4月1日に代表者が変更になる時：提出可能日が4月1日以降になる場合は、4月1日以降にできるだけ早く提出してください。

○窓口担当者連絡票

研究窓口・契約窓口・経理窓口が変更になった時は、窓口担当者連絡票を更新して速やかに提出してください。経理窓口には、実務をご担当しNICTとやり取りをするご担当者を加えてください。

4月1日に窓口が変更になる時：4月以前に変更連絡ができない場合は、4月1日以降にできるだけ早く提出してください。

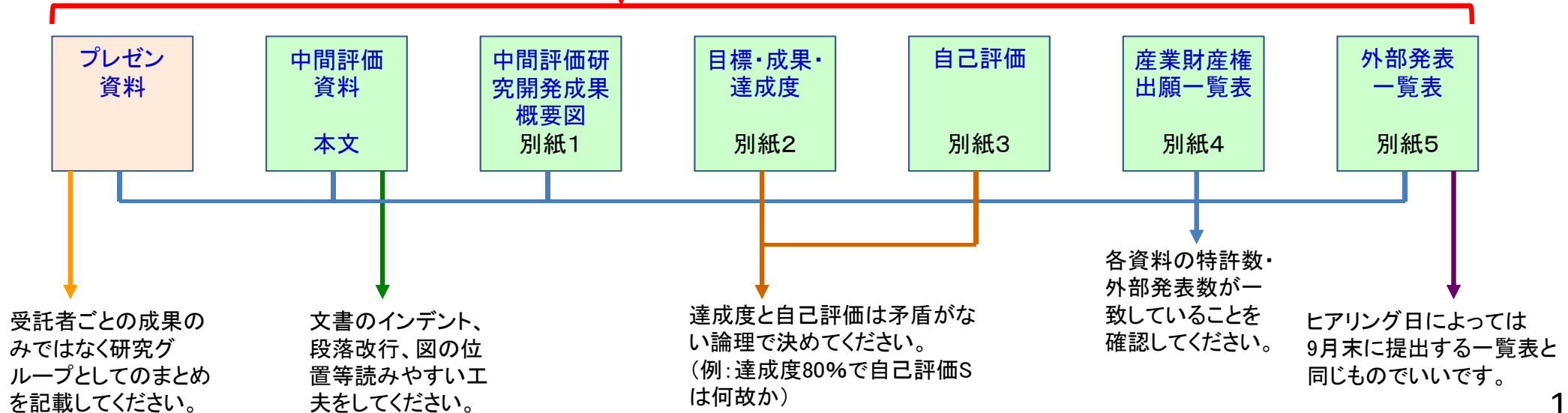
1.2.8 中間評価ヒアリング

令和元年度の中間評価ヒアリングは、すべて延長判定付きになります（のべ34受託者）。
当初計画の目標に対する進捗状況・成果によって契約を延長するか判断いたします。

スケジュール感



以下のことに注意してください。



1.2.9 外部発表一覧表

1年に2回提出していただく外部発表一覧表にて、以下の点につきましてご注意をお願いいたします。

外部発表一覧表

NO.	発表年月日	② 発表題名	発表者氏名	A	B	④ 発表区分	発表先	開催都市/発表会場	⑤ 採録情報[誌名、VOL、NO、PP] 及び講演区分、等	外国共著機関
1	2017/9/2	AAA	あ、い、う	○		A.研究論文	a	〇〇	Vol1.No.1	
2	① 2018/6/24	BBB	え、お		○	C1.査読付収録論文	b	□□	Vol2.No.2	
3	2018/11/1	CCC	か、き、く	○	○	G.一般口頭発表	c	△△	A-1-1	
4	① 2018/12/24	BBB	え、お		○	C1.査読付収録論文	b	□□	Vol2.No.2	

○ 過去の間違い例

① 重複

同一タイトルで日付違い（投稿時／採録時をそれぞれリストアップ等）
同一タイトルで複数区分にリストアップ（C1,C2とGとの重複等）

② タイトル誤り

誤記、別タイトルを記載、タイトル欄に著者名（連名含む）を記載

③ 発表日日付誤り

採録日でなく、投稿日になっている

④ 発表区分誤り

C1査読付収録論文をA研究論文としてリストアップ

⑤ 論文情報誤り等

論文情報（Vol.,No.,pp）の誤り、論文情報抜け（一部、全部）

⑥ 既報告分記載誤り

過去報告分の外部発表一覧表の内容が変わっている。（例：日付が201x/yy/zzが2019/yy/zzに変化）

その他：論文に謝辞の記載がない。他ファンドの謝辞のみ記載されている。

1.2.10 パーソナルデータ取扱・成果の外部発信

パーソナルデータ（個人情報を含む）取扱い

パーソナルデータを取扱うことを計画している場合は、パーソナルデータ取扱研究開発業務審議会にてプライバシーリスクを事前評価します。

○パーソナルデータ取扱計画報告

委託研究においてパーソナルデータを取扱う場合は、**実証実験等の具体的な取扱計画が決定した時にNICTに報告してください。**

報告は「様式C-1 パーソナルデータチェックリスト」に必要な事項を記入して、パーソナルデータ取扱実施時期の3か月前までにお願いいたします。

○研究成果等に関するプレス発表・展示会出展等を実施する時は、パーソナルデータの取扱いをきちんと説明し、一般の方々に不安を抱かせないようにしてください。

成果の外部発信

○報道機関などへの発表

報道発表・取材申込の際は、1か月前までに報道内容の事前連絡をお願いいたします。報道資料や説明資料の導入部分などに、NICT委託研究の成果である旨を記載してください。

○展示会などへの出展

展示会などへの出展の際は、展示内容の事前連絡をお願いいたします。展示パネルや配布資料に、NICT委託研究の成果である旨を記載してください。

○論文投稿、学会発表等

発表文の導入部分や文末の謝辞等に、NICT委託研究の成果である旨を記載してください。

（2.1.3で今年度から追加で提出していただく資料の説明があります）

1.3.1 経理検査 [原価報告書作成 1]

○『原価報告書』で経費計上の**全てを証明/説明**していただきます。

（NICTのほか、第三者（監査や検査）が**最初に確認する資料**です。）

－ 証憑類の整理と管理/保管

- 年度ごとに、委託業務の実施に要した経費を「原価報告書作成要領」に定める経費項目に従って明確に記載された帳票類、その支出内容を証明/説明する書類を整理/保管していただきます。（約款第7条第1項及び第2項）
- 保管期間は、**作成した事業年度の終了日の翌日から起算して、7年間経過した日までです。**（約款第7条第3項）

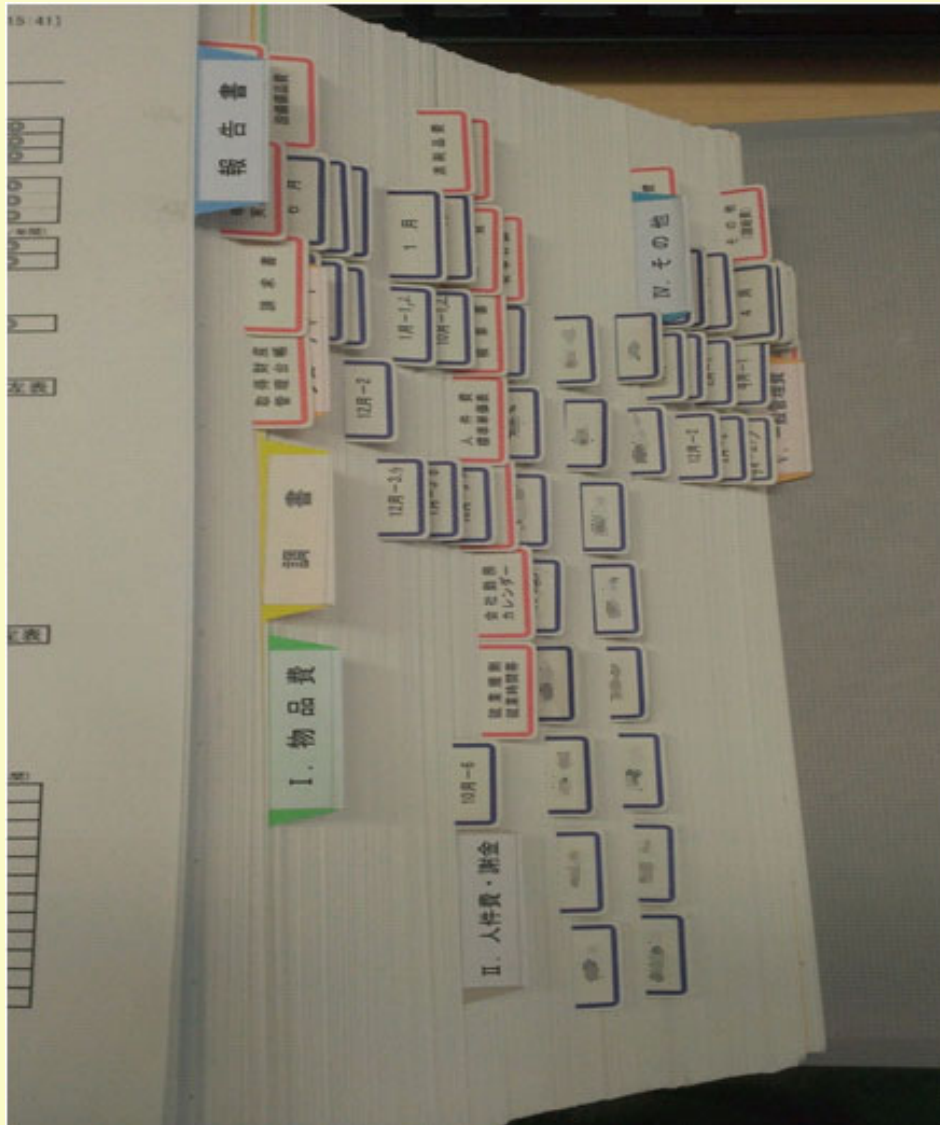
－ NICT経理処理に沿ったファイリング

経費計上は「NICTの指定に準拠していること」が求められます。（約款第7条第1項及び第2項）

- 事務マニュアルを参照頂き、所定の様式や帳票、証憑類をファイルに綴じ込み、『原価報告書』として完成させてください。
- 帳票（台帳や積算集計表など）は、**『経費発生状況調書作成システム』**を使用して作成してください。
- 「実施計画書」（本文、別紙1）及び「年度別実施計画書」（本文、別紙1）については、**NICTが承認済みの最新版**を綴じてください。

1.3.2 経理検査 [原価報告書作成 2]

原価報告書のファイリング例



1.3.3 経理検査 [経理検査のポイント]

受託者が用意する原価報告書を基に、委託業務の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況を確認します。

○ 経理検査のポイント

調達等が年度別実施計画等に基づいているか、経費の執行過程が適切であるかについて、以下の観点で確認します。

- 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いが行われた経費であるか。
- ③ 内部統制が整備され、正しく運用されているか。
- ④ 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。
- ⑤ 当該委託経費が、他の資金と混同して執行されていないか。
- ⑥ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。

区分1	区分2	概要	実施時期 (3月末まで契約している場合)
中間検査	実地検査	受託者の委託業務実施場所等にて、委託業務の遂行に伴って発生した経費が適正に執行されているか確認します。	11月～3月 (1～2回)
	書面検査	受託者が原価報告書(コピー)をNICTに送付し、送付された原価報告書(コピー)にて発生経費が適正に執行されているか確認します。	1月～3月 (1回)
最終証憑 確認	継続年度	受託者が原価報告書(コピー)をNICTに送付し、中間検査以降に発生した経費が適正に執行されているか確認します。	5月～7月
	最終年度		3月

1.3.4 経理検査 [原価報告書作成注意事項 1]

平成30年度の経理検査事例を基に、原価報告書で注意していただきたいこと。

① 必要書類・証憑不足に関すること

原価報告書に必ずファイリングしてください。

- (a) 原価報告書の完成度を確認し、確認結果を記入した自己点検シート
- (b) 調達の有無にかかわらず、経理責任者又は実施責任者が押印した「転用・転売をしない旨の確約書」
- (c) 支払いに係る証憑書類が揃わない場合の「支払確約書」
- (d) 旅費計上している該当の出張報告書
- (e) 謝金
謝金の対象となる役務等の依頼の証跡となる資料、委託業務との関係を説明する書類、謝金支払先に関する情報資料等
- (f) 人件費
補助員の場合に雇用に関する契約書
- (g) 旅費
出張者本人がチケットを手配し立替え払いした時に、本人が立替払いしたことを証明する証憑
- (h) 特別な事情
課題担当と経費計上・証憑類等において、特別な事情により承認されたことを説明した資料

1.3.5 経理検査 [原価報告書作成注意事項 2]

② 証憑類の記載不備に関すること 記載内容に注意してください。

(a) 選定理由書

機種選定理由ではなく業者選定理由を記載のこと
(購入先が1社しかない、納期を守れる業者が1社しかない等)

(b) 研究員・補助員一覧表

健保等級を使用して人件費を計上する場合に限り、然るべき責任者による記名・押印（健保等級と適用区分の証明）を行ってください。各検査のたびに証明する日付を記入しますので、最終証憑確認を含め3回検査を行う場合は、最終の原価報告書には3枚ファイリング

(c) 委託業務従事日誌、委託業務従事月報

各個人の従事を証明する証憑と従事日誌の業務時間が一致していること
委託業務従事日誌の押印者は、年度別実施計画書に記載の従事確認者であること
委託業務従事月報の当月業務従事報告は、第三者が納得できる1か月の業務内容を記載

(d) 経費発生状況調書

経費発生状況調書に取り込まれた契約金額A欄は最新の実施計画書別紙1であることを確認
(研究グループ内及びNICTと実施計画書別紙1を共有のこと)
経費発生状況調書の押印者は経理責任者であること
経費発生状況調書に表示される直接費総額の流用率が30%を超えていないこと

③ 最終年度の最終証憑確認について

委託業務実績報告書提出の1か月前までに「原価報告書」のコピーを送付して下さい。

(a) 物品調達期間

委託期間終了年度の物品の調達（物品費として計上するもの）に関しては、**原則として委託業務実績報告書提出の2か月前までに検収が終わらないものは計上不可。**
2か月以上前でも、残り研究期間で必要であることを説明できない物品は計上不可。

(b) 支払確約書

「原価報告書」コピーを送付する段階で支払いに係る証憑が揃わない場合の計上実績額や、支払いが確定していない場合の計上予定額は、経費システムに入力を行うと共に支払確約書を「原価報告書」コピーにファイリング。
「原価報告書」コピーを送付後に支払証憑が揃った場合、計上予定額が確定し当初から変更になった場合は、3月中に速やかに提出。

(c) 「原価報告書」コピーの完全化

3月の最終証憑確認後に指摘事項があった場合は、指摘箇所の対応を事前にNICTが確認した後に「原価報告書」コピーを返送しますので、受託者にて原価報告書原本を完全化し、NICTへは「原価報告書」コピーを再度送付してください。

④ その他

NICTへ送付する原価報告書コピーに綴じる経費発生状況調書に間違いが判明し、実績報告書の経費発生状況調書と異なることになる場合は、早急にNICTへ連絡をしてください。

1.4.1 概算払・精算払 [平成31年度概算払の日程]

委託期間各年度の中途に経費の支払いを行う概算払は年4回設けています。

概算払の各支払時期が近づきましたら、NICTよりご連絡いたします。**概算払の請求は任意**ですので
申込要望者は「概算払申込書」を期日までにご提出してください。**申込を要望されない受託者様はご連絡不要です。**

支払時期	概算払申込書の提出期限 (受託者→NICT)	請求書の提出期限 (受託者→NICT)
6月期	令和元年 5月17日 (金)	(メール) PDF : 令和元年 5月24日 (金) (郵送) 原本 : 令和元年 5月31日 (金)
8月期	令和元年 7月12日 (金)	(メール) PDF : 令和元年 7月19日 (金) (郵送) 原本 : 令和元年 7月26日 (金)
11月期	令和元年10月18日 (金)	(メール) PDF : 令和元年10月25日 (金) (郵送) 原本 : 令和元年10月31日 (金)
2月期	令和2年 1月17日 (金)	(メール) PDF : 令和 2年 1月24日 (金) (郵送) 原本 : 令和 2年 1月31日 (金)

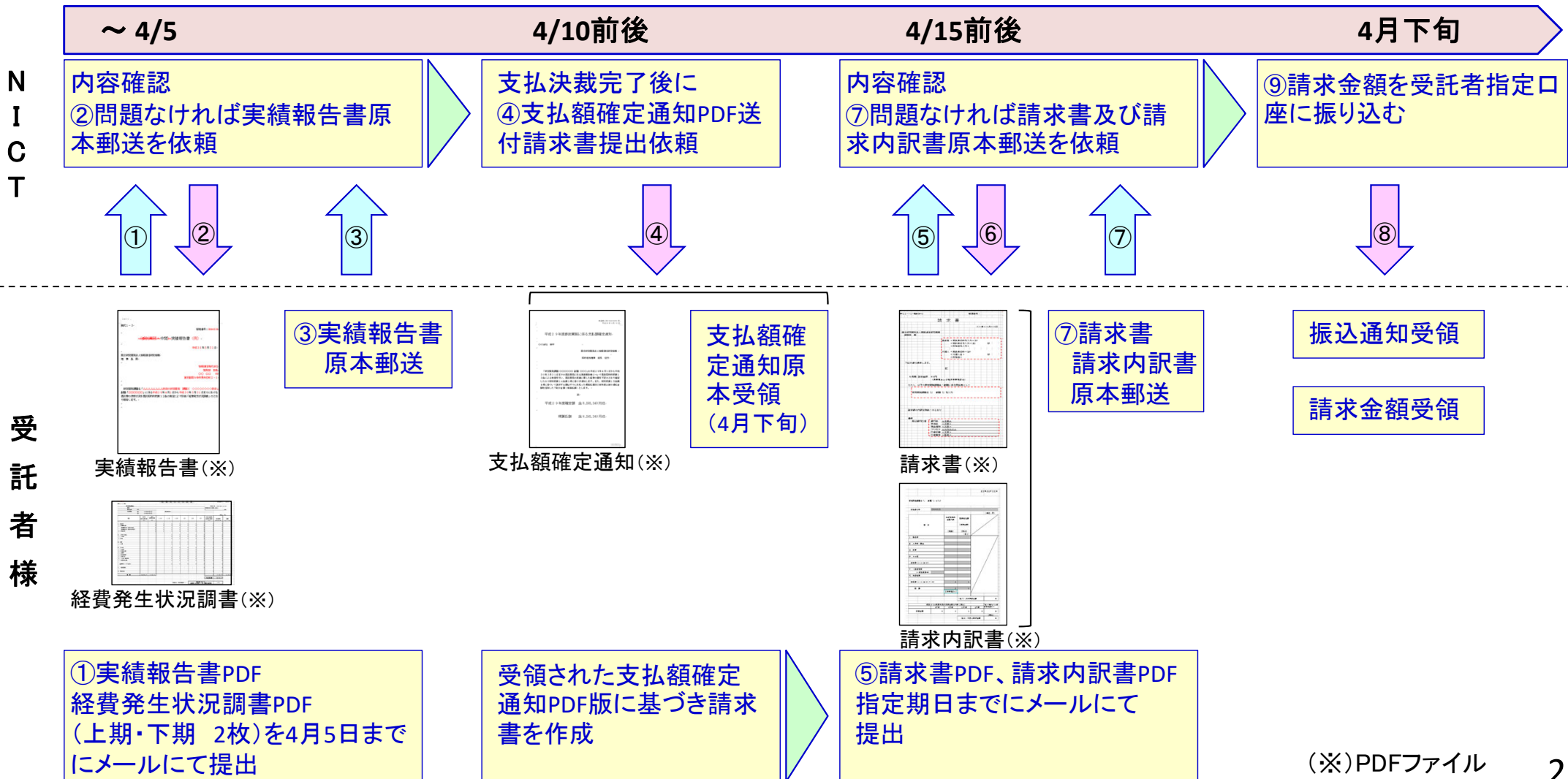
【注意点】

- *1 「概算払申込書」は、押印不要です。電子メールにより提出してください。
- *2 概算払の上限は、年度別の支払限度額（契約金額）又は各期の支払対象の額（見込額）のいずれか少ない方の金額の90%です。**概算払済の金額が委託経費の事績額を超える場合は、超過分の返還手続きが生じますので、請求額を決める際は十分留意してください。**

1.4.2 概算払・精算払 [精算払の流れ]

4月の精算払は短期間での手続き実施になります。書類に不備が無いようにご確認していただき、指定期日を厳守してください。

- ・4/5以前に実績報告書及び経費発生状況調書をご提出してください（提出期限を待たずに準備でき次第）
- ・提出書類に記載する「管理番号」「研究開発課題名」「副題」が正しく記載されていることをご確認してください。
- ・経費発生状況調書の押印者は、年度別実施計画書に記載されている経理責任者になります。
- ・提出していただく書類は必要な箇所に押印したものをご提出してください。（押印が間に合わない場合はご相談ください）



(※)PDFファイル

1.4.3 概算払・精算払 [精算払提出書類の記載注意点]

精算払で提出する書類の記載内容に関して、以下の点に注意してください。

様式 1-3 (2019-1)

管理番号: 999A0199

(委託業務) 中間) 実績報告書 (例)

平成31年3月31日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事長 殿

情報通信株式会社
開発部 部長
〇〇 〇〇 印
東京都国分寺市貴井北町2-1

研究開発課題名「△△△△△△△技術の研究開発 課題X ◇◇◇◇◇◇◇技術」
副題「□□□□□□」に係る平成30年4月1日から平成31年3月31日までの
委託費の使用状況を委託契約第12条の規定により所蔵「経費発生状況調査書」の
とおり報告します。

宛先を書き換えない

代理人不在の場合は削除

正しい研究開発課題名と副題を記載

システムからの自動記載

指定日以前の契約課題は、消費税
経過対象措置対象である文章が表
示されていることを確認

経理責任者名を記載
(実施責任者、経理担当者はNG)

契約期間を正しく記載
(初年度、最終年度注意)

契約金額が最新の正しいことを確認
(最新の年度別実施計画書別紙1)

様式 1-7-1-税旅 (2019-1)

管理番号: 1880101

請求書

XX年XX月XX日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事長 殿

請求者 <受託者名称を入力> 注1
<契約者名を入力> 注2
<所在地を入力>

代理人 <受託者名称> 注3
<代理人名>
<所在地>

下記の通り請求します。

記

6月期 請求金額 ¥0円
(消費税および地方消費税含む)

ただし、以下の研究開発課題名・副題に係る受託費として

研究開発課題名「」 副題「」

(本件は、改正法(※)附則第16条第1項に該当し、経過措置が適用され消費税率は8%です。)
(※)社会保険の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律等の一部を改正する法律(平成28年法律第88号)

請求額の内訳は請求内訳書のとおり

備考
振込銀行口座

銀行名 <文字>
支店名 <文字>
預金種別 <文字>
フリガナ <カタカナ>
口座名義 <文字>
口座番号 <数字>

最新のNICTへ届け出ている口座番
号を記載
(変更になっている場合は、支払先登
録届を再提出)

(別紙5-1)
[5.70税込]
様式 1-1-1-経旅

経費発生状況調査書

管理番号: XXXXX

研究開発課題名: 〇

年度: 〇

契約期間: (初) 2019年04月01日
(終) 2020年03月31日

委託者名称: 〇

経理責任者 (姓・名・姓): 〇

項目	年度別 経費発生額 (A)	経費発生 年度 (B)	10月	11月	12月	1月	2月	3月	当分の間の 経費発生額 (C)	経費発生 額 (D)=(A)+(B)	差額 (E)=(D)-(C)
I. 敷金費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 設備敷金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. 設備敷金 (年間内定額)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. 設備敷金 (年度内定額)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II. 経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. 旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. 雑費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV. その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 外注費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. 設備費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. 委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. 委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. 委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. 委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. 委託費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(直接費(1~7)合計)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
V. 間接費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VI. 消費税	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総 額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

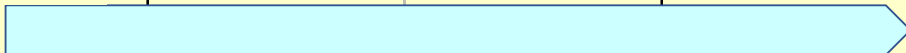
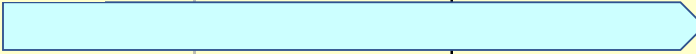
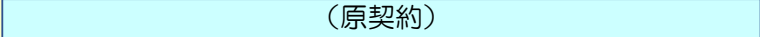
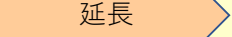
支払月金額: 〇

2. 平成30年度からの変更点

2.1.1 平成30年度からの変更点 1

○ 令和元年度の消費税率変更への対応

令和元年10月1日から、消費税及び地方消費税の税率が8%から10%に引き上げられる予定です。
消費税の改正法（※）附則第16条第1項に基づき、委託契約における消費税経過措置の適用有無は下表のようになります。

契約のパターン	委託契約としての 適用税率	経費システム対応	～2018年度	2019年度		2020年度～
			4Q	上期	下期	上期
				△指定日(4/1)	▲法施行日(10/1)	
パターン1 指定日前に契約している課題	全契約期間で8% (現行税率を適用)	契約が終了するまで、年度別実施計画書別紙1の消費税率欄で8%を選択し、経費システムに取込む	▲契約 			
パターン2 指定日～法施行日までに新規契約した課題	全契約期間で10%	契約が終了するまで、年度別実施計画書別紙1の消費税率欄で10%を選択し、経費システムに取込む		▲契約 		
パターン3 延長契約: 原契約終了が法施行日後・期間延長、金額増額(延長判定付きの課題)	原契約部分 (2019年度まで) 8% 変更契約後部分 (2020年度以降) 10%	年度別実施計画書別紙1の消費税率欄には、各年度に応じた消費税率を選択し、経費システムに取込む	(原契約) 			▲変更契約 ↓ 

(注) 受託者が行う課税取引の適用税率は、契約パターンに依らず以下の通り対応する。
2019年度9月30日までは8%、2019年度10月1日以降は10%
その取引に適用される消費税率を経費発生状況調書作成システムに入力して、経費を計上してください。

2.1.2 平成30年度からの変更点 2

○ 取得資産の管理における転用可能／転用不可の区別を追記

平成30年度からNICTの資産管理の考え方を一部見直したことにより、転用可能/転用不可の区別が必要になりました。

転用不可品とは本委託研究の目的（関連するNICT自主研究部門の研究含む）以外に機能的・物理的に使用できないことを意味します。本委託研究終了後において、他の研究に使用できる資産の場合は転用可能扱いです。

転用不可品は、例えば、本委託研究に特化した特殊な装置/ソフトウェア等が該当しますが、この判断は原則、受託者にお任せします。

転用不可品については、共通入力シートの転用区分欄でプルダウンより「不可」を選択してください。管理番号とともに取得資産管理台帳に自動的に記号が挿入されて、資産名は999A0101_【不】_〇〇〇測定装置 等になります。

取得資産関連 (計上費目が設備備品費の場合)							電波法関連	転用区分	備考
日	登録月	種別 (*)	取得年月日	筐体数	設置又は保管して いる施設等の名称	左記施設の住所 (番地まで記載)	機器の分類	可否	
								不可	

管理番号		研究開発課題名		高度情報通信に関する研究開発										契約終了日	
		副題		イノベーション創出の推進											
999A0101		受託者名称		〇〇〇〇〇株式会社											
資産管理番号	取得 年度	資産 区分	登録 単位	資産名／構成品名	型式	製造メーカ	数量	資産価格／ 納入価格(税抜)	資産価格／ 納入価格(税込)	種別 (*)	取得年月日	筐体数	設置又は保管して いる施設等の名称	左記施設の住所 (番地まで記載)	電波法 機器分類
			○	999A0101_【不】_発信機試作				360,000	388,800		2019/05/30	3			
			1	A11_発信機		A機器株式会社	1	120,000				1			【無・小】
			2	B11_発信機		A機器株式会社	1	200,000				1			【無・小】
			3	試作コネクタ		A機器株式会社	1	40,000				1			

2.1.3 平成30年度からの変更点 3

○ 外部発表一覧表に伴う追加提出資料

論文発表のうち、「A.研究論文、B.小論文、C1.査読付収録論文、C2.収録論文」に該当するものについては、個々の論文のエビデンスを添付のうえ、提出してください。

[エビデンスに必要な情報：①発表タイトル、②発表者、③発表情報（発表先（掲載先）・論文Vol/NO/PP等）、④発表日、⑤謝辞（NICTの委託研究の成果である旨明記）]

○ 成果展開等状況調査の調査時期追加

研究成果の実用化、標準化、関連する研究への貢献、副次的な波及効果等を把握するため、委託期間終了から1年後、3年後及び5年後にアンケートによる調査を実施します。1年後が追加になりました。1年後の終了課題として平成29年度終了課題に対して「委託研究成果展開等状況調査票」を送付しアンケートのご回答を依頼します。

○ ソフトウェアの計上費目区分

表を変更し、わかりやすくしました。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、「その他（諸経費）」に計上してください。ただし、委託期間終了後に手続きを経てNICTへライセンスを譲渡できるものは、アに計上してください。

取得 価格	使用者が受託者に 限定されるもの	使用者が受託者に限定されないもの		
		NICT資産として 登録する機器・装 置類と一体として 機能するもの	当該委託経費で購入した機器等 に組み込まれないもの	
			使用可能期間 1年以上	使用可能期間 1年未満
10万円 以上	ウ その他 (諸経費)	ア 設備備品費 (注)	ア 設備備品費 (注)	イ 消耗品費
10万円 未満				

(注)

「当該年度中に調達を終えるもの」は「設備備品費（年度内完成）」に、「年度を跨いで調達を行うもの」は「設備備品費（複数年度製作）」に、それぞれ区分してください。

アカデミックパッケージで購入したソフトウェアは、上記のウその他（諸経費）に計上してください。

2.1.4 平成30年度からの変更点 4

○ 利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書を追加

様式11-76 利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書」を必ず経理検査の前に作成して、原価報告書へファイリングしてください。

様式11-76(2019-1)

年 月 日

管理番号: 〃

受託者名: 〃

責任者氏名: 〃
(経理責任者、又は実施責任者)

利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書

年 月 日付 委託契約に基づく研究開発課題名「 」、
副題「 」における外注・物品等の調達を行う場合の利益排除の
対象となる取引は、以下の通りです。

1. 本委託契約における自社調達(自社の製品を使用する場合を含む)、受託者の親会社又は
100%子会社等との取引(リース、レンタル、外注を含む。)の有無(注1):

2. 上記1で該当が有る場合、関係する法人名、自社調達、取引、外注等の内容(注2):

3. その他特筆すべき事項等(注3):

注1: 経理検査の際、その影響、懸念の状況を把握し、本確認書を作成してください。

注2: 関係の記載をお願いします。なお、「高度調達・先進研究開発業務研究 事務マニュアル」第15
(5)に従った利益排除が必要になります。

注3: 関係する法人が親会社等の場合、同中に出資比率が変動した場合など、利益排除の計算に影響する
事項等について記載してください。

○ 転用・転売をしない旨の確約書ファイリング必須

調達の有無にかかわらず、経理責任者又は実施責任者は、「様式11-75 転用・転売をしない旨の確約書」を作成のうえ、記名・押印し原価報告書にファイリングしてください。複数年契約の場合、2年目以降のファイルにも、前年度に作成した本確約書のコピーを綴じてください。

様式11-75 (2019-1)

年 月 日

管理番号: 〃

受託者名: 〃

責任者氏名: 〃
(経理責任者、又は実施責任者)

転用・転売をしない旨の確約書

年 月 日付 委託契約に基づく研究開発課題名「 」、
副題「 」における調達品について、当該研究の用以外に転用・
転売を行わないことを確約いたします。

2.1.5 平成30年度からの変更点 5

○ 消耗品の年度別実施計画書別紙1への記載方法

作成した試作品が実験等により委託研究期間終了までに当初の機能・性能を保てないものは、消耗品としてきておりますが、品名からは機能・性能を保てないことを理由に消耗品としていることを判別することが困難でした。今後は、**小項目（品名等）欄の名称の後ろに消耗品である理由を記載してください。**適用は、今後の追記する時からでお願いします。
消耗品であることを説明した書類は今まで通り、原価報告書にファイリングしてください。

年度別実施計画書別紙1

項 目					金 額【税抜】
大項目	中項目	小項目（品名等）	研究開発項目	実施内容等	
I 物品費					10,000,000
	1 設備備品費				0
	1)				
	2)				
	2 消耗品費				10,000,000
	1)	〇〇実験装置(委託研究期間中の実験により初期の性能を保てない)	研究項目A-1	光SW性能評価	10,000,000
	2)				

3. FAQ

昨年度にいただきました主なご質問の回答を別紙にてご説明いたします。

- (A) 各種（物品費、人件費、旅費、その他）経費計上について
- (B) 最終年度経理検査方法に関すること
- (C) 資産登録に関すること
- (D) その他



4. 経費発生状況調書作成システム

4.1 システムの入手方法

- NICT ホームページにアクセスし、必要なシステム（税抜用または税込用）のZIPファイルをダウンロードしてください。
 （解凍時に必要なパスワードは、別途メール等で連絡いたします）

URL : https://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku.html

「マニュアル、契約書雛形、様式」の項目にある「令和元年度」の列で、「経費発生状況調書作成システム」をクリックします。

令和元年度 経費発生状況調書作成システム

タイトル	版数	形式
経費発生状況調書作成システム（令和元年度 税抜用）	2019-1	ZIP 7.7MB
経費発生状況調書作成システム（令和元年度 税込用）	2019-1	ZIP 7.9MB
経費発生状況調書作成システム 操作マニュアル（令和元年度 税抜税込共用）	2019-1	PDF 4.7MB

ZIPファイル

ZIPファイル

PDFファイル

4.2 システム利用時のお願い

- 経理処理ご担当者様のローカルPC環境下でご利用ください。
 - 共用サーバ環境等で利用されると、ファイルの共用エラーの他、予期しないエラーが発生する場合があります。

- ダウンロードしたZIPファイルは、完全に解凍してからご利用ください。
 - ZIPファイルを直接ダブルクリックすると「フォルダ」と同様に扱えますが、これはすべてのファイルを解凍している状態ではありません。
 - この状態でアプリケーションを実行するとエラーが発生し、正常に動作しません。

- 操作手順は、「操作マニュアル」を参照ください。
 - システムの利用に先立って、**FAQページのご一読**をお願いします。
 - 計上基準等は、「事務マニュアル」を併せて参照ください。

- 定期的なバックアップをお勧めします。
 - 作成された「管理番号フォルダ」（操作マニュアル P.13）をすべてバックアップしてください。
（バックアップ先は、異なるハードにしてください）

4.3.1 「経費発生状況調書作成システム」の改修（１）

■主な改修項目

① 請求書

- 経費発生状況調書の取込み時に、研究開発課題名と副題を自動取込みするようにしました。
- 消費税率等に関する経過措置が適用される契約の場合、適用対象である旨を自動記載します。

② 研究員・補助員一覧

- 健保等級を「証明する期間」の欄について、日付を手入力するようにしました。
- 手入力した日付を証明欄の日付（証明日）へ自動転記するようにしました。

③ 取得資産の転用区分を入力するようにしました

- 共通入力シートからプルダウン選択で入力してください。
- 「取得資産管理台帳」の帳票に、分類が表示されます。

④ 契約終了日を入力するようにしました

- 調書作成時に、現契約の「契約終了日」を手入力するようにしました。
- 「取得資産管理台帳」の帳票に、表示されます。

⑤ 消費税率改定へ対応しました

- 共通入力シートと旅費入力シートの課税取引における消費税率の初期値を変更しました。
- 2019年9月までは8%、10月以降は10%に設定されます。

4.3.2 「経費発生状況調書作成システム」の改修（2）

《請求書について》

570税抜_請求書.xls

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 Acrobat 新

A1

1 様式 11-71-解説 (2019-1)

2 管理番号: []

3 請求書

4 ××年××月××日

5 請求書及び別紙 1 (請求月のみの印刷)

依頼者名を入力>注1 印

契約者名を入力>注2 所在地を入力>

依頼者名を入力>注3 代理人名> 印

所在地>

請求者などは、この範囲で、適宜、入力して下さい。

注1 受託者名は請求内訳書にリンク貼付されます。

注2 代理人が提出する場合については、請求者の押印は不要です。

注3 代理人が提出する場合については、委任状(第2欄目以降はコピーで可)あるいは内部規程(コピーで可)を添付し送付願います。

請求月 6月期

請求日

6月期 ××年××月××日

8月期 ××年××月××日

11月期 ××年××月××日

2月期 ××年××月××日

精算日 ××年××月××日

表中の色区分

1) 経費システムからの読込セル

2) 受託者入力セル

6月期 請求金額 ¥0円

(消費税および地方消費税含む)

ただし、以下の研究開発課題名・副題に係る受託費として

研究開発課題名「」 副題「」

請求額の内訳は請求内訳書のとおり

備考

振込銀行口座

銀行名 <文字>

支店名 <文字>

預金種別 <文字>

フリガナ <カタカナ>

口座名義 <文字>

口座番号 <数字>

請求書 請求内訳(6月期) 請求内訳(8月期) 請求内訳(11月期) 請求内訳(2月期) ...

準備完了

「請求内訳」シートで調書の取り込みを行うと、ここに研究開発課題名と副題が自動転記されます。

「請求書」シートでは、変更することはできません。

「請求内訳」シートで調書の取り込みを行うと、ここに管理番号が自動転記されます。

「請求書」シートでは、変更することはできません。

消費税経過措置が適用される委託契約である場合、ここに適用対象である旨が自動的に記載されます。

4.3.3 「経費発生状況調書作成システム」の改修（3）

《研究員・補助員一覧について》

この欄の日付は「ファイル作成」後に
対象期間の開始日が自動転記されます

- ・この欄を手入力するようにしました。
- ・ただし、ファイル作成前は、入力できません
- ・経理検査時に健保等級と適用区分の証明をする際に、
「研究員・補助員一覧を開く」ボタンからファイルを開き、日付を記入して下さい。

[5.70税抜] (2019-1) 様式 11-20

研究員・補助員一覧

■管理番号 999A0101

■研究開発課題名 高度情報通信に関する研究開発

■受託者名称: ○○○○○株式会社

■証明する期間: 2019年04月01日 ~

メニューへ戻る

No	研究員 ／ 補助員	氏 名	従事期間 20xx/xx/xx- 20xx/xx/xx	本委託業務 以外への従 事の有無	健 保 等 級 (単位: 級) (注)												適用 区分 (注)	備 考
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1	研究員	研究 一郎	2019/04/01- 2020/03/31	従事なし	16	16	16	16	16	16	15						3	
2	研究員	研究 次郎	2019/04/01- 2020/03/31	従事なし														計上なし
3	研究員	研究 花子	2019/04/01- 2019/07/31	従事あり	14	14	14	14									3	
4	補助員	研究 花世	2019/04/01- 2020/03/31	従事あり														
5																		

健保等級の変動に注意してください。

経理検査時に健保等級を証明する際には、「証明する
期間」のみに健保等級を入力し、期間外は空欄として
ください

4.3.4 「経費発生状況調書作成システム」の改修（４）

《消費税率の入力について》

共通入力シートと旅費入力シートにおける課税取引（課税対象）の消費税欄には、最初のデータ入力時、以下のように初期値が設定されます。

消費税率の初期値：2019年9月までは「8%」、2019年10月以降は「10%」

実際の消費税率と異なる場合には、正しい税率を選択し直してください。

不／非課税取引については、“契約に適用される消費税率”が自動設定され、消費税相当額が自動計算されます。

5.70税抜(2019-1) 様式11-99-税抜

共通入力シート

管理番号				並べ替え		メニューへ戻る	
研究開発課題名							
対象期間				(自)	2019年04月01日		
				(至)	2020年03月31日		
				受託者名称：			

I-1 設備備品費(年度内完成)、I-1 設備備品費(複数年度製作)、I-2 消耗品費、II-2 謝金、IV-1 外注費、IV-2 印刷製本費、IV-3 会議費、IV-4 通信運搬費、IV-5 光熱水料、IV-6 そ

経費発生月		計上費目	登録資産名 (計上費目が設備 備品費の場合)	品名	型式	購入先	製造メーカー	数量	課税取引		
年	月								税率 (%)	外税額	内税額
2019	4	I-2 消耗品費							8%		
2019	10	I-2 消耗品費							10%		

- 共通入力シートの場合、経費発生月を入力すると、その月の消費税率が初期値として課税取引欄に自動設定されます。また、一度入力後に経費発生月を変更した場合、税率は自動的に変わりませんので注意してください。

4.3.5 「経費発生状況調書作成システム」の改修（5）

《FAQページ》

「操作マニュアル」のFAQの内容更新と新規項目の追加をしました（右図赤枠）。

本システムをご利用いただく際の注意事項等を纏めて記載していますので、
ご利用に先立ち、まずはご一読いただきたくよろしくお願い致します。

参考資料 4

FAQ

下記の2つの括りでFAQを整理しました。

- ①注意いただきたい点
- ②こんな時・・・の対応方法

新年度版の経費発生状況調書作成システムをダウンロードした時や、初めてシステムを操作される方は、必ず一読してください。

注意いただきたい点

1. 経費発生状況調書に表示される経費流用率について・・・P73
2. 対象期間の入力について・・・P74
3. 電波法対象機器に関する入力について・・・P75
4. 研究員・補助員一覧表による健保等級の証明について・・・P76
5. 日誌の従事内容欄の入力について・・・P77
6. 健保等級を適用する場合の日誌について・・・P77
7. 人件費の諸手当月額等の入力について・・・P78
8. 消費税率について・・・P78
9. 請求書の表示について・・・P79
10. 登録資産名について・・・P79
11. 選定理由書・支払確約書等の様式の格納場所について・・・P80

こんな時・・・の対応方法

1. 月報への図/表を貼付けたい時・・・P81
2. 人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時・・・P81
3. 研究員と補助員を間違えて登録してしまった時・・・P82
4. 補助員が研究員に変更となった時・・・P82
5. 旅費の計上を取り消したい時・・・P83
6. サイズの大きなデータをNICTへ送りたい時・・・P83

(ご参考) 連絡先

5.1 問合せや各種書類の送付先（個別）

区 分	内 容	担当	送付先 メールアドレス
契 約	● 契約に必要な書類の作成に関すること（計画書以外） 3.6.1 契約に必要な書類 3.6.4 委託契約の締結及び契約期間	契約担当	itaku-contract @ml.nict.go.jp
	● 契約に必要な書類の作成に関すること（計画書） 3.6.3 実施計画書	課題担当	itaku-kadai @ml.nict.go.jp
研究開発	● 契約期間中に必要な研究課題に関すること 3.7 スタートアップミーティング 4 契約締結後の手続き（4.1.5、4.1.6、4.1.7 を除く）	課題担当	itaku-kadai @ml.nict.go.jp
	● 研究成果の情報発信に関すること 11 委託研究成果の発信		
経費請求	● 概算払／精算払の手続きに関すること 4.1.6 中間実績報告書・委託業務実績報告書の提出 5 委託経費の支払い	支払担当	itaku-shiharai @ml.nict.go.jp
経理処理	● 原価報告書、経理検査に関すること 6 原価報告書作成要領 7 計上経費の費目 8 経理検査	経理検査担当	itaku-keiric@ml.nict.go.jp
資産管理	● 委託研究費による資産に関すること 4.1.5 取得資産管理台帳の提出 9 資産管理	資産管理担当	itaku-buppin@ml.nict.go.jp
知財管理	● 委託研究成果における知的財産に関すること 4.1.7 知的財産権に関する手続き 10 知的財産権管理	知財担当	itaku-chizai@ml.nict.go.jp
成果展開	● 委託研究の終了後の研究成果に関すること 2.2.4 成果展開等状況調査及び追跡評価	成果展開担当	itaku-seikatenkai @ml.nict.go.jp

【お願い】

- 問い合わせ、連絡、各種手続きに関する書類の提出にあたっては、管理番号又は採択番号を表示してください。
- NICT側の担当者名が既知の場合は、メール文中に明記ください。
- 委託研究終了後に必要な手続きも、上記送付先にご連絡をお願いします。（「知財管理」「成果展開」など）