令和２年度 NICT委託研究
オンライン説明会（新規受託者様向け）
委託業務を実施するにあたって

令和２年7月30日
11:00 ～ 11:40

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

「高度通信・放送研究開発委託研究」 とは

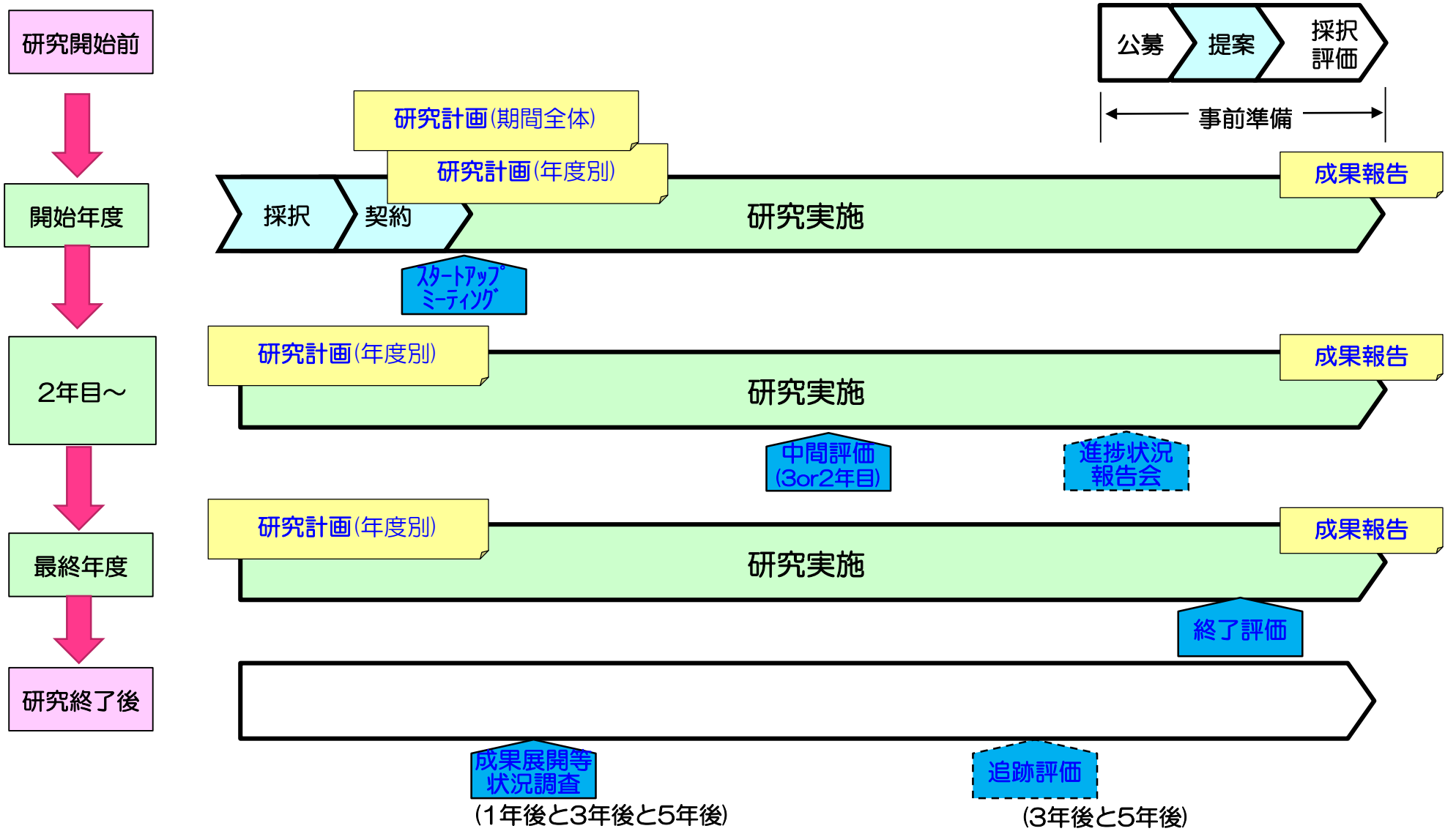
日本の情報通信分野の研究開発を支援し、
成果を社会へ還元することを目指すものです。

NICTでは、現在第4期中長期計画に沿って、研究開発を推進しています。

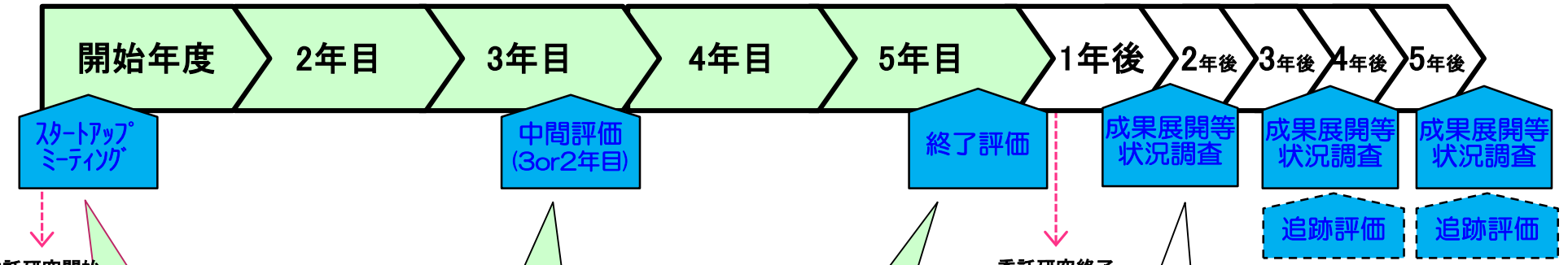
NICTが自ら行う研究開発と、産学の研究機関の能力を活用した研究開発を一体的に進めることによって、研究開発をより一層効果的に行うことを目的に、高度通信・放送研究開発委託研究（以下、「委託研究」）を実施しています。

委託研究では、外部の評価委員会の審査を経てNICTが決定した研究開発課題について公募を行い、提案された内容について、評価委員会の審査結果を踏まえて受託者を決定しています。

委託研究の流れ　～国内課題の場合～



評価・調査等　～国内課題の場合～



ｽﾀｰﾄｱｯﾌﾟ ﾐｰﾃｨﾝｸﾞ

研究の開始にあたり、受託者の研究計画の説明を受け、相互に方向性を確認するとともに、評価委員等から助言を受ける。
(評価ではない)

中間評価
(延長判定)

研究開発の進捗状況や今後の計画等について、受託者作成の資料及びヒアリングに基づいて、評価を行う。

終了評価

研究開発の成果や実用化に向けた今後の計画等を、受託者作成の資料及びヒアリングに基づいて、評価を行う。

成果展開等状況調査

研究成果の実用化、標準化等に関するアンケート調査を実施する。

(終了後：1年後と3年後と5年後)

追跡評価

研究成果の実用化、標準化等に関して、成果展開等状況調査の結果を踏まえ、評価を行う。

(終了後： 3年後と5年後)

委託業務を実施するにあたって

委託研究を受託した皆様には、NICTが定めた委託研究の目的、課題及び到達目標等を記した**研究計画書**及び**研究概要図、委託契約書**(実施計画書を含む)及び**年度別実施計画書**等に基づいて、高度通信・放送研究開発委託研究の業務（以下、委託業務）を進めていただくと共に、**委託契約約款**及び**事務マニュアル**で規定された手続きや報告等を行っていただきます。

委託業務を実施するにあたって

　ここで、委託業務の受託者とはNICTと委託契約を締結した機関（法人）を意味しており、個人としての研究者に資金が交付される**科研費等とは制度の枠組みやルールが異なることにご注意願います。**
受託者（代表研究者及び研究分担者）は連名でNICTと委託契約を締結し、**経理検査の受検や委託業務の実施に要した費用(委託経費)　の受取りは、各受託者がNICTから個別に直接受けることになります。**

委託業務を実施するにあたって

委託契約を締結する際に付与される**「管理番号」**は、個々の委託契約の受託者を容易に識別するための番号で、**NICTへの問合せや手続き等を行うときに必要です。**

特に複数の課題について委託業務を受託している場合には、どの課題についてのものなのかを極めて簡単に明示することができ、手続き上の誤りも予防できます。

委託業務を実施するにあたって

委託経費のうち、NICTから支払われる部分の原資は**税金**です。

このため、委託経費の使途や金額等の妥当性を明らかにして、**適正な支出のみ計上すべく、費用計上のルールを十分に理解していただくことが必要です。**

委託業務を実施するにあたって

委託経費で取得した資産（設備備品）は**NICTの資産であり、委託期間終了後に返却していただきます**。

委託業務を実施した成果としての発明等に係る知的財産権は**受託者に帰属します。**

委託業務を実施するにあたって

委託業務を開始する前に一読が必要な文書

- **委託契約約款**
- **高度通信・放送研究開発委託研究事務マニュアル**
- **経費発生状況調書作成システム操作マニュアル**

委託契約約款の概要

　すべての受託者との委託契約における共通的な取り決め事項を記載したものであり、個々の委託契約書と対になる文書です。全体で6章、54条で構成されており、委託業務の実施に係る**基本的なルールが記載されています。**

第1章　委託業務の実施

　実施計画書及び年度別実施計画書に沿って実施すること。**第三者への再委託禁止。**権利義務の承継手続き。NICTによる委託業務の管理。委託経費の支出と原価報告書(専用の帳簿)の整備。中間評価、終了評価、追跡評価等の実施と公表など。

委託契約約款の概要

第2章　変更手続き

契約変更、代表者等の変更の通知義務など。

第3章　概算払・確定

委託経費の一部についての概算払。事業年度の終了時又は委託業務完了時の中間実績報告書又は委託業務実績報告書の提出。**NICTによる実績報告書等の受理と検査。**NICTが支払う額の確定と通知。受託者からの確定額の請求とNICTからの支払（精算払）。確定額と過払金の相殺、過払金の返還請求と受託者からの返還など。

委託契約約款の概要

第4章　取得資産の管理等

　委託業務を実施するために購入又は製造した**資産の所有権の帰属**。取得資産の**使用用途の制限**、取得資産管理台帳の作成とその写しの提出。実施計画書に定めるNICTの研究施設及び研究機器の無償利用など。

委託契約約款の概要

第5章　成果の取扱・知的財産権

事業年度の終了時又は委託業務完了時の成果報告書の提出義務。

成果の発表又は公開と委託業務の結果として得られた旨の明示義務。外部発表一覧表による6か月以内ごとの報告義務。守秘義務。ノウハウの指定。知的財産権の受託者への帰属。成果の利用許諾。産業財産権の出願とNICTへの通知義務。知的財産権実施届出書の提出など。

委託契約約款の概要

第6章　雑則

　委託契約の解除権。不測の事態により委託業務の実施が不可能な場合の措置（委託契約の全部又は一部を解除）。不正行為の発生防止と対応。研究資料等の保存及び保存期間。履行遅延金。違約金。賠償責任。変更契約地。裁判管轄。諸手続きの委任。パーソナルデータの取り扱い。NICTから受託者に開示される個人情報の取り扱い。受託者の協力事項。委託期間終了又は委託契約解除の場合の効力存続条項など。

事務マニュアルの概要

委託契約約款の内容に基づき、実際の諸手続きや経費計上に必要な**詳細且つ具体的なルール及び使用する様式類を示すと共に当委託研究制度の運用の全般についても図や表を用いて説明した文書**です。

1　はじめに

主な記載項目と委託契約書や委託契約約款の条文との対応関係。

2　委託研究制度

委託研究の実施要件。**委託研究の開始から終了後**の追跡評価までの**マイルストーン**。評価の種類と方法、終了後の成果展開等状況調査及び追跡評価。

事務マニュアルの概要

3　応募から研究開始まで

　応募要領等の掲載先。研究開発体制の要件及び**実施責任者**、研究員、補助員、連携研究者、研究実施協力者、**経理責任者**等の定義。府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録。委託契約手続き。実施計画書の作成。NICT の施設等の無償利用。パーソナルデータが含まれるデータの取扱い。委託研究の開始日。研究開発課題名及び副題、採択番号及び管理番号の付与ルール。スタートアップミーティングの開催。

事務マニュアルの概要

４　契約締結後の手続き

○ 事業年度ごとに行う主な手続き

　年度別実施計画書、一般管理費率計算書、外部発表一覧表、研究開発成果概要書、研究開発成果報告書、取得資産管理台帳、中間実績報告書/委託業務実績報告書、原価報告書コピー等の提出。

事務マニュアルの概要

4　契約締結後の手続き（続き）

○ 委託契約・研究計画の変更手続き

委託契約、実施計画書、年度別実施計画書の変更申請/届出/提出。受託者の法人名、住所、代表者（契約者）等の変更通知書の提出。代理人に係る委任状の提出。委託業務の実施体制を他法人へ承継する場合の権利義務承継手続き。窓口担当者や連絡先を変更する場合の窓口担当者連絡票の提出。委託経費の支払い（振込）を受ける口座情報や支払通知の宛先を変更する場合の支払先登録届の提出。プレスリリースや展示会出展等により研究成果を公開する場合の取材内容メモや原稿等の事前提出。電波法の規制対象機器・設備に係る手続き。無人航空機を利用する場合の対応。

事務マニュアルの概要

4　契約締結後の手続き（続き）

○ 委託期間終了後に行う手続き

　課題終了後連絡票の提出。外部発表一覧表の提出。知的財産権の実施や移転、産業財産権の出願や設定登録などの通知。

事務マニュアルの概要

5　委託経費の支払い

概算払（任意）及び精算払の実施時期と手続きの内容。

6　原価報告書作成要領

委託経費の費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他、一般管理費）と経費計上の基本的考え方。消費税等の取扱い。外注・物品等の調達ルール。1円未満の端数処理。委託期間終了年度の調達ルール。原価報告書の作成・整理保存方法。経費支出に関する証憑書類。原価報告書にファイリングすべき書類と順序。

事務マニュアルの概要

7　計上経費の費目

　物品費、人件費・謝金、旅費、その他の詳細説明と計上可否の例及び計上時に必要な証憑書類の名称と留意事項等。受託者に属する学生に係る委託経費の計上可否。人件費の適正な計上にあたっての留意事項。人件費の計上区分（時間従事、日従事、率従事）及び計上方法。人件費標準単価表の適用方法。人件費に関する証憑書類。委託業務従事日誌又は委託業務従事月報。旅費を計上する場合の出張報告書の提出及び原価報告書へのファイリング。外注費として計上できる費用と計上できない費用。一般管理費の使途についての証憑は不要。

事務マニュアルの概要

8　経理検査

　検査時の確認事項。検査の種類（中間検査、その他の検査）及び実施時期。検査の方法（実地検査、書面検査）。検査時に確認する書類（原価報告書、出勤簿、就業規程、旅費規程、経理/決裁規程など）。検査後の対応等（過払金の通知と当年度の委託経費との相殺、又は返還請求書の発行と納付など）。

事務マニュアルの概要

9　資産管理

　委託経費（設備備品費）で製造又は購入・外注して取得した資産（NICTの資産）の扱い。取得資産管理台帳への登録。NICTから送付される資産管理ラベル及び筐体シールの貼付。経理検査時の資産現物確認。保管状況報告書の提出（委託期間終了時）。資産の返却。資産の共用使用や共同購入の取扱い。

事務マニュアルの概要

10　知的財産権管理

　研究成果に係る知的財産権を職務発明、職務創作として受託者(法人)に帰属させるための受託者における内部規則の制定。産業財産権に係る手続き。

11　委託研究成果の発信

　委託研究で得られた成果の、積極的な情報発信。NICT委託研究の成果である旨の記載。研究成果発信の形態と事前又は事後に行う手続き。外部発表一覧表の提出（9 月末、4月初　年2回）。

事務マニュアルの概要

12　不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存

　研究資金等の不正防止措置。不正行為の発生防止措置。不正行為等に対するNICTの措置。研究資料等の保存・管理（原則10 年間）。

13　物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策

　取得資産及び消耗品の適切な管理。受託者の情報管理体制やセキュリティ確保についてのNICTによる確認や実地監査。紛失・盗難対策。インシデント発生時のNICT への速やかな報告（数日以内）。パーソナルデータの厳重な管理。NICT が個人情報を提供する場合の取扱い方法。

事務マニュアルの概要

14　様式一覧

　様式名及び様式番号についての種類別一覧（契約関係・成果報告関係・知的財産関係等、経理処理・支払・資産管理関係）。様式及び経費発生状況調書作成システムをダウンロードできる受託者向けポータルサイトのURL。

15　問合せ先・連絡先・書類提出先

　問合せ内容や提出書類に対応するNICTの担当及びメールアドレスの一覧。

各種変更(研究計画の変更等)手続き

変更手続き書類の提出時期

変更手続き		主な事由＊	提出時期
契約変更の申請	4.2.1	① ②	変更する必要が生じたとき、速やかに
実施計画書の変更申請	4.2.2.1	③ ④ ⑤	変更する必要が生じたとき、速やかに
実施計画書の変更届出	4.2.2.2	⑥ ⑧	変更する必要が生じたとき、速やかに
		⑦	変更希望日の1か月前まで
年度別実施計画書の変更	4.2.2.3	⑨	変更希望日の3か月前まで
		⑩ ⑪	変更日前まで

＊：①契約金額、委託期間又は目標の変更 ②天災地変等による契約の一部履行困難による変更
③研究開発計画、研究開発体制などの変更 ④ [連名契約]受託者ごとの配分額変更 ⑤同一受託者の直接費(I～IV)の内訳変更
⑥一般管理費率の変更に伴う実施計画書別紙１の金額変更 ⑦ＮＩＣＴの研究施設・設備・機器を利用する場合、利用施設等の変更
⑧あらかじめＮＩＣＴが認めた軽微な変更 ⑨実証実験等の計画変更 ⑩研究開発実施内容、研究員及び経理責任者等の変更 等
⑪年度別実施計画書別紙１の内容（品名、金額等）変更

各種変更手続き注意点

進捗・成果等による研究計画の見直し

年度別実施計画書 変更	研究員の追加・削除、経理責任者の変更、 実証実験の計画追加等
年度別実施計画書別紙1 変更	計上計画の項目追加・削除、金額変更等 （設備備品費に購入物品追加、人件費計上金額変更等）

実施計画書（別紙1含む）を変更した時は
年度別実施計画書（別紙1含む）の変更も発生します

実施計画書 変更	NICT施設借用品追加、研究体制変更等
実施計画書別紙1 変更	経費流用率30%超え／一般管理費率変更による契約金額大項目の金額変更、受託者間配分変更等

○研究計画の変更にかかる手続きについては、全て事前の手続きが必要となります。
○例えば、30%を超える経費の流用については、事前にNICTに申請（実施計画書の変更申請手続き）し、NICTの了解を得た上で変更を行う必要があります。
○各書類の変更に際し、不明な点（手続き方法、計上の可否、計上費目の是非等）がある場合は、課題担当に事前に確認してください。

委託研究のルールを知らなかったために手続きを怠ったということがないようにお願いします。原則、事前に手続きが実施されていない場合は、経費計上をお認めできませんのでご注意してください。

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の研究施設等を無償利用する • 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

〇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

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。

原価報告書に関して（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）

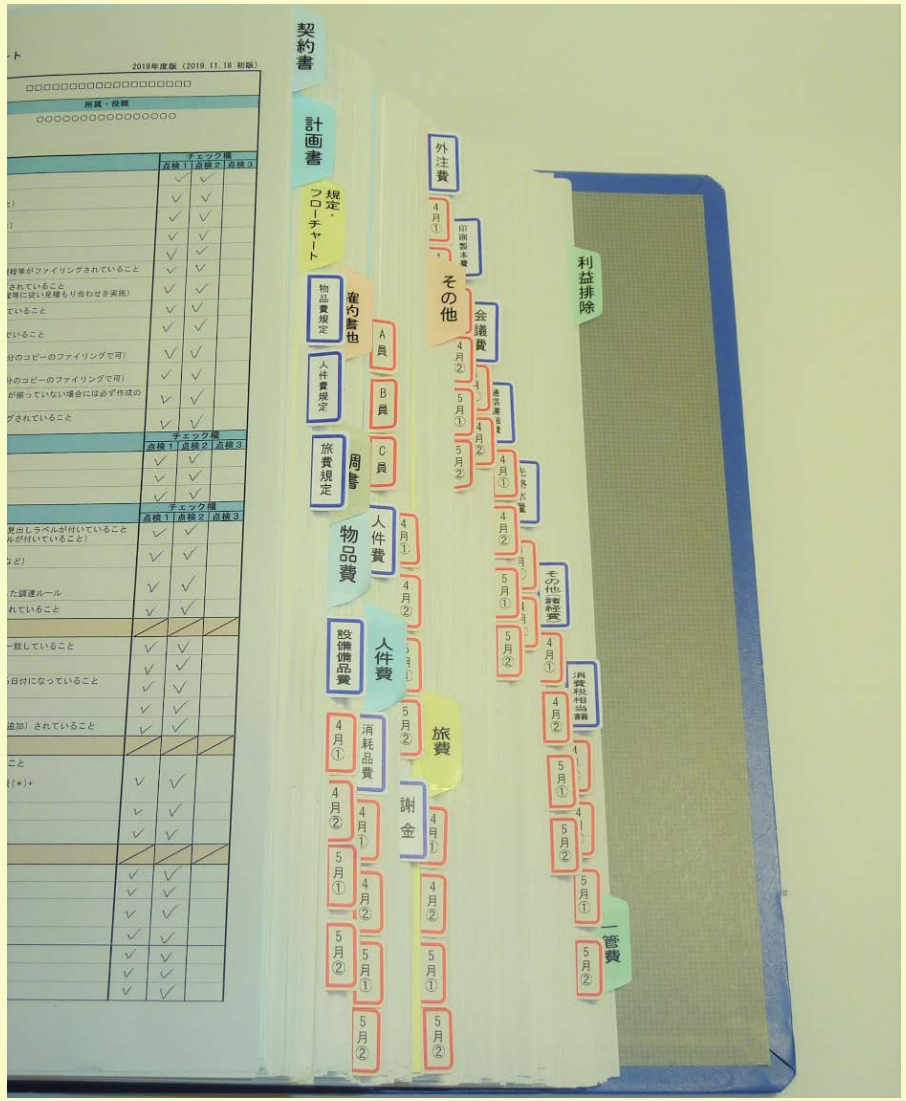
NICT経理処理に沿ったファイリング

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。

原価報告書に関して （2）

999A0101
（原価報告書）
○○○○○○○○○○の研究開発
（コピー）
○○年度
○○○○○
株式会社/大学
（1／1）


契約書
計画書
規定・フローチャート
物品費規定
人件費規定
旅費規定
周辺
物品費
人件費
設備備品費
消耗品費
旅費
謝金
外注費
その他
会議費
利益排除
管費
A員
B員
C員

原価報告書に関して（3）

○ 経理検査の際は、事前にNICTから送付される「経理検査自己点検シート」を用いて自己点検を実施のうえ、点検結果を記入した当該シートも原価報告書の一番上にファイリングして下さい。

○ 最終証憑確認（最終年度の場合を除く）を行った結果、過払金が判明した場合、NICTより「過払金通知書」にて、その旨の通知を行います。当該通知書は、今年度の原価報告書にファイリングして下さい。

○ 「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。

○ 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。

○ 最終証憑確認を行った結果、ファイリングの間違い等の指摘事項があった場合には、NICTに送付いただいた原価報告書のコピーを返送します。受託者で保存する原価報告書に対し、指摘事項の修正を実施し完全化した原価報告書のコピーを、NICTに再度送付してください。

原価報告書に関して（４）

○ 利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書

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：　　　　印
（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、その都度、最新の状況を確認し、本確認書を作成してください。
注２：概要の記載をお願いします。なお、「高度通信・放送研究開発委託研究 事務マニュアル」6.1.5 (5)に従った利益排除が必要になります。
注３：関係する法人が赤字等の場合、期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：　　　　印
（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。

委託期間終了年度の調達・経理検査について

○ 委託期間終了年度の設備備品費の調達（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６か月前までに検収が終わらないもの
は計上できません。（消耗品は２か月前）

○ 最終年度の最終証憑確認は、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。
（委託業務実績報告書提出までに最終証憑確認を実施）

《原価報告書作成時点で、支払いに係る証憑が揃わない場合》
証憑に代えて**「支払確約書」**を作成し、原価報告書にファイリングしてください。

《原価報告書作成時点で、支払額が確定していない場合》
過去の支払実績等を参考に、計上予定額を経費システムに入力を行うと共に、
「支払確約書」を作成し、原価報告書にファイリングしてください。