

令和2年度 NICT委託研究 オンライン説明会（継続受託者様向け） 事務マニュアルの主な変更内容

令和2年7月30日
13:30 ~ 14:10

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

【凡例】

$\times, \times (\times)$ ○○○○○○○○○

2020年度版事務 マニュアルの 項番とタイトル

[illegible]

2020年度版
記載内容(変更後)

2019年度版記載内容(変更前)
(記載がなかった場合は
「追加しました」等を記載)

3.3(8) 経理責任者

研究員が経理責任者を兼ねることは原則としてできません。

追加しました。

3.3(9) ビジネスプロデューサー

研究計画書で「ビジネスプロデューサーを実施体制に含めること」とされているとき、ビジネスプロデューサー業務の遂行に係る直接的な経費の計上が可能となるのはビジネスプロデューサーの役割を担う者が、次の①から③のいずれかに該当する場合です。

①実施責任者又は研究員を兼務する場合

②連携研究者を兼務する場合

③研究実施協力者としてビジネスプロデューサー業務を遂行する場合

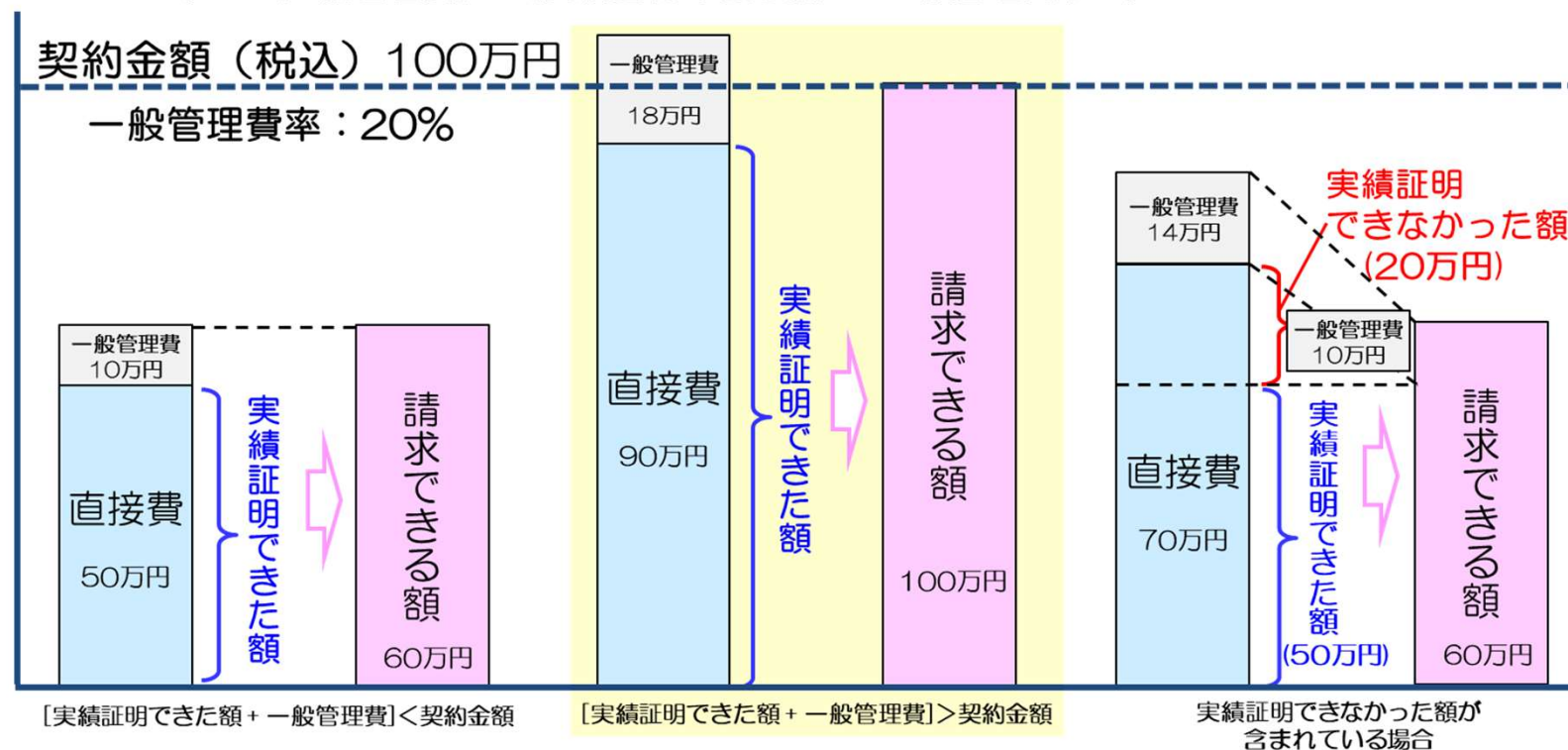
追加しました。

5.2 精算払い手続き

委託業務の実施に要した経費のうち、NICTへ請求できる額は図5-1のように契約金額が上限となります。ただし、概算払額や過払金がある場合はそれらを控除した額が精算払での請求金額になります。

- 請求できる額は、
 [実績証明できた額] + [一般管理費] であり、契約金額が上限です。

(※ [一般管理費] = [実績証明できた額] × 一般管理費率)



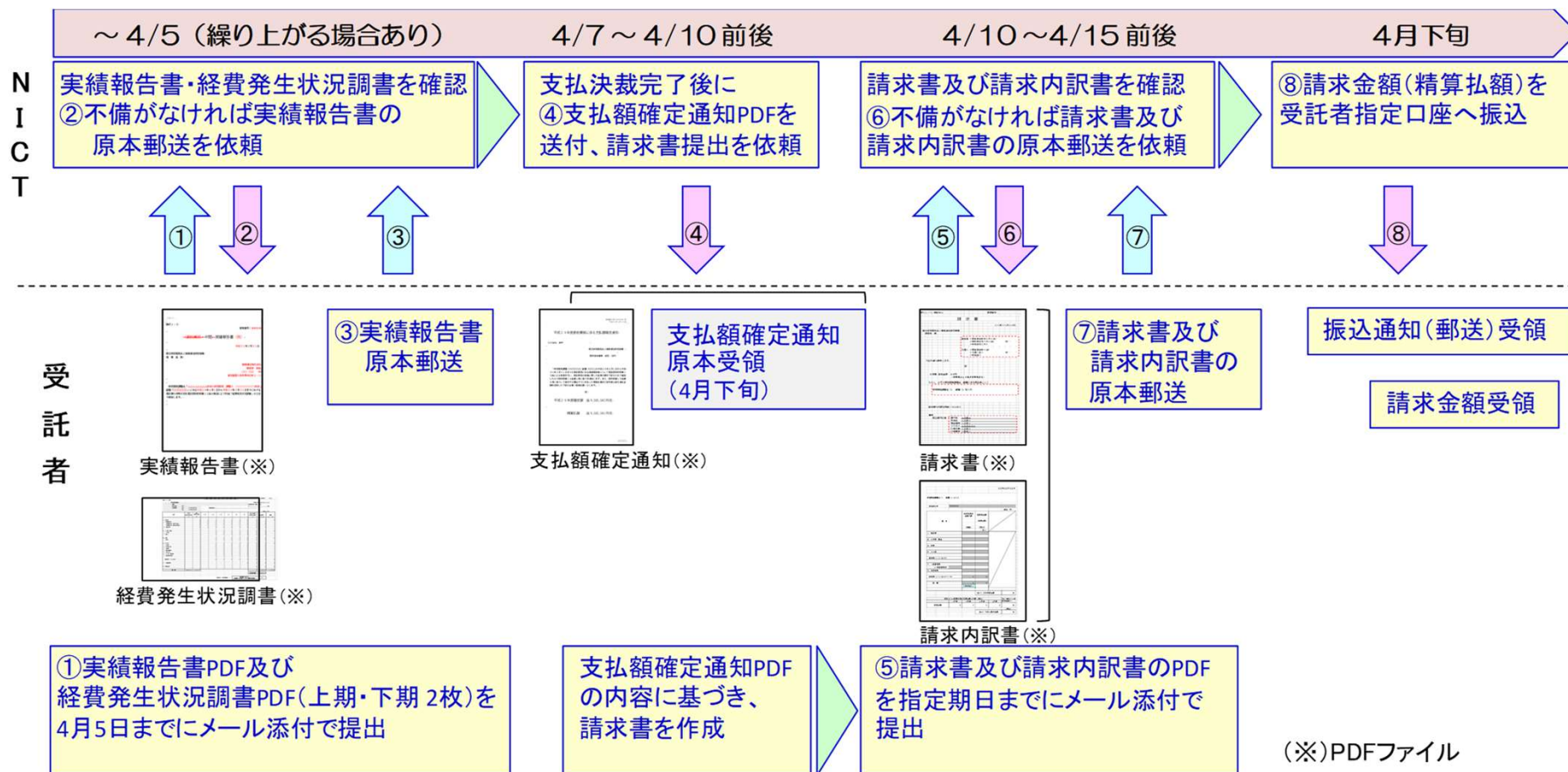
5.2 精算払い手続き(続き)

＜4月の精算払い手続きについて＞

4月の精算払は極めて短期間での手続きとなるため、書類に不備がないように注意の上、あらかじめお知らせする提出期日を厳守してください。

- ・4月5日以前に実績報告書及び経費発生状況調書を提出(提出期限が繰り上がる場合があります。)
- ・提出書類の記載事項「管理番号」「研究開発課題名」「副題」「契約者名」等が正しく記載されていること
- ・経費発生状況調書には年度別実施計画書に記載の経理責任者が押印すること(PDFを提出、原本は原価報告書にファイリング)
- ・提出書類の必要な箇所に正当な権限を有する方の記名・押印があること(押印が間に合わない場合は御連絡ください。)

5.2 精算払い手続き(続き)



追加しました。

6.1.1 経費計上の基本的考え方

経費の計上（「経費発生状況調書」に計上する各経費）は、受託者に適用される関係法令、会計基準、内規（就業規則、給与規程、業務分掌規程、職務権限規程、経理規程、購買管理規程、外注管理規程、出張旅費規程等）、委託契約書、委託契約約款等に従って適正に処理してください。

経費の計上（「経費発生状況調書」に計上する各経費）は、法令・受託者等の規程（物品購買フロー、旅費規程など）に即し、適正に処理してください。

6.1.1 経費計上の基本的考え方(続き)

経費区分	経費計上基準
人件費	発生月(従事した月)に計上
旅費	検収ベース(※2)
人件費・旅費以外	検収ベース、支払ベースのいずれかを選択(※3)
支払日の例外	各年度の委託期間中の経費は当該委託期間中に支払うことが原則ですが、やむを得ない事由(※4)がある場合は、各年度の年度末又は委託期間終了日の翌月末までの支払を認めます。
検収ベースの例外	決算期を跨ぐ一括前払については、年度毎に月数按分した額を、各年度の経費に計上してください。委託期間外となる部分は計上(請求)できません。
選択ルールの例外	学校法人の中には、経費計上を期中は「支払ベース(現金主義)」、決算期末は「検収ベース(発生主義)」を採用しているところもあります。このような場合には「経費計上基準の説明書」(自由様式)の御提出をお願いします。

追加しました。

6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合

税込100万円以上の物品を調達する場合には、購入する場合の費用とリース・レンタルによる場合の費用を比較し、原則として安価な方法を選択してください。なお、リース・レンタルを選択することが適当でない場合は、その理由書(下記＜留意事項(6)参照＞)を原価報告書に保管してください。

＜留意事項＞

(6)リース・レンタルを選択することが適当でない理由の例

- ① 研究に必要な改造を行うため復元して返却することが困難
- ② リース・レンタルで当該物品を供給できる事業者が不存在 等

追加しました。

6.1.7 委託期間終了年度の調達

図7-1 のフローチャートにより設備備品費に該当するものは、委託期間終了年度の調達に関しては、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。消耗品費に該当するものは、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できません。

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できません。

6.3 原価報告書のファイリング方法

＜ファイリングに関する留意事項＞

- (1) 原価報告書は、受託者保管分1冊(原本)、NICT 保管分1冊の計2冊必要になります。
- (2) 2穴パイプファイル(A4縦)にファイリングしてください。必要に応じて分冊にしてください。

＜ファイリングに関する留意事項＞

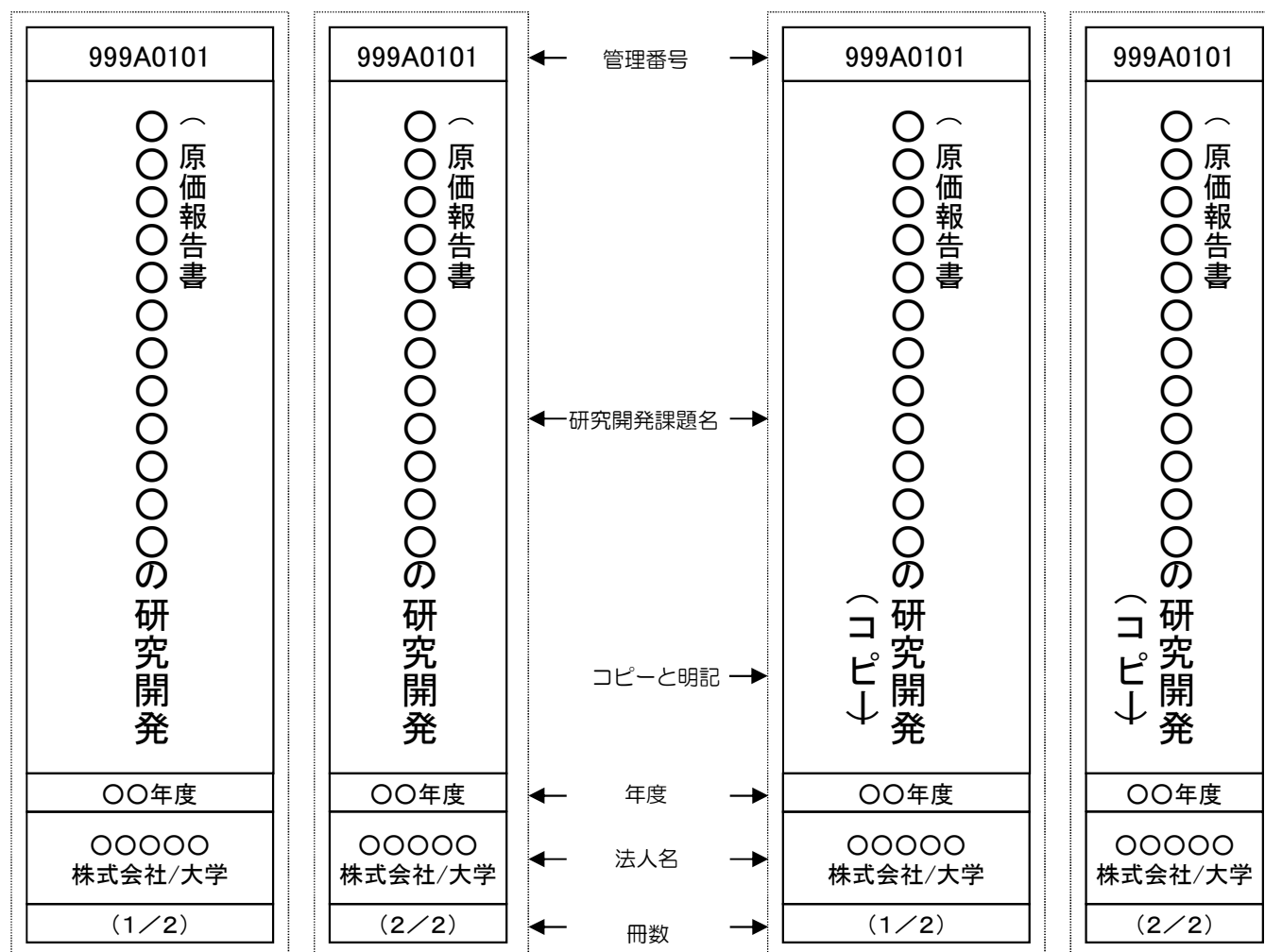
- (1) 2穴パイプファイル(A4縦)にファイリングしてください。必要に応じて分冊にしてください。

原価報告書のファイリング方法について

6.3 原価報告書のファイリング方法(続き)

<「原価報告書」の背表紙>

<「原価報告書コピー」の背表紙>



原価報告書のファイリング方法について

6.3 原価報告書のファイリング方法(続き)

[illegible]

6.3 原価報告書のファイリング方法(続き)

図6-4 原価報告書の基本構成:

委託契約約款(当年度に適用されるもの)

実施計画変更申請承認通知(有る場合)

支払額確定通知 ※当年度の精算払が完了している場合のみ

追加しました。

7.1.1 設備備品費

(2) 設備備品費の計上における留意事項

- ④ 委託期間終了年度におい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。

追加し、挿入箇所以降の項番繰り下げ

7.1.2 消耗品費

(2) 設備備品費の計上における留意事項

- 委託期間終了年度におい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できません。

追加しました。

7.2.1.1 人件費の適正な計上

- (3) 健保等級を使った人件費の計上(7.2.1.3及び7.2.1.4参照)を行う場合：
日本年金機構から郵送された「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」の写しをファイリング又は経理検査時に提示してください。

追加しました。

- (4) 委託研究への従事状況の確認：
補助員については研究員又は経理責任者が「委託業務従事日誌」、「委託業務従事月報」の内容を確認(要 記名・押印)してください。

追加しました。

- (6) **テレワーク**(在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務)の場合、
受託者の規程に基づく勤務管理が行われていることが必要です。

追加しました。

7.2.1.2 人件費の計上区分

表7-4 研究員・補助員の人件費計上区分

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

7.2.1.2 人件費の計上区分(続き)

表7-4 研究員・補助員の人件費計上区分(2019年度)

計上区分	従事形態	作成する 日誌・月報の種類
時間従事	NICTの委託業務に時間単位で従事する従事形態 ☞時間外手当を計上する場合は、この区分を選択してください。 ☞就業時間管理が行われていない方は選択できません。	委託業務従事日誌
日従事	NICTの委託業務に日単位で従事する従事形態 ☞その月に時間外手当を計上する場合は、この区分を選択できません。 (時間従事を選択してください)	
率従事	その月の全ての期間を、客観的な証拠がある従事率にてNICTの委託業務に従事する従事形態 ☞時間外手当の計上の有無に関係無く、対象者のその月の人件費に従事率を掛けた金額を計上してください。	委託業務従事月報
期間従事	その月の全ての期間を、NICTの委託業務に従事する従事形態 ☞時間外手当の計上の有無に関係無く、対象者のその月の人件費の総額を計上してください。	

7.2.1.2 人件費の計上区分(続き)

表7-4 研究員・補助員の人件費計上区分

- 注4 委託業務以外にも従事している場合は、原則として「労働時間証明書」を「原価報告書」にファイリングしてください。ただし、他の代替する証憑等の提出がある場合には、当該証憑等により代替することができます。
- 注5 代表取締役、執行役、その他これらに準ずる職制上の地位(役職)を有する会社法上の役員等を研究員登録し、人件費を計上する場合は原則として時間従事としてください。
- 注6 **裁量労働制**の場合は原則として時間従事で計上し、労使協定、就業規則等の書類を必ずファイリングしてください。

追加しました。

7.3 旅費

＜課題担当へ出張報告書の提出が不要な場合＞

「国内における受託者間打合せ」

「NICTとの打合せ（スタートアップ、各種評価ヒアリング等）」

※課題担当への事前提出は不要ですが、原価報告書へのファイリングは必要です。詳細は(2)を御確認ください。

＜課題担当へ出張報告書の提出が不要な場合＞

「国内における受託者間打合せ」

「NICTとの打合せ（スタートアップ、各種評価ヒアリング等）」

◎計上できる主な例

10) NICTが開催する「研究者が知るべき事項の説明会」の参加に係る旅費

追加しました。

7.3 旅費(続き)

(3) 旅費の対象区間について

ただし、**委託業務外の用務が一連の出張に含まれる場合は**、以下を参考に、委託経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。用務区間ごとの運賃が記載されない航空券を利用した場合は、計上する金額を区間距離(マイル)の比率で計算してください。

また、同じ用務先へ当該委託研究以外の用務と併せ出張する場合は、合理的な根拠を示したうえで、旅費を按分して計算してください。例えば、用務全体に要した時間に対する当該委託研究の用務に要した時間の比率で按分してください。

ただし、委託業務外の用務が一連の出張に含まれる場合は、以下を参考に、委託経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。当該委託研究以外の用務と併せ出張する場合は、「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について、委託経費として計上できます。

7.4.1 外注費

外注費として計上できるのは、以下のような費用です。

- 役務への対価：NICTの委託業務の遂行に必要な分析や実証試験・検証作業を行う際に役務の提供を受ける場合の費用
- 修理費：NICTの委託経費で購入又は製作した引続き委託研究で使用する機械装置の現状回復に要する費用
- 保守費：NICTの委託経費で購入又は製作した引続き委託研究で使用する機械装置の法定点検、メンテナンス費用

下記の費用は物品費として計上してください。

- 試作品やソフトウェアなどの納品物がある場合
- NICTの委託経費で購入又は製作した機械装置の資産価値を高める資本的支出相当額

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。

7.4.6 その他(諸経費)

(2) その他(諸経費)の計上に関する留意事項

- ③ **成果発表に係る経費**(英文添削費用、論文投稿料、学会参加費、展示会出展費用、参加費又は出展費用等のキャンセル料等)を計上するとき、成果発表内容にNICT以外の資金配分機関からの研究費によるものが含まれている場合は、NICTを含む資金配分機関数で等分して計上してください。また、経費を計上するためには、題名、所属組織名、著者名及びNICT委託研究に係る研究開発内容である旨の記載又は謝辞等を確認できる発表文書、プログラム等の写しが必要です。

追記し、以下項番繰り下げ

7.4.6 その他(諸経費)(続き)

(2) その他(諸経費)の計上に関する留意事項(続き)

⑦ 学会参加費は、以下に留意してください。

- ア. 学会参加費に食事代、懇親会費等が含まれており、その額が区分されている場合は、当該食事代、懇親会費等を除いた額で計上してください。
- イ. 学会参加費に含まれている食事代、懇親会費等を区分できない場合は、計上することができません。
- ウ. ただし、内規等に食事代、懇親会費等の減額規定がある場合には、内規に従った計上が可能です。その場合には当該内規等を「原価報告書」にファイリングしてください。

⑥ 学会参加費は、以下に留意してください。

- ア. 学会参加費に、宿泊費、食事代、懇親会費が含まれている場合は、「Ⅲ 旅費」との二重払いとならないように注意してください。
- イ. 支払対象となるかどうか不明確な場合は、あらかじめNICTにお問い合わせください。

8.1.1 検査の概要

確認事項

- 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) **勤怠管理**や**コンプライアンス体制**が整備され、適切に運用されているか。
- 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。

- 1) 当該委託業務に直接必要な経費であるか。
- 2) 委託期間中の経費であるか。
- 3) 当該委託経費が、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) 経費の使用に当たり、経済性や効率性が考慮されているか。

8.1.2 検査の種類

区分表

区分1	区分2	概 要	実施時期 (委託期間終了が 3月末の場合)
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へ提出し、提出された原価報告書(コピー)にて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	中間年度	受託者が原価報告書(コピー)をNICTへ提出し、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。	6月～8月
	最終年度		3月

追加しました。

8.1.2 検査の種類(続き)

(2) その他の検査

① 最終証憑確認

(最終年度の場合)

実績報告書の作成時点で支払いに係る証憑書類が揃わない場合は、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。

① 最終証憑確認

(最終年度の場合)

原価報告書の作成時点で支払いに係る証憑書類が揃わない場合は、証憑に代えて「支払確約書」を作成してください。

11 委託研究成果の発信

(2) 外部発表一覧表

提出方法:

- 1) 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してください。エビデンスには、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が明記されていること。）**等の情報が含まれている必要があります。

1) 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してください。

1 1 委託研究成果の発信（続き）

(2) 外部発表一覧表（続き）

留意事項：

- 1) 翌年度4月初の場合は、前述(4.1.4(1))の研究開発成果概要書及び研究開発成果概要図とともに提出してください。
- 2) 委託研究契約締結後の研究開始から以降の実績を全て記入（累積）してください。なお、対象の委託研究に関係のない論文等の成果は記入しないでください。
- 3) 発表のエビデンスには、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が明記されていること）等の情報が含まれている必要があります。

追加しました。

14 様式一覧

表14-2に掲げる様式には、「経費発生状況調書作成システム」から出力される様式と「経費発生状況調書作成システム」のフォルダ内に格納されている様式(選定理由書、支払確約書、**転用・転売をしない旨の確約書、利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書等**)があります。

表14-2に掲げる様式には、「経費発生状況調書作成システム」から出力される様式と「経費発生状況調書作成システム」のフォルダ内に格納されている様式(選定理由書、支払確約書等)があります。

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

ご清聴ありがとうございました