

NICT委託研究事務マニュアル

高度通信・放送研究開発委託研究事務マニュアル 令和3年度版
革新的情報通信技術研究開発委託研究事務マニュアル（第2版）

前年度版からの主な変更点について

令和3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

委託研究制度、契約締結後の手続き

各種提出書類について、原則として押印は不要となりました。ただし、契約書については押印が必要です。

以下では（高度通信・放送）事務マニュアルのページ順に主な変更点と追記された事項を列挙しています。
（革新的情報通信技術）事務マニュアルでは以下の変更・追記内容が初版から反映済みであるほか、項目名やページ番号が一部異なります。

P.3 2.1.2 委託研究の実施要件

委託研究により開発された最先端技術は、実用化に向けた技術開発や標準化を通じて社会に還元するよう努めてください。ただし、委託研究の範囲内において、商用目的に直接転用可能な物品の作成・データ収集、商用目的につながる広報活動などはできません。

変更⇒委託研究により開発された最先端技術は、実用化に向けた技術開発や標準化を通じて社会に還元するよう努めてください。なお、販売費（ノベルティ、プロモーション費用等）に相当する経費は直接経費に計上できませんので留意してください。

P.9 3.3 研究開発体制 表 3-1 大学が受託者の場合の実施責任者、研究員、補助員の登録可否

追記 大学教員 教授、准教授、講師、助教

P.21 4.1.2 一般管理費率の算定 ←（高度通信・放送）事務マニュアル

委託経費のうち、間接経費である一般管理費の確定のため、年度ごとに一般管理費率を算定していただきます。

変更⇒委託経費のうち、間接経費である一般管理費の確定のため、委託研究契約の初年度及び変更契約締結の時点で一般管理費率を算定していただきます。

令和3年3月31日以前に公募された委託研究の場合、年度ごとに一般管理費率を算定し、実施計画変更届を提出することにより、毎年度変更することも可能です。

原価報告書作成要領 - 経費計上基準等 -

P.48 6.1.1 経費計上の基本的考え方

追記 物品費や旅費等に内規等を適用する場合は、事前にNICTに報告し確認を受けた上で、その内規等によることができます。なお、複数の課題を受託している場合は、課題毎に、内規等の報告・確認が必要です。

P.51 6.1.2 経費計上の留意事項 (3)

追記 3月末日以降翌年度4月末日までに支払う経費については、「支払確約書（様式11-73）」を作成し、実績報告書と共に提出して、実際の支払いを行ってください。また、「支払確約書（様式11-73）」は、原価報告書にもファイリングしてください。

P.62 6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合 <留意事項> (7)

追記 研究開発体制内の研究機関からの物品等を調達する場合は、原則として、競争原理を導入した調達（入札又は相見積）を行ってください。合理的な選定理由により競争による調達を行わない場合の経費の計上に当たっては、利益排除等の措置を行うことが望ましいと考えられますので、事前に課題担当に相談してください。

P.62 6.1.7 委託期間終了年度の調達

追記 設備備品費に該当するものは、委託期間終了年度（中間評価を実施する研究開発課題の場合は研究開発期間終了年度）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（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）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（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。

P.91 7.2.1.2 人件費の計上区分 (1) 計上区分等

注6 裁量労働制の場合は原則として時間従事者で計上し、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。

変更⇒注6 裁量労働制の適用者につきましては、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。人件費計上区分等につきましては、事前に課題担当に相談してください。

追記 注7 変形労働時間制（変形労働時間制、フレックスタイム制、専門業務型裁量労働制など）、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など）で人件費を計上する場合、御不明な点は事前に課題担当に相談してください。

P.96 7.2.1.4 人件費標準単価表

変更⇒ 令和2年度版の「表 7-6～表 7-8 健保等級適用者の人件費標準単価表」を削除

追記 ※2 経費発生状況調書システムのOriginalフォルダー内にある人件費集計表ファイルの単価表シートを参照してください。

P.98 7.2.1.4 人件費標準単価表

④ 研究員・補助員一覧

健保等級について、給与担当者等の証明が必要です。また、経理検査の際に「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」写しの提示又は原価報告書へのファイリングが必要です。

変更⇒④ 健保等級を証明します。

健保等級を適用する場合は、研究員・補助員一覧（様式11-20）で、給与担当者等の証明が必要です。当該様式の「証明日」に健保等級の証明日を入力してください。前回の証明日以降に人件費の計上があれば次の検査の前に改めて健保等級の証明が必要です。研究員・補助員一覧表は、全て原価報告書にファイリングしてください。また、経理検査の際に「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」写しの提示又は原価報告書へのファイリングが必要です。

P.99～P.100 7.2.1.5 人件費に関する証憑書類 表 7-6 人件費関連の証憑書類について 証憑書類

追記 支払に係る書類（※5）

※5 給与の締日と支払日を確認するために、給与規程、雇用契約書等の書類が必要です。また、年度末に給与の締日と支払日が月をまたがる場合は、支払を確約する書類（様式11-73 支払確約書）が必要です。

P.106 7.3 旅費 (2) 旅費の計上に関する留意事項 ①

追記 レンタカーの利用は、受託者の旅費規程等に準じます。計上時には、利用理由を記載の理由書およびレンタカーの領収書とともに付帯して支出した駐車場料金、燃料費、高速道路利用料金等の領収書を原価報告書にファイリングしてください。

P.111 7.4.1 外注費

追記 下記の費用は物品費として計上してください。

当該委託業務に直接必要な加工だが、外注先で直接材料費が計上される場合（加工に必要な材料等を外注先が付加する場合）

P.114 7.4.2印刷製本費 (2) 印刷製本費の計上に関する留意事項

追記 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、謝辞、**採択番号**等を確認できる印刷内容の写しが必要です。

P.115 7.4.4 通信運搬費 ◎ 計上できる主な例

追記 2) 遠隔でのコミュニケーションを可能とするサービスの利用料
5) デモ機材等の運送費、運搬する際に必要となる保険料

P.118~P.119 7.4.6 その他（諸経費） ◎ 計上できる主な例

4) スーパーコンピューターや大規模電子計算機などの利用諸費

変更⇒4) 委託業務を遂行するために必要であり、かつ委託業務のみで利用するスーパーコンピューターや大規模電子計算機などの利用諸費、クラウドサービス利用料

追記 18) 委託経費で調達した物品に係る損害保険料
19) 実証実験や臨床実験等の被験者に係る損害保険料

P.120 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

追記 ④ ファイナンス・リース取引による物品（装置、機器等）の取得は認められません。

⑤ リース、レンタルの契約に当たっては競争原理の導入が求められ、購入する場合に比して経済的であることが必要です。御不明の場合は、事前に課題担当まで相談してください。

- P.129 8.1.3 検査の方法 (3) 検査の流れ ③ 受検時
追記 ア. 委託業務実施体制の確認（実施責任者/経理責任者/研究員/補助員など）
- P.132 9.1 資産管理の概要
追記 6) 資産の運用・管理においては、以下の点に留意してください。
① 無断での長期設置場所移動や受託者による処分などはできません。
② 資産登録時の設置場所から1カ月以上移動が予定される場合（修理を含む）は、事前に資産管理担当に連絡してください。
③ 故障した場合は、NICTの資産管理担当に連絡してください。
- P.136 9.6 資産管理ラベル及び筐体シールの貼付
追記 (4) ラベル・シールが剥がれたり破損したりした場合は、NICT資産管理担当に連絡してください。必要に応じてラベル・シールを再発行します。
- P.137 9.8 資産の現物確認
追記 資産登録後に資産管理ラベルを貼付けいただく際に、現物の写真を資産管理担当あてに提出してください。
- P.149 11 委託研究成果の発信 表 11-1 研究成果等発表の分類
追記 H.その他の資料 プレプリント
- P.156 14 様式一覧 表 14-2 経理処理・支払・資産管理関係様式一覧
追記 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。6

初版からの主な変更点

P.7~P.8 3.3 研究開発体制

追記 (5) NICTと委託契約を締結しない（委託経費を主体的に使用しない）者に対しても、「連携研究者」又は「研究実施協力者」（「社会実装協力者」を含む。）として委託業務の遂行に協力を求め、成果の創出に貢献していただくことが可能です。法人を対象としますが、個人とすることも可能です。

- 「社会実装協力者」とは、「研究実施協力者」のうち、研究開発成果を製品・サービス化等するための協力者をいい、これを置くこととされている研究開発課題に適用されます。

P.113 7.4.3 会議費 ◎ 計上できる主な例

追記 1) 当該委託業務に直接必要な研究開発運営委員会（※）等の会議や会合・打合せ等に要した費用（会場借料・使用料）

（※）研究開発の実施に当たり、関連する要素技術間の調整、成果の取りまとめ方等、研究開発全体の方針について幅広い観点からの助言や、実際の研究開発の進め方について指導を受けるために、受託者自らが設置する学識経験者、有識者等で構成される会議

区分	内容	担当	提出先 メールアドレス
契約	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約に必要な書類の作成に関すること（計画書以外） <ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約に必要な書類の作成に関すること（計画書） <ul style="list-style-type: none"> 3.6.3 実施計画書 	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
研究開発	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約期間中に必要な研究課題に関すること <ul style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究成果の情報発信に関すること <ul style="list-style-type: none"> 11 委託研究成果の発信 		
経費請求	<ul style="list-style-type: none"> ● 概算払／精算払の手続きに関すること <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 原価報告書、経理検査に関すること <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託研究費による資産に関すること <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託研究成果における知的財産に関すること <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 委託研究の終了後の研究成果に関すること <ul style="list-style-type: none"> 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】

- 問合せ、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明示してください。
- NICT側の担当者名が既知の場合は、メール宛名に明記してください。
- 委託期間終了後に必要とされる手続きの際も、上記提出先へ連絡してください。（「知財管理」「成果展開」など）

質疑応答