

2023年度

経費発生状況調書作成システム説明資料

2023年度版の変更点について

令和5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

## ・2023年度版経費発生状況調書作成システム（以下、経費システム）の変更点

- ・高度通信・放送研究開発委託研究（以下、高度）
- ・革新的情報通信技術研究開発委託研究（以下、革新）

1. 人件費の計上方法の変更
2. 請求書のインボイス対応
3. 消費税の集計方法
4. 共通入力シート
5. その他の変更

## ・システム利用時のお願い

### 改訂履歴

記号	改訂月	ページ	改訂内容
-	5月	-	初版
★1	6月	P4	誤記修正：空欄 ⇒ 無し
		P11	共通入力シートの日付入力の説明追記

# 1. 人件費の計上方法の変更

## ・2022年度からの変更点

	2022年度	2023年度	備考
適用区分	(時間従事、日従事、率従事) × (健保等級、単価手入力) の組合せで、6パターンあり。	次の3パターンに集約。 ・時間従事(健保等級) ・時間従事(単価入力) ・率従事(単価入力)*1	*1：従事率または工 フォート率
従事時間 (従事日誌)	従事開始、終了の時刻を入力し、 時間内外の従事時間数はシステ ムが計算。	時間内外の従事時間数を手入 力。	時間従事の場合
勤務パターン	標準勤務パターン 個別勤務パターン の設定。	従事時間数を入力するため、勤 務パターンの設定なし。	
本委託以外への従事	有無確認し、従事率に反映。	有無確認無し。	
証明欄	研究員・補助員一覧の表の下に 健保等級の証明欄あり。	3つの証明書を生成。 ・従事状況確認者証明書 ・健保等級証明書 ・従事率工フォート率証明書	

# 1. 人件費の計上方法の変更 【研究員・補助員一覧】

[6.10] (2023-1) 様式11-20

研究員・補助員 一覧 メニューへ戻る

■管理番号: 革抜999A0101課

■研究開発課題名: ○○○○○○○○○○○○○○ 研究開発項目1 ○○○○○○ 研究開発項目2 ○○○○○○ 研究開発項目3 ○○○○○○

■受託者名称: ××××株式会社

■対象期間: 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日

No	研究員 / 補助員	氏名	今年度のNICT委託研究 への参画期間		人件費 適用区分	健 保 等 級 (単位:級) (注)												適用 区分 (注)	備 考
			開始年月日 yyyy/mm/dd	終了年月日 yyyy/mm/dd		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	健保 一郎	2023/4/1	2024/3/3	健保等級適用	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2	
2	補助員	時間 次郎	2023/4/1	2024/3/3	時間単価適用														
3	補助員	従事率 三郎	2023/4/1	2024/3/3	従事率/エフォート率適用														
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			

1. 計上区分は、次の4パターンになり、プルダウンで選択。  
 (左図の赤枠部分)  
 ①健保等級適用 (時間)  
 ②時間単価適用  
 ③従事率/エフォート率適用 (率の健保等級は無し)  
 ④人件費計上なし  
 従来あった日従事の計上は廃止。  
 年度の途中で切替わる場合は、別氏名で再登録が必要。

「本委託業務以外への従事の有無」欄は廃止。

選択した適用区分は日誌ファイルに自動転記。

研究員・補助員一覧	日誌ファイル		
	健保等級の適用	日誌シート	人件費計上区分
健保等級適用	適用	日報	時間
時間単価適用	無し ★1	日報	時間
従事率/エフォート率適用	無し ★1	月報	率

2. 本一覧表の下にあった健保等級の証明欄は、  
 別ファイルを生成。  
 ・健保等級証明書 (P6参照)

3. 日誌ファイルにあった、「従事状況の確認者の押印欄」は、  
 本ファイルの別シートに作成が必要。  
 ・従事状況確認者証明書 (P5参照)

# 1. 人件費の計上方法の変更 【従事状況確認者証明書】

[6.10] (2023-1) 様式11-20-3

## 従事状況確認者証明書

[メニューへ戻る](#)

- 管理番号： 革抜999A0101課
- 研究開発課題名： ○○○○○○○○○○○○○○○ 研究開発項目1 ○○○○○○ 研究開発項目2 ○○○○○○ 研究開発項目3 ○○○○○○
- 受託者名称： ××××株式会社
- 対象期間： 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日

委託業務に係る研究員・補助員の従事日誌／月報に記された「従事状況」について、適切であることを証明いたします。  
 研究員について証明する場合は、年度別実施計画書の9-2研究員登録欄にて従事状況の確認者として記載されている者が行うこと。  
 補助員について証明する場合は、作業指示者が行うこと。  
 原則、押印省略としますが、内規等で必要とされる場合は（押印省略）を削除のうえ、押印してください。証明欄が不足する場合は、適宜追加してください。  
 この証明書は経理検査の都度、証明する。

証明日： ××××年××月××日

法人名・所属・役職： 証明者氏名：	○○○○○大学 ○○○学部 ○○○ ○○ ○○ (押印省略)
法人名・所属・役職： 証明者氏名：	○○○○○大学 ○○○学部 ○○○ ○○ ○○ (押印省略)
法人名・所属・役職： 証明者氏名：	○○○○○大学 ○○○学部 ○○○ ○○ ○○ (押印省略)
法人名・所属・役職： 証明者氏名：	○○○○○大学 ○○○学部 ○○○ ○○ ○○ (押印省略)
法人名・所属・役職： 証明者氏名：	○○○○○大学 ○○○学部 ○○○ ○○ ○○ (押印省略)

本資料は、日誌ファイルの従事状況の確認者を  
 まとめて証明するものである。  
 研究員・補助員一覧ファイルにあり。

# 1. 人件費の計上方法の変更 【健保等級証明書】

[6.10] (2023-1) 様式11-20-1
Ver.1

### 健保等級証明書

■ 管理番号： 革抜999A0101課  
 ■ 研究開発課題名： ○○○○○○○○○○○○○○○○○ 研究開発項目1 ○○○○○○ 研究開発項目2 ○○○○○○ 研究開発項目3 ○○○○○○  
 ■ 受託者名称： ××××株式会社  
 ■ 対象期間： 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日

記載したある健保等級について、然るべき責任者による証明を行い、経理検査受検時には「標準報酬決定通知書」等の証跡を提出してください。  
 この証明書は経理検査の都度、証明する。

No	研究員 / 補助員	氏名	今年度のNICT委託研究 への参画期間		健保等級 (単位: 級)												適用 区分	備考
			開始年月日 yyyy/mm/dd	終了年月日 yyyy/mm/dd	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	健保 一郎	2023/4/1	2024/3/31	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	2	
2																		
3																		
20																		

証明日： x x x x 年 x x 月 x x 日

**委託業務に係る研究員・補助員の «健保等級、及び適用区分» について、上記のとおり証明いたします。**

法人名・所属・役職： ○○○○○大学 ○○○学部 ○○○  
 証明者氏名： ○○ ○○ (押印省略)

研究員・補助員一覧で「健保等級適用」を選択した人員の健保等級を証明するものである。  
 表の中は自動転記される。

# 1. 人件費の計上方法の変更 【従事率／エフォート率証明書】

[6.10] (2023-1) 様式11-20-2

Ver.1

## 従事率／エフォート率証明書

- 管理番号: 革抜999A0101課
- 研究開発課題名: ○○○○○○○○○○○○○○ 研究開発項目1 ○○○○○○ 研究開発項目2 ○○○○○○ 研究開発項目3 ○○○○  
○○○
- 受託者名称: ××××株式会社
- 対象期間: 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日

研究員・補助員一覧の人件費適用区分にて「従事率／エフォート率適用」を選択した者について、人件費計上に適用される率が従事月報より転記されています。  
転記された率について、然るべき責任者による証明を行ってください。この証明書は経理検査の都度、証明する。

No	研究員 ／ 補助員	氏名	今年度のNICT委託研究 への参画期間		従事率／エフォート率												備考
			開始年月日 yyyy/mm/dd	終了年月日 yyyy/mm/dd	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	補助員	従事率 三郎	2023/4/1	2024/3/31		20%	40%	60%	80%	100%		20%	40%	60%	80%	100%	
2																	
20																	

研究員・補助員一覧で「従事率／エフォート率適用」を選択した人員の従事率またはエフォート率を証明するものである。表の中は、月報の各月の従事率またはエフォート率が自動転記される。

証明日: x x x x 年 x x 月 x x 日

委託業務に係る研究員・補助員の「従事率／エフォート率」について、上記のとおり証明いたします。

法人名・所属・役職: ○○○○○大学 ○○○学部 ○○○

証明者氏名: ○○ ○○ (押印省略)

# 1. 人件費の計上方法の変更【日誌ファイル／日報の場合】

### 工数集計表

■管理番号: 革抜999A0101課  
 ■研究開発課題名: ○○○○○○○○○○○○ 研究開発項目1 ○○○○○○ 研究開発項目2 ○○○○○○ 研究開発項目3 ○○○○○○  
 ■受託者名称: ×××株式会社  
 ■対象期間: 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日  
 ■従事状況の所属確認者: 氏名 \_\_\_\_\_  
 ■従事者: 所属 氏名 健保 一郎  
 ■研究員/補助員: 研究員

健保等級の適用 適用

月	総労働時間	人件費計上区分	時間内従事時間数	時間外従事時間数	当月の委託業務総従事時間数	率	実従事率
4月		時間	160:00	無	160:00	-	-
5月		時間	8:00	2:00	10:00	-	-
6月		時間	8:00	無	8:00	-	-
7月		時間	8:00	無	8:00	-	-
8月		時間	8:00	無	8:00	-	-
9月		時間	8:00	無	8:00	-	-
10月		時間	152:00	無	152:00	-	-
11月		時間	8:00	2:00	10:00	-	-
12月		時間	8:00	無	8:00	-	-
1月		時間	8:00	無	8:00	-	-
2月		時間	8:00	無	8:00	-	-
3月		時間	8:00	無	8:00	-	-

研究員・補助員一覧で「健保等級適用」を選択すると、日誌ファイルの下記が固定される。

- ・健保等級の適用：適用
- ・人件費計上区分：時間
- ・各月の日誌シート：日報

「本委託以外の業務」欄の廃止。

日従事欄の廃止

従事時間(時刻)入力はなくなり、従事時間数を直接入力する。

勤務パターンの設定は標準を含めて廃止。

[6.10] (2023-1) 様式11-23 2023年 4月 委託業務従事日誌 [最終更新日時: 2023/4/26 07:50]

■管理番号: 革抜999A0101課 ■受託者名称: ×××株式会社  
 ■研究開発課題名: ○○○○○○○○○○○○ 研究開発項目1 ○○○○○○ 研究開発項目2 ○○○○○○ 研究開発項目3 ○○○○○○  
 ■対象期間: 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日  
 ■従事者: 所属 \_\_\_\_\_ 氏名 健保 一郎 氏名 \_\_\_\_\_  
 研究員/補助員 研究員

人件費計上区分 時間 業時間外計上 無

日(曜)	勤務	時間内従事時	時間外従事時	従事内容
1(土)				
2(日)	休み			
3(月)	勤務	8:00		
4(火)	勤務	8:00		
5(水)	勤務	8:00	2:00	
6(木)	勤務	8:00		
7(金)	勤務	8:00		
8(土)	休み			
9(日)	休み			
10(月)	勤務	8:00		
11(火)	勤務	8:00		
12(水)	勤務	8:00		
13(木)	勤務	8:00		
14(金)	勤務	8:00		
15(土)	休み			
16(日)	休み			
17(月)	勤務	8:00		
18(火)	勤務	8:00		
19(水)	勤務	8:00		
20(木)	勤務	8:00		
21(金)	勤務	8:00		
22(土)	休み			
23(日)	休み			
24(月)	勤務	8:00		
25(火)	勤務	8:00		
26(水)	勤務	8:00		
27(木)	勤務	8:00		
28(金)	勤務	8:00		
29(土)	休み			
30(日)	休み			

注 勤務日で委託業務に未従事の場合、時間内従事時間数に「0:00」を入力してください。時間内従事時間数に、休憩時間は含まれません。

時間内 時間外 計(時間)  
160:00 - 160:00

押印欄の廃止



## 2. 請求書のインボイス対応ほか

様式11-71-税抜 (2023-1) 管理番号: 革抜999A0101課

### 請求書

XXXX年XX月

国立研究開発法人情報通信研究機構  
理事長 殿

請求書

登録番号 <適格請求書発行事業者の登録番号を入力>

請求者 <文字名称を入力>注1  
<契約者名を入力>注2 (押印省略)  
<所在地を入力>

代理人 <受託者名称>注3  
<代理人名> (押印省略)  
<所在地>

下記の通り請求します。

記

6月期 請求金額 ¥12,807,556円  
10%対象(税込) ¥12,807,556円 消費税 ¥1,164,323円

ただし、以下にかかる受託費として

研究開発課題名: ○○○○○○○○○○○○  
研究開発項目1 ○○○○○○  
研究開発項目2 ○○○○○○  
研究開発項目3 ○○○○○○

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>  
口座番号 <数字>  
口座名義(漢字) <文字>  
口座名義(カナ) <カタカナ>

登録番号の入力箇所を追加。  
免税業者は空欄。

10%対象と消費税の金額欄を追加。  
・10%対象は、請求金額  
・消費税は、割り戻し金額

8月期、11月期、2月期、精算払  
ともに同様の表記とする。

免税業者の場合は、金額欄は空欄。

口座番号、カナ、口座名義  
の並びを変更。

様式11-71-税抜 (2023-1) 管理番号: 革抜999A0101課

### 請求内訳書(6月期)

調書データの取込

XXXX年XX月XX日

研究開発課題名: ○○○○○○○○○○○○  
研究開発項目1 ○○○○○○  
研究開発項目2 ○○○○○○  
研究開発項目3 ○○○○○○

副 題: △△△△△△△

受託者名称: ××××株式会社

(単位: 円)

項目	年度別契約 金額内訳 (A) [税抜]	経費発生額		
		(B) [税込] (注1)	(C) [税込]	(D = B + C) [税込] (E: 限度率=90%)
I. 物品費	18,000,000	5,544,000		5,544,000
II. 人件費・謝金	11,000,000	4,478,848		4,478,848
III. 旅費	100,000	252,001		252,001
IV. その他	600,000	1,584,000		1,584,000
直接費(I + II + III + IV)	29,700,000	11,858,849	0	11,858,849
V. 間接経費 (間接経費率) 20.0%	6,534,000	2,371,769	0	2,371,769
経費(I + II + III + IV + V)	35,640,000	14,230,618	0	14,230,618
	39,204,000 [消費税含む]	14,230,618	0	14,230,618
			(注3) 支払限度金額	12,807,556

受領金額	前回までの概算払累計受領金額の内訳 [税込]			(注2)前回までの累 計受領金額(F)
	6月期	8月期	11月期	2月期
-	-	-	-	0
				[税込]
	(注4) 今回の請求金額			12,807,556
	10%対象(税込)	12,807,556	消費税	1,164,323

(注) 1 (実績金額) は、経費発生状況調書によります。  
2 前回までの概算払累計受領金額及び今回の請求金額は、合計欄のみ記載します。  
3 支払限度金額は、(A) ≤ (D) のときは (A) × (E: 限度率) とし、  
また、(A) > (D) のときは (D) × (E: 限度率) とします。  
4 請求金額は、支払限度金額から前回までの累計受領金額 (F) を差し引いた金額とします。



# 4. 共通入力シート

- ・調達手続き日の欄が追加になりましたので、入力してください。（仕様書、見積日、発注日、納品日、請求日）ここに入力した日付が「証憑確認シート」の日付欄に転記されます。
- ・転用区分欄は廃止になりました。

[6.10税抜] (2023-1) 様式11-99-税抜 共通入力シート Ver.1

管理番号 基抜999A0101課  
 研究開発課題名 ○○○○○○○○○○○ 研究開発項目1 ○○○○○○ 研究開発項目2 ○○○○○○ 研  
 対象期間 (自) 2023年04月01日 (至) 2024年03月31日  
 受託者名称: ×××株式会社

注) 不/非課税額を入力する場合の「税率」は、契約に適用される消費税率が適応されています。

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 その他(諸経費) 入力シート (\*) 種別欄の内訳 (空白): 本体、I: 内蔵するもの、S: ソフトウェア

経費発生日	年	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	数量	税率 (%)	外税額	内税額	不/非課税額	利益率 (%)	排除額	調達手続き日							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	左記施設住所 (番地まで記載)	電波法関 連	機器の分類	備 考				
																仕様書	見積日	発注日	納品日	検収日	請求日	支払日												
2023	4		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	設備1	型式1	購入先1	製造メーカ1	1	10%	100,000		100,000			2023/4/1	2023/4/2	2023/4/4	2023/4/5	2023/4/6	2023/4/7	2023/4/8												
2023	5		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	設備2	型式2	購入先2	製造メーカ2	1	10%	100,000		100,000			2023/5/1	2023/5/2	2023/5/4	2023/5/5	2023/5/6	2023/5/7	2023/5/8												
2023	6		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	調達手続き日							100,000			2023/6/1	2023/6/2	2023/6/4	2023/6/5	2023/6/6	2023/6/7	2023/6/8													
2023	7		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	調達手続き日							100,000			2023/7/1	2023/7/2	2023/7/4	2023/7/5	2023/7/6	2023/7/7	2023/7/8													
2023	8		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	調達手続き日							100,000			2023/8/1	2023/8/2	2023/8/4	2023/8/5	2023/8/6	2023/8/7	2023/8/8													
2023	9		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	調達手続き日							100,000																						
2023	10		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	調達手続き日							100,000																						
2023	11		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	仕様書	見積日	発注日	納品日	検収日	請求日	支払日																							
2023	12		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	2023/4/1	2023/4/2	2023/4/4	2023/4/5	2023/4/6	2023/4/7	2023/4/8																							
2024	1		I-1 設備備品費 (年度内完成)	資産1	調達手続き日							100,000			2024/3/1	2024/3/2	2024/3/4	2024/3/5	2024/3/6	2024/3/7	2024/3/8													
2023	4		I-1 設備備品費 (複数年度製作)	複数年資産1	複設備1	複設備1	複購入先1	複製造メーカ1	1	10%	100,000		100,000																					
2023	5		I-1 設備備品費 (複数年度製作)	複数年資産2	複設備2	複設備2	複購入先2	複製造メーカ2	1	10%	100,000		100,000																					

- ・証憑類に記載されている日付を入力。 ★1
- ・証憑類がない場合「-」と入力。
- ・証憑類があり日付が記載されていない場合「○」と入力。
- ・証憑がこれから手元に届く予定の場合「空欄」とする。

## 5. その他の変更

- (1) 流用率の変更：アラーム表示を30%から、50%に変更しました。
- (2) 共通入力シートの資産名の文字数制限：最大入力として全角（32文字）、半角（64文字）としました。
- (3) 共通入力シートの資産名の禁則文字制限：禁則文字を入力できないようにしました。
- (4) 税抜の場合、e-Radファイルの間接経費の計算にて、端数処理を見直しました。
- (5) 操作マニュアルが、「高度」「革新」で分かれていたのを、統一しました。  
「高度」をベースに作成していますので、「革新」の受託者さまは、以下を読替えてください。  
一般管理費（率） ⇒ 間接経費（率）

- 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（OneDriveと同期設定含む）で利用されると、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。
  
- 調書作成は時間がかかります。途中で強制終了しないでください。
  - 作成時間は、全体の入力項目やお使いのローカルPCの性能に依ります。
  
- 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.12）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）

国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT）  
イノベーション推進部門 委託研究推進室  
経費システム担当

（問い合わせ先/連絡先）

E-mail : [itaku-keiric@ml.nict.go.jp](mailto:itaku-keiric@ml.nict.go.jp)

TEL : 042-327-6011