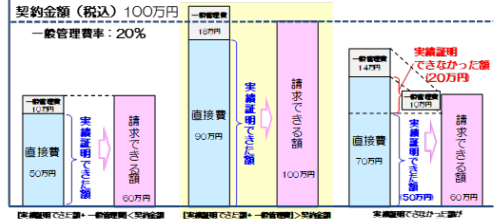
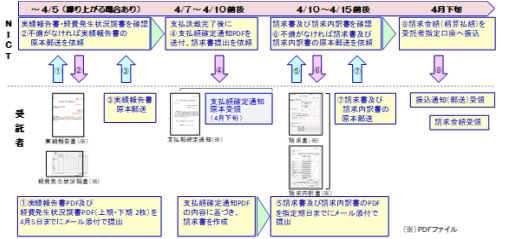


目次の項目	細目	【新】 変更又は追加された内容（令和2年度版 事務マニュアル）	変更前（令和元年度版 事務マニュアル）の内容
3.3 研究開発体制	(3) 研究員	「研究員」は、研究開発の本質的な部分を行う者です。	「研究員」は、研究の本質的な部分を行う者であり、受託者組織内においても研究者（研究職）として位置づけられていることが必要です。
	(8) 経理責任者	研究員が経理責任者を兼ねることは原則としてできません。	—
	(9) ビジネスプロデューサー	研究計画書で「ビジネスプロデューサーを実施体制に含めること」とされているとき、ビジネスプロデューサー業務の遂行に係る直接的な経費の計上が可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	—
3.4 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）	本文（機関登録）	委託期間終了年度まで毎年、研究成果（研究論文、産業財産権、Web（成果等を公開しているURL））と会計実績のe-Radへの登録を、代表研究者（機関）に実施していただきます。このため、すべての受託者（機関）で、e-Radへの機関登録が必要です。	受託者においては、e-Radへの機関登録が必要です。また、実施責任者の方は、e-Radへの研究者登録をお願いします。平成30年度からは、研究開始年度の翌年度から研究終了年度の翌年度までの毎年、研究成果（研究論文、産業財産権、Web公表）と会計実績のe-Radへの登録を、代表研究者に実施していただくことになりました。
	本文（データ入力）	代表研究責任者は代表研究者（機関）内で、データ入力ができる方（あるいは入力方法）の把握も必要です。NICTから代表研究者（機関）へ、関連文書を添付したデータ入力依頼メールを送付します。	具体的な登録作業に関しては、毎年4月頃に、別途NICTから代表研究者へ依頼の文書を送付します。
3.6.2 委託業務の契約形態	本文（契約形態）	NICTと受託者間で締結する委託契約の形態は、連名契約です。	NICTと受託者間で締結する委託研究契約については、これまでは連名契約又は一括契約のいずれかを選択可能でしたが、平成29年度以降の新規契約については、連名契約のみとしています。
	本文（連名契約）	この契約形態では、代表研究責任者（代表研究者の実施責任者）が、研究全体の進捗管理・取りまとめやNICTとの連絡・調整を行い、研究グループ内の全受託者が連携・連帯しつ、各受託者がそれぞれの分担部分について研究を進めてください。中間評価、終了評価等の評価は、研究グループ総体に対して、研究全体を対象に行われます。経理検査及び委託経費の支払いについては、NICTが受託者（代表研究者及び研究分担者）それぞれに対して行います。	この契約形態では、代表研究責任者が、研究全体の進捗管理・取りまとめやNICTとの連絡・調整を行い、研究グループ内の全受託者が連携・連帯しつ、各受託者がそれぞれの分担部分について研究を進めてください。中間評価等の評価は、研究グループ総体に対して、研究全体を対象に行われます。経理検査については、NICTが代表研究者及び研究分担者それぞれに対して行います。
	本文（一括契約）	[削除]	一括契約は、複数の研究者がグループを組み、NICTと代表研究者が契約する形態です。代表研究者は、研究分担者（再受託者）が行う研究内容、必要経費を決め、研究分担者との間で再委託契約を行います。代表研究者は、研究全体の進捗管理・取りまとめやNICTとの連絡・調整等を行い、また、再受託者の行為に関しNICTに対して全責任を負うこととなります。
3.6.3.2 パーソナルデータが含まれるデータの取扱い	本文（事前の手続き）	該当しそうなデータを研究開発の対象として、取得、利用、分析等を行う場合は、「実施計画書」及び「年度別実施計画書」にデータの名称とそれらの取扱い方法や留意事項等を記入してください。詳細は、NICTが別に定める「高度通信・放送研究開発委託研究におけるパーソナルデータの取扱いに関するマニュアル」に従ってください。「様式C-1 パーソナルデータチェックリスト」に必要事項を記入して提出してから審議の結果が出るまでに3か月ほどかかる場合がありますので、余裕をもって提出してください。	以下の例を参考に、該当しそうなデータを取り扱う可能性がある場合は、「実施計画書」にデータの名称とそれらの取扱い方法や留意事項等を記入してください。 ～パーソナルデータの例の記載部分は省略～ 委託研究においてパーソナルデータ（個人情報を含む）を取り扱う場合は、その取扱いの決定、取扱い時のプライバシー対策の実施、研究成果の公表等に先立ち、必要な事項をNICTに報告してください。また、実証実験においてパーソナルデータ（個人情報を含む）を取り扱う場合は、実施の3か月前までに「様式C-1 パーソナルデータチェックリスト」に必要事項を記入し、NICTに提出してください。 NICTでは、プライバシー等の個人の権利利益の保護及びNICTにおけるリスクの顕在化の防止等のために必要であると判断した場合、内容の変更や中止等を求める場合があり、受託者はその指示に従っていただきます。 具体的には、NICTでは実証実験等について事前にリスクについて判定します。判定の結果、高リスクとなった場合は、リスクが低減されるよう、当該実証実験の変更（例 被験者の事前同意の取得、データの取得エリア・期間の制限等）をお願いします。再検討の結果リスクが低減されたとNICTが判断できる場合のみ、当該実証実験を実施することができます。また、低リスクとなった場合でも、留意事項についてNICTから指摘する場合がありますので、その場合は、当該留意事項を踏まえた上で適切に当該実証実験を実施してください。
	本文（委託期間終了後の取扱い）	パーソナルデータは、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することについて、事前に被験者の同意を得ている場合に限り、継続して利用することができます。終了後の取扱い（目的、期間、など）については、課題担当へ事前に連絡してください。	パーソナルデータについては、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に限り、継続して利用することが可能です。
4.2.2.3 「年度別実施計画書」又は「年度別実施計画書別紙1」の変更	本文	以下に研究計画等変更手続きのフローを示します。	年度別実施計画書の変更については、事象が発生する前に、NICTへの提出をお願いします。例えば、ある機器を購入する予定であり、年度別実施計画書に記載していたが、別の機器に変更する必要性が生じた場合は当該機器の購入前に年度別実施計画書を変更してNICTへ提出してください。 NICTへ変更したものの提出がなく、当該機器を購入された場合、当該機器の支出について委託経費として計上できません。また、後付けでの年度別実施計画書の変更はできません。 このため、年度末にまとめて年度別実施計画書を変更するのではなく、変更が発生する場合は、その都度、事前に年度別実施計画書を変更し、NICTへ提出してください。 以下に研究計画等変更手続きのフローを示します。
4.2.3.4 委託業務の研究体制を他法人に承継する場合	様式	誓約書 ※ 暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・確約書 ※ ※ 「3.6.1 契約に必要な書類」を御覧ください。	—
4.2.3.7 研究成果を公開する場合	様式	プレスリリース原稿、取材内容メモ、出展パネル原稿など	様式2-6 外部発表一覧表など

目次の項目	細目	【新】 変更又は追加された内容（令和2年度版 事務マニュアル）	変更前（令和元年度版 事務マニュアル）の内容														
5.2 精算払手続き	請求できる額	<p>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。</p> <p>○ 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）</p> 	-														
	4月の精算払手続き	<p>4月の精算払は極めて短期間で手続きとなるため、書類に不備がないように注意の上、あらかじめお知らせの提出期日を厳守してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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に記載の経理責任者が押印すること（PDFを提出、原本は原面報告書にフリック） 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。） 	-														
6.1 経費計上基準等	表6-1 経費取扱区分表（Ⅱ人件費・謝金 ①人件費 ②補助員費）	受託者の内規で「雇用（労働条件）通知書」でアルバイトを雇用できる場合は、課題担当へ事前に御相談ください。	-														
6.1.1 経費計上の基本的考え方	本文（適正に処理）	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。														
	本文（計上方法の原則）	経費は、マニュアル内で特に指示する場合を除き、人件費については「発生月（従事した月）」での計上、人件費以外については「検収ベース（債務確定時）」での計上を原則とします。ただし、「検収ベース」での計上が困難な場合は、NICTと相談の上で「支払ベース」を選択することができます。	経費は、マニュアル内で特に指示する場合を除き、「検収ベース（債務確定時）」での計上を原則とします。ただし、「検収ベース」での計上が困難な場合は、NICTと相談の上で計上方法を選ぶことができます。														
経費計上に当たっての補足説明（経費計上基準）		<table border="1" data-bbox="869 1070 1339 1342"> <thead> <tr> <th>経費区分</th> <th>経費計上基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人件費</td> <td>発生月（従事した月）に計上</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>検収ベース（※2）</td> </tr> <tr> <td>人件費・旅費以外</td> <td>検収ベース、支払ベースのいずれかを選択（※3）</td> </tr> <tr> <td>支払日の例外</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>検収ベースの例外</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>選択ルールの例外</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table>	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。	-
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。																

目次の項目	細目	【新】 変更又は追加された内容（令和2年度版 事務マニュアル）	変更前（令和元年度版 事務マニュアル）の内容
6.1.2.1 一定期間に及ぶ契約の取扱い	本文	保守（メンテナンス）・リース・賃貸借・ライセンス（使用権）等の複数年度にわたる契約に係る費用を計上する場合には、各年度の原価報告書に、契約時の証憑書類（相見積書、選定理由書、仕様書、発注書、契約書）の原本又は写しを必ずファイリングしてください。	保守（メンテナンス）・リース・賃貸借・ライセンス（使用権）等の一定期間にわたる契約は、必要な期間に対し最も経済的となるよう留意してください。このとき、役務契約期間と委託期間とが一致せず中途解約手数料等が発生する場合は、それも考慮してください。また、役務契約期間の最小単位が1年を超える場合は、年度ごとに1年分を按分（年度の途中で契約した場合は、当該年度の月数分を按分）した費用を計上してください。（経費計上の時期については、換収ベースは換収時点、支払いベースは支払時点になります）ただし、役務契約期間中に委託期間が終了する場合は年度途中で委託研究を中止又は委託契約を解除した場合は、委託期間で対象となる月数分のみを計上してください。複数年度にわたる委託契約を結んでいる場合で、2年目以降に結ぶ上記の役務契約は、前年度中の発注が可能です。ただし、当該役務提供の開始は、4月1日以降としてください。
6.1.4 消費税等の取扱い	(2) 消費税法の改正について (6) 受託者が消費税の免税事業者である場合	[削除] 受託者が消費税の免税事業者である場合は、消費税の納税義務が免除されるため、直接費の内、不課税、非課税又は免税取引となる経費（「(1) 基本的な考え方」参照。）はそのままの取引価格（消費税相当額を加算しない額）を計上してください。 なお、消費税等の課税事業者として委託契約を締結した場合で、委託期間において、免税事業者等として取り扱われる期間があった場合は、速やかに課税担当へ連絡してください。不課税、非課税又は免税取引となる経費対象項目に係る消費税相当額については、当該期間に計上された分を減額とします。また、委託期間終了後に溯及して免税事業者等として取り扱われることとなった場合においても、同様の取扱いとします。 また、国又は地方公共団体（一部事務組合、広域連合等を含む）が一般会計に係る業務として行う事業（消費税法第60条第6項適用の場合）については、免税事業者と同様の取扱いとします。 ※消費税の免税事業者については、国税庁のホームページに掲載されている「タックスアンサー「No.6501 納税義務の免除」」https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shohi/6501.htmを参照願います。不明な点につきましては顧問税理士、税務署等にお問い合わせください。また、国又は地方公共団体（一部事務組合、広域連合等を含む。）が一般会計に係る業務として行う事業（消費税法第60条第6項適用の場合）については、免税事業者と同様の取扱いとします。当該取扱いについては、国税庁のホームページに掲載されている消費税のパンフレット・手引「国、地方公共団体や公共・公益法人等と消費税」を御参照ください。	消費税法の改正により、令和元年10月1日から消費税率が10%へ引き上げられる予定です。
6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合	本文（税込100万円以上の物品を調達する場合） (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	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。 更に、子会社等を含めて競争入札を行う場合は、予定価格調書の作成状況、見積書を依頼する業者の選定方法などについて、個別に確認させていただきますので関係書類の保管をお願いします。 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存在せず	-
6.1.7 委託期間終了年度の調達	本文	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か月前までに換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か月前までに換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か月前までに換収が終わらないものは計上できません。
6.1.8 手形決済・相殺決済	(1) 手形決済について (2) 相殺決済（ネットィング）について	手形取引/手形払い（電子記録債務）は、不渡りになる可能性があり、また、割引により実際に支払われる金額が減額となり、支出額の確定が明確にならない場合が想定されることから、認められません。 ① 受託者を含む2当事者間のネットィング（bilateral netting）であること。	手形取引/手形払は、不渡りの可能性がある、支出額の確定が明確でないため、原則として、できません。
6.1.9 クレジットカード・電子マネー等のキャッシュレス決済	本文	受託者の内部規程の範囲で、法人名義及び個人名義のクレジットカード・電子マネー等のキャッシュレス決済の利用が可能です。 ただし、「委託研究に係る利用であることが確認できること」及び「計上年度末の翌末日まで又は委託期間終了の翌末日までの支払完了」が条件になります。	受託者の内部規程の範囲で、法人名義及び個人名義のクレジットカードの利用が可能です。 ただし、「委託研究に係る利用であることが確認できること」及び「計上年度末の翌末日までの支払完了」が条件になります。
6.2.1 経費支出に関する証憑書類	(6) 支払いを証明する証憑の一部について提示できない場合	支払いを証明する証憑の一部について提示できない場合、例えば、災害、盗難等により支払いを証明できない場合は、理由書（様式自由）及び提示できない部分に係る支払証明書（様式11-74）を経理責任者名にて作成及び押印の上、原価報告書にファイリングしてください。 なお、支払いを証明する証憑の全部を支払証明書で代替することはできません。	支払いを証明する証憑の一部について提示できない場合は、理由書（様式自由）及び提示できない部分に係る支払証明書（様式11-74）を経理責任者名にて作成及び押印の上、原価報告書にファイリングしてください。 なお、支払いを証明する証憑の全部を支払証明書で代替することはできません。
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 図6-4 原価報告書ファイルの基本構成	(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ハーフファイル（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。 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><「原価報告書」の扉表紙></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><「原価報告書コピー」の扉表紙></p> </div> </div>	(1) 2ハーフファイル（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。
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か月前までに換収が終わらないものは計上できません。	-

目次の項目	細目	【新】 変更又は追加された内容（令和2年度版 事務マニュアル）	変更前（令和元年度版 事務マニュアル）の内容
7.1.2 消耗品費	(2) 消耗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か月前までに核収が終わらないものは計上できません。	—
7.2.1 人件費	× 計上できない主な例	4) 研究員・補助員一覧表(様式 11-20)に氏名等の記載がない補助員の人件費。	—
	表7-2 受託者に属する学生（研究員、補助員）に係る委託経費の計上可否 研究員でも補助員でもない学生が、学会発表、研究打合せ以外に当該委託研究に関する作業を実施する場合	研究員でも補助員でもない学生を ①通学地以外での実証実験が必須でその被験者として関与させた場合の自宅又は通学地（大学）と実証実験場所との間の交通費・宿泊費及び謝金 ②通学地での実証実験にその被験者として関与させた場合の謝金 ③大学の規定でアルバイト料を支払うことができる作業（継続期間は1か月未満）に従事させた場合の謝金を委託経費として計上可能	研究員でも補助員でもない学生を ①実証実験の被験者として関与させた場合、又は ②大学の規定でアルバイト料を支払うことができる作業（継続期間は1か月未満）に従事させた場合に限り、謝金を委託経費として計上可能
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。	—
	(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。	—
	(6) テレワーク	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。	—
7.2.1.2 人件費の計上区分	(1) 計上区分等	研究員・補助員の人件費は、雇用契約書や労働条件通知書等に記載されている賃金計算方法（時給や日給、月給など）に対応する表7-4の計上区分に従って計上してください。	研究員、補助員は、次の表7-4に従い、人件費を計上してください。
	表7-4 研究員・補助員の人件費計上区分 時間従事	NICTの委託業務に時間単位で従事する従事形態	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
	表7-4 研究員・補助員の人件費計上区分 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	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 ■時間外手当の計上の有無に関係なく、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。
	表7-4 研究員・補助員の人件費計上区分 期間従事	（期間従事の区分を廃止して率従事の区分に統合）	その月のすべての期間を、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なく、対象者のその月の人件費の総額を計上してください。
	注4～注6	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、他の代替する証拠等の提出がある場合には、当該証拠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。	—
	(2) 人件費計上に関する留意事項	② 日従事 委託業務従事日誌の作成が必要です。また、1日の所定勤務時間の全てについて勤務した日に限り、計上可能です。	② 日従事 委託業務従事日誌の作成が必要です。
7.2.1.3 人件費の計上方法等	本文	受託者に直接雇用され、健保等級を有する従事者には原則として「人件費標準単価表（表7-6から表7-8）」の人件費単価を適用してください。また、出向者のうち、「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」など、出向契約書に人件費の額を定められていないが、健保等級を有する場合は健保等級適用者として扱うことができます。この場合の人件費は、受託者（出向先）の出向者人件費負担割合に応じて計上し、健保等級の証明者は出向元の給与担当等となります。受託者に直接雇用されているが健保等級を有しない従事者、出向契約書に人件費の額の定めがある出向者及び人材派遣契約に基づく従事者など、人件費標準単価表による単価を適用しない場合は、人件費単価の設定根拠（該当者の給与明細や福利厚生等の詳細資料など）を示す資料を用意してください。また、受託者から実際に支払われた人件費以上の金額は計上できませんので注意してください。	人件費は、原則、NICTが用意した健保等級を使った「人件費標準単価表（表7-6から表7-8）」を使い、表7-5に従って計上してください。健保等級を使わない人件費計上では、人件費単価の設定根拠（該当者の給与明細や福利厚生等の詳細資料など）を示す必要がありますので用意してください。また、実際に支払われた人件費以上の金額は計上できませんので注意してください。
	注1	共済組合加入者であり、標準報酬月額で健保等級と4等級の差がある場合は当該共済組合における等級に4等級加算した等級による人件費標準単価表の人件費単価（時給/日給/月給）を用いてください。	人件費標準単価表の標準報酬月額と加入する健康保険の標準報酬月額との金額に、4等級の差があるときは、加入する健康保険の等級に4等級加算した等級による人件費標準単価表の人件費単価（時給/日給/月給）を用いてください。 また、健保等級が適用されない方であっても、給与（報酬）が月額又は年額で支払われている場合には、当該給与（報酬）と人件費標準単価表の「月額範囲」又は「年額範囲」とを照らし合わせ、対応する人件費標準単価表の単価を用いることができます。
	注2	「〆基本給」は、次により算出した金額としてください。	「〆基本給」は、計上区分（時間従事、日従事、率従事、期間従事）にかかわらず、次により算出した金額（当月の基本給に相当する額）を用いてください。
	注4（◎ 計上できるもの）	※2 通勤手当は、1か月当たりの額としてください。なお、消費税の課税事業者である場合は税抜で、免税事業者である場合は税込で計上してください。 ※3 率従事の場合に限ります。	※2 通勤手当は、1か月当たりの額としてください。 ※3 時間外手当は「時間従事」の場合は基本給に計上し、「率従事」又は「期間従事」では諸手当に計上します。
	注4（× 計上できないもの）	使用人兼務役員（例：「取締役営業部長」、「取締役管理部長」など、使用人（従業員）としての肩書を持っている取締役）の役員報酬部分の諸手当と従業員給与部分の諸手当のうち、役員報酬部分の諸手当、他	役員報酬の内給与相当額以外等
	注7	「総実労働時間数」は、「所定内労働時間数」と「所定外労働時間数」と「休日出勤時間数」とを合算した時間数としてください。	「当該月の当該従事者総実労働時間数」を入力してください。「総実労働時間数」は、「所定内労働時間数」と「所定外労働時間数」と「休日出勤時間数」とを合算した時間数としてください。
7.2.1.4 人件費標準単価表	(1) 健保等級単価（人件費単価）の適用方法	給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区別に関わらず、「人件費単価一覧表」の人件費単価を下記の通り適用します。 ① 毎年4月1日時点の健保等級に基づく人件費単価。 ただし、年度途中で健保等級が変更になる場合、新しい健保等級を改定日より適用します。 ② 新たな雇用契約等の締結や、雇用形態の変更があった場合は、新雇用契約開始時に適用される健保等級に基づく人件費単価を当該月から適用します。	—

目次の項目	細目	【新】 変更又は追加された内容（令和2年度版 事務マニュアル）	変更前（令和元年度版 事務マニュアル）の内容
	② 健保等級の確認と人件費単価の適用	健保保険等級を有する従事者の人件費単価は以下の手順で確認して適用することができます。 ① 4/1現在の標準報酬月額を確認 ② 都道府県別の健保等級を確認 ③ 健保等級に対応する人件費標準単価表（表7-6から表7-8）の単価を適用 ④ 研究者・補助員一貫を作成（留意事項） ① 4/1現在の健保等級単価は、前年度7～9月頃の定時決定時の「標準報酬決定通知書」又は、定時決定後において手続をした随時改定時の「標準報酬改定通知書」を用意します。この「標準報酬決定通知書」又は「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認します。	-
7.2.1.5 人件費に関する証憑書類	本文	人件費計上に関する証憑書類は、研究者・補助員とも次のとおりです。アルバイト、派遣社員等の人件費を計上する場合は支払証憑が必要です。	人件費計上に関する証憑書類は、研究者・補助員とも次のとおりです。
	表7-9 人件費関連の証憑書類について（証憑書類）	所定内給与及び所定外給与の支払根拠となっている総実労働時間数又は総実労働日数を証明する書類（勤務表、勤怠表、賃金台帳等）	所定内給与及び所定外給与の支払根拠となっている総実労働時間数又は総実労働日数を証明する書類
	注記1	※1 人件費標準単価表による単価を用いる場合は、健保等級に関する根拠書類に基づき、然るべき責任者（給与担当等）が、様式11-20の健保等級証明欄に記名・押印してください。また、日本年金機構から郵送された「健保保険・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。人件費標準単価表を使わない場合は、単価の算定の根拠を記載した書類が必要です。	※1 人件費標準単価表による単価を用いる場合は、健保等級に関する根拠書類に基づき、然るべき責任者（給与担当等）が、様式11-20の健保等級証明欄に記名・押印してください。算定単価を用いる場合は、算定に用いた金額の根拠書類としてください。
	注記2	※2 従事者の当該委託業務と当該委託業務以外の業務従事時間を示すもの、受託者内で運用している業務計画や業務実績管理表、従事者の業務配分等が記載された雇用契約書等、他の公的資金事業に従事している業務の労働時間証明書等	※2 従事者の当該委託業務と当該委託業務以外の業務従事時間を示すもの、受託者内で運用している業務計画や業務実績管理表、従事者の業務配分等が記載された雇用契約書などを根拠書類としてください。
7.2.2 謝金	(1) 概要（◎ 計上できる主な例）	⑤ 実験等の被験者、データ・資料整理等の役務の提供に対する謝金（被験者に提供する金券・プリペイドカード等を含む。）	⑤ 実験等の被験者、データ・資料整理等の役務の提供に対する謝金
7.3 旅費	本文（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。	「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	1⑩ 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	-
	(1) 必要な証憑書類	⑤ 支払いを証する書類（旅行代理店等を通して交通機関や宿泊等の手配を行った場合は、当該旅行代理店からの請求書、支払を証する証憑等）	⑤ 支払いを証する書類
	(2) 旅費の計上に関する留意事項	⑦ 委託業務に係る旅費について、受託者の内部規程において、受託者の内部資金による旅費を超える額を支給可能と規定されている場合は、内部資金を超える部分の金額を計上可能です。 ⑩ 損害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料、ESTA、予防接種を対象経費として計上可能です。なお、パスポート交付及び査証発行手続きや予防接種のための旅費/手当等は計上できません。	⑦ 委託業務に係る旅費が、受託者の内部規程において、受託者の内部資金による旅費を超える額を支給可能と規定されている場合は、受託者の内部資金による旅費の範囲に限り計上可能です。
	(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運賃（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」に何らかの旅費に係る旅費、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅費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	本文	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。
7.4.2 印刷製本費	② 印刷製本費の計上に関する留意事項	ただし、印刷内容に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、謝辞等を確認できる印刷内容の写しが必要です。	-
7.4.3 会議費	◎ 計上できる主な例	② 当該受託者以外で当該委託業務に直接関係する者（召喚者や来賓者等。ただし、連携研究者、研究実施協力者や外注先は除く。）が参加する会議等での飲食費用（水、お茶、コーヒー、紅茶、菓子等の茶菓は可、サンドイッチ等の軽食、昼食、夕食、アルコール類は除く）	② 当該受託者以外で当該委託業務に直接関係する者（召喚者や来賓者等）が参加する会議等での飲食費用（水、お茶、コーヒー、紅茶、菓子等の茶菓は可、サンドイッチ等の軽食、昼食、夕食、アルコール類は除く） ただし、受託者の研究者・補助員等、連携研究者、研究実施協力者及び海外と共同で実施している委託研究における海外側の受託者等への飲食費用は除く。
	× 計上できない主な例	② 受託者の研究者・補助員等、連携研究者、研究実施協力者及び海外と共同で実施している委託研究における海外側の受託者等への飲食費用	-
7.4.6 その他（諸経費）	◎ 計上できる主な例	⑤ 委託期間中の学会/展示会等の参加費/出展費（成果発表、情報収集、意見交換を目的とするもの）	⑤ 委託期間中の学会/展示会等の参加費/出展費（成果発表、情報収集、意見交換を目的とするもの。申込期限の関係で前払いしたものを含む）
	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。	-

目次の項目	細目	【新】 変更又は追加された内容（令和2年度版 事務マニュアル）	変更前（令和元年度版 事務マニュアル）の内容																		
		⑦ 学会参加費は、以下に留意してください。 ア. 学会参加費に食費、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、当該食費、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費、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、内規等に食費、懇親会費等の簿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、食費、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。																		
7.4.7 消費税相当額	本文	なお、受託者が免税事業者である場合は消費税相当額は0円とされます。	－																		
7.5 一般管理費	(3) 一般管理費率の計算における留意事項	[削除]	⑦ 再編された法人は、存続法人の一般管理費率を適用してください。																		
8.1.1 検査の概要	本文（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	本文（要約表）	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分1</th> <th>区分2</th> <th>概要</th> <th>実施時期 (委託期間終了が 3月末の場合)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">中間検査</td> <td>実地検査</td> <td>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。</td> <td>11月～3月 (1～2回)</td> </tr> <tr> <td>書面検査</td> <td>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。</td> <td>1月～3月 (1回)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">最終証憑確認</td> <td>中間年度</td> <td>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。</td> <td>6月～8月</td> </tr> <tr> <td>最終年度</td> <td></td> <td>3月</td> </tr> </tbody> </table>	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	－
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																		
	(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「支払確認書」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「支払確認書」を作成してください。																		
8.1.3 検査の方法	(3) 検査の流れ（③ 受検時）	ウ. 勤怠管理、経理処理フロー（物品質等）やコンプライアンスに関する体制が整備され、適切な運用がなされているか確認	ウ. 諸規程（規則）と内部統制等の確認（経理処理・勤怠管理の方法、コンプライアンスの確認）																		
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」に該当のものについては、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」に該当のものについては、個々の論文のエビデンスを添付してください。																		
	(2) 外部発表一覧表（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。	－																		
13.4 NICTが個人情報を提供する場合の取扱い	[新設]	委託研究の実施に当たり、NICTがNICTの保有する個人情報を提供する場合、総務省行政管理局長通知「独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について」の趣旨を踏まえ、次のとおり取扱いします。 ① NICTは、当該個人情報について、受託者における利用目的等について書面により明示するとともに、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講じます。 ② 受託者は、当該個人情報を第三者に開示若しくは漏えいし又はNICTが①により示した利用目的以外のいかなる目的にも利用してはならないものとします。 ③ 受託者は、次に定める当該個人情報の管理に必要な措置を講じてください。 (1) 入力・閲覧・出力できる作業担当者及びコンピュータ端末を限定する。 (2) 作業場所は、適切に入退管理している物理的に保護された室内とする。 (3) 紙媒体・電子データを問わず、厳重な保管管理を実施する。 (4) 個人情報の原本の返却に当たっては、書面をもってNICTの確認を受ける。 (5) 不要となった個人情報は、再生不可能な状態に消去する。 委託業務の遂行中、個人情報の加工又は複製を行う必要がある場合は、事前にNICTの承認を受ける。 ④ 情報の改ざん、漏えい等のセキュリティ上の問題が発生した場合、直ちにNICTに報告し、NICTの指示に従い確実に対策を講じてください。 ⑤ 受託者が委託業務の一部を委託契約第2条に基づき第三者に再委託し又は請負させる場合は、当該第三者に上記②～④を遵守させてください。当該第三者が更に再々委託し又は再請負させる場合以降も同様です。 ⑥ NICTは、受託者における個人情報の管理体制及び実施体制並びに管理状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認します。	－																		
14 様式一覧	本文	表14-2に掲げる様式には、「経費発生状況調査作成システム」から出力される様式と「経費発生状況調査作成システム」のフォルダ内に格納されている様式（選定理由書、支払確認書、転用・転売をしない旨の誓約書、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、「経費発生状況調査作成システム」から出力される様式と「経費発生状況調査作成システム」のフォルダ内に格納されている様式（選定理由書、支払確認書等）があります。																		