（2022-1）

高度通信・放送研究開発委託研究

経費発生状況調書作成システム
操作マニュアル
（2022年度）

目　　次

2022年度の経費発生状況調書作成システムについて
1.　システムの動作条件
2.　ファイルのダウンロード
3.　フォルダ 及び ファイルの構成
4.　操作手順
　4.1 基本項目の入力とファイル作成
　4.2 人件費、委託業務従事日誌・月報
　4.3 共通入力シートの入力
　4.4 旅費の入力
　4.5 集計/閲覧/出力
　4.6 前年度過払金の入力
　4.7 請求書の作成
　4.8 取得資産管理台帳

参考資料：
　1. 委託業務従事日誌のCSV取り込み
　2. Excelのマクロ有効化手順
　3. 計上実績データの送付について
　4. FAQ
　　・注意いただきたい点
　　・こんな時・・・の対応方法

2022年度の経費発生状況調書作成システムについて

経費発生状況調書作成システムは、委託研究経費を集計し証憑類として出力するためのエクセルを使用したシステムです。

帳票間の転記・集計は、各種入力シートを作成後「調書作成(修正データの反映/再計算)」ボタンを押すことで、システム側で行います。

「・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）」

計上方法は税抜方式／税込方式の２種と高度／革新方式の２種ありますので契約形態に合わせた方式を使用してください。

また非課税・不課税取引については、委託契約に適用される消費税率で消費税相当額を計上します。

★ 入力シート（③、④は、入･出力共通です）

① 共通入力シート（②以外の直接費を入力）

② 旅費入力シート

③ 委託業務従事日誌/月報

④ 人件費単価表（健保等級単価を用いない場合の単価入力用）

★ 出力シート（提出様式）

① 経費発生状況調書及び費目別シート

② 概算払、精算払の請求書・請求内訳書

③ 取得資産管理台帳

注）本マニュアルにおいて主に操作する（項目選択、ボタンを押す等）部分を 赤色の点線 で示します。
また、入力いただく部分を赤色の実線の囲み で示します。

改版履歴
2022-1： 初版

【今年度システムの変更点】

今年度のシステムで変更になった機能については、参照ページを確認してください。

No	項目	内容	参照ページ
1	システムの統合	高度通信用と革新的用のシステムを統合	-
2	システムの統合による変更点	年度別実施計画書別紙1を取り込む時に高度通信用と革新的用システムを切り替え	P6
3		高度通信用は「一般管理費」革新的用は「間接経費」と各帳票の名称を切り替え	P6
4		革新的用システムでメインメニューから間接経費未執行額を登録できるように変更	P6
5		間接経費未執行額を経費発生状況調書、請求書、e-Rad会計実績に反映するように変更	P6
6	請求書	研究開発課題名と副題の表示を最適化	-
7	e-Rad会計実績	e-Rad会計実績（収支決算書 支出）に自己充当額欄を追加 税抜版の免税業者を除き登録内容を自動的に表示	-
8	人件費標準単価表	2022年度版に改訂	-
9	FAQの更新	項目を追加	P66 - P82

１．システムの動作条件

本システムを使用するには、以下の環境が必要です。
これを満たさない場合は、正常に動作しません。

<table>
<tr><td>基本ソフトウェア</td><td>Microsoft社製の 、
Windows 8.1、
Windows10、
Windows11

*:Windows8.1 は２０２３年１月１０日にMicroSoft社製の延長サポートが終了しますので、
Windows１０以降の環境を推奨します。</td></tr>
<tr><td>ハードディスク</td><td>１５.０ＭＢ以上の空き容量が必要です。</td></tr>
<tr><td>必要なソフト</td><td>Microsoft Excel

バージョン： 2013、2016、2019、２021、Microsoft 365　のいずれか</td></tr>
<tr><td>ディスプレイ</td><td>解像度　XGA（1024×768）以上のモニター</td></tr>
<tr><td>（注意事項１）</td><td>推奨環境は、下表の〇印です。
（本表の〇印以外の環境での動作確認は行っておりません）

<table>
<tr><td></td><td>Excel 2013</td><td>Excel 2016</td><td>Excel 2019</td><td>Excel 2021</td><td>Microsoft 365</td></tr>
<tr><td>Windows 8.1</td><td>〇</td><td>〇</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Windows 10</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td></tr>
<tr><td>Windows 11</td><td>X</td><td>X</td><td>〇</td><td>〇</td><td>〇</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>（注意事項２）</td><td>Windows 8.1、10、１１ については、Vista新規追加文字(*2)を
使用しないことを条件とします。
(*2): JIS第3/4水準漢字、Microsoft IME の変換候補では
環境依存文字（unicode）と表示されます。</td></tr>
<tr><td>（注意事項３）</td><td>プリンタが１台もセットアップされていない環境では、マクロ実行エラー
となります（Pagesetupなど、プリンタ関連のコマンド使用のため）。</td></tr>
<tr><td>（その他１）</td><td>Mac（米国Apple社製）での使用には、対応しておりません。</td></tr>
<tr><td>（その他２）</td><td>マクロの有効手順を「参考資料２」に示します。</td></tr>
</table>

Microsoft、Windows、Windows 8.1、Windows10、 Windows１１、 Microsoft 365
またはその他のマイクロソフト製品の名称および製品名は、米国Microsoft Corporation
の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
Mac、Appleは、Apple Inc.の商標です。

2. ファイルのダウンロード

◆作業の概要：
（１）NICT Webから関連するファイル（ZIP形式）をダウンロード
（２）関連ファイルの解凍
※ダウンロードしたファイルの解凍にはパスワードの入力が必要です。

（１） NICT Webから関連するファイル（ZIP形式）をダウンロード

① NICTからお知らせするURLからダウンロードしてください。

② ［名前をつけて保存］をクリックしてください。

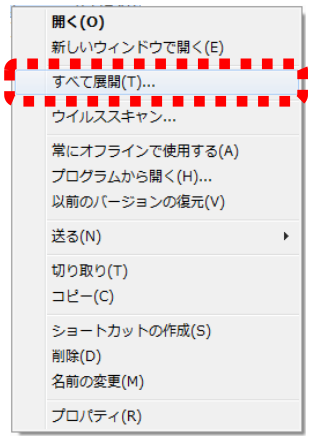
③ 保存先にお使いのローカルPCの任意の場所を選択し、［保存］をクリックするとダウンロードが開始されます。

④ ダウンロード完了後、ダイアログボックスを閉じてください。

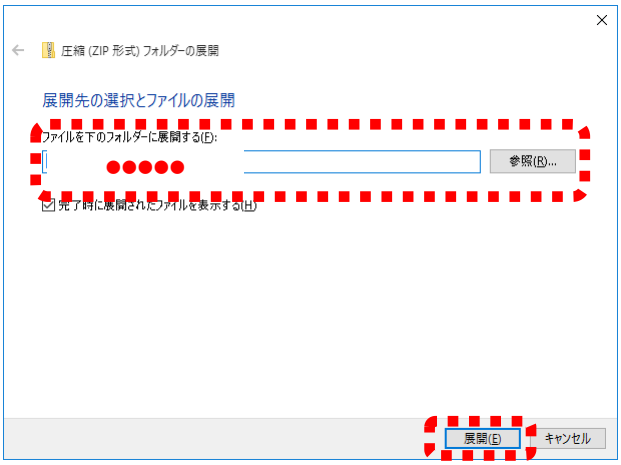
（2）関連ファイルの解凍

（1）で保存したZIP形式圧縮ファイルを解凍（展開）します。
解凍（展開）の際は、ファイルを右クリックし、表示されるサブメニューから「すべて展開」を選択した後、保存先を指定しファイルを解凍（展開）します。
この時パスワードの入力を求められるため、 解凍パスワードを入力し「OK」を押してください。

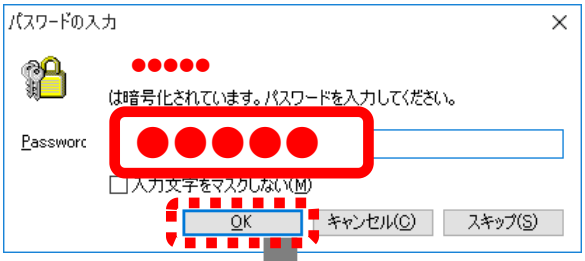
ダウンロードしたZIPファイルを右クリックし「すべて展開」を選択



解凍先を選択し「展開」を押す

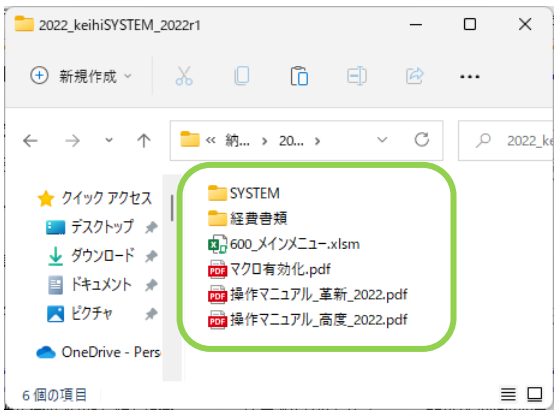


解凍パスワードを入力し「OK」を押す

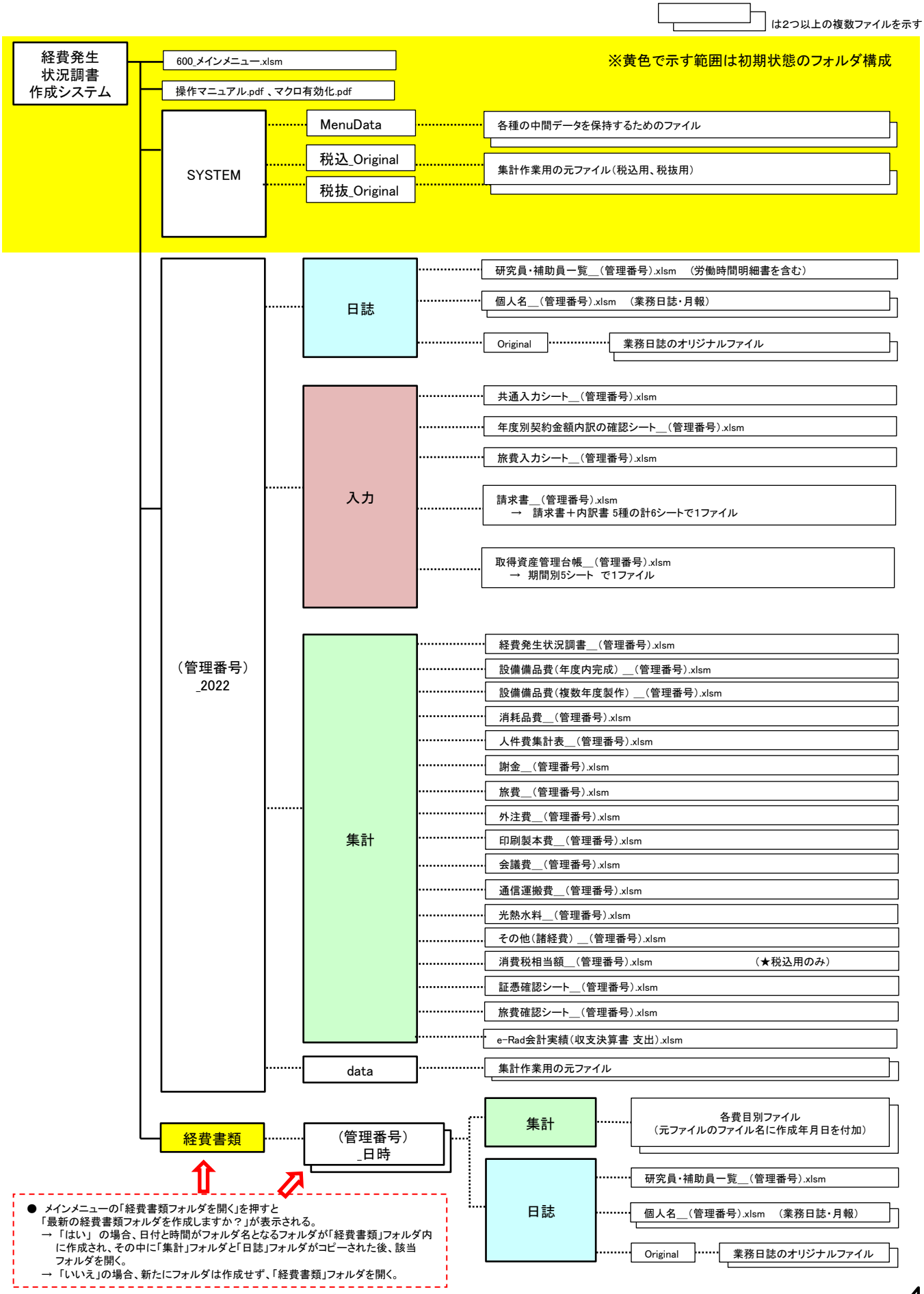


注：パスワードは別途お知らせします。またすべて「半角」で、大文字小文字が識別されます。

関連ファイルが解凍された状態



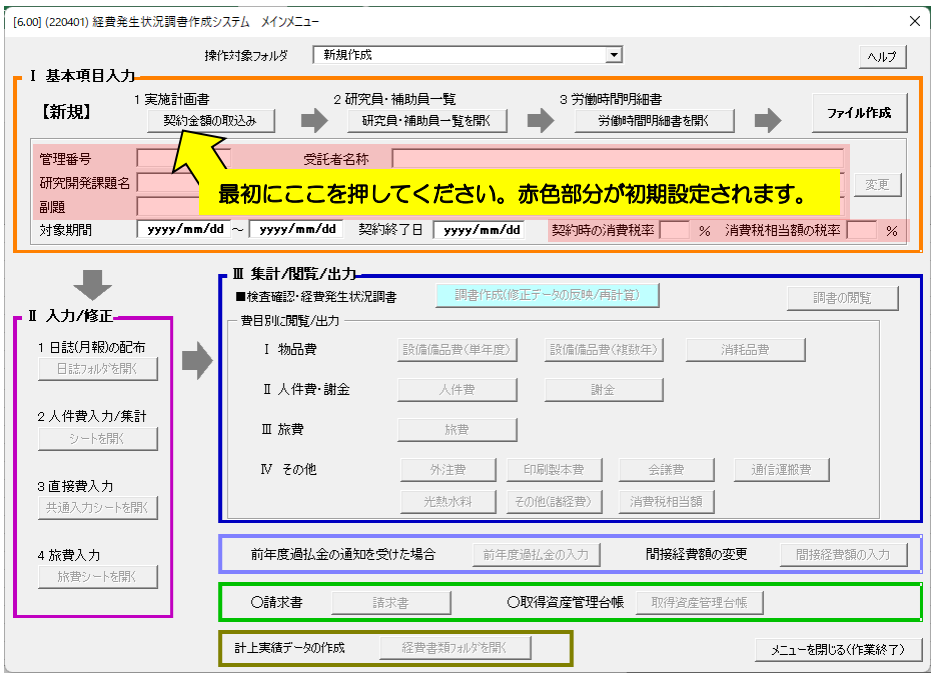
3. フォルダ 及び ファイルの構成　（税込用、税抜用共通）



4. 操作手順

4．1　基本項目の入力とファイル作成

「600_メインメニュー.xlsm」ファイルを開くと、下図のメインメニューが表示されます。メインメニューが表示された後「Ⅰ基本項目入力」から入力を開始します。メインメニューが表示されない場合は、マクロが無効となっていますので、マクロを有効にする処理を行ってください。（参考資料２「Excelのマクロ有効化手順」（P59）を参照してください）

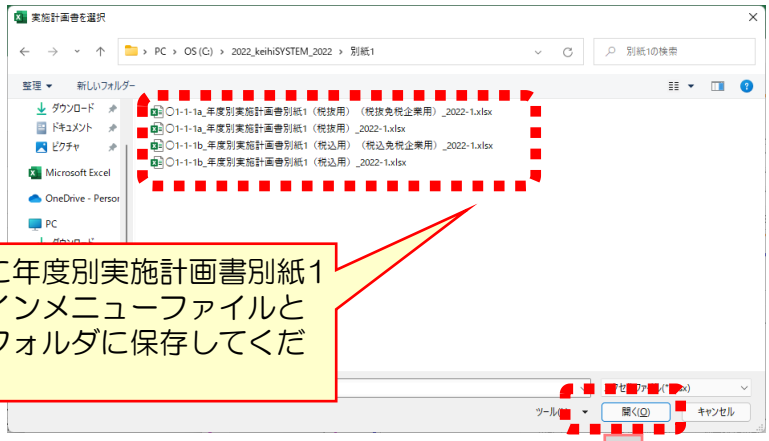


注）すでに「ファイル作成」まで実施したデータがある場合、メインメニューを開いた時に「操作対象フォルダ」欄に管理番号フォルダ名が表示されることがあります。新規に別の課題のデータ入力を開始する場合は、「操作対象フォルダ」欄のプルダウンメニューから「新規作成」を選択してください。

（1）契約金額の取込み

経費計上の対象期間開始時または実施計画変更時に作成した「年度別実施計画書別紙１」に記載されている契約金額を取込みます。

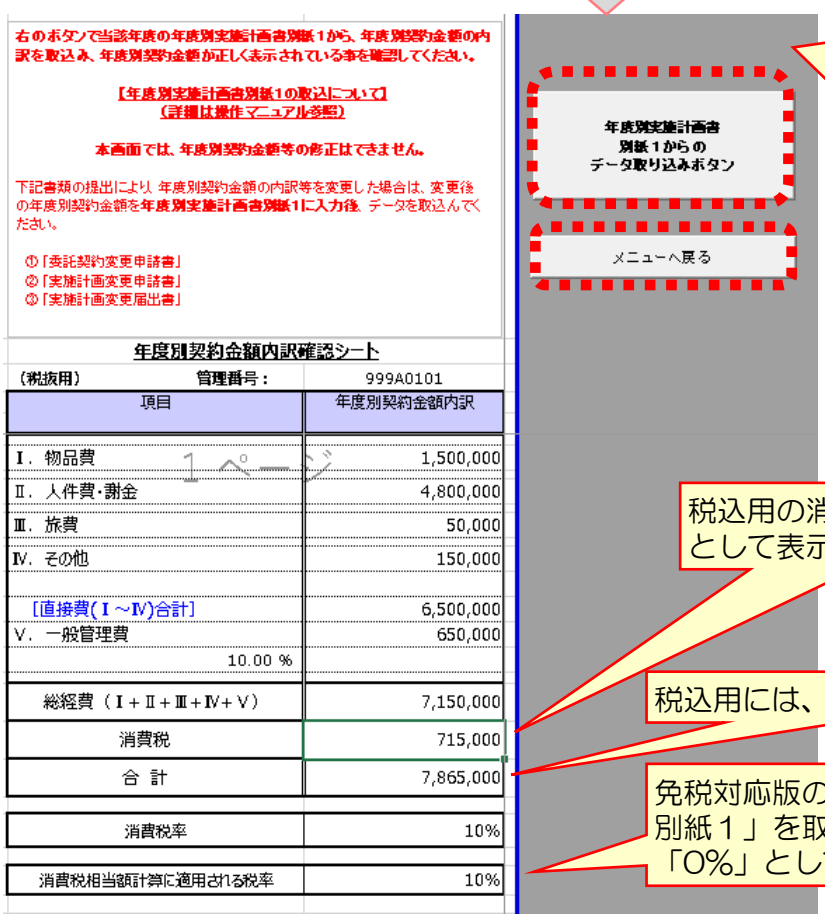
「契約金額の取込み」ボタンを押すと、「年度別実施計画書別紙１」（次頁の図）を選択する画面が開きます。



初回取り込み時は、メインメニューからファイルを選択する画面が表示された後、年度別契約金額内訳シートが表示されます。

事前に年度別実施計画書別紙１をメインメニューファイルと同じフォルダに保存してください。

選択する「年度別実施計画書別紙１」の税込版/税抜版、高度/革新を判定し、システムが切り替わります。



「年度別実施計画書別紙１」がすでに取り込まれている場合は、メインメニューから年度別契約金額内訳シートが表示されます。

税込用の消費税額は、内税額として表示されます。

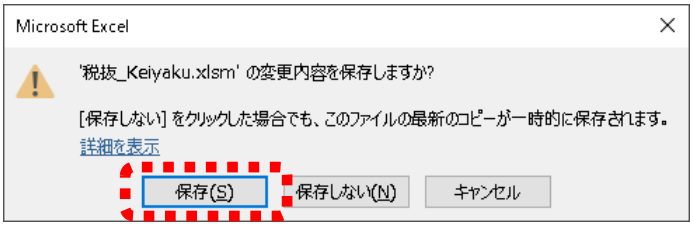
税込用には、合計欄はありません。

免税対応版の「年度別実施計画書別紙１」を取り込んだ場合は「0%」として表示されます。

選択した年度別実施計画書別紙１のファイルから「管理番号、受託者名称、研究開発課題、副題、年度別契約金額内訳、消費税率」が取り込まれます。ファイル作成後または、年度別実施計画書別紙１を再度取り込みたい場合は、「年度別実施計画書別紙1からのデータ取り込みボタン」を押して下さい。

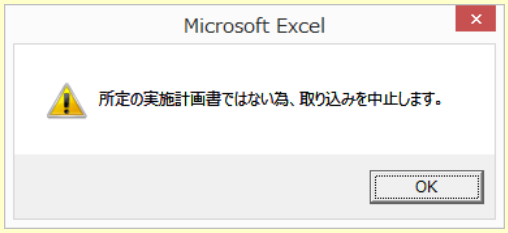
注1）NICTが承認した最新の年度別実施計画書別紙１を選択してください。
注2）取込みは、今年度用の様式に限り可能です。
注3）「管理番号」は「ファイル作成」後に変更できませんので、番号と桁数を十分に確認をしてください。
注4）画面上での「年度別契約金額内訳」や「消費税率」の変更はできません。

取込み後「メニューへ戻る」ボタンを押し、以下の画面で「保存」を押してメインメニューに戻ります。

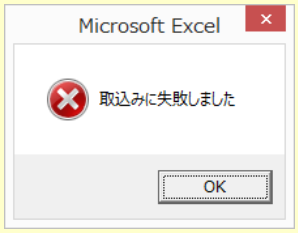


※「税抜_ Keiyaku.xlsm」 は中間データを保持するためのシステム用ファイルです。
税込版の「年度別実施計画書別紙１」を取り込んだ場合は、「税込_ Keiyaku.xlsm」になります。

注1）メインメニューの「契約金額の取込み」ボタンまたは、年度別契約金額内訳確認シートの「年度別実施計画書別紙１からのデータ取り込みボタン」を押し、年度別実施計画書別紙１のファイルを指定した時、下記のようなエラーメッセージが表示される場合があります。
　年度別実施計画書別紙１の様式が古くないか、間違ったファイルを指定していないか確認していただき、解決しない場合にはNICTまで連絡してください。



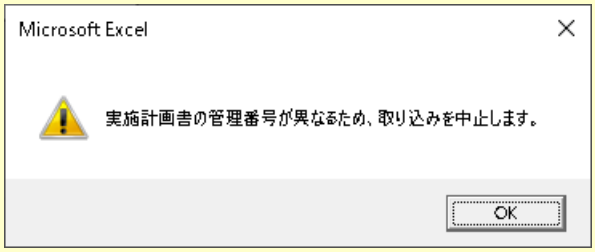
または



注2）年度別契約金額の内訳等を変更した場合は、変更後の年度別契約金額を年度別実施計画書別紙１ に入力して、改版した年度別実施計画書別紙１を再度取り込んでください。

注３）ファイル作成前にシステムを終了した場合、年度別契約金額内訳確認シートは初期化されます。

注４）ファイル作成後に異なる管理番号の「年度別実施計画書別紙１」を選択し、再取り込みを行おうとした場合、下記エラーメッセージが表示されます。

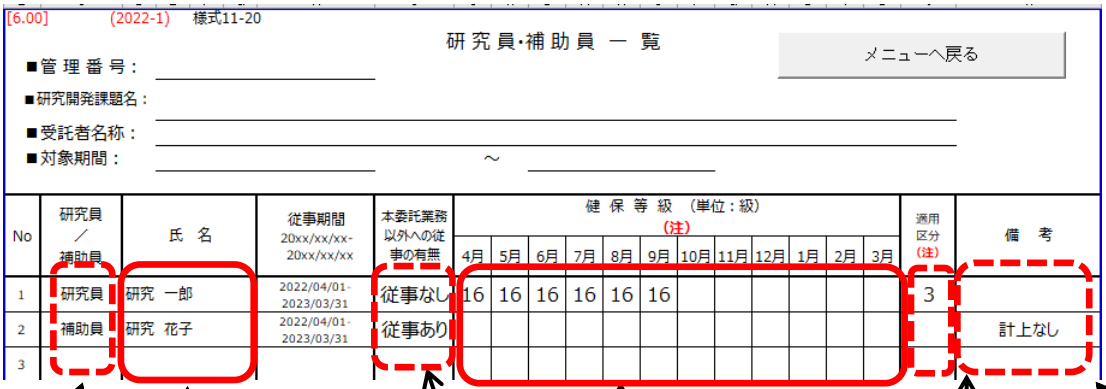


（2）研究員・補助員の登録

「研究員・補助員一覧を開く」ボタンを押し、研究員及び補助員を登録します。年度別実施計画書に記載されている研究員の方全員を必ず登録をしてください。
　また、当該研究の補助的作業を行う補助員（人件費や旅費等を計上する方）を登録してください。

取り込んだ年度別実施計画書別紙１の種類によって【税抜】または【税込】が表示されます。

下記の要領で、シートの項目にすべての研究員・補助員を入力します。
※人件費の計上がない研究員・補助員も必ず登録してください。



研究員または補助員をプルダウンメニューから選択

氏名、従事期間を入力

従事あり、なしをプルダウンメニューから選択

健保等級を適用する場合等級（1～50）を入力（適用しない場合は空欄）

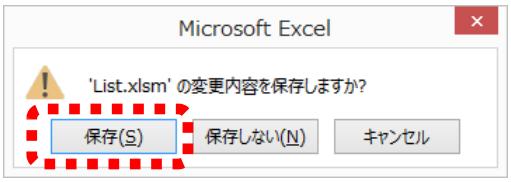
人件費を計上しない場合は「計上なし」をプルダウンメニューから選択

適用区分をプルダウンメニューから選択　（健保等級を適用しない場合は空欄のまま）
人件費標準単価表における賞与回数と法定福利費加算の有無の組合せにより、次の4種から選んでください。
1：賞与回数が0又は4回以上、法福費の加算あり
2：賞与回数が0又は4回以上、法福費なし
3：賞与回数が1～3回、法福費の加算あり
4：賞与回数が1～3回、法福費なし

「従事期間」には、経費計上の対象期間ではなく、各員の従事期間を入力してください。
委託業務従事日誌の「対象期間」は、ここで入力した従事期間と一致させてください。

注１）研究員／補助員を記入する行が足りない場合、シート下部 の「1ページ追加」ボタンをクリックすると1ページ追加されます。　「1ページ削除」ボタンをクリックすると不要なページが削除されますが、該当ページに記載済みの内容もすべて削除されますので注意してください。
注２）健保等級に変動があった場合は、その都度更新してください。

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押します。
「List.xlsmの変更内容を保存しますか？」の画面で「保存」を押し、メインメニューに戻ります。



※ List.xlsm は中間データを保持するためのシステム用ファイルです。

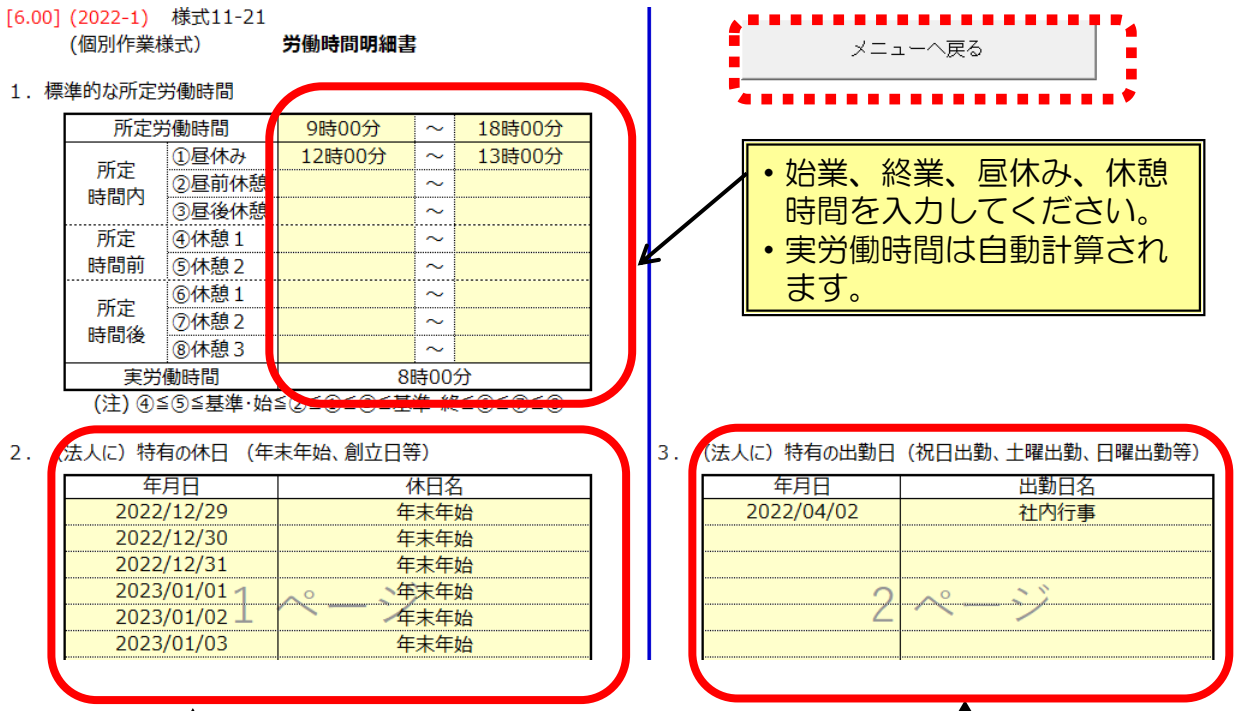
（3）労働時間明細書の作成

労働時間明細書を入力します。

※人件費を計上しない場合も登録を行ってください。

「労働時間明細書を開く」ボタンを押すと、次のシートが開きます。
労働時間明細書の１．～　３．について、下記の要領で入力します。

1．標準的な所定労働時間
2．（法人に）特有の休日（年末年始、創立日等）
3．（法人に）特有の出勤日（土曜出勤等）



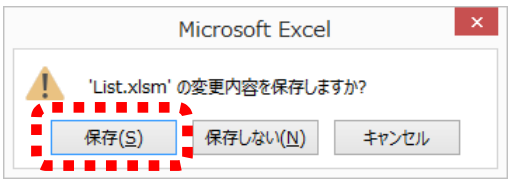
- 始業、終業、昼休み、休憩時間を入力してください。
- 実労働時間は自動計算されます。

- 創立記念日など所属機関特有の休日がある場合、年月日及び休日名を入力してください。
- 有給休暇、特別休暇は、記入する必要はありません。
- 祝日法に定められた祝日は別途記載されるため、入力する必要はありません。
- 入力した休日は労働時間とともに、委託業務従事日誌の労働時間明細書に転記されます。

- 特有の出勤日がある場合、年月日及び出勤日名を入力してください。
- 入力した出勤日は、委託業務従事日誌の労働時間明細書に転記されます。

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押します。

「List.xlsm への変更内容を保存しますか？」の画面で「保存」を押し、メインメニューに戻ります。



注1）通常とは異なる勤務パターンを適用する場合、「研究員・補助員一覧」の「労働時間明細書」シートを変更するのではなく、作成された各員の日誌における該当月の「勤務パターン」で変更してください。

注2）事業所や研究所が異なるなど、所定労働時間が異なる場合、作成された日誌ファイル内の「労働時間明細書」のシートで所定労働時間を変更し、「月次シートに標準時間を反映する」を行うことで所定労働時間を変更することができます。

→　委託業務従事日誌の入力（P19）参照。

（4）対象期間・契約終了日の入力

経費計上の対象期間（開始日は年度開始日または委託期間の開始日、終了日は年度終了日または契約終了日）と契約終了日を**「yyyy/mm/dd」の形式（１桁の数字は前ゼロを入力する）**で入力してください。契約終了日は対象期間終了日以降の日付です。

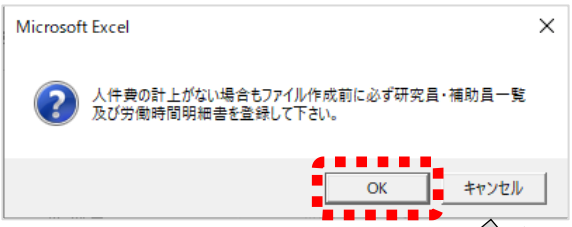
正しい入力例）「2022/04/01」～「2023/03/31」
誤った入力例）「2022/4/1」～「2023/3/31」
誤った形式で入力を行うと、ファイル作成時にエラーメッセージが表示されます。

「対象期間」　：経費計上の対象期間　です。（詳細はP68参照）
「契約終了日」：現契約の終了日　です。（詳細はP68参照）

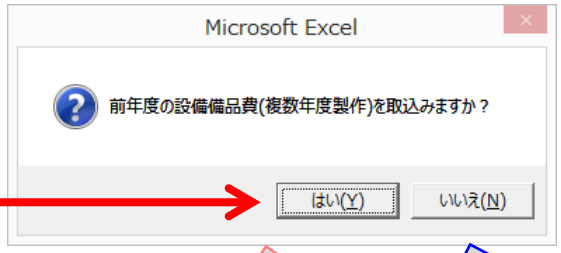
「契約終了日」は、研究計画書の研究期間終了日とは異なる場合がありますので注意してください。

（5）ファイル作成

（1）～（4）を入力後、「ファイル作成」ボタンを押します。
メインメニューと同じフォルダ内に管理番号が記入された費目別シート等の各種関連シートが自動で作成されます。

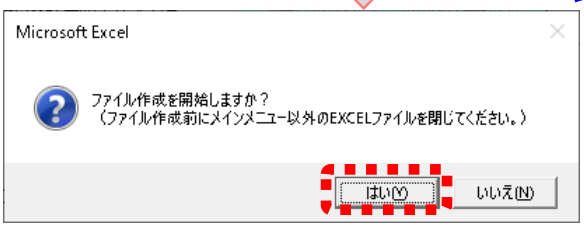


前年度に「設備備品費（複数年度製作）」がない場合は「いいえ」を押してください。
前年度に「設備備品費（複数年度製作）」がある場合「はい」を押し、取込みを行ってください。
→　共通入力シートに取り込まれます。
（P37参照）



前年度作成した、経費発生状況調書システムの【管理番号フォルダ】を選び「OK」を押します。

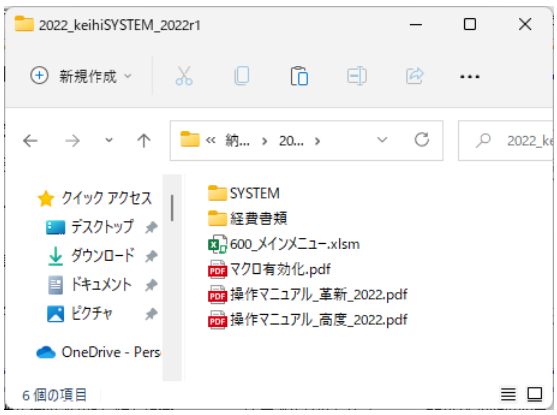
※あらかじめ、Cドライブ上の任意のフォルダにコピーしておいてください。



関係ファイルの作成処理が終了し、次のようにボタンが表示されるまで待ち、「OK」を押します。

「ファイル作成」ボタンによりメインメニューと同じフォルダ内に“管理番号_2022”という名がついた管理番号フォルダが作成され、管理番号フォルダ内には以下のフォルダとファイルが作成されます。

- □data
- □集計：ファイル名の最後に管理番号がついた経費発生状況調書、各費目別ファイル（エクセルシート）等
- □日誌：登録された方の氏名＿管理番号をファイル名とする日誌ファイル、および研究員・補助員一覧
- □入力：管理番号がついた各入力シート類、請求書、取得資産管理台帳等

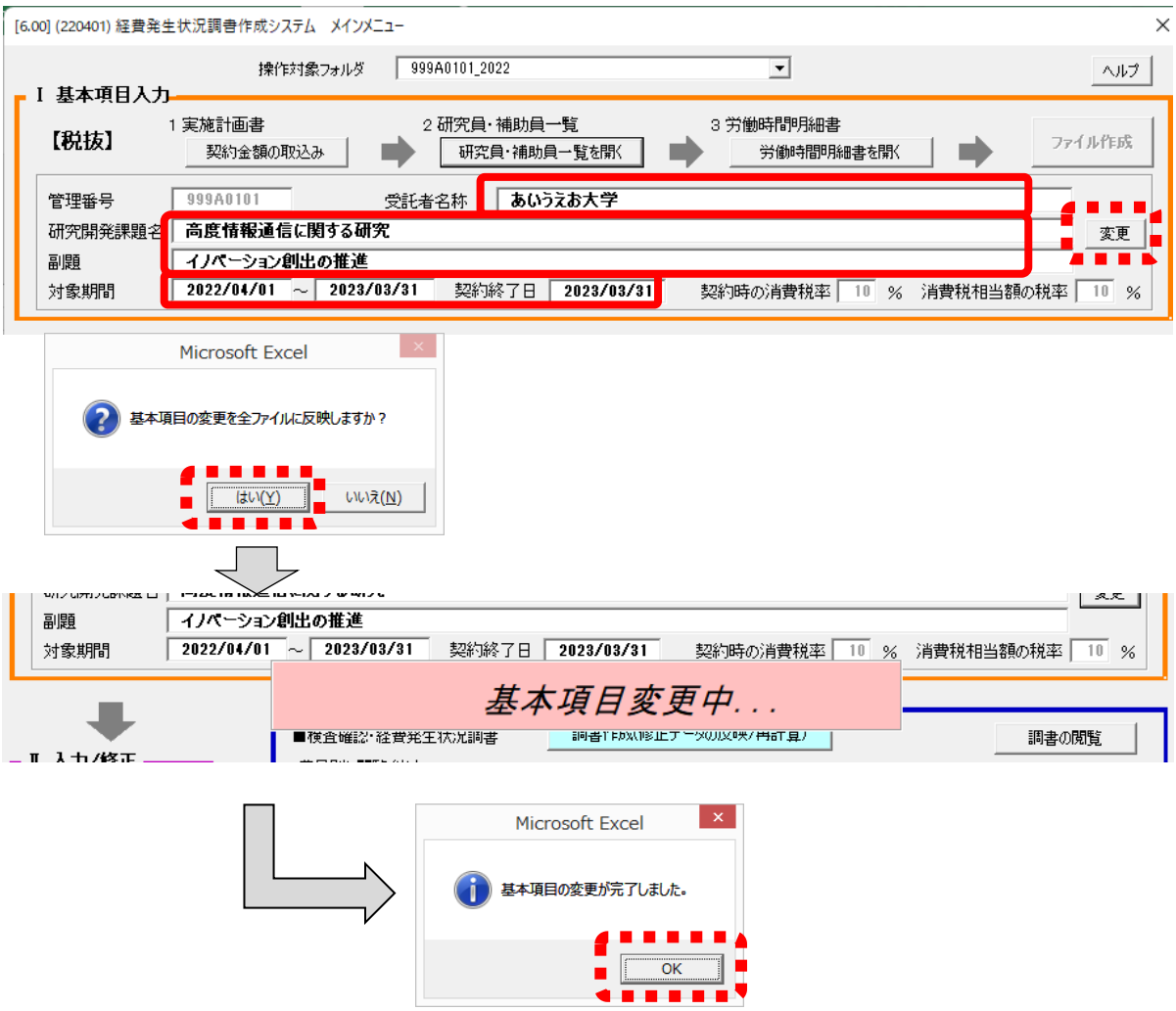


（6）ファイル作成後、入力内容を変更する場合

（5）の「ファイル作成」後は、以下の変更が可能です。
[基本項目の変更]
[研究員・補助員一覧の登録情報の変更]

1）基本項目の変更

一度ファイルを作成した後でも、基本項目のうち「受託者名称」、「研究開発課題名」、「副題」、「対象期間」、「契約終了日」は変更が可能です。
基本項目入力欄の記載内容を変更後「変更」ボタンを押します。
これにより作成済みの様式類の上部に記載された項目が変更されます。



注1）「管理番号」は入力アイテムの基本情報となるため、変更できません。管理番号を変更する場合は、操作対象フォルダを「新規作成」にして最初の手順からやり直しになります。その場合、すでに作成した管理番号変更前のフォルダは削除してください。
注2）作成済の資料のうち、日誌ファイルは変更されません。日誌ファイルの「工数集計表」上部の黄色いセル（受託者名称等が変更可能なセル）を同様に変更してください。

2）研究員・補助員一覧の登録情報の変更

一度ファイル作成を行い、人件費単価表が作成された後でも、研究員または補助員に関し下記の変更が可能です。

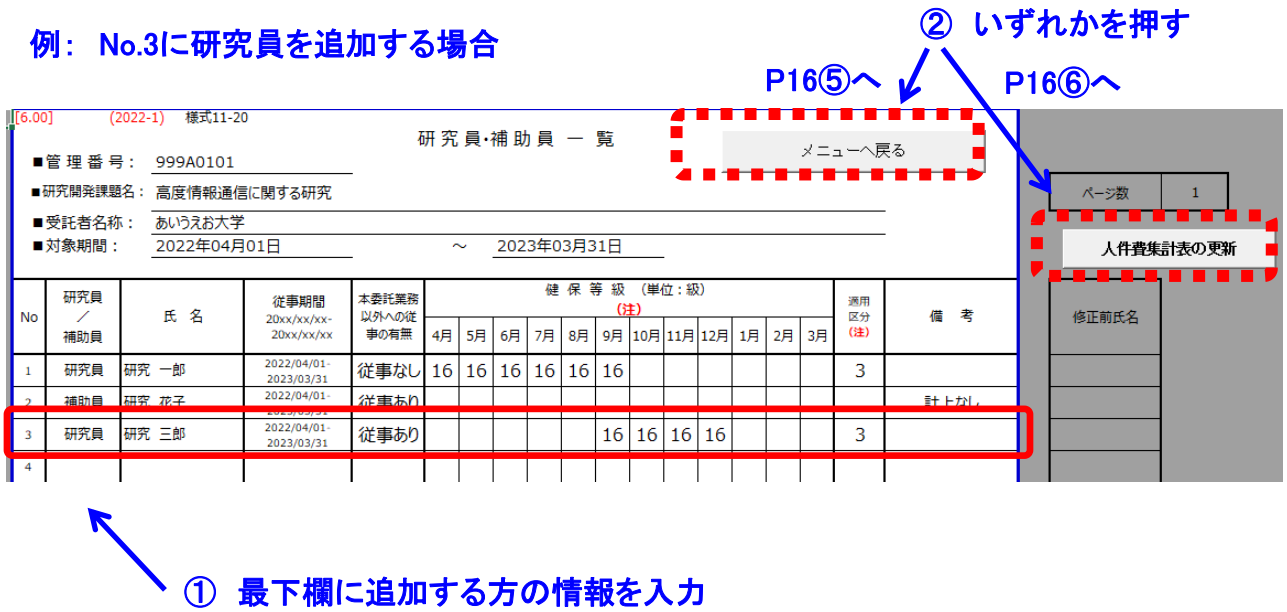
[人員の追加]
[人員の削除]
[人員の氏名の変更]
[健保等級の変更]

a．人員の追加

メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、追加する方を一覧表の一番下の行に入力後「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンを押すことにより、追加した方の日誌が「日誌」フォルダ内に作成されます。

また「研究員・補助員人件費単価表」及び「人件費積算表」の下部に、追加した方の欄が作成されます。

例： No.3に研究員を追加する場合



① 最下欄に追加する方の情報を入力

b．人員の削除

メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、削除する方の情報をすべて消去（DELキーを押下して空欄に）した後、「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンを押すことにより、「研究員・補助員人件費単価表」及び「人件費積算表」の該当する方の欄が削除されます。

注）日誌フォルダ内に作成された日誌ファイルは自動で削除されませんので、必要に応じて削除してください。

c．人員の氏名の変更

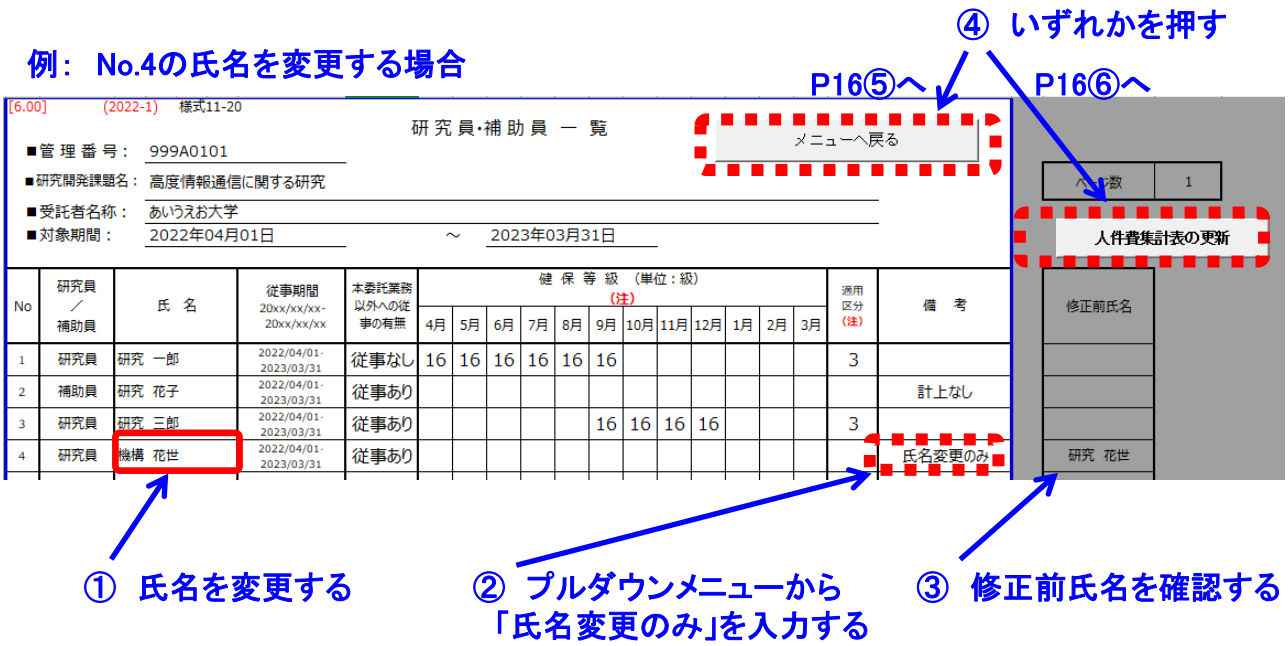
研究員・補助員一覧の氏名の修正を行う場合は、メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、氏名を変更した後、備考で「氏名変更のみ」をプルダウンより選択します。

「修正前氏名」の欄に、変更前の氏名が記載されていることを確認してください。

「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンを押すことにより、日誌フォルダ内の該当する方の日誌ファイル名が変更され、日誌に記載されている従事者氏名が変更されます。

また、人件費集計表の「人件費単価表」及び「人件費積算表」の氏名が更新されます。

例： No.4の氏名を変更する場合



注1）既に入力済みの人件費集計表の集計内容及び日誌の記載内容を引き継いだ状態で氏名変更を行う場合、必ず備考の欄で「氏名変更のみ」を選択してください。

注2）「氏名変更のみ」を選択して更新した際に、変更前氏名の日誌が日誌フォルダ内になかった場合、変更前氏名の日誌の記載内容が引き継がれずに、変更後氏名の日誌が新たに作成されます。

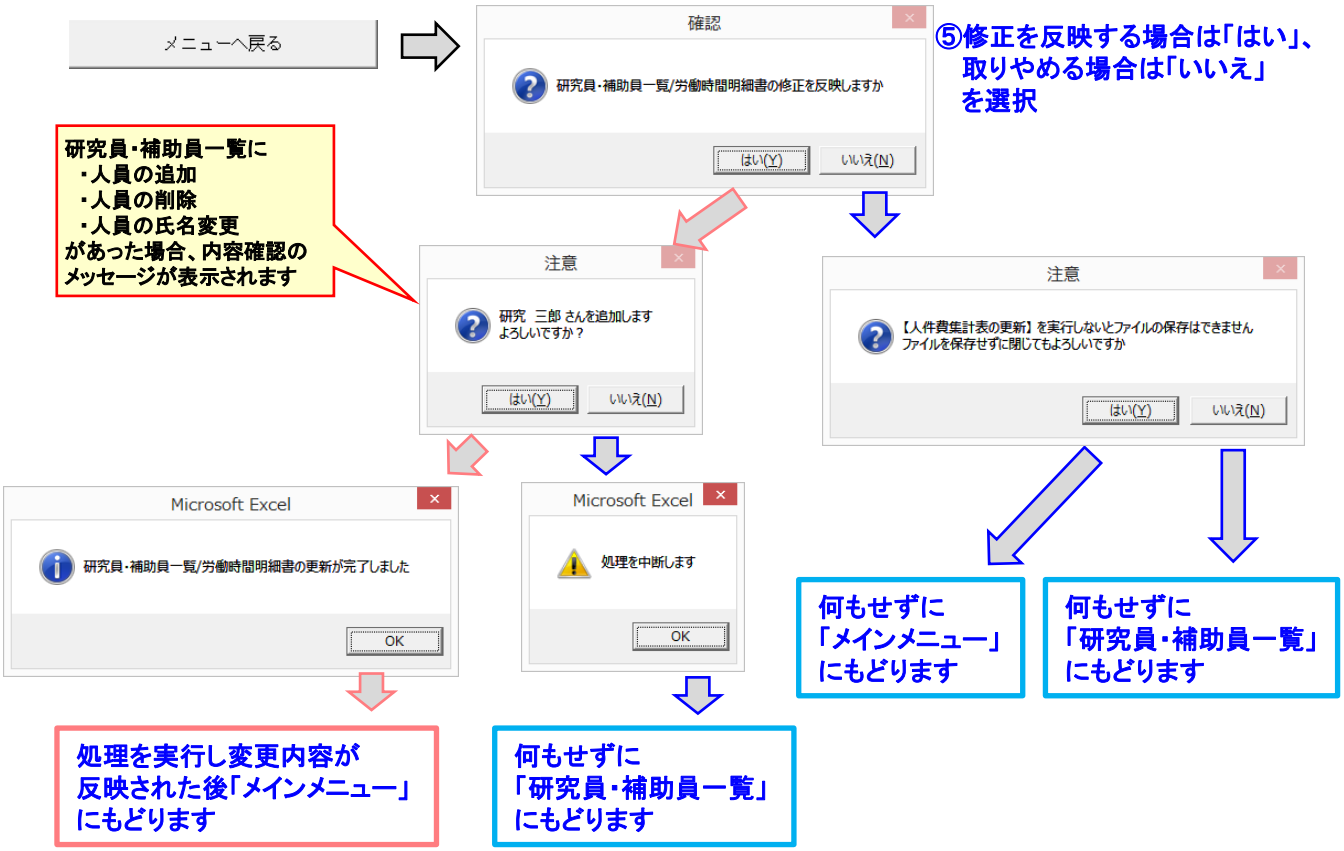
注3）「氏名変更のみ」を選択せずに更新した場合、人件費集計表において変更前氏名の欄が削除され、新たな氏名の欄が追加されます。また、新たな氏名の日誌が日誌フォルダ内に作成されます。

d．健保等級の変更

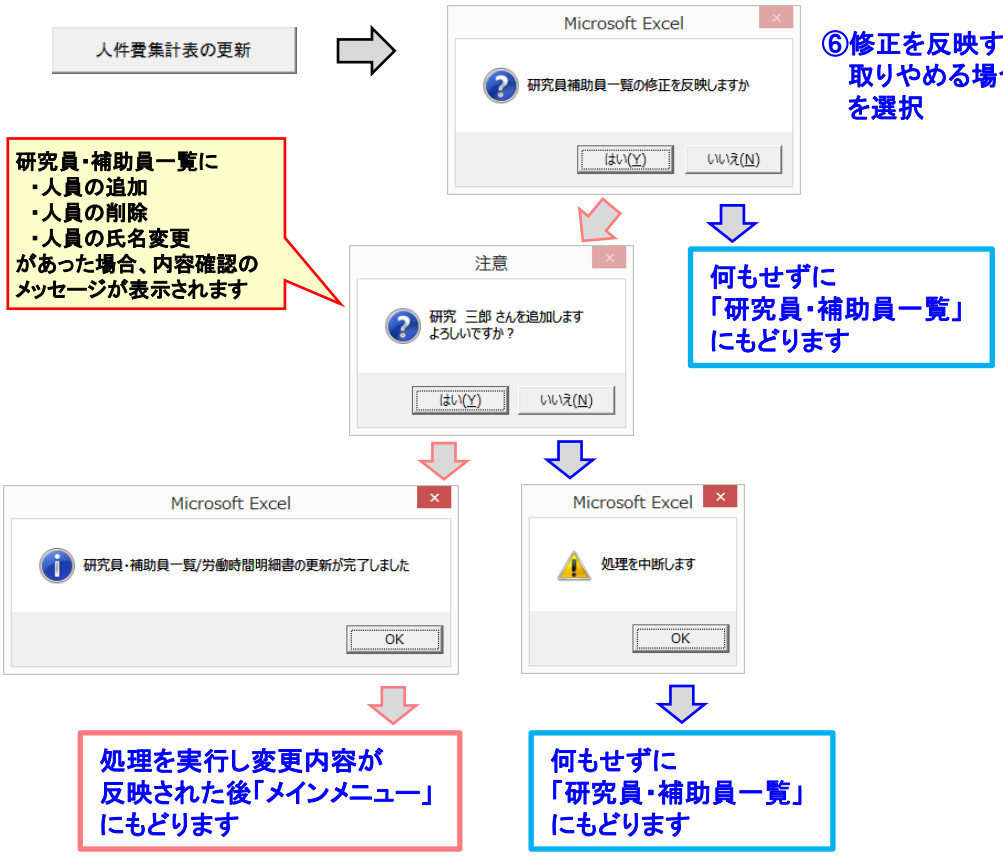
研究員・補助員一覧の健保等級を変更する場合は、メインメニューの「研究員・補助員一覧を開く」ボタンで一覧表を開き、健保等級の追記や変更等を行った後、「人件費集計表の更新」ボタンまたは「メニューへ戻る」ボタンで表の更新を行います。

●研究員・補助員一覧において「メニューへ戻る」または「人件費集計表の更新」ボタンを押した後の動作

・「メニューへ戻る」 ボタンを押した場合



・「人件費集計表の更新」ボタンを押した場合



4．２　人件費、委託業務従事日誌・月報

注）　人件費を計上しない場合、委託業務従事日誌・月報は不要です。ただし、「研究員・補助員一覧」には必ず登録してください。（P7～P8参照）

● 従事形態と日誌・月報の関係

「研究員・補助員一覧」 及び「労働時間明細書」を入力すると「ファイル作成」で登録した方の日誌（月報）が作成されます。

12ヶ月分のシートは、作成する種類に合わせ、時間従事用の日誌、日従事用の日誌、または月報に変更してください。（変更方法はP20参照）

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

◆ 人件費集計の主な流れ

（１）委託業務従事日誌・月報を研究員・補助員に配布し、各自で作成

→　日誌・月報の選択については上図を参照してください。

（２）入力済み日誌（月報）ファイルを収集し「日誌フォルダ」に格納

（３）日誌ファイル内の工数集計表に総労働時間等を入力

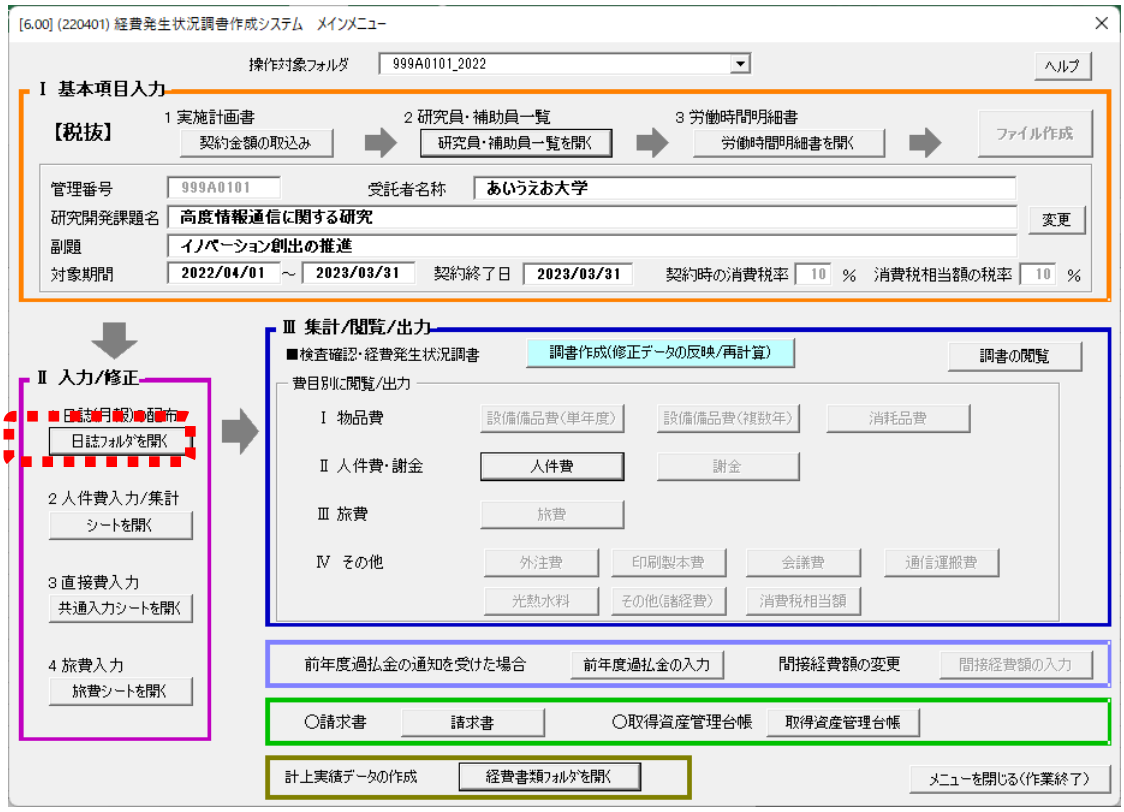
（４）日誌の取込みと人件費の集計

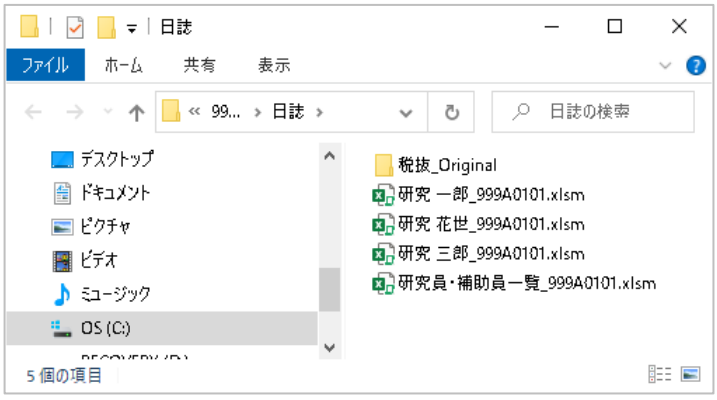
（５）人件費単価表の手入力部分を入力し「人件費再計算」を実施

（1）委託業務従事日誌・月報の作成

「ファイル作成」終了後、「Ⅱ入力/修正」部にある「１日誌（月報）の配布」の「日誌フォルダを開く」ボタンを押すと「日誌」フォルダが開きます。

そのフォルダ内に作成された個人名の日誌ファイルは、研究員・補助員の方各自が入力してください。

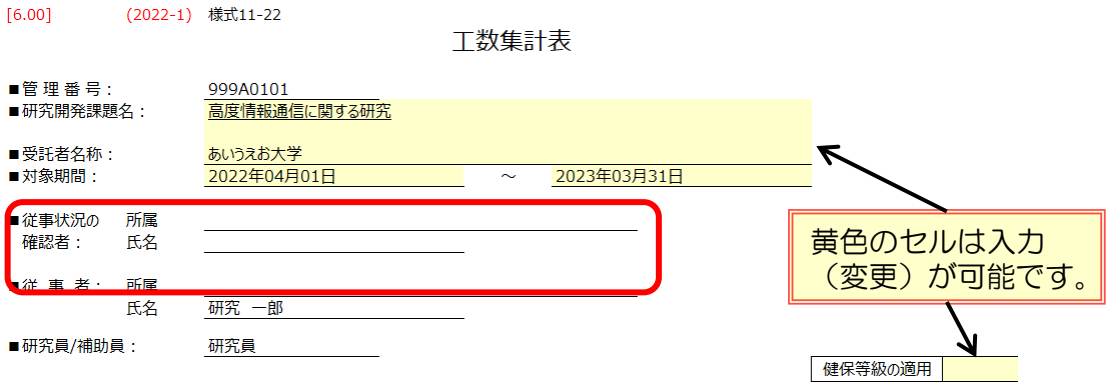




日誌フォルダが開きます。

１）工数集計表への実施状況の確認者と従事者の所属の転記について

作成された日誌ファイルの４月のシートに従事状況の確認者の所属・氏名、及び従事者の所属を入力すると、その内容が翌月以降の月シートに反映されます。また、途中月で入力内容を変更すると、その内容が翌月以降の月シートに反映されます。「工数集計表」シートには、３月のシートの内容が転記されます。



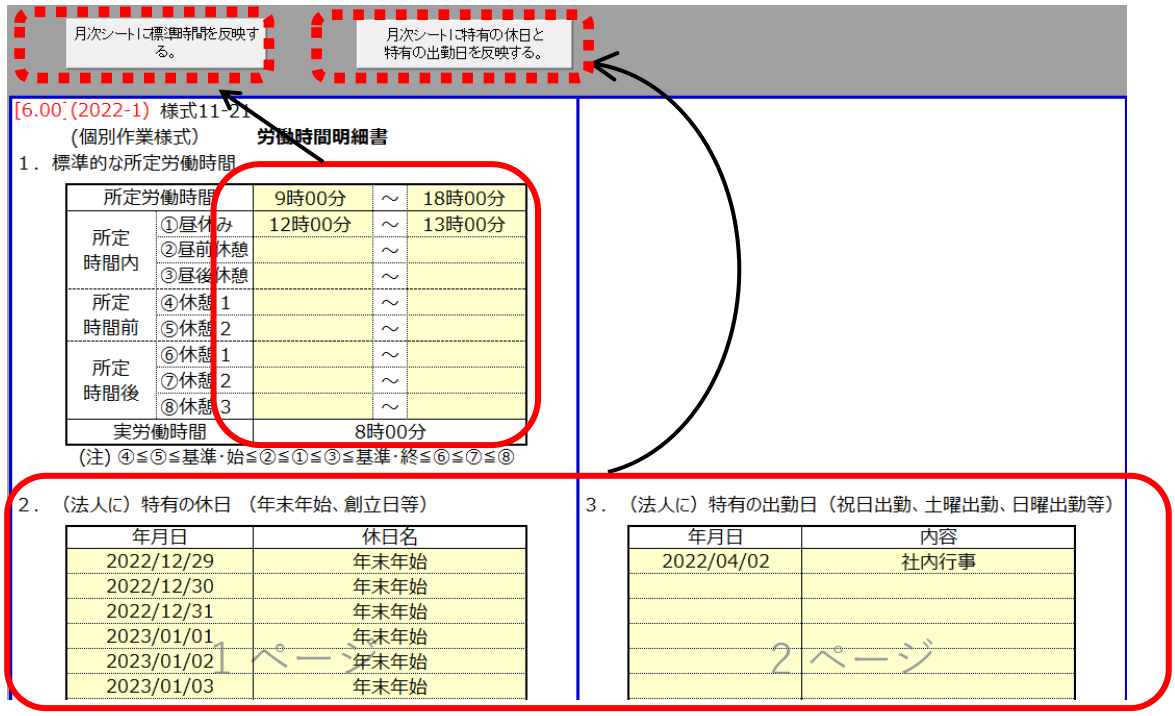
２）労働時間明細書の確認

作成された日誌ファイルの「労働時間明細書」を確認してください。

「標準的な所定労働時間」及び「特有の休日」「特有の出勤日」は更新することが可能です。更新後「月次シートに標準時間を反映する」または「月次シートに特有の休日と特有の出勤日を反映する」ボタンを押すことにより、月次シートに標準時間や休日、出勤日が反映されます。

休日の場合は該当する勤務日がすべて「休」に変更され、休日に出勤日を設定した場合は、「休」がすべて「標準」（出勤日）に変更されます。

なお、既に従事時間や従事内容を入力済の状態で標準時間を変更する場合は、入力済の内容との整合性に注意してください。

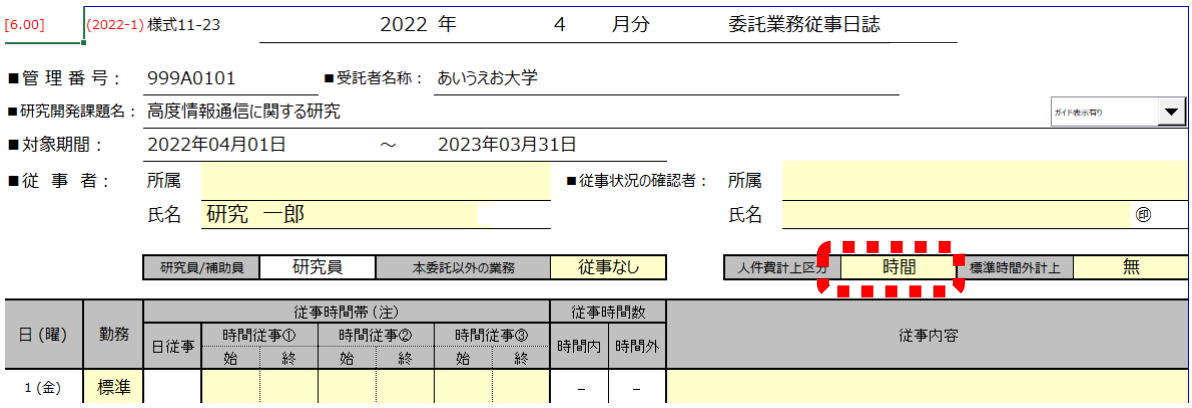


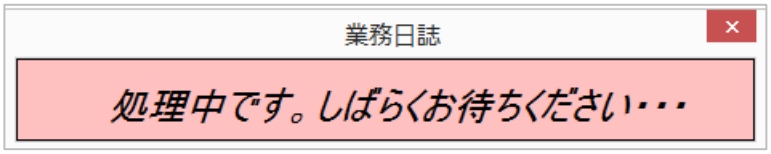
3）日誌／月報の人件費計上区分の切替

委託業務従事日誌は、計上方法（従事内容）により入力方法が異なります。

計上の単位が「時間」または「日」の場合は「日誌」を、「率」の場合は「月報」を選択してください。（P17参照）

日誌上部にある「人件費計上区分」のプルダウンメニューから切替えが可能です。

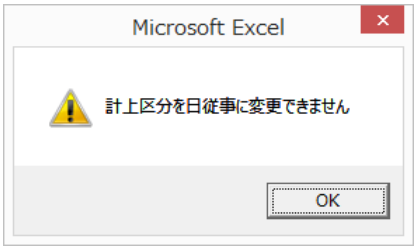




処理が完了すると、メッセージが消え、
「人件費計上区分」が変更されます。

「人件費計上区分」のプルダウンメニューの切り替えを行うと「処理中」のメッセージが表示され、以降の月のシートも、同様の計上区分に変更されます。

ただし、以降の月のシートにすでに月報及び日誌の情報が入力されている場合は、計上区分は変更されません。



注）人件費計上区分が「時間」で、日誌入力があった場合、計上区分を「日」に変更することはできません。
その場合、エラーメッセージが表示され、以降の月シートの計上区分も変更されません。

４）従事者の所属、従事状況の確認者の所属と氏名の入力

① 従事者の所属を４月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。

② 従事状況の確認者の所属を４月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。

③ 従事状況の確認者の氏名を４月または従事開始月に入力してください。
入力したシート以降の月のシートに転記されます。

[6.00] (2022-1) 様式11-23　2022 年　4 月分　委託業務従事日誌

■管 理 番 号：999A0101　■受託者名称：あいうえお大学

■研究開発課題名：高度情報通信に関する研究

■対象期間：2022年04月01日 ① ～ 2023年03月31日 ②

■従 事 者：所属 [redacted]　■従事状況の確認者：所属 [redacted]

氏名 研究 一郎　氏名 [redacted] ㊞ ③

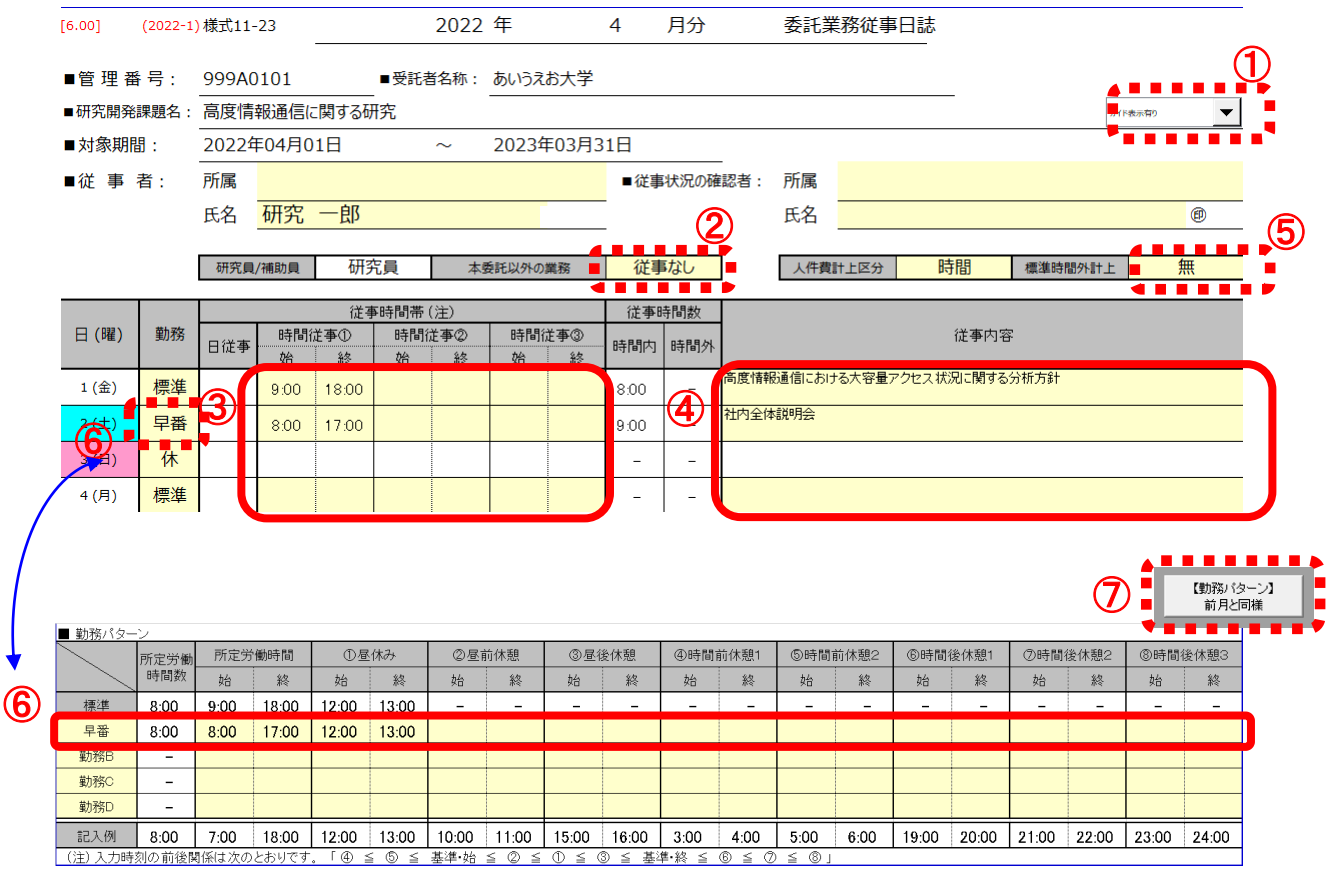
研究員/補助員	研究員	本委託以外の業務	従事なし	人件費計上区分	時間	標準時間外計上	無

日（曜）	勤務	従事時間帯（注）							従事時間数		従事内容
		日従事	時間従事①		時間従事②		時間従事③		時間内	時間外	
			始	終	始	終	始	終			
1（金）	標準								-	-	

注）年度の途中で所属や氏名が変わる場合は、事由が発生した月のシートの記入内容を変更してください。
以降の月及び工数集計表に変更内容が反映されます。
（工数集計表には３月のシートの内容が転記されます）

5）日誌の入力（時間従事の場合）

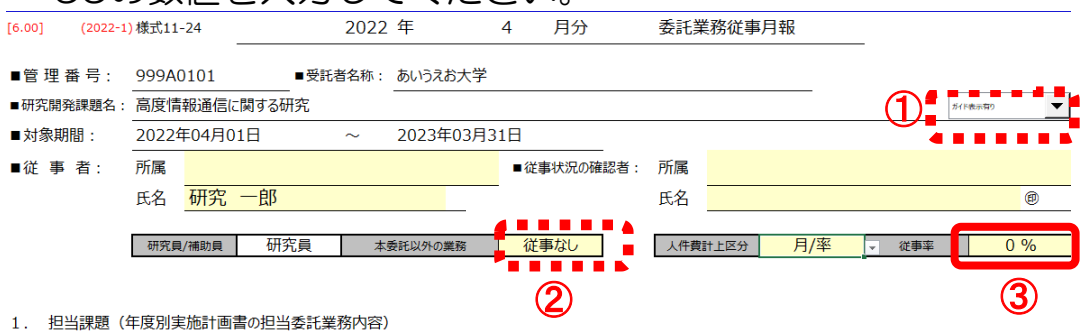
① 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
　変更内容は全ての日誌・月報シートに反映されます。
② 研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
③ 従事した日の勤務開始時間と終了時間を入力してください。
④ 従事時間のある日は必ず従事内容を入力してください。
　（全角で40～70文字程度が目安です）
⑤ 標準時間外計上がある場合は「有」、ない場合は「無」
　を選択してください。
　「有」の場合、時間外労働時間が表示されます。
⑥ 標準以外の勤務パターンを選択することができます。選択前に標準以外の勤務パターンを日誌下部の勤務A～D欄に入力してください。
　また勤務パターンの名称を変更することができます。
　（所定労働時間が未設定の勤務パターンは選択できません）
⑦ ５月以降のシートにおいては、標準以外の勤務パターンは「前月と同様」ボタンを押すことにより前月シートからコピーできます。

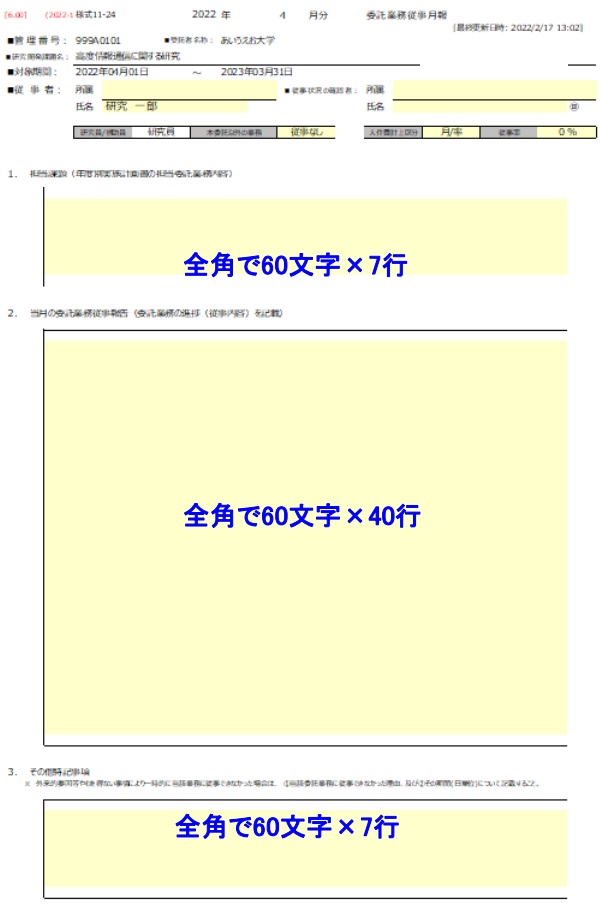


注１）標準パターン以外の勤務パターンがある場合、日誌下部の「勤務パターン」にあらかじめ入力し、名称（任意）を入力後、該当する日の勤務をプルダウンメニューから選択してください。
注２）「本委託以外の業務」は研究員・補助員一覧から転記されますが、日誌シートで月別に変更が可能です。（②のプルダウンメニュー）

6）月報の入力

① 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
変更内容は全ての日誌・月報シートに反映されます。
② 研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
③ 「本委託以外の業務」がない「従事なし」の場合、プルダウンメニューから従事率100%または0%を選択してください。
「本委託以外の業務」がある「従事あり」の場合、従事率に１～99の数値を入力してください。





注１）月報の内容をプリントアウトする際は印刷イメージで出力体裁を確認してください。
注２）月報の各入力欄に記載できる最大文字数を左図に示します。
注３）従事内容の補足説明用資料となる画像を貼り付けることができます。
「挿入」タグの「図」から貼り付ける図を選択し「挿入」を押して月報に貼り付け、位置や大きさを適宜修正してください。
注４）「本委託以外の業務」は研究員・補助員一覧から転記されますが、月報シートで月別に変更が可能です。
（②のプルダウンメニュー）

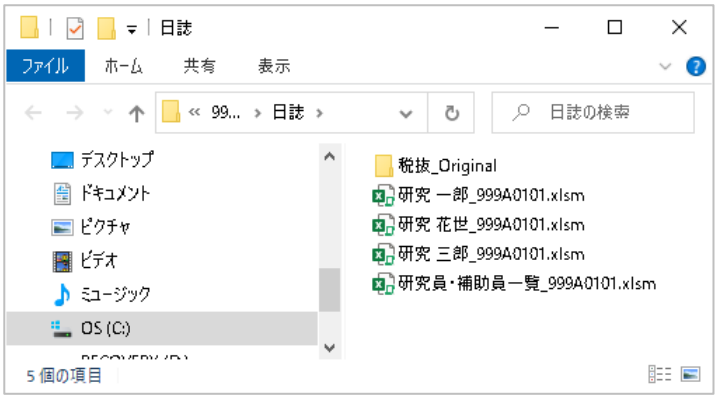
7）日誌（日従事の場合）

① 入力ガイド表示の有無がプルダウンメニューで変更できます。
　変更内容は全ての日誌・月報シートに反映されます。
② 研究員・補助員一覧に入力した内容が転記されます。
③ 従事した日の「日従事」欄に、プルダウンメニューで「○」を選択してください。
④ 従事した日は必ず従事内容を入力してください。
　（全角で40～70文字程度が目安です）

注）「本委託以外の業務」は研究員・補助員一覧から転記されますが、
　日誌シートで月別に変更が可能です。（②のプルダウンメニュー）

（2）入力済み日誌（月報）ファイルの収集と「日誌フォルダ」への格納

　研究員・補助員の方が入力した日誌（月報）ファイルを収集し、配布前と同じ「日誌」フォルダ内に格納（上書き保存）してください。



（3）日誌ファイル内工数集計表シートへの総労働時間等の入力

人件費を集計する前に、収集した入力済み日誌（月報）ファイル内の「工数集計表」のシートにおいて、以下の入力をお願いします。

1）健保等級を適用しない場合

人件費を計上する月において「総労働時間／総労働日数」の欄に、計上区分に合せて総労働時間または総労働日数を入力してください。（黄色いセルが該当）

また本業務以外の業務が「従事なし」の場合、「総労働時間／総労働日数」には「当月の委託業務総従事時間数」と同じ時間数、または「日従事の日数」と同じ日数を入力してください。

健保等級の適用

月	総労働時間／総労働日数	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	日従事の日数	従事率	実従事率	本委託以外の業務
4月	168:00	時間	40:00	支払-無	40:00	－	－	23%	従事あり
5月	18日	日	－	－	－	3 日	－	16%	従事あり
6月	64:00	時間	64:00	支払-無	64:00	－	－	100%	従事なし
7月	10日	日	－	－	－	10 日	－	100%	従事なし
8月		月/率	－	－	－	－	15%	15%	従事あり

本業務以外の業務が「従事なし」の場合は、「当月の委託業務総従事時間数」と同じ時間数または「日従事の日数」と同じ日数を入力する。（実従事率は100%となります）

注）「総労働時間／総労働日数」が未入力の月、または誤った値が入力されていた場合は、日誌の取込みができず人件費の集計ができません。（詳細はP26参照）

2）健保等級を適用する場合

人件費の請求に健保等級を使用している場合は「健保等級の適用」で「適用」をプルダウンメニューから選択してください。

この場合、総労働時間/総労働日数は入力する必要はありません。（黄色いセルがグレーに変わります。グレーのセルは入力不要です）

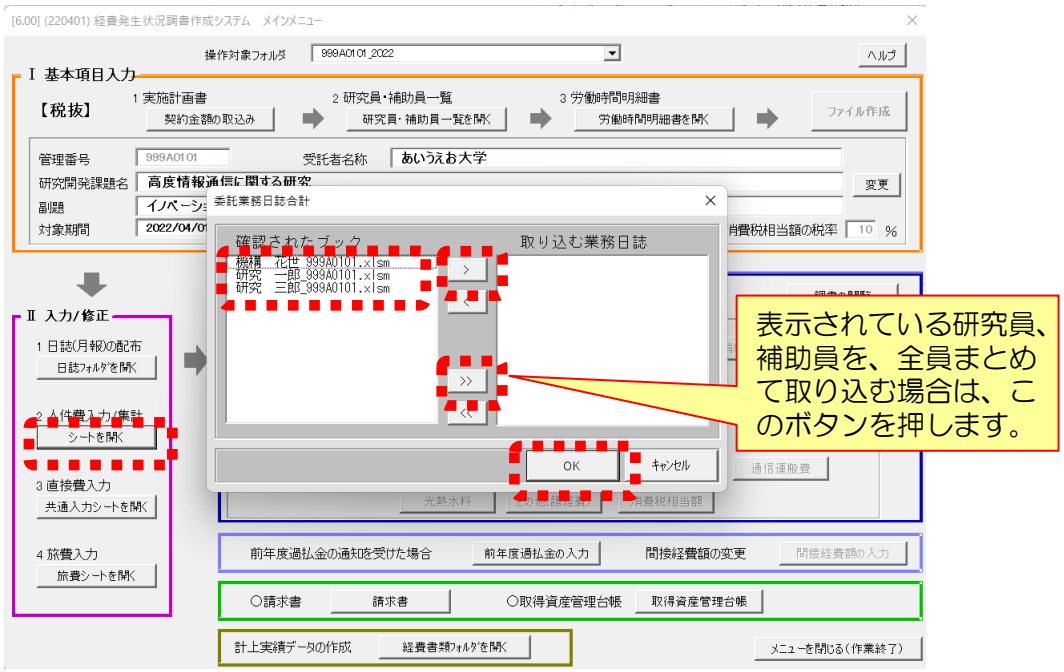
健保等級の適用 適用

月	総労働時間／総労働日数	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	日従事の日数	従事率	実従事率	本委託以外の業務
4月		時間	40:00	支払-無	40:00	－	－	－	従事あり
5月		日	－	－	－	3 日	－	－	従事あり
6月		時間	64:00	支払-無	64:00	－	－	－	従事なし
7月		日	－	－	－	10 日	－	－	従事なし
8月		月/率	－	－	－	－	15%	15%	従事あり

（4）日誌の取込みと人件費の集計

　メインメニューの「Ⅱ入力/修正」部にある「２人件費入力/集計」下の「シートを開く」ボタンを押すと、日誌フォルダ内に確認されたブックがダイアログボックスの左側に表示されます。

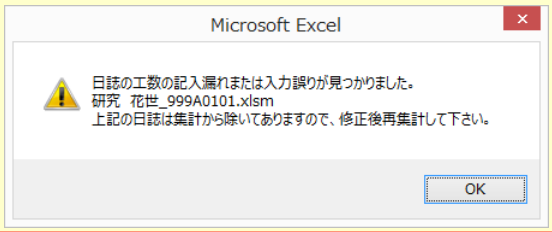
　取込む業務日誌を中央のボタン操作で右に表示させてから「OK」ボタンを押すことにより人件費の集計が行われ、集計後「人件費集計表」ファイル内の「人件費単価表」シートが開きます。



人件費集計作業中...

集計作業が完了すると、メッセージが消え
「人件費集計表」が開きます

注1）日誌ファイルの「工数集計表」シートにおいて、「総労働時間/総労働日数」の黄色いセル（P25参照）が未入力、または誤った値が入力されていた場合、日誌の取り込みができずエラー画面が表示され、該当する方の人件費は集計されません。



　左図のようなエラー画面が表示された場合は、該当する方の人件費は集計されず、人件費単価表の「従事区分」の列がすべて空欄になります。

注2）この場合「人件費単価表」シートの「メニューへ戻る」ボタンで「保存」を行い、「日誌フォルダを開く」ボタンからエラー画面で表示された方の日誌ファイルを開き、「工数集計表」シートに適切な値を入力後、日誌を上書き保存してから再度「シートを開く」ボタンで日誌を取込み、集計を行ってください。

表示された人件費単価表において手入力する黄色いセルがない場合（計上する方が全員健保等級を適用する場合、補正額の入力が不要な場合）、人件費の集計は終了です。
手入力する黄色いセルがある場合は次ページの（５）の入力を行ってください。

様式11-25　(2022-1)
(受託者管理部門等入力用)

研究員・補助員 人件費単価表

■管理番号：999A0101
■研究開発課題名：高度情報通信に関する研究
■受託者名称：あいうえお大学
■対象期間：2022年04月01日 ～ 2023年03月31日

メニューへ戻る

注3：補正の理由を記載した説明資料（フリー書式）を必ず添付してください。

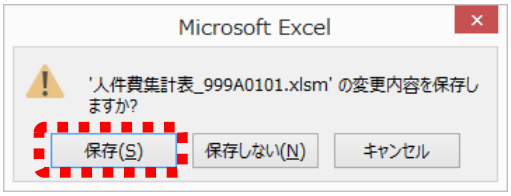
注1：黄色の欄に「金額」を入力してください。（灰色の欄は入力不要です。ピンクの欄は記入漏れの有無をご確認ください。）
注2：「健保等級単価」は、健保等級証明書に記入された等級をもとに標準単価表から自動的に入力します。

氏名	対象月	従事区分	健保等級単価(注2) 健保等級	区分	健保単価	給与単価（手入力）(注1) 時間内単価	時間外単価	日単価	月単価	法定福利費の月額(注1)	諸手当の月額(注1)	人件費補正額(注3)	消費税相当額補正額(注3)
研究 一郎	4月	月/率	16	3	296,000								
	5月	月/率	16	3	296,000								
	6月	月/率	16	3	296,000								
	7月	月/率	16	3	296,000								
	8月	月/率	16	3	296,000								
	9月	月/率	16	3	296,000								
	10月	月/率											
	11月	月/率											
	12月	月/率											
	1月	月/率											
	2月	月/率											
	3月	月/率											
	4月	月/率											
	5月	月/率											
	6月	月/率											
	7月	月/率											
	8月	月/率											
	9月	月/率	16	3	296,000								

１ページ

健保等級単価を採用する方のみで補正額の入力が不要な場合は集計終了

手入力が必要な黄色いセルがある場合はP28（5）項を行う



「メニューへ戻る」ボタンで「人件費集計表_（管理号）.xlsm」の変更内容を保存しますか？」の「保存」を選択し、メニューに戻ります。

注3）手入力の部分が未入力のままでも、「メニューへ戻る」ボタンで「人件費集計表_（管理番号）.xlsm　の変更内容を保存します？」から「保存」を押すことにより、現状の集計を保存することができます。後日、継続して入力を行う場合は、メインメニューの「シートを開く」ボタンを押し、日誌を選択せず「委託業務日誌合計」ボックス下の「ＯＫ」ボタンを押してください。現在保存されている人件費集計表が開き、手入力の部分に入力することができます。

（5）人件費単価表の手入力部分の入力と「人件費再計算」の実施

健保等級を適用しない研究員・補助員の方の人件費の集計を行う場合、以下の手順で計上金額を集計してください。

1）人件費単価表の以下の欄に税抜金額を入力してください。

- 給与単価（手入力）
- 法定福利費の月額
- 諸手当の月額

表の中の黄色いセルが入力必要項目となりますので、該当するセルに単価等を入力してください。

様式11-25　(2022-1)
(受託者管理部門等入力用)

研究員・補助員 人件費単価表

Ver 1.2

■管理番号：999A0101
■研究開発課題名：高度情報通信に関する研究
■受託者名称：あいうえお大学
■対象期間：2022年04月01日 ～ 2023年03月31日

メニューへ戻る

注8：補正の理由を記載した説明資料（フリー書式）を必ず添付してください。

注1：黄色の欄に「金額」を入力してください。（灰色の欄は入力不要です。ピンクの欄は記入漏れの有無をご確認ください。）
注2：「健保等級単価」は、健保等級証明書に記入された等級をもとに標準単価表から自動的に入力します。

氏名	対象月	従事区分	健保等級単価 (注2)			給与単価（手入力） (注1)				法定福利費の月額(注1)	諸手当の月額(注1)	人件費補正額(注3)	消費税相当額補正額 (注3)
			健保等級	区分	健保単価	時間内単価	時間外単価	日単価	月単価				
研究 一郎	4月	月/率	16	3	296,000								
	5月	月/率	16	3	296,000								
	6月	月/率	16	3	296,000								
	7月	月/率	16	3	296,000								
	8月	月/率	16	3	296,000								
	9月	月/率	16	3	296,000								
	10月	月/率											
	11月	月/率											
	12月	月/率											
	1月	月/率											
	2月	月/率											
	3月	月/率											
	4月	月/率											
	5月	月/率											
	6月	月/率											
	7月	月/率											
	8月	月/率											

1ページ

1）に記載の項目欄はすべて入力してください（該当金額がない場合は0を入力してください）。また入力する金額はすべて税抜金額です。

注）「諸手当の月額」に通勤定期券代を加算する場合、税込金額を“契約に適用される消費税率”で割り戻した金額（小数点以下切上げ）を加算してください。
　計上された人件費に対し消費税相当額が加算されるため、その金額と合せて通勤定期券代（税込額）が計上されます。

（6）人件費補正額欄、消費税相当額補正額欄の使用方法

健保等級を適用しない場合、本システムの人件費集計仕様と受託者の人件費集計仕様の違いによって人件費、消費税相当額の集計結果が一致しない場合があります。

このような場合に、補正額を入力してください。

1）人件費の補正が必要となる例

①時間従事の場合

本システム　：証憑（出勤簿等）に合わせて入力した実稼働時間で人件費を集計

受託者の内規：1時間に満たない稼働時間は、時間単位に切り上げて人件費を集計

切り上げた時間に相当する人件費・消費税相当額の補正が必要

②率従事の場合

本システム　：従事率は整数２桁で入力して人件費を集計

受託者の内規：従事率は小数点１桁まで算出して人件費を集計

小数点による誤差に対して人件費・消費税相当額の補正が必要

③その他

本システム　：法定福利費の消費税相当額は、法定福利費の総額から算出

受託者の内規：法定福利費の消費税相当額は、法定福利費の明細単位で算出し集計

四捨五入による誤差に対して消費税相当額の補正が必要

2）入力方法

人件費・消費税相当額の補正額を別々に入力してください。

入力後、人件費の再計算を行って補正結果を確認してください。

様式11-25　(2022-1)
受託者管理部門等入力用）

研究員･補助員 人件費単価表

■管理番号：999A0101
■研究開発課題名：高度情報通信に関する研究
■受託者名称：あいうえお大学
■対象期間：2022年04月01日　～　2023年03月31日

補正額を記載した場合、理由を記載した説明資料（フリー書式）を必ず添付してください。

注8：補正の理由を記載した説明資料（フリー書式）を必ず添付してください。

注1：黄色の欄に「金額」を入力してください。（灰色の欄は入力不要です。ピンクの欄は記入漏れの有無をご確認ください。）
注2：「健保等級単価」は、健保等級証明書に記入された等級をもとに標準単価表から自動的に入力します。

氏名	対象月	従事区分	健保等級単価 (注2)			給与単価（手入力） (注1)				法定福利費の月額(注1)	諸手当の月額(注1)	人件費補正額(注3)	消費税相当額補正額 (注3)
			健保等級	区分	健保単価	時間内単価	時間外単価	日単価	月単価				
研究　一郎	4月	月/率	16	3	296,000							2,500	250
	5月	月/率	16	3	296,000							2,500	250
	6月	月/率	16	3	296,000							2,500	250
	7月	月/率	16	3	296,000							2,500	250
	8月	月/率	16	3	296,000							2,500	250
	9月	月/率	16	3	296,000							-500	-50
	10月	月/率											
	11月	月/率											
	12月	月/率											

注1）人件費の補正を行っても、消費税相当額の補正額は自動計算されませんので、必要に応じて消費税相当額の補正も行ってください。

注2）人件費・消費税相当額の補正を行った場合、**補正を行う理由を記載した説明資料を必ず作成し、人件費補正の証憑として原価報告書に綴じて**ください。

＜人件費補正の説明資料の例＞

管理番号：999A0101
委託研究株式会社

人件費補正に関する理由書

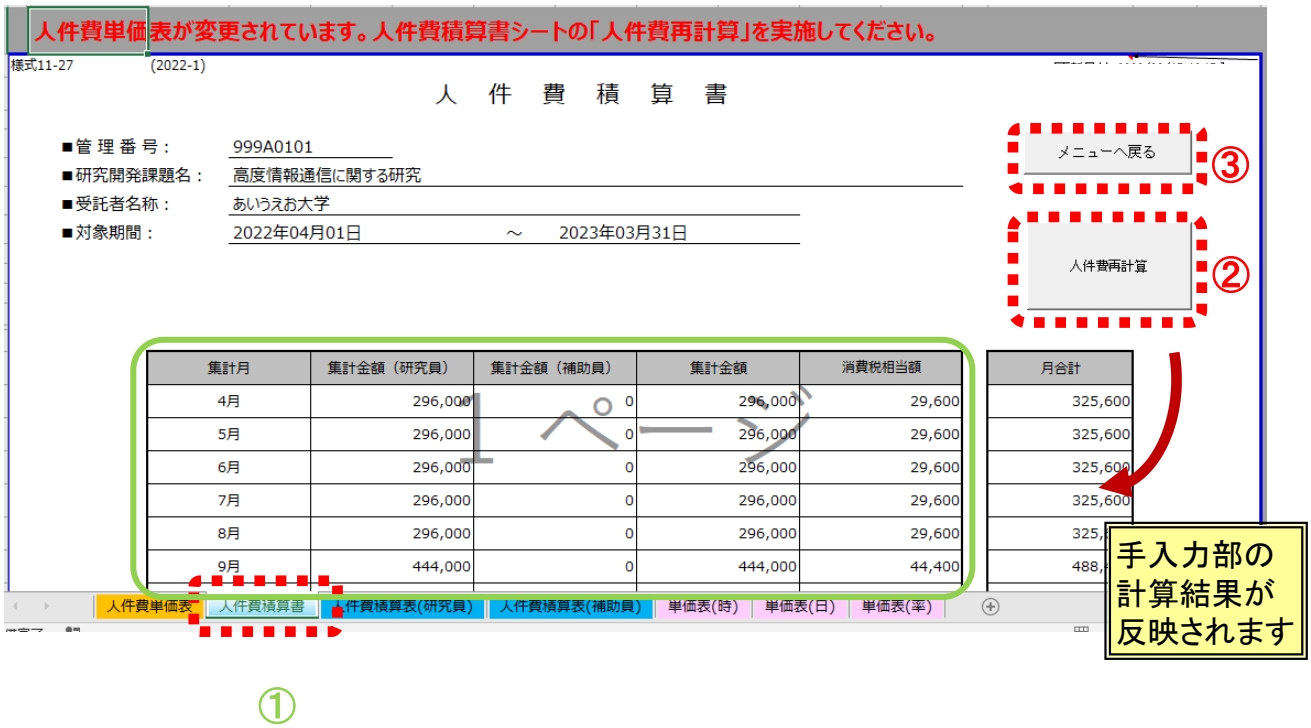
当社の人事給与システムでは、内規により実稼働時間の１時間に満たない端数は時間単位で切上げた稼働時間を使用して人件費を集計している。経費発生状況調書作成システムで集計した人件費と一致しないため、下記の通り補正入力を行った。

＜補正の内訳＞

NO	対象者	対象月	当社集計額		NICTシステム集計額		**差額（補正額）**	
			人件費	消費税	人件費	消費税	**人件費**	**消費税**
1	研究　太郎	4月	295,270	23,622	292,770	23,422	**2,500**	**200**
		5月	293,770	23,502	292,770	23,422	**1,000**	**80**
		6月	293,770	23,502	292,770	23,422	**1,000**	**80**
		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・	・・
2	研究　花子	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・	・・
		・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・	・・

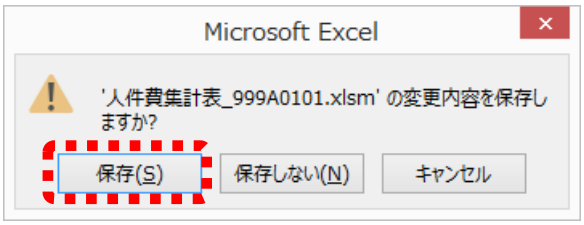
以上

３）「人件費積算書」シートを開き、以下の操作を行ってください。
① 「人件費積算書」シートを開く
② シート上部にある「人件費再計算」ボタンを押し、手入力した単価を集計に反映させる。
③ 「メニューへ戻る」ボタンで計上した人件費を保存する。



①

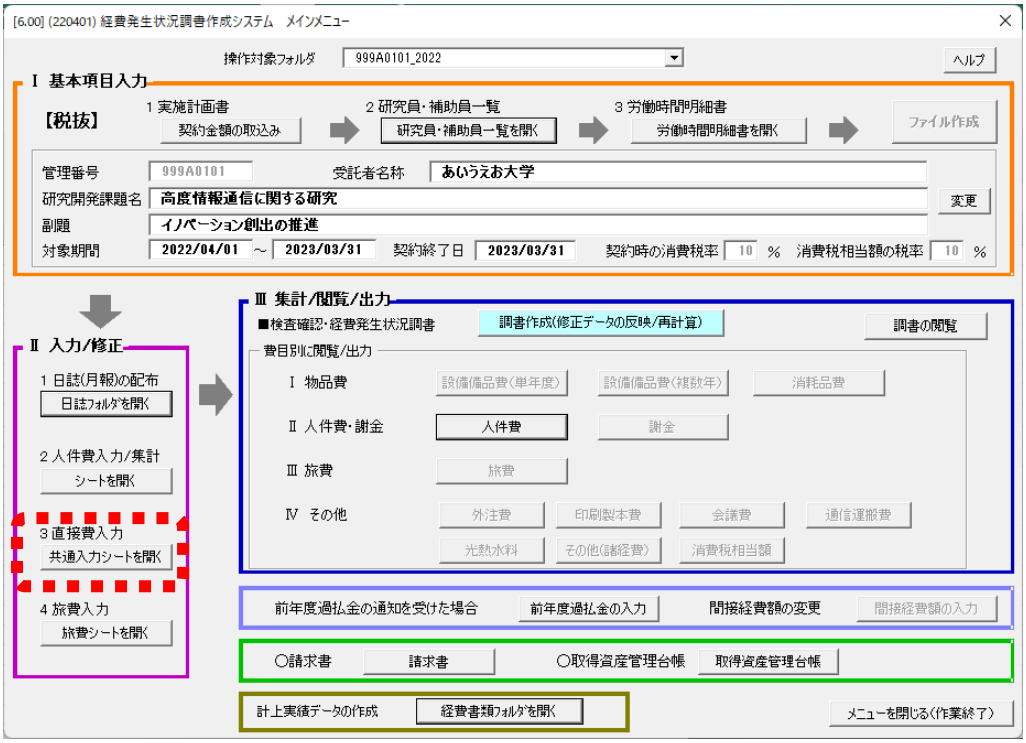
「メニューへ戻る」ボタンを押し「人件費集計表_課題番号.xlsm への変更を保存しますか？」で「保存」を押し、メニューに戻ります。



なお、人件費補正を行った場合は、再度メインメニューの「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押して、経費発生状況調書への集計を行ってください。

4．３　共通入力シートの入力

直接費の入力を行うには、「Ⅱ入力/修正」部の「３直接費入力」の「共通入力シートを開く」ボタンを押してください。



下記のような共通入力シートが開きます。次ページ以降の入力要領に従って経費発生月、計上費目等、経費の入力を行ってください。

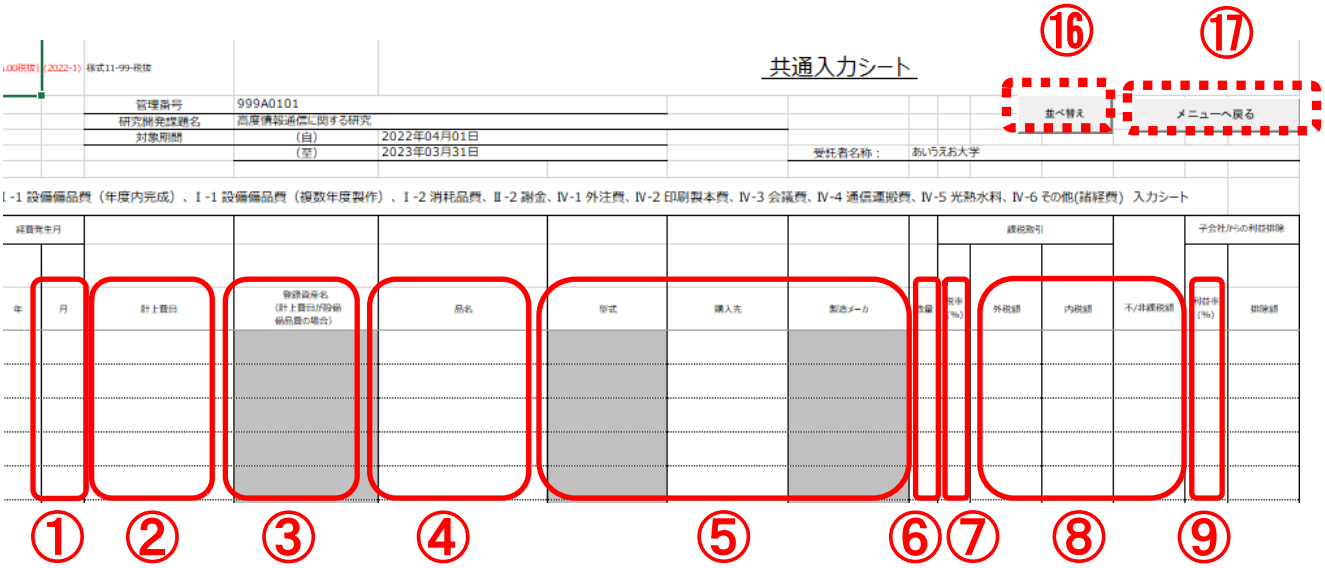
（1）各項目の入力要領

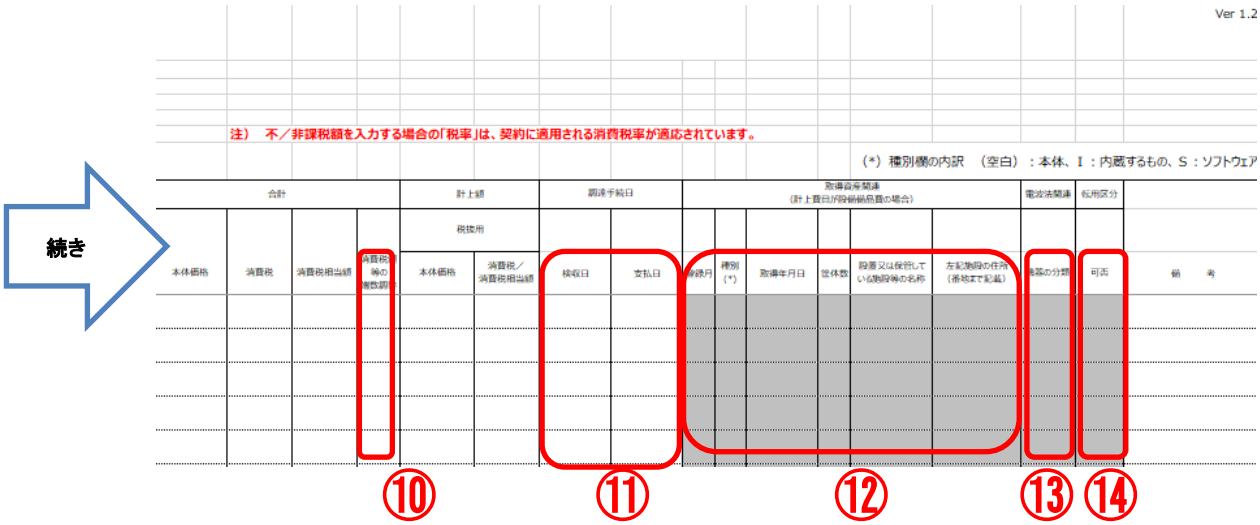
共通入力シートは、「物品費」「謝金」「その他」の計上費目に関して、必要項目を入力するシートです。

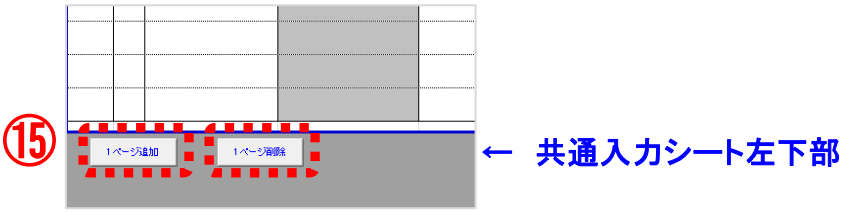
費目別の集計ファイルには、本シートのデータが自動転記されます。

また、前年度の設備備品費（複数年度製作）を取込んだ場合は、表の一番上の行に転記され、備考欄にその旨のコメントが自動的に書き込まれます。（P37参照）

なお、共通入力シートを閉じる際にシートの書式は再設定されます。







共通入力シートへは下記の要領で入力してください。
調書を作成するための入力必須項目を　★　で示します。
また、設備備品費を計上する際に入力が必須となる項目を　★　で示します。

① 経費発生月★
計上する「月」を入力してください。「年」は自動で入力されます。

注）「月」は必須入力項目ですが、「月」の欄を空欄のままにして他の項目を入力することで、将来計上する予定のものを「仮入力」しておくことができます。
ただし、「月」の欄が空欄の場合、経費として集計されないため、計上漏れに注意してください。

② 計上費目 ★
プルダウンメニューから費目を選択してください。
選択した費目に応じて入力が可能な欄が黄色、入力が不要な欄はグレーになります。

③ 登録資産名★
設備備品費（年度内完成）、設備備品費（複数年度製作）については、登録資産名の入力が必要です。入力時の注意事項については、FAQ（P７３）も参照してください。
資産名が未入力の場合、設備備品費の経費計上はできますが取得資産管理台帳には転記されません。（資産名が未決定の場合は決定後に入力し「調書作成」ボタンを押すことにより取得資産管理台帳に転記されます）
登録資産名の修正（変更）を行う場合は、取得資産管理台帳提出前に行ってください。
資産登録後は資産名の修正（変更）は行わないでください。

④ 品名★
経費計上を行う物品の品名を入力してください。

⑤ 型式★ 、購入先★ 、製造メーカ★
設備備品費の場合、型式、購入先、製造メーカを、それ以外の費目の場合は購入先を入力してください。
学会等の費用を従事者が立替払いを行った場合は、購入先には学会等の名称を入力し、（　）書きで立替者〇〇と追記してください。
型式、又は製造メーカのどちらか一方は必ず入力してください。
（どちらも空白の場合には、資産登録が行えません）

⑥ 数量★
計上する物品の数量を入力してください。

⑦ 税率 ★
課税取引において、その取引に実際に適用された消費税率をプルダウンメニューから選択してください。
初期値として「１０％」が設定されています。
「不／非課税額」を計上する場合は、消費税率を選択する必要はありません。**契約に適用される消費税率**（経過措置が適用される契約の場合は８％、免税事業者の場合は0%）で自動計算されます。

⑧ 外税額、内税額、不／非課税額 （いずれか★）
計上する金額を該当する欄に入力してください。
「内税額」に金額を入力した場合、合計欄には消費税を控除した金額が集計されます。
（「外税額」欄は「税抜用」のみにあります）

⑨ 利益率

子会社からの利益排除がある場合、利益率を（%）で少数点第二位を切り上げ、小数点第一位まで入力してください。利益率を入力した場合はその分を差し引いて計算を行います。

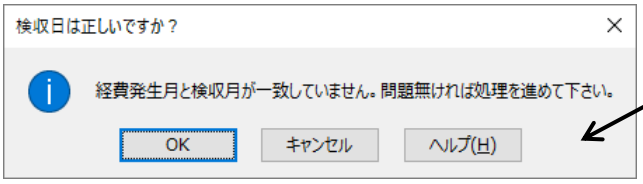
⑩ 消費税額等の端数調整

⑧で入力し自動計算された計上額が四捨五入等の都合により実際の支払金額と一致しない場合、この欄に+1円または-1円などを入力することにより消費税額の調整ができます。

⑪ 検収日★、支払日★

調達手続きに関わる日付を西暦から入力してください。検収日、支払日は各費目別シートに転記されます。

経費発生月と検収日（年月）が一致していない場合は警告が表示されます。



一致していなくても良い場合には、OKを押して処理を進めてください。

⑫ 取得資産関連（設備備品費選択時に入力する項目）

設備備品費（年度内完成）、設備備品費（複数年製作）のみで使用します。
資産管理のための入力欄です。下記の要領で記入してください。

- 登録月★
  設備備品費を取得資産管理台帳に登録する月を入力します。
  取得年月日以降の月を入力してください。
- 種別
  次の区分に該当する物品は、その記号をプルダウンより選択してください。
  I　：他の資産に内蔵するもの
  S　：ソフトウェア（無形資産）
  （空白）：本体
- 取得年月日★
  完成品の検収日又は製作が終わった日付を西暦から入力します。
  「取得年月日」は検収日以降の日付としてください。検収日以前の日付を入力するとセルの色が変わります。そのままの状態で入力を終了し調書作成を実施した場合はエラーが表示され調書作成が中止されます。
- 筐体数★
  資産の筐体数を入力してください。
  （記入数に応じて、資産ラベルと筐体シールを発行します）
- 設置又は保管している施設等の名称★、施設の住所★
  設置又は保管場所が特定できる情報を入力してください。

⑬ 電波法関連

設備備品費（年度内完成）、設備備品費（複数年製作）、消耗品の場合で、電波法対象機器・設備に該当する場合は、機器の分類をプルダウンより選択してください。

【高・許】：高周波利用設備（設置許可が必要な設備）　優先度1（A）
【無・免】：無線設備（免許が必要な無線局）　優先度2（B）
【無・登】：無線設備（登録が必要な無線局）　優先度3（C）
【高・型】：高周波利用設備（型式指定・型式確認された機器）　優先度4（D）
【無・小】：無線設備（小電力の特定の用途に使用する無線局）　優先度5（E）

入力時の注意事項については、FAQ（P69）も参照してください。

注１）複数の分類に該当する場合、優先度の高い分類を選択してください。
例：【無・小】と【高・型】に該当する場合、【高・型】を選択する
注２）設備備品費の場合、入力した登録資産名の前に優先度を表す一桁のアルファベット半角文字が付加されます。また、取得資産の構成品に、異なる分類の電波法対象機器・設備が含まれている場合は、優先度が高い分類の優先度を表す一桁のアルファベット半角文字が付加されます。
例：【無・小】と【高・型】の機器が構成品に含まれていた場合、
999A0101_D_超音波洗浄機

⑭ 「転用区分」

設備備品費（年度内完成）、設備備品費（複数年製作）の場合で、転用不可資産であるものについては、プルダウンより「不可」を選択してください。

注１）転用不可資産の場合、登録資産名の前に［不］が付加されます。また、複数の構成品からなる資産の場合、構成品の内、一つでも転用不可資産があると、転用不可資産として［不］が付加されます。
例：登録資産名「超音波洗浄機」の機器に、転用不可を選択した場合
999A0101_[不]_D_超音波洗浄機

⑮ 「１ページ追加」「１ページ削除」ボタン

入力欄が不足する場合は、画面下の「１ページ追加」ボタンを押すことにより入力欄が１ページ分追加されます。削除する場合は「１ページ削除」ボタンで削除できます。ただし、追加したページに情報を入力した後、そのページを削除すると該当ページに記載された内容がすべて削除されますので注意してください。

⑯ 「並べ替え」ボタン

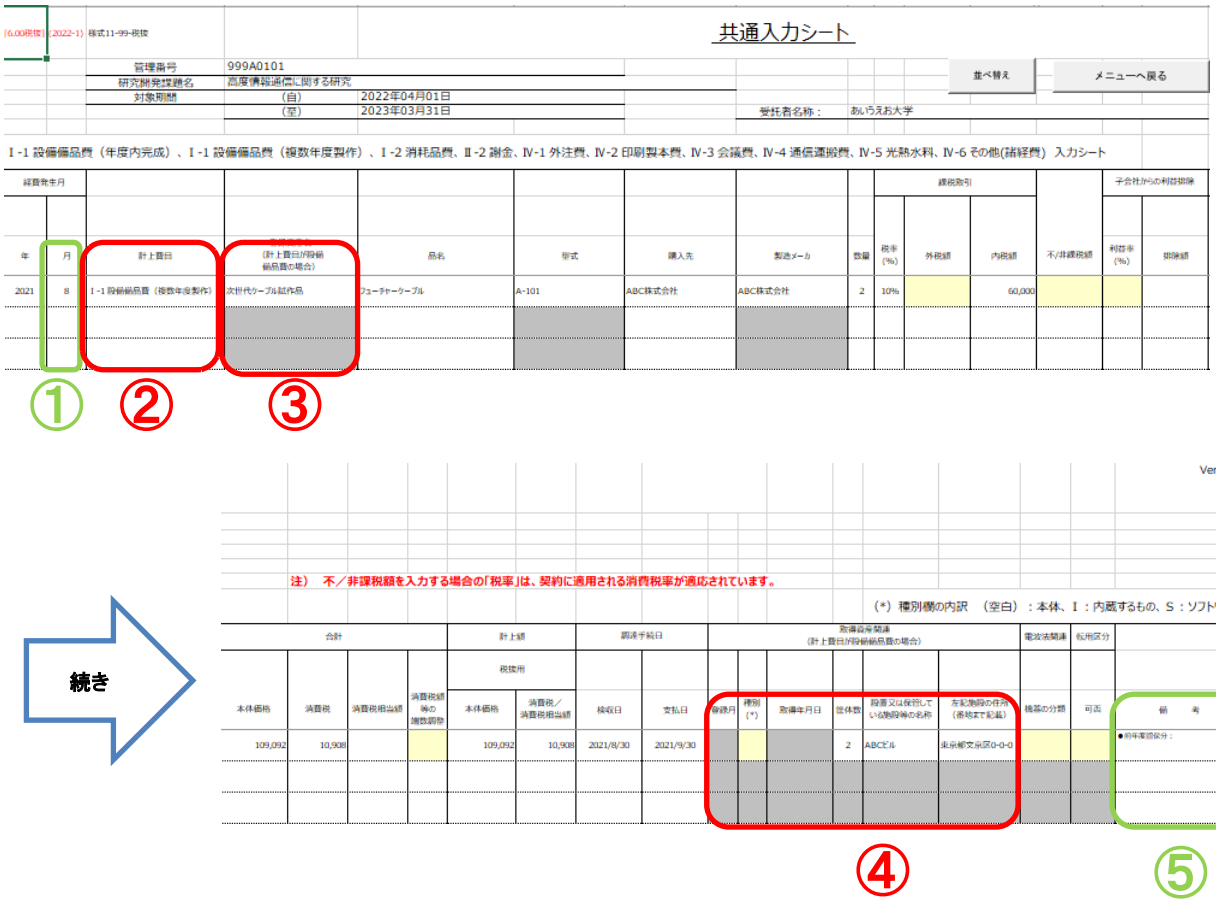
「並べ替え」ボタンをクリックすると、年、月、費目、検収日の順番に並べ替えができます。

⑰ シートの保存

入力後、「メニューへ戻る」ボタンを押し「共通入力シート_（管理番号）.xlsm の変更内容を保存しますか？」で「保存」を押し、メニューに戻ります。

（2）前年度分の設備備品費（複数年度製作）の取り込み

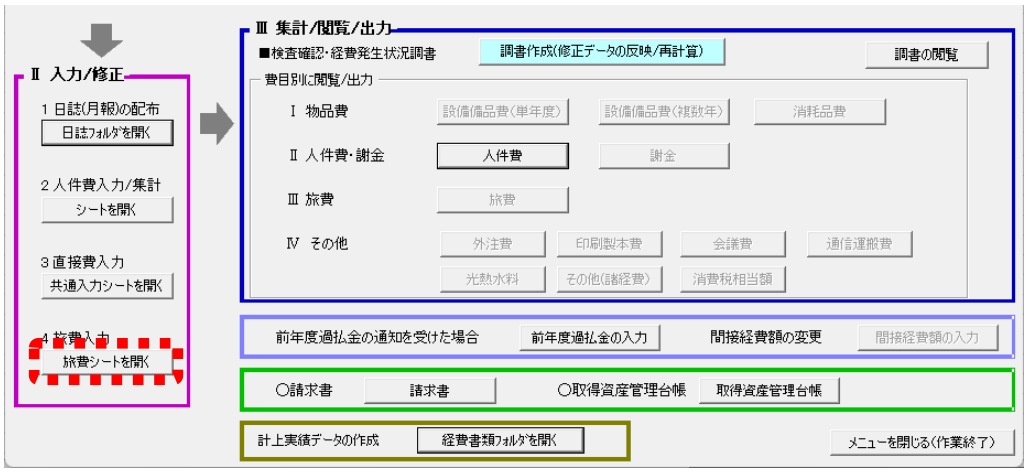
メインメニューで基本項目入力後、ファイル作成時に「前年度の設備備品費（複数年度製作）の取込み」を行うと、共通入力シートの最上部にデータが転記されます。（P11参照）

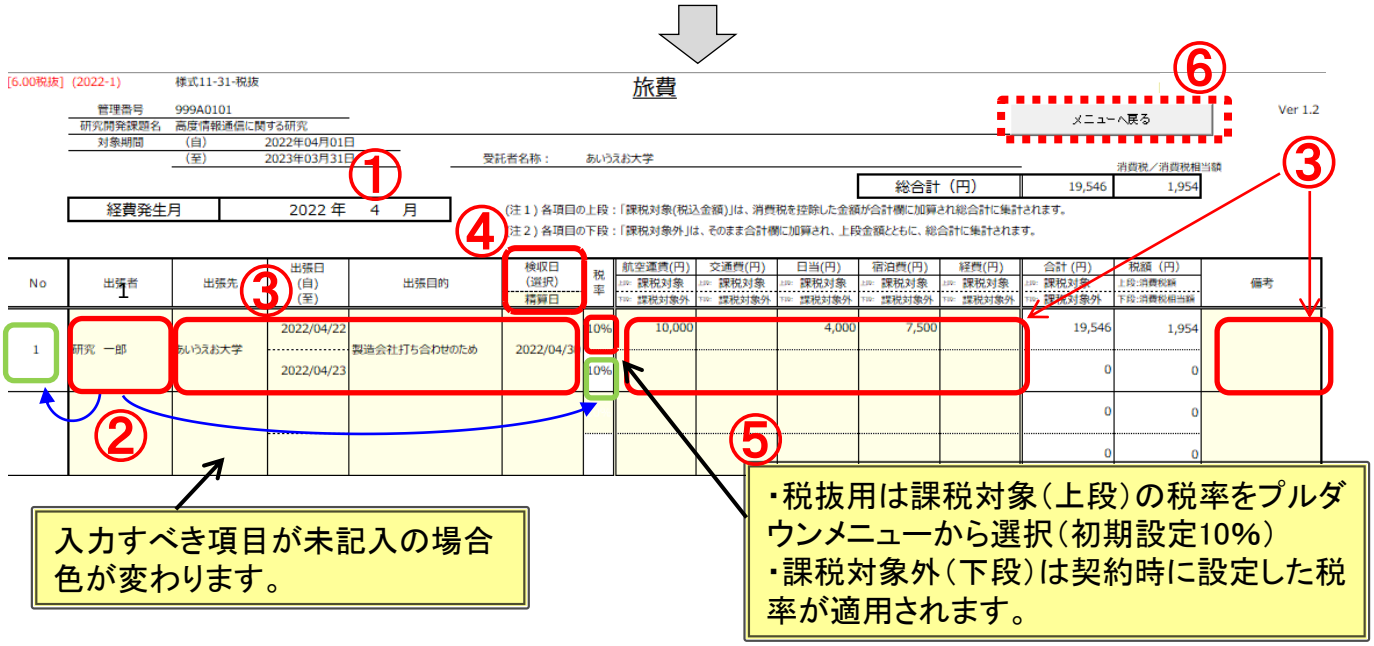


① 経費発生月には、前年度の経費発生月が記載されます。（変更不可）
② 前年度から取り込んだ資産が今年度内に完成し資産登録する場合は、費目を「設備備品費（年度内完成）」に変更し、完成後に「登録月」「種別」「取得年月日」を入力してください。
③ 「登録資産名」が変更された場合は修正が可能です。
④ 「取得資産関連」に昨年度入力情報を転記しますが、必要に応じ変更可能です。
⑤ 備考には「留保分」であることを示す「前年度留保分：」が記載されます。前年度留保分の計上金額は、今年度の費目別シート及び経費発生状況調書には計上されません。（変更不可）

4．4　旅費の入力

旅費の入力は「4 旅費入力」「旅費シートを開く」ボタンを押し、旅費入力用シートを開き入力します。





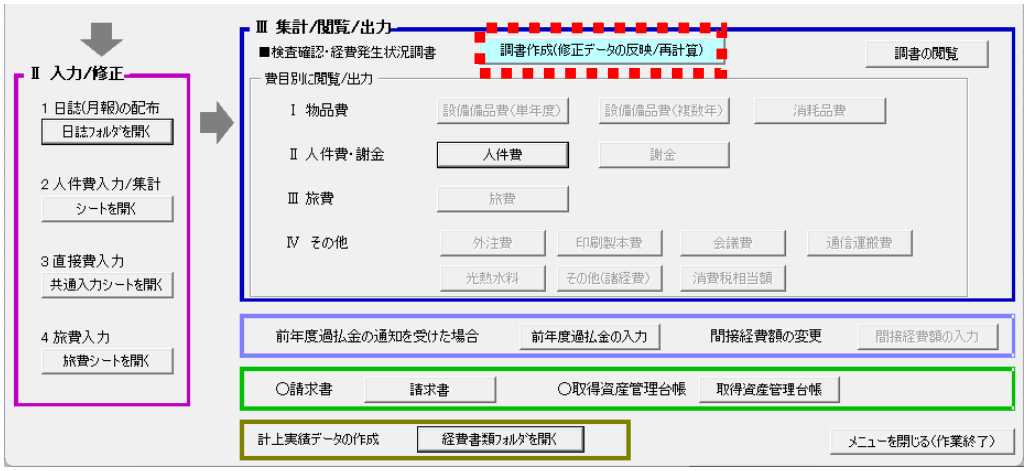
① 該当する月のシートに各項目を入力してください。（黄色いセル内）
② 「出張者」を入力することでNo.が表示され、消費税率が自動設定されます。
③ 出張先、出張日、出張目的、検収日、計上する金額等を該当欄に入力してください。（税込金額は上段、課税対象外金額は下段に入力してください）
経費発生月と検収日（年月）が一致していない場合は警告が表示されます。
④ 検収日として採用した日付（帰着日、報告日、精算日）を、「検収日（選択）」のプルダウンメニューから選択してください。
選択した内容は翌月以降のシートに自動転記されます。
⑤ 税抜用の場合は課税対象（上段）の税率をプルダウンメニューから選択できます。（初期値として「10%」が設定されます）
課税対象外（下段）は契約に適用される消費税率が設定されます。
⑥ 入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し、「旅費シート_(管理番号).xlsm への変更を保存しますか？」で「保存」を押し、メニューに戻ります。

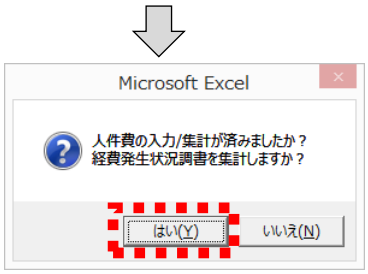
4．５　集計/閲覧/出力

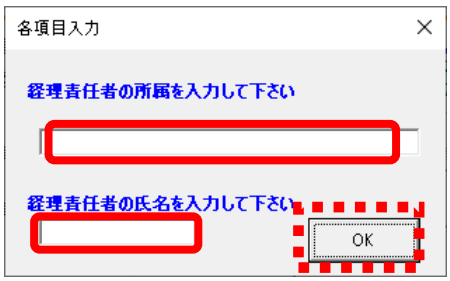
（１）経費発生状況調書の作成

「Ⅱ 入力/修正」の作業終了後、「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押すことで、各入力シートが集計されます。

集計結果は、経費発生状況調書 及び各費目別シートにまとめられます。

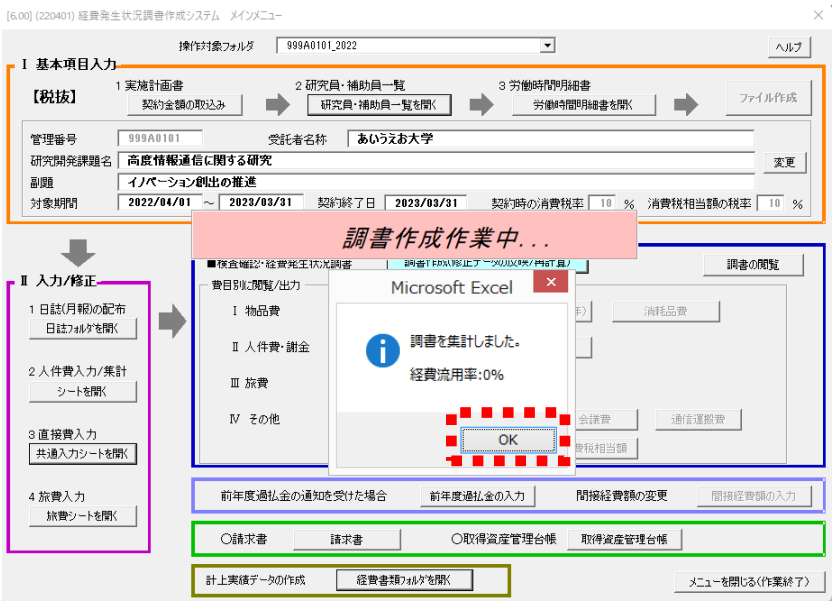






「いいえ」で何もせずに「メインメニュー」に戻ります。人件費の計上が無い場合は「はい」で進んでください。

集計の際、経理責任者の所属と氏名を入力する欄が開きます。2回目以降、変更がない場合は「OK」で進んでください。



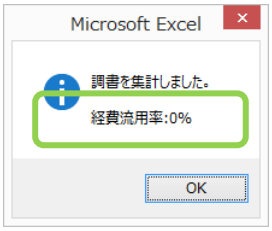
集計が終わり、「OK」を押すと、経費発生状況調書が開きます。

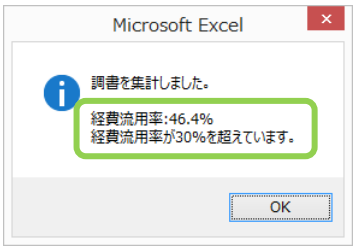
（2）経費流用率の表示について

調書作成ボタンを押して経費発生状況調書の作成・再計算を行うと、経費流用率が以下の２か所に表示されます。

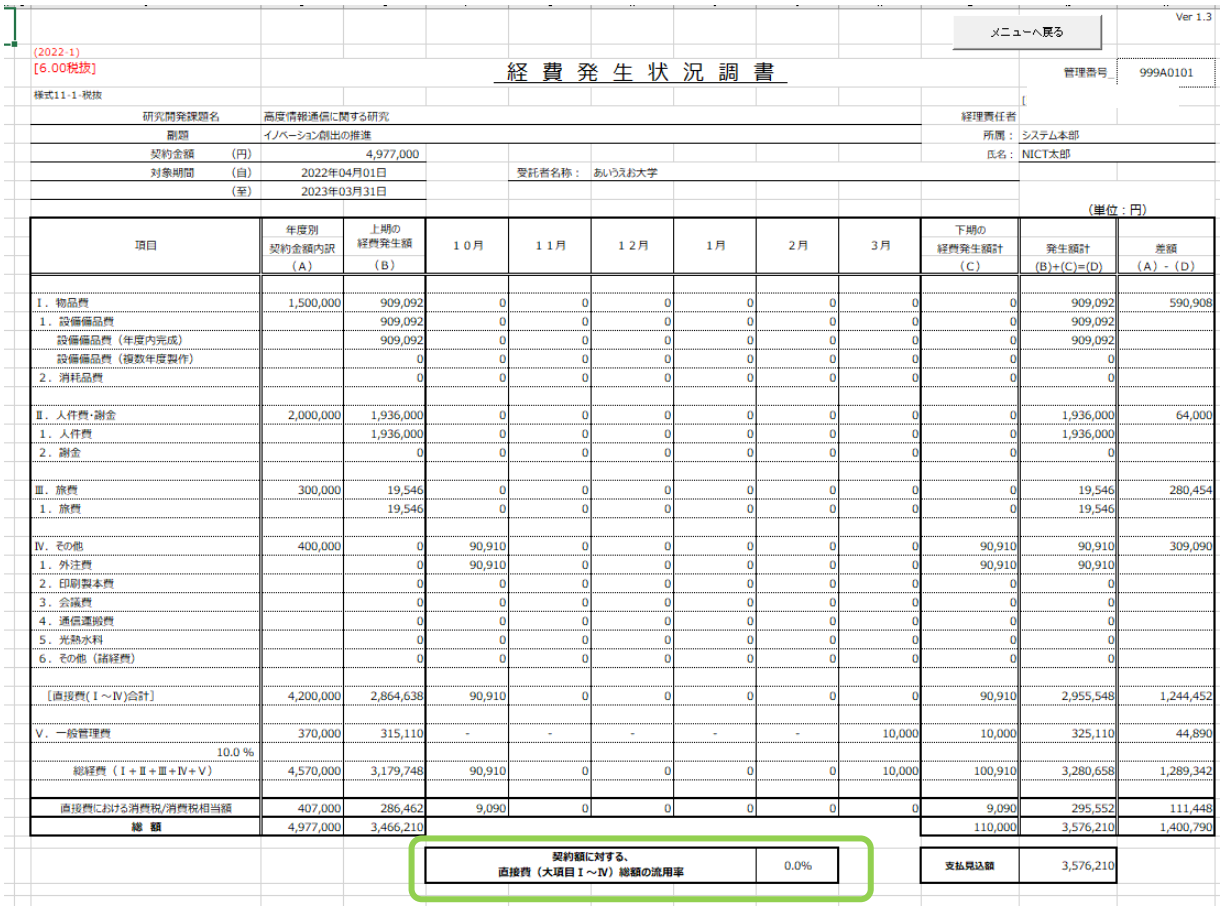
①調書の集計終了時のポップアップ画面
②経費発生状況調書の下期シートの最下行
（調書を印刷すると、経費流用率も印刷されます）

経費流用率が30%を超えそうな場合には、30%を超える前に、実施計画書別紙１の変更手続きが必要となりますので、表示される経費流用率を確認してください。





①経費流用率が30%を超えている場合



メニューへ戻る　Ver 1.3

(2022-1)
[6.00税抜]

経 費 発 生 状 況 調 書

管理番号　999A0101

様式11-1-税抜

研究開発課題名	高度情報通信に関する研究	経理責任者	
副題	イノベーション創出の推進	所属：	システム本部
契約金額　(円)	4,977,000	氏名：	NICT太郎
対象期間　(自)	2022年04月01日　受託者名称：あいうえお大学		
(至)	2023年03月31日		

(単位：円)

項目	年度別契約金額内訳 (A)	上期の経費発生額 (B)	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下期の経費発生額計 (C)	発生額計 (B)+(C)=(D)	差額 (A)－(D)
Ⅰ．物品費	1,500,000	909,092	0	0	0	0	0	0	0	909,092	590,908
1．設備備品費		909,092	0	0	0	0	0	0	0	909,092	
設備備品費（年度内完成）		909,092	0	0	0	0	0	0	0	909,092	
設備備品費（複数年度製作）		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2．消耗品費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ⅱ．人件費･謝金	2,000,000	1,936,000	0	0	0	0	0	0	0	1,936,000	64,000
1．人件費		1,936,000	0	0	0	0	0	0	0	1,936,000	
2．謝金		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ⅲ．旅費	300,000	19,546	0	0	0	0	0	0	0	19,546	280,454
1．旅費		19,546	0	0	0	0	0	0	0	19,546	
Ⅳ．その他	400,000	0	90,910	0	0	0	0	0	90,910	90,910	309,090
1．外注費		0	90,910	0	0	0	0	0	90,910	90,910	
2．印刷製本費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3．会議費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4．通信運搬費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5．光熱水料		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6．その他（諸経費）		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
［直接費(Ⅰ～Ⅳ)合計］	4,200,000	2,864,638	90,910	0	0	0	0	0	90,910	2,955,548	1,244,452
Ⅴ．一般管理費	370,000	315,110	-	-	-	-	-	10,000	10,000	325,110	44,890
10.0 %											
総経費（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ＋Ⅴ）	4,570,000	3,179,748	90,910	0	0	0	0	10,000	100,910	3,280,658	1,289,342
直接費における消費税/消費税相当額	407,000	286,462	9,090	0	0	0	0	0	9,090	295,552	111,448
総　額	4,977,000	3,466,210							110,000	3,576,210	1,400,790

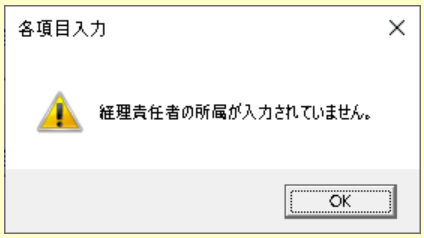
契約額に対する、直接費（大項目Ⅰ～Ⅳ）総額の流用率	0.0%

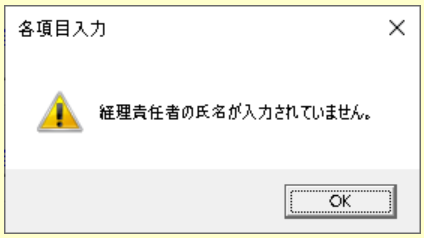
支払見込額	3,576,210

②経費流用率の表示

「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押した後、下記の様なメッセージボックスが表示された場合は、適切なデータを入力をした後、調書の再作成を行ってください。

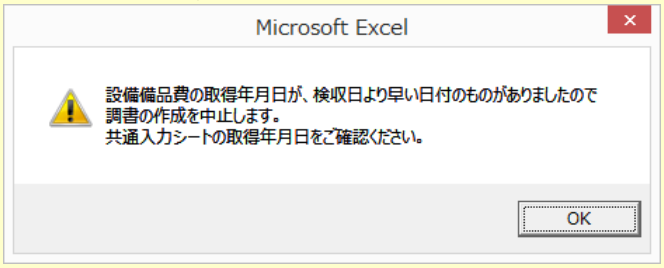
注１）経理責任者が入力されていない場合、下記の様なエラーが表示されます。





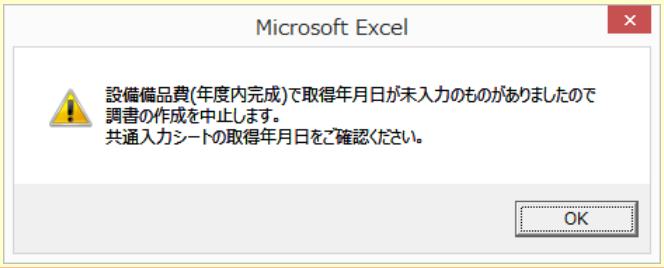
調書作成を中止します。
【OK】を押した後、再度「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押して、表示されるポップアップ画面で経理責任者を入力してください。（P39）

注2）設備備品費の取得年月日が検収日より早い日付が入力されている場合、下記の様なエラーが表示されます。



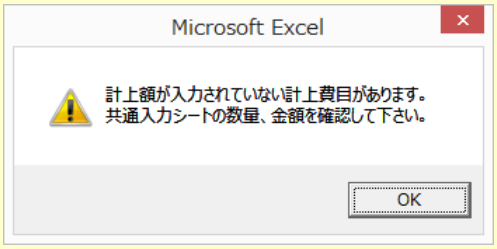
調書作成を中止します。
【OK】を押し、共通入力シートを確認して取得年月日＞検収日になるように日付を修正してください。（P33、P35）

注3）3月に調書作成を行った場合、設備備品費の取得年月日が未入力の場合、下記の様なエラーが表示されます。



調書作成を中止します。
【OK】を押し、共通入力シートを確認して取得年月日を入力してください。（P33 、P35 ）

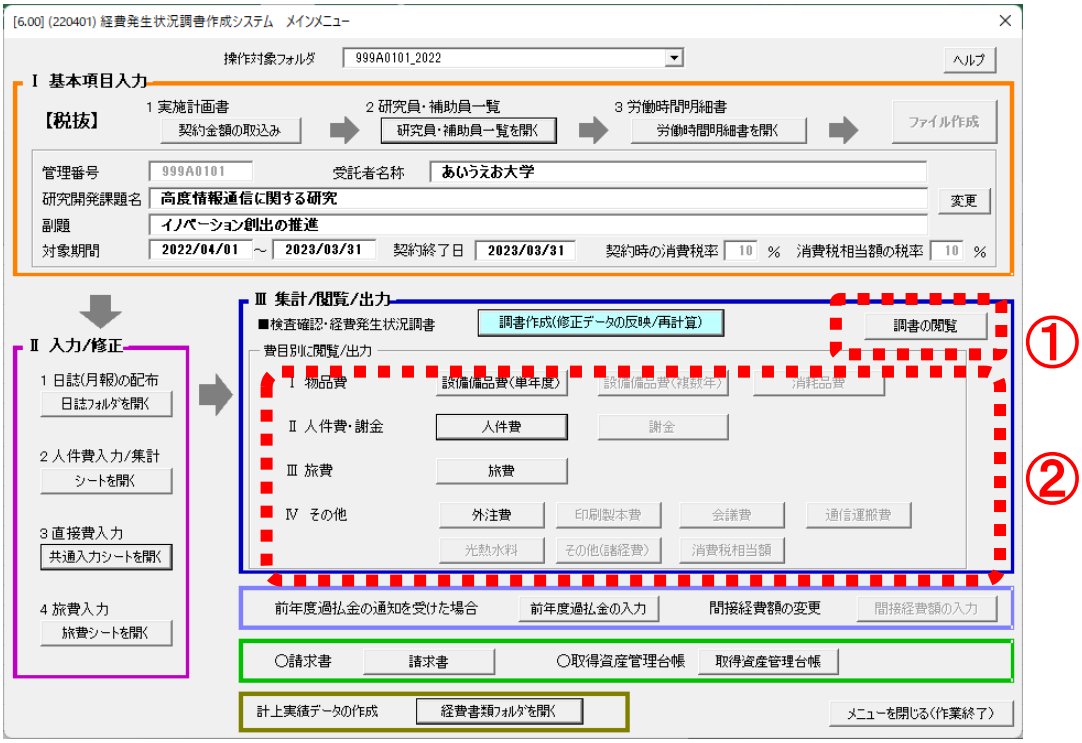
注4）数量や金額が入力されていない場合、下記の様な警告が表示されます。



【OK】を押すと、調書作成を継続します。
ただし、当該項目は集計されていませんので、共通入力シートの数量、金額を修正し、調書を再作成してください。（P32）

（3）経費発生状況調書及び各費目別集計表の閲覧

「調書作成」により、経費発生状況調書及び計上する費目別シートが閲覧できるようになります。



① 入力内容を集計し作成された経費発生状況調書は、「調書作成(修正データの反映/再計算）」ボタンを押すことにより、集計終了時に自動で開きます。最新の調書は「調書の閲覧」ボタンで開くことができます。

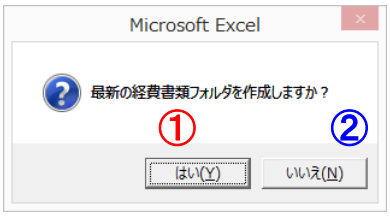
② 各費目別シートは調書作成後、該当する費目のボタンを押すことにより、閲覧することができます。
なお、集計の際、計上のない費目のシートは作成されず、対応する費目のボタンはグレーアウトのままとなります。

注１）「Ⅱ入力/修正」において、何らかの追加入力・修正等を行った場合は、必ず「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押し、経費発生状況調書を再度作成してください。
「調書作成（修正データの反映/再計算）」を実施しない場合、追加入力・修正データが経費発生状況調書に反映されません。

注２）「Ⅲ集計/閲覧/出力」から開いた各種シートの内容を直接修正することはできません。必ず「Ⅱ入力/修正」から修正し、その後、「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンで内容を更新してください。

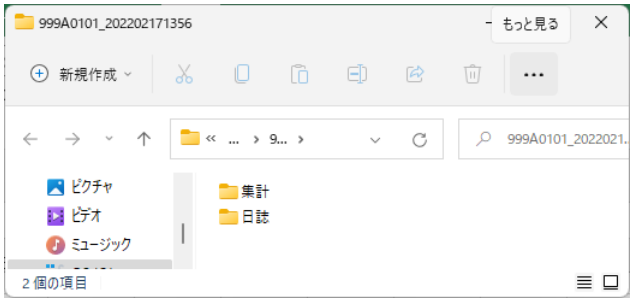
（4）経費書類の保存と閲覧

集計した各種ファイルの保存や閲覧は「経費書類フォルダを開く」から操作します。

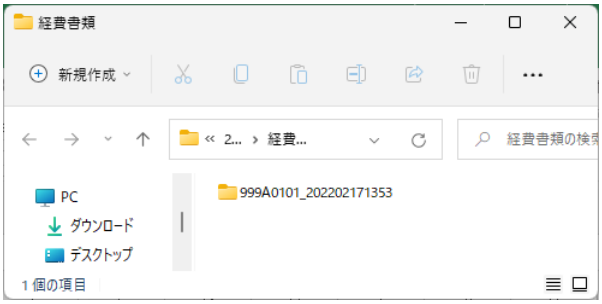


① 「はい」の場合、「経費書類」フォルダの中に管理番号と現在の日付と時間からなる名称のフォルダが新たに作成され、その中に集計結果を保存します。その後、作成したフォルダを開きます。

注）経理検査の前に経費書類の事前送付をお願いする場合があります。
　この時「経費書類」フォルダ内の最新日付フォルダ内にある［集計」及び「日誌」等のフォルダを送付してください。

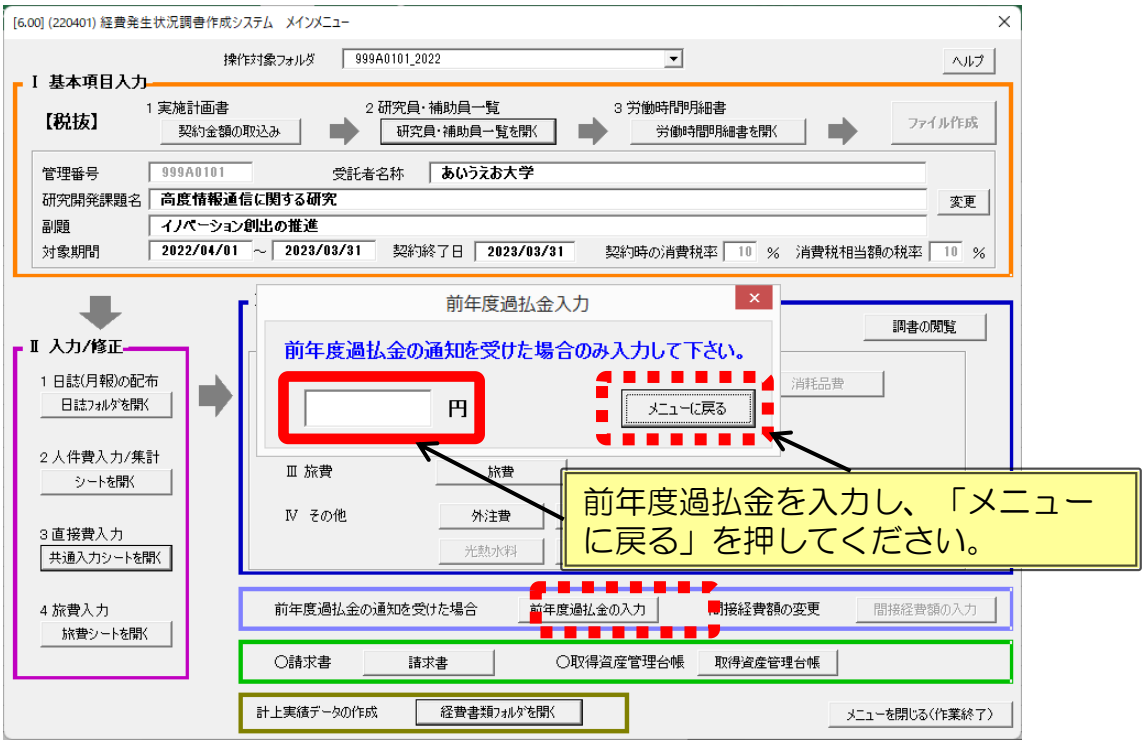


② 「いいえ」の場合は以前に保存した集計結果が格納されている「経費書類」フォルダを開きます。

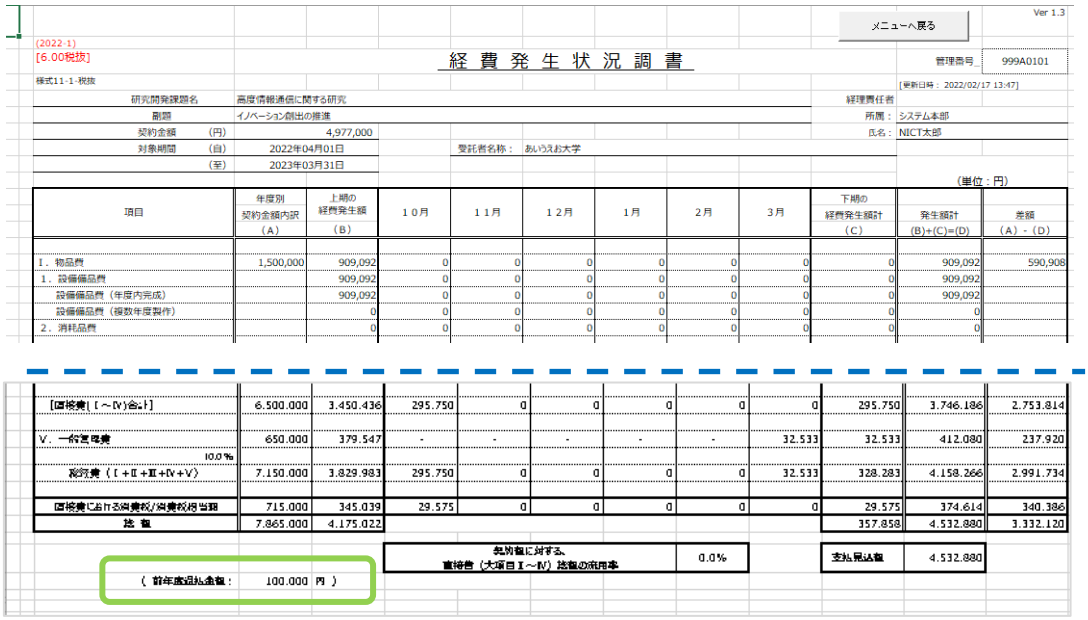


4．６　前年度過払金の入力

経理検査（最終証憑確認）の結果、前年度の支払額に過払いが判明した場合は、NICTより過払金の通知を行います。過払金の通知を受けた場合は、「前年度過払金の入力」ボタンを押して、前年度過払金を入力してください。



注１）入力された前年度過払金は、経費発生状況調書の下期シート最下行に表示されますので、「調書の閲覧」から調書を開いて正しく入力されたことを確認してください。
注２）請求書（精算払）作成時、支払限度金額には、確定額から前年度過払金を控除した金額が表示されます。



(2022-1)
[6.00税抜]
様式11-1-税抜

経　費　発　生　状　況　調　書

メニューへ戻る
Ver 1.3
管理番号　999A0101
[更新日時：2022/02/17 13:47]

研究開発課題名	高度情報通信に関する研究	経理責任者	
副題	イノベーション創出の推進	所属：	システム本部
契約金額　(円)	4,977,000	氏名：	NICT太郎
対象期間　(自)	2022年04月01日	受託者名称：	あいうえお大学
(至)	2023年03月31日		

(単位：円)

項目	年度別契約金額内訳 (A)	上期の経費発生額 (B)	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月	下期の経費発生額計 (C)	発生額計 (B)+(C)=(D)	差額 (A)－(D)
Ⅰ．物品費	1,500,000	909,092	0	0	0	0	0	0	0	909,092	590,908
1．設備備品費		909,092	0	0	0	0	0	0	0	909,092	
設備備品費（年度内完成）		909,092	0	0	0	0	0	0	0	909,092	
設備備品費（複数年度製作）		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2．消耗品費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
[直接費[Ⅰ～Ⅳ)合計]	6,500,000	3,450,436	295,750	0	0	0	0	0	295,750	3,746,186	2,753,814
Ⅴ．一般管理費	650,000	379,547	-	-	-	-	-	32,533	32,533	412,080	237,920
10.0 %											
総研費（Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅳ＋Ⅴ）	7,150,000	3,829,983	295,750	0	0	0	0	32,533	328,283	4,158,266	2,991,734
直接費に占める消費税/消費税相当額	715,000	345,039	29,575	0	0	0	0	0	29,575	374,614	340,386
総　額	7,865,000	4,175,022							357,858	4,532,880	3,332,120

総額に対する、直接費（大項目Ⅰ～Ⅳ）総額の消費率	0.0%	支払見込額	4,532,880

（ 前年度過払金額： 100,000 円 ）

4．７　請求書の作成

◆ 請求書作成の主な流れ
（１）請求する月にあわせ「請求内訳書」を作成します。
（２）「請求書」シートの「請求月」の欄を請求する月にあわせて変更します。（対応する請求内訳書の金額等が、請求書に転記されます）
（３）「請求書」の記載内容に漏れ等がないことを確認してください。
（４）請求書、請求内訳書を印刷してください。

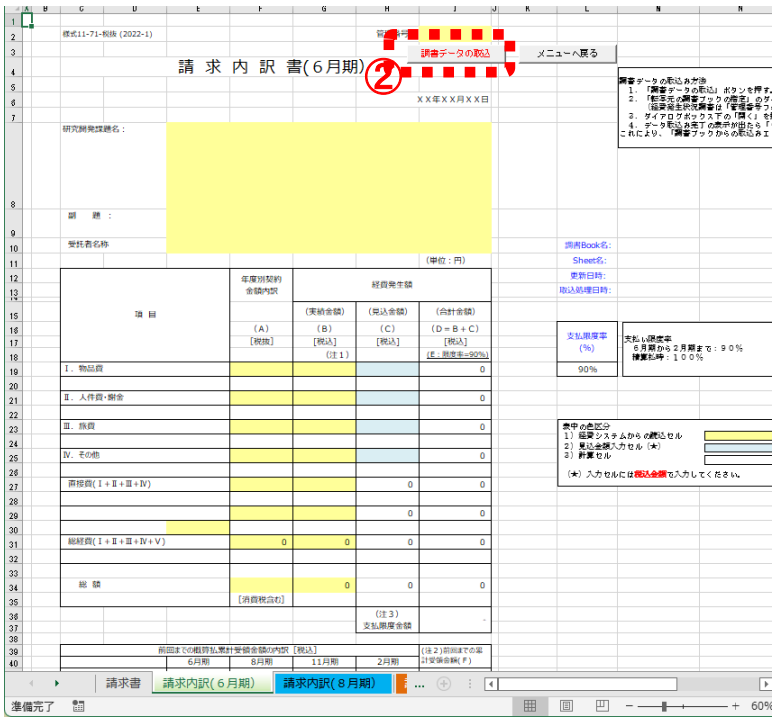
（１）請求する月にあわせ「請求内訳書」を作成します。
メインメニューの「請求書」ボタンを押すことにより、請求書のシートが表示されます。

①

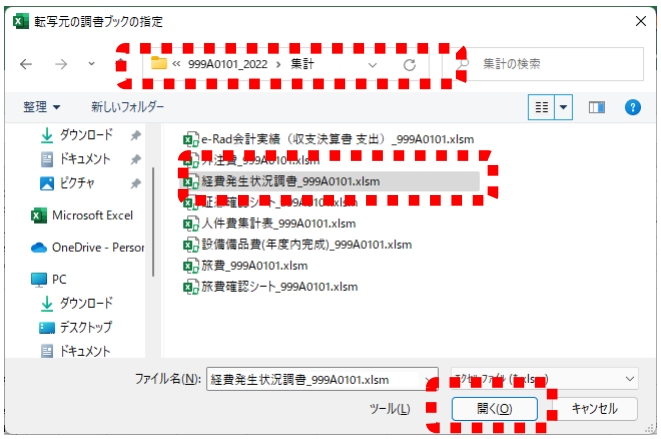
① 請求月に応じて、画面下部の「請求内訳」タブを選択してください。

② 「調書データの取込」ボタンを押すと「転写元の調書ブックの指定」のボックスが開きます。調書取込み前に対象月（シート）をもう一度確認してください。

③ 該当する管理番号フォルダ内「集計」フォルダの中の「経費発生状況調書」ファイルを選択し、「開く」ボタンで調書から研究開発課題名・副題・金額が取り込まれます。

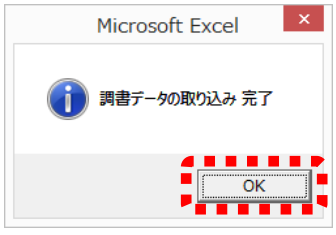


6月期の作成例

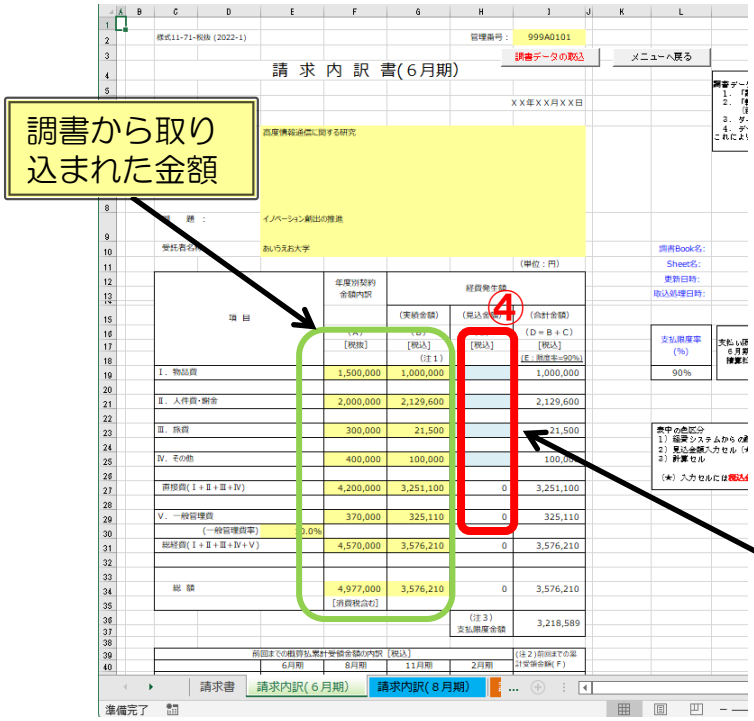


管理番号フォルダ内の「集計」フォルダにある「経費発生状況調書」を開く

③

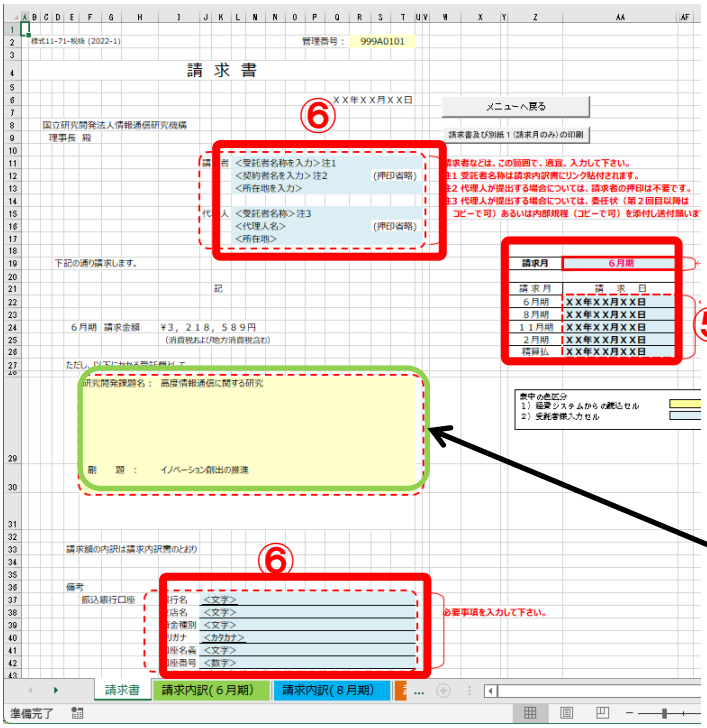


調書の金額が取り込まれた状態



④ 金額取込み後、追加支出の見込みがある場合は、その金額を「見込金額」に入力してください。

（２）「請求書」シートの「請求月」の欄を請求する月にあわせて変更します。



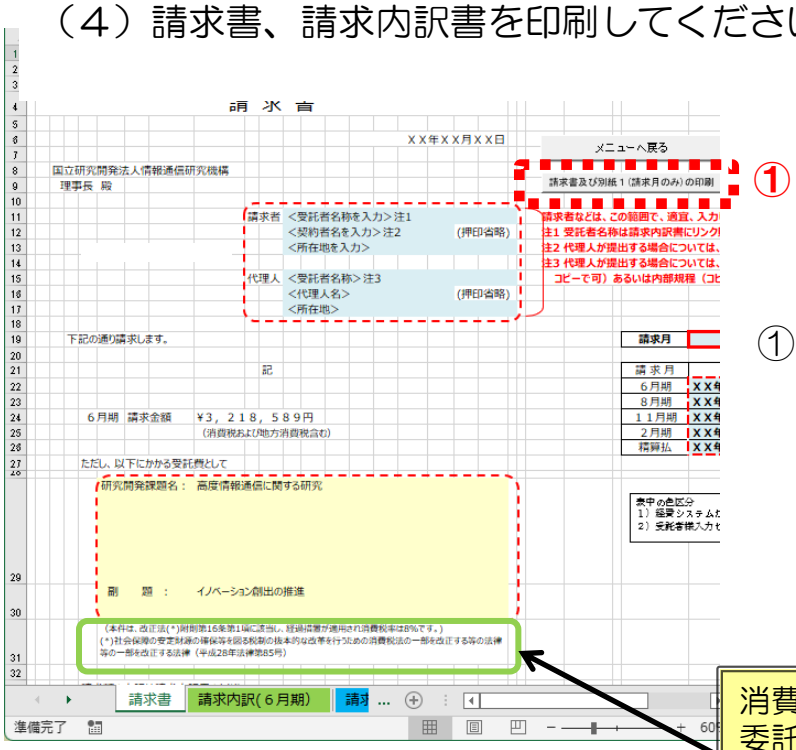
⑤「請求書」シートで請求する月に応じて「請求月」を変更します。
あわせて「請求日」を記入してください。

⑥支払先登録届と一致する内容を記入してください。

（３）「請求書」の記載内容に漏れ等が無いことを確認します。

- 請求者情報、代理人情報
- 研究開発課題名、副題
- 振込銀行口座情報（NICTに登録している口座番号であること）

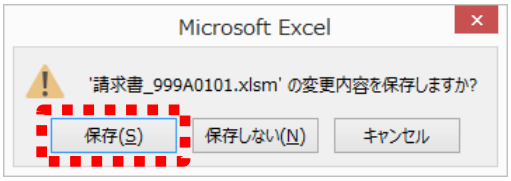
（４）請求書、請求内訳書を印刷してください。



① 「請求書、及び別紙１の印刷」ボタンを押して、「請求書」と「請求内訳書」を印刷します。

消費税経過措置が適用される委託契約である場合、ここに適用対象である旨が自動的に記載されます。

印刷後「メニューへ戻る」ボタンを押し「請求書_（管理番号）.xlsm の変更内容を保存しますか？」で「保存」を押し、メニューに戻ります。



《　精算払の請求内訳書について　》

① 精算払の請求内訳書では、（見込金額）欄と（合計金額）欄は、表示されません。

② 前年度過払金が入力された場合は、前年度過払金が表示され、支払限度金額には、確定額から前年度過払金を控除した金額が表示されます。

様式11-71-税抜 (2022-1)　　管理番号：999A0101

請　求　内　訳　書(精算払)

ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日

研究開発課題名：高度情報通信に関する研究

副　　題　：イノベーション創出の推進

受託者名称　あいうえお大学

①

（単位：円）

項　目	年度別契約金額内訳 [税抜]	経費発生額（実績金額）[税込]（注１）
Ⅰ．物品費	1,500,000	1,000,000
Ⅱ．人件費･謝金	2,000,000	2,129,600
Ⅲ．旅費	300,000	21,500
Ⅳ．その他	400,000	100,000
直接費(Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ)	4,200,000	3,251,100
Ⅴ．一般管理費	370,000	325,110
(一般管理費率) 10.0%		
総経費(Ⅰ＋Ⅱ＋Ⅲ＋Ⅳ＋Ⅴ)	4,570,000	3,576,210
総　額	4,977,000	3,576,210
確定額		3,576,210

②

（注３）支払限度金額　3,476,210

支払限度金額は確定額から前年度過払金額　100,000 円 を相殺した金額

前回までの概算払累計受領金額の内訳［税込］	6月期	8月期	11月期	2月期	(注２)前回までの累計受領金額(Ｆ)
受領金額	0	0	0	0	0

［税込］

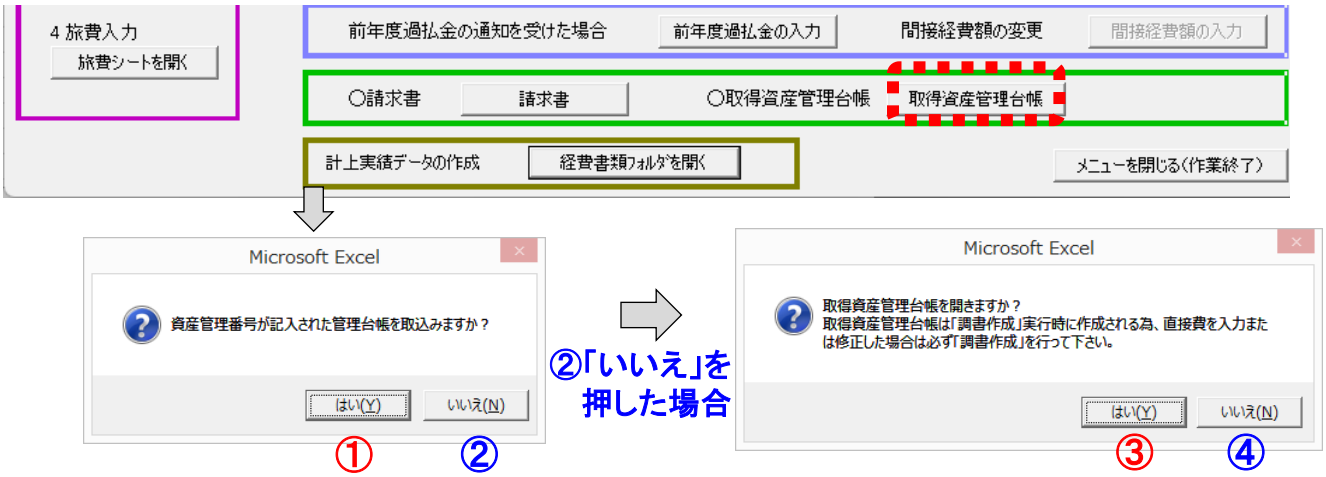
（注４）今回の請求金額　3,476,210

前年度過払金額を表示
（メニュー画面から入力された場合のみ）

4．８　取得資産管理台帳

（１）取得資産管理台帳の開き方

取得資産管理台帳を開くにはメインメニューの「取得資産管理台帳」ボタンを押します。



① 資産管理番号の記入されたファイルがNICTから送付されている場合、「はい」を選択すると管理番号フォルダ内の「入力」フォルダが開くので、送付されたファイルをそのフォルダ内にある「取得資産管理台帳_（管理番号）.xlsm」に上書き保存してください。（詳細はP52参照）

※事前に「入力」フォルダ内に送付されたファイルを上書き保存することも可能です。その場合、ここでは「いいえ」を選択してください。

② 「いいえ」を選択すると管理番号フォルダの中の「入力」フォルダに入っている最新の「取得資産管理台帳」を開くか確認されます。

③「はい」で「取得資産管理台帳」を開きます。

④ 「いいえ」で何もせずメインメニューに戻ります。

注1）台帳には「共通入力シート」の設備備品費で「登録月」に該当するシートに取得資産情報が転記されています。

注2）ここで開いた 「取得資産管理台帳」上で、記載内容を変更・修正することはできません。

注3）内容について変更・修正をする場合は、共通入力シートで変更・修正した後、再度「調書作成」を行ってください。

注4）登録資産名の修正（変更）は、取得資産管理台帳提出前に行ってください。資産登録後は資産名の修正（変更）は行わないでください。資産登録後に修正（変更）を行うと、登録済みの設備備品と別の物品として識別され台帳に新たに追加されるため、一度資産登録された設備備品の修正（変更）は行わないでください。

（２）取得資産管理台帳の作成イメージ

「取得年度」を記入し、「資産区分」をプルダウンメニューから選択してください。

様式3-1-税抜　(2022-1)　メニューへ戻る　2022年度　取得資産管理台帳（４月～９月）

(*) 種別欄の内訳　（空白）：本体、I：内蔵するもの、S：ソフトウェア

	管理番号		研究開発課題名	高度情報通信に関する研究											契約終了日
			課題	イノベーション創出の推進											
	999A0101		受託者名称	あいうえお大学											2023年3月31日
資産管理番号	取得年度	資産区分	登録単位	資産名／構成品名	型式	製造メーカ	数量	資産価格／納入価格(税抜)	資産価格／納入価格(税込)	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	左記施設の住所(番地まで記載)	電波法機器分類
			○	999A0101_[不]_E_次世代通信基盤				909,092	1,000,000		2022/04/30	2	ABCビル	東京都文京区0-0-0	
		1		A-100スイッチ	100	ABC株式会社	2	909,092				2			【無・小】

取得年度を入力してください。

資産区分をプルダウンより選択してください。

１行目の資産名の前に、管理番号と転用不可区分を表す記号（構成品に転用不可が含まれる場合のみ）及び、電波法対象機器の優先度を表すアルファベット（構成品に電波法対象機器が含まれる場合のみ）が追加されます。（詳細はP36参照）

共通入力シートに資産名を入力する際は管理番号を入力しないでください。

【取得資産管理台帳作成時の注意点】

注1）

取得資産管理台帳の**ファイル名は変更しないでください。**

注2）

共通入力シートの「設備備品費（年度内完成）」で、「登録月」及び「取得年月日」が入力されたものが、登録月に該当する取得資産管理台帳のシートに記載されます。

注3）

取得資産管理台帳を作成し、NICTにて取得資産番号を記入した台帳を取込んだ場合、取得資産番号を記入した内容は「調書作成」ボタンで新たに台帳を作成したあともそのまま残ります。

注4）

共通入力シートの「設備備品費（年度内完成）」で、取得年月日が未記入のものがあった場合、年度末（３月時）の調書作成時にアラートが表示され、調書が作成ができなくなります。（資産登録漏れの防止）

注5）

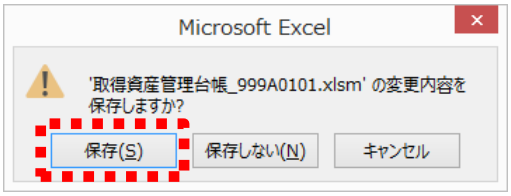
共通入力シートの資産名、取得資産関連欄のデータが未入力の場合は取得資産管理台帳に反映されませんので注意してください。

また、資産名には管理番号をつけないでください。

注6）

共通入力シートで変更・修正等を行った場合は、必ず「調書作成（修正データの反映/再計算）」ボタンを押してください。「調書作成（修正データの反映/再計算）」を実施しない場合、入力データが取得資産管理台帳に反映されません。

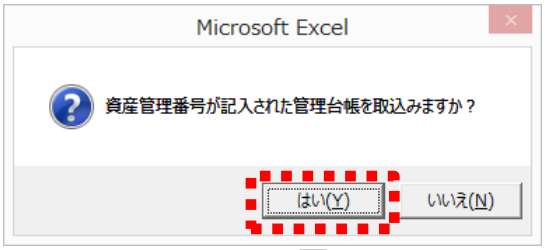
入力後「メニューへ戻る」ボタンを押し「取得資産管理台帳_(管理番号).xlsm の変更内容を保存しますか？」で「保存」を押しメニューに戻ります。



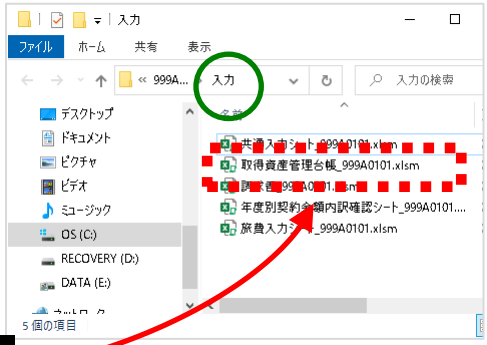
作成された取得資産管理台帳ファイルは、管理番号フォルダ内の「入力」フォルダの中にあります。（取得資産管理台帳提出時に使用）

（３）資産管理番号記入済みファイルの保存（管理台帳の取込み）

ご提出いただいた取得資産管理台帳は、NICTで資産管理番号を記入して返送いたします。当該ファイルを以下の方法でシステムに取り込んでください。



保存する「入力」フォルダが開きます。



ドラッグ、またはコピー／貼り付けし上書き保存してください。

開いたフォルダに返送した同名のエクセルファイルを上書き保存してください。台帳の取り込み後は「調書作成（修正データの反映/再計算）」を実施してください。

管理番号が記入されてNICTより返送された取得資産管理台帳

注1）4月～9月のシートに資産管理番号記入済みのファイルを保存後10月以降に取得資産管理台帳を作成（調書作成）を行った場合、4月～9月のシートに記載された資産はそのまま残り、10月以降のシートに新たに追加する資産情報が転記されます。

注2）資産管理番号記入済みのファイルを保存後は、既に資産番号が付与された設備備品を除き、未登録の設備備品のみが転記されます。

参考資料１

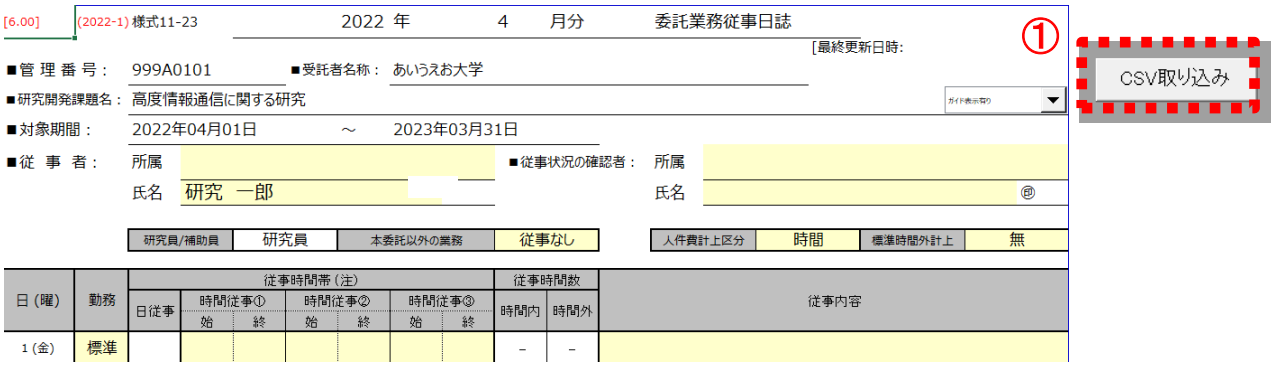
委託業務従事日誌のCSV取り込み

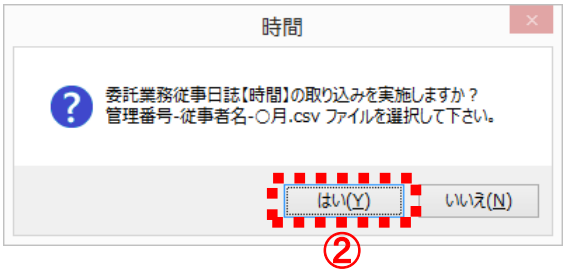
委託業務従事日誌は、直接入力する方法の他にCSVファイルを取り込むことができます。（日誌のみ対応）

１．時間従事の場合（CSVファイルの形式はP55を参照してください）

（1）取込み手順

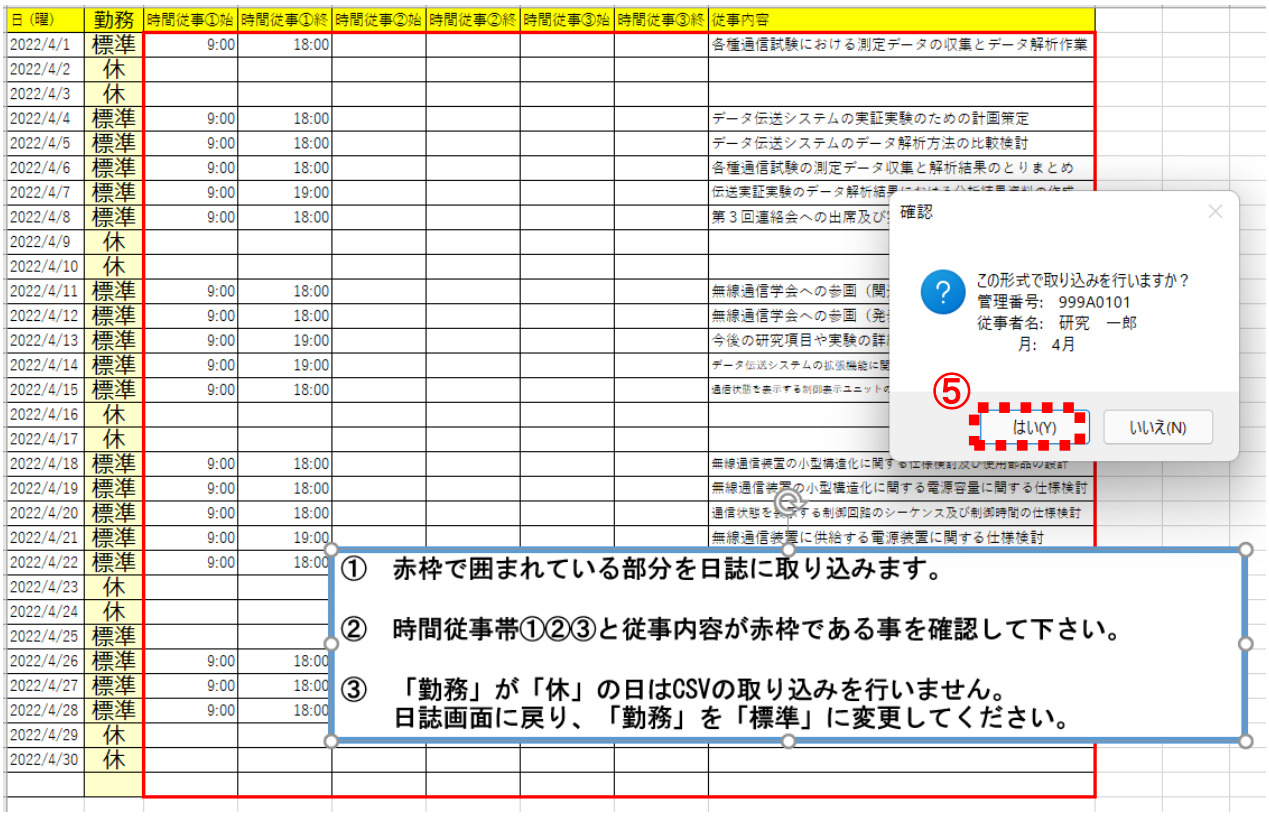
① 「CSV取り込み」ボタンを押します。
② メッセージボックスが開きますので「はい」を押します。
③ CSVファイルを選択します。
④ 「開く」ボタンを押します。





CSVファイルのファイル名は
　管理番号-従事者名-○月.CSV
としてください。「管理番号」と「ハイフン」は半角、「従事者名」は「研究員・補助員一覧」で入力した氏名と完全に一致させてください。
（従事者名の姓名間スペースの全角・半角を区別します）

⑤ ファイルが開き、取込む内容が赤枠で表示されます。問題がない場合、「はい」を押してください。記載内容が日誌に取り込まれます。



[6.00] (2022-1 様式11-23 2022 年 4 月分 委託業務従事日誌

[最終更新日時

■管 理 番 号： 999A0101 ■受託者名称： あいうえお大学

■研究開発課題名： 高度情報通信に関する研究

■対象期間： 2022年04月01日 ～ 2023年03月31日

■従 事 者： 所属 氏名 研究 一郎

■従事状況の確認者： 所属 氏名 ㊞

研究員/補助員	研究員	本委託以外の業務	従事なし	人件費計上区分	時間	標準時間外計上	無

日 (曜)	勤務	従事時間帯 (注)							従事時間数		従事内容
		日従事	時間従事①		時間従事②		時間従事③		時間内	時間外	
			始	終	始	終	始	終			
1 (金)	標準		9:00	18:00					8:00	－	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
2 (土)	休								－	－	
3 (日)	休								－	－	
4 (月)	標準		9:00	18:00					8:00	－	データ伝送システムの実証実験のための計画策定

取り込まれた内容

注）「標準」以外の勤務パターンを使用している場合は、CSV取り込み後、内容の修正・追加を行ってください。

（2）時間従事に取り込むCSVファイルの形式について

- 時間従事の場合は下記のFORMATで作成されたCSVファイルを取り込むことが可能です。
- 実際に取り込むデータは赤枠で囲まれた部分です。
  （2列目2行目から8列目32行目まで）
- CSVはカンマ区切り、またはTAB区切り形式に対応しています。
- CSVファイルの内容が、8列、32行以下になっていない場合は取り込みエラーになります。

８列になっていること

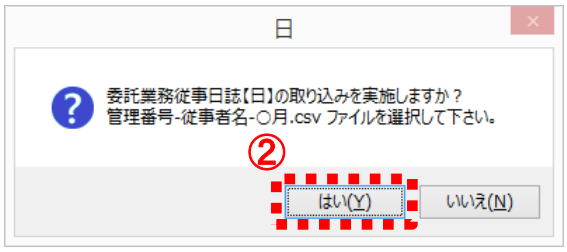
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	日（曜）	時間従事(	時間従事(	時間従事(	時間従事(	時間従事(	時間従事(	従事内容							
2	2022/4/1	9:00	18:00					各種通信実験における測定データの収集とデータ解析作業							
3	2022/4/2														
4	2022/4/3														
5	2022/4/4	9:00	18:00					データ伝送システムの実証実験のための計画策定							
6	2022/4/5	9:00	18:00					データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討							
7	2022/4/6	9:00	18:00					各種通信実験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ							
8	2022/4/7	9:00	19:00					伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成							
9	2022/4/8	9:00	18:00					第３回連絡会への出席及び実証実験内容に関する報告							
10	2022/4/9														
11	2022/4/10														
12	2022/4/11	9:00	18:00					無線通信学会への参画（関連技術の情報収集）							
13	2022/4/12	9:00	18:00					無線通信学会への参画（発表）							
14	2022/4/13	9:00	19:00					今後の研究項目や実験の詳細内容に関する検討会参画							
15	2022/4/14	9:00	19:00					データ伝送システムの拡張機能に関する実装方法の検討と消費電力の設計							
16	2022/4/15	9:00	18:00					通信状態を表示する制御表示ユニットの制御方法に関する各種仕様の比較検討							
17	2022/4/16														
18	2022/4/17														
19	2022/4/18	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する仕様検討及び使用部品の設計							
20	2022/4/19	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する電源容量に関する仕様検討							
21	2022/4/20	9:00	18:00					通信状態を表示する制御回路のシーケンス及び制御時間の仕様検討							
22	2022/4/21	9:00	19:00					無線通信装置に供給する電源装置に関する仕様検討							
23	2022/4/22	9:00	18:00					エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル							
24	2022/4/23														
25	2022/4/24														
26	2022/4/25							試作機の仕様確認と問題点のとりまとめ及び検討課題に関する資料作成							
27	2022/4/26	9:00	18:00					無線通信装置の小型構造化に関する使用検討							
28	2022/4/27	9:00	18:00					エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル							
29	2022/4/28	9:00	18:00					研究開発内容に関するデモの実施（現地説明員対応）							
30	2022/4/29														
31	2022/4/30														

32行以下になっていること
（列名＋31日分）

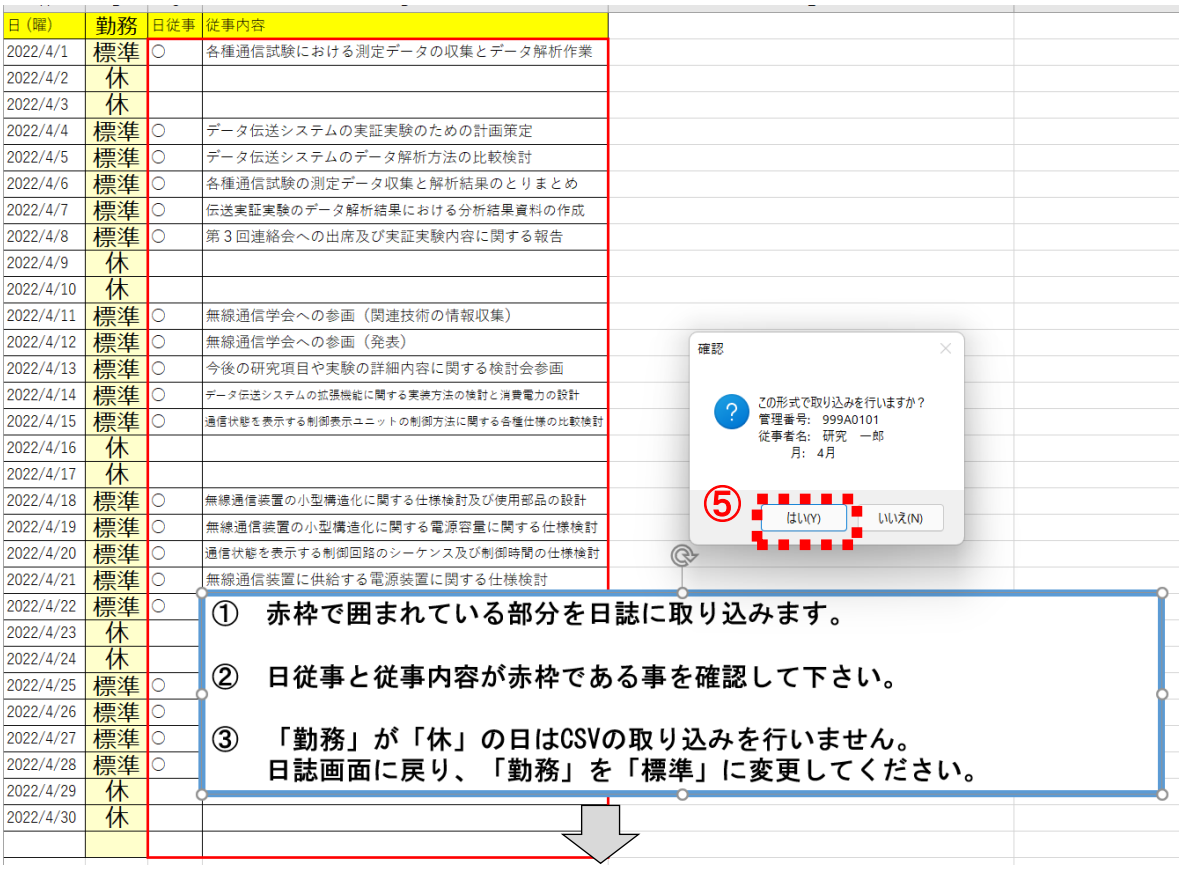
2. 日従事の場合（CSVファイルの形式はP58を参照してください）

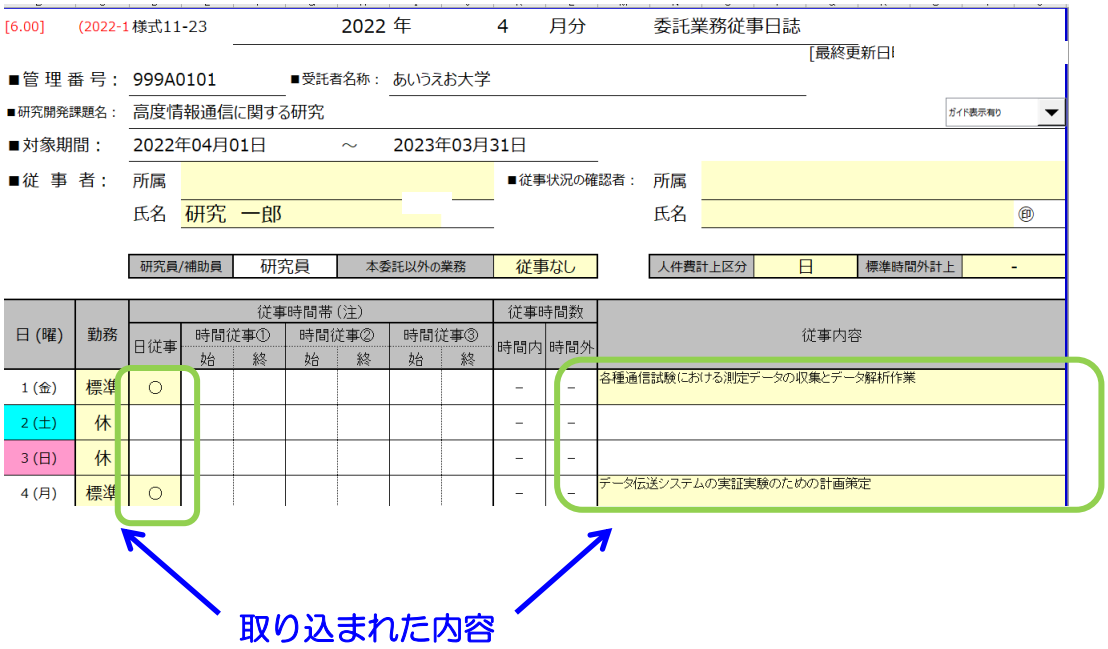
（1）取り込み手順

① 「CSV取り込み」ボタンを押します。
② メッセージボックスが開きますので「はい」を押します。
③ CSVファイルを選択します。
④ 「開く」ボタンを押します。



⑤ ファイルが開き、取り込む内容が赤枠で表示されます。問題がない場合「はい」を押してください。記載内容が日誌に取り込まれます。





（2）日従事に取り込むCSVファイルの形式について

- 日従事の場合は下記のFORMATで作成されたCSVファイルを取り込むことが可能です。
- 実際に取り込むデータは赤枠で囲まれた部分です。
  （2列目2行目から3列目32行目まで）
- 日従事の列については、〇以外でも何らかの文字が入力されている場合、勤務実績があると判断します。
- CSVはカンマ区切り、またはTAB区切り形式に対応しています。
- CSVファイルの内容が、3列、32行以下になっていない場合は取り込みエラーになります。

3列になっていること

日（曜）	日従事	従事内容
2022/4/1	〇	各種通信試験における測定データの収集とデータ解析作業
2022/4/2		
2022/4/3		
2022/4/4	〇	データ伝送システムの実証実験のための計画策定
2022/4/5	〇	データ伝送システムのデータ解析方法の比較検討
2022/4/6	〇	各種通信試験の測定データ収集と解析結果のとりまとめ
2022/4/7	〇	伝送実証実験のデータ解析結果における分析結果資料の作成
2022/4/8	〇	第３回連絡会への出席及び実証実験内容に関する報告
2022/4/9		
2022/4/10		
2022/4/11	〇	無線通信学会への参画（関連技術の情報収集）
2022/4/12	〇	無線通信学会への参画（発表）
2022/4/13	〇	今後の研究項目や実験の詳細内容に関する検討会参画
2022/4/14	〇	データ伝送システムの拡張機能に関する実装方法の検討と消費電力の設計
2022/4/15	〇	通信状態を表示する制御表示ユニットの制御方法に関する各種仕様の比較検討
2022/4/16		
2022/4/17		
2022/4/18	〇	無線通信装置の小型構造化に関する仕様検討及び使用部品の設計
2022/4/19	〇	無線通信装置の小型構造化に関する電源容量に関する仕様検討
2022/4/20	〇	通信状態を表示する制御回路のシーケンス及び制御時間の仕様検討
2022/4/21	〇	無線通信装置に供給する電源装置に関する仕様検討
2022/4/22	〇	エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル
2022/4/23		
2022/4/24		
2022/4/25	〇	試作機の仕様確認と問題点のとりまとめ及び検討課題に関する資料作成
2022/4/26	〇	無線通信装置の小型構造化に関する使用検討
2022/4/27	〇	エコハウスにおけるデモの準備及びリハーサル
2022/4/28	〇	研究開発関内容に関するデモの実施（現地説明員対応）
2022/4/29		
2022/4/30		

32行以下になっていること
（列名＋31日分）

参考資料２

Excelのマクロ有効化手順

１．マクロの有効化について

経費発生状況調書作成システムは、EXCELのマクロ（VBA：Visual Basic for Applications）を利用し処理を行っています。

このため、ご使用にあたってはマクロを有効（マクロの動作を可能）にする設定を行っていただく必要があります。

マクロを有効にする方法は、使用環境（基本ソフトウェア[ＯＳ：Microsoft Windows]、Microsoft Excel のバージョン）によって異なります。

使用環境に合った方法でマクロを有効にしたのち、本システムを利用してくださいますようお願いいたします。

注1）当システムは、Microsoft Windows 8.1、10、１１上で動作するMicrosoft Excel（バージョン 2013、2016 、2019、2021、Microsoft 365）に対応しています。

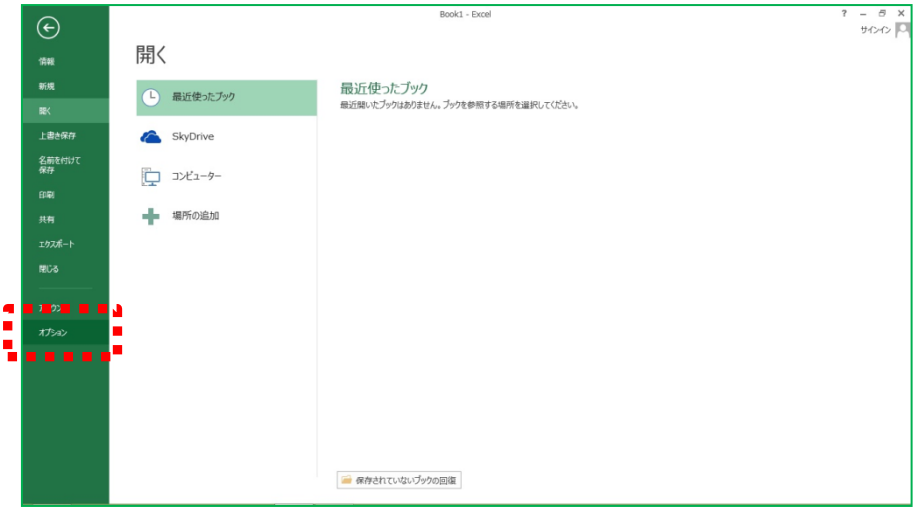
注2）Mac上での使用には対応しておりませんので注意してください。

2．マクロの有効化手順

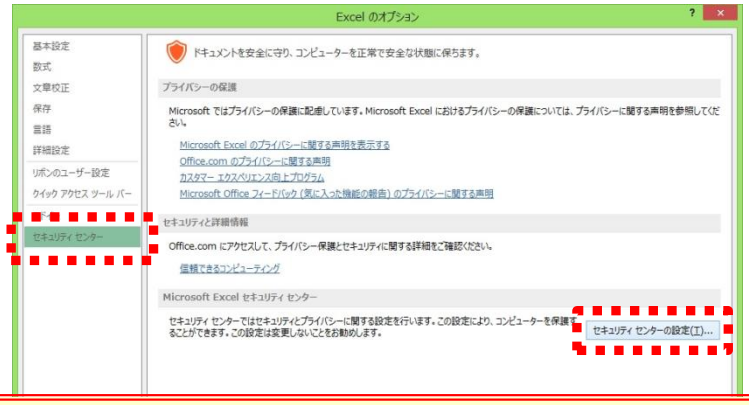
2.1　Excel（全バージョン共通）

- ファイルを開くごとにマクロを有効にするかどうか確認する設定で、一般に推奨されている設定です。
- 本システムを使う前に作業をしてください。

(1)「ファイル」→「オプション」の順にクリック（選択）します。

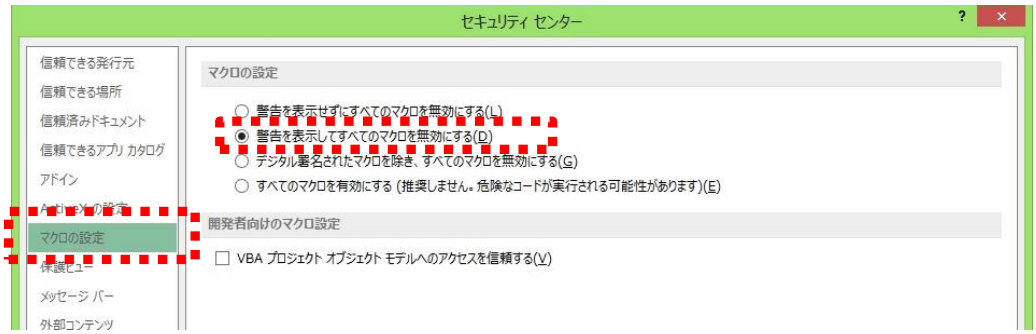


(2)「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」をクリック（選択）します。



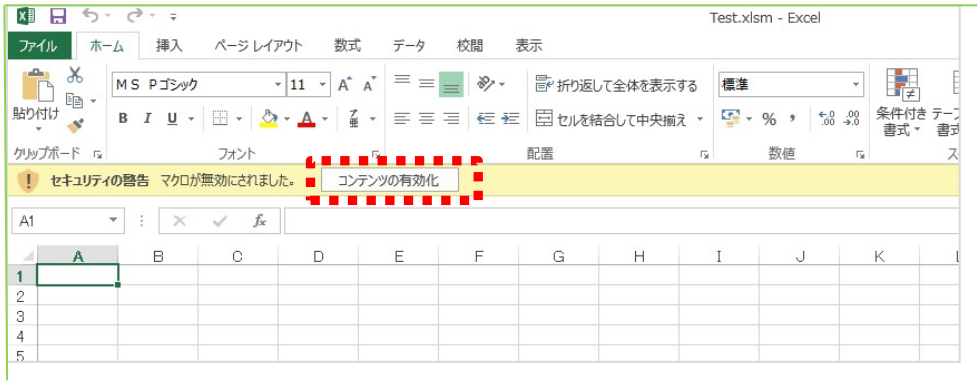
注1）バージョンによっては、表記が異なります。
「トラストセンター」→「トラストセンターの設定」をクリック（選択）します。

⑶「マクロの設定」→「警告を表示しすべてのマクロを無効にする」を選択し「OK」を押します。



⑷ 「OK」を押す。

⑸「経費発生状況調書作成システム」のファイルを開き、「コンテンツの有効化」をクリック（選択）します。



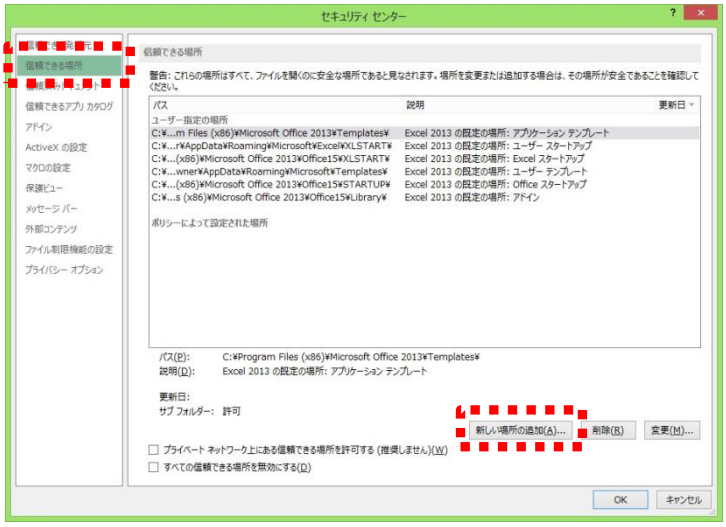
⑸の操作は「経費発生状況調書作成システム」を開くごとに操作する必要があります。

ただし次ページの設定を実施した場合、それ以降⑸の操作を省略できるようになります。

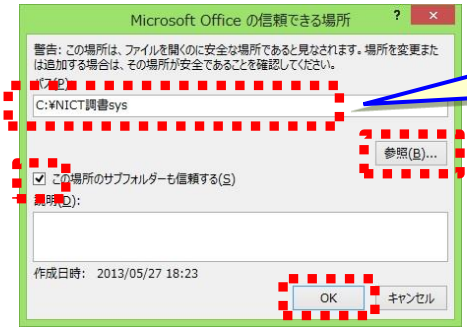
⑹前ページの⑸の操作を省略するための設定

① P60⑴,⑵の要領で、セキュリティセンターを表示させます。

② 「セキュリティセンター」の「信頼できる場所」→「新しい場所の追加」の順にクリック（選択）します。

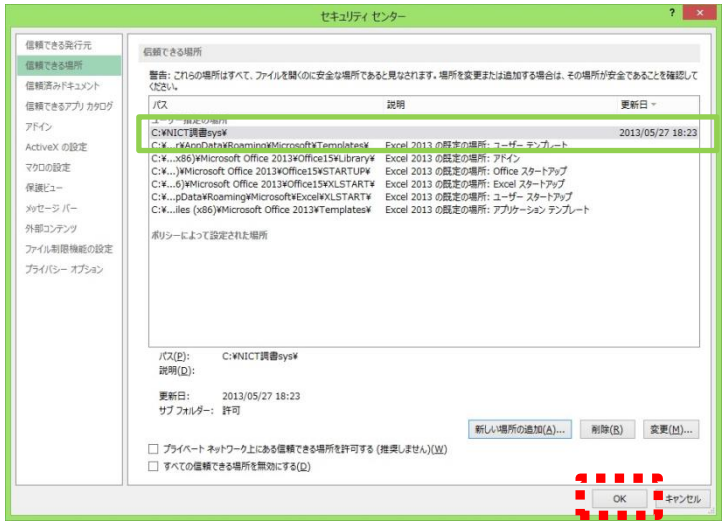


③ 「参照」から、調書作成システムが格納されているフォルダを指定し、「この場所のサブフォルダを信頼する」にチェックを入れ「OK」をクリック（選択）します。



このフォルダ名はサンプルです。実際に作業する際は、本システムが保存されているフォルダを指定してください。

④ ユーザ指定の場所に追加されていることを確認し「OK」をクリック（選択）します。



参考資料３

計上実績データの送付について

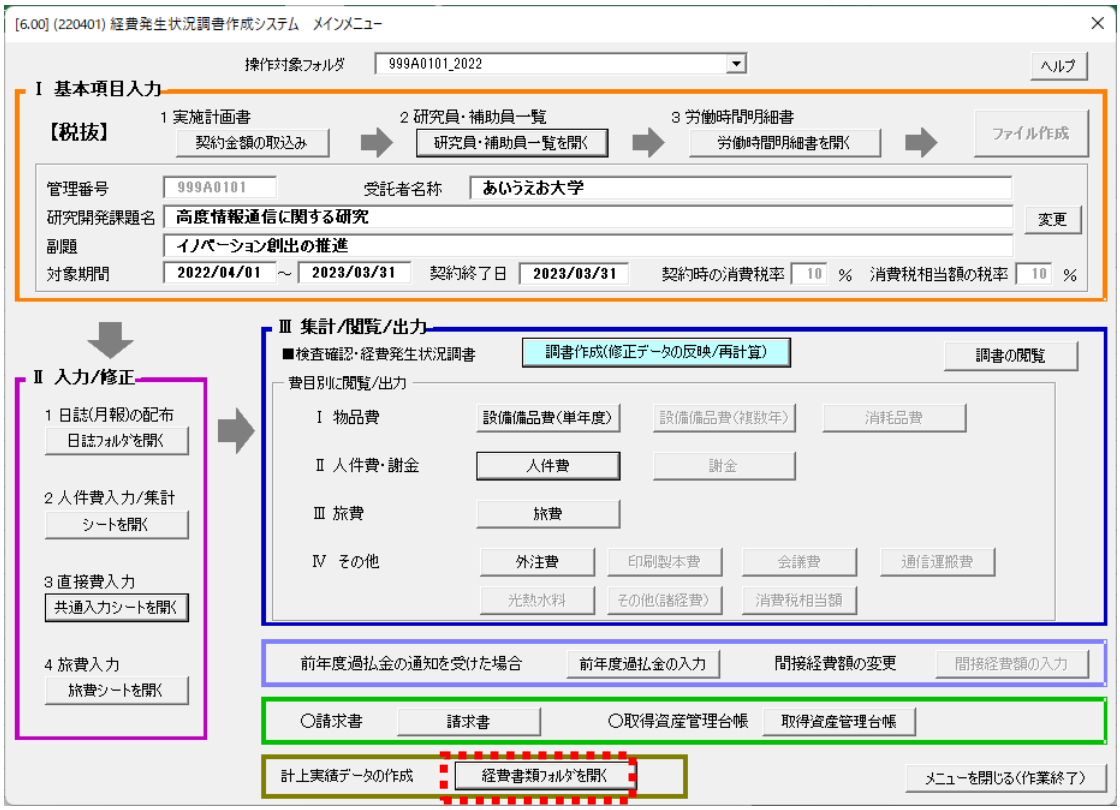
経理検査を実施するにあたり、原価報告書の作成と計上実績データの送付をお願いしています。

NICTへ送付していただく計上実績データは、**原価報告書にファイリングする各種帳票類（経費発生状況調書、費目別シート、日誌等）の出力と同じタイミングで作成してください。**

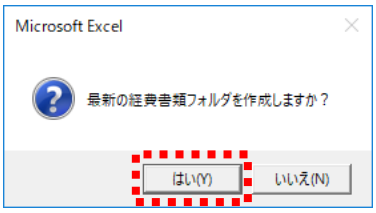
以下に計上実績データの作成手順を示します。

１．最新の経費書類フォルダの作成

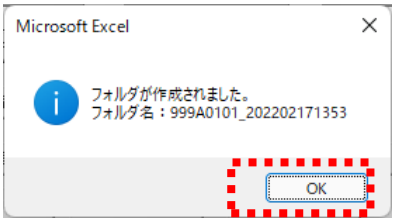
1-1 経費発生状況調書作成システムのメインメニュー下部にある、「経費書類フォルダを開く」を押します。



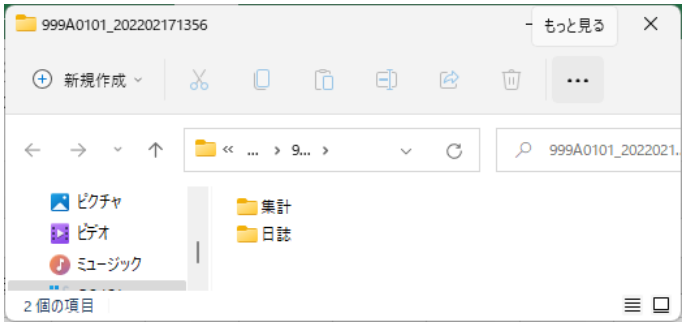
1-2 最新の経費書類フォルダを作成する場合「はい」を選択します。
（既に最新の経費書類を作成済みの場合は2-2へ）



1-3 「経費書類」フォルダの中に「管理番号_年月日時刻」のフォルダが作成され、下記のような画面が表示されます。



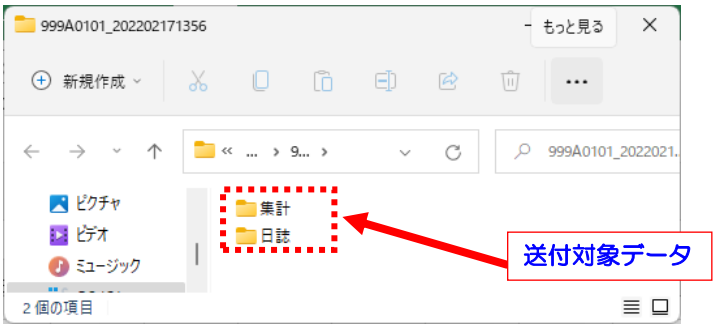
1-4 「OK」を押すと、作成された「管理番号_年月日時刻」のフォルダが開き、その中に「管理番号フォルダ」の中から「集計」と「日誌」の２つのフォルダがコピーされ保存されます。



2．NICTへ送付

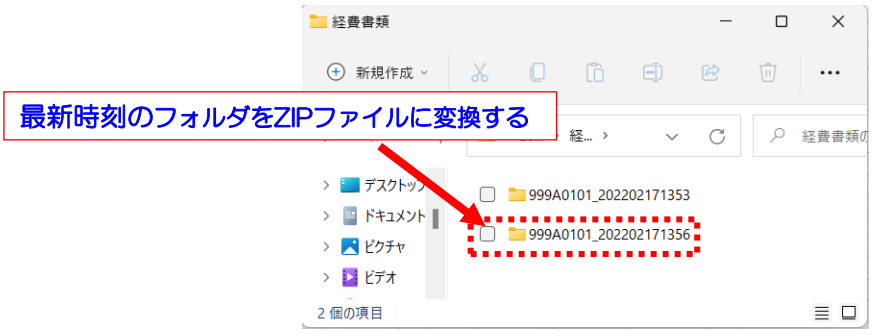
2-1 送付対象データ

前項で作成された「集計」と「日誌」フォルダが、送付対象データです。



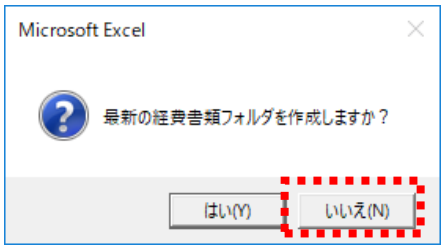
2-2 送付方法

表示されているフォルダのひとつ上の階層（「経費書類」フォルダ）を表示させ、作成された「管理番号_年月日時刻」フォルダを圧縮ファイル作成アプリ等でZIPファイルに変換し、それをメールに添付して送付してください。

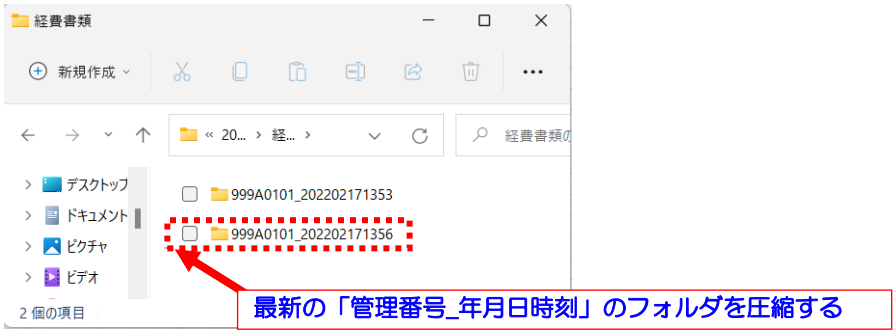


2-3 既に最新の経費書類を作成済みの場合

既に最新の経費書類を作成済みの場合、メインメニューの「経費書類フォルダを開く」を押し、下の画面で「いいえ」を押して「経費書類」フォルダを開きます。



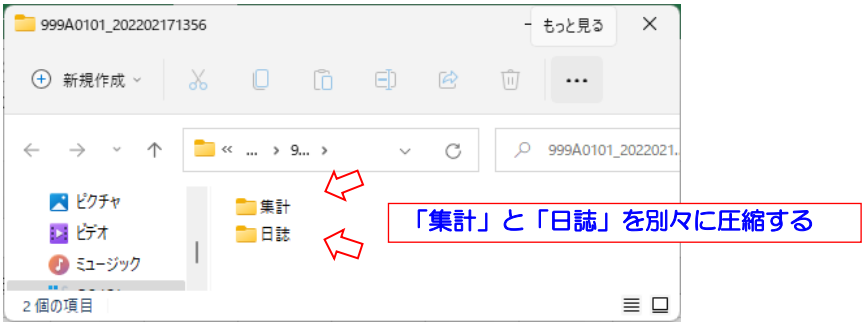
「経費書類」フォルダ内の最新の「管理番号_年月日時刻」フォルダ内にある「集計」フォルダをZIPファイルに変換し、それをメールに添付して送付してください。



3．ファイル容量が大きく、メールに添付できない場合の対応方法

3-1 フォルダを個別に送付

作成された「集計」と「日誌」の２つのフォルダをそれぞれ別々に圧縮し、１つずつメールで送付してください。



3-2 NICTのファイル転送サービスを使用

フォルダを別々に圧縮してもメールで送付できない場合は、経理検査担当者まで連絡してください。NICTの大容量ファイル転送サービスをご案内いたします。

参考資料４

ＦＡＱ

下記の２つの括りでＦＡＱを整理しました。
①注意いただきたい点
②こんな時・・・の対応方法
新年度版の経費発生状況調書作成システムをダウンロードした時や、初めてシステムを操作される方は、必ず一読してください。

注意いただきたい点

A-1. 経費発生状況調書に表示される経費流用率について ・・P67
A-2. 対象期間の入力について ・・P68
A-3. 電波法対象機器に関する入力について ・・P69
A-4. 研究員・補助員一覧表による健保等級の証明について ・・P70
A-5. 日誌の従事内容欄の入力について ・・P71
A-6. 健保等級を適用する場合の日誌について ・・P71
A-7. 人件費の諸手当月額等の入力について ・・P72
A-8. 消費税率について ・・P72
A-9. 請求書の表示について ・・P73
A-10. 登録資産名について ・・P73
A-11. 免税事業者の消費税相当額について ・・P74
A-12. 輸入品の計上方法について ・・P75
A-13. 研究員・補助員の再登録について
（従事期間内に長期の空白期間がある場合なども含む） ・・P77

こんな時・・・の対応方法

B-1. 月報へ図/表を貼付けたい時 ・・P78
B-2. 人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時 ・・P78
B-3. 研究員と補助員を間違って登録してしまった時 ・・P79
B-4. 補助員が途中で研究員に変更となった時 ・・P79
B-5. 旅費の計上を取り消したい時 ・・P80
B-6. サイズの大きなデータをNICTへ送りたい時 ・・P80
B-7. e-Rad入力をする場合 ・・P81
B-8. フレックスタイム制適用者の人件費を計上する場合 ・・P82

<u>＜　注意いただきたい点　＞</u>

A-1	経費発生状況調書に表示される経費流用率について

2020年度より、経費発生状況調書の下期シートに経費流用率が印刷されるようになりました。

経費流用率が30%を超える場合には、然るべき手続き（※）が必要です。

（※）「実施計画変更申請書」による実施計画書の変更手続き

（事務マニュアル「実施計画書の変更申請」の項を参照してください）

表示される経費流用率を確認し、**30%を超えそうな場合には、30%を超える前に、実施計画書の変更手続きを行ってください。**

＜実施計画書の変更手続きについて＞

- 実施計画書の変更手続きに伴って提出いただく**年度別実施計画書別紙１の「契約金額」欄には、変更後の実施計画書別紙１の大項目の金額を転記してください。**
- 実施計画書の変更手続き完了後、メニュー画面より「契約金額の取込み」を選択して、**年度別実施計画書別紙１から契約金額を取込んでください。**

＜補足事項＞

- メニュー画面より「調書作成（修正データの反映/再計算）」を押下後、集計終了時のポップアップ画面にも経費流用率が表示されます。

A-2　対象期間、契約終了日の入力について

メインメニューで入力する「対象期間」は、経費計上の対象期間（開始日は年度開始日または委託期間の開始日、終了日は年度終了日または契約終了日）です。「契約終了日」は、**現契約の終了日**です。

今年度新規契約を行う課題の場合は、「開始日」に契約日を、「終了日」に年度終了日を入力してください。

今年度終了する課題の場合は、「開始日」に年度開始日を、「終了日」に契約終了日を入力してください。契約終了日は、研究計画書の研究期間終了日とは異なる場合がありますので注意してください。

「対象期間」と「契約終了日」は**受託者にて必ず入力していただく必要があります。**

「yyyy/mm/dd」の形式（1桁の数字は前ゼロを入力する）で入力してください。

- 正しい入力例）　「2022/04/01」～「2023/03/31」
- 誤った入力例）　「2022/4/1」～「2023/3/31」

「対象期間」の開始日・終了日には、年度外の日付は入力できません。

A-3　電波法対象機器に関する入力について

設備備品、又は消耗品として購入した機器が、電波法対象機器に該当する場合には、電波法対象機器の分類を入力する必要があります。
（事務マニュアル「4.4 電波法の規制対象機器・設備に係る手続き」の項を参照してください）

どの機器分類に該当するかは、受託者にて確認/判断していただき、共通入力シートに入力（プルダウンリストから選択）してください。
（入力方法は、P36を参照してください）

＜複数の機器分類に該当する場合＞

例）FeliCa機能を持ったスマートフォンは一般的に、

【高・型】高周波利用設備（型式指定・型式確認された機器）
【無・小】無線設備（小電力の特定の用途に使用する無線局）

の２つの機器分類に該当しますが、**共通入力シートに入力できる機器分類は一つのみです。**このような場合、次の順で該当する機器分類を選択して入力してください。

優先度1【高・許】高周波利用設備（設置許可が必要な設備）
↓
優先度2【無・免】無線設備（免許が必要な無線局）
↓
優先度3【無・登】無線設備（登録が必要な無線局）
↓
優先度4【高・型】高周波利用設備（型式指定・型式確認された機器）
↓
優先度5【無・小】無線設備（小電力の特定の用途に用途に使用する無線局）

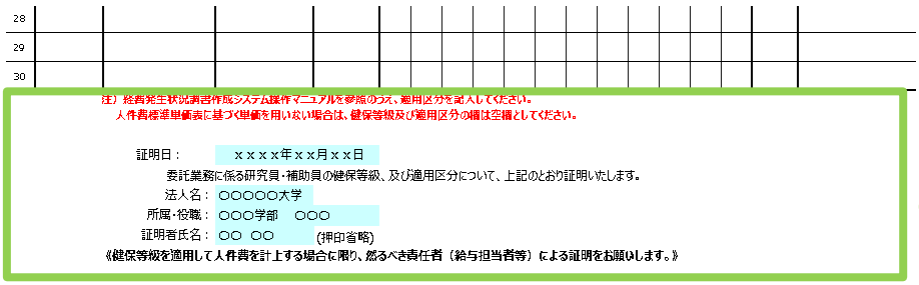
例）の場合は【高・型】を選択します。

＜補足事項＞

【高・許】【無・免】【無・登】に該当する場合には、**「無線設備/高周波利用設備の使用届出書」の提出も必要**となります。

A-4　研究員・補助員一覧による健保等級の証明について

研究員・補助員一覧の表下部分（※）には、**健保等級を適用して人件費を計上する場合に限り、**然るべき責任者による記名（健保等級と適用区分の証明）を行ってください。



（※）この部分

健保等級を適用して人件費を計上する研究員・補助員がいない場合には、記名は必要ありません。

【原価報告書へのファイリングについて】

証明日の異なる「研究員・補助員一覧」は、**差替えではなく原価報告書へ追加**でファイリングをお願いします。

その結果、上期検査・下期検査・最終証憑確認の3種類の検査を行う場合は、**夫々の日付の「研究員・補助員一覧」を３枚作成していただく必要があります。**

A-5　日誌の従事内容欄の入力について

日誌の従事内容欄の文字数は、全角で40～70文字を目安に入力してください。

文字数が多すぎて表示しきれない場合、文字数が少なくて業務内容が読み取れない場合、又は単調で同じ内容が繰り返されている等の場合には、**経理検査の際に修正をお願いする場合があります。**

（事務マニュアル「委託業務従事日誌・委託業務従事月報」の項を参照してください）

A-6　健保等級を適用する場合の日誌について

健保等級を適用している場合、日誌の工数集計表の「健保等級の適用」欄（プルダウンから選択）にて、**「適用」を必ず選択してください。**（入力方法は、P25を参照してください）

適用が選択されていない場合、「総労働数時間/総労働日数」欄には、手入力していただく必要があります。

A-7　人件費の諸手当月額等の入力について

人件費単価表において「給与単価」、「法定福利費の月額」、「諸手当の月額」、「人件費の補正額」、「消費税相当額の補正額」を入力する場合、**税抜額を入力する**ことに注意してください。

また、「諸手当の月額」に通勤定期券代を加算する場合、税込金額を**“契約に適用される消費税率”で割り戻した金額**（小数点以下切上げ）を加算してください。

計上された人件費に対し、“契約に適用される消費税率”で消費税相当額が加算されるため、その金額と合せて通勤定期券代（税込額）が計上されます。

A-8　消費税率について

経費発生状況調書作成システムでは、年度別実施計画書別紙１から契約金額を取り込むのと同時に“契約に適用される消費税率”も取り込みます。

“契約に適用される消費税率”は、契約書の一部である実施計画書別紙１に記載されている消費税率です。また、年度別実施計画書別紙１の消費税率も“契約に適用される消費税率”です。

“契約に適用される消費税率”は、受託者が研究開発の業務を実施する上で行う課税取引の消費税率には関係しません。課税取引における消費税率は、共通入力シートや旅費入力シートの入力において、**その取引に適用された実際の消費税率**を選択してください。

A-9　請求書の表示について

消費税経過措置が適用される委託契約においては、請求書の書面上に消費税経過措置の適用対象である旨が自動的に記載されます。

A-10　登録資産名について

取得資産管理台帳の「資産名」には、共通入力シートに入力した「登録資産名」の前に、管理番号と「電波法関連 機器分類」および「転用区分 可否」を示す記号が自動付加されます。

管理番号_「転用区分」_「電波法関連機器分類」_「登録資産名」

例）登録資産名：「超音波洗浄機」
　　管理番号　：999A0101
　　転用区分　：不可
　　電波法関連 機器分類：【高・型】
　　⇒　999A0101_[不]_D_超音波洗浄機
　　半角14文字＋全角1文字（不）が自動付加される

共通入力シートに入力する「登録資産名」は、これら**自動付加される管理番号と記号も含めて全角で40文字（半角で80文字）以内**としてください。

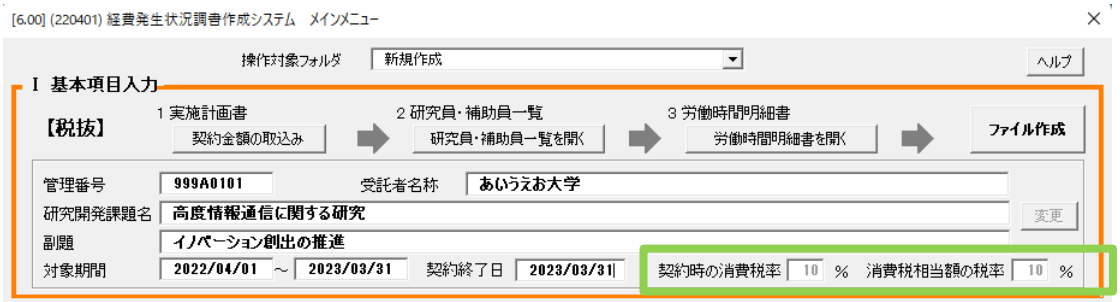
また、以下の記号は全角・半角ともに使用できません。

「・」「，」「”」「’」「＜」「＞」「①、②等（丸付き数字）」「ⅰ、Ⅱ 等（ローマ数字）」「㈱ 等の記号文字」

A-11　免税事業者の消費税相当額について

免税事業者である場合、消費税相当額は計上できません。“契約に適用される消費税率”によらず、“消費税相当額の税率”は0%で設定されます。

なお、課税事業者である場合、“消費税相当額の税率”には“契約に適用される消費税率”が適用されます。



A-12　輸入品の計上方法について

外国貨物の輸入（ソフトウェアのダウンロード購入も含みます）も通関時に関税とともに消費税が課税される課税取引です。

本取引においては、購入品本体と税金の支払い先が異なり、支払い時期も異なる場合が多くあります。

また、以下の理由等から消費税率は（見かけ上）10%となりません。

①外貨建て価格の円貨換算率が、物品代金支払い時と輸入申告時とで異なる

②通関時の消費税計算では端数処理が行われる

実際に支払った額を過不足なく計上するために、輸入品については以下のように共通入力シートへ入力してください。また、備考欄には購入先の証憑、通関書類、運送伝票等の複数の証憑がある案件であることを記載してください。

【税抜方式の場合】：消費税額を直接補正します

①課税取引の「外税額」欄に、海外業者に実際に支払った代金（税抜額）と関税額の合計金額を入力します

②「消費税」欄に10%で自動計算された額が表示されるので、通関時に実際に支払った消費税額と一致するよう「消費税額等の端数調整」欄に調整額を入力します

【税込方式の場合】：消費税額を直接補正しません

①課税取引の「内税額」欄に、海外業者に実際に支払った代金（税抜額）と通関時に実際に支払った税額（関税額＋消費税額）の合計額を入力します

②「消費税」欄に10%で自動計算された額が表示されますが、通関時に実際に支払った税額と異なっていても、「消費税相当額の端数調整」欄で調整はしないでください（①の入力により税込額が過不足なく計上されます）

＜　注意いただきたい点　＞

例）　輸入価格（CIF価格）：534,795円

関税率：14%

消費税の標準税率：10%

（消費税率：7.8%、地方消費税率：2.2%

地方消費税は消費税額の22/78）

＜関税額＞

CIF価格 ①	関税課税標準額（端数処理後）	関税額	関税額 ②（端数処理後）
534,795円	534,000円	74,760円	74,700円

＜消費税額＞

CIF価格 + 関税額 = ① + ②	消費税課税標準額（端数処理後）	消費税額	消費税額 ③（端数処理後）
609,495円	609,000円	47,502円	47,500円
	地方消費税課税標準額 = ③	地方消費税額	地方消費税額 ④（端数処理後）
	47,500円	13,397円	13,300円

支払う消費税額：47,500円 + 13,300円 = 60,800円

⇒（CIF価格 + 関税額）x 10% = 60,949円 とは一致しません

税込額：　609,495円 + 60,800円 = 670,295円

【税抜方式の場合】

「外税額」欄にCIF価格（税抜額）＋関税額を入力します

消費税額が支払税額に一致するよう「消費税額等の端数調整」欄に調整額を入力します

	課税取引				子会社からの利益排除		合計				計上額	
											税抜用	
数量	税率（%）	外税額	内税額	不/非課税額	利益率（%）	排除額	本体価格	消費税	消費税相当額	消費税額等の端数調整	本体価格	消費税／消費税相当額
1	10%	609,495					609,495	60,949		-149	609,495	60,800

【税込方式の場合】

「内税額」欄にCIF価格（税抜額）＋関税額＋消費税額を入力します

「消費税」欄の額と支払税額は一致しませんが計上額は過不足ないので補正はしません

	課税取引			子会社からの利益排除		合計				計上額	
										税込用	
数量	税率（%）	内税額	不/非課税額	利益率（%）	排除額	本体価格	消費税	消費税相当額	消費税相当額の端数調整	本体価格（非/不課税額）	消費税相当額
1	10%	670,295				609,360	60,935	0		670,295	0

A-13　研究員・補助員の再登録について（従事期間内に長期の空白期間がある場合なども含む）

登録した研究員・補助員の従事期間が一旦終了し、期間を空けて再度登録する場合は、「研究員・補助員一覧」にすでに登録してある**従事期間を修正**してください。氏名を装飾するなどして新たに登録する必要はありません。ただし、補助員だった方が研究員になって再登録する場合はP79の方法で対応してください。

従事日誌/月報については、すでに作成済みの従事日誌/月報の「対象期間」を修正した上で、継続使用してください。従事していなかった期間については、当該月において日誌の場合は空白のまま、月報の場合は「本委託以外の業務」を「従事なし」とした上で「従事率」を0%としてください。

例）研究員：研究　太郎さんが４月～６月まで従事して委託研究の従事を終えたあと、12月～3月まで再度従事することになった場合

[6.00]　(2022-1) 様式11-20

研究員･補助員一覧

メニューへ戻る

■管理番号：999A0101
■研究開発課題名：高度情報通信に関する研究
■受託者名称：あいうえお大学
■対象期間：2022年04月01日　～　2023年03月31

No	研究員／補助員	氏名	従事期間 20xx/xx/xx-20xx/xx/xx	本委託業務以外への従事の有無	健保等(注) 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	運用区分(注)	備考
1	研究員	研究　太郎	2022/04/01-2023/03/31	従事なし	16	16	16										3	
2																		

必要に応じで健保等級も追加します。

氏名を「研究　太郎２」などとして新たに登録する必要はありません。

登録済の従事期間「2022/04/01～2022/06/30」を「2022/04/01～2023/03/31」に修正します。

従事日誌/月報の「対象期間」を「研究員・補助員一覧」の「従事期間」に合わせて修正してください。（従事日誌/月報の対象期間は、「工数集計表」シートで修正できます）

[6.00]　(2022-1) 様式11-23　2022 年　4　月分　委託業務従事日誌

[最終更新日時:

■管理番号：999A0101　■受託者名称：あいうえお大学
■研究開発課題名：高度情報通信に関する研究
■対象期間：2022年04月01日　～　2023年03月31日
■従事者：所属　氏名 研究　一郎
■従事状況の確認者：所属　氏名

研究員/補助員	研究員	本委託以外の業務	従事なし	人件費計上区分	時間	標準時間外計上	無

日(曜)	勤務	従事時間帯(注) 日従事	時間従事① 始	終	時間従事② 始	終	時間従事③ 始	終	従事時間数 時間内	時間外	従事内容
1(金)	標準								-	-	

B-1　月報へ図や表を貼り付けたい時

月報には図や表を貼り付けることが出来ます。

操作方法は、**「挿入」タグから「画像」や「図形」を選択してください**。「ホーム」タグからの「貼付け」や、マウスを右クリックしても貼り付けることはできませんので注意してください。

（操作方法は、P23を参照してください）

B-2　人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時

人件費集計結果を補正してください。

健保等級を適用しないで人件費を集計する場合には、受託者の人件費集計結果と、経費発生状況調書作成システムの人件費集計結果が一致しない場合がありますので、その際に補正を行ってください。

（一致しない要因例・補正方法は、P29を参照してください）

尚、人件費の補正を行う場合には、補正を行う理由を記載した説明資料を必ず作成し、人件費計上の証憑として管理してください。

（説明資料のサンプルは、P30を参照してください）

B-3　研究員と補助員を間違って登録してしまった時

研究員と補助員の区分を間違ったまま入力作業を続け、暫くしてから誤りに気が付いた場合、次のように対応してください。

①メニュー画面より「研究員・補助員一覧を開く」を選択して、プルダウンメニューで研究員、または補助員を正しく選択しなおしてください。

②作成済の工数集計表や委託業務従事日誌/月報に表示された研究員/ 補助員の区分は更新されませんので、**取り消し線を引いて手書きで修正**してください。

B-4　補助員が途中で研究員に変更となった時

研究の過程で、補助員が研究員に変更となった場合には、次のように対応してください。

①メニュー画面より「研究員・補助員一覧を開く」を選択して、新しい氏名で研究員登録を行ってください。

例）補助員で登録した氏名　　：「補助　太郎」
研究員として登録する氏名：「補助　太郎（研）」

②新しい氏名「補助　太郎（研）」で日誌/月報が作成されますので、変更後は新しい日誌/月報を使用してください。

③人件費を集計する時は、**変更となるまでの日誌/月報と、変更後の日誌/月報の両方を選択してください。**変更となるまでは補助員費として、変更後は研究員費として人件費が集計されます。

B-5　旅費の計上を取り消したい時

複数件の旅費の入力後、途中行の旅費を取り消すこと（行の削除等）は出来ません。

経理検査等によって誤った旅費の入力に気が付いて、旅費の計上を取り消す場合には、以下のように入力してください。

①「出張者」欄には、（削除）と入力してください
②「出張者」欄・「税率」欄以外は空白にしてください
③「備考」欄に、削除の理由を簡潔に入力してください

例：「誤入力のため、●月●日削除」等

＜補足事項＞

共通入力シートは、複数件入力後でも途中行の入力を取り消すことが出来ます。この場合、必ず行内の全ての項目を空白にしてください。

B-6　サイズの大きなデータをNICTへ送りたい時

経理検査時や動作確認等でNICTへデータを送る際、サイズが大きくてメールで送れない場合は、NICTの「大容量ファイル転送サービス」をご案内いたします。各担当またはお問い合わせ先（P83）まで連絡してください。

B-7　e-Rad入力をする場合

消費税の取扱いの区分が税抜の場合、個別の帳票から消費税および消費税相当額を集計し計算する必要があります。

本ファイルは、大項目別に消費税込みの計上金額を自動集計しています。

生成フォルダ：¥管理番号フォルダ¥集計

ファイル名　：e-Rad会計実績（収支決算書 支出）_(管理番号).xlsm

	合計	直接経費					間接経費
		物品費	人件費･謝金	旅費	その他	計	
契約額							
決算額							
委託費の充当額							

e-Rad入力にあたって

１）上記太枠内のうち、黄色のセルがe-Radの表に入力する必要がある数値です。

２）「委託費の充当額」の合計は、委託契約により契約額の合計と決算額の合計のうち少ない方の額になります。

３）「委託費の充当額」の合計額を「物品費」に入力します。「委託費の充当額」の他の費目には０円を入力します。

４）e-Radの表には、上記の表の値をそのまま入力してください。

５）代表研究者は、ページ上部の「(1) 総括表」、一番下の「備考」欄に、「2018/8/7総務省回答に基づき、委託費の充当額欄の項については物品費の欄に合計額を入力しました。」と記入してください。

６）代表研究者は、研究分担者の分の入力もお願いします。研究分担者は、本ファイルを代表研究者へ送付をお願いします。

７）免税業者は、契約額の物品費、人件費・謝金、旅費、その他の金額は、手入力をお願いします。 契約額の合計は、年度別実施計画書別紙1の総額の値です。直接経費と間接経費の合計と一致するようにそれぞれの値を入力してください。

８）革新の受託者さんで、間接経費の未執行額をメインメニューで入力された場合は、契約額の合計、間接経費の値から減額されています。

B-8　フレックスタイム制適用者の人件費を計上する場合

各員の従事日誌にて、以下のとおり設定してください。

『労働時間明細書』シート

１．標準的な所定労働時間

「所定労働時間」「昼休み」及び「休憩」は、就業規則に基づく標準的な時間を記載してください。

『月別』シート

■勤務パターン

勤務Aの所定労働時間に　5:00～22:00　と登録し、勤務時間については、従事時間帯欄の時間従事①、時間従事②、時間従事③に入力してください。

（労使協定等の設定例）

- フレキシブルタイムの設定：22:00～5:00、日曜を除く時間帯
- 休憩時間：個人で自由に設定可
- 標準となる1日の労働時間：8時間
- 清算期間における総労働時間：１日８時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数
- 時間外労働：労働時間の清算期間は毎月１日から当月末日までの１箇月間

「翌年度（R5年度）の経費発生状況調書作成にあたって」

- 経費発生状況調書作成は毎年度機能を更新しているため、
  年度別実施計画書別紙1と年度が異なると取込めません。
- R5年度の経費発生状況調書作成システムは、R5年5月上旬に
  リリース予定です。
- 4月分の従事日誌は、本マニュアルの下記項目をご参照のうえ、
  記録を残してください。
  システムリリース後に取込むことができます。

参考資料1　「委託業務従事日誌のCSV取り込み」

お問い合わせ先

ご不明な点等は、下記まで連絡してください。

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
E-mail　：　itaku-keiric@ml.nict.go.jp
ＴＥＬ　：　042-327-6011