

NICT 委託研究 FAQ（高度通信・放送研究開発委託研究）

更新日：2023 年 7 月 5 日

本 FAQ は、お問合せの多い事柄について、現時点での考え方をまとめたものであり、今後も具体的な事例を積み重ねながら、随時見直しを行っていくものです。
青字部分が新しく追加もしくは修正された項目です。

目次

●府省共通研究開発管理システムについて.....	- 2 -
●契約書・実施計画書・年度別実施計画書等について	- 2 -
●物品費について.....	- 3 -
●人件費・謝金について.....	- 5 -
●旅費について	- 8 -
●その他について.....	- 8 -
●一般管理費について	- 11 -

●府省共通研究開発管理システムについて

【Q001 e-Rad への登録】

研究機関だけ e-Rad へ登録すればよいのでしょうか。

【A】研究機関登録（研究者が所属する機関の登録）は必須です。なお、研究者登録（研究者個人の登録）は任意です。

●契約書・実施計画書・年度別実施計画書等について

【Q001 契約金額】

年度別実施計画書別紙 1 に記入する「契約金額」について教えてください。

①契約金額と計画金額の違いは何でしょうか。

②年度別実施計画書別紙 1 の契約金額欄にはどれを記入すればよいのでしょうか。

【A】①契約金額とは、実施計画書別紙 1 の受託者別の年度別契約金額内訳一覧表における大項目の当年度の金額のことです。契約書に綴じられている実施計画書別紙 1 が変更された場合は、直近に NICT が承認した実施計画書別紙 1 の当該金額とします。これに対して、計画金額は実際に必要となりそうな経費（小項目、中項目）を受託者で積算した見込金額です。この見込金額を随時見直し、年度別実施計画書別紙 1 の計画金額を変更できます。契約金額と計画金額の差異が大きくなり、契約金額に対する直接費総額の流用率が 50% を超えそうな場合は実施計画変更申請の手続きを経て直接費（大項目）の内訳を変更することが可能です。

②年度別実施計画書別紙 1 の契約金額欄には、最新の実施計画書別紙 1 の受託者別の年度別契約金額内訳一覧表における大項目の当年度の金額を記入してください。

【Q002 実施計画変更と契約書の更新】

契約書に綴じられている実施計画書別紙 1 が変更になっても、契約書は更新(再作成)しないのでしょうか。

【A】委託契約約款第 9 条 4 項及び 5 項に記載のとおり、実施計画変更申請書の提出及び NICT による承認があったときは変更契約が締結されたものとみなされるため、契約書の更新は行いません。また、契約者名等が変更された場合でも、「(代表者・法人名・住所) 変更通知書」を以て同様な扱いとしています。

【Q003 NICT 施設等の無償利用・借用計画の変更】

実施計画書には NICT 施設借用予定と記載したのですが、具体的に施設等を借りることが決まった場合は、実施計画書を変更した方がよいのでしょうか。

【⇒目次に戻る】

【A】借用する前に実施計画書の記載内容を変更のうえ、実施計画変更届出書を提出してください。

【Q004 企業等・大学等の区分について】

区分を教えてください。

【A】以下のとおりです。

大学等：以下①～③に掲げる研究機関の総称

- ①国立大学法人、公立大学法人、私立大学等の学校法人
- ②国立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人、大学共同利用機関法人等の公的研究機関
- ③公益法人等の公的性格を有する機関であって NICT が認めるもの

企業等：「大学等」に該当しない研究機関の総称

【Q005 経費執行額の上限について】

経費執行額が契約金額の上限に達した場合は、計上しなくてよろしいでしょうか。

【A】当該委託研究に使用した経費の証明となるため、上限までとせず、使用した分を記載してください。また、資産登録対象については、他の資金との按分計上をできませんのでご注意ください。

【Q006 契約金額に未達の場合について】

契約金額に未達の場合、どのような手続きが必要でしょうか。

【A】契約金額はあくまでも上限であり、委託研究費はその範囲内において計上いただいた分についてお支払いします。未達の部分はお支払いしませんので、特段の手続きは必要ありません。

●物品費について

【Q001 Web サイトからの購入】

Web サイトからの購入を考えていますが、請求書の発行ができないそうです。請求書は必ず必要でしょうか。

【A】Web サイト上での発注・決済で請求書が発行されない場合、発注時・決済時・発送時の通知メールや Web の画面コピーを証憑として提出してください。

【⇒目次に戻る】

【Q002 選定理由書】

調達品を取扱う業者が唯一の業者である場合には、選定理由書を作成してください、とありますが、唯一の業者である(他にない)ことの証明はどのようにすればよいでしょうか。

【A】 当該業者や製造元等から直接販売証明書もしくは総代理店証明書を手に入れて、選定理由書にその旨記載してください。またそれらの証明書を添付してください。

【Q003 設備備品（資産）の購入資金】

例えば 110 万円のコンピュータを購入する時に委託研究費が 100 万円しかなく不足の 10 万円を大学の予算で補って支払った場合など、委託研究費以外の資金と混在して資産を購入することは可能でしょうか。

【A】 設備備品（資産）については、すべて NICT 委託研究費で購入する必要があります。設備備品費以外の計上費目であれば、自己充当も可能です。その際は、費用の按分事由を確認しますので、関連書類をご提出してください。

【Q004 資産の返却】

委託研究終了後は資産を返却することになっていますが、他のファンドでは無償貸し付けなどがあります。NICT 委託研究では返却しないのでしょうか。

【A】 委託期間終了後は、原則 NICT の指示に従って返却してください。なお、貸付などのご希望がある場合は、資産管理担当に相談してください。

【Q005 換金性が高い物品について】

「換金性が高い物品」に該当するもの、しないものをお知らせください。

【A】 ①パーソナルコンピュータ

○該当：デスクトップ PC、ノート PC、スティック型 PC、ミニ PC

×非該当：組み込み系のボード型 PC、

②タブレット型コンピュータ

○該当：iPad ほか

③デジタルカメラ(画像をメモリーなどの電子媒体に記録するカメラ)

○該当：コンパクトデジカメ、全天球カメラ（記録部分あり）

×非該当：ネットワークカメラ、ウェアラブルカメラ、深度カメラ（3D 画像）、LiDAR カメラ

④ビデオカメラ（記録部分あり）

×非該当：監視カメラ、Web カメラ（記録部分なし）

【⇒目次に戻る】

⑤テレビ（テレビ放送や動画配信サービスの動画を視聴できる機器）

×非該当：ディスプレイ

⑥録画機器

○該当：汎用のビデオ、DVD/ブルーレイ/HDDレコーダ

×非該当：再生専用プレイヤー

【Q006 購入とリース・レンタル費用との比較について】

1 契約税込 100 万円未満で調達する設備備品費で計上する調達について、レンタルとの比較見積もりの取得は必要でしょうか。また、レンタル品の該当がなかった場合は理由書が必要でしょうか。

【A】 1 契約税込 100 万円未満で調達する場合は、レンタルとの比較見積もりは不要です。
1 契約税込 100 万円以上の場合は、リース・レンタルとの比較をお願いします。該当物品がなかった場合は、選定理由書があればその旨を記載してください。該当なしや辞退の旨が記載されたメール控えをご提出いただくことでも構いません。

●人件費・謝金について

【Q001 健保等級の証明】

健保等級を使った人件費の計上においては、健保等級を証明するために、「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」とありますが、健康保険組合が発行する健康保険被保険者標準報酬決定通知書をもって、必要な証憑として認められますか。

【A】 健康保険組合で発行している書類で代替可能です。

【Q002 有給休暇の計上】

次のような勤務状態における有給休暇の計上について教えてください。

①半年間、当該委託業務への従事率（エフォート率）50%で率従事計上している場合

②半年間、当該委託業務以外の業務への従事がなく、時間従事計上している場合

【A】 有給休暇については以下のとおりです。

専従者のみ計上可能としていますが、エフォート率適用者に限り、その率に応じた有給休暇の計上をお認めします。なお、従事率適用者については、専従者の定義に準じて、継続して6か月以上一定の従事率で当該委託業務に従事している場合に限り有給休暇の計上をお認めします。毎月変動する場合は算定根拠が定まらないため有給休暇の計上は不可とします。

【⇒目次に戻る】

①計上可能日数＝年間付与日数×年間の当該課題への従事期間（月数）×従事率（エフォート率）÷12か月

（例：年間付与日数 20 日の場合、 $20 \times 6 \times 0.5 \div 12 = 5$ 日）

②計上可能日数＝年間付与日数×年間の当該課題への従事期間（月数）÷12か月

（例：年間付与日数 20 日の場合、 $20 \times 6 \div 12 = 10$ 日）

なお、小数点以下は切り捨てとしてください。また、年間付与日数には、前年度の繰り越し分等を含むことはできません。証憑として年間付与日数を確認できる雇用契約書等をご提出ください。

※休暇付与日が年度区切りと合わない場合（例：2022 年 1 月付与）は、今年度の有給休暇付与日数として、以下のように按分してください。

2022 年 1 月付与日数 $\times 9/12 + 2023$ 年 1 月付与日数 $\times 3/12$

有給休暇を計上される場合は、従事率適用者は勤務時間を管理している部署の長が従事率を証明できる書類を整備のうえ証明してください。エフォート率適用者はエフォート率を証明してください。経理検査にて確認します。

【Q003 委託業務従事月報・日誌への押印】

委託業務従事月報・日誌に印鑑は押さなくてもよろしいでしょうか。

【A】 不要です。

【Q004 フレックスタイム制適用者の人件費を計上する場合】

フレックスタイム制適用の場合の人件費計上方法を教えてください。

【A】 所定労働時間 5:00～22:00 として、労使協定等に基づき計上してください。

【Q005 補助員の経理事務に該当する内容について】

補助員の経理事務について直接経費に計上できるようになりましたが、大学等・企業等でそれぞれどのような内容が計上可能か教えてください。

【A】 以下の整理で、該当する業務内容について計上してください。

人件費計上できるのは雇用契約がある方に限ります。

大学等：研究室に所属する補助員で、NICT 委託研究の経理事務を行う者。

企業等：研究部門や外部資金関連部署に所属し、NICT 委託研究の経理事務を行う者。

計上可能な業務：経費発生状況調書作成システムの操作（従事日誌／月報の配布・回収・取り込み、共通入力シートへの入力、帳票出力、関係書類の取りまとめ）、原価報告書の整備、NICT 委託研究のみに直接関係する出張や外勤時の手配／調達品の手配、出張報告書の取りまとめ等

【⇒目次に戻る】

【Q006 委託業務従事月報・日誌の記載例について】

どのような点に留意して記載したらよろしいでしょうか。

【A】実施計画書や年度別実施計画書に記載の文言や項番を使用し、何に関する作業であるかわかるように記載してください。また、同一内容の作業が連日続く場合は、進捗状況がわかるように記載してください。受託者内部で管理している進捗管理表等があればそれを添付することでも可能です。

以下に、経理検査でお認めできない記載例をお示しします。

<計上不可になる記載例>

打合せ、部門ミーティング、文献調査、分析作業、発注業務、研究グループ定例会議、論文執筆、情報収集、プログラミング、詳細設計、回路設計、実証実験、データ分析、〇〇研究に関する作業などは「何の」の部分がないので計上不可です。事務・経理説明会や経理検査対応は計上不可です。

【Q007 学部生の人件費計上について】

企業等において、学部生を研究員登録することは可能でしょうか。

【A】学部生は大学等において知識を学んでいる者であり、研究員は自立して研究成果を出していただく必要があるため、研究員として登録することはできません。

【Q008 雇用形態別の人件費の計上方法について】

雇用形態別の人件費の計上方法について教えてください。

【A】以下のとおりです。

大学等

雇用契約書等の契約形態	時間従事				率従事				上限時間
	実績単価		健保等級		従事率		エフォート率		
	専従	兼業	専従	兼業	専従	兼業	専従	兼業	
時間給	○	○	×	×	×	×	×	×	—
日給制	×	×	○	○	○	○	○	○	—
月給制	×	×	○	○	○	○	○	○	—
裁量労働制	×	×	○	○	○	○	○	○	(当月のみなし労働時間) - (年休・特休・欠勤時間)と(給料支給対象の休日労働時間)の合計時間をみなし労働時間の上限とする。
管理職(労働基準法上の管理監督者である管理職で、給与規定により時間外、休日手当が支給されない者)	×	×	○	○	○	○	○	○	日々判定として(当月の所定労働勤務時間) - (年休・特休・欠勤時間)を上限とする。また休日労働時間の計上は不可。
フレックスタイム制	×	×	○	○	○	○	○	○	規定に基づき対応する。
有給休暇の計上について	○	×	○	×	○	○*1	○	○	—

*1 「人件費・謝金について」【Q002】参照

【⇒目次に戻る】

企業等

雇用契約書等の契約形態	時間従事				率従事				上限時間
	実績単価		健保等級		従事率		エフォート率		
	専従	兼業	専従	兼業	専従	兼業	専従	兼業	
時間給	○	○	×	×	×	×	×	×	—
日給制	×	×	○	○	○	○	×	×	—
月給制	×	×	○	○	○	○	×	×	—
裁量労働制	×	×	○	○	○	○	×	×	(当月のみなし労働時間) — (年休・特休・欠勤時間) と (給料支給対象の休日労働時間) の合計時間をみなし労働時間の上限とする。
管理職 (労働基準法上の管理監督者である管理職で、給与規定により時間外、休日手当が支給されない者)	×	×	○	○	○	○	×	×	日々判定として (当月の所定労働勤務時間) — (年休・特休・欠勤時間) を上限とする。また休日労働時間の計上は不可。
フレックスタイム制	×	×	○	○	○	○	×	×	規定に基づき対応する。
使用者兼務役員の従業員部分	○	○	×	×	×	×	×	×	当該従業員としての (当月の所定労働時間) — (年休・特休・欠勤時間) は、1/2 を上限時間として計上可能。所定労働時間は従業員に適用されるものと同一とする。また休日労働時間の計上は不可。
有給休暇の計上について	○	×	○	×	○	○*1	×	×	—

*1 「人件費・謝金について」【Q002】参照

●旅費について

【Q001 長期出張について】

長期出張中の土日祝日の日当、宿泊費は計上してよろしいでしょうか。

【A】原則、用務がない日の日当、宿泊費は対象外となります。現地に滞在することの合理的な理由があればご説明ください。

【Q002 NICT 以外の配分機関が含まれる学会発表に係る旅費について】

発表する論文に複数の謝辞が含まれているため按分計上します。旅費についても按分が必要でしょうか。

【A】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上してください。

●その他について

【Q001 外注費となる例 (部品支給・組立後納品)】

外注費は役務のみとのことですが、部品を外注先に提供して組立品を納品してもらう時は外注費でよろしいでしょうか。

【A】受託者が購入もしくは調達した部品等を支給して組立作業を行ってもらい、完成品を納品してもらう場合は外注費で計上してください。

【⇒目次に戻る】

【Q002 印刷製本費計上時の採択番号記載】

印刷製本費計上にあたっては、今までは採択番号の記載は求められていなかったと思いますが、謝辞無しで、採択番号さえ記載していればよいでしょうか。

- 【A】**印刷内容が本委託研究に係るものであることが識別できるように、NICTからの委託研究である旨と採択番号の記載をお願いします。また、謝辞には原則として採択番号、課題名、副題等を含めてください。文字数制限などがある場合でも NICT 採択番号については必ず記載してください。

【Q003 採択番号の記載例】

印刷製本費を計上する際の証憑として、採択番号がどのように記載されていればよろしいでしょうか。

- 【A】**例えばポスターセッション用の用紙や配布用リーフレットで、スペースや文字数の制約等により課題名・副題等まで全てを記載するのが困難な場合でも、「NICT」の文字列と採択番号（例：99901）については記載してください。

例： NICT 委託研究・99901

【Q004 通信運搬費（WiFi ルーター）】

WiFi ルーターのレンタル費用を計上できますか。

- 【A】**フィールドでの実証実験用機器間の通信用、海外出張の学会発表に係る現地での研究者間の委託研究関連資料やデータのやり取りのための通信用など、当該委託研究に直接使用すること及びその必要性が説明できる場合には計上が可能です。事前に課題担当に相談してください。

【Q005 学会参加費の計上時期】

（当該年度）5月に学会がある学会参加費を、（前年度）2月に支払った場合に計上するのはどのタイミングになるのでしょうか。

- 【A】**学会参加の確認をもって計上可能となりますので、当該年度に計上してください。また、前年度の領収書等を根拠資料として提出してください。

【Q006 論文掲載料の計上時期（次年度掲載時）】

今年の11月に論文掲載料を立て替え、来年の4月以降に掲載されたことを確認してから、次年度の委託研究費で立替者に支払うことは可能でしょうか。

- 【A】**論文が掲載された年度での経費計上をお願いいたします。次年度の原価報告書に論文掲載費支払いに関する証憑類、論文掲載時期を示すもの、検収の規程を示すもの等をファイリングしていただくことで、次年度の委託研究費で計上することが可能です。

【⇒目次に戻る】

【Q007 論文投稿料の計上時期（早期公開時）】

今年度、論文投稿料を支払い、年度内に学会の Web サイト上で早期公開されますが、本公開は次年度に行われる場合、本投稿料につきましては今年度直接費より計上して宜しいでしょうか。

【A】 早期公開日を検収日として今年度に計上してください。

【Q008 前払い損害保険料の計上方法】

臨床研究保険は、保険期間が 2023 年 1 月～2024 年 3 月 31 日（15 か月）（テールカバー期間 1 年間）となっています。当該保険料は前払いとなり、全期間分を当該年度に一括して支払い予定です。経費計上方法について教えてください。

【A】 年度毎に按分して計上してください。

例：2023 年 1～2023 年 3 月の 3 か月分は 2022 年度にて計上

2023 年 4 月～2024 年 3 月の 12 か月分は一旦別経費で立て替えて前払したうえで、2023 年度に費用を振替して計上

【Q009 利益排除の対象となる例】

100%出資会社である保険代理店において、実験実施に係る傷害保険に加入する場合、利益排除の対象となる取引に該当しますでしょうか？

【A】 該当します。なお、100%出資の旅行代理店との取引についても同様です。

【Q010 振込手数料の計上】

振込手数料（110 円）を本委託費で計上できますか。

【A】 当該委託業務のみの支払（直接費）に係る振込手数料であれば、関連する費目として計上可能です。

例：物品調達であれば物品費、学会参加費であればその他（諸経費）

【Q011 ソフトウェアライセンス料、保守料、オペレーティング・リース料（レンタル）、サブスクリプションサービスの計上方法】

期間が 2022 年 9 月 15 日～2023 年 9 月 14 日（12 か月）となっています。当該費用は前払いとなり、全期間分を当該年度に一括して支払い予定です。経費計上方法について教えてください。

【⇒目次に戻る】

【A】年度毎に日割り按分して計上してください。

例：2022年9月15日～2023年3月31日分は2022年度にて計上。

2023年4月1日～2023年9月14日分は一旦別経費で立て替えて前払したうえで、2023年度に費用を振替して計上。

当年度で研究が終了した場合は、翌年度分の費用は委託費からの支出はできません。

【Q012 修理費用について】

受託者にて保有する装置を、当該委託研究に使用する予定です。研究遂行に必要な不可欠な装置になりますが、修理費用を委託費から支出可能でしょうか。

【A】NICT 委託研究以外で調達した物品の修理費用については、原則、委託費からの支出は認めておりません。ただし、当該委託研究専用で使用されており、委託期間中に故障し、研究遂行のためには必要不可欠である場合は、状況確認をさせていただきます。事前に課題担当に相談してください。

●一般管理費について

【Q001 一般管理費率（年度毎の見直し）】

令和4年度以降の中間年度において一般管理費率をそのままとするか、中間年度ごとに見直すかは受託者の判断でよいでしょうか？

【A】受託者の判断にお任せします。見直して変更する場合は、実施計画変更届出書及び一般管理費率計算書等を実施計画書や年度別実施計画書と共に、課題担当から指定された期日までに提出してください。

【⇒目次に戻る】