

高度通信・放送研究開発委託研究 事務マニュアル

令和5年度（2023年度）版



イノベーション推進部門 委託研究推進室

本マニュアルの利用に当たって

この「高度通信・放送研究開発委託研究 事務マニュアル」は委託研究制度の概要や受託した場合の各種手続き等について記述しています。

- 委託研究を実施するに当たり、各種法令、委託契約書、委託契約約款及び本マニュアルの記載内容を遵守してください。
- 遵守されなかった場合、委託経費の一部又は全部をお支払いできないばかりでなく、当該受託者との委託契約を解除するとともに委託契約約款に基づき、違約金の請求を行う場合があります。

令和4年度版からの主な変更点は次のとおりです。

- ◇ 3.3 (8) 経理責任者の説明内容を変更
- ◇ 3.6.1 委託契約に必要な書類を追記
- ◇ 3.6.3 委託期間に関する用語の説明内容を変更
- ◇ 4.1.1 年度別実施計画書提出時に必要な書類の追記
- ◇ 4.2.2.3 年度別実施計画書（本文・別紙1）変更時に必要な書類の追記
- ◇ 4.2.3.1 支払先登録届提出時期変更と留意事項の追記
- ◇ 4.5 無人航空機を利用する場合の手続き方法等の追記
- ◇ 5 インボイス制度開始にともなう留意事項の追記
- ◇ 6.1.4 (5) 消費税の免税事業者から課税事業者への変更時手続の追記
- ◇ 6.3 原価報告書コピーの電子ファイル化に伴う変更
- ◇ 7.1.1 (2) ⑤ソフトウェアライセンスの取扱いを追記
- ◇ 7.2.1 人件費に関する説明を「7.2.1.1 大学等・企業等共通」「7.2.1.2 大学等」「7.2.1.3 企業等」ごとに説明
- ◇ 7.2.1.1 (2) 直接経費人件費計上対象者について追記
- ◇ 7.2.1.1 (3) 「専従者・兼業者」「従事率・エフォート率」を定義
- ◇ 7.2.1.1 (4) 人件費に適用する単価と計上区分による算出方法一覧表を新たに追加
- ◇ 7.2.1.2 (2) エフォート適用者に関する説明を新たに追加
- ◇ 7.2.1.2 (4) リサーチアシスタント（RA）の雇用に関する留意点を新たに追加
- ◇ 7.2.1.3 (2) 人件費上限時間の説明を新たに追加
- ◇ 7.2.2 学生に対する謝金の説明を変更
- ◇ 7.3 計上可否の主な例の「赴任旅費」に関する説明を変更
- ◇ 7.3 (2) 出張報告書記載項目の追加
- ◇ 7.4.1 計上できる主な例2)の説明を変更
- ◇ 8.1.2 (1) 中間検査実施開始時期を変更
- ◇ 8.1.3 検査の方法に「電子データ検査」を新たに追加
- ◇ 8.1.4 検査時に確認する書類の説明を変更
- ◇ 15 表15-1、2様式一覧に計画書、人件費関係の様式を追加

本マニュアルは、一般的な事例について記載しています。
委託業務を実施する上で、マニュアルの記載内容について、不明な点などがありましたら、個別に相談してください。

目次

1	はじめに	1
2	委託研究制度	2
2.1	委託研究制度の概要	2
2.1.1	高度通信・放送研究開発委託研究の概要	2
2.1.2	委託研究の実施要件	3
2.1.3	委託研究の実施	3
2.2	評価等	4
2.2.1	採択評価	4
2.2.2	中間評価	4
2.2.3	終了評価	4
2.2.4	成果展開等状況調査及び追跡評価	5
3	応募から研究開始まで	6
3.1	応募要領等	6
3.2	応募資格・提案書・評価項目等	6
3.3	研究開発体制	6
3.4	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）	11
3.5	採択	11
3.6	委託契約手続き	12
3.6.1	契約に必要な書類	12
3.6.2	委託業務の契約形態	14
3.6.3	委託契約の締結	15
3.6.4	実施計画書	16
3.6.5	委託研究における課題名・副題等の名称及び番号等	18
3.7	スタートアップミーティング	21
4	契約締結後の手続き	22
4.1	事業年度ごとに行う主な手続き	22
4.1.1	年度別実施計画書の提出	22
4.1.2	一般管理費率の算定	23
4.1.3	外部発表一覧表の提出	23
4.1.4	研究開発成果概要書・研究開発成果報告書等の提出	24
4.1.5	取得資産管理台帳の提出	25
4.1.6	中間実績報告書・委託業務実績報告書の提出	25
4.1.7	知的財産権に関する手続き	25
4.2	委託契約・研究計画の変更手続き	26

4.2.1	委託契約の変更	26
4.2.2	研究計画の変更	27
4.2.3	その他の主な手続き	32
4.3	委託期間終了後に行う手続き	36
4.3.1	課題終了後連絡票の提出	36
4.3.2	外部発表一覧表の提出	36
4.3.3	知的財産権に関する手続き	37
4.4	電波法の規制対象機器・設備に係る手続き	38
4.5	飛ばし体を利用する場合	43
4.5.1	無人航空機の登録について	43
4.5.2	無人航空機等の運用について	44
5	委託経費の支払い	47
5.1	概算払の実施	48
5.1.1	概算払の時期・手続き等	48
5.1.2	概算払の請求書提出時に必要な書類	48
5.2	精算払手続き	49
5.3	請求書提出時の確認	51
6	原価報告書作成要領	52
6.1	経費計上基準等	53
6.1.1	経費計上の基本的考え方	55
6.1.2	経費計上の留意事項	58
6.1.3	直接費として計上できない費用	60
6.1.4	消費税等の取扱い	61
6.1.5	外注・物品等の調達を行う場合	64
6.1.6	「1円」未満の端数処理	66
6.1.7	委託期間終了年度の調達	66
6.1.8	手形決済・相殺決済	67
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	67
6.1.10	外貨建てにおける取引	68
6.1.11	関税・物品の送料の処理	68
6.2	原価報告書の作成・整理保存	69
6.2.1	経費支出に関する証憑書類	69
6.3	原価報告書のファイリング方法	71
7	計上経費の費目	80
7.1	物品費	80
7.1.1	設備備品費	82
7.1.2	消耗品費	85
7.2	人件費・謝金	87
7.2.1	人件費	87
7.2.2	謝金	104

7.3	旅費	106
7.4	その他	112
7.4.1	外注費	112
7.4.2	印刷製本費	114
7.4.3	会議費	115
7.4.4	通信運搬費	116
7.4.5	光熱水料	118
7.4.6	その他（諸経費）	119
7.4.7	消費税相当額	123
7.5	一般管理費	124
8	経理検査	127
8.1	NICTによる検査	127
8.1.1	検査の概要	127
8.1.2	検査の種類	127
8.1.3	検査の方法	129
8.1.4	検査時に確認する書類	130
8.2	検査後の対応等	130
9	資産管理	131
9.1	資産管理の概要	131
9.2	固定資産の製造又は購入	132
9.3	取得資産管理台帳	132
9.4	取得資産管理台帳の提出	132
9.5	資産の登録単位及び資産管理番号の付与方法	134
9.6	資産管理ラベル及び筐体シールの貼付	135
9.7	保管状況報告書の提出	135
9.8	資産の現物確認	136
9.9	棚卸	136
9.10	資産の共用使用・共同購入	136
9.10.1	共用使用の基本的な取扱い	136
9.10.2	共同購入の基本的な取扱い	138
9.11	その他	139
10	知的財産権管理	140
10.1	知的財産権管理の概要	140
10.1.1	特許権その他の政令で定める権利に関する取決め	140
10.1.2	委託研究成果における知的財産とは	140
10.2	知的財産等に関する手続き	141
10.2.1	産業財産権の出願通知	141
10.2.2	産業財産権出願後の状況変化の通知	142
10.2.3	知的財産権の実施届出	142
10.2.4	知的財産権移転又は専用利用実施権許諾等の承認申請	143

10.2.5 研究開発成果報告書に記載すべきノウハウの秘匿	143
10.3 知的財産手続きに関する補足.....	144
11 委託研究成果の発信	145
12 不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存	149
12.1 研究資金等の不正防止計画・不正行為の発生防止	149
12.2 不正行為等に対する措置	149
12.3 研究資料等の保存	149
13 物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策	151
13.1 取得資産及び消耗品の適切な管理並びに NICT による確認.....	151
13.2 紛失・盗難対策及びインシデント発生時の NICT への報告.....	151
13.3 パーソナルデータの厳重な管理.....	152
13.4 NICT が個人情報を提供する場合の取扱い.....	153
14 安全保障貿易管理.....	154
15 様式一覧.....	155
16 問合せ先・連絡先・書類提出先.....	158
個人情報取扱い.....	159

1 はじめに

本マニュアルは、国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「NICT」という）の高度通信・放送研究開発委託研究（以下「委託業務」という）の委託契約書に基づき、研究開発を受託する組織（以下「受託者」という）に対し、次に掲げる事項について説明するものです。

- (1) 研究の実施に当たり、必要な手続き（各種書類の提出を含む）についての具体的な事務処理方法（委託契約書第4条等）
- (2) 委託契約に伴う帳簿等の整理及び経費の計上（本マニュアル6章「原価報告書作成要領」に基づく帳簿の整理及び経費の計上）（委託契約約款（以下「約款」という）第7条）
- (3) 委託契約に伴う経理検査の準備（検査時に確認する「経費発生状況調書」の作成）（約款第13条）
- (4) 委託契約に伴う経理検査（経理に関する検査の種類、実施時期）（約款第13条）
- (5) 委託契約に伴う委託経費の請求（委託経費の支払い）（約款第15条）

適切な事務・経理処理を行うため、本マニュアルを熟読してください。

2 委託研究制度

2.1 委託研究制度の概要

NICT 委託研究の流れを図 2-1 に示します。

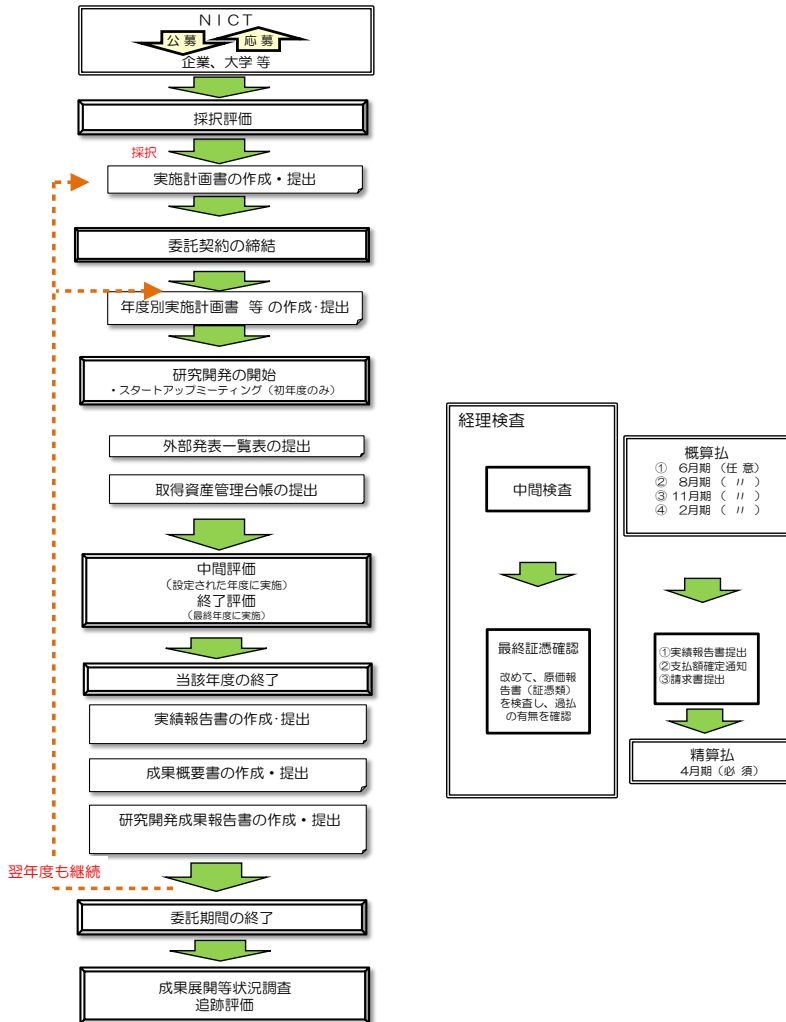


図 2-1 NICT 委託研究の流れ（イメージ図）

2.1.1 高度通信・放送研究開発委託研究の概要

NICT では、高度通信・放送研究開発委託研究により、外部の研究リソースを活用した効率的・効果的な研究開発を推進しています。本制度は平成 8 年度（当時は NICT の前身である通信・放送機構により実施）に開始しており、NICT 以外の研究開発機関に研究開発を委託する制度です。

2.1.2 委託研究の実施要件

NICT で定めた研究開発の目的、課題及び到達目標等に照らして、提案者が提案する方式・方法及び研究開発目標、当該委託研究に係る技術及びその関連技術に関する提案者の研究開発実績、提案者における研究開発設備等の保有状況及び研究開発体制、提案者が提示する研究開発の実施計画等が妥当なものであることが必要です。なお、委託期間は公募時に設定された複数年度としておりますが、年度を超えて委託経費を繰り越すこと、前倒しで利用することはできません。

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

2.1.3 委託研究の実施

NICT では、5年ごとの中長期計画に基づき研究開発を推進しており（第5期中長期計画は、令和3年（2021年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日まで）、本委託業務も、原則として中長期計画の期間内での契約に基づき、実施するものです。

2.2 評価等

委託研究の評価については、外部の有識者による「高度通信・放送研究開発委託研究評価委員会」（以下「評価委員会」という）を設置して行っています。

2.2.1 採択評価

新たに研究を開始する委託研究課題について公募を実施し、受託希望者から提案された研究開発実施の内容等について、研究開発の目標・計画・方法、必要性、実施体制、期待される波及効果等の観点から評価を行います。

2.2.2 中間評価

NICT が公募時に提示した研究計画書に中間評価を実施する旨を明示している場合に、情勢の変化や目標の達成状況等を把握し、研究開発の中止を含めた計画変更の要否の確認等を行うことを目的として中間評価を行います。

また、NICT が必要とする場合、実施計画書に重要な変更がある場合、毎年度の実績報告などにより適切に進行管理が行われていないことが明らかになった場合にも、中間評価を実施することがあります。

中間評価は、研究開発の進捗状況や今後の計画等を示した受託者からの資料及びヒアリングに基づいて行います。実施時期や作成すべき資料の提出期限は、NICT から連絡します。

中間評価の結果は、評価に当たったの意見と併せて受託者に通知されますので、以降の「実施計画書」や「年度別実施計画書」に反映させて、その後の研究計画に活用していただきます。また、評価結果の概要は NICT の Web サイトで公表されます。

なお、評価結果によっては、その後の研究経費が削減される場合や、打ち切られる場合があります。そのような場合、中間評価を終了評価とみなすことがあります。

2.2.3 終了評価

委託期間の最終年度の後半に、終了評価を行います。

終了評価は、研究開発の成果や実用化への展望等を示した受託者からの資料及びヒアリングに基づいて行います。実施時期、作成すべき資料の提出期限は、NICT から連絡します。

終了評価の結果は、評価に当たっての意見と併せて受託者に通知され、概要は NICT の Web サイトで公表されます。

2.2.4 成果展開等状況調査及び追跡評価

委託期間終了後、一定期間が経過した後、すべての課題の研究成果について「成果展開等状況調査」を実施します。

また、必要に応じ「追跡評価」を実施します。

(1) 成果展開等状況調査

研究成果の実用化、標準化、関連する研究への貢献、副次的な波及効果等を把握するため、委託期間終了から 1 年後、3 年後及び 5 年後にアンケートによる調査を実施します。

(2) 追跡評価

終了評価や成果展開等状況調査の結果を踏まえて対象を選定し、委託期間終了から 3 年後及び 5 年後に追跡評価を実施します。

追跡評価では、研究の直接の成果（アウトプット）から生み出された効果・効用（アウトカム）、波及効果（インパクト）等を把握するため、受託者にメールによる問合せやヒアリングを行う場合があります。

対象となった場合の実施時期等は、NICT から連絡します。

成果展開等状況調査や追跡評価の実施のために連絡をとることが必要なため、（委託期間終了後に）連絡先等に変更があったときは、NICT へ連絡してください。

3 応募から研究開始まで

3.1 応募要領等

- (1) 公募開始日に NICT の Web サイトに掲載します。
- (2) 応募は、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）経由で応募してください。

3.2 応募資格・提案書・評価項目等

上記、委託研究公募情報のページに応募要領を掲載しますので、確認してください。

3.3 研究開発体制

「代表研究責任者」^(※)が、研究全体に責任を持ち、それを実現するために最適な研究開発体制を構築してください。なお、代表研究責任者を含む実施責任者は、実際に研究を行う者である必要があります。具体的には、企業の場合、営業担当者が実施責任者になることはできません。大学の場合は、事務担当者が実施責任者になることはできません。

(※) 代表研究責任者（代表研究者における実施責任者）は、実施する研究開発の内容、実施の際の進捗管理、成果の取りまとめ等について、研究開発課題全般にわたり総括し、その責任を持ちます。

研究開発体制は、以下を満たす必要があります。

- (1) 委託業務は、1 者又は複数の組織により研究グループを構成して行うことができます。研究グループは、研究開発を伴わない事項だけを担当する受託者が出ないように、構成してください。特に、代表研究者は、研究開発を実施するために必要な進捗管理・連絡調整等といった事項だけではなく、研究も必ず実施するようにしてください。
- (2) 当該委託業務を遂行する体制（研究組織・人員）は、NICT の Web サイトに掲載する応募要領等に従ってください。
また、提案時の用語について、採択後は次のとおりとします。

提案者は「受託者」、代表提案者は「代表研究者」、共同提案者は「研究分担者」、日米共同公募における米国側共同提案者は「米国側研究分担者」、日欧共同公募における EU 側共同提案者は「EU 側研究分担者」

研究開発体制の例を図3-1に示します。

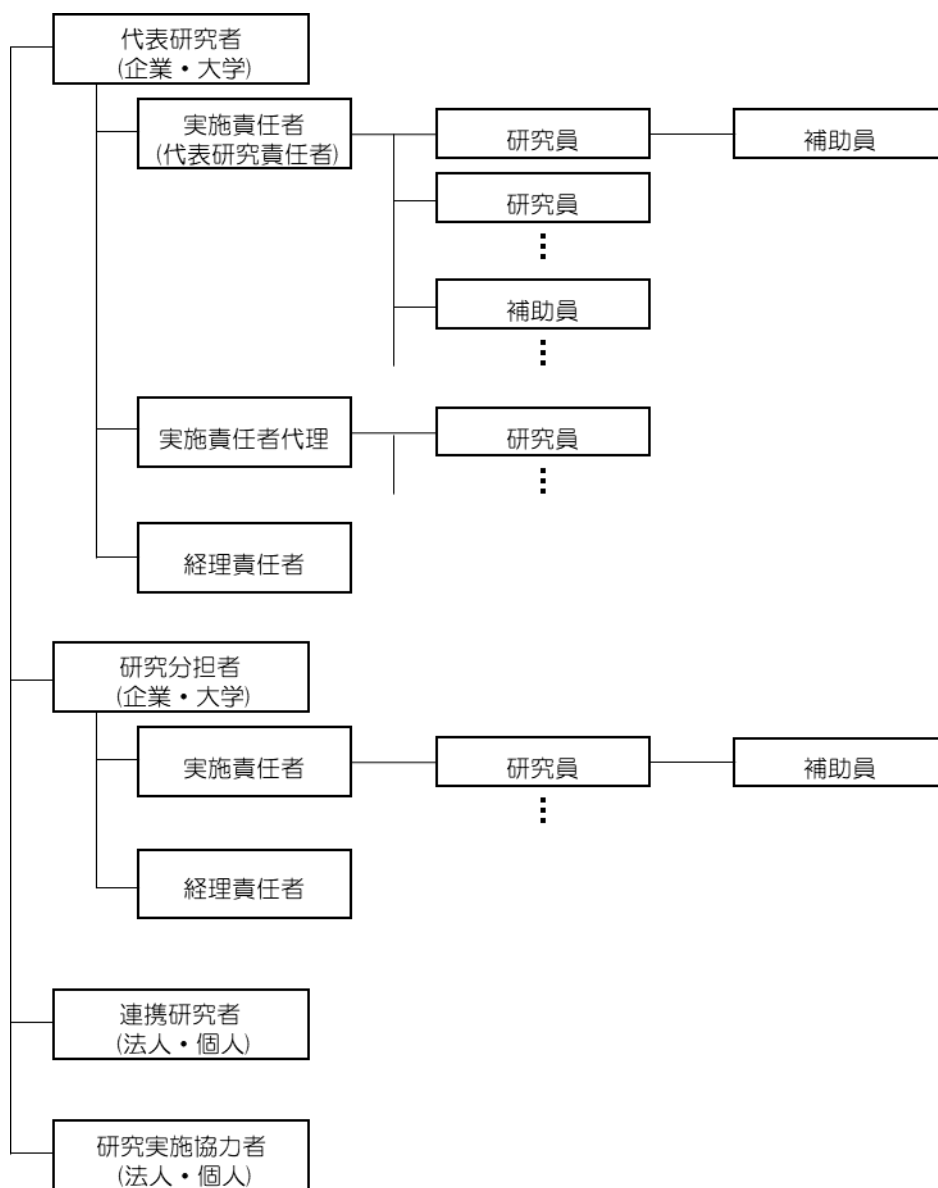


図3-1 研究開発体制（研究グループ全体）

- (3) 「研究員」は、研究開発の本質的な部分を行う者です。また、研究員は、受託者及び実施責任者の指揮命令系統の下にあることが必要です。知的財産権に係る者（発明者や共同出願者など）には、必ず研究員又は以下に説明する連携研究者を含めてください。
- (4) 「補助員」は、受託者及び実施責任者又は研究員の指揮命令系統の下で、その指示に従い委託業務（研究開発）の補助的作業を行う者であって、研

究の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を行う者ではありません。例えば、補助員は本委託研究に係る研究内容について学会発表を行う者ではありません。

- (5) NICT と委託契約を締結しない（委託経費を主体的に使用しない）者に対しても、「連携研究者」又は「研究実施協力者」として委託業務の遂行に協力を求め、成果の創出に貢献していただくことが可能です。法人を対象としますが、個人とすることも可能です。
- 「連携研究者」とは、NICT との委託契約は締結しないが、委託研究の一部を分担して行う者のことです。NICT からの研究資金を受けずに研究に参加する場合に位置付けられます。委託研究を実施する点においては「研究員」と変わりません。
 - 「研究実施協力者」とは、研究そのものは実施せず、研究のフィールド提供や専門的知見（役務）を提供することで、委託業務の遂行に協力する者のことです。例えば、実証実験場所を提供する地方自治体や、研究そのものではなく研究への支援を行う場合に位置付けられます。

代表研究者又は研究分担者において、連携研究者や研究実施協力者に係る経費を計上（支払い）する場合は、

- 連携研究者に関しては、人件費と謝金は計上できませんが、旅費の計上は可能です。また、当該委託研究に係る内容を学会で発表する場合や当該学会で発表される論文に連名又は共著者として参加（プログラムに名前があること）する場合は、学会参加費の計上も可能です。
- 研究実施協力者に関しては、人件費は計上できませんが、提供された役務に対する謝金と旅費は計上可能です。

なお、研究代表者及び研究分担者は、連携研究者及び研究実施協力者の委託研究への協力に関し、委託契約約款の第27条（守秘義務）、第30条（成果の利用行為）、第50条（パーソナルデータの取扱い）、第51条（甲が保有し、乙に開示される個人情報の取扱い）、第52条（協力事項）及び第53条（存続条項）を遵守させることを確認してください。

- (6) 実施責任者は委託業務の遂行を管理してください。なお、研究実施場所が複数にわたる場合は、研究実施場所ごとに「実施責任者代理」を置くことができます。
- 研究員が、実施責任者、実施責任者代理を兼ねることも可能です。

- (7) 人件費を計上する研究員・補助員については、給与・休日等の雇用労働条件が規定されている雇用（派遣）契約書等が取り交わされていることが必要です。
 学生の研究員について人件費を計上する場合も、人件費の金額、休日等の雇用労働条件についての契約等が取り交わされていることが必要です。
- (8) 経理責任者は、受託機関全体の経理部門又は研究実施場所におかれた経理担当部門において支出等を管理し、委託業務に係る調達手続き、経費請求等において責任を負う必要があります。研究員・補助員が経理責任者を兼ねることはできません。
- (9) 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①～③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

大学が受託者となる場合は、表 3-1 及び表 3-2 に従って、研究体制の構成員のうち、実施責任者[実施責任者代理を含む]、研究員、連携研究者及び研究実施協力者については、年度別実施計画書に記載の上、経費発生状況調書作成システムの「研究員・補助員一覧」に補助員とともに登録してください。

表 3-1 大学が受託者の場合の実施責任者、研究員、補助員の登録可否

	大学教員	博士研究員	学生		
	教授、准教授、講師、助教	博士研究員	博士課程	修士課程	学部学生
実施責任者	○	×	×	×	×
研究員	○	○	○	○	×
補助員	○	○	○	○	○

表 3-2 大学教員・学生の連携研究者・研究実施協力者としての登録可否

(A大学のB教授が受託者である場合)

(a) ケース1からケース4

	大学教員		学生	
	ケース1	ケース2	ケース3	ケース4
	B教授と同一の研究室内に在籍するC准教授が参画	A大学の、D教授（B教授と別の研究室に所属）が参画	B教授の研究室に在籍する学生が参画	B教授の研究室に在籍していないA大学の学生が参画
連携研究者		○		○
研究実施協力者	×（ただし、研究員として研究に参画可能）	○（学会発表、研究打合せ参加等の研究そのものに関する研究活動ではなく、当該委託研究に関する専門的知見の提供に限る）	×（ただし、雇用条件についての契約等が取り交わされている場合は、研究員・補助員として研究に参画可能）	○（学会発表、研究打合せ参加等の研究活動ではなく、当該委託研究に関するデータ収集等の付随した作業を依頼する場合に限る）

(b) ケース5及びケース6

	大学教員	学生
	ケース5	ケース6
	E大学（受託者以外）の教授が参画	E大学（受託者以外）の学生が参画
連携研究者	○	○
研究実施協力者	○（学会発表、研究打合せ参加等の研究そのものに関する研究活動ではなく、当該委託研究に関する専門的知見の提供に限る）	○（学会発表、研究打合せ参加等の研究そのものに関する研究活動ではなく、当該委託研究に関するデータ収集等の付随した作業を依頼する場合に限る）

3.4 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）

国の資金による研究開発管理に係る一連のプロセスをオンライン化する府省横断的なシステムのこと、委託研究契約に関する情報も e-Rad へ登録しています。登録されたデータは内閣府で集計された後、科学技術予算の分析と政策立案に活用されます。

委託期間終了年度（中間評価を実施する研究開発課題の場合は研究開発期間終了年度）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）、その他の業績）と会計実績について、代表研究者（機関）により、e-Rad への登録を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。

また、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。

◆ 研究機関の登録方法

<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>

◆ お問合せ方法

<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>

◆ e-Rad ヘルプデスク

・電話番号：0570-057-060（ナビダイヤル）

・受付時間：9:00～18:00（平日）

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く

3.5 採択

提案された内容について「評価委員会」において審査（採択評価）し、その結果を踏まえて、NICT は理事会の審議を経て受託者を決定します。

採択評価の結果は NICT から提案者（代表提案者）に通知します。

選定された受託者については、受託者の名称、委託期間及び研究開発経費等を NICT の Web サイトにて公表します。

3.6 委託契約手続き

3.6.1 契約に必要な書類

採択後、「新規委託研究提示金額」を連絡します。同時に、契約に必要な書類の作成を依頼します。

作成依頼の案内に従って書類を作成していただき、NICT の課題担当へ提出してください。

NICTからの送付書類

- ① 新規委託研究提示金額
- ② 新規委託研究契約締結に係る資料作成依頼について

提出書類

- ① 契約者名等確認書^(※1)
- ② 委任状^(※2)
- ③ 実施計画書（本文及び別紙1）
- ④ 年度別実施計画書（本文及び別紙1）
- ⑤ 研究員経歴等の状況報告書
- ⑥ 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書
- ⑦ 一般管理費率計算書
- ⑧ 窓口担当者連絡票
- ⑨ 電子署名届出書^(※3)
- ⑩ 誓約書^(※4)
- ⑪ 暴力団等反社会的勢力でないこと等に関する表明・誓約書^(※4)

※1. 委託契約は法人間で締結する契約であり、原則として契約者は、委託契約約款第10条に記載の代表者、即ち法人の代表者となります。

ただし、法人の職務権限規程等に基づき、契約等に係る権限を有する方若しくは法人の代表者から契約等に係る権限を委任された「代理人」を契約者とすることもできます。記入された契約者名、住所表記等は契約書へ転記されますので、十分に確認をお願いいたします。

※2. 法人の代表者以外を契約者とする場合は以下の対応をお願いします。

- 受託者の職務権限規程等で契約者となる方が指定されている場合は、そのことがわかる規程等の写しを提出してください。
- 受託者の規程等がない場合は、代理人に委任する旨を記載した『様式 K-4 委任状（契約用）』を依頼の内容に従って提出してください。

- ※3. NICTの委託研究の契約では、電子署名による契約締結を順次導入しています。契約時にNICTが本資料の提出を求めた場合に提出してください。
- ※4. 国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体傘下の組織（県立大学等）については、提出不要です。
また、提出済みでも、以下の場合には再提出が必要です。

【誓約書】

(ア) 社名が変更になった場合

(イ) 部署・支社・支店等の代表者名義で提出した場合に、その部署・支店・支店等の名称が変更になった場合

【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】

上記(ア)、(イ)に加え、以前提出した時から「代表者」が変わった場合

3.6.2 委託業務の契約形態

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。

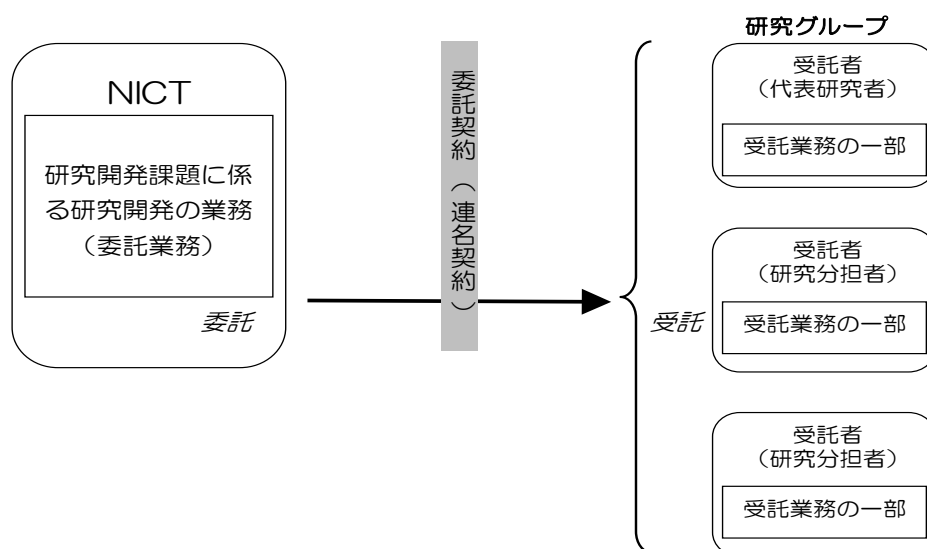


図 3-2 連名契約（イメージ図）

連名契約は、図 3-2 のとおり 1 者又は複数の受託者がグループを組み、NICT と各者が契約する形態です。

NICT は研究グループ内の全受託者との間で一つの委託契約を締結します。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。

※ 「代表研究者」、「研究分担者」及び「代表研究責任者」についての説明は「3.3 研究開発体制」を参照してください。

3.6.3 委託契約の締結

NICTは、後述する3.6.4の「実施計画書」（本文及び別紙1）が完成し、契約予定金額が決定次第、契約処理を開始します。契約締結日は、NICTでの決裁日とさせていただきます。委託研究の開始日は原則として契約締結日となります。

委託契約の締結に当たり、NICTは契約書の内容について代表研究者と研究分担者に確認の上、「委託契約書」（「実施計画書」を添付し、NICT押印済のもの[受託者数+1]通）を代表研究者へ送付します。

「委託契約書」は、全ての受託者押印後に代表研究者にて確認後、一通NICTへ返送をお願いします。

なお、委託研究の契約では、電子署名による契約締結を順次導入しています。電子署名による契約締結の場合は手続方法をNICTからお知らせします。

委託研究の研究期間に関する用語について説明します。

- 委託期間：委託契約書で示される契約期間のことを指す。また、中間評価の結果として継続が認められると変更契約締結により、委託期間は延長になる。委託期間は最長で以下の研究開発期間と同じになる。
- 研究開発期間：採択後に締結された委託契約に基づく委託期間の開始から実施計画書に記載された最終目標を達成する予定の最終年度までの期間。

3.6.4 実施計画書

代表研究者は、記入要領に従って「実施計画書」（本文及び別紙1）を作成してください。

代表研究者は、「実施計画書」（本文及び別紙1）を委託契約の締結前に NICT へ提出し、研究分担者へも送り、情報共有してください。研究分担者も「実施計画書」（本文及び別紙1）を保管してください。

(1) 実施計画書（本文）

代表研究者は、研究開発期間における各研究分担者を含めた課題全体の研究計画を作成してください。

(2) 実施計画書（別紙1）

代表研究者は、委託期間の計画額を記載してください。

また、代表研究者は「新規委託研究提示金額」を上限として、研究分担者への年度内の経費配分を調整するとともに、各受託者の消費税の取扱い（税抜又は税込）に合わせた計画額（税抜額又は税込額）を記載してください。

なお、延長判定後の変更契約手続きにおいては、延長判定を受け変更された委託期間の各年度の計画額を実施計画書別紙1に追記してください。

3.6.4.1 NICT の施設等の無償利用

受託者が委託研究を実施するために必要な場合は、約款第22条の規定に基づき、NICT の研究施設、研究設備及び研究機器（「施設等」という）を無償で利用することができます。

なお、実験施設や特殊な備品については、安全面及び適切利用の観点から、利用するための十分な知識を持たない方について、利用いただけないことがありますので、留意してください。

施設等の利用を希望するときは、「実施計画書」に利用を希望する施設等の名称を記入の上、提出してください。

また、研究実施期間中に新たに NICT の施設を利用するとき、利用する施設等を変更しようとするときは、4.2.2.2 の(2) 実施計画書の変更届出により手続きを行ってください。

このほか、施設等の利用に当たっては、次の点を遵守してください。

＜遵守事項＞

- (1) 施設等は、他の者に転貸又は担保に供することはできません。
- (2) 利用を開始・終了又は利用期間の延長、施設等の変更等が必要な場合は、希望日の1か月前までに、NICTと予め協議してください。
- (3) NICTが施設等の利用を必要とする場合は、施設等の利用を中断してください。
- (4) 受託者が委託契約約款に違反したとき、又は本遵守事項に違反したときは、利用を中止していただくことがあります。
- (5) 受託者は、利用期間が終了(中止を含む)した場合は、NICTの指定する期日までに利用施設等を受託者の負担で原状回復してください。この場合において、NICTが特に指示等した場合は、原状回復を要しません。

3.6.4.2 パーソナルデータが含まれるデータの取扱い

パーソナルデータとは、いわゆる個人情報を含む、個人に関する情報全般を指します。その利活用には細心の注意を払う必要がありますので、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「委託研究におけるパーソナルデータの取扱いについて」に従ってください。

なお、提案時に「パーソナルデータ取扱チェックリスト（様式1）」を提出済みの受託者は様式2を作成してください。また、研究開発期間中に新たにパーソナルデータを取扱う場合は、パーソナルデータ取扱チェックリスト（様式1）に必要項目を記入していただき、4.2.2.1 実施計画書の変更申請により手続きを行ってください。

パーソナルデータ取扱研究開発業務審議委員会による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。

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、事前に課題担当に連絡してください。

3.6.4.3 人を対象とする研究の取扱い

人を対象とする研究では、研究対象者の人権や健康へ配慮する必要があります。人を対象とする研究を実施する場合、事前に研究計画書を作成し、その適否について実施機関における倫理審査委員会に付議し、承認を得てから研究を開始してください。

なお、研究実施前や研究終了時等に、倫理審査に係る書類の提出を求め、NICT による確認手続き等を行う場合がありますので、課題担当の指示に従ってください。

3.6.4.4 動物実験の取扱い

動物実験が実施計画に含まれる場合は、「実施計画書」の研究開発計画に項を追加して動物実験の取扱いについて記述してください。

動物実験開始前に、委託研究に係る動物実験計画書、実施機関における動物実験承認書等を提出いただきます。NICT が提出書類を確認し実施を承認するまで動物実験は開始しないでください。

動物実験が終了したとき、また、年度ごとに委託研究に係る動物実験の実施終了報告書類（審査を受けている場合は、その審査結果を含む。）も提出いただきます。

3.6.5 委託研究における課題名・副題等の名称及び番号等

委託研究を遂行していただく際の契約や報告等に必要となる、研究開発テーマや受託者の特定等のために、以下の名称や番号を規定しています。

3.6.5.1 課題名・課題番号及び個別課題名・個別課題番号

(1) 課題名・課題番号

委託研究における個々の研究開発テーマを委託研究課題と称していますが、委託研究課題ごとの名称を「課題名」、各課題名に対応して付与した番号を「課題番号」と呼んでいます。

課題番号は、半角数字 3 桁であり、原則として、公募時期が異なる場合には、異なる課題名、課題番号を付与しています。

[例] 課題番号 : 999
 課題名 : ○○基盤技術の研究開発

(2) 個別課題名・個別課題番号

ある委託研究課題に関して、複数のサブテーマを設定して、公募を行うことがあります。この場合は、個々のサブテーマごとの名称を「個別課題名」、各個別課題名に対応して付与した番号を「個別課題番号」と呼んでいます。

個別課題番号は、「課題番号」に、半角英字 1 文字を付記したものです。

[例] 個別課題番号 : 999A
個別課題名 : 課題 A □□アクセス技術

3.6.5.2 研究開発課題名及び副題

(1) 研究開発課題名

各種の書類等に委託研究課題を記載する場合、「課題名」と「個別課題名」を併せて、「研究開発課題名」と呼ぶことがあります。

- 個別課題が存在する研究開発テーマは、「『課題名』 + 『個別課題名』」が「研究開発課題名」になります。

[例] 研究開発課題名 : ○○基盤技術の研究開発 課題 A □□アクセス技術」

- 個別課題名が存在せず、課題名のみの場合は、「課題名」が「研究開発課題名」になります。

[例] 研究開発課題名 : ○○基盤技術の研究開発

(2) 副題

個々の研究課題、若しくは、個別研究課題に対して、各提案者が提案内容を簡潔に示した名称を「提案課題」として記入していただいています。採択が決定した提案に関しては、以降、この名称を「副題」と呼びます。

なお、原則として、提案課題からの変更はありませんが、同一の提案課題が存在する等の理由により、NICT と協議の上、提案書に記載いただいた提案課題からの変更をお願いする場合があります。

3.6.5.3 採択番号

公募の結果、採択が決定した個々の提案に対して、「採択番号」が付与されます。（研究グループに対して付与）

採択番号は、「課題番号」若しくは「個別課題番号」に、半角数字2桁を付記したもので、原則として、半角数字5桁、若しくは、半角英数字6桁です。

[例] 採択番号：99901 （個別課題が存在しない場合）

採択番号：999A01 （個別課題が存在する場合）

3.6.5.4 管理番号

ある採択番号に対して、それを構成する研究グループ内の個々の法人を区別するため、「管理番号」が付与されます。


管理番号は、「採択番号」に、半角数字2桁を付記したもので、原則として、半角数字7桁、若しくは、半角英数字8桁です。（個別課題が存在する場合は8桁になります）

[例] 管理番号：9990101、9990102、…

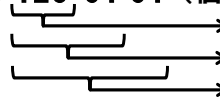
管理番号：999A0101、999A0102、…

【管理番号】

例) **123 A 01 01**（個別課題が存在する場合）


 課題番号：数字3桁（課題の公募順に付番）
 個別課題番号：英数字4桁（“課題番号” + “A”、“B”、…）
 採択番号：英数字6桁（“個別課題番号” + “01”、“02”、…）
 管理番号：英数字8桁（“採択番号” + “01”、“02”、…）

例) **123 01 01**（個別課題が存在しない場合）


 課題番号：数字3桁（課題の公募順に付番）
 採択番号：英数字5桁（“課題番号” + “01”、“02”、…）
 管理番号：英数字7桁（“採択番号” + “01”、“02”、…）

3.7 スタートアップミーティング

スタートアップミーティングは、研究を開始するに当たって、受託者、「評価委員会」の評価委員・専門委員、NICT 関係者が一堂に会して研究の方向性を確認するための会議です（初年度のみ開催します）。

スタートアップミーティングにおいては、実施計画書に基づき研究内容を説明していただきます。

スタートアップミーティングでの指摘事項については、中間評価等において、どのように反映されて研究が進んだかを確認することになりますので、それらを反映した上で研究を実施していただく必要があります。指摘された反映が十分でない場合は、研究の中断をNICT が判断する場合もあり得ます。

4 契約締結後の手続き

4.1 事業年度ごとに行う主な手続き

4.1.1 年度別実施計画書の提出

各年度の研究開発は、年度別実施計画書に記載した研究計画、同別紙1に記載した経費計画に則って進めていただきます。

様式	様式 1-1-1 年度別実施計画書（連名契約） 様式 1-1-1a 年度別実施計画書別紙 1（連名契約）（税抜用） 様式 1-1-1b 年度別実施計画書別紙 1（連名契約）（税込用） 様式 1-1-2 研究員経歴等の状況申告書 様式 1-1-3 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書
提出者	すべての受託者
提出時期	1) 委託期間の開始日が属する事業年度 委託契約の手続き時に提出してください。 2) 委託期間中 事業年度の開始前までに提出してください。 NICT への提出時期（期限）は、別途連絡します。
提出方法等	電子ファイルを課題担当へ提出してください。
留意事項	1) 「委託契約書」に添付した実施計画書及び実施計画書別紙 1 に 則して作成してください。 2) 連名契約の場合は、代表研究者、研究分担者ごとに作成し、 代表研究者が確認の上、まとめて提出してください。 3) 補助員の氏名は、「年度別実施計画書」に記載する必要はありません。

4.1.2 一般管理費率の算定

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

様式	様式 K-6-1 一般管理費率計算書（一般法人） 様式 K-6-2 一般管理費率計算書（一般社団法人、一般財団法人） 様式 K-6-3 一般管理費率計算書（国立大学等） 様式 K-6-4 一般管理費率計算書（学校法人） 上記以外の様式の場合は、個別に課題担当に相談してください。
提出者	すべての受託者
提出時期	1) 委託期間の開始日が属する事業年度 実施計画書（本文及び別紙1）とともに提出してください。 2) 委託期間中の各事業年度 各事業年度の開始前までに、年度別実施計画書（本文及び別紙1）とともに提出してください。
留意事項	一般管理費率は、法人単位で一つとします。一般管理費率の算定については、「7.5 一般管理費」を参照してください

4.1.3 外部発表一覧表の提出

研究開発の成果の公開状況などについて、定期的に報告していただきます。

様式	様式 2-6 外部発表一覧表
提出者	代表研究者（研究グループ全体を取りまとめ）
提出時期	9月末、翌年度4月初の年2回
提出方法等	電子ファイルで、代表研究者から課題担当へ提出してください。
留意事項	詳細は、「11 委託研究成果の発信」を御覧ください。

4.1.4 研究開発成果概要書・研究開発成果報告書等の提出

研究開発の成果を報告書、概要書等としてまとめていただきます。

(1) 研究開発成果概要書、研究開発成果概要図等

様式	様式 1-4-2 研究開発成果概要書 様式 1-4-3 研究開発成果概要図 様式 2-6 外部発表一覧表 様式 2-7 産業財産権出願一覧表
提出者	代表研究者（研究グループ全体を取りまとめ）
提出時期	各事業年度の終了日（ただし、終了事業年度においては、委託業務の完了した日）の翌日から5日以内
提出方法等	研究グループごとに取りまとめ、電子ファイルをメール等で、代表研究者から課題担当へ提出してください。 （紙での提出は不要です）

(2) 研究開発成果報告書

様式	様式 1-4-1 研究開発成果報告書 海外との共同公募（「日欧」など）の場合は、使用する様式、提出時期、提出方法などについて、NICTから連絡します。
提出者	代表研究者（研究グループ全体を取りまとめ）
提出時期	各事業年度の終了日（ただし、終了事業年度においては、委託業務の完了した日）の翌日から2か月以内
提出方法等	研究グループごとに取りまとめ、電子ファイルをメール等で、代表研究者から課題担当へ提出してください。 （紙での提出は不要です）

4.1.5 取得資産管理台帳の提出

研究開発過程で取得した資産について、定期的に報告していただきます。

様式	様式 3-1 取得資産管理台帳
提出者	製造又は購入・外注により資産を取得した受託者
提出時期	1) 上期に取得した資産については、10月初旬までに提出してください。 2) 10月1日から12月末日までに取得した資産については、1月初旬までに提出してください。 3) 翌年1月1日から3月末日までに取得した資産については、4月初旬までに提出してください。
留意事項	詳細は、「9 資産管理」を御覧ください。

4.1.6 中間実績報告書・委託業務実績報告書の提出

委託業務の精算払に必要となる実績額を報告していただきます。

様式	様式 1-3 （委託業務・中間）実績報告書 様式 11-1 経費発生状況調書
提出者	すべての受託者（契約者又は実施責任者）
提出時期	事業年度の終了日の翌日から起算して5日以内（年度途中で終了する場合は終了日の翌日から起算して30日以内、又は事業年度の終了日の翌日から起算して5日以内のいずれか早い日まで）
留意事項	詳細は、「5 委託経費の支払い」を御覧ください。

4.1.7 知的財産権に関する手続き

知的財産権の実施や移転、産業財産権の出願や設定登録などを行った場合は、NICT への手続きが必要となり、この手続きを行うことで、受託者に権利が帰属します。詳細は、「10 知的財産権管理」を御覧ください。

4.2 委託契約・研究計画の変更手続き

研究開発は「実施計画書」及び「年度別実施計画書」に記載した研究計画に則って進めてください。本節では、研究計画を変更する際に必要となる手続きについて説明します。

必要となる手続き	変更内容の例
委託契約の変更申請 ⇨ 4.2.1	約款第9条第3項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約金額の変更 ・ 委託期間の変更 ・ 実施計画(目標)の変更 ・ 天災地変等による変更
実施計画書の変更申請 ⇨ 4.2.2.1	約款第9条第4項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画(内容)の変更 (実施計画書に関わる事項のうち、第9条第3項、第4項ただし書きの場合を除く。) ・ 連名契約における受託者相互間の直接経費配分額の変更 ・ 実施計画書に記載の直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ(*1))の変更(一般管理費率の変更に伴うものを除く。(*2))
実施計画書の変更届出 ⇨ 4.2.2.2	約款第9条第4項 但し書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施計画書に記載の直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ(*1))の変更のうち、一般管理費率の変更に伴うもの ・ NICTの研究施設などの無償利用 ・ そのほか予めNICTが軽微であると認めた変更
年度別実施計画書の変更提出 ⇨ 4.2.2.3	約款第5条第2項 <ul style="list-style-type: none"> ・ 年度別実施計画書の内容の変更 (目標、実施体制、経費の内訳など)
年度別実施計画書の変更手続きが不要のもの	約款第5条第2項 但し書 <ul style="list-style-type: none"> ・ NICTが不要であると判断した場合

(*1) Ⅰ：物品費、Ⅱ：人件費・謝金、Ⅲ：旅費、Ⅳ：その他
 (*2) 年度別実施計画書 別紙1 の大項目の総額の50%超の金額の変更、に伴う場合を含む。

図 4-1 計画変更時の手続き

4.2.1 委託契約の変更

以下のような場合は、委託契約そのものを変更する必要があります。

- (1) 委託期間の中途において、契約金額（年度別契約金額を除く）、委託期間又は「実施計画書」に定める委託業務の目標の変更を行う必要が生じたとき。
- (2) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、契約に定める条件で契約の一部の履行が困難になったとき。

様式	様式 1-2-1 委託契約変更申請書 様式 K-3 実施計画書、実施計画書別紙 1 様式 1-1 年度別実施計画書、年度別実施計画書別紙 1 様式 K-7-1 契約者名等確認書（全受託者） 様式 K-4 委任状（必要に応じて）
提出者	代表研究者（研究グループ全体を取りまとめ）
提出時期	変更する必要があるとき速やかに
提出方法等	「委託契約変更申請書」、変更後の「実施計画書」、「実施計画書別紙 1」、当該年度の「年度別実施計画書」、「年度別実施計画書別紙 1」、全受託者からの「契約者名等確認書」を課題担当へ、電子ファイルで提出してください。
留意事項	<p>1) 手続きは、委託契約変更申請書に基づく変更契約の締結をもって NICT 承認とします。承認決裁が完了された日で変更契約日となります。</p> <p>2) 国の予算又は方針の変更等により委託契約の変更を行う必要があるときは、別途、NICT から連絡します。</p> <p>3) 本手続きを行った場合、経費発生状況調書の『年度別契約金額内訳』に記載する金額は、変更後の金額となります。</p> <p>4) 実施計画書及び実施計画書別紙 1 の変更の際は、削除・追加箇所等を、様式の記載例に従い記述してください。 なお、実施計画書の「改版履歴」（2 ページ目）の改版日及び改版概要は記入不要です。</p> <p>※ 承認日が記載された、変更後の「実施計画書」、「実施計画書別紙 1」、当該年度の「年度別実施計画書」、「年度別実施計画書別紙 1」は、課題担当から、電子ファイルで送付します。</p>

4.2.2 研究計画の変更

研究計画を変更する場合は、次の手続きを行ってください。

4.2.2.1 実施計画書の変更申請

- (1) 実施計画書の内容（研究開発計画、研究開発体制など）を変更する場合
- (2) 連名契約において、当該連名契約の受託者ごとの配分額を変更するため、実施計画書別紙 1 に記載された直接費(大項目 I ～IV)の額を変更する場合（ただし、当年度契約金額総額を変更しない場合に限る。）

注) 直接費の額を変更することで、一般管理費にも変更（再配分）が生じますので、注意してください。

(3) 実施計画書別紙1に記載の直接費(大項目Ⅰ～Ⅳ)に関して、同一受託者の経費の内訳について変更を行う場合

(年度別実施計画書別紙1に転記した契約金額に対し、直接費の総額 50%超の計上費目の変更が生じると見込まれる場合は、実施計画書別紙1の変更が必須となります。)

様式	様式 1-2-2 実施計画変更申請書 様式 K-3 実施計画書、実施計画書別紙1 様式 1-1 年度別実施計画書、年度別実施計画書別紙1
提出者	代表研究者（研究グループ全体を取りまとめ。契約者又は実施責任者。）
提出時期	変更する必要が生じたとき速やかに
提出方法等	1) 「実施計画変更申請書」、変更後の「実施計画書」と「実施計画書別紙1」、変更後の当該年度の「年度別実施計画書」と「年度別実施計画書別紙1」を電子ファイルで課題担当へ提出してください。 2) 変更に係る受託者は、それぞれ上記の書類を提出してください。また、提出した「実施計画書」及び「実施計画書別紙1」を研究グループ全体で情報共有してください。
留意事項	1) 承認通知及び副本の返送をもって NICT 承認とし、承認の日に変更契約が締結されたものとみなされます。 2) 本手続きを行った場合、経費発生状況調書の『年度別契約金額内訳』に記載する金額は、変更後の金額となります。実施計画書及び実施計画書別紙1の変更の際は、削除・追加箇所等を、様式の記載例に従い記述してください。 なお、実施計画書の「改版履歴」（2 ページ目）の改版日及び改版概要は記入不要です。 ※ 承認日が記載された、変更後の「実施計画書」、「実施計画書別紙1」、当該年度の「年度別実施計画書」、「年度別実施計画書別紙1」は、課題担当から、電子ファイルで送付します。

4.2.2.2 実施計画書の変更届出

次の約款第9条第4項ただし書きに基づく実施計画の軽微な変更

- (1) 実施計画書別紙 1 に記載の金額について、一般管理費率の変更に伴って変更する場合
- (2) 約款第22条の規定に基づき、NICT の施設等を新たに利用する場合、又は利用する施設等を変更する場合
- (3) 上記以外に、委託業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更であると、あらかじめNICT が認めた場合

(1)～(3)の場合、次の手続きを行ってください。

様式	様式 1-2-3 実施計画変更届出書 様式 K-3 実施計画書、実施計画書別紙 1 様式 1-1 年度別実施計画書、年度別実施計画書別紙 1
提出者	すべての受託者（契約者又は実施責任者）
提出時期	1) (1)、(3)は、変更する必要が生じたとき速やかに 2) (2)は、変更希望日の 1 か月前まで
提出方法等	1) 「実施計画変更届出書」、変更後の「実施計画書」と「実施計画書別紙 1」、変更後の当該年度の「年度別実施計画書」と「年度別実施計画書別紙 1」を電子ファイルで課題担当へ提出してください。 2) 変更に係る受託者は、それぞれ上記の書類を提出してください。また、提出した「実施計画書」及び「実施計画書別紙 1」を研究グループ全体で情報共有してください。
留意事項	1) いずれも、届出ののち、NICT の確認をもって変更手続きは完了となり、届出を確認した日に変更契約が締結されたものとみなされます。 2) (1)は変更後の委託経費総額が変更前の委託経費総額を超えないよう、変更金額を決めてください。 3) (2)は手続き開始前に課題担当に連絡してください。 4) (3)は個別に NICT が認めた場合の手続きとなります。 5) 本手続きを行った場合、経費発生状況調書『年度別契約金額内訳』に記載する金額は、変更後の金額となります。 6) 実施計画書及び実施計画書別紙 1 の変更の際は、削除・追加箇所等を、様式の記載例に従い記述してください。なお、実施計画書の「改版履歴」（2 ページ目）の変更内容は空欄で提出いただき、確認日に NICT 側が追記いたします。

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

「年度別実施計画書」又は「年度別実施計画書別紙1」に記載の内容を変更する場合であって、下記(1)から(4)の場合。

- (1) 年度別実施計画書に記載の各内容のうち、実証実験等の計画を変更する場合
- (2) 年度別実施計画書に記載の各内容のうち、研究開発目標や実施内容、研究開発成果目標、研究開発体制を変更する場合
- (3) 年度別実施計画書に記載の各内容のうち、前項(1)及び(2)以外を変更する場合
- (4) 年度別実施計画書別紙1に記載の各内容（小項目（品名等）、金額等）を変更する場合

(1)～(4)の場合、次の手続きを行ってください。

様式	様式 1-1 年度別実施計画書 及び 年度別実施計画書別紙1 研究員に係る変更がある場合は次の様式も使用してください。 様式 1-1-2 研究員経歴等の状況申告書 様式 1-1-3 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書
提出者	すべての受託者
提出時期	1) (1)は、変更希望日の3か月前まで 2) (2)、(3)、(4)は、変更日前まで
提出方法等	1) 変更後の年度別実施計画書及び年度別実施計画書別紙1を電子ファイルで課題担当へ提出してください。 2) (2)のうち、研究グループ共通の記載内容を変更する場合は代表研究者が、すべての書類を取りまとめて提出してください。 3) 2)以外は、各受託者が提出してください。
留意事項	1) 経費として計上できる費用は「年度別実施計画書別紙1」に記載された経費であることが原則です。記載されていない費用を計上する場合は、事前に「年度別実施計画書別紙1」を変更してください。 2) 年度別実施計画書及び年度別実施計画書別紙1の変更の際は、削除・追加箇所等を、様式の記載例に従い記述してください。 また、年度別実施計画書の「改版履歴」（2ページ目）に、変更内容を追記してください。 3) 経理検査の際には、経費発生状況と最新の年度別実施計画書及び年度別実施計画書別紙1との照合を行います。

以下に研究計画等変更手続きのフローを示します。

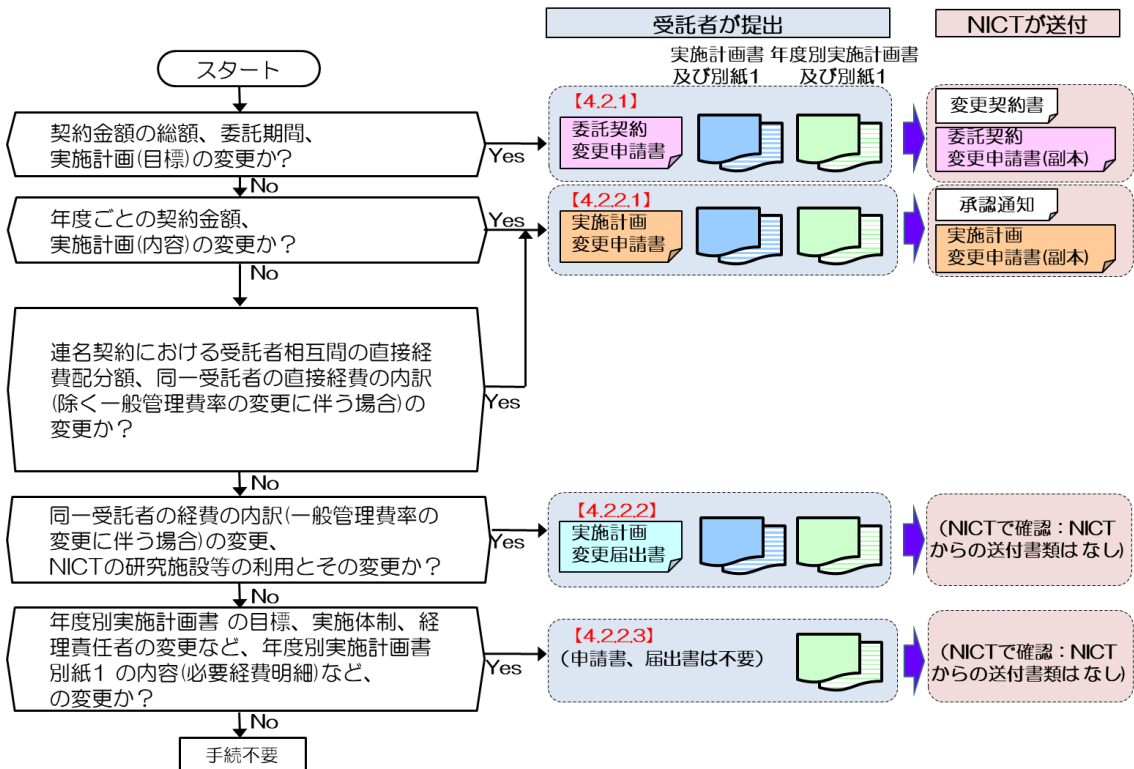


図 4-2 委託契約・研究計画の変更手続きフロー

4.2.3 その他の主な手続き

4.2.3.1 支払先口座情報等を新規登録または変更する場合

契約締結後の支払先口座情報等の新規登録や、登録済み支払先口座情報等を変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式 4-3 支払先登録届
提 出 者	すべての受託者（契約者）
提 出 時 期	新規契約締結後または、変更確定後速やかに
提出方法等	「支払先登録届」を電子ファイルで NICT 支払担当へ提出してください。
留 意 事 項	<p>1) NICT の委託研究開発費を管理する銀行口座について、新規の口座を個別に設ける必要はありません。ただし、NICT が必要と判断した場合は、当該委託研究開発費の収支を明確にするため、専用の普通預金口座（無利息型）を新たに開設していただくことがあります。</p> <p>2) 預金利息が発生した場合、NICT への報告及び返金は必要ありません。</p>

4.2.3.2 代表者・住所を変更する場合

受託者の代表者の異動等に伴い、氏名若しくは住所を変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式 1-5 （代表者・法人名・住所）変更通知書
提 出 者	すべての受託者（契約者）
提 出 時 期	変更（異動）確定後速やかに
提出方法等	<p>1) 「（代表者・法人名・住所）変更通知書」を電子ファイルで NICT 契約担当へ提出してください。</p> <p>2) 代表者が異動する場合で引き続き代理人に事務を委任するときは、新しい代表者による委任状の提出が必要です。</p>

4.2.3.3 法人名を変更する場合

受託者の法人名のみを変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式 1-5 （代表者・法人名・住所）変更通知書 様式 K-5 窓口担当者連絡票 様式 4-3 支払先登録届 誓約書（変更後法人名）＊ 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（変更後法人名） ＊ ※「3.6.1 契約に必要な書類」をご覧ください。
提 出 者	すべての受託者（契約者）
提 出 時 期	変更確定後速やかに
提出方法等	「（代表者・法人名・住所）変更通知書」「窓口担当者連絡票」「誓約書（変更後法人名）」「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（変更後法人名）」を NICT 契約担当へ、「支払先登録届」を NICT 支払担当へ提出してください。
留 意 事 項	組織再編等により研究体制ごと他の法人に移る場合は、「4.2.3.5」による手続きを行ってください。

4.2.3.4 代表者より契約権限を委任する場合及び変更となる場合

- (1) 代表者が職務権限規程のある方に委任する場合、変更時の連絡は不要です。
- (2) 代表者が代理人に委任する場合及び代理人の住所、所属名、役職名、氏名等を変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式 K-4 委任状（契約用）
提 出 者	すべての受託者（代表者）
提 出 時 期	委任又は変更が確定後速やかに
提出方法等	「委任状（契約用）」を電子ファイルで NICT 契約担当へ提出してください。
留 意 事 項	概算払及び精算払における請求書提出に限った委任の場合は、「様式 4-1 委任状（請求書のみ）」を電子ファイルで NICT 支払担当へ提出してください。

4.2.3.5 委託業務の研究体制を他法人に承継する場合

合併や分割など組織再編等の事情により、受託者において委託業務を実施している体制が、そのまま他の法人に承継される場合、又は大学が受託者である場合において実施責任者が他の大学等へ異動する場合は、以下の手続きが必要です。

様式	様式 1-9-1 権利義務承継承認申請書（承継元） 様式 1-9-2 権利義務承継同意書（承継先） 様式 1-9-3 権利義務承継同意書 様式 K-3-1 実施計画書（代表研究者） 様式 K-3-1a 実施計画書別紙 1（代表研究者） 様式 1-1-1 年度別実施計画書（承継先） 様式 1-1-1a/1-1-1b 年度別実施計画書別紙 1（承継先） 様式 1-1-2 研究員経歴等の状況申告書（承継先） 様式 1-1-3 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書（承継先） （様式 1-1-2 及び様式 1-1-3 の提出は令和 4 年度以降に採択された課題に適用） 様式 K-4 委任状（承継先（必要に応じて）） 様式 K-5 窓口担当者連絡票（承継先） 様式 K-6-1～4 一般管理費率計算書（承継先） 様式 K-7-1 契約者名等確認書（承継先） 誓約書（承継先）※ 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（承継先）※ ※「3.6.1 契約に必要な書類」を御覧ください。
提出者	すべての受託者（契約者）
提出時期	委託業務の実施体制を、他の法人に承継する前まで
提出方法等	約款第3条の規定に基づき、承継元法人からの「権利義務承継承認申請書」、承継先法人の「権利義務承継同意書（承継先）」及び連名契約の場合は全連名契約者の「権利義務承継同意書」（連名契約者ごとに正一通）、承継先法人の契約者名等確認書など、すべての書類を代表研究者が取りまとめて NICT 契約担当へ提出してください。
留意事項	1) 連名契約においては、全契約者の同意書が必要になります。 2) 承継先法人へ承継が行われる前に申請を行ってください。 3) NICT は申請内容を審査の上、審査結果を書面により通知します。 4) 承継後も委任を行うときは新たな委任状の提出が必要です。 5) 承継後の契約書原本の保管については、承継元と承継先が協議して決めてください。 6) 承継後の承継先支払先登録届は、「4.2.3.1 支払先口座情報等を新規登録または変更する場合」を御覧ください。

4.2.3.6 窓口担当者・連絡先を変更する場合

人事異動や組織改編等に伴い、窓口担当者（研究、契約、経理等）の氏名、メールアドレスや電話番号などを変更する場合は、以下の手続きが必要です。

様 式	様式 K-5 窓口担当者連絡票
提出時期	変更確定後速やかに
提出者	すべての受託者
提出方法等	「窓口担当者連絡票」を電子ファイルで課題担当へ提出してください。
留意事項	代表研究者や他の研究分担者と情報共有してください。

4.2.3.7 研究成果を公開する場合

プレスリリースの発信や取材等を受けた場合、展示会やイベントへの出展、表彰を受けた場合、成果を実施される場合等は、下記の手続きが必要です。

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
提出者	すべての受託者
提出時期	1) 受託者自らが発信、公開する場合は、少なくとも1か月前まで 2) 第三者により発信、決定される場合は、その過程段階で速やかに
提出方法等	課題担当へ提出してください。 詳細は、「11 委託研究成果の発信」を御覧ください。
留意事項	詳細は、「11 委託研究成果の発信」を御覧ください。

4.3 委託期間終了後に行う手続き

委託契約が終了した後でも、必要となる手続きについて説明します。

4.3.1 課題終了後連絡票の提出

委託期間終了後に実施する成果展開等状況調査、取得資産の処理などのために、委託期間終了後の連絡先を提出していただきます。

様 式	様式 K-8 課題終了後連絡票
提 出 者	すべての受託者
提 出 時 期	1) 委託業務が完了した日の翌日から 5 日以内 （終了年度の研究開発成果概要書と同じタイミングで提出してください） 2) 委託業務が完了した日から 10 年以内に連絡先の変更が生じた場合は、変更後速やかに提出してください。
提出方法等	1) 終了時点で代表研究者が取りまとめて、NICT へ電子ファイルを提出してください。 2) 終了後に変更が生じた受託者は直接 NICT へ電子ファイルを提出してください。

4.3.2 外部発表一覧表の提出

研究開発の成果の公開について、委託期間終了後も定期的に報告していただきます。

様 式	様式 2-6 外部発表一覧表
提 出 者	代表研究者（研究グループ全体を取りまとめ）
提 出 時 期	委託業務が完了した日から 5 年以内に外部発表を行った場合は、9 月末、翌年度 4 月初の年 2 回
提出方法等	詳細は、「11 委託研究成果の発信」を御覧ください。
留 意 事 項	研究開始から以降の実績を全て記入（累積）してください。

4.3.3 知的財産権に関する手続き

知的財産権の実施や移転、産業財産権の出願や設定登録などを行った場合は、委託期間終了後も報告をしていただく必要があります。

様式	様式 2-2 産業財産権出願通知書 様式 2-3 産業財産権出願後状況通知書 様式 2-4 知的財産権実施届出書 様式 2-5 知的財産権移転等承認申請書
提出者	知的財産権に係る手続きを実施した受託者
提出時期	詳細は、「10 知的財産権管理」を御覧ください。
留意事項	詳細は、「10 知的財産権管理」を御覧ください。

4.4 電波法の規制対象機器・設備に係る手続き

日本国内においては、電波法で規定される以下に該当する機器・設備を購入・製造・使用する場合は法規の定めにより、申請・届出等が必要になる場合があります。

申請・届出等を行わずに、これらを設置・使用した場合には、電波法違反として処罰される可能性があります。

このような違反を未然に防ぐため、許可等の対象となり得る機器・設備を購入・製造・設置・使用する場合には、そのすべてについて確認を行い、申請・届出等を要するかどうかの判定を行った上で、購入・製造・設置・使用の是非について判断してください。判定に当たっての不明な点や免許申請・届出等に関しては所轄の総務省総合通信局に相談してください。海外製品を使用する場合には、特に注意してください。

なお、委託研究費を用いずに導入した機器・設備を設置・使用して研究開発や実証実験等を行う場合にも、法令違反にならないよう、注意してください。

以下の(1)～(3) に該当する機器や設備を委託研究費で購入・製造・設置・使用する場合及びNICTの設備を使用して設置・使用する場合には、資産登録の有無によらず、必ず、表4-1に従って確認作業や手続きを実施してください。

(1) 無線設備（受信専用設備を除く）

電波を利用するためには、無線設備（電波法第2条第4号）等を備えた無線局を開設することが必要となります。無線局を開設するためには、総務大臣の免許を受けることが必要です（電波法第4条）。

ただし、発射する電波が著しく微弱な無線局で総務省令（設備規則第6条第1項）に定めるものや技術基準適合証明（技適マーク）を受けた無線設備だけを使用するものである場合などは、無線局の免許及び登録を要しない場合があります（電波法第4条）。

詳細については、総務省の電波利用ホームページの「免許及び登録を要しない無線局」や「無線局機器に関する基準認証制度」で確認できます。

■技適マークが付いていない場合、電波法違反となる可能性がある設備例：

無線LAN、携帯電話、スマートフォン、無人航空機、脳波計、タブレット型コンピュータ、ノート型パーソナルコンピュータなど

☞ 購入の際、必ず免許や登録を要しないことを確認してください。



技適マーク

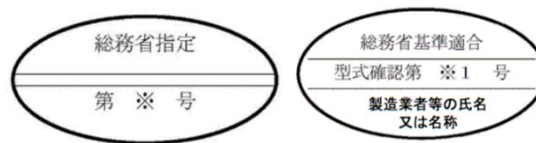
(2) 設置許可が必要な高周波利用設備（電波法第100条）

漏洩する電波が放送や無線通信に妨害を与えるおそれがあるため、原則として、総務大臣の設置許可を受けるよう定められています。

- ① 電線路に10kHz以上の高周波電流を通ずる電信、電話、その他の通信設備（ケーブル搬送設備、平衡二線式裸線搬送設備その他総務省令（電波法施行規則第44条）で定める通信設備を除く。）
- ② 無線設備及び上記①の設備以外の設備であって、10kHz以上の高周波電流を利用するもののうち、総務省令（電波法施行規則第45条）で定めるもの（50Wを超える高周波出力を使用する、「医療用設備」「工業用加熱設備」「各種設備」を含む）。

(3) 設置許可が不要な高周波利用設備

上記①の通信設備において電力線搬送通信設備、誘導式読み書き通信設備などのうち、その型式について総務大臣の指定を受けたものや、一定の要件を満たしているものについては、許可申請は不要です（電波法施行規則第44条）。また上記①、②の設備において、「総務省指定」（電波法施行規則、第46条）、「総務省基準適合」（電波法施行規則第46条の7第1項）のマークのあるものについても許可申請は不要です。



詳細については、総務省の電波利用ホームページの「高周波利用設備の概要」で確認できます。

■設置許可を受けないと違法となる可能性がある設備例：

電子タグや非接触ICカードを用いた設備、高周波電源、PLCなどの電力線搬送通信設備、超音波診断装置、レーザー発生器、高周波スパッタリング装置など

表 4-1 必要な確認作業・手続きと実施時期

実施時期	必要な確認作業・手続き
調達時	<p>表 4-2 及び表 4-3 を参考にして、調達対象が申請・届出等が必要な無線設備、高周波利用設備に該当するかどうかの判断を行い、該当する場合には、電波法に定められた手続きに従って、設置・使用前に法令違反にならないための対策（免許の取得・登録、設置許可の取得、技術基準適合証明等のマーク（技適マーク）や型式指定・型式確認の表示の有無確認等）を実施してください。ただし、無線設備のうち受信のみを目的とするものは除きます。該当するかどうかの判断が難しい場合には、所轄の総務省総合通信局に相談してください。</p> <p>【参考】管轄地域と所在地（問合せ先）は、「電波利用ホームページ」に掲載されています。下記 URL から参照できます。 https://www.tele.soumu.go.jp/j/ref/material/commtab1/index.htm</p>
設置・使用前	<p>「様式 C-2 無線設備/高周波利用設備の使用届出書」及び添付書類の電子ファイルを NICT へ提出してください。</p> <p>（免許状・登録状、許可状等が必要な設備の場合に限ります）</p>
経費計上時	<p>経費発生状況調書作成システムの「無線設備/高周波利用設備欄」に、設備の分類をプルダウンリストから選択入力してください。</p>
使用終了時	<p>免許・登録、設置許可を受けた無線設備や高周波利用設備の使用が終了したら、速やかに廃止の手続きを行ってください。</p>

表 4-2 無線設備の分類と使用届出書提出の要否

無線設備の分類	免許が必要な無線局	免許を要しない無線局			
		登録が必要	免許・登録は不要		
設備の概要(*1)	無線局 (免許を要しない無線局を除く) ・電波法第4条第1項	登録局 (技適マークが必要(*2)) ・電波法第4条第1項第4号	小電力の特定の用途に使用する無線局 (技適マークが必要(*2)) ・電波法第4条第1項第3号	市民ラジオ (CB) ・電波法第4条第1項第2号	微弱無線局 ・電波法第4条第1項第1号 ・微弱無線適合マーク(推奨)
該当設備	実験試験局など	920MHz簡易無線、2.4 GHz構内無線(FH方式)など	Wi-Fi、Bluetooth、テレメータ、コードレス電話、PHS端末など	—	自動車キーレスエントリーリモコン、FMトランスミッターなど
NICTへの使用届出書提出の要否(添付書類)	要 (無線局免許状の写し)	要 (【個別登録】の場合:登録状の写し) (【包括登録】の場合:登録状(発行されない場合は不要)及び開設届の写し)	不要 ただし、技適マークの記載番号を記録しておいてください。NICTから問い合わせを行う場合があります。	不要	
経費発生状況調査作成システムへ入力する設備の分類	【無・免】	【無・登】	【無・小】		

(*1) 詳細は、「総務省 電波利用ホームページ」を参照してください。

(*2) 技適マークが付されても免許・登録の申請が必要な無線設備がありますので、注意してください。

表 4-3 高周波利用設備の分類と使用届出書提出の要否

高周波利用設備の分類	設置許可が必要な設備		設置許可が不要な設備			
			型式指定・型式確認の表示があるもの(表示のないものは設置許可が必要)		その他	
設備の別	通信設備	通信設備以外の設備	通信設備	通信設備以外の設備	通信設備	通信設備以外の設備
設備の概要(*1)	電波法第100条第1項第1号 ・電線路に10kHz以上の高周波電流を通ずる電信、電話その他の通信設備(ケーブル搬送設備、平衡二線式裸線搬送設備その他総務省令で定める通信設備(*2)を除く。) (*2)電波法施行規則第44条	電波法第100条第1項第2号 ・無線設備及び前号の設備以外の設備であって10kHz以上の高周波電流を利用するものうち、総務省令で定めるもの(*3) (*3)電波法施行規則第45条	(型式指定) 電波法施行規則第46条の2	(型式指定) 電波法施行規則第46条の2 (型式確認) 電波法施行規則第46条第7項	左記「通信設備」以外の設備	左記「通信設備以外の設備」以外の設備
該当設備	電力線搬送通信設備、誘導式通信設備など	医療用設備、工業用加熱設備、各種設備(*4)(高周波出力が50W超のもの) (*4)医療用設備、工業用加熱設備及び型式指定・型式確認したものを除く。	(型式指定) 誘導式読み書き通信設備、広帯域電力線搬送通信設備、搬送式インターフォンなど	(型式指定) 超音波洗浄機、超音波加工機、ワイヤレス電力伝送システム、無電極放電ランプなど (型式確認) 電子レンジ、電磁誘導加熱式(HI)調理器	ケーブル搬送設備、平衡二線式裸線搬送設備 (電波法施行規則第44条(条件あり)) 電力線搬送通信設備、誘導式通信設備など	—
NICTへの使用届出書提出の要否(添付書類)	要 (許可状(発行されない場合は不要)、及び申請書一式(許可済み印あり)の写しを添付)		不要 ただし、型式指定・型式確認の表示の記載番号を記録しておいてください。NICTから問い合わせを行う場合があります。		不要	
経費発生状況調査作成システムへ入力する設備の分類	【高・許】		【高・型】			

(*1) 詳細は、「総務省 電波利用ホームページ」を参照してください。

様式	様式 C-2 無線設備/高周波利用設備の使用届出書
提出者	実施責任者
提出時期	機器・設備の設置・使用する前
提出方法等	<p>「無線設備/高周波利用設備の使用届出書」と下記の 1)～4) の電子ファイルを課題担当へ提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 免許が必要な無線局の場合は、無線局免許状の写し 2) 登録が必要な無線局で【個別登録】の場合は、登録状の写し 3) 登録が必要な無線局で【包括登録】の場合は、登録状（発行されない場合は不要）及び開設届の写し 4) 設置許可が必要な高周波利用設備の場合は、許可状（発行されない場合は不要）及び申請書一式（許可済み印あり）の写し
留意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1) 免許の取得・登録、設置許可の取得の手続きには、ある程度の期間が必要となります。手続きの遅れや審査期間が研究開発のスケジュールに影響を与えることが無いよう、余裕を持った計画の立案を行ってください。 2) 海外で販売された Wi-Fi 及び Bluetooth 端末等（輸入代行業者によって輸入されたもの等も含む）には、技術基準適合マークが無い場合がありますので、これらの端末が内蔵されたパソコンやスマホ等を購入の際は特に注意をお願いします。 3) 以下のものは高周波利用設備の設置許可を要しないことが明らかであるため、NICT への届出は不要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・電気エネルギーを使用しないか、直流又は商用電源（50/60Hz）をそのまま負荷に印加するもの ・通信設備以外の設備であり、その高周波出力（10kHz 以上）が 50W を著しく下回ることが明らかであるもの 4) 免許の取得・登録、設置許可の取得等に掛かる経費（人件費、申請・検査手数料、電波利用料等）も、直接費として計上できます。なお、無線従事者の資格の取得に関する費用は、自己負担にてお願いします。

4.5 飛しょう体を利用する場合

委託研究において実証実験等で飛しょう体^(※1)の利用を予定している場合、以下の点について対応してください。

不明な点は事前に課題担当に相談してください。

(※1)飛しょう体：無人航空機(ドローン、ラジコン機など)、自由気球、たこ又は落下傘その他これらに類する構造上人が乗ることができない飛しょうする物(航空法(昭和27年法律第231号)第2条第22項の無人航空機、電波法施行規則(昭和25年電波監理委員会規則第14号)第2条第42号の自由気球、たこ又は落下傘その他これらに類する構造上人が乗ることができない飛しょうする物をいう。)

4.5.1 無人航空機の登録について

(1) NICT 委託研究費で調達した無人航空機の登録について

NICT 委託研究費で調達した無人航空機のうち、国土交通省の無人航空機の登録制度^(※2)により、ドローン登録システム(DIPS)に登録を要する無人航空機は、NICT においてドローン情報基盤システムへ登録します。

次の(a)～(d)の場合は、下記の国土交通省のURL^(※2)に記載されている「登録申請書様式」(Word ファイル)に必要な事項を記入し、NICT の課題担当までメール添付で送付してください。

- (a)無人航空機を新規に調達した場合
- (b)無人航空機の登録を更新する場合
- (c)無人航空機の登録を抹消する場合
- (d)無人航空機登録の情報を変更する場合

なお、「登録申請書様式」の所有者情報、登録システムログインIDは、記入不要です。また、無人航空機を新規に調達した場合は、無人航空機登録番号の記入は不要です。

機体の登録完了後は、飛しょう体(ドローン等)の機体に登録記号を貼付し、そのことが分かる写真を提出してください。

(※2) 国土交通省の無人航空機の登録制度のホームページ

URL：https://www.mlit.go.jp/koku/koku_ua_registration.html

(2) NICT 委託研究費以外の資金で調達した無人航空機の登録について

受託者が独自に調達等行った無人航空機については、受託者の責任においてドローン登録システムへの登録等の管理をしてください。

4.5.2 無人航空機等の運用について

(1) NICT 委託研究費で調達した無人航空機等の運用について

NICT の委託研究費で調達した無人航空機の運用の際には、以下の点について対応してください。無人航空機以外の飛しょう体の運用については、運用前に(遅くとも2週間前まで)、課題担当までご連絡ください。

- (a) 無人航空機の重量に関わらず、無人航空機を運用する遅くとも2週間前までに、「様式 D-1-1 事前連絡書」を NICT の課題担当へ提出してください。NICT で事前連絡書を確認して受託者へ連絡します。無人航空機の運用は、NICT からの連絡後に行ってください。なお、「様式 D-1-1 事前連絡書」の記入事項のうち、第7項については、記入に代えて4.5.1(1)記載の「登録申請書様式」を添付いただいてかまいません。

なお、上記の第7項について「登録申請書様式」に無い事項(飛行時間、最大積載量、最大飛行速度、耐風速など)については、「様式 D-1-1 事前連絡書」に記入してください。

NICT で事前連絡書を確認する際に、追加で資料の提出をお願いする場合があります。

- (b) 飛しょう体を飛しょうさせるに当たっての国土交通大臣の許可又は承認の有無、都道府県公安委員会等への通報の有無について「有」の場合は、その事が分かる書類のコピーを「様式 D-1-1 事前連絡書」に添付してください。
- (c) NICT の委託研究では、飛行のカテゴリーによらず無人航空機の飛行計画の通報を DIPS にて実施してください。通報したことを「様式 D-1-1 事前連絡書」へ記載してください。
- (d) NICT 委託研究費で調達した無人航空機については、飛行のカテゴリーによらず航空法第132条の89に定める飛行日誌を整備するようにしてください。
- (e) 飛しょう体を飛しょうさせる際の安全を確保するために必要な体制について、飛しょう当日の NICT 委託研究の受託者における実施体制のうち、緊急時の対策として緊急連絡体制を組み、NICT の課題担当の連絡先も含めてください。
- (f) 無人航空機については以下の URL に掲載されている、国土交通省が作成した「無人航空機（ドローン、ラジコン機等）の安全な飛行のためのガイドライン」に沿って運用してください。
ガイドライン掲載 URL
https://www.mlit.go.jp/koku/koku_tk10_000003.html
- (g) 無人航空機を購入・製造・使用する場合は「4.4 電波法の許可対象機器取得時の手続き」に従って対応してください。
- (h) 無人航空機の使用に当たり、パーソナルデータが含まれるデータを取り扱う場合は、「3.6.4.2 パーソナルデータが含まれるデータの取扱い」に従って対応してください。

- (i) 検証や成果発信等において無人航空機から得られた撮影映像等をインターネット上に公開する場合は、総務省が作成した『「ドローン」による撮影映像等のインターネット上での取扱いに係るガイドライン』に従って対応してください。

https://www.soumu.go.jp/menu_news/s-news/01kiban08_02000185.html

(https://www.soumu.go.jp/main_content/000376723.pdf)

- (j) 無人航空機の運用にあたっては、損害賠償保険等の保険に加入してください。「様式 D-1-1 事前連絡書」に、加入保険会社、保険内容、保険番号等の情報を記載してください。また、保険の加入が分かる書類のコピーを添付してください。なお、保険については、加入者(契約者)および被保険者は実施責任者(または実施責任者が所属する法人)としてください。

無人航空機の運用を作業請負等で外注される場合は、損害賠償保険等の保険加入について仕様書等で明記してください。

- (k) 無人航空機のインシデントについて、以下の対応をしてください。

① 事故及び重大インシデントの発生における報告等

無人航空機に関する事故及び重大インシデントが発生した場合は、以下の国土交通省の URL に記載の対応をしてください。

<https://www.mlit.go.jp/koku/content/001520661.pdf>

また、速やかに NICT の課題担当へも連絡してください。

② その他インシデントにおける報告等

次のアからスまでに掲げる飛しょう体使用業務に係る異常な事態が発生した場合は、その他インシデント報告(様式 D-2-2)を速やかに課題担当まで提出してください。

【その他インシデント】

次のアからスまでに掲げる飛しょう体使用業務に係る異常な事態をいう。

ア 飛しょう体が経路を著しく逸脱した事態

イ 飛しょう体が操縦者の意図に反し自動帰還し、又は着陸した事態

ウ 飛しょう体が立木等に接触し、衝突し、墜落した等の事態

エ 飛しょう体が着地予定地点を著しく逸脱した事態

オ 飛しょう中における飛しょう体のバッテリー又は燃料の著しい消費

カ 乱気流による飛しょう体の宙返り、失速その他の飛しょう体の著しく異常な飛しょう

キ 無線リンクロスによる飛しょう体の異常な飛しょう

ク 飛しょう中における飛しょう体の姿勢の異常

ケ プロペラエラーによる飛しょう体の異常な飛しょう

コ 飛しょう中における飛しょう体を構成する部材の離脱

サ 飛しょう体を制御中の地上制御局のバッテリーの著しい消費、地上制御局が飛しょう中の飛しょう体を制御できない事態その他地上制御局に不具合が発生した事態

シ ミッションペイロード（飛しょう体に搭載する計測機器その他の機材をいう。）の不具合による飛しょう体（当該飛しょう体により制御される他の飛しょう体を含む。）の著しく異常な飛しょう体からシまでに掲げる事態に準ずる異常な事態

(2) NICT 委託研究費以外の資金で調達した無人航空機の運用について

受託者が独自に調達等行った無人航空機については、受託者の責任において安全な運用管理してください。

5 委託経費の支払い

委託経費の支払いを受けるための、事前に必要な手続きは以下です。

必須手続き	支払先口座情報等の登録 詳細は、「4.2.3.1 支払先口座情報等を新規登録または変更する場合」を御覧ください。
その他の留意事項	2023年10月以降は、インボイス制度が導入され、請求書に適格請求書発行事業者の登録番号を記載する必要があります。 事前に、登録番号をご確認ください。

委託経費支払いの種類は、以下のとおりです。

概算払 (任意)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 委託期間の各年度の中途において行う、委託業務の実施に要する経費の支払いを「概算払」といいます。 2) 概算払は、原則、年4回（6月期、8月期、11月期、2月期）を設けています。 3) 概算払は、委託経費支払いを要望される受託者から提出される請求書に基づき、必要経費を支払います。
精算払	<ol style="list-style-type: none"> 1) 複数年契約の中間年度の4月期と、委託期間終了時に行う、経費支払いを「精算払」といいます。 2) 年度中に「概算払」を受けている場合は、年度内に請求された「概算払」との差額精算となります。 3) 前回の精算払後に過払いが判明して、過年度の過払金がある場合は、過払金についての通知を行った上で当年度の確定額との相殺を行います。 4) 委託業務の完了が3月期以外のときは、約款15条に従い請求書を受理した日から起算して30日以内に支払います。

5.1 概算払の実施

5.1.1 概算払の時期・手続き等

- (1) 概算払の請求は、各支払時期の見込額（実績額分も含む）に基づいて行ってください。
- (2) 「概算払申込書」及び「請求書」の提出期日は別途、通知いたします。期日までに必ず提出してください。
- (3) 概算払の支払いを要望される受託者は、「様式 4-2 概算払申込書」を提出してください。
- (4) 概算払の請求金額は、実際の使用見込額を勘案して請求してください。

年度末の使用（計上）見込みが、年度別実施計画書の金額に満たないと予想される場合には、その使用見込額を超えない額で請求してください。概算払済の金額が委託経費の確定額を超える場合は、超過分の返還手続きが生じます。請求金額を決める際は十分留意してください。

表 5-1 概算払のスケジュール

支払時期	請求書 ^{※1} の提出期日	概算払の実施時期
6月期 ^{※2}	5月下旬	6月末
8月期 ^{※2}	7月下旬	8月末
11月期 ^{※2}	10月下旬	11月末
2月期 ^{※2}	翌年1月下旬	翌年2月末

※1 「様式 11-71 請求書（請求内訳書を含む）」の PDF を提出して、NICT の支払担当による確認を受けてください。

※2 概算払（6月期～2月期の累計）の上限は、年度別契約金額の 90%です。

5.1.2 概算払の請求書提出時に必要な書類

提出書類は「様式 11-71 請求書（請求内訳書を含む）」です。

経費発生状況調書作成システムで作成してください。

5.2 精算払手続き

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。

○ 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)

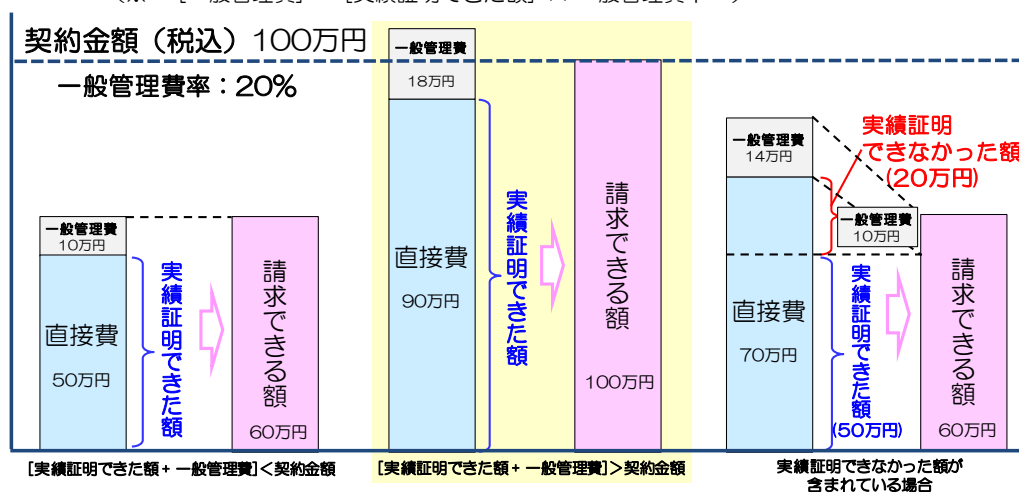


図5-1 請求できる額

複数年契約の中間年度終了時と委託期間終了時に精算払を行います。委託経費実績額報告のために、「中間実績報告書」又は「委託業務実績報告書」、及び「経費発生状況調書」を提出していただきます。提出資料確認後にNICTは確定額を受託者へ通知いたします。

確定額の通知を受けたら、その確定額を請求書により請求してください。

3月期以外に委託業務が完了する場合も上記と同様で、委託業務完了日から30日以内に「委託業務実績報告書」及び「経費発生状況調書」を提出していただきます。

「概算払の累計額」が、「委託経費の確定額」を上回っているときは、NICTから過払金額の返還請求書を発行します。指定期日までに納付してください。

この手続きが発生した際、その発生原因によっては、概算払の日から過払金の返還日までの日数に応じた利息や、過払金に対応した加算金を付す場合があります。

なお、過年度の過払金の取扱いについては、8.2を参照してください。

精算払時に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 「様式 1-3 （委託業務・中間）実績報告書」
- ② 「様式 11-1 経費発生状況調書」の写し
- ③ 「様式 11-73 支払確約書」（該当案件の有る受託者のみ）
- ④ 「様式 11-71 請求書（請求内訳書を含む）」

<4月の精算払手続きについて>

4月の精算払は極めて短期間での手続きとなるため、書類に不備がないように注意の上、あらかじめお知らせする提出期日を厳守してください。

- 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書に記載の経理責任者を記載すること（PDFを提出、原本は原価報告書にファイリング）
- 提出書類の必要な箇所に正当な権限を有する方の記名があること（内規により押印が必要な場合は連絡してください。）

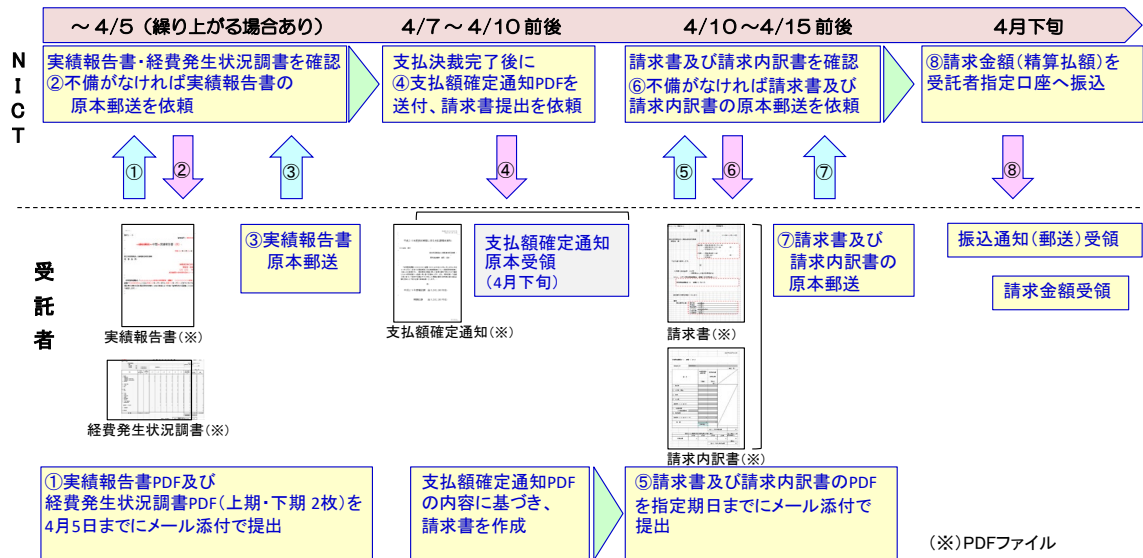


図 5-2 4月の精算払手続きの流れ

5.3 請求書提出時の確認

請求書の請求者欄に記載する「契約者」とは、委託契約約款第10条に記載の代表者、即ち法人の代表者、又は代表者から契約等に係る諸行為を委任された「代理人」、又は職務権限規程等に基づき、契約等に係る諸行為を実施する権限を有する方です。「代理人」については、「様式 K-4 委任状（契約用）」が NICT へ提出されている必要があります。また、請求書に関する行為・権利のみを委任する場合は、「様式 4-1 委任状（請求書のみ）」を提出してください。

経費発生状況調書作成システムで作成した請求書の様式について、実施計画書別紙1で選択した消費税の取扱いの区分（税抜又は税込）と一致していることを確認してください。

6 原価報告書作成要領

約款第7条2項の「原価報告書作成要領」は本章を指します。

原価報告書とは、委託業務の実施に要した経費や業務日誌を経費発生状況調書作成システムに入力することにより作成される専用の帳簿及び委託業務の実施に要した経費の支出内容を証明する書類や説明する書類を綴じたものをいいます。

また、経費の計上に当たっては、以下の観点に従って対応してください。

委託業務の原資は国民の税金であることから、国民の付託によって委託研究を実施することになります。このため、委託研究に係る個々の経費の使途、支出日、金額など、支出の状況を明らかにし、発生した経費の妥当性を対外的に説明できる必要があります。委託経費の計上に当たっては、以下に挙げる正確性、合規性、経済性・効率性、有効性の観点から精査してください。

正確性	原価報告書の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか。
合規性	経理処理が予算や法令に従って適正に実施されているか。
経済性・効率性	委託業務が、より少ない費用で実施できないか、あるいは同じ費用でより大きな成果を得ることができないか。
有効性	委託業務の成果が、初期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか。

委託業務に係る経費執行を行おうとするときは、経済性を確保する観点から競争入札や相見積を実施し、適正な予算執行に十分留意してください。

また、納品・検収、勤務等の事実確認、出張の事実確認等を行い、研究費の適正な運営・管理活動の実現に留意してください。

6.1 経費計上基準等

委託業務実施における経費は、次により直接的な経費と間接的な経費に分けて、実施計画書に記載された経費の内訳（経費流用は直接的な経費合計の50%以内）に従って計上してください（委託契約約款第6条関係）。

直接的な経費	I 物品費、II 人件費・謝金、III 旅費、IV その他
間接的な経費	V 一般管理費

なお、委託経費については、翌年度のものを前倒して利用することや、繰り越して次年度に利用することできません。

経費として計上できる費用は「年度別実施計画書 別紙1」に記載された経費であることが原則です。記載されていない費用を計上する場合は、事前に「年度別実施計画書 別紙1」を変更してください。

委託業務の実施に要する経費は、表6-1の区分に従って、整理してください。また、各経費の取扱いの詳細は、「7 計上経費の費目」を参照してください。

表6-1 経費取扱区分表

大項目	中項目	内 容
I 物品費	1 設備備品費	<p>設備、装置及び機器等の製作又は購入（付帯する工事費等を含む）、設備、装置及び機器等の改造に要した経費</p> <p>① 設備、装置及び機器等製作・購入費 設備、装置及び機器等（測定、分析、解析、評価等に必要な設備、装置及び機器を含む）、ソフトウェア、その他備品を製作又は購入した場合の製造原価又は購入に要した経費</p> <p>上記に必要な設置工事（土木工事及び建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等）を行うのに要した人件費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費</p> <p>ただし、受託者の製造による商品を充てた場合にあっては、その社内振替価格とすることを妨げない。なお、試作品に係るものにあつては、分別計上することとする。</p>

大項目	中項目	内 容
		② 改造費 ^{*1} 設備、装置及び機器等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合の資本的支出）
	2 消耗品費	①材料、部品等の製作又は購入に要した経費 ②使用可能期間が1年未満の試作品 ③完成後1年以内に廃棄するもの
Ⅱ 人件費 ・謝金	1 人件費	① 研究員費 業務に従事した者の人件費（ただし、上記Ⅰに含まれるものを除く。） ② 補助員費 業務に従事したアルバイト、パート等（ただし、上記Ⅰに含まれるものを除く。）のうち、雇用契約（期間は1か月以上）を締結した者に対する人件費 なお、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、事前に課題担当に相談してください。
	2 謝金	① 委託業務の実施に必要な知識、情報、技術等の提供に対する謝礼に要した経費。ただし、支払いを受ける人の給与所得に該当しない経費 ② 委託業務に従事した期間が1か月未満のアルバイトの経費
Ⅲ 旅費	1 旅費	国内若しくは外国へ出張等する際の宿泊・移動に要した経費
Ⅳ その他	1 外注費	設備、装置及び機器等や備品に関する保守並びに修理等、分析、加工等の役務の委託(外注)に要した経費
	2 印刷製本費	報告書、資料等の印刷・製本に要した経費
	3 会議費	当該委託業務に直接必要な会議の開催に要した経費（受託者の研究員・補助員等への飲食費用は除く。）
	4 通信運搬費	物品の運搬費、データ通信・電話料等の経費
	5 光熱水料	設備、装置及び機器等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
	6 その他諸経費	以上の経費のほか、特に必要と認められる経費
	7 消費税相当額	直接費に係る不課税又は非課税取引の消費税相当額

大項目	中項目	内 容
V一般 管理費		上記経費を除く工場管理費、本社経費、事務費等の経費

注) リース・レンタル費は「その他（諸経費）」に、修理費^{※2}・保守費^{※3}は「外注費」に計上してください。

- ※1 改造費：価値、機能又は耐久性を高め又は増すために要する経費
ただし、新たに追加した装置及び機器等（ユニット等）の取
外し等が可能で、既存の装置及び機器等と明確に区別できる場
合は、「9.5 資産の登録単位及び資産管理番号の付与方法」を
参照してください。
- ※2 修理費：設備、装置及び機器等の原状回復等に要する経費
- ※3 保守費：法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等の経費。
ソフトウェアの保守費は、「その他（諸経費）」に計上
「ソフトウェアの保守」とは、不具合修正プログラムの提供、
専用 Web サイトや電話・メールなどでの技術サポートなど。

6.1.1 経費計上の基本的考え方

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、内規等（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。

物品費や旅費等に内規等を適用する場合は、事前に NICT に報告し確
認を受けた上で、その内規等によることができます。なお、複数の課題
を受託している場合は、課題毎に、内規等の報告・確認が必要です。委
託契約期間が複数年度にわたり、毎年度内規等を適用する場合は、年度
当初に内規等の適用について、NICT に報告してください。

委託契約の「実施計画書」及び「年度別実施計画書」では「税込で計
画」「税抜で計画」の選択をし、経費計上はその計画に合わせた「税込」
又は「税抜」の各様式での経理処理を行ってください。また、委託期間
の途中で様式を変更することは原則できませんので注意してください。

計上できる経費は、以下の各項で特に認めている場合を除き、委託期間
中に、その債務が発生（検収）し、金額が確定し、支払いが完了している

ことが前提です。

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。

＜経費計上に当たっての補足説明＞

「経費計上基準」（※1）

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）
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、国立大学法人などの中には、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）を提出してください。

（※1）計上した経費の支払いについて

NICTの委託研究における「委託契約書」は複数年契約となっており、各年度の契約金額には上限額（消費税等を含む。）が設定されています。各年度の受託者への支払いは、「委託契約約款」第14条に規定する通知に基づき行っています。支払額が当該上限額を下回った場合は、原則として当該差額の翌事業年度への繰越は行っていない。

本委託研究の支払財源は運営費交付金（公金）であり、NICT側における各年度の支払いに関する執行期限は4月末となっています。

NICTの受託者への支払いは、原則として各年度の委託期間中に計上し、支払いが完了している経費に対して行います。

ただし、例外として次の3要件を満たす場合には、計上（請求）することが可能です。

- ①各年度の委託期間中に計上された経費であること。
- ②支払額が確定している経費であること。
- ③支払完了日が中間年度の委託期間末（3月末）又は最終年度の委託期間終了日の、翌月末日までとなっていること。

（※2）旅費の検収日

委託期間中で、かつ、計上金額が確定後の日のうち、次のいずれかの日を選択してください。

- ア. 出張の最終日（帰着日）
- イ. 出張報告書提出日（作成日）
- ウ. 出張旅費精算日

ただし、事前に NICT に報告し確認を受けた内規等によることもできません。

（※3）「検収ベース」、「支払ベース」の選択について

選択した計上方法は、原則として委託期間中に変更することはできません。「企業会計原則」の一般原則の第五「継続性の原則(*)」に従ってください。

* 継続性の原則：「企業会計は、その処理の原則及び手続きを每期継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。」

「検収ベース」

検収後に正当な請求書を受領し、支払債務が確定した時点で経費計上することをいいます。一般的に、物品の納入、役務の履行及び検収だけでは支払債務は確定しませんが、受託者の規程等により、請求書の受領に代えて、納品書の受領と支払通知の発行をもって支払債務が確定する場合などは、その時点で検収ベースの経費計上が可能となります。

前払金のように検収が翌年度以降に行われる支払は、検収月での費用計上となります。前払費用（決算期を跨ぐ一括支払い）のように翌年度以降に費用となる期間部分については、翌年度での費用計上となります。

「支払ベース」

検収後に支払いが発生した時点で経費計上することをいいます。現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込日で経費計上します。

前払金のように検収が翌年度以降に行われる支払は、検収月での費用計上となります。前払費用（決算期を跨ぐ一括支払い）のように翌年度以降に費用となる期間部分については、翌年度での費用計上となります。

6.1.2 経費計上の留意事項

「委託期間」における経費計上の留意事項を以下に示します。また、図6-1にその概要を示します。

- (1) 委託期間の開始前に発注された物品や発生した人件費、その他の経費等は、マニュアル内で例外とする場合（「6.1.2.1 一定期間に及び契約の取扱い」参照）を除き、原則として計上（請求）できません。
- (2) 委託期間終了後に検収又は金額が確定（請求書の受領）した経費は、原則として計上（請求）できません。
- (3) 委託期間の各年度の支払いは、原則として3月末日まで、例外でも翌年度4月末日までに完了してください。なお、4月1日以降4月末日までに支払う経費については、「支払確約書（様式11-73）」を作成し、実績報告書と共に提出して、実際の支払いを行ってください。また、「支払確約書（様式11-73）」は、原価報告書にもファイリングしてください。支払日が5月1日以降のものは、当該年度での経費請求はできません。ただし、複数年の委託期間中に前年度発生費用の支払いが5月以降となる経費について、翌年度に経費計上（請求）することは可能です。

年度	経費計上	開始前	委託期間（委託期間が延長された場合は、延長後の委託期間）						終了後	
		（例：委託期間が3年の場合）								
		開始年度	中間年度		最終年度					
		契約日	3/31	4/1	3/31	4/1	3/31	4/30	5/1	
開始年度	△	見積	発注	納品	検収	請求	支払	委託期間中（開始年度）の学会・外部発表等に係る「旅費」「その他（諸経費）」であって、契約日前に見積取得や予約等の手続きを行った場合は、契約日以降にそれらの手続きを行う場合と比べて費用が安価になる等の合理的な理由を書面で説明できる場合に限り、費用計上できます。		
	○	見積	発注	納品	検収	請求	支払			
	○	見積	発注	納品	検収	請求	支払			
	×	見積	発注	納品	検収	請求	支払			
中間年度	○	支払日が5月1日以降の場合は計上できません。		見積	発注	納品	検収	請求	支払	年度を跨いで行った調達等の費用の計上年度は、受託者の内部規程（会計処理上の取扱い等）により行ってください。
	○	支払日が5月1日以降の場合は計上できません。		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
	×	支払日が5月1日以降の場合は計上できません。		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
最終年度	○			見積	発注	納品	検収	請求	支払	※2
	△	※注1の要件を満たす場合は計上できます。		見積	発注	納品	検収	請求	支払	※2 ※1
	×	支払日が5月1日以降の場合は計上できません。		見積	発注	納品	検収	請求	支払	

図 6-1 経費計上の考え方

※1（図 6-1 中、※1 の事例）

支払いが委託期間外になることから、本来経費計上できませんが、例外として次の要件を満たす場合、委託経費として計上可能です。①委託期間中に発生していること、②その支払額が確定していること、③当該事業年度又は委託期間中に支払われていない原因がやむを得ない事由^(*)である旨の説明が可能なこと、④その支払完了日が委託期間終了日の属する月の翌月末日までのもの。

*：「やむを得ない事由」

ア. 人件費：給与が当月月末締の翌月の支払いとなる場合。

イ. その他経費：研究の進捗上緊急を要し、対象期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、対象期間中の支払いが困難なもの。

これらの経費計上に対しては、経理責任者が支払予定金額・日付等を承認したことを証明する書類（原本）を証憑として用意してください。

定型の書式がない場合は、「様式 11-73 支払確約書」を作成してください。

※2（図 6-1 中、※2 の留意点）

委託期間終了年度においては原則として、設備備品費は委託業務実績報告書提出の 6 か月前（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに、消耗品費は委託業務実績報告書提出の 2 か月前（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。

なお、この委託期間終了年度が、中間評価を実施する年度に該当する場合は、事前に課題担当に相談してください。

6.1.2.1 一定期間に及ぶ契約の取扱い

保守（メンテナンス）・リース・賃貸借・ライセンス（使用权）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。

6.1.2.2 源泉徴収について

研究実施協力者等への謝金、旅費等は、所得税に係る源泉徴収を行った上で、本人へ支払ってください。

6.1.2.3 海外出張時における税金等について

海外出張において、現地の法令により課税される税金等に関しては、税額控除の必要はありません。

6.1.2.4 法人税が課税される株式会社等における損金算入について

法人税が課税される株式会社等において直接費を計上する場合は、年度毎の委託期間で損金算入される額を計上してください。

6.1.2.5 物品調達等で納入遅延金の発生が見込まれる場合

物品調達等で納入遅延金の発生が見込まれる事態になった場合、その旨を速やかに NICT へ連絡してください。

6.1.3 直接費として計上できない費用

以下の費用は、計上する費目にかかわらず、直接費として計上できません。

- (1) 経理事務に従事する場合の人件費及び経理事務のために発生した費用
- (2) NICT の検査受検に係る費用
- (3) NICT との関係であっても、委託業務に直接関係のない業務に係る費用
- (4) 当該委託業務以外の支払いが含まれる場合の金融機関等への振込（払込、送金）手数料、学会登録料、学会等年会費、為替差損に係る費用等

ただし、振込手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は、当該処理を可能とします。

- (5) 受託者が所有する施設や設備を委託業務に利用する際に係る賃借料

当初より NICT の承諾なく、実施計画に盛り込んでいない費用については原則計上できません。（委託業務を受託する際、委託業務が確実に実施される体制と能力を有し提供されることが前提にあります。受託者が所有する施設・設備等はこの前提と解釈されます。）

- (6) 旅費等の立替払で法人として経理処理が未了又は行われていないもの

6.1.4 消費税等の取扱い

(1) 基本的な考え方

委託契約は、消費税及び地方消費税（消費税等）の課税対象となります。契約金額には消費税額及び地方消費税額が含まれています。通常、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、本委託契約で扱う「人件費」は、報酬を対価とする役務の提供として位置づけ、消費税相当額として計上しています。（一般の請負契約での「工数人件費」と同じ解釈です）

「不課税取引」、「非課税取引」若しくは「海外での旅費（航空運賃、空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）」についても、消費税は課税されませんが、上記と同じく消費税相当額の計上を行います。

○不課税取引

消費税の課税の対象は、国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等と輸入取引です。これにあたらぬものには消費税はかかりません。これを一般的に不課税取引といいます。例えば、国外取引、給与・賃金、対価を得て行うことにあたらぬ寄附や単なる贈与、出資に対する配当、自社内調達（部門間取引）などがこれに当たります。

○非課税取引

国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等であっても、課税対象になじまないことや社会政策的配慮から消費税を課税しない取引があります。これを一般的に非課税取引といいます。例えば、土地、有価証券、商品券などの譲渡、預貯金の利子や社会保険医療、保険料などがこれに当たります。

○海外出張時の航空運賃のうち、消費税法基本通達7-2-4の要件を満たすものは消費税が免除されます。

国税庁 消費税法基本通達7-2-4

消費税法第7条第1項第3号（国際輸送等に対する輸出免税）に規定する国内及び国内以外の地域にわたって行われる旅客又は貨物の輸送は、国内から国外への旅客若しくは貨物の輸送又は国外から国内への旅客若しくは貨物の輸送（以下「国際輸送」という。）をいうのであるが、国際輸送として行う旅客輸送の一部に国内における輸送（以下「国内輸送」という。）が含まれている場合であっても、次のすべての要件を満たす場合の国内輸送は、国際輸送に該当するものとして取り扱う。

- (1) 当該国際輸送に係る契約において国際輸送の一環としてのものであることが明らかにされていること。
- (2) 内間の移動のための輸送と国内と国外との間の移動のための国内乗継地又は寄港地における到着から出発までの時間が定期路線時刻表上で24時間以内である場合の国内輸送であること。

(2) 委託経費の計上方法等

委託研究の経費計上においては、委託研究を遂行するために発生し支出されるべき費用（税込額については、実際に支払った金額。非課税・不課税、免税の費用については、委託契約に適用される消費税率による消費税相当額を付加した費用）となります。

○「税込」で計上する場合

課税取引 (☛消費税込で計上)	不課税取引、 非課税取引、 又は免税取引 (☛消費税抜で計上)	一般管理費 (☛[直接費総額(税込)] と[一般管理费率] との積)
	★NICTとの契約に適用 される消費税率による 消費税相当額を計上	

○「税抜」で計上する場合

課税取引 (☛消費税抜で計上)	不課税取引、 非課税取引、 又は免税取引 (☛消費税抜で計上)	一般管理費 (☛[直接費総額(税込)] と[一般管理费率] との積)
★調達取引の適用消費 税率を計上時に指定。 別途、消費税額を計上	★NICTとの契約に適用 される消費税率による 消費税相当額を計上	

図 6-2 委託経費計上における消費税の取扱い

(3) 委託経費計上時の留意事項

- ① 支出経費が「課税取引のみの場合は実際の支払金額」を、支出経費が「不課税・非課税/免税取引のみの場合は実際の支払金額に、委託研究契約に適用される消費税率による消費税相当額を加えた金額」を、それぞれ計上してください。その両方が混じっている支出経費は、「課税取引」と「不課税、非課税又は免税取引」を分けて、計上してください。
- ② 出張時の旅費のうち、国内出張における旅費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）は課税取引のみ、外国出張における旅費は課税/不課税が混在する取引に当たります。また、旅行代理店等を通じて手配した出張旅費で、消費税が含まれるか否か請求書等の書類に明示されていない場合は、取引先に確認する等により計上してください。（NICT から説明を求める場合があります。）
- ③ 通勤手当を除き、人件費は不課税として計上してください。

- ④ 輸入取引は、課税取引です。購入品本体と税金の支払い先が異なり、支払時期も異なる場合が多くあります。通関書類、運送伝票等の証憑を確認して、計上してください。
- ⑤ 国内取引の支出経費に不課税取引がある場合、不課税であることがわかる証憑を提示して、消費税相当額を計上してください。例えば、請求書等に消費税込みか否かの記載がない場合は、取引先に確認する等してください。

(4) 受託者が消費税の免税事業者である場合

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、直接費のうち、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、速やかに課題担当に連絡してください。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、委託期間終了後に遡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。

(5) 受託者が消費税の免税事業者から課税事業者に変更となる場合

税務署へ提出した「消費税課税事業者届出書」（写し）を速やかに課題担当へ提出してください。提出後の必要な手続きは、NICTの指示に従ってください。

6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合

外注・物品の調達手順は、以下のとおりとなります。

金額にかかわらず、原則として全て相見積を取得することとします。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前に NICT に報告し（複数の課題を受託している場合は課題毎）確認を受けてください。ただし、1 契約で税込 100 万円以上の契約の場合は、必ず相見積又は選定理由書（様式 11-72）が必要となります。

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。

「様式 11-76 利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書」を必ず経理検査の前に作成して、原価報告書へファイリングしてください。

<留意事項>

- (1) 委託研究を遂行する上で、随意契約/特命発注（以下「随意契約」という。）による調達である場合、相見積の結果最も安価なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合は、「様式 11-72 選定理由書」を作成してください。
- (2) 税込 100 万円未満の契約でも、見積書の取得先が受託者の親会社^{※1}、100%子会社等^{※2}又は研究開発体制内の法人（以下「利益排除対象法人」という。）の場合は、原則として、以下のような競争原理を導入した調達（入札又は相見積）、あるいは選定理由書を作成し、利益排除対象法人又は自社を安易に優遇していないことを説明してください。
 - ①利益排除対象法人を含めた入札
 - ②利益排除対象法人以外からの相見積の取得
 - ③「選定理由書」の提出

利益排除対象法人から調達する場合の取得価格（この比較においては、利益を排除しない価格）が利益排除対象法人以外からの相見積を下回った場合、利益排除の必要はありません。なお、株式会社以外の法人形態の受託者においては、下記の親会社、子会社等に関する考え方を準用してください。

※1：「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」第 8 条で定義されている「親会社」

※2：受託者の持株比率が連結ベースで 100%になる子会社、孫会社等

- (3) 利益排除を行った場合は、入手した見積書、利益排除の計算資料、当該計算に使用した資料等を提出してください（様式任意）。利益排除対象法人又は自社から製品、サービス等の調達を行う場合は、当該製品、サービス等の提供者が所属する部署は、研究参加者の所属する部署以外としてください。
- (4) 自社又は利益排除対象法人から調達（リース、レンタル、外注を含む。）を行う場合の利益排除は次のとおり行ってください。

なお、①が採用できない場合は②を、②が採用できない場合は③を採用してください。

- ① 製造原価（契約単価から利益を排除した単価）を証明する。
- ② 受託者の親会社又は100%子会社等との間で利益率又は手数料等を取り決めている場合は、その利益又は手数料の排除を行う。
- ③ 直近年度の決算報告（損益計算書）における経常利益率（経常利益を売上高で割った商を百分率で表したときの小数点以下第2位を切上げ、小数点以下第1位までの値）をもって利益相当額の排除を行う。また、根拠となる決算書等を提示してください。なお、公開された決算書等が無い場合は、経理責任者等が証明する相応の書面を用意してください。

ただし、決算上赤字等（決算書上の経常利益が赤字若しくは0）の場合は、利益相当分の排除は必要ありません。

なお、期中で出資比率が変動し、新たに受託者の親会社又は100%子会社等になった場合、並びに親会社又は100%子会社等に該当しなくなった場合には、出資比率変更日から、利益排除の計算の仕方を変更してください。

- (5) 分割発注を行うことはできません。
- (6) 1契約とは、次のように定義されます。
- ① リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約金額（契約期間における総見込支払額）
- ② 受託者の親会社又は100%子会社等との間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合、原則として発注単位ごとに1契約とみなしています。ただし、分割発注により発注金額を税込100万円未満とすることはできません。

(7) リース・レンタルを選択することが適当でない理由の例

- 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 等

6.1.6 「1円」未満の端数処理

金額を算出するときの1円未満の端数は、切捨てとしてください。ただし、例外として、以下の取扱いがあります。

金額、率等	端数処理
①100%子会社等からの調達による利益排除を經常利益率で行う場合	小数点第二位以下を切上げ (例：7.03%→7.1%)
②一般管理費率の計算	小数点第二位以下を切捨て (例：8.26%→8.2%)
③-1 消費税を割り戻す場合の「 <u>本体価格</u> 」の1円未満の端数処理	切上げ (例：10,000÷1.08=9,259.259 → 9,260)
③-2 消費税を割り戻す場合の「 <u>消費税額</u> 」の1円未満の端数処理	切捨て (例：1,000-1,000÷1.08=74.074 → 74)

6.1.7 委託期間終了年度の調達

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（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。消耗品費に該当するものは、委託業務実績報告書提出の 2 か月前（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。

このほか、委託期間終了年度においては、6.1.2 を参照の上、期限までに支払いを完了してください。

なお、この委託期間終了年度が、中間評価を実施する年度に該当する場合は、事前に課題担当に相談してください。

6.1.8 手形決済・相殺決済

直接費の支出（納入業者等への支払い）は、原則として、金融機関からの振込としてください。

(1) 手形決済について

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。

(2) 相殺決済（ネットィング）について

相殺決済は、次の①～④のすべての条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。

また、相殺決済は当該年度終了日の翌月末日までとしてください。

- 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。
- ② 相殺請求書、明細書又はそれに代わる証憑書類の提示により、委託業務における個別の支払債務額が特定できること。
- ③ 相殺領収書又はそれに代わる証憑書類の提示により、受託者による支払事実が確認できること。
- ④ 当該年度終了前の請求経費の相殺期限が、当該年度終了日の翌月末日より前であること。

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

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「計上年度末の翌月末日まで又は委託期間終了の翌月末日までの支払完了」が条件になります。

クレジット会社等からの請求が月遅れとなり、支払完了が上記から外れることがないように注意してください。

6.1.10 外貨建てにおける取引

円以外での取引（外貨建て取引）の経費計上では、円換算時の1円未満の端数は切捨てた額を計上してください。ただし、受託者内で運用する規程により端数処理が異なる場合は、その規程に準拠することも可能です。

また、円換算時のレートについては、受託者内部の為替レート換算表、銀行・クレジットカード会社の明細等を添付してください。

なお、内部規程等による為替レートを使用したことによる為替差損益は受託者側の負担とし、損益額の計上は不要です。

6.1.11 関税・物品の送料の処理

物品購入時の運送費及び海外物品等の調達に当たり発生する関税・その他諸費用については、取得価格に含めて計上してください。

6.2 原価報告書の作成・整理保存

- (1) NICT では、委託研究における直接費の費目に府省共通の経費費目基準を適用しています。
- (2) 委託業務の実施に要する経費については、個々の経費の使途、支出日、金額などその収支の状況が明らかになるよう、6.3 に従って整理・保存してください。
- (3) 作成した原価報告書は、作成した事業年度の終了日の翌日から起算して、7年間経過した日まで保存する必要があります。

ただし、取得資産に係る見積書、完成図書（建築工事、土木工事、電気工事及び機器の配置図を含む）に関しては、当該資産の処分が完了する日まで保存してください。（委託契約約款第7条関係）

- (4) また、検査等のため、NICT（内部監査を含む）又は会計検査院から提出を求められた場合には、いつでも提出ができるように整理・保存してください。
- (5) 原価報告書作成では、NICT が定めた様式を使用してください。それらの様式等は NICT が指定する「経費発生状況調書作成システム」により作成します。本システムは、書類間の数字の転記・集計等を支援する機能を有しています。

6.2.1 経費支出に関する証憑書類

- (1) 経費の支出に関して、「①見積(仕様)、②注文(契約)、③納品、④検収、⑤請求、⑥支払い」を確認できる書類を用意してください。検査時に確認します。

ただし、内規等で①、②、⑤の書類を省略可能としているときは、これらの書類を揃える必要はありませんが、その運用を示す内規や業務フロー等を提示してください。

- (2) 検収調書等は、納品書に日付入の検収された書類で代えることができます。
- (3) 一括購入した資材等の一部を内部振替等により委託研究に使用しその経費を請求するときは、(1)の書類の代わりに計上金額の根拠となる「内部振替伝票」等の書類を準備してください。
- (4) 支払いを証する書類について、その金額がいくつかの購入品の合算額しか示されていない場合は、委託業務に係る支出の内訳について、受託者の財務担当者などによる「ただし書」を付してください。

(5) その他の書類については、以下によります。

- ① オンライン発注など、見積書・注文書等の書類が作成されない取引形態の場合は、該当するデータ・画面等を書面資料(PDF 等)として提示してください。
- ② 支払いを証する書類とは、以下を参考にしてください。

ア. 電子決済の場合

金融機関からの総合振込明細書とその内訳書（「写し」で可）

内訳書がなく振込金額のうち委託研究に使った費用の金額が判別できない場合は、(i)の書類を準備してください。(i)の書類を準備できない場合は(ii)の書類、(ii)の書類を準備できない場合は(iii)の書類を準備してください。

- (i) FB（ファーム・バンキング）の送信データの画面のハードコピーなどの内訳書並びにその画面が遡及処理（後から修正）できないことを説明できるマニュアル等の該当部分の写し
- (ii) 受託者の経理担当者等（財務諸表作成又は支払業務に携わる者など）が既に作成している内訳一覧表（該当部分にマークを付す、又は関係しない取引を塗りつぶす等を行ってください）
- (iii) 当該支払いが完了していることを、受託者の財務担当者が証明する書類（以下(6)の様式 11-74 支払証明書）

イ. 銀行振込の場合（振込依頼を窓口やATMで行う場合）

振込依頼書（銀行の受領印・出納印等が付されているもの）又は送金したことを証する書類

ウ. 現金で支払う場合（原則 10 万円未満の支払いに限る）

- (i) 領収書（宛先、領収日、品名、金額等が記載されているもの）
- (ii) 受領書（受領書、金額、受領者本人が署名したもの）

(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、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

帳票・証憑類は、「図 6-3 の原価報告書の基本構成」に従い、図 6-4 から図 6-9 を参考にファイリングしてください。また、経理検査の前に NICT から送付される「経理検査自己点検シート」を用いて自己点検を実施の上、点検結果を記入した当該シートもファイリングしてください。なお、経費発生がないものについては、様式類の添付等は不要です。

確認した書類の原本は、受託者において保存してください。

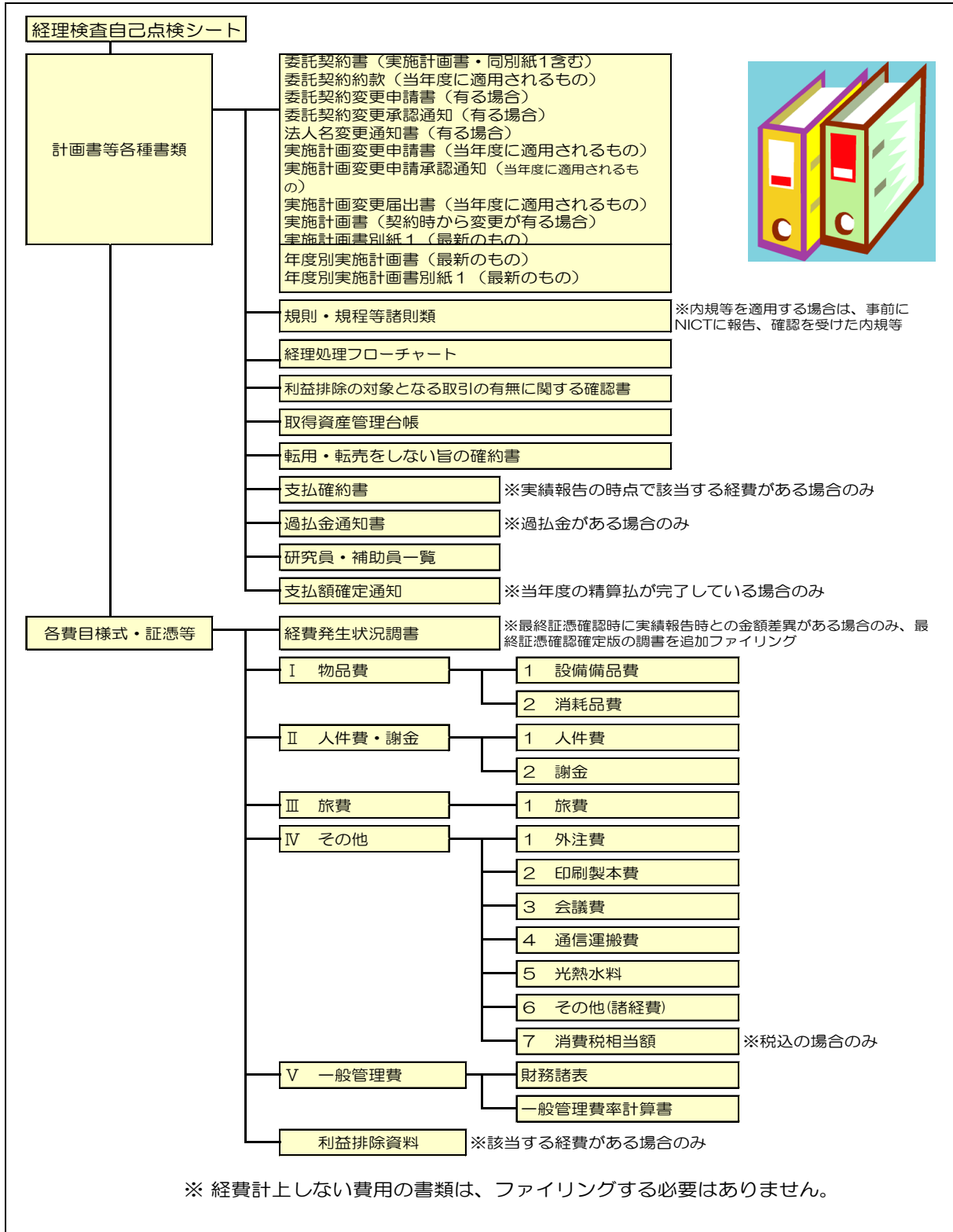


図 6-3 原価報告書の基本構成

(1) 規則・規程等諸則類

《物品費・外注費》

① 契約（調達）規則・規程

内規等を適用する場合は、事前に NICT に報告し確認を受けた内規

《人件費・謝金》

① 就業規則・規程

② 給与規則・規程（諸手当に関する規則を含む）

③ 勤務時間（勤務形態等を含む）に関する規則・規程

④ 休暇に関する規則・規程

⑤ 謝金に関する規則・規程

《旅費》

① 旅費に関する規則・規程

内規等を適用する場合は、事前に NICT に報告し確認を受けた内規

《その他》

① 委員会の運営に関する規則・規程

② 会議費の支出に関する規則・規程

- 1) 上記に記載した規則・規程はあくまで参考例です。計上がなければ原価報告書へのファイリングは必要ありません。
- 2) 上記の規則・規程以外にも、費用計上根拠となる規則・規程については、ファイリングをお願いします。
- 3) 社外秘等の諸事情により、原価報告書にファイリングできない規程類については、それらの名称とファイリングできない理由を記載したリストを原価報告書にファイリングをお願いします。
- 4) 検査時には必ず検査員の指示に従い、証憑の確認に必要な諸規則を提示してください。

(2) 転用・転売をしない旨の確約書

調達の有無にかかわらず、経理責任者又は実施責任者は、「様式 11-75 転用・転売をしない旨の確約書」を作成してください。

本確約書は、「経費発生状況調書」を作成する単位ごとに、1通作成してください（個別取引ごとに作成する必要はありません）。

本確約書は、当該委託契約全体に対するものとなります。従って、複数年契約の場合、2年目以降のファイルにも、前年度に作成した本確約書のコピーを綴じてください。

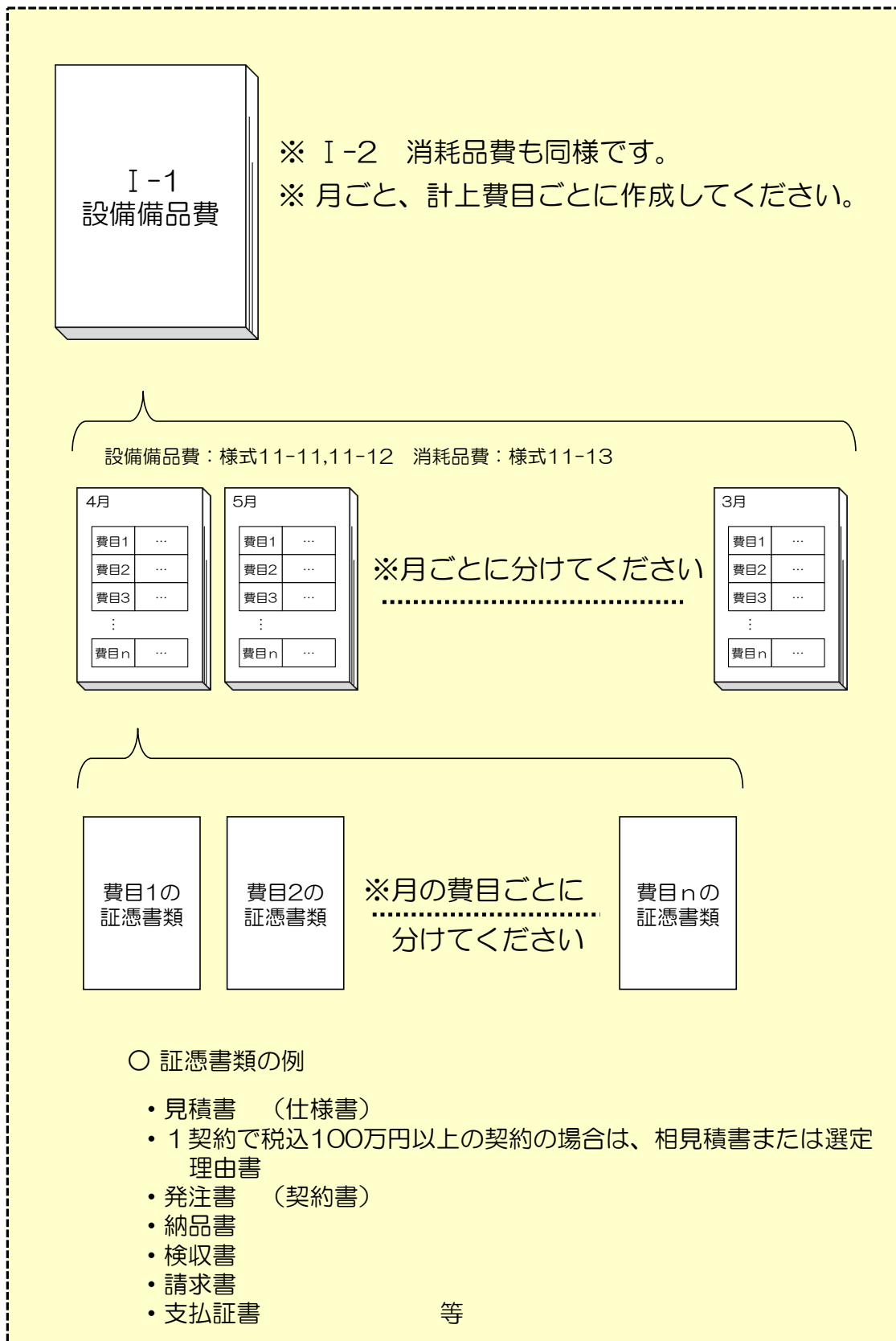


図 6-4 設備備品費のファイリングイメージ

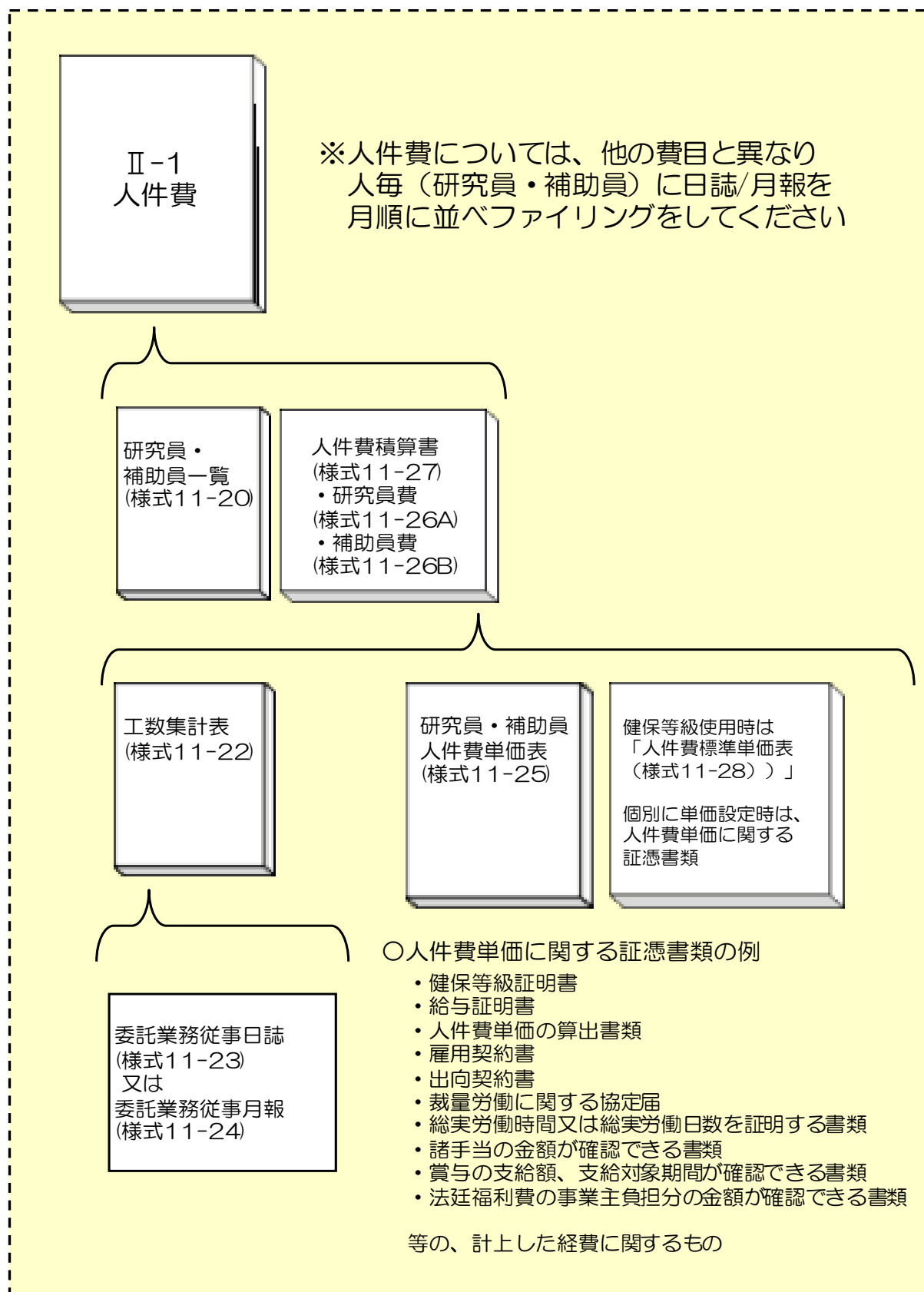


図 6-5 人件費のファイリングイメージ

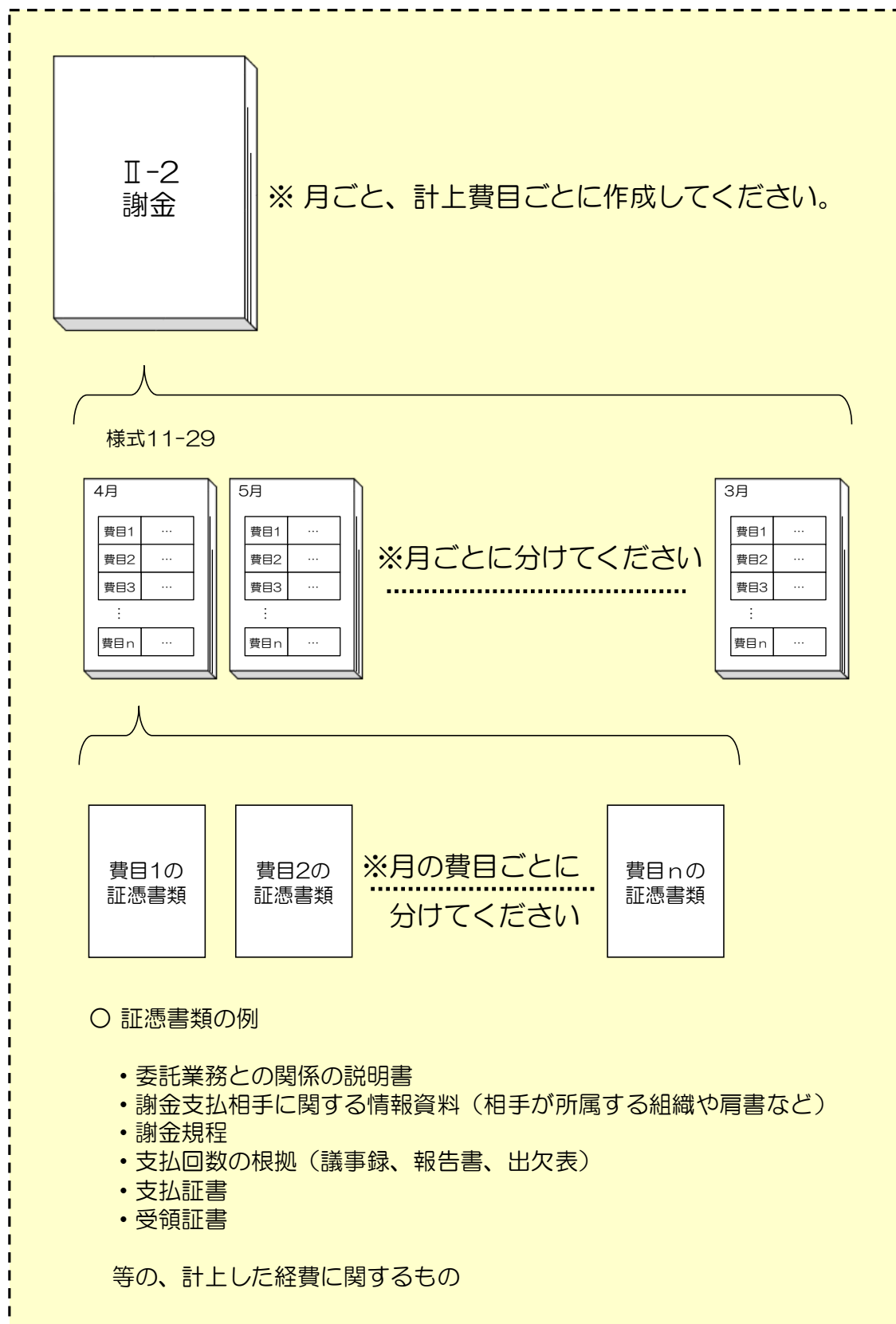


図 6-6 謝金のファイリングイメージ

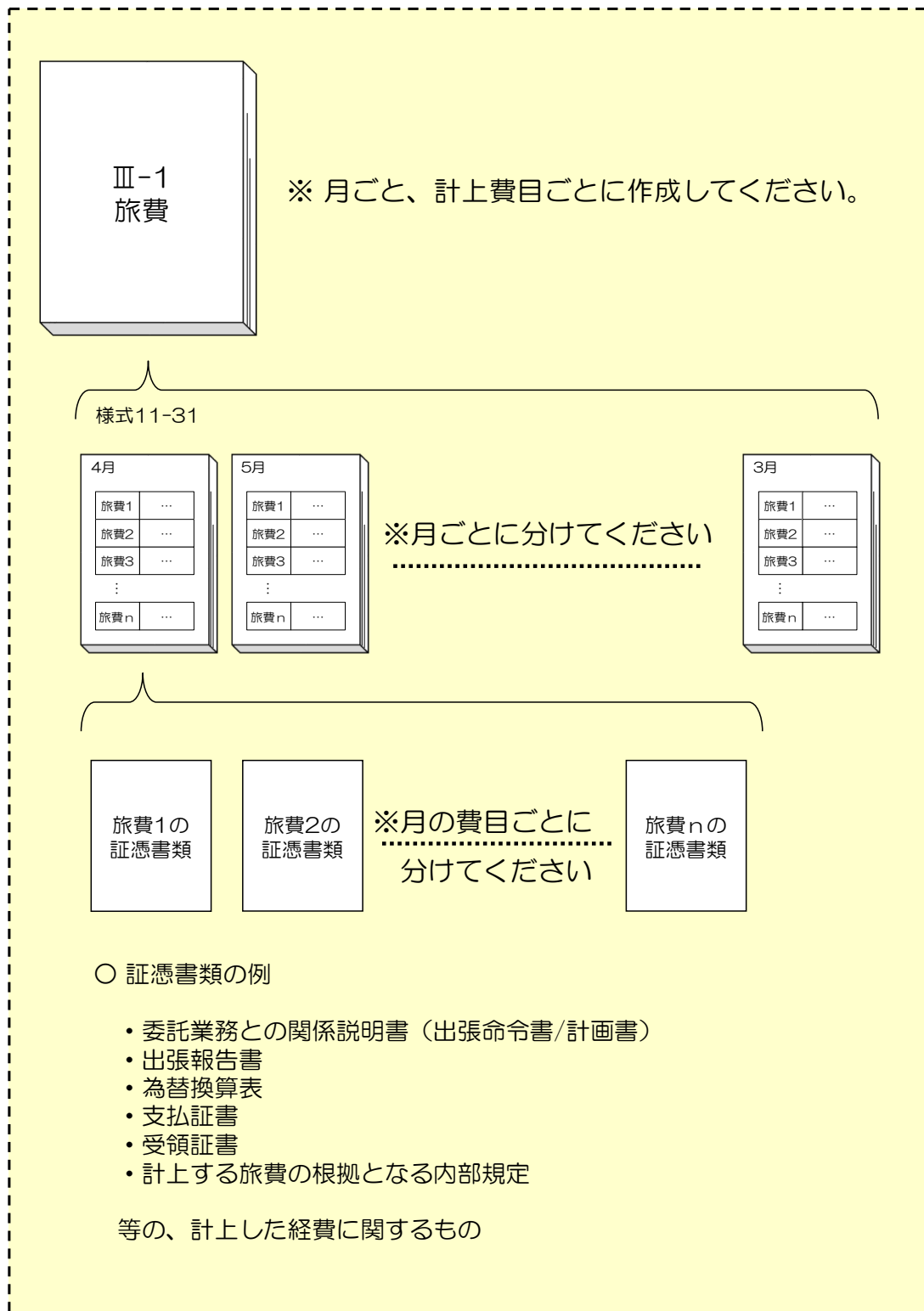


図 6-7 旅費のファイリングイメージ

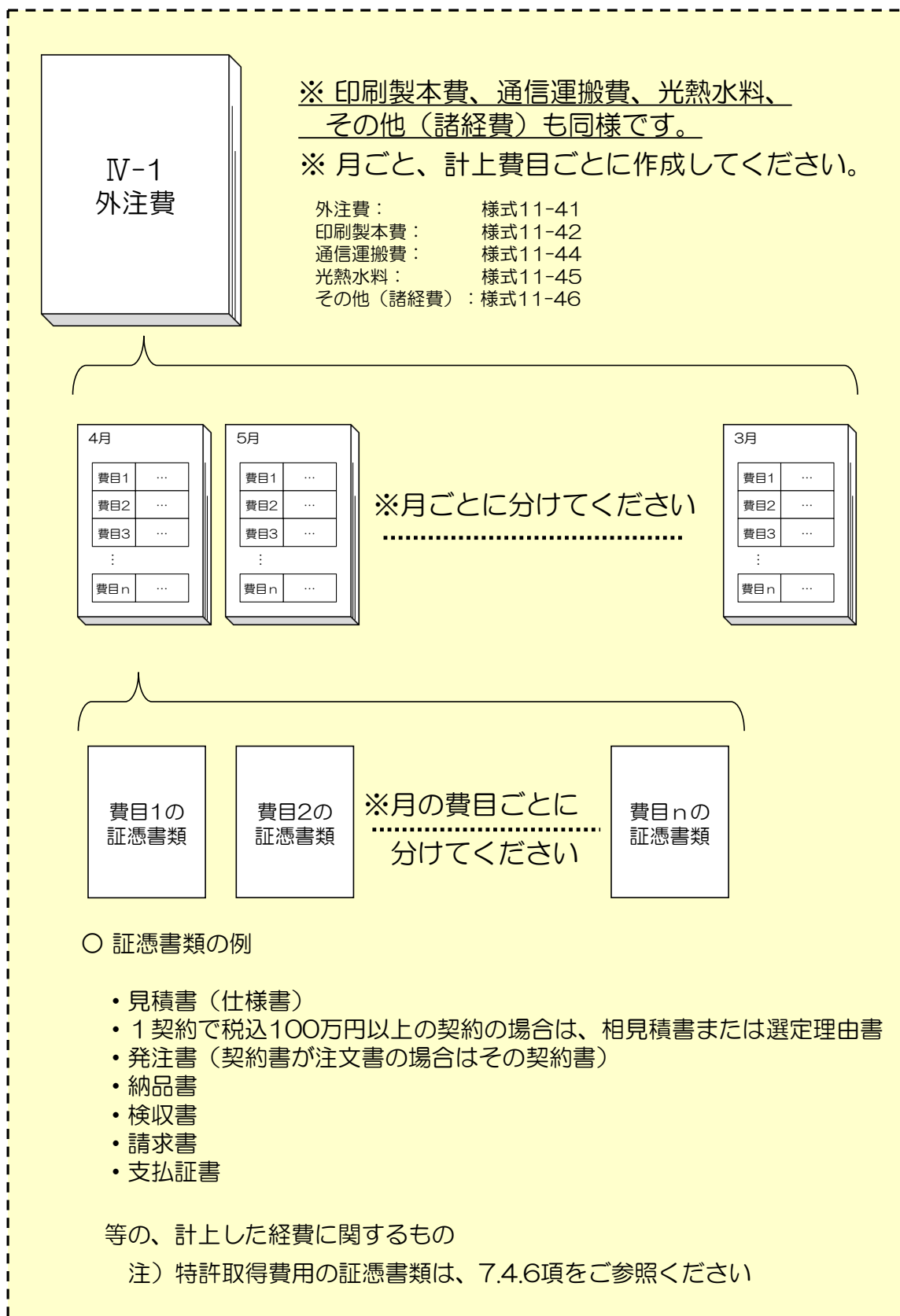


図 6-8 外注費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）のファイリングイメージ

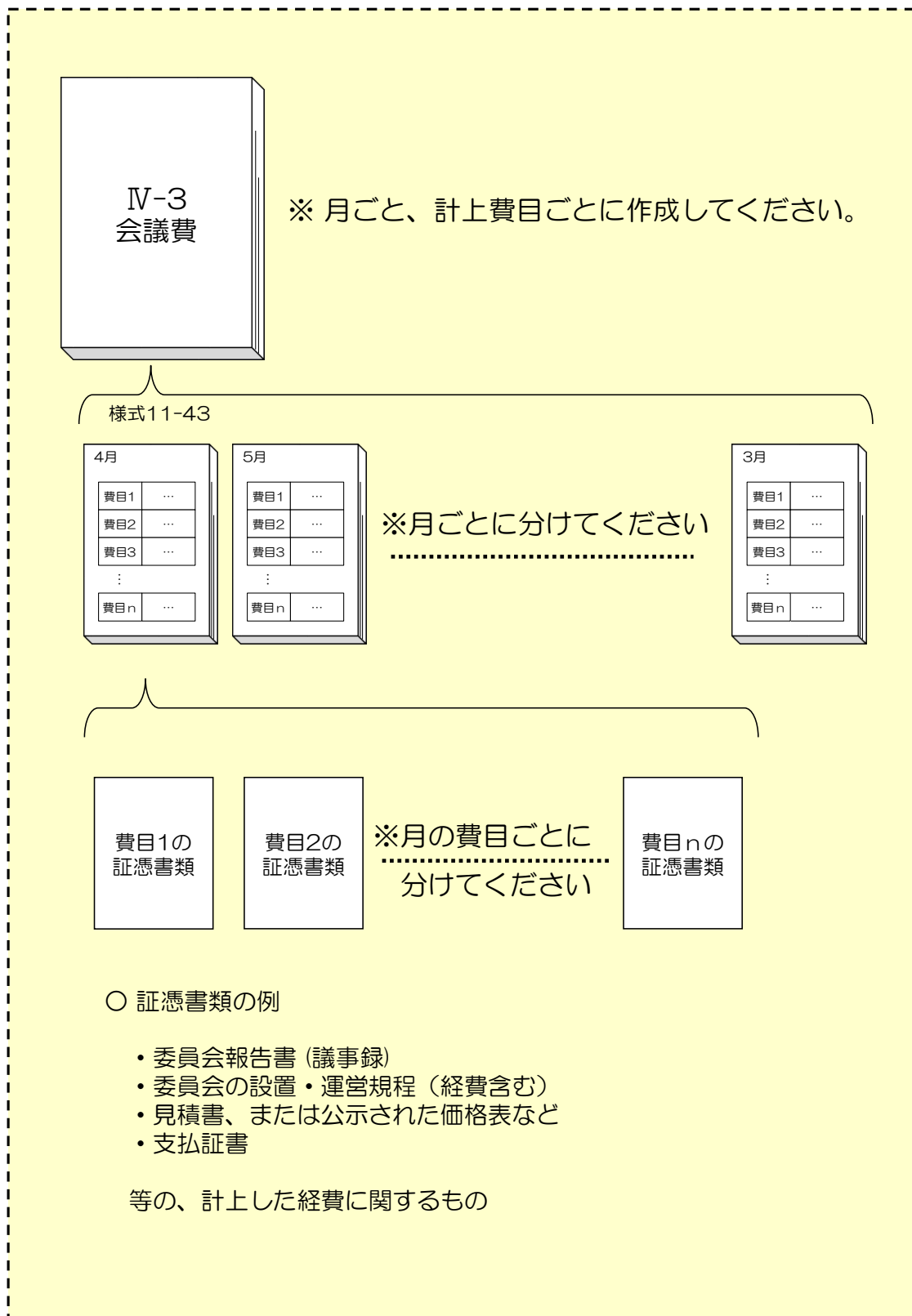


図 6-9 会議費のファイリングイメージ

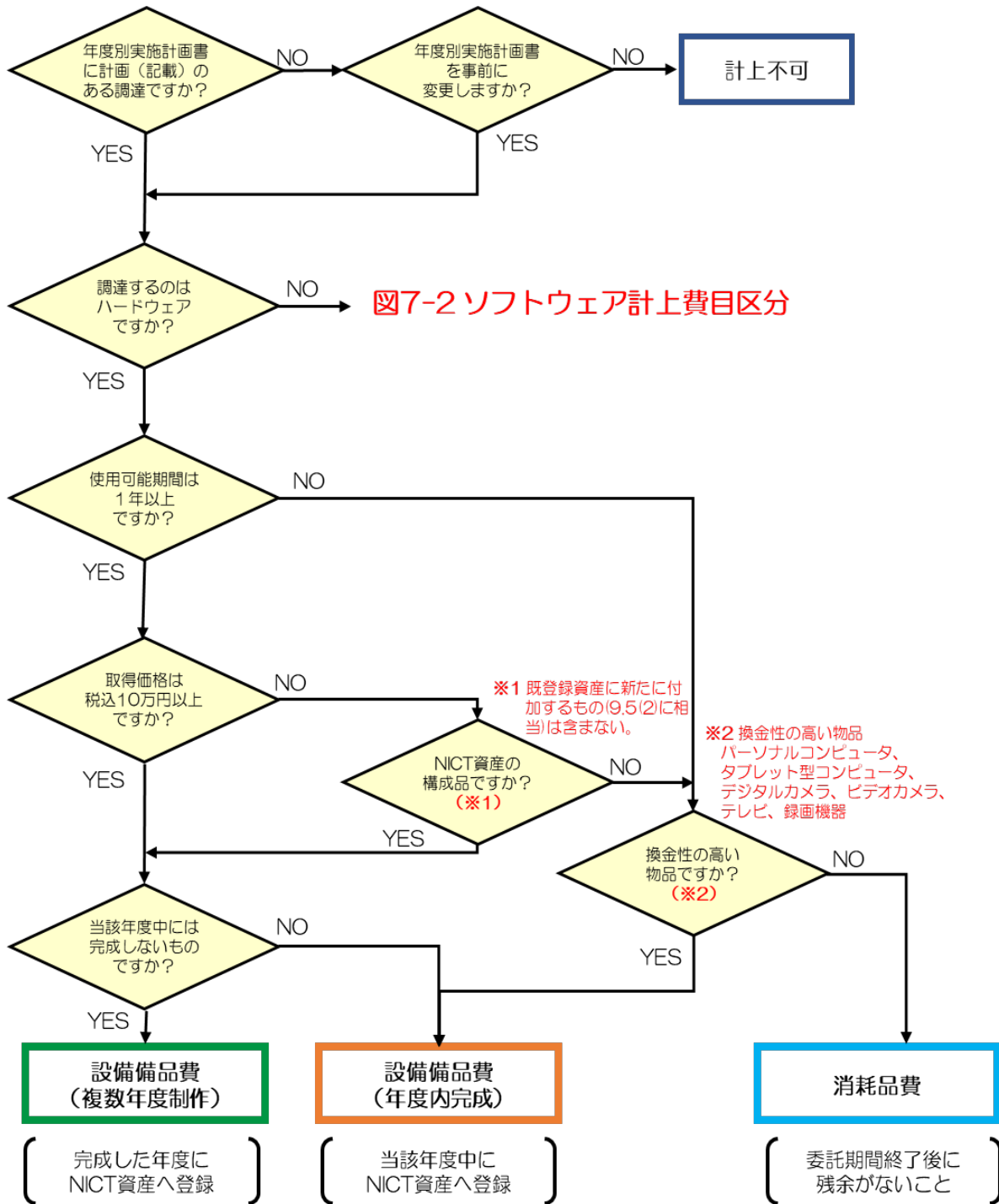
7 計上経費の費目

7.1 物品費

物品関係の経費計上に当たっては、図 7-1 と図 7-2 により該当費目を選定してください。なお、外部へ発注して製作する試作品等は、外注費ではなく物品費に計上してください。また、外部へ発注して製作するソフトウェアは、外注費ではなく物品費あるいは、その他（諸経費）に計上してください。（図 7-2 参照）

「設備備品費」に計上されるものは、約款第 19 条第 1 項の規定により、NICT に帰属する資産となりますので、「9 資産管理」に従い、取得資産管理台帳を作成、提出してください。

なお、委託経費での物品購入時（ハード、ソフトにかかわらず、また、資産、消耗品にかかわらず）に付与されるポイント等は適切に管理し、委託経費の削減に努めてください。例えば、ポイントで消耗品を購入することや、資産の購入時にポイントを充当して購入金額を抑えてください。



外部に物品の製作を依頼（発注）する際の費用は、外注費ではなく、上図により計上先を決めてください。ソフトウェアなども同様に、図 7-2 により計上先を決めてください。

図 7-1 物品取得に係る費目区分

7.1.1 設備備品費

「年度別実施計画書 別紙1」の委託研究費積算明細表中の設備備品費に記載されていることが前提です。調達する物品等が、「当該年度中に調達を終えるもの（カタログ品・完成品の調達など）」、「年度を跨いで調達を行うもの（完成まで1年以上かかる試作及びそれに係る調達など）」であるかにより、各々、「設備備品費（年度内完成）」、「設備備品費（複数年度製作）」など確認の上、「図 7-1 物品取得に係る費目区分について」に従って計上してください。

共同購入で費用を按分し計上する場合は、取得資産管理台帳の製造メーカーの欄に「共同購入相手の管理番号、共同購入相手先名称、合算後の調達価格（税込額）」を記載した上で、計上金額は実際の支出金額又は按分する金額としてください。

（製造メーカー欄の記載例）

〇〇株式会社

（123A01 <共同購入者名>との共同購入、合算額 300 万円）

使用可能期間とは、通常の使用方法により使用した場合に、通常の効果を持続して使用可能である「効用持続期間（効用持続年数）」を意味しています。

従って、改修・改変等をしなければ1年以上の使用ができない物の使用可能期間は1年未満に該当します。また、1年未満とは事業年度内という意味ではなく、使用開始日から12か月未満のことです。

具体的な購入品名と「年度別実施計画書 別紙1」に記載された物品との関連を、明確にしてください。

◎ 計上できる主な例

- 1) 当該委託業務の実施に直接必要な装置及び機器等の購入費
- 2) 委託研究のために試作した装置及び機器等の改造費^(*1)

*1 「改造費」、「修理費」及び「保守費」の取扱いは、「表 6-1 経費取扱区分表」の「脚注」を参照してください。

× 計上できない主な例

- 1) 土地や、委託業務終了後に撤去・移設が困難な設備、備品、建物など
- 2) 新たに建てる建築物（仮設で撤去可能なものを除く）の建築費用
- 3) リース・レンタルのほうが経済的（安価）な装置及び機器等の購入費
- 4) 使用者が限定されNICTへの譲渡ができない物（ライセンス等）

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とする。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前にNICTに報告し（複数の課題を受託している場合は課題毎）確認を受けてください。ただし、1契約で税込100万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（随意契約による調達である場合、相見積の結果最も安価なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合は作成が必要）
- ③ 仕様書（仕様を指定して発注する場合）
- ④ 発注書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類

(2) 設備備品費の計上における留意事項

- ① 製作設計単価及び加工費単価は、受託者の製作設計費・製作加工費単価計算書により事業部門別に作成した原価計算書上の実績単価として計算してください。ただし、「年度別実施計画書」に、研究員又は補助員が「設計・加工等の研究開発業務」を行う旨が記載されている場合の経費は、「人件費」中の「研究員費」又は「補助員費」に計上してください。
- ② 「設備備品費」に計上する物品の資産処理については、「9 資産管理」を参照してください。
- ③ 機器の調達については、購入費用とリース料・レンタル料を、当該機器の利用期間を踏まえた上で比較し、経済的に最も安価な方法を選択してください。

- 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（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。
- ⑤ ソフトウェアを調達するときは、「図 7-2 ソフトウェアの計上費目区分」において、以下のア～エの判定に従って計上してください。
 - ア. ソフトウェア使用条件が購入者（受託者）のみに限定。又は、受託者保有の機器・装置上での使用に限定（受託者以外へのライセンス譲渡/移動不可）。
 - イ. NICT 資産の機器・装置類に組み込まれて一体として機能する。
 - ウ. 受託者のみが使用（ライセンス契約にて、利用権が受託者のみに限定。又は、受託者保有の機器・装置上での使用に限定）
 - エ. 取得価格が税込 10 万円以上で使用可能期間が1年以上。

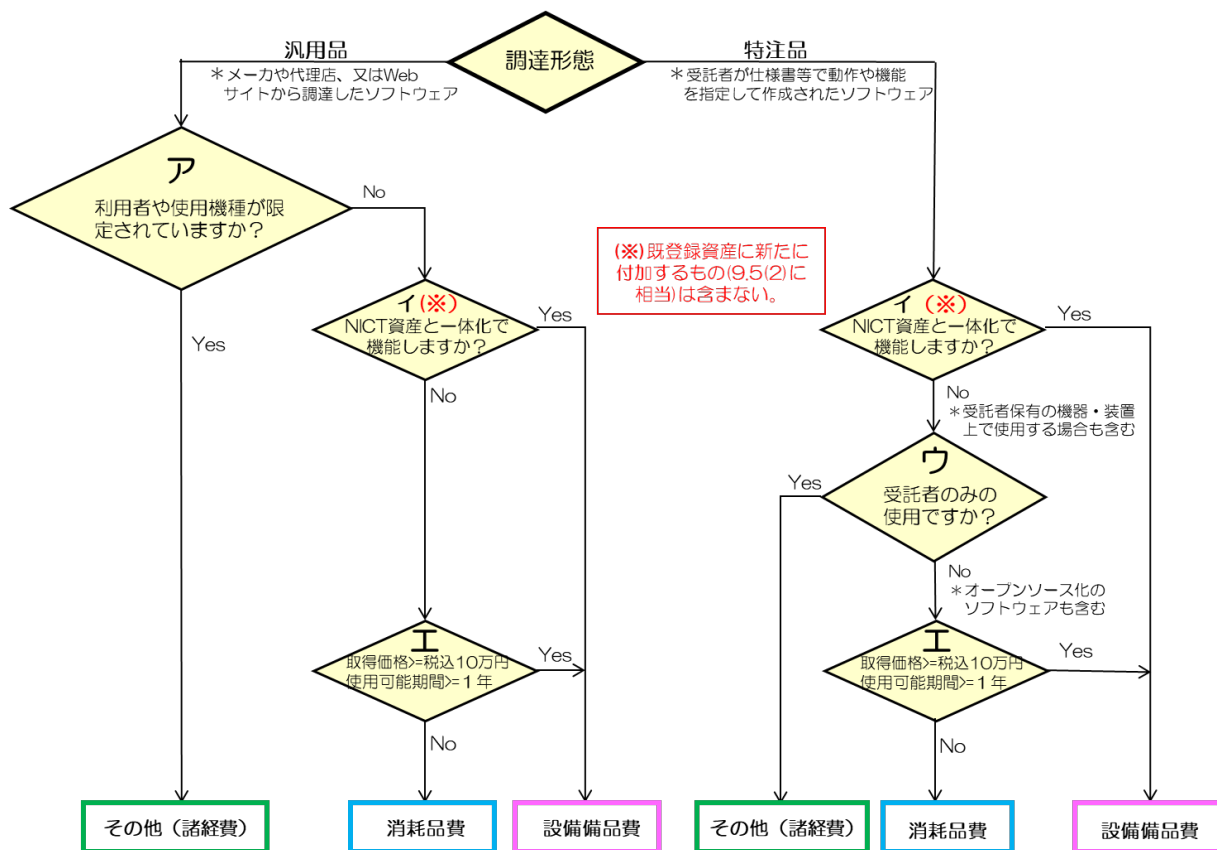


図 7-2 ソフトウェアの計上費目区分

注 1 データ、又はデータベースなど（例えば、位置情報データ、地図データ、CAD データ、コーパスなど）を調達する場合も、ソフトウェアと同様の計上費目区分に従って、計上してください。

- 注2 「当該年度中に調達を終えるもの」は「設備備品費（年度内完成）」に、「年度を跨いで調達を行うもの」は「設備備品費（複数年度製作）」に、それぞれ区分してください。
- 注3 アカデミックパッケージで購入したソフトウェアは、「その他（諸経費）」に計上してください。

(3) 換金性の高い物品の設備備品費への計上について

パーソナルコンピュータ、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器については、換金性の高い物品であるため、消耗品費ではなく、設備備品費に計上してください。なお、スマートフォンは取得価格が税込10万円未満の場合は消耗品費、税込10万円以上の場合は設備備品費に計上してください。

なお、コンピュータの計上先は以下のとおりです。

- ① パーソナルコンピュータ … 金額にかかわらず設備備品費
- ② 「△△機器」といった、パーソナルコンピュータではない機器、又は組み込み系のボード型（基盤だけであり、コンソールは別にあるもの）取得価格が税込10万円未満の場合は消耗品費、税込10万円以上の場合は設備備品費
- ③ 演算機、スパコン…リソースを時間単位で使うため、その他（諸経費）

7.1.2 消耗品費

当該委託業務の実施に直接要した資材、部品等で「図7-1 物品取得に係る費目区分について」に従い消耗品と判定した物を計上してください。

ソフトウェアの調達（外製する場合を含む）については、7.1.1（2）⑤及び図7-2に記載していますので、そちらも参照してください。

なお、消耗品の処分については、「6.3 原価報告書のファイリング方法」に記載の「転用・転売をしない旨の確約書」に基づき、確実に実施してください。

◎ 計上できる主な例

- 1) 当該委託業務において、購入の必要性及び妥当性（量、性能又は内容等）を説明できる部品や資材、書籍等
- 2) 当該委託業務での使用分を台帳で管理している場合や、個別発注・管理している場合等、研究に直接使用した数量を特定できるもの
- 3) 実証実験・アンケート等の被験者・対象者に使用させる文房具、資材等（鉛筆、ボールペン、アンケート用紙、クリップ、バインダー等）

× 計上できない主な例

- 1) 当該委託業務を実施するに当たって利用する文房具、一般事務用品等（筆記具、コピー用紙、プリンター用紙、トナーなど）
※ 必要な場合は間接的な経費（一般管理費）で購入可能

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とする。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前に NICT に報告し（複数の課題を受託している場合は課題毎）確認を受けてください。ただし、1 契約で税込 100 万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（随意契約による調達である場合、相見積の結果最も安価なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合は作成が必要）
- ③ 仕様書（仕様を指定して発注する場合）
- ④ 発注書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類

(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（年度途中で委託期間終了となる課題では、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。

なお、この委託期間終了年度が、中間評価を実施する年度に該当する場合は、事前に課題担当に相談してください。

7.2 人件費・謝金

7.2.1 人件費

人件費には、「研究員費」と「補助員費」があり、年度別実施計画書に登録された研究員、その補助的作業を担当する補助員の人件費が計上できます。複数プロジェクトに従事する場合、他のプロジェクトと請求が重複しないように注意してください。当該委託業務への実作業が行われていることが、人件費計上の条件となります。就業の基準は、受託者の内部規程（就業規則など）に準拠します。研究に対する一時的な協力等に対し、受託者内部の謝金規程により行われる支出は、「謝金」により計上してください。

7.2.1.1 大学等・企業等共通

（1）雇用の基準

- ①雇用は受託者が自ら行い、当該人件費を直接経費に計上してください。
- ②雇用契約に関わる諸条件は各受託者の規程に準拠します。

（2）直接経費での人件費計上対象者について

- ①当該委託研究開発を遂行するために直接必要な研究員・補助員で、「研究員・補助員一覧」に記載のある者。
- ②補助員には、研究室に勤務していて当該研究遂行に必要不可欠な集計、資料整理及び当該研究に係る経理事務等を行う者を含むものとします。（当該研究機関の給与規程等に基づき雇用する場合及び人材派遣会社からの派遣事務員に限る。）
- ③国からの資金（交付金・補助金等）、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、直接経費により支出することができません。
- ④研究員・補助員一覧に登録されていない場合、人件費計上は出来ませんので、登録漏れや変更管理には十分注意願います。
- ⑤代表取締役、執行役員、その他の役員等は、委託業務以外の経営管理業務を行うことが通常であるため、人件費計上は認められません。

（3）定義について

①専従者の定義

ア. 当該年度において、当該事業にのみ従事する研究員・補助員を「専従者」として定義し、継続して6ヶ月以上当該事業に従事させることを人事に関する権限を有する者が証明できる研究員・補助員とします。6ヶ月の算定にあたっては、前年度の勤務実態が専従であればその期間を考慮します。なお、途中で他の業務に従事する場合は

専従者としてみなされませんので注意してください。

- イ. 専従者がやむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった場合（下記参照）や、1回につき2週間以上の休暇（土日祭日を含む）を取得する場合は、当該月の人件費については就業日数における「日割」での減額計算を行います。
- i) 当該業務に関係のない業務に従事した場合（例：研究室又は居室の引越、レイアウトの変更等）
 - ii) 欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、当該月の就業日数における日割りでの減額を行います。経費発生状況調書作成システムの操作マニュアルに基づき減額処理を行ってください。

②兼業者の定義

当該事業に従事しながら、他の業務（自社業務、他の公的資金の業務、リサーチアシスタント（RA）の場合の学業等）にも従事する研究員・補助員を「兼業者」と定義します。

③人件費計上における従事率／エフォート率の定義

従事率とエフォート率は区別しています。エフォート率で人件費計上できるのは大学等におけるエフォート適用者だけです。

- 従事率：以下の分数に示される月あたりの％
 （分子）当該プロジェクトへの当月従事時間／（分母）当月の総実労働時間
- エフォート率：内閣府が定義した以下の分数で示される年間を通じた％
 （分子）当該プロジェクトへの年間従事時間／（分母）年間の全仕事時間

（4）人件費の算出方法

人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても表7-1の2つの算出方法より、いずれかを選択してください。ただし、1度選択した算出方法は、年度中に変更することはできません。

表 7-1 人件費の算出方法と計上区分

計上区分 算出方法	時間従事	率従事
① 実績単価を適用する場合	<p>人件費 $= (\text{㉞} + \text{㉟} + \text{㊱} + \text{㊲}) \times (\text{㉜} \div \text{㉝})$</p> <p>㉞基本給（注1） ㉟諸手当（注2） ㊱賞与（注3） ㊲法定福利費の事業主負担分（注4） ㉜当該委託業務従事時間数 ㉝当該月の当該従事者総実労働時間数</p>	<p>人件費 $= (\text{㉞} + \text{㉟} + \text{㊱} + \text{㊲}) \times \text{㉜}$</p> <p>㉞基本給（注1） ㉟諸手当（注2） ㊱賞与（注3） ㊲法定福利費の事業主負担分（注4） ㉜当該月の委託業務従事率／ エフォート率</p>
② 健保等級単価を適用する場合	<p>人件費 = a × b</p> <p>a：「人件費標準単価表（時間従事用）」による時間単価 b：当該委託業務従事時間数</p>	

（注1）「㉞基本給」は、次により算出した金額としてください。

使用人兼務役員の使用人（雇用契約書による従業員）部分の人件費については当該従業員としての「当月の所定労働（勤務）時間一年休・特休・欠勤（時間）」は、二分の一を上限時間として計上可とします。（残り二分の一の時間は、役員部分とみなします。）

また、所定労働（勤務）時間は従業員に適用されるものと同一とします。使用人兼務役員に係る従業員部分の人件費は、実績単価を使用し、時間従事で計上してください。

時給制の場合	<p>基本給 = a × b + c × d</p> <p>a：時給（時間内） b：当該月の時間内労働時間数 c：時給（時間外） d：当該月の時間外労働時間数</p>
月給制の場合	<p>基本給 = a</p> <p>a：月給（基本給のみ）</p>

(注2)「㊦諸手当」については、下記により計上してください。

◎計上できるもの※1

家族手当、住宅手当、通勤手当^{※2}、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、時間外手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、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）の従業員としての給与に係る諸手当等の二分の一、金銭で支給されるもの

※1 健康保険の報酬月額算定対象の費目に準じます。

※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。

×計上できないもの

解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張手当、赴任手当、役員報酬（従業員としての給与に相当する額を除く）他

(注3)「㊧賞与」について

図7-3を参考に、賞与の支給月に計上してください。このとき、「委託期間」が「対象期間」を包含していない場合、賞与の算定対象期間を委託研究の従事月で按分した額で計上してください。また、計上に当たっては、賞与の支給月ごとに一括計上することも可能です。

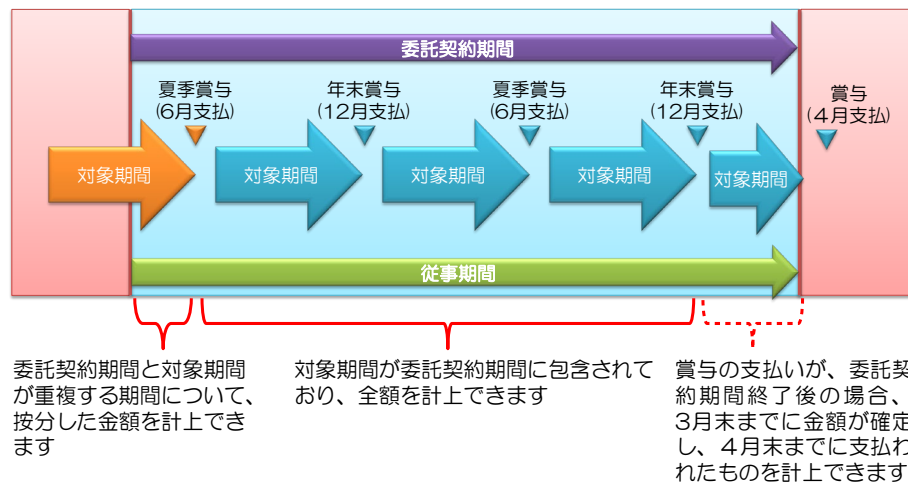


図7-3 賞与の計上方法

(注4)「①法定福利費の事業主負担分」について

労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。月ごとの額を従事状況に応じて按分した額を計上してください。なお、公務員等および私学教職員の“年金払い退職給付（退職等年金給付）”に係る費用も含まれます。

① 実績単価を適用する場合

受託者が支払った給与及び法定福利費を計上します。

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。

② 健保等級単価を適用する場合

健康保険の等級を基に、定められた時間単価を適用する方法です。受託者で単価を算出する必要はありません。

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「人件費単価表」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。

ア. 人件費単価表について

研究員、補助員のうち健保等級^(※1)が適用される方は、人件費単価表^(※2)に基づく人件費単価を用います。このとき、賞与の回数、法定福利費の加算の有無に応じた「人件費単価」を適用します。受託者が法定福利費の事業主負担金を全額負担している場合には、人件費単価表上の法定福利費を「加算する」を選択できます。なお、本単価表は、経費計上時の事務の煩瑣性を排除するため、賞与相当分を月割りした金額を上乗せする方法で算定しています。

(※1)健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した標準報酬月額を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区

分を「健保等級（健康保険等級）」といいます。（区分は1等級から50等級まであります）

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

イ. 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。

- i) 計上月に適用される健保等級に基づく人件費単価。
- ii) 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。

ウ. 健保等級の確認と人件費単価の適用

健康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。

- i) 計上月に適用される標準報酬月額を確認
- ii) 都道府県別の健保等級を確認
- iii) 健保等級に対応する人件費単価表の単価を適用
- iv) 研究員・補助員一覧に健保等級を記入、「健保等級証明書」にて給与担当者等が証明

エ. 留意事項

- i) 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。

(参考) 被保険者標準報酬改定通知書様式は、「標準報酬決定通知書」とほぼ同じですが、下記の○欄が「健保の決定」ではなく、「健保の改定」となっています。

健康保険 被保険者標準報酬決定通知書
厚生年金保険

	健康保険標準報酬	1	2	3					
ア	健康保険被保険者の氏名	イ			ウ	エ	オ	カ	キ
ク	標準報酬月額 標準月額 標準日額	ケ			コ	ク	ケ	キ	ク
カ	通算によるもの額	キ			ク	ケ	キ	ク	ケ
ク	健康 一部	キ			ク	ケ	キ	ク	ケ
キ	4 30	562,000	0	562,000	1,686,000	2015	7		
ク	5 21	562,000	0	562,000	562,000				
ク	6 30	562,000	0	562,000	<u>562,000</u>				
キ	4 30	682,000	4,200	686,200	2,061,600	2015	7		
ク	5 31	685,000	4,200	689,200	689,200				
ク	6 30	682,000	4,200	686,200	<u>686,200</u>				

上記の上記の標準報酬を決定したので通知します。

日本年金機構専員

ii) 全国健康保険協会【都道府県毎の保険料額表】の標準報酬月額から健保等級を確認します。

標準報酬	報酬月額		全額		
			介護保険第2に該当し		
等級	月額	日額	円以上	円未満	全額
1	58,000	1,930	~	63,000	5,782.6
2	68,000	2,270	63,000	73,000	6,779.6
3	78,000	2,600	73,000	83,000	7,776.6
4	88,000	2,930	83,000	93,000	8,773.6
5(1)	98,000	3,270	93,000	101,000	9,770.6
6(2)	104,000	3,470	101,000	109,000	10,368.8
7(23)	410,000	13,670	390,000	425,000	40,930.0
28(24)	440,000	14,670	425,000	455,000	43,868.0
29(25)	470,000	15,670	455,000	485,000	46,859.0
30(26)	500,000	16,670	485,000	515,000	49,850.0
31(27)	530,000	17,670	515,000	545,000	52,841.0
32(28)	<u>560,000</u>	18,670	545,000	575,000	55,832.0
33(29)	590,000	19,670	575,000	605,000	58,823.0
34(30)	620,000	20,670	605,000	635,000	61,814.0
35	650,000	21,670	635,000	665,000	64,805.0
36	680,000	22,670	665,000	695,000	67,796.0
37	710,000	23,670	695,000	730,000	70,787.0

※地域別になっていますが、標準報酬と報酬月額はどの地域でも同じです。

iii) 人件費単価表から人件費単価（健保等級単価）を求めます。

標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま人件費単価表に当てはめることはできません。必ず、ii) の都道府県別の健保等級表で健保等級を確認してから、その等級に対応する人件費単価表の単価を適用してください。

健保等級適用者の人件費標準単価表（時間従事者用）

健保等級	標準報酬月額 円	賞与回数 なし又は年4回以上 法定福利費の		賞与回数 年1回～3回 法定福利費の	
		加算あり 区分1	加算なし 区分2	加算あり 区分3	加算なし 区分4
		円/時間	円/時間	円/時間	円/時間
1	58,000	410	340	550	460
2	68,000	480	400	640	540
3	78,000	540	460	720	620
4	88,000	600	520	810	700
5	98,000	670	580	900	780
6	104,000	720	620	960	830
7	110,000	760	650	1,020	880
8	118,000	810	700	1,090	940
9	126,000	870	750	1,160	1,000
10	134,000	920	800	1,240	1,070
11	142,000	980	840	1,310	1,130
12	150,000	1,030	890	1,390	1,200

- iv) 健保等級を証明します。健保等級を適用する場合は、「健保等級証明書」にて給与担当者等の証明が必要です。当該様式の「証明日」に健保等級の証明日を入力してください。前回の証明日以降に人件費の計上があれば次の検査の前に改めて健保等級の証明が必要です。また、経理検査の際に「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」写し、あるいは健康保険組合で発行している書類の提示が必要です。

(5) 人件費の計上方法

表 7-1 の2つの区分で計上してください。

①時間従事

健保等級を適用される者、時間単価で契約される者が使用できます。委託業務従事日誌の作成が必要です。計上時間の最小単位は、原則、受託者の内規に従います。ただし、内規に明確な定めがない場合は、15分間を最小単位として計上してください。

②率従事

従事率又はエフォート率を適用される者だけが使用できます。委託業務従事月報の作成が必要です。「率」の欄には、月ごとに、当該委託業務への従事率／エフォート率を記入してください。なお、小数点以下を切捨て（例：50.6%→50%）としてください。

委託研究の就業時間管理を行っている場合、当該委託業務の就業時間をそれら全体の就業時間で按分した1%刻みの値を記入してください。委託研究の就業時間管理を行っていない場合、雇用契約等で予め決められたエフォート率を記入してください。

なお、上記いずれの率を使用する場合も、「従事率／エフォート率証明書」を作成して提出してください。経理検査では、客観的な根拠を提示

していただくことがあります。

＜根拠資料の例＞

- ・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

(6) 人件費に関する証憑書類

人件費の計上にあたっては、表 7-2 を参考にして、出勤簿、タイムカード、雇用契約書・人事発令書、労働条件通知書、支給額明細書、支払証明書（領収書、銀行振込の明細）、賃金基準表、就業規則、被保険者標準報酬決定（改定）通知書、給与規程及び会計伝票又はこれらに類する書類を受託者において整備・保管してください。人材派遣会社から派遣される研究員費の計上の際は、タイムシートのほかに、委託業務従事日誌を作成してください。経理検査においてこれらの提出・提示を求める場合があります。

表 7-2 人件費関連の証憑書類について

	必要な証憑書類 (様式、契約書等)	時間従事	率従事	非計上者
様式	様式 11-20 研究員・補助員一覧	必要	必要	必要
	様式 11-20-1 健保等級証明書	計上時のみ	—	—
	様式 11-20-2 従事率／エフォート率証明書	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式 11-27 人件費積算書	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式 11-26 人件費積算表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式 11-25 人件費単価表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式 11-22 工数集計表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式 11-23 委託業務従事日誌	計上時のみ	—	—
	様式 11-24 委託業務従事月報	—	計上時のみ	—
	様式 11-28 人件費単価表	健保等級 適用者のみ	—	—
証憑 書類	人件費単価を証明する書類(※1)	計上時のみ	—	—
	従事率の客観的な根拠を示す書類(※2)	—	計上時のみ	—
	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)(※3)	計上時のみ	計上時のみ	—
	諸手当の金額が確認できる書類(※4)	計上時のみ	計上時のみ	—
	賞与の支給額、支給対象期間を確認できる書類	計上時のみ	計上時のみ	—
	法定福利費の事業主負担分の金額を確認できる 書類	計上時のみ	計上時のみ	—
	勤務管理に係る書類(出勤簿、タイムカード、 休暇届簿等)	計上時のみ	計上時のみ	—
	支払に係る書類(※5)	計上時のみ	計上時のみ	—

※1 人件費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 11-20-1「健保等級証明書」に記名してください。「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」等の提示を求められることがありますので整備をお願いします。提示いただく際は、「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」等に記載されている医療保険の被保険者等記号・番号等の告知要求制限に該当する箇所（「被保険者整理番号」、「基礎年金番号」等）をマスキングしてください。人件費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。

※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（NICTの複数の委託研究課題における従事状況も含む。）、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場合の労働時間証明書等

※3 計上月ごとの時間数、日数が確認できる書類

※4 諸手当の計算根拠及び金額を確認できる書類

※5 給与の締日と支払日を確認するために、給与規程、雇用契約書等の書類が必要です。また、年度末に給与の締日と支払日が月をまたがる場合は、支払を確約する書類（様式 11-73 支払確約書）が必要です。なお、経理検査時に必要に応じて証憑書類の詳細内容について確認することがあります。

(7) 委託業務従事日誌・委託業務従事月報

委託業務従事日誌、委託業務従事月報は、委託業務の従事状況（期間/時間、作業内容）を証明するために、必須の証憑書類です。以下の要領に基づいて、作成し、実施責任者等の確認を受けてください。経理検査時に提出された従事日誌/月報の従事内容/従事報告を修正又は訂正することはできません。

また、従事内容の記載に不備があり委託業務への従事の証しとして認められない場合は、当該日又は当該月の人件費の計上を取り下げさせていただきます。

- ・従事者が委託業務（担当する研究開発項目）に従事したことを第三者の視点で読み取れない場合
- ・記載内容から業務の進捗が読み取れない場合（同一の記載が単調に連続/繰り返されている場合等）
- ・他の従事者と全く同一の内容が記載されていて役割分担が不明瞭であり、従事者自らが記載したと認められない場合
- ・委託業務（担当する研究開発項目）とは無関係な内容のみが記載されている場合
- ・直接経費の人件費としては計上が認められない従事報告内容や作業内容が記載されている場合
- ・記載内容が過少で委託業務へ従事したことが確認できない場合

① 委託業務従事日誌について

- ア. 毎日、従事した委託業務の内容及び従事した時間を、従事者が自ら記載してください。
- イ. 従事時間は 24 時間制で記入してください。24 時を超える時刻は、29:00 のように記入してください。
- ウ. 従事内容は、それぞれの従事者が当該年度に担当する研究開発項目との関係、進捗などが客観的に確認できるよう記載（注）してください。

（注）日々、連続して同じ業務に従事することとなった場合は記載が単調になりがちです。このようなときには、適宜、研究の進捗状

況などを織り交ぜて記載する等の工夫を行ってください。

- 工. 委託業務の都合で出張するときは、受託者内部規程で超過勤務手当を支払うこととなる場合を除き、就業時間の範囲内で従事時間を計上（注）してください。

（注）計上する際には、休憩時間等を除いて従事時間を記載してください。また、出張中に休日があるときは、受託者の就業規則等内規により、その休日について給与・超過勤務手当等が支払われる場合に限り、計上可能です。

- オ. 「出張、テレワーク、有給休暇等の取得」を行った場合は従事内容欄に明記してください。

②委託業務従事月報について

- ア. その月に従事した研究開発の内容・進捗状況などを記載してください。
- イ. 内容は、それぞれの従事者が当該年度に担当する研究開発項目との関係が把握できるような記載としてください。

③留意事項

- ア. 従事状況の確認者は、日誌や月報に記録された従事内容が、実際の従事状況と整合していることを確認してください。
- イ. 実施責任者自身の委託業務従事日誌、委託業務従事月報の確認は、従事状況を直接把握可能な実施責任者以外の人（上長、同僚等）が行ってください。
- ウ. 委託業務に従事していない期間は計上できません。ただし、福利厚生又は庶務等の事由で、一時的に当該委託業務に従事しないことがあっても、「年度別実施計画書4当該年度研究開発の実施内容」に影響を及ぼさなければ、委託業務に従事しているものとみなしています。具体的事例は、次のとおりです。
- i) 受託者の労務規程、雇用契約書等で定める有給休暇等の取得
 - ii) 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
 - iii) 受託者の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
 - iv) 当該委託業務に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
- エ. 日本語で記載できない場合は英語で記載してください。
- オ. 変形労働時間制（変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制など）、テレワーク（在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務など）で人件費を計上する場合、ご不明な点は事前に課題担当に相談してください。また、裁量労働制の適用者につきまし

ては、労使協定、就業規則等の書類を必ずファイリングしてください。

カ. 委託業務従事に該当するかの可否について不明な点がある場合は、事前に NICT の課題担当に相談してください。

(8) その他の留意事項

- ①受託者において定められている基準勤務時間内での研究実施を原則とし、超過勤務が必要となる場合であっても必要最小限となるよう留意してください。
- ②人件費には各種手当、法定福利費を含むことができます。
- ③委託期間外に支給された給与、賞与は計上できません。
- ④賞与の計算期間については、新規採択されたときは採択後から、2年目以降については、機関の規定にしたがって算出してください。
- ⑤人件費等に係る消費税相当額については、「6.1.4 消費税等の取扱い」を参照してください。
- ⑥専従者については、有給休暇時の給与等を人件費として計上することが可能です。
- ⑦出向者については、以下についてご留意ください。
 - ア. 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合においては、出向契約書から求められる人件費額からそれぞれ年俸、月給、日給、時給の相当額を契約額と読み替えます。
 - イ. 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可可能な場合においては、出向元規定あるいは出向先規定に則ります。
 - ウ. 雇用形態が時給制・日給制であっても健保等級を保有していれば適用可能です。この場合も、同様に一覧表に記載された月額の人件費単価を使用してください。
- ⑧人件費を計上しない研究員又は補助員は、「研究員・補助員一覧」に、その旨を記載してください。「委託業務従事日誌」、「委託業務従事月報」の作成は不要です。

7.2.1.2 大学等

(1) 人件費の計上について

実績単価を用いる場合は、専従者・兼業者いずれにおいても当該委託業務従事分の人件費を計上してください。兼業者においては、委託業務従事日誌等により当該委託業務に該当する部分の人件費を計上し

てください。

（2）エフォート適用者について

エフォートを適用している場合には、以下の手続きによりエフォートによる按分計上が可能です。本項において用いられる“エフォート”とは、雇用契約で定める年間の全従事業務に占める当該事業での従事割合を意味します。

①対象者

NICT 委託研究に参画する、「年俸制」及び「月給制」の研究者・補助員であり、大学等でエフォート管理されている者です。ただし、派遣会社から派遣されている派遣職員は、対象外とします。

②エフォート管理について

- ア. 実施責任者等は、エフォートを適用した当該研究員の業務内容及びエフォートの設定を行い「従事率／エフォート率証明書」を作成し、適切に保管してください。なお、申告したエフォートの変更が必要となった場合には、変更月に遅滞なく変更し、実際の従事状況との乖離が生じないように管理してください。
- イ. 経理検査を受検する毎に「従事率／エフォート率証明書」を提出してください。なお、エフォート率が100%の場合でも提出が必要です。
- ウ. エフォートは、機関で適宜設定してください。なお、5%から100%の5%刻みとすることも可能とします。
- エ. 実施責任者等は、エフォート適用者となっている研究者・補助員に「委託業務従事月報」を作成させ、毎月の従事状況を必ず確認してください。

（3）学生に係る人件費計上について

受託者に属する学生、連携研究者や研究実施協力者である学生に対する人件費支払の可否は表 7-3 を参照してください。

表 7-3 学生に係る委託経費の計上可否

身分	用務	旅費（交通費、 宿泊費、日当）	学会参加費	謝金	人件費	備考
研究員	学会参加	○	○	×	○	*1
	研究打合せ、他	○	×	×	○	*2
補助員	学会参加	×	×	×	×	
	研究打合せ、他	○	×	×	○	*2
研究員でも 補助員でも ない	学会参加	×	×	×	×	
	その他	○ (除く日当)	×	○	×	*3
連携研究者	学会参加	○ (除く日当)	○	×	×	*1
	研究打合せ、他	○ (除く日当)	×	×	×	*2
研究実施協 力者	学会参加	×	×	×	×	
	研究打合せ、他	○ (除く日当)	×	○	×	*2 *4

*1 学会参加については、学会発表者及び連名・共著者（プログラムに名前があること）以外は計上不可です。

*2 研究打合せ、他については、当該研究員が、当該研究打合せや当該業務に参加しなければ研究に支障が出る場合に限り計上可能です。

*3 その他とは、以下の用務です。

- ・実証実験にその被験者として関与させた場合
- ・大学の規程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

*4 例えば、実証実験にて、当該研究実施協力者が実作業を行う場合に計上可能です。

（4）留意事項

- ①受託者は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、内規に基づき、エフォートの設定を適切に行ってください。
- ②研究機関の人事責任者等は当該従事者に対し従事内容及びエフォートを確実に通知してください。
- ③エフォートの実態が報告等と乖離が生じないよう適切に管理を行ってください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該従事者に支払われた人件費の全部又は一部を返金していただきます。
- ④エフォート適用者については、有給休暇時の給与等をエフォート率

に応じて人件費として計上することが可能です。

⑤リサーチアシスタント（RA）等の雇用に関して、以下の点に留意してください。

ア. 「ポストドクター等の雇用・育成に関するガイドライン」では、適切な待遇の確保、受入環境の確保のほか、代表研究責任者（以下、「PI」という。）等による研究活動への支援について、組織的な充実が求められています。ガイドラインや共用方針の規定等を踏まえた適切な対応を行うようにしてください。

イ. 学生を RA 等として雇用する際には、過度な労働時間とならないよう配慮するとともに、学生自身の研究・学習時間とのバランスを考慮してください。

7.2.1.3 企業等

（1）人件費の計上について

実績単価を用いる場合は、専従者・兼業者いずれにおいても当該委託業務従事分の人件費を計上してください。兼業者においては、委託業務従事日誌等により当該委託業務に該当する部分の人件費を計上してください。

（2）人件費上限時間について

①裁量労働制適用者

「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤（時間）」（上限時間）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します。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。

②管理職（労働基準法上の管理監督者であり管理職で、給与規定により時間外、休日手当が支給されない者）

「当月の所定労働（勤務）時間一年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とします。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。また休日労働時間の計上はできません。

③使用人兼務役員の使用人（雇用契約書による従業員）部分

使用人兼務役員の使用人（雇用契約書による従業員）部分の人件費については、当該従業員としての「当月の所定労働（勤務）時間一年休・特休・欠勤（時間）」は、二分の一を上限時間として計上可とします。（残り二分の一の時間は、役員部分とみなします。）

所定労働（勤務）時間は従業員に適用されるものと同一とします。

使用人兼務役員に係る従業員部分の人件費は、実績単価を使用し、時

間従事で計上してください。

なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。また休日労働時間の計上はできません。

7.2.2 謝金

(1) 概要

委託業務に必要な知識、情報、技術の提供に対する謝金は、直接費から支出することができます。

◎ 計上できる主な例

- 1) 受託者の内部規程で謝金の支払いが認められている経費
- 2) 委員会等に出席する委員への謝金
- 3) 講演会における講演者への謝金
- 4) 専門的技術による役務等（技術指導、原稿の執筆・査読・校正（外国語）等）の提供への謝金
- 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。）
- 6) 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）

× 計上できない主な例

- 1) 連携研究者への謝金
- 2) 本来、雇用契約を締結して賃金を払うべき経費（「研究員・補助員一覧」（様式 11-20）に記載がある研究員及び補助員への支払）
- 3) 謝金規程等を定めておらず、また、稟議もなく、謝金の支払根拠が不明な謝金

(2) 必要な証憑書類

委託業務に直接必要な知識、情報、技術の提供に関する謝金であることを客観的に説明するため、以下の書類を準備してください。

- ① 謝金の対象となる役務等の依頼の証跡となる資料（講演依頼や役務依頼の書面など、謝金支払先との交渉経緯や受諾の記録など。）
- ② 委託業務との関係を説明する書類
（委託研究に直接必要な知識、情報、技術の提供であることの説明、謝金支払先（組織や個人）が本委託研究にふさわしいものであることの説明。）
- ③ 謝金支払先に関する情報資料（謝金支払先相手が属する組織や肩書など）

- ④ 1回当たりの謝金の額を定める規程類
(規程がない場合は、謝金支出のための稟議書等、またその額の根拠や説明となる資料)
 - ⑤ 支払回数の根拠となる書類
(議事録、報告書等、出欠の状況等がわかる書類等)
 - ⑥ 支払いを証する書類
 - ⑦ 受領を証する書類
- (3) 謝金の計上に関する留意事項
- ① 委員会に係る謝金（委員会等謝金）を計上する場合は、「年度別実施計画書」に、当該委員会の設置及び設置目的について、委託研究との関係がわかるよう記載してください。
 - ② 委員会に出席する国又は地方公務員への謝金の支払いは、次を除いてできません。
 - ア. 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受取が認められている場合
 - イ. 上記①以外で、該当者が勤務時間外に出席する場合
 - ③ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金については以下のとおりです。
 - ア. 当該委託研究の実施に伴い専ら必要である場合に限ります。
 - イ. 当該委託研究に専ら必要である会議、会合等に係るメンバー外の研究者への謝金であることを前提に、直接費より支出可能です。
 - ウ. 他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、上記の対象には含まれません。
 - エ. なぜこの謝金支払相手に講演や知識提供をお願いするかについて、その必然性や妥当性など、第三者に理解できる説明資料を御用意ください。
 - ④ 受託者に属する学生、連携研究者や研究実施協力者である学生に対する謝金支払いの可否は、表 7-3 を参照してください。

7.3 旅費

年度別実施計画書に記載されている研究員のほか、連携研究者又は研究実施協力者に属する個人が、当該委託業務の実施又は協力のため直接必要となった旅費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費等）を計上してください。なお、受託者に属する学生、連携研究者や研究実施協力者である学生に対する旅費支払いの可否は、表 7-3 を参照してください。

旅費の計画を追加する場合は、旅行前に必ず年度別実施計画書の変更を行い、課題担当へ提出してください。事後の年度別実施計画書の変更はできませんので、旅行に当たっては十分留意してください。

国外出張又は国内出張を行った場合は、帰着後 1 か月以内を目途に課題担当へ出張報告書を提出し、原価報告書へファイリングしてください。

※詳細は(2)を確認してください。

◎ 計上できる主な例

- 1) 当該委託業務の実施（研究実験等）、作業の進め方や進捗状況に関する打合せのための出張又は移動に係る旅費
- 2) 当該委託業務を実施するために招聘する外部専門家の出張又は移動に係る旅費
- 3) NICT 及び受託者が主催する技術上の連携を図る会議への参加や各種会合等への出席の際に発生する旅費
- 4) 航空券発券手数料及び旅行業務取扱料金（受託者の内部規程で旅費への計上を認めている場合に限り）
- 5) 当該委託業務の研究成果の発表（機器・装置のデモンストレーションを行う場合を含みます）、資料・情報の収集、各種調査のための出張又は移動に係る旅費
- 6) 連携研究者、研究実施協力者及び当該委託業務実施に協力をした者への旅費支給
- 7) 研究員等が当該委託業務に係る特許取得業務を行う際の旅費
- 8) 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

× 計上できない主な例

- 1) 当該委託研究の発表・展示がされていない展示会への出張等、当該委託業務実施のため直接必要である理由を客観的に説明できない出張又は移動に係る旅費
- 2) 年度別実施計画書に記載のない出張又は移動に係る旅費
- 3) 経理検査受検のための旅費
- 4) 研究者等が赴任（着任）する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上できません。
- 5) 受託者の組織内部の資金に基づく旅費規程の範囲を超える旅費
- 6) 通常考えられる経済的な経路以外を利用した場合又は通常必要と考えられる範囲を超えて計上された旅費
- 7) 公用車・社用車・自家用車の使用に係る費用の計上は原則できません
- 8) 補助員の学会発表や聴講のための旅費
- 9) 社会からの誤解を招くような施設（※）への宿泊費

※ 温泉旅館やそれに類する宿泊施設

温泉や大型プール、スパ、ゴルフ場、スキー場、遊具などの娯楽設備を併設するレジャー施設やリゾート施設

ただし、学会等で主催者側が当該宿泊施設のみを宿泊施設として指定している場合や、当該施設の利用について合理性があると特別にNICTが判断した場合に限り計上できる。

(1) 必要な証憑書類

- ① 委託業務との関係を客観的に説明する書類
(出張の目的と委託業務との関係が、客観的に説明されている書類)
- ② 計上する旅費の根拠となる内部規程等
- ③ 出張を命令する書類、旅行計画書、見積書 等
- ④ 出張報告書（受託者の旅費規程にかかわらず）
- 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）
- ⑥ 受領を証する書類（委員等旅費、研究実施協力者への旅費で、個人の受領を証する書類）

(2) 旅費の計上に関する留意事項

- ① 旅費は、受託者の旅費規程等どおりに支払われている必要があります。

このとき、タクシーの利用は、「他に交通の便がない」「一日のバスの本数が少ない」等のため、出張の目的又は業務に支障を生じる場合の計上を認めます。タクシー代を計上する場合は領収書を添付し、利用理由を明示してください。

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

- ② 受託者の内部規程により計上された運賃・宿泊費等であっても、過剰（過大）な請求等、その内容によってはNICTから是正をお願いする場合があります。

- ③ 受託者の内部規定にかかわらず、旅費を計上する際は「出張報告書（※）」が必須となります。

※ 出張報告書：「管理番号、件名、出張者、日程、用務先、出張目的又は用務先での作業内容等（委託研究との関係がわかるように記載してください。）」を記したもの。受託者の旅費規程等で定められている議事録、復命書等で代替する場合も同様の項目が記載されている必要があります。なお、学会等で情報収集のみを行った場合は、委託研究に反映され得る情報について、その概要を記載してください。

（旅費規程等に定められている場合はその書類を代用可能ですが、上記項目の内容を網羅していることが必要です。管理番号は手書きも可です。）

- ④ 出張等は、出張の目的を達成する上で、効率的かつ合理的な経路・行程によるほか、運賃等は通常考えられる経済的なもの又は通常必要と考えられる範囲を超えない額を計上してください。（不必要と判断される前泊・後泊は計上できません）

また、鉄道運賃や航空運賃は、閑散期等特別料金、クラス別割引航空運賃（正規割引運賃）、格安チケット等が利用可能な場合は、それらを積極的に利用してください。

- ⑤ 計上する旅費は、受託者の内部規程に従って出張等手続きが行われ、旅費規程等に従い作成された計算書等により計上する経費の内訳が明確となっていることが必要です。

- ⑥ 研究員以外の協力者等の出張旅費計上の際は、その事実を証明する何らかの書面や資料（指揮命令者による報告書など）を提示してください。
- 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。
- ⑧ 本委託研究の委託期間中の出張又は移動に係る旅費であって、契約前に予約・購入等の手続きを行うことにより、契約後に手続きを行う場合に比べ費用が安価となることが客観的に書面等で説明（客観的に確認）できる場合は、契約前の手続きをその旅費の額が確定した時点（当該研究委託期間中に限り）で、直接費への計上可能です。
- ⑨ 旅費の検収日は、当該研究委託期間中かつ計上金額が確定後の日のうち、次のいずれかの日を採用してください。
- ア. 出張の最終日（帰着日）
 - イ. 出張報告書提出日（作成日）
 - ウ. 出張旅費精算日
- ただし、事前に NICT に報告し確認を受けた内規等によることもできます。
- ⑩ キャンセル料は、可能な限り発生しないよう、用務先との調整等は十分に注意して行ってください。
- やむを得ない^{（注）}事由によりキャンセル料を計上する場合は、理由書を提出してください。
- やむを得ない事由によるキャンセルの場合は、課題担当へ理由書を提出して確認を受けてから、それをファイリングのうえ、旅費に計上してください。
- （注）「やむを得ない」とは、「当初予期し得なかったもの」「外的要因によるもの」、及びこれらに類似するその他避け得なかった事由とします。
- ⑪ 委託経費での航空機、宿泊施設利用時に付与されるポイント、マイル等々は適切に管理し、委託経費の削減に努めてください。
- ⑫ 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。

⑬ 学会参加費（やむを得ない理由によりキャンセルした場合の学会参加費を含む）は「7.4.6 その他（諸経費）」に計上してください。

⑭ 単身赴任者又は独身者が、委託研究のための出張に併せ帰省（帰宅）する場合の旅費は、

ア. 受託者の内部規程で認める回数又は上限金額の範囲で、旅費の計上を認めます。

ただし、内部規程において、出張に併せ帰省又は帰宅することを認めていない場合、又は内部規程で支払いを行わないこととしている旅費は、計上できません。

イ. 自宅等の宿泊費が生じない場所に宿泊する場合、宿泊費は計上できません。

(3) 旅費の対象区間について

旅費は、委託業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。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距離（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。

(参考) 旅費（日当、交通費、宿泊費等）の計上について

注：「A」は「当該委託業務の用務（先）」、「B」は「当該委託業務以外の用務（先）」を指します。

① 日当計上の可否

ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上できます。

イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上できません。

ウ. AとBの両方を行った日の日当は、その1/2を計上できます。

エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上できます。

オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上できません。

カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は、計上できます。

② 交通費・宿泊費の計上の可否

ア. 委託業務の用務先から委託業務外の用務先へ連続している場合

移動	当該委託 用務先 (A)	移動	委託外 用務先 (B)	移動
----	--------------------	----	-------------------	----

- ・ Aまでの交通費を計上できます。
- ・ Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので、計上できません。

イ. 委託業務外の用務先から、委託業務の用務先へ連続している場合

移動	委託外 用務先 (B)	移動	当該委託 用務先 (A)	移動
----	-------------------	----	--------------------	----

- ・ BからAまでの交通費と、Aから戻る交通費を計上できます。
- ・ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので、計上できます。

ウ. 委託業務の用務先から委託業務外、次に委託業務の用務先へと連続した場合

移動	当該委託 用務先 (A)	移動	委託外 用務先 (B)	移動	当該委託 用務先 (A)	移動
----	--------------------	----	-------------------	----	--------------------	----

- ・ AからBまでを除く交通費を計上できます。
- ・ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上できません。
- ・ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上できます。

エ. 委託業務外の用務先から委託業務の用務先に行き、また委託業務外の用務先へと連続した場合

移動	委託外 用務先 (B)	移動	委託 用務先 (A)	移動	委託外 用務先 (B)	移動
----	-------------------	----	------------------	----	-------------------	----

- ・ BからAまでの交通費は計上できます。
- ・ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上できます。

7.4 その他

7.4.1 外注費

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・検証作業等を仕様書等に基づき実施させる業務の費用
- 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原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。ソフトウェアの保守費は、「その他（諸経費）」に計上

外注するに当たり「請負契約書」、「委託契約書」及び役務の「仕様書」を作成している場合は、それらを提示してください。

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

通訳・翻訳、校正等の業務請負並びに特許取得に係る弁理士費用は、「その他（諸経費）」に計上してください。

◎ 計上できる主な例

- 1) 当該委託業務に直接必要な物品等を支給して、外部の業者に加工・分析作業を委託する費用
- 2) NICT の委託経費で購入した機械装置、備品の保守（原則として、当該委託業務の委託経費でリース・レンタル、購入又は製作した機械装置の保守のうち工事を伴わないものに限る）・修理（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、現状の回復等を行うことを含む）を外部に委託する費用
- 3) 当該委託業務に直接必要な既に作成されたソフトウェアについての検証作業やデバッグ作業、フィールドテスト作業などの作業費用

× 計上できない主な例

- 1) 再委託にあたる請負や外注費（約款第2条「再委託の禁止」）
- 2) 仕様書や作業指図書が正式に交わされていない請負や外注（口頭による発注など）に係る費用

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とする。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前にNICTに報告し（複数の課題を受託している場合は課題毎）確認を受けてください。ただし、1契約で税込100万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 仕様書（又は作業指図書など）
- ③ 発注書（又は契約書）
- ④ 納品書
- ⑤ 検収書
- ⑥ 請求書
- ⑦ 支払いを証する書類

(2) 外注費の計上に関する留意事項

- ① 価格の妥当性が確認できる内訳（詳細な見積など）を証憑として提示してください。
- ② 外部に委託する業務は、約款第2条における「再委託の禁止」に抵触しないことが必要です。具体的には、当該委託業務の本質的な部分（研究開発要素があるもの）は外部に委託できません。外注する内容は、あらかじめ十分に検討してください。
- ③ 機械装置、備品の保守・修理費用の計上できるものは以下のとおりです。
 - ア. 当該委託経費で購入又は製作した機械装置で、保守・修理後も継続して当該委託業務に使用することが予定されているもの
 - イ. 当該委託経費で購入していないもの（受託者所有の物など）の保守・修理費の計上は原則できません。ただし、当該委託業務の遂行上、必須である装置などの場合は、NICTへの事前承諾の上で認める場合もありますので、課題担当に相談してください。
- ④ 修理費（外注を必要とした場合）は、装置等の原状回復等の工事に要

する経費を計上してください。

なお、受託者の過失による故障の場合は、委託経費として計上できません。

7.4.2 印刷製本費

◎ 計上できる主な例

- 1) 当該委託業務に直接必要な報告書、資料等の印刷、製本に要した経費
- 2) 展示会等で配布する研究成果 PR チラシ、ポスター等印刷代
- 3) 展示パネル製作費、研究成果パンフレット作成費用

× 計上できない主な例

委託研究に関係のない他の記事やPRが混載されたパンフレットや配布冊子など、当該委託業務用としての用途が特定できないもの

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とする。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前に NICT に報告し(複数の課題を受託している場合は課題毎) 確認を受けてください。ただし、1 契約で税込 100 万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要)
- ② 選定理由書（随意契約による調達である場合、相見積の結果最も安価なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合は作成が必要)
- ③ 仕様書（又は作業指図書）
- ④ 発注書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類

(2) 印刷製本費の計上に関する留意事項

価格の妥当性の確認ができる見積明細（ページ単価や校正費などの内訳など）又は、学会などの場合はその費用が記された資料などを提示してください。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数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、採択番号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

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

ただし、原則として受託者の設備（会議室）を利用することとし、外部の設備（会議室）の利用は特別な理由（地理的制約、旅費等のトータルの費用が安価になる等）がある場合に限る。

- 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）

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

× 計上できない主な例

- 1) 当該委託研究と関係のない他の会議と同時開催される会議など、当該委託業務のための会議と特定できない会議費
- 2) 受託者の研究員・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

(1) 必要な証憑書類

- ① 会議や会合・打合せ等報告書（議事録など）
- ② 会議や会合・打合せ等に関する規程（規程がない場合は、委員会経費を支出するための稟議書等）
- ③ 見積書（又は、公開されている価格表等）
- ④ 支払いを証する書類

(2) 会議費の計上に関する留意事項

- ① 開催される会議の目的（委員会などであれば、その設置目的など）が「年度別実施計画書」に記載されている必要があります。
- ② 会議費を計上する会議は、必ず出席者氏名等の記載された議事録を作成してください。
- ③ 飲食費用支出の対象となる会議は、当該委託研究に直接的に関係する会議（シンポジウム、ワークショップを含む）であり、かつ外部の研究者が参加する会合に限ります。（他の研究機関所属の者であっても、当該委託業務と同一の研究グループ内の研究者等は「外部の研究者」に含みません）
- ④ 当該委託業務の成果発表並びに研究推進に係るシンポジウム及びワークショップ等の会合に伴う懇親会の費用については、委託経費に計上できません。開催する場合は自己負担の会費制で実施してください。
- ⑤ 他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して経費計上してください。

7.4.4 通信運搬費

◎ 計上できる主な例

業務・事業の実施に直接必要な通信費や物品の運搬費

- 1) 電話会議などの通話料、公衆網を使った実験などの通信費
- 2) 遠隔でのコミュニケーションを可能とするサービスの利用料
- 3) 宅配便代
- 4) 郵便料
- 5) デモ機材等の運送費、運搬する際に必要となる保険料

× 計上できない主な例

個人の携帯電話、Wi-Fi ルータなど、他の通信と共用している場合や、当該研究開発に関係する通信であることを特定して証明できない通信費

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とする。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前にNICTに報告し(複数の課題を受託している場合は課題毎)確認を受けてください。ただし、1契約で税込100万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要)
- ② 選定理由書（随意契約による調達である場合、相見積の結果最も安価なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合は作成が必要)
- ③ 発注書（又は契約書など）
- ④ 請求書
- ⑤ 支払いを証する書類

(2) 通信運搬費の計上に関する留意事項

- ① 価格の妥当性が確認可能な内訳を準備してください。
- ② 物品購入時の運送費は、通常、取得価格に含め計上しますが、購入済の物品を移動するためにかかった運送費は、「通信運搬費」で計上してください。
- ③ 通信費を計上する場合は、通信先及び通信した内容が委託業務に直接係るものであることが特定できる証憑書類が必要となります。（例えば、通信時間、通信内容を記載したメモを残してください。）
- ④ 遠隔コミュニケーションサービス利用料を計上する場合は、委託業務を遂行するために必要であり、かつ委託業務のみで利用することを実施責任者が確認していることを示す書類が必要です。
- ⑤ 郵便切手は、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成し管理してください。

7.4.5 光熱水料

委託業務の実施に必要な光熱水料については、受託者の行う他の業務(委託業務の実施に係る事務を含む)に係る分を除いたものとしてください。

◎ 計上できる主な例

当該委託業務の実施に直接使用する設備、装置等に要した光熱水料（電気、ガス、水道等の経費）

× 計上できない主な例

他の業務と共有している事務所や研究室などの光熱水料（使用料が計量されていない光熱水料など）

(1) 必要な証憑書類

- ① 請求書
- ② 支払いを証する書類

(2) 光熱水費の計上に関する留意事項

- ① 委託業務実施場所ごとに専用のメーターが設置されている場合は、その使用量によります。
- ② 専用のメーターが装備されていない場合は、事務所の占有面積、人員、使用時間等を勘案して合理的に適正数量を算出してください。
(検査時に確認することがあります)
- ③ 単価は、原則、電力会社等との契約単価を計上してください。
- ④ 実験施設を他と共有する場合の光熱水料は、各々の負担分を明記した契約書に従い計上してください。

7.4.6 その他（諸経費）

◎ 計上できる主な例

- 1) 物品等の賃借（リース、レンタル）又は使用に係る諸経費
- 2) 委託研究のために必要なスペースに係る地代家賃
- 3) 委託研究を実施する上で直接必要となる移転等の費用（外的要因による移転費用を除く。）
- 4) 委託業務を遂行するために必要であり、かつ委託業務のみで利用するスーパーコンピュータや大規模電子計算機などの利用諸費、クラウドサービス利用料
- 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）
- 6) 有償となる学会資料等（情報収集、意見交換を目的とするもの）
- 7) 学会参加のキャンセル料（やむを得ない場合に限る。）
- 8) 論文審査料、論文投稿料（論文掲載料）、論文別刷り代、英文添削費用
- 9) 通訳・翻訳、校正等に係る費用
- 10) 書籍のマイクロフィルム化、DPE代
- 11) 権利使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む。）、ソフトウェアの保守費等）
- 12) 委託業務に必要となるデータ使用料
- 13) 委託研究成果の発表にかかわるコンテンツ作成、ホームページ作成費用（研究成果以外又は受託者の広報事業等のコンテンツが含まれる場合を除く。）及び当該掲載専用に関連される（他との共用が無い）場合に限り、その開設に係る費用（ホームページの維持管理費用については、委託期間との関係もありますので別途NICTに相談してください。）
- 14) 当該委託業務に専用に使用する受託者の研究スペース、研究設備及び装置について、受託者の規程等により使用料が課されている場合の当該経費（ただし、事前のNICT承諾が必要です。）。なお、1つの研究設備・施設を複数の委託業務で使用する場合の使用料は、その使用料を等分するなど、按分して計上してください。
- 15) 法律により義務づけられている印紙代、手数料等の費用（当該委託業務に直接関係しないものは計上できません。）
- 16) 支払いに係る振込、送金等の手数料（当該委託業務以外の支払いが含まれる場合は計上できません。）
- 17) 委託研究の受託者自らが委託期間中に行う特許取得手続きに要する費

用（外部の弁理士が手続きを代行する費用 及び 各国の特許庁への手数料を含み、特許の維持に要する費用は除く。共同出願の場合は、持分により按分してください。）。ただし、特許取得に係る研究員・補助員の人件費（事前調査、書類作成等）は、人件費に計上（日誌/月報に、その旨を記載）し、旅費は旅費に計上してください。

18) 委託経費で調達した物品に係る損害保険料

19) 実証実験や臨床実験等の被験者に係る損害保険料

× 計上できない主な例

1) 汎用性のあるソフトウェアライセンス、設備使用料、借上費等、他の業務と共用されているとみなされる経費など

2) 一般事務など間接的に使用する機器のリース料・レンタル料

3) 不特定多数に対して配布するノベルティ

4) 委託研究プロジェクト名称をPRするための費用（研究そのものの存在をアピールする費用）

(1) 必要な証憑書類

① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とする。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前にNICTに報告し（複数の課題を受託している場合は課題毎）確認を受けてください。ただし、1契約で税込100万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要）

② 選定理由書（随意契約による調達である場合、相見積の結果最も安価なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合は作成が必要）

③ 仕様書（又は作業指図書など）

④ 発注書（又は契約書など）

⑤ 納品書

⑥ 検収書

⑦ 請求書

⑧ 支払いを証する書類

⑨ 特許取得費用を計上する場合は、上記によらず、次の書類が必要です。ただし、特許申請前の場合は①から②までの書類は不要です。

- ア. 約款 第32条による「産業財産権出願通知書」の写し
- イ. 計上する金額に特許の維持に要する費用が含まれないことがわかる書類
- ウ. 共同出願の場合は、自らの持分比率が書かれた書類（他の書類に持ち分比率の記載がある場合は、準備は不要です）
- エ. 外部の弁理士が手続きを代行した場合は、次の書類
 - (i) 手続き代行に係る「納品書」、「検収書」及び「支払いを証する書類」
 - (ii) 手続き代行に係る「発注書」、「契約書（発注書で代替される場合を除く）」、「仕様書（又は作業指図書）」及び「請求書」のうち、内規等で省略可能としていない書類

(2) その他（諸経費）の計上に関する留意事項

- ① 「年度別実施計画書」に計上された経費である必要があります。
- ② 受託者の規程等により使用時間当たり等の使用料が定められていないなど、当該委託業務のためにかかる経費として切り分けることができない場合は、当該経費を直接費から支出することはできません。
- 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数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。
- ④ ファイナンス・リース契約による直接費計上は認めません。
- ⑤ リース、レンタルの契約に当たっては競争原理の導入が求められ、購入する場合に比して経済的であることが必要です。御不明の場合は、事前に課題担当まで相談してください。
- ⑥ リース・レンタル・賃貸借・ライセンス等の一定期間にわたる契約は、委託業務の実施に当たり必要期間において最も経済的であるものを選んでください。
このとき、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。
- ⑦ リース又はレンタルが複数月にわたる場合は、月末ごとに1か月分のリース又はレンタルが提供され、1か月分の債務が確定したものとみなします。

- ⑧ 学会参加費は、以下に留意してください。
- ア. 学会参加費に食事代、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、当該食事代、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事代、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、内規等に食事代、懇親会費等の減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。
 - エ. 委託研究との関係について、経理検査で確認します。なお、委託研究に係ることが確認できない場合、費用計上できませんので注意してください。
- ⑨ 学会等参加費のキャンセル料は、以下に留意し計上してください。
- ア. キャンセル料が発生しないよう用務先等と十分に調整してください。
 - イ. やむを得ない理由によりキャンセル料を計上するときは、その理由等を明確に記載した「理由書」を提出してください。
- ⑩ 特許費用を計上する場合、計上する特許取得費用は、委託期間中に行われ、委託期間中に生じている必要があります。
ただし、特許登録が済んでいるかどうかは、計上の条件としません。
- ⑪ 特許を共同出願した場合は、持ち分比率に応じて費用計上してください。必ず、自らの持分がわかる書類の提出してください。特許の維持費用は、計上できません。また、申請が委託期間内であっても、委託期間外に行われた手続きの費用は計上できません。
- ⑫ 特許手続きを、研究員・補助員以外の職員（知財担当、弁理士資格等を持つ方）が行った場合であっても、各国特許庁への手数料等は計上可能です。
ただし、知財部門/法務部門などの研究員・補助員以外の方の人件費、旅費については、直接費として計上できません。
- ⑬ アカデミックパッケージのソフトウェアは、7.1.1 を参照してください。
- ⑭ 委託経費で調達した物品に係る損害保険料については、事前に課題担当に相談してください。
- ⑮ 実証実験や臨床実験等の被験者に係る損害保険料、委託期間において、

研究遂行に必要と認められる場合に限り計上可能です。

7.4.7 消費税相当額

直接費に係る課税対象外取引（非課税取引、不課税取引又は免税取引）の消費税相当額については、経費発生状況調書作成システムで自動的に計算されます。

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。

詳しくは、「6.1.4 消費税等の取扱い」を参照してください。

7.5 一般管理費

一般管理費は、委託研究の直接費としての計上はできないが、研究開発の推進と運営に必要となる費用（事務処理や施設維持など）として、一定額を認められたものです。

一般管理費についてはその用途についての証憑を用意する必要はありません。

◎ 一般管理費の主な例

- 1) 経理事務に従事する者の人件費（研究員においては経理検査に対応するための従事時間）や、経理事務のアウトソーシング費用
- 2) 共通的に使用される物品等に係る費用（コピー用紙、プリンター用紙、トナーなど）
- 3) 研究員個人の知見向上に係る書籍・雑誌の購入費（定期購読を含む）や、勉強会・講師謝金など
- 4) 当該委託研究に直接使用しているとはいえない事務スペース、共用スペースに係る光熱水料
- 5) 研究環境の改善等のために購入する設備備品、消耗品等の費用
- 6) 研究開発環境の整備のために雇用する事務員に係る人件費
- 7) 研究員の知見向上のために開催される勉強会等における講師謝金
- 8) 管理部門に係る経費
 管理施設の整備・維持・運営経費、管理事務の必要経費（備品、消耗品、旅費、印刷費等）
- 9) 研究成果展開事業に係る費用
- 10) 広報事業に係る費用
- 11) 法律により義務づけられている印紙代、手数料等の費用のうち当該委託業務に直接関係しないもの

(1) 一般管理費率について

- ① 一般管理費率の計算は、原則、「単独決算書」で計算してください。
- ② 財務諸表に「一般管理費率」が記載されている場合は、それを使用してください。「一般管理費率」の記載がない場合は、(2)により計算した結果を使用してください。

(2) 一般管理費率の計算に必要な証憑書類及び計算方法

① 企業等のうち「一般法人」の場合

ア. 必要な証憑書類

- (i) 損益計算書
- (ii) 一般管理費率計算書（様式 K-6-1）

イ. 算出方法

$(\text{販売費及び一般管理費} - \text{販売費}) \div \text{売上原価} \times 100$

② 企業等のうち「一般社団法人、一般財団法人」の場合

ア. 必要な証憑書類

- (i) 正味財産増減計算書
- (ii) 一般管理費率計算書（様式 K-6-2）

イ. 算出方法

$\text{管理費} \div \text{経常費用計} (\text{事業費} + \text{管理費}) \times 100$

③ 大学等のうち「国公立大学法人（含大学共同利用機関法人）」の場合

ア. 必要な証憑書類

- (i) 損益計算書
- (ii) 一般管理費率計算書（様式 K-6-3）

イ. 算出方法

$(\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{一般管理費}) \div \text{経常費用合計} \times 100$

④ 大学等のうち「学校法人（私立大学）」の場合

ア. 必要な証憑書類

- (i) 事業活動収支計算書
- (ii) 一般管理費率計算書（様式 K-6-4）

イ. 算出方法

$(\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{管理経費}) \div \text{事業活動支出計} \times 100$

(3) 一般管理費率の計算における留意事項

- ① 一般管理費率は、当該年度「年度別実施計画書」初版作成時点での直近年度の確定決算書（有価証券報告書など、法令、定款等で定められた所定の手続きを終えたもの）を参照して計算してください。

具体的には、財務諸表に記載の「販売費及び一般管理費」のうち、原価計算上明らかに販売費と見られる科目を控除した額の「売上原価」に対する比率又は10%のいずれか低いほうの値としてください。なお、平成29年度以降の新規採択課題については10%ではなく、当該比率又は30%のいずれか低いほうの値としてください。

また、一般管理費率は小数点第二位以下を切捨てとしてください。

例：8.59% → 8.5%

＜例＞ 令和3年4月に契約を締結した場合

（受託者の事業年度が4月～翌年3月である場合）

令和3年4月時点での受託者の直近年度の確定決算書（有価証券報告書など）は、令和元年度の決算書となるため、令和元年度決算書に記載されている費用を用いて一般管理費率を計算してください。

例えば、令和2年度の決算書は委託研究途中に確定（株主総会后）されますので、株主総会が6月の場合、4月の契約締結時に未確定の決算書を用いて一般管理費率を計算することはできません。

- ② 平成29年度以降に契約締結された採択課題については、一般管理費率計算書上で計算した一般管理費率が30%以上の場合、30%（上限値）が一般管理費率になります。また、一般管理費率が30%未満の場合、その率（計算値）が一般管理費率になります。
- ③ 一般管理費率計算書は、経理責任者名を記載の上「年度別実施計画書」とともに提出してください。
- ④ 一般管理費率は、法人単位で1つとします。（各事業所別、プロジェクト別とすることはできません。）
- ⑤ 新設された法人は、一般管理費率を10%としてください。

8 経理検査

8.1 NICTによる検査

8.1.1 検査の概要

NICTは、委託契約の適正な履行を確保するために検査を行います。

これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NICTから交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も併せて要求されているという点に基づくものです。

検査においては、委託業務が「実施計画書」及び「年度別実施計画書」等に基づき実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行に当たっても、以下の事項を遵守されているかを確認します。

- 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（例として、「委託契約約款」第40条参照）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。

8.1.2 検査の種類

検査には、「中間検査」「その他の検査」があり、これらの検査を実施する場合には、あらかじめNICTから受託者に対して、検査範囲、検査日時、検査方法、検査員（NICT職員又は外部委託業者）等を通知します。

(1) 中間検査

委託業務の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況について、委託期間の年度途中に行う検査です。

実施時期	主に9月～翌年3月の間で、NICTとの協議の上決定
検査対象期間	検査日以前までの経過期間

(2) その他の検査

① 最終証憑確認

(中間年度の場合)

中間年度においては、毎年5～7月にかけて、4月末日までに揃えていただいた支払証憑を含め、前年度の経費計上に対して最終の証憑確認を行います。NICTからの通知に基づき、「原価報告書」を提出してください。NICTで経理検査を行い、会計検査院による実地検査等に用いるため、NICTにおいて5年間保存します。

なお、最終証憑確認の結果、過払金が判明した場合の取扱いについては、8.2を参照してください。

(最終年度の場合)

最終年度においては、委託業務実績報告書提出の1か月前までに「原価報告書」を提出していただき、委託業務実績報告書提出までに最終証憑確認を実施します。

最終年度の調達に関しては、6.1.7の記載内容に注意してください。

支払いに係る証憑書類が揃わない場合は、証憑に代えて「支払確約書」を作成し検査資料と併せて提出してください。

特に、支払金額が確定していない場合には過去の支払実績などを参考に計上予定額を経費発生状況調書作成システムに入力するとともに「支払確約書」に記載してください。ただし、過大計上にならないように注意してください。

② その他必要とされた場合の検査

委託期間終了後5年間において、NICTが必要と認めた場合には、上記とは別に、検査又は監査を実施することがあります。監査は、受託者にて保存している「原価報告書」を提出いただいて実施する場合や、資産の保管状況等も確認するため現地にて実施する場合があります。

8.1.3 検査の方法

検査は、「実地検査」「書面検査」「電子データ検査」のいずれかによります。各受託者に対して個別に経理検査を実施しますので、NICTからの通知に従ってください。

(1) 実地検査

実地検査は、受託者の委託業務実施場所等にて、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握し、委託業務の遂行に伴って発生した経費について確認を行うものです。

(2) 書面検査

受託者より NICT 又は外部委託業者宛てに必要な書類を紙媒体で提出していただき、確認を行うものです

(3) 電子データ検査

受託者より NICT 又は外部委託業者宛てに必要な書類の電子データを提出していただき、確認を行うものです。

(4) 検査の流れ

- ① 事前調整後、NICT から検査日時・検査職員等を電子メール等で通知
- ② 受託者において検査に必要な書類を準備
- ③ 受検時
 - ア. 委託業務実施体制の確認（実施責任者/経理責任者/研究員/補助員など）
 - イ. 実施計画内容（主に経費計画）と経費執行状況の確認
 - ウ. 勤怠管理、経理処理フロー（物品費等）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
 - エ. 「経費発生状況調書」と経費計上根拠、証憑書類の確認
 - (i) 物品費、人件費、旅費、その他の経費について、その証憑書類が整っているか確認
 - (ii) 「委託業務従事日誌/月報」の記述内容、作成・承認方法確認
 - (iii) 委託業務従事時間の整合性確認。他の業務従事時間との重複など不整合がないかの確認
 - (iv) 検査結果の確認（検査で判明した不備等について双方で確認）

8.1.4 検査時に確認する書類

原価報告書にファイリングする必要証憑書類（6.3参照）に加え、計上費用の根拠を確認させていただくうえで必要と経理検査担当者が判断した場合、補完する説明資料や伝票類の追加を求めることがあります。

〈参考〉 会計検査院による検査

NICTによる検査及び監査のほか、会計検査院^(※1)から検査の指定があった場合、受託者において会計検査院の検査（過去5年間に遡って検査を実施できることになっています）を受検することとなります。

※1 会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の経理を検査し、国の予算執行について適切な経理処理が行われるように監督する機関です。

日本国憲法 第90条

国の収入支出の決算は、すべて毎年度会計検査院がこれを検査し、内閣は、次年度に、その検査報告書とともに、これを国会に提出しなければならない。（後略）

8.2 検査後の対応等

NICTによる経理検査又は監査、若しくは上記の会計検査院による検査等により、5.2の精算払手続き終了後、委託期間中に過払いが判明し、当年度の年度別契約金額と相殺できる場合は精算払時に相殺します。相殺できない場合や委託期間終了後に過払いが判明した場合は、NICTから過払金額の返還請求書を発行しますので、指定期日までに納付してください。この手続きが発生した際、その発生原因によっては、該当する精算払の日から過払金の返還日までの日数に応じた利息や、過払金に対応した加算金を付す場合があります。

9 資産管理

9.1 資産管理の概要

委託研究経費で製造又は購入・外注する資産は、NICTの資産であり、受託者の資産ではありません。また、資産は、当該研究の受託者が当該研究開発に使用するためのものであり、原則、受託者のみが利用できます。

NICT資産は、委託期間終了後、NICTの指示に従い返却してください。

- 1) 委託研究のために調達した物品（試作品を含む。）のうち、「図7-1 物品取得に係る費目区分」により判定された「設備備品費」は、資産登録を行います。
- 2) 資産のうち、一般に多くの用途に用いることができる装置等については、資産名から用途がわかるような名称としてください。
例えば、「〇〇製造装置」、「〇〇処理ソフトウェア」、「〇〇分析装置」、「〇〇分析ソフトウェア」、「〇〇測定装置」、「〇〇蓄積装置」又は「〇〇収集装置」などのような名称としてください。
- 3) 登録する資産は、既に登録した他の資産とは異なる名称を付けてください。（名称の最後に「英数字」を1文字付ける等で区別することでも構いません。）
- 4) 複数年にわたり製作する資産は、部品等、構成品の最終検収日ではなく、資産の製作の完了日を取得日としてください。
このとき、当初予定のない機能を追加する等は改造として取り扱います。
- 5) 資産の運用・管理においては、以下の点に留意してください。
 - ① 無断での長期設置場所移動や受託者による処分などはできません。
 - ② 資産登録時の設置場所から1カ月以上移動が予定される場合（修理を含む）は、事前に資産管理担当に連絡してください。
 - ③ 故障した場合は、NICTの資産管理担当に連絡してください。

9.2 固定資産の製造又は購入

固定資産の製造又は購入は、受託者の内部規程や調達手順に基づき実施してください。

固定資産の製造又は購入に係る支出に伴う支払いについては、6.1.2を参照し、期限までに済ませてください。

9.3 取得資産管理台帳

(1) NICTにおける資産管理

取得資産は、その構成品まで管理してください。

受託者は管理のため、取得資産を経費発生状況調書作成システムにて登録して「取得資産管理台帳」を作成してください。

(2) 取得資産管理台帳の作成

「図7-1 物品取得に係る費目区分」により「設備備品費」と判定されたものについて、経費発生状況調書作成システムにて登録すると、「様式3-1 取得資産管理台帳」の電子ファイルが自動生成されます。

9.4 取得資産管理台帳の提出

受託者が、委託業務を実施するために、約款第19条の規定に基づき、製造又は購入・外注した資産の所有権は、受託者が検収又は竣工の検査をしたときをもってNICTに帰属します。

受託者は、次の(1)～(3)のスケジュールにより、「経費発生状況調書作成システム」で作成した「様式11-11 設備備品費（年度内完成）」及び「様式3-1 取得資産管理台帳」を併せて、電子メールにて提出してください。

(1) 上期（4月1日から9月末日）に取得した資産については、10月初旬までに提出してください。

(2) 10月1日から12月末日までに取得した資産については、1月初旬までに提出してください。

(3) 翌年1月1日から3月末日までに取得した資産については、4月初旬までに提出してください。

(注1) 提出期限の約1か月前にNICT資産管理担当から依頼します。提出漏れがあった場合、NICTの資産にできない（＝委託経費で支払えない）場合がありますので、十分に注意してください。

(注2) 年度途中で委託期間が終了する場合は、NICTからの通知に従って提出してください。

9.5 資産の登録単位及び資産管理番号の付与方法

資産登録すべき物品等（改造費を含む）の登録単位の考え方は以下のとおりです。

(1) 新たに資産として資産登録する場合

- ① 単独で使用するにより研究の目的が達成できる物品（付属品を含む）は、その物品を単体で資産登録してください（例：測定器、パーソナルコンピュータ）。
- ② 単独で使用できない物品又はシステムの構成品として使用しなければ研究の目的が達成できない物品（その取得価格及び使用可能期間は問わない）を組み合わせて研究に使用する場合は、これらの物品をまとめて〇〇装置（〇〇システム）として資産登録します^(※)。

この場合、構成品となる各々の物品の取得価格（装置をシステム化する際に要した費用も含まれます）の合計を、当該〇〇装置の取得価格としてください。

※ 複数の構成部品（ユニット）から成る機械装置については、その構成全体で一つの資産として取り扱うこととし、各構成部品については、枝番を記載した筐体シールを筐体数分配布します。資産登録時には、その資産の筐体数を明らかにしてください。

同一の資産管理番号内での一部の構成部品のみ処分などはできません。

他の物品と組み合わせて研究に使用する物品であっても、容易に単独で使用可能となる状態に復元可能な物品は、それぞれの物品（付属品を含む）を、それぞれ単独で資産登録してください。

(2) 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）に新たな物品等を付加する場合

- ① 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）に新たに付加（追加）する物品又は装置は、既登録資産とは別に新たな資産として登録し別の資産管理番号を付与することとなります。この際、枝番等を追加することはありませんので留意してください。（当該付加する物品又は装置の価格が税込10万円未満又は使用可能期間が1年未満の場合は、資産登録は不要です）
- ② 既に資産登録している物品又は〇〇装置（〇〇システム）の対価を高め又は耐久性を増すために行う工事費、又は、そのために必要な物品又は装置を付加するために要した工事費は〇〇改造費として独立して資産登録してください。

9.6 資産管理ラベル及び筐体シールの貼付

NICTは「取得資産管理台帳」で申請された資産に対し、資産管理ラベルと筐体シールを発行し送付します。受託者は受け取った資産管理ラベルと筐体シールを相当する資産の確認しやすく剥がれにくい所に貼り付けて資産管理をしてください。

- (1) 資産管理ラベルは、単体又はシステムとして登録された資産に発行します。
- (2) 筐体シールは、システムを構成する筐体数分を発行します。

○ 資産管理ラベル（イメージ） ○ 筐体シール（イメージ）



- (3) ラベル・シールが貼れない物（ソフトウェアなど）は、原則、その物の保管箱や収納ラック等、対象の物と一対となる代替物へ貼ってください。代替物が無い等、貼付が困難な場合、NICT 資産管理担当に連絡してください。資産管理ラベル未貼付資産リストを用いた管理を御案内いたします。
- (4) ラベル・シールが剥がれたり破損したりした場合は、NICT 資産管理担当に連絡してください。必要に応じてラベル・シールを再発行します。

9.7 保管状況報告書の提出

委託業務の完了又は委託契約の解除時点において、約款第19条第2項、第3項に基づき受託者が管理している資産に係る「保管状況報告書」を、約款第52条第6号の規定により電子ファイルで提出してください。（提出に際しては別途 NICT 資産管理担当から依頼をさせていただきます。）

使用様式：「様式 3-2 保管状況報告書」

9.8 資産の現物確認

資産登録後に資産管理ラベルを貼付けいただく際に、現物の写真を資産管理担当あてに提出してください。また、NICTによる経理検査時の実地検査場所で購入物品・機器・設備等の資産管理・使用状況を確認させていただくことがあります。諸事情で現物確認ができず、写真の提出をお願いしたものについては、後日改めて現物を確認させていただくことがあります。資産の現物確認は、上記以外にも随時でお願いする場合があります。

9.9 棚卸

これまでに購入した全NICT資産について、NICTの棚卸データをもとに、毎年1回以上資産確認を行います。通常、実地検査のためにNICT経理検査担当が赴いた機会を利用する場合と、受託者が実施する場合があります。受託者が資産確認を実施する時期は、毎年11月頃となります（別途NICT資産管理担当から依頼等します。）。

9.10 資産の共用使用・共同購入

資産の有効利用を図るため、委託研究の実施に影響のない範囲で、資産の共用使用を認めています。

共用使用の際は、受託者は、「共用使用に関するルール」を定め、適切な管理・運用を行ってください。

また、NICTの委託研究に限って、複数の委託研究契約間で共用使用することを前提とした資産の共同購入を認めます。

なお、以下の取扱いによらない共用使用については、個別に相談してください。

9.10.1 共用使用の基本的な取扱い

(1) 趣旨

委託研究において取得した機器、設備等の資産を、空いている時間に、当該委託研究以外の研究（大学等の場合、NICTから受託している別の委託研究に限定されません。詳細は後記）のために使用することを認め

ます。

(2) 次の「共用使用の基本的な考え方」を満たしていること。

「共用使用の基本的な考え方」

1. NICT 委託研究の受託者が、委託研究以外の目的で資産を使用する場合

- (1) 委託研究の実施に影響がないこと。
- (2) 共用使用する受託者が企業等の場合は、他の NICT 委託研究での使用に限ります。共用使用する受託者が大学や国立研究開発法人等の場合は、営利活動及び直接収益を得る目的ではないこと。
- (3) 受託者において「共用使用に関するルール（使用、運搬、修理等を含む）」を定め、適切な管理・運用を行ってください。
- (4) 資産の場所を長期間にわたり移動するときは、次の事項を NICT に報告してください。

ア. 移動する資産の「資産番号」及び「資産名」

イ. 「共用使用者」

ウ. 「設置又は保管している施設等の名称」並びに「施設等の住所」

- (5) 共用使用に係る資産の使用料は、請求、経費計上できません。
- (6) 共用使用に係る研究に要した経費は、当該委託研究の経費に計上できません。

2. 1 者の受託者が複数の NICT 委託研究を受託している場合であって、当該 1 者の受託者が、ある NICT 委託研究のために購入等した設備を別の NICT 委託研究で共用使用する場合

上記 1 の項目に同じ

(参考) NICT 委託研究を複数の受託者が共同で受託している場合において、ある受託者が取得した資産を、他の受託者が、当該委託研究のために使用することは、従来どおり可能です。

このとき、上記 1 の項目(3)から(5)までの条件に留意してください。

(3) 留意点

- ① 「共用使用の基本的な考え方」を満たす共用使用は、約款19条4項のただし書きの「NICTの承認」を不要とします。
- ② 「共用使用」は、資産が対象であって消耗品を対象としません。
なお、調達した資材等の一部を委託研究に使う場合は「一括購入」に当たります（費用は6.2.1(3)で処理してください）。
- ③ 共用使用に際し行った改造は原状回復してください。
また、共用使用の際に行った又は必要となった改造並びに原状回復等の費用は、改造する側で負担してください。
- ④ 共用使用時に破損・故障した場合、原則として修理及び原状回復を行ってください。
- ⑤ 共用使用のため一時的に資産の場所を移す際の費用（運搬費等）、共用使用により光熱水費、修理費等が特に発生した場合は、その費用（実費）は、共用使用する側で負担してください。

9.10.2 共同購入の基本的な取扱い

(1) 趣旨

予算と資産の有効利用の観点から、複数のNICT委託研究において共同利用^(※)する目的で、研究機器・設備等の資産を共同購入することを認めます。

※ 以下の(3)①を参照してください。

(2) 次の「共同購入の基本的な考え方」を満たしていること。

「共同購入の基本的な考え方」

1. 共同購入の負担割合は、共同購入を行う資産の調達前に、関係者間で合意あるいは決定等した比率・按分方法によって行ってください（用いた按分方法については、整理・保管を行ってください）。
2. 共同購入後の資産の取扱いは、9.10.1の「共用使用の基本的な取扱い」に準ずること。

(3) 留意点

- ① 1者の受託者が複数の NICT 委託研究を受託している場合であって、あるNICT 委託研究のために購入等した設備を、(空いている時間に)別の NICT 委託研究で使用する場合は、「共同購入」ではなく、「共用使用」となります。
他方、1者の受託者が複数の NICT 委託研究を受託している場合であって、これら委託研究で共用する設備を購入するために、各委託研究で費用を按分負担する場合は、「共同利用」になります。
- ② 共同で利用しない資産を共同購入することはできません。
- ③ 共同購入後の共同利用に関する留意点は、9.10.1「共用使用の基本的な取扱い」の(3)に準じます。
- ④ 共同購入しようとするときは、予め NICT 資産管理担当に連絡してください。
- ⑤ 共同購入資産の資産登録は、原則として、最も委託期間の終了時期が遅い研究課題で登録をしてください。
資産価値（登録金額）は、調達価格（税込）としてください（按分後の額ではありません）。

9.11 その他

- (1) 成果報告等において、共用使用及び共同利用の実績を報告する必要はありません。
- (2) 委託研究で取得した資産は、当該委託期間が終了した後は、NICT に引き渡し(返却)しなければなりません。NICT 資産管理担当から別途連絡します。
- (3) 共用使用者が、委託期間の終了後も、その資産の使用を希望する場合には、個別に NICT に問い合わせてください。
- (4) NICT 委託研究を受託していない者が NICT 委託研究で調達した資産を委託研究以外の目的で使用する場合は、NICT の内部規程による手続きが必要となりますので、個別に問い合わせてください。

10 知的財産権管理

10.1 知的財産権管理の概要

10.1.1 特許権その他の政令で定める権利に関する取決め

研究成果に係る知的財産権について、職務発明、職務創作として受託者（法人）に帰属するよう内部規則で定めていない場合、各法人の責任の下、内部規則として定めてください。（約款第26条）

10.1.2 委託研究成果における知的財産とは

約款第23条にて、下記のとおり研究成果を定義しています。

これらの権利は 10.2 の手続きを行うことで、受託者（法人）に帰属します。（約款第29条）

発生する権利	研究成果	産業 財産権	知的 財産権	関連法規
特許権	発明	●	●	特許法第2条
実用新案権	考案	●	●	実用新案法第2条
意匠権	意匠	●	●	意匠法第2条
回路配置利用権	回路配置	●	●	半導体集積回路の回路配置に関する法律第2条
育成者権	品種の育成	●	●	種苗法第19条
産業財産権を受ける権利			●	特許法第29条第1項 実用新案法第3条第1項 意匠法第3条第1項
著作権/著作者人格権	著作物		●	著作権法第2条
	ノウハウ			不正競争防止法第2条

ノウハウは知的財産には含まれませんが、ノウハウの保護については、秘匿すべきノウハウを指定できます。（約款第28条）

10.2 知的財産等に関する手続き

10.2.1 産業財産権の出願通知

様式	様式 2-2 産業財産権出願通知書
提出者	すべての受託者及び産業財産権（産業財産権を受ける権利等）の移転先権利者
約款条項	第32条
提出時期	1) 国内：出願後 90 日以内に提出。 2) 外国：出願後 120 日以内に提出（PCT を含む）。 3) PCT 出願後、国内段階に移行した場合、上記の期日に準じて、提出してください。 4) 出願後、出願分割又は出願変更を行った場合、上記の期日に準じて、提出してください。 5) 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式に願書の書誌的事項の写しを添えて NICT 知財担当に提出してください。（押印は不要です。）
留意事項	国内出願の際、願書に下記の例にならない、委託研究の成果の出願である旨を、必ず記入してください。（本事項を願書に記入することが、 受託者へ権利が帰属する根拠 となります。） 【記入例】「令和〇〇年度 ^注 国立研究開発法人情報通信研究機構「高度通信・放送研究開発委託研究／（研究開発課題名）（副題）」、産業技術力強化法第 17 条の適用を受ける特許出願」（注）原（当初）契約締結年度としてください。 出願後、願書に上記内容の記入が漏れているのが判明した場合、速やかに手続き補正により願書に上記内容を記入してください。 1) 通知の単位 本通知書は、出願毎に提出してください。 （例）下記の場合、出願の本通知書は 6 件となります。 ・優先権となる国内出願 ・上記国内出願の国際移行による PCT 出願 ・PCT 出願による国内移行（日本） ・PCT 出願による国内移行（米国） ・PCT 出願による国内移行（独） ・PCT 出願による国内移行（仏） 2) 共願の場合の提出者 同一課題内の代表研究者、研究分担者間で共願する場合、最も持分の多い受託者が代表して提出してください。 3) 添付資料 願書の書誌事項の部分の写し（発明等の名称が記載されている部分を含む。）を必ず添付資料として、本通知書とともに提出してください（要約以降の写しは提出不要です。）。

10.2.2 産業財産権出願後の状況変化の通知

様式	様式 2-3 産業財産権出願後状況通知書
提出者	すべての受託者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む）の移転先権利者
約款条項	第33条
提出時期	1) 外国も含め、出願取下、設定登録、及び権利放棄に係る特許庁等（外国も含む。）の処分日後、直ちに提出。 2) 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式を、電子ファイルでNICT 知財担当に提出してください。 （押印、資料添付は不要です。）
留意事項	1) PCT 出願の国内段階に移行後の出願取下、設定登録、及び権利放棄を行った場合も提出してください。 2) 優先権主張出願がある場合、その出願番号を記入してください。 3) 出願取下げは「産業財産権を受ける権利」の放棄を指します。 出願取下げ手続き、審査未請求、拒絶承服などが対象ですが、PCT 出願の国内移行に伴う優先権主張出願及び仮出願の見なし取下げは含みません。 4) 権利放棄は「産業財産権」の放棄を指します。 権利放棄手続き、維持年金未納などが対象です。

10.2.3 知的財産権の実施届出

様式	様式 2-4 知的財産権実施届出書
提出者	すべての受託者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む）の移転先権利者
約款条項	第34条
提出時期	1) 実施後、直ちに提出。 2) 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式を、電子ファイルでNICT 知財担当に提出してください。 （押印、資料添付は不要です。）
留意事項	1) 産業財産権を受ける権利を実施した場合も提出してください。 2) 実施とは、知的財産を、実用化、商品化、事業化、サービス化、オープンソースなどとして活用することを指します。

10.2.4 知的財産権移転又は専用利用実施権許諾等の承認申請

様式	様式 2-5 知的財産権移転等承認申請書
提出者	すべての受託者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む）の移転先権利者
約款条項	第29条
提出時期	1) 知的財産権の第三者に移転又はその専用利用実施権等を許諾実施する案件がある場合、事前に NICT への承認申請が必要。 2) 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式を、電子ファイルで NICT 知財担当に提出してください。
留意事項	1) 事前に、NICT に承認申請が必要です。ただし、論文発表等に伴う学会等への著作権の移転については、この限りではありません。 2) 産業財産権を受ける権利についても承認申請が必要です。 3) NICT は申請内容を審査の上、審査結果を書面により通知します。 4) 移転又は専用利用権を設定する第三者に対して、以下の内容の NICT への手続きを行うことを約定してください。 ア. 総務大臣の要請による NICT 又は国への利用権実施の無償許諾及び第三者への裁定実施の許諾、移転先が第三者への移転又は専用利用権の許諾する際の事前承認申請 イ. 移転する知的財産権を優先権とする出願の通知（分割出願、外国出願、PCT 出願国内移行を含む） ウ. 前項の出願についての出願取下、設定登録、権利放棄の通知 エ. 知的財産権の実施の届出

10.2.5 研究開発成果報告書に記載すべきノウハウの秘匿

研究開発成果報告書、研究開発成果概要書、研究開発成果概要図に記載する内容で、秘匿すべきノウハウが含まれる場合は、上記文書を提出する前に NICT に申し出てください。指定する秘匿すべきノウハウについて、協議します。

10.3 知的財産手続きに関する補足

(1) 使用様式について

委託期間終了後の課題で10.2に示す手続きが発生した場合、最新の様式を用いた手続きを妨げるものではありません。

(2) 手続きの期限

知的財産に係る手続きは、受託者、再受託者を問わず、委託期間終了後も、当該権利が消滅するまで必要となります（約款第53条）。

(3) 提出先等

知的財産関係の書類は、NICT 知財担当に提出してください。

(4) 委託経費への特許費用計上

当該委託期間中に生じた特許（特許法第2条の発明に限る）取得費用のうち、特許取得に係る研究員・補助員の人件費、旅費及び外部の弁理士代行費用、手数料については、直接費に計上可能です。

ただし、特許取得手続き等を、研究員・補助員以外の方（例えば、知財部門の方）が行った場合には、人件費及び旅費は計上できません。

また、特許法第2条以外の経費は委託経費に計上できません。

詳しくは、7.4.6を参照してください。

(5) 情報成果物の取扱いについて

研究成果として作成したプログラム、データベース等の著作物（情報成果物）について、受託者の自由な利活用の観点から、適用ライセンス等については特段の決まりは設けていません。

委託研究成果である「情報成果物」に含まれる特定の個人を識別できる情報（パーソナルデータ）については、善良な管理者の注意をもって、適切に管理してください。また、個人情報の適切な管理のため、協議の上、別途指示することがあります。

詳しくは、「3.6.4.2 パーソナルデータが含まれるデータの取扱い」を参照してください。

11 委託研究成果の発信

NICT 委託研究は、公費を財源としているため、その成果について一般に高い関心をもたれています。

委託研究で得られた成果については、学会等での発表、展示会への出展、新聞、テレビ等のメディアに対する報道発表など、積極的な情報発信を行ってください。

研究成果について情報発信を実施する際、又は実施した場合は、次により対応してください。

(1) 研究成果発信の形態と手続き

成果発信の形態	事前に行う事項	事後に行う事項	備考
プレスリリース	プレスリリースの1か月前までに、課題担当へ連絡してください。	外部発表一覧表にプレスリリースを行った旨を記載してください。	プレスリリースの導入部分などに、「NICT 委託研究成果」である旨を記載してください。 (次ページ参照)
取材	取材申込がありましたら課題担当へ連絡してください。 連絡できなかった場合（事後となった場合）は、取材後直ちに連絡してください。	取材の結果、報道された場合、外部発表一覧表に報道された旨を記入してください。	取材時には、取材元に NICT 委託研究成果である旨を伝達してください。
成果の公開	展示会、イベント等に出展することが決まりましたら、速やかに課題担当へ連絡してください。	外部発表一覧表に展示会に出展した旨を記入してください。	説明パネル、チラシ等に、「NICT 委託研究成果」である旨を記載してください。 (次ページ参照)
成果の発表		外部発表一覧表に分類に基づいて、成果発表を行った旨を記入してください。	成果の発表は、著作物の刊行、論文等の発表を指します。 「謝辞」に、「NICT 委託研究成果」である旨を記載してください。(次ページ参照)
標準化提案、標準化採択		外部発表一覧表に標準化提案を行った、標準化提案が採択された旨を記入してください。	
受賞、表彰		外部発表一覧表に受賞した、表彰を受けた旨を記入してください。	
成果の実施		様式 2-4 知的財産権実施届出書を提出してください。 外部発表一覧表に成果の実施を行った旨を記入してください。	成果の実施は、実用化、商品化、事業化、サービス化、オープンソースなど成果の活用を指します。

【NICT 委託研究の成果である旨の記載例】

邦文の例	「本研究成果は、国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT）の委託研究（XXXXX）※により得られたものです。」
英文の例	These research results were obtained from the commissioned research(No.XXXXX)※ by National Institute of Information and Communications Technology (NICT) , Japan.

（※）XXXXX は採択番号（5桁）。

(2) 外部発表一覧表

下記要領にて外部発表の詳細を課題担当へ提出してください。

項 目	内 容
対 象	委託期間開始から、委託期間終了後5年を経過する日までに行った外部発表。 （約款第25条第4項）
提出時期	9月末、翌年度4月初の年2回
使用様式	様式2-6 外部発表一覧表
提出者	代表研究者 1) 自らの外部発表及び研究分担者の外部発表を取りまとめてください。 2) 研究分担者は、代表研究者に外部発表の内容をあらかじめ連絡してください。
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」に該当するものについては、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 の委託研究の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。なお、C2.収録論文、又は G.一般口頭発表で、基調講演、招待講演、依頼講演の何れかの講演の場合は、当該講演が記載されたプログラム等のエビデンスを添付してください。 2) 上記文書（電子ファイル）は、課題担当へ電子メールで提出してください。
記入方法	1) 外部発表の状況/内容は、1つのシート（ファイル）に累積して記入（新たに行った外部発表は追記）してください。 2) 共著、共同発表の場合は、代表研究者が「1件」として取りまとめて記載してください。共著者に NICT 職員が含まれる場合は、氏名（NICT）と明記してください。 3) 外部発表の「分類」は、表 11-1 に従ってください。
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。

表 11-1 研究成果等発表の分類

区分	分類	内容
1.論文発表 (備考欄に採録 情報を記入して ください。)	A.研究論文	学会等の学術団体が発行若しくは編集し定期的に刊行される正式な査読過程のある学術雑誌に、正式な査読を受けて掲載されたオリジナル論文。 【例：Nature、Optics Express、Journal of Applied Physics、IEEE Transactions、信学会論文誌、など】 (注：「B.小論文」に該当するものを除きます。「正式な査読過程」とは「ピア・レビュー」を指します。) (注：翻訳出版された論文は「H.その他資料」に分類してください。)
	B.小論文	学会等の学術団体が発行若しくは編集し定期的に刊行される正式な査読過程のある学術雑誌に掲載されたオリジナル論文で、小論文、研究速報、寄書、レター、ショートノート、等。
	C1.査読付収録論文 ※	学会の定期講演会、研究集会、シンポジウム等で口頭発表された後、プロシーディングとして刊行された Full Paper に準ずる論文や予稿、論文形式のもので、査読過程が有るもの。【例：ECOC など】
	C2.収録論文 ※	学会の定期講演会、研究集会、シンポジウム等で口頭発表された後、プロシーディングとして刊行された Full Paper に準ずる論文や予稿、論文形式のもので、査読過程が無いもの。【例：信学会研究会 など】 基調講演、招待講演などで、査読過程が無く、プロシーディングとして刊行されるもの。
	D.機関誌論文	公の研究機関、企業等あるいは大学等の編集発行する論文誌、紀要などで「A.研究論文」に準ずる論文。
	E.著書等	著作本全般、分担で執筆した場合、概ね1章以上を分担しているもの。 (注：他は「H.その他資料」に分類してください。)
	F.学術解説等	研究論文に準ずる内容であるが、必ずしもオリジナリティを要求されない、あるいは正式な査読過程のない論文若しくは解説記事。 (注：ショートノートに準ずるものは「H. その他資料」に分類してください。)
	G.一般口頭発表	学会の定期講演会、研究集会、シンポジウム、セミナー、講演会の口頭発表で、「C1 査読付収録論文」、「C2 収録論文」ではないもの。

区分	分類	内容
		【例：信学会総合大会、信学会ソサイエティ大会、物理学学会年次大会】
	H.その他の資料	一般商業雑誌、広報誌等に寄稿された解説、報告、紹介等を目的とした記事、プレプリント、他発表分類に該当しない外部発表資料。
2.標準化提案採択	I.標準化提案	標準化を目的にした寄書、提案。ITU、ISOなどの公的国際標準化機関への直接的標準化提案だけではなく、標準化を目指したフォーラムなどの団体・グループへの提案や、WG設立への提案、ARIBやTTC等の国内標準への提案を含みます。
	J.標準化採択	当該委託研究に関する標準化提案が採択された場合。
3.成果発信	K.プレスリリース	広報等を通じ公式に、報道機関等に向け「プレスリリース」を配布、又は公表した場合。
	L.報道	当該研究がメディアで取り上げられた場合。
	M.展示会	外部向けに行われた展示会へ出展した場合。
4.受賞・表彰	N.受賞	学会等で論文賞を受賞された場合。
	O.表彰	表彰を受けた場合。
5.成果の実施	P.成果の実施	実用化、商品化、事業化、サービス化、オープンソースなど成果の活用を行った場合。
6.その他	Q.その他	他に分類されない成果。

※収録論文に関する留意事項

- ① 要約等のみの場合は「G.一般口頭発表」としてください。
- ② 研究成果等発表の分類の詳細については、外部発表一覧表の発表区分シートを参照してください。

12 不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存

12.1 研究資金等の不正防止計画・不正行為の発生防止

受託者は研究資金等の適正な管理及び研究費の不正使用の未然防止のため、「NICTにおける研究費不正防止計画（平成21年10月30日）」を参考に、事前に不正防止の措置を講じてください。次ページに、「NICTにおける研究費不正防止計画（平成21年10月30日）」で示した想定される研究費の不正使用の発生要因及びその対策としての防止計画の表を添付します。

その他、「情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針（第3版）（平成27年4月21日 総務省）」、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年4月11日 総務省情報通信国際戦略局技術政策課）」、「国立研究開発法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程」を踏まえ、不正行為の発生防止のために必要な措置を講じてください。

12.2 不正行為等に対する措置

委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施について、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、又は研究活動における研究成果や論文等の捏造、改ざん及び盗用といった不正行為等が発見された場合、NICTの規程を踏まえ、当該研究不正の重大性、悪質性等に応じて、以下のような厳しい措置をとることになります。

- (1) 研究資金への申請の制限（2年以上10年以内）
- (2) 申請中の研究資金の不採択
- (3) 研究資金の全部又は一部の返還・研究の中止

12.3 研究資料等の保存

不正行為の抑止や、研究者が万一不正行為の疑いを受けた場合に自己防衛に資することにもなるため、受託者において当該研究に係る論文等を発表してから原則10年間、保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、NICTの求めに応じ、開示できるようにして管理しておいてください。ただし、受託者における規定等で研究データの保管期間が別途定められている場合は、その期間中の保管をお願いします。

なお、保存、管理に必要な経費については、委託期間中は計上できますが、委託期間終了後は自己負担でお願いします。

表 12-1 想定される研究費不正使用の発生要因及び防止計画

項目	想定される発生要因	防止計画
1 責任体制の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ○権限委譲等により責任の所在が不明確になる。 ○担当者の異動等により資金管理の体制に関する認識が低下する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○「研究費の管理・執行に係る責任体制明確化のためのガイドライン」に基づき、受け入れた資金の責任体制（資金の管理・執行の管理の責任者及び関係者の責任範囲）を明らかにし、NICT内に周知する。 ○担当者は責任範囲を明らかにして引継ぎを必ず行う。
2 適正管理のための環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ○資金管理に関するルールの不徹底や煩雑さを理由として、ルールと乖離した運用がなされる。 ○ルール適用に当たって疑問点が生じた場合に相談や確認をどのように行えばよいのかが周知されていない。 ○執行が年度末に集中することにより執行状況の確認が困難になる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ルールの定期的な周知の機会をとらえ、ルールと実態の乖離がないかを確認し、乖離がある場合には分析して原因を把握し、必要に応じて関係機関とルール変更も含めた協議を行う、又は実態の是正を図る等の対策をとる。 ○行動規範、関連規程、関連マニュアル等の周知を徹底する。 ○ルールに不明な点がある場合には相談窓口が質問・相談等に対応する旨を周知する。 ○支出に関する年度計画を策定し、計画的な予算執行を行うとともに、執行状況の適切な把握を行う。
3 契約に関する手続きの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○架空の取引により金銭をブールし、別の用途への支出に充てる。 ○検収が徹底されないため、取引が実際に行われているかどうか分からない。 ○委託研究の場合には、研究費の不正使用を防止するための取組みが行われない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○契約に関して定められているマニュアル等、発注手続きに関するルールの遵守を徹底する。 ○取引業者に対して、職員から不正行為等の働きかけがあった場合には調達担当部署へ通報するよう伝える。 ○納品検査に関するルールの遵守を徹底する。また、契約発注者と納品物の検収者の分離を行うことにより、検査体制を充実強化する。 ○委託研究の場合、委託研究担当部署は、契約書に受託者が研究費の不正使用の防止措置を適切に講ずる旨を記載するとともに、受託者に対して本計画を示す。
4 出張・勤務管理等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○研究活動に不必要な出張が行われる。 ○非常勤雇用者の勤務実態が把握できておらず、支出の適正が確保できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○出張申請に係る手続きを厳格に行い、出張報告書の整備を徹底する。 ○管理者等は非常勤雇用者の勤務状況の適正な把握に努め、不適正な処理の懸念がある場合には、確認又は指導を行う。
5 理解増進のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ○研究資金の取扱いのルールについて十分理解されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ルール等に関する定期的な周知（例えば、科研費等に関する説明会の場における説明の実施、その他の機会を捉えた周知）を行い、ルール等の理解増進及び不正防止に対する意識向上を図る。
6 情報伝達体制の確立	<ul style="list-style-type: none"> ○不正があった場合の情報伝達体制が十分理解されていない。 ○制度等の変更があった場合の周知徹底されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○研究費の不正使用に関する申立受付窓口は整備されているが、その周知を徹底するとともに当該窓口の適切な運用に努める。 ○職員への説明会や所内イントラネットを活用し、ルールの変更点や最新情報等を速やかに発信する。
7 モニタリング等	<ul style="list-style-type: none"> ○不正防止計画の実施状況が十分に把握されていない。 ○他の研究機関において発生した不正事例が活かされない。 	<ul style="list-style-type: none"> ○不正防止計画の進捗状況を定期的に確認し、最高管理責任者等に報告を行うとともに、改善すべき点がある場合には関係部署と協力して必要な措置を講じる。 ○効率的・効果的な内部監査の実施のため、本計画に基づく情報を監査室と共有する。 ○他の研究機関において発生した不正事例についての、情報収集、分析、所内への周知を行う。

13 物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策

13.1 取得資産及び消耗品の適切な管理並びに NICT による確認

NICT 委託研究の予算で購入したものは、大別して NICT の資産となるものと消耗品となるものがありますが、いずれの場合においても委託研究に適切に用いていただく必要があります。また、資産又は消耗品が紛失したり、盗難に遭ったりしないよう、受託者において適切な管理が必要となります。

これらが適切に実施された上で委託研究が実施されているかどうか確認を行うため、NICT は受託者の情報管理体制やセキュリティ確保に関する報告を求めることや、必要に応じて実地監査を行う場合があります。

13.2 紛失・盗難対策及びインシデント発生時の NICT への報告

万一、紛失・盗難が発生した場合でも、情報が漏洩しないよう、事前に適切な対策（パスワード設定、暗号化）を行ってください。

特に可搬型のもの、具体的にはノート型パーソナルコンピュータ、タブレット型コンピュータ、スマートフォン、外部記憶装置（HDD、SSD、USB メモリ、SD カード、CD-R、DVD-R、BD-R、磁気テープ等）などは、据置型よりリスクが高いため、万一紛失した場合でも中のデータにアクセスできないよう、

- ログイン時のパスワード設定
- 各ファイルのパスワード設定、暗号化
- ストレージ全体の暗号化

を必ず実施してください。例えば、ノート型パーソナルコンピュータを分解してハードディスク、SSD だけ取り出して、データを抜き取られる可能性がありますので、ストレージ全体の暗号化が必要です。

また、可搬型・据置型にかかわらずパーソナルコンピュータや HDD、SSD 等に保管する場合はセキュリティワイヤー、固定金具の装着、施錠した保管箱・棚への保管等の紛失防止策や盗難防止策を講じてください。

これらの中に研究のノウハウ、公表前の情報などが入っている場合、研究そのものの成果が第三者に漏洩し、それらに基づき第三者が特許申請を行い、委託研究の実施に支障が出る可能性がありますので、十分な注意が必要です。

なお、受託者において、紛失・盗難等の事象（インシデント）が発生した場合は、速やかに（インシデント発生から数日以内）NICT に連絡してください。NICT では、問題の程度によって総務省にも報告するため、総務省からも詳細な報告を求められる場合があります。

13.3 パーソナルデータの厳重な管理

データの中にパーソナルデータが含まれていた場合、紛失・盗難により被験者へ多大な損害を与える可能性もあるため、このようなデータのうち、電子データについては、ノート型パーソナルコンピュータ、タブレット型コンピュータ、スマートフォン、外部記憶装置（HDD、SSD、USB メモリ、SD カード、CD、DVD、BD 等）などの可搬型のものに保管しないようお願いします。ただし、どうしても保管しなければならない場合は暗号化、パスワード設定を行った上で、必要最低限の短期間のみの一時的保管とし、作業終了後は速やかにデータを消去するとともに、消去後にファイルを復元できないように処置を施してください。

また、可搬型・据置型にかかわらずパーソナルコンピュータやHDD、SSDにパーソナルデータを保管する場合は、施錠や入退室管理がされる部屋に、セキュリティワイヤー、固定金具の装着、施錠した保管箱・棚への保管等の紛失防止策や盗難防止策を講じてください。

更に脆弱性やサイバー攻撃の情報を収集し、パーソナルコンピュータのファームウェアやオペレーティングシステム、アプリケーション、ブラウザ等へのセキュリティパッチの適用やアップデート等を行うとともに、当該脆弱性やサイバー攻撃に対応したセキュリティパッチの適用、アップデート等が行われるまでは、パーソナルコンピュータをネットワークから遮断するといった対策を講じてください。

また、パーソナルデータをサーバー上に保管する場合は、アクセスに必要な情報（ID、パスワード等）については、厳重な管理を行うことにより、第三者に漏洩しない対策を講じてください。なお、緊急の事態においては、ネットワークケーブルを引き抜く等のサーバーの外部接続を物理的に遮断してください。

更に、同意書など、紙媒体にパーソナルデータが含まれる場合は、当該紙媒体は施錠した保管箱等に保管するとともに、当該保管箱そのものの管理も施錠や入退室管理がされる部屋に保管してください。また、紙媒体を実証実験場所から別の場所に移動させる場合も、施錠した保管箱等に保管した上で移動させてください。

なお、NICT がその必要があると判断した場合は、受託者の施設に立ち入り、パーソナルデータが適切に管理されているか等について調査を行い、必要な指示を受託者をお願いする場合があります。

万一、パーソナルデータについて漏洩、滅失、棄損等が発生した場合、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、当該事実が発生したことを、NICT に連絡してください。また、被害状況の把握、復旧等の措置、被験者へ

の対応等についても速やかに検討し、NICT の指示を仰いでください。また、総務省にも NICT から報告を行うため、総務省からも詳細な報告を求められる場合があります。

13.4 NICT が個人情報を提供する場合の取扱い

委託研究の実施に当たり、NICT が保有する個人データ（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 16 条第 3 項に定義されたものをいう。）を提供する場合、個人情報保護委員会「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」の 10（別添）講ずべき安全管理措置の内容、及び「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」4-8（別添）行政機関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の趣旨を踏まえ、次のとおり取り扱います。

- ① NICT は、当該個人データに係る個人情報について、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、当該個人データに係る個人情報を第三者に開示若しくは漏洩し又は 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します。
- ③ 受託者は、次に定める当該個人データに係る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。
 - (6) 委託業務の遂行上、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、漏洩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 NICT は、受託者における個人データに係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 安全保障貿易管理

我が国では、我が国を含む国際的な平和及び安全の維持を目的に外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）（以下「外為法」という）に基づき輸出規制^{（※1）}が行われています。外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）する場合には、原則外為法に基づく経済産業省の許可が必要です。

また、物の輸出だけではなく技術の提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者に提供する場合や外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールやCD・DVD・USBメモリなどの記憶媒体で提供するのはもちろんのこと、技術指導や技術訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生受入れや共同研究などの活動の中にも、外為法の規制対象になり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

非居住者を研究グループ内のメンバーとする場合や発注先が外国の企業等である場合には外為法に基づく手続きを行う必要があることをご留意ください。

本委託研究を通じて取得した技術などについて外為法による規則違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります。

経済産業省などのウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公表されていますので詳しくはそちらをご参照ください^{（※2）}。

（※1）現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意などに基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などのある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）する場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の2つから成り立っています。

（※2）・経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

・経済産業省：安全保障貿易ハンドブック

15 様式一覧

表 15-1 に掲げる様式は下記の URL からダウンロードして利用してください。

<p>☞ 高度通信・放送研究開発委託研究 受託者様向け情報</p> <p>https://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_jutaku.html</p>
--

表 15-1 契約関係・経理処理関係・成果報告関係・知的財産関係等の様式一覧

種 類	様 式 名	様式番号
契約関係	実施計画書（連名契約）	様式 K-3-1
	実施計画書別紙 1（連名契約）	様式 K-3-1a
	委任状（契約用）	様式 K-4
	窓口担当者連絡票	様式 K-5
	一般管理費率計算書 （一般法人） （一般社団法人、一般財団法人） （国立大学等） （学校法人）	様式 K-6-1 様式 K-6-2 様式 K-6-3 様式 K-6-4
	契約者名等確認書	様式 K-7-1
	課題終了後連絡票	様式 K-8
	電子署名届出書	様式 K-9-1
	契約・計画変更関係	委託契約変更申請書
実施計画変更申請書		様式 1-2-2
実施計画変更届出書		様式 1-2-3
（代表者・法人名・住所）変更通知書		様式 1-5
権利義務承継承認申請書		様式 1-9-1
権利義務承継同意書（承継先）		様式 1-9-2
権利義務承継同意書		様式 1-9-3
計画書関係	年度別実施計画書（連名契約）	様式 1-1-1
	年度別実施計画書別紙 1（連名契約）（税抜用）	様式 1-1-1a
	年度別実施計画書別紙 1（連名契約）（税込用）	様式 1-1-1b
	研究員経歴等の状況申告書	様式 1-1-2
	研究活動に係る透明性確保に関する誓約書	様式 1-1-3

種 類	様 式 名	様式番号
成果報告関係	研究開発成果報告書	様式 1-4-1
	研究開発成果概要書	様式 1-4-2
	研究開発成果概要図	様式 1-4-3
	外部発表一覧表	様式 2-6
	産業財産権出願一覧表	様式 2-7
知的財産関係	産業財産権出願通知書	様式 2-2
	産業財産権出願後状況通知書	様式 2-3
	知的財産権実施届出書	様式 2-4
	知的財産権移転等承認申請書	様式 2-5
概算払・精算払関係	（委託業務・中間）実績報告書	様式 1-3
	委任状（請求書のみ）	様式 4-1
	概算払申込書	様式 4-2
	支払先登録届	様式 4-3
経理処理関係	選定理由書	様式 11-72
	支払確約書	様式 11-73
	支払証明書	様式 11-74
	転用・転売をしない旨の確約書	様式 11-75
	利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書	様式 11-76
パーソナルデータ関係	パーソナルデータチェックリスト	様式 C-1
無線設備/高周波利用設備関係	無線設備/高周波利用設備の使用届出書	様式 C-2
飛しょう体関係	事前連絡書	様式 D-1-1
	その他インシデント報告	様式 D-2-2

※ 「様式 1-6」「様式 1-7」「様式 1-8」「様式 2-1」「様式 D-2-1」は、欠番です。

表 15-2 に掲げる様式は、「経費発生状況調書作成システム」から出力される様式です。

表 15-2 経理処理・支払・資産管理関係様式一覧

種類	様式名	様式番号	記 事
経費発生状況調書	経費発生状況調書	様式 11-1	税抜用と税込用あり
I-1 設備備品費	設備備品費（年度内完成）	様式 11-11	上に同じ
	設備備品費（複数年度製作）	様式 11-12	上に同じ
I-2 消耗品費	消耗品費	様式 11-13	上に同じ
II-1 人件費	研究員・補助員 一覧	様式 11-20	
	健保等級証明書	様式 11-20-1	
	従事率／エフォート率証明書	様式 11-20-2	
	労働時間明細書	様式 11-21	
	工数集計表	様式 11-22	研究員・補助員共通
	委託業務従事日誌	様式 11-23	上に同じ
	委託業務従事月報	様式 11-24	上に同じ
	人件費単価表	様式 11-25	上に同じ
	人件費積算表	様式 11-26	研究員：11-26A 補助員：11-26B
	人件費積算書	様式 11-27	研究員・補助員共通
	人件費標準単価表	様式 11-28A	上に同じ
II-2 謝金	謝金	様式 11-29	税抜用と税込用あり
III-1 旅費	旅費	様式 11-31	上に同じ
IV-1 外注費	外注費	様式 11-41	上に同じ
IV-2 印刷製本費	印刷製本費	様式 11-42	上に同じ
IV-3 会議費	会議費	様式 11-43	上に同じ
IV-4 通信運搬費	通信運搬費	様式 11-44	上に同じ
IV-5 光熱水料	光熱水料	様式 11-45	上に同じ
IV-6 その他諸経費	その他（諸経費）	様式 11-46	上に同じ
IV-7 消費税相当額	消費税相当額	様式 11-47	税込用のみ
概算払・精算払関係	請求書（請求内訳書を含む。）	様式 11-71	税抜用と税込用あり
資産管理関係	取得資産管理台帳	様式 3-1	税抜用と税込用あり

16 問合せ先・連絡先・書類提出先

委託研究についての問合せ、連絡、各種手続きに関する書類の提出に当たっては、管理番号又は採択番号を表示してください。

	内 容	担 当	メールアドレス
契約	● 契約に必要な書類の作成に関すること (計画書以外) 3.6.1 契約に必要な書類 3.6.3 委託契約の締結	契約担当	itaku-contract@ml.nict.go.jp
	● 契約に必要な書類の作成に関すること (計画書) 3.6.4 実施計画書	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
研究開発	● 委託期間中に必要な研究課題に関すること 3.7 スタートアップミーティング 4 契約締結後の手続き (4.1.5、4.1.6、4.1.7を除く)	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
	● 研究成果の情報発信に関すること 11 委託研究成果の発信		
経費請求	● 概算払/精算払の手続きに関すること 4.1.6 中間実績報告書・委託業務実績報告書の提出 5 委託経費の支払い	支払担当	itaku-shiharai@ml.nict.go.jp
経理処理	● 原価報告書、経理検査に関すること 6 原価報告書作成要領 7 計上経費の費目 8 経理検査	経理検査担当	itaku-keiric@ml.nict.go.jp
資産管理	● 委託研究費による資産に関すること 4.1.5 取得資産管理台帳の提出 9 資産管理	資産管理担当	itaku-buppin@ml.nict.go.jp
知財管理	● 委託研究成果における知的財産に関する こと 4.1.7 知的財産権に関する手続き 10 知的財産権管理	知財担当	itaku-chizai@ml.nict.go.jp
成果展開	● 委託期間終了後の研究成果に関する こと 2.2.4 成果展開等状況調査及び追跡評価	成果展開担当	itaku-seikatenkai@ml.nict.go.jp

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

（問合せ先/連絡先）

E-mail : info-itaku@ml.nict.go.jp

TEL : 042-327-6011

（郵送先）

〒184-8795 東京都小金井市貫井北町 4-2-1

情報通信研究機構

イノベーション推進部門 委託研究推進室

〇〇担当^{（注）} 宛て

（注）担当名がわからない場合は、記載は不要です。

（委託研究に関わる情報）

Web サイト 公募情報、研究評価、研究開発課題・成果、受託者様向け情報など

https://www.nict.go.jp/collabo/commission/itaku_top.html

Twitter サイト イベント、公募等の情報

https://twitter.com/NICT_itaku

個人情報の取扱い

NICT では、提供された個人情報について、国立研究開発法人情報通信研究機構個人情報等管理規程に従い、適切な管理及び保護に努めています。提供された個人情報は、各研究の契約並びに維持目的以外には利用しません。個人情報の取扱いについて不明の点がありましたら、上記の「問合せ先」まで連絡してください。