

はじめに

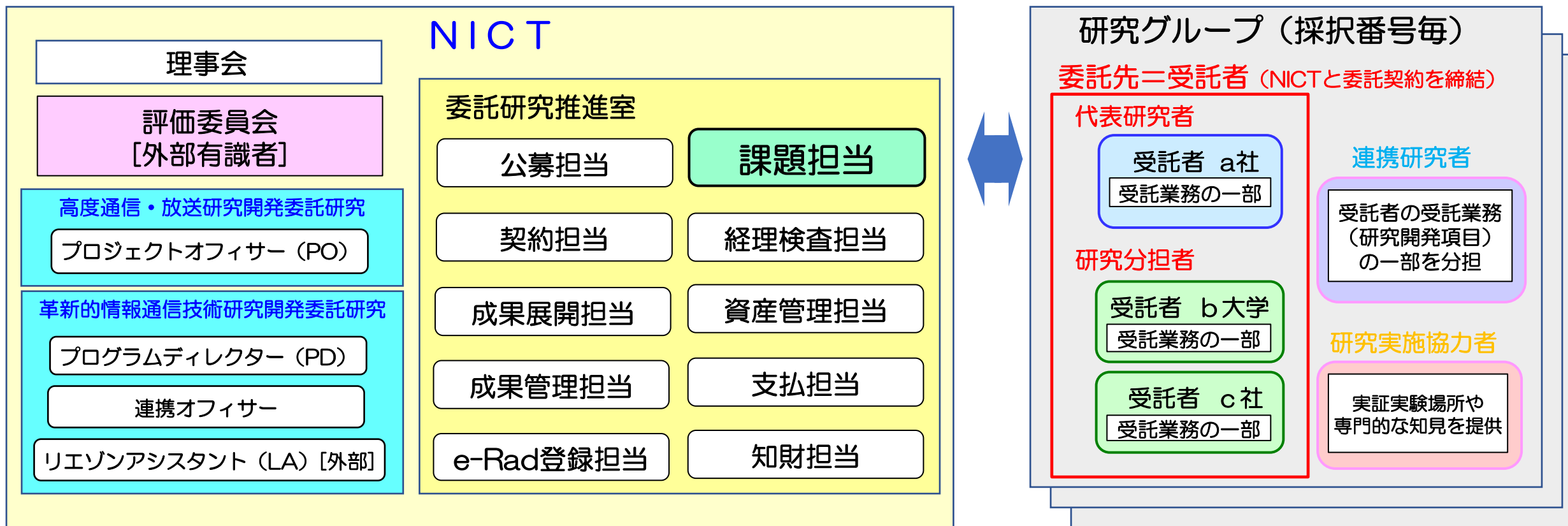
委託研究受託者の皆様には、委託契約書（実施計画書を含む）及び年度別実施計画書等に基づいて、委託業務を進めていただくと共に委託契約約款及び事務マニュアルで規定された報告や手続き等を行っていただきます。

委託研究（委託業務）の受託者とはNICTと委託契約を締結した機関（法人）を意味しており、研究者毎に資金が交付される科研費等の他制度とは、経費計上や請求等の諸ルールが異なります。特に「外注費」の定義を事務マニュアルで必ず確認してから実施計画を立案し、その内容が定義と異なる場合は、外注費以外の適切な費目に変更する必要があります。

以下では委託研究の実施にあたり、次の事項について順番に説明します。

1. NICTのサポート体制と窓口
2. 委託契約の形態
3. 委託研究の流れ
4. 主な事務手続きのスケジュール
5. 各種変更(研究計画の変更等)手続き
6. 特に重要なドキュメント

1. 委託研究におけるNICTのサポート体制と窓口

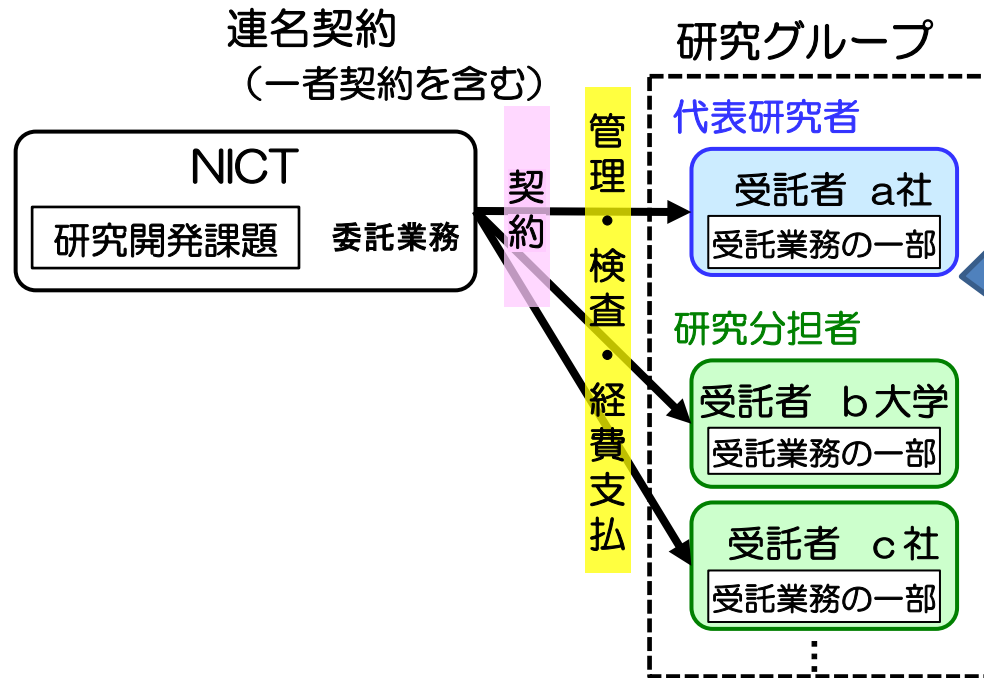


- 委託経費の原資 = 日本国民が納めた税金 不適切な支出や無駄遣いは許されません。
 - 再委託の禁止 委託業務（研究開発）の本質的な部分に係る「外注費」は認められません。
- 委託研究の実施にあたっては、各種法令、委託契約書、委託契約約款及び事務マニュアルの記載内容を遵守してください。

委託研究の実施に伴う諸手続き等について、主に課題担当がサポートします。

2. 委託契約の形態

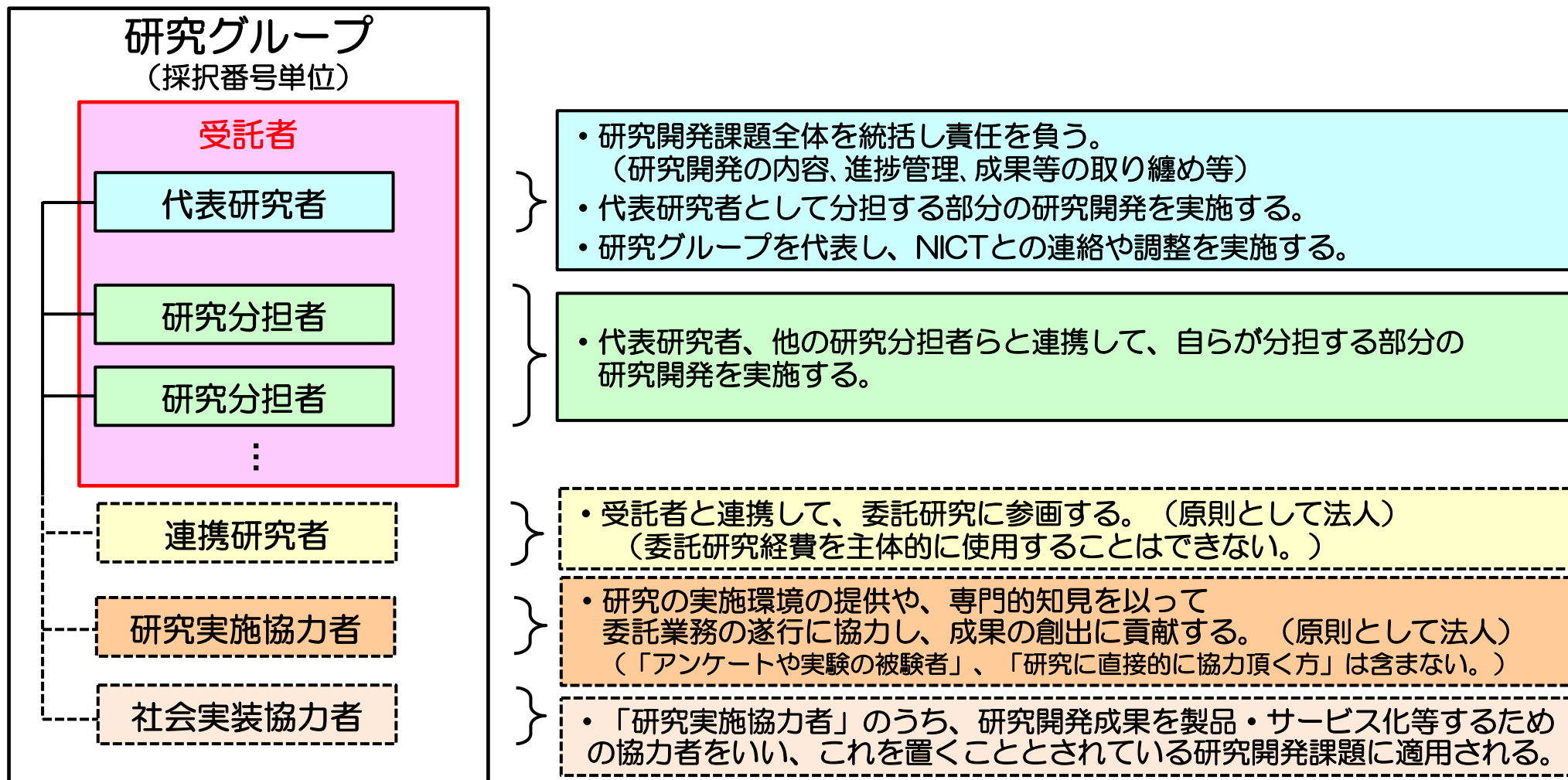
採択番号ごとに、NICTと複数の法人(研究グループを構成する別個の法人)との
連名契約、又はNICTと単独の法人一者と契約する形態をとっています。



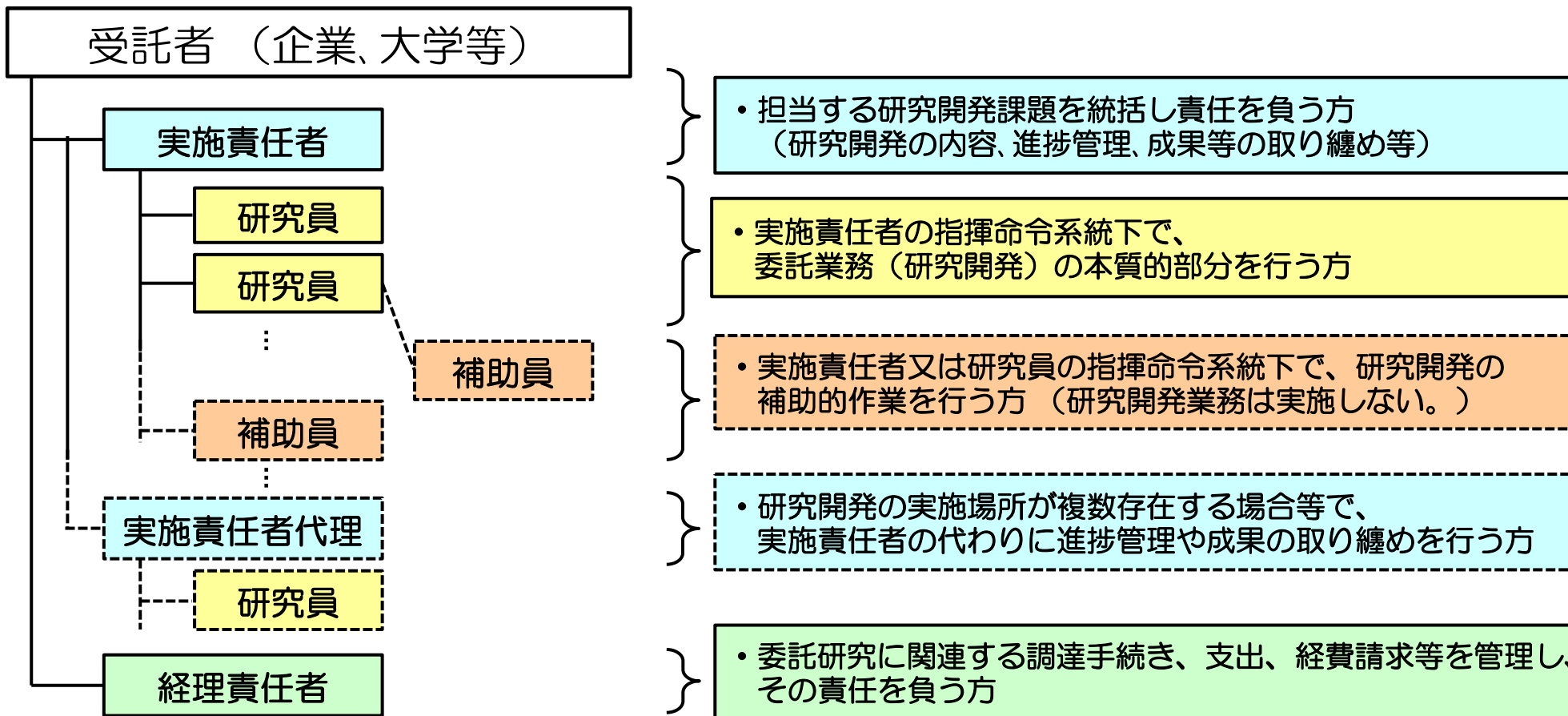
NICTと各受託者との連絡や各種の手続き書類（ファイル）の授受を行うために「窓口担当者届出票兼ファイル共有URL通知票」を利用します。この届出票には実施責任者又は経理責任者の連絡先（メールアドレス）を含めておくことを推奨いたします。届出票に記載されたメールアドレスにより、ファイル共有（SharePoint）のアクセス権が設定されます。

- 代表研究者（**＝法人**）は、研究全体の進捗管理・取り纏め及び、NICTとの連絡・調整等を実施
- 代表研究者の総括の下、代表研究者及び研究分担者（**＝法人**）が分担して研究開発を実施
- **経理検査及び委託経費の支払いは、個々の受託者に対してNICTが実施**
- 成果報告、中間評価及び終了評価等は、研究グループ全体で実施（代表研究者が取り纏め）

2.1 研究グループの研究開発体制



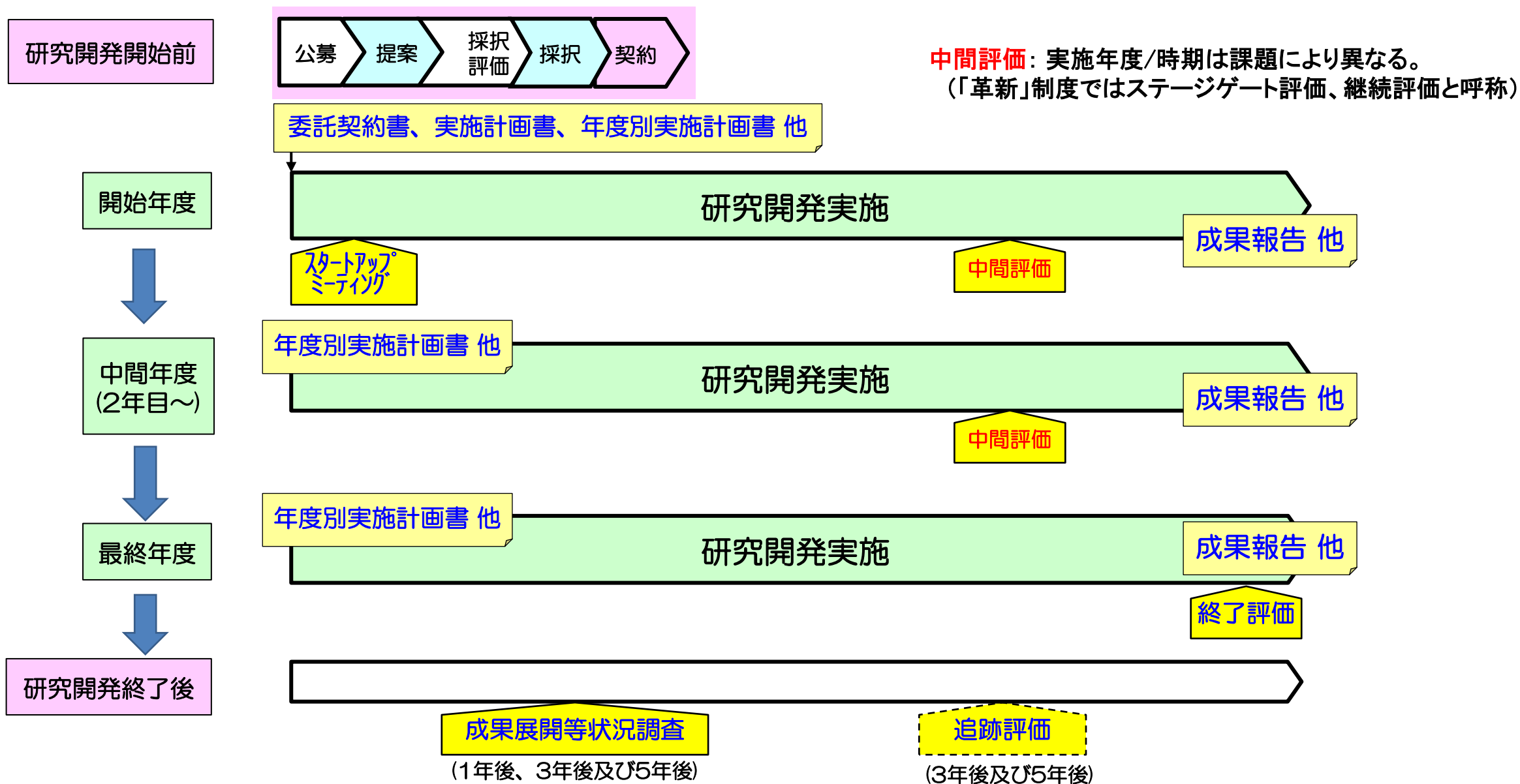
- 研究グループの体制図は、実施計画書及び全受託者の「年度別実施計画書」に記載が必要
- NICTは連携研究者及び研究実施協力者との間で委託契約を締結しないが、研究グループの体制図にこれらの者について記載されていることが必要



- 代表研究者における実施責任者を特に「代表研究責任者」と呼び、代表研究責任者は研究開発課題全般を総括し、研究グループ全体の責任を負う。
- 「研究員、補助員」が、経理責任者を兼ねることは不可。
- 「補助員」については、「年度別実施計画書」の研究開発体制（研究員氏名）に記載する必要はないが、経費発生状況調書作成システムで作成する「研究員・補助員一覧表」への記載が必要。
- 人件費を計上する研究員・補助員については雇用労働条件が規定された雇用（派遣）契約書等が必要。

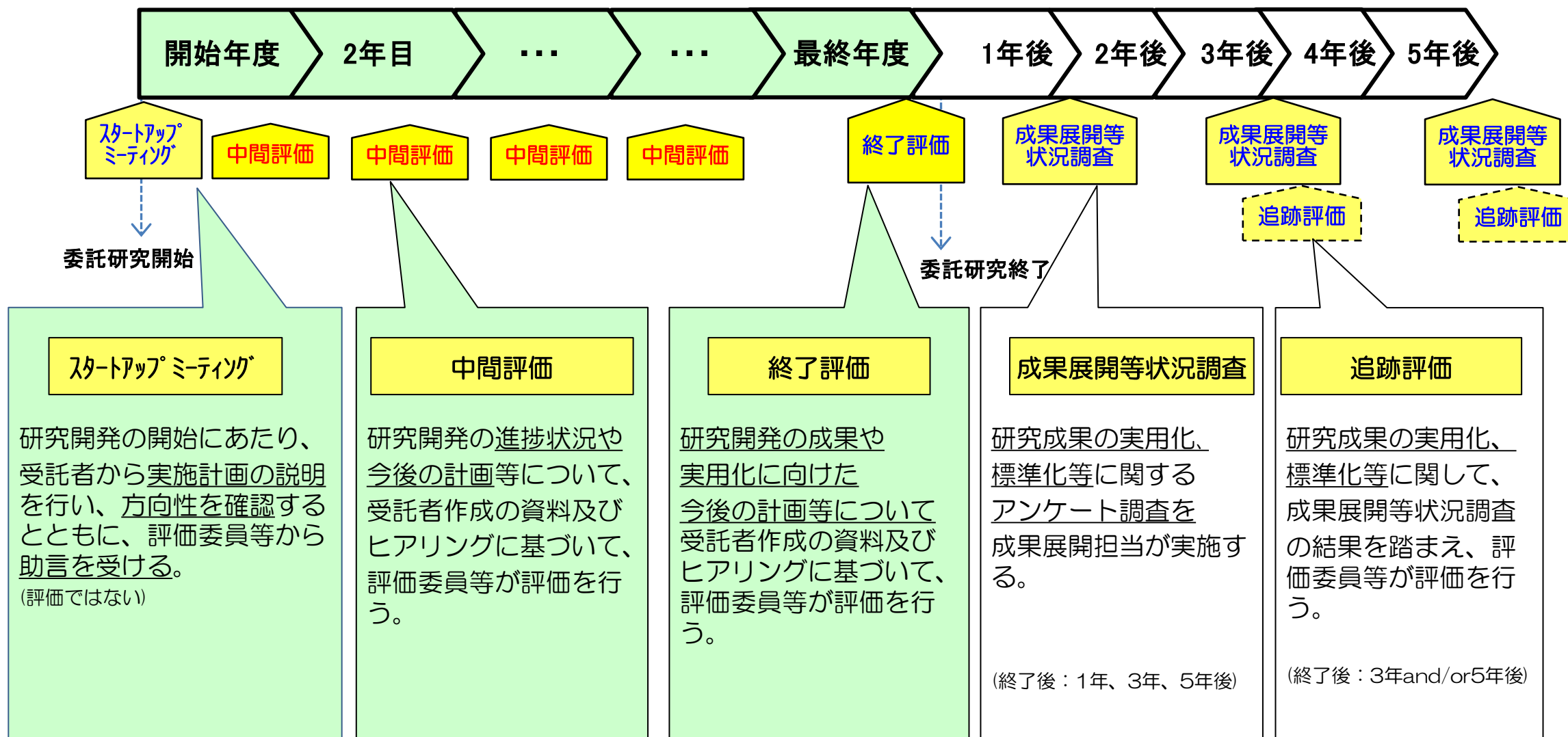
3. 委託研究の流れと評価・調査等

3.1 委託研究の流れ










3. 委託研究の流れと評価・調査等

3.2 委託研究の評価・調査等



4. 主な事務手続きのスケジュール

受託者によるアクション及び手続き

	前年度	1Q	2Q	3Q	4Q	次年度		
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">契約・計画策定</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">計画変更</div>	 <p>▲(1月下旬~3月下旬) 実施計画(翌年度分)の提出(実施計画書、年度別実施計画書など、(変更契約の締結 ※) ※ 中間評価実施年度)</p>	<div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">【随時】年度別実施計画の変更、実施計画の変更</div>				<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">▲(5月末) 成果の報告</div>	<div style="background-color: green; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">課題担当へ提出</div>	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">成果報告</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">知財管理 成果発信</div>	 	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">▲(9月末) 外部発表一覧表</div> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">【随時】知財出願状況の報告(産業財産権出願通知書など)</div> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">【随時】報道発表・取材の事前報告</div>				<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">▲(4月初) 外部発表一覧表、 成果概要書等</div>	<div style="background-color: green; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">課題担当へ提出</div> <div style="background-color: blue; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">知財担当へ提出</div> <div style="background-color: green; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">課題担当へ連絡</div>	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">経費計上</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">経理検査受検</div>	 	<div style="background-color: pink; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">委託経費の管理(経費発生状況調書作成システム)、原価報告書の作成など</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">▲(9月~3月) 中間検査の受検</div> <div style="background-color: blue; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">検査の前に課題担当が経費計上内容 の確認、チェック等を行います。</div>				<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">▲(~5月中旬) 原価報告書完成版提出 最終証憑確認→▲(5月~)</div>	<div style="background-color: pink; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">経理検査担当</div>	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">実績報告 経費請求 (概算払/精算払)</div>		<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">△(5月下旬) 概算払の請求</div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">△(7月下旬) 概算払の請求</div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">△(10月下旬) 概算払の請求</div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">△(1月下旬) 概算払の請求</div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">▲(~4月初) 実績報告 ▲(4月中旬) 精算払の請求</div>	<div style="background-color: purple; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">支払担当へ提出</div>	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">取得資産管理</div>		<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">▲(10月初) 資産の登録</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">▲(11月) 棚卸</div>				<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">▲(1月初) 資産の登録</div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">▲(4月初) 資産の登録</div>	<div style="background-color: blue; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">資産管理担当</div>

5. 各種変更(研究計画の変更等)手続き

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 (*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"> 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
年度別実施計画書等の変更提出 4.2.2.3	約款第5条第2項 <ul style="list-style-type: none"> 年度別実施計画書等の内容の変更 (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

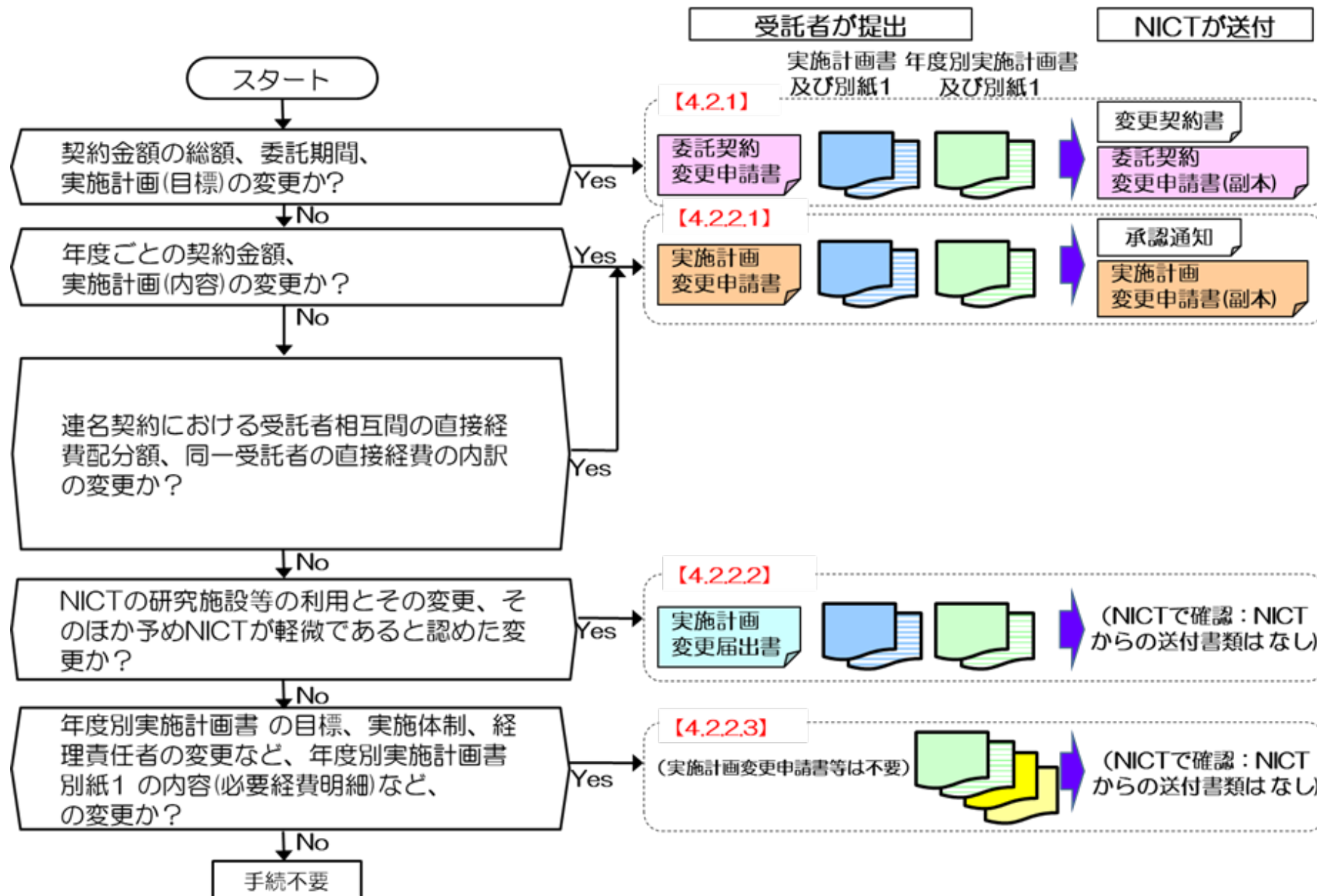
(*1) I : 物品費、II : 人件費・謝金、III : 旅費、IV : その他
 (*2) 年度別実施計画書 別紙1 の大項目の総額の50%超の金額の変更、に伴う場合を含む。

“4.2.1” は説明内容が記載されている事務マニュアルの章節項番号です。
 (以下についても同様)

委託経費として計上する費用(小項目)のすべてを「年度別実施計画書別紙1」に記載しておく必要があります。

その他の主な手続き	<ul style="list-style-type: none"> 支払先口座情報を変更 4.2.3.1 法人名を変更 4.2.3.3 委託業務の研究体制を他法人に承継 4.2.3.5 研究成果を公開 4.2.3.7 	<ul style="list-style-type: none"> 代表者/住所を変更 4.2.3.2 契約権限の委任/代理人を変更 4.2.3.4 窓口担当者/連絡先を変更 4.2.3.6
-----------	---	---

5.1 研究計画の変更手続きフロー



5.2 研究計画の変更手続きの詳細

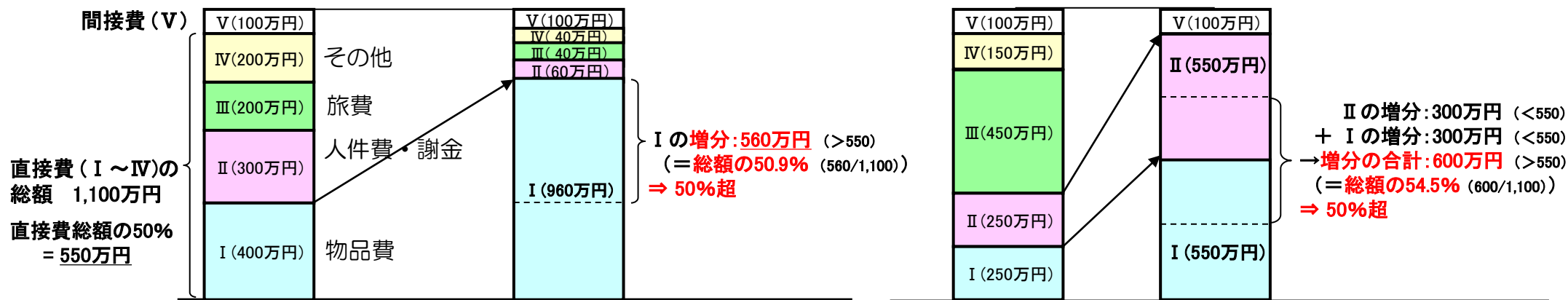
(1) 変更手続き書類の提出時期

変更手続き	主な事由 *1	提出時期
委託契約変更の申請 図 4.2.1	① ②	変更する必要が生じたとき、速やかに
実施計画書の変更申請 図 4.2.2.1	③ ④ ⑤	変更する必要が生じたとき、速やかに
実施計画書の変更届出 図 4.2.2.2	⑥	変更する必要が生じたとき、速やかに
	⑦	変更希望日の1か月前まで
年度別実施計画書の変更 図 4.2.2.3	⑧	変更希望日の3か月前まで
	⑨ ⑩ ⑪	変更日前まで

*1: ①契約金額、委託期間又は目標の変更 ②天災地変等による契約の一部履行困難による変更 ③研究開発計画、研究開発体制などの変更
 ④ [連名契約]受託者ごとの配分額変更 ⑤同一受託者の直接費(I~IV)の内訳変更
 ⑥あらかじめNICTが認めた軽微な変更 ⑦NICTの研究施設・設備・機器を利用する場合、利用施設等及び利用期間の変更
 ⑧実証実験等の計画変更 ⑨研究開発実施内容、研究員及び経理責任者等の変更 ⑩前項⑧⑨以外の変更
 ⑪年度別実施計画書別紙1の内容(品名、金額等)変更

(2) 「直接費(大項目 I ~ IV)の総額の50%超」とは…

大項目ごとの増分の合計が50%超となる場合は、**実施計画書別紙1の変更申請が必要です。**



例1 大項目 I を増額

例2 大項目 I 及び大項目 II を増額

6. 特に重要なドキュメント

■ 委託契約全般

- 委託契約約款、委託契約書、実施計画書、実施計画書別紙1、実施計画変更申請書
- 年度別実施計画書、年度別実施計画書別紙1
- 窓口担当者届出票兼フォルダ共有URL通知票、支払先登録届、
（代表者・法人名・住所）変更通知書

■ 経費関連

- 実績報告書、経費発生状況調書、原価報告書

■ 成果・知財関連

- 産業財産権出願通知書、産業財産権出願一覧表、外部発表一覧表
- 研究開発成果概要書、研究開発成果概要図、研究開発成果報告書

■ マニュアル類 [（https://www.nict.go.jp/collabo/commission/index.html）](https://www.nict.go.jp/collabo/commission/index.html)

- 委託業務を実施するにあたって、事務マニュアル
- 委託研究におけるパーソナルデータの取り扱いについて
- 経費発生状況調書作成システム操作マニュアル
- NICT委託研究FAQ

区分	内容	担当	提出先 メールアドレス
契約	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約に必要な書類の作成に関すること 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
	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約に必要な計画書等の書類の作成に関すること 3.6.4 実施計画書 4.1.1 年度別実施計画書の提出 	課題担当	itaku-kadai @ml.nict.go.jp
研究開発	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 概算払/精算払の手続きに関すること 4.1.6 中間実績実績報告書・委託業務実績報告書等の提出 5 委託経費の支払い 	支払担当	itaku-shiharai @ml.nict.go.jp
経理処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

- **問合せ、各種手続きに関する書類の提出にあたっては、管理番号又は採択番号を明示してください。**
- NICT側の担当者名が既知の場合は、メール宛名に明記してください。
- 委託期間終了後に必要とされる手続きの際も、上記提出先へ連絡してください。(「知財管理」「成果展開」など)

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。

=== 情報漏えいの防止と措置等 ===

委託契約約款 (守秘義務) 第27条の要点

- 守秘情報を適切に管理すること。
- 委託業務による作業の一切（守秘情報を含む。）について、委託期間中はもとより、委託業務の完了若しくは中止、又は委託契約が解除された後においても、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うこと。
- 委託業務のためにNICTから提供される情報を委託業務の目的以外に利用しないこと。
- 情報セキュリティを確保するための体制を整備すること（実施計画書に記載）。
- 守秘義務を負う情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故若しくはその疑い、又は事故の将来的な懸念があったときには、直ちにNICTへ通知し、必要な措置等を講じること。
- 「IT調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」（平成30年12月10日関係省庁申合せ）等に留意し、サプライチェーンリスク対応を含む十分なサイバーセキュリティ対策を講じること。特に、クラウドサービスの利用など、外部のネットワークへの接続やデータ伝送を伴う場合、個人情報の管理等を含め、サイバーセキュリティ対策を講じること。
- 外注する役務等を請負う第三者に対し、上記の措置を遵守させること。

委託契約書 第5条 2項の要点

連携研究者、研究実施協力者又は社会実装協力者等についても、上記の第27条などを遵守させること。