

委託業務を実施するにあたって

はじめに

委託研究を受託した皆様には、NICT が定めた委託研究の目的、課題及び到達目標等を記した研究計画書及び研究概要図、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手続きや報告等を行っていただきます。

ここで、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、個人としての研究者に資金が交付される科研費等とは制度の枠組みやルールが異なることにご注意願います。受託者（代表研究者及び研究分担者）は連名で NICT と委託契約を締結しますが、委託業務の実施に要した費用（委託経費）の請求と受取りは、各受託者が個々に NICT と直接行うこととなります。

委託契約を締結する際に付与される「管理番号」は、個々の委託契約の受託者を容易に識別するための番号で、NICT への問合せや手続き等を行うときに必要です。特に複数の課題について委託業務を受託している場合には、どの課題についてのものなのかを極めて簡単に明示することができ、手続き上の誤りも予防できます。

委託経費のうち、NICT から支払われる部分の原資は税金です。このため、委託経費の用途や金額等の妥当性を明らかにして、適正な支出のみ計上すべく、費用計上のルールを十分に理解していただくことが必要です。

委託経費で取得した資産（設備備品）は NICT の資産であり、委託期間終了後に返却していただきます。

委託業務を実施した成果としての発明等に係る知的財産権は受託者に帰属します。

委託業務を開始する前に一読が必要な文書は次のもので、NICT の Web で公開されています。最新のをダウンロードして、委託業務の実施責任者及び経理責任者に限らず、従事される方や関与される方も必ず一読のうえ、いつでもお手元で参照できるようにしておいてください。

- 高度通信・放送研究開発委託研究委託契約約款、
革新的情報通信技術研究開発委託研究委託契約約款
- 高度通信・放送研究開発委託研究事務マニュアル、
革新的情報通信技術研究開発委託研究事務マニュアル、
革新的情報通信技術研究開発委託研究（令和 4 年度採択課題）事務マニュアル
- 経費発生状況調書作成システム操作マニュアル

次ページ以降に、これらの文書に記載されている内容の概要を記します。

1. 委託契約約款の概要

すべての受託者との委託契約における共通的な取り決め事項を記載したものであり、個々の委託契約書と対になる文書です。全体で6章、54条で構成されており、委託業務の実施に係る基本的なルールが記載されています。

第1章 委託業務の実施

実施計画書及び年度別実施計画書に沿って実施すること。第三者への再委託禁止。権利義務の承継手続き。NICTによる委託業務の管理。委託経費の支出と原価報告書（専用の帳簿）の整備。中間評価、終了評価、追跡評価等の実施と公表など。

第2章 変更手続き

契約変更、代表者等の変更の通知義務など。

第3章 概算払・確定

委託経費の一部についての概算払。事業年度の終了時又は委託業務完了時の中間実績報告書又は委託業務実績報告書の提出。NICTによる実績報告書等の受理と検査。NICTが支払う額の確定と通知。受託者からの確定額の請求とNICTからの支払（精算払）。確定額と過払金の相殺、過払金の返還請求と受託者からの返還など。

第4章 取得資産の管理等

委託業務を実施するために購入又は製造した資産の所有権の帰属。取得資産の使用用途の制限、取得資産管理台帳の作成とその写しの提出。実施計画書に定めるNICTの研究施設及び研究機器の無償利用など。

第5章 成果の取扱・知的財産権

事業年度の終了時又は委託業務完了時の成果報告書の提出義務。成果の発表又は公開と委託業務の結果として得られた旨の明示義務。外部発表一覧表による6か月以内ごとの報告義務。守秘義務。ノウハウの指定。知的財産権の受託者への帰属。成果の利用許諾。産業財産権の出願とNICTへの通知義務。知的財産権実施届出書の提出など。

第6章 雑則

委託契約の解除権。不測の事態により委託業務の実施が不可能な場合の措置（委託契約の全部又は一部を解除）。不正行為の発生防止と対応。研究資料等の保存及び保存期間。履行遅延金。違約金。賠償責任。変更契約地。裁判管轄。諸手続きの委任。パーソナルデータの取り扱い。NICTから受託者に開示される個人情報の取り扱い。受託者の協力事項。委託期間終了又は委託契約解除の場合の効力存続条項など。

2. 委託研究事務マニュアルの概要

委託契約約款の内容に基づき、実際の諸手続きや経費計上に必要な詳細且つ具体的なルール及び使用する様式類を示すと共に当委託研究制度の運用の全般についても図や表を用いて説明した文書です。

1 はじめに

主な記載項目と委託契約書や委託契約約款の条文との対応関係。

2 委託研究制度

委託研究の実施要件。委託研究の開始から終了後の追跡評価までのマイルストーン。評価の種類と方法、終了後の成果展開等状況調査及び追跡評価。

3 応募から研究開始まで

応募要領等の掲載先。研究開発体制の要件及び実施責任者、研究員、補助員、連携研究者、研究実施協力者、経理責任者等の定義。府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録。委託契約手続き。実施計画書の作成。NICTの施設等の無償利用。パーソナルデータが含まれるデータの取扱い。委託研究の開始日。研究開発課題名及び副題、採択番号及び管理番号の付与ルール。スタートアップミーティングの開催。

4 契約締結後の手続き

- **事業年度ごとに行う主な手続き** 年度別実施計画書、一般管理費率の算定又は間接経費の実績報告、外部発表一覧表、研究開発成果概要書、研究開発成果報告書、取得資産管理台帳、中間実績報告書/委託業務実績報告書、原価報告書コピー等の提出。
- **委託契約・研究計画の変更手続き** 委託契約、実施計画書、年度別実施計画書の変更申請/届出/提出。受託者の法人名、住所、代表者（契約者）等の変更通知書の提出。代理人に係る委任状の提出。委託業務の実施体制を他法人へ承継する場合の権利義務承継手続き。窓口担当者や連絡先を変更する場合の窓口担当者連絡票の提出。委託経費の支払い（振込）を受ける口座情報や支払通知の宛先を変更する場合の支払先登録届の提出。プレスリリースや展示会出展等により研究成果を公開する場合の取材内容メモや原稿等の事前提出。電波法の規制対象機器・設備に係る手続き。飛しょう体を利用する場合の対応。
- **委託期間終了後に行う手続き** 課題終了後連絡票の提出。外部発表一覧表の提出。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の通知。

5 委託経費の支払い

概算払（任意）及び精算払の実施時期と手続きの内容。

6 原価報告書作成要領

委託経費の費目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他、一般管理費/間接経費）と経費計上の基本的考え方。消費税等の取扱い。外注・物品等の調達ルール。1円未満の端数処理。委託期間終了年度の調達ルール。原価報告書の作成・整理保存方法。経費支出に関する証憑書類。原価報告書にファイリングすべき書類と順序。

7 計上経費の費目

物品費、人件費・謝金、旅費、その他の詳細説明と計上可否の例及び計上時に必要な証憑書類の名称と留意事項等。受託者に属する学生に係る委託経費の計上可否。人件費の適正な計上にあたっての留意事項。人件費の計上区分（時間従事、日従事、率従事）及び計上方法。人件費標準単価表の適用方法。人件費に関する証憑書類。委託業務従事日誌又は委託業務従事月報。旅費を計上する場合の出張報告書の提出及び原価報告書へのファイリング。外注費として計上できる費用と計上できない費用。

8 経理検査

検査時の確認事項。検査の種類（中間検査、その他の検査）及び実施時期。検査の方法（実地検査、書面検査、電子データ検査）。検査時に確認する書類（原価報告書、出勤簿、就業規程、旅費規程、経理/決裁規程など）。検査後の対応等（過払金の通知と当年度の委託経費との相殺、又は返還請求書の発行と納付など）。

9 資産管理

委託経費（設備備品費）で製造又は購入・外注して取得した資産（NICTの資産）の扱い。取得資産管理台帳への登録。NICTから送付される資産管理ラベル及び筐体シールの貼付。経理検査時の資産現物確認。保管状況報告書の提出（委託期間終了時）。資産の返却。資産の共用使用や共同購入の取扱い。

10 知的財産権管理

研究成果に係る知的財産権を職務発明、職務創作として受託者（法人）に帰属させるための受託者における内部規則の制定。産業財産権に係る手続き。

11 委託研究成果の発信

委託研究で得られた成果の、積極的な情報発信。NICT委託研究の成果である旨の記載。研究成果発信の形態と事前又は事後に行う手続き。外部発表一覧表の提出（9月末、4月初 年2回）。

12 不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存

研究資金等の不正防止措置。不正行為の発生防止措置。不正行為等に対するNICTの措置。研究資料等の保存・管理（原則10年間）。

13 物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策

取得資産及び消耗品の適切な管理。受託者の情報管理体制やセキュリティ確保についての NICT による確認や実地監査。紛失・盗難対策。インシデント発生時の NICT への速やかな報告（数日以内）。パーソナルデータの厳重な管理。NICT が個人情報を提供する場合の取扱い方法。

14 安全保障貿易管理

物の輸出だけではなく技術の提供も外為法の規制対象。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。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が必要。

15 様式一覧

様式名及び様式番号についての種類別一覧（契約関係・成果報告関係・知的財産関係等、経理処理・支払・資産管理関係）。様式及び経費発生状況調書作成システムをダウンロードできる受託者向けポータルサイトの URL。

16 問合せ先・連絡先・書類提出先

問合せ内容や提出書類に対応する NICT の担当及びメールアドレスの一覧。

3. 経費発生状況調書作成システム操作マニュアルの概要

委託研究のために支出した物品費、人件費、旅費等について、NICT へ請求する委託経費として記録し、経理検査や実績報告書の提出時に必要な帳票や取得資産管理台帳の作成、概算払及び精算払に必要な請求書の作成を行うための「経費発生状況調書作成システム」の操作について説明した文書です。

1 システムの動作条件

Microsoft 社製の Windows 8.1 又は Windows10（米国 Apple 社製 Mac 上での使用には非対応）。Microsoft Excel 2013 以降のバージョン。

2 ファイルのダウンロード

NICT から受託者様へ電子メールでお知らせする URL を使って当年度のものをダウンロード。NICT から解凍パスワードを別の電子メールで通知。

3 フォルダ及びファイルの構成

入力シート（共通入力シート、年度別契約金額内訳の確認シート、旅費入力シート、請求書、取得資産管理台帳）。日誌/月報シート（研究員・補助員一覧、業務日誌/月報）、集計シート（経費発生状況調書、設備備品費、消耗品費、人件費集計表、謝金、旅費、外注費など）。様式・ひな形（選定理由書、支払確約書、

支払証明書、転用・転売をしない旨の確約書、利益排除の対象となる取引の有無に関する確約書)

4 操作手順

○ 入力

基本項目の入力（年度別実施計画書別紙1ファイルからの管理番号、受託者名称、研究開発課題名、副題、年度別契約金額内訳、消費税率の取込み）。研究員・補助員の登録。委託業務従事日誌・月報の作成及び入力。日誌の取込みと人件費の集計。共通入力シートへの「物品費」「謝金」「その他」の入力。旅費入力シートへの「旅費」の入力。

○ 集計/閲覧/出力

経費発生状況調書の作成では初回に経理責任者の所属と氏名を入力。各費目別シートの閲覧、集計、出力。集計した各種ファイルの保存と閲覧。

○ 前年度過払金の入力

経理検査の結果として過払金の通知を受けた場合の前年度過払金の入力。

○ 請求書の作成

請求書シートで、概算払又は精算払を請求する月の請求内訳タブ（シート）を選択。経費発生状況調書ファイルからのデータ（研究開発課題名・副題・金額）取込み。概算払で必要な場合の見込金額の入力。請求書シートへの請求者情報、請求日、振込銀行口座情報等の入力と印刷及び押印。

○ 取得資産管理台帳

共通入力シートの「設備備品費（年度内完成）」での資産名と取得資産関連のデータ入力により、取得資産管理台帳ファイルを自動作成。このファイルをNICTへ提出して、資産管理番号が付与されて返送されてきたときには、そのファイルを取り込んで上書き保存。

参考資料

委託業務従事日誌のCSV取り込み方法

Excelのマクロ有効化手順

経理検査用の計上実績データの提出方法

FAQ ・注意いただきたい点

・こんな時・・・の対処方法