

2026年度版

NICT 高度通信・放送研究開発委託研究／革新的情報通信技術研究開発委託研究

（簡易版）経理関係説明書

対象者：NICT委託研究に関する研究、契約、経理関係者

※本説明書は、原価報告書、経費入力及び経理検査対応の全体像を把握するための概要資料です。
実務上の詳細な手続きや運用については、各種マニュアル等をご参照ください。

本資料について・全体構成

この資料の目的

本資料は新たなルールや運用を定めるものではなく、以下の根拠資料をもとに、概要を整理・集約したものです。実務上の詳細な手続きや運用については、各種マニュアル等をご参照ください。

根拠資料

- R8高度／革新事務マニュアル（第6章 原価報告書作成要領、第7章 計上経費の費目、第8章 経理検査）
- 経費発生状況調書操作マニュアル（2026年度）
- 委託研究FAQ（高度／革新）
- 経理検査の説明資料

この資料の構成

- 1 本資料の位置付け
- 2 経費執行・計上の基本
- 3 経費執行の事前準備（内規・フロー・確認事項）
- 4 経費執行の流れ（実務7ステップ）
- 5 原価報告書の構成と証憑管理
- 6 経費発生状況調書作成システムの利用方法
- 7 費目別の重要ポイント
- 8 経理検査
- 9 計上時の重要事項

基本原則：3要件と事前確認

委託経費は、委託業務に直接必要であり、契約期間中に発生・金額確定・支払完了していることが基本。次の3要件が揃わない経費は原則計上できません。

発生

契約期間中に発生していること

+

確定

金額が確定していること

+

支払

支払が完了していること

計上前に確認する観点

- ✓ 委託業務に直接必要な経費であること
- ✓ 契約書に定められた当該年度の契約期間中に発生し、契約期間内に検収／金額が確定し、支払が完了していること
- ✓ 証憑により第三者へ合理的に説明できること

当該年度に研究が終了する課題への留意事項

年度末や委託期間終了年度の支払は、支払完了期限・支払確約書の要否など、事務マニュアル上の取扱いを個別に確認すること。

計上基準・計画との関係

費目別の計上基準

区分	計上基準
人件費	発生月（従事月）
旅費	検収ベース（選択制）
その他の経費	検収ベース（原則）

検収が困難な場合に限り支払ベースも可（事前にNICTへ相談）。
一度選択した基準は継続性の原則により途中変更しない。

計画との関係

- 実施計画書、年度別実施計画書、年度別実施計画書別紙1に記載された内容に基づき計上する
- 年度別実施計画書にない経費は、原則として計上できない
- 計画外の支出が必要な場合は、事前にNICT課題担当に連絡し、計画変更の要否を確認する
- 計画外経費は、不適正経費として扱われるリスクがある

計上は「計画にあるか」から確認を始める。

事前準備：内規・フロー・確認事項

調達ルール／内規の適用

- 原則として全案件で相見積を取得すること
- 受託者の内部規程（内規）の適用を希望する際は、事前にNICTへ報告し確認を受けること
- 内規を適用する場合であっても、税込100万円以上は相見積または選定理由書を必ず整備すること
- 規程類が社外秘であっても、規程から必要箇所を抜粋することで内規適用が可能となる場合があるのでNICTに相談すること

経理処理フローの整備

- 見積～発注～納品～検収～請求～支払証憑について、受託者の発注部署・納品検収担当部署・支払担当部署と業者間のやり取りの流れをA4用紙1枚程度にフローとしてまとめて整備すること
- 画面コピーであっても、出力可能な書類は明記すること
- 特別な会計処理を実施している場合は、調達開始前にNICTに相談すること

確認事項

- 外注費について年度別実施計画書別紙1に計画した際は、業務の本質的部分に係る再委託は不可となるため、課題担当の確認を受けること
- 外注や役務は、仕様書で作業範囲を明確化すること
- 保守、利用料、レンタル、リースについては委託研究専用の契約として整理できるか確認すること
- 利益排除対象法人からの調達については、事務マニュアルの記載を熟読すること

経費執行の流れ | 7ステップ

1 計画確認

計画書に該当項目があるかを確認する

2 調達手続き

相見積・仕様書・内規適用の事前承認を確認する

3 発注

仕様書を確定したうえで発注する

4 納品・検収

検収完了日を計上基準日として整理する

5 支払

支払証憑を必ず保存する

6 計上

費目ごとの基準に従い、月・年度を確認する

7 証憑保存

原価報告書として体系的に整理する

原価報告書の構成と証憑管理

原価報告書とは

委託業務の実施に要した経費および業務実績を、経費発生状況調書作成システムと証憑書類により説明するための資料。

経費支出は、次の流れを追えるように整理し、保管すること。



- Web掲載されている『管理番号_原価報告書（コピー）』をダウンロードする。
- 証憑類は上記原価報告書（コピー）に電子保存し、経理検査受検時には速やかに提示できる状態にすること。
- 事務マニュアル及び本体フォルダ構成に従って格納すること。
- 証憑不足は不認定につながる。不足があれば、代替資料や理由書の要否をNICTに確認すること。
- NICTでも監査等に対応するため『管理番号_原価報告書（コピー）』を5年間保管することから、すべての証憑類を格納したファイルを提供すること。

受託者での保存期間

7 年間

委託契約約款第7条（原価報告書の整備）
事業年度終了日の翌日から起算して7年間経過した日までとする。

NICTでの保管期間満了後の対応

- NICTで保管する『管理番号_原価報告書（コピー）』について、返却要否の確認をするため対応すること。
- 資産処分が完了するまで保存する。保存期間が経費の証憑と異なる点に注意。

調書作成システムの立ち上げ

各費目の入力 → 集計 → 原価報告書作成までを一元管理する Excel マクロシステム。立ち上げ手順は次のとおり。

1

NICT指定URLからZIPをダウンロード

保存先を明確にする

2

ローカルPC上でZIPを解凍

OneDrive・ネットワークドライブ上では実行しない

3

Excelを開き、マクロを有効化

マクロ無効のままでは正常動作しない

4

「640_メインメニュー.xlsm」を起動

年度・課題情報を確認してから入力を開始

初期設定で重要な項目

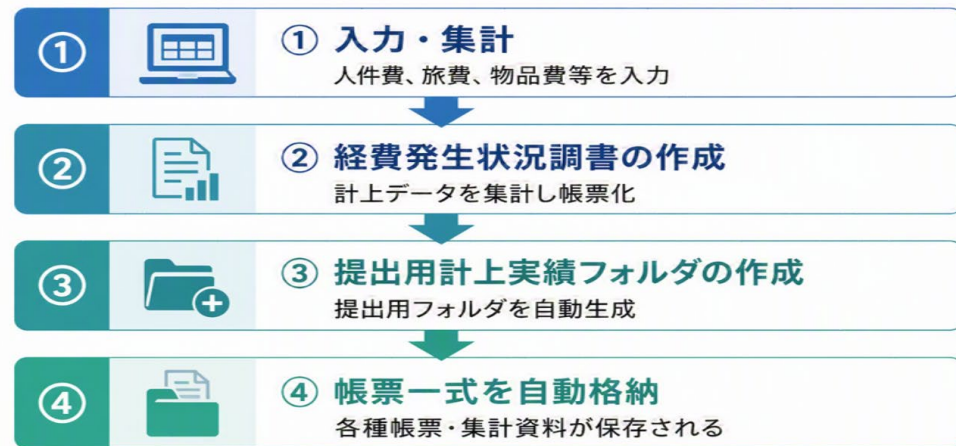
- 管理番号（後から変更不可）
- 税込／税抜・高度／革新の自動判定
- 年度別実施計画書別紙1の取込み（対象年度の様式のみ可能）

FAQ 留意

ネットワークドライブ・クラウド上での実行は不具合の原因となる。必ずローカルPC上で実行する。

経理検査受検時の作業フロー

計上実績データ作成フロー



各費目の入力完了後に実施



提出用フォルダに
必要帳票が集約される



経理検査提出資料の
作成準備が完了する

留意事項

- ・経理検査受検時の対応
左記フロー図④で「提出用計上実績」フォルダ内に自動格納されたデータから、最新日時フォルダを選択する。
- ・執行額に相違ないことを、経理責任者を含め複数名で確認する。
- ・『管理番号_原価報告書（コピー）』の所定フォルダに提出用データを格納して提出する。
- ・『管理番号_原価報告書（コピー）』の容量が大きい場合、受託者が契約するファイル転送サービスを利用して送付すること。（※経理検査対応時には、SharePointは不特定多数がアクセス可能なため個人情報保護の観点から利用しないこと。）

主要入力シートの概要と留意事項

入力対象の全体像

4つの主要入力シートについて、役割の概要と入力時の留意事項は以下のとおりである。
入力は『経費発生状況調書操作マニュアル』の記載に沿って手順を飛ばさず、順番に行うこと。

I 研究員・補助員一覧

研究員・補助員情報を管理する基礎データ。
登録情報は日誌ファイルや人件費関連シートへ自動反映される。
人件費の計上有無に関わらず登録が必要。

留意事項 同一人物の重複登録は禁止(補助員⇒研究員と身分が変更になった際は別行にて登録／人件費適用区分は登録後変更不可)

II 人件費・謝金

日誌データを基に人件費を集計し、単価・諸手当等を反映して精算資料の基礎とする。

留意事項 総労働時間は正確に入力／金額は税抜で管理／補正額を計上する場合は根拠資料が必要

III 共通入力シート

物品費・謝金・その他経費など、直接費全体の入力を行う。
費目毎、検収月毎に自動で整理される。

留意事項 誤入力は集計結果へ直接影響／税込や税抜の入力誤りに注意／削除操作時は入力内容消失に注意

IV 旅費入力シート

出張旅費を月別に管理し、課税・非課税区分を含めて整理する。
年度末の旅費計上は検収ルールにより計上可否が左右されるため、事前に確認しておく。

留意事項 経費発生月と検収日の整合を確認／課税・非課税区分を適切に登録／未入力項目がある場合は警告表示

費目共通の判断軸と経費区分

共通の判断軸

計上可否：①計画に記載があるか ②委託研究に直接必要か ③証憑により説明可能か
検収日：使用可能となった日／債務が確定した日（＝支払日ではない）

I 物品費

設備備品費：設備・装置・機器等の製作／購入、付帯工事、改造費

消耗品費：税込10万円未満又は使用1年未満の取得物品、研究終了後に廃棄する試作品・特注品

II 人件費・謝金

人件費：研究員費、補助員費

謝金：知識・情報・技術提供への謝礼、1か月未満のアルバイト経費

III 旅費

旅費：国内外出張等の宿泊・移動に要した経費

IV その他

7区分：外注費／印刷製本費／会議費／通信運搬費／光熱水料／その他（諸経費）／消費税相当額

物品費・外注費のポイント

物品費

- 研究用途が明確なもののみを対象とする
- 設備備品費は、消費税含めて、他予算との合算での支出は不可とする
- 他業務との混在がある場合は、合理的な按分または専用契約の要否を確認する
- 税込10万円未満でも、換金性の高い物品は資産登録対象となる場合がある（設備備品費に計上する）

物品費になる考え方

- 完成した成果物そのものを取得する
- ソフトウェアや試作品など「物」が納品される
- 加工費だけでなく材料費も含めて完成品を取得する
- 改修の結果として資産価値が増加する

外注費

- 仕様書／作業指示書で作業範囲・成果物・品質基準・納期を明確にする
- 委託研究以外を含む包括契約は、原則として外注費に計上しない
- 研究の本質的部分に係る再委託は認められない
- 作業完了報告書のほか仕様書等に記載された成果物を提出し、作業の成果を説明できるようにする

外注費になる考え方

- 分析、測定、実証試験、設計、評価などの「役務」の対価
- 自分で持っている装置や部品に対する作業依頼
- 修理・保守・検証など、役務の提供を受けるものであり、新たな資産の取得を伴わないもの

人件費・旅費のポイント

人件費

- 従事実績がある者のみを計上対象とする
- 委託業務従事日誌・月報を作成し、作業内容・進捗を第三者に分かるよう具体的に記載
- 委託業務に従事していない期間は計上不可
- 勤務表・勤怠管理資料・従事状況確認者証明書、健保等級証明書、エフォート率従事率証明書等との整合を確認
- 専従者とエフォート率適用者のみ有給休暇の計上が認められる。詳細は事務マニュアルとFAQを確認すること。

FAQ留意 「打合せ」「事務作業」など内容が特定できない記載は計上不可。

旅費

- 当該委託研究に直接必要な出張のみが対象
- 計上日（旅費の検収日）は、出張の最終日（帰着日）／出張報告書提出日（報告日）／出張旅費精算日（精算日）から選択（採用基準と証憑を整合）
- 出張目的は研究内容と対応づけて記載する
- 学会参加時は、食事代が重複しないよう確認

検査観点 検収月と採用日の不一致は指摘対象。

その他経費・計上可否の整理

○ 計上可能な例

- クラウド利用料
- 学会参加費
- 翻訳費

など、委託業務との直接関係を説明できる経費

× 計上できない例

- 一般管理業務費
- 検査対応費
- 研究と無関係な経費

整理のポイント

- ✓ 学会参加費等は、研究との関係・参加実績・課税／非課税区分を証憑で確認できるようにする
- ✓ 他業務混在・包括契約・証憑不足がある場合は、計上前に整理またはNICTへ相談する

経理検査の位置付けと対応

検査の目的

経費執行が計画・契約・法令に基づき適正に行われているかを確認する。

検査の種類

- 実地検査
- 書面検査
- 電子データ検査

管理番号ごとに個別実施。
検査後は指摘事項を照会し、説明や修正を行い、確定額を双方で確認。

検査時の主な確認事項

確認項目	確認内容	実務上の留意点
実施体制	責任者・研究員・補助員等の体制	最新の年度別実施計画書と一致
計画と執行	計画に基づく執行状況の確認	計画外経費は事前変更の有無を確認
勤怠管理	日誌・月報・勤務表・従事率	記載が具体的で研究内容と結び付く
証憑整備	見積～支払の一連書類の確認	不足書類は事前に補完資料を準備
調書との整合	調書・原価報告書・証憑の一致	金額・日付・費目区分の不一致を防ぐ
経済性・効率性	相見積・選定理由・利益排除	価格妥当性を説明できる状態にする

経理検査スケジュール・受検時注意・経費執行チェック

1. 経理検査スケジュールと対象範囲

中間年度_検査実施時期（目安）

中間検査：10月～翌年3月
最終証憑確認：翌年5月～7月

最終年度_検査実施時期（目安）

中間検査：10月～12月
最終証憑確認：翌年2月～3月

各検査の対象範囲（目安）

中間検査＝上期4月～9月
最終証憑確認＝下期10月～翌年3月

各検査の実施方法

管理番号ごとに右記の3種別（実地検査／書面検査／電子データ検査）より、NICTで決定し、経理検査通知にて通知することにより実施。年度途中契約／年度途中終了課題については別途調整する。

2. 検査種別

実地検査

受託者の委託業務実施場所等において、業務の進捗状況、物品・設備の管理・使用状況の把握及び、発生経費について確認を行う検査。

書面検査

必要書類を紙媒体でNICTまたは外部請負業者へ提出し、その内容を確認する検査。

電子データ検査

必要書類の電子データをNICTまたは外部請負業者へ提出し、その内容を確認する検査。

経理検査スケジュール・受検時注意・経費執行チェック

3. 受検時の注意

執行金額は2段階で確定

中間検査と最終証憑確認により確定。
資料提出後は、対象期間の経費について追加計上不可。

提出前に確認

人件費を含む計上内容、証憑、対象期間を確認。
委託業務 / 中間実績報告書*提出後の変更不可。

4. 経費執行にあたり必ず実施すること

調達ルール

全調達で見積合わせ。内規適用は事前提出・NICT承認後。電子債権決済は利用不可。

外注作業

研究の本質部分の再委託は禁止。発注前に仕様書を課題担当へ提出し、確認を受ける。

計画的執行

年度別実施計画書別紙1で計画されていないものは経費計上不可。



証憑類の整備

Web掲載している「原価報告書（コピー）」の各フォルダに電子データを格納し、経理検査に備えて常に整理しておくこと



検収期限

中間年度：全費目3/31

最終年度：設備備品費＝委託業務実績報告書*提出6か月前、消耗品費＝2か月前

計上時の重要事項

計上時の重要チェック事項

- ✓ 計画内の経費であるか
- ✓ 契約期間内に発生しているか
- ✓ 委託業務に直接必要であるか
- ✓ 金額が確定しているか
- ✓ 支払が完了しているか
- ✓ 証憑が不足なく揃っているか
- ✓ 検収日・支払日・計上月／年度に不整合がないか
- ✓ 相見積・選定理由書・仕様書等の調達証憑が整っているか

よくあるミス

- 年度別実施計画書別紙1に記載のない支出を計上している
- 検収日と計上月が一致していない
- 支払証憑や請求書が不足している
- 相見積または選定理由書が未整理である
- 外注内容が研究の本質的部分に抵触し、再委託と見なされるリスクがある
- 日誌・月報の記載が抽象的で、委託業務への従事が説明できない

参考資料・根拠資料一覧

1

委託契約約款（高度、革新）

[高度](#)Webページ、[革新](#)Webページ

2

R8事務マニュアル（高度、革新）

[高度](#)Webページ、[革新](#)Webページ

3

経費発生状況調書作成システム操作マニュアル（2026年度）

[高度・革新共通](#)

4

経理検査自己点検シート（2026年度）

[高度・革新共通](#)

5

経理検査の説明資料

[高度・革新共通](#)

6

NICT委託研究FAQ（高度、革新）

[高度](#)Webページ、[革新](#)Webページ

各資料の最新版を確認のうえ参照すること。