

革新的情報通信技術（Beyond 5G（6G））基金事業  
国際標準化活動支援  
事務マニュアル  
（助成事業用）

第2版：令和6年11月1日改定



オープンイノベーション推進本部  
総合プロデュースオフィス

## 本マニュアルの利用に当たって

この「革新的情報通信技術（Beyond 5G（6G））基金事業 国際標準化活動支援 事務マニュアル」は助成事業の概要や交付決定した場合の各種手続等について記述しています。

用語等については「社会実装・海外展開志向型戦略型プログラム 事務マニュアル」の記載内容も引用しています。

- 助成事業の実施に当たり、各種法令、助成金交付決定通知書、助成金交付要綱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、助成金の一部又は全部をお支払いできないばかりでなく、本助成事業を中止するとともに、助成金交付要綱に基づき違約金の請求を行う場合があります。

本マニュアルは、一般的な事例について記載しています。  
本助成事業を実施する上で、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。

|       |                              |    |
|-------|------------------------------|----|
| 1     | はじめに .....                   | 1  |
| 2     | 助成事業の概要.....                 | 2  |
| 2.1   | 助成事業の実施要件 .....              | 2  |
| 2.2   | 助成事業の流れ.....                 | 3  |
| 2.3   | 評価等 .....                    | 4  |
| 2.3.1 | モニタリング .....                 | 4  |
| 2.3.2 | ステージゲート評価 .....              | 4  |
| 3     | 申請からプロジェクト開始まで.....          | 5  |
| 3.1   | 事業の申請.....                   | 5  |
| 3.2   | 審査等 .....                    | 5  |
| 3.3   | 交付申請手続.....                  | 5  |
| 3.3.1 | 交付申請に必要な書類.....              | 5  |
| 3.3.2 | 助成金交付決定 .....                | 5  |
| 3.3.3 | 実施計画書.....                   | 6  |
| 3.3.4 | 助成事業におけるプロジェクト管理のための番号等..... | 6  |
| 4     | 交付決定後の手続.....                | 8  |
| 4.1   | 事業年度ごとに行う主な手続 .....          | 8  |
| 4.1.1 | 国際標準化活動の成果報告 .....           | 8  |
| 4.1.2 | 取得財産等管理台帳の提出 .....           | 8  |
| 4.1.3 | 実績報告書の提出 .....               | 9  |
| 4.2   | 国際標準化活動計画の変更手続 .....         | 9  |
| 4.2.1 | 国際標準化活動の計画変更 .....           | 9  |
| 4.2.2 | その他の主な手続 .....               | 11 |
| 4.3   | 助成事業終了後に行う手続.....            | 14 |
| 4.3.1 | 助成事業終了後連絡票の提出 .....          | 14 |
| 4.3.2 | 知的財産権に関する手続.....             | 14 |
| 5     | 助成金の支払い.....                 | 15 |
| 5.1   | 精算払の手続.....                  | 15 |
| 5.2   | 請求書提出時の確認 .....              | 16 |
| 6     | 原価報告書作成要領.....               | 17 |

|          |                           |           |
|----------|---------------------------|-----------|
| 6.1      | 経費計上基準等                   | 18        |
| 6.1.1    | 経費計上の基本的考え方               | 20        |
| 6.1.2    | 経費計上の留意事項                 | 22        |
| 6.1.3    | 助成対象経費として計上できない費用         | 24        |
| 6.1.4    | 消費税等の取扱い                  | 25        |
| 6.1.5    | 外注・物品等の調達を行う場合            | 27        |
| 6.1.6    | 「1円」未満の端数処理               | 29        |
| 6.1.7    | 手形決済・相殺決済                 | 29        |
| 6.1.8    | クレジットカード・電子マネー等のキャッシュレス決済 | 30        |
| 6.1.9    | 外貨建てにおける取引                | 30        |
| 6.1.10   | 関税・物品の送料の処理               | 30        |
| 6.2      | 原価報告書の作成・整理保存             | 30        |
| 6.2.1    | 経費支出に関する証憑書類              | 31        |
| 6.2.2    | 原価報告書のファイリング方法            | 32        |
| <b>7</b> | <b>計上経費の費目</b>            | <b>40</b> |
| 7.1      | 旅費                        | 40        |
| 7.2      | 人件費                       | 45        |
| 7.2.1    | 外部人材に係る人件費                | 45        |
| 7.2.2    | 直接雇用人材に係る人件費              | 45        |
| 7.3      | 物品費                       | 62        |
| 7.3.1    | 設備備品費                     | 64        |
| 7.3.2    | 消耗品費                      | 67        |
| 7.4      | その他                       | 69        |
| 7.4.1    | 外注費                       | 69        |
| 7.4.2    | 会議費                       | 70        |
| 7.4.3    | その他（諸経費）                  | 72        |
| 7.4      | 間接経費                      | 73        |
| <b>8</b> | <b>経理検査</b>               | <b>74</b> |
| 8.1      | NICTによる検査                 | 74        |
| 8.1.1    | 検査の概要                     | 74        |
| 8.1.2    | 検査の種類                     | 74        |
| 8.1.3    | 検査の方法                     | 76        |
| 8.1.4    | 検査時に確認する書類                | 77        |
| 8.2      | 検査後の対応等                   | 77        |
| <b>9</b> | <b>資産管理</b>               | <b>78</b> |
| 9.1      | 資産管理の概要                   | 78        |
| 9.2      | 固定資産の製造又は購入               | 79        |
| 9.3      | 取得財産等管理台帳                 | 79        |
| 9.4      | 取得財産等管理台帳の提出              | 79        |
| 9.5      | 資産の登録単位                   | 80        |

|        |                               |    |
|--------|-------------------------------|----|
| 9.6    | 資産管理ラベル及び筐体シールの貼付             | 80 |
| 9.7    | 資産の現物確認                       | 81 |
| 10     | 知的財産権管理                       | 82 |
| 10.1   | 知的財産等に関する手続                   | 83 |
| 10.1.1 | 産業財産権の出願通知                    | 83 |
| 10.1.2 | 産業財産権出願後の状況変化の通知              | 84 |
| 10.1.3 | 知的財産権の実施届出                    | 84 |
| 10.1.4 | 知的財産権移転又は専用利用実施権許諾等の承認申請      | 85 |
| 10.1.5 | 研究開発成果報告書に記載すべきノウハウの秘匿        | 85 |
| 10.2   | 知的財産手続に関する補足                  | 86 |
| 11     | 物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策        | 87 |
| 11.1   | 取得資産及び消耗品の適切な管理並びに NICT による確認 | 87 |
| 11.2   | 紛失・盗難対策及びインシデント発生時の NICT への報告 | 87 |
| 11.3   | パーソナルデータの厳重な管理                | 88 |
| 11.4   | NICT が個人情報を提供する場合の取扱い         | 89 |
| 12     | 安全保障貿易管理                      | 90 |
| 13     | 助成事業終了後の処分制限財産の処分や貸与等         | 91 |
| 14     | 様式一覧                          | 92 |
| 15     | 問合せ先・連絡先・書類提出先                | 94 |
|        | 個人情報の取扱い                      | 94 |

## 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。）の国際標準化活動支援助成金（以下「助成金」という。）の交付に当たって定められた国際標準化活動支援助成金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき助成事業者が適切な事務・経理処理を行うため、次に掲げる事項について説明するものです。

- (1) 助成事業の実施に当たり、必要な手続（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（交付要綱第6条等）
- (2) 助成事業における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）（交付要綱第13条）
- (3) 助成事業における経理検査の準備（検査時に確認する「経費発生状況調書」の作成）（交付要綱第13条）
- (4) 助成事業における経理検査（経理に関する検査の種類、実施時期）（交付要綱第19条）
- (5) 助成事業における実績報告（助成経費の支払い）（交付要綱第20条）

## 2 助成事業の概要

### 2.1 助成事業の実施要件

本助成事業が対象とする「国際標準化活動支援」は、革新的情報通信技術（Beyond 5G（6G））基金事業の「社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム」（以下「戦略的プログラム」という。）において採択されたプロジェクトの実施者を対象に、国際標準化活動に必要となる出張旅費、専門人材の人件費等の助成を行うものです。

助成の実施に際しては、「革新的情報通信技術（Beyond 5G（6G））基金事業 国際標準化活動支援要件（令和6年3月18日 総務省）」（以下「支援要件」という。）が定める申請における前提要件及び①事業戦略に基づいたトップマネジメントによる戦略的な活動体制、②事業戦略上の国際標準化の位置づけ、③国際標準化活動の具体性の申請内容が満たすべき要件3点について具体的に記載されたプロジェクトであることが必要です。

## 2.2 助成事業の流れ

本助成事業の流れを図 2-1 に示します。

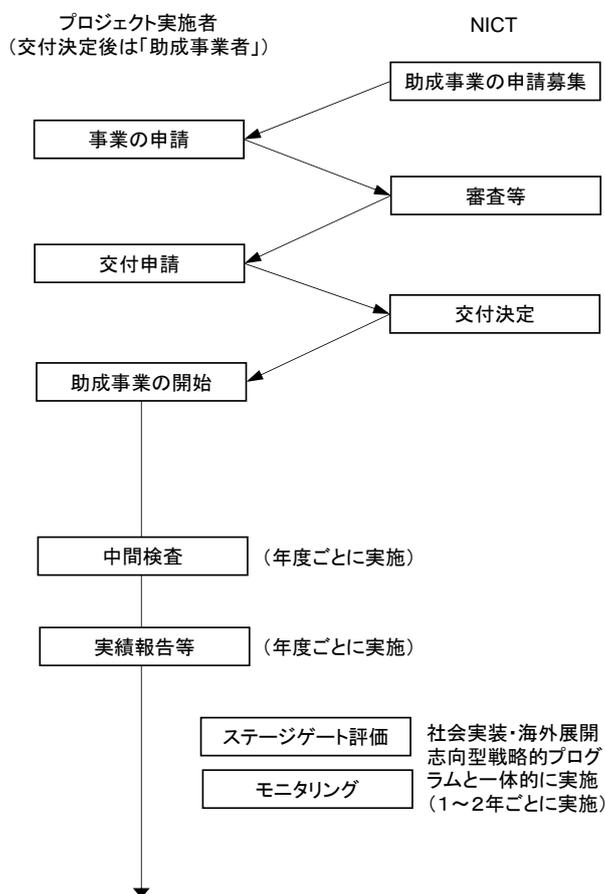


図 2-1 本助成事業の流れ（イメージ図）

## 2.3 評価等

本助成事業においては、外部の有識者による「社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム評価委員会」（以下「評価委員会」という。）を設置し、評価を行います。

ただし、戦略的プログラムの採択プロセスにおいて標準化戦略の観点も含む事業面評価を受けた上での選定を経ている場合にあっては、採択時における評価委員会による評価は実施しません。

### 2.3.1 モニタリング

戦略的プログラムに採択された研究開発プロジェクトは、プロジェクトの実施期間中に、国の情報通信審議会（情報通信技術分科会 技術戦略委員会）に設置された革新的情報通信技術プロジェクト事業面評価等 WG に出席し、事業推進体制における工夫やプロジェクトの取組状況、今後の展望等を説明する「モニタリング」の対象となっています。

モニタリングについては、本助成事業も対象となっており、戦略的プログラムに採択された研究開発プロジェクトと一体的に実施します。

### 2.3.2 ステージゲート評価

戦略的プログラムに採択された研究開発プロジェクトでは、当該プロジェクトの継続又は中止、及び（継続の場合）後年度の助成額（助成上限額）等について決定することを目的に、政策面、事業面及び技術面からの評価を行う「ステージゲート評価」を行うことになっています。

ステージゲート評価については、本助成事業も対象となっており、戦略的プログラムに採択された研究開発プロジェクトと一体的に実施します。

## 3 申請からプロジェクト開始まで

### 3.1 事業の申請

戦略的プログラムにおいて採択されたプロジェクトの実施者あて申請要領・申請様式を送付しますので、確認してください。

### 3.2 審査等

支援要件への適合性について、総務省関連部局の確認を得た上で、NICTにおいて審査を行います。

なお、申請された助成額の合計が予算額の上限を上回る場合、戦略的プログラムにおいて採択されたプロジェクト 1 件当たりの上限額を低減させることがあります。

### 3.3 交付申請手続

NICT による審査を経て、支援要件に適合していると認められたプロジェクトについては、交付申請手続を行うことができます。

#### 3.3.1 交付申請に必要な書類

本助成事業の交付決定に当たっては、NICT からの通知を受けた後、交付申請を行っていただく必要があります。作成依頼の案内に従って書類を作成していただき、NICT へ提出してください。その後、NICT において書類を審査した上で、交付決定となります。

なお、事前に提示している条件等により辞退することも可能です。

#### 3.3.2 助成金交付決定

本助成事業においては、戦略的プログラムにおいて採択されたプロジェクトの中で、複数者がグループを組んだコンソーシアム（研究グループ）を形成しているかどうかに関わらず、個々の助成事業者に対して交付決定を行います。

交付決定日は、NICT での決裁日とし、助成事業の開始日は原則として交付決定日となりますが、交付決定通知書に助成事業の開始日が記載されている場合はそれに従います。

### 3.3.3 実施計画書

交付申請に当たり助成事業者は、「実施計画書」（様式 1\_交付申請書 別紙 1）及び「必要積算経費一覧表」（様式 1\_交付申請書 別紙 2）その他必要な別紙類を作成してください。

#### (1) 実施計画書

国際標準化活動支援の対象となる研究開発プロジェクトに係る基礎情報、国際標準化活動支援の対象とする取組内容、助成対象経費の内訳、情報セキュリティ管理の実施体制、不正行為を防止するための措置及び体制等について記載し、作成してください。

#### (2) 必要積算経費一覧表

実施計画書及び必要積算経費一覧表の記載に基づき、各助成事業者の助成金の上限が設定されることとなります。

なお、計画額は税抜額で記載してください。

### 3.3.4 助成事業におけるプロジェクト管理のための番号等

助成事業を円滑に遂行していただくことを目的として、以下の番号を規定しています。

#### 3.3.4.1 採択番号

審査の結果、採択が決定した個々の提案に対して、戦略的プログラムにおいて採択されたプロジェクトごとに「採択番号」が付与されます。採択番号は、NICT で定める半角数字 5 桁です。

[例] 採択番号：99901

#### 3.3.4.2 管理番号

採択番号は戦略的プログラムにおいて採択されたプロジェクトごとに付与されるため、当該プロジェクトを構成する研究グループ内の個々の法人や助成事業の別等を区別するため、「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 桁です。

[例] 管理番号：9990101、9990102、…

### 3.3.4.3 体系的番号

競争的研究費の各事業と論文を適切に紐づけて研究成果・研究動向等との関係を明らかにし、エビデンスベースの各事業/各機関の評価や政策立案等の参考の一つとして活用することを目的に、競争的研究費による成果を論文投稿する場合等においては体系的番号を記載することが求められています。

本助成事業の体系的番号は、「JPJ012368G」に5桁の採択番号を付加した15桁の番号です。

## 4 交付決定後の手続

### 4.1 事業年度ごとに行う主な手続

#### 4.1.1 国際標準化活動の成果報告

国際標準化活動の成果を報告書、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

|       |  |
|-------|--|
| 様式    | （戦略的プログラムの研究開発の実施成果としてまとめられることとなっている様式に含めて記載）  |
| 提出者   | すべての助成事業者                                      |
| 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、助成事業が終了した日）の翌日から5日以内 |
| 提出方法等 | 電子ファイルでNICTへ提出してください。                          |

##### (2) 研究開発成果報告書

|       |   |
|-------|---|
| 様式    | （戦略的プログラムの研究開発の実施成果としてまとめられることとなっている様式に含めて記載）   |
| 提出者   | すべての助成事業者                                       |
| 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、助成事業が終了した日）の翌日から2か月以内 |
| 提出方法等 | 電子ファイルでNICTへ提出してください。                           |

#### 4.1.2 取得財産等管理台帳の提出

助成事業を通じて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15（第25条関係）_取得財産等管理台帳  |
| 提出者  | 製造又は購入・外注により資産を取得した助成事業者  |
| 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。<br>② 下期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。  |

### 4.1.3 実績報告書の提出

助成事業の精算払に必要な実績額を報告していただきます。

|      |  |
|------|--|
| 様式   | 様式10（第20条関係）_実績報告書<br>様式10（第20条関係）_別紙1 助成事業の実績（決算書）<br>様式10（第20条関係）_別紙2 取得財産等一覧表<br>様式K-1_経費発生状況調書<br>※ 取得財産等があるときは、「様式15（第25条関係）_取得財産等管理台帳」を添付すること。 |
| 提出者  | すべての助成事業者  |
| 提出時期 | <ul style="list-style-type: none"> <li>各事業年度の翌年度4月5日</li> <li>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</li> </ul>             |
| 留意事項 | 詳細は、「5 助成金の支払い」を御覧ください。  |

## 4.2 国際標準化活動計画の変更手続

国際標準化活動は「実施計画書」に記載した計画に則って進めてください。

本節では、国際標準化活動の計画を変更する際に必要となる手続について説明します。

### 4.2.1 国際標準化活動の計画変更

国際標準化活動の計画を変更する場合は、次の手続が必要になります。事前に NICT 担当者にご相談ください。

#### 4.2.1.1 経費配分・事業内容変更承認の申請

以下のように実施計画書を変更する場合は、経費配分・事業内容変更承認を申請する必要があります。

- (1) 助成事業期間の中途において、助成事業期間又は「実施計画書」に定める助成事業の計画等主要な内容の変更を行う必要が生じたとき。  
（助成事業者が「様式1\_交付申請書 別紙2 必要積算経費一覧表」に記載された大項目Ⅰ～Ⅳの経費配分を変更する場合を含む。）
- (2) 著しい経済情勢の変動、天災地変等により、交付決定通知書に定める条件で助成事業の一部の履行が困難になったとき。

|       |   |
|-------|---|
| 様式    | 様式5-1（第15条関係）_経費配分・事業内容変更承認申請書<br>様式1（第6条関係）_別紙1 実施計画書<br>様式1（第6条関係）_別紙2 必要積算経費一覧表  |
| 提出者   | すべての助成事業者   |
| 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 | 電子ファイルでNICTへ提出してください。   |
| 留意事項  | <p>① NICTからの変更承認書の発出をもって承認となります。</p> <p>② 実施計画書の変更の際は、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。</p> <p>③ 実施計画書を変更したときは、変更後の実施計画書を承認後にNICTへご提出ください。</p> <p>④ 次の各号に掲げる変更や、助成事業者の申し出により助成事業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が認めた場合においては、経費配分・事業内容変更届出書を提出してください。</p> <p>一 助成金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、その変更が助成目的の達成をより効率的にする場合</p> <p>二 助成金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、助成対象経費の費目のうち、交付要綱第10条のI（旅費）からIV（その他）までの額をその合計額の50%以内で増減する場合</p> |

#### 4.2.1.2 経費配分・事業内容変更の届出

「必要積算経費一覧表」に記載の内容を変更する場合等であって、次の各号に掲げる変更や、助成事業者の申し出により助成事業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が認めた場合は、経費配分・事業内容変更の届出が必要になります。

- 一 助成金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、その変更が助成目的の達成をより効率的にする場合
- 二 助成金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、助成対象経費の費目のうち、交付要綱第10条のI（旅費）からIV（その他）までの額をその合計額の50%以内で増減する場合

|    |   |
|----|---|
| 様式 | 様式5-2（第15条関係）_経費配分・事業内容変更届出書<br>様式1（第6条関係）_別紙2 必要積算経費一覧表<br>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。<br>様式1（第6条関係）_別紙4 国際標準化活動に係る派遣人材 |
|----|---|

|       |   |
|-------|---|
|       | <p>の経歴 （②直接雇用人材）<br/>                 様式1（第6条関係）_別紙5 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書</p> <p>変更内容が実施計画書の内容にも関係する場合は、次の様式も提出してください。<br/>                 様式1（第6条関係）_別紙1 実施計画書</p> |
| 提出者   | すべての助成事業者   |
| 提出時期  | 変更希望日前まで  |
| 提出方法等 | 電子ファイルで NICT へ提出してください。   |
| 留意事項  | <p>① 必要積算経費一覧表の変更の際は、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。</p> <p>② 経理検査の際には、経費発生状況と最新の必要積算経費一覧表との照合を行います。</p>   |

## 4.2.2 その他の主な手続

### 4.2.2.1 支払先口座情報等を新規登録又は変更する場合

交付決定後に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、以下の手続が必要です。

|       |  |
|-------|--|
| 様式    | 様式M-1_支払先登録届   |
| 提出者   | すべての助成事業者  |
| 提出時期  | 交付決定後又は変更確定後速やかに   |
| 提出方法等 | 電子ファイルで NICT へ提出してください。  |
| 留意事項  | <p>① 本事業経費の管理に当たっては、新規に専用口座を設ける必要はありません。ただし、NICT が収支を明確にするために必要と判断した場合は、専用の普通預金口座（無利息型）を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> |

### 4.2.2.2 代表者・住所を変更する場合

助成事業者の代表者の異動等に伴い、氏名又は住所を変更する場合は、以下の手続が必要です。

|         |  |
|---------|--|
| 様 式     | 様式6（第16条関係）_（代表者・法人名・住所）変更通知書                      |
| 提 出 者   | すべての助成事業者  |
| 提 出 時 期 | 変更（異動）確定後速やかに                                      |
| 提出方法等   | 電子ファイルでNICTへ提出してください。                              |
| 留 意 事 項 | 事務を代理人に委任をしており、代理人に変更がない場合でも、新しい代表者による委任状の提出が必要です。 |

#### 4.2.2.3 法人名を変更する場合

助成事業者の法人名のみを変更する場合は、以下の手順が必要です。

|         |   |
|---------|---|
| 様 式     | 様式6（第16条関係）_（代表者・法人名・住所）変更通知書<br>様式M-1_支払先登録届<br>様式M-2_窓口担当者連絡票 |
| 提 出 者   | すべての助成事業者   |
| 提 出 時 期 | 変更確定後速やかに   |
| 提出方法等   | 電子ファイルでNICTへ提出してください。   |

#### 4.2.2.4 諸手続を委任する場合及び変更となる場合

- (1) 交付要綱に規定する届出、報告及び承認申請を、実施計画書に定める実施責任者又はその上長に委任する場合

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、以下の手順が必要です。代表者が職務権限のある方に委任する場合、変更時の連絡は不要です。

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| 様 式     | 様式21-1（第46条関係）_委任状    |
| 提 出 者   | すべての助成事業者             |
| 提 出 時 期 | 委任又は変更が確定後速やかに        |
| 提出方法等   | 電子ファイルでNICTへ提出してください。 |

- (2) 交付要綱第32条【知的財産権の帰属と発明等の実施】から第36条【出願後の維持管理】までに規定する届出、報告を、助成事業者の内部規定等に定められた知的財産部門の長に委任する場合

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| 様 式     | 様式21-2（第46条関係）_委任状（知的財産権等） |
| 提 出 者   | すべての助成事業者                  |
| 提 出 時 期 | 委任又は変更が確定後速やかに             |

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| 提出方法等 | 電子ファイルでNICTへ提出してください。 |
|-------|-----------------------|

#### 4.2.2.6 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（標準化活動、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、以下の手順が必要です。

|       |                   |
|-------|-------------------|
| 様 式   | 様式M-2_窓口担当者連絡票    |
| 提出時期  | 変更確定後速やかに         |
| 提出者   | すべての助成事業者         |
| 提出方法等 | 電子ファイルにて提出してください。 |

### 4.3 助成事業終了後に行う手続

助成事業が終了した後でも、必要となる手続について説明します。

#### 4.3.1 助成事業終了後連絡票の提出

助成事業終了後に実施する取得財産の管理状況の確認等のために、助成事業終了後の連絡先を提出していただきます。

|         |  |
|---------|--|
| 様 式     | 様式M-4_助成事業終了後連絡票   |
| 提 出 者   | すべての助成事業者  |
| 提 出 時 期 | ① 助成事業が終了した日の翌日から 5 日以内（終了事業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）<br>② 助成事業が終了した日から 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。 |

#### 4.3.2 知的財産権に関する手続

助成事業の対象となる国際標準化活動の実施によって得られた知的財産権について、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、助成事業終了後も報告をしていただく必要があります。

|         |  |
|---------|--|
| 様 式     | 様式17（第32条関係）_知的財産権実施届出書<br>様式18-1（第33条関係）_知的財産権移転等承認申請書<br>様式18-2（第33条関係）_知的財産権移転等承認書<br>様式18-3（第33条関係）_知的財産権移転等変更通知書<br>様式19（第35条関係）_産業財産権出願通知書<br>様式20（第36条関係）_産業財産権出願後状況通知書 |
| 提 出 者   | 知的財産権に係る手続を実施したすべての助成事業者   |
| 留 意 事 項 | 詳細は、「10 知的財産権管理」を御覧ください。   |

## 5 助成金の支払い

### （1）必要な手続

助成金の支払いを受けるための、事前に必要な手続は以下です。

|          |   |
|----------|---|
| 必須手続     | 支払先口座情報等の登録<br>詳細は、「4.2.2.1 支払先口座情報等を新規登録又は変更する場合」を御覧ください。        |
| その他の留意事項 | インボイス制度に基づき、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。<br>事前に、登録番号をご確認ください。 |

### （2）助成金支払いの時期

毎年度の4月期と助成事業終了時に「精算払」により助成金を支払います。

助成事業の終了が3月期以外のときは、交付要綱第23条に従い請求書を受理した日から起算して、原則30日以内に支払います。

## 5.1 精算払の手続

精算払に当たり、NICTへ請求できる額は交付決定額が上限となります。ただし、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。

複数年事業においては各事業年度終了時と助成事業終了時に精算払を行います。各事業年度の翌年度4月5日までに、助成経費実績額報告のため「様式10（第20条関係）\_実績報告書」、及び「様式K-1\_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は確定額を助成事業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「様式13（第23条関係）\_精算払請求書」により請求してください。

助成事業が終了する場合（交付要綱第17条に規定する助成事業の廃止の承認があった場合を含む。）も上記と同様で、助成事業終了日から30日以内又は終了事業年度の翌年度4月5日のいずれか早い日までに「様式10（第20条関係）\_実績報告書」及び「様式K-1\_経費発生状況調書」を提出していただきます。

精算払時に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 様式10（第20条関係）\_実績報告書
- ② 様式10（第20条関係）\_別紙1 助成事業の実績（決算書）
- ③ 様式10（第20条関係）\_別紙2 取得財産等一覧表
- ④ 様式15（第25条関係）\_取得財産等管理台帳  
（該当案件の有る助成事業者のみ）
- ⑤ 様式K-1\_経費発生状況調書
- ⑥ 様式13（第23条関係）\_精算払請求書

#### <4月の精算払手続について>

4月の精算払は極めて短期間での手続となるため、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するために、計画的な処理を行ってください。また、特に下記について留意をお願いします。

- 4月5日以前に「様式10（第20条関係）\_実績報告書」及び「様式K-1\_経費発生状況調書」を提出すること（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」「研究開発プロジェクト名」等が正しく記載されていること
- 「様式K-1\_経費発生状況調書」には経理責任者を記載すること（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。）

## 5.2 請求書提出時の確認

請求書の請求者欄に記載する「助成事業者」とは、交付要綱第16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、交付要綱に規定する届出、報告及び承認申請に係る諸行為を実施する権限を有する方です。

## 6 原価報告書作成要領

交付要綱第13条第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、助成事業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。

助成事業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助成事業を実施することになります。このため、助成事業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する必要があります。助成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 | 助成事業が、より少ない費用で実施できないか、又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     | 助成事業の成果が、初期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか。             |

助成事業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

助成事業における経費は、次に示す費目により分類し、実施計画書に記載された経費の内訳（経費流用は下記ⅠからⅣまでについてはその合計額の50%以内）に従って計上してください（交付要綱第10条関係）。

Ⅰ 旅費、Ⅱ 人件費、Ⅲ 物品費、Ⅳ その他

経費として計上できる費用は「様式1 交付申請書 別紙2 必要積算経費一覧表」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「様式1 交付申請書 別紙2 必要積算経費一覧表」を変更してください。

助成事業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 旅費  | 旅費      | 助成事業の業務に従事する者が国際標準化活動に必要な出張旅費（交通費、日当、宿泊費）  |
| Ⅱ 人件費 | 人件費     | 国際標準化活動に係る専門人材の人件費（助成事業者の組織内において標準化担当として元より所属していた人材の人件費ではなく、助成事業者の組織外等から標準化専門人材を雇う等により、新たに投入する人的資源に係る人件費が対象となる。）   |
|       |         | ① 国際標準化団体における役職者の雇用、業務委託契約の締結等による外部人材に係る人件費<br>② 研究員費 国際標準化活動に関する業務に従事した直接雇用人材に係る人件費<br>③ 補助員費 国際標準化活動に関する業務に従事したアルバイト、パート、派遣職員等のうち、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（福利厚生に係る経費を除く。） |
| Ⅲ 物品費 |         | 国際標準化活動に係る接続試験等で用いる物品費等  |
|       | 1 設備備品費 | 設備、装置及び機器等製作・購入費*<br>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   |

| 大項目   | 中項目      | 内 容  |
|-------|----------|--|
|       |          | <p>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、消耗品費及びその他の経費</p> <p>ただし、助成事業者の製造による商品を充てた場合にあつては、その社内振替価格とすることを妨げない。</p> <p>※ 取得単価が税込10万円以上、かつ、原型のまま、1年以上の使用に耐えうる物品。ただし、以下の物品については、取得価格によらず設備備品費とする。</p> <p>① 当該物品の保有に伴い保守料金等が生じるもの（携帯電話、プリンタ等）</p> <p>② リサイクルその他管理換（供用換を含む。）により効率的な物品の活用を行う必要性が高いもの（家電製品、什器類等）</p> |
|       | 2 消耗品費   | <p>① 税込 10 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満の取得物品</p> <p>② 実施計画書の助成期間終了後に廃棄される「試作品又は特注品」</p>   |
| IVその他 | 1 外注費    | 国際標準化活動に係る接続試験等に必要な設備、装置及び機器等や備品に関する保守並びに修理等、分析、加工等の外注に係る経費（業務請負費等含む。）。  |
|       | 2 会議費    | 国際標準化活動の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討、情報発信のための委員会開催、運営に要する会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費。（助成事業者の研究員・補助員等への飲食費用は除く。）  |
|       | 3 その他諸経費 | 国際標準化活動の実施に必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費。   |

\*府省共通経費取扱区分表に準ずる。

\*本区分表については、「府省共通経費取扱区分表の取扱について」も併せて参照すること。

注) リース・レンタル費は「その他（諸経費）」に、修理費<sup>\*1</sup>・保守費<sup>\*2</sup>は「外注費」に計上してください。

※1 修理費：設備、装置及び機器等の原状回復等に要する経費

※2 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（「様式K-1\_経費発生状況調書」に計上する各経費）は、助成事業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）、交付決定通知書、交付要綱等に従って適正に処理してください。

旅費や物品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。複数年度にわたり内規等を適用する場合には、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。また、複数の助成事業が採択されている場合は、各案件ごとに内規等の報告・確認が必要です。

助成事業の「実施計画書」では「税抜」で経理処理を行ってください。

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、助成事業中に、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。助成事業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

本助成事業では、各事業年度の助成金について上限額が設定されます。各事業年度の助成事業者への支払いは、交付要綱第7条に規定する通知に基づき行います。助成金の支払額が当該事業年度の助成金上限額を下回った場合は、当該差額は翌事業年度への繰越として認められます。ただし、実施計画の変更が必要になります。

助成事業者への支払いは、原則として各年度の助成事業期間中に計上し、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各年度の助成事業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支払完了日が助成事業期間中の事業年度末（3月末）又は終了事業年度における助成事業終了日の、翌月末日までとなっていること。

### （※2）旅費の検収日

助成事業期間中で、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す。

### （※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、原則として助成事業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、内規等により、請求書を受領に代えて、納品書を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

助成事業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) 交付決定通知書の発出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 一定期間に及ぶ契約の取扱い」参照）を除き、原則として計上（請求）できません。
- (2) 助成事業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) 助成事業の各年度の支払いに当たっては、助成事業の支払いは原則として終了事業年度末日まで、例外でも翌年度4月末日までに完了してください。支払日が翌年度の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、複数年の助成事業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は、交付決定通知書の内容の範囲内であれば、実施計画書の変更手続きを行った上で、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 | 助成事業期間       |      |                        |      |     |      |  |      |    |   | 終了後 |  |  |
|------|------|--------------|------|------------------------|------|-----|------|--|------|----|---|-----|--|--|
|      |      | （例：期間が3年の場合） |      |                        |      |     |      |  |      |    |   |     |  |  |
|      |      | 開始年度         |      |                        | 中間年度 |     |      |  | 最終年度 |    |   |     |  |  |
|      |      | 事業開始日        | 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   | 助成事業開始前に見積取得や予約等の手続を行った場合は、助成事業開始日以降にそれらの手続を行う場合と比べてプロジェクトを効率よく実行できる、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、費用計上できません。 |      |    |   |     |  |  |
|      | ○    | 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、助成事業者の内部規程（会計処理上の取扱い等）により行ってください。 |     |  |  |
|      | ○    |              |      |                        | 見積   | 発注  | ...  | 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 | ※注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 | ※注2   | ※注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

※注 1（図 6-1 中、※注 1 の事例）

支払いが助成事業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、助成対象経費として計上可能です。

- ① 助成事業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 当該事業年度又は助成事業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 その支払完了日が助成事業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M-5\_支払確約書」を作成してください。

※注 2（図 6-1 中、※注 2 の留意点）

#### 6.1.2.1 一定期間に及び契約の取扱い

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 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。

#### 6.1.2.3 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、直接経費を計上する場合は、年度毎の助成事業で損金算入される額を計上してください。

#### 6.1.2.4 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 に連絡してください。

### 6.1.3 助成対象経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、助成対象経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、助成事業に直接関係のない業務に係る費用
- (4) 本助成事業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、国際標準化団体や学会等の年会費、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) 助成事業者が所有する施設や設備を、助成事業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、計上できません。（交付決定においては、助成事業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。そして、助成事業者が所有する施設・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

消費税及び地方消費税は、原則として助成対象費用としていませんので、経費は全て「消費税額抜」で算出してください。

なお、「不課税取引」、「非課税取引」又は「海外での旅費（航空運賃、空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）」については、以下とおり消費税は課税されませんので留意してください。

### ○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、次の全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) 国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) 助成対象経費計上時の留意事項

- ① 人件費は不課税としての計上になります。（消費税法では、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、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。）なお、通勤手当は消費税込みの支給であるため、消費税額を控除した額で計上してください。
- ② 国内出張における旅費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）は消費税込の金額であるため、消費税額を控除した額で計上する必要があります。ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。
- ③ 海外出張における海外での旅費（航空運賃（燃油サーチャージ含む）、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）については、消費税の課税対象になりませんが、国内で発生する経費（支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料）については通常、消費税が含まれていますので、旅行代理店等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。）
- ④ 海外出張において、現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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、取引先に確認等行ってください。
- ⑦ 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いは、助成事業者の内規によるものとします。

(3) 助成事業者が消費税の免税事業者である場合

速やかに NICT に連絡し、指示に従ってください。

(4) 助成事業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 NICT へ提出してください。提出後の必要な手続は、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 に報告し確認を受けてください。ただし、内規等の適用が認められた場合であっても、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「様式M-6\_選定理由書」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M-9\_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) 助成事業を遂行する上で、①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、②相見積を行ったにもかかわらず、最も安価なもの以外のものの調達である場合、③調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合は、「様式M-6\_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、見積書の取得先が助成事業者の親会社<sup>※1</sup>、100%子会社等<sup>※2</sup> 若しくは研究開発体制内の法人又は助成事業者自身がその株式を保有（助成事業者の親会社又は 100%子会社等がその株式を保有している場合を含む。）している法人であって研究開発体制内の法人以外の者によってその株式が保有されていない法人（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）、又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 「様式M-6\_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助成事業者においては、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 助成事業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 助成事業者の親会社又は 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又は 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、新たに助成事業者の親会社又は 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。特に、分割発注により発注金額を税込 100 万円未満として処理が確認された場合は、不適切な処理とみなします。

- (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 助成事業者の親会社又は 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。また、分割発注により発注金額を税込 100 万

円未満の調達として手続を省略することは認められません。

(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 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しない 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経常利益率で行う場合      | 小数点第二位以下を切上げ<br>(例：7.03%→7.1%)        |
| 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 | 切上げ<br>(例：1,000-1,000÷1.1=90.9090→91) |
| ③外貨を使用する場合の円換算の1円未満の端数処理              | 助成事業者の内規等によります。<br>ただし、内規等がない場合は切捨て   |
| ④従事時間の算出                              | 小数点第三位以下を切捨て                          |

### 6.1.7 手形決済・相殺決済

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、相殺決済は当該事業年度終了日の翌月末日までとしてください。

- ① 助成事業者を含む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、助成事業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、助成事業者による支払事実が確認できること。
- ④ 当該事業年度終了前の請求経費の相殺期限が、当該事業年度終了日の翌月末日より前であること。

### 6.1.8 クレジットカード・電子マネー等のキャッシュレス決済

助成事業者の内規の範囲で、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、「助成事業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助成事業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。

### 6.1.9 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、内規により端数処理が異なる場合は、当該内規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、助成事業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、内規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助成事業者側の負担とし、損益額の計上は不要です。

### 6.1.10 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) 本助成事業における経費の費目については府省共通の経費費目基準を適用することとします。
- (2) 助成事業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、「6.2.2 原価報告書のファイリング方法」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。（交付要綱第13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。

## 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見積（仕様）、②注文（契約）、⑤請求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を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助成事業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、助成事業に係る支出の内訳について、助成事業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助成事業の業務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) ファーム・バンキング（FB）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) 助成事業者の経理担当者等（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、助成事業者の財務担当者が証明する書類（以下(6)の様式M-7\_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、税込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「様式M-7\_支払証明書」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。

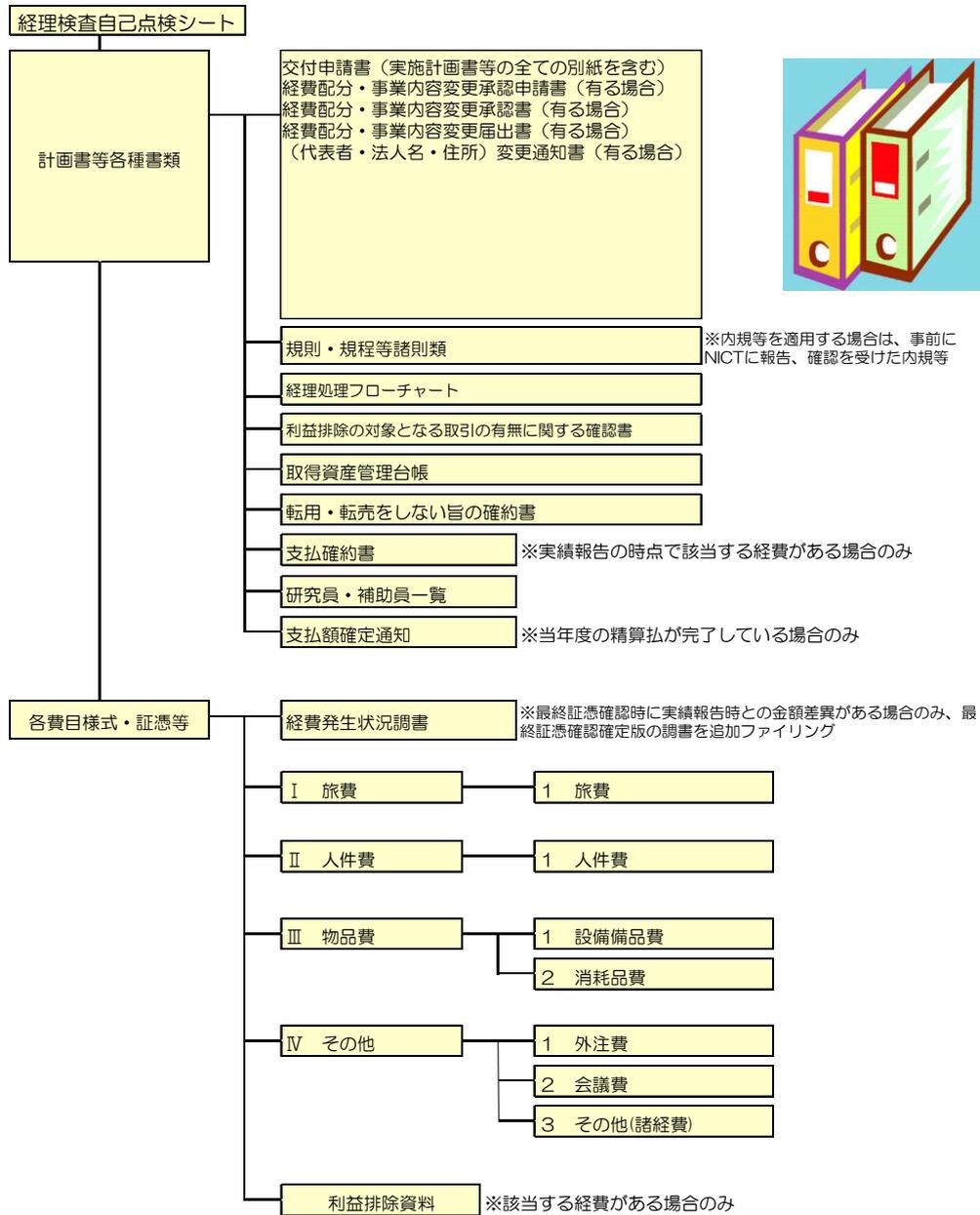
## 6.2.2 原価報告書のファイリング方法

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 旅費のファイリングイメージ」から「図 6-8 会議費のファイリングイメージ」まで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。

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。

なお、確認した書類の原本は、助成事業者において保存してください。



※ 経費計上しない費用の書類は、ファイリングする必要はありません。

図 6-3 原価報告書の基本構成

(1) 規則・規程等諸則類

《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もの

《人件費》 ※ 直接雇用人材に係る人件費を計上する場合

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

《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もの

《その他》

① 会議費の支出に関する規則・規程

- 1) 上記に記載した規則・規程は参考例であり、計上がない場合は原価報告書へのファイリングの必要はありません。
- 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M-8\_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、本助成事業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。

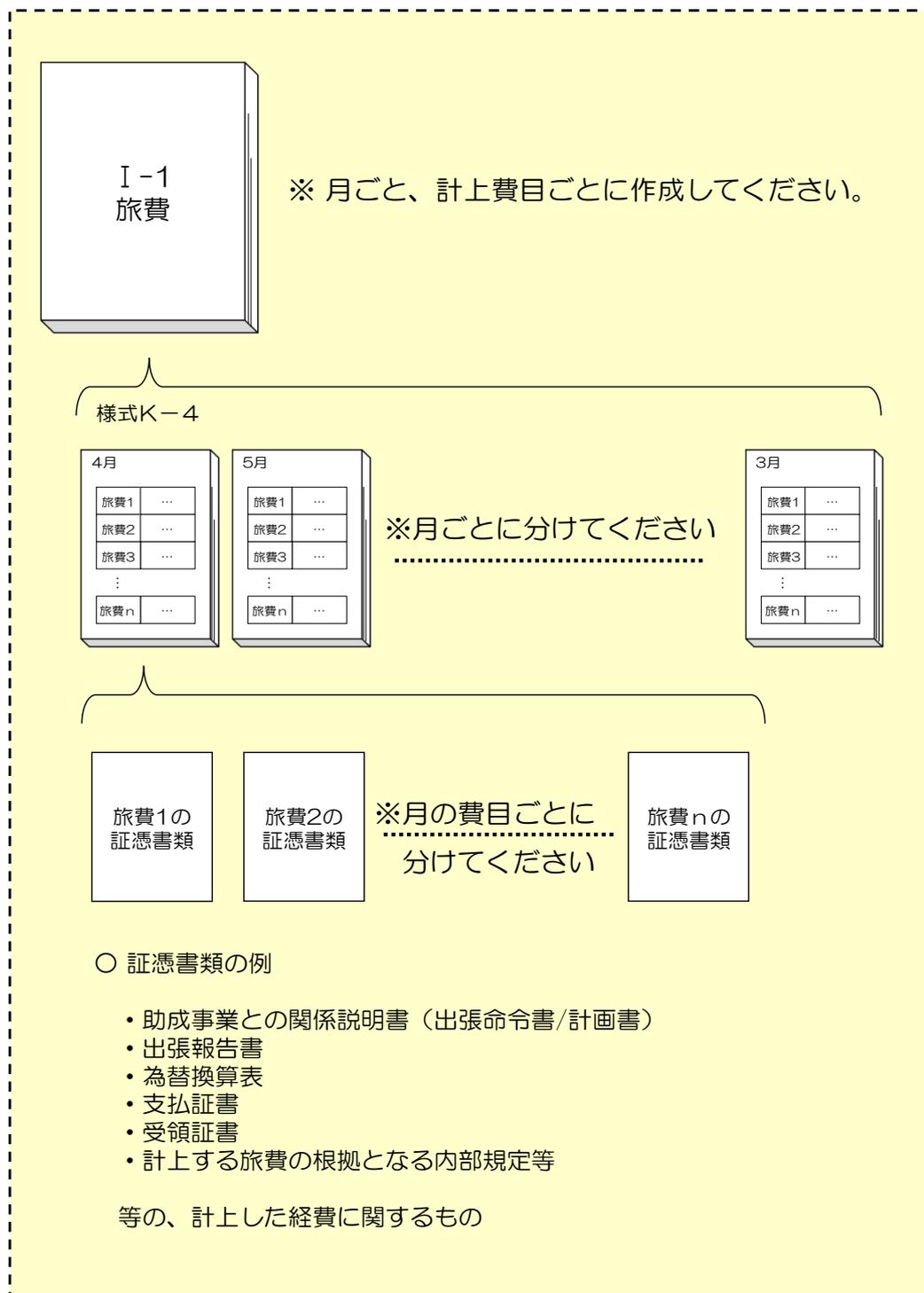


図 6-4 旅費のファイリングイメージ

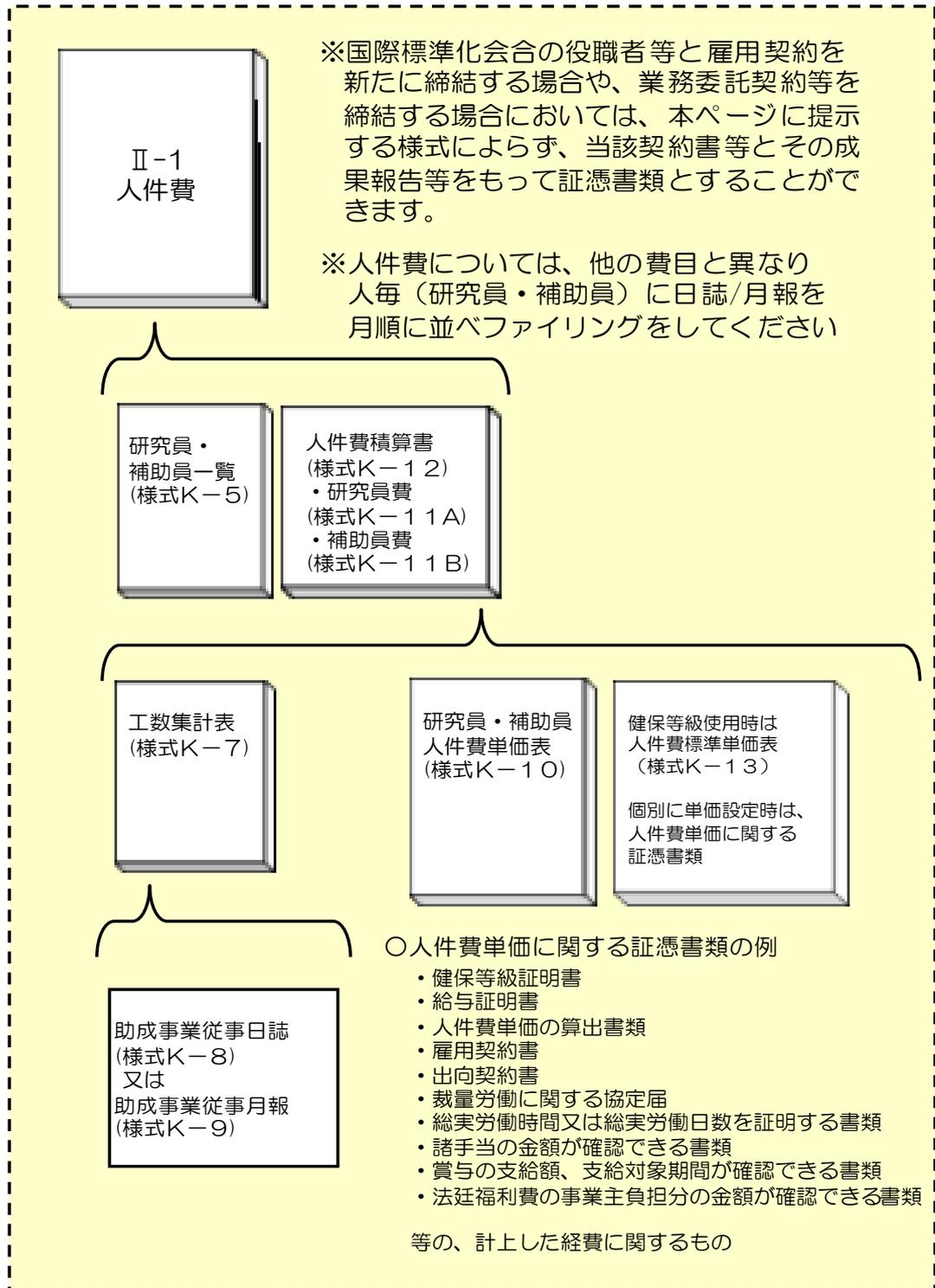


図 6-5 人件費のファイリングイメージ

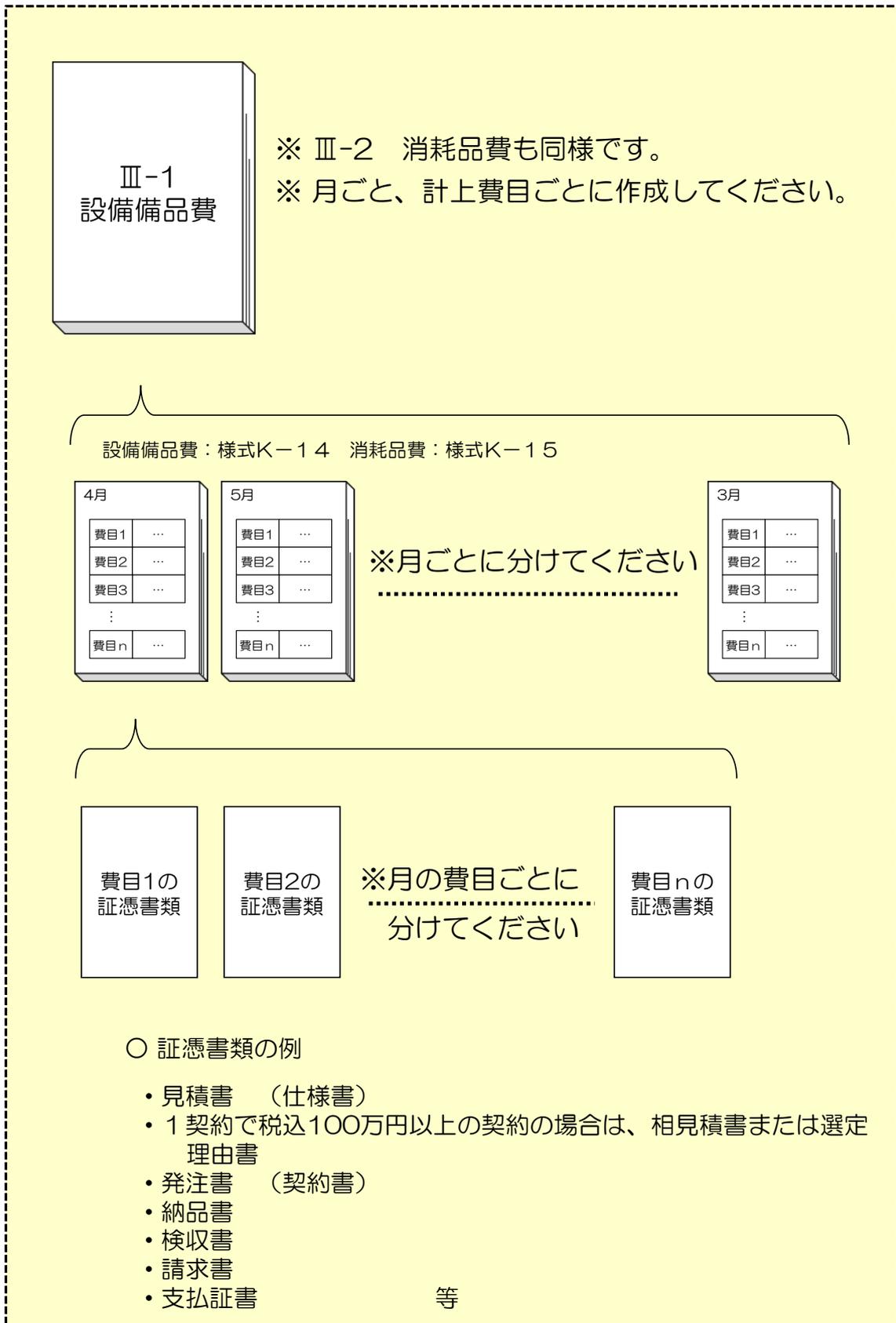


図 6-6 設備備品費、消耗品費のファイリングイメージ

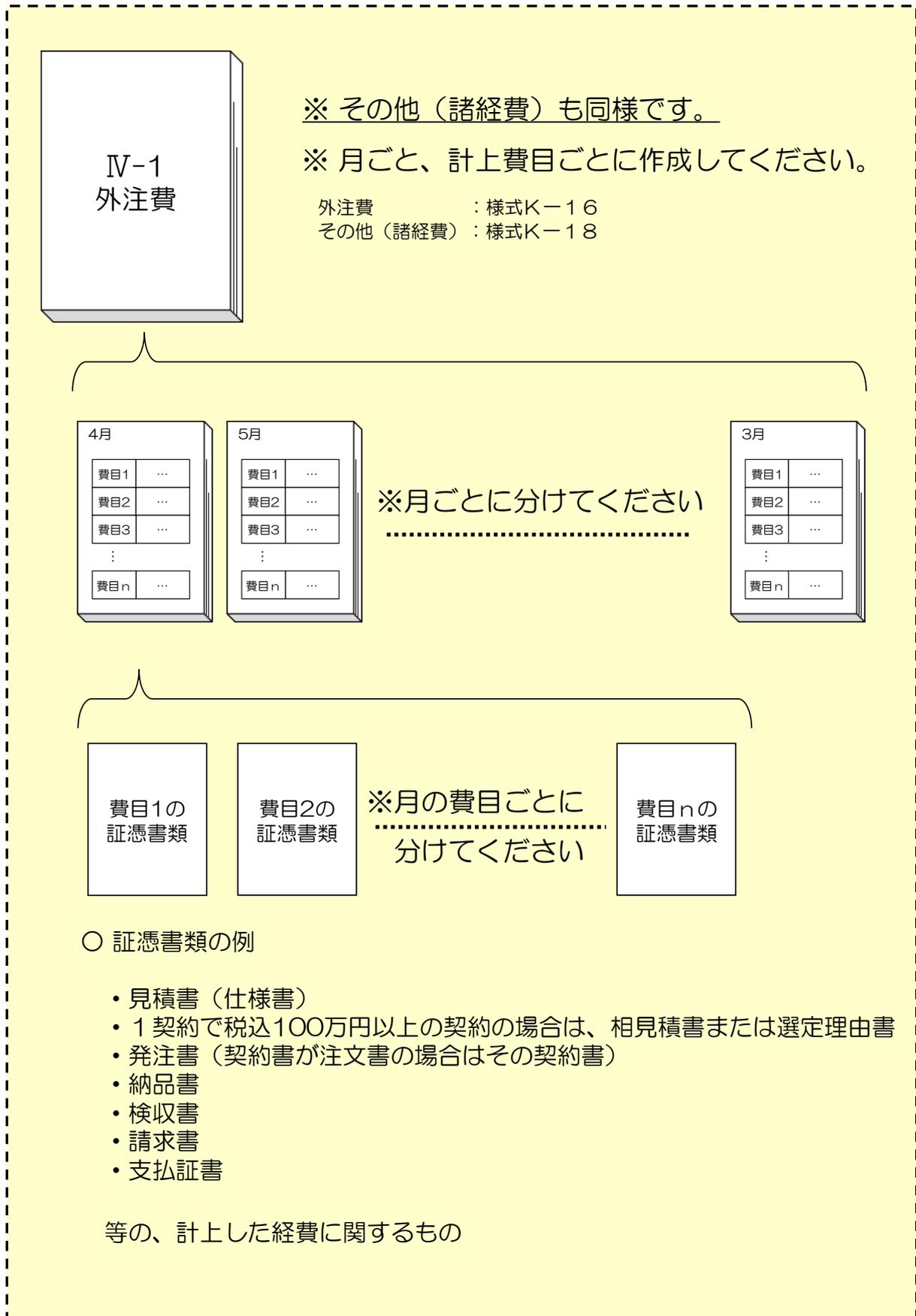


図 6-7 外注費、その他(諸経費)のファイリングイメージ

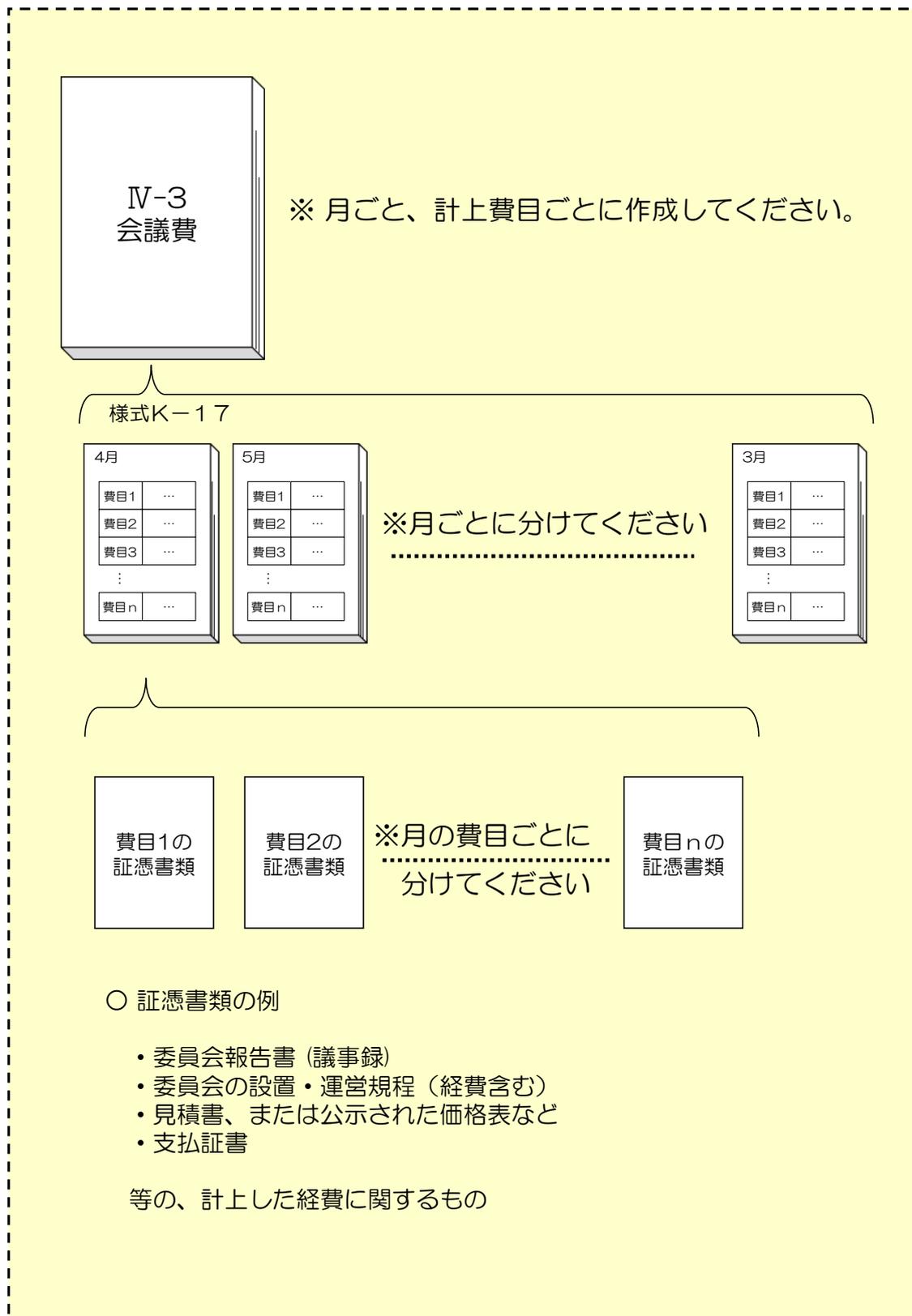


図 6-8 会議費のファイリングイメージ

## 7 計上経費の費目

助成対象経費として計上できるものは、原則、国際標準化活動に係るものであり、間接経費や広報活動は該当しませんので、留意をお願いします。また、国際標準化団体の年会費のように、その効用が助成対象の国際標準化活動以外にも及ぶものは助成の対象外です。

助成対象経費として計上できるのは、原則として、交付申請又は変更申請若しくは変更届出の際に NICT の承諾を受けたものであって、かつ、交付決定後に新たに契約を締結しているものに限られます。助成事業者が交付決定前から保有又は賃貸契約等により使用している資産等にかかる費用については、助成事業の対象経費として計上することはできません。

### 7.1 旅費

実施計画書に記載されている研究員のほか、本助成事業の実施又は協力に直接関係のある者の旅費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費等）を計上することができます。

#### ◎ 計上できる主な例

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 国際標準化会合の出席のための出張又は移動に係る旅費</li> <li>② 国際標準化活動のために招聘する外部専門家の出張又は移動に係る旅費</li> <li>③ 航空券発券手数料及び旅行業務取扱料金（助成事業者の内規で旅費への計上を認めている場合に限ります。）</li> </ul> |
|--|

#### × 計上できない主な例

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 実施計画書又は必要積算経費一覧表に記載のない出張又は移動に係る旅費</li> <li>② 経理検査受検のための旅費</li> <li>③ 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</li> <li>④ 助成事業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</li> <li>⑤ 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</li> <li>⑥ 公用車・社用車・自家用車の使用に係る費用の計上</li> </ul> |
|--|

(1) 必要な証憑書類

- ① 出張の目的と実施計画書に記載された国際標準化活動との関係を説明する書類
- ② 計上する旅費の根拠となる規程等
- 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（助成事業者の旅費規程にかかわらず必要）
- 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（委員等旅費等で、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、助成事業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、国内におけるタクシーの利用は、「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に計上を認めます。タクシー代を計上する場合は領収書を添付し、特に国内出張におけるタクシー利用については利用理由を明示してください。

レンタカーの利用は、助成事業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及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 助成事業者の内規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 助成事業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、研究開発プロジェクト名、助成事業者名、出張者、日程、用務先、出張目的又は用務先での作業内容等（助成対象となる国際標準化活動との関係がわかるように記載してください。）」を記したものを。助成事業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。

（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。管理番号等は手書きメモも可です。）

- 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。また、前泊・後泊の計上に当たっては必要性が認められる理由を明示してください。

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、助成事業者の内規に従って出張等手続が行われ、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 旅費の検収日は、本助成事業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。

- ⑧ 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<sup>(注)</sup>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、NICT 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上、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いものになります。

- ⑨ 損害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料、ESTA、用務地において推奨されている予防接種に係る費用を助成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や予防接種のための旅費/手当等は計上できません。

- ⑩ 単身赴任者又は独身者が、当該国際標準化活動のための出張に併せ帰

省（帰宅）する場合の旅費は、

ア. 助成事業者の内規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。

そのため、内規において、出張に併せ帰省又は帰宅することを認めていない場合、又は内規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、助成対象の国際標準化活動の用務に係る、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、当該国際標準化活動に直接関係しない用務が一連の出張に含まれる場合は、以下を参考に、助成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、同じ用務先へ当該国際標準化活動に直接関係しない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国際標準化活動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「助成対象の国際標準化活動の用務（先）」、「B」は「助成事業のスコープ外の用務（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. 助成対象の国際標準化活動の用務先から助成事業のスコープ外の用務先へ連続している場合

|    |                |    |              |    |
|----|----------------|----|--------------|----|
| 移動 | 国際標準化活動用務先 (A) | 移動 | スコープ外用務先 (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. 助成事業のスコープ外の用務先から、助成対象の国際標準化活動の用務先へ連続している場合

|    |              |    |                |    |
|----|--------------|----|----------------|----|
| 移動 | スコープ外用務先 (B) | 移動 | 国際標準化活動用務先 (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. 助成対象の国際標準化活動の用務先から助成事業のスコープ外の用務先、次に助成対象の国際標準化活動の用務先へと連続した場合

|    |                |    |              |    |                |    |
|----|----------------|----|--------------|----|----------------|----|
| 移動 | 国際標準化活動用務先 (A) | 移動 | スコープ外用務先 (B) | 移動 | 国際標準化活動用務先 (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. 助成事業のスコープ外の用務先から助成対象の国際標準化活動の用務先に行き、また助成事業のスコープ外の用務先へと連続した場合

|    |              |    |                |    |              |    |
|----|--------------|----|----------------|----|--------------|----|
| 移動 | スコープ外用務先 (B) | 移動 | 国際標準化活動用務先 (A) | 移動 | スコープ外用務先 (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。

## 7.2 人件費

国際標準化活動に係る専門人材の人件費を助成対象経費として計上することができます。ただし、その対象は、助成事業者の組織外等から専門人材を雇ったり、助成事業者の組織内から専門人材を異動させたりすること等により、助成対象の国際標準化活動を実行するに当たって新たに投入する人的資源に係る人件費に限られます。

具体的には、助成事業者の外部の人材（以下「外部人材」という。）については「7.2.1 外部人材に係る人件費」の記載内容に基づき、助成事業者が直接雇用する人材（以下「直接雇用人材」という。）については「7.2.2 直接雇用人材に係る人件費」の記載内容に基づき、それぞれ計上することが可能です。

### 7.2.1 外部人材に係る人件費

国際標準化会合の役職者を始めとする国際標準化活動に係る専門人材を助成事業者の外部から新たに雇用する場合、当該専門人材と国際標準化活動に係る業務委託契約等を締結する場合等においては、それらの契約に要する費用を助成対象経費として計上できます。

このとき、国際標準化活動に係る専門人材との契約書及び当該契約に基づく成果報告書が証憑書類として必要となります。

なお、助成事業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。

### 7.2.2 直接雇用人材に係る人件費

助成事業者が直接雇用する人材に係る人件費には、「研究員費」と「補助員費」があり、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。なお、「研究員」には、研究部門の人材や標準化・知財部門の人材だけでなく、経営部門等の人材も含まれます。

複数の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。本助成事業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、助成事業者の内部規程（就業規則など）に準拠します。

#### 7.2.1.1 企業等・大学等共通

##### (1) 雇用の基準

- ① 雇用は助成事業者が自ら行い、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助成事業者の内規に準拠します。

##### (2) 直接経費での人件費計上対象者について

- ① 助成対象の国際標準化活動を遂行するために直接必要な研究員・補助員で、「様式1（第6条関係）\_交付申請書 別紙4\_国際標準化活動に係る派遣人材の経歴（②直接雇用人材）」に記載のある者。
- ② 補助員には、助成対象の国際標準化活動の遂行に必要な不可欠な集計、資料整理及び当該国際標準化活動に係る経理事務等を行う者を含むものとします。（助成事業者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 「様式1（第6条関係）\_交付申請書 別紙4\_国際標準化活動に係る派遣人材の経歴（②直接雇用人材）」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。

### (3) 定義について

#### ① 専従者の定義

ア. 当該事業年度において、助成対象の国際標準化活動にのみ従事する研究員を「専従者」として定義し、当該研究員を継続して6ヶ月以上当該国際標準化活動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とします。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。

#### 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％  
 （当該プロジェクトへの当月従事時間）÷（当月の総実労働時間）

|  |
|--|
| ×100 [%]   |
| ・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％<br>（当該プロジェクトへの年間従事時間）÷（年間の全仕事時間） |
| ×100 [%]   |

（4）人件費の算出方法

人件費の算出に当たり、健保等級単価を有する者に対しては、表 7-1 の「②健保等級単価を適用する場合」を適用してください。

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、一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

| 計算区分<br>算出方法   | 時間従事   | 率従事   |
|----------------|--|---|
| ①実績単価を適用する場合   | 人件費<br>$= (\text{ア} + \text{イ} + \text{ウ} + \text{エ}) \times (\text{オ} \div \text{カ})$<br>ア基本給<br>イ諸手当（注1）<br>ウ賞与（注2）<br>エ法定福利費の事業主負担分（注3）<br>オ当該国際標準化活動従事時間数<br>カ当該月の当該従事者総実労働時間数 | 人件費<br>$= (\text{ア} + \text{イ} + \text{ウ} + \text{エ}) \times \text{オ}$<br>ア基本給<br>イ諸手当（注1）<br>ウ賞与（注2）<br>エ法定福利費の事業主負担分（注3）<br>オ当該月の国際標準化活動従事率又はエフォート率 |
| ②健保等級単価を適用する場合 | 人件費 = a×b<br>a 「人件費標準単価表（時間従事用）」による時間単価<br>b 当該国際標準化活動従事時間数  |   |

（注1）「①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、在宅勤務手当※3、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、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。

※3 在宅勤務手当は、給与として課税対象になるものについてのみ計上が可能。

×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2）「②賞与」について

図7-1を参考に、賞与の支給月に計上してください。このとき、「助成事業期間」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助成事業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 7-1 賞与の計上方法

## (注3)「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、公務員等及び私学教職員の“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

助成事業者が支払った給与及び法定福利費を計上します。

助成事業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、助成事業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。助成事業者で単価を算出する必要はありません。

助成事業者に直接雇用され、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、時間従事により人件費を算出してください。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、助成事業者（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<sup>(※1)</sup>が適用される方は、人件費単価表<sup>(※2)</sup>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。助成事業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）「様式K-10\_人件費単価表」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、「様式K-10\_人件費単価一覧表」の人件費単価を下記のとおり適用します。

- 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) 「様式K-5\_研究員・補助員一覧」に健保等級を記入、「様式K-5-1\_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

|   |            |      |         |          |          |          |          |          |           |          |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
|---|------------|------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|----|---|---------|--------|---|---|---------|--------|-----------|--------|---|----|---|---------|--------|---|---|---------|--------|---------|--------|---|----|---|---------|--------|---|---|---------|--------|---------|--------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|----|---|---------|--------|-------|-----|---------|--------|-----------|--------|---|----|---|---------|--------|-------|-----|---------|--------|---------|--------|---|----|---|---------|--------|-------|-----|---------|--------|---------|--------|
| 事業所<br>健康保険被保険者<br>の番号  | 1          | 2    | 3       | 4        | 5        | 6        | 7        | 8        | 9         | 0        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| ア 健康保険被保険者の氏名   | 被保険者の氏名    |      |         |          |          |          |          |          |           |          |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| イ 生年月日  | 生年月日       |      |         |          |          |          |          |          |           |          |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| ウ 従前の標準報酬月額   | 従前の標準報酬月額  |      |         |          |          |          |          |          |           |          |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| エ 標準報酬月額  | 標準報酬月額     |      |         |          |          |          |          |          |           |          |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| オ 適用年月  | 適用年月       |      |         |          |          |          |          |          |           |          |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| カ 通算によるもの額  | キ 現物によるもの額 | ク 合計 | ケ 平均額   | コ 標準報酬月額 | カ 標準報酬月額 | キ 標準報酬月額 | ク 標準報酬月額 | ケ 標準報酬月額 | コ 標準報酬月額  | カ 標準報酬月額 |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="11" style="text-align: center;">1 健康 一部</td> </tr> <tr> <td>天</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>標準報酬月額</td> <td>標準報酬日額</td> <td>標準報酬月額</td> <td>標準報酬日額</td> <td>標準報酬月額</td> <td>標準報酬日額</td> <td>標準報酬月額</td> <td>標準報酬日額</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>30</td> <td>日</td> <td>562,000</td> <td>18,733</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>562,000</td> <td>18,733</td> <td>1,686,000</td> <td>56,200</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>21</td> <td>日</td> <td>562,000</td> <td>18,733</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>562,000</td> <td>18,733</td> <td>562,000</td> <td>18,733</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>30</td> <td>日</td> <td>562,000</td> <td>18,733</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>562,000</td> <td>18,733</td> <td>562,000</td> <td>18,733</td> </tr> <tr> <td colspan="11" style="text-align: center;">2 厚生 次郎</td> </tr> <tr> <td>天</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>標準報酬月額</td> <td>標準報酬日額</td> <td>標準報酬月額</td> <td>標準報酬日額</td> <td>標準報酬月額</td> <td>標準報酬日額</td> <td>標準報酬月額</td> <td>標準報酬日額</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>30</td> <td>日</td> <td>682,000</td> <td>22,733</td> <td>4,200</td> <td>140</td> <td>686,200</td> <td>22,873</td> <td>2,061,600</td> <td>68,720</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>31</td> <td>日</td> <td>685,000</td> <td>22,419</td> <td>4,200</td> <td>140</td> <td>689,200</td> <td>22,265</td> <td>689,200</td> <td>22,265</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>30</td> <td>日</td> <td>682,000</td> <td>22,733</td> <td>4,200</td> <td>140</td> <td>686,200</td> <td>22,873</td> <td>686,200</td> <td>22,873</td> </tr> </table> |            |      |         |          |          |          |          |          |           |          | 1 健康 一部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 天 | 月 | 日 | 標準報酬月額 | 標準報酬日額 | 標準報酬月額 | 標準報酬日額 | 標準報酬月額 | 標準報酬日額 | 標準報酬月額 | 標準報酬日額 | 4 | 30 | 日 | 562,000 | 18,733 | 0 | 0 | 562,000 | 18,733 | 1,686,000 | 56,200 | 5 | 21 | 日 | 562,000 | 18,733 | 0 | 0 | 562,000 | 18,733 | 562,000 | 18,733 | 6 | 30 | 日 | 562,000 | 18,733 | 0 | 0 | 562,000 | 18,733 | 562,000 | 18,733 | 2 厚生 次郎 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 天 | 月 | 日 | 標準報酬月額 | 標準報酬日額 | 標準報酬月額 | 標準報酬日額 | 標準報酬月額 | 標準報酬日額 | 標準報酬月額 | 標準報酬日額 | 4 | 30 | 日 | 682,000 | 22,733 | 4,200 | 140 | 686,200 | 22,873 | 2,061,600 | 68,720 | 5 | 31 | 日 | 685,000 | 22,419 | 4,200 | 140 | 689,200 | 22,265 | 689,200 | 22,265 | 6 | 30 | 日 | 682,000 | 22,733 | 4,200 | 140 | 686,200 | 22,873 | 686,200 | 22,873 |
| 1 健康 一部   |            |      |         |          |          |          |          |          |           |          |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 天   | 月          | 日    | 標準報酬月額  | 標準報酬日額   | 標準報酬月額   | 標準報酬日額   | 標準報酬月額   | 標準報酬日額   | 標準報酬月額    | 標準報酬日額   |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 4   | 30         | 日    | 562,000 | 18,733   | 0        | 0        | 562,000  | 18,733   | 1,686,000 | 56,200   |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 5   | 21         | 日    | 562,000 | 18,733   | 0        | 0        | 562,000  | 18,733   | 562,000   | 18,733   |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 6   | 30         | 日    | 562,000 | 18,733   | 0        | 0        | 562,000  | 18,733   | 562,000   | 18,733   |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 2 厚生 次郎   |            |      |         |          |          |          |          |          |           |          |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 天   | 月          | 日    | 標準報酬月額  | 標準報酬日額   | 標準報酬月額   | 標準報酬日額   | 標準報酬月額   | 標準報酬日額   | 標準報酬月額    | 標準報酬日額   |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 4   | 30         | 日    | 682,000 | 22,733   | 4,200    | 140      | 686,200  | 22,873   | 2,061,600 | 68,720   |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 5   | 31         | 日    | 685,000 | 22,419   | 4,200    | 140      | 689,200  | 22,265   | 689,200   | 22,265   |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |
| 6   | 30         | 日    | 682,000 | 22,733   | 4,200    | 140      | 686,200  | 22,873   | 686,200   | 22,873   |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |           |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |   |    |   |         |        |   |   |         |        |         |        |         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |           |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |   |    |   |         |        |       |     |         |        |         |        |

上記の上記標準報酬額を決定したので通知します。  
日本年金機構事務員

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    |         | 全国<br>介護保険第1<br>に該当し<br>9.1 |
|--------|---------|--------|---------|---------|-----------------------------|
| 等級     | 月額      | 日額     |         |         | 全額                          |
| 1      | 58,000  | 1,930  | 円以上     | 円未満     | 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                     |
| 5(2)   | 104,000 | 3,467  | 101,000 | 111,000 | 10,368.8                    |
| 27(23) | 410,000 | 13,670 | 398,000 | 425,000 | 40,939.0                    |
| 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) | 560,000 | 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そ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<br>円 | 実与回数<br>なし又は年4回以上<br>法定福利費の |             | 実与回数<br>年1回～3回<br>法定福利費の |             |
|------|-------------|-----------------------------|-------------|--------------------------|-------------|
|      |             | 加算あり<br>区分1                 | 加算なし<br>区分2 | 加算あり<br>区分3              | 加算なし<br>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、又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。「様式K-8\_助成事業従事日誌」の作成が必要です。計上時間の最小単位は、原則、助成事業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。ただし、「様式K-9\_助成事業従事月報」の作成が必要です。「率」の欄には、月ごとに、本助成事業への従事率/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。

助成事業の就業時間管理を行っている場合、本助成事業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。助成事業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、「様式K-5-2\_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＞

- 従事者の本助成事業と本助成事業以外の業務従事時間を示すもの
- 助成事業者内で運用している業務計画や業務実績管理表
- 助成事業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

人件費の計上に当たっては、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助成事業者において整備・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、「様式K-8\_助成事業従事日誌」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 直接雇用人材に係る人件費関連の証憑書類について

|             | 必要な証憑書類<br>(様式、契約書等)   | 時間従事          | 率従事   | 非計上者 |
|-------------|--|---------------|-------|------|
| 様式          | 様式K-5_研究員・補助員一覧  | 必要            | 必要    | 必要   |
|             | 様式K-5-1_健保等級証明書  | 計上時のみ         | —     | —    |
|             | 様式K-5-2_従事率/エフォート率証明書  | 計上時のみ         | 計上時のみ | —    |
|             | 様式K-5-3_従事状況確認者証明書   | 計上時のみ         | 計上時のみ | —    |
|             | 様式K-6_労働時間明細書  | 計上時のみ         | 計上時のみ | —    |
|             | 様式K-7_工数集計表  | 計上時のみ         | 計上時のみ | —    |
|             | 様式K-8_助成事業従事日誌   | 計上時のみ         | —     | —    |
|             | 様式K-9_助成事業従事月報   | —             | 計上時のみ | —    |
|             | 様式K-10_人件費単価表  | 計上時のみ         | 計上時のみ | —    |
|             | 様式K-11_人件費積算表  | 計上時のみ         | 計上時のみ | —    |
|             | 様式K-12_人件費積算書  | 計上時のみ         | 計上時のみ | —    |
|             | 様式K-13_人件費単価表  | 健保等級<br>適用者のみ | —     | —    |
| 証憑<br>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<br>ている総実労働時間数又は総実労働日数を証明す<br>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<br>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、<br>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K-5-1\_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理をお願いします。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 従事者の本助成事業と本助成事業以外の業務従事時間を示すもの（NICTの複数の助成事業における従事状況も含む。）、助成事業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M-5\_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）助成事業従事日誌・助成事業従事月報

「様式K-8\_助成事業従事日誌」、「様式K-9\_助成事業従事月報」は、助成事業の従事状況（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助成事業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。

- ・従事者が助成対象の国際標準化活動に従事したことを第三者の視点で読み取れない場合
- ・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
- ・助成対象の国際標準化活動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
- ・記載内容が過少で助成事業へ従事したことが確認できない場合

##### ①助成事業従事日誌について

- ア. 毎日、従事した助成事業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、26:00 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事業年度に担当する国際標準化活動との関係、進捗などが客観的に確認できるよう記載してください。
- エ. 助成対象の国際標準化活動の都合で出張するときは、助成事業者の内規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、助成事業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」を行った場合は従事内容欄に明記してください。「有給休暇等の取得」を行った場合は「勤務」欄において「有給」を選択してください。

### ②助成事業従事月報について

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事業年度に担当する国際標準化活動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「様式K-8\_助成事業従事日誌」、「様式K-9\_助成事業従事月報」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. 助成事業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、一時的に当該業務に従事しないことがあっても、実施計画書の内容に影響を及ぼさなければ、当該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) 助成事業者の労務規程、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) 組織内における朝礼・会議への出席

iv) 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NICT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. 国際標準化活動の従事に該当するかの適否についてなど、不明な点がある場合は、事前にNICTに相談してください。

（8）その他の留意事項

- ① 助成事業者において定められている基準勤務時間内での実施を原則とし、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 助成事業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、初年度については、交付決定されたときは交付決定時点から、2年目以降については、助成事業者の規定に従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、以下についてご注意ください。
  - 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、又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、又は算出不可可能な場合においては、出向元規定又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、「様式K-5\_研究員・補助員一覧」に、その旨を記載してください。「様式K-8\_助成事業従事日誌」、「様式K-9\_助成事業従事月報」の作成は不要です。

### 7.2.1.2 大学等の学術機関

#### （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本助成事業従事分の人件費を計上してください。兼業者においては、助成事業従事日誌等により本助成事業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、以下の手順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

本助成事業に参画する、「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「様式K-5-2\_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「様式K-5-2\_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、各助成事業者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「様式K-9\_助成事業従事月報」を作成させ、毎月の従事状況を必ず確認してください。

##### （3）留意事項

- ①助成事業者は、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学術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（Principal Investigator、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。

#### （4）若手研究者の自発的な研究活動等について

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下、本項目において「実施方針」という。）に基づき、プロジェクトの実施のために雇用される若手研究者について、雇用されているプロジェクトから人件費を支出しつつ、当該プロジェクトに従事するエフォートの一部を、プロジェクトの推進に資する若手研究者の自発的な研究活動や研究・マネジメント能力向上に資する活動に充当することが可能です。

なお、若手研究者が自発的な研究活動等を実施するに当たっては、学術機関における「自発的な研究活動等承認申請書」、「承認通知書」のコピー（PDF）を、NICTへ提出してください。

##### ①対象者

原則として以下の全てを満たす者が対象となります。

ア. 民間企業を除く研究機関において、本助成事業の実施のために雇用される者（ただし、プロジェクトの代表研究者等が自らの人件費をプロジェクトから支出し雇用される場合を除く）

イ. 40歳未満の者

ウ. 研究活動を行うことを職務に含む者

##### ②実施条件

実施方針に定める条件のとおり、次の全ての条件を満たすこととします。

ア. 若手研究者本人が自発的な研究活動等の実施を希望すること

イ. 実施責任者が本助成事業の推進に資する自発的な研究活動等であると判断し、所属学術機関が認めること

ウ. 実施責任者が本助成事業の推進に支障がない範囲であると判断し、所属学術機関が認めること（当該プロジェクトに従事するエフォートの20%を上限とする）

### ③従事できる業務内容

実施方針に定める内容のとおり、上記②の全ての実施条件を満たす自発的な研究活動等とします。

### ④実施方法

各学術機関においてあらかじめ規程等を定めた上で実施するものとします。

（参考）「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」（令和2年2月12日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ/研究資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

※添付「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針について FAQ」もあわせて参照してください。

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

## 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本助成事業従事分の人件費を計上してください。兼業者においては、「様式K-8\_助成事業従事日誌」等により本助成事業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」の合計時間をの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。

## 7.3 物品費

国際標準化活動に係る接続試験等で用いる物品費等を助成対象経費として計上することができます。

物品関係の経費計上に当たっては、図 7-2 と図 7-3 により該当費目を選定してください。特に以下は注意してください。

- (1) 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。
- (2) 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）図 7-3 により、物品費又はその他（諸経費）に計上してください。

「設備備品費」に計上されるものは、助成事業者に所属する資産となりますが（ただし、助成金を活用した資産については、処分に制限がかかります。）、取得価格又は効用の増加価格が処分制限額（税抜50万円）以上の財産については、「9 資産管理」に従い、「様式15（第25条関係）\_取得財産等管理台帳」を作成、提出してください。

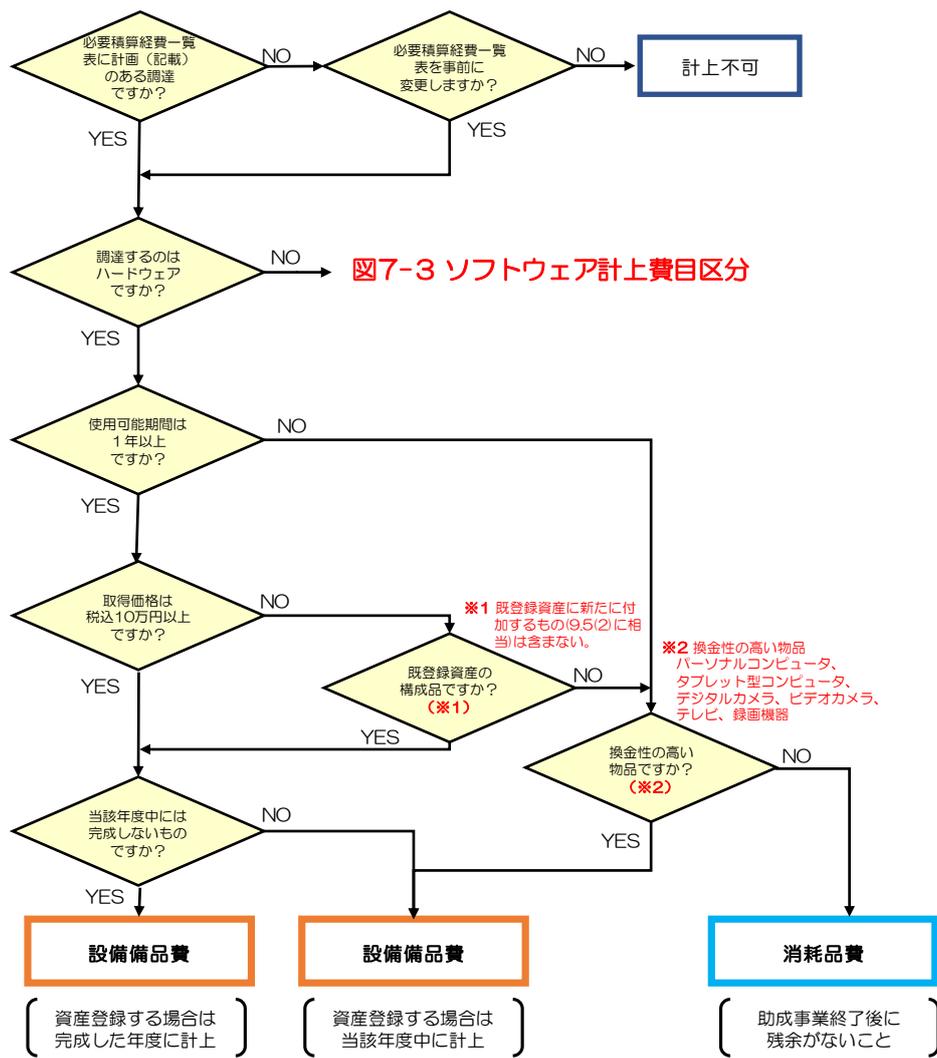


図 7-2 物品取得に係る費目区分

### 7.3.1 設備備品費

「様式1\_交付申請書 別紙2 必要積算経費一覧表」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、「当該事業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）」、「事業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）」であるかなど確認の上、「図7-2 物品取得に係る費目区分」に従って計上してください。

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「様式1\_交付申請書 別紙2 必要積算経費一覧表」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

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 本助成事業の実施に直接必要な装置及び機器等の購入費</li> <li>② 本助成事業のために試作した装置及び機器等の購入費</li> </ul> |
|---|

#### × 計上できない主な例

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 土地や、新たに建てる建築物（仮設で撤去可能なものを除く）の費用</li> <li>② 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</li> </ul> |
|--|

#### (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、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、助成事業者の製作設計費・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。
- 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 ソフトウェアを調達するときは、「図 7-3 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（助成事業者）のみに限定、又は助成事業者保有の機器・装置上での使用に限定（助成事業者以外へのライセンス譲渡/移動不可）。
  - イ. 既登録資産の機器・装置類に組み込まれて一体として機能する。
  - ウ. 助成事業者のみが使用（ライセンス契約にて、利用権が助成事業者のみに限定、又は助成事業者保有の機器・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。

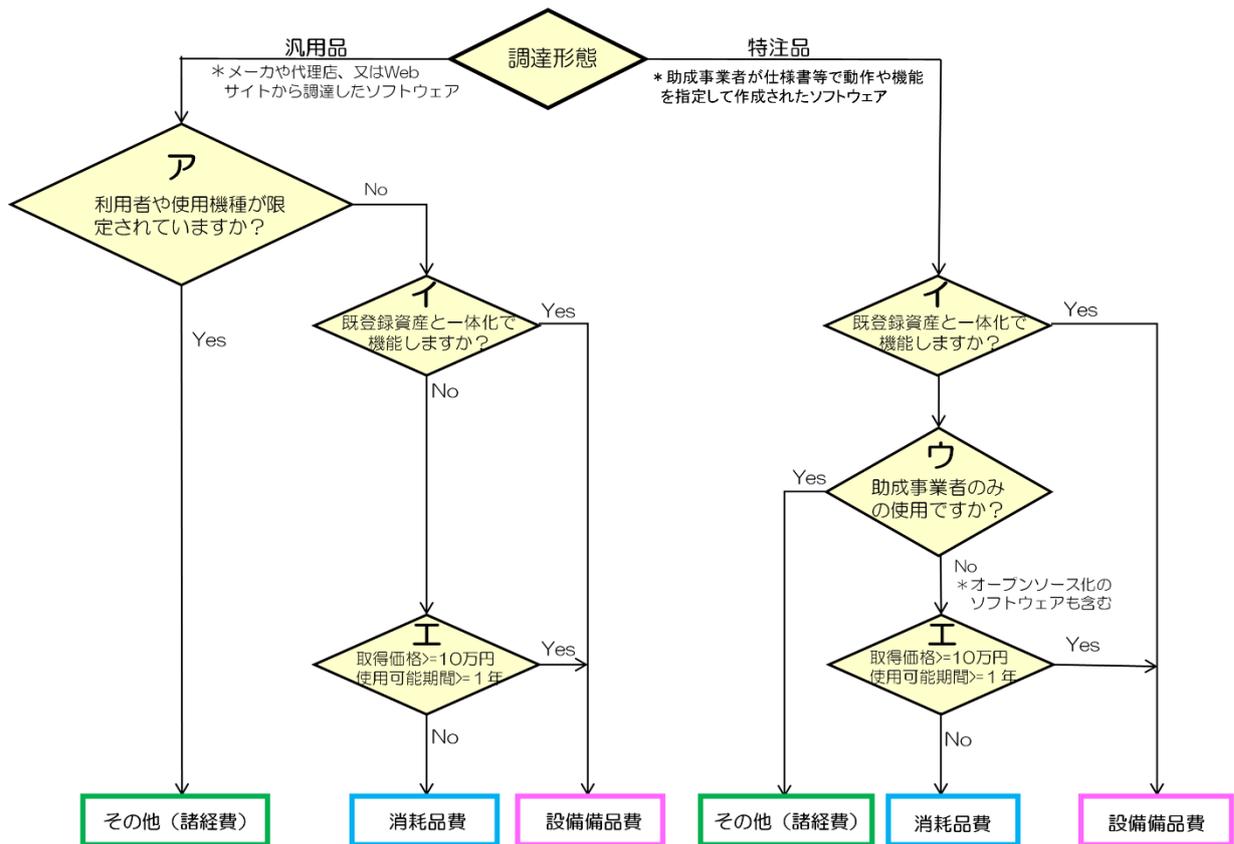


図 7-3 ソフトウェアの計上費目区分

- 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）を購入する場合も、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 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。
- 注3 「その他（諸経費）」で、税抜50万円以上かつ使用可能期間が1年以上のソフトウェアは資産登録が必要になります。

(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ー、タブレット型コンピューター、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、設備備品費に計上してください。（消耗品費ではありません。）

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、コンピューター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ー… 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ーではない機器、又

は組込み系のボード型（基板だけであり、コンソールは別にあるもの）については取得価格が税込 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

- 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）

### 7.3.2 消耗品費

国際標準化活動に係る接続試験等に直接要した資材、部品等のうち、「図 7-2 物品取得に係る費目区分」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、「7.3.1 設備備品費（2）設備備品費の計上における留意事項⑤」及び「図 7-3 ソフトウェアの計上費目区分」に記載していますので、そちらも参照してください。

消耗品の処分については、「6.2.2 原価報告書のファイリング方法」に記載の「様式M-8\_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。

なお、「試作品」を廃棄した場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）、廃棄明細等のエビデンスを帳票類として保管してください。

#### ◎ 計上できる主な例

- ① 国際標準化活動の遂行にあたり、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 国際標準化活動に係る接続試験等の被験者・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 国際標準化活動を実施するに当たって助成事業者が使用する文房具、一般事務用品等（通常、間接経費で購入となる、筆記具、コピー用紙、プリンター用紙、トナーなど）

#### (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 様式M-6\_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

## 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：当該国際標準化活動の遂行に必要な翻訳作業等を契約に基づき実施させる業務の費用
- 修理費：本助成金を活用して購入又は製作した機械装置を引続き使用するために原状回復に要する費用
- 保守費：本助成金を活用して購入又は製作した機械装置を引続き使用するための法定点検、メンテナンス費用。（注：ソフトウェアの保守費は、「その他（諸経費）」に計上）

なお、外注に当たり「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、それらをファイリングし、提示できるようにしてください。

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

#### ◎ 計上できる主な例

- ① 国際標準化会合に提案する寄与文書の英訳に要する費用
- ② 本助成金を活用して購入した機械装置、備品の保守（原則として、国際標準化活動支援の経費としてリース・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）を外部に請負業務として発注する費用

#### × 計上できない主な例

- ① 実施計画書、必要積算経費一覧表に記載されていない請負や外注費
- ② 口頭による発注など、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 機械装置、備品の保守・修理費用の計上に当たっての留意点は、以下のとおりです。
  - ア. 本助成金を活用して購入又は製作した機械装置で、保守・修理後も継続して助成対象の国際標準化活動に使用することが予定されているものは、計上することができます。
  - イ. 本助成金を活用せずに購入したもの（助成事業者所有の物など）の保守・修理費の計上は原則できません。
- ③ 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、助成事業者の過失による故障の場合は、助成対象経費として計上できません。

## 7.4.2 会議費

### ◎ 計上できる主な例

- ① 助成対象の国際標準化活動に直接必要な会議や打合せ等に要した費用（会場借料・使用料）
- ② 助成事業者以外で本国際標準化活動に直接関係する者（召喚者や来賓者等。）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、アルコール類は不可）

× 計上できない主な例

- ① 助成対象の国際標準化活動と関係のない他の会議と同時開催される会議など、当該国際標準化活動のための会議と特定できない会議費
- ② 助成事業者の研究者・補助員等、連携研究者、研究実施協力者の飲食費

(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、当該国際標準化活動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。

### 7.4.3 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 助成事業期間中の国際標準化会合の参加費（年会費、月会費等を除く。）
- ③ ドキュメントの校正等に係る費用

#### × 計上できない主な例

- ① 国際標準化団体（フォーラム等を含む。）の年会費、月会費
- ② 展示会のブース設置費用等の広報活動に係る経費
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 不特定多数に対して配布するノベルティ

#### (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

#### (2) その他（諸経費）の計上に関する留意事項

- ① 「様式1\_交付申請書 別紙2 必要積算経費一覧表」に計上された経費である必要があります。
- ② ファイナンス・リース契約による助成対象経費への計上は認めません。

- ③ 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。不明な場合は、事前に NICT に相談してください。
- ④ 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。

## 7.4 間接経費

間接経費とは、直接経費に対して一定比率で手当てされ、事業の実施に伴う組織の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費をいいます。

本助成事業では、間接経費は助成対象経費として認めておりません。

## 8 経理検査

### 8.1 NICT による検査

#### 8.1.1 検査の概要

NICT は、本助成事業の適正な履行を確認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等で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、国費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、本助成事業が「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) 国際標準化活動に直接必要な経費であるか。
- 2) 助成事業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) 本助成事業において計上される助成対象経費が、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 から助成事業者に対して、検査範囲、検査日時、検査方法、検査員（NICT 職員又は外部請負業者）等を通知します。

##### (1) 中間検査

国際標準化活動の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況について、本助成事業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6月末までに、前年度の経費計上に対して最終の証憑確認（4月末日までに揃えていただいた支払証憑を含みます。）を行います。助成事業者は 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 においても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 検査後の対応等」を参照してください。

#### 【終了事業年度の場合】

終了事業年度においては、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、本助成事業の実績報告書提出までに最終証憑確認を実施します。

支払いに係る証憑書類が揃わない場合は、証憑に代えて「様式M-5\_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「様式M-5\_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

助成事業終了後5年間においても、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、助成事業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」又は「電子データ検査」のいずれか又はそれらの複数により実施します。経理検査については、各助成事業者に対して個別に実施しますので、NICTからの通知に従ってください。

#### (1) 実地検査

実地検査は、助成事業者の助成事業実施場所等にて、助成事業の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握し、助成事業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

助成事業者より NICT 又は外部請負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

助成事業者より NICT 又は外部請負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。

#### 【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 助成事業者において検査に必要な書類を準備
- ③ 受検
  - ア. 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. 「様式K-1\_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) 「様式K-8\_助成事業従事日誌」「様式K-9\_助成事業従事月報」の記述内容、作成・承認方法確認
    - (iii) 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（「6.2.2 原価報告書のファイリング方法」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られることがあります。

〈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<sup>(※1)</sup> から検査の指定があった場合、助成事業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 請求書提出時の確認」の精算払手続終了後、助成事業中に過払いが判明した場合には、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

本助成金を充当して製造又は購入・外注した資産は、助成事業者の資産となります。ただし、当該資産は、本助成事業のために調達されたものであることから、助成事業期間中は、他の用途による使用は制限されます。また、検査において、使用状況や管理状況の確認を行います。

また、財産処分においても、処分制限がかかる場合や申請等が必要な場合があります。

- ① プロジェクトの遂行のために調達した物品（試作品を含む。）のうち、「設備備品費」に該当するものであって取得価格又は効用の増加価格が処分制限額（税抜50万円）以上の財産は、資産登録を行います。なお、計上費目が「その他（諸経費）」であっても、税抜50万円以上のかつ使用可能期間が1年以上のソフトウェア等は、資産登録が必要です。
- 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。
  - ア 無断での長期設置場所移動や助成事業者による処分などはできません。
  - イ 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NICTに連絡してください。
  - ウ 故障した場合は、NICT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、助成事業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 経費計上の留意事項」を参照し、期限までに済ませてください。

## 9.3 取得財産等管理台帳

### (1) 助成事業者における資産管理

取得資産は、その構成品まで管理してください。

### (2) 取得財産等管理台帳の作成

助成事業者は管理のため、「設備備品費」のうち取得価格又は効用の増加価格が処分制限額（税抜 50 万円）以上の財産及び「その他（諸経費）」のうち税抜 50 万円以上かつ使用可能期間が 1 年以上のソフトウェア等について、「様式 15（第 25 条関係）\_取得財産等管理台帳」を作成してください。

## 9.4 取得財産等管理台帳の提出

助成事業者は、次の(1)～(2)のスケジュールにより、「様式 15（第 25 条関係）\_取得財産等管理台帳」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月末日まで）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) 下期（10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 から依頼します。提出漏れがあった場合、助成対象経費として認められない場合がありますので、十分に注意してください。

（注2）事業年度途中で助成事業が終了する場合は、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

資産登録すべき物品等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ー）。
- 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<sup>(※)</sup>。

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ます。

他の物品と組み合わせる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することとなります（当該付加する物品又は装置の単価が税抜50万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「様式15（第25条関係）\_取得財産等管理台帳」に登録された資産の適切な管理のため、資産管理ラベルと筐体シールを発行し送付します。助

成事業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ごとに発行します。
- (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

| 国立研究開発法人情報通信研究機構 |  |
|------------------|--|
| 管理番号             |  |
| 財産名              |  |
| 取得年月日            |  |
| 処分制限期間満了日        |  |

w80×h50mm

○ 筐体シール



w40×h30mm

- (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、貼付が困難な場合は、別途適切な管理を行ってください。
- (4) ラベル・シールが剥がれたり破損したりした場合は、NICT 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 資産の現物確認

「様式15（第25条関係）\_取得財産等管理台帳」の提出時に、現物の写真を撮影し助成事業者において保管してください。資産管理ラベル導入後は、ラベルも含む写真としてください。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、上記以外にも必要に応じてお願いする場合があります。

## 10 知的財産権管理

助成事業の対象となる国際標準化活動の実施によって得られた成果及び知的財産権等は、原則、助成事業者に帰属します。そのため、特許の出願等は、助成事業者の判断に委ねられます。

ただし、助成事業期間中又は助成事業期間の終了後5年以内に、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願又は取得した場合及びそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、「様式17（第32条関係）\_知的財産権実施届出書」、「様式18—1（第33条関係）\_知的財産権移転等承認申請書」、「様式18—2（第33条関係）\_知的財産権移転等承認書」、「様式18—3（第33条関係）\_知的財産権移転等変更通知書」、「様式19（第35条関係）\_産業財産権出願通知書」、「様式20（第36条関係）\_産業財産権出願後状況通知書」のうち該当するものを提出していただきます。（交付要綱第32条から第36条まで）

## 10.1 知的財産等に関する手続

### 10.1.1 産業財産権の出願通知

|       |   |
|-------|---|
| 様式    | 様式19（第35条関係）_産業財産権出願通知書   |
| 提出者   | すべての助成事業者及び産業財産権（産業財産権を受ける権利等）の移転先権利者   |
| 交付要綱  | 第35条  |
| 提出時期  | 1) 国内：出願後90日以内に提出。<br>2) 外国：出願後120日以内に提出（PCTを含む）。<br>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。<br>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。<br>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、電子ファイルでNICTに提出してください。（押印は不要です。）  |
| 留意事項  | 1) 通知の単位<br>本通知書は、出願毎に提出してください。<br>（例）下記の場合、出願の本通知書は6件となります。<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・優先権となる国内出願</li> <li>・上記国内出願の国際移行によるPCT出願</li> <li>・PCT出願による国内移行（日本）</li> <li>・PCT出願による国内移行（米国）</li> <li>・PCT出願による国内移行（独）</li> <li>・PCT出願による国内移行（仏）</li> </ul> 2) 共願の場合の提出者<br>同一研究開発プロジェクト内の代表研究者、研究分担者間で共願する場合、最も持分の多い助成事業者が代表して提出してください。<br>3) 添付資料<br>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。）。 |

### 10.1.2 産業財産権出願後の状況変化の通知

|       |  |
|-------|--|
| 様式    | 様式20（第36条関係）_産業財産権出願後状況通知書   |
| 提出者   | すべての助成事業者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む。）の移転先権利者  |
| 交付要綱  | 第36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。<br>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に提出してください。<br>（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。<br>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。<br>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。<br>出願取下げ手続、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。<br>4) 権利放棄は「産業財産権」の放棄を指します。<br>権利放棄手続、維持年金未納などが対象です。 |

### 10.1.3 知的財産権の実施届出

|       |   |
|-------|---|
| 様式    | 様式17（第32条関係）_知的財産権実施届出書   |
| 提出者   | すべての助成事業者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む。）の移転先権利者   |
| 交付要綱  | 第32条  |
| 提出時期  | 1) 実施後、直ちに提出。<br>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に提出してください。<br>（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。<br>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。 |

### 10.1.4 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18-1（第33条関係）_知的財産権移転等承認申請書  |
| 提出者   | すべての助成事業者及び産業財産権（特許を受ける権利を含む。）の移転先権利者   |
| 交付要綱  | 第33条  |
| 提出時期  | 1) 知的財産権の第三者に移転又は特許権、実用新案権若しくは意匠権についての専用実施権又は回路配置利用権若しくは育成者権についての専用利用権（以下「専用実施権等」という。）の設定若しくは移転の許諾をしようとする場合、事前にNICTへの承認申請が必要。<br>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に提出してください。<br>（押印、資料添付は不要です。）  |
| 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。<br>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。<br>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。<br>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への手続を行うことを約定してください。<br>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<br>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。）<br>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<br>エ. 知的財産権の実施の届出 |

### 10.1.5 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に相談してください。

## 10.2 知的財産手続に関する補足

### (1) 助成対象経費への特許費用計上

本助成事業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、助成対象経費として計上可能です。

ただし、特許取得手続等を、研究員・補助員以外（例えば、知財部門）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条以外の経費は助成対象経費に計上できません。

### (2) 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）についても、原則、助成事業者に帰属します。

ただし、助成事業の原資は国費であることから、助成事業の成果である「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。

## 11 物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策

### 11.1 取得資産及び消耗品の適切な管理並びに NICT による確認

本助成金を活用して購入したものは、助成事業者の資産又は助成事業者の消耗品になりますが、いずれの場合においても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、助成事業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当該国際標準化活動が実施されているかどうか確認を行うため、NICT は助成事業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。

### 11.2 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ー、タブレット型コンピューター、スマートフォン、外部記憶装置（HDD、SSD、USB メモリー、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ーを分解してストレージ（HDD、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ーや 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・標準化のノウハウ、公表前の情報などが入っている場合、研究・標準化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、当該国際標準化活動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、助成事業者において、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。

### 11.3 パーソナルデータの厳重な管理

助成事業において得られたパーソナルデータについては、厳重な管理を行ってください。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・対応を行ってください。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。

なお、NICT がその必要があると判断した場合は、助成事業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、必要な指示を助成事業者にお願いする場合があります。

【参考】NICT の委託研究において求めている管理方法は以下のとおりです。

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ー、タブレット型コンピューター、スマートフォン、外部記憶装置（HDD、SSD、USB メモリー、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ーや 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ー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ー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。

#### 11.4 NICT が個人情報を提供する場合の取扱い

助成事業の実施に当たり、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。）の提供を受ける場合、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、助成事業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 助成事業者は、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ます。
- ③ 助成事業者は、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ー端末を限定する。
  - (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) 助成事業の遂行上、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、助成事業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。

## 12 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<sup>（※1）</sup>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メモリー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を行う必要があることをご留意ください。

当該国際標準化活動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、その他先端的な技術に関連する機微情報の流失のおそれがあると認められた場合には、交付決定の全部若しくは一部を取消すことがある場合があります。

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<sup>（※2）</sup>。

（※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

### 13 助成事業終了後の処分制限財産の処分や貸与等

助成事業者の取得資産等のうち、処分制限財産に該当する財産を、処分制限期間内に、助成金の交付の目的外に使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供しようとする場合には、「様式16-1（第26条関係）\_財産処分承認申請書」を用いて、あらかじめNICTの承認を受けていただく必要があります。（財産処分承認申請書は提出は、予定日の30日前を目安。軽微なものは報告とする場合がありますので、事前にNICTに相談をしてください。）

また、NICTが承認を行う場合は、原則として、当該財産の残存簿価相当額に助成率を乗じた金額をNICTへ納付することが条件となりますので（有償譲渡の場合は譲渡額）。

なお、処分制限期間を経過した場合は、申請等は不要です。

## 14 様式一覧

本助成事業で用いる様式は下表のとおりです。

表 14-1 交付申請関係・実績報告関係・知的財産関係等の様式一覧

| 様式番号   | 様式名                               |
|--------|-----------------------------------|
| 様式1    | 交付申請書                             |
| 別紙1    | 実施計画書                             |
| 別紙2    | 必要積算経費一覧表                         |
| 別紙3    | 国際標準化活動に係る派遣人材等の経歴（①雇用や外注による外部人材） |
| 別紙4    | 国際標準化活動に係る派遣人材の経歴（②直接雇用人材）        |
| 別紙5    | 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書               |
| 様式2-1  | 交付決定通知書                           |
| 様式2-2  | 不交付決定通知書                          |
| 様式3    | 交付申請取下げ届出書                        |
| 様式4    | 事故等報告書                            |
| 様式5-1  | 経費配分・事業内容変更承認申請書                  |
| 様式5-2  | 経費配分・事業内容変更届出書                    |
| 様式5-3  | 経費配分・事業内容変更承認書                    |
| 様式6    | （代表者・法人名・住所）変更通知書                 |
| 様式7-1  | 事業中止（廃止）承認申請書                     |
| 様式7-2  | 事業中止承認書                           |
| 様式7-3  | 事業廃止承認書                           |
| 様式8    | 事業遅延届出書                           |
| 様式9-1  | 実施状況報告書                           |
| 様式9-2  | 事業完了届                             |
| 様式10   | 実績報告書                             |
| 別紙1    | 助成事業の実績（決算書）                      |
| 別紙2    | 取得財産等一覧表                          |
| 様式11-1 | 助成金確定通知書                          |
| 様式11-2 | 助成金確定通知書（助成金の返還あり）                |
| 様式12   | 消費税等仕入控除税額確定報告書                   |
| 様式13   | 精算払請求書                            |
| 様式14   | 交付決定の取消し等通知書                      |
| 様式15   | 取得財産等管理台帳                         |
| 様式16-1 | 財産処分承認申請書                         |
| 様式16-2 | 設備等一時使用報告書                        |
| 様式17   | 知的財産権実施届出書                        |
| 様式18-1 | 知的財産権移転等承認申請書                     |
| 様式18-2 | 知的財産権移転等承認書                       |
| 様式18-3 | 知的財産権移転等変更通知書                     |
| 様式19   | 産業財産権出願通知書                        |
| 様式20   | 産業財産権出願後状況通知書                     |
| 様式21-1 | 委任状                               |
| 様式21-2 | 委任状（知的財産権等）                       |

表 14-2 原価報告書作成用の様式一覧

| 様式番号     | 様式名           |
|----------|---------------|
| 様式 K-1   | 経費発生状況調書      |
| 様式 K-2   | 証憑確認シート       |
| 様式 K-3   | 旅費確認シート       |
| 様式 K-4   | 旅費            |
| 様式 K-5   | 研究員・補助員 一覧    |
| 様式 K-5-1 | 健保等級証明書       |
| 様式 K-5-2 | 従事率／エフォート率証明書 |
| 様式 K-5-3 | 従事状況確認者証明書    |
| 様式 K-6   | 労働時間明細書       |
| 様式 K-7   | 工数集計表         |
| 様式 K-8   | 助成事業従事日誌      |
| 様式 K-9   | 助成事業従事月報      |
| 様式 K-10  | 人件費単価表        |
| 様式 K-11  | 人件費積算表        |
| 様式 K-12  | 人件費積算書        |
| 様式 K-13  | 人件費標準単価表      |
| 様式 K-14  | 設備備品費         |
| 様式 K-15  | 消耗品費          |
| 様式 K-16  | 外注費           |
| 様式 K-17  | 会議費           |
| 様式 K-18  | その他（諸経費）      |

表 14-3 経理処理関係の様式一覧

| 様式番号   | 様式名                    |
|--------|------------------------|
| 様式 M-1 | 支払先登録届                 |
| 様式 M-2 | 窓口担当者連絡票               |
| 様式 M-3 | 委任状（請求書のみ）             |
| 様式 M-4 | 助成事業終了後連絡票             |
| 様式 M-5 | 支払確約書                  |
| 様式 M-6 | 選定理由書                  |
| 様式 M-7 | 支払証明書                  |
| 様式 M-8 | 転用・転売をしない旨の確約書         |
| 様式 M-9 | 利益排除の対象となる取引の有無に関する確認書 |

## 15 問合せ先・連絡先・書類提出先

本助成事業についての問合せ、連絡、各種手続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。

特にメールの件名については、【管理番号】を記入してください。（メールの仕分けや検索に必要です。）

（例）メール件名：【1234567】申請書提出に当たっての事前相談

国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT）  
オープンイノベーション推進本部  
総合プロデュースオフィス

（問合せ先/連絡先）

E-mail : b5g-frps@ml.nict.go.jp

（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 オープンイノベーション推進本部

総合プロデュースオフィス 助成事業担当<sup>（注）</sup> 宛

（注）担当名がわからない場合は、記載は不要です。

### 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、本助成事業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。