

社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム 事務マニュアル

(助成事業用)

第3版：令和6年4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「社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム 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。

- 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	採択評価.....	4
2.3.2	モニタリング.....	4
2.3.3	ステージゲート評価	4
2.3.4	成果展開等状況調査及び追跡評価	4
3	応募から研究開始まで.....	6
3.1	公募、応募等.....	6
3.2	応募資格・提案書・評価項目等	6
3.3	研究開発体制.....	6
3.4	府省共通研究開発管理システム (e-Rad)	11
3.5	公募書類.....	11
3.6	助成事業者の選定	11
3.7	交付申請手続.....	11
3.7.1	交付申請に必要な書類.....	11
3.7.2	助成金交付決定.....	12
3.7.3	助成事業の実施体制	12
3.7.4	実施計画書.....	13
3.7.5	助成事業における研究開発プロジェクトの名称及び番号等	14
4	交付決定後の手続.....	16
4.1	事業年度ごとに行う主な手続.....	16
4.1.1	年度別実施計画書の提出.....	16
4.1.2	外部発表一覧表の提出	16
4.1.3	研究開発成果概要書・研究開発成果報告書等の提出.....	17
4.1.4	取得財産等管理台帳の提出.....	17
4.1.5	実績報告書の提出.....	18
4.2	研究計画の変更手続	18
4.2.1	研究計画の変更.....	18
4.2.2	その他の主な手続	21
4.3	助成事業終了後に行う手続.....	25
4.3.1	助成事業終了後連絡票の提出.....	25
4.3.2	外部発表一覧表の提出.....	25

4.3.3	知的財産権に関する手続.....	26
4.4	電波法の規制対象機器・設備に係る手続【参考情報】	27
4.5	飛しょう体を利用する場合【参考情報】	29
4.5.1	無人航空機の登録について.....	29
4.5.2	無人航空機等の運用について.....	29
5	助成金の支払い.....	30
5.1	概算払の実施.....	31
5.2	精算払手続.....	32
5.3	請求書提出時の確認	33
6	原価報告書作成要領.....	34
6.1	経費計上基準等	35
6.1.1	経費計上の基本的考え方.....	37
6.1.2	経費計上の留意事項	40
6.1.3	助成対象経費として計上できない費用.....	42
6.1.4	消費税等の取扱い	43
6.1.5	外注・物品等の調達を行う場合	45
6.1.6	「1円」未満の端数処理.....	48
6.1.7	助成事業終了年度の調達.....	48
6.1.8	手形決済・相殺決済	48
6.1.9	クレジットカード・電子マネー等のキャッシュレス決済	49
6.1.10	外貨建てにおける取引.....	49
6.1.11	関税・物品の送料の処理	50
6.2	原価報告書の作成・整理保存	50
6.2.1	経費支出に関する証憑書類.....	50
6.2.2	原価報告書のファイリング方法.....	52
7	計上経費の費目.....	61
7.1	物品費	61
7.1.1	設備備品費.....	63
7.1.2	消耗品費.....	66
7.2	人件費・謝金.....	68
7.2.1	人件費	68
7.2.2	謝金	88
7.3	旅費.....	90
7.4	その他	96
7.4.1	外注費	96
7.4.2	印刷製本費.....	98
7.4.3	会議費	99
7.4.4	通信運搬費.....	100
7.4.5	光熱水料.....	101
7.4.6	その他（諸経費）	103

7.5	委託費	107
7.6	間接経費	109
8	経理検査	111
8.1	NICTによる検査	111
8.1.1	検査の概要	111
8.1.2	検査の種類	111
8.1.3	検査の方法	113
8.1.4	検査時に確認する書類	114
8.2	検査後の対応等	114
9	資産管理	115
9.1	資産管理の概要	115
9.2	固定資産の製造又は購入	116
9.3	取得財産管理台帳	116
9.4	取得財産管理台帳の提出	116
9.5	資産の登録単位及び資産管理番号の付与方法	117
9.6	資産管理ラベル及び筐体シールの貼付	118
9.7	資産の現物確認	118
9.8	棚卸	119
9.9	資産の共用使用・共同購入	119
9.9.1	共用使用の基本的な取扱い	119
9.9.2	共同購入の基本的な取扱い	121
9.10	その他	122
10	知的財産権管理	123
10.1	知的財産等に関する手続	124
10.1.1	産業財産権の出願通知	124
10.1.2	産業財産権出願後の状況変化の通知	125
10.1.3	知的財産権の実施届出	125
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	126
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	126
10.2	知的財産手続に関する補足	127
11	助成事業の成果の発信	128
12	不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存	132
12.1	研究資金等の不正防止計画・不正行為の発生防止	132
12.2	不正行為等に対する措置	132
12.3	研究資料等の保存	132

13	物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策	134
13.1	取得資産及び消耗品の適切な管理並びに NICT による確認.....	134
13.2	紛失・盗難対策及びインシデント発生時の NICT への報告.....	134
13.3	パーソナルデータの厳重な管理.....	135
13.4	NICT が個人情報を提供する場合の取扱い.....	136
14	安全保障貿易管理.....	137
15	助成事業終了後の手続等.....	138
15.1	処分制限財産の処分や貸与等について	138
15.2	事業化状況報告・収益納付	138
16	様式一覧.....	140
17	問合せ先・連絡先・書類提出先.....	143
	個人情報の取扱い.....	143

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。）の社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金（以下「助成金」という。）の交付に当たって定められた社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム助成金交付要綱（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15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15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21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22条）

2 助成事業の概要

2.1 助成事業の実施要件

革新的情報通信技術（Beyond 5G（6G））基金事業のうち、「社会実装・海外展開志向型戦略的プログラム」は、社会実装・海外展開に向けた戦略とコミットメントをもった研究開発プロジェクトを重点的に支援するものです。このため、本プログラムは、原則として、一定期間内に技術成熟度（TRL: Technology Readiness Level）を一定の水準（例えば、4年以内にTRLが概ね6、5年以内にTRLが概ね7といった水準を想定。）に到達させることを目指す研究開発を対象とし、助成事業として実施します。

そのため、助成事業の目的及び到達目標等に照らして、課題を解決する手法・方法及び研究開発目標、本助成事業に係る技術及びその関連技術に関する申請者の研究開発実績、申請者における研究開発設備等の保有状況及び研究開発体制、申請者が提示する研究開発の実施計画等が妥当なものであることが必要です。

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。

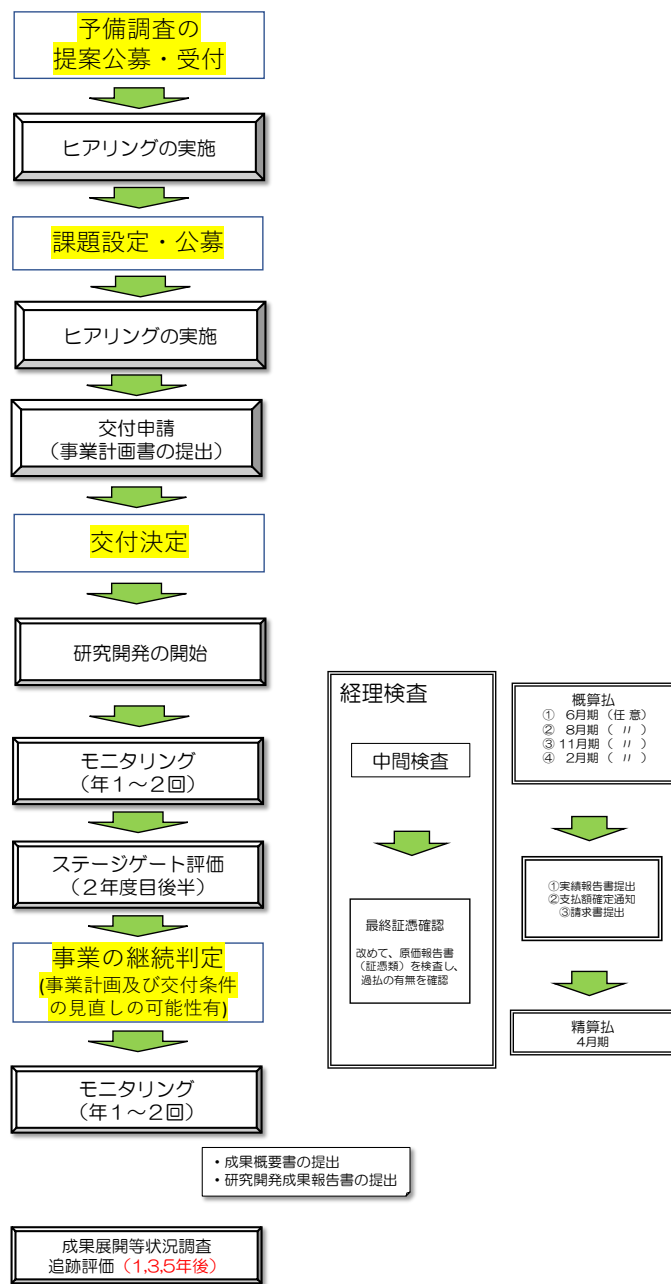


図 2-1 本助成事業の流れ (イメージ図)

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。

2.3.1 採択評価

新たに開始する研究開発プロジェクトについて公募を実施し、公募に対して寄せられたプロジェクト提案のうち、公募要領に合致するものを対象として、政策面、事業面及び技術面からの評価を行い、それらを総合した評価結果を踏まえ、プロジェクトの実施者及び助成額(助成上限額)等について決定します。政策面の評価については総務省の関係部局の意見、事業面及び技術面の評価については評価委員会の意見を聞いた上で行います。

2.3.2 モニタリング

採択し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 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します。WG は、説明内容に対し、社会実装・海外展開を見据えた市場や経営・ビジネスの観点など事業面から見た評価及び進捗確認・助言等を行います。プロジェクト終了後も必要に応じて行われます。

2.3.3 ステージゲート評価

ステージゲート評価では、政策面、事業面及び技術面からの評価を行い、それらを総合した評価結果を踏まえ、研究開発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)等について決定します。政策面の評価については総務省の関係部局の意見、事業面及び技術面の評価については評価委員会の意見を聞いた上で行います。

2.3.4 成果展開等状況調査及び追跡評価

助成事業終了後、一定期間が経過した後、すべての研究開発プロジェクトについて「成果展開等状況調査」を実施します。

(1) 成果展開等状況調査

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

(2) 追跡評価

成果展開等状況調査の結果を踏まえて対象を選定し、助成事業終了から3年後及び5年後に追跡評価を実施します。

追跡評価では、研究開発の直接の成果（アウトプット）から生み出された効果・効用（アウトカム）、波及効果（インパクト）等を把握するため、助成事業者にメールによる問合せやヒアリングを行う場合があります。対象となった場合の実施時期等は、NICT から連絡します。

そのため、成果展開等状況調査や追跡評価の実施のために連絡をとる必要がありますので、連絡先等に変更があったときは、助成事業終了後においても速やかに NICT へ連絡してください。

3 応募から研究開始まで

3.1 公募、応募等

- (1) 公募開始日に NICT の Web サイトに公募に関する情報を掲載します。
- (2) 応募は、府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）経由で応募してください。

3.2 応募資格・提案書・評価項目等

上記、助成事業公募情報のページに公募要領を掲載しますので、確認してください。

3.3 研究開発体制

「代表研究責任者」^(※)が、研究開発全体に責任を持ち、それを実現するために最適な研究開発体制を構築してください。

本助成事業では、複数者がグループを組んだコンソーシアムによる申請を認めています。

また、本助成事業においては、研究開発に必要な経費の一部を助成事業者が第三者に委託することが可能です（再委託は認めておりません。）。ただし、受託先の行為についても、助成事業者が NICT に対してその責任を負うこととなります。

なお、代表研究責任者を含む実施責任者は、実際に研究を行う者である必要があります。具体的には、企業の場合、営業担当者が実施責任者になることはできません。大学の場合は、事務担当者が実施責任者になることはできません。

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

研究開発体制は、以下を満たす必要があります。

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

申請者は「助成事業者」、代表提案者は「代表研究者」、共同提案者は「研究分担者」

研究開発体制の例を図 3-1 に示します。

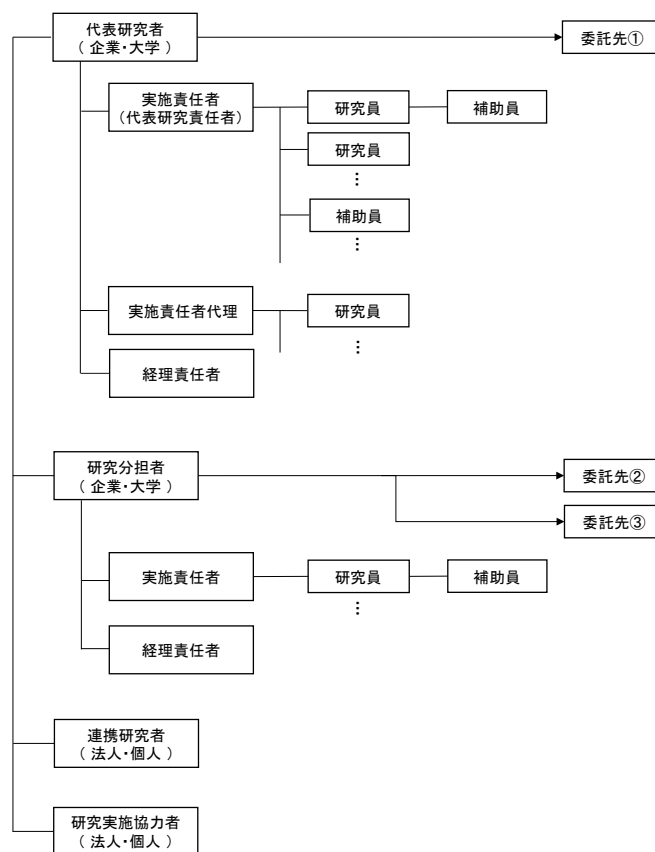


図 3-1 研究開発体制（研究グループ全体）

- (3) 「研究員」は、研究開発の本質的な部分を行う者です。また、研究員は、助成事業者及び実施責任者の指揮命令系統の下にあることが必要です。知的財産権に係る者（発明者や共同出願者など）には、必ず研究員又は以下に説明する連携研究者を含めてください。
- (4) 「補助員」は、助成事業者及び実施責任者又は研究員の指揮命令系統の下で、その指示に従い助成事業（研究開発）の補助的作業を行う者であって、研究開発の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を行う者ではありません。また、本助成事業に係る研究開発内容について学会発表を行う者でもありません。
- (5) NICT へ交付申請を行わない（助成金交付を受けない）者に対しても、「連携研究者」又は「研究実施協力者」として助成事業の遂行に協力を求め、成果の

創出に貢献していただくことが可能です。法人を想定していますが、個人とすることも可能です。

- 「連携研究者」とは、NICT へ交付申請を行わない(助成金交付を受けない)が、助成事業の業務の一部を分担して行う者のことです。NICT からの研究資金を受けずに研究開発に参加する場合に位置付けられます。助成事業を実施する点においては「研究員」と変わりません。
 - 「研究実施協力者」とは、研究開発そのものは実施せず、研究開発のフィールド提供や専門的知見(役務)を提供することで、助成事業の遂行に協力する者のことです。例えば、実証実験場所を提供する地方自治体や、研究開発そのものではなく研究開発への支援を行う場合に位置付けられます。
- (6) 代表研究者又は研究分担者において、連携研究者や研究実施協力者に係る経費の計上(支払い)は次のとおりになります。
- 連携研究者に関しては、人件費と謝金は計上できませんが、旅費の計上は可能です。また、本助成事業に係る内容を学会で発表する場合や当該学会で発表される論文に連名又は共著者として参加(プログラムに名前があること)する場合は、学会参加費の計上も可能です。
 - 研究実施協力者に関しては、人件費は計上できませんが、提供された役務に対する謝金と旅費は計上可能です。

なお、代表研究者及び研究分担者は、連携研究者及び研究実施協力者の助成事業への協力に関し、特に、交付要綱第35条(守秘義務)、第43条(安全保障貿易管理)、第52条(パーソナルデータの取扱い)、第53条(暴力団排除に関する誓約)、第54条(協力事項)及び第55条(存続条項)等を遵守させることを確認してください。

- (7) 実施責任者は助成事業の業務の遂行を管理してください。なお、研究実施場所が複数にわたる場合は、研究実施場所ごとに「実施責任者代理」を置くことができます。また、研究員が、実施責任者、実施責任者代理を兼ねることも可能です。
- (8) 人件費を計上する研究員・補助員については、給与・休日等の雇用労働条件が規定されている雇用(派遣)契約書等が取り交わされていることが必要です。

学生の研究員について人件費を計上する場合も、人件費の金額、休日等の雇用労働条件についての契約等が取り交わされていることが必要です。

- (9) 経理責任者は、組織全体の経理部門又は研究実施場所におかれた経理担当部門において支出等を管理し、助成事業に係る調達手続、経費請求等において責

任を負う必要があります。ただし、研究員・補助員が経理責任者を兼ねることはできません。

なお、大学が助成事業者となる場合は、表 3-1 及び表 3-2 に従って、研究開発体制の構成員のうち、実施責任者（実施責任者代理を含む）、研究員、連携研究者及び研究実施協力者については、年度別実施計画書に記載の上、「様式K-20_研究員・補助員一覧」に補助員とともに登録してください。

表 3-1 大学が助成事業者の場合の実施責任者、研究員、補助員の登録可否

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

表 3-2 大学教員・学生の連携研究者・研究実施協力者としての登録可否
(A大学のB教授が助成事業者である場合)

(a) ケース1からケース4

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

(b) ケース5及びケース6

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

3.4 府省共通研究開発管理システム (e-Rad)

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

終了事業年度まで毎年、研究成果（研究論文、産業財産権、Web（成果等を公開している URL）、その他の業績）と会計実績について、代表研究者により、e-Rad への登録を実施していただきます。このため、すべての助成事業者（助成事業者からの委託を受けた者も含む。）は、e-Rad への機関登録が必要です。

また、代表研究責任者は代表研究者内で、データ入力ができる方（又は入力方法）の把握も必要です。NICT から代表研究者へ、関連文書を添付したデータ入力依頼メールを送付します。

- ◆ 研究機関の登録方法
<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>
- ◆ お問い合わせ方法
<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>
- ◆ e-Rad ヘルプデスク
 - ・電話番号：0570-057-060（ナビダイヤル）
 - ・受付時間：9:00～18:00（平日）
 - 土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

3.5 公募書類

公募に当たっては、NICT の Web サイト等で提示される公募要領に基づき資料の作成及び提出をお願いいたします。

3.6 助成事業者の選定

公募により応募された提案書については、総務省及び評価委員会において審査（採択評価）し、その結果を踏まえ NICT の理事会による審議を経て助成事業者を決定します。

選考結果の通知については NICT から提案者（代表提案者）に通知し、併せて「助成額」（助成上限額）及び「助成率」をお伝えします。

その後、助成事業の交付申請手続を行うこととなります。

3.7 交付申請手続

3.7.1 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、助成事業者の選定の通知の後、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。

3.7.2 助成金交付決定

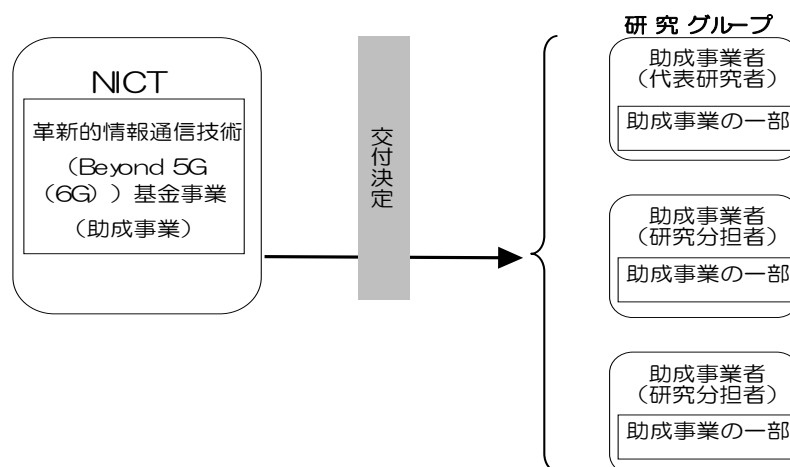


図 3-2 交付決定 (イメージ図)

本助成事業においては、図 3-2 のとおり 1 者又は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) で交付申請を行うことができ、提出いただいた交付申請書類を NICT において審査した上で、1 者又は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。

3.7.3 助成事業の実施体制

交付決定後においては、代表研究責任者 (代表研究者の実施責任者) が、研究全体の進捗管理・取りまとめや NICT との連絡・調整を行い、研究グループ内の全助成事業者が連携・連帯しつつ、各助成事業者がそれぞれの分担部分について研究開発を進めてください。

なお、助成金の支払い及び経理検査については、NICT から各助成事業者 (代表研究者及び研究分担者) に対して個別に行います。助成事業者の委託事業者への支払い及び経理検査については、助成事業者側で行っていただき

ますが、必要に応じて NICT が経理検査等を行う場合があります。

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

3.7.4 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)から「会社等要覧」(様式1_交付申請書 別紙7)までを作成してください。研究グループで助成事業を実施する場合は、各研究分担者と調整の上、各様式の記載内容について代表研究者が取りまとめてください。

(1) 実施計画書

代表研究者は、研究開発期間における各研究分担者(助成事業者からの委託を受ける研究者を含む。)を含めた研究開発プロジェクト全体の研究計画を作成してください。

(2) 必要積算経費一覧表(様式1_交付申請書 別紙2)

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。助成事業者間での助成金の流用はできません。また、代表研究者は、各研究分担者の必要経費一覧表を取りまとめて研究グループ全体についてのシートも作成し、ご提出ください。なお、計画額は税抜額で記載してください。

3.7.4.1 NICT の施設等の無償利用

助成事業者が助成事業を実施するために必要な場合は、交付要綱第29条の規定に基づき、NICT が外部向けに提供している研究施設、研究設備及び研究機器(「施設等」という)を無償で利用することができます。

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

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

また、助成事業期間中に新たに NICT が外部向けに提供している施設を利用するとき、利用する施設等を変更しようとするときは、4.2.1.1 の(1)実施計画書の変更申請により手続を行ってください。

このほか、施設等の利用に当たっては、次の点を遵守してください。

＜遵守事項＞

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

3.7.4.2 パーソナルデータが含まれるデータの取扱い

パーソナルデータとは、いわゆる個人情報を含む、個人に関する情報全般を指します。その利活用には細心の注意を払う必要がありますので、助成事業者において当該情報の適切な管理及び運用を行ってください。

なお、パーソナルデータが含まれるデータの漏洩等があった場合は、交付要綱第52条第5項に基づき、速やかにNICTに連絡をしてください。

3.7.5 助成事業における研究開発プロジェクトの名称及び番号等

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

3.7.5.1 研究開発プロジェクト名

- (1) 研究開発プロジェクト名

公募された研究開発プロジェクトの名称を「研究開発プロジェクト名」とします。

- (2) 研究開発項目

研究開発プロジェクトの実施に当たって設定される研究開発の細目を「研究開発項目」とします。研究グループで研究開発プロジェクトを実施する場合、代表研究者及び各研究分担者が実施する研究開発項目を明確に区別してください。

3.7.5.2 採択番号

公募の結果、採択が決定した個々の提案に対して、「採択番号」が付与されます。採択番号は、NICT で定める半角数字 5 桁です。

[例] 採択番号：99901

3.7.5.3 管理番号

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

管理番号は、「採択番号」に半角数字 2 桁を付記したもので、原則として半角数字 7 桁です。

[例] 管理番号：9990101、9990102、…

【管理番号】

例) 123 01 01

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

3.7.5.4 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 年度別実施計画書の提出

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

様式	様式6 (第11条関係) _年度別実施計画書 様式6 (第11条関係) _別紙 年度別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	① 助成事業期間の開始日が属する事業年度 交付申請書提出時に同時に提出してください。 ② 助成事業期間中 事業年度の開始前までに提出してください。 NICT への提出期限は、別途連絡します。
提出方法等	電子ファイルにて提出してください。
留意事項	① 原則、交付申請書 (別紙含む。) に則り作成してください。 ② 研究グループで研究開発プロジェクトを実施する場合は、代表研究者、研究分担者ごとに作成し、代表研究者が確認の上、まとめて提出してください。 ③ 補助員の氏名は、「年度別実施計画書」に記載する必要はありません。

4.1.2 外部発表一覧表の提出

研究開発の成果の公開状況などについて、定期的に報告していただきます。

様式	様式19-2 (第30条関係) _別紙2_外部発表一覧表
提出者	代表研究者 (代表研究者が研究分担者分もまとめて提出してください)
提出時期	各事業年度10月初旬、4.1.3 (2) に示す時期
提出方法等	電子ファイルにて提出してください。
留意事項	詳細は、「11 助成事業の成果の発信」を御覧ください。

4.1.3 研究開発成果概要書・研究開発成果報告書等の提出

研究開発の成果を報告書、概要書等としてまとめていただきます。

(1) 研究開発成果概要書

様式	様式19-1 (第30条関係) _研究開発成果概要書
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	電子ファイルにて提出してください。

(2) 研究開発成果報告書

様式	様式19-2 (第30条関係) _研究開発成果報告書 様式19-2 (第30条関係) _別紙1_産業財産権出願一覧表 様式19-2 (第30条関係) _別紙2_外部発表一覧表
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	電子ファイルにて提出してください。

4.1.4 取得財産等管理台帳の提出

研究開発過程で取得した資産について、定期的に報告していただきます。

様式	様式17-1 (第27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。 ② 10月1日から12月末日までに取得した資産については、1月初旬までに提出してください。 ③ 1月1日から3月末日までに取得した資産については、4月初旬までに提出してください。
留意事項	詳細は、「9 資産管理」を御覧ください。

4.1.5 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12(第22条関係)_実績報告書 様式12(第22条関係)_別紙1 助成事業の実績(決算書) 様式12(第22条関係)_別紙2 取得財産等一覧表 様式K-1_経費発生状況調書 ※ 取得財産等があるときは、「様式17-2(第27条関係)_取得財産等管理明細表」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"> 各事業年度の翌年度4月5日 年度途中で終了する場合は終了日の翌日から起算して30日以内、又は事業年度の終了日の翌日から起算して5日以内のいずれか早い日まで
留意事項	詳細は、「5 助成金の支払い」を御覧ください。

4.2 研究計画の変更手続

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

4.2.1 研究計画の変更

研究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」に定める研究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(第6条関係)_別紙2 必要積算経費一覧表」に記載された大項目Ⅰ～Ⅳの助成配分額を変更する場合を含む。)
- (2) 交付要綱第29条に基づき NICT の施設等を新たに利用する場合、又は利用する施設等を変更する場合
- (3) 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7-1 (第17条関係) _経費配分・事業内容変更承認申請書 様式1 (第6条関係) _別紙1 実施計画書 様式1 (第6条関係) _別紙2 必要積算経費一覧表 様式6 (第11条関係) _年度別実施計画書 様式6 (第11条関係) _別紙 年度別必要積算経費一覧表
提出者	すべての助成事業者 研究グループ全体の実施計画に変更を及ぼす場合には、代表研究者が取りまとめの上、提出してください。
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	上記様式を電子ファイルでNICTへ提出してください。
留意事項	<ol style="list-style-type: none"> ① NICTからの変更承認書の発出をもって承認となります。 ② 本手続を行った場合、『様式6 (第11条関係) _別紙 年度別必要積算経費一覧表』に記載する金額は、変更後の金額となります。 ③ 実施計画書及び実施計画書別紙1の変更の際は、削除・追加箇所等を、様式の記載例に従い記述してください。 ④ 年度別実施計画書を変更したときは、交付要綱第11条に基づき、変更後の年度別実施計画書を承認後にNICTへご提出ください。 ⑤ 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。 <ol style="list-style-type: none"> 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12条のIからIVの額をその合計額の50%以内で増減する場合

4.2.1.2 経費配分・事業内容変更承認の届出

「年度別実施計画書」又は「年度別実施計画書別紙」に記載の内容を変更する場合等であって、下記(1)から(4)までの場合は、経費配分・事業内容変更承認の届出が必要になります。

- (1) 年度別実施計画書に記載の各内容のうち、研究開発目標や実施内容、研究開発成果目標、研究開発体制を変更する場合
- (2) 年度別実施計画書に記載の各内容のうち、(1)以外を変更する場合
- (3) 年度別実施計画書別紙に記載の各内容（小項目（品名等）、金額等）を変更する場合
- (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
 - 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12条のⅠからⅣの額をその合計額の50%以内で増減する場合

様 式	様式7-2（第17条関係）_経費配分・事業内容変更承認届出書 様式6（第11条関係）_年度別実施計画書 様式6（第11条関係）_別紙 年度別必要積算経費一覧表 研究員に係る変更がある場合は次の様式も使用してください。 様式1（第6条関係）_別紙5 研究者の経歴等の状況 様式1（第6条関係）_別紙6 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書
提 出 者	すべての助成事業者
提 出 時 期	変更希望日前まで
提出方法等	① 変更後の年度別実施計画書及び年度別実施計画書別紙を電子ファイルにて NICT へ提出してください。 ② (2)のうち、研究グループ共通の記載内容を変更する場合は代表研究者が、すべての書類を取りまとめてください。
留 意 事 項	① 経費として計上できる費用は「年度別実施計画書 別紙」に記載された経費であることが原則です。記載されていない費用を計上する場合は、事前に「年度別実施計画書 別紙」を変更してください。 ② 年度別実施計画書及び年度別実施計画書別紙の変更の際は、削除・追加箇所等を、様式の記載例に従い記述してください。また、年度別実施計画書の「改版履歴」（2 ページ目）に、

	変更内容を追記してください。 ③ 経理検査の際には、経費発生状況と最新の年度別実施計画書及び年度別実施計画書別紙との照合を行います。
--	---

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	新規助成事業採択決定後又は変更確定後速やかに
提出方法等	「支払先登録届」を電子ファイルでNICTへ提出してください。
留 意 事 項	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。 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。

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8（第18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	「（代表者・法人名・住所）変更通知書」を電子ファイルで提出してください。
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8 (第18条関係) _ (代表者・法人名・住所) 変更通知書 様式M-1 _ 支払先登録届 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	電子ファイルで提出してください。
留 意 事 項	組織再編等により研究体制ごと他の法人に移る場合は、「4.2.2.5」による手順を行ってください。

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、年度別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25-1 (第51条関係) _ 委任状
提 出 者	すべての助成事業者 (代表者)
提 出 時 期	委任又は変更が確定後速やかに
提出方法等	電子ファイルで提出してください。
留 意 事 項	概算払及び精算払における請求書提出に限った委任の場合は、「様式M-3_委任状 (請求書のみ)」を電子ファイルで提出してください。

- (2) 交付要綱第37条【知的財産権の帰属と発明等の実施】から第41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25-2 (第51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	電子ファイルで提出してください。

4.2.2.5 助成事業の研究開発体制を他法人に承継する場合

合併や分割など組織再編等の事情により、助成事業者において研究開発プロジェクトを実施している体制がそのまま他の法人に承継される場合、又は大学が助成事業者である場合において実施責任者が他の大学等へ異動する場合は、以下の手続が必要です。

様式	<p>様式5-1 (第10条関係) 権利義務承継承認申請書 様式5-2 (第10条関係) 権利義務承継同意書 (承継先) 様式1 (第6条関係) 別紙1 実施計画書 様式1 (第6条関係) 別紙2 必要積算経費一覧表 様式1 (第6条関係) 別紙3 ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定の状況 様式1 (第6条関係) 別紙4 コンプライアンス体制の整備状況等 様式1 (第6条関係) 別紙5 研究者の経歴等の状況 様式1 (第6条関係) 別紙6 研究活動に係る透明性確保に関する誓約書 様式1 (第6条関係) 別紙7 会社等要覧 様式6 (第11条関係) 年度別実施計画書 様式6 (第11条関係) 別紙 年度別必要積算経費一覧表 様式M-2 窓口担当者連絡票 (承継先)</p> <p>※「3.7.1 交付申請に必要な書類」を御覧ください。</p>
提出者	すべての助成事業者
提出時期	助成事業の実施体制を、他の法人に承継する前まで
提出方法等	交付要綱第10条に基づき、承継元事業者からの「権利義務承継承認申請書」、承継先事業者の「権利義務承継同意書 (承継先)」など、すべての書類を代表研究者が取りまとめて NICT へ提出してください。
留意事項	<p>① 代表研究者は、研究グループのすべての助成事業者から同意を得てください。</p> <p>② 承継先事業者へ承継が行われる前に申請を行ってください。</p> <p>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。</p> <p>④ 承継後も委任を行うときは新たな委任状の提出が必要です。</p> <p>⑤ 承継後の各種書類の原本の保管については、承継元と承継先が協議して決めてください。</p> <p>⑥ 承継後の承継先支払先登録届は、「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。</p>

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（研究、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。
留意事項	代表研究者や他の研究分担者と情報共有してください。

4.2.2.7 研究成果を公開する場合

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

様 式	プレスリリース原稿、取材内容メモ、出展パネル原稿など
提出者	すべての助成事業者
提出時期	① 助成事業者が自らが発信・公開する場合は、少なくとも1か月前まで ② 第三者により発信、決定される場合は、その過程段階で速やかに
提出方法等	電子ファイルにて提出してください。
留意事項	詳細は、「11 助成事業成果の発信」を御覧ください。

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、標準化の状況、市場シェアの獲得状況の把握などのために、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） 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。
提出方法等	① 助成事業終了時においては、代表研究者が取りまとめて電子ファイルを提出してください。 ② 代表研究者が取りまとめて提出した後に変更が生じた助成事業者は直接 NICT へ電子ファイルを提出してください。

4.3.2 外部発表一覧表の提出

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

様 式	様式19-2（第30条関係）_別紙2_外部発表一覧表
提 出 者	代表研究者（研究グループ全体を取りまとめ）
提 出 時 期	助成事業が終了した日から 5 年以内に外部発表を行った場合は、上半期分：10月初旬、下半期分：4月初旬の年 2 回
提出方法等	詳細は、「11 助成事業の成果の発信」を御覧ください。
留 意 事 項	研究開始以降の実績を全て記入（累積）してください。 詳細は、「11 助成事業の成果の発信」を御覧ください。

4.3.3 知的財産権に関する手続

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21 (第37条関係) 知的財産権実施届出書 様式22-1 (第38条関係) 知的財産権移転等承認申請書 様式22-2 (第38条関係) 知的財産権移転等承認書 様式22-3 (第38条関係) 知的財産権移転等変更通知書 様式23 (第40条関係) 産業財産権出願通知書 様式24 (第41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。

4.4 電波法の規制対象機器・設備に係る手続【参考情報】

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

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

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

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

(1) 無線設備（受信専用設備を除く）

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

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

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

■技適マークが付いていない場合、電波法違反となる可能性がある設備例：

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

☞ 購入の際、必ず免許や登録を要しないことを確認してください。



技適マーク

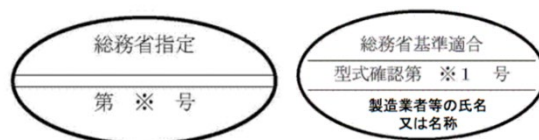
(2) 設置許可が必要な高周波利用設備（電波法第100条）

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

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

(3) 設置許可が不要な高周波利用設備

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



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

■設置許可を受けないと違法となる可能性がある設備例：

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

4.5 飛しょう体を利用する場合【参考情報】

助成事業において実証実験等で飛しょう体^(※1)の利用を予定している場合は、以下の点について助成事業者が適切な対応をお願いします。

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

4.5.1 無人航空機の登録について

国土交通省の無人航空機の登録制度^(※2)により、ドローン情報基盤システム(DIPS)に登録を要する無人航空機は、ドローン登録システムへの登録が必要になりますので、登録をお願いいたします。

(※2) 国土交通省の無人航空機の登録制度のホームページ

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

4.5.2 無人航空機等の運用について

助成事業者の責任において安全な運用をしてください。

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 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	2023年10月以降は、インボイス制度が導入され、請求書に適格請求書発行事業者の登録番号を記載する必要があります。 事前に、登録番号をご確認ください。

(2) 助成金支払いの種類

助成金支払いの種類は、以下のとおりです。

概算払 (NICTが必要があると認める場合)	<ul style="list-style-type: none"> ① 助成事業期間の途中において、助成金の一部を暫定的に支払うことを「概算払」といいます。 ② 概算払は、原則、年4回(6月期、8月期、11月期、2月期)を設けます。 ③ 概算払は、要望される助成事業者から提出される請求書に基づき、必要経費を支払います。
精算払	<ul style="list-style-type: none"> ① 複数年事業の中間年度の4月期と、助成事業終了時の助成金支払いを「精算払」といいます。 ② 年度中に「概算払」を受けている場合は、年度内に請求された「概算払」との差額精算となります。 ③ 前回の精算払後に過払いが判明し、過年度の過払金がある場合には、過払金についての通知を行った上で当年度の確定額との相殺を行います。 ④ 助成事業の終了が3月期以外のときは、交付要綱第25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 概算払の実施

NICT が必要があると認める場合には、概算払を実施することができます。概算払の時期・手続等は以下のとおりです。

- (1) 概算払の請求は、各支払時期の使用見込額（実績額分も含む）に基づいて行ってください。
- (2) 「様式15（第25条関係）_精算（概算）払請求書」（別紙として、概算払請求内訳書、見積等の支出根拠も必要）の提出期日は別途、通知いたします。期日までに必ず提出できるように、事前の準備をお願いいたします。
- (3) 概算払の支払いを要望される助成事業者は、「様式15（第25条関係）_精算（概算）払請求書」（別紙として、概算払請求内訳書、見積等の支出根拠も必要）を提出してください。
- (4) 概算払の請求額は、実際の使用見込額を勘案して請求してください。年度末の使用（計上）見込みが、年度別実施計画書の金額に満たないと予想される場合には、その使用見込額を超えない額で請求してください。概算払済の金額が精算において助成金の確定額を超える場合は、超過分の返還手続が生じます。請求金額を決める際は十分留意してください。

表 5-1 概算払のスケジュール

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

※1 「様式15（第25条関係）_精算（概算）払請求書」（別紙として、概算払請求内訳書、見積等の支出根拠も必要）を提出して、NICT 側の担当による確認を受けてください。

※2 概算払（6月期～2月期の累計）の上限は、年度別助成金額の 80%です。

5.2 精算払手続

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、概算払額や過払金がある場合はそれらを控除した額が精算払での請求金額になります。

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12(第22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15(第25条関係)_精算(概算)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19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12(第22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。

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

なお、返還手続が発生した際、その発生原因によっては、概算払の日から過払金の返還日までの日数に応じた利息や、過払金に対応した加算金を付す場合があります。過年度の過払金の取扱いについては、8.2を参照してください。

精算払時に必要な書類は以下のとおりです。

- ① 様式12(第22条関係)_実績報告書
- ② 様式12(第22条関係)_別紙1 助成事業の実績(決算書)
- ③ 様式12(第22条関係)_別紙2 取得財産等一覧表
- ④ 様式17-2(第27条関係)_取得財産等管理明細表
(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15(第25条関係)_精算(概算)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年度別実施計画書に記載の経理責任者を記載すること（PDFを提出、原本は原価報告書にファイリング）
- 提出書類の必要な箇所に正当な権限を有する方の記名があること（内規により押印が必要な場合は連絡してください。）

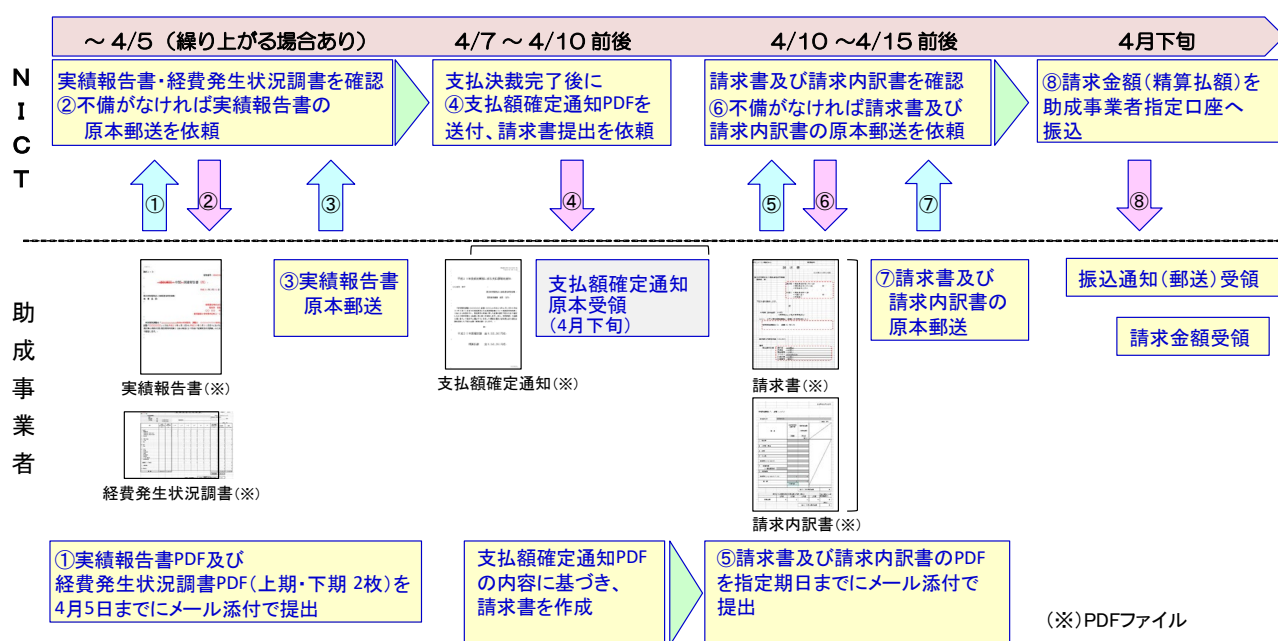


図 5-2 4月の精算払手続の流れ

5.3 請求書提出時の確認

請求書の請求者欄に記載する「助成事業者」とは、交付要綱第10条に記載の代表者、即ち法人の代表者、又は代表者から契約等に係る諸行為を委任された「代理人」、又は職務権限規程等に基づき、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15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12条関係)。

Ⅰ 物品費、Ⅱ 人件費・謝金、Ⅲ 旅費、Ⅳ その他、Ⅴ 委託費

経費として計上できる費用は「年度別実施計画書 別紙」に記載された経費であることが原則です。記載されていない費用を計上する場合は、事前に「年度別実施計画書 別紙」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 物品費	1 設備備品費	<p>設備、装置及び機器等の製作又は購入(付帯する工事費等を含む。)、設備、装置及び機器等の改造に要した経費</p> <p>① 設備、装置及び機器等製作・購入費※</p> <p>設備、装置及び機器等(測定、分析、解析、評価等に必要な設備、装置及び機器を含む。)、ソフトウェア、その他備品を製作又は購入した場合の製造原価又は購入に要した経費</p> <p>上記に必要な設置工事(土木工事及び建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等)を行うのに要した人件費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費</p> <p>ただし、助成事業者の製造による商品を充てた場合にあっては、その社内振替価格とすることを妨げない。</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>

大項目	中項目	内 容
		② 改造費 ^{*1} 設備、装置及び機器等の改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合の資本的支出）
	2 消耗品費	① 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 ② 実施計画書の研究期間終了後に廃棄される「試作品又は特注品」
Ⅱ 人件費 ・謝金	1 人件費	助成事業の業務に直接従事する者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く。）とする。ただし、Ⅰ 物品費に含まれるものを除く。）。 ① 研究員費 業務に従事した者の人件費（ただし、上記Ⅰに含まれるものを除く。） ② 補助員費 業務に従事したアルバイト、パート、派遣職員等（ただし、上記Ⅰに含まれるものを除く。）のうち、雇用契約（期間は 1 か月以上）を締結した者に対する人件費（福利厚生に係る経費を除く。）。 なお、助成事業者の内規で「雇用（労働条件）通知書」でアルバイトを雇用できる場合は、事前に NICT に相談してください。
	2 謝金	① 助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（ワーキング・グループも含む。）の開催や運営に要した委員等謝金、又は個人による役務の提供等への謝金。ただし、支払いを受ける人の給与所得に該当しない経費 ② 助成事業に従事した期間が 1 か月未満のアルバイトの経費
Ⅲ 旅費	旅費	助成事業の業務に従事する者が助成事業の実施に特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、又は助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等旅費であって、助成事業者の旅費規程等により算定される経費。 また、委員会の委員が助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のため、国内又は海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、その他の経費。

大項目	中項目	内 容
IVその他	1 外注費	設備、装置及び機器等や備品に関する保守並びに修理等、分析、加工等の外注に係る経費（業務請負費等含む。）。
	2 印刷製本費	助成事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。
	3 会議費	助成事業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。）
	4 通信運搬費	助成事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。
	5 光熱水料	助成事業の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。
	6 その他諸経費	助成事業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。
V委託費	委託費	助成事業のうち、助成事業者以外の参加機関に委託して行う研究開発に必要な経費。

*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^{*2}・保守費^{*3}は「外注費」に計上してください。

※1 改造費：価値、機能又は耐久性を高め又は増すために要する経費

ただし、新たに追加した装置及び機器等（ユニット等）の取外し等が可能で、既存の装置及び機器等と明確に区別できる場合は、「9.5 資産の登録単位及び資産管理番号の付与方法」を参照してください。

※2 修理費：設備、装置及び機器等の原状回復等に要する経費

※3 保守費：法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等の経費。

ソフトウェアの保守費は、「その他（諸経費）」に計上

「ソフトウェアの保守」とは、不具合修正プログラムの提供、専用Webサイトや電話・メールなどでの技術サポートなど。

6.1.1 経費計上の基本的考え方

経費の計上（「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。

物品費や旅費等に内規等を適用する場合は、事前に NICT に報告し確認を受けた上で、その内規等によることができます。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」及び「年度別実施計画書」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 一定期間に及び契約の取扱い」参照）を除き、原則として計上（請求）できません。
- (2) 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。なお、4月1日以降4月末日までに支払う経費については、「様式M-5_支払確約書」を作成し、実績報告書と共に提出して、実際の支払いを行ってください。また、「様式M-5_支払確約書」は、原価報告書にもファイリングしてください。支払日が5月1日以降のものは、当該年度での経費請求はできません。ただし、複数年の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、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	開始前	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	契約日前に見積取得や予約等の手続を行った場合は、契約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、費用計上できます。		
	○	見積	発注	納品	検収	請求	支払			
	○	見積	発注	納品	検収	請求	支払			
	×	見積	発注	納品	検収	請求	支払			
中間年度	○	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	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			
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。 ※注2 ※注1		
	△	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			

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)

助成事業終了年度においては原則として、設備備品費は実績報告書提出の6か月前（年度途中で助成事業期間終了となる研究開発プロジェクトでは、前年度中になる場合がある。）までに、消耗品費は助成事業実績報告書

提出の 2 か月前（年度途中で助成事業期間終了となる研究開発プロジェクトでは、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。

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 源泉徴収について

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

6.1.2.3 海外出張時における税金等について

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

6.1.2.4 法人税が課税される株式会社等における損金算入について

法人税が課税される株式会社等において、直接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。

6.1.2.5 物品調達等で納入遅延金の発生が見込まれる場合

物品調達等で納入遅延金の発生が見込まれる事態になった場合、その旨を速やかに NICT 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、学会登録料、学会等年会費、為替差損に係る費用等

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

- (5) 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。これにあたらない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。
- ⑧ 学会参加費の消費税区分は、それぞれの学会の処理方法を確認してください。

(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(複数の助成事業が採択されている場合にあっては研究開発プロジェクト毎)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の親会社^{※1}、100%子会社等^{※2} 又は研究開発体制内の法人（以下「利益排除対象法人」という。）の場合は、原則として、以下のような競争原理を導入した調達（入札又は相見積）、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 研究に必要な改造を行うため復元して返却することが困難
 - ② リース・レンタルで当該物品を供給できる事業者が存在しない 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經常利益率で行う場合	小数点第二位以下を切上げ (例：7.03%→7.1%)
②-1 消費税を割り戻す場合の「 <u>本体価格</u> 」の1円未満の端数処理	切上げ (例：10,000÷1.1=9090.9090 →9,091)
②-2 消費税を割り戻す場合の「 <u>消費税額</u> 」の1円未満の端数処理	切捨て (例：1,000-1,000÷1.1=90.9090 →91)
③外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	助成事業者の内規等によります。 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
⑤上記以外的小数点以下の端数処理	切捨て

6.1.7 助成事業終了年度の調達

図7-1のフローチャートにより設備備品費に該当するものは、助成事業終了年度の調達に関しては、原則として「様式12(第22条関係)実績報告書」提出の6か月前(年度途中で助成事業終了となる研究開発プロジェクトでは、前年度中になる場合があります。)までに検収が終わらないものは計上できません。消耗品費に該当するものは、助成事業実績報告書提出の2か月前(年度途中で助成事業終了となる研究開発プロジェクトでは、前年度中になる場合があります。)までに検収が終わらないものは計上できません。

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

6.1.8 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。

6.1.9 クレジットカード・電子マネー等のキャッシュレス決済

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。

6.1.10 外貨建てにおける取引

円以外での取引（外貨建て取引）の経費計上では、円換算時の1円未満の端数は切捨てた額を計上してください。ただし、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。

6.1.11 関税・物品の送料の処理

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

6.2 原価報告書の作成・整理保存

- (1) 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 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15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。

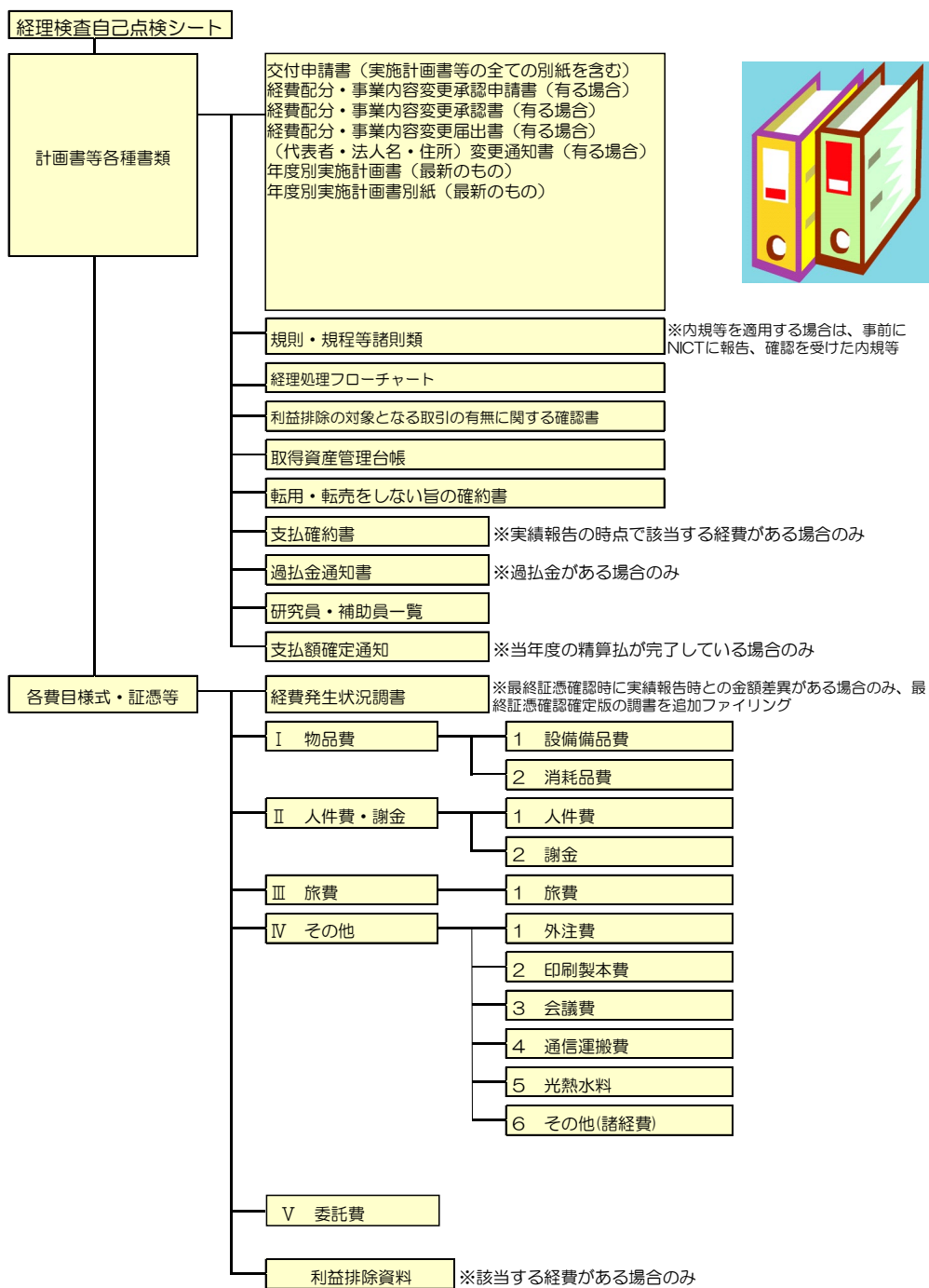
なお、支払いを証明する証憑の全部を支払証明書で代替することはできません。

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 から図 6-9 を参考にファイリングしてください。また、経理検査の前に NICT から送付される「経理検査自己点検シート」を用いて自己点検を実施の上、点検結果を記入した当該シートもファイリングしてください。

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

《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

《人件費・謝金》

① 就業規則・規程

② 給与規則・規程（諸手当に関する規則を含む）

③ 勤務時間（勤務形態等を含む）に関する規則・規程

④ 休暇に関する規則・規程

⑤ 謝金に関する規則・規程

《旅費》

① 旅費に関する規則・規程

内規等を適用する場合は、事前に NICT に報告し確認を受けたもの

《その他》

① 委員会の運営に関する規則・規程

② 会議費の支出に関する規則・規程

- 1) 上記に記載した規則・規程は参考例であり、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。

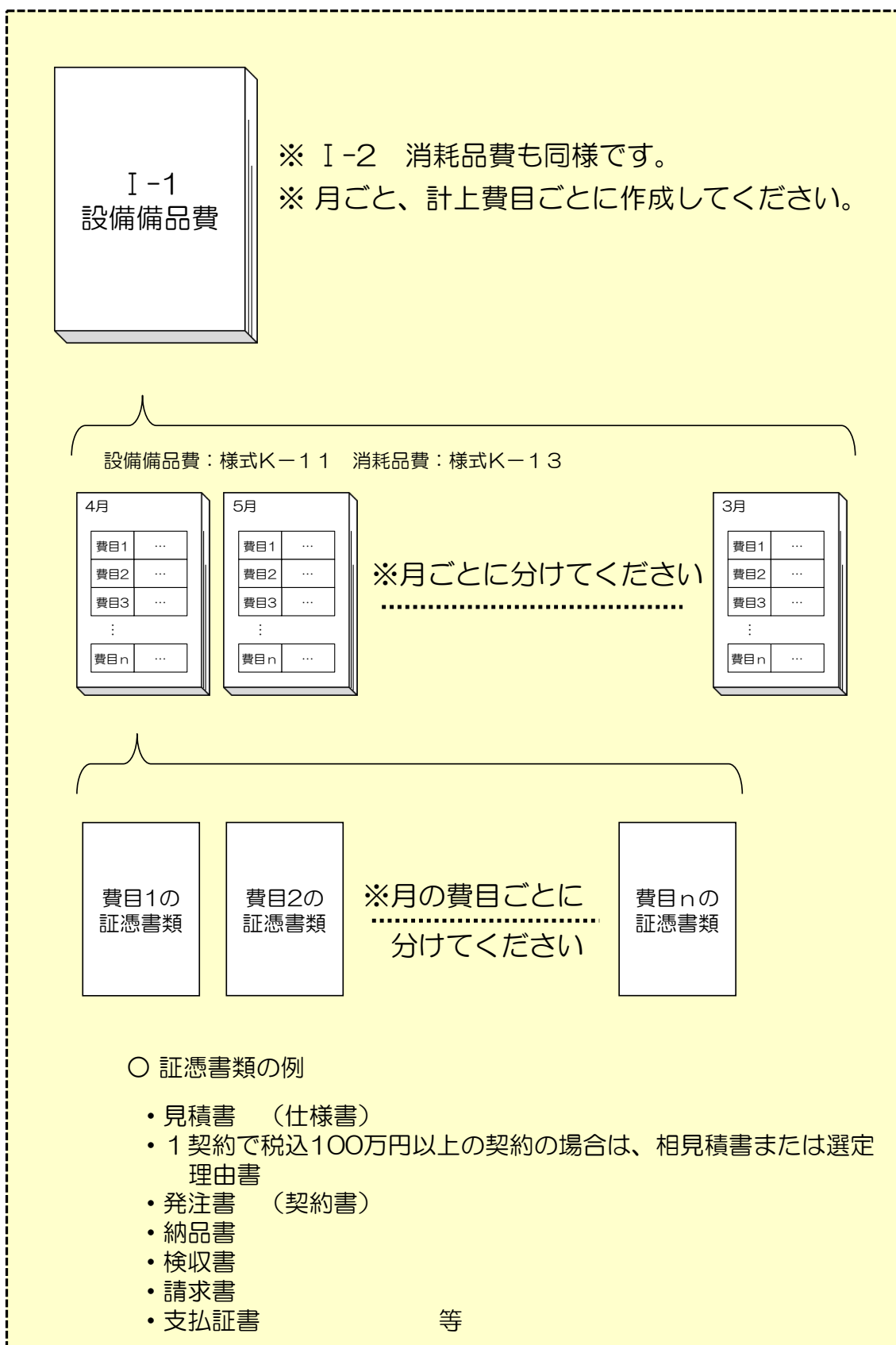


図 6-4 設備備品費、消耗品費のファイリングイメージ

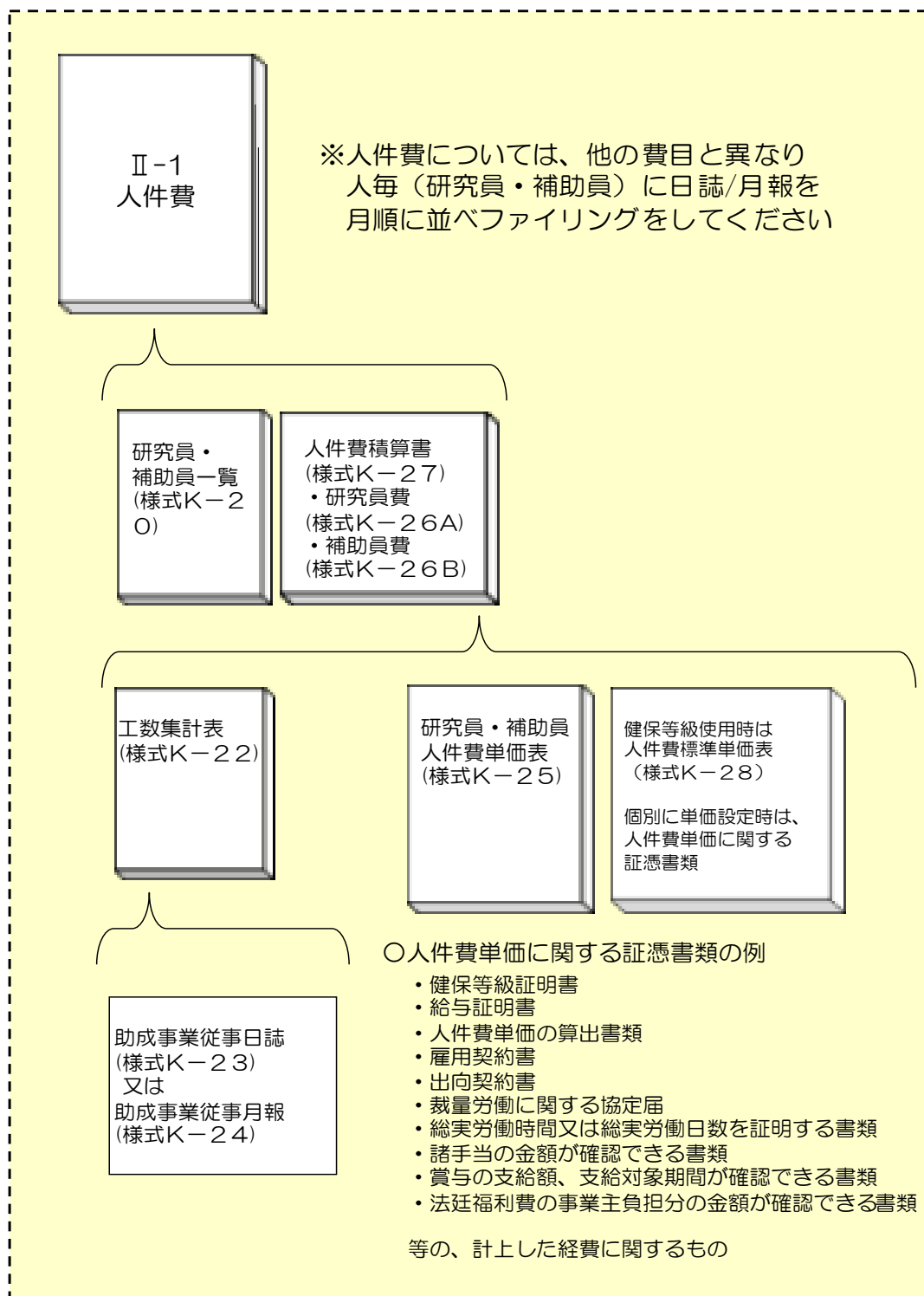


図 6-5 人件費のファイリングイメージ

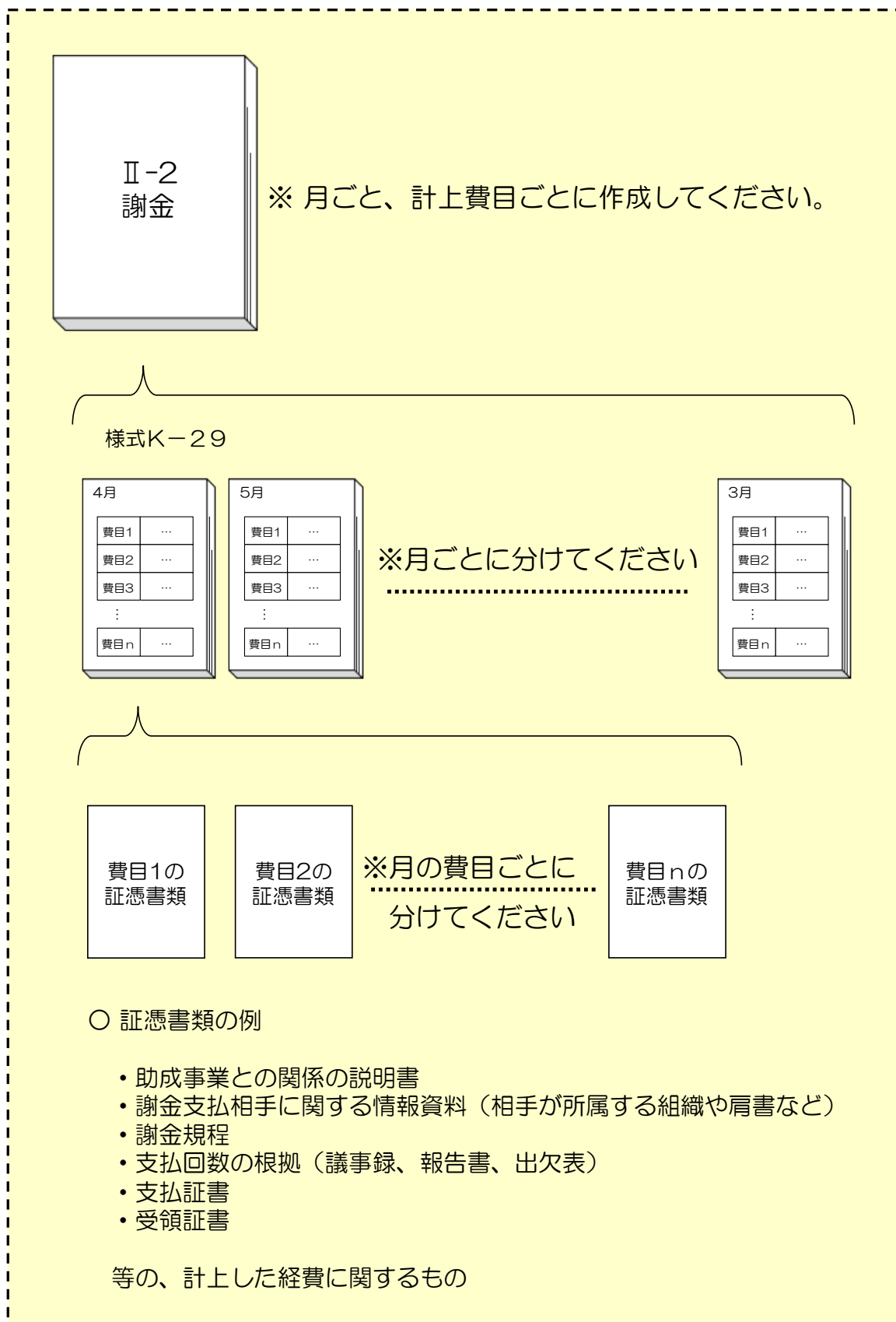


図 6-6 謝金のファイリングイメージ

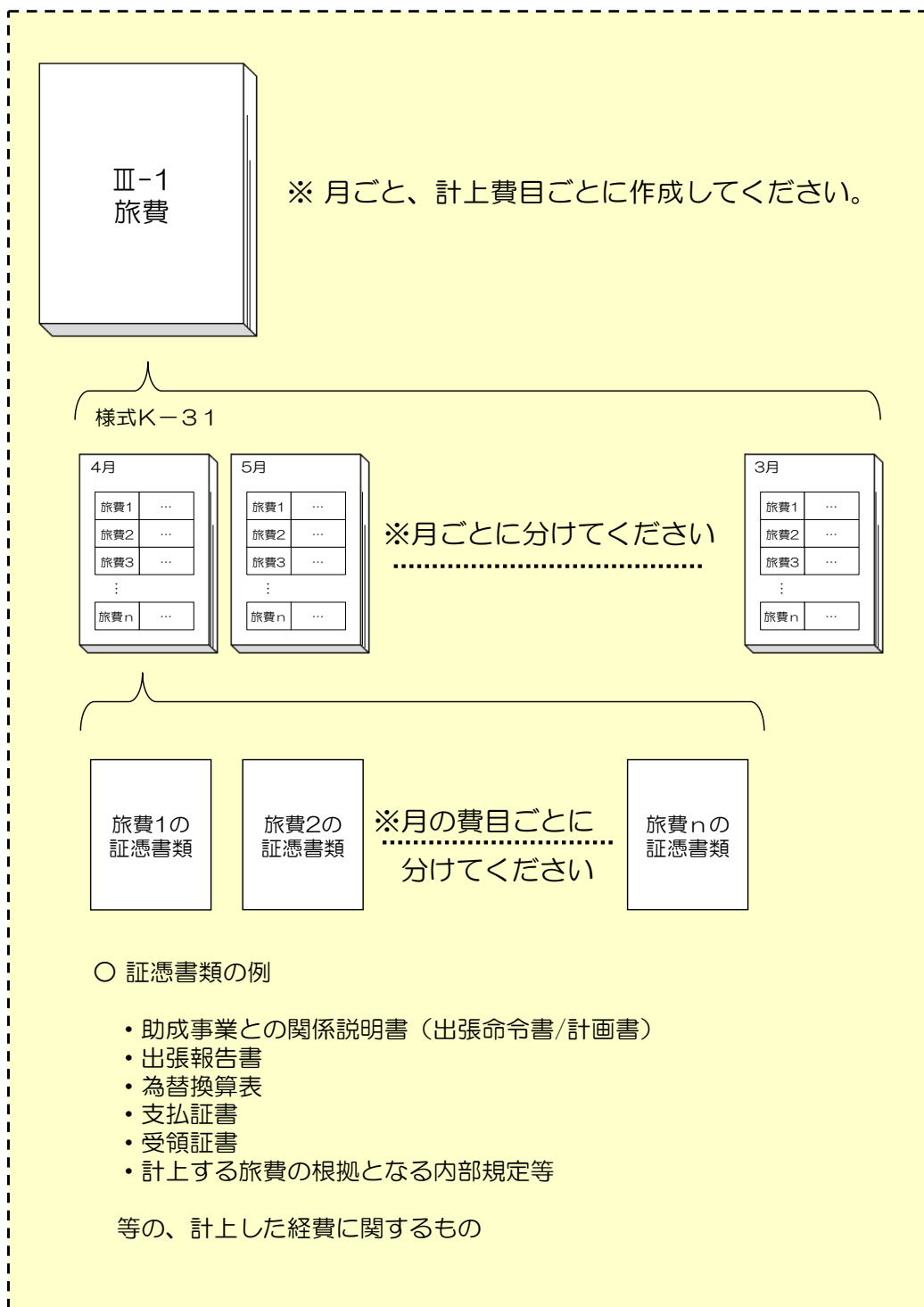


図 6-7 旅費のファイリングイメージ

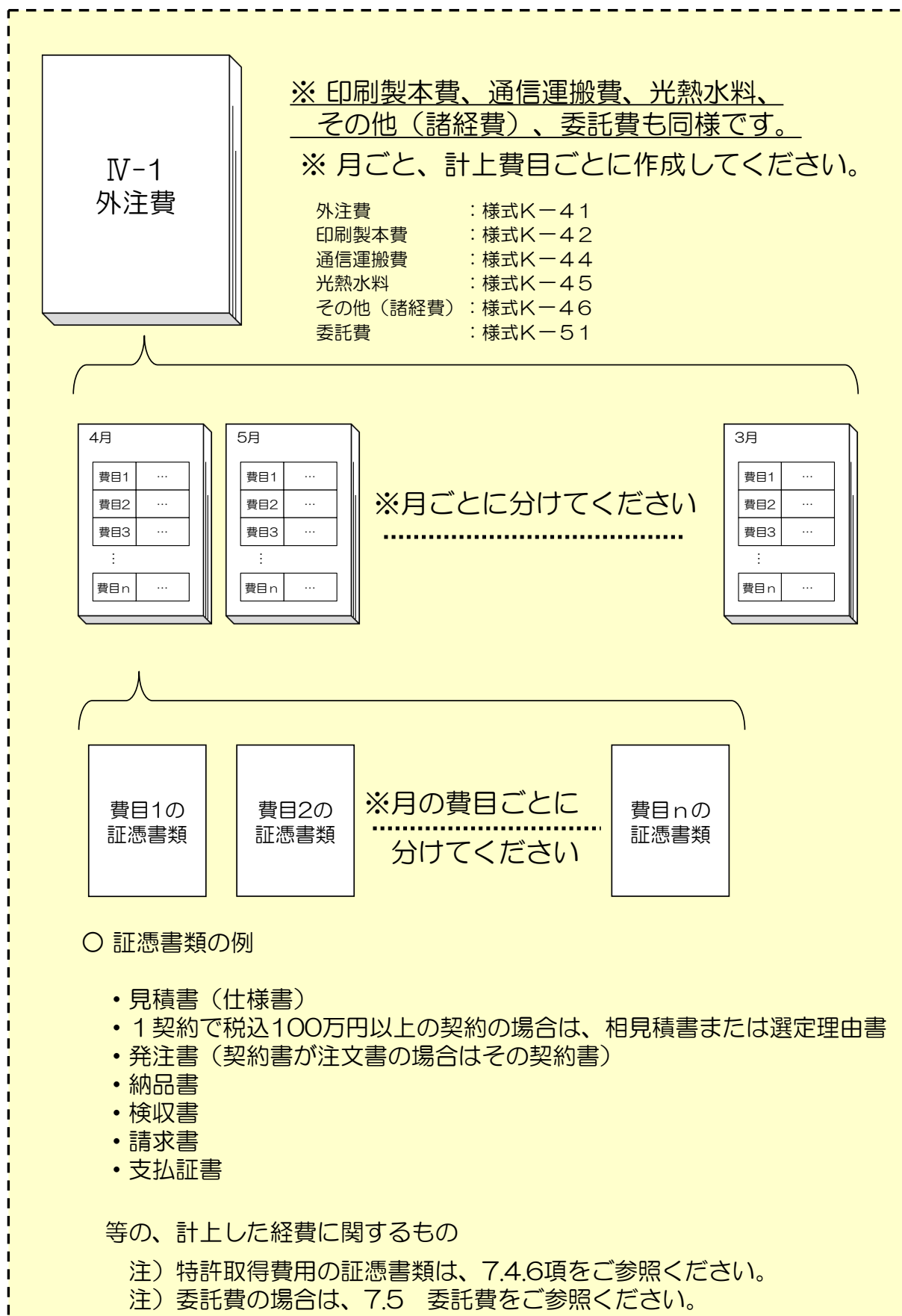


図 6-8 外注費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、その他(諸経費)、委託費のファイリングイメージ

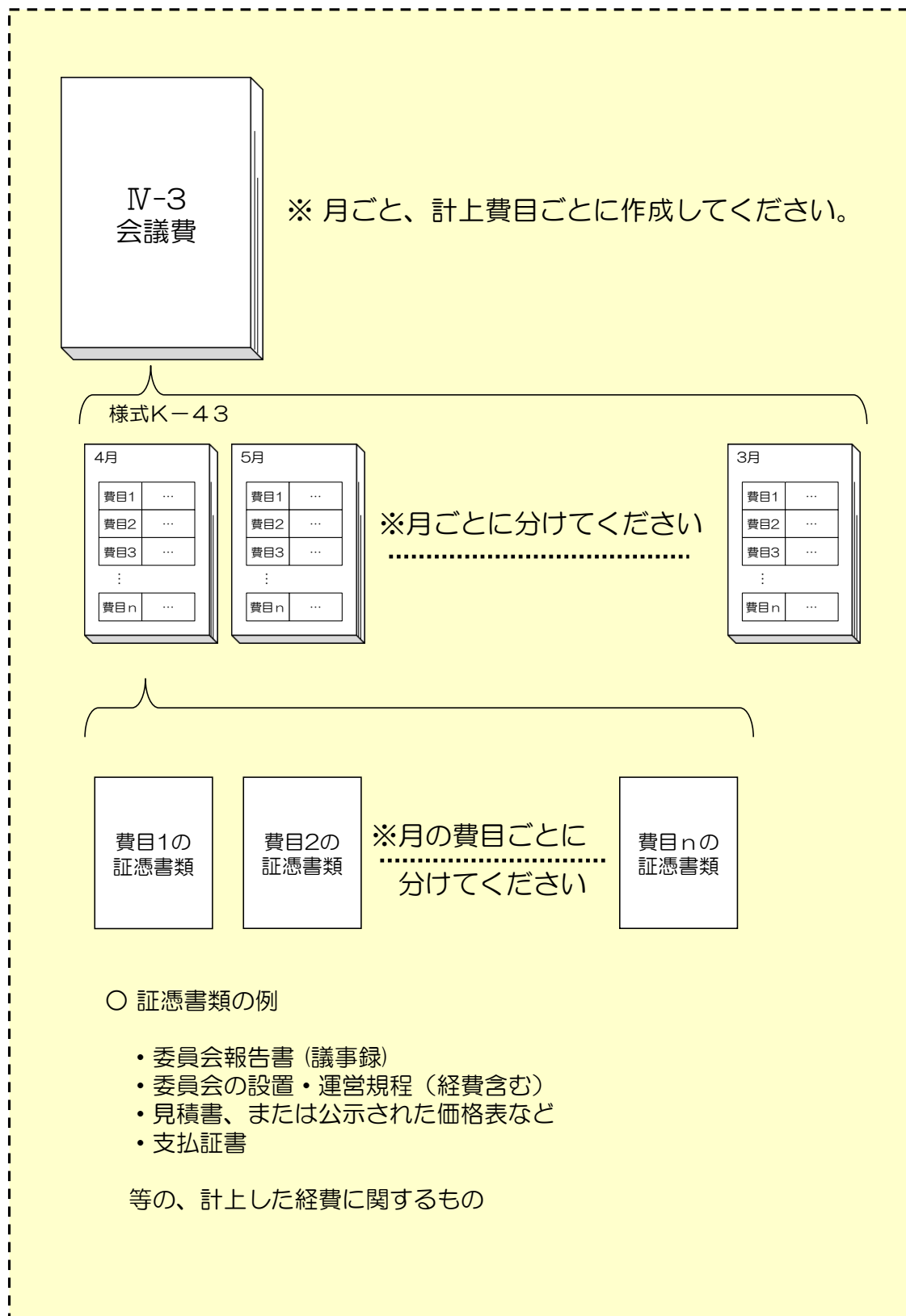


図 6-9 会議費のファイリングイメージ

7 計上経費の費目

助成事業の対象経費として計上できるものは、原則、研究開発に係るものであり、間接経費、量産化に当たっての開発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、助成事業の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 物品費

物品関係の経費計上に当たっては、図 7-1 と図 7-2 により該当費目を選定してください。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 7-2 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、処分に制約がかかります。)、助成事業による購入とわかるように「9 資産管理」に従い、「様式 17-1 (第 27 条関係) 取得財産等管理台帳」を作成、提出してください。

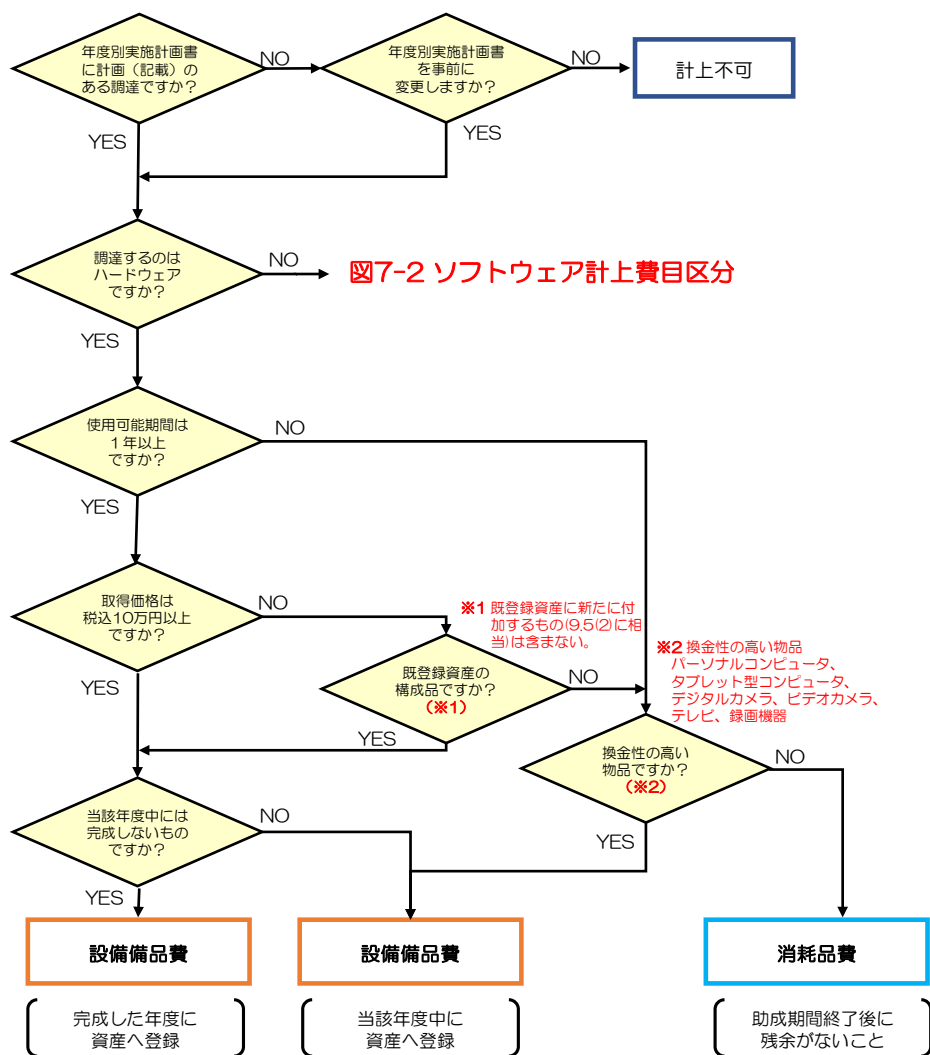


図 7-1 物品取得に係る費目区分

7.1.1 設備備品費

「年度別実施計画書 別紙」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 7-1 物品取得に係る費目区分について」に従って計上してください。

共同購入で費用を按分し計上する場合は、「様式 17-1 (第27条関係) 取得財産等管理台帳」の製造メーカーの欄に「共同購入相手の管理番号、共同購入相手先名称、合算後の調達価格(税込額)」を記載した上で、計上金額は実際の支出金額又は按分する金額としてください。

(製造メーカー欄の記載例)

〇〇株式会社

(123A01 <共同購入者名>との共同購入、合算額 300 万円)

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

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

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

◎ 計上できる主な例

- ① 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
- ② 助成事業のために試作した装置及び機器等の改造費^(※1)

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

× 計上できない主な例

- ① 土地や、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
- 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

(1) 必要な証憑書類

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

(2) 設備備品費の計上における留意事項

- ① 製作設計単価及び加工費単価は、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。ただし、「年度別実施計画書」に、研究員又は補助員が「設計・加工等の研究開発業務」を行う旨が記載されている場合の経費は、「人件費」中の「研究員費」又は「補助員費」に計上してください。
- ② 「設備備品費」に計上する物品の資産処理については、「9 資産管理」を参照してください。
- ③ 機器の調達については、購入費用とリース料・レンタル料を、当該機器の利用期間を踏まえた上で比較し、経済的に最も安価な方法を選択してください。
- ④ 助成事業終了年度においては原則として実績報告書提出の6か月前（年度途中で助成事業終了となる研究開発プロジェクトでは、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。
- ⑤ ソフトウェアを調達するときは、「図 7-2 ソフトウェアの計上費目区分」において、以下のア～エの判定に従って計上してください。
 - ア. ソフトウェア使用条件が購入者（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。

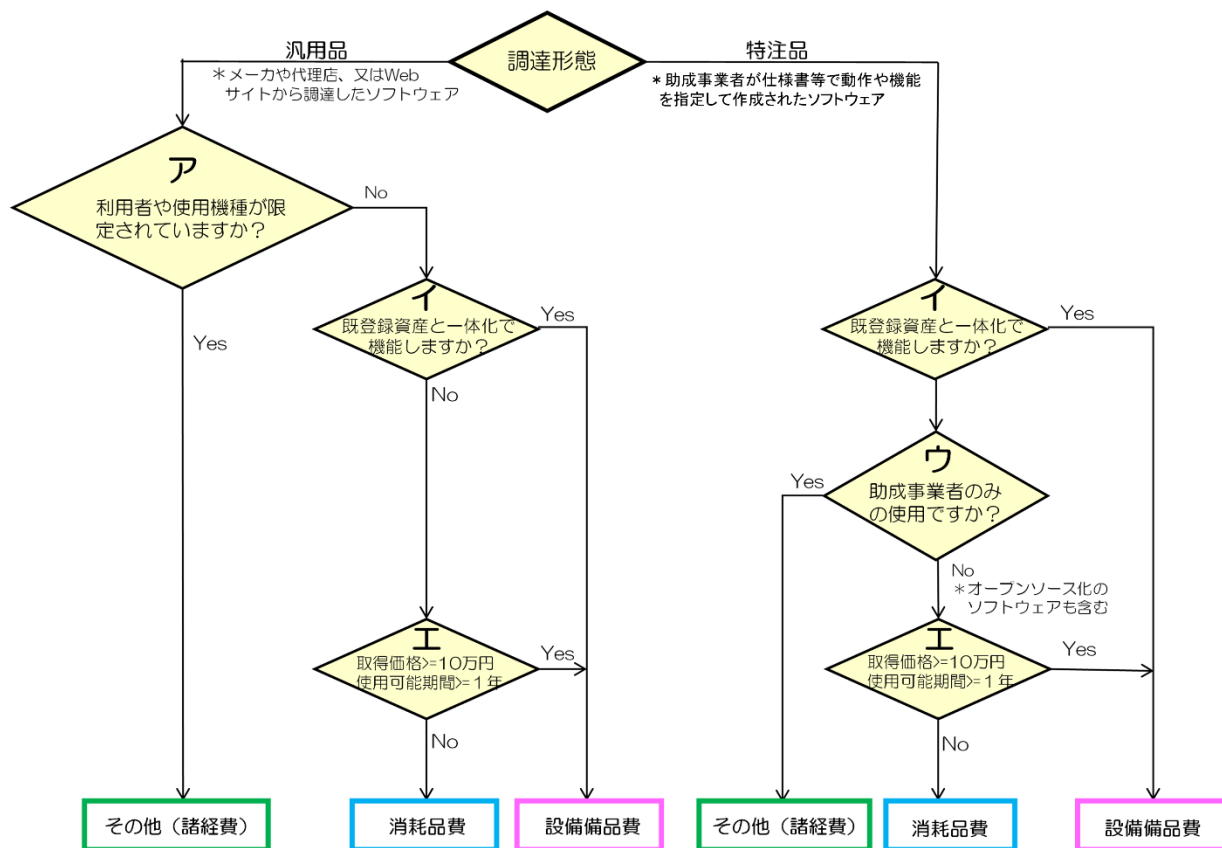


図 7-2 ソフトウェアの計上費目区分

- 注 1 データ、又はデータベースなど（例えば、位置情報データ、地図データ、CAD データ、コーパスなど）を購入する場合も、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、税込 50 万円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、又は組み込み系のボード型（基盤だけであり、コンソールは別にあるもの）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）

7.1.2 消耗品費

研究開発プロジェクトの実施に直接要した資材、部品等で「図 7-1 物品取得に係る費目区分について」に従い消耗品と判定した物を計上してください。

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

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 研究開発プロジェクト遂行にあたり、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 研究開発プロジェクトでの使用分を台帳で管理している場合や、個別発注・管理している場合等、研究開発プロジェクトに直接使用した数量を特定できるもの
- ③ 実証実験・アンケート等の被験者・対象者に使用させる文房具、資材等（鉛筆、ボールペン、アンケート用紙、クリップ、バインダー等）

× 計上できない主な例

- ① 研究開発プロジェクトを実施するに当たって利用する文房具、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（複数の助成事業が採択されている場合にあっては研究開発プロジェクト毎）確認を受けてください。ただし、1 契約で税込 100 万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 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

(2) 消耗品費の計上における留意事項

助成事業終了年度においては原則として実績報告書提出の 2 か月前（年度途中で助成事業終了となる研究開発プロジェクトでは、前年度中になる場合がある。）までに検収が終わらないものは計上できません。

7.2 人件費・謝金

7.2.1 人件費

人件費には、「研究員費」と「補助員費」があり、年度別実施計画書に登録された研究員、その補助的作業を担当する補助員の人件費が計上できます。複数プロジェクトに従事する場合、他のプロジェクトと請求が重複しないように注意してください。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。研究に対する一時的な協力等に対し、助成事業者内部の謝金規程により行われる支出は、「謝金」により計上してください。

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

(3) 定義について

① 専従者の定義

ア. 当該事業年度において、当該研究開発プロジェクト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ヶ月以上当該研究開発プロジェクト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。6ヶ月の算定にあたって

は、前年度の勤務実態が専従であればその期間を考慮します。なお、期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％

$$\frac{\text{（当該プロジェクトへの当月従事時間）}}{\text{（当月の総実労働時間）}} \times 100 \quad [\%]$$
- ・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％

$$\frac{\text{（当該プロジェクトへの年間従事時間）}}{\text{（年間の全仕事時間）}} \times 100 \quad [\%]$$

（４）人件費の算出方法

人件費の算出については、専従者・兼業者いずれにおいても表 7-1 の2つの算出方法より、いずれかを選択してください。ただし、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 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 $= (\text{ア} + \text{イ} + \text{ウ} + \text{エ}) \times (\text{オ} \div \text{カ})$ ア基本給(注1) イ諸手当(注2) ウ賞与(注3) エ法定福利費の事業主負担分(注4) オ当該研究開発プロジェクト従事時間数 カ当該月の当該従事者総実労働時間数	人件費 $= (\text{ア} + \text{イ} + \text{ウ} + \text{エ}) \times \text{オ}$ ア基本給(注1) イ諸手当(注2) ウ賞与(注3) エ法定福利費の事業主負担分(注4) オ当該月の研究開発プロジェクト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 a 「人件費標準単価表(時間従事用)」による時間単価 b 当該研究開発プロジェクト従事時間数	

(注1)「ア基本給」は、次により算出した金額としてください。

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

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

時給制の場合	基本給 = a×b + c×d a：時給(時間内) b：当該月の時間内労働時間数 c：時給(時間外) d：当該月の時間外労働時間数
--------	---

月給制 の場合	基本給=a a：月給（基本給のみ）
------------	----------------------

(注2)「㊦諸手当」については、下記により計上してください。

◎計上できるもの※1

家族手当、住宅手当、通勤手当^{※2}、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、使用人兼務役員（例：「取締役営業部長」、「取締役管理部長」など、使用人（従業員）としての肩書を持っている）の従業員としての給与に係る諸手当等の二分の一、金銭で支給されるもの

※1 健康保険の報酬月額算定対象の費目に準じます。

※2 通勤手当は、1か月当たりの額としてください。なお、消費税の課税事業者である場合は税抜で、免税事業者である場合は税込で計上してください。

※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3)「㊧賞与」について

図7-3を参考に、賞与の支給月に計上してください。このとき、「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。

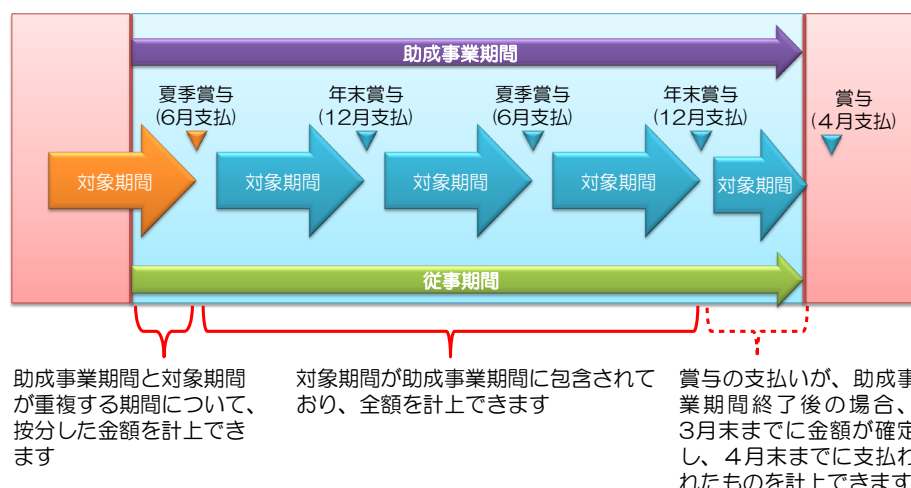


図 7-3 賞与の計上方法

(注 4) 「①法定福利費の事業主負担分」について

労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。月ごとの額を従事状況に応じて按分した額を計上してください。

なお、公務員等及び私学教職員の“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^(※1)が適用される方は、人件費単価表^(※2)に基づく人件費単価を用います。このとき、賞与の回数、法定福利費の加算の有無に応じた「人件費単価」を適用します。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-25_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、「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) 研究員・補助員一覧に健保等級を記入、「健保等級証明書」にて給与担当者等が証明

エ. 留意事項

- i) 4/1 現在の健保等級単価は、前年度7～9月頃の定時決定時の「標準報酬決定通知書」又は、定時決定後において手続をした随時改定時の「標準報酬改定通知書」を用意します。こ

の「標準報酬決定通知書」又は「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認します。

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

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		
	月額	日額	円以上	円未満	
1	58,000	1,930	円以上	63,000	5,782.6
2	68,000	2,270	63,000	73,000	6,779.6
3	78,000	2,600	73,000	83,000	7,776.6
4	88,000	2,930	83,000	93,000	8,773.6
5(1)	98,000	3,270	93,000	101,000	9,770.6
5(2)	104,000	3,470	101,000	109,000	10,368.8
27(23)	410,000	13,670	395,000	425,000	40,690.0
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どの地域でも同じです。

iii) 人件費単価表から人件費単価(健保等級単価)を求めます。

標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま人件費単価表に当てはめることはできません。必ず、ii) の都道府県別

の健保等級表で健保等級を確認してから、その等級に対応する人件費単価表の単価を適用してください。

健保等級適用者の人件費標準単価表 (時間従事者用)

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

- iv) 健保等級を証明します。健保等級を適用する場合は、「健保等級証明書」にて給与担当者等の証明が必要です。当該様式の「証明日」に健保等級の証明日を入力してください。前回の証明日以降に人件費の計上があれば次の検査の前に改めて健保等級の証明が必要です。また、経理検査の際に「被保険者標準報酬決定(又は改定)通知書」写し、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。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、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-20-2_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、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 人件費関連の証憑書類について

	必要な証憑書類 (様式、契約書等)	時間従事	率従事	非計上者
様式	様式K-20 研究員・補助員一覧	必要	必要	必要
	様式K-20-1 健保等級証明書	計上時のみ	—	—
	様式K-20-2 従事率/エフォート率証明書	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式K-20-3 従事状況確認者証明書	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式K-21 労働時間明細書	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式K-22 工数集計表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式K-23 助成事業従事日誌	計上時のみ	—	—
	様式K-24 助成事業従事月報	—	計上時のみ	—
	様式K-25 人件費単価表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式K-26 人件費積算表	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式K-27 人件費積算書	計上時のみ	計上時のみ	—
	様式K-28 人件費単価表	健保等級 適用者のみ	—	—
証憑 書類	人件費単価を証明する書類(※1)	計上時のみ	—	—
	従事率の客観的な根拠を示す書類(※2)	—	計上時のみ	—
	所定内給与及び所定外給与の支払根拠となっ ている総実労働時間数又は総実労働日数を証明す る書類(勤務表、勤怠表、賃金台帳等)(※3)	計上時のみ	計上時のみ	—
	諸手当の金額が確認できる書類(※4)	計上時のみ	計上時のみ	—
	賞与の支給額、支給対象期間を確認できる書類	計上時のみ	計上時のみ	—
	法定福利費の事業主負担分の金額を確認できる 書類	計上時のみ	計上時のみ	—
	勤務管理に係る書類(出勤簿、タイムカード、 休暇届簿等)	計上時のみ	計上時のみ	—
支払に係る書類(※5)	計上時のみ	計上時のみ	—	

※1 人件費単価表による単価を用いる場合は、健保等級に関する根拠書類に基づき、然るべき責任者(給与担当等)が、様式K-20-1「健保等級証明書」に記名してください。「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定(又は改定)通知書」等の提示を求められることがありますので整理をお願いします。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

助成事業従事日誌、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。

- ・従事者が研究開発プロジェクト(担当する研究開発項目)に従事したことを第三者の視点で読み取れない場合
- ・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
- ・研究開発プロジェクト(担当する研究開発項目)とは無関係な内容のみが記載されている場合
- ・直接経費の人件費としては計上が認められない従事報告内容や作業内容が記載されている場合
- ・記載内容が過少で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研究開発項目との関係、進捗などが客観的に確認できるよう記載(注)してください。

(注) 日々、連続して同じ業務に従事することとなった場合は記載が単調になりがちです。このようなときには、適宜、研究の進捗状況などを織り交ぜて記載する等の工夫を行ってください。

エ. 研究開発プロジェクト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研究開発項目との関係が把握できるような記載としてください。

③留意事項

ア. 従事状況の確認者は、日誌や月報に記録された従事内容が、実際の従事状況と整合していることを確認してください。

イ. 実施責任者自身の助成事業従事日誌、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、一時的に当該研究開発プロジェクトに従事しないことがあっても、「年度別実施計画書 4 令和 年度研究開発の実施内容」に影響を及ぼさなければ、研究開発プロジェクト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) 当該研究開発プロジェクトのチームの一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席

iv) 当該研究開発プロジェクトに関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等

エ. 日本語で記載できない場合は英語で記載してください。

オ. 変形労働時間制(変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制など)、テレワーク(在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務など)で人件費を計上する場合、ご不明な点は事前に

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. 研究開発プロジェクト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研究開発実施を原則とし、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、以下についてご留意ください。
 - ア. 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、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-20_研究員・補助員一覧」に、その旨を記載してください。「助成事業従事日誌」、「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-20-2_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-20-2_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-24_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) 学生に係る人件費計上について

大学等の学術機関に所属する学生、連携研究者や研究実施協力者である学生に対する人件費支払の可否は表 7-3 を参照してください。

表 7-3 学生に係る助成対象経費の計上可否

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

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

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

*3 その他とは、以下の用務です。

- ・実証実験にその被験者として関与させた場合
- ・大学の規程でアルバイト料を支払うことができる作業(継続期間は1か月未満)に従事させた場合

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

(4) 留意事項

- ①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。

(5) 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、研究開発プロジェクト毎に、年度別研究計画書への記載と、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、当該研究開発プロジェクトの実施のために雇用される者 (ただし、プロジェクトの研究代表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. 実施責任者が当該研究開発プロジェクト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. 実施責任者が当該研究開発プロジェクト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>

(6) 競争的研究費の直接経費から研究代表者 (PI) への人件費の支出について

①概要

「競争的研究費の直接経費から研究代表者 (PI) の人件費の支出について」(令和2年10月9日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ) (以下「PI 実施方針」という。) に基づき、以下のとおり、直接経費からの代表研究者・研究分担者の実施責任者に係る人件費支出を可能とします。

②対象事業及び適用開始時期

令和5年度以降に実施される競争的研究費による研究開発プロジェクトを対象とします。

③対象者

「大学等」と認められた助成事業者において、代表研究者の実施責任者 (代表研究責任者) (以下、「PI」という。) 又は研究分担者の実施責任者を対象とします。

④支出額

「PI 実施方針」の定めるとおり、PI の年間給与額に、年間を通じて当該研究開発プロジェクトに従事するエフォート（研究者の全仕事時間 100%に対する当該研究開発プロジェクトの実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、当該研究開発プロジェクトの実施に支障のないよう、上記額の範囲内で PI が設定します。研究分担者についても、PI と同様の扱いとします。

⑤支出の条件

「PI 実施方針」の定める条件どおり、以下の全ての条件を満たす場合のみ直接経費から PI の人件費を支出することを可能とします。研究分担者の実施責任者についても、PI と同様の扱いとします。

- ア. 直接経費に PI の人件費（の一部）を計上することについて、PI 本人が希望していること。
- イ. PI が所属する研究機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。
- ウ. PI が所属する研究機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。

⑥助成事業者において実施すべき事項等

「PI 実施方針」に定める内容どおり、各助成事業者においては以下の事項を実施している必要があります。

※本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針を NICT へ届け出ること。

- ア. 財源の活用後には活用実績を報告すること。
- イ. 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。

⑦必要な手続

ア. 手続等

研究機関が直接経費から PI の人件費支出を行う場合には次の書類を提出し手続を行ってください。

<年度別実施計画書 0 版を提出するとき>

- i) 計画の人件費予算に計上
- ii) 年度別実施計画書
- iii) 様式 K-20-2 従事率/エフォート率証明書 (PI のエフォート欄に計上するエフォートを記入)

＜事業年度途中でPI人件費を追加計上するとき＞

年度別実施計画書の研究員氏名記入欄にPI人件費対象者であることを記し、上記(ii)(iii)の書類を提出してください。なお、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前にNICTに確認のうえ、上記手続を実施してください。

イ. 人件費の計上について

人件費(大学等)におけるエフォート適用者と同様の事務手続を行ってください。

ウ. 届出

PI人件費を計上する研究機関は、「PI実施方針」に定める内容のとおり、体制整備状況(別添様式1)や策定した活用方針(別添様式2を参考に研究機関の様式で可能)を、事前に提出してください。

エ. 報告

財源の活用後には活用実績を提出してください。体制整備状況、活用方針を一度提出した場合は、見直しが発生しなければ再提出の必要はありません。活用実績については別添様式3により、翌年度の6月30日までにメールで提出してください。活用方針に沿って執行されていない場合は研究機関に対して確認し、必要に応じて改善を求める等、しかるべき措置をとることがあります。

別添様式1~3は、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ等、下記URLを参照してください。

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.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、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」の合計時間をみなし労働時間の上限とします。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。

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

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

- ③使用人兼務役員の使用人（雇用契約書による従業員）部分

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

所定労働（勤務）時間は従業員に適用されるものと同一とします。

使用人兼務役員に係る従業員部分の person 費は、実績単価を使用し、時間従事て計上してください。

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

7.2.2 謝金

(1) 概要

助成事業に必要な知識、情報、技術の提供に対する謝金は、助成対象経費として計上することができます。

◎ 計上できる主な例

- ① 助成事業者の内規で謝金の支払いが認められている経費
- ② 委員会等に出席する委員への謝金
- ③ 講演会における講演者への謝金
- ④ 専門的技術による役務等（技術指導、原稿の執筆・査読・校正（外国語）等）の提供への謝金
- ⑤ 実験等の被験者、データ・資料整理等の役務の提供に対する謝金（被験者に提供する金券・プリペイドカード等を含む。）
- ⑥ 通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）

× 計上できない主な例

- ① 連携研究者への謝金
- ② 本来、雇用契約を締結して賃金を払うべき経費（様式K-20_研究員・補助員一覧に記載がある研究員及び補助員への支払）
- ③ 謝金規程等が制定されていないのに関わらず稟議されていないなど、謝金の支払根拠が不明な謝金

(2) 必要な証憑書類

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

- ① 謝金の対象となる役務等の依頼の証跡となる資料（講演依頼や役務依頼の書面など、謝金支払先との交渉経緯や受諾の記録など。）
- ② 助成事業との関係を説明する書類（助成事業に直接必要な知識、情報、技術の提供であることの説明、謝金支払先（組織や個人）が本助成事業にふさわしいものであることの説明。）
- ③ 謝金支払先に関する情報資料（謝金支払先相手が属する組織や肩書など）
- ④ 1 回当たりの謝金の額を定める規程類（規程がない場合は、謝金支出のための稟議書等、またその額の根拠や説明となる資料）

- ⑤ 支払の根拠となる書類（議事録、報告書等、出欠の状況等がわかる書類等）
 - ⑥ 支払いを証する書類
 - ⑦ 受領を証する書類
- (3) 謝金の計上に関する留意事項
- ① 委員会に係る謝金（委員会等謝金）を計上する場合は、「年度別実施計画書」に、当該委員会の設置及び設置目的について、当該研究開発プロジェクトとの関係がわかるよう記載してください。
 - ② 委員会に出席する国又は地方公務員への謝金の支払いは、該当者の所属する組織の規程で、謝金の受取が認められている場合を除いてできません。
 - ③ 招待講演・専門的知識の提供に係る謝金については以下のとおりです。
 - ア. 当該研究開発プロジェクトの実施に伴い、専ら必要である場合に限ります。
 - イ. 当該研究開発プロジェクトに必要である会議、会合等に係るメンバー外の研究者への謝金であることを前提に、助成対象経費として支出可能です。
 - ウ. 他の研究機関所属の者であっても、研究チーム内のメンバーとして参画している場合は、上記の対象には含まれません。
 - エ. 謝金支払を伴う講演や知識提供をお願いする場合には、その必然性や妥当性などを整理し、第三者に理解できる説明資料を用意してください（規程の制定及び稟議書が望ましい。）。

7.3 旅費

年度別実施計画書に記載されている研究員のほか、連携研究者又は研究実施協力者に属する個人が、本助成事業の実施又は協力のため直接必要となった旅費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費等）を計上してください。

なお、助成事業者に属する学生、連携研究者や研究実施協力者である学生に対する旅費支払いの可否は表 7-3 を参照してください。

◎ 計上できる主な例

- ① 当該研究開発プロジェクトの実施（研究実験等）、作業の進め方や進捗状況に関する打合せのための出張又は移動に係る旅費
- ② 当該研究開発プロジェクトを実施するために招聘する外部専門家の出張又は移動に係る旅費
- ③ NICT 及び助成事業者が主催する技術上の連携を図る会議への参加や各種会合等への出席の際に発生する旅費
- ④ 航空券発券手数料及び旅行業務取扱料金（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。）
- ⑤ 当該研究開発プロジェクトの研究成果の発表（機器・装置のデモンストラーションを行う場合を含みます。）、資料・情報の収集、各種調査のための出張又は移動に係る旅費
- ⑥ 連携研究者、研究実施協力者及び当該研究開発プロジェクトの実施に協力をした者への旅費支給
- ⑦ 研究員等が当該研究開発プロジェクトに係る特許取得業務を行う際の旅費
- ⑧ NICT が開催する本助成事業に係る説明の参加に係る旅費

× 計上できない主な例

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

※ 温泉旅館やそれに類する宿泊施設（温泉や大型プール、スパ、ゴルフ場、スキー場、遊具などの娯楽設備を併設するレジャー施設やリゾート施設）

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

(1) 必要な証憑書類

- ① 出張の目的と当該研究開発プロジェクト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、研究実施協力者への旅費で、個人の受領を証する書類）

(2) 旅費の計上に関する留意事項

- ① 旅費は、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

ます。

このとき、タクシーの利用は、「他に交通の便がない」「一日のバスの本数が少ない」等のため、出張の目的又は業務に支障を生じる場合に計上を認めます。タクシー代を計上する場合は領収書を添付し、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、研究開発項目、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（当該研究開発プロジェクト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。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。なお、学会等で情報収集のみを行った場合は、当該研究開発プロジェクトに反映され得る情報について、その概要を記載してください。

（旅費規程等に定められている場合はその書類を代用可能ですが、上記項目の内容を網羅していることが必要です。管理番号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 当該研究開発プロジェクトに係る旅費について、助成事業者の内規において、助成事業者の内部資金による旅費を超える額を支給可能と規定されている場合は、内部資金を超える部分の金額を計上可能です。
- ⑧ 助成事業期間中の当該研究開発プロジェクトに係る出張又は移動に係る旅費であって、交付決定前に予約・購入等の手続を行うことのほうが、交付決定後に手続を行う場合に比べ費用が安価となることが客観的に書面等で説明（客観的に確認）できる場合は、交付決定前の手続をその旅費の額が確定した時点（助成事業期間中に限ります）で、助成対象経費への計上可能です。
- ⑨ 旅費の検収日は、当該研究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。
- ⑩ キャンセル料は、可能な限り発生しないよう、用務先との調整等は十分に注意して行ってください。

やむを得ない^(注)事由によりキャンセル料を計上する場合は、理由書を提出してください。

やむを得ない事由によるキャンセルの場合は、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。
- ⑪ 損害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料、ESTA、予防接種を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。
- ⑫ 学会参加費（やむを得ない理由によりキャンセルした場合の学会参加費を含む）は「7.4.6 その他（諸経費）」に計上してください。
- ⑬ 単身赴任者又は独身者が、当該研究開発プロジェクト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、当該研究開発プロジェクトの用務に係る、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、当該研究開発プロジェクト外の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、同じ用務先へ当該研究開発プロジェクト外の用務と併せ出張する場合は、合理的な根拠を示したうえで、旅費を按分して計算してください。例えば、用務全体に要した時間に対する当該研究開発プロジェクトの用務に要した時間の比率で按分してください。

(参考) 旅費(日当、交通費、宿泊費等)の計上について

注:「A」は「当該研究開発プロジェクトの用務(先)」、「B」は「当該研究開発プロジェクト外の用務(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. 当該研究開発プロジェクトの用務先から当該研究開発プロジェクト外の用務先へ連続している場合

移動	プロジェクト 用務先 (A)	移動	プロジェクト外 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. 当該研究開発プロジェクト外の用務先から、当該研究開発プロジェクトの用務先へ連続している場合

移動	プロジェクト外 用務先 (B)	移動	プロジェクト 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. 当該研究開発プロジェクトの用務先から当該研究開発プロジェクト外、次に当該研究開発プロジェクトの用務先へと連続した場合

移動	プロジェクト 用務先 (A)	移動	プロジェクト外 用務先 (B)	移動	プロジェクト 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. 当該研究開発プロジェクト外の用務先から当該研究開発プロジェクトの用務先に行き、また当該研究開発プロジェクト外の用務先へと連続した場合

移動	プロジェクト外 用務先 (B)	移動	プロジェクト 用務先 (A)	移動	プロジェクト外 用務先 (B)	移動
----	-----------------------	----	----------------------	----	-----------------------	----

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

7.4 その他

7.4.1 外注費

外注費として計上できるのは、以下のような費用です。

- ・ 役務への対価：当該研究開発プロジェクトの遂行に必要な分析や実証試験・検証作業等を仕様書等に基づき実施させる業務の費用
- ・ 修理費：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当該研究開発プロジェクトで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当該研究開発プロジェクトで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」、「助成事業書」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
- ・ 当該研究開発プロジェクトに直接必要な加工だが、外注先で直接材料費が計上される場合(加工に必要な材料等を外注先が付加する場合)
- ・ 本助成金を活用して購入又は製作した機械装置の資産価値を高めるための資本的支出相当額

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

◎ 計上できる主な例

- ① 当該研究開発プロジェクトに直接必要な物品等を支給して、外部の業者に加工・分析作業を請負業務として発注する費用
- 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、当該研究開発プロジェクトの助成経費としてリース・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
- ③ 当該研究開発プロジェクトに直接必要な既に作成されたソフトウェアについての検証作業やデバッグ作業、フィールドテスト作業などの作業

費用

× 計上できない主な例

- ① 年度別実施計画書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(複数の助成事業が採択されている場合にあっては研究開発プロジェクト毎)確認を受けてください。ただし、1契約で税込100万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要)
- ② 仕様書又は作業指図書など
- ③ 発注書又は契約書
- ④ 納品書
- ⑤ 検収書
- ⑥ 請求書
- ⑦ 支払いを証する書類

(2) 外注費の計上に関する留意事項

- ① 価格の妥当性が確認できる内訳（詳細な見積など）を証憑として提示してください。
- ② 外注費として計上する場合には、当該研究開発プロジェクトの本質的な部分（研究開発要素があるもの）が含まれる場合には認められません。外注する内容は、あらかじめ十分に検討してください。
- ③ 機械装置、備品の保守・修理費用の計上できるものは以下のとおりです。
 - ア. 本助成金を活用して購入又は製作した機械装置で、保守・修理後も継続して当該研究開発プロジェクトに使用することが予定されているもの
 - 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。ただし、当該研究開発プロジェクトの遂行上、必須である装置などの場合は、NICTへの事前承諾の上で認める場合もありますので、事前に相談してく

ださい。

- ④ 修理費（外注を必要とした場合）は、装置等の原状回復等の工事に要する経費を計上してください。
なお、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 印刷製本費

◎ 計上できる主な例

- ① 当該研究開発プロジェクトに直接必要な報告書、資料等の印刷、製本に要した経費
- ② 展示会等で配布する研究成果 PR チラシ、ポスター等印刷代
- ③ 展示パネル製作費、研究成果パンフレット作成費用

× 計上できない主な例

当該研究開発プロジェクトに関係のない他の記事や PR が混載されたパンフレットや配布冊子など、当該研究開発プロジェクト用としての用途が特定できないもの

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とする。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前に NICT に報告し（複数の助成事業が採択されている場合にあっては研究開発プロジェクト毎）確認を受けてください。ただし、1 契約で税込 100 万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（随意契約による調達である場合、相見積の結果最も安価なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合に作成が必要）
- ③ 仕様書又は作業指図書
- ④ 発注書
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書

⑧ 支払いを証する書類

(2) 印刷製本費の計上に関する留意事項

価格の妥当性の確認ができる見積明細（ページ単価や校正費などの内訳など）又は学会などの場合はその費用が記された資料などを提示してください。ただし、印刷内容に NICT 以外の資金配分機関からの研究費によるものが含まれている場合は、NICT を含む資金配分機関数で等分して計上してください。

また、経費を計上するためには、研究開発プロジェクト名、研究開発項目、助成事業者名、著者名及び NICT 助成事業に係る研究開発内容である旨の記載、謝辞、管理番号等を確認できる印刷内容の写しが必要です。

7.4.3 会議費

◎ 計上できる主な例

- ① 当該研究開発プロジェクトに直接必要な研究開発運営委員会（※）等の会議や会合・打合せ等に要した費用（会場借料・使用料）
ただし、原則として助成事業者の設備（会議室）を利用することとし、外部の設備（会議室）の利用は特別な理由（地理的制約、旅費等のトータル費用が安価になる等）がある場合に限る。
- ② 助成事業者以外で当該研究開発プロジェクトに直接関係する者（召喚者や来賓者等。ただし、連携研究者、研究実施協力者や外注先は除く。）が参加する会議等での飲食費用（水、お茶、コーヒー、紅茶、菓子等の茶菓は可、サンドイッチ等の軽食、昼食、夕食、アルコール類は不可）

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

× 計上できない主な例

- ① 当該研究開発プロジェクトと関係のない他の会議と同時開催される会議など、当該研究開発プロジェクトのための会議と特定できない会議費
- ② 助成事業者の研究員・補助員等、連携研究者、研究実施協力者の飲食費用

(1) 必要な証憑書類

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

(2) 会議費の計上に関する留意事項

- ① 開催される会議の目的（委員会などであれば、その設置目的など）が「年度別実施計画書 別紙」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、当該研究開発プロジェクトに直接的に関係する会議（シンポジウム、ワークショップを含む）であり、かつ外部の研究者が参加する会合に限ります。（他の研究機関所属の者であっても、本助成事業と同一の研究グループ内の研究者等は「外部の研究者」に含みません。）
- ④ 当該研究開発プロジェクトの成果発表並びに研究推進に係るシンポジウム及びワークショップ等の会合に伴う懇親会の費用は、助成対象経費に計上できません。
- ⑤ 他の研究機関や学会等と共同で開催するような会合における会議費については、適切に分担して経費計上してください。

7.4.4 通信運搬費

◎ 計上できる主な例

業務・事業の実施に直接必要な通信費や物品の運搬費

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

× 計上できない主な例

個人の携帯電話、Wi-Fi ルーターなど、他の通信と共用している場合や、当該研究開発プロジェクトに関係する通信であることを特定して証明で

きない通信費

(1) 必要な証憑書類

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

(2) 通信運搬費の計上に関する留意事項

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

7.4.5 光熱水料

研究開発プロジェクトの実施に必要な光熱水料については、助成事業者の

行う他の業務(研究開発プロジェクトの実施に係る事務を含む)に係る分を除いたものとしてください。

◎ 計上できる主な例

当該研究開発プロジェクトの実施に直接使用する設備、装置等に要した光熱水料(電気、ガス、水道等の経費)

× 計上できない主な例

使用料が計量されていない光熱水料

(1) 必要な証憑書類

- ① 請求書
- ② 支払いを証する書類

(2) 光熱水費の計上に関する留意事項

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

7.4.6 その他（諸経費）

◎ 計上できる主な例

- ① 物品等の賃借（リース、レンタル）又は使用に係る諸経費
- ② 研究開発プロジェクトのために必要なスペースに係る地代家賃
- ③ 研究開発プロジェクトを実施する上で直接必要となる移転等の費用（外的要因による移転費用を除く。）
- ④ 研究開発プロジェクトを遂行するために必要であり、かつ研究開発プロジェクトのみで利用するスーパーコンピューターや大規模電子計算機などの利用諸費、クラウドサービス利用料
- ⑤ 助成事業期間中の学会・展示会等の参加費・出展費（成果発表、情報収集、意見交換を目的とするもの）
- ⑥ 有償となる学会資料等（情報収集、意見交換を目的とするものに限る。）
- ⑦ 学会参加のキャンセル料（やむを得ない場合に限る。）
- ⑧ 論文審査料、論文投稿料（論文掲載料）、論文別刷り代、英文添削費用
- ⑨ 通訳・翻訳、校正等に係る費用
- ⑩ 書籍のマイクロフィルム化、DPE代
- ⑪ 権利使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む。）、ソフトウェアの保守費等）
- ⑫ 研究開発プロジェクトに必要となるデータ使用料
- ⑬ 研究開発プロジェクトの成果の発表にかかわるコンテンツ作成、ホームページ作成費用（研究成果以外又は助成事業者の広報事業等のコンテンツが含まれる場合は計上不可。）及び当該掲載専用に関設される（他との共用が無い）場合に限り、その開設に係る費用（ホームページの維持管理費用については、本助成事業との関係もありますので別途 NICT に相談してください。）
- ⑭ 当該研究開発プロジェクトに専用使用する助成事業者の研究スペース、研究設備及び装置について、助成事業者の規程等により使用料が課されている場合の当該経費（ただし、事前に NICT の承諾が必要です。）。なお、1つの研究設備・施設を複数の研究開発プロジェクトで使用する場合の使用料は、その使用料を等分するなど、按分して計上してください。
- ⑮ 法律により義務づけられている印紙代、手数料等の費用（本助成事業に直接関係しないものは計上できません。）
- ⑯ 支払いに係る振込、送金等の手数料（当該研究開発プロジェクト以外の支払いが含まれる場合は計上できません。）

- ⑰ 当該研究開発プロジェクトに関して助成事業者自身において特許取得
 手続に要する費用（外部の弁理士が手続を代行する費用又は各国の特許
 庁への手数料は計上可、特許の維持に要する費用は計上不可。共同出願
 の場合は、持分により按分してください。）。ただし、特許取得に係る研
 究員・補助員の人件費（事前調査、書類作成等）は、人件費に計上（日
 誌/月報に、その旨を記載）し、旅費は旅費に計上してください。
- ⑱ 本助成金を活用して調達した物品に係る損害保険料
- ⑲ 実証実験や臨床実験等の被験者に係る損害保険料

× 計上できない主な例

- ① 汎用性のあるソフトウェアライセンス、設備使用料、借上費等、他の業
 務と共用されているとみなされる経費など
- ② 一般事務など間接的に使用する機器のリース料・レンタル料
- ③ 不特定多数に対して配布するノベルティ
- ④ 研究開発プロジェクト名称をPRするための費用（研究そのものの存在
 をアピールする費用）

(1) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とす
 る。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前に
 NICT に報告し（複数の助成事業が採択されている場合に
 あっては研究開発プロジェクト毎）確認を受けてください。
 ただし、1 契約で税込 100 万円以上の契約の場合は、相
 見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（随意契約による調達である場合、相見積の結果最も安価
 なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う
 業者が唯一の業者である場合は作成が必要）
- ③ 仕様書又は作業指図書など
- ④ 発注書又は契約書など
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類
- ⑨ 特許取得費用を計上する場合は、上記によらず、次の書類が必要です。
 ただし、特許申請前の場合は下記ア及びイの書類は不要です。
- ア. 交付要綱第40条による「産業財産権出願通知書」の写し

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

(2) その他（諸経費）の計上に関する留意事項

- ① 「年度別実施計画書 別紙」に計上された経費である必要があります。
- ② 規程等により使用時間当たり等の使用料が定められていないなど、当該研究開発プロジェクトのためにかかる経費として切り分けることができない場合は、助成対象経費として計上することはできません。
- ③ 成果発表に係る経費（英文添削費用、論文投稿料、学会参加費、展示会出展費用、参加費又は出展費用等のキャンセル料等）を計上するとき、成果発表内容に NICT 以外の資金配分機関からの研究費によるものが含まれている場合は、NICT を含む資金配分機関数で等分して計上してください。また、経費を計上するためには、管理番号、研究開発プロジェクト名、研究開発項目、助成事業者名、著者名及び当該研究開発プロジェクトに係る内容である旨の記載又は謝辞等を確認できる発表文書、プログラム等の写しが必要です。
- ④ ファイナンス・リース契約による助成対象経費への計上は認めません。
- ⑤ リース、レンタルの契約に当たっては競争原理の導入が求められ、購入する場合に比して経済的であることが必要です。不明の場合は、事前に NICT に相談してください。
- ⑥ リース・レンタル・賃貸借・ライセンス等の一定期間にわたる契約は、当該研究開発プロジェクトの実施に当たり必要期間において最も経済的であるものを選んでください。契約期間と助成事業期間が一致せず、中途解約手数料等が発生する場合には、このような費用も考慮してください。
- ⑦ リース又はレンタルが複数月にわたる場合は、月末ごとに1か月分のリース又はレンタルが提供され、1か月分の債務が確定したものとみなします。
- ⑧ 学会参加費は、以下に留意してください。

- ア. 学会参加費に食事代、懇親会費等が含まれており、その額が区分されている場合は、当該食事代、懇親会費等を除いた額で計上してください。
 - イ. 学会参加費に含まれている食事代、懇親会費等を区分できない場合は、計上することができません。
 - ウ. ただし、内規等に食事代、懇親会費等の減額規定がある場合には、当該内規に従った計上が可能です。その場合には当該規程等を「原価報告書」にファイリングしてください。
 - エ. 本助成事業との関係について、経理検査で確認します。なお、本助成事業に係ることが確認できない場合、助成対象経費として計上できませんので注意してください。
- ⑨ 学会等参加費のキャンセル料は、以下に留意し計上してください。
- ア. キャンセル料が発生しないよう用務先等と十分に調整してください。
 - イ. やむを得ない理由によりキャンセル料を計上するときは、その理由等を明確に記載した「理由書」を提出してください。
- ⑩ 特許取得費用の計上に当たっては、助成事業期間中に出願手続きが行われている必要があります。特許取得が認められたかどうかは、計上の条件としません。
- ⑪ 特許を共同出願した場合は、持ち分比率に応じて費用計上してください。必ず、自らの持分がわかる書類の提出してください。特許の維持費用は、計上できません。また、申請が助成事業期間内であっても、助成事業期間外に行われた手続きの費用は計上できません。
- ⑫ 特許手続を、研究員・補助員以外の職員（知財担当、弁理士資格等を持つ方）が行った場合であっても、各国特許庁への手数料等は計上可能です。
- ただし、知財部門/法務部門などの研究員・補助員以外の方の person 費、旅費については、助成対象経費として認められないため、助成対象経費として計上できません。
- ⑬ アカデミックパッケージのソフトウェアは、7.1.1 を参照してください。
- ⑭ 本助成金を活用して調達した物品に係る損害保険料については、事前に NICT に相談してください。
- ⑮ 実証実験や臨床実験等の被験者に係る損害保険料、当該研究開発プロジェクトの遂行に必要と認められる場合に限り計上可能です。

- ⑩ 助成事業者の使用限定される税込 50 万円以上の権利使用料は、資産登録が必要な場合があります。

7.5 委託費

本助成事業では、助成事業における研究開発の一部を助成事業者が大学や企業等に対して委託をすることが可能です。助成事業者は NICT がその必要性を認める場合に限り、その事業の一部を第三者に委託等することができます。その場合は、交付申請書に委託を行うことと、その内容を明記してください。なお、委託先から第三者への再度の委託（再委託）は認められません。

経費の算定に当たっては、助成事業者と同様に、「助成対象経費」に記載のとおり、費目Ⅰ～Ⅳの区分に従って算定してください。ただし、学術機関については間接経費を認めますので、「Ⅴ 間接経費」として算定してください。

なお、本経費は、他の経費への流用はできません。

- (1) 助成事業者が委託を行う場合には、あらかじめ交付申請書に記載していただくことが必要です。なお、各事業年度の委託費は、当該事業年度の助成対象経費に2分の1を乗じた金額未満です。
- (2) 助成事業者が助成事業の一部を第三者に委託しようとする場合は、実施に関する契約を締結してください。
- (3) 委託契約の締結日、実施期間、契約金額は、「助成金交付決定」との関係において以下のように設定することになります。
 - ① 締結日
交付決定の日以降とします。
 - ② 実施期間
交付決定通知書で定められている助成事業期間内とします。
 - ③ 契約金額
助成事業者が委託先へ支払う金額
- (4) 委託先の行為については、助成事業者が NICT に対して全ての責任を負うこととなります。助成事業者の責任のもとにおいて、本マニュアルに基づき、委託先で発生した経費に関する証憑書類を助成事業者において保存してください。NICT が直接委託先に経理検査を実施する場合があります。
- (5) 助成事業者の親会社若しくは 100%子会社又は研究開発体制内の法人との間で委託契約を行う場合、「6.1.5 外注・物品等の調達を行う場合」の自社又は利益排除対象法人から調達を行う場合における利益排除の方法に従い、利益排除を行ってください。
- (6) 学術機関等への委託費

助成事業者が学術機関等と研究契約を締結する場合には、その学術機関等において定められた「共同研究規程」等に基づいて契約することができます。経費の算定に当たっては、助成事業者と同様に、「助成対象経費」に記載のとおり費目Ⅰ～Ⅳの区分に「Ⅴ 間接経費」を加えて算定してください。(学術機関等とは、国公立研究機関、国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校、並びに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらに準ずる機関※をいいます。)

※ これらに準ずる機関とは、公益法人等の公的性格を有する機関であり、かつ、定款に事業として「研究」を含むものであってNICTが認めるものを指します。

(7) 必要な証憑書類

- ① 相見積書（金額にかかわらず、全て相見積を取得することを原則とする。内規等を適用する場合は、適用する内規等を事前にNICTに報告し（複数の助成事業が採択されている場合にあっては研究開発プロジェクト毎）確認を受けてください。ただし、1契約で税込100万円以上の契約の場合は、相見積又は選定理由書が必要）
- ② 選定理由書（随意契約による調達である場合、相見積の結果最も安価なもの以外のものの調達である場合、調達品を取り扱う業者が唯一の業者である場合は作成が必要）
- ③ 仕様書又は作業指図書など
- ④ 発注書又は契約書など
- ⑤ 納品書
- ⑥ 検収書
- ⑦ 請求書
- ⑧ 支払いを証する書類
- ⑨ 成果物（取得した財産に関する証憑書類等も含む。）
- ⑩ 直接経費と間接経費の関係を説明する書類（学術機関等において間接経費を計上する場合）

7.6 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、研究の実施に伴う研究機関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が、学術機関等への委託を行った場合には、その委託費の内訳として間接経費を含めることができます。

(1) 間接経費の執行

間接経費は「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」(平成13年4月20日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ/令和5年5月31日改正)に則り、研究機関の責任において、計画的かつ適正に執行するとともに領収書等の証拠書類を整備し、また、それらを終了事業年度の終了日の翌日から5年間適切に保管し、用途の透明性の確保に努めてください。

(2) 間接経費の算定・請求

間接経費は、契約委託額における直接経費に0.3を乗じて算出した額を上限として配分されます。なお、助成金の額の確定に当たっては、実施計画書における間接経費の額又は受けるべき委託金の額における直接経費に間接経費率を乗じて算出した額のうち、いずれか低い額を間接経費として計上するものとします。

- 間接経費は直接経費に対する一定比率で措置されます。
- 間接経費率は30%まで認めます。
- 間接経費率は整数となるように設定してください。
- 間接経費の算定(直接経費×間接経費率)に当たっての端数処理は「1円未満切り捨て」となります。

(3) 間接経費の主な用途

なお、間接経費については、競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせとして共通指針として示されていますのでこちらで確認をお願いします。

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/> 内、「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf

◎ 競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（抜粋）

被配分機関において、研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費（「3. 間接経費導入の趣旨」参照）のうち、以下のものを対象とする。

(1) 管理部門に係る経費

(ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費

(イ) 管理事務の必要経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費など

(2) 研究部門に係る経費

(ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費

備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費

(エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費

研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費、論文投稿料（論文掲載料）

(オ) 特許関連経費

特許取得手続に係る研究員・補助員以外の人件費や旅費、特許の維持に要する費用など

(カ) 研究機器・設備（※）の整備、維持及び運営に係る経費

（※）研究棟、実験動物管理施設、研究者交流施設、設備、ネットワーク、大型計算機（スパコンを含む）、大型計算機棟、図書館、ほ場など

(3) その他の関連する事業部門に係る経費

(キ) 研究成果展開事業に係る経費

(ク) 広報事業に係る経費
など

※ 上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

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

- 1) 当該研究開発プロジェクト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

研究開発プロジェクトの遂行状況、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。

終了事業年度の調達に関しては、6.1.7の記載内容に注意してください。

支払いに係る証憑書類が揃わない場合は、証憑に代えて「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. 研究開発プロジェクト実施体制の確認（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) 「助成事業従事日誌/月報」の記述内容、作成・承認方法確認
 - (iii) 研究開発プロジェクト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 参照)に加え、計上費用の根拠を確認させていただくうえで必要と経理検査担当者が判断した場合、補完する説明資料や伝票類の追加を求めることがあります。

〈参考〉 会計検査院による検査

NICT による検査及び監査のほか、会計検査院^(※1) から検査の指定があった場合、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 の精算払手続終了後、助成事業中に過払いが判明し、当年度の交付決定額と相殺できる場合は精算払時に相殺します。相殺できない場合や助成事業終了後に過払いが判明した場合は、NICT から過払金額の返還請求書を発行しますので、指定期日までに納付してください。この手続が発生した際、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、処分制限や申請等が必要な場合があります。

- ① 研究開発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、「図 7-1 物品取得に係る費目区分」により判定された「設備備品費」は、資産登録を行います。なお、計上費目が「その他（諸経費）」で、助成事業者の使用限定される税込 50 万円以上の永久ライセンス等は、資産登録する場合があります。
- ② 資産のうち、一般に多くの用途に用いることができる装置等については、資産名から用途がわかるような名称としてください。
 例えば、「〇〇製造装置」、「〇〇処理ソフトウェア」、「〇〇分析装置」、「〇〇分析ソフトウェア」、「〇〇測定装置」、「〇〇蓄積装置」又は「〇〇収集装置」などのような名称としてください。
- ③ 登録する資産は、既に登録した他の資産とは異なる名称を付けてください。（名称の最後に「英数字」を1文字付ける等で区別することでも構いません。）
- ④ 複数年にわたり製作する資産は、部品等、構成品の最終検収日ではなく、資産の製作の完了日を取得日としてください。
 このとき、当初予定のない機能を追加する等は改造として取り扱います。
- ⑤ 資産の運用・管理においては、以下の点に留意してください。
 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、「図 7-1 物品取得に係る費目区分」により「設備備品費」と判定されたものについて、「様式 17-1 (第 27 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)～(3)のスケジュールにより、「様式 17-1 (第 27 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) 10月1日から12月末日までに取得した資産については、1月初旬までに提出してください。
- (3) 1月1日から3月末日までに取得した資産については、4月初旬までに提出してください。

(注1) 提出期限の約1か月前にNICT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) 事業年度途中で研究開発プロジェクトが終了する場合は、NICTからの通知に従って提出してください。

9.5 資産の登録単位及び資産管理番号の付与方法

資産登録すべき物品等（改造費を含む）の登録単位の考え方は以下のとおりです。

(1) 新たに資産として資産登録する場合

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

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

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

同一の資産管理番号内での一部の構成部品のみ処分などはできません。

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

9.6 資産管理ラベル及び筐体シールの貼付

NICTは「取得財産等管理台帳」で申請された資産に対し、資産管理ラベルと筐体シールを発行し送付します。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、NICTに連絡してください。資産管理ラベル未貼付資産リストを用いた管理を御案内いたします。
- (4) ラベル・シールが剥がれたり破損したりした場合は、NICT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

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。

9.8 棚卸

これまでに本助成金を活用して購入した全資産について、NICTの棚卸データをもとに、毎年1回以上資産確認を行います。通常、実地検査のためにNICT経理検査担当が赴いた機会を利用する場合と、助成事業者が実施する場合があります。助成事業者が資産確認を実施する時期は、毎年11月頃となります(別途NICTから連絡等します。)

9.9 資産の共用使用・共同購入

資産の有効利用のため、研究開発プロジェクトの実施に影響のない範囲で、資産の共用使用を認めています。共用使用の際は、助成事業者は、「共用使用に関するルール」を定め、適切な管理・運用を行ってください。

なお、以下の取扱いによらない共用使用及び共同購入については、個別に相談してください。

9.9.1 共用使用の基本的な取扱い

(1) 趣旨

助成事業期間中、助成対象経費として計上予定又は計上した機器、設備等の資産については、空いている時間に、当該研究開発プロジェクト以外の研究のために使用することを認めます。

(2) 次の「共用使用の基本的な考え方」を満たしていることが必要です。

「共用使用の基本的な考え方」

1. 助成事業者が、当該研究開発プロジェクト以外の目的で資産を使用する場合

- (1) 当該研究開発プロジェクトの実施に影響がないこと。
- (2) 次の各号に掲げる条件を満たし、かつ、「様式18-2(第28条関係) 設備等一時使用報告書」をNICTに提出すること。
 - ア. 助成事業者以外の者が処分を制限された取得財産等を一時使用する場合(次号において「貸し付ける場合」という。)に

は、当該使用予定者との間で一時使用する場合に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水料等の使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。

イ. 貸し付ける場合は原則無償とすること。ただし、実費相当額をもって貸付額とすることは差し支えない。

(3) 資産の場所を長期間にわたり移動するときは、次の事項を NICT に報告してください。

ア. 移動する資産の「資産番号」及び「資産名」

イ. 「共用使用者」

ウ. 「設置又は保管している施設等の名称」並びに「施設等の住所」

(4) 共用使用に係る資産の使用料は、請求、経費計上できません。

(5) 共用使用に係る研究に要した経費は、助成対象経費に計上できません。

2. 1 者の助成事業者が複数の NICT の助成事業に採択されている場合であって、当該 1 者の助成事業者が、ある NICT の助成事業のために購入等した設備を別の NICT の助成事業で共用使用する場合

上記 1 の項目に同じ

(参考) 当該研究開発プロジェクトを複数の助成事業者が共同で実施している(研究グループで実施している)場合において、ある助成事業者が取得した資産を、他の助成事業者が、当該研究開発プロジェクトのために使用することは、可能です。

このとき、上記 1 の項目の条件に留意してください。

(3) 留意点

① 「共用使用」は、資産が対象です。消耗品は対象外です。

なお、調達した資材等の一部を当該研究開発プロジェクトに使う場合は「一括購入」に当たります(費用は 6.2.1(3)で処理してください)。

② 共用使用の際に行った若しくは必要となった改造又は原状回復等の費用は、助成対象経費として計上することは認められません。共用使用に当たり改造を行った場合は原状回復してください。ただし、現状回復が不要と希望する場合は、NICT に相談してください。

③ 共用使用時に破損・故障した場合、原則として修理及び原状回復を行ってください。

- ④ 共用使用のため一時的に資産の場所を移す際の費用（運搬費等）、共用使用により光熱水費、修理費等が特に発生した場合は、その費用は、助成対象経費として計上することは認められません。

9.9.2 共同購入の基本的な取扱い

(1) 趣旨

予算と資産の有効利用の観点から、他機関を含め、他の助成事業と共用使用することを前提として研究機器・設備等の資産を共同購入^(※)することを認めます。

※ 以下の(3)①を参照してください。

(2) 次の「共同購入の基本的な考え方」を満たしていること。

「共同購入の基本的な考え方」

1. 共同購入の負担割合は、共同購入を行う資産の調達前に、関係者間で合意又は決定等した比率・按分方法によって行ってください（用いた按分方法については、整理・保管を行ってください）。
2. 共同購入後の資産の取扱いは、9.9.1の「共用使用の基本的な取扱い」に準ずること。

(3) 留意点

- ① 1者の助成事業者が複数のNICT助成事業に採択されている場合であって、あるNICT助成事業のために購入等した設備を、（空いている時間に）別のNICT助成事業で使用する場合は、「共同購入」ではなく、「共用使用」となります。

他方、1者の助成事業者が複数のNICT助成事業に採択されている場合であって、これら助成事業で共用する設備を購入するために、各助成事業で費用を按分負担する場合は、「共同購入」になります。

共同で利用しない資産を共同購入することはできません。

- ② 共同購入後の共用使用に関する留意点は、9.10.1「共用使用の基本的な取扱い」の(3)に準じます。
- ③ 共同購入しようとするときは、予めNICTに連絡してください。
- ④ 共同購入に当たっては、他の助成事業の規則等を遵守してください。
- ⑤ 共同購入資産の資産登録は、原則として、研究開発プロジェクトのうち終了時期が最も遅い研究開発項目で登録をしてください。

資産価値（登録金額）は、調達価格（税込）としてください（費用按分後の額ではありません）。

9.10 その他

成果報告等において、共用使用及び共同利用の実績を報告する必要はありません。

10 知的財産権管理

当該研究開発プロジェクトの実施によって得られた研究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、学会発表や特許の出願等は、助成事業者の判断に委ねられます（発表や出願が少ない場合には、評価に影響する可能性が高くなるため、留意が必要です。）。

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、当該研究開発プロジェクトの成果を学術誌等で発表した場合、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21（第37条関係）_知的財産権実施届出書」、「様式22-1（第38条関係）_知的財産権移転等承認申請書」、「様式22-2（第38条関係）_知的財産権移転等承認書」、「様式22-3（第38条関係）_知的財産権移転等変更通知書」、「様式23（第40条関係）_産業財産権出願通知書」、「様式24（第41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37条から第41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23 (第40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40条
提出時期	1) 国内：出願後90日以内に提出。 2) 外国：出願後120日以内に提出 (PCTを含む)。 3) PCT出願後、国内段階に移行した場合、上記の期日に準じて、提出してください。 4) 出願後、出願分割又は出願変更を行った場合、上記の期日に準じて、提出してください。 5) 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式に願書の書誌的事項の写しを添えて、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 本通知書は、出願毎に提出してください。 (例) 下記の場合、出願の本通知書は6件となります。 ・優先権となる国内出願 ・上記国内出願の国際移行によるPCT出願 ・PCT出願による国内移行 (日本) ・PCT出願による国内移行 (米国) ・PCT出願による国内移行 (独) ・PCT出願による国内移行 (仏) 2) 共願の場合の提出者 同一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。 3) 添付資料 願書の書誌事項の部分の写し (発明等の名称が記載されている部分を含む。) を必ず添付資料として、本通知書とともに提出してください (要約以降の写しは提出不要です。)

10.1.2 産業財産権出願後の状況変化の通知

様式	様式24 (第41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41条
提出時期	1) 外国も含め、出願取下、設定登録、及び権利放棄に係る特許庁等 (外国も含む。) の処分日後、直ちに提出。 2) 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式を、電子ファイルでNICTに提出してください。 (押印、資料添付は不要です。)
留意事項	1) PCT出願の国内段階に移行後の出願取下、設定登録、及び権利放棄を行った場合も提出してください。 2) 優先権主張出願がある場合、その出願番号を記入してください。 3) 出願取下げは「産業財産権を受ける権利」の放棄を指します。 出願取下げ手続、審査未請求、拒絶承服などが対象ですが、PCT出願の国内移行に伴う優先権主張出願及び仮出願の見なし取下げは含みません。 4) 権利放棄は「産業財産権」の放棄を指します。 権利放棄手続、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21 (第37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37条
提出時期	1) 実施後、直ちに提出。 2) 権利消滅まで提出する必要があります。
提出方法等	様式を、電子ファイルでNICTに提出してください。 (押印、資料添付は不要です。)
留意事項	1) 産業財産権を受ける権利を実施した場合も提出してください。 2) 実施とは、知的財産を、実用化、商品化、事業化、サービス化、オープンソースなどとして活用することを指します。

10.1.4 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22-1 (第38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38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。 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。 (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。 2) 産業財産権を受ける権利についても承認申請が必要です。 3) NICTは申請内容を審査の上、審査結果を書面により通知します。 4) 移転又は専用利用権を設定する第三者に対して、以下の内容のNICTへの手続を行うことを約定してください。 ア. 総務大臣の要請によるNICT又は国への利用権実施の無償許諾及び第三者への裁定実施の許諾、移転先が第三者への移転又は専用利用権の許諾する際の事前承認申請 イ. 移転する知的財産権を優先権とする出願の通知(分割出願、外国出願、PCT出願国内移行を含む。) ウ. 前項の出願についての出願取下、設定登録、権利放棄の通知 エ. 知的財産権の実施の届出

10.1.5 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。

詳しくは、7.4.6を参照してください。

(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。

詳しくは、「3.7.4.2 パーソナルデータが含まれるデータの取扱い」を参照してください。

11 助成事業の成果の発信

本助成事業は、国費を財源としているため、その成果について一般に高い関心をもたれています。

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

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

(1) 研究成果発信の形態と手続

成果発信の形態	事前に行う事項	事後に行う事項	備考
プレスリリース	プレスリリースの1か月前までに、NICTへ連絡してください。	外部発表一覧表にプレスリリースを行った旨を記載してください。	プレスリリースの導入部分などに、「NICT 助成事業の成果」である旨を記載してください。 (次ページ参照)
取材	取材申込がありましたらNICTへ連絡してください。 連絡できなかった場合(事後となった場合)は、取材後直ちに連絡してください。	取材の結果、報道された場合、外部発表一覧表に報道された旨を記入してください。	取材時には、取材元にNICT 助成事業の成果である旨を伝達してください。
成果の公開	展示会、イベント等に出展することが決まりましたら、速やかにNICTへ連絡してください。	外部発表一覧表に展示会に出展した旨を記入してください。	説明パネル、チラシ等に、「NICT 助成事業の成果」である旨を記載してください。 (次ページ参照)
成果の発表		外部発表一覧表に分類に基づいて、成果発表を行った旨を記入してください。	成果の発表は、著作物の刊行、論文等の発表を指します。 「謝辞」に、「NICT 助成事業の成果」である旨を記載してください。(次ページ参照)
標準化提案、標準化採択		外部発表一覧表に標準化提案を行った、標準化提案が採択された旨を記入してください。	
受賞、表彰		外部発表一覧表に受賞した、表彰を受けた旨を記入してください。	
成果の実施		「様式21(第37条関係) 知的財産権実施届出書」を提出してください。 外部発表一覧表に成果の実施を行った旨を記入してください。	成果の実施は、実用化、商品化、事業化、サービス化、オープンソースなど成果の活用を指します。

【NICT 助成事業の成果である旨の記載例】

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

(※) XXXXX の部分には、「NICT からお知らせする体系的番号」として 3.7.5.4 に示す 15 桁の体系的番号を記載。

(2) 外部発表一覧表

下表のとおり外部発表の詳細を提出してください。

項 目	内 容
対 象	助成事業開始から、助成事業終了後5年を経過する日までにに行った外部発表。 (交付要綱第32条第4項)
提出時期	10月初旬、翌年度4月初旬の年2回
使用様式	様式19-2(第30条関係)_別紙2_外部発表一覧表
提 出 者	すべての助成事業者 ただし、代表研究者は、自らの外部発表及び研究分担者の外部発表を取りまとめてください。研究分担者は、代表研究者に外部発表の内容をあらかじめ連絡してください。
提出方法	1) 論文発表のうち、「A.研究論文、B.小論文、C1.査読付収録論文、C2.収録論文」に該当するものについては、個々の論文のエビデンスを添付してください。エビデンスには、①発表タイトル、②発表者、③発表情報（発表先（掲載先）・論文 Vol/NO/PP 等）、④発表日、⑤謝辞（NICT の助成事業の成果である旨が明記されていること。）等の情報が含まれている必要があります。 なお、C2.収録論文、又は G.一般口頭発表で、基調講演、招待講演、依頼講演の何れかの講演の場合は、当該講演が記載されたプログラム等のエビデンスを添付ください。 2) 上記文書（電子ファイル）は、電子メールで提出してください。
記入方法	1) 外部発表の状況/内容は、1つのシート（ファイル）に累積して記入（新たに行った外部発表は追記）してください。 2) 共著、共同発表の場合は、代表研究者が「1件」として取りまとめて記載してください。共著者に NICT 職員が含まれる場合は、氏名（NICT）と明記してください。 3) 外部発表の「分類」は、表 11-1 に従ってください。
留意事項	1) 翌年度4月初旬の場合は、前述（4.1.3(1)）の研究開発成果概要書及び研究開発成果報告書とともに提出してください。 2) 交付決定後の研究開始以降の実績を全て記入（累積）してください。なお、当該研究開発プロジェクトに関係のない論文等の成果は記入しないでください。

表 11-1 研究成果等発表の分類

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

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

※収録論文に関する留意事項

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

12 不正行為に対する措置等及び研究資料等の保存

12.1 研究資金等の不正防止計画・不正行為の発生防止

助成事業者は研究資金等の適正な管理及び研究費の不正使用の未然防止のため、「NICTにおける研究費不正防止計画（平成21年10月30日）」を参考に、事前に不正防止の措置を講じてください。次ページの表12-1に「NICTにおける研究費不正防止計画（平成21年10月30日）」で示した想定される研究費の不正使用の発生要因及びその対策としての防止計画の表を掲載します。

その他、「情報通信分野における研究上の不正行為への対応指針（第3版）（平成27年4月21日 総務省）」、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成26年4月11日（平成28年2月22日一部改正） 総務省国際戦略局技術政策課）」、「国立研究開発法人情報通信研究機構における研究活動に係る不正行為への対応に関する規程」を踏まえ、不正行為の発生防止のために必要な措置を講じてください。

12.2 不正行為等に対する措置

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

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

12.3 研究資料等の保存

不正行為の抑止や、研究者が万一不正行為の疑いを受けた場合に自己防衛に資することにもなるため、助成事業者において当該研究開発プロジェクトに係る論文等を発表してから原則10年間、保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、NICTの求めに応じ、開示できるようにして管理しておいてください。

なお、保存、管理に必要な経費については、助成事業期間中は計上できませんが、助成事業終了後は自己負担でお願いします。

表 12-1 想定される研究費不正使用の発生要因及び防止計画

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

13 物品及びデータの適切な管理及び紛失・盗難対策

13.1 取得資産及び消耗品の適切な管理並びに NICT による確認

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当該研究開発プロジェクトに適切に用いていただく必要があります。また、資産又は消耗品が紛失したり、盗難に遭ったりしないよう、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研究開発プロジェクト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。

13.2 紛失・盗難対策及びインシデント発生時の NICT への報告

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

特に可搬型のもの、具体的にはノート型パーソナルコンピューター、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。

これらの中に研究のノウハウ、公表前の情報などが入っている場合、研究そのものの成果が第三者に漏洩し、それらに基づき第三者が特許申請を行い、当該研究開発プロジェクト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。

13.3 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。

13.4 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。

14 安全保障貿易管理

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

また、物の輸出だけではなく技術の提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者に提供する場合や外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールやCD・DVD・USBメモリ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。

当該研究開発プロジェクト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^(※2)。

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

(※2) ・経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

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

・経済産業省：安全保障貿易ハンドブック

15 助成事業終了後の手続等

15.1 処分制限財産の処分や貸与等について

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18-1 (第28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。

15.2 事業化状況報告・収益納付

(1) 事業化及び収益状況報告書の提出について

助成事業者は、助成事業が終了した日の属する年度の終了後5年間、「様式20-1 (第34条関係) 事業化及び収益状況報告書」をNICTに提出してください。当該報告書は、当該研究開発プロジェクトに係る過去1年間の企業化状況について、助成事業者の毎会計年度決算確定後20日以内にNICTへ提出してください。

(2) 事業化及び収益状況報告書の提出について

本助成事業に基づく収益があったときは、他の助成事業と同様に、収益の一部をNICTに納付していただきます。収益納付額算出方法は次のとおりです。

$$\text{収益納付額} = (A - B) \times (C \div D) - E$$

A：助成事業に係る収益額(助成事業に係る営業損益等(総収入額-製造原価-販売管理費等)の各年度の累計)

B：助成対象費用(控除額)

C：助成金確定額

D：助成事業に係る支出額(助成事業に要した経費と助成事業終了後に追加的に要した経費の合計)

E：前年度までの助成事業に係るNICTへの累積納付額

- 1) 納付額の合計は、「助成金確定額 (C)」を上限とする。
- 2) 「助成事業に係る収益額 (A)」とは、助成事業の実施結果の事業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他当該助成事業の実施結果の他への供与等による総収入額から、製造原価や販売管理費等の総収入を得るに要した費用を差し引いた額について報告対象年度まで累計した額をいう。助成事業における中小企業の定義に該当する場合であって、助成事業に係る製品・部品等についての区分経理が難しい場合は、「助成事業に係る収益額 (A)」は企業全体の収益をベースに算出したみなし額を用いることも認める。
- 3) 「助成事業に係る収益額 (A)」の計算に当たっては、収益に対する助成事業の寄与が一部である場合は、公正妥当な寄与率を収益に乗じた額を用いる。例えば、寄与率には当該収益を得るために要した投資総額（当該製品・サービス等の生産・実現に寄与した産業財産権やノウハウ等を生み出すために当該時点までに要した開発等経費を含む）に当該助成事業に要した経費総額が占める割合を用いる。
- 4) 「助成事業に係る収益額 (A)」のうち、販売管理費等には、必要に応じ、助成事業に係る借入金の利息等金融費用を含むことができる（当該助成金に係る分として厳格に区分経理できる場合に限る）。
- 5) 「控除額 (B)」とは、助成事業に要した経費のうち、助成事業者が自己負担によって支出した額（助成事業に要した経費－助成金確定額）をいう。
- 6) 助成事業が複数年度に渡る場合は、「控除額 (B)」、「助成金確定額 (C)」、「助成事業に要した経費」は各年度の累計とする。
- 7) 「控除額 (B)」、「助成金確定額 (C)」は確定通知書に基づく額をいう。
- 8) 助成事業における中小企業の定義に該当する場合であって、事業化及び収益状況報告書の対象年度に営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字となることを理由に本年度納付額の免除を希望する場合は、「本年度納付額」は空欄として、「免除希望額」を記入すること。さらに、「様式20-2（第34条関係）_納付免除申請書」を提出し、NICTの承認を得ることとする。該当しない場合には記入不要。
- 9) その他、助成事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。追加で資料を請求する場合がある。
- 10) 1円未満は切り捨てとする。

16 様式一覧

下表に掲げる様式は下記の URL からダウンロードして利用してください。

☞ 革新的情報通信技術研究開発助成事業 助成事業者様向け情報
<https://b5g-rd.nict.go.jp/information/>

表 15-1 交付申請関係・成果報告関係・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	ワーク・ライフ・バランス等推進企業に関する認定の状況
別紙 4	コンプライアンス体制の整備状況等
別紙 5	研究者の経歴等の状況
別紙 6	研究活動に係る透明性確保に関する誓約書
別紙 7	会社等要覧
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	権利義務承継承認申請書
様式 5-2	権利義務承継同意書 (承継先)
様式 6	年度別実施計画書
別紙	年度別必要積算経費一覧表
様式 7-1	経費配分・事業内容変更承認申請書
様式 7-2	経費配分・事業内容変更届出書
様式 7-3	経費配分・事業内容変更承認書
様式 8	(代表者・法人名・住所) 変更通知書
様式 9-1	事業中止 (廃止) 承認申請書
様式 9-2	事業中止承認書
様式 9-3	事業廃止承認書
様式 10	事業遅延届出書
様式 11-1	実施状況報告書
様式 11-2	事業完了届
様式 12	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 13-1	助成金確定通知書
様式 13-2	助成金確定通知書 (助成金の返還あり)
様式 14	消費税等仕入控除税額確定報告書
様式 15	精算 (概算) 払請求書

様式16		交付決定の取消し等通知書
様式17-1		取得財産等管理台帳
様式17-2		取得財産等管理明細表
様式18-1		財産処分承認申請書
様式18-2		設備等一時使用報告書
様式19-1		研究開発成果概要書
様式19-2		研究開発成果報告書
	別紙1	産業財産権出願一覧表
	別紙2	外部発表一覧表
様式20-1		事業化及び収益状況報告書
様式20-2		納付免除申請書
様式21		知的財産権実施届出書
様式22-1		知的財産権移転等承認申請書
様式22-2		知的財産権移転等承認書
様式22-3		知的財産権移転等変更通知書
様式23		産業財産権出願通知書
様式24		産業財産権出願後状況通知書
様式25-1		委任状
様式25-2		委任状(知的財産権等)

表 15-2 その他事務手続関係の様式一覧

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-11	設備備品費
様式 K-13	消耗品費
様式 K-20	研究員・補助員 一覧
様式 K-20-1	健保等級証明書
様式 K-20-2	従事率/エフォート率証明書
様式 K-20-3	従事状況確認者証明書
様式 K-21	労働時間明細書
様式 K-22	工数集計表
様式 K-23	助成事業従事日誌
様式 K-24	助成事業従事月報
様式 K-25	人件費単価表
様式 K-26	人件費積算表
様式 K-27	人件費積算書
様式 K-28	人件費標準単価表
様式 K-29	謝金
様式 K-31	旅費
様式 K-41	外注費
様式 K-42	印刷製本費
様式 K-43	会議費
様式 K-44	通信運搬費
様式 K-45	光熱水料
様式 K-46	その他 (諸経費)
様式 K-51	委託費

表 15-3 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

17 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重要です。)

(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^(注) 宛

(注) 担当名がわからない場合は、記載は不要です。

(本助成事業に関わる情報)

Web サイト 公募情報、研究評価、研究開発プロジェクト・成果、助成事業者様向け情報など

<https://b5g-rd.nict.go.jp/information/>

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。