

委託研究制度と事務手続きの概要

令和8年7月

NICT 委託事業推進室

はじめに

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

※「高度通信・放送研究開発委託研究」及び「革新的情報通信技術研究開発委託研究」です。本文書において、2つの委託研究で異なる部分は、どちらの委託研究か区別できるよう明記しています。

NICTの委託研究（委託業務）の受託者とは、NICTと委託契約を締結した機関（法人）を意味しています。本委託研究制度においては、研究者ごとに資金が交付される科研費等の他制度とは、経費計上や請求等の諸ルールが異なります。特に「外注費」や「設備備品費」については、その定義を事務マニュアルで必ず確認してから実施計画を立案してください。その内容が定義と異なる場合は、適切な費目に実施計画を変更していただくことになりますが、変更が遅れると、経費の計上を認められない可能性もあります。特にご注意ください。

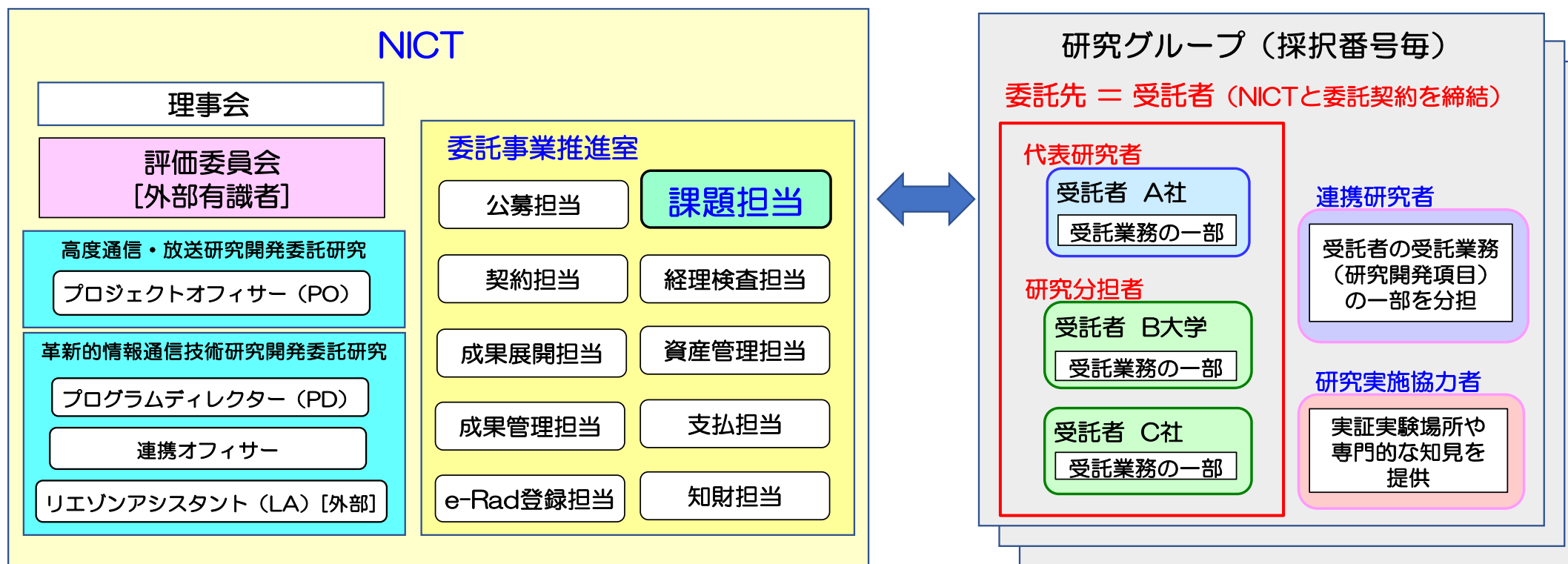
- 委託経費の原資は“日本国民が納めた税金”です。不適切な支出や無駄遣いは許されません。
- 委託業務（研究開発）の本質的な部分に係る「外注」は認められません。
「再委託」は禁止です。

⇒委託研究の実施に当たり、各種法令、委託契約書、委託契約約款及び事務マニュアルの記載内容を遵守してください。

本文書では、次の事項について説明しています。

1. 委託研究におけるNICTのサポート体制と窓口
2. 委託契約の形態
3. 委託研究の流れ
4. 主な事務手続きのスケジュール
5. 各種変更（研究計画の変更等）手続き
6. 今年度の主な変更箇所
7. 特に重要なドキュメント
8. NICT委託研究 問合せや各種書類の提出先
9. 受託者の皆様へのお願い

1. 委託研究におけるNICTのサポート体制と窓口

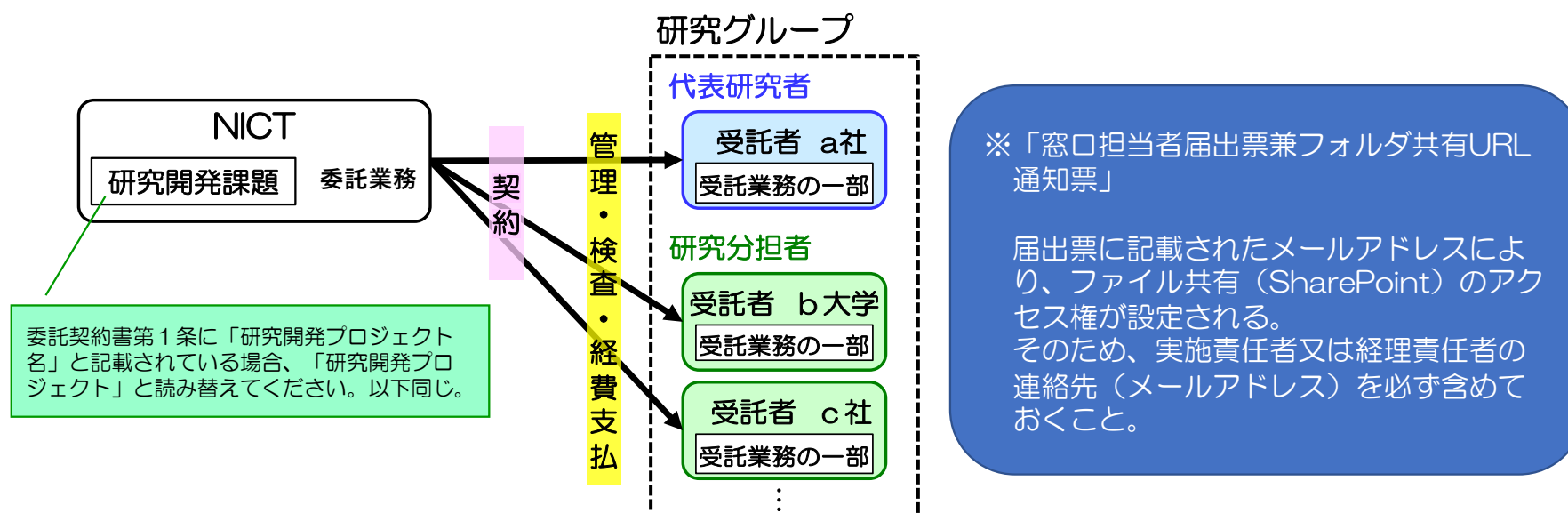


委託研究の実施に伴う諸手続き等について、主に課題担当がサポートします。

2. 委託契約の形態

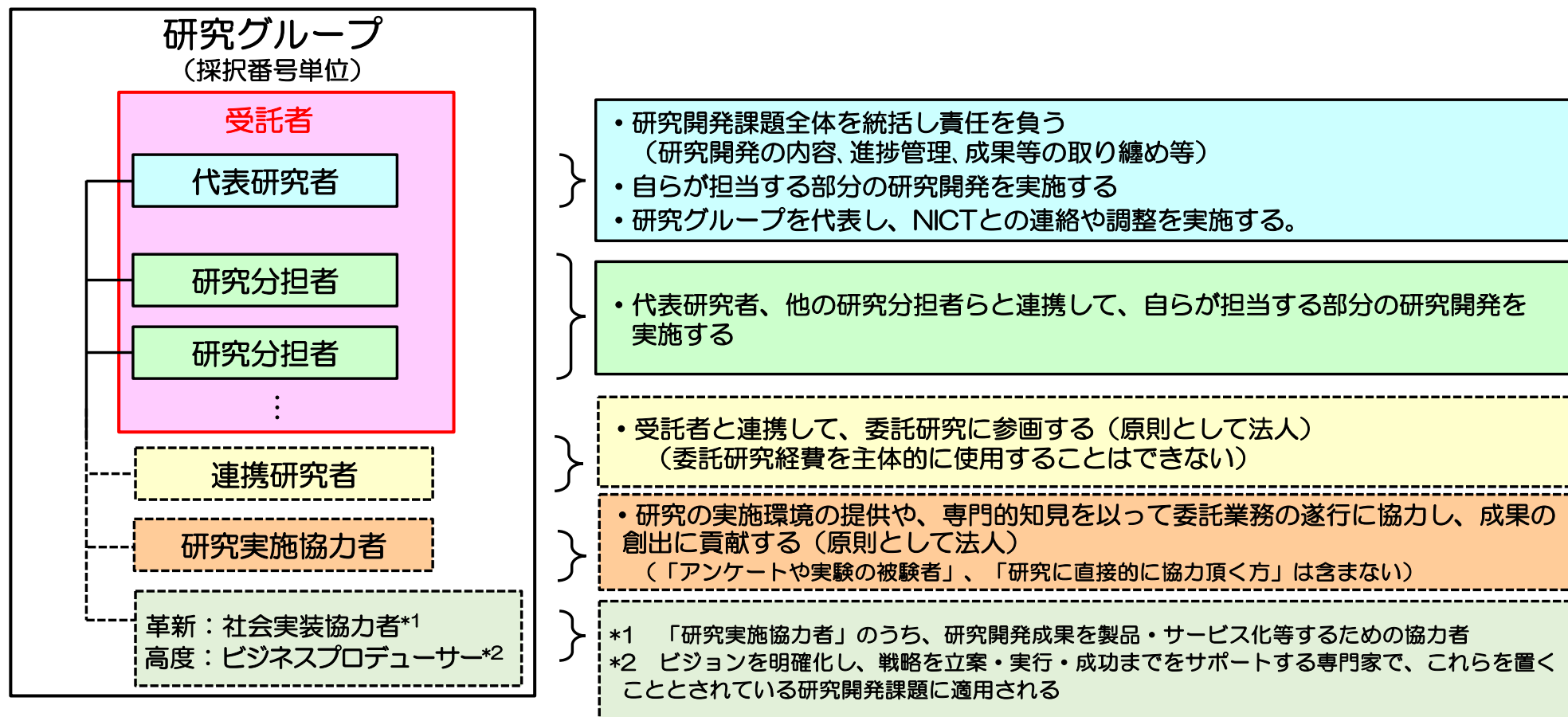
採択番号ごとに、NICTと受託者の間で締結する委託契約の形態は、次のとおりです。

- ・受託者が複数法人（研究グループを構成：代表研究者と研究分担者）の場合：**連名契約**
- ・受託者が一法人（代表研究者のみ）の場合：**単独契約**



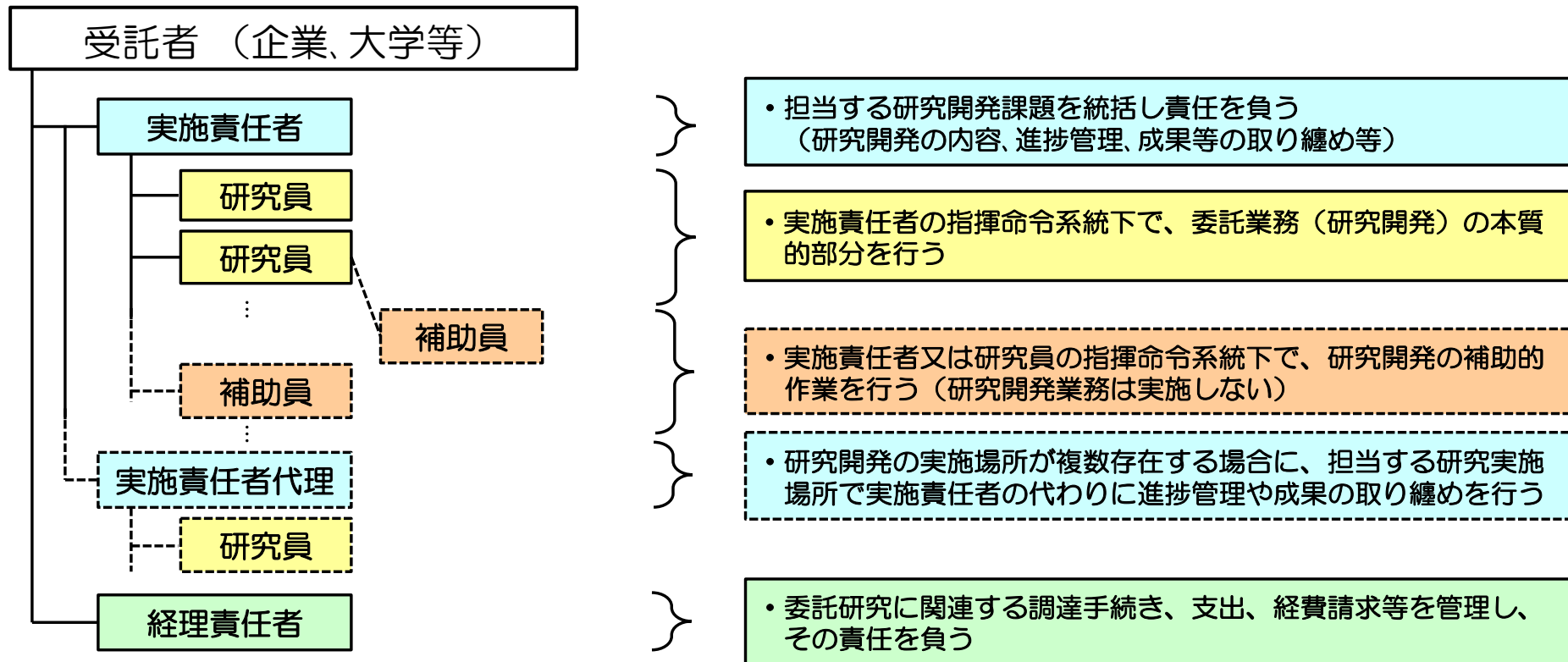
- ・ 代表研究者（＝法人）は、研究全体の進捗管理・取り纏め及び、NICTとの連絡・調整等を実施
- ・ 代表研究者の総括の下、代表研究者及び研究分担者（＝法人）が分担して研究開発を実施
- ・ NICTと各受託者との連絡や各種の手続き書類（ファイル）の授受を行うために「窓口担当者届出票兼フォルダ共有URL通知票」で研究・経理・契約の各窓口担当を設定(※)
- ・ NICTが個々の受託者に対して経理検査及び委託経費の支払いを実施
- ・ 研究グループ全体で、成果報告、中間評価及び終了評価等の対応を実施（代表研究者が取り纏め）

2.1 研究グループの研究開発体制



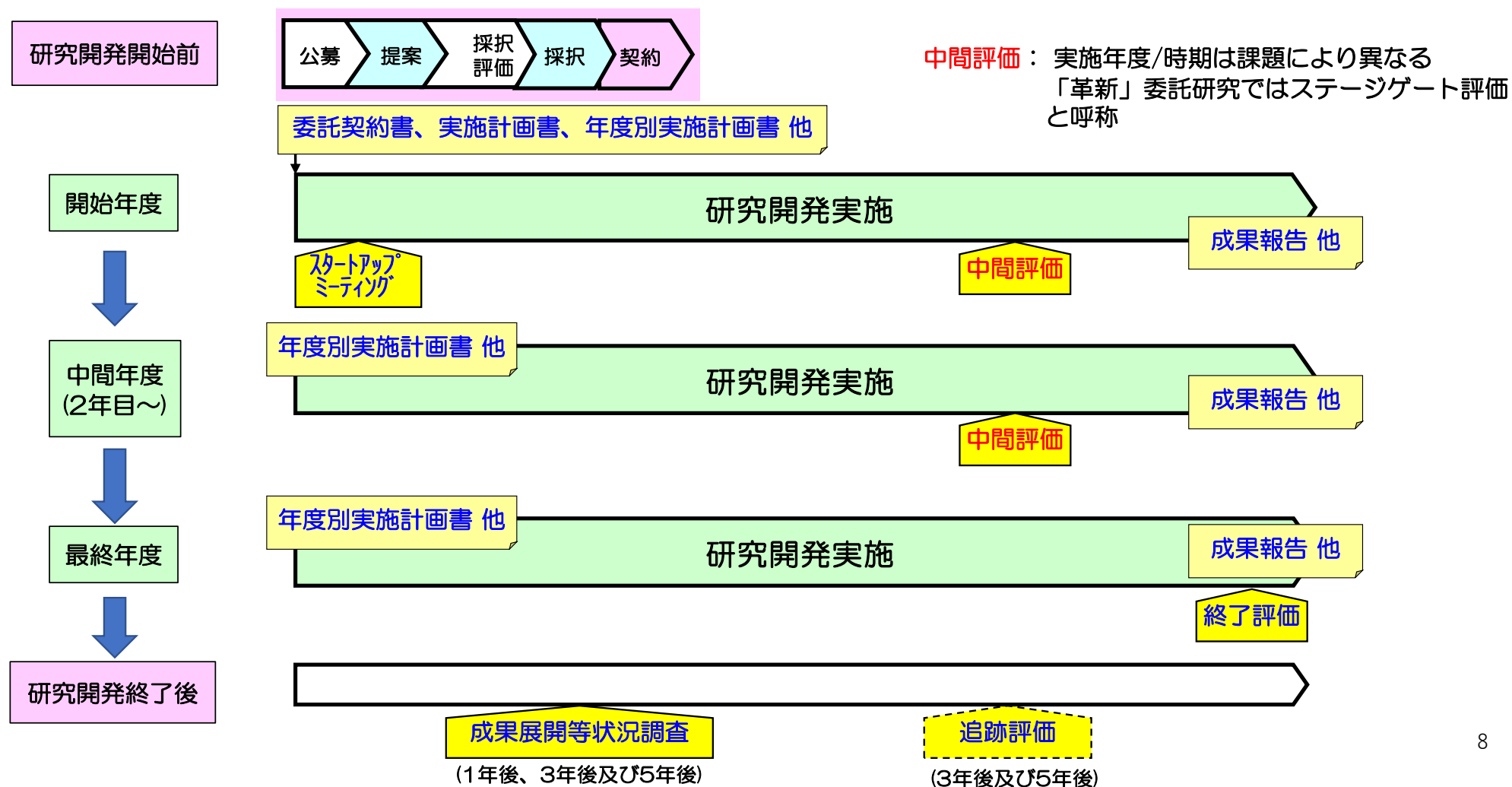
- 研究グループの体制図は、実施計画書及び全受託者の「年度別実施計画書」に記載が必要
- NICTは連携研究者及び研究実施協力者との間で委託契約を締結しないが、研究グループの体制図にこれらの者について記載されていることが必要

2.2 受託者ごとの研究開発体制

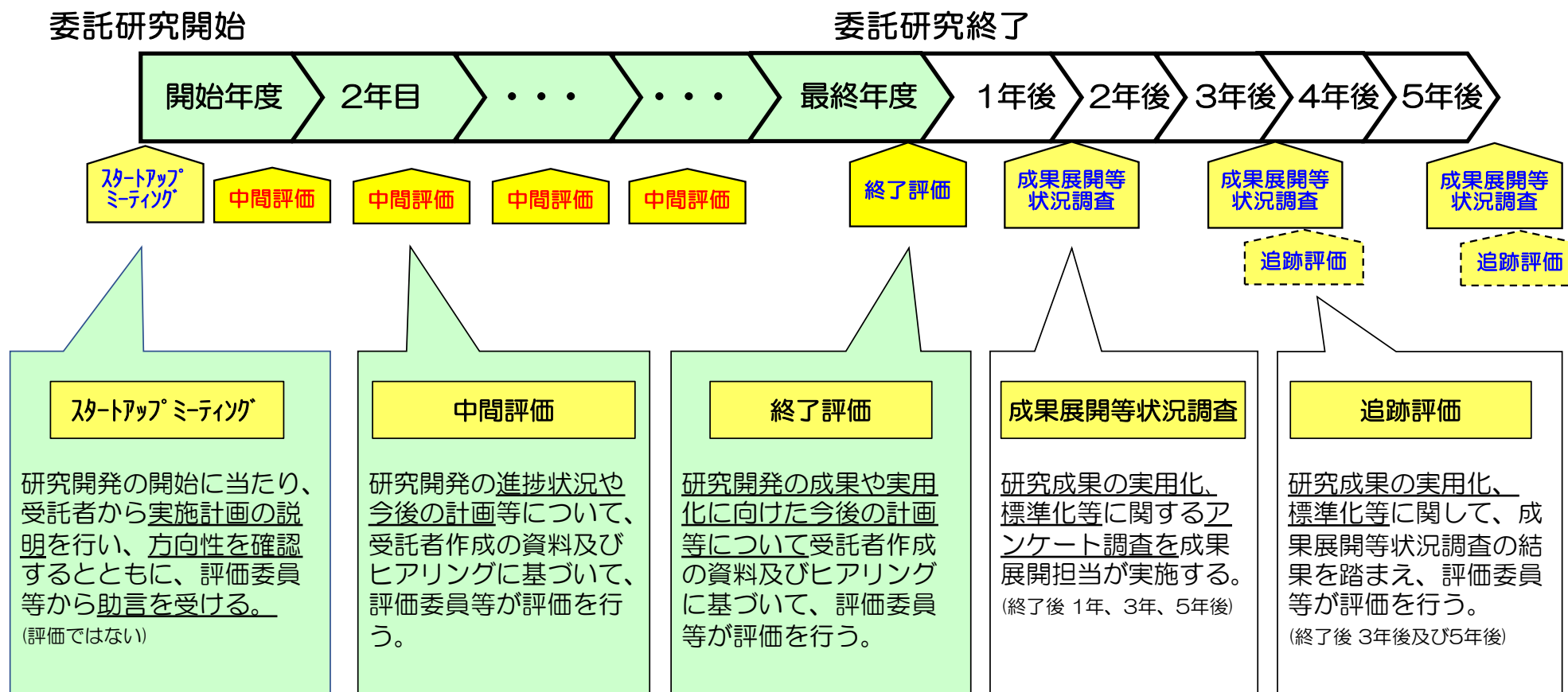


- 代表研究者における実施責任者を特に「代表研究責任者」と呼び、代表研究責任者は 研究開発課題全般を総括し、研究グループ全体の責任を負う
- 「研究員」「補助員」が、経理責任者を兼ねることは不可
- 「補助員」については、「年度別実施計画書」の研究開発体制（研究員氏名）に記載する必要はないが、経費発生状況調書作成システムで作成する「研究員・補助員一覧」への記載が必要
- 人件費を計上する「研究員」「補助員」については雇用労働条件が規定された雇用（派遣）契約書等が必要

3.1 委託研究の流れ



3.2 委託研究のマイルストーン（評価・調査など）



4. 主な事務手続きのスケジュール

受託者によるアクション及び手続き

	前年度	1Q	2Q	3Q	4Q	次年度	
契約・計画策定	▲(1月下旬～3月下旬) 実施計画(翌年度分)の提出(実施計画書、年度別実施計画書など)、 	【随時】年度別実施計画の変更、実施計画の変更				▲(5月末) 成果の報告	課題担当
計画変更							
成果報告		▲(9月末) 外部発表一覧表				▲(4月初) 外部発表一覧表、 成果概要書等	課題担当
知財管理 成果発信		【随時】知財出願状況の報告(産業財産権出願通知書など)					知財担当
		【随時】報道発表・取材の事前報告					課題担当
経費計上		委託経費の管理(経費発生状況調書作成システム)、原価報告書の作成など					
経理検査受検		▲(10月～3月) 中間検査の受検				▲(5月～) 中間年度課題_最終証憑確認の受検	経理検査担当
		▲(2月～3月) 終了年度課題_最終証憑確認の受検					
実績報告 経費請求 (概算払/精算払)		△(5月下旬) 概算払の請求	△(7月下旬) 概算払の請求	△(10月下旬) 概算払の請求	△(1月下旬) 概算払の請求	▲(～4月初) 実績報告 ▲(4月中旬) 精算払の請求	支払担当
取得資産管理		▲(10月初) 資産の登録				▲(4月初) 資産の登録	資産管理担当
		▲(11月) 棚卸					

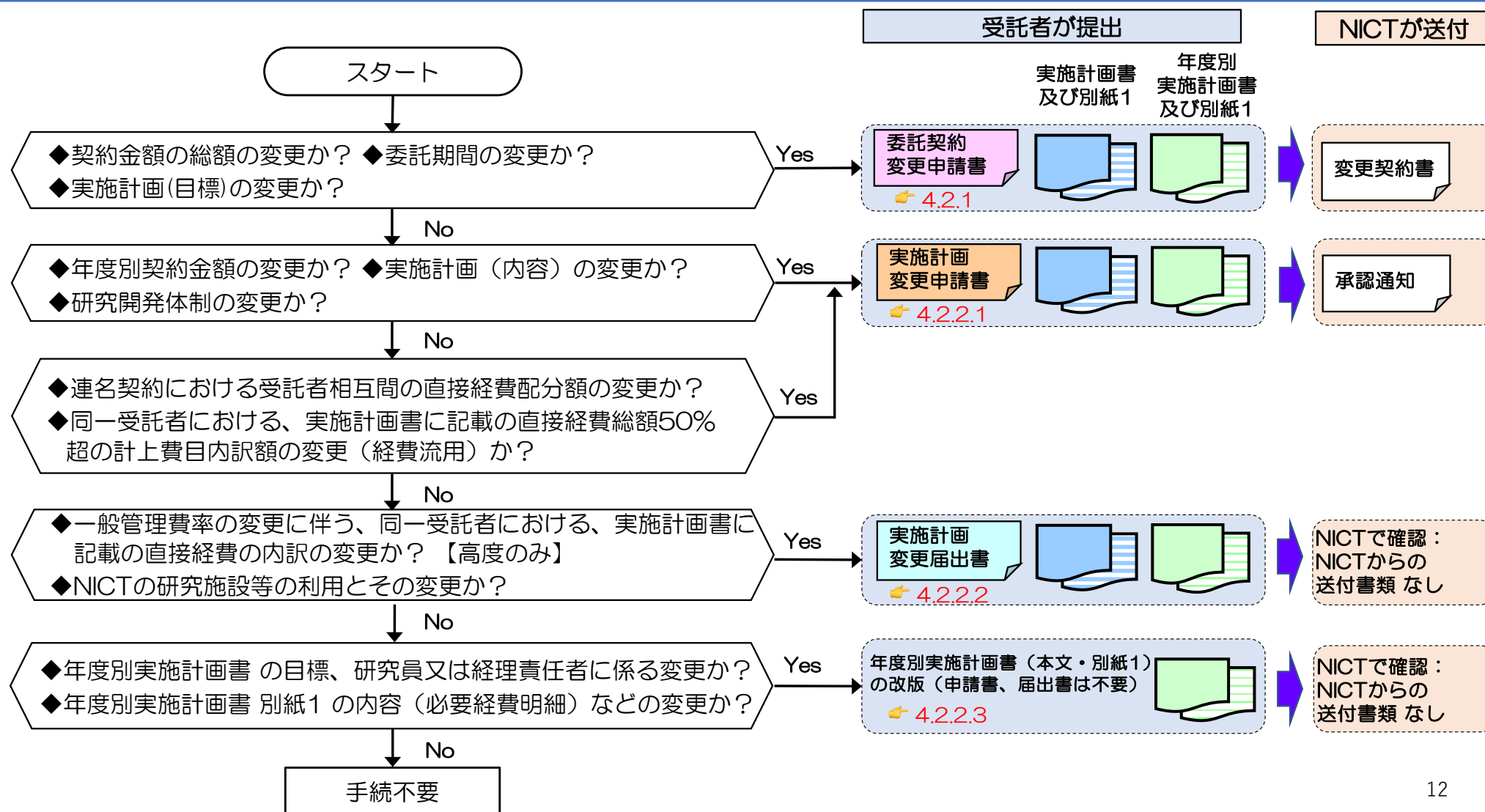
5. 各種変更(研究計画の変更等)手続き

必要となる手続き	変更内容の例
委託契約の変更申請 4.2.1	約款第9条第3項 - 契約金額の変更 - 委託期間の変更 - 実施計画（目標）の変更 - 天災地変等による変更
実施計画書の変更申請 4.2.2.1	約款第9条第4項 - 実施計画（内容）の変更（実施計画書に関わる事項のうち、約款第9条第3項、約款第9条第4項ただし書の場合を除く。） - 連名契約における受託者相互間の直接経費配分額の変更 - 同一受託者における、実施計画書に記載の直接経費総額50%超の計上費目内訳額の変更（経費流用）（※1）
実施計画書の変更届出 4.2.2.2	約款第9条第4項 ただし書 - 一般管理費率の変更に伴う、同一受託者における、実施計画書に記載の直接経費の内訳の変更【高度のみ】 - NICTの研究施設などの無償利用 - そのほかの予めNICTが軽微であると認めた変更
年度別実施計画書の変更 4.2.2.3	約款第5条第2項 年度別実施計画書の内容の変更（目標、実施体制、経費の内訳など）
年度別実施計画書の変更手続きが不要のもの	約款第5条第2項 ただし書 NICTが不要であると判断した場合

“4.2.1” は、説明内容が記載されている事務マニュアルの章節項番号です。
 （※1）大項目Ⅰ～Ⅳ（Ⅰ：物品費、Ⅱ：人件費・謝金、Ⅲ：旅費、Ⅳ：その他）

その他の主な手続き	- 支払先口座情報を変更 4.2.3.1 - 法人名を変更 4.2.3.3 - 委託業務の研究体制を他法人に承継 4.2.3.5 - 研究成果を公開 4.2.3.7	- 代表者/住所を変更 4.2.3.2 - 契約権限の委任/代理人を変更 4.2.3.4 - 窓口担当者/連絡先を変更 4.2.3.6
-----------	---	---

5.1 研究計画の変更手続きフロー



5.2 研究計画の変更手続きの詳細

(1) 変更手続き書類の提出時期

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

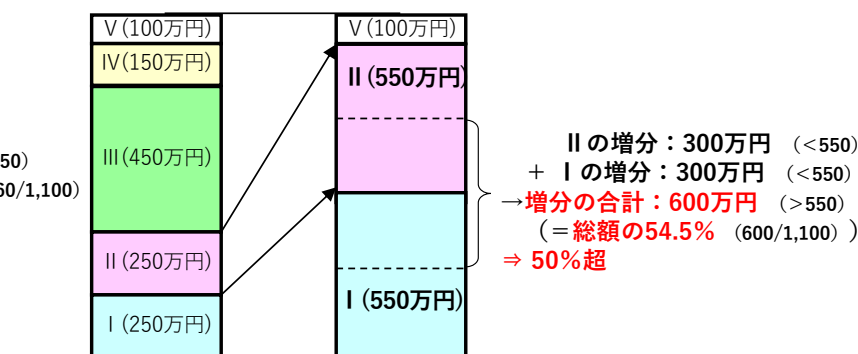
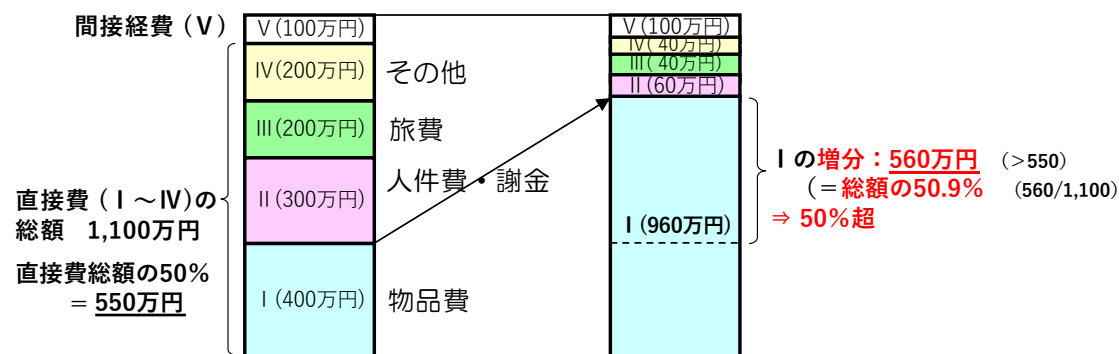
※1: 主な事由

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

5.2 研究計画の変更手続きの詳細

(2) 「直接費（大項目Ⅰ～Ⅳ）の総額の50%超」とは…

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



6. 今年度の主な変更箇所

(1) 間接経費の算定ルール【革新のみ】

間接経費とは、直接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。

令和7年度以前に公募された課題

全受託者共通
間接経費の上限

$\text{直接費} \times 0.3$

令和8年度以降に公募する課題

受託者が会社（会社法に規定する会社）の場合

$\text{直接費} \times \text{一般管理費率}$
又は
 $\text{直接費} \times 0.3$

▲ いずれか低い方が上限

受託者が会社でない場合（大学等）

$\text{直接費} \times 0.3$ が上限

■ 額の確定

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費×間接経費率 のうち、いずれか低い額を間接経費として計上

※ 間接経費は「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（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し、領収書等の証拠書類は、委託期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間適切に保管してください。

6.1 今年度の主な変更箇所

(2) 外注費【高度】【革新】共通

外注費の概要（NICT委託研究）

① 計上できる費用（基本）

- 役務費
分析、実証試験、検証等（仕様書に基づく業務）
- 修理費
委託経費で取得した装置の原状回復
- 保守費
同装置の法定点検・メンテナンス
※ソフトウェア保守はその他経費

② 計上区分の注意

- 【外注費ではなく物品費】
- ・納品物（試作品・ソフト等）がある場合
 - ・外注先が材料費を含む加工
 - ・資産価値を高める改修（資本的支出）
- 【その他（諸経費）】
- ・通訳・翻訳・校正、弁理士費用

③ 計上できる／できない主な例

◎ 計上できる主な例

- 1) 必要な物品等を支給し、外部業者に加工・分析作業を委託する費用
- 2) 委託経費で購入した装置の保守（工事を伴わないものに限る）・修理（法定点検、定期点検、メンテナンス、原状回復等）の外部委託費用
- 3) 既存ソフトウェアの検証・デバッグ・フィールドテスト等の作業費用

× 計上できない主な例

- 1) 再委託にあたる請負や外注費（約款第2条「再委託の禁止」）
- 2) 仕様書・作業指示書が正式に交わされていない請負や外注（口頭発注等）の費用

④ 必須の証憑書類（重要）

- ① 相見積書
- ② 仕様書（又は詳細な作業指示書）
- ③ 発注書（又は契約書）
- ④ 納品書又は実績報告書
- ⑤ 検収書
- ⑥ 請求書
- ⑦ 支払いを証する書類

⑤ 実務上の注意事項

- ① 価格妥当性の証憑提示
- ② 再委託の禁止（約款第2条）
- ③ 保守・修理費の計上範囲
- ④ 修理費は原状回復等の経費を計上
- ⑤ 委託研究専用契約が必要
- ⑥ 外注先の業務実績を把握・管理
- ⑦ 外注比率が高い場合の記録提出

7. 特に重要なドキュメント

■ 委託契約全般

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

■ 経費関連

- 実績報告書、経費発生状況調書、原価報告書

■ 成果・知財関連

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

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

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

8. NICT委託研究 問合せや各種書類の提出先

区 分	内 容	担当	提出先 メールアドレス
契 約	● 契約に必要な書類の作成に関すること 3.6.1 契約に必要な書類 3.6.3 委託契約の締結	契約担当	itaku-contract@ml.nict.go.jp
	● 契約に必要な計画書等の書類の作成に関すること 3.6.4 実施計画書 4.1.1 年度別実施計画書の提出	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
研究開発	● 委託期間中に必要な研究課題に関すること 3.7 スタートアップミーティング 4 契約締結後の手続き（4.1.5、4.1.6、4.1.7 を除く）	課題担当	itaku-kadai@ml.nict.go.jp
	● 研究成果の情報発信に関すること 11 委託研究成果の発信		
経費請求	● 概算払／精算払の手続きに関すること 4.1.6 中間実績報告書・委託業務実績報告書等の提出 5 委託経費の支払い	支払担当	itaku-shiharai@ml.nict.go.jp
経理処理	● 原価報告書、経理検査に関すること 6 原価報告書作成要領 7 計上経費の費目 8 経理検査	経理検査担当	itaku-keiric@ml.nict.go.jp
資産管理	● 委託研究費による資産に関すること 4.1.5 取得資産管理台帳の提出 9 資産管理	資産管理担当	itaku-buppin@ml.nict.go.jp
知財管理	● 委託研究成果における知的財産に関すること 4.1.7 知的財産権に関する手続き 10 知的財産権管理	知財担当	itaku-chizai@ml.nict.go.jp
成果展開	● 委託期間終了後の研究成果に関すること 2.2.4 成果展開等状況調査及び追跡評価	成果展開担当	itaku-seikatenkai@ml.nict.go.jp

- 問合せ、各種手続きに関する書類を提出する際は、管理番号又は採択番号を明示してください。
- NICT側の担当者名が既知の場合は、メール宛名に明記してください。
- 委託期間終了後に必要とされる手続きも、上記提出先に連絡してください。（「知財管理」、「成果展開」等）

9. 受託者の皆様へのお願い

- 各種法令、委託契約書、委託契約約款及び本マニュアルの記載内容を遵守してください。
- 遵守されなかった場合、委託経費の一部又は全部をお支払いできないばかりでなく、当該受託者との委託契約を解除するとともに委託契約約款に基づき、違約金の請求を行う場合があります。

＝＝＝ 情報漏えいの防止と措置等 ＝＝＝

委託契約約款 (守秘義務) 第27条の要点

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

委託契約書 第5条 2項の要点

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