

経費発生状況調書作成システム

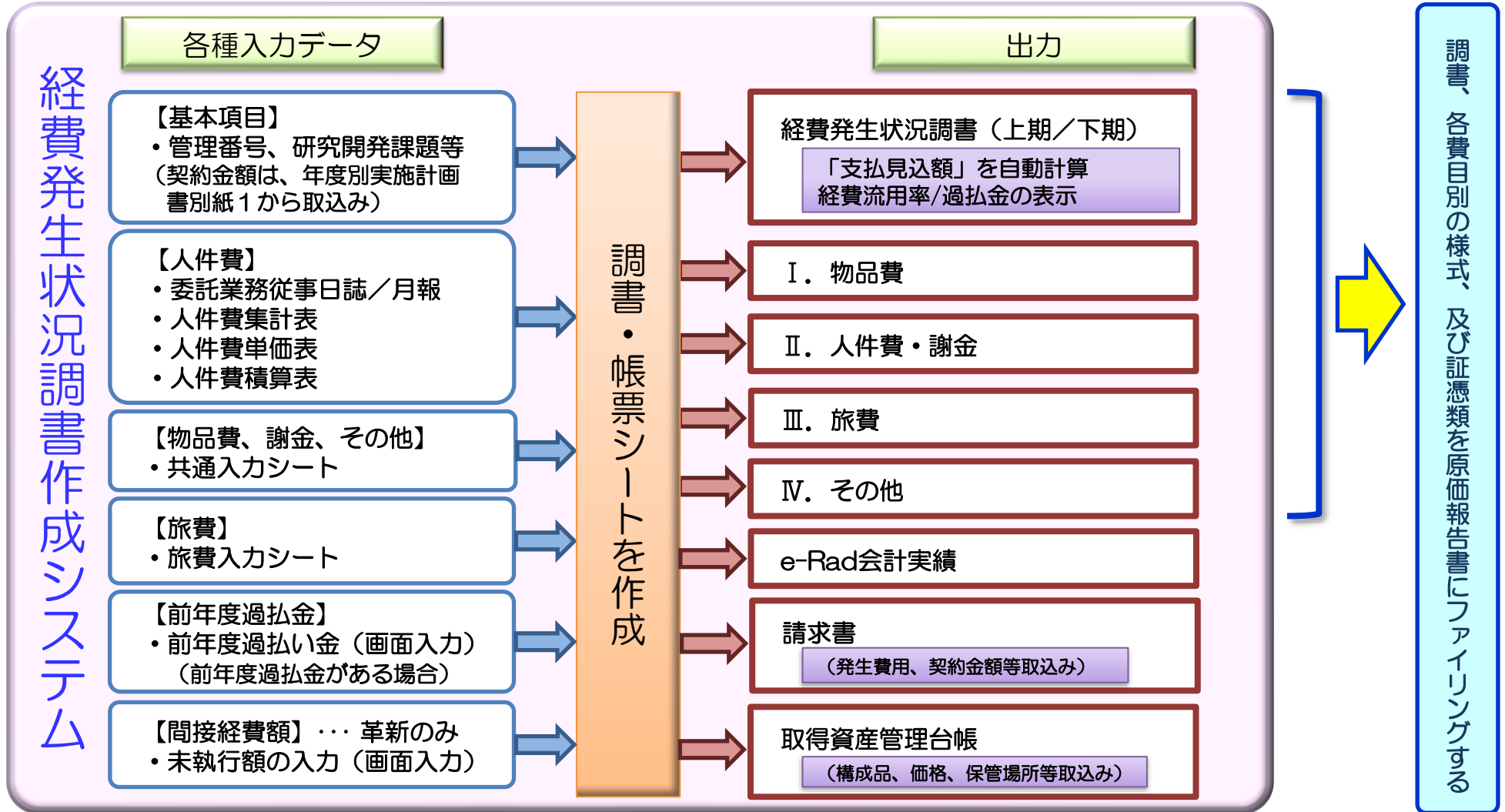
2024年度版

令和6年7月

国立研究開発法人情報通信研究機構
イノベーション推進部門 委託研究推進室

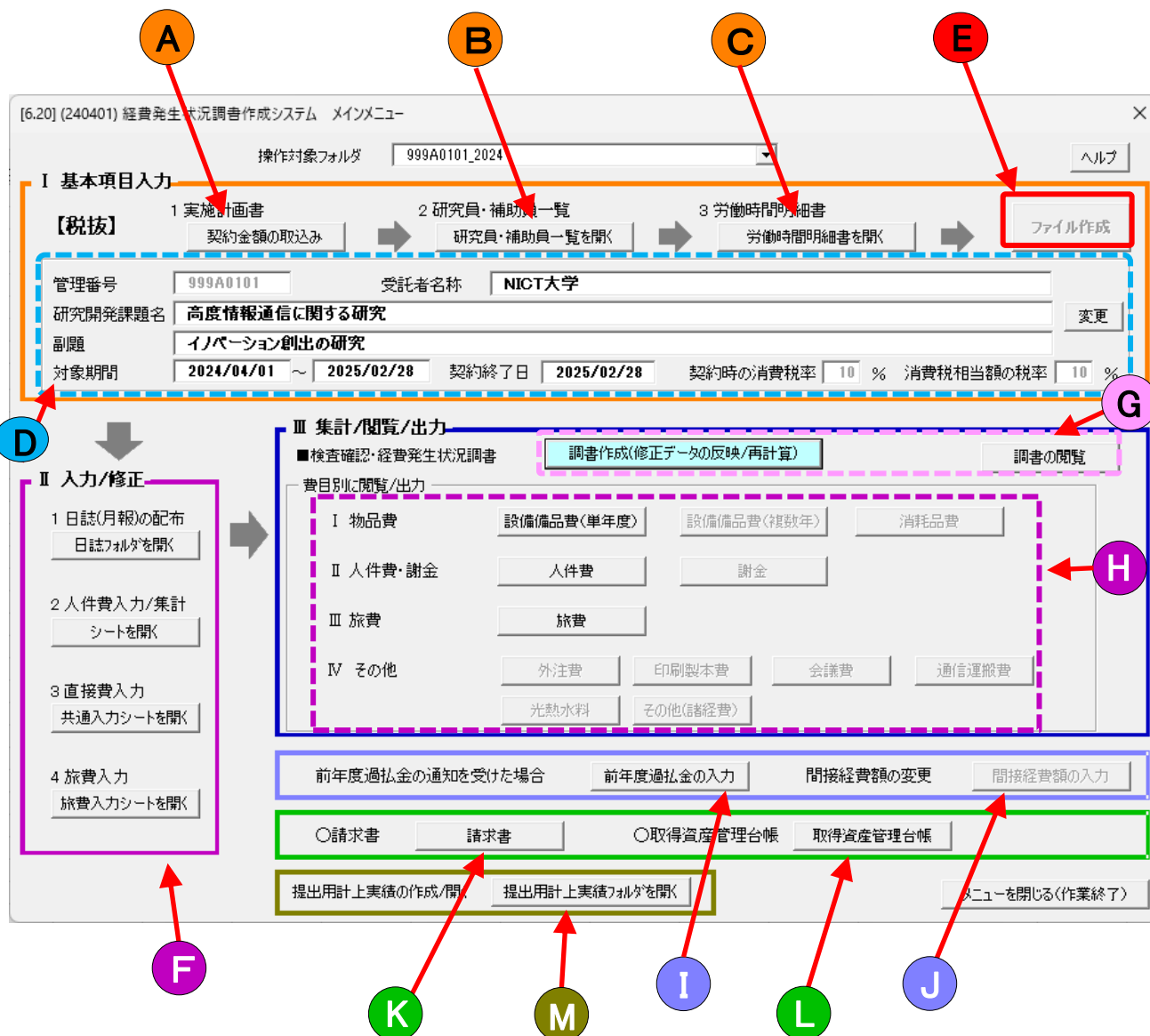
1. システムの概要 (1)

○ 経費発生状況調書作成システムは、委託研究経費を集計し、「原価報告書」を作成するためのシステムです。（原価報告書とは⇒「委託業務の実施に要した経費や業務日誌について、専用の帳簿及び委託業務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」『事務マニュアルより』）



1. システムの概要 (2)

○ メインメニューから、操作項目 (A~M) を選び、それぞれの処理を行います。



The screenshot shows the main menu of the '経費発生状況調査作成システム' (Expense Occurrence Status Survey Creation System). The interface is divided into several sections:

- I 基本項目入力 (Basic Item Input):** Includes fields for '管理番号' (999A0101), '受託者名称' (NICT大学), '研究開発課題名' (高度情報通信に関する研究), '副題' (イノベーション創出の研究), and '対象期間' (2024/04/01 ~ 2025/02/28). It also has buttons for '契約金額の取込み', '研究員・補助員一覧を開く', '労働時間明細書を開く', and 'ファイル作成'.
- II 入力/修正 (Input/Correction):** Contains buttons for '1 日誌(月報)の配布', '2 人件費入力/集計', '3 直接費入力', and '4 旅費入力'.
- III 集計/閲覧/出力 (Summary/View/Output):** Features a '調査作成(修正データの反映/再計算)' button and a '調査の閲覧' button. Below are buttons for 'I 物品費', 'II 人件費・謝金', 'III 旅費', and 'IV その他'.
- Bottom Section:** Includes buttons for '前年度過払金の通知を受けた場合', '前年度過払金の入力', '間接経費額の変更', '間接経費額の入力', '〇請求書', '請求書', '〇取得資産管理台帳', '取得資産管理台帳', '提出用計上実績の作成/開', '提出用計上実績フォルダを開く', and 'メニューを開く(作業終了)'.

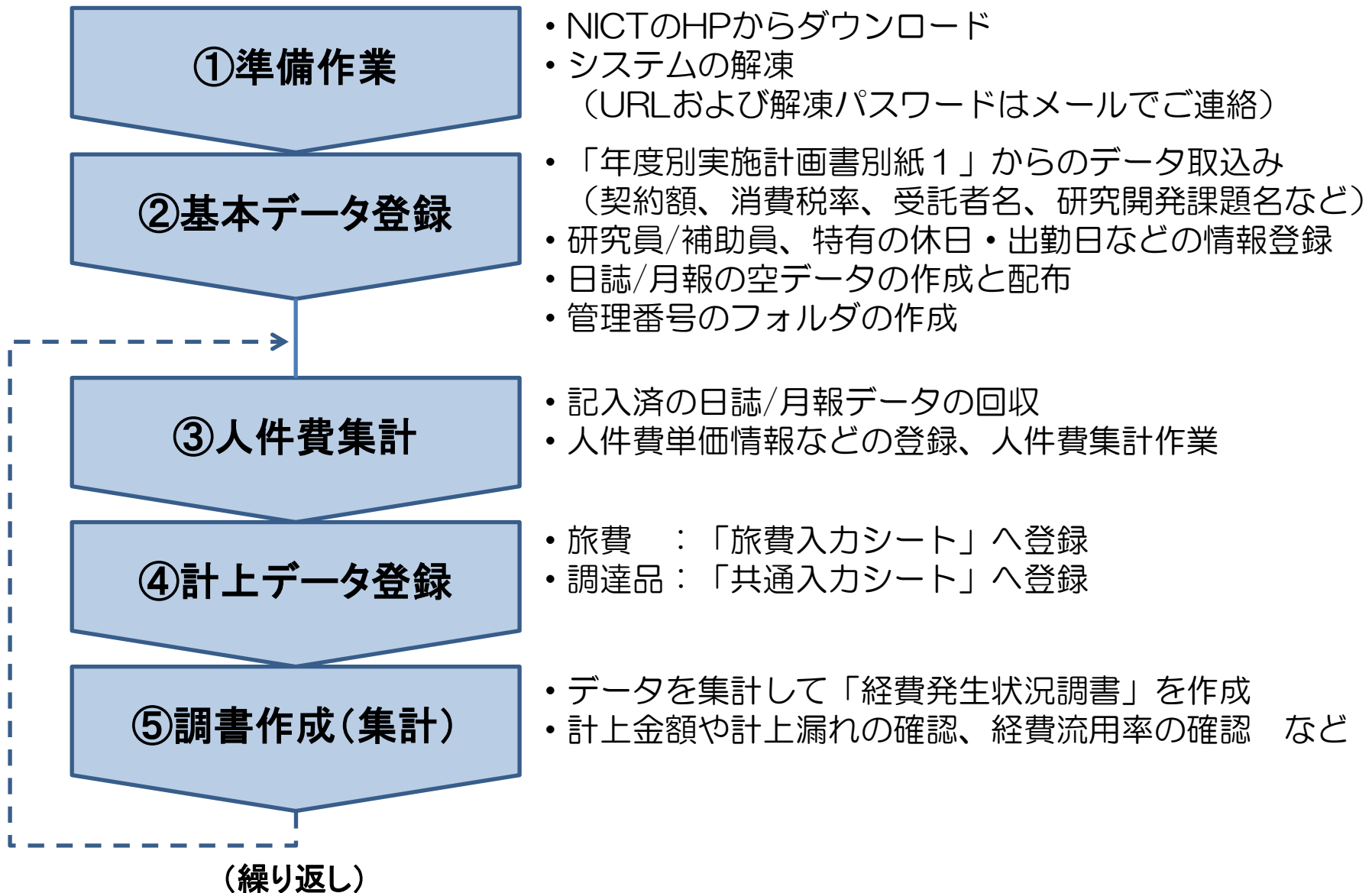
Callouts A through M are placed around the screen to indicate specific functions: A (契約金額を取込む), B (研究員・補助員一覧の作成), C (労働時間明細書の作成), D (委託契約関連事項), E (ファイル作成), F (経費の入力と修正), G (調査の作成・閲覧), H (費目別に閲覧・出力), I (前年度過払金の入力), J (間接経費額の入力), K (請求書), L (取得資産管理台帳), and M (提出用計上実績).

機能区分	項目
A	契約金額を取込む 契約金額の入力 (年度別実施契約書別紙1から委託契約関連事項と合わせて取込み可)
B	研究員・補助員一覧の作成 氏名、従事時間、健保等級などの入力
C	労働時間明細書の作成 標準的な労働時間の入力、特有休日の入力
D	委託契約関連事項 委託契約に関する基本事項の入力(年度別実施計画書別紙1から取込み可)
E	ファイル作成 日誌(月報)ファイル、各種入力ファイル、費目別集計ファイル類の作成
F	経費の入力と修正 日誌フォルダを開く(作成した日誌を保存) シートを開く(単価を入力し人件費を集計) 共通入力シートを開く(物品費の計上金額等の入力) 旅費シートを開く(旅費の入力)
G	調査の作成・閲覧 経費発生状況著書の作成・再計算と閲覧
H	費目別に閲覧・出力 費目別集計表のファイルを開く
I	前年度過払金の入力 前年度過払金を入力
J	間接経費額の入力 未執行額を入力【革新のみ】
K	請求書 請求書の作成
L	取得資産管理台帳 取得資産管理台帳の作成
M	提出用計上実績 最新の計上実績フォルダの作成と閲覧

※ 画面例は、「税抜」の場合です。

1. システムの概要 (3)

○ 運用の流れは以下の通りです。



2. 操作の流れ (1) ～基本データ入力～

○ 基本データを入力し、経費計上/集計の準備を行います。

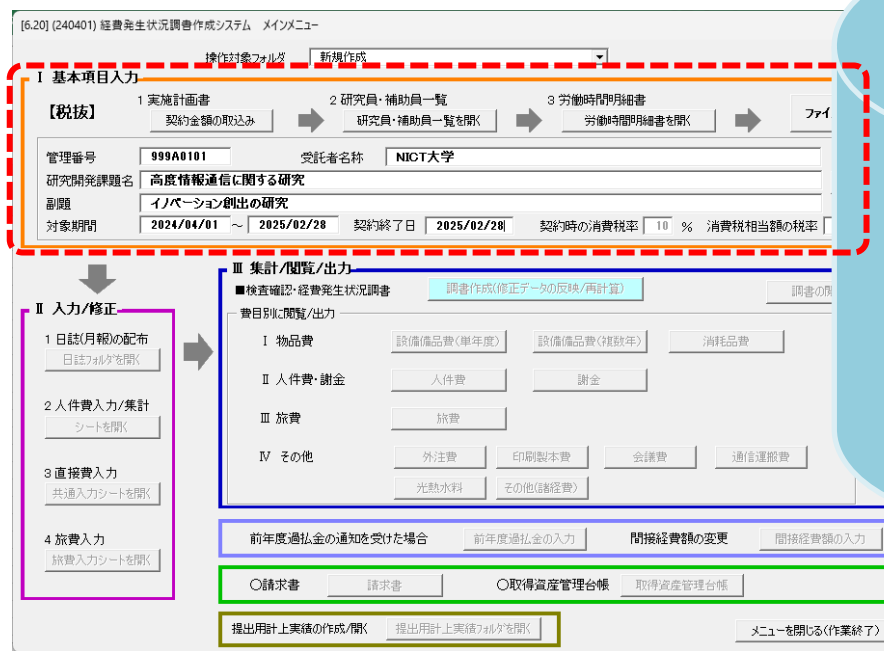
《年度別実施計画書別紙1の取込み》

必要積算経費一覧表【税抜用】				
改版日：2023年3月30日 管理番号： 革抜999A0101 研究開発課題名： Beyond 5Gに向けたテラヘルツ帯を活用した委託研究開発 副題： Beyond 5Gに向けたテラヘルツ帯に関する研究開発 法人名： 委託研究工業				
項目	契約金額 (円)	計画金額 (円)	差額 (円)	備考
I 物品費	2,000,000	2,000,000	0	
1 設備品費		1,000,000		
2 消耗品費		1,000,000		
II 人件費・謝金	11,000,000	11,000,000	0	
1 人件費		10,000,000		
2 謝金		1,000,000		
III 旅費	100,000	100,000	0	
1 旅費		100,000		
IV その他	600,000	600,000	0	
1 外注費		100,000		
2 印刷製本費		100,000		
3 会議費		100,000		
4 通信運搬費		100,000		
5 光熱水料		100,000		
6 その他 (諸経費)		100,000		
小計 (I + II + III + IV)	13,700,000	13,700,000	0	
V 間接経費	2,740,000	2,740,000	0	
総経費 (I + II + III + IV + V)	16,440,000	16,440,000	0	
消費税 (外税額)	1,644,000	1,644,000	0	
総額	18,084,000	18,084,000	0	

消費税率	10%
間接経费率	20%
間接経费率上限値	30%
契約金額に対する 直接費 (大項目 I ~ IV) 総額の流用率	0.00%

- 課題名、副題、管理番号、受託者名
- 契約金額、消費税率、間接経费率の取込み

経費発生状況調書作成システム



管理番号
フォルダ

- 各種入力シート
- 日報/月報
- 経費発生状況調書等の初期化

《対象期間の入力》

- 開始日、終了日などの入力

《研究員・補助員/所定労働時間の入力》

- 研究員・補助員の氏名、健保等級の入力
- 人件費適用区分の選択
- 特有の休日/出勤日等の入力

2. 操作の流れ (2) ~入力/出力等~

○ 物品の購入、旅費/人件費に関する情報等を入力し、各種台帳を出力します。

共通入力シート (物品費、その他)

共通入力シート															
1-1 設備備品費 (年度内完成)・1-1 設備備品費 (複数年度製作)・1-2 消耗品費・2-2 謝金・N-1 外注費・N-2 印刷製本費・N-3 会議費・N-4 通信運搬費・N-5 光熱水料・N-6 その他(旅費)入力シート															
年度	月	計上科目	管理番号	品名	型式	購入	数量	単価	金額	内訳	内訳	内訳	内訳	内訳	内訳
2023	4	1-1 設備備品費	999A0101	事務用紙	A3000	○	100	100	10,000						
2023	5	1-2 消耗品費	999A0101	事務用紙	○	○	10	100	1,000						
2023	6	1-2 消耗品費	999A0101	事務用紙	○	○	10	100	1,000						
2023	7	1-2 消耗品費	999A0101	事務用紙	○	○	10	100	1,000						

旅費入力シート

旅費入力シート														
1-1 旅費 (2023-1)														
管理番号: 999A0101 研究開発課長: Beyond SGL(高付加価値)を活用した委託研究開発														
研究開発課名: Beyond SGL(高付加価値)を活用した委託研究開発														
対象期間: 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日														
委託者名称: 委託研究工業														
経費発生日: 2023年 4月														
合計 (円) 11,365 1,135														
注1) 各項目の上段: 「課税対象(税込金額)」は、消費税を控除した金額が合計金額に集約されます。														
注2) 各項目の下段: 「課税対象外」は、そのまますべてに課税対象外として集約されます。														
注3) 検収日 (欄外): 欄: 内訳等に基づき検収日を選択してください。														
No	出張者	出張先	出張日 (日)	出張目的	検収日 (日)	課税率	課税対象内 (円)	課税対象外 (円)	合計 (円)	消費税 (円)	備考			
1	研究一部	NICT	2023/04/10	実験行先	2023/04/10	10%	10,000	500	9,546	954				
			2023/04/10			10%			0	0				
2	研究一部	NICT実験場	2023/04/11	実験実施、データ取得	2023/04/11	10%		2,000	1,819	181				
			2023/04/11			10%			0	0				

人件費単価 × 従事実績 (時間/率)

研究員・補助員 一覧															
管理番号: 999A0101 研究員・補助員 一覧															
研究開発課長: Beyond SGL(高付加価値)を活用した委託研究開発															
委託者名称: 委託研究工業															
対象期間: 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日															
研究員	氏名	所属	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	研究員	研究一部	2023/4/1	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
2	研究員	研究一部	2023/4/1	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

委託者実績 (2023年 4月)															
管理番号: 999A0101 委託者実績 (2023年 4月)															
研究開発課長: Beyond SGL(高付加価値)を活用した委託研究開発															
委託者名称: 委託研究工業															
対象期間: 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日															
研究員	氏名	所属	年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	研究員	研究一部	2023/4/1	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
2	研究員	研究一部	2023/4/1	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25



経費発生状況調書作成システム

6.20 (240401) 経費発生状況調書作成システム メインメニュー

実行対象フォルダ: 999A0101_2024 ヘルプ

I 基本項目入力

【税抜】 1 実施計画書 → 2 研究員・補助員一覧 → 3 労働時間管理簿 → フィル作成

管理番号: 999A0101 委託者名称: NICT大学

研究開発課長: 高付加価値に関する研究

課題: イノベーション創出の研究

対象期間: 2024/4/01 ~ 2025/02/28 契約終了日: 2025/02/28 契約時の消費税率: 10% 消費税相当率の税率: 10%

II 入力/修正

1 日誌月報の配布 (日誌入力) をクリック

2 人件費入力/集計 (ソフト) をクリック

3 直接費入力 (共通入力シート) をクリック

4 旅費入力 (旅費入力シート) をクリック

III 集計/閲覧/出力

■ 検査確認・検査発生状況調書 (調査作成/修正/印刷/再計算)

I 物品費 (経費(商品費)(年度別) / 経費(商品費)(年度別) / 消費税率) をクリック

II 人件費・謝金 (人件費 / 謝金) をクリック

III 旅費 (旅費) をクリック

IV その他 (外注費 / 印刷製本費 / 会議費 / 通信運搬費) をクリック

前年度過払金の通知を受けた場合 前年度過払金の入力 閉経費帳の変更 閉経費帳の入力

○ 請求書 請求書 ○ 請求資産管理台帳 取得資産管理台帳

提出用計上表帳の作成/印刷 提出用計上表帳の印刷

メニューを開く(作業終了)

経費発生状況調書															
管理番号: 999A0101															
研究開発課長: Beyond SGL(高付加価値)を活用した委託研究開発															
委託者名称: 委託研究工業															
対象期間: 2023年04月01日 ~ 2024年03月31日															
科目	年度別	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下年度	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度	前年度
1. 物品費	2,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	100,000	115,000	1,895,000				
1-1 設備備品費 (年度内完成)	100,000	0	0	0	0	0	0	0	100,000						
1-2 消耗品費 (複数年度製作)	1,900,000	100,000	0	0	0	0	0	0	100,000						
2. 人件費・謝金	5,000	0	0	0	0	0	0	0	5,000						
3. 旅費	100,000	11,365	0	0	0	0	0	0	11,365	12,501	88,635				
3-1 旅費	100,000	11,365	0	0	0	0	0	0	11,365						
IV. その他	600,000	20,000	2,000	1,000	100,000	0	0	0	103,000	123,000	135,300	477,000			
1. 外注費	10,000	0	0	0	0	0	0	0	10,000						
2. 印刷製本費	5,000	0	0	0	0	0	0	0	5,000						
3. 会議費	5,000	0	0	0	0	0	0	0	5,000						
4. 通信運搬費	0	2,000	0	0	0	0	0	0	2,000						
5. 光熱水料	0	0	1,000	0	0	0	0	0	1,000						
6. その他 (雑費)	0	0	0	100,000	0	0	0	0	100,000						
【経費(1-4)合計】	13,700,000	270,125	2,000	1,000	100,000	0	0	0	103,000	373,125	410,437	13,326,875			
V. 間接費 (税別)	2,014,000	99,427	-	-	-	-	-	-	22,680	22,680	62,087	50,087			
経費発生率 (税別)	2,295,000	369,552	-	-	-	-	-	-	125,680	405,213	0				
経費率 (1+V)/(1+IV)	16,440,000	329,552	-	-	-	-	-	-	125,680	405,213	0				
消費税率(10%)消費税率(消費税率)	1,844,000	27,112	-	-	-	-	-	-	10,300	37,312	0				
消費税率(10%)消費税率(消費税率)	18,596,000	356,664	-	-	-	-	-	-	135,980	442,525	44,210				
消費税率(10%)消費税率(消費税率)			-	-	-	-	-	-	450,525	44,210	44,210				
消費税率(10%)消費税率(消費税率)			-	-	-	-	-	-	492,524	44,210	44,210				

経費発生状況調書の他、原価報告書に必要な台帳が自動作成されます。

3. システム利用時のお願い

- 経理処理ご担当者様のローカルPC環境下でご利用ください。
 - 共用サーバ環境等（OneDriveと同期設定含む）で利用されると、予期しないエラーが発生する場合があります。初期的に動作しても、後に動かなくなる事例もあります。
- ダウンロードしたZIPファイルは、完全に解凍してからご利用ください。
 - ZIPファイルを直接ダブルクリックすると「フォルダ」と同様に扱えますが、これはすべてのファイルを解凍している状態ではありません。
 - この状態でアプリケーションを実行するとエラーが発生し、正常に動作しません。
- 操作手順は、「操作マニュアル」を参照ください。
 - システムの利用に先立って、FAQページのご一読をお願いします。
 - 計上基準等は、「事務マニュアル」を併せて参照ください。
- 調書作成は時間がかかります。途中で強制終了しないでください。
 - 作成時間は、全体の入力項目やお使いのローカルPCの性能に依ります。
- 定期的なバックアップをお勧めします。
 - 作成された「管理番号フォルダ」（操作マニュアル P.12）を、すべてバックアップしてください。
（バックアップ先は、異なるハードにしてください）

4. 「経費発生状況調書作成システム」FAQ

《FAQページ》

本システムをご利用いただく際の注意事項等を「操作マニュアル」の参考資料4「FAQ」に纏めて記載していますので、**ご利用に先立ち、まずはご一読いただきたくよろしくお願い致します。**

参考資料4

FAQ

下記の2つの括りでFAQを整理しました。

①**注意いただきたい点**

②**こんな時・・・の対応方法**

新年度版の経費発生状況調書作成システムをダウンロードした時や、初めてシステムを操作される方は、必ず一読してください。

注意いただきたい点

- A-1. 経費発生状況調書に表示される経費流用率について・・・P64
- A-2. 対象期間の入力について・・・P65
- A-3. 電波法対象機器に関する入力について・・・P66
- A-4. 従事状況確認者の証明について・・・P67
- A-5. 日誌の従事内容欄の入力について・・・P68
- A-6. 人件費の諸手当月額等の入力について・・・P68
- A-7. 消費税率について・・・P69
- A-8. 請求書の表示について・・・P69
- A-9. 登録資産名について・・・P70
- A-10. 免税事業者の消費税相当額について・・・P71
- A-11. 輸入品の計上方法について・・・P72
- A-12. 研究員・補助員の再登録について
(従事期間内に長期の空白期間がある場合なども含む)・・・P74
- A-13. 取得資産の種別と筐体数について・・・P76
- A-14. 健保等級証明書、従事率/エフォート率証明書について・・・P77

こんな時・・・の対応方法

- B-1. 月報へ図/表を貼付けたい時・・・P78
- B-2. 人件費集計結果が受託者の集計結果と一致しない時・・・P78
- B-3. 研究員と補助員を間違っで登録してしまった時・・・P79
- B-4. 補助員が途中で研究員に変更となった時・・・P79
- B-5. 旅費の計上を取り消したい時・・・P80
- B-6. サイズの大きなデータをNICTへ送りたい時・・・P80
- B-7. e-Rad入力をする場合・・・P81

5. 問い合わせ先

国立研究開発法人情報通信研究機構（NICT） イノベーション推進部門 委託研究推進室

（問い合わせ先/連絡先）

E-mail : itaku-keiric@ml.nict.go.jp

TEL : 042-327-6011