

経費発生状況調書作成システム

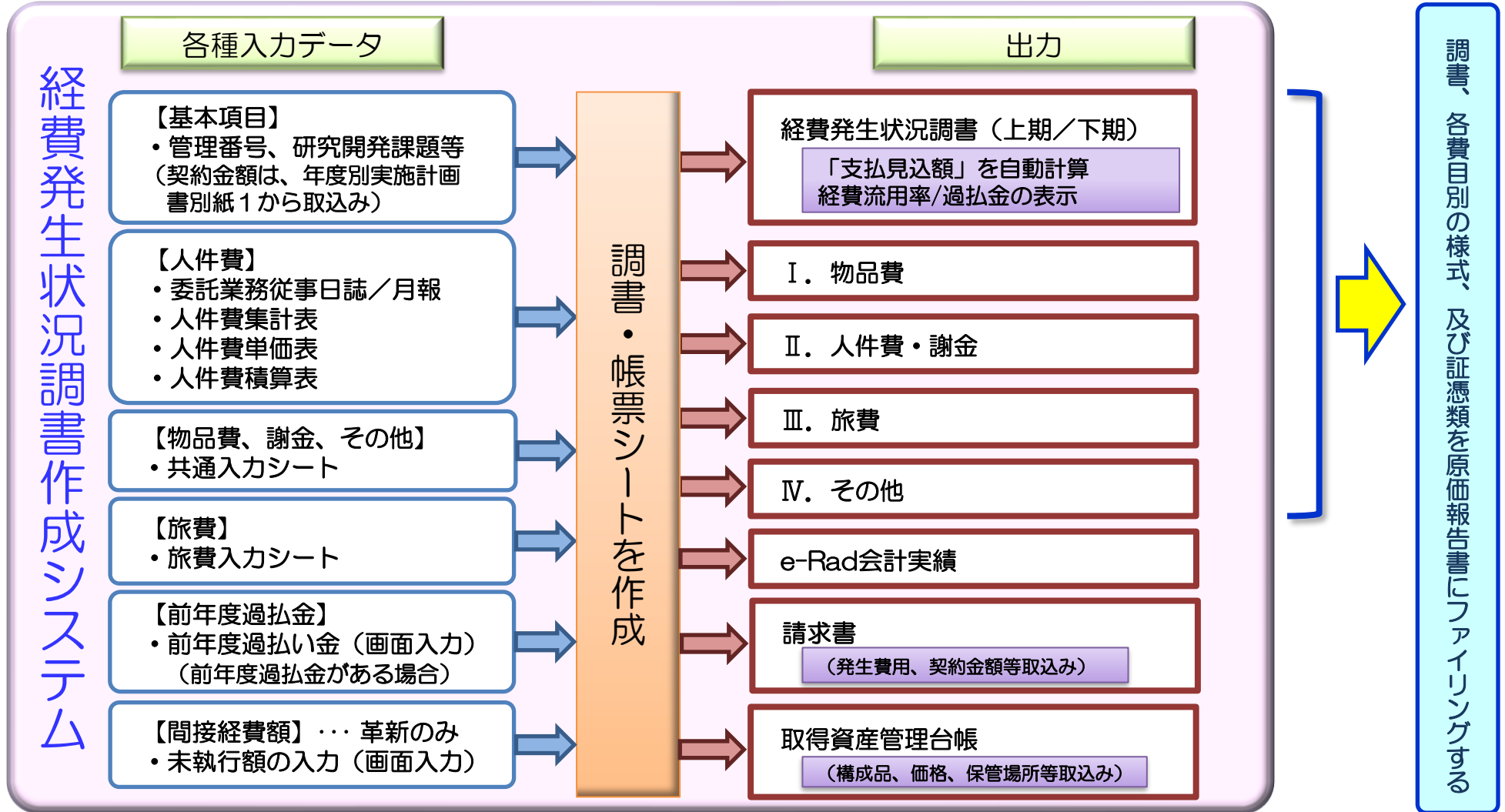
2024年度版

令和6年12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

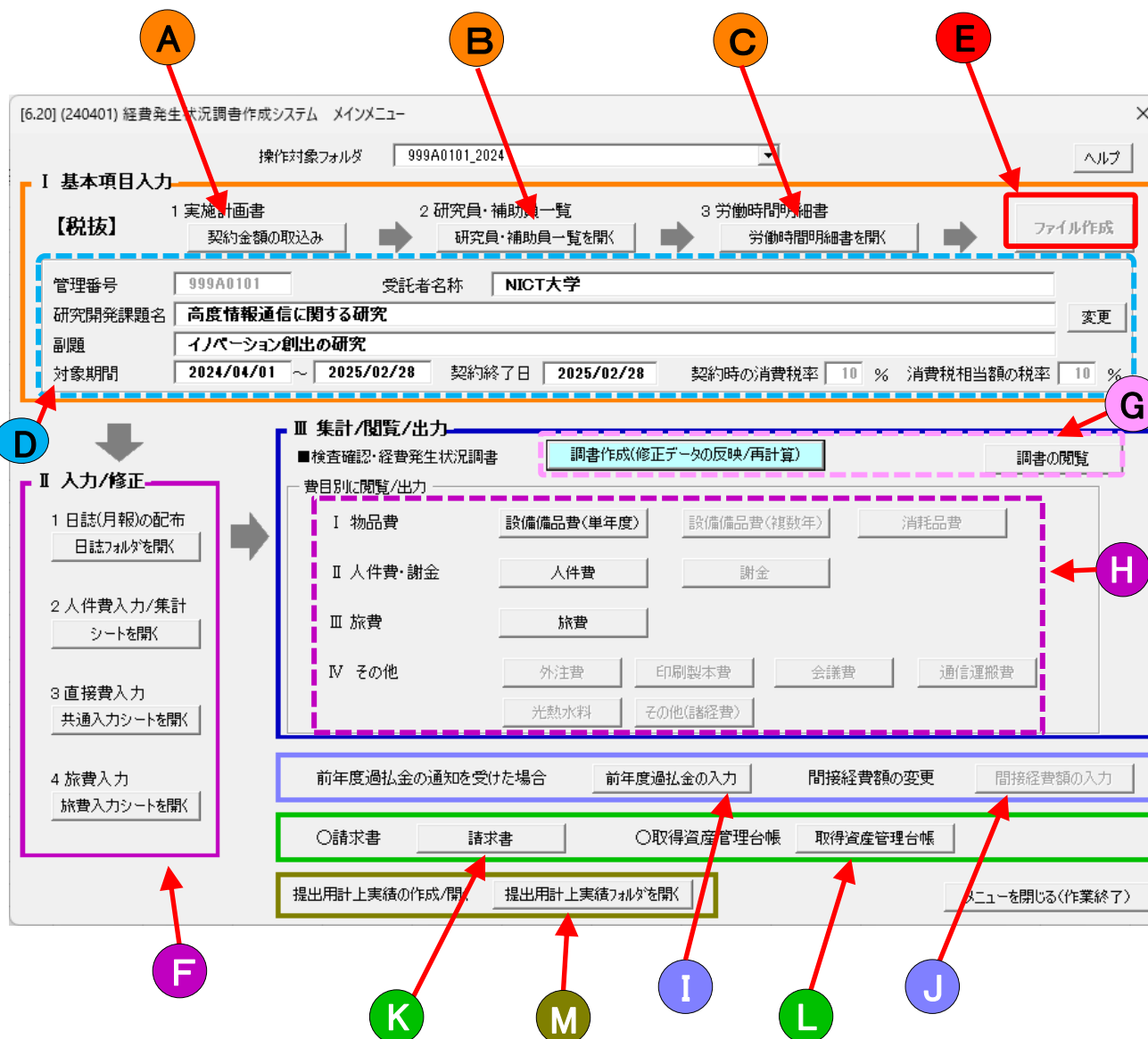
1. システムの概要 (1)

○ 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 grid of expense categories (I 物品費, II 人件費・謝金, III 旅費, IV その他) with sub-buttons for each.
- 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', '請求書', '取得資産管理台帳', and '提出用計上実績の作成/開く'.

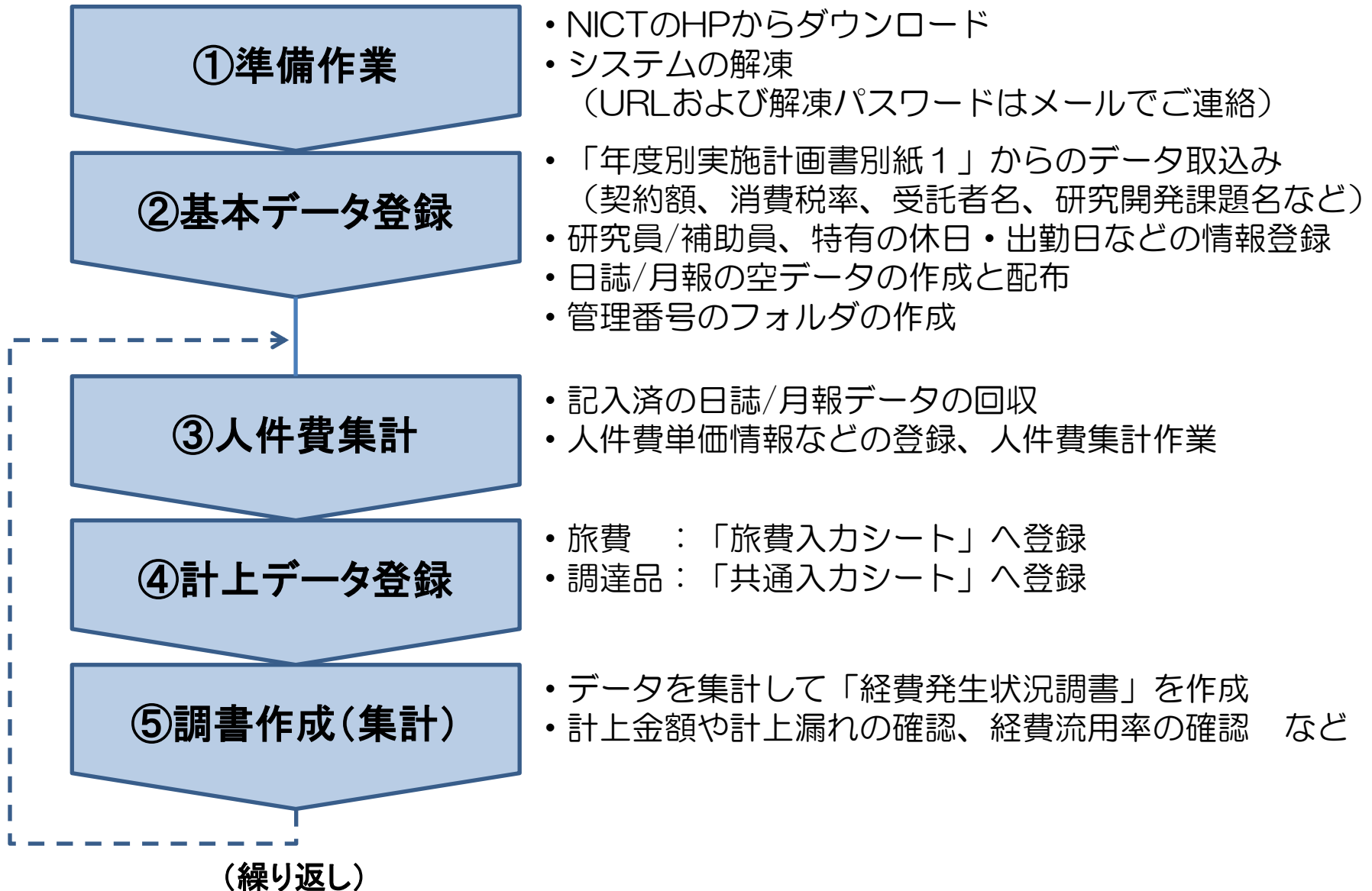
Callouts A through M are placed around the screen to indicate specific functions: A (Contract amount input), B (Staff list), C (Time sheet), D (Contract terms), E (File creation), F (Input/Correction), G (Survey creation), H (Expense summary), I (Previous year overpayment), J (Indirect cost), K (Request form), L (Asset management), and M (Submission summary).

機能区分	項目
A	契約金額を取込む (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～

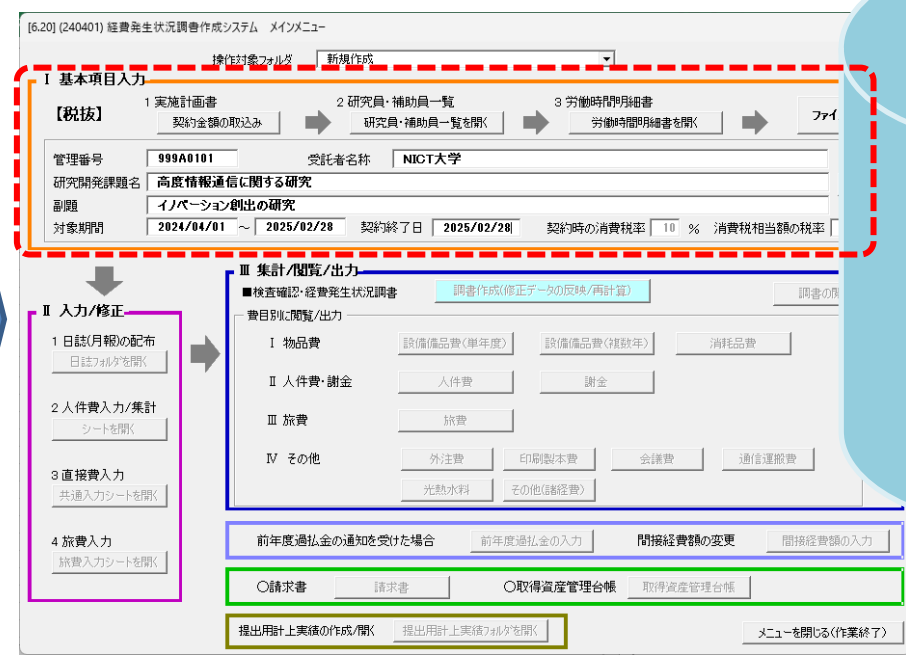
○ 基本データを入力し、経費計上/集計の準備を行います。

《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					
大項目	中項目	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%

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

- 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

《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)・1-2 設備備品費 (年度外完成)・1-3 消耗品費・1-4 雑費・1-5 外注費・1-6 印刷製本費・1-7 会議費・1-8 通称運搬費・1-9 光熱水料・1-10 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
2023	4	1-1 設備備品費	999A0101	事務用PC	ASUS	購入	1	100,000	100,000					
2023	5	1-2 設備備品費	999A0101	事務用PC	ASUS	購入	1	100,000	100,000					
2023	6	1-3 消耗品費	999A0101	事務用PC	ASUS	購入	1	10,000	10,000					
2023	7	1-4 雑費	999A0101	事務用PC	ASUS	購入	1	10,000	10,000					

旅費入力シート

旅費入力シート														
1 旅費 (2023-1) 様式1-31-1 旅費														
経費発生月 2023年 4月														
No	出張者	出張先	出張日 (日)	出張目的	検収日 (日)	税率	旅費発生額 (円)	交通費 (円)	雑費 (円)	合計 (円)	税額 (円)	合計 (円)	税額 (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		9,546	954	
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		1,819	181	

人件費単価 × 従事実績 (時間/率)

研究員・補助員 人件費単価表														
6.10 (2023-1) 様式11-20														
研究員	氏名	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 一部	研究員 田中 太郎	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
2	研究 一部	研究員 山田 花子	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

研究員・補助員 従事実績表														
6.10 (2023-1) 様式11-21														
研究員	氏名	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 一部	研究員 田中 太郎	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
2	研究 一部	研究員 山田 花子	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

経費発生状況調書														
6.10 (2023-1) 様式11-20														
項目	年度	経費発生額 (円)	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1. 設備備品費	2023	2,000,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. 消耗品費	2023	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. 旅費	2023	11,365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. 人件費	2023	133,760	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. その他	2023	600,000	2,000	1,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	2023	3,301,065	102,000	1,000	100,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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。
 - メールでお問い合わせの際は、操作マニュアルの項目番号を記述してください。
 - 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、異なるハードウェアにしてください）

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

メールでお問い合わせの際は、件名に課題管理番号を記述してください。

例：0120109 システム出力帳票の不整合について

また本文に、操作マニュアルの項目番号を記述いただくと助かります。