Ⅰ．　委託業務の概要
Ⅱ．　契約に関する事務手続
Ⅲ．　契約変更に関する事務手続
Ⅳ．　経理処理について
Ⅴ．　機械装置等費について

Ⅵ．労務費について

1. 労務費中項目の区分　P. 90

2. 研究員の区分　P. 92

3. 労務費単価　P. 96

3－1. 労務費単価の基本的な考え方　P. 96

労務費単価一覧表　P. 100

3－2. 労務費単価の算出方法　P. 102

3－3. 労務費上限額と算出方法　P. 109

4. 委託業務従事日誌　P. 114

5. 労務費の適正な計上について　P. 116

Ⅶ．　その他経費について
Ⅷ．　間接経費について
Ⅸ．　再委託費・共同実施費について
Ⅹ．　検査
ⅩⅠ．　委託費の支払
ⅩⅡ．　研究開発資産・知的財産権について
ⅩⅢ．　成果報告と研究成果の発信

1. 労務費中項目の区分

労務費の計上は、「研究員費」と「補助員費」に区分します。従事した月の労務費は、その当該月に計上してください。

(1) 研究員費として計上する経費

1. 委託業務に直接従事した研究員のうち、「実施計画書に研究員として登録された者」で、かつ委託先の従業員等としての身分を有する者に対する人件費
2. 実施計画書に登録された「代表委託先の業務実施者」で、かつ委託先の従業員等としての身分を有する者に対する人件費

①「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。当該委託事業に係る事務作業(プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類の作成事務、NEDOへの提出書類作成事務等)については、計上できません。

②論文作成の労務費については計上できません。ただし、学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。

③出張時の労務費計上における注意点は、以下の通りです。

ア. 委託業務に係る出張における「移動時間」については、委託先等で定めている就業時間の範囲内において、委託業務従事日誌に計上することができます。
イ. 海外出張等で土・日曜日に用務がなく「資料整理」と記載された場合の労務費計上は認られません。
ウ. 休日手当等の支給されない管理職は、休日出勤時間の労務費計上はできません。
エ. 受託事業者が出張時の超過勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時の NEDO 事業による残業時間を NEDO 従事時間として計上することができます。

④他社の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず委託先に出向させる必要があります。

⑤派遣研究者については、派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ独自の研究テーマを持つ者に限り、研究員として登録できます。

⑥実施計画書には研究体制(登録研究員の氏名、担当事業内容等)の記載が必要です。

(2) 補助員費として計上する経費

委託業務に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤し、または他の登録研究実施場所に移動して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対しての経費(正社員も可)

① 補助員費単価

ア. 補助員費単価(下記のイ、ウ以外)

補助員費単価は、雇用契約に定める単価を適用しますが、補助員1人当たり、12, 900円／日(交通費込)が上限となります。

また、当該補助員が健保等級を有しており、委託先が法定福利費を負担(支払)している場合は、上記の単価に法定福利費相当分15. 9%を加算(1円未満切捨)します。ただし、14, 950円／日(交通費込)を上限とし、この場合には、当該補助員の「健保等級証明書」書式Ⅵ－6(P. 121)を提出してください。(法定福利費の負担を確認するためのものであり、健保等級単価を適用する目的ではありません。)

なお、派遣契約による派遣労働者については法定福利費の加算はなく、12, 900円／日(交通費込)を上限とします。

イ. 補助員費単価（正社員の場合）
健保等級単価（時間単価）で計上します。ただし、日額の上限額は上記アの額とします。
ウ. 補助員費単価（大学・国立研究開発法人等が再委託先、共同実施先の場合）
大学・国立研究開発法人等用マニュアルを参照してください。

② 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、他の業務との重複がある場合、大学・国立研究開発法人等における場合、および、正社員である場合には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。

③ 補助員費は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。

④ 1人の補助員が、複数のNEDO委託事業に従事する場合、それぞれのプロジェクト毎に業務に従事した時間単位で計上します。その場合、大学・国立研究開発法人等を除き、補助員費の合計が12，900円／日（交通費込）（法定福利費を負担している場合は14，950円／日（交通費込））を上限としてください。
この場合、プロジェクト毎の従事時間及び従事内容を検査時に確認させていただきます。

⑤ 補助員を雇用する場合には、必ず委託先と補助員との間で雇用契約を締結していただく必要があります。雇用契約書（又は労働条件通知書）では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容を明確にしてください。

⑥ なお、当該NEDO事業のみに専属で雇用されている補助員については、以下の条件に該当する場合は雇用に係る義務的な経費として就業規程等で定められる有給休暇分等の補助員費計上を可能とします。計上可能な日数は専従期間で按分した日数です。有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等とします。

例）専従期間3ヶ月の場合、計上可能な有給日数3日

$$\text{有給休暇付与日数 15 日(年間)} \times \frac{\text{専従期間 3ヶ月}}{\text{有給休暇付与期間 12 ヶ月}} \rightarrow \text{3日（切捨）}$$

検査時に雇用契約書等の確認と併せて、出勤簿などにより有給休暇取得の確認をさせていただきます。

ア. 雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されていること → なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「専従証明書（P. 118）」で代替することも可能とします。
イ. 雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること

（参考：雇用契約書記載例）

雇用契約書又は労働条件通知書（記載例）

氏　　名：〇〇〇〇殿
契約期間：Ｎ１年〇月〇日～Ｎ１年〇月〇日
就業場所：〇〇(株)〇〇研究所
業務内容：NEDO 〇〇〇〇事業に従事
就業時間：始業〇時〇分～終業〇時〇分
休憩時間：〇分
時間外労働：有
休日労働：無
休　　日：就業規則による
休　　暇：年次有給休暇〇日（6ヶ月継続勤務後）
給　　与：時給〇，〇〇〇円（月給〇〇〇，〇〇〇円）
そ の 他：社会保険等の加入状況　有
雇用保険の適用

雇用主：　〇〇株式会社

2．研究員の区分

研究員は、労務費の計上方式の違いにより、以下の 4 つに区分されます。

・ 計上方式の選択は、研究員毎に行います。

・ 日専従者の区分は無くなりました。既に登録している方は時間単価適用者、あるいは、率専従者（予め専従証明書の提出要）として計上してください。期間専従者は率専従とします。これに伴う実施計画の変更届は不要です。次回の変更時に計画書の訂正をお願いします。

方式（研究員毎に選択）	NEDOへの労務費請求単位	事業者の雇用（給与）形態	健康保険等級に基づく労務費単価一覧表	従事日誌等
(1)「全ての従事時間」を労務費に計上する研究員 ＜時間単価適用者＞（□）	時間単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	時間単価用 （P. 100）	「委託業務従事日誌」を作成 書式Ⅵ－１（P. 117）
(2)委託期間の半年以上申告した率にて当該NEDO事業に従事する研究員 ＜率専従者＞（◆）	月単位	年俸制※ 月給制※	率専従者用 （P. 101）	あらかじめ「率専従証明書」を提出 書式Ⅵ－４（P. 119） 「委託業務従事月報」を作成（従事日誌は不要） 書式Ⅵ－５（P. 120）
(3)労務費を計上しない研究員 ＜労務費非計上者＞（▽）	－	－	－	従事日誌の作成は不要
(4)学生研究員（d）	時間単位	時給制	－	「委託業務従事日誌」を作成 書式Ⅵ－１（P. 117）

・ 上記研究員区分に明記されている記号は実施計画書に記載する記号です。（実施計画書記載例はP.26、27を参照）

※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、率専従者として研究員登録が可能です。この場合、NEDOに対しては労務費単価一覧表の月額で請求してください。

(1)「全ての従事時間」を対象に労務費を計上する研究員＜時間単価適用者＞

委託業務従事日誌に計上した全ての従事時間（合計）に、NEDOが規定する労務費単価（円／時間）を乗じて、労務費を算出する研究員です。

(2)委託期間の半年以上継続して申告した率にて当該NEDO事業に従事する研究員＜率専従者＞

委託期間の内に継続して半年以上の従事期間において、申告した率にてNEDOから受託したプロジェクト（契約単位）に従事する研究員です。

① 「率専従者」の定義は、当該業務に継続して半年以上、「申告した率にて当該業務に従事させること」を人事責任者等が証明できる研究員です。

例：	委託期間	N1. 4. 1 ～	N3. 2. 28
	専従期間	N2. 1. 1 ～	N2. 6. 30

② 次のような研究員は、率専従者としては登録できません。

ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では「率専従者」として登録していない場合
イ. 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務への従事率が予測不可能な場合
ウ. 代表取締役、執行役、その他これらに準ずる職制上の地位(役職)を有する会社法上の役員等の場合
エ. 従事率 100%で、期間中に他業務と兼任や従事する場合 例1:社業としての業務、あるいはNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事している場合 例2:NEDOからの複数のプロジェクトにまたがって従事している場合

③ 率専従者は、以下の手続によって従事率の申告及び専従登録をしていただき、労務費は「労務費単価一覧表(率専従者用)」に基づく月額に申告した率を乗じて算定してください。

ア. 機関の人事責任者等が、当該研究員が率専従である旨を文書で証明すること。「率専従証明書」をあらかじめ提出してください。書式Ⅵ－4(P. 119)
イ. 委託先の人事責任者等は、専従者に対して当該NEDO事業従事率にて従事することとなる旨を適切な方法により通知すること。

※雇用形態が、時給制・日給制であっても、「健保等級」を保有していれば率専従者として登録が可能であり、NEDOへの請求は労務費単価一覧表の月額で算定してください。

従事率の設定の考え方及び扱いは以下のとおりです。

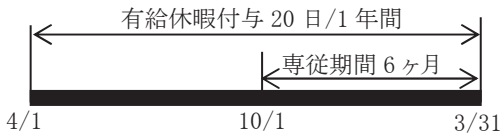
NEDO事業従事率(年間) ＝ 当該NEDO事業従事時間 ÷ 所定労働時間(＊)

(＊)ただし、「裁量労働制」が適用されている研究員の場合は「みなし労働時間」

・ 事業従事率は、10%～100%までの10%刻みの10段階とします(10%未満切捨)。
・ 同一年度内において同一研究員が同時に複数の研究員区分をもつことはできません。

④ 率専従期間内での有給休暇は、下記のように計上が可能です。

例 有給休暇付与 12 日/年 専従期間 6 か月 従事率 50%の場合:計上可能日数 3 日



＜左記で70%従事率の場合＞

計上可能な有給休暇日数 7日

$$\text{有給休暇付与日数 20 日} \times 70\% \times \frac{\text{専従期間 6 ヶ月}}{\text{有給休暇付与期間 12 ヶ月}} = 7\text{ 日}$$

⑤ 当該申告従事率での従事が見込めないことが明らかになった場合は、従事率の変更手続き(実施計画変更届出)を行ってください(書式Ⅲ－1 P. 60)。その際、変更後の率専従証明書を添付してください。(変更後の率は、当該年度を通しての従事率で設定してください。)

例 ・ 率専従の申告後に他の業務を受託する場合 ・ 研究開発の進捗に伴って、計画率を下回ることが予想される場合 ・ 研究を加速するため、当該研究員の負荷が初期想定より増加した場合

なお、率の変動により既計上額が変更される場合は、修正額内訳書により修正します。

⑥ 専従期間中に「率専従」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の労務費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。

ア. 外来的要因でやむを得ない事情等により、実施計画の変更届出書が提出されている場合 例1：「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、専従者でなくなる場合 例2：出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合 例3：派遣元の事由により当該派遣研究員が期間中継続しての従事ができなくなった場合
イ. 中途退職となる専従者について、実施計画の変更届出書、ならびに当該研究員の従事期間における研究成果が提出された場合

⑦ 率専従者は「委託業務従事日誌」の替わりに「委託業務従事月報」**書式Ⅵ－５**（P. 120）を作成してください（業務管理者の確認が必要）。

⑧ 委託先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時において、率専従者本人（任意に抽出）に面接調査等で労務実態を確認させていただくことがあります。また、必要に応じて当該従事率が適正かどうかの確認のため研究ノート等を確認させていただく場合があります。

⑨ 従事率 100％の研究員が、外来的要因による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は、専従を否定するものでありませんが、当該月就業日数における「日割」で減額します。

例1 ：「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合
例2 ：プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合

この場合、「委託業務従事月報」の「3. その他特記事項」欄に「当該業務に従事できなかった理由、及びその期間」について記載してください。

欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、上記と同様、当該月の就業日数における日割での減額を行います。

⑩ 従事率 100％の研究員が、福利厚生、有給休暇又は庶務等の事由で、当該委託事業に従事しないことがあっても、実施計画書の事業内容に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないと見なします。

ア. 所属組織の労務規程で定める有給休暇等の取得（上記④に記載した内容）
イ. 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
ウ. 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
エ. 当該委託事業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
オ. 連続して2週間超の休暇を取得する場合（プロジェクト担当部に事前相談し了承を得た場合）

(3) 労務費を計上しない研究員

予算の有効活用や事務負担の軽減を目的に労務費を計上しない研究員です。

① 委託先からの希望があれば、一部又は全員の研究員の労務費を請求しないことも可能です。その旨を実施計画書に記載してください。

② 「従事日誌」の作成は不要です。ただし、委託先との通常の打合せ及び中間検査等において、研究員に面接調査等で労務実態を確認させていただくことがあります。なお、実施計画書作成時に以下の対応をお願いします。

＜実施計画書作成上の留意点＞

労務費を計上する研究員と同様、当該委託事業に従事する研究員に関する情報（研究体制、登録研究員の氏名、担当事業内容等）を明確に実施計画書に記載してください。

(4) 学生研究員

大学等の博士後期課程に在籍する学生を研究員として登録できますが、学部生、博士前期課程相当者は登録できません。大学等での学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。

ア. 当該学生が、研究開発能力を有していることを委託先等の所属の部長等から認められた者であること

イ. 学生と大学や企業等の間で雇用契約等を締結すること
（知的財産権等についても委託先等に帰属することを約していること）

ウ. 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること

エ. 実施計画書に登録研究員区分として時間単価適用者として登録すること

オ. 学生へ労務費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること

カ. 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

3. 労務費単価

3－1. 労務費単価の基本的な考え方

労務費は、原則として、研究員が委託業務に直接従事する時間数に、健康保険等級（健保等級）※1に基づく労務費単価表の単価を乗じて算出します。研究員の区分に基づき、下表の「労務費単価一覧表」から労務費単価を決定してください。健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費※2相当額を加算しています。

※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。）

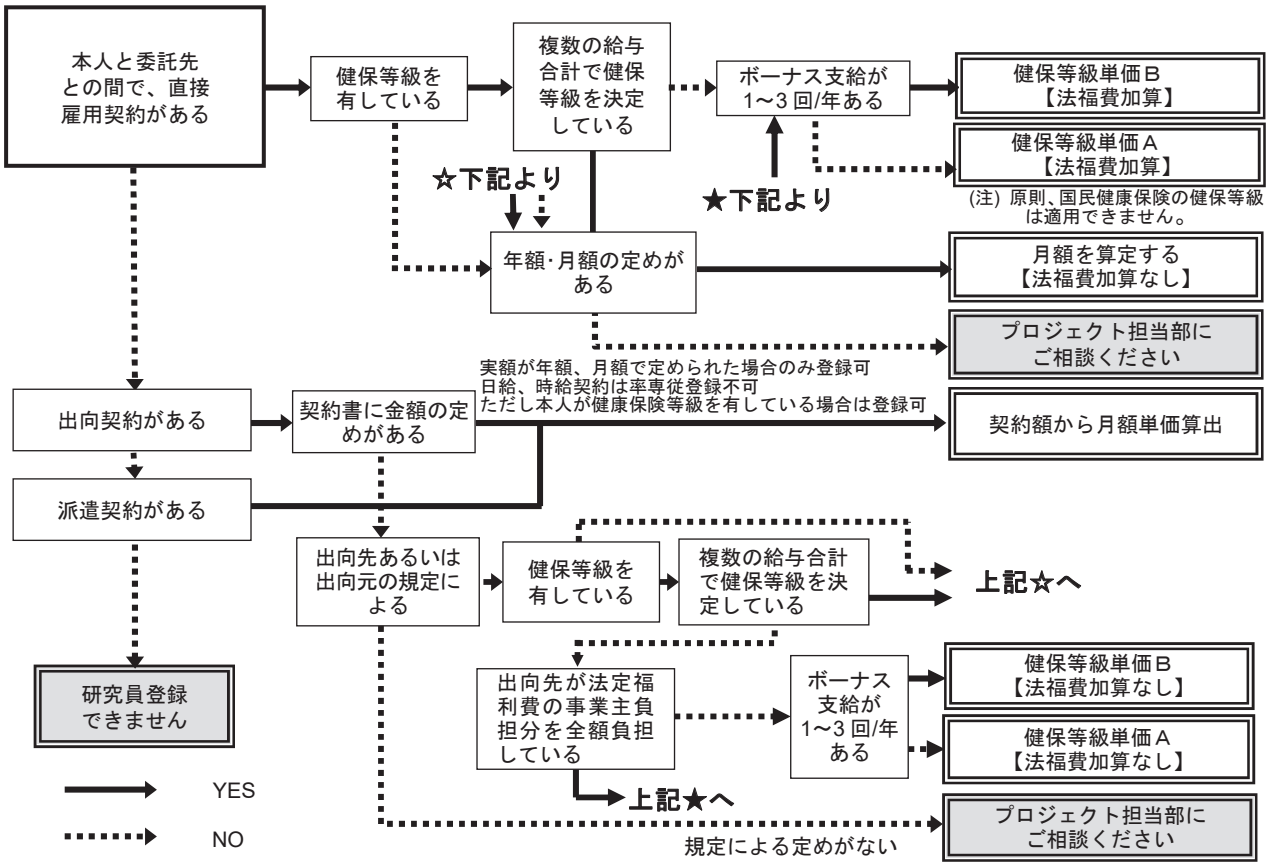
※2　法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

研究員の区分	労務費単価一覧表 （健康保険等級適用者の場合）	NEDOへの 請求単価
(1)　時間単価適用者	労務費単価一覧表　（時間単価用）P. 100	時間単価※
(2)　率専従者	労務費単価一覧表　（率専従者用）P. 101	月額

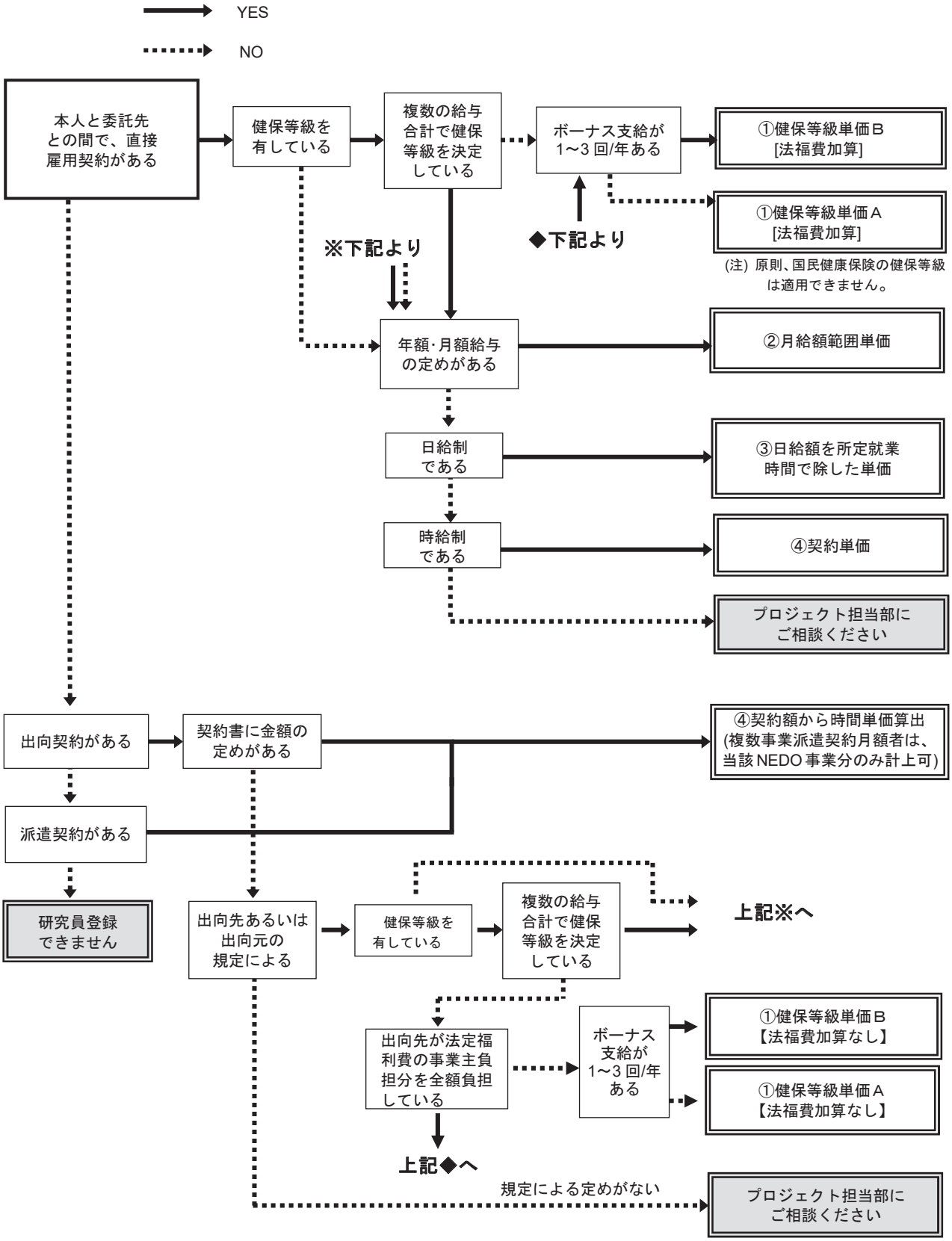
※時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。

健保等級適用者以外の単価を用いる方や出向者等の就業形態の方等の単価の決め方は次頁以降の「労務費単価YES・NOチャート」を参照ください。その際の具体的な単価導出方法は次項（3-2）に示します。

労務費単価 YES・NO チャート（率専従月額単価用）



労務費単価 YES・NO チャート(時間単価用)



「労務費単価一覧表(時間単価用)」の見方

① 健保等級単価A／B

登録研究員の賞与回数に応じて、「健保等級」の左右の「労務費単価」を参照してください。
原則として、健保等級適用者は法定福利費を加算した労務費単価を適用します。ただし、給与の額の定めがない出向契約者を健保等級適用者として扱う場合は、出向先が法定福利費の事業主負担分を全額負担していることが出向契約書等において確認できる場合を除いては、法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

② 月給額範囲単価

登録研究員の「月給額」が含まれる「月給額範囲」の行を探し、左側の「労務費単価」参照してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)

平成30年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外(年俸制・月給制)
A.賞与なし、年4回以上		賞与回数	B.賞与1回～3回		B.賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用
法福費加算	加算しない	法定福利費の加算の有無	法福費加算	加算しない	
労務費単価／1H(円)	労務費単価／1H(円)	健保等級	労務費単価／1H(円)	労務費単価／1H(円)	月給額範囲 以上 ～ 未満
420	340	1	540	450	～ 82,530
480	400	2	630	530	82,530 ～ 95,630
550	460	3	710	610	95,630 ～ 108,730
610	520	4	800	680	108,730 ～ 121,830
670	580	5	890	760	121,830 ～ 132,310
720	620	6	940	810	132,310 ～ 140,170
760	650	7	990	860	140,170 ～ 149,340
810	700	8	1,070	920	149,340 ～ 159,820
870	750	9	1,140	980	159,820 ～ 170,300

国家公務員共済組合等4等級の格差がある場合は、下記健保等級に4等級加算した等級を適用してください

③ 日給額を所定就業時間で除した単価

「日給額」を所定就業時間で除した時間単価を適用してください。

④ 契約単価

雇用契約、出向契約、派遣契約で定められている契約額を時間単価として適用してください。

説明で示している各番号は、労務費単価 YES・NO チャート（時間単価用）記載番号に対応

① 健保等級単価A／B　　**③ 日給額を所定就業時間で除した単価**

② 月給額範囲単価　　**④ 契約単価**

別紙７

労務費単価一覧表（時間単価用）

平成30年度適用（単位：円）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者（年俸制・月給制）		
A. 賞与なし、年４回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回				
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない	B.賞与１回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用		
労務費単価／1H	労務費単価／1H	健保等級	労務費単価／1H	労務費単価／1H	月給額範囲 以上	～	未満
420	340	1	540	450		～	82,530
480	400	2	630	530	82,530	～	95,630
550	460	3	710	610	95,630	～	108,730
610	520	4	800	680	108,730	～	121,830
670	580	5	890	760	121,830	～	132,310
720	620	6	940	810	132,310	～	140,170
760	650	7	990	860	140,170	～	149,340
810	700	8	1,070	920	149,340	～	159,820
870	750	9	1,140	980	159,820	～	170,300
920	800	10	1,210	1,050	170,300	～	180,780
980	840	11	1,290	1,110	180,780	～	191,260
1,040	890	12	1,360	1,170	191,260	～	203,050
1,100	950	13	1,450	1,250	203,050	～	216,150
1,170	1,010	14	1,540	1,330	216,150	～	229,250
1,240	1,070	15	1,630	1,410	229,250	～	242,350
1,310	1,130	16	1,720	1,480	242,350	～	255,450
1,380	1,190	17	1,810	1,560	255,450	～	275,100
1,520	1,310	18	1,990	1,720	275,100	～	301,300
1,660	1,430	19	2,180	1,880	301,300	～	327,500
1,800	1,550	20	2,360	2,030	327,500	～	353,700
1,940	1,670	21	2,540	2,190	353,700	～	379,900
2,080	1,790	22	2,720	2,350	379,900	～	406,100
2,210	1,910	23	2,900	2,500	406,100	～	432,300
2,350	2,030	24	3,080	2,660	432,300	～	458,500
2,490	2,150	25	3,270	2,820	458,500	～	484,700
2,630	2,270	26	3,450	2,970	484,700	～	517,450
2,840	2,450	27	3,720	3,210	517,450	～	556,750
3,050	2,630	28	3,990	3,440	556,750	～	596,050
3,250	2,810	29	4,250	3,680	596,050	～	635,350
3,460	2,990	30	4,520	3,910	635,350	～	674,650
3,670	3,170	31	4,790	4,150	674,650	～	713,950
3,880	3,350	32	5,060	4,390	713,950	～	753,250
4,090	3,530	33	5,320	4,620	753,250	～	792,550
4,300	3,710	34	5,590	4,860	792,550	～	831,850
4,490	3,880	35	5,840	5,090	831,850	～	871,150
4,680	4,060	36	6,090	5,330	871,150	～	910,450
4,870	4,240	37	6,350	5,560	910,450	～	956,300
5,130	4,480	38	6,680	5,870	956,300	～	1,008,700
5,380	4,720	39	7,020	6,190	1,008,700	～	1,061,100
5,640	4,960	40	7,350	6,500	1,061,100	～	1,120,050
5,960	5,260	41	7,770	6,890	1,120,050	～	1,185,550
6,280	5,560	42	8,190	7,290	1,185,550	～	1,251,050
6,600	5,860	43	8,610	7,680	1,251,050	～	1,316,550
6,920	6,160	44	9,030	8,070	1,316,550	～	1,382,050
7,300	6,520	45	9,530	8,540	1,382,050	～	1,460,650
7,680	6,880	46	10,030	9,010	1,460,650	～	1,539,250
8,070	7,240	47	10,530	9,480	1,539,250	～	1,617,850
8,450	7,600	48	11,040	9,950	1,617,850	～	1,696,450
8,830	7,950	49	11,540	10,420	1,696,450	～	1,775,050
9,220	8,310	50	12,040	10,890	1,775,050	～	

（注 1.）委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。
（注 2.）国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

別紙１０

労務費単価一覧表（率専従者用）

平成30年度適用（単位：円）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者（年俸制・月給制）※法定福利費は加算しません
A. 賞与なし、年４回以上		賞与回数	B. 賞与1～3回		
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない	
労務費単価／月額	労務費単価／月額	健保等級	労務費単価／月額	労務費単価／月額	労務費単価／月額
70,840	58,000	1	91,680	75,980	月給額（10 円未満切捨）
81,530	68,000	2	105,960	89,080	
92,210	78,000	3	120,230	102,180	
102,890	88,000	4	134,510	115,280	
113,580	98,000	5	148,790	128,380	
120,530	104,000	6	157,900	136,240	
127,490	110,000	7	167,010	144,100	
136,760	118,000	8	179,150	154,580	
146,030	126,000	9	191,300	165,060	
155,300	134,000	10	203,450	175,540	
164,570	142,000	11	215,590	186,020	
173,850	150,000	12	227,740	196,500	
185,440	160,000	13	242,920	209,600	
197,030	170,000	14	258,100	222,700	
208,620	180,000	15	273,290	235,800	
220,210	190,000	16	288,470	248,900	
231,800	200,000	17	303,650	262,000	
254,980	220,000	18	334,020	288,200	
278,160	240,000	19	364,380	314,400	
301,340	260,000	20	394,750	340,600	
324,520	280,000	21	425,120	366,800	
347,700	300,000	22	455,480	393,000	
370,880	320,000	23	485,850	419,200	
394,060	340,000	24	516,210	445,400	
417,240	360,000	25	546,580	471,600	
440,420	380,000	26	576,950	497,800	
475,190	410,000	27	622,300	537,100	
509,960	440,000	28	667,010	576,400	
544,730	470,000	29	711,720	615,700	
579,500	500,000	30	756,420	655,000	
614,270	530,000	31	801,130	694,300	
649,040	560,000	32	845,830	733,600	
683,810	590,000	33	890,540	772,900	
718,580	620,000	34	935,240	812,200	
750,630	650,000	35	977,230	851,500	
782,680	680,000	36	1,019,220	890,800	
814,730	710,000	37	1,061,200	930,100	
857,460	750,000	38	1,117,190	982,500	
900,200	790,000	39	1,173,170	1,034,900	
942,930	830,000	40	1,229,150	1,087,300	
996,350	880,000	41	1,299,130	1,152,800	
1,049,770	930,000	42	1,369,100	1,218,300	
1,103,180	980,000	43	1,439,080	1,283,800	
1,156,600	1,030,000	44	1,509,060	1,349,300	
1,220,700	1,090,000	45	1,593,030	1,427,900	
1,284,810	1,150,000	46	1,677,010	1,506,500	
1,348,910	1,210,000	47	1,760,980	1,585,100	
1,413,010	1,270,000	48	1,844,950	1,663,700	
1,477,110	1,330,000	49	1,928,930	1,742,300	
1,541,210	1,390,000	50	2,012,900	1,820,900	

（注 1.）委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

（注 2.）国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

3－2. 労務費単価の算出方法

労務費単価は、以下の条件により「健保等級適用者」と「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」に区分されます。また出向者についても契約内容により「健保等級適用者」あるいは「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」として区別いたします。

（1）健保等級適用者の該当要件

以下の条件すべてを満たしている者は、必ず健保等級による労務費単価としてください。

①健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託業務に従事する者
②健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

また、国民健康保険加入者は、原則、健保等級適用者となりませんが、以下の場合は例外として、健保等級適用者として扱います。

③当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。ただし、その場合、法定福利費は加算しません。

→算出方法は「3－2－1. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照

（2）健保等級非適用者の該当要件

前記（1）健保等級適用者の該当要件を満たしていない者が該当します。

国民健康保険等加入者のうち前述（1）③に該当しない方も健保等級非適用者に該当します。

→算出方法は「3－2－2. 健保等級適用者以外の者（健保等級非適用者）の単価算出方法」を参照

（3）出向者の場合

出向契約書等に基づき、「出向者」として当該委託業務に従事する場合、以下の条件により、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。

① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可能な場合 「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」などのとき、 健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。 →算出方法は「3－2－1. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照 健保等級適用者の条件②を満たさない場合は、健保等級非適用者として取扱います。 →算出方法は「3－2－2. 健保等級適用者以外の者（健保等級非適用者）」に準拠した労務費単価を適用します。
② 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、あるい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 委託事業者が負担する人件費の 1 カ月あたりの金額を月給額（出向契約書記載額）とみなし、労務費単価を決定することになります。 時間単価：従事期間の人件費総額を従事期間の所定労働時間で除した値 月額単価：月給額 出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能です。

上記①、②いずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない労務費単価を適用し

ます。

ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担している場合で、出向契約書等で明確に確認できる場合は、法定福利費を加算した労務費単価を適用できます。

(4) 派遣契約者の場合

派遣契約書記載額を適用し、必要に応じて月、時間単価を求めます。

(5)学生研究員の場合

雇用契約書記載の時間単価を適用します。

3－2－1. 健保等級適用者の単価算出方法

(1)健保等級単価(労務費単価)の算定方法

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、「労務費単価一覧表」の労務費単価を下記の通り適用します。

① 毎年4月1日時点で適用された健保等級に基づき算定される労務費単価。 ただし、年度途中で健保等級が2等級以上変更になる場合、新しい健保等級を改定月より適用します。 年度の途中で事業が開始する場合も事業開始年度の4月1日時点の健保等級を基準とします。
② 年度の途中で研究員の追加登録を行う場合の単価も上記に準じます。 新たな雇用契約等の締結(新規の出向契約締結を含みます)や、雇用形態の変更(正社員から嘱託へ変更等)を伴う場合は、新雇用契約開始時に適用される健保等級に基づき算定される労務費単価を適用します。

(2)労務費単価の適用期間

労務費単価の適用期間は、以下の通りとします。

① 年度途中で健保等級が2等級以上変更となった場合には、新しい健保等級を改定月より適用します。
② 委託契約期間が年度をまたぐ場合(複数年度契約や前年度契約の期間延長を含みます)も、各年度の4月1日時点において適用される健保等級に基づき算定された労務費単価を当該年度中適用します。 ただし、年度途中で健保等級が2等級以上変更となった場合には、新しい健保等級を改定月より適用します。

(3)健保等級単価(労務費単価)の賞与回数の区分

健保等級適用者に適用する労務費単価は、年間の賞与回数に応じて次の通り、該当する単価表の区分を用い、労務費単価一覧表において法定福利費を加算した労務費単価を適用します。

① 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者 労務費単価一覧表のA区分を適用します。
② 賞与が年1～3回まで支給されている者 労務費単価一覧表のB区分を適用します。

(4)健保等級の証明

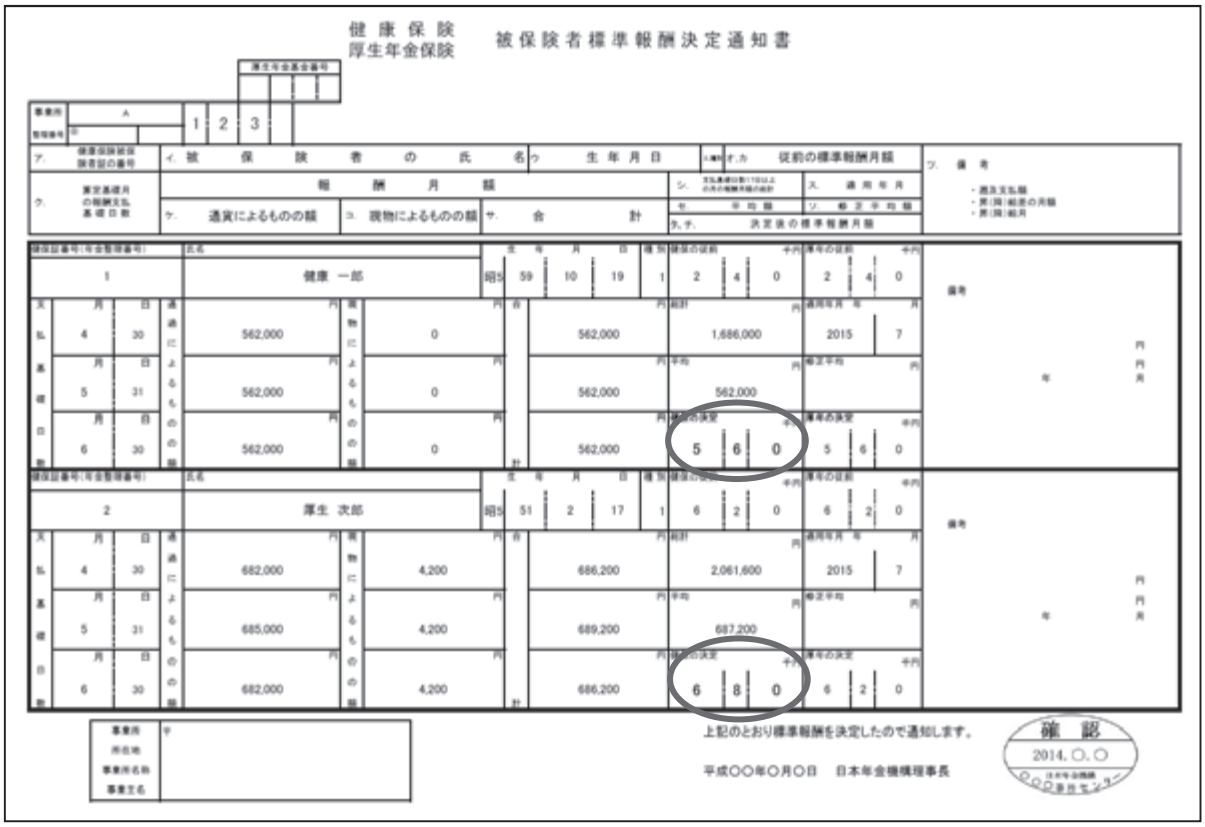
健保等級については、「健保等級証明書」**書式Ⅵ－６**(P. 121)により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(3)出向者の場合①」に該当する場合は健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。

いずれの場合も、証明いただく健保等級は労務費単価算定月の実績とします。

(5)健保等級の確認方法

健康保険等級を保有する研究員の労務費単価は以下の手順で確認することができます。

1. 4/1 現在の標準報酬月額を確認する。
2. 都道府県別の健保等級を確認する。
3. 健保等級から NEDO 労務費単価(健保等級単価)を決定する。
4. 健保等級証明書の作成する。



(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、上記の　　欄が「健保の決定」 → 「健保の改定」となっています。

（確認の際の注意点）

1. 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2等級変更となった際に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。（例：健康一郎の標準報酬月額は 560 千円）

2. 都道府県別健保等級表の標準報酬月額から健保等級を確認します。（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。）
（例：健康一郎氏の健保等級は 32 等級）

健康保険等級は全国健康保険協会の HP から確認することが出来ます。

標準報酬			報酬月額		全国 介護保険第2 に該当し 9.9
等級	月額	日額	円以上	円未満	全額
1	58,000	1,930	～	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
6(2)	104,000	3,470	101,000 ～	[illegible]	10,368.8
27(23)	410,000	13,670	395,000 ～	425,000	[illegible]
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

3. 健保等級から NEDO 労務費単価（健保等級単価）を決定

NEDO が配付、又は NEDO の HP に掲載されている NEDO 労務費単価一覧表から労務費単価（健保等級単価）を求めます。（例：健康一郎氏の健保等級は 32 等級ですので、賞与回数が3回である場合は 5,060 円／時間となります。）

※標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま NEDO 労務費単価に当てはめることはできません。必ず2. の都道府県別の健保等級表から健保等級を確認してから NEDO 労務費単価を確認してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)

健保等級適用者				
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算
労務費単価／1H	労務費単価／1H	健保等級	労務費単価／1H	労務費／1
2,490	2,150	25	3,270	2,8
2,630	2,270	26	3,450	2,9
2,840	2,450	27	3,720	3,2
3,050	2,630	28	3,990	3,4
3,250	2,810	29	4,250	3,6
3,460	2,990	30	4,520	3,9
3,670	3,170	31	4,790	4,1
3,880	3,350	32	5,060	4,3
4,090	3,530	33	5,320	4,6
4,300	3,710	34	5,590	4,8
4,490	3,880	35	5,840	5,0
4,680	4,060	36	6,090	5,3
4,870	4,240	37	6,350	5,5
5,130	4,480	38	6,680	5,8
5,380	4,720	39	7,020	6,1
5,640	4,960	40	7,350	6,5
5,960	5,260	41	7,770	6,8
6,280	5,560	42	8,190	7,2

4. 労務費単価の証明

健保等級については、「健保等級証明書」により給与担当課長等の証明が必要です。

（注意点）

・NEDOの検査に必要な書類は、「健保等級証明書」としておりますが、必要に応じて「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」の提示を求めることもありますのでご準備をお願いします。

〈参考例〉　様式Ⅵ－6

別紙4

契約管理番号：□□□□□□□□－□

健保等級証明書

委託期間：平成○○年4月1日～平成○○年2月28日

平成○○年度	健保等級・賞与回数				
研究員・補助員氏名	4月1日（単位：級）	中途採用等（単位：級）	年度途中変更（単位：級）	賞与回数（単位：回）	備考
○○ ○○	24			2	
○○ ○○	25		27	2	7月付 随時改定
○○ ○○	26		23	2	11月付 随時改定
○○ ○○	9			0	補助員
○○ ○○	20			2	8月1日付 追加登録
○○ ○○		20		2	9月1日付 新規雇用

平成○○年○○月○○日
委託業務に係る研究員・補助員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名　称　株式会社○○○○
所　属　○○部○○課長
証明者氏名　○○ ○○　印

（注1）健保等級単価を適用する研究員並びに法定福利費を加算する補助員について各年度の4月1日、新規雇用研究員の場合は契約開始時の健保等級を必ず記載してください。
（注2）健保等級に2等級以上の変動があれば、必ず再度作成してください。

参考:標準報酬月額

平成30年4月から適用(単位:円)

健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額
1	58,000	14	170,000	27	410,000	40	830,000
2	68,000	15	180,000	28	440,000	41	880,000
3	78,000	16	190,000	29	470,000	42	930,000
4	88,000	17	200,000	30	500,000	43	980,000
5	98,000	18	220,000	31	530,000	44	1,030,000
6	104,000	19	240,000	32	560,000	45	1,090,000
7	110,000	20	260,000	33	590,000	46	1,150,000
8	118,000	21	280,000	34	620,000	47	1,210,000
9	126,000	22	300,000	35	650,000	48	1,270,000
10	134,000	23	320,000	36	680,000	49	1,330,000
11	142,000	24	340,000	37	710,000	50	1,390,000
12	150,000	25	360,000	38	750,000		
13	160,000	26	380,000	39	790,000		

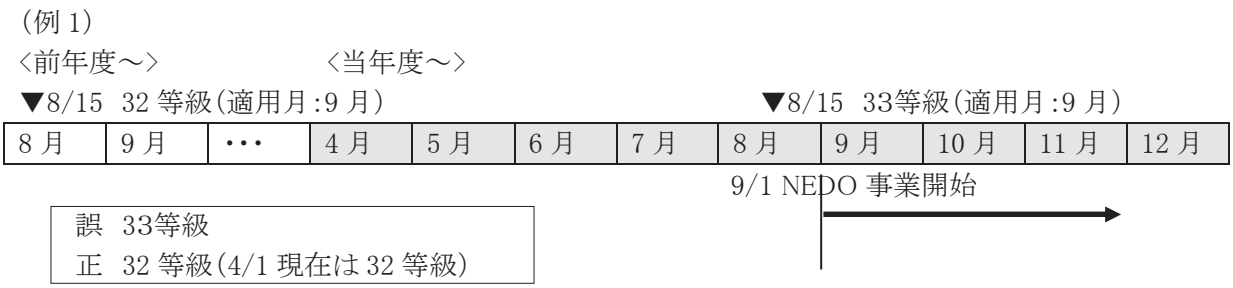
平成 30 年のデータを掲載しております。契約時には最新のデータをご確認ください。

5. NEDO事業開始時に適用する健保等級

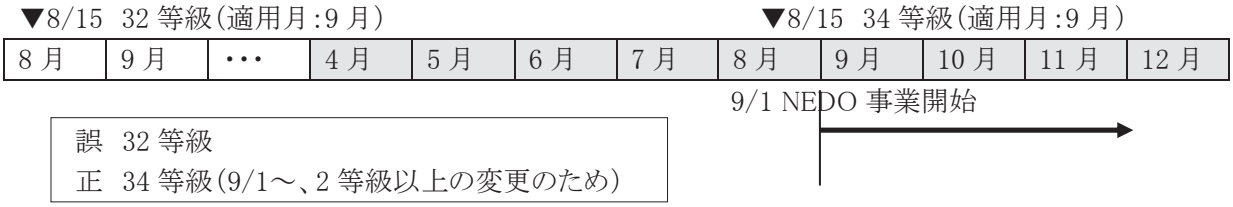
登録研究員が、事業期間の当該年度の4月以前から採用されていれば4月時点の健保等級を、4月以降採用の場合は採用された月時点の健保等級を、登録する月より適用します。

ただし、研究員登録する際、4月(4月以降採用の場合は、採用された月)から登録される月までに健保等級の改定があり、4月時点(4月以降採用の場合は、採用された月時点)の健保等級と登録月の健保等級を比較して、2等級以上の変更がある場合は、新しい健保等級を登録する月から適用します。以降、この新しい健保等級と比較して2等級以上の変更があれば更新してください。

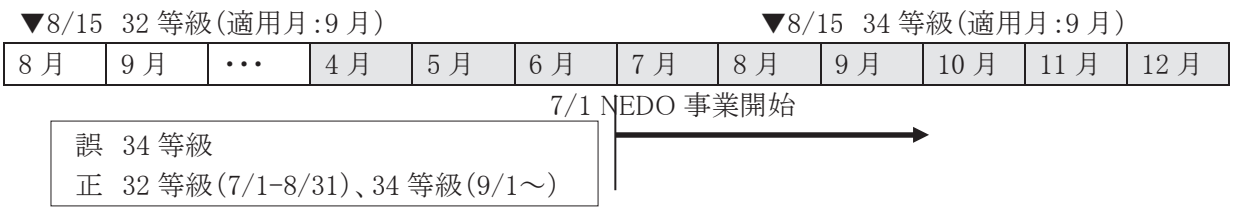
(例 1)



(例 2)



(例3)



3－2－2. 健保等級適用者以外の者（健保等級非適用者）の単価算出方法

(1)労務費単価の算定方法

健保等級適用者以外の労務費単価は下記のように適用します。

① 時給制、日給制の場合 労務費単価一覧表の労務費単価を適用せず、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、休日単価を適用します。
② 月給制あるいは月額契約の場合 月額（次頁の「月額給の算定基礎額」で算出）を労務費単価一覧表にあてはめて対応する労務費単価（賞与の回数にかかわらず、労務費単価一覧表のB区分の法定福利費を加算しない労務費単価）を適用します。月額は以下の考え方で算定します。 ＜年度当初から事業開始の場合＞ 給与規程等により定められ、毎年4月に支給された月給額あるいは月契約額に基づいた労務費を月額とします。月給額あるいは月契約額の算定に変動手当（残業手当等）を含める場合は当該年の4月から6月の 3 ヶ月間（算定基準月）の平均支給額に基づいて労務費の月額を算定します。 賞与は、次頁の取り扱いに従って加算できます。 4月以降の新たな雇用契約等の締結や（新規の出向契約締結を含みます）、雇用形態の変更（正社員から嘱託へ変更等）を伴う場合は、新雇用契約開始時に支給される月給額に基づき労務費の月額を算定します。 月給額の算定に変動手当を含める場合は、契約開始後3ヶ月間の平均支給額が算定できる場合のみ、当該平均月給額に基づいて労務費の月額を算定します。 ※委託契約期間が年度をまたぎ、次年度の事業期間が3ヶ月に満たない場合の健保等級 非適用者（年制・月給制）の労務費単価は、当年度契約に適用された単価を引き続き適用できるものとします。 ＜年度途中から事業開始の場合＞ 年度途中から事業を開始する場合や年度途中から研究員の追加登録を行う場合の月額も上記に準じます。
③ 年俸制あるいは年額契約の場合 年額の 1/12 を月額と考えて、上記②を適用する。

注 1:給与額の適用にあたってはNEDOの判断により必要に応じ委託先における過年度分の支払実績等を確認・考慮の上、委託事業開始時にNEDOによる確認を受けた金額を適用する場合があります。

注 2:役員等が労務費を計上する場合は、役員報酬が損金算入されている必要があります。損金算入の時期は、原則毎年4月1日の直前期の実績とします。また不相当に高額な部分および不正によるものは損金算入できません。

出向者、派遣契約者は、3－2. 労務費単価の算出方法(3)出向者の場合、(4)派遣契約者の場合を参照ください。

＜月給額の算定基礎額＞

① 算定基礎額に該当させるもの（健康保険の報酬月額算定に準じます） 基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、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、役員報酬の内給与相当額（法人税法上、損金算入扱いとなるもの）等金銭で支給されるもの 賞与については支給回数に関わらず、この算定基礎額に含みます。下記＜賞与の取扱い＞を参照してください。
② 算定基礎額に該当させないもの 解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、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、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

＜通勤手当の取扱い＞

① 年俸制・月給制の方の通勤手当に含まれる消費税額は除外しません。なお、月給額の通勤手当は1ヶ月あたりの額とします。
② 日給制又は時給制の方の通勤手当は、日給額又は時給額に通勤手当相当額が含まれるものと見なし、別途支給分の加算を行いません。

VI

＜賞与の取扱い＞

① 月給額に加算できる賞与額は以下の考え方とします。 いずれも賞与加算分についての1円未満は切捨します。 算定月給額と賞与加算額の根拠は給与明細や給与証明等で確認いたします。 ＜賞与が年 2 回支給される場合＞ 算定基準月が上期（4月～9月）の場合は、上期（4月～9月）に支給されることが確定している額の1／6 算定基準月が下期（10月～3月）の場合は、下期（10月～3月）に支給されることが確定している額の1／6 ＜賞与が年1回あるいは 3 回支給される場合＞ 年間に支給される額が確定している額の1／12 ＜賞与が年4回以上支給される場合あるい支給されない場合＞ 賞与加算は無し
② 時給額に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合を言います。1円未満は切捨します。 ＜時給額に加算できる賞与の額＞ 上記①記載の月給換算賞与加算額÷19.8÷所定就業時間
③ 出向契約書から出向先の負担する人件費額が不明ではあるが、賞与の支給が明示され、かつ支給されることが確定している賞与については、年間の支給回数に応じて、上記の処理に準じます。

(2)労務費単価の適用期間

労務費単価の適用期間は、以下の通りとします。

①年俸制・月給制については、単年度契約の場合、前記(1)により算定された労務費単価を当該年度中適用します。
②委託契約期間が年度をまたぐ場合(複数年度契約や前年度契約の期間延長を含みます。)は、各年度の4月に支給される月給額に基づき算定された労務費単価を当該年度中適用します。賞与の取り扱いについては前記<賞与の取扱い>に準じます。

(3)労務費単価の証明

算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について「給与証明書」書式Ⅵ－7(P. 122)により、給与担当課長等の証明を要します。

「給与証明書」については、労務費単価算定月の実績を証明してください。ただし、給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより、委託先負担額が確認できる場合は、「給与証明書」は不要です。

3－3. 労務費上限額と算出方法

① 時間単価適用研究員の場合

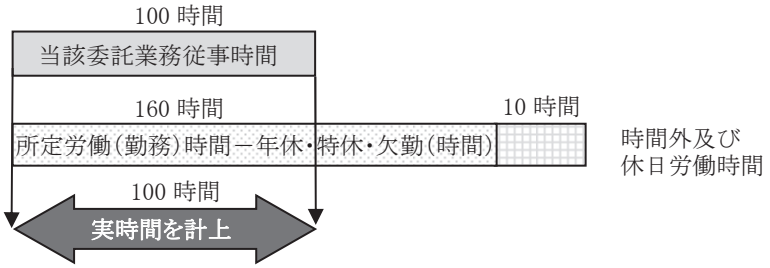
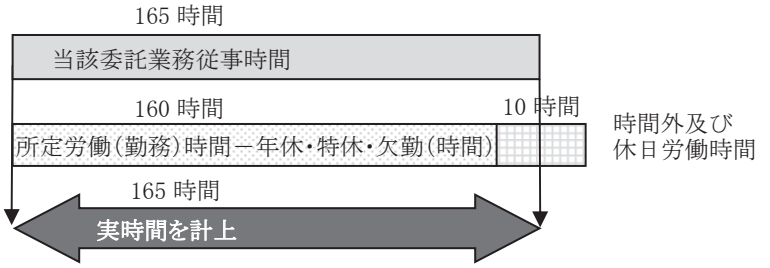
労務費の上限額を定める計上時間の算出方法は、次の通りです。

【管理職以外】

ア. 給与規程により時間外労働、休日労働手当が支給される者(通常勤務)

●「当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間)」と「給与支給上の時間外及び休日労働時間」の合計労働時間に、労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。

●当月の当該委託業務時間(所定内外時間、休日労働時間を含む)に労務費単価を乗じて算出計上してください。労働時間証明書は不要です。

場合分け	計上時間例
「当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間)」≧当該委託業務従事時間	
「当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間)」＜当該委託業務従事時間	

イ. フレックスタイム勤務制適用者

上記ア.の「所定労働(勤務)時間」を「標準労働時間」と読み替え、ア. と同様に取り扱います。

ウ. 裁量労働制適用者

他の公的資金事業に従事している場合は
労働時間証明書提示　必要

●「当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤(時間)」(上限時間)と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。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。所定就業日の所定就業時間外(残業時間帯等)における従事時間は加算が可能です。

また、休日労働は裁量労働制の対象外ですので、みなし労働時間ではなく、実労働時間を計上してください。

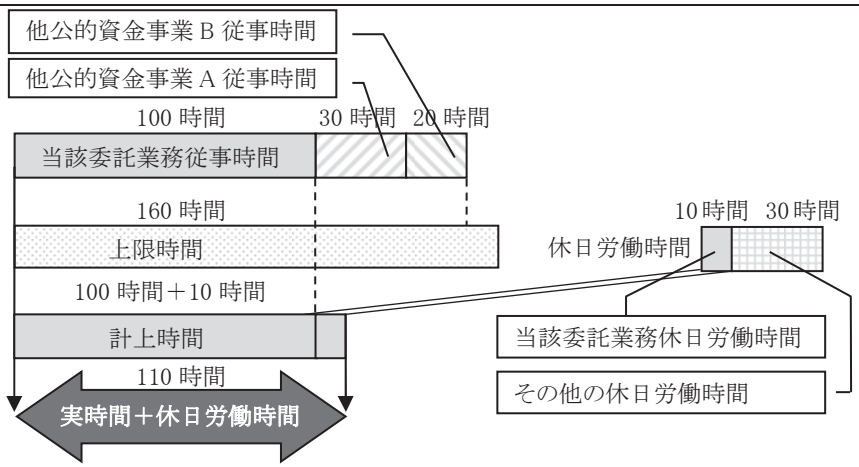
(1)当該委託業務と他の公的資金事業従事時間※の総和が上限時間を超えない場合は、当該委託業務従事時間に当該委託業務休日労働時間を加算し、労務費単価を乗じて算出計上してください。

＊他の公的資金事業とは、労務時間を管理し、労務の対価として労務時間に対応する労務費を受け取る公的機関の事業を指します。NEDO の他事業も他の公的資金事業に該当します。

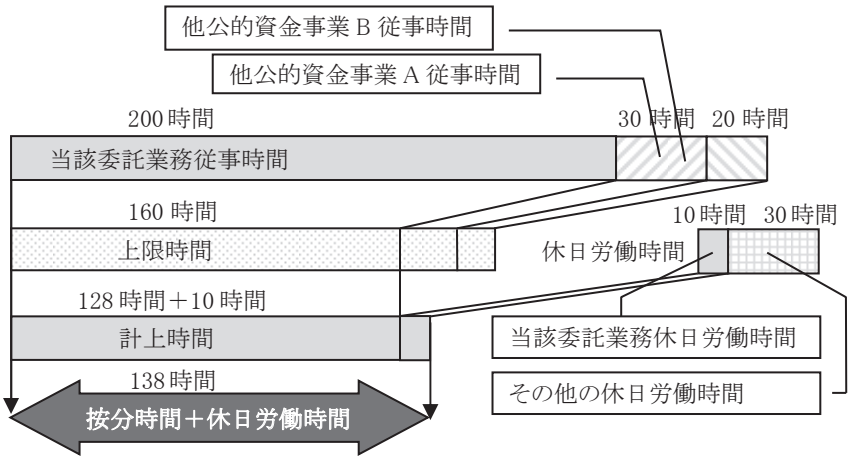
ここで他の公的資金事業従事時間は、「労働時間証明書 (管理職、裁量労働制適用者)」書式Ⅵ－９(P. 124)による自己申告管理とします。公的資金事業が本機構の事業である場合は、本機構該当事業の従事時間を用いて下さい。他の公的資金が無いまたは当該事業だけの場合は上限時間を超えても労働時間証明書は不要です。

(2)当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合は、「上限時間×当該委託業務従事時間÷(当該委託業務と他事業業務の従事時間の総和)」で算出した按分時間に当該委託業務に従事した休日労働時間を加算し、労務費単価を乗じて算出計上してください。

他の公的資金事業に従事が無く、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、上限時間＋当該委託業務休日労働時間が計上可能時間となります。

場合分け	計上時間例
(1) 当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間 ≦上限時間	 実時間=当該委託業務従事時間 上限時間=当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上時間= 100 時間+10 時間=110 時間

(2)
当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間
＞上限時間



$$\text{按分時間}=\frac{\text{上限時間}\times\text{当該委託業務従事時間}}{\text{当該委託業務従事時間}+\text{他の公的資金事業従事時間}}$$

上限時間=当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）

$$\text{計上時間}=\frac{160\text{時間}\times200\text{時間}}{250\text{時間}}+10\text{時間}=138\text{時間}$$

【管理職】

労働基準法上の管理監督者である管理職 （給与規程により時間外、休日手当が支給されない者）	他の公的資金事業に従事している場合は **労働時間証明書提示　必要**

●「当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）」（上限時間）に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。

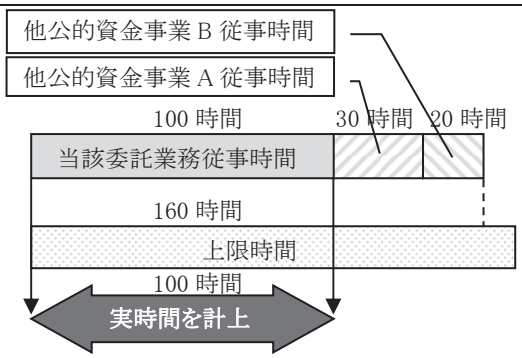
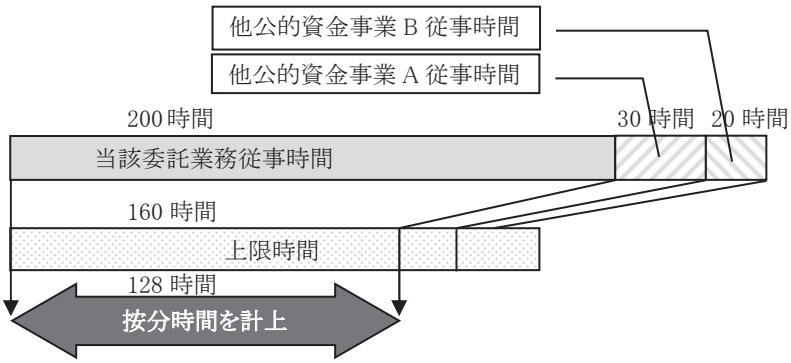
なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。また、休日労働時間の計上はできません。

従って計上対象従事時間は、「当月のみなし労働時間」を「当月の所定労働（勤務）時間」に読み替えた上で、「前記ウ」に休日労働時間を除いたものとなります。「前記ウ」と同様に所定就業日の所定就業時間外（残業時間帯等）における従事時間は加算が可能です。

（1）当該委託業務と他の公的資金事業（前頁参照）従事時間の総和が上限時間を超えない場合は、当該委託業務従事時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

（2）当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合は、当月における「上限時間×当該委託業務従事時間÷（当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和）」で算出した按分時間に労務費単価を乗じて算出・計上してください。

他の公的資金事業に従事が無く、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合に、計上できる従事時間は、上限時間までとなります。

場合分け	計上時間例
(1) 当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間 ≦上限時間	 実時間=当該委託業務従事時間 上限時間=当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上時間=100 時間(実時間)
(2) 当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間 ＞上限時間	 按分時間= $\frac{\text{上限時間×当該委託業務従事時間}}{\text{当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間=当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上時間= $\frac{160\text{ 時間×}200\text{ 時間}}{250\text{ 時間}}$ =128 時間　(按分時間)

②出向者の場合

出向契約で定額を定めている場合と定めていない場合とで区別します。

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、あるい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の上限額
出向契約書記載額(委託先の当該事業負担額)

イ. 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可能な場合の上限額 出向者の人件費が出向元(または出向先)の規定による場合 注:健保等級適用者は①記載の制約の有ります。		
上限額	証明書	備考
本人給与の委託先負担額※2、※3		従事時間≦所定労働時間の場合
	出向元給与証明書※1 (委託先負担分)	従事時間＞所定労働時間の場合

※1　月給額算定時に賞与を加算している場合は、出向元給与証明書に月ごとに加算している賞与額、あるいは賞与支給月の賞与額がわかるように明示してください。

※2　委託先が給与を全額支給している場合、「本人給与の委託先負担額」は「本人給与額」です。

※3　委託先(出向先)が、出向者の法定福利費事業主負担額を全額負担している場合は、「本人給与の委託先負担額」に当該事業主負担額を加算できます。

③派遣契約の場合

契約書に定められた委託先の当該事業負担額が上限額となります。

4. 委託業務従事日誌

委託業務従事日誌は、委託業務に従事した登録研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、労務費実績額を確認するために必須の証拠書類です。 以下の要領に基づいて作成・確認いただき、NEDO担当者からの指示に基づいて提出してください。

(1)書式

委託業務従事日誌の様式は、NEDOホームページから入手できます。

(2)記載方法

① 当該委託業務以外のNEDO業務に従事している場合(製作設計、加工、別のプロジェクトの研究開発等)、もしくはNEDO以外の公的資金に係る業務に従事している場合は、従事日誌の「※下記業務以外のNEDO業務従事の有無、NEDO以外の公的資金に係る業務への従事の有無」欄に、「あり」と記入してください。

② 従事者(研究員・業務実施者)は、従事した業務内容および従事時間を毎日、自ら記載してください。また、業務管理者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認し押印してください。

③ 研究実施場所が複数ある場合は、その事業所ごとに業務管理者を登録してください。また、業務管理者自身が委託業務に従事する場合は、業務管理者の上司、又は次席が日誌を確認し押印することとします。

④ 従事時間帯には、管理職、裁量労働制適用者等の勤務体系を問わず、研究実施場所などにて研究員が委託業務に従事した時間を記載し、開始及び終了時刻は24時間制で記入してください。

⑤ 「除外する時間数」の欄には、昼休み時間及び残業時の食事時間等の時間を記入してください。

⑥ 作業内容は、具体的かつ詳細に、内容が確認できるように記載してください。

⑦ 従事者が月の初日から末日まで、全く委託業務に従事しなかった月については、「労務費積算書」の時間数及び金額の欄に「0」を記入し、当該月の委託業務従事日誌の作成を省略することができます。

⑧ 委託業務に係る出張の場合は、委託先等で定めている就業時間の範囲内および委託先が出張時の時間外労働を認める規程を有し、所属上長が承認している場合は超過勤務時間も併せて委託業務従事日誌に計上することができます。(出張が休日にあたる場合は、委託先が給与支払対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は現地時間の日本国内での就業時間とします。)

(3)委託業務従事日誌の定期的提出について

委託業務従事日誌の重要性に鑑み、NEDOより委託業務従事日誌の定期的な提出を求めることがあります。具体的な対応については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

(4)委託先の労務管理システムの尊重

委託先の労務管理システムが以下のすべての条件を満たし適正と判断される場合には、従事日誌と替えることができますが、従事内容を確認するため従事月報を作成してください。検査時には、委託先の「労務管理出力データ」と「従事月報」を確認します。この規程の適用の可否については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

① 就業規則で定められた労務時間が労務管理システムに反映されており、かつ、労務管理データとして統一されたシステムに記録されていること。また、当該システムのデータが原価計算または給与計算などの財務管理又は業務管理に使用されていること。
② 全ての委託・助成事業の労務時間が個人別に、プロジェクト毎、月毎に日単位で個別管理されていること。
③ 労務管理システムから得られた上記②のデータが出力可能であること。
④ 委託・助成事業の労務費の算定に際しては、労務管理システムで得られた労務時間に労務単価を乗じて計算されていること。

労務管理システムが適正と判断される場合の帳票例

○労務管理システムからの出力データ

○○株式会社
所属　△△事業部
従事者　根戸太郎

○○　年　○月

日	曜	自社業務	NEDO業務A	NEDO業務B	□社業務	日計
1	木	7:30				7:30
2	金	3:00	4:30			7:30
3	土					0:00
4	日					0:00
5	月	2:30		5:00		7:30
6	火	0:30	7:00			7:30
7	水		7:30			7:30
8	木	3:30		4:00		7:30
9	金				7:30	7:30
10	土					0:00
11	日					0:00
12	月		7:30			7:30
13	火		7:30			7:30
14	水	7:30				7:30
15	木	4:00		3:30		7:30
16	金				7:30	7:30
17	土					0:00
18	日					0:00
19	月		7:30			7:30
20	火	2:30	5:00			7:30
21	水		7:30			7:30
22	木			7:30		7:30
23	金	2:30			5:00	7:30
24	土					0:00
25	日					0:00
26	月		7:30			7:30
27	火		7:30			7:30
28	水	2:30		5:00		7:30
29	木	1:30	6:00			7:30
30	金	2:30		5:00		7:30
月累計		40:00	75:00	30:00	20:00	165:00

※上記の例では、業務別の従事時間は個別に管理されていますが、その従事内容の記載はないので、「従事月報」を使用し、NEDO業務に係る従事内容を記載していただくことになります。

(5)労務費積算書作成上の注意点

① 労務費の計上は、「労務費積算書」書式Ⅵ－１０(P. 125)を用いてください。「労務費積算書」への入力により、労務費は自動計算されます。
② 「労務費積算書」の時間数の欄には、従事日誌で出された従事時間を転記してください。ただし、その時間数が月の就業時間の上限時間を超えている場合は、「3－3. 労務費上限額の算出方法」に従って算出した時間数を記入してください。
③ 適用月の欄には、健保等級の適用基準としている月を記入してください。
④ 経費発生調書への転記方法については、「X. 10. 経費発生調書」を参照してください。

5. 労務費の適正な計上について

労務費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、労務費単価の管理及びその記録を適切に行い、関係書類との整合性等を確認することが重要です。

(1)労務費証拠書類をはじめとするNEDOへの提出・提示書類は、事業者の規程等に従い、内部でのチェックを厳重に行ってください。

特に、従事日誌については、業務管理者による確認(記名押印要)に加え、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者※が、有しない場合には役員や人事管理担当者等責任を有する者が、従事内容の確認(記名押印は不要)を行ってください。

※例えば、当該委託業務を実施する部門のコンプライアンス責任者が該当します。(業務管理者が兼務しても構いません)

(2)委託先における労務の記録と労務費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、委託先における経理責任者は、労務費関連書類を照合してください。

＜照合を行う書類の例＞

委託業務従事日誌

① 就業規則
② 就業カレンダー(就業日、休日等が記載されているもの)
③ 勤務状況を管理しているもの(出勤簿、タイムカード、休暇届簿等)
④ 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

健保等級証明書

① 被保険者標準報酬決定通知書
② 被保険者標準報酬改定通知書
③ 被保険者標準報酬月額保険料額表および給与明細

給与証明書

① 給与明細
② 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

労務費積算書

上記で確認した従事時間と労務費単価が間違いなく反映されているか

〈参考例〉

書式Ⅵ－１

平成〇〇年　4月分　　委託業務従事日誌　　契約管理番号：□□□□□□□□□－□　　別紙８

※下記業務以外のNEDO業務従事：　あり　　※NEDO以外の公的資金に係る業務への従事：　なし

開発項目：

再委託等項目：

委託先等名称：△△△

従事者　所属：◇◇◇　　業務管理者　所属：◇◇◇

氏名：□□　□□　　印　　氏名：〇〇　〇〇　　印

日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	木							
4/2	金	10:00	18:00			1:00	7:00	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の試験を実施
4/3	土							
4/4	日							
4/5	月							
4/6	火	10:00	17:00			1:00	6:00	〇〇〇〇〇〇△△△△△△の試験を実施
4/7	水	11:00	14:00			1:00	2:00	〇〇〇〇〇〇△△△△△△の試験データの分析
4/8	木							
4/9	金							
4/10	土							
4/11	日							
4/12	月	13:00	18:00				5:00	△△△△△△△〇〇〇〇〇〇の試験を実施
4/13	火	13:00	18:00				5:00	〇〇□□△△〇〇□□△△の試験データの分析
4/14	水	10:00	12:00	15:00	17:00		4:00	〇〇〇試作機の仕様検討、〇〇〇〇試験データの分析
4/15	木							
4/16	金							
4/17	土							
4/18	日							
4/19	月	9:00	17:00			1:00	7:00	出張：第〇〇回△△〇〇学会にて情報収集
4/20	火	9:00	17:00			1:00	7:00	出張：第〇〇回△△〇〇学会にて情報収集
4/21	水	13:00	16:00				3:00	△△△△△△試作機の仕様検討
4/22	木							
4/23	金							
4/24	土							
4/25	日							
4/26	月	13:00	17:00				4:00	第〇回□□□□□□□□〇〇〇委員会の開催
4/27	火	9:00	17:00			1:00	7:00	〇〇〇〇〇〇□□□□□□の調査、〇〇〇試作機の仕様検討
4/28	水	13:00	17:30				4:30	〇〇〇〇▽▽〇〇△△〇〇□□の試験を実施
4/29	祝							
4/30	金							
合計							61:30	数値表示に変換した右の時間数を労務費積算書に記入　61.50

NEDO確認欄					
確認日		所属		氏名	

＊事業者としてコンプライアンス（法令遵守）プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。

Ⅵ

＜参考例＞

契約管理番号：□□□□□□□□□-□

専従証明書（補助員）

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
○○○○部長　殿

委託期間：N○○年4月1日～N○□年2月28日

研究者氏名	雇用契約の形態	専従期間	備　考
○○　○○	月給制	H○○.4.1～H○△.2.28	

N○○年○○月○○日

上記の者は、当該委託事業のみに従事して、他の業務には一切、従事させないことを証明致します。また、人事担当者より、本人にNEDO委託事業のみに従事することとなる旨、書面により通知致します。

なお、本証明書にて登録した補助員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該補助員が委託業務に従事した期間の労務費は一切請求致しません。

住　　所　　東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
名　　称　　株式会社 ○○　○○
証 明 者　　○○　○○　　印

〈参考例〉

書式 Ⅵ－４

別紙12－2

契約管理番号：□□□□□□□□□－□

率専従証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
○○○○部長　殿

委託期間:N○○年　4月　1日～N○△年　2月28日

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業従事率（通年度）（%）	当該事業以外の業務（%）	専従期間	備　考
○○　○○	年俸制（裁量労働）	40	他NEDO業務：30 自社業務：　10 ○○業務：　20	N○○.4.1～ N○△.2.28	
○○　○○	年俸制（裁量労働以外）	70	他NEDO業務：20 自社業務：　10	N○○.4.1～ N○□.9.30	
○○　○○	日給制	100	無し	N○○.4.1～ N○△.2.28	

N○○年○○月○○日

上記の者は、当該委託事業以外の複数事業の業務に従事しますが、当該委託業務の従事においては上記、申告した率にて半年以上従事させることを証明致します。また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書面により通知します。

住　　所　　東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
名　　称　　株式会社 ○○　○○
証　明　者　　人事部長 ○○　○○　　印

Ⅵ

〈参考例〉

書式 VI－5

別紙11

平成　　年　　月分　委託業務従事月報　　契約管理番号：□□□□□□□□□－□

※下記業務以外のＮＥＤＯ業務従事の有無：　有り　・　無し

◆率専従者の場合は申告した従事率を記入　100　%

開発項目：○○○○○○

再委託等項目：

委託先等名称：

従事者　所属：◇◇◇　　業務管理者　所属：◇◇◇

氏名：□□　□□　印　　氏名：△△　△△　印

テーマ（実施計画書の担当事業内容）

1．当月の従事報告（事業の進捗（従事内容）を記載）

①○○○についての分析

②△△△についての設計

③□□□についての調査

2．その他特記事項　（外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間（日単位）について記載すること。）

NEDO確認欄					
確認日		所属		氏名	

注）事業者としてコンプライアンス（法令遵守）プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。

別紙4

契約管理番号：□□□□□□□□－□

健保等級証明書

委託期間:N1年4月1日～N3年2月28日

N1年度	健 保 等 級 ・ 賞 与 回 数				
研究員・補助員 氏名	4月1日 (単位:級)	中途採用等 (単位:級)	年度途中変更 (単位:級)	賞与回数 (単位:回)	備　考
○○　○○	24			2	
○○　○○	25		27 30	2	7月付 12月付 随時改定
○○　○○	26		23	2	11月付 随時改定
○○　○○	9			0	補助員
○○　○○	20			2	8月１日付 追加登録
○○　○○		20		2	9月１日付 新規雇用

N1年○○月○○日

委託業務に係る研究員・補助員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名　　称　　株式会社○○○○

所　　属　　○○部○○課長

証明者氏名　　○○　○○　　印

(注1)健保等級単価を適用する研究員並びに法定福利費を加算する補助員については各年度の4月１日、新規雇用研究員の場合は契約開始時の健保等級を必ず記載してください。

(注2)健保等級に2等級以上の変動があれば、必ず再度作成してください。

別紙5

契約管理番号：□□□□□□□□□－□

給与証明書

委託期間:N1年4月1日～N3年2月28日

N1年度	月　額　給　与（単位:円）				
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備　考
○○　○○	500,000				夏期賞与750,000 変動手当なし
（月額相当賞与）	125,000				
（月額交通費）	15,000				
（合計）	640,000			640,000	
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備　考
△△　△△	325,000	350,000	330,000		前年12月15日から従事 夏期賞与450,000 変動手当あり
（月額相当賞与）	75,000	75,000	75,000		
（月額交通費）	10,000	10,000	10,000		
（合計）	410,000	435,000	415,000	420,000	
研究員氏名	8月	9月	10月	平均月額	備　考
□□　□□	280,000	260,000	270,000		8月1日新規雇用 夏期賞与なし 年末賞与300,000 変動手当あり
（月額相当賞与）	0	0	50,000		
（月額交通費）	12,000	12,000	12,000		
（合計）	292,000	272,000	332,000	298,666	

N1年○○月○○日

委託業務に係る研究員の給与について、上記のとおり証明致します。

名　　称

所　　属

証明者　氏名　　印

（注）健保等級非適用者の月額適用者について各年度の4月、新規雇用研究員の場合は契約開始月の支給給与を必ず記載してください。

〈参考例〉

書式 VI－8

出向元給与証明書

N1年○月○日～N3年○月○日

N1年度	月　額　給　与ほか（単位:円）						
研究員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	備　考
○○　○○ （本人給与ほか）	250,000 （150,000）	250,000 （150,000）	250,000 （150,000）	250,000 （150,000）	250,000 （150,000）	250,000 （150,000）	変動手当なし （内、委託先負担額）
（法定福利費 事業主負担額）							法定福利費事業主 負担額なし
（賞与）	0	0	300,000 （180,000）	0	0	0	夏期賞与300,000 （内、委託先負担額）
研究員氏名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備　考
○○　○○ （本人給与ほか）	280,000	260,000	270,000	280,000	260,000	270,000	変動手当あり （全額委託先負担）
（法定福利費 事業主負担額）	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	法定福利費事業主 負担額あり
（賞与）	0	0	750,000	0	0	0	年末賞与750,000

N1年○○月○○日

NEDO委託業務に係る出向研究員の給与ほかについて、上記のとおり証明致します。

名　　称

所　　属

証明者　氏名　　印

VI

労働時間証明書（管理職、裁量労働制適用者）

委託期間:平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日

平成○○年度 研究員氏名	勤務種別	該当月	所定労働日数（日）	所定労働時間（時間） a	年休・特休・欠勤時間（時間） b	上限時間（時間） c = a−b	労働時間 当該NEDO業務従事時間（時間） d	他事業従事時間（時間） e	自社従事時間を除く従事時間合計（時間） g = d+e	当該NEDO業務休日労働時間（時間） h	計上可能時間（時間） k	備　考
根戸　一郎	管理職	4	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸　二郎	管理職	7	21	168	8	160	200	50	250		128	
根戸　花子	裁量労働制	10	22	176	16	160	100	50	150	8	108	
川崎　太郎	裁量労働制	12	20	160	0	160	200	50	250	16	144	
川崎　次郎	裁量労働制	1	21	168	8	160	203	49	252	2	130.88	

平成○○年○○月○○日

委託業務に係る研究員の労働時間について、上記のとおり証明致します。

名　　称　株式会社○○○○

所　　属　○○部○○課長

証明者氏名　○○　○○　　印

※上限時間は、所定労働時間から年休・特休・欠勤時間を差し引いた時間になります。
※管理職とは労働基準法上の管理監督者を示します。
※管理職の場合、休日労働時間は計上できません。
※裁量労働制の場合は、所定労働時間をみなし労働時間と読み替えます。

〈計上可能時間算出式〉　　※小数点以下3桁目は切り捨て

1. 管理職
   ①自社従事時間を除く従事時間合計(g)≦上限時間(c)の場合　k＝d
   ②自社従事時間を除く従事時間合計(g)＞上限時間(c)の場合　k＝c×d÷g
2. 裁量労働制適用者
   ①自社従事時間を除く従事時間合計(g)≦上限時間(c)の場合　k＝d＋h
   ②自社従事時間を除く従事時間合計(g)＞上限時間(c)の場合　k＝(c×d÷g)＋h

Ｎ１年度　　労務費積算書

契約管理番号：□□□□□□□□－□

別紙９

開発項目：○○○○○○○

委託先等名称：▽▽▽

業務管理者　所属：□□□□

氏名：　○○○○　○○　印

再委託先等項目：

氏名	単価	適用月	４月		５月		６月		７月		８月		９月		上期合計	
			時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額	時間数又は日数	金額
根戸　一郎	3,080	4	60.50	186,340	80.00	246,400	110.50	340,340	120.50	371,140	68.00	209,440		0	439.50	1,353,660
根戸　一郎	3,450	9		0		0		0		0		0	110.00	379,500	110.00	379,500
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			60.50	186,340	80.00	246,400	110.50	340,340	120.50	371,140	68.00	209,440	110.00	379,500	549.50	1,733,160
年度内月別累計			60.50	186,340	140.50	432,740	251.00	773,080	371.50	1,144,220	439.50	1,353,660	549.50	1,733,160		
四半期別合計			第１四半期						第２四半期							
			251.00　時間		773,080 円				298.50　時間		960,080 円					

＊１．登録研究員と補助員は、それぞれ別葉で作成してください。

＊２．専従者の場合は、時間数又は日数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。