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．物品費について

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

(1) 設備備品費

① 基本的な考え方

業務・事業の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造または改良並びにその据付等に要するものを指します。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）を含みます。なお、設備備品の定義・購入手続きは大学・国立研究開発法人等の規程によるものとします。

② 設備備品等に係る外注については、必要性及び金額の妥当性を明確にしてください。（検査時に仕様が明確かどうかを確認します。）委託項目の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を外注することはできませんので、外注する内容については、十分検討してください。

③ 地方自治体の承認が必要な建築工事は、必ず承認を受けてください。

④ 設備備品費の留意点

ア） 設備備品の製作・購入については、「取得価額が10万円以上（消費税込）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が1年以上のもの」は設備備品費に、それ以外、「取得価額が10万円未満、又は使用可能期間が1年未満のもの」は消耗品費に計上します。

以上は NEDO の目安ですが、大学等は大学等の規定によることも可能です。

イ） ソフトウエアは上記①にかかわらず、その用途により、以下の通りの計上となります。

用途	計上費目
① 資産計上する機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの	物品費（設備備品費）
② 単独で動作するもので、法人で製作したもの及び購入したもの	物品費（消耗品費）
③ 単独で動作するもので、外注したもの	その他（外注費）
④ ライセンス期間が定められているもの	その他（諸経費・借料）

(2) 消耗品費

① 基本的な考え方

業務・事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入経費（設備備品には該当しない物品）、取得価額が10万円未満（消費税込）のもの、又は使用可能期間が1年未満のもの（金額や使用可能期間の基準は NEDO の目安ですが、大学等は大学等の規定によることも可能です。）

例示

・ソフトウエア（既製品） ※バージョンアップを含む
・図書、書籍 ※年間購読料を含む（委託業務の遂行に直接必要な図書・資料購入費）
・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM 等
・実験動物（既成）
・試薬
・実験器具類

② 消耗品費にかかるソフトウエアは、単独で動作するもので、法人内で製作したもの及び購入したものとなります。（上記の表を参照）

③ 帳票類に購入した品名が○○一式として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。

④ 法人全体で一括購入している一般事務用品等（例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器）で、研究に直接使用した部分を特定できない場合は、計上は認められません。ただし、NEDO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、研究に直接使用した部分を特定できる一般事務用品等は計上できます。

⑤ ガス類、原材料等で業者と単価契約を行っている時は、その単価を適用します。この場合、検査時に契約単価を契約書等で確認することがあります。

⑥ 消耗品等は、委託業務に使用するために購入するものであり、委託期間末において予算消化のために購入することは認められません。
⑦ 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等、委託業務に直接必要と認められない書籍は、計上できません。
⑧ 年間購読の場合は経過月分の計上できますが、未経過分は計上できません。

V