

- 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
- 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

- 1. 検査の実施 P. 148
- 2. 検査の種類 P. 148
- 3. 検査の方法 P. 149
- 4. 検査の流れ P. 150
- 5. 検査に必要な書類 P. 152
- 6. 自主点検の実施 P. 153
- 7. ファイリング P. 156
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 157
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 159
- 10. 経費発生調書 P. 161

- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

## 1. 検査の実施

### (1) 検査とは

NEDOは、委託契約の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NEDOから交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も合わせて要求されているという点に基づくものです。検査の結果、証明が不十分な場合は、計上が認められないことがあります。

### (2) 検査における着眼点

検査においては、実施計画等に基づき委託業務等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっては次のようなことが遵守されているかを確認します。

① 当該業務に直接必要な経費であるか。
② 契約期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
③ 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。
④ 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。
⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。

### (3) 検査に際して

NEDOの検査員は、次の点に注意して検査を実施します。ご協力の程よろしくお願いたします。

- ① 委託先との適正な関係を保持するために、
  - ア. 食事代は、全て検査員の自己負担とします。
  - イ. 贈答品は一切受取りません。
  - ウ. 最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退いたします。
  - エ. 宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行います。
- ② 委託先の就業時間内に検査を終えるよう心がけます。就業時間内に検査が終了できない場合は、相談の上、日を改めて行います。
- ③ NEDOと委託先とは、「研究開発のパートナー」であるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がけます。
- ④ NEDOの検査においては、原則として、本マニュアルに記載している以外の書類のご提出・提示は、お願いしません。記載のない書類をお願いする場合には、その理由を検査員から説明します。

## 2. 検査の種類

検査には、「中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があり、これらの検査を実施する場合には、NEDOから委託先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。(再委託先等への通知については、委託先から連絡を行ってください。)

### (1) 中間検査

委託業務の遂行状況、経理処理状況および資産管理状況について、委託期間中に行う検査です。また、委託先の経理システム、内部牽制(物品購買フローやコンプライアンスの有無等)、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の説明を受け、適正な経理処理が担保されているか確認します。

中間検査実施の利点としては、①確定時に全ての発生経費を確認する必要がなくなり検査負荷が分散できる、②誤った経理処理等の速やかな是正に努められることが挙げられます。

なお、次年度5月31日までの提出期限である中間実績報告書の提出に伴う前年度の年度末までの中間検査については、次年度の7月以降を目途に中間検査(年度末)として実施します。

ア. 実施時期	主に7月～2月の間で、NEDOとの協議の上決定(主に研究実施場所で行う実地検査となります。)
イ. 検査対象期間	検査日以前までの経過期間

## (2) 確定検査

NEDOが委託先から実績報告書を受領した際に行う検査です。実績報告書<sup>\*</sup>に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で委託費の額を確定し、委託費の精算を行います。

ア. 実施時期	3月末に終了する事業は7月以降、 期中に終了する事業は実績報告書提出後速やかに
イ. 検査対象期間	委託期間全て (ただし、これまでの検査で対象とした期間は原則として除く)

※ 委託先は、委託業務完了の日または委託期間の終了日のいずれか早い日から61日以内に経費発生調書とともに、「委託業務実績報告書」**書式 X-1**(P. 151)をNEDOに提出してください。

## (3) その他検査

上記以外に、NEDOが必要と認めた場合に行う検査です。約款上、委託期間が終了する日の属するNEDO事業年度の終了日の翌日から起算し、5年間はNEDOが検査を行えることになっています。

中間検査において、経理証憑類の作成や整理・保管に関し不備が多く見られたり、研究開発の進捗の遅延や状況報告等が不十分であったりする場合、事業期間中であっても臨時検査を行うことがあります。

## 3. 検査の方法

検査方法には、「実地検査」と「書面検査」があり、そのいずれかの方法により実施します。主に中間検査では実地検査を、確定検査では書面検査を行います。なお、検査員は原則2名以上で行います。実際の方法については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

### (1) 実地検査

NEDOの検査員が委託先の委託業務実施場所に赴き、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、委託業務の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、予め準備していただいた経費発生調書および支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行うものです。

実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備ください。また、当日は経費の内容などについて説明を求めることが多いため、説明が出来る方に必ず同席いただくようお願いいたします。

### (2) 書面検査

書面検査には次の2種類があります。

#### ① 対面方式による検査

委託先に指定した日時に、NEDO内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認するものです。

#### ② 書面方式による検査

委託先から検査に必要な書類をNEDOに郵送していただき、NEDOにて確認するものです。

## 4. 検査の流れ

検査は次のような流れで実施します。

### 1. 事前日程調整

↓

### 2. NEDOから検査通知を受理

↓ NEDOから検査日・検査員等が電子メール等で通知されます。

(委託先の必要性に応じ、書面により通知することも可能です。)

### 3. 委託先において検査に必要な書類(証拠書類等)の準備(P. 152)

↓ 契約書関係、帳票類、出勤簿、社内経理関係規程、出張報告書等を準備してください。

### 4. 自主点検の実施(P. 153)

↓ 「自主点検リスト」**書式X-2**(P. 154)を用いた確認等、事前確認をしてください。

### 5. 検査

↓ 受検時の確認事項

①業務実施体制の説明

②業務の実施内容とこれまでの実施状況の説明

③経理システム、内部牽制、情報管理体制等の確認

↓ ④経費発生額と証拠書類の確認

⑤取得資産等の現物確認(研究現場等の実査)

⑥経費発生調書等の記載事項の確認

⑦検査結果の講評(検査で判明した修正事項等の確認)

↓

### 6. 検査結果および自主点検リストに基づく適正判定

\* 適正と判定された事業については、次回以降から書面方式による検査にするなど、検査の効率化をはかります。

該当する方を残してください。

20 年 月 日

委 託 業 務 (実 績・中 間 実 績) 報 告 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  
理 事 長 殿

住 所  
名 称  
氏 名

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「  
」に係る20 年度の業務が完了したので、業務委託契約約款(第13条・第37条・第38条・第39条)の規定により、下記のとおり報告します。

該当するものを残してください。

記

1. 報告対象期間

20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

中間実績報告書では当該の年度のみ、  
実績報告書では委託の全期間が対象です。

2. 研究開発の実績

(注)①簡潔かつ明瞭に、1枚以内に記入のこと。

②中間実績報告書と中間年報を同日で届出の場合は「中間年報のとおり」と記載すること。

3. 委託費の使用状況

別紙、経費発生調書のとおり

(注) 別紙として、経費発生調書を添付すること

中間実績報告書では当該の年度分のみ、  
実績報告書では委託の全期間分です。

契約管理番号

〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

## 5. 検査に必要な書類

検査には、約款別表に定める書類をご用意ください。下記に、主な必要書類を挙げます。原則として、原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。

- (1) 実施計画書部分を含む委託契約書(再委託契約書・共同実施契約書)  
上記以外の関連する契約関係書類
  - (ア) 委託業務(実績・中間実績)報告書(写)【それぞれ確定検査・中間検査(年度末)時に必要】
  - (イ) 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約の変更内容が分かるもの(変更届、変更申請書、変更契約書等)
  
- (2) 経費発生調書(受検対象期間分)  
以下を含みます。
  - (ア) 委託先が再委託先・共同実施先に対して検査を行った際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して検査を行った際の経費発生調書の写
  - (イ) 国立機関等と再委託・共同実施を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書」および「収支決算書」
  
- (3) 月別項目別明細表
  
- (4) 帳票類(委託先が通常使用している帳票類)
  - (ア) 購買手続きの際に発生する帳票類(例:仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払い手続書類、通帳、振込金受領書等)
  - (イ) 単価・使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合等)
  - (ウ) 事業者の経理処理伝票
  - (エ) 資産管理簿(PMSの資産機能から出力し、資産管理番号、資産名称、規格又は型番等、取得年月日、数量単位、取得価格、耐用年数、設置場所事業所名を抜粋した一覧表)
  
- (5) 委託業務実施に係る契約書
  - (ア) 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書
  
- (6) 労務費を計上している場合は以下の書類
  - (ア) 労務費積算書(大学・国立研究開発法人向け約款を用いている場合は人件費算定表も含む)
  - (イ) 就業日が記載されている就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
  - (ウ) 委託業務従事日誌(日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもあります。)
  - (エ) 労働時間証明書(管理職、裁量労働制、高プロの方が公的資金事業と兼務している場合)
  - (オ) 健保等級証明書(健保等級適用者)または、給与証明書(健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者)、出向元の健保等級を適用する出向者については出向元の健保等級証明書(疑義が生じた場合は、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定(または改定)通知書」、給与明細書および健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります。)
  - (カ) エフォート証明書の写(エフォート専従者がいる場合)
  - (キ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
  - (ク) 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
  - (ケ) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
  - (コ) テレワークに関する規程類および当該規程で定める社内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)(テレワーク従事者がいる場合)

- (7) 自主点検リスト
- (8) 検査員がサインした経費発生調書(過年度の年度末までの中間検査(中間検査(年度末))、当年度中間検査)
- (9) 旅費規程、出張報告書またはそれに代わるもの
- (10) 部門単価を証する書類(部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書)
- (11) 2021 年度以降の新規契約(調査事業は除く)の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、事業者で整備および保管している「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス(なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等が更新された場合も同様)
- (12) その他必要な書類
  - 委員会を開催した場合: 委員旅費・謝金規定、議事録、本人受領確認書類
  - 事業者が所有する装置の保守費を計上した場合: 専用使用証明書
  - バイアウト費用を計上した場合: 規程類および当該規程で定める法人内手続きに要する書類

## 6. 自主点検の実施

スムーズに検査を実施するために、「自主点検リスト」**書式 X-2**(P. 154)を用いた確認など、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。また、誤りがあれば予め修正してください。

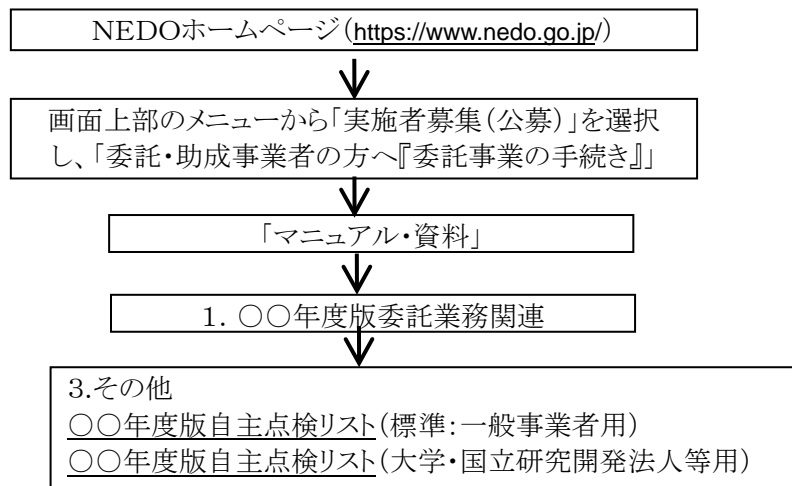
<「自主点検リスト」について>

経費の計上において誤りやすいポイントを整理しておりますので、チェック項目について、登録  
 研究員等、当該事業関係者の方々事前に周知していただき、ご活用ください。

なお、自主点検リストを用いた確認については、以下の点にご注意ください。

1. 自主点検は経理責任者が行うようにしてください。
2. 委託事業、助成事業それぞれの欄の「●」が付された項目を確認してください。
3. 点検の結果が「○」かどうか判断が難しい場合には「△」とし、事前にプロジェクト担当部に  
 問い合わせるか、検査員に当日確認してください。

※「自主点検リスト」**書式 X-2**は、NEDOホームページよりダウンロードできます。記載前に最新版であることを確認してください。



〈参考例〉

20 年 月 日

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

NEDO記入欄  
NEDO担当部: \_\_\_\_\_ 部  
検査員: \_\_\_\_\_

事業名称: \_\_\_\_\_  
調査対象期間: 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日  
※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象

対象項目	点検事項	委託	点検ポイント	事業者申告	NEDO判定	NEDO記入欄
経費一般	月別項目別明細表	●	個別の証拠書類の内容(物品名、数量、金額)を正しく伝記、集計しており、200万円以上(税込)では契約先名称および法人番号を記載している。なお、事業者は、計上経費の検収または支払いが、決算書類を含めた事業者の経理処理と整合しているか確認している。	○	○	
	基本ルール	●	当該事業に直接必要な経費のみを費用計上している。	○	○	一部間違い修正、次回要確認
	消費税	●	調達物品等の取次ならびに請求書の受理は事業期間中である。	○	○	
	支払方法	●	経理物品等の取次は消費税抜額で費用計上している。(ただし、消費税不課税法人である免税事業者については注意)(注1)	○	○	
	一致約200万円(税込)以上の場合	●	消費税の課税事業者として契約したが、免税事業者に変わっていない。(注2)	○	○	
	自社調達	●	免税事業者の場合、不課税項目を課税計上していない。	○	○	
	対象	●	手形仕ではなく、「金融機関による振込」が「現金支払」をしている。(注3)	○	○	
		●	二重以上の相見積を作成している。または、適切な測定理由書を作成している。	○	○	
		●	自社調達する場合、利益排除をしている。	○	○	
		●	取得価額が10万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上のものに計上している。	○	○	区分間違い修正、次回要確認
保守・改造修理費	資産登録	●	機器、設備に組み込まれ、または付属品として機能するソフトウェアを機械装置等製作・購入費で計上している。	○	○	
	合算購入	●	50万円(税込)以上の取得財産はNEDOに資産登録している。(注4)	○	○	
	処分制限財産	●	一月別項目別明細表は、NEDOに資産登録が必要なもの不要なもので、それぞれ別票で作成している。	○	○	
		●	一月別項目別明細表とPMSから出力した資産管理簿との整合を確認している。	○	○	
		●	合算購入する設備等は、実施計画書にその旨が記載されており、合算購入調書を作成している。	○	○	
		●	50万円(税込)以上の取得財産は処分制限財産として、台帳管理している。また、組み合わせて使用し総額が50万円以上となる取得財産も漏れなく記載している。	○	○	
		●	取得財産等管理明細書の取得年月日は検収日、耐用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6を適用している。なお、事業者は、金額、取得年月日、耐用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等との整合を確認している。	○	○	
		●	保守費および修理費は、認められる条件を満たしている。	○	○	記載漏れあり、次回要確認
		●	費用計上する研究員は、実施計画書に研究員として登録(記載)している。	○	○	
		●	当該研究員と正式な雇用関係を持っている。(正社員、雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)	○	○	
個別経費	専従手続	●	エフォート専従者とするための手続をとっている。(エフォート証明書十人事担当者から研究員への通知)	○	○	
	従事時間	●	従事日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合している。また、他事業等と重複はない。	○	○	
		●	給与(残業・休日手当を含む)として支給されている範囲内(時間数内)で計上している。また、他事業等と重複はない。	○	○	
		●	給与(残業・休日手当を含む)については、給与支給表を添付し、計上の上限時間(留意)	○	○	
		●	管理職、高プロおよび専従労働者適用者の場合、労務費計算書の時間数は「NEDO業務従事時間と他公的資金事業従事時間での区分」もしくは「上限時間内の計上」になっている。	○	○	
		●	エフォート100%のエフォート専従者が専従期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していない。	○	○	
		●	従事日誌、従事月報に記載された従事内容は、実施計画書の内容と整合している。	○	○	
		●	確保等級単価は、最新のものを使用している。	○	○	
		●	確保等級単価が適用されない場合は、月額ベース単価、雇用契約、出向契約等に基づき単価が適切に適用されている。	○	○	
		●	法定福利費を負担していない研究員(出向者、派遣労働者等)に、法定福利費相当額を加算した単価を適用していない。	○	○	
テレワーク	テレワーク	●	テレワークに関する規程等が整備されている。また、テレワークにより従事した旨に従事日誌等に記載している。	○	○	
	出向者	●	確保等級単価を適用しない出向者の場合、当該者の計上労務費年額は本人が出向元から受け取る給与年額を上回っていない。	○	○	
		●	出向に係る労務費を出向元法人に支払っている。	○	○	
		●		○	○	

注1:消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理は、事業者の社内規定に従ってください。  
 注2:消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な条件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。  
 注3:「ファクティング」、「相殺決済(ホッピング)」という決済方法の利用も一定の条件を満たせば可能です。  
 注4:NEDOに登録済みであれば、月別項目別明細表(資産登録が必要なもの)の資産管理番号欄に「資産管理番号」を記入してください。



## NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その2

事業者名称: \_\_\_\_\_  
 確認者(経理責任者): \_\_\_\_\_  
 契約管理(事業)番号: \_\_\_\_\_

事業名:

検査対象期間: 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象

対象項目	点検事項	委託	助成	事業者申告	NEDO判定	NEDO記入欄
補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	●	△	○	指導の結果、今後遵守確認済み
	額の適正性	●	●	○	○	
消耗品費	対象	●	●	○	○	取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。
	試作品	●	●	○	○	
旅費	出張の適正性	●	●	○	○	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。
	額の適正性	●	●	○	○	
外注費	支払	●	●	○	○	計上額は、出張者本人に支払っている。
	対象	●	●	○	○	
諸経費(光熱水料)	仕様書	●	●	○	○	仕様書に基づき見積依頼、発注をしている。
	対象	●	●	○	○	
諸経費(会議費)	対象	●	●	○	○	事務所スペースや共有スペースの光熱水料を計上していない。
	会議の適正性	●	●	△	○	
諸経費(通信費)	対象	●	●	○	○	当該事業部分専用メールが設置されていない場合、当該事業分の費用を床面積等で按分している。
	額の適正性	●	●	○	○	
諸経費(借料)	計上方法	●	●	○	○	通信先および通信した内容が、当該NEDO業務に直接関係のものであることが特定できる証拠書類を用意している。
	対象	●	●	○	○	
諸経費(委員会費)	会議の適正性	●	●	○	○	借料は、経過月分を計上している。
	額の適正性	●	●	○	○	
諸経費(バイアウトに係る経費)	支払	●	●	△	○	実施工画書に委員として登録しており、かつ委員の委嘱手続をしている。
	基本ルール	●	●	○	○	
再委託費・共同実施費	再委託契約、共同実施契約	●	●	○	○	登録委員の代理で出席している場合は、委任の手続(委任状)をしている。
	額の適正性	●	●	○	○	
再委託費・共同研究費	再委託契約、共同実施契約	●	●	○	○	出張者が明示された議事録を作成している。
	額の適正性	●	●	○	○	
研究活動の不正行為への対応	不正行為の未然防止	●	●	○	○	委員旅費および委員謝金は、事業者の委員会規程等に基づき算出している。
	不正行為の未然防止	●	●	○	○	

注5. 研究倫理教育は、組織内研修、専門サイトによる研修や、配分機関が配布する不正予防教材などによる教育を指します。

\* 記入要領

- (1) 作成日、事業者名、確認者名(経理責任者)、契約管理(事業)番号、検査対象期間を記載してください。
- (2) 結果欄は以下のように記載してください。(検査対象期間に経費計上された対象項目についてのみ点検してください)
  - ・点検済の項目には「○」と記入。
  - ・当該検査の対象とならない項目には「-」と記入。
  - ・判断が難しい場合には「△」と記入。



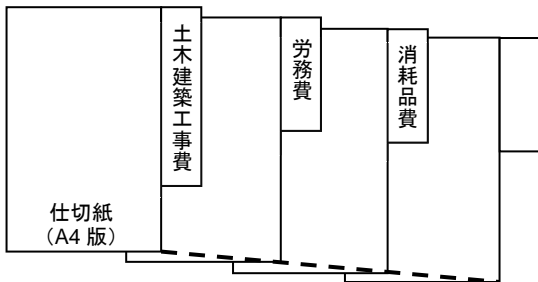
## 7. ファイリング

委託先における経費発生状況の管理、およびNEDOによる中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類は以下を参考に整理してください。

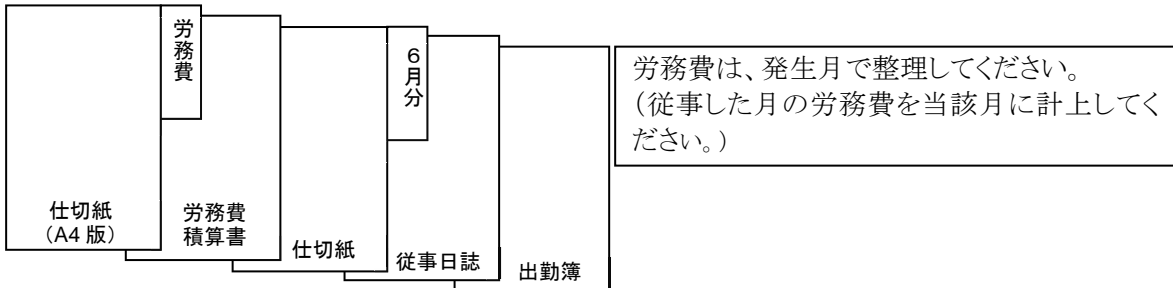
中間および確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカーで記入して確認します。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

証拠書類の原紙(コピー)は、管理期間(事業の終了日の属する事業年度の終了後5年間)の間、貴機関にて保管してください。

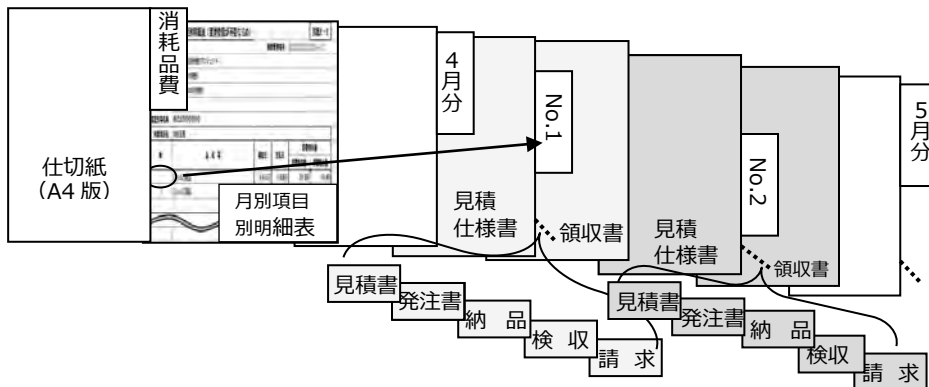
- (1) 委託事業に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに【機械装置等費(土木・建築工事費、機械装置等製作・購入費、保守・改造修理費)、その他経費(消耗品費、旅費、外注費、諸経費)、再委託費・共同実施費】月別項目別明細表を、労務費については労務費積算書を作成し、四半期毎の各経費の合計を経費発生調書に計上してください。



- (2) 労務費は、以下の順に整理してください。(原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



- (3) 労務費以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(またはコピー)を順に整理してください(原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください)。A4版でファイリングし、資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイルしてください。  
 ……以下は消耗品費での事例(他も同様に整理してください。)



労務費以外の各経費細目は、支払ベースか検収ベースのいずれかで月ごとに整理してください。ただし、一度選択した計上基準は、年度途中で変更できません。

## 8. 経理システムと内部牽制等の確認

検査時に、物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な社内手続きの流れ(物品購買フロー)や経理システムについてご説明いただきます。購買に関する手続きや経理システムは委託先ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールに則って委託事業に係る経費の執行が行われていることが確認できれば、原則として、適切な処理がなされていると判断します。

また、こうした経理処理において不適切もしくは不正行為が起こりにくいかどうかという観点から、経理システムに内部牽制機能があるかどうか(例えば、契約手続き等の担当部署(担当者)と支払手続きの担当部署(担当者)が明確に区分されているか等)を確認します。

### (1) 物品購買フローの確認について

以下について確認します。

- (ア) 物品購買手続きに係るフローが整備されていること。
- (イ) 当該フローにおいて複数部門(複数担当者)が事務処理に関与しており、内部牽制が働いていること。
- (ウ) 当該フローどおりに事務処理がなされていること。

ご説明いただく物品購買フロー図の例を次頁に示します。フロー図は、事業者のマニュアルに収められている図等、既存書類のコピーをご提出いただければ結構です。当該フロー図の説明において、以下の内容を明らかにしてください。

- ①物品購買における手順
- ②各手順に係る意思決定の所在(部署等)
- ③各手順において取り交わされる「文書等」
- ④「文書等」の区分: (A)文書、(B)電子情報(文書として存在しない)

### (2) コンプライアンスの有無の確認について

コンプライアンスとは、法令、社内規則や道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を意味します。近年、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっています。

コンプライアンスプログラムは、倫理綱領を中心に倫理委員会、倫理訓練プログラム、倫理監査等から構成されるもので、当該事業者における規範の遵守を徹底するための体制といえます。

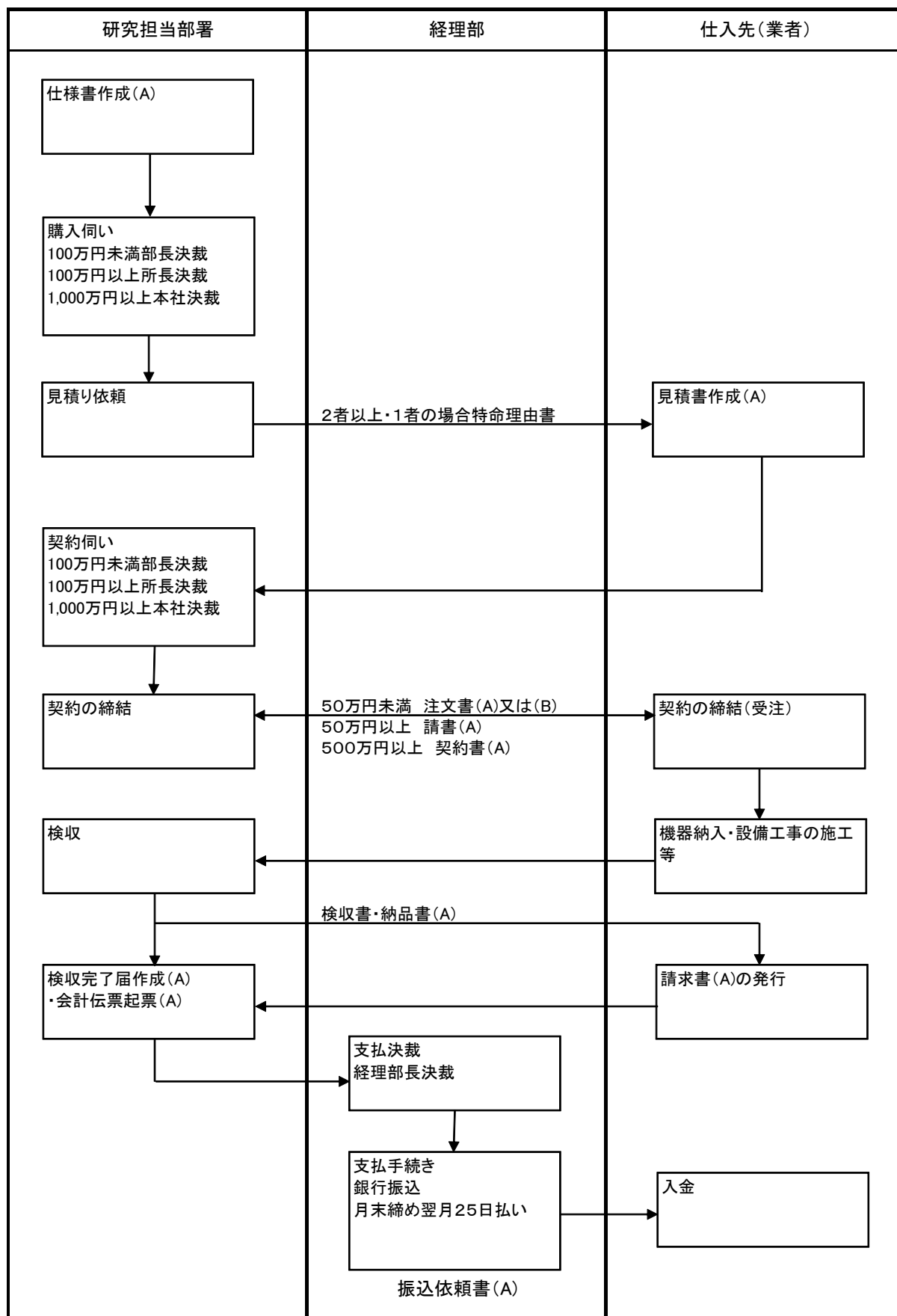
NEDOでは、委託費等を法令・社内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介します。

また、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取り組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

以上のように「物品購買フロー」が整備され、このフローどおりに処理が行われ、内部牽制も適切に図られていること、およびコンプライアンス規程等が制定されており、経理処理等について記載されていることが中間検査で確認できた場合には、検査項目の軽減を図る一助とします。

さらに、プロジェクト管理の一環として、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等も確認します。

### 物品購買フロー図の例



注) (A)は文書、(B)は電子情報(文書として存在しない)

NEDOでは経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」に基づき、各研究機関における研究不正行為の未然防止の措置をお願いしております。ここでの未然防止とは研究の行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間等の設定等を指します。

措置状況の確認は、自主点検リストの「研究活動の不正行為への対応」欄へのチェックや各種検査時のヒアリング等を通して適宜行わせていただきます。

### (3)情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認について

情報化の進展、情報機器の高性能化に伴い、情報資産に対する脅威は日々増加しています。悪意はなくてもセキュリティ意識が未熟な従業員等による情報流出リスクや、万一流出した場合の損害が多くなるケースもあり、危険を未然に防ぐためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用することが重要となります。委託事業が停滞せず支障なく遂行されるためにも、事業者が適切な体制を整備しているか確認します。特に、個人情報が流出すると、事業者が受ける損害以外に、個々人の権利やプライバシーが侵害され基本的な人権の保障が害されることになります。このため、個人情報保護に関する規程を設けてこの中で個人情報保護の方法や安全管理に係る基本方針を整備し、個人情報の取り扱いについて適切な管理体制を定めておくことが肝要となります。

また、2021年度以降の新規契約(調査事業は提案時に確認済のため除く)については、応募時に提出された、「NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票(以下「確認票」という。)」**書式X-4**(P. 166)により、契約締結時までに情報管理体制が整備されることを確認した上で契約を締結しています。契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが経理指導や検査等により委託先を訪問した際に、整備および保管されている「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」**書式X-4**(P. 166)等のエビデンスを提示してください。NEDOは、情報管理体制等の整備状況を確認票に沿って確認するとともに、整備が不十分であった場合には、適切なものとなるよう指示します。また、確認した旨を確認票にチェックした上で、確認日および確認者のサインを記入します。なお、確認日以降に規程類、体制図、情報取扱者名簿が更新された場合は、検査等の委託先訪問時に、更新された内容が適切であるか、確認票に沿って再度確認します。

## 9. 経費発生額と証拠書類の確認

「当該研究に直接必要であったか」ということに着目し、経費に係る証拠書類(仕様書、見積書、納品書、請求書等)を確認します。経費毎の主な確認事項は、次のとおりです。

### ①労務費(人件費)

- ・実施計画書に記載された研究員の労務費が計上されているか。
- ・雇用契約書等が研究員との間で締結されており、賃金や勤務条件等の雇用関係等が確認できるか。
- ・従事した内容は実施計画書の研究内容と整合しているか。
- ・当該研究での従事時間のみを申告する研究員の場合には、従事時間を適正に管理しているか。また当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
- ・健保等級適用の場合、労務費単価はNEDOの健保等級単価になっているか。または雇用契約書で定められた単価となっているか。
- ・当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。
- ・テレワークにより従事している場合、社内規程等に定める申請・承認手続き等が適切に行われているか。また、テレワーク日の従事状況を従事日誌等で確認できるか。

## ②機械装置等費・消耗品費(物品費)

- ・当該研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみの計上となっており、必要のない物品が購入されていないか。
- ・研究期間末もしくは年度末において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
- ・机・椅子・コピー機など研究機関等で通常備えるべき汎用備品類が購入されていないか。
- ・汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・購入した機械装置は当該研究における登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・物品(購入品)の検収にあたっては、規程等に基づき内部牽制が実効的に働く運用が行われているか(例:発注者(発注部門)以外による検収や複数者による検収等)。
- ・一括して購入した物品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、適切に管理されているか。さらにその在庫管理および残高確認は適切に行われているか。
- ・高額な機械装置の購入を特命で契約している場合、選定理由書が適切なものとなっているか。(業者の選定理由が妥当なものとなっているか)
- ・PMS から出力した資産管理簿に記載の取得価額と、月別項目別明細表の経費発生額は合致するか。

## ③光熱水料

- ・規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。

## ④旅費

- ・旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
- ・「登録研究員」もしくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が上されていないか。(補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間(国内に限る)を移動するための旅費の計上は可)
- ・出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- ・出張報告書がきちんと作成されているか。
- ・同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。

## ⑤謝金

- ・委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- ・支払い対象者に対し、直接支払われているか。

## ⑥外注費

- ・仕様が明らかとなっていると共に、外注契約書等が適切に取り交わされているか。

## ⑦間接経費

- ・間接経費率が事業者の種別等に応じた率を上限とする値となっているか。2021 年度以前の既存契約では、大学・国立研究開発法人等に加算された間接経費分について研究者等に配分があったか。

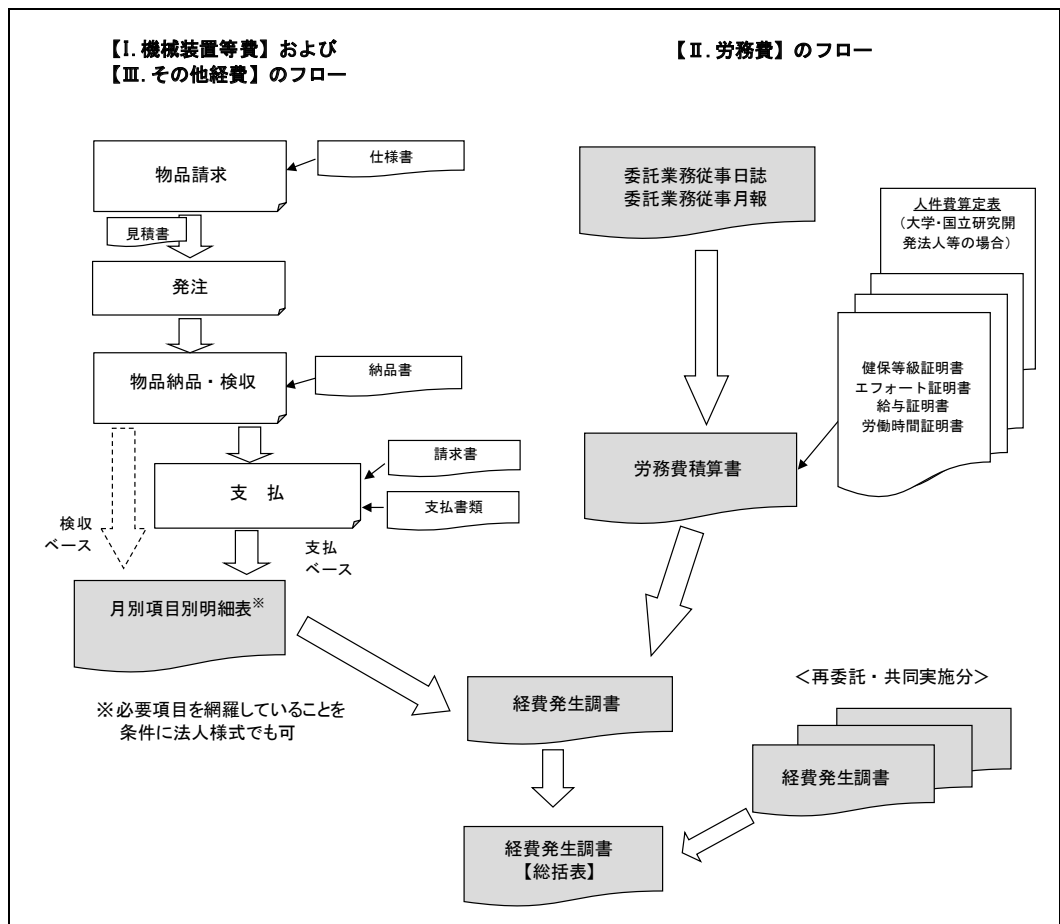
## 10. 経費発生調書

委託業務で発生した直接経費を、四半期単位で業務委託費積算基準の中項目ごとに分類・積算したうえで、間接経費を加えた年間の経費発生額を計算したものが経費発生調書です。  
 経費発生調書作成時のポイントを以下に示します。

- ①委託業務で発生する労務費以外の直接経費は、業務委託費積算基準の中項目または小項目の件名毎に分類し、月単位で「月別項目別明細表」**書式X-3**(P. 162)へ計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- ②労務費については、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」**書式VI-8**(P. 119)で各月の従事時間・費用を算定し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- ③経費発生調書は、委託先毎に作成します。委託先が再委託先・共同実施先を有する場合は、再委託先・共同実施先が作成した経費発生調書と、委託先自身の経費発生調書をもとに、経費発生調書**【総括表】**を作成し、委託費の総額をとりまとめます。

月別項目別明細表、労務費積算書、経費発生調書の記載方法の詳細は、別冊の「NEDO委託業務経費計上の手引き」を参照してください。

経費発生調書作成フロー



月別項目別明細表

(検収ベースで計上する例 ; 10月20日の中間検査時点)

20〇〇年度 月別項目別明細表(資産登録が必要なもの)

NEDOへの資産登録が済んだ物件については、PMS から出力した資産管理簿の「取得価額」と「経費発生額」が合致しているか確認の上、「資産管理番号」を記入してください。  
例) No. 1、3、4については、「◎◎装置」として組み合わせ機能し、購入資産一式の合計金額が50万円以上であるため、これらの複合体で一式として登録を行っています。

件名: ○○技術開発プロジェクト  
 ○○技術開発プロジェクト  
 ○○加工技 中項目または小項目  
 再委託等項目:  
 委託先等名称: ○○株式会社

No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額		資産管理番号
						消費税抜額	消費税込額	
1	◎◎装置設計費			4月10日	4月30日	100,000	110,000	000000001
2	輝度計			4月27日	4月30日	11,111,111	12,222,222	000000002
	4月計					11,211,111	12,332,222	
3	◎◎装置			5月19日	6月20日	450,000	495,000	000000001
	◎◎装置設置費用			5月19日	6月20日	125,000	137,500	000000001
	別紙2-2から転記					575,000	632,500	
	5月計							
	6月計					0	0	
	第1四半期計					11,786,111	12,964,722	
	資産登録が不要なものにかかる第1四半期計					345,000	379,500	
	第1四半期合計					12,131,111	13,344,222	
5	赤外線CD測定装置	〇〇工業	999999999999	7月19日	9月20日	2,777,778	3,055,556	000000003
	7月計					2,777,778	3,055,556	
6	△△装置				10月30日	1,800,000	1,980,000	000000004
7	△△装置設置費用				10月30日	1,200,000	1,320,000	000000004
	8月計					3,000,000	3,300,000	
8	コーティング装置 AB制御装置	**製作所	111111111111	9月20日	(10/31予定)	2,300,000	2,530,000	
	9月計					2,300,000	2,530,000	
	第2四半期計					8,077,778	8,885,556	
	資産登録が不要なものにかかる第2四半期計					0	0	
	第2四半期合計					8,077,778	8,885,556	

【経費発生調書】の第1四半期実績欄の「機械装置等制作・購入費」へ転記することになります。(四半期ごとの合計額を転記)

一般の事業者は、「消費税抜額」欄の金額を、大学等は、内税方式のため「消費税込額」欄の金額を転記します。

このNo.をもとに対象となる帳票類との対応付けをしてください。  
帳票類は検査時にすぐに参照できるよう、整理・取り纏めの上ファイルに綴じ込んでください。

10月20日の中間検査で発生額を確認  
※10/31支払予定については、11月以降の検査で支払い確認を行います。

<作成する月別項目別明細表の用途分け>  
 別紙2-1  
 I. 機械装置等費のうち資産登録が必要なもの  
 別紙2-2  
 I. 機械装置等費のうち資産登録が不要なもの  
 III. その他経費(消耗品費、旅費、外注費、諸経費)

【作成上の注意点】

- 各経費の計上は「検収日」または「支払日」のいずれかを選択して計上基準を統一してください。ただし、一度選択した計上基準は年度途中において変更することはできません。
- 様式に定めた項目を変更しない限り、必要に応じて列を追加してかまいません。
- 複数の物品を購入した場合、請求書等に各物品が明記されており明細が明確であれば、〇〇一式という形での計上が可能です。





修正額内訳書の記載例

修正額内訳書

委託先または再委託先等名称： (株) ○○○電機

契約管理番号： □□□□□□□□□□

別紙1-2

直近 調書 No.	修正対象項目	修正対象月	修正前の額	修正後の額	修正金額	修正理由
①	研究員費	8	68,670	65,100	▲ 3,570	○○ ○○の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、21時間分。
①	研究員費	9	55,590	52,700	▲ 2,890	○○ ○○の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、17時間分。
①	研究員費	10	91,080	86,020	▲ 5,060	** **の労務時間集計誤り。誤18時間→正17時間。@5060円。
		小計			▲ 11,520	
①	消耗品費	10	20,000	0	▲ 20,000	○○薬品について、委託外使用分を計上したため。
①	旅費	10	39,150	36,250	▲ 2,900	10/10~12出張の旅費について、委託業務以外の部分が含まれていたため控分を行ったもの。
		合計			▲ 34,420	

- ・ N E D O が中間検査にて確定した額の経費発生調書の数字は、遡っての修正は一切出来ません。確定後に誤りが判明した場合には、次回の検査時に「修正額内訳書」を使って修正してください。
- ・ 修正する金額は、経費発生調書の修正累計額欄を用いて反映させてください。その際には、上記の記載例のとおり、「修正額内訳書」に直近調書No、修正対象項目、修正対象月、修正前の額、修正後の額、修正金額および修正理由を記入してください。
- ・ 計算ミス等による修正や、未計上分の追加も修正額内訳書に記入してください。



NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票(研究・実証事業用)						
				作成日	2021.4.1	
事業者・代表者	●●株式会社 代表取締役社長 ●●●●		法人番号	2020005008480		
件名	●●●●の研究開発(大項目)/●●●●の研究開発(中項目)/●●●●の研究開発(小項目)					
本確認票の記入方法	各確認事項に対して事業者が該当する回答欄に「●」を記入し、「対応するエビデンス」には以下を記入して下さい。なお、「契約締結時に該当」は、提案時点では未対応であるが採択決定後のNEDOとの契約締結時点までに対応する場合があります。 【対応するエビデンス】 「該当」又は「契約締結時に該当」を選択した場合：エビデンスとなる書類の名称を記入して下さい。 「対象外」を選択した場合：記入不要です。					
No	項目	確認事項	該当	契約締結時に該当	対応するエビデンス	NEDO記入
I. 過去の契約解除実績						
1	実績	過去3年以内に情報管理の不備を理由にNEDOから契約を解除されたことはない。	●			<input type="checkbox"/>
II. 組織的対策						
2	規程	情報管理に関する規程を整備している。	●		情報セキュリティ管理規程。	<input type="checkbox"/>
3		情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている(システム上のアクセス制限等を含む)。	●		「情報管理体制等取扱い規程」を整備し、システム上のアクセス制限等を構築予定。	<input type="checkbox"/>
4		NEDOが個別に承認した場合を除き、親会社、地域経済会社等の事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の事業者以外の者に対して、機微情報を伝達又は漏えいしてはならない旨を定めている。	●		「情報管理体制等取扱い規程」を整備予定。	<input type="checkbox"/>
5	N E D O	機微情報の漏えいなどによる情報セキュリティ上の問題が発生した場合、その対応方法や連絡体制、情報漏えいした際の処分等に関するルールを定めている。	●		「情報管理体制等取扱い規程」を整備予定。情報漏えいした際の処分は就業規則に記載。	<input type="checkbox"/>
6	再委託先等	再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。	●		締結予定の「再委託契約書」の案文。	<input type="checkbox"/>
7	情報管理	情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDOが了解した者のみとしている。 【情報取扱者】 情報管理責任者：NEDO事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者 情報取扱管理者：NEDO事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う可能性のある者 業務従事者：機微情報を取り扱う可能性のある者	●		「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を作成予定。	<input type="checkbox"/>
【定義】 ・「機微情報」とは、NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき技術情報を指す。 ・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指す。						
【注意事項】 ※提案時には全項目(対象外を除く)が「該当」または「契約締結時に該当」を選択することで、応募要件を満たします。また、採択決定後の契約締結時には全項目(対象外を除く)が「該当」として、情報管理体制等を整備する必要があります。 ※提案時の「対応するエビデンス」は、NEDOが求めた場合を除き、原則、提出不要です。ただし、契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが訪問時に当該エビデンスを確認しチェックします。なお、チェック後の本確認票とともに各種エビデンスの保管をお願いします。						
【NEDO訪問時の記入欄】						
確認日	年	月	日	確認者		

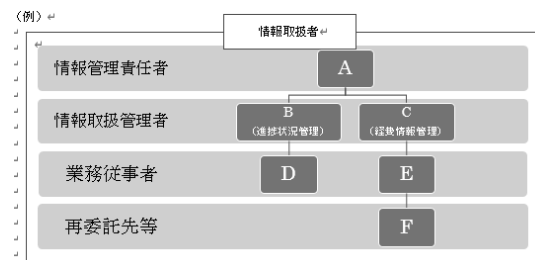
情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿(項目必須)

	氏名	所属	役職	研究体制上の位置づけ※4	パスポート番号及び国籍※5
情報管理責任者※1	A				
情報取扱管理者※2	B				
	C				
業務従事者※3	D				
	E				
再委託先等	F				

- (※1) NEDO事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者。
- (※2) NEDO事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者。
- (※3) 機微情報を取り扱う可能性のある者。
- (※4) 実施計画書の研究体制に登録されている者は「●印」、それ以外の者は「NEDO事業との関係性や役割を記載」。
- (※5) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号及び国籍を記載し、該当しない場合は「-」と記載。
- (※6) 住所、生年月日については、必ずしも提出することを要しないが、NEDOから求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図



【留意事項】

- ・NEDO事業を実施した際に取得又は知り得た保護すべき技術情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・NEDO事業の遂行のため、最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。