

N E D O 産業技術研究助成事業費助成金の直接経費として計上可能な経費

N E D O 研究開発推進部
若手研究グラントグループ

1. 直接経費として計上可能な経費は、当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要であり、原則として、助成事業期間内の会計年度毎に発生・発注（契約）、検収、支払が完了する経費とする。

消費税課税対象の経費又は対象外の経費に関係なく、支払先に対する支払（支出）金額を計上すること。

2. 直接経費の経費区分及び計上可能な経費とその概要は、以下のとおりとする。

以下に記載のない経費については、研究機関の規程等を参照するとともに、計上可否について事前に N E D O の担当者に必ず問い合わせること。

（注）研究機関に規程等がない経費の計上は認められない。

経費区分	経費とその概要
1. 物品費	<p>①機器・設備・備品費</p> <p>□当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な機器・設備・備品等の購入費、製造費（少額の据付費等付帯工事費を含む） ※賃借費は、「経費区分 4. その他」に計上すること。</p> <p>□当該助成事業にて購入、製造した機器・設備・備品等の効用の増加のための改造費（設計費を含む） ※修繕費は、「経費区分 4. その他」に計上すること。</p> <p><u>※コンピュータ（ワークステーション、パソコン、サーバー等 [モニター、ハードディスク、メモリ等の周辺機器を含む]）、カメラ、レコーダ、プリンタ等の汎用機器については、当該助成事業のみに使用することを証明できるものに限るものとし、使用目的を具体的かつできるだけ詳細に記入するとともに、計上可否について事前に N E D O の担当者に必ず問い合わせること。</u></p> <p>※機器・設備・備品等は、研究開発実施計画書に記入した研究開発の実施場所（助成研究者の所属研究機関の変更、研究分担者の変更【交代、増員、減員、所属研究機関】があった場合には、変更後の実施場所）以外に設置することができないので、注意すること。</p> <p>※機器・設備等のうち、取得財産等については、研究機関に速やかに寄付するとともに、当該助成事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効率的運用を図ること。</p> <p>また、寄付を受けた研究機関は、財産管理に必要とされる事項を定めて適切に管理し、当該助成事業の目的のために供すること。</p> <p><u>（注）研究機関が整備すべき共用備品（什器類、電話機、F A X 機、コピー機等）の購入費、賃借費、修繕費等の計上は認められない。</u></p> <p>②器具・材料・消耗品費</p> <p>□当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な器具・材料・消耗品等の購入費 ※市販の汎用ソフトウェアの購入費を含む。 専用ソフトウェアの製作外注費は、「経費区分 4. その他」に計上すること。</p>

	<p>□当該助成事業にて購入、製造した機器・設備・備品等の取替材料・部品等の購入費 <u>※材料・部品等が、明らかに使用者、管理者の責めに帰さない要因により消耗、劣化、損傷などした場合であって、購入の方が修繕より安価、経済的かつ合理的である場合に限り、計上が認められる。</u> <u>なお、当該助成事業にて購入、製造していない機器・設備・備品等については、当該助成事業において専ら使用しており、材料・部品等を取り替え後も当該助成事業において専ら使用するものに限るものとする。</u></p> <p>※市販の汎用ソフトウェアについては、当該助成事業のみに使用することを証明できるものに限るものとし、使用目的を具体的かつできるだけ詳細に記入するとともに、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</p> <p><u>(注) 当該助成事業のみに使用するものであると特定できない一般事務用品（プリンタのインクカートリッジ、コピー機のトナーカートリッジ、文房具類等）の購入費の計上は認められない。</u></p> <p><u>(注) 施設（研究室、実験室、クリーンルーム等）及び施設に付属する設備（光熱水設備、空調設備等）の購入費、改造費、修繕費等の計上は認められない。</u> ※当該助成事業の遂行のためにのみ使用する実験室、クリーンルーム等施設の賃借費は、「経費区分4. その他」に計上すること。</p>
2. 旅費	<p>①助成研究者、研究分担者、研究補助者の出張旅費</p> <p>□当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な各種調査、情報収集等を国内外にて行うための旅行運賃、滞在費等</p> <p>□当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な国内外での学会、講演会、シンポジウム、会議等に出席するための旅行運賃、滞在費等</p> <p>□当該助成事業による研究成果を国内外での学会、講演会、シンポジウム等において発表するための旅行運賃、滞在費等</p> <p><u>※研究補助者とは、原則として、当該助成事業の遂行のために、研究機関が労働者派遣業者又はポストドク等個人との契約により、職員又はアルバイトとして雇用し、当該助成事業に係る役務に従事する者（「経費区分3. 謝金等 ①人件費」参照）をいう。</u> <u>ただし、研究機関が雇用していない者（過去に雇用していても、出張当日には雇用していない者を含む）であっても、当該助成事業に係る役務に従事していることを助成研究者、研究分担者が従事記録等のエビデンスにて証明できる場合に限り、研究補助者とみなすことができるものとする。</u></p> <p>※出張命令書、出張報告書等のエビデンスには、当該助成事業のための出張である旨明記するとともに、出張先、所在地、目的（理由）、行程、内容等をできるだけ詳細に記入すること。</p> <p>研究補助者が助成研究者、研究分担者に同行して出張する場合、複数で出張する場合には、その必要性（役割等）も記入すること。</p> <p>※学会等に参加するための旅費である場合、学会等参加費は、「経費区分4. その他」に計上すること。</p> <p>学会等参加費を計上しない場合には、学会等の開催、内容、参加を確認できる開催案内書、プログラム、参加申込書等のエビデンスを保存すること。</p> <p><u>(注1) 出張目的（理由）が明確かつ合理的ではない場合、研究補助者の同行出張、複数出張の必要性（役割等）が具体的ではない場合には、計上は認められない。</u></p> <p><u>(注2) 研究補助者が大学院生、大学生等就学者である場合には、雇用の有無にかかわらず、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</u> <u>当該出張目的（理由）、内容が本人の教育、学業（研究テーマ、卒論テーマ等）の一環である場合には、計上は認められない。</u></p>

	<p>②招聘研究者の旅費</p> <p>□専門知識、情報の提供等により、当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な指導、アドバイスをを行う国内外の研究者を招聘するための旅行運賃、滞在費等</p> <p>※招聘研究者に支給する謝金は、「経費区分3. 謝金等」に計上すること。</p> <p>※当該助成金より旅費を支給する旨記載した研究機関名の招聘依頼書等のエビデンスを作成、送付すること。</p> <p>※招聘者略歴、招聘理由（指導、アドバイス内容及びそれらが当該助成事業に寄与する内容）、招聘結果等を記載した招聘結果報告書等のエビデンスを作成すること。</p> <p><u>(注) 次のいずれかに該当する場合には、計上は認められない。</u></p> <p>ア. <u>招聘理由が明確ではない場合</u></p> <p>イ. <u>助成研究者、研究分担者、研究補助者以外の者も参加する講演会の講師又は会議、打合せのアドバイザーとして招聘する場合</u></p> <p>ウ. <u>助成研究者、研究分担者が直接招聘する場合</u></p>
<p>3. 謝金等</p>	<p>①研究補助者の給与等</p> <p>□当該助成事業の遂行のために、研究機関が労働者派遣業者又はポストドク等個人との契約により、職員又はアルバイトとして雇用し、当該助成事業に係る役務に従事する研究補助者に支給する給与等</p> <p>※研究機関は、労働者派遣業者又は研究補助者個人と、役務内容、雇用期間、役務場所、役務時間、給与等、監督（指導）者名等を記載した雇用契約書等のエビデンスを締結すること。</p> <p>※雇用契約書、勤務表等のエビデンスには、役務内容を具体的に（NEDO産業技術研究助成事業「……………」に係る○○研究補助、●●実験補助、◎◎資料・データ整備等）記入すること。</p> <p><u>(注1) 助成研究者、研究分担者が直接雇用する場合には、計上は認められない。</u></p> <p><u>(注2) 大学院生、大学生等就学者を雇用する場合には、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</u></p> <p><u>当該役務内容が本人の教育、学業（研究テーマ、卒論テーマ等）の一環である場合には、計上は認められない。</u></p> <p>②招聘研究者の謝金</p> <p>□専門知識、情報の提供等により、当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な指導、アドバイスをを行う国内外の招聘研究者に支給する謝金</p> <p>※招聘研究者に支給する旅費は、「経費区分2. 旅費」に計上すること。</p> <p>※当該助成金より謝金を支給する旨記載した研究機関名の招聘依頼書等のエビデンスを作成、送付すること。</p> <p>※招聘者略歴、招聘理由（指導、アドバイス内容及びそれらが当該助成事業に寄与する内容）、招聘結果等を記載した招聘結果報告書等のエビデンスを作成すること。</p> <p><u>(注) 次のいずれかに該当する場合には、計上は認められない。</u></p> <p>ア. <u>招聘理由が明確ではない場合</u></p> <p>イ. <u>助成研究者、研究分担者、研究補助者以外の者も参加する講演会の講師又は会議、打合せのアドバイザーとして招聘する場合</u></p> <p>ウ. <u>助成研究者、研究分担者が直接招聘する場合</u></p>
<p>4. その他</p>	<p>上記以外に、当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要であると認められる場合に計上可能な経費</p> <p>①作業外注費</p> <p>□加工費、試験・実験費、計測費、分析費、調査費等</p>

- 専用ソフトウェアの製作費
- 当該助成事業にて購入、製造した機器・設備・備品等の修繕費
 - ※明らかに使用者、管理者の責めに帰さない要因により故障、損傷などした場合であって、修繕の方が新規購入より安価、経済的かつ合理的である場合に限り、計上が認められる。
 - なお、当該助成事業にて購入、製造していない機器・設備・備品等については、当該助成事業において専ら使用しており、修繕又は改造後も当該助成事業において専ら使用するものに限るものとする。
- (注) 当該助成事業に係る研究開発の再委託費（研究開発要素がある部分の外注費等）の計上は認められない。

②資料購入費

- データベース検索料
- 図書購入費、賃借費、複写費

③設備、施設、ユーティリティ等使用料

- 機器・設備・備品等の賃借費（リース料、レンタル料等）
- 実験室、クリーンルーム等施設の賃借費
- 光熱水料、通信費
- ※公表単価表等のエビデンスに基づき算出し、計上すること。
- ※当該助成事業以外でも使用されるものについては、当該助成事業での使用料とそれ以外での使用料とが計算書等のエビデンスに基づき明確に区別して算出される場合に限り、計上が認められる。

④運搬費

- 郵送料、宅配料、運送料（レンタカー代を含む）
- ※機器・設備・備品等の移設費（少額の据付費等付帯工事費を含む）は、助成研究者、研究分担者の所属研究機関の変更に伴う場合に限り、計上が認められる。

⑤研究成果発表論文等作成費

- 研究成果発表論文等の英文翻訳料、英文校閲料
- 研究成果発表論文等の印刷費、複写費
- 研究成果発表論文等の投稿料、別刷料

⑥特許出願費

- 当該助成事業に基づく発明又は考案等に関する産業財産権等の全部又は一部が、研究機関の特許出願等に関する規程等に則り、助成研究者、研究分担者、研究補助者個人に帰属する場合の国内及び国際特許出願等に要する費用（印紙代、手数料等）
- ※研究機関の特許出願等に関する規程等を添付するとともに、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。
- ※助成研究者、研究分担者、研究補助者以外の個人又は研究機関等との共同出願の場合には、権利の持分比率に応じた費用のみ、計上が認められる。
- (注) 出願特許の維持管理費用の計上は認められない。
- ただし、研究機関の特許出願等に関する規程等に則り、特許出願後、当該権利を研究機関に譲渡することは認められる。

⑦助成研究者、研究分担者、研究補助者の学会等参加費

- 学会、講演会、シンポジウム等への参加費
- ※学会等に参加するための旅費は、「経費区分2. 旅費」に計上すること。

	<p>□学会、講演会、シンポジウム等での講演論文集等購入費</p> <p>※学会等の開催案内書、プログラム、参加申込書等のエビデンスを保存すること。</p> <p>※研究補助者の学会等参加費であって、学会等に参加するための旅費を計上しない（出張命令書、出張報告書等のエビデンスがない）場合には、学会等参加理由書等のエビデンスを作成すること。</p> <p>研究補助者が助成研究者、研究分担者に帯同して参加する場合、複数で参加する場合には、理由書等にその必要性（役割等）も記入すること。</p> <p><u>(注1) 研究補助者の参加理由が明確かつ合理的ではない場合、帯同参加、複数参加の必要性（役割等）が具体的ではない場合、理由書等が作成されていない場合には、計上は認められない。</u></p> <p><u>(注2) 研究補助者が大学院生、大学生等就学者である場合には、雇用の有無にかかわらず、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</u> <u>当該参加理由が本人の教育、学業（研究テーマ、卒論テーマ等）の一環である場合には、計上は認められない。</u></p> <p><u>(注3) 学会等参加費に飲食費（バンケット代等）が含まれる場合には、当該金額の計上は認められないので、当該金額を減額して計上すること。</u> <u>当該金額が開催案内書等に明記されていない場合には、主催者に問い合わせるか又は研究機関の旅費規程等に則るなどして算出すること。</u></p> <p><u>(注4) 学会等の年会費の計上は認められない。</u></p> <p>⑧会議費</p> <p>□助成研究者、研究分担者、研究補助者、招聘研究者、連携企業の直接担当者のみが参加する会議に要する費用</p> <p>※招聘研究者の参加については、当該助成金より旅費及び謝金を支給しない場合であっても、研究機関名の招聘依頼書等のエビデンスを作成、送付すること。</p> <p>※議事録等のエビデンスを作成すること。</p> <p><u>※助成研究者、研究分担者の所属研究機関以外の場所での会議費については、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</u></p> <p><u>(注1) 研究機関の会議費に関する規程等に則る費用以外には、計上は認められない。</u></p> <p><u>(注2) 会議の際の弁当代、お茶代以外の飲食費、懇親会費の計上は認められない。</u></p> <p>⑨振込手数料</p>
--	---

上記に記載のない経費で、直接経費として計上が認められない経費は、以下のとおりとする。

- (1) 助成研究者及び研究分担者の人件費
- (2) 助成金の経理事務に係る人件費及び経理処理の監査を受ける公認会計士・税理士に対する報酬
- (3) 必要数量以上に発生・発注（契約）する経費並びに助成事業の会計年度末及び完了直近日に検収する経費
※その理由が合理的である場合を除く。
- (4) 機器・設備・備品等に対する損害保険の付保に要する費用
- (5) 助成事業に係る事故（災害）が発生したときの対応措置に要する費用
 ※明らかに使用者、管理者の責めに帰さない要因による機器・設備・備品等の修繕費を除く。
- (6) その他、助成事業の遂行のためにのみ直接必要であるとはみなされない経費

3. 助成研究者及び研究機関は、研究開発実施計画書のとおり助成事業を遂行することにより、助成研究費の直接経費四半期別支出予定に準拠して、直接経費を計画的に執行すること。
- (1) 直接経費の執行に際しては、研究機関の規程等に則り、適正な手続きを行うこと。
 - (2) 物品購入、派遣研究補助者の雇用、作業外注等の発注（契約）に際しては、研究機関の発注（契約）規程等に則り、2社以上による競争入札、見積合わせを行うなど、直接経費の経済的な執行を心掛けること。
 - (3) 助成研究費支出計画表に計上した費目が特定の物品等であっても、その選定をNEDOが認めたことにはならないので、注意すること。
 - (4) 助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課しているため、助成金の執行については、助成研究者の所属研究機関が一元管理すること。
従って、研究分担者の所属研究機関に助成金を分配送金し、その執行を管理させることは認められない。
ただし、インターナショナル分野の助成事業における海外の研究分担者の所属研究機関に限り、それを認めるものとするが、その経理責任は助成研究者の所属研究機関が負うこととする。