

<このような時には？(Q&A)>

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
契約 手続	この度、新たにNEDOの委託事業を実施することになりました。まず、必要な事務手続は何ですか？	P. 23	実施計画書等の作成をお願いいたします。(提出期限は個別にご連絡いたします。)
	実施計画書の作成にあたり、特に注意すべき点は何ですか？	P. 23～35	「実施計画内容」「研究体制」及び「積算」について整合性があるように作成願います。
	実施計画書の「積算」の記載例はありますか？	P. 32～35	企業、国立研究開発法人等、大学等、免税事業者等の場合を掲載しています。
	事業開始2年度目以降の継続事業の場合、契約手続はどのようになりますか？	P. 37	当年度の委託期間中に、実施計画変更申請書等を提出していただきます。
契約 変更	契約内容に変更が生じた場合は、どのような手続を行えばよいですか？	P. 48	変更内容により、次の手続をお願いします。 (1) 契約内容の重要な変更の場合 実施計画変更申請書を提出いただき、更に変更契約を締結します。 (2) 実施計画書の主要な変更を行う場合 実施計画変更申請書を提出いただきます。 (3) 実施計画書の軽微な変更を行う場合 実施計画変更届出書を提出いただきます。
発注	外注や物品等の調達を行う際の留意点は何ですか？	P. 66, 73	調達(発注～支払)は委託期間内に行うのが原則です。 1契約200万円以上の場合は、2者以上の相見積を徴収し、最も安価なものを選定してください。 相見積が徴収できない場合は、選定理由を明確にしてください。
	自社内から調達する場合どうしたらよいですか？	P. 74	自社内から調達する場合は製造原価・仕入原価等を用いて利益排除します。
端数 処理	経理処理において、一円未満はどうすればよいのですか？	P. 69	原則、切捨とします。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
機械装置等費	中項目の費目計上で、特に留意すべき点は何ですか？	P. 78	「保守・改造修理費」に該当するものが、「機械装置等製作・購入費」に計上されたり、またその逆になっていたりしませんか。ご注意ください。
	部門単価はどのように設定したらよいですか？	P. 81	自社にて、工事・設計製作・保守改造作業を行う際の部門単価は、最新確定決算年度による数値の使用を原則とします。
	ソフトウェアはどの費目に計上したらよいですか？	P. 79	ソフトウェアのうち、「NEDO資産に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの」は、「機械装置等製作・購入費」に計上します。
	研究員が実施計画に記載されている研究に関する設計を行う場合は、部門単価を使用するのですか？	P. 81	NEDO労務費単価を使用し、労務費として計上します。
労務費	「健保等級(健康保健等級)」とは、何ですか？	P. 91	健康保険では被保険者が事業主から受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。) 労務費算出における時間単価は、原則として、各登録研究員の健保等級に基づき、単価一覧表(P. 95～96)に掲載されている単価を用います。
	出向者や契約社員等の場合、労務費単価はどのように算出したらよいですか？	P. 92、93	各種「労務費単価YES・NOチャート」をご参照ください。
	労務費単価の適用期間は？	P. 102	最新の健保等級に基づく労務費単価を適用します。健保等級証明書については、変更の都度作成する必要はありませんが、検査の際に、最新の健保等級証明書を確認させていただきますので、変更について反映しておいてください(健保等級適用者の場合)。
	労務費の管理にあたり、特に留意すべき点は何ですか？	P. 105	「従事日誌」は登録研究員本人が毎日記載し、業務管理者は定期的に、記載内容の確認を行ってください。 経理責任者はNEDOの検査に先立ち、労務費関連書類の突合・確認を必ず行ってください。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
消耗品費	消耗品に計上できるものとは何ですか？	P. 120	取得価額が10万円未満のもの又は使用可能期間が1年未満のものです。
	委託費に計上できない消耗品とは、どういうものですか？	P. 120	委託業務に直接使用したことが特定できない一般事務用品等(例:コピー機のトナー、机)は計上できません。
	単体で動作するソフトで10万円以上のものは、どの費目に計上するのですか？	P. 120	単独で動作するもので、自社で製作したもの及び購入したソフトウェアは消耗品費での計上となります。
旅費	出張の取扱いで注意すべき点は何ですか？	P. 121～123	出張報告書又はそれに代わるものを必ず作成してください。 出張報告書、従事日誌、出勤簿の記載が整合していることを確認してください。(従事日誌には、どこに行って何をしたかを記入してください。) 航空運賃については、原則として正規割引運賃またはそれより安価なものを利用してください。
	旅費計上の考え方は？	P. 121～123	研究員等が委託事業に必要な情報収集や調査を行うための旅費で、原則、委託先の旅費規程等により計上できます。
	委託業務に係る出張における移動時間は経費として認められますか？	P. 86	委託先で定めている就業時間の範囲内において、計上できます。
	日当・宿泊費の消費税の取扱いはどうしたらよいのですか？	P. 123	日当・宿泊費は、これを使用する時に消費税がかかるので、消費税相当分を控除した額を計上してください。
外注費	外注することができる業務とは？	P. 123	研究・開発業務そのものを外注することはできません。外注する時は研究開発要素のない業務について、内容を仕様書にまとめて外注してください。
借料	借料の基本的な考え方は？	P. 125	委託業務に使用した物件で委託業務に使用した期間のリース・レンタル料です。委託業務に直接使用しているスペース又はリース・レンタル機器が費用計上の対象です。
図書資料費	費用計上できる図書とは？	P. 127	委託業務の遂行に直接必要な図書・資料の購入です。図書購入に係る送料の支払が必須となる場合は、送料の計上を可能とします。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
委員会費	費用計上の考え方は？	P. 127	委員謝金・旅費は、原則、委託先の規定等により積算した額とし、規定がない場合は決裁を受けてください。経費の対象となる委員は、実施計画書に記載された者としします。
	委員の委嘱手続とは？	P. 127	稟議書等により、委員の委嘱手続を必ず実施してください。
間接経費	間接経費率はどうやって、設定するのですか？	P. 134	原則として10%を上限としますが大学等は15%、中小企業、技術研究組合*は20%を上限とします。 NEDO委託契約における中小企業者の定義に該当する場合は、「間接経費率確認書」を実施計画書と一緒に提出していただきます。 ※当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成されている組合に限る。構成比率が3分の2未満の場合の間接経費率は10%。
	大学等、国立研究開発法人等の間接経費率はどのように設定されますか？	P. 134	大学等は原則15%としています。 また、研究員等に必要な間接経費として配分される場合は、さらに15%を加算できます。ただし、事前にNEDO 担当部との調整が必要です。 国立研究開発法人等は、同様に、原則10%とし、研究員等に必要な間接経費として配分される場合は、さらに10%を加算できます。
再委託	再委託する際の契約書はどのようなものを利用すればよいですか？	P. 140	NEDO が定める標準契約書に準じた再委託契約を締結してください。
検査	NEDOが委託先に対して行う検査には、どのようなものがありますか？	P. 146	中間検査、年度末中間検査、確定検査、その他検査があります。
	検査の際に用意すべき書類は何ですか？	P. 150	参照頁に掲載しています。原則として、原本のご用意をお願いいたします。原本のご用意・ご持参が困難である場合は、コピーでも可とします。
	検査では、どのような確認が行われるのですか？	P. 146～148	委託契約書および契約約款に基づき、適切な経理処理が行われているか、実施計画書に準拠した支出であるか、という観点で委託業務の遂行状況、証拠書類、資産の管理状況等を確認します。
概算払	委託期間の途中で、経費の一部を受け取りたいのですが、どうしたらよいですか？	P. 166	委託期間途中での経費支払(概算払)として、年4回を実施しています。