

- 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

- 1. 委託費の計上費目 P. 66
- 2. 経費計上の注意点 P. 66
- 3. 経理処理に当たっての注意点 P. 69
- 4. 消費税等処理 P. 71
- 5. 外注・物品等の調達を行う場合 P. 73
- 6. 分室・研究分担先の経理処理 P. 74

- 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
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

## 1. 委託費の計上費目

委託業務の実施に伴う経費は、「業務委託費積算基準(大学用)」(P. 40)、あるいは、「業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)」(P. 44)の「大項目」、「中項目」に定める区分に従って、整理・計上してください。

整理・計上にあたっては、以下の書類を作成頂きます。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。

### 【大学等】

- ・物品費、謝金、旅費、その他： 月別項目別明細表 (書式X I - 3 P. 142)
- ・人件費： 労務費積算書(あわせて人件費算定表) (書式VI - 7 P. 100)

### 【国立研究開発法人等】

- ・備品費、消耗品費、光熱水費、旅費、その他： 支出簿 (書式X I - 4 P. 143)
- ・人件費： 労務費積算書等(あわせて人件費算定表) (書式VI - 7 P. 100)

大項目	中項目 (大学等用)	中項目 (国立研究開発法人等用)
I. 直接経費	1. 物品費 2. 人件費・謝金 3. 旅費 4. その他	1. 備品費 2. 消耗品費 3. 人件費 4. 光熱水費 5. 旅費 6. その他
II. 間接経費		
III. 再委託費・共同実施費		

注) 流用について

直接経費における中項目間での経費流用に関しては制限がありません。しかし、実施計画の主要な変更を伴う場合は実施計画変更申請が必要となります。

## 2. 経費計上の注意点

### (1) 経費計上基準

経費計上は以下の基準で行ってください。一度選択した計上基準は年度の途中において、原則、変更することはできません。

委託費の区分	経費計上基準
人件費	発生月(従事した月)に計上
謝金	検収ベース
上記以外	支払ベースか検収ベースのいずれかを選択

「検収ベース」とは、検収後に物品又は役務に対する正当な請求書を受領し、支払債務が確定した時点で経費計上することをいいます。

一般的に物品の納入、役務の履行及び検収だけでは、支払債務は確定しませんが、委託先の規程等により、請求書を受領に代えて、納品書の受領と支払書の発行をもって支払債務が確定する場合は、その時点での検収ベースの経費計上が可能になります。

「支払ベース」とは、検収後に支払が発生した時点で経費計上することをいいます。現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込日で経費計上します。ただし、前払等の検収を伴わない支払については、検収時点(精算金の支払がある場合は、精算支払時点で一括)の計上となります。

旅費の場合の支払ベース、検収ベースの考え方

検収ベース	検収日は、出張者の帰着日または出張者が事業所内で旅費精算を行った日などとし、事業者側で統一した日としてください。
支払ベース	個別支払い毎あるいは精算支払時での一括計上

経費計上の特例: 上記経費計上基準に係わらず、原則、以下の基準で行ってください。

特例時期	経費計上基準
複数年度契約の中間年度末(3月分)	検収ベース【下表参照】
契約期間の最終月	支払ベース*

\* 相当の事由がある場合(次頁の(4)参照)は、検収ベースで経費計上することができます。

＜複数年度契約における中間年度末(3月分)の経費計上 整理表＞  
(中間実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合)

委託費項目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日
		～3月31日	4月1日～	N1年度 中間年度末	N2年度	
1. 物品費	設備備品費	発注・検収	支払	○	×	検収日
	消耗品費	発注	検収・支払	×	○	
2. 人件費・ 謝金	人件費	発生	検収・支払	○	×	発生日
	委員等謝金	開催	支払	○	×	検収日
3. 旅費		出張終了	精算	○	×	検収日
		出張出発	出張終了・精算	×	○	
4. その他	外注費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		発注	検収・支払	×	○	
	印刷製本費 会議費 通信運搬費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		発注	検収・支払	×	○	検収日
	光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
借料	検収	支払	○	×	経過期間	

(2) 経費計上の基本的な考え方

経費の計上に際しては、NEDO事業の経理処理5つの原則(P. 19)のほか、法令・法人内規程(物品購買フロー、旅費規程等)に即した適正な処理を心掛けてください。極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。

(3) 留意点

① 委託費は、委託業務に直接必要な経費に限りますので、例えば以下の経費は対象外となります。

ア. 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費

イ. 当機構の検査受検時の経費

ウ. 再委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)

エ. 成果に関する資料の作成、NEDO主催の評価委員会等(ステージゲート等含む)及びその他会議への出席及びそれらに必要な資料作成等(委託契約約款(大学・国立研究開発法人等)第50条第1号から第4号の協力事項に係る経費)、及び上記に関する人件費、旅費等諸経費。但し、成果報告書及び中間年報の作成費用(製本、印刷代、労務費等)は計上可。

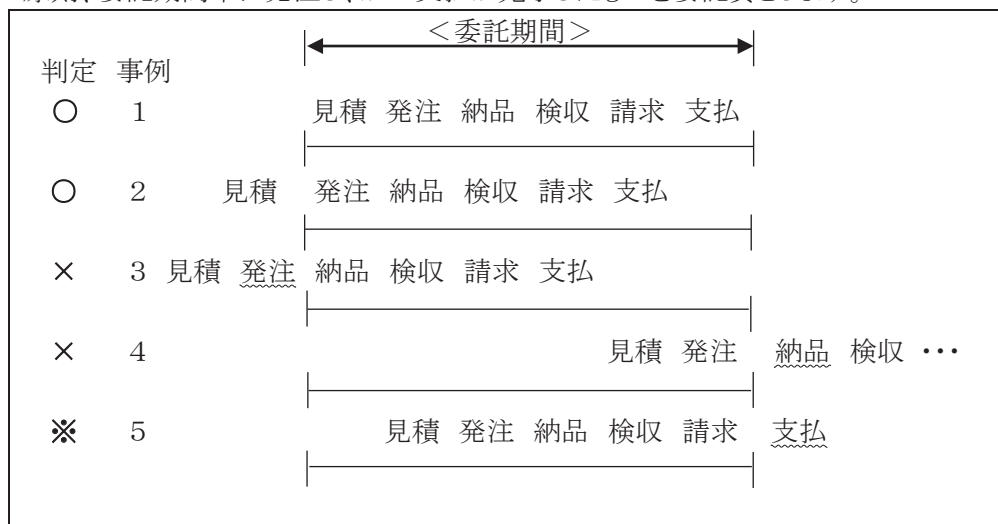
オ. 経済産業省又はNEDOとの研究開発に関係のない事務的な打ち合わせに係る経費

カ. 金融機関への振込手数料、代引き手数料、学会登録料、為替差損、特許出願に係る経費(VIII. 6. (4) (P. 112)該当経費を除く)等

- ②送料が調達価格と別立になっていない場合、及び海外物品等の調達の際に発生し得る関税は、調達に係る付帯経費として該当する費目に含めて構いません。  
 (送料がスポット的に発生する場合、または新たに物品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、「その他」に計上します。)

(4) 経費計上を認める期間

原則、委託期間中に発注し、かつ支払が完了したものを委託費とします。



◇委託費積算基準第2

委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。

(相当の事由の具体例)

- ア. 人件費: 給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。
- イ. その他経費: 研究の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、委託期間中の支払いが困難なもの。
- ウ. 印刷製本費(成果報告書作成に関する費用(P.108)を参照)

### 3. 経理処理に当たっての注意点

#### (1) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、委託先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類(オンライン発注等の場合はデータで確認可)を用意してください。検査時に確認します。

#### (2) 支払について

支払方法は、以下のとおりとします(金額は消費税込)。なお、法令等により支払方法が定められているものは当該法令等に基づく支払方法が優先されます。

- ・50万円未満:現金払い又は金融機関からの振込を原則とします。
- ・50万円以上:金融機関からの振込を原則とします。

##### ①手形取引

手形払は、不渡りになる場合や振出しから決済までの期間が長い等、不確定要素が高いため、原則認めていません。

##### ②クレジットカード

委託先の規程に従った、法人・個人のクレジットカードの使用を認めています。ただし、使用・支払に係る証拠書類の確認と、委託期間終了日の翌月末日までの支払完了が条件になります。

##### ③振込手数料、代引き手数料

金融機関への振込手数料や運送会社等への代引き手数料は委託費として認められません。(ただし、振込手数料、代引き手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は除く。)

##### ④支払事実の確認について

支払方法に応じて、領収書や通帳、振込金受領書等により支払い事実及び支払日を確認します。

なお、「振込金受領書等」が電子決済により作成されない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。(ファーム・インターネットバンキングなどをいう。)

この時、振り込みデータシステムは以下の条件をみたしていることが必要です。

- ア. 検査対象者内部での決済完了後、取引データ(財務データ)が銀行へ送信されるシステムになっていること。
- イ. 送信される際にデータの改ざんができないシステムになっていること。

「振込依頼電子データ」が存在しない場合(容易に提示できない場合を含む)、証拠類に付随する社内決済資料を確認します。

当該委託事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようにしてください。

(NEDO業務分××円、自社業務分××円)

なお、必要に応じて支払の事実の裏付けとして、通帳等を確認する場合があります。また、委託先から納品企業への決済処理において、相殺決済(ネッティング)やファクタリングが導入されている時は、下記⑤⑥それぞれのすべての条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。検査時には委託先の支払債務や支払事実を確認しますので、ファクタリングの適用の可否については、あらかじめプロジェクト担当部へご相談ください。

##### ⑤相殺決済

- ・二者間で債権債務の相殺を行うもの(バイラテラル・ネッティング)であること。
- ・相殺請求書並びに明細書またはそれに代わる証憑類の提示により、委託事業における個別の支払債務額が特定できること。

- ・ 相殺領収書または、それに代わる証憑類の提示により、委託先による支払事実が確認できること。
- ・ 委託期間終了前の請求経費の支払期限を委託期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注)相殺決済とは・・・

企業間の取引に伴う受取債権と支払債務を相互に相殺し、ネット債権・債務のみを決済する方式。

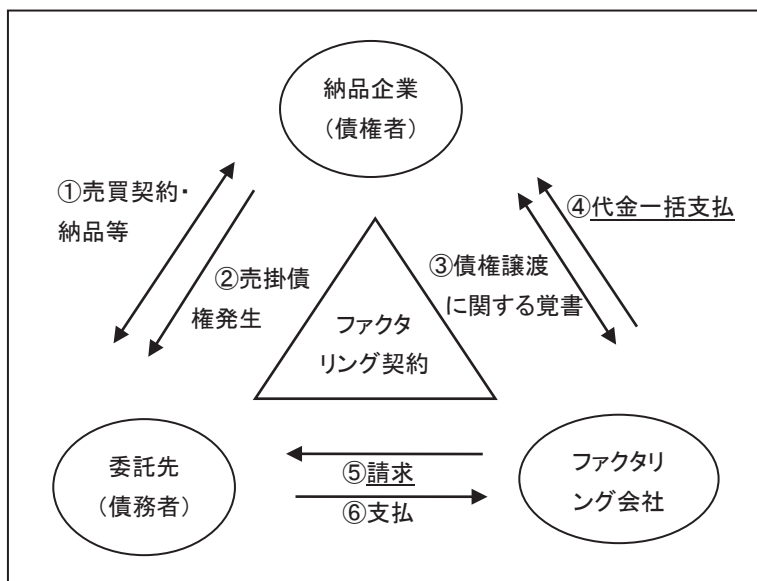
#### ⑥ファクタリング

- ・ 債権者(納品企業)から新債権者(ファクタリング会社)へ債権譲渡が行われ、委託事業における個別の支払債務額および新債権者を契約書、債権譲渡通知書又は債権譲渡承諾書などで確認できること。
- ・ NEDO事業に関する取引は新債権者(ファクタリング会社)が委託先に請求する額と同額が新債権者(ファクタリング会社)から債権者(納品業者)に支払われる契約であること。
- ・ 新債権者(ファクタリング会社)から委託先へ債権譲渡にもとづく「請求書」またはそれに代わる証憑類の提示に基づき、委託先による支払い事実が確認できること。
- ・ 委託期間終了前の請求経費の支払期限を委託期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注)ファクタリングとは・・・

納品企業が委託先に対して有する売掛債権(委託先側からは買掛債務)をファクタリング会社へ譲渡・売却して早期に資金化を図るもので、委託先の支払は納品企業ではなく、ファクタリング会社となる。

[ファクタリングの基本型]



#### (3) 外貨の円換算について

項目	計上時	積算時
① 外国企業・大学等に再委託する場合	NEDOとの契約書中に定める約定為替レート	実施計画書の作成依頼月の直前3ヶ月の平均レート
② 外貨を使用する場合 (海外への外注・設備の調達、海外出張等)	委託先の法人内規程による (法人内で使用する為替レート)	

平均レート表はNEDOホームページに掲載しています。

#### (4) 小数点以下の端数処理方法

金額、単価等	端数処理
① 内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	委託先の法人内規程等によります
② 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先の法人内規程等によります
③ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
④ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨

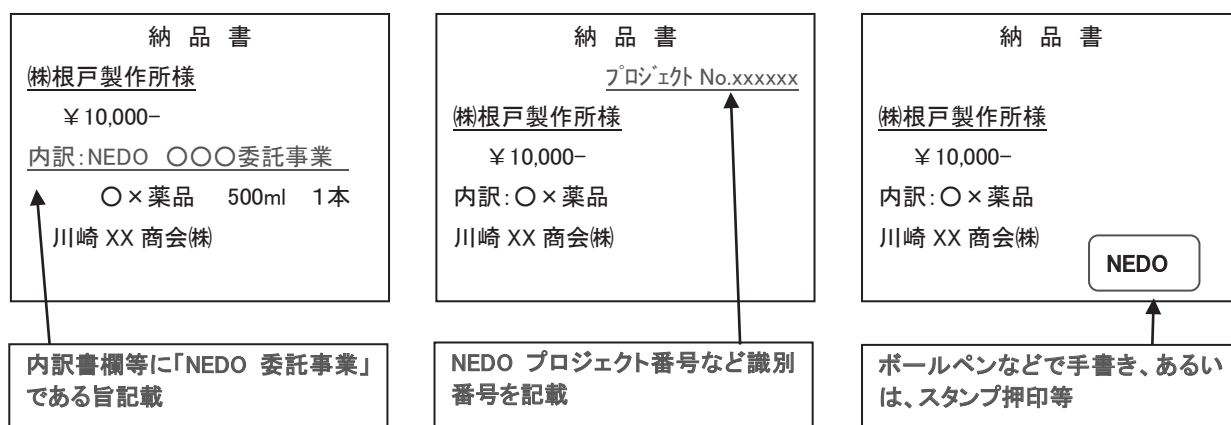
#### (5) 支出内容を証明する書類

委託先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類を用意してください。検査時に確認します。

委託業務契約約款第6条に定める通り、当該委託業務に要する経費に関しては専用の帳簿を備える必要があります。当該委託業務専用の帳簿に計上する領収書等の書類は、他の経費と混同しないように、内訳にNEDO事業であることを記載するなど当該委託業務であることを示す目印等をつけておくことを奨励いたします。

具体的な明示方法としては、以下が考えられます。

- ① 領収書、納品書等へNEDO事業である旨の記載
- ② 経費区分が特定できる事業コード番号等を記載
- ③ 「NEDO」等の表記をボールペンで記載、あるいは、スタンプ等で押印



#### (6) 月別項目別明細表の記載

一契約200万円以上(税込)の場合、月別項目別明細表(2019年度から新様式)に購入相手先、法人番号を記載してください。

なお、法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト( <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/> )などを活用して記載してください。

## 4. 消費税等処理

### (1) 基本的な考え方

委託契約は「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税及び地方消費税(以下「消費税等」)の課税対象となります。

大学等と委託契約をする場合は計上するすべての経費に消費税込みの金額を計上してください。不課税・非課税取引についても消費税相当額を加算して計上してください。

国立研究開発法人等と委託契約をする場合は消費税抜きの委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上します。

再委託・共同実施の場合も同様に、大学等と契約する場合は消費税込みの金額を計上し、国立研究開発法人等を含む大学等以外と契約する場合は、消費税抜きの委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上してください。

別途、免税事業者と有限責任事業組合の場合は、以下のとおり取り決めます。

- ① 委託先等が消費税等の免税事業者\*の場合は、委託費の合計に消費税率を乗じて消費税等の計上は行いません。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価格で計上し、不(非)課税対象の経費についてはそのままの取引価格を計上してください。

※消費税の課税事業者か免税事業者かは国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要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。また、国又は地方公共団体(一部事務組合・広域連合等含む)が一般会計に係る業務として行う事業(消費税法第60条第6項適用の場合)は、免税事業者と同様の取扱とします。

- ② 委託先が有限責任事業組合(LLP)の場合は構成員課税が適用されるため以下の通りとします。

ア. 有限責任事業組合の全構成組員が免税事業者の場合、経費計上は消費税を含む取引価格で計上します。(不(非)課税の項目の場合、消費税は計上しません。)

イ. 有限責任事業組合の構成組員に消費税の課税事業者が含まれる場合は、当該有限責任事業組合を課税事業者とみなして、委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上します。

## (2) 留意点

- ① 消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。
- ② 消費税等の課税事業者として委託契約を締結した場合で、委託業務期間において免税事業者等として取り扱われる期間があった場合は、速やかに担当部に連絡するとともに、不(非)課税対象の項目に係る消費税相当額は減額とします。また、事業期間終了後に遡及して免税事業者等として取り扱われることとなった場合も、同様の取扱としますので担当部に連絡してください。
- ③ 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いは、委託先の法人内規程によるものとします。
- ④ 学会参加費の消費税区分は、それぞれの学会の処理方法に従ってください。
- ⑤ 国内で発生する以下の経費は通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、そのままの金額を計上してください。

ア. 国内出張における旅費(日当、宿泊費、交通機関の運賃)

(ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。)

イ. 海外出張における支度料、国内交通費、国内の空港使用料

- ⑥ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、消費税相当額を加算して計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)
- ⑦ 海外出張において、その現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては、税額控除する必要はありません。

※⑤と⑥は内税で計上を行う大学等向け留意点になっています。国立研究開発法人等および民間企業の場合は取り扱いが異なりますのでご注意ください。



## 5. 外注・物品等の調達を行う場合

### <基本的な考え方>

請負工事、外注、物品等の調達は委託先等が定めた規程に基づいて行ってください。ただし、1契約が200万円以上(消費税込)の場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、委託先等の規程に拘らず、競争原理を用いた2者以上の相見積を原則とします。

※100%子会社等を含む場合でも2者以上の相見積が原則です。

#### (1) 例外

1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」**書式Ⅳ-1**(P. 75)により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。

- ① 機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達可能な場合は相見積も実施してください。
- ② 業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。代理店が1社に特定されている場合は必ず代理店証明書が必要です。

(2) 帳票類に購入した品名が〇〇一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。

(3) 委託項目の本質的な部分(研究開発要素のある業務)は外注できません。外注する内容は十分検討してください。

(4) 特に、物品費や外注費においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要がありますので、必要に応じて見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。検査時に仕様が明確かどうかを確認します。

#### (5) 1契約の取扱い

派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額(契約期間における総見込支払額)が200万円以上の場合は、2者以上の相見積を行ってください。

業者間で、年間包括/価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に1契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を200万円未満とすることは認められません。

旅費については、研究員1名・1回毎の出張手配を1契約として取り扱います。

## 6. 分室・研究分担先の経理処理

### (1) 分室

委託先が委託業務を実施するに当たって、委託先の分室を置いている協力企業に対し委託事業の業務を委任する時は、委託先と協力企業との間で「事務委任契約書」又は「事務委任協定書」等、業務の一部を委任することを明確にした書類を取り交わしていただく必要があります。

この場合、委託事業に係る業務管理及び経理処理事務について協力企業の定めるところにより処理することができ、会計証拠書類についても、協力企業名で処理することができます。間接経費率は協力企業の間接経費率を適用します。

### (2) 技術研究組合における研究分担先

技術研究組合における組合員である大学・国立研究開発法人等が分担して研究を行う場合の経理処理については、その法人単位において、経理処理を行うことができます。

この場合、経費発生調書について、その組合員単位での作成が必要です。

大学等が組合員となった場合であっても大学・国立研究開発法人等用の契約約款を適用することはできません。従って、委託先である組合の経費計上方法が適用され、間接経費率については、技術研究組合の間接経費率を上限とします。(大学等の間接経費率は適用されません。)

## 選 定 理 由 書

1. 品 名:

2. 選定品: ・物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務(請負工事、外注等)の場合は主な仕様を記載してください。

3. 選定先業者:

4. 研究及び物品の概要等:

・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。  
・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。

比較項目	選定品	類似品		
	製品A	製品B	製品C	製品D
〇〇機能	○	○	○	×
□□機能(加工精度●nm以下)	20	10	100	20
納期(●ヶ月以内)	1ヶ月	3ヶ月	5ヶ月	1ヶ月

5. 業者選定理由及び価格の妥当性(相見積を行う場合は記載不要):

(業者選定理由)

・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。

(例)

- ・選定品の販売代理店が1社のみである。(代理店証明書を添付)
- ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカ以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。
- ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。

(価格の妥当性)

・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。

(例)

- ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。
- ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。
- ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。

