

- 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. その他経費について

- 1. 外注費 P. 108
- 2. 印刷製本費 P. 108
- 3. 会議費 P. 109
- 4. 通信運搬費 P. 109
- 5. 光熱水料 P. 109
- 6. その他(諸経費) P. 110

- 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. 外注費

＜基本的な考え方＞

委託業務の遂行に必要な、加工・分析等の請負外注に係る経費
使用する期間が1年未満の物品の製作を請負外注する場合
通訳・翻訳、校正等の業務請負(業者請負)にかかる経費
当該委託事業で取得し当該委託業務の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費(工事を伴わないもの)

- (1) 外注では必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください(検査時に確認します)。委託項目の本質的な部分(研究開発要素がある業務)を外注することはできません。外注する内容については十分検討してください。
- (2) 外注費によるソフトウェアの計上は、物品費(P. 78)を参照ください。
- (3) 当該研究開発に必要なNEDO委託費で購入した装置等以外の装置に係る修理費についても、以下の2つの条件を満たす場合は、費用計上が認められます。
- ア. 経済性を考慮したうえで、修理することが合理的であると判断できること(事業者が付保している保険で修理可能な場合は除く)
  - イ. 修理後も当該事業に使用する必要があること
- ただし、休眠設備の復旧を行う場合は必要性、経済性等の根拠を提示頂きます。
- (4) 自社装置の保守費は、専用使用証明書書式Ⅷ-1を作成することで専用期間分を計上できます。

## 2. 印刷製本費

＜基本的な考え方＞

成果報告書等(成果報告書及び要約書・中間年報)の作成に要する経費
研究活動に必要な資料、書類を作成するために要した経費

- (1) 成果報告書等(成果報告書及び要約書・中間年報)
- ア. 成果報告書(XIV章参照)等の電子ファイル化の外注費は計上できます。
  - イ. 電子ファイルの作成に必要なソフトウェア、ハードウェア(スキャナ等)の購入費は計上できません。
  - ウ. 仕様書に電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があった時は、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。
  - エ. 業務委託及び共同研究契約に係る成果報告書は、委託期間終了後60日以内に提出する旨が約款で定められていることから、委託期間内に納品・検収を行うことが困難であることが多いので、その場合は、確定検査において次の資料を必ず準備し、委託期間終了日の翌月末日までに支払を完了させてください。
    - (ア) 成果報告書作成の経費に係る見積書(業者が作成したもの)
    - (イ) 成果報告書を期限内に納入する確約書(業者が作成したもの)
  - オ. 調査委託契約における調査報告書は、委託期間終了日までに提出してください。
  - カ. 再委託先から委託先へ提出する報告書の作成費は、再委託契約書に明記されていれば再委託費の一部として計上することができます。

## (2) 資料等作成

- ア. 委託業務の遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となり、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は対象となりません。
- イ. 委託先の複写機を使用し委託費に計上する場合は、委託先の社内規程等による単価を使用してください。

## 3. 会議費

### < 基本的な考え方 >

委託業務遂行に直接必要な会議等の開催に要した経費一式  
例えば、委員会開催費、会場借料、国際会議の通訳料などが該当します。

- (1) 開催した会議について、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- (2) 食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限りです。1人当たりの食事代は、1,500円/日(税抜)を上限とします。食事代は委員、事務局等関係者及び会議に出席した登録研究員に限り計上することができます。
- (3) 懇親会費、及び委託先等の研究員のみによる会議での会議費計上は認められません。

## 4. 通信運搬費

### < 基本的な考え方 >

委託業務の遂行に直接必要な通信・電話料  
既に委託先が所有又は調達済の研究機器等について、元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費といったスポット的に発生する送料  
新たに物品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合

- (1) 通信先及び通信した内容が委託業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。(例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。)
- (2) 郵便切手については、管理簿(郵送先・郵送物等を明記)を作成の上、管理してください。
- (3) 送料が調達価格と別立となっていない場合には、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。

## 5. 光熱水料

当該研究の実施に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水費は、直接経費から支出することができます。

### < 基本的な考え方 >

委託業務の実施に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費

- (1) 光熱水料の確認方法は、委託業務実施場所ごとに専用のメータが装備されている場合は、その使用料によります。
- (2) 専用メータが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に数量を算出してください。以下に算出方法を例示します(按分した時の円未満の端数は切捨)。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- (3) 事務スペース、共用スペースなど委託業務に直接使用しているとはいえないスペースに対する光熱水料は、対象になりません。
- (4) 単価については、電力会社等との契約単価を用いて計上してください。

【算出例】

パターン	設備の例	算出方法の例
フロアの一部を占有エリアとして当該研究を実施している場合		<p>【例1】  <math>\text{使用料} = \text{フロア全体の使用電力料金} \times (\text{当該研究を実施している専有エリア面積} \div \text{フロア全面積})</math></p> <p>【例2】  <math>\text{使用料} = \text{フロア全体の光熱水費} \times (\text{当該研究を実施している専有エリア面積} \div \text{フロア全面積})</math></p>
研究設備を共同利用している場合	スーパーコンピュータ、高圧電子顕微鏡など	$\text{使用料} = \text{電力会社等の契約単価} (\text{円/kWh}) \times \text{設備の定格電力量} \times \text{使用時間}$ ※研究設備のメーカーが単位時間当たりの定格電力量を明示している場合
フロアの一部を占有した特別の区画内に設置されている設備	クリーンルーム内にある設備	$\text{使用料} = \text{電力会社等の契約単価} (\text{円/kWh}) \times \text{設備の定格電力量} \times \text{使用時間} + \text{クリーンルーム全体の光熱水費} \times (\text{クリーンルーム全体の中で使用設備が占める面積割合})$

## 6. その他(諸経費)

### (1) 学会等参加費

#### <基本的な考え方>

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費

- ① 学会等の参加費に食事代・懇親会費等が含まれており、その額が区分されている場合は、食事代・懇親会費を除いた額で計上してください。区分ができない場合は計上できません。ただし、委託先の旅費規定等により、食事代・懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規定に従って計上することができます。
- ② 学会等参加費の消費税区分(課税・不課税)は、それぞれの学会等の処理方法に従ってください。
- ③ 講習会参加も委託業務の事業目的に合致し、その必要性についても業務管理者が認める場合は学会等参加費に準用可能です。ただし、一般的な講習会は対象外です。

### (2) 借料(リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等)・施設使用料

#### <基本的な考え方>

委託業務の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料

委託業務の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等

委託先又は第三者所有の設備、備品等であって、委託業務に直接使用した場合の経費

- ① 借料は、その費用を前納した場合でも経過した月の額のみ計上し、未経過月分は計上できません。
- ② 当該研究の実施に直接使用する研究機関内の研究設備・装置について、研究機関の規定等により研究機関内での利用で使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

また、研究機関内の施設について、専用使用するスペースであり研究機関の規定等により研究機関内での利用で使用料が課せられている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。その経費(減価償却費・法定点検費・保守費等)の根拠及び使用実績を明確にしてください。

- ③ 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額によります。ただし、経済性を確保す

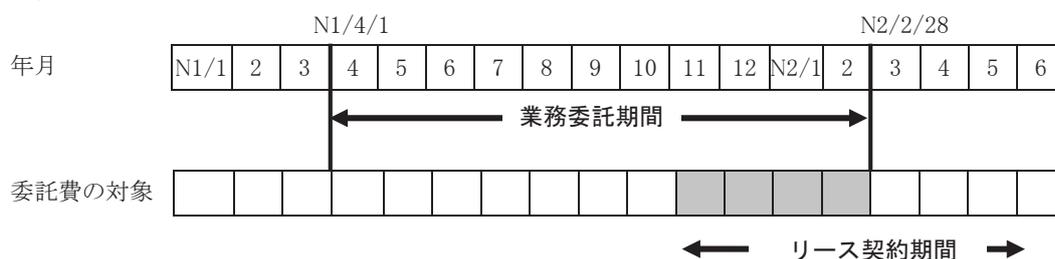
る観点から、借料においても相見積等を行ってください。

- ④ 委託業務以外でも使用している場合は、面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正金額を算出して計上してください(按分した時の円未満の端数は切捨)。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- ⑤ 委託業務に直接使用しているとはいえないもの(事務、共用スペース等)の借料は、対象になりません。
- ⑥ ファイナンス・リース契約は計上できません。
- ⑦ リース料計上の考え方の例は次の通りです。

業務委託期間 : N1年4月1日～N2年2月28日  
 リース契約期間 : N1年11月1日～N2年5月31日  
 賃借料 : 10万円/月

} の場合

<委託費の対象となる期間>



※ 網掛け部分が、委託費として認められる期間  
 (本事例では、N1年11月～N2年2月の4ヶ月間)

<計上金額・方法>

- ① 毎月払  
 当該委託期間だけを、毎月計上します。  
 … N1年11月～N2年2月の間、毎月10万円(合計40万円)
- ② 契約期間開始時(N1年11月)支払  
 当該委託期間だけを、毎月(経過月ごと)計上します。  
 … N1年11月～N2年2月の間、毎月10万円(合計40万円)  
 均等月割、四半期毎、終了時一括計上等も可。
- ③ 委託期間終了時に委託期間分を一括支払  
 … N2年2月に40万円を計上します。(経過月ごとの計上はできません)
- ④ 契約期間終了時(N2年5月)一括支払  
 委託期間外の支払いでは計上できません。経費計上を行うためには委託期間内での支払いが必要です。

### (3) キャンセル料

#### < 基本的な考え方 >

やむを得ない理由により認められた、委託業務の実施に必要な旅費のキャンセル料

### (4) 特許出願に係る費用

#### < 基本的な考え方 >

NEDO 知財マネジメント基本方針が適用される 2013 年度以降の新規プロジェクト又は研究開発項目に限定した、国内外特許出願・PCT出願・国内外意匠出願・ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願に要した費用

注) 特許出願等の費用計上は、NEDO知財方針に基づき設置した知財運営委員会(又は同機能組織)で審議・承認された出願に限ります。

① 本費用の経費計上については、経費の内容に応じて該当する費目にそれぞれ計上してください。計上可能な経費は以下のとおりです。

ア. プロジェクト期間中の国内外特許出願料(国内優先権主張出願含む)・PCT出願に係る出願料(送付手数料、調査手数料、優先権証明手数料含む)・国内外意匠出願料・ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願(送付手数料、公表手数料、追加手数料、指定手数料を含む)

イ. 明細書の作成等、申請に必要な書類作成を特許事務所に外注した場合の特許事務所手数料

ウ. 知財運営委員会等での審議に伴う費用(登録研究員の人件費並びに旅費、会議室の借り上げ費用等)

② NEDO 知財方針の適用については、プロジェクトの公募要領又は実施方針をご参照ください。

③ 以下の経費は対象外になります。

ア. 出願前の特許関連調査費(研究開発の方針を決めるために、NEDOの指示により行う技術動向調査は除く)

イ. 登録研究員や自社雇用の弁理士が出願のために要した人件費

ウ. 登録研究員が出願打ち合わせ等のために要した人件費・旅費

エ. 出願後の費用(分割出願、手続補正、審査請求、拒絶理由対応、審判請求、登録料、維持費等)

オ. PCT出願後の費用(19条・34条等補正、国際予備審査、各指定国への国内移行費用等)

### (5) 「国民との科学・技術対話」に係る費用(アウトリーチ活動費)

#### < 基本的な考え方 >

総合科学技術会議にて取りまとめられた「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)に基づいて行う委託業務に係る講演、成果展示、情報発信等の経費

なお、アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目(消耗品費、旅費、借料等)にそれぞれ計上してください。

① パネル作製料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。

② 委託業務以外の内容が含まれる場合は、講演時間や展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。(この場合、算出根拠を明確にしてください。)

③ NEDOが行う広報活動との連携の可能性もあるため、実施計画書への記載事項に加えて出展、プレスリリース等を行うことが決まった時点で必ずNEDOに報告してください。

(参考)「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/>

(6) NEDO が出展を依頼する展示会等に係る費用

< 基本的な考え方 >

NEDOが出展を依頼する展示会等に係る会場借上、パネル作製等の経費

経費の内容に応じて該当する費目にそれぞれ計上してください。

- ① パネル作製料、展示会出展料、会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。
- ② 委託業務以外の内容が含まれる場合は、展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。(この場合、算出根拠を明確にしてください。)
- ③ NEDOが行う広報活動との連携のため、実施計画書への記載事項に加えて出展、プレスリリース等を行うことが決まった時点で必ずNEDOに報告してください。
- ④ 研究成果について発表又は公開の際、委託業務の結果得られたものであることを明示してください。

< 記載例 >

「この成果は、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)の委託業務の結果得られたものです。」

