

- 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

- 1. 人件費中項目の区分 P. 82
- 2. 研究員の区分 P. 84
- 3. 人件費の計上方法 P. 88
- 4. 委託業務従事日誌 P. 92
- 5. 人件費の適正な計上について P. 93
- 6. 謝金について P. 94

- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- 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. 人件費中項目の区分

人件費の計上は「研究員費」と「補助員費」に区分します。従事した月の人件費はその当該月に計上してください。

(1) 研究員費として計上する経費

1. 委託業務に直接従事した研究員のうち、「実施計画書に研究員として登録された者」で、かつ委託先の教職員等としての身分を有する者に対する人件費
2. 実施計画書に登録された「代表委託先の業務実施者」で、かつ委託先の教職員等としての身分を有する者に対する人件費

※学部生、博士前期課程の方は研究員登録できません。

- ①委託業務に直接従事した時間分のみを人件費として計上できます。当該委託事業に係る事務作業（プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類の作成事務、NEDOへの提出書類作成事務等）は計上できません。
- ②論文作成の人件費は計上できません。ただし、学会発表に必要な資料作成に要した人件費は計上できます。
- ③出張時の人件費計上における注意点は以下の通りです。

ア. 委託業務に係る出張における「移動時間」は、委託先等で定めている就業時間の範囲内において計上できます。
イ. 海外出張等で土・日曜日に用務がなく「資料整理」と記載された場合は計上できません。
ウ. 受託事業者が出張時の超過勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時のNEDO事業による残業時間をNEDO 従事時間として計上できます。

- ④民間企業の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず委託先に出向させる必要があります。
- ⑤派遣研究者は派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ、独自の研究テーマを持つ者に限り、研究員として登録できます。
- ⑥実施計画書には、研究体制（登録研究員の氏名、担当事業内容等）を記載してください。

(2) 補助員費として計上する経費

委託業務に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤、または他の登録研究実施場所に移動して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対する経費（正規職員も可）
--

- ①補助員費は、雇用契約書等に記載されている単価に基づき計上することができます（P. 88参照）。
- ②プロジェクト毎の従事時間及び従事内容を確認できる委託業務従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。検査時に確認します。
- ③補助員費は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務も計上を認めます。
- ④国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント者（博士前期課程）が、補助員として次の要件を満たす場合は、単独出張における経費を計上できます。

ア. 研究開発能力を有していることを委託先等の部長等から認められた者
イ. 実施計画書に登録されたリサーチアシスタント者（博士前期課程）であること
ウ. プロジェクト内で定められている研究情報管理等を遵守すること
エ. 業務管理者が、必要に応じ単独で出張することを認めたもの

- ⑤補助員を雇用する場合には、必ず委託先と補助員との間で雇用契約を締結していただく必要があります。雇用契約書（又は労働条件通知書）では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容を明確にしてください。
- ⑥当該NEDO事業のみに専従で雇用されている補助員は、以下の条件に該当する場合、就業規程

等で定められる有給休暇分等を計上できます。計上可能な日数は専従期間で按分した日数です。有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等とします。

例) 専従期間3ヶ月の場合、計上可能な有給日数3日

$$\text{有給休暇付与日数15日} \times \frac{\text{専従期間 3ヶ月}}{\text{有給休暇付与期間12ヶ月}} \rightarrow 3\text{日 (切捨)}$$

検査時に雇用契約書等の確認と併せて、出勤簿などにより有給休暇の取得を確認します。

ア. 雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されていること
イ. 勤務を開始する前に「専従証明書」がプロジェクト担当部まで提出されていること (専従証明書は書式VI-3(P. 96)に準じて作成してください。)
ウ. 雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること

(参考:雇用契約書記載例)

<p>雇用契約書又は労働条件通知書(記載例)</p> <p>氏 名 : ○○○○殿</p> <p>契約期間 : ○年○月○日～○年○月○日</p> <p>就業場所 : ○○大学○○研究科</p> <p>業務内容 : <u>NEDO ○○○○事業に従事</u></p> <p>就業時間 : ○時○分～○時○分</p> <p>休憩時間 : ○分</p> <p>時間外労働 : 有</p> <p>休日労働 : 無</p> <p>休 日 : 就業規則による</p> <p>休 暇 : <u>年次有給休暇○日(6ヶ月継続勤務後)</u></p> <p>給 与 : 時給○, ○○○円(月給○○○, ○○○円)</p> <p>そ の 他 : 社会保険等の加入状況 雇用保険の適用 有</p> <p style="text-align: right;">雇用主 : ○○大学</p>
--

VI

2. 研究員の区分

研究員は、人件費の計上方式の違いにより、以下の4つに区分されます。

- ・ 計上方式の選択は研究員毎に行います。
- ・ 日専従者の区分は2018年度から無くなりました。既に登録している方は時間単価適用者、あるいは率専従者(予め専従証明書の提出要)として計上してください。期間専従者は率専従とします。実施計画の変更届は不要です。次回の変更時に計画書の訂正をお願いします。

方式(研究員毎に選択)	NEDOへの人件費の請求単位	従事日誌等
(1) 時間単位で人件費に計上する研究員 <時間単価適用者>(□)	時間単位	・委託業務従事日誌を作成書式VI-1(P. 95) ・当該NEDO事業のみに従事する場合は、事前に専従証明書を提出(※)し、この期間は委託業務従事月報を用いることもできます。
(2) 委託期間の半年以上申告した率にて従事する研究員 <率専従者>(◆)	月単位	・事前に率専従証明書を提出書式VI-4(P. 97) ・委託業務従事月報を作成書式VI-5(P. 98)
(3) 人件費を計上しない研究員 <人件費非計上者>(▽)	—	・従事日誌の作成は不要
(4) 学生研究員 (d)	時間単位	・委託業務従事日誌を作成

※ 申請の最小単位は1ヶ月となります。

- ・ 上記研究員区分に明記されている記号は実施計画書に記載する記号です(実施計画書記載例はP. 26、P. 27を参照)。

(1) 時間単位で人件費を計上する研究員＜時間単価適用者＞

委託業務従事日誌に計上した従事時間に時間単価(円/時間)を乗じて、人件費を算出する研究員です。

(2) 委託期間の半年以上申告した率にて当該NEDO事業に従事する研究員＜率専従者＞

委託期間の内に継続して半年以上の従事期間において、申告した率にてNEDOから受託したプロジェクト(契約単位)に従事する研究員です。

複数の研究資金により雇用される研究者等の人件費は、あらかじめ当機構に申告している専従率で人件費を按分することで計上できます。

- ① 率専従者の定義は、当該業務に半年以上「申告した率にて当該業務に従事させること」を人事責任者等が証明できる研究員です。

例 : 委託期間 N1. 4. 1 ~ N3. 2. 28 専従期間 N2. 1. 1 ~ N2. 6. 30
--

- ② 次のような研究員は、率専従者としては登録できません。

ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では「率専従者」として登録していない場合
イ. 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務への従事率が予測不可能な場合
ウ. 従事率 100%で、他業務と兼任や従事する場合 例1: 法人内業務、あるいは当機構以外の者からの受託業務と混在して従事している場合 例2: NEDOからの複数のプロジェクトにまたがって従事している場合

- ③ 率専従者については、以下の手続により従事率の申告及び専従登録をしていただき、人件費(月額)に申告した率を乗じて算定してください。

ア. 機関の人事責任者等が、「当該研究員が率専従」である旨を文書で証明すること。「率専従証明書」をあらかじめ提出してください。【書式Ⅵ-4】(P. 97)
イ. 委託先の人事責任者等は、専従者に対して当該NEDO事業従事率にて従事することとなる旨を適切な方法により事前に通知すること。

従事率の設定の考え方及び扱いは以下のとおりです。

NEDO事業従事率(年間) = 当該NEDO事業従事時間 ÷ 所定労働時間(*)

(*)「裁量労働制」が適用されている研究員の場合は「みなし労働時間」

- ・ 従事率は10%~100%までの10%刻みの10段階とします(10%未満切捨)。
- ・ 年度途中で研究員区分の変更を行う場合は、実施計画変更届出をしてください。
- ・ 同一年度内において同一研究員が同時に複数の研究員区分をもつことはできません。

- ④ 率専従期間内での有給休暇は、専従率の範囲で計上が可能です。

例: 有給休暇付与 12日/年 専従期間 6か月 専従率 40%の場合: 計上可能日数 2日

- ⑤ 当該申告従事率での従事が見込めないことが明らかになった場合は、従事率の変更手続き(実施計画変更届出)を行ってください【書式Ⅲ-1】(P. 58)。その際、変更後の率専従証明書を添付してください。(変更後の率は、当該年度を通しての従事率で設定してください。)

例 ・ 率専従の申告後に他の業務を受託する場合 ・ 研究開発の進捗に伴って、計画率を下回ることが予想される場合 ・ 研究を加速するため、当該研究員の負荷が初期想定より増加した場合

なお、率の変動により既計上額が変更される場合は、修正額内訳書により修正します。

- ⑥ 専従期間中に「率専従」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の人件費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。

ア. 外来的要因でやむを得ない事情等により、実施計画の変更届出書が提出されている場合 例1: 「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、専従者でなくなる場合 例2: 出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合 例3: 派遣元の事由により当該派遣研究員が期間中継続しての従事ができなくなった場合
イ. 中途退職となる専従者について、実施計画の変更届出書、ならびに当該研究員の従事期間における研究成果が提出された場合

- ⑦ 「委託業務従事日誌」の作成は不要ですが、その代わりに「委託業務従事月報」**書式VI-5**(P.98)を作成してください(業務管理者の確認が必要)。

- ⑧ 委託先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時において、率専従者本人(任意に抽出)に面接調査等で労務実態を確認させていただくことがあります。また、必要に応じて当該従事率が適正かどうかの確認のため研究ノート等を確認させていただく場合があります。

- ⑨ 従事率 100%の研究員が、外来的要因によるやむを得ない事情で、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、専従を否定するものではありませんが、当該月就業日数における「日割」で減額します。(時間単価適用者で NEDO 事業に専従している場合も同様となります。)

例1: 「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合
例2: プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合

この場合、「委託業務従事月報」の「2. その他特記事項」欄に、「当該業務に従事できなかった理由、及びその期間」について記載してください。

- ⑩ 従事率 100%の研究員が、福利厚生、有給休暇又は庶務等の事由で、当該委託事業に従事しないことがあっても、「実施計画書(3)実施内容」に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないと見なします。

<専従であることの具体的事例>

ア. 所属組織の労務規程で定める有給休暇等の取得
イ. 組織の構成員として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
ウ. 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
エ. 当該委託事業に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
オ. 連続して2週間超の休暇を取得する場合(プロジェクト担当部に事前相談し了承を得た場合)

(3) 人件費を計上しない研究員

予算の有効活用や事務負担の軽減を目的に人件費を計上しない研究員です。学生を「人件費を計上しない研究員」として登録できません。(前記(1),(2)も同様に登録不可)

- ① 委託先からの希望があれば、一部又は全員の研究員の人件費を請求しないことも可能です。その旨を実施計画書に記載してください。
- ② 「従事日誌」の作成は不要です。ただし、委託先との通常の打ち合わせ及び中間検査・確定検査時において、研究員に面接調査等で労務実態を確認する場合があります。なお、実施計画書作成時に以下の対応をお願いします。

<実施計画書作成上の留意点>

人件費を計上する研究員と同様に当該委託事業に関する研究体制(登録研究員の氏名、担当事業内容等)を明確に実施計画書に記載してください。

(4) 学生研究員

国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント(博士後期課程)の身分を持つ者は、下記の要件を満たした場合のみには研究員として登録することができます。国立研究開発法人が定めるリサーチアシスタント制度について、事前に説明を求めることがあります。

- ア. 研究開発能力を有していることを委託先等の部長等から認められた者
- イ. 時間単価適用者であること(率専従者等として研究員登録はできません)

また、大学等の博士後期課程に在籍する学生を研究員として登録できます。学部生、博士前期課程相当者は登録できません。学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。

- ア. 当該学生が、研究開発能力を有していることを委託先等の所属の部長等から認められた者であること
- イ. 学生と大学や企業等の間で雇用契約等を締結すること
(知的財産権等についても委託先等に帰属することを約していること)
- ウ. 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること
- エ. 実施計画書に登録研究員区分として時間単価適用者として登録すること
- オ. 学生へ人件費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
- カ. 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

3. 人件費の計上方法

大学・国立研究開発法人等における研究員・補助員の人件費は大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。また、健保等級単価による計上も選択可能です(詳細は委託業務事務処理マニュアルを参照ください)。実費における人件費計上の考え方は以下の通りです。

(1) 人件費の算定について

人件費の計上では、「人件費算定表」**書式VI-6**(P. 99)に基づき算出してください。人件費算定表は研究員毎、補助員毎に作成してください。なお、人件費算定表に見合う既存の資料等があれば、それに替えることもできます。

(2) 当月支給額の算出の考え方

当月支給額には以下の経費を計上することができます。

①基本給

②諸手当

ア. 諸手当に計上できるもの(※1)

家族手当、住宅手当、通勤手当(※2)、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、等金銭で支給されるもの

※1. 健康保険の報酬月額算定に準じます。

※2. 月給額の通勤手当は1ヶ月あたりの額とします。

イ. 諸手当に計上できないもの

解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

③法定福利費事業主負担分

法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金等のうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

注:公務員等及び私学教職員の“年金払い退職給付(退職等年金給付)”は旧共済年金の一部であり、計上を認めない諸手当の“退職手当”とは異なり、法定福利費として計上を認める経費です。

(3) 時間単価適用者の人件費計上について

①当該NEDO事業のみに従事する研究員

事前に専従証明書**書式VI-3**を提出してください。なお、雇用契約書の内容を確認させていただきます。

ア. NEDO直接経費計上時の考え方

当月支給額(上記(2)を参照)をそのまま人件費として計上してください。

イ. 有給休暇

雇用契約書に有給休暇の取扱いと有給休暇取得可能日数が記載されており、専従証明書が事前に提出されていれば、有給休暇をNEDO従事時間に計上することができます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数を専従期間で按分した日数となります。

②当該NEDO事業以外にも従事する研究員

ア. NEDO直接経費計上時の考え方

時間単価を算出し、NEDO事業への従事時間を乗じた額を人件費として計上してください。
 時間単価は当月支給額を当月労働時間*で除して算出してください。
 (当月支給額の考え方は「(2) 当月支給額の算出の考え方」を参照してください。)

※当月労働時間とは所定労働時間(有給休暇・特別休暇を含む)＋所定外労働時間としてください。
 複数事業を行っている場合は、当該事業に係わる残業手当と所定外労働時間から導出される単価を用いることも可能です。

イ. 有給休暇

有給休暇をNEDO従事時間に計上できません。

なお、当該NEDO事業以外にも従事する研究員が裁量労働制適用者および労働基準法上の管理監督者である管理職である場合は、当月労働時間およびNEDO従事時間を以下のように考え、時間単価を算出いたします。その際に他の公的資金事業***の従事時間も考慮することとします。

※※他の公的資金事業とは、労務時間を管理し、労務の対価として労務時間に対応する人件費を受け取る公的機関の事業を指します。NEDOの他事業も他の公的資金事業に該当します。
 また、以下の説明における「他事業従事時間」は次のように定義します。

他事業従事時間＝

当該NEDO事業以外のNEDO事業従事時間＋他の公的資金事業従事時間

I. 裁量労働制適用者

①「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 ≤ 「当月のみなし労働時間」＋「給与支給上の休日労働時間」の場合

(ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月のみなし労働時間」と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間としてください。なお、休日労働は裁量労働制の対象外ですので、「給与支給上の休日労働時間」は休日実労働時間を計上してください。

(イ) NEDO従事時間は当該NEDO事業従事時間と当該NEDO休日労働時間の合計時間としてください。

②「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 > 「当月のみなし労働時間」＋「給与支給上の休日労働時間」の場合

(ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該NEDO事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。

(イ) NEDO従事時間は当該NEDO事業従事時間と当該NEDO休日労働時間の合計時間としてください。

II. 労働基準法上の管理監督者である管理職、及び、特定高度専門業務・成果型労働制(高プロ)

①「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 ≤ 「当月の所定労働時間」の場合

(ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月の所定労働時間」としてください。

(イ) NEDO従事時間は当該NEDO事業従事時間の実数としてください。

②「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 > 「当月の所定労働時間」の場合

(ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該NEDO事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。

(イ) NEDO従事時間は当該NEDO事業従事時間の実数としてください。

(4) 率専従者の人件費計上について

ア. NEDO 直接経費計上時の考え方 当月支給額(前記(2)を参照)に NEDO 申告従事率を乗じた額を人件費として計上してください。
イ. 有給休暇 雇用契約書に有給休暇の取扱いが規定されており、有給休暇取得可能日数が記載されていれば、有給休暇をNEDO従事時間に計上できます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数を専従率で按分した日数です。

(5) 出向者の人件費(当月支給額)上限額の考え方について

出向契約で定額を定めている場合と定めていない場合とで区別します。

ア. 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合の上限額
出向契約書記載額(委託先の当該事業者負担額)

イ. 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可能な場合の上限額 出向者の人件費が出向元(または出向先)の規定による場合		
計上額	証明書	委託先(出向先)が、出向者の法定福利費事業主負担額を全額負担している場合
本人給与の委託先負担額*	委託先負担分出向元給与証明書	法定福利費事業主負担額を加算

*委託先が給与を全額支給している場合、「本人給与の委託先負担額」は「本人給与額」です。

(6) 派遣研究員の人件費上限額の考え方について

派遣契約の場合は、契約書に定められた委託先の負担額(月額)が当月支給額となります。

(7) 補助員の人件費計上について

補助員の人件費は人件費算定表にもとづいて計上してください。

(8) 賞与に関する経費計上の考え方

① 賞与の対象期間について

NEDO 業務従事期間が対象となる賞与のみ直接経費に計上できます。大学・国立研究開発法人等における賞与の対象期間とNEDO 業務期間が一致しない場合は、NEDO 業務期間に対応する賞与相当額のみ人件費に計上してください※。

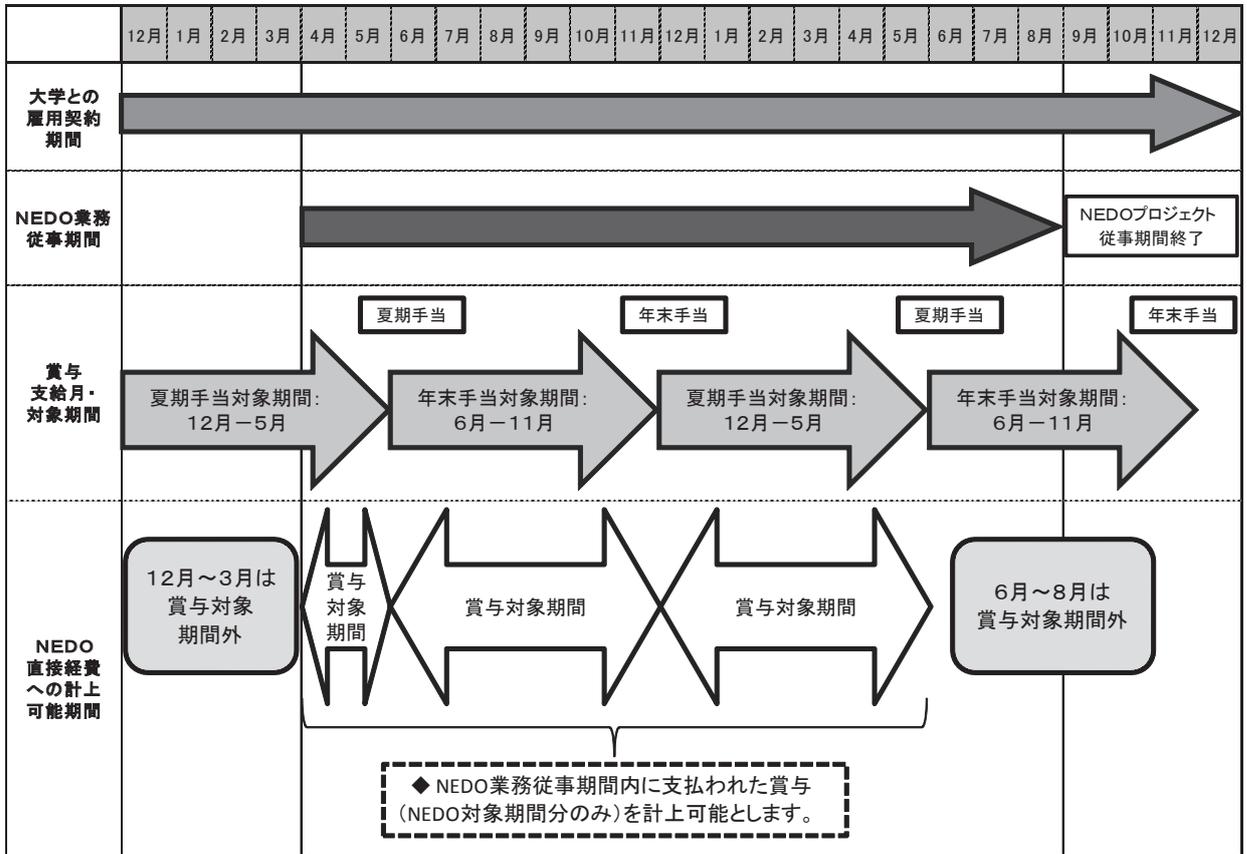
ただし、賞与の支給がNEDO 業務従事期間内になっている場合に限りです。

② 当該 NEDO 事業以外にも従事する研究員の賞与の考え方について

賞与の時間単価を計算し(人件費算定表に記載)、NEDO 業務対象時間を乗じた金額を人件費に計上してください。

※ 大学・国立研究開発法人等における賞与対象期間とNEDO 業務期間が異なる場合の概念図は以下のとおりです。NEDO 業務に対応した賞与相当額を計算の上、計上してください。

【賞与対象期間の考え方・例示】



4. 委託業務従事日誌

委託業務従事日誌は、委託業務に従事した登録研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、人件費実績額を確認するために必須の証拠書類です。以下の要領に基づいて作成・確認いただき、当機構担当者からの指示に基づいて提出してください。

(1) 書式

委託業務従事日誌の様式はNEDOホームページから入手できます。祝日の変更があった年は最新版を使用してください。

(2) 記載方法

- ① 当該委託業務以外のNEDO業務に従事している場合（製作設計、加工、別のプロジェクトの研究開発等）、もしくはNEDO以外の公的資金に係る業務に従事している場合は、従事日誌の「※下記業務以外のNEDO業務従事の有無、NEDO以外の公的資金に係る業務への従事の有無」欄に、「あり」と記入してください。
- ② 従事者（研究員・業務実施者）は、従事した業務内容および従事時間を毎日、自ら記載してください。また、業務管理者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認してください。
- ③ 研究実施場所が複数ある場合は、その事業所ごとに業務管理者を登録してください。また、業務管理者自身が委託業務に従事する場合は、業務管理者の上司、又は次席が日誌を確認します。
- ④ 従事時間帯には、管理職、裁量労働制適用者等の勤務体系を問わず、研究実施場所などにて研究員が委託業務に従事した時間を記載し、開始及び終了時刻は24時間制で記入してください。
- ⑤ 「除外する時間数」の欄には、昼休み時間及び残業時の食事時間等の時間を記入してください。
- ⑥ 作業内容は、具体的かつ詳細に、内容が確認できるように記載してください。
- ⑦ 従事者が月の初日から末日まで、全く委託業務に従事しなかった月は、労務費積算書の時間数及び金額の欄に「0」を記入し、当該月の委託業務従事日誌の作成を省略することができます。
- ⑧ 委託業務に係る出張の場合は、委託先等で定めている就業時間の範囲内および委託先が出張時の時間外労働を認める規程を有し、所属上長が承認している場合は超過勤務時間も併せて委託業務従事日誌に計上することができます。（出張が休日にあたる場合は、委託先が給与支払対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は現地時間の日本国内での就業時間とします。）
- ⑨ 「具体的な研究内容」欄をの一日毎ではなく、一定範囲内（週単位等）の記載も可とします。専用の作成様式に従って作成してください。原則、研究員単位で設定してください。

なお、部門単価を用いて自社製作を行う場合に作成する従事日誌の様式としては使用できません。

(3) 委託業務従事日誌の定期的提出について

委託業務従事日誌の重要性に鑑み、NEDOより委託業務従事日誌の定期的な提出を求めています。具体的な対応はプロジェクト担当部の指示に従ってください。

また、提出された従事日誌を基に、具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングを行うことがあります。

5. 人件費の適正な計上について

人件費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、人件費単価の管理及びその記録を適切に行い、関係書類との整合性等を確認することが重要です。

(1) 人件費の計上時は、「人件費算定表」**書式VI-6**(P. 99)と「労務費積算書」**書式VI-7**(P. 100)を用いてください。人件費算定表は原則として研究員・補助員毎に作成し、算出された人件費を労務費積算書に転記します。労務費積算書に計上された人件費を四半期毎に経費発生調書に転記をしてください。(転記する際、大学等は消費税を加算することを忘れないでください。国立研究開発法人等は一般事業者と同様に消費税抜き額としてください。)

(2) 人件費証拠書類を初めとするNEDOへの提出・提示書類は、機関の規程等に従って厳重に確認してください。

特に、従事日誌は業務管理者による確認(記名押印要)に加えて、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者*が、有しない場合には役員や人事管理担当者等責任を有する者が、従事内容を確認してください(記名押印は不要)。

※上記説明における「その責任者」としては、例えば当該委託業務を実施する部門のコンプライアンス責任者が該当します(業務管理者が兼務しても構いません)。

(3) 委託先における従事記録と人件費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、委託先における経理責任者は人件費関連書類を照合してください。

<照合する書類の例>

委託業務従事日誌

- ① 就業規則
- ② 就業カレンダー(就業日、休日等が記載されているもの)
- ③ 勤務状況を管理しているもの(出勤簿、タイムカード、休暇届簿等)
- ④ 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

給与証明書

- ① 人件費算定表
- ② 給与明細
- ③ 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

労務費積算書

上記で確認した従事時間と人件費単価が間違いなく反映されているか

6. 謝金について

＜基本的な考え方＞

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費

【例示】

委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金
講演会等の謝金
技術指導、原稿の執筆、査読、校正(外国語等)等の役務提供に対する謝金
通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)

- ・謝金の対象とする委員と有識者は実施計画書に記載された者とします。
- ・実施計画書に記載の無い者に役務提供を求め謝金を支払う場合は、事前に届出(実施計画変更届出書)してください。
- ・委託先において、稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行ってください。また、代理出席者については委任状が必要となります。
- ・委員会開催時は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。
- ・役務提供の場合は、役務内容が確認できる資料を作成してください。
- ・国又は地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。

① 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合

② 上記①以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

- ・謝金は委託先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- ・謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。なお、個人に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては委託先の会計処理によるものとします。
- ・謝金は個人に対する報酬ですので、個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。
また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。
なお、委託先の規程等により法人の受領が認められている場合は法人の受領も認めます。
- ・研究員が委員会に出席している場合には謝金の支払対象にはなりません。ただし、研究員が委員を兼務しており、委員会で委員(有識者)として意見等の交換や検討を行う場合には、謝金の支払対象となります。(この場合は、人件費の計上はできません。)

※謝金は労務費積算書ではなく、月別項目別明細表(大学等)または支出簿(国立研究開発法人等)に記載をしてください(経費計上の手引き)を参照)。

2020年4月分		委託業務従事日誌				契約管理番号: □□□□□□□□-□		別紙 8	
※下記業務以外のNEDO業務従事:				なし		※NEDO以外の公的資金に係る業務への従事:			なし
開発項目: ○○ / ○○									
再委託等項目:									
委託先等名称: △△△									
従事者 所属: ◇◇◇			通常勤務		業務管理者 所属: ◇◇◇				
氏名: □□ □□			印		氏名: ○○ ○○		印		
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力	
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻				
4/1	水								
4/2	木								
4/3	金	10:00	18:00		1:00	7:00	○○○○○○○○○○の試験を実施		
4/4	土								
4/5	日								
4/6	月								
4/7	火	10:00	17:00		1:00	6:00	○○○○○△△△△△の試験を実施		
4/8	水	11:00	14:00		1:00	2:00	○○○○○△△△△△の試験データの分析		
4/9	木								
4/10	金								
4/11	土								
4/12	日								
4/13	月	13:00	18:00			5:00	△△△△△○○○○○の試験を実施		
4/14	火	13:00	18:00			5:00	○○□□△△□□△△の試験データの分析		
4/15	水	10:00	12:00	15:00	17:00	0:20	3:40	○○○試作機の仕様検討、○○○○試験データの分析	
4/16	木								
4/17	金								
4/18	土								
4/19	日								
4/20	月	9:00	17:00			1:00	7:00	出張: 第○○回△△○○学会にて情報収集	
4/21	火	9:00	17:00			1:00	7:00	出張: 第○○回△△○○学会にて情報収集	
4/22	水	13:00	16:00			1:00	2:00	△△△△△試作機の仕様検討	
4/23	木								
4/24	金								
4/25	土								
4/26	日								
4/27	月	13:00	17:00				4:00	第○回□□□□□□□□委員会開催	
4/28	火	9:00	17:00			1:00	7:00	△△△△△○○○○○の試験を実施	
4/29	祝								
4/30	木								
合計						55:40	数値表示に変換した右の時間数を労務費積算書に記入		55.66

NEDO確認欄			
確認日	所属	氏名	

* 事業者としてコンプライアンス（法令遵守）プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。

* 具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

契約管理番号：□□□□□□□□-□

専従証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○○部長 殿

委託期間：N1年4月1日～N3年2月28日

研究者氏名	雇用契約の形態	専従期間	備考
○○ ○○	時給制	N1.10.1～N1.11.30	

N1年○○月○○日

上記の者は、当該委託事業のみに従事して、他の業務には一切、従事させないことを証明致します。
 また、人事担当者より、本人にNEDO委託事業のみに従事することとなる旨、書面により通知致します。

なお、本証明書にて登録した研究員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の人件費は一切請求致しません。

住 所 東京都渋谷区◆◆○丁目○○番地
 名 称 学校法人 ○○大学
 証 明 者 人事部長 ○○ ○○ 印

率専従証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○○部長 殿

事業期間：N1年 4月 1日～N3年 2月28日

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業従事率(通年度)(%)	当該事業以外の業務(%)	専従期間	備考
○○ ○○	年俸制(裁量労働)	40	他NEDO業務： 30 自社業務： 10 ○○業務： 20	H○○.4.1～ H○△.2.28	
○○ ○○	年俸制(裁量労働以外)	70	他NEDO業務： 20 自社業務： 10	H○○.4.1～ H○□.9.30	
○○ ○	日給制	100		H○○.4.1～ H○△.2.28	

N1年○○月○○日

上記の者は、当該事業の従事においては上記、申告した率にて半年以上従事させることを証明致します。
 また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書面により通知します。

住 所 東京都新宿区◆◆○丁目○○番地
 名 称 学校法人 ○○大学
 証 明 者 人事部長 ○○ ○○ 印

2019年4月分	委託業務従事月報	契約管理番号: □□□□□□□□-□	別紙11
※下記業務以外のNEDO業務従事: なし		◆率専従者は申告した従事率を記載 80%	
開発項目:			
再委託等項目:			
委託先等名称:			
従事者 所属:	通常勤務	業務管理者 所属:	
氏名:	印	氏名:	印

テーマ(実施計画書の担当事業内容)

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従事内容)を記載)

2. その他特記事項 (外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間(日単位)について記載すること。)

NEDO確認欄			
確認日	所属	氏名	

* 事業者としてコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。

* 具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

人件費算定表 (大学用)

氏名 〇〇〇〇	基本給	諸手当		法定福利費事業主負担分					当月支給額 【A】	当月労働時間<※6> 【B】	時間単価 【C】(A/B)	NEDO従事時間<※7> 【D】	計 【E】(C×D)	消費税相当額 【F】	NEDOへの計上額 <※9> 【A+F】 又は 【E+F】	
		通勤費 <※2>	時間外手当 <※3>	〇〇 <※4>	〇〇 <※4>	厚生年金	健康保険	介護保険								児童手当
4月															
5月															
6月															
夏期手当 <※1>									<※6>		<※8>				
7月															
8月															
9月															
10月															
11月															
12月															
年末手当 <※1>									<※6>		<※8>				
1月															
2月															
3月															
計															

<※1> 賞与は支給対象月完了後に計上してください。
 <※2> 通勤費は月ごとの計上とします。通勤費は、消費税を割り戻した税抜額を計上してください。
 (通勤費以外の手当でも支給額が確定しており、前払いで支給される手当は経過月ごとに計上できます。)
 <※3> 時間外手当はNEDO従事対象期間のみとします。
 <※4> 各大学の規定されている手当を記載してください。(手当の種類ごとに列を分けて記載してください。)
 <※5> 1ヶ月の労働時間:所定労働時間(有給を含む)+所定外労働時間
 <※6> 賞与対象期間の実労働時間の合計時間を記入してください。
 <※7> 時間数を按分する場合は按分後の時間数を記入してください。従事日誌記載の時間数と一致しないことがあります。
 <※8> 賞与対象期間のNEDO従事時間の合計時間を記入してください。
 <※9> 消費税相当額の金額を加算した合計額を労務費積算書に転記してください。

原則としてNEDO非専従等の場合に記入してください。

