

- 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
- 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

- 1. 検査の実施 P. 128
- 2. 検査の種類 P. 128
- 3. 検査の方法 P. 129
- 4. 検査の流れ P. 130
- 5. 検査に必要な書類 P. 132
- 6. 自主点検の実施 P. 133
- 7. ファイリング P. 136
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 137
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 140
- 10. 経費発生調書 P. 141

- 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. 検査の実施

(1) 検査とは

NEDOは、委託契約の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NEDOから交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も合わせて要求されているという点に基づくものです。検査の結果、証明が不十分な場合は、計上が認められないことがあります。

(2) 検査における着眼点

検査においては、実施計画等に基づき委託業務等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっては次のようなことが遵守されているかを確認します。

① 当該業務に直接必要な経費であるか。
② 契約期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
③ 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。
④ 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。
⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。

(3) 検査に際して

NEDOの検査員は、次の点に注意して検査を実施します。ご協力の程よろしくお願い致します。

- ① 委託先との適正な関係を保持するために、
 - ア. 食事代は、全て検査員の自己負担とします。
 - イ. 贈答品は一切受取りません。
 - ウ. 最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退致します。
 - エ. 宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行います。
- ② 委託先の就業時間内に検査を終わるように心がけます。就業時間内に検査が終了できない場合は、相談の上、日を改めます。
- ③ NEDOと委託先とは、「研究開発のパートナー」であるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がけます。
- ④ NEDOの検査においては、原則として、本マニュアルに記載している以外の書類のご提出・提示は、お願いしません。記載のない書類をお願いする場合には、その理由を検査員から説明します。

XI

2. 検査の種類

検査には、「中間検査」、「年度末中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があり、これらの検査を実施する場合には、NEDOから委託先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。(再委託先等への通知は、委託先から連絡してください。)

(1) 中間検査

委託業務の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況について、委託期間中に行う検査です。また、委託先の経理システムと内部牽制(物品購入フローやコンプライアンスの有無等)等の説明を受け、適正な経理処理が担保されているかどうかを確認します。

中間検査実施の利点としては、①年度末や確定時に全ての発生経費を確認する必要がなくなって検査負荷が分散できる、②誤った経理処理等の速やかな是正に努められることが挙げられます。

ア. 実施時期	主に10月～2月の間で、NEDOとの協議の上決定(主に、研究実施場所で行う実地検査となります。)
イ. 検査対象期間	検査日以前までの経過期間

(2) 年度末中間検査

複数年度契約を締結した場合や、不測の事態等により契約期間の延長措置がとられ、NEDOの会計年度終了日(3月31日)を越える場合、中間実績報告書*を提出して頂き、これに基づき当該年度の実績額を把握するために検査を行います。

ア. 実施時期	4月上旬
イ. 検査対象期間	中間検査の検査対象期間を除く当該年度期間

※) 複数年度契約を締結している場合は毎年3月31日までに、中間実績報告書書式X I-1 (P. 131)を経費発生調書とともにNEDOに提出してください。

(3) 確定検査

NEDOが委託先から実績報告書を受理した際に行う検査です。実績報告書*に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で委託費の額を確定し、委託費の精算を行います。

ア. 実施時期	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、委託業務の完了日又は委託期間の終了日)
イ. 検査対象期間	委託期間全て (ただし、これまでの検査で対象とした期間は原則として除く)

※) 委託先は、委託業務完了の日または委託期間の終了日のいずれか早い日までに経費発生調書とともに、実績報告書書式X I-1 (P. 131)をNEDOに提出してください。

(4) その他検査

上記以外に、NEDOが必要と認めた場合に行う検査です。約款上、委託期間が終了する日の属するNEDO事業年度の終了日の翌日から起算し、5年間はNEDOが検査できることになっています。

中間検査・年度末中間検査において、経理証憑類の作成や整理・保管に関し不備が多く見られたり、研究開発の進捗の遅延や状況報告等が不十分であったりする場合、事業期間中であっても臨時検査を行うことがあります。

3. 検査の方法

検査方法には、「実地検査」と「書面検査」があり、そのいずれかの方法により実施します。主に中間検査では実地検査を、年度末検査及び確定検査では書面検査を行います。なお、検査員は、原則2名以上で行います。実際の方法については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

(1) 実地検査

NEDOの検査員が委託先の委託業務実施場所に赴き、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、委託業務の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、予め準備していただいた経費発生調書及び支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行うものです。

実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室に準備願います。また、当日は経費の内容などについて説明を求めることが多いため、説明が出来る方に必ず同席いただくようお願いいたします。

(2) 書面検査

書面検査には次の2種類があります。

①対面方式による検査

委託先に指定した日時にNEDO内の検査会場に必要な書類を持参していただき、対面で確認するものです。

②書面方式による検査

委託先から検査に必要な書類をNEDOに郵送していただき、NEDOにて確認するものです。

4. 検査の流れ

検査は次のような流れで実施します。

1. 事前日程調整



2. NEDOから検査通知を受理

↓ NEDOから検査日・検査員が電子メール等で通知されます。
(委託先の必要性に応じ、書面により通知することも可能です。)

3. 委託先において検査に必要な書類(証拠書類等)の準備

↓ 契約書関係、帳票類、学内経理関係規程、出張報告書等を準備してください。

4. 自主点検の実施

↓ 受検前に計上経費の事前確認をしてください。

5. 検査

受検時の確認事項

- ①業務実施体制の説明
- ②業務の実施内容とこれまでの実施状況の説明
- ③経理システムと内部牽制等の確認
- ④経費発生額と証拠書類の確認
- ⑤取得資産等の現物確認(研究現場等の実査)
- ⑥経費発生調書等の記載事項の確認
- ⑦検査結果の講評(検査で判明した修正事項等の確認)

(様式第6)

20 年 月 日

委託業務（実績・中間実績）報告書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住	所	
名	称	
氏	名	役職印

20 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る年度の業務が完了したので、業務委託契約約款（第13条・第36条・第37条・第38条）の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 報告対象期間

20 年 月 日 ～ 20 年 月 日

2. 研究開発の実績

(注) ①簡潔かつ明瞭に、1枚以内に記入のこと。

②中間実績報告書と中間年報を同日で届出の場合は「中間年報のとおり」と記載すること。

3. 委託費の使用状況

別紙、経費発生調書のとおり

(注) 別紙として、経費発生調書を添付すること。

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	------------

備考：用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左とじとすること。

5. 検査に必要な書類

検査には、約款別表に定める書類をご用意ください。下記に、主な必要書類を挙げます。原則として、原本のご用意をお願いしますが、困難な場合は、コピーでも可とします。

(1) 実施計画書部分を含む委託契約書(再委託契約書・共同研究契約書)

上記以外の関連する契約関係書類

(ア) 委託業務(実績・中間実績)報告書(写)

(イ) 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約の変更内容が分かるもの(変更届、変更申請書、変更契約書等)

(2) 経費発生調書(受検対象期間)

以下を含みます。

(ア) 委託先が再委託先・共同実施先に対して検査を行った際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して検査を行った際の経費発生調書の写

(イ) 国立機関等と再委託・共同実施を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書及び収支決算書」

(3) 月別項目別明細表

(4) 帳票類(委託先が通常使用している帳票類)

(ア) 事業者の経理処理伝票

(イ) 購買手続きの際に発生する帳票類(例:仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払い手続書類、通帳、振込金受領書等)

(ウ) 単価・使用量が確認できる書類(光熱水料等や予算振替を行う場合等)

(5) 委託業務実施に係る契約書

(ア) 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書

(6) 人件費を計上している場合は以下の書類

(ア) 労務費積算書

(イ) 人件費算定表

(ウ) 就業日が記載されている就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類

(エ) 委託業務従事日誌(日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもあります。)

(オ) 専従証明書の写(率専従者等がいる場合)

(カ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書

(キ) 研究員の出向契約書、雇用契約書、派遣社員の派遣契約書

(ク) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等(機関として作成している場合のみ)

(7) 自主点検リスト

(8) 検査員がサインした経費発生調書(過年度年度末中間検査・当年度中間検査)

(9) 旅費規程、出張報告書

(10) その他必要な書類

委員会を開催した場合:委員旅費・謝金規定、議事録、本人受領確認書類

6. 自主点検の実施

スムーズに検査を実施するために、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。なお、必須ではありませんが、自主点検リスト【書式X I - 2】を用いて確認していただくことで間違いを予め修正し、検査時間の短縮を図ることができます。

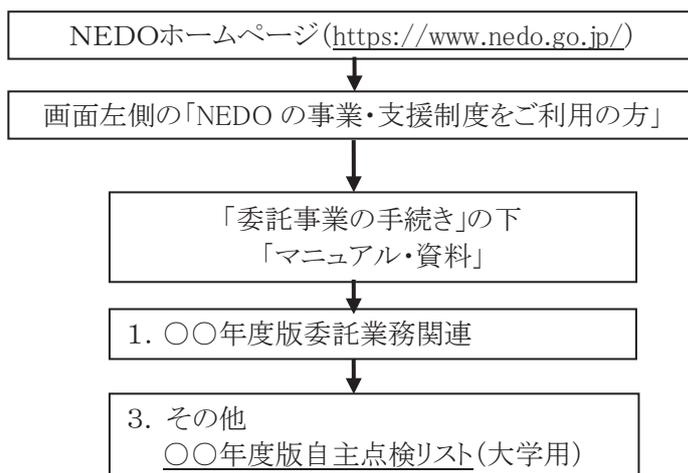
<「自主点検リスト」について>

経理の計上において誤りやすいポイントを整理しておりますので、チェック項目について、登録研究員等、当該事業関係者の方々に事前に周知していただき、ご活用ください。

なお、自主点検リストを用いた確認については、以下の点をご注意ください。

1. 自主点検は経理責任者が行うようにしてください。
2. 委託事業、助成事業それぞれの欄の「●」が付された項目を確認してください。
3. 点検の結果が「○」かどうか判断が難しい場合には「△」とし、事前にNEDO担当部に問い合わせるか、検査員に当日確認してください。

※「自主点検リスト」【書式X I - 2】は、NEDOホームページよりダウンロードできます。記載前に最新版であることを確認してください。



大学・国立研究開発法人等用

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

20__年__月__日

NEDO記入欄

NEDO担当者: _____ 部
 検査員: _____

事業名: _____
 検査対象期間: 年__月__日～年__月__日
 ※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象

対象項目	点検事項	助成 委託 ※	点検ポイント	事業者 申告	NEDO記入欄
経費一般	月別項目別明細表	●	● 個別の証拠書類の内容(物品名・旅費件名・金額)を正しく転記・集計している。		
	基本ルール	●	● 当該事業に直接必要な経費のみを費用計上している。		
	消費税	●	● 調達物品等の発注は事業期間内である。		
	支払方法	●	● 調達物品等の検収並びに請求書の受理は事業期間中である。		
	一契約200万円(税込)以上の場合	●	● (注1) 非課税・不課税取引(人件費や海外旅費など)の消費税額を加算している。		
	対象	●	● NEDO事業については、手形払ではなく、「金融機関による振込」が現金支払をしている。(注2)		
	対象	●	● 二者以上の相見積、若しくは特命(業者選定)理由書の作成のいずれかをしている。		
	対象	●	● 資産の管理は、資産台帳等によって適正に管理している。		
	対象	●	● 機器・設備に組み込まれ、又は付属し一体として機能するソフトウェアの開発費は物品費(設備品費)で計上している。		
	対象	●	● 取得価額が10万円(税込)未満、又は使用可能期間が1年未満のものである。(学内規程に従っている場合は、学内規程とおりの運用となっている)		
個別経費	物品費(設備品費)	●	● 一般事務用品は当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。		
	物品費(消耗品費)	●	● 費用計上する研究員は実施計画書に研究員として登録(記載)している。		
	研究員登録	●	● 当該研究員と正式な雇用関係がある(雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)。		
	雇用手続	●	● 専任者とするための手続をしている。(専任証明書・人事担当者から本人への通知)		
	専任手続	●	● 専任率100%の専任者が専任期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していない。		
	従事時間	●	● 従事日誌、従事月報に記載された従事内容は実施計画書の内容と整合している。		
	従事内容	●	● 従事日誌、従事月報に記載された従事内容は実施計画書の内容と整合している。		
	人件費単価	●	● 人件費算定表を記載し、正しい人件費を計上している。		
	出向者	●	● 大学が出向者を受け入れ、出向に係る費用を人件費・謝金に計上する場合、当該者にかかる出向経費を出向元法人に支払っている。		
	人件費・謝金	●	● 委員謝金は事業者の委員会規程等に基づき算出している。		
経費	額の適正性	●	● 実施計画書に委員として登録しており、かつ委員の委嘱手続をしている。		
	委員委嘱	●	● 登録委員の代理で出席している場合は、委任の手続(委任状)をしている。		
	支払	●	● 委員旅費、委員謝金は委員本人に支払っている。		
	補助員の雇用契約	●	● 給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続をしている。		
	補助員	●	● 給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続をしている。		

注1: 助成事業の消費税の取扱いがプロジェクトによって異なるので、NEDO担当部の指示に従ってください。

注2: 「ファクタリング」、「相殺決済(ネットティング)」という決済方法の利用も一定の条件を満たせば可能です。

注3: ここでの研究倫理教育は、組織内研修や専門サイトによる研修や、配分機関が配布する不正予防教材などによる教育を指します。

大学・国立研究開発法人等用 NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その2

対象項目	点検事項	助成 委託	点検ポイント	事業者 申告	NEDO記入欄
旅費	出張の適正性	●	出張報告書を作成している。		
	額の適正性	●	計上額は事業者の旅費規程に基づき算出している。		
	航空運賃の適正性	●	正割割引航空運賃、又はそれより安価な航空運賃を利用している。また海外の場合、割引航空運賃が利用出来なかった場合には理由書が作成している。		
	支払	●	費用額は出張者本人に支払っている。		
	仕様書	●	仕様書に基づき見積依頼、発注している。		
	その他(光熱水料)	●	事務所スペースや共有スペースの光熱水料を計上していない。		
	対象	●	当該事業部分専用のメーターが設置されていない場合、当該事業分の費用を床面積等で按分算出している。		
	適正性	●	通信先及び通信した内容が当該NEDO業務に直接関係するものであることが特定できる証書書類を用意している。		
	計上方法	●	リース、レンタル料は経過月分を計上している。(ファイナンスリースは除く)		
	会議の適正性	●	当事者だけによる会議(委託先・助成事業者、再委託先等、分室、分担先の登録研究員のみによる会議)に要した費用は計上していない。		
その他(会議費)	議事録の有無	●	出席者が明示された会議の議事録を作成している。		
	対象	●	保守費または修理費が認められる条件を満たしている。		
	再委託費・共同実施費	●	再委託先等との契約締結日、実施期間はNEDOとの契約の期間内に設定している。		
	(委託費・共同研究費)	●	実施計画等はNEDOとの委託契約(又は交付決定)の実施内容と整合している。		
		●	委託費等の重複受給は無い。		
		●	組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育の実施、研究の公正性を維持する仕組みの構築と運用の実効性の向上など、不正行為を未然に防止するために取組を推進している。(注3)		
	不正行為の未然防止	●			
	研究活動の不正行為への対応	●			

* 記入要領

- (1) 作成日、大学名、確認者名(経理責任者)、契約管理(事業)番号、事業名、検査対象期間を記載してください。
- (2) 結果欄は以下のように記載してください。(検査対象期間に経費計上された対象項目についてのみ点検してください)
 - ・点検済の項目には「○」と記載。
 - ・当該検査の対象とならない項目には「-」と記入。
 - ・また、判断が難しい場合には「△」と記入。

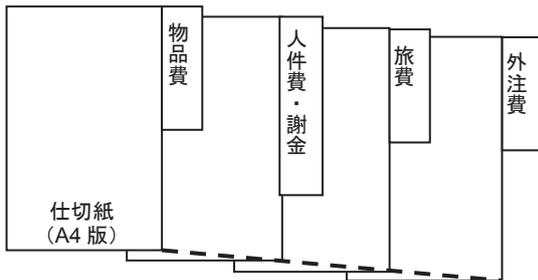
7. ファイリング

委託先における経費発生状況の管理、及び当機構による中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類の整理は以下を参考に行ってください。

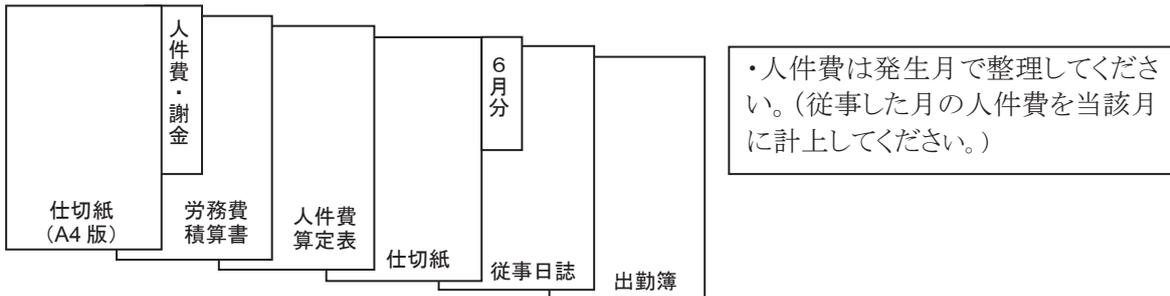
中間及び確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカを記入して確認をします。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

証拠書類の原紙(コピー)は、管理期間(委託事業終了後5年間)の間、貴機関にて保管ください。

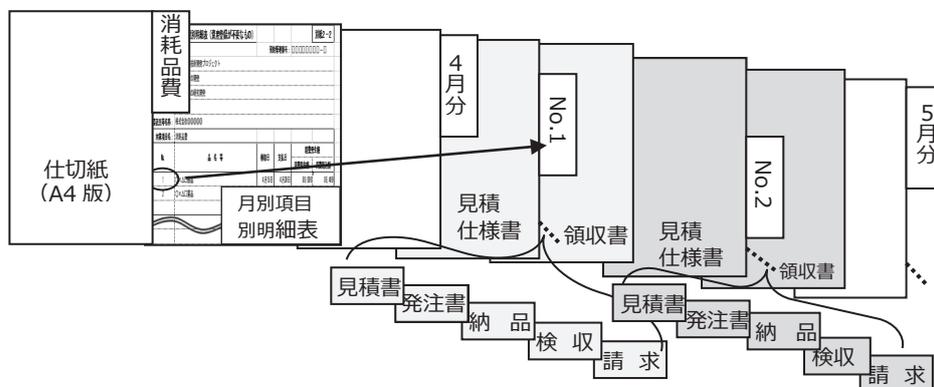
- (1) 委託事業に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに物品費(設備備品費、消耗品費)、人件費・謝金、旅費、その他(外注費等)については月別項目別明細表を、人件費については労務費積算書を作成し、四半期毎の各経費の合計を、経費発生調書に計上してください。



- (2) 人件費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



- (3) 人件費・謝金以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(又はコピー)を順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。) A4版でファイリングをし、当該資料が A4 用紙よりも小さい場合は A4 用紙に貼付けてファイルしてください。
 ……以下は物品費(消耗品費)での事例(他も同様に整理してください。)



人件費以外の各経費細目は、支払ベースか検収ベースのいずれかで月ごとに整理してください。ただし、一度選択した集計基準は年度途中で変更できません。

8. 経理システムと内部牽制等の確認

検査時に物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な手続きの流れ(物品購買フロー)や経理システムについて説明頂きます。購買に関する手続きや経理システムは委託先ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールに則って委託事業に係る経費の執行が行われていることが確認できれば、原則として、適切な処理がなされていると判断します。

また、こうした経理処理において不適切もしくは不正行為が起こりにくいかどうかという観点から、経理システムに内部牽制機能があるかどうか(例えば、契約手続き等の担当部署(担当者)と支払手続きの担当部署(担当者)が明確に区分されている等)を確認します。

あわせて、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取組、研究倫理規程等の整備状況についても確認します。

(1) 物品購買フローの確認について、以下を確認します。

(ア) 物品購買手続きに係るフローが整備されていること。

(イ) 当該フローにおいて複数部門(複数担当者)が事務処理に関与しており、内部牽制が働いていること。

(ウ) 当該フローどおりに事務処理がなされていること。

物品購買フロー図の例を次頁に示します。フロー図は、事業者のマニュアルに収められている図等、既存書類のコピーをご提出いただければ結構です。当該フロー図の説明において、以下の内容を明らかにしてください。

① 物品購買においての手順

② 各手順に係る意思決定の所在(部署等)

③ 各手順において取り交わされる「文書等(※)」

(※) 例えば、以下の区分についても明示してください。

(A) 文書、(B) 電子情報(文書として存在しない)

(2) コンプライアンス等の有無の確認について

コンプライアンスとは、法令遵守、社内・学内規則や道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を意味します。近年、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっています。

コンプライアンスプログラムは、倫理綱領を中心に倫理委員会、倫理訓練プログラム、倫理監査等から構成されるもので、当該事業者における規範の遵守を徹底するための体制といえます。

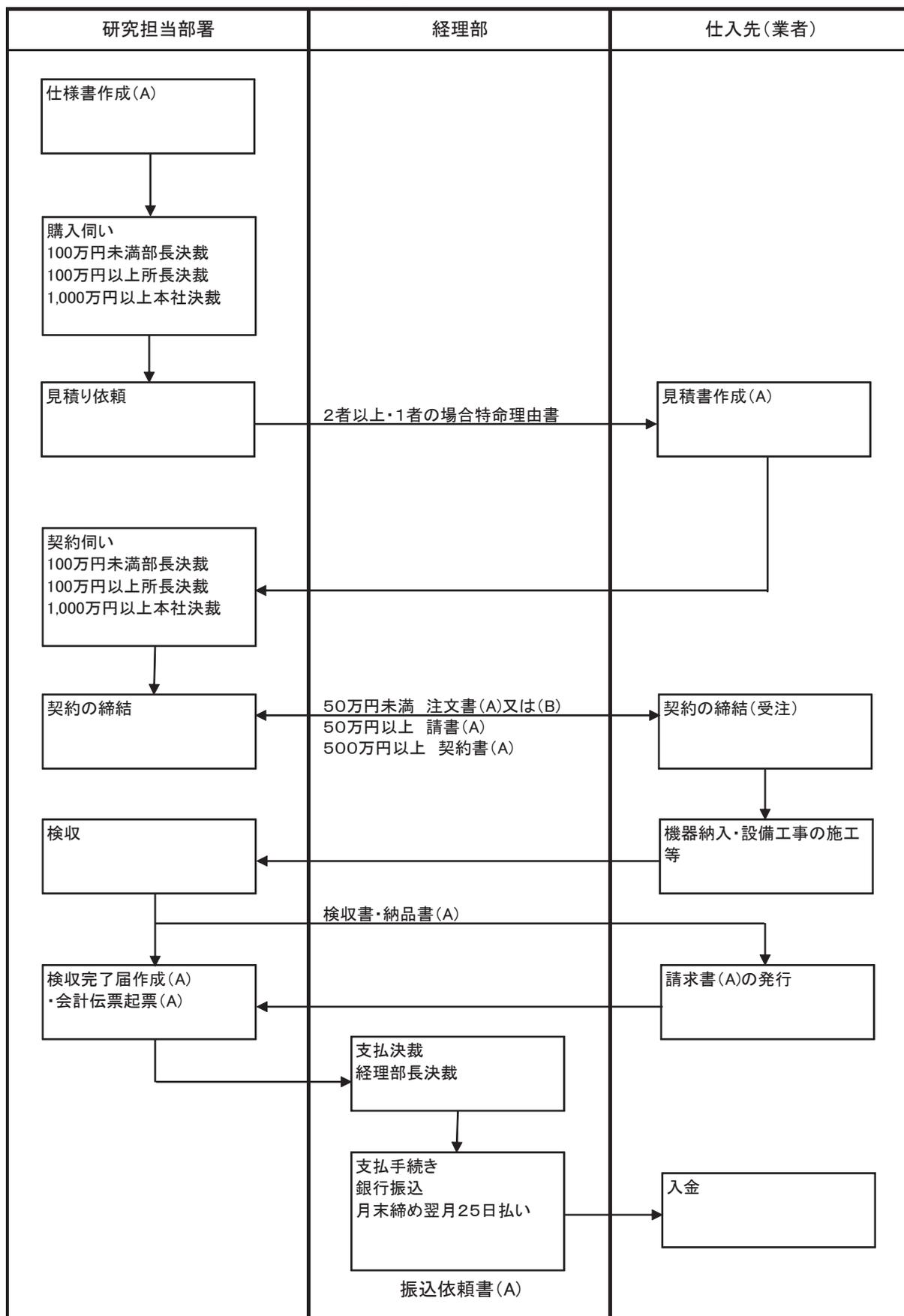
NEDOでは、委託費等を法令・学内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介ください。

また、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取り組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

以上のように「物品購買フロー」が整備され、このフローどおりに処理が行われ、内部牽制も適格に図られていること、およびコンプライアンス規程等が制定されており、経理処理等について記載されていることが中間検査で確認できた場合には、検査項目の軽減を図る一助とします。

さらに、プロジェクト管理の一環として、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等も確認します。

物品購買フロー図の例



注) (A)は文書、(B)は電子情報(文書として存在しない)

当機構では経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」に基づき、各研究機関における研究不正行為の未然防止の措置をお願いしております。ここで未然防止とは研究の行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間等の設定等を示します。

措置状況の確認は、自主点検リストの「研究活動の不正行為への対応」欄へのチェックや各種検査時のヒアリング等を通して適宜行わせて頂きます。

(3)情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認について

情報化の進展、情報機器の高性能化に伴い、情報資産に対する脅威は日々増加しています。情報流出による損害が多大となる場合もあり、悪意がなくても善意ではあるが未熟な従業員等による流出リスクもあり低いインシデント状態とするためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用されていることが重要となります。委託事業等の停滞等、支障なく遂行されるためにも事業者の体制等を確認します。

特に個人情報が流出すると損害以外に、個々人の権利やプライバシーが侵害され基本的人権の保障が害されることとなります。このため、個人情報保護に関する規程を設けてこの中で個人情報保護の方法や安全管理に係る基本方針を整備し、個人情報の取り扱いについて適切な管理・取扱いを定めておくことが肝要となります。

9. 経費発生額と証拠書類の確認

「当該研究に直接必要であったか」ということに着目し、経費に係る証拠書類(仕様書、見積書、納品書、請求書等)を確認します。経費毎の主な確認事項は次のとおりです。

①人件費

- ・実施計画書に記載された研究員の人件費が計上されているか。
- ・雇用契約書等が研究員との間で締結されており、賃金や勤務条件等の雇用関係等が確認できるか。
- ・従事した内容は実施計画書の研究内容と整合しているか。
- ・当該研究での従事時間のみを申告する研究員の場合には、従事時間を適正に管理しているか。また当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
- ・当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。

②物品費

- ・当該研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみの計上となっており、必要のない物品が購入されていないか。
- ・研究期間末もしくは年度末において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
- ・机・椅子・コピー機など研究機関等で通常備えるべき汎用備品類が購入されていないか。
- ・汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・購入した機械装置は当該研究における登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・登録研究員が購入手続き等を行っているか。
- ・消耗品の検収は、登録研究員以外の者(研究室以外の第三者)が行っているか。
- ・一括して購入した消耗品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、その管理はどのように行われているか。さらにその在庫管理及び残高確認は適切に行われているか。
- ・高額な機械装置の購入を特命で契約している場合、選定理由書が適切なものとなっているか。(業者の選定理由が妥当なものとなっているか)

③光熱水料

- ・規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。

④旅費

- ・旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
- ・「登録研究員」もしくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。(補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間(国内に限る)を移動するための旅費の計上は可)
- ・旅行の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- ・出張報告書がきちんと作成されているか。
- ・同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
- ・航空運賃は正規割引運賃及びそれよりも安価な航空運賃を利用しているか。

⑤謝金

- ・委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- ・支払い対象者に対し、直接支払われているか。

⑥外注費

- ・仕様書が明らかとなっていると共に、外注契約書等が適切に取り交わされているか。

⑦間接経費

- ・間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
- ・大学等、国立研究開発法人等の研究者が使用するために加算された間接経費分について、研究者等に配分があったか。

10. 経費発生調書

委託業務で発生した直接経費を、四半期単位で委託費積算基準の中項目ごとに分類・積算したうえで、間接経費を加えた年間の経費発生額を計算したものが経費発生調書です。

経費発生調書作成時のポイントを以下に示します。

【大学等】

- 委託業務で発生する人件費以外の直接経費は、委託費積算基準の中項目または小項目の件名毎に分類し、月単位で「月別項目別明細表」(書式X I - 3)P. 142)へ計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- 人件費については、従事日誌のデータに基づいて人件費算定表を作成のうえ、「労務費積算書」(書式V I - 7)P. 100)で各月の従事時間・費用を計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

【国立研究開発法人等】

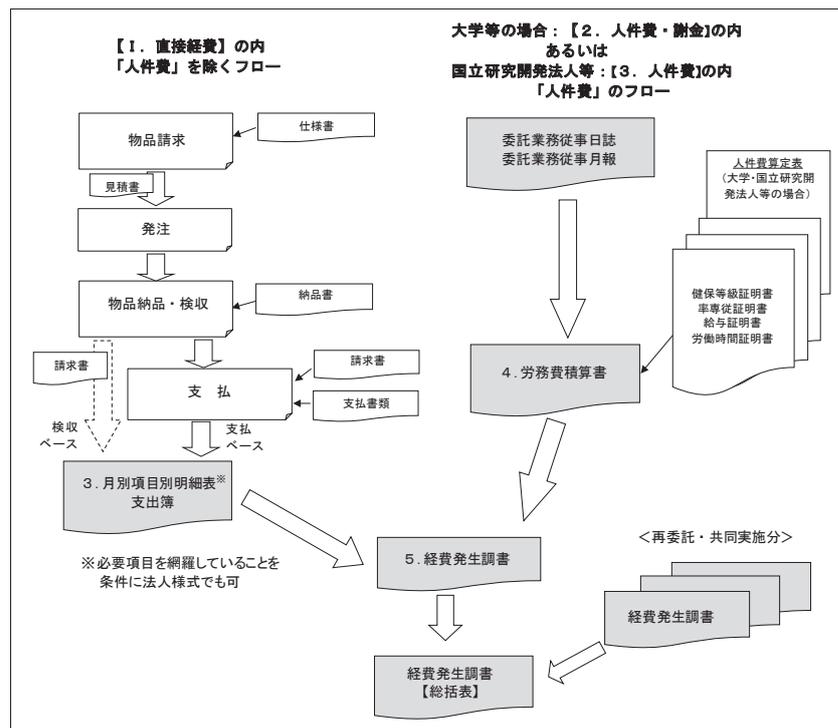
- 委託業務で発生する人件費以外の直接経費は、委託費積算基準の中項目毎に分類し、「支出簿」(書式X I - 4)P. 143)に計上し月毎に小計を求めた上、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- 人件費については、従事日誌等のデータに基づいて人件費算定表を作成のうえ、「労務費積算書」(書式V I - 7)P. 100)で各月の従事時間・費用を計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

【共通】

- 経費発生調書は、委託先毎に作成します。委託先が再委託先・共同実施先を有する場合は、再委託先・共同実施先が作成した経費発生調書と、委託先自身の経費発生調書をもとに、経費発生調書【総括表】を作成し、委託費の総額をとりまとめます。

月別項目別明細表、支出簿、労務費積算書、経費発生調書の記載方法の詳細は、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。

経費発生調書作成フロー



月別項目別明細表

(支払ベースで計上する例 : 10月20日の中間検査時点)

20〇〇年度 月別項目別明細表(大学用) 契約管理番号: □□□□□□□□-□

開発項目: 〇〇の基礎研究開発事業
 〇〇の研究開発
 〇〇の技術研究

再委託等項目: _____
 委託先等名称: _____

中項目または小項目

対象項目名	旅費	契約先 名称	法人 番号	検収 日	精算日 (支払日)	支払金額	
						消費税抜額	消費税込額
	4月計						
1	件名:第〇回〇〇〇〇〇学会に参加、 出張期間:〇年4月26~28日、 出張者:〇〇〇〇、目的地:〇〇市			4/30	5/10		119,880
	5月計						119,880
2	〇〇〇〇〇に関する調査、〇年6月9~ 10日、〇〇〇〇、〇〇〇〇市及び□□市			6/11	6/25		132,840
	6月計						132,840
	第1四半期計						252,720
3	外国出張:〇〇〇〇国際学会に参加、〇 年6月20~28日、△△△△、〇〇国〇 〇〇			6/30	7/10	1,000,000	1,080,000
	7月計						1,080,000
	8月計						0
4	〇〇〇に関する業務打合せ、〇年8月30 日、☆☆☆☆、〇〇市			8/30	9/1		2,160
5	第〇回〇〇〇〇委員会へ出席、〇年9月 1日、☆☆☆☆、〇〇〇〇区			9/1	9/1		800
6	〇〇〇〇〇に関する調査、〇年9月9~ 10日、□△〇〇、〇〇〇〇町			9/11	9/11		58,320
	9月計						61,280
	第2四半期計						1,141,280

このNo.をもとに、対象となる帳票類との対応付けをしてください。
 帳票類は検査時にすぐに参照できるように整理・取り纏めの上、ファイルに綴じ込んでください。

大学等の場合、「消費税抜額」欄の記載は不要です。但し、不課税取引に関しては、取引額を「消費税抜額」の欄に記載し、「消費税込額」へは消費税相当額を考慮した金額を記載します。

【経費発生調書】の第2四半期実績欄の“旅費”へ転記することになります。大学等は、内税方式のため「消費税込額」欄の金額を転記します。

【作成上の注意点】

- 各経費の計上は「支払日」又は「検収日」のいずれかを選択して計上基準を統一してください。ただし、一度選択した計上基準は年度途中において変更することはできません。
- 様式に定めた項目を変更しない限り、必要に応じて列を追加してかまいません。

支出簿 (国立研究開発法人等用)

20 年度

開 発 項 目：
 契約整理番号： ○○○○○○○○-○
 委託先等名称：

整理番号	1.備品費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	2.消耗品費 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	3.人件費 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	4.光熱水費 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	5.旅費(外国旅費) 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	5.旅費(国内旅費) 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	6.その他 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
			合計			0			0	0	0	

