

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続

#### IV. 経理処理について

- 1. 経費計上の費目 P. 28
- 2. 経費計上の注意点 P. 28
- 3. 経費処理に当たっての注意点 P. 31
- 4. 消費税等処理 P. 35
- 5. 外注・物品等の調達を行う場合 P. 36
- 6. 自社調達を行う場合 P. 37

- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 助成事業終了後の手続等
- X III. 記載例・参考例
- X IV. 交付規程
- X V. 様式

## 1. 経費計上の費目

助成事業の実施に伴う経費は、「Ⅱ. 6. 助成対象費用」の「費目」、「細目」に定める区分に従って、整理・計上してください。

費目	細目
I. 機械装置等費	1. 土木・建築工事費 2. 機械装置等製作・購入費 3. 保守・改造修理費
II. 労務費	1. 研究員費 2. 補助員費
III. その他経費	1. 消耗品費 2. 旅費 3. 外注費 4. 諸経費
IV. 委託費・共同研究費	1. 委託費・共同研究費 2. 学術機関等に対する共同研究費

注) 流用について

助成期間中において、交付決定通知書の助成対象費用の各費目のⅠ～Ⅲの経費の執行について、発生額が交付決定時の金額を下回る費目と、超える費目がある場合、その費目の間で交付決定時の金額配分を変更することをいいます。

事業内容に主要な変更を伴わない限り、費目Ⅰ～Ⅲの年度限度額合計の20%を超えない額については、助成先の裁量で行うことができます。20%を超える場合は、計画変更届出書が必要です。

なお、費目Ⅰ～Ⅲと費目Ⅳとの間及び費目Ⅳの細目1. と細目2. との間の流用はできません。

## 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。一度選択した経費計上基準は、年度の途中において変更することはできません。

区分	経費計上基準
労務費	発生月(従事した月)に計上
労務費以外	支払ベースか検収ベースのいずれかを選択

「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。

「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、助成先の規程等により、請求書を受領に代えて、納品書を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。

旅費の場合の支払ベース、検収ベースの考え方

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
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。

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
複数年度事業の中間年度末(3月分)	支払ベース【下表参照】
事業期間の最終月	

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

費目	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	
I. 機械装置等費	発注・検収	支払	×	○	支払日
	発注	検収・支払			
II. 労務費	発生	検収・支払	○	×	発生日
III. その他の経費	1. 消耗品費	支払	×	○	支払日
	2. 外注費	検収・支払			
3. 旅費	出張終了	精算	×	○	支払日
	出張出発	出張終了・精算			
4. 諸経費	光熱水料	支払	×	○	支払日
	借料	支払	○	×	経過期間
		—	支払	×	○
	その他	発注・検収	支払	×	○
発注		検収・支払			

※ただし、助成先が希望する場合には、中間年度末に検収ベースで計上することも可能です。

(2) 経費計上の基本的な考え方

経費の計上では、NEDO事業の経理処理5つの原則(P. 9)のほか、法令・社内規程(物品購入フロー、旅費規程等)に即した適正な処理を心掛けてください。

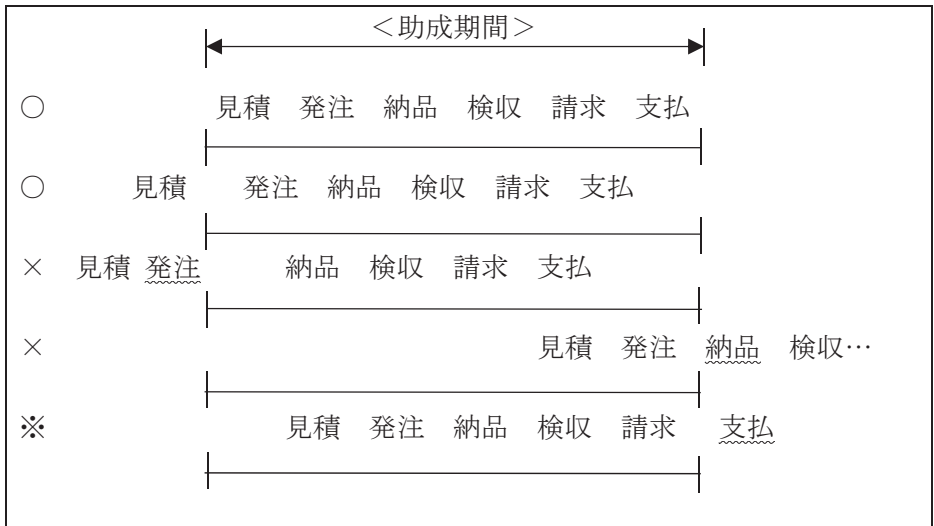
(3) 留意点

- ① 助成の対象となる費用は、助成事業の実施に直接必要な経費に限ります。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. NEDO検査の受検に係る経費(委託先・共同研究先がある場合にはその検査に係る経費)
  - ウ. 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、及び上記に関する労務費、旅費等諸経費
  - エ. NEDOでの説明会等、研究開発に直接係らない事務的な会議に要した経費
  - オ. 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については、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。  
(送料は、スポット的に発生する場合、又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、運送費(P. 77)に計上します。)

IV

(4) 経費計上を認める期間

原則、助成期間中に発注し、かつ支払が完了したものを費用計上の対象とします。



※ 例外として、支払が助成期間外になっても、以下の要件を満たす場合、助成対象費用として認められます。

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

(相当の事由の具体例)

- ① 労務費: 給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。
- ② その他経費: 研究の進捗上緊急を要し、助成期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、助成期間中の支払いが困難なもの。

### 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、助成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、原則認められません。

#### ② クレジットカード

助成先の規程に従った、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、助成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については、助成費用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 支払の証拠書類について

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事実及び支払日を確認します。領収書等については、NEDO 事業による支出であることがわかるようにしてください(「NEDO」と記載等)。

なお、「振込金受領書等」について、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。(フォーム・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裁完了後、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みます)、エビデンスに付随する社内決裁資料を確認します。

当該助成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、内訳がわ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、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、助成先から納品企業への決済処理において、相殺決済(ネットィング)やファクタリングが導入されている時は、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、助成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NEDO担当部へご相談ください。

### ⑤ 相殺決済

- ア. 二者間で債権債務の相殺を行うもの(バイラテラル・ネットィング)であること。
- イ. 相殺請求書並びに明細書又はそれに代わる証憑類の提示により、助成事業における個別の支払債務額が特定できること。
- ウ. 相殺領収書又はそれに代わる証憑類の提示により、助成先による支払事実が確認できること。
- エ. 助成期間終了前の請求経費の支払期限を助成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。

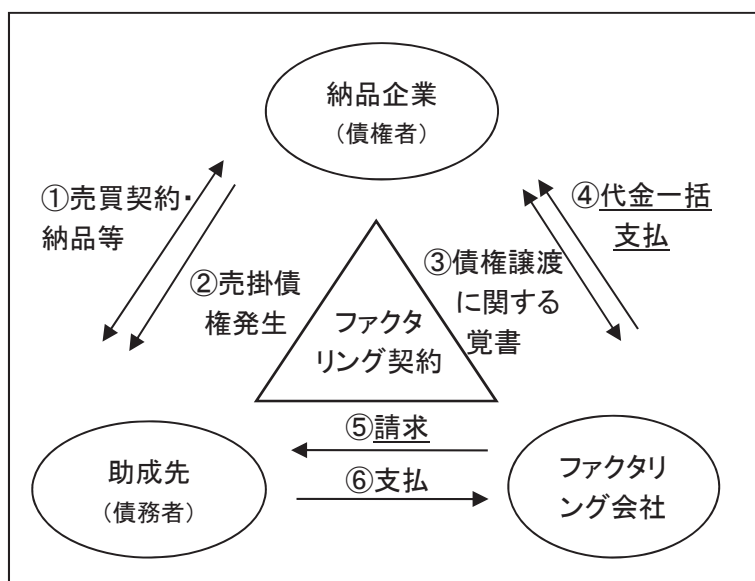
### ⑥ ファクタリング

- ア. 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、助成事業における個別の支払債務額及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。
- イ. NEDO事業に関する取引は新債権者(ファクタリング会社)が助成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。
- ウ. 新債権者(ファクタリング会社)から助成先へ債権譲渡に基づく「請求書」又はそれに代わる証憑類の提示に基づき、助成先による支払い事実が確認できること。
- エ. 助成期間終了前の請求経費の支払期限を助成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

納品企業が助成先に対して有する売掛債権(助成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回収を図るもので、助成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	積算時	計上時
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)	原則、交付申請書の作成月の直前3か月の平均レート	助成先の社内規程による(社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(<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/rate.html>)に掲載しています。

(4) 海外の付加価値税(VAT)について

海外の事業等でVATを支払い、経費に計上した場合において、VATの還付を受けられた際は、還付手続に要した経費を差し引いた残余金額をNEDOへ返納していただきます。

なお、購入に要した費用及び製作に要した経費については、個々の費用によって、課税、不課税に分かれる可能性がありますので、都度ご相談ください。

(5) 小数点以下の端数処理方法

金額、単価等	端数処理
① 自社調達による利益排除を経常利益率で行う場合	小数点以下第2位を切上げ
② 内税方式で消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	助成先の社内規程等によります
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	助成先の社内規程等によります
④ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
⑤ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨て

(6) 機械装置等製作・購入費と消耗品の区分

機械装置等の製作・購入については、取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のものは「機械装置等製作・購入費」に、それ以外(取得価額が10万円未満、又は使用可能期間が1年未満のもの)は「Ⅲ. その他経費1. 消耗品費」に計上します。

取得価額	使用可能期間	
	1年未満	1年以上
50万円(税抜)以上	消耗品費	機械装置等製作・購入費 (処分制限財産となります)
10万円(税込)以上 50万円(税抜)未満	消耗品費	機械装置等製作・購入費
10万円(税込)未満	消耗品費	消耗品費

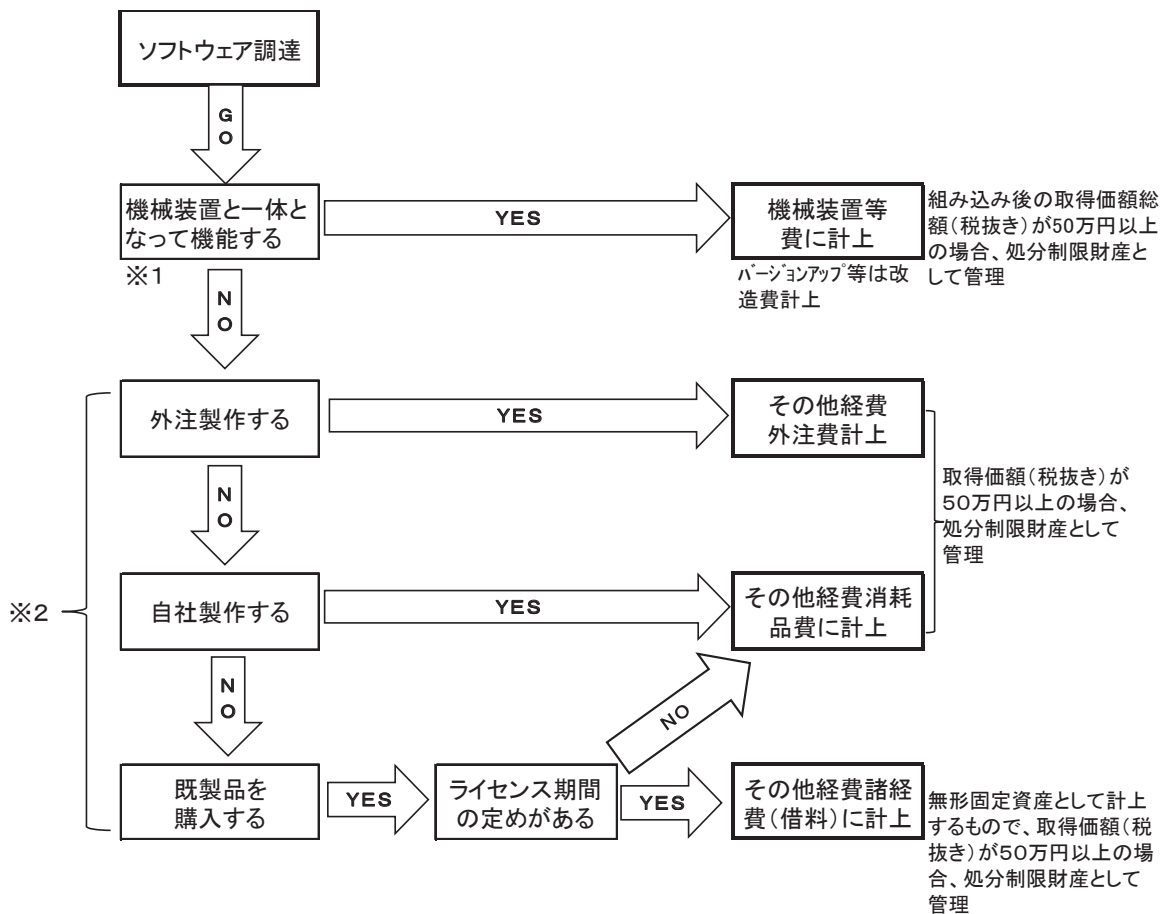
(7)ソフトウェアの計上費目について

ソフトウェアは、前記(6)にかかわらず、その用途により、計上する費目が異なりますので、注意してください。

用途	計上費目
① 機械装置等と一体となって機能するもの	I. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費
② 単独で動作するもので、自社で製作したものと及び購入したもの。	III. その他経費 1. 消耗品費
③ 単独で動作するもので、外注したもの	III. その他経費 3. 外注費
④ ライセンス期間が定められているもの	III. その他経費 4. 諸経費 (4)借料

IV

ソフトウェアの経費計上に係る YES・NO チャート



※1 機械装置に組み込まれ一体として機能するソフトウェアは、調達方法に拘わらず機械装置と一体として捉えますので、機械装置費に計上します。一体として機能するソフトウェアとは、組み込まれる機械装置自体の機能を発揮させるために必要なものをイメージしてください。

※2 上記※1以外の単体で機能するソフトウェアについては、調達方法に応じてそれぞれの経費費目に計上します。単体で機能するソフトウェアとは、一般的なパソコン上で使用しても、そのソフトウェア自体の機能を発揮するもので、CAD、解析ソフトのようなものをイメージしてください。



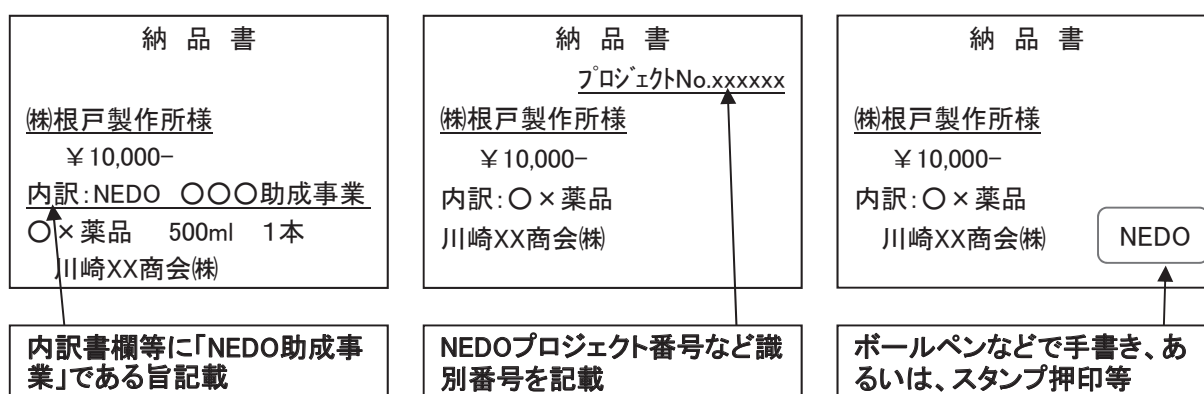
#### (8) 支出内容を証明する書類

助成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。

交付規程第9条第1項第6号に定める通り、当該助成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。当該助成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助成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



#### (9) 革新的技術特区(スーパー特区)の取扱い

当該助成事業の全部又は一部が、革新的技術特区(スーパー特区)の採択課題として決定がなされた場合には、その旨をNEDOに申し出ることにより、当該公募要領で規定する「スーパー特区における研究資金の統合的かつ効率的な運用の方策」に基づき、助成対象費用について統合的かつ効率的な運用を行うことができます。

#### (10) 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

消費税及び地方消費税は原則として助成対象費用としていませんので、経費は全て「消費税額抜」で算出してください。

### (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 助成先の会計処理上、委員に対する謝金、手当等の報酬について消費税が含まれる場合には、消費税を控除した額を計上してください。

- ③ 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。
- ④ 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、消費税額を控除した額で計上してください。

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

- ⑤ 海外出張における海外での旅費は消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。(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)
- ⑥ 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. 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、助成先等が定めた規程に基づいて行っていただきます。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、助成先等の規程によらずに競争原理を用いた2者以上の相見積を原則とします。

#### (1) 例外

一契約が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」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(P. 131参照)。

- 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が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」が必要になります。

(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) 助成事業の本質的な部分(研究開発要素のある業務)は、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。

(4) 特に、機械装置等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) 一契約の取扱い

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(見積競争)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。

機械装置等製作・購入の際、一契約の扱いについては、法令、社内規程等に即した適切かつ効

率的な契約を行ってください。

旅費については、研究員1名1回毎の出張手配を一契約として取り扱います。

## 6. 自社調達を行う場合

助成先等の自社内から調達を行う場合は調達金額の多寡に関わらず利益排除を行います。経費の計上には、製造原価又は仕入原価を用います。助成先において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

カタログ商品等一般に販売している商品での利益相当分の排除は、まず以下のアの方法で原価を計上しますが、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、次にイの方法を、イの方法が存在しない場合は、ウの方法を選択してください。

ウの場合は、事業開始時点(継続中の事業では、毎年4月1日時点)での最新の確定決算における値を使用し、当該年度中適用します。

ア. 製造原価又は仕入原価を証明する方法
イ. 自社で当該年度適用の利益率又は手数料等を取り決めている場合は、その率
ウ. 経常利益率(経常利益/売上高、%表示の小数点以下第2位を切上)で利益排除を行う方法 ただし、決算書上の経常利益が赤字の場合は、利益排除の必要はありません。

