

- 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. 経費処理について
- V. 機械装置等費

VI. 労務費

- 1. 労務費の区分 P. 46
- 2. 研究員の区分 P. 48
- 3. 労務費単価 P. 51
- 4. 労務費単価の区分 P. 57
- 5. 健保等級単価適用者の単価算出方法 P. 58
- 6. 健保等級単価適用者以外の者の単価算出方法 P. 60
- 7. 労務費上限額と算出方法 P. 62
- 8. 助成事業従事日誌 P. 66
- 9. 労務費の適正な計上 P. 68

- 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. 労務費の区分

労務費の計上は「研究員費」と「補助員費」に区分します。従事した月の労務費は、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

助成事業に直接従事した研究員のうち、「交付申請書に研究員として登録された者」で、かつ助成先の従業員等としての身分を有する者に対する労務費

- ① 「助成事業に直接従事した時間分」についてのみ労務費として計上することができます。当該助成事業に係る事務作業（NEDO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 論文作成の労務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労務費は計上可能です。
- ③ 出張時の労務費計上における注意点は、以下のとおりです。

ア. 助成事業に係る出張での移動時間は、助成先等で定めている就業時間の範囲内において、計上することができます。
イ. 海外出張等で土・日曜日に用務がなく「資料整理」と記載された場合の労務費計上は認められません。
ウ. 助成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することができます。
- ④ 他社の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず助成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 交付申請書に研究体制（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

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、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しての経費（正社員も可）

- ① 補助員費単価
 - ア. 補助員費単価（下記、イ、ウ以外）

補助員費単価は雇用契約に定める単価を適用しますが、補助員1人当たり13,600円/日（交通費込）が上限です。

また、当該補助員が健保等級を有しており、助成先が法定福利費を負担（支払）している場合は、上記の単価に法定福利費相当分15.9%を加算（1円未満切捨）します。ただし、15,800円/日（交通費込）を上限とし、法定福利費相当分を加算する場合には当該補助員の「健保等級証明書」（P.133）を提出してください。（法定福利費の負担を確認するためのものであり、健保等級単価を適用する目的ではありません。）

派遣契約による派遣労働者は法定福利費の加算はなく、13,600円/日（交通費込）が上限です。
 - イ. 補助員費単価（正社員の場合）

健保等級単価（時間単価）で計上します。ただし、日額の上限額は上記ア.の額とします。
 - ウ. 大学・国立研究開発法人等が委託先等の場合の補助員費単価
委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）を参照してください。
- ② 補助員は従事日誌の作成は必要ありません。ただし、他業務との重複がある場合、大学・国立研究開発法人等の場合、および、正社員の場合には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当する書類を作成してください。
- 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できます。

- ④ 1人の補助員が、複数のNEDO事業に従事する場合、それぞれのプロジェクトごとに業務に従事した時間単位で計上します。その場合、大学・国立研究開発法人等を除き、補助員費の合計額は、13,600円/日(交通費込)(法定福利費を負担している場合は、15,800円/日(交通費込))を上限としてください。この場合、プロジェクトごとの従事時間及従事内容を検査時に確認させていただきます。
- ⑤ 補助員を雇用する場合には、必ず助成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 当該助成事業のみに専属で雇用されている補助員は、以下の条件に該当する場合、有給休暇を計上できます。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

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

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取得を確認します。

ア. 雇用契約書等で当該事業のみに従事することが記載されていること

→ なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「専従証明書」で代替することも可能とします。

イ. 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

雇用契約書又は労働条件通知書 (記載例)

氏 名：〇〇〇〇殿
契約期間：2000年〇月〇日～2000年〇月〇日
就業場所：〇〇(株)〇〇研究所
業務内容：NEDO 〇〇〇〇事業に従事
就業時間：始業〇時〇分～終業〇時〇分
休憩時間：〇分
時間外労働：有
休日労働：無
休 日：就業規則による
休 暇：年次有給休暇〇日(6ヶ月継続勤務後)
給 与：時給〇, 〇〇〇円(月給〇〇〇, 〇〇〇円)
そ の 他：社会保険等の加入状況
雇用保険の適用 有

雇用主： 〇〇株式会社

2. 研究員の区分

研究員は助成事業への従事の仕方の違いにより、以下の4つに区分されます。

- ・労務費計上方式の選択は、研究員ごとに行います。
- ・2018年度より日専従者の区分は無くなりました。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(研究員ごとに選択)	労務費の請求単位	事業者の雇用形態	労務費単価一覧表	従事日誌等
(1)時間単位で労務費を計上する研究員 ＜時間単価適用者＞ (□)	時間単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	時間単価用 (P. 55)	「助成事業従事日誌」を作成
(2)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	年俸制 月給制*	率専従者用 (P. 56)	あらかじめ「率専従証明書」を提出 「助成事業従事月報」を作成
(3)労務費を計上しない研究員 ＜労務費非計上者＞ (▽)	—	—	—	従事日誌等の作成は不要
(4)学生研究員 (d)	時間単位	時給制	—	「助成事業従事日誌」を作成

・上記研究員区分に明記されている記号は、助成事業内容等説明書に記載する記号です。

※雇用形態が時給制・日給制であっても、「健保等級」を保有していれば「率専従者」として研究員登録が可能です。この場合、NEDOに対しては労務費単価一覧表の月額で請求してください。

(1)時間単位で労務費を計上する研究員＜時間単価適用者＞

助成事業従事日誌に計上した全ての従事時間(合計)に、NEDOが規定する労務費単価(円/時間)を乗じて、労務費を算出する研究員です。

(2)助成期間の半年以上継続して申告した率にて当該助成事業に従事する研究員＜率専従者＞

助成期間のうち、継続して半年以上の従事期間において、当該助成事業に申告した率にて従事する研究員です。

- ① 「率専従者」の定義は、当該事業に継続して半年以上「申告した率にて当該事業に従事させること」を人事責任者等が証明できる研究員です。

例 ; 助成期間 N1. 4. 1 ~ N2. 12. 20 専従期間 N2. 1. 1 ~ N2. 6. 30

- ② 次のような研究員は、率専従者として登録できません。

ア. NEDOの委託事業や他のNEDOの助成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. 当該業務への従事率が予測不可能な場合
ウ. 代表取締役、執行役、その他これらに準ずる職制上の地位(役職)を有する会社法上の役員等の場合

エ. 従事率 100%で、他業務と兼任や従事する場合
 例1:社業としての業務、あるいはNEDO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 従事率の申告及び専従登録をして、労務費は「労務費単価一覧表(率専従者用)」に基づく月額に申告した率を乗じて算定してください。

ア. 交付申請書において、当該研究員が「率専従者」であることを明記すること。
 イ. 所属機関の人事責任者等が、当該研究員が前記①(率専従者の定義)を満たすことを文書で証明すること。「率専従証明書」(P. 137)をあらかじめ提出してください。
 ウ. 人事責任者等が率専従者に対し、率専従証明書に記載した当該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通知すること。

※ 雇用形態が時給制・日給制であっても、「健保等級」を保有していれば率専従者として研究員登録が可能であり、NEDOへの請求は労務費単価一覧表の月額で算定してください。

従事率設定の考え方及び扱いは以下のとおりです。

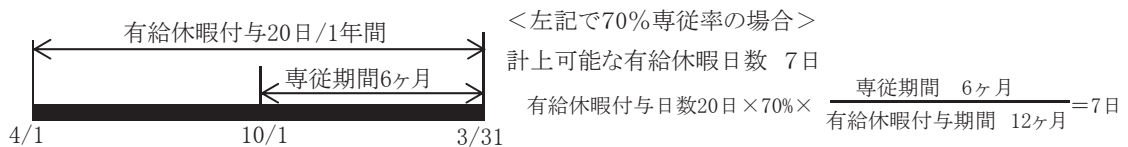
NEDO事業従事率(年間) = 当該NEDO事業従事時間 ÷ 所定労働時間(*)

(*)ただし、「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」

- ・事業従事率は10%~100%の範囲で10%単位の10段階とします。(10%未満切り捨て)
- ・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 50%の場合:計上可能日数 3日



- ⑤ 当該事業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(計画変更届出)を行ってください。その際、変更後の率専従証明書を添付してください。

新しい率の設定に当たり、当初設定率を考慮して年間の率を設定してください。

例・率専従の申告後に他の業務を追加で担当することとなった場合
 ・研究開発の進捗に伴って、下回ることが明らかになった場合
 ・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「率専従者」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が助成事業に従事した期間の労務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、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. 中途退職を予定していた専従者について、実施計画の変更届出書、及び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 「従事日誌」の代わりに「従事月報」(P. 140)を作成してください。

- ⑧ 助成先との通常の打ち合わせ及び検査時に率専従者本人に面接調査等で、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を確認するために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%の研究者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、当該月の労務費は当該月就業日数における「日割」で減額します。

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、「助成業務従事月報」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」を記載してください。

欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、上記と同様、当該月の就業日数における日割で減額します。

- ⑩ 従事率 100%の研究者が、福利厚生、有給休暇又は庶務等の事由で、当該助成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。

ア. 所属組織の労務規程で定める有給休暇等の取得(上記④に記載した内容)

イ. 労働者として必要な、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. 当該助成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(NEDO担当部に事前相談し了承を得た場合)

(3) 労務費を計上しない研究者

予算の有効活用や事務負担の軽減を目的に、労務費を計上しない研究者です。学生を「労務費を計上しない研究者」として登録できません。

- ① 助成先からの希望があれば、一部又は全員の研究者の労務費を請求しないことができます。その旨を交付申請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、助成先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時に、研究者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。
- なお、交付申請書作成時に以下の対応をお願いします。

< 交付申請書作成上の留意点 >

労務費を計上する研究者と同様、当該助成事業に従事する研究者に関する情報(研究体制、登録研究者の氏名、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) 学生研究者

大学等の博士後期課程に在籍する学生を研究者として登録できますが、学部生、博士前期課程学生相当者は登録できません。大学等での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助成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助成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者区分として時間単価適用者として登録すること
- オ. 学生へ労務費を直接支払い、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. 労務費単価

労務費は、原則として研究員が助成事業に直接従事する時間数に、健康保険等級(健保等級)^{※1}に基づく労務費単価表の単価を乗じて算出します。研究員の区分に基づき、以下の2種類の労務費単価一覧表から労務費単価を決定してください。健保等級適用者に対しては、その算定基礎に法定福利費^{※2}相当額を加算した労務費単価を適用します。

※1 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級(健康保険等級)」といいます。

(注)共済組合加入員の場合には、健康保険と制度が異なることがありますが、健康保険と同様の仕組みを採用しており、読替が可能な場合には健康保険に準じた取扱いをします。例えば、文部科学省共済組合の加入者の場合には等級が46区分ですが、健保等級の5等級が文部科学省共済の1等級に相当し、以下各等級で対応関係があるため、文部科学省共済の等級に4を加えたものを適用等級とし、健保等級単価を適用します。(文部科学省共済の1等級を健保等級の5等級と読み替えます)

※2 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、児童手当拠出金などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

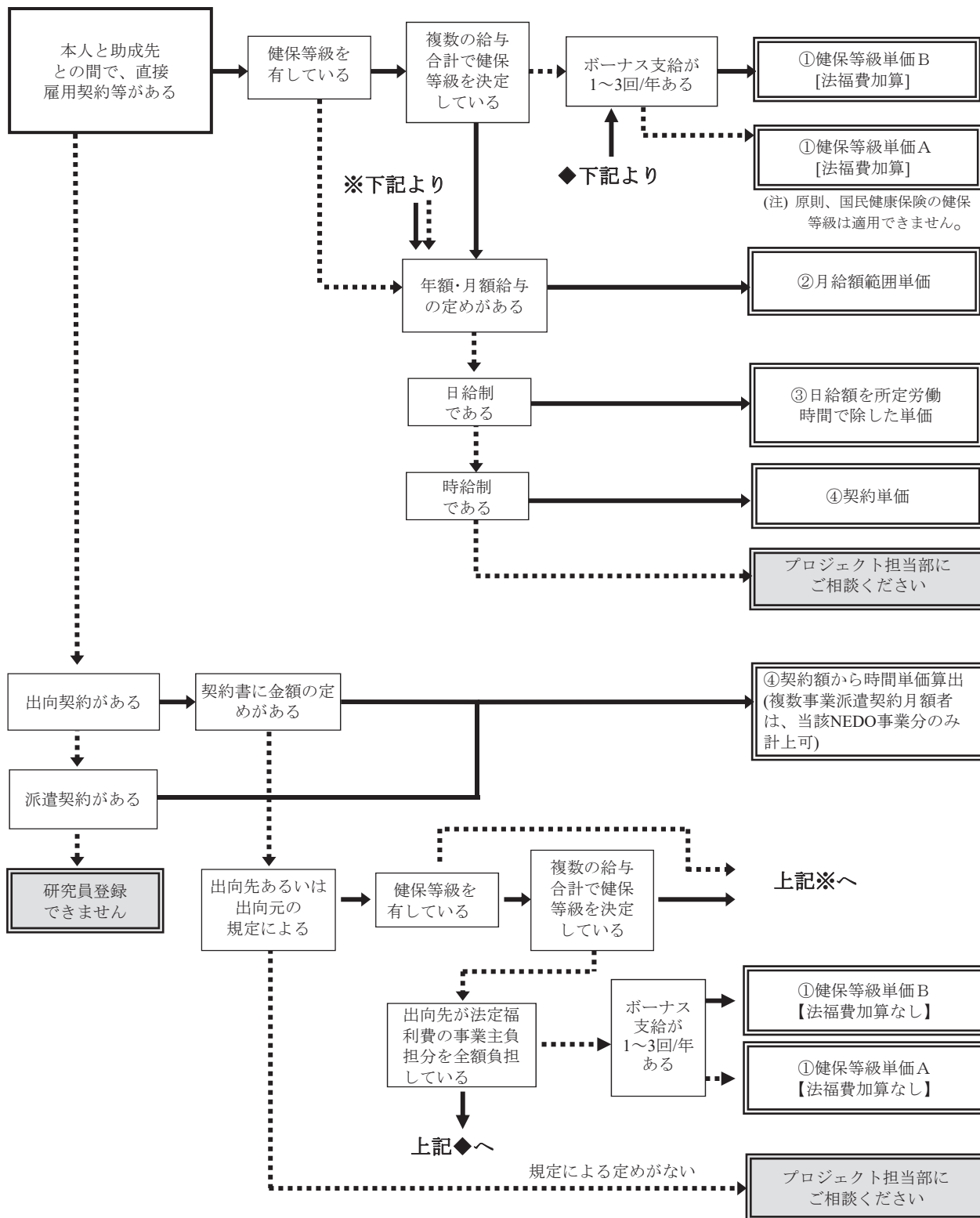
研究員の区分	労務費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)	単価
(1) 時間単価適用者	労務費単価一覧表(時間単価用)	時間単価※
(2) 率専従者	労務費単価一覧表(率専従者用)	月額

※時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用

健保等級適用者以外の単価を用いる方や出向者等の就業形態の方等の単価の決め方は次頁以降の「労務費単価YES・NOチャート」を参照ください。その際の具体的な単価導出方法は次項に示します。

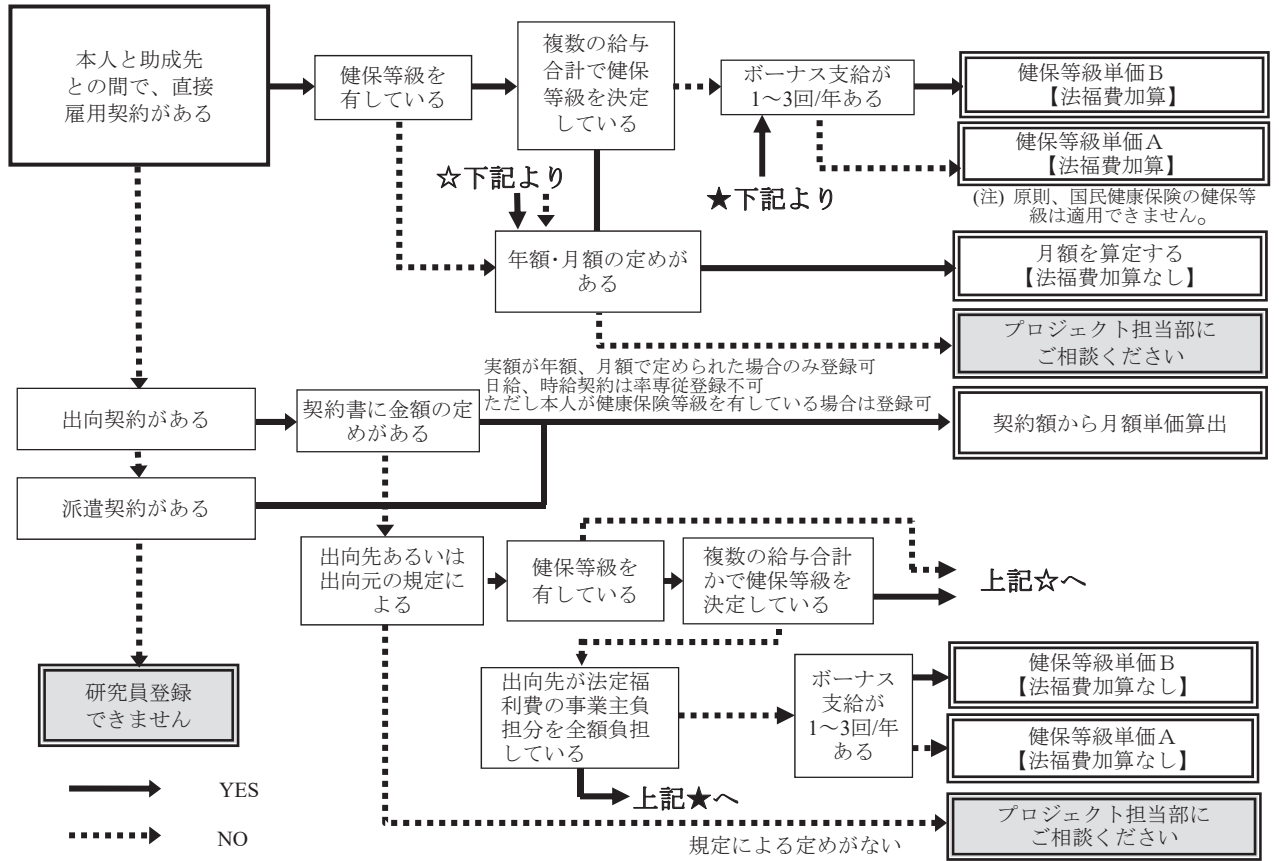
労務費単価 YES・NO チャート(時間単価用)

——→ YES
→ NO



VI

労務費単価YES・NOチャート(率専従月額単価用)



「労務費単価一覧表(時間単価用)」の見方

① 健保等級単価A/B

② 月給額範囲単価

登録研究員の賞与回数に応じて「健保等級」の左右の「労務費単価」を参照してください。
原則として、健保等級適用者は法定福利費を加算した労務費単価を適用します。ただし、給与の額の定めがない出向契約者を健保等級適用者として扱う場合は、出向先が法定福利費の事業主負担分を全額負担していることが出向契約書等において確認できる場合を除いては、法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

登録研究員の「月給額」が含まれる「月給額範囲」の行を探し、左側の「労務費単価」を参照してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)

2019年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制)	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		月給額範囲 以上 ～ 未満	
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr		
420	350	1	550	470	～	83,790
480	410	2	630	550	83,790	～ 97,090
550	470	3	730	630	97,090	～ 110,390
610	530	4	810	710	110,390	～ 123,690
680	590	5	900	790	123,690	～ 134,330
730	630	6	970	840	134,330	～ 142,310
770	670	7	1,020	890	142,310	～ 151,620
820	710	8	1,090	950	151,620	～ 162,260
880	760	9	1,170	1,020	162,260	～ 172,900

国家公務員共済組合等4等級の格差がある場合は、下記健保等級に4等級加算した等級を適用してください

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

④ 契約単価

「日給額」を所定労働時間で除した時間単価を適用してください。

雇用契約、出向契約、派遣契約で定められている契約額を時間単価として適用してください。

説明で示している各番号は労務費単価YES・NOチャート(時間単価用)記載番号に対応

① 健保等級単価A/B

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

② 月給額範囲単価

④ 契約単価

労務費単価一覧表(時間単価用)

2019年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制)	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B. 賞与1回～3回の法定福利費を 加算しない欄の単価を適用	
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	月給額範囲 以上 ～ 未満	
420	350	1	550	470	～	83,790
480	410	2	630	550	83,790	～ 97,090
550	470	3	730	630	97,090	～ 110,390
610	530	4	810	710	110,390	～ 123,690
680	590	5	900	790	123,690	～ 134,330
730	630	6	970	840	134,330	～ 142,310
770	670	7	1,020	890	142,310	～ 151,620
820	710	8	1,090	950	151,620	～ 162,260
880	760	9	1,170	1,020	162,260	～ 172,900
930	810	10	1,240	1,080	172,900	～ 183,540
990	860	11	1,320	1,150	183,540	～ 194,180
1,050	910	12	1,390	1,210	194,180	～ 206,150
1,120	970	13	1,490	1,290	206,150	～ 219,450
1,190	1,030	14	1,580	1,370	219,450	～ 232,750
1,260	1,090	15	1,670	1,450	232,750	～ 246,050
1,330	1,150	16	1,770	1,540	246,050	～ 259,350
1,400	1,210	17	1,860	1,620	259,350	～ 279,300
1,550	1,340	18	2,060	1,780	279,300	～ 305,900
1,690	1,460	19	2,240	1,940	305,900	～ 332,500
1,830	1,580	20	2,430	2,100	332,500	～ 359,100
1,970	1,700	21	2,620	2,270	359,100	～ 385,700
2,120	1,820	22	2,810	2,430	385,700	～ 412,300
2,260	1,950	23	3,000	2,590	412,300	～ 438,900
2,400	2,070	24	3,190	2,750	438,900	～ 465,500
2,540	2,190	25	3,370	2,910	465,500	～ 492,100
2,680	2,310	26	3,560	3,080	492,100	～ 525,350
2,890	2,500	27	3,840	3,320	525,350	～ 565,250
3,100	2,680	28	4,120	3,560	565,250	～ 605,150
3,320	2,860	29	4,410	3,810	605,150	～ 645,050
3,530	3,040	30	4,690	4,050	645,050	～ 684,950
3,740	3,230	31	4,970	4,290	684,950	～ 724,850
3,950	3,410	32	5,250	4,540	724,850	～ 764,750
4,160	3,590	33	5,530	4,780	764,750	～ 804,650
4,380	3,780	34	5,820	5,020	804,650	～ 844,550
4,570	3,960	35	6,080	5,270	844,550	～ 884,450
4,770	4,140	36	6,350	5,510	884,450	～ 924,350
4,960	4,320	37	6,610	5,750	924,350	～ 970,900
5,220	4,570	38	6,960	6,080	970,900	～ 1,024,100
5,480	4,810	39	7,310	6,400	1,024,100	～ 1,077,300
5,740	5,060	40	7,660	6,730	1,077,300	～ 1,137,150
6,060	5,360	41	8,080	7,130	1,137,150	～ 1,203,650
6,390	5,670	42	8,520	7,540	1,203,650	～ 1,270,150
6,710	5,970	43	8,950	7,940	1,270,150	～ 1,336,650
7,040	6,280	44	9,390	8,350	1,336,650	～ 1,403,150
7,430	6,640	45	9,900	8,830	1,403,150	～ 1,482,950
7,820	7,010	46	10,420	9,320	1,482,950	～ 1,562,750
8,210	7,370	47	10,940	9,810	1,562,750	～ 1,642,550
8,600	7,740	48	11,460	10,290	1,642,550	～ 1,722,350
8,990	8,100	49	11,980	10,780	1,722,350	～ 1,802,150
9,380	8,470	50	12,500	11,270	1,802,150	～

(注1) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(注2) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

労務費単価一覧表(率専従者用)

2019年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制) ※法定福利費は加算しません
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない	
労務費単価 /月額	労務費単価 /月額	健保等級	労務費単価 /月額	労務費単価 /月額	労務費単価 /月額
70,050	58,000	1	92,230	77,140	月給額 (10円未満切捨)
80,700	68,000	2	106,700	90,440	
91,340	78,000	3	121,170	103,740	
101,990	88,000	4	135,640	117,040	
113,580	98,000	5	151,060	130,340	
120,530	104,000	6	160,310	138,320	
127,490	110,000	7	169,560	146,300	
136,760	118,000	8	181,890	156,940	
146,030	126,000	9	194,220	167,580	
155,300	134,000	10	206,550	178,220	
164,570	142,000	11	218,880	188,860	
173,850	150,000	12	231,220	199,500	
185,440	160,000	13	246,630	212,800	
197,030	170,000	14	262,040	226,100	
208,620	180,000	15	277,460	239,400	
220,210	190,000	16	292,870	252,700	
231,800	200,000	17	308,290	266,000	
254,980	220,000	18	339,120	292,600	
278,160	240,000	19	369,950	319,200	
301,340	260,000	20	400,780	345,800	
324,520	280,000	21	431,610	372,400	
347,700	300,000	22	462,440	399,000	
370,880	320,000	23	493,270	425,600	
394,060	340,000	24	524,090	452,200	
417,240	360,000	25	554,920	478,800	
440,420	380,000	26	585,750	505,400	
475,190	410,000	27	632,000	545,300	
509,960	440,000	28	678,240	585,200	
544,730	470,000	29	724,490	625,100	
579,500	500,000	30	770,730	665,000	
614,270	530,000	31	816,970	704,900	
649,040	560,000	32	863,220	744,800	
683,810	590,000	33	909,460	784,700	
718,580	620,000	34	955,710	824,600	
750,510	650,000	35	999,120	864,500	
782,450	680,000	36	1,042,530	904,400	
814,390	710,000	37	1,085,940	944,300	
856,970	750,000	38	1,143,830	997,500	
899,560	790,000	39	1,200,700	1,050,700	
942,140	830,000	40	1,257,330	1,103,900	
995,370	880,000	41	1,328,130	1,170,400	
1,048,600	930,000	42	1,398,930	1,236,900	
1,101,830	980,000	43	1,469,720	1,303,400	
1,155,060	1,030,000	44	1,540,520	1,369,900	
1,218,940	1,090,000	45	1,625,470	1,449,700	
1,282,810	1,150,000	46	1,710,430	1,529,500	
1,346,690	1,210,000	47	1,795,380	1,609,300	
1,410,570	1,270,000	48	1,880,340	1,689,100	
1,474,440	1,330,000	49	1,965,290	1,768,900	
1,538,320	1,390,000	50	2,050,250	1,848,700	

(注1) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(注2) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

4. 労務費単価の区分

労務費単価は、以下の条件により「健保等級適用者」と「健保等級適用者以外(健保等級非適用者、出向者等)の者」に区分されます。

(1) 健保等級適用者の該当要件

以下の条件すべてを満たしている者は、必ず「健保等級」による労務費単価としてください。

- | |
|--|
| ① 健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該助成事業に従事する者 |
| ② 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者 |

また、国民健康保険加入者は、原則、健保等級適用者となりませんが、以下の場合は例外として、健保等級適用者として扱います。

- | |
|--|
| ③ 当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。ただし、法定福利費は加算しません。 |
|--|

→算出方法は、「5. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照してください。

(2) 健保等級非適用者の該当要件

前記(1)の「健保等級適用者」の該当条件を満たしていない者が該当します。以下に例示します。

- | |
|---|
| ① 派遣契約に基づき、「派遣労働者」として当該助成事業に従事する者
(法定福利費は加算しません) |
| ② 国民健康保険加入者 ※前述(1)③に該当する場合を除く |

→算出方法は、「6. 健保等級適用者以外の者の単価算出方法」を参照してください。

(3) 出向者の場合

- | |
|---|
| ① 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

「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又出向先が出向者に支給する」などのとき、健保等級適用者の条件②を満たせば健保等級適用者として取扱います。
→算出方法は「5. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照してください。

健保等級適用者の条件②を満たさない場合は健保等級非適用者として取り扱います。
→算出方法は「6. 健保等級適用者以外の者の単価算出方法」を参照してください。 |
| ② 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

助成事業者が負担する人件費の1カ月あたりの金額を月給額(出向契約書記載額)とみなし、労務費単価を決定することになります。
時間単価: 従事期間の人件費総額を従事期間の所定労働時間で除した値
月額単価: 月給額
出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能です。 |

上記①、②いずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない労務費単価を適用します。ただし、出向契約書等において出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担している場合で、出向契約書等においてそれが明確に確認できる場合は、法定福利費を加算した労務費単価を使用することができます。

(4) 派遣契約者

派遣契約書記載額を適用し、必要に応じて月、時間単価を求めます。

(5) 学生研究員の場合

雇用契約書記載の時間単価を適用します。

5. 健保等級適用者の単価算出方法

(1) 健保等級単価(労務費単価)の算定方法

給与規程等に規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区分にかかわらず、最新の健保等級に基づく「労務費単価一覧表」の労務費単価を適用します。

(2) 健保等級単価(労務費単価)の賞与回数区分

健保等級適用者に適用する労務費単価は、年間の賞与回数に応じて次のとおり、該当する単価表の区分を用い、労務費単価一覧表において法定福利費を加算した労務費単価を適用します。

- | |
|---|
| ① 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者
労務費単価一覧表のA区分を適用します。 |
| ② 賞与が年1～3回まで支給されている者
労務費単価一覧表のB区分を適用します。 |

(3) 健保等級の証明

健保等級は「健保等級証明書」(P. 133)により給与担当課長等の証明を要します。なお、「(3) 出向者の場合①」に該当する場合は、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。いずれの場合も、証明いただく健保等級は、労務費単価算定月の実績とします。

(4) 健保等級の確認方法

健康保険等級を保有する研究員の労務費単価は、以下の手順で確認することができます。

- | |
|---------------------------------|
| 1. 最新の標準報酬月額を確認する |
| 2. 都道府県別の健保等級を確認する |
| 3. 健保等級からNEDO労務費単価(健保等級単価)を決定する |
| 4. 健保等級証明書の作成 |

事業所整理番号	事業所番号	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書				
□□□□	□□□□□					
被保険者整理番号	被保険者氏名	生年月日	種別	適用年月	決定後の標準報酬月額 (健保) (享年)	
2	根戸 太郎	S63.09.20	第一種	H30.09	560千円	560千円
4	根戸 花子	H01.2.15	第二種	H30.09	680千円	680千円
郵便番号	□□□-□□					
事業者住所	川崎市 □□□□□□□□□□□□					
事業者名称	□□□□□□					
事業主氏名	□□□□□□					

平成 30 年 7 月 x 日
上記の通り標準報酬が決定されたので通知します。



(5) 確認の際の注意点

①最新の「標準報酬決定通知書」、又は「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認します。(例:根戸太郎の標準報酬月額は560千円)

②都道府県別健保等級表の標準報酬月額から健保等級を確認します。

※地域別になっていますが、標準報酬と報酬月額はその地域でも同じです。(例:根戸太郎氏の健保等級は32等級)

健康保険等級は全国健康保険協会のホームページから確認することができます。

標準報酬		報酬月額	
等級	月額	円以上	円未満
1	58,000	63,000	~ 63,000
2	63,000	63,000	~ 73,000
27(24)	410,000	395,000	~ 425,000
28(25)	440,000	425,000	~ 455,000
29(26)	470,000	455,000	~ 485,000
30(27)	500,000	485,000	~ 515,000
31(28)	530,000	515,000	~ 545,000
32(29)	560,000	545,000	~ 575,000
33(30)	590,000	575,000	~ 605,000
34(31)	620,000	605,000	~ 635,000
35	650,000	635,000	~ 665,000
36	680,000	665,000	~ 695,000
37	710,000	695,000	~ 730,000

③健保等級からNEDO労務費単価(健保等級単価)を決定

NEDOが配付、又はNEDOのホームページに掲載されているNEDO労務費単価一覧表から労務費単価(健保等級単価)を求めます。(例:根戸太郎氏の健保等級は32等級ですので、賞与回数が3回である場合は5,250円/時間となります。)

※標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのままNEDO労務費単価に当てはめることはできません。必ず②の都道府県別の健保等級表から健保等級を確認してからNEDO労務費単価を確認してください。

労務費単価一覧表(標準報酬額別)

標準報酬額別					
賞与回数		標準報酬月額			
賞与回数	標準報酬月額	標準報酬月額	標準報酬月額	標準報酬月額	標準報酬月額
1	2,680	2,710	26	2,680	2,680
2	2,890	2,920	27	2,840	2,720
3	3,100	3,130	28	3,120	2,840
4	3,320	3,350	29	3,310	2,810
5	3,550	3,580	30	3,490	2,890
6	3,790	3,820	31	3,670	2,970
7	4,040	4,070	32	3,850	3,050
8	4,300	4,330	33	4,030	3,130
9	4,570	4,600	34	4,210	3,210
10	4,850	4,880	35	4,390	3,290
11	5,140	5,170	36	4,570	3,370
12	5,440	5,470	37	4,750	3,450
13	5,750	5,780	38	4,930	3,530
14	6,070	6,100	39	5,110	3,610
15	6,400	6,430	40	5,290	3,690
16	6,740	6,770	41	5,470	3,770
17	7,090	7,120	42	5,650	3,850
18	7,450	7,480	43	5,830	3,930

④労務費単価の証明

健保等級については、「健保等級証明書」により給与担当課長等の証明が必要です。

(注意点)

・NEDOの検査に必要な書類は、「健保等級証明書」としてありますが、必要に応じて「被保険者標準報酬決定(又は改定)通知書」の提示を求められますので、ご準備をお願いします。

健保等級証明書

期成期間: 2019年4月1日~2022年2月28日

N1年度 研究員・補助員 氏名	健保等級・賞与回数			備考
	開始時 (等級)	年度途中変更 (等級)	賞与回数 (回)	
〇〇 〇〇	24		2	
〇〇 〇〇	25	27	2	7月付 1月付 随時改定
〇〇 〇〇	26	23	2	11月付 随時改定
〇〇 〇〇	9		0	補助員
〇〇 〇〇	20		2	8月1日付 新規雇用
〇〇 〇〇	20		2	9月1日付 追加録録

2019年〇〇月〇〇日
期成事業に係る研究員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名 称 株式会社〇〇〇〇
所 属 〇〇部〇〇課長
証明者氏名 〇〇 〇〇 印

(注1) 健保等級単価を適用する研究員並びに法定福利費を加算する補助員については各年度の4月1日
新規雇用研究員については契約開始時の健保等級を必ず記載してください。
(注2) 健保等級に2等級以上の変動があった場合には、「年度途中変更」欄に新等級を記載し、備考欄に
その適用月等を記載してください。

事業番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

参考:標準報酬月額

健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額
1	58,000	14	170,000	27	410,000	40	830,000
2	68,000	15	180,000	28	440,000	41	880,000
3	78,000	16	190,000	29	470,000	42	930,000
4	88,000	17	200,000	30	500,000	43	980,000
5	98,000	18	220,000	31	530,000	44	1,030,000
6	104,000	19	240,000	32	560,000	45	1,090,000
7	110,000	20	260,000	33	590,000	46	1,150,000
8	118,000	21	280,000	34	620,000	47	1,210,000
9	126,000	22	300,000	35	650,000	48	1,270,000
10	134,000	23	320,000	36	680,000	49	1,330,000
11	142,000	24	340,000	37	710,000	50	1,390,000
12	150,000	25	360,000	38	750,000		
13	160,000	26	380,000	39	790,000		

6. 健保等級適用者以外の者(健保等級非適用者)の単価算出方法

(1) 労務費単価の算定方法

健保等級適用者以外の労務費単価は下記のように適用します。

① 時給制、日給制の場合

労務費単価一覧表の労務費単価を適用せず、給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価を適用します。

② 月給制あるいは月額契約の場合

月額(次頁の「月額給の算定基礎額」で算出)を労務費単価一覧表にあてはめて対応する労務費単価(賞与の回数にかかわらず、労務費単価一覧表のB区分の法定福利費を加算しない労務費単価)を適用します。月額は以下の考え方で算定します。

給与規程等により定められ事業開始月に支給された月給額あるいは月契約額に基づいた労務費を月額とします。変動手当(残業手当等)を含める場合は事業開始月から3ヶ月間の平均支給額に基づいて労務費の月額を算定します。賞与は次頁に従い、加算することができます。

事業開始月以降の新たな雇用契約等の締結や(新規の出向契約締結を含みます)、雇用形態の変更(正社員から嘱託へ変更等)を伴う場合は、新雇用契約開始時に支給される月給額に基づき労務費の月額を算定します。変動手当を含める場合は契約開始後3ヶ月間の平均支給額が算定できる場合のみ、当該平均月給額に基づいて労務費の月額を算定します。

年度が変わったときは、事業開始月を4月と読み替えて改めて月額を算定します。ただし、次年度の事業期間が3ヶ月に満たない場合は当年度に適用された単価を引き続き適用します。

③ 年俸制あるいは年額契約の場合

年額の1/12を月額と考えて、上記②を適用する。

注1: 給与額の適用にあたってはNEDOの判断により必要に応じ助成先における過年度分の支払実績等を確認・考慮の上、助成事業開始時にNEDOによる確認を受けた金額を適用する場合があります。

注2: 役員等が労務費を計上する場合は、役員報酬が損金算入されている必要があります。損金算入の時期は、原則毎年4月1日の直前期の実績とします。また不相当に高額な部分および不正によるものは損金算入できません。

出向者、派遣の方は、4. 労務費単価の区分(3)出向者の場合、(4)派遣契約者も参照ください。

<月給額の算定基礎額>

- | |
|---|
| <p>① 算定基礎額に該当させるもの(健康保険の標準報酬月額算定に準じます)</p> <p>基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当、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、役員報酬の内給与相当額(法人税法上、損金算入扱いとなるもの)等金銭で支給されるもの</p> <p>賞与については支給回数に関わらず、この算定基礎額に含みます。取扱いは、後記<賞与の取扱い>を参照してください。</p> |
| <p>② 算定基礎額に該当させないもの</p> <p>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</p> |

<通勤手当の取扱い>

- | |
|---|
| <p>① 年俸制・月給制の方の通勤手当に含まれる消費税額は除外しません。なお、月給額の通勤手当は1か月当たりの額とします。</p> |
| <p>② 日給制又は時給制の方の通勤手当は、日給額又は時給額に通勤手当相当額が含まれるものと見なし、別途支給分の加算を行いません。</p> |

<賞与の取扱い>

- | |
|---|
| <p>① 月給額に加算できる賞与額は以下の考え方とします。</p> <p>いずれも賞与加算分についての1円未満は切捨します。</p> <p>算定月給額と賞与加算額の根拠は給与明細や給与証明等で確認いたします。</p> <p><賞与が年2回支給される場合></p> <p>上期(4月～9月)の場合は上期に支給されることが確定している額の1/6</p> <p>下期(10月～3月)の場合は下期に支給されることが確定している額の1/6</p> <p><賞与が年1回あるいは3回支給される場合></p> <p>年間に支給される額が確定している額の1/12</p> <p><賞与が年4回以上支給される場合あるいは支給されない場合></p> <p>賞与加算は無し</p> |
| <p>② 時給額に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいいます。1円未満は切捨します。</p> <p><時給額に加算できる賞与の額></p> <p>上記①記載の月給換算賞与加算額÷19.4÷所定労働時間</p> |
| <p>③ 出向契約書から出向先の負担する人件費額が不明ではあるが、賞与の支給が明示され、かつ支給されることが確定している賞与については、年間の支給回数に応じて、上記の処理に準じます。</p> |

(2) 労務費単価の適用期間

労務費単価の適用期間は、以下のとおりとします。

- | |
|--|
| ① 年俸制・月給制については、単年度契約の場合、前記(1)により算定された労務費単価を当該年度中適用します。 |
| ② 助成交付期間が年度をまたぐ場合(複数年度交付や前年度交付の期間延長を含みます)は、各年度の4月に支給される月給額に基づき算定された労務費単価を当該年度中適用します。賞与の取り扱いについては前頁<賞与の取扱い>に準じます。 |

(3) 労務費単価の証明

算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について「給与証明書」(P. 134)により、給与担当課長等の証明を要します。

「給与証明書」は労務費単価算定月の実績を証明してください。

ただし、給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより、助成先負担額が確認できる場合は、「給与証明書」は不要です。

7. 労務費上限額と算出方法

① 時間単価適用研究員の場合

労務費の上限額を定める計上時間の算出方法は、次のとおりです。

裁量労働制適用者	他の公的資金事業に従事している場合は 労働時間証明書提示 必要
<p>「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)」「上限時間」と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。所定就業日の所定就業時間外(残業時間帯等)における従事時間は加算が可能です。</p> <p>また、休日労働は裁量労働制の対象外ですので、のみなし労働時間ではなく、実労働時間を計上してください。</p> <p>(1) 当該助成業務と他の公的資金事業従事時間*の総和が上限時間を超えない場合は、当該助成業務従事時間に当該助成業務休日労働時間を加算し、労務費単価を乗じて算出計上してください。</p>	
<p>*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労務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。</p> <p>ここで他の公的資金事業従事時間は、「労働時間証明書」(P. 136)による自己申告管理とします。公的資金事業が本機構の事業である場合は、本機構該当事業の従事時間を用いてください。他の公的資金が無いまたは当該事業だけの場合は上限時間を超えても労働時間証明書は不要です。</p> <p>(2) 当該助成業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合は、「上限時間×当該助成業務従事時間÷(当該助成業務と他事業業務の従事時間の総和)」で算出した按分時間に当該助成業務に従事した休日労働時間を加算し、労務費単価を乗じて算出計上してください。</p> <p>他の公的資金事業に従事が無く、当該助成業務のみの従事で上限時間を超える場合は、上限時間+当該助成業務休日労働時間が計上可能時間となります。</p>	

場合分け	計上時間例
<p>(1) 当該助成業務 従事時間＋他 の公的資金事 業従事時間 ≦上限時間</p>	<p>他公的資金事業B従事時間</p> <p>他公的資金事業A従事時間</p> <p>100時間 30時間 20時間</p> <p>当該助成業務従事時間</p> <p>160時間</p> <p>上限時間</p> <p>100時間+10時間</p> <p>計上時間</p> <p>110時間</p> <p>実時間+休日労働時間</p> <p>休日労働時間 10時間 30時間</p> <p>当該助成業務休日労働時間</p> <p>その他の休日労働時間</p> <p>実時間=当該助成業務従事時間 上限時間=当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上時間= 100時間+10時間=110時間</p>
<p>(2) 当該助成業務 従事時間＋他 の公的資金事 業従事時間 >上限時間</p>	<p>他公的資金事業B従事時間</p> <p>他公的資金事業A従事時間</p> <p>200時間 30時間 20時間</p> <p>当該助成業務従事時間</p> <p>160時間</p> <p>上限時間</p> <p>128時間+10時間</p> <p>計上時間</p> <p>138時間</p> <p>按分時間+休日労働時間</p> <p>休日労働時間 10時間 30時間</p> <p>当該助成業務休日労働時間</p> <p>その他の休日労働時間</p> <p>按分時間 = 上限時間 × $\frac{\text{当該助成業務従事時間}}{\text{当該助成業務従事時間} + \text{他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間 = 当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上時間 = 160時間 × $\frac{200時間}{200時間 + 50時間}$ + 10時間 = 138時間</p>

【管理職】

労働基準法上の管理監督者である管理職
(給与規程により時間外、休日手当が支給されない者)
特定高度専門業務・成果型労働制(高プロ)

他の公的資金事業に従事している場合は
労働時間証明書提示 **必要**

「当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間)」(上限時間)に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。なお、各月の所定労働日数は、月初めから末日までの期間により算出します。所定労働時間外(残業時間帯等)でも計上可能です。

(1) 当該助成業務と他の公的資金事業従事時間(裁量労働制適用者の記載参照)の総和が上限時間を超えない場合は、当該助成業務従事時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

(2) 当該助成業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合は、当月における「上限時間×当該助成業務従事時間÷(当該助成業務と他の公的資金事業従事時間の総和)」で算出した按分時間に労務費単価を乗じて算出・計上してください。

他の公的資金事業に従事が無く、当該助成業務のみの従事で上限時間を超える場合は、上限時間が計上可能時間になります。

場合分け	計上時間例
<p>(1) 当該助成業務 従事時間＋他 の公的資金事 業従事時間 ≤ 上限時間</p>	<p>実時間=当該助成業務従事時間 上限時間=当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上時間=100時間(実時間)</p>
<p>(2) 当該助成業務 従事時間＋他 の公的資金事 業従事時間 > 上限時間</p>	<p>按分時間 = 上限時間 × $\frac{\text{当該助成業務従事時間}}{\text{当該助成業務従事時間} + \text{他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間 = 当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上時間 = 160時間 × $\frac{200時間}{200時間 + 50時間} = 128時間$</p>

②出向者の場合

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(助成先の当該事業負担額)

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
注: 健保等級適用者は①記載の制約の有ります。

上限額	証明書	備考
本人給与の助成先割合額 ^{※2, ※3}		従事時間 ≤ 所定労働時間の場合
	出向元給与証明書 ^{※1} (助成先負担分)	従事時間 > 所定労働時間の場合

※1 月給額算定時に賞与を加算している場合は、給与証明書に月ごとに加算している賞与額、あるいは賞与支給月の賞与額がわかるように明示してください。

※2 助成先が給与を全額支給している場合、「本人給与の助成先割合額」は「本人給与額」です。

※3 助成先(出向先)が、出向者の法定費事業主負担額を全額負担している場合は、「本人給与の助成先割合額」に当該事業主負担額を加算できます。

③派遣契約の場合

契約書に定められた助成先の当該事業負担額が上限額となります。

8. 助成事業従事日誌

助成事業従事日誌(以下「従事日誌」)は、助成事業に従事した研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、設計費積算・労務費積算のために必須の証拠です。以下の要領に基づいて作成・確認いただき、NEDO担当者からの指示に基づいて提出してください。

(1) 書式

NEDO作成の様式で作成していただきます。様式はNEDOのホームページから入手できます。祝日の変更等あれば最新版を入手して使用ください。

(2) 記載方法

- ① 当該助成事業以外のNEDO事業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)には従事日誌の「※下記業務以外のNEDO業務従事の有無」欄に、NEDO以外の公的資金に係る業務に従事している場合は「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)は、従事日誌を毎日、自ら記載してください。また、従事者及び主任研究者は、責任をもって従事日誌に記載された内容を確認して記名押印してください。
- ③ 研究実施場所が複数ある場合は、その事業所ごとに主任研究者を登録してください。また、主任研究者自身が助成事業に従事する場合は、主任研究者の上司、又は次席が日誌を確認することとします。
- 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助成事業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 従事者が全く助成事業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、当該月の従事日誌の作成を省略することができます。
- ⑧ 助成事業に係る出張の場合は、助成先等で定められている就業時間の範囲内および助成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従事日誌に記載してください。(出張が休日にあたる場合は、助成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」欄には一日毎ではなく、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) 助成事業従事日誌の定期的提出について

助成事業従事日誌の重要性に鑑み、NEDOより助成事業従事日誌の定期的な提出を求めることがあります。具体的な対応はNEDO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させて頂くことがあります。

(4) 助成先の労務管理システムの尊重

助成先の労務管理システムが以下のすべての条件を満たし適正と判断される場合には、従事日誌にかえて適用できます。従事内容を確認するために、従事月報を作成してください。

検査時には、助成先の「労務管理出力データ(プリントアウトしたもの)」と「従事月報」を確認します。この規程の適用の可否は、NEDO担当部の指示に従ってください。

- ① 就業規則で定められた労務時間が、労務管理システムに反映されており、かつ、労務管理データとして統一されたシステムに記録されていること。また、当該システムのデータが、原価計算又は給与計算などの財務管理あるいは業務管理に使用されていること。
- ② 全ての委託・助成事業の労務時間が個人別、プロジェクト毎、月毎に日単位で個別管理されていること。
- ③ 労務管理システムから得られた上記②のデータが出力可能であること。
- ④ 委託・助成事業の労務費の算定に際しては、労務管理システムで得られた労務時間に労務単価を乗じて計算されていること。

9. 労務費の適正な計上

労務費を適正に計上するためには、業務内容、従事時間、労務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) 労務費の計上は、「労務費積算書」(P. 138)を用いてください。
- (2) 労務費証拠書類を初めとするNEDOへの提出・提示書類は、事業者の規程等に従い内部での確認を厳重に行ってください。
特に、従事日誌は主任研究者による確認(記名押印要)に加え、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)。
※ 「責任者」としては、例えば当該助成事業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。(主任研究者が兼務しても構いません。)
- (3) 助成先における労務の記録と労務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、助成先における経理責任者は労務費関連書類の照合を行ってください。

＜照合を行う書類の例＞

助成事業従事日誌

- 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)

健保等級証明書

- ① 被保険者標準報酬決定通知書
- ② 被保険者標準報酬改定通知書
- ③ 被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細

給与証明書

- ① 給与明細
- ② 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労務費単価が間違いなく反映されているか