

- 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

VII. その他経費

- 1. 消耗品費 P. 70
- 2. 旅費 P. 71
- 3. 外注費 P. 73
- 4. 諸経費 P. 75

- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- XI. 研究成果の発信
- XII. 助成事業終了後の手続等
- XIII. 記載例・参考例
- XIV. 交付規程
- XV. 様式

1. 消耗品費

<基本的な考え方>

研究の遂行に直接要した、資材、部品、消耗品等の購入費又は製作費
取得価額が10万円未満(消費税込)のもの、又は使用可能期間が1年未満のもの

(1) 取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間が1年以上のものは、機械装置等製作・購入費に計上します。

(2) ソフトウェアは、上記(1)にかかわらず、その用途により、以下のとおりの計上となります。

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、助成先等の自社で製作したもの及び購入したもの	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

(3) 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。

(4) 法人全体で一括購入している事務用品等(例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器)で、研究に直接使用した部分を特定できない場合は計上できません。ただし、助成事業に係る使用分を台帳等で個別管理している場合や、個別発注している場合等、研究に直接使用した部分を特定できる一般事務用品等は、計上できます。

(5) 自社在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要となります。振替の手法は助成先の規定等に基づいて処理してください。

(6) ガス類、原材料等で、業者と単価契約を行っている時は、その単価を適用します。この場合、検査時に契約単価を契約書等で確認することがあります。

(7) 消耗品等は、助成事業に使用するために購入するものであり、助成期間末において、予算消化のために購入することは認められません。

2. 旅費

<基本的な考え方>

「研究員」、研究員に随行する「補助員」及び「外部依頼した専門家」が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、及び研究に要する検討会議や打ち合わせのための旅費(当該旅行区間の旅行運賃、滞在費)
登録研究員が学会等、講習会に参加するための旅費(ただし、学会等は当該助成事業の研究に関連する情報収集、発表が目的の場合に限ります。講習会は助成業務の事業目的に合致し、その必要性についても主任研究者が認めたものに限ります。)
交付申請書に記載した研究開発の実施場所(国内)間を「補助員」が単独で出張する場合の旅費(当該助成事業の実施に必要なものに限る)

(1) 旅行運賃及び滞在費の計上は、助成先の旅費規程等により算出された経費とします。助成先の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。(助成先所定の文書では経費内訳が不明確な場合は、検査時に口頭で確認することがあります。)

(2) 費用計上の対象となる区間

旅費は、助成事業の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該助成事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、助成費用として計上する部分と計上しない部分に区別してください。助成費用として計上できるのは、「助成事業の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「助成事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

以下に、参考例を示します。(黒色部分が計上可能)

① 助成事業の用務先Aから助成事業以外の用務先Bへ連続している場合

A		B	
---	--	---	--

※ Aまでの旅費を計上

※ Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので、計上不可

② 助成事業以外の用務先Bから、助成事業の用務先Aへ連続している場合

	B		A	
--	---	--	---	--

※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上

※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので、計上可

③ 助成事業の用務先Aから助成事業以外B、次に助成事業の用務先Aへと連続した場合

A		B		A	
---	--	---	--	---	--

※ AからBまでの旅費以外を計上

※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

④ 助成事業以外Bから助成事業の用務先Aに行き、また助成事業以外Bへと連続した場合

	B		A		B	
--	---	--	---	--	---	--

※ BからAまでの旅費を計上

※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

⑤ 日当を助成事業Aか助成事業以外Bのいずれに計上するかは、以下のとおり区別してください。

ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は、計上

(3) 国内・国外共通の留意点

- ① 「支払ベース」で計上を行う場合、助成先から研究員本人等への概算支払日及び精算支払日ごとに計上してください。
なお、同一出張について複数回支払がある場合、精算支払日に一括計上も可能とします。
「検収ベース」で計上を行う場合、検収日は、出張者の帰着日又は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、事業者側ですべての旅費精算を統一した日で計上をしてください。
- ② 旅費の検査の際は、助成先の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に、「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目を補記してください。
なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を上記書類に代えても構いませんが、その際は上記5項目が含まれるように作成してください。
また、外勤(日帰り出張)についても、同様の取扱いとなります。
- ③ 航空運賃については、経済性の観点から原則として割引航空運賃を利用してください。
 - ・割引航空運賃とは、海外航空券の場合は正規割引航空運賃(PEX 運賃)、国内の場合は往復割引よりも安価な航空運賃(格安航空運賃等を含む)をいいます。
 - ・旅行代理店等との契約(以下「包括契約」という。)によって旅費が支給される仕組みとなっているなど助成事業者の事情により割引航空運賃が利用できない場合は、助成事業者の旅費支給のルールによることができることとしますが、個別にチケットの購入が可能であれば割引航空運賃を利用してください。
 - ・国際航空旅客運賃において普通運賃(往復割引相当を含む)を利用した場合は普通運賃利用理由書(P. 141)を作成してください。国内旅費の場合、理由書の作成は必要ありませんが、検査等でその理由を確認させていただく場合があります。(包括契約による利用の場合も同様となります。)
 - ・やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。
 - ・キャンセルが発生しないように用務先等との調整を十分お取りください。なお、キャンセルが発生した場合その理由等を明確にしておく必要があります。
- ④ グリーン車(A寝台)、航空賃のファースト・ビジネスクラス及びスーパーシート等の利用の可否は、助成先の旅費規程等に従います。(検査時に旅費規程等を確認することがあります。)
「のぞみ等」の利用については、助成先の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば(助成事業・助成事業外業務に係らず定常的に認められていれば)、計上が認められます。
- ⑤ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- ⑥ レンタカーの利用の可否は、助成先の旅費規程等に従います。
- ⑦ タクシー代については、助成先の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。(検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。)
- ⑧ 社用車・自家用車の利用については、助成先の旅費規程等で認められており、かつNEDO事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上を認めます。ただし、社用車・自家用車の減価償却費等の計上は認められません。

(4) 国内の場合の留意点

- ① 日当、宿泊費は、支給された時には消費税がかかりませんが、これを使用した時に消費税がかかるので、消費税相当分を控除した額を計上してください。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については、消費税の控除は必要ありません。
- ② 国内交通費は、消費税が含まれていますので、消費税を控除した額を計上してください。

(5) 海外の場合の留意点

- ① 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。これらの費用には、消費税は課税されませんので、控除する必要はありません。
- ② 支度料、予防注射料、国内交通費、旅客施設使用料、発券手数料、旅客サービス施設使用料、保安サービス料には消費税が含まれていることが前提となるため、消費税を控除した額を計上してください。
- ③ 海外経費の円換算は、助成先の社内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。
- ④ 国内で発生する以下の経費については、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を計上してください。

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については、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)

3. 外注費

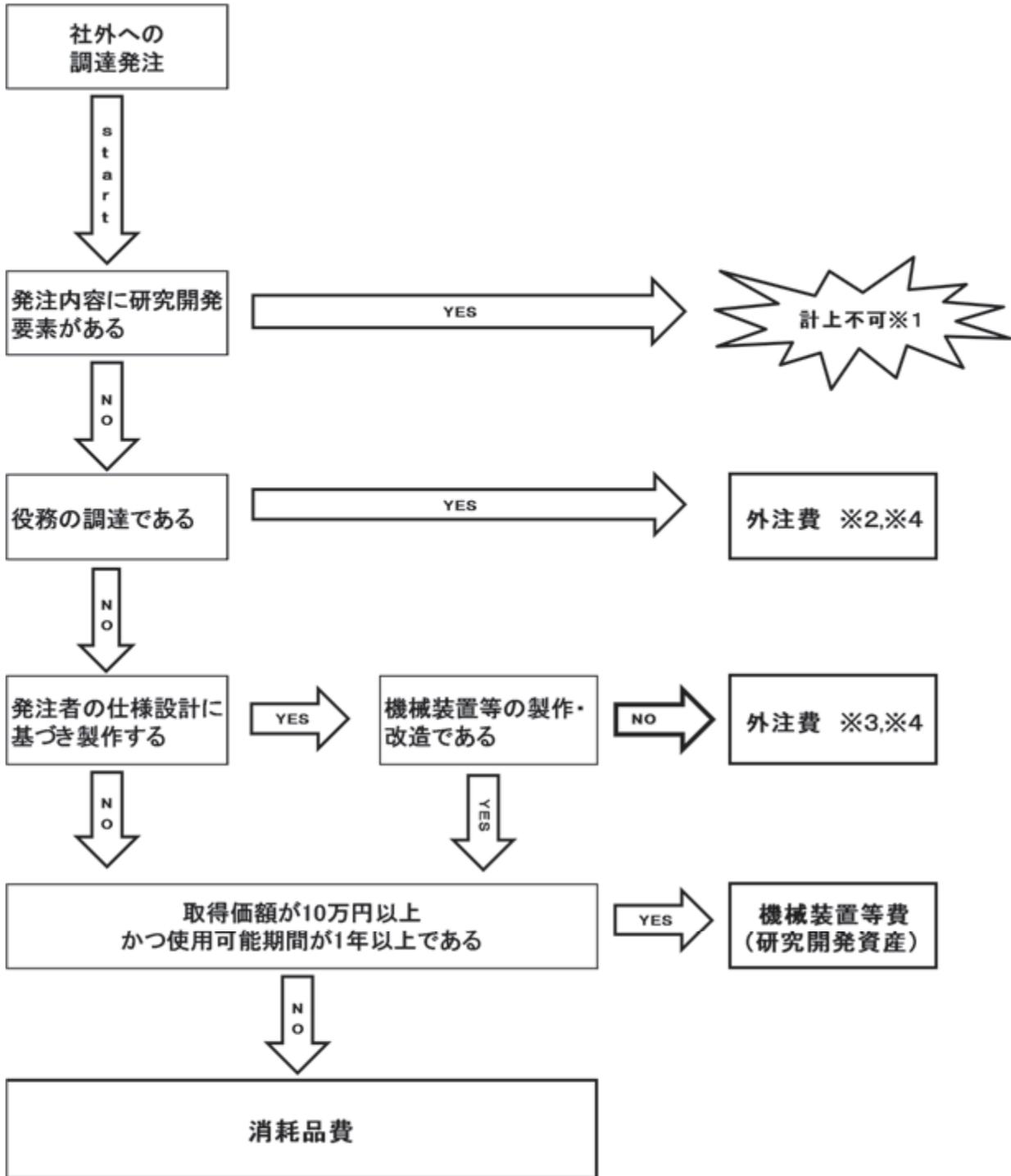
<基本的な考え方>

助成事業の遂行に必要な、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

- (1) 外注については、その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、仕様が明確かどうかを確認します。)助成事業の本質的な部分(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、1. 消耗品費 (2)を参照ください。
- (3) 「機械装置等」(取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間が1年以上のもの)にかかる外注については、研究開発資産イエス・ノーチャート(P. 41)を参考に適正に計上してください。
- (4) 外注費への計上に関して判断に迷う場合は次のチャートを参考にしてください。

外注費YES・NOチャート



※1 研究開発要素を含む内容での発注は、外注(請負)とは認められないので、直接費計上はできません。経費計上するためには、計画変更手続きを行い、発注先を委託先として追加する必要があります。

※2 調査、耐久試験、設計、その他、物品(製品)の納入を伴わない役務発注は、外注費になります。

※3 発注者が指示する仕様、設計に基づき、受注者が加工、組立等を行い、成果物を納品するもの(機械装置等の製作・改造は除きます)が外注費となります。また、発注者が材料も支給するような場合も含まれます。

※4 ソフトウェアの外注費計上については、P. 42②の表を参照ください。

4. 諸経費

前記の各経費の他、研究に直接必要な経費を計上するものです。以降にその計上例を示しますが、これに限定するものではありません。

(1) 光熱水料

<基本的な考え方>

助成事業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 光熱水料の確認は、助成事業実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合は、その使用料によります。
- ② 専用メーター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。(按分した時の円未満の端数は切捨になります。)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、共用スペースなど助成事業に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水料は、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。

(2) 会議費

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な、委員会以外の会議の開催に要した経費一式(外部の有識者を招いて知見を得るような会議が該当します。)

- ① 必ず、開催した会議の議事録を作成してください。出席者名も記載してください。
- ② 謝金・旅費は助成先の規程等により積算した額とします。規程が無い場合は、社内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- ③ 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人当たりの食事代等は1,500円/日(税抜)を上限とします。食事代は関係者に限り計上することができます。
- ④ 懇親会費、及び助成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。

(3) 通信費

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な通信・電話料

- ① 通信先及び通信した内容が、助成事業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。

(4) 借料(リース料、レンタル料等)

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料

助成事業の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等

助成先又は第三者所有の設備、備品等であって、助成事業に直接使用した場合の経費

- ① 借料を前納した場合は、経過した月の額のみ計上することとし、未経過月分は計上できません。
- ② 当該助成業務に直接使用する助成先の施設・装置について、助成先の規定等により助成先内での利用で使用料が課せられている場合は、当該経費を費用計上することができます。また、助成先の施設について専用を使用するスペースであり、助成先の規定等により助成先内での利用で使用料が課せられている場合は、当該経費を費用計上することができます。この場合、

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。

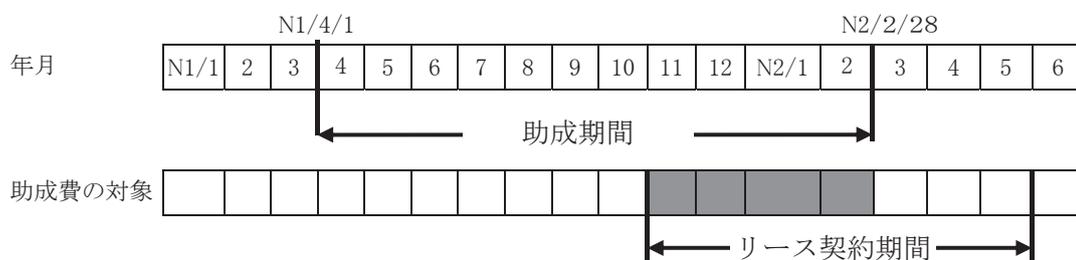
- ③ 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額によります。ただし、経済性を確保する観点から、借料においても相見積等を行ってください。
- ④ 助成事業以外でも使用している場合は、面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、適正金額を算出して計上してください。(按分した時の円未満の端数は切捨になります。)この場合、算出根拠を明確にしてください。
- ⑤ 助成事業に直接使用しているとはいえないもの(事務、共用スペース等)の借料は対象になりません。

リース料計上の考え方の例は次のとおりです。

助成期間 : 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

<助成対象費用となる期間>



※ 網掛け部分が、助成金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

当該助成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)一括支払

当該助成期間だけを、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 事業期間終了時(N2年2月)に事業期間中の経費を一括支払

… 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

助成期間外の支払いは計上できません。

経費計上を行うためには助成期間内での支払い事実が必要となります。

(5) 図書資料費

< 基本的な考え方 >

助成事業の遂行に直接必要な図書・資料購入費

- ① 定価は一般的には内税ですので、消費税を割り戻して税抜価格で計上してください。
- ② 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等、助成事業に直接必要と認められない書籍は、計上が認められません。
- ③ 年間購読の場合は経過月分の計上は可能ですが、未経過分については経費計上できません。(上記の借料における考え方と同じです。)

(6) 通訳費・翻訳費

< 基本的な考え方 >

海外出張等に必要な通訳雇用費(用務地における旅費・交通費も含まれます。)、および翻訳費

(7) 運送費

< 基本的な考え方 >

既に助成先が所有又は調達済の研究機器等を元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費等の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

※ 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。

(8) 委員会費

< 基本的な考え方 >

助成事業の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等(ワーキング・グループも含む)」の開催や運営に要した委員謝金、委員旅費、会議費、会議室借上費、その他関連経費一式

- ① 経費(謝金及び旅費)の対象とする委員は、交付申請書に記載された者としてします。
- ② 助成先において、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、代理出席者は委任状が必要となります。
- ③ 委員会開催時は、必ず議事録を作成してください。出席者名も記載してください。
- ④ 委員謝金・委員旅費は助成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。
- ⑤ 委員謝金は源泉徴収額を含んだ額を計上してください。また、委員国内旅費は、消費税を控除した額を計上してください。なお、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。
- ⑥ 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。

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

イ. 上記ア. 以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

- ⑦ 委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬ですので、委員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、助成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。
- ⑧ 委員会において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、関係者に限り計上することができます。
- ⑨ 懇親会費、及び助成先の研究員のみによる会議での委員会費計上は認められません。
- ⑩ 研究員が研究員の立場で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、当該委員会が研究員の研究対象でかつ研究員が研究員の立場で出席した場合は研究員労務費としての計上は可能です。)一方、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、労務費の計上はできません。)

(9) 学会等参加費

<基本的な考え方>

助成事業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することはできません。ただし、助成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 講習会参加も助成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。一般的な講習会は対象外です。

(10) 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、助成業務の実施に必要な旅費のキャンセル料

(11) 「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)に基づいて行う助成業務に係る講演、成果展示、情報発信等の経費

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 パネル作成料、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 助成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/>