

- 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
- VIII. 委託費・共同研究費

## IX. 検査

- 1. 検査の実施 P. 84
- 2. 検査の種類 P. 84
- 3. 検査の方法 P. 85
- 4. 検査に必要な書類 P. 89
- 5. 購入品等に関する証拠書類の確認 P. 90
- 6. ファイリング P. 91
- 7. 自主点検の実施 P. 93
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 94
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 96
- 10. 経費発生調書 P. 97

- 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. 検査の実施

### (1) 検査とは

NEDOは、助成事業の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、助成事業の完了確認とともに、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併せて要求されているという点に基づくものです。

なお、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助成事業等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行に当たっても次のようなことが遵守されているかを確認します。

① 当該助成事業に直接必要な経費であるか。
② 助成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申し上げます。

- ① 助成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 助成先の就業時間内に検査を終えるよう心がけます。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と助成先とは、「研究開発のパートナー」であるという認識の下、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、お願ひしません。記載のない書類をお願ひする場合には、その理由を検査員から説明します。

## 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から助成先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。(委託先等への通知は、助成先から連絡してください。)

### (1) 中間検査

助成事業の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況について、助成期間中に行う検査です。また、助成先の経理システムと内部牽制(物品購買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の確認を行います。

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つ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	検査日以前までの既経過期間

#### (2) 年度末中間検査

複数年度交付決定を行った場合や、不測の事態等により助成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、実績報告書を当該会計年度の末日までに提出していただき、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(主に書面検査になります。)
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

#### (3) 確定検査

NEDOが助成先から助成事業の完了に係る実績報告書を受領した場合に行う検査です。実績報告書に基づき、助成事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で助成金の額を確定し、助成金の精算を行います。概算払を行った助成金に過払いがある場合は払戻をしていただきます。

ア. 実施時期	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、助成事業の完了日又は助成期間の終了日)
イ. 検査対象期間	助成期間全て (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)

#### (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。助成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が検査を行え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、年度末中間検査及び確定検査では書面検査を行います。別資料の「検査マニュアル」もご参照ください。

なお、実際の方法はNEDO担当部の指示に従ってください。

#### (1) 実地検査

NEDOの検査員(通常2名以上)が助成先の研究実施場所に赴き、助成事業の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握、確認します。あらかじめ準備していただいた経費発生調書及び証拠書類を基に、助成事業の遂行に伴って発生した経費の発生状況を確認します。

実地検査に当たっては、検査会場として会議室等を確保していただき、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、説明ができる方に必ず同席いただくようお願いします。

#### (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

助成先に指定した日時に、NEDO内の検査会場(本部・支部の会議室等)に検査に必要な書

類を持参して出向いていただき、対面方式でその確認を行うものです。

② 書面方式による検査

助成先から検査に必要な書類をNEDOに郵送していただき、NEDOにて確認します。(この場合、助成先の担当者にNEDOへ出向いていただく必要はありません。)

(3) 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・検査員等が電子メール等で通知されます。  
(助成先の必要性に応じ、書面により通知することも可能です。)

3. 検査に必要な書類(証拠書類等)の準備

↓ 契約書、帳票類、出勤簿、社内経理関係規程、出張報告書等を準備してください。

4. 自主点検の実施

↓ 「自主点検リスト」を用いた確認等、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)

↓

6. 検査結果及び自主点検リストに基づく適正判定

\* 適正と判定された事業については、次回以降から書面方式による検査にするなど、検査の効率化を図ります。

# NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

2000年00月00日

事業者名称:○○○  
 確認者(経理責任者):  
 契約管理(事業)番号:□□□□□□□□□□□□□□□□

事業名:○○○  
 検査対象期間:20 年 月 日～20 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

NEDO記入欄  
 NEDO担当者: 部  
 検査員:

対象項目	点検事項	委託	助成	点検ポイント	事業者申告	NEDO記入欄(例示)
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。200万円以上では相手先等を記載して	○	
	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。	○	一部間違い修正 次回要確認
	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	●	●	各経費は消費税抜額で費用計上している。(但し、消費税不課税法人については注意)(注1)	○	
	自社調達	●	●	消費税の課税事業者として契約したが、免税事業者に変わっていない。(注2)	○	
	対象	●	●	免税事業者の場合、不課税項目を課税計上していない。	○	
	機械装置等製作・購入費	●	●	NEDO事業については、手形払ではなく、「金融機関による振込」か「現金支払」をしている。(注3)	○	
	保守・改造修理費	●	●	二以上の相見積を作成している。又は、適切な選定理由書を作成している。	○	
	研究員登録	●	●	取得価額が10万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上のもの計上している。	○	区分間違い修正 次回要確認
	雇用手続	●	●	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を当該費用で計上している。	○	
	専従手続	●	●	50万円(税込)以上の取得財産はNEDOに資産登録している。(注4)	○	
	従事時間	●	●	1月別項目別明細表は、NEDOに資産登録が必要なもの不要なもので、それぞれ別業で作成している。	○	
	個別	●	●	50万円(税抜)以上の取得財産は処分制限財産として、台帳管理している。	○	
	経費	●	●	保守費、修理は認められる条件を満たしている。	○	
研究員登録	●	●	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。	○	記載漏れあり 次回要確認	
雇用手続	●	●	当該研究員と正式な雇用関係を有している。(正社員、雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)	○		
専従手続	●	●	専従従者とするための手続をとっている。(専従従証明書十人事担当書から本人への通知)	○		
従事時間	●	●	従事日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合している。	○		
個別	●	●	又、他事業等と重複はない。	○		
経費	●	●	残業・休日手当として支給されていない時間帯を計上していない。	○		
研究員登録	●	●	管理職、高プロ及び数量労働者適用者の場合、労務費精算書の時間数は「NEDO業務従事時間と他公的資金事業従事時間の合計」もしくは「上限時間内の計上」となっている。	○		
雇用手続	●	●	従事率100%の専従従者が専従期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していない。	○		
専従手続	●	●	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。	○		
従事時間	●	●	健康等級単価は最新のものを適用している。	○		
個別	●	●	健康等級単価が適用されない場合は、月報ペーパー単価、雇用契約、出向契約等に基づき単価が適切に適用されている。	○		
経費	●	●	法定福利費を負担していない研究者(田向者、派遣労働者等)に、法定福利費相当額を加算した単価を適用していない。	○		
研究員登録	●	●	健康等級単価を適用しない出向者の場合、当該者の計上労務費年額は本人が出向元から受け取る給与年額を上	○		
雇用手続	●	●	回っていない。	○		
専従手続	●	●	出向に係る労務費を出向元法人に支払っている。	○		

注1:消費税を割り戻す場合は事業者の社内規定に従ってください  
 注2:消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。  
 注3:「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4:NEDOに登録済みであれば、月別項目別明細表(資産登録が必要なもの)の資産管理番号欄に「資産管理番号」を記入して下さい。  
 注5: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。



## 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	委託	助成	事業者申告	NEDO判定	NEDO記入欄(例示)
補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	●	△	○	指導の結果今後遵守確認済み
	額の適正性	●	●	○	○	軽微な記載ミス指摘
消耗品費	対象	●	●	○	○	
	旅費	●	●	○	○	
個別	出張の適正性	●	●	○	○	
	額の適正性	●	●	○	○	
経費	航空運賃の適正性	●	●	△	○	包括契約を確認
	支払	●	●	○	○	
諸経費(光熱水料)	対象	●	●	○	○	
	仕様書	●	●	○	○	
諸経費(会議費)	対象	●	●	○	○	
	会議の適正性	●	●	○	○	按分内容指導確認
諸経費(通信費)	適正性	●	●	○	○	
	計上方法	●	●	○	○	
諸経費(委員会費)	対象	●	●	○	○	
	会議の適正性	●	●	○	○	
再委託費・共同実施費	額の適正性	●	●	○	○	
	支払	●	●	○	○	
研究活動の不正行為への対応	再委託契約、共同実施契約	●	●	○	○	
	(委託費・共同研究費)	●	●	○	○	
不正行為の未然防止	委託費等の重複支給はない。	●	●	○	○	
	不正行為の未然防止	●	●	○	○	

\* 記入要領  
 (1) 作成日、事業者名、確認者名(経理担当者)、契約管理(事業)番号、事業者名、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。

## 4. 検査に必要な書類

検査には、下記の書類をご用意ください(必要に応じ、下記以外の書類の確認をお願いすることがあります)。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) 交付申請書及び交付決定通知書の写し

上記以外の関係書類

(ア) 実績報告書(様式第4、交付規程 第9条第9項)【確定検査・年度末中間検査時追加】

(決算報告書・収支明細書の電子ファイルもご用意ください)

(イ) 助成事業内容に中途で変更があった場合は、変更内容が分かる書類

(変更承認申請書(様式第7)・変更届出書(様式第8)の写し等)

### (2) 経費発生調書(検査当日修正を行う場合がありますので、電子ファイルもご用意ください)

助成先が委託先・共同研究先に対して行った、検査の結果を示す以下の書類を含みます。

(ア) (NEDOの検査手法を準用し、)助成先の検査員がサインした経費発生調書

(イ) 国公立研究機関に委託研究契約等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) 事業者規程等

(ア) 購買規程、旅費規程、就業規則及び給与規程(何れもコピー、必要部分)

(イ) 発注から支払に至るまでの事務処理フロー図

(ウ) 資産管理台帳、勘定元帳(必要に応じて)

### (5) 証拠書類

(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、支払手続き書類、通帳、振込金受領書等)  
経費発生調書の根拠となる書類(下記5. を参照願います)

(ウ) 単価・使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合等)

(エ) 【確定検査・年度末中間検査時追加】取得財産等管理明細表(様式第14、交付規程 第15条第2項)

※ 中間検査時にも、同様の書類作成をお願いします。

### (6) 助成事業実施に係る契約書

(ア) メンテナンス契約書、レンタル契約書、研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書等

### (7) 労務費を計上している場合は、以下の書類

(ア) 労務費積算書

(イ) 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

(ウ) 助成事業従事日誌

※ 出勤簿管理をされていない事業者にあっても、出勤/休暇がわかるものをご用意ください。従事日誌に記載された研究従事時間を検証できる実験ノートや、機器の稼働データ等の提示をお願いする場合があります。

(エ) 労働時間証明書(管理職、裁量労働制の方が公的資金事業と兼務している場合)

- (オ) 健保等級証明書(健保等級適用者)又は、給与証明書(健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者)、出向元の健保等級を適用する出向者については、出向元の「健保等級証明書」(なお、必要に応じ健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定(又は改定)通知書」等の提示をお願いする場合があります。)
  - (カ) 専従証明書(率専従者がいる場合)
  - (キ) 出向者については、必要に応じて給与証明書
  - (ク) 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
  - (ケ) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等(参考)
- (8) (既に中間検査を実施した場合)その中間検査でNEDO検査員がサインした経費発生調書
- (9) 出張報告書又はそれに代わるもの
- (10) 部門単価を証する書類(部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書)
- (11) 委員会を開催した場合、委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類
- (12) 自主点検リスト

## 5. 購入品等に関する証拠書類の確認

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を用意してください。検査時に確認します。

### (1) 証拠書類に係る留意点

- ① 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。
- ② インターネットでの発注を行う場合等、証拠書類を揃えることが困難な場合は、それに準ずる書類を揃えてください。例:発注書に代えて発注計画書。
- ③ ホームページで価格比較(相見積)を行う場合は、比較となる対象物件を印字出力しておいてください。(日付、品物、価格などが分かるもの)
- ④ 支払の証拠について  
支払の事実及び支払日を確認できる証拠としては「領収書」、振込については金融機関の作成する「振込金受領書」があります。  
電子決済による振込で「振込金受領書」が作成されないケースでは、助成先が作成した「振込依頼電子データ」を帳票としてプリントアウトし、ファイルしてください。  
また、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、それぞれの金額を振込証書上で区分してください。(NEDO分 ××円, 自社分 ××円等)
- ⑤ 会社固有の事務処理フローがある場合は、別途ご相談ください。
- ⑥ 機械装置等費や外注費においては、発注時に見積取得先に送付した見積仕様書が必要です。仕様内容が明確かどうかを検査時に確認します。

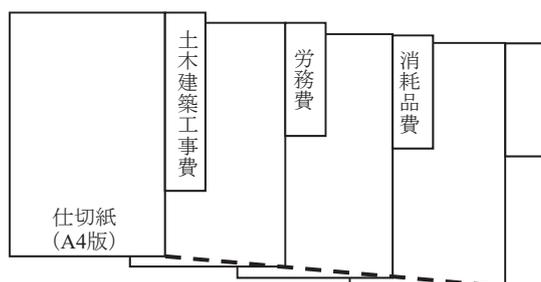
## 6. ファイリング

助成先における経費発生状況の管理、及びNEDO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。

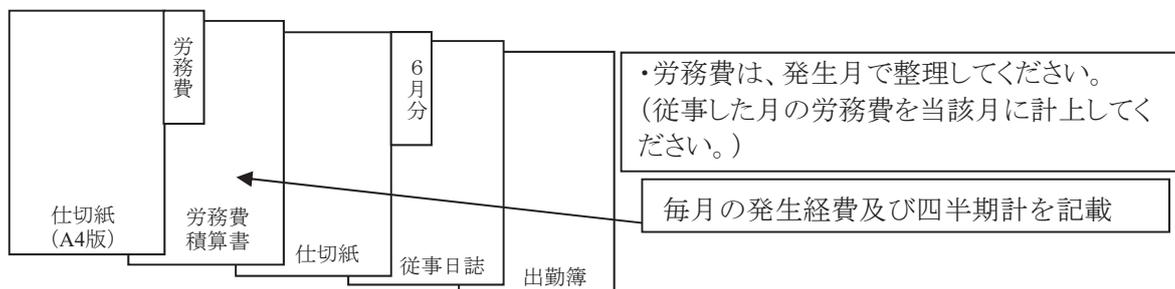
中間及び確定検査時には、証拠書類は原則として原紙(必要に応じコピー)を用意してください。検査時は書類にマーカーを記入して確認をします。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

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

- (1) 助成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【機械装置等費(土木・建築工事費、機械装置等製作・購入費、保守・改造修理費)、その他経費(消耗品費、旅費、外注費、諸経費)、委託費・共同研究費】月別項目別明細表を、労務費については労務費積算書(P. 138)を作成し、細目ごとに発生月順に整理してください。また、四半期ごとの各経費の合計を、経費発生調書に計上してください。

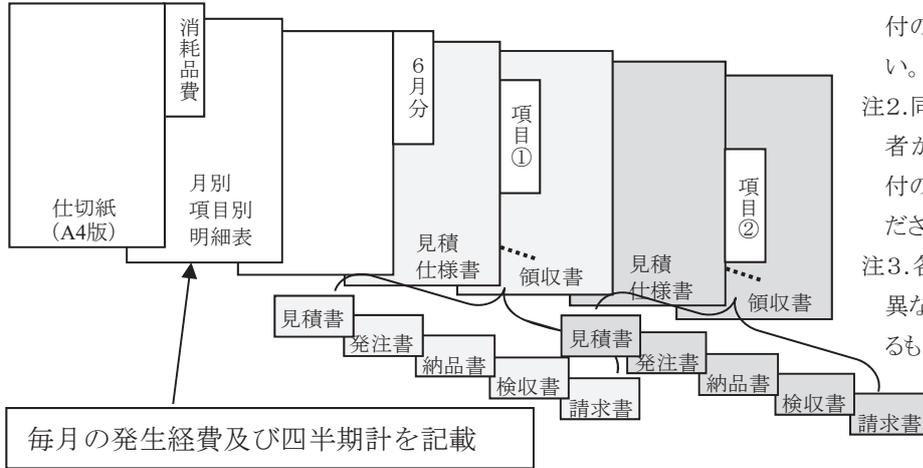


- (2) 労務費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



(3) 労務費以外の経費は、「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用紙に貼り付けてファイルしてください。

……以下は消耗品費での事例（他も同様に整理してください。）



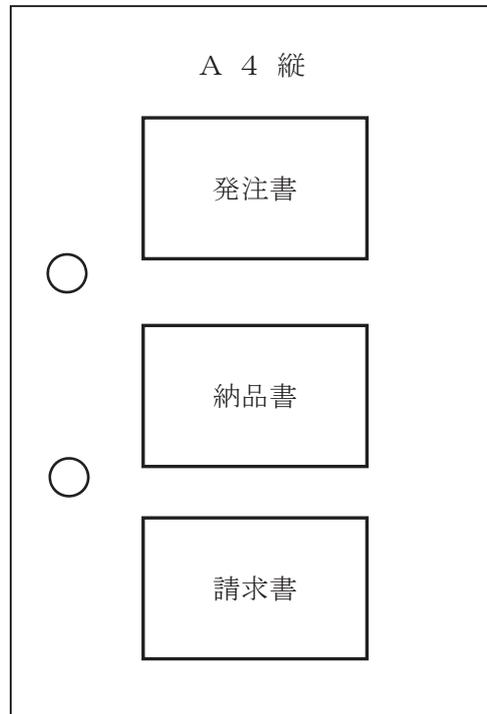
注1. 納入業者別に、発注書日付の早い順に整理してください。（可能であれば）

注2. 同月同日に数社の納入業者がある場合は、発注書日付の早い順に一括整理してください。

注3. 各企業において、流れが異なる場合は、各書類に代わるものを整理してください。

・労務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。

発注書、納品書、請求書等、用紙がA4版より小さくて、A4版用紙に貼り付ける場合は、下図を参考に貼り付けてください。



## 7. 自主点検の実施

スムーズに検査を実施するために、「自主点検リスト」を用いた確認など、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。また、誤りがあればあらかじめ修正してください。

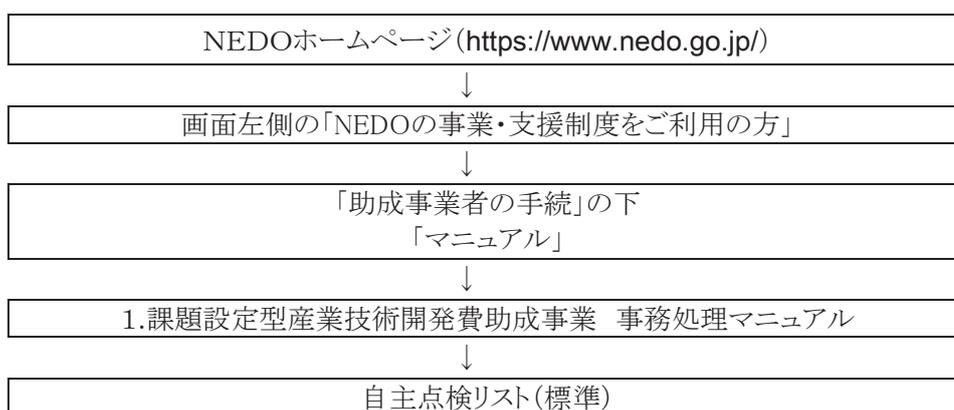
<「自主点検リスト」について>

経費の計上において誤りやすいポイントを整理していますので、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、以下の点をご確認ください。

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」は、NEDOホームページよりダウンロードできます。



## 8. 経理システムと内部牽制等の確認

検査時に物品購入に係る発注から支払いまでの一連の経理的な社内手続の流れ(物品購入フロー)や経理システムについてご説明いただきます。購買に関する手続や経理システムは助成先ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールにのっとって助成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、契約手続等の担当部署(担当者)と支払手続の担当部署(担当者)が明確に区分されている等)の確認を行います。

### (1) 物品購入フローの確認について

以下について確認します。

(ア) 物品購入手続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。

ご説明いただく物品購入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 物品購入における「プロセス(手順)」
- ② 各プロセスに係る意思決定の所在(部署等)
- ③ 各プロセスにおいて取り交わされる「文書等」
- ④ 「文書等」の区分:(A)文書、(B)電子情報(文書として存在しない。)

### (2) コンプライアンス有無の確認

「コンプライアンス」とは法令、社内規則、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。

助成費等を法令・社内規程等に即して、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。

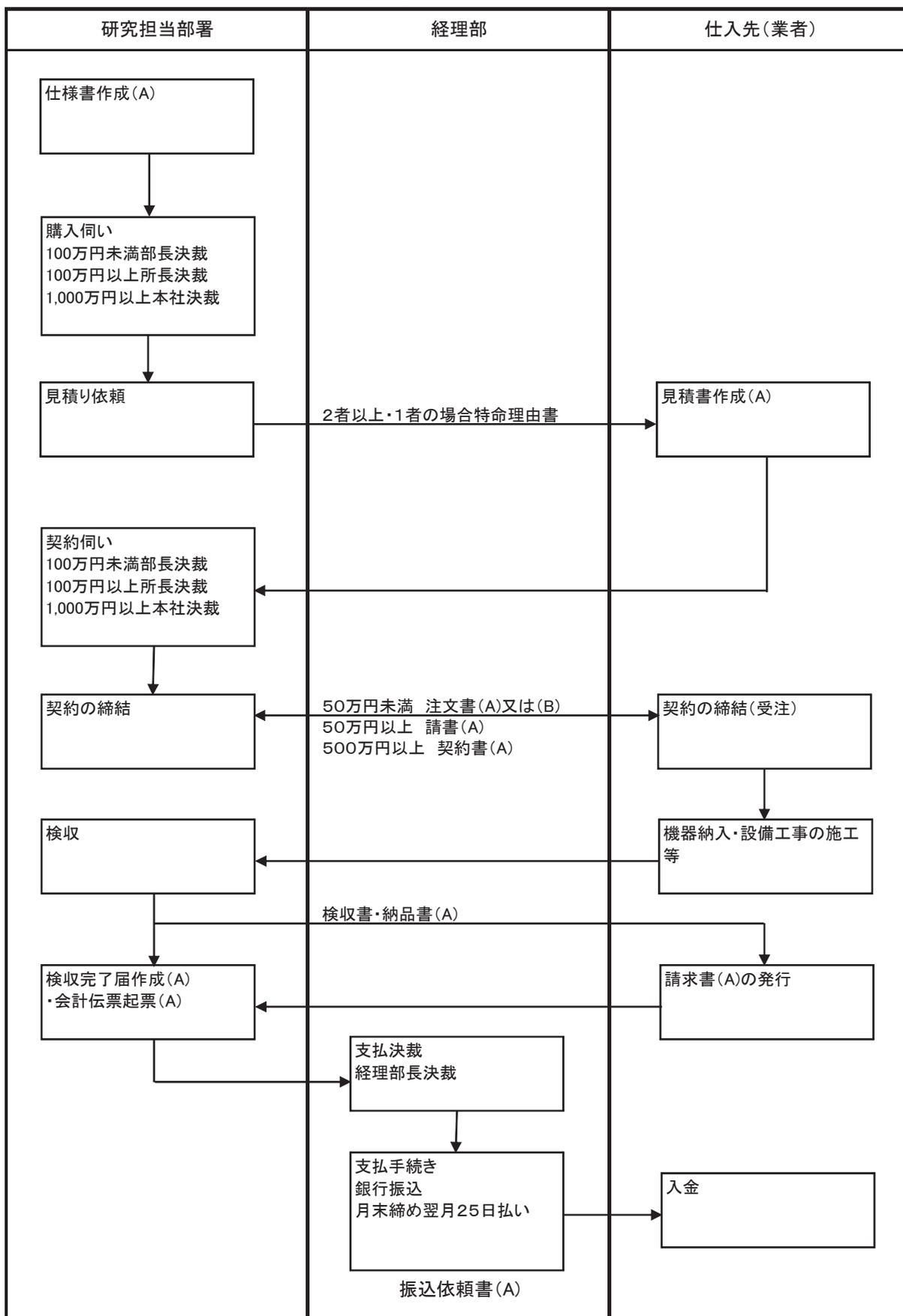
また、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取り組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

以上のように、「物品購入フロー」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、及びコンプライアンス規程が制定されており、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。

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。

## 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)

### (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くなる場合もあり、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。助成事業等の停滞等、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。経費ごとの主な確認事項は、次のとおりです。

### (1) 労務費

- ・交付申請書に記載された研究員の労務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。
- ・従事した内容は交付申請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。
- ・健保等級適用の場合、労務費単価はNEDOの健保等級単価になっているか。又は雇用契約書で定められた単価となっているか。
- ・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) 機械装置等費・消耗品費

- ・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。
- ・研究期間末又は年度末において、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研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・研究員が購入手続等を行っているか。
- ・消耗品の検収は、研究員以外の者(研究室以外の第三者)が行っているか。
- ・一括して購入した物品は適切に管理されているか。
- ・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。
- ・「研究員」又は「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。(補助員が交付申請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

- ・助成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ともに、外注契約書等が適切に取り交わされているか。

## 10. 経費発生調書

助成事業で発生した経費を、四半期単位で助成対象費用の費目ごとに分類・積算した上で、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。

- ・助成事業で発生する労務費以外の経費は、助成対象費用の費目又は細目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」へ計上し、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
- ・労務費は、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」で各月の従事時間・費用を算定し、その合計を「経費発生調書」に転記します。

経費発生調書作成フロー

