

- 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. 48
- 2. 研究員の区分 P. 51
- 3. 労務費単価 P. 54
- 4. 労務費単価の算出方法 P. 60
- 5. 健保等級単価適用者の単価算出方法 P. 61
- 6. 健保等級単価適用者以外の者の単価算出方法 P. 63
- 7. 労務費上限額と算出方法 P. 65
- 8. 助成事業従事日誌 P. 69
- 9. 労務費の適正な計上について P. 71

- 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. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程
- X VI. 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人件費

- 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(プロジェクト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)については計上できません。
- ② 以下の基準すべてに合致すれば、「テレワーク」による従事時間も労務費として計上可能です。なお、従事日誌の「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載してください。
 - ・テレワークにより実施できる作業内容であることを事業者が説明できること
 - ・テレワークに関する社内規程等が整備されていること
 - ・検査時に社内規程および社内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること
- ③ 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については計上可能です。
- ④ 出張時の労務費計上における注意点は、以下の通りです。

ア. 助成事業に係る出張での「移動時間」については、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. 助成先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できます。

- ⑤ 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てください。
- ⑥ 派遣研究者については、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。
- ⑦ 交付申請書には研究体制(登録研究員の氏名、担当事業内容等)の記載が必要です。
- ⑧ 大学・国立研究開発法人等が共同研究先等の場合の研究員費単価は、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。
- ⑨ 「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針(令和2年2月12日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)」(以下「本実施方針」)に基づき、若手研究者の人材育成の観点から、2020年4月1日以降の新規の交付決定について、大学または国立研究開発法人等にて任期付で雇用される若手研究者による当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動(以下「自発的な研究活動等」という。)を実施する場合は、自発的な研究活動等も含め助成業務に直接従事したものとし、人件費に加え研究活動等に要する経費の計上を可能とします。主な留意点は以下のとおりです。

ア) 2020年度以降の新規の交付決定について、大学または国立研究開発法人等にて任期付で雇用される40歳未満(40歳となる事業年度の終了日まで)の若手研究者(ただし、主任研究者および学生研究員を除く)を対象とします。また、実施に際しては、大学または国立研究開発法人等において、本実施方針に基づく申請および承認手続きにより、業務管理者および所属機関が当該自発的な研究活動等が当該プロジェクトの推進に資するものであることを承認した上で実施することになります。

イ) 交付申請書にある助成事業実施計画書の「1. 実施計画の細目(3) 事業内容」に自発的な研究活動等の内容を記載するとともに、「3. 研究体制(2) 研究体制の登録研究員」には当該若

手研究者の名前の前にY印を付けてください。

- ウ) 時間単価適用者は「助成事業従事日誌」、エフォート専従者は「助成事業従事月報」に自発的な研究活動等実績も含めた研究内容を記載してください。なお、時間単価適用者は、①自発的な研究活動等を含めた助成事業従事日誌、②自発的な研究活動等のみの助成事業従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表(P.155)を作成してください。また、③管理表により、自発的な研究活動等の比率が、本実施方針に基づく承認時のエフォートおよび上限値20%を超えないよう管理してください(上限を超過した従事時間数は計上できません)。
- エ) 大学および国立研究開発法人等が助成先である場合のほか、委託先または共同研究先の場合であっても自発的な研究活動等を可能とします。
- オ) 検査時には、当該若手研究者が40歳未満であるか書面(様式任意、参考例 P.156)により確認します。

【参考】

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

(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し、または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するの経費(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)が上限となります。

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、この場合には「健保等級証明書」(P.145)により証明を要します。(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。)

なお、派遣契約による派遣労働者については、法定福利費の加算はなく、13,600円/日(交通費込)を上限とします。

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、日額の上限度額は上記アの額とします。

ウ. 補助員費単価(大学・国立研究開発法人等が共同研究先等の場合)

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 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該 NEDO 業務以外に他の業務を実施する場合、大学・国立研究開発法人等の場合、および、正社員である場合には、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エビデンスを作成してください。
- ③ 補助員費の計上は原則、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についても計上を認めます。
- 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毎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、事業毎の従事時間および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(または労働条件通知書)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NEDO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は、雇用に係る義務的な経費として就業規程等で定められる有給休暇分等の補助員費計上を可能とします。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。

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(P. 154)」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

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の取得を確認します。

(参考:雇用契約書記載例)

雇用契約書または労働条件通知書 (記載例)

氏名: ○○○○殿	休日労働: 無
契約期間: N1年○月○日～N1年○月○日	休日: 就業規則による
就業場所: ○○(株)○○研究所	休暇: 年次有給休暇○日(6ヶ月継続勤務後)
業務内容: NEDO ○○○○事業に従事	給与: 時給○, ○○○円(月給○○○, ○○○円)
就業時間: 始業○時○分～終業○時○分	その他: 社会保険等の加入状況 有
休憩時間: ○分	雇用保険の適用
時間外労働: 有	

雇用主: ○○株式会社

2. 研究員の区分

研究員は、労務費の計上方式の違いにより、以下の4つに区分されます。なお、計上方式の選択は、研究員毎に行います。

方式(研究員毎に選択)	NEDOへの 労務費 請求単位	事業者の 雇用(給 与)形態	健康保険 等級に基づ く労務費 単価一覧表	従事日誌等
(1)時間単位で労務費に計上 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. 58)	・「助成事業従事日誌」(P.15 1)を作成
(2)助成期間の半年以上申告 したエフォートにて当該N EDO事業に従事する研 究員 ＜エフォート専従者＞(◆)	月単位	年俸制※ 月給制※	エフォート 専従者用 (P. 59)	・事前に「エフォート証明書」を 提出 ・「助成事業従事月報」(P.15 3)を作成(従事日誌は不要)
(3)労務費を計上しない研究 員 ＜労務費非計上者＞(▽)	—	—	—	・従事日誌の作成は不要
(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、交付申請書にある助成事業実施計画書に記載する記号です。(実施計画書記載例はP.130、131を参照)
- ・自発的な研究活動等を行う若手研究者は、交付申請書にある助成事業実施計画書の「3. 研究開発体制等(2)研究体制」の当該若手研究者の名前の前にY印を付けてください。
- ※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「エフォート専従者」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エフォートにて当該NEDO事業に従事する研究員＜エフォート専従者＞

助成期間内に継続して半年以上の従事期間において、申告したエフォートにて従事する研究員です。

- ① 「エフォート専従者」の定義は、当該事業に継続して半年以上「申告したエフォートにて当該業務に従事させること」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 ~ N3. 2. 28 専従期間 N2. 1. 1 ~ N2. 6. 30
--

- ② 次のような研究員は、エフォート専従者として登録できません。

ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では「エフォート専従者」として登録していない場合
イ. 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務のエフォート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. エフォート100%で、期間中に他業務にも兼任・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 エフォート専従者は、以下の手続によりエフォートの申告および専従登録をして、労務費は「労務費単価一覧表(エフォート専従者用)」に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算定してください。

ア. 助成先の人事責任者等が、当該研究員がエフォート専従である旨を文書で証明すること。「エフォート証明書」(P. 149)をあらかじめ提出してください。

イ. 助成先の人事責任者等は、エフォート専従者に対して当該NEDO事業にエフォート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」を保有していればエフォート専従者として登録が可能であり、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。

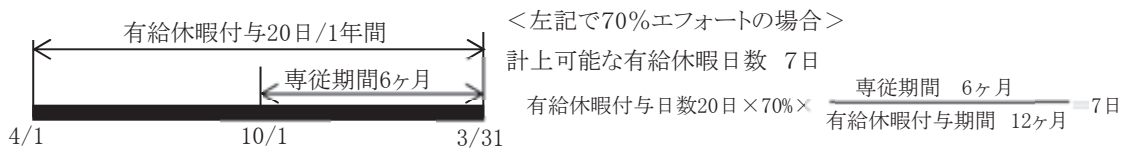
エフォート設定の考え方および扱いは以下のとおりです。

エフォート(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」

- ・エフォートは5%~100%の範囲で5%単位の20段階とします。(5%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 エフォート専従期間内での有給休暇は、下記のように計上が可能です。



- ⑤ 当該申告エフォートでの従事が見込めないことが明らかになった場合は、エフォートの変更手続き(計画変更届出)を行ってください。その際、変更後のエフォート証明書を添付してください。(変更後のエフォートは、当該年度を通してのエフォートを設定してください。)

例・エフォートの申告後に他の業務を受託する場合

- ・研究開発の進捗に伴って、申告エフォートを下回ることが予想される場合
- ・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、エフォート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「エフォート専従」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、またはケガ・病気で入院」の事由により、エフォート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. 中途退職となるエフォート専従者について、実施計画の変更届出書、ならびに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 エフォート専従者は「助成事業従事日誌」の代わりに「助成事業従事月報」を作成してください(主任研究者の確認が必要)。

⑧ 助成先との通常の打ち合わせおよび中間検査・確定検査時において、エフォート専従者本人(任意に抽出)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、必要に応じて当該申告エフォートが適正か確認するため研究ノート等を確認させていただく場合があります。

⑨ エフォート 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、エフォート 100%であることを否定するものではありませんが、当該月就業日数における「日割」で減額します。

例1: 「産休、またはケガ・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、「助成事業従事月報」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、およびその期間」について記載してください。

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を行います。

⑩ エフォート100%の研究者が、福利厚生、有給休暇または庶務等の事由で、当該助成事業に従事しないことがあっても、実施計画書の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(プロジェクト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。前記(1)、(2)を含めて学生は労務費を計上しない研究者に登録できません。

① 助成先からの希望があれば、一部または全員の研究者の労務費を請求しないことも可能です。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および中間検査・確定検査時において、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)を明確に交付申請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。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中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. NEDO への労務費請求は時間単位とすること
- 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、下表の「労務費単価一覧表」から労務費単価を決定してください。健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費^{※2}相当額を加算しています。

- ※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。(区分は1等級から 50 等級まであります。)
- ※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。

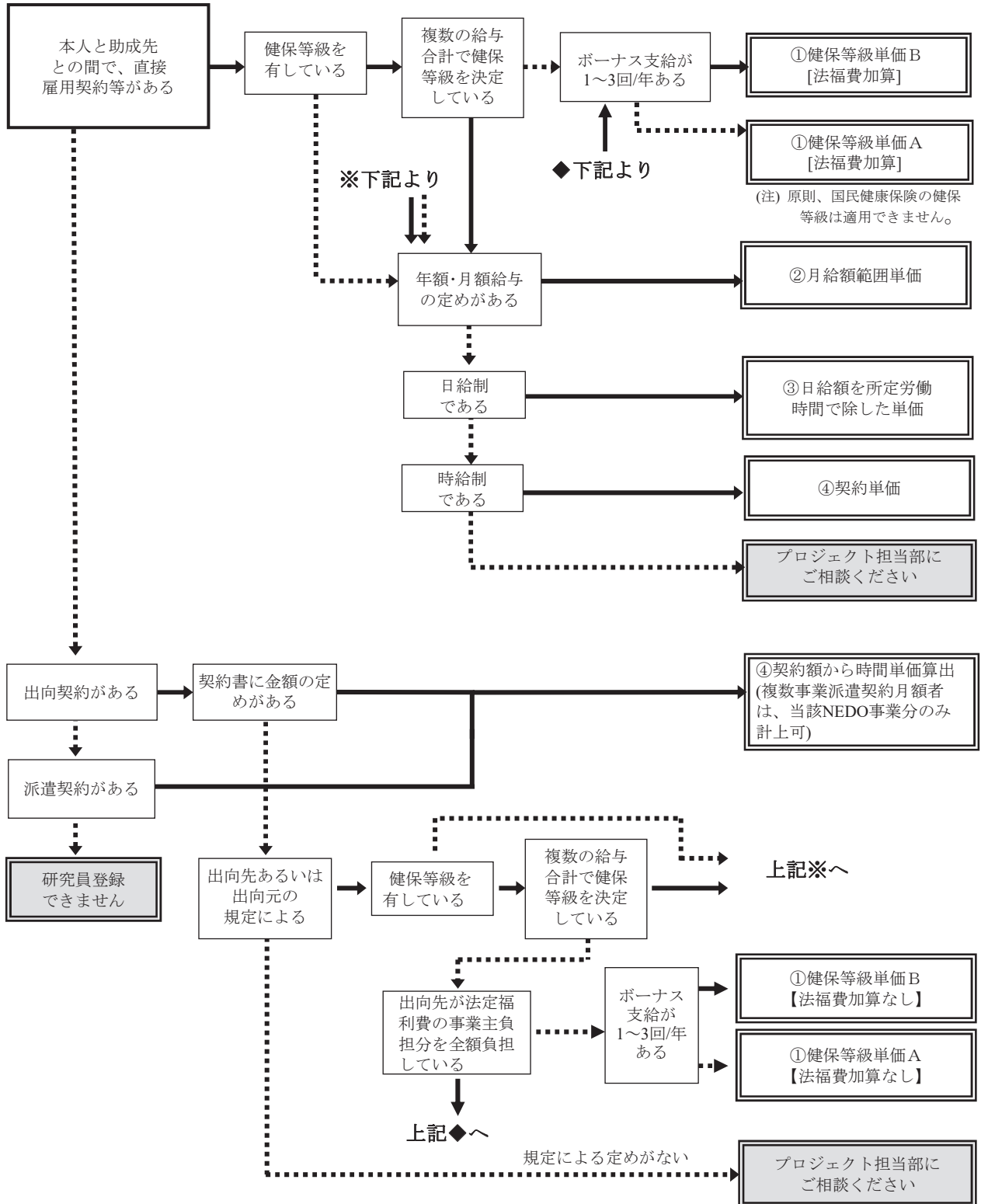
研究員の区分	労務費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)	NEDOへの 請求単価
(1) 時間単価適用者	労務費単価一覧表(時間単価用)P. 58	時間単価※
(2) エフォート専従者	労務費単価一覧表(エフォート専従者用)P. 59	月額

※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場合や出向者等の就業形態の方等の単価の決め方は、「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。

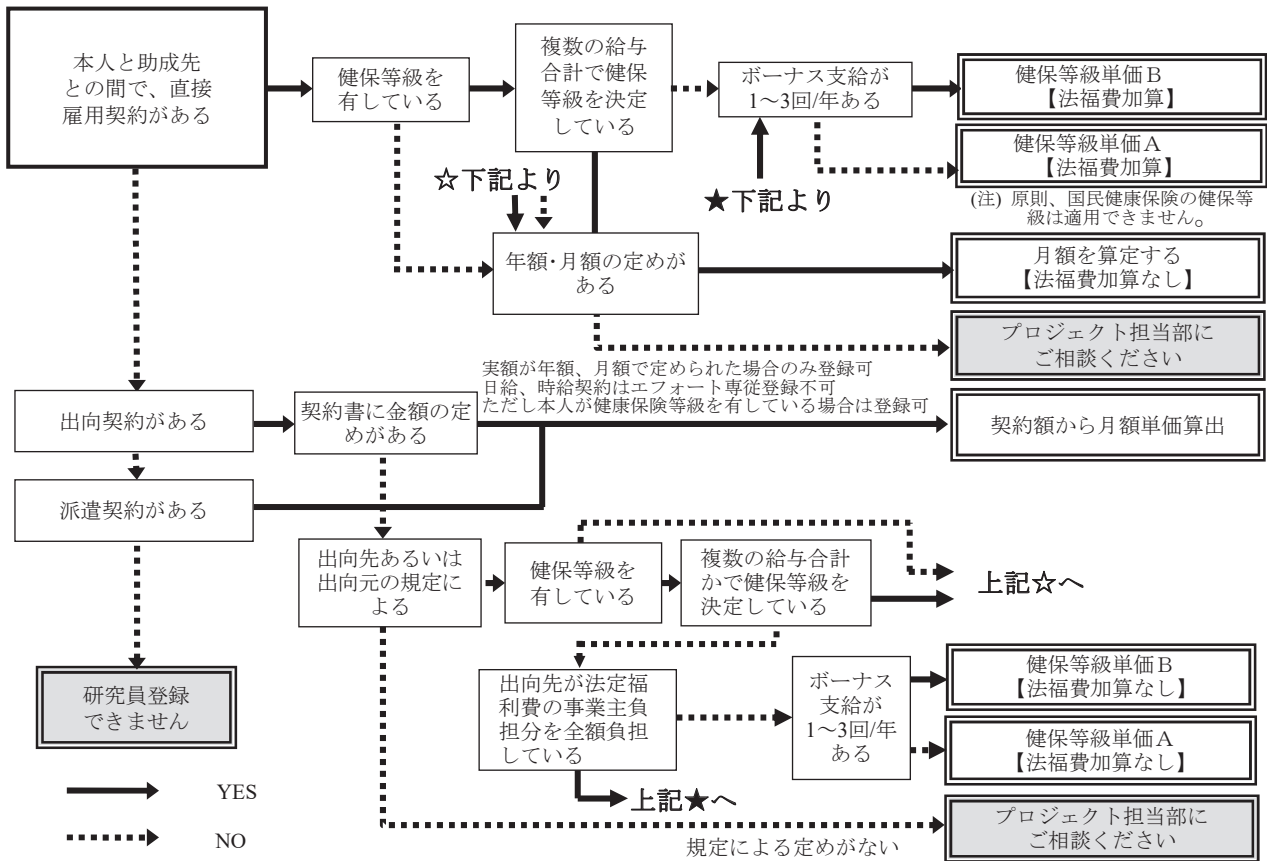
労務費単価 YES・NO チャート(時間単価用)

————→ YES
→ NO



VI

労務費単価YES・NOチャート(エフォート専従月額単価用)



VI

「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

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、給与の額が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。

② 月給額範囲単価

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)

20**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	

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

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

「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。

④ 契約単価

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)

2020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(エフォート専従者用)

2020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 ^(注1)
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) 出向者であつて、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ことを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算できます。

(注2) 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3) 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. 労務費単価の算出方法

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。また、出向者についても契約内容により「健保等級適用者」あるいは「健保等級適用者以外(健保等級非適用者)」として区別します。

(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。

国民健康保険等加入者のうち前述(1)③に該当しない者も健保等級非適用者に該当します。

→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

(3) 出向者の場合

出向契約書等に基づき、「出向者」として当該業務に従事する場合、以下の条件により、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。

- | |
|--|
| ① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合

「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元または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

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。 |

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、出向契約書等で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適用できます。

(4) 派遣契約者の場合

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通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、または通常年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

健保等級については、「健保等級証明書」(P. 145)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、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、以下の手順で確認します。

- | |
|----------------------------------|
| 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. 健保等級証明書を作成する。 |

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)	(厚年)
		2	根戸 太郎	S63.09.20	第一種	R〇.09	560千円	560千円
		4	根戸 花子	S63.12.23	第二種	R〇.09	680千円	680千円

郵便番号	□□□-□□	川崎市 □□□□□□□□□□□□	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> 確認 20xx.7.x <small>厚生年金保険</small> <small>〇〇〇事業所</small> </div>
事業者住所	□□□□□□		
事業者名称	□□□□□□		
事業主氏名	□□□□□□		

令和 xx 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。

(確認の際の注意点)

①最新の「標準報酬決定通知書」または「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ほど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HPから確認することが出来ます。

標準報酬		報酬月額	
等級	月額	円以上	円未満
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。

賞与回数		標準報酬		労務費単価	
加算しない	加算しない	加算しない	加算しない	加算しない	加算しない
1,850	1,850	26	2,600	2,600	2,600
2,000	2,000	27	2,800	2,800	2,800
2,150	2,150	28	3,000	3,000	3,000
2,300	2,300	29	3,200	3,200	3,200
2,450	2,450	30	3,400	3,400	3,400
2,600	2,600	31	3,600	3,600	3,600
2,750	2,750	32	3,800	3,800	3,800
2,900	2,900	33	4,000	4,000	4,000
3,050	3,050	34	4,200	4,200	4,200
3,200	3,200	35	4,400	4,400	4,400
3,350	3,350	36	4,600	4,600	4,600
3,500	3,500	37	4,800	4,800	4,800
3,650	3,650	38	5,000	5,000	5,000
3,800	3,800	39	5,200	5,200	5,200
3,950	3,950	40	5,400	5,400	5,400
4,100	4,100	41	5,600	5,600	5,600

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(または改定)通知書」の提示を求めることもありますので、ご準備をお願いします。

2000年度	健保等級・賞与回数			
研究員・職員 氏名	開始時 (等級)	年度途中変更 (等級)	賞与回数 (回)	備考
〇〇 〇〇	24		2	
〇〇 〇〇	25	27	2	7月付 1月付
〇〇 〇〇	26	23	2	11月付
〇〇 〇〇	9		0	職員員
〇〇 〇〇	20		2	8月1日付 新年度
〇〇 〇〇	20		2	9月1日付 新年度

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。賞与は次頁の取り扱いに従って加算できます。

事業開始月以降の新たな雇用契約等の締結(新規の出向契約締結を含みます)や雇用形態の変更(正社員から嘱託へ変更等)を伴う場合は、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を適用します。

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、派遣契約者は、4. 労務費単価の区分(3)出向者の場合、(4)派遣契約者の場合をご参照ください。

<月給額の算定基礎額>

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)

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
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。

② 算定基礎額に該当させないもの

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

<通勤手当の取扱い>

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か月あたりの額とします。

② 日給制または時給制の方の通勤手当は、日給額また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。

<賞与の取扱い>

① 月給額に加算できる賞与額は以下の考え方とします。

いずれも賞与加算分についての1円未満は切捨します。

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します。

<賞与が年2回支給される場合>

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

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

<賞与が年1回あるいは3回支給される場合>

年間に支給される額が確定している額の1/12

<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>

賞与加算は無し

② 時給額に加算できる明確な賞与とは、給与明細また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。

<時給額に加算できる賞与の額>

上記①記載の月給換算賞与加算額÷19.4÷所定労働時間

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。

(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. 146)により、給与担当課長等の証明を要します。

「給与証明書」については、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。なお、労働時間証明書で算出した計上可能時間を超えての計上はできません。

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)」を上限時間とし、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。当月のみなし労働時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数にのみなし労働時間を乗じて算出します。</p> <p>なお、従事時間には、所定就業時間外(残業時間帯等)を含めて計上できます。ただし、休日労働は裁量労働制のみなし労働時間には含まれないため、休日労働時間の実労働時間を別途、従事時間に加算して計上が可能です。</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. 148)による自己申告管理とします。公的資金事業が NEDO の事業である場合は、NEDO 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 30時間 他公的資金事業A従事時間 20時間 当該助成業務従事時間※ 100時間 上限時間 160時間 計上時間 110時間 実時間＋休日労働時間 110時間</p> <p>休日労働時間 10時間 当該助成業務休日労働時間 30時間 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 ※所定就業日の所定就業時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可</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 30時間 他公的資金事業A従事時間 20時間 当該助成業務従事時間※ 200時間 上限時間 160時間 計上時間 138時間 按分時間＋休日労働時間 138時間</p> <p>休日労働時間 10時間 当該助成業務休日労働時間 30時間 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 ※所定就業日の所定就業時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可</p>

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)」を上限時間とし、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。当月の所定労働(勤務)時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数に所定労働(勤務)時間を乗じて算出します。

なお、従事時間には、所定労働時間外(残業時間帯、休日労働時間等)を含めて計上できます。

(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>他公的資金事業B従事時間 他公的資金事業A従事時間 100時間 30時間 20時間 当該助成業務従事時間※ 160時間 上限時間 100時間 実時間を計上</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) ※休日労働を含む所定労働時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可</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 他公的資金事業A従事時間 200時間 30時間 20時間 当該助成業務従事時間※ 160時間 上限時間 128時間 按分時間を計上</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 × $\frac{200時間}{200時間 + 50時間} = 128時間$ ※休日労働を含む所定労働時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可</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、あるいは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記載の制約があります。		
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、出向元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

助成事業従事日誌は、助成事業に従事した登録研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、労務費実績額を確認するために必須の証拠書類です。以下の要領に基づいて作成・確認いただき、プロジェクト担当者からの指示に基づいて提出してください。

(1) 書式

助成事業従事日誌の様式は、NEDOのホームページから入手できますので、年度ごとに最新版を使用してください。

(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)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、従事した業務内容および従事時間を毎日、自ら記載してください。また、主任研究者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認し押印してください。
- ③ 研究実施場所が複数ある場合は、原則として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、または次席が日誌を確認し押印することとします。
- 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、開始および終了時刻は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、昼休み時間およ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 従事者が月の初日から末日まで、全く助成事業に従事しなかった月は、「労務費積算書」の時間数および金額の欄に「0」を記入し、当該月の助成事業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助成事業従事日誌に計上することができます。(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。
- ⑩ テレワークにより従事した日は、「具体的な研究内容」欄にテレワークであることを明記してください。週単位で記載している場合は、該当日が分かるように記載してください。月報の場合は、テレワークにより行った作業内容等を記載してください。
- ⑪ 自発的な研究活動等を行う若手研究者は、時間単価適用者は「助成事業従事日誌」、エフォート専従者は「助成事業従事月報」に自発的な研究活動等実績も含めた研究内容を記載してください。なお、時間単価適用者は、①自発的な研究活動等を含めた助成事業従事日誌、②自発的な研究活動等のみの助成事業従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表を作成してください。また、③管理表により、自発的な研究活動等の比率が、承認時のエフォートおよび上限値20%を超えないよう管理してください。

(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。

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、作成いただいた研究者本人にヒアリングを行うことがあります。

(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、従事日誌と替えることができますが、従事内容を確認するため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」と「従事月報」を確認します。この規程の適用の可否については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

- ① 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また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。

労務管理システムが適正と判断される場合の帳票例

○労務管理システムからの出力データ

〇〇年〇月

〇〇株式会社
 所属 △△事業部
 従事者 根戸太郎

日	曜	自社業務	NEDO業務 A	NEDO業務 B	□社業務	日計
1	木	7:30				7:30
2	金	3:00	4:30			7:30
3	土					0:00
4	日					0:00
5	月	2:30		5:00		7:30
6	火	0:30	7:00			7:30
7	水		7:30			7:30
8	木	3:30		4:00		7:30
9	金				7:30	7:30
10	土					0:00
11	日					0:00
12	月		7:30			7:30
13	火		7:30			7:30
14	水	7:30				7:30
15	木	4:00		3:30		7:30
16	金				7:30	7:30
17	土					0:00
18	日					0:00
19	月		7:30			7:30
20	火	2:30	5:00			7:30
21	水		7:30			7:30
22	木			7:30		7:30
23	金	2:30			5:00	7:30
24	土					0:00
25	日					0:00
26	月		7:30			7:30
27	火		7:30			7:30
28	水	2:30		5:00		7:30
29	木	1:30	6:00			7:30
30	金	2:30		5:00		7:30
月累計		40:00	75:00	30:00	20:00	165:00

※上記の例では、業務別の従事時間は個別に管理されていますが、その従事内容の記載はないので、「従事月報」を使用し、NEDO業務に係る従事内容を記載していただくことになります。

(5) 労務費積算書作成上の注意点

- ① 労務費の計上は、「労務費積算書」(P. 150)を用いてください。「労務費積算書」への入力により、労務費は自動計算されます。
- ② 「労務費積算書」の時間数の欄には、従事日誌で出された従事時間を転記してください。ただし、その時間数が月の労働時間の上限時間を超えている場合は、「7. 労務費上限額と算出方法」に従って算出した時間数を記入してください。
- ③ 適用月の欄には、健保等級の適用基準としている月を記入してください。
- ④ 経費発生調書への転記方法については、「IX. 10. 経費発生調書」を参照してください。

9. 労務費の適正な計上について

労務費を適正に計上するためには、業務内容、従事時間、労務費単価の管理およ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) 労務費証拠書類をはじめとするNEDOへの提出・提示書類は、事業者の規程等に従い、内部でのチェックを厳重に行ってください。

特に、従事日誌については、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の確認(記名押印は不要)を行ってください。

※ 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。)

(2) 助成先における従事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。

＜照合する書類の例＞

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)
- ⑤ テレワークに関する規程類、社内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)(テレワーク従事者がいる場合)
- ⑥ 自発的な研究活動等従事状況管理表(当該若手研究員が時間単価により自発的な研究活動等に従事する場合)

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および給与明細

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