

- 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. 88
- 2. 検査の種類 P. 88
- 3. 検査の方法 P. 89
- 4. 検査の流れ P. 90
- 5. 検査に必要な書類 P. 91
- 6. 自主点検の実施 P. 92
- 7. ファイリング P. 95
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 96
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 98
- 10. 経費発生調書 P. 100

- 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. 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。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、経費の執行にあたっては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もと、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、お願いしません。記載のない書類をお願いする場合には、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。（委託先等への通知については、助成先から連絡を行ってください。）

(1) 中間検査

助成事業の遂行状況、経理処理状況およ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、内部牽制（物品購買フローやコンプライアンスの有無等）、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の説明を受け、適正な経理処理が担保されているか確認します。

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って検査負担が分散できる、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

複数年度交付決定した場合や、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
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

※ 複数年度交付決定している場合は、毎年3月31日までに、「実績報告書」をNEDOに提出してください。

(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理した際に行う検査です。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。

ア. 実施時期	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、助成事業の完了日また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、年度末中間検査および確定検査では書面検査を行います。なお、検査員は原則2名以上で行います。実際の方法については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

(1) 実地検査

NEDOの検査員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・使用状況等を把握しつつ、助成業務の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、予め準備していただいた経費発生調書および支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行うものです。

実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備ください。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いたします。

(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内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、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にて確認するものです。

4. 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. 助成先において検査に必要な書類（証拠書類等）の準備(P. 91)

↓ 交付申請書関係、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下さい。

4. 自主点検の実施(P. 92)

↓ 「自主点検リスト」(P. 93・94)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. 検査結果およ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。

5. 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。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) 交付申請書およ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】
- (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(検査当日に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検査を行った際の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の写
- (イ) 学術機関等と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」および「収支決算書」

(3) 月別項目別明細表(検査当日に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)

(4) 事業者規程等

- (ア) 購買規程、旅費規程、就業規則および給与規程(いずれも必要部分)
- (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) 帳票類(助成先が通常使用している帳票類)

- (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)
- (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いたします。

(6) 助成事業実施に係る契約書

- (ア) 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書

(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(大学・国立研究開発法人等は人件費算定表)
- (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(日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼動データ等の提出をお願いすることもあります。)
- (エ) 労働時間証明書(管理職、裁量労働制適用者、高プロ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)または、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(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(または改定)通知書」または給与明細書および健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求めるところがあります。)

- (カ) エフォート証明書の写(エフォート専従者がいる場合)
- (キ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
- (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
- (コ) テレワークに関する規程類および当該規程で定める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)
- (サ) 自発的な研究活動等の法人内手続きに要する書類(承認申請書、承認通知書、活動報告書)、40歳未満であることを証明する書類、時間単価適用者は従事日誌(自発的な研究活動等のみ)および従事状況管理表(該当研究者がいる場合)

(8) 自主点検リスト

(9) 検査員がサインした経費発生調書(過年度年度末中間検査・当年度中間検査)

(10) 出張報告書またはそれに代わるもの

(11) 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)

(12) その他必要な書類

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

大学または国立研究開発法人等が複数の競争的研究費で共用設備を購入する場合: 合算購入調書

6. 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」(P. 93)を用いた確認など、受検前に計上経費の事前確認を行ってください。また、誤りがあれば予め修正してください。

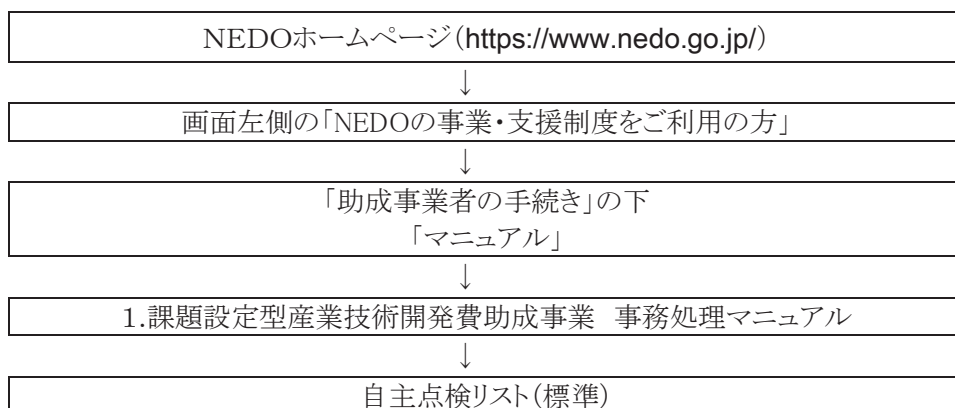
<「自主点検リスト」について>

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、事前にプロジェクト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」(P. 93)は、NEDOホームページよりダウンロードできます。



NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

NEDO記入欄

事業者名称:
 承認者(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担当部:
 検査員:

対象項目	点検事項	助成 委託 ※	点検ポイント	事業者 申告	NEDO 判定	NEDO記入欄
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・旅費名・金額)を正しく記載、集計しており、200万円以上(税込)では契約先名称および法人番号を記載している。なお、事業者は、計上経費の検収または支払いが、決算書類を含めた事業者の経理処理と整合しているか確認している。	○	○	
	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	●	関連物品等の発注は事業期間内である。	○	○	
		●	関連物品等の検収並びに請求書の受理は事業期間中である。	○	○	
		●	各経費は消費税控額で費用計上している。(ただし、消費税不課税法人である免税事業者については注意)(注1)	○	○	
		●	消費税の課税事業者として契約したが、免税事業者に変っていない。(注2)	○	○	
		●	免税事業者の場合、不課税項目を課税計上していない。	○	○	
		●	手形ではなく、「金融機関による振込」が現金支払をしている。(注3)	○	○	
		●	二者以上の相互精算を作成している。または、適切な選定理由書を作成している。	○	○	
		●	自社関連する場合、利益排除をしている。	○	○	
個別 経費	機械装置等製作・購入費	●	取得価額が10万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上のものを計上している。	○	○	区分間違い修正・次回要確認
	資産登録	●	機器・設備に組み込まれ、または付属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。	○	○	
	処分制限財産	●	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)	○	○	
		●	月別項目別明細表は、NEDOに資産登録が必要なものとして、それぞれ別業で作成している。	○	○	
		●	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。また、組み合わせて使用し総額が50万円以上となる取得財産も漏れなく記載している。	○	○	
		●	取得財産等管理明細表の取得年月日は検収日、耐用年数は事務処理マニュアルに掲載の別添六を適用している。なお、事業者は、償却、取得年月日、耐用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等との整合を確認している。	○	○	
	保守・改造・修理費	●	保守費および修理費は、認められる条件を満たしている。	○	○	記載漏れあり・次回要確認
	研究員費	●	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。	○	○	
		●	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)	○	○	
		●	エフォート専従とするための手帳を有している。(エフォート証明書十人事担当者から研究員への通知)	○	○	
個別 経費	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。また、他事業等と重複はない。	○	○	
		●	残業・休日手当として給与支給されていない時間数の計上はない。	○	○	
		●	管理職、高プロおよび職責労働者適用者の場合、労務費計算書の時間数は「NEDO業務従事時間」と他公的資金事業従事時間との差分(もしくは上限時間内の計上)となっている。	○	○	
		●	エフォート100%のエフォート専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。	○	○	
	従事内容	●	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。	○	○	
	労務費単価	●	健康等給単価は、最新のものを使用している。	○	○	
		●	健康等給単価が適用されない場合は、月額ベース単価、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。	○	○	
		●	法定福利費を負担していない研究員(出向者、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。	○	○	
	テレワーク	●	テレワークに関する規程等が整備されている。また、テレワークにより従事した旨を従事日誌等に記載している。	○	○	
	出向者	●	健康等給単価を適用しない出向者の場合、当該者の計上労働年数は本人が出向元から受け取る給与年額を上回っていない。	○	○	
	●	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の円未満の端数処理は、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」、「相除決済(ネットキャッシング)」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」を記入してください。



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	助成	点検ポイント	NEDO判定	NEDO記入欄
補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。	△	指導の結果、今後遵守確認済み
	額の適正性	●	<法定福利費相当額を加算しない場合>計上額が月額13,600円/人(交通費込)を超過していない。 <法定福利費相当額を加算する場合>計上額が月額15,800円/人(交通費込)を超過していない。	○	軽微な記載ミス指摘
消耗品費	対象	●	取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。	○	
	出張の適正性	●	出張報告書を作成している。	○	
旅費	額の適正性	●	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。	○	
	支払	●	計上額は、出張者本人に支払っている。	○	
外注費	対象	●	機械装置の設計外注等、他の項目に計上すべき費用をこの項目に計上していない。	○	
	仕様書	●	仕様書に基づき見積依頼、発注している。	○	
個別経費	対象	●	事務所スペースや共有スペースの光熱水料を計上していない。	○	
	会議の適正性	●	当該事業部分専用のメーターが設置されていない場合、当該事業分の費用を床面積等で按分している。 当事者だけによる会議(委託先・助成事業者、再委託先等、分室、分担先の登録研究員のみによる会議)に要した費用は計上していない。	△	按分方法を指導・確認
総費	適正性	●	会議の議事録を作成している。	○	
	計上方法	●	通信先および通信した内容が、当該NEDO業務に直接関係のものであることが特定できる証拠書類を用意している。	○	
諸経費(通信費)	対象	●	リース、レンタル料は、経過月分を計上している。	○	
	会議の適正性	●	実施計画書に委員として登録しており、かつ委員の委嘱手続をしている。	○	
再委託費・共同実施費(委託費・共同研究費)	額の適正性	●	登録委員の代理で出席している場合は、委任の手続(委任状)をしている。	○	
	支払	●	出席者が明示された議事録を作成している。 委員旅費および委員謝金は、事業者の委員会規程等に基づき算出している。 委員旅費および委員謝金は、委員本人に支払っている。	○	
研究活動の不正行為への対応	再委託契約、共同実施契約	●	再委託先等との締結日および実施期間は、NEDOとの契約の期間内に設定している。	○	
	不正行為の未然防止	●	実施計画書は、NEDOとの委託契約(または交付決定)の実施内容と整合している。 委託費等の重複受給はない。 組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や、研究者等に求められる倫理規範を修得させるための教育の実施、研究の公正性を維持する仕組みの構築と運用の実効性の向上など、不正行為を未然に防止するための取組を管理体制を整備して推進している。(注5)	○	

注5: 研究倫理教育は、組織内研修、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。

*** 記入要領**

- (1) 作成日、事業者名、確認者名(経理責任者)、契約管理(事業)番号、事業名、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はのみ点検してください)
 - ・点検済の項目には「○」と記入。
 - ・当該検査の対象とならない項目には「-」と記入。
 - ・判断が難しい場合には「△」と記入。

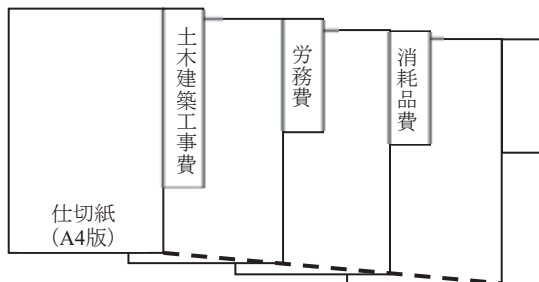
7. ファイリング

助成先における経費発生状況の管理、およびNEDOによる中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類は以下を参考に整理してください。

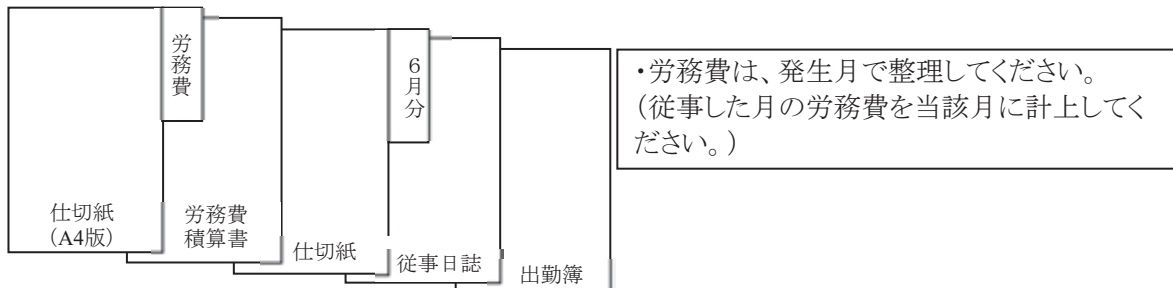
中間および確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカーで記入して確認します。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

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

- (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. 150)を作成し、四半期毎の各経費の合計を経費発生調書に計上してください。

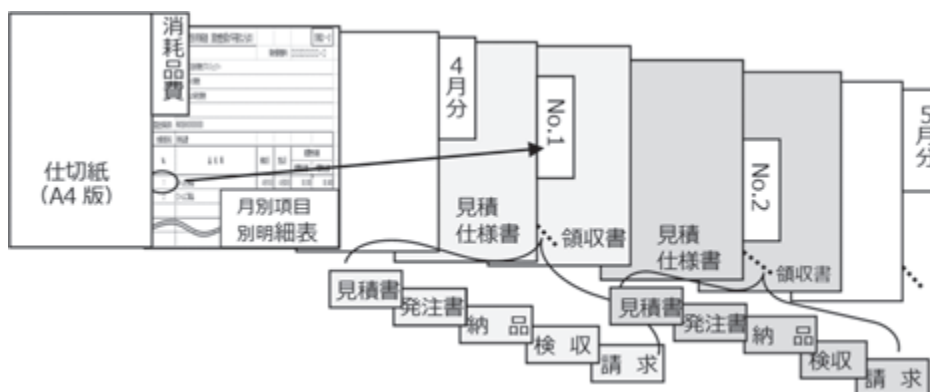


- (2) 労務費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



- (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(またはコピー)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。)



・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。

8. 経理システムと内部牽制等の確認

検査時に、物品購買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則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か等)を確認します。

(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 物品購入における手順
- ② 各手順に係る意思決定の所在(部署等)
- ③ 各手順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。

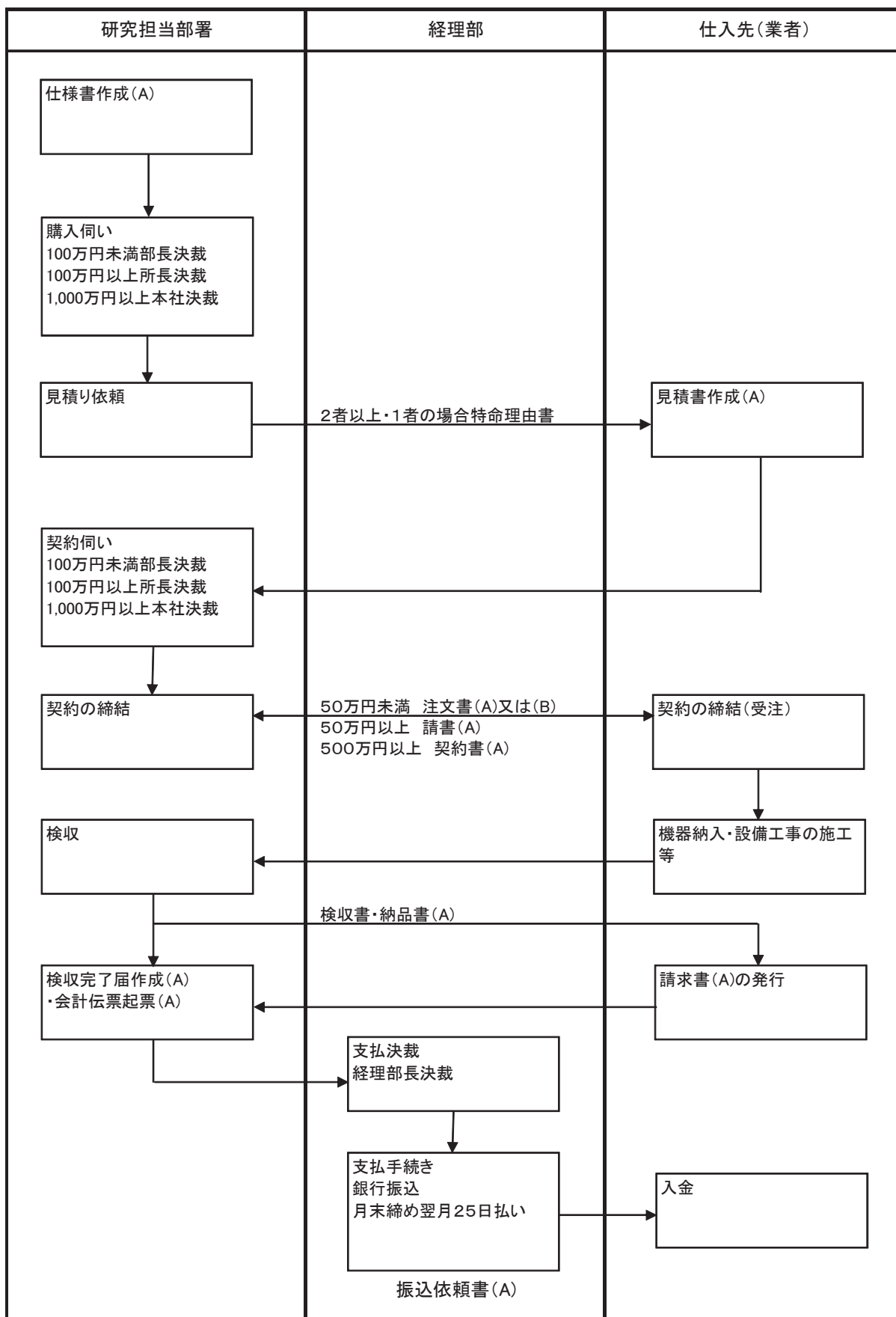
NEDOでは、助成費等を法令・社内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介ください。

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、内部牽制も適切に図られていること、およびコンプライアンス規程等が制定されており、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。

さらに、プロジェクト管理の一環として、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等も確認します。

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)

NEDO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。ここでの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指します。

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いただきます。

(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。悪意はなくてもセキュリティ意識が未熟な従業員等による情報流出リスクや、万一流出した場合の損害が多大となるケースもあり、危険を未然に防ぐためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用することが重要となります。助成事業が停滞せず支障なく遂行されるためにも、事業者が適切な体制を整備しているか確認します。

特に、個人情報が出ると、事業者が受ける損害以外に、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体制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。経費毎の主な確認事項は、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。また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。
- ・テレワークにより従事している場合、社内規程等に定める申請・承認手続き等が適切に行われているか。また、テレワーク日の従事状況を従事日誌等で確認できるか。
- ・自発的な研究活動等を行う研究者のエフォートが、承認時のエフォートや上限の20%を超えていないことを、活動報告書や従事状況管理表で確認できるか。

(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。
- ・研究期間末または年度末において、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登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・登録研究員が購入手続等を行っているか。
- ・消耗品の検収は、登録研究員以外の者(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を、当該研究で使用し経費として計上する場合、適切に管理されているか。さらにその在庫管理および残高確認は適切に行われているか。

- ・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。
- ・「登録研究員」または「登録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)
- ・出張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。

(5) 謝金

- ・助成先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・積算したうえで、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。

- ①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または細目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」(P. 167)へ計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- ②労務費については、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」(P. 150)で各月の従事時間・費用を算定し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

月別項目別明細表、労務費積算書、経費発生調書の記載方法の詳細は、別冊の「NEDO委託業務 経費計上の手引き」を参照してください。

経費発生調書作成フロー

