

委託契約等検査マニュアル

2021年5月

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

目次

本マニュアルの適用範囲

用語解説

I. 総論	- 1 -
1. 検査とは何か	- 1 -
(1) 「公的資金の適正な執行」－検査の必要性	- 1 -
(2) 検査員の位置づけ	- 3 -
2. 検査の種類	- 4 -
(1) 検査の種類	- 4 -
(2) 書面検査と実地検査	- 5 -
3. 検査に必要な書類	- 6 -
4. 検査の流れ	- 8 -
(1) 委託業務実施体制等の確認	- 9 -
(2) 委託業務の実施内容と実施状況の確認	- 12 -
(3) 購買フロー、コンプライアンスおよび情報セキュリティ等の確認	- 13 -
(4) 委託費発生額と証拠書類の確認	- 20 -
(5) 取得資産等の現物確認	- 21 -
(6) 経費発生調書の記載事項の確認	- 22 -
(7) 検査後の事務手続	- 23 -
(8) 検査時に確認する書類	- 23 -
II. 各論	- 24 -
1. 「人」にかかわる経費	- 26 -
(1) 労務費／設計・加工費	- 26 -
(2) 旅費	- 39 -
(3) 諸経費のうち委員謝金、委員旅費	- 42 -
2. 「物」にかかわる経費	- 45 -
(1) 共通事項	- 50 -
(2) 機械装置等費	- 52 -

(3) 消耗品費	- 54 -
(4) 外注費	- 55 -
(5) 光熱水料	- 56 -
(6) 通信費	- 56 -
(7) 借料	- 56 -
(8) 図書資料費	- 57 -
(9) 機器使用料・機器損料	- 57 -
(10) 特許出願経費	- 57 -
(11) バイアウト（研究以外の業務の代行）経費	- 59 -
3. 間接経費	- 60 -

○資料

NEDO労務費単価一覧表（時間単価用）（2021年度適用）	62
NEDO労務費単価一覧表（エフォート専従者用）（2021年度適用）	63

◇◇本マニュアルの適用範囲◇◇

○本マニュアルは、以下の契約書に基づく全ての検査について適用し、その実施基準を定めたものです。

業務委託契約標準契約書
共同研究契約標準契約書
業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）
共同研究契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）
実証事業委託契約標準契約書
調査委託契約標準契約書

- 本マニュアルは、上記標準契約書および委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等は同マニュアル（大学・国立研究開発法人等用））に基づき、検査の手順および検査に必要な事項を解説したものです。従って、本マニュアルを利用する検査員は、標準契約書および委託業務事務処理マニュアルを熟読し、理解された上で利用してください。
- 「課題設定型産業技術開発費助成金交付規程」等に基づく助成事業の検査においても、基本的な考え方は同様であるため、本マニュアルを参考にしてください。

◇◇用語解説◇◇

委託契約等	NEDOと締結する以下の契約 1. 業務委託契約 2. 共同研究契約 3. 実証事業委託契約 4. 調査委託契約
委託業務	委託契約等により実施される業務
委託先等	委託業務の実施者。委託先または共同研究先、再委託先、共同実施先、分室、研究分担先
委託費等	委託契約等に基づき委託先等に支払われる費用。委託費、共同研究費、再委託費、共同実施費
検査対象者	委託先等のうち、当該検査で対象となる事業者
大学等	国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学および高等専門学校
国立研究開発法人等	国立研究開発法人、独立行政法人および地方独立行政法人
大学・国立研究開発法人等	大学等および国立研究開発法人等
本マニュアル	委託契約等検査マニュアル
委託業務事務処理マニュアル	特に説明のない場合は委託業務事務処理マニュアルを、大学・国立研究開発法人等は同マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）を指す。

I. 総 論

1. 検査とは何か

(1) 「公的資金の適正な執行」－検査の必要性

NEDOの委託契約等に基づき支払われる委託費等は公的資金、すなわち国民の納めた税金を原資としています。このことから、公的資金の執行という観点から委託費等の使途が適正かどうか、常に問われているといっても過言ではありません。

従って、NEDOは委託契約等における委託費等の支出について、適正であるかどうかを検証し、その結果について国民に対して説明する義務（説明責任）を負っていることから、委託先等に対し検査を実施することとしています。

検査においては、当該契約の実施計画書等に基づき委託業務が実施されているかという点は勿論のこと、委託費等の使用に際し、以下の経理処理5つの原則のほか、法令・社内規程（物品購入フロー、旅費規程等）に即した適正な処理がなされているか確認する必要があります。なお、極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。このため、見積書や発注書等の購入手続きに発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、委託先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。なお、帳票類を電子データで保管する場合、検査時に確認できるようにコピー等の準備を依頼します。

- ① 当該委託業務に直接必要な経費であるか。
当該委託業務の目的に合致するものであること。また、委託業務に直接使用したことが特定できるものであること。
- ② 契約期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
購入物品等の発注日、納品日、検収日、支払日が契約期間中であること。（ただし、契約期間中に発生し、経費の額が確定しているものであって契約期間中に支払がなされていない場合であっても、相当の事由がある場合は契約期間終了日の翌月末日までに支払われるならば問題ありません。）
- ③ 当該委託費が他の研究資金と混同して使用されていないか。
当該委託費を自者または他者の資金を問わず、混同して使用していないこと。（事業者によっては、NEDOの委託費等のほかに他の公的機関の資金を得ている場合があり、重複請求の可能性が否定できないため、他資金の受領の有無を確認します。また、それぞれの目的等に応じて、当該資金の執行が適正になされているか確認します。なお、大学・国立研究開発法人等が共用設備を他の競争的研究費や自己資金と合算して購入することは認められています。）
- ④ 会計処理が法令や内部規程等に照らして適正か。
事業者の委託費等に係る会計処理が、法令や事業者の内部規程に基づいて行われていること。

- 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。
 物品購入や外注契約において、見積競争を適切に行うなど経済的な調達を行っていること。また、短期間に小刻みな発注をしている等、非効率的な発注となっていないこと。

<参考>

会計検査院による検査

会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。

日本国憲法第90条

国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。(以下省略)

- ① NEDOは国から2分の1以上の出資を受けているため、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所ほか各省庁等および関係法人）になっており、毎年2回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、NEDO委託先も検査の対象となります。
- ② NEDOへの検査の一環として、会計検査院が「実地検査」と称して委託先を検査することもあります。委託先において会計検査院から要請され受検することになった場合は、プロジェクト担当部と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で検査に臨む必要があります。
- ③ 契約約款では帳簿等の保存義務として、事業終了後5年間保存しなければならないと定めています。従って、関係書類の整理および保存については十分に留意してください。また、会計検査院はこの期間に検査を実施する場合があります。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。(会計検査院法第20条第3項)

ア. 正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）
イ. 合规性（会計経理が予算や法令、政令などに従って適正に処理されているか）
ウ. 経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）
エ. 効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）
オ. 有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）
カ. その他会計検査上必要な観点から検査を行う。

(2) 検査員の位置づけ

- ① 委託先等の検査を実施できる検査員は、以下のとおりです。
 - (a) NEDOと直接契約関係のある委託先、共同研究先または助成先に対する検査
 - ・NEDO契約担当職等に任命されたNEDO検査職員（委託契約事務の取扱に関する機構達第21条第1項、補助金・助成金交付に係る共通事項を定める規程第7条）
 - ・NEDO契約担当職等から検査を特別に委託された者（委託契約事務の取扱に関する機構達第22条、補助金・助成金交付に係る共通事項を定める規程第7条）
 - (b) 再委託先または共同実施先に対する検査
 - ・委託業務の一部を再委託または共同実施している委託先の職員（業務委託契約約款第2条第2項）
 - (c) 連名契約における各委託先に対する検査
 - ・NEDO契約担当職等に任命されたNEDO検査職員または連名契約において代表委託先が選任されている場合は、当該代表委託先の職員（業務委託契約約款第4条第3項）。なお、当該代表委託先の職員は、実施計画書に「業務実施者」として登録することで、検査に係る労務費が計上できます。
- ② 検査員は一検査対象者に対し原則2名以上で検査するようにし、事業規模や発生経費の状況等を踏まえ、適宜、検査員を増員させる等してください。複数名で対応することで、検査に漏れが生じる恐れや経費認定の判断など公正な確認が妨げられる恐れを軽減します。
- ③ 検査員は「公的資金の執行の適正性」を検査する立場にあります。従って、検査は公明正大に実施されなければならず、また、それがなされていることを対外的に説明できなければなりません。このような観点から、検査員は検査対象者からの何らかの影響力を連想させるような行動は厳に慎まなければなりません。また、出向職員が出向元の検査を行うことが無いよう、検査員の任命には十分な配慮が必要です。

<検査時における検査員としての心構え>

1. 検査対象者と適正な関係を保持するために、
 - ①食事代は全て検査員の自己負担とすること。
 - ②委託先等からの贈答品は一切受け取らないこと。
 - ③最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退すること。
 - ④宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行うこと。
2. 検査対象者の就業時間内に検査を終えるよう心がけること。就業時間内に検査が終了できない場合は、検査対象者と相談の上、必要に応じて日を改めるなど先方の都合に配慮すること。
3. 検査対象者とは、「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ること。
4. 検査においては、原則として、委託業務事務処理マニュアルに記載している以外の書類の提出は求めないこと。記載のない書類の提出を求める場合には、その理由を検査対象者に説明すること。

2. 検査の種類

(1) 検査の種類

① 中間検査

実施時期	主に10月～2月の間で、NEDOとの協議の上決定 委託期間中（複数年度契約の場合は各年度中）に最低1回は実施 （主に研究実施場所で行う実地検査となります。）
検査対象期間	（初回）委託期間の開始日～指定した日 （2回目以降）前回検査時の検査対象期間以降～指定した日

委託先等に対し、委託期間中に、委託業務の実施状況および委託費等の使用状況を確認するために実施する検査です。（業務委託契約約款第14条第2項第一号）

中間検査を実施する利点は、(i) 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荷が分散できる、(ii) 誤った経理処理等の速やかな是正に努められる、(iii) 実地検査で、購入品の仕様や使用状況を確認（現物確認）することができることが挙げられます。

② 年度末中間検査

実施時期	4月上旬
検査対象期間	中間検査の検査対象期間を除く当該事業年度期間

NEDOの事業年度をまたぐ契約を締結している場合または期間延長により事業年度をまたぐ場合、当該事業年度の委託費等の実績額を確認するために実施する検査です。（業務委託契約約款第14条第1項）

NEDOの決算に反映するため、当該事業年度終了後、速やかに実施する必要があります。

③ 確定検査

実施時期	実績報告書提出後速やかに （提出期限は、委託業務の完了日または委託期間の終了日）
検査対象期間	委託期間全て （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）

委託先等に対し、委託業務の完了後、その実施状況と成果を確認するとともに、委託費等の額を確定するために実施する検査です。（業務委託契約約款第14条第1項）

確定検査の結果を踏まえて委託費等の額を確定します。確定した額（以下「確定額」という。）が支払うべき額となるものの、既に概算払を行っている場合には、確定額から概算払額を差し引き、精算すべき額を算出します。また、確定額が既概算払額に満たない場合は、過払い額をNEDOに返還してもらうことになります。

④ その他の検査

何らかの事情により、検査を実施する必要があるとNEDOが判断した場合に実施します。（業務委託契約約款第14条第2項第二号）

主に、確定後に不正行為の疑義等が生じた際に実施する特別検査が該当します。本検査を実施する場合、本マニュアルに記載されている確認事項に加え、追加の確認書類の提示を求められます。追加確認する書類については実施時に要請します。

(2) 書面検査と実地検査

① 書面検査

検査員の所在地内または検査員の指示する場所で行う検査です。

委託先等の担当者に経費発生調書および証拠書類を持参または送付していただき、その証拠書類等に基づいて検査を行います。(業務委託契約約款第14条第6項)

② 実地検査

検査員が、委託業務の業務実施場所(検査対象者の工場、事業所、研究所等)あるいはそれ以外の検査対象者の事業所で行う検査です。(業務委託契約約款第14条第5項)

実地検査は検査員の移動時間等を要しますが、研究現場や購入物品の現物を確認できる、検査場所にある文書等を閲覧できるという利点があります。従って、比較的時間に余裕のある中間検査では実地検査を、年度末で時間的に制約がある年度末中間検査などは書面検査を原則としていますが、必要と思われる場合は極力実地検査を行い、取得財産等の現物確認を実施することで、委託業務の状況を的確に把握するよう努めてください。

3. 検査に必要な書類

検査には、契約約款別表に定める書類を用意いただきます。下記に主な必要書類を挙げます。原則として、原本としますが、困難な場合はコピーでも可とします。

(1) 実施計画書部分を含む委託契約書(再委託契約書・共同実施契約書)

上記以外の関連する契約関係書類

(ア) 委託業務(実績・中間実績) 報告書(写)

(イ) 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約等の変更内容が分かるもの(変更届、変更申請書、変更契約書等)

(2) 経費発生調書(受検対象期間)

以下を含みます

(ア) 委託先が再委託先・共同実施先に対して検査を行った際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して検査を行った際の経費発生調書の写

(イ) 国立機関等と再委託・共同実施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(国立研究開発法人等は支出簿。以後、国立研究開発法人等では支出簿に読み替え)

(4) 帳票類(委託先等が通常使用している帳票類)

(ア) 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)

(イ) 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)

(ウ) 事業者の経理処理伝票

(エ) 助成事業にあっては、取得財産等管理明細表(様式第14、交付規程 第15条第2項)

(5) 委託業務実施に係る契約書

(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

(6) 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、人件費算定表(大学・国立研究開発法人等)

(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) 委託業務従事日誌(日誌に記載された研究従事時間を証明できる実験ノートや機器の稼働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、高プロの方が他の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は出向元の健保等級証明書(疑義が生じた場合は、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」、給与明細書および健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります。)

(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) テレワークにより研究を実施する場合は、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)

(サ) 大学または国立研究開発法人等で雇用され、自発的な研究活動を実施する若手研究者がいる場合、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

(7) 自主点検リスト

- (8) 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)
- (9) 旅費規程、出張報告書また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) 2021 年度以降の新規契約(調査事業は除く)の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、事業者で整備および保管している「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス(なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等が更新された場合も同様)
- (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
 - 事業者が所有する装置の保守費を計上した場合: 専用使用証明書
 - 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
 - バイアウト費用を計上した場合: 規程類および当該規程で定める法人内手続きに要する書類

4. 検査の流れ

検査の事前準備として検査をスムーズに進めるため、基本3表（経費発生調書、月別項目別明細表、労務費積算書）を確認した上で検査に臨みます。

検査は、以下(1)～(7)に示す順序、内容で実施します。

(1) 委託業務実施体制等の確認
① 実施体制における検査対象者の位置づけは、実施計画書上の実施体制と合致しているか。 ② 委託先と再委託先または共同実施先との間で、適正に契約が締結されているか。 ③ 分室が設置されている場合や研究分担が行われている場合、適正に処理されているか。 ④ 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。 ⑤ 月別項目別明細表の取引先の業態と発注物は合致しているか。
↓
(2) 委託業務の実施内容と実施状況の確認
<u>検査対象者から業務の実施状況について説明してもらう。</u> ① 実施計画と実施内容は合致しているか。 ② 実施業務の進捗状況は適切か。不自然に早まったり遅れたりしていないか。 ③ 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。
↓
(3) 購買フロー、コンプライアンスおよび情報セキュリティ等の確認
<u>検査対象者から対象先の経理システムと内部牽制、情報管理体制等の仕組みを説明してもらう。</u> ① 物品購買フローの確認（どのような購買規程や経理処理手続きになっているか） ② コンプライアンスの有無の確認（コンプライアンス規程（研究倫理関連含む）が整備されているか、検査対象者の役員や従業員等が取引先の役員や従業員等を兼務していないか） ③ 確認票の情報管理体制が、検査対象者の規程、体制図および名簿により構築されているか。
↓
(4) 委託費発生額と証拠書類の確認
<u>各費目について、月別項目別明細表と証拠書類を照合、精査。（詳細はⅡ．各論を参照）</u> ① 実施計画書の積算に計上されていない費目が発生していないか。 ② 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。
↓
(5) 取得資産等の現物確認
<u>研究現場等の実査を兼ねて案内してもらう。</u> ① 仕様どおりのものが設置されているか。 ② 当該委託業務の実施場所に設置されているか。 ③ 管理状況等に問題はないか。
↓
(6) 経費発生調書の記載事項の確認
① 流用制限額を上回る流用を行っていないか。 ② 個々の記載内容については適切か。 ③ 経費発生調書（総括表）の確認。（年度末中間検査、確定検査時）
↓
(7) 検査後の事務手続

注) 上記は主に中間検査の流れを記載しています。年度末中間検査や確定検査時のように、既に中間検査を実施している場合には、(1)および(3)を再度確認する必要はありません。

(1) 委託業務実施体制等の確認

① 実施体制における検査対象者の位置づけは、実施計画書上の実施体制と合致しているか。

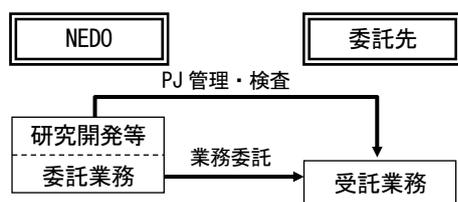
委託業務は必ずしも一委託先だけで実施されるものではなく、一つの業務を複数の者が受託することもあり、また委託業務の一部を他の者に再委託する場合や他の者と共同で研究を行う共同実施もあります。

このような実施体制は必ず実施計画書に記載されているため、検査を実施するにあたって、まず実施体制を確認し、検査対象者の位置づけが実施計画書の記載内容と実情に相違がないか確認することから始めてください。

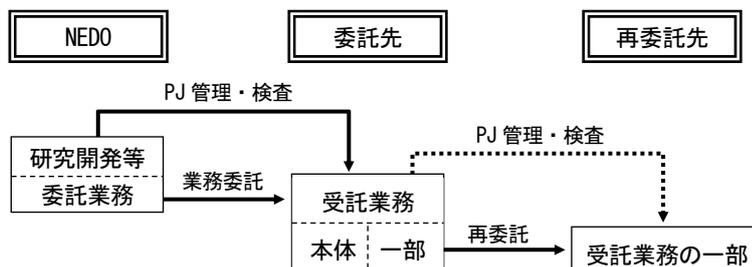
- (a) 委託業務の実施体制はどうなっているか。
- (b) 連名契約の場合、代表委託先および他の委託先はどの事業者か。
- (c) 再委託者、共同実施者はあるか。ある場合はどの事業者か。
- (d) 実施体制における検査対象者と他の委託先等との関係はどうなっているか。

実施体制には以下のようなパターンがあります。(委託業務事務処理マニュアル「I. 3. 委託業務の実施 (2) 委託業務の基本的な実施体制」参照)

【委託先が単独で業務を実施する場合】

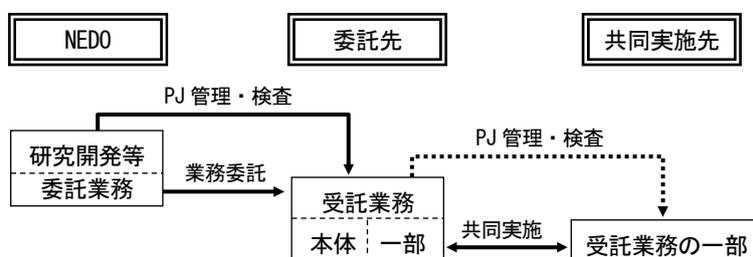


【委託先が業務の一部を再委託する場合】

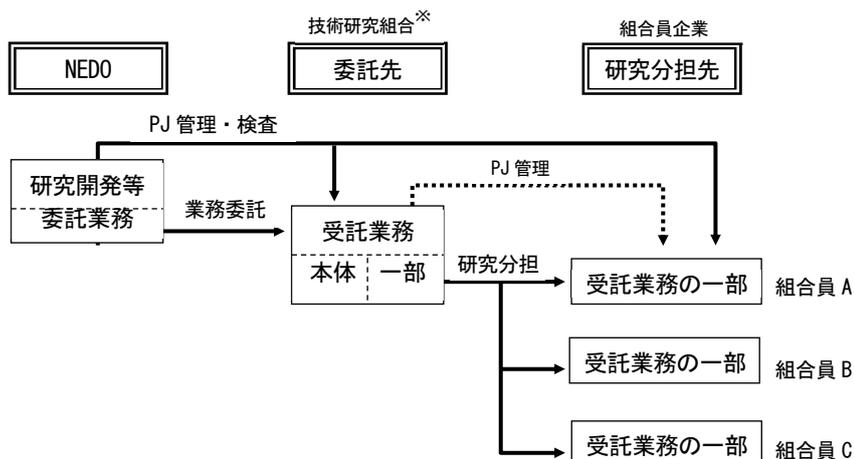


※再委託先から第三者への再度の委託(再々委託)は認められません。

【委託先が業務の一部を第三者と共同して実施する場合】

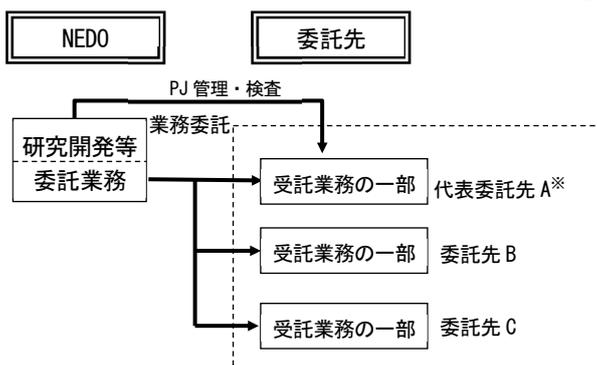


【委託先が業務の一部を分担させる場合】



※ 技術研究組合とは、「技術研究組合法」に基づく技術研究組合をいいます。
研究分担した各組合員企業単位で経理処理ができます。

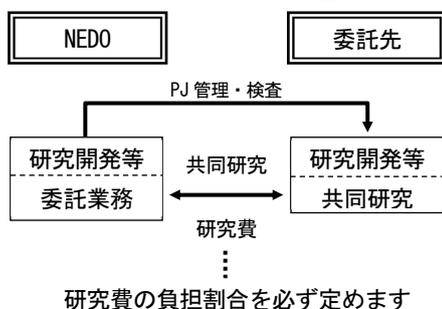
【委託先が複数で業務を実施する(連名契約)の場合】



※ 当該連名契約において、委託先Aを代表委託先とする場合、委託先AはNEDOに対して、責任を持って他の委託先B、Cの検査を行うことになります。

【NEDOが委託先と共同研究を行う場合】

(共同研究契約約款に基づく研究開発)



② 委託先と再委託先または共同実施先との間で、適正な契約が締結されているか。

再委託者または共同実施者がある場合は、必ず以下の点を確認してください。

- (a) 再委託者とは再委託契約を、共同実施者とは共同実施契約（一般的には「共同研究契約」とよばれています。）を、それぞれ締結しているか。再委託契約が適切である場合に共同実施契約を締結していないか。

大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、法令上の「寄付」に該当し、支払者に対する反対給付はありません。すなわち、支払者（ここでは委託先等）のために研究を実施する義務は大学等にはありません。従って、寄付金、寄付講座に対する支払は、再委託または共同実施契約ではありません。また、反対給付のないことから外注費、設備利用料など委託費の他の費目としても認められないため留意してください。

- (b) 再委託または共同実施契約の締結日、実施期間は適切か。

○締結日…原則として、NEDOと委託先間の契約（親契約）締結日以降の日。

ただし、親契約の締結日以降の契約締結では、再委託業務等の実施期間が十分に確保されないとともに、当該再委託または共同実施契約の内容が明らかに親契約の内容と合致する場合であれば、親契約の実施期間開始日以降とする事も可能です。

○実施期間…親契約で定められている実施期間以内（親契約の実施期間に含まれていない日に発生した経費は、委託費等とは認められません。）

- (c) 再委託または共同実施契約の内容は、実施計画書の記載内容と齟齬がないか。
(d) 再委託または共同実施契約について、その契約条項がNEDOの業務委託契約約款、業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）または共同研究契約約款に準じた条項となっているか。
(e) 実施計画書では再委託、共同実施を行わないとしているが、再委託等により委託先の業務の一部を実施させていないか。この場合は実施計画上の実施体制に反するため、委託費等として認められません。

③ 分室が設置されている場合や研究分担が行われている場合、適正に処理されているか。

③-1 分室が設置されている場合、適正に処理されているか。

委託先（財団法人等）によっては、企業等に「分室」を置き、業務を実施することがあります。この場合には実施計画書に、分室を設置する企業名、分室で実施する業務内容などの記載が必要です。また、発生費用の積算にあつては、事務処理を分室設置企業に委任する場合は、その企業毎に内訳を作成し、委任しない場合は、委託先本体と分室分の費用を合算して委託先のみ積算を作成する必要があります。従って、分室の形態をとっている場合には、以下の点を確認してください。

- (a) 分室となっている企業等はどこか。またその業務内容は何か。
(b) 分室に所属する登録研究員は出向契約等で委託先の身分を持っているか。
(c) 分室における労務管理、購買フローなどは、どの事業者のルールが適用されているか。委託先のルールか、分室設置企業のルールか。
(d) 分室内で委託先のルールを適用している場合、分室設置企業と委託先の間でその旨の取り決めがなされているか。また委託先のルールが適用される範囲は限定されていないか。
(e) 分室内で分室設置企業のルールを適用している場合、分室設置企業と委託先との間で、分室設置企業のルールに従って処理することができる旨の取り決めがなされているか。（「業務委任契約」等の契約または取り決め）また、分室設置企業のルールが適用される範囲は限定されていないか。（購入する品目や購入金額などで、適用されるルールが異なる場合がある。）

③-2 研究分担が行われている場合、適正に処理されているか。

技術研究組合への委託の場合、組合と組合員である企業等が取り決めを行い（「研究協力契約」など）、業務の一部を分担させることがあります。（業務の分担を受けた企業等を「研究分担先」と呼んでいます。）この場合も、実施計画書には研究分担先を設置する企業名、分担業務の内容などを記載しなければなりません。また、経理事務等の事務処理については、組合から研究分担先に委任することとなり、積算は研究分担先毎に作成します。

実施計画書にこれらの記載がない場合、研究分担先としては認められません。研究分担先がある場合は、必ず以下の点を確認してください。

- (a) 研究分担先となっている企業等とはどこか、またその業務内容は何か。
- (b) 研究分担先は、委託先である組合の組合員となっているか。
- (c) 研究分担先における労務管理、購買フローなどは、研究分担先のルールが適用されているか。
委託先等、研究分担先以外のルールが適用されている場合は、研究分担先として不適切です。
- (d) 組合と研究分担先との間で、研究分担先のルールに従って処理することができる旨の取り決めがされているか。（「研究協力契約」等の契約または取り決め）また、研究分担先のルールが適用される範囲は限定されていないか。（購入する品目や購入金額などで、適用されるルールが異なる場合がある。）

④ 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。

全ての検査項目に該当することとして、日頃の研究開発管理の中で把握した内容と異なる点がある場合は、必ず確認する必要があります。前回の確認時から状況の変更があった場合、実施計画書の変更申請または変更届の提出等必要な手続きがなされているか確認してください。（提出されていない場合は、委託費等として認められないことも想定されます。）

再委託先、共同実施先、分室、研究分担先以外にも、委託業務を実施していない他の事業者が密接に関係している場合、正規の手続きの省略、証拠書類の不備などが発生する場合がありますため注意してください。

以下の場合、両者は別法人であるため、正規の手続き・書類等の内容を確認した上で、両者間で手続きがなされているか、必要な書類が揃っているか確認してください。確認できた経費のみ委託費等として認められます。

(例1) 委託先と株主・出資構成がほぼ同一の法人で、当該法人が所有している設備・機器を委託先が利用している場合

(例2) 新法人が旧法人より事業譲渡を受け委託業務を引き継いだものの、事業譲渡の過程で旧法人所有の土地、建物、設備を借用し、人員の提供（出向）を受けている場合

⑤ 月別項目別明細表の取引先の業態と発注物は合致しているか。

月別項目別明細表に記載された取引先の業態をHPにより確認し、検査対象者が発注した発注物との整合を必要に応じて確認してください。さらに、取引先のHPや法人番号が確認できない場合は、検査対象者に聞き取りを行う必要があるため、事前に検査で確認すべき内容を纏めておいてください。

(2) 委託業務の実施内容と実施状況の確認

検査対象者の実施した業務の進捗状況等について説明を求めます。検査対象期間までに実施された業務を十分理解して検査に臨むため、必ず実施してください。

① 実施計画書と実施業務は合致しているか。

委託業務は「実施計画書」に定めたとおりに進められなければなりません。検査対象者から説明された内容と実施計画書の内容が合致しているか、中間実績報告書（年度末中間検査時）および実績報告書（確定検査時）等とも整合するか確認してください。なお、合致していない場合は、計画外の業務になり、該当部分を委託費等として認められないため、その必要性を十分に確認してください。

② 実施業務の進捗状況は適切か。不自然に早まったり遅れたりしていないか。

委託業務の実施スケジュールは実施計画書に記載されており、また業務の実施プロセス上、実施項目の前後関係や適切な実施時期が推測できる場合もあります。これらと実際の業務実施状況に、実施時期の大幅なズレ、実施項目の前後関係の食い違い等のある場合は、その理由について説明を求め、実施計画の変更等が必要ないか十分に確認してください。

③ 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。

上記以外に、日頃の研究開発管理の中で把握した内容と異なる事項を確認した場合は、その理由を十分精査し、理由が適切な場合には、実施計画書の変更手続きがなされていることを確認してください。

(3) 購買フロー、コンプライアンスおよび情報セキュリティ等の確認

① 物品購買フローの確認

検査対象者の購買・経理処理について、見積りから支払いに至るまでの業務フローの説明を求めます。検査対象者の標準的な購買および経理処理手続きを理解することで、証拠書類のチェックの助けとするためです（P. 17 参照）。

(a) 検査対象者の委託事業における購買および経理処理手続きはどのようになっているか。

物品購買においての「プロセス（手順）」、各プロセスに係る意思決定の「部署等」、プロセスにおいて取り交わされる「文書等」を確認してください。特に、発注者と検収者を異なる者にすることで、不適切な発注に対する牽制が働いているかという点も含めて確認してください。

NEDOで指定している処理手続き以外は、検査対象者の購買および処理手続きに従って処理されていれば問題ありません。例えば、納品書が請求書を兼ねている場合や納品書に検収印を押印して検収書を省略している場合等があっても、それが検査対象者の正規の手続きであれば、適切な処理として認められます。

(b) NEDO委託事業向けに特別な購買および経理処理手続きを行っていないか。その場合、処理内容は適正か。

検査対象者によっては、検査対象者の購買および経理処理手続きに従わず、NEDO委託事業向けに特別な購買および経理処理手続きを行っている場合もあるため、検査員は処理手続きフロー等を確認し、十分納得の上で検査に入ることが必要です。なお、この特別な処理でも適正であれば認められます。

② コンプライアンスの有無の確認

検査対象者がコンプライアンス規程を有しているか確認をします。「コンプライアンス」とは、社会的には、単に法令遵守だけではなく、社内規則や道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を意味して

おり、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。

委託費等を適正に執行する意識が高い事業者から見極める観点などから、検査対象者のコンプライアンスに関する体制整備を確認します。ただし、「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しており、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、その検査対象者は「コンプライアンス」を有していると判断して構いません。

さらに、検査対象者の役員や従業員等が取引先業者の役員や従業員等を兼務している場合があるため、検査対象者に確認し、報告を受けてください。

また、委託事業における研究データのねつ造、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として、研究倫理規程等の整備状況並びに内部研修の実施状況についても確認を行います。

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

情報流出による損害が多くなる場合もあり、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適切に運用されていることが重要であることから、検査対象者が適切な体制を整備しているか確認します。また、個人情報保護に関する規程等も確認し、個人情報の取り扱いについて適切な管理体制が定められているか確認します。

2021年度以降の新規契約（ただし、調査事業は提案時に確認済のため除く）については、応募時に提出された「NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票（以下「確認票」という。）」により、契約締結時までに情報管理体制が整備されることを確認した上で契約を締結しています。また、契約締結後概ね3ヶ月を目途に、経理指導や検査等により検査対象者を訪問等した際に、整備および保管されている「情報取扱者名簿」等のエビデンスの提示を求め、情報管理体制等の整備状況を「確認票」に沿って確認するとともに、整備が不十分であった場合には、適切なものとなるよう指示してください。また、確認した旨を確認票にチェックした上で、確認日および確認者のサインを記入します。なお、確認日以降に規程類、体制図、情報取扱者名簿が更新された場合は、検査等の検査対象者訪問時に更新された内容が適切であるか、確認票に沿って再度確認します。

主なエビデンス	主な確認事項
事業者が整備する情報管理に関する規程	<ul style="list-style-type: none"> ■ 情報取扱者以外の者が、NEDO委託業務を通じて取得または知り得た保護すべき技術情報（以下「機微情報」という。）に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めているか（システム上のアクセス制限等を含む）。 ■ 機微情報の漏えいなどによる情報セキュリティ上の問題が発生した場合、その対応方法や連絡体制、情報漏えいした際の処分等に関するルールを定めているか。 ■ NEDOが承認した場合を除き、親会社、地域統括会社等の事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の事業者以外の者に対して、機微情報を伝達または漏えいしてはならない旨を定めているか。
情報取扱者名簿および情報管理体制図	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「情報取扱者および情報管理体制図」を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者およびNEDOが了解した者のみとしているか。 ■ 「情報取扱者名簿および情報管理体制図」の変更は適切か。
再委託契約書	<ul style="list-style-type: none"> ■ 再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めているか。

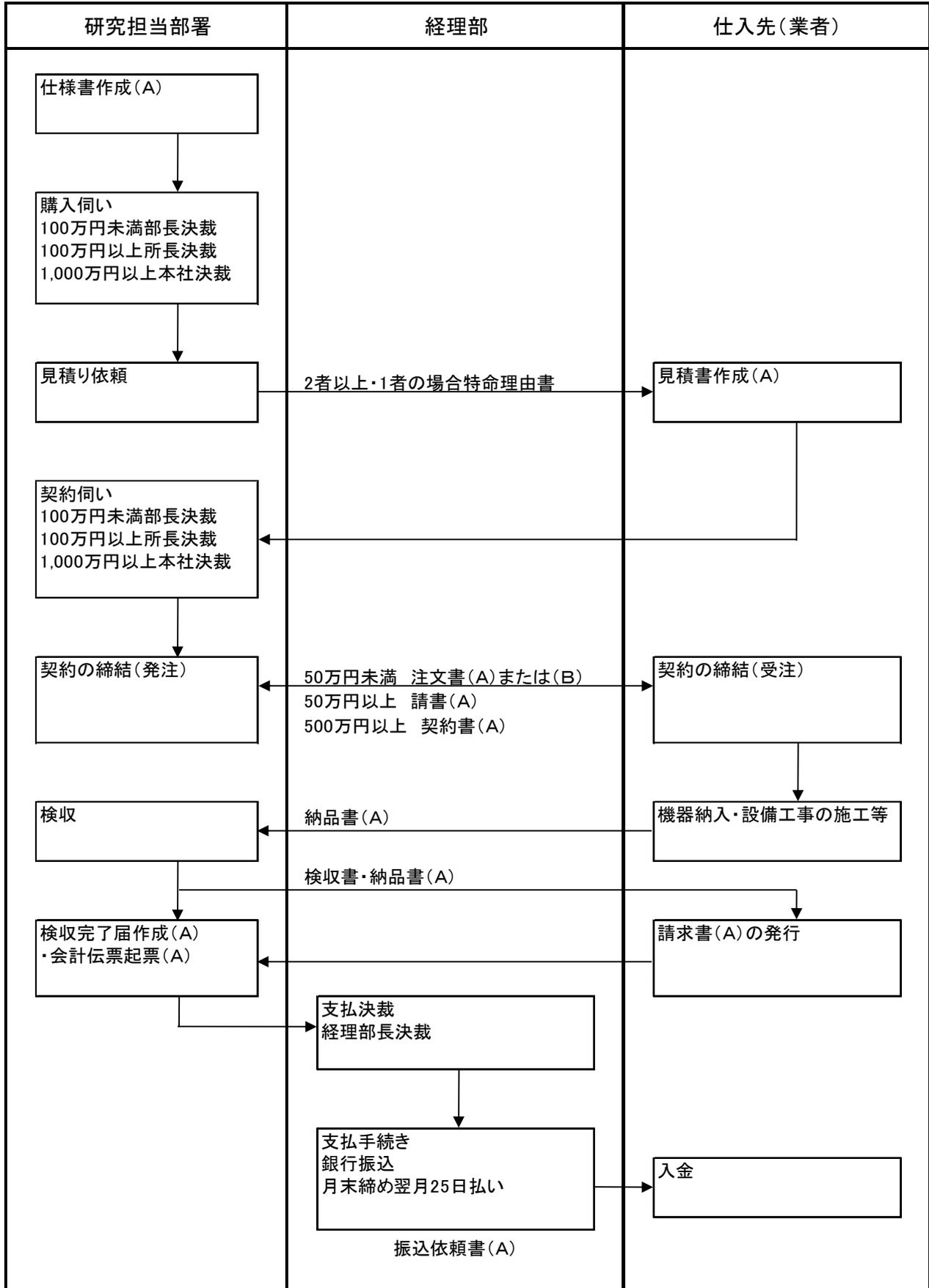
情報管理体制に関するQ A

No	問い	回答
1	エビデンスとなる規程の参考例を示さないのか。	委託先によって様々な社内規程が想定されるため、参考例を示す予定はありません。
2	社内規程等で NEDO が提示する要件が定められていない場合の対応方法は。	研究・実証事業は委託先訪問時などに確認するため、是正を指示します。
3	機微情報（NEDO 事業を実施した際に取得または知り得た保護すべき技術情報）の範囲は誰が決定するのか。	NEDO が指定しない限りは、委託先が機微情報の範囲を決定します。現状においても NEDO が事業者に対して機微情報を指定するケース以外は、事業者が得られた技術情報の取扱いを決めているためです。なお、機微情報の例として、委託先の将来の事業活動のために、厳に取扱者を限定して取扱う情報などが該当すると想定します。
4	事業者が機微情報はないと判断した場合、本手続きは必要なくなるのか。	NEDO 事業の研究開発を通じて、事業者として保護が必要なく全ての情報を公開しても全く問題なければ手続きは必要ありません。一方で、事業者に新たな研究開発を委託している中で、そのようなケースは無いと考えます。
5	確認事項にある「情報取扱者以外の者が、職務上提供を要求してはならない」という規定は、情報取扱者以外の全ての従業員を規制することを想定しているのか。	例えば、「情報取扱者は、情報取扱者以外の者が職務上の権限から機微情報を要求したときは、拒絶しなければならない。」といった情報取扱者を規制する内容でも確認事項を満たしていると言えます。
6	確認事項にある「情報取扱者以外の者が、機微情報に接したりしてはならない」という規定に対して、職務上、取締役等に報告しなければならない場合は、当該取締役等を情報取扱者に設定する必要はあるか。	機微情報を含む情報を共有する場合は、情報取扱者に設定します。ただし、保護すべき技術情報にあたらぬ程度の報告内容であれば、登録する必要はありません。
7	「NEDO が個別に承認した場合を除き、親会社に対して、機微情報を伝達または漏えいしてはならない」とあるが、承認するケースとはどのような場合か。	例えば、親会社が研究成果を取りまとめるような体制が通常行われており、事業者との間に守秘義務契約が別途結ばれている場合など、合理的な理由に加え情報の漏洩を担保する措置が取られている場合が考えられます。
8	再委託先等の情報管理体制は NEDO が確認するのか。	委託先が再委託契約により同様の情報管理を再委託先に求めるため、委託先が確認します。
9	情報取扱者名簿からどのような内容を確認すればよいのか。	実施計画書の研究体制には記載が無いが情報取扱者となる者は、NEDO 事業に従事せずに機微情報を取扱うため、NEDO 事業に関わる必要性等を聴取し、必要性等が乏しければ情報取扱者から除外するよう指導してください。
10	委託先以外の者、例えば、委員会の委員、コンソーシアム、委託先の監査法人に対して機微情報を報告する必要があるが情報取扱者名簿に記載すべきか。	守秘義務が課されている委託先以外の者は、記載する必要はありません。あくまで委託先内または関連する会社（親会社、地域統括会社等）に関して、記載することになります。

情報管理体制に関するQ A

No	問い	回答
11	情報取扱者名簿に国籍やパスポート番号を記載させる意図は何か。	経済産業省と同様の運用であり、情報取扱者の基礎情報として記載することとしました。
12	既に契約済の案件や助成事業も対象となるのか。	2021年度以降の新規契約が対象となるため、既存の契約や助成事業は対象外です。
13	民間企業が対象となるのか。	大学・国研等も含めてすべての事業者が対象となります。
14	契約締結後に登録研究員に変更が生じるなど情報取扱者の入替が生じた場合、どのような手続きが生じるのか。	委託先は、情報取扱者名簿を更新するなど適切にエビデンスを更新および保管することになります。なお、NEDOは更新された情報を検査等の委託先訪問時に確認します。(調査事業は、変更届が提出されるため、「情報取扱者名簿および情報管理体制図」を変更する場合は、変更届の添付書類として提出します。)
15	委託先でのエビデンスの保存期間はいつまでか。	他の帳票類と同様に委託期間終了後5年間保存することになります。

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事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票(研究・実証事業用)

		作成日	2021.4.1		
事業者・代表者	●●株式会社 代表取締役社長 ●● ●●		法人番号	2020005008480	
件名	●●●●の研究開発(大項目)/●●●●の研究開発(中項目)/●●●●の研究開発(小項目)				
本確認票の記入方法	各確認事項に対して事業者が該当する回答欄に「●」を記入し、「対応するエビデンス」には以下を記入して下さい。なお、「契約締結時に該当」とは、提案時点では未対応であるが採択決定後のNEDOとの契約締結時点までに対応する場合があります。 【対応するエビデンス】 「該当」又は「契約締結時に該当」を選択した場合：エビデンスとなる書類の名称を記入して下さい。 「対象外」を選択した場合：記入不要です。				
項目欄			回答欄		確認欄
No	項目	確認事項	該当	契約締結時に該当 対象外	対応するエビデンス NEDO記入
I. 過去の契約解除実績					
1	実績	過去3年以内に情報管理の不備を理由にNEDOから契約を解除されたことはない。	●		<input type="checkbox"/>
II. 組織的対策					
2	規程	情報管理に関する規程類を整備している。	●		情報セキュリティ管理規程。 <input type="checkbox"/>
3	NEDO事業での情報管理	情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている(システム上のアクセス制限等を含む)。	●		「情報管理体制等取扱い規程」を整備し、システム上のアクセス制限等を構築予定。 <input type="checkbox"/>
4		NEDOが個別に承認した場合を除き、親会社、地域統括会社等の事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の事業者以外の者に対して、機微情報を伝達又は漏えいしてはならない旨を定めている。	●		「情報管理体制等取扱い規程」を整備予定。 <input type="checkbox"/>
5		機微情報の漏えいなどによる情報セキュリティ上の問題が発生した場合、その対応方法や連絡体制、情報漏えいした際の処分等に関するルールを定めている。	●		「情報管理体制等取扱い規程」を整備予定。情報漏えいした際の処分は就業規則に記載。 <input type="checkbox"/>
6		再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。	●		締結予定の「再委託契約書」の案文。 <input type="checkbox"/>
7		情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDOが了解した者のみとしている。 【情報取扱者】 情報管理責任者：NEDO事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者 情報取扱管理者：NEDO事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者 業務従事者：機微情報を取り扱う可能性のある者	●		「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を作成予定。 <input type="checkbox"/>

【定義】

- ・「機微情報」とは、NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき技術情報を指す。
- ・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指す。

【注意事項】

※提案時には全項目(対象外を除く)が「該当」または「契約締結時に該当」を選択することで、応募要件を満たします。また、採択決定後の契約締結時には全項目(対象外を除く)が「該当」として、情報管理体制等を整備する必要があります。
※提案時の「対応するエビデンス」は、NEDOが求めた場合を除き、原則、提出不要です。ただし、契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが訪問時に当該エビデンスを確認しチェックします。なお、チェック後の本確認票とともに各種エビデンスの保管をお願いします。

【NEDO訪問時の記入欄】

確認日	年 月 日	確認者	
-----	-------	-----	--

情報取扱者名簿および情報管理体制図

①情報取扱者名簿（項目必須）

	氏名	所属	役職	研究体制上の位置づけ※4	パスポート番号および国籍※5
情報管理責任者※1	A				
情報取扱管理者※2	B				
	C				
業務従事者※3	D				
	E				
再委託先等	F				

（※1） NEDO 事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者。

（※2） NEDO 事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者。

（※3） 機微情報を取り扱う可能性のある者。

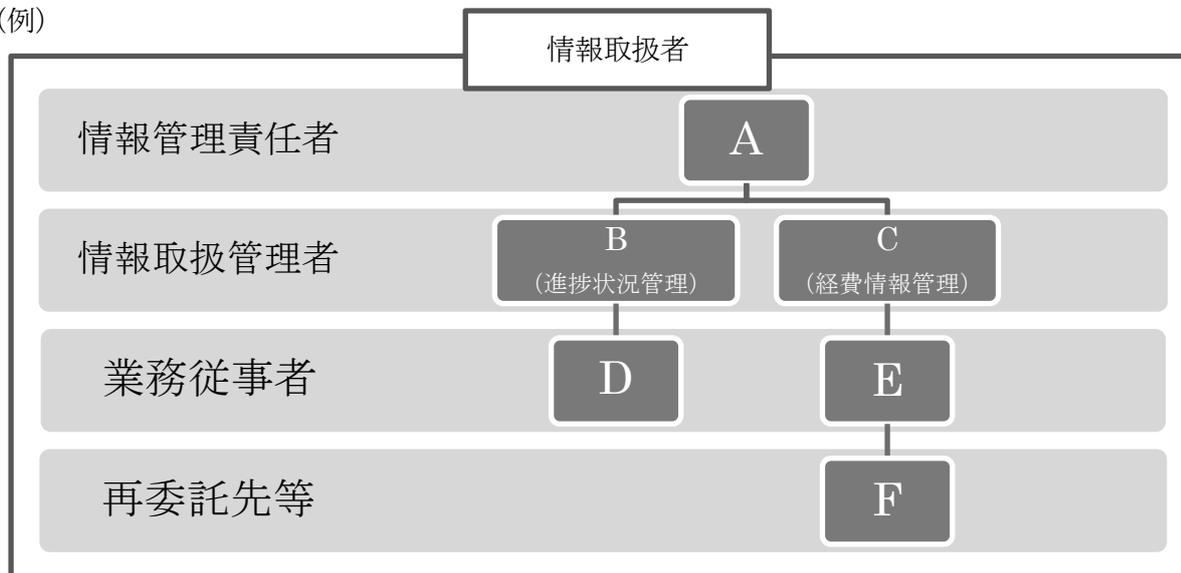
（※4） 実施計画書の研究体制に登録されている者は「●印」、それ以外の者は NEDO 事業との関係性や役割を記載。

（※5） 日本国籍を有する者および法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号および国籍を記載し、該当しない場合は「－」と記載。

（※6） 住所、生年月日については、必ずしも提出することを要しないが、NEDO から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

（例）



【留意事項】

- ・ NEDO 事業を実施した際に取得または知り得た保護すべき技術情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ NEDO 事業の遂行のため、最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

(4) 委託費発生額と証拠書類の確認

前記(1)～(3)を確認した後に、各費目の発生額について、経費発生調書、月別項目別明細表等と証拠書類を照合し、精査していきます。

① 計上の基準について

○一度選択した計上基準は、年度途中において変更することは原則不可です。

委託費の区分	経費計上基準
労務費	発生日（従事した月）に計上
労務費以外	支払ベース、検収ベースのいずれかを選択

○経費計上の特例：上記経費計上基準に係わらず、原則、以下の基準を適用

特例時期	経費計上基準
複数年度契約の中間年度末（3月分）	検収ベース
契約期間の最終月	支払ベース*

*相当の事由がある場合は検収ベースでの経費計上可

② 実施計画書の積算に計上されていない費目が発生していないか。

委託費等は実施計画書の積算に記載されたとおりに支出することとなっています。（業務委託契約約款第5条）これは大項目・中項目レベルに限るものではなく、実施計画書の積算に記載されたその内訳（通常「小項目」といいます）についても該当します。

積算に記載のない経費は、実施計画作成時においては必要とされていなかった経費である可能性が高いため、当該研究開発に何故この経費が必要であるのか理由を確認する必要があります。また、日常の研究開発管理の中で、実施計画書の積算に記載のない経費が発生しそうな状況を見出した場合または事業者から計上可能か相談があった場合には、内容を十分精査し判断してください。実施計画の内容を変更する場合には、変更申請等の事前の手続きが必要です。

※「Ⅰ. 機械装置等費」および「Ⅲ. その他経費 4. 諸経費」は、様々な経費が計上されるため、特に注意してください。

③ 支払いの確認

支出内容については、検査対象者が経理処理において通常使用している発注、納品、検収、支払いを確認できる書類を確認します。

支払方法は以下のとおりとし（金額は消費税込）、手形取引は原則認めません。ただし、法令等により支払方法が定められているものは、当該法令等に基づく支払方法が優先されます。

- ・50万円未満：現金払いまたは金融機関からの振込を原則とします。
- ・50万円以上：金融機関からの振込を原則とします。

クレジットカードは、委託先等の規程に従った法人または個人での使用を認めています。（ただし、使用や支払に係る証拠書類の添付、委託期間終了日の翌月末日までの支払完了が条件になります。）

金融機関への振込または代引き手数料は、委託費等として認められません。（ただし、振込または代引き手数料を取引先で負担し、本体価格の内数となっている場合は除きます。）

また、支払方法に応じて領収書や通帳、振込金受領書等により支払事実および支払日を確認します。

なお、「振込金受領書等」について電子決済により作成しない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて支払いを確認します。（銀行から受領する銀行振込明細等の証明書類の確認は不要とします。）

「振込依頼電子データ」が存在しない場合（容易に提示できない場合を含みます）、エビデンスに附随する社内決済資料を確認してください。（その際、取引ごとの銀行振込日が明記されていることを確認してください。）振込依頼電子データのみの確認となる場合は、検査対象者内部での決裁完了後、取引データが銀行へ送信されるシステムになっているか、送信される際にデータの改ざんができないシステムになっているか確認してください。

④ 対象外費用

- ・経理事務に従事する場合の労務費および経理事務のために発生した経費
- ・NEDOの検査受検時の費用
- ・再委託先等の検査に係る経費（旅費を除く）
- ・経済産業省またはNEDOとの研究開発に直接関係のない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・金融機関への振込手数料、代引き手数料、学会登録料、為替差損、特許出願に係る経費（委託業務事務処理マニュアル VII. 4. (12) (P. 131)の該当経費を除く）等

⑤ その他

- ・外貨の円換算は、委託先等の社内規定によります。
- ・小数点以下の端数処理は、次の通りです。

金額、単価等	端数処理
①自社調達による利益排除を経常利益率で行う場合	小数点以下第2位を切上げ
②内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	委託先の社内規程等による
③外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先の社内規程等による
④従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨て
⑤共用設備の合算購入	負担額が大きい競争的研究費への計上を基本とします
⑥上記以外的小数点以下の端数処理	切捨

(5) 取得資産等の現物確認

中間検査等で委託業務実施場所に赴き証拠書類等の書面上の確認が一通り終わった段階で、研究実施場所の実査を兼ねて、研究開発装置等の取得資産の現物確認を行います。

① 仕様どおりのものが設置されているか。

検査時に確認した取得財産関係の証拠書類のうち、仕様部分を記載した書類を現場まで持参し、装置等の種類、型式、数量等が合致するか必ず確認してください。

書面上と現物が異なり、形式や数量等が異なる場合は、購入した値段が違うため適正な経費が計上されていないこととなります。また、新品と中古品でも値段が異なることから、装置に付帯される銘板により年式等も必ず確認してください。

なお、取得財産の他にも、市場価格と比べて明らかに高額な消耗品等、検査員が確認すべきと判断した物品等については、取得財産と合わせて確認してください。

② 当該委託業務の実施場所に設置されているか。

当該研究に必要な装置等であれば、基本的には研究実施場所に保管されていなければなりません。実施場所ではなく、遠く離れた設置場所であった場合は、当該研究開発で使用されていない可能性もあることから、使用状況（誰が、いつ、どうやって使用するのか等）をヒアリングする必要がある

ります。一方で、大型の装置の場合、実施場所が狭いため、別の場所に保管しているといった事情も考えられるため、留意してください。

③ 管理状況等に問題はないか。

取得価額が50万円（税込）以上かつ使用可能期間（法定耐用年数）が1年以上の資産については、資産登録後にNEDOから配布する資産標示票（シール）を貼り付ける必要があります。助成事業においても、処分を制限された取得価額等については、同様に資産標示票の貼り付けが必要です。検査時に当該シールが貼られていることを確認してください。

大学・国立研究開発法人等による取得資産であり委託先等に帰属する場合は、事業者様式の管理票を貼付し、他の財産と区分して管理しているか確認してください。

また、取得資産は、当該研究開発に必要な装置等であり、購入後すぐに使用可能な状態となっていないため、適切な管理がなされていることを確認してください。

(6) 経費発生調書の記載事項の確認

① 流用制限額を上回る流用を行っていないか。（大学・国立研究開発法人等は除く）

大項目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の20%を超えない額まで流用ができます。20%を超える場合は、実施計画変更届出書が必要となります。なお、流用制限額は経費発生調書に表示されます。

② 個々の記載内容については適切か。

- ・ 共同研究契約でNEDOの負担割合の定めがある場合、「NEDO負担額」は負担割合で按分されているか。
- ・ 経費発生調書の表題（中間検査、確定検査などの選択）は正しいか。
- ・ 契約金額は正しく記載されているか。変更されている場合は変更後の数値が記載されているか。
- ・ 発生のない金額欄には「0」が記載されているか。
- ・ 既に検査をしている場合、検査済期間および検査済金額には、前回の検査時の経費発生調書に記載の金額と一致しているか。
- ・ 経費発生調書の日付は検査日となっているか。
- ・ 再委託先等がある場合、経費発生調書（総括表）に加えそれらの経費発生調書が全て揃っているか。（また、検査した検査員のサインが2名以上あるか。）

年度末中間検査時、確定検査時には委託先自身の経費発生調書だけでなく、再委託先、共同実施先、分担研究先、分室の経費発生調書等が準備されていなければなりません。なお、再委託先等が国立機関等であって、受託研究規程に基づく契約の場合は、経費発生調書に代え、決算報告書および収支決算書等によることも可能です。

- ・ 連名契約における代表委託先の検査を行う場合、他の委託先の経費発生調書等も全て揃っているか。（また、検査した検査員のサインが2名以上あるか。）
- ・ 修正事項がある場合、経費発生調書（修正額内訳書）に修正理由等が過不足なく記載されているか。

「修正額内訳書」には、経費発生調書記載の金額の修正について、(a)修正すべき経費の計上月、(b)修正前後の金額、(c)修正理由が明確に記載されていなければなりません。特に理由については、単に「過誤修正」といった簡単な記載では修正した理由が明確でないため、具体的に記載してください。

③ 経費発生調書（総括表）の確認（年度末中間検査、確定検査時）

再委託・共同実施がある場合には、それらの経費が経費発生調書（総括表）に正しく転記されているか。

（7）検査後の事務手続

代表委託先の業務実施者が検査を行った場合は、業務委託契約約款等で定める「様式第1 検査完了報告書」を作成してください。この報告書はNEDOが代表委託先の検査を実施する際に、確認した経費発生調書の写し（検査員のサイン済のもの）とともに提出します。

また、委託先の検査員が再委託先や共同実施先の検査を行った場合は、確認した経費発生調書の写し（検査員のサイン済のもの）のみを、NEDOの検査時に提出します。なお、検査で確認した事項や留意すべき事項について、必要に応じて、備忘録を作成してください。

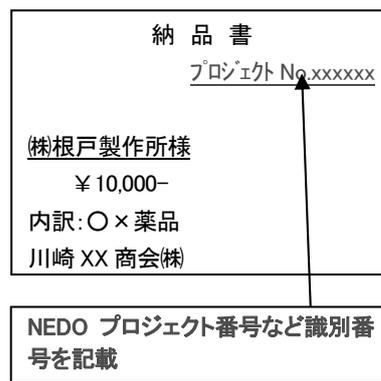
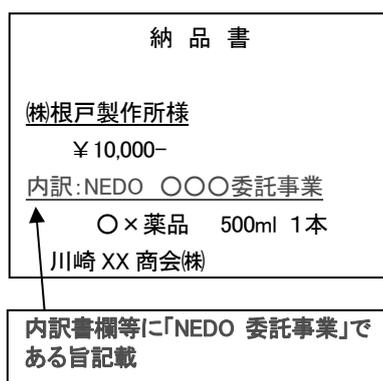
（8）検査時に確認する書類

委託先等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。

委託業務契約約款第6条に定める通り、委託業務に要する経費に関しては、専用の帳簿を備える必要があります。委託業務専用の帳簿に計上する領収書等の書類は、他の経費と混同しないように、内訳にNEDO事業であることを記載するなど委託業務であることを示す目印等をつけておくことを奨励します。

具体的な明示方法としては、以下が考えられます。

- ①領収書、納品書等へNEDO事業である旨の記載
- ②経費区分が特定できる事業コード番号等を付す



Ⅱ. 各 論

ここからは各費目について、具体的なチェックポイントを説明します。

費目の区分については各約款の「業務委託費積算基準」に規定しています。(委託業務事務処理マニュアルにも掲載しています。)

また、大学・国立研究開発法人等の費目の区分については、物品費は機械装置等費および消耗品費を、人件費・謝金は労務費および諸経費を、旅費は旅費を、その他、光熱水費はその他経費をそれぞれ参照してください。

「一般用」

【大項目】	【中項目】
I. 機械装置等費 (調査委託契約では発生しない)	1. 土木・建築工事費 2. 機械装置等製作・購入費 3. 保守・改造修理費
II. 労務費	1. 研究員費 2. 補助員費
III. その他経費	1. 消耗品費 2. 旅費 3. 外注費 4. 諸経費
IV. 間接経費	
V. 再委託費・共同実施費	

「大学等」

「国立研究開発法人等用」

【大項目】	【中項目】	【中項目】
I. 直接経費	1. 物品費 2. 人件費・謝金 3. 旅費 4. その他	1. 備品費 2. 消耗品費 3. 人件費 4. 光熱水費 5. 旅費 6. その他
II. 間接経費		
III. 再委託費・共同実施費		

前ページの費目を、その費目および事業者の根拠規程等により、以下の2つに区分します。

	根拠規程等	該当費目
「人」にかかわる 経費	就業規則 旅費規程 委員会規程	I. 機械装置等費の内、設計・加工費 II. 労務費 III. その他経費 1. 消耗品費の内、設計・加工費 2. 旅費 4. 諸経費のうち委員謝金・委員旅費
「物」にかかわる 経費	購買・発注規程 再委託契約書	I. 機械装置等費の内、設計・加工費以外の全て III. その他経費 1. 消耗品費の内、設計・加工費以外の全て 3. 外注費 4. 諸経費のうち委員謝金・委員旅費以外の全て IV. 間接経費 V. 再委託費・共同実施費

1. 「人」にかかわる経費

(1) 労務費／設計・加工費

これらの経費は、客観的な証拠書類が100%得られるものではなく、不適切な処理が行われたとしても発見しにくい経費です。

従って、検査の際には、研究者の勤務に直接関係する書類だけではなく、研究者の勤務実態を間接的に示す出張報告書や会議の議事録、設備や消耗品の使用状況、研究者個人の従事記録など、あらゆる角度から適切性を検証する必要があります。

また、これら「人」にかかわる経費は、日頃の研究管理の中である程度概況をつかんでいることが、検査を効率的に実施するためにも望まれるところです。

確認のプロセスは以下のとおりです。

〈実施者の適切性検証〉

① 登録研究員の確認	
<ul style="list-style-type: none"> ○労務費積算書 ○実施計画書 ○再委託／共同実施契約書 (再委託先等の場合) 	実施計画書に記載された登録研究員であるか。 (a) 従事日誌、労務費積算書に記載された従事者が、実施計画書の登録研究員として全て記載されているか。 (b) 再委託先または共同実施先の場合、実施計画書、再委託／共同実施契約書、従事日誌に記載されている登録研究員がすべて一致しているか。 (c) 大学・国立研究開発法人等の場合、学生を研究員として登録しているか。また、自発的な研究活動を実施する任期付で雇用された若手研究者がいるか。
② 雇用者であることの確認	
<ul style="list-style-type: none"> ○雇用契約書 (契約社員) ○出向契約書 (出向者) ○派遣契約書 (派遣労働者) 	登録研究員が検査対象者の雇用者であるか。 (a) いわゆる正社員 (期間の定めのない雇用者) か。 (b) 検査対象者との契約社員か。 (c) 検査対象者への出向者か。 (d) 人材派遣会社から検査対象者への派遣社員か。(一契約が200万円以上 (税込) の場合、見積競争や選定理由書が適切に処理されているか。) (e) 補助員についても雇用契約が締結されているか。 (f) 学生研究員は雇用契約を締結しているか (リサーチアシスタント)。

〈従事日誌の検証〉

③ 従事時間の確認 (従事日誌の検証)	
<ul style="list-style-type: none"> ○従事日誌 ○労働時間証明書 ○勤怠記録・休暇届・代休届 ○労働協約・就業規則 ○稼働日のわかるもの (就業カレンダー等) ○給与規程 (時間外手当の支給対象者かどうかの確認) ○裁量労働制に関する協定届 	従事日誌に記載された時間は適切か。 (a) 労働協約、就業規則、就業日カレンダー、テレワーク規程等と整合しているか。(稼働日および所定労働時間) (b) 勤怠記録 (出勤簿、タイムカード記録等、検査対象者で作成・保管されているもの)、休暇届、代休届 (休日出勤の振替) 等と整合しているか。(出勤の事実) (c) 時間外勤務手当の対象者か。(労働協約、就業規則、給与規程等と照合) (時間外勤務時間)

<p>○裁量労働制に係る就業規則</p> <p>○フレックスタイム制に関する協定届</p> <p>○フレックスタイム制に係る就業規則</p>	<p>(d) 労働時間証明書、勤怠記録、時間外勤務届（ある場合）、給与明細（記載された時間が検査対象者として承認している時間外勤務時間）等と整合しているか。（管理職、高プロ、裁量労働制適用者の場合）</p> <p>(e) 他の公的資金事業に従事していないか。従事している場合、労働時間証明書を作成しているか。他の公的資金事業従事時間と当該委託事業従事時間の総和が所定労働時間（またはみなし労働時間）を超過する場合は按分しているか。また超過しない場合はNEDO 従事時間のみ計上しているか。（管理職、高プロ、裁量労働制適用者の場合）</p>
<p>④ 従事内容の確認</p>	
<p>(共通)</p> <p>○実施計画書 ○実績報告書</p> <p>○出張命令書（旅費でも使用）</p> <p>○出張記録（旅費でも使用）</p> <p>○会議議事録（旅費・委員会費でも使用）</p> <p>○研究員のヒアリング（研究記録）</p>	<p>従事日誌等の記載内容は、実施計画書に照らし適切なものか。</p> <p>登録研究員にヒアリングを行い、労務実態について問題は無いかな。</p>
<p>④-1 一般的な登録研究員（従事内容）</p>	
<p>○従事日誌</p>	<p>(a) 従事日誌の記載内容が具体的であるか。</p> <p>(b) 従事した研究内容は委託業務として適切か。</p> <p>(c) 登録研究員が委員会の委員を兼ねている場合は重複計上がないか。</p> <p>(d) テレワークで業務を実施する場合、従事日誌に明示されているか。</p> <p>(e) 自発的な研究活動等を行う場合、従事日誌を2種類作成し、従事状況管理表で比率を管理しているか（時間単価適用者の場合）。</p>
<p>④-2 エフォート専従者（従事内容）</p>	
<p>○従事月報（エフォート専従者）</p> <p>○エフォート専従者であることの通知文書等</p> <p>○辞令</p> <p>○雇用契約書（契約社員）</p> <p>○出向契約書（出向者）</p> <p>○派遣契約書（派遣労働者）</p> <p>○組織規程、業務分掌規程等</p> <p>○通勤費の支給状況</p> <p>○伝票類（承認状況の確認）</p> <p>○従事期間その前後の論文公表、研究発表等</p> <p>○NEDOの他事業および他機関の事業の従事状況を示す書類</p> <p>○出張記録、旅費伝票（旅費でも使用）</p> <p>○消耗品等の発注・購入伝票等</p>	<p>(a) 従事月報の記載内容が具体的であるか。</p> <p>(b) 従事した研究内容は委託業務として適切か。</p> <p>(c) 登録研究員が委員会の委員を兼ねている場合は重複計上がないか。</p> <p>(d) テレワークで業務を実施する場合、従事月報に明示されているか。</p> <p>(e) エフォート専従者としてエフォート証明書が提出されているか。エフォート専従者に対する文書等による通知がなされているか。</p> <p>(f) エフォート100%の登録研究員の業務実態は「他の業務には一切従事しない」といえるか。</p> <p>(g) エフォート100%の登録研究員が、外来的要因により一時的に専従業務に従事できなかった事実はあるか。</p>

④-3 労務費非計上の研究員（従事内容）	
	(a) 従事した内容は委託業務として適切か。 (b) 機械装置・消耗品の購入と業務実施時期との整合性はとれているか。
④-4 学生研究員（従事内容）	
○従事日誌 ○雇用契約書	(a) 研究開発能力を有していることを認められているか。 (b) 時間単価での雇用契約であるか。



〈単価の検証〉

⑤ 単価の確認	
○労務費積算書 ○健保等級証明書 ○給与証明書 ○エフォート証明書 ○給与規程 ○給与明細 ○雇用契約書（契約社員） ○出向契約書（出向者） ○派遣契約書（派遣労働者） ○人件費算定表	単価は正しく算出されているか。 (a) 健保等級適用者の場合、法定福利費を加算し適切な単価を設定しているか。 (b) 雇用契約等で支払額を定めているか。 (c) 適正な出向契約を締結しているか。出向者の労務費は上限額を超えていないか。また、出向元への支払いがされているか。 (e) 大学・国立研究開発法人等は人件費算定表に基づいて単価を算出しているか。



〈計上額の検証〉

⑥ 積算・経費発生調書の確認	
○労務費積算書 ○経費発生調書	積算書の結果は正しいか。 調書に正しく記載されているか。

① 登録研究員の確認

研究開発の従事者は、実施計画書に「登録研究員」として記載された者でなければなりません（補助員は記載不要）。従って、登録研究員以外の労務費は計上できません。ただし、連名契約における代表委託先については、業務実施者は実施計画書に記載することにより、検査にかかる労務費を計上することができます。

また、大学・国立研究開発法人等においては、リサーチアシスタント制度等により在籍する学生を雇用して研究員として登録することができ、実施計画書には登録研究員に「d」印をつけて明示する必要があります。さらに、2020年度以降の新規契約では、40歳未満（40歳となる事業年度の終了日まで）の任期付で雇用される若手研究者（ただし、業務管理者および学生研究員を除く）が、当該プロジェクト推進に資する自発的な研究活動等を実施することができ、実施計画書には登録研究員に「Y」印をつけて明示する必要があります。

- (a) 従事日誌、労務費積算書に記載された従事者が、実施計画書の登録研究員として全て記載されているか。
- (b) 再委託先または共同実施先の場合、実施計画書、再委託または共同実施契約書、従事日誌に記載されている登録研究員がすべて一致しているか。（一致していない場合、労務費計上は認められません。）
- (c) 大学・国立研究開発法人等の場合、学生を研究員として登録しているか。また、自発的な研究活動等を実施する任期付で雇用された若手研究者がいるか。

② 雇用者であることの確認

労務費として計上できるのは、次の形態の従事者のみです。

- (a) 正社員（期間の定めのない雇用者）
- (b) 検査対象者との契約社員（雇用契約書が必要）
- (c) 検査対象者への出向者（出向協定、出向契約書、覚書などが必要）
- (d) 人材派遣会社から検査対象者への派遣社員（派遣契約書が必要）
- (e) 補助員（雇用契約が必要）
- (f) 研究員として登録する場合、大学等に在籍する学生、および国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント（雇用契約が必要）

（注意すべき雇用形態）

- ・「嘱託」…通常、規程または契約書があります。雇用となる場合が一般的であるものの、非常勤嘱託の場合などで、他法人（例えば、委嘱者の本来の所属先）との兼務となっているケースが想定されるため、契約の内容とともに勤務実態を必ず確認してください。
- ・「顧問」…上記同様、規程または契約書がありますが、契約によっては個人に対する委任やアドバイザーという位置づけもあり、その場合は雇用ではないため、研究員に登録することはできません。必ず契約書により、その内容を確認してください。
- ・「特別研究員」…この名称は従業員の職階にも使われるものの、雇用形態ではなく有識者を自社の業務に従事させる場合にも使われる名称です。契約内容を確認し、個人に対する委任やアドバイザーなどに該当する場合は雇用者ではないため、労務費に計上することはできません。
- ・「業務委任契約」・「協力契約」・「研究者派遣契約」…通常、雇用契約や出向契約ではありません。ただし、出向契約の親契約や、出向契約に基づく具体的な出向者の送り込み契約がこのような名称でよばれていることもあるため、内容について必ず精査してください。

（大学・国研等で自発的な研究活動等を実施する若手研究者の法人内での手続き）

自発的な研究活動等の実施に際しては、大学・国立研究開発法人等において、以下の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。

よって、検査員は、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）および 40 歳未満であることを証明する書類を確認することで、適正な手続きがなされているか確認してください。

【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>

- 大学等に在籍する学生を研究員として登録できます。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。なお、学生は補助員としての登録も可能ですが、この場合も雇用契約が必要です。
 - ア. 当該学生が研究開発能力を有していることを委託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委託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への人件費請求は時間単位とすること（時間単価適用者、エフォート専従者として研究員登録はできません。）
- オ. 学生へ人件費を直接支払い、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

国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントの身分を持つ者については、以下の要件を満たす場合は研究員として登録できます。当該研究員が国立研究開発法人の定めるリサーチアシスタント制度に基づく研究員であることを確認してください。

- ア. 研究開発能力を有していることを委託先等の部長等から認められた者であること
- イ. NEDOへの人件費請求は時間単位とすること（時間単価適用者、エフォート専従者として研究員登録はできません。）

③ 従事時間の確認（従事日誌の検証）

従事日誌は、これまでNEDOより定期的な提出を求める場合がありましたが、今後は事業者の負担に配慮し、検査前に纏めて事業者が電子ファイルにてプロジェクト担当者へ提出し、プロジェクト担当者は主に従事内容を確認します。検査では労務費に関する他の証拠書類と照合することで、従事内容を再度精査します。

まず、登録研究員または業務実施者（以下、従事者という意味で「登録研究員」を使用します）の従事日誌に記載されている時間が、検査対象者の規定に基づいたものか確認します。

- （注1）労務費を請求しない（労務費非請求）登録研究員については、「従事日誌」は作成されないため、従事時間の確認は行いません。ただし、従事内容については、委託先等との通常の打ち合わせおよび中間・確定検査時において、ヒアリング等により確認します。
- （注2）補助員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が必要となるため、従事日誌と同様に必ず確認してください。

- (a) 労働協約、就業規則、稼働日カレンダー、テレワーク規程等と整合しているか。（稼働日および所定労働時間）
- (b) 勤怠記録（出勤簿、タイムカード記録等、検査対象者で作成・保管されているもの）、休暇届、代休届（休日出勤の振替）等と整合しているか。（出勤の事実）
- (c) 時間外勤務手当の対象者か。（労働協約、就業規則、給与規程等と照合）（時間外勤務時間）
- (d) 労働時間証明書、勤怠記録、時間外勤務届（ある場合）、給与明細（記載された時間が検査対象者として承認している時間外勤務時間）等と整合しているか。（管理職、高プロ、裁量労働制適用者の場合）
- (e) 他の公的資金事業に従事している場合、労働時間証明書を作成しているか。
通常勤務、フレックスタイム制勤務者は、当該委託業務時間（所定外時間、休日労働時間を含む）に労務費単価を乗じて計上します。裁量労働制適用者、高プロ、管理職は労務費計上時間に対する留意事項が次のように異なります。

「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。

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。

(1) 当該委託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

計上可能時間 = 当該委託業務従事時間 + 当該委託業務休日労働時間

労務費は、計上可能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。

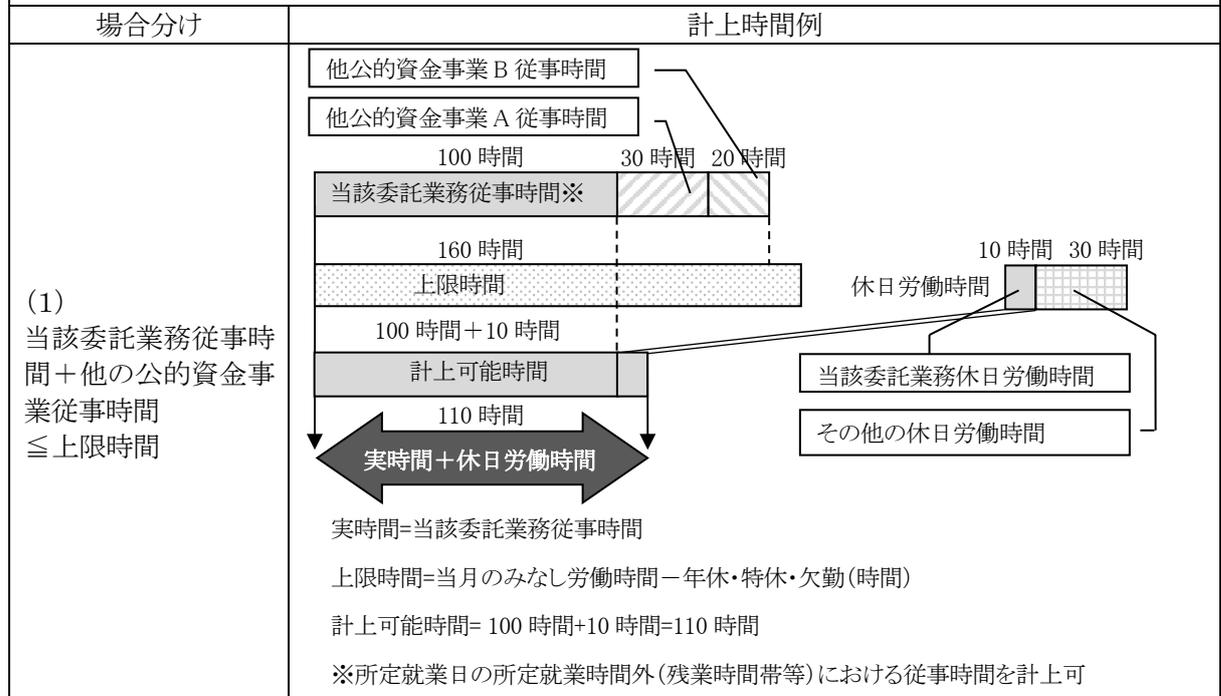
他の公的資金事業従事時間は、「労働時間証明書」による自己申告管理とします。他の公的資金事業が別のNEDO事業である場合は、そのNEDO事業の従事時間を用いてください。他の公的資金がない、または当該事業だけの場合は、上限時間を超えても労働時間証明書は不要です。

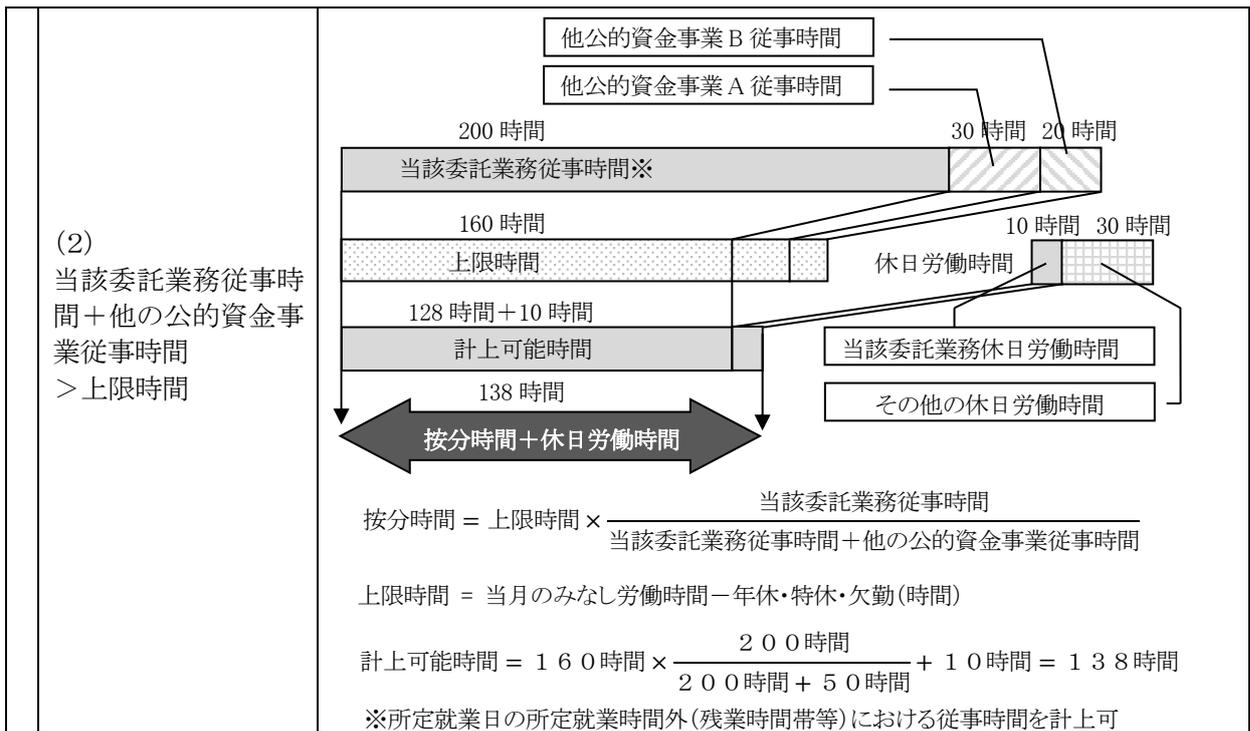
(2) 当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

計上可能時間 = 「上限時間 × 当該委託業務従事時間 ÷ (当該委託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 + 当該委託業務休日労働時間

労務費は、計上可能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なく、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、計上可能時間 = 上限時間 + 当該委託業務休日労働時間となります。





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、所定就業時間外(残業時間帯、休日労働時間等)を含めて計上できます。

(1) 当該委託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(※裁量労働制の記載を参照)

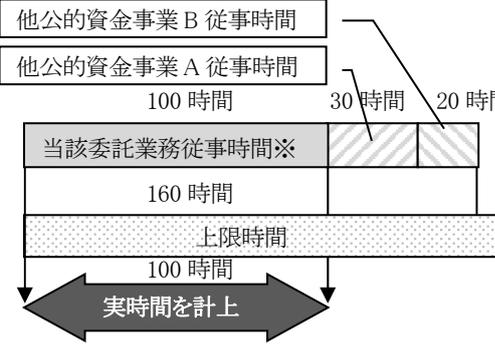
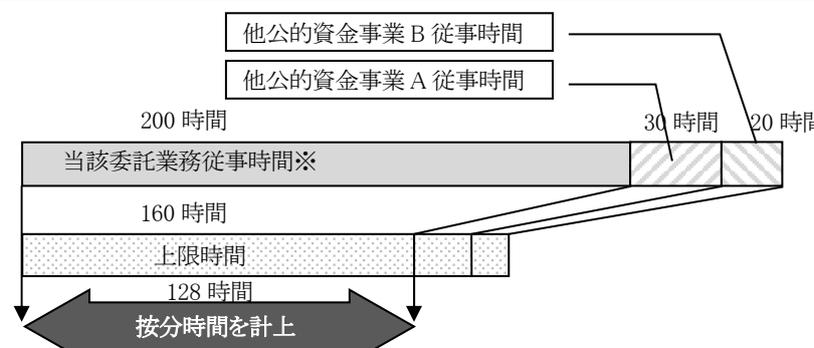
労務費は、当該委託業務従事時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

(2) 当該委託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

計上可能時間＝当月における「上限時間×当該委託業務従事時間÷(当該委託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

労務費は、計上可能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なく、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、計上可能時間＝上限時間となります。

場合分け	計上時間例
<p>(1) 当該委託業務従事時間＋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 100 時間 当該委託業務従事時間※ 160 時間 上限時間 100 時間 実時間を計上</p> <p>実時間=当該委託業務従事時間 上限時間=当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上可能時間=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) 当該委託業務従事時間＋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 200 時間 当該委託業務従事時間※ 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 × $\frac{\text{当該委託業務従事時間}}{\text{当該委託業務従事時間} + \text{他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間 = 当月の所定労働(勤務)時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上可能時間 = 160 時間 × $\frac{200 \text{ 時間}}{200 \text{ 時間} + 50 \text{ 時間}} = 128 \text{ 時間}$ ※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>

上記(a)～(e)をすべて満たした時間については、次の「④従事内容の確認」に入ります。満たさなかったものについては、それが単純な誤記なのか、あるいは別の理由なのか、精査し明確にしてください。その結果、誤記の場合は修正し、それ以外の場合は従事時間とは認められません。

※登録研究員の従事時間が毎月同時間になっている場合は、その理由を精査してください。

※検査対象者の中に「社内予算により労務費の上限があるために、従事時間の記載を削る」という事業者がある場合、NEDOのルールでは、従事日誌は社内予算等には関係なく実際に従事した時間を記載します。給与等の支払対象とならなかった時間は従事日誌の「除外時間」として処理することになっています。検査対象者にはNEDOのルールを説明した上で、上記のようなケースがあった場合には、従事日誌の記載を正しく改めさせてください。

また、「社内予算」を強く意識する場合には、「社内予算」未達を回避するために不適切な処理が行われた事例もあるため、注意してください。

④ 従事内容の確認

上記③までに確認した従事時間について、その従事内容を確認します。

なお、具体的な研究内容・作業内容について、必要に応じて実地検査の際に研究者本人にヒアリングを行い確認します。

④-1 一般的な登録研究員の従事内容の確認

(a) 従事日誌の記載内容が具体的であるか。

例えば「実験を実施した」と記載してあっても、実施計画書上のどの事業内容のどのような実験なのか分からなければ、この記載に意味はありません。

このように、単に「実験」、「調査」、「研究計画の検討」という、具体的な研究内容・作業内容が確認できない記載は認められず、必ず具体的な内容を記載するよう指導してください。

※このような表記自体が必ずしも不適切ではありませんが、こうした記載が多い場合、従事日誌の内容が適切か否かの判断が困難となり、その証拠書類としての根拠がなくなるため、必ず精査してください。

(b) 従事した内容は委託業務として適切か。

研究内容・作業内容の確認といっても、必ずしもそれを完全に証明する証拠書類があるわけではありません。従って、従事日誌に記載された事項を、以下のような書類・データを元に判断することになります。また、必要に応じて、研究者へのヒアリングを通じ従事内容を確認することも有効です。

(照合する書類やデータの例)

- 出張・学会出席について…出張命令書、出張記録、会議議事録
- 委員会出席について…委員会の議事録
- 装置を利用する実験・作業について…装置の使用・稼動記録、装置使用料請求書（外部設備利用の場合）、装置利用に付随する消耗品類の購入・使用記録
- 実施内容自体の確認および実施内容と実施計画との整合…登録研究員の研究記録・研究ノート、実施計画書、実績報告書等

なお、ここで掲げた書類やデータについては、すべての場合について確認しなければならない書類では必ずしもなく、またここに掲げていない書類と照合することが有効であれば、検査員の判断により適宜行ってください。

例えば、従事日誌の記載が具体的ではなく、NEDOの質問に対しても適切な回答がなされない場合は、従事内容自体の信憑性をさらに確認するため、照合する書類を増やしたり、ヒアリングを実施したりすることが有効です。

(c) 登録研究員が委員会の委員を兼ねている場合、重複計上がないか。

研究者自ら有識者として委員会またはワーキンググループ等の委員になっている場合があります。このような場合、当該研究者は「研究者」の立場（当該業務に関連する情報等を持ち帰り、適宜反映させる）なのか、「委員」の立場（有識者として、自身の行う業務に限らず委託業務全体に対する有益な知見や情報を提供し、委託業務の方向づけに貢献する）なのか明確にされていなければなりません。

「研究者」の立場である場合には、従事日誌に記載し、労務費および旅費への計上可能、委員会費への計上不可となります。「委員」の立場である場合には、従事日誌への記載は不可、労務費への計上不可、委員会費への計上可能です（旅費は「委員旅費」として委員会費に計上が可能）。

(d) テレワークによる実施の場合、従事日誌に明示されているか。

テレワークによる実施があれば、従事日誌、週報、従事月報中にテレワークで実施した旨を明示する必要があります。また、従事日誌の確認等を行う業務管理者は、テレワークにより実施で

きる研究内容、作業内容であることを説明できなければなりません。

- (e) 自発的な研究活動等を行う場合、従事日誌を2種類作成し、従事状況管理表で比率を管理しているか（時間単価適用者の場合）。

2020年度以降の新規契約において、大学・国研等にて任期付で雇用される若手研究員が、自発的な研究活動等を行う場合、その実績や活動内容を従事日誌に記載しているか。また、時間単価適用者にあつては、自発的な研究活動に要した比率が①自発的な研究活動等を含めた従事日誌、②自発的な研究活動等のみの従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表（2020年度より新規様式）により管理されており、当該事業のエフォートの20%以内となっているか。

④-2 エフォート専従者の従事内容の確認

（エフォート専従者の定義）

- ①当該業務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
- ②次のような研究員はエフォート専従者としては登録できません。
 - (a)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
 - (b)専従期間中に人事異動等を予定している等、当該業務のエフォートが予測不可能な場合
 - (c)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
- ③以下のような場合には、エフォート100%の設定はできません。
 - (a)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
 - (b)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

以下の手続きによりエフォートの申告および専従登録を行っており、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いることを確認してください。

ア. 実施計画書において、エフォート専従者であることを明記すること。なお、実施計画書に記載する記号に関しては、委託業務事務処理マニュアル「VI. 2. 研究員の区分」を参照してください。

イ. 委託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」をあらかじめ提出してください。

ウ. 委託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。

前記④-1 (a)～(d)のほかに、以下の点を確認してください。

- (e) エフォート専従者に対する文書等による通知がなされているか。

エフォート専従者は、人事責任者等から文書等による通知がなされ、自身がエフォート専従者である旨を知らされていなければなりません。この通知がない場合、当該研究者はエフォート専従者としての適切な行動をとれないため、エフォート専従者としては認められません。

また、専従業務のためだけに研究者を採用（出向・派遣を含む）した場合、契約書等にその旨が

記載されていることがあります。これは文書等による通知となります。その他の留意点は以下のとおりとなります。

- ・当該申告エフォートを著しく下回って従事することが明らかになった場合は、エフォートの変更手続き（実施計画変更届出）を行っているか確認してください（委託業務事務処理マニュアル 書式Ⅲ-1（様式第3））。また、その際、変更後のエフォート証明書を確認してください。
- ・エフォート専従者は「従事日誌」の作成は不要ですが、「従事月報」を作成する必要があります。
- ・委託先等への検査時に、エフォート専従者本人（任意に抽出）にヒアリングするなどして労務実態を確認することが有効です。また、必要に応じ、当該エフォートが適正か確認するため研究ノート等を確認することも想定されます。

(f) エフォート100%の登録研究員の業務実態は「他の業務には一切従事しない」といえるか。

これは客観的な証拠書類から直接確認することは困難な内容です。従って、研究者本人からのヒアリングを適宜活用するとともに、研究者の従事状況に関連する行為を確認することで間接的に確認することが有効です。

（間接的な確認に有効な研究者の行為）

- NEDOの他プロジェクトおよび他機関からの受託プロジェクトの従事状況（従事の有無）
- 従事期間、その前後の論文公表、研究発表など（従事期間内の執筆、あるいは従事期間内の活動に関するものであるかどうか）
- 出張記録、旅費伝票（専従業務以外の用件で出張していないか）
- 消耗品等の発注・購入状況（専従業務以外の用途で購入していないか）

(g) エフォート100%の登録研究員は、外来的要因により一時的に専従業務に従事できなかった事実はあるか。

以下の場合、実施計画書の変更が必要とならない限り、該当する事実があっても「他の業務には一切従事しない」とみなすこととしています。

- 所属組織の労務規定で定める有給休暇等の取得（専従期間の割合を上限とする）
- 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
- 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
- 当該委託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

また、「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」として、その旨が「従事月報2. その他特記事項」欄に記載されている場合は、その事実を確認してください。確認方法は前記(f)と同様です。

例として以下のような場合が考えられます。

- 「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
- 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
- 欠勤等により給与支給額の減額がある場合

前記の事実を確認した場合、当該月の就業日数における「日割」で減額します。

上記(a)～(g)によりエフォート専従者と判断できない場合は、当該登録研究員に係る労務費はすべて計上できません。

④-3 労務費非計上の研究員の従事内容の確認

実施計画書と整合が取れた業務を行っているか、ヒアリング等により確認してください。

⑤ 単価の確認

労務費の単価計算は登録研究員の雇用形態、給与の支給形態、委託業務に対する従事形態により、算出方法が異なります。

算出方法は委託業務事務処理マニュアル「VI. 3. 労務費単価」を参照してください。主な注意点は以下のとおりです。

- (a) 健保等級適用者の場合、法定福利費を加算し適切な単価を設定しているか。

委託先等に直接雇用された健保等級適用者に対しては法定福利費を加算した労務費単価を、健保等級適用者以外の者には法定福利費は加算しない単価を適用します。

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について、出向先が全額負担している場合であり、出向契約書等において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ることとします。

また、年度途中で健保等級が変更になる場合、新しい健保等級単価を改定月より適用します。

- (b) 雇用契約等で支払額を定めているか。

いわゆる正社員以外は必ず契約書が存在しますが、この契約書または覚書等の付属書類で、雇用户への支払額（労働の対価）が定めてあります。

出向者については、金額で定めている場合、負担割合を定めている場合、「NEDOから労務費として受領した金額を出向元に支払う」という規定の場合があります。

いずれの場合においても、支払額の定めのない契約は有効に成立しているとはいえません。

- (c) 適正な出向契約を締結しているか。出向者の労務費は上限額を超えていないか。また、出向元への支払いがされているか。

- (i) 出向契約書に出向者の給与額相当（給与、法定福利費など）の人件費額が明示されている、あるいは出向契約書の記載から人件費が算出可能な場合

上限額：出向契約書に記載された金額

- (ii) 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、または算出不可能な場合

上限額：本人給与の委託先等の負担額

- (d) 自社規程による労務費単価を使用している場合、NEDOが承認しているか。

労務費単価は「労務費単価一覧表」で定められた単価を用いることが原則ですが、一部の法人については、その法人の規程に基づく労務費単価を使用できる場合があります。この取り扱いが認められているのは、所定の手続きをとり、NEDOが事前に承認した法人のみです。これ以外の法人については、自社規程による労務費単価を使用することは認めていません。

- (e) 大学・国立研究開発法人等は人件費算定表に基づいて単価を算出しているか

大学・国立研究開発法人等における研究員および補助員の人件費は、大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。人件費等を計上する場合は、人件費算定表の作成が必要です。

人件費、諸手当（時間外手当など）、法定福利費について、月毎に区分計上されているか確認します。賞与については、支給対象期間完了月にまとめて計上します。

いずれの場合においても、NEDO従事対象期間のみの計上となります。

⑥ 積算・経費発生調書の確認

①から⑤により、従事時間および労務費単価の確認を行った後は、労務費積算書上の積算を検算、その結果が経費発生調書に正しく転記されていることを確認し、労務費の確認は終了します。

⑦ 補助員費の場合

- (a) 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が必要となるため、従事日誌と同様に必ず確認してください。

また、当該NEDO事業のみに専属で雇用されている補助員は、雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されているとともに、雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、かつ、取得可能日数が記載されている場合は、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を補助員費に計上することができます。

- (b) 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補助員費に計上できます。補助員の当該出張報告等の就業を確認できる資料から、出張時の補助員費計上額が妥当であるか確認してください。
- (c) 補助員費(大学・国立研究開発法人等は除く)は、日額13,600円(交通費込)を上限として計上します。これは補助員費単価の上限を定めたものではなく、一日の支払額に上限を設けたものです。すなわち、

$$\text{補助員費} = \text{契約単価} \times (\text{1日の従事時間}) \leq 13,600 \text{円}$$

であり、

$$\text{契約単価} \leq 13,600 \div (\text{1日の従事時間})$$

ではありません。

なお、日額を上限としているため、仮にNEDOの複数の契約に従事する補助員がいた場合、そのすべての契約を合計して日額13,600円が上限となります。従って、それぞれの契約毎の補助員費計上額は、各契約の従事時間に補助員費の単価をかけて算出した金額の割合で、按分してください。

(例) 契約単価1,800円/時の補助員の従事時間が

aプロジェクト 2時間 aの従事実績額=2×1,800=3,600円

bプロジェクト 6時間 bの従事実績額=6×1,800=10,800円

計14,400円/日 > 13,600円/日

⇒この場合は、1日の上限額13,600円を、a～bそれぞれの従事実績額の割合で按分する。

aの補助員費計上額=13,600×(3,600/14,400)=3,400円

bの補助員費計上額=13,600×(10,800/14,400)=10,200円

計13,600円

また、当該補助員が健保等級を有する場合は、上記の単価に法定福利費相当分の15.9%を加算します。この場合の1日の上限額は15,800円(交通費込)となります。

- (d) 大学・国立研究開発法人等の補助員費は、研究員と同様に人件費算定表により計上します。
- (e) 正社員(正規職員)を補助員とした場合、健保等級単価(時間単価)で計上し、補助員費上限額を適用します。

⑧ 設計費・加工費の場合

委託費積算項目の大項目「I. 機械装置等費」に含まれる設計費・加工費について、設計・加工に携わった時間は、個別に従事日誌(週単位で記載する従事日誌は不可)を作成することになっています。この日誌の確認方法は、登録研究員の従事日誌と同様です。

また、単価の計算方法は「部門単価」を用います。部門単価については委託業務事務処理マニュアル「V. 2. 委託先自身で工事等を行う場合」を参照してください。研究開発要素のない消耗品の自社製作分も部門単価を用いて消耗品費に計上してください。

(2) 旅 費

〈計上対象の適切性検証〉

① 計上対象者であることの確認	
○実施計画書 ○再委託／共同実施契約書（再委託先等の場合） ○出張の依頼状	(a) 計上対象者は適切か。 (b) 専門家への依頼理由は適切か。 (c) 依頼出張の手続きがなされているか。



〈用務内容の検証〉

② 用務内容の確認	
○従事日誌 ○実施計画書 ○出張命令書 ○出張記録 ○会議議事録	旅費の対象となった用務内容は適切なものか。



〈金額の検証〉

③ 金額の確認	
○旅費精算書 ○旅費規程（運用内規含む） ○雇用契約書（契約社員） ○出向契約書（出向者） ○派遣契約書（派遣労働者）	(a) 計上額は、検査対象者の旅費規程等に基づいて算出されているか。 (b) 経路は適切か。 (c) 旅費規程等に従って航空券を選択しているか。
④ 本人受領の確認	
○旅費精算書 ○受領書	出張者本人が受領しているか。



〈計上額の検証〉

⑤ 月別項目別明細表・経費発生調書の確認	
○月別項目別明細表 ○経費発生調書	月別項目別明細表および経費発生調書に正しく記載されているか。

旅費の場合の支払ベース、検収ベースの考え方

支払ベース	個別支払い毎、あるいは、精算支払時での一括計上
検収ベース	検収日は出張者の帰着日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、事業者側で統一した日としてください。

① 計上対象者であることの確認

旅費は委託業務に直接かかわる出張に対して支払われる費用のため、旅費の対象となるのは原則として登録研究員と登録研究員に随行する補助員または代表委託先の業務実施者になります。また、国内の再委託先または共同実施先の検査を行うために必要な旅費も計上できますが、その際は経費発生調書等にサインをした方が対象となります。

また、外部の有識者（専門家）に対し、一定事項の調査出張を依頼し受け入れられた場合は、その有識者に対して支給した旅費を「専門家旅費」として計上できます。

よって、旅費の計上対象となるのは、登録研究員と補助員（※）、再委託先または共同実施先の検査員、調査出張を依頼された専門家、代表委託先の業務実施者のみです。また、委員会メンバーに対する旅費（委員旅費）は「諸経費（委員会費）」に計上します。

※補助員の旅費計上が認められるのは次の場合のみです。

- ・登録研究員に随行して出張する場合(必要最小限人数)
- ・実施計画書上に記載された研究実施場所間(国内)を移動する場合

(a) 計上対象者は適切か。

登録研究員および業務実施者であることの確認は、労務費の確認の段階で済んでいるため、通常は省略できます。登録研究員に随行している補助員の場合には、当該研究で雇用されている補助員であるか確認してください。さらに、補助員の単独出張旅費が計上されている場合は、用務地が実施計画書上に記載された研究実施場所であることを確認してください。

また、専門家としての適切性については、経歴、専門分野、調査依頼事項との関係などから判断してください。適切と判断できない場合、計上は認められません。

(b) 専門家への依頼理由は適切か。

専門家については、依頼すれば誰でもよいわけではなく、その人でなければならない理由および検査対象者自身では不可能な理由がなければなりません。出張を依頼した理由を精査し、適切でないと判断した場合、計上は認められません。

(c) 依頼出張の手続きがなされているか。

専門家に対して出張を依頼する場合、外部の人に対する支出が発生するため、検査対象者で何らかの承認手続きがなされているはずですが、また、専門家が所属する機関に対しても、例えば大学等であれば出張依頼に対する手続きを定めており、他の研究機関においても何らかの手続きが必要となる場合があります。

以上のような一連の手続きが、適切になされていることを確認してください。なお、例えば、出張を依頼した日以前に出張しているといったことはありえません。

② 用務内容の確認

内容の確認は、委託先等の旅費規程等に基づき作成された「出張報告書」により行います。委託先等において「出張報告書」の作成が義務づけられていない場合には、旅費の請求書または精算書等の書類の余白に、「出張件名、出張者、日程、用務先、内容」を補記してください。従って、出張報告書をベースに従事日誌や実施計画書等の他のエビデンスと照合しながら、内容の適切性を判断することになります。

③ 金額の確認

(a) 計上額は、検査対象者の旅費規程等に基づいて算出されているか。

旅費における交通費、宿泊費および日当等の経費について、いずれも検査対象者の規程に基づいて支給されたものでなくてはなりません。従って、検査対象者の「旅費規程」(運用の内規がある場合は、それも含みます。)と必ず照合し、規程どおりであることを確認してください。また、「G o T o トラベル事業」等の各種助成金はNEDO事業では利用しないこととしますが、既に利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上します。

なお、出向者等の場合、出向元または出向先のいずれの旅費規程が適用されるかについて、あわせて確認してください。

(b) 経路は適切か。

委託費として適切といえる旅程は、効率的かつ経済的な経路でなければなりません。従って、必要以上に長い経路、遠回りとなる経路、必要以上に高額となる経路は不適切です。この場合、適切とされる経費のみ委託費計上を認め、それを超える部分は委託費として認められません。

(c) 旅費規程等に従って航空券を選択しているか。

航空券が委託先等の旅費規程等に従って選択されている場合には、航空運賃の計上を認めます。
委託業務事務処理マニュアル「VII. 2. 旅費」を参照してください。

④ 本人受領の確認

旅費計上が認められるのは、あくまでも出張者本人に対して支払った金額までです。従って、現金支払いの場合は出張した登録研究員または専門家等が受領したことを旅費精算書または受領書で確認してください。（銀行振込の場合は振込書類を確認します。）

⑤ 月別項目別明細表・経費発生調書の確認

①から④により確認を行った後は、月別項目別明細表、経費発生調書に正しく転記されていることを確認し、旅費の確認は終了します。なお、同一出張で支払が複数回に分かれる場合は、精算日あるいは帰着時（事業者の定める検収日）での一括計上も可能です。

(3) 諸経費のうち委員謝金、委員旅費

〈計上対象の適切性検証〉

① 計上対象者であることの確認	
○実施計画書 ○委嘱状、承諾書	(a) 計上対象者は登録委員か。
○再委託／共同実施契約書（再委託先等の場合）	(b) 登録委員となるための必要な手続きがなされているか。
○委任状（代理出席者）	(c) 登録研究員が委員と兼務している場合、労務費との重複計上はないか。
○従事日誌	(d) 出席者のみに謝金が支給されているか。
○会議議事録（出席確認）	



〈用務内容の検証〉

② 開催の目的の確認	
○会議議事録（内容確認）	委員会費の対象となった用務内容は適切なものか。



〈金額の検証〉

③ 支給規程と支給額の確認	
○委員謝金支給規程（運用内規含む）	計上額は、検査対象者の規程等に基づいて算出されているか。
○委員旅費規程	(a) 支給規程の有無と内容の確認
○旅費精算書	(b) 支給額の確認
④ 本人受領の確認	
○受領書	委員本人が受領しているか。



〈計上額の検証〉

⑤ 月別項目別明細表・経費発生調書の確認	
○月別項目別明細表	月別項目別明細表・経費発生調書に正しく記載されているか。
○経費発生調書	

① 計上対象者であることの確認

委員謝金・委員旅費は、委託業務のために委託先等に設置された委員会、部会、ワーキンググループなど（以下「委員会等」という）の活動に参加・出席した、実施計画書に委員として記載された者（以下「登録委員」という）に対して発生した費用です。

計上対象となるのは、実施計画上の登録委員のみです。ただし、代理出席者については、委任状が提出されており、委員謝金については委託先等の規程により支給の対象となっていれば計上可能です。また、登録委員ではないが委託先等の依頼による臨時の委員会等参加者についても、必要性が認められれば計上が可能です。

(a) 計上対象者は登録委員か。

従事者が、実施計画書に登録委員として記載されているかを確認します。記載されていない場合はその理由を精査し、適切と判断できない場合は委託費としては認められません。

(b) 登録委員となるための必要な手続きがなされているか。

登録委員に就任するにあたっては、委託先等からの依頼および就任予定者の承諾がなされなければなりません。特に、国公立機関に所属している者については兼職規程との関係もあり、必ず

委嘱状（就任依頼）、就任予定者本人および所属機関の承諾書が必須となっています。従って、必要な手続きが適切になされていることを確認するために、以下の項目を必ず確認してください。

○内部手続き…登録委員就任依頼のための決裁がなされているため、これらの決裁書類を確認してください。

○対外手続き…登録委員の所属先が国公立機関の場合には、委嘱状、承諾書の確認が必須です。それ以外の法人に所属している場合でも、その法人が必要とする手続きに則っているか、必要な書類が揃っているか確認してください。

(c) 登録研究員が委員と兼務している場合、労務費との重複計上はないか。

本マニュアル「④-1 一般的な登録研究員の従事内容の確認(c)」(P. 34)と同様の確認です。確認方法も同項目を参照してください。

(d) 出席者のみに謝金が支給されているか。

謝金および旅費を支給できるのは、登録委員のうち出席した委員だけです。このため、委員会の議事録等により出席確認を行ってください。また、登録委員に代わって代理人が出席した場合、代理出席者に対して謝金および旅費を支給可能か、委託先等の規程に基づいて判断してください。万が一、支給できない規程となっていた場合、仮に委託先等が支払っていたとしても、当該委託先等には支払う根拠が無い場合、計上を認めることはできません。

② 開催の目的の確認

委員会等には、必ず実施計画書に基づいた設置目的があります。委員会等が開催された場合に、その内容が設置目的に基づいているか議事録などで確認してください。

③ 支給規程と支給額の確認

(a) 支給規程の有無と内容の確認

委託先等の規程（委員謝金規程、委員旅費規程など）を確認してください。なお、特別な規定を設けず、従業員に対する規程（特に旅費）を適用している場合もあるため、適用される規程を確認してください。

(b) 支給額の確認

適用される規程に基づき支給額を確認してください。委員謝金については、一般的には報酬として扱われるケースが多いものの、その性質によっては給与として扱われる場合があります。税率はそれぞれ異なりますが、双方ともに源泉所得税が課税されるため、支給額と委託費計上額が一致しないことが通常です。また、消費税については、給与に該当する場合は不課税であり、報酬に該当する場合は課税となります。

委員旅費については、委員謝金と同様にその内容によって給与と報酬とに区分され、いずれの場合も消費税等を控除した額で計上することが通常であるものの、源泉所得税の取り扱いによっては異なる金額で計上する場合があります。これらの取り扱いについては委託先等によって異なるため、問題のない限り委託先等の取り扱いに準じます。

○委員謝金

委員謝金は源泉所得税の課税対象となっており、委員への支給額は源泉所得税控除後の金額です。（源泉所得税、消費税の扱いを確認してください。）

○委員旅費

委員旅費もその内容によって給与と報酬とに区分され、給与の場合には登録研究員に対する旅費と同様に、通常必要と認められるものには源泉所得税は課税されないものの、報酬の場合は原

則課税で、例外措置として、通常必要と認められる範囲の金額で、委託先等が直接旅行代理店・宿泊先に支払う場合には非課税となるなど、課税当局の指導などにより様々な取り扱いがあります。また、消費税については、いずれの場合も国内発生分は課税、海外発生分は不課税となります。

④ 本人受領の確認

委員謝金および委員旅費の計上が認められるのは、あくまで出席者本人に対して支払った金額までです。従って、現金支払いの場合は、出席した登録委員または専門家本人が受領したことを受領書で確認してください。（銀行振込の場合は、振込書類を確認します。）

なお、「当該法人の従業員として外部の委員会等に参加した場合、受領する謝金については法人に帰属するものとする。」という内部規程が、登録委員の所属する法人に整備されている場合は、当該法人への支払を確認することになります。

⑤ 月別項目別明細表・経費発生調書の確認

①から④により確認を行った後は、月別項目別明細表、経費発生調書に正しく転記されていることを確認し、旅費の確認は終了します。

2. 「物」にかかわる経費

物品またはサービスの購入費用を委託費に計上する場合の前提は、購入された物品またはサービスが、当該委託業務に100%使用されていることです。自社業務、他の受託研究等に使用した部分については、原則として委託費には計上できません。

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、外注費、諸経費）においては、一般的には見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、支払い手続き書類が証拠書類として必要になります。

また、機械装置等費や外注費等においては、見積書を業者に依頼するにあたっての見積仕様書や業者に物品等を発注する際の発注仕様書がさらに必要になる場合があります。見積仕様書や発注仕様書は購入する物品またはサービス等の内容を明確にするとともに、物品またはサービス等の検収も仕様書をもとに行います。

上記費目の検査にあたっては、次の事項に留意しながら、それぞれの帳票について内容を確認することが必要です。確認のプロセスは以下のとおりです。

(1) 共通事項

① 実施内容の把握	
○実施計画書 ○実績報告書 ○事業進捗報告書	委託業務の内容、進捗状況の確認
② 検査対象者の購買・経理処理手順フローとの整合	
○購買・経理処理 手続きのフロー (説明・書面)	(a) 業務フローに定められた書類（伝票等）が欠けていないか。 (b) 業務フローに定められていない書類が存在していないか。 (c) 決裁基準で定められていない決裁者の存在、定められた決裁者の欠落等の不備はないか。 (d) 決裁すべき事項と決裁者が、定められた決裁基準と整合しているか。 (e) 支払規定に基づかない支払日および支払方法が存在しないか。
③ 時系列の確認	
○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○納品書 ○検収書 ○請求書 ○支払手続き書類 ○上記に関する 決裁書	(a) 購買・経理処理手順きのフローどおりに書類の日付が入れられているか。（通常、見積仕様書→見積書→発注仕様書→発注書→納品書→検収書→請求書→支払い手続き書類の順） (b) 発注日が委託期間外のものはないか。 (c) 請求書や検収書（あるいは検収印等）の日付が委託期間外のものはないか。 (d) 支払いが委託期間外のものはないか。 (e) 発注書の日付が請求書の日付より後になっているなど、購買・経理処理手順きの時系列が不自然なものはないか。 (f) 契約期間満了日近くになって発注、納品、検収等を行ってないか。
④ 購入物品・サービス等の確認	
○実施計画書 ○実績報告書 ○事業進捗報告書	仕様書等から購入物品・サービス等が実施計画書および委託研究費項目別明細書の内容と一致するか。 購入等の必要性

<input type="checkbox"/> 実施計画書 変更申請・届出書 <input type="checkbox"/> カタログ類 <input type="checkbox"/> 見積仕様書 <input type="checkbox"/> 発注仕様書 <input type="checkbox"/> 代理店証明書 <input type="checkbox"/> 見積書（二者以上の相見積） <input type="checkbox"/> 機種選定理由書 <input type="checkbox"/> 業者選定理由書	(a)大項目の経費を新規追加する際、事前に「実施計画書変更届出書」が提出されているか。 (b)実施計画書の内容と一致しない物品またはサービス等の購入がないか。 (c)汎用消耗品が計上されていないか。 (d)一契約が200万円以上（税込）の場合に、二者以上の相見積を行っているか。あるいは、適切な選定理由をもって購入しているか。また、月別項目別明細表に契約先名称および法人番号は記載されているか。
⑤ 金額の確認	
<input type="checkbox"/> 見積仕様書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注仕様書 <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 検収書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払手続き書類 <input type="checkbox"/> 利益排除の計算書	(a)購入物品等の見積書、納品書、請求書および支払いの金額が等しいか。 (b)見積仕様書や見積書から購入価格が適正と判断できるか。 (c)消費税の割り戻しがなされているか(大学等は除く)。割り戻した額の端数処理はすべての経費について同じ基準か。 (d)消費税以外、金額の端数処理はすべて切り捨てとしているか。 (e)自社調達の場合に利益排除を行っているか。
⑥ その他	
	(a)「委託費積算基準」および委託業務事務処理マニュアルに従っているか。 (b)発注先や購入先による買い戻し、第三者への転売などの不適切な契約が結ばれていないか。

(2) 機械装置等費

① 計上費目は適切か	
	「土木・建築工事費」、「機械装置等製作・購入費」、「保守・改造修理費」の混同はないか。
② 見積仕様書・発注仕様書の確認	
<input type="checkbox"/> カタログ類 <input type="checkbox"/> 見積仕様書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注仕様書 <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 検収書	見積仕様書および発注仕様書が存在し、検収の内容と整合するか。
③ 部門単価の確認	
<input type="checkbox"/> 部門への作業依頼 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 設計員・加工員の労務日誌 <input type="checkbox"/> 社内部門単価の算出根拠となる書類 <input type="checkbox"/> 部門単価計算書	(a)部門への作業依頼がなされており、その内容が仕様書等により委託業務に関係することが明確であるか。 (b)工数（要した時間）は適正か。 (c)部門単価は以下(i)～(iii)の方法で算出しているか。 (i)最新の確定決算年度により算出した単価（原則） (ii)当該年度中の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は、その単価 (iii)どちらも設定されていない場合は、NEDOの定める算出方法

④ 登録研究員が部門の設計・加工作業に携わった場合	
○設計員・加工員の従事日誌 ○労務費の従事日誌(登録研究員)	(a)業務内容に研究開発の要素が含まれていないか。 (b)労務費で計上すべき内容(時間)が入っていないか。 (c)労務費と二重に計上していないか。
⑤ ソフトウェアの計上費目の確認	
	NEDO資産に組み込まれ、または付属し一体として機能するソフトウェアは「機械装置等製作・購入費」に計上されているか。
⑥ 機械装置等費とならないもの	
	取得価額が10万円未満(税込)のものまたは使用可能期間(法定耐用年数)が1年未満で、機械装置等に組み込まれない費用が計上されていないか。
⑦ 自社在庫使用時の振替の確認	
○自社在庫振替伝票	自社在庫振替伝票等があるか。
⑧ 委託先に所有権が帰属する取得財産の計上費目	
	取得価額が10万円以上50万円未満(税込)かつ使用可能期間が1年以上の取得財産についても、本費目で計上されているか。
⑨ 保守・改造修理費を計上できる機械装置	
○NEDO資産管理台帳	計上可能な条件を満たす保守・改造修理費を計上しているか。
⑩ 資産登録の確認	
⑪ 大学・国研等の合算購入の確認	

(3) 消耗品費

① 消耗品費に計上できるもの	
	取得価額が10万円未満(税込)または使用可能期間が1年未満のものか。
② 高額な購入品の消耗品費計上の妥当性確認	
○カタログ類 ○見積書 (二者以上の相見積り) ○機種選定理由書 ○業者選定理由書	高額ながら資産計上を行わない試作機器の購入費(製作費)が「消耗品費」に計上されていることは適切か。 (a)用途や使用期間等は、資産計上しないことが適切なものか。 (b)一契約が200万円以上(税込)の場合、見積競争や選定理由書が適切に処理されているか。
③ 委託費に計上できない消耗品	
○カタログ類	研究に直接使用しない一般事務用品等(コピー機のトナー、プリンターのインクカートリッジ、文房具等)を計上していないか。
④ 自社在庫使用時の振替の確認	
○自社在庫振替伝票	自社在庫振替伝票等があるか。

(4) 外注費

① 外注する内容の確認(研究開発の場合)	
○実施計画書○見積書 ○見積仕様書 ○発注書 ○発注仕様書 ○検収書	研究開発要素のある業務を外注していないか。
② 外注する内容の確認(調査委託の場合)	
○実施計画書 ○調査報告書	実施計画書に記載されている調査を丸ごと外注していないか。

○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○検収書	いか。
③ 見積仕様書・発注仕様書の確認	
○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○検収書	見積仕様書や発注仕様書の記載内容は適切か。
④ 費用算出根拠の適正性の確認	
○見積仕様書 ○見積書	作業内容、必要工数、工数単価等は適正か。
⑤ 発注手順の適切性の確認	
○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○納品書 ○検収書 ○請求書 ○支払手続き書類	いわゆる「出来高払い」（見積書がない状況で内示発注等を行い、外注先で作業等が進み、実績があがった段階で見積書や請求書を入手し、それから発注書を出すようなケース）を行っていないか。
⑥ 請負先が検査対象者の「分社化」された法人である場合の留意点	
○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○納品書 ○検収書 ○請求書 ○支払手続き書類 ○利益排除の計算書	正規の購買手続きがとられているか。

(5) 光熱水料

① 算出根拠の確認	
○使用記録（検針記録など） ○請求書 ○単価の算出根拠書類 ○支払手続き書類	単価および使用量の算出は適切か。
② 委託費の対象となる範囲	
○建物等の用途を確認できる書類	事務所スペースや共用スペースの光熱水料を計上していないか。

(6) 通信費

① 内容の確認	
○通話記録（メモ）等	委託業務に使用したことを証明できるか。
② 委託業務事務処理マニュアルに基づく取扱いであることの確認	

(7) 借料

① 内容・必要性の確認	
○リース・レンタル等の契約書 ○請求書 ○支払手続き書類	リースやレンタルの内容は何か。必要性はあるか。
② 対象物件の存在の確認	
○リース・レンタル等の契約書 ○受領書（○現物確認） ○物件の返却を証明する書類	対象物件が引き渡され、使用時点で存在しているか。
③ 対象物件の使用実績の確認	
○使用記録（○ヒアリング）	物件を使用した内容は何か。使用期間はいつか。

④ 委託費の対象となる範囲	
○用途を確認できる書類 ○物件の配置図	事務部門や共用部分で使用していないか。
⑤ 費用の計上方法	
○リース・レンタル等の契約書 ○請求書	経過月分を月割り計上しているか。未経過月分を計上していないか。

(8) 図書資料費

① 内容・必要性の確認	
○カタログ類 (○現物確認)	購入図書の内容は適切か。 一般的あるいは委託業務に直接関係のないもの、または研究者の使用するレベルに達していないものではないか。
② 費用の計上方法	
○請求書 ○支払手続き書類	年間購読雑誌等について、経過月分を月割り計上しているか。未経過月分を計上していないか。

(9) 機器使用料・機器損料

① 使用実績の確認	
○使用料等の計算書 ○使用記録	使用記録との整合はとれているか。 使用していない期間、あるいは委託業務以外に使用した期間の経費を計上していないか。
② 委託費の対象となる範囲	
○使用記録 ○従事日誌	機器の使用実績と研究員の従事日誌等との整合がとれているか。
③ 算出方法の確認	
○使用料等の計算書 ○使用料算出の根拠資料	算出根拠は明確になっているか。その根拠は適切なものか。

(10) 特許出願経費

① 対象事業者の確認	
	NEDO知財方針が適用される事業者か。
② 出願に関する審議結果等の確認	
○運営委員会議事録等 ○出願番号通知等	知財運営委員会（または同機能の組織）の審議を行い、承諾されたものか。出願手続きが行われているか
③ 委託費の対象となる範囲	
○従事日誌 ○見積書 ○請求書 ○納品書	従事日誌等に登録研究員・自社弁理士の労務費として計上されていないか。 出願に関する経費以外の経費が計上されていないか。
④ 共同出願の費用負担	
○共同出願契約書等	出願人の中で合意された費用負担割合か。 企業が負担する大学等の費用が計上されていないか。
⑤ 金額の確認	
○事務所単価表等	特許事務所の選定は適切か。 特許庁への納入費用（特許庁手数料）は正しい額か。

	特許事務所手数料は、事務所単価または契約単価か。
⑥ 計上日の確認	
	計上日（支払日または検収日）は正しいか。

(11) バイアウト（研究以外の業務の代行）経費

① 対象者の確認	
	登録研究員のためのバイアウト経費か。
② 規程類および当該規程で定める法人内手続きに要する書類の確認	
○バイアウトに関する規程類	規程類が要件どおりに整備されており、拡充したエフォートが把握可能となっているか。
○法人内手続きに要する書類	規程類に沿って手続きがなされているか。
③ 金額およびエフォートの確認	
○バイアウト経費の計算書類	経費の算定基準に基づきバイアウト経費が計上されているか。
○エフォート証明書	エフォート専従者の場合は、人件費への計上は拡充する前のエフォートが計上されているか。

(1) 共通事項

① 実施内容の把握

物品またはサービス等の購入は、実施計画および委託業務の進捗に依存します。書類検査に先立ち、委託業務の内容や進捗について聴取し、理解する必要があります。

② 検査対象者の購買・経理処理手順フローとの整合

- (a) 業務フローに定められた書類（伝票等）が欠けていないか。
- (b) 業務フローに定められていない書類が存在していないか。
- (c) 決裁基準で定められていない決裁者の存在、定められた決裁者の欠落等の不備はないか。
- (d) 決裁すべき事項と決裁者が定められた決裁基準と整合しているか。
規程上は役員会付議事項なのにその決裁がない、部長決裁であるべきなのに課長決裁（代理決裁は除く）で処理している等はないか。
- (e) 支払規定に基づかない支払日および支払方法が存在しないか。
規定では翌月末支払のところ翌々月15日に支払う、現金払（通常銀行振込で支払う）のところ相殺決裁している等はないか。

③ 時系列の確認

- (a) 購買・経理処理手順きのフローどおりに書類の日付が入れられているか。
通常、見積仕様書、見積書、発注仕様書、発注書、納品書、検収書、請求書、支払い手続き書類、支払い証明書の順で日付が入れられます。ただし、検査対象者や納入業者等によっては、納品書および請求書と一緒に物品等に付けられ、検収日が請求書の日付よりも後の日付になる場合もあります。そのためにも、「②検査対象者の購買・経理処理手順きのフローとの整合」の際に、十分に検査対象者の購買・経理処理手順きを理解しておくことが必要となります。
- (b) 発注日が委託期間外のものはないか。
- (c) 請求書や検収書（あるいは検収印等）の日付が委託期間外のものはないか。
債務が委託期間内に確定していることが必要です。
- (d) 支払いが委託期間外のものはないか。
相当の事由があれば、委託期間終了日の翌月末日まで認められますが、この場合、委託期間内

に社内の支払手続きが開始されることを確認するとともに、後で支払の証拠書類を確認する必要があります。相当な事由については委託業務事務処理マニュアル「IV. 2. 経費計上の注意点」を参照してください。

(e) 発注書の日付が請求書の日付より後になっているなど、購買・経理処理手続きの時系列が不自然なものはないか。

以上、(b)～(e)の場合、委託費として認められませんので十分に注意しながら検査を実施してください。

(f) 契約期間満了日近くになって発注、納品、検収等を行っていないか。

必要性を確認するとともに、契約期間内に委託業務に活用していることを確認します。

④ 購入物品・サービス等の確認

仕様書等から購入物品・サービス等が実施計画書および委託研究費項目別明細表の内容と一致するかを確認します。また、購入等の必要性を判断します。

(a) 大項目の経費を新規追加する際、事前に「実施計画書変更届出書」が提出されているか。

(b) 実施計画書の内容と一致しない物品またはサービス等の購入がないか。

この場合は検査対象者に必要性を確認してください。必要性の確認ができない場合は、委託費として認められません。

(c) 汎用消耗品が計上されていないか。

一般的な筆記用具、共用プリンターのインクなどの汎用消耗品は、直接委託業務に使用した数量が特定できないため、委託費としては認められません。汎用消耗品が計上されている場合は、個別に購入理由等を聴取し判断します。

(d) 一契約が200万円以上（税込）の場合に、二者以上の相見積りを行っているか。あるいは、適切な選定理由をもって購入しているか。また、月別項目別明細表に契約先名称および法人番号は記載されているか。

委託業務事務処理マニュアルには「一契約が200万円以上（税込）の場合は、経済性を確保する観点から、検査対象者の規定にかかわらず、競争原理を用いた二者以上の相見積（見積競争）を原則とします。一契約が200万円以上（税込）の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください」と記載されています。（委託業務事務処理マニュアル「IV. 5. 外注・物品等の調達を行う場合」）

○ 契約が200万円以上の場合において、見積競争等を行わず購入する機種を特定して発注する場合は、機種選定理由書が必要です。性能比較表やカタログ等をもとにその特定した理由（機種選定理由）を説明できるか確認を行います。その場合でも、代理店が複数ある場合は代理店間で見積競争等を行う必要があります。仮に、代理店が1社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。

○ 見積競争等を行わず特定業者から購入する場合は、業者選定の理由書（選定理由書）が必要となります。その理由として「実績がある」、「近くにある」などと記載されている場合がありますが、通常、市場には「実績がある」会社等は数多くあると考えられますので、これらは理由となりません。その購入業者（製造業者）である必要性を選定理由として記載していなければなりません。

○ 理由が不適切であった場合は改めて見積りをとる、市場調査をする等、経済性の確認を行うよう指示し、その確認をしてください。この結果、実際の購入品より安価な金額が判明した場合は、その金額までを委託費として認め、超過額は認めないこととします。

○ 特定の取引先へ複数回の物品購入等がある場合は、相見積りも含めた取引先の履行能力を確

認するとともに、現物確認や動作確認します。

⑤ 金額の確認

- (a) 購入物品等の見積書、納品書、請求書および支払いの金額が等しいか。
- (b) 見積仕様書や見積書から購入価格が適正と判断できるか。
- (c) 消費税の割り戻しが行なわれているか確認します。割り戻した額の端数処理は検査対象者の経理基準に従い、すべての経費について当該基準により処理することが必要です。ただし、大学等では、不課税取引の場合には消費税相当額を含めて計上してください。委託先等が免税事業者の場合は、内税方式となりますが実際に支払われた分のみが計上対象です。
- (d) 金額の端数処理は、消費税割り戻しと海外出張旅費の円換算の円未満処理以外、すべて切り捨てです。
- (e) 自社調達の場合に利益排除を行っているか。

⑥ その他

- (a) 各費用の費目分類は、「委託費積算基準」および委託業務事務処理マニュアルに従っているか確認します。
- (b) 委託事業に必要な機械装置等の購入・設置契約等において、発注先や購入先による買い戻し、第三者への転売などの不適切な契約が結ばれていないことを確認します。

(2) 機械装置等費

① 計上費目は適切か。

機械装置等費には「土木・建築工事費」、「機械装置等製作・購入費」、「保守・改造修理費」の中項目があります。「保守・改造修理費」に該当するものが「機械装置等製作・購入費」に計上されている場合や、またその逆も見られます。「土木・建築工事費」および「機械装置等製作・購入費」との間での計上ミスも見られますので、委託業務事務処理マニュアルの機械装置等費の基本的な考え方や、同マニュアルの積算基準等を参考に、適切な項目で計上してください。

② 見積仕様書・発注仕様書の確認

本費目においては、業者から見積書を取るために、カタログに載っている一部の標準品以外は検査対象者が見積仕様書を作成することが一般的です。特に、試作品や特注品、あるいは工事関係では見積仕様書および発注仕様書は必須です。通常、発注仕様書をもとに検収を行います。見積仕様書および発注仕様書と検収の内容を確認してください。また、納品までに仕様書の変更が行なわれていないか確認してください。

③ 部門単価の確認

工事、加工、設計、保守・改造修理、検査等を社内部門で行った場合、経費の積算には部門単価が使用されます。

- (a) 部門単価を使用できる前提として、当該部門への作業依頼が行なわれており、その内容が委託業務に関係することを仕様書等により確認してください。
- (b) 工数（要した時間）は、専用に作成した従事日誌（週単位で記載する従事日誌は不可）で確認します。（本マニュアル「1. 「人」にかかわる経費（1）労務費／設計・加工費」参照）
- (c) 部門単価は、以下(i)～(iii)の算出方法があり、この順に適用します。
 - (i) 年度毎に、当該年度最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用（原則）

- (ii) 当該年度中の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は、その単価
- (iii) どちらも設定されていない場合は、NEDOの定める算出方法によります。(算出方法は委託業務事務処理マニュアル「V. 2. 委託先自身で工事等を行う場合」参照)
- (d) 従事日誌の内容と時間および部門単価の根拠を確認後、費用の算出を確認します。

④ 登録研究員が部門の設計・加工作業に携わった場合

登録研究員の工数が上記工事、加工、設計、保守・改造修理、検査等に経費計上されている場合は、特に注意が必要です。以下の点を確認してください。(本マニュアル「1. 「人」にかかわる経費 (1) 労務費/設計・加工費参照)

- (a) 業務内容に研究開発の要素が含まれていないか。
- (b) 労務費で計上すべき内容(時間)が入っていないか。
- (c) 労務費と二重に計上していないか。

⑤ ソフトウェアの計上費目の確認

ソフトウェアのうち、「資産に組み込まれ、または付属し一体として機能するもの」は「機械装置等製作・購入費」に計上されます。正しく計上されていることを確認してください。(委託業務事務処理マニュアル「V. 1. 機械装置等費の中項目区分 (4) 機械装置等製作・購入費の留意点②」参照)

⑥ 機械装置等費とならないもの

「取得価額が10万円未満(税込)のものまたは使用可能期間(法定耐用年数)が1年未満のもの」であり、機械装置等にも組み込まれず、消耗品に相当する費用は消耗品費に計上します。

⑦ 自社在庫使用時の振替の確認

自社在庫振替等の場合は振替伝票等を確認します。(製造原価振替)

⑧ 委託先に所有権が帰属する取得財産の計上費目

業務委託契約約款において、「取得価額が50万円未満または使用可能期間が1年未満の取得財産の所有権は、委託先等が検収または竣工の検査をした時をもって委託先等に帰属するものとする」と規定しています。検査対象者が10万円以上50万円未満(税込)の取得財産について税法上の特別な処理を実施し消耗品扱いとしていても、NEDOへの費用計上は機械装置等費となります。

⑨ 保守・改造修理費を計上できる機械装置

委託費で購入していない装置等の保守・改造修理費は委託費の対象にはなりません。ただし、自社装置の保守でも当該NEDO事業に専用で使用することを証明された設備は計上可能です。また、装置等の改造において、改造部分の取り外し等が可能で、改造部分が明確に検査対象者の装置等と区別できる場合は、保守・改造修理費として計上ができる場合があります。その場合、現地をよく状態を確認する必要があります。また、NEDO委託費で購入した装置以外に係る修理費について、次の条件を満たす場合には、費用計上が可能です。さらに、定期保守契約などで、一定期間の保守料に相当する額をまとめて支払った場合は、月割計上が必要です。

- (i) 経済性を考慮したうえで、修理を行うことが合理的であると判断できること(事業者が付保している保険で修理可能な場合は除く)
- (ii) 修理後も当該事業に使用する必要があること

(iii) 委託事業の実施に伴い生じた故障等(事業者の明らかな過失によるものを除く)の修理であること

また、大学・国立研究開発法人等が、複数の競争的研究費等で共同して利用する設備を合算により購入した共用設備に関連する改造費、保守費、光熱水料等を計上する場合は、合理的な負担割合により算出された経費を計上します。なお、相対する競争的研究費が既に終了した場合は、当該委託事業で専有することになるため、全ての経費を計上してください。

⑩ 資産登録の確認

委託業務を実施するために購入し、または製造した取得財産のうち、取得価額が50万円以上(消費税込)かつ使用可能期間が1年以上の取得財産については、NEDOに所有権が帰属するため、資産の登録手続きが必要です。登録手続きは資産取得月の翌月第5営業日までです。50万円未満(消費税込)の資産は取得時から委託先等に所有権が帰属するため、NEDOへの資産登録手続きは不要です。なお、実施者に負担割合のある共同研究であっても、耐用年数が1年以上で、取得価額の総額が50万円以上(消費税込)の場合も登録します。例えば、負担割合が2/3の共同研究において取得価額60万円(NEDOの持分が40万円、実施者の持分が20万円)は登録の対象となります。また、事業者における資産登録漏れ防止の観点から、資産登録済みであることが判るよう、月別項目別明細表(資産登録が必要なもの)該当項目の「資産管理番号欄」に「資産管理番号」を記入する必要があります。さらに、NEDOに帰属する取得財産のうち車両運搬具等の登録が必要な場合、所有者はNEDOとなるように手続きする必要があります。

なお、本項目は委託・共同研究事業における研究開発資産の取り扱いであり、助成事業、大学・国立研究開発法人等との契約における取り扱いとは異なります。

⑪ 大学・国研等の合算購入の確認

大学・国立研究開発法人等が複数の競争的研究費等で共同して利用する設備を、合算により購入した場合、NEDO委託事業の「負担割合」を、各機関が合理的な根拠で決定し、「合算購入調書」を作成しているか確認します。また、購入費用の按分により、NEDO委託事業の負担額が10万円未満となる場合であっても、物品費(設備備品費)に計上されているか、さらに、共用設備の購入に際し1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」が作成されているか確認します。

共用設備に関連する改造費、保守費、光熱水料等を計上する場合は、上記の合理的な負担割合により算出された経費を計上します。なお、相対する競争的研究費が既に終了した場合は、当該委託事業で専有することになるため、全ての経費を計上してください。

(3) 消耗品費

① 消耗品費に計上できるもの

「取得価額が10万円未満(消費税込)のものまたは使用可能期間が1年未満のもの」が消耗品となります。

② 高額な購入品の消耗品費計上の妥当性確認

当該年度に試作・評価を行い、廃棄してしまうために、高額ながら資産計上を行わない試作機器の購入費(製作費)が「消耗品費」に計上されている場合があります。この場合は以下の点を十分確認してください。

(a)用途や使用期間等を踏まえ、資産計上しないことが適切なものか。

(b)一契約が200万円以上(税込)の場合、見積競争等が適切に行われているか。

③ 委託費に計上できない消耗品

委託業務に使用した数量が特定できない一般事務用品等(コピー機のトナー、インクカートリッジ、文房具等)については、原則、委託費としての計上は認められませんので、注意してください。ただし、当該業務に直接使用した部分を特定できる場合には計上できます。

④ 自社在庫使用時の振替の確認

自社在庫振替等の場合は、振替伝票等を確認します。

(4) 外注費

① 外注する内容の確認(研究開発の場合)

実施計画書の記載の有無にかかわらず、当該委託業務の本体である研究開発業務を外注することはできません。外注を行う場合には、研究開発業務以外を内容として仕様書に詳細に記載しなければなりません。そのため、検査の際は、外注した内容を仕様書等でよく確認することが必要です。

② 外注する内容の確認(調査委託の場合)

調査を外注する場合がよく見受けられます。実施計画書に記載されている調査を全体に亘って外注し、そのまま調査報告書に添付することは、検査対象者が業務を適正に遂行しているとはいえませんので、外注された内容を十分確認してください。

③ 見積仕様書・発注仕様書の確認

ソフトウェア作成等の作業外注、調査外注等のように的確な作業指示をしなければ外注先が効率的に業務を遂行できないような外注は、見積仕様書や発注仕様書をしっかり作成し、発注する必要があります。また、納品・検収もこの仕様書をもとに適正に行う必要があります。従って、検査の際は見積仕様書や発注仕様書の内容をよく確認することが必要です。

④ 費用算出根拠の適正性の確認

ソフトウェア作成等の作業外注、調査外注等の見積書には、作業内容とそれにかかる工数および工数単価が記載されています。作業内容、必要工数、工数単価等が適正かどうか検査対象者に説明を求め、よく確認する必要があります。

⑤ 発注手順の適切性の確認

実際の検査において、見積書がない状況で発注等を行い、外注先で作業等が進み、実績が上げられた段階で、見積書や請求書を検査対象者で入手し、それから発注書を出している事例が見受けられます。さらには、納品された後に見積書を受け取っている事例もあります。これでは、外注先の“言い値”で支払いを行っている可能性もあり、適正な購買業務や外注先管理を行っているとは言えません。

⑥ 請負先が検査対象者の「分社化」された法人である場合の留意点

正規の購買手続きがとられているか確認してください。検査対象者において、分析会社やエンジニアリング会社等の「分社化」がよく見受けられます。これら分社した子会社等は今まで社内部門であったため、いわゆる「馴れ合い」の部分が見られることもあります。子会社であっても別会社

であるので、正規の購買手続きが必要です。

(5) 光熱水料

① 算出根拠の確認

単価×使用量で算出することが一般的です。検査では単価および使用量の算出根拠を確認します。

② 委託費の対象となる範囲

委託業務で直接使用しているスペースおよび装置等の光熱水料が費用計上の対象です。従って、経理部門等の事務所スペースや会議室等の共用スペースの光熱水料は、原則、計上できません。

(6) 通信費

① 内容の確認

電話代の請求には、委託業務に使用したことを証明するための通話記録(メモ)等を確認します。また、郵便切手等については管理簿等を確認してください。

(7) 借料

① 内容・必要性の確認

リース料・レンタル料、ライセンス料では請求書や支払い関係書類のほか、契約書を確認することが必要です。委託事業ではファイナンス・リースにより資産として機械装置を取得することはないため、契約書を確認してください。併せて、リースやレンタルの内容の必要性についても十分確認してください。

② 対象物件の存在の確認

リース・レンタル等の前提として、対象となっている物件が引き渡されており、使用時点で存在しなければなりません。契約書の契約期間、物件の受領書、返却した場合はそれを証明する書類を確認するとともに、必要と判断した場合は現物を確認してください。

③ 対象物件の使用実績の確認

委託費の対象となるのは委託業務に使用した物件の委託業務に使用した期間のリース・レンタル料です。物件を使用した内容およびその期間(途中解約等がないか)を確認してください。

また、必要に応じて、リース・レンタル機器等を使用した登録研究員へ確認を行う等、使用実績を確認してください。

④ 委託費の対象となる範囲

委託業務で直接使用しているスペースまたはリース・レンタル機器が費用計上の対象です。従って、経理部門等の事務部門や会議室等の共用部分で使用している場合は、原則として費用計上の対象になりません。

⑤ 費用の計上方法

借料は経過した月の額のみが計上でき、未経過月分は計上できません。また、リースやレンタルが月の途中から開始あるいは終了した場合は日割り計算する必要があります。リース料やレンタル料を支払った時点で、全ての費用を計上していることがありますが、この場合、未経過月分は計上できません。また、委託期間外の借料も計上できません。

(8) 図書資料費

① 内容・必要性の確認

購入した図書の内容および必要性について、十分確認してください。内容が一般的あるいは委託業務に直接関係のないもの、研究者の使用するレベルに達していないものに関する図書資料費は、委託費として認められません。

② 費用の計上方法

年間購読雑誌等は、経過した月の額のみを計上でき、未経過月分は計上できません。購読料を支払った時点で全ての費用を計上していることがありますが、この場合、未経過月分は計上できません。また、委託期間外の購読料も計上できません。

(9) 機器使用料・機器損料

① 使用実績の確認

検査対象者においては機器の使用実績を記録しておくことが必要です。その記録と機器使用料の積算を照合してください。使用していない期間、あるいは委託業務以外に使用した期間の経費は、委託費として認められません。

② 委託費の対象となる範囲

機器使用料は、委託業務に直接使用したものが対象となります。従って、研究者等の従事時間内において機器を使用したこととなります。そのため、機器の使用実績と登録研究員の従事日誌等との照合も必要となります。

③ 算出方法の確認

検査対象者の機器を委託業務で使用する場合があります。その際の積算方法は、年間の減価償却費や保守料をもとに、使用日数等に応じて日割り計算等がなされていることが一般的です。検査では積算の合理性を十分確認してください。

(10) 特許出願経費

① 対象事業者の確認

知財マネジメント基本方針（NEDO知財方針）が適用されるプロジェクトに参画する事業者が対象になります。対象プロジェクトかどうかは、公募時の公募要領または実施方針で確認してください。

② 出願に関する審議結果等の確認

NEDO知財方針適用プロジェクトでは、知財方針に基づき設置する知財運営委員会（または同機能の組織）において特許出願に関する審議を行います。

費用計上に当たっては、委員会の審議により承諾された出願のみが対象になるため、出願を確認する出願番号通知、審議結果が分かる議事録等を確認してください。

③ 委託費の対象となる範囲

○本経費の計上費用は次のとおりです。

(a) プロジェクト期間中の国内外特許出願料（国内優先権主張出願含む）・PCT出願に係る出願料

- (送付手数料、調査手数料、優先権証明手数料含む)・国内外意匠出願料・ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願(送付手数料、公表手数料、追加手数料、指定手数料を含む)
- (b) 明細書の作成等、申請に必要な書類作成を特許事務所に外注した場合の特許事務所手数料
- (c) 知財運営委員会等での審議に伴う費用(登録研究員の労務費、旅費、会議室の借り上げ費用等)

○以下の経費は対象外になりますので、確認が必要です。

- ・ 出願前の特許関連調査費(研究開発の方針を決めるために、NEDOの指示により行う技術動向調査は除く)
- ・ 登録研究員や自社雇用の弁理士が出願のために要した労務費
- ・ 登録研究員が出願打ち合わせ等のために要した労務費・旅費(知財運営委員会出席に係る経費は計上可能)
- ・ 出願後の費用(分割出願、手続補正、審査請求、拒絶理由対応、審判請求、登録料、維持費等)
- ・ PCT出願後の費用(特許協力条約19条・34条等補正、国際予備審査、各指定国への国内移行費用等)

④ 共同出願の費用負担

共同出願を行う場合は、権利者間において権利持分・費用負担等を合意し契約するのが一般的です。検査においては当該費用負担がこれらの契約に基づき行われているか確認してください。

なお、大学・国立研究開発法人等と企業との共同出願の場合、企業側がそれらの機関の費用を負担するケースがあります。この場合は、権利者間の契約により企業負担となるため、企業が負担する大学・国立研究開発法人等の出願経費は計上できません。

⑤ 金額の確認

- (a) 明細書作成・出願手続を特許事務所に外注した場合、その特許事務所に依頼した理由を確認します。原則、経済的な調達を行うこととしますが、特定の特許事務所を選定している場合は、検査対象者に必要性を確認してください。

特許事務所の手数料が正しい額かその特許事務所手数料表等で確認します。なお、検査対象者が、その特許事務所と年間契約等を締結して単価を決めている場合は、その契約に基づく単価とします。支払いに関する確認は、外注費と同じように発注から支払いまでの一連のエビデンスを確認してください。

- (b) 出願に係る特許庁手数料が正しい金額か確認します。

- (c) 検査対象者自身で出願した場合は、特許庁手数料の支払いの確認が必要になります。納付方法別の確認は次のとおりです。

- (i) 予納制度・・・出願済みの特許願のコピー(PCT出願は手数料計算用紙)、予納口座から手数料引き落としが分かるもの。
- (ii) 口座振替・・・口座振替情報照会のコピー
- (iii) 特許印紙、現金納付、電子現金納付・・・それぞれ納付がわかるもののコピー

⑥ 計上日の確認

計上日(支払ベース、検収ベース)の考え方は次のとおりです。

- (a) 特許事務所に外注の場合は、外注費と同様の検収日または支払日で計上。計上費目は外注費。

- (b) 検査対象者自身で出願した場合、計上費目は諸経費。

- (i) 検収ベースは「出願日」で計上

(ii)支払ベースは、⑤で確認した納付日（口座引き落とし日）

(1 1) バイアウト（研究以外の業務の代行）経費

① 対象者の確認

登録研究員が担う業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等）の代行に係る経費であるため、対象者が「登録研究員」であるか確認してください。また、時間単価適用者はバイアウト経費を計上せず拡充した従事時間も含めて人件費に計上するため、バイアウト経費を計上している登録研究員が「エフォート専従者」または「労務費非計上者」であるか確認してください。

② 規程類および当該規程で定める法人内手続きに要する書類の確認

内閣府が示す申し合わせに基づき、当該規程類に①講義等の教育活動等やそれに付随する各種事務等のうち代行できる業務の範囲、②年間に代行できる上限等、③代行に係る経費（料金）や算定基準、④代行のために必要な事務手続き等 が定められているか、また拡充したエフォートが事業者内の手続き書類等により把握可能か確認してください。以上を踏まえて、規程類に沿って手続きがなされているか確認してください。

【参考】

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について」

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf

③ 金額およびエフォートの確認

規程類に記載された経費の算定基準に基づき、バイアウト経費が計上されているか確認してください。また、バイアウトによりエフォートが拡充したかに加えて、①当該バイアウト経費、②バイアウトにより拡充したエフォートに対する人件費、は重複計上できないため、エフォート専従者の場合は人件費への計上は拡充する前のエフォートが計上されているか確認してください。

3. 間接経費

間接経費は「委託費積算基準」に規定するとおり、間接経費率を直接経費（大項目Ⅰ～Ⅲ）に乗じて算出します。（委託業務事務処理マニュアル「Ⅷ. 間接経費について」、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)「Ⅸ. 間接経費について」参照）

間接経費率は契約時に決定し間接経費の額は自動的に算出されるため、検査時に確認するのは「間接経費率」の妥当性のみです。ただし、率は契約時に決定するので、検査時点では以下のような確認は不要ですが、再委託先等に対しては以下の確認が必要です。

（間接経費率計算の検証）

① 事業者種別の確認	
	間接経費率は事業者の種別により設定されます。 (a) 当該業務で適用される約款は何か。 (b) 事業者の種別としては何に該当するのか。
② 中小企業者の確認	
○間接経費率確認書 ○有価証券報告書（確定最新年度のもの。有価証券報告書がない場合には、確定最新年度の決算書等を代わりに提出してもらう）	「間接経費率確認書」の記載事項の確認を行います。主に、確定最新年度の有価証券報告書をベースに行います。 (a) 主たる業種、資本金額、従業員数はどうか。 (b) 大企業に該当する親会社があり、連結決算ベースで100%子会社または孫会社か。 (c) 課税所得の年平均額が15億円を超える会社か(2021年度以降の新規契約)。
③ 適用率の確認	
○受託研究規程	託研究規程等により定めている率が、上記①、②から導かれた率を下回る場合は、その率を用いることができます。



（計上額の検証）

④ 経費発生調書の確認	
○経費発生調書	経費発生調書に正しく記載されているか。

① 事業者種別の確認

間接経費率は、基本的に事業者の種別に応じて設定します。

事業者の種別	間接経費率
下記以外	10%
大学等	15%
中小企業 ^{※1} 技術研究組合等 ^{※2}	20%

※1 中小企業とは中小企業基本法第2条の中小企業者の範囲および用語の定義に該当する会社で、契約を締結する事業年度の4月1日時点における最新のデータから判断する。

※2 当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成されている組合に限る（構成比率が3分の2未満の場合の間接経費率は10%）。

なお、複数年度契約における次年度分の「間接経費率確認書」は、4月1日時点における最新の状況について確認し、5月第5営業日までにプロジェクト担当部へ提出することとしています。

② 中小企業者の確認

(a) 主たる業種、資本金額、従業員数はどうか。

以下の基準については「資本金の額」または「従業員数」どちらかが満たされていれば、中小企業と認定します。

○主たる事業として営んでいる業種別の中小企業の範囲（基準）

主たる業種	資本金の額	従業員数
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
上記以外（製造業、建設業、その他の業種）	3億円以下	300人以下

(b) 大企業に該当する親会社があり、連結決算ベースで100%子会社または孫会社か。

当該事業者が、大企業に該当する親会社から出資を受けており、その親会社の株式持分比率が、連結決算ベースで100%となっている子会社または孫会社である場合は、その親会社と団体であると整理し、当該事業者は「大企業」と見なします。連結決算ベースで100%となっている子会社または孫会社の定義については、委託業務事務処理マニュアル「Ⅷ. 間接経費について」を参考にしてください。

(c) 課税所得の年平均額が15億円を超える会社か。（2021年度以降の新規契約）

租税特別措置法の改正により「適用除外事業者」が中小企業から外れるなどの動向も踏まえて、2021年度以降の新規契約においては、確定している（申告済の）直近過去3年分の各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える民間企業を「みなし大企業等」として取扱うこととし、中小企業の範囲から除外します。

③ 適用率の確認

別途委託先等が受託研究規程等により定めている率やその約定した率が、上記①、②から導かれた率を下回る場合は、その率を用いることができます。また、総合科学技術・イノベーション会議に登録されている競争的研究資金制度の事業については30%を上限とすることができることとします。

○ 大学・国研等における間接経費率の加算の運用について

大学等については研究機関として委託事業に直接従事する登録研究員またはその登録研究員が所属する研究室に対し、当該登録研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合、間接経費率を15%加算することができます。運用の確認は中間検査、確定検査時などにおいて登録研究員等へ間接経費の配分を聞き取ることで確認してください。支払いのエビデンス類の確認は不要です。万が一、登録研究員等へ間接経費が全く配分されていない、あるいは登録研究員等の同意なく減額されている場合は、機関に是正を求めてください。なお、国立研究開発法人等についても同様に10%の加算が可能です。

④ 経費発生調書の確認

①から③までで間接経費率が確認できますので、最終的に経費発生調書に正しく率が記載されていることを確認し、間接経費の確認は終了します。

労務費単価一覧表(時間単価用)

2021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。

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) 出向者であって、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。

更新履歴	
平成15. 1 1	制定
平成16. 4	Ⅱ. 1. (1) 改正 (新制度追加による)
平成17. 4	全面改定
平成18. 8	一部改定 (18年度改善事項の反映)
平成19. 4	一部改定 (19年度改善事項の反映)
平成20. 9	一部改定 (20年度改善事項の反映)
平成21. 9	一部改定 (21年度改善事項の反映)
平成22. 7	一部改定 (22年度改善事項の反映)
平成23. 5	一部改定 (23年度改善事項の反映)
平成25. 5	一部改定 (25年度改善事項の反映)、構成の変更
平成26. 5	一部改定 (26年度改善事項の反映)、構成の変更
平成27. 5	一部改定 (27年度改善事項の反映)、構成の変更
平成28. 5	一部改定 (28年度改善事項の反映)
平成29. 5	一部改定 (29年度改善事項の反映)
平成30. 7	一部改定 (30年度改善事項の反映)
2019. 5	一部改定 (2019年度改善事項の反映)
2020. 5	一部改定 (2020年度改善事項の反映)
2021. 5	一部改定 (2021年度改善事項の反映)

