

<このような時には？(Q&A)>

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
契約 手続	この度、新たにNEDOの委託事業を実施することになりました。まず必要な事務手続は何ですか？	P. 23	実施計画書等を作成してください。 (提出期限は個別にご連絡いたします。)
	実施計画書の作成にあたり、特に注意すべき点は何ですか？	P. 23～36	「実施計画内容」「研究体制」および「積算」について、整合性があるように作成してください。
	実施計画書の「積算」の記載例はありますか？	P. 30～36	大学等、国立研究開発法人等、企業等、免税事業者等の場合を掲載しています。
	事業開始2年度目以降の継続事業の場合、契約手続はどのようになりますか？	P. 38	当年度の委託期間中に実施計画変更申請書等を提出してください。
契約 変更	契約内容に変更が生じた場合は、どのような手続を行えばよいですか？	P. 50	変更内容により次の手続が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・契約内容の重要な変更の場合 実施計画変更申請書を提出いただき、更に変更契約を締結します。 ・実施計画書の主要な変更の場合 実施計画変更申請書を提出いただきます。 ・実施計画書の軽微な変更の場合 実施計画変更届出書を提出いただきます。
発注	外注や物品等の調達を行う際の留意点は何ですか？	P. 64, 72	調達(発注～支払)は委託期間内に行うのが原則です。 1契約200万円以上(税込)の場合は、2者以上の相見積を徴取し、最も安価なものを選定してください。 相見積が徴取できない場合は、選定理由を明確にしてください。
端数 処理	経理処理において、1円未満はどうすればよいのですか？	P. 69	原則、切捨とします。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
物品費	ソフトウェアはどの費目に計上したらよいですか？	P. 78	ソフトウェアのうち、「資産計上する機器・設備類に組み込まれ、または付属し、一体として機能するもの」は「物品費(設備備品費)」に計上します。ソフトウェアの計上費目分類は(1)④イの表を参照してください。
	設備備品費に計上できるものはどのようなものですか？	P. 76	取得価額が10万円以上、かつ使用可能期間が1年以上のものであります。ただし、これはNEDOの目安ですので、大学、国立研究開発法人等の基準によることも可能です。
	委託費に計上できない消耗品はどのようなものですか？	P. 77	委託業務に直接使用したことが特定できない一般事務用品等(例:コピー機のトナー、机)は計上できません。
	費用計上できる図書とは何ですか？	P. 77	委託業務の遂行に直接必要な図書・資料の購入です。図書購入に係る送料の支払が必須となる場合は、送料を計上できます。
人件費・謝金	人件費算定表とは何ですか？	P. 87、100	労務費積算書に記載する人件費を算出するための資料です。
	人件費の管理にあたり、特に留意すべき点は何ですか？	P. 91	従事日誌は登録研究員本人が毎日記載し、業務管理者は定期的に記載内容を確認してください。経理責任者はNEDOの検査に先立ち、人件費関連書類の突合、確認を必ず行ってください。
	謝金対象となる費用計上の考え方は？	P. 93	謝金は、原則、委託先の規程等により積算した額とし、規程がない場合は決裁を受けてください。謝金支払い対象者は、実施計画書に記載された者とします。実施計画書作成時には想定していなかった者への謝金支払が必要となった場合は、支払前に対象者の届出(実施計画変更届出書)を行ってください。
	謝金対象となる委員の委嘱手続とは何ですか？	P. 93	稟議書等により委員の委嘱手続を必ず実施してください。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
旅費	出張の取扱いで注意すべき点は 何ですか？	P. 104	出張報告書またはそれに代わるものを必ず作成 してください。 出張報告書と従事日誌、出勤簿の記載が整合して いることを確認してください。（従事日誌には、どこに 行って何をしたかを記入してください。）
	旅費計上の考え方は？	P. 104	研究員等が委託事業に必要な情報収集や調査を 行うための旅費で、原則、委託先の旅費規程等によ り計上できます。
	委託業務に係る出張における移 動時間は経費として認められま すか？	P. 80	委託先で定めている就業時間の範囲内において計 上できます。
	日当・宿泊費の消費税の取扱い はどうしたらよいですか？	P. 106	日当・宿泊費は、これを使用する時に消費税がか かります。内税処理の大学等はそのままの金額を、外 税処理の国立研究開発法人等は消費税を除いて 計上してください。
	委員旅費計上の考え方は？	P. 104	委員旅費は、原則、委託先の規程等により積算した 額とし、規程がない場合は決裁を受けてください。旅 費の支払い対象となる委員は実施計画書に記載さ れた者とします。
その他経費	外注することができる業務とは何 ですか？	P. 108	研究・開発業務そのものを外注することはできませ ん。外注する時は、研究開発要素のない業務につ いて、内容を仕様書にまとめて外注してください。
	借料の基本的な考え方は？	P. 110	委託業務に使用した物件で委託業務に使用した期 間のリース・レンタル料です。委託業務に直接使用 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。
経費計上	大学等の場合、内税で計上する ことになるのですか？	P. 70	大学等の場合は内税での計上となります。従って、 課税取引はそのままの金額を、非課税・不課税取引 は消費税相当額を加算した金額を月別項目別明細 表・労務費積算書に記載することになります。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
間接経費	大学等の間接経費率はどのように設定されますか？	P. 116	大学等は原則15%としています。また、研究員等に必要な間接経費として配分する場合はさらに15%を加算できます。
	国立研究開発法人等の間接経費率はどのように設定されますか？	P. 116	原則10%としています。また、研究員等に必要な間接経費として配分する場合は、さらに10%を加算できます。
再委託	再委託する際の契約書はどのようなものを利用すればよいですか？	P. 122	NEDOが定める標準契約書に準じた再委託契約を締結してください。
検査	NEDOが委託先に対して行う検査には、どのようなものがありますか？	P. 128	中間検査、年度末中間検査、確定検査、その他検査があります。
	検査の際に用意すべき書類は何ですか？	P. 132	参照頁に記載しています。原則として、原本のご用意をお願いいたします。原本のご用意・ご持参が困難である場合は、コピーでも可とします。
	検査では、どのような確認が行われるのですか？	P. 128	委託契約書および契約約款に基づき、適切な経理処理が行われているか、実施計画書に準拠した支出であるか、という観点で委託業務の遂行状況、証拠書類、資産の管理状況等を確認します。
概算払	委託期間の途中で、経費の一部を受け取りたいのですが、どうしたらよいですか？	P. 149	委託期間途中での経費支払として、年4回の概算払を実施しています。