

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について

VII. 旅費について

- 1. 旅費 P. 104

- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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

1. 旅費

<基本的な考え方>

「研究員」、研究員に随行する「補助員」および「外部依頼した専門家」が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、および研究に要する検討会議や打ち合わせのための旅費(当該旅行区間の旅行運賃、滞在費)
連名契約における「業務実施者」(P. 25)が、検査を行うために必要な旅費
委託先が再委託先・共同実施先の検査を行うために必要な旅費(経費発生調書にサインした検査員の国内旅費に限ります。なお、検査員の人件費は計上できません。)
研究員が学会、講習会等に参加するための旅費(ただし、学会等は当該委託事業の研究に関連する情報収集、発表が目的の場合に限ります。講習会は委託業務の事業目的に合致し、その必要性について業務管理者が認めたものに限ります。)
研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費 補助員単独で実施計画書上に記載された研究実施場所間(国内)を移動する際の旅費
委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等(ワーキング・グループを含む)」の開催や運営に要した委員旅費(実施計画書に記載された者)

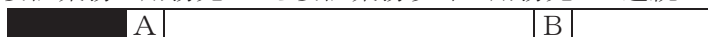
(1) 旅行運賃および滞在費の計上は、委託先の旅費規程等により算出された経費とします。外貨を円換算する際に発生した円未満の端数処理も、委託先の規程等に則った処理とします。委託先の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。(委託先所定の文書では経費内訳が不明確な場合は、検査時に口頭で確認することがあります。)

(2) 費用計上の対象となる区間

旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

以下に、参考例を示します(黒色部分が計上可能)。

① 委託業務の用務先Aから委託業務以外の用務先Bへ連続している場合



※ Aまでの旅費を計上

※ Aの業務が終了した日の宿泊費は、(B)へ赴くための費用のため、計上不可

② 委託業務以外の用務先Bから、委託業務の用務先Aへ連続している場合



※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上

※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用のため、計上可

③ 委託業務の用務先Aから委託業務以外B、次に委託業務の用務先Aへと連続した場合



※ AからBまでの旅費以外を計上

※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

④ 委託業務以外Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外Bへと連続した場合



※ BからAまでの旅費を計上

※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り区別してください。
- ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
 - イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
 - ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
 - エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
 - オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
 - カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、またはAの業務から戻る場合は、計上

(3) 国内・国外共通の留意点

- ① 「支払ベース」で計上を行う場合、委託先から研究員本人等への概算支払日および精算支払日毎に計上してください。なお、同一出張について複数回支払がある場合は、精算支払日に一括計上も可能とします。
- 「検収ベース」で計上を行う場合、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、事業者側ですべての旅費精算を統一した日で計上してください。
- ② 検査の際は、委託業務との関連性を把握するために委託先の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。
- 規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目を補記してください。
- なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を上記書類に代えても構いませんが、その際は上記5項目が含まれるように作成してください。
- また、外勤(日帰り出張)についても同様の取扱いとなります。
- ③ 航空運賃は、委託先の旅費規程等に従って選択した航空券について計上を認めます。
- ・やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。
 - ・キャンセルが発生しないように用務先等との調整を十分お取りください。なお、キャンセルが発生した場合、その理由等を明確にしておく必要があります。
- ④ グリーン車(A寝台)、航空賃のファースト・ビジネスクラスおよびスーパーシート相当の利用の可否は、委託先の旅費規程等に従います。(検査時に旅費規程等を確認することがあります。)
- 「のぞみ等」の利用については、委託先の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば計上が認められます。
- ⑤ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- ⑥ レンタカーの利用の可否は、委託先の旅費規程等に従います。
- ⑦ タクシー代については、委託先の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。(検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。)
- ⑧ 公用車・自家用車の利用については、委託先の旅費規程等で認められており、かつNEDO事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上を認めます。ただし、公用車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。
- ⑨ 研究者等が赴任(着任)する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上できません。
- ⑩ 国内の観光需要喚起のために確保された予算である「Go To トラベル事業」等の各種助成金は、NEDO事業では利用しないでください。なお、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てください。

(4) 国内の場合の留意点

- ① 日当、宿泊費は、支給された時には消費税がかかりませんが、これを使用した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額を計上してください。外税処理の国立研究開発法人等は消費税相当分を控除した額を計上してください。ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給

与としての取扱いを受け源泉税の支払対象となっているものについては、内税処理、外税処理それぞれに則って計上してください。

- ② 国内交通費は消費税が含まれていますので、大学等はそのままの額を、国立研究開発法人等は消費税を控除した額を計上してください。

(5) 海外の場合の留意点

- ① 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。これらの費用には、消費税は課税されません。大学等は消費税を加算した額を、国立研究開発法人等はそのままの額を計上してください。
- ② 海外経費の円換算は、委託先の法人内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。
- ③ 国内で発生する以下の経費については、通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、大学等はそのままの額を、国立研究開発法人等は消費税を控除した額を計上してください。

ア. 国内出張における旅費(日当、宿泊費、交通機関の運賃) (ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。)

イ. 海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料

- ④ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、大学等は消費税を加算した額を、国立研究開発法人等は支出額をそのまま計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)