

- 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. 経理処理について
- 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. 120
- 2. 検査の種類 P. 120
- 3. 検査の方法 P. 121
- 4. 検査の流れ P. 122
- 5. 検査に必要な書類 P. 123
- 6. 自主点検の実施 P. 124
- 7. ファイリング P. 127
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 128
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 130
- 10. 経費発生調書 P. 132

- 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. 交付規程
- X V. 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お願いします。

- 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、お願ひしません。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」、「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、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。

なお、次年度5月31日までの提出期限である実績報告書の提出に伴う前年度の年度末までの中間検査については、次年度の7月以降を目途に中間検査(年度末)として実施します。

ア. 実施時期	主に7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) 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から61日以内)
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)

(3) 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、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

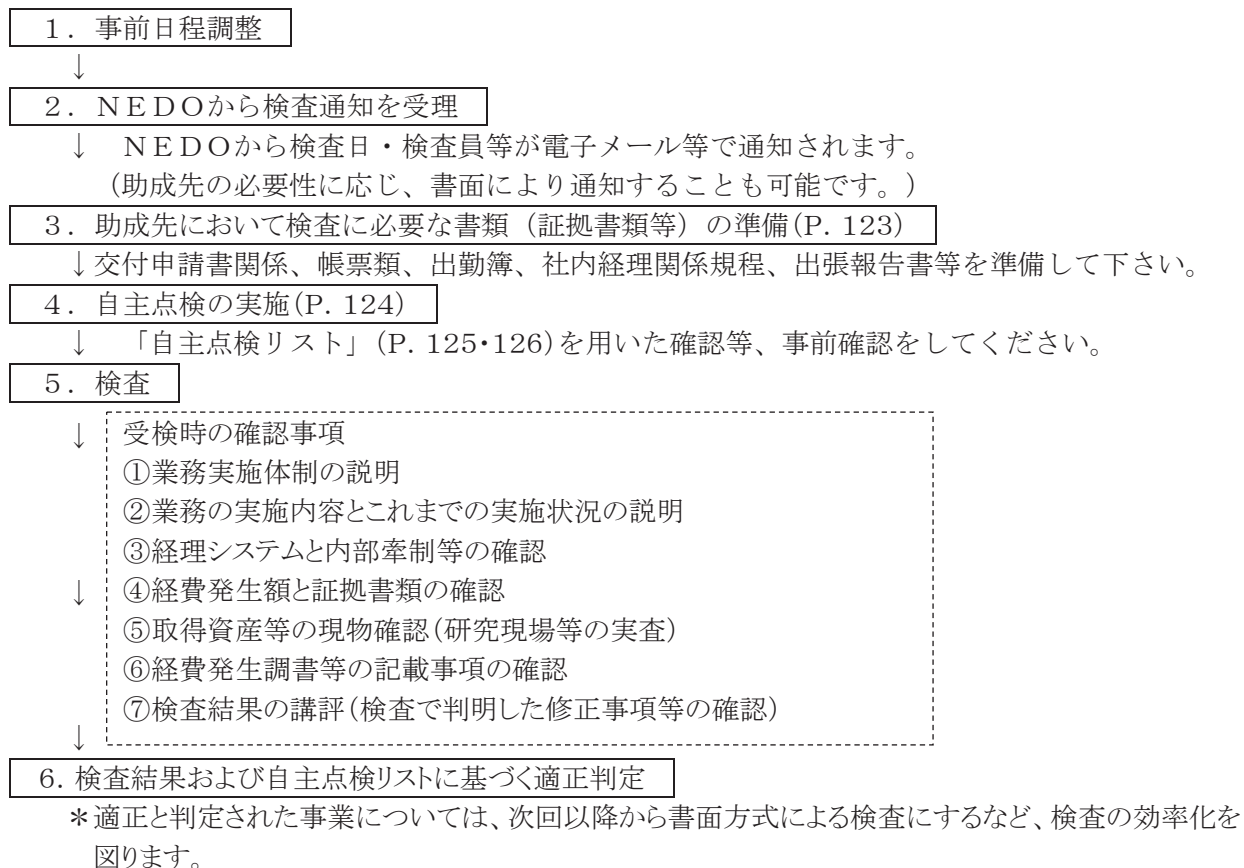
助成先に指定した日時に、NEDO内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式でその確認を行うものです。

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。



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、原本を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・前年度の年度末までの中間検査(中間検査(年度末))時に追加】

(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) 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) 取得財産等管理明細表(様式第14、交付規程 第15条第2項)

(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(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(過年度の年度末までの中間検査(中間検査(年度末))、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

共用設備を合算購入する場合: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

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. 125・126)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。

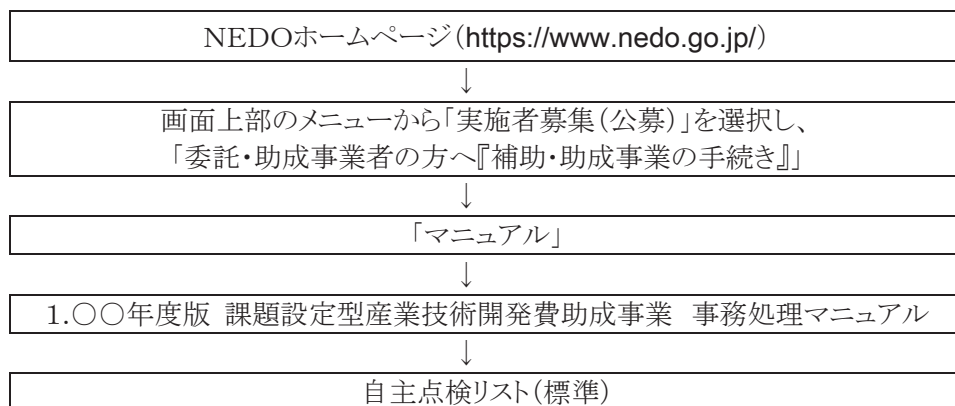
<「自主点検リスト」について>

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」は、NEDOホームページよりダウンロードできます。



20 年 月 日

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

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、課題特定型産業技術開発費助成事業が対象

NEDO記入欄

NEDO担当部: _____ 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・旅費品名・金額)を正しく転記・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	●	調達物品等の発注は事業期間内である。	○	○	
	消費税	●	調達物品等の検収ならびに請求書の受理は事業期間中である。	○	○	
	消費税	●	各経費は消費税抜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	●	消費税の課税事業者として契約したが、免税事業者に変わっていない。(注2)	○	○	
	支払方法	●	免税事業者の場合、不課税項目を課税計上していない。	○	○	
	支払方法	●	手形払ではなく、「金融機関による振込」が「現金支払」をしている。(注3)	○	○	
	支払方法	●	二者以上の相見積を作成している。または、適切な選定理由書を作成している。	○	○	
	支払方法	●	自社調達する場合、利益排除をしている。	○	○	
機械装置等製作・購入費	対象	●	取得価額が10万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上のものとして計上している。	○	○	区分間違い修正、次回要確認
	対象	●	機器・設備に組み込まれ、または付属一体として機能するソフトウェアを機械装置等製作・購入費で計上している。	○	○	
	資産登録	●	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)	○	○	
	資産登録	●	月別項目別明細表は、NEDOに資産登録が必要なもの不要なもので、それぞれ別票で作成している。	○	○	
	資産登録	●	月別項目別明細表とPMSから出力した資産管理簿との整合を確認している。	○	○	
	合算購入	●	合算購入する設備等は、実施計画書にその旨が記載されており、合算購入調書を作成している。	○	○	
	処分制限財産	●	50万円(税込)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。	○	○	
	処分制限財産	●	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簿を適用している。なお、事業者は、金額、取得年月日、耐用年数等に関する、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。	○	○	
個別経費	研究員登録	●	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)	○	○	
	雇用手続	●	エフオート専従者とするための手続をとっている。(エフオート証明書十人専従者から研究員への通知)	○	○	
	専従手続	●	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、他事業者と重複はない。	○	○	
	従事時間	●	残業・休日手当など給与として支給されていない時間は含めない(特に管理職等は留意1)	○	○	
	従事時間	●	管理職、高プロおよび職重労働者適用者の場合、労務費算書の時間数は「NEDO業務従事時間と他公的資金事業従事時間での按分」もしくは「上限時間内の計上」となっている。	○	○	
	従事時間	●	エフオート100%のエフオ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	●	健保等級単価は、最新のものを使用している。	○	○	
	労務費単価	●	健保等級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。	○	○	
	労務費単価	●	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	●	健保等級単価を適用しない出向者の場合、当該者の計上労務費年額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。	○	○		
出向者	●	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下さい。
 注3:「ファクタリング」、「相殺決済(ネットティング)」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	事業者申告	NEDO記入欄
個別経費	補助員費	●	△	NEDO記入欄
	雇用契約(正社員を除く)	●	○	指導の経費、今後遵守確認済み
	額の適正性	●	○	
	対象	●	○	経費な記載ミス指摘
	旅費	●	○	
	出張の適正性	●	○	
	額の適正性	●	○	
	支払	●	○	
	対象	●	○	
	仕様書	●	○	
	対象	●	○	
	諸経費(光熱水料)	●	○	
	会議の適正性	●	○	
	会議の適正性	●	○	
	諸経費(会議費)	●	○	
諸経費(通信費)	●	○		
諸経費(備料)	●	○		
諸経費(委員会費)	●	○		
諸経費(パイアウトに係る経費)	●	○		
再委託費・共同実施費(委託費・共同研究費)	●	○		
研究活動の不正行為への対応	●	○		

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、事業番号、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) 結果欄は以下の通り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のみ点検してください)
 - 当該検査項目は「○」と記入
 - 当該検査項目は「△」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。

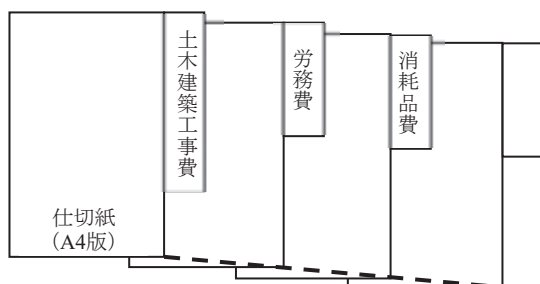
7. ファイリング

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。

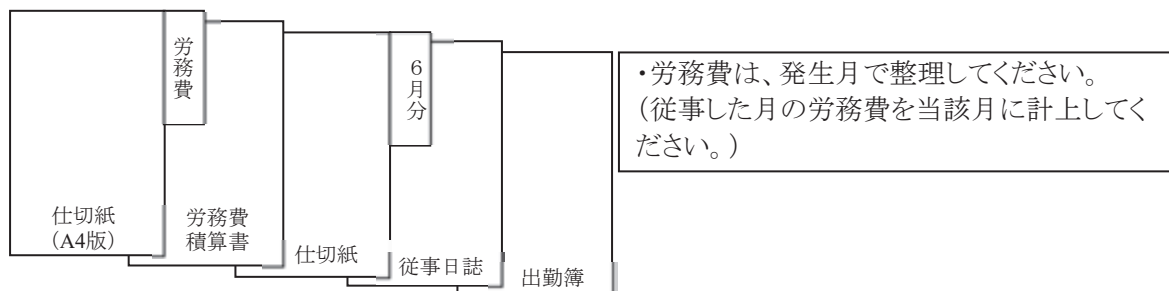
中間および確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカーで記入して確認します。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

証拠書類の原紙(またはコピー)は、管理期間(助成事業の完了日の属する会計年度の終了後5年間)中、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. 93)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。

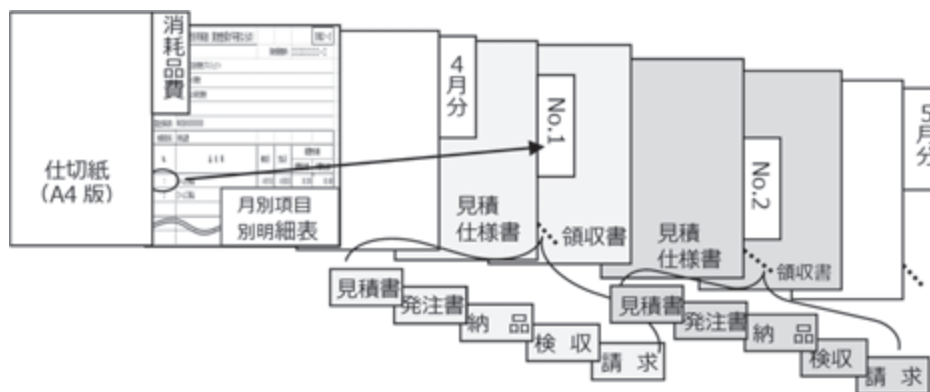


- (2) 労務費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



- (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。

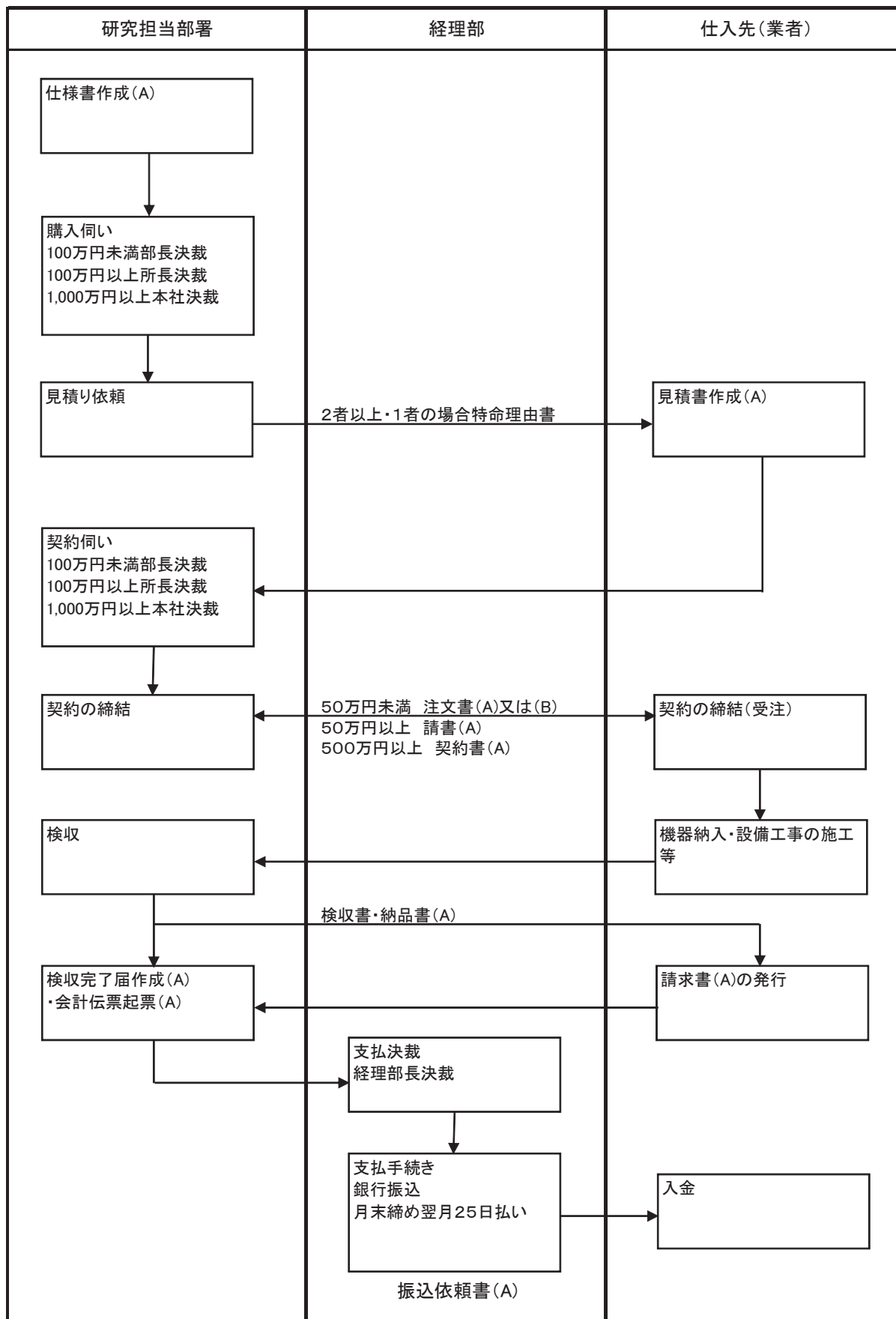
NEDOでは、助成費等を法令・社内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介します。

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くなるケースもあり、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、個人情報流出すると、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。
- ・消耗品の検収は、規程等に基づき適切な者(研究室以外の第三者等)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)

- ・取得財産等管理明細表(様式第14)に記載の金額(税抜)と、月別項目別明細表の経費発生額は合致するか。
- ・共用設備を合算購入する場合、合算購入調書に示す負担割合は適切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

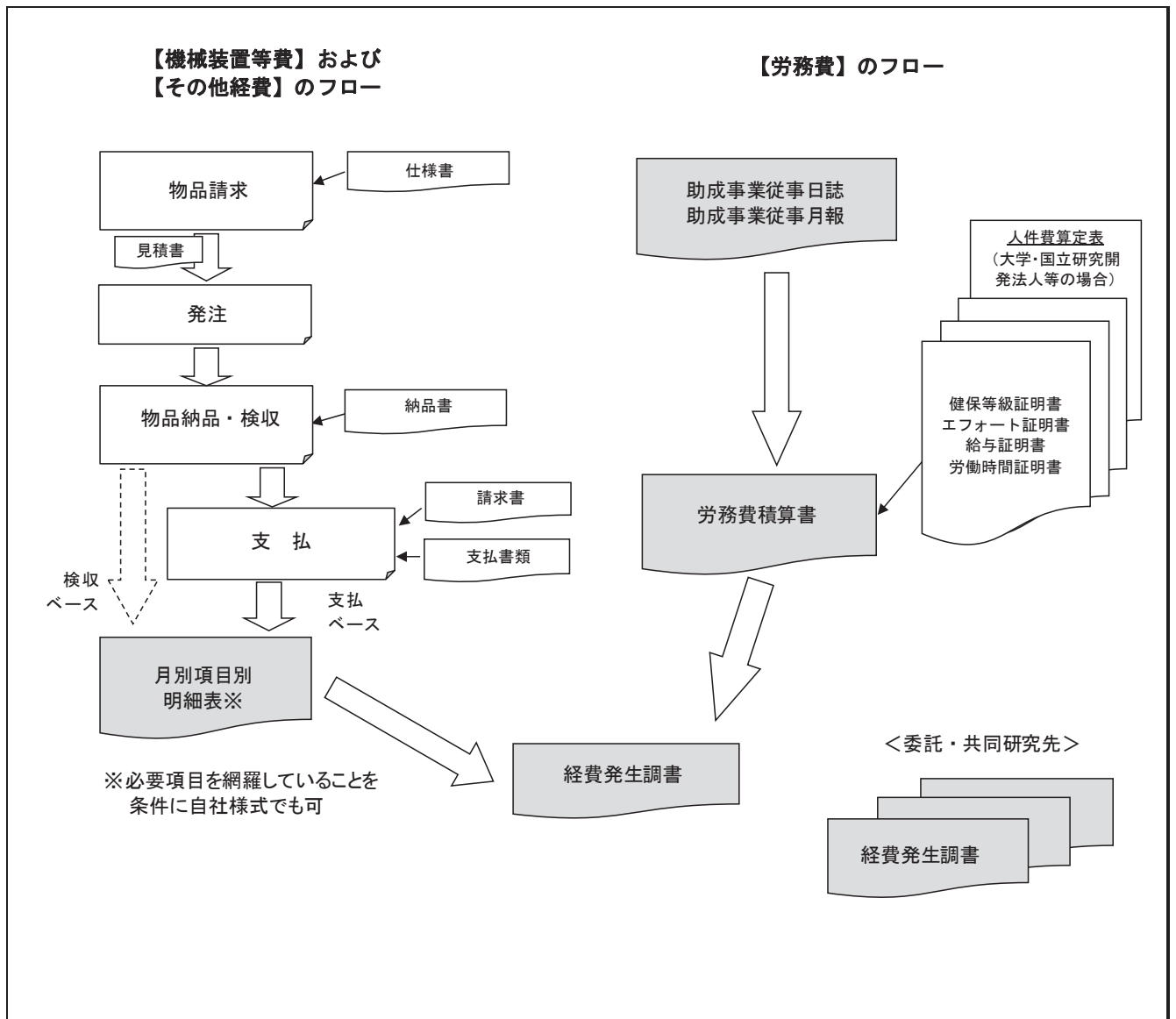
助成事業で発生した経費を、四半期単位で助成対象費用の費目ごとに分類・積算したうえで、年間の経費発生額を計算したものが経費発生調書です。

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. 137)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. 93)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



IX

<実績報告書の記載例>

(様式第4)

社内文書番号がある場合は記入してください。無い場合は記入しないでください。

番 号
年 月 日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所
名 称
代表者等名

課題設定型産業技術開発費助成金に係る実績報告書
(・・・技術開発課題・・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第9条第1項第九号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
(交付申請書に記載した助成事業の名称を記載)
- 2 助成金の交付決定年月日、番号及び交付決定額
 - (1) 交付決定年月日 20 年 月 日
 - (2) 番 号 **年新エネ** 第***** 号
 - (3) 交付決定額 円
(交付決定通知書(様式第2)に記載の交付決定年月日、番号、助成金の額(複数年度交付決定の場合は「事業期間全体の合計額」)を記入)
- 3 助成事業結果報告書(別紙1)
- 4 収支報告書(別紙2)
- 5 経費発生調書(別紙3)
- 6 月別項目別明細表(別紙4)

(注)

様式第14の「取得財産等管理明細表」を添付すること。

事業番号:

(別紙1)

助成事業結果報告書

1 研究開発の担当者及び実施場所

(1) 研究開発担当者

(主任研究者、登録研究員の氏名、職名、所属並びに分担した研究開発の事項)

(2) 実施場所

(実施場所の名称、所在地及び電話番号が、2以上に分かれるときはそれぞれの場所で実施した主たる研究開発項目も記入)

2 報告対象期間

年 月 日から 年 月 日

3 研究開発の日程

(研究開発の開始から完了(終了又は廃止)までの研究開発の日程を研究の段階に従って線表で示すこと。)

4 研究開発の実績

(申請書の内容説明書と対応させて、研究開発のために使用した設備、材料及び研究開発の経過並びに内容について、図面、図表又は写真等も含めて詳細に記述すること。ただし、助成事業が完了していない場合は簡易な記述とすることができる。)

5 研究開発の期間中に特許又は実用新案の登録の出願をしているときはその状況

(特許等の出願をしている場合は、本報告書以外に様式第5「産業財産権等届出書」を提出すること。)

6 研究開発の成果

(研究開発の成果は具体的に詳細に記載し、研究開発の成果を適用させるため、具体的方法、適用上の問題点及び研究開発の技術的・経済的效果、公害防止効果等について、具体的、かつ、詳細に記述すること。ただし、助成事業が完了していない場合は簡易な記述とすることができる。)

7 研究開発の成果の企業化及び輸出の見通し

(研究開発の成果を適用させるための具体的方法・成果を企業化するに当たり解決すべき課題とそれらの日程、企業化する見込み、時期、企業化の規模、量産化したときの製品の価格、輸出見込数量、金額及び主たる仕向地並びに類似品がある場合は輸入品と比較した場合の優劣等について記述すること。)

(別紙2)

収支報告書

(単位：円)

区分		予算額	決算額	備考
支出	助成事業に要する経費			
収入	I. 自己資金			
	II. 借入金			
	III. その他の収入			
	(小計)			
	IV. 助成金交付申請額			
	合計			



課題設定型産業技術開発費助成事業

【単年度交付決定・複数年交付決定】

経費発生調査 2000年度

確定検査

助成事業者名称： _____

委託先・共同研究先名称： _____

補助率： 1/2

助成事業の名称： _____

事業番号： □□□□□□□□□□

NEDO担当部： _____

助成事業期間： 20**年4月20日～20**年2月28日

交付決定日： 20**年4月10日

業務完了日： 20**年2月28日

期中検査時に使用
□月/ 績 □月実績

確定検査時のみ
日付を記入

ブルダウンで選択

単年度交付決定・複数年交付決定
の不要な方の文字を削除

費目	交付決定額		第1四半期実績	第2四半期実績	第3四半期実績	第4四半期実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度発生額合計 (b)	当年度限度額と発生額合計の差額 (a-b)	流用する増減の額 (c)	流用後の合計額 (d) (=a+c)	当年度助成対象費用 (e)
	助成対象費用	当年度助成対象費用限度額 (a)					□月/ 績	□月実績						
I. 機械装置等費	49,500,000	49,500,000	0	7,500,000	41,000,000	300,000	0	0	48,800,000	700,000	▲ 700,000	▲ 700,000	48,800,000	48,800,000
1. 土木・建築工事費	4,500,000	4,500,000	0	4,500,000	0	0	0	0	4,500,000	0	0	0	4,500,000	0
2. 機械装置等製作・購入費	43,000,000	43,000,000	0	3,000,000	40,000,000	200,000	0	0	43,200,000	0	0	0	43,200,000	0
3. 保守・改造修理費	2,000,000	2,000,000	0	0	1,000,000	100,000	0	0	1,100,000	0	0	0	1,100,000	0
II. 労務費	26,328,000	26,328,000	6,711,000	6,702,000	6,984,000	6,601,000	0	0	26,988,000	▲ 670,000	▲ 670,000	660,000	26,988,000	26,988,000
1. 研究員費	24,328,000	24,328,000	6,211,000	6,202,000	6,484,000	6,101,000	0	0	24,988,000	0	0	0	24,988,000	0
2. 補助員費	2,000,000	2,000,000	500,000	500,000	500,000	500,000	0	0	2,000,000	0	0	0	2,000,000	0
III. その他経費	23,680,000	23,680,000	220,000	10,420,000	11,050,000	2,030,000	0	0	23,720,000	▲ 40,000	▲ 40,000	40,000	23,720,000	23,720,000
1. 消耗品費	330,000	330,000	110,000	110,000	110,000	10,000	0	0	340,000	0	0	0	340,000	0
2. 旅費	3,950,000	3,950,000	0	1,010,000	1,940,000	1,010,000	0	0	3,960,000	0	0	0	3,960,000	0
3. 外注費	14,400,000	14,400,000	0	7,200,000	7,200,000	0	0	0	14,400,000	0	0	0	14,400,000	0
4. 諸経費	5,000,000	5,000,000	110,000	2,100,000	1,800,000	1,010,000	0	0	5,020,000	0	0	0	5,020,000	0
小計 A (=I+II+III)	99,508,000	99,508,000	6,931,000	24,622,000	59,034,000	8,931,000	0	0	99,518,000	▲ 10,000	▲ 10,000	0	99,508,000	99,508,000
IV-1. 委託費・共同研究費	5,000,000	5,000,000	1,200,000	2,200,000	1,200,000	500,000	0	0	5,100,000	▲ 100,000	▲ 100,000	(700,000)	5,000,000	5,000,000
IV-2. 学術機関等共同研究費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総計 B (=A+IV)	104,508,000	104,508,000	8,131,000	26,822,000	60,234,000	9,431,000	0	0	104,618,000	▲ 110,000	▲ 110,000	(19,901,600)	104,508,000	104,508,000
総計Bの内、助成金額	52,254,000	52,254,000												52,254,000

既定検査額に修正がある場合に記入(別途修正額内訳書が必要)

下記(注)参照

20**年3月10日

交付決定額一覧	
年度	助成対象費用
20□□年度	104,508,000
20□□年度	
20□□年度	
20□□年度	
20□□年度	
合計	104,508,000

検査員 (自署欄)

調書No.	【中間検査・確定検査の実施状況】		最終の助成対象費用 (e)
	検査年月日	計上期間	
① 中間検査	20**年10月10日	20**年9月30日までの分	34,953,000
② 確定検査	20**年3月10日	20**年2月28日までの分	104,508,000
③	20**年 月 日	20**年 月 日までの分	
④	20**年 月 日	20**年 月 日までの分	
⑤	20**年 月 日	20**年 月 日までの分	
⑥	20**年 月 日	20**年 月 日までの分	

現在までの検査実施状況を記入。
複数年交付の2年目以降は前年度までの年度末までの中間検査・中間検査(年度末)の実施状況を記入

中間検査、中間検査(年度末)では計上する対象月末日を、確定検査は対象日となる日付までを記入

交付決定通知書における契約期間の全額を記入(変更に応じて修正)

(注) 四半期の途中での検査の場合は途中月までの合計額を左列に記入し、あわせて当該四半期末実績額へ転記(次回検査時には右列に残りに転記し、当該四半期末実績額は四半期合計額に修正)

<例> 11月分までの検査の場合、10月と11月の合計額を左列に記入し、同額を第3四半期にも転記(次回検査時には12月の合計額を右列に記入し、10月から12月分の合計額は第3四半期に記入)

2000年度 月別項目別明細表

別紙4

事業番号： □□□□□□□□□□-□

助成事業名称： 〇〇〇の研究開発事業

〇〇〇の研究開発

〇〇の技術開発

消耗品費、旅費、外注費等、発生する経費によって経費項目を記載してください。

委託・共同研究項目：

助成先等名称： 株式会社〇〇化学

対象項目名： 消耗品費

No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額	
						消費税抜額	消費税込額
1	〇〇薬品			4月25日	5月29日	22,000	24,200
	4月計					22,000	24,200
2	〇〇実験器具	〇〇工業	9999999999999	5月14日	6月28日	1,900,000	2,090,000
3	〇〇備品			5月21日	6月28日	50,000	55,000
	5月計					1,950,000	2,145,000
	月計					0	0
	期計					1,972,000	2,169,200

200万円以上(税込)は記載してください

このNo.をもとに対象となる帳票類との対応付けをしてください。帳票類は検査時にすぐに参照できるように、整理・取り纏めの上ファイルに綴じ込んでください。

- ・各経費の計上は「検収日」または「支払日」のいずれかを選択して計上基準を統一してください。ただし、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できません
- ・複数の物品を購入した場合、請求書等に各物品が明記されており明細が明確であれば、〇〇-〇〇という形で計上が可能です。



修正額内訳書

助成事業者または委託先等名称： (株)○○○電機

事業番号： □□□□□□□□-□

直近 調書 No.	修正対象項目	修正対象月	修正前の額	修正後の額	修正金額	修正理由
①	研究員費	7	68,670	65,100	▲ 3,570	○○ ○○の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、21時間分。
①	研究員費	8	55,590	52,700	▲ 2,890	○○ ○○の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、17時間分。
①	研究員費	9	91,080	86,020	▲ 5,060	** * *の労務時間集計誤り。誤18時間→正17時間。@5060円。
		小計			▲ 11,520	
①	消耗品費	8	20,000	0	▲ 20,000	○○薬品について、助成事業以外使用分を計上したため。
①	旅費	8	39,150	36,250	▲ 2,900	8/10~12出張の旅費について、助成事業以外の部分が含まれていたため按分を行ったもの。
		合計			▲ 34,420	

- ・ NEDOが中間検査にて確定した額の経費発生調書の数字は、遡っての修正は一切出来ません。確定後に誤りが判明した場合には、次回の検査時に「修正額内訳書」を使って修正してください。
- ・ 修正する金額は、経費発生調書の修正累計額欄を用いて反映させてください。その際には、上記の記載例のとおり、「修正額内訳書」に直近調書No.、修正対象項目、修正対象月、修正前の額、修正後の額、修正金額および修正理由を記入してください。
- ・ 計算ミス等による修正や、未計上分の追加も修正額内訳書に記入してください。

助成先名称: ○○○○
委託先名称: ○○○○

事業番号: ○○○○
NEDO担当部: ○○○○

委託期間: 20**年12月23日~2021年2月15日
原契約日: 20**年11月25日
業務完了日: 年 月 日

助成先からの委託の場合の経費発生調査なので、委託先からすると委託元=助成先です。

Table with columns: 費目, 契約金額(a), (a'), 実績, 第3四半期実績, 第4四半期実績, 期中検査時に使用(7.8月実績, 口月実績), 修正累計額, 当年度発生額合計(b), 当年度限度額と発生額合計の差額(a-b), 流用する増減の額(c), 流用後の合計額(d)=(a'+b+c), 支払対象額(e) (b)からの低い額(間接経費は小計×比率)

助成事業でも、学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合「間接経費」が積算可能です。

助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。
(ただし、委託契約は消費税の課税取引となりますので、助成先と委託先の関係では総計Dにて契約します。)

Table with columns: 調書No., 調書種別, 検査年月日, 計上期間, 支払対象額検査実施分(e)

20**年9月20日

検査員 (自署欄)

*代表委託者等が検査する場合、法人名も記入



