

- 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

- 1. 経費計上の費目 P. 42
- 2. 経費計上の注意点 P. 42
- 3. 経理処理に当たっての注意点 P. 45
- 4. 消費税等の処理 P. 49
- 5. 外注・物品等の調達を行う場合 P. 50
- 6. 自社調達を行う場合 P. 51

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

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. 経費計上の費目

助成事業の実施に伴う経費は、「Ⅱ. 6. 助成対象費用」の「費目」、「細目」に定める区分に従って、整理・計上してください。

「IX.10. 経費発生調書」(P. 132)に記載のように、Ⅰ. 機械装置等費およびⅢ. その他経費は「月別項目別明細表」を、Ⅱ. 労務費は「労務費積算書」を使用します。詳細については、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。

費 目	細 目
Ⅰ. 機械装置等費	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. 委託費・共同研究費	1. 委託費・共同研究費 2. 学術機関等に対する共同研究費

注) 流用について

助成期間中において、交付決定通知書の助成対象費用の各費目のⅠ～Ⅲの経費の執行について、発生額が交付決定時の金額を下回る費目と超える費目がある場合、その費目の間で交付決定時の金額配分を変更することをいいます。

事業内容に主要な変更を伴わない限り、費目(Ⅰ～Ⅲ)の年度限度額合計の50%を超えない額までは、助成先の裁量で額の配分の変更を行うことができます。50%を超える場合は、計画変更届出書が必要です。なお、費目(Ⅰ～Ⅲ)の経費がない場合は、その費目に流用ができないため、費目を新規に追加する時としてP34のとおり「計画変更届出書」を提出してください。

なお、費目Ⅰ～Ⅲと費目Ⅳとの間および費目Ⅳの細目1. と細目2. との間の流用はできません。

2. 経費計上の注意点

(1) 経費計上基準

経費計上は以下の基準で行ってください。一度選択した経費計上基準は、年度の途中において、原則、変更することはできません。

区分	経費計上基準
労務費	発生月(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

「検収ベース」とは、支払債務が確定した時点で経費計上することをいいます。見積書や注文請書等により金額が確認できる場合であって、物品の納入や役務の履行等について検収行為を行うことによって支払債務が確定し、検収ベースの経費計上が可能となります。
「支払ベース」とは、検収後に支払が発生した時点で経費計上することをいいます。現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込日で経費計上します。ただし、前払等の検収を伴わない支払については、検収時点(精算金の支払がある場合は、精算支払時点で一括)の計上となります。

旅費の場合の支払ベース、検収ベースの考え方

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した日などとし、事業者で統一した日としてください。
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

経費計上の特例：上記経費計上基準に係わらず、原則、以下の基準で行ってください。

特例時期	経費計上基準
複数年事業の中間年度末(3月分)	支払ベース【下表参照】※1
事業期間の最終月	

＜複数年交付決定における中間年度末(3月分)の経費計上整理表＞
(実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合)

費 目			検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日
			～3月31日	4月1日～	N1年度 中間年度末	N2年度	
Ⅰ．機械装置等費			発注・検収	支払	×	○	支払日
			発注	検収・支払			
Ⅱ．労務費			発生	検収・支払	○	×	発生日
Ⅲ．その他の経費	1. 消耗品費		発注・検収	支払	×	○	支払日
			2. 外注費				
	3. 旅費		出張終了	精算	×	○	支払日
			出張出発	出張終了・精算			
	4. 諸経費	光熱水料	－	支払	×	○	支払日
		借料	支払	－	○	×	経過期間
			－	支払	×	○	支払日
		その他		発注・検収	支払	×	○
発注	検収・支払						
Ⅳ．委託費・共同研究費			業務完了（検収）	支払※ ²	○	×	検収日

※1 ただし、助成先が希望する場合には、中間年度末に検収ベースで計上することも可能です。

※2 Ⅳ. 委託費・共同研究費については、支払が4/1から助成先がNEDOへ当該年度分の実績報告書を提出する前までのものに限り、検収ベースで計上可能とします。

(2) 経費計上の基本的な考え方

経費の計上に際しては、NEDO事業の経理処理5つの原則(P. 9)のほか、法令・社内規程(物品購買フロー、旅費規程等)に即した適正な処理を心掛けてください。極力、助成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買手続きに発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために電子押印または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、助成先等のルールと

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準備してください。

(3)留意点

- ① 助成の対象となる費用は、助成事業に直接必要な経費に限るため、例えば以下の経費は対象外となります。
- ア. 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
 - イ. NEDOの検査受検時の経費
 - ウ. 委託先等の検査に係る経費
 - エ. 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
 - オ. 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（プロジェクト担当部が認めるものを除く）、公租公課、損害保険 等
- ② 送料が調達価格と別立になっていない場合および海外物品等の調達の際に発生し得る関税は、調達に係る付帯経費として該当する費目に含めて構いません。
（送料がスポット的に発生する場合、または新たに消耗品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費に計上します。Ⅶ. 4. (7)運送費(P. 109)参照）

(4)経費計上を認める期間

原則、助成期間中に発注し、かつ支払が完了したものを費用計上の対象とします。

判定 事例		<助成期間>					
○	1	見積	発注	納品	検収	請求	支払
○	2	見積	発注	納品	検収	請求	支払
×	3	見積	発注	納品	検収	請求	支払
×	4					見積	発注
※	5					見積	発注

※上記、事例5は、支払が助成期間外になることから本来、経費計上できませんが、例外として以下の要件を満たす場合、助成対象費用として認められます。

助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、助成期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が助成期間終了日の翌月末日までのもの。

(相当の事由の具体例)

- ① 労務費：給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。
- ② その他経費：研究の進捗上緊急を要し、助成期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、助成期間中の支払いが困難なもの。

3. 経理処理に当たっての注意点

(1) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、助成先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(オンライン発注等の場合は、データで確認可)を用意してください。検査時に確認します。

(2) 支払について

支払方法は、以下のとおりとします(金額は消費税込)。なお、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。

① 手形取引

手形払(電子記録債権を含む)は不渡りになる場合や振出しから決済までの期間が長い等、不確定要素が高いため、原則認められません。

② クレジットカード

助成先の規程に従った法人・個人のクレジットカードの使用を認めています。ただし、使用・支払に係る証拠書類の確認と、助成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。

③ 振込手数料、代引き手数料

金融機関への振込手数料や運送会社等への代引き手数料は、助成費用として認められません。(ただし、振込手数料、代引き手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は除く。)

④ 支払事実の確認について

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、振込金受領書等が電子決済により作成されない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。(ファーム・インターネットバンキングなどをいう)

この時、振り込みデータシステムは、以下の条件を満たしていることが必要です。

- ア. 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こと。
- イ. 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こと。

「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む)、エビデンスに付随する社内決裁資料を確認します。

当該助成事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようにしてください。(NEDO業務分××円、自社業務分××円)

なお、必要に応じて支払の事実の裏付けとして、通帳等を確認する場合があります。また、助成先から納品企業への決済処理において、相殺決済(ネットィング)やファクタリングが導入されている時は、次頁⑤⑥それぞれのすべての条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。検査時には、助成先の支払債務や支払事実を確認しますので、ファクタリングの適用の可否については、あらかじめプロジェクト担当部へご相談ください。

⑤ 相殺決済

- ・二者間で債権債務の相殺を行うもの（バイラテラル・ネットィング）であること。
- ・相殺請求書ならびに明細書またはそれに代わる証憑類の提示により、助成事業における個別の支払債務額が特定できること。
- ・相殺領収書または、それに代わる証憑類の提示により、助成先による支払事実が確認できること。
- ・助成期間終了前の請求経費の支払期限を、助成期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注) 相殺決済とは・・・

企業間の取引に伴う受取債権と支払債務を相互に相殺し、ネット債権・債務のみを決済する方式。

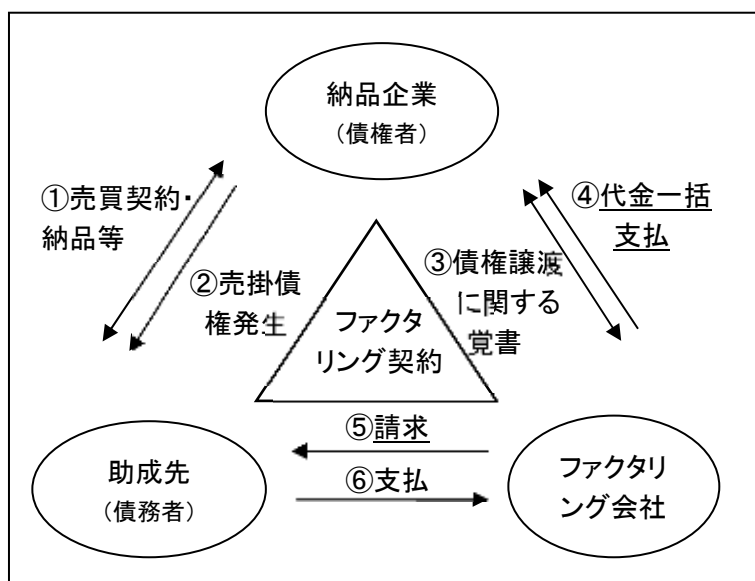
⑥ ファクタリング

- ・債権者（納品企業）から新債権者（ファクタリング会社）へ債権譲渡が行われ、助成事業における個別の支払債務額および新債権者を契約書、債権譲渡通知書または債権譲渡承諾書などで確認できること。
- ・NEDO事業に関する取引は新債権者（ファクタリング会社）が助成先に請求する額と同額が新債権者（ファクタリング会社）から債権者（納品業者）に支払われる契約であること。
- ・新債権者（ファクタリング会社）から助成先へ債権譲渡に基づく「請求書」またはそれに代わる証憑類の提示に基づき、助成先による支払い事実が確認できること。
- ・助成期間終了前の請求経費の支払期限を、助成期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注) ファクタリングとは・・・

納品企業が助成先に対して有する売掛債権（助成先側からは買掛債務）をファクタリング会社へ譲渡・売却して早期に資金化を図るもので、助成先の支払は納品企業ではなく、ファクタリング会社となる。

＜ファクタリングの基本型＞



(3) 外貨の円換算について

項 目	積 算 時	計 上 時
外貨を使用する場合(海外への外注、設備の調達、海外出張等)	交付申請書の作成依頼月の直前3か月の平均レート	助成先の社内規程による(社内で使用する為替レート)

平均レート表は、NEDOホームページ(<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/rate.html>)に掲載していますので、ご利用ください。

(4) 海外の付加価値税(VAT)等について

海外の事業等において VAT を支払い、経費に計上した場合において、VAT の還付を受けられた際は、還付手続きに要した経費を差し引いた残余金額をNEDOへ返納していただきますので、速やかにプロジェクト担当部にご連絡ください。

なお、外国貨物(輸入品)の場合は、(本体価格+海外運賃+保険料+関税)等を「消費税抜額」に計上し、「消費税込額」には消費税を加算して計上することで、輸入消費税を含む金額を計上します。このため、別途、国内の輸送料等に輸入消費税が含まれる場合は、輸入消費税を除いて計上してください。

また、購入に要した費用および製作に要した経費については、個々の費用によって、課税、不課税に分かれる可能性がありますので、都度ご相談ください。

(5) 助成事業の遂行により生じる副生物等について

助成事業を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合のほか、交付申請書の事業内容に計画されたユーザー評価のためのサンプル提供などにより、助成事業者収入が生じた場合は、当該収入を得るために要した経費の助成対象費用(細目)を選択し、「月別項目別明細表」に当該収入額(消費税抜額)を控除するように計上してください。

(6) 小数点以下の端数処理方法

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
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	助成先の社内規程等によります
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	助成先の社内規程等によります
④ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
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

(7) 機械装置等製作・購入費と消耗品の区分

機械装置等の製作・購入については、「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの」は「機械装置等製作・購入費」に、それ以外「取得価額が10万円未満(消費税込)、または使用可能期間が1年未満のもの」は「Ⅲ. その他経費1. 消耗品費」に計上します。これをまとめれば、次表のとおりです。

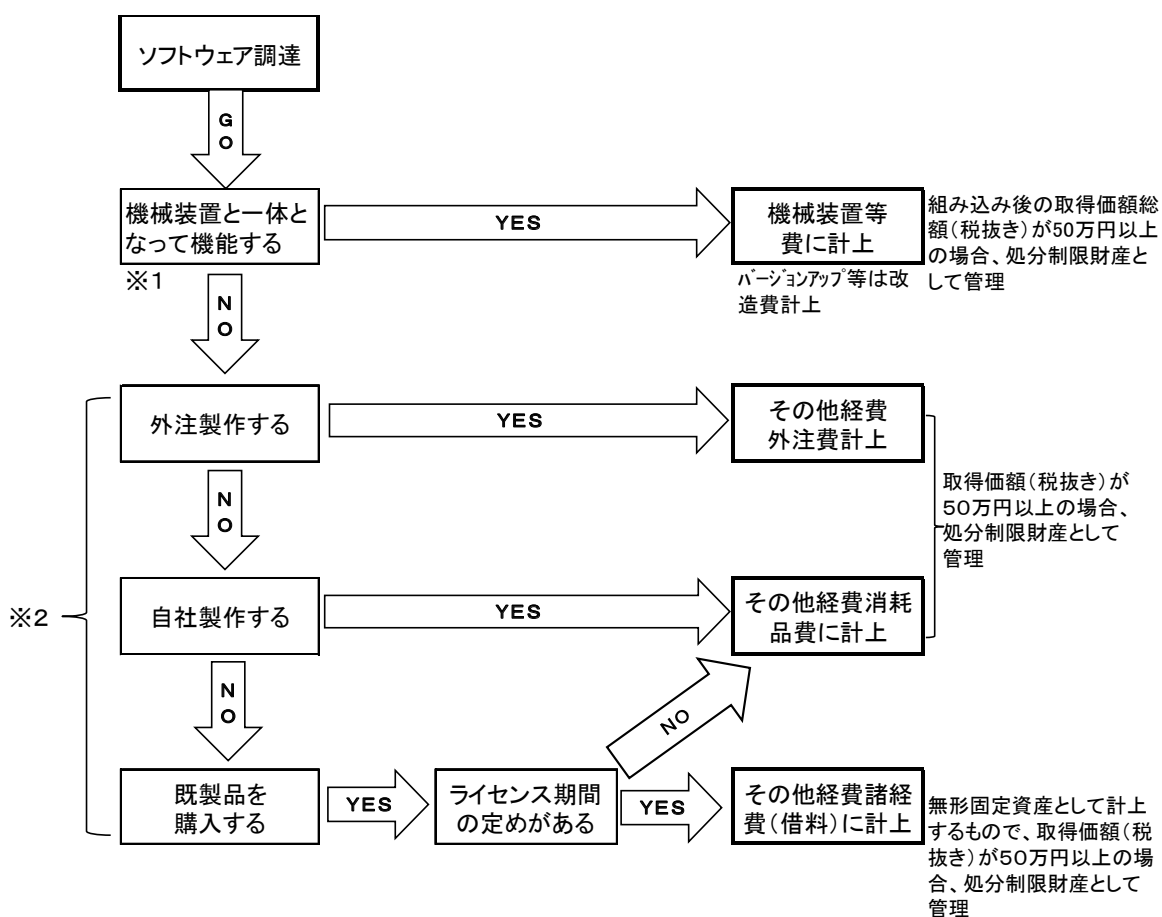
取得価額 \ 使用可能期間	1年未満	1年以上
50万円(税抜)以上	消耗品費	機械装置等製作・購入費 (処分制限財産となります)
10万円(税込)以上 50万円(税抜)未満		機械装置等製作・購入費
10万円(税込)未満		消耗品費

(8) ソフトウェアの計上費目について

ソフトウェアは、前記(7)にかかわらず、その用途により、計上する費目が異なりますので、注意してください。

用 途	計 上 費 目
① 機械装置等と一体となって機能するもの	I. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費
② 単独で動作するもので、自社で製作したものおよび購入したもの。	Ⅲ. その他経費 1. 消耗品費
③ 単独で動作するもので、研究開発要素を含まないものであり、外注したもの	Ⅲ. その他経費 3. 外注費
④ ライセンス期間が定められているもの	Ⅲ. その他経費 4. 諸経費 (4) 借料

ソフトウェアの経費計上に係る YES・NO チャート



※1 機械装置に組み込まれ一体として機能するソフトウェアは、調達方法にかかわらず機械装置と一体の資産としますので、機械装置費に計上します。一体として機能するソフトウェアとは、組み込まれる機械装置自体の機能を発揮させるために必要なものをイメージしてください。

※2 上記※1以外の単体で機能するソフトウェアについては、調達方法に応じてそれぞれの経費費目に計上します。単体で機能するソフトウェアとは、一般的なパソコン上で使用しても、そのソフトウェア自体の機能を発揮するもので、CAD、解析ソフトのようなものをイメージしてください。

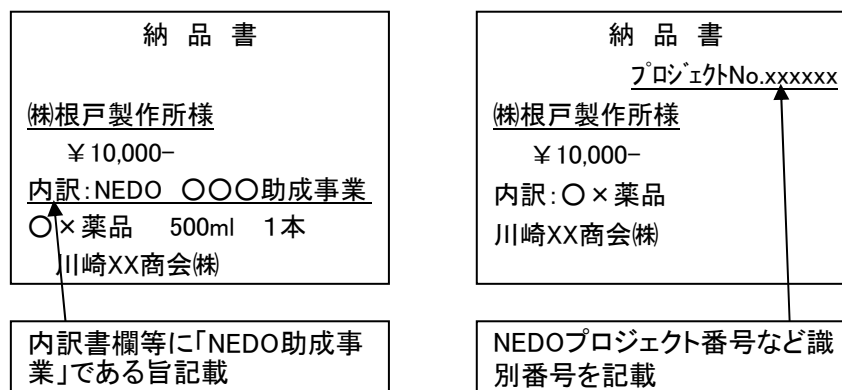
(9) 検査時に確認する書類

助成先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。

交付規程第9条第1項第6号に定める通り、当該助成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。当該助成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当該助成業務であることを示す目印等をつけておくことを奨励いたします。

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記載



(10) 月別項目別明細表の記載

一契約200万円以上(税込)の場合、月別項目別明細表に購入相手先、法人番号を記載してください。

なお、法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)などを活用して記載してください。

4. 消費税等の処理

(1) 基本的な考え方

消費税および地方消費税は、原則として助成対象費用としていませんので、経費は全て「消費税額抜」で算出してください。

(2) 留意点

- ① 消費税法では、給与を対価とする役務の提供は、課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。
- ② 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いは、助成先の社内規程によるものとします。
- ③ 学会参加費の消費税区分は、それぞれの学会の処理方法に従ってください。
- ④ 国内で発生する以下の経費は、通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、消費税額を控除した額で計上してください。

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

- ⑤ 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、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)
- ⑥ 海外出張において、現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。
- ⑦ 外国貨物(輸入品)の場合は、(本体価格+海外運賃+保険料+関税)等を「消費税抜額」に計上し、「消費税込額」には消費税を加算して計上することで、輸入消費税を含む金額を計上します。このため、別途、国内の輸送料等に輸入消費税が含まれる場合は、輸入消費税を除いて計上してください。

5. 外注・物品等の調達を行う場合

<基本的な考え方>

請負工事、外注、物品等の調達は、助成先等が定めた規程に基づいて行ってください。ただし、1契約が200万円以上(消費税込)の場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、助成先等の規程にかかわらず、競争原理を用いた2者以上の相見積(見積競争)を原則とします。

※100%子会社等を含む場合でも2者以上の相見積が原則です。

(1) 例外

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」(P. 52)により**当該機種を選定した理由**または**当該業者を選定し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。なお、社内規程等で定めた自社様式を用いる場合でも、P. 52の参考例に相当する内容(選定対象・選定理由等)の確認がとれない場合は対象事項の追記を求めることがあります。

- ① **機種を選定する場合**には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種が1契約200万円以上(消費税込)であり、複数の業者から調達可能な場合は相見積も実施してください。なお、特定の業者からのみ調達が可能で相見積を実施しない場合は②の対応も必要です。
- ② **業者を選定する場合**には、選定理由を具体的に説明してください。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。なお、特定の機種を選定して調達する場合は①の対応も必要です。

(2) 帳票類に購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。

(3) 助成事業の本質的な部分(研究開発要素のある業務)は、外注することはできません。外注する内容については、十分検討してください。

(4) 特に、機械装置等費や外注費においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要があるため、必要に応じて、見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。検査時に仕様が明確か確認します。

(5) 1契約の取扱い

派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額(契約期間における総見込支払額)が200万円以上の場合は、2者以上の相見積(見積競争)を行ってください。

業者間で、年間包括／価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に1契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を200万円未満とすることは認められません。

機械装置等製作・購入の際、一契約の扱いについては、法令、社内規程等に即した適切かつ効率的な契約を行ってください。

旅費については、研究員1名・1回毎の出張手配を1契約として取り扱います。

6. 自社調達を行う場合

助成先等の自社内から調達を行う場合は、調達金額の多寡に関わらず利益排除を行います。経費の計上には、製造原価または仕入原価を用います。助成先において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

カタログ商品等一般に販売している商品での利益相当分の排除は、まず以下のアの方法で原価を計上しますが、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、次にイの方法を、イの方法が存在しない場合は、ウの方法を選択してください。

ウの場合は、事業開始時点(継続中の事業では毎年4月1日時点)での最新の確定決算における値を使用し、当該年度中適用します。

なお、2者以上の相見積を行わずに自社調達を行う場合は、自社を選定した理由を記載した「選定理由書」(P. 52)を作成してください。

ア. 製造原価または仕入原価を証明する方法
イ. 自社で当該年度適用の利益率または手数料等を取り決めている場合は、その率
ウ. 経常利益率(経常利益／売上高、％表示の小数点以下第2位を切上)で利益排除を行う方法。ただし、決算書上の経常利益が赤字の場合は、利益排除の必要はありません。

選 定 理 由 書

1. 品 名：

2. 選定品：物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務（請負工事、外注等）の場合は主な仕様を記載してください。

3. 選定先業者：

4. 研究及び選定品の概要等：

・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。

・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。

比較項目	選定品	類 似 品		
	製品A	製品B	製品C	製品D
〇〇機能	○	○	○	×
□□機能 (加工精度●nm 以下)	2 0	10	1 0 0	2 0
納期 (●ヶ月以内)	1 ヶ月	3 ヶ月	5 ヶ月	1 ヶ月

5. 業者選定理由及び価格の妥当性

(機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要)：

(業者選定理由)

・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。

(例)

- ・選定品の販売代理店が1社のみである。(代理店証明書を添付)
- ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカー以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。
- ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。

(価格の妥当性)

・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。

(例)

- ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。
- ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。
- ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。
- ・価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください。