

(詳細版) 委託業務事務処理マニュアル (2025 年度)

訂正内容 (正誤表)

訂正項目	対象頁	誤
ソフトウェア の経費計上に 係る YES・ NO チャート	P.39	ソフトウェアの経費計上に係る YES・NOチャート ※1 ※2 ・組み込み後の資産総額が50万円以上の場合、資産登録が必要 ・バージョンアップ等は改造費に計上
		正 ソフトウェアの経費計上に係る YES・NOチャート ※1 ※2 ・組み込み後の資産総額が50万円以上の場合、資産登録が必要 ・バージョンアップ等は改造費に計上

訂正項目	対象頁	誤	正
3－1－1 2 自社から調達する場合の手続	P.41	●【自社調達は利益排除が必要】 委託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ってください。経費の計上には、製造(製造原価や仕入原価等)を用いてください。	●【自社調達は利益排除が必要】 委託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ってください。経費の計上には、原価(製造原価や仕入原価等)を用いてください。

訂正項目	対象頁	誤																																				
書式5-2. 自主点検リスト (2/2)	P.212	NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その2 事業者名称: _____ 事業名: _____ 確認者(経理責任者): _____ 検査対象期間: 20 年 月 日～20 年 月 日 契約管理(事業)番号: _____ ※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象項目</th><th>点検事項</th><th>委 託</th><th>助 成</th><th>点検ポイント</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">補助員費</td><td>雇用契約(正社員を除く)</td><td>●</td><td>●</td><td>給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。</td></tr> <tr> <td>額の適正性</td><td>●</td><td>●</td><td> <本人と委託先との間で直接雇用契約があり、健保等級を有している場合> 健保等級は最新のものを適用している。 <健保等級を有していない場合(適用しない場合)> 計上額が日額14,000円/人(交通費込)を超過していない。 </td></tr> <tr> <td rowspan="2">消耗品費</td><td>対象</td><td>●</td><td>●</td><td>取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。</td></tr> <tr> <td>試作品</td><td>●</td><td>●</td><td> 一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。 製作・取得金額(費用の総計)が50万円(委託は税込、助成は税抜)以上となる試作品(資産登録しないもの)を1年以上保有していない。 現有(1年未満)の試作品数(個)、廃棄予定(年 月) </td></tr> <tr> <td rowspan="3">旅費</td><td>出張の適正性</td><td>●</td><td>●</td><td>出張報告書を作成している。</td></tr> <tr> <td>額の適正性</td><td>●</td><td>●</td><td>計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。</td></tr> <tr> <td>支払</td><td>●</td><td>●</td><td>計上額は、出張者本人に支払っている。</td></tr> </tbody> </table>	対象項目	点検事項	委 託	助 成	点検ポイント	補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。	額の適正性	●	●	<本人と委託先との間で直接雇用契約があり、健保等級を有している場合> 健保等級は最新のものを適用している。 <健保等級を有していない場合(適用しない場合)> 計上額が日額14,000円/人(交通費込)を超過していない。	消耗品費	対象	●	●	取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。	試作品	●	●	一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。 製作・取得金額(費用の総計)が50万円(委託は税込、助成は税抜)以上となる試作品(資産登録しないもの)を1年以上保有していない。 現有(1年未満)の試作品数(個)、廃棄予定(年 月)	旅費	出張の適正性	●	●	出張報告書を作成している。	額の適正性	●	●	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。	支払	●	●	計上額は、出張者本人に支払っている。
対象項目	点検事項	委 託	助 成	点検ポイント																																		
補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。																																		
	額の適正性	●	●	<本人と委託先との間で直接雇用契約があり、健保等級を有している場合> 健保等級は最新のものを適用している。 <健保等級を有していない場合(適用しない場合)> 計上額が日額14,000円/人(交通費込)を超過していない。																																		
消耗品費	対象	●	●	取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。																																		
	試作品	●	●	一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。 製作・取得金額(費用の総計)が50万円(委託は税込、助成は税抜)以上となる試作品(資産登録しないもの)を1年以上保有していない。 現有(1年未満)の試作品数(個)、廃棄予定(年 月)																																		
旅費	出張の適正性	●	●	出張報告書を作成している。																																		
	額の適正性	●	●	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。																																		
	支払	●	●	計上額は、出張者本人に支払っている。																																		
		正																																				
		NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その2 事業者名称: _____ 事業名: _____ 確認者(経理責任者): _____ 検査対象期間: 20 年 月 日～20 年 月 日 契約管理(事業)番号: _____ ※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象項目</th><th>点検事項</th><th>委 託</th><th>助 成</th><th>点検ポイント</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">補助員費</td><td>雇用契約(正社員を除く)</td><td>●</td><td>●</td><td>給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。</td></tr> <tr> <td>額の適正性</td><td>●</td><td>●</td><td> <本人と委託先との間で直接雇用契約があり、健保等級を有している場合> 健保等級は最新のものを適用している。 <健保等級を有していない場合(適用しない場合)> 計上額が日額14,000円/人(交通費込)を超過していない。 </td></tr> <tr> <td rowspan="2">消耗品費</td><td>対象</td><td>●</td><td>●</td><td>取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。</td></tr> <tr> <td>試作品</td><td>●</td><td>●</td><td> 一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。 製作・取得金額(費用の総計)が50万円(委託は税込、助成は税抜)以上となる試作品(資産登録しないもの)を1年以上保有していない。 現有(1年未満)の試作品数(個)、廃棄予定(年 月) </td></tr> <tr> <td rowspan="3">旅費</td><td>出張の適正性</td><td>●</td><td>●</td><td>出張報告書を作成している。</td></tr> <tr> <td>額の適正性</td><td>●</td><td>●</td><td>計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。</td></tr> <tr> <td>支払</td><td>●</td><td>●</td><td>計上額は、出張者本人に支払っている。</td></tr> </tbody> </table>	対象項目	点検事項	委 託	助 成	点検ポイント	補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。	額の適正性	●	●	<本人と委託先との間で直接雇用契約があり、健保等級を有している場合> 健保等級は最新のものを適用している。 <健保等級を有していない場合(適用しない場合)> 計上額が日額14,000円/人(交通費込)を超過していない。	消耗品費	対象	●	●	取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。	試作品	●	●	一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。 製作・取得金額(費用の総計)が50万円(委託は税込、助成は税抜)以上となる試作品(資産登録しないもの)を1年以上保有していない。 現有(1年未満)の試作品数(個)、廃棄予定(年 月)	旅費	出張の適正性	●	●	出張報告書を作成している。	額の適正性	●	●	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。	支払	●	●	計上額は、出張者本人に支払っている。
対象項目	点検事項	委 託	助 成	点検ポイント																																		
補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。																																		
	額の適正性	●	●	<本人と委託先との間で直接雇用契約があり、健保等級を有している場合> 健保等級は最新のものを適用している。 <健保等級を有していない場合(適用しない場合)> 計上額が日額14,000円/人(交通費込)を超過していない。																																		
消耗品費	対象	●	●	取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。																																		
	試作品	●	●	一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。 製作・取得金額(費用の総計)が50万円(委託は税込、助成は税抜)以上となる試作品(資産登録しないもの)を1年以上保有していない。 現有(1年未満)の試作品数(個)、廃棄予定(年 月)																																		
旅費	出張の適正性	●	●	出張報告書を作成している。																																		
	額の適正性	●	●	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。																																		
	支払	●	●	計上額は、出張者本人に支払っている。																																		

※ なお、NEDO ホームページに掲載しております PDF 版につきましては、上記の訂正に加え、誤字・脱字等の修正をしています。