



# 委託契約等検査マニュアル

(2026 年度版)

2026 年 6 月

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (N E D O)

## 目次

本マニュアルの適用範囲

用語解説

I. 総論	- 5 -
1. 検査とは何か	- 5 -
(1) 「公的資金の適正な執行」－検査の必要性	- 5 -
(2) 検査員の位置づけ	- 7 -
2. 検査の種類	- 8 -
(1) 検査の種類	- 8 -
(2) 実地検査と書面検査	- 9 -
3. 検査に必要な書類	- 11 -
4. 検査の流れ	- 13 -
(1) 委託業務実施体制等の確認	- 14 -
(2) 委託業務の実施内容と実施状況の確認	- 18 -
(3) 購買フロー、コンプライアンス及び情報セキュリティ等の確認	- 18 -
(4) 委託費発生額と証拠書類の確認	- 25 -
(5) 取得資産等の現物確認	- 26 -
(6) 経費発生調書の記載事項の確認	- 27 -
(7) 検査後の事務手続	- 28 -
(8) 検査時に確認する書類	- 28 -
II. 各論	- 29 -
1. 「人」にかかわる経費	- 31 -
(1) 労務費／設計・加工費等	- 31 -
(2) 旅費	- 45 -
(3) 諸経費のうち委員謝金、委員旅費	- 48 -
2. 「物」にかかわる経費	- 51 -
(1) 共通事項	- 57 -
(2) 機械装置等費	- 59 -
(3) 消耗品費	- 62 -
(4) 外注費	- 62 -
(5) 光熱水料	- 63 -
(6) 通信費	- 63 -
(7) 借料	- 63 -
(8) 図書資料費	- 64 -
(9) 機器使用料等	- 64 -
(10) 特許出願等に係る費用	- 65 -
(11) バイアウト（研究以外の業務の代行）経費	- 66 -
3. 間接経費	- 67 -

◇◇本マニュアルの適用範囲◇◇

- 本マニュアルは、以下の契約書に基づく全ての検査について適用し、その実施基準を定めたものです。

業務委託契約標準契約書
共同研究契約標準契約書
業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）
共同研究契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）
実証事業委託契約標準契約書
調査委託契約標準契約書

- 本マニュアルは、上記標準契約書及び（常用版／詳細版）委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等は同マニュアル（大学・国立研究開発法人等用））に基づき、検査の手順及び検査に必要な事項を解説したものです。従って、本マニュアルを利用する検査員は、標準契約書及び（常用版／詳細版）委託業務事務処理マニュアルを熟読し、理解された上で利用してください。
- 「課題設定型産業技術開発費補助金交付規程」等に基づく補助事業の検査においても、基本的な考え方は同様であるため、本マニュアルを参考にしてください。

◇◇用語解説◇◇

委託契約等	NEDO と締結する以下の契約 1. 業務委託契約 2. 共同研究契約 3. 実証事業委託契約 4. 調査委託契約
委託業務	委託契約等により実施される業務
委託先等	委託業務の実施者。委託先又は共同研究先、再委託先、共同実施先、分室、研究分担先
再委託先等	委託業務における再委託先、共同実施先
委託費等	委託契約等に基づき委託先等に支払われる費用。委託費、共同研究費、再委託費、共同実施費
検査対象者	委託先等のうち、当該検査で対象となる事業者
大学等	国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学及び高等専門学校
国立研究開発法人等	国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人
大学・国立研究開発法人等	大学等及び国立研究開発法人等
本マニュアル	委託契約等検査マニュアル
委託業務事務処理マニュアル	特に説明のない場合は委託業務事務処理マニュアル、大学・国立研究開発法人等向けには同マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）、それぞれの常用版及び詳細版を指す。

# Ⅰ. 総 論

## 1. 検査とは何か

### (1) 「公的資金の適正な執行」－検査の必要性

NEDO の委託契約等に基づき支払われる委託費等は公的資金、すなわち国民の納めた税金を原資としています。このことから、公的資金の執行という観点から委託費等の使途が適正かどうか、常に問われているといっても過言ではありません。

従って、NEDO は委託契約等における委託費等の支出について、適正であるかどうかを検証し、その結果について国民に対して説明する義務（説明責任）を負っていることから、委託先等に対し検査を実施することとしています。

検査においては、当該契約の実施計画書等に基づき委託業務が実施されているかという点は勿論のこと、委託費等の使用に際し、以下の経理処理5つの原則のほか、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がなされているか確認する必要があります。なお、極力、委託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、委託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、帳票類が電子データの場合、円滑な検査のために、データ閲覧用パソコン等について十分な数を準備いただくことや閲覧時の支援等を事前に依頼します。また、委託先等の事情に合わせ、従来のようにデータを事前に印刷した上で検査を実施することも可能です。

- ① 当該委託業務に直接必要な経費であるか。  
当該委託業務の目的に合致するものであること。委託業務に直接使用したことが特定できるものであること。また、期末の予算消化と見なされる様な必要性の乏しいものではないこと。
- ② 契約期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。  
購入物品等の発注日、納品日、検収日、支払日が契約期間中であること。（ただし、契約期間中に発生し、経費の額が確定しているものであって契約期間中に支払がなされていない場合であっても、相当の事由がある場合は委託業務実績報告書の提出日まで支払われていれば問題ありません。）
- ③ 当該委託費等が他の研究資金と混同して使用されていないか。  
当該委託費等を自者又は他者の資金を問わず、混同して使用していないこと。（事業者によっては、NEDO の委託費等のほかに他の公的機関の資金を得ている場合があり、重複請求の可能性が否定できないため、他資金の受領の有無を確認します。また、それぞれの目的等に応じて、当該資金の執行が適正になされているか確認します。なお、大学・国立研究開発法人等が共用設備を他の競争的研究費や自己資金と合算して購入することは認められています。）
- ④ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。  
物品購入や外注契約において、見積競争を適切に行うなど経済的な調達を行っていること。また、短期間に小刻みな発注をしている等、非効率的な発注となっていないこと。
- ⑤ 従事日誌等が正しく記載されているか。  
従事日誌等は、本人が記入し業務管理者による確認がなされていること。また、出勤簿、出張報告書、会議議事録等の関連書類と齟齬がないこと。

<参考>

## 会計検査院による検査

会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。

### 日本国憲法第 90 条

国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。(以下省略)

- ① NEDO は国から 2 分の 1 以上の出資を受けているため、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人）になっており、毎年 2 回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、NEDO 委託先も検査の対象となります。
- ② NEDO への検査の一環として、会計検査院が「実地検査」と称して委託先を検査することもあります。委託先において会計検査院から要請され受検することになった場合は、委託先と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で検査に臨む必要があります。
- ③ 契約約款では帳簿等の保存義務として、事業の終了日の属する事業年度の終了後 5 年間保存しなければならないと定めています。従って、委託先等においては、関係書類の整理及び保存について十分に留意していただくこととなります。なお、会計検査院はこの期間に検査を実施する場合があります。また、会計検査院からの要望により、帳簿等の保存期間を延長する場合があります。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。(会計検査院法第 20 条第 3 項及び会計検査院ホームページ)

ア. 正確性（決算の表示が予算執行等の財務の状況を正確に表現しているか）
イ. 合規性（会計経理が予算や法律、政令等に従って適正に処理されているか）
ウ. 経済性（施策や事務・事業の遂行及び予算の執行が、より少ない費用で実施できないか）
エ. 効率性（同じ費用でより大きな成果が得られないか、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ているか）
オ. 有効性（施策や事務・事業の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果を上げているか）
カ. その他会計検査上必要な観点

## (2) 検査員の位置づけ

- ① 委託先等の検査を実施できる検査員は、以下のとおりです。
  - (a) NEDO と直接契約関係のある委託先、共同研究先又は補助先に対する検査
    - ・ NEDO 職員（委託契約事務の取扱に関する機構達第 21 条第 1 項、補助金交付に係る共通事項を定める規程第 7 条）
    - ・ NEDO 契約担当職等から検査を特別に委託された者（委託契約事務の取扱に関する機構達第 22 条、補助金交付に係る共通事項を定める規程第 7 条）
  - (b) 再委託先又は共同実施先に対する検査
    - ・ 委託業務の一部を再委託又は共同実施している委託先の職員（業務委託契約約款第 2 条第 2 項）
    - ・ NEDO 職員（業務委託契約約款第 2 条第 3 項第一号）
- ② 検査員は一検査対象者に対し原則 2 名以上で検査するようにし、事業規模や発生経費の状況等を踏まえ、適宜、検査員を増員させる等してください。複数名で対応することで、検査に漏れが生じる恐れや経費認定の判断など公正な確認が妨げられる恐れを軽減します。
- ③ 検査員は「公的資金の執行の適正性」を検査する立場にあります。従って、検査は公明正大に実施されなければならず、また、それがなされていることを対外的に説明できなければなりません。このような観点から、検査員は検査対象者からの何らかの影響力を連想させるような行動は厳に慎まなければなりません。また、出向職員が出向元の検査を行うことが無いよう、検査員の任命には十分な配慮が必要です。

<検査時における検査員としての心構え>

1. 検査対象者と適正な関係を保持するために、
  - ①食事代は全て検査員の自己負担とすること。
  - ②贈答品は一切受け取らないこと。
  - ③最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退すること。
  - ④宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行うこと。
2. 検査対象者の就業時間内に検査を終えるよう心がけること。就業時間内に検査が終了できない場合は、検査対象者と相談の上、必要に応じて日を改めるなど先方の都合に配慮すること。
3. 検査対象者とは、「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ること。
4. 原則として、委託業務事務処理マニュアルに記載している書類において検査を実施すること。記載のない書類の提出を求める場合には、その理由を検査対象者に説明すること。

## 2. 検査の種類

### (1) 検査の種類

#### ① 中間検査

実施時期	主に7月～2月の間で、NEDOとの協議の上決定 委託期間中（複数年度契約の場合は各年度中）に原則最低1回は実施
検査対象期間	（初回）委託期間の開始日～指定した日 （2回目以降）前回検査時の検査対象期間以降～指定した日

委託先等に対し、委託期間中に、委託業務の実施状況及び委託費等の使用状況を確認するために実施する検査です。（業務委託契約約款第14条第2項第一号）

また、次年度5月31日までが提出期限の中間実績報告書の提出に伴う中間検査（年度末）については、次年度の7月以降を目途に実施します。

中間検査を実施する利点は、（i）確定時に全ての発生経費を確認する必要がなくなり検査負荷が分散できる、（ii）誤った経理処理等の速やかな是正に努められる、（iii）実地検査で、購入品の仕様や使用状況を確認（現物確認）することができることが挙げられます。

#### ② 確定検査

実施時期	3月末に終了する事業は7月以降、 期中に終了する事業は実績報告書提出後※速やかに
検査対象期間	委託期間全て （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）

※実績報告書の提出期限は、委託業務完了日又は委託期間の終了日のいずれか早い日の翌日から61日以内

委託先等に対し、委託業務の完了後、その実施状況と成果を確認するとともに、委託費等の額を確定するために実施する検査です。（業務委託契約約款第14条第1項）

確定検査の結果を踏まえて委託費等の額を確定します。確定した額（以下「確定額」という。）が支払うべき額となるものの、既に概算払を行っている場合には、確定額から既概算払額を差し引き、精算すべき額を算出します。また、確定額が既概算払額に満たない場合は、過払い額をNEDOに返還してもらうことになります。

#### ③ その他の検査

上記①②の他に、検査を実施する必要があるとNEDOが判断した場合に実施します。（業務委託契約約款第14条第2項第二号）

主に、不正行為の疑義等が生じた際に実施する特別検査が該当します。本検査を実施する場合、本マニュアルに記載されている確認事項に加え、追加の確認書類の提示を求められることがあります。追加確認する書類については実施時に要請します。

## (2) 実地検査と書面検査

### ① 実地検査

検査員が、委託業務の実施場所（検査対象者の工場、事業所、研究所等）あるいはそれ以外の検査対象者の事業所で実施する検査です。（業務委託契約約款第 14 条第 5 項）

実地検査は検査員の移動時間等を要しますが、研究現場や購入物品の現物を確認できる、検査場所にある文書等を閲覧できるという利点があります。従って、比較的時間に余裕のある中間検査では実地検査を原則としており、取得財産等の現物確認を実施することで、委託業務の状況を的確に把握するよう努めてください。

なお、2024 年度より、誓約書及びチェックリスト等を提出された大学・国立研究開発法人等（以下「大学・国研等」という。）の検査について、原則、書面検査に移行するとともに、検査の際に提出を求める書類を限定いたします。

詳細は以下の NEDO ホームページに掲載している「1. 誓約書等の提出について」をご参照ください。

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM\\_100001\\_00064.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00064.html)

### ② 書面検査

検査員の所在地内又は検査員の指示する場所で実施する検査です。

委託先等の担当者に経費発生調書及び証拠書類を持参又は送付していただき、その証拠書類等に基づいて検査を行います。（業務委託契約約款第 14 条第 7 項）

### ③ 誓約書等を提出した大学・国研等の検査について

#### (a) 原則書面検査とする対象機関

以下の NEDO ホームページに掲載している「2. 原則書面検査とする機関一覧」をご参照ください。

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM\\_100001\\_00064.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00064.html)

#### (b) 大学・国研等の検査を書面検査で実施する際の具体的な検査方法

基本 3 表（経費発生調書、月別項目別明細表、労務費積算書）、その他すでに事業者から提出されている各種資料等（取得財産管理明細表、委員会資料等）で検査を実施してください。なお、月別項目別明細表（国立研究開発法人等は支出簿）に計上された全てについて帳票類の提出を求めるのではなく、疑義があるもの等についてのみ別途説明や必要に応じて帳票類の提出を求める\*などを行ってください。

#### (c) 実地検査が必要かを判断するための確認点の例

- ・業務管理者・事務局がマニュアルや費用計上ルールを理解して、事務処理等の対応ができているか
- ・基本 3 表は適正に作成できているか
- ・従事日誌を適正に作成できているか
- ・月別項目別明細表やその他資料によって物品名等確認できないものが多く、また、改善が見込めない場合
- ・疑義がある費用計上がないか（適正な費用計上が出来ているか）

- ・消耗品の使用について疑義はないか
- ・再委託先等の資産計上等に疑義はないか
- ・例えば以下の※にある「書面検査時の証憑類等の取り寄せに関する基本的な考え方」に記載した事例の場合であって、実地検査が必要と考えられるような場合
- ・その他特筆すべき懸念事項はないか

#### ※書面検査時の証憑類等の取り寄せに関する基本的な考え方

事務負荷軽減の観点から極力提出を求める資料を限定するよう心掛けてください。また、提出資料は極力大学・国研等の様式に合わせることで、新たに独自様式を定め作成を強要することは慎んでください。（ただし、必要な情報の例示として様式を提示することは妨げません。）

なお、説明や証憑類等を求める場合の事例としては以下のとおりです。（基本的には証憑類を求めるのではなく、各種情報を集め、それでも疑義が残る場合などに説明を求めてください。ただし、最初に証憑類を求めることが妥当であり双方において、そのほうが効率的なのであれば最初に証憑類を求めることも可能とします。）

- ・月別項目別明細表の記載内容では何を購入したのか不明な場合や事業遂行に直接必要なものか疑義が生じるもの
- ・備品等について、実施計画書や各種資料を確認しても用途が不明な場合やその必要性に疑義が生じるもの
- ・工事費や外注費について、取得財産等管理明細表等に登録されていないと思われるが、件名や金額等から登録すべきものではないかと疑義が生じるもの
- ・費目の間違いの可能性があるもの
- ・労務費積算書の従事時間数もしくは計上額を確認し、突然、計上時間数もしくは計上額が多くなった月の従事日誌等
- ・消耗品等を大量に一括購入したもの（管理簿含む）
- ・補助員の単独出張に係る旅費
- ・同じ相手先から連続して（あるいは定期的に）購入しているもの
- ・研究開発要素を含んでいるように見える外注

#### (d) 留意事項等

- ・経理指導等を現地で行うことを妨げるものではありません。
- ・「情報管理体制等の確認」は検査とは別の行為であり、これまで通りエビデンスの確認等は必要です。

#### (参考) 本運用に係る検査精度や検査効率を高めるための取り組み事例

- (ア) 進捗確認や経理指導等で現場訪問した際に、主要な財産や疑義の生じやすい物品について現物確認等をあわせて行った。
- (イ) 大学・国立研究開発法人等においても、任意である自主点検リストを積極的に活用した。
- (ウ) 月別項目別明細表の件名に「数量」等その内容が詳しく分かる情報を記載いただくことで、書面検査時にヒアリングする事項や、提出いただく資料が減り、検査対象者及び検査員双方にとって効率的に検査が進められた。

### 3. 検査に必要な書類

検査には、標準契約書別紙に定める書類を用意いただきます。下記に主な必要書類を挙げます。原則として、原本としますが、困難な場合はコピーを用意してください。NEDO事業の様式等につきましては、修正する必要があるため電子ファイルも用意してください。

(1) 実施計画書部分を含む委託契約書（再委託契約書・共同実施契約書）

上記以外の関連する契約関係書類

- ① 委託業務（実績・中間実績）報告書（写し）（それぞれ確定検査・中間検査（年度末）時に必要）
- ② 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約等の変更内容が分かるもの（変更届、変更申請書、変更契約書等）

(2) 経費発生調書（受検対象期間分）

委託先が再委託先・共同実施先に対して検査を行った際の経費発生調書（2名以上の検査員のサイン又は記名欄への氏名入力済み）の写しを含む

※国立機関等（日本国の国公立研究機関及び独立行政法人（国立研究開発法人含む）並びに国立大学法人又はこれに準ずる機関）と再委託契約・共同実施契約を行っている場合、先方から受領した「決算報告書」及び「収支決算書」に代えることも可能

(3) 月別項目別明細表（国立研究開発法人等は支出簿。以降、国立研究開発法人等では支出簿に読み替え）

(4) 事業者規程等

- ① 購買規程、旅費規程、就業規則及び給与規程（いずれも必要部分）
- ② 見積から支払に至るまでの事務処理フロー図
- ③ 資産管理台帳、勘定元帳（必要に応じて）

(5) 帳票類（委託先等が通常使用している帳票類）

- ① 購買手続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、支払手続書類、通帳、振込金受領書等）
- ② 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）
- ③ 事業者の経理処理伝票
- ④ 委託業務は資産管理簿（PMSの資産機能から出力し、資産管理番号、資産名称、規格又は型番等、取得年月日、数量単位、取得価額、耐用年数、設置場所事業所名を抜粋した一覧表）、補助事業は取得財産等管理明細表（様式第14、課題設定型産業技術開発費補助金交付規程 第15条第5項）

(6) 委託業務実施に係る契約書

- ① 売買、購入、外注、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

- ① 労務費積算書、人件費算定表（大学・国立研究開発法人等）
- ② 就業日が記載されている就業カレンダー
- ③ 委託業務従事日誌（日誌に記載された研究従事時間を証明できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもあります。）
- ④ 健保等級証明書（健保等級適用者）又は給与証明書（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（又は改定）通知書」、給与明細書及び健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります。）
- ⑤ エフォート証明書の写し（エフォート専従者がいる場合）

- ⑥ 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
  - ⑦ 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
  - ⑧ 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
  - ⑨ テレワークにより研究を実施する場合は、テレワークに関する規程類及び当該規程で定める社内  
手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）
  - ⑩ 大学又は国立研究開発法人等で雇用され自発的な研究活動を実施する若手研究者がいる場合、自  
発的な研究活動等の法人内手続に要する書類（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）及び従事状況  
管理表
- (8) 自主点検リスト（大学・国立研究開発法人等は提出不要だが、活用を推奨）
- (9) 検査員が確認済で、PMS で提出した経費発生調書（過年度の中間検査（年度末）と当年度中間検査分）  
※2023年度以前はサイン済みの経費発生調書。また、PMS を利用していない事業者及び事業者によ  
る再委託先等の検査の場合は「検査員がサイン済みの経費発生調書」
- (10) 出張報告書又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) 2021年度以降の新規契約（調査委託は除く）の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係  
る情報管理体制等の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、事業者で整備及び保管し  
ている「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス（なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等  
が更新された場合も同様）
- (13) その他必要な書類
- ① 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
  - ② 事業者が所有する装置の保守費を計上した場合：専用使用証明書
  - ③ 大学又は国立研究開発法人等が複数の競争的研究費で共用設備を購入する場合：合算購入調書
  - ④ バイアウト費用を計上した場合：規程類及び当該規程で定める法人内手続に要する書類

## 4. 検査の流れ

検査の事前準備として検査をスムーズに進めるため、基本3表（経費発生調書、月別項目別明細表、労務費積算書）を確認した上で検査に臨みます。

検査は、以下(1)～(7)に示す順序、内容で実施します。

### (1) 委託業務実施体制等の確認

- ① 実施体制における検査対象者の位置づけは、実施計画書上の実施体制と合致しているか。
- ② 委託先と再委託先又は共同実施先との間で、適正に契約が締結されているか。
- ③ 分室が設置されている場合や研究分担が行われている場合、適正に処理されているか。
- ④ 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。
- ⑤ 月別項目別明細表の取引先の業態と発注物は合致しているか。

### (2) 委託業務の実施内容と実施状況の確認

検査対象者から業務の実施状況について説明してもらう。

- ① 実施計画と実施内容は合致しているか。
- ② 実施業務の進捗状況は適切か。不自然に早まったり遅れたりしていないか。
- ③ 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。

### (3) 購買フロー、コンプライアンス及び情報セキュリティ等の確認

検査対象者から対象先の経理システムと内部牽制、情報管理体制等の仕組みを説明してもらう。

- ① 物品購買フローの確認（どのような購買規程や経理処理手続になっているか）
- ② コンプライアンスの有無の確認（コンプライアンス規程（研究倫理関連含む）が整備されているか、検査対象者の役員や従業員等が取引先の役員や従業員等を兼務していないか）
- ③ 情報セキュリティや個人情報保護に対する規程等の確認（NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票に示す情報管理体制が、検査対象者の規程、体制図及び名簿により構築されているか）

### (4) 委託費発生額と証拠書類の確認

各費目について、月別項目別明細表と証拠書類を照合、精査。（詳細はII. 各論を参照）

- ① 実施計画書の積算に計上されていない費目が発生していないか。
- ② 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。

### (5) 取得資産等の現物確認

研究現場等の実査を兼ねて案内してもらう。

- ① 仕様どおりのものが設置されているか。
- ② 当該委託業務の実施場所に設置されているか。
- ③ 管理状況等に問題はないか。

### (6) 経費発生調書の記載事項の確認

- ① 流用制限額を上回る流用を行っていないか。
- ② 個々の記載内容が適切か。
- ③ 経費発生調書（総括表）の確認（中間検査（年度末）、確定検査時）

### (7) 検査後の事務手続

注)上記は主に中間検査の流れを記載しています。(1)及び(3)は初回及び変更があった場合に実施します。

また、検査時に確認する書類についての概要は以下の項目を参照してください。

### (8) 検査時に確認する書類

(1) 委託業務実施体制等の確認

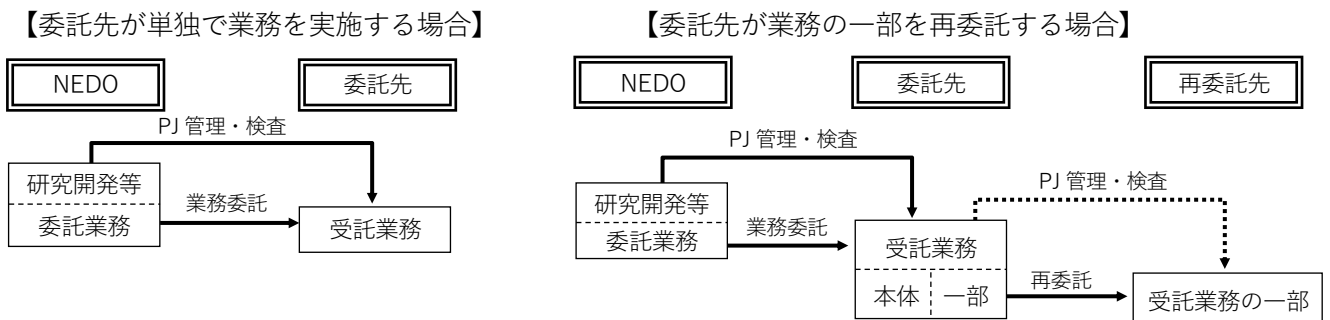
① 実施体制における検査対象者の位置づけは、実施計画書上の実施体制と合致しているか。

委託業務は必ずしも一委託先だけで実施されるものではなく、一つの業務を複数の者が受託することもあり、また、委託業務の一部を他の者に再委託する場合や他の者と共同で行う共同実施もあります。

このような実施体制は必ず実施計画書に記載されているため、検査を実施するにあたって、まず実施体制を確認し、検査対象者の位置づけが実施計画書の記載内容と実情に相違がないか確認することから始めてください。

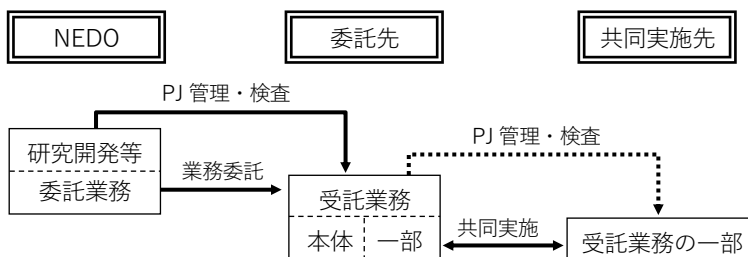
- (a) 委託業務の実施体制はどうなっているか。
- (b) 連名契約の場合、他の委託先はどの事業者か。
- (c) 再委託先、共同実施先はあるか。ある場合はどの事業者か。
- (d) 実施体制における検査対象者と他の委託先等との関係はどうなっているか。

実施体制には以下のようなパターンがあります。(委託業務事務処理マニュアル「(詳細版) <付録> NEDO 委託業務の概要 3-2 委託業務の基本的な実施体制」参照)

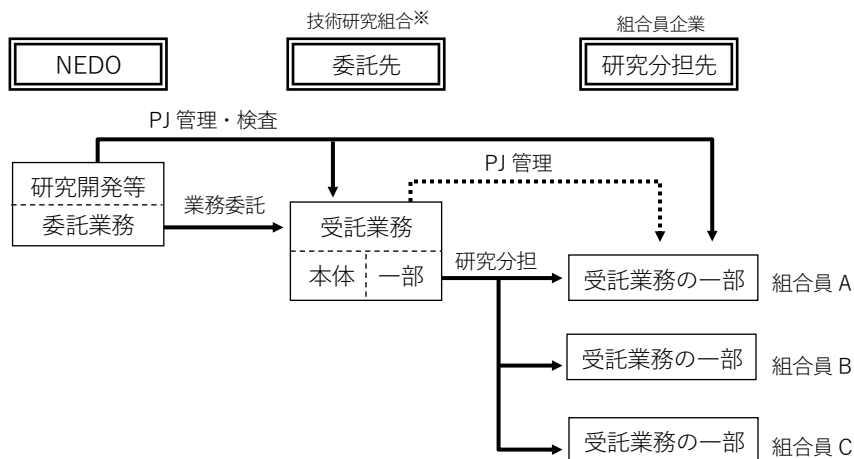


※再委託先から第三者への再度の委託(再々委託)は認められません。

【委託先が業務の一部を共同して実施する場合】

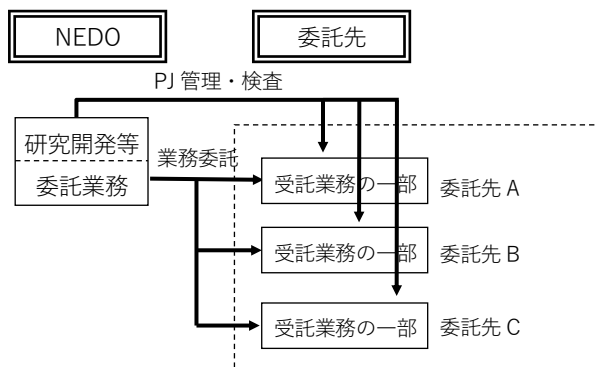


【委託先が業務の一部を分担させる場合】

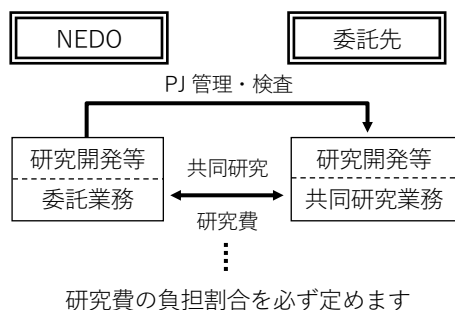


※ 技術研究組合とは、「技術研究組合法」に基づく技術研究組合をいいます。  
研究分担した各組合員企業単位で経理処理ができます。

【委託先が複数で業務を実施する（連名契約）の場合】



【NEDO が委託先と共同研究を行う場合】  
(共同研究契約約款に基づく研究開発)



**② 委託先と再委託先又は共同実施先との間で、適正な契約が締結されているか。**

再委託先又は共同実施先がある場合は、必ず以下の点を確認してください。

- (a) 再委託先とは再委託契約を、共同実施先とは共同実施契約（一般的には「共同研究契約」とよばれています。）を、それぞれ締結しているか。
- (b) 再委託又は共同実施契約の締結日、実施期間は適切か。

大学等への寄付金、寄付講座に対する支払は、法令上の「寄付」に該当し、支払者に対する反対給付はありません。すなわち、支払者（ここでは委託先等）のために研究を実施する義務は大学等にはありません。従って、寄付金、寄付講座に対する支払は、再委託または共同実施契約ではありません。また、反対給付のないことから外注費、設備利用料など委託費等の他の費目としても認められないため留意してください。

○締結日…原則として、NEDO と委託先間の契約（親契約）締結日以降の日。

ただし、親契約の締結日以降の契約締結では、再委託業務等の実施期間が十分に確保されないとともに、当該再委託又は共同実施契約の内容が明らかに親契約の内容と合致する場合であって、プロジェクト担当部が認めた場合は、親契約の実施期間開始日まで遡ることが可能です。

○実施期間…親契約で定められている実施期間以内。（親契約の実施期間に含まれていない日に発生した経費は、委託費等としては認められません。）

- (c) 再委託又は共同実施契約の内容は、実施計画書の記載内容と齟齬がないか。
- (d) 再委託又は共同実施契約について、その契約条項が NEDO の業務委託契約約款、業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）又は共同研究契約約款に準じた条項となっているか。
- (e) 実施計画書では再委託、共同実施を行わないとしているが、再委託等により委託先の業務の一部を実施させていないか。この場合は実施計画上の実施体制に反するため、委託費等としては認められません。

**③ 分室が設置されている場合や研究分担が行われている場合、適正に処理されているか。**

**③-1 分室が設置されている場合、適正に処理されているか。**

委託先（財団法人等）によっては、企業等に「分室」を置き、業務を実施することがあります。この場合には実施計画書に、分室を設置する企業名、分室で実施する業務内容などの記載が必要です。また、発生費用の積算にあつては、事務処理を分室設置企業に委任する場合は、その企業ごとに内訳を作成し、委任しない場合は、委託先本体と分室分の費用を合算して委託先のみ積算を作成する必要があります。従って、分室の形態をとっている場合には、以下の点を確認してください。

- (a) 分室となっている企業等はどこか。また、その業務内容は何か。
- (b) 分室に所属する登録研究員は出向契約等で委託先の身分を持っているか。
- (c) 分室における労務管理、購買フローなどは、どの事業者のルールが適用されているか。委託先のルールか、分室設置企業のルールか。
- (d) 分室内で委託先のルールを適用している場合、分室設置企業と委託先の間でその旨の取決めがなされているか。また、委託先のルールが適用される範囲は限定されていないか。
- (e) 分室内で分室設置企業のルールを適用している場合、分室設置企業と委託先との間で、分室設置企業のルールに従って処理することができる旨の取決めがなされているか。（「業務委任契約」等の契約又は取決め）また、分室設置企業のルールが適用される範囲は限定されていないか。（購入する品目や購入金額などで、適用されるルールが異なる場合がある。）

### ③-2 研究分担が行われている場合、適正に処理されているか。

技術研究組合への委託の場合、組合と組合員である企業等が取決めを行い（「研究協力契約」など）、業務の一部を分担させることがあります。（業務の分担を受けた企業等を「研究分担先」と呼んでいます。）この場合も、実施計画書には研究分担先を設置する企業名、分担業務の内容などを記載しなければなりません。また、経理事務等の事務処理については、組合から研究分担先に委任することとなり、積算は研究分担先ごとに作成します。

実施計画書にこれらの記載がない場合、研究分担先としては認められません。研究分担先がある場合は、必ず以下の点を確認してください。

- (a) 研究分担先となっている企業等とはどこか、また、その業務内容は何か。
- (b) 研究分担先は、委託先である組合の組合員となっているか。
- (c) 研究分担先における労務管理、購買フローなどは、研究分担先のルールが適用されているか。研究分担先以外のルールが適用されている場合は、研究分担先として不適切です。
- (d) 組合と研究分担先との間で、研究分担先のルールに従って処理することができる旨の取決め（「研究協力契約」等の契約又は取決め）がされているか。また、研究分担先のルールが適用される範囲は限定されていないか。（購入する品目や購入金額などで、適用されるルールが異なる場合がある。）

### ④ 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。

全ての検査項目に該当することとして、日頃の研究開発管理の中で把握した内容と異なる点がある場合は、必ず確認する必要があります。前回の確認時から状況の変更があった場合、実施計画書の変更申請又は変更届の提出等必要な手続がなされているか確認してください。（必要な手続がなされていない場合は、委託費等が認められないときもあります。）

再委託先、共同実施先、分室、研究分担先以外にも、委託業務を実施していない他の事業者が密接に関係している場合、正規の手続の省略、証拠書類の不備などが発生する場合がありますため注意してください。

以下の場合、両者は別法人であるため、正規の手続・書類等の内容を確認した上で、両者間で手続がなされているか、必要な書類が揃っているか確認してください。確認できた経費のみ委託費等として認められます。

(例1) 委託先と株主・出資構成がほぼ同一の法人で、当該法人が所有している設備・機器を委託先が利用している場合

(例2) 新法人が旧法人より事業譲渡を受け委託業務を引き継いだものの、事業譲渡の過程で旧法人所有の土地、建物、設備を借用し、人員の提供（出向）を受けている場合

### ⑤ 月別項目別明細表の取引先の業態と発注物は合致しているか。

月別項目別明細表に記載された取引先の業態をホームページ等により確認し、検査対象者が発注した発注物との整合を必要に応じて確認してください。さらに、取引先のホームページや法人番号が確認できない場合は、検査対象者に聞き取りを行う必要があるため、事前に検査で確認すべき内容をまとめておいてください。

## (2) 委託業務の実施内容と実施状況の確認

検査対象者の実施した業務の進捗状況等について説明を求めます。検査対象期間までに実施された業務を十分理解して検査に臨むため、必ず実施してください。

### ① 実施計画と実施内容は合致しているか。

委託業務は「実施計画書」に定めたとおりに進められなければなりません。検査対象者から説明された内容と実施計画書の内容が合致しているか、中間実績報告書（中間検査（年度末）時）及び実績報告書（確定検査時）等とも整合するか確認してください。なお、合致していない場合は、計画外の業務になり、該当部分を委託費等として認められないため、その必要性を十分に確認してください。

### ② 実施業務の進捗状況は適切か。不自然に早まったり遅れたりしていないか。

委託業務の実施スケジュールは実施計画書に記載されており、また、業務の実施プロセス上、実施項目の前後関係や適切な実施時期が推測できる場合もあります。これらと実際の業務実施状況に、実施時期の大幅なズレ、実施項目の前後関係の食い違い等のある場合は、その理由について説明を求め、実施計画の変更等が必要ないか十分に確認してください。

### ③ 検査日までに把握、確認した内容と矛盾するところはないか。

上記以外に、日頃の研究開発管理の中で把握した内容と異なる事項を確認した場合は、その理由を十分精査し、理由が適切な場合には、実施計画書の変更手続がなされていることを確認してください。

## (3) 購買フロー、コンプライアンス及び情報セキュリティ等の確認

### ① 物品購買フローの確認

検査対象者の購買・経理処理について、見積から支払に至るまでの業務フローの説明を求めます。検査対象者の標準的な購買及び経理処理手続を理解することで、証拠書類のチェックの助けとするためです（物品購買フロー図の例(P.22)参照）。

(a) 検査対象者の委託業務における購買及び経理処理手続はどのようになっているか。

物品購買においての「プロセス（手順）」、各プロセスに係る意思決定の「部署等」、プロセスにおいて取り交わされる「文書等」を確認してください。規程等に基づき不適切な発注に対する牽制が実効的に働いているか（例えば発注と検収を異なる者（部門）にする等）、という点も含めて確認してください。

NEDO で指定している処理手続以外は、検査対象者の購買及び処理手続に従って処理されていれば問題ありません。例えば、納品書が請求書を兼ねている場合や納品書に検収印を押印して検収書を省略している場合等があっても、それが検査対象者の正規の手続であれば、適切な処理として認められます。

(b) NEDO 委託業務向けに特別な購買及び経理処理手続を行っていないか。その場合、処理内容は適正か。

検査対象者によっては、検査対象者の購買及び経理処理手続に従わず、NEDO 委託業務向けに特別な購買及び経理処理手続を行っている場合もあるため、検査員は処理手続フロー等を確認し、十分納得の上で検査に入ることが必要です。なお、この特別な処理でも適正であれば認められます。

## ② コンプライアンスの有無の確認

検査対象者がコンプライアンス規程を有しているか確認をします。「コンプライアンス」とは、社会的には、単に法令遵守だけではなく、社内規則や道德・倫理を含めた社会規範の遵守を意味しており、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。

委託費等を適正に執行する意識が高い事業者が見極める観点などから、検査対象者のコンプライアンスに関する体制整備を確認します。ただし、「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しており、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、その検査対象者は「コンプライアンス」を有していると判断して構いません。

さらに、検査対象者の役員や従業員等が取引先業者の役員や従業員等を兼務している場合があるため、検査対象者に確認し、報告を受けてください。

また、委託業務における研究データのねつ造、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として、研究倫理規程等の整備状況並びに内部研修の実施状況についても確認を行います。

## 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

情報流出による損害が多くなる場合もあり、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されていることが重要であることから、検査対象者が適切な体制を整備しているか確認します。また、個人情報保護に関する規程等も確認し、個人情報の取扱いについて適切な管理体制が定められているか確認します。

2021 年度以降の新規契約（ただし、調査委託は提案時に確認済のため除く）については、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票（以下「確認票」という。）」により、契約締結時までには情報管理体制が整備されることを確認した上で契約を締結しています。さらに、経済安全保障上の重要技術を取り扱う事業においては、技術流出防止策に関連した追加的な対応を求める場合があります。また、契約締結後概ね3か月を目途に、経理指導や検査等により検査対象者を訪問等した際に、整備及び保管されている「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」等のエビデンスの提示を求め、情報管理体制等の整備状況を「確認票」に沿って確認するとともに、整備が不十分であった場合には、適切なものとなるよう指示してください。また、確認した旨を確認票にチェックした上で、確認日及び確認者のサインを記入し、検査対象者に保管を指示します。なお、確認日以降に規程類、体制図、情報取扱者名簿が更新された場合は、検査等の検査対象者訪問時に、更新された内容が適切であるか、確認票に沿って再度確認します。

主なエビデンス	主な確認事項
事業者が整備する情報管理に関する規程	■情報取扱者以外の者が、NEDO 委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき情報（以下「機微情報」という。）に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めているか（システム上のアクセス制限等を含む）。
情報取扱者名簿及び情報管理体制図	■「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及び NEDO が了解した者のみとしているか。 ■「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」の変更は適切か。
再委託契約書	■再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めているか。

## 情報管理体制に関する QA

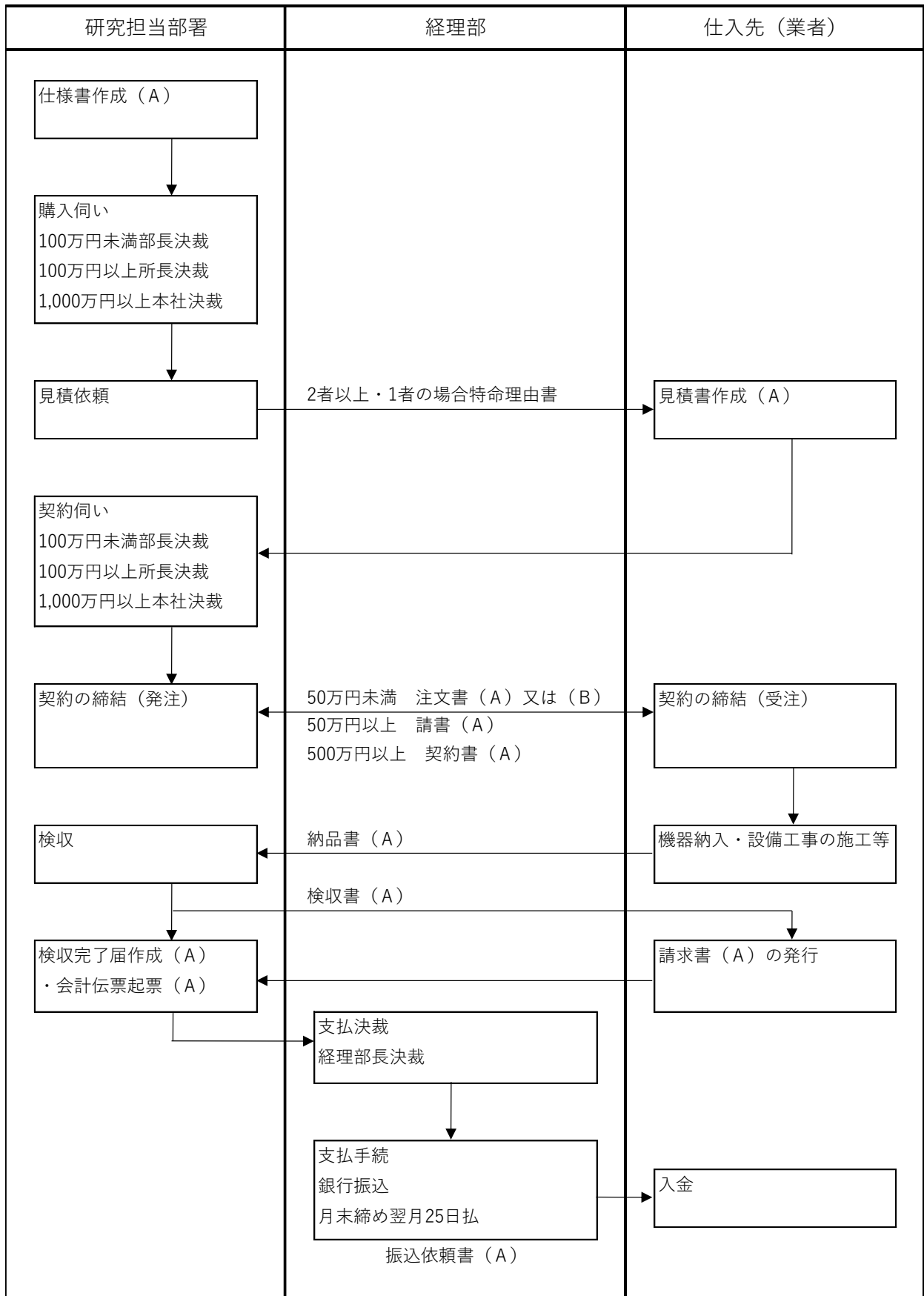
No	問い	回答
1	エビデンスとなる規程の参考例はあるか。	委託先によって様々な社内規程が想定されるため、NEDOとして示せる参考例はありません。
2	社内規程等で NEDO が提示する要件が定められていない場合の対応方法は。	研究・実証事業は委託先訪問時などに確認するため、是正を指示します。
3	機微情報（NEDO 事業を実施した際に取得又は知り得た保護すべき情報）の範囲は誰が決定するのか。	NEDO が委託先に対して機微情報を指定しない限りは、一般的に委託先において得られた情報の取扱いを決めていることから、委託先が範囲を決定します。
4	委託先が機微情報はないと判断した場合、本手続は必要なくなるのか。	NEDO 事業の実施にあたり、委託先として保護が必要なく全ての情報を公開しても全く問題なければ手続は必要ありませんが、基本的にそのようなケースは無いと考えます。
5	確認事項にある「情報取扱者以外の者が、機微情報に接したりしてはならない」という規定に対して、職務上、取締役等に報告しなければならない場合は、当該取締役等を情報取扱者に設定する必要はあるか。	機微情報を含む情報を共有する場合は、情報取扱者に設定します。ただし、保護すべき情報にあたらぬ程度の報告内容であれば、登録する必要はありません。
6	親会社、地域統括会社等の委託先に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の委託先以外の者に対して、機微情報を伝達してはならないのか。	例えば、委託先との間で守秘義務契約が別途結ばれているなど、合理的な理由に加え情報の漏洩を担保する措置が取られている場合には提供は可能です。
7	再委託先等の情報管理体制は NEDO が確認するのか。	委託先が再委託契約により同様の情報管理を再委託先等に求めるため、委託先が確認します。
8	情報取扱者名簿作成にあたり、どのような点に留意すればよいのか。	実施計画書の研究体制との整合を確認してください。また、実施計画書の研究体制には記載が無いが情報取扱者となる者は、NEDO 事業に従事せずに機微情報を取り扱うため、NEDO 事業に関わる必要性等を聴取し、必要性等が乏しければ情報取扱者から除外するよう指導してください。（ただし、様々な状況が考えられるため、一律に除外するのではなく、理由を聴取して適切に判断してください。）
9	委託先以外の者、例えば、委員会の委員、コンソーシアム、委託先の監査法人に対して機微情報を報告する必要があるが情報取扱者名簿に記載すべきか。	守秘義務が課されている委託先以外の者は、記載する必要はありません。あくまで委託先内又は関連する会社(親会社、地域統括会社等)に関して、記載することになります。

(参考)

情報管理体制に関する QA

No	問い	回答
10	情報取扱者名簿に国籍やパスポート番号を記載させる意図は何か。	経済産業省と同様の運用としており、万が一、情報漏洩が発生した場合に備えて、情報取扱者の基礎情報として記載を求めているものです。
11	既に契約済の案件や補助事業も対象となるのか。	確認票については 2021 年度以降(補助事業は 2025 年度以降)の新規契約が対象となるため、2020 年度以前の契約は対象外です。 補助事業は基本的には対象外ですが、経済安全保障上の観点から、2025 年度以降の新規交付決定を行う一部の補助事業において、確認票を求める場合があります。
12	契約締結後に登録研究員に変更が生じるなど情報取扱者の入替が生じた場合、どのような手順が生じるのか。	委託先は、情報取扱者名簿を更新するなど適切にエビデンスを更新及び保管を行っていただき、NEDO は検査等の委託先訪問時に更新された情報を確認します。(調査委託は、登録研究員の変更に伴い、「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」も変更する場合は、実施計画書変更届出の添付書類として提出します。)
13	委託先でのエビデンスの保存期間はいつまでか。	他の帳票類と同様に事業の終了日の属する事業年度の終了後 5 年間保存することになります。

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 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票

		作成日	〇〇年〇〇月〇〇日
事業者名	〇〇株式会社		
提案テーマ名	〇〇〇〇〇に関する研究開発		
本確認票の記入方法	<p>・機微情報（NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき情報）の情報管理に関する取組状況を確認します。各確認事項に対して、回答欄で「○（対応済）」・「△（契約締結時までに対応）」のいずれかを選択してください。</p> <p>・No1は、提案時点までに対応必須のものになります。「○」を選択できない場合は、応募要件を満たさないものとして提案書の受理はできません。</p> <p>・No2～3は、提案時点で対応済みの場合は「○」、提案時点では未対応だが採択後の契約締結時までに対応予定のものは「△」を選択してください。</p> <p>・No4は、採択後の契約締結時点までに作成いただく予定のため、提案時点では「△」の選択としてください。</p>		
No	確認事項	【回答欄】	
		○：対応済 △：契約締結時までに対応	
提案時点までに対応			
1	過去3年以内に情報管理の不備を理由にNEDOから契約を解除されたことはない。	いずれか選択	
採択後の契約締結時点までに対応			
2	情報管理に関する規程類を整備している。	いずれか選択	
3	NEDO 事業の遂行にあたり、以下に掲げるような事項に対して、適切に対応可能な体制が構築できているか。 ①情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている（システム上のアクセス制限等を含む）。 ②再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。	いずれか選択	
4	情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDO が了解した者のみとしている。 ※情報取扱者名簿及び情報管理体制図（別紙）は、採択後の契約締結時までには作成いただく予定のため、提案時は作成不要です。	△	
【備考】			
・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指します。			

【NEDO の記入欄】

確認日	年 月 日	確認者	
-----	-------	-----	--

## 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

### ①情報取扱者名簿（項目必須）

		氏名	所属	役職	研究体制上の位置づけ※4	パスポート番号及び国籍※5
情報管理責任者※1	A					
情報取扱管理者※2	B					
	C					
業務従事者※3	D					
	E					
再委託先等	F					

（※1） NEDO 事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者。

（※2） NEDO 事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者。

（※3） 機微情報を取り扱う可能性のある者。

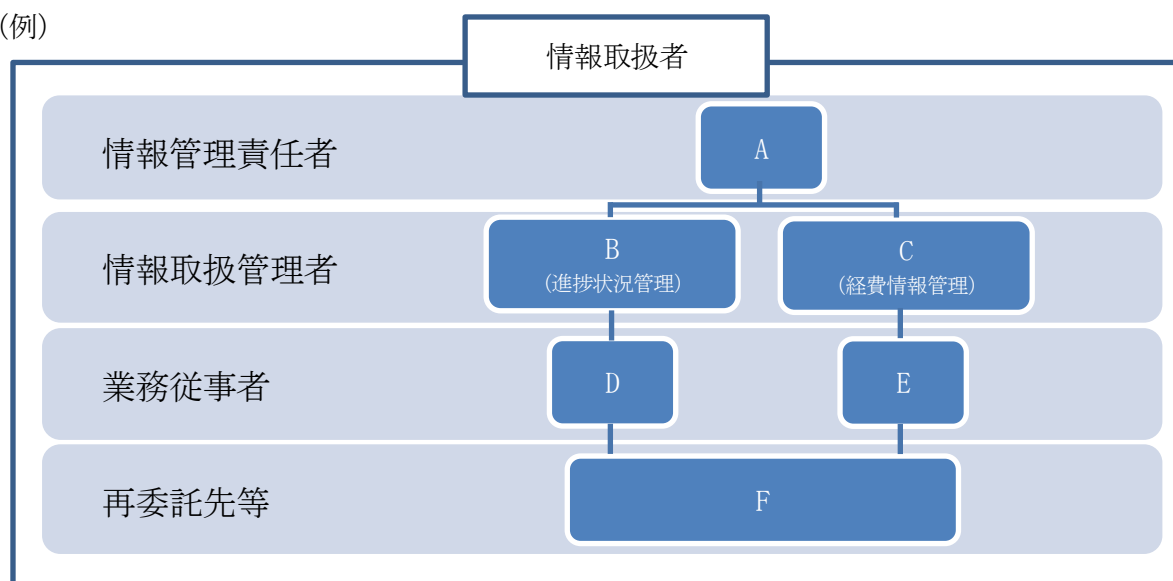
（※4） 実施計画書の研究体制に登録されている者は「●印」、それ以外の者は NEDO 事業との関係性や役割を記載。

（※5） 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号及び国籍を記載し、該当しない場合は「－」と記載。

（※6） 住所、生年月日については、必ずしも当該名簿での管理を要しないが、NEDO から求められた場合は速やかに提出すること。

### ②情報管理体制図

（例）



#### 【留意事項】

- NEDO 事業を実施した際に取得又は知り得た保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先等も含む。）
- NEDO 事業の遂行のため、最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

#### (4) 委託費発生額と証拠書類の確認

前記(1)～(3)を確認した後に、各費目の発生額について、経費発生調書、月別項目別明細表等と証拠書類を照合し、精査していきます。

##### ① 計上の基準について

○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原則不可です。労務費以外(大学・国研等は人件費及び謝金以外)の区分については、原則、支払ベース、検収ベースのいずれかで統一してください。

委託費の区分	経費計上基準
労務費	発生日(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

○経費計上の特例：上記経費計上基準に係わらず、原則、以下の基準を適用

特例時期	経費計上基準
契約期間の最終月	支払ベース(例外あり)

##### ② 実施計画書の積算に計上されていない費目が発生していないか。

委託費等は実施計画書の積算に記載されたとおりに支出することとなっています。(業務委託契約約款第5条)これは大項目・中項目レベルに限るものではなく、実施計画書の積算に記載されたその内訳(通常「小項目」といいます)についても該当します。

積算に記載のない経費は、実施計画作成時においては必要とされていなかった経費である可能性が高いため、当該研究開発に何故この経費が必要であるのか理由を確認する必要があります。また、日常の研究開発管理の中で、実施計画書の積算に記載のない経費が発生しそうな状況を見出した場合又は事業者から計上可能か相談があった場合には、内容を十分精査し判断してください。実施計画の内容を変更する場合には、変更申請等の事前の手続が必要です。

※「Ⅰ. 機械装置等費」及び「Ⅲ. その他経費 4. 諸経費」は、様々な経費が計上されるため、特に注意してください。

##### ③ 支払の確認

支出内容については、検査対象者が経理処理において通常使用している見積、発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類を確認します。

支払方法は以下のとおりとし(金額は消費税込み)、手形取引(電子記録債権を含む)は原則認めません。ただし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：現金払又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。

クレジットカードは、委託先等の規程に従った法人又は個人での使用を認めています。(ただし、使用や支払に係る証拠書類の添付、委託業務実績報告書の提出日までの支払完了が条件になります。)

金融機関への振込又は代引き手数料は、委託費等として認められません。(ただし、振込又は代引き手数料を取引先で負担し、本体価格の内数となっている場合は除きます。)

また、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及び支払日を確認します。

なお、「振込金受領書等」について電子決済により作成しない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて支払を確認します。(銀行から受領する銀行振込明細等の証明書類の確認は不要とします。)

「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みます)、エビデンスに附随する社内決済資料を確認してください。(その際、取引ごとの銀行振込日が明記されていることを確認してください。)振込依頼電子データのみ確認となる場合は、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か、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か確認してください。

#### ④ 対象外費用

- ・ 経理事務に従事する場合の労務費及び経理事務のために発生した経費
- ・ NEDO の検査受検時の経費
- ・ 再委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)
- ・ 経済産業省又は 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
- ・ 金融機関への振込手数料、代引き手数料、学会登録料(入会金・年会費)、為替差損、等

#### ⑤ その他

- ・ 小数点以下の端数処理は、次の通りです。

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 位を切上げ
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	委託先の社内規程等による
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先の社内規程等による
④ 従事時間の算出	小数点以下第 3 位を切捨て
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 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨て

### (5) 取得資産等の現物確認

中間検査等で委託業務の実施場所に赴き証拠書類等の書面上の確認が一通り終わった段階で、研究実施場所の実査を兼ねて、研究開発装置等の取得資産の現物確認を行います。

#### ① 仕様どおりのものが設置されているか。

検査時に確認した取得財産関係の証拠書類のうち、仕様部分を記載した書類を現場まで持参し、装置等の種類、型式、数量等が合致するか必ず確認してください。

書面上と現物が異なり、形式や数量等が異なる場合は、購入した値段が異なるため適正な経費が計上されていないこととなります。また、新品と中古品でも値段が異なることから、装置に付帯される銘板により年式等も必ず確認してください。

なお、取得財産の他にも、市場価格と比べて明らかに高額な消耗品等、検査員が確認すべきと判断した物品等については、取得財産と合わせて確認してください。

② 当該委託業務の実施場所に設置されているか。

当該研究に必要な装置等であれば、基本的には研究実施場所に保管されていなければなりません。実施場所ではなく、遠く離れた設置場所であった場合は、当該研究開発で使用されていない可能性もあることから、使用状況（誰が、いつ、どうやって使用するのか等）をヒアリングする必要があります。一方で、大型の装置の場合、実施場所が狭いため、別の場所に保管しているといった事情も考えられるため、留意してください。

③ 管理状況等に問題はないか。

取得価額が 50 万円（消費税込み）以上かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上の資産については、資産登録後に NEDO から配布する資産標示票（シール）を貼り付ける必要があります。補助事業においても、処分を制限された取得財産等については、原則、標示票の貼り付けが必要です。検査時に当該シールが貼られていることを確認してください。

大学・国立研究開発法人等による取得資産であり委託先等に帰属する場合は、事業者様式の管理票を貼付し、他の財産と区分して管理しているか確認してください。

また、取得資産は、当該研究開発に必要な装置等であり、購入後すぐに使用可能な状態となっていないため、適切な管理がなされていることを確認するとともに、当該装置等の使用回数が極めて少ない場合には、実施計画書上での購入の必要性や購入に至る経緯を確認して計上の可否を判断してください。

(6) 経費発生調書の記載事項の確認

① 流用制限額を上回る流用を行っていないか。（大学・国立研究開発法人等は除く）

大項目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の 50%を超えない額まで流用ができます。50%を超える場合は、実施計画変更届出書が必要となります。なお、流用制限額は経費発生調書に表示されます。

② 個々の記載内容が適切か。

- ・ 経費発生調書の表題（中間検査、中間検査（年度末）、確定検査などの選択）は正しいか。
- ・ 契約金額は正しく記載されているか。変更されている場合は変更後の金額が記載されているか。
- ・ 検査対象期間中であり費用が発生しなかった欄には「0」が記載されているか。
- ・ 既に検査をしている場合、検査済期間及び検査済金額には、前回の検査時の経費発生調書に記載の金額と一致しているか。
- ・ 経費発生調書の日付は検査日となっているか。
- ・ 再委託先等がある場合、経費発生調書（総括表）に加えそれらの経費発生調書が全て揃っているか。（また、検査した検査員の電子ファイルへの記名又は署名が 2 名以上あるか。）

中間検査（年度末）時、確定検査時には委託先自身の経費発生調書だけでなく、再委託先、共同実施先、分担研究先、分室の経費発生調書等が準備されていなければなりません。なお、再委託先等が国立機関等であって、受託研究規程に基づく契約の場合は、経費発生調書に代え、決算報告書及び収支決算書等によることも可能です。

- ・ 修正事項がある場合、経費発生調書（修正額内訳書）に修正理由等が過不足なく記載されているか。

「修正額内訳書」には、経費発生調書記載の金額の修正について、(a)修正すべき経費の計上月、(b)修正前後の金額、(c)修正理由が明確に記載されていなければなりません。特に理由については、単に「過誤修正」といった簡単な記載では修正した理由が明確でないため、具体的に記載してください。

- ・ 年度末の事務処理においては、「実施計画変更申請書」又は「限度額全額執行報告書」の提出により、年度実績額＝年度限度額として取扱う。そのため、実際に執行された年度実績額が年度限度額に対して過少であった場合は、最も適切な費目の実績額欄に「X年度修正額」として差額を費用計上しているか。
- ・ 共同研究契約で NEDO の負担割合の定めがある場合、「NEDO 負担額」は負担割合で按分されているか。

### ③ 経費発生調書（総括表）の確認（中間検査（年度末）、確定検査時）

再委託・共同実施がある場合には、それらの経費が経費発生調書（総括表）に正しく転記されているか。

## (7) 検査後の事務手続

委託先の検査員が再委託先や共同実施先の検査を行った場合は、確認した経費発生調書の写し（検査員が記名済(電子ファイルの場合)又は署名済のもの)のみを、NEDO の検査時に提出します。なお、検査で確認した事項や留意すべき事項について、必要に応じて、備忘録を作成してください。

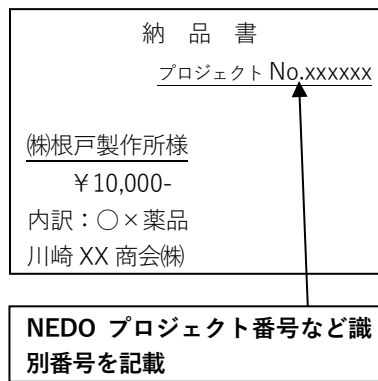
## (8) 検査時に確認する書類

委託先等の経理処理において通常使用している見積、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。

委託業務契約約款第 6 条に定める通り、委託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。委託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委託業務であることを示す目印等をつけておくことを奨励します。

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付す



## II. 各 論

ここからは各費目について、具体的なチェックポイントを説明します。

費目の区分については各約款の「業務委託費積算基準」に規定しています。（（詳細版）委託業務事務処理マニュアル及び（詳細版）委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）にも掲載しています。）

また、大学・国立研究開発法人等の費目の区分については、物品費は機械装置等費及び消耗品費を、人件費・謝金は労務費及び諸経費を、旅費は旅費を、その他、光熱水料（費）はその他経費をそれぞれ参照してください。

### 「一般用」

【大項目】	【中項目】
I. 機械装置等費 (調査委託契約では発生しない)	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. 間接経費	
V. 再委託費・共同実施費	

### 「大学等」

### 「国立研究開発法人等用」

【大項目】	【中項目】	【中項目】
I. 直接経費	1. 物品費 2. 人件費・謝金 3. 旅費 4. その他	1. 備品費 2. 消耗品費 3. 人件費 4. 光熱水費 5. 旅費 6. その他
II. 間接経費		
III. 再委託費・共同実施費		

前ページの費目を、その費目及び事業者の根拠規程等により、以下の2つに区分します。

	根拠規程等	該当費目
「人」にかかわる 経費	就業規則 旅費規程 委員会規程	Ⅰ. 機械装置等費の内、設計・加工費等 Ⅱ. 労務費 Ⅲ. その他経費 1. 消耗品費の内、設計・加工費等 2. 旅費 4. 諸経費のうち委員謝金・委員旅費
「物」にかかわる 経費	購買・発注規程 再委託契約書	Ⅰ. 機械装置等費の内、設計・加工費等以外の全て Ⅲ. その他経費 1. 消耗品費の内、設計・加工費等以外の全て 3. 外注費 4. 諸経費のうち委員謝金・委員旅費以外の全て Ⅳ. 間接経費 Ⅴ. 再委託費・共同実施費

# 1. 「人」にかかわる経費

## (1) 労務費／設計・加工費等

これらの経費は、客観的な証拠書類が100%得られるものではなく、不適切な処理が行われたとしても発見しにくい経費です。

従って、検査の際には、研究者の勤務に直接関係する書類だけではなく、研究者の勤務実態を間接的に示す出張報告書や会議の議事録、設備や消耗品の使用状況、研究者個人の従事記録など、あらゆる角度から適切性を検証する必要があります。

また、これら「人」にかかわる経費は、日頃の研究管理の中である程度概況をつかんでいることが、検査を効率的に実施するためにも望まれるところです。

確認のプロセスは以下のとおりです。

### 〈実施者の適切性検証〉

<b>① 登録研究員の確認</b>	
<input type="radio"/> 労務費積算書 <input type="radio"/> 実施計画書 <input type="radio"/> 再委託／共同実施契約書 (再委託先等の場合)	実施計画書に記載された登録研究員であるか。 (a) 従事日誌、労務費積算書に記載された従事者が、実施計画書の登録研究員として全て記載されているか。 (b) 再委託先又は共同実施先の場合、実施計画書、再委託／共同実施契約書、従事日誌に記載されている登録研究員がすべて一致しているか。 (c) 大学・国立研究開発法人等の場合、学生を研究員として登録しているか。 また、自発的な研究活動を実施する任期付で雇用された若手研究者がいるか。
<b>② 雇用者であることの確認</b>	
<input type="radio"/> 雇用契約書 (契約社員) <input type="radio"/> 出向契約書 (出向者) <input type="radio"/> 派遣契約書 (派遣労働者)	登録研究員が検査対象者の雇用者であるか。 (a) いわゆる正社員 (期間の定めのない雇用者) か。 (b) 検査対象者との契約社員か。 (c) 検査対象者への出向者か。 (d) 人材派遣会社から検査対象者への派遣社員か。(1 契約が 200 万円以上 (消費税込み) の場合、相見積 (見積競争) や選定理由書が適切に処理されているか。) (e) 学生研究員は雇用契約を締結しているか (リサーチアシスタント)。 (f) 補助員についても雇用契約が締結されているか。

### 〈従事日誌の検証〉

<b>③ 従事時間の確認 (従事日誌の検証)</b>	
<input type="radio"/> 従事日誌 <input type="radio"/> 勤怠記録・休暇届・代休届 <input type="radio"/> 労働協約・就業規則 <input type="radio"/> 稼働日のわかるもの (就業カレンダー等)	従事日誌に記載された時間は適切か。 (a) 労働協約、給与規程、就業規則、就業日カレンダー、テレワーク規程等と整合しているか。(稼働日及び所定労働時間・みなし労働時間等) (b) 勤怠記録 (出勤簿、タイムカード記録等、検査対象者で作成・保管されているもの)、休暇届、代休届 (休日出勤の振替) 等と整合しているか。(出勤の事実)

<ul style="list-style-type: none"> <li>○給与規程（時間外手当の支給対象者かどうかの確認）</li> <li>○裁量労働制等に関する協定届</li> <li>○裁量労働制等に係る就業規則</li> <li>○フレックスタイム制に関する協定届</li> <li>○フレックスタイム制に係る就業規則</li> </ul>	<p>(c)時間外勤務手当の対象者か。(労働協約、就業規則、給与規程等と照合) (時間外勤務時間)</p> <p>(d)勤怠記録、時間外勤務届（ある場合）、給与明細（記載された時間が検査対象者として承認している時間外勤務時間）等と整合しているか。(管理職、高プロ、裁量労働制適用者、固定残業制適用者の場合)</p> <p>(e)他の公的資金事業に従事していないか。他の公的資金事業従事時間と当該委託業務従事時間の総和が所定労働時間（又はみなし労働時間）を超過する場合は按分しているか。また、超過しない場合はNEDO従事時間のみ計上しているか。(管理職、高プロ、裁量労働制適用者、固定残業制適用者の場合)</p>
<b>④ 従事内容の確認</b>	
<p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○実施計画書 ○実績報告書</li> <li>○出張命令書（旅費でも使用）</li> <li>○出張記録（旅費でも使用）</li> <li>○会議議事録（旅費・委員会費でも使用）</li> <li>○研究員のヒアリング(研究記録)</li> </ul>	<p>従事日誌等の記載内容は、実施計画書に照らし適切なものか。</p> <p>登録研究員にヒアリングを行い、労務実態について問題は無いか。</p>
<b>④-1 一般的な登録研究員（従事内容）</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○従事日誌</li> </ul>	<p>(a)従事日誌の記載内容が具体的であるか。</p> <p>(b)従事した研究内容は委託業務として適切か。</p> <p>(c)登録研究員が委員会の委員を兼ねている場合は重複計上がないか。</p> <p>(d)自発的な研究活動等を行う場合、従事日誌を2種類作成し、従事状況管理表で比率を管理しているか（時間単価適用者の場合）。</p>
<b>④-2 エフォート専従者（従事内容）</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○従事月報(エフォート専従者)</li> <li>○エフォート専従者であることの通知文書等</li> <li>○辞令</li> <li>○雇用契約書（契約社員）</li> <li>○出向契約書（出向者）</li> <li>○派遣契約書（派遣労働者）</li> <li>○組織規程、業務分掌規程等</li> <li>○通勤費の支給状況</li> <li>○伝票類（承認状況の確認）</li> <li>○従事期間その前後の論文公表、研究発表等</li> <li>○NEDOの他事業及び他機関の事業の従事状況を示す書類</li> <li>○出張記録、旅費伝票（旅費でも使用）</li> <li>○消耗品等の発注・購入伝票等</li> </ul>	<p>(a)従事月報の記載内容が具体的であるか。</p> <p>(b)従事した研究内容は委託業務として適切か。</p> <p>(c)登録研究員が委員会の委員を兼ねている場合は重複計上がないか。</p> <p>(d)自発的な研究活動等を行う場合、従事月報に自発的な研究活動等の実績も含めた研究内容を記載しているか。</p> <p>(e)エフォート専従者としてエフォート証明書が提出されているか。エフォート専従者に対する文書等による通知がなされているか。</p> <p>(f)エフォート100%の登録研究員の業務実態は「他の業務には一切従事しない」といえるか。</p> <p>(g)エフォート100%の登録研究員が、外来的要因により一時的に専従業務に従事できなかった事実はあるか。</p>

<b>④-3 労務費非計上の研究員（従事内容）</b>	
	(a)従事した内容は委託業務として適切か。 (b)機械装置・消耗品の購入と業務実施時期との整合はとれているか。
<b>④-4 学生研究員（従事内容）</b>	
○従事日誌 ○雇用契約書	(a)従事した内容は委託業務として適切か。 (b)研究開発能力を有していることを認められているか。 (c)時間単価での雇用契約であるか。



〈単価の検証〉

<b>⑤ 単価の確認</b>	
○労務費積算書 ○健保等級証明書 ○給与証明書 ○エフォート証明書 ○給与規程 ○給与明細 ○雇用契約書（契約社員） ○出向契約書（出向者） ○派遣契約書（派遣労働者） ○人件費算定表	単価は正しく算出されているか。 (a)健保等級適用者の場合、法定福利費を加算し適切な単価を設定しているか。 (b)雇用契約等で支払額を定めているか。 (c)適正な出向契約を締結しているか。出向者の労務費は上限額を超えていないか。また、出向元への支払がされているか。 (d)大学・国立研究開発法人等は人件費算定表に基づいて単価を算出しているか。



〈補助員費の検証〉

<b>⑥ 補助員費</b>	
※〈従事日誌の検証〉及び〈単価の検証〉を参照	(a)従事時間及び従事内容が適切か。 (b)出張時の補助員費計上額は適切か。 (c)補助員費(大学・国立研究開発法人等は除く)の単価は適切か。 (d)大学・国立研究開発法人等は人件費算定表に基づいて単価を算出しているか。



〈計上額の検証〉

<b>⑦ 積算・経費発生調書の確認</b>	
○労務費積算書 ○経費発生調書	積算書の結果は正しいか。 調書に正しく記載されているか。

委託先等自身で工事等を行う場合は、以下の項目も確認してください。

<b>⑧ 設計費・加工費等</b>	
	(a)個別に従事日誌を作成しているか。 (b)単価の計算方法は適切か。

## ① 登録研究員の確認

研究開発の従事者は、実施計画書に「登録研究員」として記載された者でなければなりません（補助員は記載不要）。従って、登録研究員以外の労務費は計上できません。

また、大学・国立研究開発法人等においては、リサーチアシスタント制度等により在籍する学生を雇用して研究員として登録することができ、実施計画書には登録研究員に「d」印をつけて明示する必要があります。さらに、2020年度以降の新規契約では、40歳未満（40歳となる事業年度の終了日まで）の任期付で雇用される若手研究者（ただし、業務管理者及び学生研究員を除く）が、当該プロジェクト推進に資する自発的な研究活動等を実施することができ、実施計画書には登録研究員に「Y」印をつけて明示する必要があります。

- (a) 従事日誌、労務費積算書に記載された従事者が、実施計画書の登録研究員として全て記載されているか。
- (b) 再委託先又は共同実施先の場合、実施計画書、再委託又は共同実施契約書、従事日誌に記載されている登録研究員がすべて一致しているか。（一致していない場合、労務費計上は認められません。）
- (c) 大学・国立研究開発法人等の場合、学生を研究員として登録しているか。また、自発的な研究活動等を実施する任期付で雇用された若手研究者がいるか。

## ② 雇用者であることの確認

労務費として計上できるのは、次の形態の従事者のみです。

- (a) 正社員（期間の定めのない雇用者）
- (b) 検査対象者との契約社員（雇用契約書が必要）
- (c) 検査対象者への出向者（出向協定、出向契約書、覚書などが必要）
- (d) 人材派遣会社から検査対象者への派遣社員（派遣契約書が必要）
- (e) 大学等に在籍する学生、及び国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント（雇用契約が必要）
- (f) 補助員（雇用契約が必要）

（注意すべき雇用形態）

- ・「嘱託」…通常、規程又は契約書があります。雇用となる場合が一般的であるものの、非常勤嘱託の場合などで、他法人（例えば、委嘱者の本来の所属先）との兼務となっているケースが想定されるため、契約の内容とともに勤務実態を必ず確認してください。
- ・「顧問」…上記同様、規程又は契約書がありますが、契約によっては個人に対する委任やアドバイザーという位置づけもあり、その場合は雇用ではないため、研究員に登録することはできません。必ず契約書により、その内容を確認してください。
- ・「特別研究員」…この名称は従業員の職階にも使われるものの、雇用形態ではなく有識者を自社の業務に従事させる場合にも使われる名称です。契約内容を確認し、個人に対する委任やアドバイザーなどに該当する場合は雇用者ではないため、労務費に計上することはできません。
- ・「業務委任契約」・「協力契約」・「研究者派遣契約」…通常、雇用契約や出向契約ではありません。ただし、出向契約の親契約や、出向契約に基づく具体的な出向者の送り込み契約がこのような名称でよばれていることもあるため、内容について必ず精査してください。

（大学・国研等で自発的な研究活動等を実施する若手研究者の法人内での手続）

自発的な研究活動等の実施に際しては、大学・国立研究開発法人等において、以下の実施方針に基づく申請及び承認手続により、業務管理者及び所属機関が当該自発的な研究活動等が当

該プロジェクトの推進に資するものであることを承認した上で実施することになります。

よって、検査員は、法人内手続に要する書類（承認申請書、承認通知書、活動報告書）及び40歳未満であることを証明する書類を確認することで、適正な手続がなされているか確認してください。

**【参考】**

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

○大学等に在籍する学生を学生研究員として登録できます。学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。なお、学生は補助員としての登録も可能ですが、この場合も雇用契約が必要です。

- ア. 当該学生が研究開発能力を有していることを委託先等の所属の部長等から認められた者であること
- イ. 学生と大学や企業等の間で雇用契約等を締結すること  
(知的財産権等についても委託先等に帰属することを約していること)
- ウ. 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること
- エ. NEDO への人件費請求は時間単位とすること（時間単価適用者、エフォート専従者、労務費（人件費）非計上者として研究員登録はできません。）
- オ. 学生へ人件費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
- カ. 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

○国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントの身分を持つ者については、以下の要件を満たす場合は学生研究員として登録できます。当該研究員が国立研究開発法人の定めるリサーチアシスタント制度に基づく研究員であることを確認してください。

- ア. 研究開発能力を有していることを委託先等の部長等から認められた者であること
- イ. NEDO への人件費請求は時間単位とすること（時間単価適用者、エフォート専従者として研究員登録はできません。）

**③ 従事時間の確認（従事日誌の検証）**

従事日誌は、検査前にまとめて事業者が電子ファイルにてプロジェクト担当者へ提出し、プロジェクト担当者は主に従事内容を確認します。検査では労務費に関する他の証拠書類と照合することで、従事内容を再度精査します。

まず、登録研究員又は業務実施者（以下、従事者という意味で「登録研究員」を使用します）の従事日誌に記載されている時間が、検査対象者の規定に基づいたものか確認します。

- |  |
|--|
| <p>(注 1) 労務費を請求しない（労務費非計上）登録研究員については、「従事日誌」は作成されないため、従事時間の確認は行いません。ただし、従事内容については、委託先等との通常の打ち合わせ及び中間・確定検査時において、ヒアリング等により確認します。</p> <p>(注 2) 補助員は従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該 NEDO 業務以外に他の業務を実施する場合には、従事時間及び従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスが必要となるため、従事日誌と同様に必ず確認してください。</p> |
|--|

- (a) 労働協約、給与規程、就業規則、稼働日カレンダー、テレワーク規程等と整合しているか。(稼働日及び所定労働時間・みなし労働時間等)
- (b) 勤怠記録（出勤簿、タイムカード記録等、検査対象者で作成・保管されているもの）、休暇届、代休届（休日出勤の振替）等と整合しているか。（出勤の事実）
- (c) 時間外勤務手当の対象者か。（労働協約、就業規則、給与規程等と照合）（時間外勤務時間）
- (d) 勤怠記録、時間外勤務届（ある場合）、給与明細（記載された時間が検査対象者として承認している時間外勤務時間）等と整合しているか。（管理職、高プロ、裁量労働制適用者、固定残業制適用者の場合）
- (e) 他の公的資金事業に従事していないか。他の公的資金事業従事時間と当該委託業務従事時間の総和が所定労働時間（又はみなし労働時間）を超過する場合は按分しているか。また、超過しない場合は NEDO 従事時間のみ計上しているか。（管理職、高プロ、裁量労働制適用者、固定残業制適用者の場合）

通常勤務、フレックスタイム制勤務者は、当該委託業務時間（所定外時間、休日労働時間を含む）に労務費単価を乗じて計上します。

裁量労働制適用者、高プロ、管理職、固定残業制適用者は労務費計上時間に対する留意事項が次のように異なります。

労働基準法上の裁量労働制適用者

「当月のみなし労働時間－年休・特休・代休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月のみなし労働時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数にのみなし労働時間を乗じて算出します。

なお、従事時間には、所定就業時間外（残業時間帯、休日労働時間等）を含めて計上できます。ただし、休日労働時間は裁量労働制のみなし労働時間には含まれないため、休日労働時間の実労働時間を別途、上限時間に関わりなく従事時間に加算して計上が可能です。

(1) 当該委託業務と他の公的資金事業\*従事時間の総和が上限時間を超えない場合

計上可能時間 = 当該委託業務従事時間 + 当該委託業務休日労働時間

労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

※他の公的資金事業とは、労務時間を管理し、労務の対価として労務時間に対応する労務費を受け取る公的機関の事業を指します。NEDO の他事業も他の公的資金事業に該当します。

他の公的資金事業従事時間は、従事日誌への記載による自己申告管理とします。他の公的資金事業が別の NEDO 事業である場合は、その NEDO 事業の従事時間を用いてください。

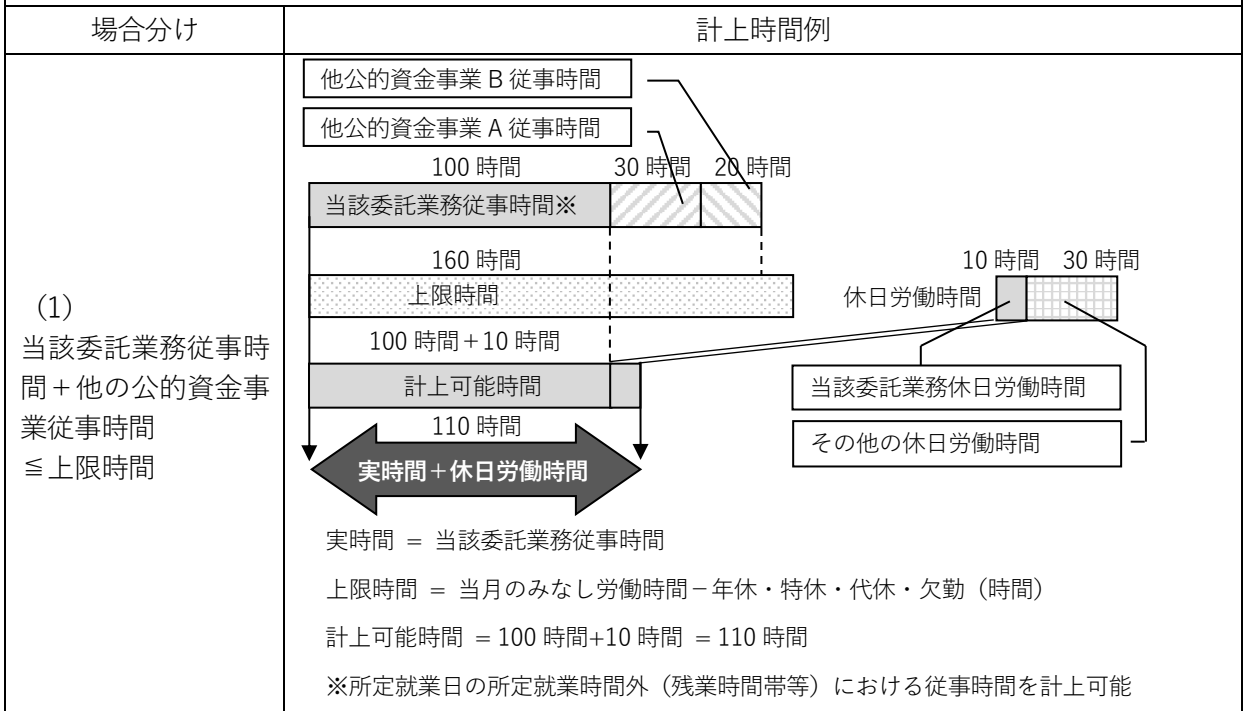
(2) 当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

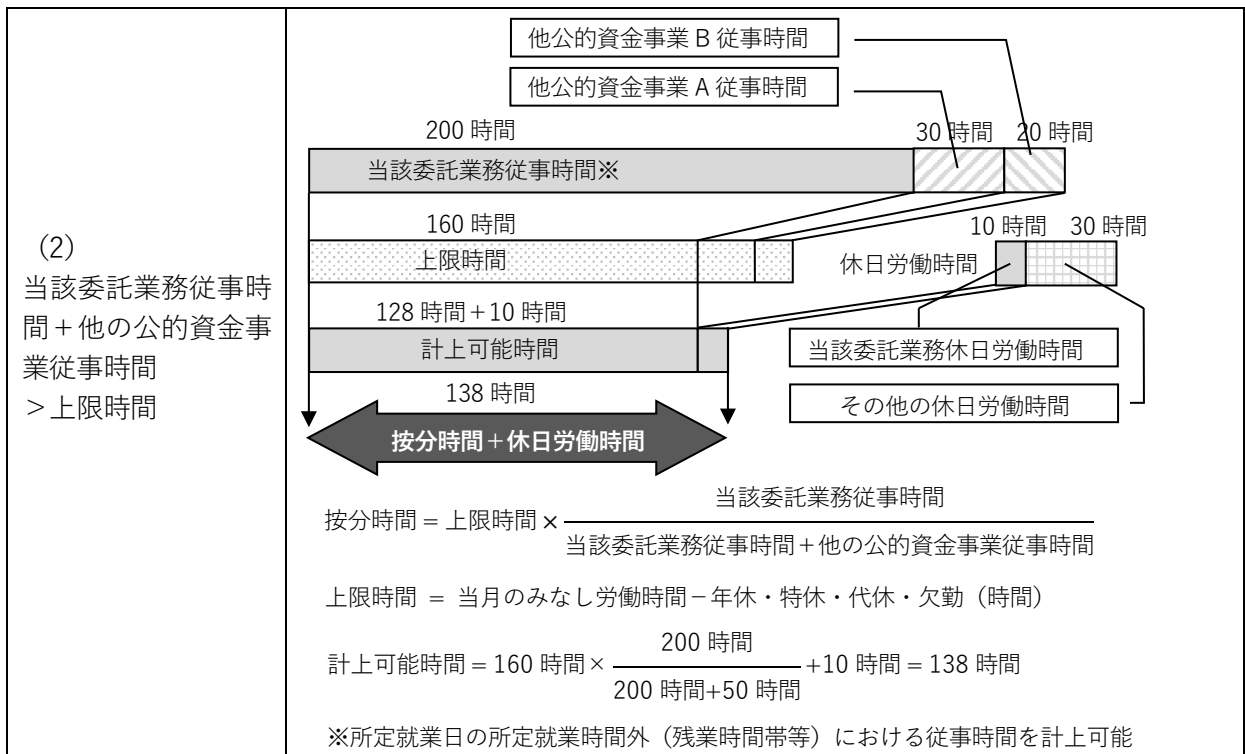
計上可能時間 = 「上限時間 × 当該委託業務従事時間 ÷ (当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和)」で算出した按分時間 + 当該委託業務休日労働時間

労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

他の公的資金事業に従事がなく、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、以下の式に従います。

計上可能時間 = 上限時間 + 当該委託業務休日労働時間





労働基準法上の管理監督者である管理職  
 (給与規程により時間外、休日手当が支給されない者)  
 特定高度専門業務・成果型労働制 (高プロ)

「当月の所定労働 (勤務) 時間 - 年休・特休・代休・欠勤 (時間)」を上限時間とし、上限時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月の所定労働 (勤務) 時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数に所定労働 (勤務) 時間を乗じて算出します。

なお、従事時間には、所定就業時間外 (残業時間帯、休日労働時間等) を含めて計上できます。

(1) 当該委託業務と他の公的資金事業\*従事時間の総和が上限時間を超えない場合 (※裁量労働制の記載を参照)

労務費は、当該委託業務従事時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

(2) 当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

計上可能時間 = 当月における「上限時間 × 当該委託業務従事時間 ÷ (当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和)」で算出した按分時間

労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

他の公的資金事業に従事がなく、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、以下の式に従います。

計上可能時間 = 上限時間

場合分け	計上時間例
<p>(1) 当該委託業務従事時間 + 他の公的資金事業従事時間 ≤ 上限時間</p>	<p>他公的資金事業 B 従事時間 他公的資金事業 A 従事時間 100 時間 30 時間 20 時間 当該委託業務従事時間※ 160 時間 上限時間 100 時間 実時間を計上</p> <p>実時間 = 当該委託業務従事時間 上限時間 = 当月の所定労働(勤務)時間 - 年休・特休・代休・欠勤(時間) 計上可能時間 = 100 時間(実時間) ※休日労働を含む所定労働時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可能</p>
<p>(2) 当該委託業務従事時間 + 他の公的資金事業従事時間 &gt; 上限時間</p>	<p>他公的資金事業 B 従事時間 他公的資金事業 A 従事時間 200 時間 30 時間 20 時間 当該委託業務従事時間※ 160 時間 上限時間 128 時間 按分時間を計上</p> <p>按分時間 = 上限時間 × <math>\frac{\text{当該委託業務従事時間}}{\text{当該委託業務従事時間} + \text{他の公的資金事業従事時間}}</math> 上限時間 = 当月の所定労働(勤務)時間 - 年休・特休・代休・欠勤(時間) 計上可能時間 = 160 時間 × <math>\frac{200 \text{ 時間}}{200 \text{ 時間} + 50 \text{ 時間}} = 128 \text{ 時間}</math> ※休日労働を含む所定労働時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可能</p>

固定残業制適用者については、計上できる従事時間は、「当月の所定労働時間 - 年休・特休・代休・欠勤の時間」以内の従事時間に、固定残業時間を超過した残業時間と休日労働時間を別途加算した時間となります。他の公的資金事業への従事時間がある場合を含め、計上可能な時間の算出の詳細な考え方は、従事日誌の様式で表示される計算式を確認してください。

上記(a)~(e)をすべて満たした時間については、次の「④従事内容の確認」に入ります。満たさなかったものについては、それが単純な誤記なのか、あるいは別の理由なのか、精査し明確にしてください。その結果、誤記の場合は修正し、それ以外の場合は従事時間とは認められません。

※登録研究員の従事時間が毎月同時間になっている場合は、その理由を精査してください。

※検査対象者の中に「社内予算により労務費の上限があるために、従事時間の記載を削る」という事業者がある場合、NEDOのルールでは、従事日誌は社内予算等には関係なく実際に従事した時間を記載します。給与等の支払対象とならなかった時間は従事日誌の「除外時間」として処理することになっています。検査対象者にはNEDOのルールを説明した上で、上記のようなケースがあった場合には、従事日誌の記載を正しく改めさせてください。

また、「社内予算」を強く意識する場合には、「社内予算」未達を回避するために不適切な処理が行われた事例もあるため、注意してください。

#### ④ 従事内容の確認

上記③までに確認した従事時間について、その従事内容は実施計画書に照らし適切なものかを確認します。なお、具体的な研究内容・作業内容について、必要に応じて実地検査の際に研究者本人にヒアリングを行い確認します。

##### ④-1 一般的な登録研究員の従事内容の確認

(a) 従事日誌の記載内容が具体的であるか。

例えば「実験を実施した」と記載してあっても、実施計画書上のどの事業内容のどのような実験なのか分からなければ、この記載に意味はありません。

このように、単に「実験」、「調査」、「研究計画の検討」という、具体的な研究内容・作業内容が確認できない記載は認められず、必ず具体的な内容を記載するよう指導してください。

※このような表記自体が必ずしも不適切ではありませんが、こうした記載が多い場合、従事日誌の内容が適切か否かの判断が困難となり、その証拠書類としての根拠がなくなるため、必ず精査してください。

(b) 従事した内容は委託業務として適切か。

研究内容・作業内容の確認といっても、必ずしもそれを完全に証明する証拠書類があるわけではありません。従って、従事日誌に記載された事項を、以下のような書類・データを元に判断することになります。また、必要に応じて、研究者へのヒアリングを通じ従事内容を確認することも有効です。

(照合する書類やデータの例)

- ・ 出張・学会出席について…出張命令書、出張記録、会議議事録
- ・ 委員会出席について…委員会の議事録
- ・ 装置を利用する実験・作業について…装置の使用・稼動記録、装置使用料請求書（外部設備利用の場合）、装置利用に付随する消耗品類の購入・使用記録
- ・ 実施内容自体の確認及び実施内容と実施計画との整合…登録研究員の研究記録・研究ノート、実施計画書、実績報告書等

なお、ここで掲げた書類やデータについては、すべての場合について確認しなければならない書類では必ずしもなく、また、ここに掲げていない書類と照合することが有効であれば、検査員の判断により適宜行ってください。

例えば、従事日誌の記載が具体的ではなく、NEDOの質問に対しても適切な回答がなされない場合は、従事内容自体の信憑性を更に確認するため、照合する書類を増やしたり、ヒアリングを実施したりすることが有効です。

さらに、業務管理者が異なる部署に所属する登録研究員を管理する場合など、通常の労務管理とは異なる状況において、業務管理者がどのように登録研究員の従事内容等を管理しているか、ヒアリングすることが有効です。また、疑義が生じた場合、検査員は、検査時に登録研究員がNEDO事業に従事していることを電話等により直接本人に確認することも有効です。

(c) 登録研究員が委員会の委員を兼ねている場合、重複計上がないか。

研究者自ら有識者として委員会又はワーキンググループ等の委員になっている場合があります。このような場合、当該研究者は「研究者」の立場（当該業務に関連する情報等を持ち帰り、適宜反映させる）なのか、「委員」の立場（有識者として、自身の行う業務に限らず委託業務全体に対する有益な知見や情報を提供し、委託業務の方向づけに貢献する）なのか明確にされていなければなりません。

「研究者」の立場である場合には、従事日誌に記載し、労務費及び旅費への計上可能、委員会費への計上不可となります。「委員」の立場である場合には、従事日誌への記載は不可、労務費への計上不可、委員会費への計上可能です（旅費は「委員旅費」として委員会費に計上が可能）。

(d) 自発的な研究活動等を行う場合、従事日誌を2種類作成し、従事状況管理表で比率を管理しているか（時間単価適用者の場合）。

2020年度以降の新規契約において、大学・国研等にて任期付で雇用される若手研究員が、自発的な研究活動等を行う場合、その実績や活動内容を従事日誌に記載しているか。また、時間単価適用者にあつては、自発的な研究活動に要した比率が①自発的な研究活動等を含めた従事日誌、②自発的な研究活動等のみの従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表（2020年度より新規様式）により管理されており、当該事業のエフォートの20%以内となっているか。

#### ④-2 エフォート専従者の従事内容の確認

(エフォート専従者の定義)

- ①当該業務に継続して半年以上、「申告したエフォートにて当該業務に従事させること」を人事責任者等が証明できる研究員
- ②次のような研究員はエフォート専従者としては登録できません。
  - (a)複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では時間単価適用者（□）あるいは学生研究員（d）として登録している場合
  - (b)専従期間中に人事異動等を予定している等、当該業務のエフォートが予測不可能な場合
  - (c)代表取締役、執行役、その他これらに準ずる職制上の地位（役職）を有する会社法上の役員等の場合
- ③以下のような場合にはエフォート100%（複数NEDO事業合計の場合も含む）の設定はできません。
  - (a)社業としての業務、あるいはNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事している場合
  - (b)複数のNEDO事業に従事し、他事業では労務費（人件費）非計上者（▽）の場合

以下の手続によりエフォートの申告及び専従登録を行っており、労務費は「労務費単価一覧表（エフォート専従者用）」に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算定していることを確認してください。

ア.実施計画書において、エフォート専従者であることを明記すること。なお、実施計画書に記載する記号に関しては、委託業務事務処理マニュアル「(常用版) 3-3-2. 研究員の区分」「(詳細版) 3-3-4 研究員区分の選択」を参照してください。

イ.委託先の人事責任者等が、「当該研究員がエフォート専従」である旨を文書で証明すること。「エフォート証明書」をあらかじめ提出してください。

ウ.委託先の人事責任者等は、エフォート専従者に対して当該NEDO事業にエフォートにて従事することとなる旨を適切な方法により通知すること。

前記④-1(a)～(d)に加えて、以下の点を確認してください。

(e) エフォート専従者としてエフォート証明書が提出されているか。エフォート専従者に対する文書等による通知がなされているか。

エフォート専従者は、人事責任者等から「エフォート証明書」があらかじめ提出されている必要があります。加えて、人事責任者等から文書等による通知がなされ、自身がエフォート専従者

である旨を知らされていなければなりません。この通知がない場合、当該研究者はエフォート専従者としての適切な行動をとれないため、エフォート専従者としては認められません。

また、専従業務のために研究者を採用（出向・派遣を含む）した場合、契約書等にその旨が記載されていることがあります。これは文書等による通知となります。その他の留意点は以下のとおりとなります。

- ・ 当該申告エフォートでの従事が見込めないことが明らかになった場合は、エフォートの変更手続（実施計画変更届出）を行っているか確認してください（委託業務事務処理マニュアル「（詳細版）書式9-1（様式第3）」）。また、その際、変更後のエフォート証明書を確認してください。変更時に事業者内のエフォート管理の規定に応じて、今後の業務状況を反映して再度年間で平均したエフォートを用いるほか、変更月以降から当該年度末までの期間における業務時間に対する新たなエフォートを適用する場合があります。
- ・ エフォート専従者は「従事日誌」の作成は不要ですが、「従事月報」を作成する必要があります。
- ・ 委託先等への検査時に、エフォート専従者本人（任意に抽出）にヒアリングするなどして労務実態を確認することが有効です。また、必要に応じ、当該エフォートが適正か確認するため研究ノート等を確認することも想定されます。

(f) エフォート100%の登録研究員の業務実態は「他の業務には一切従事しない」といえるか。

これは客観的な証拠書類から直接確認することは困難な内容です。従って、研究者本人からのヒアリングを適宜活用するとともに、研究者の従事状況に関連する行為を確認することで間接的に確認することが有効です。

（間接的な確認に有効な研究者の行為）

- ・ NEDOの他プロジェクト及び他機関からの受託プロジェクトの従事状況（従事の有無）
- ・ 従事期間、その前後の論文公表、研究発表など（従事期間内の執筆、あるいは従事期間内の活動に関するものであるかどうか）
- ・ 出張記録、旅費伝票（専従業務以外の用件で出張していないか）
- ・ 消耗品等の発注・購入状況（専従業務以外の用途で購入していないか）

(g) エフォート100%の登録研究員は、外来的要因により一時的に専従業務に従事できなかった事実はあるか。

以下の場合、実施計画書の変更が必要とならない限り、該当する事実があっても「他の業務には一切従事しない」とみなすこととしています。

- ・ 所属組織の労務規定で定める有給休暇等の取得（専従期間の割合を上限とする）
  - ・ 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
  - ・ 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
  - ・ 当該委託業務に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
- また、「外来的要因によるやむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった」として、その旨が「従事月報 2. その他特記事項」欄に記載されている場合は、その事実を確認してください。例として以下のような場合が考えられます。

- ・ 「ケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合
- ・ プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合
- ・ 欠勤等により給与支給額の減額がある場合

前記の事実を確認した場合、当該月の就業日数における「日割」で減額します。

上記の確認事項によりエフォート専従者と判断できない場合は、当該登録研究員に係る労務費はすべて計上できません。

#### ④-3 労務費非計上の研究員の従事内容の確認

実施計画書と整合が取れた業務を行っているか、ヒアリング等により確認してください。

#### ⑤ 単価の確認

労務費の単価計算は登録研究員の雇用形態、給与の支給形態、委託業務に対する従事形態により、算出方法が異なります。

算出方法は委託業務事務処理マニュアル「(常用版) 3-3-7. (研究員) 労務費単価の算出方法」「(詳細版) 3-3-10 労務費単価の算定の方法」を参照してください。主な注意点は以下のとおりです。

(a) 健保等級適用者の場合、法定福利費を加算し適切な単価を設定しているか。

委託先等に直接雇用された健保等級適用者に対しては法定福利費を加算した労務費単価を、健保等級適用者以外の者には法定福利費は加算しない単価を適用します。

出向者の場合は原則として法定福利費を加算しない単価を適用します。ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることが、出向契約書等において明確に確認できる場合は、法定福利費を加算した労務費単価を使用することができることとします。

また、年度途中で健保等級が変更になる場合、新しい健保等級単価を改定月より適用します。

(b) 雇用契約等で支払額を定めているか。

いわゆる正社員以外は必ず契約書が存在しますが、この契約書又は覚書等の付属書類で、雇用者への支払額（労働の対価）が定めてあります。

出向者については、金額で定めている場合、負担割合を定めている場合、「NEDOから労務費として受領した金額を出向元に支払う」という規定の場合があります。

いずれの場合においても、支払額の定めのない契約は有効に成立しているとはいえません。

(c) 適正な出向契約を締結しているか。出向者の労務費は上限額を超えていないか。また、出向元への支払がされているか。

(i) 出向契約書に出向者の人件費額（給与相当額など）が明示されている、あるいは出向契約書の記載から人件費が算出可能な場合

上限額：出向契約書に記載された金額

(ii) 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、又は算出不可能な場合

上限額：本人給与の委託先等の負担額

(d) 自社規程による労務費単価を使用している場合、NEDO が承認しているか。

労務費単価は「労務費単価一覧表」で定められた単価を用いることが原則ですが、一部の法人については、その法人の規程に基づく労務費単価を使用できる場合があります。この取扱いが認められているのは、所定の手続きをとり、NEDOが事前に承認した法人のみです。これ以外の法人については、自社規程による労務費単価を使用することは認めていません。

(e) 大学・国立研究開発法人等は人件費算定表に基づいて単価を算出しているか

大学・国立研究開発法人等における研究員及び補助員の人件費は、大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。人件費等を計上する場合は、人件費算定表の作成が必要です。

人件費、諸手当(時間外手当など)、法定福利費について、月ごとに区分計上されているか確認します。賞与については、支給対象期間完了月にまとめて計上します。

いずれの場合においても、NEDO従事対象期間のみの計上となります。

## ⑥ 補助員費

(a) 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該 NEDO 業務以外に他の業務を実施する場合には、従事時間及び従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスが必要となるため、従事日誌と同様に必ず確認してください。

また、NEDO 事業のみに専属で雇用されている補助員は、雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されているとともに、雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、かつ、取得可能日数が記載されている場合は、雇用に係る義務的な経費として就業規則等で定められる有給休暇分等を補助員費に計上することができます。

(b) 登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務も補助員費に計上できます。補助員の当該出張報告等の就業を確認できる資料から、出張時の補助員費計上額が妥当であるか確認してください。

(c) 補助員費(大学・国立研究開発法人等は除く)については、当該の補助員が委託先等に直接雇用され健保等級を有している場合は、健保等級単価(時間単価)で計上します。なお、健保等級証明書で健保等級を確認してください。また、健保等級を有していない場合は、雇用契約又は派遣契約に定める単価を適用します。ただし、従事内容が単価や日額に相当するとみなせない場合、費用計上が認められない場合があります。

(d) 大学・国立研究開発法人等の補助員費は、研究員と同様に人件費算定表により計上します。

## ⑦ 積算・経費発生調書の確認

①から⑥により、従事時間及び労務費単価の確認を行った後は、労務費積算書上の積算を検算、その結果が経費発生調書に正しく転記されていることを確認し、労務費の確認は終了します。

## ⑧ 設計費・加工費等

(a) 個別に従事日誌を作成しているか。

委託費積算項目の大項目「1. 機械装置等費」に含まれる設計費・加工費等について、設計・加工等に携わった時間は、個別に従事日誌(週単位で記載する従事日誌は不可)を作成することになっています。この日誌の確認方法は、登録研究員の従事日誌と同様です。

(b) 単価の計算方法は適切か。

単価の計算方法は「部門単価」を用います(ただし、登録研究員が研究開発要素のある業務内容として実施した場合は、「NEDO 労務費単価」を用います)。部門単価については委託業務事務処理マニュアル「(詳細版) 3-2-2 委託先等自身で工事等を行う場合」を参照してください。研究開発要素のない消耗品の自社製作分も部門単価を用いて消耗品費に計上してください。

## (2) 旅 費

〈計上対象の適切性検証〉

<b>① 計上対象者であることの確認</b>	
<input type="checkbox"/> 実施計画書 <input type="checkbox"/> 再委託／共同実施契約書（再委託先等の場合） <input type="checkbox"/> 出張の依頼状	(a)計上対象者は適切か。 (b)有識者（専門家）への依頼理由は適切か。 (c)依頼出張の手続がなされているか。 (d)学会等から補助を受けていないか。



〈用務内容の検証〉

<b>② 用務内容の確認</b>	
<input type="checkbox"/> 従事日誌 <input type="checkbox"/> 実施計画書 <input type="checkbox"/> 出張命令書 <input type="checkbox"/> 出張記録 <input type="checkbox"/> 会議議事録	旅費の対象となった用務内容は適切なものか。



〈金額の検証〉

<b>③ 金額の確認</b>	
<input type="checkbox"/> 旅費精算書 <input type="checkbox"/> 旅費規程（運用内規含む） <input type="checkbox"/> 雇用契約書（契約社員） <input type="checkbox"/> 出向契約書（出向者） <input type="checkbox"/> 派遣契約書（派遣労働者）	(a)計上額は、検査対象者の旅費規程等に基づいて算出されているか。 (b)経路は適切か。 (c)旅費規程等に従って航空券を選択しているか。
<b>④ 本人受領の確認</b>	
<input type="checkbox"/> 旅費精算書 <input type="checkbox"/> 受領書	出張者本人が受領しているか。



〈計上額の検証〉

<b>⑤ 月別項目別明細表・経費発生調書の確認</b>	
<input type="checkbox"/> 月別項目別明細表 <input type="checkbox"/> 経費発生調書	月別項目別明細表及び経費発生調書に正しく記載されているか。

旅費の場合の支払ベース、検収ベースの考え方

支払ベース	個別支払ごと、あるいは、精算支払時での一括計上
検収ベース	検収日は出張者の帰着日又は出張者が事業者内で旅費精算を行った日などとし、事業者側で統一した日としてください。

### ① 計上対象者であることの確認

旅費は委託業務に直接かかわる出張に対して支払われる費用のため、旅費の対象となるのは原則として登録研究員と登録研究員に随行する補助員になります。また、国内の再委託先又は共同実施先の検査を行うために必要な旅費も計上できますが、その際は経費発生調書等に記名又は署名をした方が対象となります。

また、実施計画書に記載されている外部の有識者（専門家）に対し、一定事項の調査出張を依頼し受け入れられた場合は、その有識者に対して支給した旅費を「有識者（専門家）旅費」として計上できます。

よって、旅費の計上対象となるのは、登録研究員と補助員（※）、再委託先又は共同実施先の検査員、調査出張を依頼された有識者（専門家）のみです。また、委員会メンバーに対する旅費（委員旅費）は「諸経費（委員会費）」に計上します。

※補助員の旅費計上が認められるのは次の場合のみです。

- ・登録研究員に随行して出張する場合(必要最小限人数)
- ・実施計画書上に記載された研究実施場所間又は自宅と研究実施場所間（通勤手当が支給される場合を除く）を移動する場合(ただし、国内の場合に限る)

(a) 計上対象者は適切か。

登録研究員及び業務実施者であることの確認は、労務費の確認の段階で済んでいるため、通常は省略できます。登録研究員に随行している補助員の場合には、当該研究で雇用されている補助員であるか確認してください。さらに、補助員の単独出張旅費が計上されている場合は、用務地が実施計画書上に記載された研究実施場所であることを確認してください。

また、有識者（専門家）としての適切性については、経歴、専門分野、調査依頼事項との関係などから判断してください。適切と判断できない場合、計上は認められません。

(b) 有識者（専門家）への依頼理由は適切か。

有識者（専門家）については、依頼すれば誰でもよいわけではなく、その人でなければならぬ理由及び検査対象者自身では不可能な理由がなければなりません。出張を依頼した理由を精査し、適切でないと判断した場合、計上は認められません。

(c) 依頼出張の手続がなされているか。

有識者（専門家）に対して出張を依頼する場合、外部の人に対する支出が発生するため、検査対象者で何らかの承認手続がなされているはずですが、また、その人が所属する機関に対しても、例えば大学等であれば出張依頼に対する手続を定めており、他の研究機関においても何らかの手続が必要となる場合があります。

以上のような一連の手続が、適切になされていることを確認してください。なお、例えば、出張を依頼した日以前に出張しているといったことはありません。

(d) 学会から補助を受けていないか。補助を受けている場合、重複計上していないか。

特に大学及び国立研究開発法人等の場合、学会出席のための旅費が計上されているときは、主催する学会から宿泊費や渡航費の補助を受けていないことを検査対象者がどのように確認しているかヒアリングしてください。

学会から宿泊費や渡航費の補助を受けた上で、これらを含めた旅費を計上することは、旅費の二重請求になります。仮に登録研究員が悪意をもって旅費の不正請求を行い、個人口座に振り込ませている場合は、たとえ少額であっても私的流用として見なされる可能性があります。

## ② 用務内容の確認

内容の確認は、委託先等の旅費規程等に基づき作成された「出張報告書」により行います。委託先等において「出張報告書」の作成が義務づけられていない場合には、旅費の請求書又は精算書等の書類の余白に、「出張件名、出張者、日程、用務先（地名）、内容」を補記してください。従って、出張報告書をベースに従事日誌や実施計画書等の他のエビデンスと照合しながら、内容の適切性を判断することになります。

### ③ 金額の確認

(a) 計上額は、検査対象者の旅費規程等に基づいて算出されているか。

旅費における交通費、宿泊費及び日当等の経費について、いずれも検査対象者の規程に基づいて支給されたものでなくてはなりません。従って、検査対象者の「旅費規程」（運用の内規がある場合は、それも含みます。）と必ず照合し、規程どおりであることを確認してください。また、「GoTo トラベル事業」等の各種補助金は NEDO 事業では利用しないこととしますが、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ます。

なお、出向者等の場合、出向元又は出向先のいずれの旅費規程が適用されるかについて、あわせて確認してください。

(b) 経路は適切か。

委託費として適切といえる旅程は、効率的かつ経済的な経路でなければなりません。従って、必要以上に長い経路、遠回りとなる経路、必要以上に高額となる経路は不適切です。この場合、適切とされる経費のみ委託費計上を認め、それを超える部分は委託費として認められません。

(c) 旅費規程等に従って航空券を選択しているか。

航空券が委託先等の旅費規程等に従って選択されている場合には、航空運賃の計上を認めます。委託業務事務処理マニュアル「(詳細版) 3-4-2 旅費」を参照してください。

### ④ 本人受領の確認

旅費計上が認められるのは、あくまでも出張者本人に対して支払った金額までです。従って、現金支払の場合は出張した登録研究員又は有識者（専門家）等が受領したことを旅費精算書又は受領書で確認してください。（銀行振込の場合は振込書類を確認します。）

### ⑤ 月別項目別明細表・経費発生調書の確認

①から④により確認を行った後は、月別項目別明細表、経費発生調書に正しく転記されていることを確認し、旅費の確認は終了します。なお、同一出張で支払が複数回に分かれる場合は、精算日あるいは帰着時（事業者の定める検収日）での一括計上も可能です。

### (3) 諸経費のうち委員謝金、委員旅費

〈計上対象の適切性検証〉

<b>① 計上対象者であることの確認</b>	
○実施計画書 ○委嘱状、承諾書	(a)計上対象者は登録委員か。
○再委託／共同実施契約書（再委託先等の場合）	(b)登録委員となるための必要な手続がなされているか。
○委任状（代理出席者）	(c)登録研究員が委員と兼務している場合、労務費との重複計上はないか。
○従事日誌	(d)出席者のみに謝金が支給されているか。
○会議議事録（出席確認）	



〈用務内容の検証〉

<b>② 開催の目的の確認</b>	
○会議議事録（内容確認）	委員会費の対象となった用務内容は適切なものか。



〈金額の検証〉

<b>③ 支給規程と支給額の確認</b>	
○委員謝金支給規程（運用内規含む）	計上額は、検査対象者の規程等に基づいて算出されているか。
○委員旅費規程	(a)支給規程の有無と内容の確認
○旅費精算書	(b)支給額の確認
<b>④ 本人受領の確認</b>	
○受領書	委員本人が受領しているか。



〈計上額の検証〉

<b>⑤ 月別項目別明細表・経費発生調書の確認</b>	
○月別項目別明細表	月別項目別明細表・経費発生調書に正しく記載されているか。
○経費発生調書	

#### ① 計上対象者であることの確認

委員謝金・委員旅費は、委託業務のために委託先等に設置された委員会、部会、ワーキンググループなど（以下「委員会等」という）の活動に参加・出席した、実施計画書に委員として記載された者（以下「登録委員」という）に対して発生した費用です。

計上対象となるのは、実施計画上の登録委員のみです。ただし、代理出席者については、委任状が提出されており、委員謝金については委託先等の規程により支給の対象となっていれば計上可能です。また、登録委員ではないが委託先等の依頼による臨時の委員会等参加者についても、必要性が認められれば計上が可能です。

##### (a) 計上対象者は登録委員か。

従事者が、実施計画書に登録委員として記載されているかを確認します。記載されていない場合はその理由を精査し、適切と判断できない場合は委託費としては認められません。

(b) 登録委員となるための必要な手続がなされているか。

登録委員に就任するにあたっては、委託先等からの依頼及び就任予定者の承諾がなされなければなりません。特に、国公立機関に所属している者については兼職規程との関係もあり、必ず委嘱状（就任依頼）、就任予定者本人及び所属機関の承諾書が必須となっています。従って、必要な手続が適切になされていることを確認するために、以下の項目を必ず確認してください。

○内部手続…登録委員就任依頼のための決裁がなされているため、これらの決裁書類を確認してください。

○対外手続…登録委員の所属先が国公立機関の場合には、委嘱状、承諾書の確認が必須です。それ以外の法人に所属している場合でも、その法人が必要とする手続に則っているか、必要な書類が揃っているか確認してください。

(c) 登録研究員が委員と兼務している場合、労務費との重複計上はないか。

本マニュアル「④-1 一般的な登録研究員の従事内容の確認(c)」(P.40)と同様の確認です。確認方法も同項目を参照してください。

(d) 出席者のみに謝金が支給されているか。

謝金及び旅費を支給できるのは、登録委員のうち出席した委員だけです。このため、委員会の議事録等により出席確認を行ってください。また、登録委員に代わって代理人が出席した場合、代理出席者に対して謝金及び旅費を支給可能か、委託先等の規程に基づいて判断してください。万が一、支給できない規程となっていた場合、仮に委託先等が支払っていたとしても、当該委託先等には支払う根拠が無いため、計上を認めることはできません。

## ② 開催の目的の確認

委員会等には、必ず実施計画書に基づいた設置目的があります。委員会等が開催された場合に、その内容が設置目的に基づいているか議事録などで確認してください。

## ③ 支給規程と支給額の確認

(a) 支給規程の有無と内容の確認

委託先等の規程（委員謝金規程、委員旅費規程など）を確認してください。なお、特別な規程を設けず、従業員に対する規程（特に旅費）を適用している場合もあるため、適用される規程を確認してください。

(b) 支給額の確認

適用される規程に基づき支給額を確認してください。委員謝金については、一般的には報酬として扱われるケースが多いものの、その性質によっては給与として扱われる場合があります。税率はそれぞれ異なりますが、双方ともに源泉所得税が課税されるため、支給額と委託費計上額が一致しないことが通常です。また、消費税については、給与に該当する場合は不課税であり、報酬に該当する場合は課税となります。

委員旅費については、委員謝金と同様にその内容によって給与と報酬とに区分され、いずれの

場合も消費税等を控除した額で計上することが通常であるものの、源泉所得税の取扱いによっては異なる金額で計上する場合があります。これらの取扱いについては委託先等によって異なるため、問題のない限り委託先等の取扱いに準じます。

#### ○委員謝金

委員謝金は源泉所得税の課税対象となっており、委員への支給額は源泉所得税控除後の金額です。(源泉所得税、消費税の扱いを確認してください。)

#### ○委員旅費

委員旅費もその内容によって給与と報酬とに区分され、給与の場合には登録研究員に対する旅費と同様に、通常必要と認められるものには源泉所得税は課税されないものの、報酬の場合は原則課税で、例外措置として、通常必要と認められる範囲の金額で、委託先等が直接旅行代理店・宿泊先に支払う場合には非課税となるなど、課税当局の指導などにより様々な取扱いがあります。また、消費税については、いずれの場合も国内発生分は課税、海外発生分は不課税となります。

### ④ 本人受領の確認

委員謝金及び委員旅費の計上が認められるのは、あくまで出席者本人に対して支払った金額までです。従って、現金支払の場合は、出席した登録委員又は専門家本人が受領したことを受領書で確認してください。(銀行振込の場合は、振込書類を確認します。)

なお、「当該法人の従業員として外部の委員会等に参加した場合、受領する謝金については法人に帰属するものとする。」という内部規程が、登録委員の所属する法人に整備されている場合は、当該法人への支払を確認することになります。

### ⑤ 月別項目別明細表・経費発生調書の確認

①から④により確認を行った後は、月別項目別明細表、経費発生調書に正しく転記されていることを確認し、旅費の確認は終了します。

## 2. 「物」にかかわる経費

物品又はサービスの購入費用を委託費に計上する場合の前提は、購入された物品又はサービスが、当該委託業務に100%使用されていることです。自社業務、他の受託研究等に使用した部分については、原則として委託費には計上できません。

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、外注費、諸経費）においては、一般的には見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、支払手続書類が証拠書類として必要になります。

また、機械装置等費や外注費等においては、見積書を業者に依頼するにあたっての見積仕様書や業者に物品等を発注する際の発注仕様書が更に必要になる場合があります。見積仕様書や発注仕様書は購入する物品又はサービス等の内容を明確にするとともに、物品又はサービス等の検収も仕様書をもとに行います。

上記費目の検査にあたっては、次の事項に留意しながら、それぞれの帳票について内容を確認することが必要です。確認のプロセスは以下のとおりです。

### (1) 共通事項

<b>① 実施内容の把握</b>	
○実施計画書 ○実績報告書 ○事業進捗報告書	委託業務の内容、進捗状況の確認
<b>② 検査対象者の購買・経理処理手順フローとの整合</b>	
○購買・経理処理 手順のフロー (説明・書面)	(a)業務フローに定められた書類（伝票等）が欠けていないか。 (b)業務フローに定められていない書類が存在していないか。 (c)決裁基準で定められていない決裁者の存在、定められた決裁者の欠落等の不備はないか。 (d)決裁すべき事項と決裁者が、定められた決裁基準と整合しているか。 (e)支払規定に基づかない支払日及び支払方法が存在しないか。
<b>③ 時系列の確認</b>	
○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○納品書 ○検収書 ○請求書 ○支払手続書類 ○上記に関する 決裁書	(a)購買・経理処理手順のフローどおりに書類の日付が入れられているか。 (通常、見積仕様書→見積書→発注仕様書→発注書→納品書→検収書→請求書→支払手続書類の順) (b)発注日が委託期間外のものはないか。 (c)請求書や検収書（あるいは検収印等）の日付が委託期間外のものはないか。 (d)支払が委託期間外のものはないか。 (e)発注書の日付が請求書の日付より後になっているなど、購買・経理処理手順の時系列が不自然なものはないか。 (f)契約期間満了日近くになって発注、納品、検収等を行ってないか。
<b>④ 購入物品・サービス等の確認</b>	
○実施計画書 ○実績報告書 ○事業進捗報告書	(a)仕様書等から購入物品・サービス等が実施計画書及び委託費項目別明細書の内容と一致するか。 (b)納品物・成果物は仕様を満たしているか。 (c)購入等の必要性はあるか。

<input type="checkbox"/> 実施計画書 変更申請・届出書 <input type="checkbox"/> カタログ類 <input type="checkbox"/> 見積仕様書 <input type="checkbox"/> 発注仕様書 <input type="checkbox"/> 納品物・成果物 <input type="checkbox"/> 代理店証明書 <input type="checkbox"/> 見積書（2者以上の相見積） <input type="checkbox"/> 機種選定理由書 <input type="checkbox"/> 業者選定理由書	(d)大項目の経費を新規追加する際、事前に「実施計画書変更届出書」が提出されているか。 (e)実施計画書の内容と一致しない物品又はサービス等の購入がないか。 (f)汎用消耗品が計上されていないか。 (g)1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の場合に、2 者以上の相見積を行っているか。あるいは、適切な選定理由をもって購入しているか。また、月別項目別明細表に契約先名称及び法人番号は記載されているか。
<b>⑤ 金額の確認</b>	
<input type="checkbox"/> 見積仕様書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注仕様書 <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 検収書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 支払手続書類 <input type="checkbox"/> 利益排除の計算書	(a)購入物品等の見積書、納品書、請求書及び支払の金額が等しいか。 (b)見積仕様書や見積書から購入価格が適正と判断できるか。 (c)消費税の割り戻しがなされているか(大学等は除く)。割り戻した額の端数処理はすべての経費について同じ基準か。 (d)輸入消費税が課税される場合、消費税を含めた金額を計上しているか。 (e)消費税の割り戻し、外貨の円換算、及び共用設備の合算購入における円未満処理以外、金額の端数処理はすべて切捨てとしているか。 (f)自社調達の場合に利益排除を行っているか。
<b>⑥ その他</b>	
	(a)「委託費積算基準」及び委託業務事務処理マニュアルに従っているか。 (b)発注先や購入先による買い戻し、第三者への転売などの不適切な契約が結ばれていないか。

## (2) 機械装置等費

<b>① 計上費目は適切か</b>	
	「土木・建築工事費」、「機械装置等製作・購入費」、「保守・改造修理費」の混同はないか。
<b>② 見積仕様書・発注仕様書の確認</b>	
<input type="checkbox"/> カタログ類 <input type="checkbox"/> 見積仕様書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 発注仕様書 <input type="checkbox"/> 発注書 <input type="checkbox"/> 検収書	見積仕様書及び発注仕様書が存在し、検収の内容と整合するか。
<b>③ 部門単価の確認</b>	
<input type="checkbox"/> 部門への作業依頼 <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 設計員・加工員の労務日誌 <input type="checkbox"/> 社内部門単価の算出根拠となる書類 <input type="checkbox"/> 部門単価計算書	(a)部門への作業依頼がなされており、その内容が仕様書等により委託業務に関係することが明確であるか。 (b)工数（要した時間）は適正か。 (c)部門単価は以下(i)～(iii)の方法で算出しているか。 (i)最新の確定決算年度により算出した単価（原則） (ii)当該年度中の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は、その単価 (iii)どちらも設定されていない場合は、NEDO の定める算出方法

<b>④ 登録研究員が部門の設計・加工作業に携わった場合</b>	
○設計員・加工員の従事日誌 ○労務費の従事日誌(登録研究員)	(a)業務内容に研究開発の要素が含まれていないか。 (b)労務費で計上すべき内容(時間)が入っていないか。 (c)労務費と二重に計上していないか。
<b>⑤ ソフトウェアの計上費目の確認</b>	
	委託費で購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属し一体として機能するソフトウェアは「機械装置等製作・購入費」に計上されているか。
<b>⑥ 機械装置等製作・購入費の留意点</b>	
	取得価額、使用可能期間(法定耐用年数)などに応じて、適切な費用項目に計上されているか。また、該当するものは、適切に資産登録がなされているか。
<b>⑦ 試作品の取扱い</b>	
	取得価額総額が50万円(消費税込み)以上で、NEDO事業終了後も含め完成後1年以上保有する場合、研究開発資産として資産登録されているか。
<b>⑧ 自社在庫使用時の振替の確認</b>	
○自社在庫振替伝票	自社在庫振替伝票等があるか。
<b>⑨ 委託先に所有権が帰属する取得財産の計上費目</b>	
	取得価額が10万円以上50万円未満(消費税込み)かつ使用可能期間が1年以上の取得財産についても、本費目で計上されているか。
<b>⑩ 保守・改造修理費を計上できる機械装置</b>	
○NEDO資産管理台帳	計上可能な条件を満たす保守・改造修理費を計上しているか。
<b>⑪ 資産登録の確認</b>	
○資産管理簿 ○取得財産管理明細表	「資産管理簿(委託)」又は「取得財産等管理明細表(補助)」に記載の金額等と合致するか。
<b>⑫ 大学・国研等の合算購入の確認</b>	
○合算購入調書	「合算購入調書」の記載内容および計上費目は適切か。

### (3) 消耗品費

<b>① 消耗品費に計上できるもの</b>	
	取得価額が10万円未満(消費税込み)又は使用可能期間が1年未満のものか。
<b>② 高額な購入品の消耗品費計上の妥当性確認</b>	
○カタログ類 ○見積書 (2者以上の相見積) ○機種選定理由書 ○業者選定理由書	高額ながら資産計上を行わない試作機器の購入費(製作費)が「消耗品費」に計上されていることは適切か。 (a)用途や使用期間等は、資産計上しないことが適切なものか。 (b)1契約が200万円以上(消費税込み)の場合、相見積(見積競争)や選定理由書が適切に処理されているか。
<b>③ 委託費に計上できない消耗品</b>	
○カタログ類	研究に直接使用しない一般事務用品等(コピー機のトナー、プリンターのインクカートリッジ、文房具等)を計上していないか。

<b>④ 在庫管理の確認</b>	
○自社在庫振替伝票 ○管理台帳等	(a) 自社在庫振替等の場合、振替伝票等はあるか。 (b) 一括購入した際に、未使用分は在庫管理しているか、使用分だけを計上しているか。

#### (4) 外注費

<b>① 外注する内容の確認（研究開発の場合）</b>	
○実施計画書 ○見積書 ○見積仕様書 ○発注書 ○発注仕様書 ○検収書	研究開発要素のある業務を外注していないか。
<b>② 外注する内容の確認（調査委託の場合）</b>	
○実施計画書 ○調査報告書 ○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○検収書	実施計画書に記載されている調査を丸ごと外注していないか。
<b>③ 見積仕様書・発注仕様書の確認</b>	
○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○検収書	見積仕様書や発注仕様書の記載内容は適切か。
<b>④ 費用算出根拠の適正性の確認</b>	
○見積仕様書 ○見積書	作業内容、必要工数、工数単価等は適正か。
<b>⑤ 発注手順の適切性の確認</b>	
○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○納品書 ○検収書 ○請求書 ○支払手続書類	いわゆる「出来高払い」（見積書がない状況で内示発注等を行い、外注先で作業等が進み、実績があがった段階で見積書や請求書入手し、それから発注書を出すようなケース）を行っていないか。
<b>⑥ 外注先が検査対象者の「分社化」された法人である場合の留意点</b>	
○見積仕様書 ○見積書 ○発注仕様書 ○発注書 ○納品書 ○検収書 ○請求書 ○支払手続書類	正規の購買手続がとられているか。

#### (5) 光熱水料

<b>① 算出根拠の確認</b>	
○使用記録（検針記録など） ○請求書 ○単価の算出根拠書類 ○支払手続書類	単価及び使用量の算出は適切か。
<b>② 委託費の対象となる範囲</b>	
○建物等の用途を確認できる書類	事務所スペースや共用スペースの光熱水料を計上していないか。

#### (6) 通信費

<b>① 内容の確認</b>	
○通話記録（メモ）等	委託業務に使用したことを証明できるか。

## (7) 借料

<b>① 内容・必要性の確認</b>	
○リース・レンタル等の契約書 ○請求書 ○支払手続書類	リースやレンタルの内容は何か。必要性はあるか。
<b>② 対象物件の存在の確認</b>	
○リース・レンタル等の契約書 ○受領書 (○現物確認) ○物件の返却を証明する書類	対象物件が引き渡され、使用時点で存在しているか。
<b>③ 対象物件の使用実績の確認</b>	
○使用記録 (○ヒアリング)	物件を使用した内容は何か。使用期間はいつか。
<b>④ 委託費の対象となる範囲</b>	
○用途を確認できる書類 ○物件の配置図	事務部門や共用部分で使用していないか。
<b>⑤ 費用の計上方法</b>	
○リース・レンタル等の契約書 ○請求書	経過月分を月割り計上しているか。未経過月分を計上していないか。

## (8) 図書資料費

<b>① 内容・必要性の確認</b>	
○カタログ類 (○現物確認)	購入図書の内容は適切か。 一般的あるいは委託業務に直接関係のないもの、又は研究者の使用レベルに達していないものではないか。
<b>② 費用の計上方法</b>	
○請求書 ○支払手続書類	年間購読雑誌等について、経過月分を月割り計上しているか。未経過月分を計上していないか。

## (9) 機器使用料等

<b>① 使用実績の確認</b>	
○使用料等の計算書 ○使用記録	使用記録との整合はとれているか。 使用していない期間、あるいは委託業務以外に使用した期間の経費を計上していないか。
<b>② 委託費の対象となる範囲</b>	
○使用記録 ○従事日誌	機器の使用実績と研究員の従事日誌等との整合がとれているか。
<b>③ 算出方法の確認</b>	
○使用料等の計算書 ○使用料算出の根拠資料	算出根拠は明確になっているか。その根拠は適切なものか。

(10) 特許出願等に係る費用

<b>① 対象事業者の確認</b>	
	NEDO 知財方針が適用される事業者か。
<b>② 出願に関する審議結果等の確認</b>	
○運営委員会議事録等 ○出願を確認できる証憑	知財運営委員会（又は同機能の組織）の審議を行い、承諾されたものか。 出願手続が行われているか。（その際に確認する証憑は、各国特許庁に提出された、出願日・出願人・発明者が記載された出願に係る書類（出願の「願書」又は PCT 国内移行時に提出された国内書面）のみとしてください。）
<b>③ 委託費の対象となる範囲</b>	
○従事日誌 ○見積書 ○請求書 ○納品書	従事日誌等に自社弁理士の労務費が計上されていないか。 出願に関する経費以外の経費が計上されていないか。
<b>④ 共同出願の費用負担</b>	
○共同出願契約書等	出願人の中で合意された費用負担割合か。 企業が負担する大学等の費用が計上されていないか。
<b>⑤ 金額の確認</b>	
○事務所単価表等	(a)特許事務所の選定は適切か。 (b)特許事務所手数料は、事務所単価又は契約単価か。 (c)特許庁への納入費用（特許庁手数料）は正しい額か。
<b>⑥ 計上日の確認</b>	
	計上日（支払日又は検収日）は正しいか。

(11) バイアウト（研究以外の業務の代行）経費

<b>① 対象者の確認</b>	
	登録研究員のためのバイアウト経費か。
<b>② 規程類及び当該規程で定める法人内手続に要する書類の確認</b>	
○バイアウトに関する規程類 ○法人内手続に要する書類	規程類が要件どおりに整備されており、拡充したエフォートが把握可能となっているか。 規程類に沿って手続がなされているか。
<b>③ 金額及びエフォートの確認</b>	
○バイアウト経費の計算書類 ○エフォート証明書	経費の算定基準に基づきバイアウト経費が計上されているか。 エフォート専従者の場合は、人件費への計上は拡充する前のエフォートが計上されているか。

## (1) 共通事項

### ① 実施内容の把握

物品又はサービス等の購入は、実施計画及び委託業務の進捗に依存します。書類検査に先立ち、委託業務の内容や進捗について聴取し、理解する必要があります。

### ② 検査対象者の購買・経理処理手続フローとの整合

- (a) 業務フローに定められた書類（伝票等）が欠けていないか。
- (b) 業務フローに定められていない書類が存在していないか。
- (c) 決裁基準で定められていない決裁者の存在、定められた決裁者の欠落等の不備はないか。
- (d) 決裁すべき事項と決裁者が定められた決裁基準と整合しているか。  
規程上は役員会付議事項なのにその決裁がない、部長決裁であるべきなのに課長決裁（代理決裁は除く）で処理している等はないか。
- (e) 支払規定に基づかない支払日及び支払方法が存在しないか。  
規定では翌月末支払のところ翌々月 15 日に支払う、現金払（通常銀行振込で支払う）のところ相殺決済している等はないか。

### ③ 時系列の確認

- (a) 購買・経理処理手続のフローどおりに書類の日付が入れられているか。  
通常、見積仕様書、見積書、発注仕様書、発注書、納品書、検収書、請求書、支払手続書類、支払証明書の順で日付が入れられます。ただし、検査対象者や納入業者等によっては、納品書及び請求書と一緒に物品等に付けられ、検収日が請求書の日付よりも後の日付になる場合もあります。そのためにも、「②検査対象者の購買・経理処理手続フローとの整合」の際に、十分に検査対象者の購買・経理処理手続を理解しておくことが必要となります。
- (b) 発注日が委託期間外のものはないか。
- (c) 請求書や検収書（あるいは検収印等）の日付が委託期間外のものはないか。  
債務が委託期間内に確定していることが必要です。
- (d) 支払が委託期間外のものはないか。  
相当の事由があれば、委託業務実績報告書の提出日まで認められますが、この場合、委託期間内に社内の支払手続が開始されることを確認するとともに、後で支払の証拠書類を確認する必要があります。相当の事由については委託業務事務処理マニュアル「(常用版) 3-1. 経費計上の基本原則」 「(詳細版) 3-1-5 経費計上基準（検収・支払等のタイミング）」を参照してください。
- (e) 発注書の日付が請求書の日付より後になっているなど、購買・経理処理手続の時系列が不自然なものはないか。  
以上、(b)～(e)の場合、委託費として認められませんので十分に注意しながら検査を実施してください。
- (f) 契約期間満了日近くになって発注、納品、検収等を行っていないか。  
必要性を確認するとともに、契約期間内に委託業務に活用していることを確認します。

### ④ 購入物品・サービス等の確認

- (a) 仕様書等から購入物品・サービス等が実施計画書及び委託研究費項目別明細表の内容と一致するか。
- (b) 納品物・成果物は仕様を満たしているか。
- (c) 購入等の必要性はあるか。
- (d) 大項目の経費を新規追加する際、事前に「実施計画書変更届出書」が提出されているか。

(e) 実施計画書の内容と一致しない物品又はサービス等の購入がないか。

この場合は検査対象者に必要性を確認してください。必要性の確認ができない場合は、委託費として認められません。また、実施計画書（項目別明細書）に明記していない物品が購入されている場合は、必要性を確認することが重要です。委託業務以外の目的で使用している等の疑義が生じた際は、ヒアリングにより使用実態を確認します。

(f) 汎用消耗品が計上されていないか。

一般的な筆記用具、共用プリンターのインクなどの汎用消耗品は、直接委託業務に使用した数量が特定できないため、委託費としては認められません。汎用消耗品が計上されている場合は、個別に購入理由等を聴取し判断します。

(g) 1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の場合に、2 者以上の相見積を行っているか。あるいは、適切な選定理由をもって購入しているか。また、月別項目別明細表に契約先名称及び法人番号は記載されているか。

委託業務事務処理マニュアルには「1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の場合は、経済性を確保する観点から、検査対象者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）を原則とする。1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の機種又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」により当該機種を選定した理由や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いただく」旨が記載されています。（委託業務事務処理マニュアル「(詳細版) 3-1-10 請負工事・外注・物品調達の手続」)

○ 契約が 200 万円以上の場合において、見積競争等を行わず購入する機種を特定して発注する場合は、機種選定理由書が必要です。性能比較表やカタログ等をもとにその特定した理由（機種選定理由）を説明できるか確認を行います。その場合でも、代理店が複数ある場合は代理店間で見積競争等を行う必要があります。仮に、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。

○ 見積競争等を行わず特定業者から購入する場合は、業者選定の理由書（選定理由書）が必要となります。その理由として「実績がある」、「近くにある」などと記載されている場合がありますが、通常、市場には「実績がある」会社等は数多くあると考えられますので、これらは理由となりません。その購入業者（製造業者）である必要性を選定理由として記載していなければなりません。

○ 理由が不適切であった場合は改めて見積をとる、市場調査をする等、経済性の確認を行うよう指示し、その確認をしてください。この結果、実際の購入品より安価な金額が判明した場合は、その金額までを委託費として認め、超過額は認めないこととします。

○ 特定の取引先へ複数回の物品購入等がある場合は、相見積先も含めた取引先の履行能力を確認するとともに、現物確認や動作確認します。

## ⑤ 金額の確認

(a) 購入物品等の見積書、納品書、請求書及び支払の金額が等しいか。

(b) 見積仕様書や見積書から購入価格が適正と判断できるか。

(c) 消費税の割り戻しがなされているか確認します。割り戻した額の端数処理は検査対象者の経理基準に従い、すべての経費について当該基準により処理することが必要です。ただし、大学等では、不課税取引の場合には消費税相当額を含めて計上してください。委託先等が免税事業者の場合は、内税方式となりますが実際に支払われた分のみが計上対象です。

(d) 外国貨物（輸入品）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ているか。この場合、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いるか。

(e) 金額の端数処理は、消費税の割り戻し、外貨の円換算、及び共用設備の合算購入における円未満処理以外、すべて切捨てです。

(f) 自社調達の場合に利益排除を行っているか。

## ⑥ その他

- (a) 各費用の費目分類は、「委託費積算基準」及び委託業務事務処理マニュアルに従っているか確認します。
- (b) 委託業務に必要な機械装置等の購入・設置契約等において、発注先や購入先による買い戻し、第三者への転売などの不適切な契約が結ばれていないことを確認します。

## (2) 機械装置等費

### ① 計上費目は適切か。

機械装置等費には「土木・建築工事費」、「機械装置等製作・購入費」、「保守・改造修理費」の中項目があります。「保守・改造修理費」に該当するものが「機械装置等製作・購入費」に計上されている場合や、また、その逆も見られます。「土木・建築工事費」及び「機械装置等製作・購入費」との間での計上ミスも見られますので、委託業務事務処理マニュアルの機械装置等費の基本的な考え方や、同マニュアルの積算基準等を参考に、適切な項目で計上してください。

### ② 見積仕様書・発注仕様書の確認

本費目においては、業者から見積書を取るために、カタログに載っている一部の標準品以外は検査対象者が見積仕様書を作成することが一般的です。特に、試作品や特注品、あるいは工事関係では見積仕様書及び発注仕様書は必須です。通常、発注仕様書をもとに検収を行います。見積仕様書及び発注仕様書と検収の内容を確認してください。また、納品までに仕様書の変更がなされていないか確認してください。

### ③ 部門単価の確認

工事、加工、設計、保守・改造修理、検査等を社内部門で行った場合、経費の積算には部門単価を用います（ただし、登録研究員が研究開発要素のある業務内容として実施した場合は、「NEDO 労務費単価」を用います）。

- (a) 部門単価を使用できる前提として、当該部門への作業依頼がなされており、その内容が委託業務に関係することを仕様書等により確認してください。
- (b) 工数（要した時間）は、専用に作成した従事日誌（週単位で記載する従事日誌は不可）で確認します。（本マニュアル「II. 各論 1. 「人」にかかわる経費（1）労務費／設計・加工費等」参照）
- (c) 部門単価は、以下(i)～(iii)の算出方法があり、この順に適用します。
  - (i) 年度ごとに、当該年度最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用（原則）
  - (ii) 当該年度中の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は、その単価
  - (iii) どちらも設定されていない場合は、NEDO の定める算出方法によります。（算出方法は委託業務事務処理マニュアル「（詳細版）3-2-2 委託先等自身で工事等を行う場合」参照）
- (d) 従事日誌の内容と時間及び部門単価の根拠を確認後、費用の算出を確認します。

### ④ 登録研究員が部門の設計・加工作業に携わった場合

登録研究員の工数が上記工事、加工、設計、保守・改造修理、検査等に経費計上されている場合は、特に注意が必要です。以下の点を確認してください。（本マニュアル「II. 各論 1. 「人」にかかわる経費（1）労務費／設計・加工費等」参照）

- (a) 業務内容に研究開発の要素が含まれていないか。
- (b) 労務費で計上すべき内容（時間）が入っていないか。
- (c) 労務費と二重に計上していないか。

#### ⑤ ソフトウェアの計上費目の確認

ソフトウェアのうち、「委託費で購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属し一体として機能するもの」は「機械装置等製作・購入費」に計上します。正しく計上されていることを確認してください。（委託業務事務処理マニュアル「(詳細版) 3-1-9 ソフトウェアの計上項目の設定」参照）

#### ⑥ 機械装置等製作・購入費の留意点

委託業務事務処理マニュアル「(詳細版) 3-2-1 機械装置等費の計上」の「研究開発資産・消耗品等の計上費目 YES・NO チャート」も参考にして、費用計上項目の妥当性、資産登録の要否、「試作品」の取扱いなどを確認します。

取得価額（組み合わせて使う場合は装置全体の取得価額総額）が 10 万円（消費税込み）未満、又は使用可能期間\*（法定耐用年数）が 1 年未満のものは「消耗品」として、消耗品費あるいは外注費（外注製作の場合）に計上します。

また、後述する「試作品」以外の機械装置類で、使用可能期間が 1 年以上のものでかつ取得価額（組み合わせて使う場合は装置全体の総額）が 10 万円以上（消費税込み）の場合は研究開発資産となり、通常は機械装置等費に計上します。さらに 50 万円以上（消費税込み）の場合は NEDO の資産として登録が必要です。

（※使用可能期間とは、原則、法定耐用年数のことで、単に NEDO 事業で使用する期間ではありません）

#### ⑦ 試作品の取扱い

試作品は、製作過程における知見の取得が目的であり、完成後 1 年未満で廃棄することが必要です（消耗品費又は外注費のうち、適切な項目で費用計上します）。また、試作品を廃棄する際は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等のエビデンスを帳票類として保管するよう指示することが必要です。但し、当初、試作品として計画していたが、完成後 1 年以上保有する場合は、計上費目は機械装置等費となり、取得価額総額が 50 万円（消費税込み）以上の場合は、研究開発資産として資産登録が必要です。

#### ⑧ 自社在庫使用時の振替の確認

自社在庫振替等の場合は振替伝票等を確認します。（製造原価振替）

#### ⑨ 委託先に所有権が帰属する取得財産の計上費目

業務委託契約約款において、「取得価額が 50 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満の取得財産の所有権は、委託先等が検収又は竣工の検査をした時をもって委託先等に帰属するものとする」と規定しています。10 万円以上 50 万円未満（消費税込み）で使用可能期間が 1 年以上の取得財産について、検査対象者が税法上の特別な処理を実施し消耗品扱いとしていても、NEDO への費用計上は機械装置等費となります。

#### ⑩ 保守・改造修理費を計上できる機械装置

当該委託費で購入・製造していない装置等の保守・改造修理費は原則委託費の対象にはなりません。ただし、自社装置の保守でも当該 NEDO 事業に専用で使用することを証明された設備は、当該専用使用期間に発生する保守費を計上可能です。なお、保守費用等を契約保守期間と当該年度内の専用使用期間で按分する必要があります。

当該委託費で購入・製造した装置等以外の改造において、改造部分（ユニット）の取り外し等が可能で、改造部分が明確に当該委託費で購入・製造した装置等以外の装置と区別できる場合は、保守・改造修理費として計上ができる場合があります。その場合、現地をよく状態を確認する必要があります。

当該研究開発に必要であり、当該委託費で購入・製造した装置以外の装置に係る修理費について、以下の全ての条件を満たす場合には、費用計上が可能です。さらに、定期保守契約などで、一定期間の保守料に相当する額をまとめて支払った場合は、月割計上が必要です。

- (i) 経済性を考慮したうえで、修理を行うことが合理的であると判断できること（事業者が付保している保険で修理可能な場合は除く）
- (ii) 修理後も当該事業に使用する必要があること
- (iii) 委託業務の実施に伴い生じた故障等(事業者の明らかな過失によるものを除く)の修理であること

また、大学・国立研究開発法人等が、複数の競争的研究費等で共同して利用する設備を合算により購入した共用設備に関連する改造費、保守費、光熱水料等を計上する場合は、合理的な負担割合により算出された経費を計上します。なお、相対する競争的研究費が既に終了した場合は、当該委託業務で占有することになるため、全ての経費を計上してください。

#### ⑪ 資産登録の確認

委託業務を実施するために委託先等が購入し、又は製造した取得財産のうち、取得価額が 50 万円以上（消費税込み）かつ使用可能期間が 1 年以上の取得財産については、NEDO に所有権が帰属するため、資産の登録手続が必要です。完成後 1 年以上経過した試作品も登録手続が必要です。登録漏れの無いようご注意ください。登録手続は資産取得月の翌月第 5 営業日（12 月取得にあつては 12 月最終営業日）までです。50 万円未満（消費税込み）の資産は取得時から委託先等に所有権が帰属するため、NEDO への資産登録手続は不要です。なお、共同研究契約標準契約書を適用する場合であっても、使用可能期間が 1 年以上で、取得価額の総額が 50 万円（消費税込み）以上の場合に登録します。例えば、2/3 共同研究において取得価額 60 万円（NEDO の持分が 40 万円、実施者の持分が 20 万円）は登録の対象となります。また、事業者における資産登録漏れ防止の観点から、資産登録済みであることが判るよう、月別項目別明細表（資産登録が必要なもの）該当項目の「資産管理番号欄」に「資産管理番号」を記入する必要があります。さらに、NEDO に帰属する取得財産のうち車両運搬具等の登録が必要な場合、所有者は NEDO となるように手続する必要があります。

検査において PMS から出力した資産管理簿に記載の(1)資産名称、(2)取得年月日、(3)取得価額（消費税抜き）と月別項目別明細表の(1)品名等、(2)検収日、(3)経費発生額（消費税抜額）が合致しているか確認してください。（補助事業の場合は、取得財産等管理明細表（様式第 14）に記載の「金額（消費税抜き）」と、月別項目別明細表の「経費発生額（消費税抜額）」を確認します。また、検査対象先の固定資産台帳等に記載の金額や耐用年数等が、取得財産等管理明細表に記載の内容と整合していることを、検査対象者が確認しているかを聞き取ります。）

なお、本項目は委託・共同研究事業における研究開発資産の取扱いであり、補助事業、大学・国立研究開発法人等との契約における取扱いとは異なります。

#### ⑫ 大学・国研等の合算購入の確認

大学・国立研究開発法人等が複数の競争的研究費等で共同して利用する設備を、合算により購入した場合、NEDO 委託業務の「負担割合」を、各機関が合理的な根拠で決定し、「合算購入調書」を作成しているか確認します。また、購入費用の按分により、NEDO 委託業務の負担額が 10 万円未満となる場合であっても、物品費（設備備品費）に計上されているか、さらに、共用設備の購入に際し 1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の機種又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」が作成されているか確認します。

共用設備に関連する改造費、保守費、光熱水料等を計上する場合は、上記の合理的な負担割合により算出された経費を計上します。なお、相対する競争的研究費が既に終了した場合は、当該委託業務で占有することになるため、全ての経費を計上してください。

### (3) 消耗品費

#### ① 消耗品費に計上できるもの

「取得価額が10万円未満（消費税込み）のもの又は使用可能期間が1年未満のもの」が消耗品となります。

#### ② 高額な購入品の消耗品費計上の妥当性確認

当該年度に試作・評価を行い、廃棄してしまうために、高額ながら資産計上を行わない試作機器の購入費（製作費）が「消耗品費」に計上されている場合があります。この場合は以下の点を十分確認してください。

(a) 用途や使用期間等を踏まえ、資産計上しないことが適切なものか。

（前記の(2)機械装置等費の⑥機械装置等製作・購入費の留意点や⑦試作品の取扱いも参考にしてください。）

(b) 1契約が200万円以上（消費税込み）の場合、見積競争等が適切に行われているか。

#### ③ 委託費に計上できない消耗品

委託業務に使用した数量が特定できない一般事務用品等（コピー機のトナー、インクカートリッジ、文房具等）については、原則、委託費としての計上は認められませんので、注意してください。ただし、当該業務に直接使用した部分を特定できる場合には計上できます。

#### ④ 在庫管理の確認

(a) 自社在庫振替等の場合、振替伝票等はあるか。

(b) 一括購入した際に、未使用分は在庫管理しているか、使用分だけを計上しているか。

### (4) 外注費

#### ① 外注する内容の確認（研究開発の場合）

実施計画書の記載の有無にかかわらず、当該委託業務の本体である研究開発業務を外注することはできません。外注を行う場合には、研究開発業務以外を内容として仕様書に詳細に記載しなければなりません。そのため、検査の際は、外注した内容を仕様書等でよく確認することが必要です。

#### ② 外注する内容の確認（調査委託の場合）

調査を外注する場合はよく見受けられます。実施計画書に記載されている調査を全体に亘って外注し、そのまま調査報告書に添付することは、検査対象者が業務を適正に遂行しているとはいえませんので、外注された内容を十分確認してください。

#### ③ 見積仕様書・発注仕様書の確認

ソフトウェア作成等の作業外注、調査外注等のように的確な作業指示をしなければ外注先が効率的に業務を遂行できないような外注は、見積仕様書や発注仕様書をしっかり作成し、発注する必要があります。また、納品・検収もこの仕様書をもとに適正に行う必要があります。従って、検査の際は見積仕様書や発注仕様書の内容をよく確認することが必要です。

例えば、従業員に限りがあるベンチャー企業では、ソフトウェアの外注を行う際、フリーランスのエンジニア等に業務委託を行うこともあるため、外注先として適切であるか確認するとともに、発注仕様書の内容を確認し、価格の妥当性を確認することが必要です。なお、疑義が生じた場合は、外注先へのヒアリングを行うことも有効です。

#### ④ 費用算出根拠の適正性の確認

ソフトウェア作成等の作業外注、調査外注等の見積書には、作業内容とそれにかかる工数及び工数単価等が記載されています。作業内容、必要工数、工数単価等が適正かどうか検査対象者に説明を求め、よく確認する必要があります。

#### ⑤ 発注手順の適切性の確認

実際の検査において、見積書がない状況で発注等を行い、外注先で作業等が進み、実績が上げられた段階で、見積書や請求書を検査対象者で入手し、それから発注書を出している事例が見受けられます。さらには、納品された後に見積書を受け取っている事例もあります。これでは、外注先の“言い値”で支払を行っている可能性もあり、適正な購買業務や外注先管理を行っているとは言えません。

#### ⑥ 外注先が検査対象者の「分社化」された法人である場合の留意点

正規の購買手続がとられているか確認してください。検査対象者において、分析会社やエンジニアリング会社等の「分社化」がよく見受けられます。これら分社した子会社等は今まで社内部門であったため、いわゆる「馴れ合い」の部分が見られることもあります。子会社であっても別会社であるので正規の購買手続が必要です。また、1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の場合には、2 者以上の相見積りや選定理由書が必要です。

### (5) 光熱水料

#### ① 算出根拠の確認

単価×使用量で算出することが一般的です。検査では単価及び使用量の算出根拠を確認します。

#### ② 委託費の対象となる範囲

委託業務で直接使用しているスペース及び装置等の光熱水料が費用計上の対象です。従って、経理部門等の事務所スペースや会議室等の共用スペースの光熱水料は、原則、計上できません。

### (6) 通信費

#### ① 内容の確認

電話代の請求には、委託業務に使用したことを証明するための通話記録(メモ)等を確認します。また、郵便切手等については管理簿等を確認してください。

### (7) 借料

#### ① 内容・必要性の確認

リース料・レンタル料、ライセンス料では請求書や支払関係書類のほか、契約書を確認することが必要です。委託業務ではファイナンスリースにより資産として機械装置を取得することはできないため、契約書を確認してください。併せて、リースやレンタルの内容の必要性についても十分確認してください。

#### ② 対象物件の存在の確認

リース・レンタル等の前提として、対象となっている物件が引き渡されており、使用時点で存在しなければなりません。契約書の契約期間、物件の受領書、返却した場合はそれを証明する書類を確認するとともに、必要と判断した場合は現物を確認してください。

### ③ 対象物件の使用実績の確認

委託費の対象となるのは委託業務に使用した物件の委託業務に使用した期間のリース・レンタル料です。物件を使用した内容及びその期間（途中解約等がないか）を確認してください。

また、必要に応じて、リース・レンタル機器等を使用した登録研究員へ確認を行う等、使用実績を確認してください。

### ④ 委託費の対象となる範囲

委託業務で直接使用しているスペース又はリース・レンタル機器が費用計上の対象です。従って、経理部門等の事務部門や会議室等の共用部分で使用している場合は、原則として費用計上の対象になりません。

### ⑤ 費用の計上方法

借料は経過した月の額のみが計上でき、未経過月分は計上できません。また、リースやレンタルが月の途中から開始あるいは終了した場合は日割り計算する必要があります。リース料やレンタル料を支払った時点で、全ての費用を計上していることがありますが、この場合、未経過月分は計上できません。また、委託期間外の借料も計上できません。

## (8) 図書資料費

### ① 内容・必要性の確認

購入した図書の内容及び必要性について、十分確認してください。内容が一般的あるいは委託業務に直接関係のないもの、研究者の使用するレベルに達していないものに関する図書資料費は、委託費として認められません。

### ② 費用の計上方法

年間購読雑誌等は、経過した月の額のみを計上でき、未経過月分は計上できません。購読料を支払った時点で全ての費用を計上していることがありますが、この場合、未経過月分は計上できません。また、委託期間外の購読料も計上できません。

## (9) 機器使用料等

### ① 使用実績の確認

検査対象者においては機器の使用実績を記録しておくことが必要です。その記録と機器使用料の積算を照合してください。使用していない期間、あるいは委託業務以外に使用した期間の経費は、委託費として認められません。

### ② 委託費の対象となる範囲

機器使用料は、委託業務に直接使用したものが対象となります。従って、研究者等の従事時間内において機器を使用したこととなります。そのため、機器の使用実績と登録研究員の従事日誌等との照合も必要となります。

### ③ 算出方法の確認

検査対象者の機器を委託業務で使用する場合があります。その際の積算方法は、年間の減価償却費や保守料をもとに、使用日数等に応じて日割り計算等がなされていることが一般的です。検査では積算の合理性を十分確認してください。

## (10) 特許出願等に係る費用

### ① 対象事業者の確認

知財マネジメント基本方針（NEDO 知財方針）が適用されるプロジェクト又は研究開発項目に参画する事業者が対象になります。対象プロジェクトかどうかは、公募時の公募要領等で確認してください。

### ② 出願に関する審議結果等の確認

NEDO 知財方針適用プロジェクトでは、知財方針に基づき設置する知財運営委員会（又は同機能の組織）において特許出願に関する審議を行います。

費用計上に当たっては、委員会の審議により承諾された出願のみが対象になるため、審議結果が分かる議事録等及び出願の事実・発明者を確認できる証憑（各国特許庁に提出された、出願日・出願人・発明者が記載された出願に係る書類（出願の「願書」又は P C T 国内移行時に提出された国内書面のいずれか））を確認してください。

なお、特許出願非公開制度に対応するため出願直後に技術情報の詳細を授受することを避ける運用としております。不用意に情報を受け取ることを避けるため、検査の時期に依らず上述の証憑のみを確認することを基本とし、願書の添付書類である明細書、特許請求の範囲、要約書、図面を確認することは原則避けてください。

### ③ 委託費の対象となる範囲

○本経費の計上費用は次のとおりです。

- ・プロジェクト期間中の国内外特許出願料（国内優先権主張出願含む）・PCT 出願に係る出願料（送付手数料、調査手数料、優先権証明手数料、国内移行時の各国特許庁への国内手数料を含む）・国内外意匠出願料・ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願（送付手数料、公表手数料、追加手数料、指定手数料を含む）
- ・明細書の作成等、申請に必要な書類作成を特許事務所に外注した場合の特許事務所手数料（外国出願時の対応言語への翻訳費、PCT 出願後の国内移行時の提出書類作成費用を含む）
- ・発明者である登録研究員が明細書等の作成のために要した労務費
- ・知財運営委員会等での審議に伴う費用（登録研究員の労務費、旅費、会議室の借り上げ費用等）

○以下の経費は対象外になりますので、確認が必要です。

- ・出願前の特許関連調査費（研究開発の方針を決めるために、NEDO の指示により行う技術動向調査は除く）
- ・自社雇用の弁理士が出願のために要した労務費
- ・登録研究員が出願打ち合わせ等のために要した労務費・旅費
- ・出願後の費用（分割出願、手続補正、審査請求、拒絶理由対応、審判請求、登録料、維持費等）
- ・PCT 出願後の費用（特許協力条約 19 条・34 条等補正、国際予備審査等。ただし、国内移行時の各国特許庁への国内手数料、特許事務所による提出書類作成費用は除く）

### ④ 共同出願の費用負担

共同出願を行う場合は、権利者間において権利持分・費用負担等を合意し契約するのが一般的です。検査においては当該費用負担がこれらの契約に基づき行われているか確認してください。

なお、大学・国立研究開発法人等と企業との共同出願の場合、企業側がそれらの機関の費用を負担するケースがあります。この場合は、権利者間の契約により企業負担となるため、企業が負担する大学・国立研究開発法人等の出願経費は計上できません。

## ⑤ 金額の確認

- (a) 明細書作成・出願手続を特許事務所に外注した場合、その特許事務所に依頼した理由を確認します。原則、経済的な調達を行うこととしますが、特定の特許事務所を選定している場合は、検査対象者に必要性を確認してください。
- (b) 特許事務所の手数料が正しい額かその特許事務所手数料表等で確認します。なお、検査対象者が、その特許事務所と年間契約等を締結して単価を決めている場合は、その契約に基づく単価とします。支払に関する確認は、外注費と同じように発注から支払までの一連のエビデンスを確認してください。
- (c) 出願に係る特許庁手数料が正しい金額か確認します。  
検査対象者自身で出願した場合は、特許庁手数料の支払の確認が必要になります。納付方法別の確認は次のとおりです。
- (i) 予納制度・・・出願済みの特許願のコピー（PCT 出願は手数料計算用紙）、予納口座から手数料引落しが分かるもの
  - (ii) 口座振替・・・口座振替情報照会のコピー
  - (iii) 特許印紙、現金納付、電子現金納付・・・それぞれ納付がわかるもののコピー

## ⑥ 計上日の確認

計上日（支払ベース、検収ベース）の考え方は次のとおりです。

- ・ 特許事務所に外注の場合は、外注費と同様の検収日又は支払日で計上。計上費目は外注費。
- ・ 検査対象者自身で出願した場合、計上費目は諸経費。
  - (i) 検収ベースは「出願日」で計上
  - (ii) 支払ベースは、⑤で確認した納付日（口座引落日）

## (11) バイアウト（研究以外の業務の代行）経費

### ① 対象者の確認

登録研究員が担う業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等）の代行に係る経費であるため、対象者が「登録研究員」であるか確認してください。また、時間単価適用者はバイアウト経費を計上せず拡充した従事時間も含めて人件費に計上するため、バイアウト経費を計上している登録研究員が「エフォート専従者」又は「人件費非計上者(労務費非計上者)」であるか確認してください。

### ② 規程類及び当該規程で定める法人内手続に要する書類の確認

内閣府が示す申し合わせに基づき、当該規程類に①講義等の教育活動等やそれに付随する各種事務等のうち代行できる業務の範囲、②年間に代行できる上限等、③代行に係る経費（料金）や算定基準、④代行のために必要な事務手続等 が定められているか、また、拡充したエフォートが事業者内の手続書類等により把握可能か確認してください。以上を踏まえて、規程類に沿って手続がなされているか確認してください。

#### 【参考】

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout\\_seido.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf)

### ③ 金額及びエフォートの確認

規程類に記載された経費の算定基準に基づき、バイアウト経費が計上されているか確認してください。また、バイアウトによりエフォートが拡充したかに加えて、①当該バイアウト経費、②バイアウトにより拡充したエフォートに対する人件費、は重複計上できないため、エフォート専従者の場合は人件費への計上は拡充する前のエフォートが計上されているか確認してください。

### 3. 間接経費

間接経費は「委託費積算基準」に規定するとおり、間接経費率を直接経費（大項目Ⅰ～Ⅲ）に乗じて算出します。（委託業務事務処理マニュアル「(常用版／詳細版) 3-5. 間接経費」、委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)「(常用版／詳細版) 3-6. 間接経費」参照）

間接経費率は契約時に決定し間接経費の額は自動的に算出されるため、検査時に確認するのは「間接経費率」の妥当性のみです。ただし、率は契約時に決定するので、検査時点では以下の確認は不要ですが、再委託先等に対しては以下の確認が必要です。

#### 〈間接経費率計算の検証〉

<b>① 事業者種別の確認</b>	
	間接経費率は事業者の種別により設定されます。 (a)当該業務で適用される約款は何か。 (b)事業者の種別としては何に該当するのか。 (c)2022 年度以降の新規契約における委託先又は再委託先等となる大学及び国立研究開発法人等は 30%であるか。
<b>② 中小企業者の確認</b>	
○間接経費率確認書 ○有価証券報告書（確定最新年度のもの。有価証券報告書がない場合には、確定最新年度の決算書等を代わりに提出してもらう）	「間接経費率確認書」の記載事項の確認を行います。主に、確定最新年度の有価証券報告書をベースに行います。 (a)主たる業種、資本金額、従業員数はどうか。 (b)大企業に該当する親会社があり、連結決算ベースで 100%子会社又は孫会社か。 (c)課税所得の年平均額が 15 億円を超える会社か（2021 年度以降の新規契約）。
<b>③ 適用率の確認</b>	
○受託研究規程	受託研究規程等により定めている率が、上記①、②から導かれた率を下回る場合は、その率を用いることができます。



#### 〈計上額の検証〉

<b>④ 経費発生調書の確認</b>	
○経費発生調書	経費発生調書に正しく記載されているか。

#### ① 事業者種別の確認

間接経費率は、基本的に事業者の種別に応じて設定します。

##### ○ 間接経費率

事業者の種別	間接経費率
下記以外	10%
大学・国研等	30%
中小企業 <sup>※1</sup>	20%
技術研究組合等 <sup>※2</sup>	10～30%

- ※1 中小企業とは中小企業基本法第 2 条の中小企業者の範囲及び用語の定義に該当する会社で、契約を締結する事業年度の 4 月 1 日時点における最新のデータから判断する。
- ※2 技術研究組合等の間接経費率は、当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3 分の 2 以上が中小企業基本法第 2 条に該当する法人で構成されている場合の間接経費率は 20%、構成比率が 3 分の 2 未満の場合の間接経費率は 10%とする。ただし、研究分担先である組合員（企業、大学等）が、その組合員単位で経理処理を行う場合は、組合員ごとに事業者種別により間接経費率（大学・国研等：30%、中小企業等：20%、その他：10%）を設定することができる。この場合、経費発生調書は、その組合員単位での作成が必要。

なお、複数年度契約における次年度分の「間接経費率確認書」は、4 月 1 日時点における最新の状況について確認し、5 月第 5 営業日までにプロジェクト担当部へ提出することとしています。

## ② 中小企業者の確認

- (a) 主たる業種、資本金額、従業員数はどうか。

以下の基準については「資本金の額」又は「従業員数」どちらかが満たされていれば、中小企業と認定します。

○主たる事業として営んでいる業種別の中小企業の範囲（基準）

主たる業種	資本金の額	従業員数
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下
上記以外（製造業、建設業、その他の業種）	3 億円以下	300 人以下

- (b) 大企業に該当する親会社があり、連結決算ベースで 100%子会社又は孫会社か。

当該事業者が、大企業に該当する親会社から出資を受けており、その親会社の株式持分比率が、連結決算ベースで 100%となっている子会社又は孫会社である場合は、その親会社と団体であると整理し、当該事業者は「大企業」と見なします。連結決算ベースで 100%となっている子会社又は孫会社の定義については、委託業務事務処理マニュアル「(常用版/詳細版) 3-5. 間接経費」を参考にしてください。

- (c) 課税所得の年平均額が 15 億円を超える会社か。(2021 年度以降の新規契約)

租税特別措置法の改正により「適用除外事業者」が中小企業から外れるなどの動向も踏まえて、2021 年度以降の新規契約においては、確定している（申告済の）直近過去 3 年分の各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える民間企業を「みなし大企業等」として取扱うこととし、中小企業の範囲から除外します。

### ③ 適用率の確認

別途委託先等が受託研究規程等により定めている率やその約定した率が、上記①、②から導かれた率を下回る場合は、その率を用いることができます。

#### ○ 2021 年度以前の既存契約に係る大学・国研等における間接経費率の加算の運用について

大学等については、間接経費率 15%に加え、研究機関として委託業務に直接従事する登録研究員又はその登録研究員が所属する研究室に対し、当該登録研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合、間接経費率を 15%加算することができます。また、国立研究開発法人等については、間接経費率 10%に加え、上記と同様の措置により間接経費率を 10%加算することができます。

運用の確認は中間検査、確定検査時などにおいて登録研究員等へ間接経費の配分を聞き取ることによって確認してください。支払のエビデンス類の確認は不要です。万が一、登録研究員等へ間接経費が全く配分されていない、あるいは登録研究員等の同意なく減額されている場合は、機関に是正を求めてください。

### ④ 経費発生調書の確認

①から③までで間接経費率が確認できますので、最終的に経費発生調書に正しく率が記載されていることを確認し、間接経費の確認は終了します。

<参考>競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針

本共通指針に基づき、NEDO 事業を含む受託する全競争的研究費について、①間接経費の執行実績を翌事業年度 6 月 30 日までに府省共通研究開発管理システム (e-Rad) を通じて研究機関単位にて提出 (プロジェクト担当部への報告は不要)、②証拠書類は事業終了後 5 年間適切に保管する必要があります。

「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu\\_sikkou.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf)

更新履歴	
平成 15. 11	制定
平成 16. 4	II. 1. (1) 改正 (新制度追加による)
平成 17. 4	全面改定
平成 18. 8	一部改定 (18 年度改善事項の反映)
平成 19. 4	一部改定 (19 年度改善事項の反映)
平成 20. 9	一部改定 (20 年度改善事項の反映)
平成 21. 9	一部改定 (21 年度改善事項の反映)
平成 22. 7	一部改定 (22 年度改善事項の反映)
平成 23. 5	一部改定 (23 年度改善事項の反映)
平成 25. 5	一部改定 (25 年度改善事項の反映)、構成の変更
平成 26. 5	一部改定 (26 年度改善事項の反映)、構成の変更
平成 27. 5	一部改定 (27 年度改善事項の反映)、構成の変更
平成 28. 5	一部改定 (28 年度改善事項の反映)
平成 29. 5	一部改定 (29 年度改善事項の反映)
平成 30. 7	一部改定 (30 年度改善事項の反映)
2019. 5	一部改定 (2019 年度改善事項の反映)
2020. 5	一部改定 (2020 年度改善事項の反映)
2021. 5	一部改定 (2021 年度改善事項の反映)
2022. 6	一部改定 (2022 年度改善事項の反映)
2023. 6	一部改定 (2023 年度改善事項の反映)
2024. 6	一部改定 (2024 年度改善事項の反映)
2025. 6	一部改定 (2025 年度改善事項の反映)
2026. 6	一部改定 (2026 年度改善事項の反映)