

戦略的情報通信研究開発推進制度  
(SCOPE)  
ICTグリーンイノベーション推進事業  
(PREDICT)

額の確定検査作業手引

平成23年9月

総務省

## 目次

はじめに	1
I. 額の確定検査の理解	2
1. 額の確定検査とは	2
2. 業務の流れ	2
3. 額の確定検査における関係書類	2
4. 対象経費項目	3
II. 額の確定検査における確認事項	5
1. 基本確認事項	5
2. 留意事項	6
III. 経費項目毎の確認事項	7
1. 物品費	7
2. 人件費	13
3. その他経費	16
4. 間接経費	24
5. その他	24

## はじめに

総務省では、平成14年度から情報通信技術の研究開発力の向上及び競争的な研究開発環境の形成により、研究者のレベルアップ及び世界をリードする知的資産の創出を図り、戦略的な重点目標に沿った独創性・新規性に富む研究開発を推進することを目的に「戦略的情報通信研究開発推進制度（SCOPE）」を実施しているところである。

また、平成21年度から地球温暖化対策に資するICTのシーズの創出を促進し、得られた成果による大幅なCO<sub>2</sub>の排出削減を目指すとともに諸外国への成果展開による温暖化問題に対する我が国の国際貢献を目的とした研究開発を支援するため、「ICTグリーンイノベーション推進事業」を実施しているところである。

これらの研究開発プロジェクトは、総務省が公募審査によって選考し、委託契約を締結した研究開発機関（以下「受託者」という。）が実施しており、契約完了時には、受託者から研究開発の実施に要した経費を実績報告書にとりまとめて提出させ、その報告が当該契約の内容に適合することを認めた上で、総務省が支払うべき額を確定し、通知している。

そのため、総務省は受託者に対して、委託契約書に基づいて実施される研究開発に係る経費の執行にあたり、経済性・効率性を十分に考慮した上で適切な経理処理を行うことを求めるとともに、額を確定した後は、その経費の妥当性を対外的に説明できる必要性もあることから、額の確定のために行う経理検査は、正確性、合規性、経済性・効率性、有効性の観点から関係書類等の確認を行うものとする。

- **正確性：** 委託研究業務に係る経費の執行状況が正確に報告されていること。
- **合規性：** 委託研究業務に係る経費が委託契約書に基づいて適正に処理されていること。
- **経済性・効率性：** 委託研究業務の遂行には、資源の有効活用やより少ない費用で調達がされること、また、適切な時期の調達に努めるなど効率的に実施されていること。
- **有効性：** 委託研究業務の遂行により、所期の目的が達成されていること、また、効果を上げていること。

本手引は、上記の額の確定検査を行うにあたっての作業手順や留意点などを、これまでに実施された検査を通じて得られたノウハウや反省点などを踏まえまとめたものであり、今後の額の確定検査の効率化・充実等に活用されることを期待するものである。

ただし、本手引は作業上の一つの考え方を整理したものであって、これに拠らずとも、適正かつ合理的な手続に基づく経理検査／額の確定検査を拒むものではない。

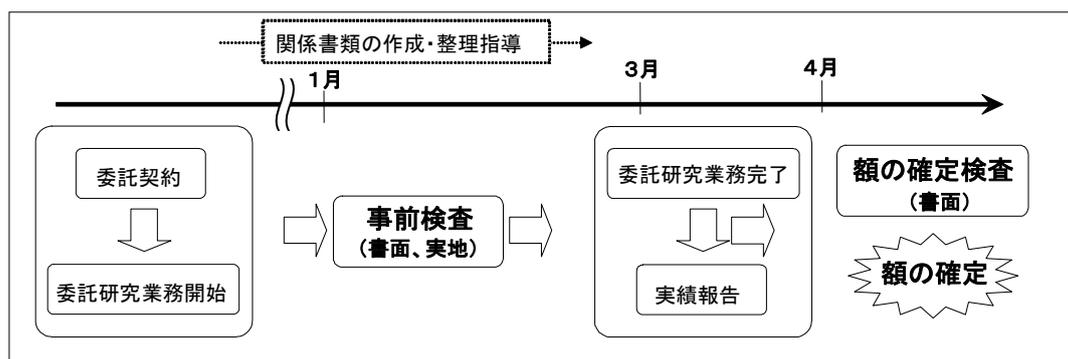
なお、委託期間中であっても、受託者の研究開発の進捗状況及び経費の執行状況について把握に努めることは重要であり、研究施設や事務所等に赴いて委託研究業務開始日以降の研究開発の進捗状況及び経費の執行状況を調査する事前検査を額の確定検査に準じて実施することが必要である。

## I. 額の確定検査の理解

### 1. 額の確定検査とは

民間企業や大学等に委託している研究開発について、実績報告に係る当該研究開発の成果が、委託契約書の実施計画の内容に合致しているか確認するとともに、委託研究業務開始日以降の経費の執行状況について各種資料（実績報告書、証憑書類等）の内容を審査し、国が支払うべき額を決定する行為。

### 2. 業務の流れ



### 3. 額の確定検査における関係書類

#### (1) 委託契約書

- ・ 委託研究業務の内容を実施計画書に記載。
- ・ 委託期間中に業務内容の変更があった場合には、所定の手続きに従い実施計画書の変更や見直しを行うことが必要。
- ・ 原則として、実施計画書に係らない経費は、必要な経費として認められない。

#### (2) 実績報告書

- ・ 当該年度における研究開発の成果及び経費の執行状況について報告するもの。
- ・ 実績報告書とともに受託者に提出を求めている経理簿（下記（4）参照）と証憑書類（下記（5）参照）を照らし合わせ、個別に発生した経費の支出について、その内容が適正か、また、金額に整合性がとれているか確認を行う。

#### (3) 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等（ある場合）

- ・ 契約書に変更が生じた際は、変更契約を交わし、変更契約書を保存しておくこと。
- ・ 実施契約書に変更が生じた際等、必要がある場合に提出。提出した書類の写しを整理しておくこと。また、総務省からの通知書等がある場合は保存しておくこと。

#### (4) 経理簿

- ・ I：物品費に関する調書  
物品費の各項目（備品費、消耗品費、保守費、改造修理費、リース・レンタ

ル費)ごとに経費発生状況を記載。

• II：人件費に関する調書

人件費集計表、委託研究業務日誌(人員ごと)、健保等級証明書、給与証明書により構成。

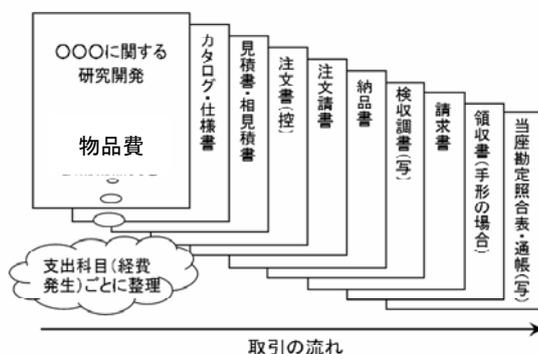
• III：その他経費に関する調書

光熱水費、旅費・交通費、設備施設料、委員会経費、委員調査費、報告書作成費、その他特別費について経費発生状況を記載。

(5) 証憑書類

- 経費の支出を裏付ける一連の経理関係書類。
- 調達に関する経費の支出に関しては、注文、納品、検収、支払いを表す一連の証憑書類が揃っていないと、揃っていない場合、原則、経費として認められない。
- 取引の流れに沿って、支出科目(経費発生)ごとに書類がきちんと整理されていること(下図参照)。
- 人件費に関する経費の支出に関して、人件費単価の根拠、実際に働いた労働時間、その他説明書類等がまとめられていることが必要。

<証憑書類の整理例(調達に係る経費支出の場合)>



(6) 購入した物品の管理

購入した備品等の使用可能期間(耐用年数)が1年以上の場合、品名、数量などを取得財産管理台帳及び取得財産明細書に記載、整理されていることが必要。

なお、ソフトウェアについては、取得価格によらず、すべてソフトウェア等管理台帳(受託者において作成)に記載、整理されていることが必要。

4. 対象経費項目

経費の計上にあたっては、下表のとおり分類・整理するものとする。

大分類	中分類	説明
Ⅰ. 物品費	1.備品費	委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年以上のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費
	2.消耗品費	委託研究業務の遂行に必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの）の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。
	3.保守費	委託研究業務の遂行に必要な機器等の保守（機能の維持管理等）に係る消耗品費、人件費、旅費・交通費、消耗品費及びその他の必要な経費（ただし、Ⅰ-2、Ⅱ及びⅢの1～2に含まれるものを除く。）、外注を必要とする場合はそれに要する経費
	4.改造修理費	委託研究業務の遂行に必要な機器等の改造、修繕に係る消耗品費、人件費、旅費・交通費及びその他必要な経費（ただし、Ⅰ-2、Ⅱ及びⅢの1～2に含まれるものを除く。）、外注を必要とする場合は、それに要する経費
	5.リース・レンタル費	委託研究業務の遂行に必要な物品リース・レンタルにより調達する場合に要する経費
Ⅱ. 人件費	1.研究員費	委託研究業務に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く。）とする。ただし、Ⅰに含まれるものを除く。）
	2.研究補助員費	研究員の指示の下に委託研究業務の補助を行う者の人件費（原則として、①本給、②賞与、③諸手当（福利厚生に係るものを除く。）。ただし、Ⅰに含まれるものを除く。）。
Ⅲ. その他経費	1.光熱水費	委託研究業務の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費 通信回線の月々の使用料等もこの項に含める
	2.旅費・交通費	研究員が委託研究業務を遂行するために特に必要とする旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、研究員の所属機関の旅費規程等により算定される経費
	3.設備施設料	委託研究業務の遂行に必要な設備、施設の使用等に要する経費
	4.委員会経費	委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要する委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費
	5.委員調査費	委員会の委員が委託研究業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内又は海外において調査に要する経費で、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他の経費
	6.報告書作成費	成果報告書の印刷・製本に要する経費
	7.その他特別費	特に必要と認められる経費。
Ⅳ. 間接経費		競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や、研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費。

## Ⅱ. 額の確定検査における確認事項

### 1. 基本確認事項

確認項目	作業内容
□ 委託契約書、実施計画書、変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書、等の契約に係る書類が整理されているか。	→ 左記の書類が、きちんと整理されていることを確認。
□ 実績報告書の内容が適切か。	→ 実績報告書の内容を確認。 費目間で、経費の流用がある場合は、その額が契約書で許された流用の範囲内であることを確認。
□ 経理簿様式に記載された各支出が、研究開発の目的・内容に合致した支出であるか。(実施計画書に基づいた経費支出であるか。)	→ 各支出が、実施計画書に記載された内容に係る経費支出であることを確認
□ 経理簿様式、各様式にかかる証憑書類、説明資料等が整理されているか。	→ 左記の書類が、きちんと整理されていることを確認。
□ 各様式に記載された調達に係る各支出項目について、実際に取引された事実があるか。また、支出を証する書類以外の確認すべき事項が記載された書類が整理されているか。	→ 支出科目(経費発生)毎に証憑書類一式が漏れなく揃っているか確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・調達等については、注文、納品、検収、支払を表す一連の証憑書類が揃っていること。また、見積り、選定理由書作成対象であるものは、それらが揃っていること。</li> <li>・旅費等については、支出関連書類以外に、各種規定(旅費規程)や、報告書などが適切に整理されていること。</li> </ul>
□ 人件費の支出項目について、適切に処理が行われているか。	→ ①個人ごとに就業形態等が確認できる契約書、規定等が整理されていること、②人件費単価が適正に算定され根拠が整理されていること、③当該委託研究業務に従事した時間が適正に記録・管理されていることを確認。 また、人件費の算定が適切に行われていることを確認。
□ 各支出について、証憑書類の内容が、様式に適切に反映されていることを確認。	→ 証憑書類に記載されている額と、様式のその支出に対応する項目の額が一致しており、実績報告書に経費項目ごとに間違いなく集計されているか確認
□ 委託契約期間内に研究開発(経費の執行)が終了しているか。	→ 経費の支出が委託契約期間内に発生し処理されているか確認(事前検査においては経費の執行状況などを確認)。委託期間内に支払いが完了しない場合には、必要な要件を満たしているかを確認

## 2. 留意事項

次の点については、特に留意すること。

- (1) 受託者が負担する経費振込手数料は、直接経費に計上されていないこと。
- (2) 知的財産の管理に係る経費は、直接経費に計上されていないこと。
- (3) 再委託が行われていないこと。
- (4) 人件費、旅費・交通費などに関する受託者の内部規定などを確認すること。
- (5) 証憑書類が提示されず調達経緯が明らかにされない経費については、原則、必要な経費として認められないこと。
- (6) 契約期間終了間際になって購入された物品等については、調達手続開始前に総務省の確認を行っていること。  
ただし、リース・レンタル費に関しては、必要と認められる場合には、当該委託研究期間に係る分の計上は可能。

### Ⅲ. 対象経費項目ごとの確認事項

#### 1. 物品費

##### (1) 備品費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引事実（購入取引）に基づいて経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 計上されている経費は、委託研究開発の実施に直接必要と認められるものであり、その額は適正か。（実施計画書に基づいた経費支出であるか。）</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究開発のみに特化して使用しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> ソフトウェアが計上されている場合、「委託研究開発のために特別に作成した汎用性のない特殊品」または「ライセンス契約が必要な既製品」でないか。</p> <p><input type="checkbox"/> ソフトウェア等管理台帳に登録してあるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に発生した経費のみを計上しているか。委託期間末に納入されたものについては、適正な調達といえるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 100万以上（消費税込み）の調達について、相見積りを取り、最低価格を選定しているか。相見積りによらない場合、選定理由書を作成しており、内容、調達価格が適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、100%出資の子会社等から調達を行っている場合、利益排除が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目（経費発生）ごとに、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載されている額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式 I - 1：備品費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料（物品の納入時期が委託期間末の場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 購入とリース・レンタルで調達経費を比較したことを確認できる資料</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合には相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 検収調書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の方法、計算フロー等）</p> <p><input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> ソフトウェア等管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(2) 消耗品費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引事実（購入取引）に基づいて、経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 計上されている経費は、委託研究開発の目的・内容に合致するものであり、その額は適正か。（実施計画書に基づいた経費支出であるか。）</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に発生した経費のみを計上しているか。委託期間末に納入された物品がある場合、適正な調達といえるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 100万以上（消費税込み）の調達について、相見積りを取り、最低価格を選定しているか。相見積りによらない場合、選定理由書を作成しており、内容、調達価格が適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、100%出資の子会社等から調達を行っている場合、利益排除が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目（経費発生）毎に、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載されている額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式 I - 2：消耗品費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料（物品の納入時期が委託期間末の場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 取得価格が10万円以上の物品については、1年未満で消耗することを確認した書類</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• カタログ・仕様書</li> <li>• 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合には相見積を行うこと）</li> <li>• 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意）</li> <li>• 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> <li>• 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>• 契約書</li> <li>• 納品書</li> <li>• 検収調書</li> <li>• 請求書</li> <li>• 領収書</li> <li>• 支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料。（利益排除の方法、計算フロー等）</p> <p><input type="checkbox"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類 ※誓約書等の類であって複数の対象を一枚にまとめても可</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(3) 保守費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引事実（保守契約）に基づいて経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 保守は、委託研究開発の遂行に必要な物品に対するものであり、当該委託研究での消耗によるものか。特に、委託費で購入していない物品については、当該委託費で保守を行う理由が適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 保守の時期、額は適正か。委託研究期間末に保守されたものについては、保守が適正なものといえるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 100万以上（消費税込み）について、相見積りをとり、最低価格を選定しているか。相見積りによらない場合、選定理由書を作成しており、内容、調達価格は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、100%出資の子会社等にて保守を行っている場合、利益排除が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目（経費発生）ごとに、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載されている額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式Ⅰ－3：保守費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 保守の必要性・適正性の説明資料</p> <p><input type="checkbox"/> 保守時期についての適正性に関する説明資料（委託期間末の調達の場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 検収調書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等にて保守を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の方法、計算フロー等）</p> <p><input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(4) 改造修理費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引事実に基づいて経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 改造は委託研究の遂行に必要な改造であるか。特に、委託費で購入していない物品については、当該委託費で改造を行う理由が適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 総務省からの無償貸付物品については、無償貸付承認通知書に記載された貸付条件に基づいた手続き等を行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 改造・修理の時期、額が適正か。委託期間末に改造・修理されたものについては、改造・修理が適正なものと言えるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 100万以上（消費税込み）の改造・修理について、相見積りを取り、最低価格を選定しているか。相見積りによらない場合、選定理由書を作成しており、内容、改造・修理費用は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、100%出資の子会社等にて改造、修理を行っている場合、利益排除が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目（経費発生）ごとに、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載されている額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 様式Ⅰ－４：改造修理費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書</p> <p><input type="checkbox"/> 改造の必要性・適正性の説明資料</p> <p><input type="checkbox"/> 修理の必要性・適正性の説明資料</p> <p><input type="checkbox"/> 改造・修理時期についての適正性に関する説明資料（委託期間末の調達の場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合は相見積を行うこと）</li> <li>・ 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意）</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 検収調書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等にて改造、修理を行っている場合、利益排除について説明した資料（利益排除の方法、計算フロー等）</p> <p><input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(5) リース・レンタル費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引事実（リース・レンタル契約）に基づいて経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 計上されている経費は、委託研究開発の実施に直接必要と認められるものであり、その額は適正か。（実施計画書に基づいた経費支出であるか。）</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究開発のみに特化して使用しない場合、適正金額を算出して計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に発生した経費のみを計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 100万以上（消費税込み）の調達について、相見積りをとり、最低価格を選定しているか。相見積りによらない場合、選定理由書を作成しており、内容、調達価格が適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、100%出資の子会社等から調達を行っている場合、利益排除が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目（経費発生）ごとに、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載されている額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払は受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 保守に係る費用を計上しているときは、1. (3) 保守費に基づく確認が可能か。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式 I-5：リース・レンタル費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 調達の必要性に関する説明資料（リース・レンタル機器の納入時期が委託期間末の場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• カタログ・仕様書</li> <li>• 見積書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合には相見積を行うこと）</li> <li>• 選定理由書（一契約（一連の契約を含む）100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意）</li> <li>• 発注経費の妥当性を証する証憑書類（選定理由書がある場合に用意）</li> <li>• 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>• 契約書</li> <li>• 納品書</li> <li>• 検収調書</li> <li>• 請求書</li> <li>• 領収書</li> <li>• 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> （自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合）利益排除について説明した資料（利益排除の方法、計算フロー等）</p> <p><input type="checkbox"/> リース・レンタル機器の使用状況の写真等</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(6) 物品【すべてのソフトウェアと備品費で調達した機器類】の現況調査

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 物品を適正に管理しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 現物には、識別できる表示（シール等）等により他の機器等と区別がされており、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業に区別して整理されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 現物に付された型番・様式等が、見積書、発注書等の帳票類と合致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 自主事業など委託研究業務以外に使用されていないか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 管理すべき物品の一覧表</p> <p><input type="checkbox"/> 取得財産等管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> ソフトウェア等管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> 固定資産台帳</p> <p><input type="checkbox"/> 総務省からの「無償貸付承認通知書」</p>

## 2. 人件費

人件費は、一部の研究員に対するものを除き、「人件費時間単価×委託研究従事時間」により算出される。確認手順は以下のとおり。

### (1) 事前確認

確認項目	確認書類例
<input type="checkbox"/> 氏名が実施計画書等の記載と合っているか。 <input type="checkbox"/> 辞令、雇用契約書、就業規則等により就業形態や賃金体系を確認。	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書 <input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等 <input type="checkbox"/> 就業形態の確認ができる書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用契約書</li> <li>・ 出向契約書</li> <li>・ 就業規則</li> <li>・ 給与規程・賃金規程</li> <li>・ 給与明細・賃金台帳</li> <li>・ 受託単価規定</li> <li>・ 補助職員業務規程</li> </ul>

### (2) 人件費時間単価の確認

確認事項	確認書類例
<input type="checkbox"/> 上記(1)で確認した就業形態に基づき、次のどの方法で時間単価が算出されているかを確認。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人件費標準単価表を用いて、健保等級により算出(この場合、法定福利費の事業主負担分を加算した人件費単価を適用しているか)</li> <li>・ 人件費標準単価表を用いて、給与の年額又は月額により算出(この場合、法定福利費の事業主負担分を加算しない人件費単価を適用しているか)</li> <li>・ 雇用契約による単価を使用</li> <li>・ 給与額から個別に単価を算出</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 就業形態の確認ができる書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用契約書</li> <li>・ 出向契約書</li> <li>・ 就業規則</li> <li>・ 給与規程・賃金規程</li> <li>・ 給与明細・賃金台帳</li> <li>・ 受託単価規定</li> <li>・ 給与の支払いを証明する書類(銀行振込受領書など)</li> </ul> <input type="checkbox"/> 関係経理簿様式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人件費標準単価表</li> <li>・ 健保等級証明書</li> <li>・ 給与証明書</li> </ul>

### (3) 委託研究従事時間の確認

確認事項	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 委託研究従事時間が適切に記録されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究従事者の従事時間について、責任者が適切に管理しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 年間営業カレンダー、就業規則等から、年間営業日数、一日あたり所定労働時間、休憩時間、休み時間等が整理されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務日誌が毎日記録されているか。業務日誌に責任者の押印があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 他の業務を兼務している者がいる場合、他の業務の日誌等帳票類に重複して記入している部分がないか。</p> <p><input type="checkbox"/> やむを得ない理由により、委託研究に従事できなかった場合、その間の時間が適切に除かれているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係経理簿様式 ・ 委託研究業務日誌</p> <p><input type="checkbox"/> タイムカード</p> <p><input type="checkbox"/> 就業規則</p> <p><input type="checkbox"/> 営業カレンダー</p>

### (4) 人件費の算出

確認事項	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 人件費は、「人件費時間単価×委託研究従事時間」により算出されているか<sup>(※)</sup>。</p> <p><input type="checkbox"/> 単価の確認 上記(2)で確認した単価が正しく用いられているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究従事時間の確認 上記(3)で確認した委託研究時間(研究員/研究補助員が委託研究に直接従事した時間)が正しく用いられているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 人件費の上限確認 ・ (法定福利費を人件費に計上する場合) 研究員の委託期間における請求額の合計が、実際に研究員に支払われている給与及び受託者が負担する法定福利費の事業主負担分の合計額を乗じた額を上回らないことを確認する。(受託者が支払った法定福利費の事業主負担分の金額が確認できない場合は、上限値を実際に研究員</p>	<p><input type="checkbox"/> 関係経理簿様式 ・ 人件費集計表</p> <p><input type="checkbox"/> 営業カレンダー</p>

<p>に支払われている給与の合計額とする)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (法定福利費を人件費に計上しない場合) 研究員の委託期間における請求額の合計が、実際に研究員に支払われている給与の合計額を上回らないことを確認する。</li> </ul>	
--	--

(※) 委託研究業務に直接従事する研究員のうち、当該委託研究のみに専従していると証明できる者については、時間単価による算出ではなく、「給与証明書」で証明される額を請求額とすることもできる。

### 3. その他経費

#### (1) 光熱水費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 委託研究業務の実施に直接使用する電気、ガス、水道等の経費のみの請求となっているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 各光熱水費の単価は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託期間にかかった経費のみが請求されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目（経費発生）ごとに、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 請求額が按分された後の額である場合、按分の仕方は適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 請求額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算があっているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式Ⅲ－１：光熱水費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 請求する光熱水費が、当該委託研究業務に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要する電気、ガス、水道等の経費のみであることを説明した資料</p> <p><input type="checkbox"/> 各光熱水費の単価の証憑書類</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払いを証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、按分方法、妥当性等を説明した資料</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(2) 旅費・交通費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引事実（出張等）に基づいて、経費を計上しているか</p> <p><input type="checkbox"/> 出張目的が委託研究開発の実施に必要なものであるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 旅費規程等内規に基づく旅費が計上されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 必要最低限の人数で実施されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 出張伺い書、出張命令書等に、出張者、日付、目的地、行程、目的等が明確に記載されており、経済的かつ合理的な計画であるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に要した経費のみが請求されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目（経費発生）ごとに、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 出張命令（当初計画）どおりに、出張が行われているか。（出張報告書の内容が適正である）</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究開発以外の用務も兼ねた出張について、請求額が適正に按分計算されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 請求額と、様式のその支出に対応する項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接本人に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式Ⅲ－２－①、Ⅲ－２－②：旅費・交通費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 旅費規程等内規</p> <p><input type="checkbox"/> 受託者における内部承認手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出張伺い書</li> <li>・ 出張命令書 等</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 研究員以外の者の出張等についての必要性・重要性及び出張者本人の氏名・所属が記載された説明書類</p> <p><input type="checkbox"/> 研究補助員のうち、大学、高専の学生が出張する場合の事前申請書類等、総務省からの許可書類等</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類（例：航空券の半券）及び航空運賃を証明する書類（飛行機を利用した場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 旅費計算書（旅費行程及び旅費が確認できるもの）</p> <p><input type="checkbox"/> 出張命令（当初計画）に基づかない行程、業務を行っている場合、その理由書及び旅費計算書</p> <p><input type="checkbox"/> タクシー等特殊な移動手段を採用している場合、領収書及び使用理由書</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、按分方法、妥当性等を説明した資料</p> <p><input type="checkbox"/> 出張報告書、参加会議資料等</p>

	<input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料
--	---

(3) 設備施設料

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引事実に基づいて、経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 計上されている経費は、委託研究開発の目的・内容に合致するものであり、その額は適正か。(実施計画書に基づいた経費支出であるか。)</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に発生した経費のみを計上しているか。委託期間末に発生した経費がある場合、適正なものといえるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 100万以上(消費税込み)の調達について、相見積りを取り、最低価格を選定しているか。相見積りによらない場合、選定理由書を作成しており、内容、調達価格が適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、100%出資の子会社等から調達を行っている場合、利益排除が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目(経費発生)毎に、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載されている額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式Ⅲ-3：設備施設料</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 調達時期についての適正性に関する説明資料(委託期間末の調達の場合)</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ</li> <li>・ 見積書(一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合には相見積を行うこと)</li> <li>・ 選定理由書(一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合で、相見積をとらない場合に用意)</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類(選定理由書がある場合に用意)</li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> (自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合)利益排除について説明した資料(利益排除の方法、計算フロー等)</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

#### (4) 委員会経費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引に基づいて、経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 計上されている経費は、委託研究開発の目的・内容に合致するものであり、その額は適正か。（実施計画書に基づいた経費支出であるか。）</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会関連経費の支払い対象者が適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会運営に関する規程等内規に基づき内部手続きが行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会開催計画は経済的かつ合理的な計画であるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に要した経費のみが請求されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目（経費発生）ごとに、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委員等謝金の支払いは額、手続きともに計画どおり適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究開発以外の用務も兼ねた出張について、請求額が適正に按分計算されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 請求額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式Ⅲ－４：委員会経費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会設置規程</p> <p><input type="checkbox"/> 実施計画書に記載のない委員会を開催する場合、委員会設置の届出及び設置理由の説明資料</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会開催計画書等</p> <p><input type="checkbox"/> 委員名簿</p> <p><input type="checkbox"/> 依属依頼書及び委員就任承諾書</p> <p><input type="checkbox"/> 業務の依頼書及び承諾書</p> <p><input type="checkbox"/> 開催通知</p> <p><input type="checkbox"/> 議事録、出席者名簿</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会報告書、議事録等</p> <p><input type="checkbox"/> 諸謝金支払い規程、旅費規程</p> <p><input type="checkbox"/> 謝金計算書、旅費計算書 （謝金の額、旅費行程及び旅費が確認できるもの）</p> <p><input type="checkbox"/> 諸謝金、旅費支払い対象者が、当該委託研究にかかる研究員、または公務員等である場合、委員会委員として支払い対象となる理由を説明した資料。</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 請求書</li> <li>• 領収書</li> <li>• 支払を証明する書類（銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等）</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類（例：航空券の半券）及び航空運賃を証明する書類（飛行機を利用した場合）</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、按分方法、妥当性を説明した資料</p> <p><input type="checkbox"/> 委員の謝金・旅費等の受領を証するもの</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(5) 委員調査費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引に基づいて、経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 計上されている経費は、研究開発業務の目的・内容に合致するものであり、その額は適正か。(実施計画書に基づいた経費支出であるか。)</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会委員等旅費規程等内規に基づき内部手続きが行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究開発業務の遂行における必要最低限の人数で実施されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 調査計画について、出張者、日付、目的地、行程、目的等の記載が明確となっており、経済的かつ合理的であるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に要した経費のみが請求されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目(経費発生)毎に、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 当初計画どおりに、出張が行われているか。(出張報告書の内容が適正であるか。)</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究業務以外の用務も兼ねた出張について、請求額が適正に按分計算されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 請求額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接本人に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式Ⅲ-5：委員調査費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 委員会委員等旅費規程等内規</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。(利益排除の仕方、実際の額をどのような計算フローで利益排除したのかが分かる説明資料)</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 搭乗を証明する書類(例：航空券の半券)及び航空運賃を証明する書類(飛行機を利用した場合)</p> <p><input type="checkbox"/> 旅費計算書 (旅費行程及び旅費が確認できるもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、按分方法、妥当性等を説明した資料</p> <p><input type="checkbox"/> 調査報告書 (学会、シンポジウム等の参加では、現地で取得した資料もしくはパンフレット等のコピー、参加者の氏名が明記された招待状または申込受付表、参加の目的・学会の内容・研究との関連性を明らかとした書類を含む。)</p> <p><input type="checkbox"/> タクシー等特殊な移動手段を採用している場合、領収書及び使用理由書</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(6) 報告書作成費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引に基づいて、経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 計上されている経費は、委託研究開発の目的・内容に合致するものであり、その額は適正か。(実施計画書に基づいた経費支出であるか。)</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に要した経費のみが請求されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、100%出資の子会社等から調達を行っている場合、利益排除が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目(経費発生)毎に、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載されている額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式Ⅲ-6：報告書作成費</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式          ・見積書(カタログ・仕様書・選定理由書)          ・発注書・発注を確認できる書面          ・契約書          ・納品書          ・請求書          ・領収書          ・支払いを証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等)</p> <p><input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。(利益排除の方法、計算フロー等)</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

(7) その他特別費

確認項目	確認書類例
<p><input type="checkbox"/> 実在する取引に基づいて、経費を計上しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 計上されている経費は、委託研究開発の目的・内容に合致したものであり、その額は適正か。(実施計画書に基づいた経費支出であるか。)</p> <p><input type="checkbox"/> ソフトウェアが計上されている場合、「委託研究業務のために特別に作成した汎用性のない特殊品」または「ライセンス契約が必要な既製品」であるか。また、ソフトウェア管理台帳に登録してあるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託研究期間内に発生した経費のみを計上しているか。委託期間末に納入されたものについては、適正な調達といえるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 100万以上(消費税込み)の調達について、相見積りをとり、最低価格を選定しているか。相見積りによらない場合、選定理由書を作成しており、内容、調達価格が適正か。</p> <p><input type="checkbox"/> 親会社、100%出資の子会社等から調達を行っている場合、利益排除が行われているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支出科目(経費発生)毎に、見積～支払までの証憑書類一式が揃っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類の内容が適正であり、しかるべき責任者の押印等があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載されている額と、経理簿様式の該当項目の額が一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式の中の計算が合っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 支払いは受託者名義で、直接相手先に支払われているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書</p> <p><input type="checkbox"/> 経理簿様式Ⅲ-7：その他特別費</p> <p><input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等</p> <p><input type="checkbox"/> 調達時期についての適正性に関する説明資料(委託期間末の調達の場合)</p> <p><input type="checkbox"/> 経費の支出に関する証憑書類一式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ カタログ・仕様書</li> <li>・ 見積書(一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合は相見積を行うこと)</li> <li>・ 選定理由書(一契約(一連の契約を含む)100万円以上の場合で、相見積りをとらない場合に用意)</li> <li>・ 発注経費の妥当性を証する証憑書類(選定理由書がある場合に用意)</li> <li>・ 発注書・発注を確認できる書面</li> <li>・ 契約書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 検収調書</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 領収書</li> <li>・ 支払を証明する書類(銀行の振込取扱明細、当座勘定照合表、預金通帳、現金出納簿等)</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自社、親会社、100%出資の子会社、孫会社等から調達を行っている場合、利益排除について説明した資料。(利益排除の方法、計算フロー等)</p> <p><input type="checkbox"/> 転用・転売をしない旨を記載した書類(契約書第35条により、委託先に帰属することとされた研究成果及びコンテンツに係る知的財産権を活用したものは除く。) ※誓約書等の類であって、複数の対象を一枚にまとめたものでも可</p> <p><input type="checkbox"/> ソフトウェア等管理台帳</p> <p><input type="checkbox"/> 証憑書類に記載の額から按分を行い請求額とする場合、按分方法、妥当性等を説明した資料</p> <p><input type="checkbox"/> その他、必要と考えられる資料</p>

#### 4. 間接経費

確認項目	確認書類例
<input type="checkbox"/> 直接経費（税込み額）に0.3を乗じた額以下になっているか。	<input type="checkbox"/> 競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（提出期限：翌年度6月末日）

#### 5. その他

##### （1）実績報告書

確認項目	確認書類例
<input type="checkbox"/> 実績報告書に契約書等の内容が正しく反映されているか。	<input type="checkbox"/> 実績報告書
<input type="checkbox"/> 経理簿の内容が実績報告書に正しく反映されているか。	<input type="checkbox"/> 契約書・実施計画書
<input type="checkbox"/> 契約額、流用額、支出実績額等が、正しく記載されているか。	<input type="checkbox"/> 変更契約書、各種申請書、各種届出書、総務省からの通知書等
	<input type="checkbox"/> 経理簿

##### （2）成果報告書

確認項目	確認書類例
<input type="checkbox"/> 印刷物が一部ある。	<input type="checkbox"/> 成果報告書
<input type="checkbox"/> 電子媒体が一部ある。	<input type="checkbox"/> 電子媒体
<input type="checkbox"/> 成果内容は実施計画を満たしているか。	<input type="checkbox"/> 実施計画書