令和6年７月　初版
令和７年１月　A改訂
令和7年2月　B改訂
令和7年4月　C改訂
令和7年5月　D改訂
令和７年6月　E改訂

# 宇宙戦略基金事務処理マニュアル
# （委託・補助共通）

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構
宇宙戦略基金事業部

目　　次

使用目的及び留意事項……1

Ⅰ.　経理処理のてびき……2
１．委託事業・補助事業の経理処理の基本的な考え方……2
＜経理処理の基本ルール＞……2
＜費目間の流用制限＞……9
＜概算払い＞……9
＜取得財産等の帰属及び取扱＞……10
＜事業実施中の留意事項＞……12
＜事業の標準フロー図＞……14
＜主な対象経費項目及びその定義＞……15
２．関係書類の整理……19
＜具体的実施方法＞……19
３．設備備品費に関する経理処理……20
＜経理処理の実施方法＞……21
４．消耗品費に関する経理処理……23
＜経理処理の実施方法＞……23
５．人件費に関する経理処理……25
＜時間単価の算出方法＞……25
＜PI人件費について（大学等のみ）＞……30
＜補助員に係る人件費＞……31
＜作業時間数の算出＞……32
＜経理処理の実施方法＞……39
６．謝金に関する経理処理……41
７．旅費に関する経理処理……42
＜経理処理の実施方法＞……42
８．外注費に関する経理処理……44
９．印刷製本費・会議費・通信運搬費・光熱水料・その他経費に関する経理処理……46
＜経理処理の実施方法＞……51
１０．委託契約における再委託・共同実施、補助における委託・共同実施に関する経理処理……54
＜経理処理の実施方法＞……54
１１．間接経費に関する経理処理……56
＜経理処理の実施方法＞……56

１２．関係書類の作成……58

**Ⅱ．現地調査……60**
１．検査の概要……60
２．検査の着眼点……60
３．検査の実施に際して……61

＜主な変更点＞

| 変更項目 | 変更前 | 変更後 | 更新日 |
|---|---|---|---|
| ５．人件費に関する経理処理 | （P31）③<br><br>○また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば受託単価の計算で残業手当も込みで計算されている場合など、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業・補助事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。 | 削除。P33にマージ。 | 2025.1.22<br><br>（A改訂） |
| ５．人件費に関する経理処理 | （P33）<br><br>― | 追加<br><br>＜労働基準法上の裁量労働制適用者・管理監督者である管理職等、残業手当の支給のない者に係る作業時間数の算出＞（委託/補助共通） | 2025.1.22<br><br>（A改訂） |
| 主な対象経費項目及びその定義 | ― | P15の表に直接経費の範囲追加 | 2025.2.19<br><br>（B改訂） |
| 経理処理の基本ルールP3 | 会社計算規則（平成１８年法務省令第１３号）第２条第３項第２２号に規定する「関係会社」 | 会社計算規則（平成１８年法務省令第１３号）第２条第３項第２５号に規定する「関係会社」 | 2025.4.30<br><br>（C改訂） |
| 補助金に係る消費税の仕入控除<br><br>P7 | ・・・国に返還しなければなりません。 | ・・・JAXAに返還しなければなりません。 | 2025.4. 30<br><br>（C改訂） |
| ＜概算払い＞P9 | | 実績分の概算払について追記 | 2025.4. 30<br><br>（C改訂） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ＜主な対象経費項目及びその定義＞ | P17　③ 公益法人等の公的性格を有する研究機関であって、JAXAが認めるもの | ③ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JAXAが認めるもの | 2025.4. 30<br>（C改訂） |
| ５．人件費に関する経理処理 | P28 受託単価の説明 | 「当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。」の追加 | 2025.4. 30<br>（C改訂） |
| ５．人件費に関する経理処理 | P36　総論冒頭<br><br>P37　（参考） 人件費に関する書類のファイリング例 | 銀行振込受領書の説明追加及びファイリング例からの削除、給与台帳・給与明細に関する補足追加 | 2025.4. 30<br>（C改訂） |
| １０． | P51　同じ経費処理ルールが適用されます（※） | 誤記修正：（※）の削除 | 2025.4. 30<br>（C改訂） |
| 間接経費<br>（P53） | 間接経費率は、委託契約締結時・交付決定時（契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後の率）の率とします。 | 間接経費率は、委託契約締結時・交付決定時の率とします。 | 2025.4. 30<br>（C改訂） |
| 受託単価計算<br><br>P28 | 受託者・補助事業者に社内規程等により定められた人件費単価規程等が存在する場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。<br><br>なお、当該単価計算については、合理的な算出方法であることかつ当該単価に利益が含まれていないことをJAXAに対して説明いただき、その説明が妥当なものであるとJAXAが判断した場合にのみ、用いることができます。<br><br>ただし、JAXAにより経費率（加工費率）として人件費単価が算定されている受託者・補助事業者の場合は、合理的な算出方法であり利益が入っていないことは自明なものとして当該単価を人件費単価として使用することができます。当該者については、社内規程等で別途人件費単価を算定している場合においても、JAXA経費率（加工費率）と比較し、より低いものを用いることとします。 | （注）令和7年4月末日以前に採択された技術開発課題の場合、この【手法３：受託単価計算】はC改訂版の内容を引き続き適用します。<br><br>受託者・補助事業者にて、技術開発課題の採択前から継続的に使用されている、人件費単価の算出方法（計算式）が明確に規定されている規程が存在し、当該規程を提出又は開示いただいた上で、その規程のもと算定された人件費単価に利益が含まれていないことを合理的に示していただきJAXAが妥当であると判断する場合、または基金事業を実施する部門において、技術開発課題の採択前から継続的に個別原価計算を採用しており原価計算規程等の規程に基づく人件費単価の算出がある場合（研究部門等で個別原価計算に準拠した仕組みを構築している場合も含みます。）で当該規程を提出、もしくは開示いただいた上でJAXAが妥当であると判断する場合、同規程に基づく人件費単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。 | 2025.5.１６<br><br>（D改訂） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | なお、JAXAにより経費率の算定を受けている場合は、加工費率を人件費単価として使用することができます（チャージ等を含む）。当該者については社内で適用している予定レートとJAXA経費率を比較し、低い方を用いることとします。 | |
| 間接経費 | | 説明の修正（明確化） | 2025.5.１６<br>（D改訂） |
| 経理処理の基本ルール（P4） | ― | 消費税相当額の説明、免税業者の説明追加 | 2025.6.26<br>（E改訂） |
| 主な対象経費項目及びその定義（P17） | ― | ソフトウェアの計上項目の考え方の追加 | 2025.6.26<br>（E改訂） |
| ５．人件費（P30） | ― | PI人件費の計上ルールの追加 | 2025.6.26<br>（E改訂） |
| 残業手当の支給のない者に係る作業時間級の算出（P35） | 当該事業と他の事業従事時間・・・ | 「他の事業」を「他の公的事業」とし、他の公的事業の定義追加 | 2025.6.26<br>（E改訂） |
| 同上（P38） | ― | 固定残業制の場合の計上ルールの明確化 | 2025.6.26<br>（E改訂） |
| 補助員に係る人件費に関する書類のファイリング例（P40） | 源泉徴収の預り金処理等を示す資料 | 誤記のため削除 | 2025.6.26<br>（E改訂） |
| 会議費のファイリング例（P53） | 就任依頼書・承諾書等、納税又は預り金処理を示す資料 | 誤記のため削除 | 2025.6.26<br>（E改訂） |

# 使用目的及び留意事項

## ＜使用目的＞

本マニュアルは、委託事業（概算契約によるもの）及び補助事業に係る経理処理並びに検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、委託事業の実施者（以下「受託者」という。）及び補助事業の実施者（以下「補助事業者」という。）とJAXAの間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

＜留意事項＞

・委託費（概算契約によるもの）、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）

・業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。

・内容が不明確な場合、追加で説明や資料を求める場合があります。

※概算契約の場合、契約額を上限に、補助金の場合、交付決定額を上限に、委託事業・補助事業の実施に要した経費に相当する額を支払います。

・経費の区分管理（流用制限があります。）

・委託事業・補助事業とその他の事業との区分管理

・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

# I.　経理処理のてびき

## １．委託事業・補助事業の経理処理の基本的な考え方

### ＜委託費の定義＞

委託費とは、JAXAが資金配分機関として特にマネジメントを行うべきテーマであって、実施者の裨益が顕在化していない若しくは具体予測しがたい技術開発（現時点では収益化が困難な技術開発）、技術成熟度が低く事業化までに長期を要する革新的な技術開発、又は協調領域・基盤領域として我が国の業界全体への裨益が大きい技術開発等について、他の機関に委託する場合に支出する経費をいいます。

委託費は委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なります。

### ＜補助金の定義＞

補助金とは、その事業の実施者に主体性を有するものであり、（将来的に）民間企業による商業化等、実施者の裨益が大きいと見込まれるもの等について、その費用を助成するものです。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「補助金適正化法」という。）に準じ、補助金を交付するためには所定の手続きを要します。補助金適正化法でいう補助金等は、①補助金②負担金（国際条約に基づく分担金を除く。）③利子補給金④その他相当の反対給付を受けない給付金であって補助金適正化法施行令第２条で定めるものと定義されています。

### ＜経理処理の基本ルール＞

委託事業・補助事業の経理処理にあたっては、委託費・補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による委託費・補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、契約期間中だけでなく、契約終了後においても委託契約の解除、補助事業の中止・廃止、概算払いした費用の全部又は一部の返還命令、不正内容の公表、契約等停止措置等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

委託費の対象となる経費（以下「委託対象経費」という。）や補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、公募要領、本事務処理マニュアル等により契約当初・交付申請の段階から、想定される経費が委託対象経費や補助対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

- 経費の計上は、委託契約締結日・交付決定日以降（事前着手が認められている場合は事前着手承認日）に発生（発注）したもので、契約期間中・交付期間中に終了（支払）したもの※１が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 事業終了後における、確定検査等を受けるための費用、「成果報告書」や「実績報告書」等資料作成費用は原則委託対象経費・補助対象経費とはなりません。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません※２。
- 委託事業・補助事業を遂行するために売買、請負その他契約（委託事業における再委託契約・補助事業における委託契約及び契約金額税込２００万円未満を除く。）を行う場合、経済性の観点から可能な限り見積合わせを行い、その中で最低価格を提示した者を選定してください。見積合わせを行っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、合理的な選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。なお、選定理由書においてグループ企業※との取引であることのみを選定理由とした調達は認めません。

  ※グループ企業とは、

  ■株式会社等　会社計算規則（平成１８年法務省令第１３号）第２条第３項第２５号に規定する「関係会社」

  ■一般社団法人 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第２条第４号に規定する「子法人」及び同法第２章第２節に規定する「社員」

  ■一般財団法人 同法第２条第４号に規定する「子法人」及び第３章第２節に規定する「評議員」
- 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込として下さい。確定検査に当たっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。
- 支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、委託対象経費・補助対象経費として認めません。
- 振込手数料については、委託対象経費・補助対象経費に係る支払のみの場合（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則委託対象経費・補助対象経費（その他諸経費）として計上することができます。受託者の職員給与及び補助員に係る人件費の振込手数料については、当該職員及び補助員

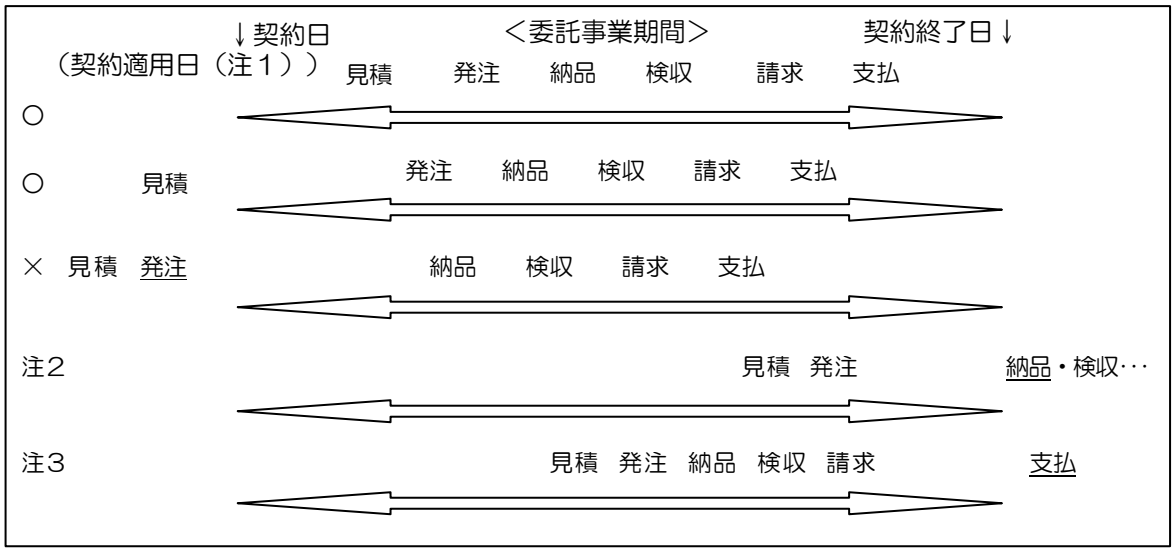
が専従の場合に限り、委託対象経費・補助対象経費として計上することができます。

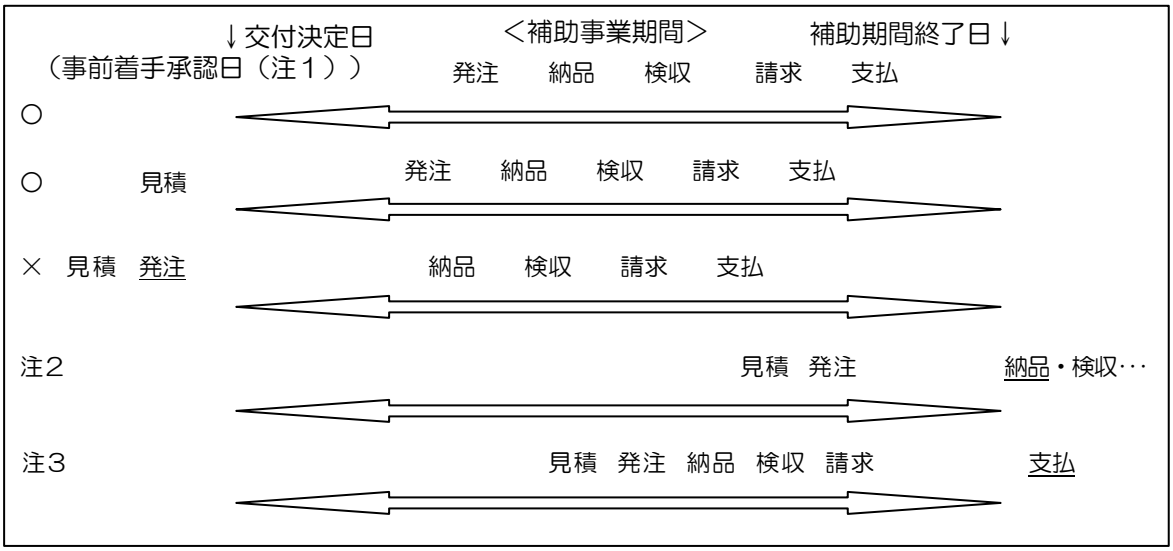
- 海外との契約、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等社内の規程等に従った方法により計算してください。なお、送金手数料については、委託対象経費・補助対象経費に係る送金のみの場合（自主事業等他の事業に係る送金と併せて行っていない場合）に限り委託対象経費・補助対象経費として計上することができます。
- 委託事業においては、消費税法上の「役務提供」に該当するため、研究開発費の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。委託費を、物品調達等の課税取引だけでなく、人件費や海外旅費等の不課税取引等に支出する場合、JAXAから受け取る消費税額と、各受託者において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各受託者より納付することになります。このため、直接経費により執行された不課税取引等に係る消費税相当額は、直接経費に計上してください。各経費項目において、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないよう留意してください。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額分は事業者の自己負担となります。なお、受託者が「免税事業者」及び消費税法第60条第1項に定める「国又は地方公共団体（一部事務組合・広域連合等含む）が一般会計に係る業務として行う事業等（例：一般会計で運営される市立大学）」である場合、消費税の計上はできません。
- 補助金においては、消費税および地方消費税は、原則として対象経費としていませんが、やむを得ない事情から支払う消費税を補助対象として計上せざるをえない場合には、補助金に係る仕入控除税額が発生する可能性※３がありますので、消費税の確定申告において 仕入控除税額が明らかとなった場合には、当該補助金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会（以下、「展示会等」という。） を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税 （以下、「VAT」という。）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、ＶＡＴ還付制度が存在する国において補助対象としてＶＡＴを計上する場合には、原則、ＶＡＴ還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にＶＡＴ還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るＶＡＴ還付額を報告し、返還しなければなりません。
- なお、消費税および地方消費税の税率が、委託事業の実施中に変更となる場合、原則として経費計上においても、変更となった時点より新たな税率を用いることとなります。
- 委託対象経費・補助対象経費を原資として発生する収入（概算払による利息、対象経費とする外注等により発生した遅延損害金等）については、収入として計上いただき、原則として返還対象となります。

➢　1円未満及び小数点以下の端数処理を実施する際は、下記によります。

| 内容 | 端数処理方法 | 例 |
|---|---|---|
| 消費税（及び地方消費税）額の算出に際して生じた 1 円未満の端数 | ①委託契約額に係る消費税額は切捨とする。<br>②事業者における個々の取引は、インボイス制度に対応した処理とする。 | ①（委託契約金額の消費税）<br>委託契約額×<br>10/110<br>②（複数のものを一括購入の場合）<br>税抜価格の合計×<br>10%(8%) |
| 外貨を円換算する 際に生じた 1 円未満の端数 | 受託者・補助事業者の規程等による。 | |
| 従事時間の算出における割合（%） | 小数点以下第３位を切捨とする。 | 50時間÷66時間 ＝<br>75.7575･･･% →<br>75.75% |
| 共用設備の合算購入において負担額を算出する際に生じた円未満の端数 | 合算購入する機関の規程等による。 | |
| 上記以外の1円未満、その他小数点以下の端数処理 | 切捨とする。 | |

【※１委託事業・補助事業における調達の委託・補助対象可否判断例】




「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

注１公募要領の事前着手実施要領に従い事前着手申請がなされ承認された場合において、契約日、交付決定日より前に着手（発注）することが可能です。

注２原則認められませんが、例外として、長納期部品の調達やロケットの打上げ契約や軌道上実証機会サービスの契約等で発注が先行した上で、ステージゲート評価又は中間評価の結果事業期間の途中で委託契約もしくは補助期間が終了となった場合、当該経費の取扱は別途協議とします。

注３ 例外として、支払が委託事業・補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費・補助対象経費として認められます。

| |
|---|
| 事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの |

（相当な事由の例）

① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。

② 旅費（期間中に適正な業務として旅費が発生し、精算の処理が終わっていない場合）

③ 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。（例：海外企業との取引で事業期間内に検収済だが、海外送金に相当の期間を要する場合。）

④ 再委託費（補助事業の場合は委託費）・共同実施費（額の確定が終わっていない場合）。

※ ①～④について、事業期間終了後に支払手続きは可能な限り速やかに行うこととし、また、支払が完了した時点で速やかにJAXA担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、JAXA担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

## 【※２自社調達を行う場合における利益等排除の考え方】

本事業において、対象経費の中に受託者・補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、事業の実績額の中に受託者・補助事業者自身の利益等相当分が含まれることは、事業の実施に要した経費に相当する額を精算して支払という経理処理の性質上ふさわしくないと考えられます。 このため、受託者・補助事業者自身から調達を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって委託対象経費・補助対象経費に計上します。

受託者・補助事業者において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

※ 受託者・補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

## 【※３補助金に係る消費税の仕入控除とは】

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者（免税事業者等）でない限り、課税対象消費税額（預かり消費税）から期間中に支払った消費税額（支払い消費税）を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

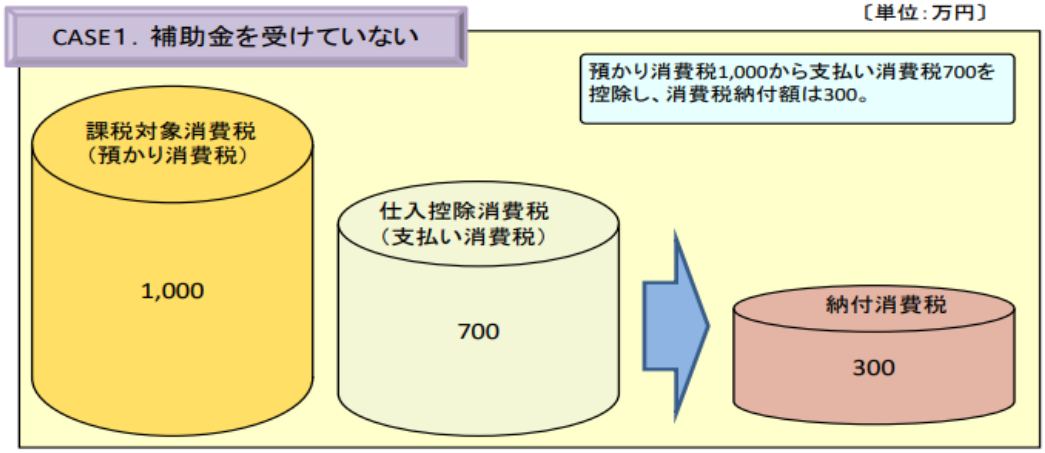
しかし、補助金として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払い消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払い消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

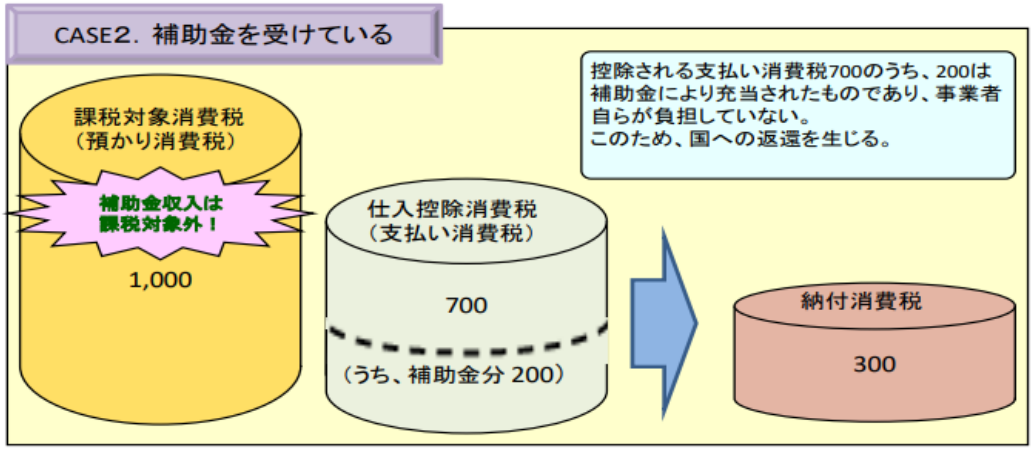
したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を宇宙戦略基金事業補助金取扱要領（24 宇航基金部0704006、以下「補助金取扱要領」という。）に従いJAXAに返還しなければなりません。

（下記参照）

事業活動による売上に係る消費税（預かり消費税）が1,000万円、仕入に係る消費税（支払い消費税）を700万円として消費税の確定申告を行ったとする。
この事業者は、国から補助金を受けていない場合、1,000－700＝300万円の消費税額を税務署に納めるのみである。＜CASE１＞
しかし、補助金を受け、仮に支払い消費税700万円のうち200万円が補助金によるものであったとする。この場合、当該200万円は預かり消費税1,000万円には計上されない一方、支払い消費税700万円には計上される。このため、CASE１（税務署への納付）に加え、自らが負担していない当該200万円を国へ返還することも必要となる。＜CASE2＞

〈注〉ここでは、支払い消費税額700万円全額の控除が認められたことを想定。



## ＜費目間の流用制限＞

- 費目（大項目）と費目（大項目）の間で経費の流用を行うことにより、流用を行った後のいずれかの費目（大項目）の額が、委託契約額・交付決定額の直接経費総額の50%（この額が300万円に満たない場合は300万円）を超えて増減しない場合には、事業計画の変更申請なく流用が可能です。
- 流用の基準を超える場合は、事前に「技術開発計画変更承認申請書」による申請を行い、承認を受ける必要があります。
- JAXAが事業の一部について第三者への委託又は第三者との共同実施を認めている場合、当該委託先又は共同実施先における費目間流用は当該委託先又は共同実施先に措置された委託研究開発費の範囲においてのみ同様の基準で認められます。また、当該委託先又は共同実施先が複数ある場合、当該委託先間、共同実施先間、或いは当該委託先と共同実施先を跨いだ流用については、JAXAの事前の承認無く一切認められません。また、JAXAの事前の承認無く受託者・補助事業者と当該委託先又は共同実施先を跨いだ一切の流用を行うことはできません。
- 計上額が0円の費目についても、技術開発計画を実施する範囲で必要であり、流用範囲内であれば流用可能です。
- 直接経費と間接経費の間での流用は認められません。

## ＜概算払い＞

本事業における概算払いの目的は、事業期間中において委託事業・助成事業において発生する経費に対して受託者・助成事業者が支払いを行う費用のうち、JAXAが必要と認める場合に、所定の手続きの上、希望する受託者・補助事業者に対して委託費・補助金の全部または一部について概算払いをすることができます。

概算払いは、原則向こう３か月の資金支出計画に応じて３カ月分の必要額として支払います。概算払請求時点より過去の支出分については、実績に応じて概算払いをすることができます。

【概算払いの手順】

① 概算払いを希望する受託者・補助事業者は、契約締結後又は交付決定後、様式に従い向こう3か月分の間接経費を含むすべての経費区分の資金支出計画及びそれに基づく請求書を提出してください。概算払請求時点より過去の支出分を請求する場合は、様式に従いすべての経費区分の支出実績及びそれに基づく請求書を提出してください。

② ご提出いただいた資金支出計画・実績の内容をJAXAにて審査し、適正と認められる資金支出計画に従い支払います。

【概算払いの注意点】

- 概算払い時の金額は、委託契約額・補助金交付決定額を超えることはできません。また、精算払い時の金額（額の確定金額）を保証するものではありません。
- 概算払いされた資金を受託者・補助事業者において本事業以外に使用することは出来ません。
- 資金支出計画に対して事務局が審査を行った結果、一部もしくは全ての経費が概算払いの対象外となる可能性があります。
- 額の確定の結果、概算払い額が確定した額を上回る場合、過払いに相当する金額の返還が必須となります。
- 概算払いを受けて発生する利息は、返還が必須となります。
- 概算払いの支払い時期は、受託者・補助事業者の希望に添えない場合もあります。

  （原則、毎月１０日、２０日、月末日（当該日が土曜日、日曜日、祝日、年末の場合は直前の営業日）がJAXAの支払いスケジュールとなります。）
- 契約期間・補助期間外に発生する契約（ステージゲート評価又は中間評価後に必要となるが先行的に調達しなければならない長納期部品やロケット打上げ契約など）で、概算払が必要な場合の取扱は別途協議とします。

【銀行口座の取扱について】

JAXAからの委託費・補助金を管理する口座については、新規に口座を開設し（複数の委託事業・補助事業を行う場合は、それぞれの事業ごとに作成し）、他の事業費と混ざることのないようにし、発生する預金利息が分かるようにしてください。

## ＜取得財産等の帰属及び取扱＞

【委託事業の場合】

- 費目「設備備品費」で取得した取得価格が単価２０万円以上（消費税込）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が１年以上のもの、または費目「消耗品費」で取得した取得時の単価が税込１００万円以上の研究又は試験用の未使用の試作品及び供試体等（以下「取得財産等」という。）は、額の確定で認められたものに限り、JAXAが額の確定通知をした日にJAXAに所有権が移転されます。受託者は、それまでの間、最終的にJAXAに帰属し得る財産について、取得財産等管理台帳にて適切に取得財産を管理する必要があります。
- 上記に該当しない機器・備品等は、受託者に所有権が帰属します。
- 取得した財産等は、JAXAに所有権が帰属するまでの間、受託者にて委託事業目的に使用することができますが、善良な管理者の注意をもって管理してください。管

理にあたり、委託業務の実施に要した経費としてJAXAに認められた費用以外の費用、委託期間終了後又は本契約が解除された場合の解除された日以降に発生する費用及び委託事業の一時停止期間中に発生する費用は受託者の負担になります。

- 次の各号に掲げる事項を全て満たし、かつ事前の報告書の提出がある場合、委託期間において取得財産を本事業以外の研究や教育活動などに一時的に使用することができます。
  ① 本事業の推進に支障がないこと。
  ② 取得財産の使用にかかる費用（移設費、修理費、消耗品費等の実費）は、自己負担とすること。
  ③ JAXAが事業以外への使用状況について報告を求めたときは、回答すること。

【補助事業の場合】

- 事業の実施にて得られた取得財産は、補助事業者に所有権が帰属します。委託事業同様、善良なる管理者の注意をもって管理しつつ、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図ってください。
- 補助事業者は、取得時の単価が税込 50 万円以上の取得財産等については取得財産等管理台帳を備えて管理する必要があります。
- 技術開発テーマに応じた所管省庁の以下の規定等に定められている処分（転用、譲渡、交換、貸し付け、取壊し、廃棄、担保を含む。以下同じ。）を制限する財産については、取得財産等管理台帳を備えて管理する必要があります。なお、下記の参照先の情報に改正等の事実があった場合は、最新の情報を用いてください。

| 府省庁 | 規定等名称 |
|---|---|
| 総務省所管 | 総務省所管補助金等交付規則<br>（平成十二年総理府・郵政省・自治省令第六号） |
| 文部科学省所管 | 補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間<br>（平成14年3月25日号外文部科学省告示第53号） |
| 経済産業省所管 | 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和三十年政令第二百五十五号）第十四条第一項第二号の規定に基づき、補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分を制限する期間<br>（経済産業省告示第六十四号） |

- 補助事業者は、処分を制限する財産については、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間においては、補助事業者の独自の判断で処分することはできません。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前にJAXAの承認を受ける必要があります。
- なお、次に掲げる場合その他これらに準ずる場合には、交付の目的に反しない使用として財産処分には該当しませんので、財産処分の手続きは不要です。

① 業務時間外や休日等を利用して補助目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に転用する場合、又は処分制限財産（施設に限る。）の一部 （施設延べ床面積の概ね１０％を超えない範囲。ただし、１５０平方メートルを上限とする。）について付帯設備の設置を行う場合その他当該転用が極めて軽微であると事前にJAXAが承認した場合。

② 補助目的たる事業を遂行するために必要な、処分制限財産の機能の維持、 回復又は強化を図るための改造を行う場合。

③ 処分制限財産について、当該補助事業等の成果の全部又は一部を商品化するために必要な技術開発（試作品をもとに需要者の意見等を踏まえて商品化に向けた改良を行う等、本格的に商業ベースでの 生産を行う段階に入る直前までの段階を含む。）、又は当該補助金等の交付決定の対象となった事業の目的を達成するために必要と認められる関連技術の開発（基礎研究、応用研究、実用化研究等のいかなる段階にあるかを問わない。）に使用する場合。

- 次の各号に掲げる事項を全て満たし、かつ事前の報告書の提出がある場合、補助事業において取得した取得財産を本事業以外の研究や教育活動などに一時的に使用することができます。

① 本事業の推進に支障がないこと。

② 取得財産の使用にかかる費用（移設費、修理費、消耗品費等の実費）は、自己負担とすること。

③ JAXAが事業以外への使用状況について報告を求めたときは、回答すること。

【委託事業・補助事業共通】

- 購入した設備・備品は、当委託事業・補助事業で購入したことを識別できる表示・シール等（様式サンプル参照。）を付すことにより他の設備・備品と区別してください。
- 購入した設備・備品に、機能の追加や耐用年数の増加となる等の改造を行った場合は、設備備品費で計上し、取得物品の報告（取得財産等管理台帳への記載）をする際は、「〇〇年度〇〇事業購入の〇〇装置の改造」等を表記してください。

## ＜事業実施中の留意事項＞

事業実施中に、ステージゲート評価又は中間評価等の結果、当初予定していた事業の変更などが必要となった場合や受託者・補助事業者からの申し出による事業の取り止めや変更を行う場合、事業が遅延する見込みである場合等は、委託契約書・宇宙戦略基金事業補助金取扱要領等に則り所定の手続きが必要となります。受託者・補助事業者は、委託契約書、補助金取扱要領、公募要領及び本マニュアル等に従って、不明な点がある場合にはJAXA

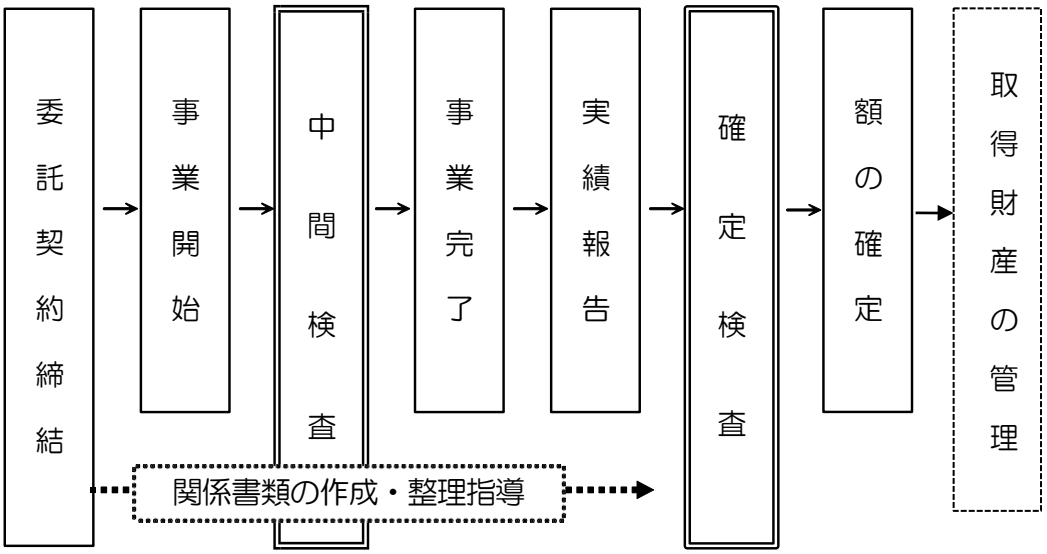
担当者と連絡の上、事業を実施してください。

【確認しておきたいポイント】

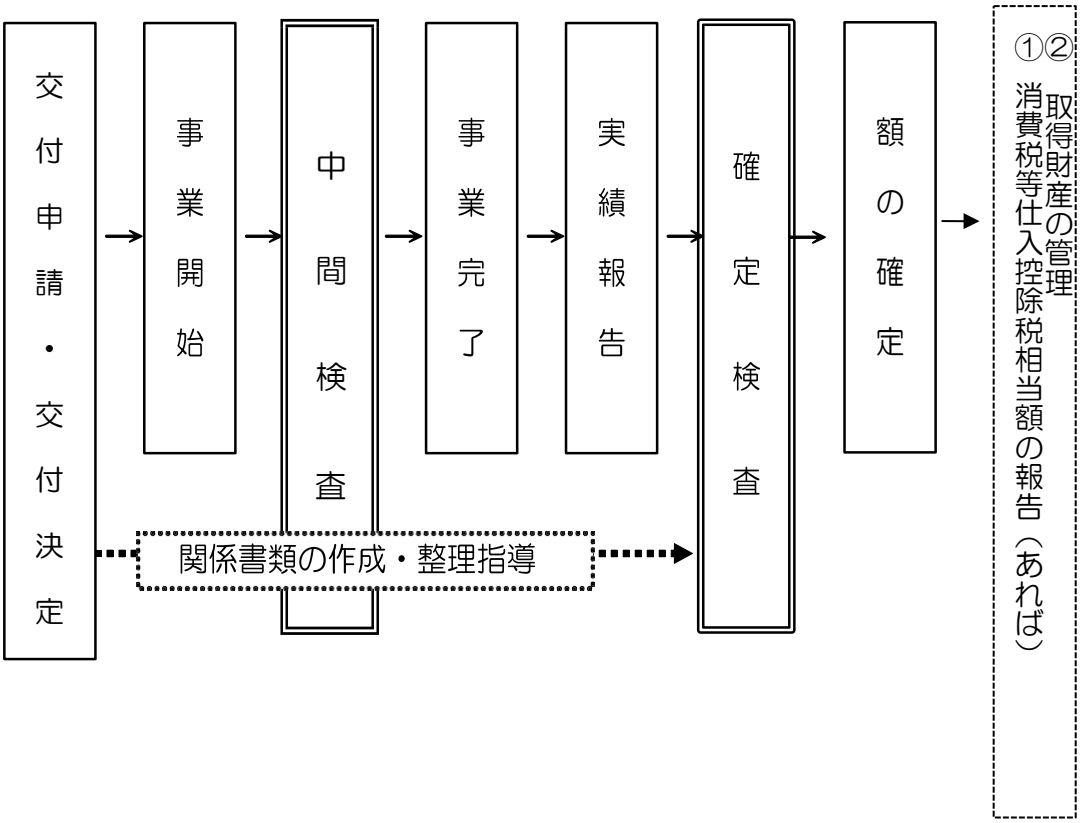
- 受託者及び補助事業者は、事業の進ちょく状況等について定期的な（毎年度ごとに）報告が必要な他、追加で報告を求められる場合があります。
- 技術開発計画書の変更（ただし、事業の目的に変更をもたらすものではなく、かつ、受託者・補助事業者の自由な創意により、より能率的な目的達成に資するものと考えられる場合、事業の目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。）、大幅な体制の変更、経費の区分間で一定率（直接経費全体額の50%）を超過した配分額の変更をする際は、あらかじめ技術開発計画書の計画変更申請をJAXAに対して行う必要があります（12．関係書類の作成もご参照ください）。
- 再委託（補助事業においては第三者に委託すること）の追加、変更、削除等をしようとする場合には、あらかじめ技術開発計画書の計画変更申請をJAXAに対して行う必要があります。
- 補助事業においては、原則委託費の総合計金額が補助金交付決定額の直接経費の50%を超える額を委託することはできません。ただし、その必要性等を加味しJAXAがあらかじめ承認した場合を除きます。
- 補助事業においては、補助金取扱要領第14条に基づき事業の全部もしくは一部を中止または廃止する場合、すみやかに中止（廃止）申請をJAXAに対して行う必要があります。
- 予定期間内に事業が終了しないことが見込まれる場合、受託者・補助事業者はJAXAに対し所定様式による「遅延報告書」を提出しJAXAの指示を受けなければなりません。
- 確定検査等の際に不明瞭な点等があった場合（事業終了後も同様）は、受託者・補助事業者のみならず委託事業・補助事業に関係する支出先（従業員、再委託（補助は委託）先以降も含む）に対しても現地調査等を行う場合があります。
- 委託事業・補助事業の実施中あるいは終了後において、会計検査院からの検査が行われる場合があります。その際に、取得財産や技術開発成果、更には経理に関する書類（証憑書類を含む）等の検査に協力すると共に、当該検査によって生じた会計検査院からの質問等に対して、提示された期間内に適切に回答をお願いします。

＜事業の標準フロー図＞

委託事業




補助事業



## ＜主な対象経費項目及びその定義＞

対象経費として計上できる経費項目は、以下の通りです。本マニュアル、公募要領、委託事業は委託契約書・補助事業は補助金取扱要領等を熟読した上で、不明な点がある場合にはJAXA担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

| | 経費区分 | | |
|---|---|---|---|
| | 大項目 | 中項目 | 内容 |
| 直接経費 | 物品費 | 設備備品費 | 業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウエア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。 |
| | | 消耗品費 | 業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費。<br>・ソフトウェア　※バージョンアップを含む<br>・図書、書籍　※年間購読料を含む<br>・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等<br>・実験器具類<br>・試作品<br>等 |
| | 人件費・謝金 | 人件費 | 業務・事業に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費。<br>・研究代表者・研究分担者の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等<br>・機関で直接雇用する研究員（ポスドク等含む。）の人件費（有給休暇等を含む）及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手当、勤務地手当、委託試験に係る退職手当等<br>・特殊機器操作、派遣業者からの派遣研究員の費用<br>・他機関からの出向研究員の経費<br><br>また、業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者（補助員）の経費。<br>・リサーチアドミニストレーター、リサーチアシスタント、技術補助者<br>・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員<br>・（大学等※に限り）教務補佐員、事務補佐員、秘書等 |
| | | 謝金 | 業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費<br>・研究運営委員会等の外部委員に対する委員会出席謝金<br>・講演会等の謝金<br>・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等）<br>・データ・資料整理等の役務の提供への謝金<br>・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱）<br>・学生等への労務による作業代<br>等 |
| | 旅費 | 旅費 | 委託・補助事業を実施するに当たり、必要不可欠な用務先への必要最小限の人数に対する以下の費用。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ①業務・事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む）の外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。学会へ参加するための交通費、宿泊費、日当、旅行雑費を含む。<br>②上記①以外の業務・事業への協力者に支払う、業務・事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）<br>③外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費）<br>④研究者等が赴帰任する際にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、移転費、扶養親族移転費、旅行雑費）<br>等 |
| | その他 | 外注費 | 研究開発要素が含まれておらず、納品物の要求仕様が明確になっている作業の外注に要する経費、または、弁護士・弁理士への相談など、研究開発要素が含まれていない委任業務に要する経費。<br>・機械装置、備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負<br>・設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負<br>・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）<br>・本事業の実施に係る弁護士・弁理士等の士業への相談料<br>等 |
| | | 印刷製本費 | 業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費<br>本事業のために使用されることが特定・確認できるものまたは合理的根拠により按分できるものを対象とする。 |
| | | 会議費 | 業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費<br>原則として、本事業のために使用されることが特定・確認できるものまたは合理的根拠により按分できるものを対象とする。 |
| | | 通信運搬費 | 業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料<br>本事業のために使用されることが特定・確認できるものまたは合理的根拠により按分できるものを対象とする。 |
| | | 光熱水料 | 業務・事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費<br>本事業のために使用されることが特定・確認できるものまたは合理的根拠により按分できるものを対象とする。 |
| | | その他諸経費 | 上記の他、本事業を実施するための経費。原則として、本事業のために使用されることが特定・確認できるものまたは合理的根拠により按分できるものを対象とする。<br>・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等）<br>・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費<br>・使用料（倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料、研究機関内の施設・設備使用料、会場借料　等）<br>・学会参加費<br>・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費<br>・保険料（業務・事業に必要なもの）<br>・振込手数料<br>・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェア |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | のライセンス使用料を含む）、データベース使用料、クラウド利用料等）<br>・特許関連経費<br>・廃材等処理代<br>・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 |
| | | 消費税相当額（委託費のみ） | |
| 間接経費 | | | |
| 再委託費・共同研究費 | | | 受託者・補助事業者が委託業務・補助事業の一部をさらに第三者に委託又は第三者と共同で実施するための経費（間接経費相当分を含む） |

※大学等とは、
①国立大学、公立大学、私立大学、高等専門学校等の学校法人
② 国立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人、地方独立行政法人等の公的研究機関
③ 公益法人等の公的性格を有する機関であって、JAXAが認めるもの　をいいます。

【ソフトウェアの計上費目について】
ソフトウェアは、その内容により計上する費目が異なります。以下の表をご確認ください。

| 用途 | 計上費目 |
|---|---|
| 機械装置等と一体となって機能するもののうち、取得財産等となる、購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属しているもの | 設備備品費（取得財産等の一部とする） |
| 機械装置等と一体となって機能するもののうち、取得財産とならない、購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属しているもの | 消耗品費 |
| 単独で動作するもので、自社で製作したもの | 消耗品費（金額や耐用年数によらず、取得財産等として扱わない） |
| 単独で動作するもので、研究開発要素を含まないものであり、外注先で製作したもの | 外注費 |
| 期間のあるライセンス使用料 | その他諸経費 |
| 単独で動作するもので、購入したもの（永久ライセンスの購入含む。ただし、永久ライセンスの購入は期間のあるライセンス使用の選択肢がない場合 | 取得価格が税込20万円（委託）以上又は税込50万円（補助）以上の場合：設備備品費<br>上記未満の場合：消耗品費 |

| | |
|---|---|
| に限る） | |
| ソフトウェア保守費 | 外注費 |

## ２．関係書類の整理

＜具体的実施方法＞

① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
② 整理・保管状況※についてJAXA担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

**※インボイス制度による税額処理、電子帳簿保存法による保存形式等、事業者として必要とされる対応を妨げるものではありません。**

（参考）主な関係書類

| |
|---|
| ◎（委託の場合）委託契約書（原本）<br>◎（補助の場合）交付申請書・交付決定通知書（原本）<br>〇事前着手申請、事前着手許可書（写（該当する場合））<br>〇進捗状況報告書（写）、<br>〇計画変更承認申請書（写（該当する場合））、変更契約書及び承認通知（原本（該当する場合））、<br>◎実績報告書（写）、<br>〇支出計画及び概算払請求書（写（該当する場合））、<br>◎取得財産管理台帳（写）<br>〇帳簿（※）、各証憑書類<br>〇その他提出書類（該当する場合） |

※主な対象経費項目の費目ごとに別添の参考様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。

## ３．設備備品費に関する経理処理

### ＜基本的な考え方＞

設備備品費とは、業務・事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費をいいます。

装置等の改造 （主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウエア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含みます。

### ＜留意点＞

- 物品等の帰属・管理等については＜取得財産の帰属及び取扱＞を確認ください。
- 委託事業・補助事業用の設備備品は、既存の状況を勘案し、必要性・妥当性を十分に検討した上で、必要不可欠なもののみを調達してください。その際、必ず要求仕様書を作成してください。但し、実施機関の会計規程等で要求仕様書の作成が省略できる場合には、カタログのコピー（補助事業用設備・備品の全体が分かる部分及び性能が分かる部分）を添付してください。
- 委託事業の場合「取得価額が２０万円以上（消費税込）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が１年以上のもの」、補助事業の場合「取得価額が５０万円以上（消費税込）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が１年以上のもの」は設備備品費に、それ以外は消耗品費に計上します。
- また、事業の実施に必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費は、その他諸経費に計上します。

### ＜補助事業における合算購入について＞

- 補助事業においては、補助金の効率的運用及び研究機器の有効利用の観点から、一定の要件のもと、研究機器の共用使用及び合算購入が認められます（但し、付属する消耗品は対象外）。
- なお、当該研究機器が補助事業に必要不可欠なものであること、及び補助事業の目的を達成するに必要十分な使用時間が確保できることが、共用使用及び合算購入の前提となりますので留意してください。
- 以下の条件を満たしており、かつ、事前に「合算使用届出書」をJAXAに提出し確認を受けることにより、研究に用いる機器を、「宇宙戦略基金事業の補助金」と「宇宙戦略基金以外の研究費」の合算により購入すること（合算購入）が可能です。なお、合算購入のために、補助事業に不要、若しくは必要以上の性能の機器を購入することは認められません。合算購入により購入した研究機器を処分する際は、処分制限財産に係る財産処分の手続の観点から、必ずJAXA に事前に相談してください。

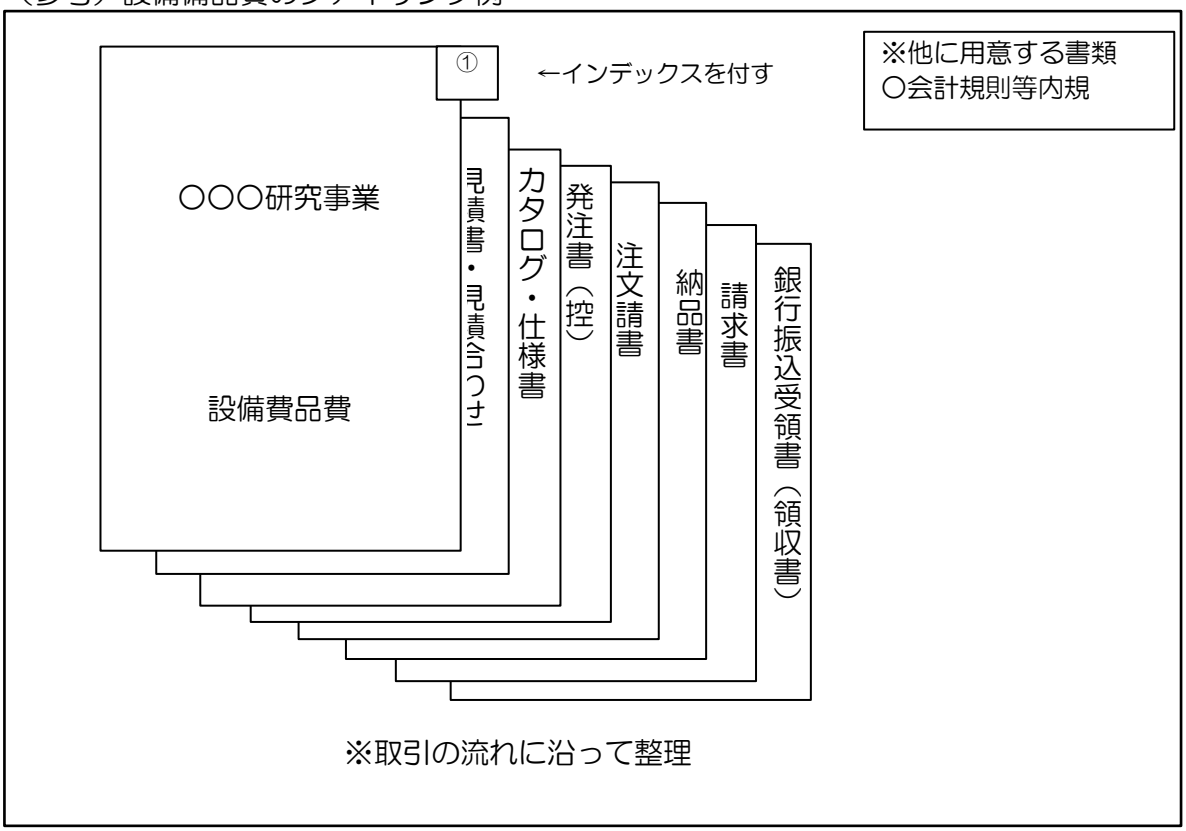
【合算購入の条件】

- 合算購入により補助事業の実施に支障が生じないこと。
- 収益事業との合算購入ではないこと。
- 「宇宙戦略基金以外の研究費」が本補助事業との合算に支障のない資金であること。（当該研究費の要件を確認してください。）
- 購入費用における「本補助事業」と「宇宙戦略基金以外の研究費」の区分が、合理的に説明し得る負担割合に基づいていること。
- 「宇宙戦略基金事業の補助金」と「宇宙戦略基金以外の研究費」双方が、同一研究機関に配分された資金であること。
- 他の使用予定者との間で当該研究機器の一時使用に係る管理協定等を締結し、破損した場合の修繕費や光熱水費等使用に関する経費負担を明らかにしておくこと。

## ＜経理処理の実施方法＞

- 仕様の策定→見積合わせ（選定理由書）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を時系列に整理してください。
- 経済性の観点から、税込200万円以上の契約に関しては見積合わせを行い、見積合わせの中で最低価格を提示した者を選定してください。見積合わせを行っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書に内規等に基づき検収日を記載するなど、納品・検収をしたことが分かる書類をご提出ください。
- 取引先への支払は受託者・補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。
- 合算購入の場合、合理的に説明し得る負担割合に基づいて按分してください。
- 自社在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要となります(製造原価振替)。振替の手法は受託者・補助事業者の社内規定等に基づいて処理してください。

（参考）設備備品費のファイリング例



# ４．消耗品費に関する経理処理

## ＜基本的な考え方＞

消耗品費とは、業務・事業の実施に直接要した、委託事業の場合取得価額が２０万円未満（消費税込）又は使用可能期間（法定耐用年数）が１年未満、補助事業の場合取得価額が５０万円未満（消費税込）又は使用可能期間（法定耐用年数）が１年未満の資材、部品、消耗品等の購入経費をいいます。例えば、設備備品費に計上されるソフトウェア以外のソフトウェア（バージョンアップを含む）、図書、書籍（年間購読料を含む）。パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等、実験器具類、試作品などが該当します。

## ＜留意点＞

- 委託事業・補助事業にのみ直接使用するもの又は他の事業のための使用と明確に分けられるものが、消耗品費として計上ができます。本事業のための使用であることが明確に説明できない消耗品は計上できません。
- 文房具類、照明器具等の一般用事務用品は、計上できません。但し、補助事業用設備・備品等に用いられる文房具類等（例：データ等を印刷するプリンターのトナー等、データ等のファイリング用品）など、上記の点が明確であるものは計上できます。
- 消耗品等は委託事業・補助事業に使用するために購入するものであり、予算消化のために購入することは認められません。
- 性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。
- 自社在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要となります。振替の手法は受託者・補助事業者の社内規定等に基づいて処理してください。

## ＜合算購入について＞

消耗品を購入する場合で、本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合は、一つの契約に係る支払いを本事業の事業費と他の事業の経費で行う合算使用として認められます。

## ＜経理処理の実施方法＞

- 仕様の策定→見積合わせ（選定理由書）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を時系列に整理してください。

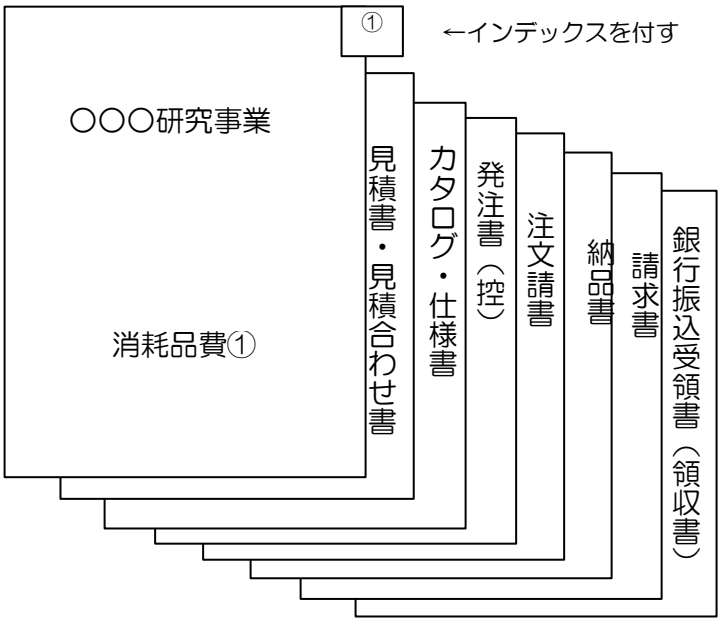
- 経済性の観点から、税込200万円以上の契約に関しては見積合わせを行い、見積合わせの中で最低価格を提示した者を選定してください。見積合わせを行っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書に内規等に基づき検収日を記載するなど、納品・検収をしたことが分かる書類をご提出ください。
- 取引先への支払は受託者・補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にすること。

＜消耗品の受払簿について＞

当該事業に必要な消耗品については、その使途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

（参考）　消耗品費に関する書類のファイリング例




※他に用意する書類
〇会計規則等内規
〇受払簿（又は受入履歴及び在庫数を示す書類）

※取引の流れに沿って整理

# ５．人件費に関する経理処理

## ＜基本的な考え方＞

人件費とは委託事業・補助事業に直接従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当てをいいます。委託事業・補助事業担当者、当該委託事業・補助事業を遂行するために直接必要な研究者・研究補助員等で、参加者リストに記載のある者が対象となります。参加者リストは更新が発生する都度事業者にて適切に更新し保管してください。なお、宇宙戦略基金以外の資金（交付金・補助金等）や、公費による人件費措置の対象者であって、かつ当該資金（交付金・補助金等）に対する人件費の置換えが認められていない場合は、宇宙戦略基金の事業費から当該人件費を支出することができません。

人件費は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価※１については、後述する手法により、算出します。なお、時間単価の算出方法は、委託契約締結時・交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（ただし、委託契約締結時・交付決定時の算出方法に、確定時において時間単価が変動する要因が含まれる場合には時間単価自体は変動します。手法３受託単価については、時間単価自体も契約締結時・交付決定時のものを適用します。）。

また、作業時間数※２については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、業務日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

| 人件費　＝　時間単価※1　×　作業時間数※2 |
|---|

## ＜※1時間単価の算出方法＞

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【手法１：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業・補助事業における各従事者の健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

＜健保等級の確認方法＞

健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級（健康保険等級）」と言います。（区分は１等級から５０等級まであります。）

健康保険等級を保有する研究員の時間単価は、以下の手順で確認します。

１．最新の標準報酬月額を確認する。
２．都道府県別の健保等級を確認する。
３．健保等級から各研究員の時間単価（健保等級単価）を決定する。
※単価表は、国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）の算出する最新の労務費単価一覧表（時間単価）をご確認ください。
４．健保等級証明書を作成する。

## 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注１）

健保等級の適用にあたっては、委託事業・補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

| 雇用関係 | 給与 | 時間単価 |
|---|---|---|
| 健保等級適用者 | 全て | 賞与回数に応じた労務費単価一覧表の区分を選択し、健保等級に対応する時間単価を適用。 |
| 健保等級適用者以外（注２） | 年俸制<br>月給制 | 月給額を算出（注３）し、労務費単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。 |
| | 日給制 | 労務費単価一覧表を適用せず、給与規程、契約書等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価を適用。（注４） |
| | 時給制 | 同上 |

（注１）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

（注２）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（４～９月）、下期（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに１か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（１円未満切捨て）。

（注３）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の算定に準じます。

（注４）通勤手当が日給に含まれていない場合、１日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

（注５）就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用すること

ができます。

＜出向者の場合＞

① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合（「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元または出向先が出向者に支給する」などのとき）は、出向元で健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者であれば、健保等級単価を適用可能です。出向元で健保等級適用者でない場合は、上の表の健保等級適用者以外と同様の扱いとします。

② 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合は、受託者・補助事業者が負担する人件費の 1ヶ月あたりの金額を月給額（出向契約書記載額）とみなし、健保等級適用者以外として労務費単価を決定することになります。出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能です。

なお、いずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない労務費単価を適用します。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場合で、出向契約書等で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適用できます。

【手法２：実績単価計算】
以下の計算式で各従事者の単価を算定します。

| |
|---|
| 実績単価＝（期間中総支給額＋期間中法定福利費）÷期間理論総労働時間 |

＊法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。
＊期間理論総労働時間は契約期間・交付期間中の営業カレンダー等から期間中の所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、期間中総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。
＊出向者及び臨時雇用職員（注1）の期間中総支給額及び期間中法定福利費は、受託者・補助事業者が負担した期間中給与及び期間中法定福利費とします。
（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、＜補助員に係る人件費＞を参照ください。
＊所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、上記の時間単価とは別に、受託者・補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

【手法３：受託単価計算】

（注）令和7年4月末日以前に採択された技術開発課題の場合、この【手法３：受託単価計算】はC改訂版の内容を引き続き適用します。

受託者・補助事業者にて、技術開発課題の採択前から継続的に使用されている、人件費単価の算出方法（計算式）が明確に規定されている規程が存在し、当該規程を提出又は開示いただいた上で、その規程のもと算定された人件費単価に利益が含まれていないことを合理的に示していただきJAXAが妥当であると判断する場合、または基金事業を実施する部門において、技術開発課題の採択前から継続的に個別原価計算を採用しており原価計算規程等の規程に基づく人件費単価の算出がある場合（研究開発部門等で個別原価計算に準拠した仕組みを構築している場合も含みます。）で当該規程を提出、もしくは開示いただいた上でJAXAが妥当であると判断する場合、同規程に基づく人件費単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

なお、JAXAにより経費率の算定を受けている場合は、加工費率を人件費単価として使用することができます（チャージ等を含む）。当該者については社内で適用している予定レートとJAXA経費率を比較し、低い方を用いることとします。

当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。

## ＜手法１．手法２におけるエフォート適用者について（大学等のみ）＞

エフォートを適用している場合には、以下の手続によりエフォートによる給与等支払い実績の按分計上が可能です。（本項において用いられる“エフォート”とは、雇用契約で定める全仕事時間に占める当該事業での従事割合を意味します。）

大学等でエフォート管理されている「年俸制」及び「月給制」の研究者が対象となります。「年俸制」及び「月給制」であってもエフォート適用者として雇用されていない（勤務日・勤務時間が明確に区切られているなど）場合は対象外です。

- 業務開始時
  エフォートの適用者となっている研究者が「エフォート申告書」を作成し所属機関に提出してください。
  所属機関は当該申告書及び「エフォート証明書」をJAXAに提出してください。
  ※エフォート100%であっても提出が必要です。
  ※エフォートは、1%単位で設定してください。
  ※エフォートが変更になった場合は速やかに同様の手順を取ってください。

- 業務期間中
  エフォートの適用者となっている研究員に「事業従事月報」を作成させてください。

- 業務終了時

エフォートの適用者となっている研究者が「エフォート報告書」を作成し所属機関に提出してください。
所属機関は当該「エフォート報告書」をJAXAに提出してください。

【留意事項】
・実施機関は、業務成果の目標及び業務の方法に配慮しつつ、実施機関の規程に基づき、エフォート（%）の設定を適切に行ってください。
・実施機関の人事責任者等は当該研究員に対し作業内容及びエフォートを確実に通知してください。
・実施機関は、エフォートの実態が報告等と乖離が生じないよう適切に管理を行ってください。不適切な経理処理が判明した場合には、当該研究員に支払われた人件費の全部又は一部を返金していただきます。
・「エフォート証明書」と同等の様式の備えがある場合には、実施機関の様式で代替することが可能です。
・エフォート適用者については、有給休暇時の給与等をエフォート率に応じて人件費として計上することが可能です。

## ＜PI人件費について（大学等のみ）＞

「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」（令和２年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）※（以下、本項目において「実施方針」という。）に基づき、以下の通り、直接経費からの研究代表者の人件費支出を可能とします。
※https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf

１．対象者
「大学等」と認められた代表機関の研究代表者及び連携機関の研究分担者（なお、用語の定義については公募要領による。）（以下「研究代表者等」という。）を対象とします。

２．支出額（上限額）
「実施方針」に定める内容のとおり、PIの年間給与額に、年間を通じて研究活動に従事するエフォート（研究者の全仕事時間に対する当該研究の実施に必要とする時間の配分割合）を乗じた額とすることを原則として、技術開発課題の実施に支障のないよう、上記額の範囲内でPIが設定してください。

３．支出の条件
「実施方針」に定める条件のとおり、以下の全ての条件を満たす場合のみ、直接経費からPIの人件費を支出することを可能とします。研究分担者についても、PIと同様の扱いとします。
① 直接経費にPI の人件費（の一部）を計上することについて、PI本人が希望していること。
② PIが所属する実施機関において、確保した財源を研究力向上のために適切に執行する体制が整備されていること。
③ PIが所属する実施機関において、研究の業績評価が処遇へ反映されるなどの人事給与マネジメントを実施していること。

４．実施機関において実施すべき事項
「実施方針」に定める内容のとおり、各実施機関においては、以下の事項を実施している必要があります。
①本制度の利用に当たり体制の整備状況や策定した活用方針をJAXAに届け出るとともに、財源の活用後には活用実績を、翌年度の６月30日までにe-rad上で報告すること。
※体制の整備状況については「実施方針」の別紙様式1、策定した活用方針については別

紙様式2を参考に作成していただき提出してください。

② 研究者の処遇改善の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。

③ バイアウト制度の利用により業務の代行が発生する場合は、エフォートについて特に適切に管理すること。

④ 当初計画になく期中に計画を見直して研究代表者の人件費の計上を研究者が希望する場合、支出可否の確認が必要となるため、費目間流用の範囲内であったとしても事前にJAXA担当者へ確認すること。

## ＜補助員に係る人件費＞

- 補助員とは、実験補助、研究資料の整理など、業務に直接従事したアルバイト、パート等をいいます。契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 時間単価については、受託者・補助事業者における内規等に定められた金額或いは過去の委託先・補助事業者が行った類似業務において用いた金額を単価とすることを原則としてください。
- 補助員の旅費、通勤費が発生し、契約書等において支払うこととなっている場合は計上可能です。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合計上可能とします。

  ○事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者・補助事業者が残業手当を支給している場合。

  ○事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者・補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合に限り、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、JAXA担当職員の確認を受けてください。
- 補助員に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

## ＜※2作業時間数の算出＞

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例１】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）

| 日＼時 | 0 | ・・ | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | ～ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | A | | | | | B | | | C | | | | |
| 2 | | | 8:30 A（会議） | | | | | | C | | | | | | | |
| 3 | | | 8:30 C（出張） | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | B | | A | | | D | | | | | | | |
| ・ | | | | C | | | | | | A（委員会） | | | | | | |
| ・ | | | | D | | | | | | D | | | | | | |
| ・ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | |

合計　A:（〇〇）h　B:（〇〇）h　C:（〇〇）h　D:（〇〇）h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C:宇宙戦略基金事業

D: 自主事業

【業務日誌の記載例２】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

| 令和7年4月分 | 業務日誌 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ※本業務以外の業務への従事（自社含む）：なし | | |
| ※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方 | A. ××事業（〇〇課事業）<br>B. ◇◇事業（◆◆課事業） | | | | | 専従・兼従の区分を確認 | | |
| | 専従ではない場合、他事業の概要を記載 | | | | | | | |
| 従事者 所属： | 〇〇部▲▲課 | | | | | 管理者 所属： | 〇〇部長 | |
| 氏名： | 〇〇 〇〇 | | | | | 氏名： | 〇〇 〇〇 | |
| 日 | 曜日 | 従事時間帯(24時間制で時刻入力) | | | | 除外する時間数 | 従事した時間数 | 具体的な研究内容、作業内容<br>※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力 |
| | | 開始時刻 | 終了時刻 | 開始時刻 | 終了時刻 | | | |
| 4/1 | 水 | | | 13:00 | 17:00 | | 4:00 | 〇〇会議に係る資料作成、打ち合わせ |
| 4/2 | 木 | 9:00 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | | 7:00 | AM：〇〇会議に係る開催準備等　PM：〇〇会議 |
| 4/3 | 金 | | | | | | | |
| ⋮ | ⋮ | | | | | | | |
| 4/28 | 火 | | | | | | | |
| 4/29 | 水 | | | | | | | |
| 4/30 | 木 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | 11:00 | |

① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）

③ 当該委託事業・補助事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。

〇受託者・補助事業者の個々の事業所等における労使協定等の取り決めにおける範囲内であること。

〇委託事業・補助事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。ただし、給与内に残業代が含まれている「みなし残業」時間がある場合は、みなし残業時間は除いてください。

〇委託事業・補助事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者・補助事業者が代休を手当てしている場合は同様とします。

④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例２に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。

⑤ 本事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該事業のために従事した時間として計上することができます。ただし、出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分（旅費の計上と同じく、本事業の従事時間として計上できるのは、

「本事業の用務先」に向かう旅程、及び「本事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程が原則となります）、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。また、従事内容に出張等をしたことが分かるような記載としてください。

⑥ 本事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と本事業の従事状況を確認できるようにしてください。

⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名してください。

⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

⑨ 受託者・補助事業者のもつ労務管理システムが、上記例を参考に業務日誌に記載すべき事項が入力されていることと以下の内容を満たし適正と判断される場合には、業務日誌と替えることができます。

・就業規則で定められた労務時間が労務管理システムに反映されており、かつ、労務管理データとして統一されたシステムに記録されていること。また、当該システムのデータが原価計算または給与計算などの財務管理あるいは業務管理に使用されていること。

・全ての委託・助成事業の労務時間が個人別、プロジェクト毎、月毎に日単位で個別管理されており、当該データが出力可能であること。

## ＜労働基準法上の裁量労働制適用者・管理監督者である管理職・固定残業制適用者等、残業手当の支給のない者に係る作業時間数の算出＞（委託/補助共通）

【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ー年休・特休・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」の合計時間に人件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（残業時間帯等）を含めて計上できます。ただし、休日労働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、従事時間に加算して計上が可能です。

（１）当該事業と他の公的事業（※）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＝当該事業従事時間＋当該事業休日労働時間

人件費は、計上可能時間に人件費単価を乗じて算出計上してください。

※他の公的事業とは、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。宇宙戦略基金事業を複数実施している場合（連携機関での実施も含む）も他の公的資金事業に該当します。

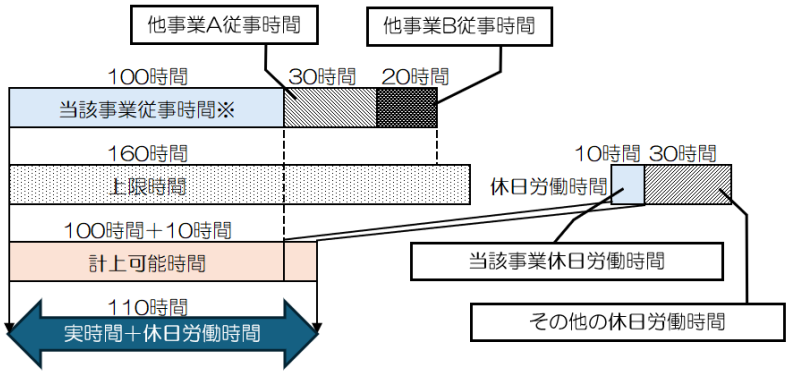
（２）当該事業と他の公的事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

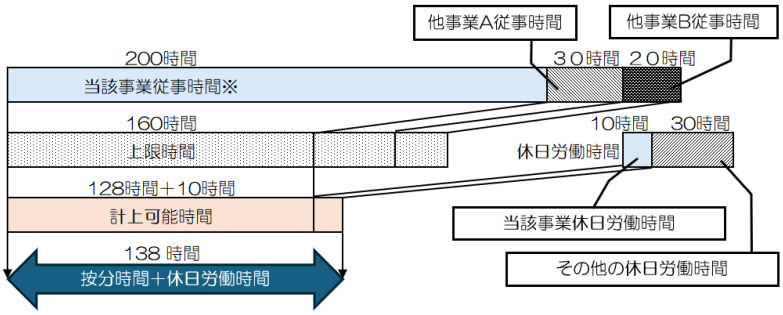
計上可能時間＝「上限時間×当該事業従事時間÷（当該事業と他の事業従事時間の総和）」で算出した按分時間＋当該事業休日労働時間

人件費は、計上可能時間に人件費単価を乗じて算出計上してください。

他の公的事業に従事がなく、当該事業のみの従事で上限時間を超える場合は、

計上可能時間＝上限時間＋当該事業休日労働時間　となります。

| 場合分け | 計上時間例 |
|---|---|
| （１）<br>当該事業従事時間<br>＋他の公的事業従事時間≦上限時間 |  <br>実時間=当該事業従事時間<br>上限時間=当月のみなし労働時間ー年休・特休・欠勤（時間）<br>計上可能時間=100時間+10時間=110時間<br>※所定就業日の所定就業時間外（残業時間帯等）における従事時間を計上可 |

| | |
|---|---|
| （2）<br>当該事業従事時間<br>＋他の公的事業従事時間＞上限時間 |  <br>$\text{按分時間} = \text{上限時間} \times \dfrac{\text{当該事業従事時間}}{\text{当該事業従事時間＋他事業従事時間}}$<br>上限時間 = 当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤（時間）<br>$\text{計上可能時間} = 160\text{ 時間} \times \dfrac{200\text{ 時間}}{200\text{ 時間} + 50\text{ 時間}} + 10\text{時間} = 138\text{ 時間}$<br>※所定就業日の所定就業時間外（残業時間帯等）における従事時間を計上可 |

【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）】

「当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間に人件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、所定労働時間外（残業時間帯、休日労働時間等）を含めて計上できます。

（1）当該事業と他の公的事業従事時間の総和が上限時間を超えない場合

人件費は、当該事業従事時間に人件費単価を乗じて算出計上してください。

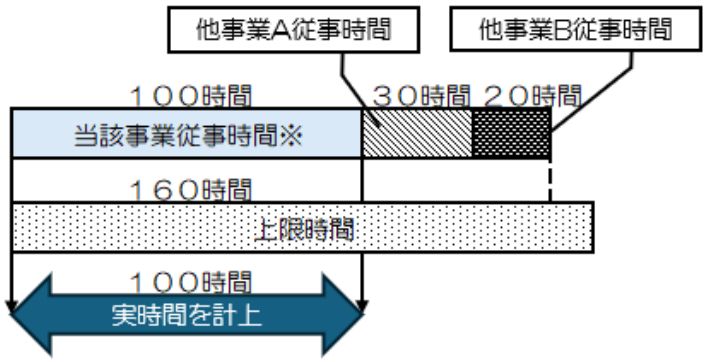
（2）当該事業と他の公的事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

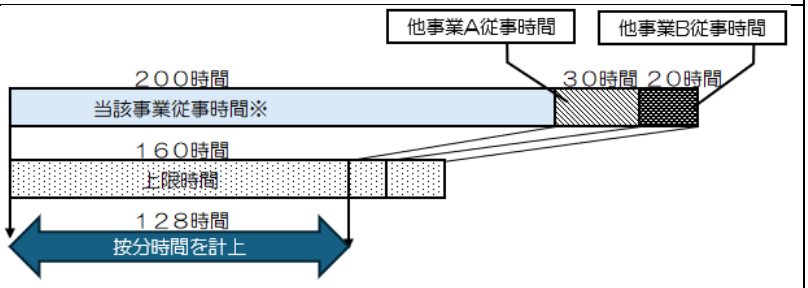
計上可能時間＝当月における「上限時間×当該事業従事時間÷（当該事業と他の事業従事時間の総和）」で算出した按分時間

人件費は、計上可能時間に人件費単価を乗じて算出計上してください。

他の事業に従事がなく、当該事業のみの従事で上限時間を超える場合は、

計上可能時間＝上限時間　となります。

<table>
<tr><th>場合分け</th><th>計上時間例</th></tr>
<tr><td>（1）<br>当該事業従事時間<br>＋他の公的事業従事時間≦上限時間</td><td>


実時間=当該事業従事時間<br>上限時間=当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）<br>計上可能時間=100時間（実時間）<br>※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
</td></tr>
<tr><td>（2）<br>当該事業従事時間<br>＋他の公的事業従事時間＞上限時間</td><td>


按分時間 = 上限時間 × $\frac{\text{当該事業従事時間}}{\text{当該事業従事時間＋他事業従事時間}}$<br>上限時間 = 当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）<br>計上可能時間 = 160 時間 × $\frac{200\text{ 時間}}{200\text{ 時間} + 50\text{ 時間}}$ = 128 時間<br>※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
</td></tr>
</table>

※なお、裁量労働制適用者や残業手当が支給されない管理職（労働基準法上の管理監督者）であっても、その用務が当基金事業に係る内容であることを前提に、深夜残業手当や休日手当が支給される旨が分かる規程や支給実績が分かる給与明細等で確認できる場合は、当該別途手当が支給される時間帯における従事時間分は別途従事時間に計上していただくことが可能です。

【固定残業制適用者（固定残業代有・固定残業超過に対する超過勤務手当有）】

- 計上できる従事時間は、上限時間（所定労働時間―年休・特休・欠勤の時間）に、みなし残業労働時間を超過した時間と休日労働時間を加算した時間となります。
- 他の公的事業に従事している場合で他の公的事業に従事している時間も含めた業務時間が上限時間を超えたときにおいては、計上する従事時間を按分する必要があります。

| 場合分け・算出方法 |
|---|
| （1）<br>従事時間計（当該事業従事時間＋他の公的事業従事時間）≦所定労働時間（固定残業除く）<br><br>計上可能時間＝当該事業従事時間（実時間） |
| （2）<br>従事時間計（当該事業従事時間＋他の公的事業従事時間）＞所定労働時間（固定残業除く）※固定残業時間内<br><br>所定労働時間（固定残業除く） × 当該事業従事時間 ／ 当該事業従事時間＋他事業従事時間 |
| （3）<br>従事時間計（当該事業従事時間＋他の公的事業従事時間）＞所定労働時間（固定残業含む）<br><br>所定労働時間（固定残業除く） × 当該事業従事時間 ／ 当該事業従事時間＋他事業従事時間<br>＋<br>（従事時間計－所定労働時間）（固定残業含む） × 当該事業従事時間 ／ 当該事業従事時間＋他事業従事時間 |

※当該事業における休日労働時間を加算可能。

## ＜経理処理の実施方法＞

【総論】

- タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、JAXA担当職員の確認を受けてください。
- 給与の支払が確認できる書類（銀行振込受領書等）については、適切に事業者にて整備・保管してください。必要に応じて中間検査・額の確定検査時に提示を求める場合があります。ただし、派遣職員等で企業への支払いとなるものについては提出が必要です。

【健保等級単価計算により算定する場合】

健保等級適用者にあっては、健保等級証明書※（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあっては給与証明書※（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

※証明は受託者・補助事業者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

【実績単価計算により算定する場合】

時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）、を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。本事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表※、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

※ 時間給算出に法定福利費（受託者・補助事業者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

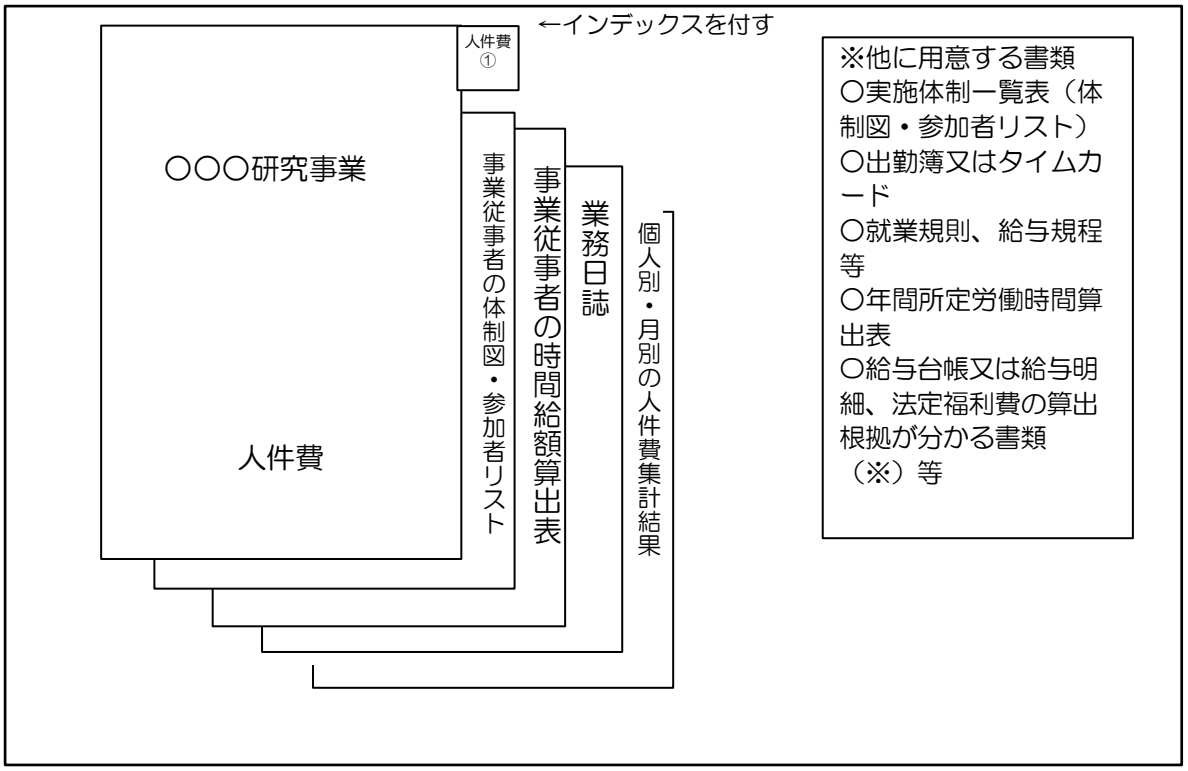
【受託単価計算により算定する場合】

以下の提出が必要です。

① 単価規程等、受託単価が定められている社内規程

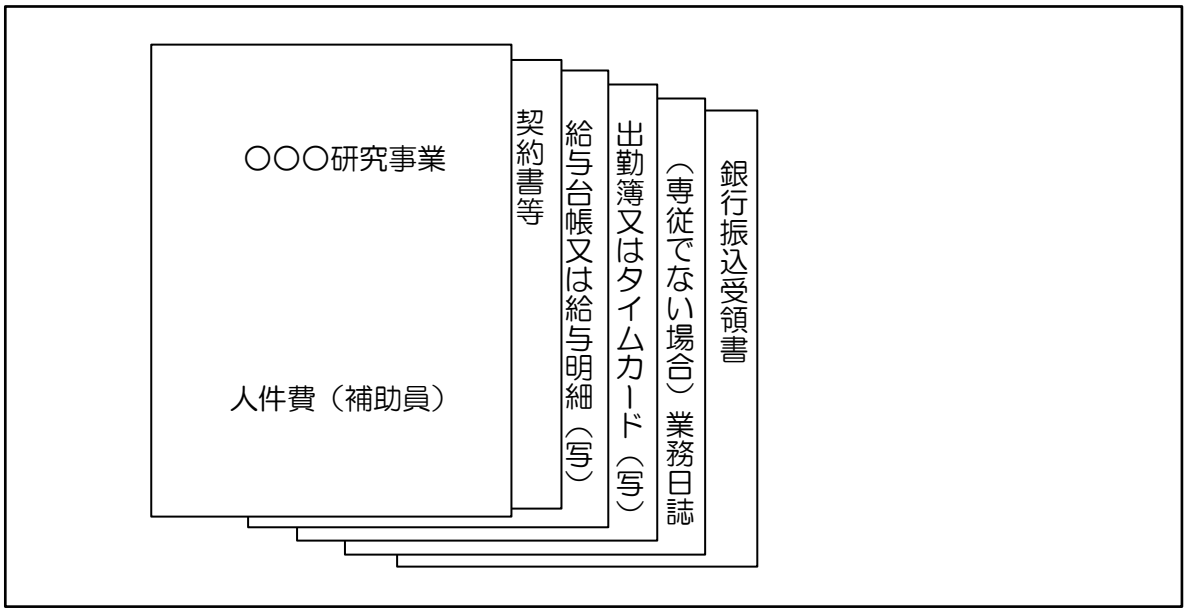
② 単価算出方法

（参考）　人件費に関する書類のファイリング例




※　給与台帳又は給与明細、法定福利費の算出根拠がわかる書類については、ファイリングや電子保存は求めません。健保等級単価、受託単価の場合は、残業分の賃金支払が確認できる書類等として中間検査・額の確定時に提示を求めることがありますので、実地検査時に提示できるご準備をお願いします。実績単価の場合は、提示が必須となります。

（参考）　補助員に係る人件費に関する書類のファイリング例



# ６．謝金に関する経理処理

## ＜基本的な考え方＞

人件費と異なり、日々継続的な労務提供がなく、必要に応じて単発的に体制外部の有識者等（委員会の委員、アンケート等の回答者、指導・助言・通訳・翻訳者等）から協力を得る際の、謝礼等を「謝金」とします。

当該事業実施に伴い直接必要である場合に限り支出可能です。

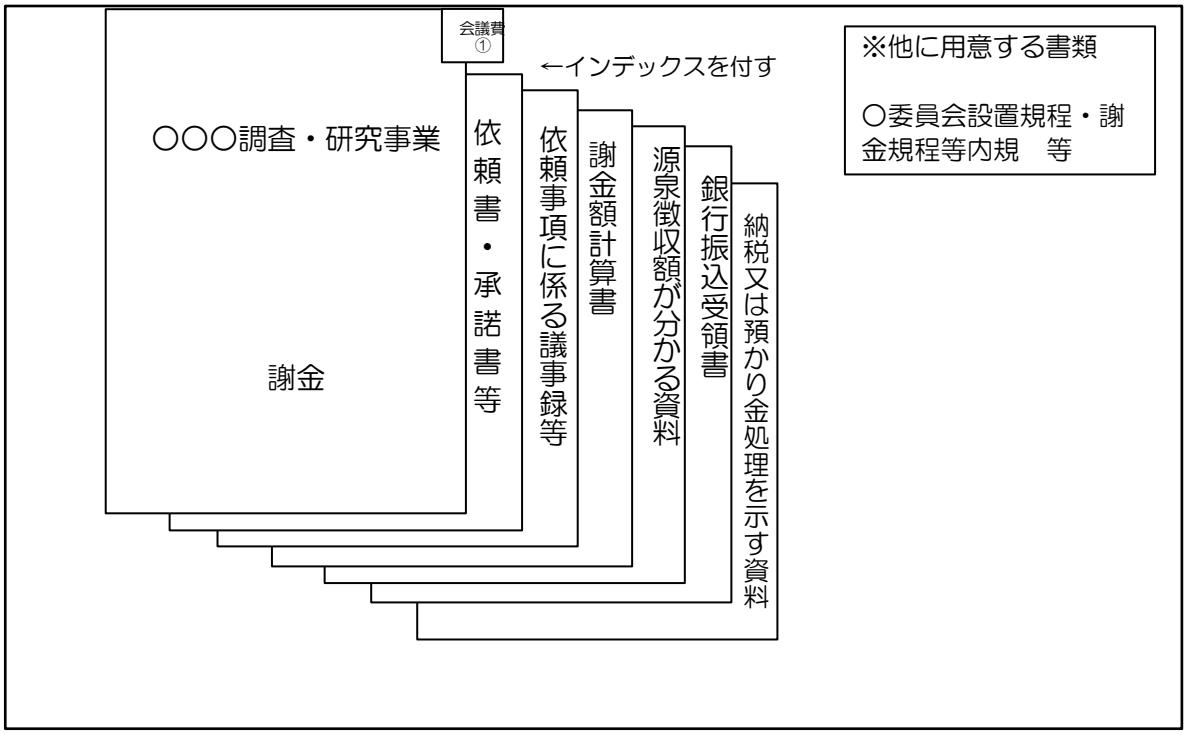
実施機関の規程に基づき支出してください。規程がない場合は、実施機関で決裁を受けた書類のコピーを添付してください。

個人に対する謝金の場合、源泉徴収額を含んだ額を委託・補助対象経費として計上できます。該当する場合は、「協力者リスト」に漏れなく記載して下さい。

参加者リストに記載されている者に対して、講師等としての謝金の支出はできません。

常時本事業に参加しない学部生等に対して、本事業に直接必要となる業務のデータ収集や 実験補助のような単純労働をさせ対価を支払う場合は、当該学部生等を参加者リストに入れ、「人件費」（補助員に係る人件費）として計上してください。

（参考）　謝金に関する書類のファイリング例



# 7．旅費に関する経理処理

## ＜基本的な考え方＞

主に、本事業を実施するにあたり研究者及び補助員（学部学生・大学院生を含む。参加者リストに名のある者に限る。）の外国・国内への出張又は移動（外勤）にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）をいいます。

そのほか、外国からの研究者等（大学院生を含む）の招へい旅費、研究者等が赴帰任する際にかかる経費も委託・補助対象経費として計上することができます。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、委託事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

## ＜経理処理の実施方法＞

総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、委託事業・補助事業に係る部分のみを委託・補助対象経費としてください。本事業として計上できるのは、「本事業の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「本事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費になります。複数の用務先を1日でまわる場合、日当については他の事業と適切に按分してください。
- キャンセル料は、内規等で認められており、かつやむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ計上可能です（ただし、出張命令を発令した日が基準日となります）。
- 宿泊先から宿泊に伴い金券等キャッシュバックがある場合は、当該費用を除いた額が宿泊費に計上可能です。

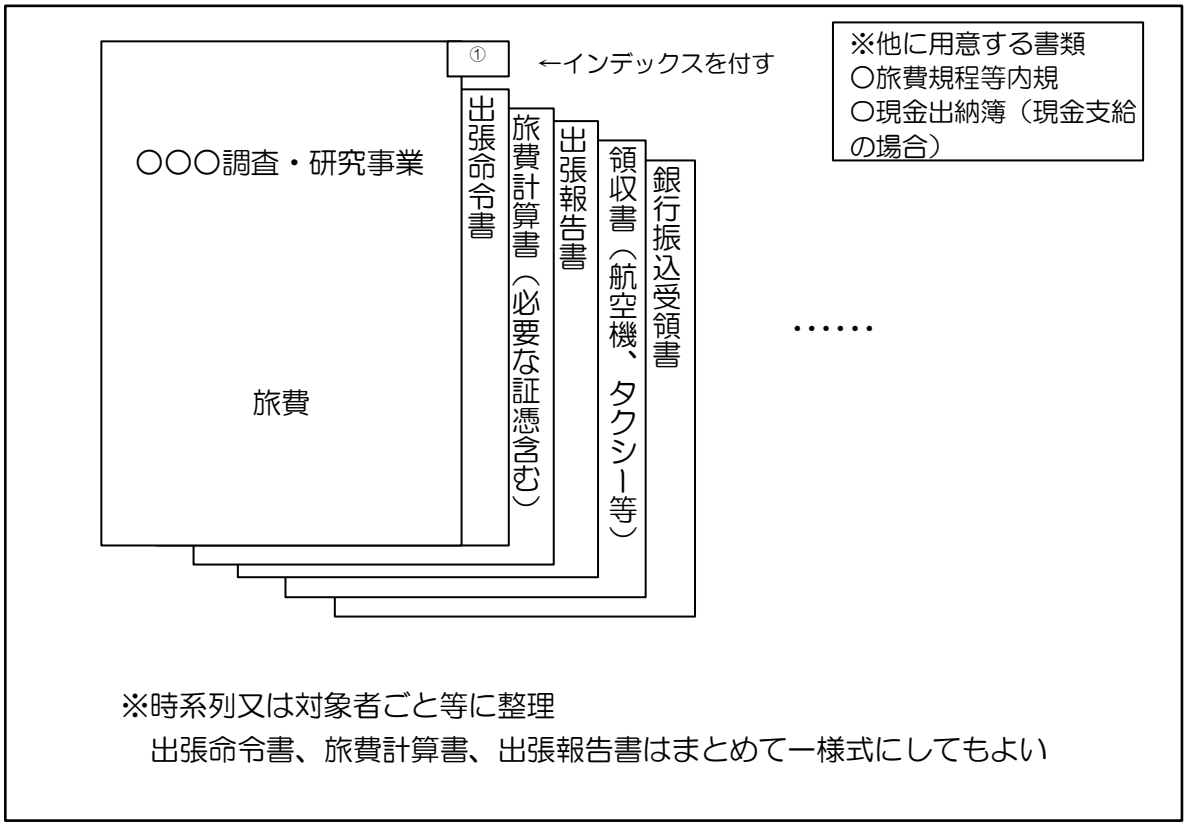
出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー、レンタカー、自家用車等の公共交通機関以外の交通手段を利用する使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を求めます。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　旅費に関する書類のファイリング例



## ８．外注費に関する経理処理

### ＜基本的な考え方＞

外注費は、本事業の実施に必要な加工等試作、試験・実験、分析、ソフトウェア製作、通訳、調査など、研究・技術開発要素が含まれておらず、納品物の要求仕様が明確になっている作業の外注に要する経費、または、弁護士・弁理士への相談など、研究・技術開発要素が含まれていない委任業務に要する経費をいいます。

機械装置等の購入、製造又はその据付にかかる外注は、「設備備品費」として計上し、当該機械装置等の保守、修理、管理等で外注する費用は外注費に計上してください。

研究・技術開発要素があるもの（受託者・補助事業者自らが研究開発に取り組むべき部分）は再委託費（委託の場合）/委託費（補助の場合）となります。

衛星等のロケットによる打上げ経費や軌道上実証機会サービスの提供を受ける経費は、外注費に含めます（係る保険料は９．をご参照ください。）。原則として、国内宇宙輸送事業者や、国内の軌道上実証機会を提供する衛星事業者等への外注費の計上が可能です。海外宇宙輸送事業者や海外の軌道上実証機会を提供する衛星事業者等への外注に係る費用については提案時の理由等を鑑み別途ＪＡＸＡとの協議の上決定します。

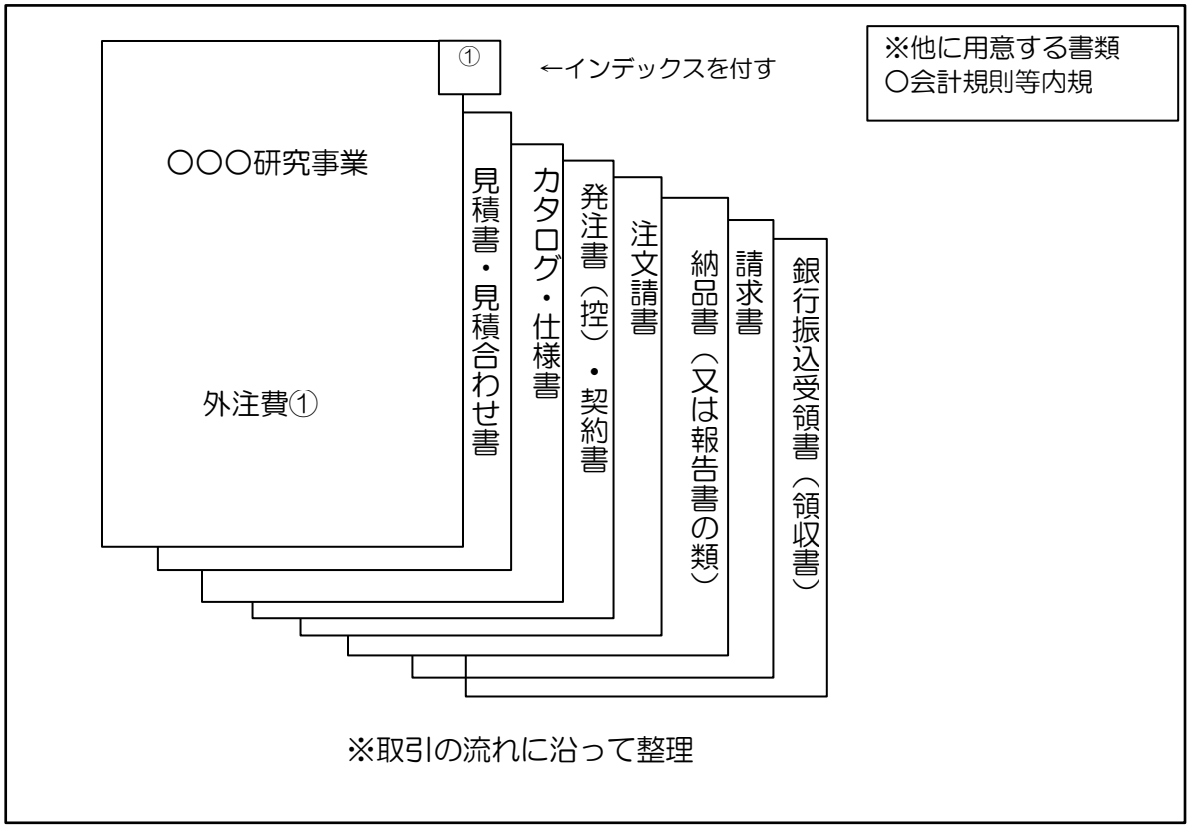
### ＜経理処理の実施方法＞

- 仕様の策定→見積合わせ→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を時系列に整理してください。
- 経済性の観点から、税込200万円以上の契約に関しては見積合わせを行い、見積合わせの中で最低価格を提示した者を選定してください。見積合わせを行っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
  ただし、宇宙輸送事業者や、軌道上実証機会を提供する衛星事業者等への外注については、国内事業者を優先するため、海外事業者との見積合わせは不要です。
- 加工、試験・実験、分析、調査や機械装置等の保守、修理等の役務行為に相当する契約は、「作業完了報告書」等の請負業者が履行したことが分かる書類の納入を受け、保管してください。検収の際の根拠資料となります。インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認（検収）してください。
- 納品書に内規等に基づき検収日を記載するなど、納品・検収をしたことが分かる書類をご提出ください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはそ

の内容を整理してください。

- 取引先への支払は受託者・補助事業者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　外注費に関する書類のファイリング例



## ９．印刷製本費・会議費・通信運搬費・光熱水料・その他経費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

- 印刷製本費は、本事業の実施にあたり必要な報告書及び資料の印刷・製本に係る費用をいいます。計上できるのは当該事業期間内に使用する、及びJAXAに成果物として提出する部数となります。

- 会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する会場借料（機材借料を含む）、飲食・レセプションに要する経費（アルコールは除く）をいいます。

  受託者・補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しないものとするため、対象経費として計上を認めません。なお、自社の所有する会議室が存在するにも関わらず、有料会場（自社内の有料会議室を含む。）を借りる必要がある場合には対象経費として計上することも可能ですが、後日の検査において必要性が認められない場合もあります。

  飲食代・レセプション代については、社会通念上及び事業遂行上の必要性が認められる場合に限ります。出席者を確認し必要最小限な数量とし、受託者・補助事業者の内規等※1に基づき処理してください。なお、受託者・補助事業者のみが出席する会議における飲食代・レセプション代については計上できません。

  会場借料及び飲食代、・レセプション代以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

※飲食代・レセプション代についての内規等がない場合には、参加者一人あたり税込み数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であるとJAXA担当職員の確認を受けた場合には当該目安によらない場合があります。また、弁当代については、外部から専門家を呼ぶなどをした場合に当該専門家の都合により昼食或いは夕食休憩の時間を十分に確保することが出来ない場合等に限り支出でき、その額は一人当たり税込み1,000円～1,500円程度を目安とします。

- 通信運搬費は、本事業の実施に直接必要な物品の運搬（本事業に必要な書類送付等に係る郵送費用等も含む）、データの送受信等の通信・電話料をいいます。本事業の実施のために必要な専用回線による通信など、他の事業と明確に区分して本事業のみに使用できることが明らかなもののみを計上してください。

- 光熱水料は、本事業の実施に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に

要した電気、ガス、水道等の経費をいいます。専用のメーターに基づく支出を原則とします。

なお、専用のメーターが装備されていない場合であっても、専有面積、使用時間等を勘案した合理的な積算根拠があり、その使用料を他の研究や業務と区別できる場合には計上することが可能です。但し、受託者・補助事業者がその合理性を十分に説明し得る方法により行ってください。（根拠が明瞭でない一定比率を光熱水費として割り当てることはできません。また、事務スペース、共用スペースに係る光熱水費は当該事業に直接使用しているとは言えないため、本項目には計上できません。）

- その他諸経費は、以上の項目以外に、事業の実施に直接必要な経費をいいます。具体的には、以下のような経費を指します。いずれにおいても、本事業の実施及びその成果の発表における必要性の説明が必要です。

・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ※１
・研究機関内の施設・設備使用料※１
・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料、クラウド利用料等）※１
・学会参加費※２
・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）※３
・出版費、ホームページ作成費等※４
・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ※４
・保険料（業務・事業に必要なもの）※５
・振込手数料 ※６
・特許関連経費
・研究以外の業務の代行に係る経費（バイアウト経費、大学等のみ）※７

※１　賃借やリース、ライセンス契約にあたり、一括払い（前納など）をした場合でも、事業費として計上できるのは、原則として契約期間・交付期間分のみとなりますので、契約期間・交付期間を超えて払う場合は、それぞれの契約期間・交付期間に区別して計上してください。
賃借やライセンスの使用期間の定めがない（無期限である）場合、分母となる当該期間が明確でないため、支払った年度の費用として全額計上してください。 但し、同じソフトウェアで1年ライセンスがある場合は、永久ライセンスは認めません。
事業期間中にリース期間が満了し、その後も継続して使用する場合、委託対象経費・補助対象経費として認められる範囲は再リース契約に基づく再リース料のみとします。買取又は譲り受けは原則不可とします。

※２　学会参加費の中にランチ代・バンケット代が含まれている場合に、当該ランチ代・

バンケット代を切り分けて算出することが不可能な場合は、ランチ代・バンケット代を含めた学会参加費を、学会参加費として計上可能です（ただし、あわせて旅費を支給する際、その中の日当等にランチ代が含まれている場合などは、日当等を調整するなど、二重に手当することのないようにしてください）。

なお、内規等で認められ、やむを得ない事情による学会参加費等のキャンセル料も計上可能です。

※３　委託事業・補助事業の成果等について外部発表等を行う場合、宇宙戦略基金事業の支援の成果であることと体系的番号（採択時に付与されます）を謝辞等に必ず明記してください。

※４　本事業の実施のためであると明確に切り分けられ、かつ当該宣伝等の必要性が明確なもののみ計上できます。

また、大学等においては、次世代を担う理工系分野の人材育成の促進に係る経費として理数系の博士号取得者等によるオンラインでの小・中・高等学校における理科、物理・化学等の授業や出前講座に係る費用、理数系の博士号取得者等によるオンラインでの小・中・高等学校における理科、物理・化学等の授業や出前講座に係る費用を計上することができます。

※５　事業実施にあたり加入が不可避な保険、第三者賠償責任保険のほか、技術開発課題の実施にあたり直接的損害に対するリスクヘッジとして保険の付保が妥当と技術開発計画書上認められている任意保険については保険の付保が可能で、直接経費に計上することができます。なお、受託者・補助事業者の管理等に係る必要な保険は間接経費にて計上することができます。

なお、本委託事業・補助事業に関連する上記以外の保険は直接経費、間接経費、又は自社資金のいずれにおいても付保してはなりません。

また、付保した保険の保険金を受け取った場合、事業継続のために直接的損害に対して当該保険金を使用してください。その上で、当該保険金は事業進捗状況報告書、実績報告等において収入として報告していただき、額の確定時に収支状況を確認します（補助金の場合、その補助率に応じて自社負担を伴う場合があります。）。保険金が支払われている状況で（自社資金によるものを含む）事業継続に当該保険金が使用できない相当な事由がある場合については、見合いの委託費・交付額を返還いただきます。

第三者賠償責任保険において保険料を計上する場合で、保険金が支払われることとなった際は、第三者損害賠償に当該保険金を充ててください。なお、第三者賠償責任保険については保険金収入としての報告は不要ですが、事故報告（委託契約書第３４条、補助金取扱要領第３１条関係）と賠償手続が完了したことが確認できる書面等のエビデンス（写し）を提出してください。

※６　委託対象経費・補助対象経費に係る支払のみの場合（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則委託対象経費・補助対象経費として計上することができます。

※７バイアウト経費について（大学等のみ）

⑵ 概要

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行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」（令和２年10月９日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）（以下「バイアウト実施方針」という。）に基づき、以下の通り、本事業において、直接経費から研究以外の業務の代行経費の支出を可能とします。

⑶ 対象者

大学等において、原則として研究代表者（委託事業・補助事業における研究代表者（以下、「PI」という。））を対象とします。研究分担者・企業等は対象外です。

⑷ 支出可能となる経費

「バイアウト実施方針」の定めるとおり、研究開発課題に専念できる時間を拡充するために、PI本人の希望により、その者が所属研究機関において担っている業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費（以下「代行経費」という。）の支出を可能とします。バイアウト制度の適用によって確保される時間（エフォート）は、バイアウト制度を利用した事業に対してのみ、適切に充当してください。

⑸ 研究機関（受託者・補助事業者）において実施すべき事項等

「バイアウト実施方針」に定める内容どおり、研究機関においては以下の事項を実施している必要があります。

- 研究者の研究時間の確保という、バイアウト制度の趣旨を踏まえた適正な仕組みを構築し、運用すること。
- 本制度の利用にあたり整備した規定等をJAXAに提出すること。
- PI が希望する業務の代行に関し、当該 PI との合意に基づき、その内容や費用等の必要な事項について各研究機関のバイアウト制度の仕組みに則った代行要員の確保等により代行を実施すること。
- 複数の研究費を合算して代行を実施する場合は、経費分担の根拠を明確にし、各経費間で重複がないよう、適切な経費配分を行うこと。
- 直接経費によりPI 人件費が支出される場合は、エフォートについて特に適切に管理すること。

⑇ 大学等が行う手続

●手続等

直接経費からバイアウト経費を支出する場合は、「その他経費」で計上してください。
事業計画実施前より決定している場合は、計画のその他予算に計上してください。
研究遂行時での計上決定の場合は、予想される計上金額が費目間流用の範囲内であっても、事前に当該事業担当に確認の上、必要な手続を実施してください。
本制度の実施にあたり、整備した規定等を上記（d）に従い提出してください。

●バイアウト費用の計上について

バイアウト費用を計上する場合は、研究機関のバイアウト制度の仕組み（基準等）に則り、合理的な算出根拠で算定した費用を、その他経費に計上してください（証拠書類を整備のこと）。なおバイアウト経費の支出（その他費用）に変えて、増加したエフォート分を人件費支出とする場合には、エフォート変更手続を行った上で、ＰＩ人件費の支出手続により実施してください。

●その他

大学等の構築した仕組みの運用状況等に疑義が生じた場合は、運用状況の報告を求めることができるほか、「バイアウト実施方針」の内容に反していることが確認された場合には、大学等に対して運用方法の是正や、バイアウト経費の返還等、必要な措置を講ずることができます。

## ＜経理処理の実施方法＞

【共通】

- 仕様の策定→見積り合わせ→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を時系列に整理してください。
- 経済性の観点から、税込200万円以上の契約に関しては見積合わせを取り、見積合わせの中で最低価格を提示した者を選定してください。見積合わせを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書に内規等に基づき検収日を記載するなど、納品・検収をしたことが分かる書類をご提出ください。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

【印刷製本費】

- 印刷製本する必要性を精査してください。不要な量の印刷は認められません。
- 本事業の内容も含んだ企業の事業紹介のパンフレット等、本事業の実施にあたり必須ではないものについては計上できません。
- 業者見積書や料金表で料金が確認できる資料を用意してください。

【会議費】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 該当する会議の会議録（出席者名簿、議事録等）を用意してください。
- 飲食代・レセプション代については、会議等に飲食を出す、またレセプション実施の必要性を精査してください。
- 見積合わせもしくは選定理由書、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意して下さい。

【通信運搬費】

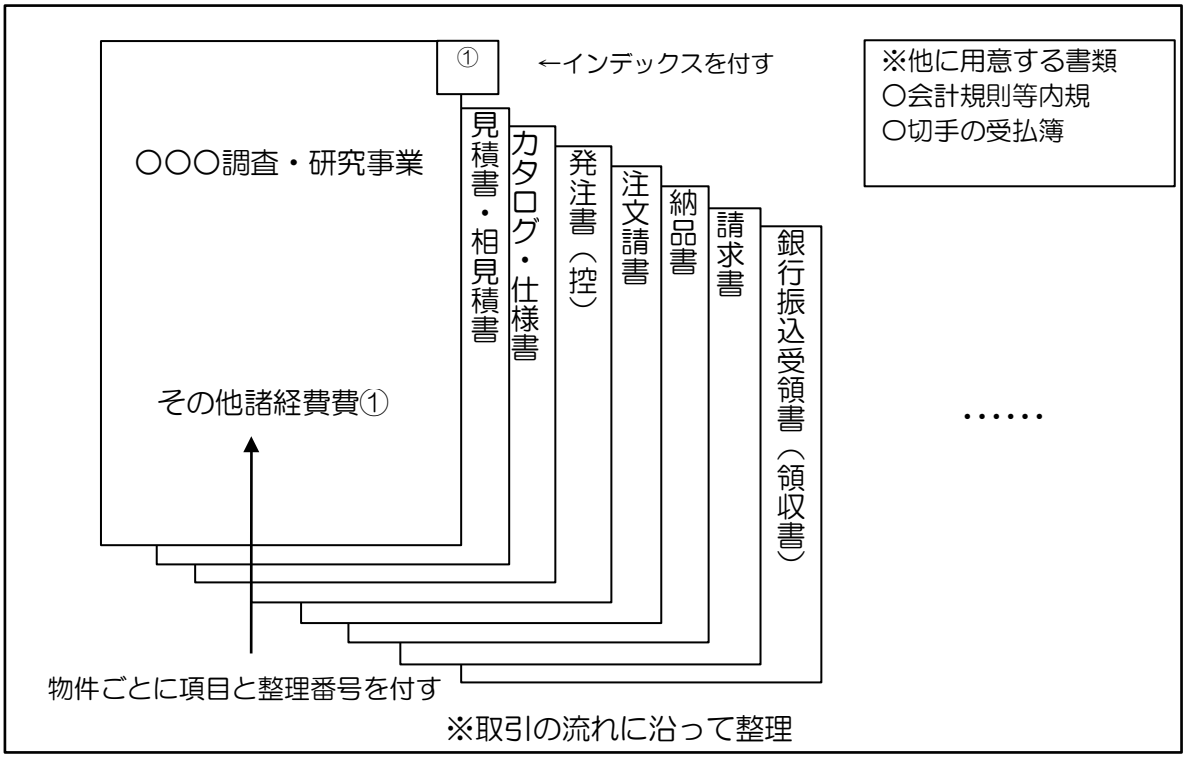
- 通信先および通信した内容が本事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。

- 使用実績の把握が困難なものについては間接経費に計上してください。
- 郵便切手（レターパック等、まとめ購入するもの）については、使用状況把握のための管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成の上、管理してください。
- 見積合わせもしくは選定理由書、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

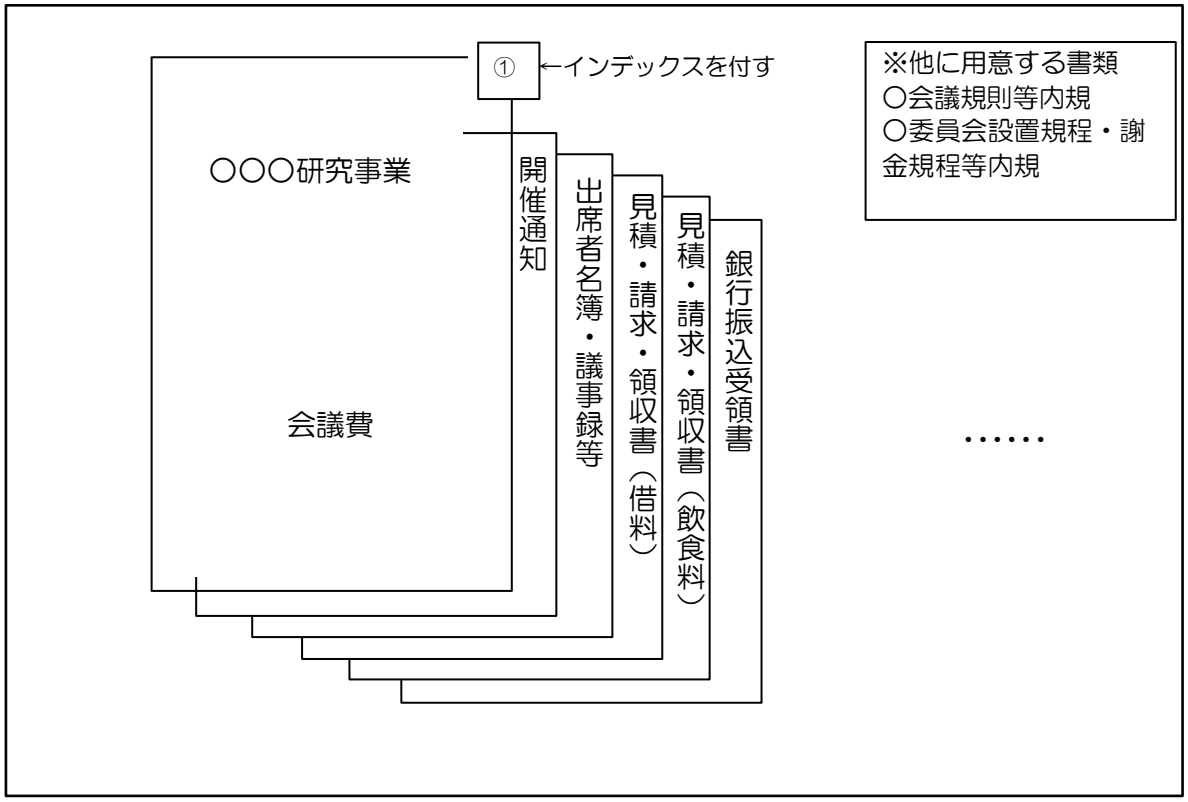
【光熱水料】

- 単価については、電力会社等との契約単価を用いて計上してください。
- 専用メーター以外の合理的積算根拠により計上している場合は、経費の算出根拠を明らかにした証拠書類を整備してください。（様式任意）
- 見積合わせもしくは選定理由書、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

（参考）　その他諸経費費に関する書類



（参考）　会議費に関する書類のファイリング例



## １０．委託契約における再委託・共同実施、補助における委託・共同実施に関する経理処理

### ＜基本的な考え方＞

- 委託契約における再委託（共同実施を含む。以下同じ。）、補助における委託（共同実施を含む。以下同じ。）は、研究・技術開発要素があるものを他機関（連携機関）に再委託／委託させる際に当該他機関（連携機関）が要する経費をいいます。

- 委託契約における再委託先、補助における委託先は、その業務の内容によって要した経費について、その収支の事実を明確にした証憑書類を整理し、受託者・補助事業者は自身で当該再委託先・委託先がその業務に要した経費の内訳を確認する必要があります。

- 委託契約における再委託や補助における委託を受ける他機関（連携機関）は、原則として受託者・補助事業者と同じ経費処理ルールが適用されますので、受託者・補助事業者はそれを踏まえて当該再委託／委託先と必要な契約を締結する必要があります（精算条項、額の確定の実施の条項をつけるなど。）不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に本マニュアルと同等の経理処理を行うよう予め再委託先／委託先に対して注意喚起を行ってください。

- なお、必要に応じてJAXAが再委託先／委託先に対して検査を行うことがあります。

- 再委託／委託を行う際には、事前のJAXAの承認が必要です（但し、当初の技術開発計画書に他機関（連携機関）として体制に入っており、かつ当該技術開発計画書に記載された内容に従って再委託／委託する場合は不要。）。

- 特に、補助事業においては、委託費の合計額が補助事業者の負担する直接経費の50%を超えることは原則認められません。ただし、その必要性等を加味しJAXAが事前に承諾した場合はその限りではありません。

### ＜経理処理の実施方法＞

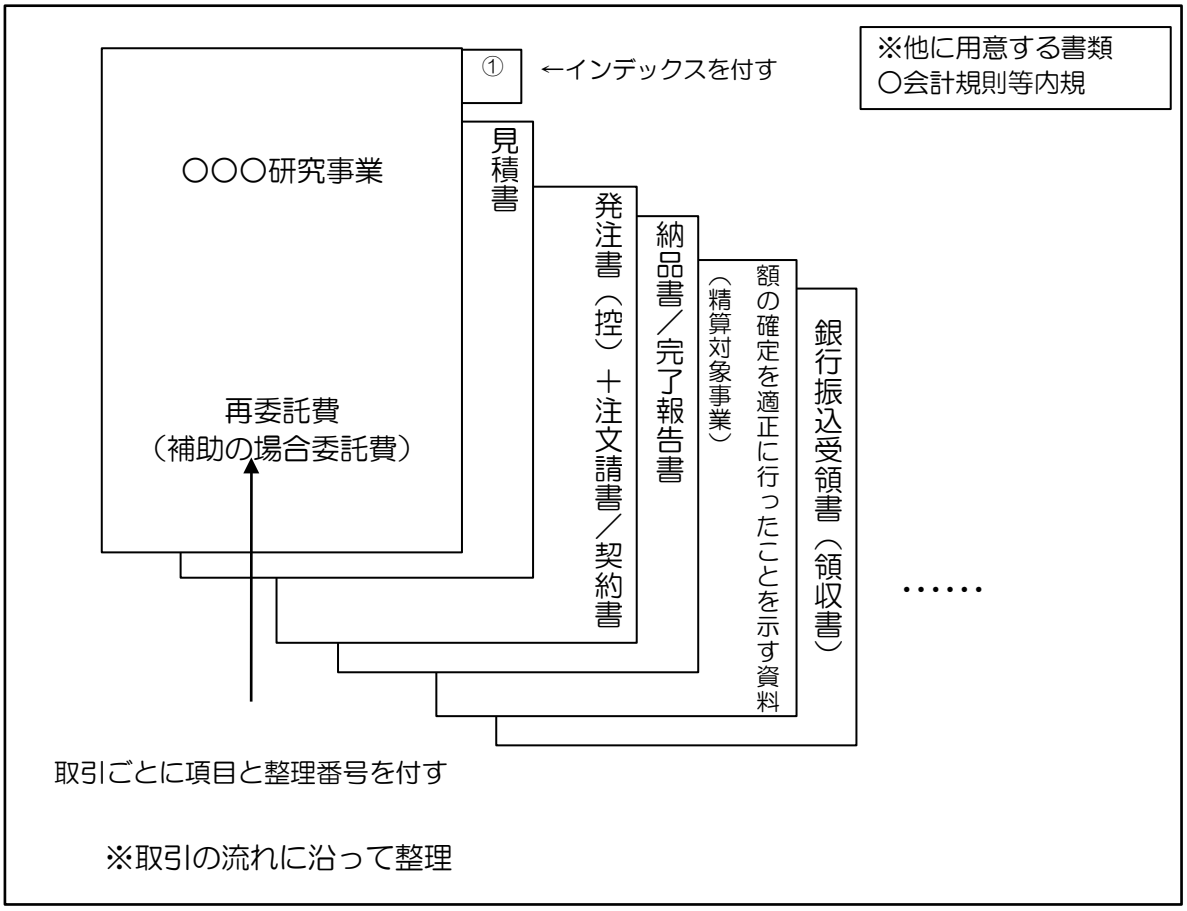
- 再委託先／委託先における経理処理については、本マニュアルに従うようよう再委託業者／委託業者を指導してください。

- 人件費単価や間接経費率の設定についても、受託者・補助事業者と同様のルールを再委託先／委託先に適用しますので、適切に設定してください。（例えば、再委託先／委託先が大学等の場合、間接経費率は30%が上限となります。受託

者・補助事業者と再委託先／委託先との間で調整ください。）

- 再委託先／委託先からの完了報告を受けた場合においては、経費報告を受け証憑書類の適正な審査（必要に応じて行う現地調査を行うこと）をした上で支払う額を確定してください。額の確定を適正に行ったことを示す資料（本事業で発生した経費の明細等）を受託者・補助事業者のJAXAによる現地調査時に確認します。
- 再委託／委託した内容が適切に実施されたかについて、完了報告書、成果報告書等により確認してください。
- 完了報告書等については、内規等に基づき検収を行い検収日が分かるようにしてください。
- 再委託先／委託先への支払は受託者・補助事業者の名義で行ってください。
- 再委託先／委託先への支払は銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　再委託/委託に関する書類のファイリング例



# １１．間接経費に関する経理処理

## ＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な経費であって、受託者・補助事業者における管理等に必要な経費や、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時・交付決定時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいいます。

具体的には、管理部門の経費（管理施設・設備の整備や維持、管理部門の人件費、消耗品費等）、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの（抽出可能なものは「その他諸経費」に計上。ただし当該事業において計上可能な場合に限る。）が考えられます。

具体的な使途については競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針（※）の別表１（間接経費の主な使途の例示）をご確認ください。

※ https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf

## ＜経理処理の実施方法＞

- 間接経費の積算については、以下の計算方法により算出します。

  間接経費＝直接経費（物件費＋人件費・謝金＋旅費＋その他）×間接経費率

  （直接経費には、「再委託費・共同実施費」は含まない。）
- 間接経費率は、委託契約締結時・交付決定時の率とします。
- 間接経費率は、原則大学等においては30%を上限とし、民間企業等の場合は一部のテーマを除き、委託契約の場合20%、補助の場合は10%を上限とします。その他特別な間接経費率を公募要領で設定されている場合には当該率に従うものとします。
- なお、本編28頁 手法３ 受託単価計算で、受託単価の計算に間接経費相当が含まれている場合は、相当する額を間接経費として重複計上しないこととしますので、損益計算書の”販売費及び一般管理費”を”売上原価”で除した値に１００を乗じ、小数点第二位以下を切り捨てた値と上記の上限率との低い方を間接経費率の上限として使用してください。

  人件費単価としてJAXA経費率を使用している場合は、間接経費率はJAXA経費率（一般管理及び販売費率）と上記の上限率との低い方を上限として使用してください。
- 中間・確定検査時においては、間接経費の内訳に関する証拠書類の提出は不要ですが、必要に応じて確認する場合があります。このため他の直接経費と同様に、証拠書類の保管を行ってください（電子データによる保管可能）。

- また、受託者・補助事業者は、上記※の別表１にある主な使途を参考として、毎年度の間接経費使用実績等を翌年度の６月３０日までに、JAXAに対して府省共通研究開発管理システム（e-Rad）により報告してください。

# １２．関係書類の作成

## ＜主な提出書類＞

以下の表の通り、JAXAへ書類の提出が必要となります。

委託契約書・補助金取扱要領で定められた様式に従って記載してください。

【委託契約の場合】

| タイミング | 必要書類 | 期限 |
|---|---|---|
| 契約開始前 | 事前着手申請（事前着手する場合） | 事業開始日（適用日）の７営業日前 |
| 契約開始前 | 技術開発計画書 | 採択後すみやかに |
| 契約期間中 | 事業遂行状況報告書 | 毎年度4月30日まで |
| | 技術開発計画書変更承認申請書<br>（変更がある場合） | 変更することが分かり次第すみやかに（契約期間内） |
| | 事業遅延報告書（遅れる場合のみ） | 遅延することが分かり次第すみやかに<br>（契約期間内） |
| | 完了届 | 事業完了次第すみやかに<br>（契約期間内） |
| 契約期間後 | 実績報告書 | 契約終了後61日以内 |
| | 成果報告書 | 同上 |

【補助の場合】

| タイミング | 必要書類 | 期限 |
|---|---|---|
| 交付開始前 | 事前着手申請（事前着手する場合） | 事業開始日（事前着手日）の７営業前 |
| 交付開始前 | 補助金交付申請書及び技術開発計画書 | 採択後すみやかに |
| 交付期間中 | 事業遂行状況報告書 | 毎年度4月30日まで |
| | 技術開発計画書変更承認申請書<br>（変更がある場合） | 変更することが分かり次第すみやかに（交付期間内） |
| | 補助事業遅延報告書（遅れる場合のみ） | 遅延することが分かり次第すみやかに<br>（交付期間内） |
| 契約期間後 | 実績報告書 | 事業終了後61日以内 |
| | 成果報告書 | 同上 |

# Ⅱ．現地調査

## １．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を受託者が送付又は持参し、JAXA担当職員が検査するもので、また現地調査は、JAXA担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整備状況、 Ⅰ．に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：事業終了前に所定様式による「事業遂行状況報告書」に基づき年度ごとに必要に応じて行う検査であり、事業期間中に、経理処理手順（帳簿や証憑類の整備状況含む。）や社内統制の体制等を確認することにより、事業終了後における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、所定用紙による「実績報告書」に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映（中間検査等による指摘内容の是正等含む。）状況等を確認します。当該検査を以て委託費・補助金の額・最終交付額が確定します。

その他検査：事業期間中あるいは事業終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

## ２．検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、事業目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

| |
|---|
| ① 当該事業に必要な経費か。 |
| ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。 |
| ③ 他の資金と混同して使用していないか。 |
| ④ 法令や内規等に照らして適正か。 |
| ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。 |

## ３．検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「Ⅰ．経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、別途公開するチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、JAXAと認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。