宇宙戦略基金（第一期）Q&A

更新日：2025年6月6日（赤字部分5月29日更新、6月6日「事業推進」No. 118, 119更新）

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
1	共通	–	本公募に関し、Web会議、テレビ会議、面談でご質問/ご確認させていただくことは可能でしょうか。	公平性の担保のため、Web会議、テレビ会議、面談は受け付けておりません。問合せ窓口からお問い合わせください。
2			「宇宙戦略基金 基本方針」に中小企業・SUに関する定義の記載があるが、これらに当てはまらない企業はすべて大企業の扱いになるか。	ご認識の通りです。
3			連携機関とはどのような機関を指すのか。	連携機関とは、複数の機関が連携する技術開発課題において、代表機関とは別の機関で、研究分担者が所属する機関を指します。 また、研究分担者とは、各連携機関における責任者であり、技術開発課題で定められた技術開発の分担内容を実施する者を指します。 ゆえに、連携機関は技術開発課題で定められた技術開発の一部を担う研究分担者が在籍する機関を指します。 よって、連携機関は、委託においては代表機関の再委託先、補助においては代表機関の委託先（いずれもさらに委託されるあらゆる段階の第三者を含む）という関係になります。
4			委託事業における再委託（もしくは補助事業における委託）をグループ会社に行う場合、そのグループ会社は代表機関と連携機関のどちらに該当するか。	連携機関に該当します。
5			連携機関が予算の配分を受けずに参画することは可能か。	連携機関が予算の配分を受けずに自己資金のみで技術開発課題を実施することは可能です。
6			宇宙戦略基金の研究公正のウェブサイト中に記載の「研究機関等」という用語が指す範囲について教えてください。	ここでいう「研究機関等」とは、大学、高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人、国及び地方公共団体の試験研究機関、企業、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人、高等学校、中等教育学校その他研究活動の実施機関を指します。
7			宇宙戦略基金の研究公正のウェブサイトにおいて「研究倫理教育の履修と報告」及び「利益相反管理と報告」が求められているが、その対象は代表機関と連携機関のみか。それとも外注先も含まれるか。	代表機関と連携機関が対象であり、外注先は対象外です。
8			委託事業において連携機関から他機関への委託（再々委託）は可能でしょうか。また、再々委託先は連携機関になりますでしょうか。	委託事業において連携機関が他機関に委託すること（再々委託）を含んだ実施体制は想定しておりませんが、再々委託先を含む実施体制を構築した場合は、再々委託先も連携機関に該当することになります。 なお、代表機関は、「研究代表者のマネジメントの下、各連携機関による技術開発を効果的・効率的に実施できる環境を整備し、必要となる体制を構築した上で、各連携機関の進捗管理や連携等を推進」するための体制を構築する必要があることに留意してください。
9			ステージゲート評価が設定されていないテーマについて、中間評価はありますでしょうか。	中間評価を行う可能性があります。なお、中間評価の実施頻度や実施タイミングは技術開発計画策定時にJAXA及びPOと協議の上決定します。
10			公募要領において、支援期間は「最長〇年」と記載されていますが、ステージゲートを通過した場合、支援期間の終了日は「委託契約日/交付決定日から丸〇年」となるのか、「委託契約日/交付決定日から丸〇年となる年の年度末日まで」となるのか、どちらでしょうか。	支援期間は、年度単位ではなく年単位となります。そのため、技術開発計画において、事業期間を最長支援期間である〇年で計画した場合、かつステージゲート評価を通過した場合、その事業期間（支援期間）は「委託契約日/交付決定日から〇年間」となります。
11			協力機関とはどのような機関を指すのでしょうか。	協力機関とは、宇宙戦略基金の資金配分を受けずに技術開発の一部を担う機関を指します。なお、宇宙戦略基金の資金配分を受けて技術開発の一部を担う機関は連携機関に該当します。 協力機関を技術開発の実施体制図に含める場合、提案書様式２「技術開発課題提案の詳細」内の「(2) 技術開発の実施体制図」に協力機関についてご記載ください。
12			委託契約書（補助金取扱要領）の支出を証する書類の保管について、「宇宙戦略基金事業廃止後5年間」とは、「契約（交付）期間が終了する日の属する年度の終了日の翌日から起算して5年間」と理解してよろしいでしょうか。	「宇宙戦略基金事業」の廃止後なので現時点で定められている宇宙戦略基金事業の期間である2034年3月末から5年間です。
13			委託契約書（案）のひな型は採択後に内容の修正が可能でしょうか。	公募により実施していることから、委託契約書案のブランク部分（例えば代表機関名、技術開発テーマ名、技術開課題等、適用日、契約金額、履行場所、契約番号等）については採択後、JAXA及びPOと協議の上決定・追記しますが、契約条件（主として第1条以下の契約各条項）については各民間事業者等の応募の際の共通した条件となるため変更いたしません。
14			経費の執行は単年度ごとの管理になるでしょうか。年度を超えての繰越などは可能でしょうか。	年度単位での予算の制約はありません。契約も複数年度契約となります（なお、当初契約は、契約日から最初のステージゲート評価又は中間評価が終了する日の属する年度の末日までとなります）。

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
1	応募及び審査	基本ルール	コピー代や電話代などの事務経費については、按分によって対象経費として計上して差し支えないか。	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します。
2			長納期部品など調達期間が複数年度にまたがるものについて、支払いも複数年度に渡る場合、様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画 経費内訳」において、経費の年度内訳をどのように記載すればよいか（支払いが発生する年度と納入される年度のいずれに記載すべきか）	長納期部品など調達期間が複数年度にまたがる契約において、もし納入前の支払い（前払いや中間払い等）が必要な場合、様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画 経費内訳」では、それら実際の支払いが発生する年度に記載してください。 また、長納期部品や打上げサービス契約等、納期がステージゲート評価以降となる場合で、ステージゲート評価より前のタイミングから先行的に発注することが必要な契約については、様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画 経費内訳」で識別できるようにお願い致します。
3			連携機関（委託の場合は再委託先、補助の場合は委託先。いずれもさらに委託されるあらゆる段階の第三者を含む。）における人件費単価や間接経費率は、代表機関とそろえる必要はあるか。	代表機関と連携機関で人件費単価や間接経費率をそろえる必要はありません。（例えば代表機関が民間企業で健保等級単価を使用し、10%の間接経費率とした場合で、連携機関（委託先）が大学であれば実績単価を使用し30%の間接経費率とできます。）
4			補助事業における委託先の補助率（上限）はどのように考えればよいか。	委託先にかかる補助率は代表機関にかかる補助率と同じです。
5			様式1（技術開発課題提案の概要）に記載する研究代表者と研究分担者は各企業それぞれ1名ずつのみでしょうか。その場合、様式5（研究費の応募・受入等の状況・エフォート）、様式7（研究代表者等の学歴、職歴及び主要業績）に記載する人物と同一である必要がありますでしょうか。	様式1についてはご認識の通りです。様式1には代表機関から研究代表者として1名を「８．提案者の所属機関に関する情報」に、各連携機関から研究分担者として1名ずつを「９．研究分担者に関する情報」にご記載ください。 また、様式5、様式7については、様式1にて記載した研究代表者、研究分担者の情報をご記載ください。様式1に記載していない人物の追加記載は不要です。
6			提案様式において、「提案書記入にあたっての注意事項」のところに、「【様式２】は、必要に応じ、図表を用いても構いません。」とありますが、様式２以外にも、図表を用いたほうが見やすい場合は図表を用いてよいでしょうか。	様式２以外の様式においても、図表を用いることを妨げているものではありません。
7			e-radでアップロードするファイルは応募情報ファイルのみ（必要な参考資料を含む）でよろしいでしょうか。 研究目的、研究概要にもアップロードする箇所がありますが、様式２のインストラクションに「※本項目の記載内容を、e-Radの基本情報「研究概要」に転記ください。」と記載のある通り、転記のみの対応でよろしいでしょうか。	e-Radにアップロードするファイルは応募情報ファイルのみで問題ありません。研究目的、研究概要にファイルをアップロードする必要はありません。 また研究目的、研究概要の記載方法に特段の制約はありません。そのため、提案書様式2の文章を転記することも可能です。
8			e-Radで応募する際の「課題ID/研究開発課題名」には何を入力すればよろしいでしょうか。	課題IDは、e-Radにて一時保存または応募を確定した際に自動的に割り振られるユニーク番号であり、応募者側で記載いただく必要はありません。 研究開発課題名は、提案書様式1「2．提案する技術開発課題名」に記載の課題名をご記載ください。
9		物品費	「事務処理マニュアル」P15「1. 委託事業・補助事業の経理処理の基本的な考え方」＜主な対象経費項目及びその定義＞や、P50「11. 間接経費に関する経理処理」＜経理処理の実施方法＞に記載の”物件費”と、「提案書様式8 別紙1」「府省共通経費取扱区分表」の"物品費"は異なるものでしょうか。	物件費、物品費は同じものを指します。提案書を作成する際は、様式の記載を変えず物品費で記載ください。
10		設備備品費	機械装置の据付にかかる外注はどの経費項目に計上すればよいか。	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。
11		人件費	実績単価計算において年間総支給額にテレワークのための「通信手当」を含めてよいか。	テレワークを行っている職員のみに支払われる手当（実績に応じて支給される手当）であるか否かなど制度の確認を行い、テレワークを行っている職員のみであった場合には含めることは不可となります。ただし、全員に対して支払われる手当であれば、含めることも可能となります。
12			出張における移動時間は、本事業の従事時間として計上してよいか。	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、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。
13			学会に参加した場合、人件費として計上してよいか。	その発表内容が宇宙戦略基金委託事業又は補助事業に直接的に関係のある場合は計上可能です。従って、発表時間のみ計上可能となりますが、学会への出席時間についても、情報収集という点で当該宇宙戦略基金事業に資するのであれば、計上可能となります。
14			同一の機関に登録された複数の研究員の人件費を計上する場合、研究員に別々の単価方式を適用してもよいか。	同一の機関内では原則同じ単価をご使用ください。 例えば、健保等級単価を選択していて健保等級がない者についての処理等は事務処理マニュアルに記載されていますのでご確認ください。健保等級単価としていて健保等級があるのに実績単価とするというような処理はできません。 その他、判断が難しいケースがある場合は都度ご相談ください。
15			人件費を計上する場合、「健保等級単価計算」、「実績単価計算」、「受託単価計算」のいずれかの方式を用いることとされていますが、宇宙戦略基金以外のJAXAとの契約において「受託単価計算」を用いている場合、宇宙戦略基金においても「受託単価計算」を選択する必要がありますでしょうか。	宇宙戦略基金以外のJAXAとの契約において「受託単価計算」を用いていたとしても、宇宙戦略基金事業において必ずしも「受託単価計算」を選択する必要はありません。
16			人件費の計上において、受託単価計算方式を選択した際に提出が必要とされている「合理的な算出方法であり当該単価に利益が入っていないことを説明する資料（様式自由）」は、連携機関も提出する必要がありますでしょうか。	連携機関が受託単価を利用して人件費の計上をする場合、「合理的な算出方法であり、利益が入っていないこと」が記載された説明書（様式自由）の提出が必要です。
17			人件費を計上する際に、受託単価計算方式を選択した場合に提出が必要とされている「合理的な算出方法であり当該単価に利益が入っていないことを説明する資料（様式自由）」はどのようなタイミングで提出が必要でしょうか。	提案時点でご提示ください。
18			提案様式５（研究費の応募・受入等の状況・エフォート）について、複数年に渡る研究費の場合、エフォート率が年度によって変動する場合は、どの年度分のエフォートを記載すればよいでしょうか。	本技術開発課題に採択された場合の初年度のエフォートを記載してください。
19		旅費	旅行代理店を介してチケットを取得した場合、代理店手数料を引いた金額を計上すべきか。	内部規程において代理店手数料を含めた金額を旅費の対象としており、かつ最も、経済的な手段・経路である場合は計上可能です。
20			サテライトオフィスや会議スペース等においてテレワークを実施する場合、実施場所までの交通費の計上は認められるか。	内部規程で旅費の支給が認められている場合には、計上が可能です。ただし、当該テレワーク業務日に実施するすべての業務が宇宙戦略基金事業の業務である場合に限ります。

宇宙戦略基金（第一期）Q&A

更新日：2025年6月6日（赤字部分5月29日更新、6月6日「事業推進」No. 118, 119更新）

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
21	応募及び審査	その他諸経費	学会参加費に食費・懇親会費が含まれている場合でも、対象経費に計上してよいか。	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）。
22			ロケットの打上げ失敗等の他責により開発した衛星等を喪失した場合は、本基金から再開発費用等が補填されるのか。	衛星喪失等に伴う基金からの補填は原則として行いませんので、直接的損害に対するリスクヘッジは、必要に応じて、直接経費又は自社負担による保険の付保にて対応してください。なお、保険の付保を予定する場合、保険の内容について提案時にご提案ください。
23			様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画」に打上げ保険を計上することは可能か。	保険に関しては、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。 従って、打上げ保険料を計上する場合は、保険適用となる事由が発生した際のリカバリープラン（再開発し、再打上げする等）も提案時にご記載ください。
24		再委託費･共同実施費	補助事業者が、交付を受けた補助金の一部を委託する際に制限はあるか。	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が事前に承認した場合はその限りではありません。
25			委託契約において、連携機関以外に再委託することは可能か。 （補助事業において、連携機関以外に委託することは可能か。）	再委託（補助の委託）は、技術開発テーマを代表機関と連携して実施する機関（連携機関）に対し、契約を締結いただくものになります。つまり、再委託先は連携機関になるため、連携機関以外に再委託することはできません。
26			大学や研究機関に再委託（補助の場合は委託）する場合、再委託先等の受託研究規則等による実施を条件に再委託等しても差し支えないか。	委託の再委託先（補助の場合は委託先）との契約は、基本的に別途示す「委託契約書（案）」及び「補助金取扱要領」に準じた内容であれば再委託先の受託研究規則等による実施であっても差し支えありません。
27			提案書様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画」において、「連携機関」の予算計画につき、「再々委託費」欄が見当たりませんが、もし再々委託先が必要な場合、再委託先が作成する予算計画の「合計」の下に追記すればよろしいでしょうか。	再々委託先を含んだ実施体制は基本的に想定していないため欄を用意しておりません。もし再々委託先を連携機関に含んだ実施体制を構築せざるを得ない場合は、再委託先が作成する予算計画の「合計」の下に追記してください。 ただし、代表機関は、「研究代表者のマネジメントの下、各連携機関による技術開発を効果的・効率的に実施できる環境を整備し、必要となる体制を構築した上で、各連携機関の進捗管理や連携等を推進」するための体制を構築する必要があることに留意してください。
28			提案書様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画」における「連携機関」の予算計画について、「再々委託費」欄が見当たらないが、もし再々委託先が必要な場合、再委託先が作成する予算計画の「合計」の下に追記すればよいか。	再々委託先を含んだ実施体制は基本的に想定していないため欄を用意しておりません。もし再々委託先を連携機関に含んだ実施体制を構築せざるを得ない場合は、再委託先が作成する予算計画の「合計」の下に追記してください。 ただし、代表機関は、「研究代表者のマネジメントの下、各連携機関による技術開発を効果的・効率的に実施できる環境を整備し、必要となる体制を構築した上で、各連携機関の進捗管理や連携等を推進」するための体制を構築する必要があることに留意してください。
29		契約期間	契約期間・補助期間はいつまでとなるか。	当初契約・当初補助期間は、契約日（交付決定日）から、最初のステージゲート評価・中間評価が行われる年の年度末日までとなります。 ステージゲート評価・中間評価の結果で事業を継続することが決定した場合、次のステージゲート評価・中間評価が行われる年の年度末日まで契約期間・補助期間を延長する手続き（契約変更、交付変更）を行います。なお、次のステージゲート評価・中間評価がない場合は、事業期間終了日まで延長する手続きを行います。
30			ステージゲートが設定されているテーマについては、ステージゲート毎に採択がなされるのか（例えば、ステージゲートが毎年設定されているテーマについては、採択も毎年行われるのか）。	採択は当初の1度のみです。ステージゲートが設定されているテーマでは、ステージゲート評価の結果を踏まえ、ステージゲート毎に委託契約期間／補助期間を更新します（ステージゲート評価で事業継続となった場合、次のステージゲート評価が終了する日の属する年度の末日まで委託契約期間／補助期間が延長となります）。
31		応募方法	応募にあたり、事前に登録や申し込み等が必要なものはあるか。	応募に際して必要な事前手続きは、e-Radへの登録のみです。e-Radに関する不明点等については、以下へお問い合わせください。 【e-Rad ヘルプデスク】 0570-057-060 (ナビダイヤル)　9:00～18:00　※土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く
32			応募に際しては、代表機関のみならず、連携機関や協力機関についてもe-Radの登録が必要か。	応募に際し、e-Radへの登録が必須なのは、代表機関と連携機関です（両者をあわせて実施機関といいます）。他方で、協力機関は実施機関に含まれませんので、e-Radへの登録は不要です。
33			e-Radには、参画予定のメンバー（研究者）全員の登録が必要か。	本基金事業においてe-Radに登録が必要な対象者は、研究代表者及び研究分担者のみです。
34		応募書類	提出が必要であることが明記されていない提案書様式については提出不要であり、加点の対象にもならないとの理解でよいか。	提出が必要であることが明記されていない提案書様式については提出不要であり、加点の対象にもなりません。
35			提案様式5「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」について、記入が必要となる対象者を教えてください。	提案様式5「研究費の応募・受入等の状況・エフォート」ついて、記入が必要となる対象者は、研究代表者と研究分担者です。 様式内の記入例に従い、研究代表者と研究分担者のそれぞれの用紙に氏名をご記入のうえ、各項目の状況等をご記入ください。
36			公募要領において「国内宇宙輸送事業者や、国内軌道上実証機関を活用することが、費用以外のやむを得ない理由により出来ない場合には、その理由を【様式11】において説明してください」とあるが、国内宇宙輸送事業者や国内軌道上実証機関の対応可能枠が無いのかなど、提案書提出前にJAXAへ相談することはできるか。	提案書提出前にも相談することが可能です。相談窓口SSF-launch*.*space-bd.com宛にメールにて相談してください。 （*.*を@に変更して連絡してください。）
37			公募要領において、「国内宇宙輸送事業者や、国内軌道上実証機関を活用することが、費用以外のやむを得ない理由により出来ない場合には、その理由を【様式11】において説明してください」とあるが、その「費用以外のやむを得ない理由」とは例えばどのようなものか。	費用以外のやむを得ない理由としては、例えば、国内いずれの宇宙輸送事業者や軌道上実証機関の打上げスケジュール、質量･サイズ、投入軌道、打上げ環境等の条件が合わないことを想定しています。

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
1	事業推進	基本ルール	経費の計上はいつ着手（発注）したものから認められるか。	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（納入、検収、支払）したものが対象となります。
2			自社調達を行う場合における利益排除の方法に関するルールはあるか。	自社調達を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など。製造原価を算出することが困難である場合はその他合理的な方法による）をもって対象経費に計上します。
3			税込２００万円以上の売買、請負その他契約について、見積合わせが必要か。	経済性の観点から、税込２００万円以上の売買、請負その他契約（再委託契約を除く）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。
4			一年間継続して毎月３００万円の同一の外注が毎月発生する場合、毎月の見積合わせが必要か。	最初の経費発生月に見積合わせを行えば、毎月の見積合わせは必要ありません。ただし、毎月外注の内容が異なり価格変動が想定される場合は、毎月見積合わせを行っていただく必要があります。
5			見積合わせの結果、グループ企業からの調達や関係会社からの調達が最低価格であった場合は、調達が認めれるか。	見積合わせの中で最低価格を提示したものからの調達であり、競争が公平・公正に働いていれば問題ないと考えます。
6			自社ルールの都合上、当基金事業と自社用を一括して発注・取引したことで、当該請求書に対象経費と対象経費以外が混在している場合、証憑類はどうすればよいか。	メモ書き等により対象経費が判るように整理してください。
7			支払方法が支払手形に指定されている場合、回し手形による支払が認められるか。	実質的な支払い完了（振出人の支払い完了）が確認できないことから、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、対象経費として認められません。
8			帳簿の「引取年月日」欄は何を書いたらよいか。	検収年月日を記載してください。
9			帳簿の「引取年月日」欄について、当機関で検収対象となっていないものについては空欄で提出して良いか。	全費目のうち「物品費」及び「その他」については、必ず「引取年月日」欄の記載をしてください。
10			帳簿及び証憑書類の保管について、電子帳簿保存法により取引に係る領収書等は電子保存としているが、基金事業用として紙媒体出力のうえ、ファイル保存しなければならないか。	帳簿についてはマニュアルの様式にて電子ファイル保存、または帳簿様式の記載事項を具備するものであれば、自社独自の帳簿も可とします。証憑書類に関してはマニュアルにあるファイリング例に合わせて契約ごとに取引の流れが分かる形であれば、電子保存でも紙媒体の保存でも問題ありません。
11			電子帳簿保存法の運用に係る書類の整備方法について １．電子で受領した請求書及び領収書の場合、 これらの証憑は検査時にも電子上で閲覧することができれば良く、印刷出力して保管する必要はないという理解で良いか？ ２．紙で受領した証憑の場合、 スキャンして電子証憑と一緒に保管し、検査時には全ての証憑が電子上で閲覧することができるようにし、原本の提示を求められた際には提示できるような状態にすればよいという運用で良いか？	ご認識の通り、電磁的記録による保存でもJAXAの求める原本相当の証憑が貴機関の運用に則って確認出来れば問題ありません。 1．については、ご理解の通りで全ての証憑を印刷出力しておく必要はありません。 2．については、記載のような運用で問題ありません。 なお、検査時には上述のように電子帳票をベースとする運用が基本になると思われますが、必要に応じて取引証憑のプリントアウトをお願いする場合もありますので、その際にはご協力のほどよろしくお願いいたします。
12			振込手数料は対象経費として計上することができるか。	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、対象経費として計上することができます。

宇宙戦略基金（第一期）Q&A

更新日：2025年6月6日（赤字部分5月29日更新、6月6日「事業推進」No. 118, 119更新）

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
13	事業推進	基本ルール	外貨で支払う経費のレートはいつ時点のレートを適用すべきか。	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、技術開発課題提案書の作成時であれば、経費（円換算）を算出する際に適用する為替レートは任意で構いませんが、採用したレートの根拠はご提示頂くことになります。 （備考欄記載例） 例１：（「海外取引（米国：▲▲＆■Co.を想定。換算基準は○○国通貨、基準レートは支出官レート（最新の財務省告示）による」 例２：（「海外出時 の現地経費○○米ドル、基準レートは▲▲銀行 2024 年○月●日公表の TTS レートによる」 等
14			為替予約して支払いを行った場合、予約レートで費用計上して問題ないか。	予約レートで事業者と銀行間の決済がなされていれば、予約レートで支出実績額として計上して差し支えありません。
15			確定時点で証憑類がない（支払いが事業期間外になる）場合は、対象経費として認められないか。	原則、事業期間中に支払が完了したものが対象経費となります。ただし、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については対象経費として認められますが、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てください。なお、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。
16			コピー代や電話代などの事務経費については、按分によって対象経費として計上して差し支えないか。	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します。
17			技術開発計画書の変更について「大幅な体制の変更」とは具体的にどの程度の規模を指すのか。	研究代表者や研究分担者の変更、実施機関（代表機関＋連携機関）や協力機関の追加、削除、変更（実施内容の変更、社名等の変更も含む）などになります。 実施機関内の一研究者の追加、削除、変更については参加者リストの整備にて対応ください。
18			事業期間中において、既に体制にある企業のグループ会社を追加で参画させたい場合、技術開発計画の変更申請は必要か。	連携機関や協力機関となる場合は体制変更として変更申請が必要です。
19			事前着手申請に関して、「事前着手」とは具体的にどのような行為を指すのか。例えば、調達品の発注や人員採用の手続きは認められる、という理解で良いか。	ご理解のとおりで、「事前着手」とは交付決定または契約締結の前に行われる、全ての、補助事業の実施または委託業務の遂行が該当します。発生する費用については人件費、外注費、（再）委託費などが想定されますが、事前着手申請書の記載例にありますように、事前着手する予定の内容や経費詳細について記載ください。なお、事前着手期間において概算払は行いません。
20			契約締結あるいは補助金交付決定前に出張命令を発令することは、事前着手の一つとして認められるか。例えば、７月に採択され９月１日付で契約を締結する場合、出張命令は８月中に発令→航空券の手配等を同月中→実際の出張が９月１日の場合、旅費の計上は認められるか。	出張命令等が事前着手承認後にされている場合は、事前着手の一つとして扱います。 設問を例にした場合、旅行先が正当であり、事業の実施のために必要な出張である前提で、8月中の出張命令の前に事前着手申請・承認を受けていれば、旅費の計上は可能です。ただし、出張命令のみ事前着手申請・承認の前にやむを得ず必要な場合は認められます。その場合も航空券の手配等については事前着手申請・承認以降としてください。
21			当機関では、調達契約税込500万円未満は原則、随意契約できる規程となっており、他の外部資金受け入れに係るものも同様に運用している。マニュアルでは税込200万円以上の契約であれば見積合わせや選定理由書が必要とされているが、当機関の運用は認められないか。	認められません。
22			本学では、一定額未満の範囲内で教員発注を認めており、学内ルールにより教員発注部分の見積書徴収を必須としない運用としています。他方、本事業の経理処理マニュアルでは証憑類の整備について見積合わせした書類の徴収が必要と思われるが、本学のルールとの兼ね合いでどのように考えれば良いか。	税込200万円以上の契約に関しては見積合わせまたは選定理由書の整備をお願いします。
23			事業実施に必要な物品の中に自社在庫振替で対応できるものがあった。しかし、現時点の小売価格を調査したところ、自社在庫の簿価より安値で購入できることが判明した。この場合、どちらで対応すべきか。	自社在庫振替による必要がある場合（納入が必要な時期に間に合わないなど）であれば、自社在庫振替とすることを認めますが、安値で購入できかつ必要な時期に納入が間に合うのであれば、通常の購入としてください。
24			ソフトウェア使用許諾（ライセンス）契約など、支払が使用開始前までに必要なものがある。いわゆる「前払い」となるが、その取扱いは認められるか。またこの場合、証憑類としてどのようなものが必要か。	前払いでの契約をしていただくことは問題ありません。 証憑類としては後払いの契約同様、事務処理マニュアルに記載のものをそろえてください。
25			事業遂行に必要なデータ等の郵送料については、直接経費での計上可能と認識をしているが、JAXAへ書類を郵送する場合の切手代や口座開設にかかる収入印紙代は経費として計上できますか。	JAXAへ郵送する書類は主に事務的なものが想定されるため、この場合の切手代や口座開設にかかる収入印紙代は、直接経費でなく間接経費に計上ください。
26			購買の決済手段として法人のクレジットカードを使用したいが、制約はあるか。国内・海外出張の際の決済や学会参加登録の際の決済などは慣行的な事例と認識しているが、それ以外の物品の購入、論文の購読などの決済手段として利用することは可能か。	法人クレジットカードの使用については特段の制約はありません。ただし、事業期間の終期までに検収した上で実績報告書の提出期限までに決済（引き落とし）できない場合は、費用に計上できなくなりますのでご注意ください。また、クレジットカードの明細等が証拠書類となりますので、当該カード利用明細表のご用意をお願いします。
27			長納期部品など調達期間が複数年度にまたがるものについて、支払いも複数年度に渡る場合、様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画 経費内訳」において、経費の年度内訳をどのように記載すればよいか（支払いが発生する年度と納入される年度のいずれに記載すべきか）	長納期部品など調達期間が複数年度にまたがる契約において、もし納入前の支払い（前払いや中間払い等）が必要な場合、様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画 経費内訳」では、それら実際の支払いが発生する年度に記載してください。 また、長納期部品や打上げサービス契約等、納期がステージゲート評価以降となる場合で、ステージゲート評価より前のタイミングから先行的に発注することが必要な契約については、様式8「技術開発期間内における機関毎の予算計画 経費内訳」で識別できるようにお願い致します。
28			補助事業における委託先の補助率（上限）はどのように考えればよいか。	委託先にかかる補助率は代表機関にかかる補助率と同じです。
29			物品やサービスの調達等の支払いにおいて、前払いを行うことは可能か。	物品やサービスの調達に関して前払いは可能です。 ただし、委託事業・補助事業における調達の委託・補助対象経費として認められるのは、原則として契約期間内・補助期間内に発注・納入・支払・検収が入っているものに限られますので、契約期間・補助期間より後に納入される契約の前払い分については、原則として委託・補助対象経費となりませんのでご注意ください。
30			ステージゲート評価（または中間評価）後に使用予定の物品等をステージゲート評価（または中間評価）前に先行して調達している場合において、ステージゲート評価（または中間評価）で中止と判断された場合であっても実際かかった費用は積算時に認められるか。	原則として認められませんが、ステージゲート評価（または中間評価）後の事業において必要な長納期部品等について、もしステージゲート評価（または中間評価）よりも前に先行して発注する必要がある際は、別途JAXAと協議としますので、当該発注をおこなう前にご相談ください。
31			やむを得ない理由により事前着手が必要な場合、JAXAの事前承認が必要とされているが、そのような事前着手が認められる「やむを得ない理由」とはどのような理由が想定されるか。	やむを得ない理由としては、長納期の部品で契約締結を待たずに発注しないと納期が契約期間におさまらない、契約締結前から開始することが不可欠の研究開発項目があり、それに関わる者の人件費を手当てせざるを得ない、などを想定しています。
32			公募要領の「宇宙戦略基金 事前着手実施要領」に基づき、事前着手申請が承認された場合、経費の計上が可能となる起点はいつか。	宇宙戦略基金では、採択決定後、委託事業の場合は委託契約締結日以降、補助事業の場合は補助金交付決定日以降に発生（発注）したものが、経費計上の対象です。 その上で、ご質問のような公募要領の「宇宙戦略基金 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は、事前着手承認日以降に発生（発注）したものが、経費計上の対象となります。
33			個人事業主への業務依頼の場合は、契約形態はどのようになりますでしょうか。	相手方の組織形態に依らず、依頼内容が委託に該当する（相手方を連携機関とする）場合はJAXAと代表機関が締結する委託契約書（案）や補助金取扱要領に準じた委託契約書を締結してください。依頼内容が外注に該当する場合は事業者にて仕様や納品物が明確に分かるような形で適切な契約を締結ください。
34			外国為替の変動や他国における紛争等により材料/物価が変動した場合、委託契約書（案）第45条第1号の契約内容の変更を行う要件に該当するでしょうか。	委託契約書（案）第45条第1号の契約内容の変更についてはステージゲート評価後の契約期間延長に伴う契約金額の変更を想定しています。物価変動や為替変動については原則として契約金額の範囲内での精算にて対応ください。
35			連携機関に対して外注を行ってもよいでしょうか。つまり、一つの企業に対して外注と委託を行ってよいでしょうか。	同一企業に、別々の業務を再委託、一部の業務を請負（外注）として発注することは可能です。ただし、再委託先での自社調達を意図的に避ける目的での別発注でないかなどという観点で、再委託と請負（外注）に分けた発注となる必要性の説明を求める可能性があります。
36			協力機関は宇宙戦略基金の資金配分を受けずに技術開発の一部を担う機関と理解していますが、協力機関となっている機関が、同時に別作業において外注の形で有償にて関与することは問題ないでしょうか。	協力機関となっている機関が、外注という形で有償の関与を行うことは可能であり、当該外注費は対象経費としての計上が可能です。 ただし、外注とは、要求仕様が明確であり、かつ研究開発要素が含まれていないことを条件とするものです。要求仕様が明確でない場合、または研究開発要素が含まれる場合は、委託の扱いとなり、その場合の発注先は連携機関に該当することになりますので、ご留意ください。
37			「間接経費率は直接経費の30%を上限とする」とありますが、これは30%以下であればよく、必ずしも30%である必要はないという理解でよいでしょうか。	ご認識の通り、必ずしも30%である必要はないものです。提案のあった間接経費率が上限の範囲内であれば当該率で契約・交付決定し、額の確定時も当該率を使用します。なお、履行途中での間接経費率の変更はありません。
38			間接経費はこの基金で必要なことのみに使用可能であるという理解でよいでしょうか。	対象経費として計上する間接経費は事業を行うために必要な経費である必要がありますが、全体の管理費に事業を行うための管理費が含まれている場合等、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も計上可能です。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。
39			事務処理マニュアルには、「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。」とありますが、納品書等の原紙コピーではなく、社内データベースからの抽出や、管理システムの画面コピーの提示でもよろしいでしょうか。	納品・検収をしたことが確認できるのであれば、ご提示いただいた方法でも問題ありません。
40			公募要領において、「間接経費の配分を受けた研究機関は、毎年度の間接経費の使用実績を翌年度の6月30日までにe-Radにより報告」することが求められていますが、この場合の「研究機関」とは、公的な研究機関のみならず、民間企業も含まれるという理解でよいでしょうか。	間接経費の使用実績をe-Radで報告する必要があるのは、間接経費の配分を受ける事業者すべてとなりますので、ご理解の通りです。
41			自社の子会社から物品を調達することは可能でしょうか。また、その調達の際、子会社の利益を載せて契約することは可能でしょうか。	自社の子会社から物品を調達することは可能です。ただし、その前提として、税込200万円以上の調達においては、見積もり合わせにより最低価格が提示されている場合に可能となります。もし見積もり合わせを行っていない場合又は最低価格を提示していない場合、その選定理由を明らかにした選定理由書の提出が必要となります。なお、子会社であることを理由にすることはできません。 自社調達においては利益排除の対象となりますが、子会社からの調達の場合は必ずしも利益排除を行う必要はありません。適切な価格での取引を行ってください。

宇宙戦略基金（第一期）Q&A

更新日：2025年6月6日（赤字部分5月29日更新、6月6日「事業推進」No. 118, 119更新）

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
42	事業推進	基本ルール	ホームページに掲載されている「提案書様式８経費内訳（a.総表シート）及び提案書様式８経費内訳（c.補助金（税抜）シート）」には外注費（補助率１／１）で備考欄に「国内衛星打上げ費用」とあるが、打上げ経費はどの補助事業においても１／１補助と考えればよいか。	公募要領に基づき、研究開発テーマ「高分解能・高頻度な光学衛星観測システム」のみ、打上げ経費に対する補助が１／１が適用されます。 当該研究開発テーマ以外のテーマにおいては、公募要領に定める補助率が適用されますので、打上げ経費は「外注費（補助率１／１）」の行ではなく「外注費」の行に計上してください。
43			外注費は再委託比率に含まれるでしょうか。	含まれません。再委託比率は、再委託費/直接経費計にて計算されます。
44			複数年度にまたがる外注費の契約は可能でしょうか。	複数年度にまたがる外注は可能です。 ただし、ステージゲート評価や中間評価以降に納品となる外注については、ステージゲート評価や中間評価の結果として事業が中止となった場合の扱いは別途JAXAと協議としますので、当該発注をおこなう前にご相談ください。
45			代表機関と外注先の契約についても、代表機関と連携機関の契約と同様の対応が必要でしょうか。	外注先との契約に関しては、代表機関がJAXAとの委託事業（補助事業）を実施する上で困ることのないような契約（例えば、委託事業において、外注先からの納品物が代表機関の取得財産となる場合は事業終了後に所有権をJAXAに移すことが可能なようにしておく等）としていただければ特段制約はありません。
46			代表機関が連携機関と締結する契約は「委託事業における再委託（補助事業における委託）」と「共同実施」のどちらになるでしょうか。 また、「共同実施」を行う場合はどのように経費計上すればよいでしょうか。	技術開発課題を達成するために代表機関が他の機関と連携する場合は、原則代表機関と連携機関との委託契約を想定しています。 代表機関が連携機関又は連携機関以外の者と共同実施（共同研究）を締結する場合はJAXAと代表機関間の「委託契約書」及び「補助金取扱要領」に準じた内容（特に知的財産や取得資産の取扱）で締結してください。 また、代表機関が連携機関や連携機関以外の者との共同実施（共同研究）により課題達成を目指す場合、代表機関として要する共同実施のための経費のみを、委託費の欄に「共同実施費」と置き換えて計上してください。なお、共同実施の相手方が自ら負担する経費は計上できませんので、ご注意ください。
47			事業期間中に連携機関を追加することは可能でしょうか。また、その場合の連携機関への予算配分は可能でしょうか。	事業期間中の連携機関の追加は、技術開発計画変更承認申請書を提出いただいた上でPO及びJAXAと協議の上、承認を得た場合に限り可能です。 申請時の研究開発計画の範囲内で経費を連携機関先に割り振っていただくことについても上記の変更承認の中で承認された場合に可能です。
48		流用制限	費目間の流用に制限はあるか。また、技術開発計画書の変更申請は必要か。	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。なお、直接経費と間接経費の間での流用は認められません。
49			代表機関と連携機関の間の流用は可能か。	認められません。ただし、事業計画の変更等の理由で経費配分の変更が不可欠な場合は、技術開発計画書の変更申請をいただき承認を受けた上で、これに伴う代表機関と当該連携機関の再委託契約の変更により可能です。
50		概算払い	概算払い請求を検討しているが、請求にあたっては必ず四半期毎に行わなければならないのか。	過去実績分については、四半期分のみの請求である必要はないため、四半期ごとの請求の必要はありません。 見込み分の請求については、必ずしも継続的に四半期毎に請求する必要はなく、資金が必要な時期に請求いただくことで問題ありませんが、その請求できる範囲はあくまでも四半期分までとなります。
51			概算払い請求について、前四半期分の実績額に加え、当四半期の3か月分の見込額の計6か月分をまとめて請求することは可能か。	可能です。
52			半年分や1年分の見込額をまとめて概算払い請求することは可能か。	できません。四半期ごとの見込額としてください。
53			「委託契約書（案）」第7条や「宇宙戦略基金事業補助金取扱要領」第38条において、概算払いを受けるために必要とされている「支出計画」とは、どういったものか。	別途定めるとしている「支出計画」とは、間接経費を含むすべての経費区分における資金支出の計画を指します。 以下のフォーマットをご確認ください。 委託： https://fund.jaxa.jp/content/uploads/manyuaru_itaku_yoshiki3.xlsx 補助： https://fund.jaxa.jp/content/uploads/manyuaru_hojo_yoshiki3.xlsx
54			概算払いを利用する場合の銀行口座について、新規に口座開設が必要とされていますが、預金利息が把握できる場合でも、新規の口座開設が必須でしょうか。	預金利息が分かる場合であっても、本事業と他の資金が混同しないよう新規に口座開設をお願いします。 また、当該口座で本事業にかかる収支の管理をお願い致します。よって、概算払いを行わずに本事業に係る支払いを行う場合は当該口座に入金するなどした上での支払いを行ってください。 ただし、口座を分けずとも、当該事業分の預金利息が分かり、かつ当該事業費とその他の費用の区分を明確化できる状況を貴社の口座管理上担保できる場合はその限りではありません。 連携機関においても同様です。
55			概算払い額と実際の費用の金額がずれた場合、どのように調整が行われますか。	過不足分をふまえて次回概算払いの資金支出計画書と請求書の作成、提出を行ってください。事業終了時点で差分として概算払い額の過払いが生じた際は、確定検査による額の確定後に過払い分を返納いただきます。
56		財産管理	取得財産の所有権の帰属先は、事業期間内と事業終了後でどうなるのか。	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。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。
57			委託事業において単価２０万円以上（消費税込）の「設備備品費」、単価が税込１００万円以上の「消耗品費」に該当しない機器・備品等は、受託者に所有権が帰属するということだが、この財産は自由に使用してよいか。	取得した財産等は、善良なる管理者の注意をもって管理してください。なお、事業以外の目的には使用できません（委託事業においてＪＡＸＡの承認を得た場合を除く）。
58			補助事業において委託先で取得した財産の帰属先は、補助事業者か委託先のどちらになるか。また、所有権の帰属先を委託先とすることが可能か。	取得価格が５０万円以上の処分制限財産については、補助事業者となります。取得価格が５０万円未満の取得財産については、補助事業者と委託先との間の契約で定めてください（本基金の委託事業における取扱がひとつの参考となります）。
59			取得財産等管理台帳にて管理する財産は税込みの取得価格によるべきか。	税込みの取得価格によります。委託事業の場合、「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については、JAXAに所有権が移転されるまでの間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。補助事業の場合、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。
60			取得財産等管理台帳における取得価格には、据え付け費用等を含めるか。	取得価格は、本来その物の取得に要した買入価格又は製造価格のみとし、取得に関する一切の付帯費用（例えば、運搬費、基礎工事費、試運転費等）は含めません。
61			（補助事業）処分制限期間とは何か。	処分財産を補助金等の交付の目的に反する使用、交換、譲渡、貸付け、担保等に供することができない期間とされています。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）等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。
62			（補助事業）処分制限期間の起算日はいつか。	事業の用に供した日（補助目的のために使用を開始した日）が起算日となります。
63			補助事業において事業期間中に財産処分を行うことは可能か。	事業期間中は取得した財産を使用し補助事業を実施していただくことが前提のため、事業期間中の財産処分は基本的に想定していません。
64			取得財産等管理台帳にて管理する設備・備品に改造を行った場合、取得財産等管理台帳に載せる必要があるか。	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、「○○年度○○事業購入の○○装置の改造」等を表記してください。改造等によりその財産に付加価値が生じるのであれば台帳に記載する必要があります。
65			（委託事業）事業費で取得した財産等を使用中に、取扱の誤り等により修理を要することとなった。当該修理費用を事業費から支出することは可能か。	事業費で取得した財産等は、善良なる管理者の注意をもって管理していただく前提であり、取得財産等を滅失又は毀損した場合は自費負担で原状回復の対応をお願いします。 また、取得財産等に保険をかけることが認められていて当該保険金がおりる場合には、当該保険金を原状回復に充ててください。
66			委託事業において、費目「設備備品費」で取得した取得価格が単価20万円未満の材料（例えば金属材料のようなもの）を用いて、社内工作部門が人件費による加工（改造）を行うことで、単価20万円以上となった試作品の帰属は、JAXAと受託者どちらになるのでしょうか。	試作品については消耗品として計上ください。単価100万円以上で未使用の場合は取得財産等管理台帳に記載し、そのまま契約期間が終わり未使用のままであればJAXAに帰属します。 なお、「単価100万円以上」の考え方にあたっては、ご質問のような改造費等も加えた金額が取得単価になります。
67			委託事業の場合、取得財産は事業終了後JAXA帰属になりますが、これを借用して、事業終了後の研究開発に継続使用することは可能でしょうか。	委託契約書第18条の通り、貸与や譲渡等ができることとしております。具体的な方法や、貸与に係る金額含む条件については別途調整となります。
68		消費税相当額	海外からの調達においても、消費税を割り戻した金額で費用計上すべきか。	輸入消費税が課税されている場合には、輸入消費税を差し引いた金額で費用計上してください。また、輸入消費税が課税されていない場合には、購入金額をそのまま計上してください。委託事業の場合のみ、「消費税相当額」に購入金額の消費税相当額を加算して計上してください。
69			委託費の「消費税相当額」は何を計上するのか。	JAXAと代表機関が締結する委託契約は消費税法上の「国内取引」に該当します。このもとで、各経費を算出する際に元来「非課税」または「不課税」の取引となる、例えば外国企業との直接契約や給与（人件費）、謝金が該当します。これらに係る消費税相当分を委託契約金額の中に含めることで委託費全体に相当する消費税を補完するために限定的な経費に対して計上するものです。 なお、軽減税率対象（８％課税）の取引についても、当該委託契約に係る標準税率に合わせるため、差分の２％相当を同様に計上する必要があります。
70			委託事業の消費税相当額に関して、インボイス制度において免税事業者等からの仕入れに係る経過措置について、令和8年9月30日まで80%控除可能となっておりますが、控除することができない20%分は直接経費として計上することは可能でしょうか。	直接経費（消費税相当額）として計上することは可能です。 インボイス制度施行に伴い、仕入先が免税事業者等である場合、令和5年10月から令和8年9月までの課税仕入れに対しては研究機関が負担する20%（令和8年10月から令和11年9月までは50%）の額について直接経費として計上することが可能です。 【経過措置の適用を受ける場合】 R5年10月～R8年9月：免税事業者との取引額×0.1（消費税額）×0.2（経過措置係数） R8年10月～R11年9月：免税事業者との取引額×0.1（消費税額）×0.5（経過措置係数）

宇宙戦略基金（第一期）Q&A

更新日：2025年6月6日（赤字部分5月29日更新、6月6日「事業推進」No. 118, 119更新）

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
71	事業推進	設備備品費	機械装置の据付にかかる外注はどの経費項目に計上すればよいか。	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。
72			調達する部材の内、最小購入単位（ロット）制限がある場合、歩留まりがある場合、または工程を成立させるために必要となる部材等について他の事業への利活用が難しい場合においては、本事業遂行のために必要な経費として計上してよろしいでしょうか。	本事業遂行のために必要であり、かつ本事業においてのみ使用する物品であれば経費に計上できます。 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受払簿に記載してください。
73			補助事業において、他の資金との合算購入にあたり、マニュアルでは「合理的に説明し得る負担割合により按分」とあるが、具体例示はあるか。	競争的研究費制度における複数制度の研究費の合算による共用設備の購入を行う場合、具体的には「当該設備の使用割合（見込）による按分」、「合算に応じた研究課題数による等分」、「事業期間による等分」などにより、実施機関において決定して下さい。なお、その際負担割合の考え方が分かる書類等は実施機関において適切に管理及び保管していただき、実績報告時や検査時等にJAXAから求める際は、当該書類のご提出をお願いします。
74			（委託事業）「設備備品」の取得価格の考え方について、例としてPCの様に本体、インストールソフト、その他付属品等の合計で税込み２０万円以上となるが、本体以外を別の消耗品として整理した場合、PC本体のみであれば税込み２０万円未満となるが、どのように整理すべきか。	PC本体を使用するために必須のもの（OS等）は取得価格に含めた上で税込み20万円以上となる場合は、「設備備品費」に計上してください。マウス等の必須でないものは取得価格に含める必要はありません。
75		消耗品費	消耗品を一括購入した場合、どのように整理すべきか。	本事業と他の事業との間でその使用区分を明確にしてください。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。
76			購入した消耗品を処分する場合には、JAXAの了解を得る必要があるか。	JAXAの了解は必要ありませんが、消耗品を含む事業を実施するために購入・製造した全ての財産（取得財産）については、事業者において当該財産を善良なる管理者の注意をもって管理することとなっております。
77		人件費	事業途中で実施体制の変更があり人員が追加された場合、追加された人員について人件費を払ってよいか。	人件費の範囲内で払うことは問題ありません。なお、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。また、大幅な体制の変更は、あらかじめ技術開発計画書の変更申請をJAXAに対して行う必要があります。
78			委託契約締結時・交付決定時に実績単価計算で計上した人件費単価に誤りが判明した場合、技術開発計画書の変更申請は必要か。	流用限度額を超える額の変更でない限り、変更申請は必要はありません。誤った人件費単価で経費計上した場合は、正しい人件費単価で支出実績額を計上してください。
79			委託契約締結時・交付決定時の人件費単価を健保等級単価計算としていたが、確定時に実績単価計算とすることは可能か。	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。
80			健保等級証明書は健康保険等級に変更があった場合には、その都度作成する必要があるか。	変更の都度作成してください。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。
81			実績単価計算において総支給額には時間外手当を含めて算出して差し支えないか。	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。なお、所定時間外労働を労使協定等に従って計上する場合の時間単価は、上記の時間単価とは別に、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。
82			実績単価計算において年間総支給額には、時間外手当は含めることができないとされているが、固定残業制度により、毎月時間外手当が支給される場合、含めてよいか。	固定給であるみなし残業代は年間総支給額に含めてよいですが、みなし残業時間については理論総労働時間数に加えず、またみなし残業時間における本事業従事時間は人件費計算における作業時間数に含まないことに留意してください。
83			実績単価計算において年間総支給額にテレワークのための「通信手当」を含めてよいか。	テレワークを行っている職員のみに支払われる手当（実績に応じて支給される手当）であるか否かなど制度の確認を行い、テレワークを行っている職員のみであった場合には含めることは不可となります。ただし、全員に対して支払われる手当であれば、含めることも可能となります。
84			残業手当が支給されていない管理職（労働基準法上の管理監督者）は、作業時間に所定時間外労働分を含めることは認められないか。	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）などの場合についても、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。ただし、「当月の所定労働（勤務）時間ー年休・特休・欠勤（時間）」を費用計上可能な上限時間とします。このとき、当月の所定労働（勤務）時間は、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、残業手当が支給されない管理職（労働基準法の管理監督者）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。
85			同一の機関に登録された複数の研究員の人件費を計上する場合、研究員に別々の単価方式を適用してもよいか。	同一の機関内では原則同じ単価を使用ください。 例えば、健保等級単価を選択していて健保等級がない者についての処理等は事務処理マニュアルに記載されていますのでご確認ください。健保等級単価としていて健保等級があるのに実績単価とするというような処理はできません。 その他、判断が難しいケースがある場合は都度ご相談ください。
86			人件費について、事務処理マニュアルに定める「受託単価計算」により算出した場合の妥当性を説明するためには、具体的にどのような書面や情報が必要か。	以下書面にてご提出をお願いします。 ・単価規程等、受託単価が定められている社内規程 ・単価算出方法（様式自由） ・合理的な算出方法であり、利益が入っていないことが分かる説明書（様式自由）
87			当機関では、定年制の職員を当事業において50%相当従事させる予定です。雇用条件上、当該職員は退職手当の給付対象者ですが、当事業に従事した時間数（相当する期間）に相当する退職手当を計上してよいか。また、計上に当たってのルール・条件等があればご教示ください。	当事業においては時間単価の算出に含める以外の計上はできません。
88			代表取締役をはじめとした役員が実際に当事業の実務に関与する場合、参加者リストに名前を登録していれば人件費は計上出来るか。役員は従業員ではないため会社との「雇用契約」はないが、その役員は専従ではなく兼務扱いとなるか。	役員等の経営者であっても、参加者リストに名前が記載されていれば、人件費の計上は可能です。ただし、従事する業務を明確にして下さい。 また、役員等経営者は会社の経営に係わる重要な業務があり研究に専従することは出来ないものと考えますので、兼務扱いとなります。
89			秘書の人件費は、間接経費になるか。	秘書の人件費については、事業に直接従事する者の秘書（補助的に研究を担当する者）の経費であれば直接経費として大学等に限り計上可能です。マニュアルに基づく業務日誌等の勤怠管理や参加者リストへの登録をお願いします。上記を除いては間接経費での計上でも問題ありません。
90			人件費の計上において、受託単価計算方式を選択した際に提出が必要とされている「合理的な算出方法であり当該単価に利益が入っていないことを説明する資料（様式自由）」について、JAXAにて「合理的であるか否か」「利益排除」を判断するための基準や考え方等をご教示ください。	合理的な算出方法、利益が入っていないことの確認という観点からは、原価計算方式であるなど、JAXAの経費率算定と同じような算出方法などを想定しています。
91			本基金において、総務や経理等の事務作業を行う担当者の人件費は、人件費の補助員費として計上可能でしょうか。	ご質問のような研究開発に直接従事しない事務的な作業を行う担当者の経費は、人件費の補助員費ではなく、間接経費に計上ください。なお、人件費の補助員費の対象となるのは、あくまで研究開発に直接従事する実験補助や研究資料整理等の補助員となります。
92			研究開発に携わる研究員について、補助員ではなく、時給制で雇用することは可能か。	問題ありません。 時給制にて雇用される当該従業員の人件費の算出方法は、補助員と同様の算出としてください。（事務処理マニュアルにおける補助員に係る人件費の項目を参照ください）
93			国からの運営費交付金で人件費を措置している国立大学法人の教員人件費は、宇宙戦略基金事業での人件費の計上（置換え）が認められますでしょうか。	国からの運営費交付金で人件費を措置している者であっても、貴大学における給与支給や受託研究等の規程等に抵触しない等々の貴学における精査・ご判断が明らかであれば、宇宙戦略基金事業に従事した範囲に係る人件費を当基金事業の人件費として計上いただくことは問題ありません。ただし、該当者の本業と基金事業のエフォート管理など、事務処理マニュアルに沿った運用をお願いします。
94			人件費の計上において、受託単価を適用する場合、年度単位で適用する単価の変更は可能でしょうか。	受託単価は契約締結時（委託事業）・交付決定時（補助事業）の時間単価を適用するため、年度ごとの変更は認められません。また、ステージゲート以降に契約が更新（延長）となった場合においても、当初の契約締結時・交付決定時の時間単価を用います。
95		旅費	出張における移動時間は、本事業の従事時間として計上してよいか。	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、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。
96			学会に参加した場合、人件費として計上してよいか。	その発表内容が宇宙戦略基金委託事業又は補助事業に直接的に関係のある場合は計上可能です。従って、発表時間のみ計上可能となりますが、学会への出席時間についても、情報収集という点で当該宇宙戦略基金事業に資するのであれば、計上可能となります。
97			出張行程に、自社事業の用務が含まれる場合、旅費として計上してよいか。	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。
98			旅費の社内精算額と対象経費への計上額に差が生じる場合、証憑類はどのように整理すべきか。	旅費計算書の中で、メモ書き等により対象経費から除外した金額及び理由が判るように整理してください。
99			航空券のディスカウント往復チケットを購入したが、やむを得ない事情からキャンセルした場合のキャンセル料は認められるか。	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以降が基準日となります）。
100			出張者が海外調査先で台風の影響によって追加滞在を余儀なくされた（現地調査は完了済み）場合、帰国延滞期間の滞在費を実績として計上してもよいか。	外的要因による追加滞在であって宇宙戦略基金事業に係る業務のみ（自主事業等の兼務は含まない）の場合には、事業者側の規程の範囲でエビデンス（追加滞在をせざるを得なかった証明や宿泊、帰国の際の領収書など）が整備されている場合には計上することもやむを得ないと考えられます。
101			マイルを使用して費用を支払った場合、その分も含めて対象経費に計上してよいか。	マイルを使用して支払った分は、対象経費として認められません。その分は控除して費用計上してください。
102			旅行代理店を介してチケットを取得した場合、代理店手数料を引いた金額を計上すべきか。	内部規程において代理店手数料を含めた金額を旅費の対象としており、かつ最も、経済的な手段・経路である場合は計上可能です。

宇宙戦略基金（第一期）Q&A

更新日：2025年6月6日（赤字部分5月29日更新、6月6日「事業推進」No. 118, 119更新）

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
103	事業推進	旅費	サテライトオフィスや会議スペース等においてテレワークを実施する場合、実施場所までの交通費の計上は認められるか。	内部規程で旅費の支給が認められている場合には、計上が可能です。ただし、当該テレワーク業務日に実施するすべての業務が宇宙戦略基金事業の業務である場合に限ります。
104			例えば、事務処理に係る相談・説明会の参加等における旅費は直接経費に計上できるのか。	連携機関（再委託先等）への額の確定検査に係る旅費などを含め、バックオフィス系業務に係るものは技術開発に直接的に係るものに当たらないため、直接経費の支出は出来ません。
105		その他諸経費	学会参加費に食費・懇親会費が含まれている場合でも、対象経費に計上してよいか。	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）。
106			事業期間開始前に既に機材などレンタル契約をしているものを本事業で使用する場合は、「その他諸経費」として計上することが可能か。	事業開始前（事前着手前）に契約を開始しているものの経費は原則認められませんが、調達事務の効率化等を目的として事業期間前に機材などのレンタル契約したものを宇宙戦略基金事業で使用する場合において、レンタル契約を継続する必要があるときは、そのレンタル契約を適用し他事業との合理的な按分が説明できる場合に限り、宇宙戦略基金事業の遂行に直接必要な経費をその他諸経費として計上することができます。計上は契約開始日（事前着手日）以降から可能とします。
107			本事業で必要なライセンス使用料を計上できる条件をご教示ください。	事務処理マニュアルP6の通り、契約日以降（事前着手をしている場合は事前着手承認日以降）にライセンスの契約日が入っている必要があります。 また、使用期間（ライセンスの終了日）が本事業の契約期間・交付期間を超えたライセンス契約である場合（本事業の計画開始時点や契約終了時点をまたぐ場合）は、本事業の契約期間・交付期間分のライセンス使用料のみが経費として計上できます。なお、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可能ですが、それは使用期間の定めがないライセンスしか選択肢がない場合に限ります。
108			自社既存の建屋を定常的な作業場として利用する予定です。当該建屋のメンテナンスは毎年実施されているため、相当の費用が発生するが、直接経費としてこの費用を計上しても問題ないか。	当該建屋の全部を当事業の研究開発業務に直接的に利用するのであれば、係るメンテナンス費用も直接経費（その他経費）として計上可能です。ただし、一部（使用面積や使用時間など）使用の場合は、合理的な算出方法をもって必要最低限の費用として計上できることが条件となります。
109			本事業で施設の購入は認められていないが、後に移動可能なプレハブハウス等の仮設的な建物は認められるか。	プレハブハウス等の仮設的な建物も直接経費に該当しません。 なお、リース・レンタルで対応する場合は、その他諸経費（借損料）で計上可能です。
110			本プロジェクトの実施のため工場を借りる必要があります。その際、賃貸借料のみならず、共益費、保証料、駐車場代等も対象経費として計上可能でしょうか。	工場の賃貸借が、本プロジェクトの推進に必要不可欠であることを前提に、 ①本プロジェクトのみの利用であること ②賃借契約等において共益費、保証料、駐車場代等が当該工場の賃借契約に明記されていること ③該当する諸費用の額が明確であること のすべてを満たす場合、該当する項目は、事務処理マニュアルで示す経費区分のうち、「その他諸経費」の「土地・建物借上料」として、計上可能です。 なお、本基金以外の財源等による業務と共用等する場合は、当該プロジェクト分について按分する合理的な算出根拠を明確にしたうえで「間接経費」にて支出することは可能です。
111		再委託費・共同実施費	再委託（補助事業においては委託）の追加や変更は可能か。	再委託先（補助事業においては第三者に委託すること）の追加、変更（業務内容の変更も含む）、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。
112			（補助事業）補助事業者が、交付を受けた補助金の一部を委託する際に制限はあるか。	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が事前に承認した場合はその限りではありません。
113			委託契約において、連携機関以外に再委託することは可能か。 （補助事業において、連携機関以外に委託することは可能か。）	再委託（補助の委託）は、技術開発テーマを代表機関と連携して実施する機関（連携機関）に対し、契約を締結いただくものになります。つまり、再委託先は連携機関になるため、連携機関以外に再委託することはできません。
114			大学や研究機関に再委託（補助の場合は委託）する場合、再委託先等の受託研究規則等による実施を条件に再委託等しても差し支えないか。	委託の再委託先（補助の場合は委託先）との契約は、基本的に別途示す「委託契約書（案）」及び「補助金取扱要領」に準じた内容であれば再委託先の受託研究規則等による実施であっても差し支えありません。
115			代表機関から連携機関（委託の場合は再委託先、補助の場合は委託先。いずれもさらに委託されるあらゆる段階の第三者を含む）に対する支払いについて、JAXAからの資金に利益を含めることができるか。	代表機関から連携機関（委託の場合は再委託先、補助の場合は委託先。いずれもさらに委託されるあらゆる段階の第三者を含む）に対する支払いに利益を含めることはできません。もし利益が含まれる場合は、その利益は委託対象経費/補助対象経費として認められません。
116			再委託先／委託先への支払いについて、JAXAからは代表機関に一括で支払われ、代表機関が各連携機関に分配することと理解しておりますが、JAXAから連携機関に直接支払うことは可能でしょうか。	JAXAから連携機関に支払うことはできません。 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。
117		契約期間	契約期間・補助期間はいつまでとなるか。	当初契約・当初補助期間は、契約日（交付決定日）から、最初のステージゲート評価・中間評価が行われる年の年度末日までとなります。 ステージゲート評価・中間評価の結果で事業を継続することが決定した場合、次のステージゲート評価・中間評価が行われる年の年度末日まで契約期間・補助期間を延長する手続き（契約変更、交付変更）を行います。なお、次のステージゲート評価・中間評価がない場合は、事業期間終了日まで延長する手続きを行います。
118		研究公正	委託契約書第３条第１項の「甲の指定する時期及び方法」を具体的に教えてほしい。 （宇宙戦略基金事業補助金取扱要領第９条第１項の「機構の指定する時期及び方法」を具体的に教えてほしい。）	利益相反管理状況の報告について、研究機関等は、委託業務・補助事業の終了後、61 日以内に「利益相反管理状況報告書」を作成し、提出してください（各研究機関等は、再委託先機関における研究者等の報告書もとりまとめて提出して下さい）。
119			委託契約書第３条第２項の「甲の指定する時期及び方法」を具体的に教えてほしい。 （宇宙戦略基金事業補助金取扱要領第９条第２項の「機構の指定する時期及び方法」を具体的に教えてほしい。）	履修状況の報告について、各研究機関等は、委託契約締結または補助金交付決定後 61 日以内に、「研究倫理教育履修結果について」を作成し、報告してください。（委託先研究機関等は再委託先研究機関等の報告についても取りまとめて報告をお願いします。）
120		知的財産権	知的財産権が得られた場合は、遅滞なくJAXAに対して「知的財産権届出書」（委託事業様式8、補助事業様式11）の提出により報告する必要があると理解するが、どのような頻度で報告すればよいか。	本契約によって知的財産権を得られた場合、そのタイミングで都度、JAXAに対して「知的財産権届出書」の提出によりご報告ください。
121		研究データマネジメント	「公募要領」「（16） 研究データマネジメントについて」にデータマネジメントプランの提出が必要とあるが、フォーマットはあるか。	データマネジメントプランのフォーマットは、採択後にJAXAからフォーマットを共有する予定です。
122		その他	補助事業において事業終了後の収益納付は必要か。	収益納付とは、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第7条第2項において「補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相当する金額を国に納付」することを指します。宇宙戦略基金の補助事業においては事業終了後の収益納付は必要ありません。
123			事業期間中に補助事業の成果を活用して対価を得ることは可能か。	事業期間中であっても、その成果を活用した製品やサービスの社会実装性を確認することを目的として、市場や顧客に提供しその対価を得ることは可能です。対価を得た場合は得た対価の総額等をJAXAに報告（年度単位を想定）してください。また、これにより得た収入は、補助事業の用途にのみ使用してください。
124			委託期間終了後の資産買取義務はないか。	委託期間終了後の資産買取義務はありません。
125			事業の途中で不測の事態（打上げの失敗、輸送時の破損 等）により事業継続が困難となった場合、その時点までで発生した本来請求可能な費用については精算できるのでしょうか。	事業の中止・廃止が決まった場合は、確定検査を実施した上で事業期間中の対象経費を確定します。 なお、対象経費となるのは原則事業期間内（事業の中止・廃止の場合はその時点まで）に契約し納品・検収・支払が完了したものに限ります。

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
1	検査	中間検査	中間検査はいつ行われるか。	原則毎年度実施します。翌年度の4月末日までに関連の資料をご提出していただいたのち、対象となる実施機関に対しJAXAから連絡します。
2			中間検査とは、どのようなことが実施されるのか。	中間検査は、毎年度事業遂行状況報告書を提出いただき、その内容に対して行う検査であり、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。実績額の確定はしないものの、年度ごとに実績額の確認をさせていただく場となります。具体的には下記の点等の確認が挙げられます。 1) 業務に直接必要な経費であるか。 2) 期間中に発生かつ支払いが行われた経費であるか。 3) 勤怠管理やコンプライアンス体制が整備され、適切に運用されているか。 4) 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。 5) 当該委託経費・補助金が、他の資金と混同して執行されていないか。 6) 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。 7) その他JAXAが確認を求めるもの。
3			中間検査で想定される所要時間を教えてください。	中間検査は半日から終日かかる可能性があります。なお、以下の検査の流れ（想定）の中で実際の証憑書類、経理帳簿等の書類確認（書面調査）を行う場面では、必ずしも検査会場に常駐する必要はありません。その際は、質問等のため連絡がつくようにしてください。 検査の流れ（想定） ・実施機関の内部統制の状況 ・実施機関の事業状況の概要説明（事業の現状、資金執行の状況、それらの今後の見通し等） ・実施機関の事務に係る概要説明（資金執行に係る実際の経理処理手順、関係書類の管理方法、内部統制のルールやその状況等） ・支出実績に係る証憑書類、経理帳簿・元帳等の確認などの書面調査 ・取得物品がある場合、その現物及び稼働状況についての確認 ・調査に基づく所見、要改善点等の指摘事項の申し送り（あれば）
4			中間検査において額の確定は行われるか。	中間検査で額の確定は行いません。中間検査は事業期間の途中でおこなう額の確認です。額の確定は事業期間終了後に行います。
5			事務処理マニュアル 「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」における＜基本的な考え方＞の「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」について、受託者・補助事業者は当該再委託先・委託先に対して、JAXAの検査と同等の検査を実施する必要があるのか。	受託者・補助事業者は、委託契約における再委託先、補助における委託先に対して、その業務の内容によって要した経費についての収支の事実を明確にした証憑書類の整理を要求し、受託者・補助事業者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。

宇宙戦略基金（第一期）Q&A

更新日：2025年6月6日（赤字部分5月29日更新、6月6日「事業推進」No. 118, 119更新）

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
6	検査	中間検査	中間検査において、検査対象年度に経費の執行実績がない場合、何を準備すればよいか。また、そのような場合、実地調査で何を確認するのか。	対象期間に経費の執行実績がない場合は、主に代表機関の資金執行に係る実際の経理処理手順、関係書類の管理方法、内部統制のルールやその状況がわかる資料等の確認などを目的として実施します。よって、それら確認がオンラインで可能であれば、中間検査は必ずしも対面での実地調査は必須でありません。 経費執行しなかった場合でも、支出が発生していないことを文書として残す必要があります。「事業遂行状況報告書」は経費執行しなかったことが分かるように支出を0円として記載の上、ご提出ください。「経理帳簿」は3月末までに支払いをしていなければ提出不要です。
7		経理帳簿	「経理帳簿（委託）」ファイル、「経理帳簿（補助）」ファイルの各シートへの記載順序は「支払年月日」順など決まりはあるか。	帳簿の記載順序に指定はありません。
8		人件費	「経理帳簿（委託）」ファイル、「経理帳簿（補助）」ファイルの「人件費」シートにある「参加者リスト番号」と「種別」には何を記載すればよいのか。	「人件費」シートの「参加者リスト番号」は、「参加者リスト」の番号になります。「参加者リスト」に番号の列がない場合は、列を追加して番号を振っていただき、それを引用してください。種別は、社員/補助員/派遣/出向等、雇用形態の種別を記載してください。
9			給与が月末締め翌月払いの場合に、各年度の人件費を計上するべき期間を教えてほしい。	各年度の経費は、支払いを基準に経費計上してください。 そのため、給与が翌月払いの場合における各年度の人件費は、同年3月1日から翌年2月末日までの計上となります。なお、最終年度は、前年度の3月～最終年度の3月まで、まとめて計上いただく必要がありますのでご注意ください。 例えば、2024年度に事業開始し、2025年3月分の給与を同年4月に支払う場合は、以下の期間のものを計上する必要があります。 ・2024年度実績として計上するもの：事業開始日（※）～2025年2月28日（事業開始日～2025年3月31日までに支払を完了した分まで） ・2025年度実績として計上するもの：2025年3月1日～2026年2月28日（2025年4月1日～2026年3月31日までに支払を完了した分まで） ※補助事業においては、交付決定通知書の補助事業開始日または宇宙戦略基金事業費補助金取扱要領第５条第２項に定める事前着手日を指す。委託事業においては、契約期間の開始日または委託契約書（案）第５７条に定める適用日を指す。
10			「経理帳簿（委託）」ファイル、「経理帳簿（補助）ファイルの「人件費」シートについて、「支払年月日」は給与支払日を記載すればよいか。	給与支払日の記載で問題ありません。
11			「経理帳簿（委託）」ファイル、「経理帳簿（補助）ファイルの「人件費」シート下段の「記入要領」に「月毎にまとめて作成すること」とあるが、月ごとにシートを分けて作成することを想定しているのか。	月ごとにシートを分けて作成されることを想定しています。
12			事務処理マニュアル「５．人件費に関する経理処理」における＜経理処理の実施方法＞として、「給与の支払が確認できる書類（銀行振込受領書等）」の準備が必要とあるが、「全社員の給与を振込した際の一括振込の受領書（合計金額）」、または「各個人の振込受領書」のどちらが必要になるか。	事務処理マニュアルの「給与の支払いが確認できる書類（銀行振込受領書等）」とは、給与支払台帳（給与明細の原簿となるもの）もしくは給与明細を想定しています。「給与の銀行振込受領書」については、人件費対象者個人単位で識別できるよう実施機関にて整備・保管してください。なお、中間検査時・確定検査時において必要に応じて提示いただき確認する可能性もあります。
13			事務処理マニュアル「５．人件費に関する経理処理」における＜経理処理の実施方法＞に関し、健保等級単価計算又は受託単価計算により人件費を算出することが契約締結時又は補助金交付決定時に認められている場合、実施機関からの給与台帳や給与明細の提出は不要という理解であっているか。	健保等級単価計算又は受託単価計算により人件費を算出する場合は、原則として給与支払台帳や給与明細のご提出は不要です。ただし、残業手当がついているかどうか、給与水準に対して通常想定しがたい人件費額となっていないかなどの観点から、必要に応じて給与支払台帳や給与明細を確認する可能性もあります。中間検査当日は、現地にて提示いただけるようご準備ください。
14			事務処理マニュアルに「人件費に関する書類のファイリング例」として「法定福利費の算出根拠が分かる書類」とあるが、標準報酬決定通知書と健保等級、健康保険・厚生年金保険の保険料額表を提出すればよいか。	健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書（もしくはそれらを代替できるもの）をご準備ください。なお、実績単価計算により人件費を算定する場合、これらの書類は必須になります。
15			雇用関係や雇用条件を証明する書類について、雇用契約書が残っていない場合、他資料での代替が可能か。	代替資料の一例として「労働条件通知書」などが挙げられると認識しています。
16			会社経営と兼務で本事業へ従事している役員について、参加者リストへ記入して人件費を計上したいが、従業員の就業規則や給与規程等に相当する「役員規程」等が現時点で存在していない場合、従業員向けの規程等に準じた形での役員向け規程を準備する必要はあるか。	必ずしもあらためて役員向け規程を準備する必要はありませんが、役員業務と当基金事業の業務配分管理等、どのように就業を確認されているのか、またどのように給与を算定されているのかなどについて中間検査で伺います。
17			契約前手続き時に提出している「参加者リスト」、「協力者リスト」から変更がない場合でも、検査前に再提出は必要か。	参加者リスト及び協力者リストは、初回提出時より変更がない場合は検査前の再提出は不要です。ただし、検査当日には当該リストが最新版であることが確認できるよう（初回提出時から変更がないことを確認できるよう）、提示の準備はお願いします。
18		支払い	各年度の経費は、発注、検収、支払のいずれの発生日を基準に計上すればよいか。例えば、2025年3月に発注、検収をして、支払いが2025年4月に行った場合、当該経費は2024年度実績分、2025年度実績分のどちらに計上するべきか。	各年度の経費は、支払いを基準に経費計上してください。 その際、実施機関の会計年度の期末月に関わらず、本基金事業の期末月は3月として下さい。 例えば、2025年3月に発注、検収をして、支払いを2025年4月に行った場合、当該経費は2025年度実績分として計上してください。
19			検査対象年度内（3月31日まで）に長納期部品に対して前払いしており、概算払い請求を予定しているが、検査対象年度分として経費計上することでよいか。	JAXAに事前にご申告いただき認められた長納期部品である場合には、前払いに関しても、発注先に支払いをした日で経費計上してください。そのため、検査対象年度内（3月31日まで）の前払いについては検査対象年度分として経費計上し、経理帳簿に記載してください。また、備考欄に前払い分であることを示してください。
20			謝金の支払いについて、海外現地に保有する口座から支払ってもよいか。	基本的には、JAXAは日本国内の事業拠点の銀行口座に資金を振り込みます。そのため、キャッシュフローの観点からは、申請機関が入金を受けた口座から謝金支払いの相手先に、直接振り込んでいただくことが望ましいところです。しかしながら、現地通貨で支払うことが事務処理上効率的であること等事情をJAXAに事前に説明の上、謝金支払の目的、支払の相手方、銀行振込証明書など、事務処理マニュアルで記載している必要な証拠書類を備え、最終的にはJAXAから入金を受けた口座からの資金振替の事実等が確認できる体制を整えることを前提に、現地支払はやむを得ないことと考えます。
21			クレジットカードで決済した場合の支払日は、カード利用日ではなく、銀行引き落とし日という理解であっているか。例えば、2025年3月31日にクレジットカードで決済し、その支払金額が2025年5月10日に銀行から引き落としされる場合、2025年度の経費として計上することでよいか。	「実施機関銀行口座からの引き落とし日」が支払い日となります。 このため、2025年3月31日にクレジットカードで決済し、その支払金額が2025年5月10日に銀行から引き落としされる場合は、2025年度の経費として計上してください。
22		消耗品	「経理帳簿（委託）」ファイル、「経理帳簿（補助）」ファイルの「消耗品費」シートへの記載にあたり、複数種類・複数点の部品をまとめてユニット単位で管理している場合、ユニット単位での記載で問題ないか。	ユニット単位で管理されているのであれば、当該ユニットごとの記載で構いません。
23			消耗品の経費処理にあたり、複数種類・複数点の部品をまとめてユニット単位で管理しているが、1つ1つの伝票を準備する必要があるか。	複数部品を1ユニットとした単位で受払している場合は、ユニット単位での伝票で問題ありません。他方で、複数部品で受払して組立てた場合は、原則として各部品の伝票を揃える必要があります。
24			消耗品など自社在庫を使用する場合の経費処理にあたり、過去の注文書等が見当たらない場合、救済措置はあるか。	自社在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要となります。振替の手法は貴社の社内規定等に基づき処理をお願いいたします。伝票に相当するものが無い場合は、費用として計上することはできません。
25		手数料	部品発注に係る請求書に代引き手数料が記載されているが、手数料も含めて消耗品として計上してよいか。	基本的には銀行振込をお願いしていますので、代引き手数料は想定していませんが、従業員の立て替え等で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・整理をお願いします。 部品の請求書額から手数料を差し引いた額を消耗品として計上し、手数料は、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、原則対象経費（その他諸経費）として計上することができます。
26		バックアップ品	部品によってはバックアップ等のために予備品を購入する場合があるが、本事業のための使用であることが明確に説明可能であれば、バックアップ品についても経費計上可能との認識でよいか。	バックアップ品が必要であること、また本事業のためだけに使われる（使われた）ことを明確にし、説明できるように準備していただく前提であれば計上可能です。事業終了後の確定検査において説明が認められれば、対象経費となります。なお、実施機関にて別目的に流用できる可能性が指摘され、上記内容を説明できない場合は、費用計上できません。（中間検査の時点では、バックアップ品の費用計上可否は判断できないものもあります。）
27		税金	「経理帳簿（委託）」ファイルの対象シートにおいて、「インボイス（消費税額区分）」として「標準（10%）」、「軽減（8%）」の欄はあるが、インボイス影響額（経過措置80%）と消費税相当額を記載する欄がなく、実施機関側で工夫をして記入してもよいか。	実施機関において、インボイス（消費税額区分）の横に列を追加する等して適宜ご記載ください。消費税相当額についても記載する箇所は設けていませんが、適宜、追加記載して問題ありません。（追加は構いませんが、既存の列の削除はしないでください。）
28			事務処理マニュアルP10 「1. 委託事業・補助事業の経理処理の基本的な考え方」＜取得財産等の帰属及び取扱＞【委託事業の場合】の「最終的にJAXAに帰属し得る財産」について、事業推進期間中の所有権は実施機関にあるが、固定資産税の納付義務は実施機関に発生するのか。	固定資産税の支払いが必要な場合は、実施機関にてご負担いただくことになります。
29		所有権	事務処理マニュアル 「1. 委託事業・補助事業の経理処理の基本的な考え方」の＜取得財産等の帰属及び取扱＞における【委託事業の場合】の「最終的にJAXAに帰属し得る財産」について、委託事業において所有権がJAXAに帰属した後に、開発した人工衛星を実施機関が買い取る義務が生じる可能性はあるか。	「定常運用期間又はミッション期間」が1年を超す人工衛星は資産となりJAXAに帰属することになりますが、所有権がJAXAに移転した後、実施機関に買取の「義務」が生じることはありません。ただし、確定検査時に資産ではないと整理される場合は、実施機関の所有のままとなります。