

宇宙戦略基金Q&A

更新日：2024年8月23日

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。

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、納期がステージア評価以降となる場合で、ステージア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		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。
6		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を支払われる手当（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。
7			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について考慮する必要があります。
8			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、情報収集という観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。
9			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る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健保等級があるのに実績単価とする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。
10		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。
11			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です。
12		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・パンケット代が含まれている場合に、当該ランチ代・パンケット代を切り分けて算出することが可能な場合は、ランチ代・パ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、その日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）。
13			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。
14			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ープラン（再開費、再打上げ等）も提案時にご記載ください。
15		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。

宇宙戦略基金Q&A

更新日：2024年8月23日

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
16	応募及び審査	再委託費・共同実施費	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。
17			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。
18			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。
19		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。
20			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)。
21		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
22			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えます)。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。
23			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。
24		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。
25			提案書様式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。	提案書様式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。
26			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。)

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)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			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、調達が認められるか。	見積合わせの中で最低価格を提示した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、証拠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			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。
9			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高経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

宇宙戦略基金Q&A

更新日：2024年8月23日

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
10	事業推進	基本ルール	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。
11			確定時点で証拠類がない（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、事業期間中に支払い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させていただきます。なお、支払い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。
12			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。
13			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。
14			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。
15			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は行いません。
16			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下、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・承認以降とさせていただきます。
17			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。
18			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拠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。
19			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合うのであれば、通常の購入とさせていただきます。
20			ソフトウェア使用許諾（ライセンス）契約など、支払い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、その取扱いが認められるか。またこの場合、証拠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。証拠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。
21			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。
22			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。
23			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、長納期部品や仕上げサービス契約等、納期がステージート評価以降となる場合で、ステージ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。
24			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。
25			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。
26			ステージート評価（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にかかった費用は精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。
27			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。
28			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。
29		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。

宇宙戦略基金Q&A

更新日：2024年8月23日

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
30	事業推進	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。	資金が必要な時期にのみ、四半期単位で請求することは妨げません。
31			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。	原則不可ですが、概算払い請求のタイミングのずれ等の理由からやむを得ない場合に限りです。
32			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。
33			「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。	別途定められている「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/manyuuru_itaku_yoshiki3.xlsx 補助： https://fund.jaxa.jp/content/uploads/manyuuru_hojo_yoshiki3.xlsx
34	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。
35			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）。
36			補助事業において委託先で取得した財産の帰属先は、補助事業者が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決めてください（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）。
37			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。
38			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。
39			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、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。
40			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。
41			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。
42			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、「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。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。
43	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。
44	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。
45	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。
46			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。
47	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。
48			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。
49			委託契約締結時・交付決定時の人件費単価を健康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。
50			健康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康等級に基づく単価を改定日より適用します。
51			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。
52			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。	年間総支給額に含めてよい（実質固定給は含める）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ることに留意してください。

宇宙戦略基金Q&A

更新日：2024年8月23日

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
53	事業推進	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を支払われる手当（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。
54			残業手当が支給されていない管理職は、作業時間に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。
55			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してください。 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。
56			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）
57	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。
58			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。
59			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。
60			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、証拠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整理してください。
61			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）。
62			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。
63			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。
64			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。
65			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です。
66	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・ハンケツ代が含まれている場合に、当該ランチ代・ハンケツ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・ハンケツ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）。
67			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中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。
68	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。
69			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。
70			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。
71			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。
72			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。
73	検査		中間検査はいつ行われるか。	毎年度事業遂行状況報告書を提出いただき、その内容に対して中間検査を行う予定です。原則毎年度実施する予定です。
74			中間検査において額の確定は行われるか。	中間検査は、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、誤処理等の遅やかな是正を目的として実施するものであり、当該検査において額の確定は行わず、支払いはありません。

宇宙戦略基金Q&A

更新日：2024年8月23日

No	カテゴリ	質問トピック	質問	回答
75	事業推進	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。
76		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（様式は掲載準備中）」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）。
77			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（様式は掲載準備中）」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。）
78		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。
79		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「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。
80		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。
81			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。