

平成22年度NEDO事業者説明会資料

～平成22年度より実施する研究開発事業における制度改善等について～



説明会日程

	日程	対象	会場
東京	平成22年2月8日（月）	大学	NEDO 日比谷オフィス
仙台	平成22年2月10日（水）	事業者 大学	TKP仙台駅前会議室
東京	平成22年2月15日（月）	事業者	全国町村議員会館
	平成22年2月16日（火）		
札幌	平成22年2月19日（金）	事業者 大学	TKP札幌ビジネスセンター
名古屋	平成22年2月22日（月）	事業者 大学	名古屋ダイヤビルディング
大阪	平成22年2月23日（火）	事業者	TKP大阪梅田ビジネスセンター
	平成22年2月24日（水）	大学	
広島	平成22年2月25日（木）	事業者 大学	中国経済産業局
福岡	平成22年2月26日（金）	事業者 大学	TKP博多駅前会議室

平成22年度より実施する研究開発事業 における制度改善等について

主な 改善等

● 「利用しやすいNEDO」に向けた対応

- ① 平成22年度以降における検査制度の効率化・ <民間企業等> (1)
- ② 再委託先等の検査に係る旅費計上・ <全事業者> (2)
- ③ 学会等参加費の運用見直し・ <全事業者> (3)
- ④ 「期間・率専従者」適用条件の緩和・ <民間企業等> (4)

大学向 制度

● 大学等向け契約制度の創設・ <大学等>

- 1. 大学用経費項目の新設・ (6)
- 2. 大学等における人件費の実費計上・ (7)
- 3. その他の改善項目・ (8)
 - ①実施計画書の様式の変更
 - ②大学用業務委託契約約款の制定
 - ③業務委託契約積算基準（大学用）の制定
 - ④四半期ごとの概算払いに変更
 - ⑤大学研究者への間接経費10%加算適用の拡大
 - ⑥大学専用委託業務事務処理マニュアルの作成

手続 変更等

●その他の変更点

- ① 経費発生調書の様式変更について・ <全事業者> (10)
- ② 割引航空運賃の利用について・ <全事業者> (16)
- ③ 委託契約手続きの簡素化・ <全事業者> (19)
- ④ 業務委託契約約款の主な改正点・ <全事業者> (20)

●NEDO事業に関する業務改善アンケートの 集計結果（概要）について・ . . . (22)

昨年、事業者の方々へ当機構の検査関係を中心にアンケート調査を実施し（12月末時点で約700件の回答有<大学の研究者の方からの回収分を含む>）、頂いた回答を踏まえると共に、機構内部からの改善要望等を考慮しながら、平成22年度以降実施する研究開発事業における契約・検査制度において改善等を図ります。

なお、本改善事項は、委託事業と課題設定型産業技術開発費助成事業に適用されるものです。

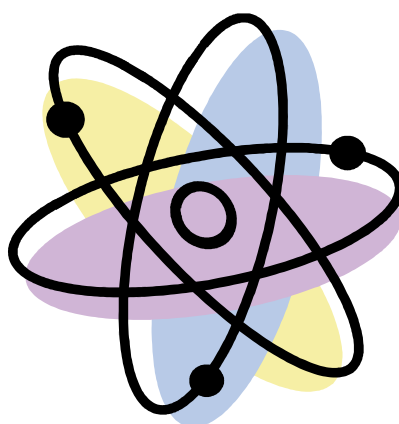
■ 平成21年度末の事務処理について

1. 平成21年度で終了する契約（交付決定）の事業について・・・ (24)
2. 平成21年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について・・・ (25)
3. 平成21年度末事務処理Q & A・・・・・・・・・・・・・・・・ (28)

■ 平成22年度概算払スケジュール（予定）・・・・・・・・ (32)

◎ お知らせ

- 平成22年度事業者向け説明会の開催予定について・・・・・・・・ (33)
- 適正な執行・不正行為に対する措置について・・・・・・・・ (34)



<お問い合わせ先>

本資料に係るご意見、ご質問については、次のアドレス宛にお寄せください。

[E-mail:helpdesk@nedo.go.jp](mailto:helpdesk@nedo.go.jp)

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
検査・業務管理部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー16F
TEL:044-520-5130 FAX:044-520-5133

平成22年度以降における検査制度の効率化

NEDOが行う検査については、適正判定による検査負担の軽減措置を行います。

1. 適正認定プロジェクト

適正認定されると以下の通り検査負担を軽減いたします。

- ◆ 年度末中間検査 書面検査 (※ 基本3表)
- ◆ 次回の中間検査(実地) 原則年1回

※ 基本3表とは【経費発生調書・月別項目別明細表・労務費積算書】を指します。

なお、必要に応じて内容を問い合わせ等させていただくことがあります。

2. 適正判定の方法と認定時期

適正判定の方法：自主点検リストの内容が全て遵守されていること。

(自主点検リストの提出が無い場合は、適正判定が出来ないので本制度を適用できません。)

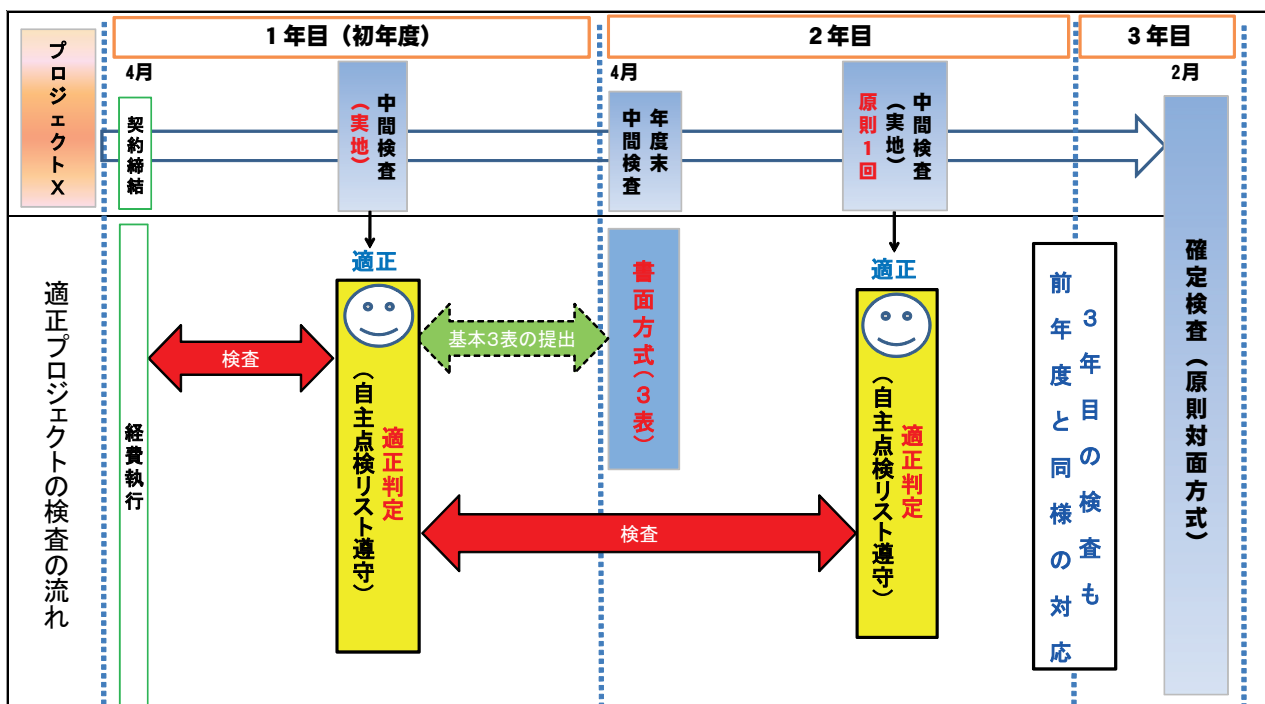
適正判定の認定時期：中間検査時

3. 適正プロジェクトの判定単位

適正プロジェクトの判定単位は、プロジェクト別・事業者別に行います。

(経費発生調書が作成される単位での判定となります。)

4. 適正プロジェクトにおける検査のイメージ

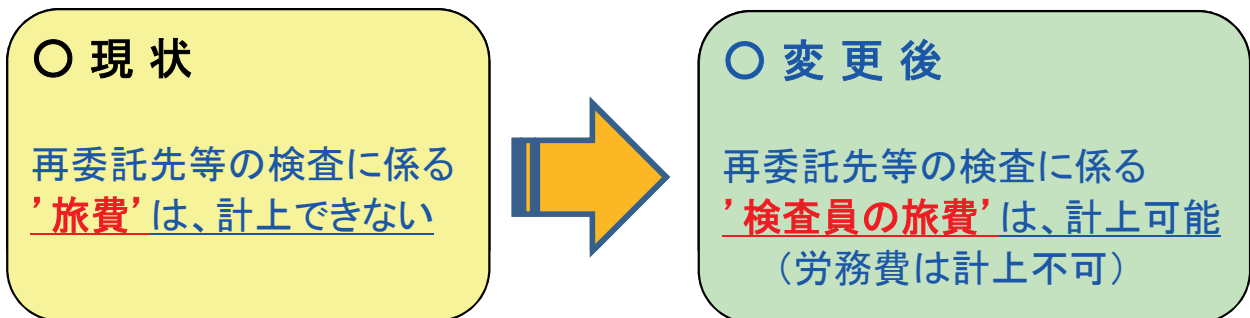


再委託先等の検査に係る旅費計上

1. 背景

再委託先、共同実施先(以下、「再委託先等」という。)への検査のための旅費負担が大きく直接経費として認めて欲しい、との事業者の皆様からの要望に応えるため、以下の通り変更いたします。

2. 変更内容



3. 対象者

再委託先等の検査を行う検査員(経費発生調書にサインした検査員)

4. 注意事項

- ① 国内旅費に限ります。
- ② 補助員は検査員になれません。 * 経理担当者は可能です。
- ③ 再委託先等の検査における検査員の労務費は計上できません。
- ④ 委託先が、NEDOの検査を受検するための旅費は計上できません。

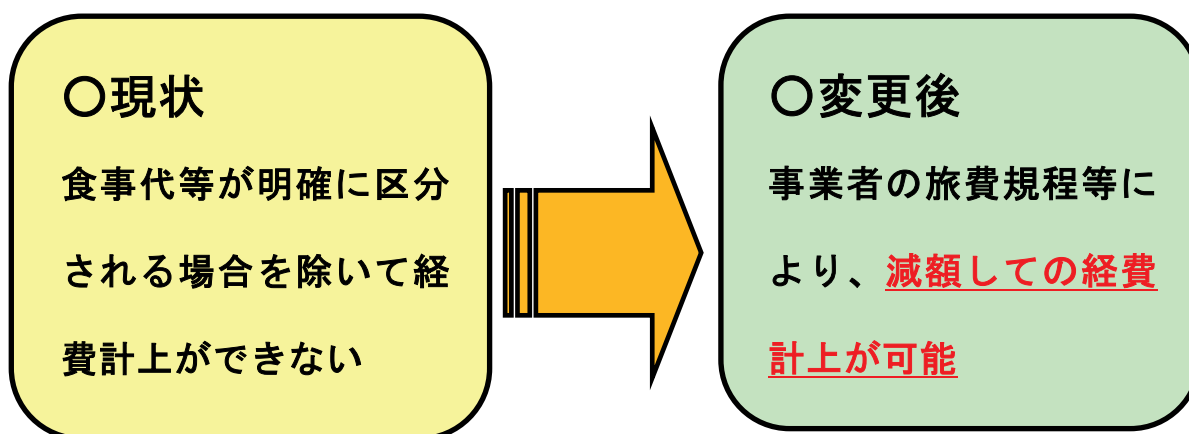
学会等参加費の運用見直し

【背景等】

学会等の参加費については、その費用に食事代・懇親会費（バンケット代）等が含まれている場合、それを除いて参加費を計上することとしています。しかし、なかには食事代等の金額がわからず、区分することができません。この場合、現在の運用では学会等参加費を経費計上することができませんでした。

そこで、事業者の旅費規程等により、食事代・懇親会費等の減額（見合い分）が規定されていれば、その規定に従って経費計上を可能とします。

▼学会等参加費に食事代等が含まれているケース▼



【平成22年度からの対応】

①学会等参加費の計上について

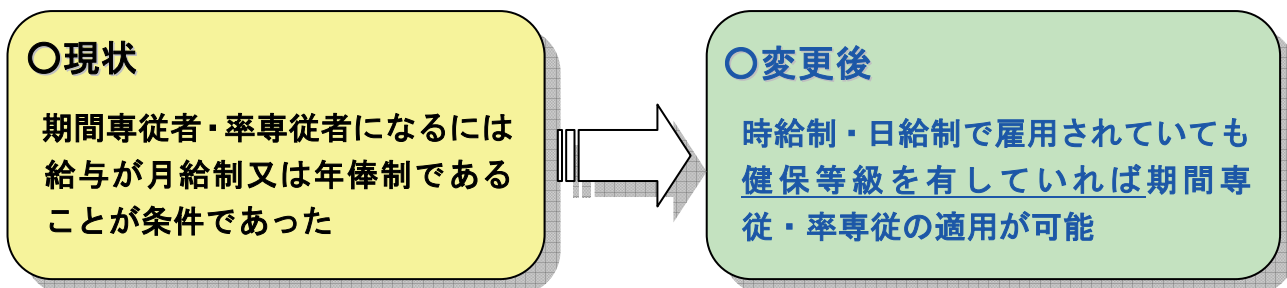
- ・事業者の旅費規程等により、食事代・懇親会費等について、日当や宿泊費などから減額（見合い分）することが規定されていれば、その規定に従って経費計上することができます。
- ・旅費規程等が定められていない場合、現在の運用通り経費計上はできません。

②学会等参加費を計上する経費項目の変更

- ・学会等参加費を計上する経費項目を、現在の「旅費」から「諸経費」へと変更します。
(学会等の参加のための交通費等は従来通り「旅費」に経費計上します)

「期間・率専従者」適用条件の緩和

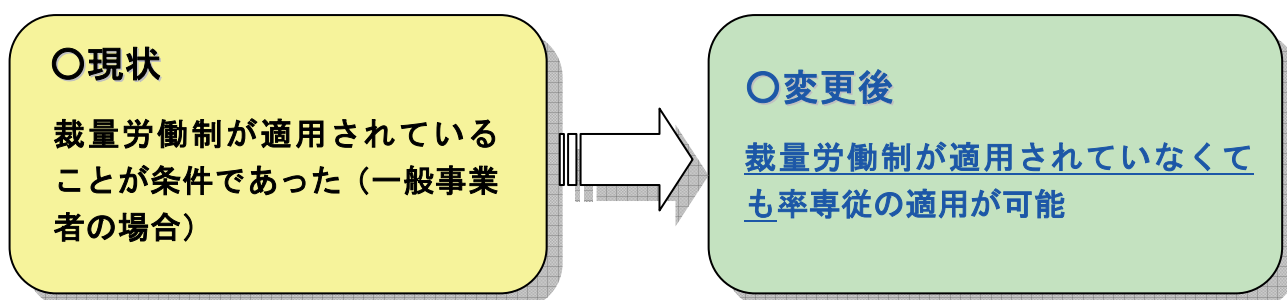
1. 専従条件の緩和（期間専従・率専従）



【適用にあたっての注意点】

- ・時給制・日給制で健保等級を持たない者は期間専従・率専従を適用できません。
 - ・労務費単価は「労務費単価一覧表（期間・率専従者用）」の額を使用して下さい。
 - ・検査時に出勤簿（出退勤時刻（裁量労働制の場合は出勤したこと）、休暇、欠勤等の状況が分かるもの）を確認させていただきます。
- ※この措置は継続事業を行っている大学についても適用可能です。

2. 率専従条件の緩和



【平成22年度からの対応】

- ・裁量労働制を前提としないため、従来検査時に提示を求めていた以下の書類は不要となります。
 - ① 労働基準監督署へ届出を行った労使協定内容
 - ② 裁量労働制に係る就業規則類

3. 手続き

- ・研究員区分を変更する場合は、実施計画変更届出を行っていただくとともに、期間専従証明書又は率専従証明書を提出して下さい。

—MEMO—

大学等向け契約制度の創設

平成22年度から国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校（以下、「大学等」）向けの契約制度を新たに創設し、大学等の特殊性を踏まえた研究費の執行ルールの整備、制度改善等を行います。

(注1) 本制度は、大学等が助成事業の助成先となる場合は対象外です。

(注2) 継続案件については、平成21年度中にNEDO担当部と協議の上、必要な手続きを行えば、平成22年度から本制度が適用可能です。

○現状

- ・ 国公立大学法人は、その特殊事情を考慮し、特別約款を結んで制度を運用
- ・ また、私立大学は企業に準じて制度を運用



○変更後

国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校を「大学等」とし、**新たに大学等向け契約制度を創設して統一的に運用**

1. 大学用経費項目の新設

直接経費の経費項目は、大学等における研究費の執行管理の利便性、事務負担の軽減等を考慮し、「物品費」「人件費・謝金」「旅費」「その他」の4分類とします。

※この経費項目の分類は、大学等に対するNEDOの率直的な制度改善の取り組みのほか、内閣府が事務局となり、有志の大学並びに研究費を配分する独立行政法人及び府省が集まった勉強会「研究資金の効果的活用に向けた勉強会」での議論を踏まえて設定しています。

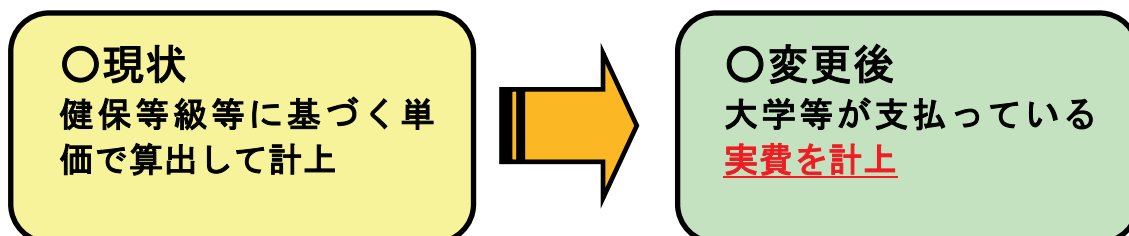
<大学用経費項目>

大項目	中項目	内容
Ⅰ 直接経費	1. 物品費	設備備品費、消耗品費
	2. 人件費・謝金	研究員費、補助員費、謝金
	3. 旅費	内国旅費、外国旅費
	4. その他	外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水費、学会等参加費など
Ⅱ 間接経費	当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費	
Ⅲ 再委託費・共同実施費	委託先が委託業務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	

* 消費税は内税方式

2. 大学等における人件費の実費計上

NEDO事業に従事する大学等における研究員・補助員の人件費は、健康保険等級（健保等級）単価等による計上から、大学等が支払っている実費による計上へ変更します。



<NEDO事業への従事形態ごとの人件費の算出方法について>

	従事形態	人件費の算出方法
研究員	期間専従者 (6ヶ月以上、 NEDO事業のみに従事)	大学等の支給月額を計上
	率専従者 (6ヶ月以上、 NEDO事業に一定割合従事)	大学等の支給月額×従事率
	日専従者 (NEDO事業のみに従事)	大学等の支給月額を計上
	日専従者 (NEDO事業以外にも従事)	日単価×出勤日数
	時間単価適用者 (NEDO事業のみに従事)	大学等の支給月額を計上
	時間単価適用者 (NEDO事業以外にも従事)	時間単価×当月の勤務時間数
補助員	(NEDO事業のみに従事)	大学等の支給月額を計上
	(NEDO事業以外にも従事)	時間単価×当月の勤務時間数

- * 1. 人件費の算出にあたっては、含めることのできない手当等があります。
- * 2. 補助員費についても実費計上に伴い、従事日誌に相当する記録簿を作成していただく必要があります。
- * 3. 詳しい事務処理方法は、大学専用委託業務事務処理マニュアルに記載します。

3. その他の改善項目

①実施計画書の様式の変更

経費項目の新設に伴い、実施計画書に添付される全期間総括表、委託先（再委託先等）総括表、委託費項目別明細書の様式を変更（別紙案を参照）します。

②大学用業務委託契約約款の制定

国大・私大用特別約款を廃止し、新たに大学等専用の契約約款（大学用業務委託契約約款）を制定します。この約款には、新たな経費区分、研究担当者が異動した場合の契約解除等について明記します。

③業務委託契約積算基準（大学用）の制定

直接経費の経費項目を4分類化（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）することに伴い、新たな経費項目にあわせた「業務委託費積算基準（大学用）」を制定します。

④四半期ごとの概算払いに変更

これまで国公立大学法人については、特別約款により支払期限及び支払額を規定していた概算払を、一般事業者と同様の四半期ごとの支払いスケジュール（NEDOが設定する概算払スケジュール）に基づく概算払とします。また、概算払にあたっては、事前に「概算払申込書」の提出が必要となります。

【→本事業者説明会資料の「平成22年度概算払スケジュール（予定）」参照】

なお、この概算払スケジュールによりがたい場合は、あらかじめNEDO担当部とご相談ください。

⑤大学研究者への間接経費10%加算適用の拡大

平成21年度新規事業から適用していた間接経費10%の加算措置については、既存事業（継続事業）でも適用することを可能とします。

ただし、適用にあたっては、理由等を考慮し、NEDO担当部と協議のうえ了承を得る必要があります。

⑥大学専用委託業務事務処理マニュアルの作成

事務処理を円滑に行えるよう「大学専用委託業務事務処理マニュアル」を整備します。

(案)

(別紙)

(1) 全期間総括表

委託件名:.....プロジェクト

(単位:円)

委託先名	再委託先名・共同実施先名	事業期間全体	22年度	23年度	24年度
●●●株式会社		103,749,450	40,014,450	33,442,500	30,292,500
	再委託:株式会社□□	(6,531,000)	(3,381,000)	(2,100,000)	(1,050,000)
	再委託:国立大学法人□□大学	(3,885,000)	(1,260,000)	(1,050,000)	(1,575,000)
	共同実施:学校法人□□大学	(8,925,000)	(5,250,000)	(3,150,000)	(525,000)
国立大学法人★☆☆大学		67,473,000	50,673,000	8,400,000	8,400,000
	再委託:株式会社○○○○	(5,775,000)	(3,150,000)	(1,050,000)	(1,575,000)
	再委託:国立大学法人☆☆☆大学	(6,825,000)	(5,250,000)	(1,050,000)	(525,000)
	共同実施:学校法人☆☆☆大学	(12,600,000)	(10,500,000)	(1,050,000)	(1,050,000)
	計	171,222,450	90,687,450	41,842,500	38,692,500
	うち消費税及び地方消費税	8,153,450	4,318,450	1,992,500	1,842,500
	*うちNEDO負担額	171,222,450	90,687,450	41,842,500	38,692,500
	*うちNEDO負担消費税等額	8,153,450	4,318,450	1,992,500	1,842,500

(2) 委託先/研究分担先/分室総括表<大学等用>

委託件名:.....プロジェクト

国立大学法人★☆☆大学

(単位:円)

項目	事業期間全体	22年度	23年度	24年度
I. 直接経費	33,819,000	25,419,000	4,200,000	4,200,000
1. 物品費	13,550,000	11,450,000	1,050,000	1,050,000
2. 人件費・謝金	4,106,000	2,006,000	1,050,000	1,050,000
3. 旅費	4,876,000	2,776,000	1,050,000	1,050,000
4. その他	11,287,000	9,187,000	1,050,000	1,050,000
II. 間接経費	8,454,000	6,354,000	1,050,000	1,050,000
III. 再委託費・共同実施費	25,200,000	18,900,000	3,150,000	3,150,000
総計(I+II+III)	67,473,000	50,673,000	8,400,000	8,400,000
うち消費税及び地方消費税	3,213,000	2,413,000	400,000	400,000
*うちNEDO負担額	67,473,000	50,673,000	8,400,000	8,400,000
*うちNEDO負担消費税等額	3,213,000	2,413,000	400,000	400,000

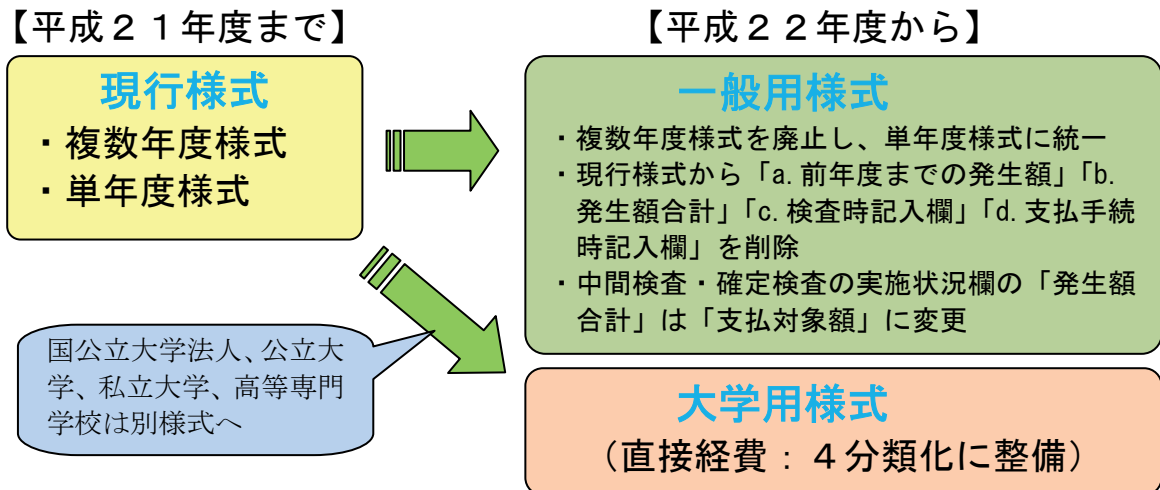
(3) 国立大学法人★☆☆大学 項目別明細表(平成22年度)<大学等用>

積算基礎(円、消費税等込み)		積算額(千円)
I. 直接経費		25,419
1. 物品費		11,450
(1)設備備品費		
○○試験装置 一式	= 4,725,000	
○○評価装置 一式	= 1,155,000	
○○作成装置 一式	= 3,570,000	
○○装置改造費 一式	= 618,450	
(2)消耗品費		
○○薬品 一式	= 462,000	
○○実験器具 一式	= 919,800	
2. 人件費・謝金		2,006
(1)人件費		
研究員費 *	@ 3,465 円 × 155 H = 537,075	
	@ 2,688 円 × 155 H = 416,640	
補助員費 *	@ 10,080 円 × 94 日 = 947,520	
(2)謝金	委員謝金一式 = 105,000	
3. 旅費		2,776
(1)研究員旅費		
国内旅費一式	= 319,200	
海外旅費一式 *	= 2,100,000	
(2)専門家旅費	海外旅費一式 *	= 357,000
4. その他		9,187
(1)外注費	○○ソフト開発外注 = 1,764,000	
(2)印刷製本費	電子ファイル作成一式 = 58,380	
(3)会議費	委員旅費一式 = 114,450	
(4)通信運搬費	宅配便代 = 5,250	
(5)光熱水費	電気、ガス、水道 = 1,050,000	
(6)その他(諸経費)	機械リース料 @ 535,000 円 × 10 ヶ月 = 5,617,500	
	○○装置保守費 一式 = 525,000	
	学会参加費 = 52,500	
II. 間接経費[I × 25%]	25,419,000 円 × 25 % = 6,354,750	6,354
III. 再委託費・共同実施費		18,900
1. 再委託費		8,400
	株式会社○○○○ = 3,150,000	
	国立大学法人☆☆☆大学 = 5,250,000	
2. 共同実施費		10,500
	学校法人☆☆☆大学 = 10,500,000	
総計(I+II+III)		50,673
うち消費税及び地方消費税(円)		2,413,000
消費税等除く 合計(円)		48,260,000

* 消費税相当額含む

経費発生調書の様式変更について

平成22年度から経費発生調書の様式は、一般用様式と大学用様式に分けて運用いたします。



1. 一般用様式への統一化（新規・継続）

平成22年度から、一般事業者については、複数年度様式の経費発生調書を廃止して単年度様式に統一した「一般用様式」を適用します。

一般用様式は、事務軽減を図るため、現行様式から一部の記入項目を削除しています。

＜一般用様式の適用＞

適用事業者	一般事業者（民間企業、公益法人、技術研究組合等）
消費税取扱	外税方式
新様式	<p><u>(別紙1)</u>：業務委託契約約款、共同研究契約約款、実証事業委託契約約款、調査委託契約約款、民間基盤技術試験研究業務委託契約約款に基づく様式</p> <p><u>(別紙2)</u>：課題設定型産業技術開発費助成事業の様式</p>

2. 大学用様式の整備（新規）

平成22年度の新規契約分から、大学等の経費発生調書は、大学用様式を適用します。

＜大学用様式の適用＞

適用事業者	国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校
消費税取扱	内税方式
新様式	<u>(別紙3)</u> ：大学用業務委託契約約款に基づく様式

3. 平成21年度までの既契約分について（継続）

大学等の平成21年度までに契約締結した継続事業（既契約分）について、平成22年度から適用する経費発生調書の様式は、以下のとおりとなります。

＜既契約分：平成22年度から適用する経費発生調書の様式＞

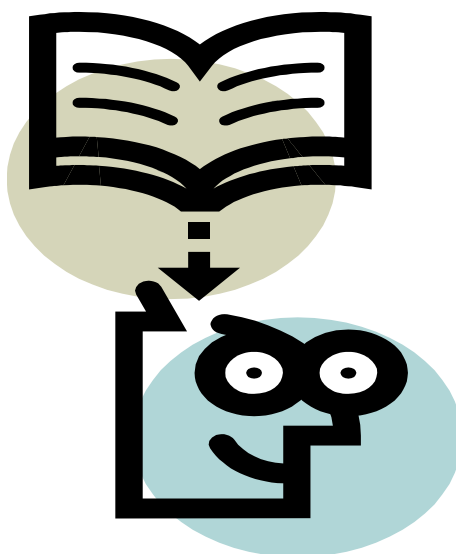
国公立大学法人	・ 特別約款で定めている従前の様式を適用
私立大学	・ 「一般用様式」を適用
公立大学、高等専門学校	・ これまで現行様式を適用していた場合は、「一般用様式」を適用。 ・ それ以外は、従前の様式を適用

※平成22年度から大学用様式を使用する場合は、21年度末までに変更契約（実施計画書の積算見直し、約款変更等）を行う必要があります。

なお、21年度の年度末中間検査時の様式は従前のとおりとなります。

4. 経費発生調書【総括表】の様式変更（新規・継続）

- ・ 経費発生調書の様式変更（検査時記入欄、支払時記入欄などの項目削除等）に伴い、「経費発生調書【総括表】」も様式を変更します。（別紙4）
- ・ 平成22年度から再委託先・共同実施先等がある委託先は、この経費発生調書【総括表】を作成していただく必要があります。
- ・ 経費発生調書【総括表】は、複数年度契約における経費の発生額や支払対象額の年度累計額を把握することができます。



別紙1

単年度・複数年度、委託先・再委託先共通

経費発生調査書 H〇〇年度（中間検査・年度末中間検査・確定検査・概算払）

別紙〇〇

委託先名称： _____ 契約管理番号： 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
 再委託先名称： _____ NEDO担当者： 〇〇〇〇技術開発部
 NEDOの負担割合： _____ ※負担割合のある場合のみ記入
 再委託案件名： _____ 再委託案件番号： _____
 原契約日： 平成 年 月 日 業務完了日： 平成 年 月 日
 委託期間： 平成 年 月 日～平成 年 月 日
 原契約日： 平成 年 月 日

項目	契約金額 (a)	〇〇年度 限度額 (a')	期中検査時に使用		修正累計額	〇〇年度 発生額合計 (b)	〇〇年度 限度額と 発生額の 差額 (a'-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (=a'+c)	支払対象額 (e) (b)か(d)の低い額 (間接経費は 小計×比率)
			〇月実績	〇月実績						
間接経費率	0.0%	0.0%	—	—	—	0.0%	0		0	0
I. 機械装置等費	0	0	—	—	—	0				
1. 土木・建築工事費										
2. 機械装置等製作・購入費										
3. 保守・改造修理費										
II. 労務費	0	0				0				0
1. 研究員費										
2. 補助員費										
III. その他経費	0	0				0				0
1. 消耗品費										
2. 旅費										
3. 外注費										
4. 諸経費										
小計 A (= I + II + III)	0	0				0				0
IV. 間接経費 (= A × 比率)	0	0				0				0
合計 B (= A + IV)	0	0				0				0
消費税及び地方消費税 C (= B × 5%)	0	0				0				0
総計 D (= B + C)	0	0				0				0
総計Dの内、NEDO負担額	0	0				0				0

一般事業者(新規、継続)、
 私立大学(継続)の様式
 (外税方式)

【実績報告時記入欄】

総計D(NEDO負担額)における〇〇年度
 支払対象額と限度額との差額(0-a')

検査員 _____ 平成 年 月 日
 (自署欄)
 ※代表委託者が
 検査する場合、
 法人名も記入

調査 No.	調査種別	【中間検査・確定検査の実施状況】					支払対象額 (検査実施分) (e)
		検査年月日	計上期間				
①		平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	
②		平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	
③		平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	
④		平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	
⑤		平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	

* 注意 調査委託契約約款別表に基づき様式は、次のとおり運用する。
 上記表の「I. 機械装置等費」「1. 土木・建築工事費」「2. 機械装置等製作・購入費」「3. 保守・改造修理費」は、適用しない。
 IIはIに、IIIはIIに、IVはIIIに読み替える。

別紙2

課題設定型助成事業

【単年度交付決定・複数年度交付決定】

経費発生調査書

H〇〇〇年度（中間検査・年度末中間検査・確定検査）

助成事業の名称：

事業番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

助成事業者名称：

NEDO担当部：〇〇〇〇技術開発部

委託先・共同研究先名称：

助成事業期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日

補助率：

交付決定日：平成 年 月 日

委託・共同研究項目：

業務完了日：平成 年 月 日

項目	交付決定額		第1四半期実績	第2四半期実績	第3四半期実績	第4四半期実績	期中検査時に使用		修正累計額	〇〇年度発生額合計 (b)	〇〇年度限度額と〇〇年度発生額合計の差額 (a-b)	流用する増減の額 (c)	流用後の合計額 (d) (=a'+c)	〇〇年度助成対象費用 (e)
	助成対象費用 (a)	H〇〇年度助成対象費用限度額 (a')					〇月実績	〇月実績						
I. 機械装置等費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 土木・建築工事費														
2. 機械装置等製作・購入費														
3. 保守・改造修理費														
II. 労務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 研究員費														
2. 補助員費														
III. その他経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 消耗品費														
2. 旅費														
3. 外注費														
4. 諸経費														
小計 A (= I + II + III)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV-1. 委託費・共同研究費														
IV-2. 学術機関等共同研究費														
総計 B (= A + IV)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総計Bの内、助成金額	0	0												0

全事業者共通
(新規、継続)

調査No.	〇〇年度【中間検査・確定検査の実施状況】		総計Bの〇〇年度助成対象費用 (e)	
	調査種別	検査年月日	計上期間	費用 (e)
①	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日までの分	
②	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日までの分	
③	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日までの分	
④	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日までの分	
⑤	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日までの分	
⑥	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日までの分	

交付決定額一覧	
年度	助成対象費用 助成金額
H〇〇〇年度	
H〇〇〇年度	
H〇〇〇年度	
H〇〇〇年度	
H〇〇〇年度	
合計	0

調査No.	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日

検査員
(白署欄)

別紙3

単年度・複数年度、委託先・再委託先共通

経費発生調査書

H〇〇〇年度（中間検査・年度末中間検査・確定検査・概算払）

契約管理番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇-

別紙〇〇

委託先名称： _____ NEDOの ※負担割合のある _____
 再委託先等名称： _____ 負担割合： _____ 場合のみ記入

件名： _____ 再委託等件名： _____

NEDO担当部： 〇〇〇〇技術開発部

委託期間： 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

原契約日： 平成 年 月 日

業務完了日： 平成 年 月 日

項目	契約金額 (a)	□□年度 限度額 (a')	期中検査時に使用		修正累計額	□□年度 発生額合計 (b)	□□年度 限度額と 発生額の 差額 (a'-b)	支払対象額 (c) (b)か(a')の低い額 (間接経費は 小計×比率)
			○月実績	○月実績				
間接経費率	0.0%	0.0%	—	—	—	0.0%	0	0
I. 直接経費	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 物品費								
2. 人件費・謝金								
3. 旅費								
4. その他								
II. 間接経費 (= I × 比率)	0	0				0	0	0
合計 (= I + II)	0	0				0	0	0
合計の内、NEDO負担額	0	0						0

大学等（新規）の様式
（内税方式）

【実績報告時記入欄】

平成 年 月 日

検査員 (自署欄)

総計D(NEDO負担額)における□□年度支払対象額と限度額との差額(c-a')

調書 No.	【中間検査・確定検査の実施状況】				支払対象額 (検査実施 分) (c)
	調書種別	検査年月日	計上期間		
①		平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	
②		平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	
③		平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	
④		平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	
⑤		平成 年 月 日	平成 年 月 日	月までの分	

※代表委託者等が
検査する場合、
法人名も記入

別紙4

単年度・複数年度・委託先・再委託先共通

経費発生調査【総括表】

H〇〇年度（中間検査・年度末中間検査・確定検査・概算払）

別紙〇〇

平成 年 月 日

検査員
(自署欄)

契約管理番号：

NEDO担当部：

件名：

※負担割合のある
場合のみ記入

※代表委託者等
が検査する
場合、法人名
も記入

NEDOの
負担割合：

委託先等の種別	委託契約全体	委託先自社分	再委託先						
契約金額									
うちNEDO負担額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
発生額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払対象額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
うちNEDO負担額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払対象額－限度額（NEDO負担額）	0	0	0	0	0	0	0	0	0
限度額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
うちNEDO負担額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
発生額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払対象額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
うちNEDO負担額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払対象額－限度額（NEDO負担額）	0	0	0	0	0	0	0	0	0
発生額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払対象額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
うちNEDO負担額	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払対象額－限度額（NEDO負担額）	0	0	0	0	0	0	0	0	0

全事業者共通（新規、継続）
再委託先、共同実施先等がある場合は作成（必須）

割引航空運賃の利用について

現 状：航空運賃は委託先の旅費規程による。



変更後：原則として割引航空運賃を利用する。

* 搭乗可能なクラスについては委託先の旅費規程による

1. 海外旅費について

正規割引運賃（PEX 運賃等）が適用された航空券を購入して下さい。

正規割引運賃とは、航空会社が各クラス別に販売を行う割引航空券に適用される運賃です。旅行業者が個人用の包括旅行運賃ないし団体用の包括旅行運賃を解体して販売する運賃によるものは含みません。

例 JAL「JAL 悟空」 ANA「エコ割」（エコノミーの場合） など

【注意点】

- ・ 予約については可能な限り早期に予約して下さい。
- ・ やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は経費として認めます。

正規割引運賃による航空券が購入できなかった場合は、NEDO が指定した様式による理由書（別紙参照）を作成していただきます。

2. 国内旅費について

各航空会社が設定した割引運賃（往復割引を除く）が適用された航空券を購入して下さい。

- ・ やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は経費として認めます。
- ・ 割引運賃による座席が満席の場合等、やむを得ない場合は、普通運賃を利用して下さい。
- ・ 正規運賃を利用した際の理由書は、国内旅費の場合は必要ありません。
- ・ エコノミー対象者はJALクラスJ、ANAスーパーシートを原則利用できません。

正規割引運賃の利用についてQ & A

Q1 予約の時点で最安値の航空券でなくてはならないのですか。

出発時刻など用務に適している便を選択して下さい。同一予約日において、必ずしも最安値の航空会社を選択しなくても結構です。

Q2 当社では、旅行会社と航空券購入の包括契約を結んでいます。契約上、正規割引運賃を指定することはできませんがどうすればいいのですか。

NEDO事業の用務について、その包括契約とは別に、個別にチケットの購入が可能であれば、正規割引運賃を利用して下さい。

契約内容により、また、社内システム(経理システム等)などにより、包括契約によらざるを得ない場合は包括契約による割引運賃を利用して下さい。

Q3 どの程度前に予約を行えばいいのですか。

その判断は委託先に委ねますが、用務先との調整を早めに行って可能な限り早く予約をして下さい。

なお、出発日の前日であっても正規割引運賃の商品がありますので、これを利用するようにして下さい。

Q4 用務先で日程変更の可能性がありますかどうすればいいですか。

やむを得ない理由による日程変更に伴うキャンセル料等は、NEDO事業の経費として計上することができます。

なお、IATA-PEX 運賃(IATA(国際航空運賃協会)で協定された運賃で、各航空会社が設定するキャリア PEX 運賃よりも価格が高くなっている)であれば、「取消し・払戻し」の際に当該運賃を普通運賃への支払いに全額充当できます。

IATA-PEX 運賃の取扱いについては直接旅行会社等にお問い合わせ下さい。

普通運賃（Y1、Y2、ビジネスクラス）利用理由書

国際航空旅客運賃において、正規割引運賃が利用できず普通運賃を利用した場合はこの理由書を作成し、機構の検査時に提示して下さい。

- 1 搭乗者名、利用した年月日、航空会社名、搭乗便名

--

- 2 利用した理由（該当するものに○を付けて下さい。）

- ア 正規割引運賃の設定がなかった。
- イ 予約を行おうとする日において、正規割引運賃の座席に空席がなかった。
- ウ 業務上の理由により、往路と復路で当該正規割引運賃において指定されている参加航空会社に含まれない航空会社を利用する必要があった。
- エ 正規割引運賃を利用する航空便の遅延・欠航により、同航空機への搭乗が不可能だった。
- オ 上記以外のやむを得ない理由により正規割引運賃が利用できなかった。

- 3 オに○を付した場合は内容を記入して下さい。

--

- 4 予約が遅れたことによる場合は理由を記入して下さい。

--

委託契約手続きの簡素化

【背景等】

毎年度、制度改善に伴い約款の改正が発生しており、その都度変更契約の必要が生じ、複数年度契約のメリットを阻害していました。

そこで、約款改正に伴う変更契約手続きを廃止するため、契約書の条項を見直し、契約手続きの簡素化を図ります。

○現状

約款改正に伴い、変更契約を締結



○変更後

契約条項を改正し、約款改正に伴う変更契約を廃止
→改正後の約款(変更内容等)を通知する方式に

【平成22年度からの対応】

約款改正に伴う変更契約の手続きを廃止するため、現行の標準契約書に新たな条項を設けます。

そのため、来年度も継続する全ての契約について、平成21年度中を目途に変更契約の手続き（標準契約書自体の契約変更）を行います。

<業務委託契約標準契約書の場合（案・第4条に第3項を追加）>

第4条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、甲が~~平成一年一月日~~（平成一年一月日改正）に定めた業務委託契約約款（以下「約款」という。）及び約款に附帯される特別約款に定めるところに従って委託業務を実施しなければならない。

2（略）

3 本契約締結後、甲によって第2項の約款又は特別約款が改正されたときは、改正後の約款及び特別約款が適用されるものとする。

※この改正に基づき、NEDOから委託先に変更箇所及び内容等をお知らせすることで、改正後の約款の適用とします。

➡ 改正後の約款（変更内容等）はその都度通知します。

業務委託契約約款の主な改正点

1. 再委託割合の適正化に伴う改正

委託契約では、不適切な再委託により効率性が損なわれないようその適正な履行を確保しなければなりません。

そこで、委託契約における適正な履行の確保のため、原則、再委託割合が高率（50%以上）とならないよう業務委託契約約款等を改正します。

*平成22年1月からの新規契約案件はすでに適用済みです。

<参考：業務委託契約約款>
(再委託等)

第2条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、委託業務の一部について、再委託することを実施計画書に定め、甲が認めた場合はこの限りでない。また、乙の再委託の額は、原則として契約金額（乙が複数の場合は、再委託する当該乙との契約金額とする。）の50%未満とする。

2. 著作者人格権の不行使条項の追加

NEDOでは、実施した研究の成果報告書（公表用）を広く国民に公表しております。

そこで、著作者の名誉等に配慮しつつ、必要に応じて成果報告書を部分的に加工等することがあるため、著作者人格権を行使しないよう条項に追記いたします。

<参考：業務委託契約約款（案）>
(知的財産権の帰属)

第31条 (略)

6 成果報告書、その他これに類するものの著作権は、甲に帰属するものとし、乙は、成果報告書、その他類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。

3. NEDOへの通知書の提出期限延長（外国出願に係るもの）

産業財産権等の出願及び設定登録等に係るNEDOへの通知期限を、外国出願に係るものについては、現在の60日から、実情を考慮して90日へと延長します。

<参考：業務委託契約約款（案）>
(出願の通知)

第32条 乙は、委託業務に係る産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願又は申請番号、出願又は申請日、優先権主張番号等を確認する書類（以下「書誌的事項を示す書類」という。）の写しを添付して様式第14による産業財産権出願通知書1通を出願の日から60日以内（ただし、外国出願の場合は90日以内。）に甲に提出するものとする。

(出願後の状況通知)

第33条 乙は、委託業務に係る産業財産権の設定登録又は品種登録が行われたときは、書誌的事項を示す書類の写しを添付して様式第13による産業財産権等出願後状況通知書1通を設定登録の日又は品種登録の日から60日以内 (ただし、外国での設定登録又は品種登録の場合は90日以内。) に甲に提出するものとする。

4. 協力事項の条項の整理

約款の「協力事項」のうち「NEDOが開催する事業報告会における報告・資料作成」の経費については、NEDOが負担することが規定されています。しかし、NEDOでは既に「事業報告会」は開催していないことから、該当条項を削除します。

<参考：業務委託契約約款（案）>
（協力事項）

第51条 乙は、委託業務の円滑な実施のため、次の各号に掲げる事項について乙の負担において甲に協力するものとする。ただし、第5号から第7号に要する経費は、甲の負担とする。

一～四（略）

~~五 甲が開催する事業報告会における報告及びそれに伴う資料の作成~~

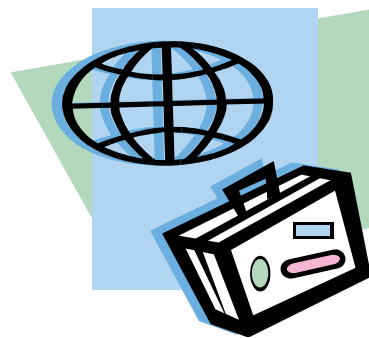
六～七（略）

5. 「公益法人等」の定義の変更（積算基準）

平成20年12月1日から公益法人制度改革に伴って新たな法律の施行がなされ、民法上の社団法人・財団法人が一般社団法人・一般財団法人へと移行されることになりました。そのため、積算基準の「公益法人等」の定義もそれにあわせて変更します。

<参考：業務委託費積算基準（案）>

「公益法人等とは、一般社団法人及び一般財団法人に加え、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人及び技術研究組合をいう」



NEDO事業に関する業務改善アンケートの集計結果（概要）について

昨年度に引き続いて、NEDO事業における検査や各種制度についてのアンケート調査をお願いしましたところ、12月末日時点で520件以上、大学等の研究者の方からは150件以上の回答をいただきました。皆様のご協力に感謝いたします。回答を確認させていただきますと、昨年度から実施した改善事項を中心に当機構の取り組みに対しては、概ね好意的な評価をいただいておりますが、まだまだ多くの改善の必要性を感じております。引き続き「利用しやすいNEDO」を推進するため、実現可能なものは改善等に結びつけていくよう検討を進めてまいります。今回はご意見等の代表的なものをいくつか取り上げ、皆様方に回答させていただきます。

なお、アンケートにつきましては、22年3月末日まで回答を随時受け付けておりますので、まだ、回答をいただいていない事業者の方がおられましたら、当機構 検査・業務管理部までご提出下さいますようお願い致します。

1. 既に対応済のもの

【間接経費10%加算措置について（大学等の研究者対象）】

- ① 大学に所属する研究者のもとには、プロジェクトを遂行する上で必要となる間接経費の配分が十分ではない。研究者が必要とする間接経費の確保について考慮してほしい。

回答：平成21年度から、大学当局が研究者へ間接経費の配分を行う場合には、研究者向けの間接経費として、10%分の間接経費を加算して計上できるように改善しました。

2. 22年度から対応するもの

【検査の効率化について】

- ② 年度末中間検査受検のために、川崎まで出向かなくてはならないのは物理的にも経済的にも負担なため、書面による検査とはならないか。また、可能な範囲で検査の回数を減らしていただくことはできないか。

回答：平成22年度から検査の効率化を図ることといたします。具体的には、適正認定された場合、原則として年度末中間検査は書面検査とし、中間検査を年1回とします。

【再委託先検査費用について】

- ③ 再委託先の検査に係る費用を計上できるようにしていただきたい。

回答：平成22年度から再委託先の検査に係る旅費（内国旅費に限る）を直接経費に計上できることとします。ただし、再委託先検査に係る労務費は計上できません。

【契約手続の簡素化について】

- ④ 約款が改正されるたびに、変更契約書の締結が必要となるのは、非常に負荷が大きいので工夫ができないものか。

回答：平成22年度から契約書の条項を見直し、約款改正に伴う変更契約を廃止し、約款改正があった場合は、改正内容（改正後の約款）を通知する方式に変更します。

【学会等参加費について】

- ⑤ 現行のルールでは、学会等参加費の中に食事代や懇親会費等が含まれていて、その金額が区分できない場合、直接経費に学会等参加費そのものの経費計上ができないため、計上できるような仕組みとしてほしい。

回答：平成22年度から学会等参加費に食事代や懇親会費等が含まれていて、その金額が区分できない場合は、事業者の旅費規程等の定めにより、食事代等見合いを減額すれば経費計上できることとします。

【人件費実費計上について（大学向けの制度）】

- ⑥ 大学については、組織運営の特殊性に鑑みて、大学に所属する研究員の人件費を実費計上としてほしい。

回答：平成22年度から大学及び高等専門学校については、研究員の人件費を原則として実費計上といたします。

【マニュアル検索システムについて】

- ⑦ 委託業務マニュアルや委託業務Q&A集が簡単に検索できるようになっていると使いやすい。

回答：複数のマニュアルやQ&A集が横断的に検索可能なシステムを整えることといたします。平成22年度中に運用を開始する予定です。

3. 引き続き検討を要するもの

【経費発生調書等経理報告書類における消費税の取扱いについて】

- ⑧ 消費税は内税方式での計上としてほしい。民間企業にとっても取引額をそのまま計上する方式が分かりやすく、経理報告書類を作成しやすい。

回答：平成22年度から大学等向けの経費発生調書は内税方式の記載に統一しますが、民間企業向けの経理報告書類における消費税の取扱いについては、外税方式による計上に慣れており、馴染みやすいとの意見が過半を占めるため、引き続き検討して参ります。

平成21年度末の事務処理について

【委託事業・課題設定型助成事業】

1. 平成21年度で終了する契約（交付決定）の事業について

(1) 契約等が21年度で終了する場合の手続き

契約・交付決定期間が当年度中に終了する場合、当年度中に実績報告書を提出し、当機構の確定検査を受検する必要があります。

【委託：複数年度契約の場合】

平成21年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（当機構検査員サイン入り）」の写しを一緒に提出して下さい。

また、再委託先等がある場合には、過年度分の「経費発生調書【総括表】（検査員のサイン入り）」の写しも合わせて提出して下さい。

経費発生調書の記載方法は、当機構ホームページをご覧ください。

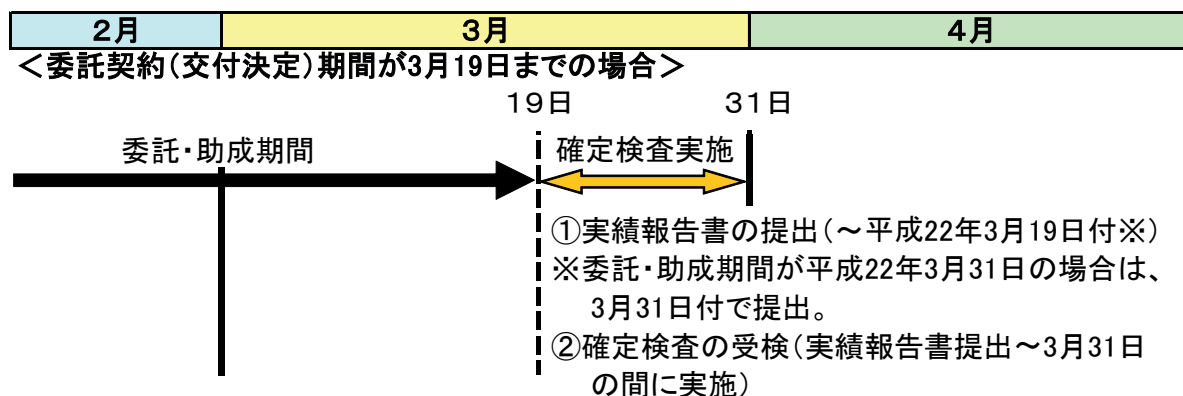
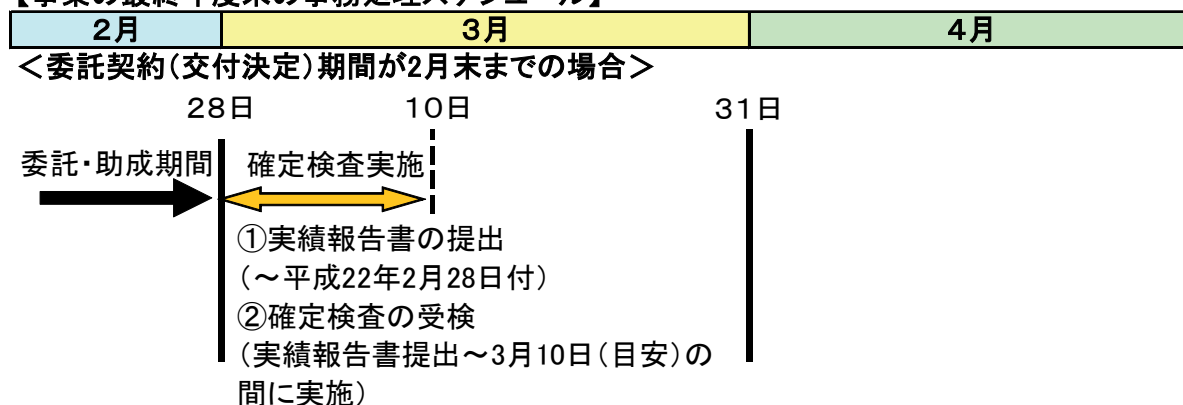
○ホームページアドレス（経費計上の手引き）

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/jimushori/h20/keihikeijo.pdf>

【助成：複数年度交付決定の場合】

平成21年度限度額分の「経費発生調書（確定検査）」に加え、過年度分の「経費発生調書（検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出して下さい。

【事業の最終年度末の事務処理スケジュール】



(2) 契約等の期間延長を行う場合の手続き

21年度が契約（交付決定）期間の終了となっている事業について、22年度以降も事業が継続することとなった場合は、原則、期間延長の手続きによることとします。期間を延長するときは、22年度以降の限度額を設定し、期間延長の変更契約を行います。

【期間延長手続きのスケジュール（年度末の手続き）】

時期	発信・受領	【委託事業】	【助成】
3月上旬	NEDO	実施方針の決定	実施方針の決定
	NEDO⇒事業者	変更仕様書の提示	
3月中旬	事業者⇒NEDO	実施計画変更申請書の提出	計画変更承認申請書の提出
契約（交付決定）期間末日迄	NEDO⇒事業者	・変更承認 ・変更契約の締結	変更承認

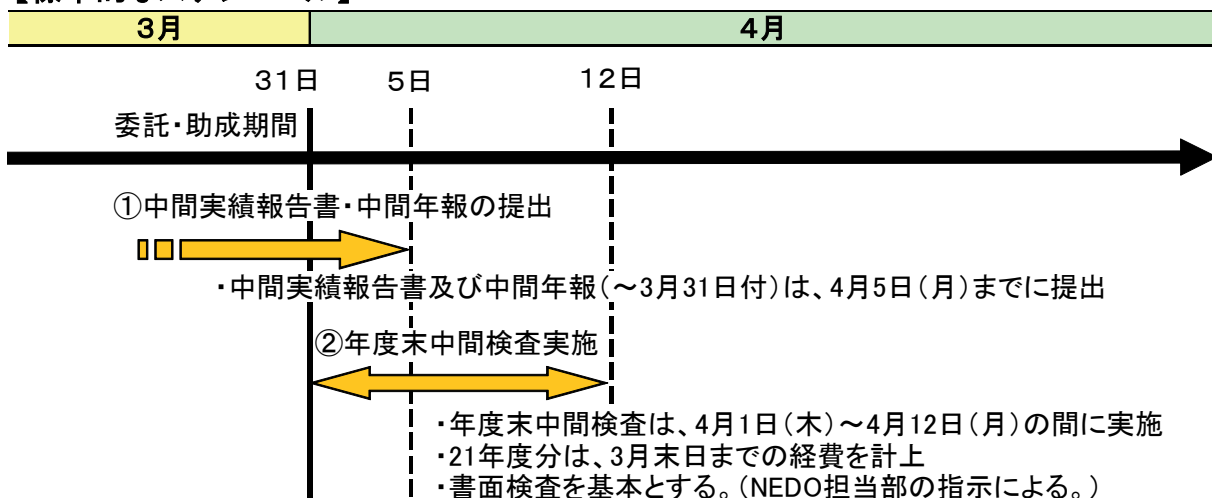
2. 平成21年度が中間年度末(期間延長含む)の事業について

(1) 中間実績報告書等の提出と年度末中間検査

21年度が複数年度契約（交付決定）の中間年度末（平成22年度以降へ期間延長したものも含む）に当たる事業については、4月5日（月）までに中間実績報告書及び中間年報（～3月31日付）を提出し、当機構の年度末中間検査を4月12日（月）までに受検する必要があります。（標準的なスケジュール）

なお、中間実績報告書及び中間年報並びに年度末中間検査の受検の日程については、事業により異なる場合がありますので、プロジェクト担当部の指示に従って下さい。

【標準的なスケジュール】



(2) 21年度末における限度額変更（前倒し、後倒し）手続き

事業の限度額を「前倒し、後倒し」*する必要がある場合は、事前に当機構プロジェクト担当部へご相談下さい。限度額の「前倒し、後倒し」の手続きについては、以下のとおりとなります。

【委託】 事前に実施計画変更申請書を提出し、当機構の承認を得てください。

【助成】 事前に計画変更承認申請書を提出し、当機構の承認を得てください。

(年度末の「後倒し」手続きでは、上記の申請・承認後、年度末中間検査により「後倒し」する限度額残が確定したら、その額を記載した実施計画変更届出書を提出する必要があります。下記(3)のスケジュール表を参照。)

※事業の限度額の「前倒し、後倒し」とは、事業計画の内容、契約金額（助成金額）は変更せず、スケジュールを前倒しで実施するために、当該年度の限度額を増額することを前倒し、スケジュールの遅延等により生じた当該年度の限度額残を翌年度に繰延することを後倒しと言います。

(3) 22年度以降への期間延長と後倒し手続きをあわせて行う場合の手続き

21年度末に期間延長と後倒しの処理をあわせて行う場合は、事前に当機構プロジェクト担当部に相談の上、実施計画変更申請書にそれぞれの変更内容を併記し提出して下さい。

また、年度末中間検査により「後倒し」する限度額残が確定したら、実施計画変更届出書に後倒しする限度額残の金額を記載し、直ちに提出して下さい。

(提出が遅延すると、限度額の変更が出来ない場合があります。)

【期間延長及び後倒し手続きのスケジュール】

時期	事業者側		NEDO側
3月上旬	実施計画変更申請書（助成：計画変更承認申請書）の提出（別紙参照） <以下の変更項目を併記> ・期間延長の内容 ・限度額変更（限度額残は見込額）	➡	受 理 審 査
申請書を受理してから10日以内に通知	受 理	←	変更承認文書の発出 <以下の文言を明記> 「ただし、額の精査は年度末中間検査後の届出とする」
契約期限迄	※変更契約の締結		
4月5日迄	中間実績報告書及び中間年報（～3月31日付）の提出	➡	受 理
4月12日迄	年度末中間検査の実施 ・21年度発生額の精査（限度額>検査額 限度額残の確定）		
検査終了後、直ちに届出を提出（4月12日迄）	実施計画変更届出書（助成：計画変更届出書）の提出（後倒しする限度額残は確定額を記載。別紙参照）	➡	受 理

※「後倒し」のみの手続きの場合は、「変更契約の締結」は必要ありません。

実施計画変更申請書 (記載例)

<p>(様式3) 平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更 (申請→届出) 書</p> <p>独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 役職印 (業務管理者)</p> <p>年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款 (第 11 条第 1 項→第 5 項) の規定により (申請し→届出) ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 変更事項 (別紙のとおり)</p> <p>2. 変更理由 (別紙のとおり)</p> <p>3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果 (別紙のとおり)</p> <p style="text-align: center;">契約管理番号:〇〇〇〇〇〇〇〇-〇</p> <p>備 考: 用紙の寸法は、日本工業規格 A 列 4 とし、左とじとすること。</p>	<p>(別 紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <ul style="list-style-type: none">・委託期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 平成 20 年 4 月 1 日から平成 22 年 3 月 19 日 (変更後) 平成 20 年 4 月 1 日から平成 23 年 2 月 28 日・以下の平成 21 年度限度額残を平成 22 年度限度額に後倒しする。 平成 21 年度 限度額残 800,000円 (見込額) <p>2. 変更理由</p> <ul style="list-style-type: none">・〇〇〇〇〇〇のため <p>3. 影響及び効果</p> <ul style="list-style-type: none">・××××××につながる
---	---

年度末中間検査後、限度額残が変更になった場合

実施計画変更届出書 (記載例)

<p>(様式3) 平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更 (申請→届出) 書</p> <p>独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 役職印 (業務管理者)</p> <p>年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款 (第 11 条第 1 項→第 5 項) の規定により (申請し→届出) ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 変更事項 (別紙のとおり)</p> <p style="text-align: center;">契約管理番号:〇〇〇〇〇〇〇〇-〇</p> <p>備 考: 用紙の寸法は、日本工業規格 A 列 4 とし、左とじとすること。</p>	<p>(別 紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <ul style="list-style-type: none">・平成 21 年度年度末中間検査の結果、平成 22 年度限度額に後倒しする限度額残を 1,000,000円 に変更いたします。
--	--

3. 平成21年度末事務処理Q & A

年度末における経費の計上等について、質問が多かった事項をQ & Aとして整理しました。

1. 複数年度契約（交付決定）

問1-1 3月分の経費計上の方法は、検収ベース、支払ベースのどちらになりますか？また、3月分の経費は21年度と22年度それぞれどちらの年度に計上するのですか？

【委託】 中間年度における3月分の費用の計上方法は、支払ベースで計上している委託先であっても、全て検収ベースで計上して下さい。

なお、年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限についての考え方は、以下のとおりとします。

「当該事業者における支払ルールに則っている場合は、当該支払ルールに則った支払期日でも良いこと。ただし、その支払の証拠書類については、次回の中間検査で確認を行う。」

※注意 契約最終年度に発生し、かつ確定した経費の支払期限については、現行どおり委託期間終了日の翌月末日までです。

【助成】 助成事業については、例月と同様、原則として支払ベースで計上して下さい。

ただし、助成事業者が希望する場合には、委託事業と同様に、検収ベースで計上することも可能です。なお、限度額との関係で問題が生じる場合には、事業担当部まで事前にご相談下さい。

【委託・助成】

3月分の経費の計上を行う年度については、別紙「中間年度末における項目別計上整理表」を参照して下さい。

問1-2 3月31日で経費計上を締め切った「中間実績報告書」を提出した場合、締め切り日を跨ぐ出張の旅費は、どのように計上するのか？

- ・ 出張の結果(研究成果)は翌年度に報告されることから、当該出張費用は、全額精算日が属する翌年度に計上して下さい。

問1-3 確定検査前に提出する「実績報告書」の対象期間は、複数年度契約(交付決定)期間全体と考え、全期間分の記載をすべきか？

- ・ 実績報告書の対象期間は複数年度契約(交付決定)期間全体となります。よって、21年度に提出していただいた中間実績報告書と一部重複することになります。

2. 単年度契約(交付決定)

問2-1 契約(交付決定)期間の終了が3月19日までとなっていた単年度事業について、翌年度以降も引き続き実施することとなった場合は、どのような手続きとなるのか？

- ・ 原則として、契約(交付決定)期間が終了する前までに、翌年度以降への期間延長による契約変更手続きを行う必要があります。
- ・ このとき、翌年度以降へ期間が延長されたことにより、当年度末は中間年度末になるため、3月31日付の「中間実績報告書」及び「中間年報」の提出並びに4月上旬に年度末中間検査の受検が必要となります。

3. 複数年度・単年度契約(交付決定)共通事項

問3-1 【委託のみ】実績(中間実績)報告書提出時点で請求書を受領していない場合、3月分の光熱水料の計上方法は？

- ・ 実績報告書提出日時点において、電気、ガス、水道等のメーター確認(検針等)により使用量を特定(検収)し、当該使用量に基づく経費を当該年度に計上することになります。

問3-2 休日手当が支給されない研究者であって、3月休日出勤分の代休を4月に取得する場合、当該休日出勤分の労務費の計上方法は？

- ・ 年度末中間検査又は確定検査において、社内における当該休日出勤分の代休取得手続きが完了している旨確認できた場合は、当該休日の従事時間を出勤日の従事時間として3月分の労務費に計上することができます。
- ・ なお、代休の取得手続きがなされていない場合は、当該休日の従事時間を労務費に計上することはできません。

問3-3 再委託先のある委託契約において、委託期間の終了日が同じ日の場合、再委託先の確定検査はどのように行えば良いか？

- ・ 再委託業務が委託期間の終了日前に完了した場合は、委託期間の終了を待たずに実績報告書を受領し、確定検査を行ってください。
- ・ 再委託業務の完了日が委託期間の終了日と同日の場合、再委託先の検査の方法としては、終了日の数日前までに中間的な検査を行い、中間検査日までの経費を事前に確定しておき、完了日に残りの数日分についてのみ検査を実施する方法が考えられます。

問3-4【委託のみ】連名契約代表委託者が、他の連名委託先の確定検査を行う場合、契約期間の終了日が同じであるため、終了日以降に確定検査を行っても良いか？

- ・ 結構です。確定検査を行った後、サイン済みの経費発生調書を添付して検査完了報告書を提出してください。
- ・ ただし、その場合には、代表委託先としての検査に係る労務費及び旅費の費用計上は認められません。

問3-5【委託のみ】複数年度契約(委託約款第24条第2項)にある中間年報とは何を提出するのですか？

- ・ 複数年度契約における中間年度末には、成果報告書の作成は不要とし、代わりに3月末日までに「中間年報」を提出していただきます。
- ・ 「中間年報」は、「研究開発の内容及び成果等(和文・英文)」について3～4枚程度にまとめていただき、「①研究発表・講演、②特許等、③受賞実績」のリストを付して提出していただくものです。
- ・ 中間年報は、成果報告書と同様の取扱とします。
従いまして、
 - ① CD-Rでご提出いただき、NEDOホームページにて公開します。
 - ② 検索用として、1枚程度の英文要約も付していただきます。(和文要約は不要です。)なお、提出に当たっては、NEDOホームページに掲載されている関連マニュアルのうち「5. 成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」をご参照下さい。
<NEDOホームページ>
<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/tebiki/index.html>

中間年度末における項目別計上整理表

【委託事業・課題設定型助成事業】

【委託】複数年度契約における平成21年度末（3月分）の経費計上を整理。
中間実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

委託費項目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	H21 中間年度末	H22		
I. 機械装置等費		発注・検収	支払	○	×	検収日	
		発注	検収・支払	×	○		
II. 労務費		発生	検収・支払	○	×	発生日	
III. その他 経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	○	×	検収日	
		発注	検収・支払	×	○		
	2. 旅費	出張終了	精算	○	×	検収日	
		出張出発	出張終了・精算	×	○		
	3. 委員会費		開催	支払	○	×	検収日
	4. 外注費	発注・検収	支払	○	×	検収日	
	5. 報告書等作成費	発注	検収・支払	×	○		
	6. その他	光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
		借料	検収	支払	○	×	経過期間
		会議費、通信費 図書資料費	発注・検収	支払	○	×	検収日
通訳料、運送費		発注	検収・支払	×	○	検収日	

【助成】複数年度交付決定における平成21年度末（3月分）の経費計上を整理。
中間年度末実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

費目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	H21 中間年度末	H22		
I. 設備費		発注・検収	支払	×	○	支払日	
		発注	検収・支払				
II. 労務費		発生	検収・支払	○	×	発生日	
III. その他 の 経費	1. 消耗品費 2. 外注費	発注・検収	支払	×	○	支払日	
		発注	検収・支払				
	3. 諸 経費	旅費	出張終了	精算	×	○	支払日
			出張出発	出張終了・精算			
	3. 諸 経費	光熱水料	—	支払	×	○	支払日
			支払	—	○	×	
	3. 諸 経費	借料	—	支払	×	○	支払日
			発注・検収	支払	×	○	
	3. 諸 経費	その他	発注・検収	支払	×	○	支払日
			発注	検収・支払			

○例月と同様、原則として支払ベースでの計上ですが、年度末の特例として検収ベースでの計上も可能。
→限度額との関係で問題が生じる場合には、事業担当部まで事前にご相談下さい。（上表は支払いベース）

平成22年度概算払スケジュール（予定）

●平成22年度概算払スケジュールについて

概算払機会 ※1	支払対象 ※2	概算払申込書の提出 (事業者→NEDO)	支払請求書の提出 (事業者→NEDO)	概算払時期 (NEDO→事業者)
第1回 (5月)	限度額の25%が上限	平成22年 4月30日(金)迄	平成22年 5月11日(火)迄	平成22年 5月25日(火)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	平成22年 7月30日(金)迄	平成22年 8月10日(火)迄	平成22年 8月27日(金)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	平成22年 10月29日(金)迄	平成22年 11月9日(火)迄	平成22年 11月26日(金)
第4回 (23年2月) 【必須】	23年1月末迄の実績 +3月末迄の見込額 (限度額の100%が上限)	平成23年 1月31日(月)迄	平成23年 2月8日(火)迄	平成23年 2月22日(火)

※1 5月、8月及び11月の支払機会は、任意に支払いを請求できますが、翌年2月の概算払については、当該年度分に係る支払いとして、必ず概算払請求していただくようお願い申し上げます。

※2 それぞれ上限額を設定していますが、資金需要を勘案（例：プラント設置費用の決済のため8月に限度額の60%の概算払請求を行いたい）し、概算払申込み時にNEDO担当部と協議した上で、上限値を超過することも可能です。

【対象事業】運営費交付金を原資とする委託事業・課題設定型産業技術開発費助成事業等

（注）上記以外の事業については、NEDO担当部からの指示に従ってください。

●大学、高等専門学校及び独立行政法人への概算払について

- ・平成22年度から大学用業務委託契約約款で契約を締結している事業に係る大学及び高等専門学校については、上記のスケジュールによる概算払となります。
- ・特別約款を締結している事業に係る国公立大学法人及び独立行政法人は、上記スケジュールによらず、特別約款で規定する支払期限及び支払額に基づき概算払します。

●検査後の支払額に過不足が判明した場合の処理について

- ・概算払終了後の検査（年度末中間検査、確定検査）により、支払額に過不足が判明した場合の処理については、以下のとおりとなります。

①複数年度契約・交付決定で21年度末が中間年度末の事業

「年度末中間検査」後に支払額の過不足が判明した場合

過大であった場合	過大分については、次年度分の既支払額として認識し、次年度初回の概算払請求額を減額
不足であった場合	不足分については、次年度初回の概算払請求額に加算して請求。（不足分のみを次年度5月に概算払請求することも可能）

②21年度中に契約期間・交付決定期間が終了する事業

「確定検査」後に支払額の過不足が判明した場合

過大であった場合	過大分については、NEDOからの返還請求書に基づき、期日までに返還
不足であった場合	不足分については、事業者の方から「精算払請求書」を提出していただき、NEDOから精算払を実施

平成22年度事業者向け説明会の開催予定について (対象：委託事業・課題設定型助成事業)

1. 説明会概要

<p>① 新規事業者説明会（東京、大阪、名古屋、広島、福岡会場） －NEDOの契約・事務制度、経理処理・検査の注意点等の概要説明－ ＜対象者＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本年度新規に採択・交付決定された委託先・助成事業者の業務管理者・主任研究者、契約担当者、経理責任者等 ・新しくNEDO事業の担当になった方
<p>② 再委託先等への検査に係る説明会（東京、大阪、名古屋、広島、福岡会場） －検査の方法、個別経費の注意点・チェックポイント、経費発生調書の作成方法等の説明－ ＜対象者＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連名契約における代表委託先の業務実施者（予定者を含む） ・上記以外の委託先・助成事業者の検査担当者
<p>③ 事業者説明会（札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、福岡会場） －次年度に向けた契約・検査制度等の説明及び本年度末の事務処理等の説明－ ＜対象者＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本年度採択・交付決定された委託先・助成事業者及び次年度に事業を継続して行う委託先・助成事業者の業務管理者・主任研究者、契約担当者、経理責任者等

2. 開催スケジュール

22年6月	22年9月	22年10月	22年12月	23年2月
①	① *1	①		
②	② *1	②	② *2	
				③

*1：広島を除く

*2：東京、大阪のみ

3. 開催の連絡方法

開催1ヶ月程度前を目処に、NEDOのホームページに開催案内、参加申込書を掲載します。

適正な執行・不正行為に対する措置について

I 委託研究費の適正な執行について

委託研究費の執行にあたっては、それぞれの法人における内部規程等を遵守して頂くことは勿論ですが、当機構研究費は公的資金を財源としていることから、法令等に則して適正な処理を行って頂く必要があります。

当機構では、委託先等に対し各種検査を実施し、適正な経費の執行がなされているかどうかを確認しておりますが、昨今における公的研究資金の不正受給問題等に鑑み、改めて、委託研究費の適正な執行につきまして、周知させていただきます。

【注】下記1.～4.は、平成21年度の経費に係る受検等に向けた内容となっているため、平成22年度から適用する制度改善等の内容は反映されていません。

1. 委託研究に係る経費の適正な執行

当機構から委託先等に委託した研究開発等業務は、優れた研究成果を得ることを目的としていることは勿論ですが、適正な経費の執行もあわせて求めています。これは、その研究費の原資が公的資金、つまり国民の税金であり、対外的にその用途に係る説明責任が生じることによるためです。

よって、公的資金を原資とした委託研究については、経費の用途が当該研究業務に限定されるとともに、業務終了後から5年間、当該経費の執行等について受託者が説明責任を負うこととなります。こうしたことを踏まえ、委託研究の経費の執行に際しては、その経済性や効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行って頂くと共に、発生した経費の妥当性等を対外的に説明できるように、経理書類等を保管しておくことが必要不可欠となります。

また、委託研究に係る経費の執行に際して、一般的な注意事項は次のとおりです。

(1) 経費の目的外使用の禁止

契約書に添付している実施計画書に記載された研究開発等業務以外への使用は一切認められません。(当該委託研究を遂行する上で、実施計画上の業務内容を変更する場合には、当機構へ変更内容について事前に申請する必要があります。)

(2) 経費として計上可能な期間

原則として、委託研究期間内に発生し、かつ支払われた経費となります。

つまり、研究期間内に発注、納品、検収、支払行為が完了している経費のみ計上可能です。(但し、研究期間の最終月に発生した経費で、検収が完了しており、支払日が法人のルール上、翌月となってしまうものも計上可能です。)

(3) 経理処理ルールの遵守

業務委託契約の約款に定める積算基準に即した経費計上となっているかどうか、また、それぞれの機関が定める経理処理ルールに則り、適正な手続により処理が行われていることが必要です。

(4) 予算消化的な購入の禁止

研究期間終了間際における多量の消耗品等の購入は、合理的な説明が可能なものを除き、当該委託研究のための支出としては認められませんのでご注意ください。

(5) 個別経費毎の計上注意点

① 労務費 (人件費)

原則として、実施計画書に記載された登録研究員に限ります。但し、補助員については、実施計画書に記載する必要はありません。

② 消耗品費 (備品費)

当該委託研究において、その必要性や購入の妥当性が説明できる消耗品・備品に限ります。従って、ノートパソコン、プリンタ等の汎用機器や什器、コピー用紙、事務用品、トナーカートリッジ等の汎用品については、当該委託研究で使用したことが特定可能なもののみ計上可能です。

③ 旅費

「登録研究員」「研究員に随行する補助員」「研究実施場所間(国内に限る)を移動する補助員」等であって、当該委託研究の遂行上必要な旅費に限ります。

なお、当該委託研究に必要であったことを明確にするため、出張報告書等の作成を行って下さい。

④ その他

当該委託研究の遂行(実施計画書の記載内容に合致するもの)に必要な直接経費に限ります。従って、次のような経費は計上の対象とはなりませんのでご注意ください。

- ・ 経理事務に従事した人件費及び経理事務のために発生した経費
 - ・ 当機構の検査を受けた際に生じた経費
 - ・ 当機構(又は連名の委託先)との事務的な打合せの際に生じた経費
- なお、代表委託先が他の連名委託先を検査した際に要した経費は計上することができます。

2. 当機構の検査とは

当機構の委託研究費が、上述のように適正に執行されていることを確認するために、実績として計上されている経費について検査を行います。その際には、当然のことながら、実施計画書に記載された研究内容と実際の研究内容に相違が無いかどうかの確認を行うため、当該委託研究の実施状況についても報告していただきます。

一般的な検査の進め方については、次のとおりですので、検査を効率的に行うためにご協力よろしくお願い致します。

(1) 当機構から検査日等を通知

事前に日程調整した上、当機構の事業担当者より検査日、場所等が通知されます。

(2) 検査に必要な書類の準備

検査当日に当機構の検査員が確認する資料を事前に用意しておいて下さい。

(3) 自主点検の実施

スムーズに検査を実施するため「自主点検リスト」を用いて、検査前に計上経費の事前確認を実施してください。

(4) 検査当日

①委託業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング

研究実施者から業務の実施状況について、簡単に説明を受け、実施状況の確認を行います。

②経理システムと内部牽制等のヒアリング

物品購買フローやどの様な内部牽制がとられているかという点について、簡単に説明を受けます。

③計上経費と証拠書類の確認

計上されている経費の証拠書類（仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払関係書類等）の確認を行います。

④取得資産の現物確認

取得した資産や備品類があれば、現物の確認を行います。（仕様どおりのものが納品されているか、保管状況は適切か 等）

⑤提出資料に記載の誤り等が無いかどうかの確認

確認した経費が間違いなく、経費発生調書等に転記されているかどうかの確認を行います。

⑥検査結果の確認

検査中に判明した修正事項等について、当機構検査員と検査を受けている事業者等職員との間で改めて認識し、修正事項等に漏れがないようにします。

3. 検査における経費毎の主な確認事項

前述の「2. 当機構の検査とは」の検査の流れで、計上経費と証拠書類の確認を行う点について触れましたが、その際における経費毎の主な確認事項については、次のとおりです。

①労務費（人件費）

- ・ 実施計画書に記載された研究員の人件費が計上されているか。
- ・ 雇用契約書等が研究員との間で締結されており、賃金や勤務条件等の雇用関係等が確認できるか。
- ・ 従事した内容は実施計画書の研究内容と整合しているか。
- ・ 当該委託研究での従事時間のみを申告する研究員の場合には、従事時間を適正に管理しているか。また当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
- ・ 健保等級適用の場合、人件費単価はNEDOの健保等級単価になっているか。又は雇用契約書で定められた単価となっているか。
- ・ 当該委託研究に専従すると登録した研究員が、当該委託研究以外の業務に従事していないか。

②機械装置等費・消耗品費（備品費）

- ・ 当該委託研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみの計上となっており、必要のない物品が購入されていないか。
- ・ 契約期間末もしくは年度末において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
- ・ 机・椅子・コピー機など研究機関等で通常備えるべき汎用備品類が購入されていないか。
- ・ 汎用的な消耗品であれば、当該委託研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・ 購入した機械装置は当該委託研究における登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・ 登録研究員が購入手続き等を行っているか。
- ・ 消耗品の検収は、登録研究員以外の者（研究室以外の第三者）が行っているか。
- ・ 一括して購入した消耗品を、当該委託研究で使用し経費として計上する場合、その管理はどのように行われているか。さらにその在庫管理及び残高確認は適切に行われているか。
- ・ 高額な機械装置の購入を特命で契約している場合、選定理由書が適切なものとなっているか。（業者の選定理由が妥当なものとなっているか）

③光熱水料

- ・ 規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。

④旅費

- ・ 旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
- ・ 「登録研究員」もしくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。（補助員が実施計画書に登録された研究実施場所間（国内に限る）を移動するための旅費の計上は可）
- ・ 旅行の目的が当該委託研究の内容に合致しているか。
- ・ 同一の行程で当該委託研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該委託研究分の費用のみが旅費として計上されているか。

⑤謝金

- ・ 委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- ・ 支払い対象者に対し、直接支払われているか。

⑥外注費

- ・ 仕様書が明らかとなっていると共に、外注契約書等が適切に取り交わされているか。

⑦間接経費

- ・ 間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
- ・ 大学等の研究者が使用するために加算された間接経費 10%分について、研究者等に配分があったか。

4. 検査時に確認する書類

検査には、約款別表に定める書類をご用意ください。下記に、主な必要書類を挙げます。原則として、原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。

- (1) 実施計画書部分を含む委託契約書（再委託契約書・共同研究契約書）
- (2) 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約の変更内容が分かるもの（変更届、変更申請書、変更契約書等）委託業務（実績・中間実績）報告書（写）
- (3) 経費発生調書
- (4) 委託先が再委託先に対して検査を行った際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して、検査を行った際の経費発生調書の写
- (5) 月別項目別明細表
- (6) 帳票類〔委託先が通常使用している帳票類（例：見積書、納品書、請求書、領収書、銀行振込の写【※】）〕

※検査対象者内部で作成される「振込依頼電子データ」により確認いたします。（銀行から受領する銀行振込明細等の証明書類の確認は不要とします。）もし、「振込依頼電子データ」が存在しない場合（容易に提示できない場合を含みます）エビデンスに附随する社内決裁資料を確認いたします。（その際、取引ごとの銀行振込日を確認します。）

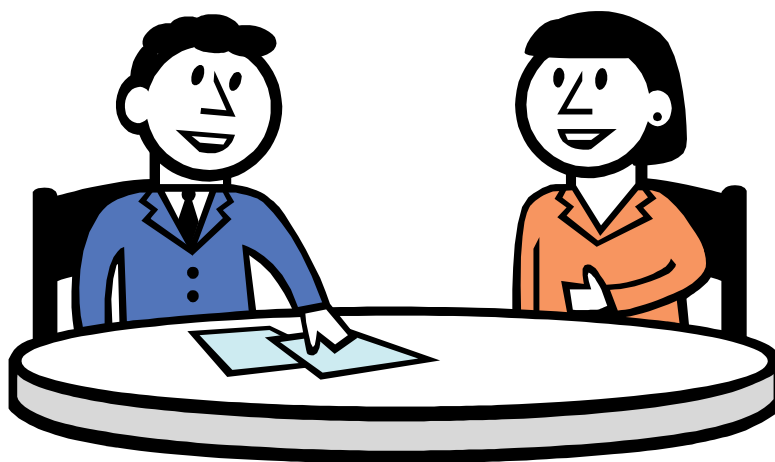
なお、銀行振込明細を確認しない前提として、検査対象者内部での決済完了後、取引データ（財務データ）が銀行へ送信されるシステムになっていること、送信される際にデータの改ざんができないシステムになっていること、の2点が担保されていることが必要です。

- (7) 委託業務実施に係る契約書（例：メンテナンス契約書、リース・レンタル契約書等）
- (8) 労務費を計上している場合は以下の書類
 - ア. 就業日が記載されている就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
 - イ. 労務費積算書
 - ウ. 委託業務従事日誌（日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもあります。）
 - エ. 労働時間証明書（月間所定労働時間数を超えた場合）
 - オ. 健保等級証明書（健保等級適用者）又は、給与証明書（健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者）、出向元の健保等級を適用する出向者については、出向元の健保等級証明書

（なお、必要に応じ、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」又は、給与明細書及び健康保険組合の「一

般保険料月額表」の提示を求める場合があります。)

- カ. 出向者については、出向元の給与証明書（ただし、健保等級適用者を除く）
 - キ. 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
 - ク. 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (9) 検査員がサインした経費発生調書
 - (10) 旅費規程、出張報告書
 - (11) 部門単価を証する書類（部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書）
 - (12) 国立機関等と再委託・共同実施を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書及び収支計算書」を用意してください。



II 不正・不適切行為に対する措置について

当機構では、委託、補助・助成事業において、次の不正・不適切行為を行った事業者に対し、次の措置を講ずることとしています。

- 偽りその他不正の手段によって研究費を受けた場合
- 研究費を目的以外の他の用途へ使用した場合
- 契約又は交付規程に対する違反又はこれに付した条件違反、法令等に違反した場合
- 当該事業ではないものの、当機構から受けている他事業において、不正又は虚偽の報告をした場合
- 事業者の研究者等が、委託業務等に関して研究活動の不正行為（研究成果の中に示されたデータや研究結果等をねつ造、改ざん及び盗用する行為）を行ったとして認定、関与又は責任を負う者として認定された場合

【主な不正・不適切行為】

<人件費>

- ・ 実際に従事した時間よりも過大に請求
- ・ 従事実績が無い架空請求
- ・ 従事時間が他の事業と重複している請求 など

<機械装置等費、消耗品費等（備品費）>

- ・ 購入実績より過大に請求
- ・ 購入実績の無い架空請求
- ・ 購入伝票の書き換え処理
- ・ 業者への預かり金処理 など

<研究成果等>

- ・ 論文、実験データ等のねつ造、改ざん、盗用 など

—上記、不正行為等に対し講ずる措置—

- ①当該委託契約の解除及び交付決定の取消
- ②過大受領額の返還及び加算金又は利息の納付
 - ・ 不正に受領していた額の返還と過大額受領の日から返還の日までの加算金又は利息（10.95%又は5%）を併せて納付することになります。
- ③当機構との補助金の交付決定、委託契約又は売買等の契約の一定期間停止
 - ・ 当機構からの補助金の交付決定又は委託契約の締結を一定期間（最長6年）停止します。
 - ・ 当機構における売買や請負契約などの競争への参加や契約締結を一定期間（最長2年）停止します。

- ・研究成果や論文等のねつ造といった研究活動における不正行為については、最長10年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

- ・不正を行った事業者の氏名、不正内容及び処分の内容を当機構ホームページに掲載するとともにプレス・リリースを行います。

⑤不正事案の告訴

- ・不正行為の態様、不正に領得した金額、当該行為が行われた期間、事業者自身の自発的措置等を勧告し、特に悪質性が高いと判断する場合は、告訴も検討します。

※ 不正行為等を行った場合、当機構の措置とは別に経済産業省及び他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。

【告発受付窓口の設置】

当機構では、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(※1) および「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」(※2) を踏まえ、当機構の実施する事業に係る研究開発活動の不正行為と研究資金の不正な使用の告発受付窓口を設置しております。

※1 研究活動の不正行為への対応に関する指針(平成19年12月26日経済産業省策定)

<http://www.meti.go.jp/press/20071226002/20071226002.html>

※2 公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針(平成20年12月3日経済産業省策定)

<http://www.meti.go.jp/press/20081203006/20081203006.html>

【告発の方法】

告発窓口において、書面、電話、FAX、電子メール及び面談による受付とします。

【告発の受付窓口】

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 検査・業務管理部
〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー16階

TEL : 044-520-5131

FAX : 044-520-5133

E-mail : helpdesk-2@nedo.go.jp

(電話による受付時間：平日9時30分～12時00分、13時00分～18時00分
(年末・年始を除く))

● 違反事例集

過去の会計検査等で指摘された具体的な事例（委託事業での事例を含みます。）を紹介します。

＜ケース1＞虚偽の書類作成による過大請求（補助事業）

【事案の概要】

- ・ A団体は、以下のような不正行為によって補助金を過大請求しました。過大請求額は、1,900万円（補助金額は1,900万円）。
- ・ A団体では、本件補助事業を事業費の2分の1に相当する自己負担を行うことなく補助金の額以内で実施するため、補助金の交付決定を受けた際の事業費に合わせた虚偽の見積書や契約書を、施工業者に作成させるなどしていました。
- ・ また、設置工事費を全く支払っていないにもかかわらず、施工業者に虚偽の領収書等を作成させた上、これを実績報告書に添付して、工事代金を全額支払ったこととしていました。さらに、委託費及びその他経費についても、設置工事費と同様に、業者に虚偽の領収書等を作成させるなどしていました。
- ・ 設備設置についても、4軒のペンションにそれぞれシステムを設置したとして、実績報告書に設置機器等の一覧表を添付して報告していましたが、実際は1軒については、機器を全く新設しておらず、また、他の3軒については、一部の機器を新設せずに既設のものをそのまま使用していて、実績報告書の内容と異なっていました。

【検査のポイント】

- ・ 補助金の過大請求については、施工業者への支払い手続きの確認によって判明しました。（当初「施工業者へは銀行振込をした」との説明でしたが、経理帳簿等をさかのぼって検査した結果、施工業者の領収書に対応する銀行の振込書が存在せず、また銀行通帳にも出金の記載がなかったため、虚偽の説明と不正が明らかになりました。）
- ・ 設備設置については、実施に伴い作成したとする設計図書等により工事内容を確認しましたが、当該設計図書は不明確な点が多く、実施したとしているシステムの設置工事が判然としない状況でした。

【講じた措置】

- ① 交付決定の全部取消、補助金（1,900万円全額）返還請求、及び返還までの加算金300万円の納付命令
- ② A団体に対して、新たな補助金等の交付停止
（当時の規定では3年間、現行の規定では6年間）
- ③ A団体への補助事業者に対し、再発防止措置の策定を指示

＜ケース２＞設備使用料・労務費の水増し請求（委託事業）

【事案の概要】

- ・ B団体への業務委託契約に係る委託費の支払に当たり、使用していない設備の使用時間数を含めるなどしていたため、支払額が過大となっていました。
過大請求額は、3,800万円（契約金額：12年度 9,400万円、13年度 6,800万円、契約金額計 16,200万円）。
- ・ 本件業務委託契約に係る、特殊設備の使用に係る使用料については、B団体は使用時間数を12・13両年度契約分の合計で1,720時間として、4,900万円と算出していました。
しかし実際は、うち1,362時間については当該特殊設備を使用しておらず、設備使用料3,200万円は水増しするなどしていました。
- ・ また、労務費については、従事時間数を12・13両年度契約分の合計で10,449.5時間として3,700万円と算出していました。
しかし実際は、うち1,737時間については本件業務委託契約に係る業務に従事しておらず、これに係る労務費500万円は水増ししたものでした。
- ・ これらにより、総額3,800万円の過大請求となっていました。

【検査のポイント】

- ・ 設備使用料については、使用記録に係る証拠書類の確認を行うとともに、施設管理者や研究者への個別ヒアリングを行いました。
- ・ 労務費については、労務日誌の証拠となる資料の提出を求め、さらに当時の研究者に個別ヒアリングを行いました。

【講じた措置】

- ①過払い金（3,800万円）に対する返還請求、及び返還までの利息400万円を請求
- ②B団体に対して、新たな委託契約等の停止
（当時の規定では3年間、現行の規定では6年間）
- ③B団体に対し、再発防止措置の策定を指示

＜ケース3＞労務費等の重複請求（委託事業）

【事案の概要】

- ・ C社は、以下のような不正行為によって再委託費を過大請求しました。過大請求額は、600万円（委託費総額は9,900万円）。
- ・ C社は、作業実績の認められない労務費や、使用したことが確認できない消耗品費を、再委託費として請求していました。
- ・ また、研究実施場所として借用した施設を他の事業でも使用していました。さらに、購入資産についてNEDO事業以外でも使用しており、使用実績が他の事業と明確に区分できない費用計上となっていました。
- ・ その他、他の事業で購入した資産の移設費用を本件再委託費用として計上するなど、役員まで関与した、意図的な水増しをしていました。

【検査のポイント】

- ・ C社の関係者から、当機構以外の機関（X機関）の委託事業に係る不正請求の情報が、X機関に寄せられました。本情報の真偽の調査過程で、C社がNEDO事業に対しても不正請求している可能性が高まり、当機構も現地調査等を実施しました。
- ・ C社に再委託された事業に係る成果報告書の内容について確認したところ、X機関の事業と重複していることが判明しました。そのため、労務費、消耗品費、借上料等についても、重複しているものと判断しました。
- ・ 労務費及びその他の経費の確定においては、証拠書類の確認を行うとともに、業務管理者及び研究員への個別ヒアリングを実施しました。

【講じた措置】

- ① 過払い金（600万円）に対する返還請求、及び返還までの利息40万円を請求
- ② C社に対して、新たな委託契約等の停止
（当時の規定では3年間、現行の規定では6年間）
- ③ C社に対し、再発防止措置の策定を指示

〈ケース4〉実験用動物の架空請求（補助事業）

【事案の概要】

- ・ D大学では、医学部に所属する教授等の研究開発者が実験用動物を購入するに当たり架空の取引を指示し、虚偽の納品書及び請求書を業者に作成させD大学に購入代金を支払わせていたことにより助成金が379万円過大に交付されていました。（補助金額6,568万円）
- ・ 助成事業においてD大学では研究開発者から、15年度から17年度までの間に実験用動物を計1,007万円で購入したとする納品書及び請求書等の提出を受け、その購入代金を業者に支払っていた。
- ・ 研究開発者は業者に架空の取引を指示し、虚偽の納品書及び請求書を業者に作成させD大学に購入代金を支払わせて上で、その全額を業者に管理させ、その一部129万円を納品書及び請求書に記載された内容と異なる実験用動物の購入に充てていました。そして、助成期間終了時点において、残りの499万円をなお業者に管理させていました。

【検査のポイント】

- ・ 助成事業について、納品書及び請求書等の書類により検査するとともに、助成金の管理が適切でないと思われる事態があった場合には助成事業者には報告を求め、その報告内容を確認するなどの方法により検査を行いました。
- ・ 納品書の日付とその支払いのための請求書の日付が相当離れていたため業者に確認を求めたところ架空の支払があると判明しました。

【講じた措置】

- ・ 交付決定の一部取り消し、過大となっている補助金（379万円）返還請求、及び加算金（109万円）の納付命令
- ・ D大学の該当研究部門に対して、新たな補助金等の交付停止（2年間）
- ・ D大学に対し、再発防止策の策定と実施を指示

