＜平成30年度の主な変更点＞

変更項目	変更前 対象頁	変更前 （平成29年度版）	変更後 対象頁	変更後 （平成30年度版）
〈用語集〉 連名契約	P.3	複数の法人が連帯して、NEDOとの間で一つの委託契約を締結する契約を言います。連名委託先間では、各々の役割が明確化されていることが必要です。	P.3	複数の法人が連帯してNEDOとの間で委託契約を締結する契約をいいます。連名委託先間では、各々の役割が明確化されていることが必要です。
Ⅰ．委託業務の概要 3．委託業務の実施	P.16	⑤連名契約の場合 複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって、対等な立場でNEDOの委託業務を行う場合に、連名で契約して、業務を実施するケースです。	P.16	複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって対等な立場でNEDOの委託業務を行う場合に、連体して業務を実施するケースです。契約はNEDOと各委託先との一対一契約を基本とします。この場合、必要に応じて事業者間で連名での契約の締結、あるいは、覚書等を作成してください。実施計画書は各委託先の個別実施内容を記載した計画書（連名体制スキームを記載すること）、あるいは、従前通りに連名契約全体の計画書を作成してください。
Ⅱ．契約に関する事務手続 1．新規事業に係る手続の流れ (2)全体の流れ ① 提出書類一式	P.22	ウ．専従証明書 エ．間接経費率確認書	P.22	※事業者が中小企業に該当する場合は「間接経費率確認書」も必要です。
Ⅱ．契約に関する事務手続 2．実施計画書の作成	P.26-27	＜委託先及び分担先、分室における研究体制＞の図	P.26-27	＜更新＞
Ⅱ．契約に関する事務手続 3．契約締結	P.37	複数の委託先との契約締結を行う連名契約の場合は、連名契約先全てが一つの契約書に記名押印することにより契約が成立しますが、契約締結期間の短縮を図るため、NEDO と個々の連名契約先との記名押印の契約書の合冊をもって契約が成立する取扱いも可能とします。	P.37	複数の委託先との契約締結を行う連名契約の場合は、1対1の契約を基本とします。また、連名契約先全てが一つの契約書に記名押印する場合は、契約締結期間の短縮を図るため、NEDO と個々の連名契約先との記名押印の契約書の合冊をもって契約が成立する取扱いも可能とします。
Ⅱ．契約に関する事務手続 3．契約締結	P.37	(6)委託期間 実施計画書の提出日から、最大で2ヶ月前の日（実施計画書の提出日が採択通知日から2ヶ月以　内の場合は、採択通知日）まで、委託期間開始日を遡ることが可能です。	P.37	(6)委託期間 NEDOが受理した実施計画書の提出日から、最大で2ヶ月前の日（実施計画書の提出日が採択通知日から2ヶ月以　内の場合は、採択通知日）まで、委託期間開始日を遡ることが可能です。
Ⅱ．契約に関する事務手続 4．継続事業に係る手続の流れ	P.39	ウ．専従証明書（期間専従又は率専従する研究員を登録する場合） エ．間接経費率確認書（中小企業に該当する場合）	P.39	※事業者が中小企業に該当する場合は「間接経費率確認書」も必要です。

変更項目	変更前 対象頁	変更前 （平成29年度版）	変更後 対象頁	変更後 （平成30年度版）
Ⅲ.契約変更に関する事務手続 1．契約変更の種別	P.54	④期間専従者に変更がある時→期間専従証明書を添付してください。		＜削除＞
Ⅵ．人件費・謝金について 1．人件費中項目の区分 (1)研究員費として計上する経費	P.84	〈追記〉、ただし従来通りの記載	P.84	※学部生、博士前期課程の方は研究員登録できません。
Ⅵ．人件費・謝金について 1．人件費中項目の区分 (1)研究員費として計上する経費	P.84	〈学生研究員、リサーチアシスタント（後期博士課程）の記述〉	P.88	＜「(4)学生研究員」に移動＞
Ⅵ．人件費・謝金について 2．研究員の区分	－	＜追記＞	P.86	・日専従者の区分は無くなりました。既に登録している方は時間単価適用者、あるいは率専従者（予め専従証明書の提出要）として計上してください。期間専従者は率専従とします。実施計画の変更届は不要です。次回の変更時に計画書の訂正をお願いします。
Ⅵ．人件費・謝金について 2．研究員の区分	－	＜日専従の記載＞	－	＜削除＞
Ⅵ．人件費・謝金について 2．研究員の区分	－	＜期間専従の記載＞	－	＜率専従者と統合＞
Ⅵ．人件費・謝金について 2．研究員の区分	－	＜リサーチアシスタント（後期博士課程）の記載＞	P.89	＜学生研究員と統合＞
Ⅵ．人件費・謝金について 3．人件費の計上方法	P.94	出向者の人件費（当月支給額）上限額の考え方について イ. 〈表〉	P.92	〈表の変更〉
Ⅷ．その他経費について 1．外注費	－	＜追記＞	P.110	(2)月別項目別明細表（支出簿）には、品名等欄には外注相手先も加えて記載してください。
Ⅷ．その他経費について 1．外注費	－	＜追記＞	P.110	(5)自社装置の保守費は、専用使用証明書を作成することで専用期間分を計上できます。

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	（平成29年度版）	対象頁	（平成30年度版）
Ⅷ．その他経費について 6．その他（諸経費） （4）特許出願に係る費用	P.118	①本費用の経費計上については、経費の内容に応じて該当する費目(外注費、諸経費)にそれぞれ計上してください。	P.114	①本費用の経費計上については、経費の内容に応じて該当する費目にそれぞれ計上してください。
Ⅸ.間接経費について 1．間接経費率の設定	P.122	※当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3 分の 2 以上が中小企業基本法第 2 条に該当する法人で構成されている組合に限る（構成比率が 3 分の 2 未満の場合の間接経費率は10％	P.118	※1国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校 ※2 当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3 分の 2 以上が中小企業基本法第 2 条に該当する法人で構成されている組合に限る（構成比率が 3 分の 2 未満の場合の間接経費率は10％）このほか、産業技術力強化法施行令第6条第1項第三号に規定する事業協同組合等。
ＸⅠ.検査 6．自主点検の実施	P.140	＜自主点検リスト＞	P.136	＜更新＞
ＸⅠ.検査 6．自主点検の実施	P.143	＜追記＞	P.139	さらに、プロジェクト管理の一環として、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等も確認します。
ＸⅠ.検査 8．経理システムと内部牽制等の確認	－	＜追記＞	P.141	(3)情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認について 情報化の進展、情報機器の高性能化に伴い、情報資産に対する脅威は日々増加しています。情報流出による損害が多大となる場合もあり、悪意がなくても善意ではあるが未熟な従業員等による流出リスクもあり低いインシデント状態とするためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用されていることが重要となります。委託事業等の停滞等、支障なく遂行されるためにも事業者の体制等を確認します。 特に個人情報が流出すると損害以外に、個々人の権利やプライバシーが侵害され基本的人権の保障が害されることになります。このため、個人情報保護に関する規程を設けてこの中で個人情報保護の方法や安全管理に係る基本方針を整備し、個人情報の取り扱いについて適切な管理・取扱いを定めておくことが肝要となります。