



「官民による若手研究者発掘支援事業」
事務処理マニュアル
(2021年度)

2021年12月

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）

New Energy and Industrial Technology Development Organization

新領域・ムーンショット部 フロンティアグループ

Frontier and Moonshot Technology Department

Frontier group

官民による若手研究者発掘支援事業(助成事業)の実施にあたり、本マニュアルに記載がない事項は、「課題設定型産業技術開発費助成事業」及び「委託業務(大学・国立研究開発法人等用)」事務処理マニュアルに基づくものとします。

<目次>

I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要	1
1. 「助成金」「助成事業」とは	2
2. 助成事業の根拠法令等	2
3. 本事業の目的・助成先の義務	3
4. 助成事業で取得した財産の取扱い(交付規程 第9条第1項第十六号・第十七号、第15条、第16条)	3
5. 既存のNEDO研究資産の使用について	4
6. 助成事業の成果(知的財産権等)の帰属	4
7. 実用化状況報告(交付規程 第24条)・収益納付(交付規程 第25条)	4
8. 交付申請の流れ	4
9. 助成事業の内容の変更(交付規程 第11条)	5
10. 事業実施期間(複数年度交付)(交付規程 第7条、第8条、第26条)	5
11. 助成金の支払(交付規程 第14条)	6
12. 助成事業の適正な実施	7
II. 交付申請に関する事務手続	9
1. 交付の申請について	10
2. 助成金交付申請書の作成	10
3. 助成事業の継続の可否判断と手続(交付規程 第11条、第26条)	11
4. 関係書類の提出(交付規程、第9条)	11
5. 助成対象費用(内容)	12
6. 共同研究フェーズの交付申請について	12
III. 事業内容の変更に関する事務手続	13
1. 事業内容の変更	14
2. 計画変更承認申請書による場合	15
3. 計画変更届出書による場合	15
4. 複数年度交付における年度限度額の変更手続	16
5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更	19
6. 助成事業の承継手続(交付規程、第12条)	19
IV. 経理処理について	21
1. 経費計上の費目	22
2. 経費計上の注意点	23
3. 経理処理に当たっての注意点	25
4. 消費税等処理	28
5. 外注・物品等の調達を行う場合	30
V. 物品費(設備備品費、消耗品費)	31
1. 設備備品費	32
2. 消耗品費	36
VI. 人件費・謝金	37

1. 人件費の区分	38
2. 登録研究員の区分	40
3. 人件費の計上方法	43
4. 助成事業従事日誌	45
5. 人件費の適正な計上について	46
6. 謝金について	47
VII 旅費	49
VIII その他経費	53
1. 外注費	54
2. 印刷製本費	55
3. 会議費	55
4. 通信運搬費	55
5. 光熱水費	56
6. その他(諸経費)	56
IX 間接経費	59
1. 間接経费率の設定	60
2. 間接経费率加算の運用について	60
X 検査	63
1. 検査の実施	64
2. 検査の種類	64
3. 検査の方法	65
4. 検査の流れ	66
5. 検査に必要な書類	67
6. 共同研究フェーズにおける検査	68
7. 自主点検の実施	69
8. ファイリング	72
9. 経理システムと内部牽制等の確認	73
10. 経費発生額と証拠書類の確認	75
11. 経費発生調書	77
12. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告(様式第18、交付規程第20条)	78
XI 助成金の支払	79
1. 支払の種類	80
2. 概算払手続	80
3. 精算払手続(交付規程第14条:助成金の支払)	82
4. 支払請求書提出の際の留意点	83
XII 研究成果の発信	85
1. NEDO助成事業における研究成果の発信について	86
XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録	89
1. プロジェクトマネジメントシステムの概要	90
2. 契約等事務管理者の登録	91

3. お問い合わせ先、マニュアル.....	93
XIV. 助成事業終了後の手続等	95
1. 処分制限財産の処分	96
2. 実用化状況報告・収益納付.....	101
3. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告(様式第18、交付規程第20条)	102
XV. 記載例・参考例.....	103
XVI 交付規程	141
XVII 様式	155

I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要

1. 「助成金」「助成事業」とは P. 2
2. 助成事業の根拠法令等 P. 2
3. 本事業の目的・助成先の義務 P. 3
4. 助成事業で取得した財産の取扱い P. 3
5. 既存のNEDO研究資産の使用について P. 4
6. 助成事業の成果(知的財産権等)の帰属 P. 4
7. 実用化状況報告・収益納付 P. 4
8. 交付申請の流れ P. 4
9. 助成事業の内容の変更 P. 5
10. 事業実施期間(複数年度交付) P. 5
11. 助成金の支払 P. 6
12. 助成事業の適正な実施 P. 7

II. 交付申請に関する事務手続

III. 事業内容の変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

V. 物品費(備品費、消耗品費)

VI. 人件費・謝金

VII. 旅費

VIII. その他経費

IX. 間接経費

X. 検査

XI. 助成金の支払

XII. 研究成果の発信

XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

XIV. 助成事業終了後の手続等

XV. 記載例・参考例

XVI. 交付規程

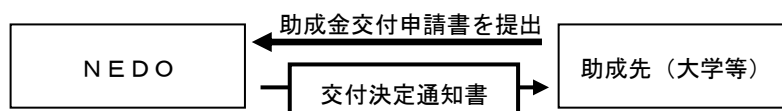
XVII. 様式

1. 「助成金」「助成事業」とは

「助成金」とは、一般に、「国以外の者の行う事業・事務に対し、その事業や事務の実施に資するために国から交付される金銭的給付」をいいます。

本マニュアルにおける「助成事業」とは、「官民による若手研究者発掘支援事業」における「大学等※(助成先)が主体的に取り組む研究開発に対し、NEDOがその事業費の一部を助成金として負担(交付)する事業」をいいます。

事務手続としては、基本ルールである「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程」に則り、事業者から「助成金交付申請書」を提出いただき、NEDOより「交付決定通知書」を发出する手順になります。



助成先は、助成事業に係る物品の入手、費用の発生にあたり、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。したがって助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

※「大学等」とは、当該事業における助成先であり、実用化に向けた鉱工業技術に関する研究開発等を行う、国公立研究機関、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、並びに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらに準ずる機関をいいます。

(参考)

NEDOが行う助成(補助)制度は、委託契約、及び請負契約とは以下のように異なります。

<各制度の概要>

項目	助成(補助)制度	委託契約	請負契約
事業の主体	事業者	NEDO	NEDO
事業の実施者	事業者	受託者	請負者
取得資産の帰属	事業者※ ¹	NEDO	請負者
事業成果の帰属	事業者	受託者※ ²	NEDO
支払対象額	対象経費実績額 ×補助率	仕様達成に向けて 要した経費実績額	発注仕様内容が完成 した場合の契約額
収益納付	あり	なし	なし

※1 取得価額又は効用の増加価額が単価50万円以上(消費税抜)の機械及び重要な器具その他の財産は、処分制限財産として、その処分制限期間(「昭和53年通商産業省告示第360号」を準用)においては、助成金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、取壊し、廃棄する際は、NEDOの承認が必要となります。

※2 産業技術力強化法第17条によります(日本版バイ・ドール条項)。

2. 助成事業の根拠法令等

- ① 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構法(平成14年法律第145号)
- ② 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)
(以下、「適正化法」と省略)
- ③ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)
- ④ 官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程(2020年3月31日制定(2021年11月8日最終

改定)) (以下、「交付規程」と省略)

3. 本事業の目的・助成先の義務

本事業は、実用化に向けた目的指向型の創造的な基礎又は応用研究を行う大学等に所属する若手研究者を発掘し、若手研究者と企業との共同研究等の形成を促進する等の支援をすることにより、次世代のイノベーションを担う人材を育成するとともに、我が国における新産業の創出に貢献することを目的として実施します。

共同研究フェーズでは、大学等に所属する若手研究者が企業と共同研究等の実施に係る合意書を締結し、企業から大学等に対して共同研究等費用が支払われることを条件として、実用化に向けた目的指向型の創造的な基礎又は応用研究を実施するものを助成します。

マッチングサポートフェーズでは、大学等に所属し、企業との共同研究等の実施を希望する若手研究者が実施する、産業界が期待する目的指向型の創造的な基礎又は応用研究を実施するものを助成します。

- ① 助成先は責任をもって研究開発を実施し、民間企業との共同研究等により、その研究開発成果の実用化に努めなければなりません。
- ② 助成先は、適正化法及び交付規程等の規定を遵守しなければなりません。

4. 助成事業で取得した財産の取扱い (交付規程 第9条第1項第十六号・第十七号、第15条、第16条)

(1) 財産の帰属について

当該助成事業で取得した設備備品の財産所有権は、助成先にあります。

(2) 財産の管理について

処分を制限された取得財産等については、下図の標示票を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければなりません。標示票は、プロジェクト担当部が配布しますのでお問い合わせください。NEDOが行う各種検査において、財産の使用状況や管理状況の確認を行います。

また、取得財産を処分する場合には、NEDOへの申請及び残存簿価相当額(ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額によらず補助金額相当も含めた簿価で算定することとします)に基づく返納等の手続が必要になります。詳細は「XIV. 1. 処分制限財産の処分」をご参照ください。

助成先が手書きで記入
(同内容の記載があれば、助成
先の様式で代替可)

			
助成事業取得財産			
<small>助成金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供する場合には、あらかじめNEDOの承認が必要な財産です。</small>			
事業番号	11001111-0		
財産名	・・・通信システム		
取得年月日	2020/10/1	処分制限期間満了日	2024/9/30
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構			

図：NEDO標示票

5. 既存のNEDO研究資産の使用について

助成先において過去にNEDOからの委託事業を実施したことによって、NEDO所有の研究資産を保管されており、今回の助成事業のためにそれらの使用が必要不可欠な場合には、事前に当該資産のNEDO担当部(助成事業の担当部)と相談し、貸与契約を締結の上使用してください。

また、事業承継に伴い上記助成事業を行う者が変更となる場合は、原則として助成事業を行う者の地位を承継する者が、貸与契約に関わる権利義務を承継します。

6. 助成事業の成果(知的財産権等)の帰属

助成事業の実施によって得られた知的財産権等の研究成果は、助成先に帰属します。したがって、委託事業でいう、事業終了後の「成果報告書」(中間年度末は「中間年報」)の提出は不要です。

助成事業年度の終了後5年以内に、助成事業の成果を学術誌等で発表した場合、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願又は取得した場合及びそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、「実用化状況報告書」(様式第19)にて報告してください。(交付規程 第9条第1項第十九号)

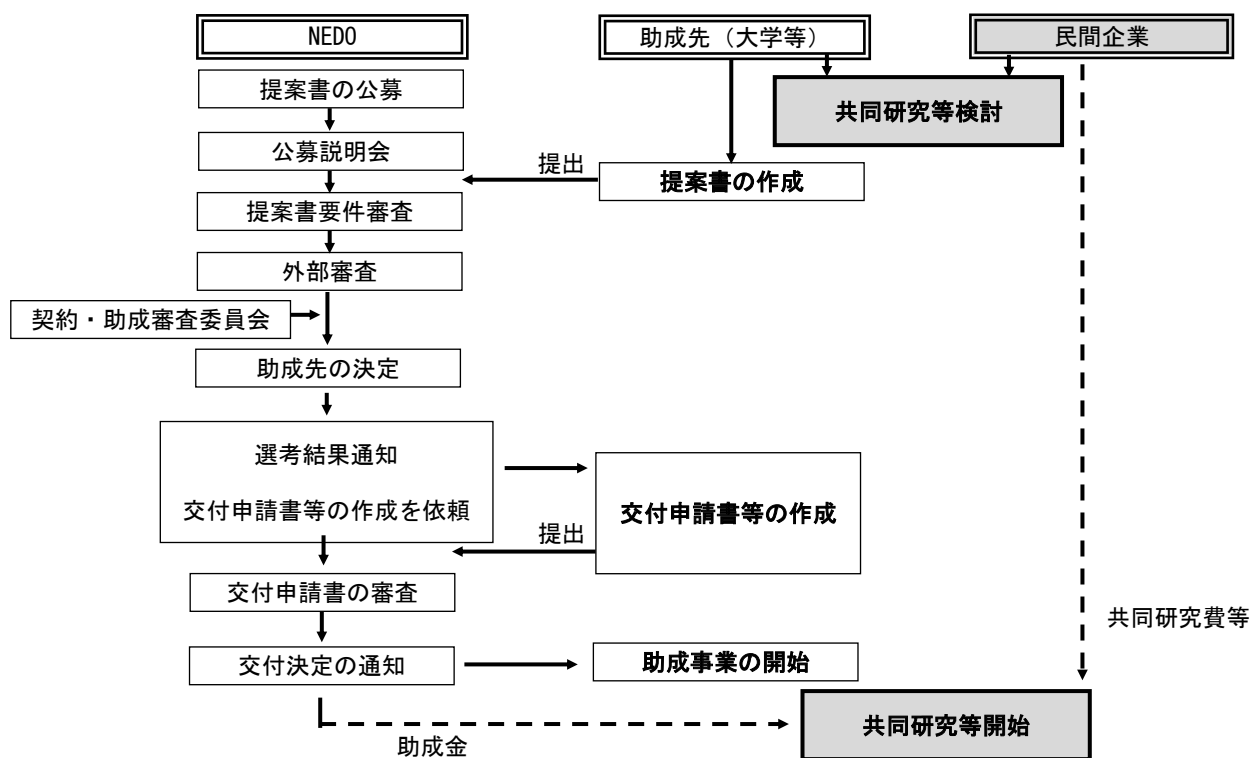
7. 実用化状況報告(交付規程 第24条)・収益納付(交付規程 第25条)

助成先は交付規程に基づき、事業完了年度の翌年度以降5年間は実用化状況報告及び収益納付の義務が課せられます。(P.101「2. 実用化状況報告・収益納付」参照)

8. 交付申請の流れ

当該事業の公募から交付決定までの基本的な流れは以下のとおりです。提案書に基づいて助成先の選定・採択通知後、交付申請書等の提出を求め、審査を経て交付決定を通知します。

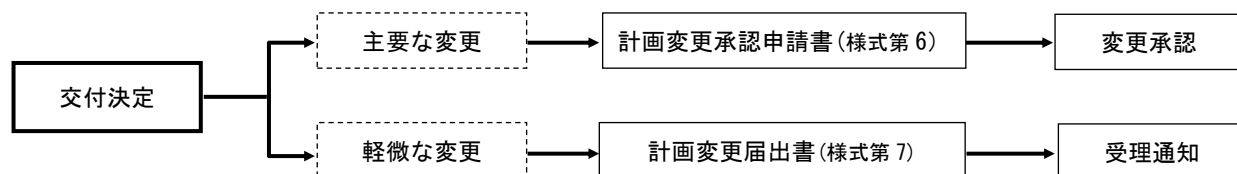
【助成事業開始までの流れ】



※上記は、共同研究フェーズの流れですが、マッチングサポートフェーズにおいても基本的に同じ流れとなります。

9. 助成事業の内容の変更(交付規程 第11条)

助成事業の内容を変更する必要がある場合には、事前にNEDO担当者までご相談ください。その理由に応じ、以下の手順を行います。(P.13～「Ⅲ. 事業内容の変更に関する事務手続」参照)



主要な変更	助成対象費用および助成金の額、または助成事業の期間を変更する場合は、(交付決定の変更)
	事業実施計画の主要な内容の変更を行う場合は、主任研究者の変更は、主要な変更となります。
軽微な変更	事業実施計画の主要な変更とされない軽微な変更を行う場合は、

10. 事業実施期間(複数年度交付)(交付規程 第7条、第8条、第26条)

共同研究フェーズの交付申請及びマッチングサポートフェーズにおいて年度途中の事業開始となる交付申請については、原則、複数年度交付決定を行います。ただし、交付決定期間は、共同研究フェーズでは最大2年間(24 か月;3か年度)、マッチングサポートフェーズでは、既に交付決定済みの事業を除き、原則最大1年間(12か月;2か年度)とします。(P.11)

また、中間評価又はステージゲート審査の結果により、助成事業の継続又は終了を決定することとします。助成事業の継続にあたっては、中間評価又はステージゲート審査の結果により条件を附す場合があります。

複数年度交付決定を行う場合、交付申請時の事業実施計画書には、全助成期間(最大5年間)の計画を記載しますが、助成事業に要する費用は年度ごとに積算します。その積算に基づき、交付決定通知書において各年度の年度限度額(公募要領における助成金の上限まで)を定めます。

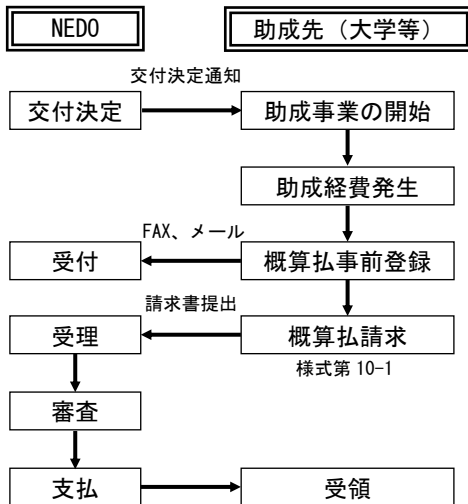
なお、年度ごとの限度額は、事業の進捗状況に応じ、交付決定金額の範囲内かつ公募要領で定めた上限額の範囲内で、NEDOと協議の上、期中において計画変更承認申請により変更できます。(P.16)

11. 助成金の支払 (交付規程 第14条)

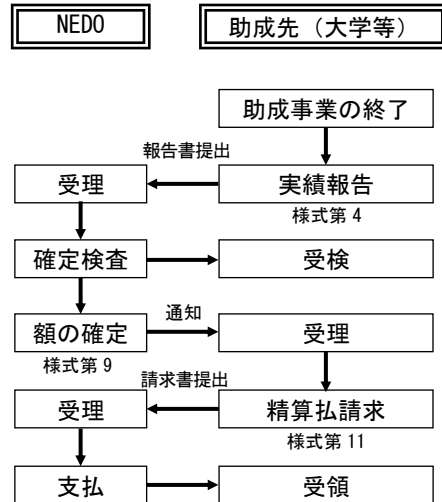
助成金の支払には「概算払」と「精算払」があります。「概算払」とは、助成期間の中途において、事業の実施に要する経費の一部を支払うものです。「精算払」とは、助成期間終了後（確定検査完了後）に手続する最終の経費の支払をいいます。

(1) 助成金の支払手続フロー

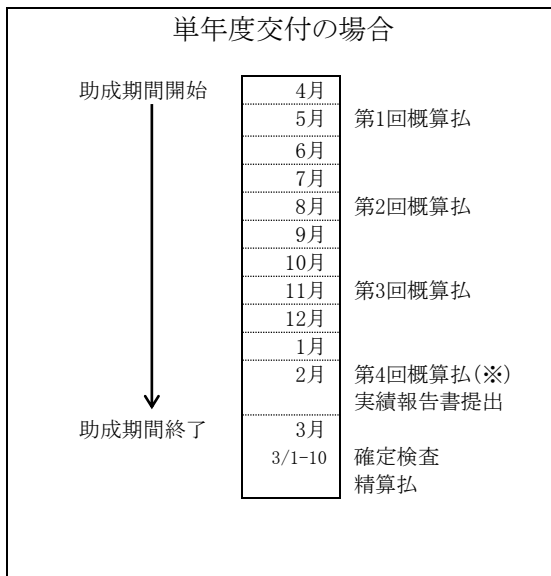
< 概算払の場合 >



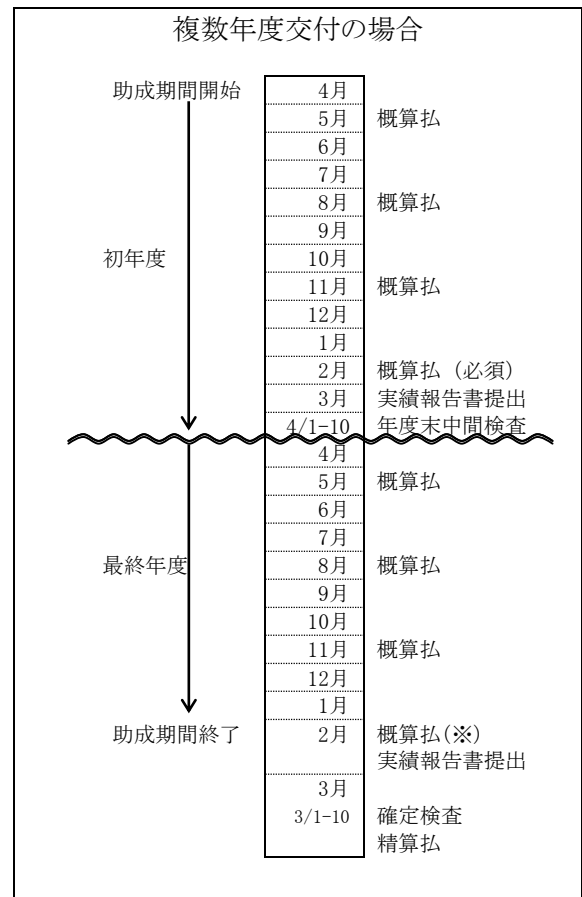
< 精算払の場合 >



(2) 標準的な支払スケジュール



※ 助成期間終了が2月末の場合は、終了年度の2月の概算払は任意とし、確定検査後の精算払(3月)とすることができます。



12. 助成事業の適正な実施

事業の原資は国民の税金であり、適正な経理処理が必要となります。

したがって、経費を使用する場合は経済性・効率性を十分に考慮し、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理を行った書類をもって、発生した経費の妥当性を対外的に説明できることが必要です。

(1) 助成事業の経理処理における基本原則

NEDO事業の経費計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・内部規程等(物品購買フロー、旅費規程等)に則した適正な経理処理を心掛けてください。極力、助成先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。

<NEDO事業の経理処理 5つの原則>

① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等は直接経費には計上できません。また、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は慎んでください。

② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品・検収、支払いは、原則、事業期間中に行ってください。

③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

複数の事業費をプールして、使用しないでください(共用設備を合算購入する場合を除く)。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。

④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。(P.30「5. 外注・物品等の調達を行う場合」参照)

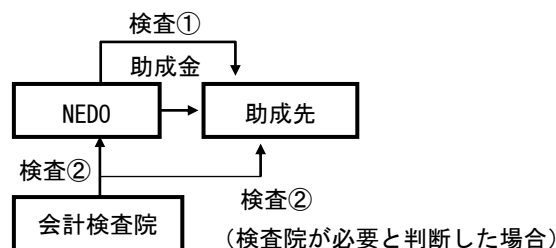
⑤ 従事日誌は、正しく記載してください。

人件費積算の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入してください。主任研究者は、定期的に、その記載された内容に相違または虚偽がないかどうか確認してください。(P.37「VI. 人件費・謝金」参照)

(2) 助成事業における検査の実施

助成事業に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。

- | |
|--|
| ① NEDOが助成先等に対して行う検査(中間検査、確定検査、その他検査) |
| ② 会計検査院が、NEDO、助成先等に対して行う検査(期中・期末検査、現地検査) |



(3) 会計検査院による検査

会計検査院とは、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。

日本国憲法第90条

国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。(以下省略)

- ① NEDOは、会計検査院が必ず検査しなければならない機関になっており、毎年2回会計実地検査(期中・期末)を受検しています。会計検査院が必要と判断した場合、NEDO助成先も検査の対象となります。
- ② 会計検査院から要請され、助成先が受検することになった場合は、NEDOと緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。重要なことは、助成事業について、日頃から正確性、合規性、経済性、効率性、有効性を念頭において事業を実施することです。
- ③ 交付規程では帳簿等の保存義務として、事業終了後5年間保存しなければならないことを定めています。したがって、関係書類の整理・保存については、十分に留意してください。会計検査院は、この期間に検査を実施する場合があります。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。

ア. 正確性(決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか)
イ. 合規性(会計経理が予算や法令、政令などに従って適正に処理されているか)
ウ. 経済性(事業がより少ない費用で実施できないか)
エ. 効率性(事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか)
オ. 有効性(事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか)
カ. その他会計検査上必要な観点から検査を行う。

- ⑤ 助成事業の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかにNEDOにご相談ください。

(4)関係法令の遵守

助成先は、NEDOの助成事業を実施するに当たって、交付規程や実施計画書に特段の規定がなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。

(5)不正行為等に対する措置

助成金は、NEDOが助成先に対して反対給付を求めることなく交付する金銭的給付ですので、これを受け入れる者に対し、有効かつ適正な使用が求められます。このため、助成先には、各種申請・報告等が義務付けられており、特に以下の事項について違反した助成先に対しては、交付規程及び交付決定通知書の条件に基づき助成金交付の決定を取り消し、既に交付した助成金の返還を命じ(返還金に対する加算金を賦課することもあります)、不正事案として公表することがあります。また、適正化法に基づく罰則規定(刑事罰)の適用もありうるので十分留意してください。

- ① 助成金及び助成事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用
- ② 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ③ 法令又は国の処分に対する違反
- ④ NEDOとの助成事業等に関する不正、怠慢その他不適当な行為
- ⑤ 定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合
- ⑥ 研究活動の不正行為(データや研究結果等のねつ造、改ざん及び盗用)
- ⑦ 公的研究費の不正な使用
 - 交付規程:第9条、第18条、第19条
 - 適正化法:第3条(関係者の責務)、第11条(善管注意義務)、第23条(立入検査等)、第29～32条(罰則規定)

適正化法第29条

- ① 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
- ② 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

適正化法第30条

第11条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要

II. 交付申請に関する事務手続

1. 交付の申請について P. 10
2. 助成金交付申請書の作成 P. 10
3. 助成事業の継続の可否判断と手続 P. 11
4. 関係書類の提出 P. 11
5. 助成対象費用(内容) P. 12
6. 共同研究フェーズの取扱 P. 12

III. 事業内容の変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

V. 物品費(備品費、消耗品費)

VI. 人件費・謝金

VII. 旅費

VIII. その他経費

IX. 間接経費

X. 検査

XI. 助成金の支払

XII. 研究成果の発信

XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

XIV. 助成事業終了後の手続等

XV. 記載例・参考例

XVI. 交付規程

XVII. 様式

1. 交付の申請について

選考結果の採択通知及び交付申請書等の作成依頼があった事業者は、以下の提出書類一式を提出していただきます。

助成事業の開始は、NEDOの交付決定日以降となります。

別々の機関に所属する複数の研究者が連名により提案を行い、採択決定がなされた場合、研究者が所属する機関毎に交付申請手続きを行う必要があります。

(1) 提出書類一式

交付申請書類一式は、NEDOホームページからダウンロードできます。

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_koufukitei_yoshiki_wakateshien.html

① 助成金交付申請書	様式第1	両フェーズ共通
② 助成事業実施計画書	添付資料1(別紙1、別紙2)	両フェーズ共通
③ 実用化提案書	添付資料2	両フェーズ共通
④ 官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書	添付資料3(別紙1)	共同研究フェーズのみ
⑤ 間接経費率の加算について	添付資料4	両フェーズ共通(間接経費の加算が必要な場合)

(2) 提出期限

採択通知日から1ヶ月程度で提出してください。

※所属する機関において、交付申請書の提出が期限内に出来ない場合は、採択を取り消す場合があります。

(3) 提出先

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 新領域・ムーンショット部 若サポ事業担当 宛

※交付申請時に指定する送付先にメール添付にて提出のこと。

2. 助成金交付申請書の作成

(1) 事業内容等の区分の明確化

事業内容等は、NEDOの交付申請書(様式第1、添付資料)に基づいて具体的に記載してください。

(2) 交付申請書に定める責任者および登録研究員等

主任研究者	助成事業を遂行する際の研究員かつ責任者です。事業の遂行を管理し、各種文書の提出や他の研究員の従事日誌の確認等を行います。 <u>登録研究員の中から選出してください。(1機関、1名:交付申請書は、機関毎に必要)</u>
経理責任者	助成費用の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。
登録研究員	助成事業経費の対象となる研究員であり、助成事業に直接従事する研究員です。

※主任研究者は、大学等に在籍する研究者で、助成事業の開始年度の4月1日時点において、博士号の学位の取得者であり、かつ45歳未満であること。主任研究者以外の登録研究員(交付規程では「協力研究員」と規定)は、大学等に在籍する研究者又は学生で、助成事業の開始年度の4月1日時点において、博士号の学位を取得又は研究開発能力を有していることを所属部署等の長から認められた者であり、かつ45歳未満であること。

3. 助成事業の継続の可否判断と手続 (交付規程 第11条、第26条)

共同研究フェーズの交付申請及びマッチングサポートフェーズにおいて年度途中の事業開始となる交付申請については、原則、複数年度交付決定を行います。ただし、交付決定期間は、共同研究フェーズでは最大2年間(24か月;3か年度)、マッチングサポートフェーズでは、既に交付決定済みの事業を除き、原則として、最大1年間(12か月;2か年度)とします。

また、中間評価又はステージゲート審査の結果により、助成事業の継続又は終了を決定することとします。助成事業の継続にあたっては、中間評価又はステージゲート審査の結果により条件を附す場合があります。

中間評価により、助成事業の内容、助成期間の変更が必要となった場合は、現行助成期間の終了日までに(NEDOにて変更承認を行うため、余裕をもって)NEDOへ「計画変更承認申請書」(様式第6)を提出してください。

4. 関係書類の提出 (交付規程、第9条)

事務手続きの簡素化・効率化を図るため、助成事業に係る全ての文書(申請書、届出書等)について、原則、押印は不要とします。なお、メール等による文書の提出にあつては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「主任研究者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、検査・支払担当窓口」から提出してください。

(1) 提出文書の記名者

関係書類提出における記名者については、助成先代表者の他、下記のとおりを可とします。

提出文書	記名者
① 交付申請書 ② 交付申請取下げ届出書 ③ 計画変更承認申請書 ④ 承継承認申請書 ⑤ 振込指定口座番号登録申請書	代表者(大学等の代表者)
⑥ 支払請求書	支払請求権限者 ^{※1} (代表者、主任研究者でも可)
上記以外	主任研究者等 ^{※2} (代表者でも可) 別途指示がある場合を除く

※1 支払請求権限者の部署名・役職名を必ず記入のこと。

※2 主任研究者等とは、交付申請書に定める主任研究者又はその上長をいいます。

※3 提出書類の記名者は、上記の他、助成先の法人文書の取扱規程等によります。

5. 助成対象費用(内容)

当該助成事業の研究開発に関わる経費を、助成対象費用とすることができます。交付規程において、大学他と国立研究開発法人他における助成対象費用(内容)をご確認ください。

※大学他 …… P.151

※国立研究開発法人他 …… P.152

6. 共同研究フェーズの交付申請について

共同研究フェーズの交付申請にあたっては、交付申請書に「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書」を添付していただきます。共同研究フェーズは、大学等と企業との間で締結される共同研究等により、企業から大学等に対して共同研究等費の資金提供がなされることを前提として実施するものであることから、本合意書によって、大学等と企業との間の共同研究等の内容、金額、期間等を証していただくこととなります。

また、共同研究フェーズでは、NEDOが事業に要する経費の 1/2 の額を助成するものであることから、この趣旨を踏まえ、以下の通り取り扱うこととします。

- ・ 共同研究等によって実施する内容とNEDOが助成する内容については、基本的に一致することとなります。例えば、大学等が研究開発を行うにあたり、設備備品(1,100万円)、消耗品(220万円)、人件費(400万円)、旅費(80万円)、間接経費(180万円、直接経費の10%)が必要な場合について、大学等は、企業との間の共同研究契約において、設備備品(550万円)、消耗品(110万円)、人件費(200万円)、旅費(40万円)、間接経費(90万円)を負担いただくこととなります。この場合、NEDOが助成する内容は、設備備品(550万円)、消耗品(110万円)、人件費(200万円)、旅費(40万円)、間接経費(90万円)となります。
- ・ 共同研究フェーズにおいて、共同研究等先の企業を外注先(設備備品、消耗品等の調達を含む)とすることは原則できません。例外として、2者以上の見積競争、入札等の結果、経済合理性が確認できる場合のみ共同研究等先を外注先の対象とすることが可能です。

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続

III. 事業内容の変更に関する事務手続

- 1. 事業内容の変更 P. 14
- 2. 計画変更承認申請書による場合 P. 15
- 3. 計画変更届出書による場合 P. 15
- 4. 複数年度交付における限度額変更手続 P. 16
- 5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更 P. 19
- 6. 助成事業の承継手続 P. 19

IV. 経理処理について

V. 物品費(備品費、消耗品費)

VI. 人件費・謝金

VII. 旅費

VIII. その他経費

IX. 間接経費

X. 検査

XI. 助成金の支払

XII. 研究成果の発信

XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

XIV. 助成事業終了後の手続等

XV. 記載例・参考例

XVI. 交付規程

XVII. 様式

1. 事業内容の変更

助成事業の内容に変更がある場合には、事前にNEDO担当者までご相談ください。変更に係る手続は、「計画変更承認申請書」(様式第6)、「計画変更届出書」(様式第7)による場合の2種類があります。変更内容によって、以下の手続が必要になります。

手続の種類		変更内容(例)
計画変更承認申請書による場合	交付決定(変更)	助成事業の金額(総額)または期間の変更がある場合 ① 助成対象費用・助成金の額を変更する時(企業との共同研究等費用に変更があった場合等) ② 助成事業の期間を変更する時
	変更承認	助成事業の「主要な変更」がある場合 ① 研究開発の主要な内容・目標・方法を変更する時 ② 複数年度交付における年度限度額を変更する時(前倒し、後倒し) ③ 主任研究者を変更する時(計上方法を含む)※ ④ 研究開発体制を変更する時(企業との共同研究等)
計画変更届出書による場合		事業実施計画等に「軽微な変更」がある場合 ① 項目の経費を新規に追加する時(当初計上していなかった費用の計上) ② 経理責任者を変更又は登録研究員を追加・変更する時※ ③ 登録研究員の人件費の計上方法(研究員の区分)を変更する時 ④ エフォート専従者のエフォートを変更する時 → 「エフォート証明書」を添付してください。 ⑤ 上欄「変更承認②」の場合で、承認された限度額残に変更があった時

※主任研究者の変更、登録研究員の追加・変更には研究経歴書を提出していただくことがあります。

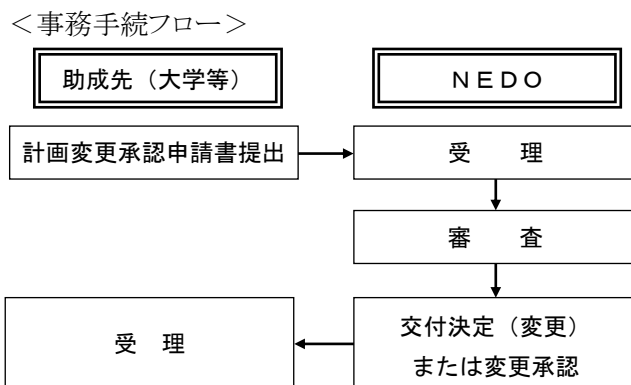
変更申請・変更届の提出に際しては、予めNEDO担当者にご連絡ください。
なお、「変更内容(例)」に該当しない変更についても、NEDO担当者へご相談願います。
例えば、以下の場合には、別途手続きが必要となります。

ア. 助成先の代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更が生じた場合 「代表者等の変更通知書(P.120)」の提出。(詳細は、「5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更」)
イ. 主任研究者の異動に伴い、助成事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合 「事業承継承認申請書(P.193、195 交付規程様式第8-1、第8-2)」の提出。(詳細は、「6. 助成事業の承継手続」)
ウ. 主任研究者、登録研究員、経理責任者の所属、役職、姓名の変更が生じた場合、あるいは助成先における研究体制に記載されている契約・検査・支払担当窓口、プロジェクト担当窓口、住所、電話番号等の変更が生じた場合 NEDO担当者へメール等でご連絡いただくとともに、次回の「変更実施計画書」作成の際に変更内容を反映してください。作成の機会がなければ作成不要です。



2. 計画変更承認申請書による場合

交付申請書に記載された事業内容等に主要な変更がある場合は、あらかじめ、「計画変更承認申請書」(様式第6)を提出し、NEDOの承認を受けてください。



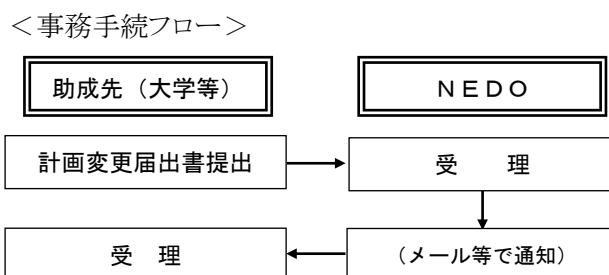
※助成事業の変更は、NEDOからの交付決定(変更)日または、変更承認日以降となります。

※共同研究フェーズにおいて、企業との共同研究等の内容変更、又は共同研究等費の増減があった場合は、「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書」(様式第1添付資料3)についても、変更後のものを提出してください。

3. 計画変更届出書による場合

事業内容に「軽微な変更」がある場合は、「計画変更届出書」(様式第7)を提出してください。

※変更内容が軽微であるか判断が困難な場合、必ずNEDO担当者まで確認してください。



計画変更届出書の提出は、当該月分を以下の期限までにまとめて提出できるものとします。

① 通常月(以下②、③以外の月)分	翌月第5営業日
② 助成事業の終了月分	実績報告書提出日
③ 年度末の実績報告月分	年度末の実績報告書提出日

4. 複数年度交付における年度限度額の変更手続

複数年度交付においては各年度に予算額の上限(限度額)を設けていますが、研究の進捗又は企業からの共同研究等費の増減等、必要に応じて限度額を変更できます。希望する場合は、早期にNEDO担当者に相談の上、「計画変更承認申請書」(様式第 6)を提出してください。変更の範囲は、公募要領に定めのある額、又は企業からの共同研究等費の額(共同研究フェーズの場合)を上限とします。申請書に記載された変更理由を踏まえ、承認可否を決定します。変更後の限度額が適用されるのは、NEDOの承認日以降です。

(1) 事業の進展等による前倒し実施、事業の遅延等による後倒し実施の場合

「前倒し」とは、事業実施計画の内容、助成金の額は変更せず、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いいます。総額は変わらないため、翌年度の限度額は減額になります。

＜前倒しの例＞ (単位:万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初交付決定	400	400	200	1000
変更後	500 (+100)	300 (▲100)	200	1000

「後倒し」とは、事業実施計画の内容、助成金の額は変更せず、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いいます。

＜後倒しの例＞ (単位:万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初交付決定	400	400	200	1000
変更後	300 (▲100)	500 (+100)	200	1000

- ① 「前倒し」、「後倒し」による限度額の変更は、NEDOの承認日以降です。
- ② 限度額を変更する時は、事業実施計画書の積算を再作成し、計画変更承認申請書を提出してください。

(2) 増額・減額の変更について

増額・減額の変更とは、「計画変更承認申請書」(様式第 6)により助成金の額を増額又は減額することをいいます。(変更の範囲は、公募要領に定めのある額、又は企業からの共同研究等費の額(共同研究フェーズの場合)を上限とします。)

＜増額変更の例＞ (単位:万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初交付決定	400	300	200	900
変更後	400	400 (+100)	200	1000 (+100)

※当該事業にあつては、年度限度額その他、公募要領において年間(12ヶ月間)の限度額(上限額)を定めています。年間(12ヶ月間)の限度額(上限額)を超えた限度額(上限額)の変更は、原則行いません。

事業期間と年度限度額の基本的な考え方

当該助成事業に係る経費は年度単位で執行・管理を行うため、原則として、各年度の事業実施計画に沿って、予算を配分してください。(共同研究フェーズでは、当該年度の企業からの共同研究等費の額も勘案して、年度毎の配分を行ってください。)

なお、各年度の配分額(年度限度額)は、原則として、公募要領で定めた1年間(12ヶ月間)の上限額を超えないこととします。

(例) <共同研究フェーズ* >において、

※上限額:3,000万円/1年間(12ヶ月) 且つ 3,000万円/1か年度(最長5年間;6か年度)

※補助率:1/2

- 事業期間(交付決定期間):N年12月1日~N+2年11月30日
(2年間=3か年度の複数年度交付決定)
- 事業に要する経費(交付決定期間中の計画額):12,000万円
× 補助率:1/2 = 交付決定額(助成金の限度額):6,000万円
として交付申請する場合の、年度ごとの配分(年度限度額)例

【N年度】年度限度額(交付決定時):1,000万円

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実施期間									1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月
配分額									1,000万円			
変更可能額									+2,000万円まで、-500万円まで			

【N+1年度】年度限度額(交付決定時):2,500万円

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5ヶ月	6ヶ月	7ヶ月	8ヶ月	9ヶ月	10ヶ月	11ヶ月	12ヶ月	13ヶ月	14ヶ月	15ヶ月	16ヶ月
2,000万円								500万円			
+500万円まで、-500万円まで											

【N+2年度】年度限度額(交付決定時):2,500万円

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
17ヶ月	18ヶ月	19ヶ月	20ヶ月	21ヶ月	22ヶ月	23ヶ月	24ヶ月				
2,500万円											
+500万円まで、-500万円まで											

※年度毎にその年度に要した経費の検査(年度末中間検査)を行います。年度限度額に対する過不足に注意してください。

年度毎の経費と年度限度額の考え方

(例) <共同研究フェーズ* >において、

※上限額:3,000万円/1年間(12ヶ月) 且つ 3,000万円/1か年度

※補助率:1/2(年度限度額又は年度毎の経費実績額に1/2を乗じた額のうち低い方を確定額とする)

●事業期間(交付決定期間):N年12月1日～N+2年11月30日
(2年間=3か年度の複数年度交付決定)

●事業に要する経費(交付決定期間中の計画額):12,000万円

× 補助率:1/2 = 交付決定額(助成金の限度額):6,000万円

として交付決定された事業において、研究の進捗に合わせて、①1年度目に前倒し、②2年度目に後倒しを行う場合

【N年度】年度限度額(交付決定時):1,000万円、経費実績額:2,200万円

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実施期間									1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月
年度限度額									1,000万円 → ①により +100=1,100			
実績額									2,200万円			

①N+1年度の年度限度額から、100万円を前倒し、年度限度額を1,100万円とすることで、実績額に対し満額の助成金額(1,100万円)となる。

【N+1年度】年度限度額(交付決定時):3,000万円、経費実績額:5,700万円

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5ヶ月	6ヶ月	7ヶ月	8ヶ月	9ヶ月	10ヶ月	11ヶ月	12ヶ月	13ヶ月	14ヶ月	15ヶ月	16ヶ月
3,000万円 → ①により-100、②により-50=2,850											
5,700万円											

②N+1の年度限度額から、50万円を後倒し、年度限度額を2,850万円とすることで、実績額に対し満額の助成金額(2,850万円)となる。

【N+2年度】年度限度額(交付決定時):2,000万円、経費実績額:4,100万円

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
17ヶ月	18ヶ月	19ヶ月	20ヶ月	21ヶ月	22ヶ月	23ヶ月	24ヶ月				
2,000万円 → ②により+50=2,050											
4,100万円											

助成金の額(確定額):1,100万円+2,850万円+2,050万円=6,000万円

◆前払い/後払いの手続きを行わない場合、事業期間中の助成金の額(確定額)は、【N年度】1,000万円(年度限度額)+【N+1年度】2,850万円(実績額×1/2)+【N+2年度】2,000万円(年度限度額)=5,850万円となり、交付決定額6,000万円に対し150万円の減額確定となる。



5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更

助成先において、交付申請書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更があった場合は、代表者等の変更通知書(P.120)をNEDO担当者へ提出してください。

複数のNEDO事業(委託契約、補助・助成事業)を実施している場合は、個別事業ごとにそれぞれの事業の担当部に提出ください。なお、全てのNEDO事業について事業番号(委託事業の場合は契約管理番号)を取りまとめ、全法人分一括してNEDORisk管理統括部宛に送付いただくことも可能です。

6. 助成事業の承継手続(交付規程、第12条)

主任研究者の異動により、助成事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、あらかじめ以下の手続が必要になります。助成期間中はもとより、事業終了後も、同様の手続が必要です。(大学等の再編による場合も同様です。)

また、NEDOの承認を得て助成事業を承継する場合は、新たな承継事業者が「助成先」としてその地位を引き継ぎますので、処分制限財産を新たな承継事業者に譲渡しても、交付規程第16条に規定する財産処分には該当しません。したがって、旧助成先から「財産処分の申請」及び「処分により得られた収入金報告書」の提出は不要です。(新たな承継事業者が処分制限財産の管理を行います。)

- ①主任研究者の異動日前までに、事業を承継しようとする大学等が「承継承認申請書」(様式第8-1)を提出し、NEDOの承認を得てください。
- ②振込指定口座の登録が必要な場合は、事業を承継する大学等が権利義務の承継日付以降に、「振込指定口座番号登録申請書」(様式10-2)を提出してください。
- ③その他、事業実施内容に変更がある場合は、事業を承継する大学等が権利義務の承継日付で、計画変更申請を行ってください。

<例: 研究員がA大学(助成先)からB大学へ異動>

- ・主任研究者がB大学に異動し、当該助成事業を異動先のB大学で継続実施する場合
→ 異動日前までにB大学から「承継承認申請書」(様式第8-1)を提出
- ・主任研究者がB大学に異動するが、当該助成事業におけるA大学の他の登録研究員が主任研究者として当該助成事業をA大学で継続実施する場合
→ 異動日前までに「計画変更承認申請書」(様式第6)を提出
(※主任研究員の研究遂行能力等を審査する必要があるため、できるだけ余裕をもって、提出してください)

※原則、事業の提案者である主任研究者が事業を継続することとします。上記以外の場合、事前にNEDO担当者に相談してください。



- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

- 1. 経費計上の費目 P. 22
- 2. 経費計上の注意点 P. 23
- 3. 経費処理に当たっての注意点 P. 25
- 4. 消費税等の処理 P. 28
- 5. 外注・物品等の調達を行う場合 P. 30

V. 物品費(備品費、消耗品費)

VI. 人件費・謝金

VII. 旅費

VIII. その他経費

IX. 間接経費

X. 検査

XI. 助成金の支払

XII. 研究成果の発信

XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

XIV. 助成事業終了後の手続等

XV. 記載例・参考例

XVI. 交付規程

XVII. 様式

1. 経費計上の費目

助成事業の実施に伴う経費は、交付規程の「助成対象費用(内容)」<大学他>(P.152)又は<国立研究開発法人他>(P.153)に定める区分に従って、整理・計上してください。

下記の表及び本マニュアルV～IXについては、基本的には大学他に係る助成対象費用に沿って説明しますが、国立研究開発法人他についてもこれに準じて処理します。

(表)助成対象費用(大学他の場合) ※国立研究開発法人他については交付規程をご確認ください

大項目	中項目	小項目
I 直接 経費	1. 物品費	(1) 設備備品費 (2) 消耗品費
	2. 人件費・謝金	(1) 人件費 (2) 謝金
	3. 旅費	(1) 旅費
	4. その他	(1) 外注費 (2) 印刷製本費 (3) 会議費 (4) 通信運搬費 (5) 光熱水料 (6) その他(諸経費)
II 間接 経費		上記経費を除く研究現場での間接経費 ※原則国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校は15%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とします。 なお、助成事業に直接従事する研究者等又はその研究者等が所属する研究室等に対し、当該研究者等が必要とする間接経費の配分を行う場合には、様式第1(添付資料4)により、前記の間接経費率に15%を加算することができます。

注1) 流用について

直接経費における中項目間での経費流用に関しては制限がありません。しかし、実施計画の主要な変更を伴う場合は実施計画変更申請(軽微な場合は計画変更届出)が必要となります。

注2) 助成先からの共同研究等(委託を含む)の費用は、助成対象費用としません。

注3) 共同研究フェーズにおける取扱は、II 6. 共同研究フェーズの取扱(P12)をご確認ください。

2. 経費計上の注意点

(1) 経費計上基準

経費計上は以下の基準で行ってください。一度選択した計上基準は、年度の途中において、原則、変更することはできません。

区分	経費計上基準
人件費	発生月(従事した月)に計上
人件費以外	支払ベースか検収ベースのいずれかを選択

「検収ベース」とは、支払債務が確定した時点で経費計上することをいいます。見積書や注文請書等により金額が確認できる場合であって、物品の納入や役務の履行等について検収行為を行うことによって支払債務が確定し、検収ベースの経費計上が可能となります。

「支払ベース」とは、検収後に支払が発生した時点で経費計上することをいいます。現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込日で経費計上します。ただし、前払等の検収を伴わない支払については、検収時点(精算金の支払がある場合は、精算支払時点で一括)の計上となります。

旅費の場合の支払ベース、検収ベースの考え方

検収ベース	検収日は、出張者の帰着日または出張者が事業所内で旅費精算を行った日などとし、事業者側で統一した日としてください。
支払ベース	個別支払い毎あるいは精算支払時での一括計上

経費計上の特例: 上記経費計上基準に係わらず、原則、以下の基準で行ってください。

特例時期	経費計上基準
複数年度事業の中間年度末(3月分)	支払ベース*【下表参照】
事業期間の最終月	

*ただし、助成先が希望する場合には、中間年度末に検収ベースで計上することも可能です。

＜複数年度交付決定における中間年度末(3月分)の経費計上整理表＞
(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～	N1年度 中間年度末	N2年度	
1. 物品費	(1)設備備品費	発注・検収	支払	×	○	支払日
	(2)消耗品費	発注	検収・支払			
2. 人件費・ 謝金	(1)人件費	発生	検収・支払	○	×	発生日
	(2)謝金	開催	支払	×	○	支払日
3. 旅費		出張終了	精算	×	○	支払日
		出張出発	出張終了・精算			
4. その他	(1)外注費	発注・検収	支払	×	○	支払日
	(2)印刷製本費	発注	検収・支払			
	(3)会議費	—	支払			
	(4)通信運搬費	—	支払	○	×	経過期間
	借料	支払	—	×	○	支払日

(2) 経費計上の基本的な考え方

経費の計上に際しては、NEDO事業の経理処理5つの原則(P. 7)のほか、法令・社内規程(物品購買フロー、旅費規程等)に即した適正な処理を心掛けてください。極力、助成先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。このため、見積書や発注書等の購買手続きに発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために電子押印または押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、助成先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。なお、帳票類を電子データで保管する場合、検査時に確認できるように準備してください。

(3) 留意点

① 助成の対象となる費用は、助成事業の実施に直接必要な経費に限ります。例えば以下の経費は対象外となります。

ア. 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費

イ. NEDOの検査受検時の経費

ウ. NEDOとの研究開発に直接関係のない事務的な会議に要した経費

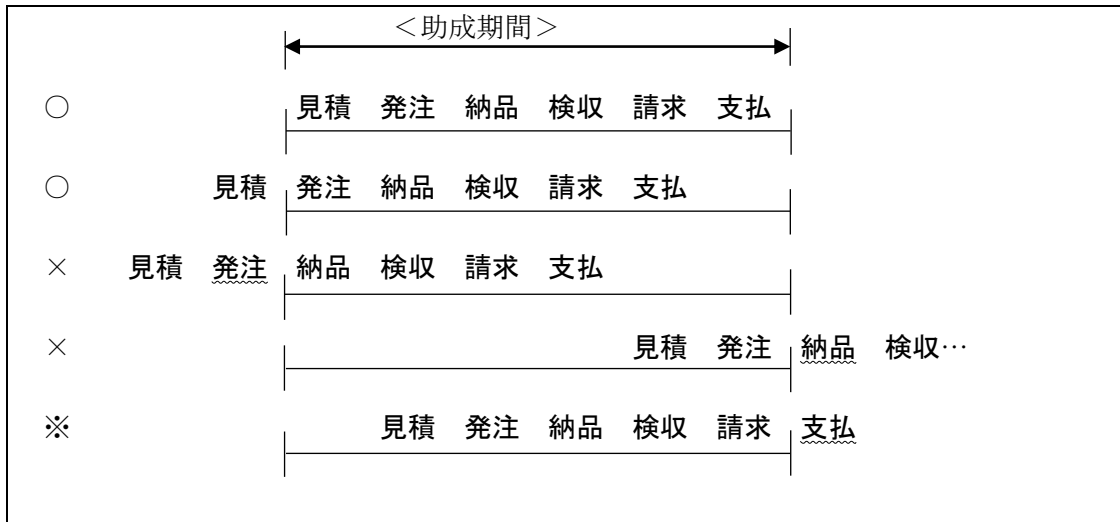
エ. 金融機関への振込手数料、代引き手数料、学会登録料、為替差損、特許出願に係る経費等

② 送料が調達価格と別立になっていない場合、及び海外物品等の調達の際に発生し得る関税は、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

(送料は、スポット的に発生する場合、又は新たに物品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、通信運搬費に計上します。)

(4) 経費計上を認める期間

原則、助成期間中に発注し、かつ支払が完了したものを費用計上の対象とします。



※ 例外として、支払が助成期間外になっても、以下の要件を満たす場合、助成対象費用として認められます。

助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているもの(検収しているもの)であって、助成期間中に支払われていないことについて相当な事由があると認められるもののうち、その支払期限が助成期間終了日の翌月末日までのもの。

(相当の事由の具体例)

① 人件費: 給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。

② その他経費: 研究の進捗上緊急を要し、助成期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、助成期間中の支払いが困難なもの。



3. 経理処理に当たっての注意点

(1) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、助成先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類(オンライン発注等の場合はデータで確認可)を用意してください。検査時に確認します。(助成先の規程に基づく処理によるもの)

(2) 支払について

支払方法は以下のとおりとします(金額は消費税込)。なお、法令等により支払方法が定められているものは、当該法令等に基づく支払方法が優先されます。

- ・50万円未満:現金払い又は金融機関からの振込を原則とします。
- ・50万円以上:金融機関からの振込を原則とします。

① 手形取引

手形払は不渡りになる場合や振出しから決済までの期間が長い等、不確定要素が高いため、原則認められません。

② クレジットカード

助成先の規程に従った、法人・個人のクレジットカードの使用を認めています。ただし、使用・支払に係る証拠書類の確認と、助成期間終了日の翌月末日までの支払完了が条件になります。

③ 振込手数料、代引き手数料

金融機関への振込手数料や運送会社等への代引き手数料については、助成対象費用の直接経費として認められません。(ただし、振込手数料、代引き手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は除く。)

④ 支払の証拠書類について

支払方法に応じて領収書や通帳、振込金受領書等により支払事実及び支払日を確認します。

領収書等については、NEDO事業による支出であることがわかるようにしてください(「NEDO」と記載する等)。なお、「振込金受領書等」について、電子決済により作成されない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。(ファーム・インターネットバンキングなどをいう)

この時、振り込みデータシステムは以下の条件をみたしていることが必要です。

ア. 検査対象者内部での決裁完了後、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。

イ. 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。

「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)、エビデンスに付随する社内決裁資料を確認します。

当該助成事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳がわかるようにしてください。

(NEDO業務分××円、JOT業務分××円)

なお、必要に応じ、支払の事実の裏付けとして、通帳等を確認する場合があります。

その他、検査時には、助成先の支払債務や支払事実を確認しますので、相殺決済(ネットィング)やファクタリングの適用の可否については、あらかじめNEDO担当者へご相談ください。

(3) 外貨の円換算について

項 目	積 算 時	計 上 時
外貨を使用する場合(海外への外注、設備の調達、海外出張等)	原則、交付申請書の作成月の直前3か月の平均レート	助成先の規程による(助成先で使用する為替レート)

(4) 海外の付加価値税(VAT)について

海外の事業等でVATを支払い、経費に計上した場合において、VATの還付を受けられた際は、還付手続に要した経費を差し引いた残余金額をNEDOへ返納していただきます。

なお、購入に要した費用及び製作に要した経費については、個々の費用によって、課税、不課税に分かれる可能性がありますので、都度ご相談ください。

(5) 助成事業の遂行により生じる副生物等について

助成事業を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合の他、交付申請書の事業内容に計画されたユーザー評価のためのサンプル提供などにより、助成事業者に入収が生じた場合は、当該収入を得るために要した経費の助成対象費用において、「月別項目別明細表」に当該収入額を控除するように計上してください。

(6) 小数点以下の端数処理方法

金額、単価等	端数処理
① 内税方式で消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	助成先の規程等によります
② 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	助成先の規程等によります
③ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
④ 共用設備の合算購入	負担額が大きい競争的研究費への計上を基本とします。
⑤ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨て

(7) 設備備品(機械装置等)と消耗品の区分

設備備品の製作・購入については、取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のものは「設備備品費」に、それ以外(取得価額が10万円未満、又は使用可能期間が1年未満のもの)は「消耗品費」に計上します。(大学他の場合。国立研究開発法人他の場合もこれに準じます。)

取得価額	使用可能期間	
	1年未満	1年以上
① 50万円(税抜)以上	消耗品費	1. 物品費(1)設備備品費 (処分制限財産となります)
② 10万円(税込)以上 50万円(税抜)未満	消耗品費	1. 物品費(1)設備備品費
③ 10万円(税込)未満	消耗品費	1. 物品費(2)消耗品費

※上記経費で取得する汎用性の高い物品(PC、工具など)については、助成事業においてのみ使用することを確認してください。

(8) ソフトウェアの計上費目について

ソフトウェアは、前記(7)にかかわらず、その用途により、計上する費目が異なりますので、注意してください。(大学他の場合。国立研究開発法人他の場合もこれに準じます。)

用途	計上費目
ア. 助成事業で取得した機器・設備類と一体となって機能するもの (取得した機器・設備類と一体で資産としての管理が必要なもの)	1. 物品費 (1)設備備品費
イ. 単独で動作するもので、製作したもの及び購入したもの。	1. 物品費 (2)消耗品費
ウ. 単独で動作するもので、その仕様、動作等を外注したもの	4. その他 (1)外注費

エ. ライセンス期間が定められているもの (助成事業実施期間内)	4. その他 (6) その他(諸経費)
-------------------------------------	------------------------

- ※1 設備備品に組み込まれ一体として機能するソフトウェアは、調達方法に拘わらず設備備品と一体として捉えますので、設備備品費に計上します。一体として機能するソフトウェアとは、組み込まれる設備備品自体の機能を発揮させるために必要なものをイメージしてください。
- ※2 上記※1以外の単体で機能するソフトウェアについては、調達方法に応じてそれぞれの経費費目に計上します。単体で機能するソフトウェアとは、一般的なパソコン上で使用しても、そのソフトウェア自体の機能を発揮するもので、CAD、解析ソフトのようなものをイメージしてください。

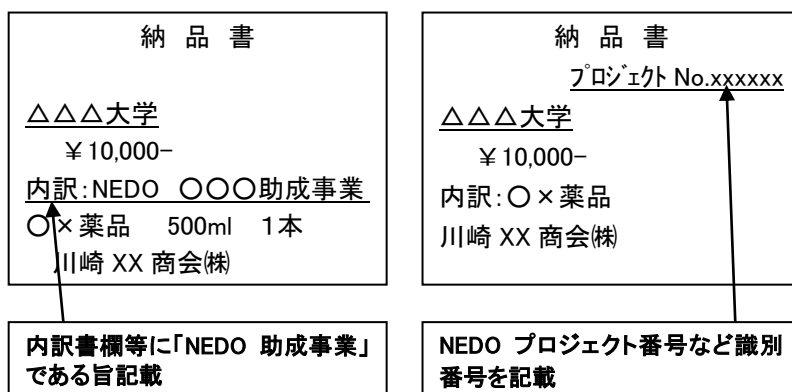
(9) 検査時に確認する書類

助成先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類を用意してください。検査時に確認します。

交付規程第9条第1項第6号に定める通り、当該助成事業に要する経費に関しては専用の帳簿を備える必要があります。当該助成事業専用の帳簿に計上する領収書等の書類は、他の経費と混同しないように、内訳にNEDO事業であることを記載するなど当該助成事業であることを示す目印等をつけておくことを奨励いたします。

具体的な明示方法としては、以下が考えられます。

- ①領収書、納品書等へNEDO事業である旨の記載
- ②経費区分が特定できる事業コード番号等を記載



(10) 月別項目別明細表の記載

一契約200万円以上(税込)の場合、月別項目別明細表に購入相手先、法人番号を記載してください。

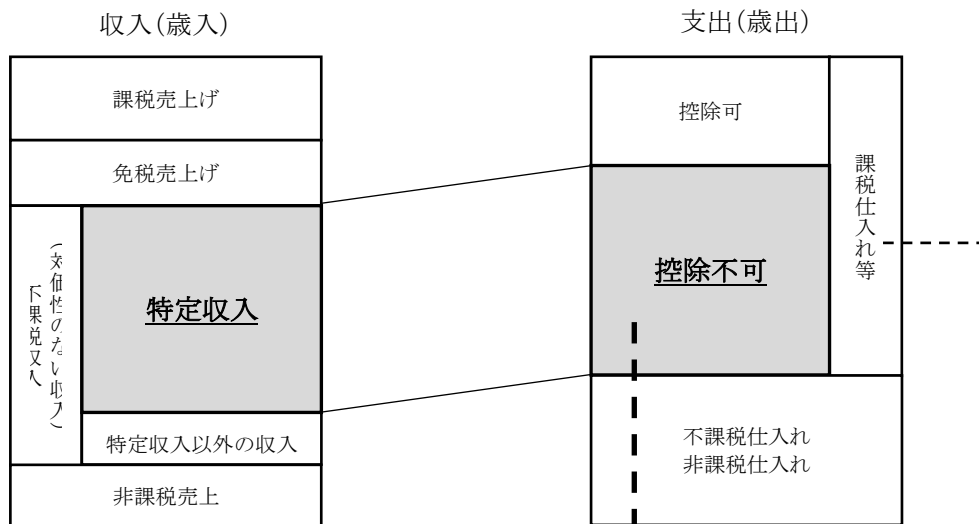
なお、法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)などを活用して記載してください。

4. 消費税等処理

消費税の納付税額は、その課税期間の課税標準額に対する消費税額からその課税期間中の課税仕入れ等に係る税額(以下「仕入控除税額」という。)を控除して算出します。ただし、国、地方公共団体、公共・公益法人等で、租税、補助金、会費、寄附金等の対価性のない収入(以下「特定収入」という。)があり、次の算式により計算される特定収入割合(※1)が5%を超える法人(簡易課税制度を適用している法人を除く。以下「国等に対する仕入税額控除の特例適用法人」という。)に該当する場合には、通常の方法により計算される仕入控除税額について、特定収入により賄われる課税仕入れ等に係る税額を仕入税額控除の対象から除外する調整を行う必要があります(消費税法第60条第4項)。詳しくは、「国、地方公共団体等や公共・公益法人等と消費税」(令和2年6月、国税庁)をご覧ください。

$$\text{※1 特定収入割合} = \frac{\text{特定収入の合計額}}{\text{資産の譲渡等の対価の額の合計額} + \text{特定収入の合計額}}$$

<仕入控除税額の計算の特例のイメージ>



<仕入税額控除の調整計算>

$$\text{仕入控除税額} = \text{調整前の仕入控除税額} - \text{特定収入に係る課税仕入れ等の税額}$$

当機構が交付する助成金については特定収入に該当するところ、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない法人(主に一般的な企業や一部の私立大学が該当)については、特定収入により賄われる課税仕入れ等に係る税額が仕入税額控除の対象となることから、課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアルを参考に、消費税額を含まない額により交付申請を行うこととしています。

他方、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する法人については、特定収入により賄われる課税仕入れ等に係る税額が仕入税額控除の対象から除外されることから、当該仕入税額控除の対象から除外される消費税額についても助成金の額に含めることとします。

したがって、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合には、助成金交付申請にあたり、以下の点についてご注意ください。

(1) 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合

助成事業者のうち、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する又は該当する見込みである場合には、課税取引については消費税込の金額を計上し、不課税取引(国外において行う取引、資産の譲渡等に該当しない取引)及び非課税取引については消費税を含まない金額を計上してください。助成金の額の確定においても、これにしたがって行います。当該年度の消費税及び地方消費税の申告により、助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかにNEDOに報告してください。助成金の支払額が過大となっている場合には、返還請求を行います。(交付規程第20条)

なお、交付申請時点では、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合でも、事業実施期間中、当該特例適用法人に該当せず、当機構からの助成金について仕入税額控除の対象から除外する調整を行わなかったときも、交付規程第20条に基づき、速やかに報告してください。

(2) 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合

助成事業者のうち、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合には、消費税を含まない金額で計上してください。

なお、交付申請時点では、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当せず、交付申請書に消費税を含まない金額により計上していた法人が、事業実施期間中、当該特例適用法人に該当することとなった場合においても、交付決定額に対して消費税相当額の増額申請は認められませんので、ご了承ください。

(3) 留意点(国等に対する仕入税額控除の特例適用法人の場合)・・・※

- ① 消費税法では給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。課税取引については、消費税を含む額を計上してください。
- ② 委員に対する謝金、手当等の報酬については、課税取引又は不課税取引の場合がありますが、課税取引については、消費税を含む額を計上してください。
- ③ 学会参加費については、課税取引又は不課税取引の場合がありますが、課税取引については、消費税を含む額を計上してください。
- ④ 国内で発生する以下の経費は、通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、消費税を含む額を計上してください。

ア. 国内出張における旅費(日当、宿泊費、交通機関の運賃)
(ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。)

イ. 海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料

- ⑤ 海外出張における海外での旅費は消費税の課税対象になりません。支出額をそのまま計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)
- ⑥ 海外出張において、その現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。

※・・・国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合には、課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアルを参考に、経理処理をお願いします。

5. 外注・物品等の調達を行う場合

<基本的な考え方>

請負工事、外注、物品等の調達は、助成先等が定めた規程に基づいて行っていただきます。ただし、1契約が200万円以上(消費税込)の場合は、必要とする仕様を定めた上で、経済性を確保する観点から、助成先等の規程によらずに競争原理を用いた2者以上の相見積を原則とします。

(1) 例外

一契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」(P.121)により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。

- ① 機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達が可能な場合は相見積も実施してください。
- ② 業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。代理店が1社に特定されている場合は、必ず「代理店証明書」が必要になります。

(2) 帳票類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。

(3) 助成事業の本質的な部分(研究開発要素のある業務)は、外注することはできません。外注する内容については、十分検討してください。

(4) 特に、物品費や外注費においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要がありますので、必要に応じて、見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。検査時に仕様が明確かどうかを確認します。

(5) 一契約の取扱い

派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額(契約期間における総見込支払額)が200万円以上の場合は、2者以上の相見積(見積競争)を行ってください。

業者間で、年間包括/価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に一契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を200万円未満とすることは認められません。

物品等の購入の際、一契約の扱いについては、法令、組織内規程等に即した適切かつ効率的な契約を行ってください。

旅費については、研究員1名1回毎の出張手配を一契約として取り扱います。

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について

V. 物品費(設備備品費、消耗品費)

- 1. 設備備品費 P. 32
- 2. 消耗品費 P. 36

- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

1. 設備備品費

(1) 基本的な考え方

- ① 助成事業の実施に必要な単体で機能する物品であり、「取得価額が10万円以上(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」に該当する(資産と判断されるもの)機械装置、工具器具備品、製造または改良並びにその据付等に要するものを指します。装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出)を含みます。なお、設備備品(資産)の定義・購入手続きは大学等の規程によるものとします。

助成事業に直接使用するもののみ計上可能としますので、特に汎用性の高い物品については、助成事業における用途を明確にしてください。

- ② 備品の外注については、必要性及び金額の妥当性を明確にしてください。(検査時に仕様が明確かどうかの確認をします。)

助成事業における本質的な部分(研究開発要素のある業務)を外注することはできませんので、外注する内容については、十分検討してください。

- ③ 地方自治体の承認が必要な建築工事等は、必ず承認を受けて下さい。

(2) 設備備品費の留意点

- ① 「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの」は、設備備品費に、それ以外「取得価額が10万円未満、又は使用可能期間が1年未満のもの」は消耗品費、又は外注費に計上します。

- ② 「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの」は、交付規程第15条による適正な管理が必要であり、また、これらのうち、取得価額が50万円以上(消費税込)のものは、処分制限財産として扱われます。

- ③ 保守・改造・修理費の留意点

＜保守＞→4. その他で計上

本事業に使用するためにNEDO助成金で購入した装置、及び過去にNEDO委託費で購入し、本事業に使用するため貸与されている装置(P.4「5. 既存のNEDO研究資産の使用について」参照)の保守(法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと)を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費およびその他の必要な経費となります。

＜改造＞→1. 設備備品費で計上

本事業に使用するために、装置等の改造(主として機能を高め、または耐久性を増すための資本的支出)を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費およびその他の必要な経費となります。NEDO助成金で購入した装置等以外の必要となる装置の改造についても、改造部分(ユニット)の取り外し等が可能で、改造部分が明確にNEDO助成金で購入した装置等以外の装置と区別できる場合は、費用計上が認められます。

＜修理＞→4. その他で計上

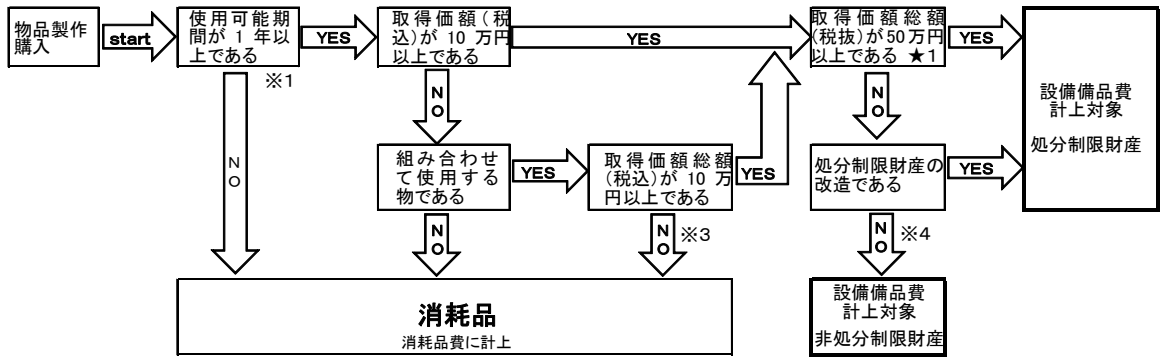
本事業に使用するために、装置等の修理(主として原状を回復する場合)を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費およびその他の必要な経費となります。NEDO助成金で購入した装置等以外の必要となる装置の修理についても、以下の全ての条件を満たす場合は、費用計上が認められます。機能追加は修理ではなく改造と判断される場合があります。

ア. 経済性を考慮したうえで、修理を行うことが合理的であると判断できること(事業者が付保している保険で修理可能な場合は除く)

イ. 修理後も当該事業に使用する必要があること

ウ. 助成事業の実施に伴い生じた故障等(事業者の明らかな過失によるものを除く)の修理であること

研究開発資産イエス・ノーチャート

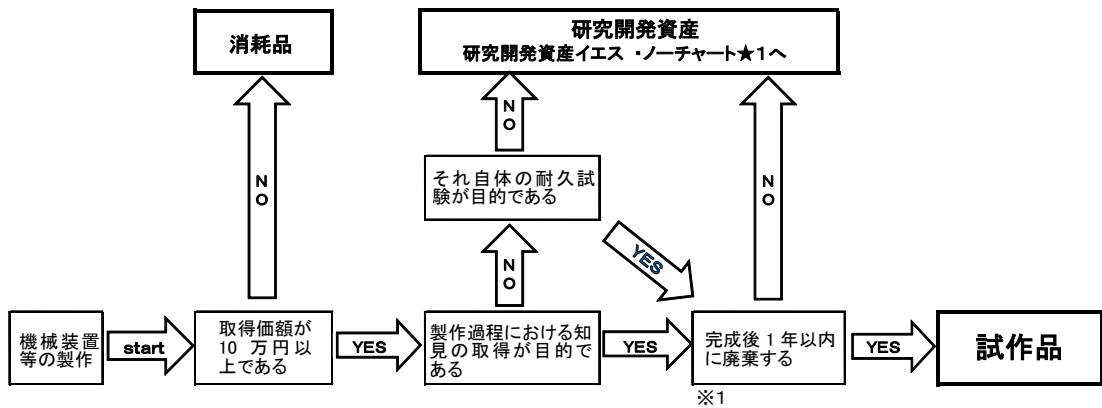


- ※1: 使用可能期間とは、使用に耐える期間で、原則、法定耐用年数をいいます。NEDO事業において使用する期間ではありません。
- ※2: 使用可能期間(耐用年数)が1年未満、又は取得価額が10万円未満のものは、原則消耗品となりますので、経費は取得方法に応じて、消耗品費、外注費に計上してください。
- ※3: 個々の取得価額は10万円未満でも、組み合わせて使用するもので、総額が10万円以上になるものは一式として設備備品費計上対象となります。
- ※4: 改造とは、設備備品等に付加価値(機能の向上、耐久性のアップ等)を付けるものをいいます。機能の維持をおこなうものは、保守、修理となります。

ただし、完成後1年以内に廃棄する場合は試作品として取り扱うことも可能です。(1. (2) 消耗品費または4. (1) 外注費に計上してください。)

試作品としての判断は以下のチャートを参考にしてください。

試作品イエス・ノーチャート



- ※1: 実際に稼働していなくても、展示品として展示している場合は、使用にあたり、資産となります。また、1年以上倉庫等に休眠状態で保管されている場合も、資産となります。

④ソフトウェアは、その用途により、計上する費目が異なりますので、注意してください。

用途	計上費目
ア. 助成事業で取得した機器・設備類と一体となって機能するもの (取得した機器・設備類と一体で資産としての管理が必要なもの)	1. 物品費 (1)設備備品費
イ. 単独で動作するもので、製作したもの及び購入したもの。	1. 物品費 (2)消耗品費
ウ. 単独で動作するもので、その仕様、動作等を外注したもの	4. その他 (1)外注費
エ. ライセンス期間が定められているもの (助成事業実施期間内)	4. その他 (6)その他(諸経費)

⑤以下の条件のすべてを満たす場合は、ファイナンス・リース契約による調達が可能です。

その場合の助成対象経費額は、助成事業期間内に支払われるリース料額とし、計上項目は設備備品費としてください。

なお、ファイナンス・リース契約の途中打ち切りによる損害金等については、原則、経費対象外(事業者負担)とします。

<経費計上条件>

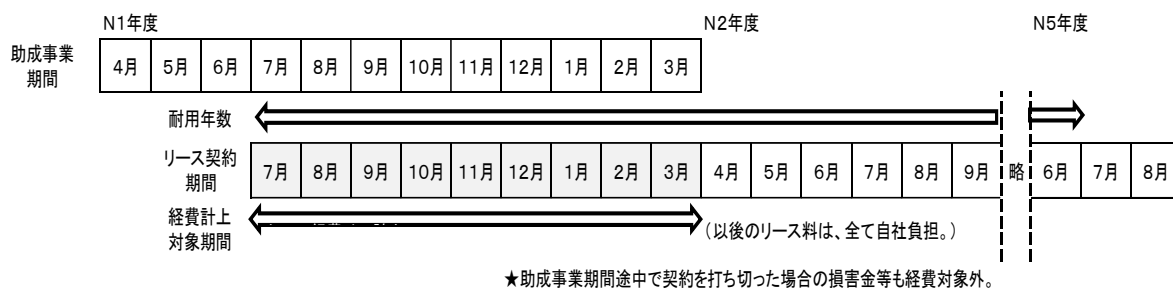
ア. 助成事業期間中のリース料に係るNEDO助成金額が購入の場合の助成金額より経済的であること。

イ. 当該ファイナンス・リース契約期間が、対象設備備品の法定耐用年数以上であること。

ウ. 対象設備備品の調達に、当該助成事業に係る助成金交付決定日以降の新規調達であること。

※既存の機械装置等のリースバックは認められません。

上記条件ア、イは以下の図のような例です。



⑥取得価額または効用の増加価額が単価50万円以上(税抜)の財産(組み合わせて使用し、総額が50万円以上となる財産も含む)については、「取得財産等管理明細表(様式第13)」を作成し、実績報告書に添付してください。なお、取得財産等管理明細表の取得年月日は「検収日」、耐用年数は別表第六の「耐用年数」を記載するとともに、助成事業者は、金額、取得年月日、耐用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等との整合を確認してください。

⑦複数の競争的研究費、当該NEDO助成事業および使途に制限のない自己資金による「共用設備」の購入に関する留意点

複数の競争的研究費で共同して利用する設備(以降は、共用設備という)を、合算により購入することを可能とします。また、当該NEDO助成事業と使途に制限のない自己資金(以降は、

自己資金という)による研究で、合算により購入することを可能とします。なお、主な留意点は以下のとおりです。

- ア) 当該NEDO助成事業と相対する競争的研究費が、合算購入を認めている研究費であるか確認してください。
- イ) 購入費用の「負担割合」は合理的な考え方、具体的には「契約期間(見込み)による按分」、「使用割合(見込み)による按分」、「契約数による等分」等から研究の実情に即して助成先が負担割合を決め、当該NEDO助成事業の負担額を「合算購入報告書」により算出し、帳票類として保管してください。小数点以下の端数処理は、負担額が大きい競争的研究費に計上することを基本とし、相対する競争的研究費と調整の上、計上してください。なお、共用設備の使用実績のNEDOへの報告は不要とします。
- ウ) 当該NEDO助成事業の負担額を取得価額とし、取得価額が単価50万円以上(消費税抜)の場合は、処分が制限されている財産となります。また、相対する競争的研究費が、補助金または助成金の場合は、処分制限財産になる等、共用設備の管理等にあつては、相対する競争的研究費にも配慮が必要となります。
- エ) 共用設備に関連する改造費、保守費、光熱水料等を計上する場合は、上記の合理的な負担割合により算出された経費を計上します。なお、相対する競争的研究費が既に終了した場合は、当該助成事業で専有することになるため、全ての経費を計上してください。
- オ) 購入費用の按分により、当該NEDO事業の負担額が10万円未満となる場合であっても、設備備品費に計上します。
- カ) 当該NEDO助成事業の負担額によらず、共用設備の購入に際し1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。また、月別項目別明細表には、契約先名称、法人番号を記載してください。
- キ) 実施計画書の積算(項目別明細表)には、品名に【共用設備】と記入した上で、負担割合を乗じて積算してください。

※処分制限取得財産等の目的外使用について(特例)

NEDOでは、処分制限取得財産等を補助目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で、一時的に(当該年度を超えない範囲で)行う転用又は貸付けを行う場合、経済産業省通達「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」に準じた取扱いを行います。(P. 96)

「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」(経済産業省)
http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

2. 消耗品費

(1) 基本的な考え方

助成事業の実施に直接要する、資材、部品、消耗品等の購入に要する経費であり、「取得価額が10万円未満(消費税込)のもの、又は使用可能期間が1年未満のもの」です。

取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間が1年以上のものは、1. 物品費(1)設備備品費に計上します。

ソフトウェアは、上記にかかわらず、その用途により、以下のとおりの計上となります。

用 途	計 上 費 目
① 設備備品と一体となって機能するもの	1. 物品費 (1)設備備品費
② 単独で動作するもので、助成先が自ら製作したもの及び購入したもの	1. 物品費 (2)消耗品費
③ 単独で動作するもので、外注したもの	4. その他 (1)外注費
④ ライセンス期間が定められているもの	4. その他 (6)その他(諸経費)

(2) 帳票類に購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。

(3) 法人全体で一括購入している事務用品等(例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器)で、研究に直接使用した部分を特定できない場合は計上できません。

ただし、助成事業に係る使用分を台帳等で個別管理している場合や、個別発注している場合等、研究に直接使用した部分を特定できる一般事務用品等は、計上できます。

(4) ガス類、原材料等で、業者と単価契約を行っている時は、その単価を適用します。この場合、検査時に契約単価を契約書等で確認することがあります。

(5) 消耗品等は、助成事業に使用するために購入するものであり、助成期間中に使い切ることが前提です。助成期間末において、在庫となるような購入、予算消化のための購入といったことは認められません。

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)

VI. 人件費・謝金

- 1. 人件費の区分 P. 38
- 2. 登録研究員の区分 P. 40
- 3. 人件費の計上方法 P. 43
- 4. 助成事業従事日誌 P. 45
- 5. 人件費の適正な計上について P. 46
- 6. 謝金について P. 47

VII 旅費

VIII その他経費

IX 間接経費

X 検査

XI 助成金の支払

XII 研究成果の発信

XIII プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

XIV 助成事業終了後の手続等

XV 記載例・参考例

XVI 交付規程

XVII 様式

1. 人件費の区分

人件費の計上は「研究員費」と「補助員費」に区分します。従事した月の人件費は、その当該月に計上してください。

(1) 研究員費として計上する経費

助成事業に直接従事した研究員のうち、「交付申請書に研究員として登録された者」(主任研究者は、大学等に在籍する研究者で、助成事業の開始年度の4月1日時点において、博士号の学位の取得者であり、かつ45歳未満であること。主任研究者以外の登録研究員(交付規程では「協力研究員」と規定)は、大学等に在籍する研究者又は学生で、助成事業の開始年度の4月1日時点において、博士号の学位を取得又は研究開発能力を有していることを所属部署等の長から認められた者であり、かつ45歳未満であること。)で、かつ助成先の教職員等としての身分を有する者に対する人件費です。

- ①「助成事業に直接従事した時間分」についてのみ人件費として計上することができます。当該助成事業に係る事務作業(NEDO担当者との事務的な打ち合わせ、経理書類の作成等)は計上できません。
- ②以下の基準にすべて合致すれば、「テレワーク」による従事時間も人件費として計上可能です。なお、従事日誌の「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載してください。
 - ・テレワークにより実施できる作業内容であることを事業者が説明できること
 - ・テレワークに関する法人内規程等が整備されていること
 - ・検査時に法人内規程および法人内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること
- ③学会発表に必要な資料作成に要した人件費については計上可能です。また、論文作成に要した人件費は、主任研究者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されている場合は、計上可能です。
- ④出張時の人件費計上における注意点は、以下のとおりです。

ア. 助成事業に係る出張での移動時間は、助成先で定めている就業時間の範囲内において、計上することができます。
イ. 海外出張等で土・日曜日に用務がなく「資料整理」と記載された場合の人件費計上は認められません。
ウ. 助成事業者が出張時の超過勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時のNEDO事業による残業時間をNEDO従事時間として計上することができます。

- ⑤助成先外の者を研究員として登録する場合は、必ず助成先に出向させる必要があります。
- ⑥交付申請書に研究体制(研究員の氏名、担当事業内容等)の記載が必要です。

(2) 補助員費として計上する経費

業務に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤、他の登録研究実施場所に移動して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対するの経費(正規職員も可)

- ①補助員費単価は、雇用契約書等に記載されている単価に基づいて計上することができます。
- ②補助員については、従事日誌の作成を義務づけません。ただし、当該NEDO業務以外に他の業務を実施する場合には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。なお、従事日誌が不要の方であっても、大幅に残業時間を計上している場合等は従事内容を詳細に確認させていただくことがあります。
- ③補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。なお、「テレワーク」による従事時間は、(1)研究員費と同様の基準を満たすことで人件費として計上可能とし、従事日誌を作成する場合には、「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載してください。
- ④補助員費は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、研究員の出張に随行して出張先で実

施する補助業務についても計上を認めます。(原則、単独は不可)

- ⑤補助員を雇用する場合には、必ず助成先と補助員との間で雇用契約を締結していただく必要があります。雇用契約書(又は労働条件通知書)では、就業時間、給与、期間等その他、業務の内容を明確にしてください。
- ⑥当該助成事業のみに専属で雇用されている補助員は、以下の条件に該当する場合、有給休暇を計上できます。計上可能な日数は専従期間で按分した日数です。有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等とします。

例) 専従期間3ヶ月の場合、計上可能な有給日数3日

$$\text{有給休暇付与日数15日(年間)} \times \frac{\text{専従期間 3ヶ月}}{\text{有給休暇付与期間12ヶ月}} \rightarrow 3\text{日(切捨)}$$

検査時に雇用契約書等の確認と併せて、出勤簿などにより有給休暇取得を確認します。

ア. 雇用契約書等で当該助成事業のみに従事することが記載されていること
なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「専従証明書」で代替することも可能とします。

イ. 雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること

雇用契約書又は労働条件通知書(記載例)

氏名：〇〇〇〇殿
契約期間：2000年〇月〇日～2000年〇月〇日
就業場所：〇〇大学〇〇研究室
業務内容：N E D O 〇〇〇〇事業に従事
就業時間：始業〇時〇分～終業〇時〇分
休憩時間：〇分
時間外労働：有
休日労働：無
休日：就業規則による
休暇：年次有給休暇〇日(6ヶ月継続勤務後)
給与：時給〇,〇〇〇円(月給〇〇〇,〇〇〇円)
その他：社会保険等の加入状況
雇用保険の適用 有

雇用主： 〇〇大学

2. 登録研究員の区分

登録研究員は助成事業への従事の仕方の違いにより、以下の4つに区分されます。
人件費計上方式の選択は、研究員ごとに行います。

方式(研究員ごとに選択)	人件費の請求単位	従事日誌等
(1)時間単位で人件費を計上する研究員 ＜時間単価適用者＞(□)	時間単位	・「助成事業従事日誌」(P.129)を作成 ・当該助成事業のみに従事する場合は、事前に「専従証明書」(P.127)※を提出し、この期間助成事業従事月報を用いることも可
(2)半年以上申告したエフォートにて従事する研究員 ＜エフォート専従者＞(◆)	月単位	・あらかじめ「エフォート証明書」(P.128)を提出し、「助成事業従事月報」(P.130)を作成
(3)人件費を計上しない研究員 ＜人件費非計上者＞(▽)	—	・従事日誌等の作成は不要
(4)学生研究員 (d)	時間単位	・「助成事業従事日誌」を作成

・上記研究員区分に明記されている記号は、交付申請書中、助成事業実施計画書、別紙1の研究体制に記載する記号です。

※申請の最小単位は1ヶ月となります。また「エフォート専従者」と「時間単価」で専従証明書を提出する者は用紙を分けて提出してください。

(1)時間単位で人件費を計上する研究員＜時間単価適用者＞

助成事業従事日誌に計上した全ての従事時間(合計)に、時間単価(円/時間)を乗じて、人件費を算出する研究員です。

(2)助成期間の半年以上継続して申告したエフォートにて従事する研究員＜エフォート専従者＞

助成期間のうち、継続して半年以上の従事期間において、当該助成事業に申告したエフォートにて従事する研究員です。

①「エフォート専従者」の定義は、当該事業に継続して半年以上「申告したエフォートにて当該事業に従事させること」を人事責任者等が証明できる研究員です。

例 ; 助成期間 N1. 4. 1 ~ N2. 12. 20 専従期間 N2. 1. 1 ~ N2. 6. 30

②次のような研究員は、エフォート専従者として登録できません。

ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では「エフォート専従者」として登録していない場合
イ. 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務へのエフォートが予測不可能な場合
ウ. エフォート100%で、期間中に他業務にも兼任・従事する場合 例1:法人内業務、あるいはNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事している場合 例2:NEDOからの複数のプロジェクトにまたがって従事している場合

③エフォート専従者については、以下の手続きによりエフォートの申告及び専従登録をしていただき、人件費(月額)に申告したエフォートを乗じて算定してください。

ア. 交付申請書において、当該研究員が「エフォート専従者」であることを明記すること。
イ. 所属機関の人事責任者等が、当該研究員が前記①(エフォート専従者の定義)を満たすことを文書で証明すること。「エフォート証明書」をあらかじめ提出してください。
ウ. 助成先の人事責任者等は、エフォート専従者に対し、エフォート証明書に記載した当該事業エフォートにて従事することとなる旨を適切な方法により通知すること。

エフォートの設定の考え方及び扱いは以下のとおりです。

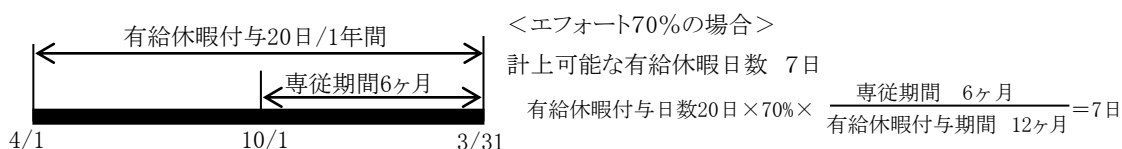
エフォート(年間) = 当該NEDO事業従事時間 ÷ 所定労働時間(*)

(*)「裁量労働制」が適用されている研究員の場合は「みなし労働時間」

- ・エフォートは、5%～100%の範囲で5%単位の20段階とします。(5%未満切り捨て)
- ・年度途中で研究員区分の変更を行う場合は、助成事業計画変更届出書を提出してください。
- ・同一年度内において同一研究員が同時に複数の研究員区分をもつことはできません。

④エフォート専従期間内での有給休暇は、エフォートの範囲で計上が可能です。

例 有給休暇付与 20日/年 専従期間 6か月 エフォート70%の場合:計上可能日数 7日



⑤当該申告エフォートでの従事が見込めないことが明らかになった場合は、エフォートの変更手続(助成事業計画変更届出)を行ってください。その際、変更後のエフォート証明書を添付してください。**変更後のエフォートは、当該年度を通してのエフォートで設定してください。**

- | |
|---|
| <p>例 ・エフォートの申告後に他の業務を追加で担当することとなった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発の進捗に伴って、下回ることが明らかになった場合 ・研究を加速するため、当該研究員の負荷が初期想定より増加した場合 |
|---|

なお、エフォートの変動により既計上額が変更される場合は、修正額内訳書により修正します。

⑥専従期間中に「エフォート専従者」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が助成事業に従事した期間の人件費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。

<p>ア. 外来的要因でやむを得ない事情等により、変更届出書が提出されている場合</p> <p>例1:「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、専従者でなくなる場合</p> <p>例2: 出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合</p>
<p>イ. 中途退職となるエフォート専従者について、変更届出書及び当該研究員の従事期間における研究成果が提出された場合</p>

⑦エフォート専従者は、「従事日誌」の代わりに「従事月報」を作成してください。(主任研究者の確認が必要)

⑧助成先との通常の打ち合わせ及び検査時にエフォート専従者本人に面接調査等で、労務実態を確認させていただくことがあります。また、必要に応じて当該エフォートが適正かどうかを確認するために研究ノート等を確認させていただく場合があります。

⑨エフォート 100%の研究員が外来的要因によるやむを得ない事情で、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、エフォート 100%を否定するものではありませんが、当該月の人件費は当該月就業日数における「日割」で減額します。

例1: 「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合

例2: プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合

この場合、「従事月報」の「2. その他特記事項」欄に「当該業務に従事できなかった理由、及びその期間」を記載してください。

欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、上記と同様、当該月の就業日数における日割で減額します。

⑩エフォート100%の研究員が、福利厚生、有給休暇又は庶務等の事由で、当該助成事業に従事しないことがあっても、「交付申請書助成事業実施計画書(3)事業内容」に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないと見なします。

ア. 所属組織の労務規程で定める有給休暇等の取得(上記④に記載した内容)
イ. 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
ウ. 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
エ. 当該助成事業に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
オ. 連続して2週間超の休暇を取得する場合(NEDO担当に事前相談し了承を得た場合)

(3) 人件費を計上しない研究員

予算の有効活用や事務負担の軽減を目的に、人件費を計上しない研究員です。学生を「人件費を計上しない研究員」として登録できません。

①助成先からの希望があれば、一部又は全員の研究員の人件費を請求しないことも可能です。その旨を交付申請書助成事業実施計画書に記載してください。

②「従事日誌」の作成は不要です。ただし、助成先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時に、研究員に面接調査等で労務実態を確認させていただくことがあります。

なお、交付申請書作成時に以下の対応をお願いします。

<交付申請書作成上の留意点>

人件費を計上しない場合でも、人件費を計上する研究員と同様、当該助成事業に従事する研究員に関する情報(研究体制、登録研究員の氏名、担当事業内容等)を明確に記載してください。

(4) 学生研究員

国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントの身分を持つ者は、下記の要件を満たした場合のみ研究員として登録することができます。国立研究開発法人が定めるリサーチアシスタント制度について、事前に説明を求めることがあります。

ア. 研究開発能力を有していることを助成先等の所属の部長等から認められた者

イ. NEDO への人件費請求は時間単位とすること(前記(1)～(3)としての研究員登録はできません)

また、大学等に在籍する学生を研究員として登録できます。大学等での学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。

ア. 当該学生が、研究開発能力を有していることを助成先等の所属の部長等から認められた者であること

イ. 学生と助成先の間で雇用契約等を締結すること

(知的財産権等についても助成先等に帰属することを約していること)

ウ. 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること

エ. NEDO への人件費請求は時間単位とすること(前記(1)～(3)としての研究員登録はできません)

オ. 学生へ人件費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること

カ. 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

3. 人件費の計上方法

研究員・補助員の人件費は、助成先が支払っている実費による計上となります。

(1) 人件費の算定について

人件費の計上では、「人件費算定表」(P.126)に基づき算出してください。人件費算定表は研究員毎、補助員毎に作成してください。なお、人件費算定表に見合う既存の資料等があれば、それに替えることもできます。

(2) 当月支給額の算出の考え方

当月支給額には以下の経費を計上することができます。

- ①基本給
- ②諸手当

ア. 諸手当に計上できるもの(※1)

家族手当、住宅手当、通勤手当(※2)、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿直手当、勤務地手当、単身赴任手当、等金銭で支給されるもの

※1 健康保険の報酬月額算定に準じます。

※2 月給額の通勤手当は1ヶ月あたりの額とします。

イ. 諸手当に計上できないもの

解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

③法定福利費事業主負担分

法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金等のうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

注)公務員等及び私学教職員の“年金支払い退職給付(退職等年金給付)”は旧共済年金の一部であり、計上を認めない諸手当の“退職手当”とは異なり、法定福利費として計上を認める経費です。

(3) 時間単価適用者の人件費計上について

①当該助成事業のみに従事する研究員

事前に「専従証明書」を提出してください。なお、雇用契約書の内容を確認させていただきます。

ア. 当月支給額(上記(2)を参照)をそのまま人件費として計上してください。

イ. 有給休暇

雇用契約書に有給休暇の取扱いと有給休暇取得可能日数が記載されており、専従証明書が事前に提出されていれば、有給休暇を事業の従事時間として計上することができます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数を専従期間で按分した日数となります。

②当該助成事業以外にも従事する研究員

ア. 時間単価を算出し、当該助成事業への従事時間を乗じた額を人件費として計上してください。

時間単価は当月支給額を当月労働時間※で除して算出してください。

(当月支給額の考え方は「(2) 当月支給額の算出の考え方」を参照してください。)

※当月労働時間とは所定労働時間(有給休暇・特別休暇を含む)＋所定外労働時間としてください。

イ. 有給休暇

有給休暇はNEDO従事時間に計上できません。

(4) エフォート専従者の人件費計上について

ア. NEDO直接経費計上時の考え方

当月支給額「(2) 当月支給額の算出の考え方」に申告エフォートを乗じた額を人件費として計上して

ください。
イ. 有給休暇 雇用契約書に有給休暇の取扱が規定されており、有給休暇取得可能日数が記載されていれば、有給休暇をNEDO従事時間に計上できます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数をエフォートで按分した日数です。

(5) 出向者の人件費(当月支給額)上限の考え方について

出向契約で定額を定めている場合と定めていない場合とで区別します。

ア. 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合の上限額
出向契約書記載額(当該事業負担額)

イ. 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合の上限額(出向者の人件費が出向元(または出向先)の規定による場合)		
上限額	証明書	助成先が法定福利費事業主負担額を全額負担
本人給与の助成先負担額※1	出向元給与証明書※2	法定福利費事業主負担額を加算

※1 助成先が給与を全額支給している場合、「本人給与の助成先負担額」は「本人の給与額」

※2 月額算定時に給与を加算している場合は、出向元給与証明書に月ごとに加算している給与額、あるいは給与支給月の給与額の明示が必要

(6) 補助員の人件費計上について

補助員の人件費は契約書に定められた助成先の当該事業負担額(月額)が上限となります。

(7) 学生研究員の人件費計上について

雇用契約書記載の時間単価を適用します。

4. 助成事業従事日誌

助成事業従事日誌(以下「従事日誌」)は、助成事業に従事した研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、人件費実績額を確認するために必須の証拠書類です。以下の要領に基づいて作成・確認いただき、NEDO担当者からの指示に基づいて提出してください。

(1) 書式

従事日誌の様式は、NEDOのホームページから入手できますので、年度ごとに最新版を使用してください(https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_manual_manual.html#manual)。

(2) 記載方法

- ① 当該助成事業以外のNEDO事業に従事している場合(製作設計、加工、別のプロジェクトの研究開発等)には従事日誌の「※下記業務以外のNEDO業務従事の有無」欄に、NEDO以外の公的資金に係る業務に従事している場合は「NEDO以外の公的資金に係る業務への従事の有無」欄に「あり」と記入してください。
- ② 従事者(研究員)は、従事日誌を毎日、自ら記載してください。また、主任研究者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認してください。
- ③ 研究実施場所が複数ある場合は、原則としてその事業所ごとに主任研究者を登録してください
- ③ 研究実施場所が複数ある場合は、その事業所ごとに主任研究者を登録してください。また、主任研究者自身が助成事業に従事する場合は、主任研究者の上司、又は次席が日誌を確認することとします。
- ④ 従事時間帯には、管理職、裁量労働制適用者等の勤務体系を問わず、研究実施場所などにて研究員が助成事業に従事した時間を記載し、開始及び終了時刻は24時間制で記入してください。
- ⑤ 「除外する時間数」の欄には、昼休み時間及び残業時の食事時間等の時間を記入してください。
- ⑥ 作業内容は、具体的かつ詳細に、内容が確認できるように記載してください。
- ⑦ 従事者が全く助成事業に従事しなかった月は、労務費積算書の時間数及び金額の欄に「0」を記入し、当該月の従事日誌の作成を省略することができます。
- ⑧ 助成事業に係る出張の場合は、助成先等で定められている就業時間の範囲内および助成先が出張時の時間外労働を認める規程を有し、所属上長が承認している場合は超過勤務時間も併せて従事日誌に記載してください。(出張が休日にあたる場合は、助成先が給与支払対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は現地時間の日本国内での就業時間とします。)
- ⑨ 「具体的な研究内容」欄は、一日毎ではなく、一定範囲内(週単位等)の記載も可とします。専用の作成様式に従って作成してください。原則、研究員単位で設定してください。
- ⑩ テレワークにより従事した日は、「具体的な研究内容」欄にテレワークであることを明記してください。週単位で記載している場合は、該当日がわかるように記載してください。月報の場合は、テレワークにより行った作業内容等を記載してください。

(3) 助成事業従事日誌の定期的提出について

助成事業従事日誌の重要性に鑑み、NEDOより助成事業従事日誌の定期的な提出を求めることがあります。具体的な対応はNEDO担当者の指示に従ってください。また、提出された従事日誌を基に、具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

5. 人件費の適正な計上について

人件費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、人件費単価の管理及びその記録を適切に行い、関係書類との整合性等を確認することが重要です。

(1) 人件費の計上は、「人件費算定表」に基づき算出してください。

(2) 人件費証拠書類を初めとするNEDOへの提出・提示書類は、事業者の規程等に従い内部での確認を厳重に行ってください。

特に、従事日誌は主任研究者による確認に加え、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者※が、有しない場合には役員や人事管理担当者等責任を有する者が、従事内容を確認してください。

※ 「責任者」としては、例えば当該助成事業を実施する部門のコンプライアンス責任者が該当します。(主任研究者が兼務しても構いません。)

(3) 助成先における従事記録と人件費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、助成先における経理責任者は人件費関連書類の照合を行ってください。

<照合を行う書類の例>

助成事業従事日誌

- ① 就業規則
- ② 就業カレンダー(就業日、休日等が記載されているもの)
- ③ 勤務状況を管理しているもの(出勤簿、タイムカード、休暇届簿等)
- ④ 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)
- ⑤ テレワークに関する規程類、法人内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)テレワーク従事者がいる場合)

給与証明書

- ① 給与明細
- ② 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

人件費算定表・労務費積算書

上記で確認した従事時間と人件費単価が間違いなく反映されているか

6. 謝金について

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等(ワーキング・グループも含む)」の開催や運営に要した委員謝金

- ・ 謝金の対象とする委員は、交付申請書(様式第1、添付資料1)に記載された者としてします。記載のない者に謝金を支払う場合は、事前に助成事業計画変更届出書(様式第7)を提出してください。
- ・ 助成先において、稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行ってください。また、代理出席者は委任状が必要となります。
- ・ 委員会開催時は、必ず議事録を作成し、出席者名も記載してください。
- ・ 国又は地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。

ア. 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合

イ. 上記ア. 以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

- ・ 委員謝金は助成先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- ・ 委員謝金は源泉徴収額を含んだ額を計上してください。なお、個人に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いにかかわらず、そのままの額を計上してください。(消費税込で交付申請を行った法人の場合)
- ・ 委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬ですので、委員個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、助成先の規程等に基づく支払確認書類を取り付けてください。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。なお、助成先の規程等により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。
- ・ 研究員が研究員の立場で委員会に出席している場合には謝金の支払対象にはなりません。(ただし、当該委員会が研究員の研究対象でかつ研究員が研究員の立場で出席した場合は研究員人件費としての計上は可能です。)
- ・ 共同研究フェーズにおける共同研究等先企業に所属する委員は、謝金の対象外とします。

※謝金は労務積算書ではなく、月別項目別明細書に記載してください。

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金

VII. 旅費

- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

<基本的な考え方>

「研究員」、研究員に随行する「補助員」及び「外部依頼した専門家」が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、研究に要する検討会議や打ち合わせ及び、共同研究等先企業との共同研究等のための旅費(当該旅行区間の旅行運賃、滞在費)
研究員が学会等、講習会に参加するための旅費(ただし、学会等は当該助成事業の研究に関連する情報収集、発表が目的の場合に限ります。講習会は助成事業の事業目的に合致し、その必要性についても主任研究者が認めたものに限ります。)
交付申請書に記載した研究開発の実施場所(国内)間又は、共同研究等先企業を「補助員」が単独で出張する場合の旅費(当該助成事業の実施に必要なものに限る)
助成事業の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等(ワーキング・グループを含む)」の開催や運営に要した委員旅費(交付申請書に記載された者)

※助成先における旅費(研究員及び補助員)とそれ以外(助成先外)の旅費に分けて計上してください。

(1) 旅行運賃及び滞在費の計上

助成先の旅費規程等により算出された経費とします。助成先の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。(助成先所定の文書では経費内訳が不明確な場合は、検査時に口頭で確認することがあります。)

(2) 費用計上の対象となる区間

旅費は、助成事業の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該助成事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、助成費用として計上する部分と計上しない部分に区別してください。助成費用として計上できるのは、「助成事業の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「助成事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

以下に、参考例を示します。(黒色部分が計上可能)

- ① 助成事業の用務先Aから助成事業以外の用務先Bへ連続している場合

	A		B	
--	---	--	---	--

- ※ Aまでの旅費を計上
- ※ Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用なので、計上不可

- ② 助成事業以外の用務先Bから、助成事業の用務先Aへ連続している場合

	B		A	
--	---	--	---	--

- ※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上
- ※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので、計上可

- ③ 助成事業の用務先Aから助成事業以外B、次に助成事業の用務先Aへと連続した場合

	A		B		A	
--	---	--	---	--	---	--

- ※ AからBまでの旅費以外を計上
- ※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ④ 助成事業以外Bから助成事業の用務先Aに行き、また助成事業以外Bへと連続した場合

	B		A		B	
--	---	--	---	--	---	--

- ※ BからAまでの旅費を計上
- ※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ⑤ 日当を助成事業Aか助成事業以外Bのいずれに計上するかは、以下のとおり区別してください。

ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上

エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は、計上

(3) 国内・国外共通の留意点

- ① 「支払ベース」で計上を行う場合、助成先から研究員本人等への概算支払日及び精算支払日ごとに計上してください。

なお、同一出張について複数回支払がある場合、精算支払日に一括計上も可能とします。

「検収ベース」で計上を行う場合、検収日は、出張者の帰着日又はまたは出張者が旅費精算を行った日などとし、助成先側ですべての旅費精算を統一した日で計上をしてください。

- ② 旅費の検査の際は、助成先の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に、「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目を補記してください。

なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を上記書類に代えても構いませんが、その際は上記5項目が含まれるように作成してください。

また、外勤(日帰り出張)についても、同様の取扱いとなります。

- ③ 航空運賃については、助成先の旅費規程等に従って選択した航空券について計上を認めます。

・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計上できます。

・キャンセルが発生しないように用務先等との調整を十分お取りください。なお、キャンセルが発生した場合その理由等を明確にしておく必要があります。

- ④ グリーン車(A寝台)、航空賃のファースト・ビジネスクラス及びスーパーシート等の利用の可否は、助成先の旅費規程等に従います。(検査時に旅費規程等を確認することがあります。)

「のぞみ等」の利用については、助成先の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば計上が認められます。

- ⑤ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。

- ⑥ レンタカーの利用の可否は、助成先の旅費規程等に従います。

- ⑦ タクシー代については、助成先の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。(検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。)

- ⑧ 公用車・自家用車の利用については、助成先の旅費規程等で認められており、かつNEDO事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上を認めます。ただし、公用車・自家用車の減価償却費等の計上は認められません。

- ⑨ 研究者等が赴任(着任)する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上できません。

- ⑩ 国内の観光需要喚起のために確保された予算である「Go To トラベル事業」等の各種助成金は、NEDO 事業では利用しないでください。なお、既に利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。

(4) 国内の場合の留意点

- ① 日当、宿泊費は、支給された時には消費税がかかりませんが、これを使用した時に消費税がかかります。そのままの額を計上してください。(消費税込で交付申請を行った法人の場合)

- ② 国内交通費は、消費税が含まれていますので、そのままの額を計上してください。(消費税込で交付申請を行った法人の場合)

(5) 海外の場合の留意点

- ① 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。そのままの額を計上してください。

- ② 海外経費の円換算は、助成先の法人内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算

の証拠書類を添付してください。

- ③ 国内で発生する以下の経費については、通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、そのままの額を計上してください。(消費税込で交付申請を行った法人の場合)

ア. 国内出張における旅費(日当、宿泊費、交通機関の運賃) (ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱を受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。)
イ. 海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料

- ④ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費

VIII. その他経費

- 1. 外注費 P. 54
- 2. 印刷製本費 P. 55
- 3. 会議費 P. 55
- 4. 通信運搬費 P. 55
- 5. 光熱水費 P. 56
- 6. その他(諸経費) P. 56

- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

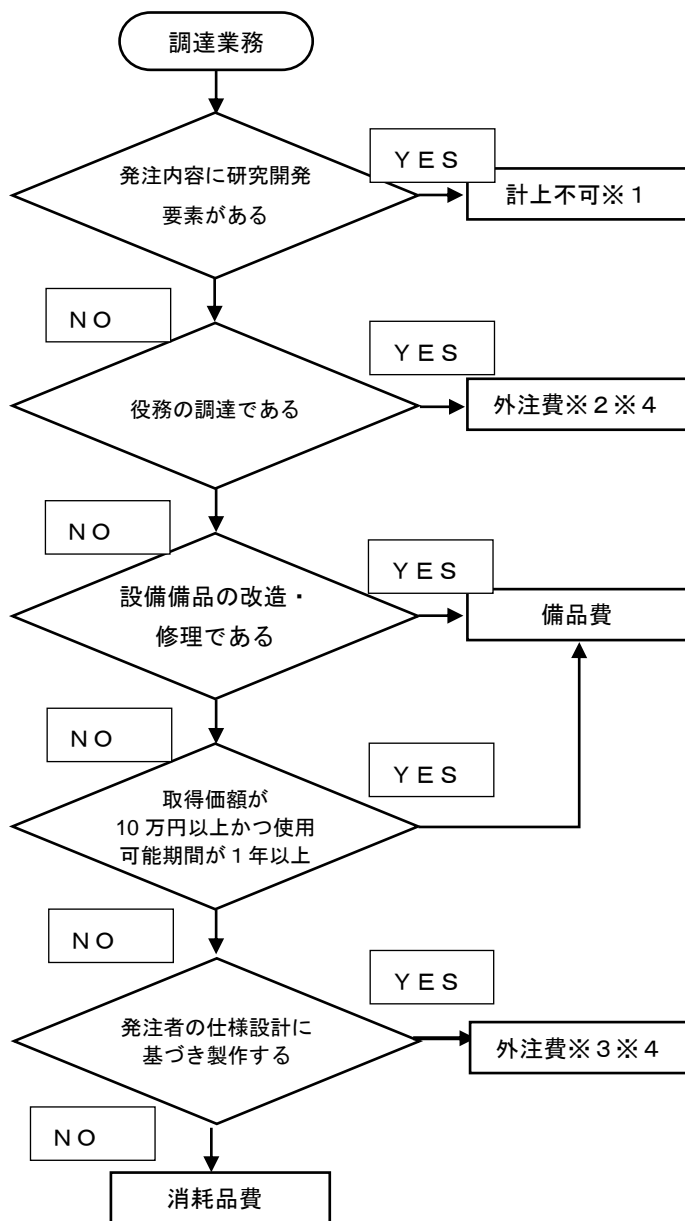
1. 外注費

< 基本的な考え方 >

助成事業の遂行に必要な、加工・分析等の請負外注に係る経費
使用する期間が1年未満の物品の製作を請負外注する経費
通訳・翻訳、校正等の業務請負(業者請負)にかかる経費

- (1) 外注については、その必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください(検査時に、仕様が明確かどうかを確認します。)。助成事業の本質的な部分(研究開発要素がある業務)を外注することはできません。外注する内容については、十分検討してください。
- (2) 外注費によるソフトウェアの計上は、IV3. (8)ソフトウェアの計上費目について(P26)を参照ください。
- (3) 「設備備品」(取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間が1年以上のもの)に係る外注については、研究開発資産となるのか確認し、適正に計上してください。
- (4) 共同研究フェーズにおける共同研究等先企業への外注費の計上はできません。

外注費YES・NOチャート



※1 研究開発要素を含む内容での発注は、外注(請負)とは認められないので、経費計上はできません。
 ※2 調査、耐久試験、設計、その他、物品(製品)の納入を伴わない役務発注は、外注費になります。
 ※3 発注者が指示する仕様、設計に基づき、受注者が加工、組立等を行い、成果物を納品するもの(設備備品の製作・改造は除きます)が外注費となります。また、発注者が材料も支給するような場合も含まれます。
 ※4 ソフトウェアの外注費計上については、IV3. (8)の表を参照ください。

2. 印刷製本費

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に必要な資料、書類を作成するために要した経費

- (1) 電子ファイルの作成に必要なソフトウェア、ハードウェア(スキャナ等)の購入費は計上できません。
- (2) 助成事業遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となりますが、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は対象なりません。また、助成先の複写機を使用する経費を計上する場合は、助成先における規程等による単価を使用し、検査時にはその根拠を確認します。

3. 会議費

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な、委員会以外の会議の開催に要した経費一式(外部の有識者を招いて知見を得るような会議が該当します。)

- (1) 必ず、開催した会議の議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- (2) 食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限りです。1人当たりの食事代等は1,500円/日(税抜)を上限とします。食事代は関係者に限り計上することができます。
- (3) 懇親会費及び助成先等の研究員のみによる会議での会議費計上は認められません。

VIII

4. 通信運搬費

(1) 通信費

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な通信・電話料

- ① 通信先及び通信した内容が、助成事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。(例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。)
- ② 郵便切手については、管理簿(郵送先・郵送物等を明記)を作成の上、管理してください。

(2) 運搬費

<基本的な考え方>

助成事業実施のため、既に助成先が所有又は調達済の研究機器等を元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費等のスポット的に発生する送料

新たに物品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合

- ① 研究機器等を運搬する際に必要となる保険料も計上することができます。
- ② 送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

5. 光熱水費

<基本的な考え方>

助成事業の実施に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費
--

- (1) 光熱水料の確認は、助成事業実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合は、その使用料によります。
- (2) 専用メーターが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に数量を算出してください。(按分した時の円未満の端数は切捨になります。)この場合、算出根拠を明確にしてください。
- (3) 事務スペース、共用スペースなど助成事業に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水料は、対象になりません。
- (4) 単価については、電力会社等との契約単価を用いて計上してください。

6. その他(諸経費)

前記の各経費の他、研究に直接必要な経費を計上するものです。以降にその計上例を示しますが、これに限定するものではありません。不明なものがあれば、NEDO担当者まで相談ください。

(1) 借料(リース料、レンタル料等)

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料

助成事業の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等

助成先又は第三者所有の設備、備品等であって、助成事業に直接使用した場合の経費
--

- ① 借料を前納した場合は、経過した月の額のみ計上することとし、未経過月分は計上できません。
- ② 当該助成事業に直接使用する助成先の施設・装置について、助成先の規定等により助成先内での利用で使用料が課せられている場合は、当該経費を費用計上することができます。
また、助成先の施設について専用を使用するスペースであり、助成先の規定等により助成先内での利用で使用料が課せられている場合は、当該経費を費用計上することができます。この場合、その経費(減価償却費・法定点検費・保守費等)の根拠及び使用実績を明確にしてください。
- ③ 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額によります。ただし、経済性を確保する観点から、借料においても相見積等を行ってください。
- ④ 助成事業以外でも使用している場合は、面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、適正金額を算出して計上してください。(按分した時の円未満の端数は切捨になります。)この場合、算出根拠を明確にしてください。
- ⑤ 助成事業に直接使用しているとはいえないもの(事務、共用スペース等)の借料は対象になりません。

リース料計上の考え方の例は次のとおりです。

助成期間 : N1年 4月1日～N2年2月28日
 リース契約期間 : N1年11月1日～N2年5月31日
 賃借料 : 10万円/月

} の場合

<助成対象費用となる期間>



※ 網掛け部分が、助成金として認められる期間
 (本事例では、N1年11月～N2年2月の4ヶ月間)

<計上金額・方法>

- ① 毎月払
 当該助成期間だけを毎月計上します。
 … N1年11月～N2年2月の間、毎月10万円(合計40万円)
- ② 契約期間開始時(N1年11月)一括支払
 当該助成期間だけを、毎月(経過月ごと)計上します。
 … N1年11月～N2年2月の間、毎月10万円(合計40万円)
 均等月割、四半期毎、終了時一括計上等も可。
- ③ 事業期間終了時(N2年2月)に事業期間中の経費を一括支払
 … N2年2月に40万円を計上します(経過月ごとの計上はできません)。
- ④ 契約期間終了時(N2年5月)一括支払
 助成期間外の支払いは計上できません。
 経費計上を行うためには助成期間内での支払い事実が必要となります。

(2) 図書資料費

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な図書・資料購入費

- ① 定価は一般的には内税となります。購入額をそのまま計上してください。(消費税込で交付申請を行った法人の場合)
- ② 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等、助成事業に直接必要と認められない書籍は、計上が認められません。
- ③ 年間購読の場合は経過月分の計上は可能ですが、未経過分については経費計上できません。(上記の借料における考え方と同じです。)

(3) 通訳費・翻訳費

<基本的な考え方>

海外出張等に必要となる通訳雇用費(用務地における旅費・交通費も含まれます。)、および翻訳費

(4) 学会等参加費

<基本的な考え方>

助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費

NEDO 事業の成果に関する論文投稿に係る経費

- ① 学会等の参加費に食事代・懇親会費が含まれており、その額が区分されている場合は、食事代・懇親会費を除いた額で計上してください。区分ができない場合は計上することはできません。ただし、助成先の旅費規定等により、食事代・懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規定に従って計上することができます。
- ② 学会等参加費の消費税区分(課税・不課税)は、それぞれの学会等の処理方法に従ってください。
- ③ 講習会参加も助成事業の事業目的に合致し、その必要性についても主任研究者が認める場合は学会等参加費に準用可能です。一般的な講習会は対象外です。
- ④ 学会誌等への論文投稿に係る費用(論文投稿料、校正料、翻訳料、別刷費用(適正な部数に限る)、オープンアクセスに係る掲載料等)は、主任研究者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されている場合は計上可能です。

(5) キャンセル料

<基本的な考え方>

やむを得ない理由により認められた、助成事業の実施に必要な旅費のキャンセル料

(6) 「国民との科学・技術対話」に係る費用(アウトリーチ活動費)

<基本的な考え方>

総合科学技術会議にて取りまとめられた「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)に基づいて行う助成事業に係る講演、成果展示、情報発信等の経費

アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目(消耗品費、旅費、借料等)にそれぞれ計上してください。

- ① パネル作成料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。
- ② 助成事業以外の内容が含まれる場合は、講演時間や展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。(この場合、算出根拠を明確にしてください。)
- ③ NEDOが行う広報活動との連携の可能性もあるため、実施計画書への記載事項に加えて出展、プレスリリース等を行うことが決まった時点で必ずNEDO担当者に報告してください。
(参考)「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/>

(7) バイアウト(研究以外の業務の代行)に係る費用

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について(令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)」(以下「本申し合わせ」)に基づき、事業者においてバイアウト制度が構築されていれば、登録研究員が担う業務のうち、研究以外の業務(講義等の教育活動等やそれに付随する事務等)の代行(バイアウト)に係る経費の計上を可能とします。

- ① 事業者は、本申し合わせに沿って規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築する必要があります。なお、バイアウト経費の支出が可能な業務は、登録研究員が本来行う必要がある教育活動等およびそれに付随する事務等の業務に限ることとします。
- ② バイアウト経費の計上によって、登録研究員の拡充したエフォートが事業者内の手続き書類等により把握可能な仕組みを構築してください。
- ③ (i) バイアウト経費、(ii) バイアウトにより拡充したエフォートに対する人件費は重複計上できません。なお、時間単価適用者に適用する場合は、従事時間の管理が複雑になるため、(ii) バイアウトにより拡充した従事時間も含めて人件費に計上してください。

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費

IX. 間接経費

- 1. 間接経费率の設定 P. 60
- 2. 間接経费率加算の運用について P. 60

- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

1. 間接経費率の設定

＜間接経費の考え方＞

本事業では、事務的経費等の直接経費では計上できない経費を間接経費の対象としています。間接経費は、直接経費の合計に間接経費率を乗じて算出します。

- (1) 本事業は、国の競争的研究費制度のうち提案公募型研究資金に該当することから、提案公募型研究資金の間接的経費に係る共通指針(競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ、平成28年3月31日策定、平成30年6月4日改定)に基づき、間接経費を措置することとします。
- (2) 間接経費率は事業者の種別によって、以下の通り設定します。交付決定時に設定した率をその年度中は適用します。

事業者の種別	間接経費率
国立研究開発法人他	10%
大学他*	15%

※ 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

ただし、別途助成先が規程等により定めている率や、その他約定した率が上記を下回る場合は、その率を用いることができます。

大学・国立研究開発法人等への加算は2節をご参照ください。

- (3) 共同研究フェーズにあつては、大学等が企業との間で締結される共同研究等により、企業から大学等に対して共同研究費等の資金提供がなされることを前提として、NEDOが事業に要する経費の1/2以下の額を助成するものとなります。したがって、共同研究フェーズにおける間接経費率については、大学等が企業との間で締結される共同研究等における間接経費率と基本的に一致することとなります(P12)。したがって、例えば、大学と企業との共同研究契約における間接経費率が20%の場合、NEDOから大学への助成金に係る間接経費率は、下記の間接経費率加算の運用に沿って、大学他の間接経費率15%に5%の加算を行い、20%とすることが可能です。なお、下記の間接経費率の加算の運用ができない場合には、大学と企業との共同研究契約における直接経費の内容とNEDOから大学への助成金における直接経費の内容は一致するものの、大学と企業との共同研究契約における間接経費率よりも、NEDOから大学への助成金における間接経費率を低く設定することが可能です。この場合、共同研究契約の総額よりも助成金の総額が小さくなります。

2. 間接経費率加算の運用について

1. 適用条件

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、高等専門学校については、研究機関として業務に直接従事する研究員またはその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合、間接経費率を15%加算することができます。また、国立研究開発法人等では同様に10%加算することができます。

2. 申請方法

実施計画書の積算(項目別明細表等)の間接経費率を、既定の間接経費率+15%(国立研究開発

法人等では+10%)としてください。また、助成金交付申請書(様式第1)に、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る間接経費率の加算について(添付書類4)を添付してください。

3. 運用方法について

(1) 運用方法

本制度は研究員への間接経費を確保するための措置であることから、加算分の間接経費を研究員へ配分することが前提となります。

加算分を研究員へ配分したうえで研究員の下承がある場合は、研究員への配分が減額されても問題ありませんが、研究員の同意なく減額しないでください。

継続事業の途中年度において加算分を変更する場合は、事業内容の追加による積算変更や追加予算措置等が必要となりますのでNEDO担当者にご相談ください。

(2) 運用確認

研究員等への間接経費の配分状況については、中間検査、確定検査時などにおいて研究員等に間接経費の使途等を聞き取ることで確認します。

なお、研究員への配分の有無について疑義が生じている場合や研究員への聞き取りが困難な状況にあるなどの場合は、助成先に対して配分されたことが分かる資料等(予算配分資料)の提示を求めることがあります。

(3) 運用されていない場合の措置について

研究員等への配分がないことが判明した場合は、直ちに助成先に対して是正を求めます。

NEDOからの是正要請に応じない場合は、交付規程に規定する「助成対象費用(内容)」の条件に該当しないため、加算した間接経費を差し引くこととなります。

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費

X. 検査

- 1. 検査の実施 P. 64
- 2. 検査の種類 P. 65
- 3. 検査の方法 P. 65
- 4. 検査の流れ P. 66
- 5. 検査に必要な書類 P. 67
- 6. 共同研究フェーズにおける検査 P. 68
- 7. 自主点検の実施 P. 69
- 8. ファイリング P. 72
- 9. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 73
- 10. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 75
- 11. 経費発生調書 P. 77
- 12. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告 P. 78

- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

1. 検査の実施

(1) 検査とは

NEDOは、助成事業の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、助成事業の完了確認とともに、NEDOから交付されている研究開発資金等は国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も併せて要求されているという点に基づくものです。検査の結果、証明が不十分な場合は計上が認められないことがあります。

(2) 検査における着眼点

検査においては、実施計画等に基づき助成事業等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっては次のようなことが遵守されているかを確認します。

① 当該助成事業に直接必要な経費であるか。
② 助成期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
③ 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。
④ 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。
⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。

(3) 検査に際して

NEDOの検査員は、次の点に注意して検査を実施します。ご協力の程よろしくお願いします。

- ① 助成先との適正な関係を保持するために、
 - ア. 食事代は、全て検査員の自己負担とします。
 - イ. 贈答品は一切受取りません。
 - ウ. 最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退します。
 - エ. 宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行います。
- ② 助成先の就業時間内に検査を終えるよう心がけます。就業時間内に検査が終了できない場合は、相談の上、日を改めて行います。
- ③ NEDOと助成先とは、「研究開発のパートナー」であるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がけます。
- ④ NEDOの検査においては、原則として、本マニュアルに記載している以外の書類のご提出・提示は、お願ひしません。記載のない書類をお願ひする場合には、その理由を検査員から説明します。

2. 検査の種類

検査には、「中間検査」、「年度末中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があり、これらの検査を実施する場合には、NEDOから助成先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。

(1) 中間検査

助成事業の遂行状況、経理処理状況および資産管理状況について、必要なときに助成期間中に行う検査です。

中間検査実施の利点としては、①年度末や確定時に全ての発生経費を確認する必要がなくなっ
て検査負荷が分散できる、②誤った経理処理等の速やかな是正に努められることが挙げられます。

ア. 実施時期	主に10月～2月の間で、NEDOとの協議の上決定(主に研究実施場所で行う実地検査となります。)
イ. 検査対象期間	検査日以前までの既経過期間

(2) 年度末中間検査

複数年度交付決定している場合や、不測の事態等により助成期間の延長措置がとられ、NEDOの会計年度終了日(3月31日)を越える場合、実績報告書*を提出していただき、これに基づき当該年度の実績額を把握するために検査を行います。

ア. 実施時期	4月上旬(基本的に、書面検査(書面による検査)になります。)
イ. 検査対象期間	中間検査の検査対象期間を除く当該年度期間

※ 複数年度交付決定している場合は、毎年3月31日までに、様式第4 官民による若手研究者発掘事業費助成金に係る実績報告書をNEDOに提出してください。(ただし、変更となる場合があります。)

(3) 確定検査

NEDOが助成先から助成事業の完了に係る実績報告書を受理した際に行う検査です。実績報告書に基づき、助成事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で助成金の額を確定し、助成金の精算を行います。

ア. 実施時期	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、助成事業の完了日または助成期間の終了日)
イ. 検査対象期間	助成期間全て (ただし、これまでの検査で対象とした期間は原則として除く)

(4) その他検査

上記以外に、NEDOが必要と認めた場合に行う検査です。助成期間が終了する日の属するNEDO事業年度の終了日の翌日から起算し、5年間はNEDOが検査を行えることになっています。

中間検査・年度末中間検査において、経理証憑類の作成や整理・保管に関し不備が多く見られたり、研究開発の進捗の遅延や状況報告等が不十分であったりする場合、事業期間中であっても臨時検査を行うことがあります。

3. 検査の方法

検査方法には、「実地検査」と「書面検査(①対面方式による検査又は②書面方式による検査)」があります。本事業に係る検査については、基本的に、書面検査(②書面方式による検査)により行うことを想定しています。ただし、NEDOが必要と判断する場合(帳票類等の確認を効率的に行う必要がある場合、設備備品等の現物確認が必要な場合、研究員等へのヒアリングが必要な場合など)には、実地検査又は書面検査(①対面方式による検査)を行います。

検査員は原則2名以上で行います。実際の方法については、新領域・ムーンショット部の指示に従ってください。

(1) 実地検査

NEDOの検査員が助成先の研究実施場所に赴き、助成事業の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、助成事業の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、予め準備していただいた経費発生調書および支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行うものです。

実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備ください。また、当日は経費の内容などについて説明を求めることが多いため、説明ができる方に必ず同席いただくようお願いいたします。

(2) 書面検査

書面検査には次の2種類があります。

① 対面方式による検査

助成先に指定した日時に、NEDO内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式でその確認を行うものです。

5. 検査に必要な書類

(1) 書面検査(書面による検査)

書面検査(書面方式による検査)には、下記の書類をご用意のうえ、NEDOに提出してください。年度末中間検査及び確定検査にあつては、実績報告書とともに提出くださいますようお願いいたします。経費発生調書

- ①経費発生調書
- ②月別項目別明細表
- ③労務費積算書
- ④点検リスト
- ⑤検査員がサインした経費発生調書(過年度年度末中間検査・当年度中間検査)
※該当する場合のみ

(2) 実地検査又は書面検査(対面方式による検査)

実地検査又は書面検査(対面方式による検査)には、下記の書類をご用意ください。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交付申請書および交付決定通知書の写し

上記以外の関係書類

(ア)実績報告書(様式第4、交付規程 第9条第1項第九号)【確定検査・年度末中間検査時追加】

(イ)助成事業内容に途中で変更があつた場合は、変更内容が分かる書類(変更承認申請書(様式第6)・変更届出書(様式第7)の写し等)

②経費発生調書

(検査当日修正を行う場合がありますので、電子ファイルもご用意ください)

③月別項目別明細表

(検査当日修正を行う場合がありますので、電子ファイルもご用意ください)

④事業者規程等

(ア)購買規程、旅費規程、就業規則および給与規程(何れもコピー、必要部分)

(イ)発注から支払に至るまでの事務処理フロー図

(ウ)資産管理台帳、勘定元帳(必要に応じて)

⑤帳票類(助成先が通常使用している帳票類)

(ア)事業者の経理処理伝票

(イ)購買手続きの際に発生する帳票類(例:仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続き書類、通帳、振込金受領書等)

(ウ)単価・使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合等)

(エ)【確定検査・年度末中間検査時追加】取得財産等管理明細表(様式第13、交付規程 第15条第2項)

※ 中間検査時にも、同様の書類作成をお願いいたします。

- ⑥助成事業実施に係る契約書
(ア) 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書
- ⑦人件費を計上している場合は以下の書類
(ア) 労務費積算書
(イ) 人件費算定表
(ウ) 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
(エ) 助成事業従事日誌(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。)
(オ) エフォート証明書の写(エフォート専従者がいる場合)
(カ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
(キ) 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣補助員の派遣契約書
(ク) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
(ケ) テレワークに関する規程類および当該規程で定める社内手続きに要する書類(例: 申請書、承認書、報告書等)(テレワーク従事者がいる場合)
- ⑧点検リスト
- ⑨検査員がサインした経費発生調書(過年度年度末中間検査・当年度中間検査)
- ⑩出張報告書またはそれに代わるもの
- ⑪共同研究フェーズにおいては、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書(第6節)
- ⑫その他必要な書類
委員会を開催した場合: 委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類
大学または国立研究開発法人等が複数の競争的研究費で共用設備を購入する場合: 合算購入調書
バイアウト費用を計上した場合: 規程類および当該規程で定める法人内手続きに要する書類

6. 共同研究フェーズにおける検査

共同研究フェーズは、大学等と企業との間で締結される共同研究等により、企業から大学等に対して共同研究等費の資金提供がなされることを前提として実施するものとなります。したがって、検査時には、交付申請時に添付した「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書」の内容に変更がないかご説明ください。本合意書で十分な説明ができない場合は、大学等が企業との間で締結された共同研究等に係る契約書をご提示いただくことがあります。

企業から大学等に対して、必要な共同研究費等の資金提供がなされなかったと判断される場合は、NEDOにおける助成金の検査の額を減額することとなります。

7. 点検の実施

適正な検査を実施するために、「点検リスト」(P.70-71)を用いた確認など、受検前に計上経費の事前確認を行ってください。また、誤りがあれば予め修正してください。

なお本事業では、検査の効率化、合理化の取組みを推進しており、自主点検はより一層重要な位置付けとなります。厳格な点検を行い、誤りが無いことを確認の上、責任者がこれを証してください。

<「点検リスト」について>

経費の計上において誤りやすいポイントを整理していますので、チェック項目について、登録研究員等、当該事業関係者の方々に事前に周知していただき、ご活用ください。

なお、点検リストを用いた確認については、以下の点をご注意ください。

1. 点検は経理責任者が行い、最後に確認者欄に署名を行うようにしてください。
2. 点検の結果が「○」かどうか判断が難しい場合には「△」とし、事前に新領域・ムーンショット部に問い合わせるか、検査員に確認してください。

＜官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業向け＞ ※消費税込みで交付申請を行っている法人
 ※消費税抜きで交付申請を行っている法人については、大学・国立研究開発法人等用(助成)を使用のこと。

事業管理番号: _____
 20__年__月__日

NEDO 研究開発事業 点検リストに基づき確認報告 その1

NEDO記入欄
 NEDO担当者: _____ 密
 検査員: _____

事業名: _____
 検査対象期間: 年__月__日～年__月__日

対象項目	点検事項	点検ポイント	事業者 申出	NEDO記入欄	
経費一般	月別項目別明細表	個別の経明細書中の内容(物品名・数量・単価)を正しく転記し、集計しており、200万円以上(税込)では起算先を併せよび法人番号を記載している。なお、計上経費の科目または支払いは関係し、決算書類を含めた事業者の経理処理との整合を確認している。また、各種証明書類について当該事業の終了年度の翌年度4月1日を起算日として9年間の保存に際し対応済みである。			
	資本ルール	当該事業に直接必要な経費のみを費用計上している。			
	消費税	調達物品等の領収並びに請求書の受領は事業期間中である。			
	支払方法	非課税・不課税取引(人件費や海外旅費など)については消費税額を含まない額を計上している。			
	物品費(設備品費)	1契約200万円(税込)以上の場合	消費税に課する仕入控除税額を確定後、7月までに報告書(様式18)をNEDOに提出することを認識している。(また)手形払ではなく、「金融機関による振込」が現金支払をしている。		
		対象	二者以上の相見積を作成している。または、適切な選定理由書を作成している。		
		対象	資産台帳等によって適正に資産を管理している。		
		対象	機器・設備に組み込まれ、または付属一体として機能するソフトウェアの開発費は物品費(設備品費)で計上している。		
		対象	合算購入する設備等は、実施計画書にその旨が記載されており、合算購入調書を作成している。		
	物品費(消耗品費)	対象	取得価額が10万円(税込)未満、または使用可能期間が1年未満のものを計上している。(学内規程に従っている場合は、学内規程とおりの運用となっている)		
		対象	一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。		
研究員登録		費用計上する研究員は、実施計画書に研究員として登録(記載)している。			
雇用手続		当該研究員と正式な雇用関係がある(雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)。			
専任手続		エフォート専任者とするための手続をしている。(エフォート証明書+人事担当者から研究員への通知)			
人件費・謝金	従事時間	エフォート100%のエフォート専任者が専任期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していない。			
	従事内容	従事日は、従事月報に記載された従事内容は、実施計画書の内容と整合している。			
	人件費単価	人件費算定表を作成し、正しい人件費を計上している。			
	出向者	大学が出向者を受け入れ、出向に係る費用を人件費・謝金に計上する場合は、当該者に係る出向経費を出向元法人に支払っている。			
	謝金額の適正性	委員謝金は、事業者の委員会規程等に基づき算出している。			
補給員の雇用契約及び単価・従事時間	委員委嘱	実施計画書に委員として登録しておりかつ委員の委嘱手続をしている。			
	謝金の支払	登録委員の代理で出席している場合は、委任の手続(委任状)をしている。			
	補給員の雇用契約及び単価・従事時間	委員旅費および委員謝金は、委員本人に支払っている。			
補給員の雇用契約及び単価・従事時間	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続をしている。また、これに基づき単価が適切に適用され、適正な従事時間をもって計上している。				

※1:「ファクタリング」、「相対決済(ネットペイメント)」という決済方法の利用も一定の条件を満たせば可能です。

法人名: _____
 確認者(経理責任者): _____
 全点検項目について確認した結果、上記申告のとおりに内容が相違ないことを証します。

＜官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業向け＞ ※消費税込みで交付申請を行っている法人
 ※消費税抜きで交付申請を行っている法人については、大学・国立研究開発法人専用(印成)を使用のこと。

事業管理番号:

20 年 月 日

NEDO研究開発事業 点検リストに基づく確認報告 その2

対象項目	点検事項	点検ポイント	事業者 申告	NEDO記入欄
旅費	出張の適正性	出張報告書を作成している。		
	旅費の適正性	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。		
	支払	計上額は、出張者本人に支払っている。		
その他(外注費)	仕替書	仕替書に基づき見積依頼 発注している。		
その他(光熱水料)	対象	事務所スペースや共有スペースの光熱水料を計上していない。		
その他(通信運搬費)	適正性	当該事業部分専用のメーターが設置されていない場合、当該事業分の費用を床面積等で按分算出している。		
その他(雑料)	計上方法	通称および通信の内容が、当該NEDO業務に直接関係するものであることが特定できる証拠書類を提出している。		
その他(会議費)	会議の適正性	リース、レンタル料は、経過月分を計上している。		
その他(保守・修理費)	議事録の有無	出席者が明示された会議の議事録を作成している。		
再委託費・共同実施費 (委託費・共同研究費)	再委託契約、共同実施契約	保守費または修理費が認められる条件を漏らしている。 再委託先等との契約締結日および実施期間は、NEDOとの契約の期許内に設定している。 実施計画等は、NEDOとの委託契約(または交付決定)の実施内容と整合している。 委託費等の重複支給はない。		
研究活動の不正行為への対応	不正行為の未然防止	組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や、研究者等に求められる倫理規範を修身させるための教育の実施、研究の公正性を維持する仕組みの構築と運用の実効性の向上など、不正行為を未然に防止するための取組を管理体制を整備して推進している。(注2)		

注2:研究倫理教育は、組織内研修、専門サイトによる研修や、配分機関が配布する不正行為防犯教材などによる教育を指します。

*記入要欄

- (1)作成日、大学名、確認者名(経理責任者)、契約書(事業)番号、事業者、検査対象期間を記載してください。
- (2)結果欄は以下のように記載してください。(検査対象期間に経費計上された対象項目についてののみ点検してください)
 - ・点検済の項目には「○」を記入。
 - ・当該検査の対象とならない項目には「-」を記入。
 - ・判断が難しい場合には「△」を記入。

法人名:

確認者(経理責任者):

全点検項目について確認した結果、上記申告のとおり内容に相違ないことを証します。

2021-11策定



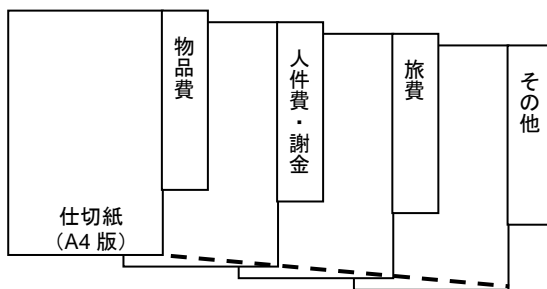
8. ファイリング

本事業に係る検査については、原則として、書面検査(書面方式による検査)により行うこととしますが、NEDOが必要と判断する場合には、実地検査又は書面検査(対面方式による検査)を行うことから、証拠書類は以下を参考に整理してください。

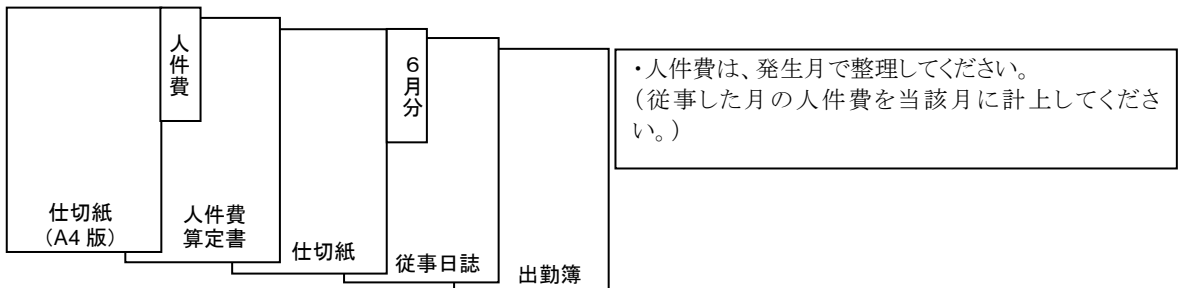
実地検査又は書面検査(対面方式による検査)時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカーで記入して確認します。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

証拠書類の原紙(コピー)は、管理期間(助成事業終了後5年間)の間、貴機関にて保管してください。

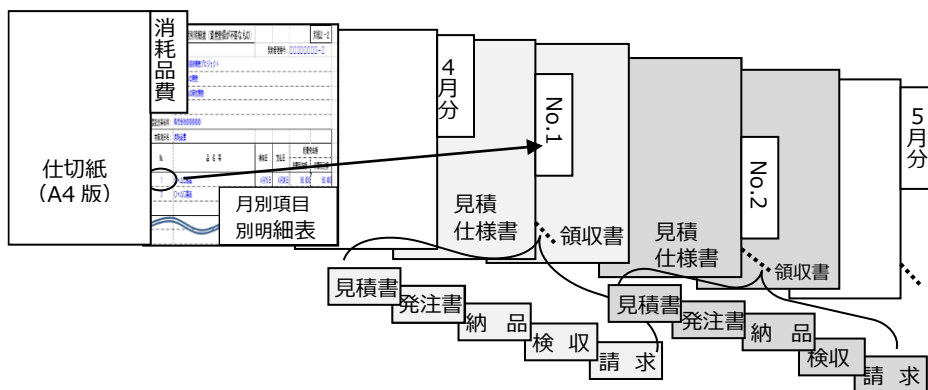
- (1) 助成事業に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに【物品費(設備備品費、消耗品費)、人件費・謝金(謝金)、旅費、その他(外注費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費、その他(諸経費))】月別項目別明細表を、人件費については労務費積算書及び人件費算定書を作成し、四半期末の各経費の合計を経費発生調書に計上してください。



- (2) 人件費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



- (3) 人件費・謝金以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(またはコピー)を順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)A4版でファイリングし、当該資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイルしてください。
 ……以下は消耗品費での事例(他も同様に整理してください。)



・人件費以外の各経費細目は、支払ベースか検収ベースのいずれかで月ごとに整理してください。ただし、一度選択した集計基準は、年度途中で変更できません。

9. 経理システムと内部牽制等の確認

実地検査又は書面検査(対面方式による検査)を行う場合には、物品購買に係る発注から支払いまでの一連の経理的な法人内の手続の流れ(物品購入フロー)や経理システムについてご説明いただきます。購買に関する手続や経理システムは助成先ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールに則って助成事業に係る経費の執行が行われていることが確認できれば、原則として、適切な処理がなされていると判断します。

また、こうした経理処理において不適切もしくは不正行為が起こりにくいかどうかという観点から、経理システムに内部牽制機能があるかどうか(例えば、契約手続等の担当部署(担当者)と支払手続の担当部署(担当者)が明確に区分されているか等)を確認します。

(1) 物品購入フローの確認について

以下について確認します。

(ア) 物品購入手続に係るフローが整備されていること。

(イ) 当該フローにおいて、複数部門(複数担当者)が事務処理に関与しており、内部牽制が働いていること。

(ウ) 当該フローどおりに事務処理がなされていること。

ご説明いただく物品購入フロー図の例を次頁に示します。フロー図は、事業者のマニュアルに収められている図等、既存書類のコピーをご提出いただければ結構です。当該フロー図の説明において、以下の内容を明らかにしてください。

① 物品購入における手順

② 各手順に係る意思決定の所在(部署等)

③ 各手順において取り交わされる「文書等」

④ 「文書等」の区分:(A) 文書、(B) 電子情報(文書として存在しない。)

(2) コンプライアンス有無の確認

コンプライアンスとは、法令、社内規則、道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を意味します。近年、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっています。

コンプライアンスプログラムは、倫理綱領を中心に倫理委員会、倫理訓練プログラム、倫理監査等から構成されるもので、当該事業者における規範の遵守を徹底するための体制といえます。

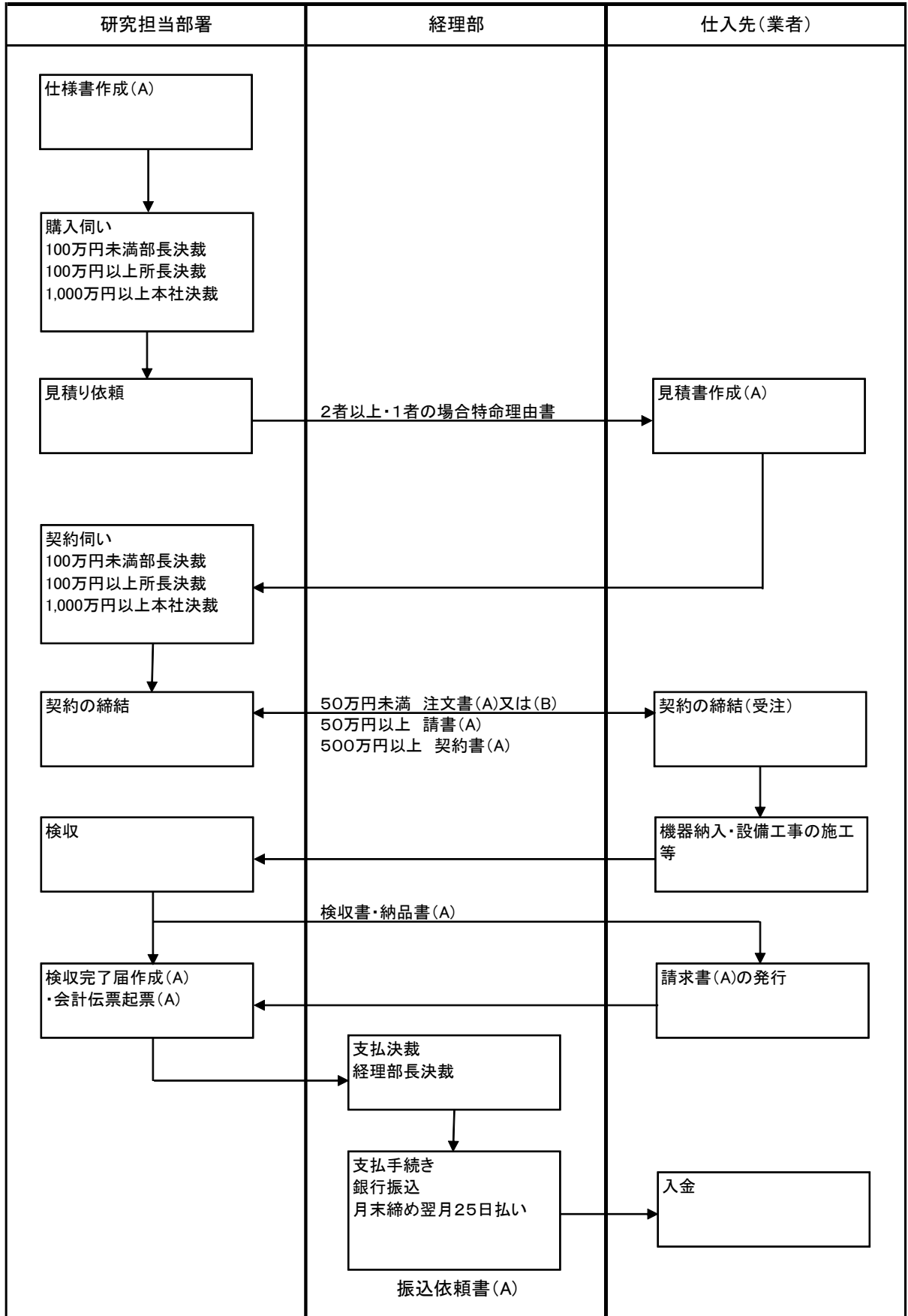
NEDOでは、助成費等を法令・社内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介ください。

また、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取り組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

以上のように、「物品購入フロー」が整備され、このフローどおりに処理が行われ、内部牽制も適切に図られていること、およびコンプライアンス規程等が制定されており、経理処理等について記載されていることが中間検査で確認できた場合には、検査項目の軽減を図る一助とします。

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。

物品購買フロー図の例



注) (A)は文書、(B)は電子情報(文書として存在しない)

NEDO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」に基づき、各研究機関における研究不正行為の未然防止の措置をお願いしております。ここでの未然防止とは研究の行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間等の設定等を指します。

措置状況の確認は、点検リストの「研究活動の不正行為への対応」欄へのチェックや各種検査時のヒアリング等を通して適宜行わせていただきます。

(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。悪意はなくてもセキュリティ意識が未熟な従業員等による情報流出リスクや、万一流出した場合の損害が多くなるケースもあり、危険を未然に防ぐためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用することが重要となります。助成事業が停滞せず支障なく遂行されるためにも、事業者が適切な体制を整備しているか確認します。

特に、個人情報流出すると、事業者が受ける損害以外に、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となります。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体制を定めておくことが肝要となります。

10. 経費発生額と証拠書類の確認

「当該研究に直接必要であったか」ということに着目し、経費に係る証拠書類(仕様書、見積書、納品書、請求書等)を確認します。経費毎の主な確認事項は、次のとおりです。

(1)人件費

- ・交付申請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。
- ・従事した内容は交付申請書の研究内容と整合しているか。
- ・当該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。
- ・当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。
- ・テレワークにより従事している場合、社内規程等に定める申請・承認手続き等が適切に行われているか。また、テレワーク日の従事状況を従事日誌等で確認できるか。

(2)物品費

- ・当該研究に直接的に使用した設備備品・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。
- ・研究期間末または年度末において、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。
- ・購入した設備備品は当該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。
- ・一括して購入した物品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、適切に管理されているか。さらにその在庫管理および残高確認は適切に行われているか。
- ・高額な設備備品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)

・共用設備を合算購入する場合、合算購入調書に示す負担割合は適切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」または「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。(補助員が交付申請書等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)

・出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。

・出張報告書がきちんと作成されているか。

・同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該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

・助成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。

・支払対象者に対し、直接支払われているか。

(6) 外注費

・仕様が明らかとなっているとともに、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。また、大学・国立研究開発法人等に加算された間接経費分について、研究者等に配分があったか。

11. 経費発生調書

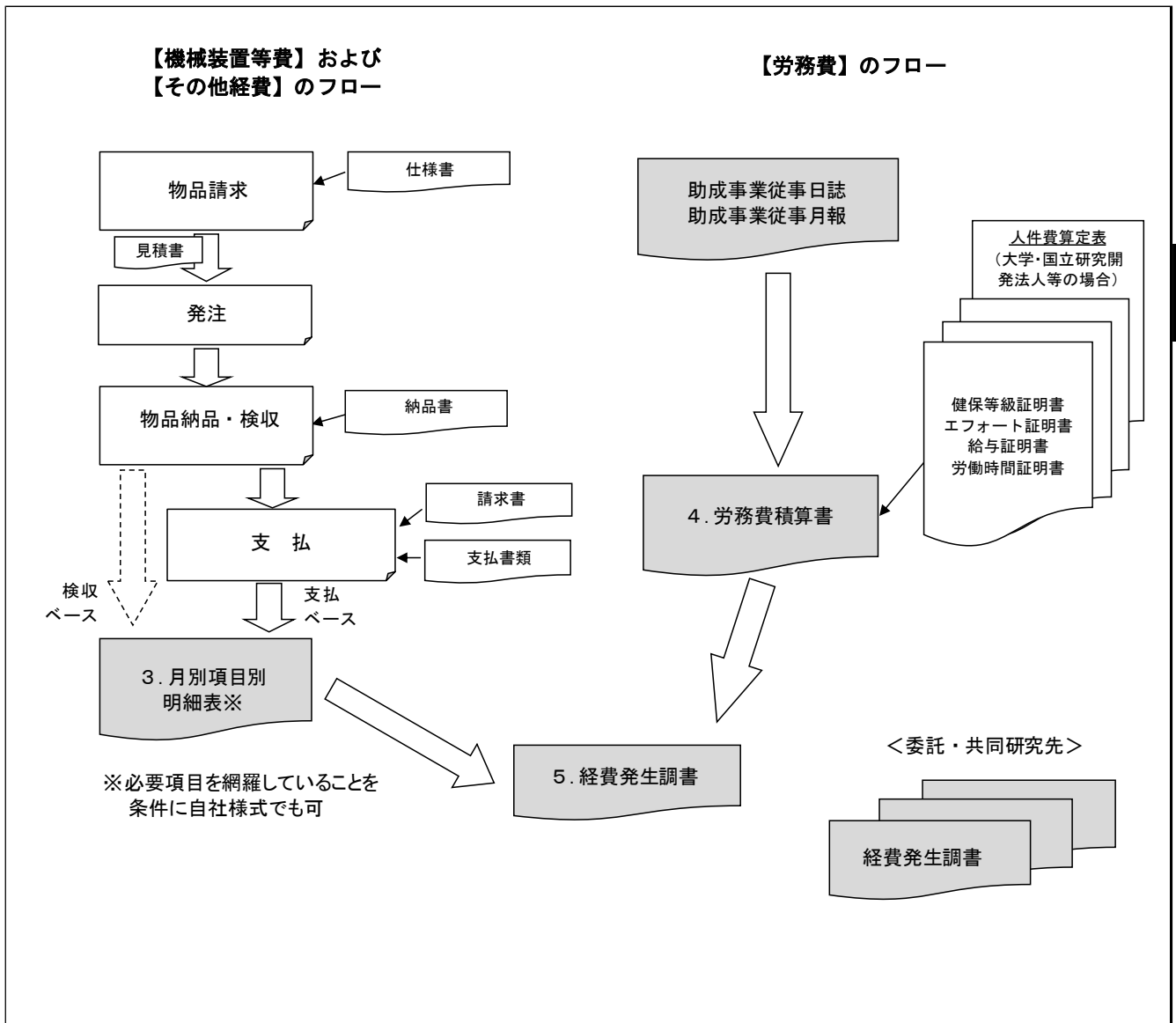
助成事業で発生した経費を、四半期単位で助成対象費用の費目ごとに分類・積算したうえで、年間の経費発生額を計算したものが経費発生調書です。

経費発生調書作成時のポイントを以下に示します。

- ①助成事業で発生する人件費以外の経費は、助成対象費用の費目または細目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」へ計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- ②人件費については、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」で各月の従事時間・費用を算定し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

月別項目別明細表、労務費積算書、人件費算定表、経費発生調書の記載方法の詳細は、別冊の「NEDO委託業務 経費計上の手引き」を参照してください。

経費発生調書作成フロー



12. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告(様式第18、交付規程第20条)

大学等における助成金収入は、消費税法上不課税取引となります。他方、助成事業に伴う支出については、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない法人については、仕入税額控除を行うことが可能です。

したがって、当該助成事業に限れば、課税売上はありませんが、当該事業にかかった経費について、仕入税額控除を行った場合、大学等においては、その消費税に相当する金額の還付を受けることができますこととなります。したがって、NEDOとしては、助成金を交付したうえに、消費税を還付することになり、その分が重複してしまいます。そのため、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、様式第18により速やかにNEDO担当者まで報告していただき、助成金の支払額が過大となっている場合には、返還請求を行います。

(1) 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合

助成事業者のうち、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する又は該当する見込みである場合には、課税取引については消費税込の金額を計上し、不課税取引及び非課税取引については消費税を含まない金額を計上することとしています。

消費税込みの額により助成事業を行った場合には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定したときは、様式第18による報告書を速やかにNEDO担当者まで報告してください。

大学等の場合、一般的には、消費税の課税期間は、事業期間と同じ4月から翌年3月までとなります。消費税の確定申告は、課税期間の終了の日の翌日から2か月以内とされていますが、消費税法第60条第8項に規定する申告書の提出期限の特例が適用されれば、延長することができるとされています。これを踏まえ、特段の事情がある場合を除き、毎年7月末までに、様式第18による報告書の提出をお願いします。

なお、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人においては、当該助成金に係る仕入税額控除はできませんので、助成金の返還相当額はゼロとなります。他方、課税対象期間中に、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当していたものが該当しなくなった場合において、当該助成金に係る仕入税額控除を行った場合には、返還相当額が発生することとなります。

(2) 国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合

助成事業者のうち、国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合には、消費税を含まない金額で計上することとしています。

消費税抜き額により助成事業を行った場合は、様式第18による報告書の提出は不要です。

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査

X I. 助成金の支払

- 1. 支払の種類 P. 80
- 2. 概算払手続 P. 80
- 3. 精算払手続 P. 82
- 4. 支払請求書提出の際の留意点 P. 83

- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

1. 支払の種類

助成金の支払には、「概算払」と「精算払」があります。

NEDOは、必要があると認めるときは、助成期間の中途に助成事業の実施に要する経費の一部を助成先に支払います。これを「概算払」といいます。

これに対し、助成期間完了後(確定検査完了後)に手続される最終の経費の支払を「精算払」といいます。

2. 概算払手続

(1) 概算払(交付規程第14条:助成金の支払)

本事業は、運営費交付金を財源としますので、概算払は、原則として年間4回実施します。第4回の概算払を2月に実施することで、年度内に大半の支払を完了します。

概算払を希望する助成先は、所定の期日までに、NEDO担当者宛に、概算払希望金額を記載した「概算払申込書」(記載例)をメール(FAXでも可)してください。申込み後、「助成金概算払請求書」(様式第10-1)を提出いただき、NEDOでの審査の上、助成先の指定口座へ振り込みます。(提出期日以内に提出がない場合は概算払が出来ません。)

なお、NEDOに振込口座の登録が無い場合は、第一回目の請求時まで、「振込口座番号登録申請書」(様式第10-2)を提出してください。

(2) 手続の概略と必要書類

助 成 先(大学等)	NEDO
「概算払申込書」の提出	→ 概算払の有無を確認(NEDOの資金計画に反映)
「概算払に必要な書類」の提出 ① 助成金概算払請求書(様式第10-1) ② 振込指定口座番号登録申請書(様式第10-2) 【備考】上記②は、従来と異なる振込口座を指定する場合(含む新規)は提出。過去に振込実績があれば不要。	→ 受理・審査
概算払受領	← 支払

(3) 手続上の留意点

- ① 年4回(5月、8月、11月、翌年2月)概算払の機会を設けています。5月、8月及び11月の支払機会の請求は事業者の任意ですが、翌年2月の第4回概算払は当該年度分に係る経費を必ず請求していただきます。
- ② 5月、8月及び11月の支払機会は、それぞれ限度額の25%、50%及び75%を上限としていますが、不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、概算払の申込・請求をしてください。また、概算払申込書の提出の際には、NEDO担当者の求めに応じて執行状況及び必要額の報告もあわせて行ってください。その報告をふまえ、実績に応じた額の支払いになる場合があります。
- ③ 第4回概算払いにおける2月以降年度内の必要見込額も十分に精査の上で不必要に過大な請求とならないよう概算払申込・請求をしてください。事業期間終了が2月末の場合は、終了年度の2月の第4回概算払を請求せず、確定検査後の精算払(3月)で一括請求(精算)することはできます。また、NEDO担当者が指定する一部の事業最終年度となる事業では、概算払対象を1月末までの実績とし、確定検査の後、2月以降に要した実績額を精算額として支払う場合があります。
- ④ 各概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、NEDO担当者へご相談ください。また、研究計画等の変更により契約額等が変更となる場合は変更に係る手続を速やかに行ってください。資金需要に応じて、概算払申込み時にNEDO担当者と協議した上で上限値を超過することも可能

です。

- ⑤ 各支払月の前月下旬(第1四半期であれば4月下旬)までに、「概算払申込書」(記載例)を提出してください。FAX・メールで可とします。NEDOの資金計画に反映します。
- ⑥ 各支払月の月初(第1回であれば5月上旬)に、「助成金概算払請求書」(様式第10-1)を提出してください。

(4) 概算払スケジュール

概算払のご案内は、NEDOホームページ「委託、補助・助成事業の手続き」に掲載します。提出期日は厳守してください。

定例概算払スケジュール

概算払機会	支払対象(累計額)	概算払申込書の提出(助成先)	支払請求書の提出(助成先)	概算払時期
第1回(5月)	限度額の25%が上限	4月末頃	5月中旬まで	5月末頃
第2回(8月)	限度額の50%が上限	7月末頃	8月中旬まで	8月末頃
第3回(11月)	限度額の75%が上限	10月末頃	11月中旬まで	11月末頃
第4回(翌年2月) 【必須】	翌年1月末までの実績 +3月までの必要額 (限度額の100%が上限)	1月末頃	2月上旬まで	2月末頃

(5) 年度末中間検査または確定検査で、当該年度の助成金額と支払額に過不足が生じた場合の処理
 年度末中間検査又は確定検査で、当該年度の助成金額と支払額に過不足が生じた場合の処理
 概算払終了後の年度末中間検査又は確定検査により、当該年度の助成金額と概算払による支払額に過不足が生じた場合には次のような処理を行うことになります。

① 複数年度交付決定の中間年度末(年度末中間検査)の場合

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から差し引きます。
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時に加算して請求してください。(不足分のみを次年度初回の概算払前に請求することも可能)

② 単年度交付決定の年度末又は複数年度交付決定の最終年度末(確定検査)の場合

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、期日までに返還してください。
不足であった場合	不足分については、精算払にてお支払いします。NEDO担当者との調整のうえ「助成金精算払請求書」を提出してください。



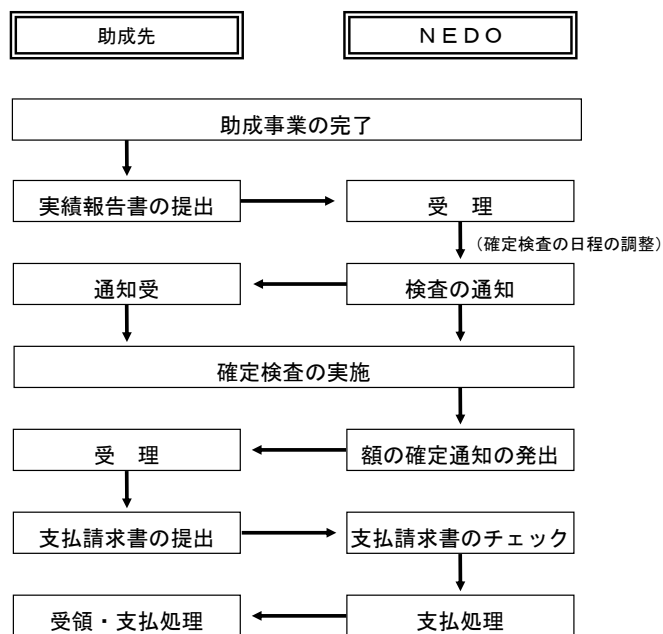
3. 精算払手続(交付規程第14条:助成金の支払)

確定検査の結果、交付規程に適合しているとNEDOが認めた経費の額(確定額)を、確定検査後に助成先に通知します。

助成先は確定額の通知を受理した後、その確定額を「助成金精算払請求書」(様式第12)により請求していただきます。ただし、既に概算払を受けている場合は、確定額から概算払の額を差引いた額を請求してください。

なお、「確定検査で確定した額」が「それまでの概算払の累積額」を下回った場合は、NEDOから過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書を受領しましたら、指定期日までに納付してください。この手続が発生した際、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、利息を付していただくことがあります。

<確定検査及び精算払手続フロー>



4. 支払請求書提出の際の留意点

- (1) 第1回目請求時まで「振込指定口座番号登録申請書」を提出してください。指定口座は1度登録されると、助成先から申請のない限り変更しませんので、変更を必要とする場合は再度提出してください。変更がない場合は、2度目以降の請求に添付する必要はありません。なお、請求書には毎回「振込先銀行口座」を記入してください。
- (2) 助成先の経理担当からNEDOに対し、概算払、精算払の支払金額の内容について問い合わせをいただく場合があります。NEDOに対し支払請求する際には、各機関の経理担当部署に支払請求書の内容について連絡していただきますようお願いいたします。

xi

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払

XII. 研究成果の発信

- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

1. NEDO助成事業における研究成果の発信について

NEDOの助成事業は公費を財源としているため、その成果については広く一般に高い関心が高まっています。NEDOとしても積極的に成果の発信を行うことにより、この社会的要請に応えているところです。

このことから、NEDOにおいても助成事業の成果の把握を行う必要があるため、当該事業の成果を発表または公開する場合、および当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合は、事前にNEDOに報告するように規定しています(交付規程第9条第1項二十号、第23条、第24条第1項(様式第19)実用化状況報告書)。報告様式はございませんが、以下について、NEDO担当者までメールにてご連絡ください。

- ・NEDO 担当部署名(終了事業の場合は、当時の担当部署名)、助成事業の名称、事業番号
- ・成果発表種別(学会発表、論文発表、製品・事業化等のプレス発表)
- ・発表内容(50字程度)
- ・所属、役職、氏名およびフリガナ、連絡先

また、NEDO事業の成果の報道への公開、学会または論文等での発表や、当該事業の成果を利用した事業化・製品化等を広く発信していきたいと考えております。つきましては、以下の点にご留意の上、積極的に情報発信していただきますようお願いいたします。

(1) ニュースリリース、製品化、論文等の発表について

ニュースリリースとは、報道(新聞・TV・雑誌等)を含めた社会一般に組織として公式に情報を発信することです。

NEDOの助成事業の成果が含まれる内容について、ニュースリリース等对外発表を行う場合には、必ず事前にNEDO担当者までご連絡ください。より効果的な情報発信となるようにNEDOからアドバイスできることもありますので、時間に余裕を持ってNEDO担当者までご相談ください。

NEDOと共同で発信することでさらに効果を高められるような場合には、共同で実施する場合があります。(必ずしも共同で実施するものではありません。)

プロジェクト担当部と相談の結果、助成先のみで行うことになった場合は、下記記載例1のように、NEDOの成果が含まれていることをニュースリリースの主要な部分への記載をお願いいたします。また、ニュースリリースの報告があった場合には、内容によりNEDOホームページ上でも「プロジェクト実施者の对外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。

<ニュースリリース等对外発表の記載例1>

日本語

「この成果は、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)の助成事業の結果得られたものです。」

英語

This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project subsidized by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

※ [] 内は発表内容に応じて変更

学会・論文発表等および研究成果の事業化・製品化についての発表または公開についても、交

付規程に基づき、NEDO助成事業の結果得られたものであることの明示をお願いいたします(交付規程第9条第1項二十号、第23条第2項)。なお、学会・論文発表(投稿時や謝辞記載含む)等は記載例2のようにお願いいたします。

<記載例2>

日本語

「この成果は、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)の助成事業(JPNPXXXX)の結果得られたものです。」

英語

This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project, JPNPXXXX, subsidized by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

※ [] 内は発表内容に応じて変更

※【JPNPXXXX】は事業を特定する体系的番号です。XXXXは、以下URLの事業名に付番されているコード(PXXXX)のうち、数字の部分を記載してください。

例：P12345の場合、JPNP12345

URL：<https://www.nedo.go.jp/activities/introduction12.html>

「官民による若手研究者発掘支援事業」については「JPNP20004」となります。

(2)NEDOシンボルマークの使用について

助成事業の研究成果の事業化・製品化について発表または公開する場合は、特段の理由がある場合を除いて、記載例を参考として、NEDOの助成を受けたものであることを明示することとなっております。なお、その場合には、NEDOの了解を得てNEDOのシンボルマークを使用することができます。

<記載例>

「これは、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)の助成事業の成果を(一部)活用しています。」

○NEDOシンボルマーク



シンボルマークを使用する際は、以下のNEDOウェブページより手続を行ってください。

シンボルマークの使用について

https://www.nedo.go.jp/introducing/symbol_index.html

(3)NEDO側の担当者がわからない場合の窓口について

上記内容をNEDOに連絡するにあたり、プロジェクト終了後数年経っているなどでNEDO側の連絡先が分からない場合は、下記の手順でNEDOまでご報告ください。

- ① NEDO WEBページ右上にあるサイト内検索で『ヘルプデスク』を入力し検索。
- ② 一覧の中から『NEDO:補助・助成事業の手続き:お問い合わせ』に移動(下図参照)。

補助・助成事業の手続き:お問い合わせ

ヘルプデスク

補助・助成事業に関して、ご質問、ご意見などがありましたら、こちらまでお寄せください。

お問い合わせ内容	TEL	メール
1. 補助・助成事業の事務処理・手続きについて		
補助・助成事業の実施中・終了後(企業化状況報告書、収益納付、資産処分等)の事務手続きについては、各事業の担当部までお問い合わせください。 担当部がご不明な場合は、 事業一覧 で検索いただくと、各事業のページで連絡先をお調べいただけます。	電話番号一覧	メールフォーム
課題設定型産業技術開発費助成事業 の一般的な事務処理・手続きについては、右記の電話番号、メールでもお問い合わせを受け付けております。 担当:リスク管理統括部 (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)	044-520-5130	メール
2. 当機構の研究資金に係る研究活動の不正行為又は不正使用等について		
<input checked="" type="radio"/> 当機構の研究資金に係る研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等に関する告発窓口 担当:リスク管理統括部(公正対策室) (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk-2@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)	044-520-5131	メール
3. その他		
上記以外のお問い合わせについては以下もご参照ください。		
<input checked="" type="radio"/> お問い合わせ窓口(一覧) <input checked="" type="radio"/> 委託事業の事務処理・手続きについて	-	-

こちらのメールフォームに必要事項を記載し送信

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_help.html

- ③ メールフォームに移動し、必要事項を記入し送信。
フォームの「ご質問内容」欄に必ず以下を記載の上で送信してください。

- ・ NEDO担当部署名(終了事業の場合は当時の担当部署名)、助成事業の名称、事業番号
- ・ 成果発表種別(学会発表、論文発表、製品・事業化等のプレス発表)
- ・ 発表内容(50字程度)
- ・ 所属、役職、氏名およびフリガナ、連絡先

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信

XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

- 1. プロジェクトマネジメントシステムの概要 P. 90
- 2. 契約等事務管理者の登録 P. 91
- 3. お問い合わせ、マニュアル P. 93

- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

1. プロジェクトマネジメントシステムの概要

従来のNEDO業務の事務手続きは、NEDOへの各種申請手続きや届出の書類を郵送していました。これを事業者がwebにより申請や届出を行えるように、新たに「プロジェクトマネジメントシステム（以下、本システム）」を構築し、その運用を随時開始していきます。

また、主にメールで行っていた各種ファイルのやりとりは、本システムに付随する「情報共有機能」を用いて大容量のファイルの共有を可能としています。

今後、本システムでの手続きを順次進め、2020年度を目途に全事業者が本システムでの手続きを行うことを目指し、運用開始以降は本システムを利用した事務手続きを行うことを前提とします。

なお、本システムの利用により、従前の手続きやプロジェクトのマネジメント業務は、以下の通りとなります。

- ① 交付手続き：交付申請および計画変更に関する実施計画書の申請および届出書の書類は、本システム上で提出可能になります。※
- ② 検査業務：中間検査、年度末中間検査、確定検査等の各種検査に係る経費発生調書の提出や月別項目別明細表等の書類は、本システム上で提出可能となります。
- ③ 概算・精算払い：本システム上の入力画面に必要事項を入力し、概算・精算払請求書に押印の上、NEDO担当部まで郵送します。なお、従前の概算払申込書は本システムからの登録により不要になります。
- ④ 申請・届出の各種様式：NEDOが指定する所定様式は、本システム上からダウンロードが可能になります。なお、事前に登録した基本情報（プロジェクト名等）が様式に反映されるため、記載ミスの発生が抑制されます。また、経費発生調書は、自動計算により入力ミスなどを防ぐことが可能になります。
- ⑤ 事務手続全般に係る進捗や課題の可視化：事務手続きをいつまでに行うか、マネジメントする上での課題のタスク管理、課題管理機能を本システム上で把握が可能となり、NEDO担当者と事業者双方向で一元管理を行います。
- ⑥ 情報共有機能：大容量ファイルや、交付毎の申請書や届出書の事前確認について、従前はメールで送信していたものから、情報共有機能を用いることで誤送信等のリスクを軽減します。また、毎月の従事日誌の提出なども情報共有機能を利用することで、NEDO側とファイルやメッセージを共有することが可能となります（2019年度から運用開始済）。
- ⑦ 予算執行管理：当月の執行予定額について、毎月メールでNEDO担当者とやりとりをしていたものから、本システム上での管理が可能になります。実施計画書に記載された予算を上限とし、毎月の執行状況と概算払いの計画を1つの画面上で事業者が入力し、実績に応じた支払いが本システム上で管理可能になります。

※PMS利用申請書は、押印した書類の提出が必要となります。

プロジェクトマネジメントシステムのトップ画面

The screenshot shows the PMS top page with several callouts:

- 新しいお知らせ** (New Notice): Points to the '新しいお知らせ' section, which lists recent updates and announcements.
- リマインダー** (Reminder): Points to the 'リマインダー' section, which displays a table of upcoming deadlines and tasks.
- NEDOと情報共有する** (Share with NEDO): Points to the 'NEDOと情報共有する' button, which allows for document sharing.
- 情報共有機能 運用中** (Information Sharing Function in Use): Points to the 'NEDOと情報共有する' button.
- 各機能** (Each Function): Points to the grid of functional buttons at the bottom, such as '予算計画', '業務進捗', '課題', '実施計画', '業務の流れ', '文書一覧', '資産', '知財', and '成果'.

Additional text on the right side of the image explains the '新しいお知らせ' section:

- 対象となる情報
 - ①事業者への一斉連絡
 - ②申請・届出文書の受理及び承認の通知
- 情報がアップされると、登録されているメールアドレスにも同時に配信

Text at the bottom right indicates: **2020年度以降に 順次リリース** (Sequential release from fiscal year 2020 onwards).

2. 契約等事務管理者の登録

(1) 権限について

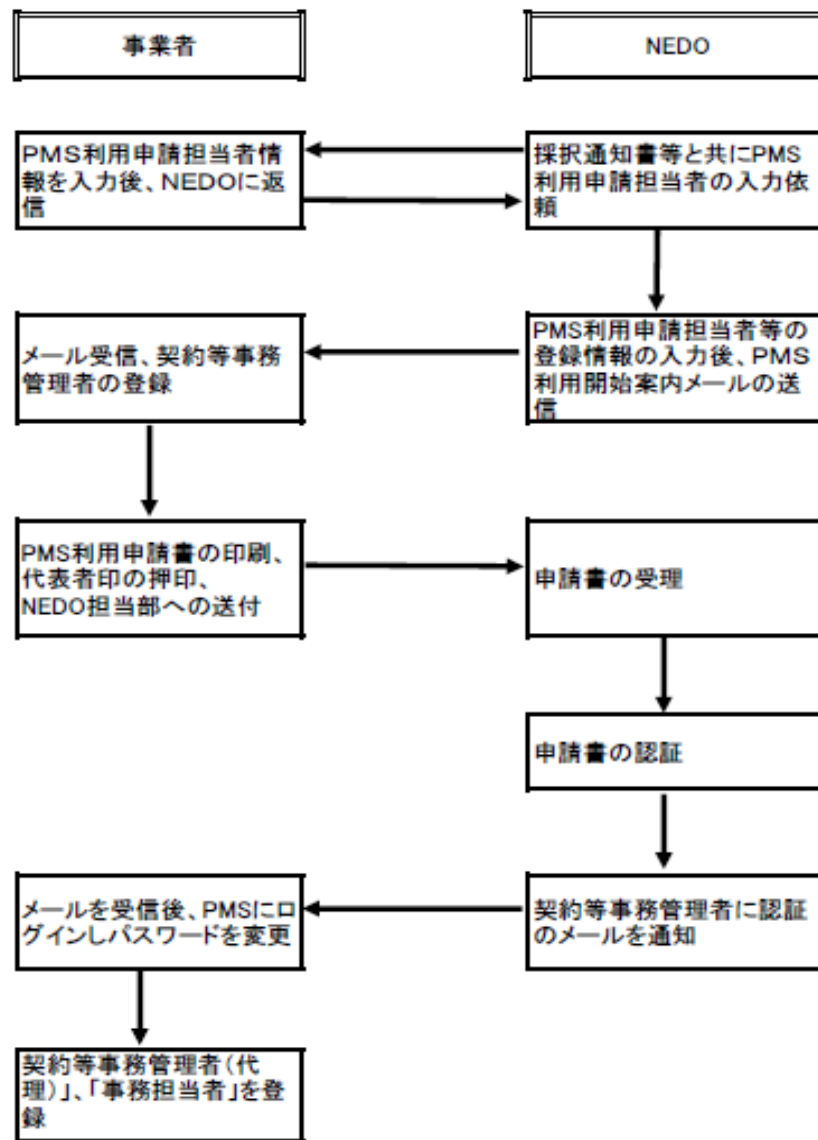
本システムへのアクセスは、担当者1人につき1つのIDが付与されます。複数の事業をご担当する方も1つのIDで全ての事業を管理することができます。

交付毎に各担当者には各々の権限が設定されており、契約等事務管理者、契約等事務管理者（代理）、事務担当者に区分され、以下の権限設定になっています。

権限名	可能な操作	想定する役職
契約等事務管理者	<ul style="list-style-type: none"> • 全ての権限の担当者の登録が可能（ただし、契約等事務管理者の登録には申請書によるNEDO承認が必須） • 申請、届出の提出、取下げが可能 • 申請書、届出書の作成と保存が可能 • 情報共有機能の利用が可能 	主任研究者
契約等事務管理者（代理）	<ul style="list-style-type: none"> • 契約等事務管理者（代理）および事務担当者の登録が可能 • 申請、届出の提出、取下げが可能 • 申請書、届出書の作成と保存が可能 • 情報共有機能の利用が可能 	PJ担当窓口 契約・検査・支払担当窓口等、実務を担う方。 複数名の登録が可能。

事務担当者	・申請書、届出書の作成と保存が可能	契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方。 複数名の登録が可能。
-------	-------------------	--------------------------------------

(2) 契約等事務管理者（主任研究者）登録フロー



※PMS(Project Management System)

- ※1 契約等事務管理者の登録には、代表者の記名押印による紙媒体の「システム利用申請書」の提出が必要です。
- ※2 契約等事務管理者は、実施計画書に記載される主任研究者を交付毎に設定します。

3. お問い合わせ先、マニュアル

(1) WEB、電話でのお問合せ

トップ画面右上にある「お問い合わせ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、お問い合わせ内容により、「事務処理手続きについて」、または「システム操作について」を選択します。

(2) マニュアル、FAQ（よくあるご質問）

トップ画面右上にある「お問い合わせ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、「事務処理手続きについて」または「システム操作について」から「マニュアル一覧」、FAQ「よくあるご質問」を選択します。

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) page of the NEDO Project Management System. The page is structured as follows:

- Header:** NEDO logo, 'プロジェクトマネジメントシステム', and navigation links: '> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル'.
- User Information:** A user profile icon and '前回ログイン時間 2019.12.13 13:50' with a 'ログアウト' button.
- Breadcrumbs:** 'TOPページ > メニュー > 問合せ・マニュアルTOPページ' and a '戻る' button.
- Main Content:** Two columns under the heading 'お問い合わせ'.
 - Left Column:** '事務処理手続きについてのお問い合わせはこちら'. It includes a 'よくあるご質問' button and a 'マニュアル一覧' button. Below these is a 'WEBでのお問い合わせ' button.
 - Right Column:** 'システム操作についてのお問い合わせはこちら'. It includes a 'よくあるご質問' button and a 'マニュアル一覧' button. Below these is a 'WEBでのお問い合わせ' button.
- Footer:** 'WEBでのお問い合わせ履歴の確認' (過去にお問い合わせいただいた内容や、それに対する回答を閲覧できます。) and an 'お問い合わせ一覧' button.

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

XIV. 助成事業終了後の手続等

- 1. 処分制限財産の処分 P. 96
- 2. 実用化状況報告・収益納付 P. 101
- 3. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告 P. 102

- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

1. 処分制限財産の処分

(1) 財産の処分制限について

助成金執行の適正化の観点から、助成事業者の取得財産等のうち以下の処分制限財産①に該当する財産を、②の期間内に「助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供しようとする場合(交付規程上「処分」と定義されています。)」には、「財産処分承認申請書」(様式第14)を用いて、あらかじめNEDOの承認を受けていただく必要があります。

なお、処分制限期間(耐用年数)を経過した場合は、NEDOへの申請等は不要です。

財産処分承認申請書は、処分予定日の30日前を目安にNEDO担当者へ提出してください。NEDOが承認を行う場合は、原則として、当該財産の残存簿価相当額に助成割合を乗じた金額をNEDOへ納付することが条件となります(有償譲渡の場合は譲渡額)。

【処分制限財産】

- ① 処分が制限されている財産は、「取得価格が単価50万円以上(消費税抜)の財産」です。
- ② 処分を制限する期間(取得年月日からの年数)は、「昭和53年通商産業省告示第360号」を準用する旨、交付規程に定められています。

【処分の種類】

- ① 転用: 処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。
- ② 譲渡: 処分制限財産の所有者の変更。
- ③ 貸付け: 処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。
- ④ 廃棄: 処分制限財産(設備に限る。)の使用を止め、廃棄処分すること。
- ⑤ 取壊し: 処分制限財産(施設(土地を含む。以下同じ。))に限る。)の使用を止め、取り壊すこと。
- ⑥ 交換: 処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。
- ⑦ 担保に供する処分: 処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。

ただし、次に掲げる場合その他これらに準ずる場合には、補助金等の交付の目的に反しない使用として財産処分には該当せず、NEDOへの申請等は不要です。また、処分制限期間(耐用年数)を経過した場合についても、NEDOへの申請等は不要です。

【目的外使用に該当しない場合】

- 業務時間外や休日等を利用して事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に転用する場合その他当該転用が極めて軽微であると認められる場合。
- 事業を遂行するために必要な、処分制限財産の機能の維持、回復又は強化を図るための改造を行う場合。
- 本事業等の成果の全部又は一部を商品化するために必要な技術開発(試作品をもとに需要者の意見等を踏まえて商品化に向けた改良を行う等、本格的に商業ベースでの生産を行う段階に入る直前までの段階を含む。)、又は当該補助金等の交付決定の対象となった事業の目的を達成するために必要と認められる関連技術の開発(基礎研究、応用研究、実用化研究等のいかなる段階にあるかを問わない。)に使用する場合。

(2) 処分制限期間

対象となる助成事業は、原則として「昭和53年通商産業省告示第360号」に事業名の定めがありませんので、その場合は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」において、「耐用年数」を「処分制限期間」と読み替えて適用します。なお、助成事業者は、耐用年数を事業者の固定資産台帳等と整合させてください。

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015

(参考)

減価償却資産の耐用年数等に関する省令(抄)(昭和40年大蔵省令第15号)
別表第六 開発研究用減価償却資産の耐用年数表(抜粋)[※]

種類	細目	耐用年数(年)
建物及び建物 附属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	五
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	五
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	七
工具		四
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	四
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械その他これらに類するもの	七
	その他のもの	四
ソフトウェア		三

「処分制限期間」と読み替え

※ この表にないものは、省令別表第1、第2等に拠ります。

(3) 助成割合について

NEDOへの納付金額を算定する際に乗じる「助成割合」は、「助成金額」÷「発生額合計」とし経費発生調書から以下のとおり算出します。ただし、助成事業期間中等、助成金の額が確定していない場合には、交付決定通知書に記載の「補助率」を適用します。

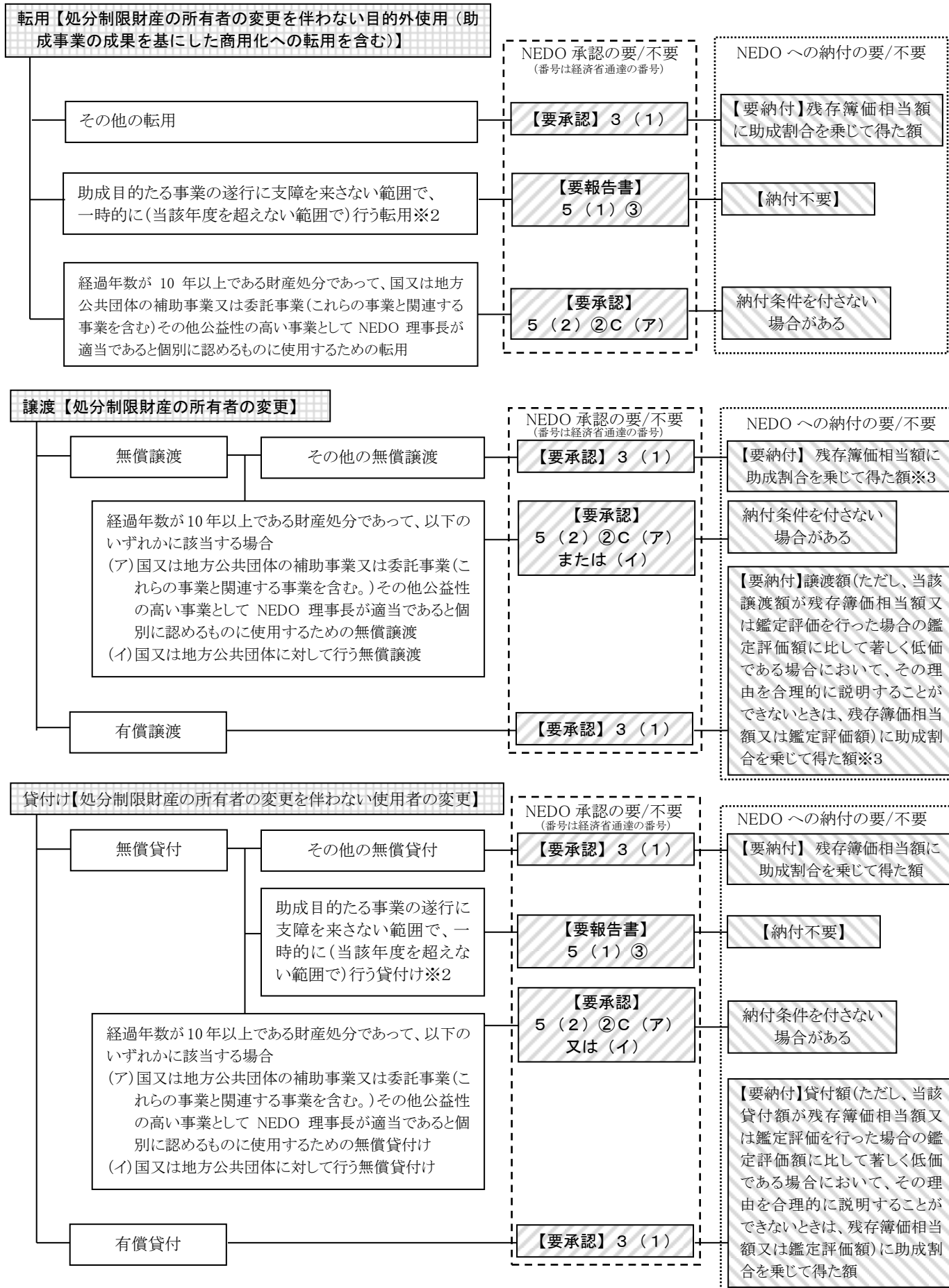
$$\text{助成割合} = \frac{\text{当年度助成対象費用(c)の助成金額の各年度累積額}}{\text{(当年度発生額合計欄(b)の合計)の各年度累積額}}$$

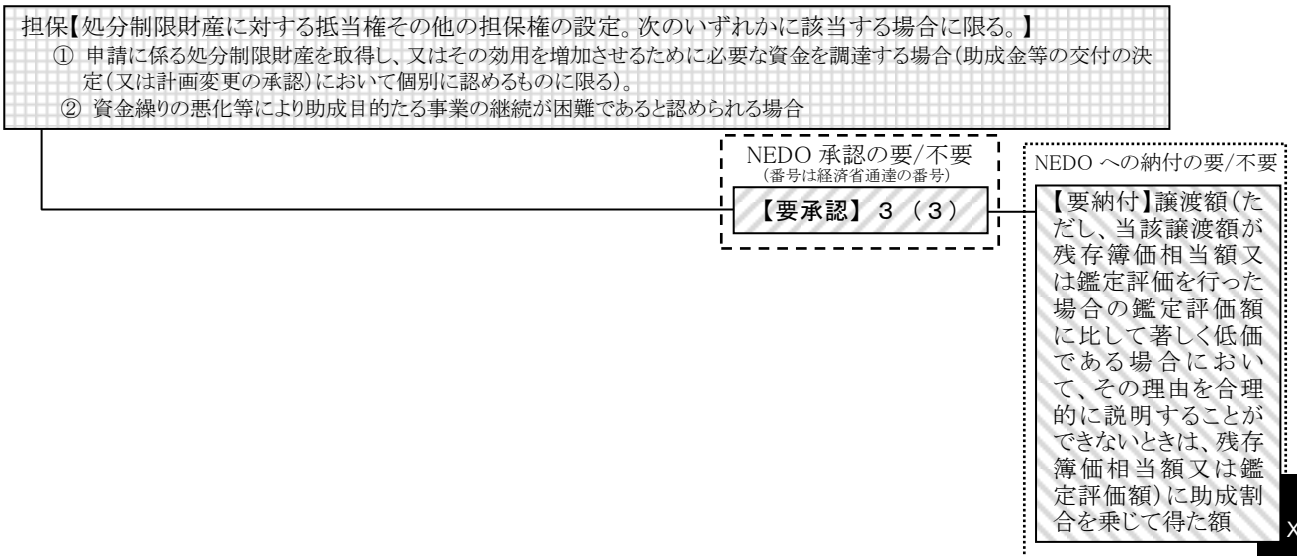
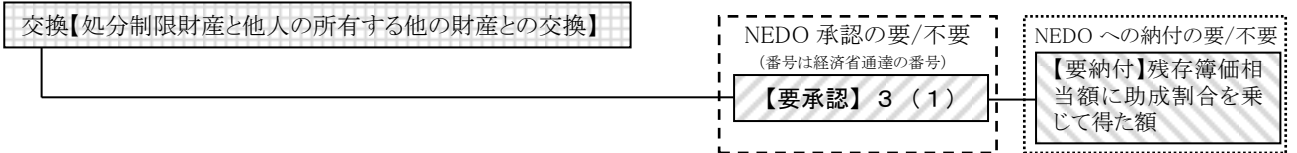
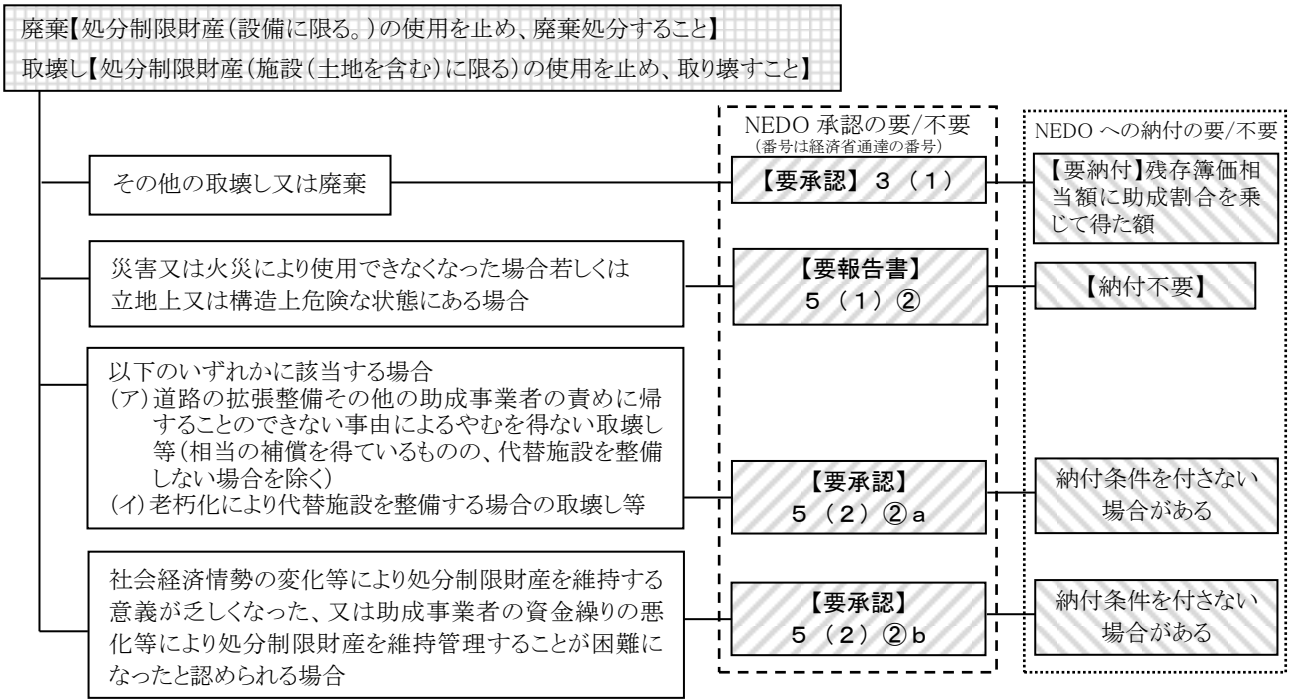
(4) 財産処分の取扱いについて

①NEDOでは財産処分の取り扱いに係る判断は、経済産業省の以下の通達に準じて行います。詳しくは、以下の通達をご参照ください(なお、当該通達中「大臣」は「NEDO理事長」へ読み替えます)。また、通達の内容を処分別に以下のフローチャートで示していますのでご参照ください。

「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」(経済産業省)
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

処分制限期間中の財産処分に係る「NEDO承認」および「NEDOへの納付」の要/不要フローチャート





- ※1 助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために行う転用に限り、納付不要とします。また、処分制限期間中に新たな財産処分を行う場合、再度、NEDOの承認を受けなければならない条件(再処分条件)を付します。
- ※2 使用予定者との間で当該一時使用に係る管理協定を締結してください。また、無償貸付けの場合であっても、実費相当額の負担を求めることは妨げません。なお、「財産処分報告書」(記載例)を参考に処分する前にNEDO担当者に報告してください。
- ※3 助成目的たる事業を第三者に遂行させるための譲渡の場合、NEDO への納付条件に変えて、再処分条件(上記)を付す場合があります。

②処分に際しては、「財産処分承認申請書」のほかに、例えば、以下の書類を提出する必要があります。
処分内容により必要書類が異なるため、プロジェクト担当者へご相談ください。

NEDOの処分承認後、助成事業者は当該財産を処分することが可能となります。また、NEDOに納付を要する場合は、納付請求書に記載の金額を納付期限までに納付して下さい。なお、当該財産を廃棄する場合、スクラップ等の処分時に別途収入が生じた場合は、「収入金報告書」(様式第12)を用いて、プロジェクト担当者へ報告してください。

<必要書類(例)>

【転用、無償譲渡、無償貸付、廃棄の場合】

- ・取得財産等管理明細表
- ・処分予定日時点の残存簿価を計算する書類
- ・各年度の経費発生調書(NEDO検査員のサイン済)の写し

【有償譲渡の場合】

- ・取得財産等管理明細表
- ・売買契約書等の譲渡額が分かる書類
- ・各年度の経費発生調書(NEDO検査員のサイン済)の写し

【有償貸付の場合】

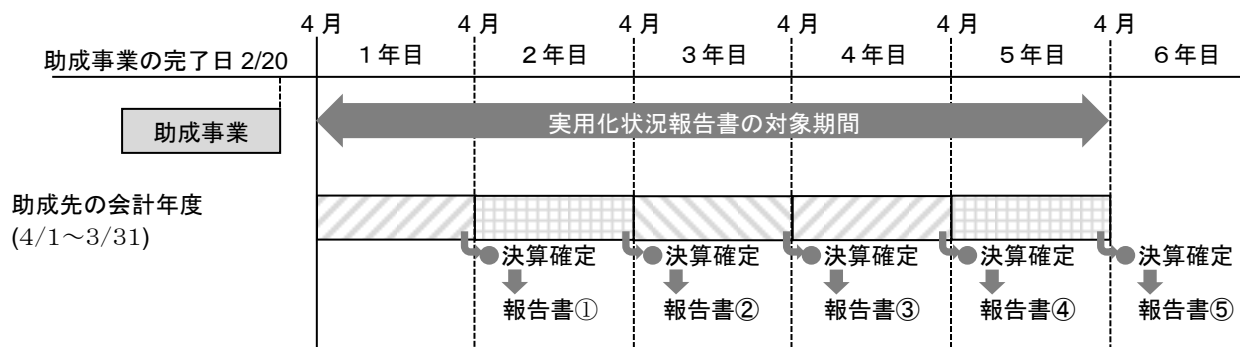
- ・取得財産等管理明細表
- ・賃貸借契約書等の貸付額が分かる書類
- ・各年度の経費発生調書(NEDO検査員のサイン済)の写し

2. 実用化状況報告・収益納付

(1) 実用化状況報告書の提出について

助成先は、助成事業の完了年度の翌年度以降5年間、当該助成事業に係る過去1年間の実用化状況について、「実用化状況報告書」(様式第19)を助成先の毎会計年度決算確定後20日以内にNEDOへ提出してください。

提出時期については、下図のように助成先の会計年度の関係上、第1回目分の報告対象期間が1年間に満たない場合には、助成先の翌会計年度分(第2回目分)と合わせて報告してください。(収益がある場合、第1回目分は期間按分にて収益納付額を算定してください。対象期間が1年未満となる第5回目分も同様です。)



(2) 収益納付額の算定式について

実用化状況報告書等により、助成先に助成事業に基づく収益があったとNEDOが認めたときは、助成先はNEDOの求めに応じて収益の一部を納付していただきます。収益納付額算出方法は、「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアルの規定に準じます。助成事業に係る当該年度収益額が、収益納付期間単年度換算をした助成金確定額の1%に満たない場合は、その年度は収益納付対象外とします。

3. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う報告(様式第18、交付規程第20条)

消費税込みの額により助成事業を行った場合には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定したときは、様式第18による報告書を速やかにNEDO担当者まで報告してください。(詳しくは、P78をご参照ください。なお、報告書は、原則毎年7月末までに提出をお願いします。)

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等

XV. 記載例・参考例

- XVI. 交付規程
- XVII. 様式

(様式第1)

内容確定後、申請者において公文書番号を取得。
公文書番号がない法人は、「公文書番号」ごと削除

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

理事長 殿

登記簿どおりの住所（一字一句正確に）

申請者住所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号

所属機関（大学、国研等）正式名称

名称 ●●法人●●●●●●

所属機関代表者の役職および氏名

代表者氏名 ●●長 ●●●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請書

(官民による若手研究者発掘支援事業 / (中項目) /
(小項目))

下記1. 参照

上記の件について、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金の交付を受けたいので、
官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第7条第1項の規定に基づき下記のとおり
申請します。

記

1 助成事業の名称

(大項目)官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

エネルギー特別会計事業の場合は、
「(環境・エネルギー分野)」を追記。

2 助成事業の概要

200~250字

提案書に記載の研究開発テーマ名（英数字含め全角のみ、
特殊文字・記号・カッコ等は使用不可）

複数のチーム（助成先）での研究開発になる
場合、同一の研究開発テーマ名を記載。

3	助成事業の総費用	00,000,000円
	2020年度	0,000,000円
	2021年度	0,000,000円
	2022年度	0,000,000円

4	助成金交付申請額	00,000,000円
	2020年度	0,000,000円
	2021年度	0,000,000円
	2022年度	0,000,000円

共同研究フェーズの場合

5 補助率 1 / 2 or 定額

マッチングサポートフェーズの場合

6 助成事業の開始及び終了予定年月日

開始年月日 交付決定通知書に記載する事業開始の日

終了予定年月日 20●●年●月●日

NEDO が指示する日を記入のこと

数字は右寄せ

7 助成事業期間における資金計画

(単位：円)

	区分	20xx年度	20xx年度	20xx年度	計
支出	助成事業に要する経費	0	0	0	0
収入	I. 自己資金	0	0	0	0
	II. その他の収入	0	0	0	0
	小計 (I + II)	0	0	0	0
	III. 助成金交付申請額	0	0	0	0
	合計 (I + II + III)	0	0	0	0

※共同研究等による研究費は、「II. その他の収入」に計上。

マッチングサポートフェーズでは削除

8 申請者の概要

(1) 申請者名 (法人番号) 国立大学法人●●大学 (法人番号13桁)

(2) 会計監査人名 有限責任●●●●●●●●監査法人

直近の財務諸表における監査法人名を記載

9 助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の取扱

減額しない・減額する

該当する方に○ ; 所属機関の経理担当者にご確認ください

※減額しない場合：直近の消費税及び地方消費税の申告において国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合。助成金交付申請額は、消費税及び地方消費税込の額とする。

減額する場合：直近の消費税及び地方消費税の申告において国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合。助成金交付申請額は、消費税及び地方消費税抜の額とする。

10 助成事業に係る連絡先

担当者所属 国立大学法人●●大学●●部●●科

役職・氏名 准教授 ●● ●●

郵便番号、住所 〒●●●●-●●●●

●●●●●●●●●●●●●●丁目●●●●番●●●●号

電話番号 XX-XXXX-XXXX

Eメールアドレス XXXX@XXX.XXX.XX.XX

記入後は削除

11	共同研究等実施先	
	企業名	●●●●株式会社
	共同研究等総費用	00,000,000円
	2020年度	0,000,000円
	2021年度	0,000,000円
	2022年度	0,000,000円

※共同研究フェーズのみ記載。複数の場合は並記。

※マッチングサポートフェーズでは、本項目は削除。

記入後は削除

(注)

- 1 この申請書には、「助成事業実施計画書（添付資料1）」及び「実用化提案書（添付資料2）」を添付すること。
- 2 共同研究フェーズでは、「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書（添付資料3）」（別紙1（共同研究等実施計画策定の手引き）を含む）を添付すること。
- 3 間接経費率を加算する場合には、「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る間接経費率の加算について（添付資料4）」を添付すること。

記入後は削除

2 実施計画

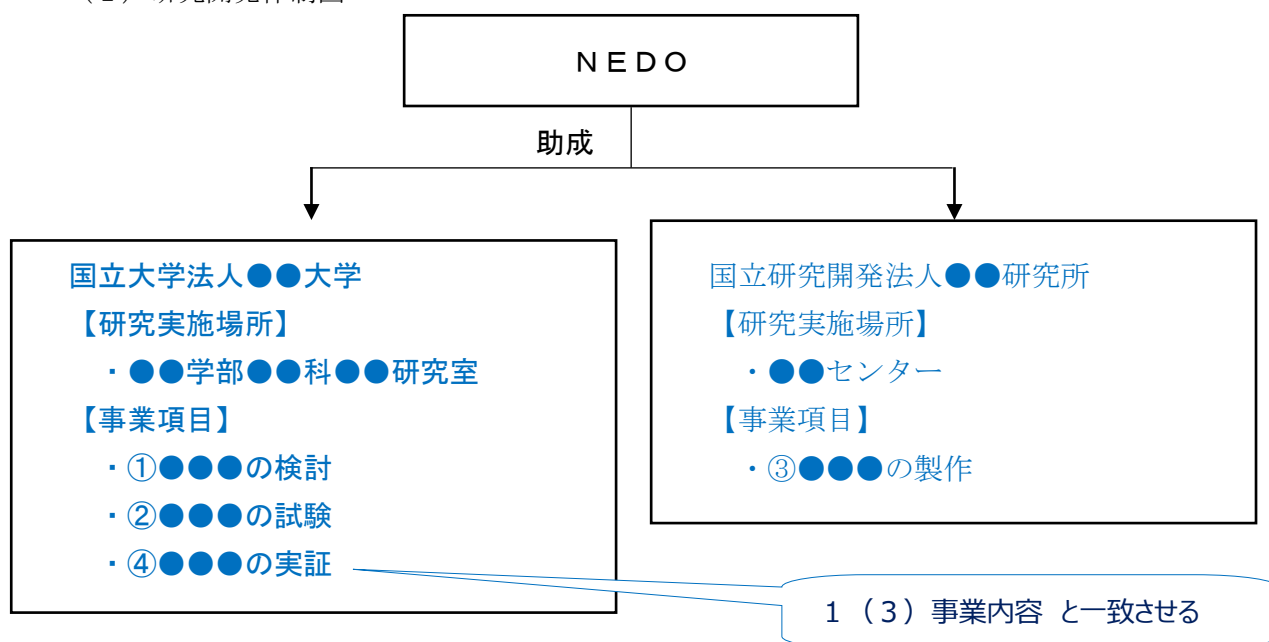
事業項目 (中間評価△/ ステージゲート▲)	20xx年度				20xx年度				20xx年度			
	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4
					△				▲			
①●●●●の検討		→										
②●●●●の試験								→				
事業項目 (中間評価△/ ステージゲート▲)	20xx年度				20xx年度				20xx年度			
	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4
③●●●●の製作	→											
④●●●●の実証			→									

1 (3) 事業内容 と一致させる

助成期間外はグレー反転表示

3 研究開発体制等

(1) 研究開発体制図



(2) 助成先における研究体制 (別紙1)

(3) 共同研究等先における研究体制 (別紙1)

(4) 委員会等における外部からの指導又は協力者 (別紙1)

4 助成事業に要する費用の内訳等

(1) 全期間総括表 (別紙2)

(2) 助成先総括表 (別紙2)

(3) 項目別明細表 (別紙2)

「別紙1」の確定後、貼り付け

別紙1						
(2) 助成先における研究体制						
助成先名						
主任研究者	氏名	フリガナ	所属・役職			
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職			
事業担当窓口	〒					
	(最寄り駅:)					
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX	E-mail
検査・支払担当窓口	〒					
	(最寄り駅:)					
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX	E-mail
研究実施場所	〒					
	(最寄り駅:)					
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容	
(3) 共同研究等先における研究体制						
共同研究先名						
研究実施場所	〒					
	(最寄り駅:)					
(4) 委員会等における外部からの指導又は協力者						
ア. 委員会等の登録委員						
氏名	所属			役職		
イ. 有識者からの指導・助言等						
氏名	所属			役職	指導・助言等の内容	

「別紙2」の確定後、貼り付け

別紙2(大学他)

助成事業の名称:(小項目)

国立大学法人★★★大学

全期間総括表

(単位:円)

項目	事業期間全体	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度
助成事業に要する経費	0	0	0	0	0	0	0
うち共同研究等による収入	0	0	0	0	0	0	0
助成金交付申請額	0	0	0	0	0	0	0

助成先総括表

(単位:円)

項目名	事業期間全体	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度
I 直接経費	0	0	0	0	0	0	0
1. 物品費	0	0	0	0	0	0	0
2. 人件費・謝金	0	0	0	0	0	0	0
3. 旅費	0	0	0	0	0	0	0
4. その他	0	0	0	0	0	0	0
II 間接経費	0	0	0	0	0	0	0
15%							
合計(I+II)	0	0	0	0	0	0	0
助成金交付申請額	0	0	0	0	0	0	0

補助率 定額

※間接経費率の加算を行う場合は、加算率を加えて計上してください。また、様式第1(添付資料4)を提出してください。

項目別明細表

助成事業の名称:(小項目)

交付する年度毎に作成してください。

国立大学法人★★★★大学 項目別明細表(20●●年度)

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、*は消費税相当額含まない)		積算額(千円)
I. 直接経費		0
1. 物品費		0
(1)設備備品費	<input type="checkbox"/> 試験装置 一式 = <input type="checkbox"/> 評価装置 一式 = <input type="checkbox"/> 作成装置 一式 = <input type="checkbox"/> 装置改造費 一式 =	
(2)消耗品費	<input type="checkbox"/> 薬品 一式 = <input type="checkbox"/> 実験器具 一式 =	
2. 人件費・謝金		0
(1)人件費	研究員費 * @ 円 × ヶ月 = 0 補助員費 * @ 円 × 日 = 0	
(2)謝金	委員謝金一式 =	
3. 旅費		0
(1)研究員旅費	国内旅費一式 = 海外旅費一式 * =	
(2)専門家旅費	海外旅費一式 * =	
4. その他		0
(1)外注費	<input type="checkbox"/> ソフト開発外注 =	
(2)印刷製本費	電子ファイル作成一式 =	
(3)会議費	会場借料 =	
(4)通信運搬費	宅配便代 =	
(5)光熱水費	電気、ガス、水道 =	
(6)その他(諸経費)	機械リース料 @ 円 × ヶ月 = 0 <input type="checkbox"/> 装置保守費 一式 = 学会参加費 =	
II. 間接経費	0 円 × 15 % =	0
合計(I + II)		0
①合計(I + II、円)		0
補助率 定額	助成事業以前の成果の発表は費用計上できません。	

A列については、計上が無くても削除しないでください。
B列については、不要な項目は削除してください。

時間単価者は時間単位、率専従者は月単位で計上

候補となる学会等があれば、可能な範囲で記載してください。

※項目別明細表は、交付決定期間の年度分が必要です。

※表中の関数は変更しないでください。

※経費算定にあたり、人件費や海外旅費等の不課税の項目や非課税の項目は消費税相当分は計上しないでください。(当該項目に*を記載)

※間接経費率の加算を行う場合は、加算率を加えて計上してください。

「別紙2」の確定後、貼り付け

別紙2(国立研究開発法人他)

助成事業の名称:(小項目)

国立研究開発法人★★★研究所

全期間総括表

(単位:円)

項目	事業期間全体	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度
助成事業に要する経費	0	0	0	0	0	0	0
うち共同研究等による収入	0	0	0	0	0	0	0
助成金交付申請額	0	0	0	0	0	0	0

助成先総括表

(単位:円)

項目名	事業期間全体	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度
I 直接経費	0	0	0	0	0	0	0
1. 備品費	0	0	0	0	0	0	0
2. 消耗品費	0	0	0	0	0	0	0
3. 人件費	0	0	0	0	0	0	0
4. 光熱水費	0	0	0	0	0	0	0
5. 旅費	0	0	0	0	0	0	0
6. その他	0	0	0	0	0	0	0
II 間接経費	0	0	0	0	0	0	0
10%							
合計(I+II)	0	0	0	0	0	0	0
助成金交付申請額	0	0	0	0	0	0	0

補助率 定額

※間接経費率の加算を行う場合は、加算率を加えて計上してください。また、様式第1(添付資料4)を提出してください。

項目別明細表

助成事業の名称:(小項目)

交付する年度毎に作成してください

国立研究開発法人★★★研究所 項目別明細表(20●●年度)

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、*は消費税相当額含まない)						積算額(千円)
I. 直接経費						0
1. 備品費	〇〇試験装置 一式					0
	〇〇評価装置 一式		=			
	〇〇作成装置 一式		=			
	〇〇装置改造費 一式		=			
2. 消耗品費	〇〇薬品 一式		=			0
	〇〇実験器具 一式		=			
3. 人件費	研究員費 *	@	円 × ヶ月	=	0	0
	補助員費 *	@	円 × 日	=	0	
4. 光熱水費	電気、ガス、水道		=			0
5. 旅費	国内旅費一式		=			0
	海外旅費一式 *		=			
	海外旅費一式 *		=			
6. その他	(1)外注費	〇〇ソフト開発外注	=			0
	(2)会議費	会場借料	=			
	(3)謝金	委員謝金一式	=			
	(4)通信費	通信・通話料	=			
	(5)借料	機械リース料	@	円 × ヶ月	=	0
	(6)図書資料費	〇〇図書	=			
	(7)通訳費・翻訳費	〇〇報告書翻訳費 一式	=			
	(8)運送費	運送費 一式	=			
	(9)保守・改造・修理費	〇〇装置保守費 一式	=			
	(10)学会参加費	〇〇学会参加費	=			
II. 間接経費						0
合計(I+II)						0
①合計(I+II、円)						0

A列については、計上が無くても削除しないでください。
B列については、不要な項目は削除してください。

時間単価者は時間単位、率専従者は月単位で計上

候補となる学会等があれば、可能な範囲で記載してください。

助成事業以前の成果の発表は費用計上できません。

補助率 定額

※項目別明細表は、交付決定期間の年度分が必要です。

※表中の関数は変更しないでください。

※経費算定にあたり、人件費や海外旅費等の不課税の項目や非課税の項目は消費税相当分は計上しないでください。(当該項目に*を記載)

※間接経費率の加算を行う場合は、加算率を加えて計上してください。

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書 (助成事業名：(小項目))

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金の交付申請にあたり、〇〇〇大学(助成事業者)と△△△株式会社は、下記共同研究等を「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン」を活用して実施することに合意します。

※共同研究等：日本国内に登録されている企業(その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有するもの)と、実用化に向けた取り組みとして共同研究、受託研究、技術指導、博士後期課程を対象とした研究インターンシップ、クロスアポイントメント制度の活用等を行うもの。

記

本助成事業に係る共同研究等のテーマ名。
様式第1の「小項目」と同一で良い。

1 共同研究テーマ名

「〇〇〇〇の研究開発」

開始年月日は「交付決定通知書に記載する事業開始の日」と記載。
終了予定年月日は、提案書において提案した研究開発の終了年月日(5年間以内)を記載。

2 共同研究等の期間

交付決定通知書に記載する事業開始の日～20●●年●月●日

3 共同研究等の契約額

	20●●年 度	20●●年 度	20●●年 度	20●●年 度	20●●年 度	20●●年 度	合計
自己資金	円	円	円	円	円	円	円
共同研究 等費用	円	円	円	円	円	円	円
NEDO に申請する 助成金の額	円	円	円	円	円	円	円
総額	円	円	円	円	円	円	円

※事業実施期間分のみ記載
※交付申請書、実施計画書の全期間総括表の額と一致させる
※自己資金での負担が無い場合は、当該行は削除

4 共同研究等の概要

添付資料1「1－(2)事業概要」を参照して記載。

5 共同研究等により期待される製品・サービス等の概要

(1) 内容

添付資料2「1 研究開発により期待される製品・サービス等の概要」を参照して記載。

(2) 用途

6 共同研究等への取組み

添付資料2「2 研究開発への取組み」を参照して記載記載。

(1) 実用化に向けた研究開発内容

(2) 実用化までのスケジュール

〇〇〇〇 (住所)
〇〇〇〇 (住所続き)
国立大学法人〇〇〇〇大学
〇〇学部 准教授
〇〇 〇〇 (氏名)
(押印省略)

△△△△ (住所)
△△△△ (住所続き)
△△△株式会社
△△部 部長
△△ △△ (氏名)
(押印省略)

共同研究等契約に責任を持つ立場の方とすること。

※別紙「共同研究等実施計画策定の手引き(産学官連携の体制整備に関するチェックシート)」を添付すること。

(添付資料4)

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る間接経費率の加算について
(助成事業名：(小項目))

上記の助成事業に関し、当該業務に直接従事する研究員等、その他研究員等が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行うため、当該事業に係る間接経費率を下記の通りとします。

記

間接経費率：xx% (内、加算率xx%)

間接経費率・加算率とも、原則、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、高等専門学校は15%、国公立研究機関、国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらに準ずる機関は10%です。

※間接経費率の加算を必要としない場合、当該資料は不要です。

<記載例>

代表者等の変更通知書

20 年 月 日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
新領域・ムーンショット部長 殿

住 所 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
名 称 国立大学法人〇〇大学
氏 名 学長 〇〇 〇〇

下記のとおり代表者等を変更したので、通知します。

記

1. 変更内容

例：代表者の変更

(新) 学長 〇〇 〇〇

(旧) 学長 △△ △△

2. 変更した日

20〇〇年〇月〇日

以上

事業番号

〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

<参考例>

20 年 月 日

選 定 理 由 書

1. 品 名 :

物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務（請負工事、外注等）の場合は主な仕様を記載してください。

2. 選定品 :

・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。

3. 選定先業者 :

・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。

4. 研究及び選定品の概要等 :

比較項目 仕様	選定品	類似品		
	製品A	製品B	製品C	製品D
△△機能	◎	○	○	×
□□機能（精度）	±0.1	±0.2	±0.1	±0.1
納期（■ヶ月以内）	即納	1ヶ月	2ヶ月	2ヶ月

5. 業者選定理由及び価格の妥当性
（業者選定理由）

機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要

・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。

（例）

- ・選定品の販売代理店が1社のみである。（代理店証明書を添付）
- ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカー以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。
- ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。

（価格の妥当性）

・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。

（例）

- ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。
- ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。
- ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。
- ・価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください

<参考例>

事業番号:□□□□□□□□-□

合算購入調書

20 年 月 日

1. 合算購入する競争的研究費の事業名等および共用設備

※相対する競争的研究費が合算購入可能であることを確認の上、報告すること。

共用設備名称:△△測定評価装置

	事業名	資金配分機関	委託等種別	負担割合
NEDO事業	□□□/▽▽▽/○○に関する研究開発	NEDO	委託	50%
相対する事業	××開発事業/××に関する研究開発	JST	委託	50%

2. 合算購入する理由

NEDO事業では、○○の研究開発で○○の特性評価を行うため、△△測定評価装置が必要であり、一方で、JST事業においては××の性能評価を行うため、同装置が必要となることから合算して購入する。

3. 購入費用の負担割合

※①～③から1つ選択すること。

①契約期間(見込み)による按分 ②使用割合(見込み)による按分 ③契約数による等分

4. NEDO事業の負担額

【①の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、契約期間を考慮してNEDO事業では32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)、JST事業では9ヶ月間(2020年7月～2021年3月)であることから、事業期間による按分した結果は以下のとおり。なお、小数点以下の端数は、負担額が大きいNEDO事業に計上。

$$10,000,000円 \times 32 / (32+9) = 7,804,879円$$

【②の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、NEDO事業及びJST事業の契約期間を考慮すると、両事業ともに使用期間は32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)。一月の使用割合(見込み)を検討した結果、NEDO事業で使用する日数は計12日(A教授5日、B准教授7日)、JST事業で使用する日数は計10日(A教授3日、C准教授7日)であるため、按分した結果は以下のとおり。なお、小数点以下の端数は、負担額が大きいNEDO事業に計上。

$$10,000,000円 \times 12 / (12+10) = 5,454,546円$$

【③の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、NEDO事業及びJST事業の契約期間を考慮すると、両事業ともに使用期間は32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)。一月の使用割合(見込み)も同程度であることから、等分してNEDO事業では500万円を計上。

<参考例>

給与証明書

助成期間: 2000年4月1日～2000年2月28日

2000年度	月額給与 (単位:円)				
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備考
〇〇 〇〇	500,000				夏期賞与750,000 変動手当なし
(月額相当賞与)	125,000				
(月額交通費)	15,000				
(合計)	640,000			640,000	
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備考
△△ △△	325,000	350,000	330,000		前年12月15日から 従事 夏期賞与450,000 変動手当あり
(月額相当賞与)	75,000	75,000	75,000		
(月額交通費)	10,000	10,000	10,000		
(合計)	410,000	435,000	415,000	420,000	
研究員氏名	8月	9月	10月	平均月額	備考
□□ □□	280,000	260,000	270,000		8月1日新規雇用 夏期賞与なし 年末賞与300,000 変動手当あり
(月額相当賞与)	0	0	50,000		
(月額交通費)	12,000	12,000	12,000		
(合計)	292,000	272,000	332,000	298,666	

2000年〇〇月〇〇日

助成事業に係る研究員の給与について、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者 氏名

(注) 事業開始月の支給給与を記載してください。

事業番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
------	------------

<参考例>

出向元給与証明書

2000年0月0日～2000年0月0日

2000年度	月 額 給 与ほか (単位:円)						備 考
研究員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	備 考
〇〇 〇〇 (本人給与ほか)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	変動手当なし (内、出向先負担額)
(法定福利費 事業主負担額)							法定福利費事業主 負担額なし
(賞与)	0	0	300,000 (300,000)	0	0	0	夏期賞与300,000
研究員氏名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
〇〇 〇〇 (本人給与ほか)	280,000 (250,000)	260,000 (250,000)	270,000 (250,000)	280,000 (250,000)	260,000 (250,000)	270,000 (250,000)	変動手当あり
(法定福利費 事業主負担額)	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	法定福利費事業主 負担額あり
(賞与)	0	0	750,000 (750,000)	0	0	0	年末賞与750,000

2000年00月00日

NEDO助成事業に係る出向研究員の給与ほかについて、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者 氏名

事業番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

<参考例>

事業番号： □□□□□□□□-□

労働時間証明書

助成期間: 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

20〇〇年度	勤務種別	該当月	所定労働日数(日)	所定労働時間(時間)	年休・特休・欠勤時間(時間)	上限時間(時間)	労働時間					備考
							当該NEDO業務従事時間(時間)	他事業従事時間(時間)	自社従事時間を除く従事時間合計(時間)	当該NEDO業務休日労働時間(時間)	計上可能時間(時間)	
研究員氏名				a	b	c = a-b	d	e	g = d+e	h	k	
根戸 一郎	管理職	4	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸 一郎	管理職	5	20	160	0	160	90	20	110		90	
根戸 一郎	管理職	6	20	160	16	144	110	50	160		99	
根戸 一郎	管理職	7	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸 二郎	管理職	4	21	168	8	160	200	50	250		128	
根戸 花子	裁量労働制	10	22	176	16	160	100	50	150	8	108	
川崎 太郎	裁量労働制	12	20	160	0	160	200	50	250	16	144	
川崎 次郎	高プロ	1	20	168	8	160	203	49	252		128.88	

20〇〇年〇〇月〇〇日

助成業務に係る研究員の労働時間について、上記のとおり証明致します。

名 称 株式会社〇〇〇〇

所 属 〇〇部〇〇課長

証明者氏名 〇〇 〇〇

- ※上限時間は、所定労働時間から年休・特休・欠勤時間を差し引いた時間になります。
- ※管理職とは労働基準法上の管理監督者を指します。
- ※裁量労働制の場合は、所定労働時間をみなし労働時間と読み替えます。
- ※高プロとは労働基準法上の者です。
- ※管理職、高プロの場合は、休日に勤務した場合もhではなくdの欄に時間数を含めます。

<計上可能時間算出式> ※小数点以下3桁目は切り捨て

1. 管理職、高プロ
 - ① 自社従事時間を除く従事時間合計(g) ≤ 上限時間(c)の場合 k = d
 - ② 自社従事時間を除く従事時間合計(g) > 上限時間(c)の場合 k = c × d ÷ g
2. 裁量労働制適用者
 - ① 自社従事時間を除く従事時間合計(g) ≤ 上限時間(c)の場合 k = d + h
 - ② 自社従事時間を除く従事時間合計(g) > 上限時間(c)の場合 k = (c × d ÷ g) + h

人件費算定表

氏名	基本給	諸手当		※4	法定福利費等負担率区分					当月支給額 【A】	当月労働時間 ※5 【B】	時間単価 【C】(A/B)	NEDO 従事時間 ※7【D】	計 【E】(C/D)	NEDOへの 計上額 【A】又は【E】
		通勤手当 ※2	時間外手当 ※3				※4	厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当						
4月																	
5月																	
6月																	
夏期手当																	
※1												※6			※8		
7月																	
8月																	
9月																	
10月																	
11月																	
12月																	
年末手当																	
※1												※6			※8		
1月																	
2月																	
3月																	
計																	

※1 賞与支給対象月完了後に計上して下さい。
 ※2 通勤費は月ごとの計上とします。
 (通勤費以外の手当でも支給額が確定しており、前払いで支給される手当は経過月ごとに計上できます。)
 ※3 時間外手当はNEDO従事対象期間のみとします。
 ※4 各大学等で規程されている手当を記載してください。(手当の種類ごとに列を分けて記載してください。)
 ※5 1ヶ月の労働時間：所定労働時間(年始を含む)+所定外労働時間
 ※6 賞与対象期間の賞労働時間の合計時間を記入ください。
 ※7 時間数を算分する場合は算分後の時間数を記入ください。従事日誌記載の時間数と一致しないことがあります。
 ※8 賞与対象期間のNEDO従事時間の合計時間を記入ください。

原則としてNEDO非専従等の場合に記入して下さい。



<参考例>

専従証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
新領域・ムーンショット部長 殿

助成期間:20 年 月 日～20 年 月 日

研究者氏名	雇用契約の形態	専従期間	備考

上記の者は、当該助成事業のみに従事して、他の業務には一切、従事させないことを証明致します。また、人事担当者より、本人にNEDO助成事業のみに従事することとなる旨、書面により通知致します。

なお、本証明書にて登録した研究員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該研究員が助成事業に従事した期間の person fee は一切請求致しません。

住 所
名 称
証 明 者

<参考例>

事業番号：□□□□□□□□-□

エフォート証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
新領域・ムーンショット部長 殿

事業期間：20〇〇年 4月 1日～20〇△年 2月28日

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業エフォート(通年度)(%)	当該事業以外のエフォート(%)	従事期間	備考
〇〇 〇〇	年俸制(裁量労働)	40	他NEDO業務： 30 自社業務： 10 〇〇業務： 20	20〇〇.4.1～ 20〇△.2.28	
〇〇 〇〇	年俸制(裁量労働以外)	75	他NEDO業務： 15 自社業務： 10	20〇〇.4.1～ 20〇□.9.30	
〇〇 〇	月給制	100		20〇〇.4.1～ 20〇△.2.28	

20〇〇年〇〇月〇〇日

上記の者は、当該事業の従事においては、上記申告したエフォートにて半年以上従事させることを証明致します。また、本人に当該エフォートにて従事することとなる旨、書面により通知します。

住 所 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
名 称 国立大学法人〇〇大学
証 明 者 人事部長 〇〇 〇〇

<記載例>

20〇〇年4月分 助成事業従事月報		事業番号: □□□□□□□□-□
※下記業務以外のNEDO業務従事: なし		◆エフォート専従者は申告したエフォートを記載 80%
助成事業の名称: ○○ / ○○		
委託・共同研究項目:		
助成事業者名称: △△△		
従事者 所属: ◇◇◇	通常勤務	主任研究者 所属: ◇◇◇
氏名: □□ □□		

テーマ(実施計画書の担当事業内容)

○○○□□□ * * *

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従事内容)を記載)

①○○○についての分析

②△△△についての設計

③□□□についての調査

テレワークにより、②の◇◇◇、×××を実施した。

管理者: 労働基準法上の管理監督者である管理職
 裁量: 労働基準法上の裁量労働制
 高プロ: 労働基準法上の高度プロフェSSIONAL制度
 出向: 出向者
 通常勤務: 上記以外で、時間外手当、休日手当が支給される一般的な研究員(フレックスタイム制含む)
 その他: 上記では区分できない研究員

2. その他特記事項 (外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間(日単位)について記載すること。)

--

NEDO確認欄

確認日	所属	氏名
-----	----	----

* 事業者としてコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。
 * 具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

<記載例>

概算払申込書

送付先	FAX No. 044-520-5177
	国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 ----- 新領域・ムーンショット部 担当者： ○○ 宛
発信日	20 年 月 日
発信者	<ul style="list-style-type: none"> ・委託（助成）事業者名 国立大学法人○○大学 ・担当者名 ・連絡先 TEL: () - - <li style="padding-left: 2em;">FAX: () - -

下記のとおり、概算払を申込みます。

委託（助成）事業者名				
概算払請求予定額	円			
契約管理（事業）番号				
委託（助成）件名	(大項目) (中項目) (小項目)			
希望する概算払にチェック	第1回 (5月)	第2回 (8月)	第3回 (11月)	第4回 (2月)
備考	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>概算払制度対象事業のうち運営費交付金を財源とするものについては、当該年2月で終了する場合を除いて、第4回は必ず申込してください。</p> </div>			

(様式第10-1)

公文書番号
20 年 月 日

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所 ○○県○○市○○町○丁目○番○号
名 称 ○○法人○○○○○
代表者等名(役職等)○○○○(氏名)○○ ○○

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金概算払請求書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた助成金について
官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第14条第2項の規定に基づき、
概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) _____
(小項目) _____

2. 概算払請求金額

_____ 円

3. 請求金額の内訳

別紙のとおり

「振込先銀行口座」(登録済み)

銀行名	
支店名	
預金種別	
口座番号	
口座名義(フリガナ)	
口座名義	

事業番号: _____

請求金額の内訳（別紙）の記載例

「当年度第2回（8月）の概算払」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

2,500,000 円

●当年度分の概算払

2021年度 助成対象費用の額 20,000,000

共同研究フェーズでは共同研究等費を含む当該年度事業費総額。

「当年度分の補助金のうち、前年度に前払いされた額」 (=前年度分の既受領と確定額の差額)。第1回概算払で精算した場合も、第2回以降の概算払において同額を記載。

「当年度分の補助金のうち、当年度に請求・受領した額」。第2回以降の概算払においても同様。

マッチングサポートフェーズでは同額

助成金の額 補助率(1/2)

(単位:円)				限度額に対する請求割合 [(B+C+D)/A]*100
A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	
10,000,000	500,000	2,000,000	2,500,000	50.0%

●前年度分の概算払

今回請求額 (※前年度分の不足額) E

円 ←【不足額の請求時のみ記入】

マッチングサポートフェーズでは補助率(定額)

(様式第4)

内容確定後、申請者において公文書番号を取得。
公文書番号がない法人は、「公文書番号」ごと削除

公 文 書 番 号
2 0 ●●年 ●月 ●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●●丁目●●番●●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る実績報告書

上記の件について、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第9条第10号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 助成金の交付決定年月日、番号及び交付決定額

(1) 交付決定年月日 20 年 月 日

(2) 交付決定通知書番号 20xx 度新エネ 第 号

(3) 交付決定額 円

(4) 助成事業期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

3 助成事業結果報告書 (別紙1)

交付決定通知書 (様式第2) に記載の交付決定年月日、番号、助成金の額 (複数年度交付決定の場合は「事業期間全体の合計額」) を記入

4 収支報告書 (別紙2)

5 経費発生調書 (別紙3)

6 月別項目別明細表 (別紙4)

(注) 様式第13の「取得財産等管理明細表」を添付すること。

事業番号:

(別紙1)

助成事業結果報告書

1 主任研究者及び実施場所

(1) 主任研究者

(主任研究者の氏名、職名、所属)

(2) 実施場所

(実施場所の名称、所在地及び電話番号、2以上に分けられるときはそれぞれの場所を実施した主たる研究開発項目も記入)

2 報告対象期間

20 年 月 日 から 20 年 月 日

3 研究開発の日程

(研究開発の開始から完了(終了又は廃止)までの研究開発の日程を研究の段階に従って線表で示すこと。)

4 研究開発の実績

(申請書の内容説明書と対応させて、研究開発のために使用した設備、材料及び研究開発の経過並びに内容について、図面、図表又は写真等も含めて詳細に記述すること。ただし、助成事業が完了していない場合は簡易な記述とすることができる。)

5 研究開発の期間中に特許又は実用新案の登録の出願をしているときはその状況

6 研究開発の成果

(研究開発の成果は具体的に詳細に記載し、研究開発の成果を適用させるため、具体的方法、適用上の問題点及び研究開発の技術的・経済的効果、公害防止効果等について、具体的、かつ、詳細に記述すること。ただし、助成事業が完了していない場合は簡易な記述とすることができる。)

7 研究開発の成果の実用化及び輸出の見通し(共同研究フェーズ)又は研究開発の成果による企業等との共同研究等に向けた調整の状況(マッチングサポートフェーズ)

(研究開発の成果を適用させるための具体的方法・成果を企業化するに当たり解決すべき課題とそれらの日程、企業化する見込み、時期、企業化の規模、量産化したときの製品の価格、輸出見込数量、金額及び主たる仕向地並びに類似品がある場合は輸入品と比較した場合の優劣等について記述すること。)

収支報告書

(単位：円)

区分		予算額	決算額	備考
支出	助成事業に要する経費			
収入	I. 自己資金			
	II. 借入金			
	III. その他の収入			
	(小計)			
	IV. 助成金交付申請額			
	合計			

(様式第14)

内容確定後、申請者において公文書番号を取得。
公文書番号がない法人は、「公文書番号」ごと削除

公 文 書 番 号
2 0 ●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●●●
代表者等名 ●●長 ●● ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る財産処分承認申請書

上記の件について、下記のとおり取得財産等を処分したいので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第16条第3項の規定に基づき承認を申請します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 品目及び取得年月日

取得年月日 2 0 年 月 日

3 取得価額及び残存簿価相当額等

取得価額 円

残存簿価相当額 円

4 処分の方法

5 処分の理由

事業番号：

(様式第18)

内容確定後、申請者において公文書番号を取得。
公文書番号がない法人は、「公文書番号」ごと削除

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名称 ●●法人●●●●●●●●
代表者等名 ●●長 ●● ●●

消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（20 年度）

上記の件について、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第20条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 助成事業の名称

- (大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業
- (中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ
- (小項目) (研究開発テーマ名)

2 助成金の交付決定年月日、番号及び交付決定額

- (1) 交付決定年月日 20 年 月 日
- (2) 交付決定通知書番号 20xx 度新エネ 第 号
- (3) 交付決定額 円
- (4) 助成事業期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

交付決定通知書（様式第2）に記載の交付決定年月日、番号、助成金の額（複数年度交付決定の場合は「事業期間全体の合計額」）を記入

実績報告書（中間実績報告書）提出時点において、直近の消費税及び地方消費税の申告において国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合は、助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額しないため、「0円」。

3 助成金の交付の決定時における当該年度の消費税及び地方消費税に係る

仕入控除税額(A) 円

4 消費税及び地方消費税額の確定に伴う当該年度の助成金に係る消費税及び地方消費税に係る

仕入控除税額(B) 円

5 助成金の返還相当額 (B - A) 円

(注) 別紙として精算の内訳を添付すること。また、参考資料として、機構に提出した当該年度の実績報告書（写）を添付すること。

直近の消費税及び地方消費税の申告において国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合は、助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額しないため、「0円」。

事業番号：

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例

XVI. 交付規程

- XVII. 様式

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程

2020年3月31日

2019年度規程第33号

一部改定 2020年11月26日 2020年度規程第29号

一部改定 2021年4月1日 2020年度規程第70号

一部改定 2021年11月8日 2021年度規程第14号

(目的)

第1条 この規程は、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構法（平成14年法律第145号。以下「機構法」という。）第15条第3号の規定に基づき、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「機構」という。）が行う官民による若手研究者発掘支援事業費助成金（以下「助成金」という。）の交付業務の手続き等を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 機構が行う助成金の交付は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、機構法、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する省令（平成15年経済産業省令第120号）及び国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構新エネルギー・産業技術業務方法書（15度新エネ総第1001004号）に定められたものによるほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

- 第3条 この規程で「助成事業」とは、助成金の交付の対象となった、機構が別途定める「官民による若手研究者発掘支援事業」基本計画に記載する実用化のための研究開発等（以下「研究開発」という。）を行う事業をいう。
- 2 この規程で「助成事業者」とは、助成事業を実施する、国公立研究機関、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、並びに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらに準ずる機関（以下「大学等」という。）をいう。
- 3 この規程で「研究者等」とは、助成事業の責任者である主任研究者及び助成事業に直接従事する主任研究者以外の研究員（以下「協力研究員」という。）をいう。
- 4 この規程で「共同研究フェーズ」とは、第1項に規定する基本計画に基づく「共同研究フェーズ」をいい、「マッチングサポートフェーズ」とは、第1項に規定する基本計画に基づく「マッチングサポートフェーズ」をいう。

(交付の対象)

第4条 機構は、次の各号の要件を満たし、第3条第1項に定める研究開発を行う助成事業者に対し、当該研究開発に必要な費用の一部を助成する。ただし、第27条に定める事項に該当する者が行う事業に対しては、本助成金の交付対象としない。

- 一 研究開発を的確に遂行するに足る技術的能力を持った研究者等を有すること。
- 二 研究者等が助成事業の開始年度（助成事業者が様式第1の交付申請書を提出した日の属する会計年度をいう。以下同じ。）の4月1日時点において45歳未満であること。

- 三 主任研究者が助成事業の開始年度の4月1日時点又は第11条第1項第四号の規定に基づき主任研究者を変更する場合は様式第6による計画変更承認申請書提出日時点において、博士号の学位の取得者であること。
- 四 協力研究者が助成事業の開始年度の4月1日時点又は助成事業者が機構に対して行う様式第6による計画変更承認申請書提出日時点若しくは様式第7による計画変更届出書に記載の変更期日の時点において、大学等に在籍する研究者又は学生であつて、所属部署等の長が研究開発能力を有すると認めた者であること。
- 2 マッチングサポートフェーズから共同研究フェーズに移行する助成事業であつて、マッチングサポートフェーズにおいて主任研究者又は協力研究者であつた者が引き続き助成事業に従事しようとする場合は、前項第二号から第四号までの「助成事業の開始年度」を「マッチングサポートフェーズの開始年度」と読み替えるものとする。

(交付に係る選定の基準)

- 第5条 機構は、助成事業者の選定に当たっては、次に掲げる事項を基準として行う。
- 一 助成事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。
 - 二 実用化に対する具体的な計画を有し、その実施に必要な能力を有すること。
 - 三 当該助成事業が産業界から期待される基礎又は応用研究を行うものであること。
 - 四 当該研究者等が、産業界に対して助成事業による成果の実用化に向けた具体的な提案等を行う能力を有すること。
 - 五 当該助成事業による成果が、産業に応用されることが見込まれること。

(助成対象費用等)

- 第6条 助成の対象となる費用（以下「助成対象費用」という。）は、第4条に規定する研究開発に必要な費用のうち、別記に掲げるものの範囲とする。
- 2 助成金の額は、助成対象費用の総額に別途定める補助率を乗じた金額以内又は別途定める助成対象費用の金額以内とする。
 - 3 助成事業の期間が機構の会計年度を超える交付決定（以下「複数年度交付決定」という。）の場合は、機構の会計年度毎に助成金の額の上限（以下「年度限度額」という。）を定める。

(交付の申請)

- 第7条 機構は、助成金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）に対し、様式第1による助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）を機構が別に定める期日までに提出させるものとする。
- 2 機構は、申請者が前項の助成金の交付の申請をするに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象費用に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して行わせるものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定等)

- 第8条 機構は、前条の規定による交付申請書の提出があつたときは、その内容について

審査を行うものとする。

- 2 機構は、前項の審査の結果、助成金を交付すべきものと認めたときは、様式第2による交付決定通知書により申請者に通知するものとする。
- 3 前項の場合において、機構は、助成金の適正な交付を行うために必要があるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付の決定をすることができるものとする。
- 4 機構は、第2項又は前項による交付の決定を行うに当たっては、前条第2項により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して行うものとする。
- 5 機構は、前条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、助成金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。
- 6 機構は、助成金の交付が適当でないとするときは、その旨を申請者に通知するものとする。

(交付に当たっての条件)

第9条 機構は、助成金の交付を決定する場合において、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- 一 第4条で規定する交付の対象であること。
- 二 助成事業者は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行うべきこと。
- 三 助成事業者は、助成事業の内容の変更（軽微なものを除く。）、主任研究者の助成事業者以外の大学等への異動等をしようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けるべきこと。
- 四 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、機構の承認を受けるべきこと。
- 五 助成事業者は、助成事業を遂行するための契約をするときは、助成事業の運営上一般の競争に付すことが著しく困難又は不適當である場合を除き、一般の競争に付すべきこと。
- 六 助成事業者は、助成事業の経理について助成事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を助成事業の完了した日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日）の属する会計年度の終了後5年間保存しておくべきこと。
- 七 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、様式第3による事故報告書を速やかに機構に提出し、その指示を受けるべきこと。
- 八 助成事業者は、機構が必要と認めて指示したときは、助成事業の実施の状況に関し、実施状況報告書を速やかに提出すべきこと。
- 九 助成事業者は、助成事業が完了するとき（第四号の廃止の承認を受けたときを含む。）は、完了の日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日。以下同じ。）までに、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、当該会計年度の末日までに、様式第4による実績報告書を機構に提出すべきこと。
- 十 助成事業者は、機構が、助成事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は実地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応ずべきこと。
- 十一 助成事業者は、機構が事実確認の必要があると認めるときは、取引先に対し、参

- 考となるべき報告及び資料の提出について協力を求めるべきこと。
- 十二 助成事業者は、機構が助成事業に係る実績の報告等を受け、その報告等に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、機構の指示に従うべきこと。
- 十三 助成事業者は、機構が第 19 条第 2 項の規定により助成金の全部又は一部の返還を請求したときは、機構が指定する期日までに返還すべきこと。
- 十四 助成事業者は、第 19 条第 1 項の規定により助成金の返還請求の通知を受けたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を加えて返還すべきこと。ただし、第 18 条第 1 項第九号の規定による場合はこの限りではない。
- 十五 助成事業者は、返還すべき助成金を期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を納付すべきこと。
- 十六 助成事業者は、助成事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産若しくは成果（以下「取得財産等」という。）のうち、第 16 条第 1 項により処分（助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとする）を制限されたものについては、善良な管理者の注意をもって管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けるべきこと。
- 十七 助成事業者は、処分を制限された取得財産等の処分により収入が生じたときは、機構の請求に応じ、その収入の一部を納付すべきこと。
- 十八 助成事業者は、助成金の交付の決定内容又はこれに付した条件に不服がある場合において、申請の取下げをしようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から 20 日以内に、様式第 5 による助成金交付申請取下げ届出書を機構に提出することにより行うべきこと。
- 十九 助成事業者は、助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降 5 年間、様式第 19 による当該助成事業に係る実用化状況報告書を機構に提出し、助成事業の成果の学術誌等での発表、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得及びそれらを譲渡し若しくは実施権の設定、企業等との連携状況及び実用化の状況について報告するとともに、収益が生じたときは、機構の請求に応じ、交付された助成金の額を上限として、その収益の一部を機構に納付すべきこと。
- 二十 助成事業者は、助成事業で得られた成果を発表又は公開する場合、事前に機構に対し別途定める方法により報告すること。また、発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、機構の事業の結果得られたものであることを明示すること。
- 二十一 助成事業者は、機構が助成事業年度に実施する助成事業の評価に協力し、かつ、その結果に基づく機構の判断に従うこと。
- 二十二 助成事業者は、助成事業年度の終了後 5 年間、機構が実施する事後評価、追跡調査・評価、産業財産権等の取得状況及び事業化状況調査（以下「評価・調査等」という。）に協力すること。ただし、機構が必要があると認めるときは、事後評価を助成事業完了前に行うこととする。（なお、助成事業年度の終了後 5 年度目の状況によっては、助成事業者の合意を得た上で、評価・調査等の期間を延長することがある。）
- 二十三 助成事業者は、人件費の算定に当たっては、原則として助成事業者が当該研究者等に支払った給与、諸手当及び法定福利費（健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分）に基づき算定すること。ただし、機構が別の方法を指示したときは、その指

示に従うこと。

二十四 助成事業者は、この規程に規定する様式の提出を、主任研究者に委任することができる。ただし、様式第1、様式第4、様式第5、様式第6（助成金の額等、助成期間及び主任研究者の変更に関するもの）及び様式第8を除く。

二十五 助成事業者は、当該助成事業の成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとるよう努めるとともに、不正に第三者への成果の流出があった場合には、遅滞なく機構に報告し、不正行為者に対し法的措置を講ずるなど、適切に対処すること。

二十六 複数年度交付決定の場合、日本国政府の予算又は方針の変更等により本交付決定内容の変更を行う必要が生じたときは、助成事業者は、機構の指示に従うべきこと。

二十七 助成事業者は、機構が提供する電子情報処理組織を用いて申請及び届出等を行う場合は、別途定めるところによるものとする。ただし、この規程に定める様式を用いて提出することを妨げない。

二十八 助成事業者は、助成事業に従事した者が、助成事業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いう。以下、同じ。）を行った疑いがあると認められる場合は、調査を実施し、その結果を文書で機構に報告すること。（この場合、助成事業者は、経済産業省「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日制定）に基づき調査を行うこと。）

二十九 助成事業者は、経済産業省「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日制定）に基づき不正な使用等（研究資金の他の用途への使用又は本規程の内容若しくはこれらに付した条件に違反して使用する行為及び偽りその他不正の手段により研究資金を受給する行為。以下同じ。）の十分な抑止機能を備えた体制整備等に努めること。

三十 助成事業者は、第8条第2項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、機構の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継しないこと。

三十一 交付決定を受けた助成事業の期間にかかわらず、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第35条の5の規定に基づき、機構の中長期計画における最終年度の翌年度以降の期間に係る助成事業内容の効力は、機構の次期中長期計画が、経済産業大臣の認可を受けることを条件として生ずるものとする。

三十二 助成事業者は、第7条第1項の規定に基づき共同研究フェーズの交付申請書を提出するときは、主任研究者及び当該共同研究等を行う民間企業の双方が署名した「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書」を添付すべきこと。

2 機構は、助成金の適正な交付を行うために必要があるときは、前項各号に定める事項のほか、第8条第2項に規定する交付決定通知書において、別途条件を定めることができる。

（申請の取下げ）

第10条 機構は、助成金の交付の決定の通知を受けた者から前条により付された条件のうち同条第1項第十九号に基づき取下げの届出があったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかったものとみなして措置するものとする。

(助成事業の内容の変更)

第 11 条 機構は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、様式第 6 による計画変更承認申請書を提出させ、あらかじめ承認を受けさせるものとする。ただし、次の各号のいずれにも該当しない軽微な変更の場合については、様式第 7 による計画変更届出書を提出させるものとする。

- 一 助成事業の実施方法等主要内容を変更しようとするとき。
- 二 助成金の額等を変更しようとするとき。
- 三 助成事業の期間を変更しようとするとき。
- 四 主任研究者を変更しようとするとき。

2 機構は、前項に基づく計画変更承認申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、その旨を当該助成事業者に速やかに通知するものとする。

3 第 8 条及び第 9 条の規定は、前項の通知をする場合に準用する。

(助成事業の承継)

第 12 条 機構は、助成事業者について相続、法人の合併若しくは分割又は主任研究者の助成事業者以外の大学等への異動等により助成事業を行う助成事業者が変更される場合において、その変更により事業を承継する大学等（以下「承継事業者」という。）が当該助成事業を継続して実施しようとするときは、様式第 8-1 による承継承認申請書をあらかじめ機構に提出させ、承継事業者が助成金の交付に係る変更前の助成事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

2 機構は、前項の承認をしたときは、その旨を、速やかに承継事業者に通知するものとする。

3 第 1 項の規定にかかわらず、承継事業者が承継を予定する日までに設立されない場合、機構は、助成事業者に様式第 8-2 による承継承認申請書をあらかじめ提出させるものとする。

4 機構は、前項の申請書を受理したときは、承継事業者が設立されたときに承継事業者の様式第 8-1 による承継承認申請書を提出させること等を条件に、承継事業者が助成金の交付に関する変更前の助成事業を行う助成事業者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

(助成金の額の確定)

第 13 条 機構は、助成事業が完了し、助成事業者から実績報告書を受理したときは、その内容の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、その報告に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、様式第 9 による確定通知書によって当該助成事業者に通知するものとする。

(助成金の支払)

第 14 条 機構は、前条の規定により交付すべき助成金の額を確定した後に、助成事業者に対し、助成金を支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、概算払をすることができる。

2 機構は、助成事業者が助成金の支払を請求しようとするときは、様式第 10-1 による助成金概算払請求書又は様式第 11 による助成金精算払請求書を提出させるものとする。

(財産の管理等)

第 15 条 助成事業者は、当該助成事業による取得財産等について、助成事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

- 2 助成事業者は、処分を制限された取得財産等について機構が指示する標示票を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければならない。
- 3 助成事業者は、処分を制限された取得財産等を処分することにより、収入があったときは様式第 12 による収入金報告書を機構に提出し、機構の請求に応じその収入の一部を機構に納付しなければならない。
- 4 助成事業者は、助成事業が完了するときは、完了の日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日。）までに、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、当該会計年度の末日までに、様式第 13 による取得財産等管理明細表を実績報告書に添付して機構に提出しなければならない。

（財産の処分制限）

第 16 条 助成事業者の取得財産等のうち処分を制限する財産は、取得価額又は効用の増加価額が単価 50 万円以上の機械及び重要な器具その他の財産とする。

- 2 取得財産等の処分を制限する期間は、昭和 53 年通商産業省告示第 360 号を準用する。
- 3 助成事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、様式第 14 による財産処分承認申請書を機構に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。
- 4 助成事業者は、第 2 項の規定により定められた期間を経過した取得財産等を処分することにより得られた収入については、前条第 3 項の規定は適用しない。

（中止又は廃止の承認）

第 17 条 機構は、助成事業者がその責めに帰さない事由により当該助成事業の全部又は一部を中止し、若しくは廃止しようとするときは、その承認を受けさせるものとする。

- 2 機構は、助成事業者が前項の承認を受けようとするときは、様式第 6 に準じた中止（廃止）承認申請書をあらかじめ提出させ、これを審査し、当該申請に係る中止又は廃止がやむを得ないと認めてこれを承認したときは、様式第 15 により速やかに当該助成事業者へ通知するものとする。
- 3 第 13 条の規定は、機構が第 1 項の承認をした場合に準用する。

（交付決定の取消）

第 18 条 機構は、次の各号のいずれかに該当するときは、第 8 条の規定による交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 一 助成事業者が、助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
- 二 助成事業者が、第 8 条の規定による交付の決定の内容に違反したとき。
- 三 助成事業者が、第 9 条の規定により付された条件に違反したとき。
- 四 助成事業者が、その他法令等に違反したとき。
- 五 助成事業者が、機構との助成事業等に関して不正又は虚偽の報告等をしたとき。
- 六 助成事業に従事した者が、助成事業に関して研究活動の不正行為を行った者、関与した者又は責任を負う者として認定されたとき。
- 七 助成事業に従事した者が、助成事業に関して公的研究費の不正な使用等があったと認定されたとき。
- 八 助成事業者が、第 27 条の規定の誓約違反したとき。
- 九 天災地変その他助成金等の交付の決定後に生じた事情の変更により助成事業等の全

部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

- 2 前項第1号から第8号に掲げるものについては、第13条の規定に基づく助成金の額の確定があった後においても適用するものとする。
- 3 機構は、第1項に基づく取消をしたときは、様式第15に準じた様式により速やかに助成事業者へ通知するものとする。

(助成金の返還等)

- 第19条 機構は、前条の規定に基づき助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消に係る部分に関し、既に助成金が支払われているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。
- 2 機構は、第13条の規定に基づき額の確定をした場合（第17条第3項において準用する場合を含む。）において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の助成金の返還を請求するものとする。
 - 3 機構は、前2項に基づき助成金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに助成事業者へ通知するものとする。
 - 一 返還すべき助成金の額
 - 二 加算金及び延滞金に関する事項
 - 三 納期日
 - 4 機構は、第1項又は第2項の規定に基づき助成金の返還を請求したときは、必要に応じて様式第16又は様式第17により報告させるものとする。
 - 5 機構は、助成事業者が、返還すべき助成金を第3項第3号に規定する納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

- 第20条 助成事業者は、助成事業完了後、又は複数年度交付決定においては機構の会計年度終了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第18により速やかに機構へ報告しなければならない。
- 2 機構は、第8条第5項の規定による交付の決定をした場合であって、前項の報告があったときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求するものとする。
 - 3 前条第3項及び第5項の規定は、前項の返還を請求する場合に準用する。

(加算金の計算)

- 第21条 機構は、助成金が2回以上に分けて交付されている場合における加算金の計算については、返還を請求した額に相当する助成金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を請求した額がその日を受領した額を超えるときは、当該返還を請求した額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとして行うものとする。
- 2 機構は、加算金を徴収する場合において、助成事業者の納付した金額が返還を請求した助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求した助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

- 第22条 機構は、延滞金を徴収する場合において、返還を請求した助成金の未納付額の

一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

2 前条第2項の規定は、延滞金を徴収する場合に準用する。

(成果の普及及び実用化への努力)

第23条 機構及び助成事業者は、助成事業による成果が生じたときはその成果の普及及び実用化により、国内生産・雇用、輸出、内外ライセンス収入、国内生産波及・誘発効果、国民の利便性向上等の形を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるものとする。

2 助成事業者は、研究成果が実用化、事業化・製品化される場合については、事前に機構に対し報告するものとする。また、研究成果を学会又は学術雑誌等で発表する場合及び研究成果の実用化、事業化・製品化について発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、機構の事業の結果得られた成果を活用していることを明示するものとする。

(実用化等の報告)

第24条 機構は、助成事業者に助成事業の完了年度の翌年度以降5年間、当該助成事業に係る過去1年間の成果の学術誌等での発表、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得及びそれらを譲渡し若しくは実施権の設定、企業等との連携状況及び実用化の状況について、様式第19による実用化状況報告書を提出させるものとする。

2 前項に定める報告書は、助成事業者の毎会計年度決算確定後20日以内に提出させるものとする。

(収益納付)

第25条 機構は、前条の報告書により、助成事業者に相当の収益が生じたと認めるときは、助成事業者に対して交付した助成金の全部又は一部に相当する金額の納付を命ずることができる。

2 前項の規定により納付を命ずることができる額の合計は、助成金の確定額の合計額を上限とする。

3 収益納付すべき期間は、助成事業の完了年度の翌年度以降5年間とする。

(評価の実施等)

第26条 機構は、助成事業の期間中に助成事業に係る評価を行うものとする。

2 機構は、前項の規定による評価の結果に基づき、助成事業の継続若しくは延長又は終了を決定し、助成事業者にその内容を通知するものとする。

3 機構は、前項の決定において、継続又は延長の通知をする場合においては、条件を付すことができるものとする。

4 助成事業者は、第2項の規定により継続又は延長の決定の通知を受けたときは、様式第6による計画変更承認申請書を提出することができるものとする。

(暴力団排除に関する誓約)

第27条 助成事業者は、助成金の交付の申請をするに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後においては、次に掲げる事項のいずれにも該当しないことを確認しなければならない。

一 法人等(法人又は団体をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に

関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- 2 前項については、助成金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(その他必要な事項)

第28条 この規程に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、機構が別にこれを定める。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

附 則 (2020年11月26日 2020年度規程第29号)

この規程は、2020年11月26日から施行する。

附 則 (2021年4月1日 2020年度規程第70号)

この規程は、2021年4月1日から施行する。

附 則 (2021年11月8日 2021年度規程第14号)

この規程は、2021年11月8日から施行する。

(別記)

助成対象費用（内容）＜大学他＞

項 目			
大項目	中項目	小項目	内 容
I 直 接 経 費	1. 物品費	(1) 設備備品費	①助成事業の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造又は改良並びにその据付等に要する経費 ②助成事業の実施に直接必要な装置等の価値を高め、又は耐久性を増す場合の経費（改造費）
		(2) 消耗品費	①助成事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費 ②助成事業の実施に直接必要な図書資料購入費
	2. 人件費・謝金	(1) 人件費	①研究員費－助成事業に直接従事した者の人件費で主体的研究を担当する研究者等の経費 ※交付規程第3条第3項に規定する研究者等。 ②補助員費－助成事業に直接従事したアルバイト、パート等の経費
		(2) 謝金	①助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費
	3. 旅費	(1) 旅費	①助成事業を実施するため特に必要とした研究者等及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、助成事業者の旅費規程等により算定された経費 ②登録委員、外部有識者、外部専門家が、助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のために国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費
	4. その他	(1) 外注費	①助成事業の実施に直接必要な装置の製作、データの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費 ②助成事業の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常メンテナンス等に要した経費（工事を伴わないものとする。） ③助成事業の実施に直接必要な装置等の原状回復に要した経費（移設費、解体費を含む） ④助成事業の実施に直接必要な業務請負に要した経費
		(2) 印刷製本費	①助成事業の実施に直接必要な資料等の印刷・製本に要した経費
		(3) 会議費	①助成事業の実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、助成事業者の研究者等のみによる会議、会合に要した経費は除く。
		(4) 通信運搬費	①助成事業の実施に直接必要な通信・電話料 ②助成事業の実施に直接必要な送付（運搬費を含む）に要した経費
		(5) 光熱水料	①助成事業の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
		(6) その他（諸経費）	①以上の各経費の他、特に必要と認められる経費
	II 間 接 経 費		

助成対象費用（内容）＜国立研究開発法人他＞

項 目			
大項目	中項目	小項目	内 容
I 直 接 経 費	1. 物品費	(1) 設備備品費	①助成事業の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造又は改良並びにその据付等に要する経費 ②助成事業の実施に直接必要な装置等の価値を高め、又は耐久性を増す場合の経費（改造費）
		(2) 消耗品費	①助成事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費 ②助成事業の実施に直接必要な図書資料購入費
	2. 人件費・謝金	(1) 人件費	①研究員費－助成事業に直接従事した者の人件費で主体的研究を担当する研究者等の経費 ※交付規程第3条第3項に規定する研究者等。 ②補助員費－助成事業に直接従事したアルバイト、パート等の経費
		(2) 謝金	①助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費
3. 旅費	(1) 旅費	①助成事業を実施するため特に必要とした研究者等及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、助成事業者の旅費規程等により算定された経費 ②登録委員、外部有識者、外部専門家が、助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のために国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費	
	4. その他	(1) 外注費	①助成事業の実施に直接必要な装置の製作、データの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費 ②助成事業の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常メンテナンス等に要した経費（工事を伴わないものとする。） ③助成事業の実施に直接必要な装置等の原状回復に要した経費（移設費、解体費を含む） ④助成事業の実施に直接必要な業務請負に要した経費
II 間 接 経 費		(2) 印刷製本費	①助成事業の実施に直接必要な資料等の印刷・製本に要した経費
		(3) 会議費	①助成事業の実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、助成事業者の研究者等のみによる会議、会合に要した経費は除く。
		(4) 通信運搬費	①助成事業の実施に直接必要な通信・電話料 ②助成事業の実施に直接必要な送付（運搬費を含む）に要した経費
		(5) 光熱水料	①助成事業の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
		(6) その他（諸経費）	①以上の各経費の他、特に必要と認められる経費

- I. 官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費(備品費、消耗品費)
- VI. 人件費・謝金
- VII. 旅費
- VIII. その他経費
- IX. 間接経費
- X. 検査
- XI. 助成金の支払
- XII. 研究成果の発信
- XIII. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録
- XIV. 助成事業終了後の手続等
- XV. 記載例・参考例
- XVI. 交付規程

XVII. 様式

(様式第1)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者住所 ●●県●●市●●町●●丁目●●番●●号
名称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請書
(官民による若手研究者発掘支援事業 / (中項目) /
(小項目))

上記の件について、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金の交付を受けたいので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第7条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1 助成事業の名称

(大項目)官民による若手研究者発掘支援事業
(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ
(小項目) (研究開発テーマ名)

2 助成事業の概要

3 助成事業の総費用	00,000,000円
2020年度	0,000,000円
2021年度	0,000,000円
2022年度	0,000,000円

4 助成金交付申請額	00,000,000円
2020年度	0,000,000円
2021年度	0,000,000円
2022年度	0,000,000円

5 補助率 1 / 2 or 定額

6 助成事業の開始及び終了予定年月日
開始年月日 交付決定通知書に記載する事業開始の日
終了予定年月日 20●●年●月●日

7 助成事業期間における資金計画

(単位：円)

	区分	20xx年度	20xx年度	20xx年度	計
支出	助成事業に要する経費	0	0	0	0
収入	I. 自己資金	0	0	0	0
	II. その他の収入	0	0	0	0
	小計 (I + II)	0	0	0	0
	III. 助成金交付申請額	0	0	0	0
	合計 (I + II + III)	0	0	0	0

※共同研究等による研究費は、「II. その他の収入」に計上。

8 申請者の概要

- (1) 申請者名 (法人番号) 国立大学法人●●大学 (法人番号13桁)
(2) 会計監査人名 有限責任●●●●●●監査法人

9 助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の取扱
減額しない・減額する

※減額しない場合：直近の消費税及び地方消費税の申告において国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当する場合。助成金交付申請額は、消費税及び地方消費税込の額とする。
減額する場合：直近の消費税及び地方消費税の申告において国等に対する仕入税額控除の特例適用法人に該当しない場合。助成金交付申請額は、消費税及び地方消費税抜の額とする。

10 助成事業に係る連絡先

担当者所属 国立大学法人●●大学●●部●●科
役職・氏名 准教授 ●● ●●
郵便番号、住所 〒●●●●-●●●●
●●県●●市●●●●丁目●●番●●号
電話番号 XX-XXXX-XXXX
Eメールアドレス XXXX@XXX.XXX.XX.XX

11	共同研究等実施先	
	企業名	●●●●株式会社
	共同研究等総費用	00,000,000円
	2020年度	0,000,000円
	2021年度	0,000,000円
	2022年度	0,000,000円

※共同研究フェーズのみ記載。複数の場合は並記。

※マッチングサポートフェーズでは、本項目は削除。

(注)

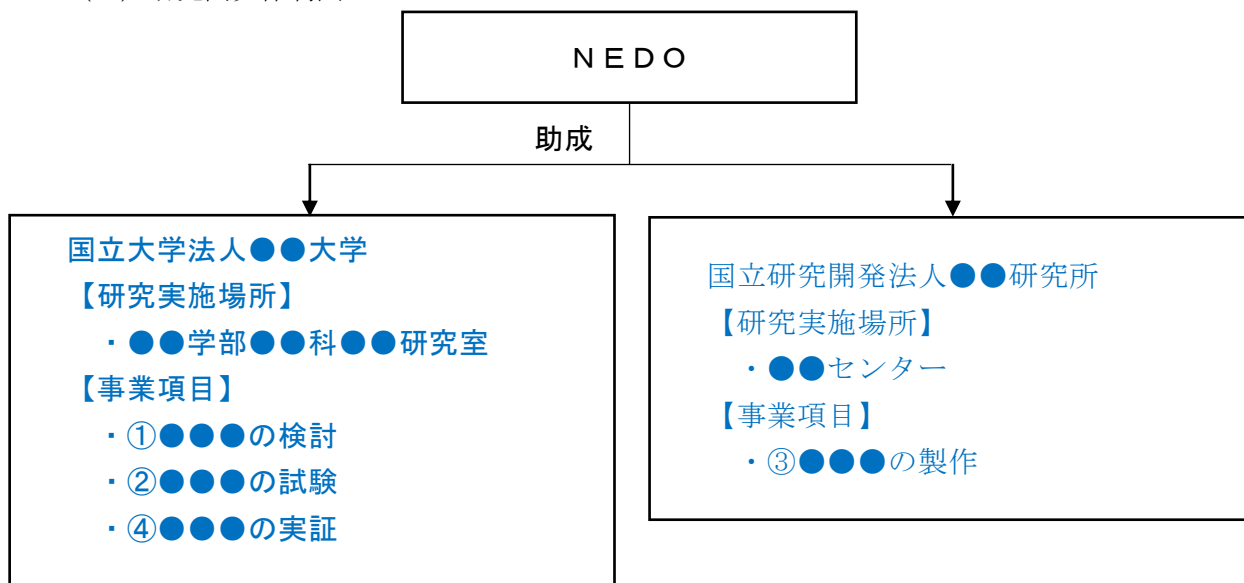
- 1 この申請書には、「助成事業実施計画書（添付資料1）」及び「実用化提案書（添付資料2）」を添付すること。
- 2 共同研究フェーズでは、「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書（添付資料3）」（別紙1（共同研究等実施計画策定の手引き）を含む）を添付すること。
- 3 間接経費率を加算する場合には、「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る間接経費率の加算について（添付資料4）」を添付すること。

2 実施計画

事業項目 (中間評価△/ ステージゲート▲)	20xx年度				20xx年度				20xx年度			
	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4
①●●●の検討												
②●●●の試験												
事業項目 (中間評価△/ ステージゲート▲)	20xx年度				20xx年度				20xx年度			
	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4	1/ 4	2/ 4	3/ 4	4/ 4
③●●●の製作												
④●●●の実証												

3 研究開発体制等

(1) 研究開発体制図



(2) 助成先における研究体制 (別紙1)

(3) 共同研究等先における研究体制 (別紙1)

(4) 委員会等における外部からの指導又は協力者 (別紙1)

4 助成事業に要する費用の内訳等

(1) 全期間総括表 (別紙2)

(2) 助成先総括表 (別紙2)

(3) 項目別明細表 (別紙2)

別紙1						
(2) 助成先における研究体制						
助成先名						
主任研究者	氏名	フリガナ	所属・役職			
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職			
事業担当窓口	〒					
	(最寄り駅:)					
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX	E-mail
検査・支払担当窓口	〒					
	(最寄り駅:)					
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX	E-mail
研究実施場所	〒					
	(最寄り駅:)					
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容	
(3) 共同研究等先における研究体制						
共同研究先名						
研究実施場所	〒					
	(最寄り駅:)					
(4) 委員会等における外部からの指導又は協力者						
ア. 委員会等の登録委員						
氏名	所属			役職		
イ. 有識者からの指導・助言等						
氏名	所属			役職	指導・助言等の内容	

別紙2(大学他)

助成事業の名称:(小項目)

国立大学法人★★★大学

全期間総括表

(単位:円)

項目	事業期間全体	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度
助成事業に要する経費	0	0	0	0	0	0	0
うち共同研究等による収入	0	0	0	0	0	0	0
助成金交付申請額	0	0	0	0	0	0	0

助成先総括表

(単位:円)

項目名	事業期間全体	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度	202●年度
I 直接経費	0	0	0	0	0	0	0
1. 物品費	0	0	0	0	0	0	0
2. 人件費・謝金	0	0	0	0	0	0	0
3. 旅費	0	0	0	0	0	0	0
4. その他	0	0	0	0	0	0	0
II 間接経費 15%	0	0	0	0	0	0	0
合計(I+II)	0	0	0	0	0	0	0
助成金交付申請額	0	0	0	0	0	0	0

補助率 定額

※間接経費率の加算を行う場合は、加算率を加えて計上してください。また、様式第1(添付資料4)を提出してください。

項目別明細表

助成事業の名称:(小項目)

国立大学法人★★★大學 項目別明細表(202●年度)

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、*は消費税相当額含まない)						積算額(千円)
I. 直接経費						0
1. 物品費						0
(1)設備備品費						
	○○試験装置 一式			=		
	○○評価装置 一式			=		
	○○作成装置 一式			=		
	○○装置改造費 一式			=		
(2)消耗品費						
	○○薬品 一式			=		
	○○実験器具 一式			=		
2. 人件費・謝金						0
(1)人件費						
	研究員費 *	@	円 ×	ヶ月	=	0
	補助員費 *	@	円 ×	日	=	0
(2)謝金						
	委員謝金一式			=		
3. 旅費						0
(1)研究員旅費						
	国内旅費一式			=		
	海外旅費一式 *			=		
(2)専門家旅費						
	海外旅費一式 *			=		
4. その他						0
(1)外注費						
	○○ソフト開発外注			=		
(2)印刷製本費						
	電子ファイル作成一式			=		
(3)会議費						
	会場借料			=		
(4)通信運搬費						
	宅配便代			=		
(5)光熱水費						
	電気、ガス、水道			=		
(6)その他(諸経費)						
	機械リース料	@	円 ×	ヶ月	=	0
	○○装置保守費 一式			=		
	学会参加費			=		
II. 間接経費						0
合計(I+II)						0
①合計(I+II、円)						0

補助率 定額

※項目別明細表は、交付決定期間の年度分が必要です。

※表中の関数は変更しないでください。

※経費算定にあたり、人件費や海外旅費等の不課税の項目や非課税の項目は消費税相当分は計上しないでください。(当該項目に*を記載)

※間接経費率の加算を行う場合は、加算率を加えて計上してください。

別紙2(国立研究開発法人他)

助成事業の名称:(小項目)

国立研究開発法人★★★研究所

全期間総括表

(単位:円)

項目	事業期間全体	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度
助成事業に要する経費	0	0	0	0	0	0	0
うち共同研究等による収入	0	0	0	0	0	0	0
助成金交付申請額	0	0	0	0	0	0	0

助成先総括表

(単位:円)

項目名	事業期間全体	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度	20●●年度
I 直接経費	0	0	0	0	0	0	0
1. 備品費	0	0	0	0	0	0	0
2. 消耗品費	0	0	0	0	0	0	0
3. 人件費	0	0	0	0	0	0	0
4. 光熱水費	0	0	0	0	0	0	0
5. 旅費	0	0	0	0	0	0	0
6. その他	0	0	0	0	0	0	0
II 間接経費	0	0	0	0	0	0	0
10%							
合計(I+II)	0	0	0	0	0	0	0
助成金交付申請額	0	0	0	0	0	0	0

補助率 定額

※間接経費率の加算を行う場合は、加算率を加えて計上してください。また、様式第1(添付資料4)を提出してください。

項目別明細表

助成事業の名称:(小項目)

国立研究開発法人★★★研究所 項目別明細表(20●●年度)

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、*は消費税相当額含まない)						積算額(千円)
I. 直接経費						0
1. 備品費						0
	○○試験装置 一式			=		
	○○評価装置 一式			=		
	○○作成装置 一式			=		
	○○装置改造費 一式			=		
2. 消耗品費						0
	○○薬品 一式			=		
	○○実験器具 一式			=		
3. 人件費						0
	研究員費 *	@	円 ×	ヶ月 =	0	
	補助員費 *	@	円 ×	日 =	0	
4. 光熱水費						0
	電気、ガス、水道			=		
5. 旅費						0
	国内旅費一式			=		
	海外旅費一式 *			=		
	海外旅費一式 *			=		
6. その他						0
(1)外注費	○○ソフト開発外注			=		
(2)会議費	会場借料			=		
(3)謝金	委員謝金一式			=		
(4)通信費	通信・通話料			=		
(5)借料	機械リース料	@	円 ×	ヶ月 =	0	
(6)図書資料費	○○図書			=		
(7)通訳費・翻訳費	○○報告書翻訳費 一式			=		
(8)運送費	運送費 一式			=		
(9)保守・改造・修理費	○○装置保守費 一式			=		
(10)学会参加費	○○学会参加費			=		
II. 間接経費						0
合計(I+II)						0
①合計(I+II、円)						0

補助率 定額

※項目別明細表は、交付決定期間の年度分が必要です。

※表中の関数は変更しないでください。

※経費算定にあたり、人件費や海外旅費等の不課税の項目や非課税の項目は消費税相当分は計上しないでください。(当該項目に*を記載)

※間接経費率の加算を行う場合は、加算率を加えて計上してください。

(添付資料2)

実 用 化 提 案 書

- 1 研究開発により期待される製品・サービス等の概要
 - (1) 内容
 - (2) 用途

- 2 研究開発への取組み
 - (1) 実用化に向けた研究開発内容
 - (2) 実用化までのスケジュール

- 3 実用化に向けた市場の動向・競争力
 - (1) 市場規模（現状と将来見通し）／産業創出効果
 - (2) 競合が想定される他の研究開発動向とそれに対する優位性の根拠

- 4 実用化により期待される省エネルギー効果、GHG削減効果等の社会課題の解決への寄与

- 5 企業との共同研究等において利用を検討している知的財産等

- 6 その他実用化のために必要と思われる研究開発以外の事項等

(添付資料3)

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書 (助成事業名：(小項目))

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金の交付申請にあたり、〇〇〇大学(助成事業者)と△△△株式会社は、下記共同研究等を「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン」を活用して実施することに合意します。

※共同研究等：日本国内に登録されている企業(その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有するもの)と、実用化に向けた取り組みとして共同研究、受託研究、技術指導、博士後期課程を対象とした研究インターンシップ、クロスアポイントメント制度の活用等を行うもの。

記

1 共同研究テーマ名

「〇〇〇〇の研究開発」

2 共同研究等の期間

交付決定通知書に記載する事業開始の日～20●●年●月●日

3 共同研究等の契約額

	20●●年 度	20●●年 度	20●●年 度	20●●年 度	20●●年 度	20●●年 度	合計
自己資金	円	円	円	円	円	円	円
共同研究 等費用	円	円	円	円	円	円	円
NEDO に申請する 助成金の額	円	円	円	円	円	円	円
総額	円	円	円	円	円	円	円

4 共同研究等の概要

5 共同研究等により期待される製品・サービス等の概要

(2) 内容

(2) 用途

6 共同研究等への取組み

(2) 実用化に向けた研究開発内容

(2) 実用化までのスケジュール

〇〇〇〇 (住所)

〇〇〇〇 (住所続き)

国立大学法人〇〇〇大学

〇〇学部 准教授

〇〇 〇〇 (氏名)

(押印省略)

△△△△ (住所)

△△△△ (住所続き)

△△△株式会社

△△部 部長

△△ △△ (氏名)

(押印省略)

※別紙「共同研究等実施計画策定の手引き(産学官連携の体制整備に関するチェックシート)」を添付すること。

共同研究等実施計画策定の手引き(産学官連携の体制整備に関するチェックシート)

このチェックシートは、「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン」及び同「追補版」のうち、大学等における産学官連携の体制整備に関する項目を抜き出したものです。

チェック項目	
<産学連携本部機能の強化>	
組織的な産学連携体制の構築【2016 GL】P7～9	
所属機関の将来ビジョンの具体化に向け、産学連携本部において、部局横断的な共同研究等を企画・マネジメントできる体制を構築し、実務をサポートしている	
企画・マネジメント機能の確立【2016 GL】P10～14	
産学官連携機能の現状・課題を把握し、産学官連携に係る大学の将来ビジョンを具体化する目標・計画が策定できている	
研究シーズを活かした経営視点での共同研究等の企画や円滑な事務手続き、成果管理ができています	
<資金の好循環>	
費用負担の適正化・管理業務の高度化【2016 GL】P15～21、【2020 追補】P22～27	
間接経費等の経費の必要性及び算定の根拠を示すとともに、共同研究の進捗・成果の報告、リスクマネジメント等の一連のマネジメント力を高めていくことを前提に費用負担の適正化を図っている	
財務基盤の強化【2016 GL】P48～50、【2020 追補】P12～21	
教員等の人件費（共同研究への関与時間に対する報酬を含む）、戦略的産学連携経費等による産学連携等の基盤強化がなされている	
<知の好循環>	
知的財産の活用に向けたマネジメント強化【2016 GL】P22～27、【2020 追補】P29～33	
知的財産マネジメントの戦略的方針が策定され、知的財産に係る予算の確保と管理体制が整備されている	
知的財産マネジメントの高度化【2016 GL】P51～57、【2020 追補】P33	
企業のオープン＆クローズ戦略への対応、「研究の価値」のプロモーション強化による社会への価値提供等により、知的財産マネジメントによる新しい価値の創出と社会実装が図られている	
リスクマネジメントの強化【2016 GL】P28～40	
産学官連携を加速化しやすい環境を醸成するための利益相反マネジメント、技術流出防止マネジメント、技術流出防止マネジメントを実施している	

<p><人材の好循環></p>	
<p>クロスアポイントメント制度活用の促進【2016 GL】P44～47、【2020 追補】P36～43</p> <p>クロスアポイントメント制度に関する規程等を制定している。その際、当該制度の実施に当たっては、インセンティブとして給与の上乗せ等について配慮している</p>	
<p>産学連携が進む人事評価制度改革【2016 GL】P58～47</p> <p>産学官連携活動に継続的に優秀な教員等が携わることができる柔軟な人事評価制度を設計している。また、企業における業績・経験を有している教員等を適切に評価している</p>	
<p><産学官連携の更なる発展のために検討すべき事項></p>	
<p>大学等の外部の組織の活用【2020 追補】P44～47</p> <p>CIPや大学等の出資する法人等を活用し、学内の制約・慣行等に制限されない迅速で柔軟な対応と意思決定の実現に取り組んでいる</p>	

※ **【2016 GL】**：「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン」

【2020 追補】：同「追補版」

参照 URL：https://www.meti.go.jp/policy/innovation_corp/guideline.html

※ **【2016 GL】**では、短期的に実施すべき「『組織』対『組織』で連携するうえで、全ての大学・国立研究開発法人に期待される機能」と、中期的に実施すべき「研究成果が一層社会で活用されるうえで不可欠な視点」の2段階に分けて記載していますが、本シートでは便宜上、それらの項目全てを列挙しています。したがって、提出時点で全ての項目について対応できている必要はありません。

※ 本チェックシートは、組織内で一元化された産学連携担当・管理部署等にご相談の上、作成していただきますようお願いいたします。

共同研究等実施計画策定の手引き(産学官連携の体制整備に関するチェックシート)

このチェックシートは、「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン【追補版】」セクションB（産業界向け処方箋）のうち、産学官連携の体制整備に関する項目を抜き出したものです。

チェック項目	
<p><プロジェクトの構想・設計></p> <p>経営層のコミットメント【2020 追補】P55～56 トップマネジメントの関与を明確に示すため、全社的な戦略・計画に産学官連携を位置づけるとともに、予算、人事、権限において、大学等との共同研究を後押ししている</p> <p>様々な経路でのパートナー探索【2020 追補】P57～59 様々な経路・手段を用いて適切なパートナーを絶えず探索している</p>	
<p><プロジェクトのマネジメント></p> <p>連携の責任者と窓口の一元化・明確化【2020 追補】P62～63 産学官連携に関する組織の窓口を一元化・明確化している</p> <p>複層的なコミュニケーションと進捗管理【2020 追補】P64～65 事業化・実用化を見据えた計画を策定し、共同研究の進捗・評価や成果に応じて柔軟に見直す「試行錯誤のプロセス」を根気強く繰り返している</p>	
<p><パートナーへの投資></p> <p>連携により得られる「価値」への投資【2020 追補】P66～67 大学等の有する「知」に対して価値付けし、投資している</p> <p>大学のマネジメントに対する適切な支出【2020 追補】P68～69 間接経費をはじめとする必要なコストを適切に支出している</p>	
<p><長期的な人的関係の構築></p> <p>人材交流の深化【2020 追補】P70～73 大学等への研究者等の派遣や、大学等の研究者の受け入れなどにより、研究者レベルでのコミュニケーションの密度と質を担保している</p> <p>次世代を担う人材の育成【2020 追補】P74～75 プロジェクトへの大学院生等の参画や、大学と連携したインターンシップや奨学金等の人材育成プログラムの実施など、産学連携による人材育成を行っている</p>	
<p><研究成果の事業化></p> <p>共同研究から事業化までの継ぎ目無い接続【2020 追補】P76～77 製造部門・事業部門等の担当者をプロジェクトに巻き込むなど、共同研究プロジェクトの構想や実施の段階から、事業化までを見据えて戦略的に取り組んでいる</p> <p>新たな価値創造のための知的財産の戦略的活用【2020 追補】P78～80 知的財産について、共同出願ではない保有形態を許容している</p>	

※【2020 追補】：産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン【追補版】

参照 URL : https://www.meti.go.jp/policy/innovation_corp/guideline.html

※本チェックシートは、組織内で一元化された産学連携担当・管理部署等にご相談の上、作成していただきますようお願いいたします。なお、提出時点で全ての項目について対応できている必要はありません。

☆本事業では「産学官連携による共同研究強化のためのガイドライン」の活用を推進しております。今後、産学官連携を推進するための連絡先として、大学等、企業共に産学連携窓口情報を記載してください。

※産学官連携関連情報としてNEDOホームページ上での公開を予定しています。組織内で一元化された産学連携担当・管理部署等にご相談の上、作成していただきますようお願いいたします。

(E-mail は、“@”マークの置換など、迷惑メール等防止に配慮して掲載いたします。)

<大学等>

所属機関・部署：○○大学 ○○部（産学連携本部等）

所属機関所在地：〒○○○-○○○○ ○○県○○市・・・・

TEL : △△△△-△△-△△△△（担当部署代表）

E-mail : *****@*****（担当部署代表）

URL : <https://www.>

<企業>

所属機関・部署：○○株式会社 ○○部

所属機関所在地：〒○○○-○○○○ ○○県○○市・・・・

TEL : △△△△-△△-△△△△（担当部署代表）

E-mail : *****@*****（担当部署代表）

URL : <https://www.>

(添付資料4)

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る間接経費率の加算について
(助成事業名：(小項目))

上記の助成事業に関し、当該業務に直接従事する研究員等、その他研究員等が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行うため、当該事業に係る間接経費率を下記の通りとします。

記

間接経費率： % (内、加算率 %)

(様式第2)

公文書番号

20●●年●月●●日

申請者の名称
代表者氏名 殿

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 名

交付決定通知書

20 年 月 日付けで申請がありました官民による若手研究者発掘支援事業費助成金については、下記のとおり交付することに決定したので、助成金の交付規程に基づき通知します。

記

1 助成金の対象となる事業及び内容

20 年 月 日付け第 号をもって申請があったとおりとする。

2 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目)

(小項目)

3 助成事業期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

4 交付決定額

助成事業に要する費用の額 金 円

助成対象費用の額 金 円

助成金の額 金 円

補助率

なお、各年度の助成金の限度額は次のとおりとする。

	助成事業に要する費用 (円)	助成対象費用 (円)	助成金 (円)
年度			
年度			

ただし、助成事業の内容が変更された場合において、助成事業に要する費用の額、助成対象費用の額又は助成金の額に変更が生じたときは、別に通知するところによるものとする。

5 助成事業に要する費用の額及び助成対象費用の額の配分並びに助成金の額は、別表のとおりとする。

- 6 助成金の額の確定は、年度毎に、交付決定された助成金の額と、その金額以内の実支出額のいずれか低い額とする。
- 7 助成事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）及び官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程（以下「交付規程」という。）の定めるところに従わなければならない。
- なお、これらの規定に違反する行為（虚偽の申請・報告、他の公的助成・委託制度等との重複交付など）がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。
- (1) 交付決定の取消、助成金の返還及び加算金の納付。
 - (2) 適正化法第 29 条から第 32 条までの規定による罰則。
 - (3) 相当の期間助成金の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
 - (4) 機構の所管する契約について、一定の期間指名等の対象外とすること。
 - (5) 助成事業者等の名前及び不正の内容の公表。
- 8 助成金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付規程の規定に基づき、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額することとする。
- 9 なお、助成金を交付するに当たっての条件は、別紙のとおりとする。

(別表)

助成事業に要する費用、助成対象費用及び助成金の額

助成事業者の名称及び住所				
助成事業の名称				
助成金の額	金 円			
費 目	助成事業に 要する費用 (円)	助成対象費用 (円)	助成金の額 (円)	備 考
年度限度額				
I 直接経費				
II 間接経費				
年度限度額				
I 直接経費				
II 間接経費				
合 計				

(別紙)

当該助成金を交付するに当たっての条件は、次のとおりとする。

- (1) 助成事業者は、研究開発を的確に遂行するに足る技術的能力を持った研究者等を有すること。
「研究者等」とは、助成事業の責任者である主任研究者及び助成事業に直接従事する主任研究者以外の研究員（以下「協力研究員」という。）をいう。
- (1)の2 研究者等が助成事業の開始年度（助成事業者が様式第1の交付申請書を提出した日の属する年度をいう。以下同じ。）の4月1日時点において45歳未満であること。
- (1)の3 主任研究者が助成事業の開始年度の4月1日時点又は第11条第1項第四d号の規定に基づき主任研究者を変更する場合は様式第6による計画変更承認申請書提出日時点において、博士号の学位の取得者であること。
- (1)の4 協力研究員が助成事業の開始年度の4月1日時点又は助成事業者が機構に対して行う様式第6による計画変更承認申請書提出日時点若しくは様式第7による計画変更届出書に記載の変更期日の時点において、大学等に在籍する研究者又は学生であって、所属部署等の長が研究開発能力を有すると認めた者であること。
- (2) 助成事業者は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行うべきこと。
- (3) 助成事業者は、助成事業の内容の変更（軽微なものを除く。）、主任研究者の助成事業者以外の大学等への異動等をしようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けるべきこと。
- (4) 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、機構の承認を受けるべきこと。
- (5) 助成事業者は、助成事業を遂行するための契約をするときは、助成事業の運営上一般の競争に付すことが著しく困難又は不相当である場合を除き、一般の競争に付すべきこと。
- (6) 助成事業者は、助成事業の経理について助成事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を助成事業の完了した日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日）の属する会計年度の終了後5年間保存しておくべきこと。
- (7) 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、様式第3による事故報告書を速やかに機構に提出し、その指示を受けるべきこと。
- (8) 助成事業者は、機構が必要と認めて指示したときは、助成事業の実施の状況に関し、実施状況報告書を速やかに提出すべきこと。
- (9) 助成事業者は、助成事業が完了するとき（助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、完了の日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日。以下同じ。）までに、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、当該会計年度の末日までに、様式第4による実績報告書を機構に提出すべきこと。
- (10) 助成事業者は、機構が、助成事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は実地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応ずべきこと。
- (11) 助成事業者は、機構が事実確認の必要があると認めるときは、取引先に対し、参考となる

べき報告及び資料の提出について協力を求めるべきこと。

- (12) 助成事業者は、機構が助成事業に係る実績の報告等を受け、その報告等に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、機構の指示に従うべきこと。
- (13) 助成事業者は、機構が交付規程第 19 条第 2 項の規定により助成金の全部又は一部の返還を請求したときは、機構が指定する期日までに返還すべきこと。
- (14) 助成事業者は、交付規程第 19 条第 1 項の規定により助成金の返還請求の通知を受けたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を加えて返還すべきこと。ただし、第 18 条第 1 項第九号の規定による場合はこの限りではない。
- (15) 助成事業者は、返還すべき助成金を期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を納付すべきこと。
- (16) 助成事業者は、助成事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産若しくは成果（以下「取得財産等」という。）のうち、交付規程第 16 条第 1 項により処分（助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするをいう。）を制限されたものについては、善良な管理者の注意をもって管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けるべきこと。
- (17) 助成事業者は、処分を制限された取得財産等の処分により収入が生じたときは、機構の請求に応じ、その収入の一部を納付すべきこと。
- (18) 助成事業者は、助成金の交付の決定内容又はこれに付した条件に不服がある場合において、申請の取下げをしようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から 20 日以内に、様式第 5 による助成金交付申請取下げ届出書を機構に提出することにより行うべきこと。
- (19) 助成事業者は、助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降 5 年間、様式第 19 による当該助成事業に係る実用化状況報告書を機構に提出し、助成事業の成果の学術誌等での発表、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得及びそれらを譲渡し若しくは実施権の設定、企業等との連携状況及び実用化の状況について報告するとともに、収益が生じたときは、機構の請求に応じ、交付された助成金の額を上限として、その収益の一部を機構に納付すべきこと。
- (20) 助成事業者は、助成事業で得られた成果を発表又は公開する場合、事前に機構に対し別途定める方法により報告すること。また、発表又は公表する場合において、特段の理由がある場合を除き、機構の事業の結果得られたものであることを明示すること。
- (21) 助成事業者は、機構が助成事業年度に実施する助成事業の評価に協力し、かつ、その結果に基づく機構の判断に従うこと。
- (22) 助成事業者は、助成事業年度の終了後 5 年間、機構が実施する事後評価、追跡調査・評価、産業財産権等の取得状況及び事業化状況調査（以下「評価・調査等」という。）に協力すること。ただし、機構が必要があると認めるときは、事後評価を助成事業完了前に行うこととする。（なお、助成事業年度の終了後 5 年度目の状況によっては、助成事業者の合意を得た

上で、評価・調査等の期間を延長することがある。)

- (23) 助成事業者は、人件費の算定に当たっては、原則として助成事業者が当該研究者等に支払った給与、諸手当及び法定福利費（健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分）に基づき算定すること。ただし、機構が別の方法を指示したときは、その指示に従うこと。
- (24) 助成事業者は、この規程に規定する様式の提出を、主任研究者に委任することができる。ただし、様式第1、様式第4、様式第5、様式第6（助成金の額等、助成期間及び主任研究者の変更に関するもの）及び様式第8を除く。
- (25) 助成事業者は、当該助成事業の成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとるよう努めるとともに、不正に第三者への成果の流出があった場合には、遅滞なく機構に報告し、不正行為者に対し法的措置を講ずるなど、適切に対処すること。
- (26) 複数年度交付決定の場合、日本国政府の予算又は方針の変更等により本交付決定内容の変更を行う必要が生じたときは、助成事業者は、機構の指示に従うべきこと。
- (27) 助成事業者は、機構が提供する電子情報処理組織を用いて申請及び届出等を行う場合は、別途定めるところによるものとする。ただし、この規程に定める様式を用いて提出することを妨げない。
- (28) 助成事業者は、助成事業に従事した者が、助成事業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いう。以下同じ。）を行った疑いがあると認められる場合は、調査を実施し、その結果を文書で機構に報告すること。（この場合、助成事業者は、経済産業省「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日制定）に基づき調査を行うこと。）
- (29) 助成事業者は、経済産業省「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日制定）に基づき不正な使用等（研究資金の他の用途への使用又は本規程の内容若しくはこれらに付した条件に違反して使用する行為及び偽りその他不正の手段により研究資金を受給する行為。以下同じ。）の十分な抑止機能を備えた体制整備等に努めること。
- (30) 助成事業者は、第8条第2項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、機構の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継しないこと。
- (31) 交付決定を受けた助成事業の期間にかかわらず、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第35条の5の規定に基づき、機構の中長期計画における最終年度の翌年度以降の期間に係る助成事業内容の効力は、機構の次期中長期計画が、経済産業大臣の認可を受けることを条件として生ずるものとする。
- (32) 助成事業者は、第7条第1項の規定に基づき共同研究フェーズの交付申請書を提出するときは、主任研究者及び当該共同研究等を行う民間企業の双方が署名した「官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請についての合意書」を添付すべきこと。

(様式第3)

公文書番号

20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●●丁目●番●号

名 称 ●●法人●●●●●●

代表者等名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る事故報告書

上記の件について、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第9条第8号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業
(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ
(小項目) (研究開発テーマ名)
- 2 助成事業の現在の進捗状況
- 3 事故の原因及び内容
- 4 事故に係る金額
- 5 事故に対してとった措置
- 6 今後の助成事業の遂行及び完了の予定

事業番号：

XVII

(注) 助成事業の現在の進捗状況には、当初の計画との差異についても記載すること。

(様式第4)

公文書番号

20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●●丁目●番●号

名 称 ●●法人●●●●●●

代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る実績報告書

上記の件について、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第9条第10号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 助成金の交付決定年月日、番号及び交付決定額

(1) 交付決定年月日 20 年 月 日

(2) 交付決定通知書番号 20xx 度新エネ 第 号

(3) 交付決定額 円

(4) 助成事業期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

3 助成事業結果報告書 (別紙1)

4 収支報告書 (別紙2)

5 経費発生調書 (別紙3)

6 月別項目別明細表 (別紙4)

(注) 様式第13の「取得財産等管理明細表」を添付すること。

事業番号:

(別紙1)

助成事業結果報告書

1 主任研究者及び実施場所

(1) 主任研究者

(2) 実施場所

2 報告対象期間

20 年 月 日 から 20 年 月 日

3 研究開発の日程

4 研究開発の実績

5 研究開発の期間中に特許又は実用新案の登録の出願をしているときはその状況

6 研究開発の成果

7 研究開発の成果の実用化及び輸出の見通し（共同研究フェーズ）又は研究開発の成果による企業等との共同研究等に向けた調整の状況（マッチングサポートフェーズ）

(別紙2)

収支報告書

(単位：円)

区分		予算額	決算額	備考
支出	助成事業に要する経費			
収入	I. 自己資金			
	II. 借入金			
	III. その他の収入			
	(小計)			
	IV. 助成金交付申請額			
	合計			

官民による若手研究者発掘支援事業

経費発生調査書 20□□年度 年度末中間検査

大学他

事業番号： □□□□□□□□-□

助成先名称： □□法人 助成事業名称： (大項目)官民による若手研究者発掘支援事業

NEDO担当部： 新領域・ムーンショット部

□□大学

助成事業期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

(中項目)

交付決定日： 年 月 日

(小項目)

業務完了日： 年 月 日

補助率：

費目	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	当年度 発生額合計 (b)	当年度臨時額 と発生額合計 の差額 (a-b)	当年度 助成対象費用 (c) (b)か(a')の低い額 (間接経費は 小計×比率)
	助成対象費用 (d)	当年度 助成対象費用 限度額(a')					□月実績	□月実績				
間接経費率	15.0%	15.0%	—	—	—	—	—	—	—	15.0%	0	0
I. 直接経費	0	0	0	0	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	0
合計 (= I + II)	0	0							0	0	0	0
合計の内、助成金額	0	0										0

調査 No.	【中間検査・確定検査の実施状況】				支払対象額 検査実施分 (e)
	調査年月日	検査年月日	計上期間	日までの分	
①	年 月 日	年 月 日	年 月 日	日までの分	
②	年 月 日	年 月 日	年 月 日	日までの分	
③	年 月 日	年 月 日	年 月 日	日までの分	
④	年 月 日	年 月 日	年 月 日	日までの分	
⑤	年 月 日	年 月 日	年 月 日	日までの分	
⑥	年 月 日	年 月 日	年 月 日	日までの分	

交付決定額一覧		
年度	助成対象費用	助成金額
20□□年度		
20□□年度		
20□□年度		
20□□年度		
20□□年度		
合計	0	0

検査員
(自署構)

別紙3

2021年度版

国民による若手研究者発掘支援事業

国立研究開発法人他

経費発生調査 2020年度 年度末中間検査

事業番号： 0000000000-0

助成先名称： 000法人 助成事業名称： (大項目)官民による若手研究者発掘支援事業

NEDO担当部： 新領域・ムーンショット部

000研究所

(中項目)

助成事業期間： 年 月 日～ 年 月 日

交付決定日： 年 月 日

(小項目)

業務完了日： 年 月 日

補助率：

費目	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	当年度発生額合計 (b)	当年度発生額合計との差額 (a-b)	当年度助成対象費用 (c) (b)か(a)の低い額 (間接経費は小計×比率)
	助成対象費用 (a)	当年度助成対象費用限度額 (a')					□月実績	□月実績				
間接経費率	10.0%	10.0%	-	-	-	-	-	-	10.0%	0	0	0
I. 直接経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 備品費												
2. 消耗品費												
3. 人件費												
4. 光熱水費												
5. 旅費												
6. その他												
II. 間接経費 (= I × 比率)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計 (= I + II)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計の内、助成金額	0	0										0

調査No.	【中間検査・確定検査の実施状況】		支払対象額検査実施分 (e)
	調査年月日	計上期間	
①	年 月 日	年 月 日までの分	
②	年 月 日	年 月 日までの分	
③	年 月 日	年 月 日までの分	
④	年 月 日	年 月 日までの分	
⑤	年 月 日	年 月 日までの分	
⑥	年 月 日	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
2020年度		
2021年度		
2022年度		
2023年度		
2024年度		
合計	0	0

年 月 日
 検査員
 (自署欄)
 別紙3

2021年度版

2000年度 月別項目別明細表		※交付申請を消費税込みにより行った法人				別紙4 (交付申請税込)			
助成事業名称:						事業番号:	□□□□□□□□-□		
助成先等名称:									
<small>(注1) 不課税(海外旅費等)及び非課税の項目については、*を記載してください。 (注2) 処分制限財産(取得価額又は効用の増加価額が単価50万円(税抜)以上の機械及び重要な器具その他の財産)に該当する項目については、*を記載してください。 (注3) 課税取引については、B列に消費税込額を計上し、A列への記載は不要です。非課税・不課税取引については、A列及びB列両方に消費税抜額を計上してください。</small>									
対象項目名:									
No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	不課税・ 非課税 (注1)	処分制限 財産 (注2)	経費発生額(注3)	
								A	B
									0
	4月計								0
	5月計								0
	6月計								0
	第1四半期計								0
	7月計								0
	8月計								0
	9月計								0
	第2四半期計								0
	10月計								0
	11月計								0
	12月計								0
	第3四半期計								0
	1月計								0
	2月計								0
	3月計								0
	第4四半期計								0
	合計								0

(注) 本控の額が経費発生額に計上する額となります。



2000年度 月別項目別明細表		※交付申請を消費税抜きにより行った法人				別紙4 (交付申請税抜)			
助成事業名称:						事業番号:	□□□□□□□□-□		
助成先等名称:									
<small>(注1) 不課税(海外旅費等)及び非課税の項目については、*を記載してください。 (注2) 処分制限財産(取得価額又は効用の増加価額が単価50万円(税抜)以上の機械及び重要な器具その他の財産)に該当する項目については、*を記載してください。 (注3) 課税取引については、A列に消費税抜額、B列に消費税込額を計上してください。非課税・不課税取引については、A列及びB列両方に消費税抜額を計上してください。</small>									
対象項目名:									
No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	不課税・ 非課税 (注1)	処分制限 財産 (注2)	経費発生額(注3)	
								A	B
	4月計							0	0
	5月計							0	0
	6月計							0	0
	第1四半期計							0	0
	7月計							0	0
	8月計							0	0
	9月計							0	0
	第2四半期計							0	0
	10月計							0	0
	11月計							0	0
	12月計							0	0
	第3四半期計							0	0
	1月計							0	0
	2月計							0	0
	3月計							0	0
	第4四半期計							0	0
	合計							0	0

(注) 本表の額が経費発生額に計上する額となります。

(様式第5)

公文書番号

20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号

名 称 ●●法人●●●●●●

代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付申請取下げ届出書

20 年 月 日付け20xx度新エネ 第 号をもって交付の決定の通知を受けた官民による若手研究者発掘支援事業費助成金の交付の申請は、下記のとおり取り下げることにしたので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第9条第19号の規定に基づき届け出ます。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 交付申請の取下げ理由

3 取下げられた交付の申請に係る助成対象費用及び助成金の額

(1) 助成対象費用

(2) 助成金の額

(様式第6)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業計画変更承認申請書

20 年 月 日付け20xx度新エネ 第 号をもって交付の決定の通知を受けた官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業を下記のとおり変更したいので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第11条第1項の規定に基づき承認を申請します。

記

- 1 助成事業の名称
(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業
(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ
(小項目) (研究開発テーマ名)
- 2 計画変更の内容
- 3 計画変更の理由
- 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響
- 5 計画変更後の費用の配分 (新旧対比のこと。)
- 6 同上の算出根拠

事業番号：

(注)

- 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。
- 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。
- 3 中止又は廃止に当たっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。
- 4 助成事業の全部又は一部中止に当たっては、その後の措置について記載すること。

(様式第7)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者等名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業計画変更届出書

20 年 月 日付け20xx度新エネ 第 号をもって交付の決定の通知を受けた官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業を下記のとおり変更したいので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第11条第1項の規定に基づき届け出ます。

記

- 1 助成事業の名称
(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業
(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ
(小項目) (研究開発テーマ名)
- 2 計画変更の内容
- 3 計画変更の理由
- 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響
- 5 変更期日

事業番号：

(注)

- 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。
- 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。

(様式第8-1)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業承継承認申請書

20 年 月 日付けをもって、より官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業に係る地位を承継し、助成事業を継続して実施したいので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第12条第1項の規定に基づき下記のとおり承認を申請します。

記

1 旧助成事業者の名称

●●法人●●●●●●●●

2 助成事業の地位の承継理由

3 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

4 助成事業の内容

5 交付決定通知書の日付及び番号

20 年 月 日付け 20xx 度新エネ 第 号

6 交付決定通知書に記載された助成金の額

円

7 既に交付を受けている助成金の額
円

事業番号：

(様式第8-2)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成事業承継承認申請書

20 年 月 日付けをもって、官民による若手研究者発掘支援事業の助成事業に係る一切の権利義務を下記の理由により、
へ承継したく、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第12条第3項の規定に基づき下記のとおり承認を申請します。

記

- 1 助成事業の地位の承継理由
- 2 助成事業の名称
(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業
(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ
(小項目) (研究開発テーマ名)
- 3 助成事業の内容
- 4 交付決定通知書の日付及び番号
20 年 月 日付け 20xx 度新エネ 第 号
- 5 交付決定通知書に記載された助成金の額
円
- 6 既に交付を受けている助成金の額
円

事業番号：

(様式第9)

公文書番号
20●●年●月●●日

申請者の名称
代表者等名 殿

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長名

確定通知書

確定検査の結果、下記のとおり確定したので通知します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 検査日 20 年 月 日

3 交付決定額	助成対象費用の額	金	円
	助成金の額	金	円

4 確定額	助成対象費用の額	金	円
	助成金の額	金	円

5 確定減額		金	円
--------	--	---	---

事業番号:

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所 ○○県○○市○○町○丁目○番○号
名 称 ○○法人○○○○○
代表者等名(役職等)○○○○(氏名)○○ ○○

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金概算払請求書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた助成金について
官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第14条第2項の規定に基づき、
概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) _____

(小項目) _____

2. 概算払請求金額

_____ 円

3. 請求金額の内訳
別紙のとおり

「振込先銀行口座」(登録済み)

銀行名	
支店名	
預金種別	
口座番号	
口座名義(フリガナ)	
口座名義	

事業番号: _____

(別紙)				
○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入してください。)				
●今回請求額の合計(D+E)				
0円				
●当年度分の概算払				
20〇〇年度 助成対象費用の額				
(単位:円)				
助成金の額 補助率() A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 {(B+C+D)/A}*100
				#DIV/0!
※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。				
●前年度分の概算払				
今回請求額 (※前年度分の不足額) E				
円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】				
※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。				
【記入上の注意】				
①着色されている欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。				
②「助成対象費用の額」の欄には、単年度であればその額を、複数年度交付決定であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、助成対象費用の額又は限度額の変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。				
③「助成金の額A」の欄には、助成対象費用の額に補助率を乗じて算出された助成金の額を計上して下さい。また、補助率()内には、%又は分数を表記して下さい。				
④「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合に計上して下さい。				
⑤「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。 (複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。)				
⑥「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。 (上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当と協議が必要です。)				
⑦「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(年度末中間検査額-前年度既受領額)の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。				

振込指定口座番号登録申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所 ●●県●●市●●町●●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

当該契約に係る振込口座の（新規登録／変更）を下記のとおり申請します。

記

1. 助成事業の名称

（大項目）官民による若手研究者発掘支援事業
（中項目）
（小項目）

事業番号：xxxxxxxx-x

2. 支払いに係る連絡先

郵便番号及び住所 _____
部課名及び担当者 _____
電話番号 _____

振込指定口座 (新規/変更後)	銀行名 _____
	支店名 _____
	預金種別 _____
	口座名義 _____
	口座名義フリガナ _____
	口座番号 _____

(様式第11)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●●丁目●●番●●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金精算払請求書

上記の件について、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第14条第2項の規定に基づき精算払を下記のとおり請求します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 精算払請求金額

金 円也

内訳

助成金の確定額	金	円也
概算払受領済額	金	円也
今回請求額	金	円也

3 振込先

銀行	支店	預金
口座番号		番
名義人		

事業番号：

(様式第12)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る財産処分による収入金報告書

上記助成金に係る財産処分により収入金がありましたので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第15条第3項の規定に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 助成金の確定通知額及び年月日

確定通知額 円

通知年月日 20 年 月 日

3 助成対象費用の合計額

円

4 既に収入金又は収益金として納付した金額及び年月日

既納付金額 円

既納付年月日 20 年 月 日

5 収入金の合計額

円

6 処分した財産及び収入金の内訳

財 産 等 の 名 称	数 量	取得 単価	取得 価額	取得 年月日	処分 年月日	残存 簿価	処分による 収入金	処分の 方式
合 計								

7 納付すべき金額及び年月日

納付金額 円

納付年月日 20 年 月 日

8 納付すべき金額の算出基礎

事業番号：

(様式第13)

取得財産等管理細表

(助成事業の名称：)

区分財産名	財産名(規格)	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	備考

(注)

- 1 対象となる取得財産等は、取得価額又は効用の増加価額が単価50万円(税抜)以上の財産とする。(組み合わせで使用し、総額が50万円以上となる取得財産も含む)
- 2 財産の区分は、(イ)機械装置、測定装置、工具器具備品等、(ロ)無形資産(ソフトウェア等)、(ハ)書籍、資料、(ニ)無体財産権(産業財産権等)、(ホ)その他の物件(不動産及びその従物)とする。
- 3 数量は、同一規格等であれば一括して差し支えない。単価が異なる場合は分別して記載すること。
- 4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。

事業番号：

(様式第14)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る財産処分承認申請書

上記の件について、下記のとおり取得財産等を処分したいので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第16条第3項の規定に基づき承認を申請します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 品目及び取得年月日

取得年月日 20 年 月 日

3 取得価額及び残存簿価相当額等

取得価額 円

残存簿価相当額 円

4 処分の方法

5 処分の理由

事業番号：

(様式第15)

公文書番号
20●●年●月●●日

申請者の名称
代表者等名 殿

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 名

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付決定の中止（廃止）承認通知書

20 年 月 日付け20xx度新エネ 第 号をもって〇〇〇〇 に
対し上記助成金の交付の決定を行いました。20 年 月 日付け第 号による承認
申請書を審査した結果、その交付の決定の全部（一部）の中止（廃止）を承認しますので、官民によ
る若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第17条第2項の規定に基づき下記のとおり通知します。

記

- 1 助成事業の名称
(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業
(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ
(小項目) (研究開発テーマ名)
- 2 交付決定を中止（廃止）した助成事業者に対する交付決定額
円
- 3 交付決定の中止（廃止）に伴う金額及び年月日
円
20 年 月 日
- 4 交付決定の中止（廃止）を承認した理由
- 5 助成金の既支払額
円

(様式第16)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金返還報告書（取消に係るもの）

20 年 月 日付け20xx度新エネ 第 号をもって通知を受けた
に対する上記助成金の交付決定の取消に伴い、当該取消に係る部分の助成金を返還し
たいので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第19条第4項の規定に基づき
下記のとおり報告します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 交付決定の取消の年月日

20 年 月 日

3 既に交付を受けている助成金の額

円

4 返還すべき金額及び年月日

円

20 年 月 日

5 返還した金額及び年月日

- | | | | | | |
|---------|---|----|---|---|---|
| (1) 返還金 | 円 | 20 | 年 | 月 | 日 |
| (2) 加算金 | 円 | 20 | 年 | 月 | 日 |
| (3) 延滞金 | 円 | 20 | 年 | 月 | 日 |

6 加算金の算出基礎

7 延滞金の算出基礎

8 未返還金額

- | | |
|---------|---|
| (1) 返還金 | 円 |
| (2) 加算金 | 円 |
| (3) 延滞金 | 円 |

事業番号：

(様式第17)

公文書番号

20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金返還報告書（確定に係るもの）

助成金の額の確定を受けたことに伴い、既に交付を受けている助成金のうち当該確定額を超える部分について返還したいので、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第19条第4項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 助成金の確定通知額及び年月日

円 20 年 月 日

3 既に交付を受けている助成金の額

円

4 返還すべき金額及び年月日

円 20 年 月 日

5 返還した金額及び年月日

(1) 返還金 円 20 年 月 日

(2) 延滞金 円 20 年 月 日

6 延滞金の算出基礎

7 未返還金額

(1) 返還金 円

(2) 延滞金 円

事業番号：

(様式第18)

公文書番号
20●●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書(20 年度)

上記の件について、官民による若手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第20条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 助成事業の名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

2 助成金の交付決定年月日、番号及び交付決定額

(1) 交付決定年月日 20 年 月 日

(2) 交付決定通知書番号 20xx 度新エネ 第 号

(3) 交付決定額 円

(4) 助成事業期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

3 助成金の交付の決定時における当該年度の消費税及び地方消費税に係る

仕入控除税額(A) 円

4 消費税及び地方消費税額の確定に伴う当該年度の助成金に係る消費税及び地方消費税に係る

仕入控除税額(B) 円

5 助成金の返還相当額(B-A) 円

(注) 別紙として精算の内訳を添付すること。また、参考資料として、機構に提出した当該年度の実績報告書(写)を添付すること。

事業番号:

(様式第19)

公文書番号
202●年●月●●日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

申請者 住 所 ●●県●●市●●町●丁目●番●号
名 称 ●●法人●●●●●●●●
代表者氏名 ●●長 ●● ●●

官民による若手研究者発掘支援事業費助成金に係る実用化状況報告書

20 年 月 日付け20xx度新エネ 第 号をもって交付の決定の通知を受けた
上記の助成事業に関し、20 年度企業等との連携状況、実用化状況等について、官民による若
手研究者発掘支援事業費助成金交付規程第24条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 基本情報

助成事業名称

(大項目) 官民による若手研究者発掘支援事業

(中項目) 共同研究フェーズ or マッチングサポートフェーズ

(小項目) (研究開発テーマ名)

助成事業期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

2. 論文発表

(1) 発表題目

(2) 発表形態 (査読の有無、使用言語 (日本語、英語等)、名称)

(3) 論文掲載許可年月日

(4) 著者 (所属、役職、氏名)

3. 産業財産権等の出願又は取得

(1) 種類 (産業財産権等の名称)

(2) 出願又は取得年月日

(3) 内容（出願番号、出願人、登録番号、譲渡日、実施権の設定日等を記載する。）

(4) 相手先及び条件（譲渡又は実施権の設定の場合）

4. 共同研究等の状況（助成事業の成果を基とした全ての共同研究等の状況）

(1) 共同研究等の相手先（共同研究等を実施又は、実施を検討中の相手先）

(2) 共同研究等の実施期間

20 年 月 日 ～ 20 年 月 日

(3) 共同研究等の実施内容（検討中の場合、検討している内容）

5. 助成事業の実用化等の状況

(1) 収入や収益の有無に関係なく、助成事業者又は、共同研究等相手先が助成事業の成果を基に、サンプル提供、製品化などが行われた場合は、その状況について

(2) 収益の有無（助成事業者の会計年度の間に助成事業の成果を基に得られた収益について）
有・無

※収益があった場合は、別紙により詳細資料を添付のこと。

事業番号：

(別紙1)

実用化状況報告書添付資料

1. 当年度の収益状況

(単位：円)

助成事業名称	
助成事業期間	20 年 月 日～20 年 月 日
助成対象費用・・・(A)	円
助成金確定額・・・(B)	円
当年度収益額・・・(C)	円
既納付額累計・・・(D)	円
当年度納付額・・・(E) (F) < (B) の場合は (C) × (B) / (A) (上限(B)) (F) ≥ (B) の場合は 0	円

2. 既納付済額等

(単位：円)

報告年度	納付済額	備考
N1 年度	円	
N2 年度	円	
N3 年度	円	
N4 年度	円	
N5 年度	円	
計	(F) : 円	

3. 実用化状況報告

(1) 実用化の状況について (具体的な取組について)

(2) サンプル出荷について (上記 (1) の中でサンプル提供に係るもの)

実施者：

販売元：

(3) 製品化状況について (上記 (1) の中で製品となるものについて)

実施者：

販売元：

発売時期	事業名 (あるいは製品名)	販売価格	販売数	販売期間

(別紙2)

収益に係る算出内訳

当年度収益内訳

収益費目	算出額	備考
「特許 NO. . . .」の実施料収入	円	
	円	
計 (C)	円	

(注釈)

- 1) 「助成対象費用(A)」とは、助成事業が完了した年度までに助成対象費用として支出されたすべての経費をいう。
- 2) 「助成金確定額(B)」とは、確定通知書に基づく助成金の額をいう。
- 3) 「当年度収益額(C)」とは、助成事業の実施結果による産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該助成事業の実施結果の他への提供による当年度の総収入額から、当該総収入を得るために要した額を差し引いたものをいう。
- 4) 「既納付額累計(D)」とは、前年度までの収益に伴う納付済額及び取得財産等の処分による収入で既に納付したものをいう。
- 5) 「既納付額累計」は、「助成金の確定額」以下とする。
- 6) 円未満は切り捨てとする。

事業番号：