

<2022年度の主な変更点>

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2021年度版)	対象 頁	(2022年度版)
I. 委託業務の概要 2. 委託契約の基本概念 (2) 単年度契約と複数年度契約の考え方	P.11	<項目: <u>各年度の経費確定のための検査</u> 、単年度契約の1年目: <u>確定検査(年度末)</u> 、複数年度契約の1・2年目: <u>年度末中間検査</u> 、3年目: <u>確定検査(最終年度末)</u> >	P.11	<項目: <u>検査</u> 、単年度契約の1年目: <u>確定検査</u> 、複数年度契約の1・2年目: <u>中間検査</u> 、3年目: <u>中間検査、確定検査(最終年度)</u> へ変更>
I. 委託業務の概要 2. 委託契約の基本概念 (2) 単年度契約と複数年度契約の考え方	P.11	①単年度契約の標準的スケジュール ※調査事業の場合、 <u>実績報告書に「調査報告書」を添付して委託期間内に提出する必要があるため留意してください</u>	P.11	①単年度契約の標準的スケジュール ※調査事業の場合、「 <u>調査報告書</u> 」を委託期間内に提出する必要があるため留意してください
I. 委託業務の概要 2. 委託契約の基本概念 (2) 単年度契約と複数年度契約の考え方	P.12	②複数年度契約の標準的スケジュール 以下に複数年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。契約期間中は、 <u>各年度末に中間実績報告を提出いただき、年度末中間検査により当該年度の費用を確定</u> します。	P.12	②複数年度契約の標準的スケジュール 以下に複数年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。契約期間中は、 <u>次年度5月末までに中間実績報告及び中間年報を提出</u> いただきます。 ※調査事業の場合、「 <u>調査報告書</u> 」は委託期間内、「 <u>中間調査報告書</u> 」は各年度末までに提出する必要があるため留意してください。
I. 委託業務の概要 4. 委託費の支払 (2) 標準的な支払スケジュール	P.18	・単年度契約の場合 委託期間終了 <u>2月</u> 実績報告書提出 <u>2月</u> 確定検査 <u>3/1-10</u> ・複数年度契約の場合 中間実績報告 <u>3月</u> 年度末中間検査 <u>4/1-10</u> 委託期間終了 <u>2月</u> 実績報告書提出 <u>2月</u> 確定検査 <u>3/1-10</u>	P.18	・単年度契約の場合 委託期間終了 <u>3月</u> 実績報告書提出 <u>5月末</u> 確定検査 <u>7月以降</u> ・複数年度契約の場合 中間実績報告 <u>5月</u> 委託期間終了 <u>3月</u> 実績報告書提出 <u>5月末</u> 確定検査 <u>7月以降</u>
I. 委託業務の概要 5. 委託業務の適正な実施 (3) 会計検査院による検査	P.20	③契約約款では帳簿等の保存義務として、 <u>事業終了後5年間</u> 保存しなければならないことを定めています。	P.20	③契約約款では帳簿等の保存義務として、 <u>事業の終了日の属する事業年度の終了後5年間</u> 保存しなければならないことを定めています。
II. 契約に関する事務手続 1. 新規事業に係る手続きの流れ (2) 全体の流れ	P.23	<追加>	P.23	<u>(PMSの導入に伴い、実施計画書送付状の送付は省略します。)</u>

変更項目	変更前 (2021年度版)		変更後 (2022年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
II. 契約に関する事務 1. 新規事業に係る 手続きの流れ (2) 全体の流れ	P.23	①主な提出書類 ア:実施計画書送付状 ③提出先 〒212-8554 ～ 担当者宛	P.23	<削除>
II. 契約に関する事務 2. 実施計画書の 作成	P.23	(1)実施計画書送付状について	P.23	<削除>
II. 契約に関する事務 4. 継続事業に係る 手続きの流れ	P.38	②留意事項: ⑤「 <u>実施計画変更届出書</u> 」の提出 (※3)	P.38	<削除>
II. 契約に関する事務 6. 業務委託費積 算基準 IIIその他経費	P.43	4. 諸経費 9)学会等参加費 - 委託業務の実施 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(学会等 に参加するための旅費は除く。)	P.43	4. 諸経費 9)学会等参加費・ <u>論文投稿料</u> - 委託業務の実 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(学会等に参加するための旅 費は除く。)及び <u>成果に関する論文投稿に係る経 費</u>
II. 契約に関する事務 6. 業務委託費積 算基準 IV間接経費	P.43	上記経費を除く研究現場での事務・人 件費、設備損料、工場管理費、本社 経費等の間接経費	P.43	上記経費を除く <u>委託業務の実施に伴うこの管理 等に必要経費</u>
II. 契約に関する事務 6. 業務委託費積 算基準 IV間接経費	P.44	<u>6. 総合科学技術・イノベーション会議 に登録されている競争的資金制度の 事業については、別に定めるところに より、間接経費率 30%を上限とするこ とができる。</u>	P.44	<削除>
III. 契約変更に関 する事務 1. 契約変更の種 別	P.48	・変更契約の締結 ①契約金額を変更する時(消費税率 の変更に伴う契約金額変更の場合を 除く) ・変更承認 ⑤複数年度契約において、後倒し実 施により、当該事業年度の限度額残を 翌事業年度の限度額に繰延する時 ・変更届出 ⑨ <u>上欄「変更承認⑤」の場合で、承 認された限度額残に変更があった時</u> ⑩ <u>情報取扱者名簿および情報管理 体制図を変更する時(調査事業に限 る)</u>	P.46	・変更契約の締結 ①契約金額を変更する時(<u>最終事業年度の限度 額を減じる場合、消費税率の変更に伴う契約金額 変更の場合を除く</u>) ・変更承認 ⑤複数年度契約において、後倒し実施により、当 該事業年度の限度額残を翌事業年度の限度額 に繰延する時 <u>および最終事業年度の限度額を減 じる時</u> ・変更届出 ⑨ <u>情報取扱者名簿および情報管理体制図を変 更する時(調査事業に限る)</u>

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2021年度版)	対象 頁	(2022年度版)
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 1. 契約変更の種類	P.49	ウ. 登録研究員、経理責任者、業務実施者または委員会委員の所属、役職または姓名の変更が生じた場合	P.47	ウ. 業務管理者、登録研究員、経理責任者、業務実施者または委員会委員の所属、役職または姓名の変更が生じた場合
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 4. 実施計画変更届出による場合	P.50	②委託業務の終了月分: <u>実績報告書の提出日</u> ③年度末中間実績報告月分: <u>年度末中間実績報告書の提出日</u>	P.48	②委託業務の終了月分: <u>委託期間の終了日</u> ③3月分: <u>3月31日</u>
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 5. 複数年度契約における限度額変更手続 (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	P.51	②限度額を変更する時は、実施計画書の積算を再作成します。大項目、中項目の積算額は、当該年度分、翌年度分とも千円単位に限らず、前倒し額、後倒し額にあわせて最小単位の額としてください。	P.49	②当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定していくため、必ず年度末までの執行見込額を精査した上で、限度額変更(後倒し)が必要な場合は「実施計画変更申請書」を提出してください。なお、限度額を変更する時は、実施計画書の積算を再作成します。
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 5. 複数年度契約における限度額変更手続 (2) 増額変更について	P.52	②積算を再作成する時は、大項目、中項目の積算額は、千円単位としてください。後倒し額の単位が千円未満で且つ増額との総額に千円未満の金額がある場合は、最小単位の額としてください。	P.50	②積算を再作成する時は、大項目、中項目の積算額は、千円単位としてください。
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続 (2) 委託先等の業務を他社が包括的に承継して、「存続会社」になる場合	P.54	<追加>	P.52	⑥振込指定口座の登録が必要な場合は、承継会社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」書X I -3(P.176)を提出してください。
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続 (3) 委託先等が他社に委託業務を含む一部の業務を事業譲渡する場合	P.55	<追加>	P.53	⑤振込指定口座の登録が必要な場合は、承継会社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」書式X I -3(P.176)を提出してください。
Ⅳ. 経理処理について 3. 経理処理に当たっての注意点 (2) 支払について	P. 67	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、原則認めていません。	P. 65	①手形取引 手形払(電子記録債権を含む)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、原則認めていません。

変更項目	変更前 (2021年度版)		変更後 (2022年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
IV. 経理処理について 3. 経理処理に当たっての注意点 (4) 海外の付加価値税(VAT)等について	P. 69	海外の事業等においてVATを支払い、直接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、還付手続き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ので、速やかにプロジェクト担当部にご連絡ください。 なお、購入に要した費用およ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。	P. 67	海外の事業等においてVATを支払い、直接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、還付手続き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ので、速やかにプロジェクト担当部にご連絡ください。 なお、 <u>外国貨物(輸入品)の場合は、(本体価格+海外運賃+保険料+関税)等を「消費税抜額」に計上し、「消費税込額」には消費税を加算して計上することで、輸入消費税を含む金額を計上します。このため、別途、国内の輸送料等に輸入消費税が含まれる場合は、輸入消費税を除いて計上してください。</u> また、購入に要した費用およ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。
IV. 経理処理について 4. 消費税等処理 (2)留意点	P. 72	<追加>	P. 70	⑧外国貨物(輸入品)の場合は、(本体価格+海外運賃+保険料+関税)等を「消費税抜額」に計上し、「消費税込額」には消費税を加算して計上することで、輸入消費税を含む金額を計上します。このため、別途、国内の輸送料等に輸入消費税が含まれる場合は、輸入消費税を除いて計上してください。
VI. 労務費について 3-2-1. 健保等級適用者の単価算出方法 (3) 健保等級の証明	P.99	健保等級については、「健保等級証明書」書式VI-6(P. 115)により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(3) 出向者の場合①」に該当する場合、「 <u>出向元給与証明書</u> 」書式VI-8(P. 117)の証明者は出向元の給与担当課長等となります。	P.97	健保等級については、「健保等級証明書」書式VI-4(P. 113)により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(3) 出向者の場合①」に該当する場合、 <u>健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。</u>
VI. 労務費について 3-2-2. 健保等級適用者以外の者(健保等級非適用者)の単価算出方法 (3) 労務費単価の証明	P.103	算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について「給与証明書」書式VI-7(P. 116)により、給与担当課長等の証明を要します。	P.101	算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について「給与証明書」書式VI-5(P. 114)により、給与担当課長等の証明を要します。 <u>なお、「(3) 出向者の場合①」で健保等級非適用者として扱う場合、「出向元給与証明書」(P. 115<参考例>)の証明者は、出向元の給与担当課長等となります。</u>
VII. その他経費について 1. 消耗品費	P.122	(2)ソフトウェアは上記にかかわらず、その用途により、以下の通りの計上となります。	P.120	(2)ソフトウェアは上記にかかわらず、その用途により、以下の通りの計上となります。 <u>(YES・NOチャートをP.68に掲載)。</u>
VII. その他経費について 4. 諸経費	P.130	(9) 学会等参加費	P.128	(9) 学会等参加費・論文投稿料

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2021年度版)	対象 頁	(2022年度版)
VIII. 間接経費について 1. 間接経費率の設定	P.136	<間接経費の考え方> <u>NEDOの委託契約では、事務的経費等の直接経費で計上できない経費を間接経費の対象としています。</u> 間接経費は、大項目Ⅰ～Ⅲの合計に間接経費率を乗じて算出します。	P.134	<間接経費の考え方> <u>委託業務の実施に伴う委託先及び再委託先等乙の管理等に必要な経費として、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。</u> 間接経費は、大項目Ⅰ～Ⅲの合計に間接経費率を乗じて算出します。
VIII. 間接経費について 1. 間接経費率の設定 (1)	P.136	事業者の種別: 大学等※1 間接経費率: <u>15%</u> ※1 国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校	P.134	事業者の種別: 大学・ <u>国研</u> 等※1 間接経費率: <u>30%</u> ※1 国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校、 <u>国立研究開発法人</u> 、独立行政法人および地方独立行政法人
VIII. 間接経費について 1. 間接経費率の設定 (1)	P.136	また、総合科学技術・イノベーション会議に登録されている競争的資金制度の事業については、30%を上限とすることができます。	P.134	<削除>
VIII. 間接経費について 1. 間接経費率の設定 (1)	P.136	<追加>	P.134	<競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針について> 本共通指針に基づき、NEDO事業を含む受託する全競争的研究費について、①間接経費の執行実績を翌事業年度6月30日までに府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じて研究機関単位にて提出(プロジェクト担当部への報告は不要)、②証拠書類は事業終了後5年間適切に保管する必要があります。 【参考】 「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」 https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf
VIII. 間接経費について 1. 間接経費率の設定 (1)	P.136	<大学、国立研究開発法人等について> 大学等(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、研究機関として委託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。 <u>※ただし、既に間接経費率30%を上限としている競争的研究資金制度の事業については適用対象となりません。</u>	P.134	< <u>2021年度以前の既存契約に係る大学、国立研究開発法人等の間接経費率について</u> > 大学等(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、 <u>間接経費率15%に加え</u> 、研究機関として委託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(<u>国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人</u>)については、 <u>間接経費率10%に加え</u> 、研究機関として委託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10%加算することができます。

変更項目	変更前 (2021年度版)		変更後 (2022年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
IX. 再委託費・共同実施費について 2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施 (2) 大学・国立研究開発法人等との契約における留意点	P.143	① NEDO契約書約款(大学・国立研究開発法人等用)に基づいて契約した場合は、確定検査および <u>年度末中間検査</u> の証拠書類として、NEDO所定の経費発生調書を作成することになります。 ② 大学等(私立大学を除く)の受託研究・共同研究規程(受託研究契約書等)を使用する場合は、次の2項を受託研究契約書等に追記してください。また、確定検査および <u>年度末中間検査</u> の証明書類として、「決算報告書」書式IX-1(P. 144)および「収支決算書」書式IX-2(P. 145)によることも可能です。	P.141	① NEDO契約書約款(大学・国立研究開発法人等用)に基づいて契約した場合は、確定検査および <u>中間検査</u> の証拠書類として、NEDO所定の経費発生調書を作成することになります。 ② 大学等(私立大学を除く)の受託研究・共同研究規程(受託研究契約書等)を使用する場合は、次の2項を受託研究契約書等に追記してください。また、確定検査および <u>前年度の年度末までの中間検査</u> の証明書類として、「決算報告書」書式IX-1(P. 142)および「収支決算書」書式IX-2(P. 143)によることも可能です。
IX. 再委託費・共同実施費について 3. 国公立研究機関への再委託・共同実施 (2) 国公立研究機関との契約における留意点	P.143	① NEDO契約書約款に基づいて契約した場合は、確定検査および <u>年度末中間検査</u> の証拠書類として、NEDO所定の経費発生調書を作成することになります。 ② 当該機関の受託研究・共同研究規程(受託研究契約書等)を使用する場合は、次の2項を受託研究契約書等に追記してください。また、確定検査および <u>年度末中間検査</u> の証明書類として、「決算報告書」書式IX-1(P. 144)および「収支決算書」書式IX-2(P. 145)によることも可能です。	P.141	① NEDO契約書約款に基づいて契約した場合は、確定検査および <u>中間検査</u> の証拠書類として、NEDO所定の経費発生調書を作成することになります。 ② 当該機関の受託研究・共同研究規程(受託研究契約書等)を使用する場合は、次の2項を受託研究契約書等に追記してください。また、確定検査および <u>前年度の年度末までの中間検査</u> の証明書類として、「決算報告書」書式IX-1(P. 142)および「収支決算書」書式IX-2(P. 143)によることも可能です。
X. 検査	P.147	<年度末中間検査に関する記載>	P.145	<X章より削除>
X. 検査 2. 検査の種類 (1) 中間検査	P.149	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。	P.147	中間検査実施の利点としては、①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。 なお、次年度5月31日までの提出期限である <u>中間実績報告書の提出に伴う前年度の年度末までの中間検査については、次年度の7月以降を目途に中間検査(年度末)として実施します。</u>
X. 検査 2. 検査の種類 (2) 確定検査	P.149	ア. 実施時期:実績報告書提出後速やかに (提出期限は、委託業務の完了日または委託期間の終了日) ※ 委託先は、委託業務完了の日または委託期間の終了日のいずれか早い日までに経費発生調書とともに、「委託業務実績報告書」書式X-1(P. 151)をNEDOに提出してください。	P.147	ア. 実施時期:実績報告書提出後速やかに ※ 委託先は、委託業務完了の日または委託期間の終了日のいずれか早い日から <u>61日以内</u> に経費発生調書とともに、「委託業務実績報告書」書式X-1(P. 149)をNEDOに提出してください。

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2021年度版)	対象 頁	(2022年度版)
X. 検査 5. 検査に必要な書類 (1)実施計画書部分を含む委託契約書(再委託契約書・共同実施契約書)	P.152	(ア) 委託業務(実績・中間実績)報告書(写)	P.150	(ア) 委託業務(実績・中間実績)報告書(写)【 <u>確定検査・前年度の年度末までの中間検査(中間検査(年度末))時に追加</u> 】
X. 検査 5. 検査に必要な書類 (4)帳票類(委託先が通常使用している帳票類)	P.152	<追加>	P.150	(エ) 資産管理簿(PMS の資産機能から出力し、資産管理番号、資産名称、規格又は型番等、取得年月日、数量単位、取得価格、耐用年数、設置場所事業所名を抜粋した一覧表)
X. 検査 6. 自主点検の実施	P.154 ・155	自主点検リスト	P.152 ・153	<変更>
X. 検査 7. ファイリング	P.156	証拠書類の原紙(コピー)は、管理期間(委託事業終了後5年間)の間、貴機関にて保管してください。	P.154	証拠書類の原紙(コピー)は、管理期間(事業の終了日の属する事業年度の終了後5年間)の間、貴機関にて保管してください。
X. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ②機械装置等費・消耗品費(物品費)	P.160	<追加>	P.158	・PMS から出力した資産管理簿に記載の取得価額と、月別項目別明細表の経費発生額は合致するか。
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (1)手続きの概略き	P.169	「概算払申込書」を提出	P.167	<u>PMSにて「概算払計画」を提出(または「概算払申込書」を提出)</u>
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (3)運営費交付金を財源とする事業の手続き ②	P.170	また、概算払申込書の提出の際には、プロジェクト担当部の求めに応じて執行状況およ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。	P.168	また、 <u>概算払計画(または概算払申込書)</u> の提出の際には、プロジェクト担当部の求めに応じて執行状況およ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。
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (3)運営費交付金を財源とする事業の手続き ⑤	P.170	各支払月の前月下旬(第1回であれば4月下旬)までに、「概算払申込書」を提出してください。FAX、メールで可とします。申込額をNEDOの資金計画に反映します。	P.168	各支払月の前月下旬(第1回であれば4月下旬)までに、 <u>PMSにて「概算払計画」(または「概算払申込書」)</u> を提出してください。申込額をNEDOの資金計画に反映します。

変更項目	変更前 (2021年度版)		変更後 (2022年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (3) 運営費交付金を財源とする事業の手続き ⑨	P.171	⑨年度末中間検査または確定検査で、当該年度の支払対象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または確定検査により、当該年度の支払対象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となります。	P.169	⑨当該年度の支払対象額と支払額に過不足が生じた場合の処理 当該年度の支払対象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となります。
X I. 委託費の支払 2. 概算払手続 (4) 補助金を財源とする事業の手続	P.171	③支払時期の2ヶ月前迄に、「概算払申込書」を提出してください。	P.169	③支払時期の2ヶ月前迄に、「概算払計画書」(または「概算払申込書」)を提出してください。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 2. 資産登録の方法 (1) 資産登録の原則	P.182	<追加>	P.180	再委託先(企業の場合)が取得した資産についても委託先から資産登録の手続きを行う必要があります。 再委託先が大学等の場合は、再委託約款等に基づき資産登録の要否をご確認ください。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 3. 資産登録情報のチェック (1) 登録時チェック	P.188	資産登録を適切に行っていただくために、資産登録時に「研究開発資産 登録情報等チェックリスト」書式X II-1(P.189)を用いて、登録情報のチェックをお願いします。	P.187	資産登録を適切に行っていただくために、資産登録時に「研究開発資産 登録情報等チェックリスト」書式X II-1(P.188)を用いて、登録情報のチェックをお願いします。 以下のような誤認による登録漏れが散見されますので、登録する資産以外に登録漏れがないかのチェックも合わせてお願いします。 ・税抜きで50万円以上を資産登録するものと誤認して登録漏れ ・改造費なのに修理費であると誤認して登録漏れ ・試作品を製作後1年以上使用したのに登録漏れ
X II. 研究開発資産・知的財産権について 4. 資産管理の留意点 (4) 資産標示票の貼付(約款第20条第4項)	P.190	<追加>	P.189	資産が小さく貼付できないような場合は、置いてあるテーブルに貼付あるいは保管箱に貼付する等委託先で管理しやすい方法でお願いいたします。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 5. 資産譲渡等の方法 (1) 有償による譲受義務(約款第20条の2)	P.191	ただし、2012年度以前に締結した契約約款において「引き取り時点の残存価額」と規定している場合には、当該価額となりますのでご注意ください。	P.190	<削除>

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2021年度版)	対象 頁	(2022年度版)
X II. 研究開発資産・知的財産権について 5. 資産譲渡等の方法 (3) 資産譲渡等の手続 ①有償譲渡	P.191	2012年度(2013年3月)以前の契約では、委託事業終了次第、「取得財産譲渡通知書(兼)請求書」(譲渡条件付記)をNEDOから委託先に発行し、「取得財産譲渡応諾書」を委託先からNEDOに返信する文書のやりとりのうえ、委託先からの代金の支払いをもって譲渡が完了(所有権の移転)となります。 2013年度(2013年4月)以降の新規契約では、委託事業終了次第、「請求書」をNEDOから委託先に発行し、 <u>支払いのみの手続</u> となります。	P.190	2013年度(2013年4月)以降の新規契約では、委託事業終了次第、「請求書」をNEDOから委託先に発行し、委託先からの代金の支払いをもって譲渡が完了(所有権の移転)となります。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 5. 資産譲渡等の方法 (3) 資産譲渡等の手続 ②	P.192	②助成事業への貸与 助成事業への資産貸与については、 <u>契約締結を行います。事前に実施可否の確認を行いますので、プロジェクト担当部と調整を行ってください。</u>	P.190	②NEDOが行う他の別の委託事業・助成事業への転用 当該資産を引き続き他の事業で使用することが適切と判断した場合、プロジェクト担当部がNEDO内の手続を行います。 <u>事前に実施可否の確認を行いますので、プロジェクト担当部と調整を行ってください。なお、助成事業で使用する場合は資産貸与となり、貸与契約を締結していただきます。事業終了後は、貸与契約に基づき、有償で譲り受けていただきます。</u>
X III. 成果報告と研究成果の発信 2. NEDO委託事業における研究成果の発信について (1) ニュースリリース、特許出願、論文等の発表について	P.209	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の委託業務の成果が含まれる内容について、 <u>ニュースリリース等対外発表を行う場合には、必ず事前にプロジェクト担当部までご連絡ください。</u> 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、 <u>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。)</u> プロジェクト担当部と相談の結果、委託先のみで行うことになった場合は、 <u>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対外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。</u>	P.207	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の委託業務の成果が含まれる内容についてニュースリリースを行う場合は、必ず事前にプロジェクト担当部までご連絡ください。NEDOと共同で発信することで <u>情報発信の効果を高められる場合には共同リリースを行うこともありますし、委託先のみでリリースする場合でも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プロジェクト担当部までご相談ください。</u> プロジェクト担当部と相談の結果、委託先のみで行うことになった場合は、 <u>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対外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。</u> <u>また、論文発表等対外発表を行う場合にも、時間に余裕を持って、必ず事前にプロジェクト担当部までご連絡ください。</u>

変更項目	変更前 (2021年度版)		変更後 (2022年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
XⅢ. 成果報告と 研究成果の発信 2. NEDO委託事 業における研究成 果の発信について (2) NEDOシンボ ルマークの使用に ついて	P.210	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きしてください。	P.208	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きしてください。尚、手続きには一週間程度を要しますので、ご了承下さい。
XⅢ. 成果報告と 研究成果の発信 2. NEDO委託事 業における研究成 果の発信について (3) SNSを活用し た成果発信につい て	P.210	<追加>	P.208	○ NEDO公式Facebook
	P213	XⅣ. 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	P211	<プロジェクトマネジメントシステム運用に伴い内容改訂>