

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査

### **X I. 委託費の支払**

- 1. 支払の種類 P. 166
- 2. 概算払手続 P. 167
- 3. 精算払手続 P. 170
- 4. 支払請求書提出の際の留意点 P. 170

- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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. 支払の種類

委託費の支払には、「概算払」と「精算払」があります。

### (1) 概算払(契約約款第12条:概算払)

NEDOは、必要があると認めるときは、委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を委託先に支払います。これを「概算払」といいます。

概算払は、原則として、「運営費交付金」を財源とする場合は年間4回、「補助金」を財源とする場合は年間3回実施します。財源が「運営費交付金」の場合、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いを完了します。

### (2) 精算払(契約約款第16条:確定額の請求および支払)

委託期間終了後(確定検査完了後)に手続きを行う最終の経費の支払いを「精算払」といいます。委託先はNEDOからの確定額の通知を受領した後に、支払請求書により当該確定額を請求することになります。ただし、既に概算払を受けている場合には、「確定額から既に受領した概算払額を差引いた額」を請求していただきます。

NEDOは、特段の問題がなければ、支払請求書を受領した日から起算して30日以内に、その請求額を支払います。

### (3) 概算払の手続方法および支払時期は、委託費の財源が「運営費交付金」または「補助金」により異なります。(詳細は、プロジェクト担当部にご確認ください。)

## 2. 概算払手続

### (1) 手続の概略

委託先	NEDO
PMSにて「概算払計画」を提出 (または「概算払申込書」を提出)	→ 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	→ 受理・確認
概算払受領	← 支払

### (2) 概算払に必要な書類一覧表

提出書類	提出媒体(A4版)
運営費交付金を 財源とする事業 ① 支払請求書 <b>書式XI-1①</b> (P. 171) 別紙(負担率がない場合) <b>書式XI-1②</b> (P. 172) 別紙(負担率がある場合) <b>書式XI-1③</b> (P. 173) 記載例(P. 174)を参照してください	正本1通
② 振込指定口座番号登録申請書 <b>書式XI-3</b> (P. 176)  <i>【備考】従来と異なる振込口座を指定する場合(新規含む)は提出。過去に振込実績があれば不要。</i>	正本1通
補助金を財源と する事業 ① 支払請求書 <b>書式XI-2</b> (P. 175)	正本1通
② 振込指定口座番号登録申請書 <b>書式XI-3</b> (P. 176)  <i>【備考】従来と異なる振込口座を指定する場合(新規含む)は提出。過去に振込実績があれば不要。</i>	正本1通
③ 事業進捗状況報告書 <b>書式XI-4</b> (P. 177)	正本1通
④ 経費発生調書	正本1通

(3) 運営費交付金を財源とする事業の手続

- ① 年4回(5、8、11、翌年2月)概算払の機会を設けています。5月、8月および11月の支払機会についての請求は各事業者の任意としますが、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月および11月の支払機会については、それぞれ限度額の25%、50%および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、概算払計画(または概算払申込書)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。
- ③ 第4回概算払における2月以降年度内の必要見込額についても十分に精査の上、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3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で一括請求(精算)することはできます。また、プロジェクト担当部が指定する一部の事業最終年度となる事業については、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、プロジェクト担当部へご相談ください。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、概算払申込み時にプロジェクト担当部と協議した上で、上限値を超過することも可能です。
- ⑤ 各支払月の前月下旬(第1回であれば4月下旬)までに、PMSにて「概算払計画」(または「概算払申込書」)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。
- ⑥ 各支払月の月初(第1回であれば5月上旬)に、「支払請求書」を提出してください。(経費発生調書、事業進捗状況報告書の添付は必要ありません。)
- ⑦ 中小企業者については、上記の年4回の概算払では委託業務に係る資金需要に対応できない場合、プロジェクト担当部と調整のうえ、年4回の支払機会以外に概算払が可能です。
- ⑧ 概算払スケジュールは以下のとおりです。具体的な概算払スケジュールのご案内は、NEDOホームページ「委託事業の手続き」、「補助・助成事業の手続き」に掲載しています。また、提出書類は全てホームページからダウンロードすることができます。提出期日は厳守してください。

<概算払スケジュール(参考)>

概算払機会	支払対象(累計額)	概算払計画等の提出 (委託先→NEDO)	支払請求書の提出 (委託先→NEDO)	概算払時期 (NEDO→委託先)
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) <b>【必須】</b>	翌年1月末までの実績 +3月末までの必要額 (限度額が上限)	1月末頃	2月上旬まで	2月末頃

**【対象事業】**上記は運営費交付金を原資とする事業(委託事業、課題設定型産業技術開発費助成事業)です。

(NEDO事業のうち、プロジェクト担当部が指定する一部の事業、および国庫補助金等を財源とする事業については、上記と支払い手続等が異なることがありますので、プロジェクト担当部の指示に従ってください。)

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になります。

a) 複数年度契約で中間年度の場合

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)

b) 単年度契約または複数年度契約の最終年度(確定検査後)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。プロジェクト担当部と調整のうえ「精算払請求書」を提出してください。

(4) 補助金を財源とする事業の手続

- ① 四半期毎に、年3回(8、11、2月)の概算払の機会を設けます。
- ② 各四半期においては、「3ヶ月の発生実績額」を支払の対象とします。
- 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。
- ④ 支払月の月上旬迄に、「支払請求書を含む概算払に必要な書類」を提出してください。支払月の月上旬以前に、一部の書類提出が必要となる場合もありますので、詳細はプロジェクト担当部からの指示に従ってください。
- ⑤ 概算払スケジュールは以下の通りです。

<概算払スケジュール(参考)>

	支払対象月	概算払計画等の提出 (委託先→NEDO)	概算払に必要な書類 の提出 (委託先→NEDO)	概算払時期 (NEDO→委託先)
第1回	実績 (4～6月)	6月末頃	8月上旬まで	8月末頃
第2回	実績 (7～9月)	9月末頃	11月上旬まで	11月末頃
第3回	実績 (10～12月)	12月末頃	2月上旬まで	2月末頃

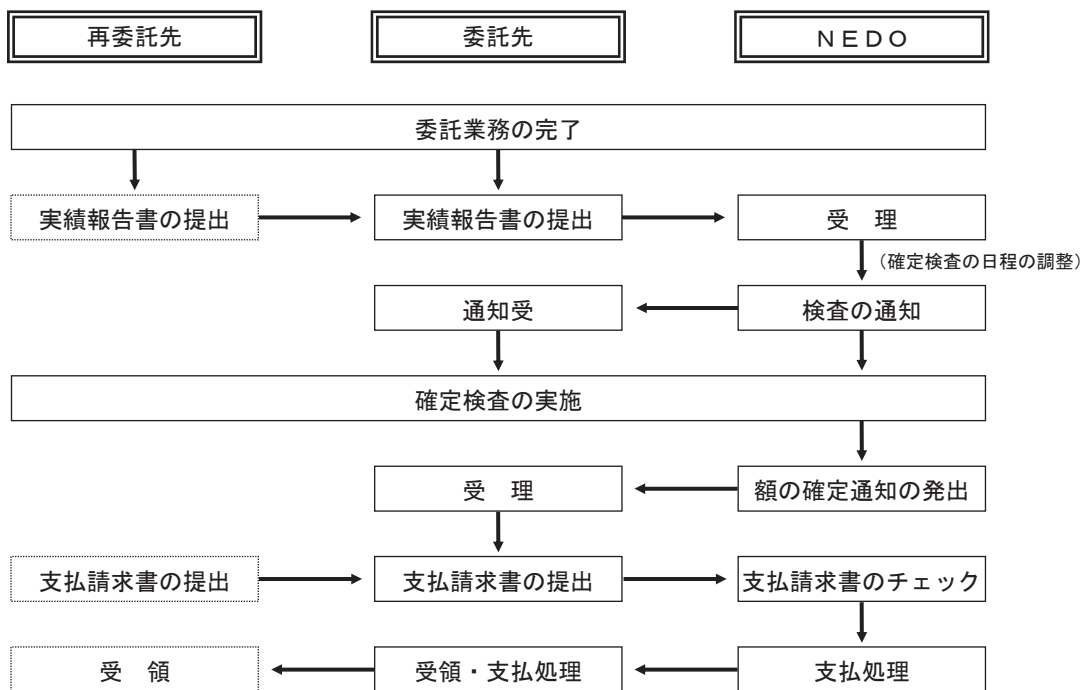
### 3. 精算払手続

確定検査の結果、契約内容に適合しているとNEDOが認めた経費の額(委託費の確定額)を、確定検査後に委託先へ通知します。

委託先は確定額の通知を受理した後、その確定額を「支払請求書」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計額」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。返還請求書を受理しましたら、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。

＜確定検査およ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、委託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、支払請求書には毎回「振込先銀行口座」を記入してください。
- (2) 委託先の経理担当部署から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。

（様式第4-1）

### 支払請求書（概算払・精算払）

必要なものを選択

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  
法人名称  
氏 名（役職等）

部署名・役職  
等を記載して  
ください。

下記のとおり、委託費を請求します。

記

請求金額  円

1. 委託契約件名  
    (大項目) \_\_\_\_\_  
    (中項目) \_\_\_\_\_  
    (小項目) \_\_\_\_\_

2. 契約管理番号  
   ○○○○○○○○○-○

3. 請求金額の内訳  
   別紙のとおり  精算払では削除

「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	

※備考

確定検査後の精算払請求時には、3. 及び別紙の添付は不要。

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入して下さい。)

【負担率なし】

●今回請求額の合計(D+E)

	0円
--	----

【概算払の上限割合】

- ・5月概算払: 限度額の25%が上限
- ・8月概算払: 限度額の50%が上限
- ・11月概算払: 限度額の75%が上限
- ・翌年2月概算払: 1月迄の実績額+3月末までの必要額  
(※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。)

●当年度分の概算払

(単位:円)

○○年度限度額 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

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額(年度限度額)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前年度の概算払上限額(年度限度額)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「限度額A」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が前年度の概算払上限額(年度限度額)に対して過大であった場合に計上して下さい。
- ④「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。)
- ⑤「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、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑥「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(前年度概算払上限額(年度限度額) - 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。



○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入して下さい。)

【負担率有り】

## ●今回請求額の合計(D+E)

	0 円
--	-----

## ●当年度分の概算払

○○年度限度額

## 【概算払の上限割合】

- ・5月概算払: 限度額の25%が上限
- ・8月概算払: 限度額の50%が上限
- ・11月概算払: 限度額の75%が上限
- ・翌年2月概算払: 1月迄の実績額+3月末までの必要額  
(※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。)

	(単位: 円)			
うちNEDO負担額 負担割合( ) 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

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額(年度限度額)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前年度の概算払上限額(年度限度額)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「限度額」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「うちNEDO負担額A」の欄には、限度額に負担割合を乗じて算出された金額を計上して下さい。また、負担割合( )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前年度の概算払上限額(年度限度額)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、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑦「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(前年度概算払上限額(年度限度額) - 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。

## 請求金額の内訳（別紙）の記載例

### 1. 「前年度分の不足額」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)  
1,000,000円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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!

●前年度分の概算払  
今回請求額  
(※前年度分の不足額)  
1,000,000円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度分の不足額(前年度概算払上限額(年度限度額)-前年度既受領額の差額)を記入してください。なお、当該欄は、当該不足額を請求する場合のみ記入して下さい。

### 2. 「当年度第1回(5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 (単位:円)

〇〇年度限度額 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 $((B+C+D)/A)*100$
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●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】

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認下さい。

第1回5月の概算払の請求金額を記入して下さい

### 3. 「前年度分の不足額」と「当年度第1回(5月)の概算払」を合わせて請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)  
3,500,000円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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 $((B+C+D)/A)*100$
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払  
今回請求額  
(※前年度分の不足額)  
E  
1,000,000円 ←【不足額の請求時のみ記入】

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認下さい。

前年度分の不足額をE欄に記入するとともに、あわせて当年度分の今回請求額を記入して下さい。

### 4. 「前年度分の過大額」があるときに第1回概算払を請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)  
2,000,000円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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 $((B+C+D)/A)*100$
10,000,000	500,000	0	2,000,000	25.0%

●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】

前年度の過大額(前年度概算払上限額(年度限度額)<前年度既受領額)がある場合は、その金額を当該欄に計上して下さい。また、当年度中は、記載したままにしておいて下さい。

前年度の過大額に留意して、限度額に対する請求割合が上限を超えないように今回請求額を記入して下さい。

支払請求書(概算払・精算払)

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  
名 称  
氏 名 (役職等)

下記のとおり請求します。

記

部署名・役職  
等を記載して  
ください。

請求金額 ￥ \_\_\_\_\_ ー

契約件名 「 \_\_\_\_\_ 」  
契約管理番号 : □□□□□□□□-□  
当初契約 ￥ \_\_\_\_\_ ー (20 年 月 日付契約)  
(NEDO負担 ○/○ ￥ \_\_\_\_\_ ー)  
直近の変更契約 ￥ \_\_\_\_\_ ー (20 年 月 日付契約)  
(NEDO負担 ○/○ ￥ \_\_\_\_\_ ー)

振込銀行口座
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 _____

※備考  
NEDO 負担割合が無い場合は、(NEDO 負担 ○/○ ￥ \_\_\_\_\_ ー)を削除  
すること。

(様式第4-2)

20 年 月 日

## 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  
名 称  
氏 名

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. 委託契約件名

(大項目) \_\_\_\_\_  
(中項目) \_\_\_\_\_  
(小項目) \_\_\_\_\_

契約管理番号：□□□□□□□□-□

## 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	_____
	口座番号	_____
	口座名義 (フリガナ)	_____
	口座名義	_____

事業進捗状況報告書

契約管理番号: □□□□□□□□-□

進捗状況(20 年 月～ 年 月)

(進捗状況について、委託業務実施計画書の実施計画の細目ごとに数行程度でまとめること。)

記載例

事業進捗状況報告書

進捗状況(20 年 月～ 年 月)

1. ○○成形技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

①いつ、②誰が、③どのような  
研究を行ったかを記入

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

2. △△加工技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

3. □□複合化技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

