

- 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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について

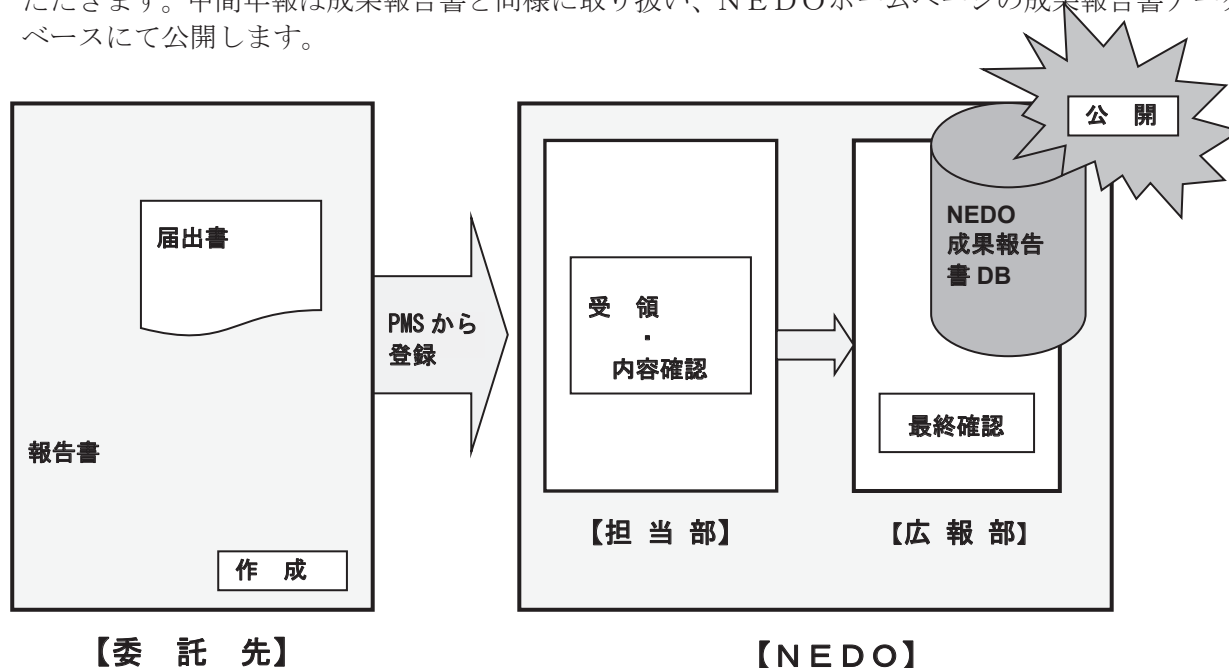
XIV. 成果報告と研究成果の発信

- 1. 中間年報および成果報告書 P. 166
- 2. NEDO委託事業における研究成果の発信について P. 167

X V. 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. 中間年報および成果報告書

委託研究等によって得られた成果は一般に公開します。委託先は公開用の成果報告書を作成し、委託業務の完了した日の翌日から61日以内にNEDOに提出してください。また、複数年度契約における中間年度末（最終年度以外の年度末）には、成果報告書に代わり、当該年度の研究成果を纏め翌年度の5月31日、調査事業は年度末基準日（3月末日）までに「中間年報」を提出していただきます。中間年報は成果報告書と同様に取り扱い、NEDOホームページの成果報告書データベースにて公開します。



成果報告書および中間年報はNEDOプロジェクトマネジメントシステム（PMS）を用いた電子申請で提出していただくことになっています。PMSでの提出方法の詳細は「プロジェクトマネジメントシステム事業者向けシステム操作マニュアル（委託事業編）」をご参照ください。

成果報告書および中間年報の作成については、NEDOのホームページ（下記）に掲載されている「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」をご参照ください。

トップページ>実施者募集（公募）>委託、補助・助成事業の手続き>委託事業の手続：マニュアル・資料>5. 成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

から「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」

成果報告書および中間年報に関する提出物は以下の通りです。

成果物の種類	システムに登録する内容（※1）
成果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・成果報告書のPDFファイル ・和文要約書のテキスト ・英文要約書のテキスト
中間年報	<ul style="list-style-type: none"> ・中間年報のPDFファイル ・英文要約書のテキスト （中間年報では和文要約書は不要です）

※1 事業によって提出物が異なる場合がありますので、あらかじめ契約書等でご確認ください。

2. NEDO委託事業における研究成果の発信について

NEDOの委託事業は公費を財源としているため、その成果について広く一般に高い関心をもたれています。NEDOとしても積極的に成果の発信を行うことにより、この社会的要請に答えているところです。

このことから、NEDOにおいても委託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（約款第26条）、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（約款第27条）は、事前にNEDOに報告するよう規定しています。以下について、プロジェクト担当部までメールにてご連絡・ご相談のうえ、PMSの「メニュー画面」から「成果」ボタンをクリックして成果を登録してください。

- ・ NEDO 担当部署名（終了事業の場合は、当時の担当部署名）、契約件名、契約管理番号
- ・ 公表形態（論文、研究発表・講演、受賞実績、成果普及の努力プレス発表等）、その他）
- ・ タイトル
- ・ 雑誌名・学会名・イベント名等
- ・ 発表者（個人・団体・企業等）
- ・ 発表者の所属

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、特許出願、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。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、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ウェブサイト上でも「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。

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。

<ニュースリリース等対外発表の記載例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）の委託業務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 commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

※ [] 内は発表内容に応じて変更

産業財産権に係わる出願および学会・論文発表等についても、契約約款に基づき、NEDO委託業務の結果得られたものであることの明示をお願いします(約款第26条、第32条)。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)の委託業務(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, commissioned 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/introduction.html>

(2) NEDOシンボルマークの使用について

委託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の委託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(約款第27条)。

<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)の委託業務の成果を(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。

シンボルマークの使用について

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

(3) SNSを活用した成果発信について

NEDOではTwitterやYouTubeを活用した情報発信を行っております。TwitterについてはNEDO事業の成果に係るNEDOアカウントからのツイートまたは委託先等によるツイートのリツイート等により、成果普及に努めていきますので、対応を希望される方はプロジェクト担当部までご相談ください。また、是非フォローもお願いいたします。

○NEDO公式Twitter



○YouTube (NEDO Channel)



○NEDO公式Facebook



(4) 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:委託事業の手続き:お問い合わせ』に移動(下図参照)。

委託事業の手続き:お問い合わせ

ヘルプデスク

委託事業の実施中・終了後の手続きに関して、ご質問、ご意見などがございましたら、以下までお寄せください。

※ 新型コロナウイルス感染症対策のため、一時的に電話受付を中止しております。
お問い合わせはメールでご連絡くださいますようお願い申し上げます。

お問い合わせ内容	TEL	メール
1. 委託業務の契約・経理処理・検査等に係る事務処理・手続きについて		
1-1 委託事業の実施中・終了後の一般的な事務手続き(契約・経理処理・検査等)について、右記の電話番号、メールにて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)	-	メール
1-2 委託事業の手続きに関するよくあるご質問は以下のPDFをご参照ください。  委託/補助・助成業務Q&A(2020年度版) ※2020年8月31日更新 (381KB)	-	-
1-3 個別事業に関する内容(成果の発表・公開および成果を利用した事業化・製品化の報告を含む)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、重慶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

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/help.html>

- ③メールフォームに移動し、必要事項を記載し送信。
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)、契約件名、契約管理番号
- ・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

