

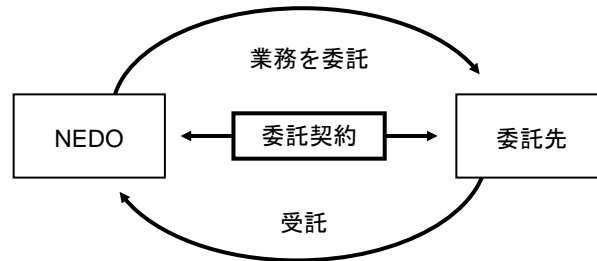
I. 委託業務の概要

1. 委託業務の基本原則 P. 10
2. 委託契約の基本概念 P. 11
3. 委託業務の実施 P. 14
4. 委託費の支払 P. 18
5. 委託業務の適正な実施 P. 19

- 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
- 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. 委託業務の基本原則

委託業務とは、一方＜NEDO＞が他方＜委託先＞に対し業務を委託し、他方がこれを受託することにより成立する契約(委託契約)に基づき実施する業務です。



NEDOは、以下の2条件を満たす場合、研究開発等業務を委託しています。

条件1	NEDO以外の者に委託することにより、効率的に当該業務を実施することができることと認められること
条件2	委託することにより、優れた成果を得られることが十分に期待できること

委託先は委託業務について、その目的(仕様書)に従って最も合理的に実施する権利・義務を有することになります。従って、NEDOと委託先の間においては、相当高度な信頼関係を有することを理解しつつ、委託業務を実施することが極めて重要となります。

(参考)

NEDOが行う委託事業は、一般的にいう請負、助成(補助)制度とは以下のように異なります。

<制度概要>

項目	委託	請負契約	助成(補助)
事業の主体	NEDO	NEDO	事業者
事業の実施者	受託者	請負者	事業者
取得資産の帰属	NEDO ^{※1}	請負者	事業者
事業成果の帰属	受託者 ^{※2}	NEDO	事業者
支払対象額	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	対象経費実績額×補助率
収益納付	なし	なし	あり

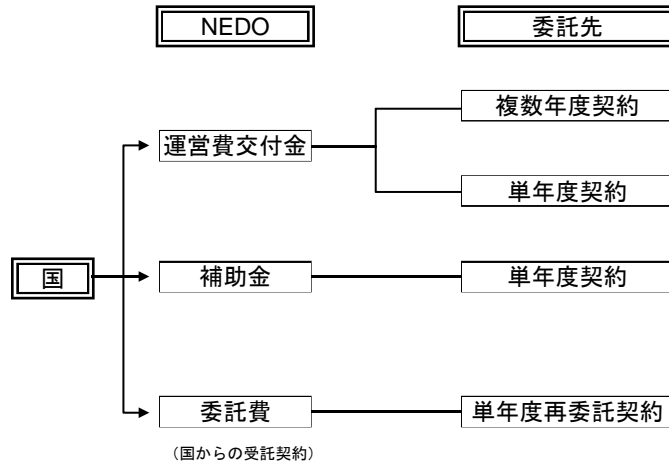
※1 取得価額50万円未満(消費税込)、または使用可能期間(法定耐用年数)が1年未満の取得財産は受託者に帰属します。

※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. 委託契約の基本概念

(1) 国からの予算と委託契約

委託契約は、委託業務の原資となる国からの予算の種類によって、契約期間が異なります。運営費交付金を原資とする委託契約に限り、複数年度契約が可能です。



(2) 単年度契約と複数年度契約の考え方

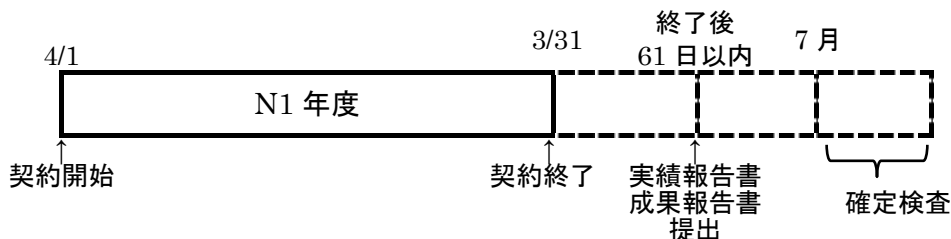
NEDOの運営費交付金を財源とする事業であるものは、原則、複数年度契約とし、契約期間は3年以内とします。ただし、NEDOが行う事業の中間評価(通常3ヶ年目に実施)の年度をまたぐことはありません。

単年度契約と複数年度契約の契約手続に係る基本的な違いは、次の通りです。

項目		単年度契約	複数年度契約
契約期間		単年度	複数年度(最長3年)
契約額		単年度分	全委託期間分
概算払		単年度4回まで	各年度4回まで
検査	1年目	確定検査	中間検査
	2年目	-	中間検査
	3年目	-	中間検査、確定検査(最終年度)
精算払		契約年度1回	最終年度1回

① 単年度契約の標準的スケジュール

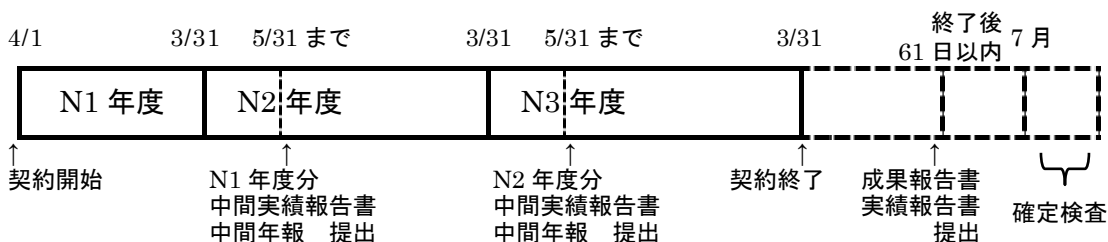
以下に単年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。契約終了後(委託期間終了後)61日以内に実績報告書(P.151)、成果報告書(P.208)を提出いただきます。



※調査事業の場合、「調査報告書」(成果報告書に相当)は委託期間内に提出してください。

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、次年度5月末までに中間実績報告書(P.151)及び中間年報(P.208)を提出いただきます。

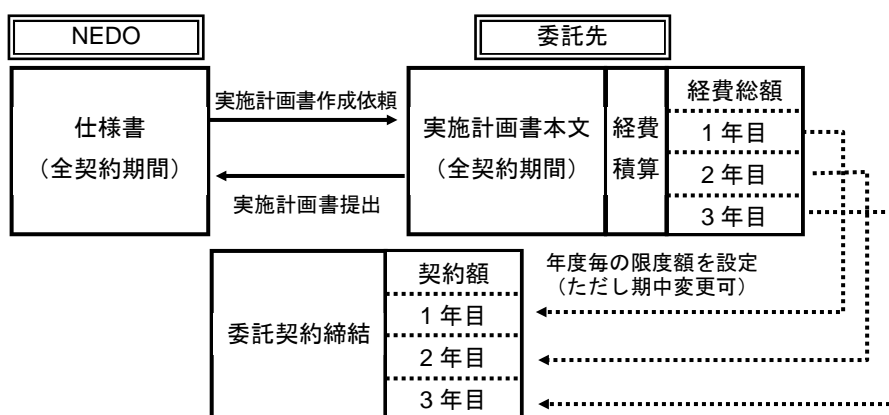


※調査事業の場合、「調査報告書」は委託期間内に、「中間調査報告書」(中間年報に相当)は各年度末までに提出してください。

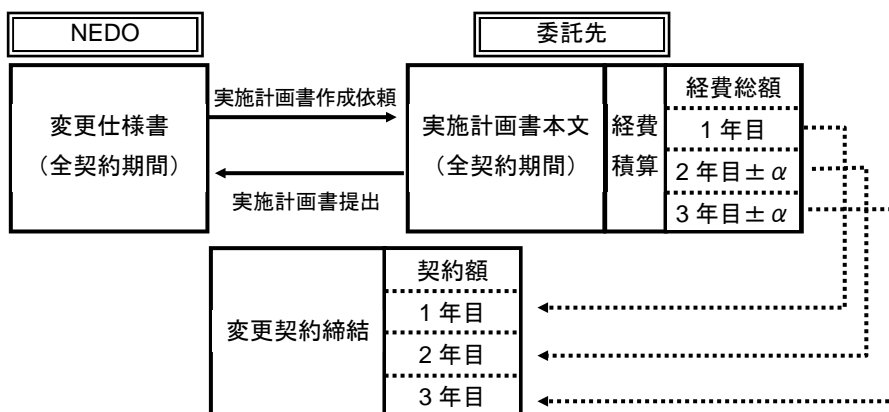
③複数年度契約時の実施計画書の構成

事業計画は全契約期間の計画を記載しますが、委託経費は年度毎に所要額を積算します。その積算に基づき、委託契約書において各年度の委託費限度額を明記します。

なお、年度毎の限度額は、契約金額の範囲内で事業の進捗状況に応じてプロジェクト担当部と協議の上、期中において変更申請により変更することができます。

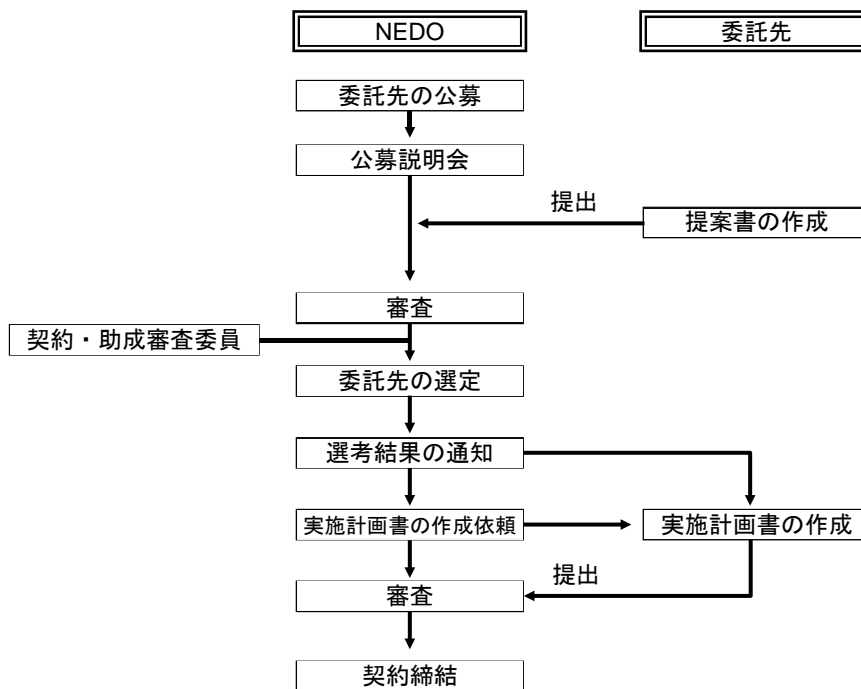


また、契約締結以降、プロジェクト担当部と協議の上、契約金額の変更を行うことができます。



(3) 契約手続の流れ

委託業務の公募から契約までの基本的な流れは以下の通りです。



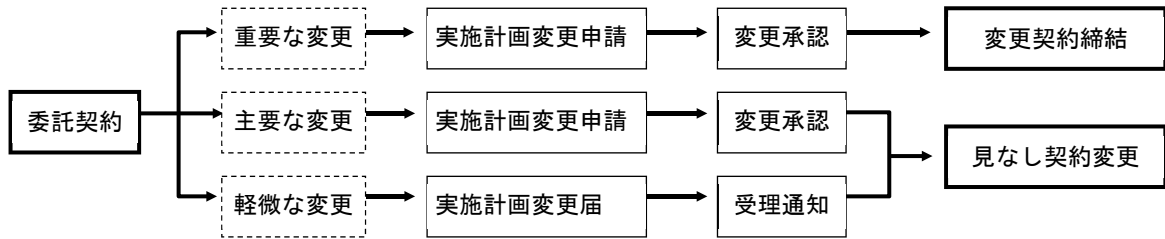
(4) 委託契約書の基本的な構成(業務委託契約書の例)

種類	目的	内容
I 契約書本文	委託契約の約定を定める。	1. 委託業務プロジェクト(開発項目) 2. 契約金額 3. 委託期間 4. その他基本条項
II 実施計画書	受託者が仕様書に基づき、具体的な事業実施内容を定める。	1. 実施計画の細目 2. 委託期間 3. 研究体制 4. 知的財産権の帰属 5. その他 6. 委託費積算(総括表のみ)
III 契約約款	委託者が委託業務の実施に関わる細則を定める。	第1章 委託業務の実施 第2章 変更手続 第3章 概算払・確定 第4章 取得財産の管理等 第5章 成果の取扱・知的財産権 第6章 雑則 特記事項 様式 業務委託契約約款別表 業務委託費積算基準

(注) 通常、委託契約書は上記の「契約書本文(特別約款を含む)」となります。

(5) 委託契約の契約変更

一度締結した業務委託契約の内容を変更する必要がある場合は、その理由に応じて以下の変更手続を行います。



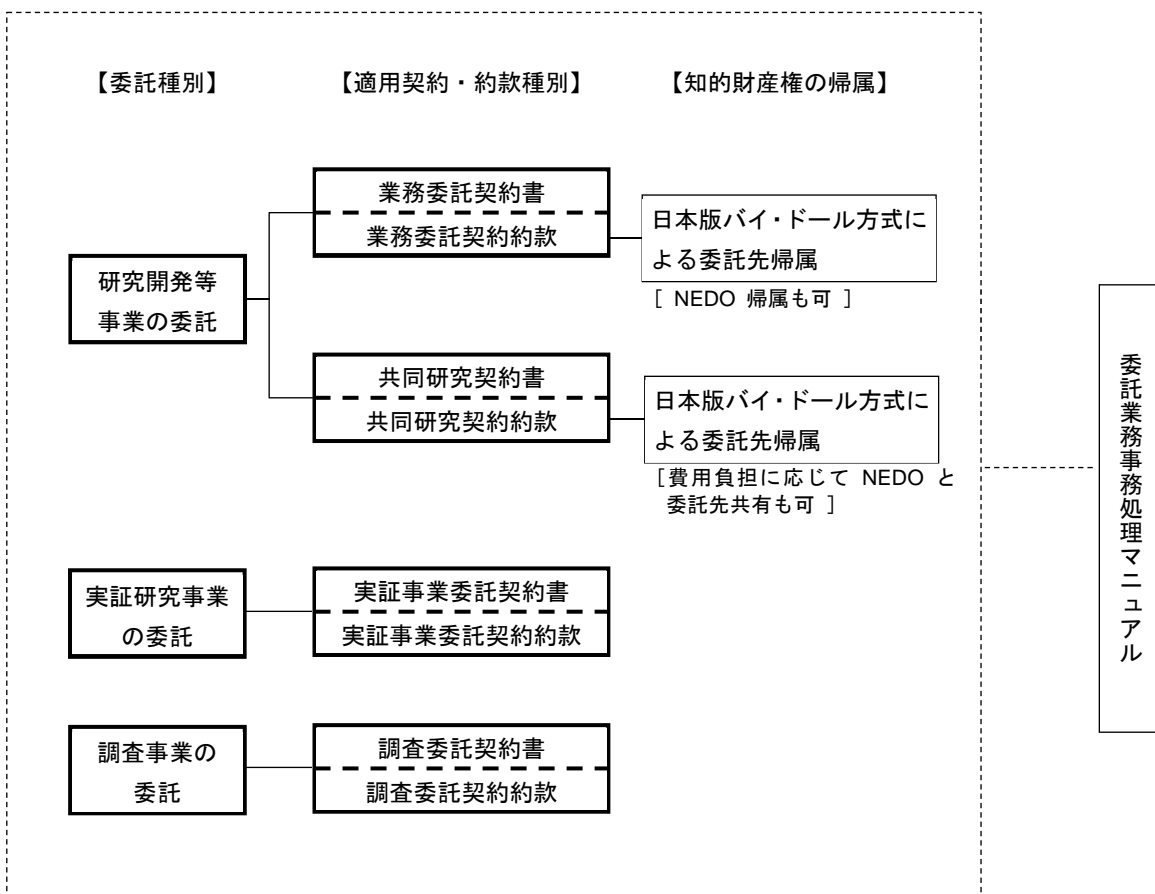
重要な変更	契約金額、契約期間等、契約内容の重要な変更を行う場合です。
主要な変更	実施計画の内容の主要な変更を行う場合です。
軽微な変更	実施計画の主要な変更とされない軽微な変更を行う場合です。

3. 委託業務の実施

(1) 委託業務の実施に当たっての準拠契約等

契約締結後においては、委託契約書、契約約款(特別約款を付帯することがあります)および本マニュアルに基づいて、適正に委託業務を実施していただきます。

なお、委託先が大学等(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)あるいは国立研究開発法人等(国立研究開発法人、独立行政法人および地方独立行政法人)の場合は、大学・国立研究開発法人等用の契約約款を適用します。



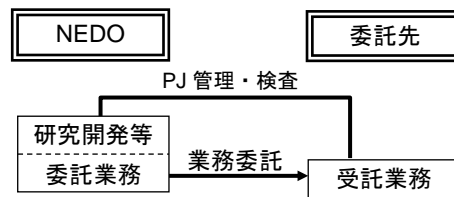
(2) 委託業務の基本的な実施体制

NEDOの委託業務の実施体制について、以下に6つの基本的なパターンを例示します。

① 委託先が単独で業務を実施する場合
② 委託先が業務の一部を再委託する場合
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合
④ 委託先が業務の一部を分担する場合
⑤ 委託先が複数で業務を実施する場合
⑥ NEDOが委託先と共同研究を行う場合

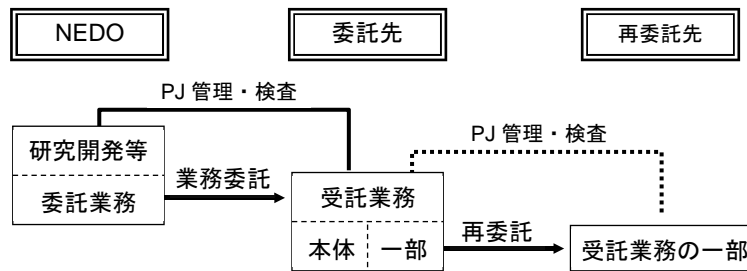
① 委託先が単独で業務を実施する場合

委託先が委託契約に基づき、単独で業務を実施するケースです。



② 委託先が業務の一部を再委託する場合

委託先が受託業務の一部を第三者に再委託※して実施するケースです。

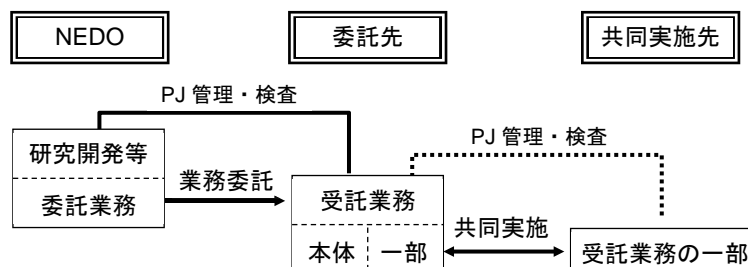


※ NEDOが行う委託業務については、委託先はNEDOがその必要性を認める場合に限り、その業務の一部を第三者に再委託することができます。その場合は、実施計画書に再委託を行うことと、その内容を明記してください。委託先は、再委託した第三者の行為について、NEDOに対して全責任を負うこととなります。なお、再委託先から第三者への再度の委託(再々委託)は認められません。

また、NEDOが委託する国立研究開発法人から民間企業への再委託等は、原則、認められません。(再委託先等への資金の流れがないものは除きます。)

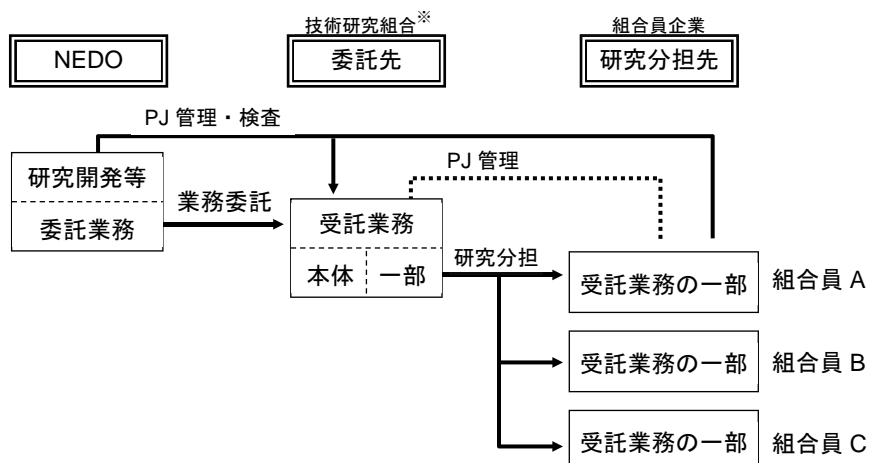
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合

委託先がその業務の一部を大学・国立研究開発法人等と共同研究を行うケースです。NEDOでは、これを⑥と区別するため、共同実施と呼んでいます。



④ 委託先が業務の一部を分担する場合

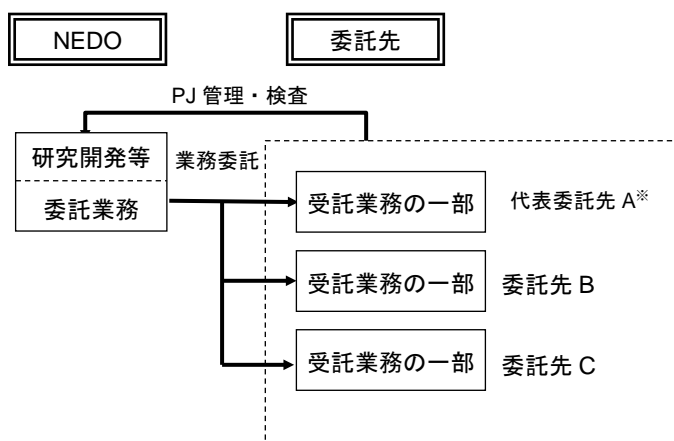
委託先である技術研究組合[※]が、受託業務の一部を組合員企業に分担して実施するケースです。研究分担した各組合員企業単位での経理処理が可能です。



※ 「技術研究組合法」に基づく「技術研究組合」をいいます。

⑤ 委託先が複数で業務を実施する(連名契約)の場合

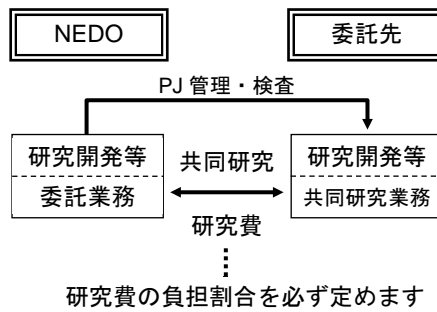
複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって対等な立場でNEDOの委託業務を行う場合に、連帯して業務を実施するケースです。契約はNEDOと各委託先との一対一契約を基本とします。この場合、必要に応じて事業者間で連名での契約の締結、あるいは、覚書等を作成してください。実施計画書は各委託先の個別実施内容を記載した計画書(この場合でも連名体制スキームを記載すること)、あるいは連名契約全体の計画書を作成してください。



※ 代表委託先として委託先Aが指定されている場合、委託先AはNEDOに対して責任を持って、他の委託先B、Cを検査することになります。

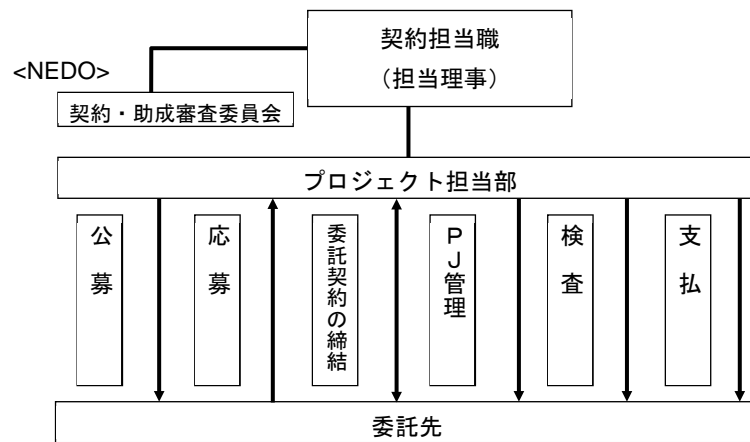
⑥ NEDOが委託先と共同研究を行う場合

委託先が一定の経費負担を行い研究開発等の業務を実施するケースです。



(3) NEDOの実施体制

各プロジェクト担当部が、公募から契約手続、検査・支払までを一元的に行います。

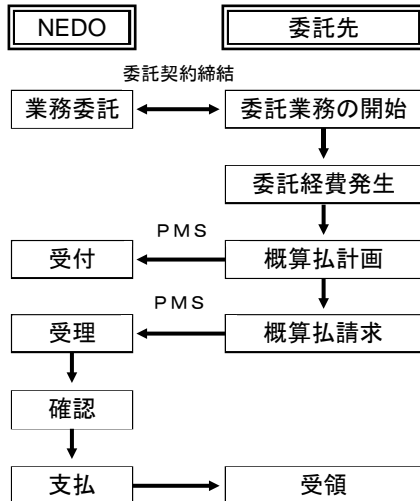


4. 委託費の支払

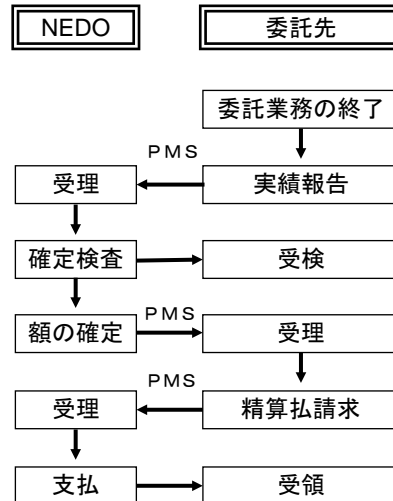
委託費の支払いには、必要があると認められるときに委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を支払う「概算払」と、委託期間終了後（確定検査後）に経費を支払う「精算払」があります。手続きはPMSを通じて行い、その詳細は「XI. 委託費の支払」をご参照ください。

(1) 委託費の支払手続フロー

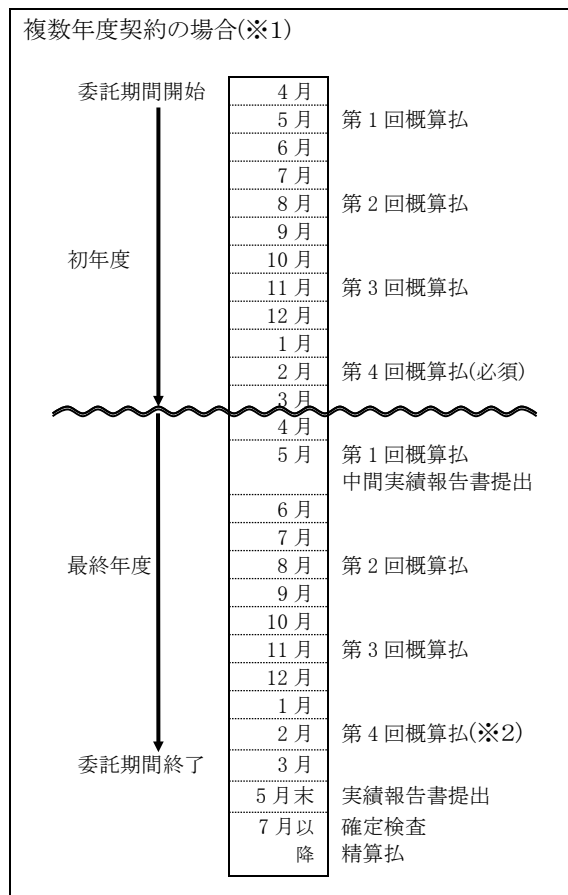
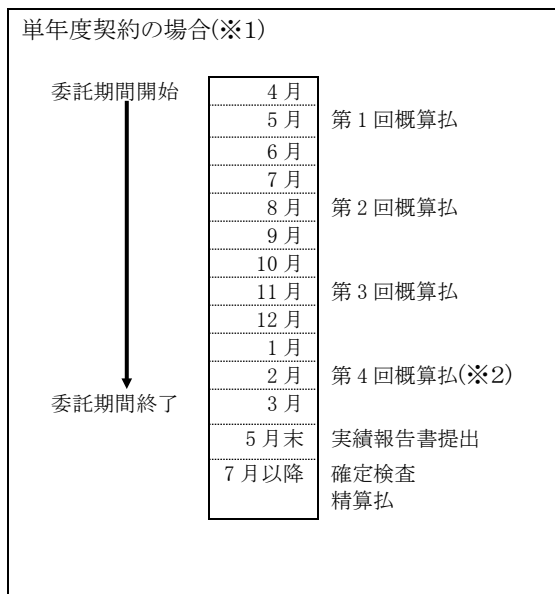
<概算払の場合>



<精算払の場合>



(2) 標準的な支払スケジュール



※1. 上記は、運営費交付金を原資とする委託事業の例で、補助金を原資とする事業は支払時期および方法が異なります。プロジェクト担当部にご確認ください。

※2. 委託期間終了が3月末の場合は、終了年度の2月の概算払を請求せず、確定検査後の精算払(7月以降)で一括請求(精算)することができます。

5. 委託業務の適正な実施

NEDOの委託業務は優れた研究成果を得ることを目的として行っていますが、適正な経理処理も必要となります。NEDOの委託業務の原資は国民の税金であり、国民からの付託によって委託業務を実施していることとなります。

よって、委託費を使用する場合においては、経済性・効率性を十分に考慮した上で、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も必要となります。

(1) 委託業務の経理処理における基本原則

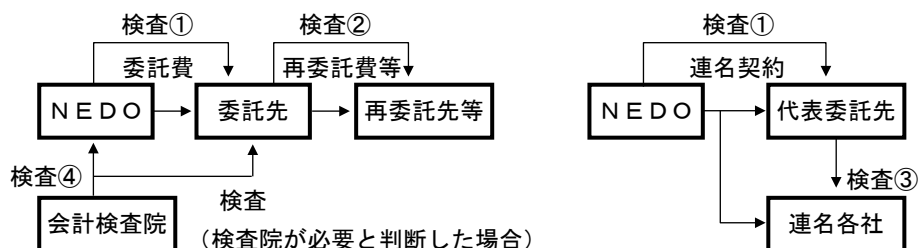
NEDOの委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等(物品購買フロー、旅費規程等)に則した適正な経理処理を心掛けてください。極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。

＜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です。 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	当該研究費は、他の研究費と混同して使用しないでください。 複数の研究費を混同して使用しないでください(大学・国研等が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。
⑤	従事日誌等は、正しく記載してください。 労務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。業務管理者は、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確認してください。

(2) NEDO委託業務における検査の実施

NEDOの委託業務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が委託先等に対して行う検査(中間検査、確定検査、その他検査)
② 委託先が再委託先等に対して行う検査(中間検査、確定検査)
③ 連名契約における代表委託先が、連名各社に対して行う検査(中間検査、確定検査)
④ 会計検査院が、NEDO、委託先等に対して行う検査(期中検査、期末検査)



(3) 会計検査院による検査

会計検査院は、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(国会、裁判所ほか各省庁等および関係法人)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。また、会計検査院が必要と判断した場合、NEDO委託先も検査の対象となります。
- ② 委託先において、会計検査院から要請され受検することになった場合は、プロジェクト担当部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。
- ③ 契約約款では帳簿等の保存義務として、事業の終了日の属する事業年度の終了後5年間保存しなければならないことを定めています。従って、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。また、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. 合规性(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 委託業務の実施前、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、速やかにプロジェクト担当部にご相談ください。

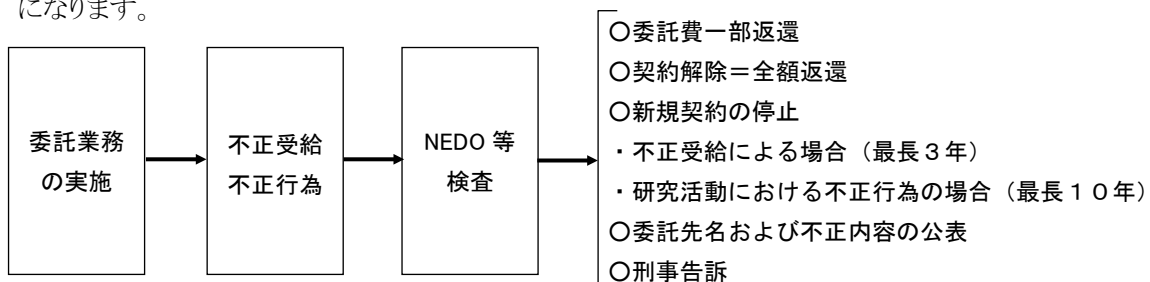
(4) 関係法令の遵守

委託先は、NEDOの委託業務を実施するに当たって、契約書や約款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。

例えば、委託先が委託業務において貨物の輸出者や技術の提供者となる場合、「外国為替及び外国貿易法」関係法令等の規定を遵守した必要な安全保障貿易管理に関する体制整備等を行うこと、電池設備等を設置するに当たっては、電気事業法に基づく認可を受けること等、必要な関係法令を遵守して事業を実施しなければなりません。

(5) 不正行為等に対する措置

委託期間中および委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告および過大請求などによる不正受給、または研究成果や論文等のねつ造、改ざんおよび盗用といった研究活動における不正行為等が発見された場合、NEDOは、以下のような厳しい措置をとることになります。



※不正行為等を行った場合、NEDOの措置とは別に経済産業省および他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。