

- 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

- 1. 契約変更の種別 P. 46
- 2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合 P. 47
- 3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合 P. 48
- 4. 実施計画変更届出による場合 P. 48
- 5. 複数年度契約における限度額変更手続 P. 49
- 6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更 P. 51
- 7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続 P. 51
- 8. 事業化計画の変更 P. 53

- 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. 契約変更の種別

契約変更に係る手続は、「実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合」、「実施計画変更申請(変更承認)による場合」、「実施計画変更届出による場合」の3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。

なお、NEDOと複数法人が連名契約を締結している場合には、変更内容に係る法人のみとの手続で足りるものとします。

手続の種類		変更内容(例)
実施計画 変更申請 による場合	変更契約 の締結	<u>契約内容に「重要な変更」がある場合</u> ① 契約金額を変更する時（最終事業年度の限度額を減じる場合、NEDO中長期計画※における最終年度に係る限度額を減じる場合及び消費税率の変更に伴う契約金額変更の場合であって、NEDOが指示する時を除く） ② 委託期間を変更する時 ③ 実施計画書に定められた委託業務の目的を変更する時
	変更承認	<u>実施計画に「主要な変更」がある場合</u> ① 事業概要の変更を伴う事業内容の変更を行う時(開発の主要な方法を変更する場合等) ② 再委託先等を追加または変更する時 ③ 消費税率の変更に伴い契約金額を変更する時 ④ 複数年度契約において、年度末を除く委託期間の途中で、前倒し実施により、当該事業年度の限度額の変更を行う時(P. 49) 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 ⑥ 最終事業年度及びNEDO中長期計画※における最終年度に係る限度額を減じる場合でNEDOが指示する時 ⑦ 研究体制スキームを変更する時 ⑧ 連名契約(複数の法人とNEDOで一つの契約書)を締結している事業者間で金額の流用をする時(契約総額が変わらない場合)
実施計画変更届出 による場合		<u>実施計画に「軽微な変更」がある場合</u> ① 大項目の経費を新規に追加する時 ② 大項目Ⅰ～Ⅲ(調査委託はⅠ～Ⅱ)の年度限度額合計の50%を超えて、大項目間の経費配分を変更する時 ③ 契約金額の総額は変更せず、再委託先・共同実施先の契約金額または研究分担先、分室の計画金額を変更する時 ④ 業務管理者、経理責任者を変更する時 ⑤ 登録研究員(再委託先等を含む)、業務実施者の増員、交替を行う時(対象者が主要研究員に該当する場合は、必要に応じて研究経歴書(C. V)を提出していただくことがあります。) ⑥ 登録研究員(再委託先等を含む)の労務費の計上方法(研究員の区分)を変更する時 ⑦ 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(P. 113)を添付してください。 ⑧ 委員会の委員長の変更または委員会委員の増員、交替を行う時 ⑨ 情報取扱者名簿及び情報管理体制図を変更する時(調査事業に限る)

※:NEDO中長期計画とは業務委託契約約款第 11 条第 4 項第三号における「中長期計画」のことでです。

変更申請・変更届の提出に際しては、予めプロジェクト担当部にご連絡ください。なお、「変更内容(例)」に該当しない変更についても、プロジェクト担当部へご相談ください。例えば、以下の場合には別途手続きが必要となります。

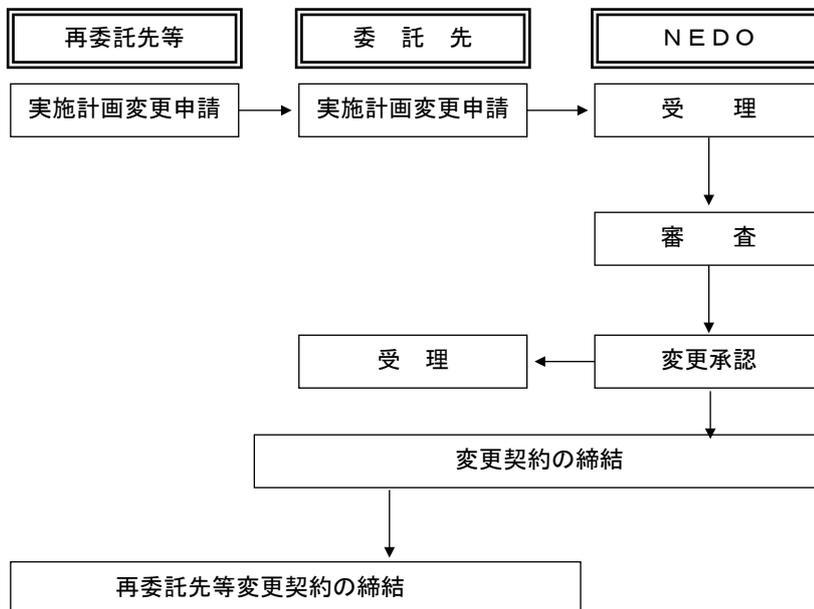
ア. 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更が生じた場合は、「代表者等の変更通知書(P.59)」の提出。(詳細は、「6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更」)
イ. 法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、委託業務に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、「権利義務承継承認申請書(P.57)」の提出。(詳細は、「7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続」)
ウ. 業務管理者、登録研究員、経理責任者、業務実施者または委員会委員の所属、役職または姓名の変更が生じた場合、登録研究員の減員、あるいは委託先、分担先または分室における研究体制に記載されている契約・検査・支払担当窓口およびプロジェクト担当窓口の住所、電話番号等の変更が生じた場合は、プロジェクト担当部にメール等でご連絡いただくとともに、次回の変更した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. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合

契約内容に「重要な変更」がある場合は、実施計画変更申請および変更契約の締結が必要になります。

「委託業務実施計画変更(申請・届出)書」**書式Ⅲ-1**(P. 54)、「委託業務実施計画変更の承認について」**書式Ⅲ-2**(P. 55)、「業務委託変更契約書」**書式Ⅲ-3**(P. 56)をご参照ください。

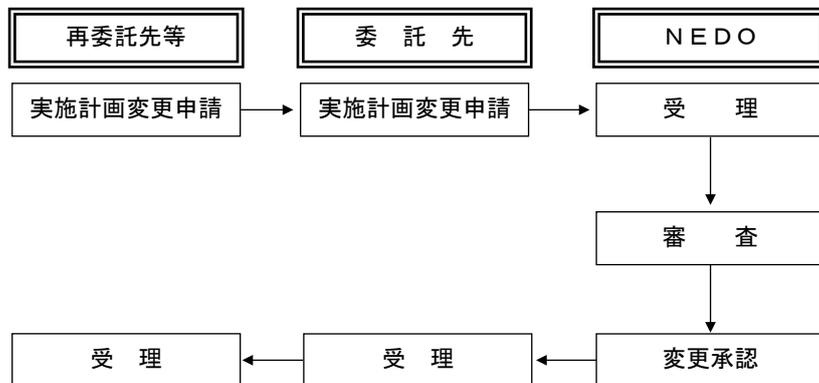
<事務手続フロー>



3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合

実施計画書に記載された内容に「主要な変更」がある場合は、実施計画変更申請および承認の手続を行います。この場合、NEDOの承認日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。委託業務実施計画変更申請書書式Ⅲ-1(P. 54)をご参照ください。

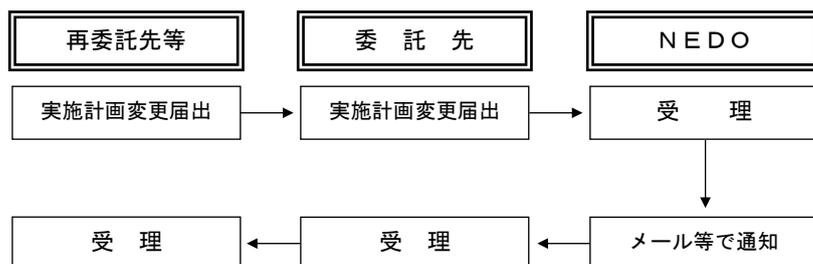
<事務手続フロー>



4. 実施計画変更届出による場合

実施計画書に記載された内容について、委託業務の実施に支障を及ぼさない「軽微な変更」がある場合は、実施計画変更届出書を提出してください。届出を委託先から受理した日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。委託業務実施計画変更届出書書式Ⅲ-1(P. 54)をご参照ください。

<事務手続フロー>



実施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 委託業務の終了月分	委託期間の終了日
③ 3月分	3月31日

5. 複数年度契約における限度額変更手続

複数年度契約では各年度に限度額を設けていますが、研究の進捗等、必要に応じて限度額を変更できます。

(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、事業計画の内容、契約金額は変更せず、翌年度のスケジュールを前倒して実施するために、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:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初契約	100	120	150	370
変更後契約	120 (+20)	100 (▲20)	150	370

「後倒し」とは、事業計画の内容、契約金額は変更せず、納品の遅延に伴う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:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初契約	100	120	150	370
変更後契約	90 (▲10)	130 (+10)	150	370

- ① 「前倒し」、「後倒し」を希望する場合は、早期にプロジェクト担当部に相談の上、「実施計画変更申請書」を提出してください。なお、申請書に記載する変更理由を踏まえて承認します。また限度額が増額されるのは、NEDOの承認日以降です。
- 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。

(2) 増額変更について

増額変更は、契約金額の総額を増額することをいいます。通常、前項の「後倒し」に引き続いて行います。

< 後倒し後の増額変更の例 >

(単位: 百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
後倒し後の契約	90	130	150	370
変更後契約	90	160 (+30)	150	400 (+30)

- ① 増額変更を希望する場合は、事前にプロジェクト担当部に相談の上、以下の要領で、変更契約の締結を4月末日途に行ってください。限度額が増額変更されるのは、変更契約日以降です。

NEDOから変更仕様書を提示→「実施計画変更申請書」の提出(再積算)
→審査→変更承認→変更契約の締結

- 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。

6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更

委託先において、契約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」**書式Ⅲ－6**(P. 59)を、プロジェクト担当部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、個別事業毎にそれぞれのプロジェクト担当部へ提出してください。

なお、全ての NEDO 事業について契約管理番号(補助・助成事業の場合は事業番号)を取り纏め、法人全体で一括して NEDO リスク管理統括部宛 (P. 1)に送付いただくことも可能です。

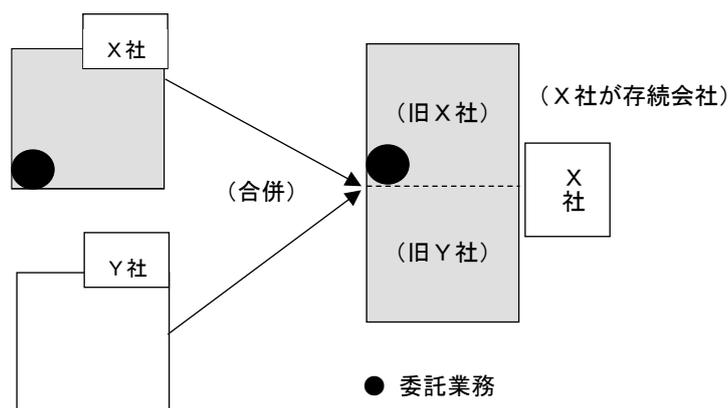
7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続

委託先および再委託先等に、法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、委託業務に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、以下の手続が必要になります。

委託期間中はもとより、委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、同様の手続が必要になります。

(1) 委託先等が他社の業務を吸収合併又は吸収分割により承継[※]する場合

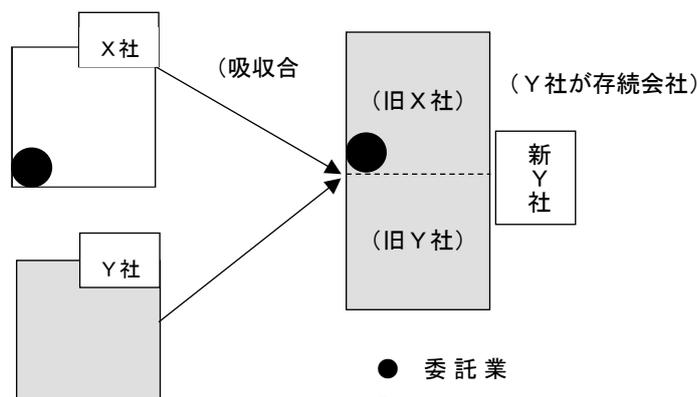
<例: 委託先が他社を吸収合併する場合>



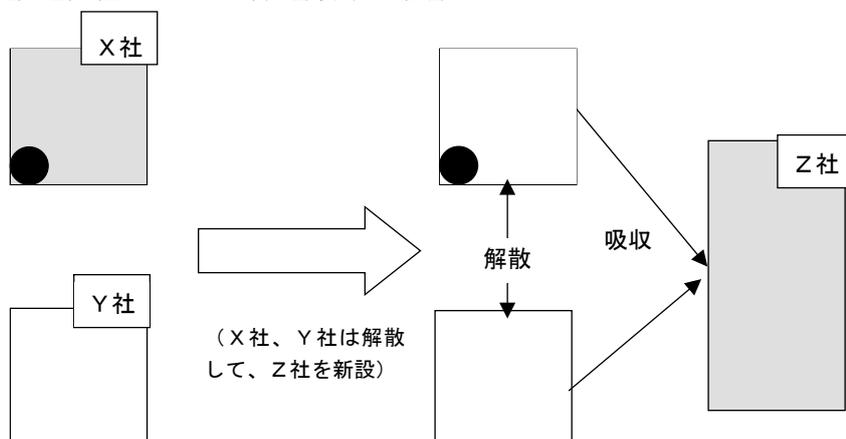
この場合承継手続は不要ですが、契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更がある場合は、「代表者等の変更通知書」**書式Ⅲ－6**(P. 59)により、届出を行ってください。

(2) 合併(吸収合併・新設合併)又は会社分割(吸収分割・新設分割)により、委託先等の業務を他社が承継する場合

<例1:委託先が他社に吸収合併される場合>



<例2:委託先と他社が共同で新設合併する場合>



この場合、以下の手続が必要になります。

- ① 会社再編の実施前に、「権利義務承継承認申請書」**書式Ⅲ-4**(P. 57)を提出してください。その際、「合併契約書等の写や変更前後の組織図等、会社再編の内容が分かるもの」の添付をお願いします。
- ② 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更については、権利義務を承継した存続会社または新会社(以下、承継会社)が、権利義務の承継日付で、「代表者等の変更通知書」**書式Ⅲ-6**(P. 59)により、届出を行ってください。
- ③ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継会社が、権利義務の承継日付で、実施計画変更申請を行ってください。
- ④ 会社再編の実施後に、承継会社から「会社登記簿」を提出してください。(コピーで構いません。)
- ⑤ 合併および分割において知的財産権の移転が伴う場合、事前にNEDOの承認を受けてください。
- 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」**書式ⅩI-3**(P.178)を提出してください。

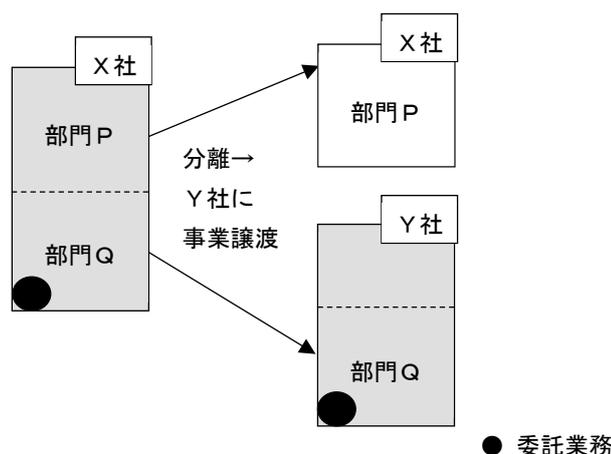
(3) 委託先等が他社に委託業務を含む一部の業務を事業譲渡[※]する場合

※ 事業譲渡の場合、合併および会社分割とは異なり、会社法に規定する手続によって権利・義務が引き継がれませんので、当事者間で個別の権利・義務を移転する旨の契約を締結する必要があります。

この場合、以下の手続が必要になります。

- ① 事業譲渡の実施前に、「権利義務承継承認申請書」**書式Ⅲ－４**(P. 57)を提出してください。その際、委託業務を承継する他社から合意を取付けて、「権利義務承継同意書」**書式Ⅲ－５**(P. 58)を提出してください。その際、「事業譲渡契約書等の写や変更前後の組織図等、事業譲渡の内容が分かるもの」の添付をお願いします。
- ② 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更については、承継会社が、権利義務の承継日付で、「代表者等の変更通知書」**書式Ⅲ－６**(P. 59)により届出を行ってください。
- ③ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継会社が権利義務の承継日付で、実施計画変更申請を行ってください。
- ④ 事業譲渡の実施後に、承継会社から「会社登記簿」を提出してください。(コピーで構いません。)
- 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XI－３**(P.178)を提出してください。

<例：委託先等の委託業務を実施している部門を他社に事業譲渡する場合>



8. 事業化計画の変更

委託先において、経営環境または経営体制に著しい変化が予定され、委託先選定時または選定後に提出した「事業化計画」を変更する場合は、速やかにその変更内容をプロジェクト担当部に説明してください。説明に際しては、当該委託事業の研究成果が、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を通じて、我が国の経済活性化の実現にどのように資するかという観点を踏まえて説明していただきます。なお、必要に応じて、プロジェクト担当部から改善を求める場合があります。

また、企業間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編を伴う場合は、別途、「7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続」が必要となります。

(様式第3)

該当する方を残してください。

20 年 月 日

委託業務実施計画変更(申請・届出)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
 ○○○○部長 殿

住 所 東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
 名 称 株式会社○○○○
 氏 名 ○○部長 ○○ ○○

業務管理者名でも、
 差し支えありません。

20 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「
 」に係る委託業務実施計画書を下
 記のとおり変更したいので、業務委託契約約款(第11条第1項・第5項)の規定により(申請・届出)します。

記

該当する方を残してください。

1. 変更事項(別紙とすることもできる。)

2. 変更理由(")

詳細を記載した別紙を添付するこ
 とも可能です。その場合は、
 (別紙)と記載ください。

3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果(")

4. 変更期日(届出の場合のみ)

以 上

契約管理番号

○○○○○○○○○-○

(様式第19)

20 年 月 日

権利義務承継承認申請書

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
代表者氏名

Ⅲ

20 年 月 日付委託契約に基づく開発項目「
」に係る弊社は一切の権利義務を下記
の理由により、
へ承継致したく、業務委託契約約款第3条の規定により申請します。

記

1. 理由

2. 承継期日

20 年 月 日

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	------------

様式1別紙

20 年 月 日

権利義務承継同意書

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
代表者氏名

20 年 月 日付 委託契約に基づく開発項目「
名称)の一切の権利義務を承継することに同意します。]に係る (当初事業者

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	------------

(注) 権利義務の承継が事業譲渡により行われる場合に承継先が作成。

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
〇〇〇〇部長 殿

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 株式会社 〇〇〇〇
氏 名 〇〇部長 〇〇 〇〇

業務管理者名でも、
差し支えありません。

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

【代表者変更の場合】

(新) 代表取締役社長 〇〇 〇〇

(旧) 代表取締役社長 〇〇 〇〇

【住所変更の場合】

(新) 東京都港区虎ノ門2丁目〇番〇号

(旧) 東京都港区六本木1丁目〇番〇号

【社名変更の場合】

(新) 〇〇〇商事株式会社

(旧) 株式会社〇〇〇商事

2. 変更した日

20〇〇年〇〇月〇〇日

契約管理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

(契約管理番号(補助・助成事業の場合は事業番号)は別紙とすることもできる。)

