

◆＜2023年度の主な変更点＞◆

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
II. 契約に関する事務手続 2. 実施計画書の作成 ウ. 企業の場合 ＜図中引出注＞	P.35	補助員費は、雇用契約等に定める単価と 13,600 円/日(交通費込)のうち低い方の単価としてください。	P.35	補助員費は、 <u>健保等級を有する場合は健保等級単価(時間単価)を適用してください。健保等級を適用しない場合は雇用契約等に定める単価と 14,000 円/日(交通費込)のうち低い方の単価としてください。</u>
II. 契約に関する事務手続 6. 業務委託費積算基準(大学等用) 第2	P.42	<追加>	P.42	3 委託期間中に発生した再委託費・共同実施費であって、委託業務実績報告書または委託業務中間実績報告書を乙が甲に提出する前までに、乙が再委託先・共同実施先に対し支払いを完了したものを。
II. 契約に関する事務手続 7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用) 第2	P.46	<追加>	P.46	3 委託期間中に発生した再委託費・共同実施費であって、委託業務実績報告書または委託業務中間実績報告書を乙が甲に提出する前までに、乙が再委託先・共同実施先に対し支払いを完了したものを。
III. 契約変更に関する事務手続 1. 契約変更の種別	P.48	<ul style="list-style-type: none"> ・変更契約の締結 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、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および最終事業年度の限度額を減じる時 ⑥ <追加> 	P.48	<ul style="list-style-type: none"> ・変更契約の締結 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、<u>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</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 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
IV. 経理処理について 2. 経費計上の注意点 ＜複数年度契約における中間年度末(3月分)の経費計上 整理表＞	P.63	<追加>	P.63	III. 再委託費・共同実施費 ※III. 再委託費・共同実施費の支払は4/1から委託先がNEDOへ中間実績報告書を提出する前までです。
IV. 経理処理について 3. 経理処理にあたっての注意点 (5) 委託業務の遂行により生じる副生物について	P.67	委託業務を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合、①委託先からNEDOへの申出、②NEDOから委託先へ副生物の処分方法の指示、③委託先からNEDOへ処分後の報告、(略)	P.67	委託業務を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合、①委託先からNEDOへの申出(書式IV-1(P.72))、②NEDOから委託先へ副生物の処分方法の指示、③委託先からNEDOへ処分後の報告(書式IV-2(P.73))、(略)

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
IV. 経理処理について 5. 外注・物品等の調達を行う場合	P.70	1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」書式IV-1(P. 73)により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。 ① 機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達が可能場合は、相見積も実施してください。 ② 業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。代理店が1社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。	P.70	1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」書式IV-3(P. 74)により当該機種を選定した理由または当該業者を選定し相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。なお、社内規程等で定めた自社様式を用いる場合でも、書式IV-3に相当する内容(選定対象・選定理由等)の確認がとれない場合は対象事項の追記を求めることがあります。 ①機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種が1契約200万円以上(消費税込)であり、複数の業者から調達が可能場合は、相見積も実施してください。なお、特定の業者からのみ調達が可能で相見積を実施しない場合は②の対応も必要です。 ②業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。代理店が1社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。なお、特定の機種を選定して調達する場合は①の対応も必要です。
IV. 経理処理について 書式		<追加>	P.72 P.73	書式 IV-1 副生物の申出書 書式 IV-2 副生物の処分報告書
IV. 経理処理について 書式	P.72	書式 IV-1 選定理由書	P.74	書式 IV-3 選定理由書
V. 物品費について (1)設備備品費②	P.74	<追加>	P.76	なお、装置の修理、保守に係る外注については P.108 も参照してください。
V. 物品費について (1)設備備品費 ④設備備品費の留意点イ)	P.74	③ 単独で動作するもので、外注したもの	P.76	③ 単独で動作するもので、 <u>研究開発要素を含まないものであり、外注したもの</u>

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
VI. 人件費・謝金について 2. 研究員の区分 (2) 委託期間の半年以上継続して申告したエフォートにて当該NEDO事業に従事する研究員<エフォート専従者> > ②	P.82	② 次のような研究員は、エフォート専従者としては登録できません。 ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では「エフォート専従者」として登録していない場合 (略) エ. エフォート100%で、期間中に他業務にも兼任・従事する場合 例1: 法人内業務、あるいはNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事している場合 例2: NEDOからの複数のプロジェクトにまたがって従事している場合	P.84	② 次のような研究員は、エフォート専従者としては登録できません。 ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他のNEDO事業では時間単価適用者(□)あるいは学生研究員(d)として登録している場合 (略) また、次の場合、エフォート100%(複数NEDO事業合計の場合も含む)のエフォート専従者として登録することはできません。 期間中に他業務にも兼務・従事する場合 例1: 法人内業務、あるいはNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事する場合 例2: 複数のNEDO事業に従事し、他のNEDO事業では人件費非計上者(▽)の場合
VI. 人件費・謝金について 2. 研究員の区分 (2) 委託期間の半年以上継続して申告したエフォートにて当該NEDO事業に従事する研究員<エフォート専従者> >	P.83	⑥専従期間中に「エフォート専従」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の労務費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。	P.85	⑥ 申告した専従期間中に「エフォート専従」でなくなる事由が発生し研究員区分を変更する場合は事前に実施計画変更届出を提出してください。なおエフォート専従期間が継続した半年に満たない場合は、当該研究員のエフォート専従期間の労務費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りでは有りません。
VI. 人件費・謝金について	P.99	書式 VI-7 労務費積算書	P.101	<変更>
VII. 旅費について 1. 旅費<基本的な考え方>	P.102	「研究員」、研究員に随行する「補助員」および「外部依頼した専門家」が、(略)	P.104	「研究員」、研究員に随行する「補助員」および「外部依頼した有識者(専門家)」が、(略)
VIII. その他経費について 1. 外注費	P.106	(2)外注費によるソフトウェアの計上は、物品費(P. 74)を参照してください。	P.108	(2)外注費によるソフトウェアの計上は、物品費(P. 76)を参照してください。なお、研究開発要素を含むものは外注できませんので、(1)のとおり発注先を再委託先に追加してください。
VIII. その他経費について 6. その他(諸経費) (4) 特許出願等に係る費用	P.110	①(略) <追加> (略) ③以下の経費は対象外になります。 (略) イ. 登録研究員や自社雇用の弁理士が出願のために要した労務費	P.112	①(略) ウ. 発明者である登録研究員が明細書等の作成のために要した労務費 (略) ③以下の経費は対象外になります。 (略) イ. 自社雇用の弁理士が出願のために要した労務費

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
Ⅷ. その他経費について 6. その他(諸経費) (5)「国民との科学・技術対話」に係る費用(アウトリーチ活動費)	P.110	アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目(消耗品費、旅費、借料等)にそれぞれ計上してください。 ①パネル作成料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。	P.112	アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目(消耗品費、旅費、借料、 <u>労務費</u> 等)にそれぞれ計上してください。 <u>発表・講演に委託事業の研究開発に関する内容が含まれる場合に限り</u> ます。 ①パネル作成料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。また、小・中・高等学校における <u>特別授業や出前講座(オンラインも含む)、研究成果を中高生等が理解しやすいコンテンツとしてSNS等での配信、これらに要する費用も計上することができます。ただし講演先等から講演料・謝金等や旅費・交通費等の支給が有る場合には計上できません。</u>
X I. 検査 2. 検査の種類 (2)確定検査	P.127	ア. 実施時期: 実績報告書提出後速やかに	P.129	ア. 実施時期: <u>3月末に終了する事業は7月以降、</u> <u>期中に終了する事業は実績報告書提出後速やかに</u>
X I. 検査 6. 自主点検の実施	P.132 P.133	自主点検リスト	P.134 P.135	<変更>
X I. 検査 7. ファイリング	P.134	(2)人件費は、以下の順に整理してください(原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。) (3)人件費以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(またはコピー)を順に整理してください(時系列的に見て早い順に上から綴じてください)。	P.136	(2)人件費は、以下の順に整理してください(<u>原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。</u>) (3)人件費以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(またはコピー)を順に整理してください(<u>原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。</u>)。
X I. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ②物品費	P.138	・消耗品の検収は、規程等に基づき適切な者(研究室以外の第三者等)が行っているか。	P.140	・ <u>物品(購入品)の検収にあたっては、規程等に基づき内部牽制が実効的に働く運用が行われているか(例:発注者(発注部門)以外による検収や複数者による検収等)。</u>
X I. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ⑦間接経費	P.138	・間接経費率が事業者の種別等に応じた率を上限とする値となっているか。大学・国立研究開発法人等に加算された間接経費分について研究者等に配分があったか。	P.140	・間接経費率が事業者の種別等に応じた率を上限とする値となっているか。 <u>2021年度以前の既存契約では、</u> 大学・国立研究開発法人等に加算された間接経費分について研究者等に配分があったか。
X II. 委託費の支払 2. 概算払手続 (1)手続の概略	P.147	PMSにて「概算払計画」を提出(または「概算払申込書」を提出)	P.149	<削除>
X II. 委託費の支払 2. 概算払手続 (2)概算払に必要な書類一覧表	P.147	【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。	P.149	【備考】 <u>当該事業の初回請求の場合及び2回目以降で前回請求時と異なる振込口座を指定する場合は提出。2回目以降で前回請求時と同一の口座の場合は不要。</u>

変更項目	変更前 (2022年度版)		変更後 (2023年度版)	
	対象頁		対象頁	
X II. 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	P.148	②(略)。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。 ③(略)、不必要に過大な請求とならないよう <u>概算払申込・請求</u> をしてください。 ④(略)。資金需要に応じて、 <u>概算払申込み時</u> 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。	P.150	②(略)。また、 <u>概算払の請求</u> の際には、プロジェクト担当部の求めに応じて執行状況の報告もあわせて行ってください。 ③(略)、不必要に過大な請求とならないよう概算払の請求をしてください。 ④(略)。資金需要に応じて、 <u>概算払請求前</u> 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。
X II. 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	P.148	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「 <u>概算払計画</u> 」(または「 <u>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。		<削除>
X II. 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き	P.149	③支払時期の2カ月前迄に、「 <u>概算払計画書</u> 」(または「 <u>概算払申込書</u> 」)を提出してください。		<削除>
X II. 委託費の支払 4. 支払請求書提出の際の留意点	P.150	(1) <u>第1回目</u> 請求時まで「 <u>振込指定口座番号登録申請書</u> 」を提出してください。	P.152	(1) <u>当該事業の初回</u> 請求時まで「 <u>振込指定口座番号登録申請書</u> 」を提出してください。
X III. 研究開発資産・知的財産権について 1. 研究開発資産の取り扱い	P.160	※所有権がNEDOに帰属するものの例 ・NEDO委託業務で企業等が取得した資産(大学に設置されているものを含む)。	P.162	※所有権がNEDOに帰属するものの例 ・NEDO委託業務で企業等が取得した資産(大学に設置されているものを含む)。 <u>委託/補助・助成 業務 Q&A Q11-7</u> を参照ください。
X III. 研究開発資産・知的財産権について 3. 知的財産権について(2) 移転または専用実施権設定・移転の承諾の際の事前承認	P.162	<追加>	P.164	また、当該知的財産権について専用実施権等の設定又は移転の承諾をする場合にも、以下の場合を除き、事前にNEDOの承認が必要になります。(約款第31条の3第2項)。
X III. 研究開発資産・知的財産権について 3. 知的財産権について	P.163	(7) PMS知財機能の利用方法(略)((i) 知的財産権帰属届出書のみ「 <u>業務の流れ</u> 」のアイコンから提出します)。	P.165	(7) PMS知財機能の利用方法(略)((i) 知的財産権帰属届出書のみ「 <u>文書一覧</u> 」のアイコンから提出します)。
X III. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について	P.164	<知的財産権の取得等に関する報告一覧> NEDOと委託先が協議の上NEDOが指定したものを提出(約款第29条)	P.166	<知的財産権の取得等に関する報告一覧> NEDOと委託先が協議の上、NEDOが指定した <u>技術情報</u> を提出(約款第29条)

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2022年度版)	対象頁	(2023年度版)
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	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。	P.168	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、 <u>調査事業は委託期間内に</u> NEDOに提出してください。
XⅤ．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. NEDOプロジェクトマネジメントシステムの概要	P.172	1. NEDOプロジェクトマネジメントシステムの概要 <変更>	P.174	1. NEDOプロジェクトマネジメントシステムの概要 (略) (1)本システムの利用について (略) (2)本システムで実施する各種申請、届出等について (略)
XⅤ．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 2. 本システムの利用開始	P.173	よって、NEDO-PMS 利用申請書の契約等事務管理者には、必ず業務管理者(委託事業)もしくは主任研究者(助成事業)を登録してください。	P.175	よって、NEDOプロジェクトマネジメントシステム利用申請書の契約等事務管理者において、委託事業では必ず <u>業務管理者(研究開発責任者)</u> を登録してください。
XⅤ．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 2. 本システムの利用開始	P.174	<追加>	P.176	※3 契約等事務管理者の変更時も、NEDOからプロジェクトマネジメントシステム利用開始案内メールを受信後、同手順で「システム利用申請書」を提出し手続きしてください。
XⅤ．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 6. お問い合わせ先、マニュアル	P.189	<追加>	P.191	(1)メールでのお問い合わせ ヘルプデスクとして、以下のメールアドレスにてお問い合わせを受け付けています。 E-mail: nedopms@ml.nedo.go.jp (略)