



NEDOホームページ <https://www.nedo.go.jp>

公募情報、プレス関連、イベント情報、委託・補助事業手続等の各種お知らせ、
NEDOの業務紹介等の情報をホームページに効率よく随時掲載することにより、
迅速な情報提供を行っています。



NEDO事業を行う皆様へ

NEDO事業の経理処理 5つの原則



経費の虚偽申請及び過大請求、もしくは研究活動における不正行為又は不適切な行為が行われた場合には、研究費の返還を求めらるほか、次のような厳しい措置を講じることがあります。

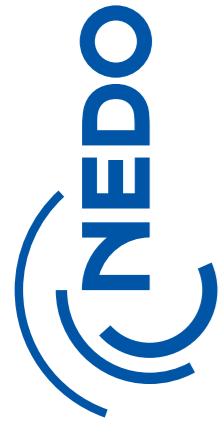
・補助金交付・新規契約等の停止 (契約先または交付先等に対し最長3年)

停止期間中は、当機構事業に応募することはできません。経済産業省及び他の府省においても同様の扱いとなり、相当期間、公的研究資金は一切受領不可能となることもあります。更に、研究者が研究活動における不正行為を行った場合、それに関与した者も含めて最長10年の措置をとることがあります。

・事業者名及び不正内容の公表

・刑事告訴 (補助金適正化法[※]違反等)

※「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和三十年法律第七十九号)
法人のみならず、違反行為をした従業員も罰則の対象になります。(第29～32条の罰則適用)



NEDO事業の実施にあたり、下記事項に注意してください!

経費の適正な執行

NEDOの研究費は、公的資金を財源としています。研究費の執行に際しては、法令はもちろんのこと、内部規程等に則した適正な経理処理をお願いします。また、以下の経理処理5つの原則を遵守してください。

さらに、発注者と検収者を同一人物にしないといった内部牽制の整った組織体制、経理執行に係る事務手続きのルールづくりとその徹底や、定期的な監査の実施等によるチェック体制の強化が望まれます。

研究成果等の適正な管理

研究活動における研究成果や論文等のねつ造、改ざん、盗用といった行為は、研究者として許されない最も悪質な不正行為となりますので、適正な管理を行ってください。

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ませす。

事業目的に合致しない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(例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器)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。

※納品業者等への「預け金」(プール金)は、明らかな不正行為となります。

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。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。

業務の管理者は、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どうか確認してください。

お問い合わせ窓口 <https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/help.html>

委託・補助・助成事業の事務処理・手続き等のご質問・ご意見窓口

E-mail:helpdesk@ml.nedo.go.jp

当機構の研究資金に係る研究活動の不正行為又は不正使用等に関する告発受付窓口

E-mail:helpdesk-2@ml.nedo.go.jp