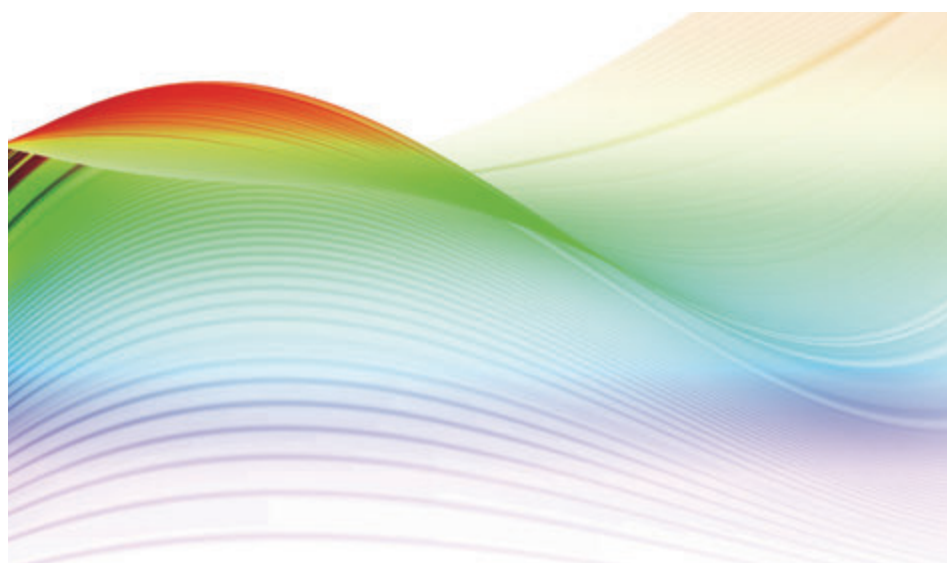


2020年度NEDO事業者説明会資料

2020年度より実施する 研究開発事業における制度改善等について



説明会日程

	日程	会場
東京	2020年2月6日(木)	AP品川 T・U・Vルーム
	2020年2月7日(金)	
名古屋	2020年2月12日(水)	名古屋ダイヤビルディング 1号館6階161会議室
大阪	2020年2月13日(木)	AP淀屋橋 4階北Bルーム
福岡	2020年2月14日(金)	リファレンス大博多ビル 11階セミナールーム 1103
仙台	2020年2月19日(水)	TKPガーデンシティPREMIUM仙台西口 カンファレンスルーム 8D
札幌	2020年2月21日(金)	札幌駅前ビジネススペース カンファレンスルーム 2J

目次

● 制度等の見直し	
・「テレワーク」による従事時間を計上可能に……………	1
・複数の競争的研究費による「共用設備」の購入を可能に……………	3
・率専従を「エフォート専従」に改称、他F Aとルール統一化へ……………	5
・若手研究者の「自発的な研究活動等」を計上可能に……………	7
● 周知事項等	
・事務処理マニュアルの一部改定について……………	9
・プロジェクトマネジメントシステム導入に伴う「押印不要文書」の拡大……………	11
・業務委託契約約款の主な改定点……………	12
・課題設定型産業技術開発費助成事業交付規程の主な改定点……………	16
・(参考)N E D O事業に関する業務改善アンケートについて……………	18
● 2019年度末の事務処理について	
1. 2019年度で終了する契約(交付決定)の事業について……………	19
2. 2019年度が中間年度末(期間延長含む)の事業について……………	20
3. 2019年度末事務処理Q & A……………	24
● お知らせおよび注意事項	
・2020年度概算払スケジュール(予定)……………	28
・2020年度事業者向け説明会の開催予定について……………	30
・委託業務実施中のメール誤送信にご注意ください……………	31
● 不正行為等に対する措置および事例等について	
……………	32

以上については、委託事業と課題設定型産業技術開発費助成事業に適用されるものです。

<お問い合わせ先>

本資料に係るご意見、ご質問については、次のアドレス宛にお寄せください。

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

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

リスク管理統括部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー16F

TEL:044-520-5130 FAX:044-520-5133

●制度等の見直し

「テレワーク」による従事時間を計上可能に

1. 背景

NEDO事業では、実施計画書等に記載された研究実施場所において登録研究員が従事することを想定しており、これまで研究実施場所以外での従事を想定していませんでした。

一方で、近年「テレワーク」が社会に浸透しつつあり、NEDO事業の事業者においても導入はしているものの、その取扱いが事務処理マニュアルに明記されていない、とのご指摘等をいただく機会が増えてきました。

そこで、業務管理者等による管理の下、研究実施場所以外でも実施可能な業務内容であることを前提に、「テレワーク」による計上基準を整備し、当該基準に合致すれば「テレワーク」による従事をNEDO事業の従事時間に加えることを可能とし、労務費として計上できることとします。

2. 変更内容

「テレワーク」の実施にあたっては、以下のすべての基準を満たすことを前提に、テレワークによる研究員の労務費を計上可能とします。なお、従事日誌または月報の「具体的な研究内容」欄等にテレワークで従事した旨を記載することとします。

- 1) テレワークにより実施できる研究内容、作業内容であることを事業者が説明できること
- 2) テレワークに関する社内規程等が整備されていること
- 3) 検査時に社内規程および社内手続きに要する書類（申請書、承認書、報告書等）を確認でき、必要に応じて、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること
- ~~4) 企業にあっては、テレワーク従事者が健康保険の加入対象者であること（削除）~~

※上記に該当するマニュアルの主な変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル(2019年度版 P.86・105)

1. 労務費中項目の区分、4. 委託業務従事日誌

○委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)(2019年度版 P.82・92)

1. 人件費中項目の区分、4. 委託業務従事日誌

○課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル(2019年度版 P.46・66)

1. 労務費の区分、8. 助成事業従事日誌

3. 適用開始日

2020年度から適用可能（既存分を含む）です。

複数の競争的研究費による 「共用設備」の購入を可能に

1. 背景

従来、NEDO事業における経理処理では経費を区分する観点から、他の研究費と混同して使用することを認めていませんでした。

一方で、複数の研究費を得ている大学の研究室などにおいて、それぞれの研究費の機械装置費を集約し、より大型で高性能な共用設備を購入したいとのニーズがあることから、大学または国研等が実施するNEDO事業と他の資金配分機関（Funding Agency：FA）の競争的研究費において共用使用を予定する設備については、経済性の観点も踏まえて、各研究費での「合算購入」を可能とします。

2. 変更内容

委託事業または助成事業において、他NEDO事業または他FA*の競争的研究費と共用使用を予定する設備を購入する場合、合算して購入することを可能とします。ただし、適用対象は、設備の所有権が帰属する大学、国研等が委託または助成先となる場合です。また、大学、国研等が委託の再委託または共同実施先、助成の委託または共同研究先となる場合も含まれます。

合算購入を行う場合は「実施計画書」に予めその旨を記載することとし、購入費用の「負担割合」は、各事業の使用実績に基づく必要は無く、各事業の契約期間による按分など、当該事業者が合理的な考え方に基づき決定し、合算購入調書（新様式）を帳票類として備え、NEDOが検査時に確認することとします。

なお、助成事業で取得した共用設備は、負担割合により算出した購入費用の額を当該事業で取得した財産の「取得価額」とみなし、処分制限の可否を判断します。

*（国研）日本医療研究開発機構【AMED】、（国研）科学技術振興機構【JST】、
（独）日本学術振興会【JSPS】、（国研）農業・食品産業技術総合研究機構【NARO】

※上記に該当するマニュアルの主な変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）（2019年度版 P. 78）

（1）設備備品費

○課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル（2019年度版 P. 41）

（4）械装置等製作・購入費の留意点

3. 適用開始日、その他留意事項

2020年度から適用可能（既存を含む）です。~~なお、現在、関係省庁間での協議中であり、今後、内容の変更がなされる場合もあるため、後日、NEDOホームページに最終版を掲載します。~~

【実施計画書の記載例】

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、※は消費税相当額含む)				積算額(千円)
I. 直接経費				28,875
1. 物品費				11,450
(1) 設備備品費				
○○試験装置【共用設備】一式	9,450,000	× 1/2	= 4,725,000	
○○評価装置一式			= 1,155,000	
○○作成装置一式			= 3,570,000	
○○装置改造費一式			= 618,450	
(2) 消耗品費				

負担割合が50%の例

【合算購入調書の記載例】

契約管理番号: □□□□□□□□-□

合算購入調書

20 年 月 日

1. 合算購入する競争的研究費の事業名等および共用設備
 ※相対する競争的研究費が合算購入可能であることを確認の上、報告すること。

共用設備名称: △△測定評価装置

	事業名	資金配分機関	委託等種別	負担割合
NEDO 事業	□□□/▽▽▽/○○に関する研究開発	NEDO	委託	50%
相対する事業	××開発事業/××に関する研究開発	JST	委託	50%

2. 合算購入する理由
 NEDO事業では、○○の研究開発で○○の特性評価を行うため、△△測定評価装置が必要であり、一方でJST事業においては××の性能評価を行うため、同装置が必要となることから合算して購入する。

3. 購入費用の負担割合
 ※①～③から1つ選択すること。
 ①契約期間(見込み)による按分 ②使用割合(見込み)による按分 ③研究プロジェクト数による等分

4. NEDO事業の負担額
 【①の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、契約期間を考慮してNEDO事業では32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)、JST事業では9ヶ月間(2020年7月～2021年3月)であることから、事業期間による按分した結果は以下のとおり。なお、小数点以下の端数は、負担額が大きいNEDO事業に計上。
 $10,000,000 \text{ 円} \times 32 / (32 + 9) = 7,804,879 \text{ 円}$

【②の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、NEDO事業及びJST事業の契約期間を考慮すると、両事業ともに使用期間は32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)。一月の使用割合(見込み)を検討した結果、NEDO事業で使用する日数は計12日(A教授5日、B准教授7日)、JST事業で使用する日数は計10日(A教授3日、C准教授7日)であるため、按分した結果は以下のとおり。なお、小数点以下の端数は、負担額が大きいNEDO事業に計上。
 $10,000,000 \text{ 円} \times 12 / (12 + 10) = 5,454,546 \text{ 円}$

【③の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、NEDO事業及びJST事業の契約期間を考慮すると、両事業ともに使用期間は32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)。一月の使用割合(見込み)も同程度であることから、等分してNEDO事業では500万円を計上。

率専従を「エフォート専従」に改称、 他F Aとルール統一化へ

1. 背景

NEDOは2008年度から率専従制度を導入していますが、他F Aにおいてはエフォート率と呼称したり、事業者を求める提出様式も異なるなど、制度利用者に対する利便性の向上が求められています。

2. 変更内容

率専従を「エフォート専従」へと名称を改めるとともに、率専従証明書の様式を他F Aとの共通様式「エフォート証明書」に変更します。

また、エフォートの設定については、従来10%～100%までの「10%」刻みとしていたものを、複数業務に従事する登録研究員に対応するため、他F Aと基準を統一し、「5%」刻みの20段階に設定可能とします。

なお、従来どおり、エフォートを設定する際の根拠については、説明できるよう明確にしてください。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル(2019年度版P.112、P.113)

書式VI-4 率専従証明書、書式VI-5 委託業務従事月報

○委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)(2019年度版P.97、P.98)

書式VI-4 率専従証明書、書式VI-5 委託業務従事月報

○課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル(2019年度版P.137、P.140)

<参考例> 率専従証明書、助成事業従事月報

3. 適用開始日

2020年度から適用(既存を含む)することといたします。

【エフォート証明書の様式例】

別紙12-2

契約管理番号: □□□□□□□□-□

エフォート証明書

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

事業期間: 20○○年 4月 1日～20○○年 2月 28日

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業エフォート(通年度)(%)	当該事業以外のエフォート(%)	従事期間	備考
○○ ○○	年俸制 (裁量労働)	40	他NEDO業務: 30 自社業務: 10 ○○業務: 20	20○○.4.1～ 20○○.2.28	
○○ ○○	年俸制 (裁量労働以外)	75	他NEDO業務: 15 自社業務: 10	20○○.4.1～ 20○○.9.30	
○○ ○○	日給制	100	無し	20○○.4.1～ 20○○.2.28	

20○○年○○月○○日

上記の者は、当該事業の従事においては、上記申告したエフォートにて半年以上従事させることを証明致します。また、本人に当該エフォートにて従事することとなる旨、書面により通知します。

住 所 東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
 名 称 株式会社 ○○ ○○
 証 明 者 人事部長 ○○ ○○ 印

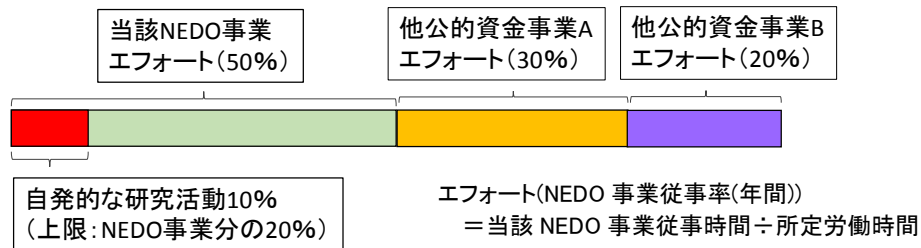
若手研究者の「自発的な研究活動等」を 計上可能に

1. 背景

研究者の科学技術イノベーション人材としての質の向上、能力の発揮が一層重要となっており、競争的研究費においても若手研究者の育成や活躍促進の観点から制度改革が求められています。

そこで、大学または国研等にて、NEDO事業のために任期付で雇用される「若手研究者」の研究能力を更に高めるため、独立した自由な研究環境下において、当該プロジェクトの推進に資する「自発的な研究活動等」の実施を可能とします。

[【内閣府HP】競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和2年2月12日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf)
<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>



図：自発的な研究活動のエフォート(イメージ)

2. 変更内容

大学または国研等で雇用される40歳未満（40歳となる事業年度の終了日まで）の「若手研究者」について、エフォートの20%を上限として、当該プロジェクトの成果を応用ないしは派生した、当該プロジェクトの推進に資する「自発的な研究活動等」の実施を可能とし、NEDO事業の労務費に加え、研究活動等に要する経費の計上を可能とします。

自発的な研究活動等を行う若手研究者を登録研究員とする場合は、所属機関での諸手続きにより所属機関や業務管理者が認めた上で、「実施計画書」に予めその旨を記載し、その実績を「従事日誌または月報」および「成果報告書」などに記載することとします。なお、時間単価適用者は、①自発的な研究活動等を含めた従事日誌、②自発的な研究活動等のみの従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表（新様式）により、その比率が上限率を超えないよう管理が必要となります。なお、上限率を超過した場合は、超過分の減額修正を行います。

適用対象は、委託または助成先に加え、委託または助成先が実施計画書または交付申請書にその旨を記載する場合は、委託の再委託または共同実施先、助成の委託または共同研究先となる大学または国研等も対象とします。

なお、検査時には、当該若手研究者が40歳未満であるか等を書面（様式任意）により確認します。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

- 委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）（2019年度版 P. 82）
VI. 人件費・謝金について
- 課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル（2019年度版 P. 46）
VI. 労務費

3. 適用開始日、その他留意事項

2020年度以降の新規契約、交付決定から適用します。~~なお、現在、関係省庁間での協議中であり、今後、内容の変更がなされる場合もあるため、後日、NEDOホームページに最終版を掲載します。~~

【実施計画書の記載例】

法人名： 国公立大学法人〇〇大学

1. 実施計画の細目(手法・手段・研究所等)

(1)事業目的

(2)事業概要

(3)事業内容

①×××の調査(担当:〇〇〇)

②×××の検討(担当:〇〇〇大学)

③×××の試験(担当:△△△株式会社)

④×××の設計(担当:〇〇〇株式会社)

⑤×××の製作(担当:〇〇〇株式会社)

連名契約の場合は、併記ください

委託業務を実施するにあたって、必要となる事業項目について、NEDOが提示する仕様書に示す研究開発の内容の項目に沿って、具体的な実施内容を記述してください。項目例を以下に示します。なお、連名契約や再委託先等が存在する場合は、各団体がどの項目を担当するのか明記してください。単独契約の場合は、「(担当:〇〇大学)」の記載は不要です。また、積算と整合するように注意をお願いします。

さらに、若手研究者による自発的な研究活動等を実施する場合は、当該自発的な研究活動等の内容を事業内容に記載してください。

登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	□〇〇〇〇				「(3)事業内容」であげた事業項目の主は何を担当するかを記入(項目番号での記入可)
	□〇〇〇〇				
	□〇〇〇〇				
	□〇〇〇〇				
	◆〇〇〇〇				
	◇Y〇〇〇〇				
	▽〇〇〇〇				
	d〇〇〇〇				

業務管理者であっても未登録では人件費、旅費の計上はできません。

時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。

エフォート証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。

登録研究員のうち、PJに資する自発的な研究活動等を行う若手研究者は、名前の前にY印を付けてください。

人件費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。

【自発的な研究活動等従事状況管理表の様式例】

自発的な研究活動等従事状況管理表

委託事業

20〇〇年〇月〇日作成

事業名: _____

自発的な研究活動等従事状況													(単位:時間)	
業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
当該事業の従事時間(A)	105.25	99.00	101.00	...									305.25	
うち自発的な研究活動等の従事時間(B)	20.50	17.00	23.50	...									61.00	
自発的な研究活動等の比率(C)=(B)/(A)	19.48%	17.17%	23.27%										19.98%	

年間でエフォートの20%以内

※委託事業または助成事業を選択してください

●周知事項等

事務処理マニュアルの一部改定について

1. 背景

NEDOは研究開発事業に係る経費の執行に際しては、事務処理マニュアル等に基づき、法令・社内規程等に即した適正かつ効率的な経理処理をお願いしております。つきましては、より適正な経理処理を行うべく事務処理マニュアルの一部を改定いたします。

2. 主な改定項目

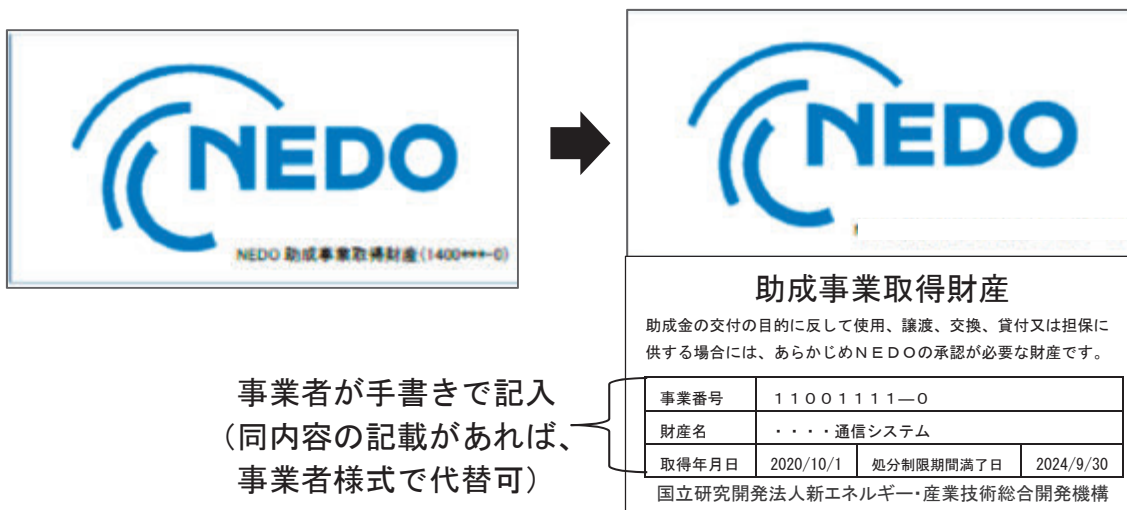
(1) 割引航空運賃の利用について【委託・助成】

これまで海外は正規割引航空運賃（PEX 運賃）、国内は往復割引より安価な航空運賃（格安航空運賃含む）の利用に限定していましたが、航空会社によって往復割引が廃止されるなど運賃体系も多様化していることも踏まえ、事業者の内部規定の範囲での利用を認めることとします。

(2) 処分制限財産に関する注意喚起の強化について【助成】

助成事業において処分を制限された取得財産等については、NEDOが指定する標示票を貼付して管理台帳を備えて管理し、譲渡や廃棄等の処分を行う際は予めNEDOに申請書を提出して頂いております。

一方で、その手続きに関するマニュアルの記載内容が理解しづらいといったご意見を踏まえて、NEDOへの事前承認や納付の要・不要を纏めたフローチャートを新たにマニュアルに追記します。さらに、これまでのNEDO標示票の様式を変更することで、処分制限財産に関する注意喚起の強化に繋がります。



図：NEDO標示票
(左) 旧様式 (右) 新様式

(3) NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて【委託・助成】

今年度からNEDOプロジェクトマネジメントシステムの一部利用を開始したことに伴い、本システムの機能の概要、利用にあたっての手続き、留意事項等について、章を新設してマニュアルに追記することとします。

(4) 論文等への体系的番号の記載について【委託・助成】

これまでNEDO事業の成果を論文等で対外的に発表する際は、NEDOの成果であることを明示いただくようお願いしておりましたが、各事業と論文等を適切に紐づけて研究成果・研究動向等との関係を明らかにするため、各事業に「体系的番号」を付与するとともに、学会発表の謝辞や論文投稿等に「体系的番号」を記載するようお願いいたします。

<記載例>

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（JPNPXXXXX）の結果得られたものです。」

※【JPNPXXXXX】は事業を特定する体系的番号です。XXXXXは、以下URLの事業名に付番されているコード（PXXXXX）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>

(5) その他

他にも制度見直しに伴う反映等で、いくつかのマニュアル改正がございます。これらの詳細については、4月に改訂される委託業務事務処理マニュアル（2020年度版）の新旧対照表にてご確認ください。

3. 適用開始日

2020年4月のマニュアルに反映することとします。

プロジェクトマネジメントシステム 導入に伴う「押印不要文書」の拡大

2020年以降、NEDOプロジェクトマネジメントシステム（Project Management System: PMS）の本格導入を予定しており、PMSを通じて事業者から提出される文書については、原則、押印は不要とします。

ただし、以下の「押印を要する書類」は、PMSを使用しても引き続き押印が必要です。

<事業者が押印を要する書類>

【委託事業】業務委託契約書（変更を含む）、支払請求書、権利義務承継承認申請書（同意書）、実績報告書（中間を含む）、継続申請書 など

【助成事業】交付申請書（変更を含む）、交付申請取下げ届出書、概算払（精算払）請求書、助成事業承継承認申請書、実績報告書 など

<NEDOが押印する書類>

【委託事業】業務委託契約書（変更を含む）、権利義務承継承認申請の承認書、確定通知書、返還請求書 など

【助成事業】交付決定通知書（変更を含む）、助成事業承継承認申請の承認書、確定通知書、返還請求書、納付請求書、交付決定の取消 など



図：開発中のPMS画面（イメージ）

業務委託契約約款の主な改定

1. 甲が支払うべき額の確定通知に関する改定

※新規・継続

委託業務完了時等の額の確定通知について、位置づけを明確化するため関連する条文を改定します。

(対象契約約款) 全契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(実績報告書等の提出)

- 第13条 乙は、委託業務の完了の日（第37条、第38条又は第39条の規定により契約が解除されたときは、その解除された日の翌日から起算して30日以内）又は委託期間の終了日のいずれか早い日までに、様式第5による委託業務実績報告書~~（以下「実績報告書」という。）~~1通を甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、毎年3月31日（以下「年度末基準日」という。）までに、様式第5により、当該事業年度において完了した委託業務の委託業務中間実績報告書1通を甲に提出しなければならない。

(検査及び報告の徴収)

- 第14条 甲は、前条に規定する委託業務実績報告書又は委託業務中間実績報告書（以下、併せて「実績報告書等」という。）を受領したときは、実績報告書等の内容について速やかに検査を行うものとする。
- 2 甲は、前項の検査のほか、次の各号に掲げる検査を行うことができるものとする。
- 一 委託業務の実施に要した経費の支出状況についての委託期間中の検査
 - 二 その他甲が必要と認めた検査
- 3 甲は、前二項の検査を次の各号に掲げる事項について行うことができる。この場合、甲は必要に応じ乙に対して参考となるべき報告及び資料の提出を求めることができる。
- 一 実績報告書等に記載されている研究開発の内容と支出した経費との整合性
 - 二 実施計画書と実績報告書等の内容の整合性
 - 三 プラントの建設状況、機械装置等の製作状況及びこれらの運転、操作状況
 - 四 第6条に掲げる帳簿、書類
 - 五 その他甲が委託業務に関して必要と認める事項
- 4～9 (略)

(甲が支払うべき額の確定)

- 第15条 甲は、前条第1項の検査の結果（第4条第4項に基づく代表委託先からの報告を含む。）、委託業務の実施に要した経費が本契約の内容に適合すると認め、委託業務が完了又は委託期間が終了している場合には、委託業務の実施に要した経費の額と契約金額とのいずれか低い額を甲が支払うべき額として確定し、乙に対して通知する。
- 2 (略)

(履行遅延金)

第42条 乙は、乙の責に帰すべき事由により実績報告書等又は中間年報若しくは成果報告書をそれぞれの提出期日に遅延して提出したときは、それぞれの期日の翌日から履行の日までの日数に契約金額の千分の一を乗じた金額を、甲に支払わなければならない。ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、履行遅延金を免除することができる。

2. 民法改正に伴う利率の改定

※新規・継続

民法改正により、債権に係る利息の法定利率が現行の「5%」から「3%」へ変更され、今後3年ごとに見直しとなることから、関連する条文を改定します。

(対象契約約款) 全契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(支払遅延利息)

第18条 甲は、約定期間内に確定額を乙に支払わないときは、未払金額に対して約定期間満了の日の翌日から甲の取引銀行において支払手続をとった日までの日数に応じ、年5%の割合により計算民法第404条に定める法定利率で算出した金額を遅延利息として、乙に支払うものとする。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことができない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

※他、「年5%」となっている条項を同様に修正します。

3. 賠償責任に関する改定

※新規

委託事業の実施等により、事業者が万一第三者に損害を与えた場合、賠償責任に関する求償について規定します。

(対象契約約款) 全契約約款

※実証事業委託契約約款は2019年8月改訂済み

<参考：業務委託契約約款>

(賠償責任)

第45条 甲は、乙の委託業務の実施又は取得財産に起因して生じた乙の財産、従業員等及び臨時雇用者の損害並びに又は第三者に与えた損害について、その損害が甲の故意又は重大な過失による場合を除き、一切の損害賠償の責を負わない。

2 甲が前項に規定する第三者から損害賠償請求を受け、裁判所の判決等の合理的な理由に基づきこれを賠償したときは、甲は、乙に対し、その損害のうち甲の故意又は重大な過失による部分を除き、当該賠償金額を求償することができる。

4. 裁判管轄に関する改定

※新規・継続

知的財産権に関する訴訟については管轄裁判所が定められていることから、第47条に追記します。

(対象契約約款) 全契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(裁判管轄)

第47条 本契約に関する訴えは、横浜地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

ただし、法令に専属管轄の定めがある場合にはこの限りでない。

5. プロジェクトマネジメントシステム導入に伴う条文の改定

※新規・継続

NEDOプロジェクトマネジメントシステムの導入により、一部様式の押印が不要となることから、第48条を一部改定します。

(対象契約約款) 全契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(諸手続の委任)

第48条 乙は、甲に事前に通知することなく、本契約に規定する様式（**様式第4—2及び様式第19を除く。**）による報告、届出及び申請等を、実施計画書に定める業務管理者又はその上長に委任することができる。

2 (略)

6. 調査委託費積算基準に関する改定

※新規

調査委託契約ではこれまで健保等級等による労務費の計上のみ認めておりましたが、「調査委託費積算基準」を一部改定し、委託先が大学・国研等となる場合は、人件費を実費で計上できるようにします。

(対象契約約款) 調査委託契約約款

過去の約款改正において不整合が発生していたため、一部修正いたします。

(対象契約約款) 全契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(存続条項)

第52条 甲及び乙は、委託期間が終了し、又は第37条、第38条若しくは第39条の規定に基づき本契約が解除された場合であっても、次の各号に掲げる条項については、引き続き効力を有するものとする。

一 各条項に期間が定めてある場合において、その期間効力を有するもの。

第6条第3項、第14条第9項、第22条第5項、第24条第1項及び第4項及び第29条第3項から第6項まで

二 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの。

第3条、第19条、第20条第3項から第6項まで及び第8項、第20条の2第1項、第2項及び第7項から第14項まで、第21条、第25条、第26条、第27条第1項及び第4項、第28条の4、第31条から第34条まで、第41条、~~第44条~~、第42条から第45条まで、第47条、第49条、第49条の2及び第51条第5号

三～四 (略)

課題設定型産業技術開発費助成事業 交付規程の主な改定ポイント

1. 第三者への委託等に関する条文の改定

助成事業における第三者への委託等の条件を明確化するため、交付規程を一部改定します。

<参考：課題設定型産業技術開発費助成金交付規程>
(交付に当たっての条件)

第9条 機構は、助成金の交付を決定する場合において、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

五 助成事業者は、助成事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、してはならないこと。ただし助成事業の一部について、第三者と委託又は共同で実施することを交付申請書に記載し、機構が認めた場合はこの限りではない。また、委託又は共同して実施する場合には、実施に関する契約を締結すべきこと。

2. プロジェクトマネジメントシステム導入に伴う条文の改定

NEDOプロジェクトマネジメントシステムの導入により、一部様式の押印が不要となることから、第9条を一部改定します。

<参考：課題設定型産業技術開発費助成金交付規程>
(交付に当たっての条件)

第9条 機構は、助成金の交付を決定する場合において、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

二十五 助成事業者は、この規程に規定する様式の提出を、助成金交付申請書に定める主任研究者に委任することができること。ただし、様式第1、様式第6、様式第7（助成金の額等及び助成期間の変更に関するもの）及び様式第9、及び1-1-2を除く。

3. 企業化計画書の変更に関する条文の改定

助成先の経営環境または経営体制の著しい変化などにより交付申請書に添付する企業化計画書を変更する場合には、NEDOへの申請を要することとします。また、委託事業と同様に、我が国の経済活性化の実現が見込まれない場合は、企業化計画の改善を求めることがあります。（なお、委託事業においては同内容が現約款に規定されておりますが、マニュアルに具体的に記載することとします。）

＜参考：課題設定型産業技術開発費助成金交付規程＞

（交付に当たっての条件）

第9条 機構は、助成金の交付を決定する場合において、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

十四 助成事業者は、第19条第1項の規定により助成金の返還請求の通知を受けたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を加えて返還すべきこと。ただし、第18条第1項第九号及び十号の規定による場合はこの限りではない。

（交付決定の取消）

第18条 機構は、次の各号のいずれかに該当するときは、第8条の規定による交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

九 天災地変その他助成金等の交付の決定後に生じた事情の変更により助成事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

十 第23条第3項に規定する場合において、助成事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

（成果の普及及び企業化への努力）

第23条 機構及び助成事業者は、助成事業による成果が生じたときはその成果の普及及び企業化により、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の形を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるものとする。

2 助成事業者は、交付申請書に添付する企業化計画書を変更しようとする場合であって、次の各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項に基づき、あらかじめその承認を受けなければならない。

一 企業化計画を著しく変更しようとするとき。

二 その他前項の規定の趣旨に影響を与えるものとして、機構及び助成事業者が協議してあらかじめ定めた条件に該当するとき。

3 前項において、企業化計画の変更が第1項の規定に抵触するおそれがある場合、機構は、助成事業者に対して変更内容の改善を求めることができる。

(参考)

NEDO事業に関する業務改善 アンケートについて

昨年度に引き続き、NEDO事業の検査や各種制度に関するアンケート調査を実施しております。皆様にはご協力のほどよろしくお願いいたします。

現時点で頂きましたご意見については、NEDO事業の取り組みに対して概ね好意的な評価を頂いております。引き続き「利用しやすいNEDO」を推進するため、実現可能なご意見は改善等に結びつけていくよう検討を進めてまいります。

なお、アンケートは、2020年3月末日まで随時受け付けておりますので、まだご回答を頂けていない事業者がおられましたら、NEDORISK管理統括部までご提出くださいますようお願いいたします。

(ご参考) アンケート用紙は以下からダウンロード、ご回答が可能です。

※NEDOホームページ

- > NEDOの事業・支援制度をご利用の方
- > 7. NEDO事業に関する業務改善アンケート
2019年度NEDO事業に関する業務改善アンケート用紙
https://www.nedo.go.jp/shortcut_jigyoku.html

<ご意見を踏まえ2019年度の改善に反映させて頂いたもの>

【従事内容の週単位での記載について】

従事日誌上の「具体的な研究内容、作業内容」欄が小さく、日毎だと記載したいことが十分に書けないので、週単位での記載も認めてほしい。

回答：週単位（日曜日から土曜日の7曜日分の記述欄）にて記載可能とした従事日誌の様式を追加しました。週単位にて業務内容が変わる研究員など研究員毎に適宜選択し、使用することが可能となりました。

【健保等級変更の取り扱いについて】

労務費の計上に用いる健保等級は、年初を基準として、2等級以上変わった時に変更することになっているが、最新の健保等級を使えるようにしてほしい。

回答：ご要望を踏まえて、常に最新の健保等級を適用できるようになりました。

● 2019年度末の事務処理について

【委託事業・課題設定型助成事業】

1. 2019年度で終了する契約（交付決定）の事業について

(1) 契約等が2019年度で終了する場合の手続き

契約・交付決定期間が当年度中に終了する場合、当年度中に実績報告書を提出し、NEDOの確定検査を受検する必要があります。

【委託：複数年度契約の場合】

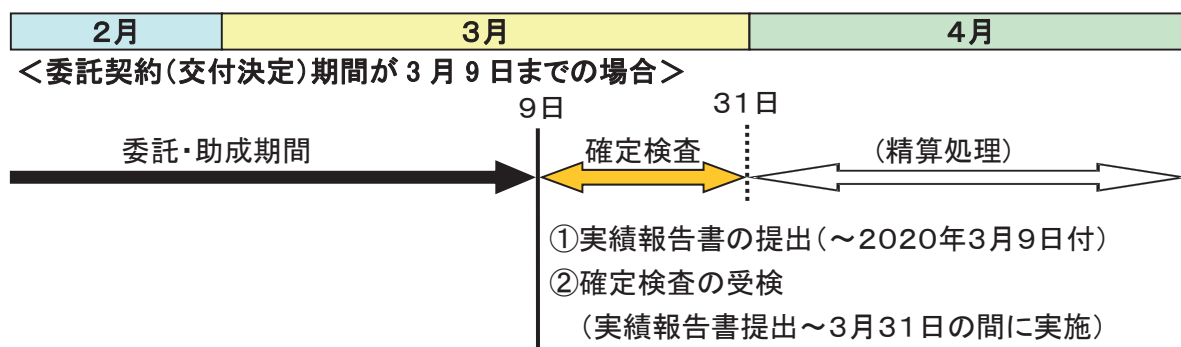
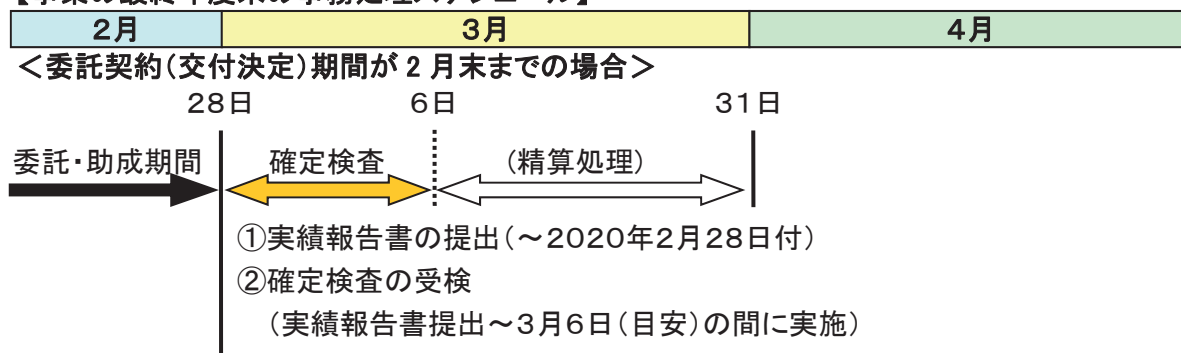
2019年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（NEDO検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出してください。

また、再委託先等がある場合には、過年度分の「経費発生調書【総括表】（検査員のサイン入り）」の写しをあわせて提出してください。

【助成：複数年度交付決定の場合】

2019年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（NEDO検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出してください。

【事業の最終年度末の事務処理スケジュール】



(2) 契約等の期間延長を行う場合の手続き

2019年度が契約（交付決定）期間の終了となっている事業が、2020年度以降も事業が継続することとなった場合は、原則、期間延長の手続きが必要になります。期間を延長するときは2020年度以降の限度額を設定し、期間延長の変更契約（交付決定）を行います。

【期間延長手続きのスケジュール（年度末の手続き）】

時期	発信	【委託事業】	【助成】
1月中旬～ 契約（交付決定）期間 末日の10日前	NEDO	実施方針の決定 変更仕様書の提示	実施方針の決定
	事業者	実施計画変更申請 書の提出	計画変更承認申 請書の提出
契約（交付決定）期間 末日まで	NEDO	・変更承認 ・変更契約の締結	・交付決定（変更）

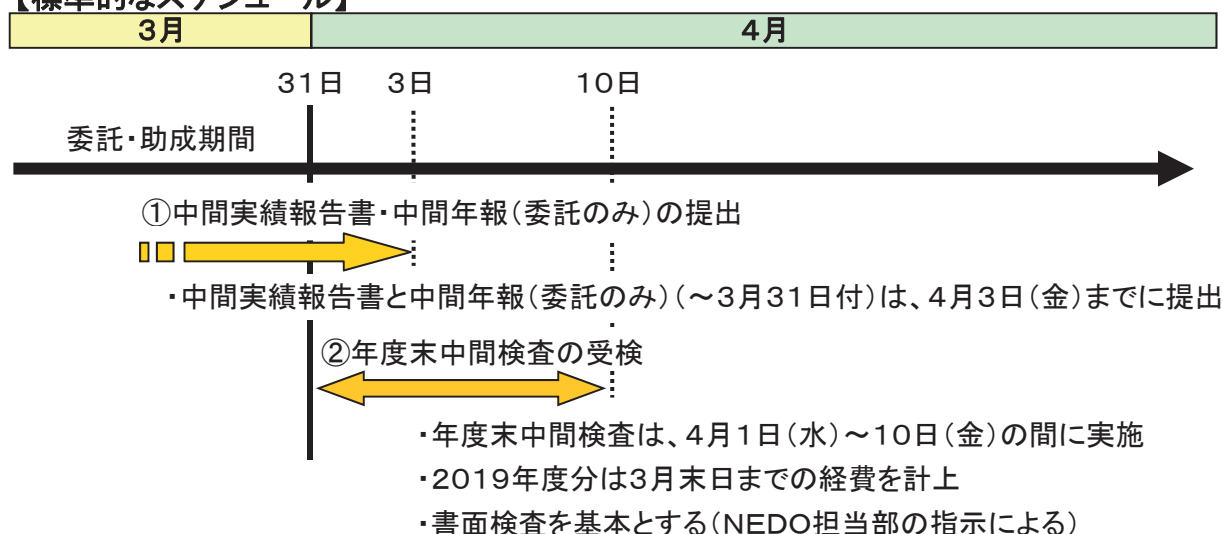
2. 2019年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について

(1) 中間実績報告書等の提出と年度末中間検査

2019年度が複数年度契約（交付決定）の中間年度末（2020年度以降へ期間延長したものも含む）に当たる事業については、4月3日（金）までに中間実績報告書及び委託のみ中間年報（～3月31日付）を提出し、NEDOの年度末中間検査を4月10日（金）までに受検する必要があります（標準的なスケジュール）。

なお、中間実績報告書および中間年報の提出並びに年度末中間検査の受検の日程については、事業により異なる場合がありますのでNEDO担当部の指示に従ってください。

【標準的なスケジュール】



(2) 2019年度末における限度額変更手続き

事業の限度額を「前倒し、後倒し」※する可能性がある場合は、事前にNEDOのプロジェクト担当部へ早めにご相談ください。限度額の「前倒し、後倒し」の手続きについては、以下のとおりとなります。

【委託】事前に実施計画変更申請書を提出し、NEDOの承認を得てください。
 【助成】事前に計画変更承認申請書を提出し、NEDOの承認を得てください。

(上記申請書の承認後、年度末に「後倒し」手続を行う際、申請書記載の限度額残を年度末中間検査結果から変更する場合は、限度額残を変更する実施計画変更届出書(助成：計画変更届出書)を提出する必要があります。下記(3)のスケジュール表を参照

※事業の限度額の「前倒し、後倒し」とは、事業計画の内容、契約金額(助成金額)は変更せず、スケジュールを繰り上げて実施するために、当該年度の限度額を増額することを「前倒し」、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「後倒し」といいます。
 また、限度額変更手続きでは、契約金額(税込)(助成金額)の総額は変わりません。

(3) 2020年度以降への期間延長と後倒し手続きをあわせて行う場合の手続き

2019年度末に期間延長と後倒しの処理をあわせて行う場合は、事前にNEDOのプロジェクト担当部に相談の上、実施計画変更申請書(助成：計画変更承認申請書)にそれぞれの変更内容を併記し提出してください。

また、年度末中間検査の結果から「後倒し」する限度額残を変更する場合は、実施計画変更届出書(助成：計画変更届出書)に変更後の後倒しする限度額残の金額(別途内訳必要)を記載し、直ちに提出してください。提出が遅延すると、限度額の変更が出来ない場合があります。

【期間延長及び後倒し手続きのスケジュール】

時期	事業者側		NEDO側
1月中旬～ 契約(交付決定) 期間末日の10日 前	実施計画変更申請書(助成：計画変更承認申請書)の提出 <以下の変更項目を併記> ・期間延長の内容 ・限度額変更(限度額残は見込額)	➡	受 理 審 査
申請書を受理して から10日以内に 通知	受 領	←	変更承認文書の発出 【以下の文言を明記】 「ただし、額の精査は 年度末中間検査後の 届出とする」
契約(交付決定)期 間末日迄	変更契約の締結、計画変更の承認 (「後倒し」のみの手続きの場合は、必要ありません。)		
4月3日まで	中間実績報告書及び中間年報(委託) (～3月31日付)の提出	➡	受 理
4月10日まで	年度末中間検査の実施 ・2019年度発生額の精査(限度額>検査額 限度額残の確定)		
検査後、直ちに届 出を提出 (4月10日まで)	実施計画変更届出書(助成：計画変更届出書)の提出(後倒しする限度額残は確定額を記載)	➡	受 理

【委託事業】実施計画変更申請書（記載例）

<p>(様式3)</p> <p style="text-align: right;">2020年 月 日</p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更（申請→届出）書</p> <p>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 役職名 (業務管理者)</p> <p>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(申請し→届出)ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 変更事項(別紙のとおり)</p> <p>2. 変更理由(別紙のとおり)</p> <p>3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果(別紙のとおり)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">契約管理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇</p>	<p>(別紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 2018年4月1日から2020年3月10日 (変更後) 2018年4月1日から2021年2月28日 ・2020年度限度額を以下のとおり設定する。 (設定) 12,400,000円 ・以下の2019年度限度額残を2020年度限度額に後倒しする。 2019年度 限度額残 80,000円(見込額) ・2020年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更後) 12,480,000円(見込額) <p>2. 変更理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇〇のため。 <p>3. 影響及び効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・××××××につながる。
--	--

年度末中間検査後、限度額残が変更になった場合

【委託事業】実施計画変更届出書（記載例）

<p>(様式3)</p> <p style="text-align: right;">2020年4月 日</p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更（申請→届出）書</p> <p>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 役職名 (業務管理者)</p> <p>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(申請し→届出)ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 変更事項(別紙のとおり)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">契約管理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇</p>	<p>(別紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2019年度末中間検査の結果、2020年度限度額に後倒しする限度額残を47,520円に変更する。 ・2020年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更前) 12,480,000円(見込額) (変更後) 12,447,520円 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> <p>経費発生調書(年度末中間検査)の【実績報告時記入欄】の金額を考慮し変更する。</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">【実績報告時記入欄】</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;"> 総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a) </td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">▲ 47,520</td> </tr> </table>	【実績報告時記入欄】		総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a)	▲ 47,520
【実績報告時記入欄】					
総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a)	▲ 47,520				

【課題設定型助成事業】計画変更承認申請書（記載例）

<p>(様式第7) 番 号 2020年 月 日</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">申請者 住 所 名 称 代表者等名 印</p> <p style="text-align: center;">課題設定型産業技術開発費助成事業計画変更承認申請書 (・・助成事業名・・)</p> <p>2018年 月 日付け 第 号をもって交付の決定の通知を受けた課題設定型産業技術開発費助成事業を下記の通り変更したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第11条1項の規程に基づき承認を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 2 計画変更の内容 3 計画変更の理由 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 5 計画変更後の費用の配分（新旧対比のこと） 6 同上の算出根拠 <p><small>(注)</small></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。 3 中止又は廃止にあたっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。 4 助成事業の全部又は一部の中止にあたっては、その後の措置について記載すること。 	<p>(別 紙)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 〇〇〇の開発 2 計画変更の内容 ・助成期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 2018年4月1日から2020年3月10日 (変更後) 2018年4月1日から2021年2月28日 ・2020年度限度額を以下のとおり設定する。 (設定) 11,400,000円 ・以下の2019年度限度額残を2020年度限度額に後倒しする。 2019年度 限度額残 80,000円 (見込額) ・2020年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更後) 11,480,000円 (見込額) 3 計画変更の理由 〇〇〇〇〇のため 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 ×××××につながる。 5 計画変更後の費用の配分（新旧対比のこと） 〇〇〇の開発の一部を2020年度に実施する。 6 同上の算出根拠 〇〇〇の開発において×××の検証精度を上げるため検証時間を計画の□ヶ月から◇ヶ月延長する。
---	--

年度末中間検査後、限度額残が変更になった場合

【課題設定型助成事業】計画変更届出書（記載例）

<p>(様式第8) 番 号 2020年 月 日</p> <p>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</p> <p style="text-align: center;">申請者 住 所 名 称 代表者等名 印</p> <p style="text-align: center;">課題設定型産業技術開発費助成事業計画変更届出書 (・・助成事業名・・)</p> <p>2018年 月 日付け 第 号をもって交付の決定の通知を受けた課題設定型産業技術開発費助成事業を下記の通り変更したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第11条1項の規程に基づき届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称（別紙のとおり） 2 計画変更の内容（別紙のとおり） 3 計画変更の理由（別紙のとおり） 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響（別紙のとおり） 5 変更期日（別紙のとおり） <p><small>(注)</small></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。 	<p>(別 紙)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 〇〇〇の開発 2 計画変更の内容 ・2019年度年度末中間検査の結果、2020年度限度額に後倒しする限度額残を300,000円に変更いたします。 ・2020年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更前) 11,480,000円 (見込額) (変更後) 11,700,000円 3 計画変更の理由 経費発生調書（年度末中間検査）の年度末中間検査の結果 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 ×××××につながる 項目：総計日の2019年度助成対象費用限度額（a'）と2019年度助成対象費用（e）の差額が確定額 5 変更期日 確定額 = (a') - (e) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">費 目</th> <th colspan="2">交付決定額</th> <th rowspan="2">2019年度助成対象費用 (e) ①か④の低い額</th> </tr> <tr> <th>助成対象費用 (a)</th> <th>2018年度助成対象費用限度額 - (a')</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総計日の内、助成金額</td> <td style="text-align: right;">15,600,000</td> <td style="text-align: right;">5,200,000</td> <td style="text-align: right;">4,900,000</td> </tr> </tbody> </table>	費 目	交付決定額		2019年度助成対象費用 (e) ①か④の低い額	助成対象費用 (a)	2018年度助成対象費用限度額 - (a')	総計日の内、助成金額	15,600,000	5,200,000	4,900,000
費 目	交付決定額		2019年度助成対象費用 (e) ①か④の低い額								
	助成対象費用 (a)	2018年度助成対象費用限度額 - (a')									
総計日の内、助成金額	15,600,000	5,200,000	4,900,000								

3. 2019年度末事務処理Q & A

年度末における経費の計上等について、これまで質問が多かった事項をQ & Aとして整理しました。

1. 複数年度契約（交付決定）

問1-1 3月分の経費計上の方法は、検収ベース、支払ベースのどちらになるのか？また、3月分の経費は2019年度と2020年度それぞれどちらの年度に計上するのか？

【委託】 中間年度における3月分の費用の計上方法は、支払ベースで計上している委託先であっても、全て検収ベース（労務費、借料は除く）で計上してください。

なお、中間年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限についての考え方は、以下のとおりとします。

「当該事業者における支払ルールに則っている場合は、当該支払ルールに則った支払期日でも良いこと。ただし、その支払の証拠書類については、次回の中間検査で確認する。」

ただし、契約最終年度月の費用計上は、支払ベースでの計上とし、契約期間内に支払いを完了してください。

【助成】 助成事業については、3月分の費用の計上方法は、原則として支払ベース（労務費、借料は除く）で計上してください。

ただし、助成事業者が希望する場合には、委託事業と同様に、検収ベースで計上することも可能です。中間年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限についての考え方は、委託と同様です。

【委託・助成】

3月分の経費の計上については、「中間年度末における項目別計上整理表」（本節末に掲載）を参照してください。

※注意：事業の最終年度に発生し、かつ確定した経費の支払期限については、例外的に、委託（助成事業）期間終了日の翌月末日も可能です。

問1-2 3月31日で経費計上を締め切った「中間実績報告書」を提出した場合、締め切り日を跨ぐ出張の旅費は、どのように計上するのか？

出張の結果（研究成果）は翌年度に報告されることから、当該出張費用は、全額精算日が属する翌年度に計上してください。

問 1 - 3 確定検査前に提出する「実績報告書」の対象期間は、複数年度契約（交付決定）期間全体と考え、全期間分の記載をすべきか？

実績報告書の対象期間は複数年度契約（交付決定）期間全体となります。よって、2018年度に提出していただいた中間実績報告書と一部重複することになります。

2. 単年度契約（交付決定）

問 2 - 1 契約（交付決定）期間の終了が3月16日までとなっていた単年度事業について、翌年度以降も引き続き実施することとなった場合は、どのような手続きとなるのか？

原則として、契約（交付決定）期間が終了する前までに、翌年度以降への期間延長の変更手続きを行う必要があります。

このとき、翌年度以降へ期間が延長されたことにより、当年度末は中間年度末になるため、3月31日付の「中間実績報告書」および「中間年報（委託の場合）」の提出並びに4月上旬に年度末中間検査の受検が必要となります。

3. 複数年度・単年度契約（交付決定）共通事項

問 3 - 1 中間実績報告書・実績報告書はいつまでに提出すれば良いか。

年度末基準日（3月31日）または契約終了日※の日付にて、NEDOの指定する日までに到達するように必ず提出しなければなりません。提出された中間実績報告書・実績報告書により、各年度の業務の完了を確認します。

※契約の最終年度において、契約終了日より前に業務が完了した場合は、当該完了の日付にて実績報告書を作成してください。

問 3 - 2 【委託のみ】実績（中間実績）報告書提出時点に請求書を受領していない場合、3月分の光熱水料の計上方法は？

実績報告書提出日時点において、電気、ガス、水道等のメーター確認（検針等）により使用量を特定（検収）し、当該使用量に基づく経費を当該年度に計上することになります。

問3-3 再委託先のある委託契約において、委託期間の終了日が同じ日の場合、再委託先の確定検査はどのように行えば良いか？

再委託業務が委託期間の終了日前に完了した場合は、委託期間の終了を待たずに実績報告書を受領し、確定検査を行ってください。

再委託業務の完了日が委託期間の終了日と同日の場合、再委託先の検査の方法としては、終了日の数日前までに中間的な検査を行い、中間検査日までの経費を事前に確定しておき、完了日に残りの数日分についてのみ検査を実施する方法が考えられます。

問3-4 【委託のみ】連名契約代表委託者が、他の連名委託先の確定検査を行う場合、契約期間の終了日が同じであるため、終了日以降に確定検査を行っても良いか？

結構です。確定検査を行った後、サイン済みの経費発生調書を添付して検査完了報告書を提出してください。ただし、その場合には、代表委託先としての検査に係る労務費および旅費の費用計上は認められません。

問3-5 【委託のみ】複数年度契約（委託約款第24条第2項）にある中間年報とは何を提出するのか？

複数年度契約における中間年度末には、成果報告書の作成は不要とし、代わりに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、「研究開発の内容及び成果等（和文・英文）」について3～4枚程度にまとめていただき、「①研究発表・講演、②特許等、③受賞実績」のリストを付して提出していただくものです。

中間年報は、成果報告書と同様の取扱とします。従いまして、

- ①CD-Rでご提出いただき、NEDOホームページにて公開します。
- ②検索用として、1枚程度の英文要約も付していただきます。（和文要約は不要です。）

なお、提出に当たっては、NEDOホームページに掲載されている関連マニュアルのうち「5. 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。

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

中間年度末における項目別計上整理表

【委託事業・課題設定型助成事業】

【委託】複数年度契約における2019年度末（3月分）の経費計上を整理
中間実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

委託費項目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	2019年度 中間年度末	2020年度		
Ⅰ. 機械装置等費	発注・検収	支払	○	×	検収日		
	発注	検収・支払	×	○			
Ⅱ. 労務費	発生	検収・支払	○	×	発生日		
Ⅲ. その他の経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	○	×	検収日	
	2. 外注費	発注	検収・支払	×	○		
	3. 旅費	出張終了	精算	○	×	検収日	
		出張出発	出張終了・精算	×	○		
	4. 諸経費	委員会費	開催	支払	○	×	検収日
		光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
借料		検収	支払	○	×	経過期間	
その他		発注・検収	支払	○	×	検収日	
	発注	検収・支払	×	○	検収日		

【助成】複数年度交付決定における2019年度末（3月分）の経費計上を整理
年度末の実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

費目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	2019年度 中間年度末	2020年度		
Ⅰ. 機械装置等費	発注・検収	支払	×	○	支払日		
	発注	検収・支払					
Ⅱ. 労務費	発生	検収・支払	○	×	発生日		
Ⅲ. その他の経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	×	○	支払日	
	3. 外注費	発注	検収・支払				
	2. 旅費	出張終了	精算	×	○	支払日	
		出張出発	出張終了・精算				
	4. 諸経費	光熱水料	—	支払	×	○	支払日
		借料	支払	—	○	×	経過期間
—			支払	×	○	支払日	
その他		発注・検収	支払	×	○	支払日	
	発注	検収・支払					

○原則として支払ベースでの計上ですが、検収ベースでの計上も可能。（上表は支払ベース）
→限度額との関係で問題が生じる場合は、プロジェクト担当部まで事前にご相談ください。

●お知らせ及び注意事項

2020年度概算払スケジュール（予定）

（1）2020年度概算払スケジュール（予定）について

事業者における研究の進捗、経費の支出状況等を勘案し、以下のスケジュールにより概算払を行います。

なお、概算払は2020年度の政府予算を財源に実施するため、予算案の国会審議の状況や政府方針の変更等により日程等が変更されることがあります。

概算払機会 ※1	支払対象 ※2	概算払申込書の提出 (事業者→NEDO)	支払請求書の 日付・提出期間 (事業者→NEDO)	概算払時期 (NEDO→事業者)
第1回 (5月)	限度額の25%が上限	2020年 4月17日(金)まで	2020年 5月1日～11日	2020年 5月26日(火)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	2020年 7月31日(金)まで	2020年 8月3日～7日	2020年 8月25日(火)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	2020年 10月30日(金)まで	2020年 11月2日～9日	2020年 11月24日(火)
第4回 (2021年2月) 【必須】※3	2021年1月末までの実績+3月末までの必要額(限度額が上限)	2021年 1月29日(金)まで	2021年 2月1日～5日	2021年 2月24日(水)

※1 第1回(5月)から第3回(11月)までの概算払機会においての請求は、各事業者の任意としますが、第4回(2021年2月)の概算払機会においては、当該年度分に係る経費を必ず概算払請求していただくようお願い申し上げます。

※2 **不必要に過大な請求額とならないよう精査し、概算払申込・請求をしてください。**概算払申込書の提出の際に、NEDO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。

なお、各概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、NEDO担当部へご相談ください。また、研究計画等の変更により契約額等が変更となる場合は変更に係る手続を速やかに行ってください。

※3 第4回(2021年2月)における2月以降年度内の必要見込額については十分に精査のうえ、不必要に過大な請求とならないよう概算払申込・請求をしてください。なお、NEDO担当部が指定する、一部の事業最終年度となる事業については、概算払対象を2021年1月末までの実績とし、確定検査の後、2月以降に要した実績額を精算額として支払う場合があります。

【対象事業】上記は運営費交付金を原資とする事業（委託事業、課題設定型産業技術開発費助成事業）です。

（NEDO事業のうち、各担当部が指定する一部の事業、および国庫補助金等を財源とする事業については、上記と支払い手続き等が異なることがありますので、各担当部の指示に従ってください。）

(2) 検査後の確定額と支払額に過不足が判明した場合の処理について

概算払終了後の検査（2020年度の年度末中間検査、確定検査）により、支払額に過不足が判明した場合の処理については、以下の通りとなります。

① 2020年度中に契約期間・交付決定期間が終了する事業

「確定検査」後に支払額の過不足が判明した場合

過大であった場合	過大分については、NEDOからの返還請求書に基づき、期日までに返還してください。
不足であった場合	不足分については、精算払にてお支払いします。事業担当部と調整のうえ「精算払請求書」を提出してください。

② 複数年度契約・交付決定で2020年度末が中間年度末の事業

「年度末中間検査」後に支払額の過不足が判明した場合

過大であった場合	過大分については、次年度分の既支払額として認識し、次年度初回の概算払請求額から差し引きます。
不足であった場合	不足分については、次年度初回の概算払請求書に加算して請求をしてください。なお、不足分のみの請求は次年度4月以降、随時受け付けいたします。

2020年度事業者向け説明会の開催予定について

(対象：委託事業・課題設定型助成事業)

1. 各説明会概要（説明会は①～③の3種類）

<p>① 新規事業者説明会 (会場：川崎、大阪、名古屋、福岡、仙台、札幌) N E D O の契約・事務手続、経理処理・検査の注意点等の概要説明 <対象者> ●新規に採択・交付決定された委託・助成事業者の業務管理者・主任研究者、契約担当者、経理責任者等 ●人事異動等で、新しくN E D O 事業の担当になった方</p>
<p>② 検査内容に係る説明会（検査研修） (会場：川崎、大阪、名古屋、福岡、仙台、札幌) コンプライアンス遵守、検査の方法、個別経費の注意点・チェックポイント、経費発生調書の作成方法等の説明 <対象者> ●連名契約における代表委託先の業務実施者（予定者を含む） ●委託・助成事業者の検査担当者、N E D O の検査を受検する際の窓口担当者</p>
<p>③ 事業者説明会 (会場：東京、大阪、名古屋、福岡、仙台、札幌) 次年度より実施する契約・検査制度等の説明及び本年度末の事務処理等の説明 <対象者> ●以下の事業者における業務管理者・主任研究者、契約担当者、経理責任者等 ・2020年度に採択・交付決定された委託・助成事業者 ・次年度に事業を継続して行う委託・助成事業者</p>

2. 開催スケジュール

○印の会場にて開催

日時	川崎		大阪		名古屋		福岡		仙台		札幌	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②	②	②
2020年6月	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○
9月	○	○	○	○	○	○			○	○		
10月	○	○					○	○				
12月		○		○								
2021年2月	全ての会場にて③を開催											

3. 開催の連絡方法

開催1ヶ月前を目処に、N E D O ホームページに開催案内を掲載します。

委託業務実施中のメールの誤送信にご注意ください

委託業務の実施中において、事業者の方々から外部の方へメールを送信した際に、誤送信（宛先の誤り、添付ファイルの誤りなど）を発生させてしまったとの報告をいただくことが増えております。

誤送信は、個人情報の漏えいや技術情報の漏えいに繋がる可能性が高いものですので、是非、外部の方へのメール送信に際しては、事業者の方々の内規等に基づき、細心の注意を払っていただきますようお願いいたします。

なお、万が一、メール誤送信による情報の漏えいが発生した場合には、被害の拡大防止のために必要な措置を講じたうえで、速やかに当機構担当部までご一報ください。

助成事業者の皆さまにおかれましても、同様にメール誤送信にはご注意いただきますようお願いいたします。

<参考：業務委託契約約款（抜粋）>

（取得した個人情報の管理）

第49条 乙は、委託業務を実施した際に取得した個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）については、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 甲は、前項に規定する個人情報について、適切な管理を行う必要があると判断した場合、乙に対し必要な事項について別に指示を行い、乙はこの指示に従うものとする。

（情報セキュリティの確保）

第49条の2 乙は、委託業務で知り得た一切の情報について、秘密の保持に留意し、漏えい等防止の責任を負う。

2 乙は、委託業務のために甲から提供される情報については、委託業務の目的以外に利用してはならない。

3 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が秘密であることを示して乙に提供した情報（紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。））が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破碎、溶解若しくは焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で廃棄又は消去し、甲に報告しなければならない。ただし、甲により特段の指示があった場合は、その指示に従うものとする。

4 乙は、委託業務の実施において情報の漏えい等のセキュリティ上の問題が発生した場合又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。

5 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるときは、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。

6 乙が委託業務の一部を第2条に基づき第三者に委託する場合又は第三者に請負させる場合は、乙は当該第三者に対し第1項から前項に定める措置を遵守させるものとする。

※他の契約約款にも同様の規定があります。

●不正行為等に対する措置
および事例等について

～経費の適正な執行のお願い～

I 経費の適正な執行について

NEDOから事業者の方々へ委託または助成した技術開発等につきましては、優れた開発等成果を挙げていただくことは勿論ですが、適正な経費の執行もあわせて求めています。これは、当該経費の原資が公的資金つまり国民の皆様の税金であって、その用途について十分な説明責任が生じることによるためです。

この公的資金を原資とした技術開発等につきましては、経費の用途が当該技術開発等業務に限定されるとともに、当該経費の執行等について事業者の方々にも説明責任が生じることとなります。

こうしたことを踏まえ、NEDOは事業者の方々に対しまして、経費の執行に際しては、その経済性や効率性を十分に考慮した上で適切に経理処理していただくとともに、発生した経費の妥当性等を対外的にも十分に説明できるように、経理書類等を保管していただくことを必要不可欠としております。

1. 経費の適正な執行

技術開発等業務に係る経費の執行に際しまして、注意事項は次の通りです。

(1) 経費の目的外使用の禁止

当該経費は、契約書に添付している実施計画書（助成事業の場合は交付申請書など）に記載された技術開発等業務以外へ使用することは認められません。また、実施計画上の業務内容を変更する場合には、NEDOへ変更内容について事前に申請する必要があります。

(2) 経費として計上可能な期間

原則として、事業期間内に発生し、かつ支払われた経費が対象となります。つまり、事業期間内に発注、納品、検収、支払が完了している経費のみ計上可能です。（ただし、事業期間の最終月に発生した経費で、検収が完了しており、支払日が事業者のルール上、翌月となってしまうものは計上可能です。）

(3) 経理処理ルールの遵守

業務委託契約約款に定める積算基準、NEDOの各種マニュアルや交付決定通知書・交付規程に即した経費計上となっていること、また、当該事業者が定める経理処理ルールに則り、適正な手続により処理されていることが必要です。

(4) 予算消化的な購入の禁止

事業期間終了間際における多量の消耗品等の購入は、合理的な説明が可能なものを除き、当該事業のための支出としては認めることができませんのでご注意ください。

(5) 個別の経費に係る主な計上注意点

① 労務費（人件費）

原則として、実施計画書（または交付申請書）に記載、登録した研究員の方に限ります。ただし、補助員については登録する必要はありません。

② 消耗品費（物品費）

当該技術開発等において、その必要性や購入の妥当性が説明できる消耗品・備品に限ります。従って、ノートパソコン、プリンタ等の汎用機器や什器、コピー用紙、事務用品、トナーカートリッジ等の汎用品については、当該技術開発等で

使用したことが特定可能なもののみ計上可能です。

③旅費

「登録研究員」「研究員に随行する補助員」「研究実施場所間（国内に限る）を移動する補助員」等であって、当該技術開発等の遂行上必要な旅費に限ります。

なお、当該技術開発等に必要であったことを明確にするため、出張報告書等を作成してください。

④その他

当該技術開発等の遂行（実施計画書等の記載内容に合致するもの）に必要な直接経費に限ります。従って、次のような経費は対象とはなりませんのでご注意ください。

- ・ 経理事務に従事した労務費および経理事務のために発生した経費
- ・ NEDOの検査を受けた際に生じた経費
- ・ NEDO（または連名の委託先）との事務的な打合せの際に生じた経費

なお、代表委託先が他の連名委託先等を検査した際に要した国内旅費は計上することができます。

2. N E D Oの検査とは

経費が上述のように適正に執行されていることを確認するために、実績として計上されている経費について検査します。その際には、実施計画書に記載された技術開発等の内容と実際の開発等の技術内容に相違がないかどうかを確認するため、当該技術開発等の実施状況についても説明していただきます。

一般的な検査の流れは次の通りですので、効率的に進めるためにご協力お願いいたします。

(1) N E D Oから検査日等を通知

事前に日程調整を行った後に、N E D O事業担当者より検査日、場所等を通知します。

(2) 検査に必要な書類の準備

検査当日にN E D O検査員が確認する資料を、事前に検査会場などへ用意しておいてください。

(3) 自主点検の実施

計上に誤りがないかなどを確認していただくため、「自主点検リスト」を用いて検査前に計上経費の事前確認を実施してください。

(4) 検査当日

①技術開発等業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング

実施状況を確認するN E D O検査員に対し、技術開発等業務の実施状況について簡潔に説明してください。

②経理システムと内部牽制等のヒアリング

物品購買フローやどのような内部牽制がとられているかという点について、簡潔に説明してください。

③計上経費と証拠書類の確認

N E D O検査員が、計上されている経費の証拠書類（仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払関係書類等）を確認します。必要に応じて、外注先などに協力を求めることがあります。

④取得財産等の現物確認

取得資産や備品類があれば、N E D O検査員が現物を確認します。（仕様どおりのものが納品されているか、使用状況や保管状況は適切か等）

⑤提出資料に記載の誤り等がないかどうかの確認

N E D O検査員が、確認した経費が間違いなく経費発生調書等に転記されているかどうかを確認します。

⑥検査結果の確認

検査中に判明した修正事項等について、N E D O検査員と検査を受けている事業者等職員との間で改めて認識し、修正事項等に漏れがないようにします。

3. 検査における経費毎の主な確認事項

前述の「一般的な検査の流れ」の中で、計上経費と証拠書類を確認する点について触れましたが、その際における経費毎の主な確認事項としては、以下の通りですので十分に留意してください。

(1) 労務費（人件費）

- ・ 実施計画書に記載された研究員の労務費が計上されているか。
- ・ 雇用契約書等が研究員との間で締結されており、賃金や勤務条件等の雇用関係等が確認できるか。
- ・ 従事した内容は実施計画書の研究内容と整合しているか。
- ・ 当該研究での従事時間のみを申告する研究員の場合には、従事時間を適正に管理しているか。また、当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
- ・ 健保等級適用の場合、労務費単価はNEDOの健保等級単価になっているか。または雇用契約書で定められた単価となっているか。
- ・ 当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。
- ・ 補助員に係る経費は雇用契約書に基づき、適切に支払われているか。
- ・ 研究実施場所が複数に分割されている場合の労務管理は適切に行われているか。など

(2) 機械装置等費・消耗品費（物品費）

- ・ 当該研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみの計上となっており、必要のない物品が購入されていないか。
- ・ 当該研究で購入した機械装置に係る証憑類と現物の銘板が整合しているか。また、NEDOが発行する資産標示票が貼付されているか。
- ・ 研究期間末もしくは年度末において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
- ・ 机、椅子、コピー機など研究機関等で通常備えるべき汎用備品類が購入されていないか。
- ・ 汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・ 購入した機械装置は当該研究における登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・ 登録研究員が購入手続き等を行っているか。
- ・ 消耗品の検収は、登録研究員以外の者（研究室以外の第三者）が行っているか。
- ・ 一括して購入した消耗品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、その管理はどのように行われているか。さらに、その在庫管理および残高確認は適切に行われているか。
- ・ 高額(200万円以上(税込))な機械装置の購入を特命で契約している場合、選定理由書が適切なものとなっているか（業者の選定理由が妥当なものとなっているか）。など

(3) 光熱水料

- ・ 規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。など

(4) 旅費

- ・ 旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
- ・ 「登録研究員」もしくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。(補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間(国内に限る)を単独で移動する場合の旅費の計上は可)
- ・ 出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- ・ 出張報告書が適切に作成されているか。
- ・ 同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
- ・ 航空運賃は正規割引運賃およびそれよりも安価な航空運賃を利用しているか。など

(5) 謝金

- ・ 委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- ・ 支払い対象者に対し、直接支払われているか。など

(6) 外注費

- ・ 仕様が明らかとなっているとともに、外注契約書等が適切に取り交わされているか。など

(7) 間接経費

- ・ 間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
- ・ 大学等の研究者が使用するために加算された間接経費について、研究者等に配分があったか。など

(注意) 課題設定型産業技術開発費助成事業では間接経費の設定はありません。

4. 検査時に確認する書類

検査時には、約款別表に定める書類をご用意ください。下記に、主な必要書類を挙げます。原則として、原本を用意していただきますようお願いいたします。（以下は、委託契約の例）

- (1) 実施計画書部分を含む委託契約書（再委託契約書・共同研究契約書）
- (2) 契約内容に年度途中で変更があった場合は委託契約の変更内容が分かるもの（変更届、変更申請書、変更契約書等）、委託業務（実績・中間実績）報告書の写
- (3) 経費発生調書
- (4) 委託先が再委託先に対して検査した際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して検査した際の経費発生調書の写（国立機関等の場合は、決算報告書および収支決算書）
- (5) 月別項目別明細表
- (6) 帳票類〔委託先が通常使用している帳票類（例：見積書、納品書、請求書、領収書、銀行振込の写（振込依頼電子データ等）、通帳等）〕
- (7) 委託業務実施に係る契約書（例：メンテナンス契約書、リース・レンタル契約書等）
- (8) 労務費を計上している場合は以下の書類
 - ①就業日が記載された就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
 - ②労務費積算書（大学等の場合は人件費算定表も含む）
 - ③委託業務従事日誌（日誌に記載された従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼動データ等の提出をお願いすることもあります。）
 - ④労働時間証明書
 - ⑤健保等級証明書（出向元の健保等級を適用する出向者については、出向元の健保等級証明書）または給与証明書（健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者）

なお、必要に応じて健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定（改定）通知書」、給与明細書、健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります。
 - ⑥率専従証明書の写（率専従者がいる場合）
 - ⑦出向研究員の出向契約書（状況に応じ、給与証明書を求めることがあります。）
 - ⑧補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
 - ⑨出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (9) 検査員がサインした経費発生調書
- (10) 旅費規程、出張報告書
- (11) 部門単価を証する書類（部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書）

なお、検査を進める上で、NEDOとして事実確認の必要があると認められる場合、事業者の外注先に対し参考となるべき報告および資料の提出をしてもらうことがあり、その際は事業者の方々に協力していただくこととなります。

Ⅱ 不正行為等への措置について

NEDOの経費（委託費、補助・助成金）の執行に当たっては、各事業者における内部規程等を遵守していただくことは勿論ですが、公的資金を財源としておりますので、NEDOの各種マニュアルや法令等に則して適正に処理していただく必要があります。

しかしながら、一部の心ない事業者による経費の不正受給等の不正行為等が発生している状況にあります。

NEDOとしましては、事業者による不正行為等が発生することのないよう不正防止に引き続き取り組むとともに、今後も不正を行った事業者に対しては厳しく措置することとしております。

（NEDOでは、不正行為抑止等の観点から、中間検査等の定期検査以外に、臨時検査を実施させていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。）

1. 研究活動の不正行為の未然防止

NEDOでは、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」^{※1}に基づき、各研究機関における研究不正行為の未然防止の措置をお願いしております。ここでいう「未然防止の措置」とは、各機関における研究に対する行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間の設定等を指します。

研究倫理教育の実施につきましては、各機関独自の教育システムのほか、経済産業省作成の「研究不正を防ぐために」^{※2}冊子を利用していただくことも可能です。

なお、NEDOは中間検査等の際に「NEDO研究開発事業 自主点検リスト」を用いるなどにより、当該整備状況につきまして確認させていただきます。

2. 不正行為等の内容

不正・不適切行為の内容と、経費項目毎の不正・不適切行為の主な例は以下となります。

（1）不正・不適切行為の内容

- ①偽りその他不正の手段によって経費を受けた場合
- ②経費や取得資産を目的以外の他の用途へ使用した場合
- ③契約、交付規程に対する違反もしくはこれらに付した条件違反または法令等に違反した場合
- ④当該事業ではないものの、NEDOから受けている他事業において、不正または虚偽の報告をした場合
- ⑤事業者の研究者等が、委託業務等に関して研究活動の不正行為（研究成果の中に示されたデータや研究結果等を「ねつ造」、「改ざん」および「盗用」する行為）を行ったとして認定、関与または責任を負う者として認定された場合

（2）各経費項目の主な不正・不適切行為の例

①労務費（人件費）

○従事日誌の従事時間を、あたかも従事しているかのように水増しして記載し、実

際の従事時間よりも過大に労務費を請求する。

○全くの架空の従事日誌を作成し、実績がない労務費を請求する。

○複数の事業を実施している状況の中で、同日同時間帯に他の事業と重複した労務費を請求する。など

②機械装置等費、消耗品費等（物品費）

○購入した実績額よりも過大に物品等の代金を請求する。

○架空の取引を捏造し、全く購入取引の実績のない架空の物品等の代金を請求する。

○購入伝票等の証憑類を書き換え、物品等の代金を請求する。

○取引業者と結託し、取引業者において「預け金」を行い、証憑類とは違った物品や金品等を納入し、その物品等の代金を請求する。

○取引完了後、取引業者から取引代金の全部または一部を払い戻しさせるとともに、その物品の代金を請求する。など

③旅費

○当該契約における目的に合致していない目的外の出張をする。

○出張の実績がないにもかかわらず、架空案件であたかも出張したかのように見せかける（カラ出張）。

○他の事業の出張案件を当該事業の研究者（出張者）になりすまし、当該事業の経費に計上する。など

④研究成果等

○実験データ、成果報告、論文等の「ねつ造」、「改ざん」、「盗用」など

「ねつ造」：存在しないデータ、研究成果等を作成すること。

「改ざん」：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

「盗用」：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

3. 不正行為等に対する措置

NEDOでは、委託および補助・助成事業において不正行為等の疑いが生じたときは、事業者に対する独自の徹底した調査・検査を行い、不正行為等の事実が判明した場合は、以下の措置を講ずることとしています。

（1）不正行為等に対して講ずる措置

①委託契約の解除または補助・助成金交付決定の取消

②過大受領額の返還および加算金または利息の納付

不正に受領していた額の返還と過大額受領の日から返還の日までの加算金（10.95%）または利息をあわせて納付することになります。

③補助金交付または委託契約等の停止

○NEDOからの補助金交付または委託契約を最長6年停止します。

○研究費を私的に流用した研究者に対して10年の停止処分を行います。

○研究成果や論文等のねつ造、改ざん、盗用といった研究活動における不正を行った研究者に対して最長10年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

不正行為等を行った事業者等の氏名、不正内容および処分の内容を公表します。
(NEDOホームページ、プレスリリース等)

⑤不正行為に対する刑事告訴

不正行為の内容等を勘案し、特に悪質性が高いと判断する場合は刑事告訴を検討します。

⑥他機関による措置等

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等においても同様の措置がとられる場合があります。また、他機関の研究費で不正行為等を行った場合、NEDOも同様の措置をとることがあります。

4. 告発受付窓口の設置

NEDOでは、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」※¹および「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」※³を踏まえ、NEDOの事業に係る研究活動の不正行為と資金の不正使用等に係る告発受付窓口を設置しております。

●NEDO事業に係る研究活動の不正行為と研究資金の不正な使用等の告発受付窓口

→ https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html

【告発の方法】

告発受付窓口において、書面、電話、FAX、電子メールおよび面談による受付とします。

【告発受付窓口】

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 リスク管理統括部
〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミュザ川崎セントラルタワー 16階
TEL : 044-520-5131 / FAX : 044-520-5133
E-mail : helpdesk-2@ml.nedo.go.jp
電話受付時間 : 平日 9:30~12:00、13:00~18:00 (祝日、年末・年始除く)

※1 研究活動の不正行為への対応に関する指針 (平成19年12月26日経済産業省策定)

※2 経済産業省ホームページ

経済産業省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為および公的研究費の不正な使用等に関する指針について

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html

Ⅲ 研究不正を防止するための教育

◎研究不正を防ぐために～経済産業省所管の研究資金を活用した研究活動における研究不正行為と研究資金の不正使用・受給の防止～

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150526_kenkyufusei_kyouzai.pdf

※3 公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針 (平成20年12月3日経済産業省策定)

→上記のNEDOホームページ(告発受付窓口のページ)に掲載しています。

Ⅲ 不正行為等に係る処分事例

事例 1：外注加工費の架空発注および労務費等の過大請求

【事案の概要】

×社は、助成事業等の実施にあたって、複数の取引業者と結託して発注書の偽造や作業記録の改ざん等により架空請求および水増し請求を行っていた。また、研究員の従事時間の水増しによる労務費の水増し請求や、カラ出張等による旅費の水増し請求等を行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 国税局による×社への税務調査において、業者との取引内容に齟齬が指摘されたことが発端となり、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 研究員へのヒアリングにより、不正行為の手口等について確認した。
- ・ 外注に関し、作業記録の内容や成果物の有無を確認した。

【措置の内容】

- ◆ 契約の一部解除および助成金交付決定の一部取り消し
- ◆ 約 500 百万円の返還請求および約 120 百万円の加算金等の納付命令
- ◆ ×社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ ×社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 2：機械装置等の虚偽報告・架空発注（1）

【事案の概要】

Y社は、既に保有していた機械装置を助成事業において新規に製作したとして関係書類を改ざんしていた。また、自社業務で製作した装置の一部費用を、助成事業で使用したとしていた。

【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供によりY社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 助成事業において試作したはずの機械装置等が、実は助成事業開始前に作製されたものであることが判明した。
- ・ 自社業務において、他社への納入品製作のために使用した消耗品費や設計費・組み立て費用を助成事業の経費として計上するため、虚偽の証憑類を作成していた。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の全部取り消し
- ◆ 約 70 百万円の返還請求および約 6 百万円の加算金の納付命令
- ◆ Y社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（6年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ Y社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 3：機械装置等の虚偽報告・架空発注（2）

【事案の概要】

Z 団体は、助成事業の実施にあたって、新規の機械装置を購入したとしていたが、中古品であったことが判明した。また、消耗品を架空発注して、発注業者から購入代金を払い戻させていた。

【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供により Z 団体への疑義が生じ、N E D O が調査を行ったもの。
- ・納入された機械装置は新品ではなく、中古品であり運転可能な状況にないこと、また現地検査に備えて急遽設置されたものであり、発注業者との間で資金還流が行われていたこと等も判明した。
- ・機械装置や消耗品費等の証憑類の現物が存在せず、架空の書類をもって助成対象経費として計上していた。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の全部取り消し
- ◆約 17 百万円の返還請求および約百万円の加算金の納付命令
- ◆Z 団体に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4 年間）
- ◆ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆Z 団体に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 4：実態の認められない研究活動

【事案の概要】

X 社は、研究に使用する目的で購入した消耗品類をほとんど使用しておらず、研究データ等の記録も部分的にしか存在せず、研究活動の実態が確認できなかった。また、計上していた旅費も実際には助成事業の目的と異なる内容の出張であったことが判明した。

【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供により X 社への疑義が生じ、N E D O が調査を行ったもの。
- ・研究員等へのヒアリングの結果、助成事業を実施している事実が確認できなかった。
- ・助成事業により取得した機械装置が目的外に使用されており、また、機械装置は証憑とは異なり中古品であった。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の全部取り消し
- ◆約 41 百万円の返還請求および約 6 百万円の加算金の納付命令
- ◆X 社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2 年間）
- ◆ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆X 社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 5：旅費および労務費の過大請求

【事案の概要】

Y社は、出張者数の水増しや、同社の研究員でない外部の人物を出張させるとともに、従事実績の認められない研究員の労務費を計上するなど、過大に旅費および労務費を請求していたことが判明した。

【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供によりY社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・研究員等へのヒアリングの結果、研究員がNEDO事業に従事していない時間分も含めて労務費を請求していたことが判明した。
- ・また、外部有識者の出張費に充てるため、研究員の架空の出張費を請求していた。

【措置の内容】

- ◆契約解除
- ◆約7百万円の返還請求、約80万円の経過利息および約20万円の違約金請求
- ◆Y社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆Y社に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例 6：労務費の過大請求

【事案の概要】

Z社は、事前の申請なく業務の一部を第三者に再委託し、当該再委託業務をZ社で実施したのとして従事実績を水増しし、労務費の過大請求等を行っていた。

【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供によりZ社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・再委託先を訪問し、再委託先の入場記録とX社従業員の従事日誌との突合等を行った結果、作業の全てもしくは一部を再委託していたことが判明した。
- ・また、従事日誌と出張関係書類を突合わせ、内容の不整合を確認した。

【措置の内容】

- ◆契約の一部解除
- ◆約9百万円の返還請求および約百万円の経過利息請求
- ◆Z社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆Z社に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例 7：架空請求による預け金

【事案の概要】

X大学の担当研究者が、助成事業で物品等を購入するに当たり架空取引を指示し、虚偽の納品書・請求書を業者に作成させ、納品がないにもかかわらず大学から購入代金を支払わせて、業者に資金をプールして管理（預け金）させていた。後日、そのプールした資金から発注したものと異なる物品等を納品させていた。

【検査のポイント】

- ・ 会計検査院検査報告において不当事項と指摘されたもの。
- ・ X大学に対する会計検査院の現地検査において経理処理の不整合が判明し、X大学で調査委員会を設置して調査を行った。
- ・ 調査の結果、助成対象経費とされていた取引の伝票と、取引業者の売上台帳に整合性のないものがあり、架空取引により預け金が行われていたことが判明した。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取り消し
- ◆ 約 4 百万円の返還請求および約百万円の加算金の納付命令
- ◆ X大学の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ X大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例 8：研究活動に係る不正行為（研究データのねつ造、改ざん等）

【事案の概要】

Y大学担当研究者が、共同研究事業において、報告とは異なる材料を用いた実験によるデータや存在しないデータのねつ造、実験により得たデータの改ざん、更には検証用媒体の作製に当たり本来使用しない物質を混入させて上記のねつ造を隠ぺいしようとする不正行為を行っていた。

【事実の究明等に向けた動き】

- ・ Y大学からNEDOに対し、研究活動に係る不正行為（データのねつ造、改ざん）の疑いのある旨の報告がなされたため、Y大学に対して調査を指示し、Y大学は調査委員会を設置して調査を行った。
- ・ 調査の結果、担当研究者による研究の不正行為が認定されるとともに、Y大学集中研のプロジェクト統括者であった特任教授等も管理責任を負う者として認定された。
- ・ NEDOでは措置検討委員会を設置して、Y大学等の措置を決定した。

【措置の内容】

- ◆ 過払金約 31 百万円の返還請求および約 3 百万円の経過利息を請求
- ◆ Y大学担当研究者に対して、新たな契約・補助金交付の停止（5年間）
- ◆ Y大学担当研究者の管理監督者に対し、新たな契約・補助金交付の停止（1年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ Y大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

~MEMO~

~MEMO~

~MEMO~