

グリーンイノベーション基金事業に係る
事務処理補足マニュアル【委託、助成共通】

2023年6月15日版

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

はじめに

<本マニュアルの位置づけ>

「グリーンイノベーション基金事業」を実施するに当たって、従前通り、委託事業では「委託業務事務処理マニュアル」、助成事業では「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」を適用します。

しかしながら、グリーンイノベーション基金事業特有の取扱いなどがありますので、本マニュアルは、当該取扱いについて補足説明を行うものです。

具体的には、経済産業省が定めた「グリーンイノベーション基金事業の基本方針」を踏まえ、委託事業では業務委託契約約款に付帯する「グリーンイノベーション基金事業に関する特別約款」及び調査委託契約約款に付帯する「グリーンイノベーション基金調査事業（基金設置法人が実施する業務関連）に関する特別約款」を、助成事業では「グリーンイノベーション基金事業費助成金交付規程」をそれぞれ定めており、これらの規程等の内容を説明するものです。

なお、「委託業務事務処理マニュアル」や「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」と類似の記載内容がある場合には、本マニュアルの記載が優先されますので、ご注意ください。

本マニュアルは、必要に応じて内容を更新しますので、必ず最新版を参照願います。

【参考】

①委託業務事務処理マニュアル

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

②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

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

③グリーンイノベーション基金事業 委託・助成事業の手続

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00029.html

④グリーンイノベーション基金事業の基本方針（経済産業省）

https://www.meti.go.jp/policy/energy_environment/global_warming/gifund/index.html

【略称】

約：グリーンイノベーション基金事業に関する特別約款

大：グリーンイノベーション基金事業に関する特別約款（大学・国立研究開発法人等用）

調：グリーンイノベーション基金調査事業（基金設置法人が実施する業務関連）に関する特別約款

交：グリーンイノベーション基金事業費助成金交付規程

※本マニュアル中、例えば「約9、交9-1-34」との記載は、「グリーンイノベーション基金事業に関する特別約款第9条、グリーンイノベーション基金事業費助成金交付規程第9条第1項第34号」関係の事項という意味です。

<目次>

【研究開発事業】	5
I. 契約／交付・検査・支払.....	5
I－1. 複数年度契約・交付の実施.....	5
I－2. 経済産業省等への情報提供、検査等の立ち合い.....	7
I－3. 契約の相手方の制限.....	8
I－4. 経理責任者による適切な経費の使用の確認.....	8
I－5. 健保等級単価による算定が困難な場合の労務費単価.....	14
I－6. 概算払・精算払.....	14
II. 成果最大化に向けた仕組み.....	15
II－1. プロジェクトのモニタリング（取組状況の確認等）.....	15
II－2. 改善点の指摘及び中止決定.....	25
II－3. 目標達成度等に応じたインセンティブ措置.....	29
III. 研究開発資産・知的財産権の取扱い.....	33
III－1. 委託事業における取得財産の取扱い.....	33
III－2. 事業者が外国法人の場合の知的財産権.....	33
IV. その他.....	35
IV－1. NEDO事業で得られた成果等の情報発信.....	35
IV－2. 事業化状況報告書の提出、収益納付.....	35
【調査事業】	36
V. 研究開発事業と共通する事項.....	36
VI. 調査事業のみ適用する事項.....	36
VI－1. 調査委託費積算基準.....	36
VI－2. 間接経費.....	38
VI－3. 履行体制図の提出.....	45

<対象となる項目一覧>

	研究開発委託		助成		調査委託
	企業等	大学・国研等	企業等	大学・国研等	
I-1	●	●	●	●	
I-2	●	●	●	●	●
I-3	●	●	●	●	●
I-4	●	●	●	●	
I-5	●		●		
I-6	●	●	●	●	●
II-1	●		●		
II-2	●		●		
II-3	●		●		
III-1	●				
III-2	●	●			
IV-1	●	●	●	●	
IV-2			●	●	
V					●
VI-1					●
VI-2					●
VI-3					●

＜主な変更点＞

2023年6月15日付

対象項目（対象頁）	変更内容
全体	・項目立てを見直し、分かりやすさを改善するため体裁等を見直しました。
I－1. 複数年度契約・交付の実施（P.5）	・項目を追加しました。
I－4. 経理責任者による適切な経費の使用の確認（P.8）	<ul style="list-style-type: none"> ・（2）において、業務実施者の選任にあたっての留意事項を「業務実施者の選定について」として整理しました。 ・（2）において、「経理責任者及び業務実施者の研究体制表への登録方法」を追加しました。 ・（4）において、経理責任者及び業務実施者について、時間単価計上による労務費計上を行う場合の取扱いを追加しました。また、再委託先等の検査に要する労務費及び旅費等の取扱いを追加しました。 ・（5）において、「誓約事項3. において経理責任者及び業務実施者に求めている NEDO への上期及び当該年度の執行額の報告」の具体的な方法を追加しました。
I－6. 概算払・精算払（P.14）	・項目を追加しました。
II－1. プロジェクトのモニタリング(取組状況の確認等)（P.15）	・項目の名称を見直し、NEDO 委員会や経産省 WG におけるモニタリング、ステージゲート審査等の具体的な進め方等について追加しました。
III－1. 委託事業における取得財産の取扱い（P.33）	・項目を追加しました。
IV－2. 事業化状況報告書の提出、収益納付（P.35）	・項目を追加しました。
V. 研究開発事業と共通する事項（P.36）	・項目を追加しました。

【研究開発事業】

I. 契約／交付・検査・支払

I-1. 複数年度契約・交付の実施

- (1) 本事業では、「研究開発・社会実装計画」に定める事業期間内で、計画に沿った節目（ステージゲートのタイミング）の年数に応じて、複数年度契約・交付を行います。実施計画を作成する際には、ステージゲート想定時期を明記し、ステージゲート時点の目標だけでなく、最終目標（例えば、最長10年間の事業であれば10年目の終了時の目標）を明記してください。
- (2) 助成事業の交付申請書（様式第1）添付資料2「事業戦略ビジョン」（Word形式）は、事業戦略ビジョン（PowerPoint形式）と内容の相違がないように作成してください。事業戦略ビジョン（PowerPoint形式）の該当スライドを図として活用いただいても構いませんが、必ず指定のWord形式で作成いただき、交付申請書に添付してください。
- (3) ステージゲート審査の結果、事業継続が決定した際には、実施計画変更及び変更契約の締結／交付決定（変更）の手続により事業期間の延長を行います。なお、助成事業において助成率が逡減する節目においては、事業期間の延長ではなく新規交付決定となりますので、実施計画変更申請書ではなく、交付申請書を提出してください。
- (4) NEDOが計上を認める経費は、契約書・交付決定通知書に定める委託・助成期間中に発注した経費です。このため、事業期間の延長等が完了していない時点で、ステージゲート後の実施計画に基づく発注はできません。ただし、計画遂行に著しく影響を及ぼす等の特別な事情がある場合には、プロジェクト担当部までご相談ください。
- (5) 委託事業では業務委託契約約款を適用する企業等に対して、グリーンイノベーション基金事業に関する特別約款を適用するため、契約書第4条第2項にその旨記載した上で契約締結しますが、公益法人との契約など、コミットメントを高める仕組みを導入しない場合には、契約書に下図のとおり適用しない規定を併記します。なお、本ケースに該当するか分からない場合には、プロジェクト担当部までご確認ください。

「グリーンイノベーション基金事業に関する特別約款」の適用事業者で、コミットメントを高める仕組みを導入しない場合の契約書記載方法

本ケースに該当する場合、以下のとおり記載いたします。

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「甲」という。）と□□□□□（以下「乙」という。）とは、次のとおり委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（略）

（委託業務の実施）

第4条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、甲が定めた約款及び約款に附帯される特別約款（以下「約款」という。）に定めるところに従って委託業務を実施しなければならない。

2 前項の規定による約款は次のとおりとする。ただし、業務委託契約約款第27条第2項及び第3項並びにグリーンイノベーション基金事業に関する特別約款第3条及び第4条は適用しない。

業務委託契約約款

グリーンイノベーション基金事業に関する特別約款

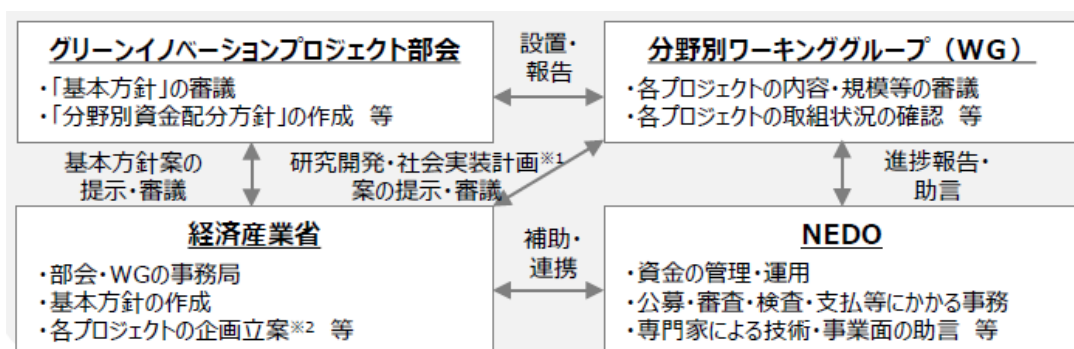
（略）

I - 2. 経済産業省等への情報提供、検査等の立ち合い

<約9、大6、交9-1-34>

本事業は、経済産業省産業構造審議会のグリーンイノベーションプロジェクト部会（以下「部会」という。）の下に設置される分野別ワーキンググループ（以下「WG」という。）が各プロジェクトの取組状況の確認・評価を行うことや、担当省庁がプロジェクト毎の「研究開発・社会実装計画」を策定することなど、各関係機関との協力関係が必要不可欠なものとなっています。

このため、NEDO がプロジェクトに関して知り得た一切の情報について、必要に応じて担当省庁に対し情報提供を行います。提供する情報としては、例えば、公募時の提案書、実施計画書（交付申請書）、マネジメントシート、社会実装計画などになります。また、NEDO が実施する各種検査や現地調査において、必要に応じて、経済産業省職員が立ち会う場合があります。



グリーンイノベーション基金事業の基本方針（概要）から抜粋

（出典） <https://www.meti.go.jp/press/2020/03/20210312003/20210312003-2.pdf>

I - 3. 契約の相手方の制限

<約 2、大 2、交 27>

- (1) 本事業では、委託事業における委託先、再委託先及び共同実施先、並びに助成事業における助成先、委託先及び共同研究先は、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者と契約（売買、請負その他の契約であり契約金額100万円未満のものを除く。）することはできません。これは、再委託先などの外注先の更に先の外注先など、契約関係が続く限りにおいて、その制限がかかるため、契約先の事業者に対しても周知徹底をお願いします。なお、NEDO 業務の遂行上、当該事業者との契約が必要不可欠な場合には、プロジェクト担当部にご相談ください。

【参考】補助金交付等停止及び契約に係る指名停止中の事業者一覧

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- (2) 経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことが判明し、特段の事情が認められない場合、NEDO は委託事業者及び助成事業者に対して、当該契約に係る経費を否認するなど必要な措置を講じることになります。

I - 4. 経理責任者による適切な経費の使用の確認

<約 7、大 4、交 9-1-36>

- (1) 本事業は、大規模かつ、技術開発から将来の社会実装の実現までを目指す長期的な事業であることに鑑み、事業者において適切な経費の使用を継続的かつ着実に進めていくことが必要です。また、従前において、検査日前後に集中していた事業者の検査対応に係る業務負荷を、事業者内で帳簿や書類（帳簿等）の確認を定期的に行っていくことで、負荷平準化の一助となる試みを行うこととします。
- (2) このため、実施計画書に記載された経理責任者（業務管理者/主任研究者との兼任は不可）を中心として、経理責任者が研究実施場所ごとに選任した「業務実施者」と共に、当該事業に係る経費の使用状況の適切性などを確認していただきます。（この確認は、監査法人による監査や、内部監査の一環として取り組んでいただくことも可能です。）なお、当面の間、従来どおり、NEDO 職員による帳票類の確認を含む検査を行います。

業務実施者の選任について

選任にあたっては、次の事項にご留意ください。

- ・業務管理者／主任研究者、研究員及び研究補助員など、委託／助成事業に直接関与する者との兼務は不可。
- ・研究員及び研究補助員から指導、監督、監査等を受ける立場にある者を選任することは不可。
- ・派遣契約者や出向契約者を雇用して選任することは可。
- ・原則、経理責任者と業務実施者の兼任は不可。ただし、特別約款／交付規程の誓約事項を遵守できることを前提に、個別事業者の事情を踏まえ兼任を認めているため、やむを得ない事情があればプロジェクト担当部までご相談ください。
- ・原則、業務実施者は研究実施場所ごとに選任が必要。ただし、体制上選任が難しい等の事情がある場合にはこの限りではありませんので、プロジェクト担当部までご相談ください。
- ・再委託先等においても業務実施者の選任が必要。

経理責任者及び業務実施者の「研究体制表」(Excel)への登録方法

システム上の制約があることから、次のとおりご対応をお願いします。

(ア) 経理責任者

労務費を計上する場合は、「登録研究員」としても登録し、計上区分（◆又は□）を選択してください。その際、「主な担当事業内容」に「経理責任者として従事」と記載してください。

(イ) 業務実施者

労務費の計上有無に関係なく、「登録研究員」として登録してください。その際、「主な担当事業内容」に「業務実施者として従事」と記載してください。

- (3) 経理責任者は誓約事項を遵守してください。また、下述の参考例を参照し、適切な経費の使用を確認するために実施する内容に関して年間の業務スケジュールを計画することで、誓約事項に記載する全ての業務を実施してください。なお、年間業務スケジュール等の NEDO への提出は不要です。

参考例

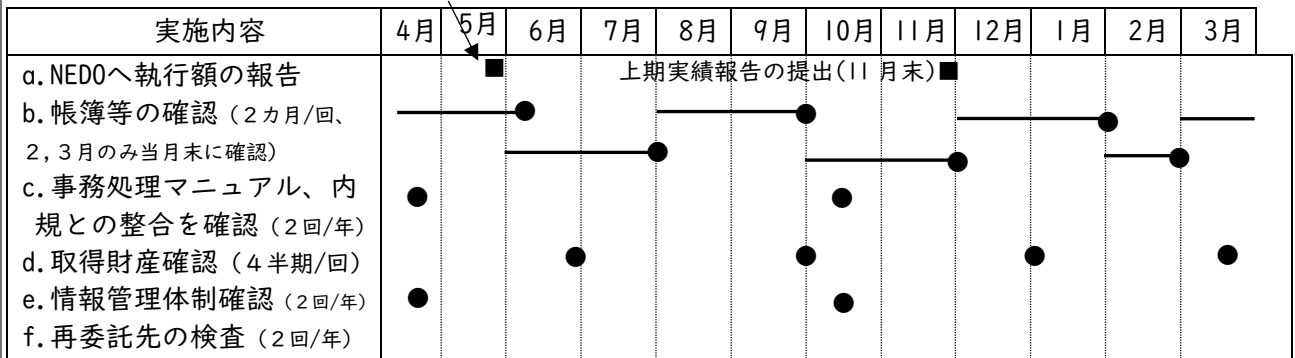
経理責任者による適切な経費の使用の確認内容及びスケジュール（委託事業の場合）

①実施内容

- a. NEDO へ執行額の報告：上半期実績を 11 月末、当該年度の実績を実績報告書により報告する
- b. 帳簿等の確認：前 2 カ月分の帳簿等を定期的に確認し、2, 3 月のみ当月分を当月末に確認する
- c. 事務処理マニュアル、内規との整合を確認：4 月及び 10 月にマニュアル等との整合を確認する
- d. 取得財産確認：4 半期毎に納品された取得財産の設置、運転及び操作状況、標示票添付を確認する
- e. 情報管理体制確認：4 月及び 10 月に情報管理体制を確認する
- f. 再委託先の検査：1 2 月及び 3 月中旬に再委託先の検査を実施する

②年間スケジュール

前年度実績報告書の提出(5月末)



■ NEDO への報告時期 ● 実施時期

(4) 経理責任者及び業務実施者（以下「経理責任者等」という。）は、NEDO 事業における経費の計上、帳簿等の確認等について、以下の関連マニュアル及び研修資料を確認した上で、確認作業を行ってください。このため、経理責任者等が事業者内の帳簿確認等に要する労務費及び旅費等の計上を可能とします。具体的には、次の業務に係る経費計上が可能です。

- (ア) 従事日誌等の確認を実施するために必要な作業
- (イ) 契約（交付）及び経費計上のための研修受講・マニュアル確認
- (ウ) 取得財産の管理状況等の確認
- (エ) 登録研究員へのヒアリング 等

経理責任者等の労務費及び旅費等の計上に当たっては、委託業務事務処理マニュアル及び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における「登録研究員」と同様の扱いになりますので、当該マニュアルに従ってください。なお、当該マニュアルに従い、再委託先等の検査に要する労務費は計上不可となりますのでご注意ください。

帳簿及び従事日誌等の確認作業は定期的実施され、研修受講・マニュアル確認は日常的に実施されることが想定されるため、事務処理負担を軽減する観点から、経理責任者等を「エフォート専従者」として登録する場合には、従事月報は年度中の実施内容を纏めて「年報」として記載（月報の様式を使って1年分の内容を1枚に纏めて記載）いただいて結構です。また、時間単価適用で経理責任者等の労務費を計上する場合には従事日誌の作成が必要となりますが、経理責任者等の従事日誌又は従事月報・年報については、業務管理者／主任研究者が確認してください。

関連マニュアル

- ・ 委託業務事務処理マニュアル
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)
<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>
- ・ 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
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_manual_manual.html
- ・ 委託契約等検査マニュアル
NEDO 委託業務 経費計上の手引き
委託／補助・助成業務 Q&A
<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

研修資料

- ・ NEDO 事業者説明会（新規／検査）
<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shiryuu.html>

(5) 誓約事項3.において経理責任者等に求めている NEDO への上期及び当該年度の執行額の報告は、次の方法で行ってください。

(ア) 上期執行額の報告（4月～9月分）

期日	当該年度の11月末まで
提出物	経費発生調書、労務費積算書及び月別項目別明細書の3点
提出方法	プロジェクト担当部に対して、メール等で提出する。 ※PMSの情報共有機能（Fleekdrive）を利用する場合には、「その他」フォルダをご利用ください。

(イ) 当該年度の執行額の報告（4月～翌3月分）

■委託事業の場合

NEDO プロジェクトマネジメントシステム（PMS）で（中間）実績報告書を提出する際、各資料を次のとおり添付し提出してください。

経費発生調書	PMS 操作マニュアルに従い、報告書に添付。
労務費積算書	報告書提出画面の「委託使用状況」欄にファイル毎にアップロードして添付。
月別項目別明細表	報告書提出画面の「委託使用状況」欄にファイル毎にアップロードして添付。

▼「委託使用状況」欄の画面イメージ

The screenshot shows the '委託使用状況' (Commissioned Usage Status) section of the PMS interface. It includes a table with columns for 'ファイル名' (File Name) and '更新日' (Update Date). Below the table is a 'ファイル' (File) section with a 'ファイル選択' (File Selection) button and the text '選択されていません' (None selected). To the right of this section is an 'アップロード' (Upload) button. A red box highlights the file selection area, and a yellow box highlights the 'アップロード' button. A callout points to the 'ファイル選択' button, stating '①「ファイル選択」ボタンを押し、提出するファイルを1つ選択' (Press the 'File Selection' button and select one file to submit). Another callout points to the 'アップロード' button, stating '②「アップロード」' (Upload).

■助成事業の場合

NEDO プロジェクトマネジメントシステム（PMS）で（中間）実績報告書を提出する際、各資料を次のとおり添付し提出してください。

経費発生調書	PMS 操作マニュアルに従い、報告書に添付。
労務費積算書	報告書提出画面の「添付ファイル」欄にファイルをアップロードして添付。
月別項目別明細書	PMS 操作マニュアルに従い、報告書に添付。

経理責任者に遵守が求められる誓約事項（特別約款・交付規程より抜粋）

1. 経理責任者は委託業務（助成事業）に実質的に関与しない者とし、委託業務（助成事業）の実施に要する経費の適切な使用について、事業者内で責任を負うこと。また、監査法人による監査、内部監査の監査項目として掲げることも含め、本委託業務（助成事業）を監査することで適切性を担保すること。
2. 経理責任者は、実施計画書（交付申請書）に記載する適正な経費の使用の確認を行うために、業務実施者を選任し必要な体制整備を図ること。なお、登録研究員及び研究補助員（以下「登録研究員等」という。）など委託業務（助成事業）に実質的に関与する者並びに登録研究員等が指導、監督、監査等を行う者を業務実施者に選任しないこと。
3. 経理責任者及び業務実施者（以下「経理責任者等」という。）は、事業者内で保管された委託業務（助成事業）の実施に要する経費に関する専用の帳簿、支出内容を証明又は説明する書類、従事日誌・月報を定期的に確認し、上期4～9月分の執行額（提出日は11月末まで）及び当該年度の執行額（（中間）実績報告書に添付して提出）を「経費発生調書」、「労務費積算書」及び「月別項目別明細表」により機構に報告すること。確認においては、法令、機構との契約書、業務委託契約約款及び本特別約款（交付規程）、実施計画書（交付申請書）、事務処理マニュアル、事業者内の内規及び購買ルール等と照らして行うこと。
4. 経理責任者等は、取得財産の設置、運転及び操作状況等の確認並びに機構が所有する取得財産（※）の標示票【事業者が大学・国研等の場合は適用しない】を確認すること。
5. 経理責任者等は、「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票」により情報管理体制の整備状況を確認すること。なお、情報管理体制等に変更が生じた場合は、機構に整備状況を報告すること【委託事業のみ】。
6. 経理責任者は、再委託先（委託先）及び共同実施先（共同研究先）の経理責任者に対して、本誓約事項を遵守することを誓約させること。

（※）助成事業においては、「機構が所有する取得財産」を「処分を制限された取得財産等」と読み替えてご対応ください。

I-5. 健保等級単価による算定が困難な場合の労務費単価

<約11 積算基準, 交6-1 別記 助成対象費用>

本事業において、海外の先端技術の取り込みや国際共同研究・実証を推進するなどのために必要であり、健保等級単価による労務費の算定が困難な場合は、プロジェクト担当部に相談いただいた上で、事業者において定める基準（内部規定により労務費単価を設定）に基づき、当該労務費を算定できるものとします。例えば、海外の先端技術を取り込むなどの目的のため海外研究者を招へいしており、当該研究者に高額な年収が設定されている場合が該当します。

I-6. 概算払・精算払

<約4:(2)のみ>

(1) 「グリーンイノベーション基金事業」は補助金を財源としますが、「運営費交付金を財源とする事業」の手續に準じて概算払及び精算払を実施します（NEDO 中長期目標期間の最終年度を除く）。NEDO プロジェクトマネジメントシステムから支払請求書を提出してください。

■原則として、年間4回の概算払を実施します。概算払時期はNEDO HPをご確認ください。

（委託事業）<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/gaisan.html>

（助成事業）https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_gaisan.html

■手續の詳細は「委託業務事務処理マニュアル」及び「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」の「運営費交付金を財源とする事業」の該当箇所をご確認ください。

(2) 委託事業のうち、グリーンイノベーション基金事業に関する特別約款第4条を適用している企業等においては、各年度の「概算払上限額」は、当該年度限度額（実績額がその限度額を下回る場合には実績額）から、その額に研究開発・社会実装計画に定めるインセンティブ率を乗じた金額（1円未満の端数は切捨て。）を減じた額とします。また、同事業者が事業終了後に精算払（インセンティブ額を含む）をNEDOに請求する際には、NEDO HPに掲載の支払請求書（様式第4-1）様式を使用し、メール等で支払請求書を提出してください。なお、精算払では別紙「請求金額の内訳」の添付は不要です。

【様式】グリーンイノベーション基金事業 委託・助成事業の手續

様式第4-1 支払請求書（グリーンイノベーション基金事業用）

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00029.html

Ⅱ．成果最大化に向けた仕組み

Ⅱ－Ⅰ．プロジェクトのモニタリング（取組状況の確認等）

<約 1-1、1-2、交 9-1-22、9-1-23>

（Ⅰ）モニタリングの全体像

長期にわたる本事業を適切に実施するため、技術面・事業面・経営面から取組状況の定期的なモニタリングを実施します。

具体的には、NEDO に設置する技術・社会実装推進委員会（以下「NEDO 委員会」という。）において技術面・事業面での進捗や課題を聴取し、助言を行うとともに、経産省 WG において経営面から主要な実施企業等¹のコミットメントの確認を行います。

○NEDO 委員会におけるモニタリング

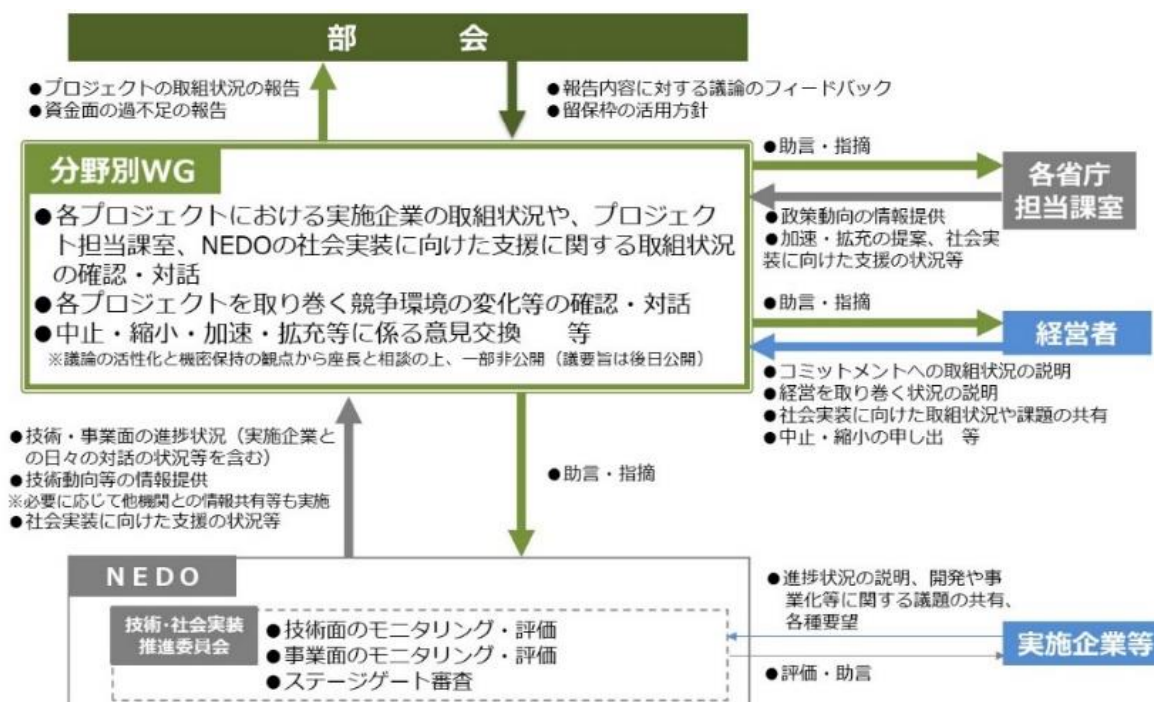
- 目 的： 技術面・事業面での進捗状況の確認
概 要： 実施企業等からの説明を通じて進捗や課題を聴取し、NEDO が委嘱した専門家から取組の更なる進展や課題の解消に必要な助言を行います。
（別途、ステージゲート審査も実施します。）
対 象： 全ての実施企業等
時 期： 年に数回程度

○経産省 WG におけるモニタリング

- 目 的： 経営面から主要な実施企業等のコミットメントの確認
概 要： 実施企業等の代表権を有する経営者（単独応募の研究機関等の代表者を含む）と経産省 WG の委員との対話により、プロジェクトの取組状況や今後の展望、事業推進体制における工夫等を確認・評価します。また、必要に応じ中止・縮小・加速・拡充等を含む助言や改善点の指摘等を行います。
対 象： 主要な実施企業等（書面確認は全ての実施企業等を対象に実施）
時 期： 年に 1 回程度

¹ GI 基金事業の主たる実施者である企業に加えて、大学、研究機関、技術研究組合等を含む。

＜本事業におけるモニタリングの体系図＞



(2) NEDO 委員会によるモニタリング

実施企業等の取組状況について技術面・事業面からモニタリングを行うため、プロジェクトごとに NEDO 委員会を定期的に開催します。

NEDO 委員会では、実施企業等から事業戦略ビジョン²を用いて進捗や課題等を説明し、NEDO が委嘱する専門家が技術面・事業面のモニタリング項目に基づく取組状況の確認、取組の更なる進展や課題の解消に必要な助言を行います。

○開催時期

年に数回開催します。具体的な時期は、当該プロジェクト全体の進捗状況等を勘案し、NEDO が指定します³。

○開催形式

主に委員会形式（オンライン開催含む）で開催しますが、進捗状況等に応じて実施企業等の研究開発現場を訪問するサイトビジット形式又は書面形式で実施する場合があります。なお、NEDO 委員会は非公開で実施します。

² 事業戦略ビジョンとは別に進捗状況等が確認できる資料を用いる場合があります。

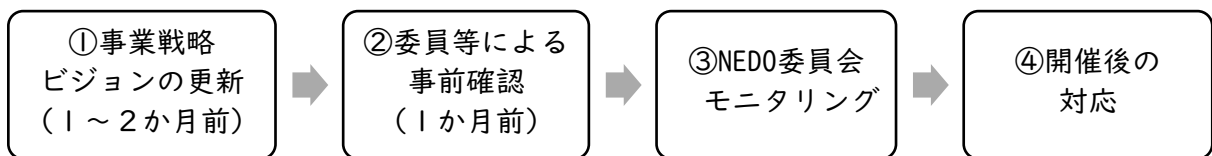
³ 個別の開催時期については NEDO から日程調整の連絡を行います。

○対象企業等・出席者

NEDO 委員会のモニタリングは、原則、事業戦略ビジョンを作成している全ての実施企業等を対象にコンソーシアム単位で実施します。事業戦略ビジョンを作成していない再委託先等⁴は対象外です。

実施企業等からの出席者の役職指定はありませんが、技術面・事業面から取組内容に関して適切な議論ができる方⁵の対応をお願いします。

【NEDO 委員会までの流れ（委員会形式の場合の例⁶）】



①事業戦略ビジョンの更新

NEDO 委員会によるモニタリングでは、事業戦略ビジョンを用いて技術面・事業面の確認を行います。NEDO からの指示に従い、事業戦略ビジョンの更新作業を行ってください。

②委員等による事前確認

更新した事業戦略ビジョンの内容について、委員等が書面で事前確認を行います。この際、委員等から質問がある場合に対応をお願いする場合があります。

③NEDO 委員会当日

実施企業等からの技術面・事業面での進捗や課題等に関するプレゼンテーションを実施し、委員との質疑対応等を行います。

④事後対応

NEDO から実施企業等に対して、書面等により NEDO 委員会の助言やコメントを通知しますので、次回モニタリングまでに対応を進めてください。

⁴ 「再委託先等」とは、NEDO からの委託先からの再委託先や共同実施先、又は NEDO からの助成先からの委託先や共同研究先となります。

⁵ 事業戦略ビジョンに記載された研究開発責任者、実施計画書に記載された業務管理者／主任研究者、事業面の取組を推進する責任者等を出席者の目安としてください。

⁶ サイトビジット形式や書面形式で開催する場合などについては、NEDO からの指示に従ってください。

<参考>技術面のモニタリング項目

モニタリング項目	記載箇所
<p>1. 研究開発目標 研究開発・社会実装計画で掲げる目標（技術水準）の達成に向けて、実現可能な解決方法や野心的な KPI を設定しているか</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開発進捗や競争状況の変化等を踏まえ、KPI が引き続き妥当か。 ・技術開発の達成レベルと現状の技術開発レベルが具体的に示され、その差に対応する解決方法に合理性が認められるか 	2.(1)(2)
<p>2. 研究開発の進捗度 計画に沿って、研究開発計画が進められているか</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・KPI、マイルストーンに対しての開発進捗が確認できるか、また実施内容に関する課題はないか ・進捗度の自己評価や評価理由が妥当か 	2.(2)
<p>3. 研究開発の見通し 社会実装に必要な技術開発（本事業だけでは解決しきれない課題を含む）を行う上で、残された技術課題の整理がなされており、解決の見通しが立っているか</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイルストーンの達成に向け、技術面の課題が明確にされており、解決の見通しが立っているか 【進捗が思わしくない場合】 ・妥当な対策が示されているか ・本事業だけでは解決しきれない技術課題についても検討がなされているか 	2.(2) 4.(1)
<p>4. 技術的優位性 当該技術及び解決方法は、独自性・新規性・他技術に対する優位性・実現可能性等を維持しているか</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・独自性・新規性・他技術に対する優位性かつ実現可能性を維持しているか ・研究開発（技術）におけるリスクを把握し、対処方針が明確にされているか 	2.(2)(5) 4.(1)
<p>5. 実施スケジュール・体制 目標を実現するために効果的・効率的な実施スケジュール・実施体制で事業を進められているか</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発スケジュールは目標に対して予定どおりか ・技術・市場動向などの変化がある場合、適切な体制・役割分担となるよう対応がとられているか ・プロジェクト内外の連携が明確かつ機能しているか。中小ベンチャー企業の組み込み等について積極的な検討がなされているか 	2.(3) ~(5)

<参考>事業面のモニタリング項目

モニタリング項目	記載箇所
<p>1. 市場機会の認識 カーボンニュートラル実現に伴う産業構造の変化を予測・分析し、市場機会を適切に認識できているか。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会・経済・政策・技術面等の事業環境の変化を踏まえ、適切に市場機会を認識しているか ・変化を的確に捉えつつ、セグメント分析とターゲット市場（目標とするシェア・達成時期を含む）の想定が妥当か 	1.(1)(2)
<p>2. 社会実装に向けた取組状況 研究開発段階から将来の社会実装を見据えた取組が進められているか。</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発・実証段階から将来の社会実装を見据えて、事業化面での具体的な計画・取組がみられるか ・具体的な市場・ユーザー企業とそのニーズ・課題を想定するなど、計画・取組に合理性が認められるか ・市場を創造・拡大するための標準化や知財等の戦略について、具体的な取組（スケジュール・投資面等の検討）に落とし込まれるなど、積極的な検討がなされているか <ul style="list-style-type: none"> ①海外の標準化や規制の動向を踏まえ戦略が練られているか ②上記①が練られていない場合、優位性を保つ他の戦略が練られているか 	1.(6)
<p>3. ビジネスモデル 社会・顧客に対する提供価値のあるビジネスモデルであり、かつ独自性・新規性・他社に対する優位性・実現可能性・継続性等を有しているか</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社の強み・弱みや競合との比較、社会・顧客に対する提供価値を的確に認識しているか ・市場・技術動向の変化を踏まえ、実現可能性のあるビジネスモデルに見直しているか。また、取引先を含めた国内経済・サプライチェーンへの波及効果が期待できるビジネスモデルになっているか ・社会実装におけるリスクを把握し、対処方針が明確にされているか 	1.(3)(4) 4.(1)
<p>4. 事業化計画・資金計画 研究開発から社会実装、その後の競争性の維持・事業拡大に至るまでのスケジュールが立てられており、必要な資金計画や経営資源を有しているか</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究開発後の事業化に向けた必要な投資計画、投資回収の想定が妥当か ・適切な資金計画となっているか 	1.(5) ~(7)

(3) NEDO 委員会によるステージゲート審査

国内外の技術潮流や競争環境の変化等を踏まえた事業継続の妥当性を確認する観点から、基盤技術開発から実証へのステージ移行時など事業進捗の節目となる時点において、ステージゲート審査を実施します。

ステージゲート審査では、NEDO委員会が各実施案件に対して、あらかじめ設定された審査時点における技術目標の達成状況を確認し、事業の継続又は中止の判断を行います。

○ステージゲート審査の類型

本事業では、マイルストーン型、絞込み型の2つのステージゲート審査を行います。絞込み型のステージゲート審査の実施については、研究開発・社会実装計画の記載に従い、実施時期等についてNEDOから指示をしますが、これら以外は全てマイルストーン型のステージゲート審査となります。

マイルストーン型	事業進捗の節目となる時点において、あらかじめ設定された技術目標の達成状況を評価し、実施企業等の事業を継続するか中止するかを判断を行うもの。
絞込み型	事業開始時点では複数の実施企業等の技術開発を並行して進めるが、事業期間中の適切な時期において、あらかじめ設定された技術目標に対する複数の実施企業等の達成状況を一斉に評価し、達成案件の中から継続案件を選択するもの。

○ステージゲートの設定

事業開始時点において、ステージゲート審査の実施時期や技術目標等を設定し、実施計画書に明記します。

なお、プロジェクト期間中においても、NEDO委員会や経産省WGにおける技術潮流や競争環境等に係る議論を踏まえ、事業継続の妥当性を適切に確認する観点からステージゲート審査の実施時期や技術目標等について見直しを求める場合があります。

マイルストーン型	研究開発・社会実装計画における技術目標、実施時期等の例や実施企業等からの提案内容を踏まえ、事業開始時点においてNEDOと実施企業等の協議の上でステージゲート審査の実施時期や技術目標等を設定します。
絞込み型	研究開発・社会実装計画における技術目標、実施時期等の内容に基づき、事業開始時点においてNEDOがステージゲート審査の実施時期や技術目標等を設定します。

○ステージゲート審査の実施

ステージゲート審査の実施時期に NEDO 委員会を開催し、実施企業等から技術目標の達成状況についてヒアリングを行います。NEDO 委員会では、技術目標の達成状況を確認・評価し、ステージゲート審査結果を出します。

マイルストーン型	NEDO 委員会において設定された技術目標の達成状況の評価し、事業の継続／条件付継続／中止のいずれかの判断を行います ⁷ 。
絞込み型	NEDO委員会において技術開発に取り組む複数の実施企業等の技術目標の達成状況を一斉に評価し、社会実装の可能性等も踏まえた上で事業の継続／条件付継続／中止のいずれかの判断を行います。

<ステージゲート審査結果の区分>

審査結果	基本的な考え方
継続	目標を達成している状況や他技術と比較して優位性を有することが評価できるため、次のステージに進むことを認めるもの。
条件付継続 (次ステージ)	目標を概ね達成している状況(一部未達の部分は今後達成できる見込みがあるなど最終的な目標達成等への影響がほとんどない等)や他技術と比較して優位性を一定程度有することが評価できるため、次のステージに進むことは認めるが、未達である目標を達成することや一部計画の見直し、予算の圧縮等の実施を求めるもの。
条件付継続 (現行ステージ)	目標未達であるが、達成に向けた対処方針等が示され、その内容が妥当であり目標達成の見込みがあると認められるため、再度ステージゲート審査を実施することを条件として、現行ステージの延長を行うもの。
中止	目標未達であって達成の見込みがないことや他技術と比較しても劣後していることが認められるため、事業を中止すべきもの。

○ステージゲート審査後の手続

NEDO から書面等により審査結果を通知しますので、契約延長・交付決定又は中止等の必要な手続を NEDO の指示に従って進めてください。

なお、経産省 WG において NEDO が実施したステージゲート審査結果等を報告するため、審査結果等は NEDO の説明資料等を通じて公開されることになります。

⁷ ステージゲート審査では、プロジェクトの特性を踏まえ、研究開発・社会実装計画に基づき技術目標以外の事項も考慮する場合があります。

(4) 経産省 WG によるモニタリング

実施企業等の経営面のコミットメントなどの取組状況を確認するため、プロジェクトごとに経産省 WG が開催されます。

経産省 WG では、主要な実施企業等の経営者がプロジェクトの取組状況や今後の展望、事業推進体制における工夫等について WG 委員との対話を行い、経営面のモニタリング項目について確認を行います。

○開催時期

経産省 WG による取組状況の確認等は、事業実施期間中の各事業年度に実施します。

なお、経産省 WG では NEDO 委員会の結果を報告しますので、経産省 WG の前には NEDO 委員会でのモニタリングを行うこととなります。

○主要な実施企業等の経営者の範囲

・主要な実施企業等について

原則、国費負担額がプロジェクト内で最大の実施企業（コンソーシアムの場合は幹事会社）及び国費負担額がプロジェクト全体の 10%以上かつ上位 3 社程度の実施企業（コンソーシアム単位ではなく企業単位）を指標として対象企業等を指定します。ただし、こちらに該当しない実施企業に対し経産省 WG への出席を要請する場合がありますので、その際には経済産業省や NEDO からの指示に従ってください。

なお、実施企業とコンソーシアムを組んで実施する大学、研究機関等は含まれませんが、大学や研究機関等のみで実施する場合は出席対象となります。

・経営者について

原則として、代表取締役、代表執行役その他代表権を有する者です。

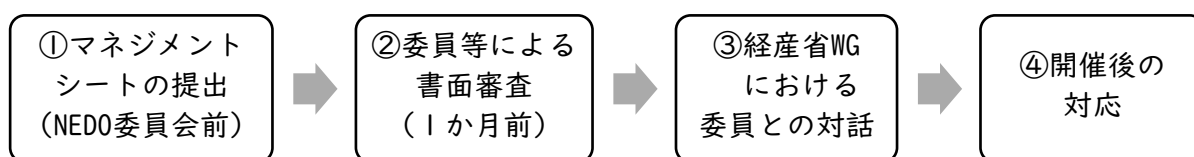
なお、大学や研究機関等のみで実施する場合の出席者は、研究を担う者が所属する組織において、体制構築や取組方針の策定について責任を有する者とします。

○開催形式

経産省 WG は委員会形式で開催されます。主要な実施企業の経営者は、経産省 WG に出席して WG 委員との対話を実施します。WG における実施企業からの取組状況の説明は公開となります。その他の実施企業⁸の場合は、書面形式での確認となります。

⁸ 主要な実施企業等に該当しない実施企業。この中には大学、研究機関等は含まれません（実施企業とコンソーシアムを組んで実施する大学、研究機関等は経産省 WG の対象外となります）。

【経産省 WG までの流れと概要】



①マネジメントシートの提出

マネジメントシートとは、事業戦略ビジョンの「3. イノベーション推進体制（経営のコミットメントを示すマネジメントシート）」のことを指します。

経産省 WG に出席する主要な実施企業を含む全ての実施企業は、NEDO 委員会前の事業戦略ビジョンの更新作業時において、NEDO からの指示に従って提出してください。

②委員等による書面審査

マネジメントシートの内容について、WG 委員が経営面のモニタリング項目に基づいて書面審査⁹を行います。

この際、WG 委員から質問がある場合は対応を求める場合があります。加えて、WG 委員から改善点の指摘に関する意見が出た実施企業については、主要な実施企業に該当しない場合であっても経産省 WG への出席を求めることとします。

③経産省 WG 当日

主要な実施企業の経営者からのプロジェクトの取組状況や今後の展望、事業推進体制における工夫等に関するプレゼンテーションを実施し、WG 委員との対話を行います。

その後、事前の書面審査の結果等も踏まえ、実施企業に対するプロジェクトの取組状況や改善点の指摘・中止意見の要否について総合的に議論し、意見を取りまとめます。

④開催後の対応

実施企業に対して、書面等により経産省 WG からの意見を通知しますので、次回モニタリングまでに対応を進めてください。

モニタリングに用いた事業戦略ビジョンについては、非開示を希望する情報を調整した上で NEDO ホームページにおいて公開します。

⁹ 書面審査の前に、実施企業に対し、WG 委員との利害関係の確認を実施しますので、NEDO からの指示に従い、作業を行ってください。

<参考>経営面のモニタリング項目

モニタリング項目	記載箇所
<p>1. 経営者自身の関与 プロジェクトの監督・指示、報酬評価項目への反映等</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案時に示された経営コミットメントの内容が守られているか（以下 2.3. 共通） ・時間軸は妥当か（以下 2.3. 共通） ・具体的な取組として、どのようなことを実施されたか（以下 2.3. 共通） ・新しく追加の取組が示されているか ・カーボンニュートラル全般に対する取組でなく、本PJに限定して経営者が何を具体的に行ったか 	3.(2)
<p>2. 経営戦略への位置づけ 取締役会での決議、中期経営計画・IR資料・統合報告書等への記載等</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・幅広いステークホルダーに情報発信するため、何を具体的に行ったか ・(GX リーグに参画しているか) 	3.(3)
<p>3. 事業推進体制の確保 経営資源（人材・設備・資金等）の投入状況、専門部署の設置等</p> <p><ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・着実に社会実装まで繋げるため、何を具体的に行ったか ・研究開発計画・事業計画の推進に有効な社内体制の構築を継続して実施している 	3.(4)

II - 2. 改善点の指摘及び中止決定

<約 3、交 28>

- (1) WG による取組状況の確認等の結果によっては、WG は「改善点の指摘」をすることができ、事業者において一定期間中に十分な対応が行われていないと判断した場合には、WG は事業の中止に係る意見を決議し、部会の最終決議を経て、NEDO は事業者に対し「事業の中止」を決定します。なお、WG が、事業の中止の理由として、技術潮流や国内外の競争環境の著しい変化、研究開発期間中の著しい経済情勢の変動、天災地変その他不可抗力又は事業開始時点では予見することのできないものであって、事業者の責任によらない事由があると認めた場合には、事業者に対して「改善点の指摘」や「事業の中止」に係る意見を出さずに、事業者の希望により事業を中止することができます。
- (2) NEDO は、WG が「改善点の指摘」を行った場合、事業者に対して必要な指示とともにその「改善点」を通知します。事業者においては、この改善点を踏まえ、目標達成に必要な事業推進体制等の改善を行ってください。なお、改善点の指摘を受け、WG が、事業者において十分な対応を行ったと判断するまでは、以下のように概算払請求に制約がかかりますので注意してください。

【改善点の指摘以降の概算払請求に係る制約について】

委託事業	改善点の通知日の属する事業年度の翌事業年度以降の発生経費を対象とする請求はできません。
助成事業	改善点の通知日以降の発生経費を対象とする請求はできません。

- (3) WG の判断などを踏まえ、NEDO が「事業の中止」を決定した時点で、事業者に対して当該事業の中止を通知します。なお、事業の中止にあたり、見直すことになる「事業期間」は、特段の指示がない場合、委託事業は改善点の通知日が属する年度の年度末日まで、助成事業は改善点の通知日までとなります。

(4)「事業の中止」となった場合、NEDO 事業の確定額の算定については以下の記載のとおりであり、併せて返還額が発生する場合には、NEDO からの請求書に基づき、指定する期日までに当該金額を返還いただくことになります。

【確定額および返還額】 4 年度に改善点の指摘、5 年度に事業の中止をする場合の例

委託事業	<p>確定額 = (1～4 年度の執行額 (※1)) - (1～4 年度の執行額) × インセンティブ率 × (1 - 目標達成度係数) - (4 年度の執行額 (※1)) × (1 - インセンティブ率 × (1 - 目標達成度係数)) × 返還率 (※2)</p> <p>(※1) 事業に要した当該年度の経費と年度限度額のいずれか低い額。 (※2) 目標達成度、目標困難度及び公共性等を勘案した係数 (研究開発・社会実装計画に定める返還率)。なお、1 円未満の端数は切り捨て。</p> <p>返還額 = (概算払総額) - (確定額)</p>
助成事業	<p>確定額 = (1～3 年度の執行額 (※1)) + (4 年度の改善点通知日までの執行額 (※2))</p> <p>(※1) 事業に要した当該年度の経費と年度限度額のいずれか低い額に補助率を乗じた額。 (※2) 改善点通知日を助成事業期間の終了日と位置付けるため、改善点通知日までに支払いが完了した物品購入費、改善点通知日以前の労務費が助成対象経費となる。当該助成対象経費と年度限度額のいずれか低い額に補助率を乗じた額。</p> <p>返還額 = (概算払総額) - (確定額)</p>

(5) 委託事業において取得した財産は、原則、事業終了時点で事業者（大学・国研等は除く）に対して有償譲渡いたしますが、その譲渡価格の算定にあたっては、当該取得財産の取得価額は、取得価額から取得価額にインセンティブ率を乗じた額に1から目標達成度係数を減じた数を乗じた額とし、取得日から「事業終了日」まで減価償却などを考慮して行います。加えて、改善点の通知日が属する事業年度に取得した財産については、取得価格から取得価格に係数（研究開発・社会実装計画に定める返還率）を乗じた金額（1円未満の端数は切り捨て）を減じて譲渡価格を算定することとします。また、事業中止により、事業期間が変更され、結果的に事業期間外で取得されたことになる財産は、NEDO 事業では取得しなかったものとして扱います。

委託事業における取得財産の有償譲渡時の譲渡価格（イメージ）
（4年度に改善点の指摘、5年度に事業の中止をする場合の例）

①：1～3年度に取得した財産

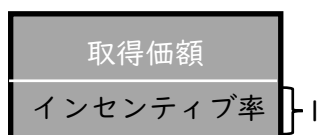
$$\begin{aligned} \text{譲渡価格} &= \text{取得価額} - (\text{取得価額} \times \text{インセンティブ率} \times (1 - \text{目標達成度係数})) \\ &\quad - (\text{年償却額} \times \text{経過年数} + \text{年償却額} \times \text{端数月数} \div 12) \\ &\cong \{ \text{取得価額} - (\text{取得価額} \times \text{インセンティブ率} \times (1 - \text{目標達成度係数})) \} \times 0.05 \end{aligned}$$

②：4年度に取得した財産

$$\begin{aligned} \text{譲渡価格} &= \{ \text{取得価額} - (\text{取得価額} \times \text{インセンティブ率} \times (1 - \text{目標達成度係数})) \} \\ &\quad \times (1 - \text{返還率}) - (\text{年償却額} \times \text{経過年数} + \text{年償却額} \times \text{端数月数} \div 12) \\ &\cong \{ (\text{取得価額} - (\text{取得価額} \times \text{インセンティブ率} \times (1 - \text{目標達成度係数})) \} \times (1 - \text{返還率}) \} \times 0.05 \end{aligned}$$

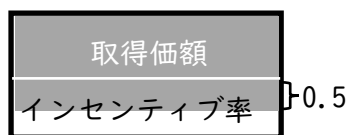
③：5年度に取得した財産

本事業では取得しなかったものとする。



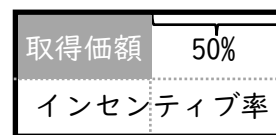
ケースA

① 1～3年度に取得し、
目標達成度係数=1の場合



ケースB

① 1～3年度に取得し、
目標達成度係数=0.5の場合

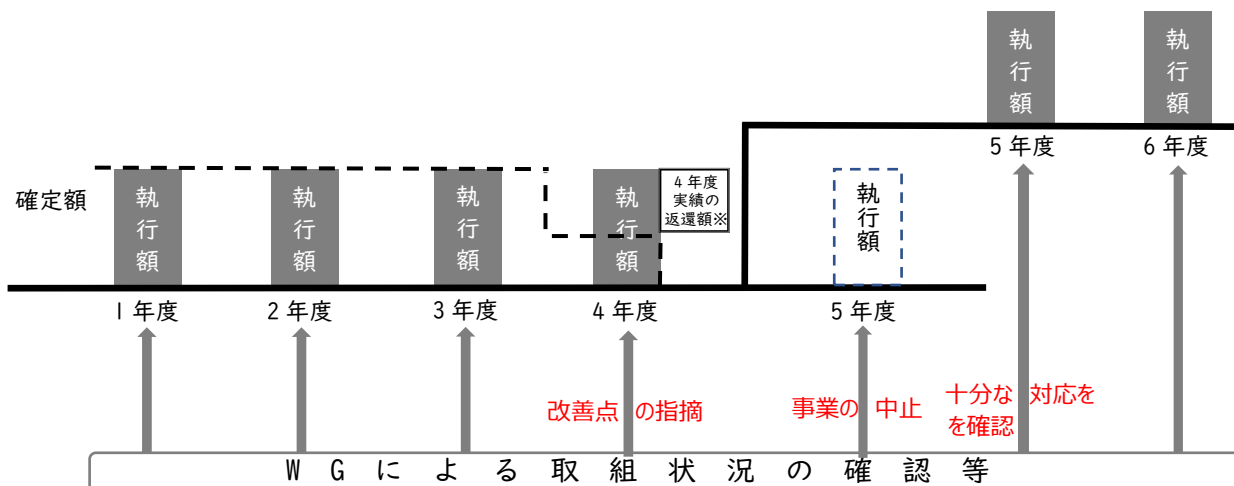


ケースC

② 4年度に取得し、
目標達成度係数=0
返還率=50%の場合

<参考事例> 4年度に改善点の指摘、5年度に事業の中止をする場合の例

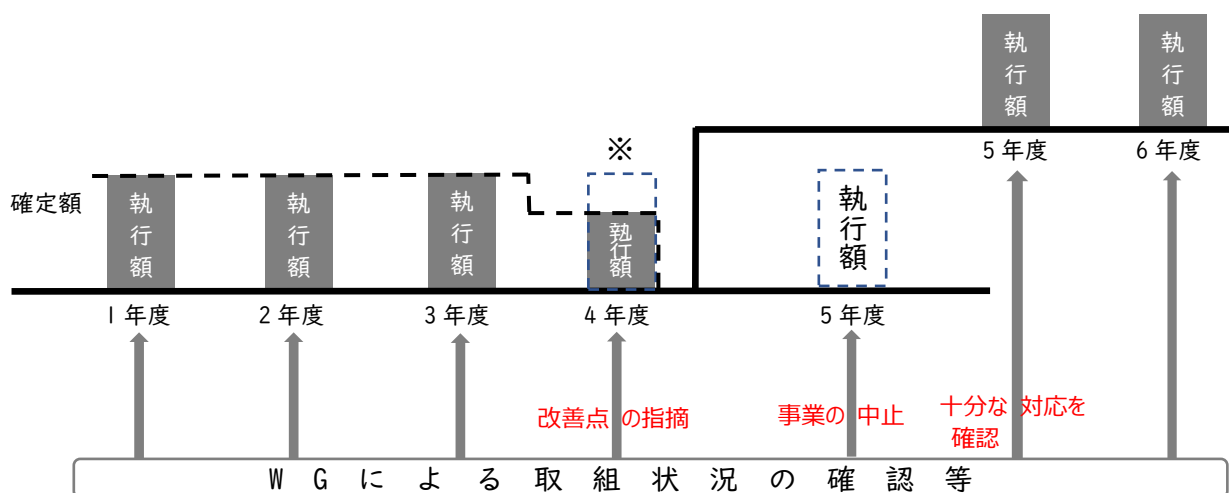
(委託事業の場合)



※4年度実績の返還額 = (4年度の執行額) × 係数

係数は、目標達成度、目標困難度及び公共性等を勘案した係数(研究開発・社会実装計画に定める返還率)

(助成事業の場合)



※改善点通知日は助成事業期間の終了日となるため、事業期間終了日(改善点通知日)までに、事業者において支払いが完了した物品購入費、発生した労務費などが助成対象経費となる。

II-3. 目標達成度等に応じたインセンティブ措置

<約4、交29>

野心的な研究開発・社会実装の継続に対するコミットメントを高める観点から本事業では、目標達成度等に応じて国費負担割合の変動させるインセンティブ措置を導入しています。

具体的には、委託事業及び助成事業それぞれにおいて、インセンティブ措置の適用対象となる実施企業¹⁰に以下の対応を行います。

【委託事業】

委託費からインセンティブ率に応じた金額の支払を留保し、事業終了時点における目標の達成度に応じて、留保した金額（インセンティブ額）を精算します。

■インセンティブ額の計算式

$$\text{インセンティブ額} = \text{執行額} \times \text{インセンティブ率} \times \text{目標達成度係数}$$

執行額	委託業務の実施に要した経費の総額と契約金額（年度限度額）とのいずれか低い額
インセンティブ率	研究開発・社会実装計画に記載されている比率
目標達成度係数	本事業で実施する研究開発等に関する目標（2030年目標等）の達成度に応じた係数。NEDO委員会や経産省WGでの議論の結果等を踏まえて設定される

(1) インセンティブ額の留保

各年度の概算払上限額は、当該年度限度額（実績額がその限度額を下回る場合には実績額）から、その額に研究開発・社会実装計画に定めるインセンティブ率を乗じた金額（1円未満の端数は切捨て。）を減じた額とします。

(2) 目標達成度等の評価

委託事業の終了時点において、NEDOによる社会実装計画の審査やWGでの議論を踏まえ、事業者にインセンティブ額の付与の可否及び目標達成度係数を決定し、実施企業に通知します。

¹⁰ 原則として、大学、研究機関等及び再委託先等はインセンティブ措置の適用対象外です。企業以外でインセンティブ措置の適用対象となる一部の法人形式の実施者はNEDOからの指示に従ってください。

■NEDO による社会実装計画の審査

社会実装計画は、本事業による研究開発成果の事業化に向けた取組を示すものとして、社会実装に向けて取り組む指標（毎年度の売上高、継続投資額、知財活用数、資金調達額等）を含む計画¹¹です。

事業終了時点において、NEDO の指示に従って社会実装計画を提出し、実施企業が社会実装に向けて取り組む指標等を含めて妥当性が認められるか確認を行います。なお、社会実装計画の提出ができない場合や内容の妥当性が認められない場合はインセンティブ措置の支払は行われません。

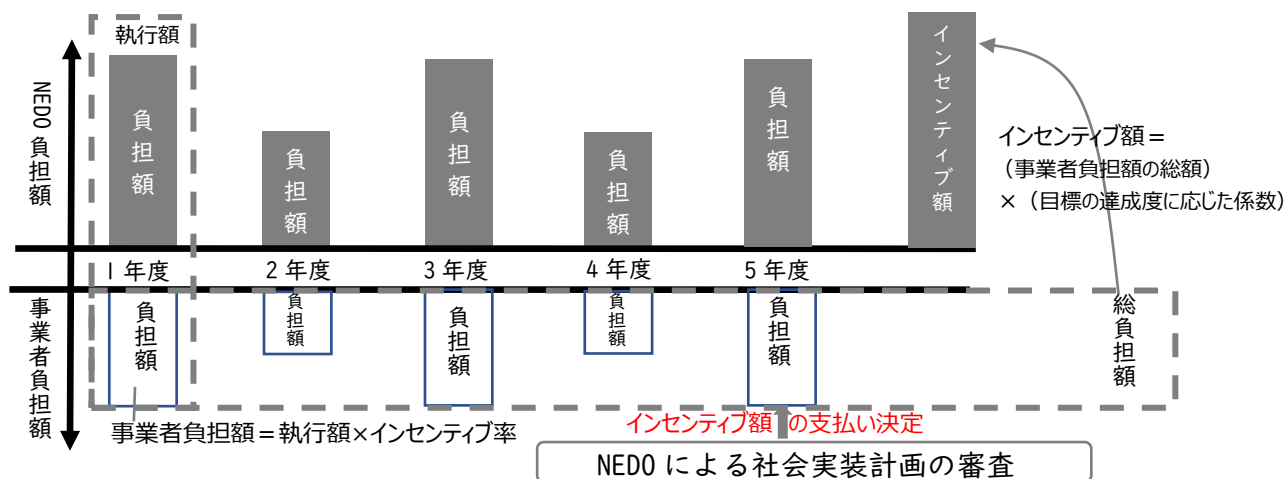
■目標達成度係数の評価

目標達成度係数は、本事業で実施する研究開発等に関する目標（2030 年目標等）の達成度に応じて、原則として 1 を上限として設定するものです。

事業終了時点において、実施企業からの目標達成状況に関する説明等を基に、NEDO 委員会や経産省 WG での議論等の結果を踏まえて目標達成度係数の評価を行います¹²。

(3) 支払手続

インセンティブ額が付与される実施企業は、事業終了後の確定検査を経て NEDO から確定額の通知を受理した後、インセンティブ額を踏まえた精算払の支払請求書（様式第 4-1）を提出してください。当該請求書に基づき NEDO はインセンティブ額の支払いを行います。



¹¹ 原則、事業戦略ビジョンの内容となります。

¹² 委託事業から助成事業に移行する時点においては、ステージゲート目標の達成度をもとに評価を行います。なお、当該時点における適切なステージゲート目標が設定されていない、全体の開発が完了していない状況であり判断が困難等の事情を踏まえ、助成事業の終了時点に合わせてインセンティブ精算する場合があります。

<研究開発・社会実装計画におけるインセンティブ率の記載イメージ>

研究開発・社会実装計画	
【研究開発項目 2】 ●●技術の開発	
目標：2025年までに●●を整備	
研究開発内容【委託（企業等の場合はインセンティブ1/10）】：●●の開発を行う。	

【助成事業】

助成事業の終了時点において、目標達成度等に応じて精算したインセンティブ額を原資として、新たにインセンティブに係る助成事業の交付決定を行います。

■インセンティブ額の計算式

$$\text{インセンティブ額} = \text{助成対象費用総額} \times \text{インセンティブ率} \times \text{目標達成度係数}$$

助成対象費用総額	助成事業（2030年目標に係る助成事業）の助成対象費用の総額
インセンティブ率	研究開発・社会実装計画に記載されている比率
目標達成度係数	本事業で実施する研究開発等に関する目標（2030年目標等）の達成度に応じた係数。NEDO委員会や経産省WGでの議論の結果等を踏まえて設定される

（1）目標達成度等の評価

2030年目標に係る助成事業の最終年度の終了時点において、NEDOによる社会実装計画の審査やWGでの議論を踏まえ¹³、インセンティブ額の付与の可否及び補助率（目標達成度係数等）を決定し、実施企業に通知します。

（2）交付決定手続（支払手続）

インセンティブ額が付与される実施企業は、「交付申請書」をNEDOに提出してください。この交付申請に基づきNEDOはインセンティブに係る助成事業の交付決定を行います。

実施企業等は、交付決定通知を受けた後、インセンティブ額を請求するために支払請求書（様式第11-1）をNEDOが指定する期日までに提出してください。当該請求書に基づきNEDOは助成金（インセンティブ額）を事業者を支払います。

¹³ NEDOによる社会実装計画の審査及び目標達成度係数の評価については委託事業に係る記載を参照。

【インセンティブに係る助成事業】

事業期間 : 「2030年目標に係る助成事業」の終了時点から3年間

助成金交付申請額 : 助成対象費用総額×補助率

(補助率=インセンティブ率×目標達成度係数)

(3) 毎年度のフォローアップ評価

インセンティブに係る助成事業期間中、実施企業は社会実装計画の内容を毎年度更新してNEDOに提出します。NEDOは社会実装計画の内容、指標等に関する進捗・達成状況を確認するフォローアップ評価を実施します。

この結果を踏まえ、インセンティブに係る助成事業の廃止を決定した場合、実施企業に対して変更交付決定通知書により通知します。

(4) インセンティブ額の返還

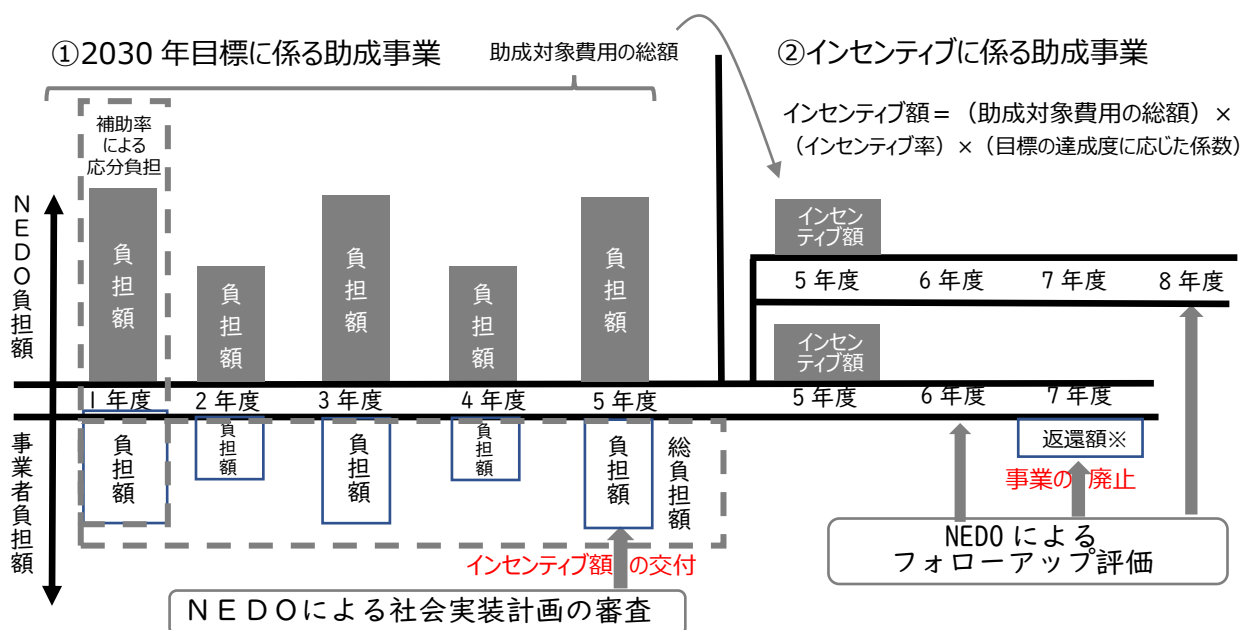
インセンティブに係る助成事業が廃止となった場合、インセンティブに係る助成事業として交付したインセンティブ額について、実施期間に応じて算定した金額分の返還を求めます。

この事業の廃止により助成金の返還額が発生する場合には、改めてNEDOから必要な手続き等を事業者へ指示します。

■インセンティブ返還額の計算式

インセンティブ返還額

$$= \text{インセンティブ額} \times (4 - \text{事業終了後年数}^{14} (1 \sim 3 \text{年})) / 3 \text{年間}$$



¹⁴ 事業終了後年数 = 廃止の通知日が属する会計年度－インセンティブに係る助成事業の開始年度

Ⅲ. 研究開発資産・知的財産権の取扱い

Ⅲ－１. 委託事業における取得財産の取扱い

<特5>

- (1) 委託事業において、企業・公益法人等が購入し、または製造した取得財産のうち、取得価額が50万円（消費税込み）以上、かつ法定耐用年数が1年以上の資産については、NEDOに所有権が帰属します（業務委託契約約款第20条第1項）。NEDOに帰属する取得財産は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）第22条が準用され、処分制限の対象となります。このため、NEDOは委託事業終了前に事業者から提出される「取得財産の処分に関する確認書」（様式第21）の内容を踏まえ、必要に応じて経済産業大臣に対して財産処分の申請等を行った上で、財産の処分を行う必要があります。
- (2) 上述の手続を伴うため、委託事業で取得した資産の処分（有償譲渡、NEDOが行う他の委託事業・助成事業への転用、無償譲渡、廃棄）にあたっては、3ヶ月以上の期間を要します。前もって処分方法を検討・調整いただき、余裕をもってNEDOに取得財産の処分に関する確認書をご提出ください。なお、経済産業大臣による承認にあたり条件が付された場合には、事業者はその条件に従う必要があります。
- (3) ステージゲート等の節目において委託事業から助成事業に移行する際、委託事業で取得した資産を助成事業で引き続き使用する場合は、NEDOに帰属する資産の貸与となり、NEDOとの間で貸与契約を締結いただきます。本ケースも(2)の資産の処分に該当しますので、余裕を持ってNEDOまでご連絡ください。

Ⅲ－２. 事業者が外国法人の場合の知的財産権

<約6,大3>

- (1) 事業者が外国法人（国外大学等を含む）の場合、委託業務の実施により発生した知的財産権については、NEDO及び事業者の共有（共有知的財産権）とし、NEDOの持分は、NEDOの持分と事業者の持分の合計に対し50%以上とします。なお、この「NEDOの持分を50%以上とする」という意味は、知的財産権全体に対するNEDOの持分の割合ではなく、外国法人の事業者の持分とNEDOの持分の合計に対するNEDOの持分の割合とします。よって、例えば、NEDOと事業者A社（日本法人）、事業者B社（外国法人）の3者で知的財産権を共有する場合、外国法人であるB社の持分割合がNEDOの持分割合を超過しないように持ち分比率を設定してください。

【NEDO プロジェクトにおける知財マネジメント基本方針】

https://www.nedo.go.jp/jyouhoukoukai/other_CA_00002.html

【委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン】

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/IpManagementGuidline.html

- (2) 委託期間及び委託期間終了後の共有知的財産権の出願、登録及び維持に係る費用（出願等費用）は、事業者が NEDO の持分の出願等費用を、原則負担していただきます。なお、委託期間中であって、NEDO が認めた場合は、出願に係る費用を委託業務の実施に要した経費として計上することができます。
- (3) 事業者が第三者に対して共有知的財産権の利用許諾をする場合には、特別約款様式第Ⅰによる共有知的財産の利用許諾申請書を NEDO に提出し、その承認を得る必要があります。一方で、NEDO は共有知的財産権を第三者に対して任意に利用許諾をすることができることとします。なお、事業者または NEDO が第三者に対して共有知的財産権の利用許諾を行う場合は、あらかじめ利用許諾先との間で次に掲げる事項を合意する必要があります。
- ①NEDO 又は事業者は、共有知的財産権の自己持分を利用許諾先の承認を得ることなく、放棄できること（ただし、NEDO 又は事業者が利用許諾先に対してⅠ年以下の知的財産権維持義務を負う場合を除く。）
 - ②利用許諾先が共有知的財産権を自ら利用したことにより生じた一切の責任や損害賠償から NEDO 及び事業者が免責されること
 - ③利用許諾先の合併、会社分割等の組織再編、事業譲渡、株式譲渡等により、経営環境又は経営体制に著しい変化が生じた場合に利用許諾契約を解約できること

【参考】特別約款様式第Ⅰ 共有知的財産権利用許諾申請書

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00029.html

- (4) NEDO が共有知的財産権の NEDO の持分を放棄する場合は、その旨を事業者に通知します。

IV. その他

IV-1. NEDO事業で得られた成果等の情報発信

<約 8, 大 5, 交 9-1-35>

■NEDO においては、本事業の取組みをわかりやすく発信し、カーボンニュートラルに関する投資や行動変容を促していくため、特設サイトを設けて情報発信を行っています。本サイトでは、個別プロジェクトの内容やモニタリング・評価の結果などを対外的に発信する他、「ダッシュボード」において関連産業・分野などの動向、事業戦略ビジョンに沿った企業等の取組状況及びプロジェクトの進捗状況を掲載しています。

【参考】グリーンイノベーション基金事業特設サイト

<https://green-innovation.nedo.go.jp/>

■事業者におかれましても、NEDO 事業で得られた成果についてホームページ等（NEDO 特設サイトの引用は可能）を通じて、国民に対して分かりやすい形で公開していただくことで、当該成果の意義やその目標とともに、社会全体の変革を促すメッセージを積極的に発信していただくようお願いいたします。

IV-2. 事業化状況報告書の提出、収益納付

<交 9-1-20, 交 24, 交 25>

助成率の異なる後継の 2030 年目標に係る助成事業の交付決定がなされた際には、事業化状況報告書の提出及び収益納付は、後継の助成事業に含めて行うこととします。なお、本事業の様式 20「事業化状況報告書」は課題設定型産業技術開発費助成金とは内容が異なりますので、必ず本事業の様式を使用してください。

【調査事業】

V. 研究開発事業と共通する事項

<調査1、3>

調査事業においても「[I-2. 経済産業省等への情報提供、検査等の立ち合い](#)」、「[I-3. 契約の相手方の制限](#)」及び「[I-6. 概算払・精算払](#)」が適用されますので、本事務処理補足マニュアルの各頁をご確認ください。

VI. 調査事業のみ適用する事項

VI-1. 調査委託費積算基準

<調3、積算基準>

グリーンイノベーション基金調査委託費積算基準を適用します。一般的な調査事業との相違は以下の点です。

- 「II. その他経費3. 外注費」は使用せず、外注費は「IV. 再委託費・共同実施費」に計上します。
- 「III. 間接経費」の算定に用いる間接経費率は、8%または計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。
- 「IV. 再委託費・共同実施費」に計上する外注費、再委託費及び共同実施費の額の合計は、原則として契約金額の50%未満とする必要があります。

実施計画書の作成・提出方法について

NEDO プロジェクトマネジメントシステム (PMS) から様式をダウンロードして実施計画書を作成いただきますが、以下の2点が通常と取扱いが異なります。

(ア)「項目別明細表」の様式

実施計画書のうち「項目別明細表」については、NEDO HP に掲載の様式を使用して作成し、他のファイルと同様に PMS で提出してください。

実施計画書構成ファイル	提出様式	提出方法
本文 (Word)	PMS ダウンロード様式	PMS から提出
研究体制表 (Excel)		
積算用総括表 (Excel)		
項目別明細表 (Excel)	HP 掲載様式 (※)	

(※)「積算用総括表 (グリーンイノベーション基金調査事業用)」6.(4)以降のシートを使用してください。

(イ)「外注費」の記入欄

前述のとおり、外注費は「IV. 再委託費・共同実施費」に計上しますが、システム仕様上、積算総括表における外注費の記入欄が別立てとなっております。

▼委託先総括表 (抜粋)

Ⅲ. その他経費	0	0	0	0
1. 消耗品費	0			
2. 旅費	0			
3. 外注費	Ⅲ-3 は使わない			
4. 諸経費	0			
小計(Ⅰ + Ⅱ + Ⅲ)	0	0	0	0
Ⅳ. 間接経費	0	0	0	0
Ⅴ. 外注費	Ⅴに外注費を計上			
Ⅵ. 再委託費・共同実施費	0			
合計(Ⅰ + Ⅱ + Ⅲ + Ⅳ + Ⅴ + Ⅵ)	0	0	0	0
消費税及び地方消費税	0	0	0	0
総計	0	0	0	0
*うちNEDO負担額	0	0	0	0
*うちNEDO負担消費税等額	0	0	0	0

VI-2. 間接経費

<調3>

- (1) 間接経費率は、経済産業省の内規を準用し、「8%」または次項の法人種別毎の計算式によって算出した率のいずれか低い率とします。なお、契約締結時に設定した率を委託期間中、適用します。(小数点以下第2位を切捨)

間接経費 = 直接経費 (I. 労務費 + II. その他経費) × 間接経費率

※直接経費には、「再委託費・共同実施費(外注費を含む)」は含みません。

- (2) 間接経費率の算出にあたっては、契約を締結する事業年度の4月1日時点における最新のデータを用いてください。また、その算出の基礎となる直近の損益計算書※を実施計画書と併せて提出していただきますようお願いいたします。

※損益計算書を作成していない場合には、株主総会での承認等、法令、定款で定められている所定の手続きを終えた決算書などを提出してください。

- (3) 新設法人については、間接経費率は「8%」とします。また、企業再編等により再編された法人については、「8%」または存続会社データを元に下述の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。

- (4) 間接経費率は、法人単位毎に1つの率とします。(各事業所別に算出することはできません。)なお、その算出は、本社などの経理担当部署で行い、経理担当責任者等名により「間接経費率計算書」を実施計画書と併せて提出してください。

【参考】間接経費率計算書(参考雛形)

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00029.html

(3. 調査委託事業の手続「参考雛形」欄)

法人種別毎の間接経費率の計算式

1. 民間企業における計算式
$\text{間接経費率} = \frac{(\text{販売費及び一般管理費} - \text{販売費})}{\text{売上原価}} \times 100$ <p>損益計算書から「売上原価」および「販売費及び一般管理費」を抽出し計算します。ただし、「販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等）」は、決算書の注記事項等に記載がある場合はその販売費を採用し、記載がない場合は「販売費及び一般管理費」を「販売費」と「一般管理費」に区分した内訳書の提出を記載して、その販売費を採用します。</p>
2. 私立大学等における計算式
$\text{間接経費率} = \frac{\text{管理費}}{\text{事業活動支出の部合計}} \times 100$ $\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$ <p>事業活動収支計算書の消費支出から、「管理費（人件費、教員人件費、管理経費）」および「事業活動支出の部合計」を抽出し計算します。</p>
3. 国立研究開発法人等における計算式
$\text{間接経費率} = \frac{\text{一般管理費}}{\text{業務費}} \times 100$ <p>損益計算書の経常費用から、「一般管理費」および「業務費」を抽出し計算します。ただし、「一般管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は、除外します。</p>
4. 公益法人（財団法人・社団法人）における計算式
$\text{間接経費率} = \frac{\text{管理費}}{\text{事業費}} \times 100$ <p>正味財産増減計算書の経常費用から、「管理費」および「事業費」を抽出し計算します。ただし、「管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外します。</p>
5. その他
その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算します。

間接経费率計算書(民間企業用1)

委託先 ○○○○株式会社

1. 損益計算書

(単位:××)

科 目	第○○期 自20○○年○月○日～至20○○年○月○日		
	金 額		百 分 比(%)
I 売上高		1,000,000	100.0
II 売上原価	700,000		70.0
売上総利益		300,000	30.0
III 販売費及び一般管理費			
1. 販売費	120,000		
2. 一般管理費	50,000	170,000	17.0
営業利益		130,000	13.0
IV 営業外利益			
××××	10,000	10,000	1.0
V 営業外費用			
××××	20,000	20,000	2.0
経常利益 (以下省略)		120,000	12.0

2. 間接経费率計算

$$\frac{\text{一般管理費}}{\text{売上原価}} \times 100 = \frac{50,000}{700,000} \times 100 = 7.142 \rightarrow 7.1\%$$

7.1% < 8.0%のため、間接経费率は7.1%とする。

20○○年○○月○○日

○○○○株式会社

経理部 経理課長 ○○○○

(注) 参考資料として損益計算書を添付のこと。

間接経费率計算書(民間企業用 2)

委託先 ○○○○株式会社

1. 損益計算書

(単位: ××)

科 目	第○○期		
	自20○○年○月○日～至20○○年○月○日		
	金 額		百 分 比(%)
I 売上高		1,000,000	100.0
II 売上原価	700,000		70.0
売上総利益		300,000	30.0
III 販売費及び一般管理費		170,000	17.0
営業利益		130,000	13.0
IV 営業外利益			
× × × ×	10,000	10,000	1.0
V 営業外費用			
× × × ×	20,000	20,000	2.0
経常利益		120,000	12.0
(以下省略)			

注記事項

(損益計算書関係)

※1 販売費に属する費用の割合はおよそ7割であり、一般管理費に属する費用の割合はおよそ3割である。

2. 間接経费率計算

$$\frac{\text{一般管理費}}{\text{売上原価}} \times 100 = \frac{170,000 \times 0.3}{700,000} \times 100 = 7.285 \rightarrow 7.2\%$$

7.2% < 8.0% のため、間接経费率は 7.2% とする。

20○○年○○月○○日

○○○○株式会社

経理部 経理課長 ○○○○

(注) 参考資料とし損益計算書(注記部分を含む)を添付のこと。

間接経费率計算書(民間企業用3)

委託先 ○○○○株式会社

1. 損益計算書

(単位:××)

科 目	第○○期		
	自20○○年○月○日～至20○○年○月○日		
	金 額		百 分 比(%)
I 売上高		1,000,000	100.0
II 売上原価	700,000		70.0
売上総利益		300,000	30.0
III 販売費及び一般管理費		170,000	17.0
営業利益		130,000	13.0
IV 営業外利益			
× × × ×	10,000	10,000	1.0
V 営業外費用			
× × × ×	20,000	20,000	2.0
経常利益		120,000	12.0
(以下省略)			

2. 間接経费率計算

「販売費及び一般管理費」の内、販売費(除外経費)

交際費	8,000
広告宣伝費	79,000
販売運送費	13,000
販売手数料	12,000
合計	112,000

$$\frac{\text{一般管理費}}{\text{売上原価}} \times 100 = \frac{170,000 - 112,000}{700,000} \times 100 = 8.285 \rightarrow 8.2\%$$

8.2% > 8.0%のため、間接経费率は8.0%とする。

20○○年○○月○○日
○○○○株式会社
経理部 経理課長 ○○○○

(注) 参考資料として損益計算書を添付のこと。

間接経费率計算書(私立大学等用)

委託先 学校法人〇〇〇〇

1. 事業活動収支計算書

(単位:××)

科 目	第〇〇期 自20〇〇年〇月〇日～至20〇〇年〇月〇日	
	金 額	
(A) 人件費	14,000,750,000	
(B) (控除項目) 教員人件費	8,000,250,000	
(C) = (A) - (B)	6,000,500,000	
(D) 管理経費	1,250,000,000	
(E) = (C) + (D)	7,250,500,000	
(F) 事業活動支出の部合計	21,000,750,000	

2. 間接経费率計算

$$\frac{(E)}{(F)} \times 100 = \frac{7,250,500,000}{21,000,750,000} \times 100 = 34.524 \rightarrow 34.5\%$$

34.5% > 8.0% のため、間接経费率は8.0%とする。

20〇〇年〇〇月〇〇日
学校法人〇〇〇〇
事務局 会計課長 〇〇〇〇

(注) 参考資料として、事業活動収支計算書及び受託研究規程により一般管理率が規定されている場合は、受託研究規程を添付のこと。

間接経费率計算書(公益法人用)

委託先 財団法人〇〇〇〇

1. 収支計算書 (消費税 抜き・込み)

(単位: ××)

科 目	第〇〇期 自20〇〇年〇月〇日～至20〇〇年〇月〇日		
	予 算 額	決 算 額	差 異
I 収入の部			
1 会費収入	30,000,000	28,000,000	▲ 2,000,000
2 事業収入	200,000,000	210,000,000	10,000,000
3 雑収入	5,000,000	3,500,000	▲ 1,500,000
4 特定預金取崩収入	1,000,000	1,500,000	500,000
当期収入合計	236,000,000	243,000,000	7,000,000
前期繰越金収支差額	10,000,000	9,800,000	▲ 200,000
収入合計	246,000,000	252,800,000	6,800,000
II 支出の部			
1 事業費	173,000,000	173,720,724	720,724
(内 受託事業費)	(50,000,000)	(51,700,000)	(1,700,000)
2 管理費	44,600,000	45,820,486	1,220,486
(内 消費税)	(870,000)	(1,097,940)	(227,940)
3 減価償却引当金繰入	5,000,000	8,000,000	3,000,000
4 特定預金払出支出	1,000,000	1,500,000	500,000
当期支出合計	224,470,000	230,139,150	5,669,150
当期収支差額	11,530,000	12,860,850	1,330,850
次期繰越収支差額	21,530,000	22,660,850	1,130,850

2. 間接経费率計算

$$\frac{\text{管理費}-\text{預り消費税}}{\text{事業費}} \times 100 = \frac{45,820,486 - 1,097,940}{173,720,724} \times 100 = 25.743 \rightarrow 25.7\%$$

25.7% > 8.0%のため、間接経费率は8.0%とする。

20〇〇年〇〇月〇〇日
財団法人〇〇〇〇
総務部 経理課長 〇〇〇〇

(注) 参考資料として収支計算書を添付のこと。

VI-3. 履行体制図の提出

<調2>

委託先は、当該事業年度における再委託先、共同実施先及び外注先に係る履行体制図（押印不要）を、委託期間の終了日までに、また、複数年度契約の場合には毎年3月31日までにプロジェクト担当部にメール等で提出する必要があります。

【参考】特別約款様式第1 履行体制図

https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00029.html

（3. 調査委託事業の手続「様式」欄）

作成にあたっては、様式下部の注釈を確認のうえ、次の点にご留意ください。

- ・委託業務に関与する全ての再委託先、共同実施先及び外注先を記載してください。再委託先・共同実施先からの外注先も記入対象です。
- ・税込みの契約金額が100万円以上の契約先が記載の対象です。複数年度契約の場合には、契約期間全体の契約金額で記入可否（100万円以上かどうか）を判断し、「契約金額」の欄には契約期間全体の額に加え、内訳として各事業年度の額を併記してください。
- ・「業務の範囲」は仕様書で定める業務との関係性が分かるように記入してください。

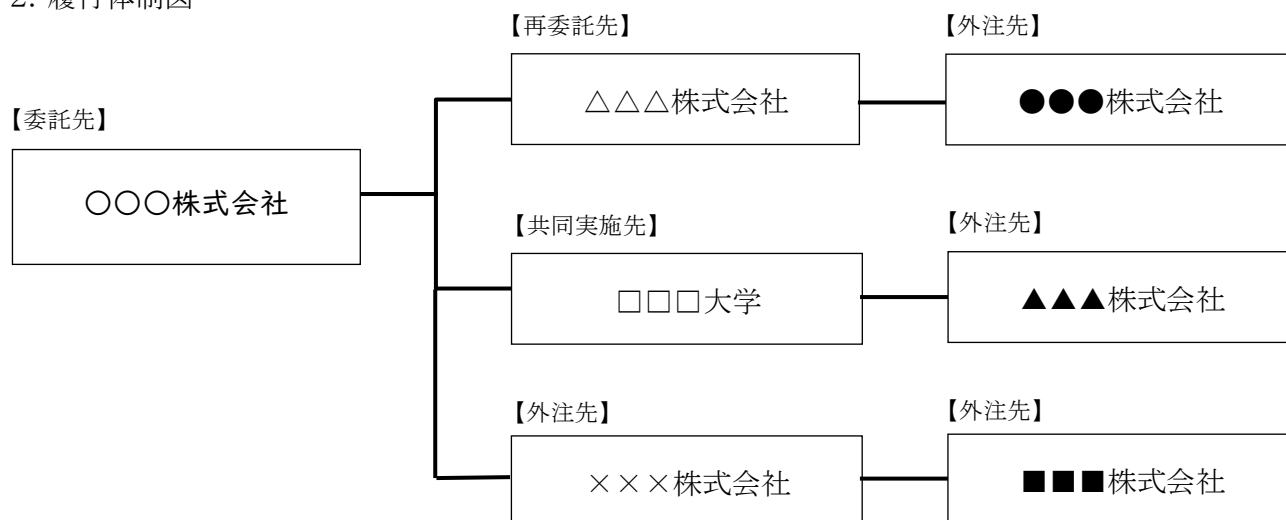
(特別約款様式第1)

20〇〇年度における履行体制図

1. 再委託先、共同実施先及び外注先一覧

事業者名	住所	契約金額(税込み)	業務の範囲
A (再委託先)			
B (共同実施先)			
C (外注先)			
D (外注先)			
E (外注先)			
F (外注先)			

2. 履行体制図



契約管理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

(注) 当該事業年度において、委託業務に関与する全ての再委託先、共同実施先及び外注先の事業者名(法人格を含む)、住所、契約金額(算用数字にて円単位)、業務の範囲(具体的かつ明確)を記載すること。(ただし、税込みの契約金額が100万円未満の場合を除く。)