

2023年度 NEDO新規事業者説明会

(a) 委託事業及び助成事業の概要について

説明の手順

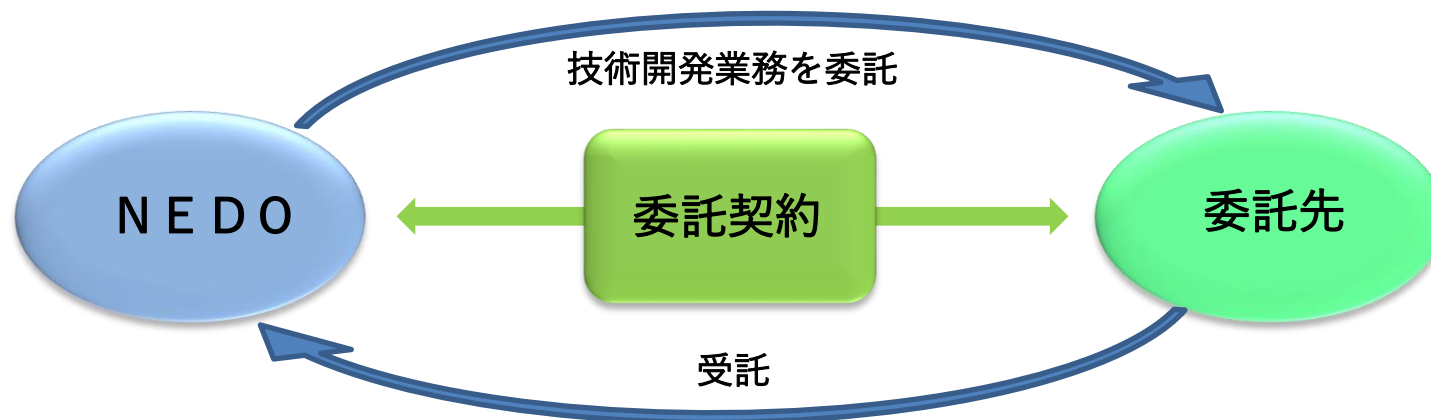
- I. 委託事業とは
- II. 助成事業とは
- III. 「委託事業」と「課題設定型助成事業」の主な相違点

【1. 委託事業とは】

1. 委託事業の基本原則

<NEDO>が<委託先>に対し、技術開発の業務を委託し、委託先がこれを受託することにより成立する契約

※基本ルールは委託契約約款で規定



NEDOが技術開発業務を委託する条件

条件1

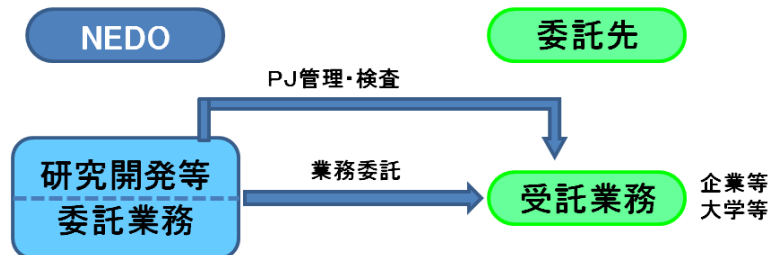
NEDO以外の者に委託することにより、効率的に当該業務を実施することができると認められること

条件2

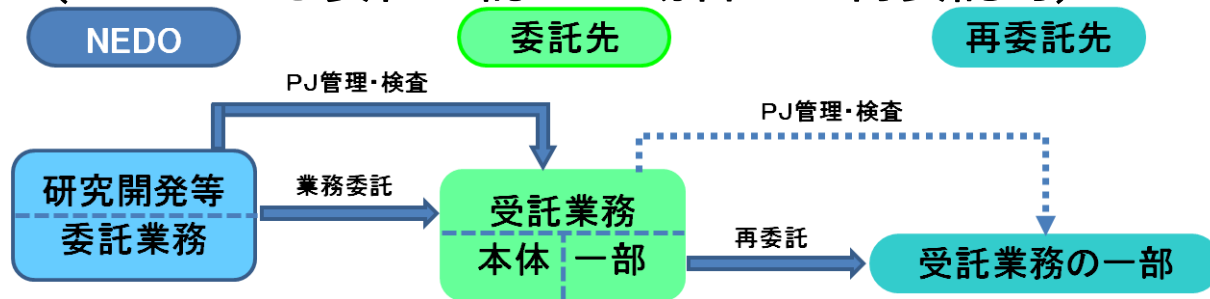
委託することにより、優れた成果を得られることが十分に期待できること

2. 委託業務の基本的な実施体制

① 委託先が**単独**で**業務**を実施する場合

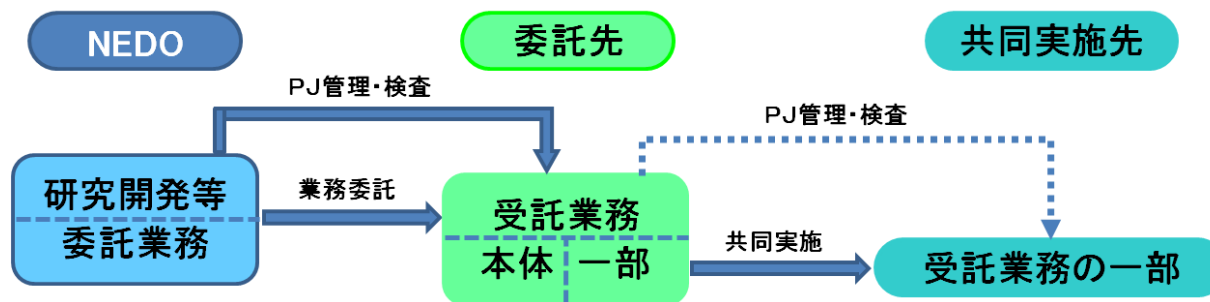


② 委託先が業務の一部を**再委託**する場合 (NEDOが必要性を認めた場合のみ再委託可)



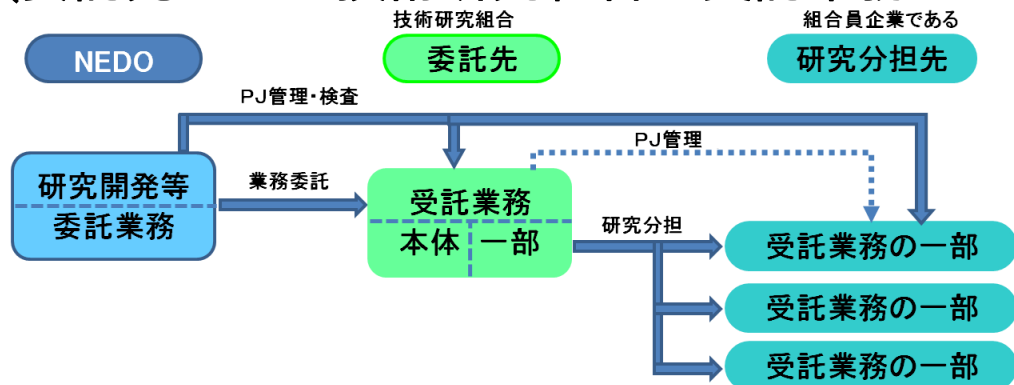
- ・ 実施計画書に再委託の実施内容等を記載。
- ・ 委託先は再委託先の行為についてNEDOに対して全責任を負う。
- ・ 再委託先から第三者への再度の委託、再々委託は認めない。

③ 委託先が業務の一部を**共同**して**実施**する場合 (大学・国立研究開発法人等と共同研究を行うケース)



④ 委託先が業務の一部を分担する場合

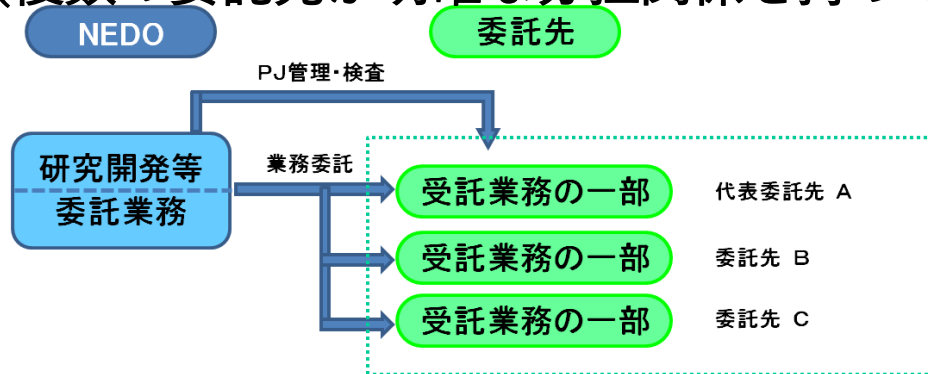
(委託先である技術研究組合が受託業務の一部を組合員企業に分担する場合)



・ 分担した各組合員企業単位で
経理処理が可能。

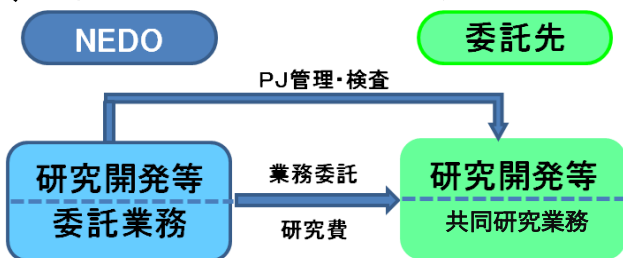
⑤ 委託先が複数で業務を実施する場合 (連名契約)

(複数の委託先が明確な分担関係を持って対等な立場で委託業務を実施)



⑥ NEDOが委託先と共同研究を行う場合

(委託先が一定の経費負担を行い業務を実施)

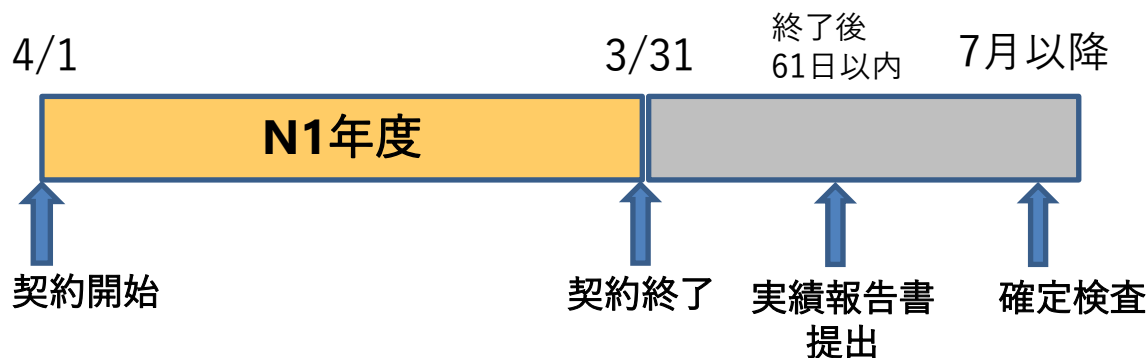


・ 研究費の負担割合を必ず定めます。

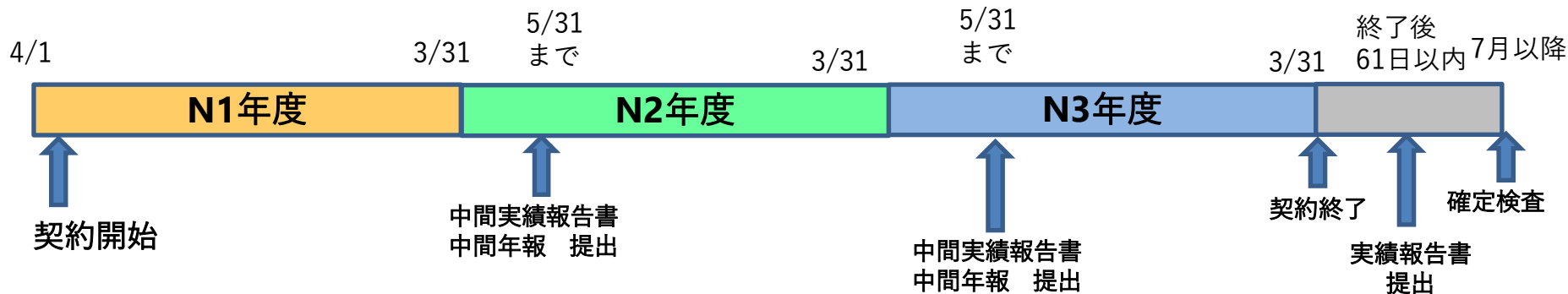
3. 委託業務の実施

- 委託契約の契約期間は**単年度契約**と**複数年度契約**があり、NEDOの運営費交付金を財源とする事業は、原則複数年度契約を採用（契約期間は3年以内）

(1) 単年度契約の標準的スケジュール

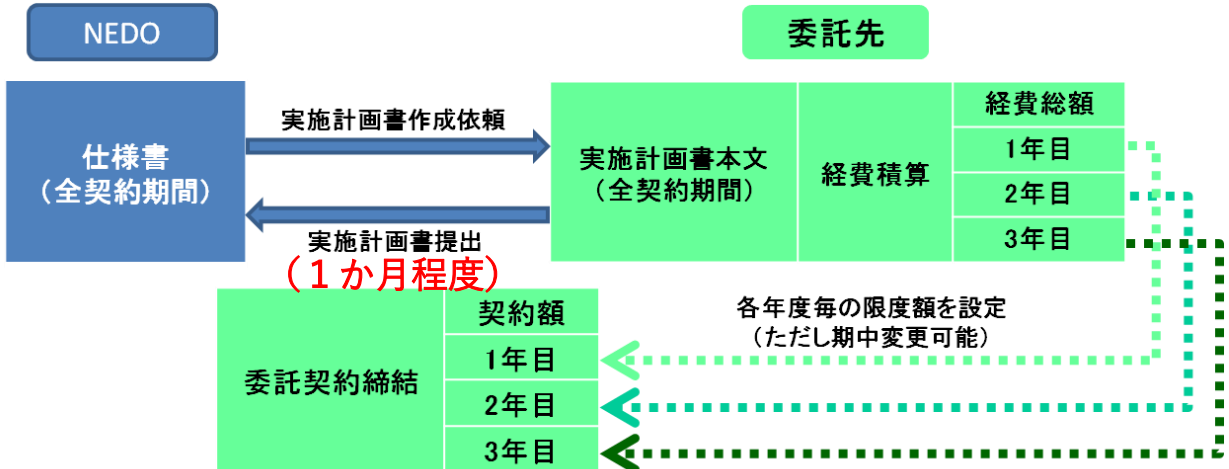


(2) 複数年度契約の標準的スケジュール

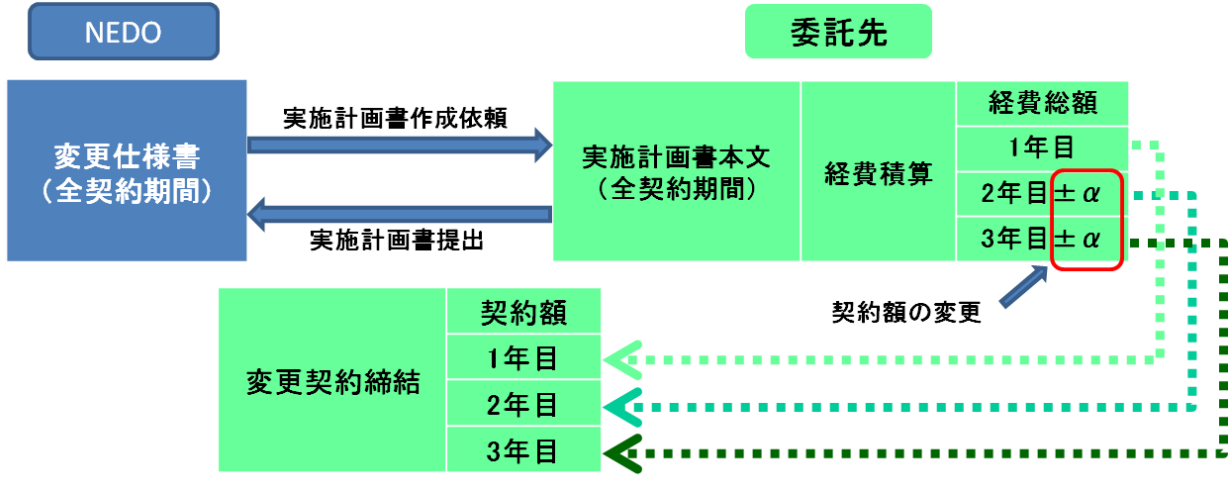


(3) 複数年度契約時の実施計画書の構成

契約時



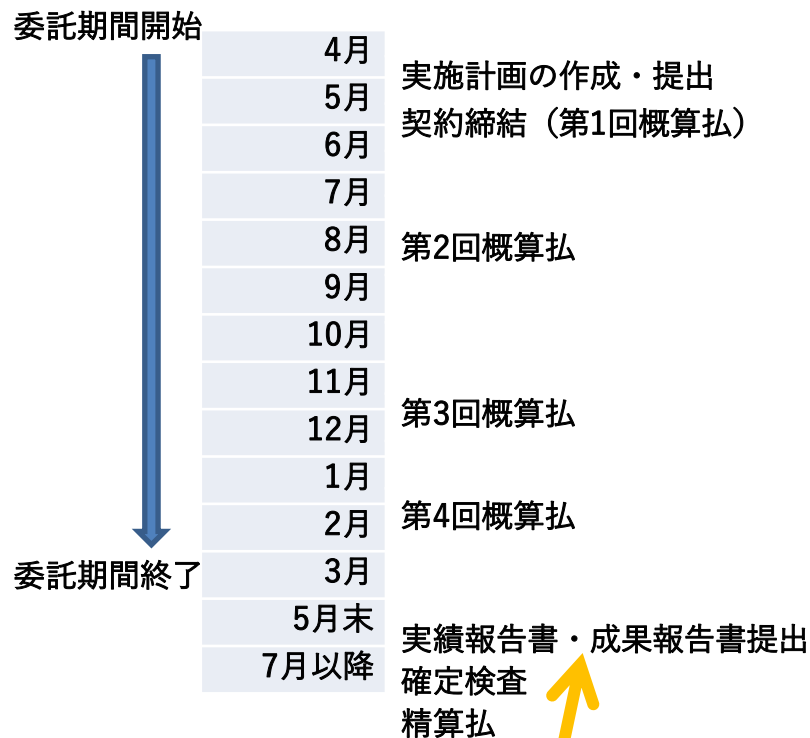
契約締結以降、プロジェクト担当部と協議の上契約金額の変更を行うことができます



標準的な委託業務のスケジュール

複数年度契約の場合

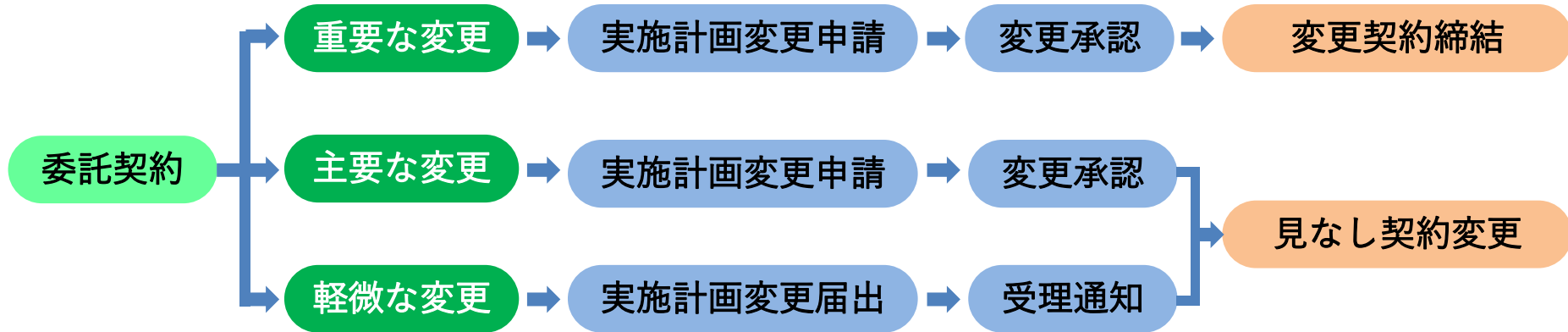
単年度契約の場合



業務完了の翌日から61日以内に
実績報告書および成果報告書を
提出

※調査委託の成果報告書（調査
報告書）は委託期間内。

●委託契約の契約変更



重要な変更

契約金額、契約期間等契約内容の重要な変更を行う場合

主要な変更

実施計画の内容の主要な変更を行う場合
 (研究体制変更、権利義務承継、限度額の前倒し・後倒し、
 消費税率の変更等)

軽微な変更

実施計画の主要な変更とならない軽微な変更の場合
 (業務管理者変更、登録研究員の増員・変更、大項目の新規追加等)

当該研究を遂行する上で、実施計画上の業務内容を変更する場合には、
 N E D Oへ変更内容について事前に申請し、承認を得る必要があります。
変更承認前に、変更内容を反映した業務に着手したり、変更後に必要となる
 事項の発注を行うことはできません。

委託費積算基準

○一般用

大項目	中項目	内容
Ⅰ 機械装置等費	1 土木・建築工事費	プラント等の建設に必要な土木工事費等
	2 機械装置等製作・購入費	研究遂行に必要な機器・設備類の購入費等
	3 保守・改造修理費	NEDO委託費で購入した装置の保守・改造費等
Ⅱ 労務費	1 研究員費	委託業務に直接従事し、実施計画書に登録されている研究員費人件費等
	2 補助員費	研究実施場所に出勤して実験補助等を行う者の人件費等
Ⅲ その他経費	1 消耗品費	研究の遂行に直接要した部品、消耗品等の購入費
	2 旅費	研究員等が研究に必要な情報収集や各種調査等を行うために必要な旅費
	3 外注費	委託業務の遂行に必要な加工・分析等の請負外注に係る経費
	4 諸経費	光熱水料、会議費、通信費、借料、図書購入費、通訳費・翻訳費、運送料、委員会費、報告書等作成費等
Ⅳ 間接経費		委託業務に係る間接的経費
Ⅴ 再委託費・共同実施費		委託業務の一部をさらに第三者に委託するのに要した経費等

業務委託契約約款の注意事項

注意事項 1 再委託の条件

委託業務事務処理マニュアル P142

第2条（再委託等）

1. 再委託の額は、原則として契約金総額の50%未満とする。
2. 委託先は委託業務の一部について、再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、NEDOに対し全ての責任を負うものとする。

注意事項 2 経費の流用

委託業務事務処理マニュアル P62

第5条（委託業務の実施に要する経費の支出）

大項目ⅠからⅢの合計金額の50%以内までは、委託先の裁量で流用できる。

費目
Ⅰ 機械装置等費
Ⅱ 労務費
Ⅲ その他経費
Ⅳ 間接経費
Ⅴ 再委託費・共同実施費

※流用が50%を超える場合は変更届出が必要

注意事項 3 帳票類の整備

委託業務事務処理マニュアル P69・149

第6条（帳簿等の整備）

1. 専用の帳簿を備える。
2. 帳簿及び書類の保管期間は、委託期間が終了する日の属する事業年度の終了日の翌日から起算して5年間とする。

注意事項 4 取得財産の取り扱い

委託業務事務処理マニュアル P80・191

第20条（取得財産の管理等）

1. 取得価額が50万円（税込）以上かつ使用可能期間が1年以上の取得財産の所有権は、NEDOに帰属する。
2. 取得価額が50万円（税込）未満又は使用可能期間が1年未満の取得財産の所有権については、事業者に帰属する。
3. 善管注意義務
4. 資産標示票貼付による区分管理
5. 目的外使用の禁止（NEDOが承認する場合を除く）

注意事項 4 取得財産の取り扱い

委託業務事務処理マニュアル P192・193

第20条の2 (取得財産の譲渡)

1. 委託期間終了後、事業者はNEDOの提示価額で譲り受ける。

4. 算定式

$$\text{譲渡価額} = \text{取得価額} - (\text{年償却額} \times \text{経過年数} + \text{年償却額} \times \text{端数月数} \div 12)$$

$$\geq \text{取得価額} \times (5 \div 100)$$

$$\text{年償却額} : \text{取得価額の} 90\% \times (1 \div \text{法定耐用年数})$$

注意事項 5 知的財産の取り扱い

委託業務事務処理マニュアル P196

第31条 (知的財産権の帰属)

1. 事業者が委託業務を実施することにより発明等を行ったときは、当該発明等に係る知的財産権（成果報告書、その他これに類するものの著作権を除く。）について、NEDOに報告する場合は、事業者に帰属するものとする。

3. 日本版バイ・ドール法

大学・国立研究開発法人等向け委託契約制度（約款）の特徴

2015年度から業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）を制定。

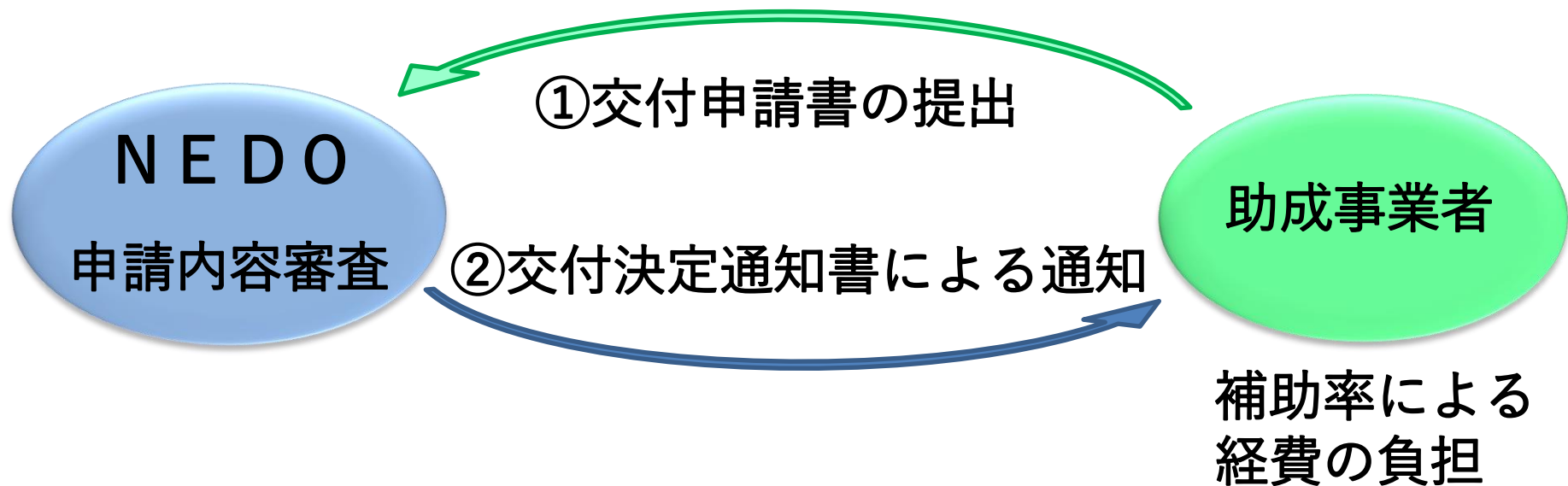
<主な特徴>

- 取得資産の所有権は事業者に帰属
- 積算基準の直接経費は1つの大項目とする
（直接経費内の中項目以下で項目間での流用制限なし）
- 人件費は実費（健保等級単価の適用も可）
- 大学は消費税を内税処理、国立研究開発法人等は外税処理
- 大学・国立研究開発法人の間接経費率は2022年度新規契約より一律30%（2021年度までに契約済の事業は大学は15%で研究室配分用に15%の加算が可能。国立研究開発法人等10%で研究室配分用に10%の加算が可能。）

大学等	国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校
国立研究開発法人等	国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人

【Ⅱ. 助成事業とは】

- ・ 事業者が主体的に取り組む技術開発等の事業に対し、NEDOがその事業費の一部を負担（交付）すること。
- ・ 事業の主体は助成事業者



※基本ルールは補助金適正化法、事業別の交付規程（「契約」ではありません）

※公募時の各種資料や、助成金交付に当たっての諸条件等の確認はNEDOプロジェクト担当までお問い合わせ下さい。

助成対象費用の費目

費目	細目
Ⅰ 機械装置等費	1.土木・建築工事費
	2.機械装置等製作・購入費
	3.保守・改造修理費
Ⅱ 労務費	1.研究員費
	2.補助員費
Ⅲ その他経費	1.消耗品費
	2.旅費
	3.外注費
	4.諸経費
Ⅳ 委託費・ 共同研究費	1.委託費・共同研究費
	2.学術機関等に対する共同研究費（定額助成）

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程の注意事項

注意事項1 変更、流用に関する事項

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 P189

第9条 (交付に当たっての条件)

二 助成事業の内容の変更

<軽微なものを除く変更の場合>：機構の承認が必要

<交付決定通知書に記載された助成対象費用の
費目の配分を超えて支出する場合>：

費目のⅠからⅢの合計（複数年度交付決定においては、
費目のⅠからⅢの年度限度額の合計）の50%を超えて
流用する場合は機構に届出が必要

Ⅰ～Ⅲの年度限度額の合計の50%
までは、助成先の裁量で流用可

費目

Ⅰ 機械装置等費

Ⅱ 労務費

Ⅲ その他経費

Ⅳ 委託費
・共同研究費

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程の注意事項

注意事項 2 帳票類の整備

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 P190

第9条 (交付に当たっての条件)

六 経理書類

助成事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにする。

証拠書類を助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存する。

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程の注意事項

注意事項 3 取得財産の取り扱い

第9条 (交付に当たっての条件)

十七 取得財産等処分制限 → 第15条 (財産の管理等) ・
第16条 (財産の処分制限)

50万円 (税抜) 以上の取得財産は定められた期間、処分

(助成金交付の目的に反して使用 (転用)、譲渡、交換、貸付け、廃棄、取壊し又は担保に供する)

を制限される。また善良な管理者の注意をもって管理し、
台帳管理を行う。

処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、
あらかじめ機構の承認を受ける。

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 P192

第15条 (財産の管理等)

2. 処分制限された取得財産等について機構が指示する標示票を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければならない。
4. 助成事業の完了の日の翌日から起算して61日以内に、様式第14による取得財産等管理明細表を実績報告書に添付して提出しなければならない。

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程の注意事項

注意事項3 取得財産の取り扱い

第9条 (交付に当たっての条件)

十八 処分制限財産の処分

処分を制限された取得財産等の処分により収入が生じたときは、NEDOの請求に応じ、その収入の一部を納付する。

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 P192

第16条 (財産の処分制限)

2. 取得財産等の処分を制限する期間は、昭和53年
通商産業省告示第360号を準用する。

課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P172

上記、昭和53年通商産業省告示第360号に事業名がない場合は、昭和40年大蔵省令第15号「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の「耐用年数」を「処分制限期間」に読み替えて適用する。

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程の注意事項

注意事項 4 報告書の作成

第9条 (交付に当たっての条件)

九 実績報告書

助成事業が完了したときは、完了の日の翌日から起算して61日以内に、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、翌会計年度の5月31日までに、実績報告書を機構に提出する。

二十 収益納付 → 第25条 (収益納付)

助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間、企業化状況報告書を機構に提出する。当該助成事業の成果に基づく収益が生じたときは、その収益の一部を機構に納付する。(交付された助成金の額が上限)

第25条 (収益納付)

3. 収益納付すべき期間は、助成事業の完了年度の翌年度以降5年間とする。

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 P194

【Ⅲ. 「委託事業」と「課題設定型助成事業」の主な相違点】

項目	委託事業	助成事業
事業の主体	NEDO	助成事業者
事業の実施者	委託先	助成事業者
消費税	対象経費	対象外経費
間接経費	対象経費	対象外経費
収益納付義務	なし	あり
取得財産の 帰属先	NEDO (原則、 <u>事業終了時点の 残存価額</u> により委託先へ 有償譲渡)	助成事業者 (ただし処分制限有り)
知的財産等の 帰属先	委託先 (日本版バイ・ドール制 度に基づく)	助成事業者

2023年度

NEDO新規事業者説明会

リスク管理統括部

(b) 事務手続き及び経費計上における注意点

説明の手順

N E D O 事業の経理処理 5つの原則

1. 委託費の計上項目
2. 経費計上の注意事項
3. 経理処理に当たっての注意点
4. 消費税等の処理
5. 外注・物品等の調達を行う場合
6. 自社調達を行う場合の利益排除
7. 分室・研究分担先の経理処理

< N E D O 事業の経理処理 5つの原則 >

N E D O 事業は、国民の税金を財源として実施しています。経費の執行に際しては、以下の5つの原則および法令・社内規程等に則した適正な経理処理をお願いします。

① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないも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、支払は、原則、事業期間中に行ってください。

③ 当該事業費は、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、用しないでください（大学・国研等が共用設備を合算購入する場合を除く）。なお、同一テーマについて、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がけて下さい。

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確認してください。

1. 委託費の計上項目

○一般用

大項目	中項目	内容
Ⅰ 機械装置等費	1 土木・建築工事費	プラント等の建設に必要な土木工事費等
	2 機械装置等製作・購入費	研究遂行に必要な機器・設備類の購入費等
	3 保守・改造修理費	NEDO委託費で購入した装置の保守・改造費等
Ⅱ 労務費	1 研究員費	委託業務に直接従事し、実施計画書に登録されている研究員費人件費等
	2 補助員費	研究実施場所に出勤して実験補助等を行う者の人件費等
Ⅲ その他経費	1 消耗品費	研究の遂行に直接要した部品、消耗品等の購入費
	2 旅費	研究員等が研究に必要な情報収集や各種調査等を行うために必要な旅費
	3 外注費	委託業務の遂行に必要な加工・分析等の請負外注に係る経費
	4 諸経費	光熱水料、会議費、通信費、借料、図書購入費、通訳費・翻訳費、運送料、委員会費、報告書等作成費等
Ⅳ 間接経費		委託業務に係る間接的経費
Ⅴ 再委託費・共同実施費		委託業務の一部をさらに第三者に委託するのに要した経費等

1. 委託費の計上項目

○大学用

大項目	中項目	内容
Ⅰ 直接経費	1 物品費	設備備品費（機械装置等製作・購入費、改造費等）
		消耗品費（研究の遂行に直接要した部品、消耗品等の購入費）
	2 人件費・謝金	研究員費（委託業務に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費） 補助員費（委託業務に直接従事した、アルバイト、パート等の経費） 謝金（委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金）
		3 旅費
4 その他	外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、光熱水料、その他（諸経費）	
Ⅱ 間接経費		委託業務に係る間接的経費
Ⅲ 再委託費・共同実施費		委託業務の一部をさらに、第三者に委託するのに要した費用

1. 委託費の計上項目

○国立研究開発法人等用

大項目	中項目	内容
Ⅰ 直接経費	1 備品費	研究の遂行に直接要した機械装置、その他備品の購入費
	2 消耗品費	研究の遂行に直接要した部品、消耗品等の購入費
	3 人件費	研究員費（委託業務に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費） 補助員費（委託業務に直接従事した、アルバイト、パート等の経費）
	4 光熱水費	研究の遂行に直接要した装置等の電気、ガス、水道等の経費
	5 旅費	旅費（委託業務を実施するために特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、国立研究開発法人等の旅費規程により算定された経費等）
	6 その他	外注費、報告書作成費、会議費、謝金、通信費、借料、図書資料費、通訳費・翻訳費、運送費、保守・改造・修理費、学会参加費・論文投稿料、キャンセル料
Ⅱ 間接経費		委託業務に係る間接的経費
Ⅲ 再委託費 ・共同実施費		委託業務の一部をさらに、第三者に委託するのに要した費用

2. 経費計上の注意事項

(1) 経費計上基準

経費計上は、以下の基準で行います。

一度選択した計上基準は、年度の途中において、原則、変更することはできません。

委託費の区分	経費計上基準
労務費	発生月（従事した月）に計上
労務費以外	支払ベースか検収ベースのいずれかを選択

※大学等での謝金は検収ベース

検収ベース：検収行為を行うことにより支払債務が確定した時点で計上

支払ベース：検収後に支払が発生した時点で計上

（「旅費」については個別支払い毎、あるいは、精算時一括計上）

2. 経費計上の注意事項

● 経費計上基準の特例

委託事業の場合

特例時期	経費計上基準
複数年度契約の中間年度末（3月分）	検収ベース【下表参照】
契約期間の最終月	支払ベース

中間年度末の経費計上整理表

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～	N1年度 中間年度末	N2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
	報告書作成費、会議費、 通信費、図書資料費、 通訳費・翻訳費、運送費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		発注	検収・支払	×	○	検収日
V. 再委託費・共同実施費		業務完了(検収)	支払	○	×	検収日

2. 経費計上の注意事項

● 経費計上基準の特例

助成事業の場合

特例時期	経費計上基準
複数年度契約の中間年度末（3月分）	支払ベース
契約期間の最終月	

中間年度末の経費計上整理表

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～	N1年度 中間年度末	N2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. その他経費	1. 消耗品費 2. 外注費	発注・検収	支払	×	○	支払日	
		発注	検収・支払				
	3. 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					
Ⅴ. 再委託費・共同実施費		業務完了(検収)	支払	○	×	検収日	

2. 経費計上の注意事項

(2) 経費計上の基本的な考え方

- ・ 事業者の経理処理を尊重
(除：200万円以上の調達時に相見積等)
- ・ 法令・社内規程に即した適正な処理の実施
- ・ 自社の経理フローに則った手続の実施
「見積→発注→納品→検収→請求→支払」
- ・ 証拠書類の整備

(3) 留意点

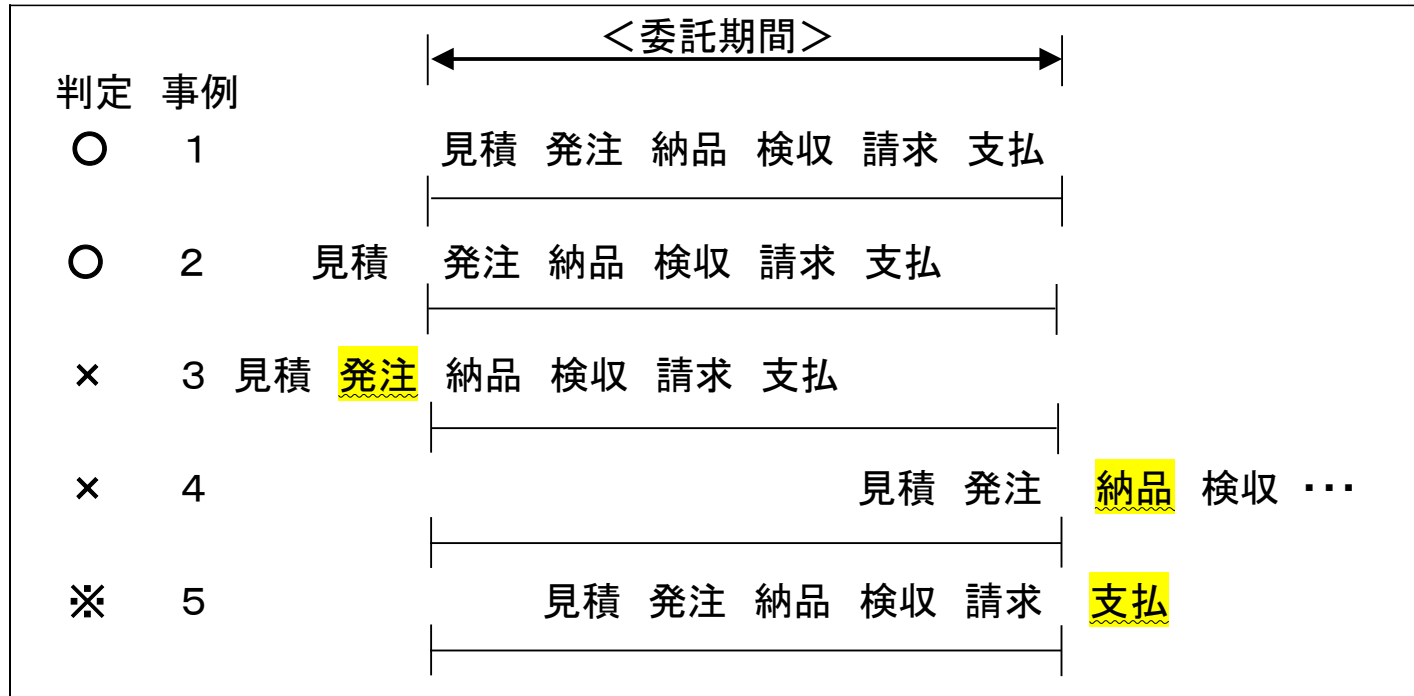
<対象外となる経費>

- ・ 経理事務に従事する場合の労務費及び経理事務経費
- ・ 再委託先等の検査に係る経費（旅費を除く）
- ・ N E D Oとの研究開発に直接関係のない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・ 金融機関への振込手数料、代引き手数料、学会登録料、為替差損、特許出願に係る経費（一部を除く）等

2. 経費計上の注意事項

(4) 経費計上を認める期間

原則、委託（助成）期間中に発注し、かつ支払が完了したものを費用計上の対象とする。



※ 支払期限が委託（助成）期間終了日の翌月末日まで認められる特例（具体例）

- ・ 労務費
- ・ その他経費（研究の進捗上緊急な手配を期末に行った場合）
- ・ 成果報告書等作成費

3. 経理処理に当たっての注意点

(1) 支出内容を証明する書類

見積、発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類
(オンライン発注はデータで確認)

(2) 支払について (金額は消費税込み)

- ・ 50万円未満：現金払い又は金融機関からの振込を原則
- ・ 50万円以上：金融機関からの振込を原則

注意事項	判断
① 手形取引	×
② クレジットカード	○
③ 振込手数料	× ただし、振込手数料を取引先が負担し 本体価額の内数になっている場合は○

3. 経理処理に当たっての注意点

(3) 外貨の円換算について

項目	計上時	積算時
① 外国企業・大学等に再委託する場合	N E D Oとの契約書中に定める約定為替レート	実施計画書の作成依頼月の直前3ヶ月の平均レート
② 外貨を使用する場合 (海外への外注、設備の調達、海外出張等)	委託先の社内規程による (社内で使用する為替レート)	

(6) 小数点以下の端数処理方法

端数処理は切捨が原則 (消費税は委託先の経理基準による)

金額、単価等	端数処理
① 自社調達による利益排除を経常利益率で行う場合	小数点以下第2位を切上 (%表示)
② 内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	委託先の社内規程等による
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先の社内規程等による
④ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
⑤ 上記以外的小数点以下の端数処理	切捨

3. 経理処理に当たっての注意点

(7) 機械装置等製作・購入費と消耗品費の区分

< 取得価額（消費税込み） >

取得価額	使用可能期間		帰属先	
	1年未満	1年以上	委託	助成
50万円以上※ (注：補助・助成事業は税抜)	消耗品費*	機械装置等 製作・購入費	一般の場合： <u>NEDO</u> 資産登録が必要 大学・国立研究開発法人等の場合： <u>委託先</u>	<u>事業者</u> 処分制限 財産として 管理
10万円以上50万円未満	消耗品費*	機械装置等 製作・購入費	<u>委託先</u>	<u>事業者</u>
10万円未満	消耗品費*	消耗品費*	<u>委託先</u>	<u>事業者</u>

※ 単体で機能するもので50万円以上
あるいは 単体で機能しないものの組み合わせで総額が50万円以上

* 外注製作の場合は外注費

単体では機能しないものの組み合わせで50万円以上となる例

単体の価額は50万円未満であるが、月別項目別明細表 別紙2-1（資産登録が必要なもの）に記載する。

PC（データ解析装置）一式



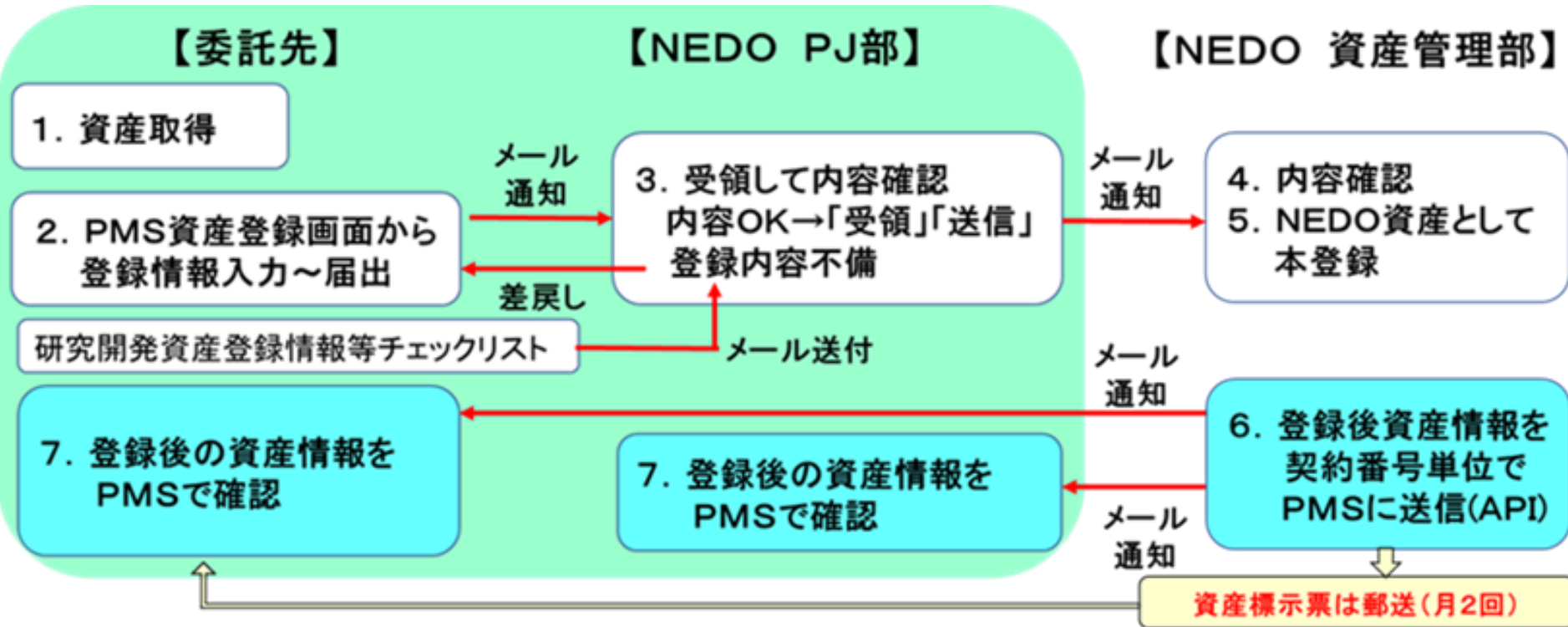
消耗品での計上も可 →

構成部品	価額
タッチパネルディスプレイ	250,000
ケース	10,000
基板	20,000
CPU	40,000
HDD x4 @15,000	60,000
メモリ	10,000
電源	10,000
拡張インターフェース	100,000
キーボード	20,000
OS	30,000
マウス	10,000
組み合わせ総額	560,000

マウスは無くても機能するので資産登録の要素に含めることも、消耗品費とすることも可。マウスを消耗品とした場合、組み合わせ総額は550,000円。

3. 経理処理に当たっての注意点

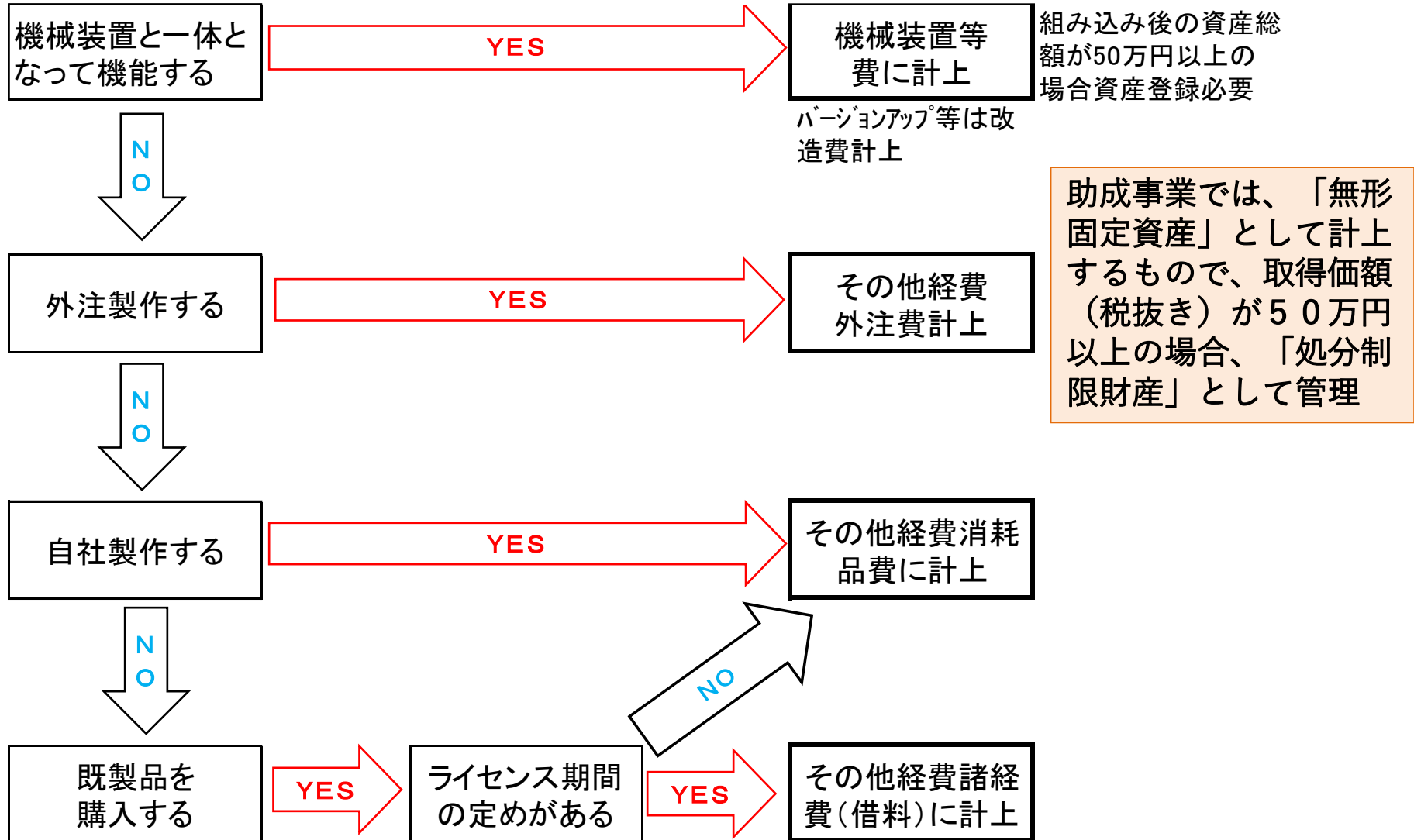
＜プロジェクトマネジメントシステム利用の流れ＞



資産登録及びNEDOプロジェクトマネジメントシステムについて
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual_tetsuzuki_001.html

助成事業にて取得した資産は、事業者に帰属（処分制限財産として管理）

ソフトウェアの経費計上に係る YES・NOチャート



助成事業では、「無形固定資産」として計上するもので、取得価額（税抜き）が50万円以上の場合、「処分制限財産」として管理

3. 経理処理に当たっての注意点

(9) 検査時に確認する書類

NEDO事業に要した経費等である旨の明示を奨励

- ① 領収書、納品書等へNEDO事業である旨の印字等。
- ② 経費区分が特定できる事業コード番号等を記載。
等が考えられ奨励いたします。

納品書

(株)根戸製作所様

¥10,000-

内訳：NEDO ○○○委託事業

○×薬品 500ml 1本

川崎XX商会(株)

内訳書欄等に「NEDO委託事業」である旨記載

納品書

プロジェクトNo.xxxxxxx

(株)根戸製作所様

¥10,000-

内訳：○×薬品

川崎XX商会(株)

NEDOプロジェクト番号など識別番号を記載

4. 消費税等の処理

※ 委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

- 委託業務に関わる一般事業者、国立研究開発法人等は、委託費（消費税抜き）の合計に、消費税率を乗じて消費税等を計上、大学等はすべての経費に消費税込みの金額を計上し、不（非）課税取引についても消費税相当額を加算して計上
- 委託業務期間に免税事業者として取り扱われる期間があった場合
 - ・ 消費税等額は実際に支払われた分のみが計上対象
 - ・ 内税方式で計上
 - ・ 事業期間終了後に遡及して免税事業者として取り扱われることとなった場合も同様

※ 助成事業における消費税及び地方消費税は、原則として助成対象外費用

5. 外注・物品等の調達を行う場合

<基本的な考え方>

- ・ 1 契約が 200 万円以上（消費税込）の場合は、委託先等の規程にかかわらず、競争原理を用いた 2 者以上の相見積（見積競争）を原則とする。

(1) 例外

- ・ 1 契約が 200 万円以上で、かつ、機種あるいは業者を選定して発注する場合は、「選定理由書」で選定理由を明確にする。

携帯電話：



特定
機種
選択

「機種選定理由書」：

同等機能を有する複数の機種がある中から、特定機種を購入する場合（複数業者が特定機種を取り扱う場合は相見積必要）



：測定器A



特定
業者
選択

「業者選定理由書」：

希望購入物品を複数業者が取り扱うが、その中の特定業者から購入する場合

測定器A取扱業者：

5. 外注・物品等の調達を行う場合

<選定理由書>

1. 品名：
2. 選定品：
3. 選定先業者：
4. 研究及び物品の概要等：
 - ・ 研究概要及び当該選定品の**研究遂行上の必要性、利用目的**を記載
 - ・ 当該物品等に**必要不可欠な機能、性能等**を記載の上、選定した理由を記載
5. 業者選定理由及び価格の妥当性（機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要）：
 - ・ **当該業者の選定に至った具体的な理由**を記載
 - ・ **価格の妥当性**を詳細に記載

5. 外注・物品等の調達を行う場合

(5) 1 契約の取扱い（考え方）

1. 期間を定める契約は、契約開始から終了までを1つの契約とする。
2. 業者間で年間包括契約等を締結して発注する場合は、原則として発注単位毎に1契約とする。
3. 旅費は、研究員1名・1回毎の出張手配を1契約とする。

いずれの場合も、分割発注により発注金額を200万円未満とすることは認めない。

6. 自社調達を行う場合の利益排除

- ・ 調達金額の多寡にかかわらず、製造原価又は仕入原価により利益排除を行う。
- ・ 原価の証拠書類等が明らかにできない場合は製造原価証明書を作成する。
- ・ カタログ商品等一般に販売している商品での利益相当分の排除は下記の表による。

利益排除方法（排除額算定はア>イ>ウの優先順位で判断）

ア. 製造原価又は仕入原価を証明する方法

イ. 自社で当該年度適用の利益率又は手数料等を取り決めている場合は、その率

ウ. 経常利益率（経常利益／売上高、％表示の小数点以下第2位を切上）で利益排除を行う方法

7. 分室・研究分担先の経理処理

(1) 分室

「事務委任契約書」または「事務委任協定書」等が必要です。

- ・ 協力企業の定めるところにより処理
- ・ 会計証拠書類についても、協力企業名で処理
- ・ 協力企業における間接経費率を適用

(2) 技術研究組合における研究分担先

組合員である企業等が分担して研究を行う場合

- ・ 企業単位において、経理処理
- ・ 経費発生調書は分担企業等の単位での作成
- ・ 分担企業等の間接経費率については、技術研究組合の間接経費率が上限

2023年度 NEDO新規事業者説明会

リスク管理統括部

(c) 個別経費計上の注意事項

説明の手順 (大項目)

1. 機械装置等費
2. 労務費
3. その他経費
4. 間接経費

1. 機械装置等費 (大項目)

(1) 土木・建築工事費

事務を行う建物部分の費用は計上不可

(2) 機械装置等製作・購入費

取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの

- ・据付、試運転に要した費用も計上
- ・機器・設備に組み込むソフトウェアも計上

(3) 保守・改造修理費

① N E D O 委託費で購入した装置(委託事業にて専用使用する自社装置も可)の保守費

② N E D O 委託費で購入した装置、又は当該業務で故障したことが明らかで修理後も当該業務で使用する装置の修理費

③ 資産登録された装置等に改造を行った場合で、その費用が10万円以上である場合(別途資産登録が必要)

改造に関しては別途例外あり(自社装置等への改造の場合)

委託先自身で工事等を行う場合の労務費は「部門単価」を用いるが、専用の従事日誌で作成

2. 労務費 (大項目)

(1) 研究員費 (登録研究員)

① 研究員の区分

方式 (研究員毎に選択)	請求単位	従事日誌等
(1) 時間単位で労務費に計上する研究員 <時間単価適用者> (□)	時間単位	委託業務従事日誌
(2) 委託期間の半年以上申告した エフォート (5~100%) にて 当該NEDO事業に従事する研究員 <エフォート専従者> (◆)	月単位	委託業務従事月報 エフォート証明書
(3) 労務費を計上しない研究員 <労務費非計上者> (▽)	—	不要
(4) 学生研究員 (d)	時間単位	委託業務従事日誌

2019年4月分 委託業務従事日誌 別紙8

※下記業務以外のNEDO業務従事: なし ※NEDO以外の公的資金に係る業務への従事: なし

契約管理番号: 00000000-0

開発項目: _____

再委託等項目: _____

委託先等名称: _____

従事者 所属: _____ 業務管理者 所属: _____

氏名: _____ 印: _____

日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)		除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻			
4/1	月					
4/2	火					
4/3	水					
4/4	木					
4/5	金					
4/6	土					
4/7	日					
4/8	月					

従事日誌
(日単位)

2019年4月分 委託業務従事月報 別紙11

※下記業務以外のNEDO業務従事: なし ◆専従者は申告した従事率を記載: 80%

契約管理番号: 00000000-0

開発項目: _____

再委託等項目: _____

委託先等名称: _____

従事者 所属: _____ 業務管理者 所属: _____

氏名: _____ 印: _____

テーマ(実施計画書の担当事業内容)

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従事内容)を記載)

従事月報

委託業務事務処理マニュアル P92
課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P70

委託業務事務処理マニュアル P99
課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P77

委託業務事務処理マニュアル P101
課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P79

委託業務事務処理マニュアル P103
課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P81

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 P87

2. 労務費 (大項目)

(1) 研究員費 (登録研究員)

② 労務費単価

● 原則、健康保険等級 (健保等級) に基づくNEDO労務費単価 (時間、月額別単価表)

● 健保等級非適用者は、個別に月給額を算出 必要に応じて時間単価に換算

● 大学・国立研究開発法人等は実費計上

< 上限時間 >

- 管理職・高プロ：当月の所定労働時間が上限時間 複数の公的資金事業に従事し、従事時間の総和が上限時間を 超える場合は、上限時間を按分した時間を計上
- 裁量労働制適用者：管理職と同等の算出方法を適用し所定労働時 間をみなし労働時間に読み替えた上、休日労働時間を別途加算

2. 労務費（大項目）

（1）研究員費（登録研究員）

③ 注意点

- 実施計画書に研究員登録が必要
- 当該研究員と正式な雇用関係が必要
- 発生月（従事した月）に計上
- 従事日誌記載の従事時間と会社の勤怠記録が整合
- エフォート100%専従者は当該委託業務以外の業務に従事不可
またエフォート専従者は複数のNEDO事業に従事する場合、
他事業でも「エフォート専従者」としての登録が必要
- 出張時の時間外労働も、事業者に労務費を支払う規程がある等、特定の条件下で計上可
- 健保等級が変更になった場合、改定月から新しい
健保等級単価を適用

(2) 補助員費

① 定義

登録された研究実施場所で実験補助、研究資料の整理等を行う者（アルバイト・パート等）の経費（正社員も可）

- ・ 研究員随行出張時の補助業務も計上可
- ・ 事務的な補助を行う者の経費は対象外
- ・ 業務内容、給与額、期間等を明示した雇用契約が必要

② 補助員費単価（委託、助成事業共通）

- 一般事業者では、健保等級単価を適用（日額上限なし）
健保等級を有していない場合は契約単価を適用し、
上限額あり（14,000円/日：交通費込等）
- 大学・国立研究開発法人等は実費

③ 従事日誌の作成

- 義務づけていません。当該NEDO業務以外にも従事する場合には、従事日誌に相当するエビデンスの作成が必要

④ 専従の補助員に関する注意点

- 有給休暇の計上が可能（委託期間の按分日数まで）
- 有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等

2. 労務費

出向者の労務費計上について

① 出向契約書に人件費が明示されていない場合

- 健保等級を有している者は、「健保等級単価算出方法」にて算出
- それ以外の者は、「健保等級適用者以外の単価算出方法」にて算出

- 上限額は本人給与の委託先（出向先）負担額（委託先が事業者負担法定福利費を全額負担している場合は、加算可）

2. 労務費

出向者の労務費計上について

② 出向契約書に人件費が明示されている場合

- 原則、契約書記載の人件費及び従事時間から単価を算出
単価の算出に用いる従事時間は、次のとおり

ア. 契約書に記載された従事時間数

イ. 契約書に出向先等の就業規則によるなど、従事時間数の記載がない場合は、出向先等の所定労働時間数

- 上限額は、出向契約書に記載の額

■ 労務費単価の算出方法（時間単価適用者）

従事期間中の時間単価を統一するため、次のとおり算出

時間単価 = 従事期間の人件費総額 ÷ 従事期間の所定労働時間

3. その他経費 (大項目)

委託業務事務処理マニュアル P122

課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P102

(1) 消耗品費

取得価額が10万円未満(消費税込)、又は使用可能期間が1年未満のもの

- ・委託業務に使用した部分が特定できない一般事務用品は計上不可

委託業務事務処理マニュアル P123

課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P103

(2) 旅費

- ① 登録研究員、補助員、外部専門家、業務実施者、再委託先の経費発生調書にサインをした委託先の検査員の旅費は計上可
- ② 委託先の旅費規程で規定された出張報告書の作成が必要
- ③ 出張報告の作成が規定されていない場合は、旅費請求等に「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目を補記する
- ④ 計上額は委託先の旅費規程に基づいた額
- ⑤ GoToトラベル事業等の各種助成金は利用しない

(2) 旅費

● 委託費対象区間

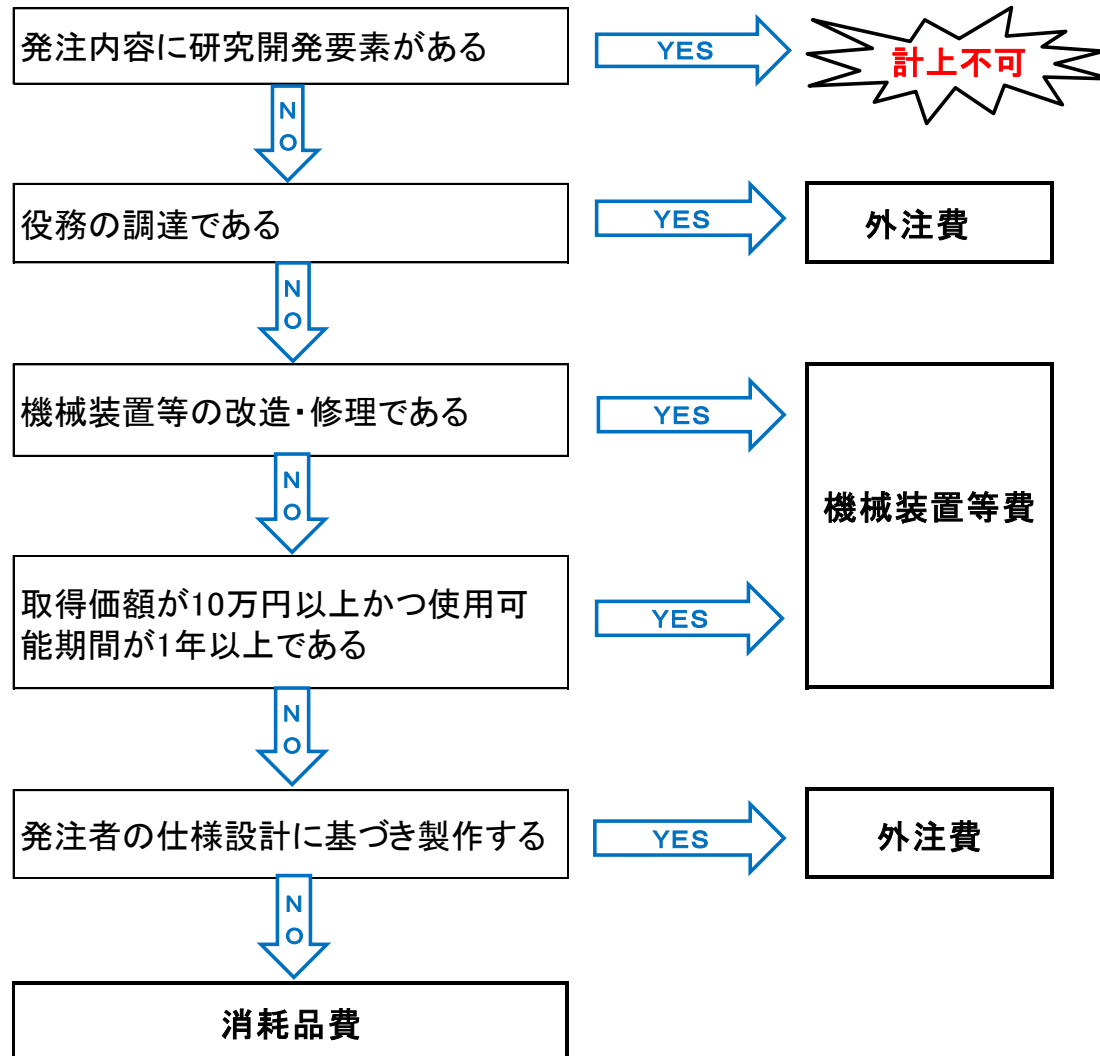


● 留意点

- ・ 委託先の旅費規程等により算出し計上
- ・ 課税取引 : 国内交通費、日当、宿泊費、
海外出張に係る支度料、予防注射料等
- ・ 不課税取引 : 海外交通費、海外での日当・宿泊費等

(3) 外注費（請負外注）

- ① 研究開発要素のある業務は外注不可
- ② 発注する場合は明確に記載された仕様書に基づく



(4) 諸経費

① 光熱水料

事務所スペースや共用スペースの光熱水料は計上不可

② 会議費

委託先等（委託先、再委託先、研究分担先）の研究員のみによる会議に要した費用は計上不可

③ 借料

未経過月分は計上不可

④ 図書資料費

- ・ 一般的図書は購入不可
- ・ 年間購読雑誌等について、未経過月分は計上不可

⑤ 通訳費・翻訳費

海外出張時等に必要な通訳雇用費、及び翻訳費

(4) 諸経費

委託業務事務処理マニュアル P129

課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P109

⑥ 委員会費

委員会での謝金、旅費、会議費、会場費等計上可能

- ・ 計上対象者は、実施計画書において委員登録が必要
代理出席の場合は委任手続が必要
- ・ 計上対象者への委員委嘱手続が必要
- ・ 議事録の作成が必要

委託業務事務処理マニュアル P130

課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P110

⑦ 学会等参加費・論文投稿料

食事代・懇親会費等が含まれている場合、その額が明確でない場合は計上できないが、社内規程等により減額規定がある場合は、規定の減額に従って計上可能

- ・ 論文投稿料、校正料、翻訳料、別刷費用、
オープンアクセス掲載料
- ・ 業務管理者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に記載されている場合は費用計上が可能

(4) 諸経費

⑧ 報告書等作成費（補助・助成は対象外）

委託期間終了時点で以下の書類が必要

- ・ 成果報告書の経費を確定させた見積書
- ・ 成果報告書を期限内に納入する旨を約束した業者の確約書

⑨ 特許出願等経費（補助・助成は対象外）

- ・ 計上対象は、2013年度以降で知財マネジメント基本方針が適用されるプロジェクト

	出願料	特許事務所手数料	知財運営委員会		
2015/6/30以前の出願	国内のみ	国内のみ	会場借上費等		
2015/7/1以後の出願	国内外	国内外	会場借上費等	労務費※	旅費※

※労務費、旅費が計上できるのは登録研究員のみ

特許出願経費の対象となるもの

計上可能費用

PCT出願費用

出願手数料

調査手数料

送付手数料

出願費用

特許出願料

優先権主張出願料

明細書作成等の特許事務所手数料



審査運営費



発明者である登録研究員の明細書等作成の労務費



知財
運営
委員会

明細書
作成

特許出願

計上不可費用



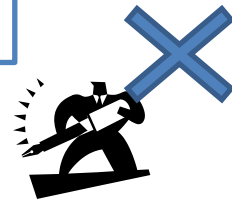
出願前打ち合わせの労務費・旅費



事前特許調査



自社雇用弁理士の労務費



出願後の費用

4. 間接経費 (大項目) 補助・助成は対象外

① 間接経費率は事業者の種別によって、率が設定される

中小企業 ^{注1)} 、 技術研究組合等 ^{注2)}	20% (「間接経費率確認書」を提出)
大学・国研等	30%
上記以外	10%

注1) ①大企業の100%子会社等、②直近過去3年分の課税所得の年平均額が15億円超(2021年度以降の新規契約)はみなし大企業等として対象外

注2) 組合員の内、3分の2以上が中小企業

② 競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針について

NEDO事業を含む受託する全競争的研究費について

- ・ 間接経費の執行実績を府省研究開発管理システム(e-Rad)を通じて提出
- ・ 証拠書類は事業終了後5年間適切に保管

2023年度 NEDO新規事業者説明会

リスク管理統括部

(d) 検査資料の作成について

説明の手順

(d) 検査資料の作成について

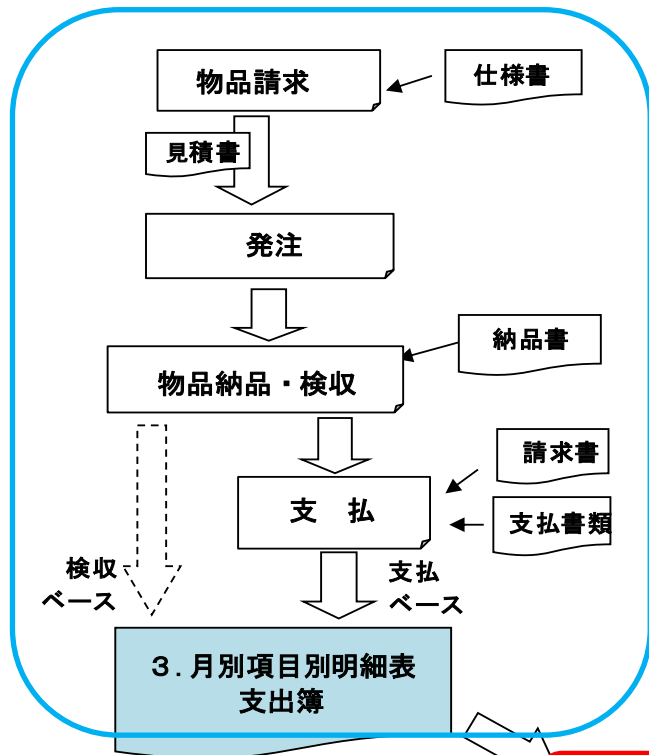
1. 経費発生調書
2. 検査資料作成手順

参考) NEDOホームページ紹介

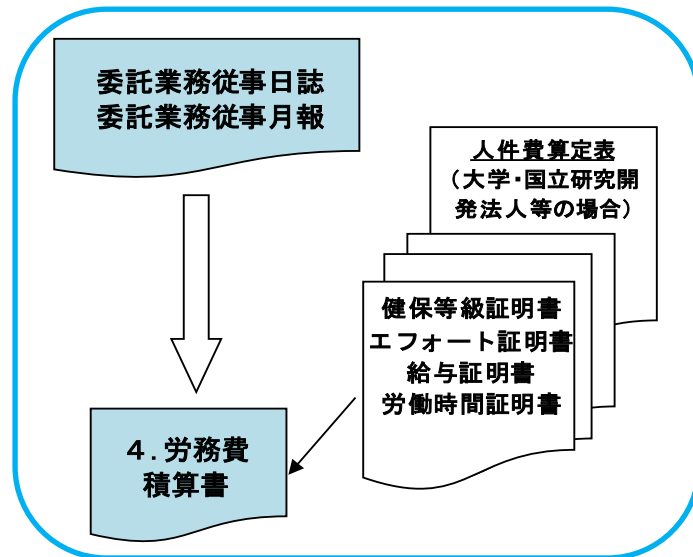
1. 経費発生調書

委託業務事務処理マニュアル P161
同 大学・国研等用マニュアル P141
課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル P132

モノ、サービス



ヒト (労務費・人件費)



【経費発生調書】

四半期毎に転記

5. 経費発生調書

<再委託・共同実施分>

経費発生調書

色つきは
様式あり

再委託・共同実施先があれば、

【総括表】

経費発生調書
【総括表】

2. 検査資料作成手順

① 月別項目別明細表 消耗品費の例【検収ベース】

別紙2-2 月別項目別明細表（資産登録が不要なもの）

【検収ベースで計上（検収日で集計）する例：10月20日の中間検査の場合】

B：経理帳票明細の整理番号

A：中項目または小項目

C：月別

D：検収日と支払日の両方の日付を記入

別紙2-2

〇〇〇〇年度 月別項目別明細表 〇〇〇〇〇〇-〇

対象項目：〇〇の基礎
〇〇の研究開発
〇〇の技術研究
委託等項目：
委託先等名称：株式会社〇〇

No	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	精算日 (支払日)	経費発生金	
						消費税抜額	消費税込額
1	〇×△□部品			4/17	5/30	500,000	550,000
2	〇×△□薬品			4/30	5/30	200,000	220,000
4月計						700,000	770,000
3	〇×△□備品			6/11	7/30	45,000	49,500
6月計						45,000	49,500
第1四半期計						745,000	819,500
4	〇×△□一式			7/30	8/10	272,127	299,340
5	〇×分析ソフトウェア			7/30	8/10	65,978	72,576
7月計						338,105	371,916
8月計						0	409,832
6	〇×△□部品	〇×(株)	0000000000000	9/10	10/10	2,000,000	2,200,000
7	△□薬品			9/12	10/10	40,000	44,000
9月計						2,040,000	2,244,000
第2四半期計						2,378,105	3,025,748
8	×□一式			10/1	(11/30予定)	54,500	59,950
10月計						54,500	59,950

E：四半期毎に集計経費発生調書に転記

F：1契約200万円以上（税込）は、契約先名称、法人番号を記載（法人番号は国税庁のサイト等を活用）

G：支払予定日を記入

「支払日」又は「検収日」のいずれかを選択して計上基準を統一 新(d)(4/26)

※ 検査資料作成手順用

① 月別項目別明細表（機械装置等製作・購入費の例【検収ベース、一般用】）

別紙2-1 月別項目別明細表（資産登録が必要なもの）

【検収ベースで計上する例】

別紙2-1

〇〇〇〇年度 月別項目別明細表（資産登録が必要なもの） 契約管理番号： □□□□□□□□-□
 開発項目： 〇〇の基礎研究開発事業
 〇〇の研究開発
 〇〇の技術研究
 再委託等項目：
 委託先等名称：株式会社◎◎

NEDOへの資産登録が済んだ品目に「資産管理番号」

No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額		資産管理番号
						消費税抜額	消費税込額	
1	〇〇評価試験用治具			5/15	5/22	132,000	145,200	000000001
2	〇〇評価試験用ユニット			5/18	5/25	353,000	388,300	000000001
5月計						485,000	533,500	
3	発光スペクトル解析装置用 高圧電源ユニット			6/5	6/15	356,000	391,600	000000002
4	発光スペクトル解析装置用 波形メモリ			6/6	6/29	1,250,000	1,375,000	000000002
6月計						1,606,000	1,766,600	
第1四半期計						1,891,000	2,300,100	
資産登録が不要なものにかかる第1四半期計						524,000	576,400	
第1四半期合計						2,415,000	2,876,500	

別紙2-2 月別項目別明細表（資産登録が不要なもの）

別紙2-2

〇〇〇〇年度 月別項目別明細表
 開発項目： 〇〇の基礎研究開発事業
 〇〇の研究開発
 〇〇の技術研究
 再委託等項目：
 委託先等名称：株式会社◎◎

No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額	
						消費税抜額	消費税込額
1	汎用電源装置			5/17	6/30	124,000	136,400
5月計						124,000	136,400
2	ポータブル オシロスコープ			6/11	7/31	400,000	440,000
6月計						400,000	440,000
第1四半期計						524,000	576,400
3	USB サーボアナライザ			9/3	9/30	212,000	233,200
9月計						212,000	233,200
第2四半期計						212,000	233,200

機械装置等費の各中項目については、別紙2-1「資産登録が必要なもの」の月別項目別明細表に、別紙2-2「資産登録が不要なもの」の月別項目明細表の同一四半期の額を転記

※ 検査資料作成手順

② 従事日誌

● 「委託業務従事日誌」

研究員（時間単価適用者）：
 毎日入力し、月単位で「労務費積算書」に計上

補助員：原則不要、当該NEDO業務以外に他の業務を実施する場合は従事日誌相当のエビデンスが必須

● 「委託業務従事月報」

研究員（エフォート専従者）：
 月ごとに月報を作成

例2 【委託業務従事日誌】 <時間単価の場合>

2000年4月分 委託業務従事日誌 契約管理番号: 00000000-0 別紙8

※下記業務以外のNEDO業務従事: なし ※NEDO以外の公的資金に係る業務への従事: なし

件名: 〇〇/〇〇

再委託等項目: _____

委託先等名称: △△△

従事者 所属: 〇〇〇 通常勤務 業務管理者 所属: 〇〇〇

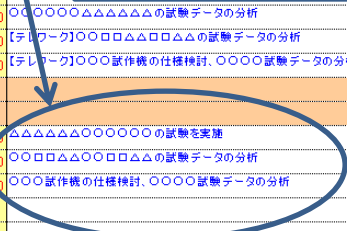
氏名: 〇〇 〇〇 氏名: 〇〇 〇〇

日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水							
4/2	木							
4/3	金	10:00	18:00		1.00	7.00	〇〇〇〇〇〇	
4/4	土							
4/5	日							
4/6	月							
4/7	火	10:00	17:00		1.00	6.00	〇〇〇〇〇〇	
4/8	水	11:00	14:00		1.00	2.00	〇〇〇〇〇△△△△△の試験データの分析	
4/9	木	13:00	18:00			5.00	[テレワーク]〇〇〇△△△△△の試験データの分析	
4/10	金	10:00	17:00		1.00	6.00	[テレワーク]〇〇〇〇〇試験機の仕様検討、〇〇〇〇〇試験データの分析	
4/11	土							
4/12	日							
4/13	月	13:00	18:00			5.00	△△△△△〇〇〇〇〇〇の試験を実施	
4/14	火	13:00	18:00			6.00	〇〇〇△△△〇〇〇△△△の試験データの分析	
4/15	水	10:00	12:00	15:00	17:00	0.20	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇試験機の仕様検討、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇試験データの分析	
4/16	木							
4/17	金							
4/18	土							
4/19	日							
4/20	月	9:00	17:00		1.00	7.00	出張:第〇〇回△△△〇〇〇学会にて傍聴収集	
4/21	火	9:00	17:00		1.00	7.00	出張:第〇〇回△△△〇〇〇学会にて傍聴収集	
4/22	水	13:00	16:00		1.00	2.00	出張:NEDO評価委員会への出席	
4/23	木	10:00	15:00		1.00	4.00	論文作成	
4/24	金							
4/25	土							
4/26	日							
4/27	月	13:00	17:00			4.00	第〇〇回〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員会の開催	
4/28	火	9:00	17:00		1.00	7.00	〇〇〇〇〇〇△△△△△の試験を実施	
4/29	祝							
4/30	木							
合計						70.40	数値表示に変換した右の時間数を労務費積算書に入力	70.66

NEDO確認欄

氏名: _____

週単位の内容記載も可



労務費積算書に転記

にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスとして扱って頂くことがあります。

労働時間証明書

<管理職・高プロや裁量労働制適用者>

当該以外の公的資金事業にも従事 ⇒ 作成必要

当該NEDO業務のみの従事 ⇒ 作成不要

事業番号： □□□□□□□□-□

事業期間：20 年 月 日～20 年 月 日

20〇〇 年度	勤務種別	該 当月	所定 労働 日数 (日)	所定 労働 時間 (時間)	年休・ 特休・ 欠勤 時間 (時間)	上限 時間 (時間)	労働時間					備 考
							当該 NEDO 業務従 事時間 (時間)	他事業 従事 時間 (時間)	自社従 事時間 を除く 従事時 間合計 (時間)	当該 NEDO 業務休 日労働 時間 (時間)	計上可能 時間(時 間)	
研究者 氏名				a	b	c = a-b	d	e	g = d+e	h	k	
根戸 一郎	管理職	4	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸 一郎	管理職	5	20	160	0	160	90	20	110		90	
根戸 一郎	管理職	6	20	160	16	144	110	50	160		99	
根戸 一郎	管理職	7	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸 二郎	管理職	4	21	168	8	160	200	50	250		128	
根戸 花子	裁量労働制	10	22	176	16	160	100	50	150	8	108	
川崎 太郎	裁量労働制	12	20	160	0	160	200	50	250	16	144	
川崎 次郎	高プロ	1	21	168	8	160	203	49	252		128.88	

管理職、
按分時間

裁量労働、
按分時間

人件費算定表 (大学用) 【例】

氏名 ○○○○	基本給	諸手当					法定福利費事業主負担分					当月 支給額 【A】	当月労働時間 ※5 【B】	時間単 価 【C】 (A/B)	NEDO 従事時 間※7 【D】	計 【E】 (C×D)	消費税 相当額 【F】	NEDOへの計 上額 ※9 【A+F】 又は 【E+F】
		通勤費 ※2	時間外 手当※ 3	〇〇 ※4	……	〇〇 ※4	厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当	労災保険							
4月					……													
5月					……													
6月					……													
夏期手当 ※1					……							※6		※8				
7月					……													
8月					……													
9月					……													
10月					……													
11月					……													
12月					……													
年末手当 ※1					……							※6		※8				
1月					……													
2月					……													
3月					……													
計																		

- ※1 賞与は支給対象月完了後に計上してください。
- ※2 通勤費は月ごとの計上とします。通勤費は、消費税を割り戻した税抜額を計上してください。
(通勤費以外の手当についても、支給額が確定しており前払いで支給される手当は経過月ごとに計上できることとします。)
- ※3 時間外手当はNEDO従事対象期間のみとします。
- ※4 各大学で規定されている手当を記載してください。(手当の種類ごとに列を分けて記載してください。)
- ※5 1ヶ月の労働時間: 所定労働時間(有給を含む) + 所定外労働時間
- ※6 賞与対象期間の実労働時間の合計時間を記入してください(有給を含む)。
- ※7 時間数を按分する場合は按分後の時間数を記入してください。従事日誌記載の時間数と一致しないことがあります。
- ※8 賞与対象期間のNEDO従事時間の合計時間を記入してください。
- ※9 消費税相当額の金額を加算した合計額を労務費積算書に転記してください。

原則としてNEDO非専従等の場合に記入してください。

大学用 労務費積算書

例3-2 【労務費積算書】 (大学用)

20□□年度 労務費積算書

契約管理番号: □□□□□□□□-□

別紙9

件名: ○○○○○○

委託先等名称: ○○○
業務管理者 所属: ○○○
氏名: ○○ ○○

再委託先等項目:

氏名	単価	適用月	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
			時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額
○○ ○○○				426,020		426,020		426,020		426,020		426,020		426,020	0.00	2,556,120
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
				0		0		0		0		0		0	0.00	0
上期月別合計			0.00	426,020	0.00	426,020	0.00	426,020	0.00	426,020	0.00	426,020	0.00	426,020	0.00	2,556,120
年度内月別累計			0.00	426,020	0.00	852,040	0.00	1,278,060	0.00	1,704,080	0.00	2,130,100	0.00	2,556,120		
四半期別合計			第1四半期						第2四半期							
			0.00 時間			1,278,060 円			0.00 時間			1,278,060 円				

- * 1. 登録研究員と補助員は、それぞれ別葉で作成してください。
- * 2. エフォート専従者の場合は、時間数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

人件費算定表から月額金額のみ転記、単価・適用月・時間数の欄は空欄のまま。

経費発生調書 (一般用)

1) 表題 プルダウンで選択

12) 間接経費率

経費発生調書 20□□年度 (中間検査・中間検査(年度末)・確定検査・概算払)

委託先名称: 2) _____ 件名: 5) _____

再委託先等名称: 3) _____

NEDOの負担割合: 4) ※負担割合のある場合のみ記入

再委託等件名: 6) _____

7) 契約管理番号: □□□□□□□□-□

8) NEDO担当者: _____

9) 委託期間: 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

10) 原契約日: 20 年 月 日

11) 業務完了日: 20 年 月 日

別紙1-1

項目	契約金額 (a) 13)	当年度限度額 (a') 14)	第1四半期実績 15)	第2四半期実績 16)	第3四半期実績 17)	第4四半期実績 18)	期中検査時に使用 19)		修正累計額 20)	当年度発生額合計 (b) 21)	当年度限度額と発生額合計の差額 22)	流用する増減の額 (c) 23)	流用後の合計額 (d) 24)	支払対象額 (e) 25)
							□月実績	□月実績						
間接経費率 12)			—	—	—	—	—	—	0.0%					
I. 機械装置等費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 土木・建築工事費														
2. 機械装置等製作・購入費														
3. 保守・改造修理費														
II. 労務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 研究員費														
2. 補助員費														
III. その他経費														
1. 消耗品費														
2. 旅費														
3. 外注費														
4. 諸経費														
小計 A (= I + II + III)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV. 間接経費 (= A × 比率)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計 B (= A + IV)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消費税及び地方消費税 C (= B × 10%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総計 D (= B + C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総計Dの内、NEDO負担額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

13) 契約金額 (a) 直近の契約額

14) □□年度限度額 (a') 直近の契約額

19) 期中検査時に使用

23) 流用する増減額 直接経費総額の50%まで

26) 検査実施状況 過年度の中間検査(年度末)、当年度の中間検査および今回の検査を記載

20) 修正累計額 内訳書で修正

25) 支払い対象額 今回の検査の金額を転記

プルダウンで 10%選択

【実績報告時記入欄】 29)

調書 No. _____

【中間検査・確定検査の実施状況】 26)

調書種別	検査年月日	計上期間	支払対象額 (検査実施分) (e)
①	年 月 日	年 月 日までの分	
②	年 月 日	年 月 日までの分	
③	年 月 日	年 月 日までの分	
④	年 月 日	年 月 日までの分	
⑤	年 月 日	年 月 日までの分	
⑥	年 月 日	年 月 日までの分	

検査員 (自署欄) 28) _____

※代表委託者等が検査する場合、法人名も記入

一般用

最新版使用のこと 2023年度版

記入要領は経費計上の手引き P 24 ~ 27

赤字の欄は保護されている
青字の欄は修正可能

新(d)(12/26)

経費発生調書【総括表】

別紙1-3

経費発生調書【総括表】 N2年度 (確定検査)

N1年度(過年度分)の中間検査(年度末)時の検査員のサインのある経費発生調書及び総括表の写しを準備

N 3年 3月 5日

契約管理番号: □□□□□□□-□

NEDO担当部: ○○○○部

件名: ○○創造プログラム

○○の基盤技術開発

○○技術の適用化研究

検査員
(自署欄)

NEDO検査員 ○○○○ ●●●●

(株)○○○○○

*** ○○○○

委託先検査の場合
2名以上で検査し、直筆サイン

負担割合を分数で記入

「中間検査(年度末)」・「確定検査」から選択

※代表委託者等
が検査する
場合、法人名
も記入

NEDOの
負担割合: ※負担割合のある
場合のみ記入

委託先等の種別	委託契約全体	委託先自社分	再委託先	再委託先	非課税団体分	共同実施先	再委託先等がある場合は、それぞれの経費発生調書を添付				
委託先等名称	(株)○○○ 電機	(株)○○○ 電機	国立大学法人 ○○大学	米国州立 ○○大学	消費税等	○○○(株)					
契約金額	96,948,100	86,648,100	5,000,000	3,000,000	300,000	2,000,000					
うちNEDO負担額	96,948,100	86,648,100	5,000,000	3,000,000	300,000	2,000,000	0	0	0	0	0
昨年度末までの実績累計 N1年度	発生額	52,833,654	47,632,654	3,000,000	980,000	98,000	1,123,000				
	支払対象額	52,001,800	46,923,800	3,000,000	980,000	98,000	1,000,000				
	うちNEDO負担額	52,001,800	46,923,800	3,000,000	980,000	98,000	1,000,000				
	支払対象額-限度額(NEDO負担額)	▲22,000	0	0	▲20,000	▲2,000	0				
今年度実績 N2年度	限度額	44,924,300	39,724,300	2,000,000	2,000,000	200,000	1,000,000				
	うちNEDO負担額	44,924,300	39,724,300	2,000,000	2,000,000	200,000	1,000,000				
	発生額	45,270,288	39,848,288	2,000,000	2,000,000	200,000	1,222,000				
	支払対象額	44,924,300	39,724,300	2,000,000	2,000,000	200,000	1,000,000				
	うちNEDO負担額	44,924,300	39,724,300	2,000,000	2,000,000	200,000	1,000,000				
	支払対象額-限度額(NEDO負担額)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
今年度までの実績累計 N1年度~N2年度	発生額	98,103,942	87,480,942	5,000,000	2,980,000	298,000	2,345,000				
	支払対象額	96,926,100	86,648,100	5,000,000	2,980,000	298,000	2,000,000				
	うちNEDO負担額	96,926,100	86,648,100	5,000,000	2,980,000	298,000	2,000,000				
	支払対象額-限度額(NEDO負担額)	▲22,000	0	0	▲20,000	▲2,000	0				

N1年度 中間検査(年度末)時総括表の【今年度までの実績累計】を記入 (「支払対象額-限度額(NEDO負担額)」は、現契約を反映して修正)

N2年度 確定検査時経費発生調書の【N2年度限度額(a)】の総計Dを記入

N2年度 確定検査時経費発生調書の【N2年度発生額合計(b)】の総計Dを記入

N2年度 確定検査時経費発生調書の【支払対象額(c)】の総計Dを記入

今年度までの実績累計が表示される

注: 大学用の場合、「総計D」は「合計」に
大学用・国立研究開発法人用の場合、英字「e」は「c」
に読み替えます

共通

参考) NEDOホームページの紹介



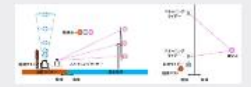
トピックス

2023年4月5日
「『AIチップ開発加速のためのイノベーション推進事業』の成果報告会」を開催



ニュースリリース

2023年4月6日
NEDO、国内初となる「洋上風況観測ガイドブック」を公開



NEDOの事業・支援制度をご利用の方

1.公募情報

- [公募情報一覧 \(新着順\)](#)
- [公募情報一覧 \(分野別\)](#)
- [府省共通研究開発管理システム \(e-Rad\)](#)
- [NEDOプロジェクトにおける知財マネジメント基本方針](#)

2.調達 (入札) 情報

- [入札情報一覧](#)
- [競合参加者の登録情報](#)

3.お問い合わせの多い事業のご紹介

- [国際エネルギー実証事業 \(相談窓口\)](#)
- [国際研究開発/コファンド事業 \(相談窓口\)](#)
- [民間主導による低炭素技術普及促進事業 \(海外における地球温暖化対策事業 相談窓口\)](#)

4.事業・支援制度に関するお問い合わせ

- [NEDOへの一般的なご質問 \(お客先デスク\)](#)
- [よくあるご質問](#)
- [NEDO事業・プロジェクトの技術的内容について \(技術分野毎に受け付けています\)](#)

5.委託・助成事業者の方

- [NEDOプロジェクトマネジメントシステムご利用の方](#)
- [委託事業者の手続き](#)
- [お知らせ](#)
- [約款・様式](#)
- [マニュアル・資料](#)
- [概算払い](#)
- [資産・知財・データマネジメント](#)
- [研究公正](#)
- [お問い合わせ](#)
- [グリーンイノベーション基金事業 委託・助成事業の手続き](#)
- [助成事業者の手続き](#)
- [お知らせ](#)
- [交付規程・様式](#)
- [マニュアル](#)
- [概算払い](#)
- [参考資料](#)
- [研究公正](#)
- [お問い合わせ](#)

最新の約款、交付規程、マニュアル、資料のメニュー

5.委託・助成事業者の方

- ☞ [NEDOプロジェクトマネジメントシステムご利用の方](#)
- ☞ [委託事業者の手続き](#)
- ☞ [お知らせ](#)
- ☞ [約款・様式](#)
- ☞ [マニュアル・資料](#)
- ☞ [概算払い](#)
- ☞ [資産・知財・タマネジメ](#)
- ☞ [研究公正](#)
- ☞ [お問い合わせ](#)
- ☞ [グリーンイノベーション基金事業 委託・助成事業の手続](#)
- ☞ [助成事業者の手続き](#)
- ☞ [お知らせ](#)
- ☞ [交付規程・様式](#)
- ☞ [マニュアル](#)
- ☞ [概算払い](#)
- ☞ [参考資料](#)
- ☞ [研究公正](#)
- ☞ [お問い合わせ](#)

メニューの項目をクリックすると、当該ページにジャンプ



委託事業の手続き: マニュアル・資料

1. 2023年度版委託業務関連
 - [2023年度版各種マニュアル、自主点検リスト、Q&A](#)
 - 実施計画書ひな型
 - [本文](#)
 - [研究体制表](#)
 - [概算用総括表](#)
- ※ NEDOプロジェクトマネジメントシステム (PMS) ご利用の方は、NEDO-PMSからダウンロードした専用フォーマットを用いて実施計画書を作成し、アップロードしてください。なお、NEDO-PMSについてはこちらをご覧ください。
- ☞ [NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて](#)
- [過去のマニュアル](#)
- グリーンイノベーション基金事業特有の取扱については、[こちらの「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」](#)等をご確認ください。
2. [注意事項](#)
3. [要請者説明会資料及びNEDO事業に関する業務改善アンケート資料](#)
4. [委託契約における外貨換算レート表](#)
5. [成算報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き](#)

委託事業：マニュアル・資料のページ



委託事業の手続き: 約款・様式

- 2023年度契約書・約款・様式
- 1~6 2023年3月31日改正版 (2023年4月1日施行)
1. [業務委託契約標準契約書 \(約款、様式及び別表\)](#)
 2. [共同研究契約標準契約書 \(約款、様式及び別表\)](#)
 3. [業務委託契約標準契約書 \(大学・国立研究開発法人等用\) \(約款、様式及び別表\)](#)
 4. [共同研究契約標準契約書 \(大学・国立研究開発法人等用\) \(約款、様式及び別表\)](#)
 5. [委託事業委託契約標準契約書 \(約款、様式及び別表\)](#)
 6. [調査委託契約標準契約書 \(約款、様式及び別表\)](#)
- <参考雛形>
- ☞ [1. 業務委託契約書 \(再委託: 民間企業-民間企業\)](#) (68KB)
 - ☞ [2. 業務委託契約書 \(再委託: 大学・国研-民間企業\)](#) (68KB)
 - ☞ [3. 業務委託契約書 \(再委託: 民間企業・大学・国研-大学・国研\)](#) (60KB)

委託事業：約款・様式のページ

メニューで「マニュアル・資料」をクリック
⇒委託事業：マニュアル・資料のページ

[NEDOについて](#)[ニュース](#)[イベント](#)[実施者募集\(公募\)](#)[事業紹介](#)[刊行物・資料](#)[調達](#)[検索](#)

[ホーム](#) > [実施者募集\(公募\)](#) > [委託、補助・助成事業の手続き](#) > [委託事業の手続き：マニュアル・資料](#)

委託事業の手続き：マニュアル・資料

1. 2023年度版委託業務関連

- [2023年度版各種マニュアル、自主点検リスト、Q&A](#)
- [実施計画書ひな型](#)

[本文](#)[研究体制表](#)[試算用総括表](#)

※ NEDOプロジェクトマネジメントシステム（PMS）ご利用の方は、NEDO-PMSからダウンロードした専用フォーマットを用いて実施計画書を作成し、アップロードしてください。なお、NEDO-PMSについてはこちらをご覧ください。

[NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて](#)

- [過去のマニュアル](#)
- グリーンイノベーション基金事業特有の取扱については、[こちらの「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」](#)等をご確認ください。

2. [注意事項](#)

3. [事業者説明会資料及びNEDO事業に関する業務改善アンケート資料](#)

4. [委託契約における外貨換算レート表](#)

5. [成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き](#)

[成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き（2023年4月1日改定版）](#)

6. [研究評価（中間・事後・追跡）について](#)

最新のマニュアルは
ここをクリック

2023年度版委託業務関連

委託業務事務処理マニュアル（2023年度版）

1. 事務処理マニュアル（2023年度版）

委託業務事務処理マニュアル一式

[マニュアル全文](#)

- [2023年度の主な変更点](#)
- [委託業務（事務処理）の流れ](#)
- [委託業務に係る用語集](#)
- [このような時には？（Q&A）](#)
- [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](#)
- [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](#)
- [XI.委託費の支払](#)
- [XII.研究開発資産・知的財産権について](#)
- [XIII.成果報告と研究成果の発信](#)
- [XIV.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](#)

[マニュアル書式参考例一覧](#)

マニュアル掲載の書式参考例は
ここをクリック

委託事業の最新マニュアル等

2. 事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）

[マニュアル全文](#)

委託業務事務処理マニュアル
（大学・国研用）一式

- [2023年度の主な変更点](#)
- [委託業務（事務処理）の流れ](#)
- [委託業務に係る用語集](#)
- [このような時には？（Q&A）](#)
- [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](#)
- [IV.経理処理について](#)
- [V.物品費について](#)
- [VI.人件費・謝金について](#)
- [VII.旅費について](#)
- [VIII.その他経費について](#)
- [IX.間接経費について](#)
- [X.再委託費・共同実施費について](#)
- [XI.検査](#)
- [XII.委託費の支払](#)
- [XIII.研究開発資産・知的財産権について](#)
- [XIV.成果報告と研究成果の発信](#)
- [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](#)

大学用マニュアル掲載の書式参考例

[マニュアル書式参考例一覧](#)

3. その他

- [2023年度自主点検リスト（標準：一般事業者等用）](#)
- [2023年度自主点検リスト（大学・国立研究開発法人等用）](#)
- [2022年度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（2022年度版）](#)
- 過去の問合せをQ&A形式でまとめた資料
- [委託／補助・助成業務Q&A（2022年度版）※2022年6月30日更新](#)

委託契約等検査マニュアル

経費計上の手引き

Q&A

マニュアル掲載の書式参考例一覧

ホーム > 実施者募集（公募） > 委託、補助・助成事業の手続き > マニュアル・資料 > 2023年度大学・国立研究開発法人等用:マニュアル書式参考例一覧

2023年度大学・国立研究開発法人等用:マニュアル書式参考例一覧

書式番号	書式名	掲載頁
書式III-1	委託業務実施計画変更（申請・届出）書	P55 業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）様式第4
書式III-2	（委託・共同研究）業務実施計画変更申請の承認について	P56（参考例）
書式III-3	業務委託変更契約書	P57（参考例）
書式III-4	権利義務承継承認申請書	P58 業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）様式第1
書式III-5	権利義務承継同意書	P59 業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）様式第1（別紙）
書式III-6	代表者等の変更通知書	P60（参考例）
書式IV-1	副生物の申出書	P72（参考例）
書式IV-2	副生物の処分報告書	P73（参考例）
書式IV-3	選定理由書	P74（参考例）
書式V-1	合算購入調書	P78 業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）別紙第19
書式VI-1	委託業務従事日誌・週報 (1) 日報形式 (2) 週報形式（週単位） (3) 週報形式（四半単位）	P94 業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）別紙8
書式VI-2	委託業務従事者活動状況管理書	P96 業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）別紙18
書式VI-3	委託業務従事者活動状況管理書	業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）別紙12-2
書式VI-4	委託業務従事者活動状況管理書	業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）別紙11

書式

参考例

マニュアルのみに記載した例示

様式

約款で定義

別紙

書式番号とは
 マニュアルで書類を引用するための番号
 以下の3種で構成されている
 様式 約款で定義
 別紙 約款で定義
 参考例 マニュアルのみに記載した例示

メニューで「約款・様式」をクリック
⇒委託事業：約款・様式のページ

委託事業の手続き:約款・様式

2023年度契約書・約款・様式

1~6 2023年3月31日改正版(2023年4月1日施行)

- [1. 業務委託契約標準契約書\(約款、様式及び別表\)](#)
- [2. 共同研究契約標準契約書\(約款、様式及び別表\)](#)
- [3. 業務委託契約標準契約書\(大学・国立研究開発法人等用\)\(約款、様式及び別表\)](#)
- [4. 共同研究契約標準契約書\(大学・国立研究開発法人等用\)\(約款、様式及び別表\)](#)
- [5. 実証事業委託契約標準契約書\(約款、様式及び別表\)](#)
- [6. 調査委託契約標準契約書\(約款、様式及び別表\)](#)

最新の業務委託契約標準契約書・約款は
ここをクリック

<参考雛形>

- [1. 業務委託契約書\(再委託：民間企業-民間企業\) \(68KB\)](#)
- [2. 業務委託契約書\(再委託：大学・国研-民間企業\) \(68KB\)](#)
- [3. 業務委託契約書\(再委託：民間企業・大学・国研-大学・国研\) \(60KB\)](#)

※ あくまで参考書式です。ご利用にあたっては内容をよくご確認の上、利用者の責任でご活用ください。

※ 様式類はご用意しておりません。業務委託契約標準契約書等の様式を参考にしてください。

- [過去の約款](#)

契約書・約款・様式・別紙

ホーム > 実施者募集(公募) > 委託・補助・助成事業の手続き > 約款・様式 > 業務委託契約標準契約書(約款、様式、別表及び積算基準)

業務委託契約標準契約書(約款、様式、別表及び積算基準)

契約書

2003年10月1日制定
2023年3月31日改正

業務委託契約標準契約	(294KB)
新旧対比表(2023年3月改正/2023年1月改正)	(341KB)

様式

(2) 様式

様式1	検査完了報告書	様式1
様式2	継続申請書	様式2

別紙

様式3	委託業務実施計画変更(申請・届出)書	
様式4-1	支払請求書	
様式4-2	振込指定口座番号登録申請書	
様式5	委託業務(実績・中間実績)報告書	
様式8	事故・復旧完了報告書	
様式9	復旧作業に係る収支報告書	
様式10	委託業務成果報告届出書	
様式11	委託業務中間年報届出書	
様式12	封印申請書	
様式19	権利義務承継承認申請書	
様式21	取得財産の処分に関する確認書 別紙	

(3) 業務委託契約約款別表		(78KB)
別紙1-1	経費発生調書	別紙1-1
別紙1-2	経費発生調書(修正額内訳書)	別紙1-2
別紙1-3	経費発生調書(総括表)	別紙1-3
別紙2	月別項目別明細表	別紙2
別紙3	製作設計費・加工費積算書	別紙3
別紙4	健保等級証明書	別紙4
別紙5	給与証明書	別紙5
別紙6-2	労働時間証明書	別紙6-2
別紙7	NEDO労務費単価一覧表(時間単価用)	別紙7
別紙8	委託業務従事日誌	別紙8
別紙9	労務費積算書	別紙9
別紙10	NEDO労務費単価一覧表(エフォート専従者用)	別紙10
別紙11	委託業務従事月報	別紙11
別紙12-2	エフォート証明書	別紙12-2
別紙17	専用使用証明書	別紙17

5.委託・助成事業者の方

- ⇒ [NEDOプロジェクトマネジメントシステムご利用の方](#)
- ⇒ [委託事業者の手続き](#)
- ⇒ [お知らせ](#)
- ⇒ [約款・様式](#)
- ⇒ [マニュアル・資料](#)
- ⇒ [概算払い](#)
- ⇒ [資産・知財・データマネジメント](#)
- ⇒ [研究公正](#)
- ⇒ [お問い合わせ](#)
- ⇒ [グリーンイノベーション基金事業 委託・助成事業の手続](#)
- ⇒ [助成事業者の手続き](#)
- ⇒ [お知らせ](#)
- ⇒ [交付規程・様式](#)
- ⇒ [マニュアル](#)
- ⇒ [概算払い](#)
- ⇒ [参考資料](#)
- ⇒ [研究公正](#)
- ⇒ [お問い合わせ](#)

メニューの当該項目をクリックすると、当該ページにジャンプ



ホーム > 実施者募集(公募) > 委託・補助・助成事業の手続き > 補助・助成事業の手続き > マニュアル

補助・助成事業の手続き：マニュアル

- 1. 2023年度版 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

- 📄 [マニュアル全文](#)
- 📄 [I.課題設定型産業技術開発費助成事業](#)
- 📄 [II.交付申請に関する事務手続](#)
- 📄 [III.事業内容の変更に関する事務手続](#)
- 📄 [IV.経理処理について](#)
- 📄 [V.機械装置等費](#)
- 📄 [VI.労務費](#)
- 📄 [VII.その他経費](#)
- 📄 [VIII.委託書・共同研究書](#)
- 📄 [IX.検査](#)
- 📄 [X.助成金の支払](#)
- 📄 [XI.研究成果の発信](#)
- 📄 [XII.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](#)
- 📄 [XIII.助成事業終了後の手続等](#)
- 📄 [XIV.交付規程](#)
- 📄 [XV.様式 \(個別の様式は\[こちら\]\(#\)\)](#)

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一式

様式のword版

補助・助成事業：マニュアルのページ



ホーム > 実施者募集(公募) > 委託・補助・助成事業の手続き > 補助・助成事業の手続き > 交付規程・様式

補助・助成事業の手続き：交付規程・様式

交付規程 (最新版)

- [1. 研究助成事業](#)
- [2. 国際事業](#)
- [3. 導入補助事業等](#)
- [4. 課題設定型マニュアル書式番付](#)
- [過去の交付規程](#)

1. 研究助成事業

研究助成事業 規程・様式

規程本文	様式	制定日/改正日
課題設定型産業技術開発費助成会交付規程 (183KB)	様式	2023年3月31日
新旧対照表 (316KB)		
先進的産業技術創出事業費助成会交付規程 (153KB)	様式 (907KB)	平成23年3月25日
産業技術研究助成事業費助成会交付規程 (167KB)	様式 (709KB)	平成21年3月31日
研究開発費補助金(ベンチャー企業への雇用化助成事業)交付規程 (182KB)	様式 (393KB)	平成26年3月31日
イノベーション実用化開発費助成会交付規程 (222KB)	様式 (311KB)	平成23年4月15日
省エネルギー革新技术開発事業費助成会交付規程 (167KB)	様式 (251KB)	平成23年3月31日

補助・助成事業：交付規程・様式のページ

メニューで「**交付規程・様式**」をクリック
⇒補助・助成事業：交付規程・様式のページ

ホーム > 実施者募集(公募) > 委託、補助・助成事業の手続き > 補助・助成事業の手続き：交付規程・様式












補助・助成事業の手続き：交付規程・様式

交付規程（最新版）

- 1. [研究助成事業](#)
- 2. [国際事業](#)
- 3. [導入補助事業等](#)
- 4. [課題設定型マニュアル書式参考例](#)
- [過去の交付規程](#)

1. 研究助成事業

研究助成事業 規程・様式

規程本文	様式	制定日/改正日
 課題設定型産業技術開発費助成金交付規程 (183KB)	 様式	2023年3月31日
 新旧対照表 (316KB)		
 先導的産業技術創出事業費助成金交付規程 (153KB)	 様式 (907KB)	平成23年3月25日
 産業技術開発費助成金交付規程 (222KB)	 様式 (709KB)	平成21年3月31日
 課題設定型産業技術開発費助成金交付規程 (222KB)	 様式 (393KB)	平成25年3月31日
 先導的産業技術創出事業費助成金交付規程 (153KB)	 様式 (311KB)	平成23年4月15日

様式

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程様式

様式	ファイル
様式第1 課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書	 様式1
別紙1	 別紙1
別紙2	 別紙2
様式第2 交付決定通知書	 様式2
様式第3 課題設定型産業技術開発費助成金に係る事故報告書	 様式3
様式第4 課題設定型産業技術開発費助成金に係る実績報告書	 様式4
別紙2 収支報告書	 別紙2
別紙3 経費発生調書	 別紙3
別紙4 月別項目別明細表	 別紙4
様式第5 課題設定型産業技術開発費助成金に係る成果発表及び産業財産権等届出書	 様式5


 様式

参考) ヘルプデスク



国立研究開発法人
新エネルギー・産業技術総合開発機構

採用情報

お問い合わせ窓口

アクセス



English

NEDOについて

ニュース

イベント

実施者募集(公募)

事業紹介

刊行物・資料

調達

検索

focus 2023 No.88 NEDO

エネルギー・環境・産業技術の今と明日を伝える【フォーカス・ネド】

特集

健康

SDGs

AI

モビリティ



国立研究開発法人
新エネルギー・産業技術総合開発機構

お問い合わせ窓口

委託・助成事業者の方へ

アクセス



English

ニュース

イベント

実施者募集(公募)

事業紹介

刊行物・資料

調達

NEDOについて

検索

5. 事務処理手続きについてのお問い合わせ

お問い合わせ内容	TEL	メール・入力フォーム
(1) 委託、補助・助成事業の事務処理手続きに関するご質問・ご相談について ☞ 【委託事業】 (詳しくはこちらをご覧ください) ☞ 【補助・助成事業】 (詳しくはこちらをご覧ください) (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)	044-520-5130	☞ ヘルプデスク担当宛メール
(2) 以下の設備導入補助事業のお問い合わせ先 📎 補助事業一覧 (110KB)	044-520-5282	☞ 「お客様デスク」 、 「広報」 、その他一般のお問い合わせ入力フォーム
(3) 研究資金の不正等の告発受付窓口 ☞ こちらをご覧ください (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk-2@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)	044-520-5131	☞ ヘルプデスク告発受付担当宛メール

ホーム > 実施者募集(公募) > 委託、補助・助成事業の手続き > 委任事業の手続き > お問い合わせ

委託事業の手続き：お問い合わせ

ヘルプデスク

委託事業の実施中・終了後の手続きに関して、ご質問、ご意見などがございましたら、以下までお寄せください。

※ 新型コロナウイルス感染症対策のため、一時的に電話受付を中止しております。
お問い合わせはメールでご連絡くださいますようお願い申し上げます。

委託事業、補助・助成事業の
事務処理手続きでご不明な点は
helpdesk@ml.nedo.go.jp
までお問い合わせください

お問い合わせ内容

1. 委託業務の契約・経理処理・検査等に係る事務処理・手続きについて

1-1 委託事業の実施中・終了後の一般的な事務手続き（契約・経理処理・検査等）について、右記の電話番号、メールにて受け付けております。
担当：リスク管理統括部
(メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)

[メール](#)

1-2 プロジェクトマネジメントシステム（PMS）での手続きや操作方法については、PMSにログインし、画面右上「お問い合わせ、マニュアル」からwebフォームにてお問い合わせください。
ログイン：
担当：システム業務部
(メール)

補助・助成事業の手続き：お問い合わせ

ヘルプデスク

補助・助成事業に関して、ご質問、ご意見などがございましたら、こちらまでお寄せください。

※ 新型コロナウイルス感染症対策のため、一時的に電話受付を中止しております。
お問い合わせはメールでご連絡くださいますようお願い申し上げます。

2. 当機構の

お問い合わせ内容

1. 補助・助成事業の事務処理・手続きについて

補助・助成事業の実施中・終了後（企業化状況報告書、収益納付、資産処分等）の事務手続きについては、各事業の担当部までお問い合わせください。
担当部がご不明な場合は、[事業一覧](#)で検索いただくと、各事業のページで連絡先をお調べいただけます。

[電話番号一覧](#)

[メールフォーム](#)

[経費設定型産業技術開発費助成事業](#)の一般的な事務処理・手続きについては、右記の電話番号、メールでもお問い合わせを受け付けております。
担当：リスク管理統括部
(メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)

[メール](#)

プロジェクトマネジメントシステム（PMS）での手続きや操作方法については、PMSにログインし、画面右上「お問い合わせ、マニュアル」からwebフォームにてお問い合わせください。
ログインできない場合は、右記のメールにて受け付けております。
担当：システム業務部
(メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、nedopms@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)

[メール](#)

2023年度

N E D O 新規事業者説明会
リスク管理統括部

(e) 事務手続きのPMS操作について

説明の手順

(e) 契約等事務のPMS操作について

1. PMSの概要・基本操作
2. 実施計画書（交付申請書）
3. 支払い
4. 検査
5. 実績報告
6. 成果報告
7. その他

<参考> PMS利用申請書

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

1. PMSの概要・基本操作

1-1. PMSメイン画面

プロジェクトマネジメントシステム

担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

名前: _____ 契約管理番号: 08000008-0 履行期間: 2015.12.12~2017.12.12 状態: 実施中

TOPページ > メニュー

新しいお知らせ 新しいお知らせが15件あります。 [すべてのお知らせを見る](#) [閉じる](#)

- 2017.06.27 11:49 問合せ 問合せの回答があります。
- 2017.06.23 11:19 文書「実施計画書」が承認されました。
- 2017.06.22 08:15 タスク 概算払の業務が登録されました。
- 2017.06.21 08:15 文書「実施計画書」が承認されました。
- 2017.06.16 16:14 タスク 概算払の業務が登録されました。

リマインダー [すべてのリマインダーを見る](#) [閉じる](#)

期限日	進捗状況	やること
2017.06.23	期限超過	業務 実施計画書の提出、精査・修正 (契約番号: 08000118-0、件名: 人間支援型ロボット実用化基盤技術開発)
2017.06.26	あと3日	課題 「○○○○○1」の検討 (契約番号: 08000118-0、件名: 人間支援型ロボット実用化基盤技術開発)

NEDOと情報共有する [共有](#)
文書の共有や、メッセージの交換ができます。

やること! 6件あり

予算計画

予算計画、概算払計画の閲覧・登録を行います。

業務進捗

業務進捗の閲覧・登録を行います。

課題

NEDOと共有する課題の閲覧・登録を行います。

実施計画

委託業務実施計画書の閲覧・編集・申請を行います。

業務の流れ

契約または助成事業の手続きのうち、手続きが必要となる業務について、閲覧や進捗登録を行います。

文書一覧

手続きが必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請等を行います。

資産

契約または助成事業の資産手続きについて、申請書や届出書等の閲覧・編集申請等を行います。

知財

契約または助成事業の知財手続きについて、申請書や届出書等の閲覧・編集・申請等を行います。

成果

成果情報の閲覧・登録を行います。

リマインダー

「業務の流れ」で登録したタスクの期限管理等をリマインド

期限はNEDOが登録

NEDOと情報共有する

専用ページでファイルの共有が可能

新しいお知らせ

対象となる情報

- ①申請・届出文書の受理および承認の通知
- ②事業者への一斉連絡（概算払請求、メンテナンスの連絡等）

各機能

1-2. 文書の新規追加

やること! 6件あり

予算計画
業務進捗
課題
実施計画
業務の流れ

文書一覧
手続が必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請を行います。

事業者 太郎
前回ログイン時間: 2020.07.15 10:28

件名 テスト
契約管理番号 20000139-0
履行期間 2020.07.01~2021.03.31
状態 実施中

TOPページ > メニュー > 文書一覧

戻る

文書の新規追加

文書追加 (文書の選択)

閉じる

確定

+ 全て展開 - 全て折りたたむ

- + 契約/交付
- + 契約/交付 (変更)
- + 契約/交付 (承継)
- + 経費発生調書
- 支払

選択	文書名称	様式
<input type="radio"/>	支払請求書	-
<input type="radio"/>	振込指定口座番号登録申請書	-

1-3. 様式ダウンロード

The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. On the left, a sidebar contains a menu item '文書一覧' (Document List) which is highlighted with a red box. An arrow points from this menu item to a '様式ダウンロード' (Style Download) button in the main content area, also highlighted with a red box. Below this, a modal window titled '様式ダウンロード' is open, showing a list of documents. The modal has a left sidebar with checkboxes for selection and a main table of documents. The table has columns for '年度' (Fiscal Year), '文書名称' (Document Name), and '様式' (Style). The '出力' (Output) button for the first document is highlighted with a red box, with an arrow pointing to it from the '様式ダウンロード' button above.

やること! 6件あり

予算計画
業務進捗
課題
実施計画
業務の流れ

予算計画、概算払計画の閲覧・登録を行います。

文書一覧
手続きが必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請を行います。

契約手続き等の

https://pms.nedo.go.jp/st/pmj/ TOSHIBA ... 文書一覧

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間: 2020.07.15 10:28 ログアウト

件名 テスト 契約管理番号 20000139-0 履行期間 2020.07.01~2021.03.31 状態 実施中 基本情報

TOPページ > メニュー > 文書一覧

戻る

様式ダウンロード 文書の新規追加

全てを選択する

業者選定・契約
検査・支払
口座登録
知財

様式ダウンロード

新規契約等・変更契約等 (申請・届出)

年度	文書名称	様式
2020年度	間接経費率確認書	出力
2020年度	全期間総括表 (全委託先分)	出力

検査

年度	文書名称	様式
2020年度	月別項目別明細表	出力
2020年度	労務費積算書	出力
2020年度	エフォート証明書	出力
2020年度	自主点検チェックリスト (標準・一般事業者用)	出力

閉じる

2. 実施計画書(交付申請書)

2-1. 実施計画書(交付申請書)のアップロード

やること 6件あり

- 予算計画: 予算計画、概算払計画の閲覧・登録を行います。
- 業務進捗: 業務進捗の閲覧・登録を行います。
- 課題: NEDOと共有する課題の閲覧・登録を行います。
- 実施計画**: 委託業務実施計画書の閲覧・編集・申請を行います。
- 業務の流れ: 契約または助成事業の手続きのうち、手続きが必要となる業務について、閲覧や進捗登録を行います。
- 文書一覧: 手続きが必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請を行います。
- 資産: 契約または助成事業の手続きについて、閲覧・編集・申請を行います。
- 知財:
- 成果:

「本文」、「研究体制表」、「積算用総括表」、「項目別明細表」の4点セットをダウンロード

編集モード | 確認モード (プレビュー)

実施計画書ダウンロード | 入力完了

実施計画書

① ④

* 必須入力

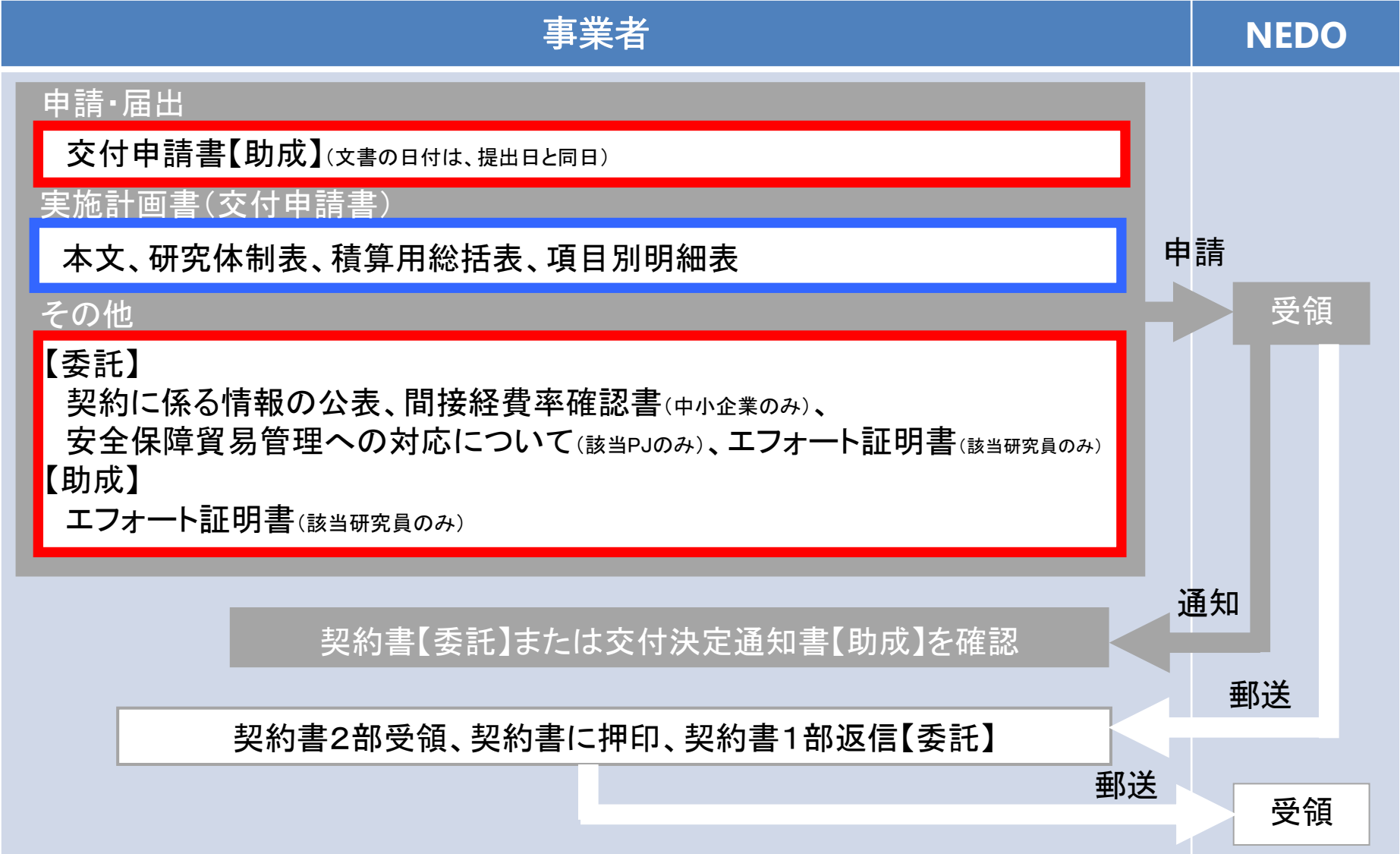
申請・届出	ファイル名	更新日	操作
	202009281752委託業務実施計画変更 申請書_テスト.pdf	2020.09.28	参照... アップロード
本文	★20000371-0_本文_システム部_受入テスト(システム業務部) / 操作説明用r.docx	2020.09.28	参照... アップロード
研究体制表	★20000371-0_研究体制表_システム部_受入テスト(システム業務部) / 操作説明用r5.xlsx	2020.09.15	参照... アップロード
積算用総括表	★20000371-0_積算用総括表【企業等用】_システム部_受入テスト(システム業務部) / 操作説明用.xlsx	2020.09.15	参照... アップロード
項目別明細表	★20000371-0_項目別明細表_システム部_受入テスト(システム業務部) / 操作説明用.xlsx	2020.09.15	参照... アップロード
その他			

6階建

4点セット

2-2. 契約締結(交付決定通知書)の手続きフロー

※グレー・白抜きはPMS上の手続き、白地で黒文字は紙媒体での手続きを指します。



様式ダウンロードから入手

実施計画書(交付申請書)ダウンロードから入手

2-3. 契約書・承認書の確認方法

やること! 6件あり

予算計画

予算計画、概算払計画の閲覧・登録を行います。

文書一覧

手続が必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請を行います。

業務進捗 | 課題 | 実施計画 | 業務の流れ

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

担当: 原 俊二 | ログイン時間: 2019.07.12 13:17 | ログアウト

件名: テスト4 | 契約管理番号: 19100840-0 | 履行期間: 2019.07.11~2019.07.31 | 状態: 実施中

TOPページ > メニュー > 文書一覧

絞り込み検索

キーワード検索: Rev | 最新のRevのみを表示 | 全てを表示

作成区分	PMS文書番号	文書種別	文書名	REV	ステータス	申請日	承認日
事業者	BNS-J-19-0001090	業者指定・契約	実施計画書		承認済	2019.07.12	

業務委託契約書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（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。

（委託業務）
 第1条 甲は、次に掲げる開発項目に係る業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託する。
 開発項目「○○○○○○○○○○（大項目） ○○○○○○○○○（中項目） ○○○○○○○○○（小項目）」

（契約金額等）
 第2条 甲は、次に掲げる契約金額（以下「契約金額」という。）の限度内において、乙が委託業務の実施に要する経費を乙に支払うものとする。
 契約金額 ￥
 （うち消費税額及び地方消費税額 ￥ ）

20○○年度新エネ○第○○○○○○○号
20○○年○○月○○日

●●●●●●●●
●●●●●●●● 殿

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 ●●●●●●

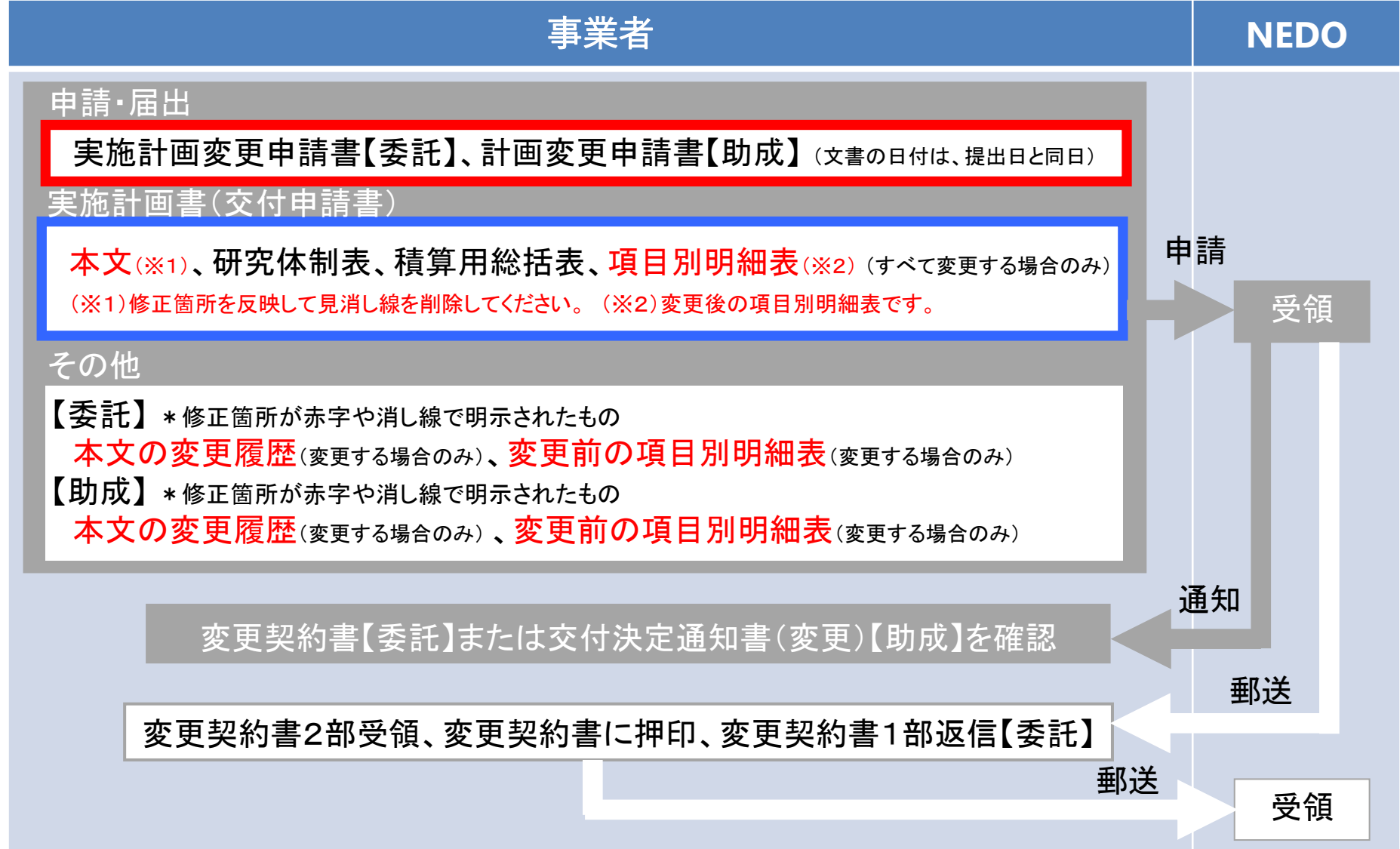
委託業務実施計画変更申請の承認について

20●●年●●月●●日付けで申請のありました標記の件については、業務委託契約約款第11条第2項の規定に基づき、下記のとおり承認します。

2-4. 変更契約(変更交付決定通知書)の手続きフロー

—金額や事業期間の変更等の重要な変更時—

※グレー・白抜きはPMS上の手続き、白地で黒文字は紙媒体での手続きを指します。



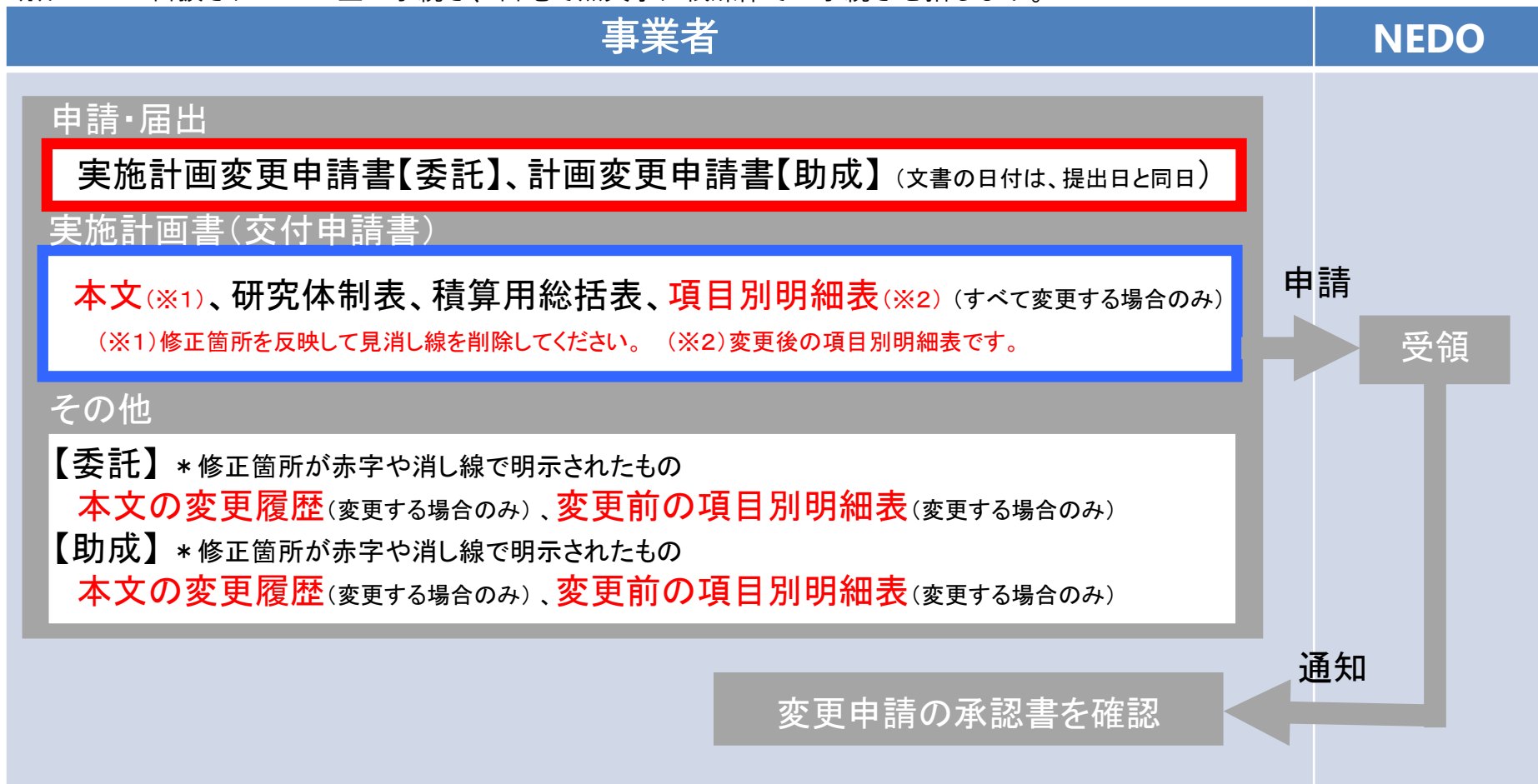
様式ダウンロードから入手

実施計画書(交付申請書)ダウンロードから入手

2-5. 変更申請書および承認書の手続きフロー

— 予算を次年度へ後倒しするなどの主要な変更をする場合 —

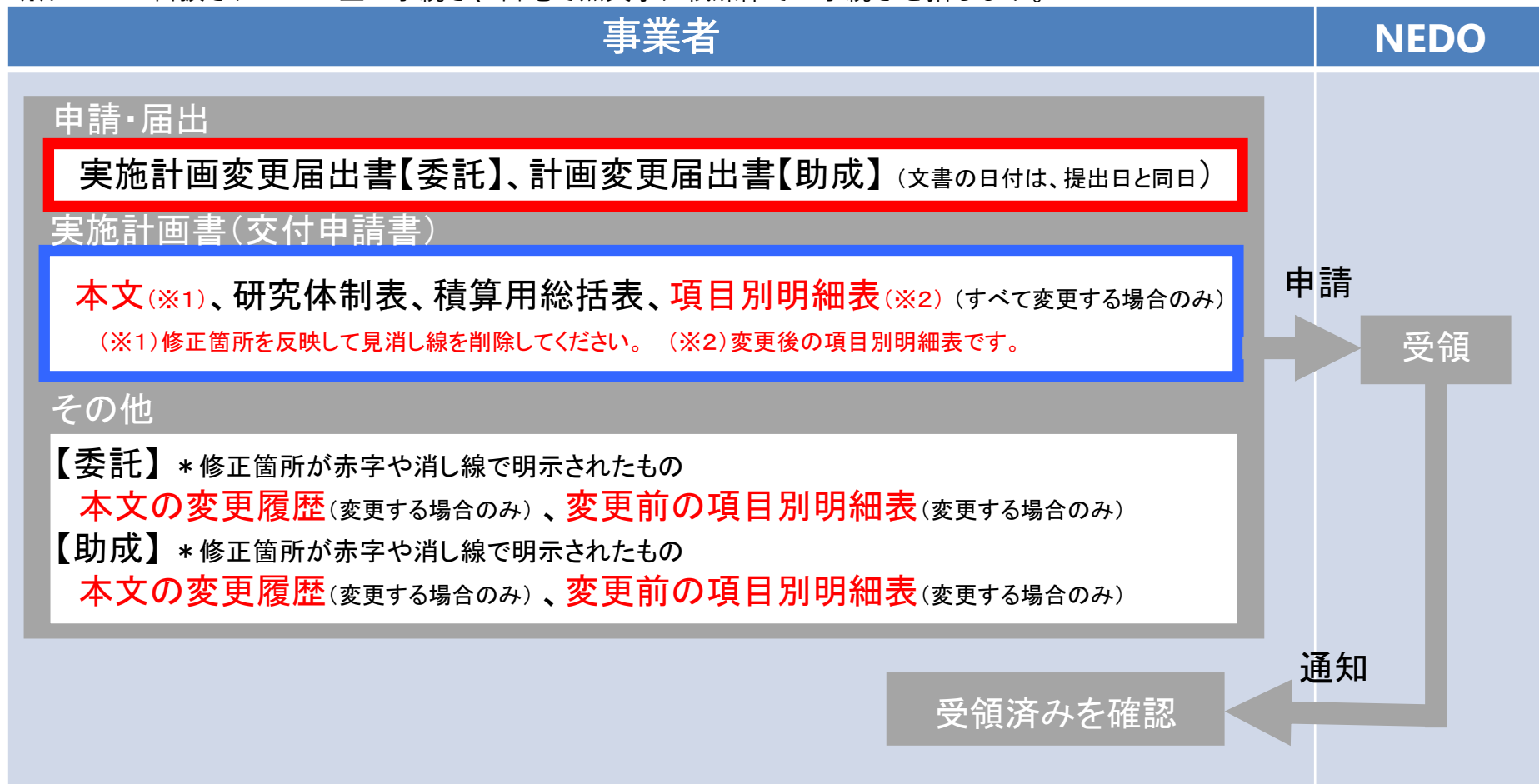
※グレー・白抜きはPMS上の手続き、白地で黒文字は紙媒体での手続きを指します。



2-6. 変更届出書の手続きフロー

— 登録研究員を追加するなどの軽微な変更を行う場合 —

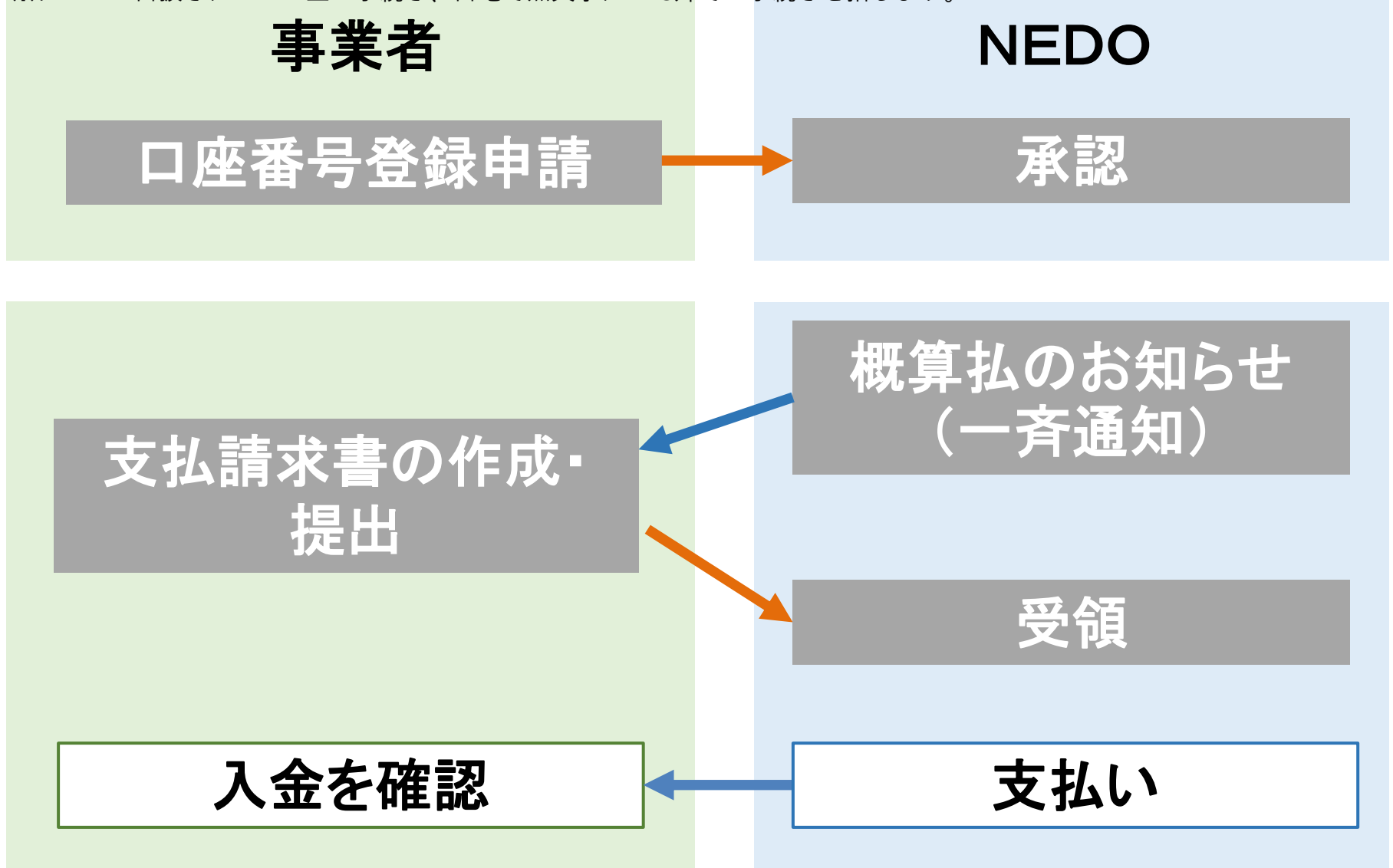
※グレー・白抜きはPMS上の手続き、白地で黒文字は紙媒体での手続きを指します。



3. 支払い

3-1. 支払い関係の手続きフロー

※グレー・白抜きはPMS上の手続き、白地で黒文字はPMS外での手続きを指します。



3-2. 口座番号登録申請

プロジェクトマネジメントシステム

件名: テスト4 | 契約管理番号: 19100840-0 | 履行期間: 2019.07.11~2019.07.31 | 状態: 実施中

TOPページ > メニュー > 文書一覧

絞り込み検索

キーワード検索: Rev | 絞り込み検索を開く

1件のデータが該当しました

作成区分	PMS文書番号	文書名	申請・届出	提出日	総日
事業者	BNS-J-19-0001090	業者選定・契約	振込指定口座番号登録申請書	2019.07.12	

振込指定口座番号登録申請書

編集モード | 確認モード (プレビュー)

一時保存 | **入力完了**

振込指定口座番号登録申請書

項目	記載内容
作成日	PMSの提出日と同日を入力
支払いに係る連絡先	当該事業の支払関係の問い合わせ先を入力
振込指定口座	NEDOからの支払いに使用する口座を入力

必須入力

作成日	2019.08.07
契約管理番号	19100135-0
大項目	実施計画書/交付申請書及び経費発生調書等の強化テストについて2
中項目	マニュアル作成2
小項目	
申請種別	新規登録
住所	東京都渋谷区神宮前6丁目3番5号
名称	●株式会社●
代表者氏名	事業者 太郎
郵便番号及び住所	〒100-0000

3-3. 支払請求書の作成・提出

プロジェクトマネジメントシステム

件名: テスト4 | 契約管理番号: 19100840-0 | 履行期間: 2019.07.11~2019.07.31 | 状態: 実施中

TOPページ > メニュー > 文書一覧

絞り込み検索

キーワード検索: Rev | 絞り込み検索を開く

作成区分	PMS文書番号	文書名	総日
事業者	BNS-J-19-0001090	業者選定・契約	2019.07.12

支払請求書

編集モード | 確認モード (プレビュー)

一時保存 | 入力完了

支払請求書 (概算払・精算払)

事業番号: 08000008-0

作成日: 2017.11.01

住所: 東京都〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番地

法人名称: 〇〇株式会社

請求者: 所属部署: 〇〇部 | 役職: 〇〇部長 | 氏名: 登録者 太郎

種別: 概算払 精算払

大項目: ロボット実用化基盤技術開発

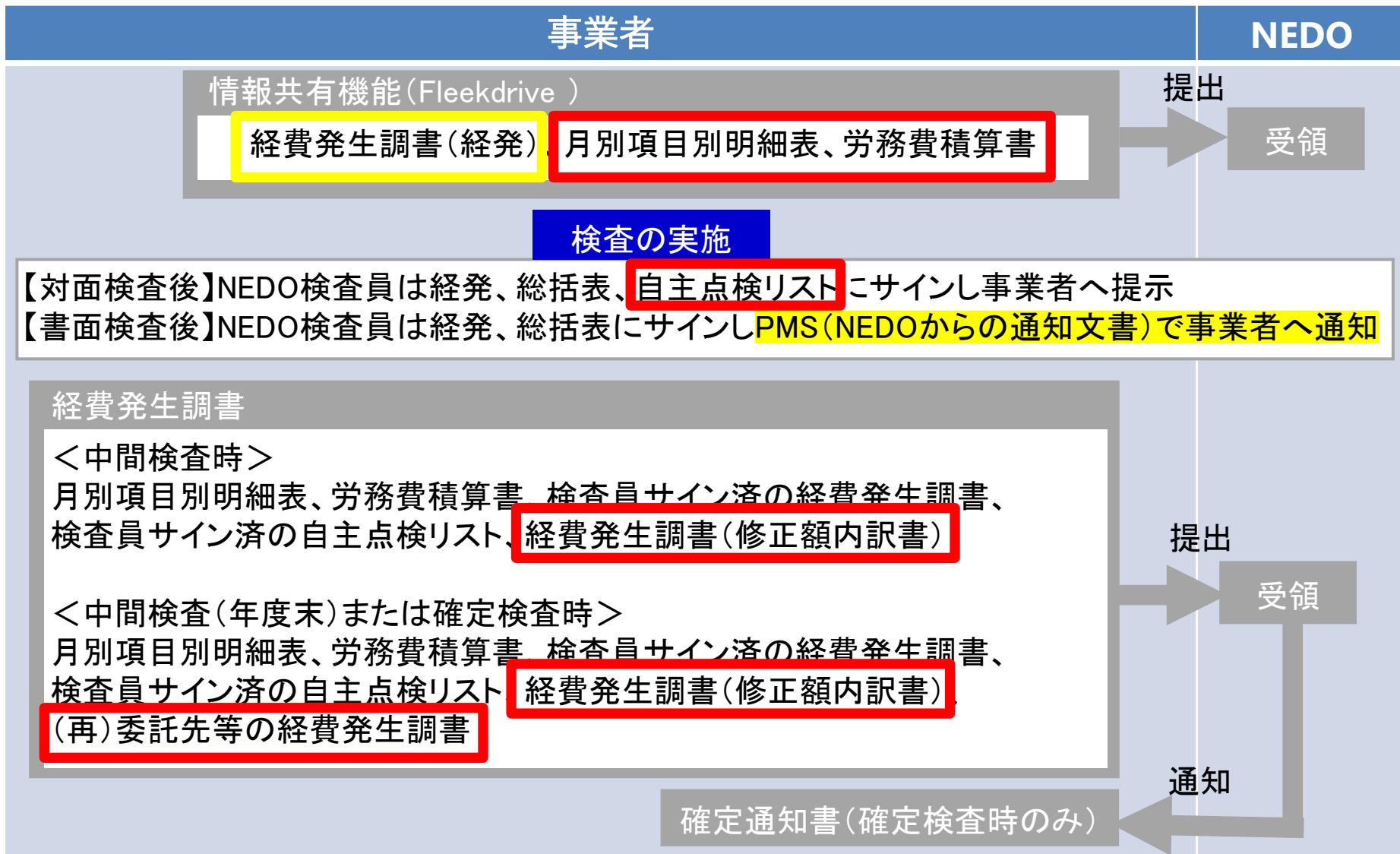
中項目: ロボット実用化基盤技術開発

項目	記載内容
作成日	PMSの提出日と同日を入力
種別	「概算払」または「精算払」から選択
前年度分の過大額 B	前年度の既受領額が概算払上限額 (年度限度額) に対して過大であった場合に入力
当年度分の既受領額 C	当該年度にこれまで支払請求し受領した総額を入力
今回請求額 D	今回の請求額を円単位で入力
前年度分の不足額 E	前年度不足分 (概算払上限額 (年度限度額) - 前年度既受領額) を請求する場合のみ入力

4. 検査

4-1. 検査関係の手続きフロー

※グレー・白抜きはPMS上の手続き、白地で黒文字は紙媒体での手続きを指します。



4-2. 検査前の経費発生調書のダウンロード

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

担当管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

原 稔二 前回のログイン時間 2019.07.12 13:17 ログアウト

件名 テスト4 契約管理番号 19100840-0 履行期間 2019.07.11~2019.07.31 状態 実施中 基本情報

TOPページ > メニュー > 文書一覧

全てを選択する

絞り込み検索

絞り込み検索を開く

キーワード検索

Rev

すべてを含む

最新のRevのみを表示 全てを表示

クリア この条件で絞り込む

作成区分	PMS文書番号	文書名	総日
事業者	BNS-J-19-0001099	業者選定・契約	2019.07.12

経費発生調査

編集モード 確認モード (プレビュー)

経費発生調査ダウンロード 一時保存 入力完了

経費発生調査 (企業等)

必須入力

表題

再委託等件名

委託先名称

再委託先等名称

年度

作成日 2019.10.18

NEDOの負担割合 100/100

検査日

添付書類

検査対象期間

項目	記載内容
表題	中間検査、中間検査（年度末）、確定検査のいずれかを選択
作成日	作成日を入力
検査日	検査の予定日（予定日が未定の場合は作成日を入力）
検査対象期間	今回検査の対象期間（●月1日（または事業開始日）～●月末日）

4-4. 検査後の経費発生調書の提出

プロジェクトマネジメントシステム

担当管理 > パスワード変更 > お問い合わせマニュアル

前回ログイン時間 2019.07.16 14:52 ログアウト

件名 テスト4 契約管理番号 19100840-0 履行期間 2019.07.11~2019.07.31 状態 実施中

TOPページ > メニュー > 文書一覧 > 文書登録-経費発生調書

編集モード 確認モード (プレビュー)

経費発生調書ダウンロード 経費発生調書アップロード 一時保存 入力完了

経費発生調書 (企業等)

必須入力

表題	中間検査
契約管理番号	19100840-0
NEDO担当部署	システム業務部
委託期間	2019.07.11~2019.07.31
原契約日	2019.07.12
業務完了日	
大項目	システム部テストプロジェクト
中項目	テスト4
小項目	
再委託等件名	
委託先名称	株式会社プリンスホテル
再委託先等名称	
年度	R1 年
作成日	2019.10.18
NEDOの負担割合	100/100
検査日	

項目	記載内容
添付資料	【中間検査時】 ・ 月別項目別明細表、労務費積算書、NEDO検査員サイン済の経費発生調書、NEDO検査員サイン済の自主点検リスト（大学・国研等は除く）、経費発生調書（修正額内訳書）【修正がある場合】
	【中間検査（年度末）または確定検査時】 ・ 月別項目別明細表、労務費積算書、NEDO検査員サイン済の経費発生調書および経費発生調書（総括表）、NEDO検査員サイン済の自主点検リスト（書面検査時、大学・国研等は除く）、経費発生調書（修正額内訳書）【修正がある場合】
	・ 再委託先等の経費発生調書【再委託先等がある場合】（検査員欄に「検査日」および「委託先の検査員（2名以上）」のサイン。）

添付資料

ファイル

参照... アップロード

(単位：円)

申請

4-5. NEDOからの通知文書

やること! 6件あり

予算計画
予算計画、概算払計画の閲覧・登録を行います。

業務進捗
業務進捗の閲覧・登録を行います。

資産
契約または助成事業の進捗状況について、申請書や届出書等の閲覧・編集申請等を行います。

文書一覧
手続が必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請等を行います。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

事業者 太郎

件名 委託契約 1 / テスト 1

契約管理番号 19101106-0

履行期間 2019.09.04~2020.09.30

状態 実施中

TOPページ > メニュー > 文書一覧

NEDOからの通知文書一覧

全てを選択する

絞り込み検索

キーワード検索

すべてを含む

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

事業者 太郎

件名 委託契約 1 / テスト 1

契約管理番号 19101106-0

履行期間 2019.09.04~2020.09.30

状態 実施中

TOPページ > メニュー > 文書一覧 > NEDOからの通知文書一覧

ファイル名 (部分一致)

クリア この条件で絞り込む

1件のデータが該当しました。

事業者通知番号	文書名	作成日	ファイル
NTF-N-20-0000010	2021年11月中間検査資料	2020.05.14	2021年11月中間検査資料

5. 実績報告

5-1. 添付資料の経費発生調書をダウンロード

プロジェクトマネジメントシステム (NEDO)

担当: 原 俊二 | 前回のログイン時間: 2019.07.12 13:17 | ログアウト

件名: テスト4 | 契約管理番号: 19100840-0 | 履行期間: 2019.07.11~2019.07.31 | 状態: 実施中

メニュー > 文書一覧

絞り込み検索

キーワード検索: Rev | 絞り込み検索を開く

1件のデータが該当しました

作成区分	PMS文書番号	文書名	総日
事業者	BNS-J-19-0001099	経費発生調査	2019.07.12

経費発生調査書ダウンロード

一時保存

経費発生調査書 (企業等)

表題: 最終年度

作成日: 2019.10.18

検査日:

検査対象期間:

項目	記載内容
表題	最終年度は確定検査、中間年度は中間検査 (年度末) を選択
作成日	作成日を入力
検査日	作成日を入力
検査対象期間	既検査対象期間以降の期間であり、確定検査または中間検査 (年度末) の対象期間 (●月1日 (または事業開始日) ~ ●月末日)

検査対象期間

(単位: 円)

5-2. (中間)実績報告書の提出【委託】

やること! 6件あり

予算計画
業務進捗
課題
実施計画
業務の流れ

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

事業者 太郎

件名 革新型蓄電池先端科学基礎研究事業 契約管理番号 08000008-0 履行期間 2015.12.12~2017.12.12 状態 実施中

XXXX > 委託業務 (中間実績) 報告書

編集モード

入力完了

委託業務 (中間実績) 報告書

必須入力

契約管理番号

契約件名

履行期間 2019.07.11~2019.07.31

作成日
報告者
報告対象期間
研究開発の実績
委託使用状況

最新のRevのみを表示 全てを表示

文書種別

業者指定・外部

Rev ステータス 申請日 承認日

1.00 申請・届出中 2019.07.12

項目名	入力内容
作成日	中間実績報告書：●年5月31日 実績報告書：業務完了日から61日以内の日付
報告者	「代表者」または「業務管理者」を入力
報告対象期間	中間実績報告書：●年4月1日（または委託開始日）～ ●+1年3月31日 実績報告書：契約書に記載の委託期間
研究開発の実績	中間実績報告書：中間年報のとおり（調査事業は簡潔かつ明瞭に調査内容を記載） 実績報告書：研究開発の実績を簡潔かつ明瞭に記載
委託使用状況	<ul style="list-style-type: none"> 経費発生調書（再委託先等がある場合は経費発生調書（総括表）を含む） 再委託先等の経費発生調書【再委託先等がある場合】（検査員欄に検査日および委託先の検査員のサイン）

中間実績報告書

5-3. 実績報告書の提出【助成】(1/3)

The screenshot shows the NEDO Project Management System interface. A sidebar on the left contains a menu item '文書一覧' (Document List) which is highlighted with a red box. An arrow points from this menu item to a '様式ダウンロード' (Template Download) button, also highlighted with a red box. Below this button, a modal window displays a list of documents. Two items in this list are highlighted with red boxes: '実績報告書 (別紙1) 助成事業結果報告書' and '実績報告書 (別紙2) 収支報告書'. Both of these items have an '出力' (Print/Export) button next to them, also highlighted with red boxes. At the bottom of the page, a blue box contains the text 'ダウンロード' and a list of documents: '(別紙1) 助成事業結果報告書、(別紙2) 収支報告書、取得財産等管理明細表'.

文書名称	様式	出力
実績報告書 (別紙1) 助成事業結果報告書	-	出力
企業化状況報告書	-	出力
実績報告書 (別紙2) 収支報告書	-	出力
成果発表及び産業財産権等届出書	-	出力

ダウンロード

- ・ (別紙1) 助成事業結果報告書、(別紙2) 収支報告書、取得財産等管理明細表

5-4. 実績報告書の提出【助成】(2/3)

やること 6件あり

予算計画 業務進捗 課題 実施計画 業務の流れ

予算計画、概算払計画の閲覧・登録を行います。

業務進捗の閲覧・登録を行います。

NEDOと共同登録

プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間 : 2020.04.24 09:22 ログアウト

件名 テスト_原 事業番号 19101428-0 交付決定期間 2020.03.27~2020.09.30 状態 実施中 基本情報

TOPページ > メニュー > 取得財産等一覧

取得財産等管理明細表一覧 資産届出一覧 取得財産等登録

戻る

取得財産等管理明細表 (Red box)

取得財産等管理明細表

財産名 (規格)	数量	単価	金額 (税抜)	取得年月日	耐用年数	保管場所	備考
データがありません。							

項目名	入力内容
ダウンロード	取得財産等管理明細表

5-5. 実績報告書の提出【助成】(3/3)

作成日
申請者
研究開発期間
添付資料

項目名	入力内容
作成日	当該年度の実績報告書 : ●年5月31日 助成事業の完了時の実績報告書 : 事業完了日から61日以内の日付
申請者	「代表者」または「主任研究者」を入力
研究開発期間	「交付決定日」～「助成事業の完了日」を入力
添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ (別紙1) 助成事業結果報告書、(別紙2) 収支報告書、(別紙3) 経費発生調書、(別紙4) 月別項目別明細表、取得財産等管理明細表 ・ 委託先等の経費発生調書【再委託先等がある場合】 (検査員欄に検査日および助成先の検査員のサイン)

実績報告書

6. 成果報告

6-1. 論文、研究発表等の成果の入力

公表形態	発表者	所属	タイトル	雑誌名・学会名・イベント名	Page	査読(有無)	掲載論文のDOI	区分	発表年	発表月
論文	必須	任意	必須	必須	任意	任意	任意	任意	必須	任意
研究発表・講演	必須	任意	必須	必須	不要	不要	不要	任意	必須	任意
受賞実績	必須	任意	必須	必須	不要	不要	不要	任意	必須	任意
成果普及の努力 (プレス発表等)	必須	任意	必須	必須	不要	不要	不要	任意	必須	任意
その他	必須	任意	必須	必須	任意	任意	任意	任意	必須	任意

6-2. 中間年報・成果報告書の提出【委託】(1/2)

項目	記載内容
作成年月	中間年報：●年3月 成果報告書：委託業務の完了年月
委託先追加	複数の委託先で1つの報告書を纏めて提出する場合は、追加ボタンをクリックし、契約管理番号（委託先）を選択
和文要約	全角で5,000文字以内（スペース含む）
英文要約	半角で10,000字以内（スペース含む）
非公開情報 件名リスト 【成果報告】	①非公開情報は、NEDOおよび委託先間でノウハウ指定した技術情報があれば添付 ②件名リストは、成果報告書および非公開情報以外の技術情報があればリスト化して添付
成果	「成果機能」で入力済の論文、研究発表等が反映。 中間年報は当該年度（成果報告書は全年度）の成果情報を確認し、チェックボックスをクリック。なお、「委託先追加」により関連する委託先を選択した場合、関連委託先の成果も纏めてチェックボックスをクリックすることで選択可。

- 作成年月
- 委託先追加
- 和訳要約
- 英文要約
- 非公開情報
件名リスト
- 成果

中間年報

6-3. 中間年報・成果報告書の提出【委託】(2/2)

やること 6件あり

予算計画
業務進捗
課題
実施計画
業務の流れ

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回のログイン時間 2019.08.07 10:51 ログアウト

件名 マニュアル作成2 契約管理番号 19100135-0 履行期間 2019.08.06~2019.09.27 状態 実施中 基本情報

TOPページ > メニュー > 文書一覧 > 文書登録 - 中間年報

編集モード 確認モード (プレビュー) 中間年報アップロード 一時保存 入力完了

中間年報

必須入力

タイトル
報告書年度
大項目
中項目
小項目
作成年月
委託先

必須入力

ファイル名	更新日
ファイル	

提出前の確認用チェックシートリスト

分類	確認項目	チェック欄
電子ファイル	ファイルは問題なく開く	<input type="checkbox"/>
	ファイルにはパスワード等を設定していない	<input type="checkbox"/>
	ファイル容量が100MB以下となっている	<input type="checkbox"/>
	表紙がついている (中間年報は不要)	<input type="checkbox"/>
	表紙に報告書年度、件名、委託先名、年月などの基本事項が記載されている	<input type="checkbox"/>

入力完了

印刷... アップロード

文書種別
業者指定・外部
約

文書種別	Rev	ステータス	年
中間年報	1.00	申請・届出中	2019.07.12

中間年報

7. その他

7-1. その他の手続き(1/2)

	その他の手続き
委託事業	<ul style="list-style-type: none">● データマネジメントプラン・メタデータの届出● 技術封印の申請● 代表者等の変更通知書の提出● 検査完了報告書の提出● 副生物の報告● 権利義務承継の申請● 事故報告
助成事業	<ul style="list-style-type: none">● 代表者等の変更通知書の提出● 成果発表及び産業財産権等届出書の提出● 財産処分承認の申請● 権利義務承継の申請● 消費税等の報告● 事故報告

7-2. その他の手続き(2/2)

The screenshot displays the NEDO Project Management System interface. On the left sidebar, the '文書一覧' (Document List) menu is highlighted with a red box. The main content area shows a project overview for 'テスト' (Test) with contract number 20000139-0 and status '実施中' (In Progress). Below this, there are two buttons: '様式ダウンロード' (Download Template) and '文書の新規追加' (Add New Document), both highlighted with red boxes. A search filter section is visible with '全てを選択する' (Select All) checked and various filters like '業者選定・契約' (Contractor Selection/Contract) and '知財' (Intellectual Property) selected. At the bottom, two panels are shown: '文書追加 (文書の選択)' (Document Addition) and '様式ダウンロード' (Template Download). In the '文書追加' panel, the '振込指定口座番号登録申請書' (Application for Designated Bank Account Registration) is highlighted with a red box. In the '様式ダウンロード' panel, the '出力' (Output) button for the '間接経費率確認書' (Indirect Cost Rate Confirmation Document) is highlighted with a red box. A red notification at the top right says 'やること 6件あり' (6 items to do).

文書の新規作成

様式ダウンロード (e)(36/38)

7-3. マニュアル・QA・PMSヘルプデスク

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間 2017.08.08 14:36 ログアウト

TOPページ > 問合せ・マニュアルTOPページ 戻る

お問い合わせ

事務処理手続きについて のお問い合わせはこちら

お問い合わせの前にご確認ください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A集です。 各種機能のマニュアルを検索、閲覧できます。

よくあるご質問 マニュアル一覧

WEBでお問い合わせ

システム操作について のお問い合わせはこちら

お問い合わせの前にご確認ください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A集です。 各種機能のマニュアルを検索、閲覧できます。

よくあるご質問 **マニュアル一覧**

WEBでお問い合わせ

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間 2017.08.08 14:36 ログアウト

TOPページ > 問合せTOPページ > FAQ一覧

システム操作について

質問

- ユーザーID/パスワード
 - Q 1 - 1 ログインできない場合は、どうしたらよいですか？
 - Q 1 - 2 ログインパスワードを忘れた場合は？
 - Q 1 - 3 ログインパスワードの変更方法は？
 - Q 1 - 4 しばらく取引をしておらず、ユーザーネームもパスワードも忘れてしまいました。どうすればよいですか？
- トラブルシューティング
 - Q 2 - 1 「本文表示」[ダウンロード]をクリックすると保存画面が表示され、報告書を開覧できません
 - Q 2 - 2 「ファイルの最初に%PDF - がありません」等のエラーが出るのですが？
 - Q 2 - 3 「ダウンロード」をクリックすると、保存ファイル名が「login.html」となり、PDFファイルのダウンロードができません
 - Q 2 - 4 ブラウザ、Adobe Readerともにシステム要件を満たしているのに「本文表示」をクリックすると画面が真っ白になります。なぜですか？
 - Q 2 - 5 「この文書を開くときにエラーが発生しました。このファイルが見つかりません。」のメッセージが表示されます
 - Q 2 - 6 文字化けが発生する場合は？
 - Q 2 - 7 ウェブサイトが途中で切れたり、画面が真っ白になってしまうのですが、なぜですか？
 - Q 2 - 8 お問い合わせフォームから質問した内容の回答は、どこで確認することができるのでしょうか？
 - Q 2 - 9 メールアドレスを登録しようとする「有効な形式のメールアドレスではありません。」のメッセージが表示され、登録できません。
 - Q 2 - 10 マニュアル検索画面で「一括出力」ボタンを押しても保存が出来ません。
 - Q 2 - 11 タッチボードのインフォメーションをクリックしても、メッセージボックス画面が開かない。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間 2017.08.08 14:36 ログアウト

TOPページ > 問合せTOPページ > マニュアル一覧 戻る

マニュアル一覧

検索条件

N件のデータが該当しました。 < 1 2 3 4 ... 9 10 >

カテゴリ	マニュアル名	説明
システム操作	システム操作 (事務管理者登録) の流れ (254KB)	XXXXXXXXXX
システム操作	システム操作 (事務管理者登録) の流れ (254KB)	XXXXXXXXXX
システム操作	システム操作 (事務管理者登録) の流れ (254KB)	XXXXXXXXXX
動作環境	システム操作 (事務管理者登録) の流れ (254KB)	XXXXXXXXXX

7-4. マニュアル・QA・PMSヘルプデスク

NEDO プロジェクトマネジメントシステム > 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

木村 紀子 前回ログイン時間 2019.08.08 14:24 ログアウト

TOPページ > 担当者一覧 > 問合せ・マニュアルTOPページ 戻る

お問い合わせ

事務処理手続きについて
お問い合わせはこちら

！ お問い合わせの前にご確認してください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A集です。 各種機能のマニュアルを検索、閲覧できます。

よくあるご質問 マニュアル一覧

WEBでお問い合わせ

システム操作について
お問い合わせはこちら

！ お問い合わせの前にご確認してください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A集です。 各種機能のマニュアルを検索、閲覧できます。

よくあるご質問 マニュアル一覧

WEBでお問い合わせ

NEDO プロジェクトマネジメントシステム > 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業者 太郎 前回ログイン時間 2017.08.08 14:36 ログアウト

TOPページ > 問合せ・マニュアルTOPページ > 問合せ登録 戻る

必須入力 保存

ジャンル 事務処理手続き システム操作

契約管理（事業）番号 選択

件名

件名：

研修院 事業者次郎

参照... アップロード