



## 2023年度NEDO事業者説明会資料

2023年度より実施する  
研究開発事業における制度改善等について



2023年2月

# 目次

## ● 制度等の見直し

- ・ 研究員の労務費単価を改定 ..... 1
- ・ 健保等級を有している補助員は健保等級単価を適用 ..... 4
- ・ 一般事業者における経費の大項目間の流用制限を 50%以下に緩和 ..... 5

## ● 周知事項等

- ・ 事務処理マニュアルの一部改訂について ..... 6
- ・ 業務委託契約約款の主な改正点 ..... 8
- ・ 課題設定型産業技術開発費助成事業交付規程の主な改正点 ..... 11
- ・ (参考) N E D O 事業に関する業務改善アンケートについて ..... 12

## ● 2022年度末の事務処理について

1. 2022年度実施の事業 ..... 13
2. 2022年度で終了する事業 ..... 14
3. 2022年度が中間年度（期間延長含む）の事業 ..... 16
4. 2022年度末事務処理手続き Q & A ..... 17

## ● お知らせ及び注意事項

- ・ 2022年度限度額に対する支払額の過不足の処理について ..... 22
- ・ 2023年度概算払スケジュール（予定） ..... 23
- ・ インボイス対応（請求書様式変更の事前周知） ..... 24
- ・ 電子化帳簿保存法への対応（検査時の電子データ確認について） ..... 25
- ・ 会計検査院検査報告内容について ..... 26

## ● 不正行為等に対する措置及び事例等について ..... 28

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

### <お問い合わせ先>

本資料に係るご意見、ご質問については、次のアドレス宛にお寄せください。

E-mail: [helpdesk@ml.nedo.go.jp](mailto:helpdesk@ml.nedo.go.jp)

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

リスク管理統括部

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

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

## ●制度等の見直し

一般事業者  
委託、助成  
(新規・継続)

# 研究員の労務費単価を改定

### 1. 背景

NEDO事業に係る研究員の労務費については、原則として、当該研究員が有している健康保険等級に対応する労務費単価を適用し算出することとしています。

この労務費単価については、一ヶ月の勤務日数や法定福利費率の全国平均値などを元に設定しておりますが、今回、最新データに基づき見直します。

### 2. 変更内容

#### 【研究員労務費単価の改定】

以下の労務費単価一覧表上の「労務費単価」及び「月給額」を見直します。

- ・ 労務費単価一覧表(時間単価用)
- ・ 労務費単価一覧表(エフォート専従者用)

### 3. 適用開始日

2023年度以降の研究員労務費に適用します(契約締結済み、交付決定済みの事業を含む)。

## 労務費単価一覧表(時間単価用)

2023年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制)	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		月給額範囲 以上 ～ 未満	
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr		
430	360	1	560	470	～ 83,790	
490	420	2	650	560	83,790 ～ 97,090	
560	480	3	740	640	97,090 ～ 110,390	
620	540	4	820	720	110,390 ～ 123,690	
690	600	5	920	810	123,690 ～ 134,330	
740	640	6	980	850	134,330 ～ 142,310	
780	680	7	1,040	900	142,310 ～ 151,620	
840	730	8	1,120	970	151,620 ～ 162,260	
900	780	9	1,190	1,040	162,260 ～ 172,900	
960	830	10	1,270	1,100	172,900 ～ 183,540	
1,020	880	11	1,350	1,170	183,540 ～ 194,180	
1,070	930	12	1,420	1,230	194,180 ～ 206,150	
1,140	990	13	1,520	1,320	206,150 ～ 219,450	
1,210	1,050	14	1,610	1,400	219,450 ～ 232,750	
1,280	1,110	15	1,700	1,480	232,750 ～ 246,050	
1,360	1,180	16	1,810	1,570	246,050 ～ 259,350	
1,430	1,240	17	1,900	1,650	259,350 ～ 279,300	
1,570	1,360	18	2,090	1,810	279,300 ～ 305,900	
1,720	1,490	19	2,290	1,980	305,900 ～ 332,500	
1,860	1,610	20	2,470	2,140	332,500 ～ 359,100	
2,010	1,740	21	2,670	2,310	359,100 ～ 385,700	
2,160	1,860	22	2,870	2,470	385,700 ～ 412,300	
2,300	1,980	23	3,060	2,640	412,300 ～ 438,900	
2,440	2,110	24	3,240	2,810	438,900 ～ 465,500	
2,590	2,230	25	3,440	2,970	465,500 ～ 492,100	
2,730	2,360	26	3,630	3,140	492,100 ～ 525,350	
2,950	2,540	27	3,920	3,380	525,350 ～ 565,250	
3,160	2,730	28	4,200	3,630	565,250 ～ 605,150	
3,380	2,920	29	4,490	3,880	605,150 ～ 645,050	
3,600	3,100	30	4,780	4,130	645,050 ～ 684,950	
3,810	3,290	31	5,060	4,380	684,950 ～ 724,850	
4,030	3,480	32	5,360	4,620	724,850 ～ 764,750	
4,240	3,660	33	5,640	4,870	764,750 ～ 804,650	
4,460	3,850	34	5,930	5,120	804,650 ～ 844,550	
4,680	4,030	35	6,220	5,370	844,550 ～ 884,450	
4,880	4,220	36	6,490	5,620	884,450 ～ 924,350	
5,070	4,410	37	6,750	5,860	924,350 ～ 970,900	
5,340	4,660	38	7,120	6,190	970,900 ～ 1,024,100	
5,600	4,900	39	7,470	6,530	1,024,100 ～ 1,077,300	
5,870	5,150	40	7,820	6,860	1,077,300 ～ 1,137,150	
6,200	5,460	41	8,260	7,270	1,137,150 ～ 1,203,650	
6,530	5,770	42	8,700	7,680	1,203,650 ～ 1,270,150	
6,860	6,090	43	9,140	8,100	1,270,150 ～ 1,336,650	
7,190	6,400	44	9,580	8,510	1,336,650 ～ 1,403,150	
7,590	6,770	45	10,110	9,000	1,403,150 ～ 1,482,950	
7,980	7,140	46	10,630	9,500	1,482,950 ～ 1,562,750	
8,380	7,520	47	11,160	10,000	1,562,750 ～ 1,642,550	
8,780	7,890	48	11,690	10,490	1,642,550 ～ 1,722,350	
9,170	8,260	49	12,210	10,990	1,722,350 ～ 1,802,150	
9,570	8,630	50	12,750	11,480	1,802,150 ～	

(注1) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(注2) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

## 労務費単価一覧表(エフォート専従者用)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制) ※法定福利費は加算しません <sup>(注1)</sup>
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない	
労務費単価 /月額	労務費単価 /月額	健保等級	労務費単価 /月額	労務費単価 /月額	労務費単価 /月額
70,070	58,000	1	92,250	77,140	月給額 (10円未満切捨)
80,710	68,000	2	106,720	90,440	
91,350	78,000	3	121,180	103,740	
101,990	88,000	4	135,640	117,040	
113,580	98,000	5	151,060	130,340	
120,530	104,000	6	160,310	138,320	
127,490	110,000	7	169,560	146,300	
136,760	118,000	8	181,890	156,940	
146,030	126,000	9	194,220	167,580	
155,300	134,000	10	206,550	178,220	
164,570	142,000	11	218,880	188,860	
173,850	150,000	12	231,220	199,500	
185,440	160,000	13	246,630	212,800	
197,030	170,000	14	262,040	226,100	
208,620	180,000	15	277,460	239,400	
220,210	190,000	16	292,870	252,700	
231,800	200,000	17	308,290	266,000	
254,980	220,000	18	339,120	292,600	
278,160	240,000	19	369,950	319,200	
301,340	260,000	20	400,780	345,800	
324,520	280,000	21	431,610	372,400	
347,700	300,000	22	462,440	399,000	
370,880	320,000	23	493,270	425,600	
394,060	340,000	24	524,090	452,200	
417,240	360,000	25	554,920	478,800	
440,420	380,000	26	585,750	505,400	
475,190	410,000	27	632,000	545,300	
509,960	440,000	28	678,240	585,200	
544,730	470,000	29	724,490	625,100	
579,500	500,000	30	770,730	665,000	
614,270	530,000	31	816,970	704,900	
649,040	560,000	32	863,220	744,800	
683,810	590,000	33	909,460	784,700	
718,580	620,000	34	955,710	824,600	
753,350	650,000	35	1,001,950	864,500	
785,260	680,000	36	1,045,340	904,400	
817,180	710,000	37	1,088,730	944,300	
859,740	750,000	38	1,146,590	997,500	
902,290	790,000	39	1,203,420	1,050,700	
944,850	830,000	40	1,260,020	1,103,900	
998,040	880,000	41	1,330,770	1,170,400	
1,051,240	930,000	42	1,401,520	1,236,900	
1,104,430	980,000	43	1,472,270	1,303,400	
1,157,630	1,030,000	44	1,543,020	1,369,900	
1,221,460	1,090,000	45	1,627,920	1,449,700	
1,285,300	1,150,000	46	1,712,820	1,529,500	
1,349,130	1,210,000	47	1,797,720	1,609,300	
1,412,960	1,270,000	48	1,882,620	1,689,100	
1,476,800	1,330,000	49	1,967,520	1,768,900	
1,540,630	1,390,000	50	2,052,420	1,848,700	

(注1) 出向者であつて、法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算できます。

(注2) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(注3) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

# 健保等級を有している補助員は 健保等級単価を適用

## 1. 背景

一般事業者における補助員費について、これまでは、原則として雇用契約に定める単価を用い、また日額上限を決めていましたが、上限があることで長時間の実験などで十分な補助ができないとのご意見もあり、見直すことといたしました。

今後は、健保等級を有している方の補助員費については、健保等級を用いた単価とし、その場合の日額上限を撤廃いたします。

## 2. 変更内容

### 【補助員費単価における健保等級単価の適用と日額上限の撤廃】

当該補助員が健保等級を有している場合は、健保等級単価（時間単価）を適用することとします（健保等級一単価一覧表は研究員の時間単価表と同じものを使用）。健保等級単価を適用する場合は、補助員費の日額上限を撤廃します。

### 【健保等級を有していない補助員の日額上限額の改定】

健保等級を有していない補助員については、これまでと同様に、雇用契約に定める単価を適用します。その場合の日額上限額を改定します。上限額を、現行の13,600円/日（交通費込）から「14,000円/日（交通費込）」に変更します。

なお、補助員については日誌の作成を義務づけてはませんが、従来と同様に、当該NEDO業務以外に他の業務を実施する場合は、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル

VI. 労務費について（2022年度版P.85）

○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

VI. 労務費（2022年度版P.65）

## 3. 適用開始日

2023年度以降の補助員費に適用します（契約締結済み、交付決定済みの事業を含む）。

# 一般事業者における経費の大項目間の 流用制限（現行 20%以下）を 50%以下に緩和

## 1. 背景

一般事業者による委託・助成事業では、計上費目の大項目（Ⅰ～Ⅲ）間で、事業者の裁量で額の配分を変更できる制限（流用制限）を、大項目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の20%以下としてきましたが、これを緩和します。

## 2. 変更内容

従来は、大項目Ⅰ～Ⅲの年度額合計の20%を超えない額までは、事業者の裁量で額の配分の変更（流用）を行うことができましたが、これを「50%を超えない額」まで緩和します。ただし、従来と同様に、実施計画に主要な変更を伴わない場合に限り、事業者の裁量で配分を変更できるものとします。50%を超える場合は実施計画変更届出を必須とします。

なお、従来と同様に、実施計画書において経費計上予定が無い大項目へ流用しようとする場合は、額の多寡にかかわらず実施計画変更届出が必要です。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル

Ⅳ. 経理処理について(2022年度版 P. 62)

○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

Ⅳ. 経理処理について(2022年度版 P. 42)

## 3. 適用開始日

2023年度から適用します（契約締結済み、交付決定済みの事業を含む）。

## ●周知事項等

# 事務処理マニュアルの一部改訂について

### 1. 背景

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

### 2. 主な改訂項目

#### (1) 再委託先・共同実施先への支払期限を延長(実績報告書の提出前まで)【委託・助成】

委託・助成事業実施に伴う経費は事業期間中に支払うことが原則で、相当な事由が有る場合(労務費など)に限り、事業期間終了日の翌月末日までの支払分まで計上できています。再委託費・共同実施費についても同様の扱いとしていましたが、2021年度から実施している実績報告書等の提出時期の後倒しに対応するために、再委託費・共同実施費については、この取り扱いを変更します。

委託事業の再委託費・共同実施費ならびに助成事業の委託費・共同研究費については、委託先または助成先によるNEDOへの実績報告書の提出前までに、再委託先・共同実施先、委託先・共同研究先に支払いが行われていれば、事業費として計上することを可能とします。

#### (2) アウトリーチ活動費の対象範囲拡大【委託・助成】

これまでは、「国民との科学・技術対話」に係る費用(アウトリーチ活動費)として、展示会やセミナーの費用(消耗品費、旅費、借料等)を計上可能としていましたが、次世代を担う理工系分野の人材育成の促進のために、この範囲を拡大します。

研究員による、小・中・高等学校における理科、物理・化学等の特別授業や出前講座(オンラインも含む)に係る費用、ならびに研究成果を中高生等が理解しやすいコンテンツとしてSNS等で配信するための費用を、直接費(消耗品費、旅費、借料等)で計上することを可能とします。なお、従来から計上可能としていた展示会やセミナー等も含め、委託・助成事業の研究開発に係る内容に限ります。

参考：総合科学技術・イノベーション会議の基本的取組方針「国民との科学・技術対話」の推進について <https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/>



### **(3) 登録研究員による特許明細書等作成に要した労務費を計上可能に【委託】**

委託事業において、これまで、特許出願に係る費用として、登録研究員が特許明細書作成などのために要した労務費は経費計上の対象外としてきました。一方、特許明細書の作成等を特許事務所に外注した場合の費用は認めていました。良質な特許を取得する点からも特許明細書作成は研究者の重要な研究活動と考え、今回、発明者である登録研究員の労務費を経費計上可能とします。

プロジェクト期間中における特許の出願にあたって、発明者である登録研究員自身による特許明細書の作成に要した労務費の計上を認めます。特許明細書作成に要した時間を従事日誌に記載し労務費として計上してください。

### **(4) 概算払いの申込書を不要に【委託、助成】**

これまでは、事業期間中に委託費または助成金の一部を支払う「概算払」において、概算払請求に対するNEDO資金の支出の有無を確認するため、事前の概算払申込書の提出（PMS利用の場合は概算払計画の登録）を必須としてきました。しかし、事業者の皆様の事務負担軽減の観点から、2023年度より概算払申込書の提出（概算払計画の登録）を不要といたします。また、この変更に伴い、支払請求書の提出時期の前倒しを予定しております。

概算払の時期になりましたら、NEDOホームページのスケジュール案内をご確認の上、概算払の支払請求書を提出してください。

### **(5) その他**

他にもマニュアル改訂がありますので、詳細については4月に改訂される事務処理マニュアル等（2023年度版）の新旧対照表をご確認ください。

## **3. 適用開始日**

2023年4月のマニュアルに反映いたします。

## 業務委託契約約款の主な改正点

### ■ 2022年度版（2023年1月27日施行）

NEDOの第4期中長期計画最終年度に係る対応として、2023年1月に一部改正し、施行いたしましたのであわせてご案内させていただきます。詳細は【年度実績額の把握方法の見直しと2022年度末の事務処理について（2022年12月7日掲載）】をご参照ください。

\* 委託事業 重要なお知らせ：年度実績額の把握方法の見直しと2022年度末の事務処理について <https://www.nedo.go.jp/content/100954497.pdf>

### ■ 2023年度版（2023年4月1日施行予定）

#### 1. 経費の大項目間の流用制限緩和に伴う改正

※新規・継続

一般事業者における実施計画書の積算に記載された経費の大項目間の流用制限を緩和するため、第5条を改正します。

（対象契約約款）

業務委託契約約款、共同研究契約約款、実証事業委託契約約款、調査委託契約約款

<参考：業務委託契約約款>

（委託業務の実施に要する経費の支出）

第5条 乙は、委託業務の実施に要する経費を実施計画書の積算に記載された項目に従って支出しなければならない。実施計画書が変更されたときは、変更された実施計画書の積算に記載された項目に従って支出しなければならない。ただし、乙は、実施計画書の積算に記載された項目の配分について業務委託費積算基準に基づく支出により変更する場合、次に掲げる大項目のⅠからⅢまでの合計金額の~~50%~~**20%**以内に限り、流用（Ⅳ 間接経費及びⅤ再委託費・共同実施費との間の流用を除く。）することができる。

Ⅰ ～Ⅴ （略）

## 2. 再委託費・共同実施費の支払期限延長に伴う改正

※新規・継続

再委託先・共同実施先に対する再委託費・共同実施費の支払期限を、委託先がNEDOへ実績報告書を提出する前までに延長するため、積算基準の第2を改正し3号を新設します。

(対象契約約款)

業務委託契約約款、共同研究契約約款、業務委託契約約款（大学・国研等用）、共同研究契約約款（大学・国研等用）、実証事業委託契約約款、調査委託契約約款

＜参考：業務委託契約約款 業務委託費積算基準＞

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

- 1 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費、製作設計費及び加工費。
- 3 委託期間中に発生した再委託費・共同実施費であって、委託業務実績報告書または委託業務中間実績報告書を乙が甲に提出する前までに、乙が再委託先・共同実施先に対し支払いを完了したもの。

~MEMO~

# 課題設定型産業技術開発費助成事業 交付規程の主な改正点

## 1. 経費の大項目間の流用制限緩和に伴う改正 (2023年4月1日施行予定)

一般事業者における実施計画書の積算に記載された経費の大項目間の流用制限を緩和するため、第9条第1項第二号を改正します。

<参考：課題設定型産業技術開発費助成金交付規程>

(交付に当たっての条件)

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

一 (略)

二 助成事業者は、助成事業の内容の変更（軽微なものを除く。）をしようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けべきこと。ただし、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Ⅳとの間の流用を除く。）、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 ~~10分~~ **210分の5** を超えて流用するときは、届出ること。

(参考)

## NEDO事業に関する業務改善 アンケートについて

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

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

なお、アンケートは、2023年5月末日まで随時受け付けておりますので、まだご回答を頂けていない事業者がおられましたら、下記ホームページからご回答くださいますようお願いいたします。

アンケートは以下からご回答が可能です。

※NEDOホームページ

- > NEDOの事業・支援制度をご利用の方
- > 7. NEDO事業に関する業務改善アンケート  
2022年度NEDO事業に関する業務改善アンケート

[https://www.nedo.go.jp/shortcut\\_jigyuu.html](https://www.nedo.go.jp/shortcut_jigyuu.html)

### <ご意見も踏まえ2022年度の改善に反映させて頂いたもの>

#### 【各種報告書の提出時期について】

報告書類は4月初旬に〆切設定されるため、事業期間を十分に活用した上での成果・実績報告ができない。年度末の各種報告は4月末以降の〆切として頂きたい。

回答：研究者の皆様に必要な研究期間を確保していただくために、実績報告（中間実績報告書）や成果報告書（中間年報）の提出時期を後倒しし、5月31日（あるいは事業の完了日から61日以内）といたしました。また事業期間の標準的な終了日も、従来の2月末日から3月末日へと変更し、年度末まで研究を実施いただけるようにしました。

#### 【輸入品の消費税計上の明確化：マニュアル記載】

経費計上の際、輸入品の関税や輸入消費税の取り扱いにあたって、判断に迷うことがあった。

回答：外国貨物（輸入品）を計上する際の、関税や消費税の取り扱いについて、事務処理マニュアルに明記しました。

# ● 2022年度末の事務処理について

## 【委託業務・課題設定型助成事業】

### 1. 2022年度実施の全委託事業（全助成事業）

- (1) 第4回概算払の請求は全事業において必須です。（\*：2023年3月末終了の事業については確定検査後の精算払での一括請求を認める場合がありますので、プロジェクト担当部までご確認ください）
- (2) 運営費交付金を原資とする事業\*においては当機構の中長期計画の最終年度に係る対応として、第4回概算払は2月払（支払対象：1月までの実績）または3月払（支払対象：2月までの実績）の機会を設けます。詳細は、委託事業及び助成事業の概算払ページをご確認ください。（\*：実施いただいている事業が該当するか否かはプロジェクト担当部までご確認ください）

なお、第4回概算払の請求後に2022年度限度額を減額する等により、2022年度実績額より2022年度概算払額（既支払額）の方が多くなった場合は、速やかに当機構より差額を返還請求いたします。2023年度概算払額での減額調整は行いませんのでご注意ください。

■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](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_gaisan.html)

次のページ以降、2022年度で終了する事業と、2022年度が中間年度の事業、それぞれについて、2022年度末の具体的な事務処理について記載しています。

## 2. 2022年度で終了する委託事業（助成事業）

### （1）委託業務等が2022年度で終了する場合

2021年度より実施の「研究者に配慮した実績報告書等の提出時期の後倒しの実施に伴う年度実績額の把握方法の変更」に伴い、2022年度末の手続きは従来と異なるため、ご留意ください。対象事業の終了時期によってa・bのいずれかの対応となります。

#### a. 委託業務または助成事業期間が**2023年3月31日**に終了する場合

2022年度中に当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」としていったん確定し、7月以降の確定検査において実際に執行した実績額を確認し、当該事業全体の経費を確定します。

このため、以下の流れとなりますので、ご協力お願いいたします。

- i) 2022年度の年度末までの執行見込額を精査する。
- ii) 2～3月の間に、2022年度限度額及び当該事業全体の契約金額（助成金額の総額）を減額する旨の「変更申請書」及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の方）」、または、2022年度限度額を減額せず全額執行する旨の「変更届出」及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の方）」を提出する。（提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- iii) 5月31日までに「**実績報告書**」\*を提出する。
- iv) 7月1日以降に確定検査を受検する。
  - 概算払による既支払額と確定した当該事業全体経費を比べて、
    - ・既支払額<確定した経費の場合、差額を精算払請求してください。
    - ・既支払額=確定した経費の場合、手続きは特にありません。
    - ・既支払額>確定した経費の場合、差額を返還していただきますので、当機構より返還請求させていただきます。

#### b. 委託業務または助成事業期間が**2023年3月31日より前**に終了する場合

原則、終了時期を2023年3月31日まで延長し、a. のとおり2022年度中に当該年度の「限度額」を「実績額」としての確定をお願いいたします。

やむをえず終了時期の延長が困難な場合は、事業終了後、速やかに実績報告書の提出・確定検査の実施により、当該事業全体の経費を確定する必要があります。

このため、以下の流れとなりますので、ご協力お願いいたします。

- i) 事業終了後の翌日以降に速やかに「**実績報告書**」\*を提出する。（提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- ii) 提出後、速やかに確定検査を受検する。（実施日はプロジェクト担当部とご調整願います。）
  - 概算払による既支払額と確定した当該事業全体経費を比べて、



- ・既支払額<確定した経費の場合、差額を精算払請求してください。
- ・既支払額=確定した経費の場合、手続きは特にありません。
- ・既支払額>確定した経費の場合、差額を返還していただきますので、当機構より返還請求させていただきます。

※「実績報告書」を提出する際、以下の書類もあわせて提出してください。

委託事業 (複数年度契約)の場合	① 2022年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」 ② 過年度分の「経費発生調書<中間検査(年度末)>(NEDO検査員のサイン入り)」の写し (2020年度以前の分は「経費発生調書<年度末中間検査>(NEDO検査員のサイン入り)」の写し) ③ 再委託先等がある場合は、過年度分の「経費発生調書【総括表】(NEDO検査員のサイン入り)」の写し
助成事業 (複数年度契約)の場合	① 2022年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」 ② 過年度分の「経費発生調書<中間検査(年度末)>(NEDO検査員のサイン入り)」の写し (2020年度以前の分は「経費発生調書<年度末中間検査>(NEDO検査員のサイン入り)」の写し)

## (2) 委託業務等の期間延長を行う場合

2022年度が委託業務(助成事業)期間の終了となる事業を、2023年度以降も継続する場合は、原則、期間延長の手続きが必要になります。期間延長するときは、2023年度以降の限度額を設定し、期間延長の変更契約(交付決定(変更))を行います。

なお、2022年度実績額把握のために「変更申請書」または「変更届出」を提出いただく必要がありますが、この期間延長の変更契約(交付決定(変更))にかかる「変更申請書」に記載してまとめて提出いただいで結構です。当機構の承認後に締結する変更契約書(発行する変更交付決定通知書)に、反映させていただきます。

詳細はプロジェクト担当部までご相談いただけますようお願いいたします。

### 【期間延長手続きのスケジュール】

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

(※: 2022年度実績額把握のための「変更申請書」提出と同時に、期間延長の手続きを行う場合は、2月以降に手続きを行ってください)

### 3. 2022年度が中間年度（期間延長含む）の委託事業（助成事業）

#### (1) 2022年度限度額の減額手続きを行う場合

2022年度はNEDOの第4期中長期計画最終年度のため、運営費交付金を原資とする事業の場合は、次年度へ限度額を減じた分（当該年度の残）を後倒しすることができず、従来（2021年度）と年度末の手続きが異なります。

一方、国庫補助金等を原資とする事業の場合は、第4期中長期計画最終年度の影響を受けないため、従来の通り後倒しが可能です。このため、対象事業の財源によってa・bのいずれかの対応となります。

##### a. 運営費交付金を原資とする事業

2022年度の限度額を減じた分（当該年度の残）を次年度へ後倒しすることができませんので、その分を契約金額（助成金額の総額）より減じる手続きが必要です。このため従来と手続きが異なり、以下の流れとなります。

- i) 2022年度の年度末までの執行見込額を精査する。
- ii) 2~3月の間に、2022年度限度額及び当該事業全体の契約金額（助成金額の総額）を減額する旨の「変更申請書」及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の方）」を提出し、当機構の承認を受ける。（提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- iii) 5月31日までに「中間実績報告書」を提出する。
- iv) 7月1日以降に中間検査（年度末）を受検する。

##### b. 国庫補助金等を原資とする事業

2021年度と同様の手続きで当該年度の残を後倒しすることができます。

- i) 2022年度の年度末までの執行見込額を精査する。
- ii) 2~3月の間に、2022年度限度額を減額し当該年度の残を後倒しする旨の「変更申請書」及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の方）」を提出する。（※提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- iii) 5月31日までに「中間実績報告書」を提出する。
- iv) 7月1日以降に中間検査（年度末）を受検する。

#### (2) 2022年度限度額の減額手続きを行わない場合

対象事業の財源によらず、2021年度と同様の手続きとなります。

- i) 2022年度の年度末までの執行見込額を精査する。
- ii) 2~3月の間に、2022年度限度額を減額せず全額執行する旨の「変更届出」及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の方）」を提出する。（※提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- iii) 5月31日までに「中間実績報告書」を提出する。
- iv) 7月1日以降に中間検査（年度末）を受検する。

## 4. 2022年度末事務手続きQ & A

### 1. 複数年度契約（交付決定）

問1-1 年度末に（中間）実績報告書の提出や年度末中間検査の受検がなくなったので、特に実施すべき手続きはないということか。

当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定するため、当該年度で執行見込みがない予算については、変更申請書による「限度額の減額・契約金額（助成金の総額）の減額」変更手続きを必ず行います。また、限度額変更が不要な場合であっても、変更届出書により事業の実施状況を報告して頂きます。

#### 【主な手順】

- (1) 当該年度の年度限度額に対して、再委託等を含む3月末までの「執行予定額」を可能な限り精緻に把握してください。
- (2) ①限度額の減額変更が必要な場合は「変更申請書」及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の分）」、②年度限度額を全額執行し限度額変更が不要な場合は「変更届出書」及び「経費発生調書（2022年度執行見込額の分）」のいずれかを、プロジェクトマネジメントシステム（PMS）等により、プロジェクト担当部に提出してください

問1-2 中間実績報告書・実績報告書はいつまでに提出すれば良いか。

2022年度末にあっては、①2022年度が「中間年度」、②2022年度が「最終年度」でかつ2023年3月31日終了、③2022年度が「最終年度」でかつ2023年3月31日より前に終了の場合により（中間）実績報告書の提出期限が異なるため、ご留意ください。なお、提出された（中間）実績報告書により各年度の業務の完了を確認します。

	委託	助成
①2022年度が中間年度の場合	中間実績報告書を次年度5月31日までの日付で提出	実績報告書を次年度5月31日までの日付で提出
②2022年度が最終年度で2023年3月31日終了の場合	実績報告書を事業期間の翌日から次年度5月31日までの日付 <sup>※1</sup> で提出	実績報告書を事業期間の翌日から次年度5月31日までの日付 <sup>※1</sup> で提出
③2022年度が最終年度で2023年3月31日より前に終了の場合	実績報告書を事業期間の翌日以降の日付 <sup>※2</sup> で提出	実績報告書を事業期間の翌日以降の日付 <sup>※2</sup> で提出

※1 事業終了日より前に業務が完了した場合は、実績報告書の提出時期についてプロジェクト担当部までご確認ください。

※2 ③の場合、実績報告書の提出期限については事業ごとに決められておりますので、プロジェクト担当部までご確認ください。

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

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

**問 1-4 【委託のみ】成果報告書・中間年報はいつまでに提出すれば良いか。**

NEDOが別途指示する場合を除き、原則、①成果報告書は委託業務の完了日の翌日から61日以内、②中間年報は毎年5月31日までを提出期限とします。

**問 1-5 【委託のみ】中間年報とは何を提出するのか。**

複数年度契約における中間年度には、成果報告書の作成を不要とし代わりに「中間年報」を提出していただきます。

「中間年報」は、「研究開発の内容及び成果等（和文・英文）」について3～4枚程度にまとめていただき、「①研究発表・講演、②特許等、③受賞実績」のリストを付して提出していただくものです。

なお、提出にあたっては、以下の関連マニュアルをご参照ください。

【参考】成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き

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

**問 1-6 【委託のみ】連名契約代表委託者が、他の連名委託先の確定検査を行う場合、契約期間の終了日が同じであるため、終了日以降に確定検査を行っても良いか？**

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

**問 1-7 3月分の経費の計上方法は、検収ベースまたは支払ベースのどちらか？また、3月分の経費は、当年度または翌年度のどちらに計上するのか？**

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

なお、中間年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限については、事業者における支払ルールに則った支払期日でも良いこととし、その支払の証拠書類は、次回の検査で確認させていただきます。

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

【助成】3月分の費用の計上方法は、原則、「支払ベース」（労務費、借料は除く）で計上してください。

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

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

**※注意：最終年度に発生し、かつ確定した経費の支払期限は、相当の事由がある場合、委託（助成）事業期間終了日の翌月末日までとなります。**

**問 1-8 3月31日をまたぐ出張の旅費は、当年度または翌年度のどちらに計上するのか？**

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

**問 1-9 検収ベースを採用しており、3月31日時点で請求書を受領していない場合、3月分の光熱水料の計上方法は？**

契約書等により当該光熱水料の単価が明確となっている場合には、電気等のメーター確認により、3月分の使用量を特定し、事業者の経理処理ルールに基づきその光熱水料を算出することで、当該年度の3月分として計上してください。

なお、算出が困難な場合であって、事業者の経理処理ルールにおいても同様に定めているとのことであれば、光熱水料の請求書を受領時点で検収し、その受領月に経費の計上を行うことが可能です。

## 2. 単年度契約（交付決定）

**問 2-1 契約（交付決定）期間の終了日が3月末までの単年度事業について、翌年度以降も引き続き実施することとなった場合は、どのような手続きが必要か？**

原則として、契約（交付決定）期間が終了する前までに、翌年度以降への期間延長の変更手続きを行う必要があります。また、翌年度以降へ期間延長したことにより、当年度末は中間年度末となります。

**問 2-2 実績報告書はいつまでに提出すれば良いか。**

①終了日が3月31日の場合は、実績報告書を事業期間終了日の翌日から次年度5月31日までの日付<sup>※1</sup>で、

②終了日が3月31日より前の場合は、実績報告書を事業期間終了日の翌日から61日以内の日付<sup>※2</sup>で提出してください。提出された実績報告書により業務の完了を確認します。

※1 事業終了日よりも前に業務が完了した場合は、実績報告書の提出時期についてプロジェクト担当部までご確認ください。

※2 ②の場合実績報告書の提出時期については事業ごとに決められておりますので、プロジェクト担当部までご確認ください。

**問 2-3 【委託のみ】成果報告書はいつまでに提出すれば良いか。**

NEDOが別途指示する場合を除き、原則、成果報告書は委託業務の完了日の翌日から61日以内を提出期限とします。

なお、調査事業の場合は、調査報告書を「委託期間内（委託期間の終了日まで）」に提出します。

## 中間年度末における項目別計上整理表

【委託事業・課題設定型助成事業】

【委託】複数年度契約における2022年度末（3月分）の経費計上を整理  
月別項目別明細表に3／31までの発生経費を計上する場合。

委託費項目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	2022年度 中間年度末	2023年度		
I. 機械装置等費	発注・検収	支払	○	×	検収日		
	発注	検収・支払	×	○			
II. 労務費	発生	検収・支払	○	×	発生日		
III. その他の経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	○	×	検収日	
	2. 外注費	発注	検収・支払	×	○		
	3. 旅費	出張終了	精算	○	×	検収日	
		出張出発	出張終了・精算	×	○		
	4. 諸経費	委員会費	開催	支払	○	×	検収日
		光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
		借料	検収	支払	○	×	経過期間
		その他	発注・検収	支払	○	×	検収日
発注	検収・支払		×	○	検収日		

【助成】複数年度交付決定における2022年度末（3月分）の経費計上を整理  
月別項目別明細表に3／31までの発生経費を計上する場合。

費目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	2022年度 中間年度末	2023年度		
I. 機械装置等費	発注・検収	支払	×	○	支払日		
	発注	検収・支払					
II. 労務費	発生	検収・支払	○	×	発生日		
III. その他の経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	×	○	支払日	
	3. 外注費	発注	検収・支払				
	2. 旅費	出張終了	精算	×	○	支払日	
		出張出発	出張終了・精算				
	4. 諸経費	光熱水料	—	支払	×	○	支払日
		借料	支払	—	○	×	経過期間
			—	支払	×	○	支払日
		その他	発注・検収	支払	×	○	支払日
発注	検収・支払						

○原則として支払ベースでの計上ですが、検収ベースでの計上も可能。（上表は支払ベース）

→限度額との関係で問題が生じる場合は、プロジェクト担当部まで事前にご相談ください。

## ●お知らせ及び注意事項

# 2022年度限度額に対する 支払額の過不足の処理について

2022年度は当機構（NEDO）の中長期計画の最終年度にあたり、未執行の運営費交付金は国庫納付する必要があるため、2023年度に繰越しすることができません。このため、運営費交付金を原資とする事業においては、本資料 p.13「2022年度末の事務処理について」に記載のとおり、例年と異なる対応が必要になります。

運営費交付金を原資とする事業、国庫補助金等を原資とする事業それぞれにおいて、2022年度の年度限度額に対して、2022年度の支払額に過不足が判明した場合の年度末の処理については、以下のとおりとなります。

実施いただいている事業が、いずれを原資としているかについてはプロジェクト担当部まで御確認ください。

### a. 運営費交付金を原資とする事業

過大であった場合	【①2022年度で終了する事業、②2022年度が中間年度の事業共通】 NEDOからの返還請求書に基づき、過大分を期日までに返還してください。
不足であった場合	【①2022年度で終了する事業】 不足分は、精算払にてお支払いします。プロジェクト担当部と調整のうえ「精算払請求書」を提出してください。 【②2022年度が中間年度の事業】 不足分は、次年度初回の概算払請求書に加算して請求してください。なお、不足分のみの請求は次年度4月以降、随時受け付けいたします。

### b. 国庫補助金等を原資とする事業

過大であった場合	【①2022年度で終了する事業】 NEDOからの返還請求書に基づき、過大分を期日までに返還してください。 【②2022年度が中間年度の事業】 過大分は、次年度分の既支払額として認識し、次年度初回の概算払請求額から差し引きます。
不足であった場合	【①2022年度で終了する事業】 不足分は、精算払にてお支払いします。プロジェクト担当部と調整のうえ「精算払請求書」を提出してください。 【②2022年度が中間年度の事業】 不足分は、次年度初回の概算払請求書に加算して請求してください。なお、不足分のみの請求は次年度4月以降、随時受け付けいたします。



## 2023年度概算払スケジュール（予定）

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

これまでは、概算払請求に対するNEDO資金の支出の有無を確認するため、事前の概算払申込書の提出（PMS 利用の場合は概算払計画の登録）を必須としてきました。しかしながら、事業者の皆様の事務負担軽減の観点から、2023年度より概算払申込書の提出（概算払計画の登録）を不要とします。また、支払請求書の提出時期を従来よりも前倒し致しますのでご注意ください。

なお、概算払は2023年度の政府予算を財源に実施するため、予算案の国会審議の状況や政府方針の変更等により日程等が変更されることがあります。

概算払機会 ※1	支払対象 ※2	支払請求書の 日付・提出期間 (事業者→NEDO)	概算払時期 (NEDO→事業者)
第1回 (5月)	限度額の25%が上限	2023年 4月26日～5月8日	2023年 5月25日(木)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	2023年 7月25日～8月1日	2023年 8月23日(水)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	2023年 10月26日～11月2日	2023年 11月24日(金)
第4回 (2024年2月) 【必須】※3	2024年1月末までの実績+3月 末までの必要額(限度額が上 限)	2024年 1月24日～1月31日	2024年 2月22日(木)

※1 第1回(5月)から第3回(11月)までの概算払機会においての請求は、各事業者の任意としますが、第4回(2024年2月)の概算払機会においては、当該年度分に係る経費を必ず概算払請求していただくようお願い申し上げます。

※2 **不必要に過大な請求額とならないよう精査し、概算払請求をしてください。**概算払請求書の提出の際に、NEDO担当部の求めに応じて執行状況および必要額の報告もあわせて行ってください。

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

※3 第4回(2024年2月)における2月以降年度内の必要見込額については十分に精査のうえ、不必要に過大な請求とならないよう概算払請求をしてください。なお、NEDO担当部が指定する一部の最終年度となる事業については、概算払対象を2024年1月末までの実績とし、確定検査の後、2月以降に要した実績額を精算額として支払う場合があります。

【対象事業】上記は運営費交付金を原資とする事業(委託事業、課題設定型産業技術開発費助成事業)です。(NEDO事業のうち、各担当部が指定する一部の事業および国庫補助金等を財源とする事業については、上記と支払い手続き等が異なることがありますので、プロジェクト担当部の指示に従ってください。)

# インボイス対応 (支払請求書様式変更の事前周知)

令和5年(2023年)10月より、複数税率に対応した消費税の仕入税控除の方式として、「インボイス制度(適格請求書保存方式)」が開始いたします。

NEDO委託事業については、原則、国内の課税取引に該当いたしますので、インボイス制度が適用されます。このため、「インボイス発行事業者」(適格請求書発行事業者)となった事業者の皆様に対して、2023年10月よりインボイス発行をお願いさせていただきますこととなります。

インボイス制度に対応した支払請求書(概算払・精算払)の新様式は、2023年の夏ごろに公開し、10月より施行の予定です。第3回概算払時は新様式でご請求いただくこととなりますので、ご留意いただけますようお願いいたします。

なお、「インボイス発行事業者」以外の方については、引続き、現行の様式でご請求いただくことを検討しております。

また、NEDO補助・助成事業については、原則、国内の不課税取引に該当いたしますので、インボイス制度は適用されません。

ご理解及びご協力いただけますよう、どうぞよろしくお願いいたします。

※NEDOもインボイス発行事業者として登録されております。

※インボイス制度に関しては以下の国税庁ホームページをご参照ください。

また、令和5年度税制改正(令和4年12月23日閣議決定)において、主に中小事業者を対象とした負担軽減措置が講じられておりますので、財務省ホームページもご参照ください。

■国税庁：インボイス制度特設サイト

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice.htm>

■財務省：インボイス制度の改正案について

[https://www.mof.go.jp/tax\\_policy/summary/consumption/invoice/index.html](https://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/consumption/invoice/index.html)

# 電子化帳簿保存法への対応 (検査時の電子データ確認について)

令和3年(2021年)改正の電子帳簿保存法により、令和6年(2024年)1月からは電子取引に関する帳票類は電子データで保存することが義務化されます。これに伴い、多くの事業者において、委託・助成事業における各種の帳票類も電子データを原本として保存されることが想定されます。

従前より、NEDOは委託・助成事業において事業者においてルール化されている経理処理を尊重し、帳票類を電子データとして保管することも認めてきました。上記の電子帳簿保存法による電子データ保存の義務化後も、その取り扱いに特段の変更はありません。

なお、経費の検査にあたって電子データを利用する場合は、円滑な検査ができるように、電子データ閲覧用パソコンやモニター類について十分な数を準備して頂くことや、閲覧時の支援などをお願いいたします。また従前どおり、帳票類の電子データを紙に印刷して検査を受けて頂くことも可能です。

円滑な検査のためにご協力をお願いいたします。

# 会計検査院検査報告内容について

会計検査院より内閣を通じて国会に提出された令和3年度決算検査報告において、NEDOに関連する事案が1件報告されました。以下に概要を掲載します。

委託事業で製作した機械装置等を試作品としていて、機構の取得財産としていなかったため、機構の資産売却収入が不足した（不当金額(収入) 5116万円）

## 1 委託事業の概要等

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、平成27年度から令和2年度までの間に、航空機の油圧配管の削減による重量低減等を目的として、脚揚降システムの電動化に係る技術開発等を行う事業（以下「本件事業」）をA株式会社（以下「事業者」）に委託して実施している。

機構が定めた業務委託契約約款及び委託業務事務処理マニュアル（以下「約款等」）によれば、機構から委託された事業を実施するために受託者が製作した機械装置等のうち、取得価額が50万円以上かつ法定耐用年数が1年以上のものは、機械装置等が完成した日をもって機構の取得財産とすることとされている。そして、受託者は、製作した機械装置等が機構の取得財産に該当することを報告することとされている。ただし、完成後1年未満で廃棄するなどの条件に該当するものは、受託者において、機構の取得財産としない試作品として取り扱うことができるとされている。一方、受託者が試作品とした機械装置等であっても、完成後1年未満で廃棄しなかった場合は、受託者は機構に当該機械装置等が機構の取得財産に該当することを報告し、機構は完成した日に遡って機構の取得財産とすることとされている。そして、この取扱いは、委託事業終了後であっても、適用されることとなっている。これは、委託事業終了前に1年以上経過した場合との公平を確保するためであり、機構は、このような取扱いとすることを受託者に周知している。

約款等によれば、機構は、取得財産について、委託事業終了後、受託者に譲渡することとされており、譲渡価格は、原則として取得価額、法定耐用年数等を用いて算出した事業終了日の属する月の残存価額を基に算定する（受託者に機構の取得財産を売却することを「有償譲渡」）こととされている。また、受託者が試作品とした機械装置等を、委託事業終了後に、その完成した日に遡って機構の取得財産とした場合も、同様に事業終了日の属する月の残存価額を基に算定した価格で有償譲渡することとなっている。

## 2 検査の結果

事業者は、平成28年2月から令和2年2月までに機械装置等計19点（取得価額計7528万円）を製作していた。これら19点について、事業者は、取得価額が50万円以上かつ法定耐用年数が1年以上であるものの、完成後1年未満で廃棄するなどの条件に該当するとして、全て試作品としていて機構に対する報告を行っていない。このため、機構は取得財産としていなかった。

しかし、事業者は、上記の19点について、それぞれ完成から1年を経過した平成29年2月から令和3年2月までの時点で廃棄しておらず、継続して研究開発に使用したり、保管したりしていたのに、機構に対する報告を行っていないため、機構は上記の19点を取得財産として把握できなかった。

事業者は、これら 19 点の機械装置等について、それぞれ完成から 1 年を経過した時点で、機構に対して報告を行う必要があり、機構は、事業者からの報告を受けて、これらを完成した日に遡って機構の取得財産とする必要があったと認められる。そして、これらのうち完成後 1 年未満で機能を喪失していて有償譲渡に適さない 1 点を除く 18 点の機械装置等(取得価額計 7053 万円)について、機構は、それぞれの取得価額、法定耐用年数等を用いて算出した事業終了日の属する月の残存価額を基に算定した価格で事業者の有償譲渡する必要があったと認められる。

したがって、上記の 18 点について、各機械装置等の完成した日をそれぞれの取得日として本件事業終了時点における残存価額を基に有償譲渡する際の価格を算定すると計 5116 万円となることから、機構において同額の資産売却収入が不足していて、不当と認められる。

●不正行為等に対する措置  
及び事例等について

～経費の適正な執行のお願い～

## I 経費の適正な執行について

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

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

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

### 1. 経費の適正な執行

技術開発等業務に係る経費の執行に際しまして、注意事項は次のとおりです。

#### (1) 経費の目的外使用の禁止

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

#### (2) 経費として計上可能な期間

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

#### (3) 経理処理ルールの遵守

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

#### (4) 予算消化的な購入の禁止

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

#### (5) 個別の経費に係る主な計上注意点

##### ① 労務費（人件費）

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

##### ② 消耗品費（物品費）

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

ことが特定可能なもののみ計上可能です。

③旅費

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

④その他

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

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

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



## 2. N E D Oの検査とは

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

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

### (1) N E D Oから検査日等を通知

事前に日程調整を行った後に、プロジェクト担当部より検査日、場所等を通知します。

### (2) 検査に必要な書類の準備

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

### (3) 自主点検の実施

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

### (4) 検査当日

#### ①技術開発等業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング

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

#### ②経理システムと内部牽制等のヒアリング

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

#### ③計上経費と証拠書類の確認

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

#### ④取得財産等の現物確認

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

#### ⑤提出資料に記載の誤り等がないかどうかの確認

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

#### ⑥検査結果の確認

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

### 3. 検査における経費毎の主な確認事項

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

#### (1) 労務費（人件費）

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

#### (2) 機械装置等費・消耗品費（物品費）

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

- ・ PMSから出力した資産管理簿（委託の場合）あるいは取得財産等管理明細表（助成の場合）の記載内容と、月別項目別明細表の記載内容（品名、検収日、経費発生額など）は合致するか。
  - ・ 委託事業では、製作・取得金額（費用総計）が50万円（税込）以上となる試作品を、1年以上保有している場合あるいは保有する予定の場合は、NED O資産として登録しているか（一般事業者の場合）。
  - ・ 助成事業では、製作・取得金額（費用総計）が50万円（税抜）以上となる試作品を、1年以上保有している場合あるいは保有する予定の場合は、処分制限財産として資産登録し管理しているか。など
- （3）光熱水料
- ・ 規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。など
- （4）旅費
- ・ 旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
  - ・ 「登録研究員」もしくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。（補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間（国内に限る）を単独で移動する場合の旅費の計上は可）
  - ・ 出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。
  - ・ 出張報告書が適切に作成されているか。
  - ・ 同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
  - ・ 航空運賃は旅費規程等に従って選択した航空券を利用しているか。など
- （5）謝金
- ・ 委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
  - ・ 支払い対象者に対し、直接支払われているか。など
- （6）外注費
- ・ 仕様が明らかとなっているとともに、外注契約書等が適切に取り交わされているか。など
- （7）間接経費
- ・ 間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
  - ・ 2021年度以前の委託契約において、大学等の研究者が使用するために加算された間接経費について、研究者等に配分があったか。など
- （注意）課題設定型産業技術開発費助成事業では間接経費の設定はありません。

#### 4. 検査時に確認する書類

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

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

なお、疑義が生じた場合は、被保険者等記号や番号のマスキングの上、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定（改定）通知書」、給与明細書、健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります。
  - ⑥エフォート証明書の写し（エフォート専従者がいる場合）
  - ⑦出向研究員の出向契約書（状況に応じ、給与証明書を求めることがあります。）
  - ⑧補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
  - ⑨出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (9) 検査員がサインした経費発生調書
- (10) 旅費規程、出張報告書
- (11) 部門単価を証する書類（部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書）
- (12) PMSから出力される資産管理簿（委託）、取得財産等管理明細表（助成）

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

## Ⅱ 不正行為等への措置について

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

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

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

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

### 1. 研究活動の不正行為の未然防止

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

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

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

### 2. 不正行為等の内容

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

#### （1）不正・不適切行為の内容

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

#### （2）各経費項目の主な不正・不適切行為の例

##### ①労務費（人件費）

- ・ 従事日誌の従事時間を、あたかも従事しているかのように水増しして記載し、実

際の従事時間よりも過大に労務費を請求する。

- ・ 全くの架空の従事日誌を作成し、実績がない労務費を請求する。
- ・ 複数の事業を実施している状況の中で、同日同時間帯に他の事業と重複した労務費を請求する。など

#### ②機械装置等費、消耗品費等（物品費）

- ・ 購入した実績額よりも過大に物品等の代金を請求する。
- ・ 架空の取引を捏造し、全く購入取引の実績のない架空の物品等の代金を請求する。
- ・ 購入伝票等の証憑類を書き換え、物品等の代金を請求する。
- ・ 取引業者と結託し、取引業者において「預け金」を行い、証憑類とは違った物品や金品等を納入し、その物品等の代金を請求する。
- ・ 取引完了後、取引業者から取引代金の全部または一部を払い戻しさせるとともに、その物品の代金を請求する。など

#### ③旅費

- ・ 当該契約における目的に合致していない目的外の出張をする。
- ・ 出張の実績がないにもかかわらず、架空案件であたかも出張したかのように見せかける（カラ出張）。
- ・ 他の事業の出張案件を当該事業の研究者（出張者）になりすまし、当該事業の経費に計上する。など

#### ④研究成果等

- ・ 実験データ、成果報告、論文等の「ねつ造」、「改ざん」、「盗用」など  
「ねつ造」：存在しないデータ、研究成果等を作成すること。  
「改ざん」：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。  
「盗用」：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

### 3. 不正行為等に対する措置

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

#### （1）不正行為等に対して講ずる措置

##### ①委託契約の解除または補助金（助成金も含む以下同じ）交付決定の取消

##### ②過大受領額の返還及び加算金または利息の納付

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

##### ③補助金交付または委託契約等の停止

- ・ NEDOからの補助金交付または委託契約を最長3年停止します。
- ・ 研究費を私的に流用した研究者に対して10年の停止処分を行います。
- ・ 研究成果や論文等のねつ造、改ざん、盗用といった研究活動における不正を行った研究者に対して最長10年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

不正行為等を行った事業者等の氏名、不正内容及び処分の内容を公表します。

(NEDOホームページ、プレスリリース等)

⑤不正行為に対する刑事告訴

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

⑥他機関による措置等

不正行為等を行った場合、NEDOの措置とは別に経済産業省及び他の府省等においても同様の措置がとられる場合があります。また、他機関の研究費で不正行為等を行った場合、NEDOも同様の措置をとることがあります。

#### 4. 告発受付窓口の設置

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

**●NEDO事業に係る研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等に関する告発受付窓口**

→ [https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu\\_index.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html)

**【告発の方法】**

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

**【告発受付窓口】**

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 リスク管理統括部  
〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミュザ 川崎セントラルタワー 16 階

TEL : 044-520-5131 / FAX : 044-520-5133

E-mail : [helpdesk-2@ml.nedo.go.jp](mailto:helpdesk-2@ml.nedo.go.jp)

電話受付時間 : 平日 9:30~12:00、13:00~18:00 (祝日、年末・年始除く)

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

※2 経済産業省ホームページ

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

[https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/kenkyu-fusei-shishin.html](https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html)

#### Ⅲ 研究不正を防止するための教育

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

[https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu\\_kakushin/innovation\\_policy/pdf/150526\\_kenkyufusei\\_kyouzai.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150526_kenkyufusei_kyouzai.pdf)

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

→上記のNEDOホームページ(告発受付窓口のページ)に掲載しています。



### Ⅲ 不正行為等に係る処分事例

#### 事例 1：外注加工費の架空発注及び労務費等の過大請求

##### 【事案の概要】

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

##### 【検査のポイント】

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

##### 【措置の内容】

- ◆ 契約の一部解除及び助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約 500 百万円の返還請求及び約 120 百万円の加算金等の納付命令
- ◆ A社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ A社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

#### 事例 2：機械装置等の架空発注、虚偽の実績報告

##### 【事案の概要】

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

##### 【検査のポイント】

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

##### 【措置の内容】

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

### 事例 3：実態の認められない研究活動

#### 【事案の概要】

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

#### 【検査のポイント】

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

#### 【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の全部取消
- ◆ 約 41 百万円の返還請求及び約 6 百万円の加算金の納付命令
- ◆ C社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ C社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

### 事例 4：物品等の架空取引による預け金

#### 【事案の概要】

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

#### 【検査のポイント】

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

#### 【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約 4 百万円の返還請求及び約百万円の加算金の納付命令
- ◆ D大学の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ D大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

## 事例5：研究活動に係る不正行為（研究データのねつ造、改ざん等）

### 【事案の概要】

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

### 【事実の究明等に向けた動き】

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

### 【措置の内容】

- ◆ 過払金約31百万円の返還請求及び約3百万円の経過利息を請求
- ◆ E大学担当研究者に対して、研究資金への応募を制限（5年間）
- ◆ E大学担当研究者の管理監督者に対し、研究資金への応募を制限（1年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ E大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

## 事例6：外注、ライセンス契約の架空発注

### 【事案の概要】

F社は、複数の助成事業の実施に当たって、取引業者に依頼して虚偽のエビデンスを作成させ、実際には納品がないにもかかわらず代金を支払い、取引業者への預け金にし、一部を後日返金させていた。そして、自社事業用として購入した電気回路ライセンスについて、助成事業で使用していると偽っていた。また、虚偽の従事日誌を作成し、労務費の架空請求も行っていた。

### 【検査のポイント】

- ・ 国税局の税務調査を端緒としてF社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 取引業者に協力させ、納品書・請求書等の発行を受け、助成事業の費用であると偽った。また、NEDOの調査の際、外注先に虚偽の説明をさせていた。

### 【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約670百万円の返還請求及び加算金等の納付命令
- ◆ F社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（6年間）
- ◆ ホームページで事案を公表

## 事例 7：事業の一部不実施及び機械装置等の架空発注

### 【事案の概要】

G社は、助成事業の実施に当たって、納品実態のない機械装置、消耗品につき、費用の架空計上を行った。また、技術開発の一部を行っていないにもかかわらず、技術開発を行ったとした虚偽の実績報告書を提出し、助成金を不正に受給していた。

### 【検査のポイント】

- ・ N E D O の中間検査を端緒としてG社への疑義が生じ、N E D O が調査を行ったもの。
- ・ 自社装置を助成事業で購入したものと偽り、一部装置は別の共同研究に使用中のため見せられないと説明して、検査員による現物確認検査を逃れようとしていたことが判明した。

### 【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の一部取消
- ◆約 48 百万円の返還請求及び加算金の納付命令
- ◆G社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ホームページで事案を公表

~MEMO~

~MEMO~



