

# 産業技術研究助成事業マニュアル

平成21年12月

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）

研究開発推進部 若手研究 Grant グループ

## 〈まえがき〉

このマニュアルは、研究者等が独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（略称：NEDO、以下「NEDO」）の産業技術研究助成事業（以下「助成事業」）による助成金の交付を受けて研究開発を行う際に適用される産業技術研究助成事業費助成金交付規程（以下「交付規程」）に定められた条件、手続き等について、助成事業の採択から完了までの時間的な流れに沿って、助成金交付申請、助成金概算払請求、計画変更承認申請・届出・通知、実績報告、研究成果の発表届出・報告、研究活動の中間・事後評価等における要点と提出書類の作成要領を示すことにより解説したものです。

助成研究者、研究分担者、経理責任者、経理担当者等は、このマニュアルを精読の上、該当する事項が発生した場合には参考にし、また、詳細について確認が必要な場合にはNEDOの担当者に問い合わせるなどして、各手続きを適確かつ効率的に行ってください。

なお、平成19年度より助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課しています。助成研究者等及び研究機関等は、助成事業の主旨を十分に理解し、交付規程第10条第1項第1号に定められたとおり、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を遂行してください。

〈まえがき〉	1
I. 産業技術研究助成事業における手続き【概略】	4
1. 手続き全体の流れ	4
2. 各手続きの概要説明	5
II. 産業技術研究助成事業における手続き【詳細】	6
1. 選考結果の通知、助成金交付申請、助成金交付決定通知	6
(1) 選考結果の通知（NEDO → 研究代表者）	6
(2) 助成金交付申請（研究代表者 → NEDO）	6
提出書類作成要領	6
(3) 助成金交付決定通知（NEDO → 研究代表者）	13
(4) 助成金交付申請取下げ届出（助成研究者 → NEDO）	13
2. 助成金概算払請求、助成金概算払振込	14
(1) 助成金概算払請求（助成研究者 → 経理担当者 → NEDO）	14
提出書類作成要領	14
(2) 助成金概算払振込（NEDO → 経理担当者）	14
(3) 助成金の執行一元管理	14
3. 計画変更承認申請、計画変更承認通知、計画変更届出、変更通知	15
(1) 計画変更承認申請（その1）（助成研究者 → NEDO）	15
(2) 計画変更承認申請（その2）（助成研究者 → NEDO）	16
(3) 計画変更承認通知（NEDO → 助成研究者）	17
(4) 助成研究者の所属研究機関の変更に伴う助成金の経理処理等に関する業務	17
(5) 計画変更届出（その1）（助成研究者 → NEDO）	18
(6) 計画変更届出（その2）（助成研究者 → NEDO）	19
(7) 変更通知（助成研究者 → NEDO）	19
(8) 助成金指定振込口座変更通知（助成研究者 → 経理担当者 → NEDO）	19
4. 事故報告、中止又は廃止の承認申請、中止又は廃止の承認通知	21
(1) 事故報告（助成研究者 → NEDO）	21
(2) 中止又は廃止の承認申請（助成研究者 → NEDO）	21
(3) 中止又は廃止の承認通知（NEDO → 助成研究者）	21
5. 直接経費執行状況調査、実績報告、助成金の額の確定通知	22
(1) 直接経費執行状況調査（助成研究者 → 経理担当者 → NEDO）	22

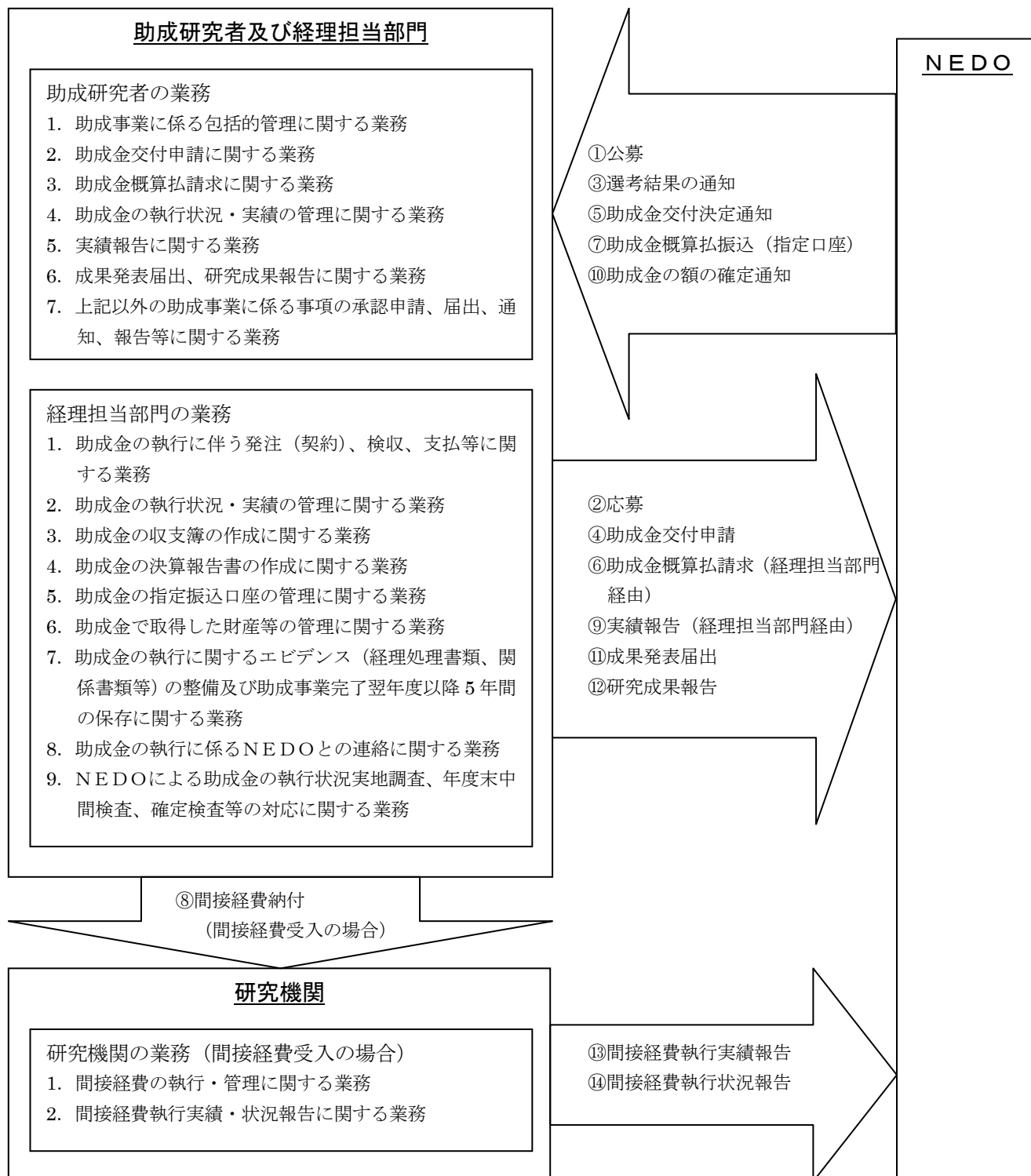
(2) 実地調査	22
(3) 実績報告（助成研究者 → 経理担当者 → N E D O）	22
提出書類作成要領	23
(4) 年度末中間検査及び確定検査	26
(5) 助成金の額の確定通知（N E D O → 助成研究者）	26
6. 成果発表届出、研究成果報告、受賞報告	27
(1) 成果発表届出（助成研究者 → N E D O）	27
提出書類作成要領	28
(2) 研究成果報告会	29
(3) 研究成果報告（助成研究者 → N E D O）	29
提出書類作成要領	30
(4) 受賞報告（助成研究者 → N E D O）	31
7. 中間評価	32
8. 事後評価、追跡調査・評価	32
Ⅲ. 研究機関の経理責任について	33
Ⅳ. 産業技術研究助成事業における間接経費の取り扱い	35
(参考) 競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針	38
(参考)                   "                   における間接経費の主な使途の例示について	39
Ⅴ. その他	42
【参考資料1】 産業技術研究助成事業の適正な実施ガイドライン	44
【参考資料2】 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン	46
【様式集（N E D Oあての提出資料）】	別冊

# I. 産業技術研究助成事業における手続き【概略】

## 1. 手続き全体の流れ

助成事業における手続き全体の流れは、下記の①公募～⑭間接経費執行状況報告のとおりです。

また、助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課しているため、助成金の経理担当部門及び研究機関は、間接経費の受入の可否にかかわらず、研究機関の規程等に則った助成金の適正な執行のため、以下のような助成金の経理処理等に関する業務を行ってください。



## 2. 各手続きの概要説明

「Ⅰ. 1. 手続き全体の流れ」における①～⑭の手続きの概要は、以下のとおりです。

※各手続きの詳細については、「Ⅱ. 産業技術研究助成事業における手続き【詳細】」に拠ります。

手続き	概要
①公募	NEDOは、事業概要、応募要件、助成条件等助成対象事業の公募要領をホームページにて提示し、助成事業を公募する。 ※助成条件には、助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課すことも含む。
②応募	研究代表者は、 <b>様式第1</b> の研究開発提案書に必要な資料を添付し、応募する。
③選考結果の通知	NEDOは、助成事業を採択し、助成金の予定（上限）額（直接経費及び直接経費の30%相当額の間接経費）、採択条件等を記入した選考結果の通知を研究代表者に送付する。
④助成金交付申請	研究代表者は、 <b>様式第2</b> の助成金交付申請書に添付資料1の研究開発実施計画書を添付し、 <b>様式第24</b> の助成金振込口座指定依頼書、 <b>様式第26</b> の承諾書（助成研究者及び研究分担者全員分）、確認書（助成研究者分のみ）とともにNEDOに提出する。
⑤助成金交付決定通知	NEDOは、助成金交付申請書を審査の上、助成事業の期間、助成金の額（直接経費及び間接経費）、会計年度毎の助成金の限度額を決定し、 <b>様式第3</b> の助成金交付決定通知書を研究代表者に送付する。
⑥助成金概算払請求	助成研究者は、NEDOが指示する時期（原則として会計年度毎に1回又は2回）に、 <b>様式第10</b> の助成金概算払請求書に添付資料1の助成研究費の四半期別支出予定表を添付し、経理担当者経由NEDOに提出する。 なお、助成金概算払の指定振込口座を変更する場合には、 <b>様式第24</b> の助成金振込口座指定依頼書も提出する。
⑦助成金概算払振込	NEDOは、助成金概算払請求書に基づき、当該助成金（直接経費及び間接経費）を指定振込口座に振り込むとともに、振込完了後、振込案内を経理担当者へ送付する。
⑧間接経費納付	研究機関が間接経費を受け入れる場合には、助成研究者は、助成金を受領後、研究機関が定める時期に間接経費を納付する。
⑨実績報告	助成研究者は、NEDOが指示する時期（原則として会計年度末及び助成事業完了時）に、 <b>様式第6</b> の実績報告書に別紙1の研究成果報告、別紙2の決算報告書を添付し、収支簿、 <b>様式第14・14-1</b> の取得財産等管理明細表とともに経理担当者経由NEDOに提出する。 ※NEDOは、上記とは別の時期（原則として会計年度第2四半期末）に、助成研究費の直接経費四半期別執行状況調査票の提出を指示するとともに、必要と認めたときには、当該執行経費の内容及びその経理処理等について、実地調査を行う。
⑩助成金の額の確定通知	NEDOは、実績報告書等に基づき、助成金の決算額及び当該経費の内容及び年度末中間検査及び確定検査を行い、助成金の額（直接経費及び間接経費）を確定する。 なお、助成事業完了時には、 <b>様式第13</b> の助成金の額の確定通知書を助成研究者に送付する。
⑪成果発表届出	助成研究者は、助成事業による研究成果を学会又は学術誌等で公表した場合、将来の公表予定が既に決定している場合には、NEDOが指示する時期（原則として会計年度毎に2回）に、 <b>様式第22</b> の成果発表届出書をNEDOに提出する。 ※公表に当たっては、NEDOの助成事業による研究成果である旨を必ず明示すること。
⑫研究成果報告	助成研究者は、助成事業完了後60日以内に、 <b>様式第12</b> の研究成果報告書の提出に <b>様式第27</b> の研究成果報告書（表紙）、 <b>様式第28・29</b> の研究成果報告書概要（和文・英文）を添付し、NEDOに提出する。
⑬間接経費執行実績報告	間接経費を受け入れた研究機関は、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日付け競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」に基づき、毎年6月30日までに、 <b>様式第7</b> の競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（前年度分）をNEDOに提出する。
⑭間接経費執行状況報告	間接経費を受け入れた研究機関は、NEDOが上記⑬間接経費執行実績報告とは別に指示したときは、間接経費執行状況報告書をNEDOに提出する。

## II. 産業技術研究助成事業における手続き【詳細】

助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課しているため、助成研究者及び研究機関は、以下の手続きを行うときには、NEDOからの送付書類及びNEDOあての提出書類の経路（各手続きの後のカッコ内及び備考欄に表示）を確認してください。

また、助成研究者及び研究機関は、各手続きに係る送付書類及び提出書類の原本又はコピーを、助成金の執行に関するエビデンス（経理処理書類、関係書類等）の原本又はコピーとともに、助成事業が完了した日の属する年度の翌年度以降5年間保存してください。

### 1. 選考結果の通知、助成金交付申請、助成金交付決定通知

#### (1) 選考結果の通知（NEDO → 研究代表者）

概要	NEDOは、研究代表者から提出された研究開発提案書の内容について審査の上、助成事業を採択し、助成金の予定（上限）額（直接経費及び直接経費の30%相当額の間接経費）、採択条件等を記入した選考結果の通知を研究代表者に送付する。
送付書類	□選考結果の通知
備考	研究代表者は、送付書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	（交付の対象の選定）第5条第2項、第3項、第4項

#### (2) 助成金交付申請（研究代表者 → NEDO）

概要	研究代表者は、NEDOの指示に基づき、 <b>様式第2</b> の助成金交付申請書に添付資料1の研究開発実施計画書を添付し、 <b>様式第24</b> の助成金振込口座指定依頼書、 <b>様式第26</b> の承諾書（助成研究者及び研究分担者全員分）、確認書（助成研究者分のみ）とともにNEDOに提出する。
提出書類	<input type="checkbox"/> <b>（様式第2）</b> 助成金交付申請書 <input type="checkbox"/> （添付資料1）研究開発実施計画書 <input type="checkbox"/> <b>（様式第24）</b> 助成金振込口座指定依頼書 ※指定振込口座の通帳の口座記載ページのコピーを添付すること。 ただし、通帳が発行されない場合を除く。 <input type="checkbox"/> <b>（様式第26）</b> 承諾書（助成研究者及び研究分担者全員分） <input type="checkbox"/> 確認書（助成研究者分のみ）
備考	<u>提出書類は、研究代表者が取りまとめて提出すること。</u> 研究代表者は、提出書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	（交付の申請）第8条第1項

#### 提出書類作成要領

##### ① **（様式第2）** 助成金交付申請書

研究代表者に電子ファイルにて送付（メールに添付）した様式に必ず記入すること。

##### ② **（添付資料1）** 研究開発実施計画書

研究代表者に電子ファイルにて送付（メールに添付）した様式に必ず記入すること。

イ. 全体的な注意事項

- a. 助成研究費支出計画表には当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な全ての経費（直接経費）及び直接経費の30%相当額の間接経費を計上すること。
- b. 直接経費として計上可能な経費は、原則として、助成金交付申請書に記入した助成事業期間内の会計年度毎に発生・発注（契約）、検収、支払が完了する経費とする。
- c. 研究開発提案書の「17. 経費の見込み（1）直接経費の内訳見込み」に記入した金額（選考結果の通知にて金額が修正された場合には当該金額）を上限として、経費毎に発生・発注（契約）時期、検収時期、実勢価格、必要数量を詳細に再検討の上、計上すること。  
※カタログ、見積書等のエビデンスを添付する必要はない。
- d. 助成研究費の直接経費四半期別支出予定表も作成（各四半期の直接経費計が1万円単位になるよう調整）すること。
- e. 消費税課税対象の経費又は対象外の経費に関係なく、支払先に対する支払（支出）金額を計上すること。
- f. 助成金の執行に際しては、研究機関の規程等に則り、適正な手続きを行うこと。
- g. 物品購入、派遣研究補助者の雇用、作業外注等の発注（契約）に際しては、研究機関の発注（契約）規程等に則り、2社以上による競争入札、見積合わせを行うなど、助成金の経済的な執行を心掛けること。
- h. 助成研究費支出計画表に計上した費目が特定の物品等であっても、その選定をNEDOが認めたことにはならないので、注意すること。

ロ. 直接経費の経費区分及び計上可能な経費とその概要

直接経費の経費区分及び計上可能な経費とその概要は、以下のとおりとする。

以下に記載のない経費については、研究機関の規程等を参照するとともに、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。

（注）研究機関に規程等がない経費の計上は認められない。

※間接経費については、「IV. 産業技術研究助成事業における間接経費の取り扱い」に拠る。

経費区分	経費とその概要
1. 物品費	<p>①機器・設備・備品費</p> <p>□当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な機器・設備・備品等の購入費、製造費（少額の据付費等付帯工事費を含む。） ※賃借費は、「経費区分4. その他」に計上すること。</p> <p>□当該助成事業にて購入、製造した機器・設備・備品等の効用の増加のための改造費（設計費を含む。） ※修繕費は、「経費区分4. その他」に計上すること。</p> <p><u>※コンピュータ（ワークステーション、パソコン、サーバー等〔モニター、ハードディスク、メモリ等の周辺機器を含む。〕）、カメラ、レコーダ、プリンタ等の汎用機器については、当該助成事業のみに使用することを証明できるものに限るものとし、使用目的を具体的にできるだけ詳細に記入するとともに、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</u></p> <p>※機器・設備・備品等の設置場所も記入すること。 ただし、研究開発実施計画書に記入した研究開発の実施場所（助成研究者の所属研究機関の変更、研究分担者の変更【交代、増員、減員、所属研究機関】があった場合には、変更後の実施場所）以外に設置することができないので、注意すること。</p>



	<p>※機器・設備等のうち、取得財産等については、研究機関に速やかに寄付するとともに、当該助成事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効率的運用を図ること。</p> <p>また、寄付を受けた研究機関は、財産管理に必要とされる事項を定めて適切に管理し、当該助成事業の目的のために供すること。</p> <p><u>(注) 研究機関が整備すべき共用備品（什器類、電話機、FAX機、コピー機等）の購入費、賃借費、修繕費等の計上は認められない。</u></p> <p>②器具・材料・消耗品費</p> <p>□当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な器具・材料・消耗品等の購入費      ※市販の汎用ソフトウェアの購入費を含む。      専用ソフトウェアの製作外注費は、「経費区分4. その他」に計上すること。</p> <p>□当該助成事業にて購入、製造した機器・設備・備品等の取替材料・部品等の購入費  <u>※材料・部品等が、明らかに使用者、管理者の責めに帰さない要因により消耗、劣化、損傷などした場合であって、購入の方が修繕より安価、経済的かつ合理的である場合に限り、計上が認められる。</u>  <u>なお、当該助成事業にて購入、製造していない機器・設備・備品等については、当該助成事業において専ら使用しており、材料・部品等を取り替え後も当該助成事業において専ら使用するものに限るものとする。</u></p> <p><u>※市販の汎用ソフトウェアについては、当該助成事業のみに使用することを証明できるものに限るものとし、使用目的を具体的かつできるだけ詳細に記入するとともに、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</u></p> <p><u>(注) 当該助成事業のみに使用するものであると特定できない一般事務用品（プリンタのインクカートリッジ、コピー機のトナーカートリッジ、文房具類等）の購入費の計上は認められない。</u></p> <p><u>(注) 施設（研究室、実験室、クリーンルーム等）及び施設に付属する設備（光熱水設備、空調設備等）の購入費、改造費、修繕費等の計上は認められない。</u>      ※当該助成事業の遂行のためにのみ使用する実験室、クリーンルーム等施設の賃借費は、「経費区分4. その他」に計上すること。</p>
2. 旅費	<p>①助成研究者、研究分担者、研究補助者の出張旅費</p> <p>□当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な各種調査、情報収集等を国内外にて行うための旅行運賃、滞在費等</p> <p>□当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な国内外での学会、講演会、シンポジウム、会議等に参加するための旅行運賃、滞在費等</p> <p>□当該助成事業による研究成果を国内外での学会、講演会、シンポジウム等において発表するための旅行運賃、滞在費等</p> <p><u>※研究補助者とは、原則として、当該助成事業の遂行のために、研究機関が労働者派遣業者又はポスドク等個人との契約により、職員又はアルバイトとして雇用し、当該助成事業に係る役務に従事する者（「経費区分3. 謝金等 ①人件費」参照）をいう。</u>  <u>ただし、研究機関が雇用していない者（過去に雇用していても、出張当日には雇用していない者を含む。）であっても、当該助成事業に係る役務に従事していることを助成研究者、研究分担者が従事記録等のエビデンスにて証明できる場合に限り、研究補助者とみなすことができるものとする。</u></p> <p>※出張命令書、出張報告書等のエビデンスには、当該助成事業のための出張である旨明記するとともに、出張先、所在地、目的（理由）、行程、内容等をできるだけ詳細に記入すること。</p> <p>研究補助者が助成研究者、研究分担者に同行して出張する場合、複数で出張する場合には、</p>

	<p>その必要性（役割等）も記入すること。</p> <p>※学会等に参加するための旅費である場合、学会等参加費は、「経費区分4. その他」に計上すること。</p> <p>学会等参加費を計上しない場合には、学会等の開催、内容、参加を確認できる開催案内書、プログラム、参加申込書等のエビデンスを保存すること。</p> <p><u>(注1) 出張目的（理由）が明確かつ合理的ではない場合、研究補助者の同行出張、複数出張の必要性（役割等）が具体的ではない場合には、計上は認められない。</u></p> <p><u>(注2) 研究補助者が大学院生、大学生等就学者である場合には、雇用の有無にかかわらず、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</u> <u>当該出張目的（理由）、内容が本人の教育、学業（研究テーマ、卒論テーマ等）の一環である場合には、計上は認められない。</u></p> <p>②招聘研究者の旅費</p> <p>□専門知識、情報の提供等により、当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な指導、アドバイスを行う国内外の研究者を招聘するための旅行運賃、滞在費等</p> <p>※招聘研究者に支給する謝金は、「経費区分3. 謝金等」に計上すること。</p> <p>※当該助成金より旅費を支給する旨記載した研究機関名の招聘依頼書等のエビデンスを作成、送付すること。</p> <p>※招聘者略歴、招聘理由（指導、アドバイスの内容及びそれらが当該助成事業に寄与する内容）、招聘結果等を記載した招聘結果報告書等のエビデンスを作成すること。</p> <p><u>(注) 次のいずれかに該当する場合には、計上は認められない。</u></p> <p>ア. 招聘理由が明確ではない場合</p> <p>イ. 助成研究者、研究分担者、研究補助者以外の者も参加する講演会の講師又は会議、打合せのアドバイザーとして招聘する場合</p> <p>ウ. 助成研究者、研究分担者が直接招聘する場合</p> <p><u>※研究機関の旅費規程等に則り算出し、国内、国外に分けて計上すること。</u></p>
3. 謝金等	<p>①研究補助者の給与等</p> <p>□当該助成事業の遂行のために、研究機関が労働者派遣業者又はポストク等個人との契約により、職員又はアルバイトとして雇用し、当該助成事業に係る役務に従事する研究補助者に支給する給与等</p> <p>※研究機関は、労働者派遣業者又は研究補助者個人と、役務内容、雇用期間、役務場所、役務時間、給与等、監督（指導）者名等を記載した雇用契約書等のエビデンスを締結すること。</p> <p>※雇用契約書、勤務表等のエビデンスには、役務内容を具体的に（NEDO産業技術研究助成事業「……………」に係る○○研究補助、●●実験補助、◎◎資料・データ整備等）記入すること。</p> <p><u>(注1) 助成研究者、研究分担者が直接雇用する場合には、計上は認められない。</u></p> <p><u>(注2) 大学院生、大学生等就学者を雇用する場合には、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。</u> <u>当該役務内容が本人の教育、学業（研究テーマ、卒論テーマ等）の一環である場合には、計上は認められない。</u></p> <p>②招聘研究者の謝金</p> <p>□専門知識、情報の提供等により、当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要な指導、アドバイスを行う国内外の招聘研究者に支給する謝金</p> <p>※招聘研究者に支給する旅費は、「経費区分2. 旅費」に計上すること。</p> <p>※当該助成金より謝金を支給する旨記載した研究機関名の招聘依頼書等のエビデンスを作</p>

	<p>成、送付すること。</p> <p>※招聘者略歴、招聘理由（指導、アドバイスの内容及びそれらが当該助成事業に寄与する内容）、招聘結果等を記載した招聘結果報告書等のエビデンスを作成すること。</p> <p><u>(注) 次のいずれかに該当する場合には、計上は認められない。</u></p> <p>ア. <u>招聘理由が明確ではない場合</u></p> <p>イ. <u>助成研究者、研究分担者、研究補助者以外の者も参加する講演会の講師又は会議、打合せのアドバイザーとして招聘する場合</u></p> <p>ウ. <u>助成研究者、研究分担者が直接招聘する場合</u></p> <p>※<u>研究機関の雇用規程等に則り算出し、研究補助者、招聘研究者に分けて計上すること。</u></p>
4. その他	<p>上記以外に、当該助成事業の遂行のためにのみ直接必要であると認められる場合に計上可能な経費</p> <p>①作業外注費</p> <p><input type="checkbox"/>加工費、試験・実験費、計測費、分析費、調査費等</p> <p><input type="checkbox"/>専用ソフトウェアの製作費</p> <p><input type="checkbox"/>当該助成事業にて購入、製造した機器・設備・備品等の修繕費</p> <p><u>※明らかに使用者、管理者の責めに帰さない要因により故障、損傷などした場合であって、修繕の方が新規購入より安価、経済的かつ合理的である場合に限り、計上は認められる。</u></p> <p><u>なお、当該助成事業にて購入、製造していない機器・設備・備品等については、当該助成事業において専ら使用しており、修繕又は改造後も当該助成事業において専ら使用するものに限るものとする。</u></p> <p><u>(注) 当該助成事業に係る研究開発の再委託費（研究開発要素がある部分の外注費等）の計上は認められない。</u></p> <p>②資料購入費</p> <p><input type="checkbox"/>データベース検索料</p> <p><input type="checkbox"/>図書購入費、賃借費、複写費</p> <p>③設備、施設、ユーティリティ等使用料</p> <p><input type="checkbox"/>機器・設備・備品等の賃借費（リース料、レンタル料等）</p> <p><input type="checkbox"/>実験室、クリーンルーム等施設の賃借費</p> <p><input type="checkbox"/>光熱水料、通信費</p> <p><u>※公表単価表等のエビデンスに基づき算出し、計上すること。</u></p> <p><u>※当該助成事業以外でも使用されるものについては、当該助成事業での使用料とそれ以外での使用料とが計算書等のエビデンスに基づき明確に区別して算出される場合に限り、計上は認められる。</u></p> <p>④運搬費</p> <p><input type="checkbox"/>郵送料、宅配料、運送料（レンタカー代を含む）</p> <p><u>※機器・設備・備品等の移設費（少額の据付費等付帯工事費を含む。）は、助成研究者、研究分担者の所属研究機関の変更に伴う場合に限り、計上は認められる。</u></p> <p>⑤研究成果発表論文等作成費</p> <p><input type="checkbox"/>研究成果発表論文等の英文翻訳料、英文校閲料</p> <p><input type="checkbox"/>研究成果発表論文等の印刷費、複写費</p> <p><input type="checkbox"/>研究成果発表論文等の投稿料、別刷料</p>

⑥特許出願費

□当該助成事業に基づく発明又は考案等に関する産業財産権等の全部又は一部が、研究機関の特許出願等に関する規程等に則り、助成研究者、研究分担者、研究補助者個人に帰属する場合の国内及び国際特許出願等に要する費用（印紙代、手数料等）

※研究機関の特許出願等に関する規程等を添付するとともに、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。

※助成研究者、研究分担者、研究補助者以外の個人又は研究機関等との共同出願の場合には、権利の持分比率に応じた費用のみ、計上は認められる。

(注) 出願特許の維持管理費用の計上は認められない。

ただし、研究機関の特許出願等に関する規程等に則り、特許出願後、当該権利を研究機関に譲渡することは認められる。

⑦助成研究者、研究分担者、研究補助者の学会等参加費

□学会、講演会、シンポジウム等への参加費

※学会等に参加するための旅費は、「経費区分2. 旅費」に計上すること。

□学会、講演会、シンポジウム等での講演論文集等購入費

※学会等の名称を記入すること。

※学会等の開催案内書、プログラム、参加申込書等のエビデンスを保存すること。

※研究補助者の学会等参加費であって、学会等に参加するための旅費を計上しない（出張命令書、出張報告書等のエビデンスがない）場合には、学会等参加理由書等のエビデンスを作成すること。

研究補助者が助成研究者、研究分担者に帯同して参加する場合、複数で参加する場合には、理由書等にその必要性（役割等）も記入すること。

(注1) 研究補助者の参加理由が明確かつ合理的ではない場合、帯同参加、複数参加の必要性（役割等）が具体的ではない場合、理由書等が作成されていない場合には、計上は認められない。

(注2) 研究補助者が大学院生、大学生等就学者である場合には、雇用の有無にかかわらず、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。  
当該参加理由が本人の教育、学業（研究テーマ、卒論テーマ等）の一環である場合には、計上は認められない。

(注3) 学会等参加費に飲食費（バンケット代等）が含まれる場合には、当該金額の計上は認められないので、当該金額を減額して計上すること。  
当該金額が開催案内書等に明記されていない場合には、主催者に問い合わせるか又は研究機関の旅費規程等に則るなどして算出すること。

(注4) 学会等の年会費の計上は認められない。

⑧会議費

□助成研究者、研究分担者、研究補助者、招聘研究者、連携企業の直接担当者のみが参加する会議に要する費用

※招聘研究者の参加については、当該助成金より旅費及び謝金を支給しない場合であっても、研究機関名の招聘依頼書等のエビデンスを作成、送付すること。

※議事録等のエビデンスを作成すること。

※助成研究者、研究分担者の所属研究機関以外の場所での会議費については、計上可否について事前にNEDOの担当者に必ず問い合わせること。

(注1) 研究機関の会議費に関する規程等に則る費用以外には、計上は認められない。

(注2) 会議の際の弁当代、お茶代以外の飲食費、懇親会費の計上は認められない。

⑨振込手数料

#### ハ. 直接経費として計上できない経費

上記「ロ. 直接経費の経費区分及び計上可能な経費とその概要」に記載のない経費で、直接経費として計上が認められない経費は、以下のとおりとする。

- a. 助成研究者及び研究分担者の人件費
- b. 助成金の経理事務に係る人件費及び経理処理の監査を受ける公認会計士・税理士に対する報酬
- c. 必要数量以上に発生・発注（契約）する経費並びに助成事業の会計年度末及び完了直近日に検収する経費  
※その理由が合理的である場合を除く。
- d. 機器・設備・備品等に対する損害保険の付保に要する費用
- e. 助成事業に係る事故（災害）が発生したときの対応措置に要する費用  
※明らかに使用者、管理者の責めに帰さない要因による機器・設備・備品等の修繕費を除く。
- f. その他、助成事業の遂行のためにのみ直接必要であるとはみなされない経費

#### ③（様式第24）助成金振込口座指定依頼書

研究代表者に電子ファイルにて送付（メールに添付）した様式に必ず記入すること。

- イ. NEDOによる助成金（直接経費及び間接経費）概算払の銀行振込口座を指定すること。
- ロ. 口座名義は研究機関（長）名若しくは経理担当部門（長）名又は経理責任者名とすること。
- ハ. 同一の研究機関に複数の助成研究者が所属している場合には、同一の口座を指定することができる。

ただし、助成研究者別に、受入金額及び支出金額を収支簿等により明確に区分、管理すること。

- ニ. 指定振込口座の通帳の口座記載ページのコピーを添付すること。

※通帳が発行されない場合を除く。

通帳が発行されない場合には、空きスペースに「通帳の発行なし」を記入すること。

#### ④（様式第26）承諾書

研究代表者に電子ファイルにて送付（メールに添付）した様式に必ず記入すること。

- イ. 助成研究者及び研究分担者が助成金の交付を受けて研究開発を行うことについて、所属研究機関が承諾している証として、承諾権者の役職・氏名を記入し、公印を捺印すること。
- ロ. 承諾権者については、特に指定しないが、研究機関の規程等に基づき当該事項を専決処理する権限を有する者とする。
- ハ. 助成研究者及び研究分担者全員の分を作成すること。
- ニ. 間接経費受入れ可否の項目は、助成研究者の所属研究機関のみがどちらか該当する方を○で囲むこと。  
研究分担者の分については、当該項目を削除すること。

## ⑤確認書

研究代表者に電子ファイルにて送付（メールに添付）した様式に必ず記入すること。

- イ. 助成研究者が助成金の交付を受けて研究開発を行うことについて、所属研究機関の産学連携関係部署及び知的財産関係部署（両方を兼ねる場合には、その部署）が支援することを確認している証として、確認権者の役職・氏名を記入し、公印を捺印すること。
- ロ. 確認権者については、特に指定しないが、研究機関の規程等に基づき当該事項を専決処理する権限を有する者とする。
- ハ. 助成研究者の分のみを作成すること。

### (3) 助成金交付決定通知（NEDO → 研究代表者）

概要	<p>NEDOは、受理した助成金交付申請書の内容について審査の上、助成金を交付すべきものと認めるときは、助成事業の期間、助成金の額（直接経費及び間接経費）、会計年度毎の助成金の限度額を決定し、交付に当たっての条件を付した様式第3の助成金交付決定通知書を研究代表者に送付する。</p> <p>ただし、助成金の交付を適正に行うために必要があるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加える場合がある。</p> <p><b><u>※研究代表者及び経理担当者（経理責任者）は、助成金交付決定通知書の内容を必ず確認すること。</u></b></p> <p>記入事項に疑義がある場合には、NEDOの担当者に問い合わせること。</p> <p><b><u>※助成研究者等及び研究機関等は、助成金の交付の決定の内容及び交付規程第10条第1項を網羅した交付に当たっての条件を十分に理解の上、善良な管理者の注意をもって助成事業を遂行すること。</u></b></p> <p><b><u>※右上の「XX度新エネ研第XXXXXXX号」は、当該助成金交付決定通知書の文書番号である。</u></b></p> <p><b><u>助成研究者及び研究機関が交付規程に定められた各手続きを行うに当たってNEDOあてに提出する各種の承認申請書、届出書、報告書等には、当該文書番号を記入すること。</u></b></p> <p><b><u>ただし、承認申請書をNEDOあてに提出した場合、NEDOがその申請を承認したときに助成研究者あてに送付する承認通知書には、新たな文書番号が記載されるので、注意すること。</u></b></p>
送付書類	<input type="checkbox"/> (様式第3) 助成金交付決定通知書
備考	研究代表者は、送付書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	(交付の決定等) 第9条第1項、第2項、第3項 (交付に当たっての条件) 第10条

### (4) 助成金交付申請取下げ届出（助成研究者 → NEDO）

概要	<p>助成研究者は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に不服がある場合において、申請の取下げをしようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から20日以内に、様式第9の助成金交付申請取下げ届出書をNEDOに提出する。</p> <p><b><u>※NEDOは、助成金交付申請取下げ届出書を受理したときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかったものとみなして措置する。</u></b></p>
提出書類	<input type="checkbox"/> (様式第9) 助成金交付申請取下げ届出書
備考	研究代表者は、提出書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	(交付に当たっての条件) 第10条第1項第20号 (申請の取下げ) 第11条

## 2. 助成金概算払請求、助成金概算払振込

### (1) 助成金概算払請求（助成研究者 → 経理担当者 → NEDO）

概要	助成研究者は、NEDOが指示する時期（原則として会計年度毎に1回又は2回）に、 <b>様式第10</b> の助成金概算払請求書に添付資料1の助成研究費の四半期別支出予定表を添付し、経理担当者経由NEDOに提出する。 なお、助成金概算払の指定振込口座を変更する場合には、 <b>様式第24</b> の助成金振込口座指定依頼書も提出する。 ※助成金概算払請求書をNEDOが指定する期日までに提出しなかった場合には、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあるので、注意すること。 <u>（注）助成研究者以外の者が助成金概算払請求を行うことは認められない。</u>
提出書類	<input type="checkbox"/> <b>（様式第10）</b> 助成金概算払請求書 <input type="checkbox"/> （添付資料1） 助成研究費の四半期別支出予定表 <input type="checkbox"/> <b>（様式第24）</b> 助成金振込口座指定依頼書（指定振込口座変更後のもの） ※指定振込口座を変更する場合に限る。 ※指定振込口座の通帳の口座記載ページのコピーを添付すること。 ただし、通帳が発行されない場合を除く。
備考	助成研究者は、経理担当者（経理責任者）経由提出すること。
交付規程条項	（助成金の支払）第12条第1項

#### 提出書類作成要領

**（様式第10）助成金概算払請求書、（添付資料1）助成研究費の四半期別支出予定表**  
助成研究者に電子ファイルにて送付（メールに添付）した様式に必ず記入すること

### (2) 助成金概算払振込（NEDO → 経理担当者）

概要	NEDOは、受理した助成金概算払請求書に基づき、当該助成金（直接経費及び間接経費）を指定振込口座に振り込むとともに、振込完了後、振込案内を経理担当者に送付する。
送付書類	<input type="checkbox"/> 振込案内
備考	経理担当者は、助成金が振り込まれた旨を助成研究者に通知すること。
交付規程条項	（助成金の支払）第12条第2項

### (3) 助成金の執行一元管理

助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課しているため、概算払された助成金の執行については、助成研究者の所属研究機関が一元管理すること。

従って、研究分担者の所属研究機関に助成金を分配送金し、その執行を管理させることは認められない。

ただし、国際分野の助成事業における海外の研究分担者の所属研究機関に限り、それを認めるものとするが、その経理責任は助成研究者の所属研究機関が負うこととする。



### 3. 計画変更承認申請、計画変更承認通知、計画変更届出、変更通知

助成事業の採択及び助成金の交付の決定は、研究開発提案書及び助成金交付申請書（研究開発実施計画書）の内容について審査した結果に基づいてなされているため、当該内容の変更は、原則として認められません。

しかしながら、研究開発の進捗に伴い、明確かつ合理的でやむを得ないと認められる理由により、下記の①～⑫の変更事項のいずれかに該当する研究開発実施計画等の変更が生じる場合には、以下の計画変更承認申請、計画変更届出、変更通知等の手続きを行ってください。

ただし、当該変更により、研究開発の本来の主旨、目的を逸脱することがなく、またその遂行に支障を及ぼすことがない場合に限りです。

なお、計画変更承認申請、計画変更届出に当たっては、事前にNEDOの担当者に必ず相談してください。

変更事項：①助成事業の実施方法等主要内容の変更

②研究分担者の変更【交代、増員、減員、所属研究機関】

③助成事業期間の変更【継続、延長】

④助成金の額、会計年度毎の助成金の限度額の変更【増額、減額】

⑤助成研究者の所属研究機関の変更

⑥当該年度における直接経費の額の10分の3を超える直接経費の配分の変更（直接経費の経費区分/大項目間の流用）

⑦当該年度における直接経費四半期別支出予定の変更【前倒し】

⑧助成研究者の部署、役職、住所、TEL、FAX、E-mail、研究開発の実施場所、最寄り駅等の変更

⑨研究分担者の部署、役職、研究開発の実施場所等の変更

⑩経理責任者、経理担当者の氏名、所属研究機関、部署、役職、住所、TEL、FAX、E-mail等の変更

⑪取得財産等の保管場所の変更

⑫助成金指定振込口座の変更

#### (1) 計画変更承認申請（その1）（助成研究者 → NEDO）

変更事項	①助成事業の実施方法等主要内容の変更 ②研究分担者の変更【交代、増員、減員、所属研究機関】 ③助成事業期間の変更【継続、延長】 ④助成金の額、会計年度毎の助成金の限度額の変更【増額、減額】
概要	助成研究者は、助成事業の期間中に、上記①～④の変更事項のいずれかに該当する変更が生じる場合には、必ず事前に、様式第11の計画変更承認申請書に添付資料（変更事項によって必要なもの）を添付し、追加書類（変更事項によって必要なもの）とともにNEDOに提出の上、あらかじめその承認を受ける。 ※②研究分担者の変更【交代、増員】の場合には、公募時の応募の要件（公募締切日現在の年齢条件及び勤務条件等）を満たすこと。 ※④助成金の額、会計年度毎の助成金の限度額の変更【減額】に伴う助成金概算払過払金の返還については、その都度別途指示する。



提出書類	<input type="checkbox"/> (様式第 1 1) 計画変更承認申請書 ※記載事項を別紙とすることも可。 変更事項によって必要な添付資料、追加書類は、以下のとおりとする。 ②研究分担者の変更【交代、増員】 <input type="checkbox"/> 研究者経歴表 <input type="checkbox"/> (様式第 2 5) 変更通知 (助成研究者、研究分担者、研究開発の実施場所に係る変更) ※計画変更承認申請書に部署、役職、研究開発の実施場所が記載されている場合には不要。 <input type="checkbox"/> (様式第 2 6) 承諾書 ②研究分担者の変更【所属研究機関】 <input type="checkbox"/> (様式第 2 5) 変更通知 (助成研究者、研究分担者、研究開発の実施場所に係る変更) ※計画変更承認申請書に変更後の部署、役職、研究開発の実施場所が記載されている場合には不要。 <input type="checkbox"/> (様式第 2 6) 承諾書 (変更後のもの) ③助成事業期間の変更【継続、延長】 <input type="checkbox"/> (添付資料 1) 研究開発実施計画書 (継続、延長期間分) ④助成金の額、会計年度毎の助成金の限度額の変更【増額、減額】 <input type="checkbox"/> (添付資料 1) 助成研究費四半期別支出予定の新旧対比表 ※①助成事業の実施方法等主要内容の変更、②研究分担者の変更【減員】の場合には不要。
備考	<b>提出書類は、助成研究者が取りまとめて提出すること。</b> 助成研究者は、提出書類のコピーを経理担当者 (経理責任者) に配付すること。
交付規程条項	(交付に当たっての条件) 第 10 条第 1 項第 4 号 (助成事業の内容の変更) 第 13 条第 1 項 (評価の実施等) 第 25 条第 6 項

(2) 計画変更承認申請 (その 2) (助成研究者 → N E D O)

変更事項	⑤助成研究者の所属研究機関の変更
概要	助成研究者は、助成事業の期間中に、上記⑤の変更事項に該当する変更が生じる場合には、必ず事前に、 <b>様式第 1 1 - 1</b> の計画変更承認申請書に別紙 1 の助成研究費執行状況表を添付し、収支簿、 <b>様式第 2 4</b> の助成金振込口座指定依頼書、 <b>様式第 2 5</b> の変更通知、 <b>様式第 2 6</b> の承諾書、確認書とともに N E D O に提出の上、あらかじめその承認を受ける。 ※公募時の応募の要件 (勤務条件等) を満たすこと。 <b>※当該変更に伴う助成金の経理処理等に関する業務については、下記「(4)」に拠る。</b>
提出書類	<input type="checkbox"/> (様式第 1 1 - 1) 計画変更承認申請書 (助成研究者の所属研究機関の変更に係るもの) <input type="checkbox"/> (別紙 1) 助成研究費執行状況表 <input type="checkbox"/> 収支簿 (助成金概算払既受領額のうち執行額に係るもの) ※変更前の所属研究機関での経理責任者が収支簿の記載内容に相違がないことを証明する別葉 (日付、研究機関名、部署、役職、氏名の記入及び捺印のあるもの) 原本を添付すること。 ※当該執行に関するエビデンス (経理処理書類、関係書類等) の添付は不要。 <input type="checkbox"/> (様式第 2 4) 助成金振込口座指定依頼書 (変更後のもの) ※指定振込口座の通帳の口座記載ページのコピーを添付すること。

	<p>ただし、通帳が発行されない場合を除く。</p> <p><input type="checkbox"/> (様式第25) 変更通知 (助成研究者、研究分担者、研究開発の実施場所に係る変更)</p> <p><input type="checkbox"/> (様式第25) 変更通知 (経理責任者、経理担当者に係る変更)</p> <p><input type="checkbox"/> (様式第26) 承諾書 (変更後のもの)</p> <p><input type="checkbox"/> 確認書 (変更後のもの)</p>
備考	<p><u>提出書類は、助成研究者が取りまとめて提出すること。</u></p> <p>助成研究者は、提出書類のコピーを経理担当者 (経理責任者) に配付すること。</p>
交付規程条項	<p>(交付に当たっての条件) 第10条第1項第4号</p> <p>(助成事業の内容の変更) 第13条第1項</p>

### (3) 計画変更承認通知 (NEDO → 助成研究者)

概要	NEDOは、受理した計画変更承認申請書の内容について審査の上、当該申請に係る変更の内容が適正であると認めてこれを承認したときは、計画変更承認通知書を助成研究者に送付する。
送付書類	<input type="checkbox"/> 計画変更承認通知書
備考	助成研究者は、送付書類のコピーを経理担当者 (経理責任者) に配付すること。
交付規程条項	<p>(交付に当たっての条件) 第10条第1項第4号</p> <p>(助成事業の内容の変更) 第13条第2項</p>

### (4) 助成研究者の所属研究機関の変更に伴う助成金の経理処理等に関する業務

助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課しているため、上記「(2) 計画変更承認申請 (その2)」の⑤助成研究者の所属研究機関の変更が生じた場合には、変更前の研究機関 (以下「A機関」) 及び変更後の研究機関 (以下「B機関」) は、間接経費の受入の可否にかかわらず、助成研究者が当該計画変更承認通知書を受領後速やかに、以下のような助成金の経理処理等に関する業務を行うこと。

#### ケース1. A機関・B機関が共に間接経費の受入可の場合

- イ. A機関は、助成金概算払既受領額につき、直接経費の未執行額がある場合には、当該直接経費未執行額及び間接経費の一部 (当該直接経費未執行額の30%相当額) を、B機関に送金すること。
- ※B機関の送金受入口座は、助成金指定振込口座とすること。
- ロ. A機関は、助成金概算払既受領額のうち執行額に係る収支簿並びに当該計画変更承認通知を含むそれまでの各手続きに係るNEDOからの送付書類及びNEDOあての提出書類のうちB機関が必要とするもののコピーを、B機関に送付すること。
- 収支簿には、経理責任者が収支簿の記載内容に相違がないことを証明する別葉 (日付、研究機関名、部署、役職、氏名の記入及び捺印のあるもの) のコピーを添付すること。
- なお、A機関は、当該計画変更承認通知を含むそれまでの各手続きに係る送付書類及び提出書類の原本又はコピーを、助成金の執行に関するエビデンス (経理処理書類、関係書類等) の原本又はコピーとともに、助成事業が完了した日の属する年度の翌年度以降5年間保存すること。

- ハ. A機関及びB機関は、上記イ. の送金及びロ. の送付について、NEDOを仲介することなく、直接又は助成研究者を仲介して連絡を取り合うこと。
- ニ. B機関は、A機関から上記イ. の送金及びロ. の送付があったときは、助成研究者にその旨通知すること。

ケース2. A機関が間接経費の受入可、B機関が間接経費の受入否の場合

- イ. A機関は、助成金概算払既受領額につき、直接経費の未執行額がある場合には、当該直接経費未執行額のみを、B機関に送金すること。  
※B機関の送金受入口座は、助成金指定振込口座とすること。
- ロ. A機関は、助成金概算払既受領額のうちの間接経費の一部（上記イ. の直接経費未執行額の30%相当額）を、助成研究者経由NEDOに返還すること。  
※当該間接経費の一部の返還については、その都度別途指示する。
- ハ. 【上記ケース1. ロ. と同じ】
- ニ. A機関及びB機関は、上記イ. の送金及びハ. の送付について、NEDOを仲介することなく、直接又は助成研究者を仲介して連絡を取り合うこと。
- ホ. B機関は、A機関から上記イ. の送金及びハ. の送付があったときは、助成研究者にその旨通知すること。

ケース3. A機関が間接経費の受入否、B機関が間接経費の受入可の場合

- イ. A機関は、助成金概算払既受領額につき、直接経費の未執行額がある場合には、当該直接経費未執行額を、B機関に送金すること。  
※B機関の送金受入口座は、助成金指定振込口座とすること。  
（注）B機関が間接経費の加算配分を要望しても、原則として認められない。
- ロ. 【上記ケース1. ロ. と同じ】
- ハ. A機関及びB機関は、上記イ. の送金及びロ. の送付について、NEDOを仲介することなく、直接又は助成研究者を仲介して連絡を取り合うこと。
- ニ. B機関は、A機関から上記イ. の送金及びロ. の送付があったときは、助成研究者にその旨通知すること。

ケース4. A機関・B機関が共に間接経費の受入否の場合

- イ. A機関は、助成金概算払既受領額につき、直接経費の未執行額がある場合には、当該直接経費未執行額を、B機関に送金すること。  
※B機関の送金受入口座は、助成金指定振込口座とすること。
- ロ. 【上記ケース1. ロ. と同じ】
- ハ. 【上記ケース3. ハ. と同じ】
- ニ. 【上記ケース3. ニ. と同じ】

(5) 計画変更届出（その1）（助成研究者 → NEDO）

変更事項	⑥当該年度における直接経費の額の10分の3を超える直接経費の配分の変更（直接経費の経費区分/大項目間の流用）
------	--

概要	助成研究者は、助成事業の期間中に、上記⑥の変更事項に該当する変更が生じる場合には、必ず事前に、様式第11の計画変更届出書に別紙1の助成研究費支出計画の新旧対比表、添付資料1の助成研究費四半期別支出予定の新旧対比表を添付し、NEDOに提出する。
提出書類	<input type="checkbox"/> (様式第11) 計画変更届出書 <input type="checkbox"/> (別紙1) 助成研究費支出計画の新旧対比表 <input type="checkbox"/> (添付資料1) 助成研究費四半期別支出予定の新旧対比表 ※⑦当該年度における直接経費四半期別支出予定の変更【前倒し】が伴わない場合には省略しても可。
備考	助成研究者は、提出書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	(交付に当たっての条件) 第10条第1項第4号 (助成事業の内容の変更) 第13条第1項

(6) 計画変更届出 (その2) (助成研究者 → NEDO)

変更事項	⑦当該年度における直接経費四半期別支出予定の変更【前倒し】
概要	助成研究者は、助成事業の期間中に、上記⑦の変更事項に該当する変更が生じる場合には、必ず事前に、様式第11の計画変更届出書に添付資料1の助成研究費四半期別支出予定の新旧対比表を添付し、NEDOに提出する。
提出書類	<input type="checkbox"/> (様式第11) 計画変更届出書 <input type="checkbox"/> (添付資料1) 助成研究費四半期別支出予定の新旧対比表
備考	助成研究者は、提出書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。

(7) 変更通知 (助成研究者 → NEDO)

変更事項	⑧助成研究者の部署、役職、住所、TEL、FAX、E-mail、研究開発の実施場所、最寄り駅等の変更 ⑨研究分担者の部署、役職、研究開発の実施場所等の変更 ⑩経理責任者、経理担当者の氏名、所属研究機関、部署、役職、住所、TEL、FAX、E-mail等の変更 ⑪取得財産等の保管場所の変更
概要	助成研究者は、助成事業の期間中に、上記⑧～⑪の変更事項（⑧～⑩については改姓・改名を含む。）のいずれかに該当する変更が生じる場合には、必ず速やかに、様式第25の変更通知をNEDOに提出する。 <u>なお、助成事業が完了した日の属する年度の翌年度以降5年間に、上記⑧（所属研究機関の変更を含む。）、⑩、⑪の変更事項のいずれかに該当する変更が生じる場合にも、必ず速やかに、様式第25の変更通知をNEDOに提出する。</u> <u>※上記⑧（所属研究機関の変更を含む。）、⑩の変更事項に係る変更通知の提出がなかった場合には、NEDOからの各種連絡に支障をきたすことになるので、留意すること。</u>
提出書類	<input type="checkbox"/> (様式第25) 変更通知（助成研究者、研究分担者、研究開発の実施場所に係る変更） <input type="checkbox"/> (様式第25) 変更通知（経理責任者、経理担当者に係る変更） <input type="checkbox"/> (様式第25) 変更通知（取得財産等の保管場所に係る変更）
備考	助成研究者は、提出書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。

(8) 助成金指定振込口座変更通知 (助成研究者 → 経理担当者 → NEDO)

変更事項	⑫助成金指定振込口座の変更
------	---------------

概要	助成研究者は、助成事業の期間中に、上記⑫の変更事項に該当する変更が生じる場合には、必ず速やかに、様式第24の助成金振込口座指定依頼書を経理担当者経由NEDOに提出する。
提出書類	□（様式第24）助成金振込口座指定依頼書（変更後のもの） ※指定振込口座の通帳の口座記載ページのコピーを添付すること。 ただし、通帳が発行されない場合を除く。
備考	助成研究者は、経理担当者（経理責任者）経由提出すること。

※上記④会計年度毎の助成金の限度額の変更【増額、減額】又は⑥当該年度における直接経費の額の10分の3を超える直接経費の配分の変更（直接経費の経費区分/大項目間の流用）が生じた場合には、その都度、助成研究費の計画変更推移表に必ず記入し、助成金の予算・執行計画を管理すること。

※提出書類について、NEDOが必要と認めた補足書類を要求したときには、その指示に従うこと。

※計画変更承認申請書、計画変更届出書をNEDOに提出すべき変更事項に該当する研究開発実施計画等の変更が生じているにもかかわらず、提出しなかった場合には、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が支払われているときは、その返還を請求することがあるので、注意すること。

#### 4. 事故報告、中止又は廃止の承認申請、中止又は廃止の承認通知

##### (1) 事故報告（助成研究者 → NEDO）

概要	<p>助成研究者は、助成事業の期間中に、助成事業に係る事故（災害）が発生した場合、また、そのため助成事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は助成事業の遂行が困難となった場合には、速やかに、<b>様式第5</b>の事故報告書をNEDOに提出し、その指示を受ける。</p> <p>※助成研究者等及び研究機関等は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を遂行するため、日常の研究開発を行うに当たっては、不測の事態に対する予防・対応策を講じておくこと。</p> <p><b>万一上記のような事態が発生した場合には、直ちに、研究機関の規程等に則り、対応措置を講ずるとともに、NEDOの担当者にその旨連絡すること。</b></p>
提出書類	<input type="checkbox"/> <b>（様式第5）</b> 事故報告書
備考	助成研究者は、提出書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	（交付に当たっての条件）第10条第1項第8号

##### (2) 中止又は廃止の承認申請（助成研究者 → NEDO）

概要	<p>助成研究者は、助成事業の期間中に、自らの責めに帰さない事由により、助成事業の全部又は一部を中止若しくは廃止しようとするときは、必ず事前に、<b>様式第16</b>の中止・廃止に係る承認申請書をNEDOに提出の上、あらかじめその承認を受ける。</p> <p>※助成事業の中止とは、当該助成事業の遂行を一時的に中断し、一定の中止期間経過後、助成事業期間内に再開することをいう。</p> <p>従って、再開後に、当該助成事業を完了するための十分な期間があることが前提となる。</p> <p>助成事業の廃止とは、当該助成事業の遂行を以後取り止めることをいう。</p>
提出書類	<input type="checkbox"/> <b>（様式第16）</b> 中止・廃止に係る承認申請書
備考	助成研究者は、提出書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	（交付に当たっての条件）第10条第1項第5号 （中止又は廃止の承認）第18条第1項、第2項

##### (3) 中止又は廃止の承認通知（NEDO → 助成研究者）

概要	<p>NEDOは、受理した中止・廃止に係る承認申請書の内容について審査の上、当該申請に係る助成事業の全部又は一部の中止若しくは廃止がやむを得ないと認めてこれを承認したときは、<b>様式第17</b>の中止・廃止に係る承認通知書を助成研究者に送付する。</p> <p>※NEDOは、助成事業の廃止を承認したときは、当該助成事業が完了したものとみなして措置する。</p>
送付書類	<input type="checkbox"/> <b>（様式第17）</b> 中止・廃止に係る承認通知書
備考	助成研究者は、送付書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	（中止又は廃止の承認）第18条第2項



## 5. 直接経費執行状況調査、実績報告、助成金の額の確定通知

助成研究者は、研究開発実施計画のとおり助成事業を遂行することにより、助成研究費の直接経費四半期別支出予定（計画変更承認申請書の提出及び計画変更承認通知書の送付並びに計画変更届出書の提出により変更された場合には変更後の予定）に準拠して、直接経費を計画的に執行してください。

NEDOは、原則として会計年度第2四半期末に、当該年度の直接経費の執行状況を調査するとともに、必要と認めるときには、当該執行経費の内容及びその経理処理等について、実地調査を行うものとします。

また、会計年度末及び助成事業完了時（NEDOが助成事業の全部又は一部の廃止を承認したときを含む。以下同じ。）には、助成事業の実績報告書等に基づき、検査対象決算期間（当該年度）の助成金の決算額及びそのうちの直接経費の内容等について、年度末中間検査及び確定検査を行い、当該年度及び助成事業開始から完了までの助成金の額（直接経費及び間接経費）を確定するものとします。

なお、助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課しているため、研究機関は、自機関の規程等に則った助成金の適正な執行のため、助成金の経理処理等に関する業務を行うとともに、NEDOの直接経費執行状況調査及び実地調査並びに年度末中間検査及び確定検査に対応、協力してください。

### （1）直接経費執行状況調査（助成研究者 → 経理担当者 → NEDO）

概要	助成研究者は、NEDOが指示する時期（原則として会計年度第2四半期末）に、助成研究費の直接経費四半期別執行状況調査票を経理担当者経由NEDOに提出する。
提出書類	□助成研究費の直接経費四半期別執行状況調査票 ※収支簿（当該執行額に係るもの）の提出は不要。
備考	助成研究者は、経理担当者（経理責任者）経由提出すること。

### （2）実地調査

NEDOは、助成事業の期間中、必要と認めるときには、当該年度に執行された直接経費の内容及びその経理処理等について、実地調査を行う。

研究機関は、当該執行額に係る直近の収支簿及び当該執行に関するエビデンス（経理処理書類、関係書類等）の原本又はコピーをもれなく整備し、これに対応、協力すること。

※助成研究者は、実地調査の際に同席する必要はないが、確認すべき事項がある場合に備えて、連絡がとれるようにしておくこと。

### （3）実績報告（助成研究者 → 経理担当者 → NEDO）

概要	助成研究者は、NEDOが指示する時期（原則として会計年度末及び助成事業完了時）に、様式第6の実績報告書に別紙1の研究成果報告、別紙2の決算報告書を添付し、収支簿、様式第14・14-1の取得財産等管理明細表とともに経理担当者経由NEDOに提出する。 ※実績報告対象期間中に助成研究者が所属研究機関を変更した場合には、変更前の研究機関における実績も含めること。 ※実績報告書等をNEDOが指定する期日までに提出しなかった場合には、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が支払われているときは、その返還を請求することがあるので、注意すること。
----	--

提出書類	<input type="checkbox"/> (様式第6) 実績報告書 <input type="checkbox"/> (別紙1) 研究成果報告 <input type="checkbox"/> (別紙2) 決算報告書 <input type="checkbox"/> 収支簿 (検査対象決算期間 [当該年度] の直接経費の決算額に係るもの) ※経理責任者が収支簿の記載内容に相違がないことを証明する別葉 (日付、研究機関名、部署、役職、氏名の記入及び捺印のあるもの) 原本を添付すること。 ※当該期間中に助成研究者が所属研究機関を変更した場合には、変更前の研究機関から送付された収支簿 (当該研究機関での執行額に係るもの) 及び当該収支簿の記載内容に相違がないことを証明する別葉のコピーも添付すること。 <b>※当該執行に関するエビデンス (経理処理書類、関係書類等) の添付は原則として不要。</b> <b>ただし、NEDOが必要と認めて要求したときには、その指示に従うこと。</b> <input type="checkbox"/> (様式第14・14-1) 取得財産等管理明細表
備考	助成研究者は、経理担当者 (経理責任者) 経由提出すること。
交付規程条項	(交付に当たっての条件) 第10条第1項第9号、第10号

## 提出書類作成要領

### ① (様式第6) 実績報告書

NEDOにて必要事項を記入済みのものを経理担当者に送付するので、経理担当者は、記入事項を確認の上、助成研究者に回付すること。

助成研究者は、経理担当者から受け取り、記入事項を確認の上、捺印 (朱肉印) すること。

記入事項に疑義がある場合には、NEDOの担当者に問い合わせること。

もし誤りがある場合には、NEDOにて訂正し、再送付する。

### ② (別紙1) 研究成果報告

助成研究者及び経理担当者に電子ファイルにて送付 (メールに添付) した様式に必ず記入すること。

#### イ. 当初の計画

研究開発実施計画書に記載された研究の内容のうち、検査対象決算期間 (当該年度) に該当する期間の当初の研究計画 (研究の目標及び内容) の概要を記入すること。

#### ロ. 成果・実績

当該期間の研究成果・実績の概要を記入すること。

### ③ (別紙2) 決算報告書

助成研究者及び経理担当者に電子ファイルにて送付 (メールに添付) した様式に必ず記入すること。

記入欄のうち、検査対象決算期間 (当該年度) の欄の記入要領は、以下のとおりとする。

#### イ. 予算額

研究開発実施計画書の助成研究費支出計画表のうち、当該期間に該当する期間の各経費区分の金額を記入すること。

ただし、計画変更承認申請書の提出及び計画変更承認通知書の送付により会計年度毎の助



成金の限度額が変更されている場合、計画変更届出書の提出により直接経費の配分が変更されている（直接経費の経費区分/大項目間の流用がある）場合には、変更後の金額を記入すること。

ロ. 決算額

直接経費は、収支簿（当該期間の助成金の決算額に係るもの）の各経費区分の支出合計金額を記入すること。

間接経費は、助成金の額の直接経費計の30%相当額を記入すること。

※当該期間中に助成研究者が所属研究機関を変更した場合には、変更前の研究機関から送付された収支簿（当該研究機関での執行額に係るもの）の各経費区分の支出合計金額も加算すること。

ハ. 差引額

予算額から決算額を差し引いた金額を記入すること。

※いずれかの経費区分/大項目の金額が予算額の直接経費計の30%を超えている場合には、「Ⅱ. 3. (5) 計画変更届出（その1）」の⑥の変更事項に該当する変更が生じたにもかかわらず、当該計画変更届出書をNEDOに提出していないことになる。

（注）未執行額がある場合（助成研究費合計がプラスの場合）には、当該金額を返還することになるため、下側の空きスペースに、「上記差引額の助成研究費合計 XXX,XXX 円を返還します。」を記入すること。

会計年度末の中間決算であっても、会計年度毎の助成金の限度額を定めているため、当該未執行額を翌年度に繰り越すことは認められない。

※当該未執行額の返還については、その都度別途指示する。

ニ. 助成金の額

直接経費は、差引額の直接経費計が0又はプラスの場合には、決算額と同じ金額を記入すること。

また、差引額の直接経費計がマイナスの場合には、いずれか一つの経費区分のみ決算額から当該差引額を減額した金額を記入し、他の経費区分は決算額と同じ金額を記入すること。

間接経費は、直接経費計の30%相当額を記入すること。

ホ. 備考

特記事項がある場合には、記入すること。

④収支簿（検査対象決算期間〔当該年度〕の直接経費の決算額に係るもの）

様式は任意とするが、項目欄は、摘要、検収日、支払日（又は支払予定日）、収入額、支出額、残額、経費区分、支払先、備考等とし、支払日順及び経費区分別に計上すること。

また、1 ページ目には、プロジェクトID、助成研究者名、助成事業の名称、決算期間、予算額等を記載すること。

イ. 直接経費として計上可能な経費は、「Ⅱ. 1. (2) ② ロ. 直接経費の経費区分及び計上可能な経費とその概要」に記載の経費のうち、原則として、当該期間内に発生・発注（契約）、検収、支払が完了した経費とする。

ただし、支払が完了していない経費であっても、当該期間内に発生した旅費及び謝金等並

びに検収が完了した物品費及びその他については、支払手続きが完了し、支払金額及び支払日が確定している場合に限り、計上が認められる。

- ロ. 複数品目の器具・材料・消耗品等の購入費を一括計上する場合には、摘要欄に□□□□（代表品目）XX点他YY点と記入すること。
- ハ. 旅費、謝金等、学会等参加費は、個人別に計上すること。
- ニ. 以下の経費を計上する場合には、その内容について、具体的かつできるだけ詳細に、摘要欄、支払先欄、備考欄等に記入すること。

経費	内容
コンピュータ及びその周辺機器、カメラ、レコーダ、プリンタ等の汎用機器の購入費	機器の名称等、使用目的
汎用ソフトウェアの購入費	ソフトウェアの名称等、使用目的
旅費	氏名、出張先、所在地、目的（理由）、期間 ※研究補助者、招聘研究者については、所属、役職も記入すること。
謝金等	氏名、所属、役職、役務内容、従事期間（又は日数、時間数）
特許出願費	出願者の氏名、所属、役職、権利の帰属先及び持分比率
学会等参加費	氏名、学会等の名称及び開催地、目的（理由）、参加期間 ※研究補助者については、所属、役職も記入すること。

- ホ. インターナショナル分野の助成事業における海外の研究分担者の所属研究機関に助成金を分配送金した場合には、送金時に送金額を経費区分別に計上し、決算時に各精算額を計上すること。
- ヘ. 経理責任者が収支簿の記載内容に相違がないことを証明する別葉（日付、研究機関名、部署、役職、氏名の記入及び捺印のあるもの）原本を添付すること。
- ト. 当該期間中に助成研究者が所属研究機関を変更した場合には、変更前の研究機関から送付された収支簿（当該研究機関での執行額に係るもの）及び当該収支簿の記載内容に相違がないことを証明する別葉のコピーも添付すること。

⑤（様式第14・14-1）取得財産等管理明細表

助成研究者及び経理担当者に電子ファイルにて送付（メールに添付）した様式に必ず記入すること。

様式第14には検査対象決算期間（当該年度）内に購入した取得財産等のうち、また、様式第14-1には助成事業開始（採択）年度から当該年度までに購入した全ての取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価（消費税抜き）50万円以上の機械及び重要な器具その他の財産について、取得年月日順に記入すること。

イ. 名称

該当する財産の名称、型式、型番等を記入すること。

ロ. 単価、金額

取得時の消費税抜き価格を記入すること。

ハ. 取得年月日

検収年月日を記入すること。

ニ. 保管場所

設置・保管されている研究機関名、部署、住所等を記入すること。

ただし、助成研究者の所属研究機関に既に寄付済みの場合に限り、記入は不要。

ホ. 寄付の有無

助成研究者又は研究分担者の所属研究機関に既に寄付済みの場合には「有」、まだ寄付していない場合には「無」を記入すること。

なお、まだ寄付していない場合には、速やかに寄付すること。

ヘ. 備考

特記事項がある場合には、記入すること。

※該当する財産がない場合でも、表中をブランクのまま、両様式とも必ず提出すること。

(4) 年度末中間検査及び確定検査

NEDOは、会計年度末及び助成事業完了時には、受理した実績報告書等に基づき、検査対象決算期間（当該年度）の助成金の決算額及びそのうちの直接経費の内容等について、年度末中間検査及び確定検査を行う。

当該検査は書面にて行うものとするが、助成研究者及び研究機関は、NEDOが、当該検査のために、必要と認めて当該執行に関するエビデンス（経理処理書類、関係書類等）の提出を要求したとき、実績報告書等及びエビデンスの内容について問い合わせを行ったときには、その指示に従い、遅滞なく対応すること。

(5) 助成金の額の確定通知（NEDO → 助成研究者）

概要	NEDOは、年度末中間検査及び確定検査の結果、受理した実績報告書等に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、検査対象決算期間（当該年度）及び助成事業開始から完了までの助成金の額（直接経費及び間接経費）を確定する。 なお、助成事業完了時には、様式第13の助成金の額の確定通知書を助成研究者に送付する。
送付書類	<input type="checkbox"/> （様式第13）助成金の額の確定通知書
備考	助成研究者は、送付書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	（助成金の額の確定）第15条第1項

※NEDOは、助成事業の期間中及び助成事業が完了した日の属する年度の翌年度以降5年間、必要と認めるときには、年度末中間検査及び確定検査により会計年度及び助成事業開始から完了までの助成金の額（直接経費及び間接経費）を確定した後であっても、助成金の決算額及びそのうちの直接経費の内容等について、実地検査を行うことがある。

助成研究者及び研究機関は、NEDOの指示に従い、これに対応、協力すること。

※助成研究者及び研究機関は、助成金の執行について、対外的な説明を行う必要がある場合には、各手続きに係るNEDOからの送付書類及びNEDOあての提出書類並びに助成金の執行に関するエビデンス（経理処理書類、関係書類等）等をもって対応すること。

## 6. 成果発表届出、研究成果報告、受賞報告

### (1) 成果発表届出（助成研究者 → NEDO）

助成研究者及び研究分担者は、助成事業による研究成果について、学会等での発表又は学術誌等への掲載等により、可能な限り公表すること。

ただし、特許等の可能性がある（産業財産権等の価値がある）発明が含まれる研究成果を、特許等の出願前に公表した場合には、公知の事実となり、その後に出願しても特許等として認められない可能性があるため、注意すること。

なお、公表に当たっては、NEDOの助成事業による研究成果である旨を必ず明示すること。

※助成事業の表記（和文名、英文名）は以下のとおり（年度は採択年度）とする。

和文名：平成 年度産業技術研究助成事業

英文名：Industrial Technology Research Grant Program in XXXX（西暦）

[例] This study was supported by Industrial Technology Research Grant Program in XXXX from New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO) of Japan.

<p><b>概要</b></p>	<p>助成研究者は、NEDOが指示する時期（原則として会計年度毎に2回）に、助成事業による研究成果について、学会等又は学術誌等で公表した場合、将来の公表予定が既に決定している場合には、<b>様式第2-2</b>の成果発表届出書をNEDOに提出する。</p> <p>ただし、以下の場合には、NEDOからの指示の有無にかかわらず、原則として、事前に成果発表届出書を提出すること。</p> <p>イ. 著名な学術誌での論文発表の場合 学会誌等への論文発表は先ず論文を投稿して採択となったのち掲載となる。著名な学術誌（当該技術分野の学術誌の中でトップレベルのIFの高い論文への掲載）への採択の通知があったときには、その時点でメール等でNEDOの担当者まで連絡すること。 もし通知がない場合は、掲載後速やかに届出を提出すること。</p> <p>ロ. 著名な表彰を受賞した場合 各種表彰制度の受賞は、通常、先ず自薦・他薦等により申請し、受賞となった場合に受賞の内定連絡がある。 著名な表彰制度（省庁、財団、社団、新聞社等が実施している表彰制度の受賞。学会賞を除く。）から受賞した際は内定連絡を受けた際、メール等でNEDOの担当者まで連絡すること。 機関推薦が必要な表彰制度についてNEDOからの推薦を希望する場合はメール等でNEDOの担当者に相談すること。</p> <p>ハ. 新聞・TV発表の場合 取材の後に紙面掲載、TV放映となるのが一般的であるため、取材申込みを受けたときに、メール等でNEDOの担当者まで連絡すること。</p> <p>ニ. 所属研究機関等からのプレスリリースの場合 所属研究機関等からのプレスリリースは、助成研究者等から所属機関の広報担当課への申請、あるいは広報担当課からの依頼により、プレスリリースに向けた準備が始まり、承認されればプレスリリースとなる。 助成成果のプレスリリースを行う際は、事前にメール等でNEDOの担当者まで連絡すること。</p>
------------------	--

	特段の事情が無い限り、共同プレスリリースを行うことを原則とし、プレスリリース資料のクレジット（発信元の機関名）にもNEDOを入れることとする。 ※成果発表届出書は、助成事業の期間中及び助成事業が完了した日の属する年度の翌年度以降5年間、提出すること。
提出書類	<input type="checkbox"/> （様式第22）成果発表届出書 ※原則として、電子ファイルにて提出（メールに添付）すること。 「紙」にて提出した場合であっても、別途、電子ファイルにて提出（メールに添付）提出すること。 ※発表論文、掲載論文などの公表資料の提出は不要。 ただし、研究成果報告、中間評価、事後評価等の際、提示を要求することがあるので、整理、保存すること
備考	助成研究者は、提出書類のコピーを経理担当者（経理責任者）に配付すること。
交付規程条項	（研究成果の発表の届出）第26条

### 提出書類作成要領

- イ. 日付は成果発表届出書の提出日とすること。
- ロ. 「平成 年 月 日付け 度新エネ研第 号」には、助成金交付決定通知書の右上の日付及び文書番号を記入すること。
- ハ. 成果発表届出書の項目(1)～(16)の記入要領は、以下のとおりとする。  
なお、印刷した際に、記入した内容が全て印字されるよう、適宜 Excel の行・幅等を調整すること。
- (1) プロジェクトIDを半角で記入すること。
  - (2) 助成研究者の氏名を漢字で記入すること。
  - (3) 発表題目を記入すること。
  - (4) 以下の公表形態番号(1.～7.)から選択して記入すること。  
受賞、TV報道、新聞掲載や専門雑誌・便覧等への掲載等、下記の種別に該当するものがない場合には、「7.」を選択すること。
    1. 査読付英文論文（Proceeding 含）の掲載
    2. 査読付和文論文の掲載
    3. 査読無英文論文（Proceeding 含）の掲載
    4. 査読無和文論文の掲載
    5. 学会・講演会・技術セミナー等での発表
    6. マスコミ（新聞・テレビ等）への発表
    7. 所属研究機関からのプレスリリース等
  - (5) 発表先名称を記入すること。  
[例] 第64回応用物理学会学術講演会、〇〇新聞△月△日付け朝刊□面紙上
  - (6) 海外の学術雑誌等、インパクトファクター（IF）を有する論文誌に発表された場合には、発表先名に続けて括弧書きでIFを記入すること。  
[例] Chemistry of Materials, Vol.\*\*, No.\*, p\*\*\*-\*\*\* (200X) (IF=4.818)
  - (7) 発表先の主催者機関の名称を50字以内で記入すること。  
[例] 社団法人応用物理学会

- (8) 口頭発表日、論文掲載日、記事掲載日等、成果を発表した日（あるいは発表予定日）を10桁で記入すること。  
 [例] 2009.01.20  
 月刊雑誌へ誌上発表する場合には、〇〇〇〇年〇〇月号（△△号）等の記入でも可。
- (9) 発表者の所属研究機関の名称を50字以内で記入すること。  
 なお、発表者が複数いる場合には、主たる発表者や論文の筆頭著者又は主となる者の所属研究機関を記入すること。
- (10) 発表者の役職を記入すること。  
 なお、発表者が複数いる場合には、主たる発表者や論文の筆頭著者又は主となる者の役職を記入すること。
- (11) 発表者の名前を記入すること。  
 なお、発表者あるいは論文の著者が複数名いる場合には、主たる発表者や論文の筆頭著者を先頭にして全員について記入すること。
- (12) 国際標準への寄与が期待される案件の場合には「有」、国際標準とは関連性が無い案件の場合には「無」を記入すること。
- (13) 国際標準への寄与が「有」の場合は、寄与の内容を簡単にこちらに記入すること。  
 その他補足すべき事項がある場合や上記の項目で文字数制限により記入しきれなかった情報がある場合も、こちらに記入すること。
- (14) 過去に届出済みの場合には「有」、今回新規に届け出る案件については「無」を記入すること。
- (15) 発表資料中の謝辞欄等に、助成事業の成果である旨を記入した場合には「有」、記入しなかった場合には「無」を記入すること。
- (16) 前項の「謝辞の有無」にて「無」を記入した場合には、本発表内容と助成事業の成果との関連性の説明を記入すること。

## (2) 研究成果報告会

- イ. 助成研究者は助成事業期間終了前または終了後に、産業界向けにNEDOの研究成果報告会で研究成果の報告を行う。
- ロ. 研究成果報告会に関する詳細は別途NEDOより連絡する。  
 研究成果を記載した成果パンフレット等を作成し、これを広く周知することでこれに替える場合もある。

## (3) 研究成果報告（助成研究者 → NEDO）

<b>概要</b>	研究成果報告書は、当該事業が完了した日から60日以内に提出。
-----------	--------------------------------

提出書類	<input type="checkbox"/> 研究成果報告書の提出について・・・1部（様式第12） <input type="checkbox"/> CD-R・・・1枚（様式第27, 28, 29） （研究成果報告書全文のpdfファイル、和文要約txtファイル、英文要約txtファイルを納めた記録メディア） <input type="checkbox"/> 上記研究成果報告書（電子ファイル）を印刷出力したもの・・・1部 <b>※ <u>CD-Rでの提出が困難な場合およびpdfファイル化が困難な場合は事前に必ずNEDOに連絡のこと。</u></b>
事務手続	<input type="checkbox"/> 助成研究者名でNEDOへ提出。助成研究者印必要。 <input type="checkbox"/> 報告書には、作成形式手順あり。 <input type="checkbox"/> 記録メディアには、研究成果報告書の内容をすべて保存
作成にあたっての注意	<input type="checkbox"/> 研究成果報告書は公開される。したがって研究成果に未出願の特許、ノウハウ等の知的財産価値のある内容が含まれている場合は、本報告書に記載する必要はない。 <input type="checkbox"/> 研究成果報告書は当該年度に係る研究成果を記載。 ただし、最終年度の時は初年度から最終年度までの研究成果を記載。 <input type="checkbox"/> <u>研究成果報告書は、当該事業が完了した日から60日以内に提出。</u> <input type="checkbox"/> 研究成果報告書の提出が期限までに行われない場合は、助成金を返還してもらう場合があるので注意。 <input type="checkbox"/> 本文の総ページ数は8ページ程度とする。（ただし、最終年度の時は25ページ程度とする） <input type="checkbox"/> 本文は日本語で作成する。 <input type="checkbox"/> 研究開発実施計画と照らし合わせて成果に過不足があれば、そのことに言及。
規程	第10条第1項第21号、第14条

## 提出書類作成要領

### ①研究成果報告書の構成

研究成果報告書の記載項目は次のとおりとする。研究成果報告書には、研究成果報告書概要・日本語版（様式第28）及び研究成果報告書概要・英語版（様式第29）を必ず入れる。

- a. 表紙（様式第27）
- b. 研究成果報告書概要・日本語版（様式第28）
- c. 研究成果報告書概要・英語版（様式第29）
- d. 当該年度の成果をまとめた本文（ただし、最終年度の時は初年度から最終年度までの成果を記載すること）**

本文の内容は以下の項目を含む。**また、本文の総ページ数は8ページ程度。（ただし、最終年度の時は25ページ程度）。**

- ・ プロジェクトID番号、研究期間（当該年度。最終年度の場合は全期間）
- ・ 研究開発テーマ名
- ・ 助成研究者名と所属研究機関名、並びに研究分担者名と所属研究機関名
- ・ 成果報告本文
  - ①はじめに：研究の背景・経緯や目的等を記述
  - ②研究開発の内容：実験方法、成果等を記述
  - ③考察：考察を記述
  - ④まとめ：まとめを記述

⑤今後の展望：課題、今後の進め方、謝辞等を記述

- ・ 引用文献
- ・ キーワード
- ・ 研究成果外部発表等
- ・ 特許等

## ②CD-Rの作成要領

1枚のCD-Rに「研究成果報告書」のpdfファイルを入れる。

様式第28に記入した成果の要旨（平成〇〇年度分のみ）を抜き出したtxtファイルを入れる。

様式第29に記入したSummary of the Results (FYxxxx) を抜き出したtxtファイルを入れる。

## ③ファイル名の付け方

提出するCD-Rに納めるファイル名は次のようにする。

a. 研究成果報告書のPDFファイル名

「プロジェクトID」＋「.pdf」

b. 研究成果報告書概要・日本語版のtxtファイル名

「jg」＋「プロジェクトID」＋「.txt」

c. 研究成果報告書概要・英語版のtxtファイル名

「eg」＋「プロジェクトID」＋「.txt」

## (4) 受賞報告

研究成果に対する学会賞等の受賞があった場合には、以下の情報をNEDOの担当者あてにメール等にて報告すること。

①受賞名（ex. 〇〇優秀賞）

②受賞件名（対象となった論文名、研究内容など）

③主催者（ex. 〇〇学会等）

④受賞日

⑤受賞者（所属機関、役職、氏名）

⑥プロジェクトID



## 7. 中間評価(研究開発期間4年の研究テーマを対象)

実施時期	<input type="checkbox"/> NEDOは、助成事業期間4年の研究テーマを対象とし、研究2年目が終了する前に中間評価を行う。 <input type="checkbox"/> 様式・提出期限等はNEDOの指示に従うこと。
実施概要	<input type="checkbox"/> 募集区分A、Bは中間評価ゲート方式であり、中間(ステージⅠ)評価の評価項目は下記。 ①民間企業との連携、②研究進捗状況、③成果発表・特許、④産業応用・実用化等。 なお、①民間企業との連携では、共同研究契約等の契約締結に至っていない場合は、評価が低くなる。また、③成果発表・特許では、特許出願がなければ、評価が非常に低くなる。 <input type="checkbox"/> 募集区分C、Eの中間評価の評価項目は、①研究進捗状況、②成果発表・特許等。
備考	<input type="checkbox"/> 中間評価の評価結果を助成研究者に通知する。 <input type="checkbox"/> 中間評価の結果により、募集区分A、Bの場合、次の2年間(ステージⅡ)に進める研究テーマは7割程度の件数(評価により変動)に厳選する。 <input type="checkbox"/> 募集区分C、Eに関しては、中間評価結果により、研究進捗・成果に著しく不芳な点が見受けられる場合、助成事業を廃止にする場合がある。 <input type="checkbox"/> 平成18年度以降採択の助成研究者向けの中間評価の方法については、別途NEDOより指示。 <input type="checkbox"/> 研究開発期間4年(募集区分C、Eを除く)の場合、優れた研究成果をあげて、発展の見込まれる研究テーマとNEDOが認め、かつ研究代表者が希望し、予算措置が可能なときは、研究開発期間を延長する場合がある。 <input type="checkbox"/> 研究開発期間2年の場合は中間評価は実施しない。 <input type="checkbox"/> その他、NEDOは助成事業が適正に遂行されていることを確認する実地調査を適宜実施する。
規程	第25条

## 8. 事後評価、追跡調査・評価

実施時期	<input type="checkbox"/> NEDOは、助成事業期間終了後、事後評価及び追跡調査・評価、並びに助成金に係る評価を行う。 <input type="checkbox"/> 様式・提出期限等はNEDOの指示に従うこと。
実施概要	<input type="checkbox"/> 事後評価における評価項目は下記。 ①目標の達成度、②成果の意義・波及効果、③特許・成果発表、④成果の実用化等。
備考	<input type="checkbox"/> 事後評価の評価結果は、助成研究者に通知するとともにNEDOホームページ上で公開する。 <input type="checkbox"/> 各評価方法については、別途NEDOより指示する。
規程	第25条第5項

### Ⅲ. 研究機関の経理責任について

#### (1) 経理実務について

産業技術研究助成事業は、平成19年度より助成金に係る経理責任を助成研究者の所属研究機関に課しています。

従って、助成金の経理担当部門及び研究機関は、間接経費の受入の可否にかかわらず、研究機関の規程等に則った助成金の適正な執行のため、下記のような助成金の経理処理に関する業務を行ってください。

ただし、助成金の管理責任については、助成研究者も負います。

**助成研究者は必ず助成金に係る事項について常に状況を把握しておくことが重要です。**

- ① 助成金で購入する設備、消耗品、物品等の発注、契約、検収、支払に関する業務。
- ② 助成金の預金口座の管理に関する業務。
- ③ 助成金の予算執行、管理に関する業務。
- ④ 会計帳簿の記帳に関する業務
- ⑤ 助成金に係る収支決算報告書の作成に関する業務。
- ⑥ 助成金に係る関係書類（領収書等を含む）の保管に関する業務。
- ⑦ 助成費で取得した設備機器の管理に関する業務。
- ⑧ 助成業務の経理処理に係るNEDOとの連絡に関する業務。
- ⑨ 助成事業終了後（5年間）の上記①～⑧に係る帳票等の保管及び実地調査の対応に関する業務。

#### (2) 口座の一括管理について

複数の助成研究者を抱える研究機関においては、経理責任者名義の口座で一括管理することができる。ただし、できるだけNEDO産業技術研究助成事業助成金だけとする。

また、実績報告書を提出する際に支払内容を証するため、経理責任者の証明を記する経費の使用状況が確認できる書類（収支簿）を提出する必要がある。

#### (3) 助成金の経理処理

概要	経理事務については、必ず所属研究機関の事務局へ委任（経理事務の委任については前項参照）するが、助成金の経理については、助成研究者も責任を負う。他の助成金、資金等と混同することなく管理すること。
備考	（直接経費） 助成研究者は、研究費の支出状況を常に把握し、効率的な経費の支出につとめるとともに、 <u>研究チームは指定された助成事業の遂行以外の目的に本助成金を使用することなく、研究活動に効果的に使用する。</u>  （間接経費） 所属機関長の責任の下で適正に執行されるもの。
規程	第10条等

#### (4) 振込口座

口座名義	<input type="checkbox"/> 機関口座の名義で作成（経理責任者名義による一括管理可）
口座の変更	<input type="checkbox"/> 口座・口座名義の変更が生じたらすみやかにNEDOに通知を提出することを忘れずに行う。：様式第24

<b>備考</b>	<input type="checkbox"/> 助成金は、事業年度末までに、研究費として計画通り執行する。 <input type="checkbox"/> 預金口座の変更をする場合、NEDOに変更通知（様式第24）を提出すること。 <input type="checkbox"/> 他の助成金と混同することなく管理すること。
-----------	--

**（５）証拠書類の整備**

<b>概要</b>	<input type="checkbox"/> 助成金を取り扱う場合は、会計帳簿を作成し、支出した時には、領収書等の書類を保管する。 <input type="checkbox"/> 助成研究者（所属機関）は、研究チームの会計に関する書類を助成事業期間が完了した日の属する会計年度以降5年間保存。なお、研究期間の途中で助成研究者が機関異動する場合は、助成金を執行した各所属機関がそれぞれ原本を保管し、異動元機関は執行した証拠書類のコピーを異動先機関へ渡す。 また、研究期間終了後に助成研究者が異動した場合は、終了時の所属機関で証拠書類を保管する。
<b>規程</b>	第10条第1項第7号

**（６）取得財産の管理について**

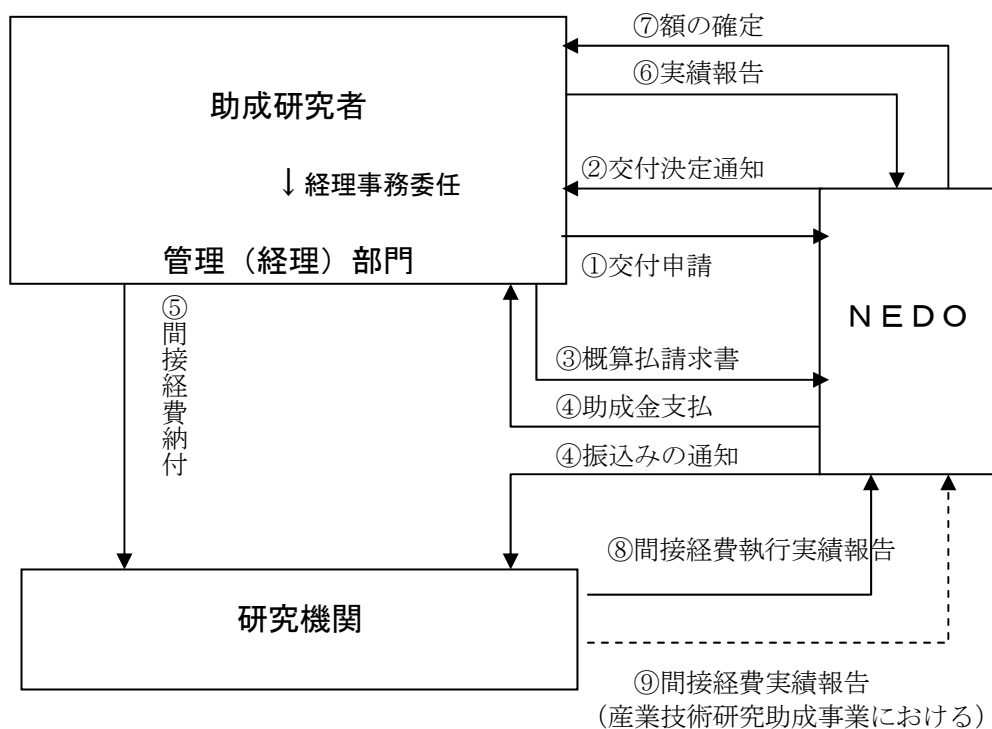
<b>概要</b>	助成研究者は、当該助成事業による取得財産について助成事業の完了後においても管理義務を負う。
<b>管理基準</b>	<input type="checkbox"/> 取得価格が単価50万円(税抜き価格)以上の機器・設備等を対象。 <input type="checkbox"/> これらの機器・設備は、一定期間処分が制限されている。
<b>取得財産の取り扱い</b>	<input type="checkbox"/> 取得財産は、本来助成研究者に帰属するが、購入機器等の設置及び使用につき管理体制を整備するうえからも、助成研究者は購入後速やかに助成研究者等の所属機関に寄付するものとする。 <input type="checkbox"/> 処分を制限された取得財産を処分する際には、様式第15を事前にNEDOに提出し承認を得ることが必要。
<b>提出書類</b>	(所属機関に寄付) <input type="checkbox"/> 提出書類なし (取得財産を売却する場合) <input type="checkbox"/> 産業技術研究助成事業費助成金に係る財産処分承認申請書・・・・・・・・・・(様式第15) 上記書類を事前にNEDOに提出し、承認を得ることが必要。
<b>備考</b>	<input type="checkbox"/> 処分制限期間経過後の取得財産、及び寄付後の財産の処分については、所属機関の規程に従う。NEDOの承認は必要なし。
<b>購入手続き</b>	<input type="checkbox"/> 機器・設備等の購入手続きについて、助成研究者は原則所属機関の規程に従う。 <input type="checkbox"/> 1契約200万円以上の機器・設備等の購入を行う場合には、二者以上による見積合わせを行う。
<b>提出書類</b>	<input type="checkbox"/> 実績報告書と一緒に、取得財産等管理明細表(様式第14, 14-1)を提出。
<b>規程</b>	第10条第1項第18・19号, 第16条, 第17条

#### IV. 産業技術研究助成事業における間接経費の取り扱い

(1) 導入の趣旨	<p>競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。</p> <p>競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針の「間接経費導入趣旨」より。なお間接経費の定義等は競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針を参照のこと。</p>
(2) 被配分機関の要件	<p>①研究機関の管理部門（経理部署又は経理担当者を含む）において助成研究者から助成金（直接経費）管理に必要な経理実務等の委任を受け、助成金を適正に管理するとともに、産業技術研究助成事業費助成金交付規程における各種手続を助成研究者に代わり行うことができること。</p> <p>②競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針に基づき、競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（共通指針の別紙様式を参照）を定められた期限までに提出すること。また本助成事業に該当する間接経費の内訳についても同様の提出ができること。</p> <p>③年度途中において、助成研究者が他の研究機関に異動する場合又は研究を廃止する場合に、助成研究者へ間接経費の返還ができること。</p> <p>④被配分機関は機関の予算として間接経費を管理すること。</p> <p>⑤上記のほか、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針に従い適切な執行を行うことができること。</p> <p>*直接経費及び間接経費を適正に執行するため、助成研究者と研究機関の経理委任関係、直接経費及び間接経費に係る各種手続等について機関内規程等を整備することが望ましい。</p>
(3) 間接経費の受け入れ決定等	<p>①被配分機関によっては、間接経費の受入ができない研究機関がある（別表2参照）ので留意すること。</p>
(4) 間接経費の取り扱い	<p>①被配分機関は間接経費導入の趣旨を踏まえ、当該経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。</p> <p>②間接経費の使途は、競争的資金を獲得した被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費であって、使途の判断は当該研究機関の長に委ねられること（共通指針より）。なお、共通指針の別表1における例示以外の使用も可能であるが、使途については、社会通念に照らして判断すること。</p> <p>③年度途中に助成研究者が他の研究機関に異動する場合又は研究を廃止する場合には、既に納付済み間接経費の一部（異動先で使用する直接経費の30%又は研究を廃止する直接経費の30%）は原則として助成研究者に返還すること。（手続についてはⅡ-3-(3)助成研究者の異動に伴う間接経費等の手続き図参照のこと。）</p> <p>④被配分機関は、共通指針に基づき間接経費の使用実績を報告すること。</p>

<p>(5) 間接経費の額の算出方法について</p>	<p>間接経費の額の算出方法については、原則として、被配分機関において適正な執行として認められた研究費（直接経費）の30%に相当する額を確定額とする。具体的には、次のように扱うこととする。</p> <p>①当該事業年度において助成研究者の異動がなく、研究費を総て執行した場合。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成研究者が研究機関へ支払った額を確定額とする。</li> </ul> <p>②当該事業年度途中で助成研究者が異動した場合。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異動前の所属機関で執行できる額は、異動前に執行した研究費の30%に当たる額とする。なお、当該年度における間接経費の決定額は、異動前及び異動後に執行した研究費の合計額の30%相当の額となる。</li> </ul> <p>③当該事業年度途中で研究を廃止した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究の廃止までにおける研究費の確定額の30%に当たる額</li> </ul> <p>④当該事業年度において研究費に未執行額がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究費の確定額の30%に当たる額</li> </ul>
----------------------------	---

<p>(6) 間接経費受入事務の流れ</p>	<p>下図参照</p>
------------------------	-------------



	様式	備考
①	様式第2	助成金の交付申請（間接経費含む）
②	様式第3	助成金の交付決定通知。直接経費及び間接経費が明示
③	様式第10	交付決定通知書に記載された、直接経費及び間接経費をNEDOに請求
④		助成研究者の指定した口座に振り込み。

		振込を行った旨は、NEDOは助成研究者所属機関の経理担当者に連絡
⑤		機関指定の支払方法による。
⑥	様式第6	実績報告書提出
⑦	様式第13	直接経費及び間接経費の額の確定
⑧	様式第7	競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（6月30日提出期限）
⑨		NEDOが要求した場合「産業技術研究助成事業に係わる間接経費執行実績報告書」の提出

#### （7）間接経費執行実績報告について

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日付け及び平成17年3月23日付け競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）」及び助成金交付規程第10条第1項第11号に基づき、所属機関の長は毎年度の間接経費使用実績を翌年度6月30日まで、又はNEDOが必要と認めて指示したときは、競争的資金に係る間接経費執行実績報告書（様式第7）をNEDOに報告。またNEDOは、必要に応じて産業技術研究助成事業に係る間接経費執行実績報告書の提出を求めることがある。

NEDOから特段の指示がない限り、通常は実績対象期間は他の配分機関と同一とし、NEDO以外のすべての競争的資金も含めた実績報告書を提出すればよい。（前年4月から当年3月の会計年度分が対象となる。）

(参考)

(参考)競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針

平成13年4月20日  
競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 本指針の目的

間接経費の目的、額、使途、執行方法等に関し、各府省に共通の事項を定めることにより、当該経費の効果的かつ効率的な活用及び円滑な運用に資すること。

2. 定義

「配分機関」…競争的資金の制度を運営し、競争的資金を研究機関又は研究者に配分する機関。

「被配分機関」…競争的資金を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関。

「直接経費」…競争的資金により行われる研究を実施するために、研究に直接的に必要なものに対し、競争的資金を獲得した研究機関又は研究者が使用する経費。

「間接経費」…直接経費に対して一定比率で手当され、競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被配分機関が使用する経費。

3. 間接経費導入の趣旨

競争的資金による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費を、直接経費に対する一定比率で手当することにより、競争的資金をより効果的・効率的に活用する。また、間接経費を競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用することにより、研究機関間の競争を促し、研究の質を高める。

4. 間接経費運用の基本方針

配分機関にあつては、被配分機関において間接経費の執行が円滑に行われるよう努力すること。また、間接経費の運用状況について、一定期間毎に評価を行うこと。

配分機関にあつては、間接経費の使用に当たり、被配分機関の長の責任の下で、使用に関する方針等を作成し、それに則り計画的かつ適正に執行するとともに、使途の透明性を確保すること。なお、複数の競争的資金を獲得した被配分機関においては、それらの競争的資金に伴う間接経費をまとめて効率的かつ柔軟に使用すること。

5. 間接経費の額

間接経費の額は、直接経費の30%に当たる額とすること。この比率については、実施状況を見ながら必要に応じ見直すこととする。

6. 間接経費の使途

間接経費は、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費に充当する。具体的な項目は別表1に規定する。

なお、間接経費の執行は、本指針で定める間接経費の主な使途を参考として、被配分機関の長の責任の下で適正に行うものとする。

7. 間接経費の取り扱い

間接経費の取り扱いは、被配分機関及び資金提供の類型に応じ、別表2の分類に従うこと。

8. 報告

被配分機関の長は、毎年度の間接経費使用実績を翌年度の6月30日までに、別紙様式により配分機関に報告すること。

9. その他

本指針に定めるものの他、間接経費の執行・評価に当たり必要となる事項については、別途定めることとする。また、本指針は、今後の執行状況を踏まえ、随時見直すこととする。

(参考)

競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針における間接経費  
の主な使途の例示について

平成 17 年 3 月 23 日  
競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ

1. 趣旨

競争的資金における特許関連経費の取扱いについては、「知的財産戦略について」（平成16年5月26日総合科学技術会議決定）及び「知的財産推進計画2004」（平成16年5月27日知的財産戦略本部決定）において、競争的資金等における間接経費の一部を特許関連経費に充当できることについて明確化し周知すること等とされたところである。

このため、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ。以下「指針」という。）を改正し、間接経費に特許関連経費が含まれることを明確化する。

2. 改正内容

本指針の間接経費の主な使途の例示（別表1）のうち「研究部門に係る経費」の内訳に「特許関連経費」を追加する。



(別表1)

(別表1)間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、各機関長の判断の上で執行される予算であるが、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のようなものを対象の候補例としてあげる。

- 管理部門に係る経費
  - －管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
  - －管理事務の必要経費  
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費  
など
- 研究部門に係る経費
  - －共通的に使用される物品等に係る経費  
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
  - －当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費  
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
  - －特許関連経費
  - －研究棟の設備、維持及び運営経費
  - －実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
  - －研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
  - －ネットワークの設備、維持及び運営経費
  - －大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
  - －大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
  - －図書館の整備、維持及び運営経費
  - －ほ場の整備、維持及び運営経費  
など
- その他の関連する事業部門に係る経費
  - －研究成果展開事業に係る経費
  - －広報事業に係る経費  
など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

(別表2)

(別表2)被配分機関の種類等による間接経費の取り扱い整理表

被配分機関の種類	資金提供の形態			
	委託費 (政府出資金等)	個人補助金 (国庫補助金)	機関補助金 (国庫補助金)	支出委任 (国研所管省庁一般会 計)
国立大学、大学共同 利用機関等	受託機関に国立学校特別 会計の(項)産学連携等研 究費(目)産学連携等研究 費として配分  ※出資金事業等、地球環境研 究総合推進費	研究者から所属機関に納 付 所属機関に国立学校特別 会計の(項)産学連携等研 究費(目)産学連携等研 究費として配分  ※科研費、ミレニアム公募等		文部科学省から被配分機 関に一般会計の(項)科 学技術振興調整費として 配分  ※振興調整費
国立試験研究機関 等	年度途中における予定外 の受託が出来ないため、そ の際には配分不可能	研究者から所属機関に納 付しても、それに連動する 歳出科目が無いため配分 不可能		国研所管省庁から被配分 機関に一般会計の(項) 科学技術振興調整費等と して配分  ※振興調整費、地球環境研究 総合推進費
独立行政法人	委託者から受託者に配分  ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納 付  ※科研費、ミレニアム公募等	国から被配分機関 に配分	
公立大学、公設試験 研究機関	委託者から都道府県等に 配分(都道府県議会等にお ける予算の審議を経て執 行)  ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関への 納付を経て都道府県等に 配分(都道府県議会等にお ける予算の審議を経て執 行)  ※科研費、ミレニアム公募等	国から都道府県等 に配分(都道府県 議会等における予 算の審議を経て執 行)	
特殊法人、公益法 人、 民間企業、私立大学	委託者から受託者に配分  ※出資金事業、振興調整費等	研究者から所属機関に納 付  ※科研費、ミレニアム公募等	国から被配分機関 に配分  ※ミレニアム公募等	

\*留意点： 配分機関により、運用は異なることがある(民間企業の取り扱い等)。

## V. その他

### (1) 特許申請について

概要	助成事業に基づく発明・考案等に関して、産業財産権等を出願および取得した場合、または、それらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、NEDOに届出が必要になる
提出書類	<input type="checkbox"/> 産業財産権等届出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式第8)
提出期限	当該年度の終了後30日以内。 助成年度終了後5年間提出が必要。
備考	<input type="checkbox"/> 出願もしくは取得かどちらかに○をすること。 <input type="checkbox"/> 譲渡または実施権の設定の場合はどちらかに○をすること。 <input type="checkbox"/> 当該研究により生じた成果は研究者に帰属。 <input type="checkbox"/> 研究チームの知的所有権の取り扱いは、原則として助成研究者又は研究分担者が所属する研究機関の規程に従う。 <input type="checkbox"/> 特許申請が、研究期間各年度内に発生したものについては、当該権利の個人に帰属する割合に応じて、要する経費を特許関係費用として直接経費で支出可能。但し、維持管理費等は支出計上不可。(直接経費で支出できないものは間接経費で支出できる場合もある) <input type="checkbox"/> 研究グループ以外の者が発明者に加わる場合、その発明に対し、貢献があれば共同出願可能。 <input type="checkbox"/> 特許出願において、権利委譲等が発生する場合、所属研究機関の規程に従う。
規程	規程第10条第1項第17号

### (2) 成果の収益納付

提出書類	<input type="checkbox"/> 収益状況報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・(様式第23) (当該事業に係わる過去1年間の収益状況について報告)
提出事由	<input type="checkbox"/> 助成事業の研究成果に関し産業財産権等の譲渡等により相当の収益が生じた場合
提出期限	<input type="checkbox"/> 毎会計年度終了後20日以内
備考	<input type="checkbox"/> 法令、交付規程等の規程に従って、交付された助成額の全部又は一部に相当する金額をNEDOへ納付していただく場合がある。
規程	第10条第1項第22号、第28条、第29条

### (3) 交付決定の取り消しによる助成金の返還等

助成金返還事由	<input type="checkbox"/> 研究代表者もしくは研究チームが、法令、交付規程、交付決定通知書に付された条件等に違反した場合。 <input type="checkbox"/> 変更計画承認の内容によっては、例えば研究チームの人数が減る等で当初の研究計画より規模が縮小され、助成金として必要な額が減少すると認められる場合等。
備考	<input type="checkbox"/> 交付の決定が取消された場合、取消に該当する部分の助成金を返還しなければならない。 <input type="checkbox"/> 助成金が減額された場合は、減少部分の助成額を返還しなければならない。 <input type="checkbox"/> 返還の際の手続きについては、NEDOが別途指示。
規程	第19条、第20条、第21条

### (4) その他(文書作成にあたっての共通注意事項等)

- ① これまでの手続きについては、NEDOは原則、助成研究者あてに連絡するが、必要に応じ直接経理担当者あてに連絡する場合もある。
- ② 提出された書類について、助成研究者あてに問い合わせ、修正の依頼等行うことがあり、出張等によ

り助成研究者が不在になる場合、経理担当者の方に事務手続きを引き継ぐ等の対応をすること。

- ③ 助成事業のスキームは、若手研究者または研究チームに助成金を交付するもので、NEDOの他の事業とはスキームが異なるのでマニュアル等で確認すること。
- ④ 本マニュアルに記載された様式の提出部数は、NEDOから指示がない限り全て正1部。
- ⑤ 様式に記載された助成研究者名の捺印は、全て助成研究者の個人印を捺印すること。所属機関の公印等を押すと書類を受け付け不可となる（ただし、機関および機関長名義の捺印は公印）。
- ⑥ 書類を送付する際に、複数の種類の書類を一度に送付することは極力避けること（例：研究成果報告書と概算払請求書を一緒に同封する等）。また、提出期限のある書類については、翌朝着指定便や宅配便等の確実に期限までに到着する方法を用いて提出すること。
- ⑦ 本作成要領に記載されている様式等は、全て「産業技術研究助成事業」のみに適用し、運用上、様式の一部を変更している場合もあり、次年度以降、様式を変更することがあるので了承いただきたい。また、NEDOの他の事業とは、様式等が異なるので注意すること。

## 【参考資料1】

### 産業技術研究助成事業の適正な実施ガイドライン

産業技術研究助成事業は、優れた研究成果を得ることを目的として行っていますが、適正な研究遂行のため、経理処理も必要となります。NEDOの助成事業の資源は、国民の税金であり、国民からの付託によって、助成事業を実施していることとなります。

従って、助成金を使用する場合には、経済性・効率性を十分に考慮した上で、適正な経理処理を行ってください。また、当該研究遂行にあたり経理処理を行った書類をもって、発生した経費の妥当性を対外的に説明できるように助成研究者は説明責務（アカウントビリティ）が求められます。

#### (1)産業技術研究助成事業の研究遂行及び経理処理における基本的原則

NEDOの助成事業における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して法令、大学等の規程等に即した適正な経理処理を心掛けてください。

#### 【NEDOの助成事業の研究遂行及び経理処理 5原則】

**①経費計上は、当該研究に直接必要なものに限りします。**

研究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も計上できません。

**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当該研究費は、他の研究費及び事業と混同して使用しないでください。**

複数の機関からの研究費をプールして使用しないでください。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。

**④経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。**

物品納入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な観点から使用を心掛けてください。

**⑤当該研究に必要な経費を予定どおり執行し、申請書に掲げている当該研究計画を遂行してください。**

産業技術研究助成事業は、前払いによる概算払いのため、助成研究者から当該研究に必要な額を請求いただき、当該研究を遂行することから、当該研究の進捗を管理してください。

#### (2)産業技術研究助成事業における検査及び調査の実施

産業技術研究助成事業に関して実施される主な検査及び調査には、以下のものがあります。

- ① NEDOが助成研究者に対して行う検査及び調査(中間調査、確定検査、その他の調査、検査)
- ② 助成研究者及び研究分担者に対して行う検査及び調査(中間調査、確定検査、その他の調査、検査)
- ③ 会計検査院が、NEDOに対して行う検査(期中検査、期末検査)

#### (3)会計検査院による検査

会計検査院は、内閣府から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な制度運営、会計経理が行われているように監督する機関です。

日本国憲法第90条【法律抜粋】

国の収入の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。

第2項 会計検査院の組織及び権限は、法律でこれを定める。

- ① NEDOは、会計検査院が必要な検査しなければならない機関(国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人)に指定されており、毎年2回(期中検査・期末検査)を受検しています。  
また、会計検査院から要請があれば、助成研究者、研究分担者等にも検査の対象となります。
- ② 助成研究者及び研究分担者、機関(経理課)は、会計検査院から要請され、受検することになった場合は、研究助成グループ技術担当者、経理担当者と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただくことになります。重要なことは、実施する当該研究内容については日頃から、正確性、合規性、経済性、効率性及び有効性の観点その他(会計検査院法第20条3項抜粋)を念頭において事業を実施することです。
- ③ 会計検査院は、過去5年間に遡って検査を実施できることになっています。従って、NEDO交付規程、大学等の定めにしたがい帳簿等の保存義務として事業終了後5年間保存しなければならないことを定めていますので、関係書類の整理・保存については、十分に留意してください。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。
  - (1) 正確性(決算の表示が予算執行の状況を正確に表示)
  - (2) 合規性(会計経理が予算や法令、政令などに従って適正に処理されているか)
  - (3) 経済性(研究費がより少ない費用で実施できないか)
  - (4) 効率性(研究費が同じ費用でより大きな効果が得られないか)
  - (5) 有効性(研究が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか)
  - (6) その他会計検査上必要な観点から検査を行う。
- ⑤ 助成期間中の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかに研究助成グループ技術担当又は経理担当にご相談くださるようお願いいたします。

## 【参考資料2】

# 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)

貴重な国費を原資とする研究費に込められた国民の負託に応えるには、研究費が適正に管理され、研究者が研究費を有効に活用して研究を円滑に進め、究極的には社会に還元できるような成果を上げていくことが必要である。しかしながら現状では、多くの研究機関において機関が責任を持って適正な管理を行う環境や体制が整っていないため、研究者が研究費の管理に係る事務処理に携わっており、それが研究費の不正使用を生み出す温床となっていることは第1部で述べたとおりである。本ガイドラインは、この問題に対処するため研究機関が整備すべき研究費の管理・監査の基準として提案するものである。

本ガイドラインは、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構から配分される、競争的資金を中心とした公募型の研究資金（以下、第2部において「競争的資金等」という。具体的な制度は別添1のとおり）について、配分先すべての機関においてそれらを適正に管理するために必要な事項を示したものである。第1節から第6節においては、それぞれの研究機関が実施すべき課題をテーマ別に記述し、第7節においては、それらの課題の実施状況評価をめぐって独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構がとるべき方策等を記す。

本ガイドラインの大前提にあるのは、次のような考え方である。

第1に、競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものであっても、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は研究機関の責任において行うべきである、というこれまでの原則を一層徹底することが適当である。

第2に、競争的資金の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図らなくてはならない。

研究機関は、その性格や規模において極めて多様であり、管理の具体的な方法について一律の基準を強制することはかえって実務上の非効率を招き、研究機関の研究遂行能力を低下させる危険性が高い。本ガイドラインは、大綱的性格のものであって、具体的にどのような制度を構築するかは、個々の研究機関の判断に委ねられている。各研究機関において、組織の長の責任とリーダーシップの下、構成員である研究者と事務職員が自律的に関与して、留意事項を参照しつつ、それぞれの研究機関にふさわしい、より現実的で実効性のある制度を構築することが求められる。

なお、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構から競争的資金等の配分を受ける限り、企業、財団法人、NPO、外国の研究機関等も本ガイドラインの適用対象となる。ただし、小規模な企業、財団法人又はNPO、あるいは我が国の原則を強制することが無理な外国の研究機関等、ガイドラインに掲げたすべての項目を実施することが困難な団体については、資金配分機関においてチェックを強化するなどの措置によって代替することを検討する必要がある。また、企業等において、会社法に基づく内部統制システムの整備の一環等として、規程等がすでに設けられている場合はこれを準用することを可能とする。

また、別添2として幾つかの実施事項の例を挙げているが、これらは多様であり得る制度構想の選択肢の一部として参考までに挙げているものであり、各研究機関がこの例の通りに実施することを求めるものではない。なお、本ガイドライン自体も、今後の運用を通じて、研究機関の実態により即した、より現実的かつ実効性のあるものになるよう見直しを行っていくことが必要である。

## 第1節機関内の責任体系の明確化

競争的資金等の運営・管理を適正に行うためには、運営・管理に関わる者の責任と権限の体系を明確化し、機関内外に公表することが必要である。

(全機関に実施を要請する事項)

機関全体を統括し、競争的資金等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。最高管理責任者は、原則として、機関の長が当たるものとする。

最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者（以下、「統括管理責任者」という。）を定め、その職名を公開する。

機関内の各部局等（例えば、大学の学部、附属の研究所等、一定の独立した事務機能を備えた組織）における競争的資金等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者（以下、「部局責任者」という。）を定め、その職名を公開する。

最高管理責任者は、統括管理責任者及び部局責任者が責任を持って競争的資金等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

#### （実施上の留意事項）

各機関において適当と判断する場合は、部局等单位で責任の範囲を区分したり、対象となる資金制度によって責任の範囲を区分することができる。その場合は責任の範囲があいまいにならないよう、より明確に規定する。

## 第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

最高管理責任者は、研究費の不正な使用（以下、「不正」という。）が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、十分な抑止機能を備えた環境・体制の構築を図らなくてはならない。

### （1）ルール of 明確化・統一化

#### （全機関に実施を要請する事項）

競争的資金等に係る事務処理手続きに関するルールについて、以下の観点から見直しを行い、明確かつ統一的な運用を図る。

すべての研究者及び事務職員にとって分かりやすいようにルールを明確に定め、ルールと運用の実態が乖離していないか、適切なチェック体制が保持できるか等の観点から常に見直しを行う。

機関としてルールの統一を図る。ただし、研究分野の特性の違い等、合理的な理由がある場合には、機関全体として検討の上、複数の類型を設けることも可能とする。また、ルールの解釈についても部局間で統一的な運用を図る。

ルールの全体像を体系化し、すべての研究者及び事務職員に分かりやすい形で周知する。

事務処理手続きに関する機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置し、効率的な研究遂行を適切に支援する仕組みを設ける。

#### （実施上の留意事項）

機関内ルールの策定に当たっては、慣例にとられることなく、実態を踏まえ業務が最も効率的かつ公正に遂行できるものとする。

ルールの例外的な処理は、ルールと実態の乖離を招く恐れが強いことから、極力これを認めない。やむをえず認める必要がある場合については、例外処理の指針を定め、手続きを明確化して行うものとする。また、例外的処理を認めたケースについて先例集を作成して周知させるなど、実務が放恣に流れないように最大限の努力を惜しんではならない。

### （2）職務権限の明確化

#### （全機関に実施を要請する事項）

競争的資金等の事務処理に関する研究者と事務職員の権限と責任について、機関内で合意を形成し、明確に定めて理解を共有する。

業務の分担の実態と職務分掌規程の間に乖離が生じないよう適切な職務分掌を定める。

各段階の関係者の職務権限を明確化する。



職務権限に応じた明確な決裁手続きを定める。

(実施上の留意事項)

不正を防止するためには、適切なチェックが必要であることについて研究者の理解を促進し、現場でのチェックが適切に行われる体制を構築することが重要である。

業務の実態が変化しているにもかかわらず、職務分掌規程等が改定されないまま実態と乖離して空文化し、責任の所在があいまいになっていないかという観点から必要に応じ適切に見直す。

決裁が形式的なものでなく責任の所在を反映した実効性のあるものとなるよう、決裁手続きを簡素化する。その際、決裁者の責任を明確にするためにも、決裁者の人数を少人数に絞ることが望ましい。

(3) 関係者の意識向上

(全機関に実施を要請する事項)

研究者個人の発意で提案され採択された研究課題であっても、研究費は公的資金によるものであり、機関による管理が必要であるという原則とその精神を研究者に浸透させる。

事務職員は専門的能力をもって公的資金の適正な執行を確保しつつ、効率的な研究遂行を目指した事務を担う立場にあるとの認識を機関内に浸透させる。

研究者及び事務職員の行動規範を策定する。

(実施上の留意事項)

不正の発生の背景には個人のモラルの問題だけでなく、組織による取り組みの不十分さという問題があるという認識を徹底させる。

不正発生を根絶するには、研究者、研究者コミュニティの自己決定によるルールと体制作りが前提であり、それに従うことが研究者倫理であるという意識を浸透させる。

不正の問題は、機関全体、さらには広く研究活動に携わるすべての者に深刻な影響を及ぼすものであることを、研究者は十分に認識しなければならない。

事務職員は、研究活動の特性を十分理解する。

事務職員は、研究を行う上で必要な事柄については、ルールに照らし実現可能であるか柔軟に検討するとともに、検討結果につきできるだけ早く研究者に適切な説明を行うことが求められる。なお、柔軟な検討については、本節(1)に述べたことに充分留意することが必要である。

部局責任者等、研究現場における組織風土の形成に直接責任のある者は、会議等の運営に当たり、研究者と事務職員の相互理解を促進させるよう配慮する。

事務職員のキャリアパスが、専門性を高められるものとなるよう配慮する。また、機関として専門性の高い人材の育成に取り組む。

行動規範の内容は、研究者や事務職員の問題意識を反映させたものとする。研究者や事務職員の意識向上のため、現場で問題となりうる具体的な事項や実務上必要な内容を優先順位を付けて記載し、個々の事象への対応ではなく、機関の職員としての取り組みの指針を明記するものとする。

(4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

(全機関に実施を要請する事項)

不正に係る調査の手続き等を明確に示した規程等を定める。

不正に係る調査に関する規程等の運用については、公正であり、かつ透明性の高い仕組みを構築する。

懲戒の種類及びその適用に必要な手続き等を明確に示した規程等を定める。

(実施上の留意事項)

不正に関する調査や懲戒に関する規程等については、不公平な取扱いがなされたり、その疑いを抱かれたりする事のないように、明確な規程とするとともに適用手続きの透明性を確保する。

懲戒規程等は、不正の背景、動機等を総合的に判断し、悪質性に応じて処分がなされるよう、適切に整備する。

調査の結果、不正が確認された場合は事案を公表する。また公表に関する手続きを予め定める。

### 第3節不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正を発生させる要因を把握し、具体的な不正防止対応計画を策定・実施することにより、関係者の自主的な取り組みを喚起し、不正の発生を防止することが必要である。

#### (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

##### (全機関に実施を要請する事項)

不正を発生させる要因がどこにどのような形であるのか、機関全体の状況を体系的に整理し評価する。不正を発生させる要因に対応する具体的な不正防止計画を策定する。

##### (実施上の留意事項)

①不正を発生させる要因の把握に当たっては、一般的に以下のような点に注意が必要である。

(ア) ルールと実態が乖離していないか。

(イ) 決裁手続きが複雑で責任の所在が不明確になっていないか。

(ウ) 取引に対するチェックが不十分になっていないか。例えば、研究者と事務職員の間意思疎通が円滑でないことなどにより、事務職員から研究者に取引状況の確認が行いにくい状況がないか。又は、研究者と取引業者の間が密接になり過ぎており、チェックがかけにくい状況になっていないか。

(エ) 予算執行が特定の時期に偏っていないか。

(オ) 過去に業者に対する未払い問題が生じていないか。

(カ) 競争的資金等が集中している部局・研究室はないか。

(キ) 非常勤雇用者の管理が研究室まかせになっていないか。

②不正には複数の要因が関わる可能性があることに留意する。

③具体的な要因を把握するに当たっては、組織全体の幅広い関係者の協力を求め、実際に不正が発生する危険性が常にどこにでもあることを認識させ、自発的な改善の取り組みを促す。

④不正を発生させる要因に対する不正防止計画は、優先的に取り組むべき事項を中心に、明確なものとするとともに、定期的に見直しを行うことが必要である。

⑤不正防止計画の策定に当たっては、経理的な側面のみならず、ルール違反防止のためのシステムや業務の有効性、効率性といった側面についても検討する。

⑥不正防止計画への取り組みに部局等によるばらつきが生じないよう機関全体の観点からのモニタリングを行う。

#### (2) 不正防止計画の実施

##### (全機関に実施を要請する事項)

研究機関全体の観点から不正防止計画の推進を担当する者又は部署（以下、「不正防止計画推進部署」という。）を置く。

最高管理責任者が率先して対応することを機関内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

##### (実施上の留意事項)

不正防止計画推進部署は、最高管理責任者の直属として設置するなどにより、機関全体を取りまとめることができるものとする。なお、機関の規模によっては既存の部署を充て、又は既存の部署の職員が兼務することとしても差し支えない。

不正防止計画推進部署には、研究経験を有する者も含むことが望ましい。

不正防止計画推進部署は機関の内部監査部門とは別に設置し、密接な連絡を保ちつつも内部監査部門からのチェックが働くようにすることが望ましい。

不正防止計画の着実な実施は、最高管理責任者の責任であり、実際に不正が発生した場合には、最高管理責任者の対応が問われることとなる。

部局等は、機関全体で不正が生じにくいように、防止計画推進部署と協力しつつ、主体的に不正防止計画を実施する。

#### 第4節 研究費の適正な運営・管理活動

第3節で策定した不正防止計画を踏まえ、適正な予算執行を行う。業者との癒着の発生を防止するとともに、不正につながりうる問題が捉えられるよう、他者からの実効性のあるチェックが効くシステムを作って管理することが必要である。

##### （全機関に実施を要請する事項）

予算の執行状況を検証し、実態と合ったものになっているか確認する。予算執行が当初計画に比較して著しく遅れている場合は、研究計画の遂行に問題がないか確認し、問題があれば改善策を講じる。

発注段階で支出財源の特定を行い、予算執行の状況を遅滞なく把握できるようにする。

不正な取引は研究者と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることにかんがみ、癒着を防止する対策を講じる。

発注・検収業務について当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営する。

納品検収及び非常勤雇用者の勤務状況確認等の研究費管理体制の整備について、機関の取り組み方針として明確に定める。

不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定める。

研究者の出張計画の実行状況等を部局等の事務で把握できる体制とする。

##### （実施上の留意事項）

予算執行が年度末に集中するような場合は、執行に何らかの問題がある可能性があることに留意し、事務職員は必要に応じて研究者に対して執行の遅れの理由を確認するとともに必要な場合は改善を求める。

物品調達に係るチェックシステムは、不正の防止と研究の円滑かつ効率的な遂行を両立させるよう配慮し、調達業務全体の枠組みの中で検討する。

書面によるチェックを行う場合であっても、形式的な書類の照合ではなく、業務の実態を把握するように実施する。

発注業務を柔軟にすることを目的として一定金額以下のものについて研究者による直接の発注を認める場合であっても、従来慣行に関わらず、発注の記録方法や発注可能な金額の範囲等について、機関として可能な限り統一を図る。

納品伝票は納品された現物と照合した上で保存し、後日の検証を受けられるようにする。

物品調達について事務部門による検収を実施することが実務上困難な場合においても、発注者の影響を排除した実質的なチェックが行われるようにしなければならない。

研究費の執行が当初計画より遅れる場合等においては、繰越明許制度の積極的活用等、ルールそのものが内蔵する弾力性を利用した対応を行う。

#### 第5節 情報の伝達を確保する体制の確立

ルールに関する理解を機関内の関係者に浸透させること、機関の内外からの情報が適切に伝達される体制を構築することが、競争的資金等の運営・管理を適切に行うための重要な前提条件となる。

##### （全機関に実施を要請する事項）

競争的資金等の使用に関するルール等について、機関内外からの相談を受け付ける窓口を設置する。

機関内外からの通報（告発）の窓口を設置する。

不正に係る情報が、最高管理責任者に適切に伝わる体制を構築する。

研究者及び事務職員が機関の定めている行動規範や競争的資金等のルールをどの程度理解しているか確認する。

競争的資金等の不正への取り組みに関する機関の方針及び意思決定手続きを外部に公表する。

(実施上の留意事項)

機関内部及び取引業者等、外部からの通報の取扱いに関し、通報者の保護を徹底するとともに、保護の内容を通報者に周知する。

誹謗中傷等から被告発者を保護する方策を講じる。

頭名による通報の場合、原則として、受け付けた通報に基づき実施する措置の内容を、通報者に通知する。

機関内外からの相談窓口及び通報窓口の仕組みについて、ホームページ等で積極的に公表する。

行動規範や競争的資金等のルールを理解度の調査においては、ルールの形骸化やルールを遵守できない事情等がないか把握するよう努め、問題点が発見された場合には、最高管理責任者のリーダーシップの下、適切な組織（コンプライアンス室、監査室等）が問題の解決に当たる。

民間企業等において、企業活動上、社内規程等を外部に公表することが困難な場合は、資金配分機関への報告をもって公表に代えることができる。

## 第6節 モニタリングの在り方

不正の発生の可能性を最小にすることを旨とし、機関全体の視点から実効性のあるモニタリング体制を整備することが重要である。

(全機関に実施を要請する事項)

競争的資金等の適正な管理のため、機関全体の視点からモニタリング及び監査制度を整備する。

内部監査部門は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対するチェックのほか、体制の不備の検証も行う。

内部監査部門は第3節(2)の防止計画推進部署との連携を強化し、不正発生要因に応じた内部監査を実施する。

内部監査部門を最高管理責任者の直轄的な組織として位置付け、必要な権限を付与する。

内部監査部門と監事及び会計監査人との連携を強化する。

(実施上の留意事項)

内部監査部門を強化するため、高い専門性を備え、機関の運営を全体的な視点から考察できる人材を配置する。

内部監査は、機関全体のモニタリングが有効に機能する体制となっているか否かを確認・検証するなど、機関全体の見地に立った検証機能を果たすことが重要である。調達業務を例にとると、発注・検収・支払いの現場におけるチェック及び防止計画推進部署によるそれらのモニタリングがともに機能しているか否かを内部監査により確認する。また内部監査には、ルールそのものにも改善すべきことがないか検証することが期待されている。

監事及び会計監査人と内部監査部門が、それぞれの意見形成に相互に影響を及ぼすことを避けつつ、機関内の不正発生要因や監査の重点項目について情報や意見の交換を行い、効率的・効果的かつ多角的な監査を実施できるようにする。

内部監査部門は、コンプライアンス委員会や外部からの相談窓口等、機関内のあらゆる組織と連携し、監査の効果を発揮できるようにする。

内部監査の実施に当たっては、把握された不正発生要因に応じて、監査計画を随時見直し効率化・適正化を図る。

## 第7節 NEDOによる研究機関に対するモニタリング、指導及び是正措置の在り方

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構する資金配分機関である（以下、「NEDO」という。）は、研究機関が第1節から第6節に記載した課題を実施する状況について、次のように確認、評価及び対応を行う必要がある。

(1) NEDOは、資金配分先の研究機関においても研究費が適切に使用・管理されるよう所要の対応を行う責務を負っている。NEDOは、研究機関における管理体制について、ガイドラインを示すとともに、実施状況を把握し、所要の改善を促す役割を果たすことが必要である。

(NEDOが実施すべき事項)

有識者による検討の場を設け、ガイドラインの実施等に関してフォローアップするとともに、必要に応じてガイドラインの見直し等を行う。

NEDOは、研究機関側の自発的な対応を促す形で指導等を行う。管理体制の改善に向けた指導や是正措置については、緊急の措置が必要な場合等を除き、研究活動の遂行に及ぼす影響を勘案した上で、段階的に実施する。

#### (実施上の留意事項)

従来も資金配分機関により額の確定現地調査やその他の確認が個別の競争的資金等で行われている。NEDOはそれらの手段を有効に組み合わせて、研究者及び研究機関の負担を可能な限り増やさずに効率的・効果的な検証を行うべきである。

研究機関が不正を抑止するために合理的に見て十分な体制整備を図っている場合には、NEDOは、構成員個人による意図的かつ計画的な不正が発生したことをもって、直ちに機関の責任を問うべきではない。

研究機関の問題は、個別の部局にある場合もあるが、部局も含めた体制整備の責任は、機関の長にある。したがって、体制整備の問題に関する評価、及び評価結果に基づき行われる是正措置の対象は原則として機関全体とする。

#### (2) 具体的な進め方

##### (NEDOや研究機関が実施すべき事項)

研究機関は、ガイドラインに基づく体制整備等の実施状況について、年に1回程度、書面による報告をNEDOに提出する。

NEDOは、の報告書を基にガイドラインの「全機関に実施を要請する事項」の内容との整合性について確認を行う。なお、NEDOは、確認に当たり必要に応じて資金配分機関と協議する。

NEDOは、の報告書に基づく確認以外に、資金配分額の多い機関を中心にサンプリング等により対象を選定して現地調査を行い、体制整備等の実態把握を行う。

NEDOは、の確認やの調査の結果、機関の体制整備等の状況について問題を認める場合には、当該機関に対して問題点を指摘するとともに、問題点の事例を機関名を伏して各機関に通知し、注意を促す。

問題を指摘された機関は、指摘された問題点についてNEDOと協議の上、改善計画を作成し、同計画を実施する。

NEDOは、改善計画を履行していないなど、体制整備等の問題が解消されないと判断する場合、有識者による検討の結果を踏まえて、当該機関に対して必要に応じて次のような是正措置を講じる。なお、是正措置の検討に当たっては、機関からの弁明の機会を設けるものとする。

##### (ア) 管理条件の付与

管理強化措置等を講じることを資金交付継続の条件として課す。

##### (イ) 機関名の公表

体制整備等が不十分であることを公表する。

##### (ウ) 一部経費の制限

間接経費の削減等、交付する経費を一部減額する。

##### (エ) 配分の停止

当該機関及び当該機関に所属する研究者に対する資金の配分を一定期間停止する。

⑥の是正措置は、改善の確認をもって解除する。

#### (実施上の留意事項)

改善項目の指摘に関する判断基準(チェックリスト)を、対象となる機関の多様性を踏まえつつ作成し、公表しておく。

機関はガイドラインに基づく体制整備等に速やかに着手し、実現可能なものから実施に移した上で、平成20年度の競争的資金等に係る申請時点から取り組み状況について報告を提出する。

評価、改善指導や是正措置は基本的に機関全体に対して行われるべきであるが、具体的な問題点を把握するため、いくつかの部局を選び、現地調査を実施し、機関全体の体制整備等の状況について評価する際の判断材料とする。

不正事案が発生した場合、NEDOは、当該機関から追加の情報提供を求め、現地調査を実施するなどにより、不正に関与した者の責任とは別に、体制整備等の問題について調査を行い、その結果に基づき、上記⑤から⑦までの対応を行う。

## 書類提出先・問い合わせ先

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎 セントラルタワー20階

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）  
研究開発推進部 若手研究 Grant グループ

（電話：044-520-5174／FAX：044-520-5178）

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）午前 10:00～12:00 午後 14:00～17:00