

# 平成21年度NEDO事業者説明会資料

～平成21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～



## ○事業者説明会実施日

東 京：平成21年2月10日（火）	於 ラウンドクロス川崎（国公立大学法人向け）
平成21年2月16日（月）	於 全国町村議員会館
～17日（火）	”
仙 台：平成21年2月13日（金）	於 メルパルク仙台（※）
札 幌：平成21年2月19日（木）	於 札幌第1合同庁舎（※）
名古屋：平成21年2月24日（火）	於 名古屋ダイヤビルディング（※）
大 阪：平成21年2月25日（水）	於 大阪淀屋橋ビジネスセンター
～26日（木）	”（国公立大学法人向け）
福 岡：平成21年2月27日（金）	於 ARKビル（※）
	（※ 国公立大学法人向けを含む。）

# 平成21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

## 主な 改善等

### ● 「利用しやすいNEDO」に向けた対応

- ① 健保等級取り扱いの一部変更・・・・・・・・・・ <全事業者> (1)
- ② 期間専従者の要件（従事期間）の見直し・・・ <全事業者> (4)
- ③ 率専従制度の適用範囲の拡大・・・・・・・・・・ <全事業者> (5)
- ④ 補助員の運用拡充・・・・・・・・・・ <全事業者・一部大学のみ> (6)
- ⑤ 大学等研究員が必要とする間接経費への  
優遇措置について・・・・・・・・・・ <大学のみ> (7)

### ● 契約手続等の簡素化・標準化に向けた対応

- ① 委託事業内における取得資産の  
解体撤去の実施・・・・・・・・・・ <全事業者（大学を除く）> (11)
- ② 中間年度末の標準的締め日及び契約・交付  
決定期間の標準的終了日の変更・・・・・・・・・・ <全事業者> (19)
- ③ 概算払制度の変更について・・・・・・・・・・ <原則、全事業者> (20)

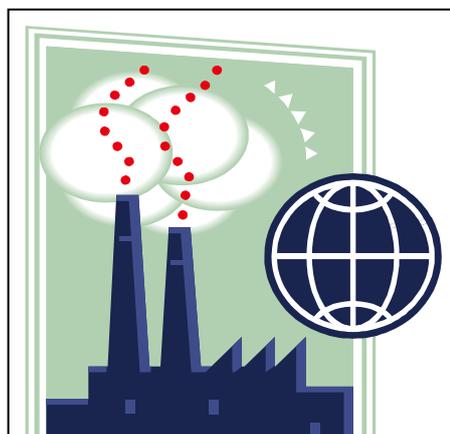
### ● その他の変更点

- ① 委託業務契約約款の主な改正点・・・・・・・・・・ <全事業者> (30)
- ② NEDO事業への応募及び  
主要研究員研究経歴書の変更・・・・・・・・・・ <全事業者> (35)

昨年、事業者の方々へ当機構の検査関係を中心にアンケート調査を実施し（1月末現在約400件回答有）、頂いた回答を踏まえると共に、機構内部からの改善要望等を考慮しながら、平成21年度以降実施する研究開発事業における契約・検査制度において改善等を図ります。

なお、本改善事項は、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。

■ 業務改善アンケートの集計結果について . . . . .	(37)
■ 平成20年度末及び複数年度事業に係る 事務処理について . . . . .	(39)
① 平成20年度末の事務処理について	
② 複数年度契約（交付決定）の期間延長について	
③ 平成20年度末事務処理 Q&A	
■ NEDO ポータルの概要について . . . . .	(49)
■ 再委託契約等の締結及び検査実施に 際しての留意点について . . . . .	(63)
◎ お知らせ	
平成21年度事業者向け説明会の開催予定について . . . . .	(64)
適正な執行・不正行為に対する措置について . . . . .	(65)



<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@nedo.go.jp](mailto:helpdesk@nedo.go.jp)

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構  
検査・業務管理部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310

ミュージア川崎セントラルタワー16F

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

# 健保等級取り扱いの一部変更

健保等級が2等級以上変更になった場合には、年度途中においても新しい健保等級を適用していただきます。

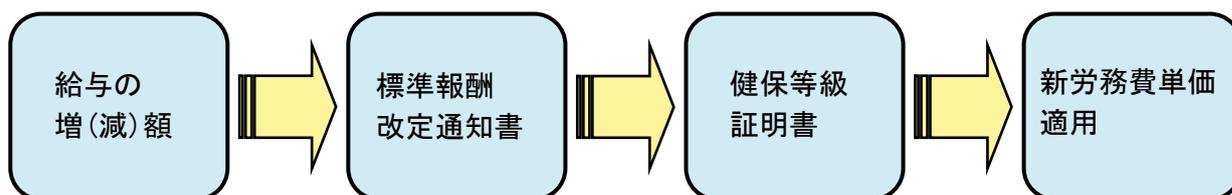
## （現行の運用）

健保等級適用者の労務費単価につきましては、毎年4月1日時点での健保等級により決定される額を、当該年度を通じて適用していただいております（平成18年度変更内容）。

## （改善後の運用）

給与が大幅に増減額され、健保等級が2等級以上変更になる場合については、新しい健保等級を改定月より適用していただきます。

健保等級証明書の提示により申請されたものと見なしますが、健康保険組合等から通知される「被保険者標準報酬決定（改定）通知書」を確認させていただくことがあります。



### 健保等級証明書

委託期間：平成21年 4月 1日～平成24年 2月29日

平成21年度	健 保 等 級 ・ 賞 与 回 数				
研究員・補助員氏名	4月1日 (単位:級)	中途採用等 (単位:級)	年度途中変更 (単位:級)	賞与回数 (単位:回)	備 考
A	24			2	
B	25		27	2	7月付 随時改定
C	26		23	2	11月付 随時改定
D	9			0	補助員
E		20		2	8月1日付 新規雇用

改定後の健保等級を記入

改定月を記入

平成〇〇年〇〇月〇〇日

委託業務に係る研究員・補助員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

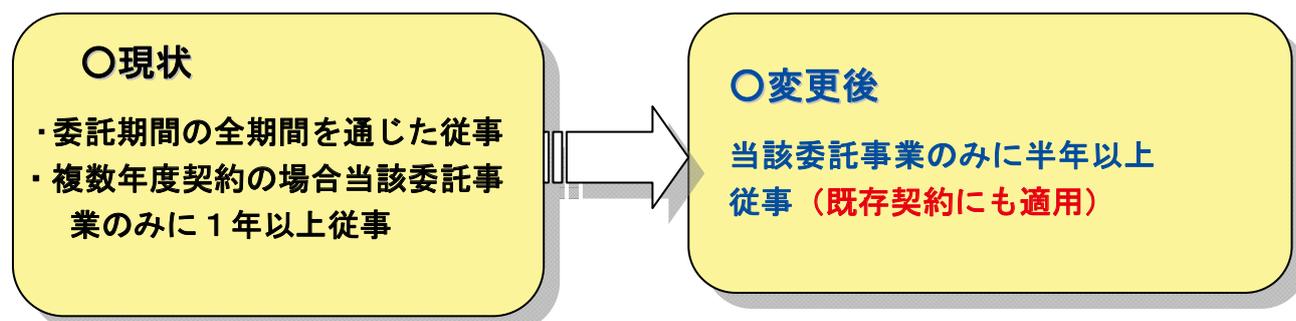
名 称 〇〇〇〇株式会社  
 所 属 〇〇部〇〇課長  
 証明者氏名 〇〇 〇〇 印

(注1) 健保等級単価を適用する研究員並びに法定福利費を加算する補助員について各年度の4月1日、新規雇用研究員の場合は契約開始時の健保等級を必ず記載してください。

(注2) 健保等級に2等級以上の変動があれば、必ず再度作成してください。



## 期間専従者の要件(従事期間)の見直し



### (21年度からの対応)

期間専従要件を「1年以上従事」から「半年以上従事」に変更いたします。  
 なお、「半年以上」を期間専従の目安とした理由は、「年次有給休暇が付与される労働者」の要件が「6箇月間継続勤務」であるため、専従期間の下限として設定いたしました。

### (期間変更の背景)

「使いやすいNEDO」及び「社会環境の変化への柔軟な対応」

・国立大学等の外部資金雇用形態は単年度契約が多く、同一人物を再雇用出来ない場合、専従期間が1年に満たないケースが発生していました。要件を「半年以上の従事」に改訂すれば、再雇用出来ない場合でも大半のケースで期間専従者適用が可能となります。

・民間企業等においても、事業環境等、外部要因の変化に伴って、経営改善に資する組織改編・人事異動等が避けられない可能性も増加しています。この救済措置として専従期間を短縮することにより事業者の利便性の向上を図ります。

# 「率専従制度」の適用範囲の拡大

研究者がより研究に専念できる環境づくりを目指し、裁量労働制が適用されている研究者等を対象とした「率専従制度」の適用範囲を拡大します。

## 1. 適用範囲

### ①対象事業

		21年度	20年度
1	委託事業 / 委託先 新規契約	○	○
2	委託事業 / 委託先 継続(複数年契約継続分)	○	×
3	委託事業 / 再委託先、共同実施先 新規、継続(複数年契約継続分)	○	×
4	助成事業(課題設定型) / 助成先 新規、継続(複数年契約継続分) (課題設定型以外)*	○	×

\*NEDOプロジェクト担当部にお問い合わせください。

### ②従事期間の要件

現状では、専従期間が1年に満たないケースが発生していますので、21年度から期間専従者同様、従事期間の要件も「半年以上」に変更いたします。

## 2. 登録

### ①事業者の登録

21年度から事業者登録申請はなくなります。

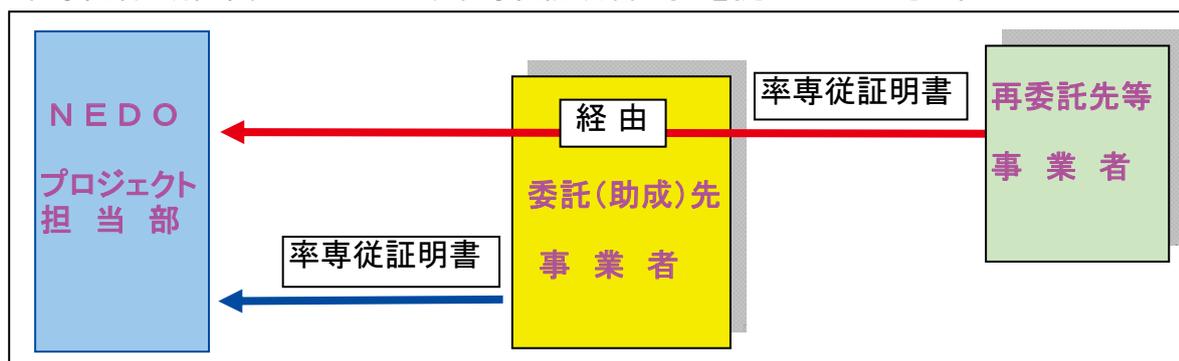
ただし、必要に応じ、以下の書類を確認させていただく場合があります。

適用事業者としての登録書類	NEDOへの申請書類	
	21年度	20年度
A. コンプライアンス規程等	不要	要
B. 裁量労働制に関する就業規則等 ※	不要	要
C. 労基署へ届出した労使協定 ※	不要	要

※ 裁量労働制が適用されていない大学等は、  
雇用契約書、及びB、Cに準じた規則等の書類

### ②研究員の登録

率専従者(研究員)については、率専従証明書(写)を提出してください。



# 「補助員」の運用拡充

## 1. 補助員の「旅費」の取扱について

対象：全事業者

### ○ 現 状

補助員の単独出張における旅費は、一切認められません。

### ○ 改正後

補助員の単独出張は、当該プロジェクトの研究実施場所間(国内)の旅費について計上可能となります。

補助員単独での学会参加に関する旅費計上は認められません。

研究員に補助員が随行する場合は、現行どおり旅費計上は可能です。

## 2. 補助員の「労務費」の取扱について

対象：大学等(国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校)

背景

大学等では、高度の専門知識を有する補助員が従事し、当該補助員はNEDOが定める1日の上限額を超えて労務費を支払っているケースが多いことから以下の通り改正いたします。

### ○ 現 状

補助員の労務費については、「実勢単価(社内規程)」と「9,600円/日(交通費込)」のうち低い方の単価

当該補助員が、健保等級を有している場合は、上記の単価に法定福利費相当分(12.9%)を加算した額、但し、上限10,800円/日(交通費込)

### ○ 改正後

補助員の労務費(交通費込)については、契約単価(学内規程)によることとする

当該補助員が、健保等級を有している場合は、上記の単価に法定福利費相当分(12.9%)を加算した額

※大学等を除く事業者は、現状通りです。

# 大学等研究員が必要とする間接経費への優遇措置について

## 【平成21年度新規採択分から適用】

現行、委託契約における間接経费率の上限は、15%としておりますが、当該業務に係る研究雑費等として、研究員等に必要な間接経費の配分を行う場合には、国公立大学法人・公立大学・私立大学・高等専門学校（以下「大学等」）に限り、間接経费率を一律10%加算することができます。

### 【制度拡充の背景】

当機構の委託事業における間接経費は、当該業務を実施する上で必要な間接的費用（事務・人件費、設備損料等）に充てて頂くものとして、一定率（大学等は15%を上限）としております。

一方で、大学等が機関として間接経費全体を管理していることから、必ずしも研究員等が研究遂行上必要な間接経費を確保できていない状況が散見され、大学等に所属する研究員の方から、研究員の裁量で使用可能な間接経費を手当して欲しいという要望を頂いております。

### 【対応】

そこで、21年度以降の新規契約案件においては、委託業務に直接従事する研究員またはその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合には、間接経费率を一律10%加算することができます。

### 【本制度の対象範囲・対象契約】

- ・対象は、大学等と当機構との直接契約だけではなく、NEDO契約約款に基づく再委託契約・共同実施契約も対象となります。
- ・ただし、補助・助成事業や、既に間接経费率30%を上限としている競争的研究資金制度の事業については、適用対象とはなりません。

## 研究員又は所属の研究室等への間接経費に係る Q & A

- ① 間接経費が研究員等へ配分されることを前提として、間接経費率を10%加算することができるということだが、加算できる率は、研究員等への配分額によって変動するのか。

回答：委託業務に従事する研究員又はその研究員が所属する研究室等に間接経費が配分されるということであれば、研究員等への配分額にかかわらず、間接経費率は一律10%加算できます。

- ② 実際に研究員等へ配分する間接経費も10%分の額としなければならないのか。

回答：研究員等が必要とする間接経費（研究雑費等）の額は、研究内容等の違いにより異なると思われるので、必ずしも間接経費率10%分の額にこだわって配分する必要はありません。ただし、制度の趣旨をふまえ、研究員等へ積極的に間接経費を配分して頂きたい。

（なお、今後、21年度における各機関の配分状況を確認させて頂き、研究員等への間接経費の配分が不十分だと判断される場合には、本制度の見直しを行うことがあります。）

- ③ 「間接経費が研究員等へ配分されること」が条件となっているが、NEDOはどのように確認するのか。

回答：中間検査や確定検査時などにおいて、研究員等へ間接経費の用途等についてのヒアリングを実施することで確認いたします。また、必要に応じて配分されたことが分かる学内資料等の提示を行って頂く場合があります。

- ④ 加算される間接経費率によって算出された間接経費は、従来の間接経費と経費項目を区分して計上する必要はあるのか。

回答：従来、計上していた間接経費と同じ経費項目に計上して下さい。

- ⑤ 研究員等へ間接経費を配分する予定として、間接経費率を10%加算したが、結果として研究員等へ配分しなかったことが判明した場合、どのような取り扱いとなるのか。

回答：間接経費が研究員等に全く配分されていないことが判明した場合、間接経費率は加算しないこととし、加算した10%は差し引くこととします。

⑥ 間接経費の使用実績等について、報告書を提出する必要はあるのか。

回答：当機構の委託事業においては、競争的研究資金事業の一部を除き、間接経費の使用実績等の報告書提出は求めておりません。

ただし、財源が公的資金でありますので、必要に応じて間接経費の使用実績について確認させて頂く場合があることはご承知おき下さい。

⑦ 大学等以外の研究機関（国の研究機関、大学共同利用機関法人、独立行政法人など）は対象ではないのか。

回答：本間接経費率の加算については、大学等の組織体としての特殊性を鑑みた措置であるため、大学等以外は対象とはなりません。

⑧ この制度はNEDOの補助・助成事業や競争的研究資金制度の事業にも適用されるのか？

回答：補助・助成事業や、既に間接経費率30%を上限としている競争的研究資金制度の事業（産業技術研究助成事業、大学発事業創出実用化研究開発事業、エコイノベーション推進事業、エネルギー使用合理化技術戦略的開発事業）は適用対象とは致しません。

—MEMO—

## 委託事業内における取得資産の解体撤去の実施

### （背景と対応）

#### （現状）

研究開発委託事業で取得した研究開発資産は、**原則、事業終了時に委託先へ残存価格による有償譲渡※**としております。

ただし、一部モデルプラント事業等の事業終了時に解体撤去を前提としている資産については、NEDOの施工により解体撤去を実施し廃棄を行っているところです。

#### （撤去の早期化要望）

現在、NEDOの施工による解体撤去については、事業終了後から解体撤去に係る仕様書の作成及び調達手続きに相当の期間を要するため、委託先から撤去の早期化を要望されているところです。

#### （21年度からの対応）

NEDOの施工による解体撤去を、計画的かつ効率的に実施するため、下記条件を満たす事業について、委託先が、直接、解体撤去を委託事業の一環として行えるよう約款の条項等を改正致します。

なお、解体撤去期間は、現状の研究開発委託事業に影響を及ぼさないよう、研究期間終了後と致します。この改正により、21年度から委託先での解体撤去が可能となり早期化が図れることとなります。

※業務委託契約約款第20条第12項に規定

### 1. 対象事業

対象事業：財源を運営費交付金とし、研究期間終了後にモデルプラント等の解体撤去を予定とする研究開発委託事業とします。

### 2. 条件範囲

原則、以下のいずれかに該当する場合を条件と致します。

- ・モデルプラント等で事業目的達成後、解体撤去することが前提となっている場合
- ・取得資産を設置した敷地等の速やかな現状回復を必要とし、かつ、利活用できない資産の場合

### 3. 運用方法

#### ①解体撤去の実施計画書への記載

- ・解体撤去を上記の条件で予定とされる事業については、実施計画書に「解体撤去を予定」と記載願います。ただし、事業開始時の委託期間および契約金額は、研究開発委託事業のみとします。すでに研究開発委託事業で解体研究が実施される場合は、この限りではありません。

#### ②解体撤去に係る承認手続き

- ・原則、研究開発委託事業の最終年度に実施計画変更申請の承認を行い、契約金額及び委託期間の変更、かつ、解体撤去に関する特別約款を付帯する変更契約を締結して頂きます。
- ・実施計画書には、別添として「解体撤去の理由、経費積算及び作業スケジュール」を記載した書類を作成して下さい。
- ・変更契約書の内容は、別紙1のとおり。
- ・特別約款の内容は、別紙2のとおり。

### ③解体撤去実施前の手続き

- ・解体撤去の実施にあたっては、実施前に「解体撤去着手届」（様式第1）を提出し、当機構担当者の承諾を受けて下さい。

### ④解体撤去完了後の手続き

- ・解体撤去完了後、委託先は速やかに以下の書類を当機構担当部に提出願います。
  - イ) 解体撤去完了報告書 （様式第2）
  - ロ) 解体撤去確認写真（取得財産等の解体撤去前後の状況が確認できるもの）
  - ハ) 産業廃棄物処理業者の処理証明書等の写し（マニフェスト等）

### ⑤解体撤去において売却収益が発生した場合

- ・解体撤去において売却収益が発生した場合は、速やかに当機構担当部に報告願います（上記の解体撤去工事完了報告書等の提出と併せて、スクラップ等の売却額が確認できる書類を提出）。
- 売却収益については、当機構が指定する日までに収益納付を行って頂くこととなります。解体撤去に係る経費とスクラップ等の売却収益は相殺出来ません。

## 4. 成果報告書の提出

- ・成果報告書の提出については、解体撤去を除く研究期間終了後、60日以内に提出願います。

## 5. 解体撤去の積算基準等

- ・積算基準は、委託業務契約約款に規定する業務委託費積算基準と致します。
- ・契約方法としては、委託事業と同様に、委託先の購買ルールを準用と致します。ただし、200万円以上の場合は、原則、2者以上の見積競争を行って下さい。また、業者を選定し発注する必要がある場合は、「選定理由書」を作成下さい。
- ・解体撤去費の積算基準項目は、Ⅲその他経費－外注費となります。

## 6. 約款改正

- 業務委託契約約款  
(取得財産の管理等)  
第20条(略)

### (取得財産等の解体撤去) (新規追加)

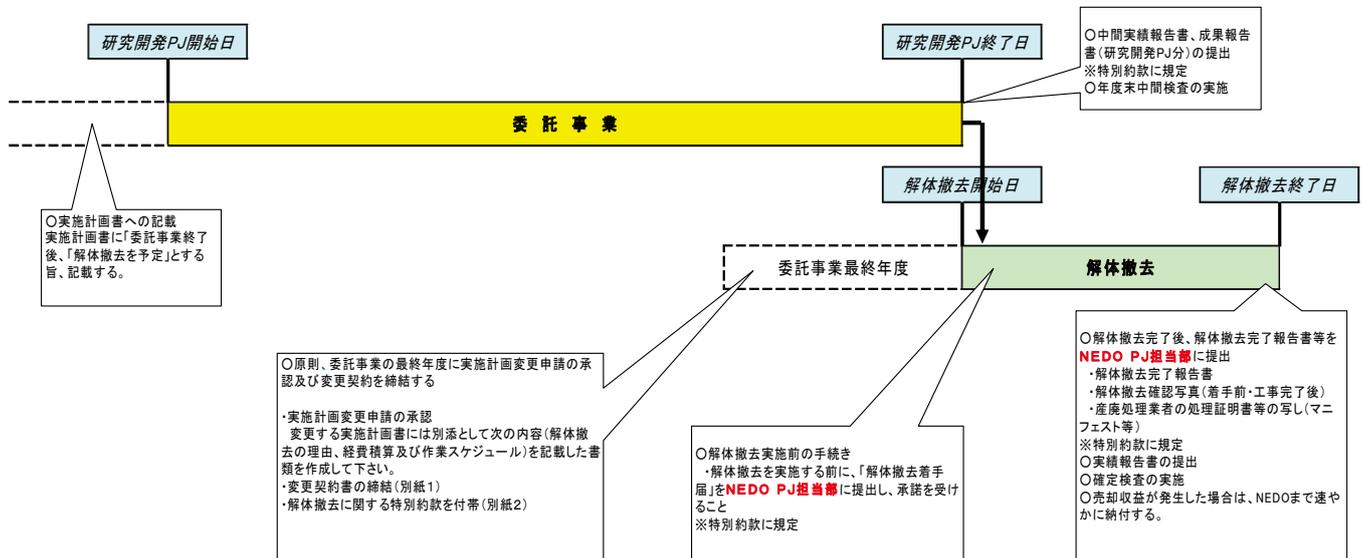
第20条の2 乙は、実施計画書に定められた前条第1項及び第8項に規定する甲が所有する財産(以下、「取得財産等」という。)の解体撤去を行う場合は、別途定めるところにより実施するものとする。

ただし、解体撤去が委託業務の目的で実施される場合は、この限りではない。

### (解体撤去スキーム図)

#### ○条件

- ①研究期間終了後に取得財産の解体撤去を予定とした研究開発委託事業
- ②原則、以下のいずれかに該当する場合
  - ・モデルプラント等で事業目的達成後、解体撤去することが前提となっている場合
  - ・取得財産を設置した敷地等の速やかな原状回復を必要とし、かつ、利活用できない資産の場合





業務委託契約の取得資産に係る解体撤去に関わる特別約款（案）

平成21年〇〇月〇〇日制定

□□□□（以下「乙」という。）は、業務委託契約約款第20条の2による解体撤去を実施する場合の別に定める事項について、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「甲」という。）との間にて、業務委託契約の取得資産に係る解体撤去に関わる特別約款を、次のとおり締結する。

（実施計画書）

第1条 解体撤去の目的、内容、主たる実施場所及び実施に要する経費の内訳等は、業務委託契約書第5条に定める実施計画書のとおりとする。

（解体撤去着手届の提出）

第2条 乙は、解体撤去を実施する場合は、事前に「解体撤去着手届」（様式第1）を甲に提出しなければならない。

（解体撤去完了報告書等の提出）

第3条 乙は、解体撤去完了後、速やかに以下の書類を甲に提出しなければならない。

- 一 解体撤去完了報告書（様式第2）
- 二 解体撤去確認写真（取得財産等の解体撤去前後の状況が確認できるもの）
- 三 産業廃棄物処理業者の処理証明書等の写し（マニフェスト等）
- 四 スクラップ等の売却収益がある場合は、当該売却額が確認できる書類

（検査）

第4条 甲は、前条に規定する解体撤去完了報告書等及び業務委託契約約款第13条第1項に規定する実績報告書を受領したときは、解体撤去完了報告書等及び実績報告書の内容について速やかに検査を行うものとする。

（成果報告書の提出）

第5条 乙は、業務委託契約約款第24条第1項の規定に拘わらず、解体撤去を除く委託業務の完了した日の翌日から60日以内に、委託業務成果報告届出書とともに、委託業務成果報告書及び要約書の電子化したもの1部を、甲に提出しなければならない。

(売却収益)

第6条 乙は、第3条第四号によりスクラップ等の売却収益がある場合は、売却収益を甲の指定する日までに納付するものとする。

(支払遅延利息)

第7条 乙は、前条の売却収益を甲の指定する期日までに納付しないときは、未納額に対して指定期日の翌日から納付する日までの日数に応じ、年5%の割合により計算した延滞金を付して納付しなければならない。

(約款との関係)

第8条 この特別約款に規定しない事項については、業務委託契約約款の規定を適用する。

附 則

この特別約款は、平成21年〇月〇日から施行する。





# 「中間年度末の標準的締め日」及び 「契約・交付決定期間の標準的終了日」の変更

## 1. 中間年度末の標準的締め日の変更

従来まで、当機構では、当該年度内に検査を行った費用のみを、当年度費用として計上してまいりました。このため、独法化以降、委託及び助成（補助）事業での複数年度契約・交付決定案件においては、検査に必要な期間を勘案し、「3月20日」を中間年度末の標準的な締め日として、年度内に検査を行ってまいりました。

この方式に関し、委託先・助成先の方々から改善要望を多々いただき、事業者の皆様からの強い要望であることに鑑み、年度の途中ではありますが、20年度の費用計上から変更させて頂くこととしましたので、ご理解の程よろしくお願い致します。

### 《変更点》

（変更前）年度末の標準的締め日は3月20日とし、原則として検査は年度内に実施



（変更後）年度末の締め日は3月31日とし、原則として検査は4月上旬迄に実施

## 2. 契約・交付決定期間の標準的終了日の変更

従来、契約期間及び助成金等の交付決定期間の標準的な終了日（事業の最終終了日）についても、「3月20日」としていたところですが、上記の「中間年度末の標準的締め日」の整理を踏まえると共に、研究開発成果の早期具現化の一助とするため、平成21年度以降に実施する新規契約・交付決定案件については、原則、「2月末日」を終了日とします。

また、平成20年度から期間を延長する事業においても、事業計画や事業遂行上、影響を及ぼさないようであれば、「2月末日」の終了日を適用していくこととします。

### 《変更点》

（変更前）契約・交付決定期間の標準的な終了日：3月20日



（変更後）契約・交付決定期間の標準的な終了日：2月末日（※）

※ただし、研究開発業務を完遂するために、3月末日までの期間を必要とする場合は、その限りではありません。この場合、3月分の経費については、極力、固定費や義務的経費の計上に留めて頂くこととなります。

## 概算払制度の変更について

このたび、当機構では、運営費交付金を財源とする委託事業及び助成事業に係る概算払制度を変更することといたしました。（平成20年度から適用を開始しております。）

これまでは、6月、9月、12月及び翌年4月を概算払機会とし、委託先・助成先の皆様が実施する委託事業又は助成事業に係る資金需要にお応えしてきたところです。

しかしながら、これまでの制度では3月末を決算期とする多くの事業者の皆様から、翌年4月支払では未収金を計上することになるので、年度内に支払って欲しいといった要望を頂きました。

そこで、新しい概算払制度では、原則、5月、8月、11月及び翌年2月の年4回を概算払機会とし、**年度内に大半の支払いを完了させて頂きます**ので、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。

### 1. 概算払制度の変更内容

#### 【変更前】

支払機会	請求対象額
6月払	5月迄の実績＋6月の発生見込
9月払	8月迄の実績＋9月の発生見込
12月払	11月迄の実績＋12月の発生見込
翌年4月払	昨年度の実績（昨年度分の精算的支払）



#### 【変更後】

支払機会	実施※1	請求対象額※2
5月払	任意	限度額の25%が上限
8月払	任意	限度額の50%が上限
11月払	任意	限度額の75%が上限
翌年2月払	必須	1月末迄の実績＋3月末迄の見込額（限度額の100%が上限）

※1 5月、8月及び11月の支払機会については、任意に支払いを請求できますが、翌年2月の概算払については、当該年度分に係る支払いとして、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 それぞれ上限額を設定していますが、資金需要を勘案（例：プラント設置費用の決済のため8月に限度額の60%の概算払請求を行いたい）し、概算払申込み時に当機構担当部と協議した上で、上限値を超過することも可能です。

## 2. 平成21年度の概算払について

### (1) 平成21年度概算払スケジュール（予定）

平成21年度の概算払スケジュールは以下を予定しております。

概算払機会 ※1	支払対象 ※2	概算払申込書の提出 (委託先・助成先 →NEDO)	支払請求書の提出 (委託先・助成先→ NEDO)	概算払時期 (NEDO → 委託 先・助成先)
第1回 (5月)	限度額の 25%が上限	平成21年 4月30日(木)迄	平成21年 5月11日(月)迄	平成21年 5月26日(火)
第2回 (8月)	限度額の 50%が上限	平成21年 7月31日(金)迄	平成21年 8月10日(月)迄	平成21年 8月25日(火)
第3回 (11月)	限度額の 75%が上限	平成21年 10月30日(金)迄	平成21年 11月10日(火)迄	平成21年 11月24日(火)
第4回 (22年2月)	22年1月末迄 の実績+3月 末迄の見込額 (限度額の 100%が上限)	平成22年 1月29日(金)迄	平成22年 2月9日(火)迄	平成22年 2月23日(火)

### (2) 対象事業

運営費交付金を原資とする委託事業・課題設定型助成事業等※

※ 国庫補助金を財源とする事業、研究開発推進部が所掌する事業、従前から概算払を実施していない事業や調査事業など、対象外となる事業があります。詳細につきましては、NEDO担当部までお問い合わせ下さい。

### (3) 国公立大学法人及び独立行政法人への概算払について

特別約款を締結している国公立大学法人及び独立行政法人への概算払については、上記の概算払スケジュールによらず、特別約款で規定する支払期限及び支払額に基づき概算払を実施します。

### (4) 支払額に過不足が判明した場合の処理について

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

#### a) 複数年度契約・交付決定で21年度末が中間年度末の事業

##### ◆「年度末中間検査」後に支払額の過不足が判明した場合

過大であった場合	過大分については、次年度分の既支払額として認識し、次年度初回の概算払請求額を減額
不足であった場合	不足分については、次年度初回の概算払請求額に加算して請求。(不足分のみを次年度5月に概算払請求することも可能)

b) 21年度に契約期間・交付決定期間が終了する事業

◆「確定検査」後に支払額の過不足が判明した場合

過大であった場合	過大分については、NEDOからの返還請求書に基づき、期日までに返還
不足であった場合	不足分については、事業者の方から「精算払請求書」を提出していただき、NEDOから支払いを実施

(4) 概算払に係る様式について

21年度は、概算払に係る様式の変更がありますので、ご確認をお願いいたします。

○概算払申込書 . . . . .【別紙1】

○概算払請求書（概算払請求書 様式）

- ・委託事業版（様式第4） . . . . .【別紙2、2-1、2-2】
- ・課題設定型助成事業版（様式第11-1） . . . . .【別紙3、3-1】

※請求金額の内訳（別紙）の記載例 . . . . .【別紙4】

以上

## 概算払申込書

送付先	FAX No. 044-520-
	独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
	○○○○○○○○部 担当者： ○○ ○○ 宛
発信日	平成 年 月 日
発信者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託（助成）事業者名</li> <li>・担当者名</li> <li>・連絡先 TEL: ( ) - -</li> <li>FAX: ( ) - -</li> </ul>

下記のとおり、概算払を申込みます。

委託（助成） 事業者名				
概算払請求 予定額	円			
契約管理（事 業）番号				
委託（助成） 件名	(大項目) (中項目) (小項目)			
希望する概算払 にチェック	年5月	年8月	年11月	年2月
備考				

### 支払請求書(概算払・精算払)

平成 年 月 日

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構  
理事長 村田 成二 殿

住 所  
法人名称  
氏 名

印

下記のとおり、委託費を請求します。

記

請求金額  円

- 1. 委託契約件名  
 (大項目) \_\_\_\_\_  
 (中項目) \_\_\_\_\_  
 (小項目) \_\_\_\_\_

- 2. 契約管理番号  
 ○○○○○○○○-○

- 3. 請求金額の内訳  
 別紙のとおり

「振込先銀行口座」(登録済み)

銀行名	
支店名	
預金種別	
口座番号	
口座名義(フリガナ)	
口座名義	

※備考

- ①用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左上とじとすること。
- ②確定検査後の精算払請求時には、別紙の添付は不要。

(別紙)

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入してください。)

【負担率なし】

別紙2-1  
負担率なし

●今回請求額の合計(D+E)

0円

【概算払の上限割合】

- ・5月概算払: 限度額の25%が上限
- ・8月概算払: 限度額の50%が上限
- ・11月概算払: 限度額の75%が上限
- ・翌年2月概算払: 1月迄の実績額+2月、3月の見込額(限度額の100%が上限)

●当年度分の概算払

(単位:円)

○○年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 {(B+C+D)/A}*100
				#DIV/0!

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額  
(※前年度分の不足額)  
E

円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

- ①着色されてる欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。
- ②「限度額A」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合に計上して下さい。
- ④「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。(複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。)
- ⑤「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。(上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑥「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(年度末中間検査額-前年度既受領額)の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

(別紙)

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入してください。)

【負担率有り】

別紙2-2  
負担率有り

●今回請求額の合計(D+E)

	0円
--	----

●当年度分の概算払

○○年度限度額				(単位:円)	限度額に対する 請求割合 $[(B+C+D)/A]*100$ #DIV/0!
うちNEDO負担額 負担割合( ) A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D		

【概算払の上限割合】

- ・5月概算払: 限度額の25%が上限
- ・8月概算払: 限度額の50%が上限
- ・11月概算払: 限度額の75%が上限
- ・翌年2月概算払: 1月迄の実績額+2月、3月の見込額(限度額の100%が上限)

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額 (※前年度分の不足額) E	
	円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

- ①着色されている欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。
- ②「限度額」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「うちNEDO負担額A」の欄には、限度額に負担割合を乗じて算出された金額を計上して下さい。また、負担割合( )内には、%又は分数を表記して下さい。
- ④「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合に計上して下さい。
- ⑤「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。(複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。)
- ⑥「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。(上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑦「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(年度末中間検査額-前年度既受領額)の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

番 号  
平成 年 月 日

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構  
理事長 村田 成二 殿

住 所  
名 称  
氏 名

印

課題設定型産業技術開発費助成金概算払請求書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた課題設定型産業技術  
開発費助成金について、課題設定型産業技術開発費助成金助成金交付規程第14条第2  
項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 助成事業の名称

(大項目)

\_\_\_\_\_

(中項目)

\_\_\_\_\_

(小項目)

\_\_\_\_\_

2. 概算払請求金額

\_\_\_\_\_ 円

3. 請求金額の内訳

別紙のとおり

「振込先銀行口座」(登録済み)

銀行名	
支店名	
預金種別	
口座番号	
口座名義(フリガナ)	
口座名義	

事業番号: \_\_\_\_\_

※用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左上とじとすること。

(別紙)

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入してください。)

別紙3-1

●今回請求額の合計(D+E)

	0円
--	----

●当年度分の概算払

**【概算払の上限割合】**  
 ・5月概算払: 限度額の25%が上限  
 ・8月概算払: 限度額の50%が上限  
 ・11月概算払: 限度額の75%が上限  
 ・翌年2月概算払: 1月迄の実績額+2月、3月の見込額(限度額の100%が上限)

○○年度 助成対象費用の額				(単位:円)
<b>助成金の額 補助率( ) A</b>	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 $\{(B+C+D)/A\} * 100$
				#DIV/0!

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額 (※前年度分の不足額) E	
	円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

- ①着色されてる欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。
- ②「助成対象費用の額」の欄には、単年度であればその額を、複数年度交付決定であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、助成対象費用の額又は限度額の変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「助成金の額A」の欄には、助成対象費用の額に補助率を乗じて算出された助成金の額を計上して下さい。また、補助率( )内には、%又は分数を表記して下さい。
- ④「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合に計上して下さい。
- ⑤「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。(複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。)
- ⑥「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。(上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑦「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(年度末中間検査額-前年度既受領額)の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

## 請求金額の内訳（別紙）の記載例

### 1. 「前年度分の不足額」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

1,000,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 ((B+C+D)/A)*100 #DIV/0!

●前年度分の概算払  
今回請求額  
(※前年度分の不足額)

1,000,000 円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度分の不足額(年度末中間検査額-前年度既受領額の差額)を記入してください。なお、当該欄は、当該不足額を請求する場合のみ記入して下さい。

### 2. 「当年度第1回(5月)の概算払」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

2,500,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 (B+C+D)/A*100
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払  
今回請求額  
(※前年度分の不足額)  
E

円 ←【不足額の請求時のみ記入】

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認ください。

第1回5月の概算払の請求金額を記入して下さい

### 3. 「前年度分の不足額」と「当年度第1回(5月)の概算払」を合わせて請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

3,500,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 (B+C+D)/A*100
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払  
今回請求額  
(※前年度分の不足額)  
E

1,000,000 円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度分の不足額をE欄に記入するとともに、あわせて当年度分の今回請求額を記入して下さい。

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認ください。

### 4. 「前年度分の過大額」があるときに第1回概算払を請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

2,000,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 ((B+C+D)/A)*100
10,000,000	500,000	0	2,000,000	25.0%

●前年度分の概算払  
今回請求額  
(※前年度分の不足額)  
E

円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度の過大額(年度末中間検査額<前年度既受領額)がある場合は、その金額を当該欄に計上して下さい。また、当年度中は、記載したままにしておいて下さい。

前年度の過大額に留意して、限度額に対する請求割合が上限を超えないように今回請求額を記入して下さい。

# 委託業務契約約款の主な改正点

## 【業務委託契約約款の条項改正】

### 1. 公的研究費の不正な使用等への対応について

経済産業省において「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」が策定（平成20年12月3日）され、当機構においても同指針に沿って、委託事業等の研究費の不正な使用について、当機構として必要な措置等を明確するために、約款に条文を追加いたします。

（甲の解除権）

第37条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一～四 （略）

五 実施計画に定める登録研究員が、委託業務に関して公的研究費の不正な使用等（研究資金の他の用途への使用又は委託契約の内容若しくはこれらに付した条件に違反して使用する行為及び偽りその他不正の手段により研究資金を受給する行為。以下同じ。）があったと認定されたとき。

（不正行為等に対する措置）

第41条（略）

（研究活動における不正行為への対応）

第41条の2（略）

（公的研究費の不正な使用等への対応）

第41条の3 乙は、公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針（平成20年12月3日経済産業省策定）に基づき不正な使用等の十分な抑止機能を備えた体制整備等に努めなければならない。

2 甲は、前項に掲げる乙の体制整備等の状況について、乙に対し報告させるとともに、不正な使用等の防止のために特に必要があると認めるときは現地調査を行うことができる。また、甲は、乙の体制整備等の状況について問題があると認める場合には、乙に対し必要な措置を講じるものとする。

※公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針（平成20年12月3日経済産業省策定）については、こちらをご参照ください。

経済産業省ホームページ

<http://www.meti.go.jp/press/20081203006/20081203006.html>

## 「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」（経済産業省策定）について

### 1. 指針策定の経緯等

平成18年8月に総合科学技術会議が策定した「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」を踏まえ、経済産業省において、共通的な指針に沿った取組みについて明確化を図るために「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）（以下「研究費不正対応指針」という。）が策定されました。

これらの指針では、度重なる研究者による公的研究費の不正使用等を防止するために必要な措置を規定し、研究機関及び資金配分機関に対して研究費の不正使用等に対する抑止機能があるような環境・体制の構築を求めています。

### 2. 研究費不正対応指針の概要

不正使用等を防止するために必要な研究機関及び資金配分機関が行うべき事項として、研究費不正対応指針に規定する主な内容は以下のとおり。

#### ① 研究機関が取るべき対応

- ・最高管理責任者の設置等の責任体系の明確化や事務処理ルールの整備などの不正抑止のための体制を構築
- ・不正防止計画の策定・実施や実効性のある監視体制の整備等、内部チェック機能を強化
- ・告発窓口の設置や不正使用等への取組状況に関する機関の方針及び意志決定手続を公表等

#### ② 資金配分機関が取るべき対応

- ・資金配分機関は、必要に応じて、研究機関における体制整備等の実施状況について報告させ、現地調査によるモニタリングを行い、問題があれば研究機関に対し所要の改善を指導
- ・相談窓口、告発窓口の設置等

#### ③ 措置の対象者に対する措置

- ・補助金適正化法及び委託契約書に基づく研究資金の打ち切り及び対象資金の返還に加え、不正の程度により、他の研究資金への申請制限を措置
- ・また、府省等の研究資金で不正使用等が認められた研究者を含む申請に対しても、同様に研究資金への申請制限を実施

### 3. NEDOにおける研究不正等の告発受付窓口

NEDOにおける公的研究費の不正使用等及び研究活動の不正行為に関する告発・相談及び通知先の窓口は以下のとおりです。

独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 検査・業務管理部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310

電話番号 : 044-520-5131

FAX番号 : 044-520-5133

電子メール : [helpdesk-2@nedo.go.jp](mailto:helpdesk-2@nedo.go.jp)

ホームページ : <http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu/index.html>

（電話による受付時間は、平日：9時30分～12時00分、13時00分～18時00分です。）

## 2. 談合等による不正行為に対する契約解除等の条項の追加について

本件は、関係省庁からの指導により、談合等の不正行為に対する損害回復及び不正抑止のための条項並びに暴力団関与の場合の契約解除等の条項を契約に盛り込むことが要請されております。そこで、委託契約における談合等による不正行為に対する契約解除・違約金等の条項及び暴力団関与の場合の契約解除等の条項を特記事項として新たに約款に追加いたします。

### 特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各項のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 1 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1項第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次の各号のいずれかに該当することとなったとき
  - 一 独占禁止法第49条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき
  - 二 独占禁止法第50条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
  - 三 独占禁止法第66条第4項の審決が確定したとき
  - 四 独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 2 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- 3 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1項各号のいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第49条第1項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第50条第1項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第66条第4項の審決についての審決書
- 四 独占禁止法第7条の2第13項又は第16項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各項のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算

した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の場合の契約解除等)

- 第4条 甲は、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）について、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明したときは、本契約を解除することができる。
- 2 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 4 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 5 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 6 乙が、第2項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

### 3. 研究成果の発表等に係る具体的な対応の明確化に伴う約款改正について

当機構の委託事業は公費を財源としているため、その成果について広く一般に高い関心をもたれています。当機構としても積極的に成果の発信を行うことにより、この社会的要請に答えているところです。

あわせて、事業者の皆様におかれましても、当機構事業の成果をマスコミ、学会又は論文等で発表・公開する場合や、当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合等においては、当機構事業の成果でもあることを広く発信していただきたいと考えております。

従って、委託業務契約約款上において、成果発表時等の記載例を盛り込むとともに、事業化の発表等を行う場合には、当機構シンボルマークの使用を可能とする旨の改正を行います。

(成果の発表又は公開)

第26条 乙は、委託業務の結果得られた成果のうち、未出願又は未公開の産業財産権等、未公開論文及びノウハウに係るもの以外のものを、適切に発表又は公開することとする。

2 乙は、前項の規定に基づき発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、記載例を参考にしてその内容が甲の委託業務の結果得られたものであることを明示しなければならない。

発表又は公開する場合の記載例

「この成果は、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）の委託業務の結果得られたものです。」

(研究成果の利用・普及)

第27条 第1項～第3項（略）

4 乙は、研究成果の事業化・製品化について発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、記載例を参考として、甲の委託を受けたものであることを明示するものとする。なお、その場合には、甲の了解を得て甲のシンボルマークを使用することができる。

事業化等について発表又は公開する場合の記載例

「これは、独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）の委託業務の結果得られた成果を（一部）活用しています。」

ONEDOシンボルマーク



※シンボルマークを使用する際は、当機構HPの以下のアドレスより手続きを行って下さい。

○ホームページアドレス（シンボルマークの使用について）

<http://www.nedo.go.jp/introducing/index.html>

## NEDO事業への応募及び主要研究員研究経歴書の変更

### 1. NEDO事業への応募の変更

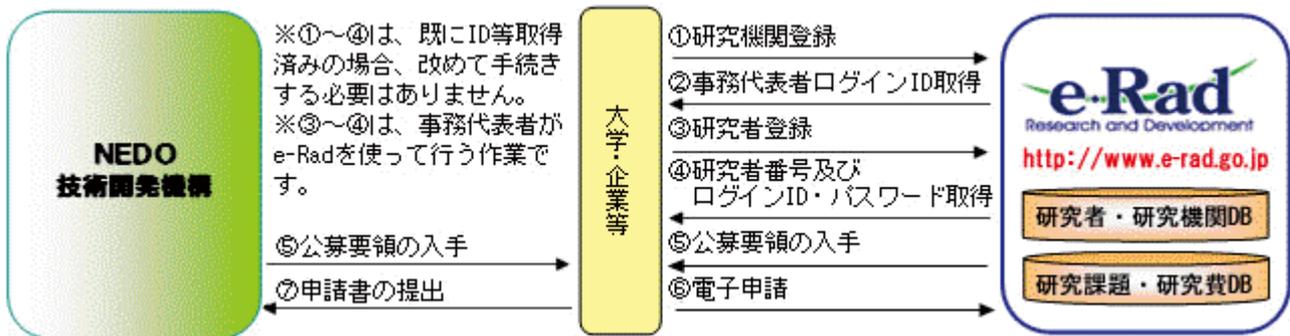
平成20年度より、NEDO事業への応募には府省共通研究開発管理システム(e-Rad)<sup>※1</sup>からの申請が必要となりました。

e-Radシステムを使用する際には、事前にe-Rad運用担当(文科省)への研究機関及び研究者の登録手続きが必要となります。(手続きには2週間以上必要となる場合がありますので、NEDO事業への応募をご検討の場合は事前のをお勧めします。)

※システム使用のための事前手続きはe-Rad運用担当に直接依頼していただく必要があります。詳細は、e-Radウェブサイトやe-Radヘルプデスクで御確認下さい。

※e-Rad利用対象となるNEDO事業名や具体的応募方法については、NEDOホームページの公募情報及び担当部に御確認下さい。

#### ○NEDO事業への応募の流れ



※1 府省共通研究開発管理システム(e-Rad) <http://www.e-rad.go.jp/>

競争的資金制度を中心とした研究開発に関する一連のプロセス(応募受付→審査→採択)をオンライン化する府省横断的なシステムです。研究資金制度間の情報共有、研究者情報の管理などを行うことにより、研究資金の不合理な重複配分の排除や過度の集中配分を避けるとともに業務の効率化を図ることを目的に、文部科学省が中心となり構築しました。経済産業省においてもシステム構築に協力しており、今後当機構が実施するプロジェクトの公募は本システムを用いて行うこととしています。なお、本システムを経由して、内閣府の「政府研究開発データベース」にプロジェクトに関する情報を提供しております。

### 2. 主要研究員研究経歴書(C.V.)の変更

現在、国費による研究開発に関わる諸情報の共有化を目的として、e-Radへのプロジェクトに関する情報(契約金額や研究者情報等)の入力が求められていることから、当機構に提出頂いている主要研究員研究経歴書(C.V.)の以下の項目を変更致します。

○総科技コード、科研費ID → 項目削除

○所属研究機関のe-Rad研究機関コード、e-Rad研究者番号 → 所属研究機関の研究者代表<sup>※2</sup>は必須

「所属機関の研究者代表」に該当する研究者については、C. V. 情報の一部(e-Rad研究機関コード、e-Rad研究者番号、氏名、所属、生年月日、性別)が、参加プロジェクトに関する情報(契約・助成金額等)と併せて、府省共通研究開発管理システムへの提供及び政府研究開発データベース<sup>※3</sup>作成のために利用されます。

#### ※2 所属機関の研究者代表

1プロジェクトに複数の研究機関が参画し、且つそれぞれの研究機関に主要研究員が存在する場合、全ての主要研究員の研究経歴書(CV)をご提出いただきますが、その際には**研究機関毎に1名の研究者代表を選任**し、「所属機関の研究者代表」の項目において「該当:1」を記載して下さい。(当該者以外の方は「該当:2」を記載して下さい。)

#### ※3 政府研究開発データベース

国費による研究開発に関わる諸情報を各行政機関等が入力し、内閣府(総合科学技術会議)が管理するデータベース。

(参考)新様式

経歴書作成日: 2008/1/17  
 契約管理番号: 07000007-0

主要研究員 研究経歴書

氏名	山田 太郎
フリガナ	ヤマダ タロウ
生年月日(西暦)	1952/4/1
所属研究機関のe-Rad研究機関コード(10桁) (所属研究機関の研究代表者は必須。)	1234567890
e-Rad研究者番号(8桁) (所属研究機関の研究代表者は必須。代表者以外は不明または保有していない場合省略可)	14295792
所属	〇〇株式会社
部署名	〇〇開発部
役職名	主任
性別(男:1、女:2)	1
所属機関の研究者代表 (該当:1 非該当:2)	1
最終学歴	〇〇大学大学院工学研究科物質生物工学専攻修士課程修了
学位	工学修士
学位取得年(西暦)	1979

研究開発経歴(※現職を含む)

年	～	年	研究開発内容
2005	～	2007	「〇〇の研究開発プロジェクト」においてプロジェクトリーダー
1989	～	1999	〇〇の研究開発
1989	～	1995	××大学へ派遣(〇〇について基礎的調査を実施)
1988	～	1989	□□へ出向(〇〇プロジェクト立ち上げに参画)

受賞歴(主要なもの5件以内)

年	月	主催者名	表彰制度名称	受賞名称	受賞件名	備考
1999	4	〇〇振興会	〇〇エネルギー技術賞	最優秀賞	〇〇の性能評価に係る研究	

当該研究開発に関連する最近5年間の成果等(各主要なもの10件以内)

論文	発行年	月	主な著者1	著者2	著者3	表題	論文雑誌名	巻(Vol.)	号	備考
	1998	9	山田太郎	鈴木太郎	佐藤花子	〇〇の性能評価	〇〇エネルギー	72	10	P. 930

研究発表	発表年	月	主催者名	イベント名	発表者	発表タイトル	備考
	1999	10	XXXX	The XXX Fall Meeting '99	T.Yamada	Improvement of XXXXX Composites by XXXXX	開催地:米国〇〇州

特許等 (外国出願を含む)	出願年	月	日	出願番号	登録番号	発明等の名称	備考
	1998	10	12	特願1998-73295	特許第2687542号	〇〇組成物	

その他	年	月	タイトル	自由記述

本研究開発プロジェクトにおける役割

本研究開発プロジェクト中のサブテーマ「〇〇〇〇の開発」において、専門分野である△△△△と××××の研究開発実績を基に解析と□□□□の目標クリアのための研究に従事する

- ・ 研究開発等実施体制の審査のために利用されます。
- ・ 「所属機関の研究者代表」の情報の一部(e-Rad研究機関コード、e-Rad研究者番号、氏名、所属、生年月日、性別)が、事業名及び契約・助成金額等の情報と併せて、府省共同研究開発管理システムへ提供及び政府研究開発データベース作成のために利用されます。
- ・ 特定の個人を識別しない状態に加工した統計資料の作成又は学術研究の目的のため等に利用することがあります。
- ・ ご提供いただいた個人情報は、上記の利用目的以外で利用することはありません。ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。

# NEDO事業に関する業務改善アンケート の集計結果（概要）について

昨年度に引き続いて、NEDO事業における検査や各種制度についてのアンケート調査をお願いしましたところ、1月末日時点で400件以上の回答をいただきました。皆様のご協力に感謝いたします。回答を確認させていただきますと、昨年度から実施した改善事項を中心に当機構の取り組みに対しては、概ね好意的な評価をいただいておりますが、まだまだ多くの改善の必要性を感じております。引き続き「利用しやすいNEDO」を推進するため、実現可能なもの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。今回はご意見等の代表的なものをいくつか取り上げ、皆様方に回答させていただきます。

なお、アンケートにつきましては、21年3月末日まで回答を随時受け付けておりますので、まだ、回答をいただいていない事業者の方がおられましたら、当機構 検査・業務管理部までご提出下さいますようお願い致します。

## 1. 既に対応済のもの

### 【中間年度末締め日変更について】

① NEDOは委託事業、助成事業ともに研究期間を3月20日としている。事業終了日が月の途中であると、日割り計算が発生し事務手続きが煩雑になるため、できれば各年度末（3/31）までを研究期間として設定していただきたい。

回答：平成20年度から、中間年度末の標準的締め日を3月31日といたします。

### 【概算払い時期について】

② 4月の概算払いを3月以前に前倒ししていただけないか。未収金計上をしなくてはならず、社内決算処理上煩雑になっている。

回答：20年度から概算払いの時期を5月、8月、11月、2月の年4回とし、年度内に大半の支払いを完了させていただきます。

## 2. 21年度から対応するもの

### 【健保等級単価適用時期について】

③ 年度途中で健保等級単価が大きく変動する場合、4月1日時点の健保等級単価を変更することができないと、差額分は事業者の自己負担になってしまう。

回答：平成21年度から、健保等級が年度途中で2等級以上増減した場合に限り、年度途中での健保等級変更を認めることといたしました。

#### 【率専従制度について】

④ 率専従制度を採用したことで事業期間中に発生する労務費計上の管理負担が大幅に軽減された。ぜひ継続案件（既存契約など）にも適用範囲を拡大してもらいたい。

回答： 20年度は率専従制度を新規採択案件のみで試験的運用としておりましたが、21年度から原則として率専従制度の適用範囲を全NEDO委託事業（補助・助成事業に関してはプロジェクト担当部にご確認ください。）に拡大いたします。

#### 【補助員労務費について】

⑤ 補助員の日給が9,600円以下となっており、大学の賃金水準を下回るため雇用が困難である。

回答： 平成21年度からは、大学の場合、補助員の日給上限は撤廃されません。大学の規定に従って支出してください。ただし、雇用契約書と人件費支出関連規定（大学で決裁が完了している規定に限ります。研究室単位のルールなどは認められません。）は検査時に確認させていただきます。

#### 【補助員出張旅費について】

⑥ 補助員単独の出張旅費の計上を認めて欲しい。

回答： 平成21年度から研究実施場所間（国内）の出張旅費の計上は可能となります。

### 3. 引き続き検討を要するもの

#### 【資産の買い取り義務について】

⑦ 研究開発資産の買い取り義務の運用を緩和していただきたい。

回答： 20年度から私立大学に対しても国公立大学法人や独立行政法人と同様、資産の所有権を事業者の帰属とさせていただいております。民間企業等への所有権の帰属についても国の施策動向をにらみつつ、引き続き検討をしていきます。

#### 【マニュアル検索について】

⑧ 委託業務マニュアルや委託業務Q&A集が簡単に検索できるようになっていると使いやすい。

回答： ご指摘いただきました点をふまえ、「利用しやすいNEDO」となるように検討をさせていただいております。

# 平成20年度末の事務処理について

## 【委託事業・課題設定型助成事業】

### 1. 平成20年度で終了する契約（交付決定）について

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

#### 【委託】複数年度契約の場合

平成20年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（当機構検査員サイン入り）」の写しを一緒に提出して下さい。

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

経費発生調書の記載方法は、当機構ホームページをご覧ください。

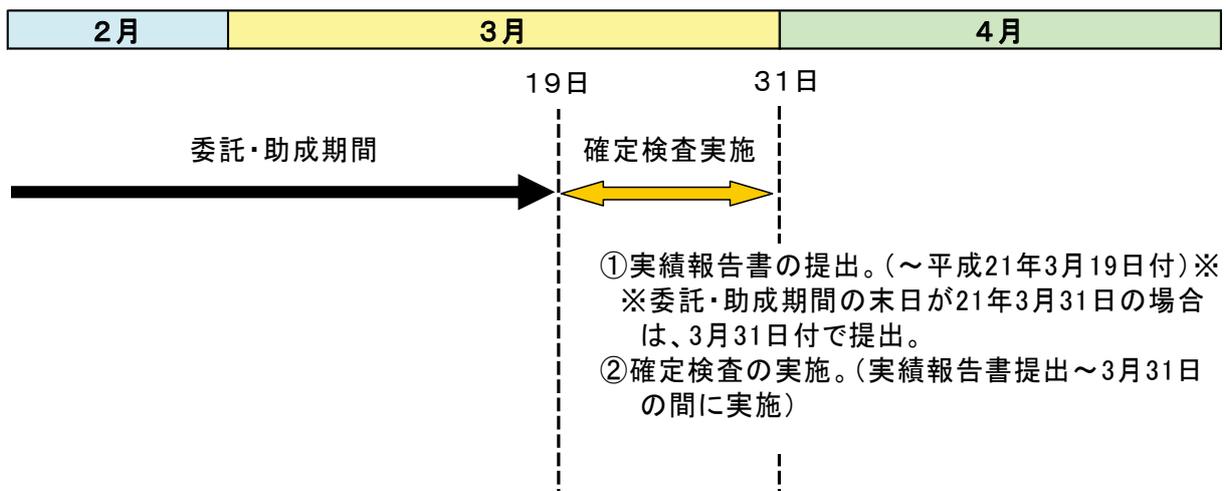
○ホームページアドレス（経費計上の手引き）

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/jimushori/h20/keihikeijo.pdf>

#### 【助成】複数年度交付決定の場合

平成20年度限度額分の「経費発生調書（確定検査）」に加え、過年度分の「経費発生調書（検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出して下さい。

### 平成20年度末の事務処理（最終年度末）



## 2. 複数年度契約（交付決定）の期間延長について

### （1）契約等の期間延長を行う場合の手続き

20年度にて契約（交付決定）期間が終了する事業について、当機構では21年度以降、再度契約を締結する（交付決定を行う）場合、原則、期間の延長によることとします。期間延長を行う場合は、21年度以降の限度額を設定し、延長期間は1年以上となります。

### （2）期間延長手続きのスケジュール（年度末のみの手続き）

		【委託】	【助成】
2月下旬（目安）	NEDO	実施方針の決定	実施方針の決定
	NEDO⇒事業者	変更仕様書の提示	
3月上旬（目安）	事業者⇒NEDO	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)期間末日迄	NEDO⇒事業者	・変更承認 ・変更契約の締結	変更承認

### （3）中間年度末の対応

#### ①中間実績報告書等の提出と検査

20年度が複数年度契約（交付決定）の中間年度末（期間延長も含む）の場合は、4月3日までに中間実績報告書及び中間年報（～3月31日付）を提出し、当機構の年度末中間検査を4月10日までに受検する必要があります。

#### ②中間年度末の標準的締め日の変更

20年度より中間年度末の標準的締め日が「3月31日」に変更となり、3月21日から3月31日までの経費は20年度へ計上することとなります。

#### ③20年度末における限度額変更手続き

事業の前倒し、後倒し※実施を行う必要がある場合は、全て事前に当機構プロジェクト担当部へご相談下さい。手続きについては、前倒し、後倒し実施ともに以下のとおりとなります。

【委託】事前に実施計画変更申請書を提出し当機構の承認を得てください。

【助成】事前に計画変更承認申請書を提出し当機構の承認を得てください。

○当機構は、申請書の内容を審査し、承認・不承認の通知を行います。

※ 事業の前倒し、後倒しとは、事業計画の内容、契約金額（助成金額）は変更せず、スケジュールを前倒しで実施するために、当該年度の限度額を増額することを前倒し、スケジュールの遅延等により生じた当該年度の限度額残を翌年度に繰延することを後倒しと言います。

④ 20年度末における期間延長に後倒し処理を伴う場合の手続き

20年度末に期間延長と後倒し処理を行う場合は、事前に当機構プロジェクト担当部に相談の上、実施計画変更申請書にそれぞれの変更内容を併記し提出下さい。

また、検査により後倒し処理の限度額残が確定されましたら、実施計画変更届出書に限度額残の変更の内容を記載し、検査後直ちに提出（4月10日迄）願います。提出が遅延致しますと、限度額の変更が出来ませんのでご留意下さい。

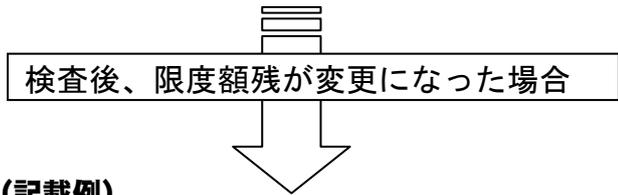
（スケジュール例）

	事業者側		NEDO側
3月3日頃	実施計画変更申請書（助成：計画変更承認申請書）の提出 （下記の変更項目を併記して記載） ・ 期間延長 ・ 限度額変更（後倒し処理：限度額残は見込額）	➡	受 理 審 査
3月13日頃 （申請書を受 理してから 10日以内に 通知）	受 理	←	変更承認書の発出 （以下の文言を明記） <b>「ただし、額の精査は検査後の 届出とする」</b>
3月19日 迄	変更契約の締結		
4月3日迄	年度末中間実績報告書・中間年報（～3月31日付）の提出	➡	受 理
4月10日 迄	年度末中間検査の実施（書面検査を基本） ・ 20年度発生額の精査 （限度額＞検査額 限度額残の確定）		
検査終了後、 直ちに提出 （4月10日 迄）	実施計画変更届出書（助成：計画変更届出書）の提出（別紙参考） （申請書時の限度額残の変更）	➡	受 理

(別紙)

### 実施計画変更申請書 (記載例)

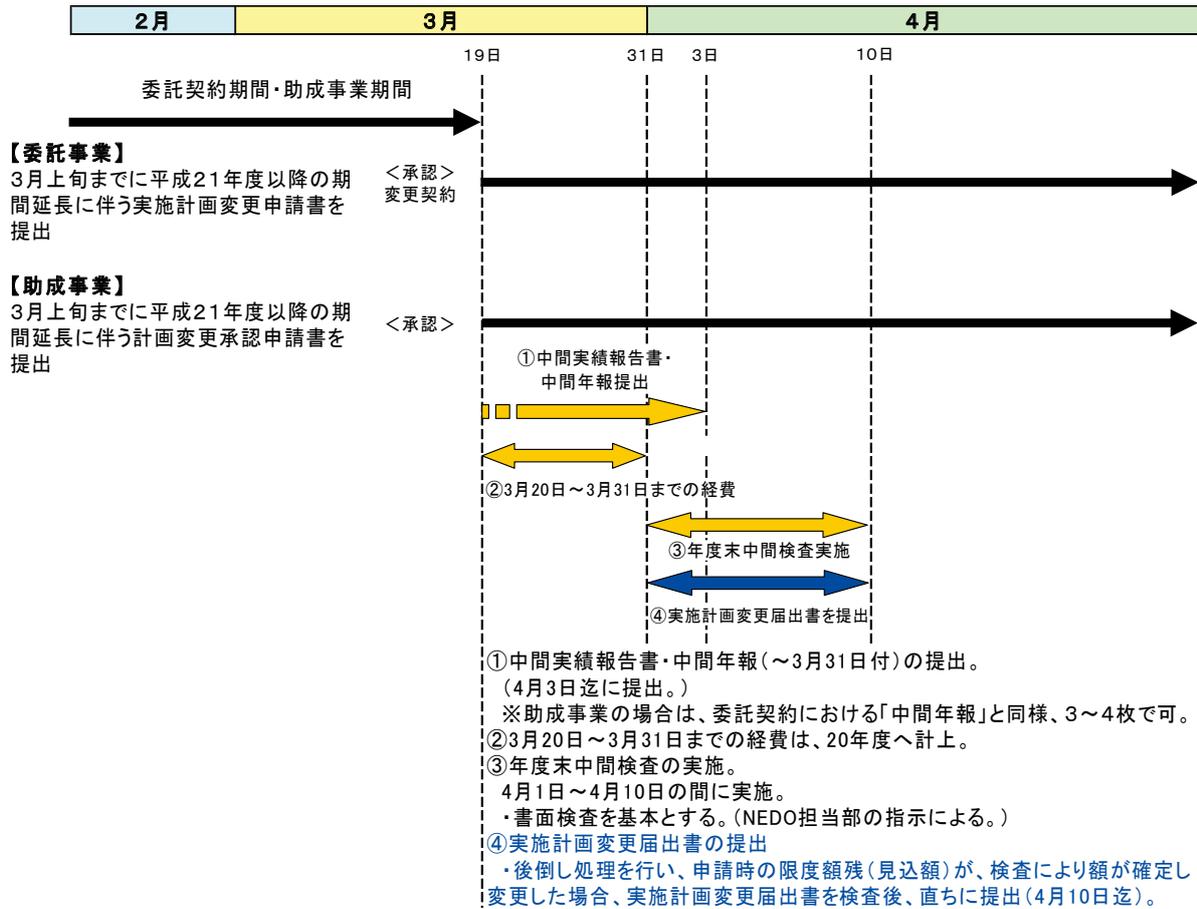
<p>(様式第3) <span style="float: right;">平成 年 月 日</span></p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更(申請・届出)書</p> <p>独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 理事長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 氏 名 氏 名 役職印</p> <p>年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1em; vertical-align: middle;"></span>」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款(第11条第1項・第5項)の規定により(申請・届出)します。</p> <p>記</p> <p>1. 変更事項(別紙のとおり)</p> <p>2. 変更理由(別紙のとおり)</p> <p>3. 影響及び効果(別紙のとおり)</p> <p>(注)記載内容は、甲の指示によること。</p> <p style="text-align: right;">契約管理番号 ○○○○○○○○-○</p> <p>備 考:用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左とじとすること。</p>	<p>(別 紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <p>・委託期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 平成19年4月1日から平成21年3月20日 (変更後) 平成19年4月1日から平成22年3月19日</p> <p>・以下の平成20年度 限度額残を平成21年度 限度額に後倒しする。 <b>20年度 限度額残 800,000円(見込額)</b></p> <p>2. 変更理由</p> <p>・○○○○のため</p> <p>3. 影響及び効果</p> <p>・××××につながる</p>
---	--



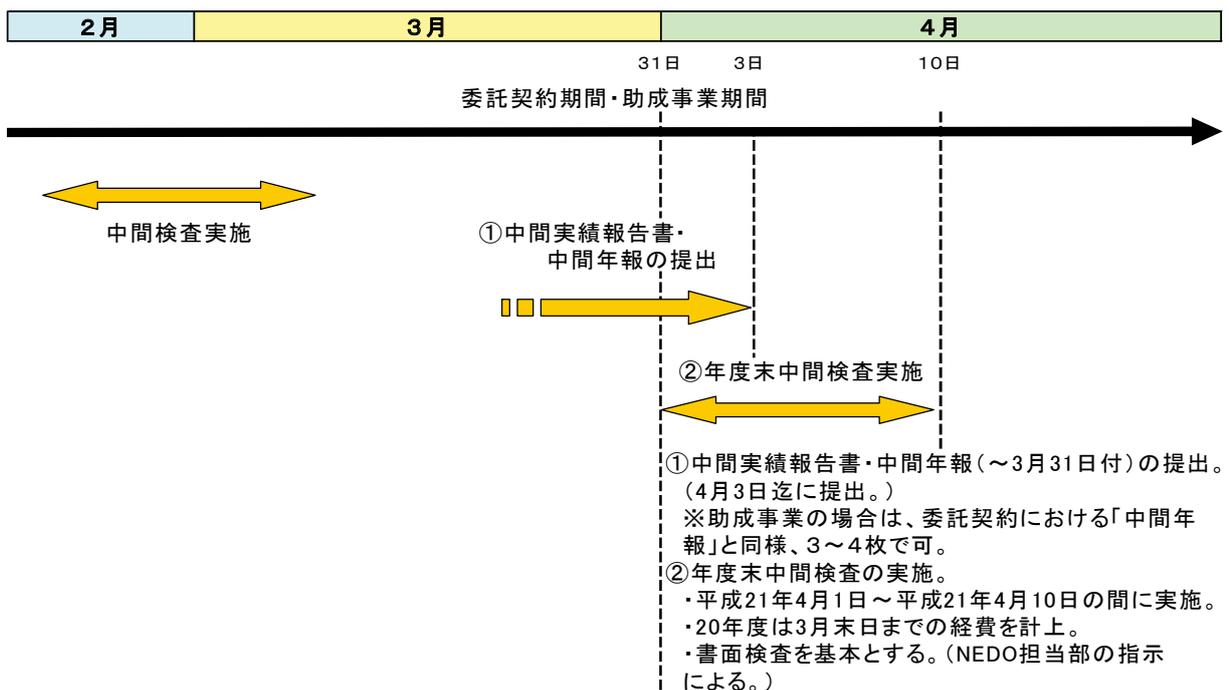
### 実施計画変更届出書 (記載例)

<p>(様式第3) <span style="float: right;">平成 年 月 日</span></p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更(申請・届出)書</p> <p>独立行政法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 理事長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 氏 名 氏 名 役職印</p> <p>年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 1em; vertical-align: middle;"></span>」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款(第11条第1項・第5項)の規定により(申請・届出)します。</p> <p>記</p> <p>1. 変更事項(別紙のとおり)</p> <p>(注)記載内容は、甲の指示によること。</p> <p style="text-align: right;">契約管理番号 ○○○○○○○○-○</p> <p>備 考:用紙の寸法は、日本工業規格A列4とし、左とじとすること。</p>	<p>(別 紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <p>平成20年度 年度末中間検査の結果、21年度限度額に後倒しする <b>限度額残を 1,000,000円に変更</b>いたします。</p>
---	---

**平成20年度末の事務処理**  
平成20年度で終了する契約(交付決定)の場合



**平成20年度末の事務処理**  
複数年度契約(交付決定)の中間年度末の場合



### 3. 平成20年度末事務処理Q & A

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

#### 1. 複数年度契約（交付決定）

問1-1 3月分の経費計上の方法は、検収ベース、支払ベースのどちらになりますか？また、3月分の経費は20年度と21年度それぞれどちらの年度に計上するのですか？

【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、全て検収ベースで計上して下さい。

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

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

※注意 契約最終年度に発生し、かつ確定した経費の支払期限については、現行どおり委託期間終了日の翌月末日までです。

【助成】-3月分の経費計上の方法-

助成事業については、例月と同様、原則として支払ベースで計上して下さい。

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。なお、限度額との関係で問題が生じる場合には、事業担当部まで事前にご相談下さい。

【委託・助成】

3月分の経費の計上を行う年度については、別紙「中間年度末における項目別計上整理表」を参照して下さい。

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

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

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、19年度に提出していただいた中間実績報告書と一部重複することになります。

## 2. 単年度契約(交付決定)

問2-1 契約期間(交付決定)が3月20日までの場合、継続事業の開始日はいつからになるのか？

・原則として、期間延長によることとするため、継続事業の開始日は、3月21日からとなります。

問2-2 契約期間(交付決定)が3月20日までの場合、次年度以降が単年度毎の期間延長を2年間予定とした時、契約期間を3月31日までとすることは可能か？

・期間延長の1年目の場合は、可能であります。2年目の期間延長が最終年度の場合は、事業内容毎に異なりますので、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

## 3. 複数年度・単年度契約(交付決定)共通事項

問3-1 【委託のみ】実績(中間実績)報告書提出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？

・実績報告書提出日時点において、電気、ガス、水道等のメーター確認(検針等)により使用量を特定(検収)し、当該使用量に基づく経費を20年度に計上することになります。

問3-2 休日手当が支給されない研究者であって、3月休日出勤分の代休を4月に取得する場合、当該休日出勤分の労務費の計上方法は？

・年度末中間検査又は確定検査において、社内における当該休日出勤分の代休取得手続きが完了している旨確認できた場合は、当該休日の従事時間を出勤日の従事時間として3月分の労務費に計上することができます。  
なお、代休の取得手続きがなされていない場合は、当該休日の従事時間を労務費に計上することはできません。

問3-3 再委託先のある委託契約において、委託期間の終了日が同じ3月20日の場合、再委託先の確定検査はどのように行えば良いか？

・再委託業務が委託期間の終了日前に完了した場合は、委託期間の終了を待たずに実績報告書を受領し確定検査を行ってください。  
再委託業務の完了日が委託期間の終了日と同日の場合、再委託先の検査の方法としては、終了日の数日前までに中間的な検査を行い、中間検査日までの経費を事前に確定しておき、完了日に残りの数日分についてのみ検査を実施する方法が考えられます。

**問3-4 再委託先の中に、国公立大学法人があるが、確定検査までに同法人から決算報告書の提出がなかった場合においても、確定検査は受検できるか？**

- ・国公立大学法人からの決算報告書がないと、確定検査は行えません。20年度の費用発生が確認できないと、NEDOとしても、適正な決算に反映することが出来ませんので、必ず、決算報告書を取り寄せていただくよう、よろしくお願い致します。
- ・独立行政法人も同じ取り扱いになります。

**問3-5【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、3月20日以降に確定検査を行っても良いか？**

- ・結構です。検査を行った後、3月31日までに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の費用計上は認められません。

**問3-6【委託のみ】複数年度契約(委託約款第24条第2項)にある中間年報とは何を提出するのですか？**

- ・複数年度契約における中間年度末には、成果報告書の作成は不要とし、代わりに3月末日までに「中間年報」を提出していただきます。
- 「中間年報」は、「研究開発の内容及び成果等(和文・英文)」について3～4枚程度にまとめていただき、「①研究発表・講演、②特許等、③受賞実績」のリストを付して提出していただくものです。委託約款 様式第11をご参照ください。

「中間年報」は成果報告書と同様、NEDOホームページにて公開します。

- ・中間年報は、成果報告書と同様の取扱とします。
- 従いまして、
  - ① CD-Rでご提出いただき、NEDOホームページにて公開します。
  - ② 検索用として、1枚程度の英文要約も付していただきます。(和文要約は不要です。)なお、提出に当たっては、関連マニュアルのうち「成果報告書(中間年報)電子ファイル提出の手引き」をご参照下さい。

## 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平成20年度末（3月分）の経費計上を整理。  
中間実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

委託費項目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	H20 中間年度末	H21		
I. 機械装置等費		発注・検収	支払	○	×	検収日	
		発注	検収・支払	×	○		
II. 労務費		発生	検収・支払	○	×	発生日	
III. その他 経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	○	×	検収日	
		発注	検収・支払	×	○		
	2. 旅費	出張終了	精算	○	×	検収日	
		出張出発	出張終了・精算	×	○		
	3. 委員会費		開催	支払	○	×	検収日
	4. 外注費 5. 報告書等作成費		発注・検収	支払	○	×	検収日
			発注	検収・支払	×	○	
	6. その他	光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
		借料	検収	支払	○	×	経過期間
		会議費、通信費 図書資料費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		通訳料、運送費	発注	検収・支払	×	○	検収日

【助成】複数年度交付決定における平成20年度末（3月分）の経費計上を整理。  
中間年度末実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

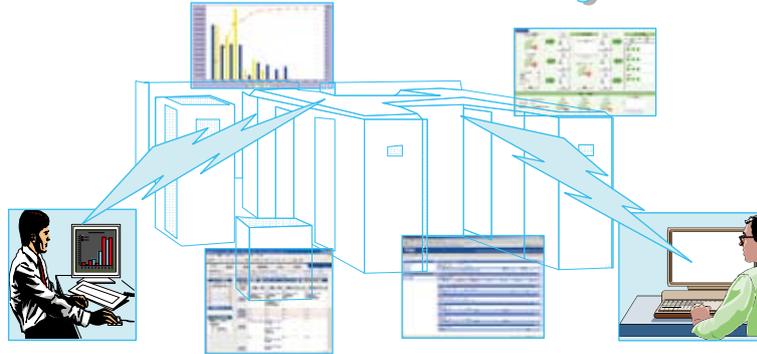
費目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	H20 中間年度末	H21		
I. 設備費		発注・検収	支払	×	○	支払日	
		発注	検収・支払				
II. 労務費		発生	検収・支払	○	×	発生日	
III. その他 の 経費	1. 消耗品費 2. 外注費	発注・検収	支払	×	○	支払日	
		発注	検収・支払				
	3. 諸 経費	旅費	出張終了	精算	×	○	支払日
			出張出発	出張終了・精算			
	光熱水料	—	支払	×	○	支払日	
		借料	支払	—	○		×
	その他	—	支払	×	○	支払日	
		発注・検収	支払	×	○		支払日
		発注	検収・支払				

○例月と同様、原則として支払ベースでの計上ですが、年度末の特例として検収ベースでの計上も可能。  
→限度額との関係で問題が生じる場合には、事業担当部まで事前にご相談下さい。（上表は支払いベース）

—MEMO—

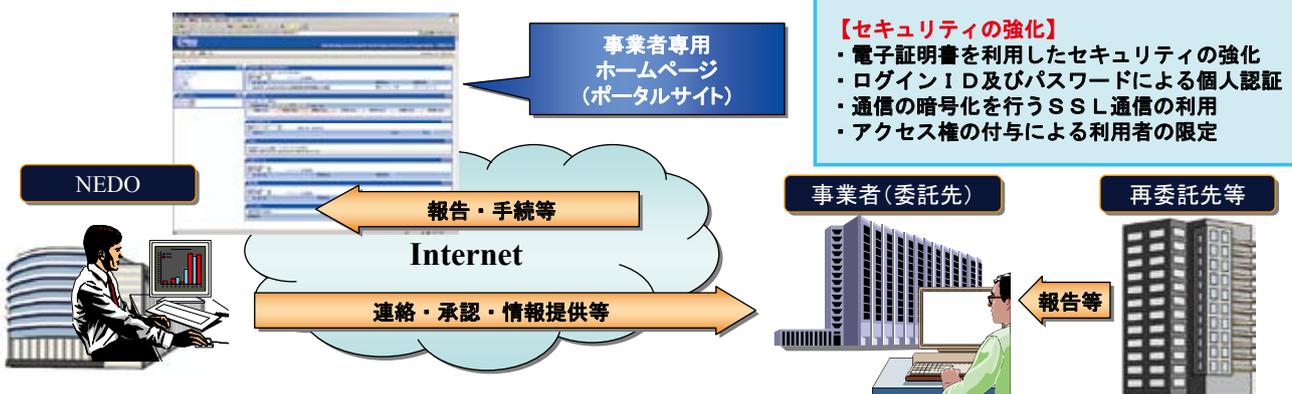
# NEDOポータル概要について

## NEDO Portal System



### ■NEDOポータル利用イメージ (事業者・NEDO間の情報共有)

- ・NEDOポータルは、NEDOと事業者との間で書面にて取り交わされている申請・届出等手続きを**電子的に授受**することを可能にするとともに、事業者とNEDOとの間の**情報共有**をより密接に行うことにより、**プロジェクトの円滑な推進並びに事業者の利便性向上**を図ることを目的としています。
- ・「NEDOポータル」を初めとして、引き続き事業者の皆様が**研究開発に注力できる環境の整備**を行っていきたいと思います。



## ■NEDOポータル対象事業及び導入範囲

### 【対象事業】

業務委託契約約款、共同研究契約約款及び実証事業委託契約約款を適用の研究開発委託事業  
(委託先の受託研究契約書を使用している契約は対象となりません。)

### 【ポータル利用者】

上記、ポータル対象事業に参加する法人等の業務管理者、登録研究員等の個人

### 【利用のタイミング】

採択先決定後、事業者とNEDOとの間で各種申請・届出手続をNEDOポータルを利用して行います



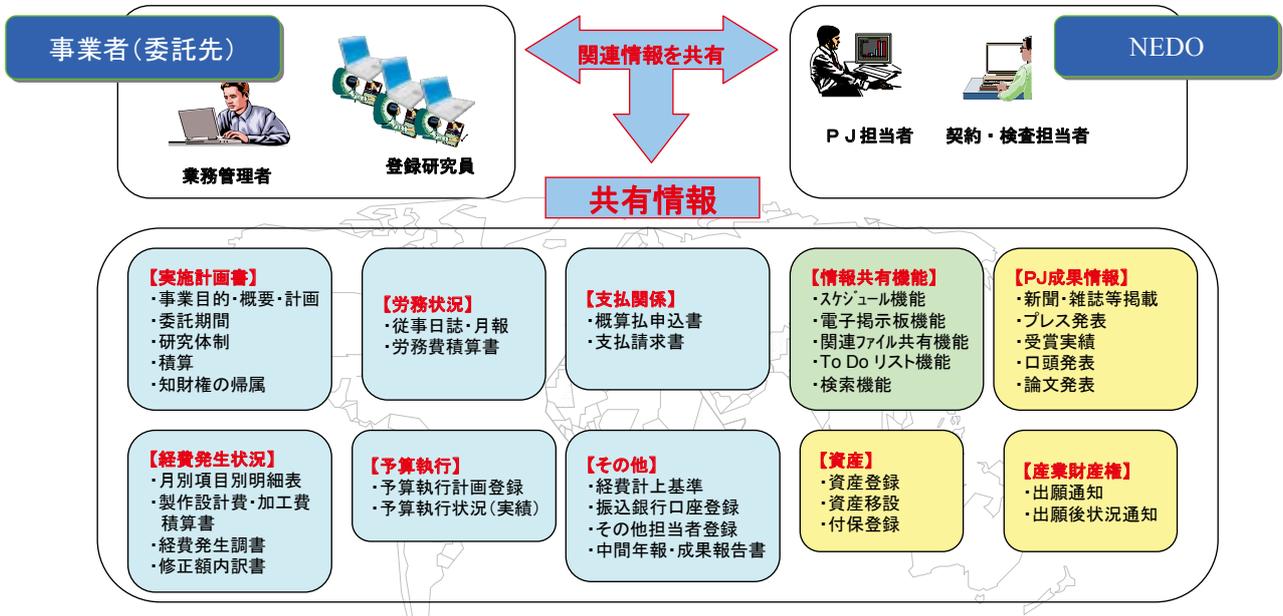
## ■NEDOポータル利用のメリット

1. 事業者・NEDO間の各種申請・届出手続きの**迅速化・確実性確保**
2. 自動計算による人的作業・入力ミス及び**検算作業の軽減**  
(経費発生状況調書 等)
3. 検査業務の**効率化・省力化**
4. プロジェクト管理における一連の**業務手続きの明確化**  
(何時どんな手続や申請が必要かを画面に表示)
5. 事業者とNEDOにおける**情報の共有**  
(ドキュメント共有、スケジュール管理 等)

# 1. 事業者とNEDO担当者間の情報共有と各種申請・届出手続きの迅速化・確実性の確保



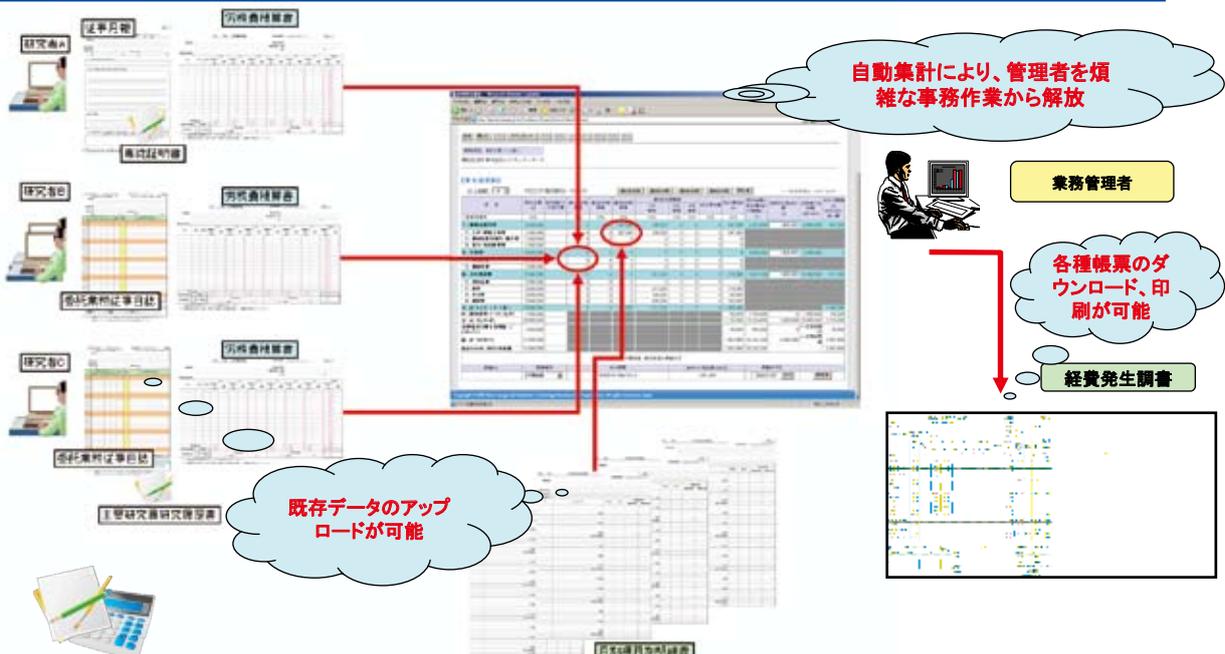
ポータルを利用し相互に情報を共有することにより業務効率化が可能



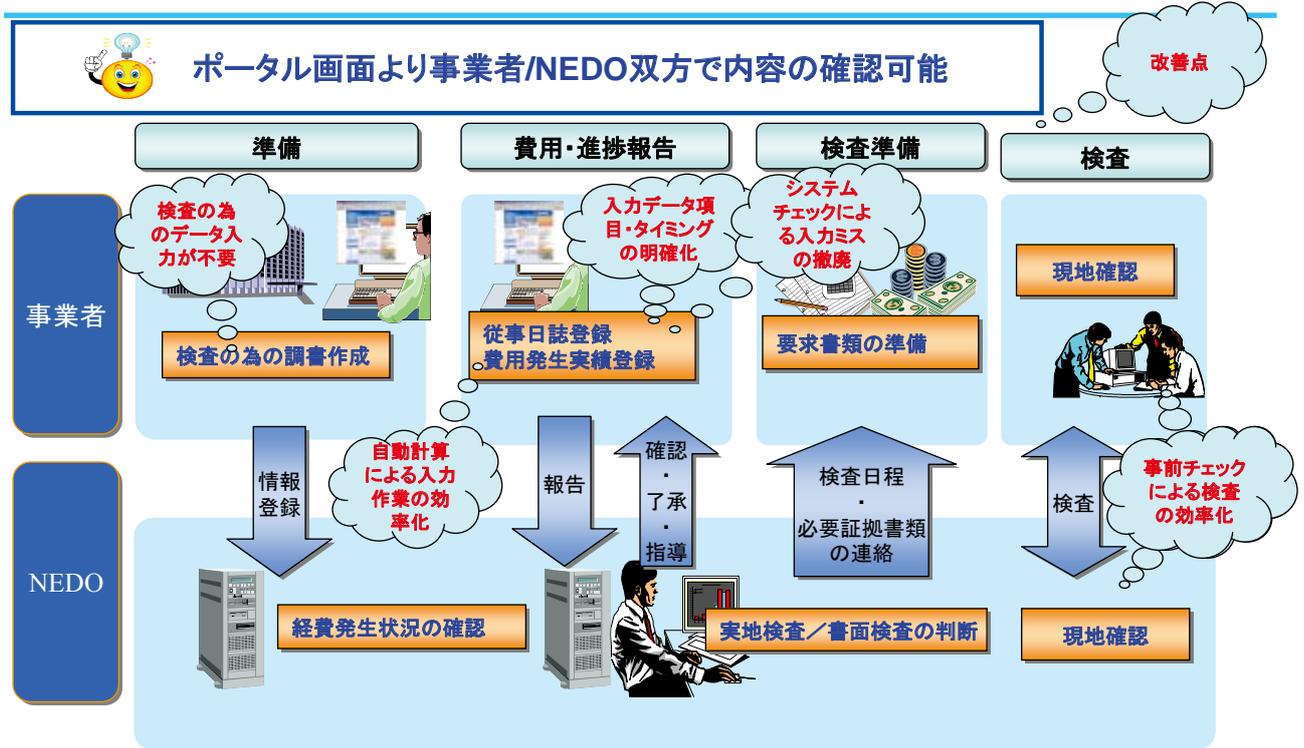
# 2. 自動計算による人的作業・重複作業・入力ミス及び各種検算作業の軽減



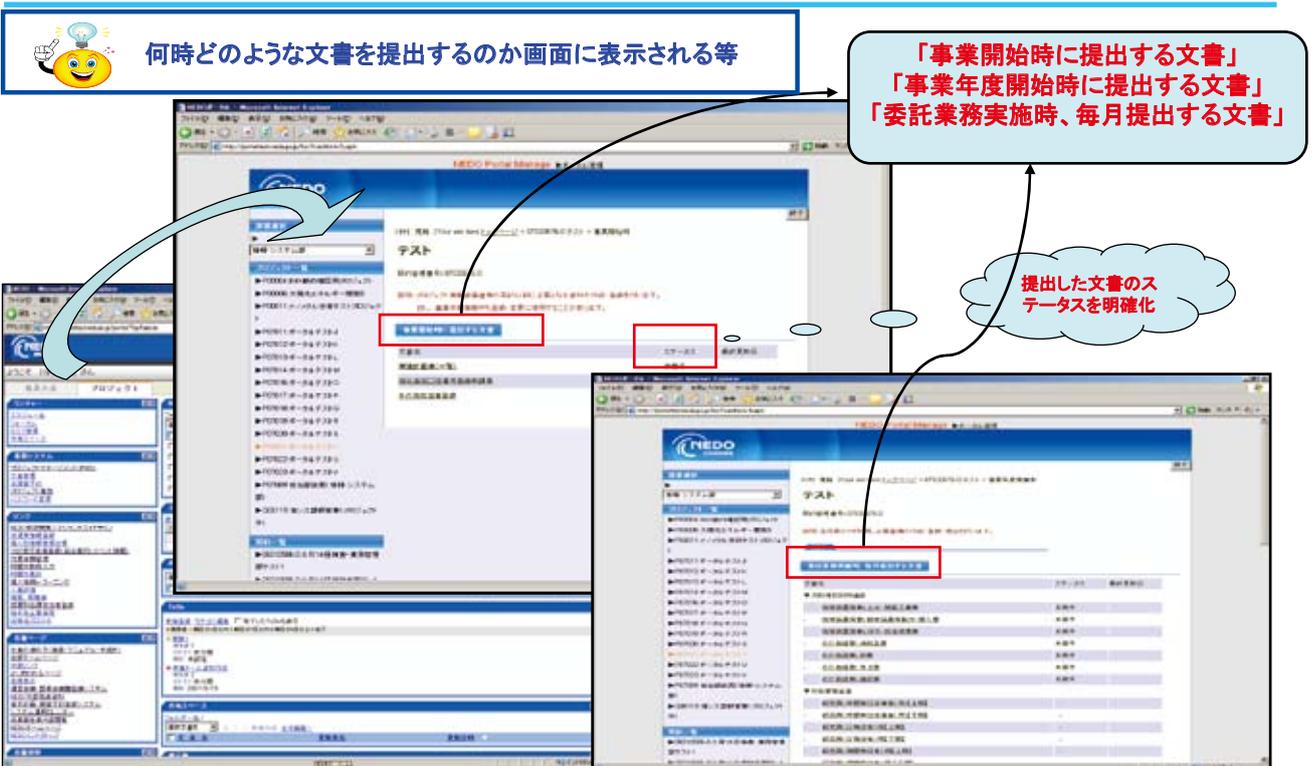
経費発生調書の各項目に計上経費(労務費等)のデータが自動集計される。



### 3. 検査業務の効率化・省力化



### 4. プロジェクト管理における一連の業務手続きの明確化



## 5. 事業者とNEDO担当者との間の情報共有 (ドキュメント共有等)

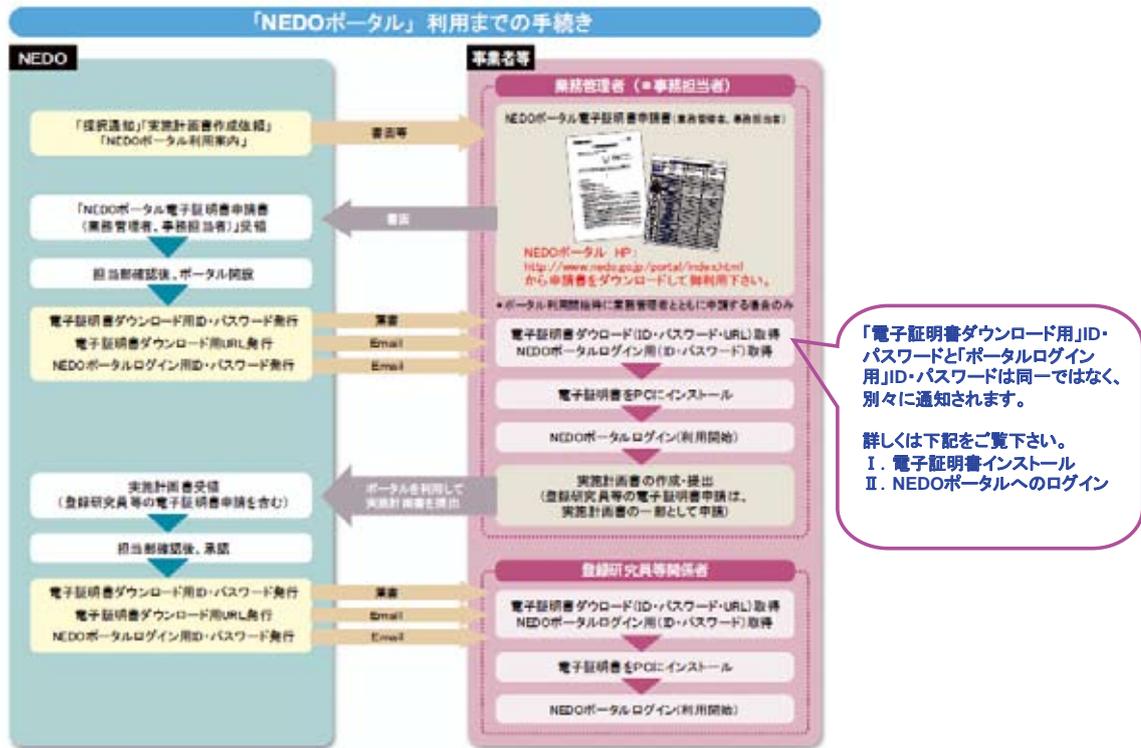


## NEDOポータル利用環境

NEDO ポータルシステム(以下、本システム)をご利用いただくには、以下の環境が必要となります。

- (1) ハードウェア  
CPU: PentiumIII 500MHz 以上 (又はその相当品)  
メモリ: 128MB 以上
- (2) オペレーティングシステム(OS)  
Microsoft Windows2000 Professional SP4 以降  
Microsoft WindowsXP SP1 またはSP2
- (3) 必要となるネットワーク環境  
Web サーバとHTTP、HTTPS によりインターネットを介して接続が可能なこと。e-mail を受信できる環境があること。
- (4) 必要となるブラウザ  
Microsoft Internet Explorer 5.5 SP2 または、  
Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 またはSP2。
- (5) Flash Player の使用  
本システムでは、Flash Player を使用いたします。  
Flash Player 7 以上をインストールして使用いただくようお願いいたします。
- (6) ActiveX コントロール、アクティブスクリプトの使用  
本システムではActiveX コントロールおよびアクティブスクリプトを使用いたします。ブラウザのインターネットオプションのセキュリティ設定にてActiveX コントロールとアクティブスクリプトの使用を有効にしてくださいようお願いいたします。所属する組織のセキュリティポリシー等の関係から、インターネットゾーンのセキュリティ設定を変更できない場合は、信頼済みサイトに本システムのURL を登録していただいた上で、信頼済みサイトのレベルのカスタマイズを行ってくださるようお願いいたします。
- (7) クッキーの使用  
本システムでは、クッキー(Cookie)を使用いたします。ブラウザにてクッキーの使用を可能な設定にしてくださいようお願いいたします。インターネットオプションのプライバシー設定にてレベルを中-高以下にしてください。所属する組織のセキュリティポリシー等の関係で高のレベルに設定する場合は、本システムのURL に対し個別にクッキーの使用を許可していただくようお願いいたします。

## ■ ポータル利用までの流れ (電子証明書申請書の提出から利用開始まで)

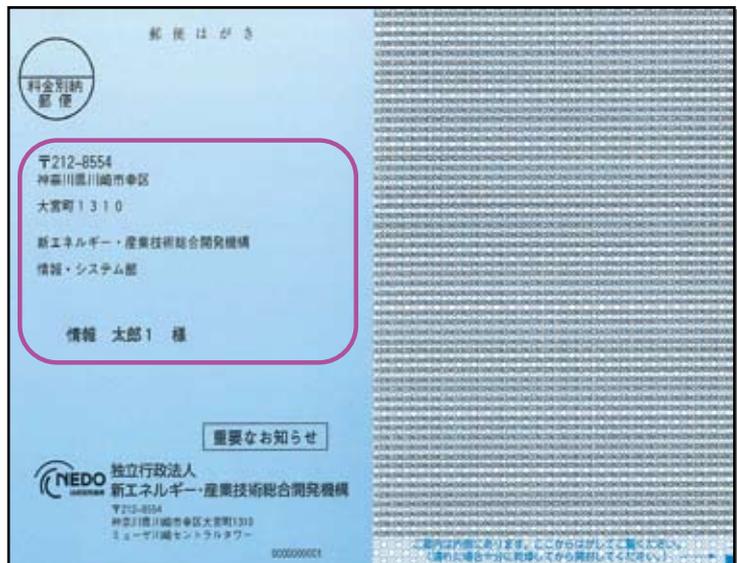


## I. 電子証明書インストール 【電子証明書ダウンロード用ID、パスワード通知】

### ◆【通知方法】 郵便ハガキ 葉書:表・裏面

ご登録いただいた各登録者の所属先に郵送されます。

電子証明書は参加いただくプロジェクト数に関係なく1名に1つとなります。



◆お手元に届くまでNEDOでの登録より1週間程度かかります。

# I. 電子証明書インストール

## 【電子証明書ダウンロード用ID、パスワード通知】



### 《郵便はがき》 葉書:内容

件名: NEDOポータル電子証明書  
に関わるお知らせ

圧着ハガキの内側には電子証明書  
ダウンロード用のIDとパスワードが  
書かれています。

このIDとパスワードを利用して電子  
証明書をダウンロードして下さい。

但し、安全性確保のために、電子証  
明書ダウンロード用にアクセスして  
いただくURLは別途電子メールで通知  
されます。

**NEDOポータル  
電子証明書取得に関わるお知らせ**

NEDOポータル利用の際に必要な電子証明書取得のための  
ダウンロードID及びパスワードを以下に通知いたします。  
電子メールで別途お知らせしていますダウンロードURLにア  
クセスし、本書で示すダウンロードID及びパスワードを利用してロ  
グインし、電子証明書を取得して下さい。

ダウンロードID	: ABCDEFGH IJKLMNOP
パスワード	: QRSTUVWXYZ 111009

**注意事項**

- ・本書で示すダウンロードID及びパスワードは、NEDOポータル利  
用者として登録された個人にのみ有効なものになります。他人に知  
られる事がないよう管理には充分ご注意ください。
- ・電子証明書の取得は、本書で示されるダウンロードID及びパ  
スワードで1回のみ可能です。
- ・取得した電子証明書は、取得した端末（パソコン）のみに有効な  
ものとなります。その為、電子証明書の取得は、NEDOポータルを  
利用する端末（パソコン）で行ってください。
- ・電子証明書の取得に関しまして、ご不明な点がございましたら下  
記までお問い合わせください。

【お問い合わせ先: NEDOポータルヘルプデスク】

- ・電話: 044-520-5148
- ・受付時間: 9:00~18:00
- ※月曜日から金曜日（国民の祝日・休日・12/29~01/03を除く。）
- ・E-mail: NEDO-PortalQA@nedo.go.jp

# I. 電子証明書インストール

## 【電子証明書ダウンロード用URL通知】



### ◆【通知方法】 電子メール

件名: NEDOポータル電子証明書  
発行のお知らせ

右記のダウンロード用URLにアクセス  
し、葉書で通知された電子証明書ダ  
ウンロード用IDとパスワードを利用して電  
子証明書を入手してください。

また、安全性確保のためURLは登録  
者固有のアドレスになっています。

なお、電子証明書に書き込まれる有効  
期間は最長1年間となります。

○○○○○○○○○○株式会社  
○○○ 様

-----  
NEDOポータル電子証明書 発行のお知らせ  
-----

NEDOポータル利用のための電子証明書の発行登録が完了いたしましたので  
ご案内申し上げます。

- ・電子証明書識別子 : XXXXXXXXXX
- ・電子証明書有効期間: YYYY/MM/DD~YYYY/MM/DD

別途、「郵送」で通知されるダウンロード用IDおよびパスワードを利用  
して、下記のURLから電子証明書をダウンロードしてください。

・ダウンロードURL  
<https://portal-pki.nedo.go.jp/download/XXXXXX/login.html>

【注意事項】

- ・電子証明書の取得は、電子証明書の有効期間が開始されてから90日間以内  
に行ってください。
- ・本メール通知は、電子証明書の有効期間前に通知される場合があります。  
有効期間前に取得することは出来ませんので、予めご了承ください。
- ・ご不明な点は、以下の問い合わせ先までお願いいたします。

-----

【お問い合わせ先: NEDOポータルヘルプデスク】

- ・電話: 044-520-5148
- ・受付時間: 9:00~18:00
- ※月曜日から金曜日（国民の祝日・休日・12/29~01/03を除く。）
- ・E-mail: NEDO-PortalQA@nedo.go.jp

\*\*\*\*\*  
本メールはシステムより自動で送信しております（送信専用です。）  
本メールへの返信によるご質問等はお受けできませんので、予めご了承ください。  
\*\*\*\*\*

## II. NEDOポータルへのログイン 【ポータルログイン用URL、ID、パスワードの通知】

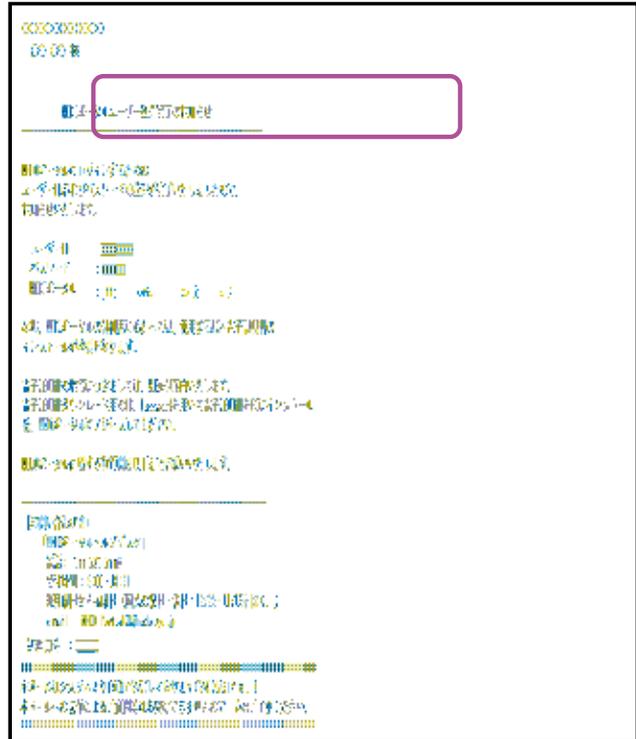


### ◆【通知方法】 電子メール

件名: NEDOポータルユーザー登録完了のお知らせ

NEDOポータルログイン用のユーザID及びパスワードが通知されます。

I. でダウンロードした電子証明書がインストールされているパソコンが必要です。  
電子証明書をダウンロードしたパソコンを用いて、右記のNEDOポータルのURLにアクセスし、本メールのIDとパスワードを利用してポータルにログインして下さい。



## ■NEDOホームページから申請書、マニュアル等がダウンロードできます

NEDOポータル情報 <http://www.nedo.go.jp/portal/index.html>



### 【 NEDOポータルヘルプデスク 】

受付時間: 9:00~18:00 ※月曜日から金曜日(国民の祝日・休日・12/29~01/03を除く。)  
電話: 044-520-5148 E-mail: NEDO-PortalQA@nedo.go.jp

# NEDOポータル御利用までの手続きについて

★ NEDOポータルを御利用いただくにあたって、これから当機構と契約手続きを行う場合(Ⅰ)、当機構と契約済で既にプロジェクトを実施している場合(Ⅱ)のいずれかにより手続き方法が異なります。それぞれの手続きについて以下のとおり記載いたします。

- A. これから当機構と契約を締結する場合 → Ⅰのステップを御確認下さい
- B. 当機構と契約済みで、既にプロジェクトを実施している場合 → Ⅱのステップを御確認下さい

## Ⅰ これから当機構と契約を締結する場合

### ① 「NEDOポータル電子証明書申請書」に必要事項を記入し、当機構担当者宛に提出願います

・NEDOポータル利用の為に電子証明書の発行が必要となります。  
 ・「業務管理者」及び「事務担当者(\*1)」について必要事項を記載いただき、NEDO担当者宛に提出して下さい。

#### (\*1) 事務担当者

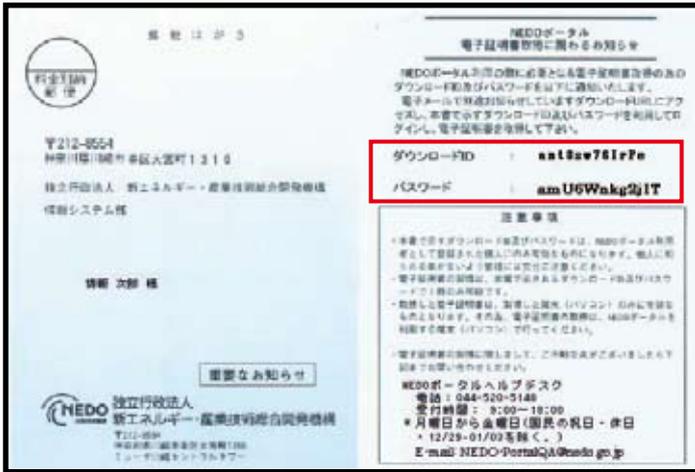
各事業(契約毎の研究開発)における「業務管理者」のサポート業務を行う関係者です。「業務管理者」と同様に各文書等の作成権限を有していますが、NEDOへの提出権限は持っていません。「事務担当者」はNEDOポータルを利用する上で必要に応じて登録を行うことが可能です。「事務担当者」として登録することができる人数の上限は定めておりませんので、必要な人数を登録いただくことが可能です。

### NEDOポータル電子証明書申請書

### ② ポータル開設作業後、電子証明書ダウンロードに必要となる情報を御連絡いたします

#### 【NEDOポータル電子証明書発行のお知らせ】

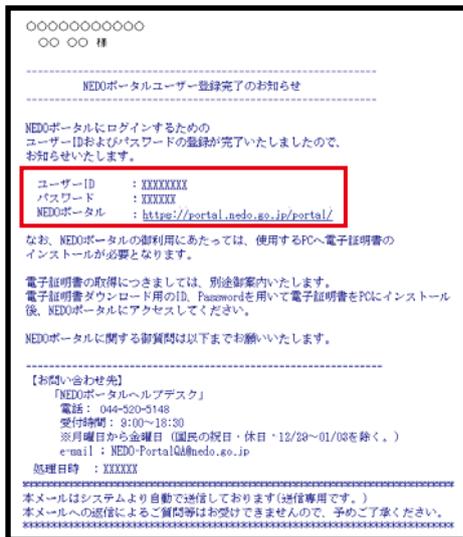
当機構で電子証明書発行の手続きが行われると、「NEDOポータル電子証明書発行のお知らせ」が電子メールで送信されます。本メールでは、電子証明書をダウンロードする為のURLをお伝えします。



【NEDOポータル電子証明書取得に関わるお知らせ】

上記でお知らせした、URLサイトから実際に電子証明書をダウンロードしていただくために必要なダウンロードID及びパスワードを郵送で御連絡いたします。本通知は、上記の電子メールが送信された後、約1週間後にお手元に届きます。

電子証明書のダウンロードについては、電子証明書設定マニュアル [http://www.nedo.go.jp/portal/denshi\\_manual.pdf](http://www.nedo.go.jp/portal/denshi_manual.pdf) を御参照下さい。

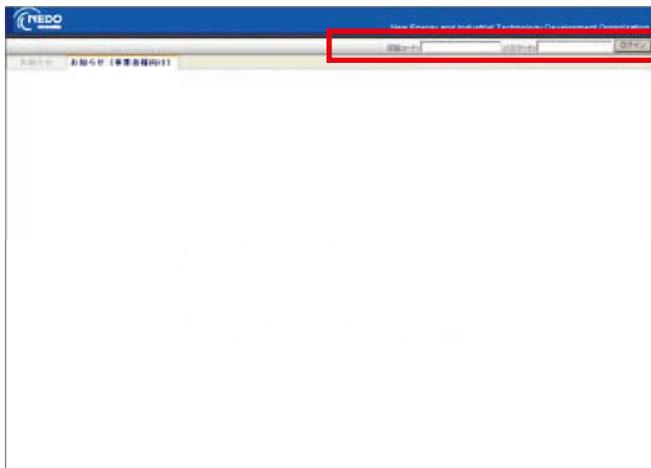


【NEDOポータルユーザー登録完了のお知らせ】

NEDOポータルのURL及びログインするために必要となるユーザーID及びパスワードが電子メールで送信されます。(注意)電子証明書が正しくインストールされていないPCからはNEDOポータルにアクセスすることはできません。

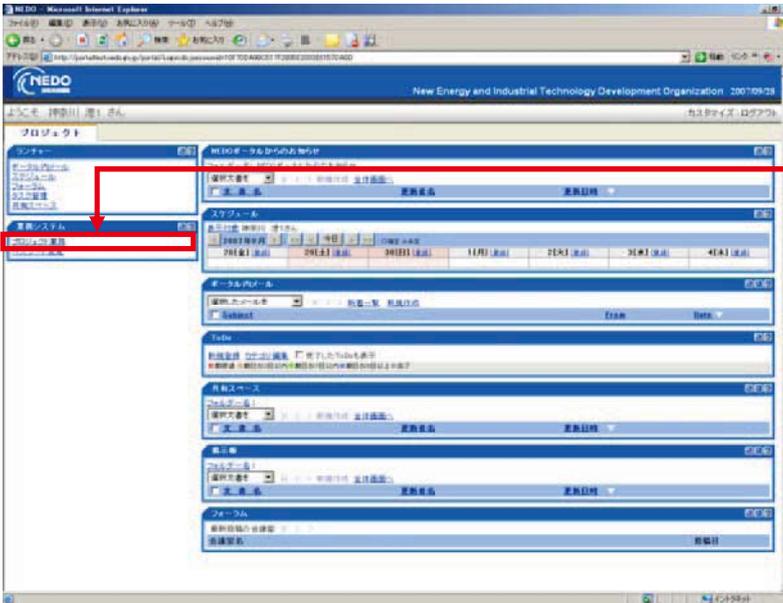
なお、既に他の事業でNEDOポータルを利用している方で、今回新たに別の契約でもNEDOポータルを利用される場合は、これらの連絡は行われません。「NEDOポータル電子証明書申請書」が提出され、当機構で登録が修了すると、新たな契約についてもNEDOポータルを利用することが可能となります。

③ NEDOポータルサイトにログインし、実施計画書を作成・提出してください



「NEDOポータルユーザー登録完了のお知らせ」(電子メール)で御連絡しているユーザーID及びパスワードを入力しログインします。

【参考】  
電子証明書設定マニュアルP37～を御覧下さい。  
[http://www.nedo.go.jp/portal/denshi\\_manual.pdf](http://www.nedo.go.jp/portal/denshi_manual.pdf)



実施計画書を作成するためには、「業務システム」の中の「プロジェクト業務」をクリックします。

**【参考】**

詳細については、電子証明書設定マニュアルP37～を御覧ください。  
[http://www.nedo.go.jp/portal/denshi\\_manual.pdf](http://www.nedo.go.jp/portal/denshi_manual.pdf)



実施計画書を作成する案件(契約番号)を選択(クリック)します。画面では、「契約番号+件名」で表示されています。

文書一覧の中の、「事業開始時」をクリックします。

事業開始時に提出する文書の中の、「実施計画書(一覧)」をクリックします。

項目	ファイル名	ステータス
1 実施計画の題目(目的、概要、内容、実施計画)	題目 (こちらにご記入ください) ▶	作成中   作成中   作成中
2 委託期間	開始日 ~ 終了日 [calendar icon] [calendar icon]	ダウンロード
3 研究体制	こちらからアップロードしてください ▶	
1) 研究体制スキーム	添付済みファイル(添付リスト) .xml [file icon]	作成済   作成済   作成済
2) 委託先に対する研究体制	研究員一覧表 (こちらにご記入ください) ▶	作成済   作成済   作成済
3) 分派先、分室、再委託先及び共同実施先に対する研究体制	研究員一覧表 (こちらにご記入ください) ▶	作成済   作成済   作成済
4) 委員会等における外部からの権限及び協力者	委員会 (こちらにご記入ください) ▶	作成済   作成済   作成済
4 経費		
1) 主契約経費表	下記の経費表がこちらで参照できます ▶	
2) 委託先 経費表	委託先経費表 (こちらにご記入ください) ▶	作成済   作成済   作成済
	再委託先 事務局 (こちらにご記入ください) ▶	作成済   作成済   作成済
	再委託先 株式会社 (こちらにご記入ください) ▶	作成済   作成済   作成済
3) 研究分派先/分室/再委託先/共同実施先 経費表	株式会社 再委託先 (こちらにご記入ください) ▶	作成済   作成済   作成済
	再委託先 カンパニー/店 (こちらにご記入ください) ▶	作成済   作成済   作成済
5 その他	こちらからアップロードしてください ▶	
6 主契約経費の帰属	<input type="checkbox"/> 委託事業委託先及び調査委託先の場合、チェックして下さい。(委託事業委託先及び調査委託先の場合、下記項目は記載不要)	
7 知的財産権の帰属	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 産業活力再生特許法第36条第1項に規定する3項目を条件として、知的財産権は全てNEDOに帰属することを希望。</li> <li>② 産業活力再生特許法第36条第1項に規定する3項目を条件として、知的財産権は全て株式会社 〇〇〇〇に帰属することを希望。</li> <li>③ 知的財産権全ての帰属を希望しない場合は、その旨を記載してください。</li> </ul>	ダウンロード

実施計画書の内容をそれぞれの項目毎にシステムに入力します。

実施計画書の作成については、「プロジェクト管理マニュアル」  
<http://www.nedo.go.jp/portal/projectkanri.pdf>  
 及び  
 「委託業務事務処理マニュアル(平成20年度版)」  
<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual/jimushori/h20/index.html>  
 を御参考下さい。

全ての項目の入力が修了し、最下部の「提出する」ボタンを押下すると実施計画書がNEDO担当者に提出されます。

提出する

#### ④ 当機構で受理・確定が行われた後、契約締結となります

契約書は書面にて取り交わします。別途、当機構担当者から連絡させていただきます。

#### ⑤ NEDOポータル利用スタート

各種申請・届出等の手続きはNEDOポータルを通じて行われます。  
NEDOポータル利用にあたっては、以下に掲載している各マニュアルを御参照下さい。  
<http://www.nedo.go.jp/portal/index.html>

---

## II 当機構と契約済みで、既にプロジェクトを実施している場合

---

#### ① 「NEDOポータル電子証明書申請書」に必要事項を記入し、当機構担当者宛に提出願います

I ① を御覧下さい。

#### ② ポータル開設作業後、電子証明書ダウンロードに必要となる情報を御連絡いたします

I ② を御覧下さい。

#### ③ 実施計画書等のデータをNEDOポータルにアップロードします

当機構において、既に提出いただいた実施計画書等のデータをNEDOポータルにアップロードします。  
アップロードに伴って、登録研究員等に関する情報を別途確認させていただきます。

なお、NEDOポータルを御利用いただく準備が整いましたら、当機構担当者からその旨、連絡させていただきます。

#### ④ NEDOポータル利用スタート

各種申請・届出等の手続きはNEDOポータルを通じて行われます。  
NEDOポータル利用にあたっては、以下に掲載している各マニュアルを御参照下さい。  
<http://www.nedo.go.jp/portal/index.html>

---

NEDOポータルに関するお問い合わせはNEDOポータルヘルプデスクまで御連絡下さい。  
受付時間：9:00～18:00 ※月曜日から金曜日（国民の祝日・休日・12/29～01/03を除く。）

#### 【NEDOポータルヘルプデスク】

Tel: 044-520-5148

Fax: 044-520-5155

E-mail: NEDO-PortalQA@nedo.go.jp

---

## F A Q

事業者の皆様から問い合わせの多い御質問につきまして、以下のとおり記載しております。  
御参考下さい。

### Q1: 委託事業を行う上で、NEDO ポータルは必ず利用しないといけないのでしょうか？

A1: NEDO ポータルは、研究開発を進めていく中で、事業者と当機構との間で書面にて取り交わされている申請・届出等手続きを電子的に授受することを可能とするとともに、双方における情報の共有化を実現することでプロジェクトの円滑な推進並びに事業者の利便性向上を図ることを目的として導入を行っており、原則、NEDOポータルの利用をお願いしたいと考えております。  
ただし、事業者の事情等により利用することができない場合には、その旨、当機構担当者まで御連絡下さい。

### Q2: NEDO ポータルがもっている各機能のうち、一部の機能のみを利用することは認められるのでしょうか？

A2: NEDOポータルの部分利用につきましては、基本的には可能としております。NEDOポータルはプロジェクト管理機能、資産管理機能、産業財産権管理機能、外部発表等実績管理機能、情報共有機能等の複数の機能を有しています。当機構としては、これらの機能を全て利用していただきたいと考えておりますが、事業者の都合により利用できない場合には、当機構担当者に御相談下さい。

### Q3: NEDO ポータルを利用するのに別途費用が発生するのでしょうか？

A3: 費用は発生しません。

### Q4: 電子証明書を発行する対象は誰になりますか？

A4: 電子証明書は、当機構との契約において実際に業務に携わる、委託先の業務管理者、登録研究員等の個人に対してそれぞれ発行いたします。再委託先、共同実施先等の業務管理者及び登録研究員等は電子証明書の発行対象ではありません。

### Q5: 電子証明書はどのようにして取得するのでしょうか？

A5: NEDOポータルの利用に当たっては、「業務管理者」のみ「NEDO ポータル電子証明書申請書」を紙ベースで提出していただきます。当機構において確認後、発行手続を行い、電子証明書のダウンロードに必要となる ID、パスワード及び電子証明書ダウンロード用 URL 等を郵送並びにメールにて御案内させていただきます。これらを用いて利用する PC に電子証明書をインストールしていただきます。「業務管理者」以外の方については、「NEDOポータル電子証明書申請書」を提出する必要はありません。

### Q6: 業務管理者の登録時に事務担当者を登録することが可能となってますが、事務担当者とはどのような役割を担うのでしょうか？

A6: 事務担当者は業務管理者と同様に各種申請・届出等の文書等をポータル上で作成することができます。但し、事務担当者は、これらの文書を当機構の担当者に対して提出することはできません。各種文書等の当機構への提出は、業務管理者に行っていただくこととなります。

**Q7:資産管理システム、産業財産権管理システム、外部発表等実績管理システムの責任者及び担当者の電子証明書はどのような手順で発行されるのでしょうか？**

A7:業務管理者がNEDOポータルにログイン後にこれらの各システムの責任者及び担当者を登録することができます。業務管理者からの申請後、当機構で確認を行い、電子証明書の発行手続が行われます。

**Q8:複数のPCに電子証明書をインストールして利用したいのですが、可能でしょうか？**

A8:事業者と当機構間で行う申請・届出等の文書については、ポータルを利用してやり取りすることになるため、セキュリティの問題等を勘案し、電子証明書のインストールはPC1台につき1回のみとしております。

**Q9:同一の者がNEDOとの間で複数の契約の業務管理者又は登録研究員として参加する場合には、電子証明書は複数発行されるのでしょうか？**

A9:電子証明書は個人に対して発行することになりますので、複数の契約に登録されている業務管理者又は登録研究員の場合であっても、電子証明書は1つとなります。利用の際は、ポータルにログイン後、関係する契約を画面中で選択することにより、それぞれの契約について利用いただくことができます。但し、契約毎に「NEDOポータル電子証明書申請書」の提出は必要となります。

**Q10:「NEDOポータル電子証明書申請書」の電子ファイルはどこからダウンロードできますか？**

A10:当機構のホームページからダウンロードして御利用いただけます。

<http://www.nedo.go.jp/portal/index.html>

別添に、「NEDOポータル電子証明書申請書」を同封しています。必要事項を記入後、提出下さい。なお、登録者人数が多い場合には、同封の申請書をコピーいただくか、当機構のホームページからダウンロードして御利用下さい。

**Q11:資産管理、産業財産権管理等については、社内の専門の部署(知財管理部、総務部等)において一括管理を行っています。ポータルを利用した場合、これらの情報についても、社内の担当者から直接登録を行うことができますか？**

A11:契約毎に資産管理、産業財産権管理、外部発表等実績管理に関してそれぞれの責任者、担当者を登録いただき利用していただくことができます。

**Q12:既に実施中の契約について、実施途中から新たにNEDOポータルの利用を開始することは可能でしょうか？**

A12:可能です。なお、プロジェクト管理機能を利用する場合には、実施計画書等のデータを事前にシステムにアップロードする作業が必要となります。データアップロード作業は当機構で行いますので、詳細につきましては、当機構担当者に御確認下さい。

**Q13:業務管理者及び事務担当者は複数人登録することができますか？**

A13:それぞれ登録人数に上限はありませんので、必要に応じて登録をお願いします。なお、既に契約締結済で、ポータルの利用に伴い、業務管理者を追加される場合には、実施計画書変更届出が必要となります。

## 再委託契約等の締結及び検査実施に際しての留意点について

○研究体制において、再委託先及び共同実施先（以下「再委託先等」と言います。）を有する委託先の方々は、業務委託契約約款等において、「委託先は委託業務の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、NEDOに対し全ての責任を負うものとする。」と規定していることをご理解頂き、以下の点について留意して下さい。

### 1. 再委託先等との契約において

再委託先等との契約締結においては次のように行って下さい。

→平成20年度委託業務事務処理マニュアルP.130～134 参照

#### ①再委託先等が民間企業の場合

NEDOと委託先との間で締結した契約を遵守するために必要な事項及びNEDOが指示する事項について、再委託先等と契約して下さい。

→業務委託契約約款の準用及び実施計画書等との整合を求められます。

#### ②再委託先等が「国立機関等」の場合

国立機関等の受託研究に関する規則等により再委託先等と契約して下さい。

→国立機関等が国公立大学法人及び独立行政法人の場合は、NEDOと当該法人で取り決めた「受託契約書」により、契約を締結して頂きます。

※国立機関等：国公立研究機関、独立行政法人、国公立大学法人又はこれに準ずる機関

※受託契約書：NEDOホームページには掲載しておりませんので、内容についてはNEDO事業担当部まで問い合わせ下さい。

### 2. 再委託先等に対して行う検査において

再委託先等の検査については、NEDOが委託先の方々に行う検査と同等の内容の検査を実施して頂く必要がありますので、次の点に留意して下さい。（なお、検査費用については委託費に直接計上する事はできません。）

①検査にあたっては、再委託先等の研究実施場所に赴き、研究開発装置等の現物を極力確認するようにして下さい。（委託先の事務所等で検査を行うことも可能ですが、その際の再委託先等の旅費等についても委託費等に直接計上する事はできません。）

②検査員は原則2名以上とするとともに、再委託先等側には当該業務内容等を十分説明可能な方に対応してもらうことで、効率的かつ効果的に行うようにして下さい。

③NEDOの検査において、委託先の方々から再委託先等の状況について説明を行って頂きますので、その点も踏まえて再委託先等の検査を行うようにして下さい。

④また、検査員の方は、NEDOが実施する「NEDO事業における再委託先等への検査研修」に少なくとも1度は参加して頂き、検査に対する理解を深めて下さい。

## <お知らせ>

### 【平成21年度事業者向け説明会の開催予定について】

(対象：委託事業・課題設定型助成事業)

平成21年度より説明会の開催場所として6、11月に広島会場を追加いたします。

#### 1. 説明会概要

① 新規事業者説明会（東京、大阪、名古屋、※広島、福岡会場） －NEDOの契約・事務制度、経理処理・検査の注意点等の概要説明－ <対象者> ・本年度新規に採択・交付決定された委託先・助成事業者の業務管理者・主任研究者、契約担当者、経理責任者等 ・新しくNEDO事業の担当になった方
② 再委託先等への検査に係る説明会（東京、大阪、名古屋、※広島、福岡会場） －検査の方法、個別経費の注意点・チェックポイント、経費発生調書の作成方法等の説明－ <対象者> ・連名契約における代表委託先の業務実施者（予定者を含む） ・上記以外の委託先・助成事業者の検査担当者
③ 事業者説明会（札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、福岡会場） －次年度に向けた契約・検査制度等の説明及び本年度末の事務処理等の説明－ <対象者> ・本年度採択・交付決定された委託先・助成事業者及び次年度に事業を継続して行う委託先・助成事業者の業務管理者・主任研究者、契約担当者、経理責任者等

#### 2. 開催スケジュール

21年6月	21年9月	21年11月	22年1月	22年2月
※①	①	※①		
※②	②	※②	②	
				③

※広島地区追加開催月(参加状況により22年度の開催頻度を再検討いたします)

#### 3. 開催の連絡方法

開催1ヶ月程度前を目処に、NEDOのホームページに開催案内、参加申込書を掲載します。

# 適正な執行・不正行為に対する措置について

## I. 委託研究費の適正な執行について

委託研究費の執行にあたっては、それぞれの法人における内部規程等を遵守して頂くことは勿論ですが、当機構研究費は公的資金を財源としていることから、法令等に則して適正な処理を行って頂く必要があります。

当機構では、委託先等に対し各種検査を実施し、適正な経費の執行がなされているかどうかを確認しておりますが、昨今における公的研究資金の不正受給問題等に鑑み、改めて、委託研究費の適正な執行につきまして、周知させていただきます。

### 1. 委託研究に係る経費の適正な執行

当機構から委託先等に委託した研究開発等業務は、優れた研究成果を得ることを目的としていることは勿論ですが、適正な経費の執行もあわせて求めています。これは、その研究費の原資が公的資金、つまり国民の税金であり、対外的にその用途に係る説明責任が生じることによるためです。

よって、公的資金を原資とした委託研究については、経費の用途が当該研究業務に限定されるとともに、業務終了後から5年間、当該経費の執行等について受託者が説明責任を負うこととなります。こうしたことを踏まえ、委託研究の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、適切な経理処理を行って頂くと共に、発生した経費の妥当性等を対外的に説明できるように、経理書類等を保管しておくことが必要不可欠となります。

また、委託研究に係る経費の執行に際して、一般的な注意事項は次のとおりです。

#### (1) 経費の目的外使用の禁止

委託研究契約書に添付している実施計画書に記載された研究開発等業務以外への使用は一切認められません。(当該委託研究を遂行する上で、実施計画上の業務内容を変更する場合には、当機構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、委託研究期間内に発生し、かつ支払われた経費となります。つまり、研究期間内に発注、納品、検収、支払行為が完了している経費のみ計上可能です。

(但し、研究期間の最終月に発生した経費で、検収が完了しており、支払日が法人のルール上、翌月となってしまうものも計上可能です。)

#### (3) 経理処理ルールの遵守

業務委託契約の約款に定める積算基準に即した経費計上となっているかどうか、また、それぞれの機関が定める経理処理ルールに則り、適正な手続により処理が行

われていることが必要です。

(4) 予算消化的な購入の禁止

研究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、当該委託研究のための支出としては認められませんのでご注意ください。

(5) 個別経費毎の計上注意点

① 労務費（人件費）

原則として、実施計画書に記載された登録研究員に限ります。但し、補助員については、実施計画書に記載する必要はありません。

② 消耗品費（備品費）

当該委託研究において、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、当該委託研究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」や「研究員に随行する補助員」等であって、当該委託研究の遂行上必要な旅費に限ります。なお、当該委託研究に必要であったことを明確にするため、出張報告書等の作成を行って下さい。

④ その他

当該委託研究の遂行（実施計画書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、次のような経費は計上の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人件費及び経理事務のために発生した経費
- ・ 当機構の検査（当機構の委託先等の検査を含む）を受けた際に生じた経費
- ・ 当機構（当機構の委託先も含む）との事務的な打合せの際に生じた経費

## 2. 当機構の検査とは

当機構の委託研究費が、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を行います。その際には、当然の事ながら、実施計画書に記載された研究内容と実際の研究内容に相違が無いかどうかの確認を行うため、当該委託研究の実施状況についても報告していただきます。

一般的な検査の進め方については、次のとおりですので、検査を効率的に行うためにご協力よろしくお願い致します。

(1) 当機構から検査日等を通知

事前に日程調整した上、当機構の事業担当者より検査日、場所等が通知されます。

(2) 検査に必要な書類の準備

検査当日に当機構の検査員が確認する資料を事前に用意しておいて下さい。

(3) 自主点検の実施

スムーズに検査を実施するため「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委託業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング  
研究実施者から業務の実施状況について、簡単に説明を受け、実施状況の確認を行います。
- 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様な内部牽制がとられているかという点について、簡単に説明を受け、質疑を行います。
- ③計上経費と証拠書類の確認  
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）の確認を行います。
- ④取得資産の現物確認  
取得した資産や備品類があれば、現物の確認を行います。（仕様どおりのものが納品されているか、保管状況は適切か 等）
- ⑤提出資料に記載の誤り等が無いかどうかの確認  
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の確認を行います。
- 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、当機構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

上述の「2. 当機構の検査とは」の検査の流れで、計上経費と証拠書類の確認を行う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については、次のとおりです。

- ①労務費（人件費）
  - ・ 実施計画書に記載された研究員の人件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。
  - ・ 当該委託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。
  - ・ 人件費単価は、NEDOの健保等級単価になっているか。又は雇用契約書で定められた単価となっているか。
  - ・ 当該委託研究に専従すると登録した研究員が、当該委託研究以外の業務に従事していないか。
- ②消耗品費（備品費）
  - ・ 当該委託研究に直接的に使用した消耗品のみの計上となっており、必要のない備品が購入されていないか。

- ・ 契約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、当該委託研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・ 購入した備品は当該委託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、当該委託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。
- ・ 高額な備品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）

#### ④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。

#### ⑤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。
- ・ 旅行の目的が当該委託研究の内容に合致しているか。
- ・ 同一の行程で当該委託研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該委託研究分の費用のみが旅費として計上されているか。

#### ⑥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。

#### ⑦外注費

- ・ 仕様書が明らかとなっていると共に、外注契約書等が適切に取り交わされているか。

#### ⑧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。

## 4. 検査時に確認する書類

検査には、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、原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。

- (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（写）
- (3) 経費発生調書
- (4) 委託先が再委託先に対して検査を行った際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して、検査を行った際の経費発生調書の写
- (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）〕
- (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
  - ア. 就業日が記載されている就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
  - イ. 労務費積算書
  - ウ. 委託業務従事日誌（日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもあります。）
  - エ. 労働時間証明書（月間所定労働時間数を超えた場合）
  - オ. 健保等級証明書（健保等級適用者）又は、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）、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  
（なお、必要に応じ、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」又は、給与明細書及び健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります。）
  - カ. 出向者については、出向元の給与証明書（ただし、健保等級適用者を除く）
  - キ. 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
  - ク. 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) 国立機関等と再委託・共同実施を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書及び収支計算書」をご用意してください。

## Ⅱ. 不正・不適切行為に対する措置について

### 1. 経費の適正な執行を推進していく上で、研究機関等に求められる取組

平成18年8月に総合科学技術会議が策定した「公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）」を踏まえ、経済産業省において、共通的な指針に沿った取り組みについて明確化を図るために「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）（※）が策定されました。【詳細は委託業務契約約款の主な改正点（資料1-9）を参照してください。】

＜参考＞ 公的研究費の不正使用等の防止に関する取組について（共通的な指針）（抜粋）  
平成18年8月31日 総合科学技術会議策定

#### 2. 関係府省・配分機関・研究機関において今後取り組むべき事項

##### （2）研究機関

- ①研究者本人が経費支出手続きに直接関わらない仕組みの徹底を含め、研究機関における研究費の使用等のルールの整備・明確化とその周知徹底、研究者等のモラルの向上を図る（研修会の開催等）。
- ②研究費の管理・監査体制を整備する（責任者の明確化、チェックシステムの整備、積極的な内部監査・外部監査の実施、事務体制の強化等。なお、研究機関・研究費の特性・規模等に応じたものとする）。
- ③不正事案の調査・報告・処理体制を整備する（内部通報窓口の設置、通報者の保護、調査体制の整備と迅速・公正な調査の実施、配分機関・関係府省への報告、刑事告発、不正事案の公表等。なお、研究上の不正への対応と可能な範囲での手続き面の共通化を図る）。
- ④繰越明許費制度の活用を含め、ルールの範囲内での研究費の一層弾力的・効果的な運用や間接経費の有効な活用に努める。

（研究機関における研究費の使用等のルールの整備・明確化の参考例）

##### 機関管理に相応しい仕組み

- ・適切な経理管理が可能な会計規程及び事務体制の整備
- ・契約担当者と支払担当者の分離、監査の独立など内部牽制が有効に働く仕組み
- ・内部又は外部監査の実施

##### 未然の防止策

- ・研究者本人が経費支出に直接関与しない手続き
- ・雇用研究者の適切な勤務・出張管理の手続き
- ・研究者の意見を踏まえ、契約担当者がその名義と責任で調達先の選定や納品を確認する発注・納品管理の手続き

##### 事案の把握方法

- ・研究機関における委員会の設置
- ・迅速な調査の実施、聴取手続き
- ・内部通報窓口の設置、通報者の保護、不正内容等の公表等
- ・配分機関・関係府省への報告の手続き

※「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」についてはこちらをご参照ください。<http://www.meti.go.jp/press/20081203006/20081203006.html>

## 2. 当機構の取組

当機構では、委託、補助・助成事業において、次の不正・不適切行為を行った事業者に対し、次の措置を講ずることとしています。

- 偽りその他不正の手段によって研究費を受けた場合
- 研究費を目的以外の他の用途へ使用した場合
- 契約又は交付規程に対する違反又はこれに付した条件違反、法令等に違反した場合
- 当該事業ではないものの、当機構から受けている他事業において、不正又は虚偽の報告をした場合
- 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、関与又は責任を負う者として認定された場合

### 【主な不正・不適切行為】

#### <人件費>

- ・ 実際に従事した時間よりも過大に請求
- ・ 従事実績が無い架空請求
- ・ 従事時間が他の事業と重複している請求 など

#### <備品費、消耗品費等>

- ・ 購入実績より過大に請求
- ・ 購入実績の無い架空請求
- ・ 購入伝票の書き換え処理
- ・ 業者への預かり金処理 など

#### <研究成果等>

- ・ 論文、実験データ等のねつ造、改ざん、盗用 など

### —上記、不正行為等に対し講ずる措置—

- ①当該委託契約の解除及び交付決定の取消
- ②過大受領額の返還及び加算金又は利息の納付
  - ・ 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又は利息（10.95%又は5%）を併せて納付することになります。
- ③当機構との補助金の交付決定、委託契約又は売買等の契約の一定期間停止
  - ・ 当機構からの補助金の交付決定又は委託契約の締結を一定期間（最長6年）停止します。
  - ・ 当機構における売買や請負契約などの競争への参加や契約締結を一定期間（最

長2年) 停止します。

- ・研究成果や論文等のねつ造といった研究活動における不正行為については、最長10年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

- ・不正を行った事業者の氏名、不正内容及び処分の内容を当機構ホームページに掲載するとともにプレス・リリースを行います。

⑤不正事案の告訴

- ・不正行為の態様、不正に領得した金額、当該行為が行われた期間、事業者自身の自発的措置等を勧告し、特に悪質性が高いと判断する場合は、告訴も検討します。

※ 不正行為等を行った場合、当機構の措置とは別に経済産業省及び他の府省においても同様の措置がとられる場合があります。

**【告発窓口の設置】**

当機構では、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(※1)および「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」(※2)を踏まえ、当機構の実施する事業に係る研究開発活動の不正行為と研究資金の不正な使用の告発受付窓口を設置しております。

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)

※1. <http://www.meti.go.jp/press/20071226002/20071226002.html>

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)

※2. <http://www.meti.go.jp/press/20081203006/20081203006.html>

**【告発の方法】**

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

**【告発の受付窓口】**

独立行政法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 検査・業務管理部

〒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16階

TEL : 044-520-5131

FAX : 044-520-5133

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

(電話による受付時間は、平日:9時30分~12時00分、13時00分~18時00分です。)

## ○ 違反事例集

- 過去の会計検査等で指摘された具体的な事例（委託事業での事例を含みます。）を紹介します。

### ＜ケース1＞虚偽の書類作成による過大請求（補助事業）

#### 【事案の概要】

- ・ A団体は、以下のような不正行為によって補助金を過大請求しました。過大請求額は、1,900万円（補助金額は1,900万円）。
- ・ A団体では、本件補助事業を事業費の2分の1に相当する自己負担を行うことなく補助金の額以内で実施するため、補助金の交付決定を受けた際の事業費に合わせた虚偽の見積書や契約書を、施工業者に作成させるなどしていました。
- ・ また、設置工事費を全く支払っていないにもかかわらず、施工業者に虚偽の領収書等を作成させた上、これを実績報告書に添付して、工事代金を全額支払ったこととしていました。さらに、委託費及びその他経費についても、設置工事費と同様に、業者に虚偽の領収書等を作成させるなどしていました。
- ・ 設備設置についても、4軒のペンションにそれぞれシステムを設置したとして、実績報告書に設置機器等の一覧表を添付して報告していましたが、実際は1軒については、機器を全く新設しておらず、また、他の3軒については、一部の機器を新設せずに既設のものをそのまま使用していて、実績報告書の内容と異なっていました。

#### 【検査のポイント】

- ・ 補助金の過大請求については、施工業者への支払い手続きの確認によって判明しました。（当初「施工業者へは銀行振込をした」との説明でしたが、経理帳簿等をさかのぼって検査した結果、施工業者の領収書に対応する銀行の振込書が存在せず、また銀行通帳にも出金の記載がなかったため、虚偽の説明と不正が明らかになりました。）
- ・ 設備設置については、実施に伴い作成したとする設計図書等により工事内容を確認しましたが、当該設計図書は不明確な点が多く、実施したとしているシステムの設置工事が判然としない状況でした。

#### 【講じた措置】

- ①交付決定の全部取消、補助金（1,900万円全額）返還請求、及び返還までの加算金300万円の納付命令
- ②A団体に対して、新たな補助金等の交付停止  
（当時の規定では3年間、現行の規定では6年間）
- ③A団体への補助事業者に対し、再発防止措置の策定を指示

## ＜ケース２＞設備使用料・労務費の水増し請求（委託事業）

### 【事案の概要】

- ・ B 団体への業務委託契約に係る委託費の支払に当たり、使用していない設備の使用時間数を含めるなどしていたため、支払額が過大となっていました。  
過大請求額は、3,800 万円（契約金額：12 年度 9,400 万円、13 年度 6,800 万円、契約金額計 16,200 万円）。
- ・ 本件業務委託契約に係る、特殊設備の使用に係る使用料については、B 団体は使用時間数を 12・13 両年度契約分の合計で 1,720 時間として、4,900 万円と算出していました。  
しかし実際は、うち 1,362 時間については当該特殊設備を使用しておらず、設備使用料 3,200 万円は水増しするなどしていました。
- ・ また、労務費については、従事時間数を 12・13 両年度契約分の合計で 10,449.5 時間として 3,700 万円と算出していました。  
しかし実際は、うち 1,737 時間については本件業務委託契約に係る業務に従事しておらず、これに係る労務費 500 万円は水増ししたものでした。
- ・ これらにより、総額 3,800 万円の過大請求となっていました。

### 【検査のポイント】

- ・ 設備使用料については、使用記録に係る証拠書類の確認を行うとともに、施設管理者や研究者への個別ヒヤリングを行いました。
- ・ 労務費については、労務日誌の証拠となる資料の提出を求め、さらに当時の研究者に個別ヒヤリングを行いました。

### 【講じた措置】

- ① 過払い金（3,800 万円）に対する返還請求、及び返還までの利息 400 万円を請求
- ② B 団体に対して、新たな委託契約等の停止  
（当時の規定では 3 年間、現行の規定では 6 年間）
- ③ B 団体に対し、再発防止措置の策定を指示

### ＜ケース3＞労務費等の重複請求（委託事業）

#### 【事案の概要】

- ・ C社は、以下のような不正行為によって再委託費を過大請求しました。過大請求額は、600万円（委託費総額は9,900万円）。
- ・ C社は、作業実績の認められない労務費や、使用したことが確認できない消耗品費を、再委託費として請求していました。
- ・ また、研究実施場所として借用した施設を他の事業でも使用していました。さらに、購入資産についてNEDO事業以外でも使用しており、使用実績が他の事業と明確に区分できない費用計上となっていました。
- ・ その他、他の事業で購入した資産の移設費用を本件再委託費用として計上するなど、役員まで関与した、意図的な水増しをしていました。

#### 【検査のポイント】

- ・ C社の関係者から、当機構以外の機関（X機関）の委託事業に係る不正請求の情報が、X機関に寄せられました。本情報の真偽の調査過程で、C社がNEDO事業に対しても不正請求している可能性が高まり、当機構も現地調査等を実施しました。
- ・ C社に再委託された事業に係る成果報告書の内容について確認したところ、X機関の事業と重複していることが判明しました。そのため、労務費、消耗品費、借上料等についても、重複しているものと判断しました。
- ・ 労務費及びその他の経費の確定においては、証拠書類の確認を行うとともに、業務管理者及び研究員への個別ヒヤリングを実施しました。

#### 【講じた措置】

- ① 過払い金（600万円）に対する返還請求、及び返還までの利息40万円を請求
- ② C社に対して、新たな委託契約等の停止  
（当時の規定では3年間、現行の規定では6年間）
- ③ C社に対し、再発防止措置の策定を指示

## 〈ケース4〉実験用動物の架空請求（補助事業）

### 【事案の概要】

- ・ B大学では、医学部に所属する教授等の研究開発者が実験用動物を購入するに当たり架空の取引を指示し、虚偽の納品書及び請求書を業者に作成させB大学に購入代金を支払わせていたことにより助成金が379万円過大に交付されていました。（補助金額6,568万円）
- ・ 助成事業においてB大学では研究開発者から、15年度から17年度までの間に実験用動物を計1,007万円で購入したとする納品書及び請求書等の提出を受け、その購入代金を業者に支払っていた。
- ・ 研究開発者は業者に架空の取引を指示し、虚偽の納品書及び請求書を業者に作成させB大学に購入代金を支払わせて上で、その全額を業者に管理させ、その一部129万円を納品書及び請求書に記載された内容と異なる実験用動物の購入に充てていました。そして、助成期間終了時点において、残りの499万円をなお業者に管理させていました。

### 【検査のポイント】

- ・ 助成事業について、納品書及び請求書等の書類により検査するとともに、助成金の管理が適切でないと思われる事態があった場合には助成事業者に報告を求め、その報告内容を確認するなどの方法により検査を行いました。
- ・ 納品書の日付とその支払いのための請求書の日付が相当離れていたため業者に確認を求めたところ架空の支払があると判明しました。

### 【講じた措置】

- ・ 交付決定の一部取り消し、過大となっている補助金（379万円）返還請求、及び加算金（109万円）の納付命令
- ・ B大学の該当研究部門に対して、新たな補助金等の交付停止（2年間）
- ・ B大学に対し、再発防止策の策定と実施を指示

