



委託業務事務処理マニュアル
(大学・国立研究開発法人等用)

(2019年度)

2019年4月

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)
New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO)

委託業務事務処理マニュアル (大学・国立研究開発法人等用) (2019年度)

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

◆本マニュアルの利用にあたって

この「委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)」は、国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学及び高等専門学校(以下「大学等」という。)並びに国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人(以下「国立研究開発法人等」という。)が、大学・国立研究開発法人等用の業務委託契約(契約約款)に基づき、委託先又は再委託先若しくは共同実施先となった場合に適用される委託契約の事務処理について解説しています。

したがって、民間企業等の一般事業者に対して適用する内容とは異なる点が多々ありますので、本マニュアルを利用する場合は、それらの点に注意して利用するようお願い申し上げます。なお、大学等以外の民間企業等及び2009年度以前の契約約款(一般事業者用の契約約款)で契約を締結している(継続している)大学等並びに2014年度以前の契約約款(一般事業者用の契約約款)で契約を締結している(継続している)独立行政法人通則法に基づく独立行政法人については「委託業務事務処理マニュアル」を参照してください。

約款の沿革としましては、2010年度に、大学向けに専用の業務委託契約約款を制定し、2015年度の独立行政法人通則法の一部改正にあわせて、2015年度からは従前の委託業務契約約款(大学用)に国立研究開発法人等の取り扱いを加えた、大学・国立研究開発法人等用の業務委託契約約款を新たに制定いたしました。

国立研究開発法人等については、この「委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)」において、各ページで説明している事項を次のように読み替えて参照してください。また、国立研究開発法人等用に別途定めている事項は、その内容に従って処理をしてください。

- ・ 備品費、消耗品費は、物品費
- ・ 人件費は、人件費・謝金
- ・ 光熱水費は、その他

<目次>

<目次>	i
<書式参考例一覧>	iv
<2019年度の主な変更点>	v
<お問合せ先>	1
<委託業務(事務処理)の流れ>	2
<委託業務に係る用語集>	3
<このような時には？(Q&A)>	4
I. 委託業務の概要	9
1. 委託業務の基本原則	10
2. 委託契約の基本概念	11
3. 委託業務の実施	14
4. 委託費の支払	18
5. 委託業務の適正な実施	19
II. 契約に関する事務手続	21
1. 新規事業に係る手続の流れ	22
2. 実施計画書の作成	23
3. 契約締結	36
4. 継続事業に係る手続の流れ	37
5. 関係書類の提出	39
6. 業務委託費積算基準(大学用)	40
7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)	44

III. 契約変更に関する事務手続	51
1. 契約変更の種別.....	52
2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合.....	53
3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合.....	54
4. 実施計画変更届出による場合.....	54
5. 複数年度契約における限度額変更手続.....	55
6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更.....	56
7. 委託業務の承継手続.....	56
IV. 経理処理について	65
1. 委託費の計上費目.....	66
2. 経費計上の注意点.....	66
3. 経理処理に当たっての注意点.....	69
4. 消費税等処理.....	71
5. 外注・物品等の調達を行う場合.....	73
6. 分室・研究分担先の経理処理.....	74
V. 物品費について	77
VI. 人件費・謝金について	81
1. 人件費中項目の区分.....	82
2. 研究員の区分.....	84
3. 人件費の計上方法.....	88
4. 委託業務従事日誌.....	92
5. 人件費の適正な計上について.....	93
6. 謝金について.....	94
VII. 旅費について	101
1. 旅費・交通費.....	102
VIII. その他経費について	107
1. 外注費.....	108
2. 印刷製本費.....	108
3. 会議費.....	109
4. 通信運搬費.....	109
5. 光熱水料.....	109
6. その他(諸経費).....	110
IX. 間接経費について	115
1. 間接経費率の設定.....	116
2. 間接経費率加算の運用について.....	119
X. 再委託費・共同実施費について	121
1. 再委託・共同実施.....	122
2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施.....	123
3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施.....	123

X I. 検査	127
1. 検査の実施.....	128
2. 検査の種類.....	128
3. 検査の方法.....	129
4. 検査の流れ.....	130
5. 検査に必要な書類.....	132
6. 自主点検の実施.....	133
7. ファイリング.....	136
8. 経理システムと内部牽制等の確認.....	137
9. 経費発生額と証拠書類の確認.....	140
10. 経費発生調書.....	141
X II. 委託費の支払	147
1. 支払の種類.....	148
2. 概算払手続.....	149
3. 精算払手続.....	152
4. 支払請求書提出の際の留意点.....	152
X III. 研究開発資産・知的財産権について	161
1. 研究開発資産の取り扱い.....	162
2. 資産管理の注意点.....	162
3. 知的財産権について.....	163
X IV. 成果報告と研究成果の発信	175
1. 中間年報および成果報告書.....	176
2. NEDO委託事業における研究成果の発信について.....	177

＜書式参考例一覧＞

書式Ⅱ-1	実施計画書送付状	48
書式Ⅱ-4	変更手続等における使用印届出書	49
書式Ⅲ-1	委託業務実施計画変更(申請・届出)書	58
書式Ⅲ-2	(委託・共同研究)業務実施計画変更申請の承認について	59
書式Ⅲ-3	業務委託変更契約書	60
書式Ⅲ-4	権利義務承継承認申請書	61
書式Ⅲ-5	権利義務承継同意書	62
書式Ⅲ-6	代表者等の変更通知書	63
書式Ⅳ-1	選定理由書	75
書式Ⅵ-1	委託業務従事日誌	95
書式Ⅵ-3	専従証明書	96
書式Ⅵ-4	率専従証明書	97
書式Ⅵ-5	委託業務従事月報	98
書式Ⅵ-6	人件費算定表	99
書式Ⅵ-7	労務費積算書	100
書式Ⅶ-1	普通運賃利用理由書	105
書式Ⅷ-1	専用使用証明書	114
書式Ⅸ-1	間接経費率確認書	120
書式Ⅹ-1	決算報告書	124
書式Ⅹ-2	収支決算書	125
書式ⅩⅠ-1	委託業務(実績・中間実績)報告書	131
書式ⅩⅠ-2	自主点検リスト	134
書式ⅩⅠ-3	月別項目別明細書	142
書式ⅩⅠ-4	支出簿	143
書式ⅩⅡ-1	概算払申込書	153
書式ⅩⅡ-2	支払請求書(運営費交付金を財源とする事業用)	154
書式ⅩⅡ-3	支払請求書(国庫補助金を財源とする事業用)	158
書式ⅩⅡ-4	振込指定口座番号登録申請書	159
書式ⅩⅡ-5	事業進捗状況報告書	160
書式ⅩⅢ-1	産業財産権出願通知書	167
書式ⅩⅢ-2	産業財産権等出願後状況通知書	169
書式ⅩⅢ-3	知的財産権移転通知書	171
書式ⅩⅢ-4	知的財産権利用届出書	173

<2019年度の主な変更点>

変更項目	変更前 (平成30年度版)		変更後 (2019年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
◆本マニュアルの利用にあたって	P.i	国立研究開発法人及び独立行政法人(以下「国立研究開発法人等」という。)	P.i	国立研究開発法人、独立行政法人及び <u>地方独立行政法人</u> (以下「国立研究開発法人等」という。)
Ⅱ. 契約に関する事務手続 2. 実施計画書の作成 イ. 国立研究開発法人等の場合	P.33	<追記>	P.33	地方独立行政法人(平成十五年法律第百十八号地方独立行政法人法に規定する法人)
Ⅱ. 契約に関する事務手続 2. 実施計画書の作成 (4) 委託費項目別明細表	P.35	エ. 地方独立行政法人の場合(全体)	-	<削除>
Ⅱ. 契約に関する事務手続 3. 契約締結 (6) 委託期間	P.37	<図>	P.36	<変更>
Ⅱ. 契約に関する事務手続 7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用) 3. 人件費	P.45	<追記>	P.44	<p>上記に依りたい場合には、委託業務に直接従事する実施計画書に登録された研究員が直接従事する時間数に、別に機構が定める健保等級に基づく労務費単価表の単価(円/時間)を乗じて算出すること。ただし、以下に掲げる場合はこの限りではない。</p> <p>① 当該委託業務において申告した率にて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員の場合は、機構が定める健保等級に基づく労務費単価表(率専従者用)の月額に申告した率を乗じて算出すること。</p> <p>また、当該率専従研究員が年俸制等あらかじめ年額又は月額で給与支給額が定められている場合には、その年額又は月額に基づき算出することができる。ただし、労務費の算定から、法定福利費を除くこととする。</p> <p>・実施計画書に登録された研究員の「健保等級」又は健保等級の適用のないものの「給与」については、委託先の給与担当課長等の証明を徴して確認すること。</p>

変更項目	変更前 (平成30年度版)		変更後 (2019年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
IV.経理処理について 2.経費計上の注意 点 (3)留意点	P.69	エ.成果に関する資料(成果報告書及び中間年報を除く)の作成、NEDO主催の評価(ステージゲート等含む)、委員会等への出席及び委員会等に必要資料作成等(委託契約約款(大学・国立研究開発法人等用)第50条第1号から第4号の協力事項に係る経費)、及び上記に関する人件費、旅費等諸経費。但し、成果報告書及び中間年報の作成費用(製本、印刷代)は除く。	P.67	エ.成果に関する資料の作成、 <u>NEDO主催の評価委員会等(ステージゲート等含む)及びその他会議への出席及びそれらに必要な資料作成等(委託契約約款(大学・国立研究開発法人等用)第50条第1号から第4号の協力事項に係る経費)</u> 、及び上記に関する人件費、旅費等諸経費。但し、成果報告書及び中間年報の作成費用(製本、印刷代、労務費等)は計上可。
IV.経理処理について 3.経理処理に当た った注意点	P.73	<新規>	P.71	(6)月別項目別明細表の記載 一契約200万円以上(税込)の場合、月別項目別明細表(2019年度から新様式)に購入相手先、法人番号を記載してください。 なお、法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト(https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/)などを活用して記載してください。
VI.人件費・謝金に ついて 1.人件費中項目 の区分 (1)(1) 研究員費 として計上する経 費	P.84	ウ.休日手当等の支給されない管理職については、休日出勤時間は計上できません。		<削除>
VI.人件費・謝金に ついて 2.研究員の区分 (3)人件費を計上 しない研究員	P.89	<追記>	P.87	<u>学生を「人件費を計上しない研究員」として登録 できません。</u>
VI.人件費・謝金に ついて 3.人件費の計上 方法	P.90	大学・国立研究開発法人等における研究員・補助員の人件費は大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。人件費計上の考え方は以下の通りです。	P.88	大学・国立研究開発法人等における研究員・補助員の人件費は大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。また、 <u>健保等級単価による計上も選択可能です(詳細は委託業務事務処理マニュアルを参照ください)</u> 。実費における人件費計上の考え方は以下の通りです。
VI.人件費・謝金に ついて 3.人件費の計上 方法	P.91	Ⅱ.労働基準法上の管理監督者である管理職	P.89	Ⅱ.労働基準法上の管理監督者である管理職、 <u>及び、特定高度専門業務・成果型労働制(高プロ)</u>

変更項目	変更前 (平成30年度版)		変更後 (2019年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
VI.人件費・謝金について 4. 委託業務従事 日誌 (2)記載方法	P.94	<新規>	P.92	⑨「具体的な研究内容」欄をの一日毎ではなく、一定範囲内(週単位等)の記載も可とします。専用の作成様式に従って作成してください。原則、研究員単位で設定してください。 なお、部門単価を用いて自社製作を行う場合に作成する従事日誌の様式としては使用できません。
VI.人件費・謝金について 4. 委託業務従事 日誌 (3)委託業務従事 日誌の定期的提出 について	P.94	<新規>	P.92	また、提出された従事日誌を基に、具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングを行うことがあります。
VIII.その他経費について 1. 外注費	P.110	(2)月別項目別明細表(支出簿)には、品名等欄には外注相手先も加えて記載してください。	P.108	<削除>
IX.間接経費について 2. 間接経费率加 算の運用について	P.121	また、国立研究開発法人等では同様に5%加算することができます。	P.119	また、国立研究開発法人等では同様に <u>10%</u> 加算することができます。
X.再委託費・共同 実施費について 1. 再委託・共同実 施	P.124	<委託先から再委託先する場合に適用する契約書>	P.122	<地方独立行政法人の記載を変更>
X.再委託費・共同 実施費について 2. 大学・国立研究 開発法人等への再 委託・共同実施	P.125	国立研究開発法人等とは、国立研究開発法人、及び独立行政法人をいいます。	P.123	国立研究開発法人等とは、国立研究開発法人、独立行政法人及び <u>地方独立行政法人</u> をいいます。

<お問合せ先>

委託・助成事業についてのお知らせは、随時、NEDOホームページに掲載しておりますので、次の手順をご覧ください。

NEDOホームページ(<https://www.nedo.go.jp/>)へアクセスします。



NEDOホームページトップ画面左側の「委託・助成事業者の方へ」をクリックします。



「[☉委託事業者の手続き](#)」「[☉助成事業者の手引き](#)」のタイトルに下記リンクがあります。

委託事業の手続き

- ☉ [お知らせ一覧](#)
→各種お知らせを見ることができます。
- ☉ [マニュアル・資料](#)
→マニュアルや各種資料へのリンクがあります。
- ☉ [約款・様式](#)
→業務委託契約約款および各種様式へのリンクがあります。

補助・助成事業の手続き

- ☉ [お知らせ一覧](#)
→各種お知らせを見ることができます。
- ☉ [マニュアル](#)
→マニュアルや課題設定型産業技術開発費助成事業の各種様式へのリンクがあります。

☆本マニュアルについて、ご質問・ご意見がありましたら、こちらまでお寄せください。

<mailto:helpdesk@ml.nedo.go.jp>

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)

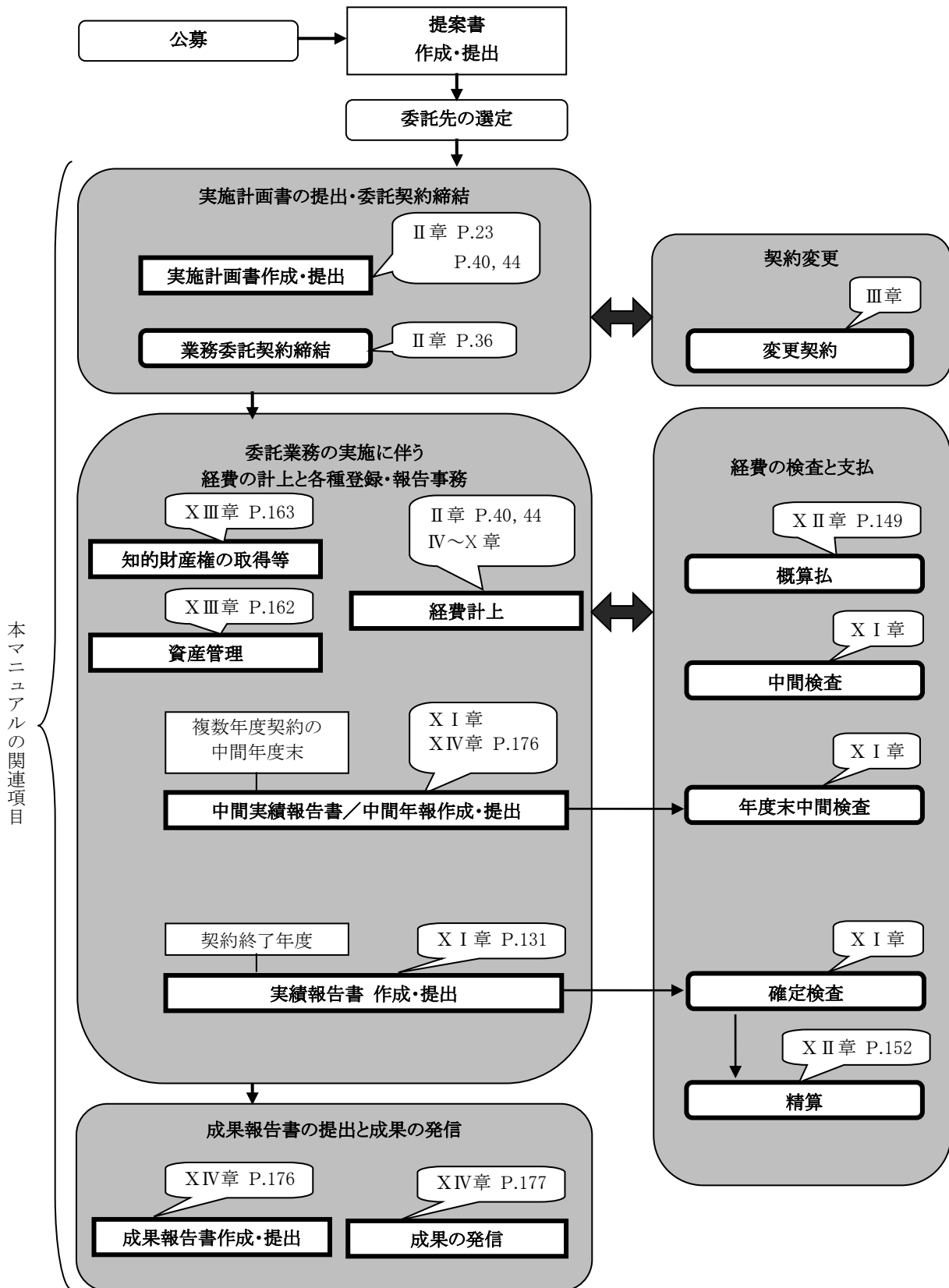
リスク管理統括部

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

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

< 委託業務(事務処理)の流れ >

以下に委託業務(事務処理)の流れと、これに関連した本マニュアルでの記載ページを示します。



経費の計上は、別冊の「NEDO委託業務 経費計上の手引き」もご覧ください。

<委託業務に係る用語集> 委託業務特有の言葉について説明しています。

連名契約	複数の法人が連帯してNEDOとの間で委託契約を締結する契約をいいます。連名委託先間では、各々の役割が明確化されていることが必要です。
代表委託先	連名契約においては、その必要がある場合、代表となる法人を決めて他の連名法人の検査業務をお願いすることがあります。この代表となる法人を代表委託先と呼びます。
再委託	委託先が、委託業務の一部をさらに第三者に委託することをいいます。外注との違いは、研究開発要素が含まれていることです。
共同研究	NEDO自体が委託先と一定の経費負担率で、共同で研究開発等の業務を実施するものをいいます。
共同実施	NEDO委託先が、委託業務の一部を第三者と共同で実施するものをいいます。上記のNEDOが直接行う「共同研究」と区別するため、NEDOでは、これを「共同実施」と呼んでいます。
外注	委託業務の中で業務に直接必要なデータ分析等の請負業務を仕様書に基づいて、第三者に行わせることをいいます。再委託との違いは、研究開発要素が含まれていないことです。
業務管理者	NEDO委託業務を遂行する際の責任者です。委託業務の遂行を管理し、登録研究員の従事日誌の確認等を行います。研究実施場所毎に登録が必要です。
経理責任者	NEDO委託費の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。
業務実施者	連名契約において、代表委託先として委託業務を行う場合の「連名委託先の検査」を実行する者です。実施計画書に登録することにより、その業務内容に対応した人件費等の計上ができます。業務実施者を置く場合は、仕様書に記載します。
登録研究員	委託業務に直接従事される者は、実施計画書に登録が必要になります。
リサーチアシスタント(博士後期課程)	国立研究開発法人のリサーチアシスタント制度(博士後期課程)で雇用され、直接研究開発に従事する者をいいます。実施計画書に登録が必要になります。
補助員	委託業務に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤して、実験補助、研究資料整理等を行う者です。登録制ではありません。
リサーチアシスタント(博士前期課程)	国立研究開発法人のリサーチアシスタント制度(博士前期課程)で雇用され、研究実施場所に出勤し研究補助を行う者をいいます。実施計画書に登録が必要となります。
専従者	登録研究員のうち、1つのプロジェクト(契約単位)だけに専属で従事する者(専従者)、又は、取り決めた従事率に応じて従事する者(率専従者)をいいます。
主要研究員研究経歴書(C. V.)	学位・学歴、研究発表、発表論文、特許、研究経歴等を記載していただく経歴書です。(curriculum vitae)
人件費算定表	「労務費積算書」に記載する人件費を算出するための資料です。

<このような時には？(Q&A)>

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
契約 手続	この度、新たにNEDOの委託事業を実施することになりました。まず必要な事務手続は何ですか？	P. 23	実施計画書等を作成してください。 (提出期限は個別にご連絡いたします。)
	実施計画書の作成にあたり、特に注意すべき点は何ですか？	P. 23～35	「実施計画内容」「研究体制」及び「積算」について、整合性があるように作成してください。
	実施計画書の「積算」の記載例はありますか？	P. 29～35	大学等、国立研究開発法人等、企業等、免税事業者等の場合を掲載しています。
	事業開始2年度目以降の継続事業の場合、契約手続はどのようになりますか？	P. 37	当年度の委託期間中に実施計画変更申請書等を提出してください。
契約 変更	契約内容に変更が生じた場合は、どのような手続を行えばよいですか？	P. 52	変更内容により次の手続が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ・契約内容の重要な変更の場合 実施計画変更申請書を提出いただき、変更契約を締結します。 ・実施計画書の主要な変更の場合 実施計画変更申請書を提出いただきます。 ・実施計画書の軽微な変更の場合 実施計画変更届出書を提出いただきます。
発注	外注や物品等の調達を行う際の留意点は何ですか？	P. 66、73	調達(発注～支払)は委託期間内に行うのが原則です。 1 契約200万円以上の場合は、2者以上の相見積を行い、最も安価なものを選定してください。 相見積ができない場合は、選定理由を明確にしてください。
端 数 処 理	経理処理において、一円未満はどうすればよいのですか？	P. 71	原則、切捨とします。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
物品費	ソフトウェアはどの費目に計上したらよいですか？	P. 78	ソフトウェアのうち、「資産計上する機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの」は「物品費(設備備品費)」に計上します。ソフトウェアの計上費目分類は(1)④イの表を参照してください。
	設備備品費に計上できるものはどういうものですか？	P. 78	取得価額が10万円以上、かつ使用可能期間が1年以上のものであります。ただし、これはNEDOの目安ですので、大学、国立研究開発法人等の基準によることも可能です。
	委託費に計上できない消耗品はどういうものですか？	P. 78	委託業務に直接使用したことが特定できない一般事務用品等(例:コピー機のトナー、机)は計上できません。
	費用計上できる図書とは何ですか？	P. 79	委託業務の遂行に直接必要な図書・資料の購入です。図書購入に係る送料の支払が必須となる場合は、送料を計上できます。
人件費・謝金	人件費算定表とは何ですか？	P. 88、99	労務費積算書に記載する人件費を算出するための資料です。
	人件費の管理にあたり、特に留意すべき点は何ですか？	P. 92	従事日誌は登録研究員本人が毎日記載し、業務管理者は定期的に記載内容を確認してください。 経理責任者はNEDOの検査に先立ち、人件費関連書類の突合、確認を必ず行ってください。
	謝金対象となる費用計上の考え方はどうなりますか？	P. 94	謝金は、原則、委託先の規定等により積算した額とし、規定がない場合は決裁を受けてください。謝金支払い対象者は、実施計画書に記載された者とします。 実施計画書作成時には想定していなかった者への謝金支払が必要となった場合は、支払前に対象者の届出(実施計画変更届出書)を行ってください。
	謝金対象となる委員の委嘱手続とは何ですか？	P. 94	稟議書等により委員の委嘱手続を必ず実施してください。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
旅費	出張の取扱いで注意すべき点は何ですか？	P. 102	出張報告書又はそれに代わるものを必ず作成してください。 出張報告書と従事日誌、出勤簿の記載が整合していることを確認してください。(従事日誌には、どこに行って何をしたかを記入してください。) 航空運賃は、原則として正規割引運賃またはそれより安価なものを利用してください。
	旅費計上の考え方はどうですか？	P. 102	研究員等が委託事業に必要な情報収集や調査を行うための旅費で、原則、委託先の旅費規程等により計上できます。
	委託業務に係る出張における移動時間は経費として認められますか？	P. 82	委託先で定めている就業時間の範囲内において計上できます。
	日当・宿泊費の消費税の取扱いはどうしたらよいですか？	P. 104	日当・宿泊費は、これを使用する時に消費税がかかります。内税処理の大学等はそのままの金額を、外税処理の国立研究開発法人等は消費税を除いて計上してください。
	委員旅費計上の考え方はどうなりますか？	P. 102	委員旅費は、原則、委託先の規定等により積算した額とし、規定がない場合は決裁を受けてください。旅費の支払い対象となる委員は実施計画書に記載された者とします。
その他経費	外注することができる業務とは何ですか？	P. 108	研究・開発業務そのものを外注することはできません。外注する時は、外注する内容を仕様書にまとめ、研究開発要素のない業務を外注してください。
	借料の基本的な考え方はどうですか？	P. 110	委託業務に使用した物件で委託業務に使用した期間のリース・レンタル料です。委託業務に直接使用しているスペース又はリース・レンタル機器が費用計上の対象です。
経費計上	大学等の場合、内税で計上することになるのですか？	P. 71	大学の場合は内税での計上となります。従って、課税取引はそのままの金額を、非課税・不課税取引は消費税相当額を加算した金額を月別項目別明細表・労務費積算書に記載することになります。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
間接経費	間接経費率はどうやって、設定するのですか？	P. 116	原則として10%を上限としますが、中小企業、技術研究組合※は20%、大学等は15%を上限とします。NEDO委託契約における中小企業者の定義に該当する場合は、「間接経費率確認書」を実施計画書と一緒に提出していただきます。 ※当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成されている組合に限る。構成比率が3分の2未満の場合の間接経費率は10%
	大学等の間接経費率はどのように設定されますか？	P. 116	大学等は原則15%としています。また、研究員等に必要の間接経費として配分される場合はさらに15%を加算できます。(ただし、事前に NEDO 担当部との調整が必要です。)
	国立研究開発法人等の間接経費率はどのように設定されますか？	P. 116	原則10%としています。また、研究員等に必要の間接経費として配分される場合は、さらに10%を加算できます。(ただし、事前に NEDO 担当部との調整が必要です。)
再委託	再委託する際の契約書はどのようなものを利用すればよいですか？	P. 122	NEDOが定める標準契約書に準じた再委託契約を締結してください。
検査	NEDOが委託先に対して行う検査には、どのようなものがありますか？	P. 128	(年度末)中間検査、確定検査、その他検査があります。
	検査の際に用意すべき書類は何ですか？	P. 132	原則として、原本のご用意をお願いいたします。(原本のご用意・ご持参が困難である場合は、コピーでも可とします。)
	検査では、どのような確認が行われるのですか？	P. 128	委託契約書および契約約款に基づき、適切な経理処理が行われているか、実施計画書に準拠した支出であるか、という観点で検査します。
概算払	委託期間の途中で、経費の一部を受け取りたいのですが、どうしたらよいですか？	P. 149	委託期間途中での経費支払(概算払)として、年4回を実施しています。

~MEMO~

I. 委託業務の概要

1. 委託業務の基本原則 P. 10
2. 委託契約の基本概念 P. 11
3. 委託業務の実施 P. 14
4. 委託費の支払 P. 18
5. 委託業務の適正な実施 P. 19

II. 契約に関する事務手続

III. 契約変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

V. 物品費について

VI. 人件費・謝金について

VII. 旅費について

VIII. その他経費について

IX. 間接経費について

X. 再委託費・共同実施費について

X I. 検査

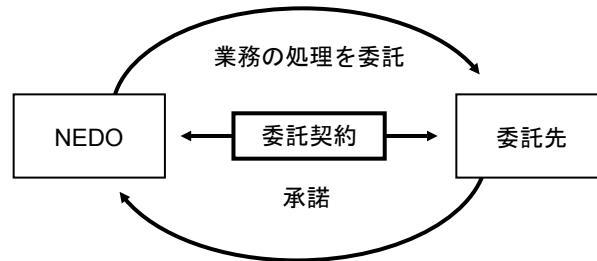
X II. 委託費の支払

X III. 研究開発資産・知的財産権について

X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 委託業務の基本原則

委託業務とは、一方<NEDO>が他方<委託先>に対し、業務の処理を委託し、他方がこれを承諾することにより成立する契約(委託契約)に基づき実施する業務です。



NEDOは、以下の2条件を満たす場合、研究開発等業務の一部を委託しています。

条件1	NEDO以外の者に委託することにより、効率的に当該業務を実施することができると認められること
条件2	委託することにより、優れた成果を得られることが十分に期待できること

委託先は、委託業務について、その目的(仕様書)に従って、最も合理的に実施する権利・義務を有することになります。従って、NEDOと委託先の間においては、相当高度な信頼関係を有することを理解しつつ、委託業務を実施することが極めて重要となります。

(参考)

NEDOが行う委託事業は、一般的にいう請負、助成(補助)制度とは以下のように異なります。

<制度概要>

項目	委託	請負契約	助成(補助)
事業の主体	NEDO	NEDO	事業者
事業の実施者	受託者	請負者	事業者
取得資産の帰属	NEDO ^{※1}	請負者	事業者
事業成果の帰属	受託者 ^{※2}	NEDO	事業者
支払対象額	仕様達成に向けて要した経費実績額	発注仕様内容が完成した場合の契約額	対象経費実績額×補助率
収益納付	なし	なし	あり

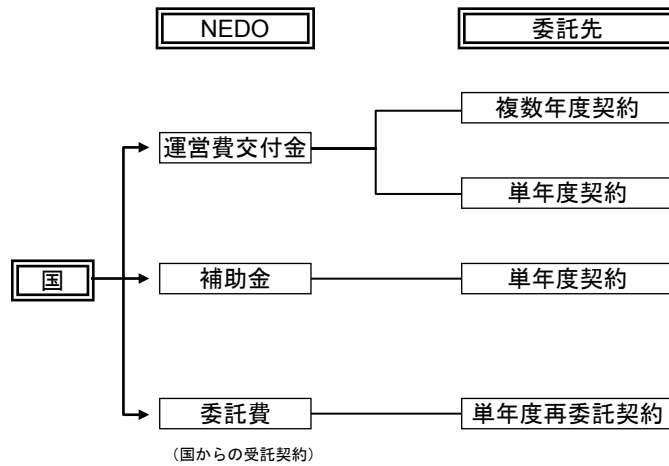
※1 大学等(国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校、大学共同利用機関法人)、国の機関、国立研究開発法人等が委託先の場合は、資産の帰属は「受託者」になります。

※2 産業技術力強化法第19条によります(日本版バイ・ドール条項)。

2. 委託契約の基本概念

(1) 国からの予算と委託契約

委託契約は、委託業務の原資となる国からの予算の種類によって契約期間が異なります。(運営費交付金を原資とする委託契約に限り、複数年度契約が可能です。)



(2) 単年度契約と複数年度契約の考え方

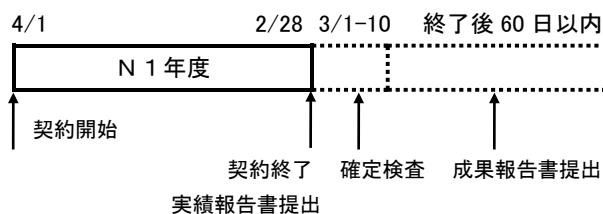
NEDOの運営費交付金を財源とする事業であるものは、原則、複数年度契約とし、契約期間は3年以内とします。ただし、NEDOが行う事業の中間評価(通常3ヶ年目に実施)の年度をまたぐことはありません。

単年度契約と複数年度契約の契約手続に係る基本的な違いは、次の通りです。

項目		単年度契約	複数年度契約
契約期間		単年度	複数年度(最大3年)
契約額		単年度分	全委託期間分
概算払		単年度4回まで	各年度4回まで
各年度の経費確定のための検査	1年目	確定検査(年度末)	年度末中間検査
	2年目	-	年度末中間検査
	3年目	-	確定検査(最終年度末)
精算払		契約年度1回	最終年度1回

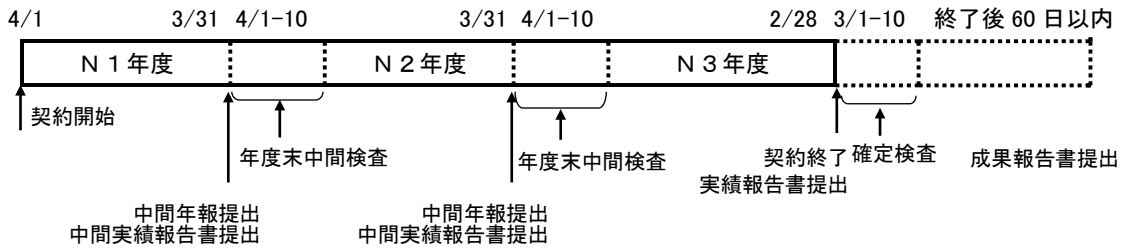
① 単年度契約の標準的スケジュールの考え方

以下に単年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。



②複数年度契約の標準的スケジュールの考え方

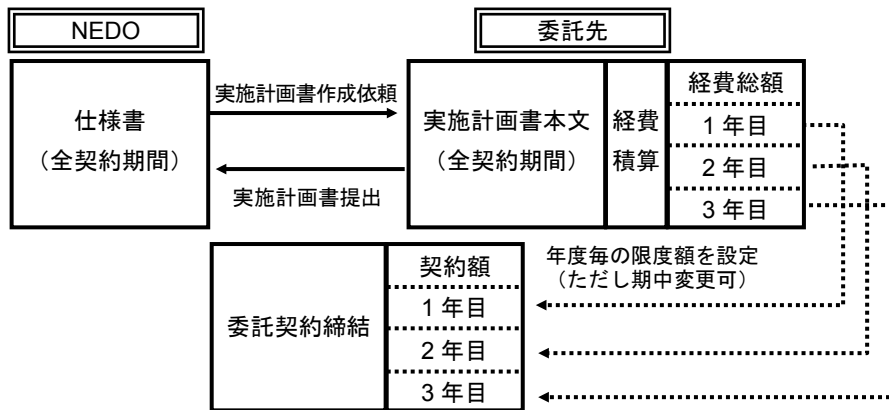
以下に複数年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。契約期間中は各年度末に中間実績報告書と中間年報を提出頂き、年度末中間検査により当該年度の費用を確定します。



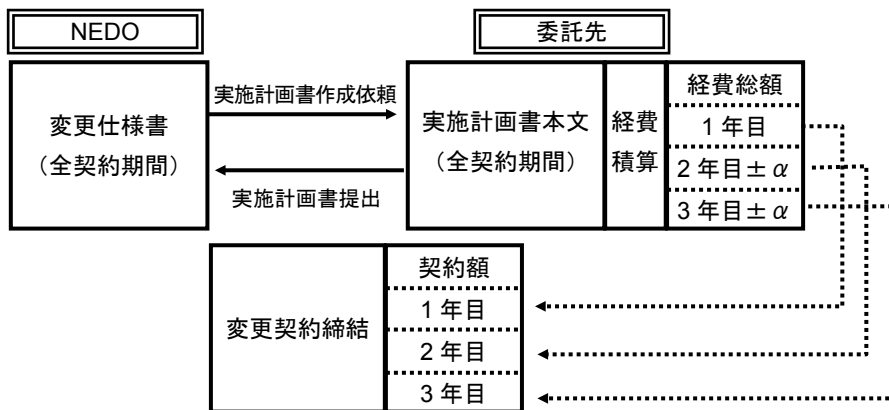
③複数年度契約時の実施計画書の考え方

事業計画は全契約期間の計画を記載しますが、委託経費は年度毎に所要額を積算します。その積算に基づき、委託契約書に各年度の委託費限度額を明記します。

なお、限度額は契約金額の範囲内で事業の進捗状況に応じてプロジェクト担当部と協議の上、変更承認により変更することができます。

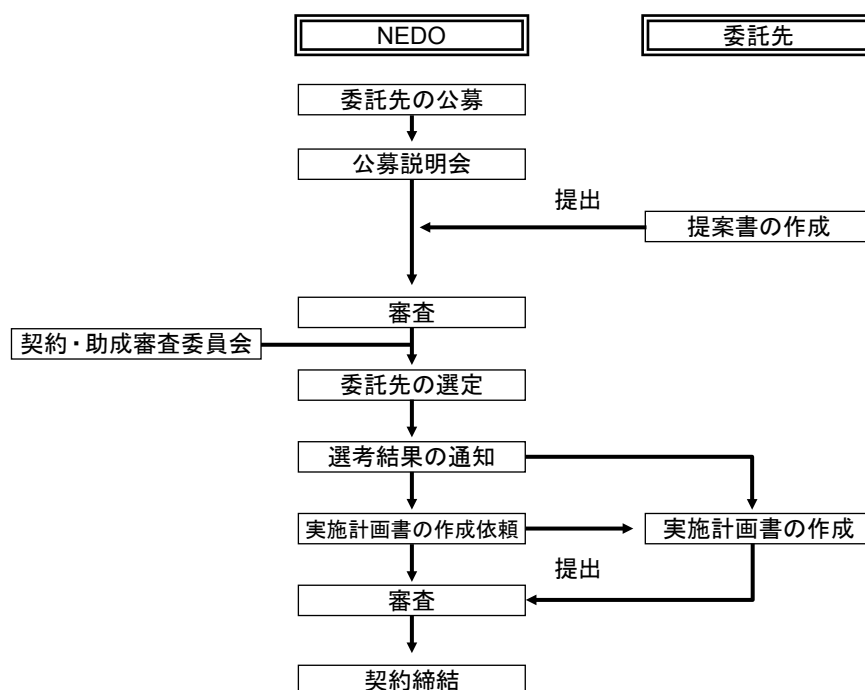


また、2年度目以降、プロジェクト担当部と協議の上、契約金額の変更を行うことができます。



(3) 契約手続の流れ

委託業務の公募から契約までの基本的な流れは以下の通りです。



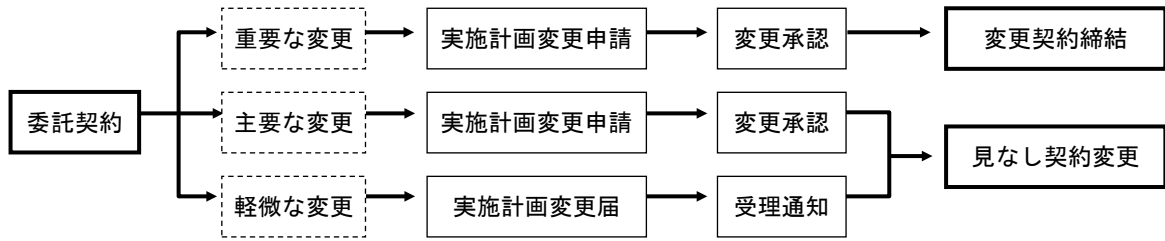
(4) 委託契約書の基本的な構成(業務委託契約書(大学・国立研究開発法人等用)の例)

種類	目的	内容
I 契約書本文	委託契約の約定を定める	1. 委託業務プロジェクト(開発項目) 2. 契約金額 3. 委託期間 4. その他基本条項
II 実施計画書	受託者が仕様書に基づき、 具体的な事業実施内容を定める	1. 実施計画の細目 2. 委託期間 3. 研究体制 4. 知的財産権の帰属 5. その他 6. 委託費積算(総括表のみ)
III 契約約款	委託者が委託業務の実施に関わる 細則を定める	第1章 委託業務の実施 第2章 変更手続 第3章 概算払・確定 第4章 取得財産の管理等 第5章 成果の取扱・知的財産権 第6章 雑則 特記事項 様式 業務委託契約約款別表 業務委託費積算基準(大学用) あるいは 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)

(注) 通常、委託契約書は、上記の「契約書本文(特別約款を含む)」および「実施計画書」からなります。「契約約款」は別綴じにて整理保存してください。

(5) 委託契約の契約変更

一度締結した業務委託契約の内容を変更する必要がある場合は、その理由に応じて以下の変更手続を行います。



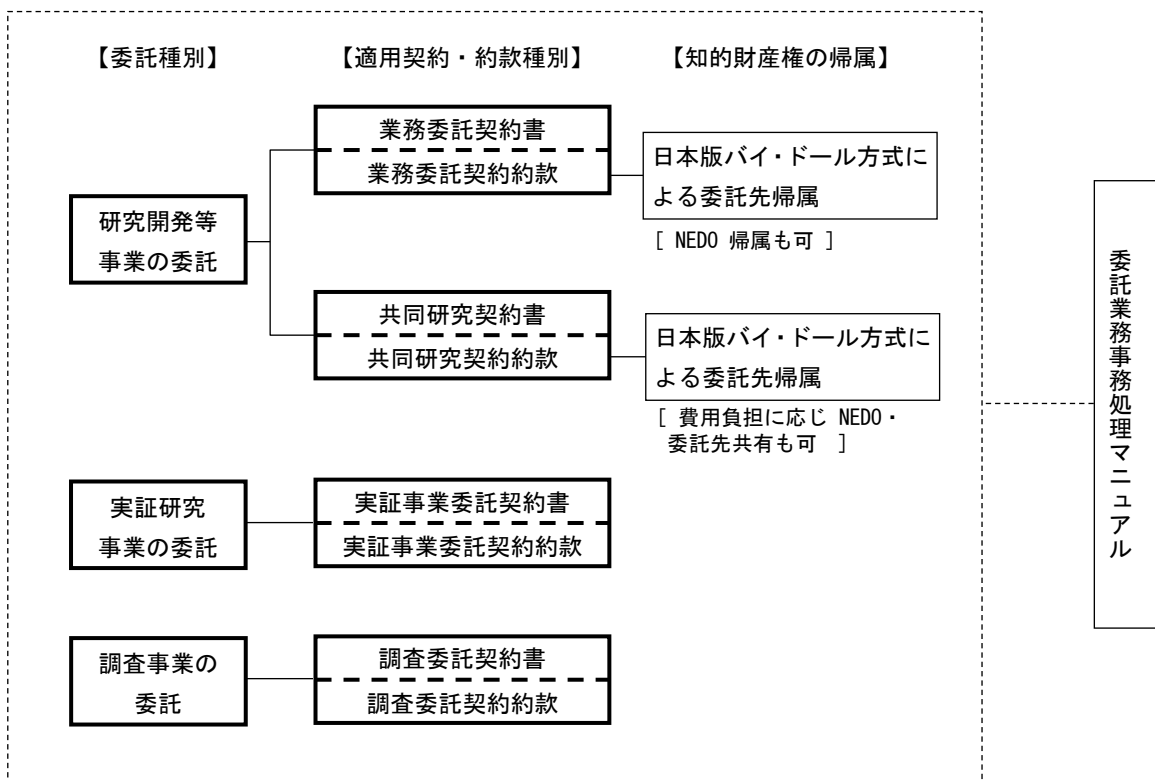
重要な変更	契約金額、契約期間等契約内容の重要な変更を行う場合です。
主要な変更	実施計画の内容の主要な変更を行う場合です。
軽微な変更	実施計画の主要な変更とされない軽微な変更を行う場合です。

3. 委託業務の実施

(1) 委託業務の実施に当たっての準拠契約等

契約締結後は、委託契約書、契約約款(特別約款を付帯することがあります)、及び本マニュアルに基づいて、適正に委託業務を実施してください。

なお、委託先が大学等(国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校)あるいは国立研究開発法人等の場合は、大学・国立研究開発法人等用の契約約款を適用します。



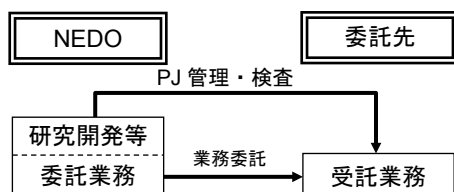
(2) 委託業務の基本的な実施体制

NEDOの委託業務の実施体制について、以下に6つの基本的なパターンを例示します。

① 委託先が単独で業務を実施する場合
② 委託先が業務の一部を再委託する場合
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合
④ 委託先が業務の一部を分担する場合
⑤ 連名契約の場合
⑥ NEDO自体が委託先と共同研究を行う場合

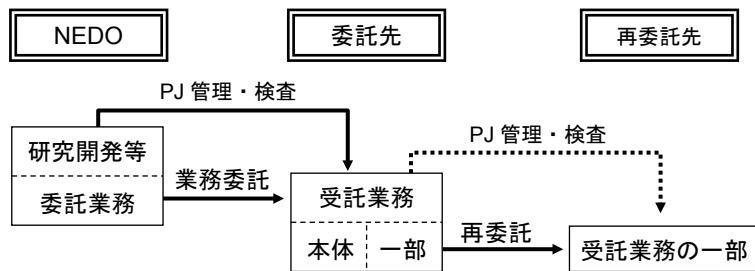
① 委託先が単独で業務を実施する場合

委託先が、委託契約に基づき、単独で業務を実施するケースです。



② 委託先が業務の一部を再委託する場合

委託先が、受託業務の一部を第三者に再委託※して実施するケースです。



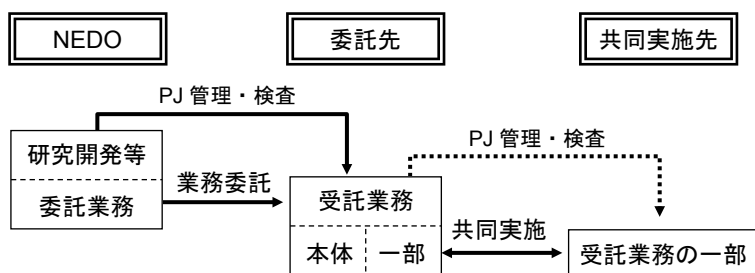
※ NEDOが行う委託業務については、委託先はNEDOがその必要性を認める場合に限り、その業務の一部を第三者に再委託することができます。その場合は、実施計画書に再委託を行うこととその内容を明記してください。委託先は再委託した第三者の行為について、NEDOに対して全責任を負うことになります。

なお、再委託先から第三者への再度の委託(再々委託)は認められません。

また、NEDOが委託を行っている国立研究開発法人から民間企業への再委託等は、原則、認められません。(再委託先への資金の流れがないものは除きます。)

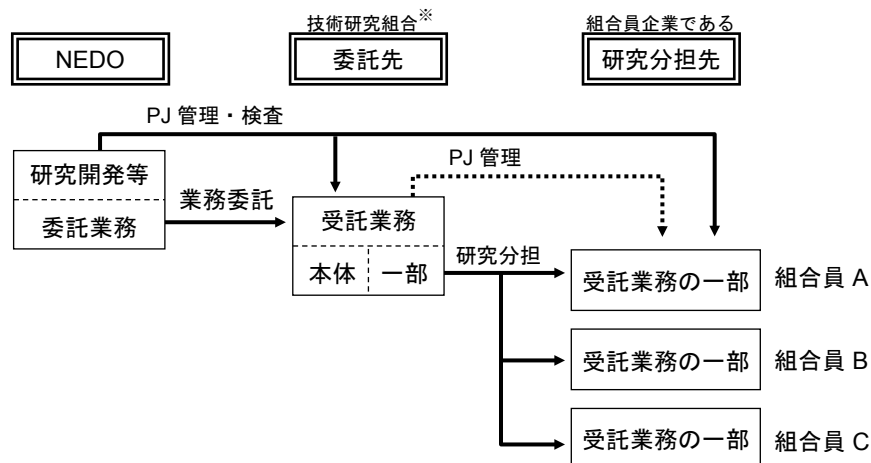
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合

委託先が、その業務の一部を大学・国立研究開発法人等と共同研究するケースです。NEDOでは、これを下記⑥と区別するため、共同実施と呼んでいます。



④ 委託先が業務の一部を分担する場合

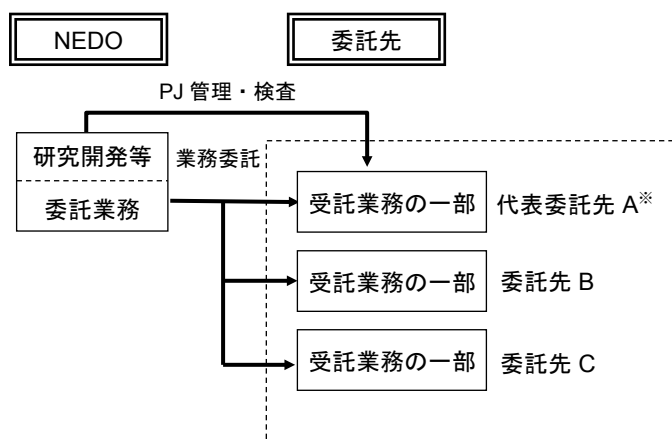
委託先である技術研究組合※が、受託業務の一部を組合員企業に分担して実施するケースです。研究分担した各組合員企業単位での経理処理が可能です。



※ 技術研究組合とは「技術研究組合法」に基づく「技術研究組合」をいいます。

⑤ 連名契約の場合

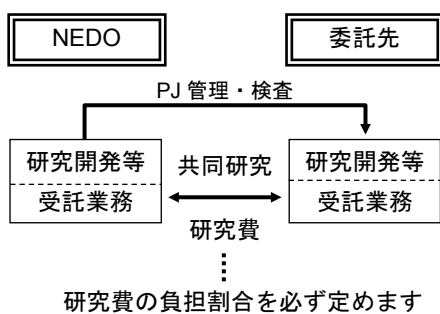
複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって対等な立場でNEDOの委託業務を行う場合に連帯して業務を実施するケースです。契約はNEDOと各委託先との一対一契約を基本とします。この場合、必要に応じて事業者間で連名での契約の締結、あるいは、覚書等を作成してください。実施計画書は各委託先の個別実施内容を記載した計画書(連名体制スキームを記載すること)、あるいは、従前通りに連名契約全体の計画書を作成してください。



※ 当該連名契約において委託先Aを代表委託先とする場合、委託先Aは、NEDOに対して責任を持って他の委託先B、Cを検査することになります。

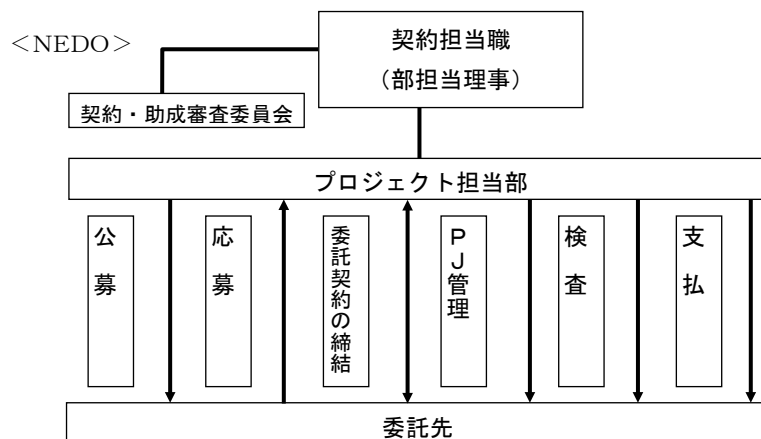
⑥ NEDO自身が委託先と共同研究を行う場合

NEDO自身が、委託先と一定の経費負担率で共同で研究開発等の業務を実施するケースです。



(3) NEDOの実施体制

各プロジェクト担当部が、公募から契約手続、検査・支払までを一元的に行います。

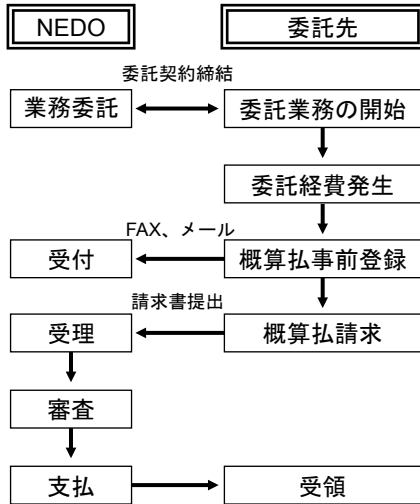


4. 委託費の支払

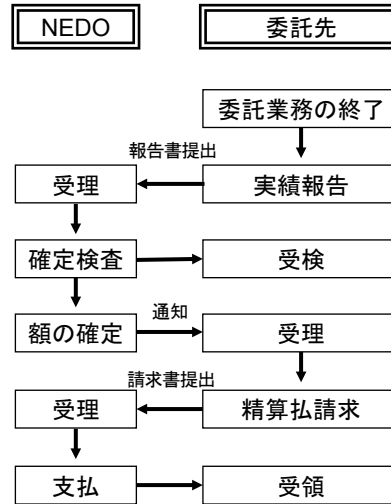
委託費の支払いには、必要があると認められるときに委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を支払う「概算払」と、委託期間終了後(確定検査後)に経費を支払う「精算払」があります。

(1) 委託費の支払手続フロー

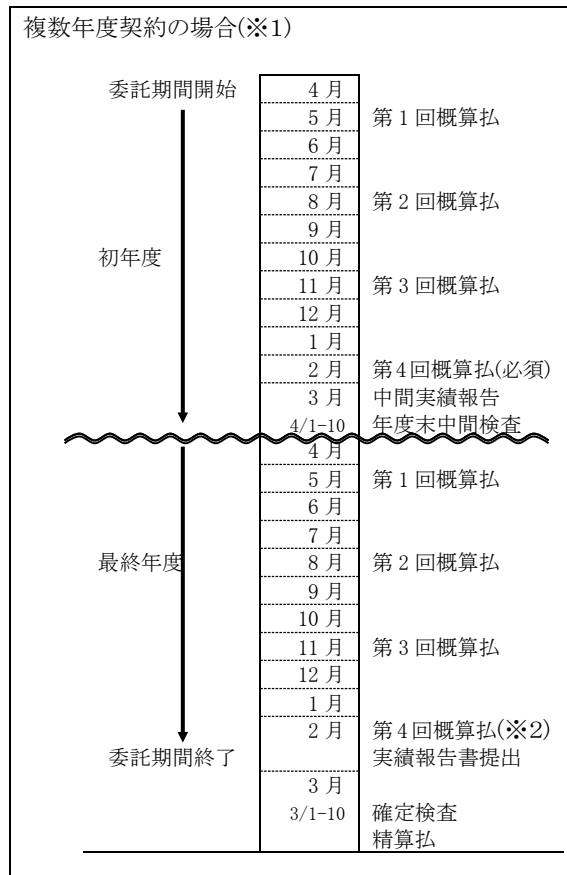
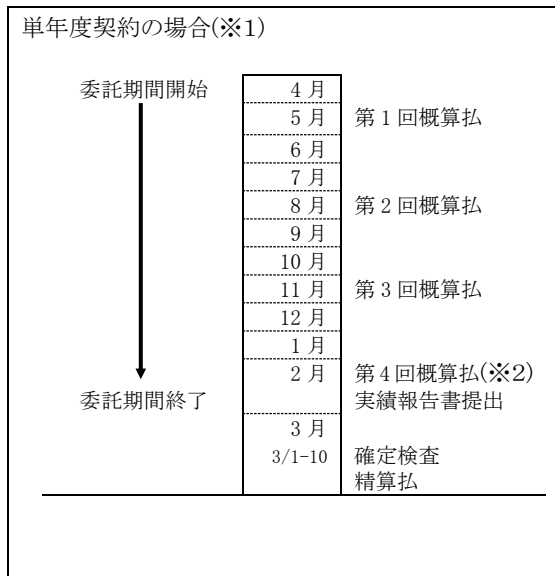
<概算払の場合>



<精算払の場合>



(2) 標準的な支払スケジュール



※1. 上記は運営費交付金を原資とする委託事業の例で、補助金を原資とする事業は支払時期及び方法が異なります。プロジェクト担当部にご確認ください。

※2. 委託期間終了が2月末の場合は、終了年度の2月の概算払を請求せず、確定検査後の精算払(3月)で一括請求(精算)することができます。

5. 委託業務の適正な実施

NEDOの委託業務は優れた研究成果を得ることを目的としていますが、適正な経理処理も必要となります。NEDOの委託業務の原資は国民の税金であり、国民からの付託によって委託業務を実施していることとなります。

よって、委託費を使用する場合は経済性・効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、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ことも必要となります。

(1) 委託業務の経理処理における基本原則

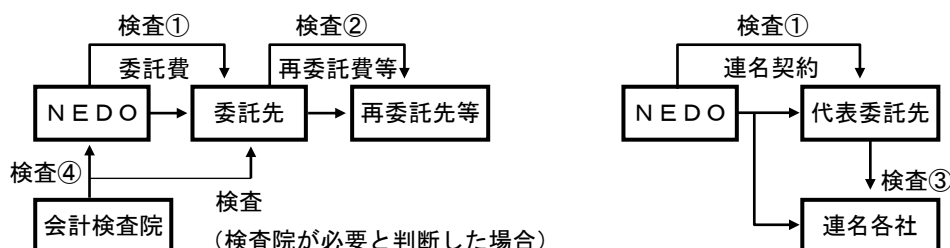
NEDOの委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等に則した適正な経理処理を心掛けてください。

＜NEDO事業の経理処理 5つの原則＞	
①	経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。 事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等は直接経費には計上できません。また、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は慎んでください。
②	経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。 発注、納品・検収、支払いは、原則、事業期間中に行ってください。
③	当該研究費は、他の研究費と混同して使用しないでください。 複数の研究費を混同して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。 物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。
⑤	従事日誌等は、正しく記載してください。 労務費積算の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入してください。 業務の管理者は、定期的に、その記載された内容に相違または虚偽がないかどうか確認してください。

(2) NEDO委託業務における検査の実施

NEDOの委託業務に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。

① NEDOが委託先等に対して行う検査(中間検査、確定検査、その他検査)
② 委託先が再委託先等に対して行う検査(中間検査、確定検査)
③ 連名契約における代表委託先が、連名各社に対して行う検査(中間検査、確定検査)
④ 会計検査院が、NEDO、委託先等に対して行う検査(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会計経理が行われるように監督する機関です。

日本国憲法第 90 条

国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、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。(以下省略)

- ① NEDOは会計検査院が必ず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)になっており、毎年2回会計実地検査(期中・期末)を受検しています。
また、会計検査院が必要と判断した場合、NEDO委託先も検査の対象となります。
- ② 委託先において、会計検査院から要請され受検することになった場合は、プロジェクト担当部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きます。
- ③ 契約約款では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。従って、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。また、会計検査院はこの保管期間に検査を実施する場合があります。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。

ア. 正確性(決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか)
イ. 合规性(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)
ウ. 経済性(事業がより少ない費用で実施できないか)
エ. 効率性(事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか)
オ. 有効性(事業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)
カ. その他会計検査上必要な観点から検査を行う。

- ⑤ 委託業務の実施前、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、速やかにプロジェクト担当部にご相談くださるようお願いします。

(4) 関係法令の遵守

委託先は、NEDOの委託業務を実施するに当たって、契約書や約款に特段の規定が無くとも必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。

例えば、委託先が委託業務において貨物の輸出者や技術の提供者となる場合、外国為替及び外国貿易法関係法令等の規定を遵守した必要な安全保障貿易管理に関する体制整備等を行うこと、電池設備等を設置するに当たっては、電気事業法に基づく認可を受けること等、必要な関係法令を遵守して事業を実施しなければなりません。

(5) 不正行為等に対する措置

委託期間中及び委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告及び過大請求などによる不正受給、または研究成果や論文等のねつ造、改ざん及び盗用といった研究活動における不正行為等が発見された場合、NEDOは、以下のような厳しい措置をとることになります。



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

I. 委託業務の概要

II. 契約に関する事務手続

1. 新規事業に係る手続の流れ P. 22
2. 実施計画書の作成 P. 23
3. 契約締結 P. 36
4. 継続事業に係る手続の流れ P. 37
5. 関係書類の提出 P. 39
6. 業務委託費積算基準(大学用) P. 40
7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用) P. 44

III. 契約変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

V. 物品費について

VI. 人件費・謝金について

VII. 旅費について

VIII. その他経費について

IX. 間接経費について

X. 再委託費・共同実施費について

X I. 検査

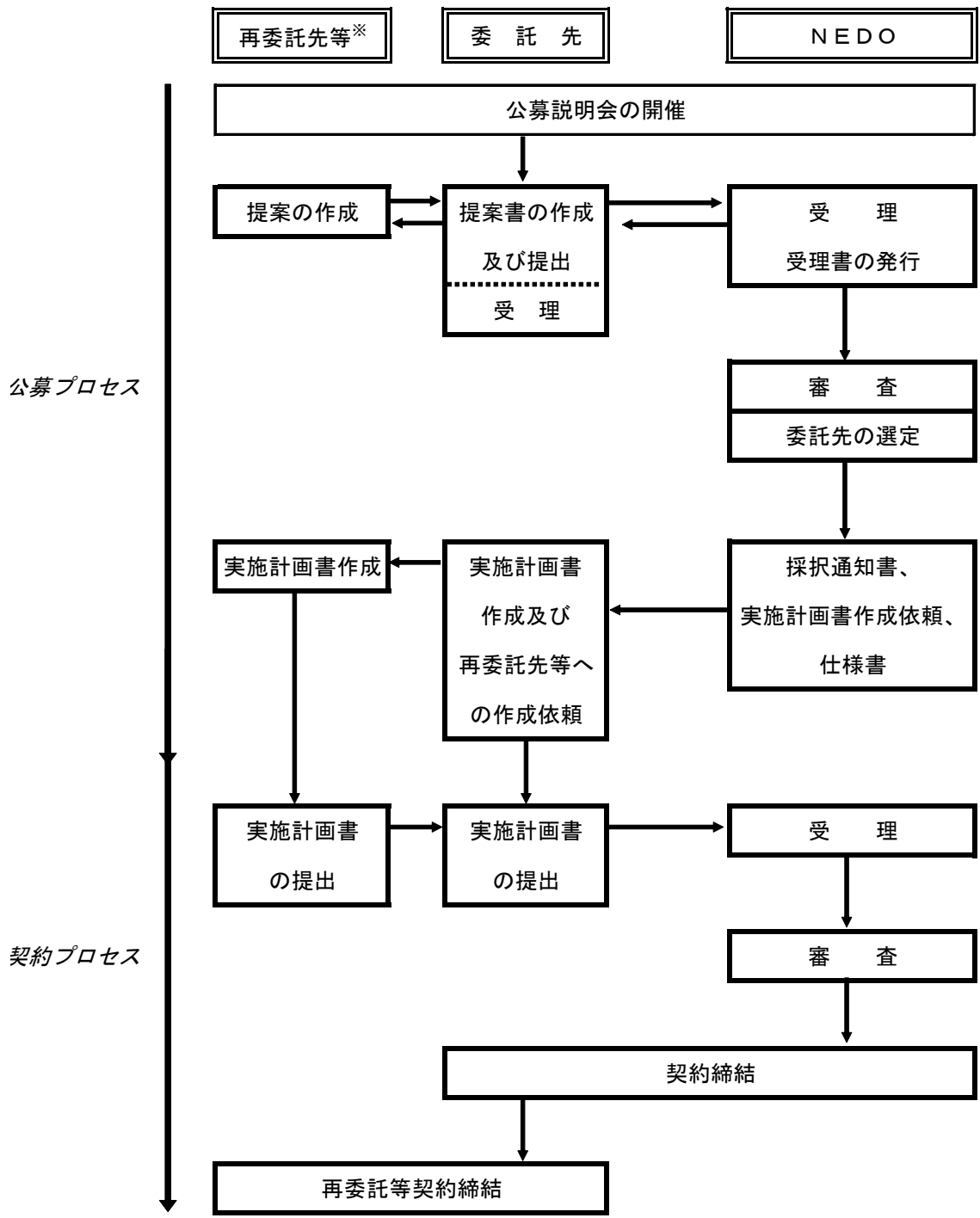
X II. 委託費の支払

X III. 研究開発資産・知的財産権について

X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 新規事業に係る手続の流れ

(1) 事務手続フロー



※ 再委託先等とは、再委託先、共同実施先、研究分担先、分室のことをいいます。

(2) 全体の流れ

委託先として採択されますと、NEDOより「採択通知書」、「実施計画作成依頼」、「仕様書」を送付しますので、委託契約を締結するため、以下の書類を提出していただきます。

① 提出書類一式（各1部）

<参照頁>

ア. 実施計画書送付状	P. 48
イ. 実施計画書	本頁

※事業者が中小企業に該当する場合は「間接経費率確認書」も必要です。

② 提出期限

採択通知日から1ヶ月程度で提出してください。

具体的にはプロジェクト担当部から送付する「実施計画書作成依頼」に提出期限を記載しますので、指示に従ってください。

③ 提出先

〒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

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 各プロジェクト担当部 担当者宛

2. 実施計画書の作成

(1) 実施計画書送付状について

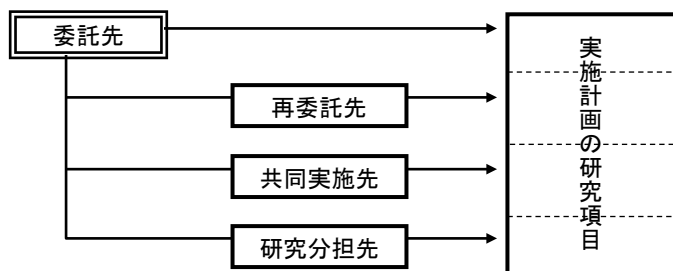
書式Ⅱ-1 (P. 48) をもとに作成してください。連名契約の場合は委託先毎に実施計画書送付状を作成し、代表となる委託先がまとめて提出をお願いします。

(2) 実施計画書について

① 実施計画書作成にあたっての基本的な留意事項

ア. 事業内容等の区分の明確化

事業内容等は、NEDOの仕様書に基づいて具体的に記載するとともに、再委託先等がある場合は各分担内容・項目の区分を明確にしてください。



イ. 研究体制スキームの明確化

委託先が再委託等を予定している場合は、明確に研究体制スキームに組み込んで記載してください。なお、再委託先等とは再委託契約等の適正な契約を締結することが必要になります。委託先と再委託先等が100%親・子会社の関係であっても別法人であることから、必要な契約をしてください。



②実施計画書作成例(複数年度契約の場合)

日付を入れてください

「***件 名***」に係る委託業務実施計画書(N1年度～N3年度)

N1年〇月〇日

法人名: 国公立大学法人〇〇大学

連名契約の場合は、併記ください

1. 実施計画の細目(手法・手段・研究場所等)

(1)事業目的

.....

(2)事業概要

.....

(3)事業内容

①×××の調査(担当:〇〇〇大学)

.....

②×××の検討(担当:□□□大学)

.....

③×××の試験(担当:△△△株式会社)

.....

④×××の設計(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑤×××の製作(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑥×××の開発(担当:国立研究開発法人▽▽▽)

.....

⑦×××の評価(担当:国立研究開発法人▽▽▽)

.....

⑧×××の海外調査(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑨×××委員会の開催(担当:〇〇〇株式会社)

.....

(4)実施計画

委託業務を実施するにあたって、必要となる事業項目について、具体的な実施内容を記述してください。
項目例を以下に示します。なお、連名契約や再委託先等が存在する場合は、各団体がどの項目を担当するのか明記してください。単独契約の場合は、「(担当:〇〇大学)」の記載は不要です。
また、積算と整合するように注意をお願いします。

上記(3)「事業内容」であげた各事業項目の実施スケジュールを記載してください。

事業期間全体分を記載

事業項目	N1年度				N2年度				N3年度			
	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期
①×××の調査												
②×××の検討												
③×××の試験												
④×××の設計												
⑤×××の製作												
⑥×××の開発												
⑦×××の評価												
⑧×××の海外調査												
⑨××委員会の開催												

2. 委託期間

N1年4月1日 から N3年2月28日まで

仕様書に従ってください。
(2月末日が標準的完了日)

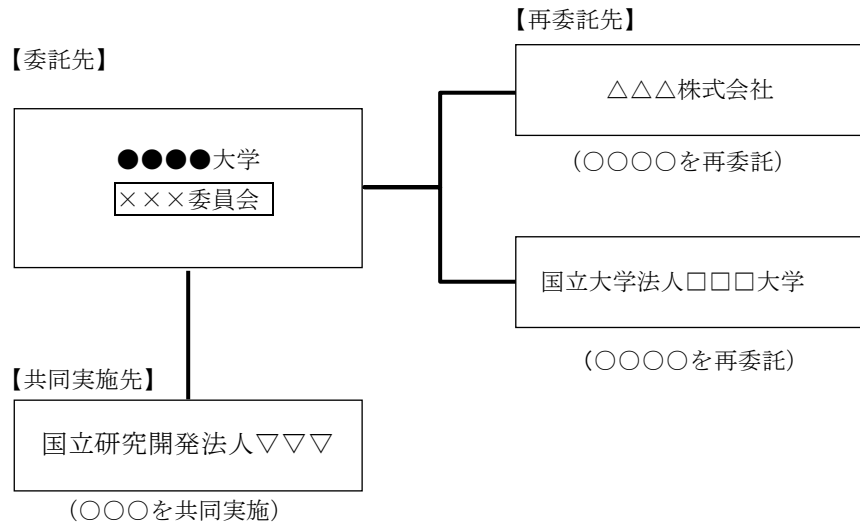
3. 研究体制

(留意点)

① PL等	NEDOが指名・委嘱するプロジェクト・リーダー(PL)、プロジェクト・リーダー代行、サブ・リーダーが配置される場合は、実施計画書に記載してください。
② 業務管理者	NEDO委託業務を遂行する際の責任者です。委託業務の遂行を管理し、各種文書の提出や登録研究員の従事日誌の確認等を行います。研究実施場所毎に登録が必要です。又、登録研究員が業務管理者を兼ねることも可能です。
③ 経理責任者	NEDO委託費の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。
④ 業務実施者	連名契約において、代表委託先として代表委託先以外の委託先を検査します。業務内容に応じた人件費、旅費の経費計上が可能ですので、仕様書の指示に従ってください。 当該業務遂行にふさわしい経歴を有する方を原則2名以上登録してください。NEDOで実施する検査に係る研修を受講の上で当該業務を行っていただきます。

(1) 研究体制スキーム

再委託先等も含めて、全体のスキームを記載してください。



(2) 委託先及び分担先、分室における研究体制

PL等	氏名		所属・役職			
PL	*** **					
PL代行						
サブ・リーダー	NEDOが委嘱・指名したPLが配置される場合は、記載してください。 配置されない場合は、省略してください。					
委託先名	〇〇〇大学					
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職			
	*** **	△△ △△	〇〇学部 教授			
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職			
	*** **		経理部長			
プロジェクト 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)					
	氏名	フリガナ	電話	FAX	E-mail	
契約・検査・支払 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)					
	氏名	フリガナ	電話	FAX	E-mail	
研究実施場所①	〇〇〇大学 〇〇研究所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)					
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容 「(3) 事業内容」であげた事業 項目の主は何を担当するかを 記入(項目番号での記入可)	
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇					業務管理者であっても未登録では人件費、旅費の計上はできません。
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇					時間単価の登録研究員は名前の前に口印を付けてください。
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇					
	◆ 〇〇 〇〇					率専従証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。
	▽ 〇〇 〇〇					人件費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。
業務実施者	氏名			所属・役職	主な担当事業内容 代表委託先以外の委託先の検 査	
	学生登録研究員は名前の前にd印を付けてください。					
	連名契約の場合、仕様書の指示に従って、記載してください。 指示がない場合は、「業務実施者」の欄は省略してください。					
研究実施場所②	〇〇大学 〇〇学部 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅:〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)					
業務管理者	研究実施場所が複数ない場合は 「研究実施場所②」、「業務管理者」、「登録研究員」 の欄は省略するか空欄にしてください。					
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容 「(3) 事業内容」であげた事業 項目の主は何を担当するかを 記入(項目番号での記入可)	
	業務管理者は、研究実施場所毎に登録が必要です。					
研究分担先名/ 分室名	〇〇〇株式会社					
	研究分担先、分室がある場合は、記載してください。 無い場合は、省略します。					
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職			
	*** **		〇〇学部 教授			
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職			
	*** **		経理部 経理課長			

(3) 再委託先及び共同実施先における研究体制

再委託先名	△△△株式会社				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *	△△ △△	研究開発部長		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *		経理部長		
プロジェクト 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
契約・検査・支払 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
研究実施場所	○○○株式会社(本部) 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	□ ○ ○ ○ □ ○ ○ ○ ◆ ○ ○ ○ ◆ ○ ○ ○ ▽ ○ ○ ○ ▽ ○ ○ ○				
業務管理者であっても未登録では労務費、旅費の計上はできません。					
時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。					
専従証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。					
労務費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。					

再委託先名	(国研) □□□研究所				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *	△△ △△	○○部教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *		経理部長		
プロジェクト 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
契約・検査・支払 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
研究実施場所	□□□研究所(□□地区) 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	□ ○ ○ ○ d ○ ○ ○ ○ ▽ ○ ○ ○ ○				

国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント(博士後期課程)は、dを付けてください。

再委託先、共同実施先、分室、研究分担先毎に記載してください

(4) 委員会等における外部からの指導及び協力者

ア. ×××委員会における登録委員

氏名	所属・役職
	委員長 副委員長

イ. 有識者からの指導・助言等

氏名	所属・役職	指導・助言等の内容

4. 知的財産権(実証事業委託及び調査委託の場合、当該項目は記載不要)

(1) 知的財産権の帰属

知的財産権は●●大学に帰属することを希望します。

知的財産権すべ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。

(2) NEDOプロジェクトにおける知財マネジメント基本方針(以下、「NEDO知財方針」)に関する事項
NEDO知財方針に記載された「知財運営委員会(又は同機能)」を整備し、「知財の取扱いに関する合意書」を原則として、NEDOとの契約締結までにNEDOとも相談のうえ作成する。

対象となる事業のみ記載してください。

2013年度以降に新規に契約を行う委託事業のうち、公募要領または実施方針のなかでNEDO知財方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です(プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります)。

原則として2015年7月1日以降の公募を行う事業については、NEDO知財方針の適用となります。

5. その他

(1) 国立研究開発法人リサーチアシスタント制度者(博士前期課程)研究補助員登録

※(記載例)

(1) 国立研究開発法人リサーチアシスタント制度者(博士前期課程)研究補助員

氏名	フリガナ	所属	実施場所	主な業務内容	業務管理者名
根戸 五郎	ネド ゴロウ	NEDO研究開発部	川崎市幸区大宮町1310	〇〇〇〇開発業務にかかる研究補助業務	根戸 〇〇〇〇

国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント制度者(博士前期課程)は、研究補助に従事する場合は事前に登録をしてください。また、増員又は交替する時は、実施計画書変更届を行ってください。

(2) その他

〇〇〇〇〇

必要なければ、「なし」と記載してください。

企業等では下記の記載が必要です。

免税事業者の該当/非該当

委託業務内での取得財産の解体撤去の予定あり/なし

6. 積算

(1) 全期間総括表

委託件名: ○○○○○

(単位: 円、消費税及び地方消費税込み)

委託先名	再委託先名・共同実施先名	事業期間全体	2019年度	2020年度	2021年度
1. ●●●●株式会社		114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
うち再委託	株式会社□□	(6,719,760)	(3,479,760)	(2,160,000)	(1,080,000)
うち再委託	国立大学法人□□大学	(4,037,040)	(1,337,040)	(1,080,000)	(1,620,000)
うち共同実施	学校法人▽▽大学	(8,921,880)	(5,141,880)	(3,240,000)	(540,000)
2. 国立大学法人★★★大學		74,874,000	57,216,000	8,829,000	8,829,000
うち再委託	株式会社○○○○	(5,508,000)	(3,348,000)	(1,080,000)	(1,080,000)
うち再委託	国立大学法人☆☆☆大學	(7,560,000)	(5,400,000)	(1,080,000)	(1,080,000)
うち共同実施	学校法人△△△大學	(12,960,000)	(10,800,000)	(1,080,000)	(1,080,000)
合計(1. + 2.)		189,340,000	104,912,000	43,864,000	40,564,000
うち消費税及び地方消費税		17,212,727	9,537,454	3,987,636	3,687,636
*うちNEDO負担額		189,340,000	104,912,000	43,864,000	40,564,000
*うちNEDO負担消費税等額		17,212,727	9,537,454	3,987,636	3,687,636

< *NEDO負担割合 1/1 >

*1 再委託先又は共同実施先は、委託先の契約金額の内数として、再委託先等の金額（消費税込み）を（ ）書きで記載してください。

*2 共同研究契約等負担率に定めがある場合は、「合計（1. + 2.）」、「うち消費税及び地方消費税」欄に対応したNEDO負担額を記載し、表の下にNEDO負担割合を分数で記入してください。

【研究分担先、分室がある場合の記載例】

3. ◆◆◆◆技術研究組合(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1) ◆◆◆◆技術研究組合	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2) 分担先: 株式会社……	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
4. 財団法人▲▲▲(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1) 財団法人▲▲▲	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2) 分室: ……株式会社	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000

・ 1 法人単独での契約で、再委託先等がない場合は、全期間総括表は不要です。

(2) 委託先／研究分担先／分室総括表

委託件名:○○○○○
国立大学法人★★★★大学

委託先等が複数ある場合は、それぞれ作成してください。

(単位:円)

項目	事業期間全体	2019年度	2020年度	2021年度
I. 直接経費	43,789,000	19,789,000	12,000,000	12,000,000
1. 物品費	13,551,000	11,551,000	1,000,000	1,000,000
2. 人件費・謝金	25,462,000	5,462,000	10,000,000	10,000,000
3. 旅費	4,776,000	2,776,000	1,000,000	1,000,000
4. その他	19,187,000	9,187,000	5,000,000	5,000,000
II. 間接経費	13,136,700	5,936,700	3,600,000	3,600,000
III. 再委託費・共同実施費	3,600,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
総計(I + II + III)	16,736,700	7,136,700	4,800,000	4,800,000
うち消費税及び地方消費税	1,521,518	648,791	436,364	436,364
※うちNEDO負担額	16,736,700	7,136,700	4,800,000	4,800,000
※うちNEDO負担消費税等額	1,521,518	648,791	436,364	436,364

< *NEDO負担割合 1/1 >

* 共同研究契約等負担率の定めがある場合は、「消費税及び地方消費税」、「総計」欄に対応した、NEDO負担額を記載し、NEDO負担割合を分数で記入してください。

(3)再委託先／共同実施先総括表

ア. 再委託先・共同実施先が大学等の場合は、大学用の積算基準に従って作成してください。

委託件名:○○○○○
 国立大学法人□□大学

大学等の場合は、内税額を記載してください

(単位:円)

項目	事業期間全体	2019年度	2020年度	2021年度
I. 直接経費				
1. 物品費				
2. 人件費・謝金				
3. 旅費				
4. その他				
II. 間接経費				
総計(I + II)				
うち消費税及び地方消費税				

イ. 再委託先・共同実施先が国立研究開発法人等の場合は、国立研究開発法人等用の積算基準に従って総括表を作成してください。

ウ. 再委託先・共同実施先が企業等の場合は、業務委託費積算基準に従って作成してください。

(4)委託費項目別明細表

(留意点)

実施計画書の「1. (3) 事業内容」が合理的で経済的・効率的に行われるかという観点から、NEDOにて審査します。

業務委託費積算基準(大学用)、業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)、各経費項目(IV～X章)を参照の上、作成してください。

① 委託先／研究分担先／分室は、委託費項目別明細表を実施計画書に添付してください。

② 再委託先／共同実施先の委託費項目別明細表は、実施計画書への添付は不要です。委託先は再委託先／共同実施先から提出される委託費項目別明細表の内容を、次ページ以降に示す記載例を参考に責任をもって確認し、その内容をNEDOに提出する総括表に反映させてください。

ア. 大学等の場合

大学等（国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学及び高等専門学校）の積算方法は、契約書で定める大学等の積算基準を確認してください。設備備品費、消耗品費、謝金、旅費、光熱水料は平均単価方式又は「〇〇一式」と記載することも可能です。

設備備品費については、実施計画書の(3) 事業内容に記載されている「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。
 例えば、(3) 事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置 一式、温特性評価装置 一式、試験片作成装置一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に記載する等）

国立大学法人★★★大学 項目別明細表(2019年度)

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、※は消費税相当額含む)		積算額(千円)
I. 直接経費		28,976
1. 物品費		11,551
(1)設備備品費		
〇〇試験装置 一式	= 4,725,000	
〇〇評価装置 一式	= 1,155,000	
〇〇作成装置 一式	= 3,570,000	
〇〇装置改造費 一式	= 720,000	
(2)消耗品費		
〇〇薬品 一式	= 462,000	
〇〇実験器具 一式	= 919,800	
2. 人件費・謝金		5,462
(1)人件費		
研究員費 ※ @ 367,500 円 × 12ヶ月	= 4,410,000	
補助員費 ※ @ 10,080 円 × 94日	= 947,520	
(2)謝金		
委員謝金一式	= 105,000	
3. 旅費		2,776
(1)研究員旅費		
国内旅費一式	= 319,200	
海外旅費一式 ※	= 2,100,000	
(2)専門家旅費		
海外旅費一式 ※	= 357,000	
4. その他		9,187
(1)外注費	〇〇ソフト開発外注 = 1,764,000	
(2)印刷製本費	電子ファイル作成一式 = 58,380	
(3)会議費	会場借料 = 114,450	
(4)通信運搬費	宅配便代 = 5,250	
(5)光熱水費	電気、ガス、水道 = 1,050,000	
(6)その他(諸経費)	機械リース料 @ 535,000 円 × 10ヶ月 = 5,617,500	
	〇〇装置保守費 一式 = 525,000	
	学会参加費 = 52,500	
II. 間接経費(I × 30%)		8,692
合計(I+II)		37,668
①合計(I+II、円)		37,668,000
②うち消費税及び地方消費税(円)		3,424,363
III. 再委託費・共同実施費		19,548,000
1. 再委託費		8,748,000
株式会社〇〇〇〇	= 3,348,000	
国立大学法人☆☆☆大学	= 5,400,000	
2. 共同実施費		10,800,000
学校法人△△△大学	= 10,800,000	
③うち消費税及び地方消費税(円)		1,777,090
総計(①+III)		57,216,000
うち消費税及び地方消費税(②+③)		5,201,454

大学等の補助員費単価(交通費込み)は、契約単価(学内規程)としてください。

人件費、海外旅費等の不課税項目は、消費税込み額を計上してください。この時、項目に※をつけてください。

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

- ・経費の算定は内税方式とし、人件費や海外旅費等の不課税の項目は消費税相当分を加えて(当該項目に※を記載)計上してください。
- ・中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)毎に合計し千円未満を切捨ててください。
- ・間接経費率の設定は、プロジェクト担当部と相談の上で進めてください。

イ. 国立研究開発法人等の場合

国立研究開発法人等（国立研究開発法人、独立行政法人（平成十一年七月十六日法律第百三十三号独立行政法人通則法に規定する法人）及び地方独立行政法人（平成十五年法律第百十八号地方独立行政法人法に規定する法人））の積算方法は、契約書で定める国立研究開発法人等の積算基準を確認してください。備品費、消耗品費、光熱水費、旅費、委員会経費は平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

備品費については、実施計画書の 1. (3) 事業内容の遂行に必要な「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。
 例えば、1. (3) 事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置 一式、高温特性評価装置 一式、試験片作成装置 一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に記載する等）

国立研究開発法人等▽▽ 項目別明細表(2019年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
I. 直接経費		26,919
1. 備品費		9,000
〇〇試験装置 一式	= 4,500,000	
〇〇評価装置 一式	= 1,100,000	
〇〇作成装置 一式	= 3,400,000	
2. 消耗品費		1,316
〇〇薬品 一式	= 440,000	
〇〇実験器具 一式	= 876,000	
3. 人件費		7,125
研究員費	@ 484,110 円 × 12 ヶ月 = 5,809,320	
補助員費	@ 14,000 円 × 94 日 = 1,316,000	
4. 光熱水費		3,800
電気代一式	= 1,400,000	
水道代一式	= 1,500,000	
ガス代一式	= 900,000	
5. 旅費		945
(1)研究員旅費 国内旅費一式	= 160,000	
海外旅費一式	= 685,000	
(2)委員等旅費 国内旅費一式	= 100,000	
6. その他		4,733
(1)印刷製本費 電子ファイル作成一式	= 55,600	
(2)会議費 会議費一式	= 10,000	
(3)謝金 委員謝金一式	= 100,000	
(4)リース料 機械リース料 @ 362,500 円 × 12 ヶ月	= 4,567,500	
II. 間接経費 [I × 10%]	26,919,000 円 × 10 % = 2,691,900	2,691
①合計 (I + II)		29,610
②小計 (①、円)		29,610,000
③消費税及び地方消費税(円)		2,961,000
合計 (②+③)		32,571,000

国立研究開発法人等の研究員・補助員費単価（交通費込み）は、契約単価としてください。
 地方独立行政法人では健保等級単価も使えます。

国立研究開発法人等の算定方法に従って計上してください。

- ・経費の算定は外税方式で、積算する時には消費税抜き額が合計額となっています。
- ・中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）毎に合計し、千円未満を切捨ててください。
- ・間接経費率の設定は、プロジェクト担当部と相談の上で進めてください。

ウ. 企業の場合

積算方法は、契約書で定める積算基準を確認してください。機械装置等費、消耗品費、旅費、会議費等は平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。ただし、実証事業など積算内容をFS調査等で事前に検討している事業については、省略せずに記載してください。

機械装置等費については、実施計画書の(3)事業内容の遂行に必要な「装置」及び「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。

例えば、(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、高温特性評価装置一式、試験片作成装置一式(①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に立てる等とする)ただし、装置一式の価格が5百万円以上(消費税込)の場合は、内訳を記載するが、作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない。

例：〇〇〇分析装置一式 〇〇〇千円【内訳】主要装置：A装置一式〇〇〇千円 周辺機器：a機器一台〇〇〇千円、b機器一台〇〇〇千円、c機器一台〇〇千円

●●●●株式会社 項目別明細表(2019年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
I. 機械装置等費		13,020
1. 土木・建築工事費	〇〇土木・建築工事費 @ 7,800円 × 200H = 1,560,000	1,560
2. 機械装置等製作・購入費		10,371
〇〇製作設計費	@ 6,980円 × 150H = 1,047,000	
〇〇製作加工費	@ 8,100円 × 40H = 324,000	
〇〇試験装置一式	= 4,500,000	
〇〇評価装置一式	= 1,100,000	
〇〇作成装置一式	= 3,400,000	
3. 保守・改造修理費		1,089
〇〇装置改造費一式	= 589,000	
〇〇装置保守費一式	= 500,000	
II. 労務費		6,765
1. 研究員費		5,553
	@ 3,450円 × 900H = 3,105,000	
2. 補助員費		1,212
	@ 2,720円 × 900H = 2,448,000	
	@ 12,900円 × 94日 = 1,212,600	
III. その他経費		11,251
1. 消耗品費		1,316
	〇〇薬品一式 = 440,000	
	〇〇実験器具一式 = 876,000	
2. 旅費		2,640
(1)研究員旅費	国内旅費一式 = 300,000	
	海外旅費一式 = 2,000,000	
(2)専門家族旅費	海外旅費一式 = 340,000	
3. 外注費		1,680
	〇〇ソフト開発外注 = 1,680,000	
4. 諸経費		5,615
(1)機械リース料	@ 535,000円 × 10ヶ月 = 5,350,000	
(2)委員会費	委員謝金一式 = 100,000	
	委員旅費一式 = 109,000	
(3)報告書等作成費	電子ファイル作成一式 = 56,200	
IV. 間接経費((I+II+III)×10%)		3,103.600
①小計(I+II+III+IV)		34,139
②小計(①、円)		34,139,000
③消費税及び地方消費税(円)		3,413,900
合計(②+③)		37,552,900

単価の記載が必要

補助員費は、委託先の実勢単価(社内単価等)と13,600円/日(交通費込)のうち低い方の単価としてください。

積算基礎(円)		積算額(円)
V. 再委託費・共同実施費		9,221,000
1. 再委託費		4,460,000
	株式会社□□ = 3,222,000	
	国立大学法人◇◇大学 = 1,238,000	
2. 共同実施費		4,761,000
	学校法人▽▽大学 = 4,761,000	
④消費税及び地方消費税		922,100
合計(V+④)		10,143,100
合計(②+V)		43,360,000
消費税及び地方消費税(③+④)		4,336,000
総計(円)		47,696,000

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

- 平均単価方式とした場合には、平均単価の考え方を確認することがあります。(提示できるように保管ください。)
- 経費の算定は外税方式で、積算する時には消費税抜き額が合計額となっています。
- 中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)ごとに合計し、千円未満を切捨ててください。

エ. 消費税の免税事業者等*の場合

委託先又は再委託先が消費税の免税事業者等である場合は、経費の積算は内税方式としますが、消費税額は実際に支払う分のみが対象です。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価額で計上し、不(非)課税対象の経費はそのままの取引価額(消費税相当分を加算しない)を計上してください。

※消費税の課税事業者か免税事業者かは、国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。また、国又は地方公共団体(一部事務組合、広域連合等含む)が一般会計に係る業務として行う事業(消費税法第60条第6項適用の場合)も免税事業者と同様の取扱とします。

・・・株式会社 項目別明細表(2019年度)

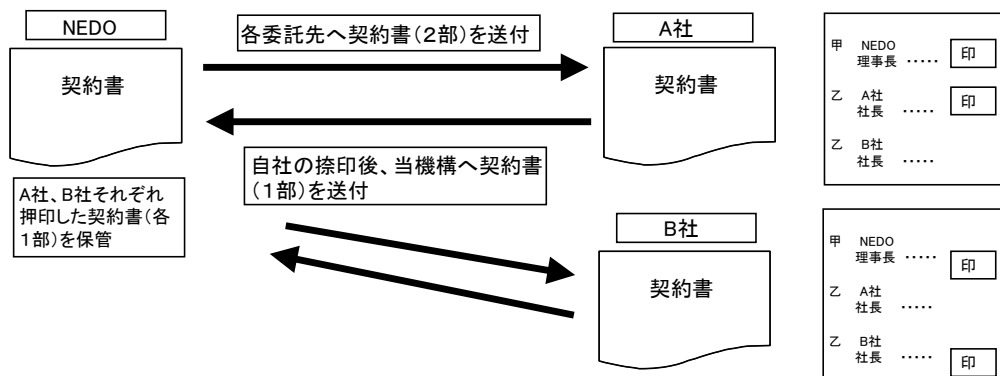
積算基礎(円)		積算額(千円)
I. 機械装置等費		660
1. 機械装置等製作・購入費		660
△△用形成設備一式	@ 600,000 円 × 1式 × 1.1 = 660,000	
II. 労務費		1,436
1. 研究員費		1,436
	@ 3,990 円 × 360 H = 1,436,400	
III. その他経費		592
1. 旅費		64
研究員旅費 国内旅費一式	@ 32,400 円 × 2 人回 = 64,800	
2. 諸経費		528
機械リース料 ○○試験機器リース料	@ 160,000 円 × 3 ヶ月 × 1.1 = 528,000	
IV. 間接経費[(I + II + III) × 20%]		537
2,688,000 円 × 20 % = 537,600		
総計(I + II + III + IV)		3,225
総計(円)		3,225,000

- ・労務費、海外旅費等のように不課税の項目の場合は消費税抜き額を、その他の課税の項目の場合は消費税込み額を計上してください。
- ・中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

3. 契約締結

- (1) 契約書における委託先の記名者は原則、代表者です。
- (2) NEDOと委託先間で取り交わす委託契約書は原則、印紙を貼付する必要はありません。
- (3) 複数の委託先が連帯して契約を行う場合も1対1の契約を基本とします。この連名契約先全てが一つの契約書に記名押印する場合は、契約締結期間の短縮を図るため、NEDOと個々の連名契約先との記名押印の契約書の合冊をもって契約が成立する取扱いも可能とします。

(例)



- (4) 契約書に記載された内容を加除訂正を行う場合には、該当箇所を二重線で抹消し、加除訂正の文字数を訂正個所の横の欄外余白に記入してください。そこにNEDO理事長、委託先代表者の役職印をそれぞれ押印することとします。

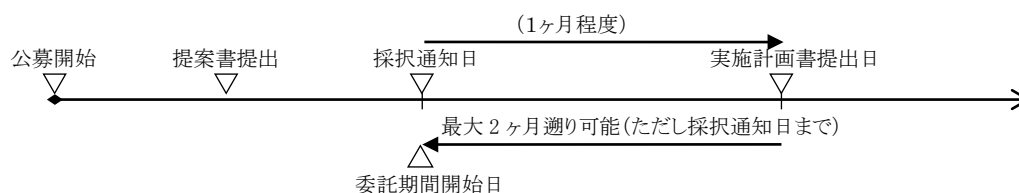
(例)

3字抹消
3字挿入
< 役職印が文字にかかるように押印 > 川崎市 神奈川県横浜市

- (5) 契約締結時においてNEDOが契約書を送付するに当たり、同封する事務連絡文書で当該契約に係る「契約管理番号」を通知いたします。この番号は、当該事業が完了するまで関係書類に記入していただきます。

(6) 委託期間

NEDOが受理した実施計画書の提出日から最大で2ヶ月前の日(実施計画書の提出日が採択通知日から2ヶ月以内の場合は採択通知日)まで、委託期間開始日を遡ることが可能です。実施計画書の提出期限及び具体的な開始日は、プロジェクト担当部から通知しますので、指示に従ってください。なお、NEDOでは契約締結の早期化を図るべく取り組んでおりますので、実施計画書の提出は「実施計画書作成依頼」に記載の提出期限(1ヶ月程度)までに行っていただくようご協力願います。



4. 継続事業に係る手続の流れ

NEDOが策定した当該プロジェクトの基本計画に基づいて、次年度において引き続き実施する事業を継続事業といいます。現契約(当該年度に締結中の契約)終了後も継続して委託契約を締結する場合は以下の方法がありますが、原則として実施計画変更申請する方法により現契約の期間を延長することになります。

方法	提出日	委託期間開始日
実施計画変更申請書により、現契約の期間を延長	委託期間終了月の中旬までに実施計画変更申請書を提出	現契約と連続
継続申請書により、新たな契約を締結	次の委託期間開始日の前日までに継続申請書を提出	原則、継続申請書提出日の翌日以降

(1) 実施計画変更申請書により、現契約の期間を延長する場合

プロジェクト担当部から現契約を継続する仕様の提示を受けて、契約期間を延長するものです。現契約と継続事業の契約は連続した一つの契約となります。なお、現契約期間末日までにNEDOの実施計画変更申請書承認の受理を必要とします。

また、予算について、限度額の後倒し、増額変更がある場合は、「Ⅲ. 5. (1) 事業の進展等による前倒し実施、事業の遅延等による後倒し実施の場合、(2) 増額変更について」(P. 55)を参照してください。

① 提出書類

委託業務実施計画変更申請書 **書式Ⅲ-1** (P. 58)

② 留意事項

期間延長(※1)の手続き内容
①プロジェクト担当部から「変更仕様書」を提示
②「実施計画変更申請書」の提出(※2)
③プロジェクト担当部から「実施計画変更申請書」の承認を受理
④変更契約の締結
⑤「実施計画変更届出書」の提出(※3)

※1 期間延長の手続きの時期については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。なお、期間延長を行った場合、当該年度は最終年度から中間年度(3月31日まで)になります。

※2 期間延長に限度額残等の後倒しを伴う場合、「実施計画変更申請書」には期間延長の内容と後倒しする限度額残等の額(額が確定しない場合は見込額)を記載してください。

※3 「実施計画変更届出書」は、年度末中間検査後、確定した限度額残を記載し、直ちに提出してください(後倒し処理を伴う場合のみ)。

(2) 継続申請書により、新たな契約を締結する場合

継続して委託契約を締結する場合には、プロジェクト担当部から「仕様書」の提示を受けて、以下の書類を提出していただきます。

① 提出書類一式（各1部）

ア. 継続申請書 → **書式Ⅱ-3** をもとに作成してください。

イ. 実施計画書(対象期間分)

※事業者が中小企業に該当する場合は「間接経費率確認書」も必要です。

② 提出期限

次の委託期間の開始日の前日までに提出してください。

③ 委託期間

契約約款第9条の継続申請に基づいて、委託期間終了日までに実施計画書を提出している場合は、契約締結日に係わらず、委託期間開始日まで委託期間を遡及して事業を実施することができます。(ただし、次の委託期間の開始日前までに実施計画書の提出がない場合は、遡及できるのは提出日の翌日までとなります。)

また、NEDOがその必要があると判断できる場合は、現委託期間終了日の翌日から継続が可能ですので、プロジェクト担当部に相談の上、現委託期間終了日までに実施計画書を提出してください。

5. 関係書類の提出

(1) 提出文書の記名押印者

提出文書	記名押印者
① 委託契約書・変更契約書 ② 権利義務の承継申請書 ③ 振込指定口座番号登録申請書	代表者
④ 支払請求書	支払請求権限者※(代表者、業務管理者でも可)
上記以外の提出文書	業務管理者(代表者でも可) 別途指示がある場合を除く

※支払請求権限者の部署名・役職名を必ず記入。

(2) 押印

当該記名押印者の役職印とします。業務管理者の役職印がない場合は、以下のいずれかの対応をお願いします。

<p>① 業務管理者の上長の役職印を使用する場合 文書の記名押印者は業務管理者の上長とし、下段に業務管理者の記名とします。</p> <p>(例) 国立大学法人〇〇〇大学 〇〇学部長 △△ △△ 役職印 ← 業務管理者の上長 △△△センター長 □□ □□ ← 業務管理者 (業務管理者)</p>
<p>② 業務管理者の個人印又は法人等の社印をNEDOに登録の上、使用する場合 「変更手続等における使用印届出書」書式Ⅱ-4を提出後、使用してください。</p>

6. 業務委託費積算基準(大学等用)

第1 実施計画書、委託費項目別明細表及び支出した委託費を整理するにあたっては、次の通りとする。

項 目		(摘 要)	
大 項 目	中 項 目	内 容	
I. 直接経費	1. 物品費	<p>(設備備品費)</p> <p>①委託業務の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造又は改良並びにその据付等に要する経費</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な装置等の価値を高め、又は耐久性を増す場合の経費(改造費)</p> <p>(消耗品費)</p> <p>①委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p>	<p>当該項目に計上するものは、乙の規定によるものとする。</p>
	2. 人件費・謝金	<p>(人件費)</p> <p>①研究員費 — 委託業務に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</p>	<p>委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工員等(以下「研究員」という。)の人件費は、原則として乙が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分)に基づき算定する。</p> <p>① 時間単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。</p> <p>② 当該委託業務において申告した率にて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員(率専従研究員)の場合は、上記で算定された人件費に基づく月額に申告した率を乗じて算出すること。</p> <p>出向契約に基づく研究員については、原則として乙が出向元と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>派遣契約に基づく研究員については、原則として乙が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。</p>

項 目		(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容
		<p>②補助員費 — 委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費</p> <p>(謝金)</p> <p>①委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費</p>
	3. 旅費	<p>①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費</p> <p>②登録委員、外部有識者、外部専門家が、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費</p> <p>③委託先が再委託先又は共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費</p>
	4. その他	<p>(外注費)</p> <p>①委託業務の実施に直接必要な装置の製作、データの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費(工事を伴わないものとする。)</p> <p>③委託業務の実施に直接必要な装置等の原状回復に要した経費(移設費、解体費を含む)</p> <p>④委託業務の実施に直接必要な業務請負に要した経費</p> <p>(印刷製本費)</p> <p>成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費</p> <p>(会議費)</p> <p>委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除</p>
		<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金</p> <p>2) 講演会等の謝金</p> <p>3) 技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等の謝金</p> <p>4) 通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
		<p>く。</p> <p>(通信運搬費)</p> <p>①委託業務の実施に直接必要な通信・電話料</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な送付(運搬を含む)に要した経費</p> <p>(光熱水料)</p> <p>委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費</p> <p>(その他(諸経費))</p> <p>以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費</p>	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 学会等参加費 - 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費(学会等に参加するための旅費は除く。)</p> <p>2) 借料 - 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用(学内単価又は外注による場合の契約単価とする。)等に要した経費</p> <p>3) キャンセル料 - 委託業務の実施に必要な旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)</p> <p>4) 施設使用料 - 委託業務の実施に必要な大学等内の施設使用料</p>
II. 間接経費		<p>上記経費を除く研究現場での間接経費</p>	<p>1) 間接経費の算定は、直接経費総額(I)に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2) 間接経費率は、原則15%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。</p> <p>なお、委託業務に直接従事する研究員又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、前記の間接経費率に15%加算することができる。</p>

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			ただし、総合科学技術・イノベーション会議に登録されている競争的資金制度の事業については、別に定めるところにより、間接経費率30%を上限とすることができる。
Ⅲ. 再委託費・共同実施費		再委託費又は共同実施費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託又は共同実施に要した経費。 当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅡに定める項目又は甲が別に定める積算基準の項目に準じて行う。	再委託及び共同実施の額は、原則として乙との契約金額の50%未満とすること。

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

- 1 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する人件費、製作設計費及び加工費。

第3 公募要領等で委託費の対象外と指定した項目及び経費については、経費算定の対象とする支出額には含めないものとする。

7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)

第1 実施計画書、委託費項目別明細表及び支出した委託費を整理するにあたっては、次の通りとする。

項 目		(摘 要)	
大 項 目	中 項 目	内 容	
I. 直接経費	1. 備品費	委託業務の実施に必要な機械装置、その他備品の購入経費	当該項目に計上するものは、取得価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものとする。
	2. 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費	機械装置、その他備品等でその取得価額が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。
	3. 人件費	(研究員費) 委託業務に直接従事した者の人件費で主体的研究を担当する研究者の経費	<p>委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工具等(以下「研究員」という。)の人件費は、原則として乙が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分)に基づき算定する。</p> <p>① 時間単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。</p> <p>② 当該委託業務において申告した率にて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員(率専従研究員)の場合は、上記で算定された人件費に基づく月額に申告した率を乗じて算出すること。</p> <p>上記に依りがたい場合には、委託業務に直接従事する実施計画書に登録された研究員が直接従事する時間数に、別に機構が定める健保等級に基づく労務費単価表の単価(円/時間)を乗じて算出すること。ただし、以下に掲げる場合はこの限りではない。</p> <p>① 当該委託業務において申告した率にて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員の場合は、機構が定める健保等級に基づく労務費単価表(率専従者用)の月額に申告した率を乗じて算出すること。</p> <p>また、当該率専従研究員が年俸制等あらかじめ年額又は月額で給与支給額が定められている場合には、その年額又は月額に基づき算出することができ</p>

項 目		(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容
		<p>る。ただし、労務費の算定から、法定福利費を除くこととする。</p> <p>・実施計画書に登録された研究員の「健保等級」又は健保等級の適用のないものの「給与」については、委託先の給与担当課長等の証明を徴して確認すること。</p> <p>出向契約に基づく研究員については、原則として乙が出向元と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>派遣契約に基づく研究員については、原則として乙が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。</p>
		<p>(補助員費)</p> <p>委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費</p>
	4. 光熱水費	委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費
	5. 旅費	<p>①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費</p> <p>②研究者以外の者に、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費、委員等旅費</p> <p>③委託先が再委託先又共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費</p>
	6. その他	<p>以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費</p> <p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 外注費 — 委託業務実施に直接必要な装置の作製、データの分析及びソフトウェア、設計等の経費</p> <p>2) 報告書作成費 — 成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費</p> <p>3) 会議費 — 委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除く。</p>

項 目		(摘 要)
大 項 目	中 項 目	
		<p>4) 謝金 — 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費</p> <p>5) 通信費 — 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料</p> <p>6) 借料 — 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用(社内単価又は外注による場合の契約単価とする。)等に要した経費</p> <p>7) 図書資料費 — 委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p> <p>8) 通訳費・翻訳費 — 委託業務の実施に直接必要な海外出張等における通訳雇用に要した経費及び翻訳費</p> <p>9) 運送費 — 委託業務の実施に直接必要な送付(運搬を含む)に要した経費</p> <p>10) 保守・改造・修理費 — 保守費とは、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいう。改造費とは、次のような経費をいう。装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の経費 修理費とは、次のような経費をいう。装置等の原状回復に要した経費(移設費、解体費を含む)</p> <p>11) 学会参加費 — 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費(学会等に参加するための旅費は除く。)</p>

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			12) キャンセル料 - 委託業務の実施に必要な旅費等のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)
II. 間接経費		上記経費を除く研究現場での間接経費	<p>1 間接経費の算定は、直接経費総額(Ⅰ)に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2 間接経費率は原則 10%とするが、この率を下回る率を用いるとき、又は別途乙が定めている率がある場合で10%を下回るときは、その率とする。</p> <p>なお、委託業務に直接従事する研究員又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、前記の間接経費率に 10%加算することができる。</p> <p>ただし、総合科学技術・イノベーション会議に登録されている競争的資金制度の事業については、別に定めるところにより、間接経費率30%を上限とすることができる。</p>
III. 再委託費・共同実施費		<p>再委託費又は共同実施費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託又は共同実施に要した経費。</p> <p>なお、当該経費の算定に当たっては、甲の積算基準に準じて行う。ただし、日本の国公立研究機関及び独立行政法人並びに国立大学法人又はこれに準ずる機関に再委託又は共同実施する場合にあっては、当該機関の受託研究に関する規則等によることができるものとする。</p>	再委託費及び共同実施費の額は、原則として委託先との契約金額の 50%未満とすること。

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

- 1 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する人件費、製作設計費及び加工費。

第3 公募要領等で委託費の対象外と指定した項目及び経費については、経費算定の対象とする支出額には含まないものとする。

20 年 月 日

Ⅱ

実施計画書送付状

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
〇〇部長 殿

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 国立大学法人〇〇〇〇大学
氏 名 工学部長 〇〇 〇〇 役職印

20 年 月 日付で依頼がありました20 年度「***件 名***」の
実施計画書につきまして、別添のとおり送付します。

以 上

(様式第3)

20 年 月 日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

Ⅱ

変更手続等における使用印届出書

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 学校法人〇〇〇〇大学
代表者氏名 理事長 〇〇 〇〇 印

変更手続等(変更契約を締結する場合を除きます。)に使用する印鑑は、下記の印影の印鑑といたしますので、届出ます。

(ただし、別途貴機構から代表者等印による手続を求められた場合は、本届出にかかわらず代表者等印での手続を行います。)

記

1. 使用届出をする印影

--

2. 変更手続等において、上記1. の印鑑を押印する者の氏名等

業務管理者
役職名 _____
氏 名 _____

以上

契約管理番号 | 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続

III. 契約変更に関する事務手続

- 1. 契約変更の種別 P. 52
- 2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合 P. 53
- 3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合 P. 54
- 4. 実施計画変更届出による場合 P. 54
- 5. 複数年度契約における限度額変更手続 P. 55
- 6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更 P. 56
- 7. 委託業務の承継手続 P. 56

- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 契約変更の種別

契約変更に係る手続は、「実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合」、「実施計画変更申請(変更承認)による場合」、「実施計画変更届出による場合」の3種類があります。変更内容によって、以下の手続が必要になります。

なお、NEDOと複数法人が連名契約を締結している場合には、変更内容に係る法人のみとの手続で足りるものとします。

手続の種類		変更内容(例)
実施計画変更申請による場合	変更契約の締結	契約内容に「重要な変更」がある場合 ① 委託期間を変更する時 ② 契約金額を変更する時(国の予算節約による減額変更の場合及び消費税率の変更に伴う契約金額変更の場合を除く) ③ 仕様書に定められた開発の目的を変更する時
	変更承認	実施計画に「主要な変更」がある場合 ① 「事業概要」の変更を伴う事業内容の変更を行う時(開発の主要な方法を変更する場合等) ② 再委託先等を追加又は変更する時 ③ 国の予算節約による減額変更を行う時 ④ 消費税率の変更に伴い契約金額を変更する時 ⑤ 複数年度契約において、年度末を除く委託期間の途中で、前倒し実施により、当該事業年度の限度額の変更を行う時 ⑥ 複数年度契約において、後倒し実施により、当該事業年度の限度額残を翌事業年度の限度額に繰延する時 ⑦ 研究体制スキームを変更する時 ⑧ 企業間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編により、権利義務の承継・移転が発生する時 ⑨ 連名契約(複数の法人とNEDOでの一つの契約)を締結している事業者間で金額の流用を行う時(契約総額が変わらない場合)
実施計画変更届出による場合		実施計画に「軽微な変更」がある場合 ① 再委託先・共同実施先の契約金額又は研究分担先、分室の計画金額を変更する時 ② 業務管理者、経理責任者を変更する時 ③ 登録研究員(再委託先等含)、業務実施者又は国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント者(博士前期課程)の増員、交替を行う時 → 対象者が主要研究員に該当する場合は、必要に応じて主要研究員研究経歴書(C、V)を提出していただくことがあります。 ④ 率専従者に変更がある時又は率専従者の申告従事率に変更がある時 → 率専従証明書を添付してください。 ⑤ 委員会の委員長の変更又は委員会委員の増員、交替を行う時 ⑥ 上欄「変更承認⑥」の場合で限度額残に変更があった時

変更申請・変更届の提出に際しては、予めNEDOのプロジェクト担当部にご連絡ください。なお、「変更内容(例)」に該当しない変更についても、プロジェクト担当部へご相談願います。例えば、以下の場合は別途手続きが必要となります。

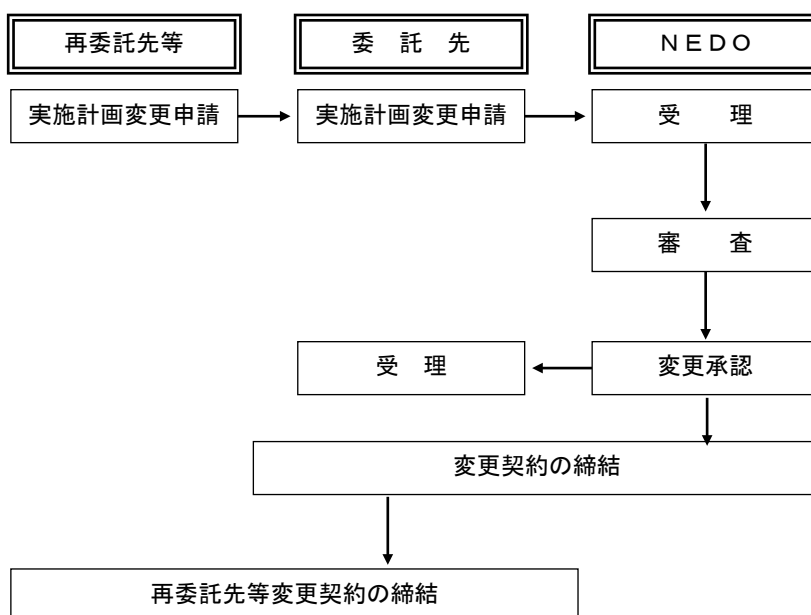
ア. 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更が生じた場合は、「代表者等の変更通知書(P.63)」の提出。(詳細は「6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更」)
イ. 大学等の教員が他法人に移籍になった等で契約法人が追加される場合は新たに契約を締結します(P. 57「委託先等の業務を他法人に承継するケース」の④⑤が必要)。ただし、当事者間で了解があれば権利義務承継手続も可です。
ウ. 法人間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編により、委託業務に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、「権利義務承継承認申請書(P.61)」の提出(詳細は「7. 委託業務の承継手続」)。
エ. 登録研究員、委員会委員又は業務実施者の所属、役職又は姓名の変更が生じた場合、登録研究員の減員、あるいは委託先、分担先又は分室における研究体制に記載されている契約・検査・支払担当窓口、プロジェクト担当窓口、住所又は電話番号等の変更が生じた場合はNEDOプロジェクト部にメール等でご連絡いただくとともに、次回の「変更実施計画書」作成の際に変更内容を反映してください。作成の機会が無ければ作成不要です。

2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合

契約内容に「重要な変更」がある場合は、実施計画変更申請及び承認の手続きを行った後、変更契約の締結が必要になります。

「委託業務実施計画変更(申請・届出)書」**書式Ⅲ-1**(P. 58)、「委託業務実施計画変更の承認について」**書式Ⅲ-2**(P. 59)、「業務委託変更契約書」**書式Ⅲ-3**(P. 60)を参照ください。

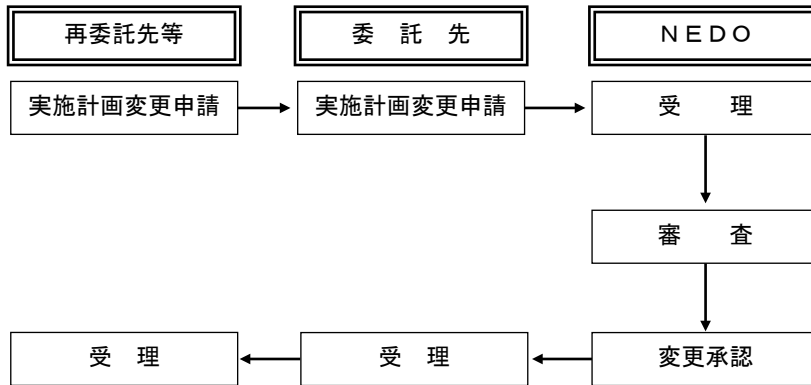
<事務手続フロー>



3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合

実施計画書に記載された内容に主要な変更がある場合は、実施計画変更申請及び承認の手続を行います。この場合、NEDOの承認日をもって変更契約が締結されたものとみなします。実施計画変更申請書【書式Ⅲ-1～2】(P. 58)

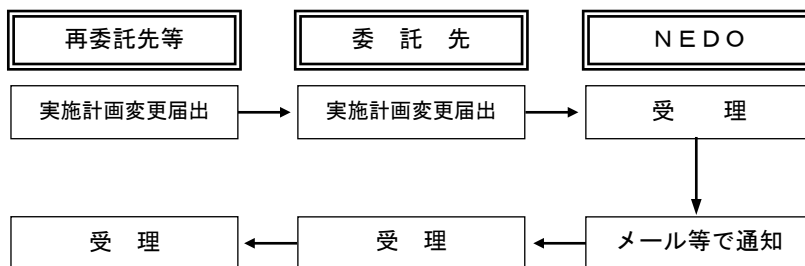
<事務手続フロー>



4. 実施計画変更届出による場合

実施計画書に記載された内容について、委託業務の実施に支障を及ぼさない軽微な変更がある場合は実施計画変更届出書を提出してください。届出を委託先から受理した日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。実施計画変更申請書【書式Ⅲ-1】(P. 58)

<事務手続フロー>



実施計画変更届出書の提出は当該月分を以下の期限までにまとめて提出できるものとします。

① 通常月(以下②、③以外の月)分	翌月第5営業日
② 委託業務の終了月分	実績報告書の提出日
③ 年度末中間実績報告月分	年度末中間実績報告書の提出日

5. 複数年度契約における限度額変更手続

複数年度契約では各年度に限度額を設けていますが、研究の進捗等、必要に応じて限度額を変更できます。

(1) 事業の進展等による前倒し実施、事業の遅延等による後倒し実施の場合

「前倒し」とは、事業計画の内容、契約金額は変更せず、スケジュールを前倒して実施するために、当該年度の限度額を増額することをいいます。総額は変わりませんので、翌年度の限度額は減額になります。

＜前倒しの例＞

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初契約	100	120	150	370
変更後契約	120 (+20)	100 (▲20)	150	370

「後倒し」とは、事業計画の内容、契約金額は変更せず、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いいます。

＜後倒しの例＞

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初契約	100	120	150	370
変更後契約	90 (▲10)	130 (+10)	150	370

- ①「前倒し」、「後倒し」を希望する場合は、早期にNEDOのプロジェクト担当部に相談の上、「実施計画変更申請書」を提出してください。限度額が増額されるのは、NEDOの承認日以降です。
- ②限度額を変更する時は、実施計画書の積算を再作成します。大項目、中項目の積算額は、当該年度分、翌年度分とも千円単位に限らず、前倒し額、後倒し額にあわせて最小単位の額としてください。

(2) 増額変更について

増額変更は、契約金額の総額を増額することをいいます。通常、「後倒し」に引き続いて行います。

＜後倒し後の増額変更の例＞

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
後倒し後の契約	90	130	150	370
変更後契約	90	160 (+30)	150	400 (+30)

- ①増額変更を希望する場合は、事前にNEDOのプロジェクト担当部に相談の上、以下の要領で4月末を目途に行ってください(通常、アを原則とします)。
 限度額が増額変更されるのは、変更契約日以降です。

ア. NEDOから変更仕様書を提示→「実施計画変更申請書」の提出(再積算) →審査→変更承認→変更契約の締結
イ. NEDOから変更仕様書を提示→委託先・NEDO間での実施計画書の協議・ 変更→NEDOから「変更契約書」の提示→変更契約の締結

- ②積算を再作成する時、大項目、中項目の積算額は千円単位としてください。後倒し額の単位が千円未満で且つ増額との総額に千円未満の金額がある場合は最小単位の額としてください。

Ⅲ

6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更

委託先において、契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更があった場合は、代表者等変更通知書「書式Ⅲ-6」(P. 63)を、当該契約の担当部へ提出してください。

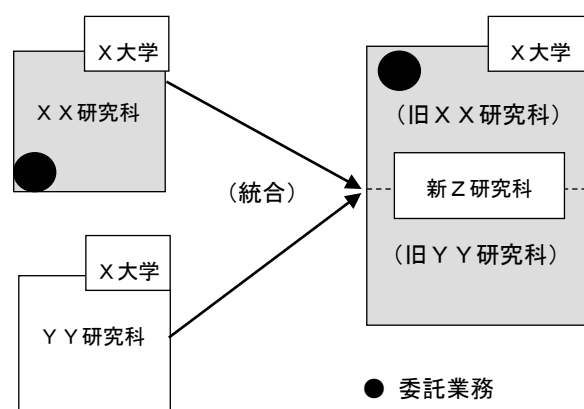
複数のNEDO事業(委託契約、補助・助成事業)を実施している場合は、個別事業毎にそれぞれの事業の担当部に提出ください。なお、全てのNEDO事業について契約管理番号(補助・助成事業の場合は事業番号)を取り纏め、法人全体で一括してNEDOリスク管理統括部宛に送付頂くことも可能です。

7. 委託業務の承継手続

委託先及び再委託先等に法人間の委託業務に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、以下の手続が必要になります。

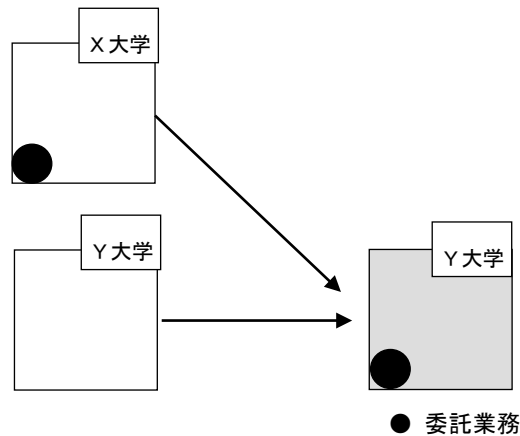
委託業務の実施期間が終了している契約でも、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、同様の手続が必要になります。

- (1)委託先等が法人内の他研究科等と統合して、「新しい組織」になる場合



この場合は承継手続は不要ですが、契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更がある場合は、「代表者等の変更通知書」書式Ⅲ-6」(P. 63)により届出してください。

(2) 委託先等の業務を他法人に承継する場合(例:学校の統廃合等)



この場合、以下の手続が必要になります。

- ① 事前に、「権利義務承継承認申請書」**書式Ⅲ-4**(P. 61)を提出してください。その際、委託業務を承継する他法人から合意を取付けて、「権利義務承継同意書」**書式Ⅲ-5**(P. 62)を提出してください。
- ② 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更については、権利義務を承継した承継先の法人が権利義務の承継日付で、「代表者等の変更通知書」**書式Ⅲ-6**(P. 63)により届出してください。
- ③ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継先の法人が権利義務の承継日付で、実施計画変更申請を行ってください。
- ④ 当該事業費で取得した資産は、事業継続に支障が出ないように承継先は無償譲渡することを原則とします。資産譲渡の手続きを行ってください。
- ⑤ 委託契約に係る一切の権利・義務を、法人にすべて承継することが原則となります。

(様式第4)

20 年 月 日

委託業務実施計画変更(申請・届出)書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○○部長 殿

住 所 東京都新宿区■■○丁目○番○号
 名 称 学校法人○○○○
 氏 名 ○○部長 ○○ ○○ 役職印
 (業務管理者)

20 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」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(申請し・届出)ます。

記

1. 変更事項(別紙とすることもできる。)
2. 変更理由(")
3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果(")
4. 変更期日(届出の場合のみ)

以 上

契約管理番号	○○○○○○○○○-○
--------	-------------

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。

〇〇度新エネ〇第〇〇〇〇〇〇〇〇号
20〇〇年〇〇月〇〇日

学校法人〇〇〇大学
理工学部長 〇〇 〇〇 殿

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
〇〇〇〇部長 〇〇 〇〇

(委託・共同研究)業務実施計画変更申請の承認について

20〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のありました標記の件については、〇〇〇〇委託契約約款第〇〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり承認します。

記

1. (開発・共同研究・実証事業・調査)項目

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 変更内容

原契約書の「別添(委託・共同研究)業務実施計画書に定めるとおり」を「20〇〇年〇〇月〇〇日付け(委託・共同研究)業務変更実施計画書に定めるとおり」に改める。

以 上

業務委託変更契約書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(以下「甲」という。)と〇〇〇〇(以下「乙」という。)とは、20〇〇年〇月〇〇日付けにて締結した「〇〇〇〇〇〇〇〇」に係る業務委託契約書(以下「原契約書」という。)について、その一部を下記のとおり変更する契約を締結する。

Ⅲ

記

1. 原契約書第2条に掲げる契約金額について、
「¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇- (うち消費税額及び地方消費税 ¥〇〇〇, 〇〇〇-)」を
「¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇- (うち消費税額及び地方消費税 ¥〇〇〇, 〇〇〇-)」に改める。
2. 原契約書第3条に掲げる委託期間について、
「20〇〇年〇〇月〇〇日から20〇〇年〇〇月〇〇日まで」を
「20〇〇年〇〇月〇〇日から20〇〇年〇〇月〇〇日まで」に改める。
3. 原契約書第5条に掲げる「別添委託業務実施計画書に定めるとおり」を「20〇〇年〇月〇〇日付け委託業務変更実施計画書に定めるとおり」に改める。

この契約の締結を証するため、本変更契約書を〇通作成し、双方記名押印のうえ、各1通を保有する。

20〇〇年〇月〇〇日

甲 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理 事 長 〇〇 〇〇

乙 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
国立大学法人 ●●大学
学 長 〇〇 〇〇

(様式第1)

20 年 月 日

権利義務承継承認申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

20 年 月 日付委託契約に基づく開発項目「」に係る弊社の一切の権利義務を下記の理由により、へ承継致したく、業務委託契約約款第3条の規定により申請します。

記

1. 理由

2. 承継期日

20 年 月 日

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	------------

備考:様式の寸法は、日本工業規格 A 列4とし、左とじとすること。

様式1別紙

20 年 月 日

権利義務承継同意書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

20 年 月 日付 委託契約に基づく開発項目「
称) の一切の権利義務を承継することに同意します。 」に係る (当初事業者名

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	-------------

(注) 権利義務の承継が行われる場合に承継先が作成。
備考: 様式の寸法は、日本工業規格 A 列4とし、左とじとすること。

代表者等の変更通知書

20 年 月 日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
○○○○部長 殿

住 所 東京都新宿区■■■■〇丁目〇番〇号
名 称 学校法人 ○○○〇大学
氏 名 部長 ○〇 ○〇 役職印
(業務管理者)

下記のとおり代表者等を変更したので、通知します。

記

1. 変更内容

【代表者変更の場合】

(新) 理事長 ○〇 ○〇
(旧) 理事長 ■■ ■■

【住所変更の場合】

(新) 東京都新宿区■■■■〇丁目〇番〇号
(旧) 東京都新宿区●● 〇丁目〇番

【法人名称変更の場合】

(新) 学校法人 ●●学院
(旧) 学校法人 ◆◆◆学院

2. 変更した日

20〇〇年〇〇月〇〇日

契約管理番号	○○○○○○○○-〇
--------	------------

(契約管理番号(補助・助成事業の場合は事業番号)は別紙とすることもできる)

備考:様式の寸法は、日本工業規格 A 列4とし、左とじとすること。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

- 1. 委託費の計上費目 P. 66
- 2. 経費計上の注意点 P. 66
- 3. 経理処理に当たっての注意点 P. 69
- 4. 消費税等処理 P. 71
- 5. 外注・物品等の調達を行う場合 P. 73
- 6. 分室・研究分担先の経理処理 P. 74

- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 委託費の計上費目

委託業務の実施に伴う経費は、「業務委託費積算基準(大学用)」(P. 40)、あるいは、「業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)」(P. 44)の「大項目」、「中項目」に定める区分に従って、整理・計上してください。

整理・計上にあたっては、以下の書類を作成頂きます。詳細は別冊の「NEDO委託業務 経費計上の手引き」を参照してください。

【大学等】

- ・物品費、謝金、旅費、その他： 月別項目別明細表 (書式XI-3 P. 142)
- ・人件費： 労務費積算書(あわせて人件費算定表) (書式VI-7 P. 100)

【国立研究開発法人等】

- ・備品費、消耗品費、光熱水費、旅費、その他： 支出簿 (書式XI-4 P. 143)
- ・人件費： 労務費積算書等(あわせて人件費算定表) (書式VI-7 P. 100)

大項目	中項目 (大学等用)	中項目 (国立研究開発法人等用)
I. 直接経費	1. 物品費 2. 人件費・謝金 3. 旅費 4. その他	1. 備品費 2. 消耗品費 3. 人件費 4. 光熱水費 5. 旅費 6. その他
II. 間接経費		
III. 再委託費・共同実施費		

注) 流用について

直接経費における中項目間での経費流用に関しては制限がありません。しかし、実施計画の主要な変更を伴う場合は実施計画変更申請が必要となります。

2. 経費計上の注意点

(1) 経費計上基準

経費計上は以下の基準で行ってください。一度選択した計上基準は年度の途中において、原則、変更することはできません。

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

「検収ベース」とは、検収後に物品又は役務に対する正当な請求書を受領し、支払債務が確定した時点で経費計上することをいいます。

一般的に物品の納入、役務の履行及び検収だけでは、支払債務は確定しませんが、委託先の規程等により、請求書を受領に代えて、納品書の受領と支払書の発行をもって支払債務が確定する場合は、その時点での検収ベースの経費計上が可能になります。

「支払ベース」とは、検収後に支払が発生した時点で経費計上することをいいます。現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込日で経費計上します。ただし、前払等の検収を伴わない支払については、検収時点(精算金の支払がある場合は、精算支払時点で一括)の計上となります。

旅費の場合の支払ベース、検収ベースの考え方

検収ベース	検収日は、出張者の帰着日または出張者が事業所内で旅費精算を行った日などとし、事業者側で統一した日としてください。
支払ベース	個別支払い毎あるいは精算支払時での一括計上

経費計上の特例: 上記経費計上基準に係わらず、原則、以下の基準で行ってください。

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

* 相当の事由がある場合(次頁の(4)参照)は、検収ベースで経費計上することができます。

＜複数年度契約における中間年度末(3月分)の経費計上 整理表＞
(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～	N1年度 中間年度末	N2年度	
1. 物品費	設備備品費	発注・検収	支払	○	×	検収日
	消耗品費	発注	検収・支払	×	○	
2. 人件費・ 謝金	人件費	発生	検収・支払	○	×	発生日
	委員等謝金	開催	支払	○	×	検収日
3. 旅費		出張終了	精算	○	×	検収日
		出張出発	出張終了・精算	×	○	
4. その他	外注費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		発注	検収・支払	×	○	
	印刷製本費 会議費 通信運搬費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		発注	検収・支払	×	○	検収日
	光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
借料	検収	支払	○	×	経過期間	

(2) 経費計上の基本的な考え方

経費の計上に際しては、NEDO事業の経理処理5つの原則(P. 19)のほか、法令・法人内規程(物品購買フロー、旅費規程等)に即した適正な処理を心掛けてください。極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。

(3) 留意点

① 委託費は、委託業務に直接必要な経費に限りますので、例えば以下の経費は対象外となります。

ア. 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費

イ. 当機構の検査受検時の経費

ウ. 再委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)

エ. 成果に関する資料の作成、NEDO主催の評価委員会等(ステージゲート等含む)及びその他会議への出席及びそれらに必要な資料作成等(委託契約約款(大学・国立研究開発法人等)第50条第1号から第4号の協力事項に係る経費)、及び上記に関する人件費、旅費等諸経費。但し、成果報告書及び中間年報の作成費用(製本、印刷代、労務費等)は計上可。

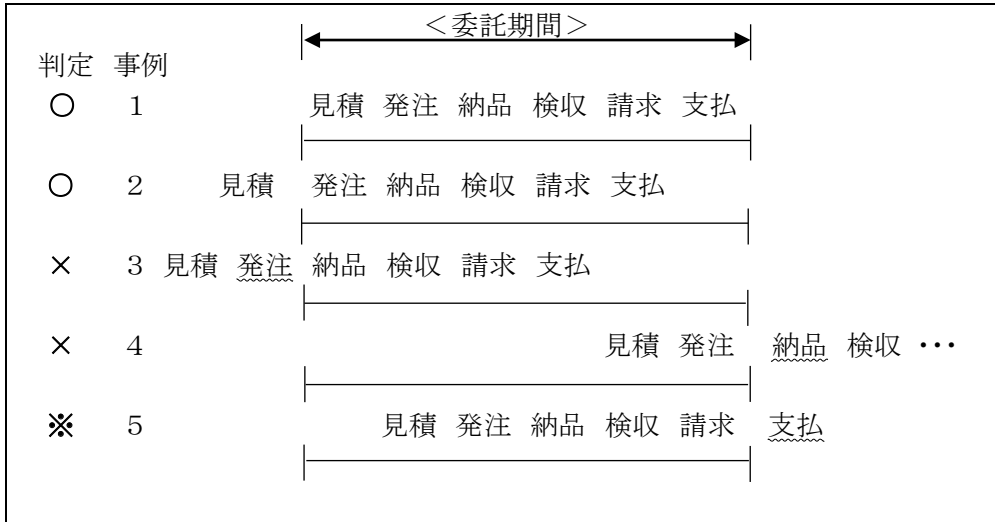
オ. 経済産業省又はNEDOとの研究開発に関係のない事務的な打ち合わせに係る経費

カ. 金融機関への振込手数料、代引き手数料、学会登録料、為替差損、特許出願に係る経費(VIII. 6. (4) (P. 112) 該当経費を除く)等

②送料が調達価格と別立になっていない場合、及び海外物品等の調達の際に発生し得る関税は、調達に係る付帯経費として該当する費目に含めて構いません。
 (送料がスポット的に発生する場合、または新たに物品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、「その他」に計上します。)

(4) 経費計上を認める期間

原則、委託期間中に発注し、かつ支払が完了したものを委託費とします。



※上記、事例5は、支払が委託期間外になることから本来、経費計上できませんが、例外として、以下の要件を満たす場合、委託費として認められます。

◇委託費積算基準第2

委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるものうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。

(相当の事由の具体例)

- ア. 人件費: 給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。
- イ. その他経費: 研究の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、委託期間中の支払いが困難なもの。
- ウ. 印刷製本費(成果報告書作成に関する費用(P.108)を参照)

3. 経理処理に当たっての注意点

(1) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、委託先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類(オンライン発注等の場合はデータで確認可)を用意してください。検査時に確認します。

(2) 支払について

支払方法は、以下のとおりとします(金額は消費税込)。なお、法令等により支払方法が定められているものは当該法令等に基づく支払方法が優先されます。

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

①手形取引

手形払は、不渡りになる場合や振出しから決済までの期間が長い等、不確定要素が高いため、原則認めていません。

②クレジットカード

委託先の規程に従った、法人・個人のクレジットカードの使用を認めています。ただし、使用・支払に係る証拠書類の確認と、委託期間終了日の翌月末日までの支払完了が条件になります。

③振込手数料、代引き手数料

金融機関への振込手数料や運送会社等への代引き手数料は委託費として認められません。(ただし、振込手数料、代引き手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は除く。)

④支払事実の確認について

支払方法に応じて、領収書や通帳、振込金受領書等により支払い事実及び支払日を確認します。

なお、「振込金受領書等」が電子決済により作成されない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。(ファーム・インターネットバンキングなどをいう。)

この時、振り込みデータシステムは以下の条件をみたしていることが必要です。

- ア. 検査対象者内部での決済完了後、取引データ(財務データ)が銀行へ送信されるシステムになっていること。
- イ. 送信される際にデータの改ざんができないシステムになっていること。

「振込依頼電子データ」が存在しない場合(容易に提示できない場合を含む)、証拠類に付随する社内決済資料を確認します。

当該委託事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようにしてください。

(NEDO業務分××円、自社業務分××円)

なお、必要に応じて支払の事実の裏付けとして、通帳等を確認する場合があります。また、委託先から納品企業への決済処理において、相殺決済(ネッティング)やファクタリングが導入されている時は、下記⑤⑥それぞれのすべての条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。検査時には委託先の支払債務や支払事実を確認しますので、ファクタリングの適用の可否については、あらかじめプロジェクト担当部へご相談ください。

⑤相殺決済

- ・二者間で債権債務の相殺を行うもの(バイラテラル・ネッティング)であること。
- ・相殺請求書並びに明細書またはそれに代わる証憑類の提示により、委託事業における個別の支払債務額が特定できること。

- ・ 相殺領収書または、それに代わる証憑類の提示により、委託先による支払事実が確認できること。
- ・ 委託期間終了前の請求経費の支払期限を委託期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注)相殺決済とは・・・

企業間の取引に伴う受取債権と支払債務を相互に相殺し、ネット債権・債務のみを決済する方式。

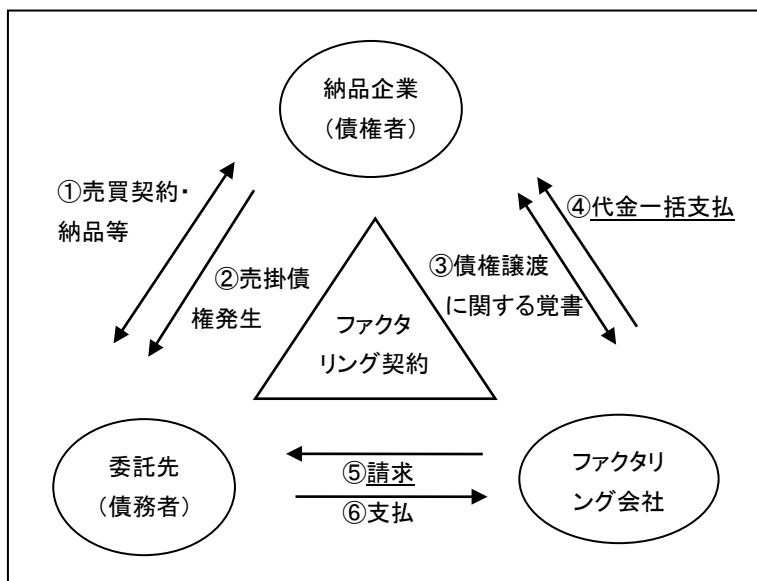
⑥ファクタリング

- ・ 債権者(納品企業)から新債権者(ファクタリング会社)へ債権譲渡が行われ、委託事業における個別の支払債務額および新債権者を契約書、債権譲渡通知書又は債権譲渡承諾書などで確認できること。
- ・ NEDO事業に関する取引は新債権者(ファクタリング会社)が委託先に請求する額と同額が新債権者(ファクタリング会社)から債権者(納品業者)に支払われる契約であること。
- ・ 新債権者(ファクタリング会社)から委託先へ債権譲渡にもとづく「請求書」またはそれに代わる証憑類の提示に基づき、委託先による支払い事実が確認できること。
- ・ 委託期間終了前の請求経費の支払期限を委託期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注)ファクタリングとは・・・

納品企業が委託先に対して有する売掛債権(委託先側からは買掛債務)をファクタリング会社へ譲渡・売却して早期に資金化を図るもので、委託先の支払は納品企業ではなく、ファクタリング会社となる。

[ファクタリングの基本型]



(3) 外貨の円換算について

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

平均レート表はNEDOホームページに掲載しています。

(4) 小数点以下の端数処理方法

金額、単価等	端数処理
① 内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	委託先の法人内規程等によります
② 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先の法人内規程等によります
③ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
④ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨

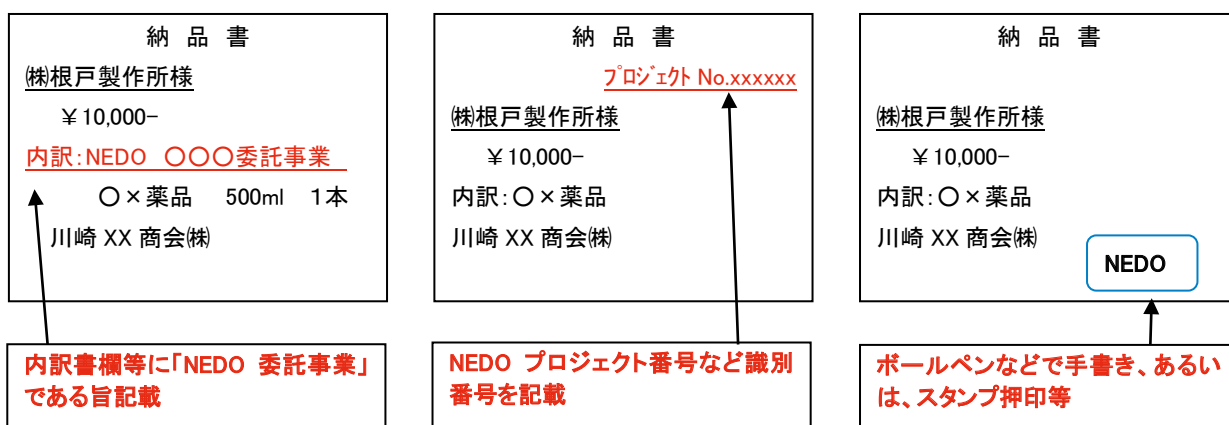
(5) 支出内容を証明する書類

委託先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類を用意してください。検査時に確認します。

委託業務契約約款第6条に定める通り、当該委託業務に要する経費に関しては専用の帳簿を備える必要があります。当該委託業務専用の帳簿に計上する領収書等の書類は、他の経費と混同しないように、内訳にNEDO事業であることを記載するなど当該委託業務であることを示す目印等をつけておくことを奨励いたします。

具体的な明示方法としては、以下が考えられます。

- ① 領収書、納品書等へNEDO事業である旨の記載
- ② 経費区分が特定できる事業コード番号等を記載
- ③ 「NEDO」等の表記をボールペンで記載、あるいは、スタンプ等で押印



(6) 月別項目別明細表の記載

一契約200万円以上(税込)の場合、月別項目別明細表(2019年度から新様式)に購入相手先、法人番号を記載してください。

なお、法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)などを活用して記載してください。

4. 消費税等処理

(1) 基本的な考え方

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

大学等と委託契約をする場合は計上するすべての経費に消費税込みの金額を計上してください。不課税・非課税取引についても消費税相当額を加算して計上してください。

国立研究開発法人等と委託契約をする場合は消費税抜きの委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上します。

再委託・共同実施の場合も同様に、大学等と契約する場合は消費税込みの金額を計上し、国立研究開発法人等を含む大学等以外と契約する場合は、消費税抜きの委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上してください。

別途、免税事業者と有限責任事業組合の場合は、以下のとおり取り決めます。

- ① 委託先等が消費税等の免税事業者*の場合は、委託費の合計に消費税率を乗じて消費税等の計上は行いません。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価格で計上し、不(非)課税対象の経費についてはそのままの取引価格を計上してください。

※消費税の課税事業者か免税事業者かは国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。また、国又は地方公共団体(一部事務組合・広域連合等含む)が一般会計に係る業務として行う事業(消費税法第60条第6項適用の場合)は、免税事業者と同様の取扱とします。

- ② 委託先が有限責任事業組合(LLP)の場合は構成員課税が適用されるため以下の通りとします。

ア. 有限責任事業組合の全構成組員が免税事業者の場合、経費計上は消費税を含む取引価格で計上します。(不(非)課税の項目の場合、消費税は計上しません。)

イ. 有限責任事業組合の構成組員に消費税の課税事業者が含まれる場合は、当該有限責任事業組合を課税事業者とみなして、委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上します。

(2) 留意点

- ① 消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。
- ② 消費税等の課税事業者として委託契約を締結した場合で、委託業務期間において免税事業者等として取り扱われる期間があった場合は、速やかに担当部に連絡するとともに、不(非)課税対象の項目に係る消費税相当額は減額とします。また、事業期間終了後に遡及して免税事業者等として取り扱われることとなった場合も、同様の取扱としますので担当部に連絡してください。
- ③ 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いは、委託先の法人内規程によるものとします。
- ④ 学会参加費の消費税区分は、それぞれの学会の処理方法に従ってください。
- ⑤ 国内で発生する以下の経費は通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、そのままの金額を計上してください。

ア. 国内出張における旅費(日当、宿泊費、交通機関の運賃)

(ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。)

イ. 海外出張における支度料、国内交通費、国内の空港使用料

- ⑥ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、消費税相当額を加算して計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)
- ⑦ 海外出張において、その現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては、税額控除する必要はありません。

※⑤と⑥は内税で計上を行う大学等向け留意点になっています。国立研究開発法人等および民間企業の場合は取り扱いが異なりますのでご注意ください。

5. 外注・物品等の調達を行う場合

<基本的な考え方>

請負工事、外注、物品等の調達は委託先等が定めた規程に基づいて行ってください。ただし、1契約が200万円以上(消費税込)の場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、委託先等の規程に拘らず、競争原理を用いた2者以上の相見積を原則とします。

※100%子会社等を含む場合でも2者以上の相見積が原則です。

(1) 例外

1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」**書式Ⅳ-1**(P. 75)により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。

- ① 機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達可能な場合は相見積も実施してください。
- ② 業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。代理店が1社に特定されている場合は必ず代理店証明書が必要です。

(2) 帳票類に購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。

(3) 委託項目の本質的な部分(研究開発要素のある業務)は外注できません。外注する内容は十分検討してください。

(4) 特に、物品費や外注費においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要がありますので、必要に応じて見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。検査時に仕様が明確かどうかを確認します。

(5) 1契約の取扱い

派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額(契約期間における総見込支払額)が200万円以上の場合は、2者以上の相見積を行ってください。

業者間で、年間包括/価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に1契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を200万円未満とすることは認められません。

旅費については、研究員1名・1回毎の出張手配を1契約として取り扱います。

6. 分室・研究分担先の経理処理

(1) 分室

委託先が委託業務を実施するに当たって、委託先の分室を置いている協力企業に対し委託事業の業務を委任する時は、委託先と協力企業との間で「事務委任契約書」又は「事務委任協定書」等、業務の一部を委任することを明確にした書類を取り交わしていただく必要があります。

この場合、委託事業に係る業務管理及び経理処理事務について協力企業の定めるところにより処理することができ、会計証拠書類についても、協力企業名で処理することができます。間接経費率は協力企業の間接経費率を適用します。

(2) 技術研究組合における研究分担先

技術研究組合における組合員である大学・国立研究開発法人等が分担して研究を行う場合の経理処理については、その法人単位において、経理処理を行うことができます。

この場合、経費発生調書について、その組合員単位での作成が必要です。

大学等が組合員となった場合であっても大学・国立研究開発法人等用の契約約款を適用することはできません。従って、委託先である組合の経費計上方法が適用され、間接経費率については、技術研究組合の間接経費率を上限とします。(大学等の間接経費率は適用されません。)

選 定 理 由 書

1. 品 名:

2. 選定品: ・物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務(請負工事、外注等)の場合は主な仕様を記載してください。

3. 選定先業者:

4. 研究及び物品の概要等:

・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。
・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。

比較項目	選定品	類似品		
	製品A	製品B	製品C	製品D
〇〇機能	○	○	○	×
□□機能(加工精度●nm以下)	20	10	100	20
納期(●ヶ月以内)	1ヶ月	3ヶ月	5ヶ月	1ヶ月

5. 業者選定理由及び価格の妥当性(相見積を行う場合は記載不要):

(業者選定理由)

・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。

(例)

- ・選定品の販売代理店が1社のみである。(代理店証明書を添付)
- ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカ以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。
- ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。

(価格の妥当性)

・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。

(例)

- ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。
- ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。
- ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について

V. 物品費について

- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

(1) 設備備品費

① 基本的な考え方

業務・事業の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造または改良並びにその据付等に要するものを指します。装置等の改造(主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出)を含みます。なお、設備備品の定義・購入手続きは大学等の規程によるものとします。

② 設備備品等に係る外注については、必要性及び金額の妥当性を明確にしてください。(検査時に仕様が明確かどうかを確認します。)委託項目の本質的な部分(研究開発要素のある業務)を外注することはできませんので、外注する内容については、十分検討してください。

③ 地方自治体の承認が必要な建築工事は、必ず承認を受けてください。

④ 設備備品費の留意点

ア) 設備備品の製作・購入については、「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの」は設備備品費に、それ以外、「取得価額が10万円未満、又は使用可能期間が1年未満のもの」は消耗品費に計上します。

以上はNEDOの目安ですが、大学等は大学等の規定によることも可能です。

イ) ソフトウェアは上記①にかかわらず、その用途により、以下の通りの計上となります。

用途	計上費目
① 資産計上する機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの	物品費(設備備品費)
② 単独で動作するもので、法人で製作したもの及び購入したもの	物品費(消耗品費)
③ 単独で動作するもので、外注したもの	その他(外注費)
④ ライセンス期間が定められているもの	その他(諸経費・借料)

(2) 消耗品費

① 基本的な考え方

業務・事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入経費(設備備品には該当しない物品)、取得価額が10万円未満(消費税込)のもの、又は使用可能期間が1年未満のもの(金額や使用可能期間の基準はNEDOの目安ですが、大学等は大学等の規定によることも可能です。)

例示

- ・ソフトウェア(既製品) ※バージョンアップを含む
- ・図書、書籍 ※年間購読料を含む(委託業務の遂行に直接必要な図書・資料購入費)
- ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM等
- ・実験動物(既成)
- ・試薬
- ・実験器具類

② 消耗品費にかかるソフトウェアは、単独で動作するもので、法人内で製作したもの及び購入したものとなります。(上記の表を参照)

③ 帳票類に購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。

④ 法人全体で一括購入している一般事務用品等(例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器)で、研究に直接使用した部分を特定できない場合は、計上は認められません。ただし、NEDO使用分を台帳で管理している場合や、個別発注・管理している場合等、研究に直接使用した部分を特定できる一般事務用品等は計上できます。

⑤ ガス類、原材料等で業者と単価契約を行っている時は、その単価を適用します。この場合、検査時に契約単価を契約書等で確認することがあります。

⑥ 消耗品等は、委託業務に使用するために購入するものであり、委託期間末において予算消化の

ために購入することは認められません。

- ⑦ 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等、委託業務に直接必要と認められない書籍は、計上できません。
- ⑧ 年間購読の場合は経過月分の計上できますが、未経過分は計上できません。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について

VI. 人件費・謝金について

- 1. 人件費中項目の区分 P. 82
- 2. 研究員の区分 P. 84
- 3. 人件費の計上方法 P. 88
- 4. 委託業務従事日誌 P. 92
- 5. 人件費の適正な計上について P. 93
- 6. 謝金について P. 94

- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 人件費中項目の区分

人件費の計上は「研究員費」と「補助員費」に区分します。従事した月の人件費はその当該月に計上してください。

(1) 研究員費として計上する経費

1. 委託業務に直接従事した研究員のうち、「実施計画書に研究員として登録された者」で、かつ委託先の教職員等としての身分を有する者に対する人件費
2. 実施計画書に登録された「代表委託先の業務実施者」で、かつ委託先の教職員等としての身分を有する者に対する人件費

※学部生、博士前期課程の方は研究員登録できません。

- ①委託業務に直接従事した時間分のみを人件費として計上できます。当該委託事業に係る事務作業（プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類の作成事務、NEDOへの提出書類作成事務等）は計上できません。
- ②論文作成の人件費は計上できません。ただし、学会発表に必要な資料作成に要した人件費は計上できます。
- ③出張時の人件費計上における注意点は以下の通りです。

ア. 委託業務に係る出張における「移動時間」は、委託先等で定めている就業時間の範囲内において計上できます。
イ. 海外出張等で土・日曜日に用務がなく「資料整理」と記載された場合は計上できません。
ウ. 受託事業者が出張時の超過勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時のNEDO事業による残業時間をNEDO 従事時間として計上できます。

- ④民間企業の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず委託先に出向させる必要があります。
- ⑤派遣研究者は派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ、独自の研究テーマを持つ者に限り、研究員として登録できます。
- ⑥実施計画書には、研究体制（登録研究員の氏名、担当事業内容等）を記載してください。

(2) 補助員費として計上する経費

委託業務に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤、または他の登録研究実施場所に移動して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対する経費（正規職員も可）
--

- ①補助員費は、雇用契約書等に記載されている単価に基づき計上することができます（P. 88参照）。
- ②プロジェクト毎の従事時間及び従事内容を確認できる委託業務従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。検査時に確認します。
- ③補助員費は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務も計上を認めます。
- ④国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント者（博士前期課程）が、補助員として次の要件を満たす場合は、単独出張における経費を計上できます。

ア. 研究開発能力を有していることを委託先等の部長等から認められた者
イ. 実施計画書に登録されたリサーチアシスタント者（博士前期課程）であること
ウ. プロジェクト内で定められている研究情報管理等を遵守すること
エ. 業務管理者が、必要に応じ単独で出張することを認めたもの

- ⑤補助員を雇用する場合には、必ず委託先と補助員との間で雇用契約を締結していただく必要があります。雇用契約書（又は労働条件通知書）では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容を明確にしてください。
- ⑥当該NEDO事業のみに専従で雇用されている補助員は、以下の条件に該当する場合、就業規程

等で定められる有給休暇分等を計上できます。計上可能な日数は専従期間で按分した日数です。有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等とします。

例) 専従期間3ヶ月の場合、計上可能な有給日数3日

$$\text{有給休暇付与日数15日} \times \frac{\text{専従期間 3ヶ月}}{\text{有給休暇付与期間12ヶ月}} \rightarrow 3\text{日 (切捨)}$$

検査時に雇用契約書等の確認と併せて、出勤簿などにより有給休暇の取得を確認します。

ア. 雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されていること
イ. 勤務を開始する前に「専従証明書」がプロジェクト担当部まで提出されていること (専従証明書は書式VI-3(P. 96)に準じて作成してください。)
ウ. 雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること

(参考:雇用契約書記載例)

雇用契約書又は労働条件通知書(記載例)

氏 名 : ○○○○殿

契約期間 : ○年○月○日～○年○月○日

就業場所 : ○○大学○○研究科

業務内容 : NEDO ○○○○事業に従事

就業時間 : ○時○分～○時○分

休憩時間 : ○分

時間外労働 : 有

休日労働 : 無

休 日 : 就業規則による

休 暇 : 年次有給休暇○日(6ヶ月継続勤務後)

給 与 : 時給○, ○○○円(月給○○○, ○○○円)

そ の 他 : 社会保険等の加入状況

雇用保険の適用 有

雇用主 : ○○大学

2. 研究員の区分

研究員は、人件費の計上方式の違いにより、以下の4つに区分されます。

- ・ 計上方式の選択は研究員毎に行います。
- ・ 日専従者の区分は2018年度から無くなりました。既に登録している方は時間単価適用者、あるいは率専従者(予め専従証明書の提出要)として計上してください。期間専従者は率専従とします。実施計画の変更届は不要です。次回の変更時に計画書の訂正をお願いします。

方式(研究員毎に選択)	NEDOへの人件費の請求単位	従事日誌等
(1) 時間単位で人件費に計上する研究員 <時間単価適用者>(□)	時間単位	・委託業務従事日誌を作成書式VI-1(P. 95) ・当該NEDO事業のみに従事する場合は、事前に専従証明書を提出(※)し、この期間は委託業務従事月報を用いることもできます。
(2) 委託期間の半年以上申告した率にて従事する研究員 <率専従者>(◆)	月単位	・事前に率専従証明書を提出書式VI-4(P. 97) ・委託業務従事月報を作成書式VI-5(P. 98)
(3) 人件費を計上しない研究員 <人件費非計上者>(▽)	—	・従事日誌の作成は不要
(4) 学生研究員 (d)	時間単位	・委託業務従事日誌を作成

※ 申請の最小単位は1ヶ月となります。

- ・ 上記研究員区分に明記されている記号は実施計画書に記載する記号です(実施計画書記載例はP. 26、P. 27を参照)。

(1) 時間単位で人件費を計上する研究員<時間単価適用者>

委託業務従事日誌に計上した従事時間に時間単価(円/時間)を乗じて、人件費を算出する研究員です。

(2) 委託期間の半年以上申告した率にて当該NEDO事業に従事する研究員<率専従者>

委託期間の内に継続して半年以上の従事期間において、申告した率にてNEDOから受託したプロジェクト(契約単位)に従事する研究員です。

複数の研究資金により雇用される研究者等の人件費は、あらかじめ当機構に申告している専従率で人件費を按分することで計上できます。

- ① 率専従者の定義は、当該業務に半年以上「申告した率にて当該業務に従事させること」を人事責任者等が証明できる研究員です。

例 : 委託期間 N1. 4. 1 ~ N3. 2. 28 専従期間 N2. 1. 1 ~ N2. 6. 30
--

- ② 次のような研究員は、率専従者としては登録できません。

ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では「率専従者」として登録していない場合
イ. 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務への従事率が予測不可能な場合
ウ. 従事率 100%で、他業務と兼任や従事する場合 例1: 法人内業務、あるいは当機構以外の者からの受託業務と混在して従事している場合 例2: NEDOからの複数のプロジェクトにまたがって従事している場合

- ③ 率専従者については、以下の手続により従事率の申告及び専従登録をしていただき、人件費(月額)に申告した率を乗じて算定してください。

ア. 機関の人事責任者等が、「当該研究員が率専従」である旨を文書で証明すること。「率専従証明書」をあらかじめ提出してください。【書式Ⅵ-4】(P. 97)
イ. 委託先の人事責任者等は、専従者に対して当該NEDO事業従事率にて従事することとなる旨を適切な方法により事前に通知すること。

従事率の設定の考え方及び扱いは以下のとおりです。

NEDO事業従事率(年間) = 当該NEDO事業従事時間 ÷ 所定労働時間(*)

(*) 「裁量労働制」が適用されている研究員の場合は「みなし労働時間」

- ・ 従事率は10%~100%までの10%刻みの10段階とします(10%未満切捨)。
- ・ 年度途中で研究員区分の変更を行う場合は、実施計画変更届出をしてください。
- ・ 同一年度内において同一研究員が同時に複数の研究員区分をもつことはできません。

- ④ 率専従期間内での有給休暇は、専従率の範囲で計上が可能です。

例: 有給休暇付与 12日/年 専従期間 6か月 専従率 40%の場合: 計上可能日数 2日

- ⑤ 当該申告従事率での従事が見込めないことが明らかになった場合は、従事率の変更手続き(実施計画変更届出)を行ってください(【書式Ⅲ-1】 P. 58)。その際、変更後の率専従証明書を添付してください。(変更後の率は、当該年度を通しての従事率で設定してください。)

例 ・ 率専従の申告後に他の業務を受託する場合 ・ 研究開発の進捗に伴って、計画率を下回ることが予想される場合 ・ 研究を加速するため、当該研究員の負荷が初期想定より増加した場合

なお、率の変動により既計上額が変更される場合は、修正額内訳書により修正します。

- ⑥ 専従期間中に「率専従」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の人件費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。

ア. 外来的要因でやむを得ない事情等により、実施計画の変更届出書が提出されている場合 例1: 「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、専従者でなくなる場合 例2: 出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合 例3: 派遣元の事由により当該派遣研究員が期間中継続しての従事ができなくなった場合
イ. 中途退職となる専従者について、実施計画の変更届出書、ならびに当該研究員の従事期間における研究成果が提出された場合

- ⑦ 「委託業務従事日誌」の作成は不要ですが、その代わりに「委託業務従事月報」**書式VI-5**(P.98)を作成してください(業務管理者の確認が必要)。

- ⑧ 委託先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時において、率専従者本人(任意に抽出)に面接調査等で労務実態を確認させていただくことがあります。また、必要に応じて当該従事率が適正かどうかの確認のため研究ノート等を確認させていただく場合があります。

- ⑨ 従事率 100%の研究員が、外来的要因によるやむを得ない事情で、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、専従を否定するものではありませんが、当該月就業日数における「日割」で減額します。(時間単価適用者で NEDO 事業に専従している場合も同様となります。)

例1: 「産休、又はケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合
例2: プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合

この場合、「委託業務従事月報」の「2. その他特記事項」欄に、「当該業務に従事できなかった理由、及びその期間」について記載してください。

- ⑩ 従事率 100%の研究員が、福利厚生、有給休暇又は庶務等の事由で、当該委託事業に従事しないことがあっても、「実施計画書(3)実施内容」に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないと見なします。

<専従であることの具体的事例>

ア. 所属組織の労務規程で定める有給休暇等の取得
イ. 組織の構成員として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
ウ. 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
エ. 当該委託事業に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
オ. 連続して2週間超の休暇を取得する場合(プロジェクト担当部に事前相談し了承を得た場合)

(3) 人件費を計上しない研究員

予算の有効活用や事務負担の軽減を目的に人件費を計上しない研究員です。学生を「人件費を計上しない研究員」として登録できません。(前記(1),(2)も同様に登録不可)

- ① 委託先からの希望があれば、一部又は全員の研究員の人件費を請求しないことも可能です。その旨を実施計画書に記載してください。
- ② 「従事日誌」の作成は不要です。ただし、委託先との通常の打ち合わせ及び中間検査・確定検査時において、研究員に面接調査等で労務実態を確認する場合があります。なお、実施計画書作成時に以下の対応をお願いします。

＜実施計画書作成上の留意点＞

人件費を計上する研究員と同様に当該委託事業に関する研究体制(登録研究員の氏名、担当事業内容等)を明確に実施計画書に記載してください。

(4) 学生研究員

国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント(博士後期課程)の身分を持つ者は、下記の要件を満たした場合のみには研究員として登録することができます。国立研究開発法人が定めるリサーチアシスタント制度について、事前に説明を求めることがあります。

- ア. 研究開発能力を有していることを委託先等の部長等から認められた者
- イ. 時間単価適用者であること(率専従者等として研究員登録はできません)

また、大学等の博士後期課程に在籍する学生を研究員として登録できます。学部生、博士前期課程相当者は登録できません。学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。

- ア. 当該学生が、研究開発能力を有していることを委託先等の所属の部長等から認められた者であること
- イ. 学生と大学や企業等の間で雇用契約等を締結すること
(知的財産権等についても委託先等に帰属することを約していること)
- ウ. 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること
- エ. 実施計画書に登録研究員区分として時間単価適用者として登録すること
- オ. 学生へ人件費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
- カ. 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

3. 人件費の計上方法

大学・国立研究開発法人等における研究員・補助員の人件費は大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。また、健保等級単価による計上も選択可能です(詳細は委託業務事務処理マニュアルを参照ください)。実費における人件費計上の考え方は以下の通りです。

(1) 人件費の算定について

人件費の計上では、「人件費算定表」**書式VI-6**(P. 99)に基づき算出してください。人件費算定表は研究員毎、補助員毎に作成してください。なお、人件費算定表に見合う既存の資料等があれば、それに替えることもできます。

(2) 当月支給額の算出の考え方

当月支給額には以下の経費を計上することができます。

- ①基本給
- ②諸手当

ア. 諸手当に計上できるもの(※1)

家族手当、住宅手当、通勤手当(※2)、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、等金銭で支給されるもの

※1. 健康保険の報酬月額算定に準じます。

※2. 月給額の通勤手当は1ヶ月あたりの額とします。

イ. 諸手当に計上できないもの

解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

③法定福利費事業主負担分

法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金等のうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

注:公務員等及び私学教職員の“年金払い退職給付(退職等年金給付)”は旧共済年金の一部であり、計上を認めない諸手当の“退職手当”とは異なり、法定福利費として計上を認める経費です。

(3) 時間単価適用者の人件費計上について

①当該NEDO事業のみに従事する研究員

事前に専従証明書**書式VI-3**を提出してください。なお、雇用契約書の内容を確認させていただきます。

ア. NEDO直接経費計上時の考え方

当月支給額(上記(2)を参照)をそのまま人件費として計上してください。

イ. 有給休暇

雇用契約書に有給休暇の取扱いと有給休暇取得可能日数が記載されており、専従証明書が事前に提出されていれば、有給休暇をNEDO従事時間に計上することができます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数を専従期間で按分した日数となります。

②当該NEDO事業以外にも従事する研究員

<p>ア. NEDO直接経費計上時の考え方</p> <p>時間単価を算出し、NEDO事業への従事時間を乗じた額を人件費として計上してください。 時間単価は当月支給額を当月労働時間*で除して算出してください。 (当月支給額の考え方は「(2) 当月支給額の算出の考え方」を参照してください。) ※当月労働時間とは所定労働時間(有給休暇・特別休暇を含む)＋所定外労働時間としてください。 複数事業を行っている場合は、当該事業に係わる残業手当と所定外労働時間から導出される単価を用いることも可能です。</p>
<p>イ. 有給休暇</p> <p>有給休暇をNEDO従事時間に計上できません。</p>

なお、当該NEDO事業以外にも従事する研究員が裁量労働制適用者および労働基準法上の管理監督者である管理職である場合は、当月労働時間およびNEDO従事時間を以下のように考え、時間単価を算出いたします。その際に他の公的資金事業***の従事時間も考慮することとします。

※※他の公的資金事業とは、労務時間を管理し、労務の対価として労務時間に対応する人件費を受け取る公的機関の事業を指します。NEDOの他事業も他の公的資金事業に該当します。
 また、以下の説明における「他事業従事時間」は次のように定義します。

他事業従事時間＝
 当該NEDO事業以外のNEDO事業従事時間＋他の公的資金事業従事時間

<p>I. 裁量労働制適用者</p> <p>①「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 ≤ 「当月のみなし労働時間」＋「給与支給上の休日労働時間」の場合 (ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月のみなし労働時間」と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間としてください。なお、休日労働は裁量労働制の対象外ですので、「給与支給上の休日労働時間」は休日実労働時間を計上してください。 (イ) NEDO従事時間は当該NEDO事業従事時間と当該NEDO休日労働時間の合計時間としてください。</p> <p>②「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 > 「当月のみなし労働時間」＋「給与支給上の休日労働時間」の場合 (ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該NEDO事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。 (イ) NEDO従事時間は当該NEDO事業従事時間と当該NEDO休日労働時間の合計時間としてください。</p>
<p>II. 労働基準法上の管理監督者である管理職、及び、特定高度専門業務・成果型労働制(高プロ)</p> <p>①「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 ≤ 「当月の所定労働時間」の場合 (ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月の所定労働時間」としてください。 (イ) NEDO従事時間は当該NEDO事業従事時間の実数としてください。</p> <p>②「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 > 「当月の所定労働時間」の場合 (ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該NEDO事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。 (イ) NEDO従事時間は当該NEDO事業従事時間の実数としてください。</p>

(4) 率専従者の人件費計上について

ア. NEDO 直接経費計上時の考え方 当月支給額(前記(2)を参照)に NEDO 申告従事率を乗じた額を人件費として計上してください。
イ. 有給休暇 雇用契約書に有給休暇の取扱いが規定されており、有給休暇取得可能日数が記載されていれば、有給休暇をNEDO従事時間に計上できます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数を専従率で按分した日数です。

(5) 出向者の人件費(当月支給額)上限額の考え方について

出向契約で定額を定めている場合と定めていない場合とで区別します。

ア. 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合の上限額
出向契約書記載額(委託先の当該事業者負担額)

イ. 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、並びに算出不可能な場合の上限額 出向者の人件費が出向元(または出向先)の規定による場合		
計上額	証明書	委託先(出向先)が、出向者の法定福利費事業主負担額を全額負担している場合
本人給与の委託先負担額*	委託先負担分出向元給与証明書	法定福利費事業主負担額を加算

*委託先が給与を全額支給している場合、「本人給与の委託先負担額」は「本人給与額」です。

(6) 派遣研究員の人件費上限額の考え方について

派遣契約の場合は、契約書に定められた委託先の負担額(月額)が当月支給額となります。

(7) 補助員の人件費計上について

補助員の人件費は人件費算定表にもとづいて計上してください。

(8) 賞与に関する経費計上の考え方

① 賞与の対象期間について

NEDO 業務従事期間が対象となる賞与のみ直接経費に計上できます。大学・国立研究開発法人等における賞与の対象期間とNEDO 業務期間が一致しない場合は、NEDO 業務期間に対応する賞与相当額のみ人件費に計上してください※。

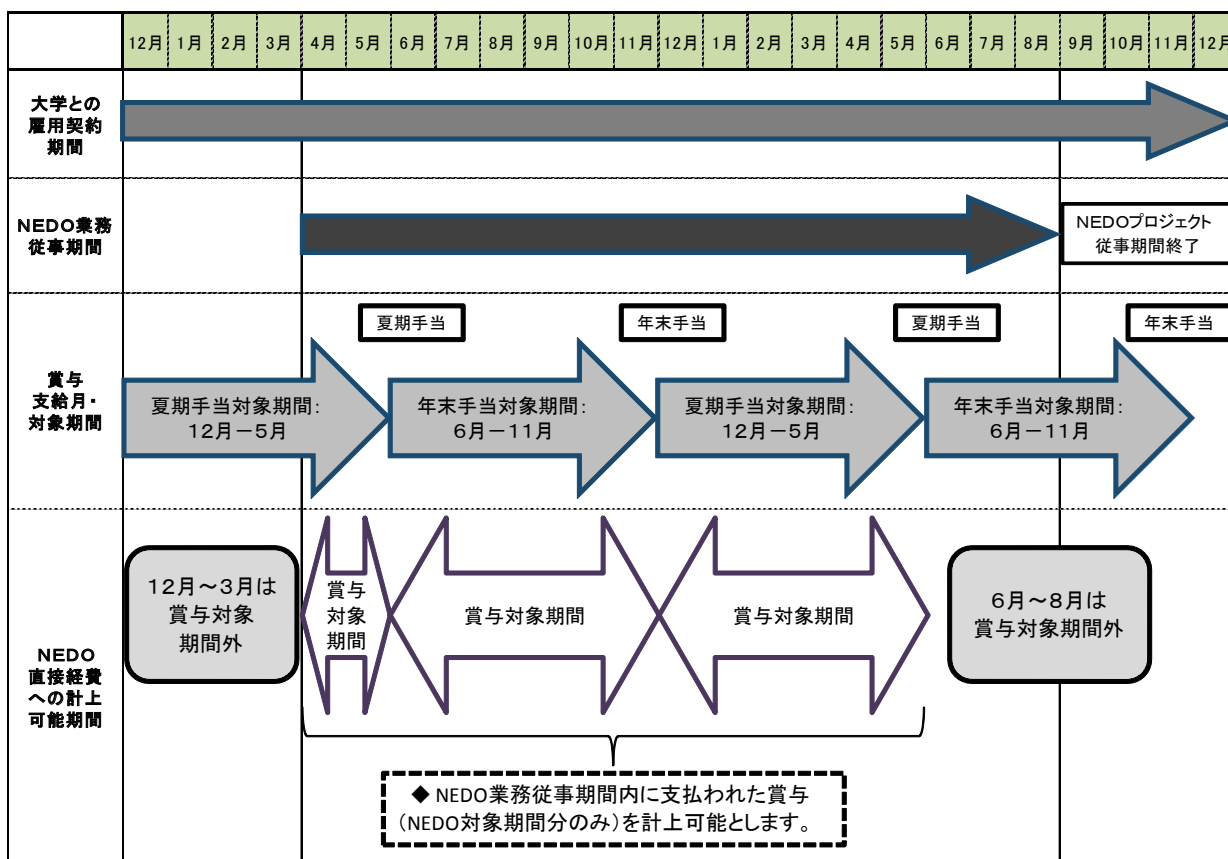
ただし、賞与の支給がNEDO 業務従事期間内になっている場合に限りです。

② 当該 NEDO 事業以外にも従事する研究員の賞与の考え方について

賞与の時間単価を計算し(人件費算定表に記載)、NEDO 業務対象時間を乗じた金額を人件費に計上してください。

※ 大学・国立研究開発法人等における賞与対象期間とNEDO 業務期間が異なる場合の概念図は以下のとおりです。NEDO 業務に対応した賞与相当額を計算の上、計上してください。

【賞与対象期間の考え方・例示】



VI

4. 委託業務従事日誌

委託業務従事日誌は、委託業務に従事した登録研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、人件費実績額を確認するために必須の証拠書類です。以下の要領に基づいて作成・確認いただき、当機構担当者からの指示に基づいて提出してください。

(1) 書式

委託業務従事日誌の様式はNEDOホームページから入手できます。祝日の変更があった年は最新版を使用してください。

(2) 記載方法

- ① 当該委託業務以外のNEDO業務に従事している場合（製作設計、加工、別のプロジェクトの研究開発等）、もしくはNEDO以外の公的資金に係る業務に従事している場合は、従事日誌の「※下記業務以外のNEDO業務従事の有無、NEDO以外の公的資金に係る業務への従事の有無」欄に、「あり」と記入してください。
- ② 従事者（研究員・業務実施者）は、従事した業務内容および従事時間を毎日、自ら記載してください。また、業務管理者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認してください。
- ③ 研究実施場所が複数ある場合は、その事業所ごとに業務管理者を登録してください。また、業務管理者自身が委託業務に従事する場合は、業務管理者の上司、又は次席が日誌を確認します。
- ④ 従事時間帯には、管理職、裁量労働制適用者等の勤務体系を問わず、研究実施場所などにて研究員が委託業務に従事した時間を記載し、開始及び終了時刻は24時間制で記入してください。
- ⑤ 「除外する時間数」の欄には、昼休み時間及び残業時の食事時間等の時間を記入してください。
- ⑥ 作業内容は、具体的かつ詳細に、内容が確認できるように記載してください。
- ⑦ 従事者が月の初日から末日まで、全く委託業務に従事しなかった月は、労務費積算書の時間数及び金額の欄に「0」を記入し、当該月の委託業務従事日誌の作成を省略することができます。
- ⑧ 委託業務に係る出張の場合は、委託先等で定めている就業時間の範囲内および委託先が出張時の時間外労働を認める規程を有し、所属上長が承認している場合は超過勤務時間も併せて委託業務従事日誌に計上することができます。（出張が休日にあたる場合は、委託先が給与支払対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は現地時間の日本国内での就業時間とします。）
- ⑨ 「具体的な研究内容」欄をの一日毎ではなく、一定範囲内（週単位等）の記載も可とします。専用の作成様式に従って作成してください。原則、研究員単位で設定してください。

なお、部門単価を用いて自社製作を行う場合に作成する従事日誌の様式としては使用できません。

(3) 委託業務従事日誌の定期的提出について

委託業務従事日誌の重要性に鑑み、NEDOより委託業務従事日誌の定期的な提出を求めています。具体的な対応はプロジェクト担当部の指示に従ってください。

また、提出された従事日誌を基に、具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングを行うことがあります。

5. 人件費の適正な計上について

人件費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、人件費単価の管理及びその記録を適切に行い、関係書類との整合性等を確認することが重要です。

(1) 人件費の計上時は、「人件費算定表」**書式VI-6**(P. 99)と「労務費積算書」**書式VI-7**(P. 100)を用いてください。人件費算定表は原則として研究員・補助員毎に作成し、算出された人件費を労務費積算書に転記します。労務費積算書に計上された人件費を四半期毎に経費発生調書に転記をしてください。(転記する際、大学等は消費税を加算することを忘れないでください。国立研究開発法人等は一般事業者と同様に消費税抜き額としてください。)

(2) 人件費証拠書類を初めとするNEDOへの提出・提示書類は、機関の規程等に従って厳重に確認してください。

特に、従事日誌は業務管理者による確認(記名押印要)に加えて、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者*が、有しない場合には役員や人事管理担当者等責任を有する者が、従事内容を確認してください(記名押印は不要)。

※上記説明における「その責任者」としては、例えば当該委託業務を実施する部門のコンプライアンス責任者が該当します(業務管理者が兼務しても構いません)。

(3) 委託先における従事記録と人件費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、委託先における経理責任者は人件費関連書類を照合してください。

<照合する書類の例>

委託業務従事日誌

- ① 就業規則
- ② 就業カレンダー(就業日、休日等が記載されているもの)
- ③ 勤務状況を管理しているもの(出勤簿、タイムカード、休暇届簿等)
- ④ 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

給与証明書

- ① 人件費算定表
- ② 給与明細
- ③ 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

労務費積算書

上記で確認した従事時間と人件費単価が間違いなく反映されているか

6. 謝金について

< 基本的な考え方 >

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費

【例示】

委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金
講演会等の謝金
技術指導、原稿の執筆、査読、校正(外国語等)等の役務提供に対する謝金
通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)

- ・謝金の対象とする委員と有識者は実施計画書に記載された者とします。
- ・実施計画書に記載の無い者に役務提供を求め謝金を支払う場合は、事前に届出(実施計画変更届出書)してください。
- ・委託先において、稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行ってください。また、代理出席者については委任状が必要となります。
- ・委員会開催時は必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- ・役務提供の場合は、役務内容が確認できる資料を作成してください。
- ・国又は地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。

① 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合

② 上記①以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

- ・謝金は委託先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- ・謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。なお、個人に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては委託先の会計処理によるものとします。
- ・謝金は個人に対する報酬ですので、個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。
また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んでください。
なお、委託先の規程等により法人の受領が認められている場合は法人の受領も認めます。
- ・研究員が委員会に出席している場合には謝金の支払対象にはなりません。ただし、研究員が委員を兼務しており、委員会で委員(有識者)として意見等の交換や検討を行う場合には、謝金の支払対象となります。(この場合は、人件費の計上はできません。)

※謝金は労務費積算書ではなく、月別項目別明細表(大学等)または支出簿(国立研究開発法人等)に記載をしてください(経費計上の手引きを参照)。

2020年4月分		委託業務従事日誌		契約管理番号: □□□□□□□□-□		別紙 8					
※下記業務以外のNEDO業務従事:				なし		※NEDO以外の公的資金に係る業務への従事:		なし			
開発項目:		○○ / ○○									
再委託等項目:											
委託先等名称:		△△△									
従事者 所属:		◇◇◇		通常勤務		業務管理者 所属:		◇◇◇			
氏名:		□□ □□		印		氏名:		○○ ○○			
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力			
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻						
4/1	水										
4/2	木										
4/3	金	10:00	18:00			1:00	7:00	○○○○○○○○○の試験を実施			
4/4	土										
4/5	日										
4/6	月										
4/7	火	10:00	17:00			1:00	6:00	○○○○○△△△△△の試験を実施			
4/8	水	11:00	14:00			1:00	2:00	○○○○○△△△△△の試験データの分析			
4/9	木										
4/10	金										
4/11	土										
4/12	日										
4/13	月	13:00	18:00				5:00	△△△△△○○○○○の試験を実施			
4/14	火	13:00	18:00				5:00	○○□□△△□□△△の試験データの分析			
4/15	水	10:00	12:00	15:00	17:00	0:20	3:40	○○○試作機の仕様検討、○○○○試験データの分析			
4/16	木										
4/17	金										
4/18	土										
4/19	日										
4/20	月	9:00	17:00			1:00	7:00	出張: 第○○回△△○○学会にて情報収集			
4/21	火	9:00	17:00			1:00	7:00	出張: 第○○回△△○○学会にて情報収集			
4/22	水	13:00	16:00			1:00	2:00	△△△△△試作機の仕様検討			
4/23	木										
4/24	金										
4/25	土										
4/26	日										
4/27	月	13:00	17:00				4:00	第○回□□□□□□□□委員会開催			
4/28	火	9:00	17:00			1:00	7:00	△△△△△○○○○○の試験を実施			
4/29	祝										
4/30	木										
合計							55:40	数値表示に変換した右の時間数を労務費積算書に記入			55.66

NEDO確認欄			
確認日		所属	
		氏名	

* 事業者としてコンプライアンス（法令遵守）プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。

* 具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

契約管理番号：□□□□□□□□-□

専従証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○○部長 殿

委託期間：N1年4月1日～N3年2月28日

研究者氏名	雇用契約の形態	専従期間	備考
○○ ○○	時給制	N1.10.1～N1.11.30	

N1年○○月○○日

上記の者は、当該委託事業のみに従事して、他の業務には一切、従事させないことを証明致します。
 また、人事担当者より、本人にNEDO委託事業のみに従事することとなる旨、書面により通知致します。

なお、本証明書にて登録した研究員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の人件費は一切請求致しません。

住 所 東京都渋谷区◆◆○丁目○○番地
 名 称 学校法人 ○○大学
 証 明 者 人事部長 ○○ ○○ 印

率専従証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○○部長 殿

事業期間：N1年 4月 1日～N3年 2月28日

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業従事率(通年度)(%)	当該事業以外の業務(%)	専従期間	備考
○○ ○○	年俸制(裁量労働)	40	他NEDO業務: 30 自社業務: 10 ○○業務: 20	H○○.4.1～ H○△.2.28	
○○ ○○	年俸制(裁量労働以外)	70	他NEDO業務: 20 自社業務: 10	H○○.4.1～ H○□.9.30	
○○ ○	日給制	100		H○○.4.1～ H○△.2.28	

N1年○○月○○日

上記の者は、当該事業の従事においては上記、申告した率にて半年以上従事させることを証明致します。
 また、本人に当該事業従事率にて従事することとなる旨、書面により通知します。

住 所 東京都新宿区◆◆○丁目○○番地
 名 称 学校法人 ○○大学
 証 明 者 人事部長 ○○ ○○ 印

2019年4月分	委託業務従事月報	契約管理番号: □□□□□□□□-□	別紙11
※下記業務以外のNEDO業務従事: なし		◆率専従者は申告した従事率を記載 80%	
開発項目:			
再委託等項目:			
委託先等名称:			
従事者 所属:	通常勤務	業務管理者 所属:	
氏名:	印	氏名:	印

テーマ(実施計画書の担当事業内容)

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従事内容)を記載)

2. その他特記事項 (外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間(日単位)について記載すること。)

NEDO確認欄			
確認日	所属	氏名	

* 事業者としてコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。

* 具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

人件費算定表 (大学用)

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

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

原則としてNEDO非専従等の場合に記入してください。

2020年度 労務費積算書

契約管理番号： □□□□□□□□□□-□ 別紙9

開発項目： ○○○○○○ 委託先等名称： ○○○

再委託先等項目： _____ 業務管理者 所属： ○○○

_____ 氏名： ○ ○ ○ ○ 印 _____

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

* 1. 登録研究員と補助員はそれぞれ別葉で作成してください。

* 2. 専従者の場合は、単価、適用月、時間数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について

VII. 旅費について

- 1. 旅費・交通費 P. 102

- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 旅費・交通費

＜基本的な考え方＞

「登録研究員」、登録研究員に随行する「補助員」又は「国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント者(博士前期課程)」及び「外部依頼した専門家」が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、及び研究に要する検討会議や打ち合わせのための旅費(当該旅行区間の旅行運賃、滞在費)
連名契約における「業務実施者」(P. 25)が、検査するために必要な旅費
委託先が再委託先・共同実施先の検査を行うために必要な旅費(経費発生調書にサインした検査員の国内旅費に限ります。なお、検査員の人件費は計上できません。)
登録研究員又は国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント者(博士前期課程)が学会、講習会等に参加するための旅費(ただし、学会等は当該委託事業の研究に関連する情報収集、発表が目的の場合に限ります。講習会は委託業務の事業目的に合致し、その必要性についても業務管理者が認めたものに限ります。)
国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント者(博士前期課程)は、業務管理者が単独で出張することを認め出張した旅費
研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費。補助員単独での出張で、実施計画書上に記載された研究実施場所間(国内)の旅費
委託業務の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等(ワーキング・グループを含む)」の開催や運営に要した委員旅費(実施計画書に記載された者)

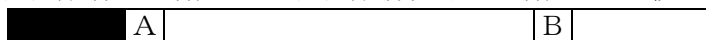
(注意) 帰・着任旅費は計上できません。

- (1) 旅行運賃及び滞在費の計上は、委託先の旅費規程等により算出された経費とします。
 外貨を円換算する際に発生した円未満の端数処理も、委託先の規程等に則った処理とします。
 委託先の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。
 (委託先所定の文書では経費内訳が不明確な場合は、検査時に口頭で確認することがあります。)

(2) 委託費対象区間

旅費は、委託業務の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。
 ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。
 以下に、参考例を示します。(黒色部分が計上可能)

- ① 委託業務の用務先Aから委託業務以外の用務先Bへ連続している場合



※ Aまでの旅費を計上

※ Aの業務が終了した日の宿泊費は、(B)へ赴くための費用なので、計上不可

- ② 委託業務以外の用務先Bから、委託業務の用務先Aへ連続している場合



※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上

※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用なので計上可

- ③ 委託業務の用務先Aから委託業務以外B、次に委託業務の用務先Aへと連続した場合



※ AからBまでの旅費以外を計上

※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ④ 委託業務以外Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外Bへと連続した場合



※ BからAまでの旅費を計上

※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

- ⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り区別してください。

ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
カ. 移動のみ日の日当は、Aの業務に向かう、又はAの業務から戻る場合は計上

(3) 国内・国外共通の留意点

- ① 「支払ベース」で計上を行う場合、委託先から研究員本人等への概算支払日及び精算支払日毎に計上してください。

なお、同一出張について複数回支払がある場合は、精算支払日に一括計上も可能とします。

「検収ベース」で計上を行う場合、検収日は、出張者の帰着日又は出張者が事業所内で旅費精算を行った日などとし、事業者側ですべての旅費精算を統一した日で計上してください。

- ② 旅費の検査の際は、委託先の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。

規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目を補記してください。

なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を上記書類に代えても構いませんが、その際は上記5項目が含まれるように作成してください。

また、外勤(日帰り出張)についても、同様の取扱いとなります。

- ③ 航空運賃は、原則として割引航空運賃を利用してください。

・割引航空運賃とは、海外航空券の場合は正規割引航空運賃(PEX運賃)、国内の場合は往復割引より安価な航空運賃(格安航空運賃含む)をいいます。

・旅行代理店等との契約(以下「包括契約」という)によって旅費が支給される仕組みとなっているなど委託先の事情により割引航空運賃が利用できない場合は、委託先の旅費支給のルールによることとしますが、個別にチケットの購入が可能であれば割引航空運賃を利用してください。

・国際航空旅客運賃においてやむをえず普通運賃(往復割引相当を含)を利用した場合は書式VII-1による理由書を作成してください。

・国内旅費の場合、理由書の作成は必要ありませんが、検査等でその理由を確認させていただく場合があります。(包括契約による利用の場合も同様となります。)

・やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。

・キャンセルが発生しないように用務先等との調整を十分お取りください。なお、キャンセルが発生した場合その理由等を明確にしておく必要があります。

- ④ グリーン車(A寝台)、航空賃のファースト・ビジネスクラス及びスーパーシート相当の利用可否は、委託先の旅費規程等に従います。(検査時に旅費規程等を確認することがあります。)

「のぞみ等」の利用については、委託先の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば(委託業務・委託外業務に係らず定常的に認められていれば)、計上

できます。

- ⑤ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- ⑥ レンタカーの利用の可否は、委託先の旅費規程等に従います。
- ⑦ タクシー代については、委託先の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。(検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。)
- ⑧ 公用車・自家用車の利用については、委託先の旅費規程等で認められており、かつNEDO事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上を認めます。ただし、公用車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。
- ⑨ 研究者等が赴任(着任)する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上不可です。

(4) 国内の場合の留意点

- ① 日当、宿泊費は、支給された時には消費税がかかりませんが、これを使用した時に消費税がかかります。内税処理の大学等はそのままの額を計上してください。外税処理の国立研究開発法人等は消費税額を除いて計上してください。ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け源泉税の支払対象となっているものについては、内税処理、外税処理それぞれに則って計上してください。
- ② 国内交通費は消費税が含まれていますので、大学等はそのままの額を、国立研究開発法人等は消費税抜き額を計上してください。

(5) 海外の場合の留意点

- ① 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。これらの費用には消費税は課税されません。大学等は消費税を加算した額を、国立研究開発法人等はそのままの額を計上してください。
- ② 支度料、予防注射料、国内交通費、空港使用料、発券手数料には消費税が含まれていることが前提となるため、大学等はそのままの額を、国立研究開発法人等は消費税抜き額を計上してください。
- ③ 海外経費の円換算は、委託先の法人内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。

普通運賃利用理由書

国際航空旅客運賃において、普通運賃を利用した場合はこの理由書を作成し、機構の検査時に提示してください。

1 搭乗者名、利用した年月日、航空会社名、搭乗便名

2 利用した理由（該当するものに○を付けてください。）

ア 正規割引運賃の設定がなかった。

イ 予約を行おうとする日において、正規割引運賃の座席に空席がなかった。

ウ 業務上の理由により、往路と復路で当該正規割引運賃において指定されている参加航空会社に含まれない航空会社を利用する必要があった。

エ 正規割引運賃を利用する航空便の遅延・欠航により、同航空機への搭乗が不可能だった。

オ 上記以外のやむを得ない理由により正規割引運賃が利用できなかった。

3 オに○を付した場合は内容を記入してください。

4 予約が遅れたことによる場合は理由を記入してください。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について

VIII. その他経費について

- 1. 外注費 P. 108
- 2. 印刷製本費 P. 108
- 3. 会議費 P. 109
- 4. 通信運搬費 P. 109
- 5. 光熱水料 P. 109
- 6. その他(諸経費) P. 110

- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 外注費

＜基本的な考え方＞

委託業務の遂行に必要な、加工・分析等の請負外注に係る経費
使用する期間が1年未満の物品の製作を請負外注する場合
通訳・翻訳、校正等の業務請負(業者請負)にかかる経費
当該委託事業で取得し当該委託業務の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費(工事を伴わないもの)

- (1) 外注では必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください(検査時に確認します)。委託項目の本質的な部分(研究開発要素がある業務)を外注することはできません。外注する内容については十分検討してください。
- (2) 外注費によるソフトウェアの計上は、物品費(P. 78)を参照ください。
- (3) 当該研究開発に必要なNEDO委託費で購入した装置等以外の装置に係る修理費についても、以下の2つの条件を満たす場合は、費用計上が認められます。
- ア. 経済性を考慮したうえで、修理することが合理的であると判断できること(事業者が付保している保険で修理可能な場合は除く)
 - イ. 修理後も当該事業に使用する必要があること
- ただし、休眠設備の復旧を行う場合は必要性、経済性等の根拠を提示頂きます。
- (4) 自社装置の保守費は、専用使用証明書書式Ⅷ-1を作成することで専用期間分を計上できます。

2. 印刷製本費

＜基本的な考え方＞

成果報告書等(成果報告書及び要約書・中間年報)の作成に要する経費
研究活動に必要な資料、書類を作成するために要した経費

- (1) 成果報告書等(成果報告書及び要約書・中間年報)
- ア. 成果報告書(XIV章参照)等の電子ファイル化の外注費は計上できます。
 - イ. 電子ファイルの作成に必要なソフトウェア、ハードウェア(スキャナ等)の購入費は計上できません。
 - ウ. 仕様書に電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があった時は、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。
 - エ. 業務委託及び共同研究契約に係る成果報告書は、委託期間終了後60日以内に提出する旨が約款で定められていることから、委託期間内に納品・検収を行うことが困難であることが多いので、その場合は、確定検査において次の資料を必ず準備し、委託期間終了日の翌月末日までに支払を完了させてください。
 - (ア) 成果報告書作成の経費に係る見積書(業者が作成したもの)
 - (イ) 成果報告書を期限内に納入する確約書(業者が作成したもの)
 - オ. 調査委託契約における調査報告書は、委託期間終了日までに提出してください。
 - カ. 再委託先から委託先へ提出する報告書の作成費は、再委託契約書に明記されていれば再委託費の一部として計上することができます。

(2) 資料等作成

- ア. 委託業務の遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となり、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は対象となりません。
- イ. 委託先の複写機を使用し委託費に計上する場合は、委託先の社内規程等による単価を使用してください。

3. 会議費

< 基本的な考え方 >

委託業務遂行に直接必要な会議等の開催に要した経費一式 例えば、委員会開催費、会場借料、国際会議の通訳料などが該当します。

- (1) 開催した会議について、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- (2) 食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限りです。1人当たりの食事代は、1,500円/日(税抜)を上限とします。食事代は委員、事務局等関係者及び会議に出席した登録研究員に限り計上することができます。
- (3) 懇親会費、及び委託先等の研究員のみによる会議での会議費計上は認められません。

4. 通信運搬費

< 基本的な考え方 >

委託業務の遂行に直接必要な通信・電話料
既に委託先が所有又は調達済の研究機器等について、元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費といったスポット的に発生する送料
新たに物品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合

- (1) 通信先及び通信した内容が委託業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。(例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。)
- (2) 郵便切手については、管理簿(郵送先・郵送物等を明記)を作成の上、管理してください。
- (3) 送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

5. 光熱水料

当該研究の実施に直接使用する実験棟、プラント、設備、装置等の運転等に要した光熱水費は、直接経費から支出することができます。

< 基本的な考え方 >

委託業務の実施に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費
--

- (1) 光熱水料の確認方法は、委託業務実施場所ごとに専用のメータが装備されている場合は、その使用料によります。
- (2) 専用メータが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に数量を算出してください。以下に算出方法を例示します(按分した時の円未満の端数は切捨)。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- (3) 事務スペース、共用スペースなど委託業務に直接使用しているとはいえないスペースに対する光熱水料は、対象になりません。
- (4) 単価については、電力会社等との契約単価を用いて計上してください。

【算出例】

パターン	設備の例	算出方法の例
フロアの一部を占有エリアとして当該研究を実施している場合		<p>【例1】 $\text{使用料} = \text{フロア全体の使用電力料金} \times (\text{当該研究を実施している専有エリア面積} \div \text{フロア全面積})$</p> <p>【例2】 $\text{使用料} = \text{フロア全体の光熱水費} \times (\text{当該研究を実施している専有エリア面積} \div \text{フロア全面積})$</p>
研究設備を共同利用している場合	スーパーコンピュータ、高圧電子顕微鏡など	$\text{使用料} = \text{電力会社等の契約単価} (\text{円/kWh}) \times \text{設備の定格電力量} \times \text{使用時間}$ ※研究設備のメーカーが単位時間当たりの定格電力量を明示している場合
フロアの一部を占有した特別の区画内に設置されている設備	クリーンルーム内にある設備	$\text{使用料} = \text{電力会社等の契約単価} (\text{円/kWh}) \times \text{設備の定格電力量} \times \text{使用時間} + \text{クリーンルーム全体の光熱水費} \times (\text{クリーンルーム全体の中で使用設備が占める面積割合})$

6. その他(諸経費)

(1) 学会等参加費

<基本的な考え方>

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費

- ① 学会等の参加費に食事代・懇親会費等が含まれており、その額が区分されている場合は、食事代・懇親会費を除いた額で計上してください。区分ができない場合は計上できません。ただし、委託先の旅費規定等により、食事代・懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規定に従って計上することができます。
- ② 学会等参加費の消費税区分(課税・不課税)は、それぞれの学会等の処理方法に従ってください。
- ③ 講習会参加も委託業務の事業目的に合致し、その必要性についても業務管理者が認める場合は学会等参加費に準用可能です。ただし、一般的な講習会は対象外です。

(2) 借料(リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等)・施設使用料

<基本的な考え方>

委託業務の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料

委託業務の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等

委託先又は第三者所有の設備、備品等であって、委託業務に直接使用した場合の経費

- ① 借料は、その費用を前納した場合でも経過した月の額のみ計上し、未経過月分は計上できません。
- ② 当該研究の実施に直接使用する研究機関内の研究設備・装置について、研究機関の規定等により研究機関内での利用で使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。

また、研究機関内の施設について、専用使用するスペースであり研究機関の規定等により研究機関内での利用で使用料が課せられている場合は、当該経費を直接経費から支出することができます。その経費(減価償却費・法定点検費・保守費等)の根拠及び使用実績を明確にしてください。

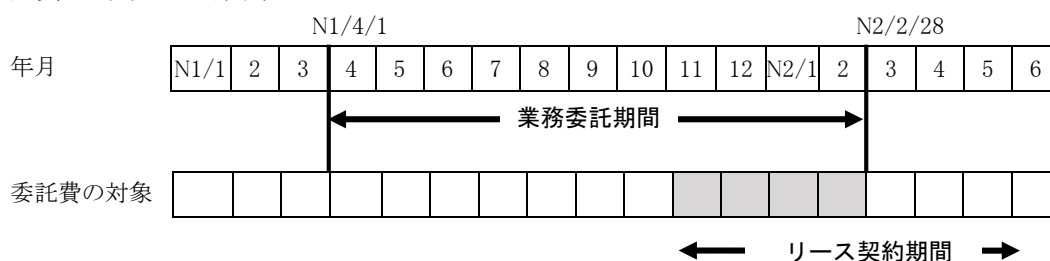
- ③ 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額によります。ただし、経済性を確保す

る観点から、借料においても相見積等を行ってください。

- ④ 委託業務以外でも使用している場合は、面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正金額を算出して計上してください(按分した時の円未満の端数は切捨)。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- ⑤ 委託業務に直接使用しているとはいえないもの(事務、共用スペース等)の借料は、対象になりません。
- ⑥ ファイナンス・リース契約は計上できません。
- ⑦ リース料計上の考え方の例は次の通りです。

業務委託期間 : N1年4月1日～N2年2月28日
リース契約期間 : N1年11月1日～N2年5月31日
賃借料 : 10万円/月

<委託費の対象となる期間>



※ 網掛け部分が、委託費として認められる期間
(本事例では、N1年11月～N2年2月の4ヶ月間)

<計上金額・方法>

① 毎月払

当該委託期間だけを、毎月計上します。

… N1年11月～N2年2月の間、毎月10万円(合計40万円)

② 契約期間開始時(N1年11月)支払

当該委託期間だけを、毎月(経過月ごと)計上します。

… N1年11月～N2年2月の間、毎月10万円(合計40万円)

均等月割、四半期毎、終了時一括計上等も可。

③ 委託期間終了時に委託期間分を一括支払

… N2年2月に40万円を計上します。(経過月ごとの計上はできません)

④ 契約期間終了時(N2年5月)一括支払

委託期間外の支払いでは計上できません。経費計上を行うためには委託期間内での支払いが必要です。

(3) キャンセル料

< 基本的な考え方 >

やむを得ない理由により認められた、委託業務の実施に必要な旅費のキャンセル料

(4) 特許出願に係る費用

< 基本的な考え方 >

NEDO 知財マネジメント基本方針が適用される 2013 年度以降の新規プロジェクト又は研究開発項目に限定した、国内外特許出願・PCT出願・国内外意匠出願・ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願に要した費用

注) 特許出願等の費用計上は、NEDO知財方針に基づき設置した知財運営委員会 (又は同機能組織) で審議・承認された出願に限ります。

① 本費用の経費計上については、経費の内容に応じて該当する費目にそれぞれ計上してください。計上可能な経費は以下のとおりです。

ア. プロジェクト期間中の国内外特許出願料 (国内優先権主張出願含む)・PCT出願に係る出願料 (送付手数料、調査手数料、優先権証明手数料含む)・国内外意匠出願料・ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願 (送付手数料、公表手数料、追加手数料、指定手数料を含む)

イ. 明細書の作成等、申請に必要な書類作成を特許事務所に外注した場合の特許事務所手数料

ウ. 知財運営委員会等での審議に伴う費用 (登録研究員の人件費並びに旅費、会議室の借り上げ費用等)

② NEDO 知財方針の適用については、プロジェクトの公募要領又は実施方針をご参照ください。

③ 以下の経費は対象外になります。

ア. 出願前の特許関連調査費 (研究開発の方針を決めるために、NEDOの指示により行う技術動向調査は除く)

イ. 登録研究員や自社雇用の弁理士が出願のために要した人件費

ウ. 登録研究員が出願打ち合わせ等のために要した人件費・旅費

エ. 出願後の費用 (分割出願、手続補正、審査請求、拒絶理由対応、審判請求、登録料、維持費等)

オ. PCT出願後の費用 (19条・34条等補正、国際予備審査、各指定国への国内移行費用等)

(5) 「国民との科学・技術対話」に係る費用 (アウトリーチ活動費)

< 基本的な考え方 >

総合科学技術会議にて取りまとめられた「国民との科学・技術対話」の推進について (基本的取組方針) に基づいて行う委託業務に係る講演、成果展示、情報発信等の経費

なお、アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目 (消耗品費、旅費、借料等) にそれぞれ計上してください。

① パネル作製料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。

② 委託業務以外の内容が含まれる場合は、講演時間や展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。(この場合、算出根拠を明確にしてください。)

③ NEDOが行う広報活動との連携の可能性もあるため、実施計画書への記載事項に加えて出展、プレスリリース等を行うことが決まった時点で必ずNEDOに報告してください。

(参考) 「国民との科学・技術対話」の推進について (基本的取組方針)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/>

(6) NEDO が出展を依頼する展示会等に係る費用

< 基本的な考え方 >

NEDOが出展を依頼する展示会等に係る会場借上、パネル作製等の経費

経費の内容に応じて該当する費目にそれぞれ計上してください。

- ① パネル作製料、展示会出展料、会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。
- ② 委託業務以外の内容が含まれる場合は、展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。(この場合、算出根拠を明確にしてください。)
- ③ NEDOが行う広報活動との連携のため、実施計画書への記載事項に加えて出展、プレスリリース等を行うことが決まった時点で必ずNEDOに報告してください。
- ④ 研究成果について発表又は公開の際、委託業務の結果得られたものであることを明示してください。

< 記載例 >

「この成果は、国立研究開発法人新エネルギー・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。」

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について

IX. 間接経費について

- 1. 間接経費率の設定 P. 116
- 2. 間接経費率加算の運用について P. 119

- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 間接経費率の設定

<間接経費の考え方>

NEDOの委託契約では、事務的経費等の直接経費では計上できない経費を間接経費の対象としています。
直接経費の合計に間接経費率を乗じて算出します。

(1) 間接経費率は事業者の種別によって、以下の通り設定します。契約時に設定した率をその年度中は適用します。

事業者の種別	間接経費率
下記以外	10%
大学等 ^{※1}	15%
中小企業 技術研究組合等 ^{※2}	20%

大学・国立開発法人等への加算は次の2節を参照ください。

※1 国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、
高等専門学校

※2 当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が
中小企業基本法第2条に該当する法人で構成されている組合に限る。
構成比率が3分の2未満の場合の間接経費率は10%

ただし、別途委託先が受託研究規程等により定めている率や、その他約定した率が上記を下回る場合はその率を用いることができます。

また、総合科学技術・イノベーション会議に登録されている競争的資金制度の事業については、30%を上限とすることができることとします。

IX

(2) NEDO委託契約における中小企業の定義

中小企業基本法第2条(中小企業者の範囲及び用語の定義)を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかの基準を満たす会社です。

主たる事業として営んでいる業種 ※1	資本金基準 ※2	従業員基準 ※3
製造業、建設業、運輸業、その他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。

※2 「資本の額又は出資の総額」をいいます。

※3 「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。又、他社への出向者は従業員に含みます。

ただし、大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社又は孫会社については、みなし大企業として取扱います。

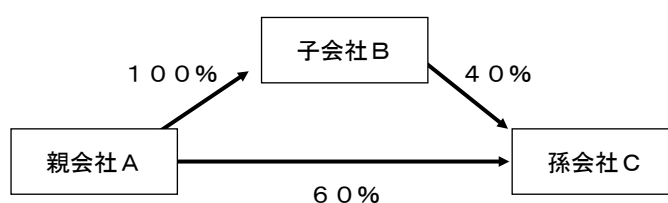
中小企業者に該当する場合は、「NEDO間接経費率確認フローチャート」(次頁)を参考にして「間接経費率確認書」**書式Ⅸ-1**を実施計画書提出時に提出していただきます。

なお、判定に当たっては、契約を締結する事業年度の4月1日時点で確定している最新のデータを用いてください。

- (3) 複数年度契約における次年度分の「間接経費率確認書」は、4月1日時点で確定している最新の状況について確認し、5月第5営業日までにプロジェクト担当部へ提出してください。

※ 連結決算ベースでの持分比率が100%でみなし大企業として扱う場合

大企業に該当する親会社Aに対して出資関係が以下のような場合、子会社B、孫会社Cが中小企業でも、みなし大企業として取り扱います。



＜孫会社Cに対する親会社Aの持分＞

$$=(Cに対するAの出資比率)+[(Bに対するAの出資比率) \times (Cに対するBの出資比率)]$$

$$=60\%+(100\% \times 40\%)$$

$$=100\%$$

間接経费率確認フローチャート

研究開発等の業務委託契約における間接経费率の設定にあたっては、大企業と中小企業の判定を行います。判定に当たっては、契約を締結する事業年度の4月1日時点における最新のデータを用います。

中小企業に該当する場合は、「間接経费率確認書」及び最新の有価証券報告書※を契約締結前(実施計画書提出時)に提出してください。

※ 有価証券報告書が無い場合は、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の手続きを終えた決算書を提出してください。

確認事項1

主たる事業として営んでいる業種について、「資本金基準」又は「従業員基準」のいずれかの基準を満たしていますか。

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準	従業員基準
製造業、建設業、運輸業、その他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

判定

- 1-1. いずれかの基準を満たす場合は、確認事項2へ
- 1-2. 基準を満たしていない場合「間接経费率確認書」の提出は、不要です。(間接経费率10%を適用)

確認事項2

大企業に該当する親会社があり、連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社または孫会社ですか。

(100%子会社、孫会社の定義は、前頁を参照してください。)

判定

- 2-1. 100%子会社または孫会社である場合は、大企業として扱いますので「間接経费率確認書」の提出は、不要です。(間接経费率10%を適用)
- 2-2. 親会社がない場合および100%子会社または孫会社でない場合は、中小企業として扱いますので「間接経费率確認書」を提出してください。(間接経费率20%を適用)

2. 間接経费率加算の運用について

1. 適用条件

大学等(国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校)については、研究機関として委託業務に直接従事する研究員又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、間接経费率を15%加算することができます。また、国立研究開発法人等では同様に10%加算することができます。

※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なりません。

2. 申請方法

実施計画書の積算(委託先項目別明細表等)の間接経费率を、既定の間接経费率+15%(国立研究開発法人等では+10%)としてください。

3. 運用方法について

(1) 運用方法

本制度は研究員への間接経費を確保するための措置であることから、加算分の間接経費を研究員へ配分することが前提となります。

加算分を研究員へ配分したうえで研究員の下承がある場合は、研究員への配分が減額されても問題ありません。研究員の同意なく減額しないでください。

継続事業の途中年度において加算分を変更する場合は、事業内容の追加による積算変更や追加予算措置等が必要となりますのでNEDO担当部とご相談ください。

(2) 運用確認

研究員等への間接経費の配分状況については、中間検査、確定検査時などにおいて研究員等に間接経費の用途等を聞き取ることで確認します。

なお、研究員への配分の有無について疑義が生じている場合や研究員への聞き取りが困難な状況にあるなどの場合は、委託機関に対して配分されたことが分かる資料等(予算配分資料)の提示を求めることがあります。

(3) 運用されていない場合の措置について

研究員等への配分がないことが判明した場合は、直ちに委託機関に対して是正を求めます。

当機構からの是正要請に応じない場合は、業務委託契約約款に規定する「業務委託費積算基準(大学用)」、あるいは、「業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)」の条件に該当しないため、加算した間接経費を差し引くこととなります。

間接経费率確認書

1. 自社について

(20〇〇年4月1日現在)

企業名	(株)〇〇〇〇
本社所在地	神奈川県川崎市幸区大宮町〇番地
代表者氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	2億円
従業員数	200人

2. 親会社について

(20〇〇年4月1日現在)

親会社の有無(いずれかに〇)	<input checked="" type="radio"/> 有・無
親会社の出資比率(親会社が大企業の場合)	×× % (大企業の100%子会社・孫会社の場合は、本用紙の提出は不要。)
企業名	(株)〇〇〇〇
代表者氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	100億円
従業員数	1,000人

上記の記載については、事実と相違ないことを確約いたします。

これにより間接経费率は20%に設定されますが、上記の記載に誤りがあり、中小企業の扱いとならない場合には、委託期間開始時点より間接経费率10%が適用されることに異存ありません。

20〇〇年〇〇月〇〇日

住 所 神奈川県川崎市幸区大宮町〇番地

名 称 (株) 〇〇〇〇

証明者 〇〇部長 〇〇 〇〇 役職印

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について

X. 再委託費・共同実施費について

- 1. 再委託・共同実施 P. 122
- 2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施 P. 123
- 3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施 P. 123

- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 再委託・共同実施

< 基本的な考え方 >

再委託費	： 委託先が、委託業務の一部を第三者に委託するのに要した経費
共同実施費	： 委託先が、委託業務の一部を第三者と共同で実施するために負担した経費

経費の算定に当たっては、再委託先・共同実施先が大学等の場合は「委託費積算基準(大学用)」(P. 40)の区分にしたがい、国立研究開発法人等の場合は「委託費積算基準(国立研究開発法人等用)」(P. 44)の区分にしたがって算定してください。

再委託先・共同実施先が大学・国立研究開発法人等以外の事業者の場合は、別冊の「委託業務事務処理マニュアル」にある「委託費積算基準」の大項目 I ～IVの区分にしたがって算定してください。

(1)再委託、共同実施を行う場合には、あらかじめ実施計画書に記載していただく必要があります。

なお、再委託及び共同実施の額は原則として委託先との契約金総額の50%未満です。

(2)委託先が委託業務の一部を再委託もしくは共同実施を行う場合は、委託先が再委託先または共同実施先との間で締結する契約については、NEDOと委託先間において締結した契約内容を必ず準用してください。(以下、「NEDO契約約款」)

なお、委託先から再委託もしくは共同実施をする場合は、再委託先・共同実施先の種別(大学・国立研究開発法人等か、それ以外の事業者か)によって、準用するNEDO契約約款が異なりますのでご注意ください。

< 委託先から再委託先する場合に適用する契約書 >

再委託・共同実施先	適用する契約書
国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校、大学共同利用機関法人並びに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人	「大学・国立研究開発法人等用」のNEDO契約約款に準じた契約書、又は受託研究規程に基づく受託研究契約書(私立大学除く)
法人化されていない国公立の研究機関等	NEDO契約約款に準じた契約書、又は受託研究規程に基づく受託研究契約書
上記以外の事業者	NEDO契約約款に準じた契約書

(3)再委託契約、共同実施契約の締結日、実施期間は、「NEDOと委託先間の契約(親契約)」との関係において以下のように設定することになります。

①締結日

親契約の締結日以降とします。ただし、以下の条件を満たせば、親契約の実施期間開始日まで遡ることが可能です。

ア. 親契約の締結日以降の締結日では再委託業務等の実施期間が十分に確保されないとの事情があること
イ. 当該再委託、共同実施契約が、明らかに親契約の内容と合致すること

②実施期間

親契約で定められている実施期間内とします。

(4)再委託先／共同実施先の行為については、委託先がNEDOに対して、すべての責任を負うこととなります。

(5)再委託先・共同実施先についてもそれぞれ経費発生調書を作成する必要があります。

2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施

(1) 大学・国立研究開発法人等との契約概要

大学等とは、国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、及び高等専門学校をいいます。

国立研究開発法人等とは、国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人をいいます。

大学等又は国立研究開発法人等へ再委託・共同実施される場合には、委託先は、原則、NEDOと大学等又は国立研究開発法人等との間で契約する場合のNEDO契約約款(大学・国立研究開発法人等用)に準じた契約を締結することになります。

(2) 大学・国立研究開発法人等との契約における留意点

- ① NEDO契約書約款(大学・国立研究開発法人等用)に基づいて契約した場合は、確定検査及び年度末中間検査の証拠書類として、NEDO所定の経費発生調書を作成することになります。
- ② 大学等(私立大学を除く)の受託研究・共同研究規程(受託研究契約書等)を使用する場合は次の2項を受託研究契約書等に追記してください。また、確定検査及び年度末中間検査の証明書類として、「決算報告書」**書式X-1**及び「収支決算書」**書式X-2**によることも可能です。

一. NEDO が、再委託先の検査を行うときは、委託先の立ち会いのうえ再委託先の検査を行うことができるものとする。

二. NEDO が再委託先の検査を行う際は、委託先は再委託先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力すること。

3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施

(1) 国公立研究機関等との契約概要

国公立研究機関等へ再委託・共同実施される場合には、委託先は、原則、NEDOと委託先間において契約する場合の業務委託契約書約款に準じた契約を締結することになります。

(2) 国公立研究機関等との契約における留意点

- ① NEDO契約書約款に基づいて契約した場合は、確定検査及び年度末中間検査の証拠書類として、NEDO所定の経費発生調書を作成することになります。
- ② 当該機関の受託研究・共同研究規程(受託研究契約書等)を使用する場合は、次の2項を受託研究契約書等に追記してください。また、確定検査及び年度末中間検査の証明書類として、「決算報告書」**書式X-1**及び「収支決算書」**書式X-2**によることも可能です。

一. NEDO が、再委託先の検査を行うときは、委託先の立ち会いのうえ再委託先の検査を行うことができるものとする。

二. NEDO が再委託先の検査を行う際は、委託先は再委託先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力すること。

X

決算報告書

20〇〇年〇月〇日

(委託先である場合) 国立大学法人 〇〇大学 理事長 宛
(再委託先等である場合) 委託先 宛

〇 〇 大 学
〇〇学部長 〇〇〇〇 印

決算報告書の提出について

NO年〇月〇日付け受託研究契約について、下記のとおり実施したので、その実績を報告します。

記

1. 研究題目

2. 契約管理番号 □□□□□□□□-□

3. 契約金額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-
(内、20〇〇年度分 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-)

複数年度契約の場合に記載

4. 研究期間 20〇〇年〇月〇日 ~ 20〇〇年〇月〇日

5. 研究代表者名

6. 収支決算書 別紙のとおり

収支決算書

(20〇〇年度分)

複数年度契約の場合に記載

(単位:円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差 引 額	備 考
I. 直接経費				
1. 人件費				
2. 備品費				
3. 消耗品費				
4. 光熱水費				
5. 旅費				
6. 謝金				
7. その他				
II. 間接経費 (I × _____)				
合 計				

注) 区分については、契約時の積算項目に応じて、予算額、決算額、差引額をそれぞれ計上する。

X



- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について

X I. 検査

- 1. 検査の実施 P. 128
- 2. 検査の種類 P. 128
- 3. 検査の方法 P. 129
- 4. 検査の流れ P. 130
- 5. 検査に必要な書類 P. 132
- 6. 自主点検の実施 P. 133
- 7. ファイリング P. 136
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 137
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 140
- 10. 経費発生調書 P. 141

- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 検査の実施

(1) 検査とは

NEDOは、委託契約の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NEDOから交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も合わせて要求されているという点に基づくものです。検査の結果、証明が不十分な場合は、計上が認められないことがあります。

(2) 検査における着眼点

検査においては、実施計画等に基づき委託業務等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっては次のようなことが遵守されているかを確認します。

① 当該業務に直接必要な経費であるか。
② 契約期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
③ 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。
④ 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。
⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。

(3) 検査に際して

NEDOの検査員は、次の点に注意して検査を実施します。ご協力の程よろしくお願い致します。

- ① 委託先との適正な関係を保持するために、
 - ア. 食事代は、全て検査員の自己負担とします。
 - イ. 贈答品は一切受取りません。
 - ウ. 最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退致します。
 - エ. 宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行います。
- ② 委託先の就業時間内に検査を終わるように心がけます。就業時間内に検査が終了できない場合は、相談の上、日を改めます。
- ③ NEDOと委託先とは、「研究開発のパートナー」であるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がけます。
- ④ NEDOの検査においては、原則として、本マニュアルに記載している以外の書類のご提出・提示は、お願いしません。記載のない書類をお願いする場合には、その理由を検査員から説明します。

XI

2. 検査の種類

検査には、「中間検査」、「年度末中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があり、これらの検査を実施する場合には、NEDOから委託先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。(再委託先等への通知は、委託先から連絡してください。)

(1) 中間検査

委託業務の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況について、委託期間中に行う検査です。また、委託先の経理システムと内部牽制(物品購入フローやコンプライアンスの有無等)等の説明を受け、適正な経理処理が担保されているかどうかを確認します。

中間検査実施の利点としては、①年度末や確定時に全ての発生経費を確認する必要がなくなって検査負荷が分散できる、②誤った経理処理等の速やかな是正に努められることが挙げられます。

ア. 実施時期	主に10月～2月の間で、NEDOとの協議の上決定(主に、研究実施場所で行う実地検査となります。)
イ. 検査対象期間	検査日以前までの経過期間

(2) 年度末中間検査

複数年度契約を締結した場合や、不測の事態等により契約期間の延長措置がとられ、NEDOの会計年度終了日(3月31日)を越える場合、中間実績報告書*を提出して頂き、これに基づき当該年度の実績額を把握するために検査を行います。

ア. 実施時期	4月上旬
イ. 検査対象期間	中間検査の検査対象期間を除く当該年度期間

※) 複数年度契約を締結している場合は毎年3月31日までに、中間実績報告書書式X I-1 (P. 131)を経費発生調書とともにNEDOに提出してください。

(3) 確定検査

NEDOが委託先から実績報告書を受領した際に行う検査です。実績報告書*に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で委託費の額を確定し、委託費の精算を行います。

ア. 実施時期	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、委託業務の完了日又は委託期間の終了日)
イ. 検査対象期間	委託期間全て (ただし、これまでの検査で対象とした期間は原則として除く)

※) 委託先は、委託業務完了の日または委託期間の終了日のいずれか早い日までに経費発生調書とともに、実績報告書書式X I-1 (P. 131)をNEDOに提出してください。

(4) その他検査

上記以外に、NEDOが必要と認めた場合に行う検査です。約款上、委託期間が終了する日の属するNEDO事業年度の終了日の翌日から起算し、5年間はNEDOが検査できることになっています。

中間検査・年度末中間検査において、経理証憑類の作成や整理・保管に関し不備が多く見られたり、研究開発の進捗の遅延や状況報告等が不十分であったりする場合、事業期間中であっても臨時検査を行うことがあります。

3. 検査の方法

検査方法には、「実地検査」と「書面検査」があり、そのいずれかの方法により実施します。主に中間検査では実地検査を、年度末検査及び確定検査では書面検査を行います。なお、検査員は、原則2名以上で行います。実際の方法については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

(1) 実地検査

NEDOの検査員が委託先の委託業務実施場所に赴き、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、委託業務の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、予め準備していただいた経費発生調書及び支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行うものです。

実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室に準備願います。また、当日は経費の内容などについて説明を求めることが多いため、説明が出来る方に必ず同席いただくようお願いいたします。

(2) 書面検査

書面検査には次の2種類があります。

①対面方式による検査

委託先に指定した日時にNEDO内の検査会場に必要な書類を持参していただき、対面で確認するものです。

②書面方式による検査

委託先から検査に必要な書類をNEDOに郵送していただき、NEDOにて確認するものです。

4. 検査の流れ

検査は次のような流れで実施します。

1. 事前日程調整



2. NEDOから検査通知を受理

↓ NEDOから検査日・検査員が電子メール等で通知されます。
(委託先の必要性に応じ、書面により通知することも可能です。)

3. 委託先において検査に必要な書類(証拠書類等)の準備

↓ 契約書関係、帳票類、学内経理関係規程、出張報告書等を準備してください。

4. 自主点検の実施

↓ 受検前に計上経費の事前確認をしてください。

5. 検査

受検時の確認事項

- ①業務実施体制の説明
- ②業務の実施内容とこれまでの実施状況の説明
- ③経理システムと内部牽制等の確認
- ④経費発生額と証拠書類の確認
- ⑤取得資産等の現物確認(研究現場等の実査)
- ⑥経費発生調書等の記載事項の確認
- ⑦検査結果の講評(検査で判明した修正事項等の確認)

(様式第6)

20 年 月 日

委託業務（実績・中間実績）報告書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住	所	
名	称	
氏	名	役職印

20 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る年度の業務が完了したので、業務委託契約約款（第13条・第36条・第37条・第38条）の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 報告対象期間

20 年 月 日 ～ 20 年 月 日

2. 研究開発の実績

(注) ①簡潔かつ明瞭に、1枚以内に記入のこと。

②中間実績報告書と中間年報を同日で届出の場合は「中間年報のとおり」と記載すること。

3. 委託費の使用状況

別紙、経費発生調書のとおり

(注) 別紙として、経費発生調書を添付すること。

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	------------

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。

5. 検査に必要な書類

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)
上記以外の関連する契約関係書類
 - (ア) 委託業務(実績・中間実績)報告書(写)
 - (イ) 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)
- (2) 経費発生調書(受検対象期間)
以下を含みます。
 - (ア) 委託先が再委託先・共同実施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
 - (イ) 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決算書」
- (3) 月別項目別明細表
- (4) 帳票類(委託先が通常使用している帳票類)
 - (ア) 事業者の経理処理伝票
 - (イ) 購買手続きの際に発生する帳票類(例:仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払い手続書類、通帳、振込金受領書等)
 - (ウ) 単価・使用量が確認できる書類(光熱水料等や予算振替を行う場合等)
- (5) 委託業務実施に係る契約書
 - (ア) 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書
- (6) 人件費を計上している場合は以下の書類
 - (ア) 労務費積算書
 - (イ) 人件費算定表
 - (ウ) 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
 - (エ) 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。)
 - (オ) 専従証明書の写(率専従者等がいる場合)
 - (カ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
 - (キ) 研究員の出向契約書、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(機関として作成している場合のみ)
- (7) 自主点検リスト
- (8) 検査員がサインした経費発生調書(過年度年度末中間検査・当年度中間検査)
- (9) 旅費規程、出張報告書
- (10) その他必要な書類
委員会を開催した場合:委員旅費・謝金規定、議事録、本人受領確認書類

6. 自主点検の実施

スムーズに検査を実施するために、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。なお、必須ではありませんが、自主点検リスト【書式X I - 2】を用いて確認していただくことで間違いを予め修正し、検査時間の短縮を図ることができます。

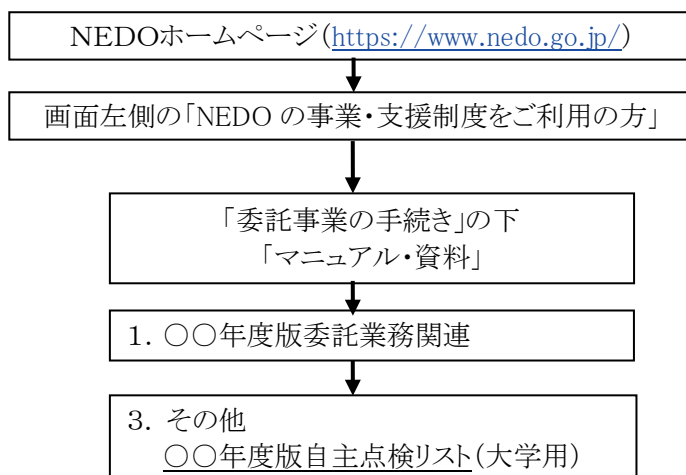
<「自主点検リスト」について>

経理の計上において誤りやすいポイントを整理しておりますので、チェック項目について、登録研究員等、当該事業関係者の方々に事前に周知していただき、ご活用ください。

なお、自主点検リストを用いた確認については、以下の点をご注意ください。

1. 自主点検は経理責任者が行うようにしてください。
2. 委託事業、助成事業それぞれの欄の「●」が付された項目を確認してください。
3. 点検の結果が「○」かどうか判断が難しい場合には「△」とし、事前にNEDO担当部に問い合わせるか、検査員に当日確認してください。

※「自主点検リスト」【書式X I - 2】は、NEDOホームページよりダウンロードできます。記載前に最新版であることを確認してください。



大学・国立研究開発法人等用

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

20__年__月__日

NEDO記入欄

NEDO担当部: _____ 部

検査員: _____

事業名: _____

検査対象期間: 年__月__日～年__月__日

※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象

対象項目	点検事項	助成 委託 ※	点検ポイント	事業者 申告	NEDO記入欄
経費一般	月別項目別明細表	●	個別の証拠書類の内容(物品名・旅費件名・金額)を正しく転記、集計している。		
	基本ルール	●	当該事業に直接必要な経費のみを費用計上している。		
	消費税	●	調達物品等の発注は事業期間内である。		
	支払方法	●	調達物品等の検収並びに請求書の受理は事業期間中である。		
	一契約200万円(税込)以上の場合	●	非課税・不課税取引(人件費や海外旅費など)の消費税額を加算している。(注2)		
	対象	●	NEDO事業については、手形払ではなく、「金融機関による振込」が現金支払をしている。(注2)		
	対象	●	二者以上の相見積、若しくは特命(業者選定)理由書の作成のいずれかをしている。		
	対象	●	資産の管理は、資産台帳等によって適正に管理している。		
	対象	●	機器・設備に組み込まれ、又は付属し一体として機能するソフトウェアの開発費は物品費(設備品費)で計上している。		
	対象	●	取得価額が10万円(税込)未満、又は使用可能期間が1年未満のものである。(学内規程に従っている場合は、学内規程とおりの運用となっている)		
個別経費	物品費(設備品費)	●	一般事務用品は当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。		
	物品費(消耗品費)	●	費用計上する研究員は実施計画書に研究員として登録(記載)している。		
	研究員登録	●	当該研究員と正式な雇用関係がある(雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)。		
	雇用手続	●	専従者とするための手続をしている。(専従証明書・人事担当者から本人への通知)		
	専従手続	●	専従率100%の専従者が専従期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していない。		
	従事時間	●	従事日誌、従事月報に記載された従事内容は実施計画書の内容と整合している。		
	従事内容	●	従事日誌、従事月報に記載された従事内容は実施計画書の内容と整合している。		
	人件費単価	●	人件費算定表を記載し、正しい人件費を計上している。		
	出向者	●	大学が出向者を受け入れ、出向に係る費用を人件費・謝金に計上する場合、当該者にかかる出向経費を出向元法人に支払っている。		
	人件費・謝金	●	委員謝金は事業者の委員会規程等に基づき算出している。		
経費	額の適正性	●	実施計画書に委員として登録しており、かつ委員の委嘱手続をしている。		
	委員委嘱	●	登録委員の代理で出席している場合は、委任の手続(委任状)をしている。		
	支払	●	委員旅費、委員謝金は委員本人に支払っている。		
	補助員の雇用契約	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続をしている。		
		●			

注1: 助成事業の消費税の取扱いがプロジェクトによって異なるので、NEDO担当部の指示に従ってください。

注2: 「ファクタリング」、「相殺決済(ネットティング)」という決済方法の利用も一定の条件を満たせば可能です。

注3: ここでの研究倫理教育は、組織内研修や専門サイトによる研修や、配分機関が配布する不正予防教材などによる教育を指します。

大学・国立研究開発法人等用 NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その2

対象項目	点検事項	助成 委託	点検ポイント	事業者 申告	NEDO記入欄
旅費	出張の適正性	●	出張報告書を作成している。		
	額の適正性	●	計上額は事業者の旅費規程に基づき算出している。		
	航空運賃の適正性	●	正割割引航空運賃、又はそれより安価な航空運賃を利用している。また海外の場合、割引航空運賃が利用出来なかった場合には理由書が作成している。		
	支払	●	費用額は出張者本人に支払っている。		
	仕様書	●	仕様書に基づき見積依頼、発注している。		
	その他(光熱水料)	●	事務所スペースや共有スペースの光熱水料を計上していない。		
	対象	●	当該事業部分専用のメーターが設置されていない場合、当該事業分の費用を床面積等で按算出している。		
	適正性	●	通信先及び通信した内容が当該NEDO業務に直接関係のものであることが特定できる証拠書類を用意している。		
	計上方法	●	リース、レンタル料は経過月分を計上している。(ファイナンスリースは除く)		
	会議の適正性	●	当事者だけによる会議(委託先・助成事業者、再委託先等、分室、分担先の登録研究員のみによる会議)に要した費用は計上していない。		
その他(会議費)	議事録の有無	●	出席者が明示された会議の議事録を作成している。		
	対象	●	保守費または修理費が認められる条件を満たしている。		
	再委託費・共同実施費	●	再委託先等との契約締結日、実施期間はNEDOとの契約の期間内に設定している。		
	(委託費・共同研究費)	●	実施計画等はNEDOとの委託契約(又は交付決定)の実施内容と整合している。		
		●	委託費等の重複受給は無い。		
		●	組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育の実施、研究の公正性を維持する仕組みの構築と運用の実効性の向上など、不正行為を未然に防止するために取組を推進している。(注3)		
	不正行為の未然防止	●			
	研究活動の不正行為への対応	●			

* 記入要領

- (1) 作成日、大学名、確認者名(経理責任者)、契約管理(事業)番号、事業名、検査対象期間を記載してください。
- (2) 結果欄は以下のように記載してください。(検査対象期間に経費計上された対象項目についてのみ点検してください)
 - ・点検済の項目には「○」と記載。
 - ・当該検査の対象とならない項目には「-」と記入。
 - ・また、判断が難しい場合には「△」と記入。

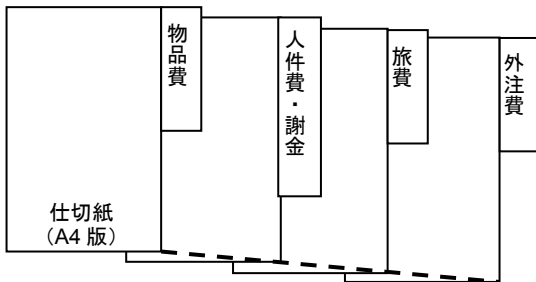
7. ファイリング

委託先における経費発生状況の管理、及び当機構による中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類の整理は以下を参考に行ってください。

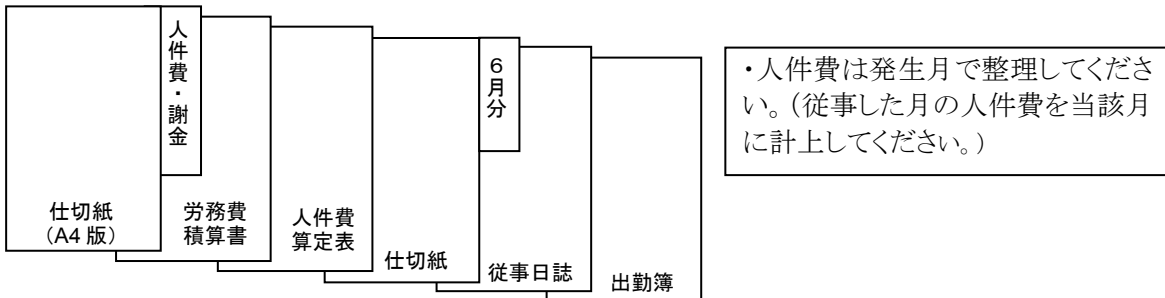
中間及び確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカを記入して確認をします。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

証拠書類の原紙(コピー)は、管理期間(委託事業終了後5年間)の間、貴機関にて保管ください。

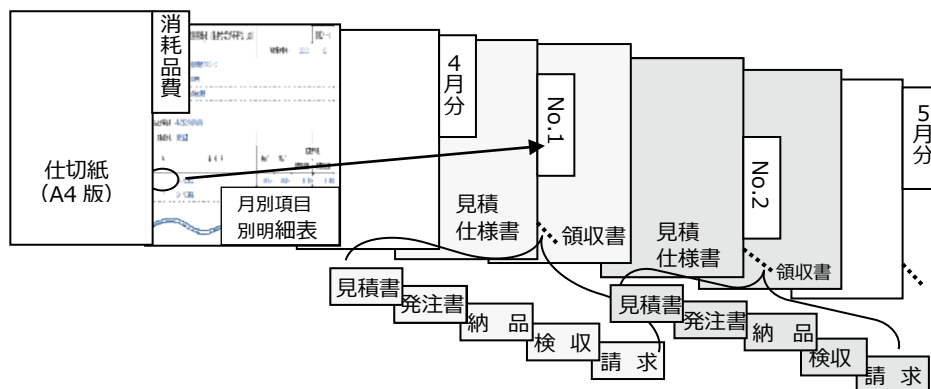
- (1) 委託事業に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに物品費(設備備品費、消耗品費)、人件費・謝金、旅費、その他(外注費等)については月別項目別明細表を、人件費については労務費積算書を作成し、四半期毎の各経費の合計を、経費発生調書に計上してください。



- (2) 人件費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



- (3) 人件費・謝金以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(又はコピー)を順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)A4版でファイリングをし、当該資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼付けてファイルしてください。……以下は物品費(消耗品費)での事例(他も同様に整理してください。)



・人件費以外の各経費細目は、支払ベースか検収ベースのいずれかで月ごとに整理してください。ただし、一度選択した集計基準は年度途中で変更できません。

8. 経理システムと内部牽制等の確認

検査時に物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な手続きの流れ(物品購買フロー)や経理システムについて説明頂きます。購買に関する手続きや経理システムは委託先ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールに則って委託事業に係る経費の執行が行われていることが確認できれば、原則として、適切な処理がなされていると判断します。

また、こうした経理処理において不適切もしくは不正行為が起こりにくいかどうかという観点から、経理システムに内部牽制機能があるかどうか(例えば、契約手続き等の担当部署(担当者)と支払手続きの担当部署(担当者)が明確に区分されている等)を確認します。

あわせて、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取組、研究倫理規程等の整備状況についても確認します。

(1) 物品購買フローの確認について、以下を確認します。

(ア) 物品購買手続きに係るフローが整備されていること。

(イ) 当該フローにおいて複数部門(複数担当者)が事務処理に関与しており、内部牽制が働いていること。

(ウ) 当該フローどおりに事務処理がなされていること。

物品購買フロー図の例を次頁に示します。フロー図は、事業者のマニュアルに収められている図等、既存書類のコピーをご提出いただければ結構です。当該フロー図の説明において、以下の内容を明らかにしてください。

① 物品購買においての手順

② 各手順に係る意思決定の所在(部署等)

③ 各手順において取り交わされる「文書等(※)」

(※) 例えば、以下の区分についても明示してください。

(A) 文書、(B) 電子情報(文書として存在しない)

(2) コンプライアンス等の有無の確認について

コンプライアンスとは、法令遵守、社内・学内規則や道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を意味します。近年、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっています。

コンプライアンスプログラムは、倫理綱領を中心に倫理委員会、倫理訓練プログラム、倫理監査等から構成されるもので、当該事業者における規範の遵守を徹底するための体制といえます。

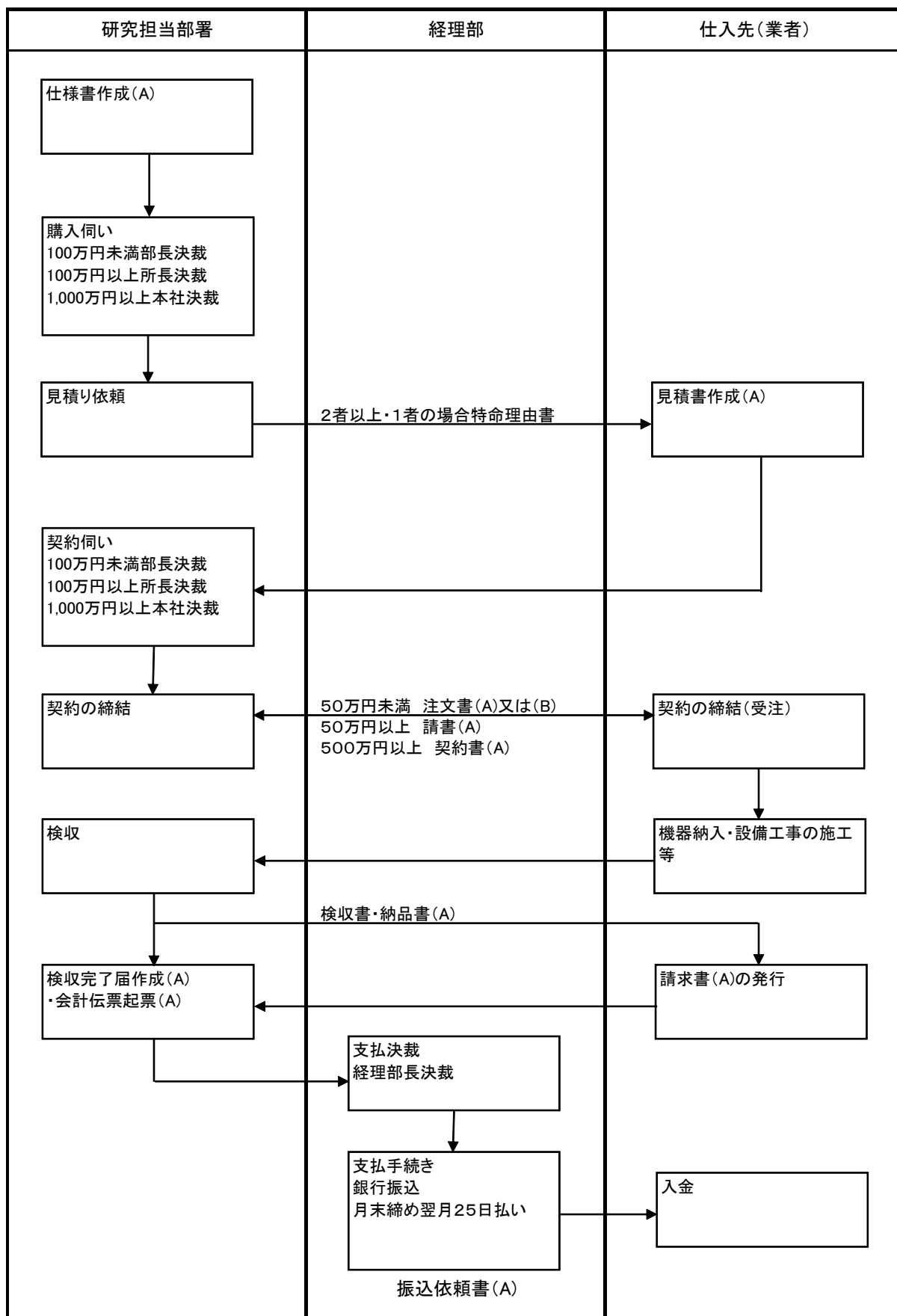
NEDOでは、委託費等を法令・学内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介ください。

また、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

以上のように「物品購買フロー」が整備され、このフローどおりに処理が行われ、内部牽制も適格に図られていること、およびコンプライアンス規程等が制定されており、経理処理等について記載されていることが中間検査で確認できた場合には、検査項目の軽減を図る一助とします。

さらに、プロジェクト管理の一環として、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等も確認します。

物品購買フロー図の例



注) (A)は文書、(B)は電子情報(文書として存在しない)

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」に基づき、各研究機関における研究不正行為の未然防止の措置をお願いしております。ここで未然防止とは研究の行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間等の設定等を示します。

措置状況の確認は、自主点検リストの「研究活動の不正行為への対応」欄へのチェックや各種検査時のヒアリング等を通して適宜行わせて頂きます。

(3)情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認について

情報化の進展、情報機器の高性能化に伴い、情報資産に対する脅威は日々増加しています。情報流出による損害が多大となる場合もあり、悪意がなくても善意ではあるが未熟な従業員等による流出リスクもあり低いインシデント状態とするためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用されていることが重要となります。委託事業等の停滞等、支障なく遂行されるためにも事業者の体制等を確認します。

特に個人情報が流出すると損害以外に、個々人の権利やプライバシーが侵害され基本的人権の保障が害されることとなります。このため、個人情報保護に関する規程を設けてこの中で個人情報保護の方法や安全管理に係る基本方針を整備し、個人情報の取り扱いについて適切な管理・取扱いを定めておくことが肝要となります。

9. 経費発生額と証拠書類の確認

「当該研究に直接必要であったか」ということに着目し、経費に係る証拠書類(仕様書、見積書、納品書、請求書等)を確認します。経費毎の主な確認事項は次のとおりです。

①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。
- ・当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。

②物品費

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

③光熱水料

- ・規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。

④旅費

- ・旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
- ・「登録研究員」もしくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。(補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間(国内に限る)を移動するための旅費の計上は可)
- ・旅行の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- ・出張報告書がきちんと作成されているか。
- ・同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
- ・航空運賃は正規割引運賃及びそれよりも安価な航空運賃を利用しているか。

⑤謝金

- ・委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- ・支払い対象者に対し、直接支払われているか。

⑥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。

⑦間接経費

- ・間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
- ・大学等、国立研究開発法人等の研究者が使用するために加算された間接経費分について、研究者等に配分があったか。

10. 経費発生調書

委託業務で発生した直接経費を、四半期単位で委託費積算基準の中項目ごとに分類・積算したうえで、間接経費を加えた年間の経費発生額を計算したものが経費発生調書です。

経費発生調書作成時のポイントを以下に示します。

【大学等】

- 委託業務で発生する人件費以外の直接経費は、委託費積算基準の中項目または小項目の件名毎に分類し、月単位で「月別項目別明細表」(書式X I - 3)P. 142)へ計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- 人件費については、従事日誌のデータに基づいて人件費算定表を作成のうえ、「労務費積算書」(書式V I - 7)P. 100)で各月の従事時間・費用を計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

【国立研究開発法人等】

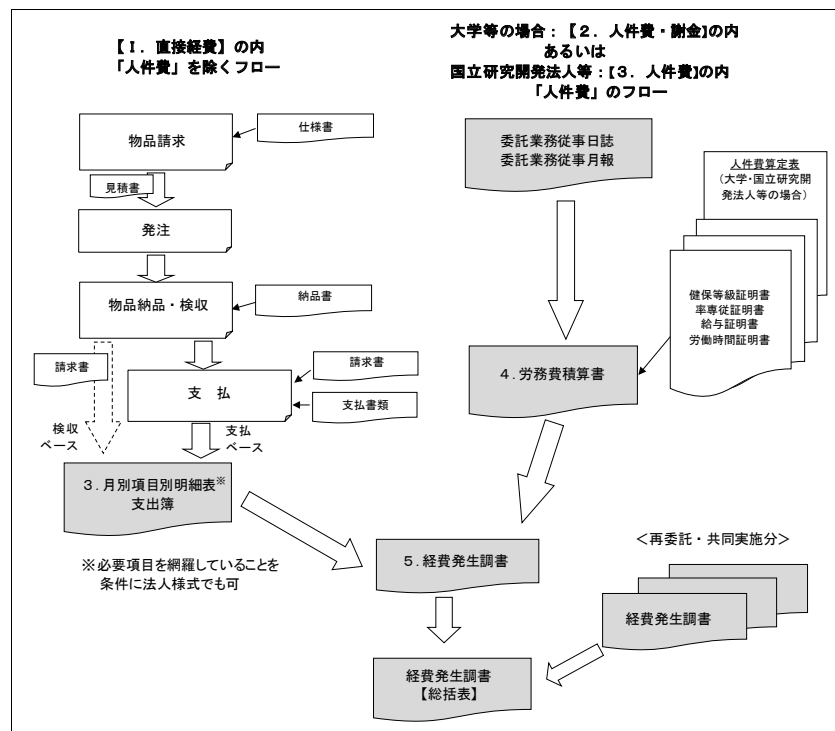
- 委託業務で発生する人件費以外の直接経費は、委託費積算基準の中項目毎に分類し、「支出簿」(書式X I - 4)P. 143)に計上月毎に小計を求めた上、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- 人件費については、従事日誌等のデータに基づいて人件費算定表を作成のうえ、「労務費積算書」(書式V I - 7)P. 100)で各月の従事時間・費用を計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

【共通】

- 経費発生調書は、委託先毎に作成します。委託先が再委託先・共同実施先を有する場合は、再委託先・共同実施先が作成した経費発生調書と、委託先自身の経費発生調書をもとに、経費発生調書【総括表】を作成し、委託費の総額をとりまとめます。

月別項目別明細表、支出簿、労務費積算書、経費発生調書の記載方法の詳細は、別冊の「NEDO 委託業務 経費計上の手引き」を参照してください。

経費発生調書作成フロー



月別項目別明細表

(支払ベースで計上する例 : 10月20日の中間検査時点)

20〇〇年度 月別項目別明細表(大学用) 契約管理番号: □□□□□□□□-□

開発項目: 〇〇の基礎研究開発事業
 〇〇の研究開発
 〇〇の技術研究

再委託等項目: _____
 委託先等名称: _____

中項目または小項目

対象項目名 No.	旅費 件名・出張日(期間)、出張者・目的地	契約先 名称	法人 番号	検収 日	精算日 (支払日)	支払金額	
						消費税抜額	消費税込額
	4月計						
1	件名:第〇回〇〇〇〇〇学会に参加、 出張期間:〇年4月26~28日、 出張者:〇〇〇〇、目的地:〇〇市			4/30	5/10		119,880
	5月計						119,880
2	〇〇〇〇〇に関する調査、〇年6月9~ 10日、〇〇〇〇、〇〇〇〇市及び□□市			6/11	6/25		132,840
	6月計						132,840
	第1四半期計						252,720
3	外国出張:〇〇〇〇国際学会に参加、〇 年6月20~28日、△△△△、〇〇国〇 〇〇			6/30	7/10	1,000,000	1,080,000
	7月計						1,080,000
	8月計						0
4	〇〇〇〇に関する業務打合せ、〇年8月30 日、☆☆☆☆、〇〇市			8/30	9/1		2,160
5	第〇回〇〇〇〇委員会へ出席、〇年9月 1日、☆☆☆☆、〇〇〇〇区			9/1	9/1		800
6	〇〇〇〇〇に関する調査、〇年9月9~ 10日、□△〇〇、〇〇〇〇町			9/11	9/11		58,320
	9月計						61,280
	第2四半期計						1,141,280

このNo.をもとに、対象となる帳票類との対応付けをしてください。
 帳票類は検査時にすぐに参照できるよう整理・取り纏めの上、ファイルに綴じ込んでください。

大学等の場合、「消費税抜額」欄の記載は不要です。但し、不課税取引に関しては、取引額を「消費税抜額」の欄に記載し、「消費税込額」へは消費税相当額を考慮した金額を記載します。

【経費発生調書】の第2四半期実績欄の“旅費”へ転記することになります。大学等は、内税方式のため「消費税込額」欄の金額を転記します。

【作成上の注意点】

- 各経費の計上は「支払日」又は「検収日」のいずれかを選択して計上基準を統一してください。ただし、一度選択した計上基準は年度途中において変更することはできません。
- 様式に定めた項目を変更しない限り、必要に応じて列を追加してかまいません。

支出簿 (国立研究開発法人等用)

20 年度

開 発 項 目：
 契約整理番号： ○○○○○○○○-○
 委託先等名称：

整理番号	1.備品費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	2.消耗品費 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	3.人件費 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	4.光熱水費 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	5.旅費(外国旅費) 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	5.旅費(国内旅費) 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	6.その他 関連番号	契約日	件名	債主名		契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
			合計			0			0	0	0	

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査

X II. 委託費の支払

- 1. 支払の種類 P. 148
- 2. 概算払手続 P. 149
- 3. 精算払手続 P. 152
- 4. 支払請求書提出の際の留意点 P. 152

- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の報告

1. 支払の種類

委託費の支払には、「概算払」と「精算払」があります。

(1) 概算払(契約約款第12条:概算払)

NEDOは、必要があると認めるとき、委託期間の中途に委託業務の実施に要する経費を委託先に支払います。これを「概算払」といいます。

概算払は、原則として、「運営費交付金」を財源とする場合は年間4回、「補助金」を財源とする場合は年間3回、実施します。財源が「運営費交付金」の場合、第4回の概算払を2月に実施することで、年度内に大半の支払いを完了します。

(2) 精算払(契約約款第16条:確定額の請求及び支払)

委託期間終了後(確定検査完了後)に手続きを行う最終の経費の支払いを「精算払」といいます。委託先はNEDOからの確定額の通知を受領した後に、支払請求書により当該確定額を請求することになります。ただし、既に概算払を受けている場合には、「確定額から既に受領した概算払額を差引いた額」を請求していただきます。

NEDOは、特段の問題がなければ、支払請求書を受領した日から起算して30日以内に、その請求額を支払います。

(3) 概算払の手續方法及び支払時期は、委託費の財源が「運営費交付金」か「補助金」かで異なります。(詳細は、プロジェクト担当部にご確認ください。)

2. 概算払手続

(1) 手続の概略

委託先	NEDO
「概算払申込書」の提出 書式XⅡ-1(P. 153)	→ 概算払の有無を確認(NEDOの資金計画に反映)
「概算払に必要な書類」の提出	→ 受理・審査
概算払受領	← 支払

(2) 概算払に必要な書類一覧表

提出書類	提出媒体(A4版)
運営費交付金を財源とする事業 <p>①支払請求書 書式XⅡ-2①(P. 154) 別紙(負担率がない場合) 書式XⅡ-2②(P. 155) 別紙(負担率がある場合) 書式XⅡ-2③(P. 156) 記入例(P. 157)を参照してください。</p>	正本1通
②振込指定口座番号登録申請書 書式XⅡ-4(P. 159) 【備考】 従来と異なる振込口座を指定する場合(新規含む)は提出。過去に振込実績があれば不要。	正本1通
補助金を財源とする事業 <p>①支払請求書 書式XⅡ-3(P. 158)</p>	正本1通
②振込指定口座番号登録申請書 書式XⅡ-4(P. 159) 【備考】 従来と異なる振込口座を指定する場合(新規含む)は提出。過去に振込実績があれば不要。	正本1通
③事業進捗状況報告書 書式XⅡ-5(P. 160)	正本1通
④経費発生調書	正本1通

(3) 運営費交付金を財源とする事業の手続

- ① 年4回(5、8、11、翌年2月)概算払の機会を設けています。5月、8月及び11月の支払機会についての請求は各事業者の任意としますが、翌年2月の第4回概算払いについては、当該年度分に係る経費を必ず請求していただきます。
- ② 5月、8月及び11月の支払機会については、それぞれ限度額の25%、50%及び75%を上限としておりますが、不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、概算払の申込・請求をしてください。また、概算払申込書の提出の際には、プロジェクト担当部の求めに応じて執行状況及び必要額の報告もあわせて行ってください。その報告をふまえ、実績に応じた額の支払いになる場合があります。
- ③ 第4回概算払いにおける2月以降年度内の必要見込額についても十分に精査の上、不必要に過大な請求とならないよう概算払申込・請求をしてください。事業期間終了が2月末の場合は、終了年度の2月の第4回概算払を請求せず、確定検査後の精算払(3月)で一括請求(精算)することはできます。また、プロジェクト担当部が指定する一部の事業最終年度となる事業については、概算払対象を1月末までの実績とし、確定検査の後、2月以降に要した実績額を精算額として支払う場合があります。
- ④ 各概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、プロジェクト担当部へご相談ください。また、研究計画等の変更により契約額等が変更となる場合は変更に係る手続を速やかに行ってください。資金需要に応じて、概算払申込み時にプロジェクト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。
- ⑤ 各支払月の前月下旬(第1回であれば4月下旬)までに、「概算払申込書」を提出してください。FAX、メールで可とします。申込額をNEDOの資金計画に反映します。
- ⑥ 各支払月の月初め(第1回であれば5月上旬)に、「支払請求書」を提出してください。(経費発生調書、事業進捗状況報告書の添付は必要ありません。)
- ⑦ 中小企業者については、上記の年4回の概算払では委託業務に係る資金需要に対応できない場合、プロジェクト担当部と調整のうえ、年4回の支払機会以外に概算払が可能です。
- ⑧ 概算払スケジュールは以下のとおりです。具体的な概算払スケジュールのご案内は、NEDOホームページ「委託、補助・助成事業の手続き」に掲載しています。また、提出書類は全てホームページからダウンロードすることができます。提出期日は厳守してください。

< 概算払スケジュール(参考) >

概算払機会	支払対象(累計額)	概算払申込書の提出 (委託先→NEDO)	支払請求書の提出 (委託先→NEDO)	概算払時期 (NEDO→委託先)
第1回(5月)	限度額の25%が上限	4月末頃	5月中旬まで	5月末頃
第2回(8月)	限度額の50%が上限	7月末頃	8月中旬まで	8月末頃
第3回(11月)	限度額の75%が上限	10月末頃	11月中旬まで	11月末頃
第4回(翌年2月) 【必須】	翌年1月末までの実績 +3月までの必要額 (限度額の100%が上限)	1月末頃	2月上旬まで	2月末頃

【対象事業】上記は運営費交付金を原資とする事業(委託事業、課題設定型産業技術開発費助成事業)です。

(NEDO事業のうち、プロジェクト担当部が指定する一部の事業、および国庫補助金等を財源とする事業については、上記と支払い手続き等が異なることがありますので、各プロジェクト担当部の指示に従ってください。)

- ⑨ 年度末中間検査または確定検査で、当該年度の支払対象額と支払額に過不足が生じた場合の処理

概算払終了後の年度末中間検査または確定検査により、当該年度の限度額と概算払による支払額に過不足が判明した場合には、次のような処理を行うことになります。

- a) 複数年度契約で中間年度末(年度末中間検査)の場合

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から差し引きます。
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時に加算してください。 (不足分のみを次年度初回の概算払前に請求することも可能)

- b) 単年度契約または複数年度契約で最終年度(確定検査)の場合

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、期日までに返還してください。
不足であった場合	不足分については精算払にてお支払いします。事業担当部と調整のうえ「精算払請求書」を提出してください。

(4) 補助金を財源とする事業の手続

- ① 四半期毎に、年3回(8、11、2月)の概算払の機会を設けます。
- ② 各四半期においては、「3カ月の発生実績額」を支払の対象とします。
- ③ 支払時期の2カ月前迄に、「概算払申込書」を提出してください。
- ④ 支払月の上旬迄に、「支払請求書を含む、概算払に必要な書類」を提出してください。(支払月の上旬以前に、一部の書類提出が必要となる場合もありますので、詳細はプロジェクト担当部からの指示に従ってください。
- ⑤ 概算払スケジュールは以下の通りです。

< 概算払スケジュール(参考) >

	支払対象月	概算払申込書の提出 (委託先→NEDO)	概算払に必要な書類の提出 (委託先→NEDO)	概算払時期 (NEDO→委託先)
第1回	実績 (4月、5月、6月)	6月末頃	8月上旬迄	8月末頃
第2回	実績 (~9月)	9月末頃	11月上旬迄	11月末頃
第3回	実績 (~12月)	12月末頃	2月上旬迄	2月末頃

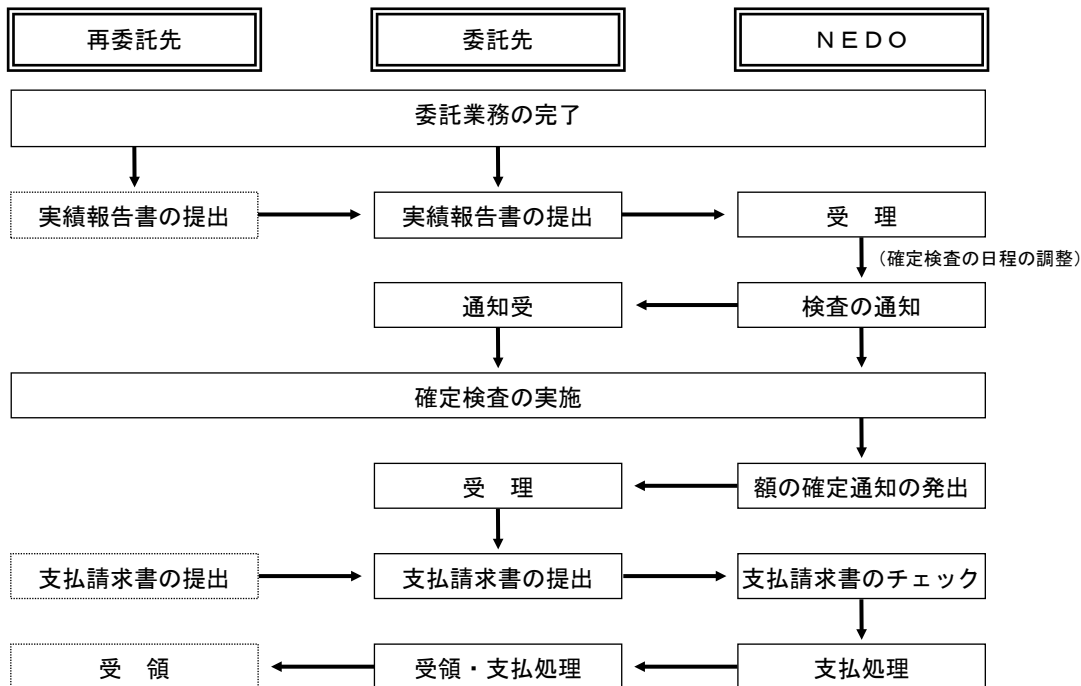
3. 精算払手続

確定検査の結果、契約内容に適合しているとNEDOが認めた経費の額(委託費の確定額)を、確定検査後に委託先へ通知します。

委託先は確定額の通知を受理した後、その確定額を「支払請求書」により請求していただきます。ただし、既に概算払を受けている場合は、確定額から概算払の額を差引いた額を請求してください。

なお、「確定検査で確定した額」が、「それまでの概算払の累計額」を下回った場合は、当機構から過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書を受理しましたら、指定期日までに納付してください。この手続が発生した際、その発生原因によっては、概算払の日から過払金の返還日までの日数に応じた利息や、過払金に対応した加算金を付す場合があります。

< 確定検査及び精算払手続フロー >



4. 支払請求書提出の際の留意点

(1) 第1回目請求時まで「振込指定口座番号登録申請書」を提出してください。指定口座は1度登録されますと、委託先から申請のない限り変更いたしませんので、変更を必要とする場合は再度、提出してください。変更がない場合は、2度目以降の請求に添付する必要はありません。なお、支払請求書には毎回「振込先銀行口座」を記入してください。

(2) 委託先の経理担当部署からNEDOに対し、概算払、精算払の支払金額の内容を問い合わせをいただく場合があります。NEDOに対し支払請求する際には、委託先の経理担当部署に支払請求内容を連絡してください。

概算払申込書

送付先	FAX No. 044-520-
	国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
	〇〇〇〇〇〇〇部 担当者: 〇〇 〇〇 宛
発信日	20 年 月 日
発信者	・委託(助成)事業者名 ・担当者名 ・連絡先 TEL:()- - FAX:()- -

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									
契約管理(事業)番号									円
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	第1回(5月)	第2回(8月)	第3回(11月)	第4回(2月)					
備考	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 第4回の概算払は原則、必須です。 </div>								

（様式第5-1）

支払請求書（概算払・精算払）

20 年 月 日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所
法人名称
氏 名（役職等） (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。

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入して下さい。)

【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+3月末までの必要額
(※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。)

●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 $\{(B+C+D)/A\} * 100$

※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。

① (運営費交付金を財源とする事業用)

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入して下さい。)

【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)			
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	限度額に対する 請求割合 $\{(B+C+D)/A\} * 100$

【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+3月末までの必要額
(※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。)

※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。

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、ご確認下さい。

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】

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、ご確認下さい。

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。

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。

支払請求書(概算払・精算払)

20 年 月 日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所
名 称
氏 名(役職等) (氏名) 印

下記のとおり請求します。

記

請求金額 ￥ _____

契約件名 「 _____ 」
契約管理番号 : □□□□□□□□-□
当初契約 ￥ _____ (20 年 月 日付契約)
(NEDO負担 ○/○ ￥ _____)
直近の変更契約 ￥ _____ (20 年 月 日付契約)
(NEDO負担 ○/○ ￥ _____)

振込銀行口座
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、左とじとすること。
- ② NEDO 負担割合が無い場合は、(NEDO 負担 ○/○ ￥ _____)を削除すること。

(様式第5-2)

20 年 月 日

振込指定口座番号登録申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

当該契約に係る振込口座の（新規登録／変更）を下記のとおり申請します。

記

1. 委託契約件名

(大項目) _____

(中項目) _____

(小項目) _____

契約管理番号：□□□□□□□□-□

2. 支払いに係る連絡先

郵便番号及び住所 _____

部課名及び担当者 _____

電話番号 _____

振込指定口座 (新規／変更後)	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	_____

XII

事業進捗状況報告書

契約管理番号: □□□□□□□□-□

進捗状況(20 年 月～ 年 月)

(進捗状況について、委託業務実施計画書の実施計画の細目ごとに数行程度でまとめること。)

記載例

事業進捗状況報告書

進捗状況(20 年 月～ 年 月)

1. ○○成形技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

①いつ、②誰が、③どのような
研究を行ったかを記入

_____。

2. △△加工技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

_____。

3. □□複合化技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

_____。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払

X III. 研究開発資産・知的財産権について

- 1. 研究開発資産の取り扱い P. 162
- 2. 資産管理の注意点 P. 162
- 3. 知的財産権について P. 163

X IV. 成果報告と研究成果の発信

1. 研究開発資産の取り扱い

委託業務（共同研究業務を含む）を実施するために購入し、又は製造した取得財産（機械装置、車両運搬具、工具等）を研究開発資産（あるいは単に資産）といい、その所有権は、大学・国立研究開発法人等との委託契約においては契約約款に基づき、検収又は竣工検査をした時をもって大学・国立研究開発法人等に帰属することとしています。

本章で記載する内容は、所有権が大学・国立研究開発法人等に帰属する資産の取り扱いであり、NEDO に帰属するもの（※）の取り扱いとは異なります。（なお、地方独立行政法人についても、特別約款において取得財産（研究開発資産）の所有権を地方独立行政法人に帰属することとしているため、研究開発資産の取扱いは大学・国立研究開発法人等に準じます。）

※ 所有権が NEDO に帰属するものの例

- ・ NEDO 委託業務で企業等が取得した資産（大学に設置されているものを含む）
- ・ 2007年度以前に私立大学において取得した資産（2008年度以降の資産の帰属に関する特別約款のない契約により取得したもの）

これらの取り扱いは「委託業務事務処理マニュアル」や「NEDO のHP、資産・知財のページ」<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html> を確認いただくか、プロジェクト担当部までお問い合わせください。

2. 資産管理の注意点

（1）目的外使用について

NEDO 委託業務を実施している期間は、原則として取得した資産を委託業務以外の目的に使用することはできません。委託業務以外の目的に使用する場合には、業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第20条第4項ただし書（地方独立行政法人は、業務委託契約約款第20条第5項ただし書き）に基づく NEDO の事前承認が必要となります。ただし、以下の基準を満たす場合には、NEDO が包括的に事前承認を与えたものとみなし、当該委託業務以外の研究や教育活動などに使用することができます。

- ・ 当該委託業務の推進に支障がないこと。
- ・ 使用目的は、収益事業ではないこと。
- ・ 資産の使用にかかる実費及び修理費は、自己負担とすること。
- ・ NEDO が当該委託業務以外への使用状況について報告を求めたときは、回答すること。

（2）善管注意義務

大学・国立研究開発法人等は、業務委託契約に基づき善良な管理者の注意をもって資産の管理を行わなければなりません（業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第20条第2項）。資産に事故等が発生した際には、大学・国立研究開発法人等が復旧することになります。

(3) 資産の表示

大学・国立研究開発法人等は、取得財産について標示票（様式は問いません。）を貼付し他の財産と区分して、管理して下さい（業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第20条第3項）。

- ・ 所有権が NEDO に帰属するものは NEDO のウェブサイトを参照してください
（トップページ>委託・助成事業者の方へ>委託事業の手続き>
資産・知財/<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html>）

3. 知的財産権について

(1) 日本版バイ・ドール条項

- ・ NEDO では、委託先における研究開発のインセンティブや成果意欲を高め、開発成果を効果的に社会還元するとの狙いから「日本版バイ・ドール条項（産業技術力強化法第19条）」を適用し、原則として以下の条件を約定することにより、当該委託研究に係る知的財産権は、委託元である NEDO に譲り渡すことなく、委託先に帰属することにしてあります（業務委託契約約款（以下「約款」という。）第31条）。

- ① 委託研究に係る知的財産権の出願、申請等の手続を行った場合、NEDO に報告すること。
- ② 国が公共の利益のために必要がある場合に、当該知的財産権を無償で NEDO に実施許諾すること。
- ③ 当該知的財産権を相当期間利用していない場合、国の要請に応じて、第三者に当該知的財産権を実施許諾すること。
- ④ 当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定・移転（以下「移転等」という。）の承諾をしようとする場合、NEDO の事前承認を得ること（2009年度以降の新規契約に係る成果から適用）。
- ⑤ NEDO が実施する利用状況調査（バイ・ドール調査）に対して回答すること（2011年度以降の新規契約に係る成果から適用）。

- ・ 約款では、これら知的財産権について、受ける権利の発生、権利の取得、権利の利活用に関し、NEDO に報告するよう規定しています（約款第24条、第29条、第32条、第33条及び第34条）。

(2) 移転又は専用実施権設定等時の事前承認

- ・2009年度以降の新規契約に係る成果の知的財産権（ノウハウを除く。）について移転等をするときは、以下の場合を除き、事前に NEDO の承認が必要になります（約款第31条の3）。

- ①合併・分割（一般承継）による場合*1
- ②株式会社が親会社・子会社に移転等する場合*1
- ③技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定する承認事業者（承認 TLO）又は認定事業者（認定 TLO）に移転等する場合
- ④技術研究組合が組合員に移転等する場合

*1:2014年7月16日以降の公募案件は特別約款により、2015年度新規契約については2015年3月18日改正の約款により(2015年11月14日契約分まで)、SIP(戦略イノベーション創造プログラム)における2014年7月16日以降の契約は特別約款により、事前承認が必要です。

- ・事前承認の対象となる知的財産権として、例えば特許権のほか特許を受ける権利も含まれます。したがって、出願前の移転（プロジェクト参加者間での移転や持分の一部譲渡を含む。）も事前承認の対象となります。
- ・移転等をする場合、約款第31条第3項及び第4項、第31条の3、第31条の4、第31条の5、第32条、第33条並びに第34条の規定の適用に支障を与えないよう移転等先に約定させてください（約款第31条第5項）。
- ・上記①～④の事前承認が不要の場合であっても、知的財産権移転等届出書を事前に NEDO に提出する必要があります（約款第31条の4第1項）（2015年11月15日以降の新規契約に係る成果から適用）。

(3) 国等の委託による研究成果に係る出願である旨の記載

- ・国内の特許出願等の願書及び PCT 国内書面には、国等の委託による研究成果に係る出願である旨を記載してください（約款第32条第2項）。

(4) 知的財産権放棄の届出（2015年11月15日以降の新規契約に係る成果から適用）

- ・知的財産権（特許権等登録が行われたもの）を放棄する場合は、当該知的財産権の放棄を行う前に、知的財産権放棄届出書を NEDO に提出する必要があります（約款第31条の5）。

(5) 封印申請書の提出

- ・業務委託契約締結以前に保有している重要技術情報については必要に応じて封印申請書（約款第30条）を提出してください。なお、封印申請書は NEDO に成果報告書が受領されるまでは保管が必要です。

(6) 知的財産権に関する通知及び届出の Web システムを用いた提出

※2019年9月に予定している新システムの稼働後の新運用については、準備が整い次第説明会やホームページ掲載を通してご案内していきます。

- ・ 約款の規定に基づき書面により NEDO に提出することとされている以下の知的財産権に関する通知及び届出（以下「通知等」という。）については、Web システムにより提出がすることができます。
 - (a) 産業財産権出願通知書（約款第 3 2 条第 1 項）
 - (b) 産業財産権等出願後状況通知書（約款第 3 3 条）
 - (c) 知的財産権移転通知書（約款第 3 3 条）
 - (d) 知的財産権利用届出書（約款第 3 4 条）上記 (a) ～ (d) 以外の知的財産権に関する申請等は、従来どおり書面により NEDO に提出することになります。
- ・ Web システムを用いて行った通知等については、約款の規定に基づき NEDO に提出したものとみなします。したがって、改めて各書式を用いて NEDO に通知等を行う必要はありません。
- ・ 上記 (a) ～ (d) の通知等を Web システムを用いて行わない場合は、それぞれ書式 X III-1 (P. 1 6 7)、書式 X III-2 (P. 1 6 9)、書式 X III-3 (P. 1 7 1)、書式 X III-4 (P. 1 7 3) を用いて、NEDO プロジェクト担当部長宛提出することができます。
- ・ 通知等の Web システムを用いて行う提出は、NEDO ウェブサイトの以下のページから、知財提出用ページにアクセスして行います。
トップページ>NEDOの事業・支援制度をご利用の方>委託事業の手続き>資産・知財>知的財産権関係 2. 知的財産権に関する手続き等のご案内>知的財産権に関する通知及び届出の Web システムを用いた提出について
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/chizai_tsuuchi.html
- ・ 詳細な手続方法については、上記「知的財産権に関する通知及び届出の Web システムを用いた提出について」ページにある、マニュアル（知的財産権に関する通知及び届出の Web システムを用いた提出について）を参照してください。

(7) 補足

- ・ (1) ①に記載のとおり、委託研究に係る知的財産権は、NEDO に報告することにより、委託先に帰属することとなるので、適切に報告ができる体制を整備したうえで、漏れのないように報告してください。
- ・ 各種届出書等の記載方法については NEDO のウェブサイトを参照してください。
(トップページ>委託・助成事業者の方へ>委託事業の手続き>
資産・知財/<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html>)

＜知的財産権の取得等に関する報告一覧＞

知的財産権 タイミング	特許権 実用新案権 意匠権 育成者権	回路配置 利用権	著作権 (成果報告書等を 除く著作権)	ノウハウ
成果報告書提出				NEDO と委託先が協議の上 NEDO が指定したものを提出(約款第29条)
出願 (PCT 国内移行書面の提出を含む)	産業財産権出願通知書書式XⅢ-1 (P. 167) の提出(約款第32条第1項により60日*2以内)			
登録 (著作権は登録時または権利行使・利用許諾時)	産業財産権等出願後状況通知書書式XⅢ-2 (P. 169) の提出(約款第33条第1項により特許公報等発行の日から60日*2以内)		産業財産権等出願後状況通知書書式XⅢ-2 (P. 169) の提出(約款第33条第2項により速やかに)	
権利移転時	知的財産権移転承認申請書による NEDO の事前承認(ノウハウを除く)*3又は知的財産権移転等届出書*4提出及び知的財産権移転通知書書式XⅢ-3 (P. 171) の提出(約款第33条第3項により遅滞なく)			
実施又は実施許諾	知的財産権利用届出書書式XⅢ-4 (P. 173) を提出(約款第34条第1項により遅滞なく) ※専用実施権、専用利用権の設定をする場合は、専用実施権等設定承認申請書による NEDO の事前承認が必要(著作権及びノウハウを除く)			

*2：外国出願、登録の場合は90日以内

*3：2009年度以降の新規契約に係る成果から適用

*4：2015年11月15日以降の新規契約に係る成果から適用

産業財産権出願通知書及び産業財産権等出願後状況通知書の記載事項に関するチェックリストを作成いたしました。NEDO ウェブサイトからダウンロードできます。

【参照】

トップページ＞委託・助成事業者の方へ＞委託、助成・補助事業の手続き＞資産・知財

出願及び登録時、出願番号、登録番号等を確認するため、例えば出願プルーフ、特許証、特許公報、登録済通知書等のエビデンスを添付してください。

年 月 日

産業財産権出願通知書

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○部長 殿
 (プロジェクト担当部長)

(住所)

(法人名等)

(役職名 氏名)

⑩

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、業務委託契約約款第32条第1項の規定により通知します。

記

1. 出願国
2. 出願に係る産業財産権の種類
3. 発明等の名称
4. 出願年月日
5. 出願番号
6. 出願人名
7. 代理人
8. 優先権主張
9. 出願前の移転
10. 添付書類

契約管理番号

○○○○○○○○○-○

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。

XⅢ

「産業財産権出願通知書」記載要領

1. 「開発項目」の欄には、プロジェクト名及び委託契約書の名称を記載すること。
2. 「出願国」の欄には、受託者が出願若しくはPCT国内書面を提出した若しくは意匠の国際出願の国際公表後に国内手続を開始した指定締約国の国名又は機関名（国コードでも可。以下同じ。）を記載すること。
なお、PCT国際出願である場合は、PCT（全指定）、PCT（日本国以外指定）のように記載すること。また、意匠の国際出願である場合は、WIPO国際事務局と記載すること。
3. 「出願に係る産業財産権の種類」の欄には、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権又は育成者権の別を記載すること。
4. 「発明等の名称」の欄には、特許権は発明の名称、実用新案権は考案の名称、意匠権は意匠に係る物品、回路配置利用権は申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権は農林水産植物の種類及び出願品種の名称を記載すること。
5. 「出願年月日」の欄には、出願年月日又は申請年月日を記載すること。
なお、PCT国内書面の提出である場合は、国際出願年月日及び国内移行年月日を記載すること。また、意匠の国際出願の国際公表後に指定締約国において国内手続を開始したものである場合は、国際出願日を記載すること。さらに、分割出願である場合は、分割出願提出年月日及び原出願年月日を記載すること（変更出願も同様とする。）。)
6. 「出願番号」の欄には、出願番号又は受付番号（意匠の国際出願の場合は参照番号）を記載すること。
なお、PCT国内書面の提出である場合は、国内出願番号及び国際出願番号を記載すること。また、意匠の国際出願の国際公表後に指定締約国において国内手続を開始したものであって国内出願番号が付与されたものである場合は、国内出願番号及び国際出願時の参照番号を記載すること。さらに、分割出願である場合は、出願番号及び原出願番号を記載すること（変更出願も同様とする。）。)
7. 「出願人名」の欄には、出願人全員の名称又は氏名を記載すること。また、外国籍である場合は出願人名の次に（ ）で国名を記載すること。
8. 「優先権主張」の欄には、次の(1)から(4)までの事項を記載すること（優先権主張が複数あるときは、すべて記載すること。）。
 - (1) 「パリ条約による優先権等の主張」、「先の出願に基づく優先権主張」、「種苗法第11条の優先権主張」のいずれかを記載すること。（優先権主張がない場合は「なし」と記載すること。)
 - (2) 優先権主張の基礎となる出願国名を記載する。（先の出願に基づく優先権主張（国内優先権主張）の場合は省略する。)
 - (3) 優先権主張の基礎となる出願番号を記載する。
 - (4) 優先権主張の基礎となる出願の出願年月日を記載する。
9. 出願前に第三者に移転した場合は、移転年月日、移転元の名称及び移転先の名称又は氏名を記載すること。
なお、2009年度以降の新規契約に係る成果であって当機構の事前承認が必要である移転の場合は、当機構の移転承認書の写しを添付しなければならない。
10. 添付書類として、例えば、次のような書類を提出すること。
 - (1) 国内出願である場合は、出願プルーフの願書及び明細書の発明の名称の写し。
 - (2) PCT国際出願である場合は、願書及び受領書の写し。
 - (3) PCT日本国内書面の提出である場合は、国内書面、出願番号通知及び国際公開公報の写し。
 - (4) 外国出願（PCT国際出願の日本国以外の国内書面の提出及び意匠の国際出願で指定締約国において手続を開始したものを含む。）である場合は、約款第3条第1項に記載されている項目が確認できる書類等の写しを提出するとともに、当該事項が日本語又は英語以外である場合は和訳文を提出する。

年 月 日

産業財産権等出願後状況通知書

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○部長 殿
 (プロジェクト担当部長)

(住所)

(法人名等)

(役職名 氏名)

⑩

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る産業財産権の出願後の状況について、業務委託契約約款第33条の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 産業財産権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願番号
4. 出願後の状況
 - (1) 登録年月日
 - (2) 登録番号
 - (3) 登録国名
 - (4) 権利者名
5. 添付書類

契約管理番号	○○○○○○○○○-○
--------	-------------

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。

「産業財産権出願後状況通知書」記載要領

1. 「開発項目」の欄には、プロジェクト名及び委託契約書の名称を記載すること。
2. 「産業財産権の種類」の欄には、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権又は著作権の別を記載すること。
3. 「発明等の名称」の欄には、特許権は発明の名称、実用新案権は考案の名称、意匠権は意匠に係る物品、回路配置利用権は申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権は農林水産植物の種類及び出願品種の名称、著作権は著作物の題号又はプログラム等の名称を記載すること。
4. 「出願番号」の欄には、当該出願番号又は受付番号（意匠の国際出願の場合は参照番号）を記載すること。（著作権は記載不要。）
5. 「出願後の状況」の欄には、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権及び育成者権に係る出願又は申請が設定登録又は品種登録された場合は、「出願後の状況」の欄に「登録」と記載するとともに、当該登録年月日、登録番号（意匠の国際出願の場合は国際登録番号も記載）、登録国（国コードでも可。以下同じ。）、権利者名（権利者が外国籍である場合は、権利者名の次に（ ）で国名を記載すること。）を記載すること。また、著作権は、著作権の登録を行っている場合は登録番号を、登録を行っていない場合は管理番号（管理番号を付している場合）を記載するとともに、創作又は公表年月日、著作者の氏名又は名称を記載すること。

なお、登録以外の状況（移転を除く。）を通知（報告）する場合には、「出願後の状況」の欄に当該処分の内容（例えば、放棄、取下、等）を記載するとともに、当該処分年月日を記載すること。
6. 「添付書類」として、例えば、次のような書類を提出すること。
 - (1) 国内登録である場合は、当該特許公報の書誌的事項（公報1頁及び最終頁）の写し、特許証の写し、特許原簿の写し（特許情報プラットフォーム）の登録情報を含む。）のいずれか一つ。
 - (2) 外国登録である場合は、約款第33条第1項に記載されている項目が確認できる書類又はWEBサイト上の情報の写しを提出するとともに、当該事項が日本語又は英語以外である場合は和訳文を提出する。
 - (3) 回路配置利用権又は育成者権である場合は、設定登録又は品種登録に関する公示の写し。

年 月 日

知的財産権移転通知書

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○部長 殿
 (プロジェクト担当部長)

(住所)

(法人名等)

(役職名 氏名)

印

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る知的財産権の移転を行ったので、業務委託契約約款第33条の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 移転した知的財産権

知的財産権の種類、知的財産権の 番号及び発明等の名称	移転元の住所・名称	移転先の住所・名称

2. 当該移転が認められる理由（以下のいずれかを選択する。）

- (1) 約款第31条の3の規定に基づき、甲の承認を受けたため
- (2) 以下の理由により承認が不要であるため（さらに以下のいずれかの理由を選択）
- ア 子会社又は親会社への移転であるため
- イ 承認TLO又は認定TLOへの移転であるため
- ウ 技術研究組合から組合員への移転であるため
- エ 合併又は分割による移転であるため
- オ 2008年度以前の業務委託契約に基づくため

3. 誓約事項

当該知的財産権の移転を行うに当たり、同約款第31条から第34条までの規定の適用に支障を与えないよう約定させました。

4. 添付書類

契約管理番号	○○○○○○○○○-○
--------	-------------

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。

「知的財産権移転通知書」 記載要領

1. 「開発項目」の欄には、プロジェクト名及び委託契約書の名称を記載すること。
2. 「知的財産権の種類」については、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権又は著作権の別を記載すること。
3. 「知的財産権の番号」については、登録番号を記載すること。ただし、権利が設定登録前である場合には出願番号を記載すること。著作権については、著作権の登録を行っている場合は登録番号を、登録を行っていない場合は管理番号（管理番号を付している場合）を記載すること。
なお、外国における権利である場合は、当該番号に国名又は機関名（国コードでも可）を併記すること。
4. 「発明等の名称」については、特許権は発明の名称、実用新案権は考案の名称、意匠権は意匠に係る物品、回路配置利用権は申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権は農林水産植物の種類及び出願品種の名称、著作権は著作物の題号又はプログラム等の名称を記載すること。
5. 移転した知的財産権が複数ある場合には、「1. 移転した知的財産権」を別紙にまとめて記載することができる。
6. 添付書類として、以下の（1）及び（2）の書類を提出すること。
 - （1）約款第31条の3第1項の規定に基づく甲の承認書の写し（承認が不要である場合を除く）。
 - （2）例えば、移転登録申請書、出願名義変更届、登録済通知等の当該移転の事実が確認できる書類又は特許情報プラットフォームの登録情報等のWEBサイト上の情報の写しを提出する。
7. 出願前の移転であって、当機構の移転承認を受けた後に当該移転を通知する場合又は当機構の移転承認を不要とするものであって当該移転を通知する場合は、様式14の産業財産権出願通知書の提出をもって本通知書の提出に替えることができる。

年 月 日

知的財産権利用届出書

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

〇〇〇部長 殿

(プロジェクト担当部長)

(住所)

(法人名等)

(役職名 氏名)

⑩

知的財産権の利用を下記のとおり行いましたので、業務委託契約約款第34条の規定により届け出ます。

記

1. 利用した知的財産権

知的財産権の種類(注 ¹) 及び番号(注 ²)	知的財産権の名称(注 ³)

2. 利用(第三者は利用許諾した場合)

自己・第三者(注 ⁴)

契約管理番号

〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

XIII

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。

「知的財産権利用届出書」記載要領

- (注¹) : 種類については、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、品種登録者の権利、著作権又はノウハウのうち、該当するものを記載する。
- (注²) : 番号については、当該種類に係る設定登録番号又は設定登録の出願若しくは申請番号、ノウハウの管理番号を記載する。
- (注³) : (1) 発明、考案又は意匠については、当該発明、考案、意匠に係る物品の名称
- (2) 回路配置については、回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び当該半導体集積回路の分類（構造、技術、機能）
- (3) 植物体の品種にあつては、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称
- (4) プログラム等又はノウハウにあつては、技術上の成果の名称
- 該当する（1）～（4）の事項を記載する。
- (注⁴) : 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

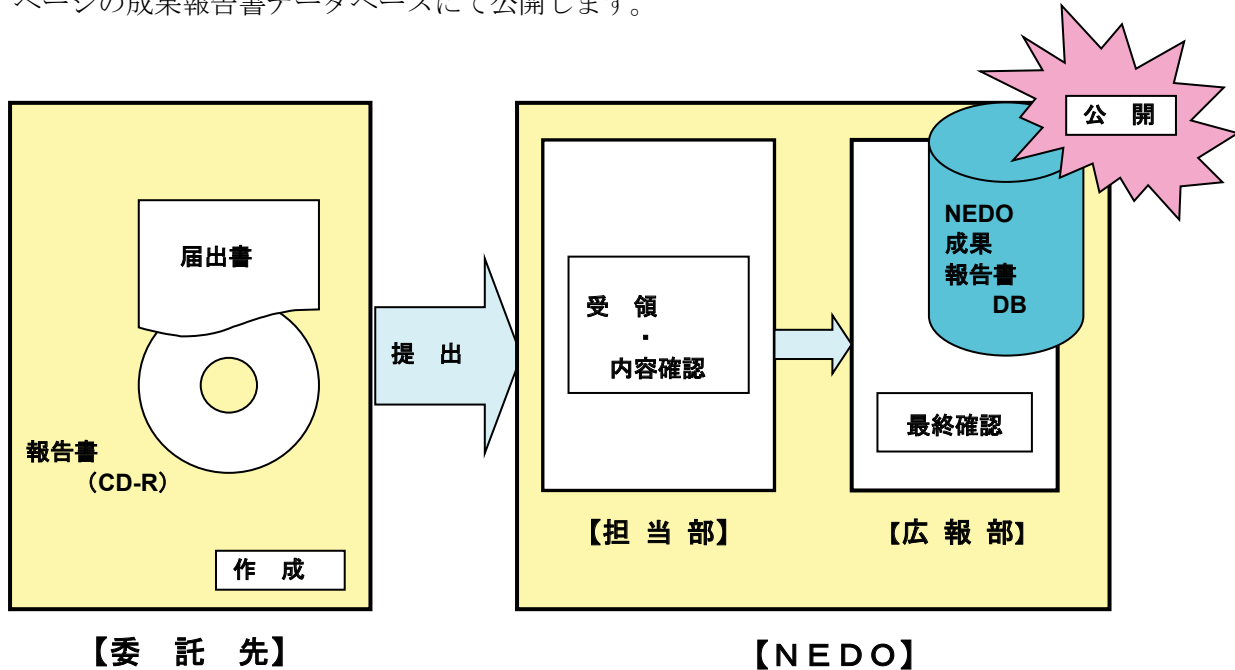
- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について

XIV. 成果報告と研究成果の発信

- 1. 中間年報および成果報告書 P. 176
- 2. NEDO委託事業における研究成果の発信について P. 177

1. 中間年報および成果報告書

委託研究等によって得られた成果は一般に公開します。委託先は、公開用の成果報告書を作成し委託業務の完了した日の翌日から60日以内にNEDOに提出してください。また、複数年度契約における中間年度末（最終年度以外の年度末）には、成果報告書に代わり、年度末基準日（3月末日）までに「中間年報」を提出して頂きます。中間年報は成果報告書と同様に取り扱い、NEDOホームページの成果報告書データベースにて公開します。



成果報告書および中間年報は全て電子ファイルで提出して頂くことになっています。詳細はNEDOのホームページ（下記）に掲載されている「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」を参照ください。

「NEDOの事業・支援制度をご利用の方」→「委託事業者の手続き」→「マニュアル・資料」→「5. 成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」

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

から「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」

成果報告書および中間年報に関する提出物は以下の通りです。

成果物の種類	提出物
成果報告書	成果報告届出書（紙媒体） ※1 CD-R（下記の3つのファイルのみを保存） 1部 ※2 ・成果報告書のPDFファイル ・和文要約書のテキストファイル ・英文要約書のテキストファイル
中間年報	中間年報届出書（紙媒体） ※1 CD-R（下記の2つのファイルのみを保存） 1部 ※2 ・中間年報のPDFファイル ・英文要約書のテキストファイル （中間年報では和文要約書は不要です）

※1 届出書別紙については、紙媒体による提出は不要です。

※2 事業によっては、2部以上ご提出頂く場合がありますので、契約書等でご確認ください。

※3 成果報告書データベースは、新システム「NEDO事業者情報共有システム(仮称)」に統合され、電子申請手続きに移行する予定です。移行時期などの新システムの概要については「NEDOの事業・支援制度をご利用の方 (https://www.nedo.go.jp/shortcut_jigyuu.html)」をご確認ください。

2. NEDO委託事業における研究成果の発信について

NEDO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。NEDOといたしましても積極的に成果の発信を行うことにより、この社会的要請に応えているところです。

このことから、NEDOにおいても委託事業の成果の把握を行う必要があるため、当該事業の成果を発表又は公開する場合（約款第26条）、及び当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合（約款第27条）は、事前にNEDOに報告するよう規定しています。報告様式はございませんが、以下について、NEDO担当部までメールにてご連絡ください。

- ・NEDO 担当部署名（終了事業の場合は、当時の担当部署名）、契約件名、契約管理番号
- ・成果発表種別（学会発表、論文発表、製品・事業化等のプレス発表）
- ・発表内容（50字程度）
- ・所属、役職、氏名及びフリガナ、連絡先

また、NEDO事業の成果の報道への公開、学会又は論文等での発表や、当該事業の成果を利用した事業化・製品化等を広く発信していきたいと考えております。つきましては、以下の点にご留意の上、積極的に情報発信していただきますようお願いいたします。

（1）ニュースリリース、特許出願、論文等の発表について

ニュースリリースとは、報道（新聞・TV・雑誌等）を含めた社会一般に組織として公式に情報を発信することです。

NEDOの委託業務の成果が含まれる内容について、ニュースリリース等对外発表を行う場合には、必ず事前にNEDO担当部までご連絡ください。より効果的な情報発信となるようにNEDOからアドバイスできることもありますので、時間に余裕を持ってNEDO担当部までご相談ください。

NEDOと共同で発信することでさらに効果を高められるような場合には、共同で実施する場合があります。（必ずしも共同で実施するものではありません。）

NEDO担当部と相談の結果、委託先のみで行うことになった場合は、下記記載例のように、NEDOの成果が含まれていることをニュースリリースの主要な部分へ記載をお願いいたします。

また、産業財産権に係わる出願及び学会・論文発表等についても、契約約款に基づき、NEDO委託業務の結果得られたものであることの明示をお願いします（約款第26条、第32条）。

<記載例>

日本語

「この成果は、国立研究開発法人新エネルギー・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。」

英語

This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

※ [] 内は発表内容に応じて変更

また、ニュースリリースの報告があった場合には、内容によりNEDOウェブサイト上でも「プロジェクト実施者の对外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。

（2）研究成果の事業化・製品化におけるNEDOシンボルマークの使用について

委託事業の研究成果の事業化・製品化について発表又は公開する場合は、特段の理由がある場合を除いて、記載例を参考として、NEDOの委託を受けたものであることを明示することとなっております。なお、その場合には、NEDOの了解を得てNEDOのシンボルマークを使用することができます（約款第27条）。

XIV

<記載例>

「これは、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）の委託業務の成果を（一部）活用しています。」

◆NEDOシンボルマーク



シンボルマークを使用する際は、以下のNEDOウェブページより手続きしてください。
ウェブページアドレス（著作権・リンクについて）

<https://www.nedo.go.jp/qinf/copyright.html>

(3) NEDO側の担当者がわからない場合の窓口について

上記内容をNEDOに連絡するにあたり、プロジェクト終了後数年経っているなどでNEDO側の連絡先が分からない場合は、下記の手順でNEDOまでご報告ください。

①NEDO ウェブサイト右上にあるサイト内検索で『ヘルプデスク』を入力し検索。

②一覧の中から『委託事業の手続き お問い合わせ』に移動（下図参照）。

委託事業の手続き:お問い合わせ

ヘルプデスク

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

お問い合わせ内容	TEL	メール
1 委託業務の契約・経理処理・検査等に係る事務処理・手続きについて		
1-1 委託事業の実施中・終了後の一般的な事務手続き(契約・経理処理・検査等)について、右記の電話番号、メールにて受け付けております。 担当:検査・業務管理部 中木、大浦 (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)	044-520-5130	メール
1-2 委託事業の手続きに関するよくあるご質問は以下のPDFをご参照ください。 委託/補助・助成業務Q&A (443KB)	-	-
1-3 個別事業に関する内容(成果の発表・公開および成果を利用した事業化・製品化の報告を含む)については、各事業の担当部までお問い合わせください。 担当部がご不明な場合は、 事業一覧 で検索いただくと、各事業のページで連絡先をお調べいただけます。	電話番号一覧	メール フォーム

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

③メールフォームに移動し、必要事項を記入の上で送信。

※フォームの事由記載欄（ご質問内容）に必ず以下を記載の上送信ください。

- ・NEDO 担当部署名（終了事業の場合は当時の担当部署名）、契約件名、契約管理番号
- ・成果発表種別（学会発表、論文発表、製品・事業化等のプレス発表）
- ・発表内容（50字程度）
- ・所属、役職、氏名及びフリガナ、連絡先

~MEMO~

~MEMO~