

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査

X. 助成金の支払

- 1. 支払の種類 P. 100
- 2. 概算払手続 P. 100
- 3. 精算払手続 P. 103
- 4. 支払請求書提出の際の留意点 P. 103

- X I. 研究成果の発信
- X II. 助成事業終了後の手続等
- X III. 記載例・参考例
- X IV. 交付規程
- X V. 様式

1. 支払の種類

助成金の支払には、「概算払」と「精算払」があります。

NEDOは、必要があると認めるときは、助成期間の中途に助成事業の実施に要する経費の一部を助成先に支払います。これを「概算払」といいます。

これに対し、助成期間完了後（確定検査完了後）に手続される最終の経費の支払を「精算払」といいます。

2. 概算払手続

(1) 概算払（交付規程第14条：助成金の支払）

概算払は、運営費交付金を財源とする本事業では原則として年間4回実施します。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を完了します。

概算払を希望する助成先は、所定の期日までに、NEDO担当者宛に、概算払希望金額を記載した「概算払申込書」(P. 145)をFAX(メールでも可)してください。申込み後、「助成金概算払請求書」(様式第11-1)を提出いただき、NEDOでの審査の上、助成先の指定口座へ振り込みます。(提出期限内に提出がない場合は概算払が出来ません。)

なお、NEDOに振込口座の登録が無い場合は、第一回目の請求時まで、「振込口座番号登録申請書」(様式第11-2)を提出してください。

(2) 手続の概略と必要書類

助成先	NEDO
「概算払申込書」の提出	→ 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 ① 助成金概算払請求書(様式第11-1) ② 振込指定口座番号登録申請書(様式第11-2) 【備考】上記②は、従来と異なる振込口座を指定する場合(含む新規)は提出。過去に振込実績があれば不要。	→ 受理・審査
概算払受領	← 支払

(3) 手続上の留意点

- ① 年4回(5月、8月、11月、翌年2月)概算払の機会を設けています。5月、8月及び11月の支払機会の請求は事業者の任意ですが、翌年2月の第4回概算払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月の支払機会は、それぞれ限度額の25%、50%及び75%を上限としていますが、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も十分に精査の上で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)することはできません。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では、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1四半期であれば4月下旬)までに、「概算払申込書」(P. 145)を提出してください。FAX・メールで可とします。NEDOの資金計画に反映します。
 - ⑥ 各支払月の月初(第1回であれば5月上旬)に、「助成金概算払請求書」(様式第11-1)を提出してください。
 - ⑦ 助成先が中小企業者に該当する場合、上記の年4回の概算払では助成事業に係る資金需要等に対応できない場合には、NEDOの担当部と調整いただくことにより、年4回の支払機会以外に概算払を行うことが可能です。

< 中小企業とは >

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。また、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。

※技術研究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は、中小企業と同様の扱いとします。

(4) 概算払スケジュール

概算払のご案内は、NEDOホームページ「委託、補助・助成事業の手続き」に掲載します。提出期日は厳守してください。

< 定例概算払スケジュール >

概算払機会	支払対象(累計額)	概算払申込書の提出(助成先)	支払請求書の提出(助成先)	概算払時期
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】前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、プロジェクト担当部の指示に従ってください。)

(5) 年度末中間検査又は確定検査で、当該年度の助成金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又は確定検査により、当該年度の助成金額と概算払による支

払額に過不足が生じた場合には次のような処理を行うことになります。

① 複数年度交付決定の中間年度末(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請求してください。(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)

② 単年度交付決定の年度末又は複数年度交付決定の最終年度末(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「助成金精算払請求書」を提出してください。

3. 精算払手続(交付規程第14条:助成金の支払)

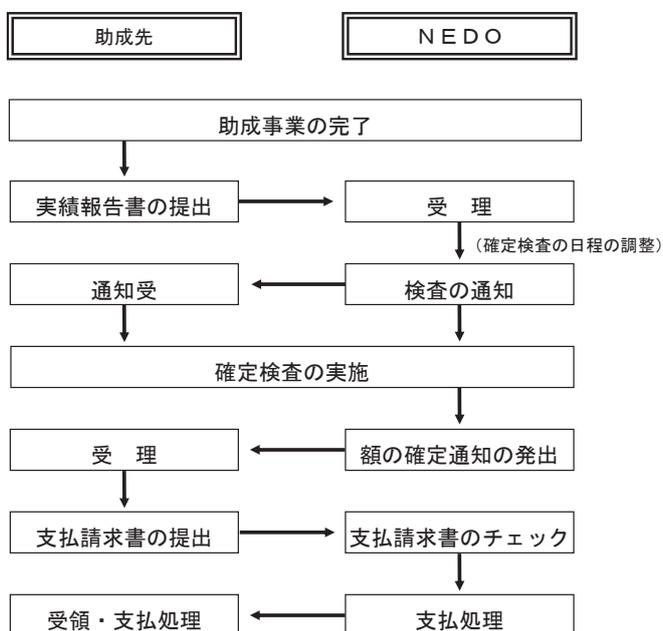
NEDOは、確定検査により交付規程に適合していると認めた経費の額(確定額)を助成先に通知します。助成先は、NEDOから確定額の通知を受理した後に、「助成金精算払請求書」(様式第12)により、当該確定額を請求してください。ただし、既に概算払を受けている場合には、「確定額から既に受領した概算払額を差引いた額」を請求していただきます。

NEDOは、特段の問題がなければ、請求書を受理した日から起算して30日以内に、その請求額をお支払いします。

なお、確定検査で確定した額が、概算払を行った額よりも下回った場合は、NEDOから過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書を受領しましたら、指定期日までに納付してください。

指定の納付期日以降に納付された場合、その発生理由によっては、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、利息を付していただくことがあります。

<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度登録すれば、助成先から申請のない限り変更しません。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。
- (2) 助成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について、お問い合わせいただくケースがあります。NEDOに対し支払請求する際には、併せて助成先の経理担当部署へも、支払請求書の内容についてご連絡いただきますようお願いいたします。



