

- 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

**X I. 研究成果の発信**

1. NEDO助成事業における研究成果の発信について P. 106

- 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. NEDO助成事業における研究成果の発信について

NEDOの助成事業は公費を財源としているため、その成果については広く一般に高い関心もたれており、NEDOとしても積極的に成果を発信することにより、この社会的要請に答えているところです。

このことから、NEDOにおいても助成事業の成果を把握し積極的な情報発信を行う必要があり、当該事業に係る成果発表、製品発表等、学会等において発表、または公開する場合は事前にNEDOに報告するように規定しています(交付規程第9条第1項21号、第23条第2項)。

報告様式はございませんが、成果発表等を行う場合は必ず事前に以下の項目を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

なお、発表にあたっては、特に以下の点について充分ご留意の上、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、製品化、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の助成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のメディア向けに對外発表を行う場合には、必ず3週間前迄に事前に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、NEDOと助成先が別々に実施、または助成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の記載をお願いいたします。

また、学会・論文発表等、研究成果の事業化・製品化について発表又は公開についても、交付規程に基づき、NEDO助成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(規程第9条21項、第23条2項)。

### < 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)の助成事業の結果得られたものです。」

This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project subsidized 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ホームページ上でも「プロジェクト実施者の對外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。

## (2) NEDOシンボルマークの使用について

助成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の助成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。

### <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) の助成事業の成果を(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を行ってください。

ウェブページアドレス(シンボルマークの使用について)

[https://www.nedo.go.jp/introducing/symbol\\_index.html](https://www.nedo.go.jp/introducing/symbol_index.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。

- ① NEDO WEBページ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『NEDO: 補助・助成事業の手続き: お問い合わせ』に移動(下図参照)。

ヘルプデスク		
補助・助成事業に関して、ご質問、ご意見などがありましたら、こちらまでお寄せください。		
お問い合わせ内容	TEL	メール
<b>1 補助・助成事業の事務処理・手続について</b>		
補助・助成事業の実施中・終了後(企業化状況報告書、収益納付、資産処分等)の事務手続については、各事業の担当部までお問い合わせください。 担当部が不明な場合は、 <b>事業一覧</b> で検索いただき、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
課題設定型産業技術開発費助成事業の一般的な事務処理・手続については、右記の電話番号、メールでもお問い合わせを受け付けております。 担当: 検査・業務管理部 (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@minedo.go.jp宛に送信してください)	044-520-5130	メール
<b>2 当機構の研究資金に係る研究活動の不正行為又は不正使用等について</b>		
◎ <b>当機構の研究資金に係る研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等に関する告発窓口</b> 担当: 検査・業務管理部 (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk-2@minedo.go.jp宛に送信してください)	044-520-5131	メール
<b>3. その他</b>		
上記以外のお問い合わせについては以下もご参照ください。		
◎ <b>お問い合わせ窓口(一般)</b>	-	-
◎ <b>委託事業の事務処理・手続について</b>	-	-

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo\\_josei\\_help.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_help.html)

③ メールフォームに移動し、必要事項を記入の上、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)、助成事業の名称、事業番号
- 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