

<2020年度の主な変更点>

| 変更項目  | 変更前     |  | 変更後     |  |
|---|---------|--|---------|--|
|   | 対象<br>頁 | (2019年度版)  | 対象<br>頁 | (2020年度版)  |
| 名称の変更   |         | 率専従  |         | エフォート専従  |
| 委託業務に係る用語集<br>連名契約                                  | P.3     | 複数の法人が連帯して、NEDOとの間で委託契約を締結することをいいます。   | P.3     | 複数の法人が連帯して、NEDOとの間で委託契約を締結(複数の法人とNEDOで一つの契約書)することをいいます。  |
| I. 委託業務の概要<br>3. 委託業務の実施<br>(2) 委託業務の基本的な実施体制       | P.16    | ⑤ 連名契約の場合<br>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(この場合でも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。 | P.16    | ⑤ 連名契約の場合<br>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(この場合でも連名体制スキームを記載すること)、あるいは <u>連名契約全体の計画書を作成してください。</u> |
| I. 委託業務の概要<br>5. 委託業務の適正な実施<br>< NEDO事業の経理処理 5つの原則> | P.19    | 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。<br>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。   | P.19    | 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。<br>複数の研究費を混同して使用しないでください(大学・国研等が共用設備を合算購入する場合を除く)。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。  |
| II. 契約に関する事務手続<br>1. 新規事業に係る手続の流れ<br>(2) 全体の流れ      | P.23    | ① 提出書類一式(各1部)<br><追加>  | P.23    | ① <u>主な提出書類(各1部)</u><br>エ. エフォート証明書(エフォート専従者がいる場合)   |
| II. 契約に関する事務手続<br>2. 実施計画書の作成<br>4. 知的財産権           | P.28    | <追加>   | P.28    | 4. 知的財産権およびデータマネジメント<br>(3) <u>NEDOプロジェクトにおけるデータマネジメントに係る基本方針(以下、「NEDOデータ方針」)に関する事項</u><br>NEDOデータ方針に記載された「知財運営委員会(または同機能)」を整備し、「データ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。   |
| II. 契約に関する事務手続<br>4. 継続事業に係る手続の流れ                   | P.37    | (2) 継続申請書により、新たな契約を締結する場合  |         | <削除>   |
| II. 契約に関する事務手続<br>5. 関係書類の提出<br>(1) 提出文書の記名押印者      | P.38    | 提出文書<br>③ 振込指定口座番号登録申請書  |         | <削除>   |

| 変更項目  | 変更前<br>(2019年度版) |   | 変更後<br>(2020年度版) |  |
|---|------------------|---|------------------|--|
|   | 対象<br>頁          |   | 対象<br>頁          |  |
| Ⅲ. 契約変更に関する事務手続<br>1. 契約変更の種類                           | P.48             | 契約内容に「重要な変更」がある場合<br>① 委託期間を変更する時<br>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)<br>③ 仕様書に定められた開発の目的を変更する時                                     | P.50             | 契約内容に「重要な変更」がある場合<br>① <u>契約金額を変更する時(消費税率の変更に伴う契約金額変更の場合を除く)</u><br>② <u>委託期間を変更する時</u><br>③ <u>実施計画書に定められた委託業務の目的を変更する時</u>   |
| Ⅲ. 契約変更に関する事務手続<br>1. 契約変更の種類                           | P.48             | 実施計画に「主要な変更」がある場合<br>③ 国の予算節約による減額変更を行う時<br>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<br>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する時(契約総額が変わらない場合) | P.50             | 実施計画に「主要な変更」がある場合<br>③ <削除><br>⑧ <削除><br>⑦ <u>連名契約(複数の法人とNEDOで一つの契約書)を締結している事業者間で金額の流用をする時(契約総額が変わらない場合)</u>   |
| Ⅲ. 契約変更に関する事務手続<br>1. 契約変更の種類                           | P.48             | 実施計画に「軽微な変更」がある場合<br>③ 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<br>⑥ 率専従者に変更がある時又は率専従者の申告従事率を変更する時  | P.50             | 実施計画に「軽微な変更」がある場合<br>③ <u>契約金額の総額は変更せず、再委託先・共同実施先の契約金額または研究分担先、分室の計画金額を変更する時</u><br>⑥ <u>登録研究員(再委託先等を含む)の労務費の計上方法(研究員の区分)を変更する時</u><br>⑦ <u>エフォート専従者のエフォートを変更する時</u>   |
| Ⅲ. 契約変更に関する事務手続<br>5. 複数年度契約における限度額変更手続<br>(2) 増額変更について | P.52             | ① 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   |                  | <削除>   |
| Ⅲ. 契約変更に関する事務手続<br>8. 事業化計画の変更                          |                  | <新規>  | P.57             | <u>8. 事業化計画の変更</u><br><br><u>委託先において、経営環境または経営体制に著しい変化が予定され、委託先選定時または選定後に提出した「事業化計画」を変更する場合は、速やかにその変更内容をプロジェクト担当部に説明してください。説明に際しては、当該委託事業の研究成果が、国内生産・雇用、輸出、内外ライセンス収入、国内生産波及・誘発効果、国民の利便性向上等を通じて、我が国の経済活性化の実現にどのように資するかという観点を踏まえて説明していただきます。なお、必要に応じて、プロジェクト担当部から改善を求める場合があります。</u><br><u>また、企業間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編を伴う場合は、別途、「7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続」が必要となります。</u> |

| 変更項目   | 変更前     |  | 変更後     |  |
|--|---------|--|---------|--|
|  | 対象<br>頁 | (2019年度版)  | 対象<br>頁 | (2020年度版)  |
| IV. 経理処理について<br>2. 経費計上の注意<br>点<br>(1) 経費計上基準                    | P.65    | 「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。<br>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、請求書の受領に代えて、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。 | P.67    | 「検収ベース」とは、 <u>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。見積書や注文請書等により金額が確認できる場合であって、物品の納入や役務の履行等について検収行為を行うこと</u> によって支払債務が確定し、検収ベースの経費計上が可能となります。  |
| IV. 経理処理について<br>3. 経理処理に当た<br>る際の注意<br>(4) 海外の付加価値<br>税(VAT)について | P.69    | 海外の事業等においてVATを支払い、直接経費に計上した場合において、VATの還付を受けられた際は、還付手続きに要した経費を差し引いた残余金額をNEDOへ返納して頂きます。  | P.71    | 海外の事業等においてVATを支払い、直接経費に計上した場合において、VATの還付を受けられた際は、還付手続きに要した経費を差し引いた残余金額をNEDOへ返納して頂きます <u>ので、速やかにプロジェクト担当部にご連絡ください。</u>  |
| IV. 経理処理について<br>3. 経理処理に当<br>たつての注意<br>点                         |         | <追加>   | P.71    | (5) 委託業務の遂行により生じる副生物について委託業務を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合、①委託先からNEDOへの申出、②NEDOから委託先へ副生物の処分方法の指示、③委託先からNEDOへ処分後の報告、④NEDOから委託先へ処分収入の納付請求 の手順を経て、NEDOへ納付することになります。<br>なお、副生物の種類や内容に応じて、必要な手続きが異なることから、まずはプロジェクト担当部にご相談ください。 |
| IV. 経理処理につ<br>いて<br>選定理由書  | P.75    | 5. 業者選定理由及び価格の妥当性<br>(相見積を行う場合は記載不要)   | P.77    | 5. 業者選定理由及び価格の妥当性(機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要)   |
| V. 機械装置等費<br>について<br>1. 機械装置等費<br>の中項目区分<br>(6) 保守・改造修理<br>費の留意点 | P.80    | <追加>   | P.82    | <修理><br>ウ. 委託事業の実施に伴い生じた故障等(事業者の明らかな過失によるものを除く)の修理であること  |
| VI. 労務費につ<br>いて<br>1. 労務費中項目<br>の区分<br>(1) 研究員費として<br>計上する経費     | P.86    | ①「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。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)については、計上できません。  | P.88    | ①「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。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、成果報告書および中間年報を除くNEDOへの提出書類作成事務等)については、計上できません。   |

| 変更項目   | 変更前   |  | 変更後   |  |
|--|-------|--|-------|--|
|  | 対象頁   | (2019年度版)  | 対象頁   | (2020年度版)  |
| VI. 労務費について<br>1. 労務費中項目の区分<br>(1) 研究員費として計上する経費                                   | P.86  | <追加>   | P.88  | ②以下の基準すべてに合致すれば、「テレワーク」による従事時間も労務費として計上可能です。<br>なお、従事日誌の「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載してください。<br>・テレワークにより実施できる作業内容であることを事業者が説明できること<br>・テレワークに関する社内規程等が整備されていること<br>・検査時に社内規程および社内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること<br>③(略)<br>④特許出願等に係る労務費については、P.133を参照してください。 |
| VI. 労務費について<br>2. 研究員の区分   | P.88  | 日専従者の区分は無くなりました。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。これに伴う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。   |       | <削除>   |
| VI. 労務費について<br>2. 研究員の区分<br>(2) 委託期間の半年以上継続して申告したエフォートにて当該NEDO事業に従事する研究員<エフォート専従者> | P.89  | ・事業従事率は、10%～100%までの10%刻みの10段階とします(10%未満切捨)。  | P.92  | ・エフォートは、5%～100%までの5%刻みの20段階とします(5%未満切捨)。<br>・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。  |
| VI. 労務費について<br>2. 研究員の区分<br>(4) 学生研究員  | P.91  | 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  | P.94  | エ. NEDO への労務費請求は時間単位とすること  |
| VI. 労務費について<br>3-3. 労務費上限額と算出方法  | P.102 | ①時間単価適用研究員の場合<br>労務費の上限額を定める計上時間の算出方法は、次の通りです。   | P.105 | ①時間単価適用研究員の場合<br>労務費の上限額を定める計上時間の算出方法は、次の通りです。なお、労働時間証明書で算出した計上可能時間を超えての計上はできません。  |
| VI. 労務費について<br>3-3. 労務費上限額と算出方法(裁量労働制適用者)  | P.102 | 「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)」「(上限時間)と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。各月の所定労働日数は月初めから末日までの期間により算出します。所定就業日の所定就業時間外(残業時間帯等)における従事時間は加算が可能です。また、休日労働は裁量労働制の対象外ですので、みなし労働時間ではなく、実労働時間を計上してください。 | P.105 | 「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)」を上限時間とし、 <u>上限時間</u> と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。 <u>当月のみなし労働時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数にみなし労働時間を乗じて算出します。</u> なお、従事時間には、 <u>所定就業時間外(残業時間帯等)を含めて計上できます。</u> ただし、休日労働は裁量労働制のみなし労働時間には含まれないため、 <u>休日労働時間の実労働時間を別途、従事時間に加算して計上が可能です。</u>              |

| 変更項目                                      | 変更前           |   | 変更後           |   |
|---|---------------|---|---------------|---|
|   | 対象<br>頁       | (2019年度版)   | 対象<br>頁       | (2020年度版)   |
| VI. 労務費について<br>3-3. 労務費上限額と算出方法(管理職・高プロ)  | P.104         | 「当月の所定労働(勤務)時間一年休・特休・欠勤(時間)」(上限時間)に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。なお、各月の所定労働日数は月初めから末日までの期間により算出します。所定労働時間外(残業時間帯等)でも計上できます。  | P.107         | 「当月の所定労働(勤務)時間一年休・特休・欠勤(時間)」を上限時間とし、上限時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月の所定労働(勤務)時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数に所定労働(勤務)時間を乗じて算出します。<br>なお、従事時間には、所定労働時間外(残業時間帯、休日労働時間等)を含めて計上できます。 |
| VI. 労務費について<br>4. 委託業務従事日誌<br>(2)記載方法     | P.106         | <追加>  | P.109         | ⑩ テレワークにより従事した日は、「具体的な研究内容」欄にテレワークであることを明記してください。週単位で記載している場合は、該当日が分かるように記載してください。月報の場合は、テレワークにより行った作業内容等を記載してください。   |
| VI. 労務費について<br>5. 労務費の適正な計上について           | P.108         | <追加>  | P.111         | (2) <照合する書類の例><br>委託業務従事日誌<br>⑤ テレワークに関する規程類、社内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)(テレワーク従事者がいる場合)   |
| VI. 労務費について                               | P.109<br>・110 | 委託業務従事日誌  | P.112<br>・113 | <変更>  |
| VI. 労務費について                               | P.112         | 率専従証明書  | P.115         | エフォート証明書  |
| VI. 労務費について                               | P.113         | 委託業務従事月報  | P.116         | <変更>  |
| VI. 労務費について                               | P.117         | 労働時間証明書   | P.120         | <変更>  |
| VII. その他経費について<br>2. 旅費<br>(3)国内・国外共通の留意点 | P.122         | ③航空運賃については、経済性の観点から割引航空運賃を利用してください。<br>・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。<br>・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ができることとしますが、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。<br>・国際航空旅客運賃においてやむを得ず普通運賃(往復割引相当を含む)を利用した場合は普通運賃利用理由書書式VII-1(P. 131)を作成してください。<br>・国内旅費の場合は理由書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。) | P.126         | ③航空運賃は、委託先の旅費規程等に従って選択した航空券について計上を認めます。   |

| 変更項目  | 変更前           |  | 変更後           |  |
|---|---------------|--|---------------|--|
|   | 対象<br>頁       | (2019年度版)  | 対象<br>頁       | (2020年度版)  |
| Ⅶ. その他経費について<br>3. 外注費  | P.124         | 外注費 YES・NO チャート  | P.128         | <変更>   |
| Ⅶ. その他経費について<br>4. 諸経費<br>(7) 運送費   | P.127         | <追加>   | P.131         | ①研究機器等を運搬する際に必要となる保険料も計上することができます。   |
| Ⅶ. その他経費について<br>4. 諸経費<br>(8) 委員会費  | P.127         | ①経費(謝金および旅費)の対象とする委員は、実施計画書に記載された者としてします。  | P.131         | ①経費(謝金および旅費)の対象とする委員は、実施計画書に記載された者としてします。 <u>実施計画書に記載のない者に役務提供を求め謝金を支払う場合は、事前に実施計画変更届出書を提出してください。</u>  |
| Ⅶ. その他経費について<br>4. 諸経費<br>(9) 学会等参加費  | P.128         | <追加>   | P.132         | ④口頭発表を伴わない学会誌等への論文投稿に関係する費用の計上はできません。  |
| Ⅶ. その他経費について  | P.131         | 普通運賃利用理由書  |               | <削除>   |
| Ⅸ. 再委託費・共同実施費について<br>2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施<br>(2) 大学・国立研究開発法人等との契約における留意点 | P.141         | 一. NEDO が、再委託先の検査を求める場合は、乙立ち会いのうえ立ち入り検査ができるものとする。<br>二. NEDO の検査において必要な資料を提供すること | P.143         | 一. NEDO が再委託先の検査を求める場合は、 <u>委託先の立ち会いのうえ再委託先の立ち入り検査を行うことができるものとする。</u><br>二. NEDO が再委託先の検査を行う際は、 <u>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。</u> |
| Ⅸ. 再委託費・共同実施費について<br>3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施<br>(2) 国公立研究機関等との契約における留意点         | P.141         | 一. NEDO が、再委託先の検査を求める場合は、乙立ち会いのうえ立ち入り検査ができるものとする。<br>二. NEDO の検査において必要な資料を提供すること | P.143         | 一. NEDO が再委託先の検査を求める場合は、 <u>委託先の立ち会いのうえ再委託先の立ち入り検査を行うことができるものとする。</u><br>二. NEDO が再委託先の検査を行う際は、 <u>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。</u> |
| X. 検査<br>5. 検査に必要な書類<br>(6) 労務費を計上している場合は以下の書類                                | P.150         | (エ) 労働時間証明書(管理職、裁量労働制の方が公的資金事業と兼務している場合)   | P.152         | (エ) 労働時間証明書(管理職、裁量労働制、 <u>高プロの方が公的資金事業と兼務している場合</u> )<br>(略)<br>(コ) <u>テレワークに関する規程類および当該規程で定める社内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)</u> (テレワーク従事者がいる場合)  |
| X. 検査<br>5. 検査に必要な書類<br>(11) その他必要な書類   | P.151         | <追加>   | P.153         | <u>事業者が所有する装置の保守費を計上した場合:専用使用証明書</u>   |
| X. 検査<br>6. 自主点検の実施   | P.152<br>・153 | 自主点検リスト  | P.154<br>・155 | <変更>   |
| X. 検査<br>9. 経費発生額と証拠書類の確認<br>① 労務費(人件費)                                       | P.158         | <追加>   | P.160         | <u>・テレワークにより従事している場合、社内規程等に定める申請・承認手続き等が適切に行われているか。また、テレワーク日の従事状況を従事日誌等で確認できるか。</u>  |

| 変更項目  | 変更前     |                                     | 変更後     |  |
|---|---------|-------------------------------------|---------|--|
|   | 対象<br>頁 | (2019年度版)                           | 対象<br>頁 | (2020年度版)  |
| X. 検査<br>9. 経費発生額と証拠書類の確認<br>④旅費  | P.158   | ・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。 |         | <削除>   |
| X. 検査   |         | <追加>                                | P.163   | <経費発生調書を追加>  |
| X. 検査   |         | <追加>                                | P.164   | <修正額内訳書を追加>  |
| X II. 研究開発資産・知的財産権について<br>2. 資産登録の方法<br>(9) 機械装置に組み込まれたソフトウェアの扱い                  | P.182   | <追加>                                | P.186   | <u>また、所有権が委託先に帰属する装置に組み込まれたソフトウェアも登録の必要はありません。</u> |
| X III. 成果報告と研究成果の発信<br>2. NEDO委託事業における研究成果の発信について<br>(1) ニュースリリース、特許出願、論文等の発表について |         | <追加>                                | P.218   | <記載例2を追加>  |
|   |         | <新規>                                | P.221   | XIV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録                    |