

<2020年度の主な変更点>

変更項目	変更前 (2019年度版)		変更後 (2020年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
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 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。	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。
I. 委託業務の概要 5. 委託業務の適正な実施 <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。 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。 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 1. 新規事業に係る手続の流れ (2)全体の流れ	P. 23	①提出書類一式(各1部) <追加>	P. 23	① 主な提出書類 (各1部) ウ. 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 2. 実施計画書の作成 (2)実施計画書について	P. 24	<追加>	P. 24	さらに、若手研究者による自発的な研究活動等を実施する場合は、当該自発的な研究活動等の内容を事業内容に記載してください。
II. 契約に関する事務手続 2. 実施計画書の作成 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 (3)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(NEDOデータ方針)に関する事項 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 4. 継続事業に係る手続の流れ	P. 38	(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 5. 関係書類の提出 (1)提出文書の記名押印者	P. 39	提出文書 ③ 振込指定口座番号登録申請書		<削除>
II. 契約に関する事務手続 6. 業務委託費積算基準(大学等用) III. 再委託費・共同実施費	P. 43	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。	P. 43	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、日本国の国公立研究機関及び国立研究開発法人等並びに大学等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。

変更項目	変更前 (2019年度版)		変更後 (2020年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 1. 契約変更の種類別	P. 52	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	P. 52	契約内容に「重要な変更」がある場合 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> ② <u>委託期間を変更する時</u> 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 1. 契約変更の種類別	P. 52	実施計画に「主要な変更」がある場合 ③ 国の予算節約による減額変更を行う時 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)	P. 52	実施計画に「主要な変更」がある場合 ③<削除> ⑧<削除> ⑦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)
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 1. 契約変更の種類別	P. 52	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 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	P. 52	実施計画に「軽微な変更」がある場合 ① <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> ④ <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(新たに自発的な研究活動等を実施する時を含む)</u> ⑤ エフォート専従者のエフォートを変更する時
Ⅲ. 契約変更に関する事務手続 5. 複数年度契約における限度額変更手続 (2) 増額変更について	P. 56	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 8. 事業化計画の変更		<新規>	P. 58	8. <u>事業化計画の変更</u> 委託先において著しい環境変化や体制変更が予定され、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NEDO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、NEDOプロジェクト担当部から改善を求める場合があります。また、事業承継を伴う場合は、別途、「7. 委託業務の承継手続」が必要となります。

変更項目	変更前 (2019年度版)		変更後 (2020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 (1) 経費計上基準	P. 66	「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つて、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。</u>
IV. 経理処理について 3. 経理処理に当たつての注意 点		<追加>	P. 71	(4) <u>海外の付加価値税(VAT)について</u> 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へ返納していただきますので、速やかにプロジェクト担当部にご連絡ください。 なお、購入に要した費用および製作に要した経費については、個々の費用によって、課税、不課税に分かれる可能性がありますので、都度ご相談ください。 (5) <u>委託業務の遂行により生じる副生物について</u> 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。 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. 経理処理について 3. 経理処理に当たつての注意 点 (6) 小数点以下の端数処理方法	P. 71	<追加>	P. 71	金額、単価等 ④ 共用設備の合算購入 端数処理 負担額が大きい競争的研究費への計上を基本とします
IV. 経理処理について 選定理由書	P.75	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)	P. 76	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. 物品費について (1) 設備備品費		<追加>	P. 78	<⑤複数の競争的研究費による「共用設備」の購入に関する留意点を追加>
V. 物品費について		<新規>	P. 80	合算購入調書

変更項目	変更前 (2019年度版)		変更後 (2020年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
VI. 人件費・謝金 について 1. 人件費中項目 の区分 (1) 研究員費として 計上する経費	P.82	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。	P. 82	①「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、人件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、 <u>成果報告書および中間年報を除く</u> NEDOへの提出書類作成事務等)については計上できません。
VI. 人件費・謝金 について 1. 人件費中項目 の区分 (1) 研究員費として 計上する経費	P.82	<追加>	P. 82	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。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。 ・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 ・テレワークに関する法人内規程等が整備されていること ・検査時に法人内規程および法人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 ③(略) ④特許出願等に係る人件費については、P.116を参照してください。
VI. 人件費・謝金 について 1. 人件費中項目 の区分 (1) 研究員費として 計上する経費	P.82	<追加>	P. 82	<⑨若手研究者の自発的な研究活動等を追加>
VI. 人件費・謝金 について 1. 人件費中項目 の区分 (2) 補助員費として 計上する経費	P.83	⑥ 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	P. 83	⑥ 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 なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「専従証明書」で代替することも可能とします。(専従証明書は書式VI-3(P. 100)に準じて作成してください。) イ. 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
VI. 人件費・謝金 について 2. 研究員の区分	P.84	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。		<削除>
VI. 人件費・謝金 について 2. 研究員の区分	P.84	<追加>	P. 85	自発的な研究活動等を行う若手研究者は、実施計画書の「3. 研究体制(2)研究体制」の当該若手研究者の名前の前にY印を付けてください。

変更項目	変更前 (2019年度版)		変更後 (2020年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
VI. 人件費・謝金 について 2. 研究員の区分 (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.85	・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. 86	・ <u>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)。</u>
VI. 人件費・謝金 について 2. 研究員の区分 (4) 学生研究員	P.87	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)	P. 88	イ. <u>NEDO への人件費請求は時間単位とすること(前記(1)～(3)としての研究員登録はできません)</u>
VI. 人件費・謝金 について 3. 人件費の計上方法 (5) 出向者の人件費(当月支給額)上限額の考え方について	P.90	<追加>	P. 91	※2 月給額算定時に賞与を加算している場合は、出向元給与証明書に月ごとに加算している賞与額、あるいは賞与支給月の賞与額がわかるように明示してください。
VI. 人件費・謝金 について 4. 委託業務従事 日誌	P.92	<追加>	P. 93	⑩ <u>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。</u> ⑪ <u>自発的な研究活動等を行う若手研究者は、時間単価適用者は「委託業務従事日誌」書式VI-1、エフォート専従者は「委託業務従事月報」書式VI-5に自発的な研究活動等の実績も含めた研究内容を記載してください。なお、時間単価適用者は、①自発的な研究活動等を含めた委託業務従事日誌、②自発的な研究活動等のみの委託業務従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表書式VI-2を作成してください。また、③管理表により、自発的な研究活動等の比率が、承認時のエフォートおよび上限値20%を超えないよう管理してください。</u>
VI. 人件費・謝金 について 5. 人件費の適正な計上について	P. 93	<追加>	P. 95	(3) <照合する書類の例> <u>委託業務従事日誌</u> ⑤ <u>テレワークに関する規程類、法人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)</u> ⑥ <u>自発的な研究活動等従事状況管理表(当該若手研究員が時間単価により自発的な研究活動等に従事する場合)</u>
VI. 人件費・謝金 について		<新規>	P. 99	<自発的な研究活動等従事状況管理表>

変更項目	変更前 (2019年度版)		変更後 (2020年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
VI. 人件費・謝金 について		<新規>	P. 105	<参考例(若手研究者が40歳未満であること の証明書)>
VII. 旅費について 1. 旅費 (3) 国内・国外共 通の留意点	P. 103	③航空運賃は、原則として割引航空運賃 をご利用ください。 ・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 賃をご利用ください。 ・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。)	P. 109	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。
VII. 旅費について 1. 旅費 (5) 海外の場合の 留意点	P. 104	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。	P. 110	③国内で発生する以下の経費については、 通常支払われる金額が消費税込の金額である 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を控除した額を計上し 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、予防注射 料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手 数料 ④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、大 学等は消費税を加算した額を、国立研究開 発法人等は支出額をそのまま計上します。 (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)
VII. 旅費について	P. 105	普通運賃利用理由書		<削除>

変更項目	変更前 (2019年度版)		変更後 (2020年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
VIII. その他経費について 1. 外注費	P. 108	(3) <追加> (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。	P. 112	(3) 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 (4) 事業者が所有する装置を当該NEDO事業に専用として使用している場合には、当該専用使用期間に発生する保守費の計上を可とします。委託先の業務管理者等が「専用使用証明書」書式Ⅷ-1(P. 118)を作成してください。保守費用等を契約保守期間と当該年度内の専用使用期間で按分して計上できます。(保守費とは、法定点検、定期点検およ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います。)
VIII. その他経費について 2. 印刷製本費 (1) 成果報告書等 (成果報告書および要約書・中間年報)	P. 108	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。	P. 112	ア. 成果報告書等については電子ファイル(PDFファイル)で提出してください。「CD-R」の購入費用または電子ファイル(PDFファイル)化のための外注費が計上できます。 なお、成果報告書作成に当たっては、NEDOのホームページに掲載されている「成果報告書(中間年報)の電子ファイル提出の手引き」を参照してください。
VIII. その他経費について 4. 通信運搬費	P. 109	<追加>	P. 113	(3) 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。
VIII. その他経費について 6. その他(諸経費) (1) 学会等参加費	P. 110	<追加>	P. 114	④ 口頭発表を伴わない学会誌等への論文投稿に関する費用の計上はできません。
XI. 検査 5. 検査に必要な書類 (6) 人件費を計上している場合は以下の書類	P. 132	<追加>	P. 136	(ケ) テレワークに関する規程類および当該規程で定める法人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) (コ) 自発的な研究活動等の法人内手続きに要する書類(承認申請書、承認通知書、活動報告書)、40歳未満であることを証明する書類、時間単価適用者は従事日誌(自発的な研究活動等のみ)および従事状況管理表(該当研究者がいる場合)
XI. 検査 5. 検査に必要な書類 (10) その他必要な書類	P. 132	<追加>	P. 137	共用設備を合算購入した場合: 合算購入調査
XI. 検査 6. 自主点検の実施	P.134・135	自主点検リスト	P.138・139	<変更>

変更項目	変更前 (2019年度版)		変更後 (2020年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
XI. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ①人件費	P. 140	<追加>	P. 144	・テレワークにより従事している場合、法人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。 ・自発的な研究活動等を行う研究者のエフォートが、承認時のエフォートや上限の20%を超えていないことを、活動報告書や従事状況管理表で確認できるか。
XI. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ②物品費	P. 140	<追加>	P. 144	・共用設備を合算購入する場合、合算購入調書に示す負担割合は適切なものとなっているか。
XI. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ④旅費	P. 140	・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>
XIV. 成果報告と研究成果の発信 2. NEDO委託事業における研究成果の発信について (1) ニュースリリース、特許出願、論文等の発表について	P. 177	<追加>	P. 182	<記載例2を追加>
		<新規>	P. 185	XV. 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