

## 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

1. 事務手続フロー P. 14
2. 交付の申請について P. 14
3. 助成金交付申請書の作成 P. 15
4. 助成事業の継続の可否判断と手続 P. 15
5. 関係書類の提出 P. 16
6. 助成対象費用(内容) P. 17

### III. 事業内容の変更に関する事務手続

### IV. 経理処理について

### 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

### X II. 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

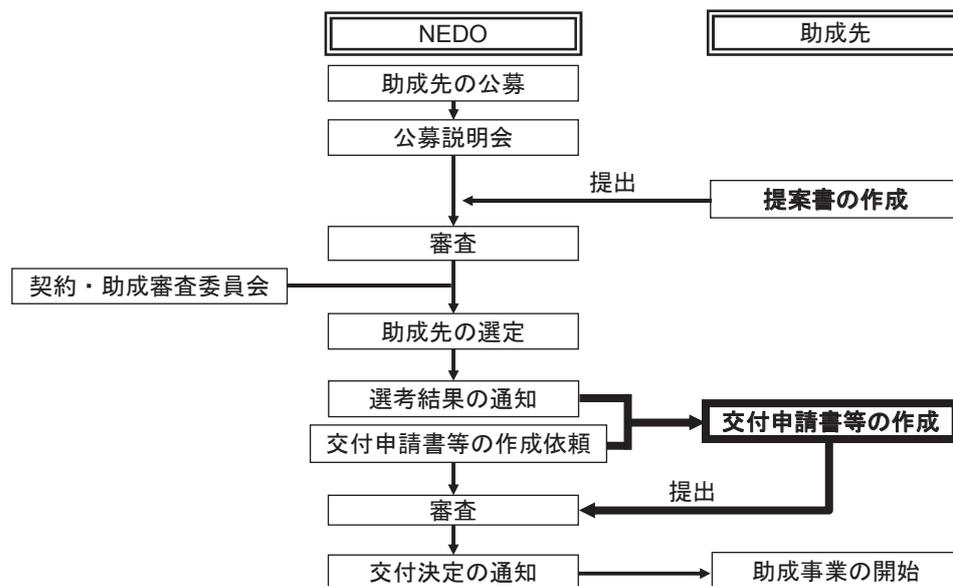
### X III. 助成事業終了後の手続等

### X IV. 記載例・参考例

### X V. 交付規程

### X VI. 様式

## 1. 事務手続フロー



## 2. 交付の申請について

選考結果の通知および交付申請書等の作成依頼があった事業者は、以下の提出書類一式を提出してください。交付申請書一式\*1 および記入上の注意事項\*2 は、NEDOホームページからダウンロードできます。

\*1 [https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo\\_josei\\_koufukitei\\_koufukitei.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_koufukitei_koufukitei.html)

\*2 [https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo\\_josei\\_manual\\_manual.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_manual_manual.html) XIV. 記載例・参考例

### (1) 提出書類一式

<参照箇所>

① 助成金交付申請書	様式第1	P.188
② 助成事業実施計画書	添付資料1	P.190
③ 企業化計画書	添付資料2	P.198

### (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「交付申請書等作成依頼」に提出期限を記載します。

### (3) 提出先

〒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

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

### 3. 助成金交付申請書の作成

#### (1) 基本的な留意事項

##### ① 事業内容等の区分の明確化

事業内容等は、交付申請書(様式第1、添付資料)に基づいて具体的に記載するとともに、共同申請の場合は、各分担内容・項目の区分を明確にしてください。なお、実用化を目的とすることから、技術力を有する極力少数の企業等による役割分担の明確な開発体制が望ましいです。

##### ② 研究体制スキームの明確化

助成先が助成事業の一部の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、委託先等とは、委託契約等、適正な契約を締結することが必要になります。助成先と委託先等が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お願いいたします。

##### ③ 交付申請書に定める責任者および研究員

主任研究者※	助成事業を遂行する際の責任者です。事業の遂行を管理し、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(共同申請の場合、申請者ごとに最低1名は登録が必要です)。また、登録研究員が主任研究者を兼ねることも可能です。
経理責任者	助成費用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。共同申請の場合、申請者毎に登録が必要です。
登録研究員	助成事業に直接従事する者は、助成事業実施計画書への記入が必要になります。助成事業実施計画書に記入することにより、当該研究員は登録されたものと見なします。

※ 委託事業においては、業務管理者といえます。

#### (2) 助成金交付申請書記載例(複数年度交付の場合)

申請書記載に当たっては、各公募要領に添付された「記入上の注意」を熟読し、提出に際しては、「記入上の注意」に添付されたチェックリストを必ず使用してください。

### 4. 助成事業の継続の可否判断と手続

当該年度で終了する助成事業を次年度以降も引き続き継続させる場合、以下の方法がありますが、原則として交付決定の期間延長手続を行います。

#### (1) 現行交付決定の期間延長の手続を行うことで事業を継続させる場合

助成先で期間を延長した実施計画を作成し、現行助成期間の終了日までに(NEDOにて変更承認を行うため、余裕をもって)プロジェクト担当部へ「計画変更承認申請書」(様式第7)と合わせて提出してください。

#### (2) 一旦事業を終了し、新たに次年度の交付申請を提出して再度交付決定を行う場合

次の助成期間の開始日前までに、交付申請書を提出してください。原則として、4月1日以降の交付決定となります。次年度の交付申請に先立って、助成先に当該年度の進捗等について報告いただきます。その結果次第では、次年度以降の助成継続が認められないことがあります。

## 5. 関係書類の提出(交付規程、第9条第1項第二十五号)

### (1) 提出文書の記名押印者

提出文書	記名押印者
① 交付申請書 ② 交付申請取下げ届出書 ③ 計画変更承認申請書(助成金の額等および助成期間の変更) ④ 承継承認申請書 ⑤ 納付免除申請書	代表者
⑥ 支払請求書	支払請求権者 <sup>※1</sup> (代表者、主任研究者でも可)
上記以外	主任研究者等 <sup>※2</sup> (代表者でも可) 別途指示がある場合を除く

※1 支払請求権者の部署名・役職名を必ず記入のこと。

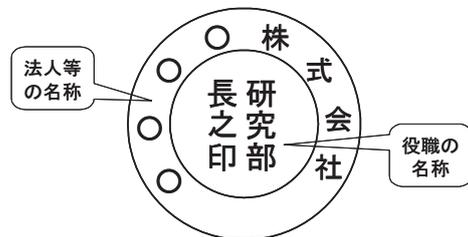
※2 主任研究者等とは、交付申請書に定める主任研究者またはその上長をいいます。

### (2) 押印

当該記名押印者の役職印<sup>※</sup>とします。主任研究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 主任研究者の上長の役職印を使用する場合 文書の記名押印者は主任研究者の上長とし、下段に主任研究者の記名とします。</p> <p>(例) ○○○株式会社 第1研究本部長 △△ △△ 役職印 ← 主任研究者の上長 第2研究部長 □□ □□ ← 主任研究者 (主任研究者)</p>
<p>② 主任研究者の個人印または法人等の社印を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」(P. 140)を提出後、使用してください。</p>

※ 役職印の例



「法人等の名称」が「部門・事業部の名称」となっている場合も、役職印として使用可能です。

## 6. 助成対象費用(内容)

当該助成事業の研究開発に直接関わる以下の経費を、助成対象費用とすることができます。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。

(表) 助成対象費用

費目	細目	内 容
I 機 械 装 置 等 費	1. 土木・建築工事費	プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに必要な経費。
	2. 機械装置等製作・購入費	助成事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入、又は借用に要する経費。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 汎用的な装置等を必要とする場合は、レンタル等も検討し安価な方を採用してください。</li> <li>・ 自社設計・製作の場合、社内振替価格もしくは当該部門の単価等を用いて算出してください。</li> </ul>
	3. 保守・改造修理費	プラント及び機械装置の保守(機能の維持管理等)、改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出)、修理(主として原状に回復する場合)に必要な経費。
II 労 務 費	1. 研究員費	助成事業に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費。
	2. 補助員費	助成事業に直接従事したアルバイト、パート等の経費(但し、上記1.研究員費に含まれるものを除く)。
III そ の 他 経 費	1. 消耗品費	助成事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費。
	2. 旅費	①助成事業を実施するため特に必要とする研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費。 ②研究者以外の者に、助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要する経費で旅費、滞在費、交通費。
	3. 外注費	助成事業の実施に必要な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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 技術開発要素のない部分を外注・請負契約で発注する経費。</li> </ul>
	4. 諸経費	上記のほか、助成事業の実施に直接必要な光熱水料、会議費、委員会費、通信費、借料、図書資料費、通訳料、運送費、関税等の経費、学会等参加費。

IV 委託費・共同研究費※	1. 委託費・共同研究費	助成事業のうち申請者以外の参加機関が行う研究開発に必要な経費。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。
	2. 学術機関等に対する共同研究費(別に定める金額以内の定額助成)	助成事業のうち、共同研究契約等に基づき申請者以外の学術機関等が行う研究開発に必要な経費。ただし、機構が別途指示した場合に限り設ける細目。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。Ⅳの細目1と2の間の流用はできないものとする。

※委託・共同研究を実施する場合には、あらかじめ交付申請書に記載し、NEDOの承認を得る必要があります。なお、委託費・共同研究費は、原則として助成対象費用の額の50%未満です。

(注1)原則として、助成期間中に発生し、かつ、支払いまで完了した経費が費用計上の対象です。ただし、助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているもの(検収しているもの)であって、助成期間中に支払われていないことについて相当な事由があると認められるもののうち、その支払期限が助成期間終了日の翌月末日までのものは認められます。

(注2)消費税および地方消費税は、原則として助成対象費用とはしていませんので、経費は「消費税抜額」にて算出してください。

(注3)助成事業でも学術機関等(P. 84)に対するⅣ.委託費・共同研究費に間接経費を積算できます。委託先・共同研究先用経費発生調書(参考書式)の記載例(P. 169)を参考にしてください。

(注4)特許出願費および維持費は、原則認められません。ただし、研究開発の遂行に直接必要な特許出願費用は、プロジェクト担当部が認めるものに限り助成対象とします(プロジェクト担当部にご相談ください)。