



2021年度NEDO事業者説明会資料

2021年度より実施する
研究開発事業における制度改善等について

2021年2月

目 次

● 制度等の見直し

- ・ 事務手続きの見直しに伴う文書・書類への「押印不要」について
- ・ 論文の掲載費用等を計上可能に
- ・ 「バイアウト（研究以外の業務の代行）」費用を計上可能に
- ・ 成果報告書の提出期限の延長
- ・ 「情報管理体制等」の確認の強化について
- ・ 中小企業の範囲の見直し

● 周知事項等

- ・ 事務処理マニュアルの一部改定について
- ・ 業務委託契約約款の主な改定点
- ・ (参考) N E D O 事業に関する業務改善アンケートについて

● 2020年度末の事務処理について

1. 2020年度で終了する契約（交付決定）の事業について
2. 2020年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について
3. 2020年度末事務処理Q & A

● お知らせおよび注意事項

- ・ PMS 利用者による①中間実績報告書の作成および②年度末中間検査について
- ・ 2021年度概算払スケジュール(予定)

● 不正行為等に対する措置および事例等について

以上については、委託事業と課題設定型産業技術開発費助成事業に適用されるものです。

<お問い合わせ先>

本資料に係るご意見、ご質問については、次のアドレス宛にお寄せください。

E-mail: helpdesk@ml.nedo.go.jp

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

リスク管理統括部

〒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16F

TEL:044-520-5130 FAX:044-520-5133

●制度等の見直し

事務手続きの見直しに伴う

文書・書類への「押印不要」について

1. 背景・変更内容

2020年度はNEDOプロジェクトマネジメントシステム（Project Management System：PMS）の導入を踏まえ、契約書等の重要な文書を除き、原則、押印不要としてきました。2021年度においては、事務手続きの更なる簡素化・効率化を図るべく、委託事業における契約書（※）を除く全ての文書（申請書、届出書等）および検査時等に提示する書類（以下の表を参照）について、原則、押印は不要とします。

なお、PMSを利用できない一部の事業者においては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者（委託）／主任研究者（助成）、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」が文書をメールで提出することとします。

【2021年度から押印不要とする書類】

	事業者が作成し検査時等に提示する書類
委託	労務費積算書、従事日誌（週報・月報）、健保等級証明書、エフォート証明書、製作設計費・加工費積算書、専用使用証明書、給与証明書、労働時間証明書、自発的な研究活動等従事状況管理表、間接経費率確認書
助成	労務費積算書、従事日誌（週報・月報）、健保等級証明書、エフォート証明書、製作設計費・加工費積算書、給与証明書、労働時間証明書、自発的な研究活動等従事状況管理表

2. 適用開始日

2021年度から適用可能（契約締結済み、交付決定済みの事業を含む）です。

（*）契約書（変更を含む）は、当面の間、紙媒体により押印を要します。なお、PMSを利用する場合は、契約書および特別約款（該当する契約のみ）が製本され、実施計画書はPMS内での管理となります。

事業者の経理処理の尊重について（周知）

1. 内容

昨今の感染症拡大防止や事務手続等の簡素化・効率化の観点から、事業者において、見積書や発注書等の購買手続きに関する帳票類への押印を電子押印としたり、押印不要とする取組みに加え、帳票類を電子データとして保管する取組みが今後拡大することが予想されます。

経費計上の基本的な考え方として、これまでも事業者の社内規定やルールによる経理処理を尊重してきましたが、これらの取組みも事業者のルールとして位置づけていけば、その経理処理を尊重することとします。なお、帳票類を電子データで保管する場合、検査時に確認できるように準備して下さい。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2020年度版 P. 67）

2. 経費計上の注意点

○委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）（2020年度版 P. 67）

2. 経費計上の注意点

○課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル（2020年度版 P. 29）

2. 経費計上の注意点

論文の掲載費用等を計上可能に

1. 背景

これまでNEDO事業の実施に必要な学会等参加費については、直接経費での計上を認めていますが、論文投稿に関する費用の計上は不可としてきました。一方で、昨今の感染症拡大防止等を理由に国内外の学会の開催中止が急増し、適切な技術情報の共有が阻害されたり、更にオープンアクセスによる最新の研究論文の発信・情報共有の重要性が再認識されるなど、学術情報や知見を入手する手段が変化しています。

これらの情勢変化に加えこれまでの事業者からの要望も踏まえて、NEDO事業を実施する上で直接必要な論文投稿に関して、掲載費用等の計上を可能とします。

2. 変更内容

NEDO事業の成果を社会に還元する目的で、業務管理者（委託）／主任研究者（助成）が登録研究員による論文投稿を承認し、実施計画書の事業内容に記載することを前提に、論文投稿に係る労務費（人件費）、論文投稿に係る経費（論文投稿料、校正料、翻訳料、別刷費用（適正な部数に限る）、オープンアクセスに係る掲載料等）の計上を可能とします。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2020年度版 P. 132）

Ⅶ. その他経費について

○委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）（2020年度版 P. 114）

Ⅷ. その他経費について

○課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル（2020年度版 P. 82）

Ⅶ. その他経費について

3. 適用開始日

2021年度から適用可能（契約締結済み、交付決定済みの事業を含む）です。

「バイアウト（研究以外の業務の代行）」 経費を計上可能に

1. 背景

内閣府が示す「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」（以下「本申し合わせ」）に基づき、事業者においてバイアウト制度が構築されていれば、登録研究員が担う業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等）の代行（バイアウト）に係る経費の計上を可能とします。

【参考】

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」

[https:// www8. cao. go. jp/cstp/compefund/buyout_seido. pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf)

2. 変更内容

本申し合わせに基づき、以下に留意してバイアウト経費の計上を可能とします。

- 事業者は本申し合わせに沿って規程を整備するなど、バイアウト制度に関する仕組みを構築すること。なお、バイアウト経費として支出が可能な業務は、登録研究員が本来行う必要がある教育活動等およびそれに付随する事務等の業務に限ること。
- バイアウト経費の計上によって、登録研究員の拡充したエフォートが事業者内の手続き書類等により把握可能な仕組みを構築すること。
- ①バイアウト経費、②バイアウトにより拡充したエフォートに対する人件費（労務費）は重複計上しないこと。なお、時間単価適用者に適用する場合は、従事時間の管理が複雑になるため、②バイアウトにより拡充した従事時間も含めて人件費（労務費）に計上すること。

※上記に該当するマニュアルの主な変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2020年度版 P. 129）

4. 諸経費

○委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）（2020年度版 P. 114）

6. その他（諸経費）

○課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル（2020年度版 P. 79）

4. 諸経費

3. 適用開始日

2021年度から適用可能（契約締結済み、交付決定済みの事業を含む）です。

成果報告書等の提出期限の延長

1. 背景

内閣府が示す「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統ルールについて」(以下「本申し合わせ」)に基づき、年度末までNEDO事業に専念して研究開発が実施可能な環境整備として、成果報告書・中間年報の提出期限を延長することとします。

2. 変更内容

委託事業における成果報告書等の提出期限は、①成果報告書は委託業務の完了日の翌日から60日以内、②中間年報は毎年3月31日としてきましたが、2021年4月以降(*)は、NEDOが別途指示する場合を除き、原則、①成果報告書は委託業務の完了日の翌日から61日以内、②中間年報は毎年5月31日までとします。

なお、中間年報と中間実績報告書を同日で届出の場合は、中間実績報告書にある2.研究開発の実績には「中間年報のとおり」としておりますが、中間年報の提出期限の延長に伴い同日とならない場合は、簡潔かつ明瞭に1枚以内で記入頂くことになるため、ご留意ください。

(ただし、調査委託契約による調査事業に係る調査報告書の提出期限は従来どおりです。)

※上記に該当するマニュアルの主な変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル(2020年度版P.216)

1. 中間年報および成果報告書

○委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)(2020年度版P.180)

1. 中間年報および成果報告書

3. 適用開始日

2021年度から適用可能(契約締結済みの事業を含む)です。

(様式第5)

年 月 日

委託業務中間実績報告書

2. 研究開発の実績

(注) ①簡潔かつ明瞭に、1枚以内に記入のこと。

②中間実績報告書と中間年報を同日で届出の場合は「中間年報のとおり」と記載すること。

(図) 委託業務中間実績報告書

(*) 本件は2021年4月以降に適用するため、2020年度の委託事業における中間年報は、2021年3月31日までに提出して下さい。

「情報管理体制等」の確認の強化について

1. 背景

これまで情報セキュリティの確保にあつては、委託事業者に対して、①委託業務で知り得た一切の情報について秘密の保持に留意し漏えい等防止の責任を負うこと、②委託業務の実施において情報の漏えい等のセキュリティ上の問題が発生した場合には速やかに必要な措置を講ずること などをお願いしてきました。

これらの義務は約款により規定はしているものの、これまで委託事業者の情報管理体制等まで確認していませんでした。今後は、技術流出の防止を強化する観点から、その実効性を担保するために、委託事業者が整備する規程類等を確認することとします。

2. 変更内容（*）

- 2021年度の公募から、応募時に「NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票（以下「確認票」という。）」の提出を必須とし、契約締結時までに情報管理体制が整備されることを確認します。
- 契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが経理指導や中間検査時等の委託先事業者を訪問した際に、整備および保管されている「情報取扱者名簿」等のエビデンスを確認票に沿って確認します。なお、整備が不十分であった場合には、適切なものとなるよう指示します。
- 確認日以降に規程類、情報管理体制図、情報取扱者名簿が更新された場合は、NEDOが委託先訪問時に更新された内容が適切であるか、確認票に沿って再度確認します。

※上記に該当するマニュアルの主な変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル(2020年度版 P.159)

8. 経理システムと内部牽制等の確認

○委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）(2020年度版 P.143)

8. 経理システムと内部牽制等の確認

3. 適用開始日

2021年度以降の委託事業に関連する新規契約から適用します。

（*）上記は、業務委託契約書に基づく研究開発事業を対象とした変更内容です。調査委託契約書に基づく「調査事業」にあつては、①NEDOが公募時に提示する応募条件に「情報管理体制の整備」を追加し、応募時に規程類等の全てのエビデンスの提出を必須とする、②契約締結後に情報管理体制図または情報取扱者名簿等が更新された場合は、変更届によりNEDOに報告する 運用となります。

NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票(研究・実証事業用)

		作成日		2021.4.1			
事業者・代表者	●●株式会社 代表取締役社長 ●● ●●		法人番号	2020005008480			
件名	●●●●の研究開発(大項目)/●●●●の研究開発(中項目)/●●●●の研究開発(小項目)						
本確認票の記入方法	各確認事項に対して事業者が該当する回答欄に「●」を記入し、「対応するエビデンス」には以下を記入して下さい。なお、「契約締結時に該当」とは、提案時点では未対応であるが採択決定後のNEDOとの契約締結時点までに対応する場合です。 【対応するエビデンス】 「該当」又は「契約締結時に該当」を選択した場合：エビデンスとなる書類の名称を記入して下さい。 「対象外」を選択した場合：記入不要です。						
項目欄			回答欄		確認欄		
No	項目	確認事項	該当	契約締結時に該当	対象外	対応するエビデンス	NEDO記入
I. 過去の契約解除実績							
1	実績	過去3年以内に情報管理の不備を理由にNEDOから契約を解除されたことはない。	●	/	/		<input type="checkbox"/>
II. 組織的対策							
2	規程	情報管理に関する規程類を整備している。	●	/	/	情報セキュリティ管理規程。	<input type="checkbox"/>
3	NEDO事業での情報管理	情報取扱者以外の者が、機微情報に接したり、職務上提供を要求してはならない旨を定めている(システム上のアクセス制限等を含む)。		●	/	「情報管理体制等取扱い規程」を整備し、システム上のアクセス制限等を構築予定。	<input type="checkbox"/>
4		NEDOが個別に承認した場合を除き、親会社、地域統括会社等の事業者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の事業者以外の者に対して、機微情報を伝達又は漏えいしてはならない旨を定めている。		●	/	「情報管理体制等取扱い規程」を整備予定。	<input type="checkbox"/>
5		機微情報の漏えいなどによる情報セキュリティ上の問題が発生した場合、その対応方法や連絡体制、情報漏えいした際の処分等に関するルールを定めている。		●	/	「情報管理体制等取扱い規程」を整備予定。情報漏えいした際の処分は就業規則に記載。	<input type="checkbox"/>
6		再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。		●	/	締結予定の「再委託契約書」の案文。	<input type="checkbox"/>
7		情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDOが了解した者のみとしている。 【情報取扱者】 情報管理責任者：NEDO事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者 情報取扱管理者：NEDO事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者 業務従事者：機微情報を取り扱う可能性のある者		●	/	「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を作成予定。	<input type="checkbox"/>

【定義】

- ・「機微情報」とは、NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき技術情報を指す。
- ・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指す。

【注意事項】

※提案時には全項目(対象外を除く)が「該当」または「契約締結時に該当」を選択することで、応募要件を満たします。また、採択決定後の契約締結時には全項目(対象外を除く)が「該当」として、情報管理体制等を整備する必要があります。
※提案時の「対応するエビデンス」は、NEDOが求めた場合を除き、原則、提出不要です。ただし、契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが訪問時に当該エビデンスを確認しチェックします。なお、チェック後の本確認票とともに各種エビデンスの保管をお願いします。

【NEDO訪問時の記入欄】

確認日	年 月 日	確認者	
-----	-------	-----	--

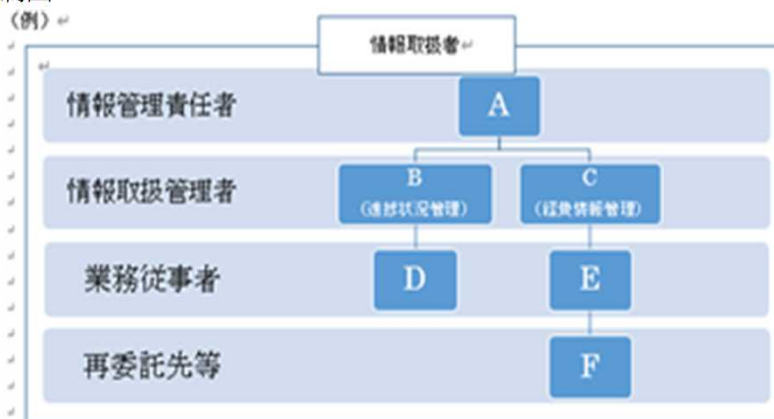
情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿（項目必須）

		氏名	所属	役職	研究体制上の位置づけ※4	パスポート番号及び国籍※5
情報管理責任者※1	A					
情報取扱管理者※2	B					
	C					
業務従事者※3	D					
	E					
再委託先等	F					

- (※1) NEDO 事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者。
- (※2) NEDO 事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者。
- (※3) 機微情報を取り扱う可能性のある者。
- (※4) 実施計画書の研究体制に登録されている者は「●印」、それ以外の者は NEDO 事業との関係性や役割を記載。
- (※5) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者（入管特例法の「特別永住者」を除く。）以外の者は、パスポート番号及び国籍を記載し、該当しない場合は「－」と記載。
- (※6) 住所、生年月日については、必ずしも提出することを要しないが、NEDO から求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図



【留意事項】

- ・ NEDO 事業を実施した際に取得又は知り得た保護すべき技術情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ NEDO 事業の遂行のため、最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

中小企業の範囲の見直し

1. 背景

これまでNEDO委託事業及び助成事業における中小企業は、中小企業基本法第2条に基づきその範囲を決定し、あわせて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%の子会社または孫会社については、みなし大企業として中小企業から除外してきました。

一方で、租税特別措置法の改正により「適用除外事業者」が中小企業から外れるなどの動向も踏まえて、NEDOにおいても同様の措置を講ずることとします。

2. 変更内容

従来のみなし大企業に加えて、確定している（申告済の）直近過去3年分の各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える民間企業を含め「みなし大企業等」として取扱うこととし、中小企業の範囲から除外することとします。これに伴い、委託事業における「間接経費率確認書」のフォーマットの一部見直しを行います。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2020年度版P.137-139）

1. 間接経費率の設定

○課題設定型産業技術開発費助成事業事務処理マニュアル

（2020年度版P.103、123-124）

2. 概算払手続

2.（4）中小企業を対象とした特例について

3. 適用開始日

2021年度以降の委託・助成事業に関連する新規契約・交付決定から適用します。

間接経費率確認書	
1. 自社について (2000年4月1日現在)	
企業名	(株)〇〇〇〇
本社所在地	神奈川県川崎市幸区大宮町〇番地
代表者氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇
主たる事業として営んでいる業種	製造業
資本金	2億円
従業員数	200人
確定(申告)済の直近過去3年分の各事業年度の課税所得の年平均額 (2021年度以降の新規契約のみ要記入)	2億円

事務処理マニュアルの一部改定について

1. 背景

NEDOは研究開発事業に係る経費の執行に際しては、事務処理マニュアル等に基づき、法令・社内規程等に即した適正かつ効率的な経理処理をお願いしております。つきましては、より適正な経理処理を行うべく事務処理マニュアルの一部を改定いたします。

2. 主な改定項目

(1) 補助員による「テレワーク」を継続的な運用に【委託・助成】

2020年度より委託および助成事業で従事する「研究員」に対しては、業務管理者等による管理の下、研究実施場所以外でも実施可能な業務内容であることを前提に、「テレワーク」による従事をNEDO事業の従事時間に加えることを可能としました。

また、「補助員」においても、2020年度に限りテレワークによる従事を計上可能とした運用について、研究員と同様の基準を満たすことで2020年度以降も労務費（人件費）として計上可能とします。なお、従事日誌については、作成する場合に限り「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載することとします。

(2) 研究成果の資料作成や委員会出席等について計上可能に【委託・助成】

これまでNEDO事業の成果に関する資料作成や委員会等への出席については、研究に付随する業務のため協力事項として事業者による負担としてきましたが、研究成果の発信は社会受容性の享受につながることや、委員会等での指摘を踏まえて研究を高度化させるなど、これらの業務は研究を進める上で必要な業務であるの見直し、事業期間内に限り当該業務に係る労務費（人件費）や旅費等諸経費の計上を認めることとします。

また、助成事業における委託先等の検査に係る旅費についても、NEDO事業を遂行するにあたり必要な経費であるの見直し、委託事業と同様に計上を認めることとします。

(3) 学生研究員の適用範囲の拡大【委託・助成の大学・国研等】

これまで大学・国立研究開発法人等の学生研究員については、博士後期課程に限り研究員としての登録を認める運用としてきました。一方で、大学等においては、学生の人材育成強化のためにリサーチ・アシスタント制度を拡大するなどの取組みが見られることから、今後は学位に依らず、学生と大学等の間で雇用契約等を締結することなど従来の条件を満たす場合に限り、研究員登録を可能とします。

(4) 共用設備の合算購入の拡大

内閣府が示す本申し合わせに基づき、今年度から導入済の「複数の競争的研究費での合算購入」制度を以下のとおり拡大します。

①助成事業を含む複数の競争的研究費による合算購入を可能に【助成の一般事業者】

共用設備の合算購入については、2020年度から大学または国立研究開発法人等が実施する委託または助成事業に限定して運用してきましたが、民間企業等の一般事業者が実施する助成事業においても設備の所有権が事業者に帰属することから、他NEDO事業または他FA*の競争的研究費と共用使用を予定する設備を購入する場合、合算して購入することを可能とします。

なお、取得した共用設備は、負担割合により算出した購入費用の額を当該事業で取得した財産の「取得価額」とみなし、処分制限の可否を判断します。

* (国研)日本医療研究開発機構【AMED】、(国研)科学技術振興機構【JST】、
(独)日本学術振興会【JSPS】、(国研)農業・食品産業技術総合研究機構【NARO】

②NEDO事業及び自己資金による合算購入を可能に【委託の大学・国研等・助成】

NEDO事業と使途に制限のない自己資金による研究で共同して利用する設備を、合算により購入することを可能とします。ただし、資産がNEDOに帰属する場合は除きます。

(5) 補助員の従事日誌の作成要件を見直し【委託・助成】

補助員については、これまで①当該NEDO業務以外の業務を実施する場合、②大学・国立研究開発法人等の場合、③正社員の場合 には従事日誌に相当するエビデンスを作成する運用としてきましたが、これを見直し、①当該NEDO業務以外の業務を実施する場合のみ作成を要することとします。

(6) 被保険者標準報酬決定(改定)通知書の提示を原則不要に【委託・助成】

これまで検査においては、提示された健保等級証明書に記載の健康保険等級を確認するため、事業者は「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」を検査時に用意して頂く運用としていました。一方で、健康保険法の改正により、被保険者等記号や番号等の利用制限等が課せられたため、本通知書の提示を原則求めないこととします。但し、疑義が生じた場合には、被保険者等記号や番号をマスキングした上での提示を求める場合があります。

(7) その他

他にも制度見直しに伴う反映等で、いくつかのマニュアル改正がございます。これらの詳細については、4月に改訂される委託業務事務処理マニュアル等(2021年度版)の新旧対照表にてご確認ください。

3. 適用開始日

2021年4月のマニュアルに反映することとします。

業務委託契約約款の主な改定点

1. 委託業務の実施に要する経費の流用に関する改定

※新規・継続

実施計画書における経費の流用の範囲について明確化するため、第5条を改定します。

(対象契約約款)

業務委託契約約款、共同研究契約約款、実証事業委託契約約款、調査委託契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(委託業務の実施に要する経費の支出)

第5条 乙は、委託業務の実施に要する経費を実施計画書の積算に記載された項目に従って支出しなければならない。実施計画書が変更されたときは、変更された実施計画書の積算に記載された項目に従って支出しなければならない。ただし、乙は、実施計画書の積算に記載された項目の配分について業務委託費積算基準に基づく支出により変更する場合、次に掲げる大項目のⅠからⅢまでの合計金額の20%以内に限り、流用(Ⅳ間接経費及びⅤ再委託費・共同実施費との間の流用を除く。)することができる。

- Ⅰ 機械装置等費
- Ⅱ 労務費
- Ⅲ その他経費
- Ⅳ 間接経費
- Ⅴ 再委託費・共同実施費

2. 押印廃止に伴う改定

※新規・継続

契約書を除く書類の押印を原則不要とすることに伴い、記名押印を定めている条文を改定します。

(対象契約約款) 業務委託契約約款、実証事業委託契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(取得財産の譲渡)

第20条の2

1～5 (略)

6 乙は、取得財産を乙以外の者(以下「譲受希望者」という。)が譲り受けることに正当な理由がある場合は、確認書に以下の各号の内容を記載した書面を添付して甲に申し出るものとする。

一～三 (略)

四 譲渡価格での取得財産の譲り受けに関する譲受希望者の合意意思の表示(譲受希望者の記名押印意思が表示された文書を添付すること)

3. 成果報告書等の提出期限の延長に伴う改定

※新規・継続

内閣府の「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」に基づき、成果報告書および中間年報の提出期限を延長することに伴い、関連する条文を改定します。

(対象契約約款) 業務委託契約約款、共同研究契約約款、
業務委託契約約款(大学・国研等用)、共同研究契約約款(大学・国研等用)、
実証事業委託契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(成果報告書・中間年報の提出)

第24条 乙は、委託業務の完了した日の翌日から~~60日~~61日以内に、様式第10による委託業務成果報告届出書とともに、委託業務成果報告書及び要約書（以下「成果報告書」という。）の電子ファイル化したもの1部を、甲に提出しなければならない。

2 乙は、委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、年度末基準日翌事業年度の5月31日までに、様式第11による委託業務中間年報届出書とともに、当該年度に係る年度末基準日時点での中間年報の電子ファイル化したもの1部を、甲に提出しなければならない。ただし、年度末基準日が委託期間の終了日の場合には、この限りでない。

3～8 (略)

4. 知的財産権に関する手続きの変更に伴う改定

※新規・継続

知的財産権に関する申請、届出等について、提出期限の明確化に加え、プロジェクトマネジメントシステム(PMS)を利用した手続きに変更となることにより一部様式を廃止すること等に伴い、関連する条文を改定します。

(対象契約約款) 業務委託契約約款、共同研究契約約款、
業務委託契約約款(大学・国研等用)、共同研究契約約款(大学・国研等用)

<参考：業務委託契約約款>

(知的財産権の移転等の承認)

第31条の3 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に移転する場合は、第31条第3項第四号ただし書の場合を除き、様式第20による甲が別に定める知的財産権移転承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定又は移転の承諾をする場合は、第31条第3項第四号ただし書の場合を除き、様式第13による甲が別に定める専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

3～4 (略)

(知的財産権の移転等の届出)

第31条の4 委託業務に係る知的財産権の移転等に関し、第31条第3項第四号ただし書の場合は、乙は事前に様式第20-1による甲が別に定める知的財産権移転等届出書を甲に提出するものとする。

2～4 (略)

(知的財産権放棄の届出)

第31条の5 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を放棄する場合は、当該知的財産権の放棄を行う前に、~~様式第2-2による甲が別に定める~~知的財産権放棄届出書を甲に提出するものとする。

(出願後の状況通知)

第33条

1～2 (略)

3 乙は、委託業務に係る知的財産権を移転(次項に規定するものを除く。)したときは、移転の事実が確認できる書類の写しを添付して、甲が別に定める知的財産権移転通知書1通を~~遅滞なく移転を行った日から60日以内(ただし、外国の場合は90日以内。)~~に甲に提出するものとする。

4 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲の承認を得て移転したときは、第31条の3第1項に規定する甲の承認書の写し及び移転の事実が確認できる書類の写しを添付して、甲が別に定める知的財産権移転通知書1通を~~遅滞なく移転を行った日から60日以内(ただし、外国の場合は90日以内。)~~に甲に提出するものとする。

(知的財産権の実施)

第34条 乙は、委託業務に係る知的財産権を自ら利用したとき及び第三者に知的財産権を利用許諾(次項に規定するものを除く。)したときは、甲が別に定める知的財産権利用届出書を~~遅滞なく利用又は利用許諾した日から60日以内(ただし、外国の場合は90日以内。)~~に甲に提出するものとする。

2 乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲の承認を受けて専用実施権等の設定又は移転の承諾をしたときは、第31条の3第2項に規定する甲の承認書の写しを添付して甲が別に定める知的財産権利用届出書を~~遅滞なく設定又は移転の日から60日以内(ただし、外国の場合は90日以内。)~~に甲に提出するものとする。

(技術研究組合に係る読替え)

第35条 乙が組合であって、発明等に係る知的財産権が、発明等を行った者から権利の承継をした当該組合構成員に帰属する旨を定めた当該組合における規約等がある場合において、その適用について乙から甲に~~様式第1-7による甲が別に定める~~知的財産権帰属届出書1通を提出したときは、乙を当該組合の構成員と読み替えて、第28条から第34条までの規定、第52条に該当する第29条第3項から第6項までの規定、第31条第2項から第5項までの規定及び第31条の2から第34条までの規定並びに第54条の規定を適用する。

(諸手続の委任)

第48条 乙は、甲に事前に通知することなく、本契約に規定する様式(様式第19を除く。)による報告、届出及び申請等を、実施計画書に定める業務管理者又はその上長に委任することができる。

~~2 前項に定める他、乙は、甲に事前に通知することなく、本契約に規定する様式第1-3、様式第2-0、様式第2-0-1及び様式第2-2による承認申請及び届出を、乙の内部規程等に定められた知的財産部門の長に委任することができる。~~

5. 情報管理体制等の確認の強化に伴う改定

※新規・継続（第7項を除く）

委託事業における情報セキュリティの確保の実効性を担保するため、事業者等の体制を確認することに伴い、第49条の2を改定します。なお、改定後の第7項については、2021年度以降の新規契約から適用します。

（対象契約約款） 全契約約款

<参考：業務委託契約約款>

（情報セキュリティの確保）

第49条の2 乙は、委託業務で知り得た一切の情報について、秘密の保持に留意し、漏えい等防止の責任を負う。

2 乙は、委託業務のために甲から提供される情報については、委託業務の目的以外に利用してはならない。

3 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が秘密であることを示して乙に提供又は指定した情報（紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。））が不要になった場合には、速やかに甲に返却し、又は破碎、溶解、焼却等の情報を復元困難かつ判読不能にする方法で廃棄若しくは消去し、甲に報告しなければならない。ただし、甲により特段の指示があった場合は、その指示に従うものとする。

4 乙は、委託業務の実施において情報の漏えい等のセキュリティ上の問題が発生した場合又はそのおそれがあることを知り得た場合には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。

5 乙は、情報セキュリティ対策を講じるとともに、委託業務で知り得た情報を取り扱う従業員等に対し情報セキュリティ教育を実施し、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるときは、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。

6 乙が委託業務の一部を第2条に基づき第三者に委託する場合又は第三者に請負させる場合は、乙は当該第三者に対し第1項から前項に定める措置を遵守させるものとする。

7 乙は、甲が求めるときは、本契約締結後速やかに、甲が別に定めるところに従って委託業務の情報管理体制等を整備し、甲に報告しなければならない。また、情報管理体制等に変更が生じる場合においても、甲に報告するものとする。なお、甲は、必要があると認めるときは、乙と協議し、必要な指示を乙に行うことができるものとする。

6. 協力事項に関する改定

※新規・継続

これまで協力事項として事業者による負担としてきたNEDO事業の成果に関する資料作成や委員会等への出席に係る経費について、事業期間内に限り委託費への計上を認めることに伴い、第51条を改定します。

(対象契約約款) 全契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(協力事項)

第51条 乙は、委託業務の円滑な実施のため、次の各号に掲げる事項について乙の負担において甲に協力するものとする。ただし、第三号に要する経費は、甲の負担とする。

~~一 委託業務の成果に関する資料（成果報告書及び中間年報を除く。）の作成~~

~~二 甲が主催する委員会等への出席及び委員会等に必要な資料の作成~~

~~一 委託業務に係る日本国政府の予算に係る資料の作成及びヒアリングへの対応~~

二 委託期間終了後又は本契約解除後に実施する事後評価及び追跡評価等に係る資料の作成、産業財産権等の取得状況及び事業化状況調査への回答、情報の提供、ヒアリングへの対応並びに委員会等への出席

三 第20条第3項の規定に基づき乙が管理している甲の財産に係る公租公課の支払及び損害に対する保険の付保

(参考)

NEDO事業に関する業務改善 アンケートについて

昨年度に引き続き、NEDO事業の検査や各種制度に関するアンケート調査を実施しております。皆様にはご協力のほどよろしくお願いいたします。

現時点で頂きましたご意見については、NEDO事業の取り組みに対して概ね好意的な評価を頂いております。引き続き「利用しやすいNEDO」を推進するため、実現可能なご意見は改善等に結びつけていくよう検討を進めてまいります。

なお、アンケートは、2021年3月末日まで随時受け付けておりますので、まだご回答を頂けていない事業者がおられましたら、NEDORISK管理統括部までご提出くださいますようお願いいたします。

(ご参考) アンケート用紙は以下からご回答が可能です。

※NEDOホームページ

- > NEDOの事業・支援制度をご利用の方
- > 7. NEDO事業に関する業務改善アンケート
2020年度NEDO事業に関する業務改善アンケート

https://www.nedo.go.jp/shortcut_jigyuu.html

<ご意見を踏まえ2020年度の改善に反映させて頂いたもの>

【テレワークによる従事時間の計上について】

テレワークの取り扱いに関して、事務処理マニュアルに明記されていない。計上基準や従事日誌上の記載方法を決めてほしい。

回答：業務管理者等による管理の下、研究実施場所以外でも実施可能な業務内容については、テレワークによる労務費の計上基準が整備されていることを前提に、従事日誌または月報の「具体的な研究内容」欄への記載が可能となりました。

【委託先の旅費規程等による航空券の選択について】

出張で航空機を利用する際に、海外は正規割引航空運賃、国内は往復割引より安価な航空運賃が条件になっているが、航空サービスの実情に合わなくなっている。

回答：ご要望および航空各社の運賃体系の多様化を踏まえて、海外、国内共に、事業者の内部規程の範囲内で航空機の利用が可能となりました。

● 2020年度末の事務処理について

【委託事業・課題設定型助成事業】

1. 2020年度で終了する契約（交付決定）の事業について

（1）契約等が2020年度で終了する場合の手続き

契約・交付決定期間が当年度中に終了する場合、当年度中に実績報告書を提出し、NEDOの確定検査を受検する必要があります。

【委託：複数年度契約の場合】

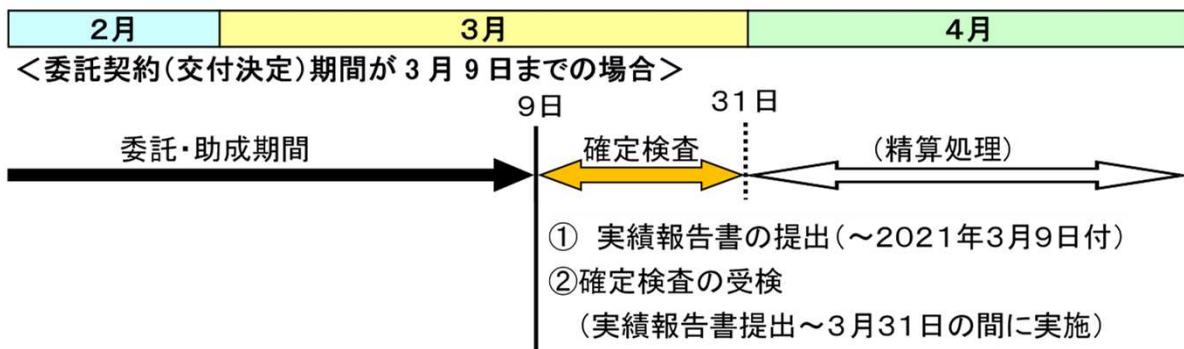
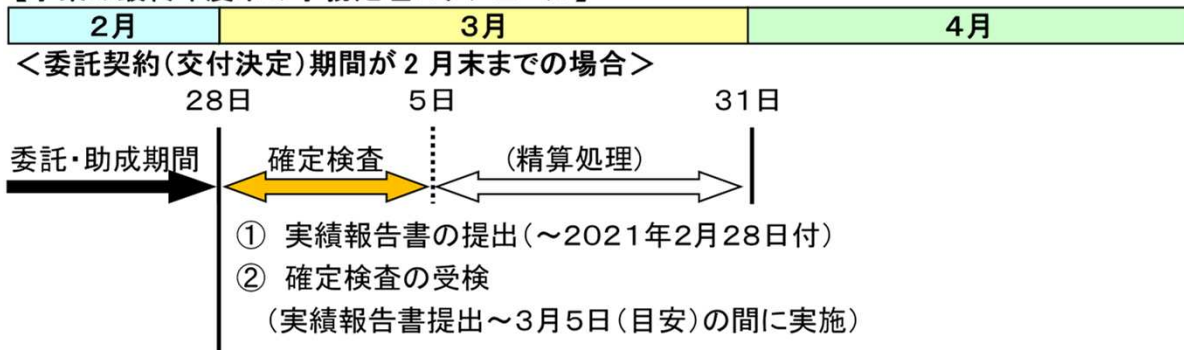
2020年度限度額分の「経費発生調書＜確定検査＞」に加え、過年度分の「経費発生調書＜年度末中間検査＞（NEDO検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出してください。

また、再委託先等がある場合には、過年度分の「経費発生調書【総括表】（検査員のサイン入り）」の写しもあわせて提出してください。

【助成：複数年度交付決定の場合】

2020年度限度額分の「経費発生調書＜確定検査＞」に加え、過年度分の「経費発生調書＜年度末中間検査＞（NEDO検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出してください。

【事業の最終年度末の事務処理スケジュール】



(2) 契約等の期間延長を行う場合の手続き

2020年度が契約（交付決定）期間の終了となっている事業が、2021年度以降も事業が継続することとなった場合は、原則、期間延長の手続きが必要になります。期間を延長するときは2021年度以降の限度額を設定し、期間延長の変更契約（交付決定）を行います。

【期間延長手続きのスケジュール（年度末の手続き）】

時期	発信	【委託事業】	【助成】
1月中旬～ 契約（交付決定）期間 末日の10日前	NEDO	実施方針の決定 変更仕様書の提示	実施方針の決定
	事業者	実施計画変更申請 書の提出	計画変更承認申 請書の提出
契約（交付決定）期間 末日まで	NEDO	・変更承認 ・変更契約の締結	・交付決定（変更）

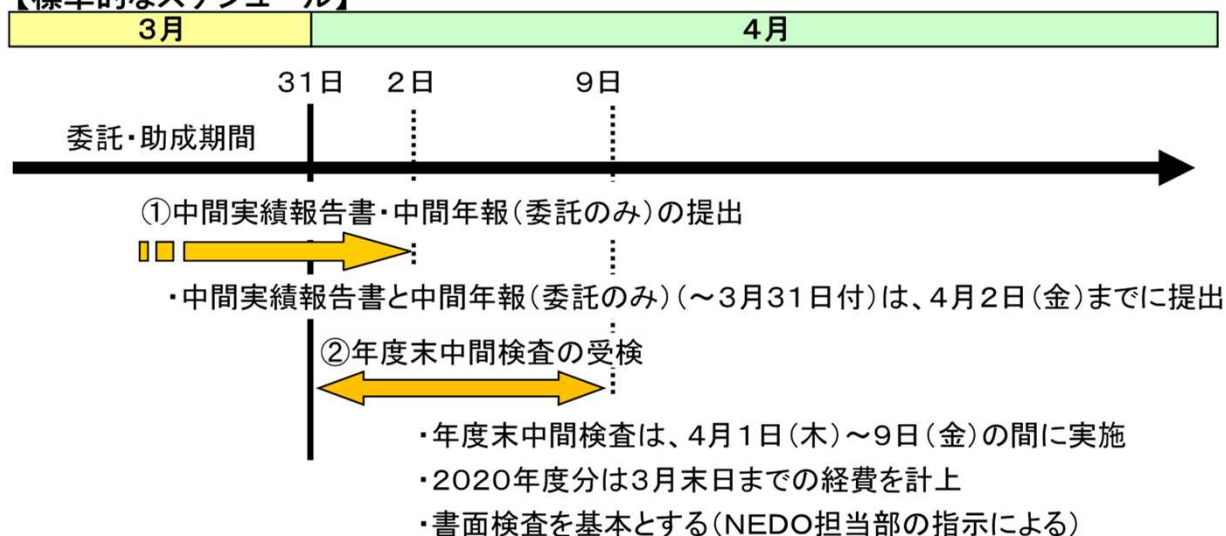
2. 2020年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について

(1) 中間実績報告書等の提出と年度末中間検査

2020年度が複数年度契約（交付決定）の中間年度末（2021年度以降へ期間延長したものも含む）に当たる事業については、4月2日（金）までに中間実績報告書及び委託のみ中間年報（～3月31日付）を提出し、NEDOの年度末中間検査を4月9日（金）までに受検する必要があります（標準的なスケジュール）。

なお、中間実績報告書および中間年報の提出並びに年度末中間検査の受検の日程については、事業により異なる場合がありますのでNEDO担当部の指示に従ってください。

【標準的なスケジュール】



(2) 2020年度末における限度額変更手続き

事業の限度額を「前倒し、後倒し」※する可能性がある場合は、事前にNEDOのプロジェクト担当部へ早めにご相談ください。限度額の「前倒し、後倒し」の手続きについては、以下のとおりとなります。

【委託】 事前に実施計画変更申請書を提出し、NEDOの承認を得てください。
【助成】 事前に計画変更承認申請書を提出し、NEDOの承認を得てください。

(上記申請書の承認後、年度末に「後倒し」手続を行う際、申請書記載の限度額残を年度末中間検査結果から変更する場合は、限度額残を変更する実施計画変更届出書(助成：計画変更届出書)を提出する必要があります。下記(3)のスケジュール表を参照

※事業の限度額の「前倒し、後倒し」とは、事業計画の内容、契約金額(助成金額)は変更せず、スケジュールを繰り上げて実施するために、当該年度の限度額を増額することを「前倒し」、スケジュールの遅延等により生じた当該年度の限度額残を翌年度に繰延することを「後倒し」といいます。
 また、限度額変更手続きでは、契約金額(税込)(助成金額)の総額は変わりません。

(3) 2021年度以降への期間延長と後倒し手続きをあわせて行う場合の手続き

2020年度末に期間延長と後倒しの処理をあわせて行う場合は、事前にNEDOのプロジェクト担当部に相談の上、実施計画変更申請書(助成：計画変更承認申請書)にそれぞれの変更内容を併記し提出してください。

また、年度末中間検査の結果から「後倒し」する限度額残を変更する場合は、実施計画変更届出書(助成：計画変更届出書)に変更後の後倒しする限度額残の金額(別途内訳必要)を記載し、直ちに提出してください。提出が遅延すると、限度額の変更が出来ない場合があります。

【期間延長及び後倒し手続きのスケジュール】

時期	事業者側		NEDO側
1月中旬～ 契約(交付決定) 期間末日の10 日前	実施計画変更申請書(助成：計画変更承認申請書)の提出 <以下の変更項目を併記> ・期間延長の内容 ・限度額変更(限度額残は見込額)	➡	受 理 審 査
申請書を受理して から10日以内 に通知	受 領	⬅	変更承認文書の発出 【以下の文言を明記】 「ただし、額の精査は 年度末中間検査後の届 出とする」
契約(交付決定) 期間末日迄	変更契約の締結、計画変更の承認 (「後倒し」のみの手続きの場合は、必要ありません。)		
4月2日まで	中間実績報告書及び中間年報(委託) (～3月31日付)の提出	➡	受 理
4月9日まで	年度末中間検査の実施 ・2020年度発生額の精査(限度額>検査額 限度額残の確定)		
検査後、直ちに 届出を提出 (4月9日まで)	実施計画変更届出書(助成：計画変更届出書)の提出(後倒しする限度額残は確定額を記載)	➡	受 理

【委託事業】実施計画変更申請書（記載例）

<p>(様式3)</p> <p style="text-align: right;">2021年 月 日</p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更（申請→届出）書</p> <p>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 役職名 (業務管理者)</p> <p>年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款(第11条第1項・第5項)の規定により(申請し→届出)ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 変更事項（別紙のとおり） 2. 変更理由（別紙のとおり） 3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果（別紙のとおり） <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">契約管理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇</p>	<p>(別 紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 2019年4月1日から2021年3月10日 (変更後) 2019年4月1日から2022年2月28日 ・2021年度限度額を以下のとおり設定する。 (設定) 12,400,000 円 ・以下の2020年度限度額残を2021年度限度額に後倒しする。 2020年度 限度額残 80,000 円(見込額) ・2021年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更後) 12,480,000 円(見込額) <p>2. 変更理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇〇のため。 <p>3. 影響及び効果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・××××××××につながる。
---	--

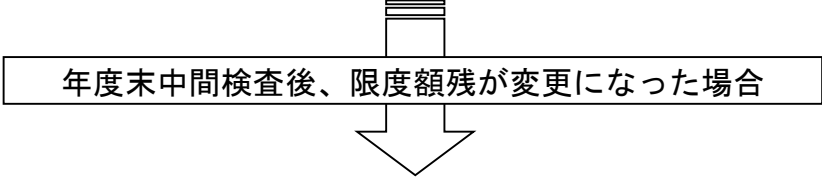
年度末中間検査後、限度額残が変更になった場合

【委託事業】実施計画変更届出書（記載例）

<p>(様式3)</p> <p style="text-align: right;">2021年4月 日</p> <p style="text-align: center;">委託業務実施計画変更（申請→届出）書</p> <p>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 〇〇〇部長 殿</p> <p style="text-align: right;">住 所 名 称 氏 名 役職名 (業務管理者)</p> <p>年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款(第11条第1項・第5項)の規定により(申請し→届出)ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 変更事項（別紙のとおり） <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">契約管理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇</p>	<p>(別 紙)</p> <p>1. 変更事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2020年度末中間検査の結果、2021年度限度額に後倒しする限度額残を47,520円に変更する。 ・2021年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更前) 12,480,000 円(見込額) (変更後) 12,447,520 円 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>経費発生調書（年度末中間検査）の【実績報告時記入欄】の金額を考慮し変更する。</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>経費種別</th> <th>区分</th> <th>科目</th> <th>予算</th> <th>実績</th> <th>残高</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">経費発生調書</td> <td rowspan="10">01</td> <td>01</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">【実績報告時記入欄】</td> </tr> <tr> <td colspan="6">総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a')</td> <td style="text-align: right; color: red;">▲ 47,520</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">部分拡大</p>	経費種別	区分	科目	予算	実績	残高	備考	経費発生調書	01	01	100	100	100		02	100	100	100		03	100	100	100		04	100	100	100		05	100	100	100		06	100	100	100		07	100	100	100		08	100	100	100		09	100	100	100		10	100	100	100		【実績報告時記入欄】							総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a')						▲ 47,520
経費種別	区分	科目	予算	実績	残高	備考																																																																				
経費発生調書	01	01	100	100	100																																																																					
		02	100	100	100																																																																					
		03	100	100	100																																																																					
		04	100	100	100																																																																					
		05	100	100	100																																																																					
		06	100	100	100																																																																					
		07	100	100	100																																																																					
		08	100	100	100																																																																					
		09	100	100	100																																																																					
		10	100	100	100																																																																					
【実績報告時記入欄】																																																																										
総計D(NEDO負担額)における〇〇年度支払対象額と限度額との差額(e-a')						▲ 47,520																																																																				

【課題設定型助成事業】 計画変更承認申請書（記載例）

<p>(様式第7) 番 号 2021年 月 日</p> <p>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 理事長 殿</p> <p style="text-align: center;">申請者 住 所 名 称 代表者等名 印</p> <p style="text-align: center;">課題設定型産業技術開発費助成事業計画変更承認申請書 (・・助成事業名・・)</p> <p>2019年 月 日付け 第 号をもって交付の決定の通知を受けた課題設定型産業技術開発費助成事業を下記の通り変更したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第11条1項の規程に基づき承認を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 2 計画変更の内容 3 計画変更の理由 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 5 計画変更後の費用の配分（新旧対比のこと） 6 同上の算出根拠 <p><small>(注)</small></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。 3 中止又は廃止にあたっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。 4 助成事業の全部又は一部の中止にあたっては、その後の措置について記載すること。 	<p>(別 紙)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 〇〇〇の開発 2 計画変更の内容 ・助成期間を以下のとおり変更する。 (変更前) 2019年4月1日から2021年3月10日 (変更後) 2019年4月1日から2022年2月28日 ・2021年度限度額を以下のとおり設定する。 (設定) 11,400,000円 ・以下の2020年度限度額残を2021年度限度額に後倒しする。 2020年度 限度額残 80,000円 (見込額) ・2021年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更後) 11,480,000円 (見込額) 3 計画変更の理由 〇〇〇〇〇のため 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 ×××××につながる。 5 計画変更後の費用の配分（新旧対比のこと） 〇〇〇の開発の一部を2021年度に実施する。 6 同上の算出根拠 〇〇〇の開発において×××の検証精度を上げるため検証時間を計画の□ヶ月から◇ヶ月延長する。
---	--



【課題設定型助成事業】 計画変更届出書（記載例）

<p>(様式第8) 番 号 2021年 月 日</p> <p>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 理事長 殿</p> <p style="text-align: center;">申請者 住 所 名 称 代表者等名 印</p> <p style="text-align: center;">課題設定型産業技術開発費助成事業計画変更届出書 (・・助成事業名・・)</p> <p>2019年 月 日付け 第 号をもって交付の決定の通知を受けた課題設定型産業技術開発費助成事業を下記の通り変更したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第11条1項の規程に基づき届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称（別紙のとおり） 2 計画変更の内容（別紙のとおり） 3 計画変更の理由（別紙のとおり） 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響（別紙のとおり） 5 変更期日（別紙のとおり） <p><small>(注)</small></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。 	<p>(別 紙)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 助成事業の名称 〇〇〇の開発 2 計画変更の内容 ・2020年度年度末中間検査の結果、2020年度限度額に後倒しする限度額残を300,000円に変更いたします。 ・2021年度限度額を以下のとおり変更する。 (変更前) 11,480,000円 (見込額) (変更後) 11,700,000円 3 計画変更の理由 年度末中間検査の結果、経費発生調査（年度末中間検査）の項目：総計日の2020年度助成対象費用限度額（a）と2020年度助成対象費用（e）の差額が確定額 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響 ×××××につながる 5 変更期日 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">確定額 = (a) - (e)</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">費 目</th> <th colspan="2">交付決定額</th> <th rowspan="2">2018年度助成対象費用 (e) ※(a)の残額</th> </tr> <tr> <th>助成対象費用 (a)</th> <th>2018年度助成対象費用限度額 (A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総計Bの内、助成金額</td> <td style="text-align: right;">10,600,000</td> <td style="text-align: right;">9,200,000</td> <td style="text-align: right;">4,900,000</td> </tr> </tbody> </table>	費 目	交付決定額		2018年度助成対象費用 (e) ※(a)の残額	助成対象費用 (a)	2018年度助成対象費用限度額 (A)	総計Bの内、助成金額	10,600,000	9,200,000	4,900,000
費 目	交付決定額		2018年度助成対象費用 (e) ※(a)の残額								
	助成対象費用 (a)	2018年度助成対象費用限度額 (A)									
総計Bの内、助成金額	10,600,000	9,200,000	4,900,000								

3. 2020年度末事務処理Q & A

年度末における経費の計上等について、これまで質問が多かった事項をQ & Aとして整理しました。

1. 複数年度契約（交付決定）

問1-1 3月分の経費計上の方法は、検収ベース、支払ベースのどちらになるのか？また、3月分の経費は2020年度と2021年度それぞれどちらの年度に計上するのか？

【委託】 中間年度における3月分の費用の計上方法は、支払ベースで計上している委託先であっても、全て検収ベース（労務費、借料は除く）で計上してください。

なお、中間年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限についての考え方は、以下のとおりとします。

「当該事業者における支払ルールに則っている場合は、当該支払ルールに則った支払期日でも良いこと。ただし、その支払の証拠書類については、次回の検査で確認する。」

ただし、契約最終年度月の費用計上は、支払ベースでの計上とし、契約期間内に支払いを完了してください。

【助成】 助成事業については、3月分の費用の計上方法は、原則として支払ベース（労務費、借料は除く）で計上してください。

ただし、助成事業者が希望する場合には、委託事業と同様に、検収ベースで計上することも可能です。中間年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限についての考え方は、委託と同様です。

【委託・助成】

3月分の経費の計上については、「中間年度末における項目別計上整理表（本節末に掲載）を参照してください。

※注意：事業の最終年度に発生し、かつ確定した経費の支払期限については、相当の事由がある場合は、委託（助成事業）期間終了日の翌月末日も可能です。

問1-2 3月31日で経費計上を締め切った「中間実績報告書」を提出した場合、締め切り日を跨ぐ出張の旅費は、どのように計上するのか？

出張の結果（研究成果）は翌年度に報告されることから、当該出張費用は、全額精算日が属する翌年度に計上してください。

問 1 - 3 確定検査前に提出する「実績報告書」の対象期間は、複数年度契約（交付決定）期間全体と考え、全期間分の記載をすべきか？

実績報告書の対象期間は複数年度契約（交付決定）期間全体となります。よって、2019年度に提出していただいた中間実績報告書と一部重複することになります。

2. 単年度契約（交付決定）

問 2 - 1 契約（交付決定）期間の終了が3月16日までとなっていた単年度事業について、翌年度以降も引き続き実施することとなった場合は、どのような手続きとなるのか？

原則として、契約（交付決定）期間が終了する前までに、翌年度以降への期間延長の変更手続きを行う必要があります。

このとき、翌年度以降へ期間が延長されたことにより、当年度末は中間年度末になるため、3月31日付の「中間実績報告書」および「中間年報（委託の場合）」の提出並びに4月上旬に年度末中間検査の受検が必要となります。

3. 複数年度・単年度契約（交付決定）共通事項

問 3 - 1 中間実績報告書・実績報告書はいつまでに提出すれば良いか。

年度末基準日（3月31日）または契約終了日※の日付にて、NEDOの指定する日までに到達するように必ず提出しなければなりません。提出された中間実績報告書・実績報告書により、各年度の業務の完了を確認します。

※契約の最終年度において、契約終了日より前に業務が完了した場合は、当該完了の日付にて実績報告書を作成してください。

問 3 - 2 【委託のみ】実績（中間実績）報告書提出時点に請求書を受領していない場合、3月分の光熱水料の計上方法は？

実績報告書提出日時点において、電気、ガス、水道等のメーター確認（検針等）により使用量を特定（検収）し、当該使用量に基づく経費を当該年度に計上することになります。

問 3-3 再委託先のある委託契約において、委託期間の終了日が同じ日の場合、再委託先の確定検査はどのように行えば良いか？

再委託業務が委託期間の終了日前に完了した場合は、委託期間の終了を待たずに実績報告書を受領し、確定検査を行ってください。

再委託業務の完了日が委託期間の終了日と同日の場合、再委託先の検査の方法としては、終了日の数日前までに中間的な検査を行い、中間検査日までの経費を事前に確定しておき、完了日に残りの数日分についてのみ検査を実施する方法が考えられます。

問 3-4 【委託のみ】連名契約代表委託者が、他の連名委託先の確定検査を行う場合、契約期間の終了日が同じであるため、終了日以降に確定検査を行っても良いか？

結構です。確定検査を行った後、サイン済みの経費発生調書を添付して検査完了報告書を提出してください。ただし、その場合には、代表委託先としての検査に係る労務費および旅費の費用計上は認められません。

問 3-5 【委託のみ】複数年度契約（委託約款第 2 4 条第 2 項）にある中間年報とは何を提出するのか？

複数年度契約における中間年度末には、成果報告書の作成は不要とし、代わりに3月末日までに「中間年報」を提出していただきます。

「中間年報」は、「研究開発の内容及び成果等（和文・英文）」について3～4枚程度にまとめていただき、「①研究発表・講演、②特許等、③受賞実績」のリストを付して提出していただくものです。

中間年報は、成果報告書と同様の取扱とします。従いまして、

- ① N E D O プロジェクトマネジメントシステムを用いた電子申請でご提出いただき、N E D O ホームページにて公開します。
- ② 検索用として、1枚程度の英文要約も付していただきます。（和文要約は不要です。）

なお、提出に当たっては、N E D O ホームページに掲載されている関連マニュアルのうち「5. 成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」をご参照ください。

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

中間年度末における項目別計上整理表

【委託事業・課題設定型助成事業】

【委託】複数年度契約における2020年度末（3月分）の経費計上を整理
中間実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

委託費項目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	2020年度 中間年度末	2021年度		
Ⅰ. 機械装置等費		発注・検収	支払	○	×	検収日	
		発注	検収・支払	×	○		
Ⅱ. 労務費		発生	検収・支払	○	×	発生日	
Ⅲ. その他の経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	○	×	検収日	
	2. 外注費	発注	検収・支払	×	○		
	3. 旅費	出張終了	精算	○	×	検収日	
		出張出発	出張終了・精算	×	○		
	4. 諸経費	委員会費	開催	支払	○	×	検収日
		光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
		借料	検収	支払	○	×	経過期間
		その他	発注・検収	支払	○	×	検収日
発注	検収・支払		×	○	検収日		

【助成】複数年度交付決定における2020年度末（3月分）の経費計上を整理
年度末の実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合。

費目		検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日	
		～3月31日	4月1日～	2020年度 中間年度末	2021年度		
Ⅰ. 機械装置等費		発注・検収	支払	×	○	支払日	
		発注	検収・支払				
Ⅱ. 労務費		発生	検収・支払	○	×	発生日	
Ⅲ. その他の経費	1. 消耗品費	発注・検収	支払	×	○	支払日	
	3. 外注費	発注	検収・支払				
	2. 旅費	出張終了	精算	×	○	支払日	
		出張出発	出張終了・精算				
	4. 諸経費	光熱水料	—	支払	×	○	支払日
		借料	支払	—	○	×	経過期間
			—	支払	×	○	
		その他	発注・検収	支払	×	○	支払日
発注	検収・支払						

○原則として支払ベースでの計上ですが、検収ベースでの計上も可能。（上表は支払ベース）
→限度額との関係で問題が生じる場合は、プロジェクト担当部まで事前にご相談ください。

●お知らせ及び注意事項

PMS 利用者による①(中間)実績報告書の作成 および②年度末中間検査について

NEDOプロジェクトマネジメントシステム（Project Management System：PMS）の運用開始に伴い、利用に際しての利用申請書の提出、実施計画書または交付申請書のアップロード等の各種手続きにご協力いただきありがとうございます。

NEDOでは、既存事業の実施計画書または交付申請書をPMSにアップロードするための作業を、順次、実施しているものの、現時点において全ての契約または交付について完了していない状況です。

このため、事業者の混乱を避けるべく、2020年度末に実施する①(中間)実績報告書の作成および②年度末中間検査について、以下のとおりの対応をお願いいたします。

①(中間)実績報告書の作成について

PMS内の文書一覧機能にある「(中間)実績報告書」を作成の上、PMSから提出してください。なお、(中間)実績報告書の添付資料となる「経費発生調書」については、(1) 中間検査時のファイルを更新、(2) PMS内の経費発生調書ダウンロードから様式をダウンロード※、(3) HPから様式をダウンロード のいずれかにより作成します。

※実施計画書または交付申請書のアップロードが完了していない場合、ダウンロードファイルには金額等が反映されないため、手入力での対応となります。

②年度末中間検査について

既に実施計画書または交付申請書のアップロードが完了している場合であっても、2020年度の年度末中間検査においては、PMSの情報共有機能（フリークドライブ）またはメールにより、検査関係書類（経費発生調書（総括表を含む）、月別項目別明細表、労務費積算書等）をプロジェクト担当者に提出してください。

このため、PMS内の「経費発生調書機能」において経費発生調書のアップロードやNEDOへの提出は行わないこととします。

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

NEDO 太郎 前回ログイン時間: 2021.01.26 18:44 ログアウト

文書追加 (文書の選択) 閉じる

全て展開 全て折りたたむ 確定

成果

選択	文書名称	様式
<input type="radio"/>	中間年報	-
<input type="radio"/>	成果報告書	-
<input type="radio"/>	実績報告書	-
<input checked="" type="radio"/>	中間実績報告書	-

TOPページ 戻る

中間実績報告書

*** 必須入力**

契約管理番号	20002065-0
大項目	FleekdriveテストPJ (システム業務部)
中項目	様式DL用
小項目	(調査委託)
契約日	

(中間)実績報告書はPMSから提出してください。

PMSの(中間)実績報告書

NEDO プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

NEDO 太郎 前回ログイン時間: 2020.12.17 10:26 ログアウト

文書追加 (文書の選択) 閉じる

全て展開 全て折りたたむ 確定

契約/交付 (変更)

契約/交付 (承継)

経費発生調査

選択	文書名称	様式
<input checked="" type="radio"/>	経費発生調査	-

TOPページ > メニュー > 文書一覧 > 登録-経費発生調査 戻る

経費発生調査 (プレビュー)

*** 必須入力**

表題

契約管理

NEDO担当

経費発生調査

(中間)実績報告書の添付資料として経費発生調査のダウンロードが可能です。なお、実施計画書または交付申請書のアップロードが完了していない場合、金額等が反映されないため手入力での対応となります。

経費発生調査のアップロードやNEDOへの提出は行いません。

PMSの経費発生調査機能

2021年度概算払スケジュール（予定）

（1）2021年度概算払スケジュール（予定）について

事業者における研究の進捗、経費の支出状況等を勘案し、以下のスケジュールにより概算払を行います。

なお、概算払は2021年度の政府予算を財源に実施するため、予算案の国会審議の状況や政府方針の変更等により日程等が変更されることがあります。

概算払機会 ※1	支払対象 ※2	概算払申込書の提出 (事業者→NEDO)	支払請求書の 日付・提出期間 (事業者→NEDO)	概算払時期 (NEDO→事業者)
第1回 (5月)	限度額の25%が上限	2021年 4月16日(金)まで	2021年 4月30日～5月 11日	2021年 5月25日(火)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	2021年 7月30日(金)まで	2021年 8月3日～9日	2021年 8月24日(火)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	2021年 10月29日(金)まで	2021年 11月2日～9日	2021年 11月24日(水)
第4回 (2022年2月) 【必須】※3	2022年1月末までの実績+3月末までの必要額(限度額が上限)	2022年 1月28日(金)まで	2022年 2月1日～7日	2022年 2月24日(木)

※1 第1回(5月)から第3回(11月)までの概算払機会における請求は、各事業者の任意としますが、第4回(2022年2月)の概算払機会においては、当該年度分に係る経費を必ず概算払請求していただくようお願い申し上げます。

※2 **不必要に過大な請求額とならないよう精査し、概算払申込・請求をしてください。** 概算払申込書の提出の際に、NEDO担当部の求めに応じて執行状況および必要額の報告もあわせて行ってください。

なお、各概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、NEDO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。

※3 第4回(2022年2月)における2月以降年度内の必要見込額については十分に精査のうえ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。なお、NEDO担当部が指定する、一部の事業最終年度となる事業については、概算払対象を2022年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。

【対象事業】上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、各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、各担当部の指示に従ってください。）

(2) 検査後の確定額と支払額に過不足が判明した場合の処理について

概算払終了後の検査（2020年度の年度末中間検査、確定検査）により、支払額に過不足が判明した場合の処理については、以下の通りとなります。

① 2020年度中に契約期間・交付決定期間が終了する事業

「確定検査」後に支払額の過不足が判明した場合

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「精算払請求書」を提出してください。

② 複数年度契約・交付決定で2020年度末が中間年度末の事業

「年度末中間検査」後に支払額の過不足が判明した場合

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書に加算して請求をしてください。なお、不足分のみの請求は次年度4月以降、随時受け付けいたします。

●不正行為等に対する措置
および事例等について

～経費の適正な執行のお願い～

I 経費の適正な執行について

NEDOから事業者の方々へ委託または助成した技術開発等につきましては、優れた開発等成果を挙げていただくことは勿論ですが、適正な経費の執行もあわせて求めています。これは、当該経費の原資が公的資金つまり国民の皆様の税金であって、その用途について十分な説明責任が生じることによるためです。

この公的資金を原資とした技術開発等につきましては、経費の用途が当該技術開発等業務に限定されるとともに、当該経費の執行等について事業者の方々にも説明責任が生じることとなります。

こうしたことを踏まえ、NEDOは事業者の方々に対しまして、経費の執行に際しては、その経済性や効率性を十分に考慮した上で適切に経理処理していただくとともに、発生した経費の妥当性等を対外的にも十分に説明できるように、経理書類等を保管していただくことを必要不可欠としております。

1. 経費の適正な執行

技術開発等業務に係る経費の執行に際しまして、注意事項は次の通りです。

(1) 経費の目的外使用の禁止

当該経費は、契約書に添付している実施計画書（助成事業の場合は交付申請書など）に記載された技術開発等業務以外へ使用することは認められません。また、実施計画上の業務内容を変更する場合には、NEDOへ変更内容について事前に申請する必要があります。

(2) 経費として計上可能な期間

原則として、事業期間内に発生し、かつ支払われた経費が対象となります。つまり、事業期間内に発注、納品、検収、支払が完了している経費のみ計上可能です。（ただし、事業期間の最終月に発生した経費で、検収が完了しており、支払日が事業者のルール上、翌月となってしまうものは計上可能です。）

(3) 経理処理ルールの遵守

業務委託契約約款に定める積算基準、NEDOの各種マニュアルや交付決定通知書・交付規程に即した経費計上となっていること、また、当該事業者が定める経理処理ルールに則り、適正な手続により処理されていることが必要です。

(4) 予算消化的な購入の禁止

事業期間終了間際における多量の消耗品等の購入は、合理的な説明が可能なものを除き、当該事業のための支出としては認めることができませんのでご注意ください。

(5) 個別の経費に係る主な計上注意点

① 労務費（人件費）

原則として、実施計画書（または交付申請書）に記載、登録した研究員の方に限ります。ただし、補助員については登録する必要はありません。

② 消耗品費（物品費）

当該技術開発等において、その必要性や購入の妥当性が説明できる消耗品・備品に限ります。従って、ノートパソコン、プリンタ等の汎用機器や什器、コピー用紙、事務用品、トナーカートリッジ等の汎用品については、当該技術開発等で使用したことが特定可能なもののみ計上可能です。

③ 旅費

「登録研究員」「研究員に随行する補助員」「研究実施場所間（国内に限る）を移動する補助員」等であって、当該技術開発等の遂行上必要な旅費に限ります。

なお、当該技術開発等に必要であったことを明確にするため、出張報告書等を作成してください。

④ その他

当該技術開発等の遂行（実施計画書等の記載内容に合致するもの）に必要な直接経費に限ります。従って、次のような経費は対象とはなりませんのでご注意ください。

- ・ 経理事務に従事した労務費および経理事務のために発生した経費
- ・ NEDOの検査を受けた際に生じた経費
- ・ NEDO（または連名の委託先）との事務的な打合せの際に生じた経費

なお、代表委託先が他の連名委託先等を検査した際に要した国内旅費は計上することができます。

2. NEDOの検査とは

経費が上述のように適正に執行されていることを確認するために、実績として計上されている経費について検査します。その際には、実施計画書に記載された技術開発等の内容と実際の開発等の技術内容に相違がないかどうかを確認するため、当該技術開発等の実施状況についても説明していただきます。

一般的な検査の流れは次の通りですので、効率的に進めるためにご協力お願いいたします。

(1) NEDOから検査日等を通知

事前に日程調整を行った後に、NEDO事業担当者より検査日、場所等を通知します。

(2) 検査に必要な書類の準備

検査当日にNEDO検査員が確認する資料を、事前に検査会場などへ用意しておいてください。

(3) 自主点検の実施

計上に誤りがないかなどを確認していただくため、「自主点検リスト」を用いて検査前に計上経費の事前確認を実施してください。

(4) 検査当日

①技術開発等業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング

実施状況を確認するNEDO検査員に対し、技術開発等業務の実施状況について簡潔に説明してください。

②経理システムと内部牽制等のヒアリング

物品購買フローやどのような内部牽制がとられているかという点について、簡潔に説明してください。

③計上経費と証拠書類の確認

NEDO検査員が、計上されている経費の証拠書類（仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払関係書類等）を確認します。必要に応じて、外注先などに協力を求めることがあります。

④取得財産等の現物確認

取得資産や備品類があれば、NEDO検査員が現物を確認します。（仕様どおりのものが納品されているか、使用状況や保管状況は適切か等）

⑤提出資料に記載の誤り等がないかどうかの確認

NEDO検査員が、確認した経費が間違いなく経費発生調書等に転記されているかどうかを確認します。

⑥検査結果の確認

検査中に判明した修正事項等について、NEDO検査員と検査を受けている事業者等職員との間で改めて認識し、修正事項等に漏れがないようにします。

3. 検査における経費毎の主な確認事項

前述の「一般的な検査の流れ」の中で、計上経費と証拠書類を確認する点について触れましたが、その際における経費毎の主な確認事項としては、以下の通りですので十分に留意してください。

(1) 労務費（人件費）

- ・ 実施計画書に記載された研究員の労務費が計上されているか。
- ・ 雇用契約書等が研究員との間で締結されており、賃金や勤務条件等の雇用関係等が確認できるか。
- ・ 従事した内容は実施計画書の研究内容と整合しているか。
- ・ 当該研究での従事時間のみを申告する研究員の場合には、従事時間を適正に管理しているか。また、当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
- ・ 健保等級適用の場合、労務費単価はNEDOの健保等級単価になっているか。または雇用契約書で定められた単価となっているか。
- ・ 当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。
- ・ 補助員に係る経費は雇用契約書に基づき、適切に支払われているか。
- ・ 研究実施場所が複数に分割されている場合の労務管理は適切に行われているか。など

(2) 機械装置等費・消耗品費（物品費）

- ・ 当該研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみの計上となっており、必要のない物品が購入されていないか。
- ・ 当該研究で購入した機械装置に係る証憑類と現物の銘板が整合しているか。また、NEDOが発行する資産標示票が貼付されているか。
- ・ 研究期間末もしくは年度末において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
- ・ 机、椅子、コピー機など研究機関等で通常備えるべき汎用備品類が購入されていないか。
- ・ 汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・ 購入した機械装置は当該研究における登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・ 登録研究員が購入手続き等を行っているか。
- ・ 消耗品の検収は、登録研究員以外の者（研究室以外の第三者）が行っているか。
- ・ 一括して購入した消耗品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、その管理はどのように行われているか。さらに、その在庫管理および残高確認は適切に行われているか。
- ・ 高額(200万円以上(税込))な機械装置の購入を特命で契約している場合、選定理由書が適切なものとなっているか（業者の選定理由が妥当なものとなっているか）。など

3) 光熱水料

- ・ 規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。など

(4) 旅費

- ・ 旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
- ・ 「登録研究員」もしくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。(補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間(国内に限る)を単独で移動する場合の旅費の計上は可)
- ・ 出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- ・ 出張報告書が適切に作成されているか。
- ・ 同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
- ・ 航空運賃は旅費規程等に従って選択した航空券を利用しているか。など

(5) 謝金

- ・ 委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- ・ 支払い対象者に対し、直接支払われているか。など

(6) 外注費

- ・ 仕様が明らかとなっているとともに、外注契約書等が適切に取り交わされているか。など

(7) 間接経費

- ・ 間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
- ・ 大学等の研究者が使用するために加算された間接経費について、研究者等に配分があったか。など

(注意) 課題設定型産業技術開発費助成事業では間接経費の設定はありません。

4. 検査時に確認する書類

検査時には、約款別表に定める書類をご用意ください。下記に、主な必要書類を挙げます。原則として、原本をご用意していただきますようお願いいたします。(以下は、委託契約の例)

- (1) 実施計画書部分を含む委託契約書(再委託契約書・共同研究契約書)
- (2) 契約内容に年度途中で変更があった場合は委託契約の変更内容が分かるもの(変更届、変更申請書、変更契約書等)、委託業務(実績・中間実績)報告書の写
- (3) 経費発生調書
- (4) 委託先が再委託先に対して検査した際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して検査した際の経費発生調書の写(国立機関等の場合は、決算報告書および収支決算書)
- (5) 月別項目別明細表
- (6) 帳票類〔委託先が通常使用している帳票類(例:見積書、納品書、請求書、領収書、銀行振込の写(振込依頼電子データ等)、通帳等)〕
- (7) 委託業務実施に係る契約書(例:メンテナンス契約書、リース・レンタル契約書等)
- (8) 労務費を計上している場合は以下の書類
 - ① 就業日が記載された就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
 - ② 労務費積算書(大学等の場合は人件費算定表も含む)
 - ③ 委託業務従事日誌(日誌に記載された従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼動データ等の提出をお願いすることもあります。)
 - ④ 労働時間証明書
 - ⑤ 健保等級証明書(出向元の健保等級を適用する出向者については、出向元の健保等級証明書)または給与証明書(健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者)

なお、必要に応じて健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」、給与明細書、健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求めるところがあります。
 - ⑥ エフォート証明書の写(エフォート専従者がいる場合)
 - ⑦ 出向研究員の出向契約書(状況に応じ、給与証明書を求めることがあります。)
 - ⑧ 補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
 - ⑨ 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (9) 検査員がサインした経費発生調書
- (10) 旅費規程、出張報告書
- (11) 部門単価を証する書類(部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書)

なお、検査を進める上で、NEDOとして事実確認の必要があると認められる場合、事業者の外注先に対し参考となるべき報告および資料の提出をしてもらうことがありその際は事業者の方々に協力していただくこととなります。

Ⅱ 不正行為等への措置について

NEDOの経費（委託費、補助・助成金）の執行に当たっては、各事業者における内部規程等を遵守していただくことは勿論ですが、公的資金を財源としておりますので、NEDOの各種マニュアルや法令等に則して適正に処理していただく必要があります。

しかしながら、一部の心ない事業者による経費の不正受給等の不正行為等が発生している状況にあります。

NEDOとしましては、事業者による不正行為等が発生することのないよう不正防止に引き続き取り組むとともに、今後も不正を行った事業者に対しては厳しく措置することとしております。

（NEDOでは、不正行為抑止等の観点から、中間検査等の定期検査以外に、臨時検査を実施させていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。）

1. 研究活動の不正行為の未然防止

NEDOでは、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」^{※1}に基づき、各研究機関における研究不正行為の未然防止の措置をお願いしております。ここでいう「未然防止の措置」とは、各機関における研究に対する行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間の設定等を指します。

研究倫理教育の実施につきましては、各機関独自の教育システムのほか、経済産業省作成の「研究不正を防ぐために」^{※2}冊子を利用させていただくことも可能です。

なお、NEDOは中間検査等の際に「NEDO研究開発事業 自主点検リスト」を用いるなどにより、当該整備状況につきまして確認させていただきます。

2. 不正行為等の内容

不正・不適切行為の内容と、経費項目毎の不正・不適切行為の主な例は以下となります。

（1）不正・不適切行為の内容

- ①偽りその他不正の手段によって経費を受けた場合
- ②経費や取得資産を目的以外の他の用途へ使用した場合
- ③契約、交付規程に対する違反もしくはこれらに付した条件違反または法令等に違反した場合
- ④当該事業ではないものの、NEDOから受けている他事業において、不正または虚偽の報告をした場合
- ⑤事業者の研究者等が、委託業務等に関して研究活動の不正行為（研究成果の中に示されたデータや研究結果等を「ねつ造」、「改ざん」および「盗用」する行為）を行ったとして認定、関与または責任を負う者として認定された場合

(2) 各経費項目の主な不正・不適切行為の例

①労務費（人件費）

- 従事日誌の従事時間を、あたかも従事しているかのように水増しして記載し、実際の従事時間よりも過大に労務費を請求する。
- 全くの架空の従事日誌を作成し、実績がない労務費を請求する。
- 複数の事業を実施している状況の中で、同日同時間帯に他の事業と重複した労務費を請求する。など

②機械装置等費、消耗品費等（物品費）

- 購入した実績額よりも過大に物品等の代金を請求する。
- 架空の取引を捏造し、全く購入取引の実績のない架空の物品等の代金を請求する。
- 購入伝票等の証憑類を書き換え、物品等の代金を請求する。
- 取引業者と結託し、取引業者において「預け金」を行い、証憑類とは違った物品や金品等を納入し、その物品等の代金を請求する。
- 取引完了後、取引業者から取引代金の全部または一部を払い戻しさせるとともに、その物品の代金を請求する。など

③旅費

- 当該契約における目的に合致していない目的外の出張をする。
- 出張の実績がないにもかかわらず、架空案件であたかも出張したかのように見せかける（カラ出張）。
- 他の事業の出張案件を当該事業の研究者（出張者）になりすまし、当該事業の経費に計上する。など

④研究成果等

- 実験データ、成果報告、論文等の「ねつ造」、「改ざん」、「盗用」など
 - 「ねつ造」：存在しないデータ、研究成果等を作成すること。
 - 「改ざん」：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
 - 「盗用」：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

3. 不正行為等に対する措置

NEDOでは、委託および補助・助成事業において不正行為等の疑いが生じたときは、事業者に対する独自の徹底した調査・検査を行い、不正行為等の事実が判明した場合は、以下の措置を講ずることとしています。

(1) 不正行為等に対して講ずる措置

①委託契約の解除または補助・助成金交付決定の取消

②過大受領額の返還および加算金または利息の納付

不正に受領していた額の返還と過大額受領の日から返還の日までの加算金(10.95%)または利息をあわせて納付することになります。

③補助金交付または委託契約等の停止

○NEDOからの補助金交付または委託契約を最長6年停止します。

○研究費を私的に流用した研究者に対して10年の停止処分を行います。

○研究成果や論文等のねつ造、改ざん、盗用といった研究活動における不正を行った研究者に対して最長10年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

不正行為等を行った事業者等の氏名、不正内容および処分の内容を公表します。

(NEDOホームページ、プレスリリース等)

⑤不正行為に対する刑事告訴

不正行為の内容等を勘案し、特に悪質性が高いと判断する場合は刑事告訴を検討します。

⑥他機関による措置等

不正行為等を行った場合、NEDOの措置とは別に経済産業省および他の府省等においても同様の措置がとられる場合があります。また、他機関の研究費で不正行為等を行った場合、NEDOも同様の措置をとることがあります。

4. 告発受付窓口の設置

NEDOでは、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」^{※1}および「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」^{※3}を踏まえ、NEDOの事業に係る研究活動の不正行為と資金の不正使用等に係る告発受付窓口を設置しております。

●NEDO事業に係る研究活動の不正行為と研究資金の不正な使用等の告発受付窓口

→ https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html

【告発の方法】

告発受付窓口において、書面、電話、FAX、電子メールおよび面談による受付とします。

【告発受付窓口】

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 リスク管理統括部
〒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 16 階

TEL : 044-520-5131 / FAX : 044-520-5133

E-mail : helpdesk-2@ml.nedo.go.jp

電話受付時間 : 平日 9:30~12:00、13:00~18:00 (祝日、年末・年始除く)

※1 研究活動の不正行為への対応に関する指針 (平成 19 年 12 月 26 日経済産業省策定)

※2 経済産業省ホームページ

経済産業省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為および公的研究費の不正な使用等に関する指針について

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html

Ⅲ 研究不正を防止するための教育

◎研究不正を防ぐために～経済産業省所管の研究資金を活用した研究活動における研究不正行為と研究資金の不正使用・受給の防止～

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150526_kenkyufusei_kyouzai.pdf

※3 公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針 (平成 20 年 12 月 3 日経済産業省策定)

→上記のNEDOホームページ (告発受付窓口のページ) に掲載しています。

Ⅲ 不正行為等に係る処分事例

事例 1：外注加工費の架空発注および労務費等の過大請求

【事案の概要】

×社は、助成事業等の実施にあたって、複数の取引業者と結託して発注書の偽造や作業記録の改ざん等により架空請求および水増し請求を行っていた。また、研究員の従事時間の水増しによる労務費の水増し請求や、カラ出張等による旅費の水増し請求等を行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 国税局による×社への税務調査において、業者との取引内容に齟齬が指摘されたことが発端となり、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 研究員へのヒアリングにより、不正行為の手口等について確認した。
- ・ 外注に関し、作業記録の内容や成果物の有無を確認した。

【措置の内容】

- ◆ 契約の一部解除および助成金交付決定の一部取り消し
- ◆ 約 500 百万円の返還請求および約 120 百万円の加算金等の納付命令
- ◆ ×社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ ×社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 2：機械装置等の虚偽報告・架空発注（1）

【事案の概要】

Y社は、既に保有していた機械装置を助成事業において新規に製作したとして関係書類を改ざんしていた。また、自社業務で製作した装置の一部費用を、助成事業で使用したとしていた。

【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供によりY社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 助成事業において試作したはずの機械装置等が、実は助成事業開始前に作製されたものであることが判明した。
- ・ 自社業務において、他社への納入品製作のために使用した消耗品費や設計費・組み立て費用を助成事業の経費として計上するため、虚偽の証憑類を作成していた。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の全部取り消し
- ◆ 約 70 百万円の返還請求および約 6 百万円の加算金の納付命令
- ◆ Y社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（6年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ Y社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 3：機械装置等の虚偽報告・架空発注（2）

【事案の概要】

Z団体は、助成事業の実施にあたって、新規の機械装置を購入したとしていたが、中古品であったことが判明した。また、消耗品を架空発注して、発注業者から購入代金を払い戻させていた。

【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供によりZ団体への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・納入された機械装置は新品ではなく、中古品であり運転可能な状況にないこと、また現地検査に備えて急遽設置されたものであり、発注業者との間で資金還流が行われていたこと等も判明した。
- ・機械装置や消耗品費等の証憑類の現物が存在せず、架空の書類をもって助成対象経費として計上していた。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の全部取り消し
- ◆約17百万円の返還請求および約百万円の加算金の納付命令
- ◆Z団体に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆Z団体に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 4：実態の認められない研究活動

【事案の概要】

X社は、研究に使用する目的で購入した消耗品類をほとんど使用しておらず、研究データ等の記録も部分的にしか存在せず、研究活動の実態が確認できなかった。また、計上していた旅費も実際には助成事業の目的と異なる内容の出張であったことが判明した。

【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供によりX社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・研究員等へのヒアリングの結果、助成事業を実施している事実が確認できなかった。
- ・助成事業により取得した機械装置が目的外に使用されており、また、機械装置は証憑とは異なり中古品であった。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の全部取り消し
- ◆約41百万円の返還請求および約6百万円の加算金の納付命令
- ◆X社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆X社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例5：旅費および労務費の過大請求

【事案の概要】

Y社は、出張者数の水増しや、同社の研究員でない外部の人物を出張させるとともに、従事実績の認められない研究員の労務費を計上するなど、過大に旅費および労務費を請求していたことが判明した。

【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供によりY社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 研究員等へのヒアリングの結果、研究員がNEDO事業に従事していない時間分も含めて労務費を請求していたことが判明した。
- ・ また、外部有識者の出張費に充てるため、研究員の架空の出張費を請求していた。

【措置の内容】

- ◆ 契約解除
- ◆ 約7百万円の返還請求、約80万円の経過利息および約20万円の違約金請求
- ◆ Y社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ Y社に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例6：労務費の過大請求

【事案の概要】

Z社は、事前の申請なく業務の一部を第三者に再委託し、当該再委託業務をZ社で実施したのとして従事実績を水増しし、労務費の過大請求等を行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供によりZ社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 再委託先を訪問し、再委託先の入場記録とX社従業員の従事日誌との突合等を行った結果、作業の全てもしくは一部を再委託していたことが判明した。
- ・ また、従事日誌と出張関係書類を突合わせ、内容の不整合を確認した。

【措置の内容】

- ◆ 契約の一部解除
- ◆ 約9百万円の返還請求および約百万円の経過利息請求
- ◆ Z社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ Z社に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例7：架空請求による預け金

【事案の概要】

X大学の担当研究者が、助成事業で物品等を購入するに当たり架空取引を指示し、虚偽の納品書・請求書を業者に作成させ、納品がないにもかかわらず大学から購入代金を支払わせて、業者に資金をプールして管理（預け金）させていた。後日、そのプールした資金から発注したものと異なる物品等を納品させていた。

【検査のポイント】

- ・ 会計検査院検査報告において不当事項と指摘されたもの。
- ・ X大学に対する会計検査院の現地検査において経理処理の不整合が判明し、X大学で調査委員会を設置して調査を行った。
- ・ 調査の結果、助成対象経費とされていた取引の伝票と、取引業者の売上台帳に整合性のないものがあり、架空取引により預け金が行われていたことが判明した。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取り消し
- ◆ 約4百万円の返還請求および約百万円の加算金の納付命令
- ◆ X大学の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ X大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例8：研究活動に係る不正行為（研究データのねつ造、改ざん等）

【事案の概要】

Y大学担当研究者が、共同研究事業において、報告とは異なる材料を用いた実験によるデータや存在しないデータのねつ造、実験により得たデータの改ざん、更には検証用媒体の作製に当たり本来使用しない物質を混入させて上記のねつ造を隠ぺいしようとする不正行為を行っていた。

【事実の究明等に向けた動き】

- ・ Y大学からNEDOに対し、研究活動に係る不正行為（データのねつ造、改ざん）の疑いのある旨の報告がなされたため、Y大学に対して調査を指示し、Y大学は調査委員会を設置して調査を行った。
- ・ 調査の結果、担当研究者による研究の不正行為が認定されるとともに、Y大学集中研のプロジェクト統括者であった特任教授等も管理責任を負う者として認定された。
- ・ NEDOでは措置検討委員会を設置して、Y大学等の措置を決定した。

【措置の内容】

- ◆ 過払金約31百万円の返還請求および約3百万円の経過利息を請求
- ◆ Y大学担当研究者に対して、新たな契約・補助金交付の停止（5年間）
- ◆ Y大学担当研究者の管理監督者に対し、新たな契約・補助金交付の停止（1年間）
- ◆ ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆ Y大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示