



委託業務事務処理マニュアル
(2021年度)

2021年4月

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)
New Energy and Industrial Technology Development Organization

<目次>

<目次>	i
<書式参考例一覧>	iv
<2021年度の主な変更点>	v
<ホームページ掲載案内・お問い合わせ先>	1
<委託業務(事務処理)の流れ>	2
<委託業務に係る用語集>	3
<このような時には？(Q&A)>	4
I. 委託業務の概要	9
1. 委託業務の基本原則	10
2. 委託契約の基本概念	11
3. 委託業務の実施	14
4. 委託費の支払	18
5. 委託業務の適正な実施	19
II. 契約に関する事務手続	21
1. 新規事業に係る手続の流れ	22
2. 実施計画書の作成	23
3. 契約締結	37
4. 継続事業に係る手続の流れ	38
5. 関係書類の提出	38
6. 業務委託費積算基準	39
III. 契約変更に関する事務手続	47
1. 契約変更の種別	48
2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合	49
3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合	50
4. 実施計画変更届出による場合	50
5. 複数年度契約における限度額変更手続	51
6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更	53
7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続	53
8. 事業化計画の変更	55
IV. 経理処理について	63
1. 委託費の計上費目	64
2. 経費計上の注意点	64
3. 経理処理に当たっての注意点	67
4. 消費税等の処理	71
5. 外注・物品等の調達を行う場合	73
6. 自社調達を行う場合	74
7. 分室・研究分担先の経理処理	74
V. 機械装置等費について	77
1. 機械装置等費の中項目区分	78
2. 委託先自身で工事等を行う場合	81
VI. 労務費について	85
1. 労務費中項目の区分	86

2. 研究員の区分	89
3. 労務費単価	92
4. 委託業務従事日誌	106
5. 労務費の適正な計上について	109
VII. その他経費について	121
1. 消耗品費	122
2. 旅費	123
3. 外注費	125
4. 諸経費	127
VIII. 間接経費について	135
1. 間接経費率の設定	136
IX. 再委託費・共同実施費について	141
1. 再委託・共同実施	142
2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施	143
3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施	143
X. 検査	147
1. 検査の実施	148
2. 検査の種類	148
3. 検査の方法	149
4. 検査の流れ	150
5. 検査に必要な書類	152
6. 自主点検の実施	153
7. ファイリング	156
8. 経理システムと内部牽制等の確認	157
9. 経費発生額と証拠書類の確認	160
10. 経費発生調書	161
X I. 委託費の支払	167
1. 支払の種類	168
2. 概算払手続	169
3. 精算払手続	172
4. 支払請求書提出の際の留意点	172
X II. 研究開発資産・知的財産権について	181
1. 資産管理の概要	182
2. 資産登録の方法	182
3. 資産登録情報のチェック	188
4. 資産管理の留意点	190
5. 資産譲渡等の方法	191
6. 資産の共用使用について	193
7. 知的財産権について	195
X III. 成果報告と研究成果の発信	207
1. 中間年報および成果報告書	208
2. NEDO委託事業における研究成果の発信について	209

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	213
1. プロジェクトマネジメントシステムの概要.....	214
2. 本システムの利用開始.....	215
3. 契約に関連した事務処理手続き.....	217
4. プロジェクト管理.....	225
5. ファイル共有.....	228
6. お問い合わせ先、マニュアル.....	229

＜書式参考例一覧＞

書式Ⅱ－１	実施計画書送付状	45
書式Ⅲ－１	委託業務実施計画変更(申請・届出)書	56
書式Ⅲ－２	(委託・共同研究)業務実施計画変更申請の承認について	57
書式Ⅲ－３	業務委託変更契約書	58
書式Ⅲ－４	権利義務承継承認申請書	59
書式Ⅲ－５	権利義務承継同意書	60
書式Ⅲ－６	代表者等の変更通知書	61
書式Ⅳ－１	選定理由書	75
書式Ⅴ－１	土木・建築工事費、機械装置等製作設計・加工費、保守・改造修理費 部門単価計算書	82
書式Ⅴ－２	専用使用証明書	83
書式Ⅵ－１	委託業務従事日誌	110
書式Ⅵ－４	エフォート証明書	113
書式Ⅵ－５	委託業務従事月報	114
書式Ⅵ－６	健保等級証明書	115
書式Ⅵ－７	給与証明書	116
書式Ⅵ－８	出向元給与証明書	117
書式Ⅵ－９	労働時間証明書	118
書式Ⅵ－１０	労務費積算書	119
書式Ⅷ－１	間接経費率確認書	139
書式Ⅸ－１	決算報告書	144
書式Ⅸ－２	収支決算書	145
書式Ⅹ－１	委託業務(実績・中間実績)報告書	151
書式Ⅹ－２	自主点検リスト	154
書式Ⅹ－３	月別項目別明細表	162
書式Ⅹ－４	NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票・情報取扱者名簿及び情報管理体制図	166
書式Ⅺ－１	概算払申込書	173
書式Ⅺ－２	支払請求書(運営費交付金を財源とする事業用)	174
書式Ⅺ－３	支払請求書(国庫補助金を財源とする事業用)	178
書式Ⅺ－４	振込指定口座番号登録申請書	179
書式Ⅺ－５	事業進捗状況報告書	180
書式Ⅻ－１	研究開発資産 登録情報等チェックリスト	189
書式Ⅻ－２	資産設置場所変更届	199
書式Ⅻ－３	設置場所変更資産一覧表	200
書式Ⅻ－５	取得財産の処分に関する確認書(2013年度以降契約)	201
書式Ⅻ－６	取得財産の処分に関する確認書(別紙)	202
書式Ⅻ－７	連絡先等一覧表	203
書式Ⅻ－８	委託業務で取得した財産に係る共用使用の申請について	204
書式Ⅻ－９	委託業務で取得した財産に係る共用使用の申請について	205

<2021年度の主な変更点>

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2020年度版)	対象 頁	(2021年度版)
書式参考例				<提出書類の「印」を削除>
I. 委託業務の概要 2. 委託契約の基本 概念 (2) 単年度契約と 複数年度契約の 考え方	P.11・ 12	①単年度契約の標準的スケジュール ②複数年度契約の標準的スケジュール	P.11・ 12	<成果報告書の提出を終了後 61 日以内、中間 年報の提出を 5/31 までに修正>
I. 委託業務の概要 3. 委託業務の実 施 (2) 委託業務の基 本的な実施体制	P.15	<追加>	P.15	② 委託先が業務の一部を再委託する場合 <u>また、NEDOが委託する国立研究開発法人から 民間企業への再委託等は、原則、認められませ ん。(再委託先等への資金の流れがないものは除 きます。)</u>
I. 委託業務の概要 3. 委託業務の実 施 (2) 委託業務の基 本的な実施体制	P.16	⑤ 連名契約の場合	P.16	⑤ 委託先が複数で業務を実施する(連名契約) の場合
II. 契約に関する事 務手続 2. 実施計画書の 作成 (1) 実施計画書送 付状について	P.23	<u>書式Ⅱ-1</u> (P. 46)をもとに作成してく ださい。連名契約の場合は、委託先毎 に実施計画書送付状を作成し、代表 となる委託先がまとめて提出します。	P.23	<u>書式Ⅱ-1</u> (P. 45)をもとに作成してください。
II. 契約に関する事 務手続 2. 実施計画書の 作成 4. 知的財産権お よびデータマネジ メント	P.28	<追加>	P.28	(2) NEDOプロジェクトにおける知財マネジメント 基本方針(NEDO知財方針)に関する事項 <u>なお、委託先のみ1者で本委託事業を実施する 場合(再委託先、共同実施先もない場合)は、「N EDO知財方針に従い、知財マネジメントを実施し ます。」とのみ記載してください。</u>
II. 契約に関する事 務手続 2. 実施計画書の 作成 4. 知的財産権お よびデータマネジ メント	P.28	<追加>	P.28	(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 <u>なお、委託先のみ1者で本委託事業を実施する 場合(再委託先、共同実施先もない場合)は、「N EDOデータ方針に従い、データマネジメントを実 施します。」とのみ記載してください。</u>
II. 契約に関する事 務手続 2. 実施計画書の 作成 6. 積算	P.31	・再委託先または共同実施先がある場 合は、委託先の消費税額に「(3)再委 託先/共同実施先総括表」から算出 した消費税額を足し合わせて記載して ください。	P.31	・消費税及び地方消費税は、各年度の合計の額 から算出してください。ただし、再委託先等があり 端数調整を要する場合は、委託先の消費税額に 「(3)再委託先/共同実施先総括表」から算出 した消費税額を足し合わせることも可とします。

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2020年度版)	対象 頁	(2021年度版)
II. 契約に関する事務手続 5. 関係書類の提出	P.39	<追加>	P.38	事務手続きの簡素化・効率化を図るため、委託契約書(変更を含む)を除く全ての文書(申請書、届出書等)について、原則、押印は不要とします。なお、メール等による文書の提出にあつては、 <u>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、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」から提出してください。</u>
II. 契約に関する事務手続 5. 関係書類の提出	P.39	(2)押印		<削除>
II. 契約に関する事務手続	P.47	変更手続等における使用印届出書		<削除>
III. 契約変更に関する事務手続 1. 契約変更の種類	P.50	<追加>	P.48	実施計画に「軽微な変更」がある場合 <u>⑩ 情報取扱者名簿および情報管理体制図を変更する時(調査事業に限る)</u>
IV. 経理処理について 2. 経費計上の注意点 (2)経費計上の基本的な考え方	P.67	<追加>	P.65	<u>このため、見積書や発注書等の購買手続きに発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために電子押印または押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、委託先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。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ください。</u>
IV. 経理処理について 2. 経費計上の注意点 (3)留意点	P.68	① エ. 成果に関する資料の作成、NEDO主催の評価委員会等(ステージゲート等含む)やその他会議への出席およびそれらに必要な資料作成等(委託契約約款第51条第1号から第4号の協力事項に係る経費)、および上記に関する労務費、旅費等諸経費。ただし、成果報告書および中間年報の作成費用(製本、印刷代、労務費等)は計上可。		<削除>
IV. 経理処理について 2. 経費計上の注意点 (3)留意点	P.68	②(送料がスポット的に発生する場合、または新たに物品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費に計上します。VII. 4. (7)運送費(P. 131)参照)	P.66	②(送料がスポット的に発生する場合、または新たに消耗品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費に計上します。VII. 4. (7)運送費(P. 131)参照)
IV. 経理処理について 3. 経理処理に当たっての注意点	P.73	(9)支出内容を証明する書類 ③「NEDO」等の表記をボールペンで記載、あるいは、スタンプ等で押印	P.71	(9)検査時に確認する書類 ③<削除>
IV. 経理処理について 選定理由書	P.77	<追加>	P.75	(価格の妥当性) (例)・ <u>価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください。</u>
V. 機械装置等費について 1. 機械装置等費の中項目区分	P.80	(3)地方自治体の承認が必要な建築工事は、必ず承認を受けてください。	P.78	(3)地方自治体の承認が必要な建築工事は、必ず承認を受けてください。また、NEDOに帰属する取得財産のうち車両運搬具等の登録が必要な場合、所有者はNEDOとなるように手続きしてください。
V. 機械装置等費について	P.85	専用使用証明書	P.83	<変更>

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
VI. 労務費について 1. 労務費中項目の区分 (1) 研究員費として計上する経費	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。	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、経理書類等の事務書類の作成等)については計上できません。
VI. 労務費について 1. 労務費中項目の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.88	③論文作成の労務費は計上できません。ただし、学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。	P.86	③学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。また、論文作成に要した労務費は、業務管理者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されている場合は計上可能です。
VI. 労務費について 1. 労務費中項目の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.88	⑦派遣研究者については、派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ独自の研究テーマを持つ者に限り、研究員として登録できます。	P.86	⑦派遣研究者については、派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ独自に研究を推進する者に限り、研究員として登録できます。
VI. 労務費について 1. 労務費中項目の区分 (2) 補助員費として計上する経費	P.89	② 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該NEDO業務以外に他の業務を実施する場合、 <u>大学・国立研究開発法人等における場合</u> 、および、 <u>正社員である場合</u> には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。	P.87	② 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該NEDO業務以外に他の業務を実施する場合には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。
VI. 労務費について 1. 労務費中項目の区分 (2) 補助員費として計上する経費	P.89	③ 補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。	P.87	③ 補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。なお、「テレワーク」による従事時間は、(1)研究員費と同様の基準を満たすことで労務費として計上可能とし、従事日誌を作成する場合には、「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。
VI. 労務費について 2. 研究員の区分	P.91	<追加>	P.89	※2「エフォート証明書」および「委託業務従事月報」については、「エフォート管理の運用統一について(令和2年3月31日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)」に提示されている様式での提出も可能です。(ただし、従事状況報告は1ヶ月毎に作成してください)
VI. 労務費について 2. 研究員の区分 (4) 学生研究員	P.94	大学等の博士後期課程に在籍する学生を研究員として登録できます。 <u>学部生、博士前期課程相当者は登録できません。大学等の学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。</u>	P.92	大学等に在籍する学生を研究員として登録できます。学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。
VI. 労務費について 3-2-1. 健保等級適用者の単価算出方法 (4) 健保等級の確認方法	P.102	(注意点) ・NEDOの検査に必要な書類は、「健保等級証明書」としてありますが、必要に応じて「被保険者標準報酬決定(または改定)通知書」の提示を求めるともありますので、ご準備をお願いします。	P.100	(注意点) ・健保等級は原則として「健保等級証明書」により確認しますが、疑義が生じた場合は「被保険者標準報酬決定(または改定)通知書」の提示を求めることがあります。(被保険者等記号や番号が記載されている場合は、マスキングをお願いいたします)

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
VI. 労務費について 3-3. 労務費上限額と算出方法	P.105	①時間単価適用研究員の場合 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。	P.103	①時間単価適用研究員の場合 労働基準法上の裁量労働制適用者、管理監督者である管理職、特定高度専門業務・成果型労働制適用者(高プロ)については、計上できる労務費の上限額を定めており、計上可能時間の算出方法は、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。 給与規程により時間外、休日手当が支給される研究員(フレックスタイム勤務制を含む)については、当該NEDO業務従事時間をそのまま計上します。
VI. 労務費について 3-3. 労務費上限額と算出方法	P.108	②出向者の場合	P.106	<表イを変更>
VI. 労務費について 4. 委託業務従事日誌 (2)記載方法	P.108	② 従事者(研究員・業務実施者)は、従事した業務内容および従事時間を毎日、自ら記載してください。また、業務管理者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認し押印してください。 ③ 研究実施場所が複数ある場合は、原則としてその事業所ごとに業務管理者を登録してください。また、業務管理者自身が委託業務に従事する場合は、業務管理者の上司、または次席が日誌を確認し押印することとします。	P.106	② 従事者(研究員・業務実施者)は、従事した業務内容および従事時間を毎日、自ら記載してください。また、業務管理者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認してください。 ③ 研究実施場所が複数ある場合は、原則としてその事業所ごとに業務管理者を登録してください。また、業務管理者自身が委託業務に従事する場合は、業務管理者の上司、または次席が日誌を確認してください。
VI. 労務費について 4. 委託業務従事日誌	P.109	(3)委託業務従事日誌の定期的提出について 委託業務従事日誌の重要性に鑑み、NEDOより委託業務従事日誌の定期的な提出を求めることがあります。具体的な対応については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。	P.107	(3)委託業務従事日誌の提出について 委託業務従事日誌については、これまでNEDOより定期的に提出を求める場合があったりましたが、今後は事業者の負担に配慮し、原則、検査前に纏めてNEDOに提出することといたします。なお、事業者の意向により、従前どおり定期的にNEDOに提出することとする場合は、プロジェクト担当部にお問い合わせください。
VI. 労務費について 5. 労務費の適正な計上について	P.111	特に、従事日誌については、業務管理者による確認(記名押印要)に加え、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者が、有しない場合には役員や人事管理担当者等、責任を有する者が従事内容の確認(記名押印は不要)を行ってください。	P.109	特に、従事日誌については、業務管理者による確認に加え、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者が、有しない場合には役員や人事管理担当者等、責任を有する者が従事内容の確認を行ってください。
VII. その他経費について 2. 旅費 (3)国内・国外共通の留意点	P.126	<追加>	P.124	⑩ 国内の観光需要喚起のために確保された予算である「Go To トラベル事業」等の各種助成金は、NEDO 事業では利用しないでください。なお、既に利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。
VII. その他経費について 4. 諸経費 (7)運送費	P.131	新たに物品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合	P.129	新たに消耗品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
Ⅶ. その他経費について 4. 諸経費 (8) 委員会費	P.131	⑦委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬のため、委員個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けてください。	P.129	⑦委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬のため、委員個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、委託先の規程等に基づく支払確認書類を取り付けてください。
Ⅶ. その他経費について 4. 諸経費 (9) 学会等参加費	P.132	<基本的な考え方> <追加> 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。	P.130	<基本的な考え方> NEDO 事業の成果に関する論文投稿に係る経費 ④学会誌等への論文投稿に関係する費用(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)は、業務管理者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されている場合は計上可能です。
Ⅶ. その他経費について 4. 諸経費 (10) 報告書等作成費	P.132	エ. 業務委託および共同研究契約に係る成果報告書については、委託期間終了後60日以内に提出する旨が約款で定められていることから、委託期間内に納品・検収を行うことが困難であることが多いので、その場合は、確定検査において次の資料を必ず準備し、委託期間終了日の翌月末日までに支払を完了させてください。	P.130	エ. 業務委託および共同研究契約に係る成果報告書については、委託期間終了後61日以内に提出する旨が約款で定められていることから、委託期間内に納品・検収を行うことが困難であることが多いので、その場合は、確定検査において次の資料を必ず準備し、委託期間終了日の翌月末日までに支払を完了させてください。
Ⅶ. その他経費について 4. 諸経費		<追加>	P.132	<(15) バイアウト(研究以外の業務の代行)に係る費用 を追加>
Ⅷ. 間接経費について 1. 間接経費率の設定 (2) NEDO委託契約における中小企業の定義	P.137	ただし、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取扱います。	P.137	ただし、①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、②2021年度以降の新規契約において確定している(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15億円を超える会社については、「みなし大企業等」として取扱います。
Ⅷ. 間接経費について	P.138	間接経費率確認フローチャート	P.138	<変更>
Ⅷ. 間接経費について	P.139	間接経費率確認書	P.139	<変更>
X. 検査 4. 検査の流れ	P.150	5. 検査 ③経理システムと内部牽制等の確認	P.150	5. 検査 ③経理システム、内部牽制、情報管理体制等の確認
X. 検査 5. 検査に必要な書類		<追加>	P.153	(11)2021年度以降の新規契約(調査事業は除く)の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行に係る情報管理体制等の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、事業者で整備および保管している「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス(なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等が更新された場合も同様)
X. 検査 5. 検査に必要な書類	P.153	(11)その他必要な書類	P.153	(12)その他必要な書類 バイアウト費用を計上した場合: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
X. 検査 6. 自主点検の実施	P.154 ・155	自主点検リスト	P.154 ・155	<変更>

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
X. 検査 8. 経理システムと 内部牽制等の確認 (3)情報セキュリティ や個人情報保護に 関する規程等の確 認について	P.159	<追加>	P.159	また、2021 年度以降の新規契約(ただし、調査事業は提案時に確認済のため除く)については、応募時に提出された「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。)」により、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た上で契約を締結しています。契約締結後概ね 3 ヶ月を目途に、NEDO が経理指導や検査等により委託先を訪問した際に、整備および保管されている「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」等のエビデンスを提示してください。NEDO は、情報管理体制等の整備状況を確認票に沿って確認するとともに、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。また、確認した旨を確認票にチェックした上で、確認日および確認者のサインを記入します。なお、確認日以降に規程類、体制図、情報取扱者名簿が更新された場合は、検査等の委託先訪問時に、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。
X. 検査 9. 経費発生額と証 拠書類の確認 ②機械装置等費・ 消耗品費(物品費)	P.160	・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。	P.160	・消耗品の検収は、規程等に基づき適切な者(研究室以外の第三者等)が行っているか。
X. 検査		<新規>	P.166	NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票・情報取扱者名簿及び情報管理体制図
X II. 研究開発資 産・知的財産権に ついて 1. 資産管理の概 要 (3)資産管理シ ステム	P.182	研究開発資産を取得したら、委託先資産管理支援システムを利用して登録します。 ※2020年4月以降に稼働を予定している新システムの運用については、準備が整い次第説明会やホームページ掲載を通してご案内していきます。	P.182	研究開発資産を取得したら、 <u>プロジェクトマネジメントシステム(PMS)</u> を利用して登録します。
X II. 研究開発資 産・知的財産権に ついて 2. 資産登録の方 法 (2)資産登録手続 きの流れ	P.183	資産の登録は、委託先資産管理支援システム(Excelファイル)を利用し、委託先～NEDO間で電子データの送受信により行います。資産登録時に損害保険の付保ができます。また、設置場所変更や損害保険の追加を行うこともできます。 ただし、登録内容に誤りがあった場合には、支援システムでは対応していませんので、エビデンスをご用意いただき、担当部にご相談ください。	P.182	資産の登録は、 <u>プロジェクトマネジメントシステム</u> を利用して行います。資産登録時に損害保険の付保もできます。また、 <u>プロジェクトマネジメントシステム</u> から設置場所変更や <u>資産取得時に未付保の資産に対する損害保険の追加付保の届出</u> を行うこともできます。 ただし、登録内容に誤りがあった場合には、 <u>プロジェクトマネジメントシステム</u> では対応していませんので、エビデンスをご用意いただき、プロジェクト担当部にご相談ください。
X II. 研究開発資 産・知的財産権に ついて 2. 資産登録の方 法 (6)耐用年数	P.185	研究開発資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和四十年大蔵省令)」に拠ります。代表的なものとして別表第6は次のとおりです。 (注)細目は例示であり、全ての資産が本表の適用となる訳ではなく、細目に例示するもの以外は、省令別表第1、第2等に拠る。	P.184	研究開発資産の耐用年数は、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和四十年大蔵省令)」別表第6に拠ります。 (注)全ての資産が本表の適用となる訳ではなく、省令別表第1、第2等に拠るものもある。

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2020年度版)	対象 頁	(2021年度版)
X II. 研究開発資産・知的財産権について	P.187	研究開発資産 YES・NO チャート	P.186 ・187	<変更>
X II. 研究開発資産・知的財産権について 4. 資産管理の留意点 (3) 設置場所変更の事前届出	P.190	そのため、設置場所の変更を予定している場合は、予め「資産設置場所変更届」 <u>書式XII-2</u> に「設置場所変更資産一覧表」 <u>書式XII-3</u> を添付する、もしくは委託先資産管理支援システムの利用によりNEDOプロジェクト担当部に届け出が必要となります。	P.190	そのため、設置場所の変更を予定している場合は、 <u>プロジェクトマネジメントシステム</u> の利用によりプロジェクト担当部に届け出が必要となります。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 5. 資産譲渡等の方法 (3) 資産譲渡等の手続き	P.192	②継続研究・貸与 継続研究または助成事業への資産貸与については、契約締結を行います。事前に実施可否の確認を行いますので、プロジェクト担当部と調整を行ってください。	P.192	②助成事業への貸与 助成事業への資産貸与については、契約締結を行います。事前に実施可否の確認を行いますので、プロジェクト担当部と調整を行ってください。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 5. 資産譲渡等の方法 (4) 有償譲渡価格	P.192	<追加>	P.192	*取得価額に非課税部分(自社製作品の労務費など)が含まれる場合には、非課税部分には本計算式は適用しません。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 6. 資産の共用使用について 6-1.NEDO 帰属・共有資産の場合	P.193	<追加>	P.193	また、委託先に所有権が帰属する50万円(消費税込み)未満の資産についても、(1)当該委託業務の推進に支障がない、(2)取得財産の使用にかかる実費および修理費は自己負担、(3)NEDOが当該委託業務以外への使用状況について報告を求めたときは回答することで、NEDOの承認を経ずに、当該委託業務以外の公的資金事業に使用することができます。
X II. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について (2) 移転または専用実施権設定・移転の承諾の際の事前承認	P.195	②株式会社が親会社・子会社に移転等する場合	P.195	②株式会社が親会社・子会社に移転等する場合(ただし、その子会社又は親会社が日本国外に存する場合を除く。)
X II. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について	P.196	(6) 知的財産権に関する通知および届出のWebシステムを用いた提出	P.196	<(6)NEDO プロジェクトマネジメントシステムによる知的財産権に関する申請、報告等の手続に内容を変更>
X II. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について		<追加>	P.196	<(7)PMS 知財機能の利用方法を追加>

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2020年度版)	対象 頁	(2021年度版)
X II. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について	P.197	<知的財産権の取得等に関する報告一覧> 出願および登録時、出願番号、登録番号等を確認するため、例えば出願ブルーフ、特許証、特許公報、登録済通知書等のエビデンスを添付してください。	P.198	<変更> <u>産業財産権出願通知書および産業財産権等出願後状況通知書に記載された出願番号、登録番号等を確認するため、例えば出願ブルーフ、特許証、特許公報、登録済通知書等のエビデンスを添付してください。</u>
X II. 研究開発資産・知的財産権について 7. 知的財産権について	P.205 ～213	産業財産権出願通知書 産業財産権等出願後状況通知書 知的財産権移転通知書 知的財産権利用届出書		<削除>
X III. 成果報告と研究成果の発信 1. 中間年報および成果報告書	P.216	委託先は公開用の成果報告書を作成し委託業務の完了した日の翌日から60日以内にNEDOに提出してください。また、複数年度契約における中間年度末(最終年度以外の年度末)には、成果報告書に代わり、年度末基準日(3月末日)までに「中間年報」を提出していただきます。 成果報告書および中間年報は全て電子ファイルで提出していただくことになっています。	P.208	委託先は公開用の成果報告書を作成し委託業務の完了した日の翌日から <u>61日以内</u> にNEDOに提出してください。また、複数年度契約における中間年度末(最終年度以外の年度末)には、成果報告書に代わり、 <u>当該年度の研究成果を纏め翌年度の5月31日、調査事業は年度末基準日(3月末日)までに「中間年報」を提出していただきます。</u> <u>成果報告書および中間年報はNEDOプロジェクトマネジメントシステム(PMS)を用いた電子申請で提出していただくことになっています。PMSでの提出方法の詳細は、「プロジェクトマネジメントシステム事業者向けシステム操作マニュアル(委託業務編)」をご参照ください。</u> <提出物の表を変更>
X III. 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	P.217	報告様式はございませんが、以下について、プロジェクト担当部までメールにてご連絡ください。	P.209	<u>以下について、プロジェクト担当部までメールにてご連絡・ご相談のうえ、PMSの「メニュー画面」から「成果」ボタンをクリックして成果を登録してください。</u> <連絡内容を変更>
X III. 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		<追加>	P.210	<(3)SNSを活用した成果発信について を追加>
	P.221	X IV. 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	P.213	<プロジェクトマネジメントシステム運用開始に伴い内容改定>

<ホームページ掲載案内・お問い合わせ先>

委託・助成事業についてのお知らせは、随時、NEDOホームページに掲載しておりますので、次の手順でご覧ください。

NEDOホームページ(<https://www.nedo.go.jp/>)へアクセスします。



トップ画面上部のメニューから「実施者募集(公募)」を選択します。



委託・助成事業者の方へ

「委託事業の手続き」「補助・助成事業の手続き」のタイトルに下記リンクがあります。

委託事業の手続き

- ④ [お知らせ一覧](#)
→各種お知らせを見ることができます。
- ④ [マニュアル・資料](#)
→各種マニュアル、Q&Aや事業者説明会資料等へのリンクがあります。
- ④ [約款・様式](#)
→業務委託契約約款および各種様式へのリンクがあります。

補助・助成事業の手続き

- ④ [お知らせ一覧](#)
→各種お知らせを見ることができます。
- ④ [マニュアル](#)
→各種マニュアル、Q&Aや課題設定型産業技術開発費助成事業の各種様式へのリンクがあります。

☆本マニュアルについて、ご質問・ご意見がありましたら、こちらまでお寄せください。

<mailto: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(NEDO)

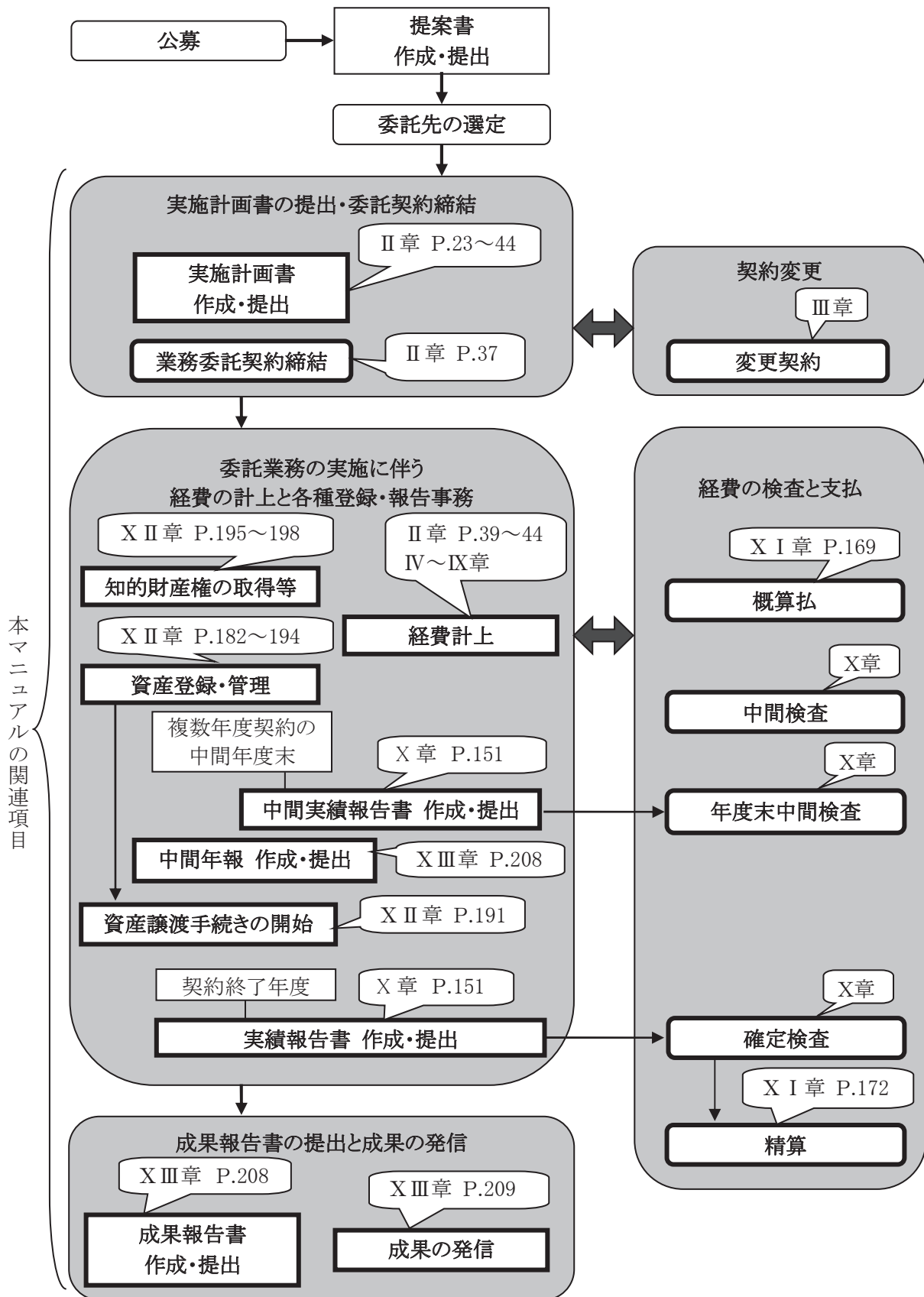
リスク管理統括部

〒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

< 委託業務(事務処理)の流れ >

以下に委託業務(事務処理)の流れと、これに関連した本マニュアルでの記載ページを示します。



経費の計上については、別冊の「NEDO委託業務 経費計上の手引き」もご覧ください。

＜委託業務に係る用語集＞ NEDO委託業務で使用する特有の言葉について説明しています。

連名契約	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。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。
代表委託先	連名契約において、その必要がある場合、代表となる法人を決めて他の連名法人の検査業務をお願いすることがあります。この代表となる法人を代表委託先と呼びます。
再委託	委託先が、委託業務の一部をさらに第三者に委託することをいいます。外注との違いは、研究開発要素が含まれていることです。
共同研究	NEDO自体が委託先と一定の経費負担率で、共同で研究開発等の業務を実施するものをいいます。
共同実施	NEDO委託先が、委託業務の一部を第三者と共同で実施するものをいいます。上記のNEDOが直接行う「共同研究」と区別するため、NEDOでは、これを「共同実施」と呼んでいます。
外注	委託業務の中で、業務に直接必要なデータ分析等の請負業務を仕様書に基づいて、第三者に行わせることをいいます。再委託との違いは、研究開発要素が含まれていないことです。
業務管理者	NEDO委託業務を遂行する際の責任者です。委託業務の遂行を管理し、登録研究員の従事日誌の確認等を行います。原則として研究実施場所毎に登録が必要です。
経理責任者	NEDO委託費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。
業務実施者	連名契約において、代表委託先として委託業務を行う場合の連名委託先を検査する者です。実施計画書に登録することにより、その業務内容に対応した人件費等の計上ができます。業務実施者を置く場合は、仕様書に記載します。
登録研究員	委託業務に直接従事する者は、実施計画書に登録が必要になります。
補助員	委託業務に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤して実験補助、研究資料整理等を行う者です。登録制ではありません。
エフォート専従者	登録研究員のうち、半年以上取り決めたエフォートで従事する者をいいます。
主要研究員研究経歴書 (C. V.)	学位・学歴、研究発表、発表論文、特許、研究経歴等を記載していただく経歴書です。(curriculum vitae)
流用	委託期間中の各年度において、実施計画書の委託費項目別明細表に記載された大項目の経費の執行について、発生額が契約時の金額を下回る項目と契約時の金額を超える項目がある場合、その大項目の間で契約時の金額配分を変更することをいいます。 実施計画に主要な変更を伴わない限り、大項目(Ⅰ～Ⅲ)の年度限度額合計の20%を超えない額まで委託先の裁量で金額配分を変更できます。20%を超える場合は実施計画変更届出が必要です。

※本マニュアルにおける「使用可能期間」とは、使用に耐えうる期間で、原則、法定耐用年数をいいます。

NEDO事業において使用する期間ではありません。

<このような時には？(Q&A)>

項目	このような時には？	マニュアル 参照頁	説明
契約 手続	この度、新たにNEDOの委託事業を実施することになりました。まず、必要な事務手続は何ですか？	P. 23	実施計画書等の作成をお願いいたします。(提出期限は個別にご連絡いたします。)
	実施計画書の作成にあたり、特に注意すべき点は何ですか？	P. 23～36	「実施計画内容」「研究体制」および「積算」について整合性があるように作成をお願いいたします。
	実施計画書の「積算」の記載例はありますか？	P. 33～36	企業、国立研究開発法人等、大学等、免税事業者等の場合を掲載しています。
	事業開始2年度目以降の継続事業の場合、契約手続はどのようになりますか？	P. 38	当年度の委託期間中に、実施計画変更申請書等を提出していただきます。
契約 変更	契約内容に変更が生じた場合は、どのような手続を行えばよいですか？	P. 48	変更内容により、次の手続をお願いします。 (1) 契約内容の重要な変更の場合 実施計画変更申請書を提出いただき、更に変更契約を締結します。 (2) 実施計画書の主要な変更を行う場合 実施計画変更申請書を提出いただきます。 (3) 実施計画書の軽微な変更を行う場合 実施計画変更届出書を提出いただきます。
発注	外注や物品等の調達を行う際の留意点は何ですか？	P. 66、73	調達(発注～支払)は委託期間内に行うのが原則です。 1契約200万円以上(税込)の場合は、2者以上の相見積を徴取し、最も安価なものを選定してください。 相見積が徴取できない場合は、選定理由を明確にしてください。
	自社内から調達する場合どうしたらよいですか？	P. 74	自社内から調達する場合は製造原価・仕入原価等を用いて利益排除します。
端数 処理	経理処理において、1円未満はどうすればよいのですか？	P. 69	原則、切捨とします。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
機械装置等費	中項目の費目計上で、特に留意すべき点は何ですか？	P. 78	「保守・改造修理費」に該当するものが、「機械装置等製作・購入費」に計上されたり、またその逆になっていたりしませんか。ご注意ください。
	部門単価はどのように設定したらよいですか？	P. 81	自社にて、工事・設計製作・保守改造作業を行う際の部門単価は、最新確定決算年度による数値の使用を原則とします。
	ソフトウェアはどの費目に計上したらよいですか？	P. 79	ソフトウェアのうち、「NEDO資産に組み込まれ、または付属し、一体として機能するもの」は、「機械装置等製作・購入費」に計上します。
	研究員が実施計画に記載されている研究に関する設計を行う場合は、部門単価を使用するのですか？	P. 81	NEDO労務費単価を使用し、労務費として計上します。研究開発要素のない設計・加工等の作業を行う場合に、部門単価を使用して機械装置等費に計上してください。
労務費	「健保等級(健康保健等級)」とは、何ですか？	P. 92	健康保険では被保険者が事業主から受取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級(健康保険等級)」といいます。(区分は1等級から50等級まであります。) 労務費算出における時間単価は、原則として、各登録研究員の健保等級に基づき、単価一覧表(P. 96～97)に掲載されている単価を用います。
	出向者や契約社員等の場合、労務費単価はどのように算出したらよいですか？	P. 93、94	各種「労務費単価YES・NOチャート」をご参照ください。
	労務費単価の適用期間は？	P. 103	健保等級非適用者の場合、マニュアルの該当頁をご参照ください。 健保等級適用者の場合、最新の健保等級に基づく労務費単価を適用します。健保等級証明書については、変更の都度作成する必要はありませんが、検査の際に、最新の健保等級証明書を確認させていただきますので、変更について反映しておいてください。
	労務費の管理にあたり、特に留意すべき点は何ですか？	P. 106	「従事日誌」は登録研究員本人が毎日記載し、業務管理者は定期的に、記載内容の確認を行ってください。 経理責任者はNEDOの検査に先立ち、労務費関連書類の突合・確認を必ず行ってください。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
消耗品費	消耗品に計上できるものとは何ですか？	P. 122	取得価額が10万円未満(税込)のものまたは使用可能期間が1年未満のものです。
	委託費に計上できない消耗品とは、どういうものですか？	P. 122	委託業務に直接使用したことが特定できない一般事務用品等(例:コピー機のトナー、机)は計上できません。
	単体で動作するソフトウェアで10万円以上のものは、どの費目に計上するのですか？	P. 122	単独で動作するもので、自社で製作したものおよび購入したソフトウェアは消耗品費での計上となります。
旅費	出張の取扱いで注意すべき点は何ですか？	P. 123～125	出張報告書またはそれに代わるものを必ず作成してください。 出張報告書、従事日誌、出勤簿の記載が整合していることを確認してください。(従事日誌には、どこに行って何をしたかを記入してください。)
	旅費計上の考え方は？	P. 123～125	研究員等が委託事業に必要な情報収集や調査を行うための旅費で、原則、委託先の旅費規程等により計上できます。
	委託業務に係る出張における移動時間は経費として認められますか？	P. 86	委託先で定めている就業時間の範囲内において、計上できます。
	日当・宿泊費の消費税の取扱いはどうしたらよいですか？	P. 124	日当・宿泊費は、これを使用する時に消費税がかかるので、消費税相当分を控除した額を計上してください。
外注費	外注することができる業務とは何ですか？	P. 125	研究・開発業務そのものを外注することはできません。外注する時は研究開発要素のない業務について、内容を仕様書にまとめて外注してください。
借料	借料の基本的な考え方は？	P. 127	委託業務に使用した物件で委託業務に使用した期間のリース・レンタル料です。委託業務に直接使用しているスペースまたはリース・レンタル機器が費用計上の対象です。
図書資料費	費用計上できる図書とは？	P. 129	委託業務の遂行に直接必要な図書・資料の購入です。図書購入に係る送料の支払が必須となる場合は、送料の計上を可能とします。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
委員会費	費用計上の考え方は？	P. 129	委員謝金・旅費は、原則、委託先の規定等により積算した額とし、規定がない場合は決裁を受けてください。経費の対象となる委員は、実施計画書に記載された者としてします。
	委員の委嘱手続とは？	P. 129	稟議書等により、委員の委嘱手続を必ず実施してください。
間接経費	間接経費率はどのように設定するのですか？	P. 136	原則として10%を上限としますが大学等は15%、中小企業、技術研究組合 [*] は20%を上限とします。NEDO委託契約における中小企業者の定義に該当する場合は、「間接経費率確認書」を実施計画書と一緒に提出していただきます。 ※当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成されている組合に限る。構成比率が3分の2未満の場合の間接経費率は10%。
	大学等、国立研究開発法人等の間接経費率はどのように設定されますか？	P. 136	大学等は原則15%としています。 また、研究員等に必要の間接経費として配分する場合は、さらに15%を加算できます。 国立研究開発法人等は、同様に、原則10%とし、研究員等に必要の間接経費として配分する場合は、さらに10%を加算できます。
再委託	再委託する際の契約書はどのようなものを利用すればよいですか？	P. 142	NEDOが定める標準契約書に準じた再委託契約を締結してください。
検査	NEDOが委託先に対して行う検査には、どのようなものがありますか？	P. 148	中間検査、年度末中間検査、確定検査、その他検査があります。
	検査の際に用意すべき書類は何ですか？	P. 152	参照頁に掲載しています。原則として、原本のご用意をお願いいたします。原本のご用意・ご持参が困難である場合は、コピーでも可とします。
	検査では、どのような確認が行われるのですか？	P. 148～150	委託契約書および契約約款に基づき、適切な経理処理が行われているか、実施計画書に準拠した支出であるか、という観点で委託業務の遂行状況、証拠書類、資産の管理状況等を確認します。
概算払	委託期間の途中で、経費の一部を受け取りたいのですが、どうしたらよいですか？	P. 170	委託期間途中で経費支払として、年4回の概算払を実施しています。

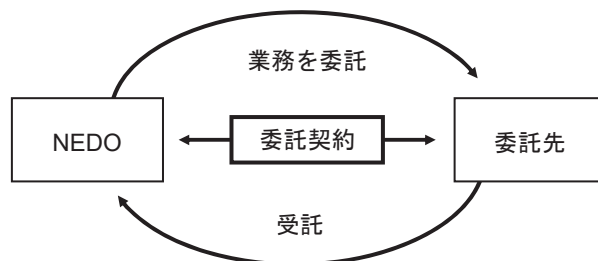
I. 委託業務の概要

1. 委託業務の基本原則 P. 10
2. 委託契約の基本概念 P. 11
3. 委託業務の実施 P. 14
4. 委託費の支払 P. 18
5. 委託業務の適正な実施 P. 19

- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 委託業務の基本原則

委託業務とは、一方＜NEDO＞が他方＜委託先＞に対し業務を委託し、他方がこれを受託することにより成立する契約(委託契約)に基づき実施する業務です。



NEDOは、以下の2条件を満たす場合、研究開発等業務を委託しています。

条件1	NEDO以外の者に委託することにより、効率的に当該業務を実施することができることと認められること
条件2	委託することにより、優れた成果を得られることが十分に期待できること

委託先は委託業務について、その目的(仕様書)に従って最も合理的に実施する権利・義務を有することになります。従って、NEDOと委託先の間においては、相当高度な信頼関係を有することを理解しつつ、委託業務を実施することが極めて重要となります。

(参考)

NEDOが行う委託事業は、一般的にいう請負、助成(補助)制度とは以下のように異なります。

＜制度概要＞

項目	委託	請負契約	助成(補助)
事業の主体	NEDO	NEDO	事業者
事業の実施者	受託者	請負者	事業者
取得資産の帰属	NEDO※1	請負者	事業者
事業成果の帰属	受託者※2	NEDO	事業者
支払対象額	仕様達成に向けて要した経費実績額	発注仕様内容が完成した場合の契約額	対象経費実績額×補助率
収益納付	なし	なし	あり

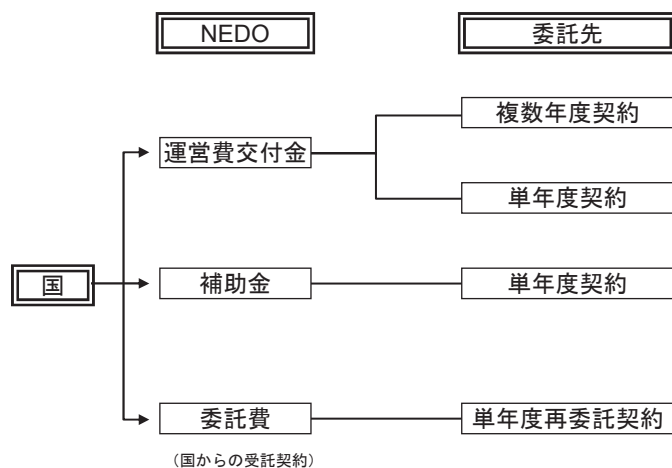
※1 取得価額50万円未満(消費税込)、または使用可能期間(法定耐用年数)が1年未満の取得財産は受託者に帰属します。

※2 産業技術力強化法第17条によります(日本版バイ・ドール条項)。

2. 委託契約の基本概念

(1) 国からの予算と委託契約

委託契約は、委託業務の原資となる国からの予算の種類によって、契約期間が異なります。運営費交付金を原資とする委託契約に限り、複数年度契約が可能です。



(2) 単年度契約と複数年度契約の考え方

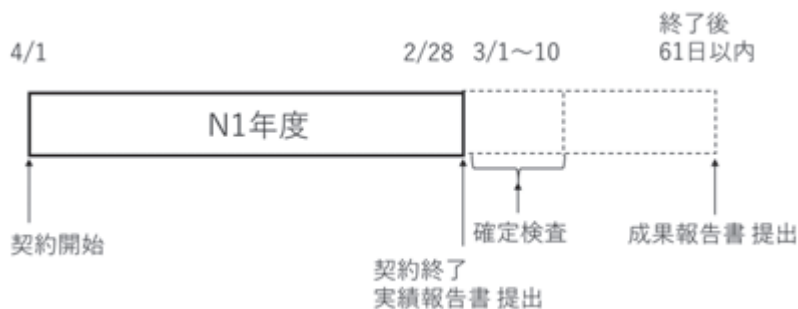
NEDOの運営費交付金を財源とする事業であるものは、原則、複数年度契約とし、契約期間は3年以内とします。ただし、NEDOが行う事業の中間評価(通常3ヶ年目に実施)の年度をまたぐことはありません。

単年度契約と複数年度契約の契約手続に係る基本的な違いは、次の通りです。

項目	単年度契約	複数年度契約
契約期間	単年度	複数年度(最長3年)
契約額	単年度分	全委託期間分
概算払	単年度4回まで	各年度4回まで
各年度の経費確定のための検査	1年目	確定検査(年度末)
	2年目	-
	3年目	-
精算払	契約年度1回	最終年度1回

① 単年度契約の標準的スケジュール

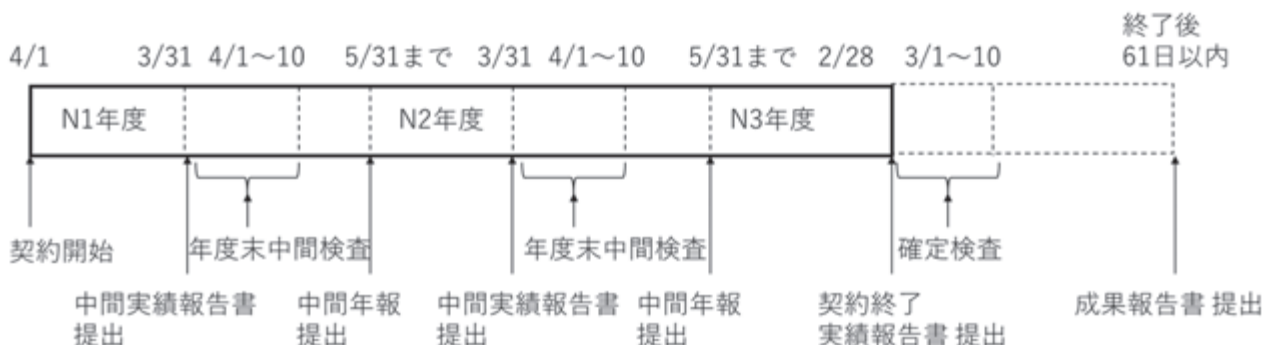
以下に単年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。



※調査事業の場合、実績報告書に「調査報告書」を添付して委託期間内に提出する必要があるため留意してください。

②複数年度契約の標準的スケジュール

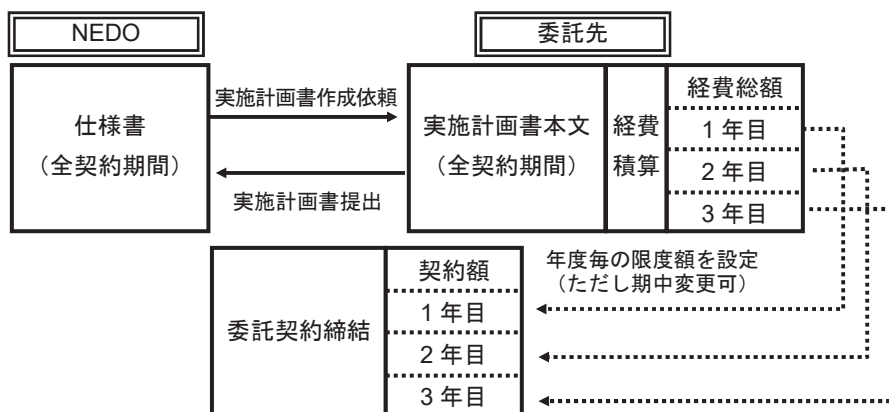
以下に複数年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。契約期間中は、各年度末に中間実績報告書を提出いただき、年度末中間検査により当該年度の費用を確定します。



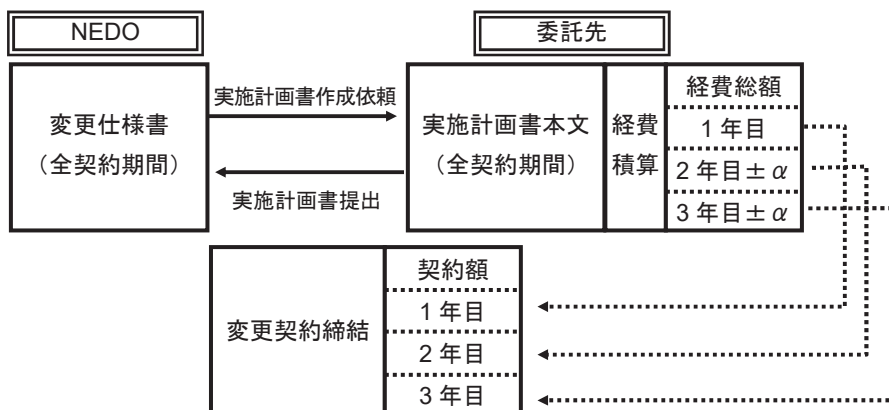
③複数年度契約時の実施計画書の構成

事業計画は全契約期間の計画を記載しますが、委託経費は年度毎に所要額を積算します。その積算に基づき、委託契約書において各年度の委託費限度額を明記します。

なお、年度毎の限度額は、契約金額の範囲内で事業の進捗状況に応じてプロジェクト担当部と協議の上、期中において変更申請により変更することができます。

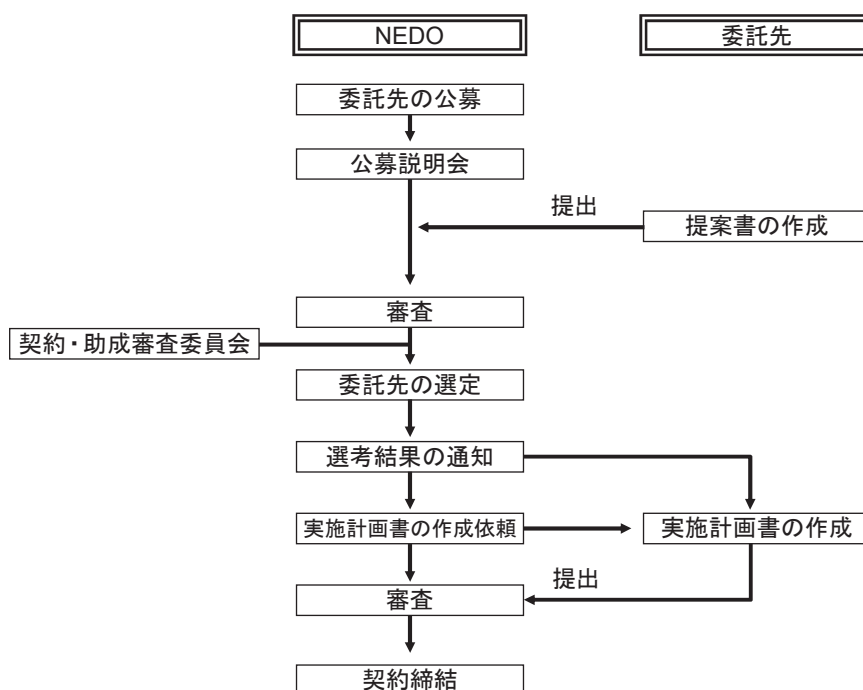


また、契約締結以降、プロジェクト担当部と協議の上、契約金額の変更を行うことができます。



(3) 契約手続の流れ

委託業務の公募から契約までの基本的な流れは以下の通りです。



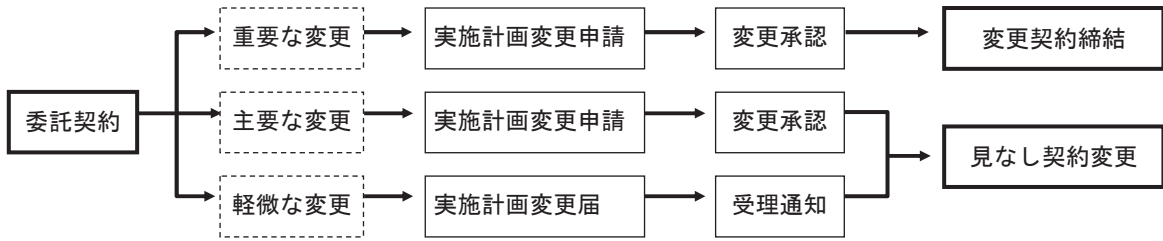
(4) 委託契約書の基本的な構成(業務委託契約書の例)

種類	目的	内容
I 契約書本文	委託契約の約定を定める。	1. 委託業務プロジェクト(開発項目) 2. 契約金額 3. 委託期間 4. その他基本条項
II 実施計画書	受託者が仕様書に基づき、具体的な事業実施内容を定める。	1. 実施計画の細目 2. 委託期間 3. 研究体制 4. 知的財産権の帰属 5. その他 6. 委託費積算(総括表のみ)
III 契約約款	委託者が委託業務の実施に関わる細則を定める。	第1章 委託業務の実施 第2章 変更手続 第3章 概算払・確定 第4章 取得財産の管理等 第5章 成果の取扱・知的財産権 第6章 雑則 特記事項 様式 業務委託契約約款別表 業務委託費積算基準

(注) 通常、委託契約書は、上記の「契約書本文(特別約款を含む)」および「実施計画書」からなります。「契約約款」は別綴じにて保存してください。

(5) 委託契約の契約変更

一度締結した業務委託契約の内容を変更する必要がある場合は、その理由に応じて以下の変更手続きを行います。



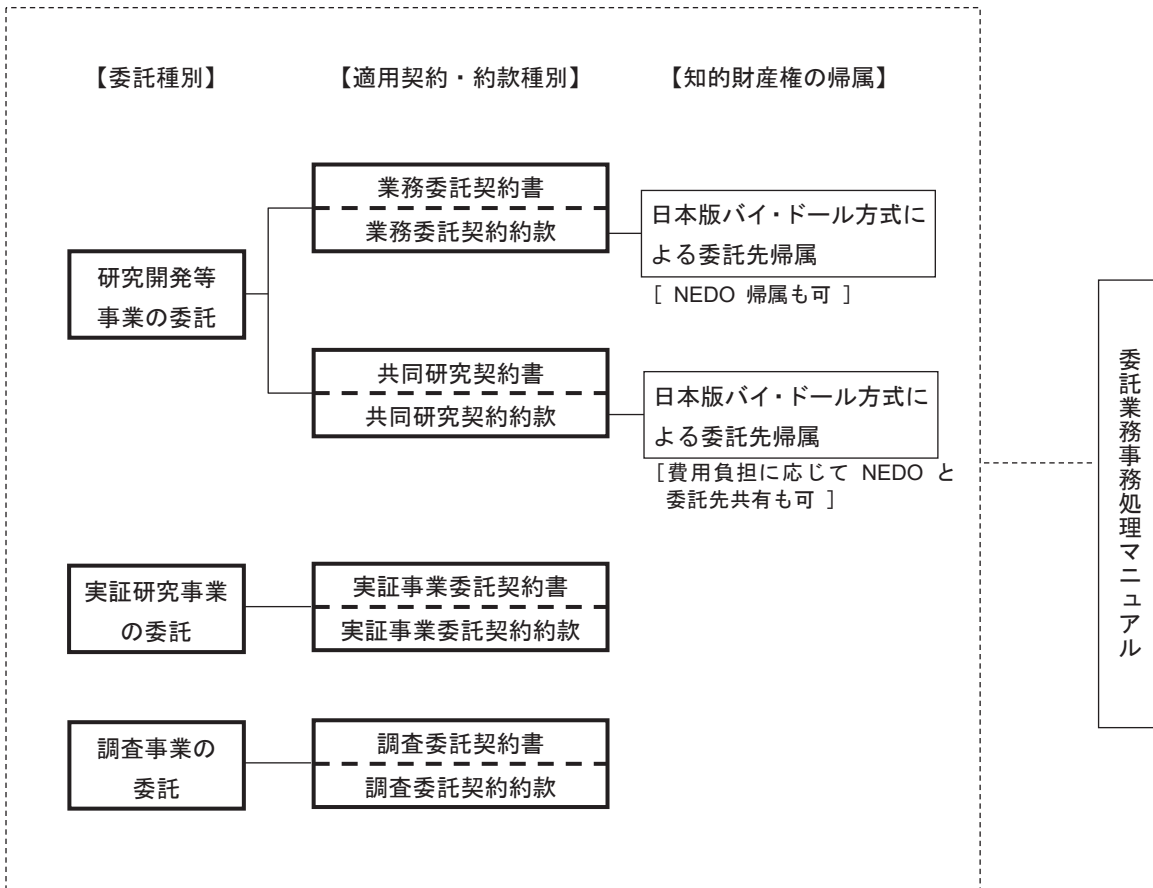
重要な変更	契約金額、契約期間等、契約内容の重要な変更を行う場合です。
主要な変更	実施計画の内容の主要な変更を行う場合です。
軽微な変更	実施計画の主要な変更とされない軽微な変更を行う場合です。

3. 委託業務の実施

(1) 委託業務の実施に当たっての準拠契約等

契約締結後においては、委託契約書、契約約款(特別約款を付帯することがあります)および本マニュアルに基づいて、適正に委託業務を実施していただきます。

なお、委託先が大学等(国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校)あるいは国立研究開発法人等(国立研究開発法人、独立行政法人および地方独立行政法人)の場合は、大学・国立研究開発法人等用の契約約款を適用します。



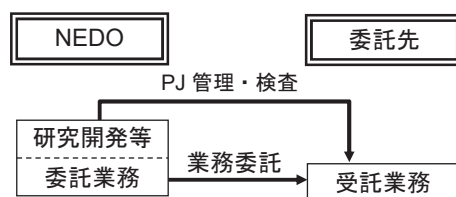
(2) 委託業務の基本的な実施体制

NEDOの委託業務の実施体制について、以下に6つの基本的なパターンを例示します。

① 委託先が単独で業務を実施する場合
② 委託先が業務の一部を再委託する場合
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合
④ 委託先が業務の一部を分担する場合
⑤ 連名契約の場合
⑥ NEDOが委託先と共同研究を行う場合

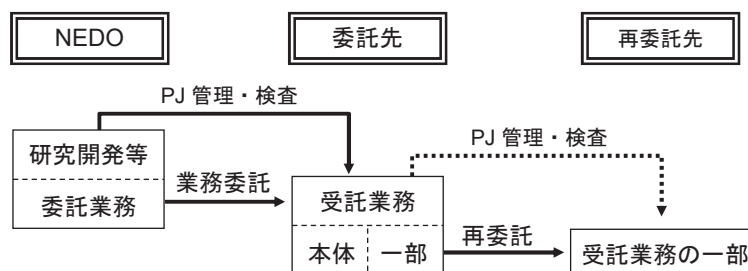
① 委託先が単独で業務を実施する場合

委託先が委託契約に基づき、単独で業務を実施するケースです。



② 委託先が業務の一部を再委託する場合

委託先が受託業務の一部を第三者に再委託※して実施するケースです。

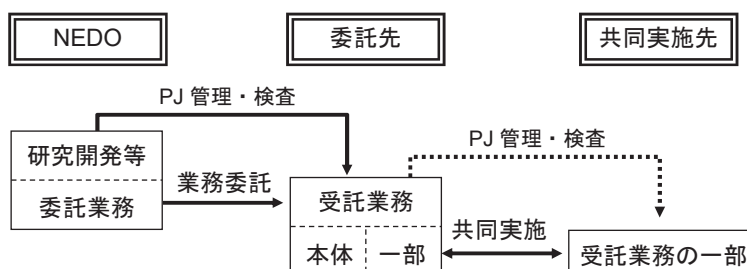


※ NEDOが行う委託業務については、委託先はNEDOがその必要性を認める場合に限り、その業務の一部を第三者に再委託することができます。その場合は、実施計画書に再委託を行うことと、その内容を明記してください。委託先は、再委託した第三者の行為について、NEDOに対して全責任を負うこととなります。なお、再委託先から第三者への再度の委託(再々委託)は認められません。

また、NEDOが委託する国立研究開発法人から民間企業への再委託等は、原則、認められません。(再委託先等への資金の流れがないものは除きます。)

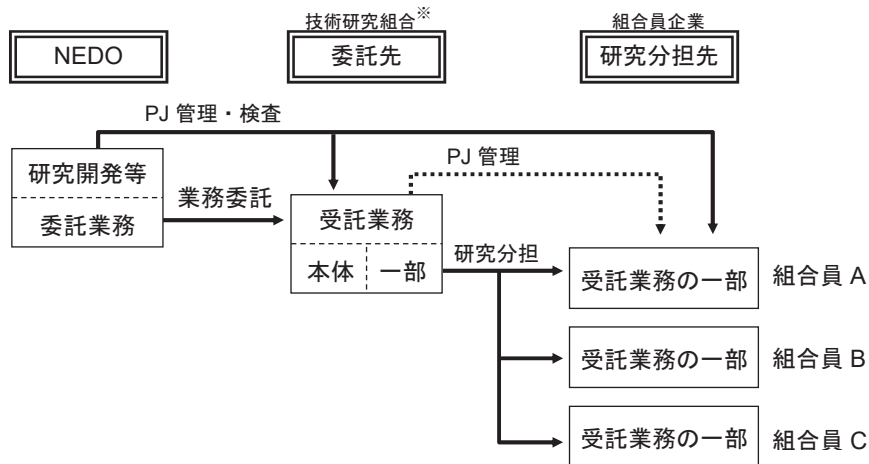
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合

委託先がその業務の一部を大学・国立研究開発法人等と共同研究を行うケースです。NEDOでは、これを⑥と区別するため、共同実施と呼んでいます。



④ 委託先が業務の一部を分担する場合

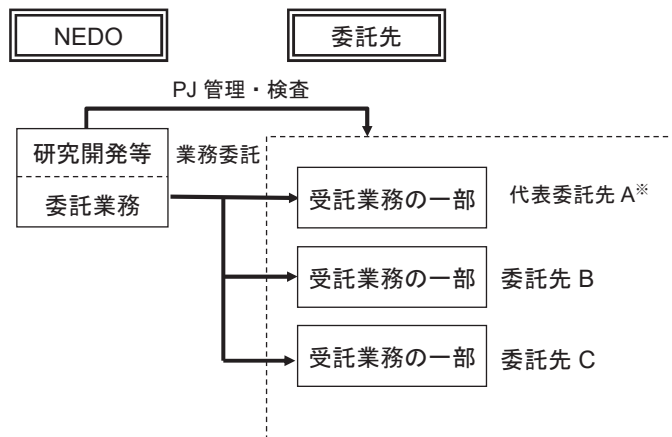
委託先である技術研究組合[※]が、受託業務の一部を組合員企業に分担して実施するケースです。研究分担した各組合員企業単位での経理処理が可能です。



※ 「技術研究組合法」に基づく「技術研究組合」をいいます。

⑤ 委託先が複数で業務を実施する(連名契約)の場合

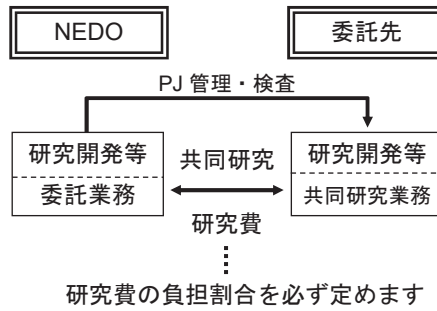
複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって対等な立場でNEDOの委託業務を行う場合に、連帯して業務を実施するケースです。契約はNEDOと各委託先との一対一契約を基本とします。この場合、必要に応じて事業者間で連名での契約の締結、あるいは、覚書等を作成してください。実施計画書は各委託先の個別実施内容を記載した計画書(この場合でも連名体制スキームを記載すること)、あるいは連名契約全体の計画書を作成してください。



※ 代表委託先として委託先Aが指定されている場合、委託先AはNEDOに対して責任を持って、他の委託先B、Cを検査することになります。

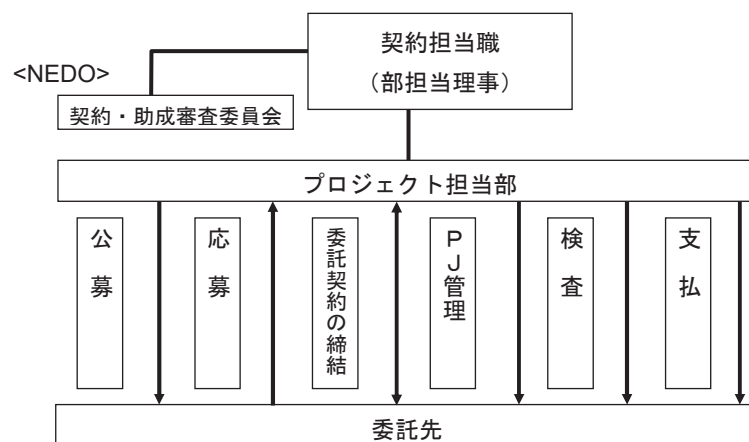
⑥ NEDOが委託先と共同研究を行う場合

委託先が一定の経費負担を行い研究開発等の業務を実施するケースです。



(3) NEDOの実施体制

各プロジェクト担当部が、公募から契約手続、検査・支払までを一元的に行います。

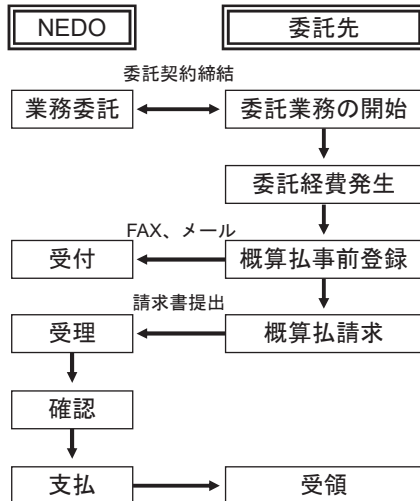


4. 委託費の支払

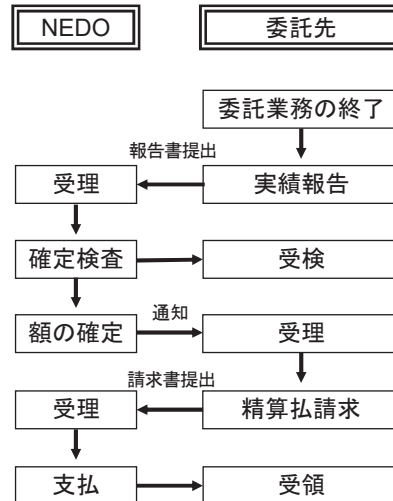
委託費の支払いには、必要があると認められるときに委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を支払う「概算払」と、委託期間終了後（確定検査後）に経費を支払う「精算払」があります。手続きの詳細は「XI. 委託費の支払」をご参照ください。

(1) 委託費の支払手続フロー

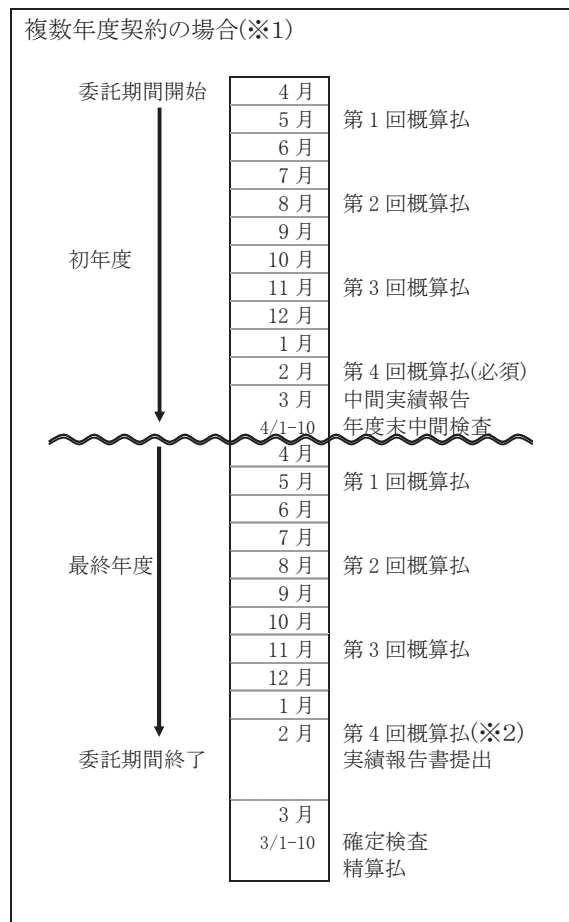
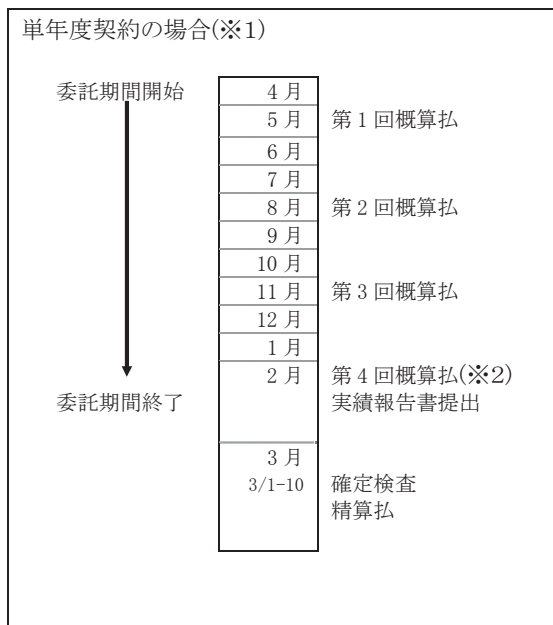
＜概算払の場合＞



＜精算払の場合＞



(2) 標準的な支払スケジュール



※1. 上記は、運営費交付金を原資とする委託事業の例で、補助金を原資とする事業は支払時期および方法が異なります。プロジェクト担当部にご確認ください。

※2. 委託期間終了が2月末の場合は、終了年度の2月の概算払を請求せず、確定検査後の精算払(3月)で一括請求(精算)することができます。

5. 委託業務の適正な実施

NEDOの委託業務は優れた研究成果を得ることを目的として行っていますが、適正な経理処理も必要となります。NEDOの委託業務の原資は国民の税金であり、国民からの付託によって委託業務を実施していることとなります。

よって、委託費を使用する場合には、経済性・効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理を行った書類をもって、発生した経費の妥当性を対外的に説明できることも必要となります。

(1) 委託業務の経理処理における基本原則

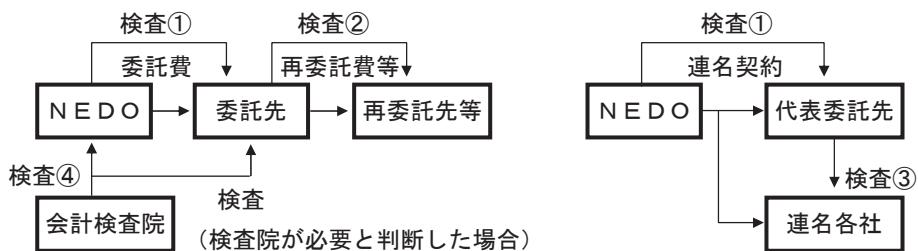
NEDOの委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等(物品購入フロー、旅費規程等)に則した適正な経理処理を心掛けてください。極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。

＜NEDO事業の経理処理 5つの原則＞	
①	経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。 事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等は直接経費には計上できません。また、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は慎んでください。
②	経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。 発注、納品・検収、支払いは、原則、事業期間中に行ってください。
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。
④	経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。 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。
⑤	従事日誌等は、正しく記載してください。 労務費積算の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入してください。業務管理者は、定期的に、その記載された内容に相違または虚偽がないか確認してください。

(2) NEDO委託業務における検査の実施

NEDOの委託業務に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。

① NEDOが委託先等に対して行う検査(中間検査、確定検査、その他検査)
② 委託先が再委託先等に対して行う検査(中間検査、確定検査)
③ 連名契約における代表委託先が、連名各社に対して行う検査(中間検査、確定検査)
④ 会計検査院が、NEDO、委託先等に対して行う検査(期中検査、期末検査)



(3) 会計検査院による検査

会計検査院は、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。

日本国憲法第 90 条

国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。(以下省略)

- ① NEDOは、会計検査院が必ず検査しなければならない機関(国会、裁判所ほか各省庁等および関係法人)になっており、毎年2回会計実地検査(期中・期末)を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、NEDO委託先も検査の対象となります。
- ② 委託先において、会計検査院から要請され受検することになった場合は、プロジェクト担当部と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。
- ③ 契約約款では帳簿等の保存義務として、事業終了後5年間保存しなければならないことを定めています。従って、関係書類の整理・保存については、十分に留意してください。また、会計検査院は、この期間に検査を実施する場合があります。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。

ア. 正確性(決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか)
イ. 合规性(会計経理が予算や法令、政令などに従って適正に処理されているか)
ウ. 経済性(事業がより少ない費用で実施できないか)
エ. 効率性(事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか)
オ. 有効性(事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか)
カ. その他会計検査上必要な観点から検査を行う。

- ⑤ 委託業務の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかにプロジェクト担当部にご相談ください。

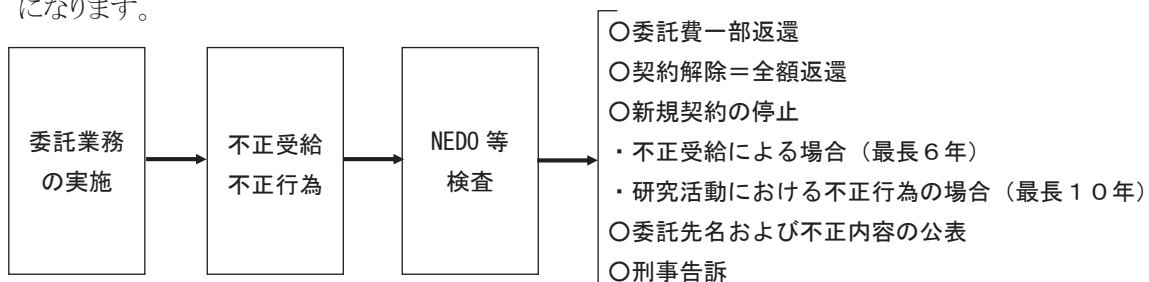
(4) 関係法令の遵守

委託先は、NEDOの委託業務を実施するに当たって、契約書や約款に特段の規定がなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。

例えば、委託先が委託業務において貨物の輸出者や技術の提供者となる場合、「外国為替及び外国貿易法」関係法令等の規定を遵守した必要な安全保障貿易管理に関する体制整備等を行うこと、電池設備等を設置するに当たっては、電気事業法に基づく認可を受けること等、必要な関係法令を遵守して事業を実施しなければなりません。

(5) 不正行為等に対する措置

委託期間中および委託期間終了後の検査等において、委託業務の実施に関し、経費の虚偽申告および過大請求などによる不正受給、または研究成果や論文等のねつ造、改ざんおよび盗用といった研究活動における不正行為等が発見された場合、NEDOは、以下のような厳しい措置をとることになります。



※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においても同様の措置がとられる場合があります。

I. 委託業務の概要

II. 契約に関する事務手続

1. 新規事業に係る手続の流れ P. 22
2. 実施計画書の作成 P. 23
3. 契約締結 P. 37
4. 継続事業に係る手続の流れ P. 38
5. 関係書類の提出 P. 38
6. 業務委託費積算基準 P. 39

III. 契約変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

V. 機械装置等費について

VI. 労務費について

VII. その他経費について

VIII. 間接経費について

IX. 再委託費・共同実施費について

X. 検査

X I. 委託費の支払

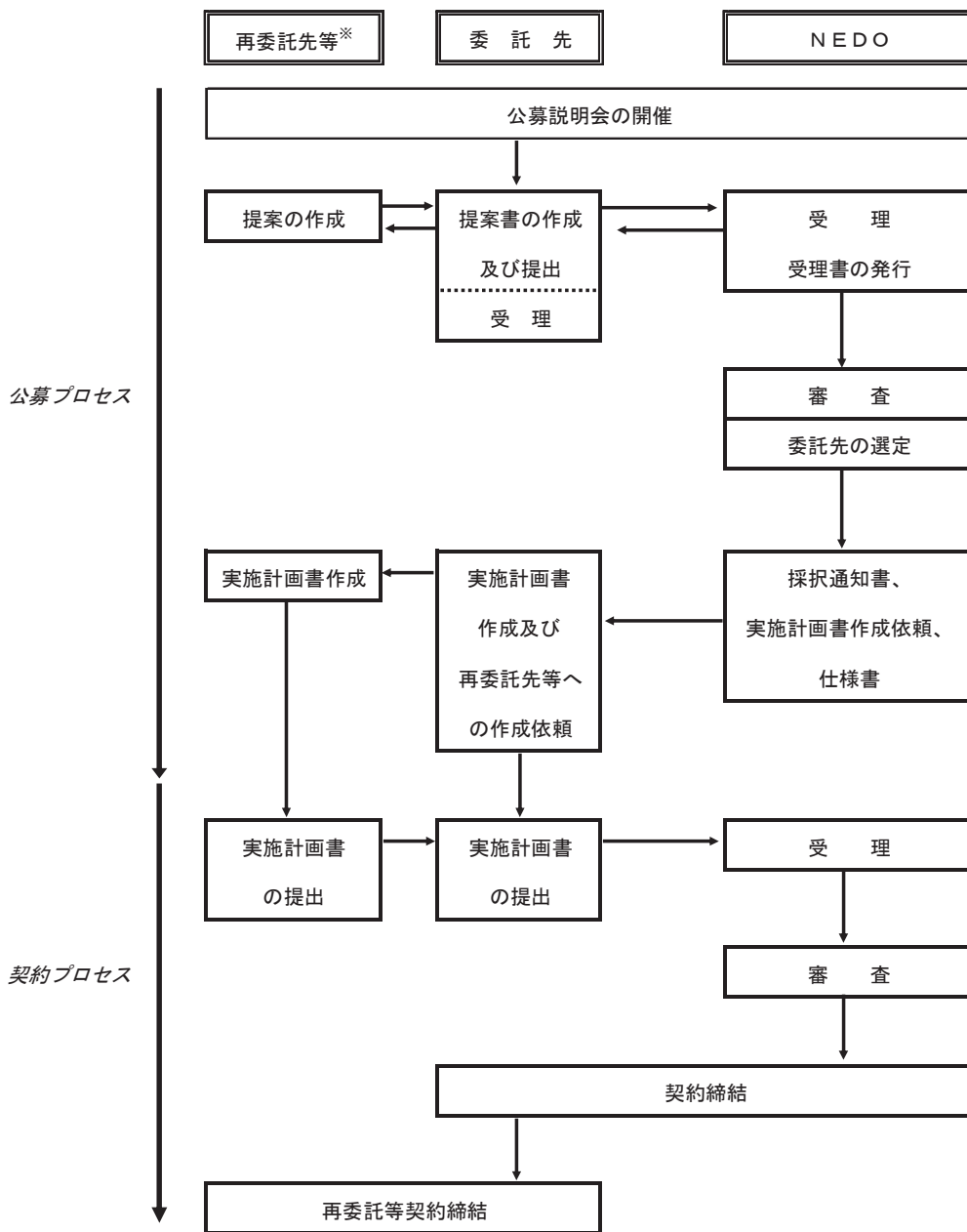
X II. 研究開発資産・知的財産権について

X III. 成果報告と研究成果の発信

X IV. 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

1. 新規事業に係る手続の流れ

(1) 事務手続フロー



※ 再委託先等とは、再委託先、共同実施先、研究分担先、分室のことをいいます。

(2) 全体の流れ

委託先として採択された事業者に対し、NEDOより「採択通知書」、「実施計画作成依頼」、「仕様書」を通知します。委託契約を締結するため、プロジェクト担当部の指示に従い以下の書類を提出してください。

① 主な提出書類（各1部） ＜参照頁＞

ア. 実施計画書送付状	P. 45
イ. 実施計画書	本頁
ウ. 間接経費率確認書(中小企業に該当する場合)	P. 139
エ. エフォート証明書(エフォート専従者がいる場合)	P. 113

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通知する「実施計画作成依頼」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番 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

2. 実施計画書の作成

(1) 実施計画書送付状について

書式Ⅱ-1 (P. 45)をもとに作成してください。

(2) 実施計画書について

① 実施計画書作成にあたっての基本的な留意事項

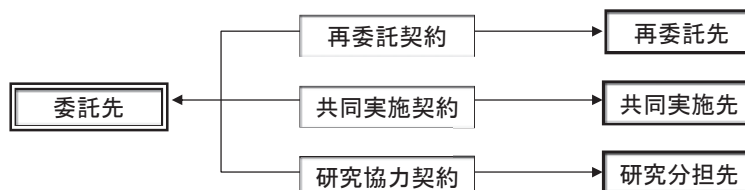
ア. 事業内容等の区分の明確化

事業内容等は、NEDOの仕様書に基づいて具体的に記載するとともに、再委託先等がある場合は、各分担内容・項目の区分を明確にしてください。



イ. 研究体制スキームの明確化

委託先が再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、委託先は再委託先等と再委託契約等の適正な契約を締結することが必要になります。委託先と再委託先等が100%親・子会社の関係であっても、別法人であることから、必要な契約を取り交わしてください。



②実施計画書作成例(複数年度契約の場合)

日付を入れてください

「***件 名***」に係る委託業務実施計画書(N1年度~N3年度)

N1年〇月〇日

法人名: 〇〇〇株式会社

連名契約の場合は、併記してください

1. 実施計画の細目(手法・手段・研究場所等)

(1)事業目的

.....

(2)事業概要

.....

(3)事業内容

①×××の調査(担当:〇〇〇株式会社)

.....

②×××の検討(担当:□□□大学)

.....

③×××の試験(担当:△△△株式会社)

.....

④×××の設計(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑤×××の製作(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑥×××の開発(担当:国立研究開発法人▽▽▽)

.....

⑦×××の評価(担当:国立研究開発法人▽▽▽)

.....

⑧×××の海外調査(担当:〇〇〇株式会社)

.....

⑨×××委員会の開催(担当:〇〇〇株式会社)

.....

(4)実施計画

委託業務を実施するにあたって、必要となる事業項目について、NEDOが提示する仕様書に示す研究開発の内容の項目に沿って、具体的な実施内容を記述してください。項目例を以下に示します。なお、連名契約や再委託先等が存在する場合は、各事業者がどの項目を担当するのか明記してください。単独契約の場合は、「(担当:〇〇株式会社)」の記載は不要です。また、積算と整合するように注意をお願いします。

上記「(3)事業内容」であげた各事業項目の実施スケジュールを、事業期間全体に亘って記載してください。

事業期間全体分を記載

事業項目	N1年度				N2年度				N3年度			
	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期
①×××の調査												
②×××の検討												
③×××の試験												
④×××の設計												
⑤×××の製作												
⑥×××の開発												
⑦×××の評価												
⑧×××の海外調査												
⑨××委員会の開催												

2. 委託期間

N1年4月1日 から N4年2月28日まで

仕様書に従ってください。(2月末日が標準的完了日)

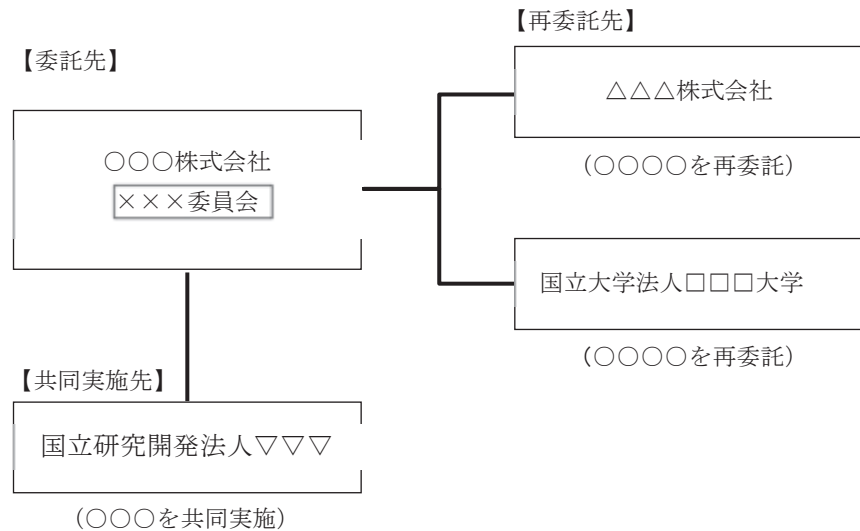
3. 研究体制

(留意点)

①PL等	NEDOが指名・委嘱するプロジェクトリーダー(PL)、プロジェクトリーダー代行、サブリーダーが配置される場合は、併記してください。
②業務管理者	NEDO委託業務を遂行する際の責任者です。委託業務の遂行を管理し、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。また、登録研究員が業務管理者を兼ねることも可能です。
③経理責任者	NEDO委託費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。
④業務実施者	連名契約において、代表委託先として委託業務を行う場合、代表委託先以外の委託先を検査します。業務内容に応じた労務費、旅費の経費計上が可能です。当該業務遂行にふさわしい経歴を有する方を原則2名以上登録してください。NEDOで実施する検査に係る研修を受講の上で当該業務を行ってください。

(1) 研究体制スキーム

再委託先等も含めて、全体のスキームを全期間分について、
分担が判るように記載してください。



(2) 委託先および分担先、分室における研究体制

PL等	氏名		所属・役職		
PL	** **				
PL代行					
サブ・リーダー	<p>NEDOが委嘱・指名したPLが配置される場合は、記載してください。 配置されない場合は、この欄は削除してください。</p>				
委託先名	〇〇〇株式会社				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	〇〇部長		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部長		
プロジェクト 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	フリガナ	電話	FAX	E-mail
	** **				
契約・検査・支払 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	フリガナ	電話	FAX	E-mail
	** **				
研究実施場所①	〇〇〇株式会社 〇〇研究所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容 「(3)事業内容」であげた事業 項目の主(何を担当するか)を 記入(項目番号での記入可)
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
	▽ 〇〇 〇〇				
業務実施者	氏名	フリガナ	所属・役職	主な担当事業内容 代表委託先以外の委託先の検 査	
研究実施場所②	〇〇株式会社 〇〇研究所 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
業務管理者	研究実施場所が複数ない場合は 「研究実施場所②」、「業務管理者」、「登録研究員」 の欄は削除してください。				所属・役職
	** **			〇〇学部 准教授	
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容 「(3)事業内容」であげた事業 項目の主(何を担当するか)を 記入(項目番号での記入可)
研究分担先名/ 分室名	〇〇〇株式会社				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		〇〇部 部長		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部 経理課長		

II

(3) 再委託先および共同実施先における研究体制

再委託先名	△△△株式会社				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	研究開発部長		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部長		
プロジェクト 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	** **				
契約・検査・支払 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	** **				
研究実施場所	○○○株式会社(本部) 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	<input type="checkbox"/> ○○ ○○				
	<input type="checkbox"/> ○○ ○○				
	◆ ○○ ○○				
	▽ ○○ ○○				
	▽ ○○ ○○				

e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。

業務管理者であっても未登録では労務費、旅費の計上はできません。

時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。

エフォート証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。

労務費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。

再委託先名	□□□大学(国立大学法人)				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	○○部教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部長		
プロジェクト 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	** **				
契約・検査・支払 担当窓口	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
	氏名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	** **				
研究実施場所	○○○株式会社(本部) 〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○町○番地○号 (最寄り駅:○○鉄道 ○○線 ○○駅)				
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	◆ ○○ ○○			△△	
	□ ○○ ○○			○○研究科 特任研究員	
	d ○○ ○○			○○研究科 博士後期課程	

学生研究員は、学部生、博士前期課程(修士課程)、博士後期課程等を記載してください。

再委託先、共同実施先、分室、研究分担先毎に記載してください。

(4) 委員会等における外部からの指導および協力者

ア. ×××委員会における登録委員

氏名	所属・役職

イ. 有識者からの指導・助言等

氏名	所属・役職	指導・助言等の内容

4. 知的財産権およびデータマネジメント

実証事業委託および調査委託の場合、本項目は記載不要です。

(1) 知的財産権の帰属

知的財産権は、×××株式会社に帰属することを希望します。

知的財産権すべての帰属を希望しない場合は、その旨を記載してください。

(2) NEDOプロジェクトにおける知財マネジメント基本方針(NEDO知財方針)に関する事項

NEDO知財方針に記載された「知財運営委員会(または同機能)」を整備し、「知財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。

対象となる事業のみ記載してください。

2013年度以降に新規に契約する委託事業のうち、公募要領または実施方針にNEDO知財方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です(プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります)。

原則、2015年7月1日以降に公募を行う委託事業については、NEDO知財方針の適用となります。

なお、委託先のみ1者で本委託事業を実施する場合(再委託先、共同実施先もない場合)は、「NEDO知財方針に従い、知財マネジメントを実施します。」とのみ記載してください。

(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。

対象となる事業のみ記載してください。

2018年度以降に新規に契約する委託事業のうち、公募要領または実施方針のなかでNEDOデータ方針の適用が明記されたプロジェクトが対象です(プロジェクト内の研究開発項目毎に対象が定められる場合があります)。

原則、2018年4月1日以降に公募を行う委託事業については、NEDOデータ方針の適用となります。

なお、委託先のみ1者で本委託事業を実施する場合(再委託先、共同実施先もない場合)は、「NEDOデータ方針に従い、データマネジメントを実施します。」とのみ記載してください。

5. その他

(1) 免税事業者【該当・非該当】

提出時に免税事業者に該当するか記載してください。
計画変更時で該当期間があれば記載してください。

(2) 委託業務内での取得財産の解体撤去の【予定あり・予定なし】

(記載内容)

【予定あり】の場合は、以下①～③についてわかる範囲で具体的に記載してください。

①解体撤去を予定する理由（下記の「解体撤去の要件」を参考に記載してください。）

②解体撤去を予定する取得財産の概要

- ・取得財産の名称（多種類ある場合は、主要なものを記載）、取得価額の総額、設置場所

③解体撤去を予定する時期

(解体撤去の要件)

以下のいずれかを満たす場合に、解体撤去を実施することが可能

- ・委託業務内で解体研究を実施する場合
- ・モデルプラント等で業務目的達成後、解体撤去することが前提となっている場合
- ・事業目的達成後に、取得財産を設置した（委託先等以外の）第三者の敷地等の原状回復を必要とし、かつ、その時点で利活用できない資産（機能が著しく低下している、移設するとその機能を失うなど物理的に使用できない資産）の場合

(その他留意事項)

- ・解体撤去の実施の可否については、最終年度に NEDO の判断により決定します。
- ・原則、実施計画書 6. 積算に解体撤去費用を計上しません。ただし、解体研究を実施する場合や、第三者の敷地に設置した資産で移設するとその機能が失われることが最初から想定される場合については、この限りではありません。

6. 積算

(1) 全期間総括表

委託件名: ○○○○○

(単位: 円、消費税及び地方消費税込み)

委託先名	再委託先名・共同実施先名	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
1. ●●●●株式会社		114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
うち再委託	株式会社□□	(6,844,200)	(3,544,200)	(2,200,000)	(1,100,000)
うち再委託	国立大学法人◇◇大学	(4,111,800)	(1,361,800)	(1,100,000)	(1,650,000)
うち共同実施	学校法人▽▽大学	(9,087,100)	(5,237,100)	(3,300,000)	(550,000)
2. 国立大学法人★★★大學		68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
うち再委託	株式会社○○○○	(5,225,000)	(3,025,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
うち再委託	国立大学法人☆☆☆大學	(7,450,000)	(5,250,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
うち共同実施	学校法人△△△大學	(6,800,000)	(4,600,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
合計(1. + 2.)		182,534,000	98,108,000	43,863,000	40,563,000
うち消費税及び地方消費税		16,593,997	8,918,907	3,987,545	3,687,545
*うちNEDO負担額		182,534,000	98,108,000	43,863,000	40,563,000
*うちNEDO負担消費税等額		16,593,997	8,918,907	3,987,545	3,687,545

< *NEDO負担割合 1/1 >

*1 再委託先または共同実施先は、委託先の契約金額の内数として、再委託先等の金額（消費税込み）を（ ）書きで記載してください。

*2 共同研究契約等、負担率に定めがある場合は、「合計（1. + 2.）」、「うち消費税及び地方消費税」欄に対応したNEDO負担額を記載し、表の下にNEDO負担割合を分数で記入してください。

【研究分担先、分室がある場合の記載例】

3. ◆◆◆◆技術研究組合(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1) ◆◆◆◆技術研究組合	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2) 分担先: 株式会社……	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000
4. 財団法人▲▲▲▲(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1) 財団法人▲▲▲▲	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2) 分室: ……株式会社	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000

・ 1 法人単独での契約で再委託先等がない場合は、全期間総括表は不要です。

(2) 委託先／研究分担先／分室総括表

委託件名: ○○○○○

●●●●株式会社

委託先等が複数ある場合は、それぞれ作成してください。

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 機械装置等費	37,020,000	13,020,000	12,000,000	12,000,000
1. 土木・建築工事費	3,560,000	1,560,000	1,000,000	1,000,000
2. 機械装置等製作・購入費	30,371,000	10,371,000	10,000,000	10,000,000
3. 保守・改造修理費	3,089,000	1,089,000	1,000,000	1,000,000
II. 労務費	10,765,000	6,765,000	2,000,000	2,000,000
1. 研究員費	7,553,000	5,553,000	1,000,000	1,000,000
2. 補助員費	3,212,000	1,212,000	1,000,000	1,000,000
III. その他経費	30,251,000	11,251,000	9,500,000	9,500,000
1. 消耗品費	3,316,000	1,316,000	1,000,000	1,000,000
2. 旅費	6,640,000	2,640,000	2,000,000	2,000,000
3. 外注費	4,680,000	1,680,000	1,500,000	1,500,000
4. 諸経費	15,615,000	5,615,000	5,000,000	5,000,000
小計(I + II + III)	78,036,000	31,036,000	23,500,000	23,500,000
IV. 間接経費	7,803,000	3,103,000	2,350,000	2,350,000
V. 再委託費・共同実施費	18,221,000	9,221,000	6,000,000	3,000,000
合計(I + II + III + IV + V)	104,060,000	43,360,000	31,850,000	28,850,000
消費税及び地方消費税	10,406,000	4,336,000	3,185,000	2,885,000
総計	114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
*うちNEDO負担額	114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
*うちNEDO負担消費税等額	10,406,000	4,336,000	3,185,000	2,885,000

<*NEDO負担割合 1/1>

・消費税及び地方消費税は、各年度の合計の額から算出してください。ただし、再委託先等があり端数調整を要する場合は、委託先の消費税額に「(3)再委託先／共同実施先総括表」から算出した消費税額を足し合わせることも可とします。
 ・委託先が免税事業者の場合は、委託先の消費税額は0円としてください。

* 共同研究契約等、負担率の定めがある場合は、「消費税及び地方消費税」、「総計」欄に対応した、NEDO負担額を記載し、NEDO負担割合を分数で記入してください。

* 調査委託契約は、I. 機械装置等費がないため、II. 労務費をIに繰り上げます(III以下も同様)。また、大学・国研等の場合は、労務費の積算にあたり健保等級単価または契約単価を適用してください。

(3) 再委託先／共同実施先総括表

ア. 再委託先・共同実施先が企業等の場合は、(2)委託先／研究分担先／分室総括表と同様に作成してください。ただし、「V. 再委託費・共同実施費」「*うちNEDO負担額」「*うちNEDO負担消費税等額」の欄は不要です。

イ. 再委託先または共同実施先が国立研究開発法人等の場合は、国立研究開発法人等用の積算基準に従って総括表を作成してください。

委託件名:○○○○○

国立研究開発法人□□機構

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 直接経費				
1. 備品費				
2. 消耗品費				
3. 人件費				
4. 光熱水費				
5. 旅費				
6. その他				
II. 間接経費				
合計(I + II)(消費税抜き)				
消費税及び地方消費税				
合計(消費税込み)				

ウ. 再委託先または共同実施先が大学等の場合は、大学用の積算基準に従って総括表を作成してください。

委託件名:○○○○○

国立大学法人□□大学

大学等の場合は、内税額を記載してください

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 直接経費				
1. 物品費				
2. 人件費・謝金				
3. 旅費				
4. その他				
II. 間接経費				
総計(I + II)				
うち消費税及び地方消費税				

(4) 委託費項目別明細表

(留意点)

実施計画書の「1. (3) 事業内容」が、合理的で経済的・効率的に行われるかという観点から、NEDOにて審査します。業務委託費積算基準(P. 39)、IV. 経理処理、各経費項目(V～IX)を参照の上、作成してください。

- ① 委託先／研究分担先／分室は、委託費項目別明細表を実施計画書に添付してください。
- ② 再委託先／共同実施先の委託費項目別明細表は、実施計画書への添付は不要です。委託先は再委託先／共同実施先から提出される委託費項目別明細表の内容を、次ページ以降に示す記載例を参考に、責任をもって確認し、その内容をNEDOに提出する総括表に反映させてください。

ア. 企業の場合

積算方法は、契約書で定める積算基準を確認してください。機械装置等費、消耗品費、旅費、委員会費については、平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。ただし、実証事業など積算内容をFS調査等で事前に検討している事業については、省略せずに記載してください。

機械装置等費については、実施計画書の1.(3)事業内容の遂行に必要な「装置」および「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載すること。
 例えば、(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、高温特性評価装置一式、試験片作成装置一式(①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に立てる等とする)のように記載してください。
 ただし、装置一式の価格が5百万円以上(消費税込)の場合は、内訳を記載すること(作成段階で具体的に記載することが困難な場合はこの限りではない)。
 例：〇〇〇分析装置一式 〇〇〇千円【内訳】主要装置：A装置一式〇〇〇千円 周辺機器：a機器一台〇〇〇千円、b機器一台〇〇〇千円、c機器一台〇〇千円

●●●●株式会社 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
I. 機械装置等費		13,020
1. 土木・建築工事費		1,560
〇〇土木・建築工事費	@ 7,800 円 × 200 H = 1,560,000	
2. 機械装置等製作・購入費		10,371
〇〇製作設計費	@ 6,980 円 × 150 H = 1,047,000	
〇〇製作加工費	@ 8,100 円 × 40 H = 324,000	
〇〇試験装置一式	= 4,500,000	
〇〇評価装置一式	= 1,100,000	
〇〇作成装置一式	= 3,400,000	
3. 保守・改造修理費		1,089
〇〇装置改造費一式	= 589,000	
〇〇装置保守費一式	= 500,000	
II. 労務費		6,765
1. 研究員費		5,553
	@ 4,140 円 × 750 H = 3,105,000	
	@ 3,000 円 × 816 H = 2,448,000	
2. 補助員費	@ 12,900 円 × 94 日 = 1,212,600	1,212
III. その他経費		11,251
1. 消耗品費		1,316
〇〇薬品一式	= 440,000	
〇〇実験器具一式	= 876,000	
2. 旅費		2,640
(1)研究員旅費	国内旅費一式 = 300,000	
	海外旅費一式 = 2,000,000	
(2)専門家旅費	海外旅費一式 = 340,000	
3. 外注費		1,680
〇〇ソフト開発外注	= 1,680,000	
4. 諸経費		5,615
(1)機械リース料	@ 535,000 円 × 10ヶ月 = 5,350,000	
(2)委員会費	委員謝金一式 = 100,000	
	委員旅費一式 = 109,000	
(3)報告書等作成費	電子ファイル作成一式 = 56,200	
IV. 間接経費[(I+II+III)×10%]	31,036,000 円 × 10% = 3,103,600	3,103
①小計(I+II+III+IV)		34,139
②小計(①、円)		34,139,000
③消費税及び地方消費税(円)		3,413,900
合計(②+③)		37,552,900
V. 再委託費・共同実施費		9,221,000
1. 再委託費		4,460,000
株式会社□□	= 3,222,000	
国立大学法人◇◇大学	= 1,238,000	
2. 共同実施費		4,761,000
学校法人▽▽大学	= 4,761,000	
④消費税及び地方消費税		922,100
合計(V+④)		10,143,100
合計(②+V)		43,360,000
消費税及び地方消費税(③+④)		4,336,000
総計(円)		47,696,000

単価の記載が必要

研究員費は、原則として健康保険等級に基づく労務費単価としてください。

補助員費は、雇用契約等に定める単価と13,600円/日(交通費込)のうち低い方の単価としてください。

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

- 平均単価方式とした場合には、平均単価の積算の考え方について確認することがあります。(提示できるように保管してください。)
- 経費の算定については外税方式とし、積算するときには消費税抜き額を計上し「消費税及び地方消費税」の欄に税率10%を乗じて計上してください。
- 中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)ごとに合計し、千円未満を切捨ててください。
- 再委託先についても、この表に準じて項目別明細表を作成してください。

イ. 国立研究開発法人等の場合

国立研究開発法人等（国立研究開発法人、独立行政法人（平成十一年七月十六日法律第百三号独立行政法人通則法に規定する法人）および地方独立行政法人（平成十五年法律第百十八号地方独立行政法人法に規定する法人））の積算方法は、契約書で定める国立研究開発法人等の積算基準を確認してください。備品費、消耗品費、光熱水費、旅費、会議費等については、平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

備品費については、実施計画書の1.(3)事業内容の遂行に必要な「装置」および「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。

例えば、1.(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、高温特性評価装置一式、試験片作成装置一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に立てる等とする）のように記載してください。また、複数の競争的研究費等による「共用設備」を購入する場合は、品名に【共用設備】と記入の上、「負担割合」を乗じてください。

国立研究開発法人▽▽▽ 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
I. 直接経費		26,919
1. 備品費		9,000
〇〇試験装置 一式	= 4,500,000	
〇〇評価装置【共用設備】一式 2,200,000 × 1/2	= 1,100,000	
〇〇作成装置 一式	= 3,400,000	
2. 消耗品費		1,316
〇〇薬品 一式	= 440,000	
〇〇実験器具 一式	= 876,000	
3. 人件費		7,125
研究員費 @ 484,110 円 × 12 ヶ月	= 5,809,320	
補助員費 @ 14,000 円 × 94 日	= 1,316,000	
4. 光熱水費		3,800
電気代一式	= 1,400,000	
水道代一式	= 1,500,000	
ガス代一式	= 900,000	
5. 旅費		945
(1)研究員旅費 国内旅費一式	= 160,000	
海外旅費一式	= 685,000	
(2)委員等旅費 国内旅費一式	= 100,000	
6. その他		4,733
(1)印刷製本費 電子ファイル作成一式	= 55,600	
(2)会議費 会議費一式	= 10,000	
(3)謝金 委員謝金一式	= 100,000	
(4)リース料 機械リース料 @ 362,500 円 × 12 ヶ月	= 4,567,500	
II. 間接経費 [I × 10%]	26,919,000 円 × 10 % = 2,691,900	2,691
①合計 (I + II)		29,610
②小計 (①、円)		29,610,000
③消費税及び地方消費税(円)		2,961,000
合計 (②+③)		32,571,000

国立研究開発法人等の研究員・補助員費単価（交通費込み）は、契約単価としてください。なお、健保等級単価の適用も可能です。

国立研究開発法人等の算定方法に従って計上してください。

積算基礎(円)		積算額(円)
III. 再委託費・共同実施費		1,000,000
1. 再委託費		1,000,000
株式会社〇〇〇〇	= 1,000,000	
2. 共同実施費		0
学校法人▽▽大学	=	
④消費税及び地方消費税		100,000
合計(III+④)		1,100,000
合計(②+III)		30,610,000
消費税及び地方消費税(③+④)		3,061,000
総計(円)		33,671,000

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

- ・経費の算定は外税方式で、積算する時には消費税抜き額が合計額となっています。
- ・中項目（上記例では算用数字で括ってある項目）毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

ウ. 大学等の場合

大学等（国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学および高等専門学校）の積算方法は、契約書で定める積算基準を確認してください。設備備品費、消耗品費、謝金、旅費、光熱水費については、平均単価方式または「〇〇一式」と記載することも可能です。

設備備品費については、実施計画書の1.(3)事業内容に記載されている「装置」および「その装置に必要な周辺機器」をまとめて一式で記載してください。
 例えば、(3)事業内容において「金属材料の①引張強度、②耐熱性について、評価する」という記載がある場合においては、引張強度試験装置一式、温特性評価装置一式、試験片作成装置一式（①と②両方の実施の前提となる共通装置等は別に記載する等）のように記載してください。また、複数の競争的研究費等による「共用設備」を購入する場合は、品名に【共用設備】と記入の上、「負担割合」を乗じてください。

国立大学法人★★★大学 項目別明細表(N1年度)

積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み、※は消費税相当額含む)		積算額(千円)																				
I. 直接経費		28,875																				
1. 物品費		11,450																				
(1)設備備品費	<table border="1"> <tr> <td>〇〇試験装置【共用設備】一式</td> <td>9,450,000</td> <td>× 1/2</td> <td>=</td> <td>4,725,000</td> </tr> <tr> <td>〇〇評価装置一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>1,155,000</td> </tr> <tr> <td>〇〇作成装置一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>3,570,000</td> </tr> <tr> <td>〇〇装置改造費一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>618,450</td> </tr> </table>	〇〇試験装置【共用設備】一式	9,450,000	× 1/2	=	4,725,000	〇〇評価装置一式			=	1,155,000	〇〇作成装置一式			=	3,570,000	〇〇装置改造費一式			=	618,450	
〇〇試験装置【共用設備】一式	9,450,000	× 1/2	=	4,725,000																		
〇〇評価装置一式			=	1,155,000																		
〇〇作成装置一式			=	3,570,000																		
〇〇装置改造費一式			=	618,450																		
(2)消耗品費	<table border="1"> <tr> <td>〇〇薬品一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>462,000</td> </tr> <tr> <td>〇〇実験器具一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>919,800</td> </tr> </table>	〇〇薬品一式			=	462,000	〇〇実験器具一式			=	919,800											
〇〇薬品一式			=	462,000																		
〇〇実験器具一式			=	919,800																		
2. 人件費・謝金		5,462																				
(1)人件費	<table border="1"> <tr> <td>研究員費 ※</td> <td>@</td> <td>367,500 円</td> <td>×</td> <td>12 ヶ月</td> <td>=</td> <td>4,410,000</td> </tr> <tr> <td>補助員費 ※</td> <td>@</td> <td>10,080 円</td> <td>×</td> <td>94 日</td> <td>=</td> <td>947,520</td> </tr> </table>	研究員費 ※	@	367,500 円	×	12 ヶ月	=	4,410,000	補助員費 ※	@	10,080 円	×	94 日	=	947,520							
研究員費 ※	@	367,500 円	×	12 ヶ月	=	4,410,000																
補助員費 ※	@	10,080 円	×	94 日	=	947,520																
(2)謝金	<table border="1"> <tr> <td>委員謝金一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>105,000</td> </tr> </table>	委員謝金一式			=	105,000																
委員謝金一式			=	105,000																		
3. 旅費		2,776																				
(1)研究員旅費	<table border="1"> <tr> <td>国内旅費一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>319,200</td> </tr> <tr> <td>海外旅費一式 ※</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>2,100,000</td> </tr> </table>	国内旅費一式			=	319,200	海外旅費一式 ※			=	2,100,000											
国内旅費一式			=	319,200																		
海外旅費一式 ※			=	2,100,000																		
(2)専門家旅費	<table border="1"> <tr> <td>海外旅費一式 ※</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>357,000</td> </tr> </table>	海外旅費一式 ※			=	357,000																
海外旅費一式 ※			=	357,000																		
4. その他		9,187																				
(1)外注費	<table border="1"> <tr> <td>〇〇ソフト開発外注</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>1,764,000</td> </tr> </table>	〇〇ソフト開発外注			=	1,764,000																
〇〇ソフト開発外注			=	1,764,000																		
(2)印刷製本費	<table border="1"> <tr> <td>電子ファイル作成一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>58,380</td> </tr> </table>	電子ファイル作成一式			=	58,380																
電子ファイル作成一式			=	58,380																		
(3)会議費	<table border="1"> <tr> <td>会場借料</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>114,450</td> </tr> </table>	会場借料			=	114,450																
会場借料			=	114,450																		
(4)通信運搬費	<table border="1"> <tr> <td>宅配便代</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>5,250</td> </tr> </table>	宅配便代			=	5,250																
宅配便代			=	5,250																		
(5)光熱水料	<table border="1"> <tr> <td>電気、ガス、水道</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>1,050,000</td> </tr> </table>	電気、ガス、水道			=	1,050,000																
電気、ガス、水道			=	1,050,000																		
(6)その他(諸経費)	<table border="1"> <tr> <td>機械リース料</td> <td>@</td> <td>535,000 円</td> <td>×</td> <td>10 ヶ月</td> <td>=</td> <td>5,617,500</td> </tr> <tr> <td>〇〇装置保守費一式</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>525,000</td> </tr> <tr> <td>学会参加費</td> <td></td> <td></td> <td>=</td> <td>52,500</td> </tr> </table>	機械リース料	@	535,000 円	×	10 ヶ月	=	5,617,500	〇〇装置保守費一式			=	525,000	学会参加費			=	52,500				
機械リース料	@	535,000 円	×	10 ヶ月	=	5,617,500																
〇〇装置保守費一式			=	525,000																		
学会参加費			=	52,500																		
II. 間接経費〔I×30%〕	28,875,000 円 × 30%	=	8,662,500																			
合計(I+II)			37,537																			
①合計(I+II、円)			37,537,000																			
②うち消費税及び地方消費税(円)			3,412,454																			
積算基礎(円、消費税及び地方消費税込み)		積算額(円)																				
III. 再委託費・共同実施費		12,875,000																				
1. 再委託費		8,275,000																				
	株式会社〇〇〇〇	=	3,025,000																			
	国立大学法人☆☆☆大学	=	5,250,000																			
2. 共同実施費		4,600,000																				
	学校法人△△△大学	=	4,600,000																			
③うち消費税及び地方消費税(円)			1,170,453																			
総計(①+III)			50,412,000																			
うち消費税及び地方消費税(②+③)			4,582,907																			

大学等の補助員費単価(交通費込み)は、契約単価(学内規程)としてください。

人件費、海外旅費等の不課税項目は、消費税込み額を計上してください。この時、項目に※をつけてください。

再委託先・共同実施先がない場合はこの欄は削除してください。

- ・経費の算定は内税方式とし、労務費や海外旅費等の不課税の項目は消費税相当分を加えて(当該項目に※を表示)計上してください。
- ・中項目(上記例では算用数字で括ってある項目)毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

エ. 消費税の免税事業者等^{*}の場合

委託先または再委託先が消費税の免税事業者等である場合は、経費の積算は内税方式としますが、消費税額は実際に支払う分のみが対象です。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価格で計上し、不(非)課税対象の経費についてはそのままの取引価格(消費税相当分を加算しない)を計上してください。

※消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。また、国または地方公共団体(一部事務組合、広域連合等含む)が一般会計に係る業務として行う事業(消費税法第60条第6項適用の場合)については、免税事業者と同様の取扱とします。

・・・株式会社 項目別明細表(N1年度)

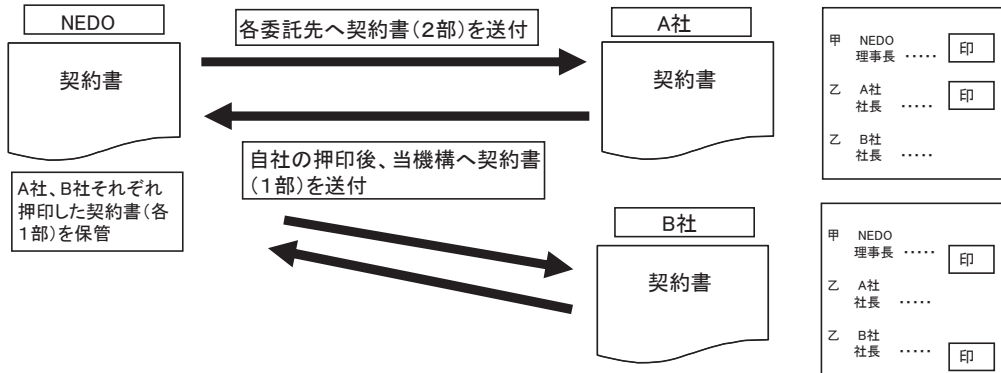
積算基礎(円)	積算額(千円)
I. 機械装置等費	660
1. 機械装置等製作・購入費	660
△△用形成設備一式 @ 600,000 円 × 1式 × 1.1 = 660,000	
II. 労務費	1,436
1. 研究員費	1,436
@ 3,990 円 × 360 hr = 1,436,400	
III. その他経費	592
1. 旅費	64
研究員旅費 国内旅費一式 @ 32,400 円 × 2 人回 = 64,800	
2. 諸経費	528
機械リース料 ○○試験機器リース料 @ 160,000 円 × 3 ヶ月 × 1.1 = 528,000	
IV. 間接経費 [(I + II + III) × 20%]	537
2,688,000 円 × 20 % = 537,600	
総計 (I + II + III + IV)	3,225
総計(円)	3,225,000

- ・ 労務費、海外旅費等のように不課税の項目の場合は消費税抜き額を、その他の課税の項目の場合は消費税込み額を計上してください。
- ・ 中項目(上記例では算用数字で括弧してある項目)毎に合計し、千円未満を切捨ててください。

3. 契約締結

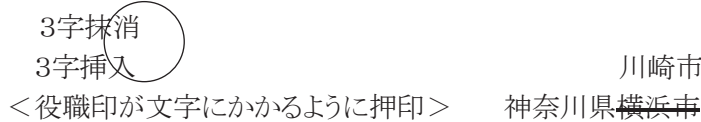
- (1) 契約書における委託先の記名者は原則、代表者としてください。
- (2) NEDOと委託先間で取り交わす委託契約書は、原則、印紙を貼付する必要はありません。
- (3) 複数の委託先が連帯して契約を行う場合は、1対1の契約を基本とします。連名契約先全てが一つの契約書に記名押印する際、契約締結の早期化を図るため、NEDO と個々の連名契約先が記名押印した契約書の合冊をもって契約が成立することとします。

(例)



- (4) 契約書に記載された内容について、加除訂正を行う場合には、該当箇所を二重線で抹消し、加除訂正の文字数を訂正個所の横の欄外余白に記入してください。そこにNEDO理事長、委託先代表者の役職印をそれぞれ押印することとします。

(例)

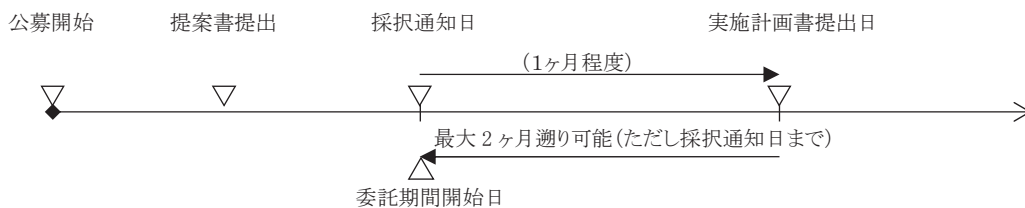


- (5) 契約締結時にNEDOが契約書を送付するにあたり、同封する事務連絡文書で当該契約に係る「契約管理番号」を通知します。「契約管理番号」は、当該事業が完了するまで関係書類に記入します。

(6) 委託期間

NEDOが受理した実施計画書の提出日から、最大で2ヶ月前の日(実施計画書の提出日が採択通知日から2ヶ月以内の場合は、採択通知日)まで、委託期間開始日を遡ることが可能です。実施計画書の提出期限および具体的な委託期間開始日は、プロジェクト担当部から通知しますので、指示に従ってください。

なお、NEDOでは契約締結の早期化を図るべく取り組んでおりますので、実施計画書の提出は「実施計画書作成依頼」に記載の提出期限(1ヶ月程度)までに行っていただくようご協力をお願いいたします。



4. 継続事業に係る手続の流れ

NEDOが策定した当該プロジェクトの基本計画に基づいて、次年度も引き続き実施する事業を継続事業といいます。プロジェクト担当部から現契約を継続する仕様の提示を受けて、契約期間を延長するため、現契約と継続事業の契約は連続した一つの契約となります。なお、現契約期間末日までにNEDOから通知する実施計画変更申請書承認の受理を必要とします。

また、期間延長に加え、限度額の後倒し、増額変更がある場合は、「Ⅲ. 5. (1) 事業の進展等による前倒し実施、事業の遅延等による後倒し実施の場合、(2) 増額変更について」を参照してください。

①提出書類

委託業務実施計画変更申請書 **書式Ⅲ-1** (P. 56)を、委託期間終了月の中旬までに提出してください。

②留意事項

期間延長(※1)の手続き内容
①プロジェクト担当部から「変更仕様書」を提示
②「実施計画変更申請書」の提出(※2)
③プロジェクト担当部から「実施計画変更申請書」の承認を受理
④変更契約の締結
⑤「実施計画変更届出書」の提出(※3)

- ※1 期間延長の手続きの時期については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。なお、期間延長を行った場合、当該年度は最終年度から中間年度(3月31日まで)になります。
- ※2 期間延長に限度額残等の後倒しを伴う場合、「実施計画変更申請書」には期間延長の内容と後倒しする限度額残等の額(額が確定しない場合は見込額)を記載してください。
- ※3 「実施計画変更届出書」は、年度末中間検査後、確定した限度額残を記載し、直ちに提出してください(後倒し処理を伴う場合のみ)。

5. 関係書類の提出

事務手続きの簡素化・効率化を図るため、委託契約書(変更を含む)を除く全ての文書(申請書、届出書等)について、原則、押印は不要とします。なお、メール等による文書の提出にあっては、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、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」から提出してください。

(1) 提出文書の記名者

提出文書	記名者
① 委託契約書・変更契約書	代表者
② 権利義務の承継申請書	
③ 支払請求書	支払請求権限者※(代表者、業務管理者でも可)
上記以外の提出文書	業務管理者(代表者でも可) 別途指示がある場合を除く

※ 支払請求権限者の部署名・役職名を必ず記入。

6. 業務委託費積算基準

第1 実施計画書、委託費項目別明細表及び支出した委託費を整理するにあたっては、次の通りとする。

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
I. 機械装置等費	1. 土木・建築 工事費	<p>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要した労務費、材料費、旅費、交通費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費</p> <p>なお、資産登録が必要なものと資産登録が不要なものについて、区分して計上することとする。</p>	<p>当該項目に計上するものは、購入・製作にあつては、その取得価額が10万円以上かつ使用可能期間が1年以上のものとする。</p> <p>機械装置等を製作する場合は、研究部門の仕様に基づいて生産部門で製作設計及び製作加工することをいい、その経費には次のような経費を含む。(Ⅱに含まれるものを除く。)</p> <p>① 製作設計費 — 機械装置等の細部製作設計に要した労務費(外注設計の場合にあつてはその経費)</p> <p>労務費は、製作設計に直接従事する者の労務費単価(労務費単価は当該製作設計に要した直接労務費及び間接経費により算出した乙の実績単価)に直接作業時間数を乗じることにより算出</p> <p>② 製作加工費 — 機械装置等の製作に要した直接材料費、加工費及び直接経費</p> <p>(イ) 直接材料費 — 機械装置等の製作のための直接材料、副材料費及び部品を製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費</p> <p>(ロ) 加工費 — 機械装置等の製作に要した労務費</p> <p>労務費は、加工に直接従事した者の労務費単価(労務費単価は当該加工に要した直接労務費及び間接経費により算出した乙の実績単価)に直接作業時間数を乗じることにより算出</p> <p>(ハ) 直接経費 — 専用治工具費、外注加工費及びその他の直接経費であつて、すでに(ロ)加工費中の製造間接費に算入されていない</p>
	2. 機械装置等 製作・購入費	<p>委託業務の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入又は借用に要した場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用に要した経費。ただし、乙の製造による商品を充てた場合にあつては、その社内振替価格とすることを妨げない。</p> <p>なお、資産登録が必要なものと資産登録が不要なものについて、区分して計上することとする。</p>	

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			<p>ものとする。</p> <p>i) 専用治工具費 — 機械装置等の製作に専用するための治工具を製作、購入又は借用を必要とした場合におけるその製造原価又は購入若しくは借用に要した経費</p> <p>ii) 外注加工費 — 機械加工、部品組立、配線、メッキ、酸洗い、保温、又は耐酸、耐熱、耐水ライニング若しくは塗装等の外注に要した経費</p> <p>iii) その他の直接経費 — i)からii)までに掲げる経費以外の経費</p> <p>③ 添付品費 — 機械装置等に組み込まれる各種機器類等であって、上記直接材料費中の部品費として計上することが適当でないものを製作又は購入した場合におけるその製造原価又は購入に要した経費</p> <p>④ 運搬費 — 機械装置等の梱包及び運送を外注することが必要な場合、これに要した経費</p> <p>⑤ 据付費 — 機械装置等の現地据付を外注することが必要な場合、これに要した経費</p>
	3. 保守・改造 修理費	<p>①プラント及び機械装置等の保守(機能の維持管理等)を必要とした場合における労務費、旅費、交通費、滞在費、消耗品費及びその他必要な経費(ただし、Ⅱ及びⅢの1.、2.及び4.の光熱水料に含まれるものを除く。)外注を必要とした場合は、それに要した経費</p> <p>②プラント及び機械装置等の改造(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)を必要とした場合における労務費、旅費、交通費、滞在費、消耗品費及びその他必要な経費(ただし、Ⅱ及びⅢの1.、2.及び4.の光熱水料に含まれるものを除く。)外注を必要とした場合は、それに要した経費</p> <p>なお、資産登録が必要なもの</p>	<p>保守費とは、法定点検、定期点検及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う。</p> <p>改造費とは、次のような経費をいう。</p> <p>① 装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の通常取替(原状回復)の費用を超えた経費</p> <p>② 改造か修理か明らかでない場合であって、その経費が60万円以上又はその装置等の前期末における取得価格の10%を超えたとき、その経費</p> <p>修理費とは、次のような経費をいう。</p> <p>① 装置等の原状回復に要した経費(移設費、解体費を含む)</p> <p>② 装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合であるが、その経費が10万円未満の場合</p>

項 目		(摘 要)
大 項 目	中 項 目	
		と資産登録が不要なものについて、区分して計上することとする。
		③ 改造か修理か明らかでない場合であって、その経費が60万円未満のとき又はその装置等の前期末における取得価格の10%以下であるとき、その経費
II. 労務費	1. 研究員費	<p>委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工員等(以下「研究員」という。)の労務費は、原則として甲が別に定める健保等級に基づく労務費単価表(時間単価用)の単価に基づき算定する。</p> <p>ただし、以下に掲げる場合はこの限りではない。</p> <p>① 当該委託業務において申告したエフォートにて従事させる旨、乙から証明がなされた研究員(以下、「エフォート専従者」という。)の場合は、労務費単価表(エフォート専従者用)の月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。</p> <p>健保等級を適用する者の労務費の算定においては、法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分)を含めることとする</p> <p>(出向契約書等により出向先が法定福利費を負担していることが確認可能な場合の出向契約者を含む)。</p> <p>ただし、上記以外の出向契約者及び国民健康保険加入者を健保等級適用者として取り扱う場合は、法定福利費を含めない。</p> <p>なお、労務費単価表の適用及び①の方法による算出が困難であると甲があらかじめ了解した場合には、乙が国の委託事業において使用している受託規定に基づき算出することもできる。この場合において、Iに含まれるものを除く。</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
	2. 補助員費	委託業務に直接従事したアルバイト、パート等の経費(ただし、Iに含まれるものを除く。)	
Ⅲ. その他経費	1. 消耗品費	委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要した経費	機械装置、その他備品等でその取得価額が10万円未満又は使用可能期間が1年未満のものを含み、研究者等が通常使用する事務用品等の消耗品は除く。 例示すれば、以下のとおりである。 1) 光熱水料 — 委託業務の実施に直接使用するプラント及び機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費 2) 会議費 — 委託業務実施に直接必要な会議の開催に要した経費。ただし、乙の研究員のみによる会議、会合に要した経費は除く。 3) 通信費 — 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料 4) 借料 — 委託業務の実施に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等、乙又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品及び電子計算機の使用(社内単価又は外注による場合の契約単価とする。)等に要した経費 5) 図書資料費 — 委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費 6) 通訳費・翻訳費 — 委託業務の実施に直接必要な海外出張等における通訳雇用に要し
	2. 旅費	①委託業務を実施するため特に必要とした研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費 ②登録委員、外部有識者、外部専門家が、委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要した経費で旅費、滞在費、交通費 ③乙が再委託先又は共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費	
	3. 外注費	委託業務実施に直接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	
	4. 諸経費	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費	

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			<p>た経費及び翻訳費</p> <p>7) 運送費 — 委託業務の実施に直接必要な送付(運搬を含む)に要した経費</p> <p>8) 委員会費 — 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための委員会開催、運営に要した委員等謝金、委員等旅費、会議費、会議室借上費、消耗品費、資料作成費、その他の経費</p> <p>9) 学会等参加費 - 委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費(学会等に参加するための旅費は除く。)</p> <p>10) 報告書等作成費 — 成果報告書の電子ファイル作成費及び資料等の印刷・製本に要した経費</p> <p>11) キャンセル料 — 委託業務の実施に必要な旅費のキャンセル料(やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ)</p>
IV. 間接経費		<p>上記経費を除く研究現場での事務・人件費、設備損料、工場管理費、本社経費等の間接経費</p>	<p>1 間接経費の算定は、経費総額(I～III)に間接経費率を乗じて行うことを原則とする。</p> <p>2 間接経費率は、原則10%とするが、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。ただし、次項3に該当する中小企業及び次項4に該当する技術研究組合等については、間接経費率は20%(甲が別に指示する場合はその率)とし、この率を下回る率を用いるときは、その率とする。</p> <p>3 前項のただし書きに定める中小企業は、中小企業基本法第2条に該当する法人とする。ただし、中小企業基本法第2条に該当する法人であっても甲が別に定める「みなし大企業等」に該当する場合は、中小企業に該当しないものとする。</p> <p>4 第2項のただし書きに定める技術研究組合等は、当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成する組合とする。ただし、中小企業基本法第2条に該当する法人であっても甲が別に定める「みなし大企業等」に該当する場合は、中小企業に該当しないものとする。</p> <p>5 第2項のただし書きに定める中小企業及び技術研究組合等の判定に当たっては、次のとお</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			<p>りとする。</p> <p>一. 契約の締結時は、契約を締結する事業年度の4月1日時点における最新のデータから判断するものとする。ただし、契約を締結する事業年度の4月1日時点で設立されていない企業及び技術研究組合等は、甲が別に定めるところによる。</p> <p>二. 複数年契約における次年度分は、次年度4月1日時点における最新のデータで判断する。</p> <p>6 総合科学技術・イノベーション会議に登録されている競争的資金制度の事業については、別に定めるところにより、間接経費率30%を上限とすることができる。</p>
V. 再委託費・共同実施費		<p>再委託費又は共同実施費は、委託業務の一部について、乙以外の者に再委託又は共同実施するのに要した経費。</p> <p>当該経費の算定に当たっては、上記 I からIV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>	<p>再委託及び共同実施の額は、原則として乙との契約金額の50%未満とすること。</p>

第2 経費算定の対象とする支出額は、原則として、委託期間中に委託業務を行うに当たって発生し、かつ、支払われた経費とし、委託期間外に発生又は支払われた経費は認めないものとする。ただし、次の各号の一に該当するものについては、この限りでない。

- 1 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。
- 2 委託期間中に直接従事した時間に要する労務費、製作設計費及び加工費。

第3 公募要領等で委託費の対象外と指定した項目及び経費については、経費算定の対象とする支出額には含めないものとする。

20 年 月 日

実施計画書送付状

Ⅱ

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
〇〇部長 殿

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 株式会社〇〇〇〇
氏 名 〇〇部長 〇〇 〇〇

20 年 月 日付で依頼がありました20 年度「***件 名***」の
実施計画書につきまして、別添のとおり送付します。

以 上

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続

III. 契約変更に関する事務手続

- 1. 契約変更の種別 P. 48
- 2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合 P. 49
- 3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合 P. 50
- 4. 実施計画変更届出による場合 P. 50
- 5. 複数年度契約における限度額変更手続 P. 51
- 6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更 P. 53
- 7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続 P. 53
- 8. 事業化計画の変更 P. 55

- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 契約変更の種別

契約変更に係る手続は、「実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合」、「実施計画変更申請(変更承認)による場合」、「実施計画変更届出による場合」の3種類があります。変更内容によって、以下の手続が必要になります。

なお、NEDOと複数法人が連名契約を締結している場合には、変更内容に係る法人のみとの手続で足りるものとします。

手続の種類		変更内容(例)
実施計画 変更申請 による場合	変更契約の 締結	<u>契約内容に「重要な変更」がある場合</u> ① 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) ② 委託期間を変更する時 ③ 実施計画書に定められた委託業務の目的を変更する時
	変更承認	<u>実施計画に「主要な変更」がある場合</u> ① 事業概要の変更を伴う事業内容の変更を行う時(開発の主要な方法を変更する場合等) ② 再委託先等を追加または変更する時 ③ 消費税率の変更に伴い契約金額を変更する時 ④ 複数年度契約において、年度末を除く委託期間の途中で、前倒し実施により、当該事業年度の限度額の変更を行う時(P. 51) ⑤ 複数年度契約において、後倒し実施により、当該事業年度の限度額残を翌事業年度の限度額に繰延する時(P. 51) ⑥ 研究体制スキームを変更する時 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)
実施計画変更届出 による場合		<u>実施計画に「軽微な変更」がある場合</u> ① 大項目の経費を新規に追加する時 ② 大項目Ⅰ～Ⅲ(調査委託はⅠ～Ⅱ)の年度限度額合計の20%を超えて、大項目間の経費配分を変更する時 ③ 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 ④ 業務管理者、経理責任者を変更する時 ⑤ 登録研究員(再委託先等を含む)、業務実施者の増員、交替を行う時 → 対象者が主要研究員に該当する場合は、必要に応じて研究経歴書(C. V)を提出していただくことがあります。 ⑥ 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 ⑦ エフォート専従者のエフォートを変更する時 → エフォート証明書(P. 113)を添付してください。 ⑧ 委員会の委員長の変更または委員会委員の増員、交替を行う時 ⑨ 上欄「変更承認⑤」の場合で、承認された限度額残に変更があった時 ⑩ 情報取扱者名簿および情報管理体制図を変更する時(調査事業に限る)

変更申請・変更届の提出に際しては、予めプロジェクト担当部にご連絡ください。なお、「変更内容(例)」に該当しない変更についても、プロジェクト担当部へご相談ください。例えば、以下の場合には別途手続きが必要となります。

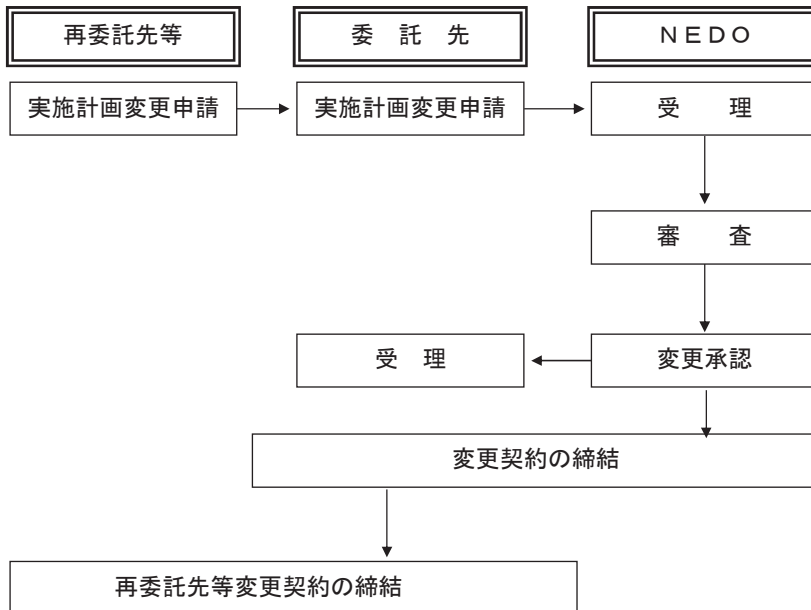
ア. 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更が生じた場合は、「代表者等の変更通知書(P.61)」の提出。(詳細は、「6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更」)
イ. 法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、委託業務に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、「権利義務承継承認申請書(P.59)」の提出。(詳細は、「7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続」)
ウ. 登録研究員、経理責任者、業務実施者または委員会委員の所属、役職または姓名の変更が生じた場合、登録研究員の減員、あるいは委託先、分担先または分室における研究体制に記載されている契約・検査・支払担当窓口、プロジェクト担当窓口、住所、電話番号等の変更が生じた場合は、プロジェクト担当部にメール等でご連絡いただくとともに、次回の「変更実施計画書」作成の際に変更内容を反映してください。作成の機会がなければ作成不要です。

2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合

契約内容に「重要な変更」がある場合は、実施計画変更申請および変更契約の締結が必要になります。

「委託業務実施計画変更(申請・届出)書」**書式Ⅲ-1**(P. 56)、「委託業務実施計画変更の承認について」**書式Ⅲ-2**(P. 57)、「業務委託変更契約書」**書式Ⅲ-3**(P. 58)をご参照ください。

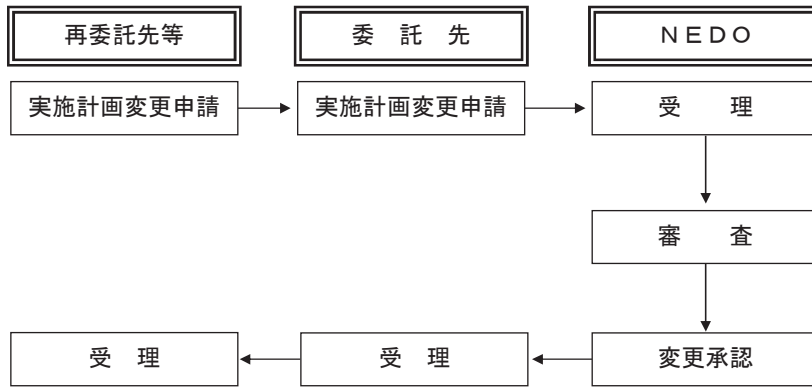
<事務手続フロー>



3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合

実施計画書に記載された内容に「主要な変更」がある場合は、実施計画変更申請および承認の手続を行います。この場合、NEDOの承認日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。実施計画変更申請書【書式Ⅲ-1】(P. 56)をご参照ください。

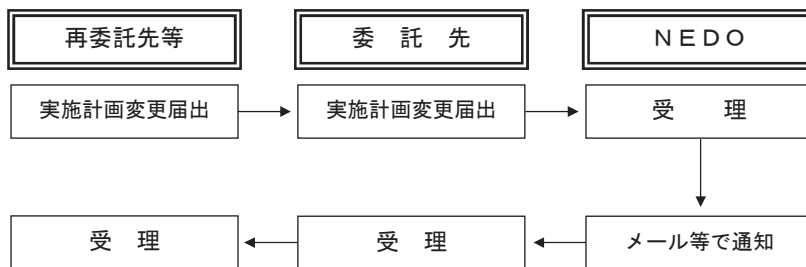
<事務手続フロー>



4. 実施計画変更届出による場合

実施計画書に記載された内容について、委託業務の実施に支障を及ぼさない「軽微な変更」がある場合は、実施計画変更届出書を提出してください。届出を委託先から受理した日をもって、変更契約が締結されたものとみなします。実施計画変更届出書【書式Ⅲ-1】(P. 56)をご参照ください。

<事務手続フロー>



実施計画変更届出書の提出は、当該月分を以下の期限までにまとめて提出できるものとします。

① 通常月(以下②、③以外の月)分	翌月第5営業日
② 委託業務の終了月分	実績報告書の提出日
③ 年度末中間実績報告月分	年度末中間実績報告書の提出日

5. 複数年度契約における限度額変更手続

複数年度契約では各年度に限度額を設けていますが、研究の進捗等、必要に応じて限度額を変更できます。

(1) 事業の進展等による前倒し実施、事業の遅延等による後倒し実施の場合

「前倒し」とは、事業計画の内容、契約金額は変更せず、翌年度のスケジュールを前倒しで実施するために、当該年度の限度額を増額することをいいます。総額は変わらないため、翌年度の限度額は減額になります。

<前倒しの例>

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初契約	100	120	150	370
変更後契約	120 (+20)	100 (▲20)	150	370

「後倒し」とは、事業計画の内容、契約金額は変更せず、納品の遅延に伴う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いいます。

<後倒しの例>

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初契約	100	120	150	370
変更後契約	90 (▲10)	130 (+10)	150	370

- ① 「前倒し」、「後倒し」を希望する場合は、早期にプロジェクト担当部に相談の上、「実施計画変更申請書」を提出してください。なお、申請書に記載する変更理由を踏まえて承認します。また限度額が増額されるのは、NEDOの承認日以降です。
- ② 限度額を変更する時は、実施計画書の積算を再作成します。大項目、中項目の積算額は、当該年度分、翌年度分とも千円単位に限らず、前倒し額、後倒し額にあわせて最小単位の額としてください。

(2)増額変更について

増額変更は、契約金額の総額を増額することをいいます。通常、前項の「後倒し」に引き続いて行います。

<後倒し後の増額変更の例>

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
後倒し後の契約	90	130	150	370
変更後契約	90	160 (+30)	150	400 (+30)

- ① 増額変更を希望する場合は、事前にプロジェクト担当部に相談の上、以下の要領で、変更契約の締結を4月末日途に行ってください。限度額が増額変更されるのは、変更契約日以降です。

NEDOから変更仕様書を提示→「実施計画変更申請書」の提出(再積算) →審査→変更承認→変更契約の締結
--

- ② 積算を再作成する時は、大項目、中項目の積算額は、千円単位としてください。後倒し額の単位が千円未満で且つ増額との総額に千円未満の金額がある場合は、最小単位の額としてください。

6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更

委託先において、契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更があった場合は、「代表者等の変更通知書」**書式Ⅲ－6**(P. 61)を、プロジェクト担当部へ提出してください。

複数のNEDO事業(委託契約、補助・助成事業)を実施している場合は、個別事業毎にそれぞれのプロジェクト担当部へ提出してください。

なお、全ての NEDO 事業について契約管理番号(補助・助成事業の場合は事業番号)を取り纏め、法人全体で一括して NEDO リスク管理統括部宛に送付いただくことも可能です。

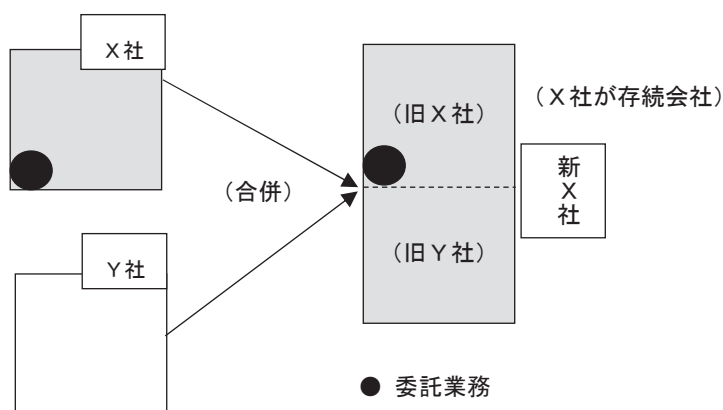
7. 法人再編に伴う委託業務の承継手続

委託先および再委託先等に、法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、委託業務に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、以下の手続が必要になります。

委託期間中はもとより、委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、同様の手続が必要になります。

(1) 委託先等が他社の業務を包括的に承継[※]して、「存続会社」になる場合

＜例: 委託先が他社を吸収合併して、存続会社となる場合＞

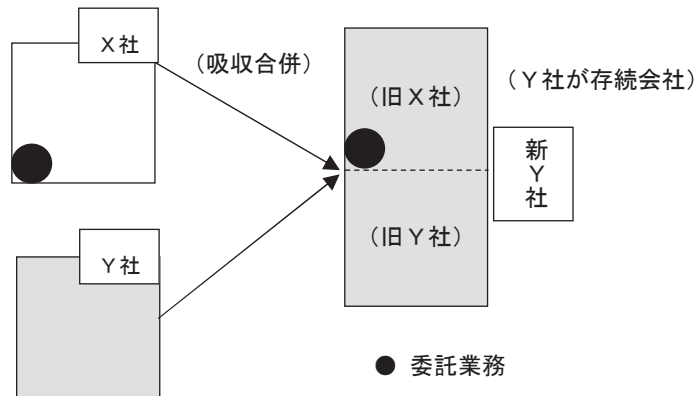


この場合承継手続は不要ですが、契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更がある場合は、「代表者等の変更通知書」**書式Ⅲ－6**(P. 61)により、届出を行ってください。

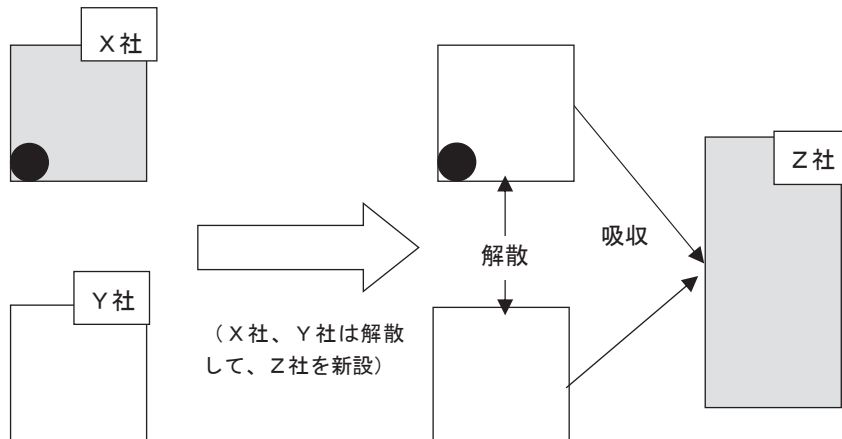
※ 「包括的に承継」とは、ある法人の有する一切の権利・義務が他の法人にすべて引き継がれることをいいます。会社法に規定する会社再編手続に基づく合併(吸収合併・新設合併)、会社分割(分社化)が該当します。

(2) 委託先等の業務を他社が包括的に承継して、「存続会社」になる場合

<例1: 委託先が他社に吸収合併されて、解散会社となる場合>



<例2: 委託先と他社が合同して、新会社を設立(新設合併)する場合>



この場合、以下の手続が必要になります。

- ① 会社再編の実施前に、「権利義務承継承認申請書」**書式Ⅲ-4**(P. 59)を提出してください。その際、「合併契約書等の写や変更前後の組織図等、会社再編の内容が分かるもの」の添付をお願いします。
- ② 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更については、権利義務を承継した存続会社または新会社(以下、承継会社)が、権利義務の承継日付で、「代表者等の変更通知書」**書式Ⅲ-6**(P. 61)により、届出を行ってください。
- ③ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継会社が、権利義務の承継日付で、実施計画変更申請を行ってください。
- ④ 会社再編の実施後に、承継会社から「会社登記簿」を提出してください。(コピーで構いません。)
- ⑤ 合併および分割において知的財産権の移転が伴う場合、事前にNEDOの承認を受けてください。

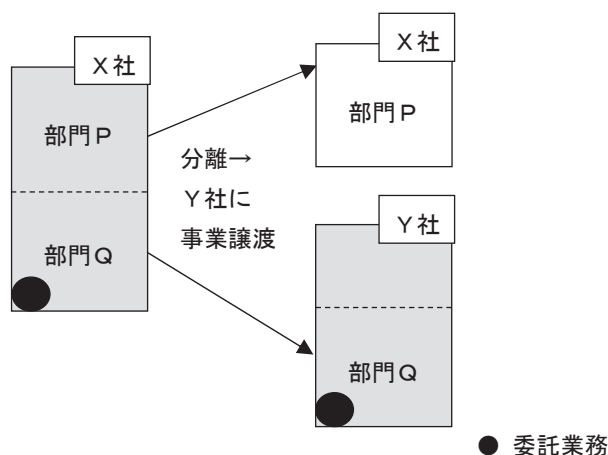
(3) 委託先等が他社に委託業務を含む一部の業務を事業譲渡*する場合

※ 「事業譲渡」とは、ある法人の有する一部の権利・義務を他の法人に移転することをいいます。包括的承継とは異なり、すべての権利・義務が引き継がれませんので、個別の債権・債務について、移転の手続が必要になります。

この場合、以下の手続が必要になります。

- ① 事業譲渡の実施前に、「権利義務承継承認申請書」**書式Ⅲ-4**(P. 59)を提出してください。その際、委託業務を承継する他社から合意を取付けて、「権利義務承継同意書」**書式Ⅲ-5**(P. 60)を提出してください。その際、「事業譲渡契約書等の写や変更前後の組織図等、事業譲渡の内容が分かるもの」の添付をお願いします。
- ② 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更については、承継会社が、権利義務の承継日付で、「代表者等の変更通知書」**書式Ⅲ-6**(P. 61)により届出を行ってください。
- ③ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継会社が権利義務の承継日付で、実施計画変更申請を行ってください。
- ④ 事業譲渡の実施後に、承継会社から「会社登記簿」を提出してください。(コピーで構いません。)

<例：委託先等の委託業務を実施している部門を他社に事業譲渡する場合>



8. 事業化計画の変更

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。

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。

(様式第3)

20 年 月 日

委託業務実施計画変更(申請・届出)書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○○部長 殿

Ⅲ

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
 名 称 株式会社○○○○
 氏 名 ○○部長 ○○ ○○
 (業務管理者)

20 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。

記

1. 変更事項(別紙とすることもできる。)
2. 変更理由(")
3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果(")
4. 変更期日(届出の場合のみ)

以 上

契約管理番号	○○○○○○○○○-○
--------	-------------

業務委託変更契約書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構(以下「甲」という。)と〇〇〇〇(以下「乙」という。)とは、20〇〇年〇月〇〇日付けにて締結した「〇〇〇〇〇〇〇〇」に係る業務委託契約書(以下「原契約書」という。)について、その一部を下記のとおり変更する契約を締結する。

記

1. 原契約書第2条に掲げる契約金額について、
「¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇- (うち消費税額及び地方消費税 ¥〇〇〇, 〇〇〇-)」を
「¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇- (うち消費税額及び地方消費税 ¥〇〇〇, 〇〇〇-)」に改める。
2. 原契約書第3条に掲げる委託期間について、
「20〇〇年〇〇月〇〇日から20〇〇年〇〇月〇〇日まで」を
「20〇〇年〇〇月〇〇日から20〇〇年〇〇月〇〇日まで」に改める。
3. 原契約書第5条に掲げる「別添委託業務実施計画書に定めるとおり」を「20〇〇年〇月〇〇日付け委託業務変更実施計画書に定めるとおり」に改める。

この契約の締結を証するため、本変更契約書を〇通作成し、双方記名押印のうえ、各1通を保有する。

20〇〇年〇月〇〇日

甲 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番
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 〇〇 〇〇

乙 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

(様式第19)

20 年 月 日

権利義務承継承認申請書

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

住 所
名 称
代表者氏名

20 年 月 日付委託契約に基づく開発項目「」に係る弊社の一切の権利義務を下記の理由により、へ承継致したく、業務委託契約約款第3条の規定により申請します。

記

1. 理由

2. 承継期日

20 年 月 日

契約管理番号 : ○○○○○○○○○-○

様式19別紙

20 年 月 日

権利義務承継同意書

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

住 所
名 称
代表者氏名

20 年 月 日付 委託契約に基づく開発項目「
名称)の一切の権利義務を承継することに同意します。 」に係る (当初事業者

契約管理番号 ○○○○○○○○-○

(注) 権利義務の承継が事業譲渡により行われる場合に承継先が作成。

代表者等の変更通知書

20 年 月 日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
〇〇〇〇部長 殿

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 株式会社 〇〇〇〇
氏 名 〇〇部長 〇〇 〇〇
(業務管理者)

下記のとおり代表者等を変更したので、通知します。

記

1. 変更内容

【代表者変更の場合】

(新) 代表取締役社長 〇〇 〇〇
(旧) 代表取締役社長 〇〇 〇〇

【住所変更の場合】

(新) 東京都港区虎ノ門2丁目〇番〇号
(旧) 東京都港区六本木1丁目〇番〇号

【社名変更の場合】

(新) 〇〇〇商事株式会社
(旧) 株式会社〇〇〇商事

2. 変更した日

20〇〇年〇〇月〇〇日

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	------------

(契約管理番号(補助・助成事業の場合は事業番号)は別紙とすることもできる。)

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

- 1. 委託費の計上費目 P. 64
- 2. 経費計上の注意点 P. 64
- 3. 経理処理に当たっての注意点 P. 67
- 4. 消費税等の処理 P. 71
- 5. 外注・物品等の調達を行う場合 P. 73
- 6. 自社調達を行う場合 P. 74
- 7. 分室・研究分担先の経理処理 P. 74

- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 委託費の計上費目

委託業務の実施に伴う経費は、「業務委託費積算基準」(P. 39)の「大項目」、「中項目」に定める区分に従って、整理・計上してください。なお、大学等は大学等用、国研等は国立研究開発法人等用の積算基準に基づいて整理、計上してください。

「10. 経費発生調書」(P. 161)に記載のように、Ⅰ. 機械装置等費およびⅢ. その他経費は「月別項目別明細表」**書式X-3** (P. 162)を、Ⅱ. 労務費は「労務費積算書」**書式VI-10** (P. 119)を使用します。詳細については、別冊の「NEDO委託業務 経費計上の手引き」を参照してください。

大項目	中項目
Ⅰ. 機械装置等費 (調査委託契約にはありません)	1. 土木・建築工事費 2. 機械装置等製作・購入費 3. 保守・改造修理費
Ⅱ. 労務費	1. 研究員費 2. 補助員費
Ⅲ. その他経費	1. 消耗品費 2. 旅費 3. 外注費 4. 諸経費
Ⅳ. 間接経費	
Ⅴ. 再委託費・共同実施費	

注) 流用について

委託期間中において、実施計画書の委託費項目別明細表に記載された大項目の経費の執行について、発生額が契約時の金額を下回る項目と契約時の金額を超える項目がある場合、その大項目の間で契約時の金額配分を変更することをいいます。

実施計画に主要な変更を伴わない限り、大項目(Ⅰ～Ⅲ)の年度限度額合計の20%を超えない額までは、委託先の裁量で額の配分の変更を行うことができます。20%を超える場合は、実施計画変更届出が必要です。

2. 経費計上の注意点

(1) 経費計上基準

経費計上は、以下の基準で行ってください。一度選択した計上基準は、年度の途中において、原則、変更することはできません。

委託費の区分	経費計上基準
労務費	発生日(従事した月)に計上
労務費以外	支払ベース、検収ベースのいずれかを選択

「検収ベース」とは、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。
「支払ベース」とは、検収後に支払が発生した時点で経費計上することをいいます。現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込日で経費計上します。ただし、前払等の検収を伴わない支払については、検収時点(精算金の支払がある場合は、精算支払時点で一括)の計上となります。

旅費の場合の支払ベース、検収ベースの考え方

検収ベース	検収日は、出張者の帰着日または出張者が事業所内で旅費を精算した日などとし、事業者で統一した日としてください。
支払ベース	個別支払い毎あるいは精算支払時での一括計上

経費計上の特例: 上記経費計上基準に係わらず、原則、以下の基準で行ってください。

特例時期	経費計上基準
複数年度契約の中間年度末(3月分)	検収ベース【下表参照】
契約期間の最終月	支払ベース*

*相当の事由がある場合(次頁(4)参照)は、検収ベースで経費計上することができます。

＜複数年度契約における中間年度末(3月分)の経費計上 整理表＞
(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～	N1年度 中間年度末	N2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. その他経費	1. 消耗品費	発注・検収	○	×	検収日	
	2. 外注費	発注	×	○		
	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	○	×	検収日	
	光熱水料	検収	○	×	検収日	
	借料	検収	○	×	経過期間	
	報告書等作成費、会議費、通信費、図書資料費、通訳翻訳費、運送費	発注・検収	支払	○	×	検収日
	発注	検収・支払	×	○	検収日	

(2) 経費計上の基本的な考え方

経費の計上に際しては、NEDO事業の経理処理5つの原則(P. 19)のほか、法令・社内規程(物品購買フロー、旅費規程等)に即した適正な処理を心掛けてください。極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。このため、見積書や発注書等の購買手続きに発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために電子押印または押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、委託先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。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ください。

(3)留意点

- ① 委託費は、委託業務に直接必要な経費に限るため、例えば以下の経費は対象外となります。
 - ア. 経理事務に従事する場合の労務費および経理事務のために発生した経費
 - イ. NEDOの検査受検時の経費
 - ウ. 再委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)
 - エ. 経済産業省またはNEDOとの研究開発に直接関係のない事務的な打ち合わせに係る経費
 - オ. 金融機関への振込手数料、代引き手数料、学会登録料、為替差損、特許出願に係る経費(VII. 4. (12)(P. 131)該当経費を除く) 等
- ② 送料が調達価格と別立になっていない場合および海外物品等の調達の際に発生し得る関税は、調達に係る付帯経費として該当する費目を含めて構いません。
 (送料がスポット的に発生する場合、または新たに消耗品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費に計上します。VII. 4. (7)運送費(P. 129)参照)

(4)経費計上を認める期間

原則、委託期間中に発注し、かつ支払が完了したものを委託費とします。

判定	事例	見積	発注	納品	検収	請求	支払
○	1						
○	2	見積					
×	3	見積	発注				
×	4					見積	発注
※	5					見積	発注

<委託期間>

※上記、事例5は、支払が委託期間外になることから本来、経費計上できませんが、例外として、以下の要件を満たす場合、委託費として認められます。

◇業務委託費積算基準 第2
 委託期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、委託期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるもののうち、その支払期限が委託期間終了日の翌月末日までのもの。

(相当の事由の具体例)

- ア. 労務費:給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。
- イ. その他経費:研究の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、委託期間中の支払いが困難なもの。
- ウ. 成果報告書等作成費(P. 130(10)①エ. を参照)。

3. 経理処理に当たっての注意点

(1) 支出内容を証明する書類

支出内容を証明する書類として、委託先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類(オンライン発注等の場合は、データで確認可)を用意してください。検査時に確認します。

(2) 支払について

支払方法は、以下のとおりとします(金額は消費税込)。なお、法令等により支払方法が定められているものについては、当該法令等に基づく支払方法が優先されます。

- ・50万円未満: 現金払いまたは金融機関からの振込を原則とします。
- ・50万円以上: 金融機関からの振込を原則とします。

① 手形取引

手形払は、不渡りになる場合や振出しから決済までの期間が長い等、不確定要素が高いため、原則認めていません。

② クレジットカード

委託先の規程に従った法人・個人のクレジットカードの使用を認めています。ただし、使用・支払に係る証拠書類の確認と、委託期間終了日の翌月末日までの支払完了が条件になります。

③ 振込手数料、代引き手数料

金融機関への振込手数料や運送会社等への代引き手数料は、委託費として認められません。(ただし、振込手数料、代引き手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は除く。)

④ 支払事実の確認について

支払方法に応じて、領収書や通帳、振込金受領書等により支払事実および支払日を確認します。

なお、振込金受領書等が電子決済により作成されない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。(ファーム・インターネットバンキングなどを用いる)

この時、振り込みデータシステムは、以下の条件を満たしていることが必要です。

- ア. 検査対象者内部での決済完了後、取引データが銀行へ送信されるシステムになっていること。
- イ. 送信される際にデータの改ざんができないシステムになっていること。

「振込依頼電子データ」が存在しない場合(容易に提示できない場合を含む)、エビデンスに付随する社内決済資料を確認します。

当該委託事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようにしてください。(NEDO業務分××円、自社業務分××円)

なお、必要に応じて支払の事実の裏付けとして、通帳等を確認する場合があります。また、委託先から納品企業への決済処理において、相殺決済(ネットィング)やファクタリングが導入されている時は、次頁⑤⑥それぞれのすべての条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。検査時に委託先の支払債務や支払事実を確認しますので、ファクタリングの適用の可否については、あらかじめプロジェクト担当部へご相談ください。

⑤ 相殺決済

- 二者間で債権債務の相殺を行うもの(バイラテラル・ネットィング)であること。
- 相殺請求書ならびに明細書またはそれに代わる証憑類の提示により、委託事業における個別の支払債務額が特定できること。
- 相殺領収書または、それに代わる証憑類の提示により、委託先による支払事実が確認できること。
- 委託期間終了前の請求経費の支払期限を、委託期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注)相殺決済とは・・

企業間の取引に伴う受取債権と支払債務を相互に相殺し、ネット債権・債務のみを決済する方式。

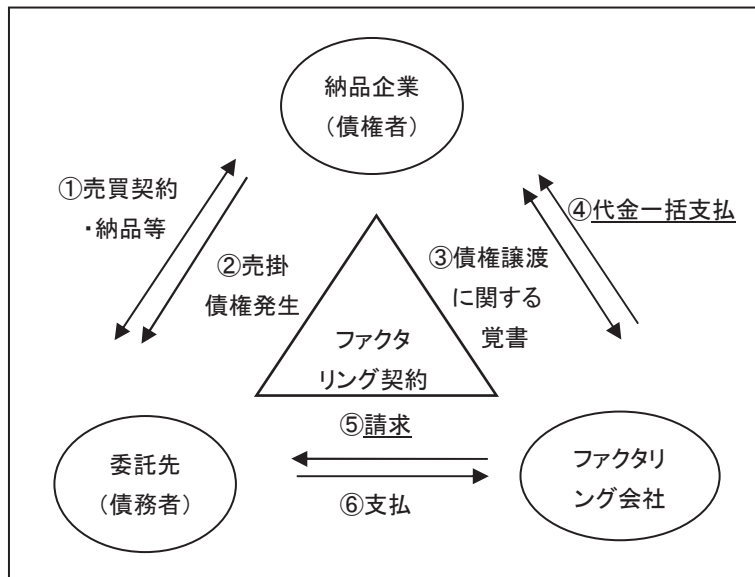
⑥ ファクタリング

- 債権者(納品企業)から新債権者(ファクタリング会社)へ債権譲渡が行われ、委託事業における個別の支払債務額および新債権者を契約書、債権譲渡通知書または債権譲渡承諾書などで確認できること。
- NEDO事業に関する取引は新債権者(ファクタリング会社)が委託先に請求する額と同額が新債権者(ファクタリング会社)から債権者(納品業者)に支払われる契約であること。
- 新債権者(ファクタリング会社)から委託先へ債権譲渡にもとづく「請求書」またはそれに代わる証憑類の提示に基づき、委託先による支払い事実が確認できること。
- 委託期間終了前の請求経費の支払期限を、委託期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注)ファクタリングとは・・

納品企業が委託先に対して有する売掛債権(委託先側からは買掛債務)をファクタリング会社へ譲渡・売却して早期に資金化を図るもので、委託先の支払は納品企業ではなく、ファクタリング会社となる。

[ファクタリングの基本型]



(3) 外貨の円換算について

項目	計上時	積算時
①外国企業・大学等に再委託する場合	NEDOとの契約書中に定める約定為替レート	実施計画書の作成依頼月の直前3ヶ月の平均レート
②外貨を使用する場合 (海外への外注、設備の調達、海外出張等)	委託先の社内規程による (社内で使用する為替レート)	

平均レート表は、NEDOホームページ(<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/rate.html>)に掲載していますので、ご利用ください。

(4) 海外の付加価値税(VAT)について

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) 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。

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。

(6) 小数点以下の端数処理方法

金額、単価等	端数処理
①自社調達による利益排除を経常利益率で行う場合	小数点以下第2位を切上
②内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	委託先の社内規程等によります
③外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先の社内規程等によります
④従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
⑤上記以外的小数点以下の端数処理	切捨

(7) 機械装置等製作・購入費と消耗品の区分

機械装置等の製作・購入については、「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの」は「Ⅰ. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費」に、それ以外の「取得価額が10万円未満、または使用可能期間が1年未満のもの」は「Ⅲ. その他経費 1. 消耗品費」に計上します。これをまとめれば、次表のとおりです。

<取得価額(消費税込)>

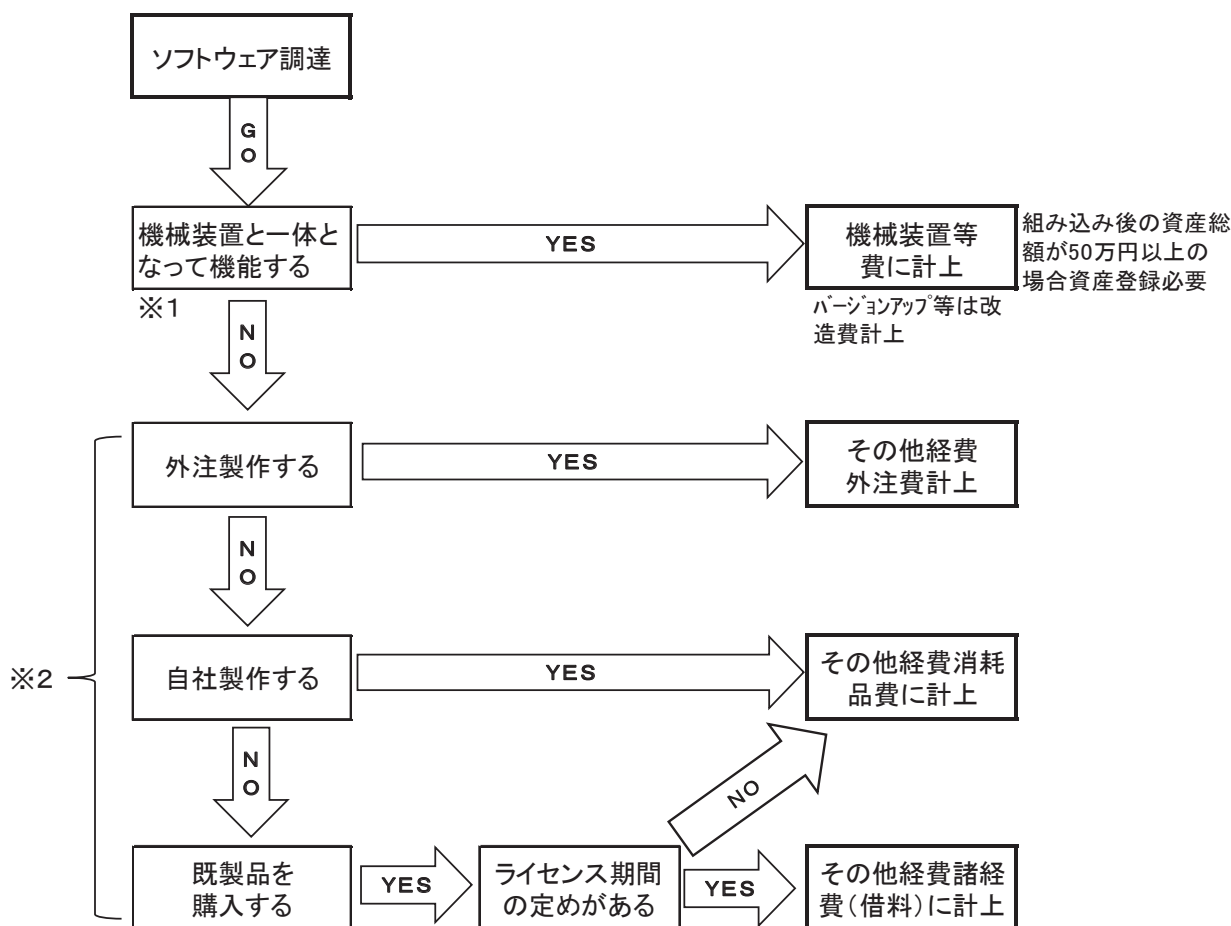
取得価額	使用可能期間	
	1年未満	1年以上
50万円以上	消耗品費	機械装置等製作・購入費(資産はNEDOに帰属:NEDOへの資産登録が必要)
10万円以上50万円未満		機械装置等製作・購入費 (資産は委託先に帰属)
10万円未満		消耗品費

(8)ソフトウェアの計上費目について

ソフトウェアは、上記(7)にかかわらず、その用途により、計上する費目が異なりますので、注意してください。

用途	計上費目
① 機械装置等と一体となって機能するもの	I. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費
② 単独で動作するもので、自社で製作したものおよび購入したもの	III. その他経費 1. 消耗品費
③ 単独で動作するもので、外注したもの	III. その他経費 3. 外注費
④ ライセンス期間が定められているもの	III. その他経費 4. 諸経費 (4)借料

ソフトウェアの経費計上に係るYES・NOチャート



※1 機械装置等に組み込まれ一体として機能するソフトウェアは、調達方法にかかわらず、機械装置と一体の資産としますので、機械装置費に計上します。一体として機能するソフトウェアとは、組み込まれる機械装置自体の機能を発揮させるために必要なものをイメージしてください。

※2 上記※1以外の単体で機能するソフトウェアについては、調達方法に応じてそれぞれの経費費目に計上します。単体で機能するソフトウェアとは、一般的なパソコン上で使用しても、そのソフトウェア自体の機能を発揮するもので、CAD、解析ソフトのようなものをイメージしてください。

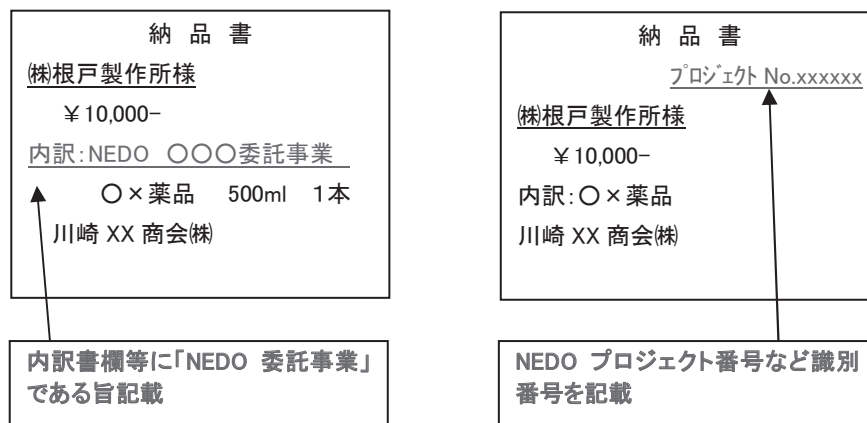
(9) 検査時に確認する書類

委託先の経理処理において通常使用している発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類を用意してください。検査時に確認します。

委託業務契約約款第 6 条に定める通り、当該委託業務に要する経費に関しては専用の帳簿を備える必要があります。当該委託業務専用の帳簿に計上する領収書等の書類は、他の経費と混同しないように、内訳に NEDO 事業であることを記載するなど当該委託業務であることを示す目印等をつけておくことを奨励いたします。

具体的な明示方法としては、以下が考えられます。

- ①領収書、納品書等へNEDO事業である旨の記載
- ②経費区分が特定できる事業コード番号等を記載



(10) 月別項目別明細表の記載

一契約200万円以上(税込)の場合、月別項目別明細表に購入相手先、法人番号を記載してください。

なお、法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)などを活用して記載してください。

4. 消費税等の処理

(1) 基本的な考え方

委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税および地方消費税(以下「消費税等」)の課税対象となります。したがって、消費税抜きの委託費の合計(実施計画書の積算項目 I ~ V の合計)に消費税率を乗じて、消費税等を計上します。

① 免税事業者等*の場合

委託先等が消費税等の免税事業者等の場合は、内税方式としますが、消費税等額は実際に支払われた分のみが計上対象です。したがって、課税対象の経費については消費税等を含む取引価格で計上し、不(非)課税対象の経費についてはそのままの取引価格(消費税相当分を加算しない)を計上してください。積算例をP.36に示します。

※消費税の課税事業者か免税事業者となるかは、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。

また、国または地方公共団体(一部事務組合・広域連合等含む)が一般会計に係る業務として行う事業(消費税法第60条第6項適用の場合)については、免税事業者と同様の取扱とします。よって、不(非)課税取引に係る消費税相当額については、課税計上できません。

② 有限責任事業組合(LLP)の場合

委託先が有限責任事業組合(LLP)の場合は、構成員課税が適用されるため、以下の通りとします。

ア. 有限責任事業組合の全構成組合員が免税事業者の場合、経費計上は消費税を含む取引価格で計上します。(不(非)課税の項目の場合、消費税は計上しません。)

イ. 有限責任事業組合の構成組合員に消費税の課税事業者が含まれる場合は、当該有限責任事業組合を課税事業者とみなして、委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上します。

(2) 留意点

- ① 消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。
- ② 消費税等の課税事業者として委託契約を締結した場合で、委託業務期間において、免税事業者等として取り扱われる期間があった場合は、速やかにプロジェクト担当部に連絡するとともに、不(非)課税対象の項目に係る消費税相当額は減額とします。また、事業期間終了後に遡及して免税事業者等として取り扱われることとなった場合も、同様の取扱いとしますのでプロジェクト担当部に連絡してください。
- ③ 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いは、委託先の社内規程によるものとします。
- ④ 学会参加費の消費税区分は、それぞれの学会の処理方法に従ってください。
- ⑤ 国内で発生する以下の経費は、通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、消費税額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

- ⑥ 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、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)
- ⑦ 海外出張において、現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。

5. 外注・物品等の調達を行う場合

<基本的な考え方>

請負工事、外注、物品等の調達は、委託先等が定めた規程に基づいて行ってください。ただし、1契約が200万円以上(消費税込)の場合は、必要とする仕様を定めた上で経済性を確保する観点から、委託先等の規程にかかわらず、競争原理を用いた2者以上の相見積(見積競争)を原則とします。

※100%子会社等を含む場合でも2者以上の相見積が原則です。

(1) 例外

1契約が200万円以上(消費税込)の機種または業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」**書式Ⅳ-1**(P. 75)により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。

- ① 機種を選定する場合には、同等品、類似品との性能比較を行った結果、当該機種を選定した理由を具体的に説明してください。当該機種を複数の業者から調達可能な場合は、相見積も実施してください。
- ② 業者を選定する場合には、選定理由を具体的に説明してください。代理店が1社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。

(2) 帳票類に購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。

(3) 委託項目の本質的な部分(研究開発要素のある業務)は、外注することはできません。外注する内容については、十分検討してください。

(4) 特に、機械装置等費や外注費においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要があるため、必要に応じて、見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。検査時に仕様が明確か確認します。

(5) 1契約の取扱い

派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを1つの契約として取り扱います。契約金額(契約期間における総見込支払額)が200万円以上の場合は、2者以上の相見積(見積競争)を行ってください。

業者間で、年間包括/価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位毎に1契約とみなします。ただし、合理的根拠を欠く分割発注により発注金額を200万円未満とすることは認められません。

機械装置等製作・購入の際、一契約の扱いについては、法令、社内規程等に即した適切かつ効率的な契約を行ってください。

旅費については、研究員1名・1回毎の出張手配を1契約として取り扱います。

6. 自社調達を行う場合

委託先等の自社内から調達を行う場合は、調達金額の多寡に関わらず利益排除を行います。経費の計上には、製造原価または仕入原価を用います。委託先において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。

カタログ商品等一般に販売している商品での利益相当分の排除は、まず以下のアの方法で原価を計上しますが、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、次にイの方法を、イの方法が存在しない場合は、ウの方法を選択してください。

ウの場合は、事業開始時点(継続中の事業では毎年4月1日時点)での最新の確定決算における値を使用し、当該年度中適用します。

ア. 製造原価または仕入原価を証明する方法
イ. 自社で当該年度適用の利益率または手数料等を取り決めている場合は、その率
ウ. 経常利益率(経常利益/売上高、%表示の小数点以下第2位を切上)で利益排除を行う方法。ただし、決算書上の経常利益が赤字の場合は、利益排除の必要はありません。

7. 分室・研究分担先の経理処理

(1) 分室

委託先が委託業務を実施するに当たって、委託先の分室を置いている協力企業に対し委託事業の事務処理業務を委任する時は、委託先と協力企業との間で「事務委任契約書」または「事務委任協定書」等、業務の一部を委任することを明確にした書類を取り交わしていただくことが必要です。

この場合、委託事業に係る業務管理および経理処理事務について、協力企業の定めるところにより処理することができ、会計証拠書類についても協力企業名で処理することができます。間接経費率は協力企業における間接経費率を適用します。

(2) 技術研究組合における研究分担先

技術研究組合における組合員である企業等が分担して研究を行う場合の経理処理は、研究協力契約などにより、その企業単位において、経理処理を行うことができます。この場合、経費発生調書について、その分担企業等の単位での作成が必要です。

ただし、組合員(分担企業等)の間接経費率については、技術研究組合の間接経費率を上限とします。大学等が組合員となった場合であっても大学・国立研究開発法人等用の契約約款を適用することはできません。従って、委託先である組合の経費計上方法が適用され、間接経費率については、技術研究組合の間接経費率を上限とします。(大学等の間接経費率は適用されません。)

選 定 理 由 書

1. 品 名:

2. 選定品: ・物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務(請負工事、外注等)の場合は主な仕様を記載してください。

3. 選定先業者:

4. 研究及び物品の概要等:

・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。

・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。

比較項目	選定品	類似品		
	製品A	製品B	製品C	製品D
〇〇機能	○	○	○	×
□□機能(加工精度●nm以下)	20	10	100	20
納期(●ヶ月以内)	1ヶ月	3ヶ月	5ヶ月	1ヶ月

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):

(業者選定理由)

・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。

(例)

- ・選定品の販売代理店が1社のみである。(代理店証明書を添付)
- ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカ以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。
- ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。

(価格の妥当性)

・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。

(例)

- ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。
- ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。
- ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。
- ・価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について

V. 機械装置等費について

- 1. 機械装置等費の中項目区分 P. 78
- 2. 委託先自身で工事等を行う場合 P. 81

- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 機械装置等費の中項目区分

(1) 機械装置等費の中項目

<基本的な考え方>

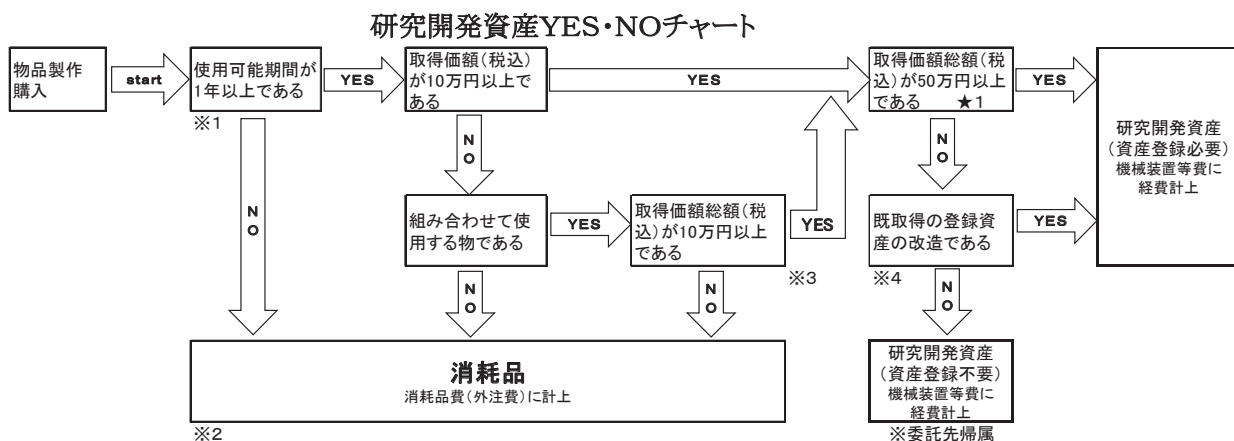
1. 土木・建築工事費(土地の取得費を除く) ① プラント等の建設に必要な土木工事および運転管理棟等の建築工事費 ② 付帯する電気工事等に要した労務費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水費、仮設備費およびその他の経費 ③ 上記①、②の外注費
2. 機械装置等製作・購入費 ① 研究の遂行に必要な機器・設備類の購入費、関連する営繕工事費および試運転、据付に要した費用 ② 研究の遂行に必要な機器・設備類の設計、製造、加工等に要した費用および加工等に必要機器類の借上に要した費用 ③ 機器・設備類に組み込まれ、または付属し、一体として機能するソフトウェアの設計・製造に要した費用 ④ 上記①～③の外注費
3. 保守・改造修理費 ① 保守費 当該NEDO事業に使用するために、委託費で購入した装置および過去委託費で購入し、当該委託事業に使用するため貸与されている装置(以下、NEDO委託費で購入した装置等)の保守(法定点検、定期点検および日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと)を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費およびその他の必要な経費 ② 改造修理費 NEDO委託費で購入した装置等の改造(主として機能を高め、または耐久性を増すための資本的支出)、修理(主として、原状を回復する場合)を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費およびその他の必要な経費 ③ 上記①、②の外注費

(2) 機械装置等に係る外注については、必要性および金額の妥当性を明確にしてください。(検査時に仕様が明確か確認します。)委託項目の本質的な部分(研究開発要素のある業務)を外注することはできませんので、外注する内容については、十分検討してください。

(3) 地方自治体の承認が必要な建築工事は、必ず承認を受けてください。また、NEDOに帰属する取得財産のうち車両運搬具等の登録が必要な場合、所有者はNEDOとなるように手続きしてください。

(4) 機械装置等製作・購入費の留意点

- ① 機械装置等の製作・購入については、「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの」は「Ⅰ. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費」に、それ以外、「取得価額が10万円未満、または使用可能期間が1年未満のもの」は「Ⅲ. その他経費 1. 消耗品費」に計上します。
研究開発資産と消耗品等との区分は次のチャートを参考にして区分してください。



※1: 使用可能期間とは、使用に耐える期間で、原則、法定耐用年数をいいます。NEDO事業において使用する期間ではありません。

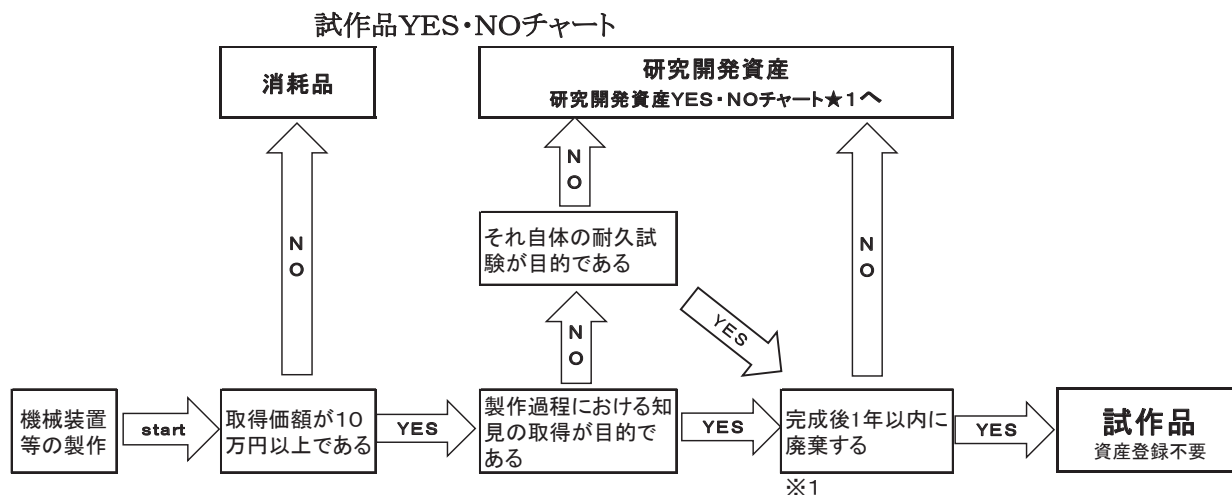
※2: 使用可能期間(耐用年数)が1年未満、又は取得価額が10万円未満のものは、原則消耗品となりますので、消耗品費、又は外注費に計上してください。

※3: 個々の取得価額は10万円未満でも、組み合わせて使用するもので、総額が10万円以上になるものは一式として資産となります。

※4: 改造とは、機械装置等に付加価値(機能の向上、耐久性のアップ等)を付けるものをいいます。

現状機能の維持をおこなうものは、保守、修理にあたり、資産登録は不要です。

ただし、完成後1年以内に廃棄する場合は、試作品として取り扱うことも可能です。
試作品としての判断は以下のチャートを参考にしてください。



※1: 実際に稼働していなくても、展示品として展示している場合は、使用にあたり、資産となります。

また、1年以上倉庫等に休眠状態で保管されている場合も、資産となります。

② ソフトウェアは、上記①にかかわらず、その用途により、計上する費目が異なりますので注意してください(YES・NOチャートをP.70に掲載)。

用途	計上費目
ア. 機械装置等と一体となって機能するもの	I. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費
イ. 単独で動作するもので、自社で製作したもの および購入したもの	III. その他経費 1. 消耗品費
ウ. 単独で動作するもので、外注したもの	III. その他経費 3. 外注費
エ. ライセンス期間が定められているもの	III. その他経費 4. 諸経費(4) 借料

(5) 委託事業でのファイナンスリースによる装置取得はできません。

(6) 保守・改造修理費の留意点

<保守>

NEDO事業費で購入した装置等が計上できます。また、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V-2**(P. 83)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。ソフトウェア保守費等、名目上の保守費は計上不可です。)

<改造>

NEDO委託費で購入した装置等以外の改造において、改造部分(ユニット)の取り外し等が可能で、改造部分が明確にNEDO委託費で購入した装置等以外の装置と区別できる場合は、費用計上が認められます。

<修理>

当該研究開発に必要な、NEDO委託費で購入した装置等以外の装置に係る修理費についても、以下の条件を満たす場合は、費用計上が認められます。

- ア. 経済性を考慮したうえで、修理を行うことが合理的であると判断できること(事業者が付保している保険で修理可能な場合は除く)
- イ. 修理後も当該事業に使用する必要があること
- 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

ただし、休眠設備の復旧を行う場合は必要性、経済性等の根拠を提示していただきます。

また、機能追加は修理ではなく改造と判断される場合があります。改造の場合、資産登録が必要となりますのでご注意ください。

(7) 資産登録および資産譲渡等の方法

- ① 取得価額(単体あるいは機能を実現する一式合算)が50万円(消費税込)以上かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上の機械装置等は、NEDOへの資産登録が必要です。XII. 2. 資産登録の方法に従い、資産登録を行ってください。
- ② 資産登録された装置等に改造を行った場合で、その費用が10万円(消費税込)以上である場合は、別途資産登録が必要です。
- ③ 資産譲渡等の方法については、XII. 5. 資産譲渡等の方法を参照してください。

2. 委託先自身で工事等を行う場合

委託先等の自社の工事・営繕・設計部門等において、土木・建築工事、製作設計・加工、保守・改造修理を行う場合は、以下の算式により経費を算定してください。

(土木・建築工事費) (製作設計・加工費) (保守・改造修理費)	} = (当該業務に要した時間) × (当該部門の部門単価)
--	--------------------------------

※ 工事等を登録研究員が行う場合、作業内容により労務費の計上方法が異なりますので、ご注意ください。

- ・実施計画書に記載されている「設計・加工等の研究開発業務」を行う場合
労務費単価を使用して「Ⅱ. 労務費 1. 研究員費」として計上
- ・「研究開発要素のない設計・加工等」の作業を行う場合
部門単価を使用して機械装置等費の一部として計上

- (1) 当該業務の従事者は、従事日誌(週単位で記載する従事日誌を除く。)を作成してください。ただし、自社の原価計算で使用する工数を管理するシステムで、従事者個別に当該業務分が他の業務と区分されているものがある場合は、それを従事日誌の代わりとできますので、事前にプロジェクト担当部に相談してください。
- (2) 部門単価は、年度毎に、当該年度最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用します。ただし、当該年度の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は、その単価を使用することもできます。
- (3) 部門単価の計算方法が設定されていない場合は、「部門単価計算書」**書式V-1**(P. 82)を参考にし、当該年度最新の確定決算により、部門単価を算出してください。

20 年度 土木・建築工事費、機械装置等製作設計・加工費、保守・改造修理費 部門単価計算書

事業者名

20 年 月 日

所属 ○○部○○課

証明者 氏名

費 目	金 額(千円)	備 考
1. 直接労務費合計(A) (1)賃金 (2)給与 (3)雑給 (4)賞与手当		製造原価の計算では、雇用形態は関係なく製造に関わる従業員の労務費
2. 間接費合計(B) (1)間接材料費 補助材料費 工場消耗品費 消耗工具器具備品 その他(費目記入) (2)間接労務費 賃金 給与 雑給 賞与手当 退職給与引当金 福利費 (健保負担金等) (3)間接経費 福利施設費 厚生費 減価償却費 賃借料 保険料 修繕料 光熱水料 租税公課 旅費交通費 通信費 その他(費目記入)		
3. 総経費(C) [(A) + (B)]		
4. 稼働時間(D)		
5. 従業員等数(E)		直接労務費に計上した人数
部門単価[円/h] = (C) ÷ {(D) × (E)}		

(注)

- 上記の計算方法は、委託先(再委託先または研究分担先を含む)において単価算出方法に別段の定めがない場合に、業務委託費積算基準に関する「機械装置等費」のうち、土木・建築工事費、機械装置等、製作設計・加工費、保守・改造修理費の部門単価計算に用いる。
- 金額(税抜)は年度毎に当該年度最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用する。
- 円未満の端数は、切捨とすること。

別紙17

契約管理番号:□□□□□□□□-□

専用使用証明書

事業期間:20〇〇年 〇月 〇日~20〇〇年 〇月 〇日

設備名	専用使用期間	保守契約期間	備考
●○設備	20〇〇/4/1~ 20〇〇/3/31	20〇〇/4/1~20〇〇 /3/31	
特定高圧ガス設備	20〇〇/5/1~ 20〇〇/7/31	20〇〇~20〇〇年度	

V

20 年 月 日

上記設備は、当該事業のみに使用し、他の業務には一切使用していないことを証明致します。上記設備を他の業務に使用していたことが判明した場合、当該設備の保守費は一切請求致しません。

名 称 株式会社****
所 属
証 明 者

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について

VI. 労務費について

- 1. 労務費中項目の区分 P. 86
- 2. 研究員の区分 P. 89
- 3. 労務費単価 P. 92
 - 3-1. 労務費単価の基本的な考え方 P. 92
 - 労務費単価一覧表 P. 96
 - 3-2. 労務費単価の算出方法 P. 98
 - 3-3. 労務費上限額と算出方法 P. 103
- 4. 委託業務従事日誌 P. 106
- 5. 労務費の適正な計上について P. 109

- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 労務費中項目の区分

労務費の計上は、「研究員費」と「補助員費」に区分します。従事した月の労務費は、その当該月に計上してください。

(1) 研究員費として計上する経費

1. 委託業務に直接従事した研究員のうち、「実施計画書に研究員として登録された者」で、かつ委託先の従業員等としての身分を有する者に対する人件費
2. 実施計画書に登録された「代表委託先の業務実施者」で、かつ委託先の従業員等としての身分を有する者に対する人件費

- 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、経理書類等の事務書類の作成等)については計上できません。
- 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社内規程等が整備されていること
 - ・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
- ③学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。また、論文作成に要した労務費は、業務管理者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されている場合は計上可能です。
- ④特許出願等に係る労務費については、P.131を参照してください。
- ⑤出張時の労務費計上における注意点は、以下の通りです。
- | |
|---|
| ア. 委託業務に係る出張における「移動時間」については、委託先等で定めている就業時間の範囲内において、計上できます。 |
| イ. 海外出張等で土・日曜日に用務がなく「資料整理」と記載された場合の労務費計上は認められません。 |
| ウ. 委託先が出張時の超過勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時のNEDO事業による残業時間をNEDO従事時間として計上できます。 |
- ⑥他社の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず委託先に出向させてください。
- ⑦派遣研究者については、派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ独自に研究を推進する者に限り、研究員として登録できます。
- ⑧実施計画書には研究体制(登録研究員の氏名、担当事業内容等)の記載が必要です。

(2) 補助員費として計上する経費

委託業務に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤し、または他の登録研究実施場所へ移動して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対する経費(正社員も可)

① 補助員費単価

ア. 補助員費単価(下記のイ、ウ以外)

補助員費単価は、雇用契約に定める単価を適用しますが、補助員1人当たり、13,600円/日(交通費込)が上限となります。

また、当該補助員が健保等級を有しており、委託先が法定福利費を負担(支払)している場合は、上記の単価に法定福利費相当分15.9%を加算(1円未満切捨)します。ただし、15,800円/日(交通費込)を上限とし、この場合には「健保等級証明書」**書式VI-6**(P.115)により証明を要します。(法定福利費の負担を確認するためのものであり、健保等級単価を適用する目的ではありません。)

なお、派遣契約による派遣労働者については、法定福利費の加算はなく、13,600円/日(交通費込)を上限とします。

イ. 補助員費単価(正社員の場合)

健保等級単価(時間単価)で計上します。ただし、日額の上限額は上記アの額とします。

ウ. 補助員費単価(大学・国立研究開発法人等が再委託先、共同実施先の場合)

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)を参照してください。

② 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該NEDO業務以外に他の業務を実施する場合には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。

③ 補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。なお、「テレワーク」による従事時間は、(1)研究員費と同様の基準を満たすことで労務費として計上可能とし、従事日誌を作成する場合には、「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。

④ 1人の補助員が、複数のNEDO事業に従事する場合、それぞれのプロジェクト毎に業務に従事した時間単位で計上します。その場合、大学・国立研究開発法人等を除き、補助員費の合計は13,600円/日(交通費込)(法定福利費を負担している場合は15,800円/日(交通費込))を上限としてください。

この場合、契約毎の従事時間および従事内容を検査時に確認させていただきます。

⑤ 補助員を雇用する場合には、必ず委託先と補助員との間の雇用契約または派遣業者との契約を締結していただく必要があります。雇用契約書(または労働条件通知書)等では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容を明確にしてください。

⑥ 当該NEDO事業のみに専属で雇用されている補助員は、以下の条件に該当する場合は、雇用に係る義務的な経費として就業規程等で定められる有給休暇分等の補助員費計上を可能とします。計上可能な日数は専従期間で按分した日数です。有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等とします。

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(補助員)」(P.112)で代替することも可能とします。

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

例) 専従期間3ヶ月の場合、計上可能な有給日数3日

$$\text{有給休暇付与日数 15日 (年間)} \times \frac{\text{専従期間 3ヶ月}}{\text{有給休暇付与期間 12ヶ月}} \rightarrow \text{3日 (切捨)}$$

検査時に雇用契約書等の確認と併せて、出勤簿などにより有給休暇の取得を確認します。

(参考:雇用契約書記載例)

雇用契約書または労働条件通知書 (記載例)

氏 名 : ○○○○殿

契約期間 : N 1年○月○日～N 1年○月○日

就業場所 : ○○(株)○○研究所

業務内容 : NEDO ○○○○事業に従事

就業時間 : 始業○時○分～終業○時○分

休憩時間 : ○分

時間外労働 : 有

休日労働 : 無

休 日 : 就業規則による

休 暇 : 年次有給休暇○日 (6ヶ月継続勤務後)

給 与 : 時給○, ○○○円 (月給○○○, ○○○円)

そ の 他 : 社会保険等の加入状況 有

雇用保険の適用

雇用主 : ○○株式会社

2. 研究員の区分

研究員は、労務費の計上方式の違いにより、以下の4つに区分されます。なお、計上方式の選択は、研究員毎に行います。

方式(研究員毎に選択)	NEDOへの労務費請求単位	事業者の雇用(給与)形態	健康保険等級に基づく労務費単価一覧表	従事日誌等
(1) 時間単位で労務費に計上する研究員 ＜時間単価適用者＞(□)	時間単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	時間単価用 (P. 96)	・「委託業務従事日誌」を作成 書式VI-1(P. 110)
(2) 委託期間の半年以上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＞(◆)	月単位	年俸制 ^{※1} 月給制 ^{※1}	エフォート専従者用 (P. 97)	・事前に「エフォート証明書」を提出 ^{※2} 書式VI-4(P. 113) ・「委託業務従事月報」を作成 ^{※2} 書式VI-5(P. 114) (従事日誌は不要)
(3) 労務費を計上しない研究員 ＜労務費非計上者＞(▽)	—	—	—	・従事日誌の作成は不要
(4) 学生研究員 (d)	時間単位	時給制	—	・「委託業務従事日誌」を作成 書式VI-1(P. 110)

・ 上記研究員区分に明記されている記号は、実施計画書に記載する記号です。(実施計画書記載例はP.26、27を参照)

※1 雇用形態が時給制・日給制であっても、「健保等級」を保有していれば「エフォート専従者」として研究員登録が可能です。この場合、NEDOに対しては労務費単価一覧表の月額で請求してください。

※2 「エフォート証明書」および「委託業務従事月報」については、「エフォート管理の運用統一について(令和2年3月31日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)」に提示されている様式での提出も可能です。(ただし、従事状況報告は1ヶ月毎に作成してください)

(1) 時間単位で労務費を計上する研究員＜時間単価適用者＞

委託業務従事日誌に計上した全ての従事時間(合計)に、NEDOが規定する労務費単価(円/時間)を乗じて、労務費を算出する研究員です。

(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＞

委託期間内に継続して半年以上の従事期間において、申告したエフォートにてNEDOから受託したプロジェクト(契約単位)に従事する研究員です。

① エフォート専従者の定義は、当該業務に継続して半年以上、「申告したエフォートにて当該業務に従事させること」を人事責任者等が証明できる研究員です。

例:	委託期間 N1. 4. 1 ~ N3. 2. 28
	専従期間 N2. 1. 1 ~ N2. 6. 30

② 次のような研究員は、エフォート専従者としては登録できません。

ア. 複数のNEDO事業に従事している研究員で、他事業では「エフォート専従者」として登録していない場合
イ. 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務のエフォートが予測不可能な場合
ウ. 代表取締役、執行役、その他これらに準ずる職制上の地位(役職)を有する会社法上の役員等の場合
エ. エフォート100%で、期間中に他業務にも兼任・従事する場合 例1:社業としての業務、あるいはNEDO以外の者からの受託業務と混在して従事している場合 例2:NEDOからの複数のプロジェクトにまたがって従事している場合

③ エフォート専従者は、以下の手続によりエフォートの申告および専従登録をして、労務費は「労務費単価一覧表(エフォート専従者用)」に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算定してください。

ア. 委託先の人事責任者等が、当該研究員がエフォート専従である旨を文書で証明すること。「エフォート証明書」 書式Ⅵ-4 (P. 113)をあらかじめ提出してください。
イ. 委託先の人事責任者等は、エフォート専従者に対して当該NEDO事業にエフォートにて従事することとなる旨を適切な方法により通知すること。

※雇用形態が、時給制・日給制であっても、「健保等級」を保有していればエフォート専従者として登録が可能であり、NEDOへの請求は労務費単価一覧表の月額で算定してください。

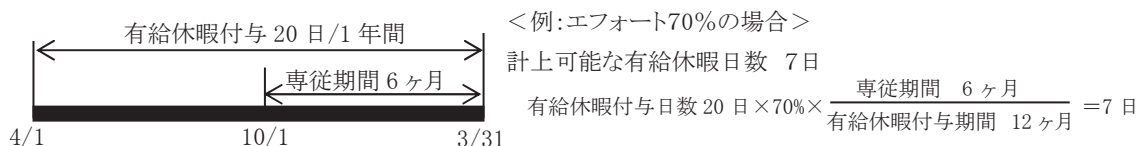
エフォートの設定の考え方および扱いは以下のとおりです。

$$\text{エフォート(年間)} = \text{当該NEDO事業従事時間} \div \text{所定労働時間} (*)$$

(*)ただし、「裁量労働制」が適用されている研究員の場合は「みなし労働時間」

- ・ 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)。
- ・ 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。
- ・ 同一年度内において同一研究員が同時に複数の研究員区分をもつことはできません。

④ エフォート専従期間内での有給休暇は、下記のように計上が可能です。



⑤ 当該申告エフォートでの従事が見込めないことが明らかになった場合は、エフォートの変更手続き(実施計画変更届出)を行ってください(「委託業務実施計画変更届出書」**書式Ⅲ-1**(P. 56))。その際、変更後のエフォート証明書を添付してください。(変更後のエフォートは、当該年度を通してのエフォートで設定してください。)

- | |
|---|
| <p>例 ・ エフォートの申告後に他の業務を受託する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研究開発の進捗に伴って、申告エフォートを下回ることが予想される場合 ・ 研究を加速するため、当該研究員の負荷が初期想定より増加した場合 |
|---|

なお、エフォートの変動により既計上額が変更される場合は、修正額内訳書により修正します。

- ⑥ 専従期間中に「エフォート専従」でなくなる事由が発生した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の労務費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。

ア. 外来的要因でやむを得ない事情等により、変更届出書が提出されている場合 例1: 「産休、またはケガ・病気で入院」の事由により、エフォート専従者でなくなる場合 例2: 出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合 例3: 派遣元の事由により当該派遣研究員が期間中継続しての従事ができなくなった場合 イ. 中途退職となるエフォート専従者について、実施計画の変更届出書、ならびに当該研究員の従事期間における研究成果が提出された場合

- ⑦ エフォート専従者は「委託業務従事日誌」の代わりに「委託業務従事月報」**書式VI-5**(P. 114)を作成してください(業務管理者の確認が必要)。

- ⑧ 委託先との通常の打合せおよび中間検査・確定検査時において、エフォート専従者本人(任意に抽出)に面接調査等で労務実態を確認させていただくことがあります。また、必要に応じて当該申告エフォートが適正かどうかの確認のため研究ノート等を確認させていただく場合があります。

- ⑨ エフォート 100%の研究員が、外来的要因によるやむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった場合は、エフォート 100%であることを否定するものではありませんが、当該月就業日数における「日割」で減額します。

例1 : 「産休、またはケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合

例2 : プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合

この場合、「委託業務従事月報」の「2. その他特記事項」欄に、「当該業務に従事できなかった理由、およびその期間」について記載してください。

欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、上記と同様、当該月の就業日数における日割での減額を行います。

- ⑩ エフォート 100%の研究員が、福利厚生、有給休暇または庶務等の事由で、当該委託事業に従事しないことがあっても、実施計画書の事業内容に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないと見なします。

ア. 所属組織の労務規程で定める有給休暇等の取得(上記④に記載した内容)
イ. 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
ウ. 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
エ. 当該委託事業に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
オ. 連続して2週間超の休暇を取得する場合(プロジェクト担当部に事前相談し了承を得た場合)

(3) 労務費を計上しない研究員

予算の有効活用や事務負担の軽減を目的に労務費を計上しない研究員です。前記(1)、(2)を含めて学生は労務費を計上しない研究員に登録できません。

- ① 委託先からの希望があれば、一部または全ての研究員の労務費を請求しないことも可能です。その旨を実施計画書に記載してください。

- ② 「従事日誌」の作成は不要です。ただし、委託先との通常の打合せおよび中間検査・確定検査等において、研究員に面接調査等で労務実態を確認させていただくことがあります。なお、実施計画書作成時に以下の対応をお願いします。

＜実施計画書作成上の留意点＞

労務費を計上する研究員と同様に、当該委託事業に従事する研究員に関する情報（研究体制、登録研究員の氏名、担当事業内容等）を明確に実施計画書に記載してください。

(4) 学生研究員

大学等に在籍する学生を研究員として登録できます。学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。

- ア. 当該学生が、研究開発能力を有していることを委託先等の所属の部長等から認められた者であること
- イ. 学生と大学や企業等の間で雇用契約等を締結すること
(知的財産権等についても委託先等に帰属することを約していること)
- ウ. 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること
- エ. NEDO への労務費請求は時間単位とすること
- オ. 学生へ労務費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
- カ. 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

3. 労務費単価

3-1. 労務費単価の基本的な考え方

労務費は、原則として、研究員が委託業務に直接従事する時間数に、健康保険等級（健保等級）^{※1}に基づく労務費単価表の単価を乗じて算出します。研究員の区分に基づき、下表の「労務費単価一覧表」から労務費単価を決定してください。健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費^{※2}相当額を加算しています。

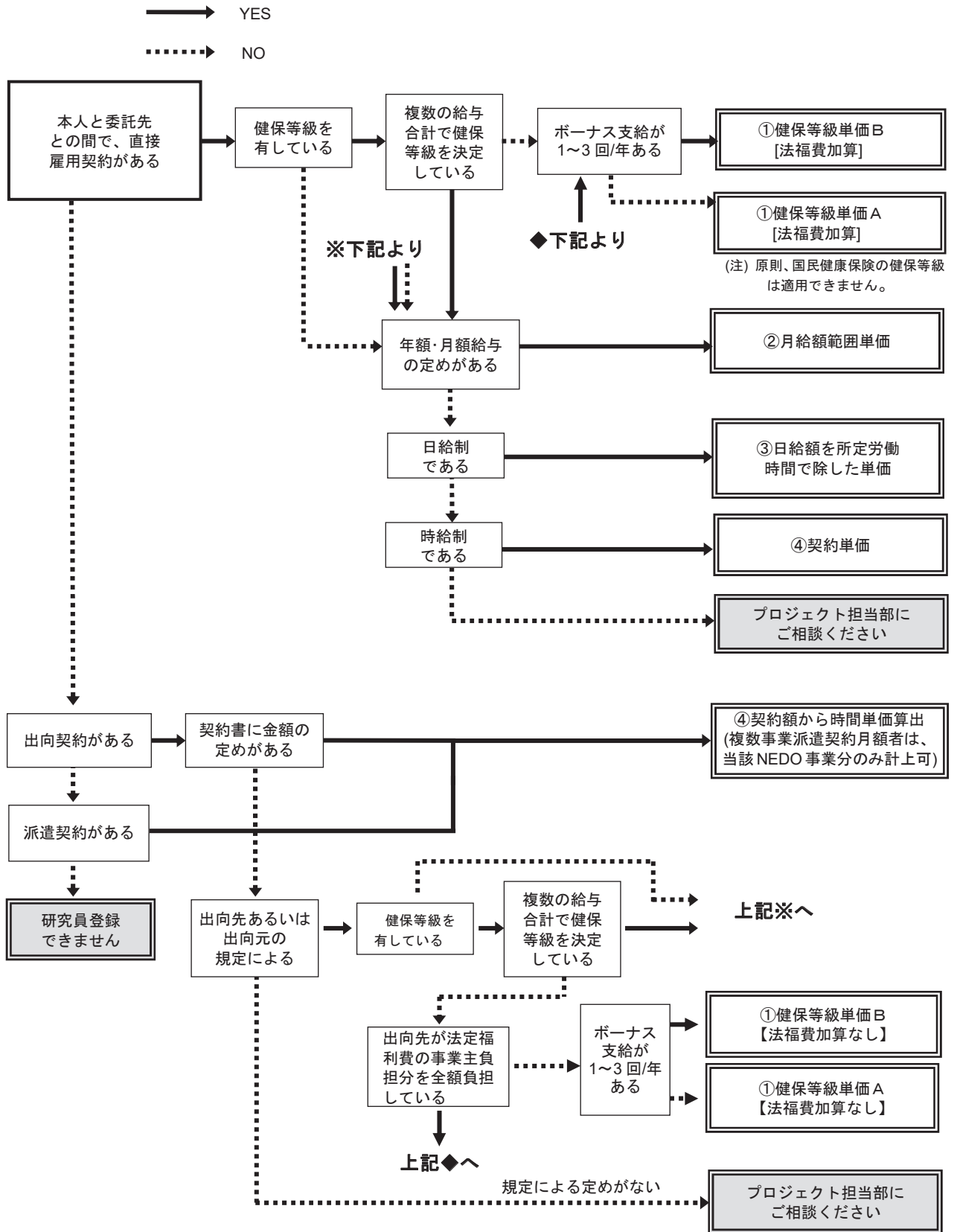
- ※1 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健保等級（健康保険等級）」といいます。（区分は1等級から50等級まであります。）
- ※2 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

研究員の区分	労務費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)	NEDOへの 請求単価
(1) 時間単価適用者	労務費単価一覧表（時間単価用）P. 96	時間単価※
(2) エフォート専従者	労務費単価一覧表（エフォート専従者用）P. 97	月額

※時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。

健保等級適用者以外の単価を用いる場合や出向者等の就業形態の方等の単価の決め方は、「労務費単価YES・NOチャート」をご参照ください。その際の具体的な単価導出方法は次項(3-2)に示します。

労務費単価 YES・NO チャート(時間単価用)



「労務費単価一覧表(時間単価用)」の見方

① 健保等級単価A/B

登録研究員の「賞与回数」に応じて、「健保等級」の左右の「労務費単価」を参照してください。
原則として、健保等級適用者は法定福利費を加算した労務費単価を適用します。ただし、給与の額の定めがない出向契約者を健保等級適用者として扱う場合は、出向先が法定福利費の事業主負担分を全額負担していることが出向契約書等において確認できる場合を除いては、法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

② 月給額範囲単価

登録研究員の「月給額」が含まれる「月給額範囲」の行を探し、左側の「労務費単価」を参照してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)

20**年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制)	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		月給額範囲 以上 ～ 未満	
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr		
420	350	1	550	470	～ 83,790	
480	410	2	630	550	83,790 ～ 97,090	
550	470	3	730	630	97,090 ～ 110,390	
610	530	4	810	710	110,390 ～ 123,690	
680	590	5	900	790	123,690 ～ 134,330	
730	630	6	970	840	134,330 ～ 142,310	
770	670	7	1,020	890	142,310 ～ 151,620	
820	710	8	1,090	950	151,620 ～ 162,260	
880	760	9	1,170	1,020	162,260 ～ 172,900	

B.賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用

国家公務員共済組合等4等級の格差がある場合は、下記健保等級に4等級加算した等級を適用してください

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

「日給額」を所定労働時間で除した時間単価を適用してください。

④ 契約単価

雇用契約、出向契約、派遣契約で定められている契約額を時間単価として適用してください。

説明で示している各番号は、労務費単価YES・NOチャート(時間単価用)記載番号に対応

① 健保等級単価A/B

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

② 月給額範囲単価

④ 契約単価

労務費単価一覧表(時間単価用)

2021年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制)	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B.賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	月給額範囲 以上 ～ 未満	
420	350	1	550	470	～	83,790
480	410	2	630	550	83,790	～ 97,090
550	470	3	730	630	97,090	～ 110,390
610	530	4	810	710	110,390	～ 123,690
680	590	5	900	790	123,690	～ 134,330
730	630	6	970	840	134,330	～ 142,310
770	670	7	1,020	890	142,310	～ 151,620
820	710	8	1,090	950	151,620	～ 162,260
880	760	9	1,170	1,020	162,260	～ 172,900
930	810	10	1,240	1,080	172,900	～ 183,540
990	860	11	1,320	1,150	183,540	～ 194,180
1,050	910	12	1,390	1,210	194,180	～ 206,150
1,120	970	13	1,490	1,290	206,150	～ 219,450
1,190	1,030	14	1,580	1,370	219,450	～ 232,750
1,260	1,090	15	1,670	1,450	232,750	～ 246,050
1,330	1,150	16	1,770	1,540	246,050	～ 259,350
1,400	1,210	17	1,860	1,620	259,350	～ 279,300
1,550	1,340	18	2,060	1,780	279,300	～ 305,900
1,690	1,460	19	2,240	1,940	305,900	～ 332,500
1,830	1,580	20	2,430	2,100	332,500	～ 359,100
1,970	1,700	21	2,620	2,270	359,100	～ 385,700
2,120	1,820	22	2,810	2,430	385,700	～ 412,300
2,260	1,950	23	3,000	2,590	412,300	～ 438,900
2,400	2,070	24	3,190	2,750	438,900	～ 465,500
2,540	2,190	25	3,370	2,910	465,500	～ 492,100
2,680	2,310	26	3,560	3,080	492,100	～ 525,350
2,890	2,500	27	3,840	3,320	525,350	～ 565,250
3,100	2,680	28	4,120	3,560	565,250	～ 605,150
3,320	2,860	29	4,410	3,810	605,150	～ 645,050
3,530	3,040	30	4,690	4,050	645,050	～ 684,950
3,740	3,230	31	4,970	4,290	684,950	～ 724,850
3,950	3,410	32	5,250	4,540	724,850	～ 764,750
4,160	3,590	33	5,530	4,780	764,750	～ 804,650
4,380	3,780	34	5,820	5,020	804,650	～ 844,550
4,570	3,960	35	6,080	5,270	844,550	～ 884,450
4,770	4,140	36	6,350	5,510	884,450	～ 924,350
4,960	4,320	37	6,610	5,750	924,350	～ 970,900
5,220	4,570	38	6,960	6,080	970,900	～ 1,024,100
5,480	4,810	39	7,310	6,400	1,024,100	～ 1,077,300
5,740	5,060	40	7,660	6,730	1,077,300	～ 1,137,150
6,060	5,360	41	8,080	7,130	1,137,150	～ 1,203,650
6,390	5,670	42	8,520	7,540	1,203,650	～ 1,270,150
6,710	5,970	43	8,950	7,940	1,270,150	～ 1,336,650
7,040	6,280	44	9,390	8,350	1,336,650	～ 1,403,150
7,430	6,640	45	9,900	8,830	1,403,150	～ 1,482,950
7,820	7,010	46	10,420	9,320	1,482,950	～ 1,562,750
8,210	7,370	47	10,940	9,810	1,562,750	～ 1,642,550
8,600	7,740	48	11,460	10,290	1,642,550	～ 1,722,350
8,990	8,100	49	11,980	10,780	1,722,350	～ 1,802,150
9,380	8,470	50	12,500	11,270	1,802,150	～

(注1) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(注2) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

労務費単価一覧表(エフォート専従者用)

2021年度適用(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制) ※法定福利費は加算しません ^(注1)
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない	
労務費単価 /月額	労務費単価 /月額	健保等級	労務費単価 /月額	労務費単価 /月額	労務費単価 /月額
70,050	58,000	1	92,230	77,140	月給額 (10円未満切捨)
80,700	68,000	2	106,700	90,440	
91,340	78,000	3	121,170	103,740	
101,990	88,000	4	135,640	117,040	
113,580	98,000	5	151,060	130,340	
120,530	104,000	6	160,310	138,320	
127,490	110,000	7	169,560	146,300	
136,760	118,000	8	181,890	156,940	
146,030	126,000	9	194,220	167,580	
155,300	134,000	10	206,550	178,220	
164,570	142,000	11	218,880	188,860	
173,850	150,000	12	231,220	199,500	
185,440	160,000	13	246,630	212,800	
197,030	170,000	14	262,040	226,100	
208,620	180,000	15	277,460	239,400	
220,210	190,000	16	292,870	252,700	
231,800	200,000	17	308,290	266,000	
254,980	220,000	18	339,120	292,600	
278,160	240,000	19	369,950	319,200	
301,340	260,000	20	400,780	345,800	
324,520	280,000	21	431,610	372,400	
347,700	300,000	22	462,440	399,000	
370,880	320,000	23	493,270	425,600	
394,060	340,000	24	524,090	452,200	
417,240	360,000	25	554,920	478,800	
440,420	380,000	26	585,750	505,400	
475,190	410,000	27	632,000	545,300	
509,960	440,000	28	678,240	585,200	
544,730	470,000	29	724,490	625,100	
579,500	500,000	30	770,730	665,000	
614,270	530,000	31	816,970	704,900	
649,040	560,000	32	863,220	744,800	
683,810	590,000	33	909,460	784,700	
718,580	620,000	34	955,710	824,600	
750,510	650,000	35	999,120	864,500	
782,450	680,000	36	1,042,530	904,400	
814,390	710,000	37	1,085,940	944,300	
856,970	750,000	38	1,143,830	997,500	
899,560	790,000	39	1,200,700	1,050,700	
942,140	830,000	40	1,257,330	1,103,900	
995,370	880,000	41	1,328,130	1,170,400	
1,048,600	930,000	42	1,398,930	1,236,900	
1,101,830	980,000	43	1,469,720	1,303,400	
1,155,060	1,030,000	44	1,540,520	1,369,900	
1,218,940	1,090,000	45	1,625,470	1,449,700	
1,282,810	1,150,000	46	1,710,430	1,529,500	
1,346,690	1,210,000	47	1,795,380	1,609,300	
1,410,570	1,270,000	48	1,880,340	1,689,100	
1,474,440	1,330,000	49	1,965,290	1,768,900	
1,538,320	1,390,000	50	2,050,250	1,848,700	

(注1) 出向者であって、法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算できます。

(注2) 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

(注3) 国家公務員共済組合等は上記の健保等級に4等級加算した等級を適用します。

3-2. 労務費単価の算出方法

労務費単価は、以下の条件により「健保等級適用者」と「健保等級適用者以外(健保等級非適用者)」に区分されます。また、出向者についても契約内容により「健保等級適用者」あるいは「健保等級適用者以外(健保等級非適用者)」として区別します。

(1) 健保等級適用者の該当要件

以下の条件すべてを満たしている者は、必ず健保等級による労務費単価としてください。

- | |
|---|
| ①健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託業務に従事する者 |
| ②健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者 |

また、国民健康保険加入者は、原則、健保等級適用者となりませんが、以下の場合は例外として、健保等級適用者として扱います。

- | |
|---|
| ③当該国民健康保険の標準報酬月額区分や等級が健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。ただし、その場合、法定福利費は加算しません。 |
|---|

→算出方法は「3-2-1. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照

(2) 健保等級非適用者の該当要件

前記(1)健保等級適用者の該当要件を満たしていない者が該当します。

国民健康保険等加入者のうち前述(1)③に該当しない者も健保等級非適用者に該当します。

→算出方法は「3-2-2. 健保等級適用者以外の者(健保等級非適用者)の単価算出方法」を参照

(3) 出向者の場合

出向契約書等に基づき、「出向者」として当該委託業務に従事する場合、以下の条件により、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。

- | |
|---|
| ① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合
「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元または出向先が出向者に支給する」などのとき、
健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。
→算出方法は「3-2-1. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照 |
|---|

健保等級適用者の条件②を満たさない場合は、健保等級非適用者として取扱います。

→算出方法は「3-2-2. 健保等級適用者以外の者(健保等級非適用者)の単価算出方法」を参照してください。

- | |
|--|
| ② 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合
委託事業者が負担する人件費の1ヶ月あたりの金額を月給額(出向契約書記載額)とみなし、労務費単価を決定することになります。
時間単価: 従事期間の人件費総額を従事期間の所定労働時間で除した値
月額単価: 月給額
出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能です。 |
|--|

①、②いずれの場合も、原則として法定福利費は加算しない労務費単価を適用します。ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担している場合で、出向契約書等で明確に確認できる場合は、法定福利費を加算した労務費単価を適用できます。

(4) 派遣契約者の場合

派遣契約書記載額を適用し、必要に応じて月、時間単価を求めます。

(5) 学生研究員の場合

雇用契約書記載の時間単価を適用します。

3-2-1. 健保等級適用者の単価算出方法

(1) 健保等級単価(労務費単価)の算定方法

給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区別にかかわらず、最新の健保等級に基づく「労務費単価一覧表」の労務費単価を適用します。

(2) 健保等級単価(労務費単価)の賞与回数区分

健保等級適用者に適用する労務費単価は、年間の賞与回数に応じて次の通り、該当する単価表の区分を用い、労務費単価一覧表において法定福利費を加算した労務費単価を適用します。

① 賞与が通常支給されない者、または通常年4回以上支給される者 労務費単価一覧表のA区分を適用します。
② 賞与が年1～3回まで支給されている者 労務費単価一覧表のB区分を適用します。

(3) 健保等級の証明

健保等級については、「健保等級証明書」**書式VI-6**(P. 115)により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(3) 出向者の場合①」に該当する場合、「出向元給与証明書」**書式VI-8**(P. 117)の証明者は出向元の給与担当課長等となります。

いずれの場合も、証明いただく健保等級は、労務費単価算定月の実績とします。

(4) 健保等級の確認方法

健康保険等級を保有する研究員の労務費単価は、以下の手順で確認します。

1. 最新の標準報酬月額を確認する。
2. 都道府県別の健保等級を確認する。
3. 健保等級から NEDO 労務費単価(健保等級単価)を決定する。
4. 健保等級証明書を作成する。

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書							
事業所整理番号	事業所番号	被保険者整理番号	被保険者氏名	生年月日	種別	適用年月	決定後の標準報酬月額 (健保) (厚年)
□□□□	□□□□□	2	根戸 太郎	863.09.20	第一種	R○.09	560千円
		4	根戸 花子	863.12.23	第二種	R○.09	680千円

郵便番号	□□□-□□
事業者住所	川崎市 □□□□□□□□□□□□
事業者名称	□□□□□□
事業主氏名	□□□□□□

確認
20xx.7.x
この標準報酬額を
○○○労務費センター

令和 xx 年 7 月 x 日
上記の通り標準報酬が決定されたので通知します。

(確認の際の注意点)

1. 最新の「標準報酬決定通知書」または「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認します。(例:根戸太郎の標準報酬月額は 560 千円)

2. 都道府県別健保等級表の標準報酬月額から健保等級を確認します。(地域別になっていますが、標準報酬と報酬月額はその地域でも同じです。)

(例:根戸太郎氏の健保等級は 32 等級)

健康保険等級は全国健康保険協会の HP から確認することが出来ます。

標準報酬		報酬月額	
等級	月額	円以上	円未満
1	58,000	~	63,000
2	68,000	63,000	73,000
3	78,000	73,000	83,000
4(1)	88,000	83,000	93,000
5(2)	98,000	93,000	101,000
6(3)	104,000	101,000	107,000
27(24)	410,000	395,000	425,000
28(25)	440,000	425,000	455,000
29(26)	470,000	455,000	485,000
30(27)	500,000	485,000	515,000
31(28)	530,000	515,000	545,000
32(29)	560,000	545,000	575,000
33(30)	590,000	575,000	605,000
34(31)	620,000	605,000	635,000
35	650,000	635,000	665,000
36	680,000	665,000	695,000
37	710,000	695,000	730,000

3. 健保等級から NEDO 労務費単価(健保等級単価)を決定

NEDO 労務費単価一覧表から労務費単価(健保等級単価)を求めます。(例:根戸太郎氏の健保等級は 32 等級ですので、賞与回数が3回である場合は 5,250 円/時間となります。)

※標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま NEDO 労務費単価に当てはめることはできません。必ず2. の都道府県別の健保等級表から健保等級を確認してから NEDO 労務費単価を確認してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)

健保等級適用者				
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回~3回	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr
法福費加算	法福費なし	等級	法福費加算	法福費なし
2,540	2,190	25	3,370	2,720
2,680	2,310	26	3,560	3,080
2,890	2,500	27	3,840	3,320
3,100	2,680	28	4,120	3,560
3,320	2,860	29	4,410	3,810
3,530	3,040	30	4,690	4,050
3,740	3,230	31	4,970	4,290
3,950	3,410	32	5,250	4,540
4,160	3,590	33	5,530	4,780
4,380	3,780	34	5,820	5,020
4,570	3,960	35	6,080	5,270
4,770	4,140	36	6,350	5,510
4,960	4,320	37	6,610	5,750
5,220	4,570	38	6,960	6,080
5,480	4,810	39	7,310	6,400
5,740	5,060	40	7,660	6,730
6,060	5,360	41	8,080	7,130

4. 労務費単価の証明

健保等級については、「健保等級証明書」により給与担当課長等の証明が必要です。

(注意点)

• 健保等級は原則として「健保等級証明書」により確認しますが、疑義が生じた場合は「被保険者標準報酬決定(または改定)通知書」の提示を求めることがあります。(被保険者等記号や番号が記載されている場合は、マスキングをお願いいたします)

別紙4

契約管理番号: □□□□□□□□□□

健保等級証明書

事業期間: 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

20 年度	健保等級・賞与回数			
研究員・補助員氏名	開始時(等級)	年度途中変更(等級)	賞与回数(回)	備考

20 年 月 日
当該事業に係る研究員・補助員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者氏名

(注1)最新の健保等級を記載してください。
(注2)健保等級に変動があれば再度作成してください。

参考:標準報酬月額

健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額
1	58,000	14	170,000	27	410,000	40	830,000
2	68,000	15	180,000	28	440,000	41	880,000
3	78,000	16	190,000	29	470,000	42	930,000
4	88,000	17	200,000	30	500,000	43	980,000
5	98,000	18	220,000	31	530,000	44	1,030,000
6	104,000	19	240,000	32	560,000	45	1,090,000
7	110,000	20	260,000	33	590,000	46	1,150,000
8	118,000	21	280,000	34	620,000	47	1,210,000
9	126,000	22	300,000	35	650,000	48	1,270,000
10	134,000	23	320,000	36	680,000	49	1,330,000
11	142,000	24	340,000	37	710,000	50	1,390,000
12	150,000	25	360,000	38	750,000		
13	160,000	26	380,000	39	790,000		

3-2-2. 健保等級適用者以外の者(健保等級非適用者)の単価算出方法

(1) 労務費単価の算定方法

健保等級適用者以外の労務費単価は下記のように適用します。

<p>① 時給制、日給制の場合</p> <p>労務費単価一覧表の労務費単価を適用せず、給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価を適用します。</p>
<p>② 月給制あるいは月額契約の場合</p> <p>月額(次頁の「月額給の算定基礎額」で算出)を労務費単価一覧表にあてはめて対応する労務費単価(賞与の回数にかかわらず、労務費単価一覧表のB区分の法定福利費を加算しない労務費単価)を適用します。月額は以下の考え方で算定します。</p> <p>給与規程等により定められ、事業開始月に支給された月給額あるいは月契約額に基づいた労務費を月額とします。変動手当(残業手当等)を含める場合は、事業開始月から3ヶ月間の平均支給額に基づいて労務費の月額を算定します。賞与は次頁の取り扱いに従って加算できます。</p> <p>事業開始月以降の新たな雇用契約等の締結(新規の出向契約締結を含みます)や雇用形態の変更(正社員から嘱託へ変更等)を伴う場合は、雇用契約開始時に支給される月給額に基づき労務費の月額を算定します。変動手当を含める場合は、契約開始後3ヶ月間の平均支給額が算定できる場合のみ、当該平均月給額に基づいて労務費の月額を算定します。</p> <p>年度が変わったときは、事業開始月を4月と読み替えて改めて月額を算定します。ただし、次年度の事業期間が3ヶ月に満たない場合は、当年度に適用された単価を引き続き適用します。</p>
<p>③ 年俸制あるいは年額契約の場合</p> <p>年額の1/12を月額と考えて、上記②を適用します。</p>

注1: 給与額の適用にあたっては、NEDOの判断により必要に応じ委託先における過年度分の支払実績等を確認・考慮の上、委託事業開始時にNEDOによる確認を受けた金額を適用する場合があります。

注2: 役員等が労務費を計上する場合は、役員報酬が損金算入されている必要があります。
 損金算入の時期は、原則毎年4月1日の直前期の実績とします。また不相当に高額な部分および不正によるものは損金算入できません。

出向者、派遣契約者は、3-2. 労務費単価の算出方法(3)出向者の場合、(4)派遣契約者の場合をご参照ください。

<月給額の算定基礎額>

<p>① 算定基礎額に該当させるもの(健康保険の報酬月額算定に準じます)</p> <p>基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、役員報酬の内給与相当額(法人税法上、損金算入扱いとなるもの)等金銭で支給されるもの</p> <p>賞与については支給回数に関わらず、この算定基礎額に含みます。下記<賞与の取扱い>を参照してください。</p>
<p>② 算定基礎額に該当させないもの</p> <p>解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病氣見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利息、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等</p>

<通勤手当の取扱い>

<p>① 年俸制・月給制の方の通勤手当に含まれる消費税額は除外しません。なお、月給額の通勤手当は1ヶ月あたりの額とします。</p>
<p>② 日給制または時給制の方の通勤手当は、日給額または時給額に通勤手当相当額が含まれるものと見なし、別途支給分の加算を行いません。</p>

<賞与の取扱い>

<p>① 月給額に加算できる賞与額は以下の考え方とします。</p> <p>いずれも賞与加算分についての1円未満は切捨します。</p> <p>算定月給額と賞与加算額の根拠は、給与明細や給与証明等で確認します。</p> <p><賞与が年2回支給される場合></p> <p>上期(4月～9月)の場合は上期に支給されることが確定している額の1/6</p> <p>下期(10月～3月)の場合は下期に支給されることが確定している額の1/6</p> <p><賞与が年1回あるいは3回支給される場合></p> <p>年間に支給される額が確定している額の1/12</p> <p><賞与が年4回以上支給される場合あるいは支給されない場合></p> <p>賞与加算は無し</p>
<p>② 時給額に加算できる明確な賞与とは、給与明細または出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいいます。1円未満は切捨します。</p> <p><時給額に加算できる賞与の額></p> <p>上記①記載の月給換算賞与加算額÷19.4÷所定労働時間</p>
<p>③ 出向契約書から出向先の負担する人件費額が不明ではあるが、賞与の支給が明示され、かつ支給されることが確定している賞与については、年間の支給回数に応じて、上記の処理に準じます。</p>

(2) 労務費単価の適用期間

労務費単価の適用期間は、以下の通りとします。

- | |
|--|
| ①年俸制・月給制については、単年度契約の場合、前記(1)により算定された労務費単価を当該年度中適用します。 |
| ②委託契約期間が年度をまたぐ場合(複数年度契約や前年度契約の期間延長を含みます。)は、各年度の4月に支給される月給額に基づき算定された労務費単価を当該年度中適用します。賞与の取り扱いについては前記<賞与の取扱い>に準じます。 |

(3) 労務費単価の証明

算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について「給与証明書」**書式VI-7**(P. 116)により、給与担当課長等の証明を要します。

「給与証明書」については、労務費単価算定月の実績を証明してください。ただし、給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより、委託先負担額が確認できる場合は、「給与証明書」は不要です。

3-3. 労務費上限額と算出方法

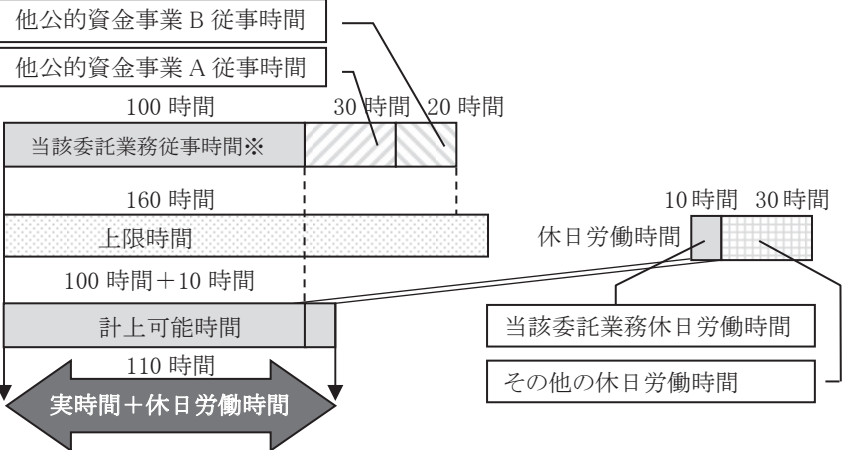
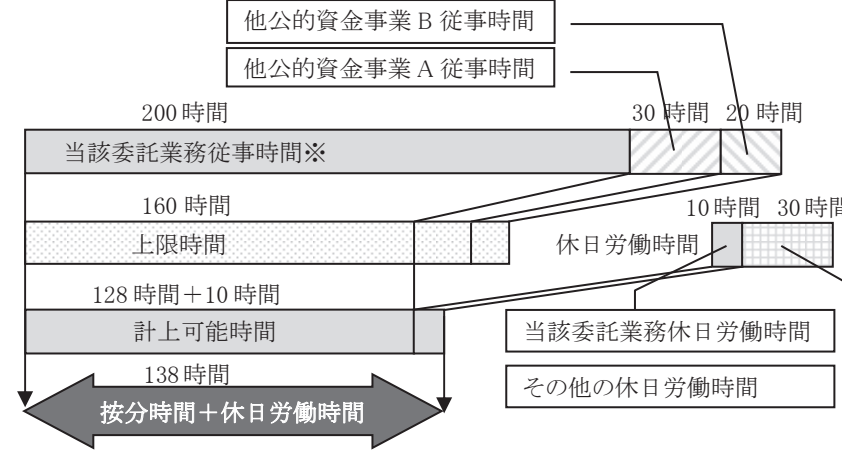
① 時間単価適用研究員の場合

労働基準法上の裁量労働制適用者、管理監督者である管理職、特定高度専門業務・成果型労働制適用者(高プロ)については、計上できる労務費の上限額を定めており、計上可能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。

給与規程により時間外、休日手当が支給される研究員(フレックスタイム勤務制を含む)については、当該 NEDO 業務従事時間をそのまま計上します。

労働基準法上の裁量労働制適用者	他の公的資金事業に従事している場合は 労働時間証明書提示 必要
<p>「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、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。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のみなし労働時間を乗じて算出します。</p> <p>なお、従事時間には、所定就業時間外(残業時間帯等)を含めて計上できます。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、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。</p>	
<p>(1) 当該委託業務と他の公的資金事業*従事時間の総和が上限時間を超えない場合 計上可能時間＝当該委託業務従事時間＋当該委託業務休日労働時間 労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。</p>	
<p>※他の公的資金事業とは、労務時間を管理し、労務の対価として労務時間に対応する労務費を受け取る公的機関の事業を指します。NEDO の他事業も他の公的資金事業に該当します。</p>	
<p>他の公的資金事業従事時間は、「労働時間証明書」書式VI-9(P. 118)による自己申告管理とします。他の公的資金事業が別の NEDO 事業である場合は、その NEDO 事業の従事時間を用いてください。他の公的資金事業がない、または当該事業だけの場合は、上限時間を超えても労働時間証明書は不要です。</p>	

(2) 当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合
 計上可能時間＝「上限時間×当該委託業務従事時間÷(当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和)」で算出した按分時間＋当該委託業務休日労働時間
 労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。
 他の公的資金事業に従事がなく、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、
 計上可能時間＝上限時間＋当該委託業務休日労働時間 となります。

場合分け	計上時間例
<p>(1) 当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間 ≤ 上限時間</p>	 <p>他公的資金事業 B 従事時間 30 時間 他公的資金事業 A 従事時間 20 時間 100 時間 当該委託業務従事時間※ 160 時間 上限時間 10 時間 30 時間 休日労働時間 100 時間＋10 時間 計上可能時間 110 時間 実時間＋休日労働時間 当該委託業務休日労働時間 その他の休日労働時間</p> <p>実時間=当該委託業務従事時間 上限時間=当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上可能時間= 100 時間+10 時間=110 時間 ※所定就業日の所定就業時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可</p>
<p>(2) 当該委託業務従事時間＋他の公的資金事業従事時間 > 上限時間</p>	 <p>他公的資金事業 B 従事時間 30 時間 他公的資金事業 A 従事時間 20 時間 200 時間 当該委託業務従事時間※ 160 時間 上限時間 10 時間 30 時間 休日労働時間 128 時間＋10 時間 計上可能時間 138 時間 按分時間＋休日労働時間 当該委託業務休日労働時間 その他の休日労働時間</p> <p>按分時間 = 上限時間 × $\frac{\text{当該委託業務従事時間}}{\text{当該委託業務従事時間} + \text{他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間=当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤(時間) 計上可能時間 = 160 時間 × $\frac{200 \text{ 時間}}{200 \text{ 時間} + 50 \text{ 時間}}$ + 10 時間 = 138 時間 ※所定就業日の所定就業時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可</p>

労働基準法上の管理監督者である管理職
 (給与規程により時間外、休日手当が支給されない者)
 特定高度専門業務・成果型労働制(高プロ)

他の公的資金事業に従事している場合は
労働時間証明書提示 必要

「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。

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。

(1) 当該委託業務と他の公的資金事業*従事時間の総和が上限時間を超えない場合(※裁量労働制の記載を参照)

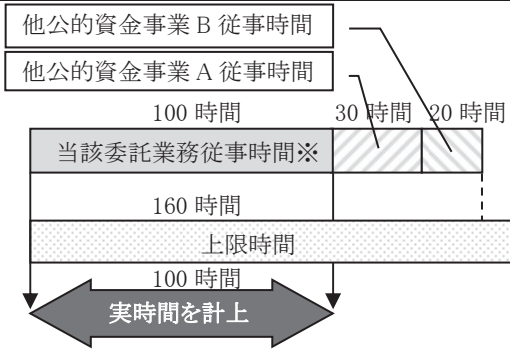
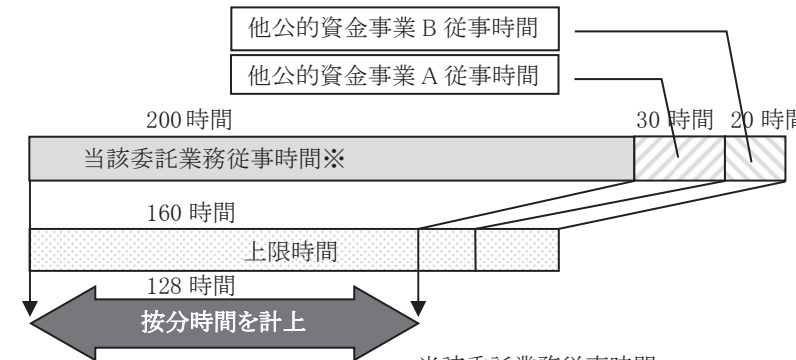
労務費は、当該委託業務従事時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

(2) 当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

計上可能時間 = 当月における「上限時間 × 当該委託業務従事時間 ÷ (当該委託業務と他の公的資金事業従事時間の総和)」で算出した按分時間

労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

他の公的資金事業に従事がなく、当該委託業務のみの従事で上限時間を超える場合は、計上可能時間 = 上限時間となります。

場合分け	計上時間例
<p>(1) 当該委託業務従事時間 + 他の公的資金事業従事時間 ≤ 上限時間</p>	 <p>他公的資金事業 B 従事時間 他公的資金事業 A 従事時間 100 時間 30 時間 20 時間 当該委託業務従事時間※ 160 時間 上限時間 100 時間 実時間を計上</p> <p>実時間 = 当該委託業務従事時間 上限時間 = 当月の所定労働(勤務)時間一年休・特休・欠勤(時間) 計上可能時間 = 100 時間(実時間) ※休日労働を含む所定労働時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可</p>
<p>(2) 当該委託業務従事時間 + 他の公的資金事業従事時間 > 上限時間</p>	 <p>他公的資金事業 B 従事時間 他公的資金事業 A 従事時間 200 時間 30 時間 20 時間 当該委託業務従事時間※ 160 時間 上限時間 128 時間 按分時間を計上</p> <p>按分時間 = 上限時間 × $\frac{\text{当該委託業務従事時間}}{\text{当該委託業務従事時間} + \text{他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間 = 当月の所定労働(勤務)時間一年休・特休・欠勤(時間) 計上可能時間 = 160 時間 × $\frac{200 \text{ 時間}}{200 \text{ 時間} + 50 \text{ 時間}} = 128 \text{ 時間}$ ※休日労働を含む所定労働時間外(残業時間帯等)における従事時間を計上可</p>

②出向者の場合

出向契約で定額を定めている場合と定めていない場合とで区別します。

ア. 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合の上限額

出向契約書記載額(委託先の当該事業負担額)

イ. 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合の上限額
出向者の人件費が出向元(または出向先)の規定による場合の上限額
注: 健保等級適用者は①記載の制約があります。

本人給与の委託先負担額^{※2、※3}
(「出向元給与証明書^{※1}」(委託先負担分)が必要)

- ※1 月給額算定時に給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給与額、あるいは給与支給月の給与額がわかるように明示してください。
- ※2 委託先が給与を全額支給している場合、「本人給与の委託先負担額」は「本人給与額」です。
- ※3 委託先(出向先)が、出向者の法定福利費事業主負担額を全額負担している場合は、「本人給与の委託先負担額」に当該事業主負担額を加算できます。

③派遣契約の場合

契約書に定められた委託先の当該事業負担額が上限額となります。

4. 委託業務従事日誌

委託業務従事日誌は、委託業務に従事した登録研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、労務費実績額を確認するために必須の証拠書類です。以下の要領に基づいて作成・確認いただき、プロジェクト担当者からの指示に基づいて提出してください。

(1)書式

委託業務従事日誌の様式は、NEDOホームページから入手できますので、年度ごとに最新版を使用してください。

(2)記載方法

- ① 当該委託業務以外のNEDO業務に従事している場合(製作設計、加工、別のプロジェクトの研究開発等)、もしくはNEDO以外の公的資金に係る業務に従事している場合は、従事日誌の「※下記業務以外のNEDO業務従事の有無、NEDO以外の公的資金に係る業務への従事の有無」欄に、「あり」と記入してください。
- ② 従事者(研究員・業務実施者)は、従事した業務内容および従事時間を毎日、自ら記載してください。また、業務管理者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認してください。
- ③ 研究実施場所が複数ある場合は、原則としてその事業所ごとに業務管理者を登録してください。また、業務管理者自身が委託業務に従事する場合は、業務管理者の上司、または次席が日誌を確認してください。
- ④ 従事時間帯には、管理職、裁量労働制適用者等の勤務体系を問わず、研究実施場所などにて研究員が委託業務に従事した時間を記載し、開始および終了時刻は24時間制で記入してください。

- ⑤ 「除外する時間数」欄には、昼休み時間および残業時の食事時間等の時間を記入してください。
- ⑥ 作業内容は、具体的かつ詳細に、内容が確認できるように記載してください。
- ⑦ 従事者が月の初日から末日まで、全く委託業務に従事しなかった月は、「労務費積算書」の時間数および金額の欄に「0」を記入し、当該月の委託業務従事日誌の作成を省略することができます。
- ⑧ 委託業務に係る出張の場合は、委託先等で定めている就業時間の範囲内および委託先が出張時の時間外労働を認める規程を有し、所属上長が承認している場合は超過勤務時間も併せて委託業務従事日誌に計上することができます。(出張が休日にあたる場合は、委託先が給与支払対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は、現地時間の日本国内での就業時間とします。)
- ⑨ 「具体的な研究内容」欄は、一日毎ではなく一定範囲内(週単位等)の記載も可とします。専用の作成様式に従って作成してください。原則、研究員単位で設定してください。
なお、部門単価を用いて自社製作を行う場合に作成する従事日誌の様式としては使用できません。
- 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。

(3) 委託業務従事日誌の提出について

委託業務従事日誌については、これまでNEDOより定期的に提出を求める場合がありましたが、今後は事業者の負担に配慮し、原則、検査前に纏めてNEDOに提出することといたします。なお、事業者の意向により、従前どおり定期的にNEDOに提出することとする場合は、プロジェクト担当部にお問い合わせください。

また、提出された従事日誌を基に、具体的な研究内容・作業内容について、作成いただいた研究者本人にヒアリングを行うことがあります。

(4) 委託先の労務管理システムの尊重

委託先の労務管理システムが以下のすべての条件を満たし適正と判断される場合には、従事日誌と替えることができますが、従事内容を確認するため従事月報を作成してください。検査時には、委託先の「労務管理出力データ」と「従事月報」を確認します。この規定の適用の可否については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

- ① 就業規則で定められた労務時間が労務管理システムに反映されており、かつ、労務管理データとして統一されたシステムに記録されていること。また、当該システムのデータが原価計算または給与計算などの財務管理または業務管理に使用されていること。
- ② 全ての委託・助成事業の労務時間が個人別に、プロジェクト毎、月毎に日単位で個別管理されていること。
- ③ 労務管理システムから得られた上記②のデータが出力可能であること。
- ④ 委託・助成事業の労務費の算定に際しては、労務管理システムで得られた労務時間に労務単価を乗じて計算されていること。

労務管理システムが適正と判断される場合の帳票例

○労務管理システムからの出力データ

〇〇株式会社
 所属 △△事業部
 従事者 根戸太郎

〇〇年〇月

日	曜	自社業務	NEDO業務 A	NEDO業務 B	□社業務	日計
1	木	7:30				7:30
2	金	3:00	4:30			7:30
3	土					0:00
4	日					0:00
5	月	2:30		5:00		7:30
6	火	0:30	7:00			7:30
7	水		7:30			7:30
8	木	3:30		4:00		7:30
9	金				7:30	7:30
10	土					0:00
11	日					0:00
12	月		7:30			7:30
13	火		7:30			7:30
14	水	7:30				7:30
15	木	4:00		3:30		7:30
16	金				7:30	7:30
17	土					0:00
18	日					0:00
19	月		7:30			7:30
20	火	2:30	5:00			7:30
21	水		7:30			7:30
22	木			7:30		7:30
23	金	2:30			5:00	7:30
24	土					0:00
25	日					0:00
26	月		7:30			7:30
27	火		7:30			7:30
28	水	2:30		5:00		7:30
29	木	1:30	6:00			7:30
30	金	2:30		5:00		7:30
月累計		40:00	75:00	30:00	20:00	165:00

※上記の例では、業務別の従事時間は個別に管理されていますが、その従事内容の記載はないので、「従事月報」を使用し、NEDO業務に係る従事内容を記載していただくことになります。

(5) 労務費積算書作成上の注意点

- ① 労務費の計上は、「労務費積算書」書式Ⅵ-10(P. 119)を用いてください。「労務費積算書」への入力により、労務費は自動計算されます。
- ② 「労務費積算書」の時間数の欄には、従事日誌で出された従事時間を転記してください。ただし、その時間数が月の労働時間の上限時間を超えている場合は、「3-3. 労務費上限額の算出方法」に従って算出した時間数を記入してください。
- ③ 適用月の欄には、健保等級の適用基準としている月を記入してください。
- ④ 経費発生調書への転記方法については、「X. 10. 経費発生調書」を参照してください。

5. 労務費の適正な計上について

労務費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、労務費単価の管理およびその記録を適切に行い、関係書類との整合性等を確認することが重要です。

(1) 労務費証拠書類をはじめとするNEDOへの提出・提示書類は、事業者の規程等に従い、内部でのチェックを厳重に行ってください。

特に、従事日誌については、業務管理者による確認に加え、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者*が、有しない場合には役員や人事管理担当者等、責任を有する者が従事内容の確認を行ってください。

※例えば、当該委託業務を実施する部門のコンプライアンス責任者が該当します(業務管理者が兼務しても構いません)。

(2) 委託先における従事記録と労務費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、委託先における経理責任者は、労務費関連書類を照合してください。

<照合する書類の例>

委託業務従事日誌

- ① 就業規則
- ② 就業カレンダー(就業日、休日等が記載されているもの)
- ③ 勤務状況を管理しているもの(出勤簿、タイムカード、休暇届簿等)
- ④ 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)
- 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)

健保等級証明書

- ① 被保険者標準報酬決定通知書
- ② 被保険者標準報酬改定通知書
- ③ 被保険者標準報酬月額保険料額表および給与明細

給与証明書

- ① 給与明細
- ② 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

労務費積算書

上記で確認した従事時間と労務費単価が間違いなく反映されているか

2000年2月分		委託業務従事日誌				契約管理番号: □□□□□□□□-□		別紙 8	
※下記業務以外のNEDO業務従事: なし				※NEDO以外の公的資金に係る業務への従事: なし					
件名: ○○ / ○○									
再委託等項目:									
委託先等名称: △△△									
従事者 所属: ◇◇◇				通常勤務 業務管理者 所属: ◇◇◇					
氏名: □□ □□				氏名: ○○ ○○					
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する 時間数	従事した 時間数		
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻				
2/1	水								
2/2	木								
2/3	金	10:00	18:00		1:00	7:00	○○		
2/4	土								
2/5	日								
2/6	月								
2/7	火	10:00	17:00		1:00	6:00	○○		
2/8	水	11:00	16:00		1:00	4:00	○○		
2/9	木								
2/10	金								
2/11	土								
2/12	日								
2/13	月	13:00	18:00			5:00		△△△△△△○○○○○の試験を実施	
2/14	火	13:00	18:00			5:00		【テレワーク】○○□□△△□□△△の試験データの分析	
2/15	水	10:00	12:00	15:00	17:00	0:20	3:40	【テレワーク】○○○試作機の仕様検討、○○○○試験データの分析	
2/16	木								
2/17	金								
2/18	土								
2/19	日								
2/20	月	9:00	17:00		1:00	7:00		出張: 第○○回△△○○学会にて情報収集	
2/21	火	9:00	17:00		1:00	7:00		出張: 第○○回△△○○学会にて情報収集	
2/22	水	13:00	16:00			3:00		出張: NEDO評価委員会への出席	
2/23	祝								
2/24	金	10:00	15:00		1:00	4:00		論文作成、○○□□試験データの分析	
2/25	土								
2/26	日								
2/27	月	13:00	17:00			4:00		第○回□□□□□□○○○○委員会の開催	
2/28	火	9:00	17:00		1:00	7:00		△△△△△△○○○○○の試験を実施	
合計						62:40	数値表示に変換した右の時間数を労務費積算書に記入		62.66

プルダウン
で選択

管理者: 労働基準法上の管理監督者である管理職
 裁量: 労働基準法上の裁量労働制
 高プロ: 労働基準法上の高度プロフェッショナル制度
 出向: 出向者
 通常勤務: 上記以外で、時間外手当、休日手当が支給される一般的な研究員 (フレックスタイム制含む)
 その他: 上記では区分できない研究員

VI

NEDO確認欄				
確認日		所属		氏名

* 事業者としてコンプライアンス (法令遵守) プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。
 * 具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

<参考例>

契約管理番号：□□□□□□□□-□

専従証明書(補助員)

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
○○○○部長 殿

委託期間:20○○年4月1日～20○○年2月28日

氏名	雇用契約の形態	専従期間	備考
○○ ○○	月給制	20○○.4.1～20○○.2.28	

20○○年○○月○○日

上記の者は、当該委託事業のみに従事して、他の業務には一切、従事させないことを証明致します。
また、人事担当者より、本人にNEDO委託事業のみに従事することとなる旨、書面により通知致します。
なお、本証明書にて登録した補助員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該補助員が委託業務に従事した期間の労務費は一切請求致しません。

住 所 東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
名 称 株式会社 ○○ ○○
証 明 者 ○○ ○○

エフォート証明書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○○部長 殿

事業期間:20○○年 4月 1日～20○○年 2月28日

研究員氏名	雇用契約の形態	当該事業エフォート(通年度)(%)	当該事業以外のエフォート(%)	従事期間	備考
○○ ○○	年俸制 (裁量労働)	40	他NEDO業務: 30 自社業務: 10 ○○業務: 20	20○○.4.1～ 20○○.2.28	
○○ ○○	年俸制 (裁量労働以外)	75	他NEDO業務: 15 自社業務: 10	20○○.4.1～ 20○○.9.30	
○○ ○○	日給制	100	無し	20○○.4.1～ 20○○.2.28	

20○○年○○月○○日

上記の者は、当該事業の従事においては、上記申告したエフォートにて半年以上従事させることを証明致します。また、本人に当該エフォートにて従事することとなる旨、書面により通知します。

住 所 東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
 名 称 株式会社 ○○ ○○
 証 明 者 人事部長 ○○ ○○

20〇〇年4月分	委託業務従事月報	契約管理番号: □□□□□□□□-□	別紙11
※下記業務以外のNEDO業務従事: なし		◆エフォート専従者は申告したエフォートを記載 80%	
件名: 〇〇 / 〇〇			
再委託等項目:			
委託先等名称: △△△			
従事者 所属: ◇◇◇		通常勤務	業務管理者 所属: ◇◇◇
氏名: □□ □□			氏名: 〇〇 〇〇

テーマ(実施計画書の担当事業内容)

〇〇〇〇□□□ * * *

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従事内容)を記)

①〇〇〇〇についての分析

②△△△△についての設計

③□□□□についての調査

テレワークにより、②の◇◇◇、×××を実施した。

管理者：労働基準法上の管理監督者である管理職
 裁量：労働基準法上の裁量労働制
 高プロ：労働基準法上の高度プロフェSSIONAL制度
 出向：出向者
 通常勤務：上記以外で、時間外手当、休日手当が支給される一般的な研究員（フレックスタイム制含む）
 その他：上記では区分できない研究員

2. その他特記事項 (外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間(日単位)について記載すること。)

NEDO確認欄			
確認日	所属	氏名	

* 事業者としてコンプライアンス（法令遵守）プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。
 * 具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

別紙4

契約管理番号：□□□□□□□□-□

健保等級証明書

事業期間：20〇〇年4月1日～20〇〇年2月28日

20〇〇年度	健 保 等 級 ・ 賞 与 回 数			
研究員・補助員氏名	開始時 (等級)	年度途中変更 (等級)	賞与回数 (回)	備 考
〇〇 〇〇	24		2	
〇〇 〇〇	25	27 30	2	7月付 12月付
〇〇 〇〇	26	23	2	11月付
〇〇 〇〇	9		0	補助員
〇〇 〇〇	20		2	8月1日付 追加登録
〇〇 〇〇	20		2	9月1日付 新規雇用

20〇〇年12月〇〇日

当該事業に係る研究員・補助員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名 称 株式会社〇〇〇〇
 所 属 〇〇部〇〇課
 証明者氏名 〇〇 〇〇

(注1) 最新の健保等級を記載してください。

(注2) 健保等級に変動があれば再度作成してください。

契約管理番号：□□□□□□□□-□

給与証明書

事業期間：20〇〇年4月1日～20〇〇年2月28日

20〇〇年度	月 額 給 与 (単位:円)				
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備 考
〇〇 〇〇	500,000				夏期賞与750,000 変動手当なし
(月額相当賞与)	125,000				
(月額交通費)	15,000				
(合計)	640,000			640,000	
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備 考
△△ △△	325,000	350,000	330,000		前年12月15日から 従事 夏期賞与450,000 変動手当あり
(月額相当賞与)	75,000	75,000	75,000		
(月額交通費)	10,000	10,000	10,000		
(合計)	410,000	435,000	415,000	420,000	
研究員氏名	8月	9月	10月	平均月額	備 考
□□ □□	280,000	260,000	270,000		8月1日新規雇用 夏期賞与なし 年末賞与300,000 変動手当あり
(月額相当賞与)	0	0	50,000		
(月額交通費)	12,000	12,000	12,000		
(合計)	292,000	272,000	332,000	298,666	

20 年〇〇月〇〇日

当該事業に係る研究員の給与について、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者 氏名

(注)契約開始月の支給給与を記載してください。

契約管理番号: □□□□□□□□-□

出向元給与証明書

事業期間: 20〇〇年〇月〇日~20〇〇年〇月〇日

20〇〇年度	月 額 給 与ほか (単位:円)						
研究員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	備 考
〇〇 〇〇 (本人給与ほか)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	250,000 (150,000)	変動手当なし (内、委託先負担額)
(法定福利費 事業主負担額)							法定福利費事業主 負担額なし
(賞与)	0	0	300,000 (180,000)	0	0	0	夏期賞与300,000 (内、委託先負担額)
研究員氏名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
〇〇 〇〇 (本人給与ほか)	280,000	260,000	270,000	280,000	260,000	270,000	変動手当あり (全額委託先負担)
(法定福利費 事業主負担額)	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	法定福利費事業主 負担額あり
(賞与)	0	0	750,000	0	0	0	年末賞与750,000

20〇〇年〇〇月〇〇日

NEDO業務に係る出向研究員の給与ほかについて、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者 氏名

労働時間証明書

事業期間: 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

20〇〇 年度	勤務種別	該 当 月	所定 労働 日数 (日)	所定 労働 時間 (時間)	年休・ 特休・ 欠勤 時間 (時間)	上限 時間 (時間)	労働時間					備 考
							当該 NEDO 業務従 事時間 (時間)	他事業 従事 時間 (時間)	自社従 事時間 を除く 従事時 間合計 (時間)	当該 NEDO 業務休 日労働 時間 (時間)	計上可能 時間(時 間)	
研究者 氏名				a	b	c = a-b	d	e	g = d+e	h	k	
根戸 一郎	管理職	4	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸 一郎	管理職	5	20	160	0	160	90	20	110		90	
根戸 一郎	管理職	6	20	160	16	144	110	50	160		99	
根戸 一郎	管理職	7	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸 二郎	管理職	4	21	168	8	160	200	50	250		128	
根戸 花子	裁量労働制	10	22	176	16	160	100	50	150	8	108	
川崎 太郎	裁量労働制	12	20	160	0	160	200	50	250	16	144	
川崎 次郎	高プロ	1	20	168	8	160	203	49	252		128.88	

20〇〇年〇〇月〇〇日

当該事業に係る研究員の労働時間について、上記のとおり証明致します。

名 称 株式会社〇〇〇〇

所 属 〇〇部〇〇課長

証明者氏名 〇〇 〇〇

※上限時間は、所定労働時間から年休・特休・欠勤時間を差し引いた時間になります。
 ※管理職とは労働基準法上の管理監督者を指します。
 ※裁量労働制の場合は、所定労働時間をみなし労働時間と読み替えます。
 ※高プロとは労働基準法上の者です。
 ※管理職、高プロの場合は、休日に勤務した場合もhではなくdの欄に時間数を含めます。

<計上可能時間算出式> ※小数点以下3桁目は切り捨て

1. 管理職、高プロ

- ① 自社従事時間を除く従事時間合計(g) ≤ 上限時間(c)の場合 k=d
- ② 自社従事時間を除く従事時間合計(g) > 上限時間(c)の場合 k=c × d ÷ g

2. 裁量労働制適用者

- ① 自社従事時間を除く従事時間合計(g) ≤ 上限時間(c)の場合 k=d+h
- ② 自社従事時間を除く従事時間合計(g) > 上限時間(c)の場合 k=(c × d ÷ g) + h

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について

VII. その他経費について

- 1. 消耗品費 P. 122
- 2. 旅費 P. 123
- 3. 外注費 P. 125
- 4. 諸経費 P. 127

- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 消耗品費

＜基本的な考え方＞

研究の遂行に直接要した、資材、部品、消耗品等の購入費または製作費
取得価額が10万円未満(消費税込)のもの、または使用可能期間が1年未満のもの

(1)「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間が1年以上のもの」は、「機械装置等製作・購入費」に計上します。

(2)ソフトウェアは上記にかかわらず、その用途により、以下の通りの計上となります。

用途	計上費目
①機械装置等と一体となって機能するもの	I. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費
②単独で動作するもので、自社で製作したものおよび購入したもの	III. その他経費 1. 消耗品費
③単独で動作するもので、外注したもの	III. その他経費 3. 外注費
④ライセンス期間が定められているもの	III. その他経費 4. 諸経費 (4)借料

(3)帳票類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を補記してください。

(4)法人全体で一括購入している一般事務用品等(例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器)で、研究に直接使用した部分を特定できない場合は、計上が認められません。

ただし、NEDO使用分を台帳で管理している場合や、個別発注・管理している場合等、研究に直接使用した部分を特定できる一般事務用品等は計上できます。

(5)自社在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要となります。振替の手法は委託先の規定等に基づいて処理してください。

(6)ガス類、原材料等で、業者と単価契約を行っている時は、その単価を適用します。この場合、検査時に契約単価を契約書等で確認することがあります。

(7)消耗品等は委託業務に使用するために購入するものであり、委託期間末において、予算消化のために購入することは認められません。

(8)研究開発要素のない消耗品を自社製作した労務費は、部門単価を用いて消耗品費に計上してください。「V. 2. 委託先自身で工事等を行う場合(P. 81)」に準じて計上してください。

2. 旅費

＜基本的な考え方＞

「研究員」、研究員に随行する「補助員」および「外部依頼した専門家」が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、および研究に要する検討会議や打ち合わせのための旅費(当該旅行区間の旅行運賃、滞在費)
連名契約における「業務実施者」(P. 25)が、検査を行うために必要な旅費
委託先が再委託先・共同実施先の検査を行うために必要な旅費(経費発生調書にサインした検査員の国内旅費に限ります。なお、検査員の労務費は計上できません。)
研究員が学会、講習会等に参加するための旅費(ただし、学会等は当該委託事業の研究に関連する情報収集、発表が目的の場合に限ります。講習会は委託業務の事業目的に合致し、その必要性について業務管理者が認めたものに限ります。)
研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費 補助員単独で実施計画上に記載された研究実施場所間(国内)を移動する際の旅費

(1) 旅行運賃および滞在費の計上は、委託先の旅費規程等により算出された経費とします。外貨を円換算する際に発生した円未満の端数処理も、委託先の規程等に則った処理とします。委託先の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。(委託先所定の文書では経費内訳が不明確な場合は、検査時に口頭で確認することがあります。)

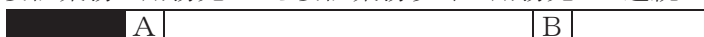
(2) 費用計上の対象となる区間

旅費は、委託業務の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。

ただし、当該委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、委託費として計上する部分と計上しない部分に区別してください。委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

以下に、参考例を示します(黒色部分が計上可能)。

① 委託業務の用務先Aから委託業務以外の用務先Bへ連続している場合



※ Aまでの旅費を計上

※ Aの業務が終了した日の宿泊費は、Bへ赴くための費用のため、計上不可

② 委託業務以外の用務先Bから、委託業務の用務先Aへ連続している場合



※ BからAまでの旅費と、Aから戻る旅費を計上

※ Bの業務が終了した日の宿泊費は、Aへ赴くための費用のため、計上可

③ 委託業務の用務先Aから委託業務以外B、次に委託業務の用務先Aへと連続した場合



※ AからBまでの旅費以外を計上

※ Aの業務終了後にBへ行くための宿泊費は計上不可、Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

④ 委託業務以外Bから委託業務の用務先Aに行き、また委託業務以外Bへと連続した場合



※ BからAまでの旅費を計上

※ Bの業務終了後にAに行くための宿泊費は計上可

⑤ 日当を委託業務Aか委託業務以外Bのいずれに計上するかは、以下の通り区別してください。

- ア. Aの業務のみ行った日の日当は、計上
- イ. Bの業務のみ行った日の日当は、計上不可
- ウ. AとBの両方を行った日の日当は、1/2を計上
- エ. Aの業務を行い、Bへ向けて移動した日の日当は、計上
- オ. Bの業務を行い、Aへ向けて移動した日の日当は、計上不可
- カ. 移動しか行わなかった日の日当は、Aの業務に向かう、またはAの業務から戻る場合は、計上

(3)国内・国外共通の留意点

- ①「支払ベース」で計上を行う場合、委託先から研究員本人等への概算支払日および精算支払日毎に計上してください。なお、同一出張について複数回支払がある場合は、精算支払日に一括計上も可能とします。

「検収ベース」で計上を行う場合、検収日は、出張者の帰着日または出張者が事業所内で旅費精算を行った日などとし、事業者側ですべての旅費精算を統一した日で計上してください。

- ②検査の際は、委託業務との関連性を把握するために委託先の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。

規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目を補記してください。

なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を上記書類に代えても構いませんが、その際は上記5項目が含まれるように作成してください。

また、外勤(日帰り出張)についても同様の取扱いとなります。

- 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。
- ・やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。
 - ・キャンセルが発生しないように用務先等との調整を十分お取りください。なお、キャンセルが発生した場合、その理由等を明確にしておく必要があります。
- ④グリーン車(A寝台)、航空賃のファースト・ビジネスクラスおよびスーパーシート相当の利用の可否は、委託先の旅費規程等に従います。(検査時に旅費規程等を確認することがあります。)
- 「のぞみ等」の利用については、委託先の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば計上が認められます。
- ⑤鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- ⑥レンタカーの利用の可否は、委託先の旅費規程等に従います。
- ⑦タクシー代については、委託先の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。(検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。)
- ⑧社用車・自家用車の利用については、委託先の旅費規程等で認められており、かつNEDO事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上を認めます。ただし、社用車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。
- ⑨ 研究者等が赴任(着任)する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上できません。
- ⑩ 国内の観光需要喚起のために確保された予算である「Go To トラベル事業」等の各種助成金は、NEDO 事業では利用しないでください。なお、既に利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。

(4)国内の場合の留意点

- ①日当、宿泊費は、支給された時には消費税がかかりませんが、これを使用した時に消費税がかかるので、消費税相当分を控除した額を計上してください。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については、消費税の控除は必要ありません。
- ②国内交通費は消費税が含まれていますので、消費税を控除した額を計上してください。

(5) 海外の場合の留意点

- ① 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。これらの費用には、消費税は課税されませんので、控除する必要はありません。
- ② 海外経費の円換算は、委託先の社内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。
- 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、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、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)

3. 外注費

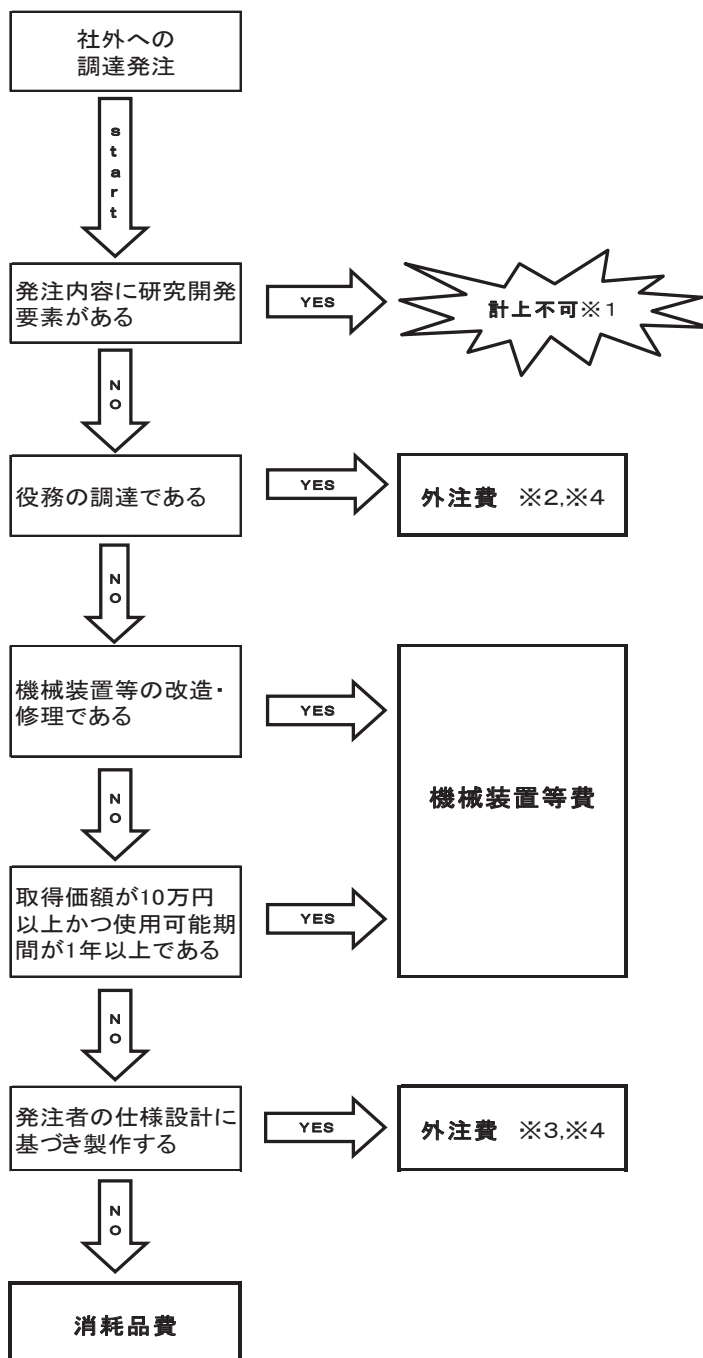
<基本的な考え方>

委託業務の遂行に必要な、加工・分析等の請負外注に係る経費

使用する期間が1年未満の物品の製作を請負外注する経費

- (1) 外注については、必要性および金額の妥当性を明確にできるようにしてください(検査時に、仕様が明確か確認します)。委託項目の本質的な部分(研究開発要素がある業務)を外注することはできません。外注する内容については十分検討してください。
- (2) 外注費によるソフトウェアの計上は、消耗品費(P. 122)を参照してください。
- (3) 「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの」の外注については、研究開発資産YES・NOチャート(P. 79)を参考に適正に計上してください。
- (4) 外注費への計上に関して判断に迷う場合は次のチャートを参考にしてください。

外注費YES・NOチャート



※1 研究開発要素を含む内容での発注は、外注(請負)とは認められないので、直接費計上はできません。経費計上するためには、計画変更手続きを行い、発注先を再委託先として追加する必要があります。

※2 調査、耐久試験、設計、その他、物品(製品)の納入を伴わない役務発注は、外注費になりません。

※3 発注者が指示する仕様、設計に基づき、受注者が加工、組立等を行い、成果物を納品するもの(機械装置等の製作・改造は除きます)が外注費となります。また、発注者が材料も支給するような場合も含まれます。

※4 ソフトウェアの外注費計上については、P. 122の表を参照してください。

4. 諸経費

前記の各経費の他、研究に直接必要な経費を計上するものです。以降にその計上例を示しますが、これに限定するものではありません。

(1) 光熱水料

< 基本的な考え方 >

委託業務の実施に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費
--

- ① 光熱水料の確認方法は、委託業務実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合は、その使用料によります。
- ② 専用メーターが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に数量を算出してください(按分した時の円未満の端数は切捨になります。)。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- ③ 事務スペース、共用スペースなど委託業務に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水料は、対象になりません。
- ④ 単価については、電力会社等との契約単価を用いて計上してください。

(2) 会議費

< 基本的な考え方 >

委託業務遂行に直接必要な、委員会以外の会議の開催に要した経費一式(外部の有識者を招いて知見を得るような会議が該当します。)

- ① 開催した会議について、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- ② 謝金・旅費は委託先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、社内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- ③ 食事代を計上できるのは、その会議の内容およびその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限りです。1人当たりの食事代は、1,500円/日(税抜)を上限とします。食事代は委員、事務局等関係者および会議に出席した登録研究員に限り計上することができます。
- ④ 懇親会費および委託先等の研究員のみによる会議の会議費計上は認められません。

(3) 通信費

< 基本的な考え方 >

委託業務の遂行に直接必要な通信・電話料

- ① 通信先および通信した内容が委託業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。(例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。)
- ② 郵便切手については、管理簿(郵送先・郵送物等を明記)を作成の上、管理してください。

(4) 借料(リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等)

< 基本的な考え方 >

委託業務の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料

委託業務の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等

委託先または第三者所有の設備、備品等であって、委託業務に直接使用した場合の経費

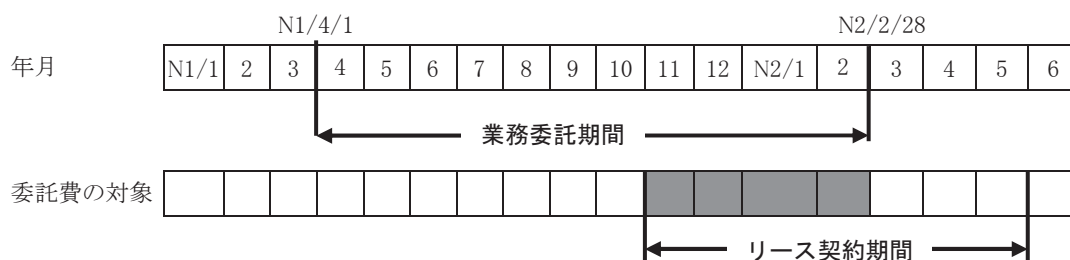
- ①借料は、その費用を委託先が前納した場合でも経過した月の額のみ計上し、未経過月分は計上できません。
- ②当該委託業務に直接使用する委託先の施設・装置について、委託先の規定等により委託先内での利用で使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。
また、委託先の施設について、専用に使用するスペースであり、委託先の規定等により委託先内での利用で使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。この場合、その経費(減価償却費・法定点検費・保守費等)の根拠および使用実績を明確にしてください。
- ③外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額によります。ただし、経済性を確保する観点から、相見積等を行ってください。
- ④委託業務以外でも使用している場合は、面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正な金額を算出して計上してください(按分した時の円未満の端数は切捨になります。)。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- ⑤委託業務に直接使用しているとはいえないもの(事務、共用スペース等)の借料は、対象になりません。
- ⑥ファイナンス・リース契約は計上できません。

リース料計上の考え方の例は次の通りです。

業務委託期間 : N1年 4月1日～N2年2月28日
 リース契約期間 : N1年11月1日～N2年5月31日
 賃借料 : 10万円/月

} の場合

<委託費の対象となる期間>



※ 網掛け部分が、委託費として認められる期間
 (本事例では、N1年11月～N2年2月の4ヶ月間)

<計上金額・方法>

- ① 毎月払
 当該委託期間だけを、毎月計上します。
 … N1年11月～N2年2月の間、毎月10万円(合計40万円)
- ② 契約期間開始時(N1年11月)一括支払
 当該委託期間だけを、毎月(経過月ごと)計上します。
 … N1年11月～N2年2月の間、毎月10万円(合計40万円)
 均等月割、四半期毎、終了時一括計上等も可
- ③ 委託期間終了時(N2年2月)に委託期間中の経費を一括支払
 … N2年2月に40万円を計上します(経過月ごとの計上はできません)。
- ④ 契約期間終了時(N2年5月)一括支払
 委託期間外の支払いは計上できません。
 経費計上を行うためには委託期間内での支払い事実が必要となります。

(5) 図書資料費

< 基本的な考え方 >

委託業務の遂行に直接必要な図書・資料購入費

- ① 定価は一般的には内税ですので、消費税を割り戻して税抜価格で計上してください。
- ② 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等、委託業務に直接必要と認められない書籍は、計上できません。
- ③ 年間購読の場合は、経過月分の計上は可能ですが、未経過分については計上できません。(上記(4)借料における考え方と同じです。)

(6) 通訳費・翻訳費

< 基本的な考え方 >

海外出張等に必要となる通訳雇用費(用務地における旅費・交通費も含まれます)、および翻訳費

(7) 運送費

< 基本的な考え方 >

既に委託先が所有または調達済の研究機器等について、元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費といったスポット的に発生する送料
新たに消耗品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合

- 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。
- ② 消耗品等の送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

(8) 委員会費

< 基本的な考え方 >

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等(ワーキング・グループを含む)」の開催や運営に要した委員謝金、委員旅費、会議費、会議室借上費、その他関連経費一式

- 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、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。
- ② 委託先において、稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行ってください。また、代理出席者については、委任状が必要となります。
- ③ 委員会開催時は、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- ④ 委員謝金・委員旅費については、委託先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- ⑤ 委員謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。また、委員国内旅費は、消費税を控除した額を計上してください。なお、委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては委託先の会計処理によるものとします。
- ⑥ 国または地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。
ア. 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合
イ. 上記ア. 以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合
- ⑦ 委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬のため、委員個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、委託先の規程等に基づく支払確認書類を取

り付けてください。また、金融機関振込の場合は、本人名義の口座に振り込んでください。ただし、委託先の規程等により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。

- ⑧委員会において食事代等を計上できるのは、その会議の内容およびその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限りです。1人当たりの食事代は、1,500円/日(税抜)を上限とします。食事代等は、委員、事務局等、関係者に限り計上することができます。
- ⑨懇親会費および委託先の研究員のみによる会議の委員会費計上は認められません。
- ⑩研究員が研究員の立場で委員会に出席している場合には、謝金の支払対象にはなりません。(ただし、当該委員会が研究員の研究対象でかつ研究員が研究員の立場で出席した場合は、研究員労務費としての計上は可能です。)一方、研究員が委員を兼務しており、委員会で委員(有識者)として意見等の交換や検討を行う場合には、謝金の支払対象となります。(この場合は、労務費の計上はできません。)

(9) 学会等参加費

< 基本的な考え方 >

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費
NEDO 事業の成果に関する論文投稿に係る経費

- ①学会等の参加費に食事代・懇親会費等が含まれており、その額が区分されている場合は、食事代・懇親会費を除いた額で計上してください。区分ができない場合は計上できません。ただし、委託先の旅費規定等により、食事代・懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規定に従って計上することができます。
- ②学会等参加費の消費税区分(課税・不課税)は、それぞれの学会等の処理方法に従ってください。
- ③講習会参加費も委託業務の事業目的に合致し、その必要性についても業務管理者が認める場合は、学会等参加費に準じて計上可能です。ただし、一般的な講習会は対象外です。
- ④学会誌等への論文投稿に係る費用(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)は、業務管理者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されている場合は計上可能です。

(10) 報告書等作成費

< 基本的な考え方 >

成果報告書等(成果報告書および要約書・中間年報)の作成に要する経費
研究活動に必要な資料、書類を作成するために要した経費

- ①成果報告書等(成果報告書および要約書・中間年報)
 - 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。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。
<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>
 - イ. 電子ファイルの作成に必要なソフトウェア、ハードウェア(スキャナ等)の購入費は計上できません。
 - ウ. 仕様書に、電子ファイルに加えて印刷した報告書の提出の指示があった時は、電子ファイル化の経費と印刷製本の経費の両方を計上することができます。
 - エ. 業務委託および共同研究契約に係る成果報告書については、委託期間終了後61日以内に提出する旨が約款で定められていることから、委託期間内に納品・検収を行うことが困難であることが多いので、その場合は、確定検査において次の資料を必ず準備し、委託期間終了日の翌月末日までに支払を完了させてください。

- (ア) 成果報告書作成の経費に係る見積書(業者が作成したもの)
- (イ) 成果報告書を期限内に納入する確約書(業者が作成したもの)

- オ. 調査委託契約における調査報告書については、委託期間終了日までに提出してください。
- カ. 再委託先から委託先へ提出する報告書の作成費は、再委託契約書に明記されていれば、再委託費の一部として計上することができます。

②資料等作成

- ア. 委託業務の遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代等が対象となり、資料作成のために購入した機材、ソフトウェア等の費用は対象となりません。
- イ. 委託先の複写機を使用し委託費に計上する場合は、委託先の社内規程等による単価を使用してください。

(11) キャンセル料

<基本的な考え方>

やむを得ない理由により認められた、委託業務の実施に必要な旅費のキャンセル料

(12) 特許出願等に係る費用

<基本的な考え方>

NEDO 知財マネジメント基本方針が適用される2013年度以降の新規プロジェクトまたは研究開発項目に限定した、国内外特許出願・PCT出願・国内外意匠出願・ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願に要した費用

注) 特許出願等の費用計上は、NEDO知財方針に基づき設置した知財運営委員会(または同機能の組織)で審議・承認された出願に限ります。

① 本費用の経費計上については、経費の内容に応じて該当する費目にそれぞれ計上してください。計上可能な経費は以下のとおりです。

- ア. プロジェクト期間中の国内外特許出願料(国内優先権主張出願含む)、PCT出願に係る出願料(送付手数料、調査手数料、優先権証明手数料含む)、国内外意匠出願料、ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願(送付手数料、公表手数料、追加手数料、指定手数料を含む)
- イ. 明細書の作成等、申請に必要な書類作成を特許事務所に外注した場合の特許事務所手数料
- ウ. 知財運営委員会等での審議に伴う費用(登録研究員の労務費、旅費、会議室の借り上げ費用等)

② NEDO 知財方針の適用については、プロジェクトの公募要領または実施方針をご参照ください。

③ 以下の経費は対象外になります。

- ア. 出願前の特許関連調査費(研究開発の方針を決めるために、NEDOの指示により行う技術動向調査は除く)
- イ. 登録研究員や自社雇用の弁理士が出願のために要した労務費
- ウ. 登録研究員が出願打ち合わせ等のために要した労務費・旅費
- エ. 出願後の費用(分割出願、手続補正、審査請求、拒絶理由対応、審判請求、登録料、維持費等)
- オ. PCT出願後の費用(特許協力条約19条・34条等補正、国際予備審査、各指定国への国内移行費用等)

(13)「国民との科学・技術対話」に係る費用(アウトリーチ活動費)

<基本的な考え方>

総合科学技術・イノベーション会議にて取りまとめられた「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)に基づいて行う委託業務に係る講演、成果展示、情報発信等の経費

アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目(消耗品費、旅費、借料等)にそれぞれ計上してください。

- ①パネル作成料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。
- ②委託業務以外の内容が含まれる場合は、講演時間や展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。(この場合、算出根拠を明確にしてください。)
- ③NEDOが行う広報活動との連携の可能性もあるため、実施計画書への記載事項に加えて出展、プレスリリース等を行うことが決まった時点で必ずNEDOに報告してください。
(参考)「国民との科学・技術対話」の推進について(基本的取組方針)

<https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/>

(14)NEDO が出展を依頼する展示会等に係る費用

<基本的な考え方>

NEDOが出展を依頼する展示会等に係る会場借上、パネル作成等の経費

経費の内容に応じて該当する費目(労務費、旅費、消耗品費、借料)にそれぞれ計上してください。

- ①パネル作成料、展示会出展料、会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。
- ②委託業務以外の内容が含まれる場合は、展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。(この場合、算出根拠を明確にしてください。)
- ③NEDOが行う広報活動との連携のため、実施計画書への記載事項に加えて出展、プレスリリース等を行うことが決まった時点で必ずNEDOに報告してください。
- ④研究成果について発表または公開の際、委託業務の結果得られたものであることを明示してください。

<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)の委託業務の結果得られたものです。」

(15)バイアウト(研究以外の業務の代行)に係る費用

<基本的な考え方>

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)の代行に係る経費

「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(令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)」(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。

- ① 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必要があります。なお、バイアウト経費の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とします。
- ② 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してください。

- ③ (i) バイアウト経費、(ii) バイアウトにより拡充したエフォートに対する労務費は重複計上できません。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、(ii) バイアウトにより拡充した従事時間も含めて労務費に計上してください。

【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

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について

VIII. 間接経費について

- 1. 間接経费率の設定 P. 136

- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 間接経費率の設定

<間接経費の考え方>

NEDOの委託契約では、事務的経費等の直接経費で計上できない経費を間接経費の対象としています。
間接経費は、大項目Ⅰ～Ⅲの合計に間接経費率を乗じて算出します。

(1) 間接経費率は事業者の種別によって、以下の通り設定します。契約時に設定した率をその年度中は適用します。

事業者の種別	間接経費率
下記以外	10%
大学等 ^{※1}	15%
中小企業 技術研究組合等 ^{※2}	20%

※1 国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校

※2 当該組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成されている組合に限る。構成比率が3分の2未満の場合の間接経費率は10%

ただし、別途委託先が受託研究規程等により定めている率や、その他約定した率が上記を下回る場合は、その率を用いることができます。

また、総合科学技術・イノベーション会議に登録されている競争的資金制度の事業については、30%を上限とすることができます。

<大学、国立研究開発法人等について>

大学等(国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校)については、研究機関として委託業務に直接従事する研究員またはその研究員が所属する研究室等に対し、当該研究員が必要とする間接経費の配分を行う場合、間接経費率を15%加算することができます。また、国立研究開発法人等では同様に10%加算することができます。

※ただし、既に間接経費率30%を上限としている競争的研究資金制度の事業については適用対象となりません。

(2) NEDO委託契約における中小企業の定義

中小企業基本法第2条(中小企業者の範囲および用語の定義)を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により「資本金基準」または「従業員基準」のいずれかの基準を満たす会社です。

主たる事業として営んでいる業種 ※1	資本金基準 ※2	従業員基準 ※3
製造業、建設業、運輸業、その他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。

※2 「資本金の額または出資の総額」をいいます。

※3 「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。

ただし、①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、②2021年度以降の新規契約において確定している(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15億円を超える会社 については、「みなし大企業等」として取扱います。

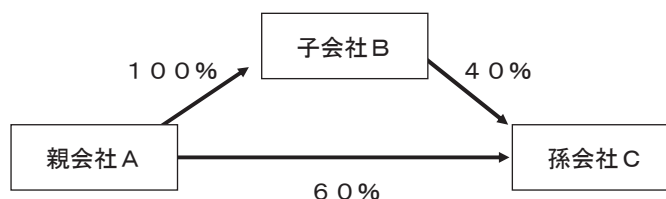
中小企業者に該当する場合は、「NEDO間接経費率確認フローチャート」(次頁)を参考にして「間接経費率確認書」**書式Ⅷ-1**(P. 139)を実施計画書提出時に提出していただきます。

なお、判定に当たっては、契約を締結する事業年度の4月1日時点で確定している最新のデータを用いてください。設立されていない企業および技術研究組合等は設立された時点のデータを用いてください。

(3) 複数年度契約における次年度分の「間接経費率確認書」は、4月1日時点で確定している最新の状況について確認し、5月第5営業日までに、プロジェクト担当部へ提出してください。

※ 連結決算ベースでの持分比率が100%でみなし大企業等として扱う場合

大企業に該当する親会社Aに対して出資関係が以下のような場合、子会社B、孫会社Cが中小企業でも、みなし大企業等として取り扱います。



< 孫会社Cに対する親会社Aの持分 >

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Cに対するAの出資比率}) + (\text{Bに対するAの出資比率}) \times (\text{Cに対するBの出資比率}) \\
 &= 60\% + (100\% \times 40\%) \\
 &= 100\%
 \end{aligned}$$

間接経费率確認フローチャート

研究開発等の業務委託契約における間接経费率の設定にあたっては、大企業と中小企業の判定を行います。判定に当たっては、契約を締結する事業年度の4月1日時点における最新のデータを用います。

中小企業に該当する場合は、「間接経费率確認書」および最新の有価証券報告書※を契約締結前(実施計画書提出時)に提出してください。

※有価証券報告書がない場合は、株主総会での承認等、法令、定款で定められた所定の手続きを終えた決算書を提出してください。

主たる事業として営んでいる業種について、「資本金基準」または「従業員基準」のいずれかの基準を満たしていますか。

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準	従業員基準
製造業、建設業、運輸業、その他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

Yes

No

次の①または②に該当しますか。

- ① 大企業に該当する親会社があり、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である。(100%子会社、孫会社の定義は、前頁を参照してください。)
- ② 2021年度以降の新規契約において確定している(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。

「間接経费率確認書」の提出は不要です。
(間接経费率10%を適用)

Yes

No

みなし大企業等として扱いますので「間接経费率確認書」の提出は不要です。
(間接経费率10%を適用)

中小企業として扱いますので「間接経费率確認書」を提出してください。
(間接経费率20%を適用)

間接経费率確認書

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

2. 親会社について (2000年4月1日現在)

親会社の有無(いずれかに〇)	<input checked="" type="radio"/> 有・無
親会社の出資比率(親会社が大企業の場合)	×× % (大企業の100%子会社・孫会社の場合は、本用紙の提出は不要。)
企業名	(株)〇〇〇〇
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	100億円
従業員数	1,000人

上記の記載については、事実と相違ないことを確約いたします。

これにより間接経费率は20%に設定されますが、上記の記載に誤りがあり、中小企業の扱いとならない場合には、委託期間開始時点より間接経费率10%が適用されることに異存ありません。

2000年〇〇月〇〇日

住 所 神奈川県川崎市幸区大宮町〇番地

名 称 (株) 〇〇〇〇

証明者 〇〇部長 〇〇 〇〇

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について

IX. 再委託費・共同実施費について

- 1. 再委託・共同実施 P. 142
- 2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施 P. 143
- 3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施 P. 143

- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 再委託・共同実施

< 基本的な考え方 >

再委託費	： 委託先が、委託業務の一部を第三者に委託するのに要した経費
共同実施費	： 委託先が、委託業務の一部を第三者と共同で実施するために要した経費

経費の算定に当たっては、委託先と同様に「業務委託費積算基準」(P. 39)に定める大項目 I ～ IV の区分に従って算定してください。

なお、再委託先・共同実施先が大学等の場合は大学用の業務委託費積算基準に準じ、国立研究開発法人等の場合は国立研究開発法人等用の委託費積算基準に準じて算定してください。

- (1) 再委託、共同実施を行う場合には、あらかじめ実施計画書に記載していただくことが必要です。なお、再委託および共同実施の額は原則として委託先との契約金総額の50%未満です。
- (2) 委託先が委託業務の一部を再委託もしくは共同実施する場合は、委託先が再委託先または共同実施先との間で締結する契約については、NEDOと委託先間において締結した契約内容を必ず準用してください。なお、委託先から再委託もしくは共同実施をする場合は、再委託先・共同実施先の種別(大学・国立研究開発法人等か、それ以外の事業者か)によって、準用するNEDO契約書約款が異なりますのでご注意ください。

< 委託先から再委託・共同実施する場合に適用する契約書 >

再委託・共同実施先	適用する契約書
国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校、大学共同利用機関法人並びに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人	「大学・国立研究開発法人用」のNEDO契約約款に準じた契約書、または受託研究規程に基づく受託研究契約書(私立大学除く)
法人化されていない国公立の研究機関等	NEDO契約約款に準じた契約書、または受託研究規程に基づく受託研究契約書
上記以外の事業者	NEDO契約約款に準じた契約書

- (3) 再委託契約、共同実施契約の締結日、実施期間は、「NEDOと委託先間の契約(親契約)」との関係において以下のように設定することになります。
 - ① 締結日

親契約の締結日以降とします。ただし、以下の条件を満たせば、親契約の実施期間開始日まで遡ることが可能です。

ア. 親契約の締結日以降の締結日では再委託業務等の実施期間が十分に確保されないとの事情があること
イ. 当該再委託、共同実施契約が、明らかに親契約の内容と合致すること
 - ② 実施期間

親契約で定められている実施期間内とします。
- (4) 再委託先・共同実施先の行為については、委託先がNEDOに対して、すべての責任を負うことになります。
- (5) 再委託先・共同実施先についても、それぞれ経費発生調書を作成する必要があります。

2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施

(1) 大学・国立研究開発法人等との契約概要

大学等とは、国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学および高等専門学校をいいます。国立研究開発法人等とは、国立研究開発法人、独立行政法人および地方独立行政法人をいいます。

大学等または国立研究開発法人等へ再委託・共同実施する場合には、委託先は、原則、NEDOと大学等または国立研究開発法人等との間で契約する場合のNEDO契約約款(大学・国立研究開発法人等用)に準じた契約を締結することになります。ただし、大学等(私立大学を除く)、国立研究開発法人等の受託研究・共同研究規程に基づく契約も可能とします。

(2) 大学・国立研究開発法人等との契約における留意点

- ① NEDO契約書約款(大学・国立研究開発法人等用)に基づいて契約した場合は、確定検査および年度末中間検査の証拠書類として、NEDO所定の経費発生調書を作成することになります。
- ② 大学等(私立大学を除く)の受託研究・共同研究規程(受託研究契約書等)を使用する場合は、次の2項を受託研究契約書等に追記してください。また、確定検査および年度末中間検査の証明書類として、「決算報告書」**書式Ⅸ-1**(P. 144)および「収支決算書」**書式Ⅸ-2**(P. 145)によることも可能です。

- 一. NEDO が再委託先の検査を求める場合は、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。
- 二. NEDO が再委託先の検査を行う際は、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。

3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施

(1) 国公立研究機関等との契約概要

国公立研究機関等へ再委託・共同実施する場合には、委託先は、原則、NEDOと委託先間において契約する場合の業務委託契約書約款に準じた契約を締結することになります。ただし、当該機関の受託研究・共同研究規程に基づく契約も可能とします。

(2) 国公立研究機関等との契約における留意点

- ① NEDO契約書約款に基づいて契約した場合は、確定検査および年度末中間検査の証拠書類として、NEDO所定の経費発生調書を作成することになります。
- ② 当該機関の受託研究・共同研究規程(受託研究契約書等)を使用する場合は、次の2項を受託研究契約書等に追記してください。また、確定検査および年度末中間検査の証明書類として、「決算報告書」**書式Ⅸ-1**(P. 144)および「収支決算書」**書式Ⅸ-2**(P. 145)によることも可能です。

- 一. NEDO が再委託先の検査を求める場合は、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。
- 二. NEDO が再委託先の検査を行う際は、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。

決算報告書

20〇年〇月〇日

(再委託先等である場合) 委託先 宛

(国立機関名称)

(役職 氏名)

決算報告書の提出について

20〇年〇月〇日付け受託研究契約について、下記のとおり実施したので、その実績を報告します。

記

1. 研究題目

2. 契約管理番号 □□□□□□□□-□

3. 契約金額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-
(内、20〇〇年度分 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-)

複数年度契約の場合に記載

4. 研究期間 20〇年〇月〇日 ~ 20〇年〇月〇日

5. 研究代表者名

6. 収支決算書 別紙のとおり

収 支 決 算 書

(20〇〇年度分)

複数年度契約の場合に記載

(単位:円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差 引 額	備 考
I. 直接経費				
1. 人件費				
2. 備品費				
3. 消耗品費				
4. 光熱水費				
5. 旅費				
6. その他				
II. 間接経費 (I × _____)				
合 計				

注) 区分については、契約時の積算項目に応じて、予算額、決算額、差引額をそれぞれ計上する。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について

X. 検査

- 1. 検査の実施 P. 148
- 2. 検査の種類 P. 148
- 3. 検査の方法 P. 149
- 4. 検査の流れ P. 150
- 5. 検査に必要な書類 P. 152
- 6. 自主点検の実施 P. 153
- 7. ファイリング P. 156
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 157
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 160
- 10. 経費発生調書 P. 161

- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 検査の実施

(1) 検査とは

NEDOは、委託契約の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NEDOから交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も合わせて要求されているという点に基づくものです。検査の結果、証明が不十分な場合は、計上が認められないことがあります。

(2) 検査における着眼点

検査においては、実施計画等に基づき委託業務等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっても次のようなことが遵守されているかを確認します。

① 当該業務に直接必要な経費であるか。
② 契約期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
③ 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。
④ 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。
⑤ 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。

(3) 検査に際して

NEDOの検査員は、次の点に注意して検査を実施します。ご協力の程よろしく願いいたします。

- ① 委託先との適正な関係を保持するために、
 - ア. 食事代は、全て検査員の自己負担とします。
 - イ. 贈答品は一切受取りません。
 - ウ. 最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退いたします。
 - エ. 宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行います。
- ② 委託先の就業時間内に検査を終えるよう心がけます。就業時間内に検査が終了できない場合は、相談の上、日を改めて行います。
- ③ NEDOと委託先とは、「研究開発のパートナー」であるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がけます。
- ④ NEDOの検査においては、原則として、本マニュアルに記載している以外の書類のご提出・提示は、お願いしません。記載のない書類をお願いする場合には、その理由を検査員から説明します。

2. 検査の種類

検査には、「中間検査」、「年度末中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があり、これらの検査を実施する場合には、NEDOから委託先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。（再委託先等への通知については、委託先から連絡を行ってください。）

(1) 中間検査

委託業務の遂行状況、経理処理状況および資産管理状況について、委託期間中に行う検査です。また、委託先の経理システム、内部牽制(物品購買フローやコンプライアンスの有無等)、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の説明を受け、適正な経理処理が担保されているか確認します。

中間検査実施の利点としては、①年度末や確定時に全ての発生経費を確認する必要がなくなって検査負荷が分散できる、②誤った経理処理等の速やかな是正に努められることが挙げられます。

ア. 実施時期	主に10月～2月の間で、NEDOとの協議の上決定(主に研究実施場所で行う実地検査となります。)
イ. 検査対象期間	検査日以前までの経過期間

(2) 年度末中間検査

複数年度契約を締結した場合や、不測の事態等により契約期間の延長措置がとられ、NEDOの会計年度終了日(3月31日)を越える場合、中間実績報告書^{*}を提出していただき、これに基づき当該年度の実績額を把握するために検査を行います。

ア. 実施時期	4月上旬
イ. 検査対象期間	中間検査の検査対象期間を除く当該年度期間

^{*} 複数年度契約を締結している場合は、毎年3月31日までに、「委託業務中間実績報告書」**書式 X-1** (P. 151)を経費発生調書とともにNEDOに提出してください。

(3) 確定検査

NEDOが委託先から実績報告書を受領した際に行う検査です。実績報告書^{*}に基づき、委託業務の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で委託費の額を確定し、委託費の精算を行います。

ア. 実施時期	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、委託業務の完了日または委託期間の終了日)
イ. 検査対象期間	委託期間全て (ただし、これまでの検査で対象とした期間は原則として除く)

^{*} 委託先は、委託業務完了の日または委託期間の終了日のいずれか早い日までに経費発生調書とともに、「委託業務実績報告書」**書式 X-1** (P. 151)をNEDOに提出してください。

(4) その他検査

上記以外に、NEDOが必要と認めた場合に行う検査です。約款上、委託期間が終了する日の属するNEDO事業年度の終了日の翌日から起算し、5年間はNEDOが検査を行えることになっています。

中間検査・年度末中間検査において、経理証憑類の作成や整理・保管に関し不備が多く見られたり、研究開発の進捗の遅延や状況報告等が不十分であったりする場合、事業期間中であっても臨時検査を行うことがあります。

X

3. 検査の方法

検査方法には、「実地検査」と「書面検査」があり、そのいずれかの方法により実施します。主に中間検査では実地検査を、年度末中間検査および確定検査では書面検査を行います。なお、検査員は原則2名以上で行います。実際の方法については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

(1) 実地検査

NEDOの検査員が委託先の委託業務実施場所に赴き、委託業務の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、委託業務の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、予め準備していただいた経費発生調書および支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行うものです。

実地検査にあたっては、検査会場として会議室等を確保していただくとともに、必要な書類を会議室にご準備ください。また、当日は経費の内容などについて説明を求めることが多いため、説明が出

来る方に必ず同席いただくようお願いいたします。

(2) 書面検査

書面検査には次の2種類があります。

① 対面方式による検査

委託先に指定した日時に、NEDO内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認するものです。

② 書面方式による検査

委託先から検査に必要な書類をNEDOに郵送していただき、NEDOにて確認するものです。

4. 検査の流れ

検査は次のような流れで実施します。

1. 事前日程調整

↓

2. NEDOから検査通知を受理

↓ NEDOから検査日・検査員等が電子メール等で通知されます。

(委託先の必要性に応じ、書面により通知することも可能です。)

3. 委託先において検査に必要な書類(証拠書類等)の準備(P. 152)

↓ 契約書関係、帳票類、出勤簿、社内経理関係規程、出張報告書等を準備してください。

4. 自主点検の実施(P. 153)

↓ 「自主点検リスト」**書式X-2**(P. 154)を用いた確認等、事前確認をしてください。

5. 検査

↓ 受検時の確認事項

① 業務実施体制の説明

② 業務の実施内容とこれまでの実施状況の説明

③ 経理システム、内部牽制、情報管理体制等の確認

↓ ④ 経費発生額と証拠書類の確認

⑤ 取得資産等の現物確認(研究現場等の実査)

⑥ 経費発生調書等の記載事項の確認

⑦ 検査結果の講評(検査で判明した修正事項等の確認)

↓

6. 検査結果および自主点検リストに基づく適正判定

* 適正と判定された事業については、次回以降から書面方式による検査にするなど、検査の効率化をはかります。

20 年 月 日

委 託 業 務 (実 績・中間実績) 報 告 書

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

住 所
名 称
氏 名

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る20 年度の業務が完了したので、業務委託契約約款(第13条・第37条・第38条・第39条)の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 報告対象期間

20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

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る場合は「中間年報のとおり」と記載すること。

3. 委託費の使用状況

別紙、経費発生調書のとおり

(注) 別紙として、経費発生調書を添付すること。

契約管理番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
--------	------------

5. 検査に必要な書類

検査には、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、原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。

(1) 実施計画書部分を含む委託契約書(再委託契約書・共同実施契約書)

上記以外の関連する契約関係書類

(ア) 委託業務(実績・中間実績)報告書(写)

(イ) 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)

(2) 経費発生調書(受検対象期間分)

以下を含みます。

(ア) 委託先が再委託先・共同実施先に対して検査を行っ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を行った際の経費発生調書の写

(イ) 国立機関等と再委託・共同実施を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書」および「収支決算書」

(3) 月別項目別明細表

(4) 帳票類(委託先が通常使用している帳票類)

(ア) 購買手続きの際に発生する帳票類(例:仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払い手続き書類、通帳、振込金受領書等)

(イ) 単価・使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合等)

(ウ) 事業者の経理処理伝票

(5) 委託業務実施に係る契約書

(ア) 売買、購入、請負、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書

(6) 労務費を計上している場合は以下の書類

(ア) 労務費積算書(大学・国立研究開発法人向け約款を用いている場合は人件費算定表も含む)

(イ) 就業日が記載されている就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類

(ウ) 委託業務従事日誌(日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもあります。)

(エ) 労働時間証明書(管理職、裁量労働制、高プロの方が公的資金事業と兼務している場合)

(オ) 健保等級証明書(健保等級適用者)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)、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(疑義が生じた場合は、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定(または改定)通知書」、給与明細書および健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります。)

(カ) エフォート証明書の写(エフォート専従者がいる場合)

(キ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書

(ク) 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書

(ケ) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等

(コ) 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)(テレワーク従事者がいる場合)

- (7) 自主点検リスト
- (8) 検査員がサインした経費発生調書(過年度年度末中間検査・当年度中間検査)
- (9) 旅費規程、出張報告書またはそれに代わるもの
- (10) 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)
- (11) 2021 年度以降の新規契約(調査事業は除く)の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、事業者で整備および保管している「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス(なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等が更新された場合も同様)
- (12) その他必要な書類
 - 委員会を開催した場合: 委員旅費・謝金規定、議事録、本人受領確認書類
 - 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
 - バイアウト費用を計上した場合: 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

6. 自主点検の実施

スムーズに検査を実施するために、「自主点検リスト」**書式 X-2** (P. 154) を用いた確認など、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。また、誤りがあれば予め修正してください。

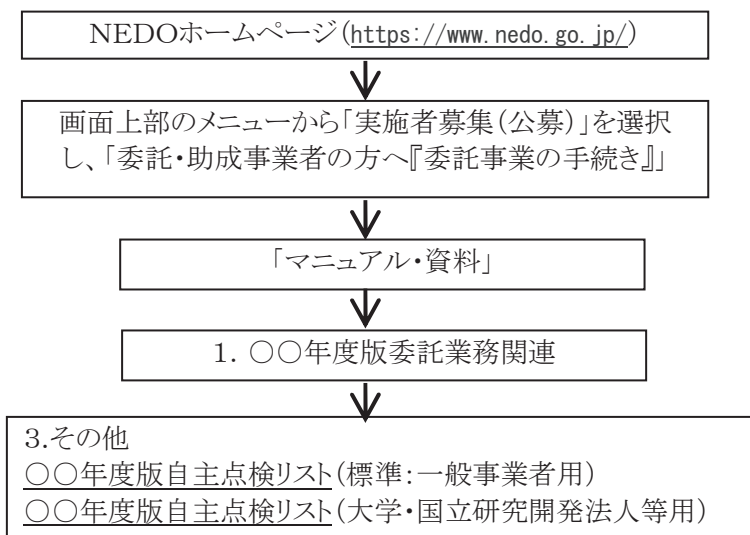
<「自主点検リスト」について>

経費の計上において誤りやすいポイントを整理しておりますので、チェック項目について、登録研究員等、当該事業関係者の方々に事前に周知していただき、ご活用ください。

なお、自主点検リストを用いた確認については、以下の点にご注意ください。

1. 自主点検は経理責任者が行うようにしてください。
2. 委託事業、助成事業それぞれの欄の「●」が付された項目を確認してください。
3. 点検の結果が「○」かどうか判断が難しい場合には「△」とし、事前にプロジェクト担当部に問い合わせるか、検査員に当日確認してください。

※「自主点検リスト」**書式 X-2** は、NEDOホームページよりダウンロードできます。記載前に最新版であることを確認してください。



20 年 月 日

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

事業者名称: _____ 確認者(経理責任者): _____ 契約管理(事業)番号: _____
NEDO記入欄
NEDO担当部: _____ 部
検査員: _____

※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象
事業名: _____
検査対象期間: 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

Table with columns: 対象項目, 点検事項, 助成点検ポイント, 事業者申告, NEDO判定, NEDO記入欄. Rows include: 経費一般, 機械装置等製作・購入費, 保守・改造修理費, 研究員費, 雇用手続, 専従手続, 従事時間, 従事内容, 労務費単価, テレワーク, 出向者.

注1: 消費税を別り戻す場合の円未満の端数処理は、事業者の社内規定に従ってください。
注2: 消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。
注3: 「ファイナシング」、「相違決済(ホッティング)」という決済方法の利用も一定の条件を満たせば可能です。
注4: NEDOに登録済みであれば、月別項目別明細表(資産登録が必要なもの)の資産登録番号欄に「資産管理番号」を記入してください。

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その2

対象項目	点検事項	助成 委託	事業者 申告	NEDO 判定	NEDO記入欄
補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	●	△	指導の結果、今後遵守確認済み
	額の適正性	●	●	○	
消耗品費	対象	●	●	○	軽微な記載ミス指摘
	出張の適正性	●	●	○	
旅費	出張の適正性	●	●	○	
	額の適正性	●	●	○	
外注費	支払	●	●	○	
	対象	●	●	○	
諸経費(光熱水料)	仕様書	●	●	○	
	対象	●	●	○	
諸経費(会議費)	適正性	●	●	○	
	計上方法	●	●	○	按分方法を指導・確認
諸経費(通信費)	適正性	●	●	○	
	計上方法	●	●	○	
諸経費(借料)	対象	●	●	○	
	会議の適正性	●	●	○	
諸経費(委員会費)	額の適正性	●	●	○	
	支払	●	●	△	
諸経費(バイアウトに係る経費)	基本ルール	●	●	○	
	額の適正性	●	●	○	
再委託費・共同実施費 (委託費・共同研究費)	再委託契約、共同実施契約	●	●	○	
	再委託契約、共同研究費	●	●	○	
研究活動の不正行為への対応	不正行為の未然防止	●	●	○	
	不正行為の未然防止	●	●	○	

注5: 研究倫理教育は、組織内研修、専門サイトによる研修や、配分機関が配布する不正予防教材などによる教育を指します。

*** 記入要領**

- (1) 作成日、事業者名、確認者名(経理責任者)、契約管理(事業者)番号、事業名、検査対象期間を記載してください。
- (2) 経費明細は以下のよう記載してください。(検査対象期間に経費計上された対象項目についてはのみ点検してください)
 - ・点検済の項目には「○」と記入。
 - ・当該検査の対象とならない項目には「-」と記入。
 - ・判断が難しい場合には「△」と記入。



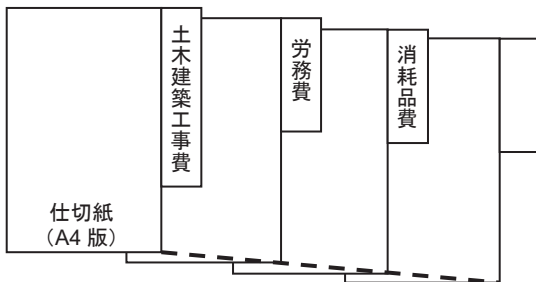
7. ファイリング

委託先における経費発生状況の管理、およびNEDOによる中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類は以下を参考に整理してください。

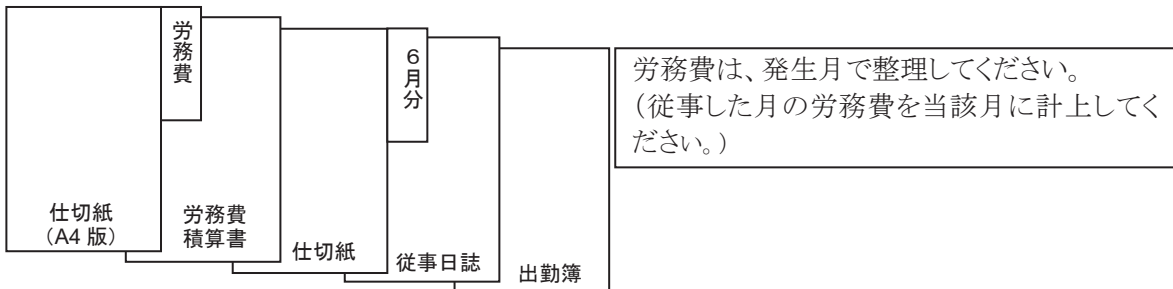
中間および確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカーで記入して確認します。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

証拠書類の原紙(コピー)は、管理期間(委託事業終了後5年間)の間、貴機関にて保管してください。

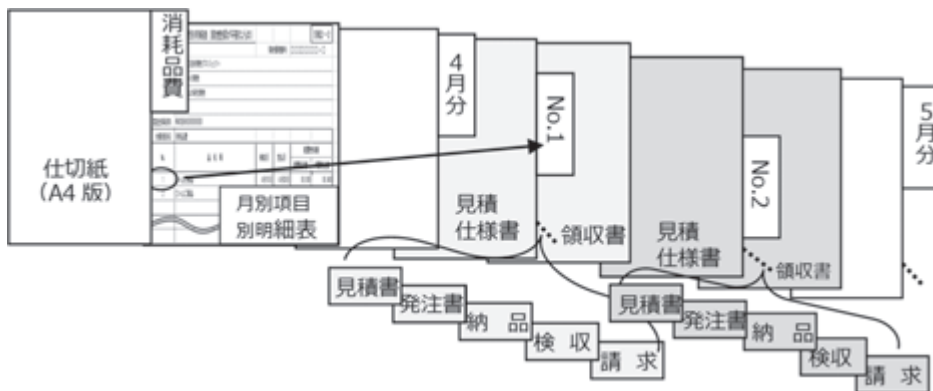
- (1) 委託事業に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに【機械装置等費(土木・建築工事費、機械装置等製作・購入費、保守・改造修理費)、その他経費(消耗品費、旅費、外注費、諸経費)、再委託費・共同実施費】月別項目別明細表を、労務費については労務費積算書を作成し、四半期毎の各経費の合計を経費発生調書に計上してください。



- (2) 労務費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



- (3) 労務費以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の原紙(またはコピー)を順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)A4版でファイリングし、当該資料がA4用紙よりも小さい場合はA4用紙に貼り付けてファイルしてください。
 ……以下は消耗品費での事例(他も同様に整理してください。)



労務費以外の各経費細目は、支払ベースか検収ベースのいずれかで月ごとに整理してください。ただし、一度選択した計上基準は、年度途中で変更できません。

8. 経理システムと内部牽制等の確認

検査時に、物品購入に係る発注から支払までの一連の経理的な社内手続きの流れ(物品購入フロー)や経理システムについてご説明いただきます。購入に関する手続きや経理システムは委託先ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールに則って委託事業に係る経費の執行が行われていることが確認できれば、原則として、適切な処理がなされていると判断します。

また、こうした経理処理において不適切もしくは不正行為が起こりにくいかどうかという観点から、経理システムに内部牽制機能があるかどうか(例えば、契約手続き等の担当部署(担当者)と支払手続きの担当部署(担当者)が明確に区分されているか等)を確認します。

(1) 物品購入フローの確認について

以下について確認します。

- (ア) 物品購入手続きに係るフローが整備されていること。
- (イ) 当該フローにおいて複数部門(複数担当者)が事務処理に関与しており、内部牽制が働いていること。
- (ウ) 当該フローどおりに事務処理がなされていること。

ご説明いただく物品購入フロー図の例を次頁に示します。フロー図は、事業者のマニュアルに収められている図等、既存書類のコピーをご提出いただければ結構です。当該フロー図の説明において、以下の内容を明らかにしてください。

- ①物品購入においての手順
- ②各手順に係る意思決定の所在(部署等)
- ③各手順において取り交わされる「文書等」
- ④「文書等」の区分: (A)文書、(B)電子情報(文書として存在しない)

(2) コンプライアンスの有無の確認について

コンプライアンスとは、法令、社内規則や道徳・倫理を含めた社会規範の遵守を意味します。近年、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっています。

コンプライアンスプログラムは、倫理綱領を中心に倫理委員会、倫理訓練プログラム、倫理監査等から構成されるもので、当該事業者における規範の遵守を徹底するための体制といえます。

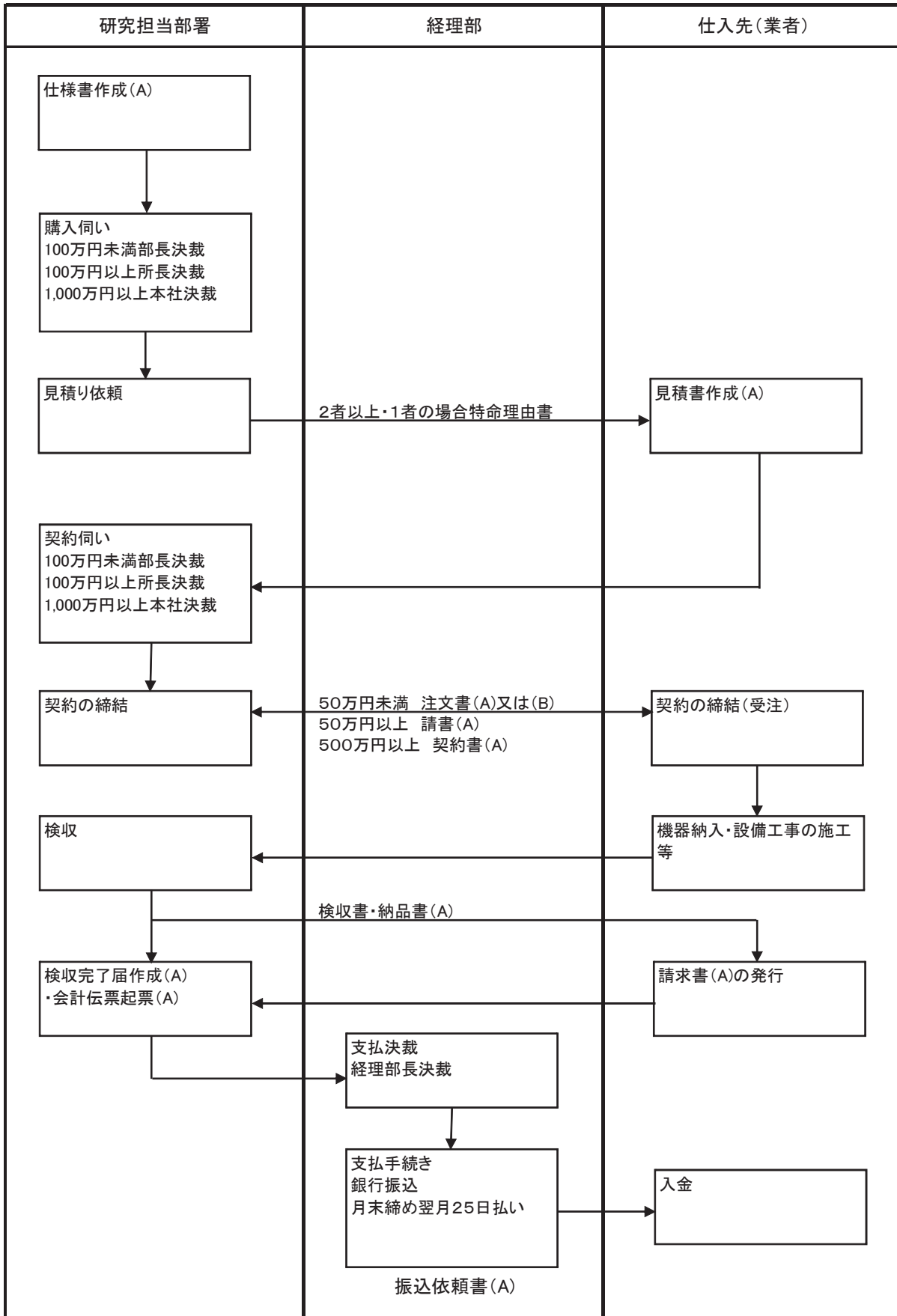
NEDOでは、委託費等を法令・社内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介します。

また、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取り組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

以上のように「物品購入フロー」が整備され、このフローどおりに処理が行われ、内部牽制も適切に図られていること、およびコンプライアンス規程等が制定されており、経理処理等について記載されていることが中間検査で確認できた場合には、検査項目の軽減を図る一助とします。

さらに、プロジェクト管理の一環として、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等も確認します。

物品購買フロー図の例



注) (A)は文書、(B)は電子情報(文書として存在しない)

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」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。ここでの未然防止とは研究の行動規範の整備、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等の設定等を指します。

措置状況の確認は、自主点検リストの「研究活動の不正行為への対応」欄へのチェックや各種検査時のヒアリング等を通して適宜行わせていただきます。

(3)情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認について

情報化の進展、情報機器の高性能化に伴い、情報資産に対する脅威は日々増加しています。悪意はなくてもセキュリティ意識が未熟な従業員等による情報流出リスクや、万一流出した場合の損害が多くなるケースもあり、危険を未然に防ぐためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用することが重要となります。委託事業が停滞せず支障なく遂行されるためにも、事業者が適切な体制を整備しているか確認します。特に、個人情報が流出すると、事業者が受ける損害以外に、個々人の権利やプライバシーが侵害され基本的人権の保障が害されることとなります。このため、個人情報保護に関する規程を設けてこの中で個人情報保護の方法や安全管理に係る基本方針を整備し、個人情報の取り扱いについて適切な管理体制を定めておくことが肝要となります。

また、2021年度以降の新規契約(ただし、調査事業は提案時に確認済のため除く)については、応募時に提出された「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。)」**書式 X-4**(P. 166)により、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た上で契約を締結しています。契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが経理指導や検査等により委託先を訪問した際に、整備および保管されている「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」**書式 X-4**(P. 166)等のエビデンスを提示してください。NEDOは、情報管理体制等の整備状況を確認票に沿って確認するとともに、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。また、確認した旨を確認票にチェックした上で、確認日および確認者のサインを記入します。なお、確認日以降に規程類、体制図、情報取扱者名簿が更新された場合は、検査等の委託先訪問時に、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。

9. 経費発生額と証拠書類の確認

「当該研究に直接必要であったか」ということに着目し、経費に係る証拠書類(仕様書、見積書、納品書、請求書等)を確認します。経費毎の主な確認事項は、次のとおりです。

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。
- ・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。

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。
- ・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。
- ・消耗品の検収は、規程等に基づき適切な者(研究室以外の第三者等)が行っているか。
- ・一括して購入した物品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、適切に管理されているか。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)

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。

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)を移動するための旅費の計上は可)
- ・出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- ・出張報告書がきちんと作成されているか。
- ・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。

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。

⑥外注費

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

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。また、大学・国立研究開発法人等に加算された間接経費分について、研究者等に配分があったか。

10. 経費発生調書

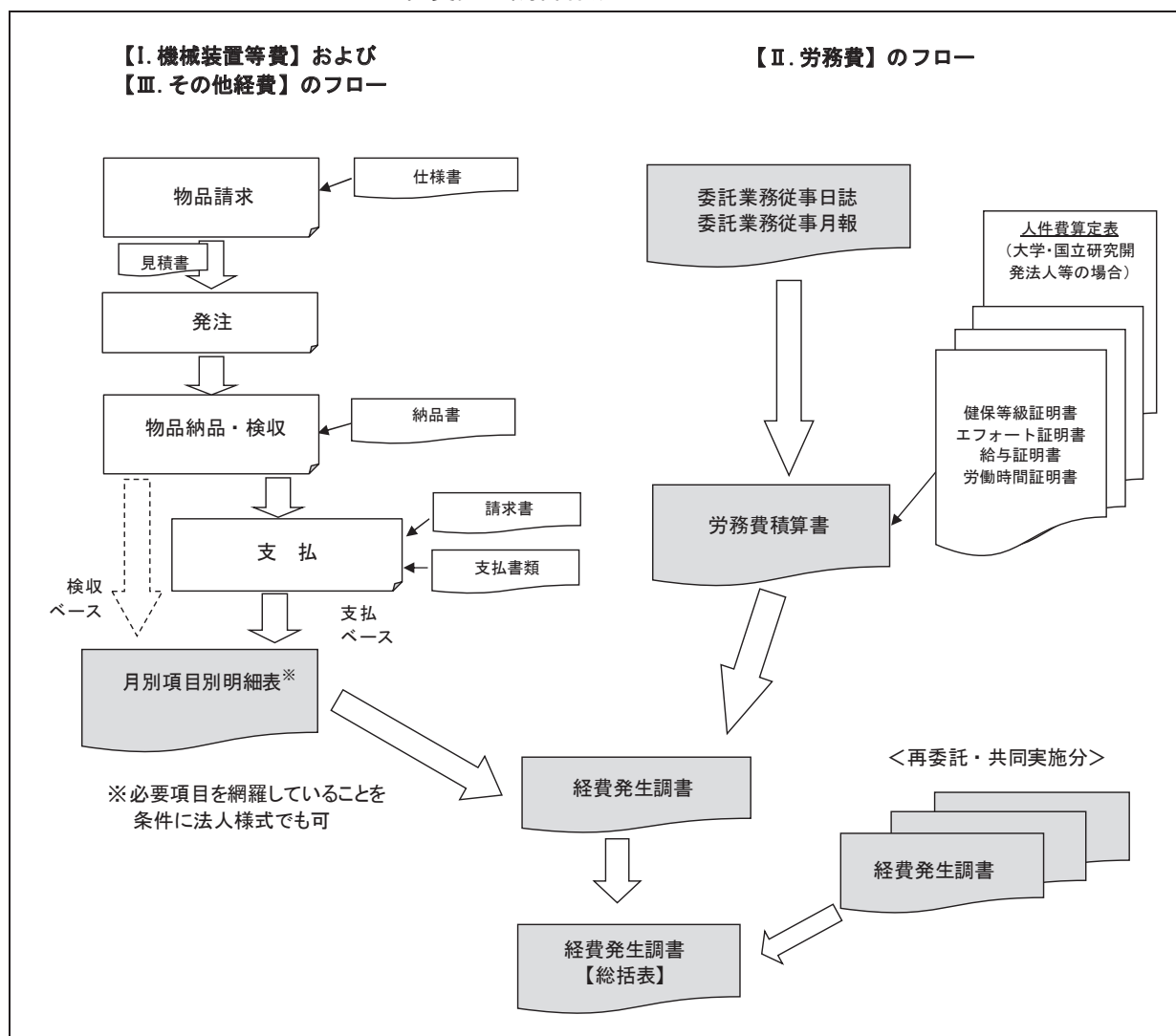
委託業務で発生した直接経費を、四半期単位で業務委託費積算基準の中項目ごとに分類・積算したうえで、間接経費を加えた年間の経費発生額を計算したものが経費発生調書です。

経費発生調書作成時のポイントを以下に示します。

- ①委託業務で発生する労務費以外の直接経費は、業務委託費積算基準の中項目または小項目の件名毎に分類し、月単位で「月別項目別明細表」【書式X-3】(P. 162)へ計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- ②労務費については、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」【書式VI-10】(P. 119)で各月の従事時間・費用を算定し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- ③経費発生調書は、委託先毎に作成します。委託先が再委託先・共同実施先を有する場合は、再委託先・共同実施先が作成した経費発生調書と、委託先自身の経費発生調書をもとに、経費発生調書【総括表】を作成し、委託費の総額をとりまとめます。

月別項目別明細表、労務費積算書、経費発生調書の記載方法の詳細は、別冊の「NEDO委託業務経費計上の手引き」を参照してください。

経費発生調書作成フロー



月別項目別明細表

(検収ベースで計上する例 ; 10月20日の中間検査時点)

2000年度 月別項目別明細表(資産登録が必要なもの)

別紙2-1

件名: ○○技術開発プロジェクト
 ○○技術開発プロジェクト
 ○○加工技 **中項目または小項目**

再委託等項目:
 委託先等名称: ○○株式会社

対象項目名: 機械装置等費製作・購入費

NEDOへの資産登録が済んだ物件については「資産管理番号」を記入してください。
 例) No. 1、3、4については、「◎◎装置」として組み合わせさせて機能し、購入資産一式の合計金額が 50 万円以上であるため、これらの複合体で一式として登録を行っています。

No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額		資産管理番号
						消費税抜額	消費税込額	
1	◎◎装置設計費			4月10日	4月30日	100,000	110,000	000000001
2	輝度計			4月27日	4月30日	11,111,111	12,222,222	000000002
	4月計					11,211,111	12,332,222	
3	◎◎装置			5月19日	6月20日	450,000	495,000	000000001
4	◎◎装置設置費用			5月19日	6月20日	125,000	137,500	000000001
	別紙 2-2 から転記			5月計		575,000	632,500	
	6月計					0	0	
	第1四半期計					11,786,111	12,964,722	
	資産登録が不要なものにかかる第1四半期計					345,000	379,500	
	第1四半期合計					12,131,111	13,344,222	
5	赤外線CD測定装置	○○工業	999999999999	7月19日	9月20日	2,777,778	3,055,556	000000003
	7月計					2,777,778	3,055,556	
6	△△装置				8月30日	1,800,000	1,980,000	000000004
7	△△装置設置費用				8月30日	1,200,000	1,320,000	000000004
	8月計					3,000,000	3,300,000	
8	コーティング装置 AB制御装置	**製作所	111111111111	9月20日	(10/31予定)	2,300,000	2,530,000	
	9月計					2,300,000	2,530,000	
	第2四半期計					8,077,778	8,885,556	
	資産登録が不要なものにかかる第2四半期計					0	0	
	第2四半期合計					8,077,778	8,885,556	

【経費発生調書】の第1四半期実績欄の「機械装置等制作・購入費」へ転記することになります。(四半期ごとの合計額を転記)
 一般の事業者は、「消費税抜額」欄の金額を、大学等は、内税方式のため「消費税込額」欄の金額を転記します。

このNo. をもとに対象となる帳票類との対応付けをしてください。
 帳票類は検査時にすぐに参照できるよう、整理・取り纏めの上ファイルに綴じ込んでください。

10月20日の中間検査で発生額を確認
 ※10/31支払予定については、11月以降の検査で支払い確認を行います。

<作成する月別項目別明細表の用途分け>
 別紙2-1
 I. 機械装置等費のうち資産登録が必要なもの
 別紙2-2
 I. 機械装置等費のうち資産登録が不要なもの
 III. その他経費(消耗品費、旅費、外注費、諸経費)

【作成上の注意点】

- 各経費の計上は「検収日」または「支払日」のいずれかを選択して計上基準を統一してください。ただし、一度選択した計上基準は年度途中において変更することはできません。
- 様式に定めた項目を変更しない限り、必要に応じて列を追加してかまいません。
- 複数の物品を購入した場合、請求書等に各物品が明記されており明細が明確であれば、○○一式という形での計上が可能です。

経費発生調書 20□□年度

確定検査

別紙1-1

契約管理番号： □□□□□□□□□□□□
 NEDO担当部： ○○○○部
 委託先名称： _____
 再委託先等名称： _____
 NEDOの施設名称： _____
 ※負担割合のある場合のみ記入
 再委託等件名： _____
 委託期間： 20□□年4月1日～20□□年2月28日
 原契約日： 20□□年4月15日
 業務完了日： 20□□年2月28日

項目	契約金額 (a)	当年度 限度額 (a')	第1四半期		第2四半期		第3四半期		第4四半期		期中検査時に使用 11・12月実績	修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度 限度額と発生 額合計の差額 (a-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (= a' + c)	支払対象額 (e) (b)か(d)の低い額 (間接経費は 小計×比率)	
			実績	実績	実績	実績	実績	実績	10月実績	11・12月実績								
間接経費率	10.0%	10.0%	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	10.0%	—	—	—	—	
I. 機械装置等費	3,000,000	3,000,000	0	850,000	2,200,000	2,200,000	0	0	2,200,000	0	0	0	3,050,000	▲ 50,000	50,000	3,050,000	3,050,000	
1. 土木・建築工事費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
2. 機械装置等製作・購入費	3,000,000	3,000,000	0	850,000	2,200,000	2,200,000	0	0	2,200,000	0	0	0	3,050,000	▲ 50,000				
3. 保守・改造修理費		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
II. 労務費	5,040,000	5,040,000	1,243,400	1,216,200	1,219,400	1,227,000	401,200	520	401,200	401,200	520	520	4,894,480	▲ 145,520	▲ 145,520	4,894,480	4,894,480	
1. 研究員費	3,600,000	3,600,000	886,600	843,700	878,400	876,800	290,800	520	290,800	290,800	520	520	3,473,980	▲ 126,020				
2. 補助員費	1,440,000	1,440,000	356,800	372,500	341,000	350,200	110,400	0	110,400	110,400	0	0	1,420,500	▲ 19,500				
III. その他経費	17,430,000	17,430,000	3,710,000	4,670,000	6,985,000	2,200,240	790,000	22,900	790,000	22,900	22,900	22,900	17,542,340	▲ 112,340	95,520	17,525,520	17,525,520	
1. 消耗品費	6,110,000	6,110,000	3,210,000	1,100,000	775,000	806,840	225,000	550,000	225,000	550,000	20,000	20,000	5,871,840	▲ 238,160				
2. 旅費	4,000,000	4,000,000	500,000	1,000,000	1,500,000	1,107,600	550,000	950,000	550,000	950,000	2,900	2,900	4,104,700	▲ 895,300				
3. 外注費	7,150,000	7,150,000	0	2,500,000	4,650,000	0	0	4,650,000	0	4,650,000	0	0	7,150,000	▲ 600,000				
4. 諸経費	170,000	170,000	0	70,000	60,000	285,800	15,000	45,000	285,800	15,000	45,000	415,800	▲ 230,000					
小計 A (= I + II + III)	25,470,000	25,470,000	4,953,400	6,736,200	10,404,400	3,427,240	7,013,200	34,420	7,013,200	34,420	34,420	25,486,820	▲ 1,820					
IV. 間接経費 (= A × 比率)	2,547,000	2,547,000										2,548,682	▲ 1,682			2,547,000	2,547,000	
合計 B (= A + IV)	28,017,000	28,017,000										28,035,502	▲ 18,502	0	28,017,000	28,017,000	28,017,000	
引継税及び地方消費税C (= B × 1.0%)	2,801,700	2,801,700										2,803,550	▲ 1,850	(145,520)	一流用減額計	2,801,700	2,801,700	
総計 D (= B + C)	30,818,700	30,818,700										30,839,052	▲ 20,352	(5,094,000)	一流用制限額	30,818,700	30,818,700	
総計Dの内、NEDO負担額	30,818,700	30,818,700															30,818,700	30,818,700

確定検査時のみ
日付を記入

プルダウンで選
択

財務査額に修正があ
る場合に記入(別途
修正額内訳書が必
要)

中間検査、年度末中間検査では計
上する対象月末日を、確定検査は
対象日となる日付を記入

調書 No.	調書種別	【中間検査・確定検査の実施状況】		検査員 (自署欄)	検査実施分 (e)
		検査年月日	計上期間		
①	中間検査	N1年11月20日	N1年10月31日までの分		18,206,119
②	確定検査	N2年3月5日	N2年2月28日までの分		30,818,700
③		0年 月 日	0年 月 日までの分		
④		20年 月 日	20年 月 日までの分		
⑤		20年 月 日	20年 月 日までの分		
⑥		20年 月 日	20年 月 日までの分		
⑦		20年 月 日	20年 月 日までの分		

【実績報告時記入欄】

総計D (NEDO負担額)における当年度 支払対象額と限度額との差額 (e-a)	0
---	---

(注)四半期の途中月での検査の場合は途中月までの合計額を左列に記入し、あわせて当該四半期実績額へ転記(次回検査時には右列に残り月の合計額を記載し、当該四半期実績額を第3四半期にも転記する。(次回検査時には11月と12月の合計額を右列に記入し、10月から12月分の合計額を第3四半期の欄に記入する))

<例>10月分までの検査の場合、10月の合計額を左列に記入し、同額を第3四半期にも転記する。(次回検査時には11月と12月の合計額を右列に記入し、10月から12月分の合計額を第3四半期の欄に記入する)

※代表取締役等が
検査する場合は
法人名も記入

支払対象額(e)の総計を記入

現在までの検査実施状況を記入。
複数年度交付の2年目以降は、前年度ま
での年度末中間検査の実施状況を記入

年度末中間検査・確定検査・概
算払を選択すると金額が表示さ
れる

裏版



修正額内訳書の記載例

修正額内訳書

委託先または再委託先等名称：(株)○○○電機

契約管理番号：□□□□□□□□□□□□

別紙1-2

直近 調書 No.	修正対象項目	修正対象月	修正前の額	修正後の額	修正金額	修正理由
①	研究員費	8	68,670	65,100	▲ 3,570	○○○○の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、21時間分。
①	研究員費	9	55,590	52,700	▲ 2,890	○○○○の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、17時間分。
①	研究員費	10	91,080	86,020	▲ 5,060	** * *の労務時間集計誤り。誤18時間→正17時間。@5060円。
	小計				▲ 11,520	
①	消耗品費	10	20,000	0	▲ 20,000	○○薬品について、委託外使用分を計上したため。
①	旅費	10	39,150	36,250	▲ 2,900	10/10~12出張の旅費について、委託業務以外の部分が含まれていたため控分を行ったもの。
	合計				▲ 34,420	

- ・ NEDOが中間検査にて確定した額の経費発生調書の数字は、遡っての修正は一切出来ません。確定後に誤りが判明した場合には、次回の検査時に「修正額内訳書」を使って修正してください。
- ・ 修正する金額は、経費発生調書の修正累計額欄を用いて反映させてください。その際には、上記の記載例のとおり、「修正額内訳書」に直近調書No.、修正対象項目、修正対象月、修正前の額、修正後の額、修正金額および修正理由を記入してください。
- ・ 計算ミス等による修正や、未計上分の追加も修正額内訳書に記入してください。

NEDO事業遂行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	202005008480		
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。					
No	項目	確認事項	該当	契約締結時に該当	回答欄 対応するエビデンス	確認欄 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を整備している。	●		情報セキュリティ管理規程。	<input type="checkbox"/>
3		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	N E D O	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	事業での情報管理	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		

NEDO 事業遂行に係る情報管理体制等の確認票

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					
(例) <pre> graph TD A[情報管理責任者 A] --- B[情報取扱管理者 B] A --- C[情報取扱管理者 C] B --- D[業務従事者 D] C --- E[業務従事者 E] F[再委託先等 F] </pre>					
【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。					

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査

X I. 委託費の支払

- 1. 支払の種類 P. 168
- 2. 概算払手続 P. 169
- 3. 精算払手続 P. 172
- 4. 支払請求書提出の際の留意点 P. 172

- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信
- X IV. 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

1. 支払の種類

委託費の支払には、「概算払」と「精算払」があります。

(1) 概算払(契約約款第12条:概算払)

NEDOは、必要があると認めるときは、委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を委託先に支払います。これを「概算払」といいます。

概算払は、原則として、「運営費交付金」を財源とする場合は年間4回、「補助金」を財源とする場合は年間3回実施します。財源が「運営費交付金」の場合、第4回の概算払を2月に実施することで、年度内に大半の支払いを完了します。

(2) 精算払(契約約款第16条:確定額の請求および支払)

委託期間終了後(確定検査完了後)に手続きを行う最終の経費の支払いを「精算払」といいます。委託先はNEDOからの確定額の通知を受領した後に、支払請求書により当該確定額を請求することになります。ただし、既に概算払を受けている場合には、「確定額から既に受領した概算払額を差引いた額」を請求していただきます。

NEDOは、特段の問題がなければ、支払請求書を受領した日から起算して30日以内に、その請求額を支払います。

(3) 概算払の手続方法および支払時期は、委託費の財源が「運営費交付金」か「補助金」かで異なります。(詳細は、プロジェクト担当部にご確認ください。)

2. 概算払手続

(1) 手続の概略

委託先	NEDO
「概算払申込書」の提出 書式XI-1(P. 173)	→ 概算払の有無を確認(NEDOの資金計画に反映)
「概算払に必要な書類」の提出	→ 受理・確認
概算払受領	← 支払

(2) 概算払に必要な書類一覧表

提出書類	提出媒体(A4版)
運営費交付金を 財源とする事業 ① 支払請求書 書式XI-2①(P. 174) 別紙(負担率がない場合) 書式XI-2②(P. 175) 別紙(負担率がある場合) 書式XI-2③(P. 176) 記載例(P. 177)を参照してください	正本1通
② 振込指定口座番号登録申請書 書式XI-4(P. 179) <i>【備考】従来と異なる振込口座を指定する場合(新規含む)は提出。過去に振込実績があれば不要。</i>	正本1通
補助金を財源と する事業 ① 支払請求書 書式XI-3(P. 178)	正本1通
② 振込指定口座番号登録申請書 書式XI-4(P. 179) <i>【備考】従来と異なる振込口座を指定する場合(新規含む)は提出。過去に振込実績があれば不要。</i>	正本1通
③ 事業進捗状況報告書 書式XI-5(P. 180)	正本1通
④ 経費発生調書	正本1通

(3) 運営費交付金を財源とする事業の手続

- ① 年4回(5、8、11、翌年2月)概算払の機会を設けています。5月、8月および11月の支払機会についての請求は各事業者の任意としますが、翌年2月の第4回概算払は、当該年度分に係る経費を必ず請求していただきます。
- ② 5月、8月および11月の支払機会については、それぞれ限度額の25%、50%および75%を上限としていますが、不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、概算払の申込・請求をしてください。また、概算払申込書の提出の際には、プロジェクト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。その報告をふまえ、実績に応じた額の支払いになる場合があります。
- ③ 第4回概算払における2月以降年度内の必要見込額についても十分に精査の上、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。事業期間終了が2月末の場合は、終了年度の2月の第4回概算払を請求せず、確定検査後の精算払(3月)で一括請求(精算)することはできます。また、プロジェクト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。
- ④ 各概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、プロジェクト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。資金需要に応じて、概算払申込み時にプロジェクト担当部と協議した上で、上限値を超過することも可能です。
- ⑤ 各支払月の前月下旬(第1回であれば4月下旬)までに、「概算払申込書」を提出してください。FAX、メールで可とします。申込額をNEDOの資金計画に反映します。
- ⑥ 各支払月の月初(第1回であれば5月上旬)に、「支払請求書」を提出してください。(経費発生調書、事業進捗状況報告書の添付は必要ありません。)
- ⑦ 中小企業者については、上記の年4回の概算払では委託業務に係る資金需要に対応できない場合、プロジェクト担当部と調整のうえ、年4回の支払機会以外に概算払が可能です。
- ⑧ 概算払スケジュールは以下のとおりです。具体的な概算払スケジュールのご案内は、NEDOホームページ「委託事業の手続き」、「補助・助成事業の手続き」に掲載しています。また、提出書類は全てホームページからダウンロードすることができます。提出期日は厳守してください。

<概算払スケジュール(参考)>

概算払機会	支払対象(累計額)	概算払申込書の提出 (委託先→NEDO)	支払請求書の提出 (委託先→NEDO)	概算払時期 (NEDO→委託先)
第1回(5月)	限度額の25%が上限	4月末頃	5月中旬まで	5月末頃
第2回(8月)	限度額の50%が上限	7月末頃	8月中旬まで	8月末頃
第3回(11月)	限度額の75%が上限	10月末頃	11月中旬まで	11月末頃
第4回(翌年2月) 【必須】	翌年1月末までの実績 +3月末までの必要額 (限度額が上限)	1月末頃	2月上旬まで	2月末頃

【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、プロジェクト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、上記と支払い手続等が異なることがありますので、プロジェクト担当部の指示に従ってください。)

- ⑨ 年度末中間検査または確定検査で、当該年度の支払対象額と支払額に過不足が生じた場合の処理

概算払終了後の年度末中間検査または確定検査により、当該年度の限度額と概算払による支払額に過不足が生じた場合には、次のような処理を行うことになります。

- a) 複数年度契約で中間年度末(年度末中間検査)の場合

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時に加算してください。 (不足分のみを次年度初回の概算払前に請求することも可能)

- b) 単年度契約または複数年度契約で最終年度(確定検査)の場合

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。プロジェクト担当部と調整のうえ「精算払請求書」を提出してください。

(4) 補助金を財源とする事業の手続

- ① 四半期毎に、年3回(8、11、2月)の概算払の機会を設けます。
- ② 各四半期においては、「3ヶ月の発生実績額」を支払の対象とします。
- ③ 支払時期の2ヶ月前迄に、「概算払申込書」を提出してください。
- ④ 支払月の月上旬迄に、「支払請求書を含む概算払に必要な書類」を提出してください。支払月の月上旬以前に、一部の書類提出が必要となる場合もありますので、詳細はプロジェクト担当部からの指示に従ってください。
- ⑤ 概算払スケジュールは以下の通りです。

<概算払スケジュール(参考)>

	支払対象月	概算払申込書の提出 (委託先→NEDO)	概算払に必要な書類 の提出 (委託先→NEDO)	概算払時期 (NEDO→委託先)
第1回	実績 (4～6月)	6月末頃	8月上旬まで	8月末頃
第2回	実績 (7～9月)	9月末頃	11月上旬まで	11月末頃
第3回	実績 (10～12月)	12月末頃	2月上旬まで	2月末頃

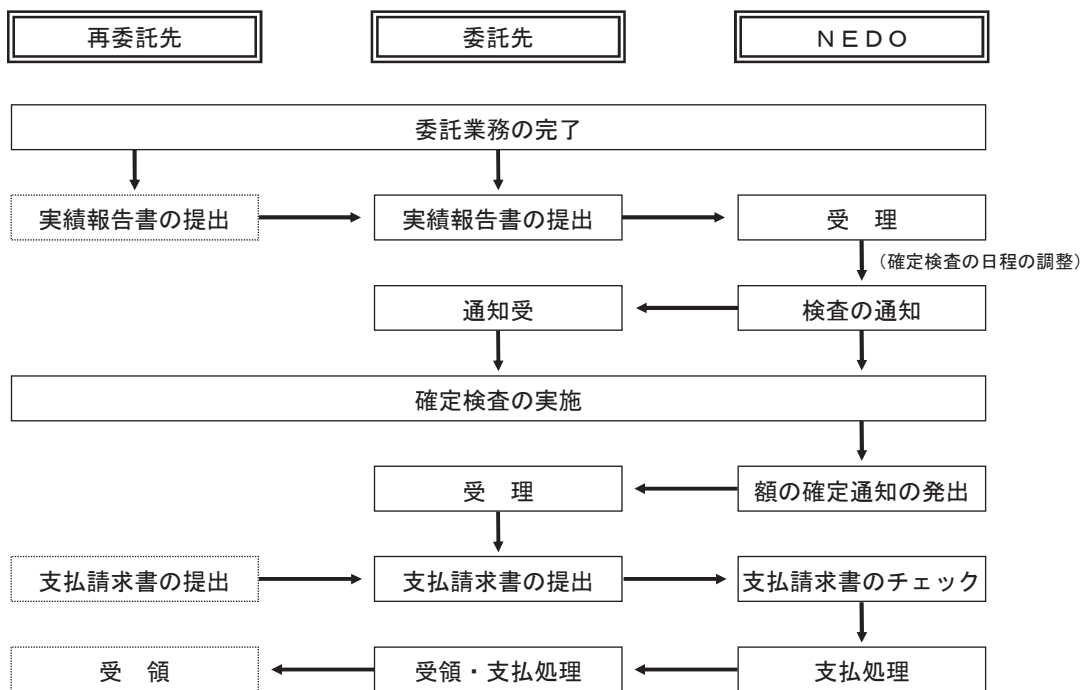
3. 精算払手続

確定検査の結果、契約内容に適合しているとNEDOが認めた経費の額(委託費の確定額)を、確定検査後に委託先へ通知します。

委託先は確定額の通知を受理した後、その確定額を「支払請求書」により請求していただきます。ただし、既に概算払を受けている場合は、確定額から概算払の額を差引いた額を請求してください。

なお、「確定検査で確定した額」が「それまでの概算払の累計額」を下回った場合は、NEDOから過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書を受理しましたら、指定期日までに納付してください。この手続が発生した際、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、利息を付していただくことがあります。

＜確定検査および精算払手続フロー＞



4. 支払請求書提出の際の留意点

- (1) 第1回目請求時まで「振込指定口座番号登録申請書」を提出してください。指定口座は1度登録されると、委託先から申請のない限り変更しませんので、変更を必要とする場合は再度提出してください。変更がない場合は、2度目以降の請求に添付する必要はありません。なお、支払請求書には毎回「振込先銀行口座」を記入してください。
- (2) 委託先の経理担当部署からNEDOに対し、概算払、精算払の支払金額の内容について問い合わせをいただく場合があります。NEDOに対し支払請求する際には、各機関の経理担当部署に支払請求書の内容について連絡していただきますようお願いいたします。

概算払申込書

送付先	FAX No. 044-520-
	国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
	〇〇〇〇〇〇〇部 担当者: 〇〇 〇〇 宛
発信日	20 年 月 日
発信者	・委託(助成)事業者名 ・担当者名 ・連絡先 TEL:()- - FAX:()- -

下記のとおり、概算払を申込みます。

委託(助成)事業者名									
概算払請求予定額									
契約管理(事業)番号									円
委託(助成)件名	(大項目) (中項目) (小項目)								
希望する概算払にチェック	第1回(5月)	第2回(8月)	第3回(11月)	第4回(2月)					
備考	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 第4回の概算払は必須です。 </div>								

(様式第4-1)

支払請求書(概算払・精算払)

必要なものを選択

年 月 日

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

住 所
法人名称
氏 名 (役職等)

部署名・役職
等を記載して
ください。

下記のとおり、委託費を請求します。

記

請求金額 円

1. 委託契約件名

(大項目)

(中項目)

(小項目)

2. 契約管理番号

○○○○○○○○○-○

3. 請求金額の内訳

別紙のとおり

精算払では削除

「振込先銀行口座」(登録済み)

銀行名	
支店名	
預金種別	
口座番号	
口座名義(フリガナ)	
口座名義	

※備考

確定検査後の精算払請求時には、3. 及び別紙の添付は不要。

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入して下さい。)

【負担率なし】

●今回請求額の合計(D+E)

0円

【概算払の上限割合】

- ・5月概算払: 限度額の25%が上限
- ・8月概算払: 限度額の50%が上限
- ・11月概算払: 限度額の75%が上限
- ・翌年2月概算払: 1月迄の実績額+3月末までの必要額
(※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。)

●当年度分の概算払

(単位:円)

○○年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 {(B+C+D)/A}*100

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額 (※前年度分の不足額) E

円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

- ①着色されてる欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。
- ②「限度額A」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合に計上して下さい。
- ④「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。(複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。)
- ⑤「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。(上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑥「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(年度末中間検査額-前年度既受領額)の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入して下さい。)

【負担率有り】

●今回請求額の合計(D+E)

	0円
--	----

●当年度分の概算払

○○年度限度額

【概算払の上限割合】

- ・5月概算払: 限度額の25%が上限
- ・8月概算払: 限度額の50%が上限
- ・11月概算払: 限度額の75%が上限
- ・翌年2月概算払: 1月迄の実績額+3月末までの必要額
(※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。)

(単位:円)

うちNEDO負担額 負担割合() A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 $\{(B+C+D)/A\} \times 100$

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額 (※前年度分の不足額) E

円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

- ①着色されてる欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。
- ②「限度額」欄には、単年度契約であればその契約額を、複数年度契約であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、契約額又は限度額は変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「うちNEDO負担額A」の欄には、限度額に負担割合を乗じて算出された金額を計上して下さい。また、負担割合()内には、%又は分数を表記して下さい。
- ④「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が年度末中間検査額に対して過大であった場合に計上して下さい。
- ⑤「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。(複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。)
- ⑥「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。(上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑦「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(年度末中間検査額-前年度既受領額)の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

請求金額の内訳（別紙）の記載例

1. 「前年度分の不足額」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

1,000,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 [(B+C+D)/A]*100

●前年度分の概算払

今回請求額
(※前年度分の不足額)

1,000,000 円 ← [不足額の請求時のみ記入]

前年度分の不足額(年度末中間検査額-前年度既受領額の差額)を記入してください。
なお、当該欄は、当該不足額を請求する場合のみ記入して下さい。

2. 「当年度第1回(5月)の概算払」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

2,500,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 [(B+C+D)/A]*100
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払

今回請求額
(※前年度分の不足額)
E

円 ← [不足額の請求時のみ記入]

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認ください。

第1回5月の概算払の請求金額を記入して下さい

3. 「前年度分の不足額」と「当年度第1回(5月)の概算払」を合わせて請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

3,500,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 [(B+C+D)/A]*100
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払

今回請求額
(※前年度分の不足額)
E

1,000,000 円 ← [不足額の請求時のみ記入]

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認ください。

前年度分の不足額をE欄に記入するとともに、あわせて当年度分の今回請求額を記入して下さい。

4. 「前年度分の過大額」があるときに第1回概算払を請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

2,000,000 円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 [(B+C+D)/A]*100
10,000,000	500,000	0	2,000,000	25.0%

●前年度分の概算払

今回請求額
(※前年度分の不足額)
E

円 ← [不足額の請求時のみ記入]

前年度の過大額(年度末中間検査額<前年度既受領額)がある場合は、その金額を当該欄に計上して下さい。また、当年度中は、記載したままにしておいて下さい。

前年度の過大額に留意して、限度額に対する請求割合が上限を超えないように今回請求額を記入して下さい。

支払請求書(概算払・精算払)

20 年 月 日

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

住 所
名 称
氏 名 (役職等)

下記のとおり請求します。

記

部署名・役職
等を記載して
ください。

請求金額 ￥ _____ ー

契約件名 「 _____ 」
契約管理番号 : □□□□□□□□ー□
当初契約 ￥ _____ ー (20 年 月 日付契約)
(NEDO負担 ○/○ ￥ _____ ー)
直近の変更契約 ￥ _____ ー (20 年 月 日付契約)
(NEDO負担 ○/○ ￥ _____ ー)

振込銀行口座
銀行名
支店名
預金種別.....
口座番号.....
口座名義フリガナ.....
口座名義.....

※備考
NEDO 負担割合が無い場合は、(NEDO 負担 ○/○ ￥ _____ ー)を削除
すること。

(様式第 4-2)

20 年 月 日

振込指定口座番号登録申請書

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

住 所
名 称
氏 名

当該契約に係る振込口座の（新規登録／変更）を下記のとおり申請します。

記

1. 委託契約件名

(大項目) _____

(中項目) _____

(小項目) _____

契約管理番号：□□□□□□□□-□

2. 支払いに係る連絡先

郵便番号及び住所 _____

部課名及び担当者 _____

電話番号 _____

振込指定口座 (新規／変更後)	銀行名	_____
	支店名	_____
	預金種別	_____
	口座番号	_____
	口座名義 (フリガナ)	_____
	口座名義	_____

事業進捗状況報告書

契約管理番号: □□□□□□□□-□

進捗状況(20 年 月～ 年 月)

(進捗状況について、委託業務実施計画書の実施計画の細目ごとに数行程度でまとめること。)

記載例

事業進捗状況報告書

進捗状況(20 年 月～ 年 月)

1. ○○成形技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

①いつ、②誰が、③どのような
研究を行ったかを記入

_____。

2. △△加工技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

_____。

3. □□複合化技術の研究開発(主な研究者名……、主な研究場所)

_____。

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払

X II. 研究開発資産・知的財産権について

- 1. 資産管理の概要 P. 182
- 2. 資産登録の方法 P. 182
- 3. 資産登録情報のチェック P. 188
- 4. 資産管理の留意点 P. 190
- 5. 資産譲渡等の方法 P. 191
- 6. 資産の共用使用について P. 193
- 7. 知的財産権について P. 195

X III. 成果報告と研究成果の発信

X IV. 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

1. 資産管理の概要

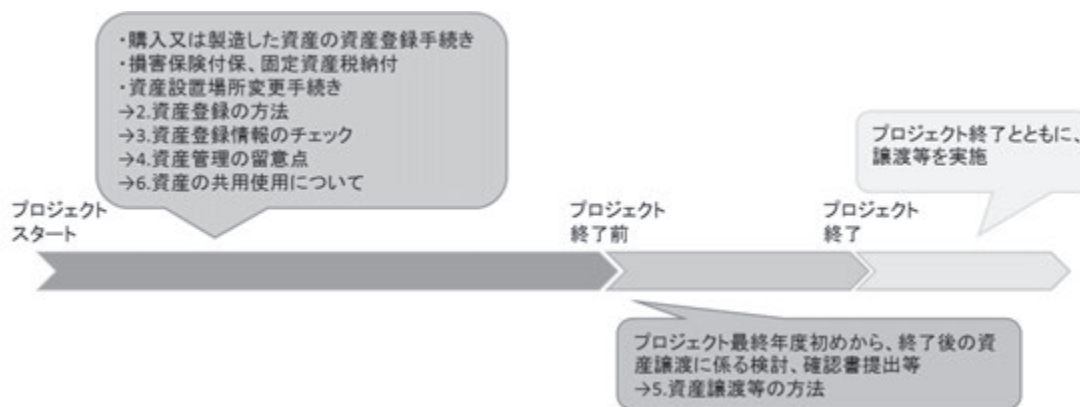
(1) 研究開発資産の取り扱い

委託業務（共同研究業務を含む。以下同じ）を実施するために購入し、または製造した取得財産（機械装置、車両運搬具、工具等）を研究開発資産（あるいは単に資産）といい、その登録、管理、保険付保および譲渡等を行います。

本章で記載する内容は、委託・共同研究事業における研究開発資産の取り扱いであり、補助事業、助成事業、大学・国立研究開発法人等との契約における取り扱いとは異なります。（これらの事業における取扱いはプロジェクト担当者までお問い合わせください）

(2) 資産管理の流れ

研究開発資産管理の大まかな流れは以下のとおりです。



(3) 資産管理システム

研究開発資産を取得したら、プロジェクトマネジメントシステム（PMS）を利用して登録します。

2. 資産登録の方法

(1) 資産登録の原則

委託業務を実施するために購入し、または製造した取得財産のうち、取得価額が50万円（消費税込み）以上、かつ使用可能期間（このマニュアルでは「使用可能期間」とは法定耐用年数を指します。）が1年以上の資産については、NEDOに所有権が帰属するため、資産の登録手続きが必要です（約款第20条第1項）。登録手続きは、資産取得月の翌月第5営業日（12月取得にあつては、12月最終営業日）までにお願ひします（約款第20条第8項）。

50万円（消費税込み）未満の資産は、取得時から委託先に所有権が帰属しますので、NEDOへの資産登録手続きは不要です（約款第20条第2項）。このため、委託期間中および終了後において、委託先の管理の下、当該資産を委託事業に活用してください。

なお、実施者に負担割合のある共同研究であっても、使用可能期間が1年以上で、取得価額の総額が50万円（消費税込み）以上の場合に登録します。例えば、2/3共同研究において取得価額60万円（NEDOの持分が40万円、実施者の持分が20万円）は登録の対象となります。

(2) 資産登録手続きの流れ

資産の登録は、プロジェクトマネジメントシステムを利用して行います。資産登録時に損害保険の付保もできます。また、プロジェクトマネジメントシステムから設置場所変更や資産取

得時に未付保の資産に対する損害保険の追加付保の届出を行うこともできます。

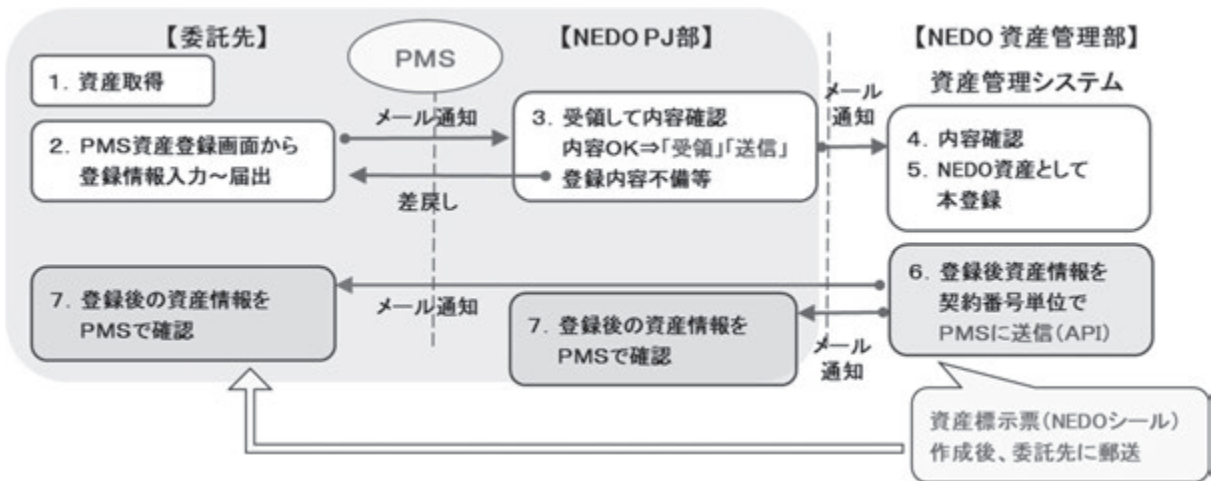
ただし、登録内容に誤りがあった場合には、プロジェクトマネジメントシステムでは対応していませんので、エビデンスをご用意いただき、プロジェクト担当部にご相談ください。よくある例として、取得価額における桁の誤り、消費税の漏れ、設置場所の誤りがありますので、登録時は十分確認頂くようお願いいたします。

なお、登録にあたっては「3. 資産登録情報のチェック」記載のチェックリスト(P. 189)による確認をお願いします。

・資産登録およびプロジェクトマネジメントシステムについては以下に掲載されています。ご参照ください。

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

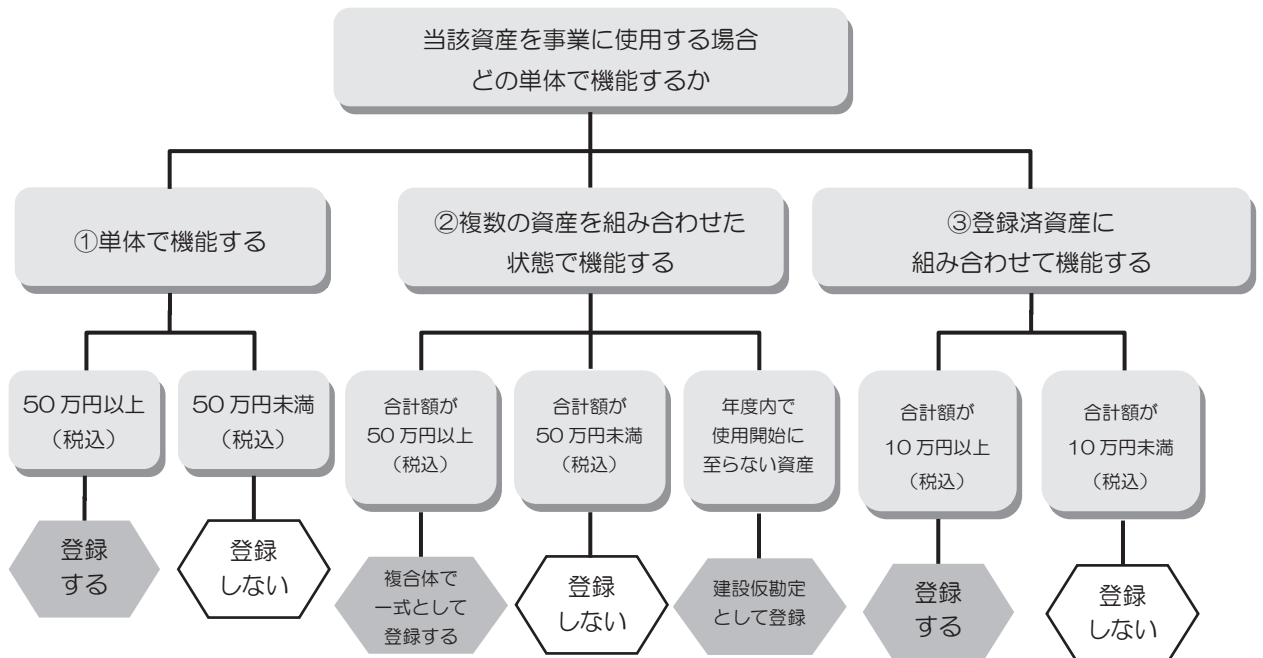
<プロジェクトマネジメントシステム利用の流れ>



(3) 資産の登録単位

資産の登録単位を検討する際は、当該資産が委託事業において単体で機能かつ使用するか、複数の資産を組み合わせた状態でなければ機能しないのかということが判断材料となります。単体資産では事業の用に供することができないと判断された場合は、パーツそれぞれの取得価額が50万円未満であっても一体の複合体で合計額が50万円を超える場合、NEDOへの資産登録が必要です。

<資産登録のフローチャート>



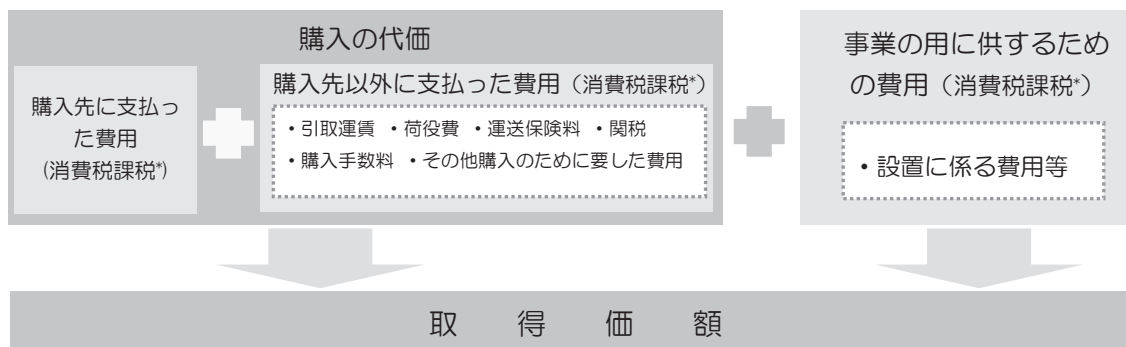
(4) 取得価額

取得価額は、委託先が委託事業の用に供するために使用開始するまでに要した費用の合計額（委託先の仕入消費税額を含む）になります。

従って、購入する場合は、国内調達、海外調達を問わず、資産の取得に係る個々の費用が課税取引か不課税取引かによって、取得価額を算定してください。

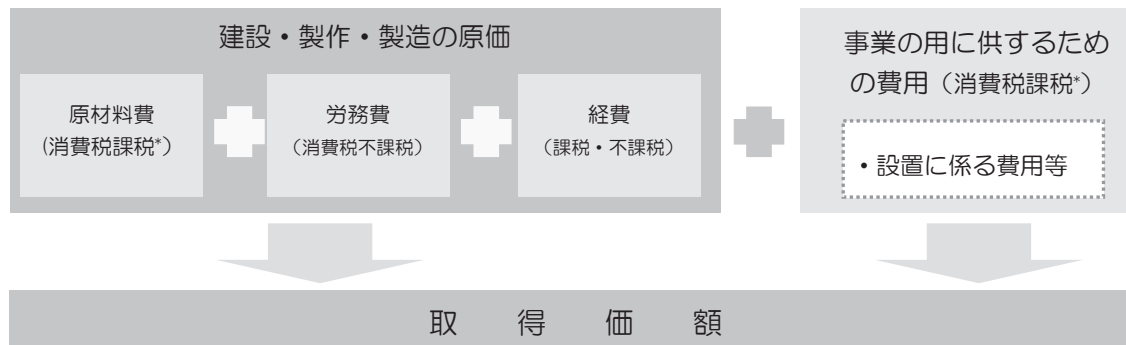
自社製造の場合は、材料等の調達に係る経費については、同様に課税取引か否かによって判断してください。製造に係る自社労務費、自社経費については、消費税は発生しませんので、原価計上となります。以上を集計して取得価額としてください。

<購入の場合>



*委託先が支払った消費税額を取得価額に含めます。海外で購入、輸送、設置した場合は日本の消費税は不課税となり、VAT課税がある場合はVAT課税額を含めます。また、購入に要した費用については、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。

<製造の場合>



*委託先が支払った消費税額を取得価額に含めます。海外で購入、輸送、設置した場合は日本の消費税は不課税となり、VAT課税がある場合はVAT課税額を含めます。また、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) 取得日

購入の場合は、納品検収行為を行った日が取得日となります。また、製造の場合は、竣工の検査を行った日が取得日となります。取得日は償却の起点となるので重要です。

複数のパーツを組み合わせてはじめて一つの機能を有する資産の場合には、最後に納品された資産の検収または竣工の検査を行った日とします。

(6) 耐用年数

研究開発資産の耐用年数は、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令）」別表第6に拠ります。

(注) 全ての資産が本表の適用となる訳ではなく、省令別表第1、第2等に拠るものもある。

<別表第6（抜粋）>

種類	細目	耐用年数（年）
建物および建物附属設備	建物の全部または一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作または建物附属設備	五
構築物	風どう、試験水そうおよび防壁	五
	ガスまたは工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔および特殊用途に使用するもの	七
工具		四
器具および備品	試験または測定機器、計算機器、撮影機および顕微鏡	四
機械および装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械その他これらに類するもの	七
	その他のもの	四

(7) 建設仮勘定

製作する資産であって、当年度内で使用開始に至らないものの場合、建設仮勘定として登録を行います（建物や構築物に限りません）。

当年度内に事業の目的のためにわずかでも使用することがあれば、建設仮勘定としての登録は不適当です。一切利用しない場合においてのみ、建設仮勘定として登録します。

複数年度で製作する場合は、年度毎の製作部分を建設仮勘定として登録し、完成年度で一斉に本勘定へ振り替えます。建設仮勘定として登録すると、本勘定への振り替えを行うまでは減価償却されないとともに固定資産税の申告も行いません。事業において使用開始する際は、速やかにプロジェクト担当者へ連絡し、本勘定への振り替えを行うようお願いいたします。

(8) 試作品について

その製作自体が研究目的であり、完成品ではないので、資産として登録する必要はありません。ただし、NEDOでは展示品として使用したり耐久試験に使用したりする場合等、経過期間が1年以上のものについては、資産に登録します。

一方、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の機械装置等は、NEDOへの資産登録が必要です（約款第20条第1項）。

<試作品の留意点>

①NEDO資産として登録する必要はありません。

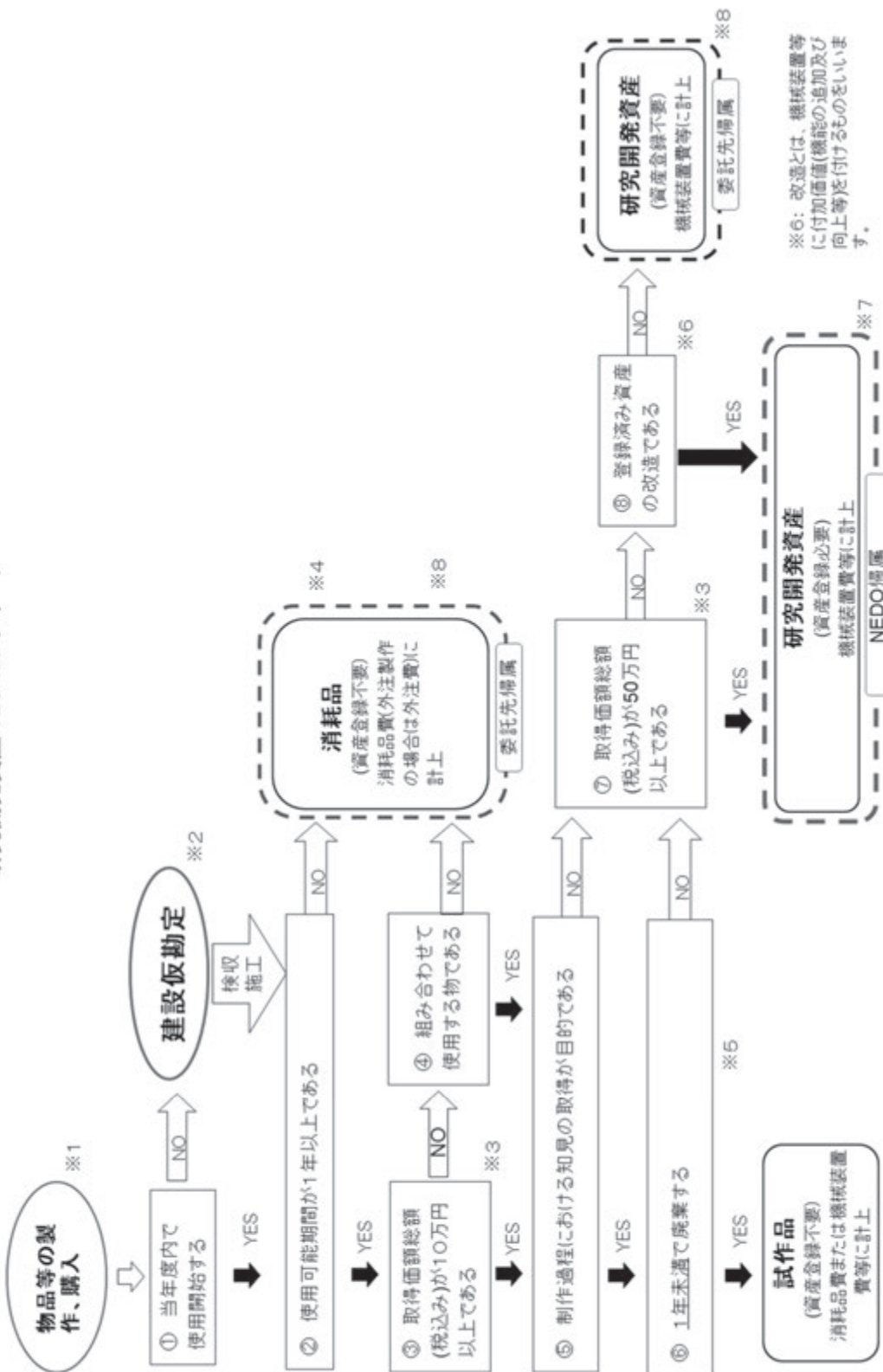
②1年以内に廃棄していただきます。ただし、1年以上経過した場合は資産登録が必要です。

(9) 機械装置に組み込まれたソフトウェアの扱い

購入または製作したソフトウェアであって、NEDO委託費で購入・製造した装置類に組み込まれ附属して、一体として機能するものは装置とソフトウェアの取得価額を合算して50万円以上であれば資産登録します。単独で動作するソフトウェアは資産登録の必要はありません。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。

なお、自社製作(外注を含む)のソフトウェアで著作権が発生するものについては、NEDOに著作権の報告をしていただきます。

研究開発資産 YES・NO チャート



(10) 研究開発資産登録の補足

研究開発で使用する資産登録の仕分け方の補足として、「研究開発資産 YES・NO チャート」を参照願います。

研究開発資産 YES・NO チャート<注釈>

- ※1 : 研究開発で使用する資産(単体・複合体の購入品、製造・製作・建設)で、試作品・消耗品を含みます。但し、単体でのソフトウェア、知的財産を除きます。
- ※2 : 複数年度に亘り製造・製作する場合は、年度毎の製作部分を「建設仮勘定」として登録し、完成(検収若しくは、竣工の)年度で一斉に本勘定へ振り替えます。
- ※3 : 組み合わせて使用するもの(複合体)は、組み合わせ完成後の取得価額の総額(一式の資産として)で判断します。
- ※4 : 使用可能期間が1年未満、又は取得価額が10万円未満のものは、原則消耗品となるので、経費は取得方法に応じて、消耗品費(購入、社内製作の場合)、外注費(外注製作の場合)に計上します。
- ※5 : この「1年未満」とは、資産が実際に稼働していなくても、単純に時間経過で判断し、展示品としての使用期間や倉庫等に休眠状態で保管する等の未稼働期間も含めます。
- ※6 : 改造とは、機械装置等に付加価値(機能の追加及び向上等)を付けるものをいいます。
- ※7 : 約款 第20条 第1項(NEDO帰属)
- ※8 : 約款 第20条 第2項(委託先帰属)

(11) 損害保険と固定資産税について

①損害保険について

NEDOが所有権を有する資産へは必要に応じて損害保険をかけることができます(約款第22条第1項)(ただし、建物内の施設に対して委託先が包括的な損害保険をかけている場合には登録不要)。

保険をかけるには、資産登録のタイミングで登録を行うのが通常ですが、事業途中でも必要性が生じた時点で登録を行うことも可能です。何れも保険開始日の翌月第5営業日が登録締切となります。また、12月取得は12月最終営業日が締切です(約款第20条第8項)。

共同研究における損害保険については、各持分に応じて保険をかけることとなりますが、共同研究先の所有分もNEDOで一括して保険をかけることができます。その場合には、保険登録を行う際「共同研究先持分NEDO保険加入」は希望するにチェックをし、共同研究先持分保険連絡先情報に入力してください。別途保険会社と直接手続きしていただきます。

損害保険の付保契約は年度単位で行うため、付保の登録は資産登録時だけではなく、毎年必要となりますのでご注意ください。毎年の付保登録時期については、NEDOからお知らせします。

なお、大学・国立研究開発法人等帰属の研究開発資産および継続研究等への貸与中の資産については、必要に応じて各委託先で保険をかけていただくこととなります。

②固定資産税について

NEDOが所有権を有する固定資産税の申告および納税はNEDOが行います(共同研究の場合にはNEDO持分のみ)。

これらの手続きは委託先が登録する情報を基に行いますので、資産や保険に関する登録は正確に行うよう注意してください。

<補足>

資産登録時に入力する郵便番号は、日本郵政HPの郵便番号を使用してください。

(自社独自の郵便番号は使わないでください。)

<https://www.post.japanpost.jp/zipcode/index.html>

同じく、市区町村コードは、地方公共団体情報システム機構HP/地方公共団体コードを使用してください。

<https://www.j-lis.go.jp/spd/code-address/jititai-code.html>

3. 資産登録情報のチェック

(1) 登録時チェック

資産登録を適切に行っていただくために、資産登録時に「研究開発資産 登録情報等チェックリスト」**書式Ⅻ-1** (P. 189) を用いて、登録情報のチェックをお願いします。

なお、チェックリストは資産登録のポイントを整理しております。

(2) 検査前再チェック

検査受検前に、委託先資産管理支援システムにより資産管理簿を出力し、登録内容、帳票類および資産現物を突き合わせ、チェックリストを利用して再チェックを行ってください。

チェックの結果、判断が難しい場合には、プロジェクト担当者にお問い合わせください。

※「研究開発資産 登録情報等チェックリスト」(次頁)は、NEDOホームページよりダウンロードできます。

研究開発資産 登録情報等チェックリスト

年度	
契約件名	
大項目；	契約管理番号；
中項目；	
小項目；	委託先；
チェック年月日 年 月 日 担当；	

1. 実施計画書で認められた資産ですか。
2. 契約番号など契約情報・受託者情報・建物情報の必須項目が全て正しく入力されていますか。
3. 登録単位は機能が発揮する単位として妥当ですか。
注)単体で機能かつ使用するか、複数の資産を組み合わせて機能するかで判断します。
4. 資産名称は相応しいですか。
注)〇〇工事、□□修理、△△パーツなどの名称は使いません。
5. 登録資産は取得価額（委託先の仕入消費税額を含む）が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上ですか。
注)研究に使用する期間ではなく、資産の使用可能期間で判断します。
6. 取得価額に消費税が含まれていますか、桁間違えはないですか。
注)取得価額は委託先の仕入消費税を含む額となります。1,000,000円などきりの良い数値は要確認です。
7. 取得価額には付帯設備、設置工事費等が合算されていますか。
注)購入した場合は、購入の代価に設置に係る費用等を加えます。
注)製作、製造した場合は、建設・製作・製造の原価に設置に係る費用等を加えます。
8. 取得日は正しいですか。
注)購入の場合は納品検収日に、製造の場合は、竣工の検査日（運用開始日）となっていますか。
9. 勘定科目及び耐用年数は正しいですか。
注)研究開発資産の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和四十年大蔵省令）」に拠ります。代表的なものとして、別表第6の耐用年数を適用します。
10. 建設仮勘定の登録漏れはありませんか。
注)製作した資産であって、当該年度内で使用開始に至らない場合、年度毎の製作部分を建設仮勘定として登録し、完成年度で一斉に本勘定へ振り替えます。
11. 改造の場合、既に登録している資産の改造であって10万円（税込み）以上ですか。
注)委託先所有の装置等を改造する場合は、50万円（税込み）以上のものが登録対象となります。
12. 購入又は製作したソフトウェアを単体で登録していませんか。
注)ソフトウェア単体は、登録しません。
装置類と一体の場合は装置として登録します。
13. 付保登録（開始日）は妥当ですか。
注)建物内の施設に対して包括的な損害保険を掛けている場合は登録不要です。
取得した翌月第5営業日までにご報告頂ければ、取得日から保険をかけることができます。

4. 資産管理の留意点

(1) 目的外使用の禁止（約款第20条第5項）

委託先は、取得資産を委託業務以外の目的に使用することはできません。

ただし、NEDOが認めた場合、空いている時間にNEDOの他の委託事業等で使用することは可能です（P. 193、「6. 資産の共用使用について」参照）。

(2) 善管注意義務（約款第20条第3項）

委託先は、業務委託契約に基づき善良な管理者の注意をもって資産の管理を行わなければなりません。委託先が管理する期間は、委託先が資産の検収または竣工の検査をした日からNEDOの指示に基づきNEDOが指定する相手先に引き渡す日までとします。

(3) 設置場所変更の事前届出（約款第20条第8項）

資産の設置場所情報は、NEDOが資産の管理業務を行う上で非常に重要な情報です（納税先の自治体の変更や損害保険に係る登録情報の変更などに影響します）。

そのため、設置場所の変更を予定している場合は、プロジェクトマネジメントシステムの利用によりプロジェクト担当部に届け出が必要となります。

(4) 資産標示票の貼付（約款第20条第4項）

委託業務を実施するために購入し、または製造した取得財産については、他の財産と区分するために、資産標示票を貼付して管理しなければなりません。（NEDO帰属資産については、資産登録後、資産管理部から資産標示票を送付します。また、委託先帰属資産についての様式は問いません。）

<資産標示票>

※原寸大



資産標示票

資産管理番号	受託者管理番号
資産名称	
契約番号	取得年月日
契約件名	
NEDO持分比率	管理者
備考	

この資産は、当機構の許可なく譲渡・廃棄・移設等できません

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構

5. 資産譲渡等の方法

(1) 有償による譲受義務(約款第20条の2)

委託先は、業務委託契約に基づき委託事業期間終了後、有償により、NEDOに帰属する資産をNEDOから譲り受けることとなっています(約款第20条の2第1項)。その際の価額は、事業終了日の残存価額となります。ただし、2012年度以前に締結した契約約款において「引き取り時点の残存価額」と規定している場合には、当該価額となりますのでご注意ください。

(2) 有償による譲受以外の方法

約款に基づき、事業終了後、有償で譲り受けていただきます。

①ただし、NEDOが適切と判断した場合、NEDOが行う他の業務における使用(他の委託事業・助成事業への転用等)とします。(約款第20条の2第5項)

②有償譲渡に適さないとNEDOが認めた場合、次の方法を行うことができます。

(約款第20条の2第5項)

- ・当該研究開発事業に参加していた公的機関等(※)への無償譲渡。ただし継続して研究を実施する場合に限る。

※国、地方公共団体、大学、国公立研究機関、独法、社団・財団法人(非営利型法人のみ)、および外国におけるこれらに相当する機関。

③上記対応が不可能かつ妥当な理由がある場合に限り、原則として委託先負担により廃棄処理を行う事ができます。(約款第20条の2第5項)

<廃棄が妥当な場合>

「機能が著しく低下している」「劣化等により現状復帰するには不相応な修繕費がかかる」等の明確な理由が存在する場合。

なお、モデルプラントを製作する等、以下の要件のいずれかを満たす場合で、解体撤去(廃棄)がやむを得ないとNEDOが認める場合に限り、例外的に委託事業の一環として廃棄を実施することができます。(約款第20条の4)

- ・研究開発委託事業内で解体研究を実施する場合
- ・モデルプラント等で事業目的達成後、解体撤去することが前提となっている場合
- ・事業目的達成後に取得資産を設置した第三者の敷地等の速やかな原状回復を必要とし、かつ、その時点で利活用できない資産(機能が著しく低下している、移設するとその機能を失う等、物理的に使用できない資産)である場合

(3) 資産譲渡等の手続き

NEDOは、処分方法決定後、委託先から必要書類(「取得財産の処分に関する確認書」、「連絡先等一覧表」等) **書式Ⅺ-5～7** (P. 201～203)の提出をお願いしています(約款第20条の2第5項)。

①有償譲渡

2012年度(2013年3月)以前の契約では、委託事業終了次第、「取得財産譲渡通知書(兼)請求書」(譲渡条件付記)をNEDOから委託先に発行し、「取得財産譲渡承諾書」を委託先からNEDOに返信する文書のやりとりのうえ、委託先からの代金の支払いをもって譲渡が完了(所有権の移転)となります。

2013年度(2013年4月)以降の新規契約では、委託事業終了次第、「取得財産譲渡

通知書（兼）請求書」（譲渡条件なし）をNEDOから委託先に発行し、支払いのみの手続きとなります。

②助成事業への貸与

助成事業への資産貸与については、契約締結を行います。事前に実施可否の確認を行いますので、プロジェクト担当部と調整を行ってください。

③無償譲渡

「資産譲渡申請書」の提出を受け、承諾をすることにより譲渡が完了となります。ただし、譲渡後、当該資産を譲り受けたことが確認できる書類として、資産管理台帳またはこれに代わる書類（写し）の提出をしていただきます。

④廃棄

委託先負担で廃棄処理を行っていただく場合、NEDOから発行する廃棄依頼書を基に廃棄処理を開始し（着手報告書の提出）、その後廃棄処理が済みましたら、完了報告書を提出していただきます。

なお、委託事業の一環として廃棄を予定する場合については、委託業務実施計画書の記載方法などに関し所定の手続きに従っていただきますので、プロジェクト担当者に相談を行ってください。（P. 29「2. 実施計画書の作成 5. その他」を参照のこと）

(4) 有償譲渡価格（約款第20条の2第3項、第4項）

譲渡価格は、取得価額から、取得価額に100分の90を乗じた額に1を法定耐用年数で除した値（小数点第四位以下切り上げ。ただし、2007年3月31日以前の取得財産については小数点第四位以下切り捨て。）を乗じた額（以下「年償却額」という。）に取得日から事業終了日までの期間（以下「算定期間」という。）における通算経過年数を乗じて得られた額および算定期間のうち12月に満たない月数（1月に満たない日数があるときは1月と算定する。以下「端数月数」という。）を年償却額に乗じて12で除した額（小数点以下四捨五入）を減算した額とする。ただし、取得価額に100分の5を乗じた額を下回らない額とする。

【算定式】

$$\begin{aligned} \text{譲渡価格} &= \text{取得価額} - (\text{年償却額} \times \text{経過年数} + \text{年償却額} \times \text{端数月数} \div 12) \\ &\geq \text{取得価額} \times (5 \div 100) \end{aligned}$$

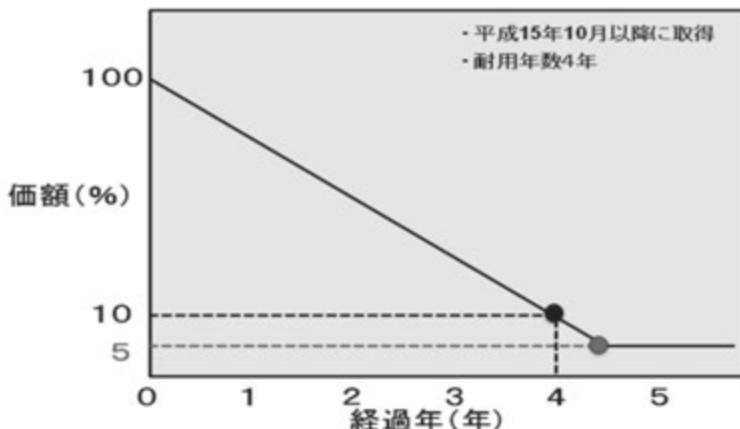
なお、有償譲渡に際しては、以下の計算式の通り上記譲渡価格に引き渡し時の法定の消費税が賦課されます。

【税込価格の計算式】

$$\begin{aligned} \text{税抜価格} (*) &= \text{償却後税込価格} \div (1 + \text{取得時消費税率}) \quad \text{※円未満切上} \\ \text{譲渡価額} &= \text{税抜価格} \times (1 + \text{引き渡し時消費税率}) \quad \text{※小数点以下切り捨て} \end{aligned}$$

*取得価額に非課税部分（自社製作品の労務費など）が含まれる場合には、非課税部分に本計算式は適用しません。

<イメージ図>



(5) 有償譲渡代金の支払時期

事業終了（貸与研究・継続研究の場合は契約期間終了）の翌月末までに代金をお支払いいただき、代金の支払いをもって譲渡が完了となります。

例：20XX年3月20日事業終了→支払い期限は翌月（4月）末

「取得財産譲渡通知書（兼）請求書」に支払期限が記載されていますので、必ずそちらをご確認ください。また、支払い期限までに請求金額をお支払いいただけないときは、当該期限の翌日から支払った日までの日数に応じ、遅延金を請求させていただきますのでご注意ください。

6. 資産の共用使用について

6-1.NEDO 帰属・共有資産の場合

科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律等における国等が保有する研究施設等の共用促進に係る要請の高まりを鑑みて、NEDOはNEDO帰属の研究開発資産（共有資産を含む）を、現在使用中の事業（以下、「当該委託事業」という。）で空いている時間に、他の委託事業等（以下「共用使用先の事業等」と略）で使用することを認める、研究開発資産の効率的な使用（以下「共用使用」という）を行っています。

また、委託先に所有権が帰属する50万円（消費税込み）未満の資産についても、(1)当該委託業務の推進に支障がない、(2)取得財産の使用にかかる実費および修理費は自己負担、(3)NEDOが当該委託業務以外への使用状況について報告を求めたときは回答することで、NEDOの承認を経ずに、当該委託業務以外の公的資金事業に使用することができます。

(1) 共用使用の対象

当該委託事業で使用しているNEDO帰属の研究開発資産（共有資産を含む）
（処分制限財産や国有財産は対象外）

(2) 承認基準

- ①当該委託事業の推進に支障がないこと。
- ②当該委託事業の委託先は共用使用にかかる管理責任を負うこと。
- ③共用使用の用途・目的は、他のNEDO事業とする。また、共用使用先が大学や国立研究開発法人等の場合は、使用目的が収益事業でなければ共用使用を可能とする。
- ④共用使用にかかる実費および修理費は、共用使用先の負担とする。
- ⑤原則、共用使用に伴う設置場所変更および改造は行えない。ただし、必要性が認められれば可とする（費用は共用使用先負担）。

*1 発生する費用負担等の取り扱いについてはプロジェクト担当部までお問い合わせください。

(3) 運用方法

委託事業者から「共用使用申請書」**書式Ⅻ-8**（P.204）により当該委託事業で使用している財産に係る共用使用の申請があり、NEDOの定める上記(2)承認基準を満たした場合、申請内容に基づいて共用使用を認めることとしています。

共用使用希望者が申請する事業者と異なる場合（再委託先等）は、共用使用を希望する者（再委託先等）は、委託先に「共用使用申請書」**書式Ⅻ-9**（P.205）を提出し、委託先は、その写しを添付して担当部に申請していただきます。

当該委託事業が終了した場合は、必要に応じて共用使用先事業への供用換え（または助成

事業者への貸与)を行うか、あるいは約款通りの有償譲渡等を受けていただきます。

また、共用使用にかかるNEDOからのアンケート等問い合わせにもご協力くださいますようお願い申し上げます。

6-2.委託業務で導入した大学・国立研究開発法人等帰属資産の場合

(1) 共用使用の対象

委託業務（共同研究業務を含む）を実施するために購入または製造した研究開発資産。

委託業務（共同研究業務を含む）を実施するために購入し、または製造した取得財産（機械装置、車両運搬具、工具等）を研究開発資産（あるいは単に資産）といい、その所有権は、大学等（国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学および高等専門学校）または国立研究開発法人等（国立研究開発法人、独立行政法人および地方独立行政法人）との委託契約においては、検収または竣工検査をした時をもって大学・国立研究開発法人等に帰属することとしています。

なお、2018年度以前に契約締結した地方独立行政法人についても、特別約款において取得財産（研究開発資産）の所有権を地方独立行政法人に帰属することとしているため、研究開発資産の取扱いは大学等に準じます。

(2) 運用方法

NEDO委託業務を実施している期間は、原則として取得した資産を委託業務以外の目的に使用することはできません。委託業務以外の目的に使用する場合には、委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第20条第4項ただし書に基づくNEDOの事前承認が必要となります。ただし、以下の基準を満たす場合には、NEDOが包括的に事前承認を与えたものとみなし、当該委託業務以外の研究や教育活動など（以下「共用使用先の事業等」と略）に使用することができます。

<基準>

- ・当該委託業務の推進に支障がないこと。
- ・使用目的は、収益事業ではないこと。
- ・資産の使用にかかる実費および修理費は、自己負担とすること。
- ・NEDOが当該委託業務以外への使用状況について報告を求めたときは、回答すること。

(3) 善管注意義務

大学・国立研究開発法人等は、業務委託契約に基づき善良な管理者の注意をもって資産の管理を行わなければなりません。資産に事故等が発生した際には、大学・国立研究開発法人等が復旧することになります。

7. 知的財産権について

(1) 日本版バイ・ドール条項

- ・ NEDOでは、委託先における研究開発のインセンティブや成果意欲を高め、開発成果を効果的に社会還元するとの狙いから「日本版バイ・ドール条項(産業技術力強化法第17条)」を適用し、原則として以下の条件を約定することにより、当該委託研究に係る知的財産権は、委託元であるNEDOに譲り渡すことなく、委託先に帰属することになっています(業務委託契約約款(以下「約款」という。)第31条)。

- ① 委託研究に係る知的財産権の出願、申請等の手続を行った場合、NEDOに報告すること。
- ② 国が公共の利益のために必要がある場合に、当該知的財産権を無償でNEDOに実施許諾すること。
- ③ 当該知的財産権を相当期間利用していない場合、国の要請に応じて、第三者に当該知的財産権を実施許諾すること。
- ④ 当該知的財産権の移転または専用実施権等の設定・移転(以下「移転等」という。)の承諾をしようとする場合、NEDOの事前承認を得ること(2009年度以降の新規契約に係る成果から適用)。
- ⑤ NEDOが実施する利用状況調査(バイ・ドール調査)に対して回答すること。(2011年度以降の新規契約に係る成果から適用)。

- ・ 約款では、これら知的財産権について、受ける権利の発生、権利の取得、権利の利活用に関し、NEDOに報告するよう規定しています(約款第24条、第29条、第32条、第33条および第34条)。

(2) 移転または専用実施権設定・移転の承諾の際の事前承認

- ・ 2009年度以降の新規契約に係る成果の知的財産権(ノウハウを除く。)について移転等をするときは、以下の場合を除き、事前にNEDOの承認が必要になります(約款第31条の3)。

- ① 合併・分割(一般承継)による場合*1
- ② 株式会社が親会社・子会社に移転等する場合*1(ただし、その子会社又は親会社が日本国外に存する場合を除く。)
- ③ 技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律に規定する承認事業者(承認TLO)または認定事業者(認定TLO)に移転等する場合
- ④ 技術研究組合が組合員に移転等する場合

*1:2014年7月16日以降の公募案件は特別約款により、2015年度新規契約については2015年3月18日改正の約款により(2015年11月14日契約分まで)、SIP(戦略イノベーション創造プログラム)における2014年7月16日以降の契約は特別約款により、事前承認が必要です。

- ・ 事前承認の対象となる知的財産権として、例えば特許権のほか特許を受ける権利も含まれます。したがって、出願前の移転(プロジェクト参加者間での移転や持分の一部譲渡を含む。)も事前承認の対象となります。
- ・ 移転等をする場合、約款第31条第3項および第4項、第31条の3、第31条の4、第31条の5、第32条、第33条並びに第34条の規定の適用に支障を与えないよう移転等先に約定させてください(約

款第31条第5項)。

- ・前記①～④の事前承認が不要の場合であっても、知的財産権移転等届出書を事前にNEDOに提出する必要があります(約款第31条の4第1項)(2015年11月15日以降の新規契約に係る成果から適用)。

(3) 国等の委託による研究成果に係る出願である旨の記載

- ・国内の特許出願等の願書およびPCT国内書面には、国等の委託による研究成果に係る出願である旨を記載してください(約款第32条第2項)。

(4) 知的財産権放棄の届出(2015年11月15日以降の新規契約に係る成果から適用)

- ・知的財産権(特許権等登録が行われたもの)を放棄する場合は、当該知的財産権の放棄を行う前に、知的財産権放棄届出書をNEDOに提出する必要があります(約款第31条の5)。

(5) 封印申請書、知的財産権帰属届出書の提出

- ・業務委託契約締結以前に保有している重要技術情報については必要に応じて封印申請書(約款第30条)を、委託先が技術研究組合であって組合員帰属規約がある場合には、必要に応じて知的財産権帰属届出書(約款第35条)を提出してください。なお、封印申請書はNEDOに成果報告書が受領されるまでは保管が必要です。

(6) NEDO プロジェクトマネジメントシステム(以下「PMS」という)による知的財産権に関する申請、報告等の手続

- ・約款の規定に基づきNEDOに報告する以下の知的財産権に関する書類は、2020年6月から全てPMSで提出し、約款の規定に基づきNEDOに報告したものとみなします。

- (a) 産業財産権出願通知書(約款第32条第1項)
- (b) 産業財産権等出願後状況通知書(約款第33条)
- (c) 知的財産権移転通知書(約款第33条)
- (d) 知的財産権利用届出書(約款第34条)
- (e) 知的財産権移転承認申請書(約款第31条の3第1項)
- (f) 専用実施権等設定承認申請書(約款第31条の3第2項)
- (g) 知的財産権移転等届出書(約款第31条の4第1項)
- (h) 知的財産権放棄届出書(約款第31条の5)
- (i) 知的財産権帰属届出書(約款第35条)




(7) PMS 知財機能の利用方法(注意:契約年度の時期により利用申請の方法が異なります)

- ① 2019年10月時点およびこれ以降に委託契約が行われており、NEDOから利用の申請を行うように依頼があった事業者は、登録完了後にログインし、各契約のメニューから「知財」アイコンをクリックしてご利用ください((i) 知的財産権帰属届出書のみ「業務の流れ」のアイコンから提出します)。

なお、利用方法の詳細は、トップページ>実施者募集(公募)>委託、補助・助成事業の手続き>委託事業の手続き:資産・知財・データマネジメントの「知的財産権関係」をご覧ください。

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

- ② 2020年9月以前に委託契約が終了した事業者で当該契約においてPMSのIDを取得していない事業者は、以下のPMS利用申請申込からご登録ください。

- NEDO HP
<https://www.nedo.go.jp/>

- ⇒ 『NEDOプロジェクトマネジメントシステム(NEDO PMS)』
 右下にあるオレンジ色のアイコンを選択

- NEDOプロジェクトマネジメントシステムについて
<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/nedopms.html>

- ⇒ 5. 資産管理機能・知財管理機能について
 <知的財産権管理機能>
 2. 『こちら』を選択
- PMS利用申請申込
 (※2020年9月以前に契約が終了した事業専用)
<https://app13.infoc.nedo.go.jp/enquete/form.rbz?cd=1953&code=08007708311410512111117115104105110115101105>

リンク先:

<https://app13.infoc.nedo.go.jp/enquete/form.rbz?cd=1953&code=0800770831141051211117115104105110115101105>

- ③ 詳細な手続方法については、上記「(6)PMS による知的財産権に関する申請、報告等の手続」で案内しているNEDOウェブサイトの知的財産権管理業務の説明資料等を参照してください。

リンク先:<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html>

補足

- ・(1)①に記載のとおり、委託研究に係る知的財産権は、NEDOに報告することにより、委託先に帰属することとなるので、適切に報告ができる体制を整備したうえで、漏れのないように報告してください。

＜知的財産権の取得等に関する報告一覧＞

知的財産権 タイミング	特許権 実用新案権 意匠権 育成者権	回路配置 利用権	著作権 (成果報告書等 を除く著作権)	ノウハウ
成果報告書提出				NEDOと委託先が協議の上NEDOが指定したものを提出(約款第29条)
出願 (PCT 国内移行書 面の提出を含む)	産業財産権出願通知書の提出(約款第32条第1項により60日*2以内)			
登録 (著作権は登録時 または権利行使・利用 許諾時)	産業財産権等出願後状況通知書の提出(約款第33条第1項により特許公報等発行の日から60日*2以内)		産業財産権等出願後状況通知書の提出(約款第33条第2項により速やかに)	
権利移転時	知的財産権移転承認申請書によるNEDOの事前承認(ノウハウを除く)*3または知的財産権移転等届出書の提出*4および知的財産権移転通知書の提出(約款第33条第3項により移転を行った日から60日以内*2)			
実施または実施許諾	知的財産権利用届出書を提出(約款第34条第1項により利用または利用許諾した日から60日以内*2) ※専用実施権、専用利用権の設定をする場合は、専用実施権等設定承認申請書によるNEDOの事前承認が必要(著作権およびノウハウを除く)			

*2:外国出願の場合は90日以内

*3:2009年度以降の新規契約に係る成果から適用

*4:2015年11月15日以降の新規契約に係る成果から適用

産業財産権出願通知書および産業財産権等出願後状況通知書に記載された出願番号、登録番号等を確認するため、例えば出願プルーフ、特許証、特許公報、登録済通知書等のエビデンスを添付してください。

年 月 日
 国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構
 ○○○部長 殿

(住所)
 (法人名等)
 (役職名 氏名)

資産設置場所変更届

貴機構の所有する資産について、設置場所を変更したいので、下記のとおり届出します。

記

契 約 番 号	(契約番号)	
契 約 件 名 (大)	(大項目)	
(中)	(中項目)	
(小)	(小項目)	
委 託 先	(委託先コード 名称)	
補 助 金 等 名 称	(補助金等名称 (補助金・出資金・運営費交付金の別))	
設 置 場 所 変 更 資 産	別紙「設置場所変更資産一覧表」のとおり	
変 更 の 時 期	(年月日)	
変 更 を 必 要 と す る 理		
変 更 前 の 設 置 場 所	(名称)	
	(郵便番号 住所)	
変 更 後 の 設 置 場 所	(名称)	
	(郵便番号 住所)	
変更後の設置場所の建物情報		
	設置場所事業所名	例・・・○○開発株式会社 ○○研究所
	建物名称または設	例・・・実験棟
	郵便番号	
	住所	(住所)
	材質：柱 *1	(鉄筋コンクリート) (リストより選択する)
	材質：外壁 *1	(鉄筋コンクリート) (リストより選択する)
	材質：屋根 *1	(コンクリート) (リストより選択する)
	階数 (地上) *1	(2 階) (建物の地上階数) を記載する
	階数 (地下) *1	(0 階) (建物の地下階数) を記載する
	面積 (総床面積) *1	(100.00 m ²) (建物の総床面積) を記載する

*1：設置場所が屋内の場合は選択または記入すること

(様式第21)

年 月 日

取得財産の処分に関する確認書

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

住 所
名 称
氏 名
(業務管理者)

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「
」
において取得した譲渡対象財産について、下記のとおり確認しましたので、業務委託契約
約款第20条の2第5項の規定により報告します。

記

- 1. 対象財産 別紙記載のとおり
- 2. 確認内容 別紙記載のとおり

契約管理番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

別紙

事業名

契約管理番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

法人名
担当者

項目のタイトルは、
2ページ以降も付記

取得財産の処分に関する確認書

No.	資産管理番号	資産名称	数量 型式	取得日	取得価格	処分方法			処分理由	処分先
						有償 譲渡 ※1	無償 譲渡 ※2	廃棄 転用		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

No. は、2ページ以
降追加して付記

※1: 譲受者が貴法人(再委託先を含む)以外の場合は、当該譲受者の意志の確認ができる文書を添付すること。

※2: 譲受希望者の資産譲渡申請書を添付すること。

ページ数 1 / 1 総ページ

連絡先等一覧表

1. 法人名：□□□株式会社（学校法人△△△大学）

2. 代表者（または契約権限を有する者）

役職：代表取締役社長

氏名：○○○ ○○

郵便番号：111-1111

住所：○○県○○市○○町○丁目○番○号

3. 研究担当者

所属：○○事業本部

役職：本部長

氏名：○○○ ○○

電話番号：2222-22-2222

FAX 番号：3333-33-3333

E-mail：nedo_shisan@ne.jp

郵便番号：111-1111

住所：○○県○○市○○町○丁目○番○号

4. 譲渡手続窓口担当者 ←

所属：経理部会計課

役職：○○主任

氏名：○○ ○○

電話番号：555-555-5555

FAX 番号：666-666-6666

E-mail：nedo_shisan@ne.jp

郵便番号：222-2222

住所：○○府○○市○○区○丁目○番○号

4. 譲渡手続窓口担当者
実際に譲渡手続をされる方
(研究担当者以外でも可)

5. 設置場所（郵便番号）
ご登録いただいている資産情報と同じ〒番号（委託先資産管理支援システムにてご確認ください）

5. 現行設置場所（設置場所が複数ある場合には、それぞれ記載のこと）

郵便番号：222-2222

住所：○○府○○市○○区○丁目○番○号

法人名：□□□株式会社

事業所名または建物名称：□□□株式会社○○○事業所

郵便番号：333-3333

住所：○○県○○郡○○町○○番

法人名：学校法人△△△大学

事業所名または建物名称：学校法人△△△大学○○○研究棟

5. 設置場所
(事業所名または建物名称)
ご登録いただいている資産情報と同じ表記（委託先資産管理支援システムにてご確認ください）

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について

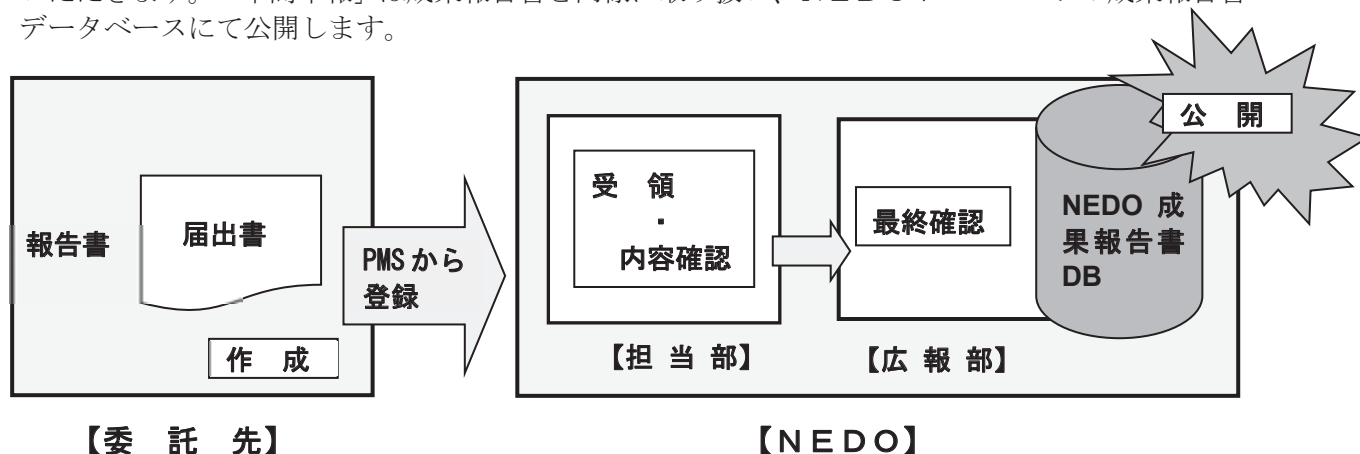
X III. 成果報告と研究成果の発信

- 1. 中間年報および成果報告書 P. 208
- 2. NEDO委託事業における研究成果の発信について P. 209

- 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

1. 中間年報および成果報告書

委託研究等によって得られた成果は一般に公開します。委託先は公開用の成果報告書を作成し委託業務の完了した日の翌日から61日以内にNEDOに提出してください。また、複数年度契約における中間年度末（最終年度以外の年度末）には、成果報告書に代わり、当該年度の研究成果を纏め翌年度の5月31日、調査事業は年度末基準日（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」は成果報告書と同様に取り扱い、NEDOホームページの成果報告書データベースにて公開します。



成果報告書および中間年報はNEDOプロジェクトマネジメントシステム（PMS）を用いた電子申請で提出していただくことになっています。PMSでの提出方法の詳細は、「プロジェクトマネジメントシステム事業者向けシステム操作マニュアル（委託業務編）」をご参照ください。

成果報告書および中間年報の作成については、NEDOのホームページ（下記）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」をご参照ください。

トップページ>実施者募集(公募)>委託、補助・助成事業の手続き>委託事業の手続：マニュアル・資料>5. 成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き

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

から「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」

成果報告書および中間年報に関する提出物は以下の通りです。

成果物の種類	システムに登録する内容（※1）
成果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・成果報告書のPDFファイル ・和文要約書のテキスト ・英文要約書のテキスト
中間年報	<ul style="list-style-type: none"> ・中間年報のPDFファイル ・英文要約書のテキスト （中間年報では和文要約書は不要です）

※1 事業によって提出物が異なる場合がありますので、あらかじめ契約書等でご確認ください。

2. NEDO委託事業における研究成果の発信について

NEDOの委託事業は公費を財源としているため、その成果について広く一般に高い関心をもたれています。NEDOとしても積極的に成果の発信を行うことにより、この社会的要請に据えたいところとす。

このことから、NEDOにおいても委託事業の成果の把握を行う必要があるため、当該事業の成果を公表または公開する場合（約款第26条）、および当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合（約款第27条）は、事前にNEDOに報告するよう規定しています。以下について、プロジェクト担当部までメールにてご連絡・ご相談のうえ、PMSの「メニュー画面」から「成果」ボタンをクリックして成果を登録してください。

- ・ 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
- ・ 公表形態（論文、研究発表・講演、受賞実績、成果普及の努力（プレス発表等）、その他）
- ・ タイトル
- ・ 雑誌名・学会名・イベント名等
- ・ 発表者（個人・団体・企業等）
- ・ 発表者の所属

また、NEDO事業の成果の報道への公開、学会または論文等での発表や、当該事業の成果を利用した事業化・製品化等を広く発信していきたいと考えております。つきましては、以下の点にご留意の上、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、特許出願、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の委託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対外発表を行う場合には、必ず事前にプロジェクト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プロジェクト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。）

プロジェクト担当部と相談の結果、委託先のみで行うことになった場合は、下記記載例1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記載をお願いいたします。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対外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。

<ニュースリリース等対外発表の記載例1>

日本語

「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）の委託業務の結果得られたものです。」

英語

This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

※ [] 内は発表内容に応じて変更

産業財産権に係わる出願および学会・論文発表等についても、契約約款に基づき、NEDO委託業務の結果得られたものであることの明示をお願いいたします（約款第26条、第32条）。なお、学会・論文発表（投稿時や謝辞記載含む）等は記載例2のようにお願いいたします。

<記載例 2>

日本語

「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）の委託業務（JPNPXXXXX）の結果得られたものです。」

英語

This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project, JPNPXXXXX, commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

※ [] 内は発表内容に応じて変更

※【JPNPXXXXX】は事業を特定する体系的番号です。XXXXXは、以下URLの事業名に付番されているコード（PXXXXX）のうち、数字の部分を記載してください。

例：P 1 2 3 4 5 の場合、J P N P 1 2 3 4 5

URL：<https://www.nedo.go.jp/activities/introduction.html>

(2) NEDOシンボルマークの使用について

委託事業の研究成果の事業化・製品化について発表または公開する場合は、特段の理由がある場合を除いて、記載例を参考として、NEDOの委託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（参考：約款第27条）。

<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）の委託業務の成果を（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きしてください。

シンボルマークの使用について

https://www.nedo.go.jp/introducing/symbol_index.html

(3) SNSを活用した成果発信について

NEDOではtwitterやYouTubeを活用した情報発信を行っております。twitterについてはNEDO事業の成果に係るNEDOアカウントからのツイートまたは委託先等によるツイートのリツイート等により、成果普及に努めていきますので、対応を希望される方はプロジェクト担当部までご相談ください。また、是非フォローもお願いいたします。

○NEDOツイッター ○You Tube（NEDO Channel）



(4) 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:委託事業の手続き:お問い合わせ』に移動（下図参照）。

委託事業の手続き：お問い合わせ

ヘルプデスク

委託事業の実施中・終了後の手続きに関して、ご質問、ご意見などがございましたら、以下までお寄せください。

※ 新型コロナウイルス感染症対策のため、一時的に電話受付を中止しております。
お問い合わせはメールでご連絡くださいますようお願い申し上げます。

お問い合わせ内容	TEL	メール
1. 委託業務の契約・経理処理・検査等に係る事務処理・手続きについて		
1-1 委託事業の実施中・終了後の一般的な事務手続き（契約・経理処理・検査等）について、右記の電話番号、メールにて受け付けております。 担当：リスク管理統括部 【メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@ml.nedo.go.jp宛に送信してください】	-	メール
1-2 委託事業の手続きに関するよくあるご質問は以下のPDFをご参照ください。 委託/補助・助成業務Q&A（2020年度版） ※2020年8月31日更新（381x85）	-	-
1-3 個別事業に関する内容（成果の発表・公開および成果を利用した事業化・製品化の報告を含む）については、各事業の担当部までお問い合わせください。 担当部がご不明な場合は、重要一覧で検索いただくと、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

こちらのメールフォームに必要事項を記載し送信

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

- ③ メールフォームに移動し、必要事項を記載し送信。
フォームの「ご質問内容」欄に必ず以下を記載の上で送信してください。

- ・ 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、氏名およびフリガナ、連絡先

- I. 委託業務の概要
- II. 契約に関する事務手続
- III. 契約変更に関する事務手続
- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費について
- VI. 労務費について
- VII. その他経費について
- VIII. 間接経費について
- IX. 再委託費・共同実施費について
- X. 検査
- X I. 委託費の支払
- X II. 研究開発資産・知的財産権について
- X III. 成果報告と研究成果の発信

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

- 1. プロジェクトマネジメントシステムの概要 P. 214
- 2. 本システムの利用開始 P. 215
- 3. 契約に関連した事務処理手続き P. 217
- 4. プロジェクト管理 P. 225
- 5. ファイル共有 P. 228
- 6. お問い合わせ先、マニュアル P. 229

1. プロジェクトマネジメントシステムの概要

従来のNEDO業務の事務手続きは、NEDOへの各種申請手続きや届出の書類を郵送していました。これを事業者がweb上で各種申請や届出を行えるように、新たに「プロジェクトマネジメントシステム（以下「本システム」という。）」を構築し、その運用を開始しております。

また、主にメールで行っていた各種ファイルのやりとりは、本システムに付随する「情報共有機能」を用いて大容量のファイルの共有を可能としています。

本システムの利用により、従前の手続きやプロジェクトのマネジメント業務は、以下の通りとなります。

< 1 > 契約に関連した事務処理手続き

- ①契約手続き：契約および契約変更に関する実施計画書の申請および届出書の書類は、本システム上で提出可能になります。※
- ②概算・精算払い：本システム上の入力画面に必要事項を入力し、概算・精算払請求書は押印不要となり、システム上での提出になります。なお、従前の概算払申込書は本システムからの登録により不要になります。
- ③検査業務：中間検査、年度末中間検査、確定検査等の各種検査に係る経費発生調書や月別項目別明細表等の書類は、本システム上で提出が可能となります。
- ④資産管理：資産の登録、資産に関する各種申請・届出書、処分等を本システム上で一元管理できます。
- ⑤知財管理：知財の登録に関する各種申請や届出について、本システム上で一元管理できます。また、委託期間中はもとより終了後も申請および届出が可能になります。
- ⑥成果管理：中間年報・成果報告書は、従前の報告書（CD-R）形式を廃止し、本システム上からダウンロードした様式に報告書を作成し、本システム上に登録・提出後、公開となります。
- ⑦申請・届出の各種様式：NEDOが指定する所定様式は、本システム上からダウンロードが可能になります。なお、事前に登録した基本情報（プロジェクト名等）が様式に反映されるため、記載ミスの発生が抑制されます。また、経費発生調書は、自動計算により入力ミスなどを防ぐことが可能になります。

< 2 > プロジェクトマネジメント

- ①タスク管理：全ての契約手続きで発生する共通のタスクがNEDO側から定型的に提示され、タスクを取捨選択して業務進捗状況をNEDO側と共有することができます。
- ②業務進捗管理：実施計画書に記載された事業内容の進捗管理を行います。事前にNEDOと事業者の双方で合意し作業項目を登録すれば、その作業の進捗を双方で共有しながら管理することができます。
- ③課題管理：タスク管理や業務進捗に含まれない非定型的な案件等とその解決状況を登録・編集可能であり、NEDOと双方で課題を共有できます。
- ④予算執行管理：執行予定額について、メールでプロジェクト担当者とのやりとりをしていたものから、本システム上での管理が可能になります。実施計画書に記載された予算を上限とし、執行状況と概算払いの計画を1つの画面上で事業者が入力し、執行状況に応じた支払いが本システム上で管理可能になります。

< 3 > ファイル共有

- ① 情報共有機能：委員会等で使用するプレゼン資料等の大容量ファイルや、契約毎の申請書や届出書の事前確認について、従前はメールで送信していたものから、情報共有機能を用いることで誤送信等のリスクを軽減します。また、検査前の従事日誌や各種検査関係の書類の提出なども情報共有機能を利用することで、NEDO側とファイルやメッセージを共有することが可能となります。

※契約書およびPMS利用申請書は、押印した書類の提出が必要となります。

プロジェクトマネジメントシステムのメニュー画面

The screenshot shows the main menu of the NEDO Project Management System. It includes a header with the system name and user information, a search bar, and a main content area with several sections: '新しいお知らせ' (New News), 'リマインダー' (Reminders), 'NEDOと情報共有する' (Share with NEDO), and a grid of icons for '予算計画' (Budget Plan), '業務進捗' (Business Progress), '課題' (Issues), '実施計画' (Implementation Plan), '業務の流れ' (Business Flow), '文書一覧' (Document List), '資産' (Assets), '知財' (Intellectual Property), and '成果' (Results). Callouts provide details for each section.

新しいお知らせ
対象となる情報
①事業者への一斉連絡(概算払請求や年度末中間検査、システムメンテナンスの連絡等)
②申請・届出文書の受理及び承認の通知
情報がアップされると、登録されているメールアドレスにも同時に配信

リマインダー
下方アイコンの「業務の流れ」で登録したタスクの期限管理等リマインド
期限はNEDOから登録

NEDOと情報共有する
専用ページでファイルの共有が可能

各機能
各種申請等はここから

2. 本システムの利用開始

本システムの利用にあたっては、ホームページ上の利用規約に同意の上、契約毎に利用者の登録が必要になります。利用申請書は、契約等事務管理者（業務管理者）を登録してください。

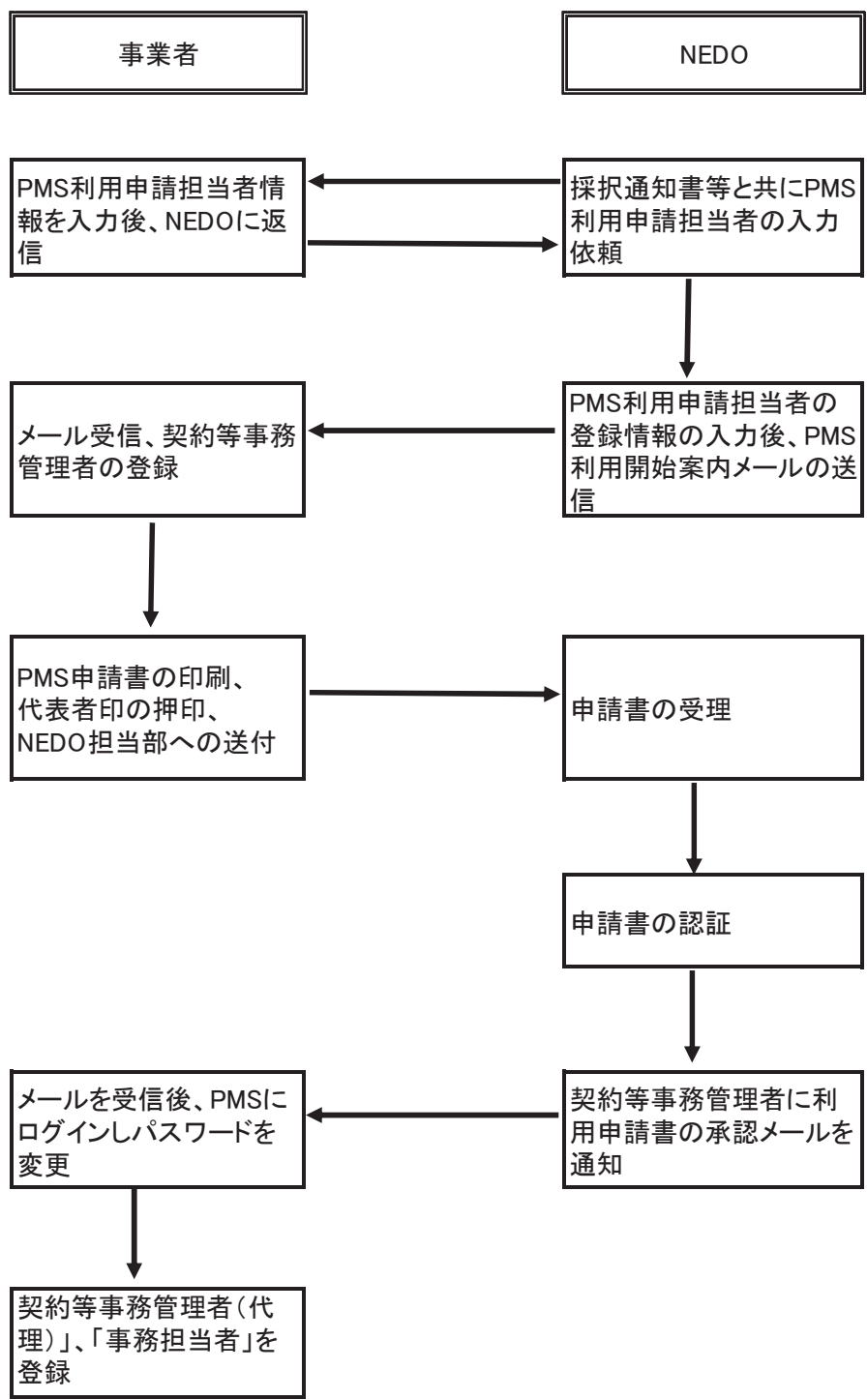
(1) 権限について

本システムへのアクセスは、担当者1人につき1つのIDが付与されます。複数の事業をご担当する方も1つのIDで全ての事業を管理することができます。

契約毎に各担当者には各々の権限が設定されており、契約等事務管理者、契約等事務管理者（代理）、事務担当者に区分され、以下の権限設定になっています。

権限名	可能な操作	想定する者
契約等事務管理者	<ul style="list-style-type: none"> 全ての権限の担当者の登録が可能（ただし、契約等事務管理者の登録には申請書によるNEDO承認が必須） 申請、届出の提出、取下げが可能 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 	業務管理者
契約等事務管理者（代理）	<ul style="list-style-type: none"> 契約等事務管理者（代理）および事務担当者の登録が可能 申請、届出の提出、取下げが可能 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 	PJ担当窓口 契約・検査・支払担当窓口等、実務を担う方。 複数名の登録が可能。
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> 申請書、届出書の作成と保存が可能 	契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方。 複数名の登録が可能。

(2) 契約等事務管理者（業務管理者）登録フロー



※PMS (Project Management Systemの略)

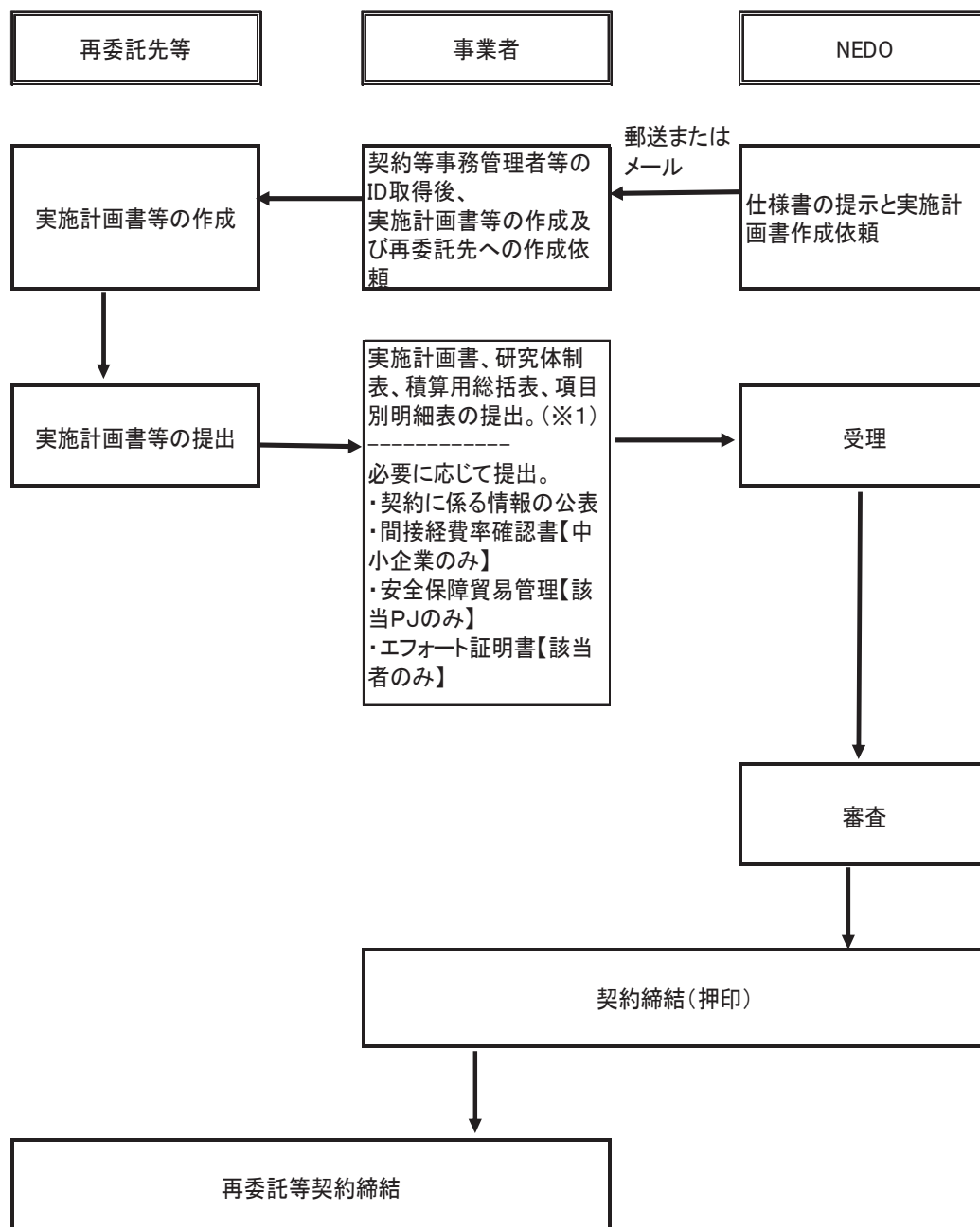
- ※1 契約等事務管理者の登録には、代表者の記名押印による紙媒体の「システム利用申請書」の提出が必要です。
- ※2 契約等事務管理者は、実施計画書に記載される業務管理者を契約毎に設定します。

3. 契約に関連した事務処理手続き

(1) 新規契約締結の手続き

新規契約にかかる書類提出にあたっては、契約書以外の書類への押印は必要ありません。なお、書類の日付はシステムでの提出日と同一にしてください。

また、従来、実施計画書の提出に必要であった送付状は廃止します。



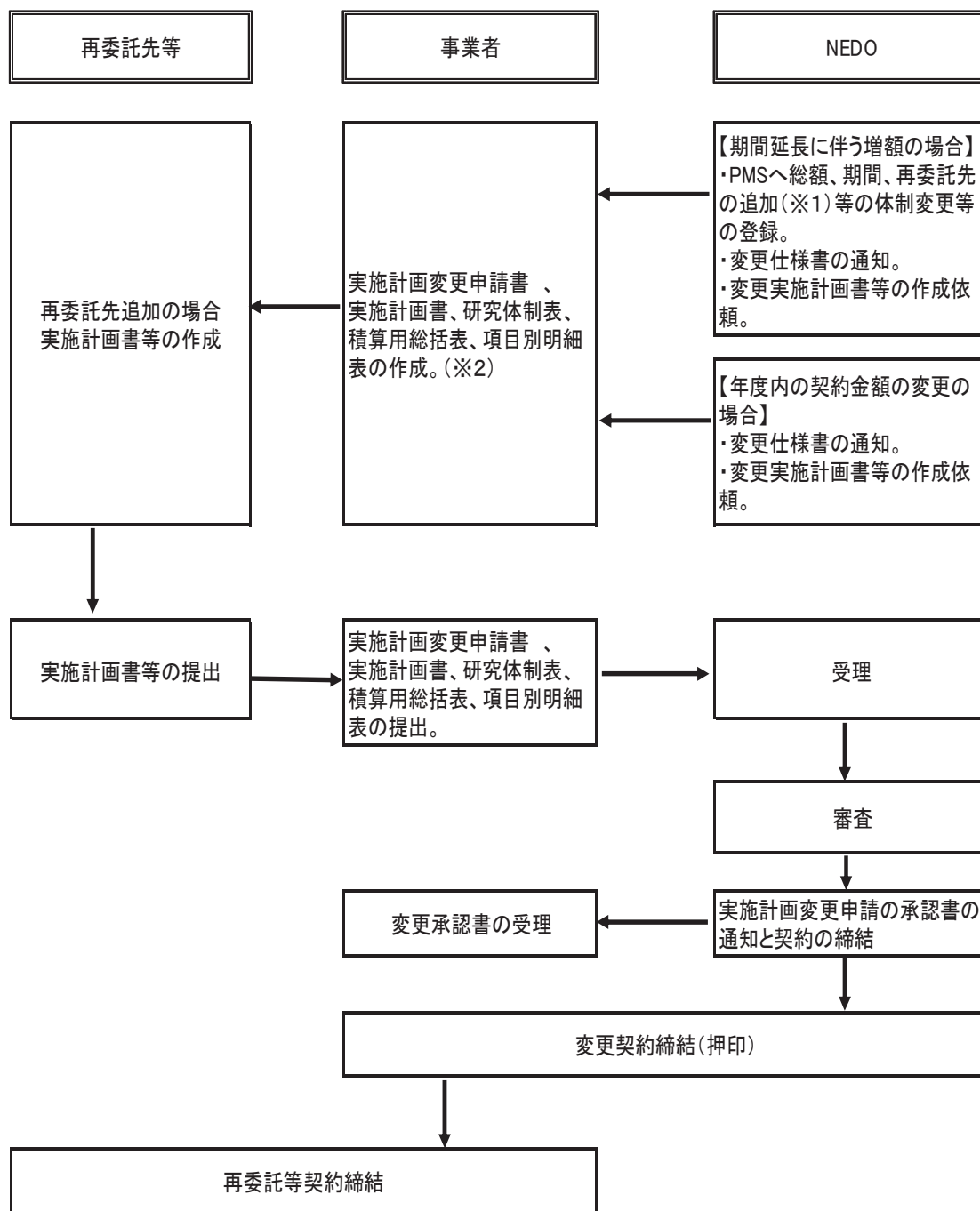
※1 実施計画書、研究体制表、積算総括表、項目別明細表の様式は、PMSの当該契約に係る様式からダウンロードしたものを使用する。

(2) 実施計画書変更申請（変更契約の締結）の手続き

契約の変更に係る手続きで、期間延長およびそれに伴う契約金額の変更の場合は、変更契約の締結を行います。NEDO側から本システムへの必要情報を入力後に事業者側に仕様書の通知と実施計画書の作成を依頼します。

年度内の契約金額の変更を行う場合は、NEDO側での本システムへの事前の情報入力はなく、事業者側に仕様書の通知と実施計画書の作成を依頼します。

具体的な手続き方法は以下の通りです。

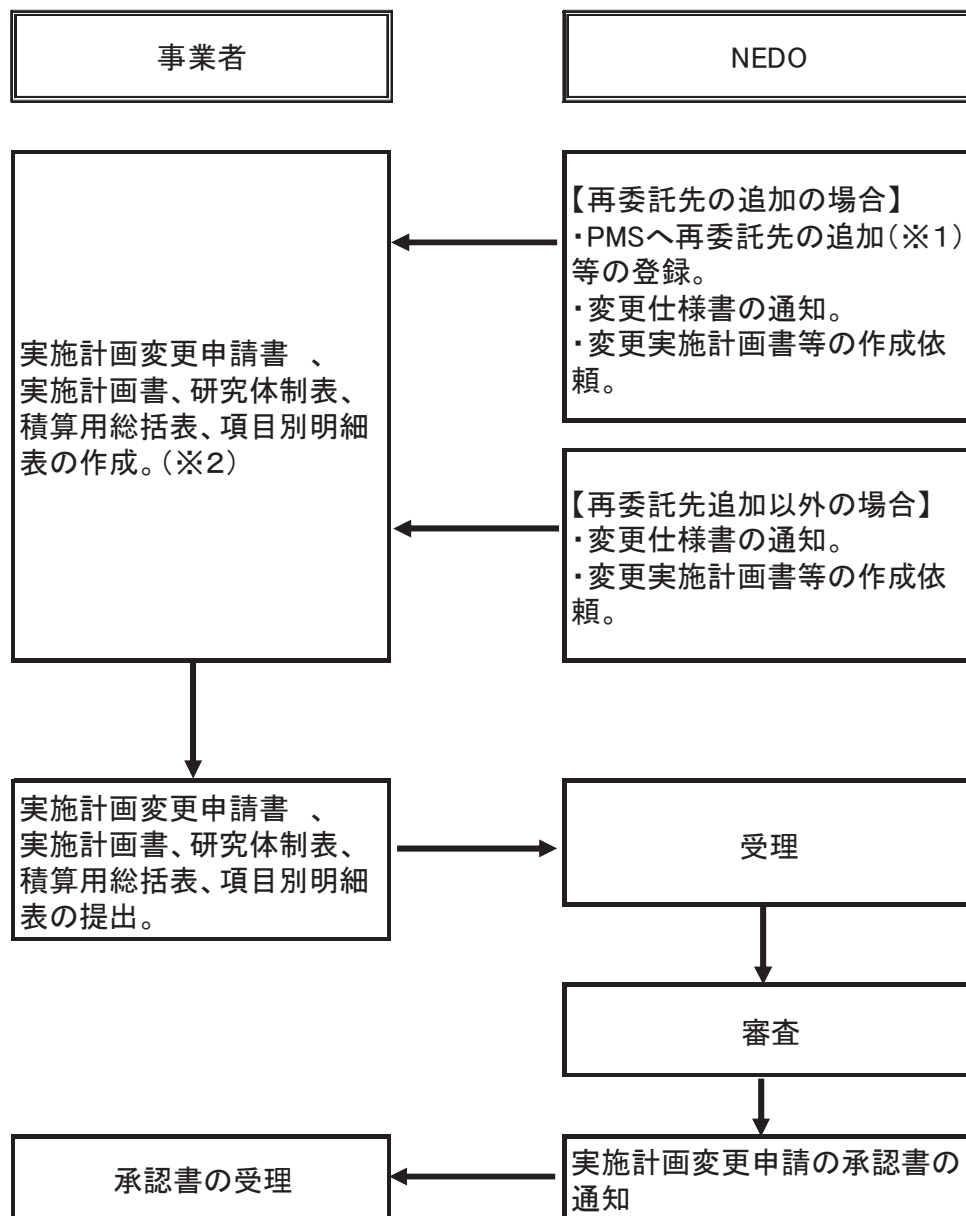


※1 再委託先の追加によって契約金額が変更となる場合は本手続きになる。

※2 実施計画書等の各様式は、NEDOから依頼されてからPMS上でダウンロードして作成。

(3) 実施計画書変更申請（変更承認）の手続き

複数年度契約での後ろ倒しや再委託先の追加（契約金額の総額は変わらない場合）等の主要な変更を行う場合には、事業者は実施計画書変更申請書の提出を行います。具体的な手続き方法は以下の通りです。

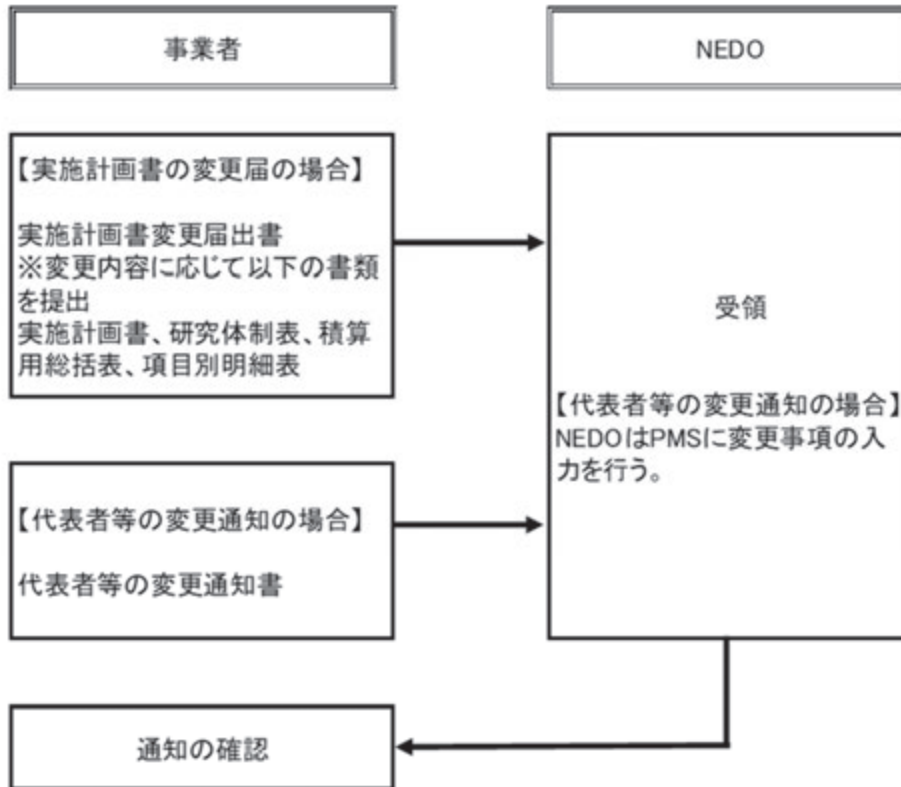


※1 本手続きは再委託先が追加されても委託先との契約金額が変わらない場合。

※2 実施計画書等の各様式は、NEDOから依頼されてからPMS上でダウンロードして作成。

(4) 実施計画書変更届、代表者等の変更通知書の手続き

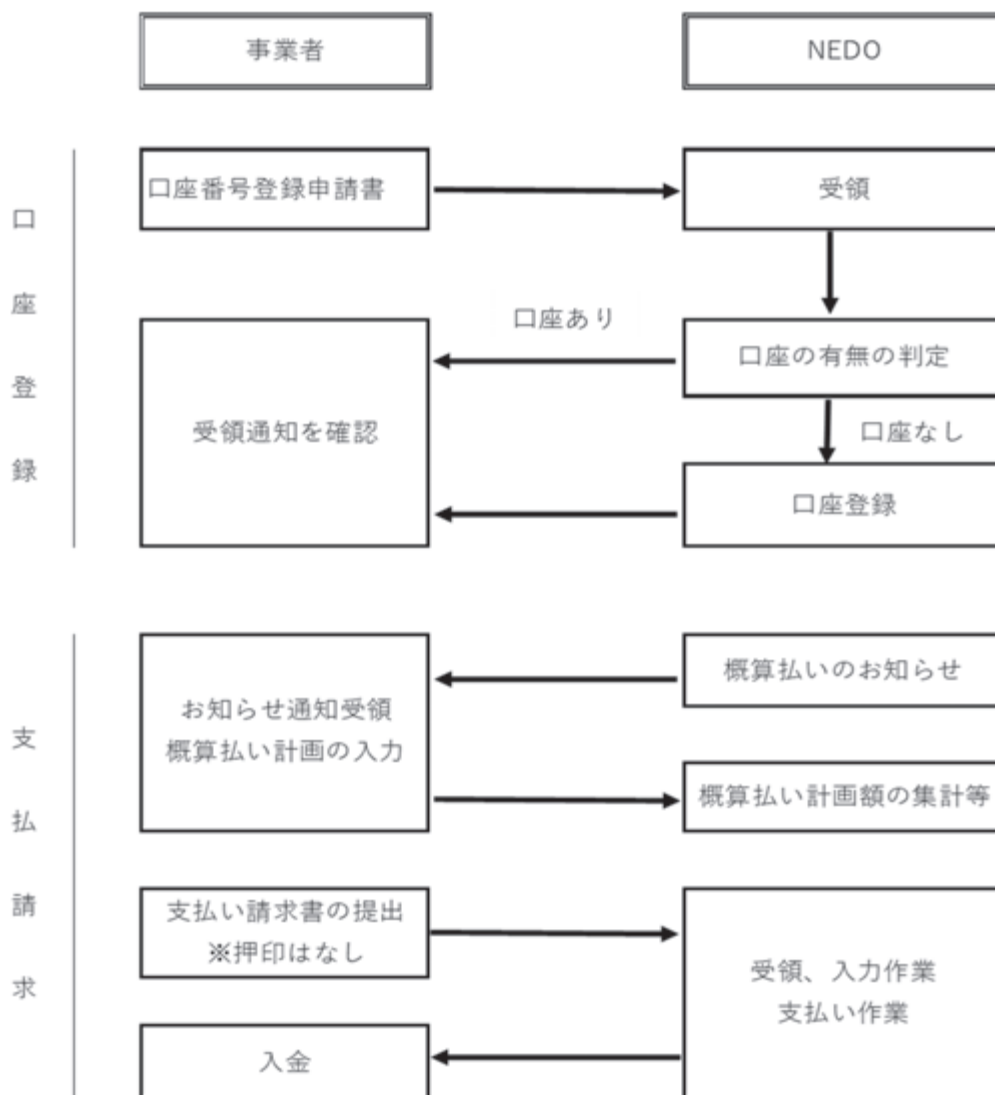
実施計画に軽微な変更がある場合や代表者等（代表者、住所、法人名称）を変更する場合は、実施計画書の変更届または代表者等の変更通知書の提出を行います。具体的な手続き方法は以下の通りです。



(5) 概算払い

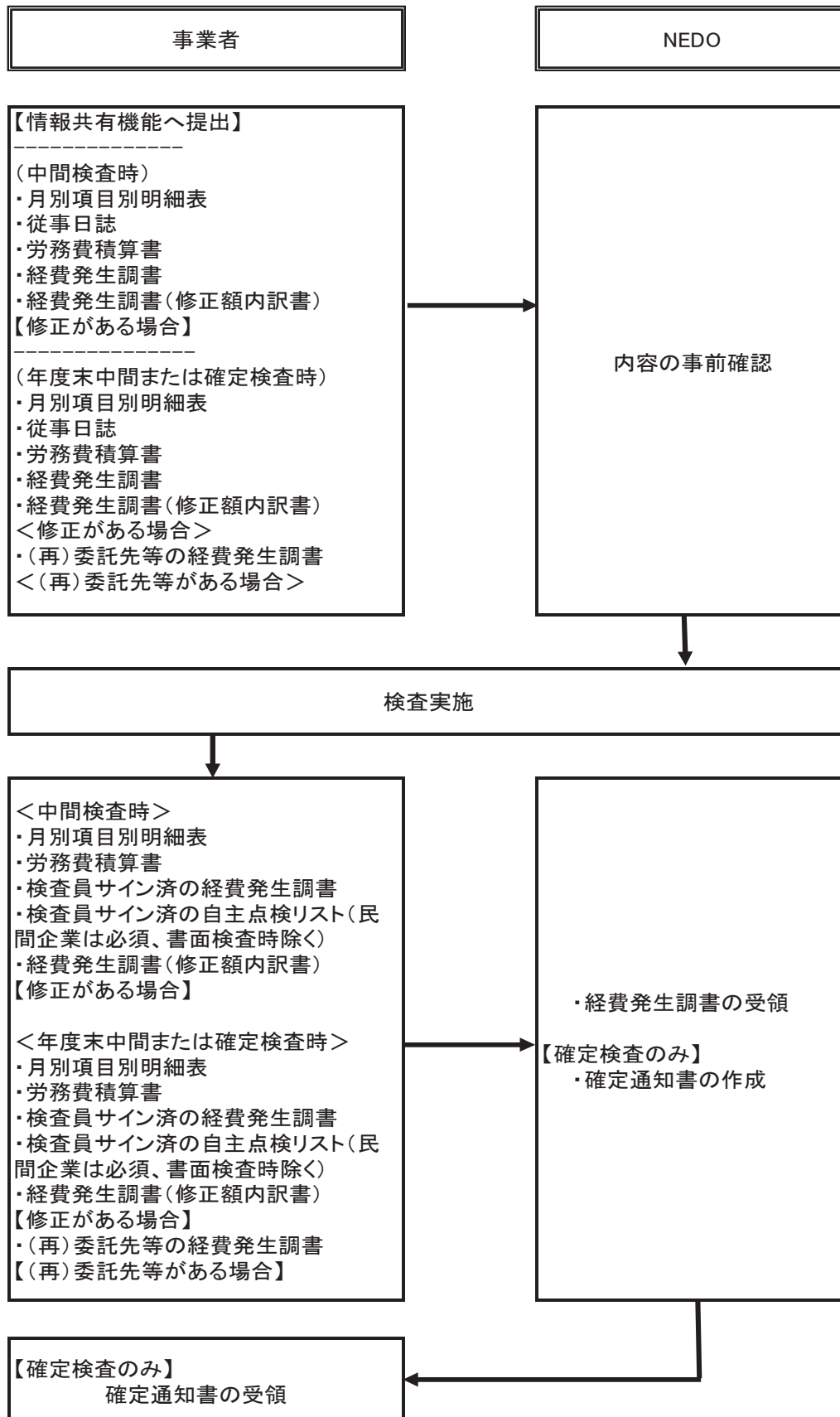
2021年度から概算・精算払請求書は押印が不要となります。なお、PMSを利用できない一部の事業者においては、真正性を確保する観点から、「業務管理者（委託）、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」が請求書をメールで提出してください。

また、PMSで概算払申込みを行う場合には、委託事業者側で、実施計画書のPMSへの登録が完了していることが前提になります。



(6) 検査管理

各種検査（中間検査、年度末検査、確定検査）においては、検査を受ける前に、事前に検査で必要となる書類を情報共有機能を用いてプロジェクト担当者と共有した上で検査を行います。



(7) 資産管理

委託事業の資産において、取得価格が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の資産については、所有権がNEDOに帰属するため、資産の取得、付保、移設、処分等の管理が必要です。契約画面メニューの資産ボタンに各入力フォームがあります。(詳細については、「XII. 研究開発資産・知的財産権について」を参照。)

また、資産に関係する以下の文書については、文書一覧ボタンから様式をダウンロードして、申請・報告等を行います。

- ・事故・復旧完了報告書
- ・廃棄完了報告書(廃棄処分完了の報告について)
- ・廃棄着手報告書(廃棄処分着手の報告について)
- ・資産譲渡申請書(無償譲渡先より提出)
- ・取得財産譲渡承諾書(旧契約)
- ・復旧作業に係る収支報告書
- ・共用使用の申請について(再委託先等)
- ・共用使用の申請について(委託事業者)

(8) 知財管理

知財管理については、以下の申請・届出・通知等は本システムで事務処理をします。

契約メニュー画面の知財ボタンに各入力フォームがありますが、知的財産権帰属届出書のみ文書一覧に入力フォームがあります。

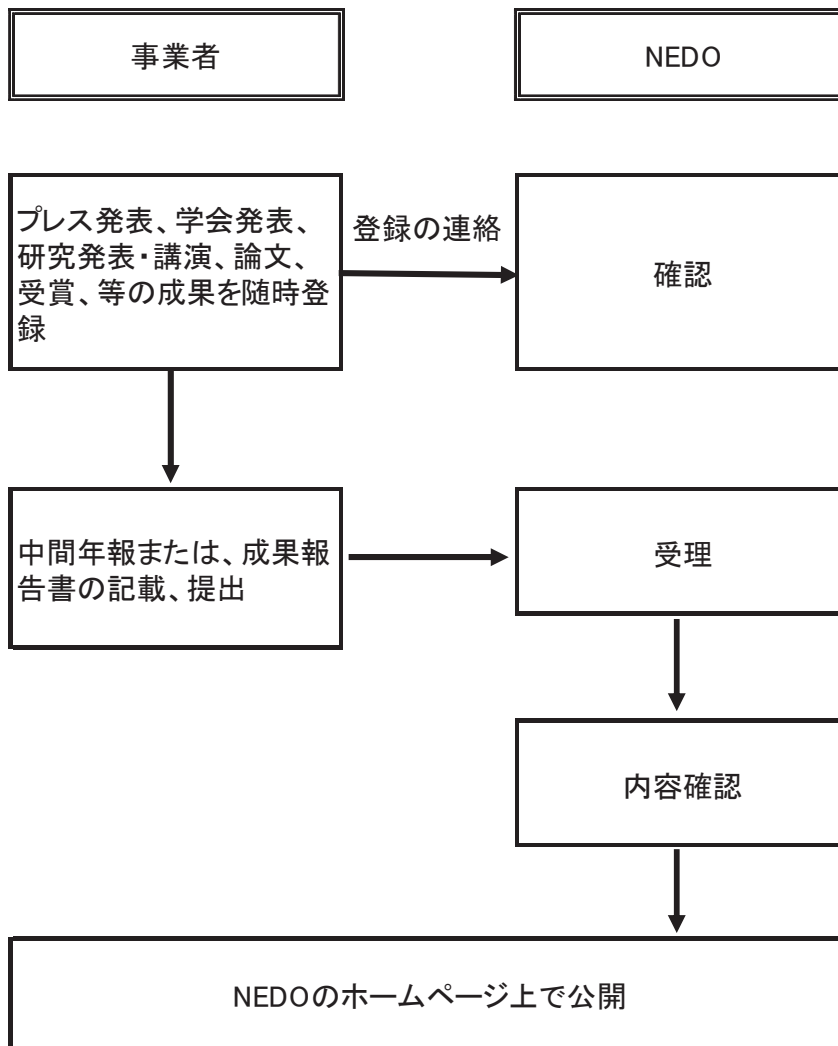
(詳細については、「XII. 研究開発資産・知的財産権について」を参照。)

(1) 産業財産権出願通知書	業務委託契約約款第32条第1項
(2) 産業財産権等出願後状況通知書	業務委託契約約款第33条
(3) 知的財産権移転通知書	業務委託契約約款第33条
(4) 知的財産権利用届出書	業務委託契約約款第34条
(5) 知的財産権移転承認申請書	業務委託契約約款第31条の3第1項
(6) 専用実施権等設定承認申請書	業務委託契約約款第31条の3第2項
(7) 知的財産権移転等届出書	業務委託契約約款第31条の4第1項
(8) 知的財産権放棄届出書	業務委託契約約款第31条の5
(9) 知的財産権帰属届出書	業務委託契約約款第35条

(9) 成果管理

委託契約における事業については、約款において成果の公開やその成果を用いた事業化・製品化をする場合には、事前にNEDOに報告することが規定されております。（詳細については、「XⅢ. 成果報告と研究成果の発信」を参照。）

中間年報・成果報告書の提出の際には成果の登録を行ったことを確認した後に様式をダウンロードします。手続きは以下の通りです。



4. プロジェクト管理

プロジェクト管理ツールは、事業者とNEDO間でのプロジェクト実施にかかる各種業務・タスク・予算・課題等の管理や情報共有等について、統一フォームで可視化・共有化を行うためのツールです。主な管理ツールとしては、「タスク管理」、「業務進捗管理」、「課題管理」、「予算執行管理」の4つがあり、各ツールの利用方法については、下記（1）～（4）の通りです。

これらツールを利用することで、各タスクや実施計画書の進捗状況、予算執行状況などについて、事業者とNEDOの双方で、本システム上で可視化・共有化することが可能となるため、より効率的・効果的なプロジェクト管理に繋げることが可能です。また、蓄積されていく情報を参照することで、過去の検証や今後の計画立案等、プロジェクトのPDCAサイクルを実践する上での基礎情報としても活用可能です。

（1）タスク管理

各契約のメニュー画面の「業務の流れ」ボタンを選択すると、契約約款上で必要とされているプロジェクトライフサイクル上で必要となる定型的なタスクが提示され、各タスクの進捗状況について、NEDOと事業者間で可視化・共有化することが可能となります。また、プロジェクト担当者から各タスクの期限設定がなされ、期日が未完了のタスクがリマインダーにも表示されることで、NEDOと事業者双方での手続き上の抜け漏れを防ぐことができます。事業内容に応じてプロジェクト担当者と相談しながらタスクを取捨選択してください。

期日	進捗状況	やること
2019.12.31	期限超過	業務[資産の処分・取得財産の処分に関する確認書の提出] (契約番号: 19101110-0)
2020.01.31	期限超過	業務[概算(委託事業)・支払請求書の作成・申請] (契約番号: 19101110-0)
2020.09.30	期限超過	業務[確定請求・概算(委託事業)・実績報告書の作成・提出] (契約番号: 19101110-0)
2020.11.29	期限超過	業務[成果報告書・成果報告書の作成・提出] (契約番号: 19101110-0)
2021.03.31	未済済	業務[年度末中間報告(委託事業)・中間実績報告書の作成・提出] (契約番号: 19101110-0)
2021.03.31	未済済	業務[年度末中間報告(委託事業)・中間年度の作成・提出] (契約番号: 19101110-0)

予算計画 予算計画、概算(委託事業)の閲覧・登録を行います。	業務進捗 業務進捗の閲覧・登録を行います。	課題 NEDOと共有する課題の閲覧・登録を行います。	実施計画 委託業務実施計画書の閲覧・編集・申請を行います。	業務の流れ 契約または助成事業の手続きのうち、手続きが必要となる業務について、閲覧や進捗登録を行います。
文書一覧 手続きが必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請等を行います。	資産 契約または助成事業の資産手続きについて、申請書や届出書等の閲覧・編集・申請等を行います。	知財 契約または助成事業の知財手続きについて、申請書や届出書等の閲覧・編集・申請等を行います。	成果 成果情報の閲覧・登録を行います。	

プロジェクトマネジメントシステムのメニュー画面（各機能のボタン）

+ 資産の取得（委託事業）（「資産」メニューより各種届出を行って下さい）						
+ 知財の出願等（委託事業）（「知財」メニューより各種届出・申請を行って下さい）						
+ 成果登録（「成果」メニューより登録を行って下さい）						
- 概算払（委託事業）（事業期間中（通常5月、8月、11月、2月））						
ステータス	タスク名称	備考	進捗	期限日	対応日	NEDO確認日
	支払請求書の作成・申請	5月用	期限超過	2020.01.31		
	支払請求書の作成・申請	8月用				
	支払請求書の作成・申請	11月用				
	支払請求書の作成・申請	2月用				
+ 中間検査（委託事業）（事業期間中（10月～2月頃））						
- 年度末中間検査（委託事業）（事業期間の中間年度末）						
ステータス	タスク名称	備考	進捗	期限日	対応日	NEDO確認日
	中間年報の作成・届出		期限超過	2020.03.31		
	中間実績報告書の作成・届出		期限超過	2020.03.31		
	経費発生調査書の作成・届出	自主点検チェックリストは、別途共有フォルダにアップロード				
	年度末中間検査の受検					
- 確定検査・精算払（委託事業）（事業期間の最終年度末）						
ステータス	タスク名称	備考	進捗	期限日	対応日	NEDO確認日
	実績報告書の作成・届出	別途押印捺の提出が必要	期限超過	2020.12.31		
	経費発生調査書の作成・届出	自主点検チェックリストは、別途共有フォルダにアップロード				
	確定検査の受検					
	支払請求書の作成・申請	別途押印捺の提出が必要				
- 資産の処分（「資産」メニューより各種届出を行って下さい）						
ステータス	タスク名称	備考	進捗	期限日	対応日	NEDO確認日
	取得財産の処分に関する確認書の届出		期限超過	2019.12.31		

期限超過は赤枠で表示

期限設定して進捗管理

プロジェクトマネジメントシステムのタスク管理画面

(2) 業務進捗管理

各契約のメニュー画面の「業務進捗」のボタンを選択することで、実施計画書に記載した事業内容の各事業項目の進捗状況の登録・編集が可能となり、NEDOと事業者間で実施計画書の進捗状況を共有しながら、管理することができます。進捗状況は、「未着手」、「計画通り」、「やや遅れ」、「大幅遅れ」、「完了」の5種類から選択できます。

件名 PMS テスト 委託 企業（免税事業…	契約管理番号 20000086-0	履行期間 2020.05.15～2023.03.20	状態 実施中	基本情報
TOPページ > メニュー > 業務進捗 戻る				
表示条件 <input type="radio"/> 未完了のみ表示する <input checked="" type="radio"/> すべての業務を表示する <input type="radio"/> 遅れている業務を表示する				
最終更新日 2021年01月18日	編集 保存			
作業項目	開始日	終了日	進捗状況	備考
特許調査	2021.01.13	2021.01.16	完了	
基本設計	2020.10.23	2021.01.15	計画通り	
詳細設計	2021.01.18	2021.08.13	やや遅れ	
材料の加工	2020.11.27	2021.01.30	大幅遅れ	
モックアップ作成	2021.06.10	2021.12.23	未着手	

プロジェクトマネジメントシステムの業務進捗画面

(3) 課題管理

各契約のメニュー画面の「課題」のボタンを選択することで、タスク管理や業務進捗に含まれない非定型な案件等（事業化に係る意見交換、ニュースリリース・成果報告会等の広報業務、その他重要度やリスクが高い案件）とその対応内容の登録・編集ができ、NEDOと事業者間での課題の共有を行うことができます。1つの課題に対して、複数の対応内容の登録ができるため、各課題に対し、時系列でどのように対応を行ったのか等の可視化や事後的な検証も可能となります。また、ファイル添付も可能であり、NEDOと事業者間での業務記録や認識共有のツールとしても活用できます。

課題管理画面

(4) 予算執行管理 【2021年4月以降リリース予定】

各契約のメニュー画面の「予算計画」のボタンを選択することで、本システム上でNEDOと事業者間で予算情報の共有管理が可能になります。実施計画書に記載された予算額を上限とし、毎月の実績額と今後の計画額、概算払い額の共有が可能です。

予算計画画面

5. ファイル共有

委託契約の各種手続きにおける書類の確認については、メニュー画面中の「NEDOと情報を共有する」機能を用いて契約に関連するファイルを共有することで、これまでのメールでのやりとりによる確認よりも誤送信のリスクを低減させることができます。

また、委託先が複数で業務を実施する（連名契約）場合は、事業者間でのファイルの共有も可能となります。

このため、委託業務にかかる書類やマネジメント上で必要となるドキュメント等のやりとりは、メールでのやりとりは基本的には行わず、情報共有機能を使用することを基本としております。

この情報共有機能は、各契約における申請・届出書類、従事日誌、検査関係資料、評価関係資料、委員会関係資料などの各種フォルダーが用意されており、書類を正式に申請・届出する前の確認を行うために利用してください。

なお、ファイル容量については特に制限はないため大容量のファイルの共有も可能です。

情報共有機能のアクセスとその画面

6. お問い合わせ先、マニュアル

(1) WEB、電話でのお問い合わせ

トップ画面右上にある「お問い合わせ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、お問い合わせ内容により、「事務処理手続きについて」、または「システム操作について」を選択します。

(2) マニュアル、FAQ（よくあるご質問）

トップ画面右上にある「お問い合わせ・マニュアル」をクリックして以下の画面を開き、「事務処理手続きについて」または「システム操作について」から「マニュアル一覧」、FAQ「よくあるご質問」を選択します。

TOPページ > メニュー > 問合せ・マニュアルTOPページ 戻る

お問い合わせ

事務処理手続きについて のお問い合わせはこちら

! お問い合わせの前にご確認してください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A集です。 各種機種のマニュアルを検索、閲覧できます。

[よくあるご質問](#)

[マニュアル一覧](#)

WEBでのお問い合わせ

システム操作について のお問い合わせはこちら

! お問い合わせの前にご確認してください。

お問い合わせの多い質問をまとめたQ&A集です。 各種機種のマニュアルを検索、閲覧できます。

[よくあるご質問](#)

[マニュアル一覧](#)

WEBでのお問い合わせ

WEBでのお問い合わせ履歴の確認

過去にお問い合わせいただいた内容や、それに対する回答を閲覧できます。

お問い合わせ一覧

-MEMO-