

<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  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。)
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  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。
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  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。
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 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
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)・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。
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、および、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。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。	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」書式Ⅻ-2に「設置場所変更資産一覧表」書式Ⅻ-3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、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。
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</u> 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、 <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>