



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)  
(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

## ◆本マニュアルの利用にあたって

この「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)」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(以下「大学等」という。)ならびに国立研究開発法人、独立行政法人および地方独立行政法人(以下「国立研究開発法人等」という。)が、大学・国立研究開発法人等用の業務委託契約(契約約款)に基づき、委託先または再委託先もしくは共同実施先となった場合に適用される委託契約の事務処理について解説しています。

したがって、民間企業等の一般事業者に対して適用する内容とは異なる点があるため、本マニュアルを利用する場合は、それらの点に注意して利用するようお願い申し上げます。なお、大学等以外の民間企業等については、「委託業務事務処理マニュアル」を参照してください。

約款の沿革としましては、2010年度に大学向けに専用の業務委託契約約款を制定し、2015年度の独立行政法人通則法の一部改正にあわせて、2015年度からは従前の委託業務契約約款(大学用)に国立研究開発法人等の取り扱いを加えた、大学・国立研究開発法人等用の業務委託契約約款を新たに制定いたしました。

国立研究開発法人等については、この「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)」において、各ページで説明している事項を次のように読み替えて参照してください。また、国立研究開発法人等用に別途定めている事項は、その内容に従って処理してください。

- ・ 備品費、消耗品費は、物品費
- ・ 人件費は、人件費・謝金
- ・ 光熱水費は、その他

## <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
<b>I. 委託業務の概要</b> .....	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
<b>II. 契約に関する事務手続</b> .....	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(大学用) .....	39
7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用) .....	43
<b>III. 契約変更に関する事務手続</b> .....	49
1. 契約変更の種別 .....	50

2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合	51
3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合	52
4. 実施計画変更届出による場合	52
5. 複数年度契約における限度額変更手続	53
6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更	55
7. 委託業務の承継手続	55
8. 事業化計画の変更	56
<b>IV. 経理処理について</b>	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. 消費税等処理	70
5. 外注・物品等の調達を行う場合	72
6. 分室・研究分担先の経理処理	73
<b>V. 物品費について</b>	75
<b>VI. 人件費・謝金について</b>	79
1. 人件費中項目の区分	80
2. 研究員の区分	83
3. 人件費の計上方法	87
4. 委託業務従事日誌	91
5. 人件費の適正な計上について	92
6. 謝金について	93
<b>VII. 旅費について</b>	103
1. 旅費	104
<b>VIII. その他経費について</b>	107
1. 外注費	108
2. 印刷製本費	108
3. 会議費	109
4. 通信運搬費	109
5. 光熱水料	109
6. その他(諸経費)	110
<b>IX. 間接経費について</b>	115
1. 間接経費率の設定	116
2. 間接経費率加算の運用について	119
<b>X. 再委託費・共同実施費について</b>	121
1. 再委託・共同実施	122
2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施	123
3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施	123
<b>XI. 検査</b>	127
1. 検査の実施	128

2. 検査の種類	128
3. 検査の方法	129
4. 検査の流れ	130
5. 検査に必要な書類	132
6. 自主点検の実施	133
7. ファイリング	136
8. 経理システムと内部牽制等の確認	137
9. 経費発生額と証拠書類の確認	140
10. 経費発生調書	141
<b>XII. 委託費の支払</b>	147
1. 支払の種類	148
2. 概算払手続	149
3. 精算払手続	152
4. 支払請求書提出の際の留意点	152
<b>XIII. 研究開発資産・知的財産権について</b>	161
1. 研究開発資産の取り扱い	162
2. 資産管理の注意点	162
3. 知的財産権について	163
<b>XIV. 成果報告と研究成果の発信</b>	169
1. 中間年報および成果報告書	170
2. NEDO委託事業における研究成果の発信について	171
<b>XV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録</b>	175
1. プロジェクトマネジメントシステムの概要	176
2. 本システムの利用開始	177
3. 契約に関連した事務処理手続き	179
4. プロジェクト管理	187
5. ファイル共有	192
6. お問い合わせ先、マニュアル	193

## ＜書式参考例一覧＞

書式Ⅱ－1	実施計画書送付状	47
書式Ⅲ－1	委託業務実施計画変更(申請・届出)書	57
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	58
書式Ⅲ－3	業務委託変更契約書	59
書式Ⅲ－4	権利義務承継承認申請書	60
書式Ⅲ－5	権利義務承継同意書	61
書式Ⅲ－6	代表者等の変更通知書	62
書式Ⅳ－1	選定理由書	74
書式Ⅴ－1	合算購入調書	78
書式Ⅵ－1	委託業務従事日誌	94
書式Ⅵ－2	自発的な研究活動等従事状況管理表	96
書式Ⅵ－3	専従証明書	97
書式Ⅵ－4	エフォート証明書	98
書式Ⅵ－5	委託業務従事月報	99
書式Ⅵ－6	人件費算定表	100
書式Ⅵ－7	労務費積算書	101
書式Ⅷ－1	専用使用証明書	114
書式Ⅸ－1	間接経費率確認書	120
書式Ⅹ－1	決算報告書	124
書式Ⅹ－2	収支決算書	125
書式ⅩⅠ－1	委託業務(実績・中間実績)報告書	131
書式ⅩⅠ－2	自主点検リスト	134
書式ⅩⅠ－3	月別項目別明細表	142
書式ⅩⅠ－4	支出簿	143
書式ⅩⅠ－5	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	146
書式ⅩⅡ－1	概算払申込書	153
書式ⅩⅡ－2	支払請求書(運営費交付金を財源とする事業用)	154
書式ⅩⅡ－3	支払請求書(国庫補助金を財源とする事業用)	158
書式ⅩⅡ－4	振込指定口座番号登録申請書	159
書式ⅩⅡ－5	事業進捗状況報告書	160

## <2021年度の主な変更点>

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
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 <u>61日</u> 以内、中 間年報の提出を <u>5/31</u> 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.16	⑤ 連名契約の場合	P.16	⑤ <u>委託先が複数で業務を実施する</u> (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. 48)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. 47)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、「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。
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、「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。
II. 契約に関する 事務手続 2. 実施計画書の 作成 5. その他	P.29	(1)国立研究開発法人リサーチアシスタ ント制度者(博士前期課程)研究補助 員登録		< 削除 >
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/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、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。
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.49	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.52	実施計画に「軽微な変更」がある場合 ③ 登録研究員(再委託先等を含む)、業務実施者、 <u>国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタント者(博士前期課程)</u> の増員、交替を行う時	P.50	実施計画に「軽微な変更」がある場合 ③ 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
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	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けば、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。
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、NE DO主催の評価委員会等(ステージゲート等含む)および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(大学・国立研究開発法人等用)第50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人件費、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、その他経費の「通信運搬費」に計上します。)	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、その他経費の「通信運搬費」に計上します。)
Ⅳ．経理処理について 3. 経理処理に当たっての注意点	P.71	(7) 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.69	(7) <u>検査時に確認</u> する書類 ③<削除>
Ⅳ．経理処理について 選定理由書	P.76	<追加>	P.74	(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>

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
V. 物品費について (1) 設備備品費	P.78	⑤ 複数の競争的研究費による「共用設備」の購入に関する留意点  2020年4月1日以降に大学または国立研究開発法人等が複数の競争的研究費で共同して利用する設備(以降は、共用設備という)を、合算により購入することを可能とします。なお、主な留意点は以下のとおりです。	P.76	⑤ 複数の競争的研究費、当該NEDO委託事業および用途に制限のない自己資金による「共用設備」の購入に関する留意点 2020年4月1日以降に大学または国立研究開発法人等が複数の競争的研究費で共同して利用する設備(以降は、共用設備という)を、合算により購入することを可能とします。また、当該NEDO委託事業と用途に制限のない自己資金(以降は、自己資金という)による研究で、合算により購入することを可能とします。なお、主な留意点は以下のとおりです。
VI. 人件費・謝金について 1. 人件費中項目の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.82	※学部生、博士前期課程の方は研究員登録できません。		<削除>
VI. 人件費・謝金について 1. 人件費中項目の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.82	①「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、人件費として計上することができます。当該委託事業に係る事務作業(プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類の作成事務、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.80	①「委託業務に直接従事した時間分」についてのみ、人件費として計上することができます。当該委託事業に係る事務作業(プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類等の事務書類の作成等)については計上できません。
VI. 人件費・謝金について 1. 人件費中項目の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.82	③論文作成に係る人件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人件費については計上可能です。	P.80	③学会発表に必要な資料作成に要した人件費については計上可能です。また、論文作成に要した人件費は、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. 人件費・謝金について 1. 人件費中項目の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.82	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.80	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. 人件費・謝金について 1. 人件費中項目の区分 (2) 補助員費として計上する経費	P.83	②契約毎の従事時間および従事内容を確認できる委託業務従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。検査時に確認します。	P.81	②補助員については、従事日誌の作成を義務づけません。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委託業務従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。なお、従事日誌が不要の方であっても、大幅に残業時間を計上している場合等は従事内容を詳細に確認させていただくことがあります。



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. 人件費・謝金 について 1. 人件費中項目 の区分 (2) 補助員費として 計上する経費	P.83	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伴して、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.81	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 張に随伴して、出張先で実施する補助業務に ついては計上を認めます。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 準を満たすことで人件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. 人件費・謝金 について 1. 人件費中項目 の区分 (2) 補助員費として 計上する経費	P.83	④国立研究開発法人に所属するリサ ーチアシスタント者(博士前期課程) が、補助員として次の要件を満たす場 合は、単独出張における経費を計上で きます。		<削除>
VI. 人件費・謝金 について 2. 研究員の区分	P.85	<追加>	P.83	・「競争的研究費の直接経費から研究代表者 (PI) の人件費の支出について(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)」により、研究代表者の人件 費を直接経費に計上可能とする旨が示されま したが、従前から計上方式の選択は事業者の 申告を基本としており、その取扱いに変更は ありません。なお、本申し合わせに示される提出 書類を新たに求めるものではありません。
VI. 人件費・謝金 について 2. 研究員の区分	P.85	<追加>	P.83	※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. 人件費・謝金 について 2. 研究員の区分 (4) 学生研究員	P.88	国立研究開発法人に所属するリサー チアシスタント(博士後期課程)の身分を 持つ者は、下記の要件を満たした場合 のみ研究員として登録することができます。	P.86	国立研究開発法人に所属するリサー チアシスタントの身分を持つ者は、下記の要件を満た した場合のみ研究員として登録することができ ます。
VI. 人件費・謝金 について 2. 研究員の区分 (4) 学生研究員	P.88	また、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.86	また、大学等に在籍する学生を研究員として 登録できます。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。

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. 人件費・謝金 について 4. 委託業務従事 日誌 (2)記載方法	P.93	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 <u>押印</u> 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.91	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. 人件費・謝金 について 4. 委託業務従事 日誌	P.93	(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.91	<u>(3)委託業務従事日誌の提出について</u> <u>委託業務従事日誌については、これまでNE</u> <u>DOより定期的提出を求める場合があるとし</u> <u>ていましたが、今後は事業者の負担に配慮</u> <u>し、原則、検査前に纏めてNEDOに提出す</u> <u>ることとなります。なお、事業者の意向により、</u> <u>従前どおり定期的NEDOに提出すること</u> <u>する場合は、プロジェクト担当部にお問い合わせ</u> <u>ください。</u>
VI. 人件費・謝金 について 5. 人件費の適正 な計上について	P.95	特に、従事日誌は業務管理者による確 認(記名押印要)に加えて、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.92	特に、従事日誌は業務管理者による確認に 加えて、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。
VI. 人件費・謝金 について 6. 謝金について	P.96	謝金は個人に対する報酬のため、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.93	謝金は個人に対する報酬のため、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、 <u>委託先</u> <u>の規程等に基づく支払確認書類</u> を取り付けて ください。
VII. 旅費について 1. 旅費 <基本的な考え方 >	P.108	「研究員」、研究員に随行する「補助 員」または「 <u>国立研究開発法人に所属</u> <u>するリサーチアシスタント者(博士前期</u> <u>課程)</u> 」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)  研究員または <u>国立研究開発法人に所</u> <u>属するリサーチアシスタント者(博士前</u> <u>期課程)</u> が学会、講習会等に参加す るための旅費  国立研究開発法人に所属するリサーチ アシスタント者(博士前期課程)は、業 務管理者が単独で出張することを認め 出張した旅費	P.104	「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)  研究員が学会、講習会等に参加するための 旅費  <削除>

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. 旅費について 1. 旅費 (3) 国内・国外共通の留意点	P.109	<追加>	P.105	<u>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。</u>
VIII. その他経費について 2. 印刷製本費 (1) 成果報告書等 (成果報告書および要約書・中間年報)	P.112	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.108	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 <u>61日</u> 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。
VIII. その他経費について 4. 通信運搬費	P.113	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.109	新たに <u>消耗品</u> 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
VIII. その他経費について 6. その他(諸経費) (1) 学会等参加費		<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.110	<基本的な考え方> <u>NEDO 事業の成果に関する論文投稿に係る経費</u>  ④ <u>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。</u>
VIII. その他経費について 6. その他(諸経費)		<追加>	P.113	<(7) <u>パイアウト(研究以外の業務の代行)に係る費用</u> を追加>
VIII. その他経費について	P.118	専用使用証明書	P.114	<変更>
IX. 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.120	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.116	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。
IX. 間接経費について 1. 間接経費率の設定	P.122	間接経費率確認フローチャート	P.118	<変更>
IX. 間接経費について 2. 間接経費率加算の運用について 1. 適用条件	P.123	<追加>	P.119	<u>※加算分の15%(国研等は10%)は固定値であり、「最大15%(10%)」ではありません。</u>

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
IX. 間接経費について 2. 間接経費率加算の運用について 3. 運用方法について	P.123	(2)運用確認 研究員等への間接経費の配分状況については、中間検査、確定検査時などにおいて研究員等に <u>間接経費の用途</u> 等を聞き取ることで確認します。	P.119	(2)運用確認 研究員等への間接経費の配分状況については、中間検査、確定検査時などにおいて研究員等に聞き取ることで確認します。
IX. 間接経費について	P.124	間接経費率確認書	P.120	<変更>
XI. 検査 4. 検査の流れ	P.134	5. 検査 ③経理システムと内部牽制等の確認	P.130	5. 検査 ③経理システム、内部牽制、 <u>情報管理体制等の確認</u>
XI. 検査 5. 検査に必要な書類		<追加>	P.133	(10)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「 <u>規程類</u> 」や「 <u>情報取扱者名簿</u> 」等のエビデンス(なお、 <u>規程類</u> 、 <u>体制図</u> 、 <u>情報取扱者名簿</u> 等が更新された場合も同様)
XI. 検査 5. 検査に必要な書類	P.137	(10)その他必要な書類	P.133	(11)その他必要な書類 <u>パ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</u>
XI. 検査 6. 自主点検の実施	P.138・ 139	自主点検リスト	P.134・ 135	<変更>
XI. 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.143	<追加>	P.139	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「 <u>情報取扱者名簿及び情報管理体制図</u> 」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 <u>規程類</u> 、 <u>体制図</u> 、 <u>情報取扱者名簿</u> が更新された場合は、 <u>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</u> します。
XI. 検査 9. 経費発生額と証拠書類の確認 ②物品費	P.144	・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.140	・消耗品の検収は、 <u>規程等に基づき適切な者(研究室以外の第三者等)</u> が行っているか。
XI. 検査		新規	P.146	NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票・ <u>情報取扱者名簿及び情報管理体制図</u>

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
XⅢ. 研究開発資産・知的財産権について 3. 知的財産権について (2) 移転または専用実施権設定等時の事前承認	P.168	②株式会社が親会社・子会社に移転等する場合	P.164	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。)
XⅢ. 研究開発資産・知的財産権について 3. 知的財産権について	P.169	(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.165	< (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 >
XⅢ. 研究開発資産・知的財産権について 3. 知的財産権について		< 追加 >	P.165	< (7) PMS 知財機能の利用方法 を追加 >
XⅢ. 研究開発資産・知的財産権について 3. 知的財産権について	P.170	< 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.167	< 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>
XⅢ. 研究開発資産・知的財産権について 3. 知的財産権について	P.171～178	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 >
XⅣ. 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.180	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.170	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(委託事業編)」をご参照ください。</u>  < 提出物の表を変更 >
XⅣ. 成果報告と研究成果の発信 2. NEDO委託事業における研究成果の発信について	P.181	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.171	<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 >

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
XIV. 成果報告と 研究成果の発信 2. NEDO委託事 業における研究成 果の発信について		<追加>	P.172	<(3)SNSを活用した成果発信について を 追加>
	P.185	XV.プロジェクトマネジメントシステムの 概要とユーザー登録	P.175	<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

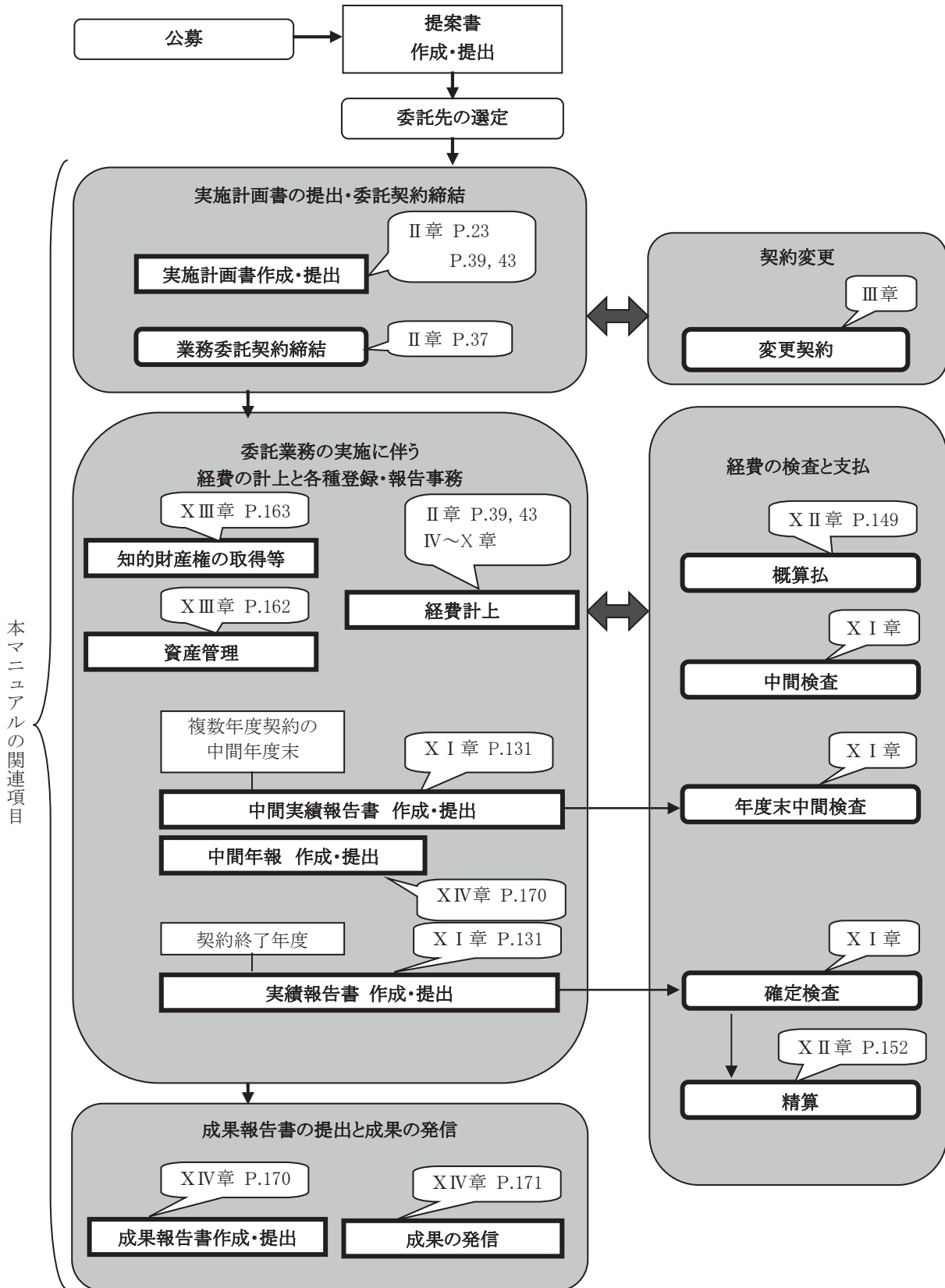
〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310 ミューザ川崎セントラルタワー16F

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契約をいいます。連名委託先間では、各々の役割が明確化されていることが必要です。
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。
リサーチアシスタント	国立研究開発法人のリサーチアシスタント制度で雇用され、直接研究開発に従事する者をいいます。「学生研究員」として登録が可能です。
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)
人件費算定表	「労務費積算書」に記載する人件費を算出するための資料です。

## <このような時には？(Q&A)>

項目	このような時は？	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	実施計画書等を作成してください。 (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してください。
	実施計画書の「積算」の記載例はありますか？	P. 30～36	大学等、国立研究開発法人等、企業等、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ください。
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. 50	変更内容により次の手続が必要です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・実施計画書の主要な変更の場合 実施計画変更申請書を提出いただきます。</li> <li>・実施計画書の軽微な変更の場合 実施計画変更届出書を提出いただきます。</li> </ul>
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. 64, 72	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。
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
物品費	ソフトウェアはどの費目に計上したらよいですか？	P. 78	ソフトウェアのうち、「資産計上する機器・設備類に組み込まれ、または付属し、一体として機能するもの」は「物品費(設備備品費)」に計上します。ソフトウェアの計上費目分類は(1)④イの表を参照してください。
	設備備品費に計上できるものはどのようなものですか？	P. 76	取得価額が10万円以上、かつ使用可能期間が1年以上のものであります。ただし、これはNEDOの目安ですので、大学、国立研究開発法人等の基準によることも可能です。
	委託費に計上できない消耗品はどのようなものですか？	P. 77	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。
	費用計上できる図書とは何ですか？	P. 77	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、送料を計上できます。
人件費・謝金	人件費算定表とは何ですか？	P. 87、100	労務費積算書に記載する人件費を算出するための資料です。
	人件費の管理にあたり、特に留意すべき点は何ですか？	P. 91	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を確認してください。経理責任者はNEDOの検査に先立ち、人件費関連書類の突合、確認を必ず行ってください。
	謝金対象となる費用計上の考え方は？	P. 93	謝金は、原則、委託先の規程等により積算した額とし、規程がない場合は決裁を受けてください。謝金支払い対象者は、実施計画書に記載された者とします。実施計画書作成時には想定していなかった者への謝金支払が必要となった場合は、支払前に対象者の届出(実施計画変更届出書)を行ってください。
	謝金対象となる委員の委嘱手続とは何ですか？	P. 93	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。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
旅費	出張の取扱いで注意すべき点は 何ですか？	P. 104	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。 出張報告書と従事日誌、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. 104	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. 80	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. 106	日当・宿泊費は、これを使用する時に消費税がか かります。内税処理の大学等はそのままの金額を、外 税処理の国立研究開発法人等は消費税を除いて 計上してください。
	委員旅費計上の考え方は？	P. 104	委員旅費は、原則、委託先の規程等により積算した 額とし、規程がない場合は決裁を受けてください。旅 費の支払い対象となる委員は実施計画書に記載さ れた者とします。
その他経費	外注することができる業務とは何 ですか？	P. 108	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。
	借料の基本的な考え方は？	P. 110	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。
経費計上	大学等の場合、内税で計上する ことになるのですか？	P. 70	大学等の場合は内税での計上となります。従って、 課税取引はそのままの金額を、非課税・不課税取引 は消費税相当額を加算した金額を月別項目別明細 表・労務費積算書に記載することになります。

項目	このような時は？	マニュアル 参照頁	説明
間接経費	大学等の間接経費率はどのように設定されますか？	P. 116	大学等は原則15%としています。また、研究員等に必要な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の間接経費率はどのように設定されますか？	P. 116	原則10%としています。また、研究員等に必要な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. 122	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. 128	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. 132	参照頁に記載しています。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. 128	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. 149	委託期間途中での経費支払として、年4回の概算払を実施しています。



## I. 委託業務の概要

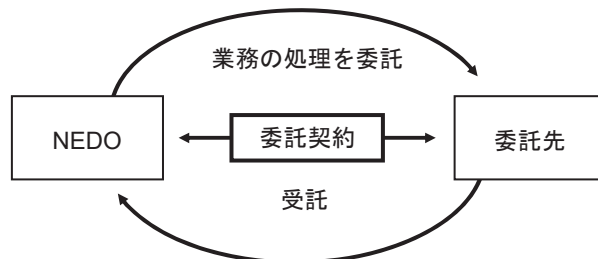
1. 委託業務の基本原則 P. 10
2. 委託契約の基本概念 P. 11
3. 委託業務の実施 P. 14
4. 委託費の支払 P. 18
5. 委託業務の適正な実施 P. 19

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

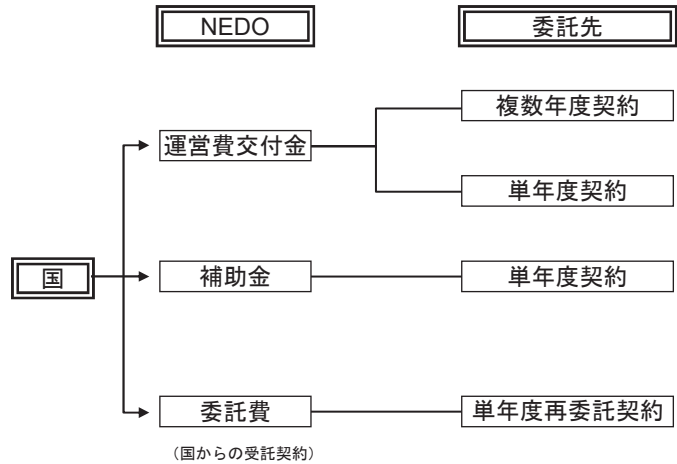
※1 大学等（国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学および高等専門学校、）、国立研究開発法人等（国立研究開発法人、独立行政法人および地方独立行政法人）が委託先の場合は、資産の帰属は「受託者」になります。

※2 産業技術力強化法第17条によります（日本版パイ・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

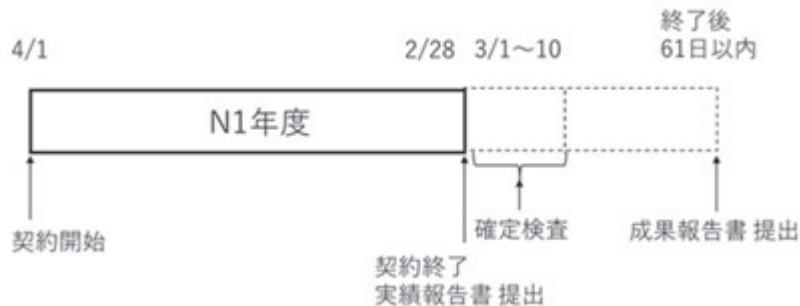
NEDOの運営費交付金を財源とする事業であるものは、原則、複数年度契約とし、契約期間は3年以内とします。ただし、NEDOが行う事業の中間評価(通常3ヶ年目に実施)の年度をまたぐことはありません。

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)	年度末中間検査
	2年目	-	年度末中間検査
	3年目	-	確定検査(最終年度末)
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

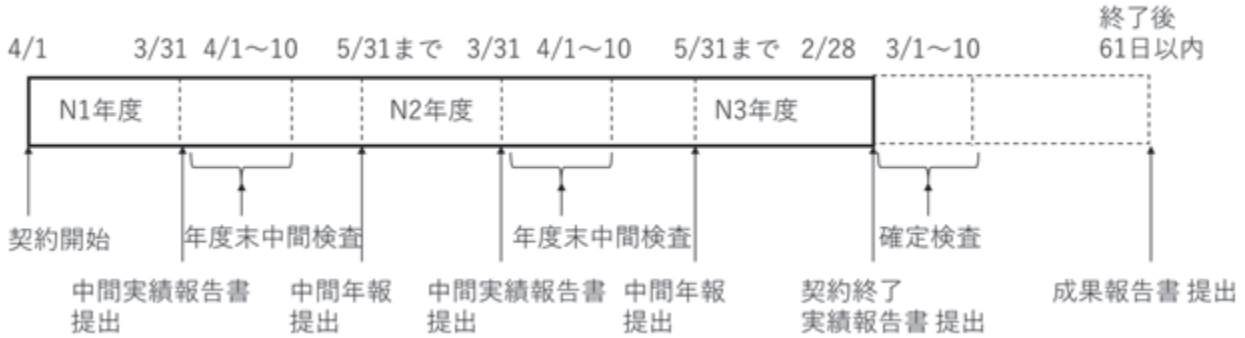
以下に単年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。



※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

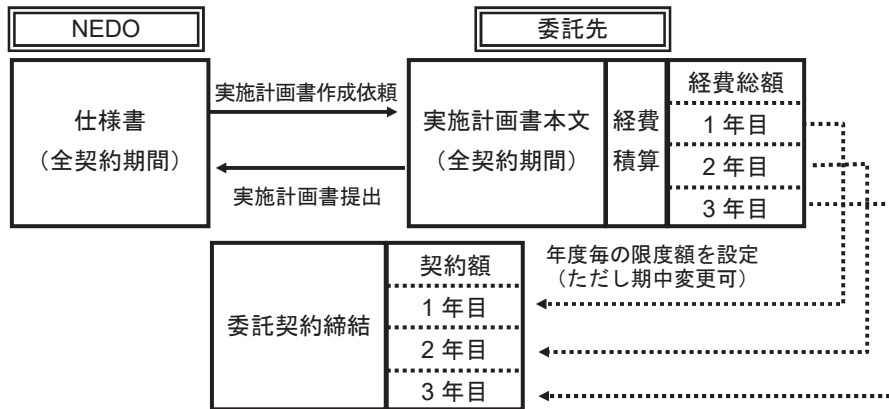
以下に複数年度契約の場合の標準的なスケジュール例を示します。契約期間中は、各年度末に中間実績報告書を提出いただき、年度末中間検査により当該年度の費用を確定します。



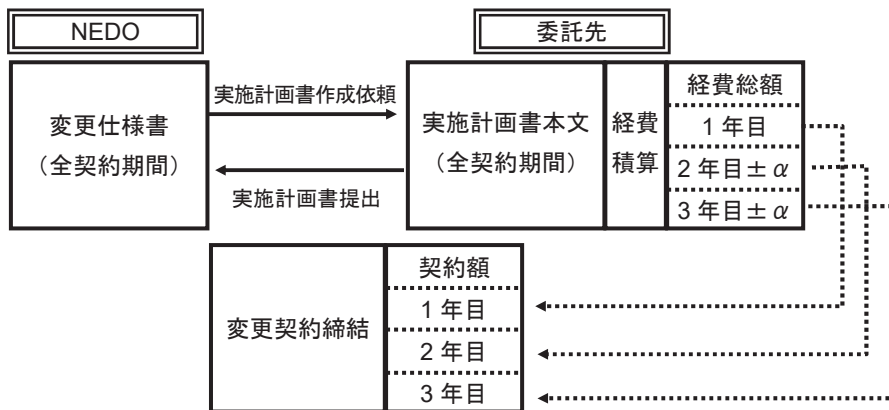
③複数年度契約時の実施計画書の構成

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。

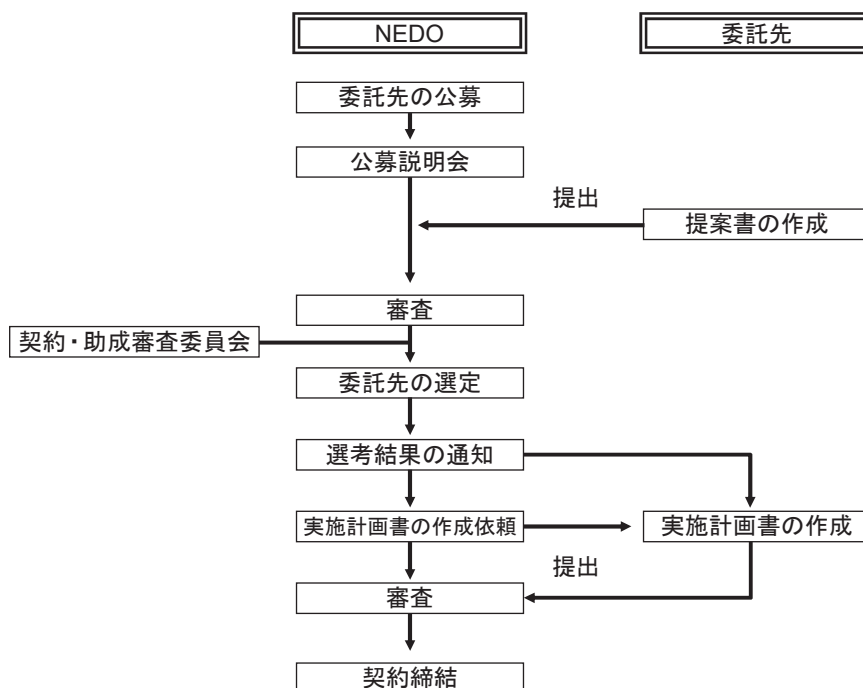


また、契約締結以降、プロジェクト担当部と協議の上、契約金額の変更を行うことができます。



(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。



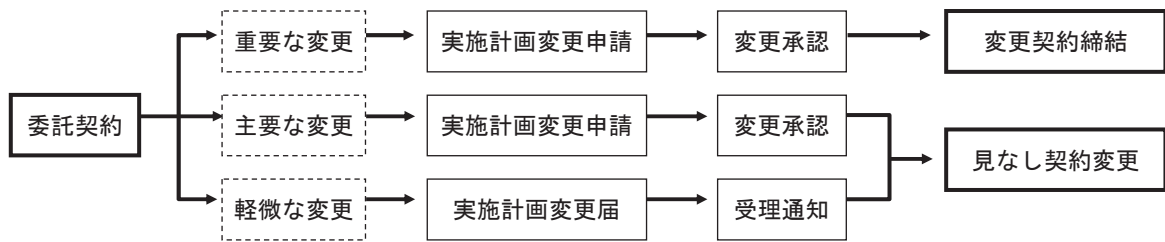
(4) 委託契約書の基本的な構成(業務委託契約書(大学・国立研究開発法人等)の例)

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(大学用) あるいは 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)

(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」は別綴じにて整理保存してください。

### (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。



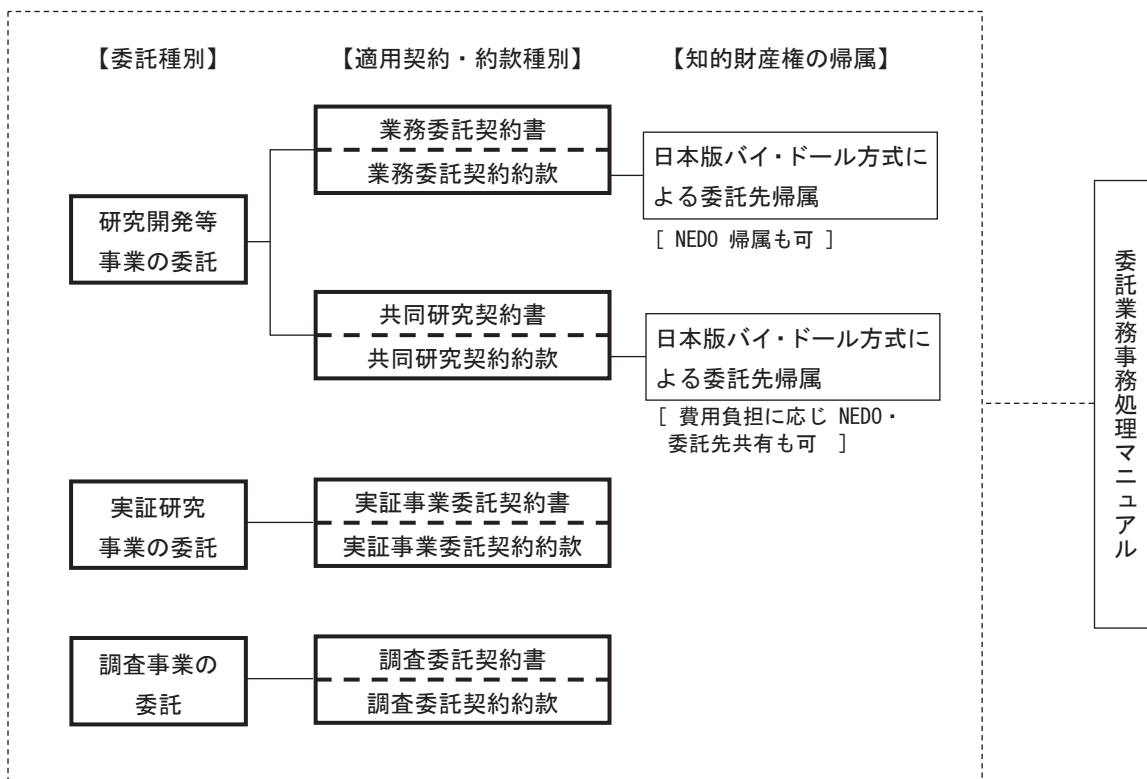
重要な変更	契約金額、契約期間等、契約内容の重要な変更を行う場合です。
主要な変更	実施計画の内容の主要な変更を行う場合です。
軽微な変更	実施計画の主要な変更とならない軽微な変更を行う場合です。

## 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。



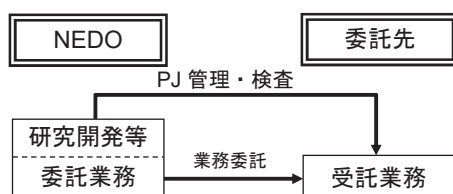
(2) 委託業務の基本的な実施体制

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

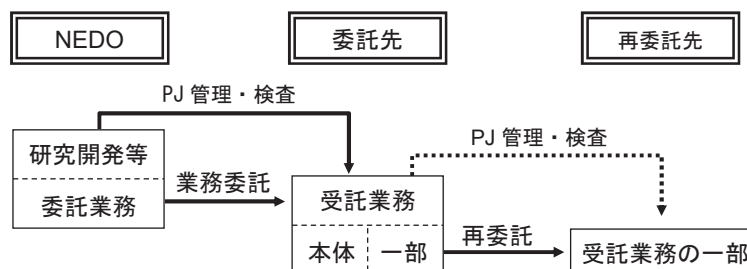
① 委託先が単独で業務を実施する場合

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。

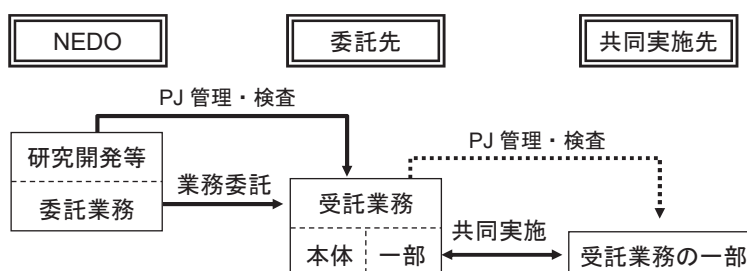


※ NEDOが行う委託業務については、委託先はNEDOがその必要性を認める場合に限り、その業務の一部を第三者に再委託することができます。その場合は、実施計画書に再委託を行うことと、その内容を明記してください。委託先は再委託した第三者の行為について、NEDOに対して全責任を負うことになります。なお、再委託先から第三者への再度の委託（再々委託）は認められません。

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。）

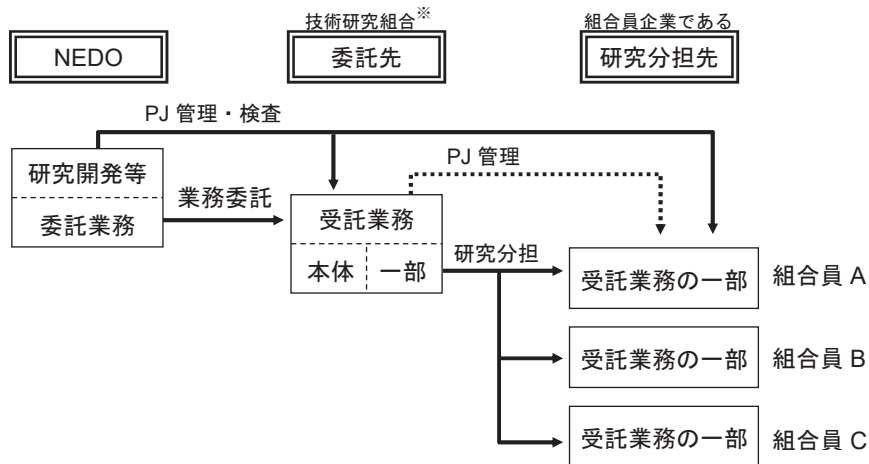
③ 委託先が業務の一部を共同して実施する場合

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

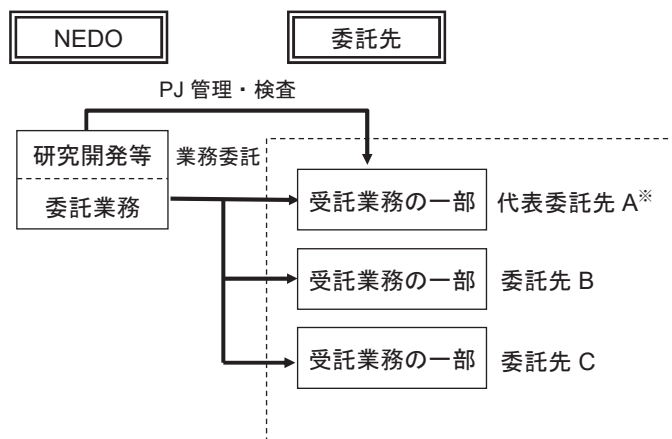
委託先である技術研究組合<sup>※</sup>が、受託業務の一部を組合員企業に分担して実施するケースです。研究分担した各組合員企業単位での経理処理が可能です。



※ 「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

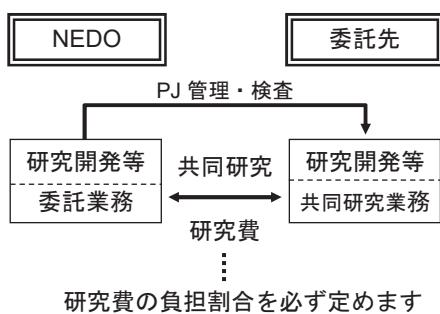
複数の委託先が、それぞれの明確な分担関係をもって対等な立場でNEDOの委託業務を行う場合に、連帯して業務を実施するケースです。契約はNEDOと各委託先との一対一契約を基本とします。この場合、必要に応じて事業者間で連名での契約の締結、あるいは、覚書等を作成してください。実施計画書は各委託先の個別実施内容を記載した計画書(連名体制スキームを記載すること)、あるいは、従前通りに連名契約全体の計画書を作成してください。



※ 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。

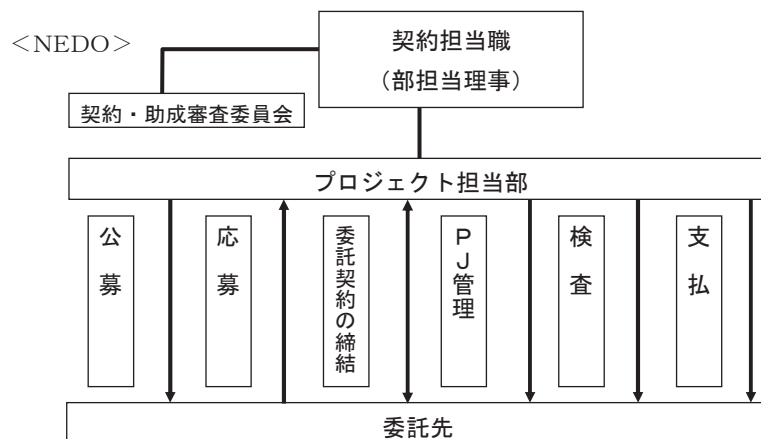
⑥ NEDOが委託先と共同研究を行う場合

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。



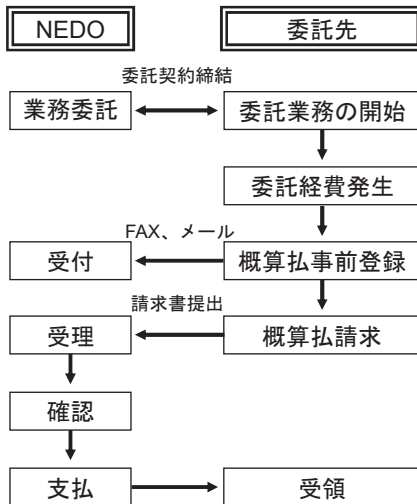


## 4. 委託費の支払

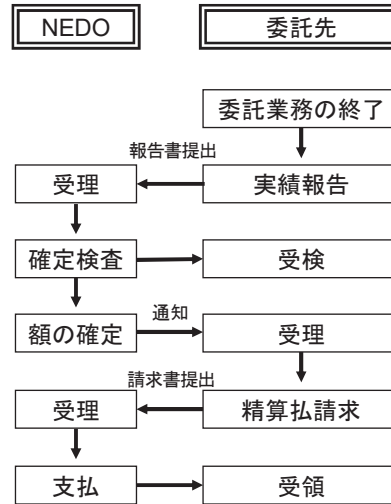
委託費の支払いには、必要があると認められるときに委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を支払う「概算払」と、委託期間終了後(確定検査後)に経費を支払う「精算払」があります。手続の詳細は「XII. 委託費の支払」をご参照ください。

### (1) 委託費の支払手続フロー

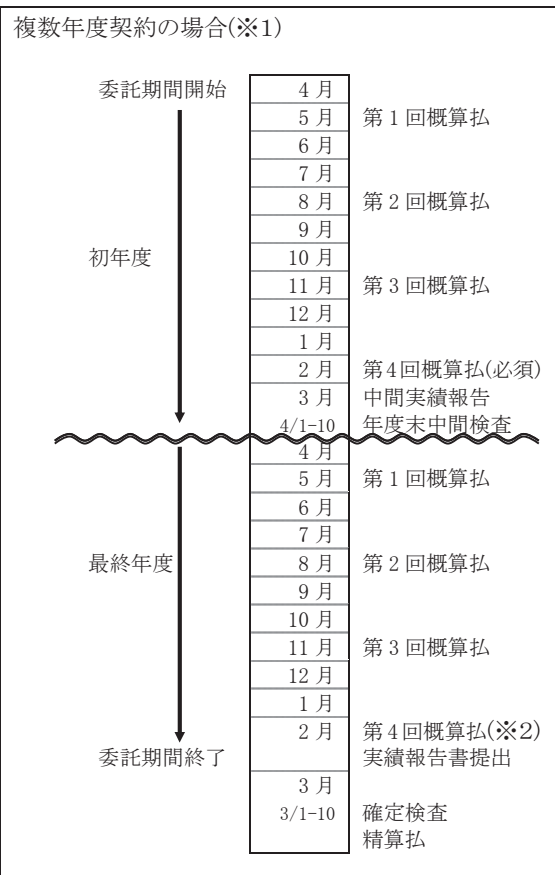
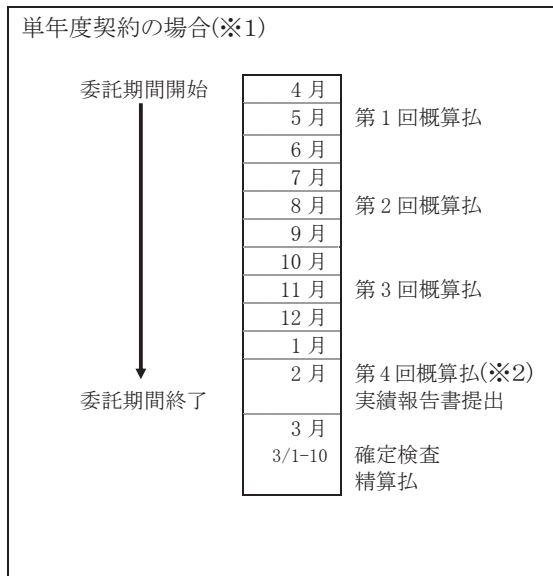
#### <概算払の場合>



#### <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おいては、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

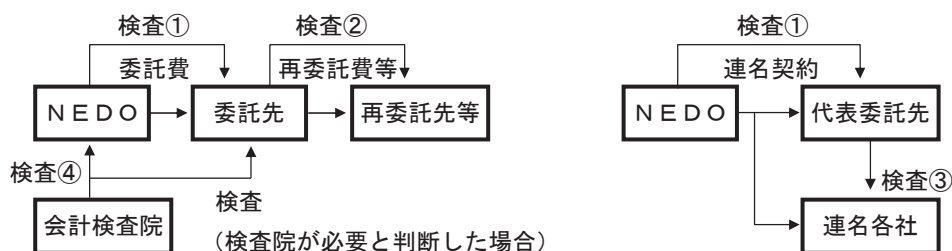
NEDOの委託業務における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等(物品購入フロー、旅費規程等)に則した適正な経理処理を心掛けてください。極力、委託先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。

＜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
	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無くとも、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(大学用) P. 39
7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用) P. 43

### III. 契約変更に関する事務手続

#### IV. 経理処理について

#### V. 物品費について

#### VI. 人件費・謝金について

#### VII. 旅費について

#### VIII. その他経費について

#### IX. 間接経費について

#### X. 再委託費・共同実施費について

#### X I. 検査

#### X II. 委託費の支払

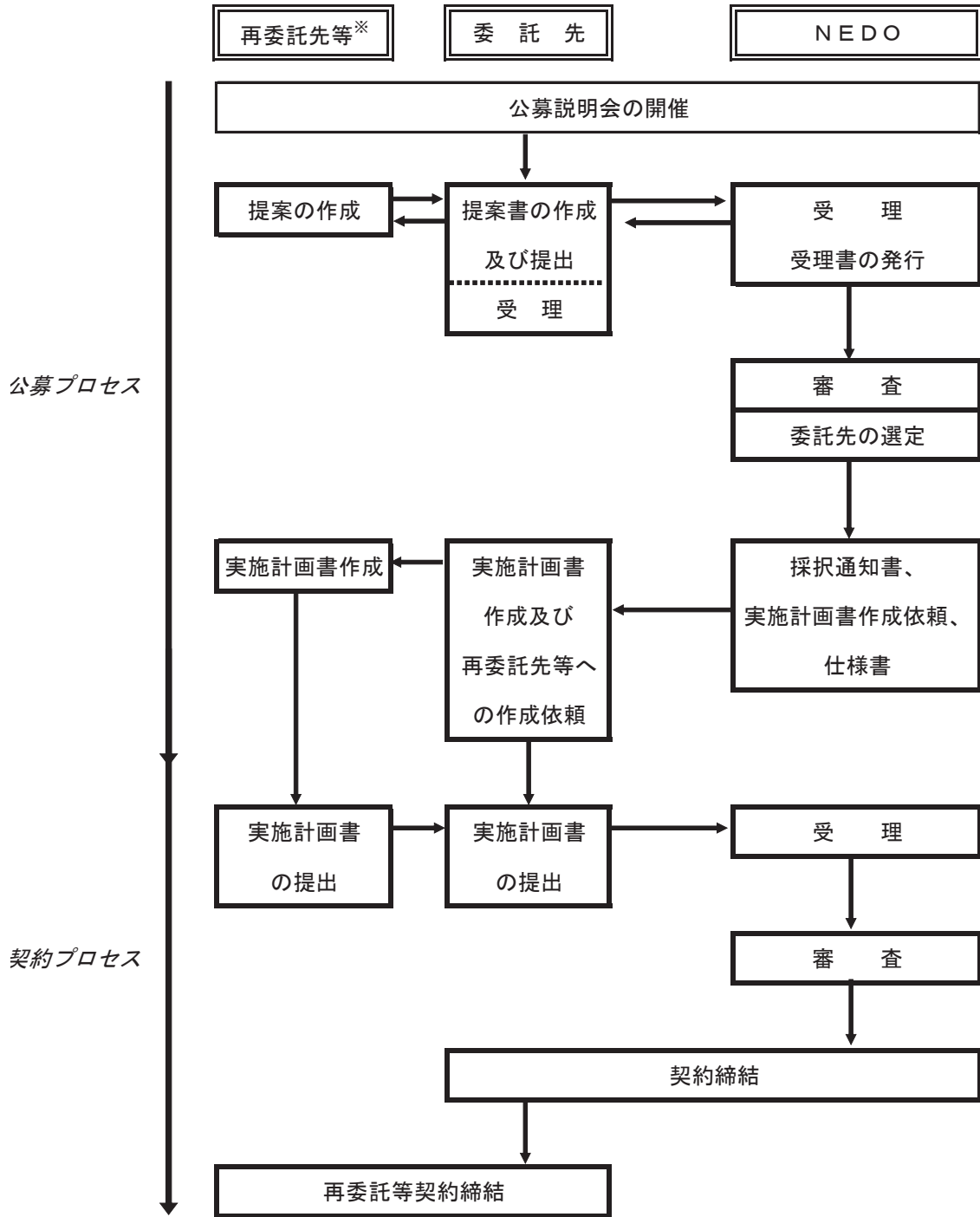
#### X III. 研究開発資産・知的財産権について

#### X IV. 成果報告と研究成果の発信

#### X V. 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. 47
イ. 実施計画書	本頁
ウ. エフォート証明書(エフォート専従者がいる場合)	P. 98

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. 47)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: 国公立大学法人〇〇大学

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)
- .....
- 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)
- .....

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:〇〇大学)」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。

さらに、若手研究者による自発的な研究活動等を実施する場合は、当該自発的な研究活動等の内容を事業内容に記載してください。

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。

(4)実施計画

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												

II

事業期間全体分を記載



## 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)

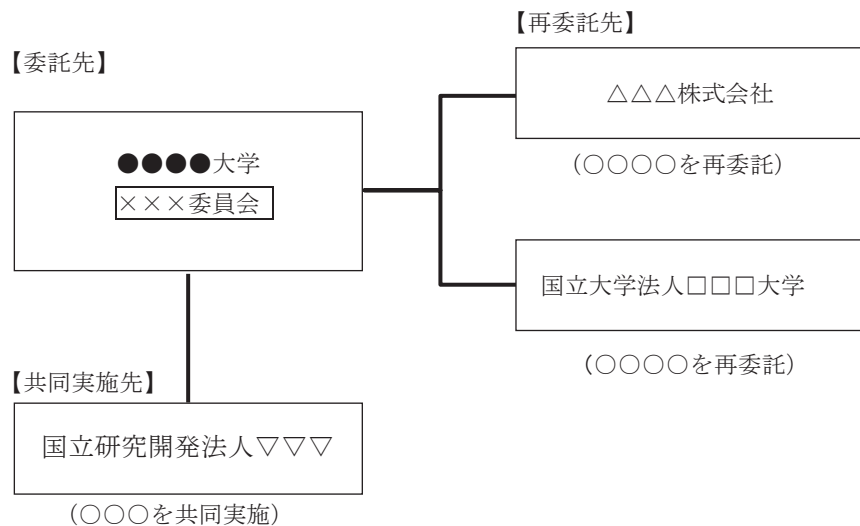
## 3. 研究体制

(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。業務内容に応じた人件費、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	〇〇〇大学				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	〇〇学部 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	〒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	所属・役職		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	所属・役職		電話	FAX
	** **				E-mail
研究実施場所①	〇〇〇大学 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
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				「(3) 事業内容」であげた事業 項目の主は何を担当するかを 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 checked="" type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input checked="" type="checkbox"/> Y 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
<input type="checkbox"/> d 〇〇 〇〇			〇〇研究科 博士後期課程		
<p>業務管理者であっても未登録では人件費、旅費の計上はできません。</p> <p>時間単価の登録研究員は名前の前に口印を付けてください。</p> <p>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。</p> <p>登録研究員のうち、PJに資する自発的な研究活動等を行う若手研究者は、名前の前にY印を付けてください。</p> <p>人件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。</p> <p>学生研究員は名前の前にd印を付けてください。</p>					
業務実施者	氏名	フリガナ	所属・役職	主な担当事業内容	
<p>連名契約の場合、仕様書の指示に従って、記載してください。 指示がない場合は、「業務実施者」の欄は削除してください。</p>					代表委託先以外の委託先の検
研究実施場所②	〇〇大学 〇〇学部				
業務管理者	〒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)				
	<p>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。</p>				
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
	** **			〇〇学部 准教授	「(3) 事業内容」であげた事業 項目の主は何を担当するかを 記入(項目番号での記入可)
<p>業務管理者は、研究実施場所毎に登録が必要です。</p>					
研究分担先名/ 分室名	〇〇〇株式会社				
<p>研究分担先、分室がある場合は、記載してください。 ない場合は「研究分担先名/分室名」の欄は削除してください。</p>					
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		〇〇学部 教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **		経理部 経理課長		

(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	フリガナ	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	フリガナ	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"/> ○ ○ ○				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。
	<input type="checkbox"/> ○ ○ ○				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。
	▽ ○ ○ ○				

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	(国研)□□□研究所				
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	フリガナ	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	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
研究実施場所	□□□研究所(□□地区) 〒○○○-○○○○ ○○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"/> ○ ○ ○				○○研究部門 特別研究員
	d ○ ○ ○				○○研究部門 博士前期課程リサーチアシスタント
▽ ○ ○ ○				○○研究部門 主任研究員	

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。

学生研究員は、dを付けてください。

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●●大学に帰属することを希望します。

(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を行う委託事業のうち、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日以降の公募を行う事業については、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)その他

○○○○○

必要な場合は、「なし」と記載してください。

企業等では下記の記載が必要です。

免税事業者の該当／非該当

委託業務内での取得財産の解体撤去の予定あり／なし

## 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★★★大学		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☆☆☆大学	(7,450,000)	(5,250,000)	(1,100,000)	(1,100,000)
うち共同実施	学校法人△△△大学	(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: ○○○○○  
 国立大学法人★★★★大学

委託先等が複数ある場合は、それぞれ作成してください。

(単位: 円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 直接経費	37,381,000	28,875,000	4,253,000	4,253,000
1. 物品費	13,550,000	11,450,000	1,050,000	1,050,000
2. 人件費・謝金	7,562,000	5,462,000	1,050,000	1,050,000
3. 旅費	4,876,000	2,776,000	1,050,000	1,050,000
4. その他	11,393,000	9,187,000	1,103,000	1,103,000
II. 間接経費	11,212,000	8,662,000	1,275,000	1,275,000
III. 再委託費・共同実施費	19,475,000	12,875,000	3,300,000	3,300,000
総計 ( I + II + III )	68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
うち消費税及び地方消費税	6,187,997	4,582,907	802,545	802,545
*うちNEDO負担額	68,068,000	50,412,000	8,828,000	8,828,000
*うちNEDO負担消費税等額	6,187,997	4,582,907	802,545	802,545

< \*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／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。

\* 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。

(3)再委託先／共同実施先総括表

ア. 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

(単位:円)

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				

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。

ウ. 再委託先または共同実施先が企業等の場合は、業務委託費積算基準に従って作成してください。

(4)委託費項目別明細表

(留意点)

<p>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(大学用)、業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)、各経費項目(IV～X章)を参照の上、作成してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ア. 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、契約書で定める大学等の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、光熱水料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)
<b>I. 直接経費</b>		<b>28,875</b>
1. 物品費		<b>11,450</b>
(1)設備品費	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	〇〇薬品 一式 = 462,000 〇〇実験器具 一式 = 919,800	
2. 人件費・謝金		<b>5,462</b>
(1)人件費	研究員費 ※ @ 367,500 円 × 12ヶ月 = 4,410,000 補助員費 ※ @ 10,080 円 × 94日 = 947,520 委員謝金一式 = 105,000	
(2)謝金		
3. 旅費		<b>2,776</b>
(1)研究員旅費	国内旅費一式 = 319,200 海外旅費一式 ※ = 2,100,000	
(2)専門家旅費	海外旅費一式 ※ = 357,000	
4. その他		<b>9,187</b>
(1)外注費	〇〇ソフト開発外注 = 1,764,000	
(2)印刷製本費	電子ファイル作成一式 = 58,380	
(3)会議費	会場借料 = 114,450	
(4)通信運搬費	宅配便代 = 5,250	
(5)光熱水料	電気、ガス、水道 = 1,050,000	
(6)その他(諸経費)	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	
<b>II. 間接経費( I × 30%)</b>		<b>8,662</b>
28,875,000 円 × 30% = 8,662,500		
<b>合計(I + II)</b>		<b>37,537</b>
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
<b>III. 再委託費・共同実施費</b>		<b>12,875,000</b>
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
<b>総計(①+Ⅲ)</b>		<b>50,412,000</b>
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※を記載)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。



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百三十三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、委員会経費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。

国立研究開発法人▽▽機構 項目別明細表 (N1年度)

積算基礎(円)		積算額(千円)
<b>I. 直接経費</b>		<b>26,919</b>
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)
<b>III. 再委託費・共同実施費</b>	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. 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、会議費等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、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)
<b>I. 機械装置等費</b>		<b>13,020</b>
1. 土木・建築工事費	〇〇土木・建築工事費 @ 7,800円 × 200H = 1,560,000	1,560
2. 機械装置等製作・購入費	〇〇製作設計費 @ 6,980円 × 150H = 1,047,000 〇〇製作加工費 @ 8,100円 × 40H = 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	10,371
3. 保守・改造修理費	〇〇装置改造費一式 = 589,000 〇〇装置保守費一式 = 500,000	1,089
<b>II. 労務費</b>		<b>6,765</b>
1. 研究員費	@ 4,140円 × 750H = 3,105,000 @ 3,000円 × 816H = 2,448,000	5,553
2. 補助員費	@ 12,900円 × 94日 = 1,212,600	1,212
<b>III. その他経費</b>		<b>11,251</b>
1. 消耗品費	〇〇薬品一式 = 440,000 〇〇実験器具一式 = 876,000	1,316
2. 旅費	(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	2,640
3. 外注費	〇〇ソフト開発外注 = 1,680,000	1,680
4. 諸経費	(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	5,615
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

単価の記載が必要

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。

積算基礎(円)		積算額(円)
<b>V. 再委託費・共同実施費</b>		<b>9,221,000</b>
1. 再委託費	株式会社□□ = 3,222,000 国立大学法人◇◇大学 = 1,238,000	4,460,000
2. 共同実施費	学校法人▽▽大学 = 4,761,000	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

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、平均単価の考え方を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。

## エ. 消費税の免税事業者等<sup>※</sup>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額で計上し、不(非)課税対象の経費はそのままの取引価額(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)

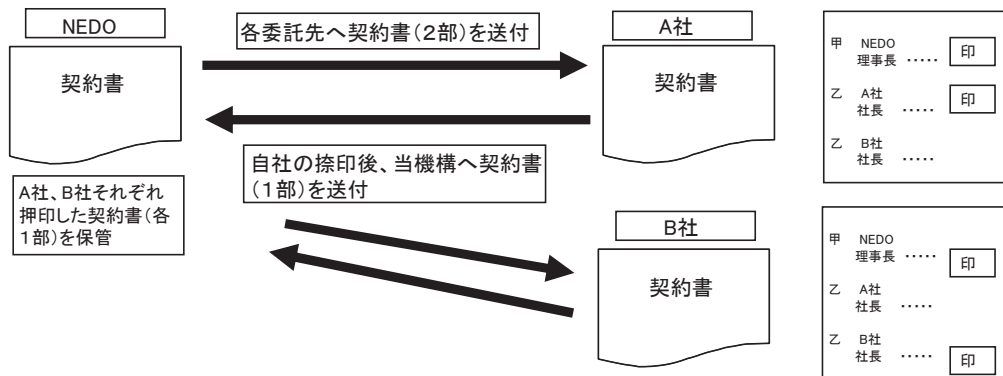
積算基礎(円)		積算額(千円)
<b>I. 機械装置等費</b>		<b>660</b>
1. 機械装置等製作・購入費		<b>660</b>
△△用形成設備一式 @ 600,000 円 × 1式 × 1.1 = 660,000		
<b>II. 労務費</b>		<b>1,436</b>
1. 研究員費		<b>1,436</b>
@ 3,990 円 × 360 hr = 1,436,400		
<b>III. その他経費</b>		<b>592</b>
1. 旅費		<b>64</b>
研究員旅費 国内旅費一式 @ 32,400 円 × 2 人回 = 64,800		
2. 諸経費		<b>528</b>
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%〕	2,688,000 円 × 20 % = 537,600	<b>537</b>
総計 (I + II + III + IV)		<b>3,225</b>
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ってある項目)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)

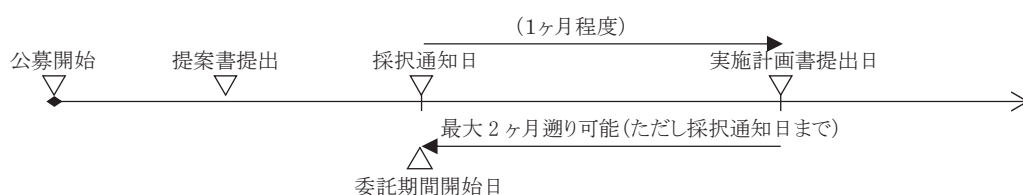
3字抹消  
 3字挿入  
 < 役職印が文字にかかるとように押印 >      川崎市  
 神奈川県横浜市

- (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」(P. 53)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. 57)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 ② 権利義務の承継申請書	代表者
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(大学等用)

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		(摘 要)	
大 項 目	中 項 目	内 容	
I. 直接経費	1. 物品費	<p>(設備備品費)</p> <p>①委託業務の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造又は改良並びにその据付等に要する経費</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な装置等の価値を高め、又は耐久性を増す場合の経費(改造費)</p> <p>(消耗品費)</p> <p>①委託業務の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入に要した経費</p> <p>②委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p>	<p>当該項目に計上するものは、乙の規定によるものとする。</p>
	2. 人件費・謝金	<p>(人件費)</p> <p>①研究員費 ー 委託業務に直接従事した者の人件費で主体的に研究を担当する研究者の経費</p>	<p>委託業務に直接従事した研究者、設計者及び工具等(以下「研究員」という。)の人件費は、原則として乙が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分)に基づき算定する。</p> <p>① 時間単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。</p> <p>② 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(エフォート専従者)の場合は、上記で算定された人件費に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。</p> <p>出向契約に基づく研究員については、原則として乙が出向元と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>派遣契約に基づく研究員については、原則として乙が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。</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  (謝金) ①委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費	例示すれば、以下のとおりである。 1) 委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金 2) 講演会等の謝金 3) 技術指導・原稿の執筆・査読・校正(外国語等)等の謝金 4) 通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)
	3. 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、交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費 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	
	4. その他	(外注費) ①委託業務の実施に直接必要な装置の製作、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 ②委託業務の実施に直接必要な法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費(工事を伴わないものとする。) ③委託業務の実施に直接必要な装置等の原状回復に要した経費(移設費、解体費を含む) ④委託業務の実施に直接必要な業務請負に要した経費  (印刷製本費) 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  (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	



項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
		<p>く。</p> <p>(通信運搬費)</p> <p>①委託業務の実施に直接必要な通信・電話料</p> <p>②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>(光熱水料)</p> <p>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</p> <p>(その他(諸経費))</p> <p>以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費</p>	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 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>2) 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(学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</p> <p>3) 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> <p>4) 施設使用料 - 委託業務の実施に必要な大学等内の施設使用料</p>
II. 間接経費		<p>上記経費を除く研究現場での間接経費</p>	<p>1) 間接経費の算定は、直接経費総額(I)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15%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。</p> <p>なお、委託業務に直接従事する研究員又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には、前記の間接経費率に15%加算することができる。</p>



項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			ただし、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。
Ⅲ. 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>なお、当該経費の算定に当たっては、甲の積算基準に準じて行う。ただし、日本国の国公立研究機関及び国立研究開発法人等並びに大学等又はこれに準ずる機関に再委託又は共同実施する場合にあつては、当該機関の受託研究に関する規則等によることができるものとする。</p>	再委託費及び共同実施費の額は、原則として乙との契約金額の50%未満とすること。

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人件費、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まないものとする。

## 7. 業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)

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		(摘 要)	
大 項 目	中 項 目	内 容	
I. 直接経費	1. 備品費	委託業務の実施に必要な機械装置、その他備品の購入経費	当該項目に計上するものは、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。
	2. 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。
	3. 人件費	(研究員費) 委託業務に直接従事した者の人件費で主体的研究を担当する研究者の経費	<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。)の人件費は、原則として乙が当該研究員に支払った給与、諸手当及び法定福利費(健康保険料及び雇用保険料等の雇用主負担分)に基づき算定する。</p> <p>① 時間単位において当該委託業務に従事する研究員は、上記で算定された人件費に基づく時間単価で算出すること。</p> <p>② 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(エフォート専従者)の場合は、上記で算定された人件費に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算出すること。</p> <p>上記に依りたい場合には、委託業務に直接従事する実施計画書に登録された研究員が直接従事する時間数に、甲が別に定める健保等級に基づく労務費単価表の単価(円/時間)を乗じて算出すること。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の場合は、甲が別に定める健保等級に基づく労務費単価表(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>また、当該エフォート専従者が年俸制等あらかじめ年額又は月額で給与支給額が定められている場合には、その</p>

項 目		内 容	(摘 要)
大 項 目	中 項 目		
			<p>年額又は月額に基づき算出することができる。ただし、労務費の算定から、法定福利費を除くこととする。</p> <p>実施計画書に登録された研究員の「健保等級」又は健保等級の適用のないものの「給与」については、委託先の給与担当課長等の証明を徴して確認すること。</p> <p>出向契約に基づく研究員については、原則として乙が出向元と交わした契約に基づき算定する。</p> <p>派遣契約に基づく研究員については、原則として乙が派遣会社と交わした契約に基づき算定する。</p>
		(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	
	4. 光熱水費	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	
	5. 旅費	<p>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、交通費であって、乙の旅費規程等により算定された経費</p> <p>②研究者以外の者に、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、委員等旅費</p> <p>③委託先が再委託先又共同実施先に対して行う検査に要する国内旅費</p>	
	6. その他	以上の各経費のほか、特に必要と認められる経費	<p>例示すれば、以下のとおりである。</p> <p>1) 外注費 — 委託業務実施に直接必要な装置の作製、データの分析及びソフトウェア、設計等の経費</p> <p>2) 報告書作成費 — 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>3) 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。</p>

項 目		(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容
		<p>4) 謝金 ー委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換及び検討等に要する役務経費</p> <p>5) 通信費 ー 委託業務の実施に直接必要な通信・電話料</p> <p>6) 借料 ー 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</p> <p>7) 図書資料費 ー 委託業務の実施に直接必要な図書資料購入費</p> <p>8) 通訳費・翻訳費 ー 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た経費及び翻訳費</p> <p>9) 運送費 ー 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>10) 保守・改造・修理費 ー 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。改造費とは、次のような経費をいう。装置等の価値を高め又は耐久性を増す場合の経費 修理費とは、次のような経費をいう。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>11) 学会参加費 ー 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>12) キャンセル料 - 委託業務の実施に</p>

項 目			(摘 要)
大 項 目	中 項 目	内 容	
			必要な旅費等のキャンセル料(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)
II.間接経費		上記経費を除く研究現場での間接経費	<p>1 間接経費の算定は、直接経費総額(Ⅰ)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。</p> <p>なお、委託業務に直接従事する研究員又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には、前記の間接経費率に10%加算することができる。</p> <p>ただし、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>
III. 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>なお、当該経費の算定に当たっては、甲の積算基準に準じて行う。ただし、日本の国公立研究機関及び国立研究開発法人等並びに大学等又はこれに準ずる機関に再委託又は共同実施する場合にあっては、当該機関の受託研究に関する規則等によることができるものとする。</p>	再委託費及び共同実施費の額は、原則として乙との契約金額の50%未満とすること。

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人件費、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まないものとする。

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 国立大学法人〇〇〇〇大学  
氏 名 工学部長 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. 50
- 2. 実施計画変更申請(変更契約の締結)による場合 P. 51
- 3. 実施計画変更申請(変更承認)による場合 P. 52
- 4. 実施計画変更届出による場合 P. 52
- 5. 複数年度契約における限度額変更手続 P. 53
- 6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更 P. 55
- 7. 委託業務の承継手続 P. 55
- 8. 事業化計画の変更 P. 56

- IV. 経理処理について
- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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. 53) 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. 53) 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 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 ② 業務管理者、経理責任者を変更する時 ③ 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。 ④ 登録研究員(再委託先等を含む)の人件費の計上方法(研究員の区分)を変更する時(新たに自発的な研究活動等を実施する時を含む) ⑤ 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. 98)を添付してください。 ⑥ 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 ⑦ 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

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。

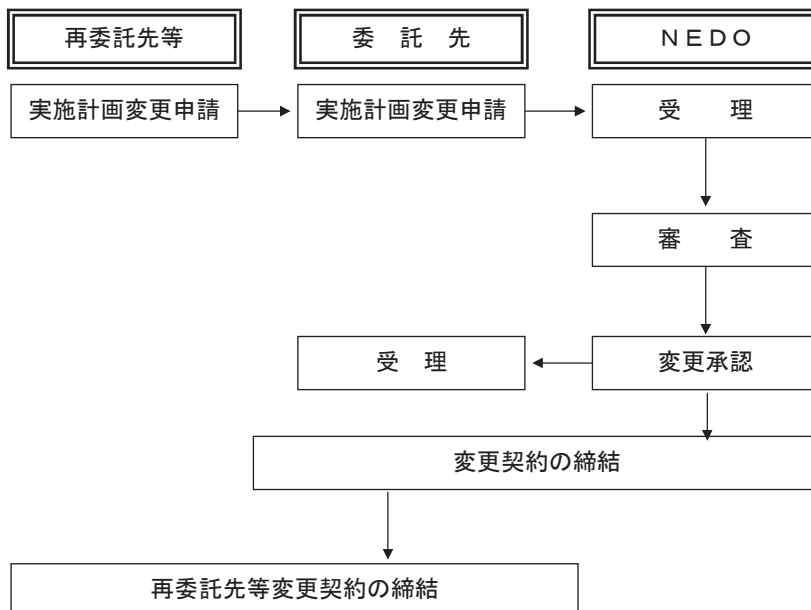
ア. 契約書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更が生じた場合は、 <b>書式Ⅲ-6</b> 「代表者等の変更通知書(P.62)」の提出。(詳細は「6. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更」)
イ. 大学等の教員が他法人に移籍になった等で契約法人が追加される場合は、新たに契約を締結します(P. 56「委託先等の業務を他法人に承継する場合」の④⑤が必要)。ただし、当事者間で了解があれば権利義務承継手続も可です。
ウ. 法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、委託業務に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、 <b>書式Ⅲ-4</b> 「権利義務承継承認申請書(P.60)」の提出。(詳細は「7. 委託業務の承継手続」)
エ. 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. 57)、「委託業務実施計画変更の承認について」**書式Ⅲ-2**(P. 58)、「業務委託変更契約書」**書式Ⅲ-3**(P. 59)をご参照ください。

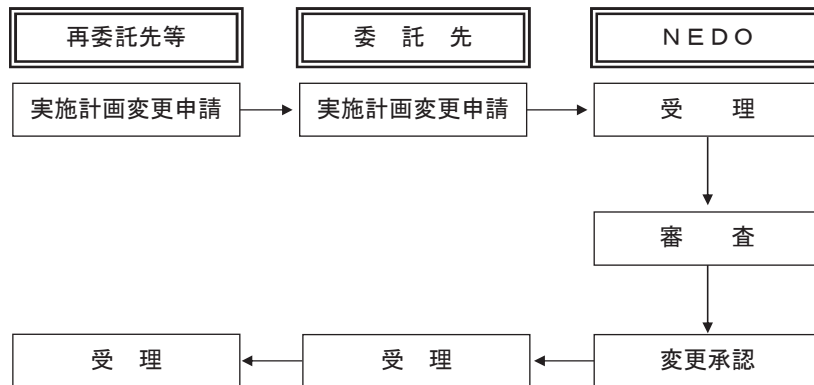
<事務手続フロー>



### 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-1~2】(P. 57)をご参照ください。

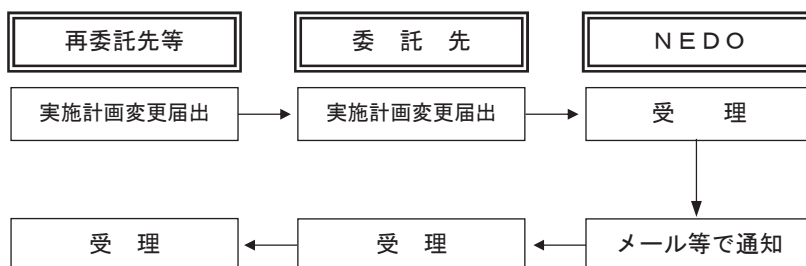
<事務手続フロー>



### 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。実施計画変更申請書【書式Ⅲ-1】(P. 57)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、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、納品等の遅れ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か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. 62)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に提出してください。

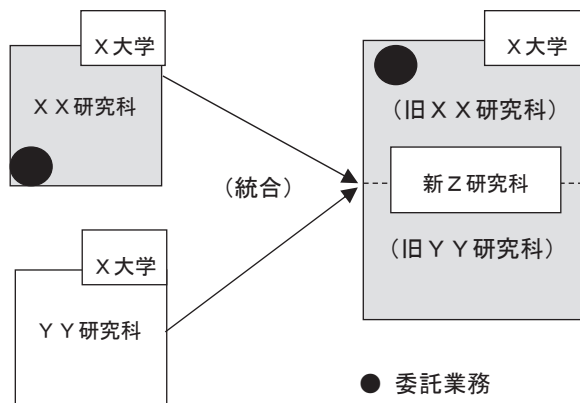
なお、全てのNEDO事業について契約管理番号(補助・助成事業の場合は事業番号)を取り纏め、法人全体で一括してNEDORISK管理統括部宛に送付いただくことも可能です。

## 7. 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。

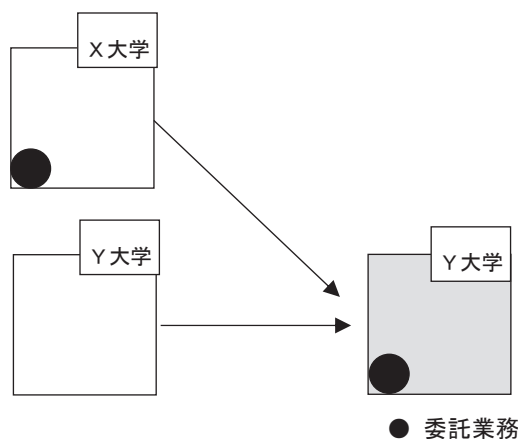
委託期間中はもとより、委託業務の実施期間が終了している契約であっても、契約約款に定める存続条項が有効な場合は、同様の手続が必要になります。

(1) 委託先等が法人内の他研究科等と統合して、「新しい組織」になる場合



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. 62)により届出てください。

## (2) 委託先等の業務を他法人に承継する場合(例:学校の統廃合等)



この場合、以下の手続が必要になります。

- ① 統廃合等の実施前に、「権利義務承継承認申請書」**書式Ⅲ-4**(P. 60)を提出してください。その際、委託業務を承継する他法人から合意を取付けて、「権利義務承継同意書」**書式Ⅲ-5**(P. 61)を提出してください。
- 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承継先の法人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. 62)により届出てください。
- ③ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継先の法人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 当該事業費で取得した資産は、事業継続に支障が出ないように承継先に無償譲渡することを原則とします。資産譲渡の手続きを行ってください。
- ⑤ 委託契約に係る一切の権利・義務を、法人にすべて承継することが原則となります。

## 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、事業承継を伴う場合は、別途「7. 委託業務の承継手続」が必要となります。







## 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  
国立大学法人 ●●大学  
学 長                        〇〇   〇〇

(様式第1)

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「  
」に係る弊社は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1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

Ⅲ

20 年 月 日付 委託契約に基づく開発項目「  
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 (当初事業者名

契約管理番号 : ○○○○○○○○○-○

(注) 権利義務の承継が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 東京都新宿区■■■〇丁目〇番〇号  
名 称 学校法人 〇〇〇〇大学  
氏 名 部長 〇〇 〇〇  
(業務管理者)

Ⅲ

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) 理事長 〇〇 〇〇  
(旧) 理事長 ■■ ■■

##### 【住所変更の場合】

(新) 東京都新宿区■■■〇丁目〇番〇号  
(旧) 東京都新宿区●● 〇丁目〇番

##### 【法人名称変更の場合】

(新) 学校法人 ●●学院  
(旧) 学校法人 ◆◆◆学院

#### 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. 消費税等処理 P. 70
- 5. 外注・物品等の調達を行う場合 P. 72
- 6. 分室・研究分担先の経理処理 P. 73

- V. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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(大学用)」(P. 39)、あるいは、「業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)」(P. 43)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。

整理・計上にあたっては、以下の書類を作成していただきます。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。

### 【大学等】

- ・物品費、謝金、旅費、その他： 月別項目別明細表 (書式X I - 3 P. 142)
- ・人件費： 労務費積算書(あわせて人件費算定表) (書式VI - 7 P. 101)

### 【国立研究開発法人等】

- ・備品費、消耗品費、光熱水費、旅費、その他： 支出簿 (書式X I - 4 P. 143)
- ・人件費： 労務費積算書等(あわせて人件費算定表) (書式VI - 7 P. 101)

大 項 目	中 項 目 (大学等用)	中 項 目 (国立研究開発法人等用)
I. 直接経費	1. 物品費 2. 人件費・謝金 3. 旅費 4. その他	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		
III. 再委託費・共同実施費		

注) 流用について

直接経費における中項目間での経費流用に関しては制限がありません。しかし、実施計画の主要な変更を伴う場合は実施計画変更申請が必要となります。

## 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
人件費	発生月(従事した月)に計上
謝金	検収ベース
上記以外	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(次頁の(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	
1. 物品費	設備備品費	発注・検収	支払	○	×	検収日
	消耗品費	発注	検収・支払	×	○	
2. 人件費・ 謝金	人件費	発生	検収・支払	○	×	発生日
	委員等謝金	開催	支払	○	×	検収日
3. 旅費		出張終了	精算	○	×	検収日
		出張出発	出張終了・精算	×	○	
4. その他	外注費	発注・検収	支払	○	×	検収日
		発注	検収・支払	×	○	
	印刷製本費	発注・検収	支払	○	×	検収日
	会議費	発注	検収・支払	×	○	検収日
	通信運搬費	発注	検収・支払	×	○	検収日
	光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
	借料	検収	支払	○	×	経過期間

(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・法人内規程(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けば、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. 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い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いう。)

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裁完了後、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法人内決裁資料を確認します。

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、次項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・・・

法人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。

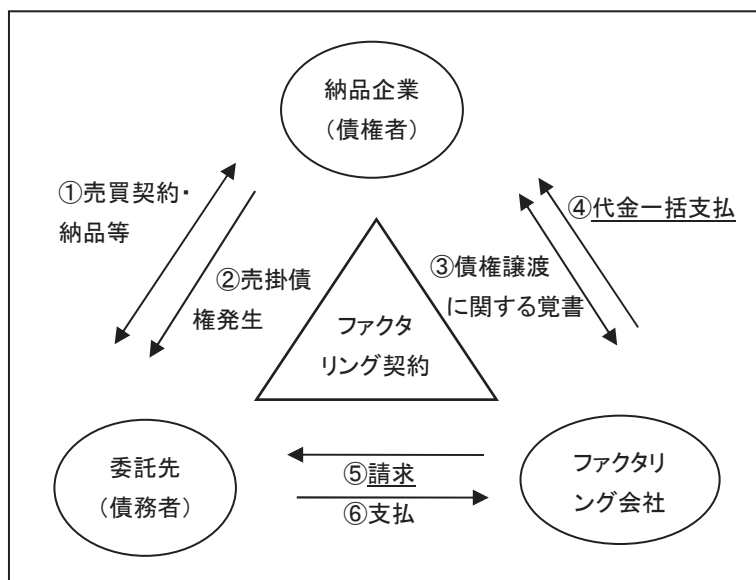
#### ⑥ファクタリング

- ・ 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)	委託先の法人内規程による (法人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 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	委託先の法人内規程等によります
② 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先の法人内規程等によります
③ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
④ 共用設備の合算購入	負担額が大きい競争的研究費への計上を基本とします
⑤ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨

### (7) 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



(8) 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。

大学等と委託契約をする場合は、計上するすべての経費に消費税込みの金額を計上してください。不課税・非課税取引についても消費税相当額を加算して計上してください。

国立研究開発法人等と委託契約をする場合は、消費税抜きの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。

再委託・共同実施の場合も同様に、大学等と契約する場合は消費税込みの金額を計上し、国立研究開発法人等を含む大学等以外と契約する場合は、消費税抜きの委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上してください。

(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、委託先の法人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みの金額であるため、大学等の内税方式はそのままの金額、国立研究開発法人等の外税方式は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、大学等の内税方式は消費税相当額を加算して計上、国立研究開発法人等の外税方式は支出額をそのまま計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)
- ⑦ 海外出張において、その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. 74)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が可能な場合は、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、物品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。

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. 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必要があります。

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の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大学・国立研究開発法人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、その法人単位において、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、その組合員単位での作成が必要です。

ただし、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ー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. 物品費について

- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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) 設備備品費

① 基本的な考え方

業務・事業の実施に必要な単体で機能する物品で、機械装置、工具器具備品、製造または改良ならびにその据付等に要するものを指します。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)を含みます。なお、設備備品の定義・購入手続きは大学等の規程によるものとします。

② 設備備品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。

④ 設備備品費の留意点

ア) 設備備品の製作・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」は設備備品費に、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」は消耗品費に計上します。

以上はNEDOの目安ですが、大学等は大学等の規定によることも可能です。

イ) 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。

用途	計上費目
① 資産計上する機器・設備類に組み込まれ、または付属し、一体として機能するもの	物品費(設備備品費)
② 単独で動作するもので、法人で製作したものおよび購入したもの	物品費(消耗品費)
③ 単独で動作するもので、外注したもの	その他(外注費)
④ ライセンス期間が定められているもの	その他(諸経費・借料)

⑤ 複数の競争的研究費、当該NEDO委託事業および使途に制限のない自己資金による「共用設備」の購入に関する留意点

大学または国立研究開発法人等が複数の競争的研究費で共同して利用する設備(以降は、共用設備という)を、合算により購入することを可能とします。また、当該NEDO委託事業と使途に制限のない自己資金(以降は、自己資金という)による研究で、合算により購入することを可能とします。なお、主な留意点は以下のとおりです。

ア) 当該NEDO委託事業と相対する競争的研究費が、合算購入を認めている競争的研究費であるか確認してください。

イ) 購入費用の「負担割合」は合理的な考え方、具体的には「契約期間(見込み)による按分」、「使用割合(見込み)による按分」、「契約数による等分」等から研究の実情に即して委託先が負担割合を決め、当該NEDO委託事業での負担額を「合算購入調書」書式V-1(P. 78)により算出し、帳票類として保管してください。小数点以下の端数処理は、負担額が大きい競争的研究費や自己資金に計上することを基本とし、相対する競争的研究費と調整の上、計上してください。なお、共用設備の使用実績のNEDOへの報告は不要とします。

ウ) 共用設備に関連する改造費、保守費、光熱水料等を計上する場合は、上記の合理的な負担割合により算出された経費を計上します。なお、相対する競争的研究費や自己資金による研究が既に終了した場合は、当該NEDO委託事業で専有することになるため、全ての経費を計上してください。

エ) 購入費用の按分により、当該NEDO委託事業の負担額が10万円未満となる場合であっても、物品費(設備備品費)に計上します。

オ) 当該NEDO委託事業の負担額によらず、共用設備の購入に際し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. 74)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。また、月別項目別明細表には、契約先名称、法人番号を記

載してください。

- カ) 実施計画書の積算(項目別明細表)には、品名に【共用設備】と記入した上で、負担割合を乗じて積算してください。
- キ) 大学または国立研究開発法人等が委託先のほか、再委託先または共同実施先の場合であっても合算購入を可能とします。
- ク) 相対する競争的研究費が、補助金または助成金の場合は処分制限財産となるなど、共用設備の管理等にあつては、相対する競争的研究費にも配慮が必要です。

## (2) 消耗品費

### ① 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(設備備品には該当しない物品)、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(金額や使用可能期間の基準は NEDO の目安ですが、大学等は大学等の規定によることも可能です。)

例示

- ・ソフトウェア(既製品) ※バージョンアップを含む
- ・図書、書籍 ※年間購読料を含む(委託業務の遂行に直接必要な図書・資料購入費)
- ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM 等
- ・実験動物(既成)
- ・試薬
- ・実験器具類

- ② 消耗品費として計上するソフトウェアは、単独で動作するもので、法人で製作したものおよび購入したものとなります。(上記の表を参照)
- 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 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

合算購入調書

20 年 月 日

1. 合算購入する競争的研究費の事業名等および共用設備

※相対する競争的研究費が合算購入可能であることを確認の上、報告すること。

共用設備名称:△△測定評価装置

	事業名	資金配分機関	委託等種別	負担割合
NEDO 事業	□□□/▽▽▽/〇〇に関する研究開発	NEDO	委託	50%
相対する事業	××開発事業/××に関する研究開発	JST	委託	50%

2. 合算購入する理由

NEDO事業では、〇〇の研究開発で〇〇の特性評価を行うため、△△測定評価装置が必要であり、一方でJST事業においては××の性能評価を行うため、同装置が必要となることから合算して購入する。

3. 購入費用の負担割合

※①～③から1つ選択すること。

①契約期間(見込み)による按分 ②使用割合(見込み)による按分 ③契約数による等分

4. NEDO事業の負担額

【①の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、契約期間を考慮してNEDO事業では32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)、JST事業では9ヶ月間(2020年7月～2021年3月)であることから、事業期間による按分した結果は以下のとおり。なお、小数点以下の端数は、負担額が大きいNEDO事業に計上。

$$10,000,000 \text{ 円} \times 32 / (32+9) = 7,804,879 \text{ 円}$$

【②の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、NEDO事業及びJST事業の契約期間を考慮すると、両事業ともに使用期間は32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)。一月の使用割合(見込み)を検討した結果、NEDO事業で使用する日数は計12日(A教授5日、B准教授7日)、JST事業で使用する日数は計10日(A教授3日、C准教授7日)であるため、按分した結果は以下のとおり。なお、小数点以下の端数は負担額が大きいNEDO事業に計上。

$$10,000,000 \text{ 円} \times 12 / (12+10) = 5,454,546 \text{ 円}$$

【③の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、NEDO事業及びJST事業の契約期間を考慮すると、両事業ともに使用期間は32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)。一月の使用割合(見込み)も同程度であることから、等分してNEDO事業では500万円を計上。

- 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
- IV. 経理処理について
- V. 物品費について

## VI. 人件費・謝金について

- 1. 人件費中項目の区分 P. 80
- 2. 研究員の区分 P. 83
- 3. 人件費の計上方法 P. 87
- 4. 委託業務従事日誌 P. 91
- 5. 人件費の適正な計上について P. 92
- 6. 謝金について P. 93

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

人件費の計上は、「研究員費」と「補助員費」に区分します。従事した月の人件費は、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、かつ委託先の教職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、かつ委託先の教職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、人件費として計上することができます。当該委託事業に係る事務作業（プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類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」による従事時間も人件費として計上可能です。なお、従事日誌の「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載してください。
  - ・テレワークにより実施できる作業内容であることを事業者が説明できること
  - ・テレワークに関する法人内規程等が整備されていること
  - ・検査時に法人内規程および法人内手続きに要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること
- ③学会発表に必要な資料作成に要した人件費については計上可能です。また、論文作成に要した人件費は、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特許出願等に係る人件費については、P.112を参照してください。
- ⑤出張時の人件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人件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民間企業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。
- ⑨「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和2年2月12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「本実施方針」）に基づき、若手研究者の人材育成の観点から、2020年度以降の新規契約について、大学または国立研究開発法人等にて任期付で雇用される若手研究者による当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動（以下「自発的な研究活動等」という。）を実施する場合は、自発的な研究活動等も含め委託業務に直接従事したものとし、人件費に加え研究活動等に要する経費の計上を可能とします。なお、主な留意点は以下のとおりです。

ア) 2020年度以降の新規契約について、大学または国立研究開発法人等にて任期付で雇用される40歳未満（40歳となる事業年度の終了日まで）の若手研究者（ただし、業務管理者および学生研究員を除く）を対象とします。また、実施に際しては、大学または国立研究開発法人等において、本実施方針に基づく申請および承認手続きにより、業務管理者および所属機関が当該自発的な研究活動等が当該プロジェクトの推進に資するものであることを承認した上で実

施することになります。

- イ) 実施計画書の「1. 実施計画の細目(3)事業内容」に自発的な研究活動等の内容を記載するとともに、「3. 研究体制(2)研究体制の登録研究員」には当該若手研究者の氏名の前にY印を付けてください。
- ウ) 時間単価適用者は「委託業務従事日誌」**書式VI-1**(P.94)、エフォート専従者は「委託業務従事月報」**書式VI-5**(P.99)に自発的な研究活動等の実績も含めた研究内容を記載してください。なお、時間単価適用者は、①自発的な研究活動等を含めた委託業務従事日誌、②自発的な研究活動等のみの委託業務従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表**書式VI-2**(P.96)を作成してください。また、③管理表により、自発的な研究活動等の比率が、本実施方針に基づく承認時のエフォートおよび上限値20%を超えないように管理してください(上限を超過した従事時間数は計上できません)。
- エ) 大学または国立研究開発法人等が委託先である場合のほか、再委託先または共同実施先の場合であっても自発的な研究活動等を可能とします。
- オ) 検査時には、当該若手研究者が40歳未満であるか書面(様式任意、参考例P.102)により確認します。

**【参考】**

「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

(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に移動して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対するの経費(正規職員も可)

- ①補助員費は、雇用契約書等に記載されている単価に基づき計上することができます(P. 87参照)。
- ②補助員については、従事日誌の作成を義務づけません。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委託業務従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。なお、従事日誌が不要の方であっても、大幅に残業時間を計上している場合等は従事内容を詳細に確認させていただくことがあります。
- 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人件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。
- ⑤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」で代替することも可能とします。(専従証明書は**書式VI-3**(P. 97)に準じて作成してください。)

イ. 雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること

例) 専従期間3ヶ月の場合、計上可能な有給日数3日

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



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：〇〇〇〇殿	休日労働：無
契約期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	休日：就業規則による
就業場所：〇〇大学〇〇研究科	休暇： <u>年次有給休暇〇日（6ヶ月継続勤務後）</u>
業務内容： <u>NEDO 〇〇〇〇事業に従事</u>	給与：時給〇, 〇〇〇円（月給〇〇〇, 〇〇〇円）
就業時間：〇時〇分～〇時〇分	その他：社会保険等の加入状況
休憩時間：〇分	雇用保険の適用 有
時間外労働：有	

雇用主： 〇〇大学

## 2. 研究員の区分

研究員は、人件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 人件費の 請求単位	従事日誌等
(1) 時間単位で人件費に計上する研究員 ＜時間単価適用者＞(□)	時間単位	・「委託業務従事日誌」を作成【書式VI-1】(P. 94) ・当該NEDO事業のみに従事する場合は、事前に「専従証明書」【書式VI-3】を提出 <sup>※1</sup> し、この期間は委託業務従事月報を用いることもできます。
(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	・事前に「エフォート証明書」を提出 <sup>※2</sup> 【書式VI-4】(P. 98) ・「委託業務従事月報」を作成 <sup>※2</sup> 【書式VI-5】(P. 99)(従事日誌は不要)
(3) 人件費を計上しない研究員 ＜人件費非計上者＞(▽)	—	・従事日誌の作成は不要
(4) 学生研究員 (d)	時間単位	・「委託業務従事日誌」を作成【書式VI-1】(P. 94)

- ・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)。
- ・自発的な研究活動等を行う若手研究者は、実施計画書の「3. 研究体制(2)研究体制」の当該若手研究者の名前の前にY印を付けてください。
- ・「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について(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)」により、研究代表者の人件費を直接経費に計上可能とする旨が示されましたが、従前から計上方式の選択は事業者の申告を基本としており、その取扱いに変更はありません。なお、本申し合わせに示される提出書類を新たに求めるものではありません。

### 【参考】

「競争的研究費の直接経費から研究代表者(PI)の人件費の支出について」

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi\\_jinkenhi.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/pi_jinkenhi.pdf)

※1 申請の最小単位は1ヶ月となります。

※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) 時間単位で人件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、時間単価(円/時間)を乗じて、人件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。

複数の研究資金により雇用される研究者等の人件費は、あらかじめNEDOに申告しているエフォートで人件費を按分することで計上できます。

- 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. 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: 法人内業務、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、人件費(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. 機関の人事責任者等が、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」 <b>書式VI-4</b> (P. 98)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。

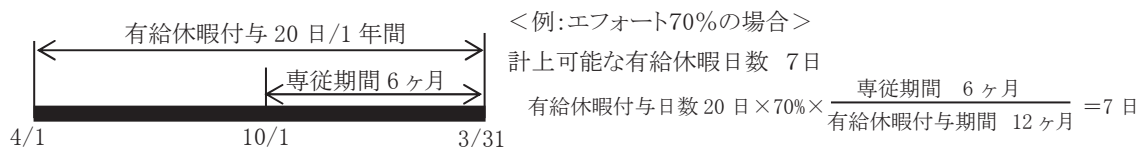
エフォートの設定の考え方および扱いは以下のとおりです。

エフォート(年間) = 当該NEDO事業従事時間 ÷ 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(**書式III-1** P. 57)。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。)

例 ・ エフォートの申告後に他の業務を受託する場合  
・ 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人件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、実施計画の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.99)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。(時間単価適用者で NEDO 事業に専従している場合も同様となります。)

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) 人件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人件費を計上しない研究員です。前記(1)、(2)を含めて学生は人件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人件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ち合わせおよび中間検査・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＞

人件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

国立研究開発法人に所属するリサーチアシスタントの身分を持つ者は、下記の要件を満たした場合のみ研究員として登録することができます。国立研究開発法人が定めるリサーチアシスタント制度について、事前に説明を求めることがあります。

- ア. 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
- イ. NEDOへの人件費請求は時間単位とすること(前記(1)～(3)としての研究員登録はできません)

また、大学等に在籍する学生を研究員として登録できます。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。

- 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への人件費請求は時間単位とすること(前記(1)～(3)としての研究員登録はできません)
- オ. 学生へ人件費を直接支払い、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. 人件費の計上方法

大学・国立研究開発法人等における研究員・補助員の人件費は大学・国立研究開発法人等が支払っている実費による計上となります。また、国立研究開発法人等は健保等級単価による計上も選択可能です(詳細は委託業務事務処理マニュアルをご参照ください)。実費における人件費計上の考え方は以下の通りです。

#### (1) 人件費の算定について

人件費の計上は、「人件費算定表」**書式VI-6**(P. 100)に基づき算出してください。人件費算定表は研究員毎、補助員毎に作成してください。なお、人件費算定表に見合う既存の資料等があれば、それに替えることもできます。

#### (2) 当月支給額の算出の考え方

当月支給額には以下の経費を計上することができます。

##### ①基本給

##### ②諸手当

###### ア. 諸手当に計上できるもの(※1)

家族手当、住宅手当、通勤手当(※2)、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、等金銭で支給されるもの

※1. 健康保険の報酬月額算定に準じます。

※2. 月給額の通勤手当は1ヶ月あたりの額とします。

###### イ. 諸手当に計上できないもの

解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、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、預金利子、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

##### ③法定福利費事業主負担分

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、児童手当拠出金等のうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。

注:公務員等および私学教職員の“年金払い退職給付(退職等年金給付)”は旧共済年金の一部であり、計上を認めない諸手当の“退職手当”とは異なり、法定福利費として計上を認める経費です。

#### (3) 時間単価適用者の人件費計上について

##### ①当該NEDO事業のみに従事する研究員

事前に専従証明書**書式VI-3**(P. 97)を提出してください。なお、雇用契約書の内容を確認させていただきます。

###### ア. NEDO直接経費計上時の考え方

当月支給額(上記(2)を参照)をそのまま人件費として計上してください。

###### イ. 有給休暇

雇用契約書に有給休暇の取扱いと有給休暇取得可能日数が記載されており、専従証明書が事前に提出されていれば、有給休暇をNEDO従事時間に計上することができます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数を専従期間で按分した日数となります。



②当該NEDO事業以外にも従事する研究員

<p>ア. NEDO直接経費計上時の考え方</p> <p>時間単価を算出し、NEDO事業への従事時間を乗じた額を人件費として計上してください。                  時間単価は当月支給額を当月労働時間*で除して算出してください。                  (当月支給額の考え方は「(2) 当月支給額の算出の考え方」を参照してください。)                  ※当月労働時間とは、所定労働時間(有給休暇・特別休暇を含む)＋所定外労働時間としてください。複数事業を行っている場合は、当該事業に係る残業手当と所定外労働時間から導出される単価を用いることも可能です。</p>
<p>イ. 有給休暇</p> <p>有給休暇をNEDO従事時間に計上できません。</p>

なお、当該NEDO事業以外にも従事する研究員が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および特定高度専門業務・成果型労働制(高プロ)の場合は、当月労働時間およびNEDO従事時間を以下のように考え、時間単価を算出します。その際に他の公的資金事業\*\*の従事時間も考慮することとします。

※※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人件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。また、以下の説明における「他事業従事時間」は次のように定義します。

他事業従事時間＝

当該NEDO事業以外のNEDO事業従事時間＋他の公的資金事業従事時間

I. 労働基準法上の裁量労働制適用者

- ①「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 ≤ 「当月のみなし労働時間」＋「給与支給上の休日労働時間」の場合
- (ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月のみなし労働時間」と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間としてください。なお、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、「給与支給上の休日労働時間」は実労働時間を計上してください。
- (イ) NEDO従事時間は、当該NEDO事業従事時間と当該NEDO休日労働時間の合計時間としてください。
- ②「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 > 「当月のみなし労働時間」＋「給与支給上の休日労働時間」の場合
- (ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該NEDO事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。
- (イ) NEDO従事時間は、当該NEDO事業従事時間と当該NEDO休日労働時間の合計時間としてください。

II. 労働基準法上の管理監督者である管理職、および特定高度専門業務・成果型労働制(高プロ)

- ①「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 ≤ 「当月の所定労働時間」の場合
- (ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当月の所定労働時間」としてください。
- (イ) NEDO従事時間は、当該NEDO事業従事時間の実数としてください。
- ②「当該NEDO事業従事時間」＋「他事業従事時間」 > 「当月の所定労働時間」の場合
- (ア) 時間単価を求めるための当月労働時間は、「当該NEDO事業従事時間」と「他事業従事時間」の合計時間としてください。
- (イ) NEDO従事時間は、当該NEDO事業従事時間の実数としてください。

#### (4) エフォート専従者の人件費計上について

ア. NEDO 直接経費計上時の考え方

当月支給額(前記(2)を参照)に申告エフォートを乗じた額を人件費として計上してください。

イ. 有給休暇

雇用契約書に有給休暇の取扱いが規定されており、有給休暇取得可能日数が記載されていれば、有給休暇をNEDO従事時間に計上できます。ただし、計上日数の上限は年間取得可能日数をエフォートで按分した日数です。

#### (5) 出向者の人件費(当月支給額)上限額の考え方について

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

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

※1 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。

※2 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。

※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。

#### (6) 派遣研究員の人件費上限額の考え方について

契約書に定められた委託先の当該事業負担額(月額)が上限額となります。

#### (7) 補助員の人件費計上について

補助員の人件費は人件費算定表に基づいて計上してください。

#### (8) 賞与に関する経費計上の考え方

##### ① 賞与の対象期間について

NEDO 業務従事期間が対象となる賞与のみ直接経費に計上できます。大学・国立研究開発法人等における賞与の対象期間とNEDO業務期間が一致しない場合は、NEDO業務期間に対応する賞与と相当額のみ人件費に計上してください※。

ただし、賞与の支給がNEDO業務従事期間内になっている場合に限りです。

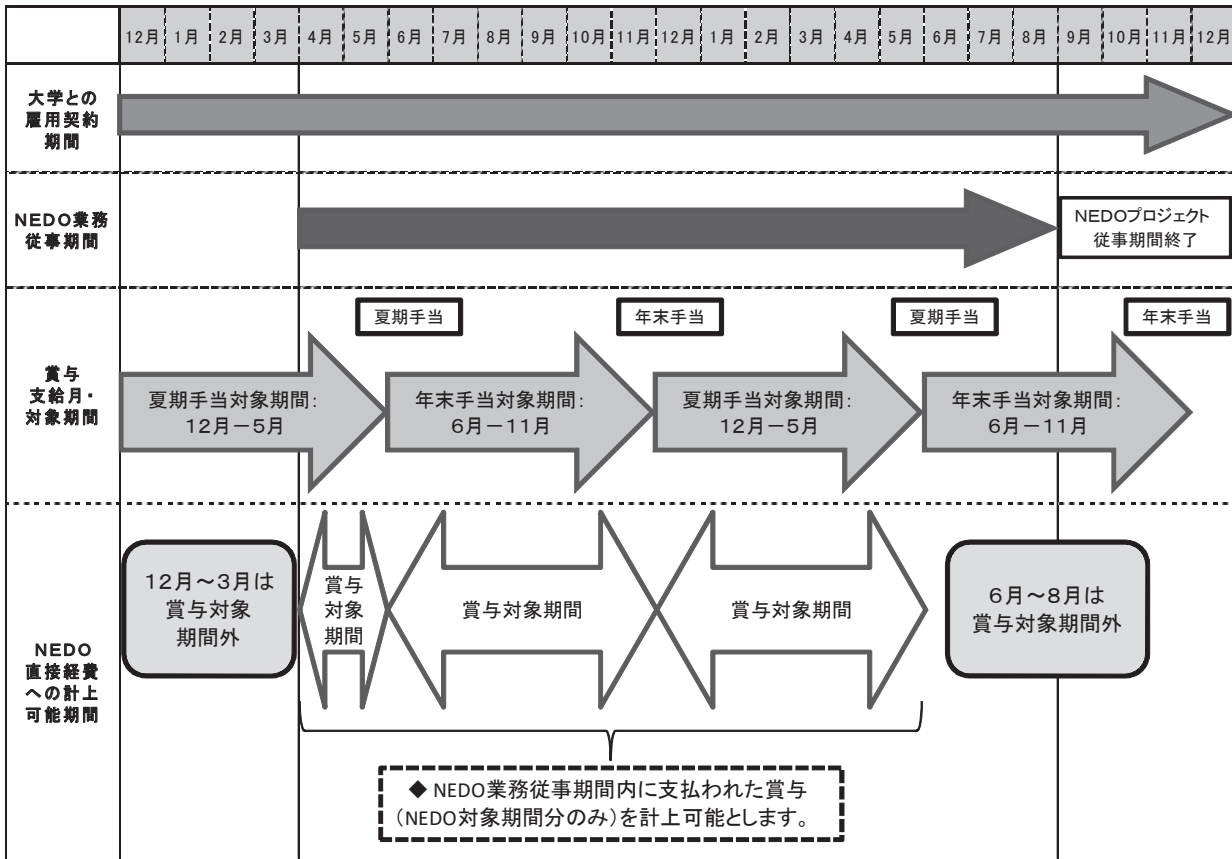
##### ② 当該NEDO事業以外にも従事する研究員の賞与の考え方について

賞与の時間単価を計算し(人件費算定表に記載)、NEDO業務対象時間に乗じた金額を人件費に計上してください。

※ 大学・国立研究開発法人等における賞与対象期間とNEDO業務期間が異なる場合の概念図は次のとおりです。NEDO業務に対応した賞与と相当額を計算の上、計上してください。



【賞与対象期間の考え方・例示】



VI

## 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、人件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。
- 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。
- ⑪ 自発的な研究活動等を行う若手研究者は、時間単価適用者は「委託業務従事日誌」**書式VI-1**、エフォート専従者は「委託業務従事月報」**書式VI-5**に自発的な研究活動等の実績も含めた研究内容を記載してください。なお、時間単価適用者は、①自発的な研究活動等を含めた委託業務従事日誌、②自発的な研究活動等のみの委託業務従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表**書式VI-2**を作成してください。また、③管理表により、自発的な研究活動等の比率が、承認時のエフォートおよび上限値20%を超えないよう管理してください。

### (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るとしていまし

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。

## 5. 人件費の適正な計上について

人件費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、人件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) 人件費の計上時は、「人件費算定表」**書式VI-6**(P. 100)と「労務費積算書」**書式VI-7**(P. 101)を用いてください。人件費算定表は原則として研究員・補助員毎に作成し、算出された人件費を労務費積算書に転記します。労務費積算書に計上された人件費を四半期毎に経費発生調書に転記してください。(転記する際、大学等は消費税を加算することを忘れないでください。国立研究開発法人等は一般事業者と同様に消費税抜き額としてください。)

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

特に、従事日誌は業務管理者による確認に加えて、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)。

(3) 委託先における従事記録と人件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、人件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、法人内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)(テレワーク従事者がいる場合)
- ⑥ 自発的な研究活動等従事状況管理表(当該若手研究員が時間単価により自発的な研究活動等に従事する場合)

### 給与証明書

- ① 人件費算定表
- ② 給与明細
- ③ 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人件費単価が間違いなく反映されているか

## 6. 謝金について

＜基本的な考え方＞

委託業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換および検討や、検討のための「委員会等(ワーキング・グループを含む)」に要する役務経費

### 【例示】

委託業務の実施に必要な委員会等の外部委員への謝金  
講演会等の謝金  
技術指導、原稿の執筆、査読、校正(外国語等)等の役務提供に対する謝金  
通訳、翻訳の謝金(個人に対する委嘱)

- ・謝金の対象とする委員と有識者は、実施計画書に記載された者としてします。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。
- ・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。
- ・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。
- ・役務提供の場合は、役務内容が確認できる資料を作成してください。
- ・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。

①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

②上記①以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

- ・謝金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。
- ・謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。なお、個人に対する謝金、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。
- ・謝金は個人に対する報酬のため、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。
- ・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、研究員人件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、人件費の計上はできません。)

※謝金は労務費積算書ではなく、月別項目別明細表(大学等)または支出簿(国立研究開発法人等)に記載してください(「経費計上の手引き」を参照)。

<参考例>

書式 VI-1

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: □□ □□			

プルダウン  
で選択

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	○○△△△△△△の試験を実施	
2/8	水	11:00	16:00			1:00	4:00	○○△△△△△△の試験を実施	
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

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。



自発的な研究活動等従事状況管理表

委託事業

20〇〇年〇月〇日作成

事業名: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

再委託等項目: \_\_\_\_\_

委託先等名称: \_\_\_\_\_

従事者 所属: \_\_\_\_\_ 業務管理者 所属: \_\_\_\_\_

氏名: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_

実施期間: 20〇〇年4月1日 ~ 20〇〇年3月31日

本事業内で行う  
自発的な研究活動等の ○%  
承認時のエフォート

自発的な研究活動等従事状況

(単位: 時間)

業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
当該事業の 従事時間(A)	105.25	99.00	101.00	...									305.25
うち自発的な研究活動等の 従事時間(B)	20.50	17.00	23.50	...									61.00
自発的な研究活動等の 比率(C) = (B) / (A)	19.48%	17.17%	23.27%										19.98%

※委託事業または助成事業を選択してください。

※従事日誌の各月の従事した時間数(数値表示)を転記してください。

※自発的な研究活動等の比率が、承認時のエフォートおよび20%を超えないようにしてください。

契約管理番号: \_\_\_\_\_



契約管理番号：□□□□□□□□-□

### 専従証明書

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

委託期間：20○○年4月1日～20○○年2月28日

研究者氏名	雇用契約の形態	専従期間	備考
○○ ○○	時給制	20○○.10.1～20○○.11.30	

VI

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研究員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該研究員が委託業務に従事した期間の人件費は一切請求致しません。

住 所 東京都渋谷区◆◆○丁目○○番地  
名 称 学校法人 ○○大学  
証 明 者 人事部長 ○○ ○○



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 東京都新宿区◆◆○丁目○○番地  
 名 称 学校法人 ○○大学  
 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□□□ \* \* \*

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

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従事内容)を記載)

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。

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。

人件費算定表 (大学用)

氏名 ○○○○	基本給 ○○○○	諸手当		法定福利費事業主負担分						当月支給額 〔A〕	当月労働時間 〔B〕	時間単価 〔C〕(A/B)	NEDO従事時間 〔D〕	計 〔E〕(C×D)	消費税相当額 〔F〕	NEDOへの計上額 〔A+F〕 又は 〔E+F〕	
		通勤費 〔※2〕	時間外手当 〔※3〕	厚生年金	健康保険	介護保険	児童手当	労災保険	雇用保険								
4月			○○	○○													
5月																	
6月																	
夏期手当 〔※1〕																	
7月																	
8月																	
9月																	
10月																	
11月																	
12月																	
年末手当 〔※1〕																	
1月																	
2月																	
3月																	
計																	

原則としてNEDO非専従等の場合に記入してください。

- 〔※1〕 賞与は支給対象月完了後に計上してください。
- 〔※2〕 通勤費は月ごとの計上とします。通勤費は、消費税を割り戻した税抜額を計上してください。従事日誌記載の時間数と一致しないことがあります。(通勤費以外の手当でも支給額が確定しており、前払いで支給される手当は経過月ごとに計上できます。)
- 〔※3〕 時間外手当はNEDO従事対象期間のみとします。
- 〔※4〕 各大学で規定されている手当を記載してください。(手当の種類ごとに列を分けて記載してください。)
- 〔※5〕 1ヶ月の労働時間:所定労働時間(有給を含む)+所定外労働時間
- 〔※6〕 賞与対象期間の実労働時間の合計時間を記入してください。
- 〔※7〕 時間数を按分する場合は按分後の時間数を記入してください。従事日誌記載の時間数と一致しないことがあります。
- 〔※8〕 賞与対象期間のNEDO従事時間の合計時間を記入してください。
- 〔※9〕 消費税相当額の金額を加算した合計額を労務費積算書に転記してください。



<参考例(若手研究者が40歳未満であることの証明書)>

契約管理番号：□□□□□□□□-□

事業期間：20□□年□月□□日～20□□年□□月□□日

氏名	従事期間
○○ ○○	20□□.4.1～20□□.3.31
○○ ○○	20□□.10.1～20□□.3.31

VI

20□□年□月□日

上記の「自発的な研究活動等」を行う者は、20□□年4月1日現在で40歳未満であることを証明致します。

名 称 ○○○大学  
所 属 △△△  
証明者氏名 ○○ ○○

- 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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について

## **VII. 旅費について**

- 1. 旅費 P. 104

- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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. 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、検査員の人件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書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
委託業務の遂行に必要な知識、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旅費(実施計画書に記載された者)

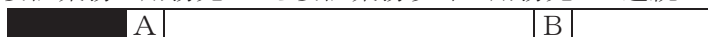
(1) 旅行運賃および滞在費の計上は、委託先の旅費規程等により算出された経費とします。外貨を円換算する際に発生した円未満の端数処理も、委託先の規程等に則った処理とします。委託先の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。(委託先所定の文書では経費内訳が不明確な場合は、検査時に口頭で確認することがあります。)

(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 公用車・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、公用車・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ります。内税処理の大学等はそのままの額を計上してください。外税処理の国立研究開発法人等は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、内税処理、外税処理それぞれに則って計上してください。

- ② 国内交通費は消費税が含まれていますので、大学等はそのままの額を、国立研究開発法人等は消費税を控除した額を計上してください。

(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。大学等は消費税を加算した額を、国立研究開発法人等はそのままの額を計上してください。
- ② 海外経費の円換算は、委託先の法人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、大学等はそのままの額を、国立研究開発法人等は消費税を控除した額を計上してください。

ア. 国内出張における旅費(日当、宿泊費、交通機関の運賃) (ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。)
---------------------------------------------------------------------------------------------

イ. 海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料
-------------------------------------------

- ④ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、大学等は消費税を加算した額を、国立研究開発法人等は支出額をそのまま計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)

- 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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について

## VIII. その他経費について

- 1. 外注費 P. 108
- 2. 印刷製本費 P. 108
- 3. 会議費 P. 109
- 4. 通信運搬費 P. 109
- 5. 光熱水料 P. 109
- 6. その他(諸経費) P. 110

- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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. 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
通訳・翻訳、校正等の業務請負(業者請負)にかかる経費
当該委託事業で取得し当該委託業務の実施に直接必要な法定点検、定期点検および日常のメンテナンス等に要した経費(工事を伴わないもの)

- (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、物品費(P. 76)を参照してください。
- (3) 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。
- (4) 事業者が所有する装置を当該NEDO事業に専用として使用している場合には、当該専用使用期間に発生する保守費の計上を可とします。委託先の業務管理者等が「専用使用証明書」**書式Ⅷ-1**(P. 114)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。)

## 2. 印刷製本費

<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、委託先の法人内規程等による単価を使用してください。

### 3. 会議費

<基本的な考え方>

委託業務遂行に直接必要な会議等の開催に要した経費一式(例えば、委員会開催費、会場借料、国際会議の通訳料などが該当します。)
---------------------------------------------------------------

(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) 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。

(3) 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。

### 4. 通信運搬費

<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
---------------------

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) 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。

(3) 研究機器等を運搬する際に必要となる保険料も計上することができます。

(4) 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。

### 5. 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。以下に算出方法を例示します。

- (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。

【算出例】

パターン	設備の例	算出方法の例
フロアの一部を占有エリアとして当該研究を実施している場合		<p>【例1】  <math>\text{使用料} = \text{フロア全体の使用電力料金} \times (\text{当該研究を実施している専有エリア面積} \div \text{フロア全面積})</math></p> <p>【例2】  <math>\text{使用料} = \text{フロア全体の光熱水費} \times (\text{当該研究を実施している専有エリア面積} \div \text{フロア全面積})</math></p>
研究設備を共同利用している場合	スーパーコンピュータ、高圧電子顕微鏡など	$\text{使用料} = \text{電力会社等の契約単価 (円/kWh)} \times \text{設備の定格電力量} \times \text{使用時間}$ ※研究設備のメーカーが単位時間当たりの定格電力量を明示している場合
フロアの一部を占有した特別の区画内に設置されている設備	クリーンルーム内にある設備	$\text{使用料} = \text{電力会社等の契約単価 (円/kWh)} \times \text{設備の定格電力量} \times \text{使用時間} + \text{クリーンルーム全体の光熱水費} \times (\text{クリーンルーム全体の中で使用設備が占める面積割合})$

## 6. その他(諸経費)

### (1) 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。

### (2) 借料(リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等)・施設使用料

<基本的な考え方>

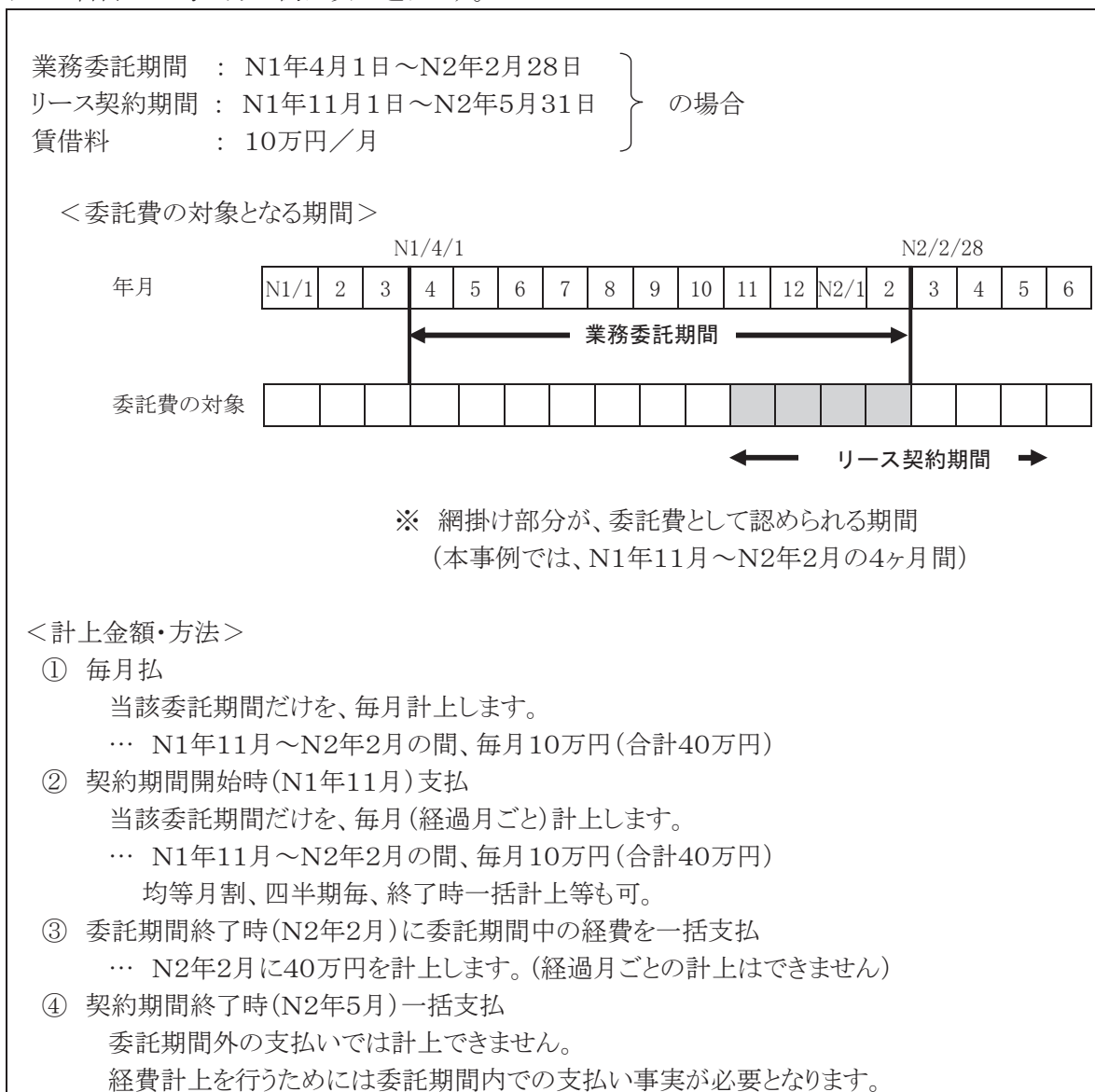
委託業務の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料

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。





### (3) 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

### (4) 特許出願に係る費用

#### < 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(登録研究員の人件費、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人件費

ウ. 登録研究員が出願打ち合わせ等のために要した人件費・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)

### (5) 「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。)

③ NEDO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/>

## (6) 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(人件費、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。)
- ③ NEDO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。」

## (7) 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](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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について

## IX. 間接経費について

- 1. 間接経费率の設定 P. 116
- 2. 間接経费率加算の運用について P. 119

- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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は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、直接経費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 <sup>※1</sup>	15%
中小企業 技術研究組合等 <sup>※2</sup>	20%

大学・国立研究開発法人等への加算は次の2節をご参照ください。

※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ることとします。

IX

(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(中小企業者の範囲及び用語の定義)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まれます。

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。

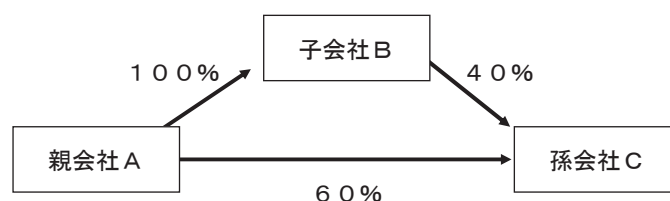
中小企業者に該当する場合は、「NEDO間接経費率確認フローチャート」(次頁)を参考にして「間接経費率確認書」**書式Ⅸ-1**(P.120)を実施計画書提出時に提出していただきます。

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>

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

## 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)

## 2. 間接経费率加算の運用について

### 1. 適用条件

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、間接経费率を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、既に間接経费率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。

※加算分の15%(国研等は10%)は固定値であり、「最大15%(10%)」ではありません。

### 2. 申請方法

実施計画書の積算(委託先項目別明細表等)の間接経费率を、既定の間接経费率+15%(国立研究開発法人等では+10%)としてください。

### 3. 運用方法について

#### (1) 運用方法

本制度は研究員への間接経費を確保するための措置であることから、加算分の間接経費を研究員へ配分することが前提となります。

加算分を研究員へ配分したうえで研究員の下承がある場合は、研究員への配分が減額されても問題ありませんが、研究員の同意なく減額しないでください。

継続事業の途中年度において加算分を変更する場合は、事業内容の追加による積算変更や追加予算措置等が必要となりますのでプロジェクト担当部とご相談ください。

#### (2) 運用確認

研究員等への間接経費の配分状況については、中間検査、確定検査時などにおいて研究員等に聞き取ることで確認します。

なお、研究員への配分の有無について疑義が生じている場合や研究員への聞き取りが困難な状況にあるなどの場合は、委託先に対して配分されたことが分かる資料等(予算配分資料)の提示を求めることがあります。

#### (3) 運用されていない場合の措置について

研究員等への配分がないことが判明した場合は、直ちに委託先に対して是正を求めます。

NEDOからの是正要請に応じない場合は、業務委託契約約款に規定する「業務委託費積算基準(大学用)」、あるいは、「業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)」の条件に該当しないため、加算した間接経費を差し引くこととなります。

間接経费率確認書

1. 自社について

(20〇〇年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

(20〇〇年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。

20〇〇年〇〇月〇〇日

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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について

## X. 再委託費・共同実施費について

- 1. 再委託・共同実施 P. 122
- 2. 大学・国立研究開発法人等への再委託・共同実施 P. 123
- 3. 国公立研究機関等への再委託・共同実施 P. 123

- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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、再委託先・共同実施先が大学等の場合は「業務委託費積算基準(大学用)」(P. 39)、国立研究開発法人等の場合は「業務委託費積算基準(国立研究開発法人等用)」(P. 43)に定める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・国立研究開発法人等以外の事業者の場合は、別冊の「委託業務事務処理マニュアル」にある「業務委託費積算基準」に定める大項目Ⅰ～Ⅳの区分に従っ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必要があります。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・国立研究開発法人等用」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となります。
- (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X-1**(P. 124)および「収支決算書」**書式X-2**(P. 125)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X-1**(P. 124)および「収支決算書」**書式X-2**(P. 125)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

20〇〇年〇月〇日

(再委託先等である場合)委託先 宛

〇〇大学  
〇〇学部長 〇〇〇〇

### 決算報告書の提出について

20〇〇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 20〇〇年〇月〇日 ~ 20〇〇年〇月〇日

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. 謝金				
7. 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。

X



- 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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について

## **X I. 検査**

- 1. 検査の実施 P. 128
- 2. 検査の種類 P. 128
- 3. 検査の方法 P. 129
- 4. 検査の流れ P. 130
- 5. 検査に必要な書類 P. 132
- 6. 自主点検の実施 P. 133
- 7. ファイリング P. 136
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 137
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 140
- 10. 経費発生調書 P. 141

- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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は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わるよう心がけます。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 I - 1**(P. 131)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 I - 1**(P. 131)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。

## 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. 132)

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

### 4. 自主点検の実施(P. 133)

↓ 受検前に計上経費の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。

(様式第6)

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

20 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る年度の業務が完了したので、業務委託契約約款（第13条・第36条・第37条・第38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の場合は「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	○○○○○○○○○-○
--------	-------------

## 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(国立研究開発法人等は支出簿)

### (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(光熱水料等や法人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) 人件費を計上している場合は以下の書類

(ア) 労務費積算書

(イ) 人件費算定表

(ウ) 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

(エ) 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。)

(オ) エフォート証明書の写(エフォート専従者等がいる場合)

(カ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書

(キ) 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

(ク) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等(機関として作成している場合)

(ケ) テレワークに関する規程類および当該規程で定める法人内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)(テレワーク従事者がいる場合)

(コ) 自発的な研究活動等の法人内手続きに要する書類(承認申請書、承認通知書、活動報告書)、40歳未満であることを証明する書類、時間単価適用者は従事日誌(自発的な研究活動等のみ)および従事状況管理表(該当研究者がいる場合)

### (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)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)

(11)その他必要な書類

委員会を開催した場合:委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類

共用設備を合算購入した場合:合算購入調書

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、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。なお、必須ではありませんが、自主点検リスト【書式X I - 2】(P. 134)を用いて確認していただくことで誤りを予め修正し、検査時間の短縮を図ることができます。

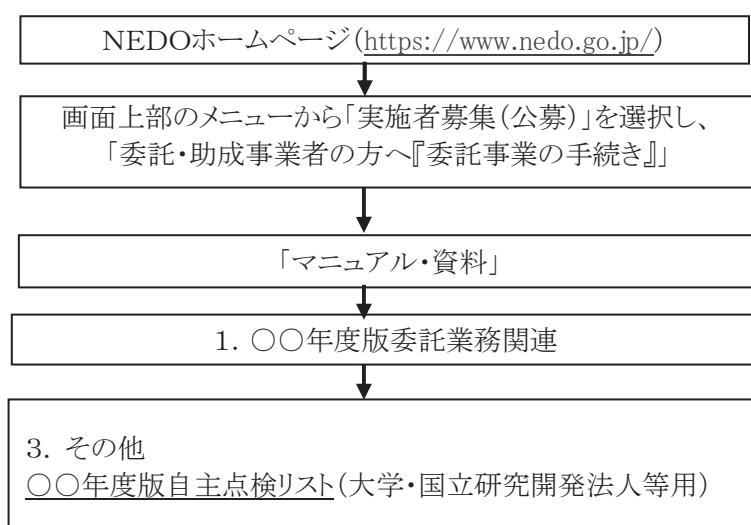
<「自主点検リスト」について>

経理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 I - 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。



大学・国立研究開発法人等用

〈参考例〉

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

NEDO記入欄  
 NEDO担当部: \_\_\_\_\_ 部  
 検査員: \_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

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

大学名: \_\_\_\_\_  
 確認者(経理責任者): \_\_\_\_\_  
 契約管理(事業)番号: \_\_\_\_\_

対象項目	点検事項	委託	助成	点検ポイント	事業者申告	NEDO記入欄
経費一般	月別項目別明細表	●	●	個別の証拠書類の内容(物品名・旅費件名・金額)を正しく転記・集計しており、200万円以上(税込)では契約先名称および法人番号を記載している。なお、事業者は、計上経費の戻収または支払いが、決算書類を含めた事業者の経理処理と整合しているか確認している。		
	基本ルール	●	●	当該事業に直接必要な経費のみを費用計上している。		
	消費税	●	●	調達物品等の発注は事業期間内である。		
	支払方法	●	●	調達物品等の検収ならびに請求書の受理は事業期間中である。		
	一契約200万円(税込)以上の場合	●	●	(注1) 非課税・不課税取引(人件費や海外旅費など)の消費税額を加算している。		
	対象	●	●	手形私ではなく、「金融機関による振込」が「現金支払」をしている。(注2)		
	対象	●	●	二者以上の相見積を作成している。または、適切な選定理由書を作成している。		
	対象	●	●	資産台帳等によって適正に資産を管理している。		
	対象	●	●	機器・設備に組み込まれ、または付属一体として機能するソフトウェアの開発費は物品費(設備備品費)で計上している。		
	対象	●	●	合算購入する設備等は、実施計画書にその旨が記載されており、合算購入調書を作成している。		
個別経費	物品費(消耗品費)	●	●	取得価額が10万円(税込)未満、または使用可能期間が1年未満のものを計上している。(学内規程に従っている場合は、学内規程とおりの運用となっている)		
	研究員登録	●	●	一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。		
	雇用手続	●	●	費用計上する研究員は、実施計画書に研究員として登録(記載)している。		
	専従手続	●	●	当該研究員と正式な雇用関係がある(雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)。		
	専従時間	●	●	エフオート専従者とするための手続をしている。(エフオート証明書+人事担当者から研究員への通知)		
	専従内容	●	●	エフオート100%のエフオート専従者が専従期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していない。		
	人件費単価	●	●	従事日誌、従事月報に記載された従事内容は、実施計画書の内容と整合している。		
	出向者	●	●	人件費算定表を作成し、正しい人件費を計上している。		
	額(の適正性)	●	●	大学が出向者を受け入れ、出向に係る費用を人件費・謝金に計上する場合、当該者に係る出向経費を出向元法人に支払っている。		
	委員委嘱	●	●	委員謝金は、事業者の委員会規程等に基づき算出している。		
人件費・謝金	支払	●	●	実施計画書に委員として登録しており、かつ委員の委嘱手続をしている。		
	補助員の雇用契約	●	●	登録委員の代理で出席している場合は、委任の手続(委任状)をしている。		
	給与額	●	●	委員旅費および委員謝金は、委員本人に支払っている。		
	自発的な研究活動等	●	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続をしている。		

注1: 助成事業の消費税の取扱いは、プロジェクトによって異なるためプロジェクト担当部の指示に従ってください。  
 注2: 「ファクタリング」、「相殺決済(ネットイング)」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。

大学・国立研究開発法人等用

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	点検ポイント	事業者 申告	NEDO記入欄	
個別 経 費	出張の適正性	●	出張報告書を作成している。			
	旅費	●	● 計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。			
	その他(外注費)	支払	●	● 計上額は、出張者本人に支払っている。		
		仕様書	●	● 仕様書に基づき見積依頼、発注している。		
	その他(光熱水料)	対象	●	● 事務所スペースや共有スペースの光熱水料を計上していない。		
		適正性	●	● 当該事業部分専用のメーターが設置されていない場合、当該事業分の費用を片面積等で按算出している。		
	その他(通信運搬費)	計上方法	●	● リース、レンタル料は、経過月分を計上している。		
		会議の適正性	●	● 当事者だけによる会議(委託先・助成事業者、再委託先等、分室、分担先の登録研究員のみによる会議)に要した費用は計上していない。		
	その他(保守・修理費)	議事録の有無	●	● 出席者が明示された会議の議事録を作成している。		
		対象	●	● 保守費または修理費が認められる条件を満たしている。		
	その他(ハイアウトに係る経費)	基本ルール	●	● 規程を整備するなどハイアウト制度に関する仕組みを構築している。		
		額の適正性	●	● ハイアウト経費と、ハイアウトにより補充したエフォートに対する人件費を重複計上していない。		
	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	●	● 再委託先等との契約締結日および実施期間は、NEDOとの契約の期間内に設定している。		
		不正行為の未然防止	●	● 実施計画等は、NEDOとの委託契約(または交付決定)の実施内容と整合している。		
研究活動の不正行為への対応	不正行為の未然防止	●	● 委託費等の重複受給はない。			
		●	● 組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や、研究者等に求められる倫理規範を修得させるための教育の実施、研究の公正性を維持する仕組みの構築と運用の実効性の向上など、不正行為を未然に防止するための取組を管理体制を整備して推進している。(注3)			

注3: 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、大学名、確認者名(経理責任者)、契約管理(事業)番号、事業名、検査対象期間を記載してください。
- (2) 結果欄は以下のように記載してください。(検査対象期間に経費計上された対象項目についてのみに点検してください)
  - ・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。

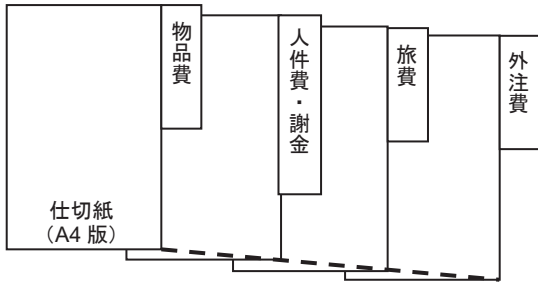
## 7. ファイリング

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。

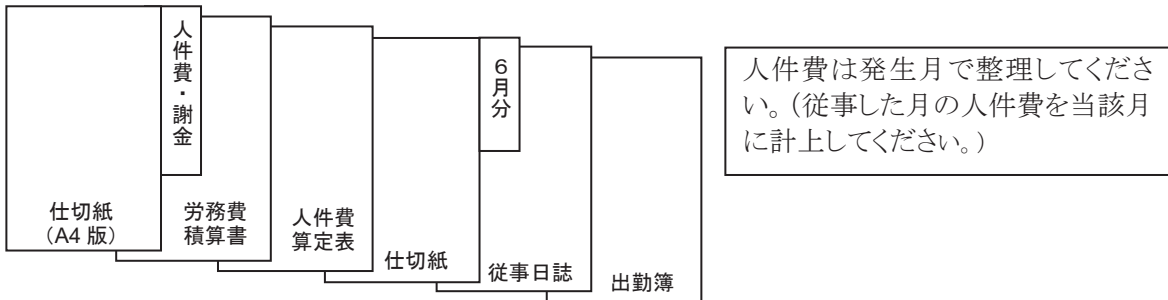
中間および確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカーで記入して確認します。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

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、経費の細目ごとに物品費(設備備品費、消耗品費)、謝金、旅費、その他(外注費等)については月別項目別明細表を、人件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。

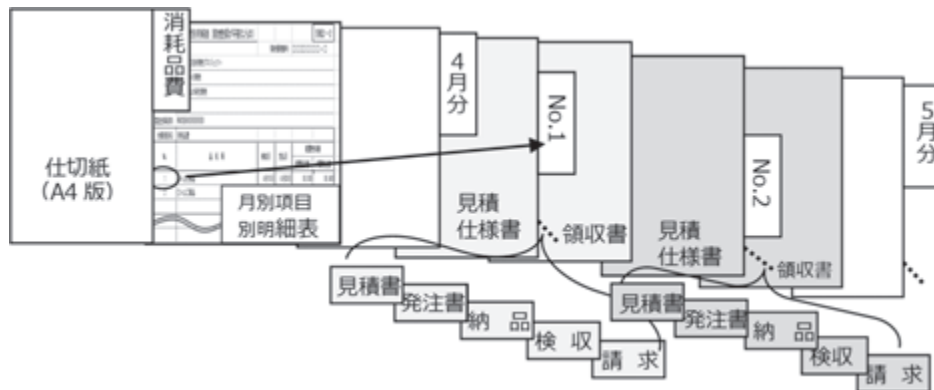


- (2) 人件費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



- (3) 人件費・謝金以外の経費は、「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。

……以下は物品費(消耗品費)での事例(他も同様に整理してください。)



人件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、物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な手続きの流れ(物品購買フロー)や経理システムについてご説明いただきます。購買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) 物品購買フローの確認について

以下について確認します。

(ア) 物品購買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買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 物品購買においての手順

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) コンプライアンス等の有無の確認について

コンプライアンスとは、法令、社内・学内規則や道徳・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・学内規程等に即して、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ください。

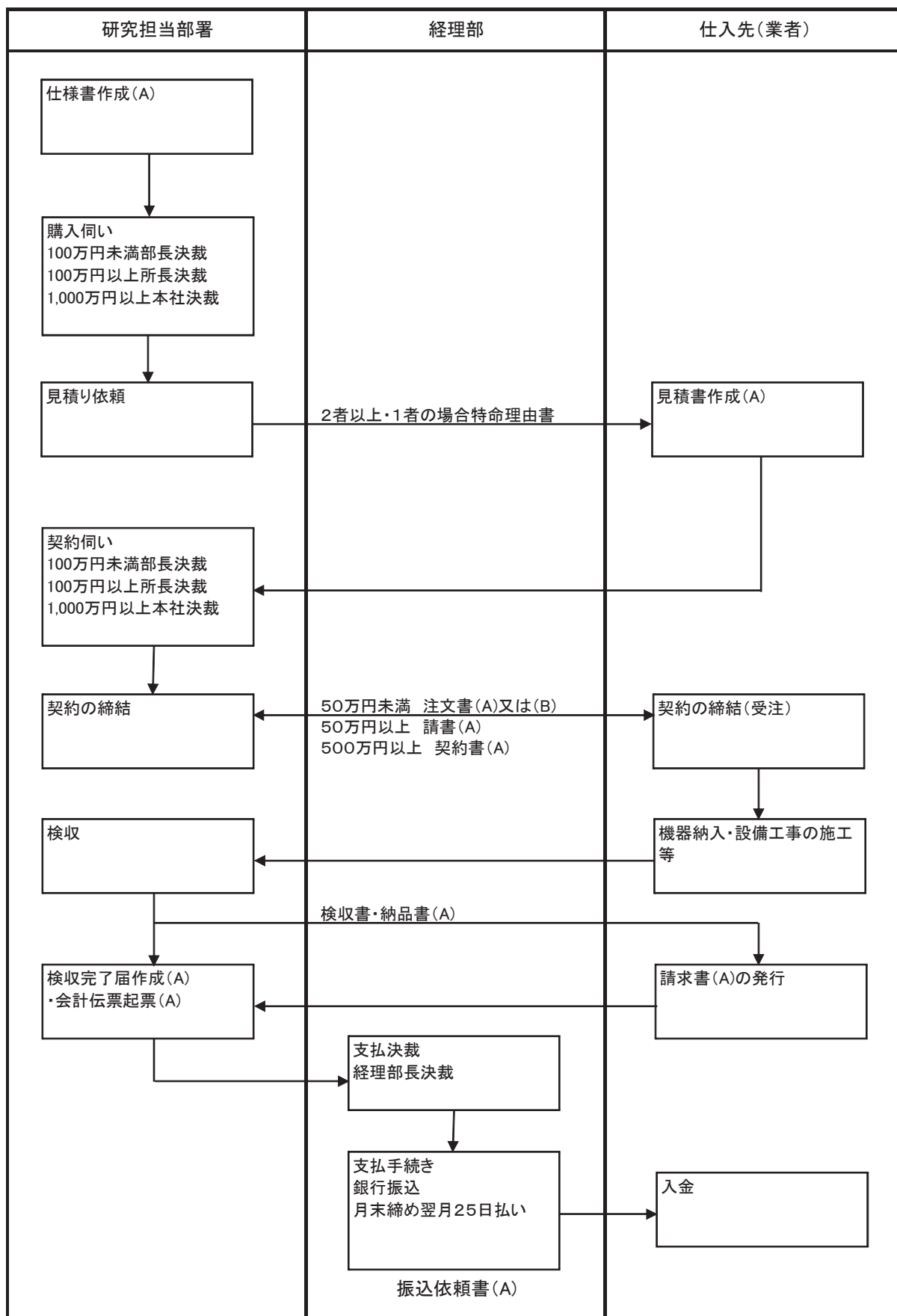
また、研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取り組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

以上のように「物品購買フロー」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示します。

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な人権の保障が害されることになります。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 I-5**(P. 146)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 I-5**(P. 146)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人件費

- ・実施計画書に記載された研究員の人件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。
- ・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、法人内規程等に定める申請・承認手続き等が適切に行われているか。また、テレワーク日の従事状況を従事日誌等で確認できるか。
- ・自発的な研究活動等を行う研究者のエフォートが、承認時のエフォートや上限の20%を超えていないことを、活動報告書や従事状況管理表で確認できるか。

### ②物品費

- ・当該研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみで計上となっており、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。
- ・一括して購入した消耗品を、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)
- ・共用設備を合算購入する場合、合算購入調書に示す負担割合は適切なものとなっているか。

### 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。

### 【大学等】

- ① 委託業務で発生する人件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XI-3)P. 142)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 人件費については、従事日誌のデータに基づいて人件費算定表を作成のうえ、「労務費積算書」(書式VI-7)P. 101)で各月の従事時間・費用を計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

### 【国立研究開発法人等】

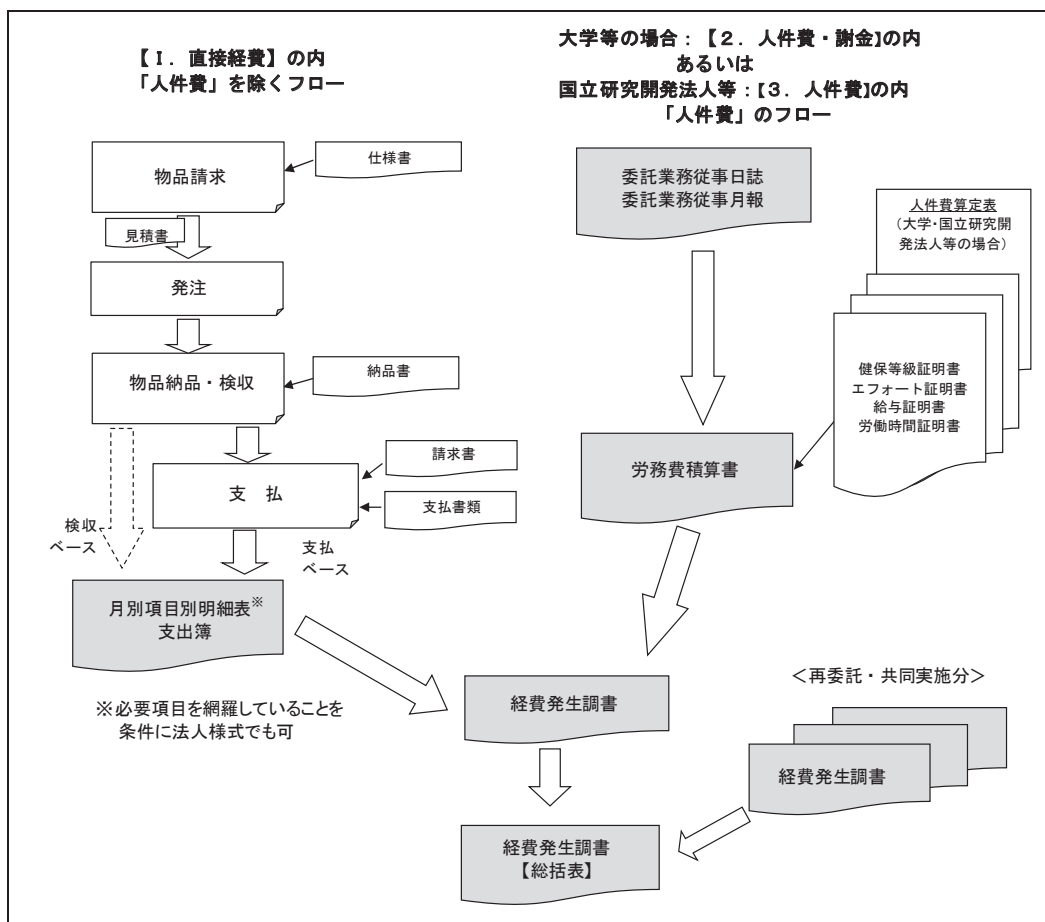
- ① 委託業務で発生する人件費以外の直接経費は、業務委託費積算基準の中項目毎に分類し、「支出簿」(書式XI-4)P. 143)に計上し、月毎に小計を求めた上、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- ② 人件費については、従事日誌等のデータに基づいて人件費算定表を作成のうえ、「労務費積算書」(書式VI-7)P. 101)で各月の従事時間・費用を計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

### 【共通】

- ① 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、支出簿、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

(支払ベースで計上する例：10月20日の中間検査時点)

20〇〇年度 月別項目別明細表(大学用)

契約管理番号: □□□□□□□□-□

件名: 〇〇の基礎研究開発事業  
 〇〇の研究開発  
 〇〇の技術研究

再委託等項目: \_\_\_\_\_  
 委託先等名称: \_\_\_\_\_  
 200万円以上(税込)は記載してください

対象項目名 No.	旅費 件名、出張日(期間)、出張者、目的地	契約先 名称	法人 番号	検収 日	精算日 (支払日)	支払金額	
						消費税抜額	消費税込額
	4月計						
1	件名:第〇回〇〇〇〇〇学会に参加、 出張期間:〇年4月26~28日、 出張者:〇〇〇〇、目的地:〇〇市			4/30	5/10		119,880
	5月計						119,880
2	〇〇〇〇〇に関する調査、〇年6月9~ 10日、〇〇〇〇、〇〇〇〇市及び□□市			6/11	6/25		132,840
	6月計						132,840
	第1四半期計						252,720
3	外国出張:〇〇〇〇国際学会に参加、〇 年6月20~28日、△△△△、〇〇国〇 〇〇			6/30	7/10	1,000,000	1,100,000
	7月計						1,100,000
	8月計						0
4	〇〇〇に関する研究打合せ、〇年8月30 日、☆☆☆☆、〇〇市			8/30	9/1		2,160
5	第〇回〇〇〇〇委員会へ出席、〇年9月 1日、☆☆☆☆、〇〇〇〇区			9/1	9/1		800
6	〇〇〇〇〇に関する調査、〇年9月9~ 10日、□△〇〇、〇〇〇〇町			9/11	9/11		58,320
	9月計						61,280
	第2四半期計						1,161,280

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。

大学等の場合、「消費税抜額」欄の記載は不要です。ただし、不課税取引に関しては、取引額を「消費税抜額」の欄に記載し、「消費税込額」へは消費税相当額を考慮した金額を記載します。

【経費発生調書】の第2四半期実績欄の「旅費」へ転記することになります。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。

【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、〇〇一式という形での計上が可能です。

支出簿 (国立研究開発法人等用)

20 年度

件名:

契約整理番号: ○○○○○○○○-○

委託先等名称:

整理番号	1.備品費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	2.消耗品費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	3.人件費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	4.光熱水費 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	5.旅費(外国旅費) 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	5.旅費(国内旅費) 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
整理番号	6.その他 関連番号	契約日	件名	債主名	法人番号	契約済額	発生日	支出日	支出額	消費税	税抜額	四半期毎集計
			小計			0			0	0	0	
			合計			0			0	0	0	





「支出簿」、「労務費積算書」と「経費発生調査書」との関係 (国立研究開発法人専用)

支出簿 (国立研究開発法人専用)

労務費積算書

別紙

N2年度

氏名: □□□□の基礎研究開発事業 / □□□□の研究開発

件名: □□□□の基礎研究開発事業

委託先名称: 国立研究開発法人○○機構

契約期間: □□□□□□□□□□

□□□□の経費発生

業務管理番号: □□□□□□□□□□

委託先名称: 国立研究開発法人○○機構

□□□□の経費発生

業務管理番号: □□□□□□□□□□

整理番号	1商品費	2消耗品費	7その他
KA060021	契約日: 4/22/20 発生日: 4/20/20 契約金額: 112,200 支払日: 5/31/20 支払金額: 112,200 消資額: 10,200 格別額: 102,000 四半積算計: 102,000	契約日: 4/22/20 発生日: 4/22/20 契約金額: 2,334,200 支払日: 6/30/20 支払金額: 2,334,200 消資額: 212,200 格別額: 2,122,000 四半積算計: 2,122,000	契約日: 4/22/20 発生日: 4/22/20 契約金額: 220,000 支払日: 4/22/20 支払金額: 220,000 消資額: 20,000 格別額: 200,000 四半積算計: 200,000

氏名	4月		5月		6月		7月		8月		9月		上期合計	
	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額
○○○○	426.762	0	426.762	0	426.762	0	426.762	0	426.762	0	426.762	0	426.762	0
年間四半別累計	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762
四半期別合計	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762
上半期別合計	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762
下半期別合計	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762
年度別合計	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762
上半期別合計	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762
下半期別合計	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762
年度別合計	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762	0.00	426.762

\* 1. 委託研究員と補助員はそれぞれ別表で作成してください。  
\* 2. エアポート専従者の場合は、年度、適用月、時間数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

経費発生調査書

委託先名称: 国立研究開発法人○○機構

再委託先名称: □□□□の基礎研究開発事業

NEEDの※負担割合のある場合の記入

負担割合:

項目	契約金額 (a)	当年度限額 (b)	負担割合 (c)
間接経費	75,371,000	75,371,000	10.0%
1. 間接経費	75,371,000	75,371,000	10.0%
2. 消耗品費	2,468,000	2,468,000	10.0%
3. 人件費	8,800,000	8,800,000	10.0%
4. 旅費	3,250,000	3,250,000	10.0%
5. 雑費	1,701,000	1,701,000	10.0%
6. 印刷費	2,345,000	2,345,000	10.0%
7. 印刷費	5,452,000	5,452,000	10.0%
8. 印刷費	2,532,000	2,532,000	10.0%
9. 印刷費	2,783,800	2,783,800	10.0%
10. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
11. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
12. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
13. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
14. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
15. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
16. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
17. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
18. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
19. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
20. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
21. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
22. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
23. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
24. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
25. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
26. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
27. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
28. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
29. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%
30. 印刷費	30,844,800	30,844,800	10.0%

中間検査

委託先名称: □□□□の基礎研究開発事業

NEEDの※負担割合のある場合の記入

負担割合:

項目	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		当年度発生額合計		支払対象額	
	実績	契約	実績	契約	実績	契約	実績	契約	実績	契約	実績	契約	実績	契約
間接経費	14,872,142	14,872,142	8,409,474	8,409,474	8,531,176	8,531,176	0	0	0	0	29,780,000	29,780,000	22,739,070	22,739,070
1. 間接経費	14,872,142	14,872,142	8,409,474	8,409,474	8,531,176	8,531,176	0	0	0	0	29,780,000	29,780,000	22,739,070	22,739,070
2. 消耗品費	3,727,000	3,727,000	4,739,810	4,739,810	3,444,000	3,444,000	0	0	0	0	3,727,000	3,727,000	3,727,000	3,727,000
3. 人件費	1,359,000	1,359,000	1,494,200	1,494,200	1,494,200	1,494,200	0	0	0	0	8,245,400	8,245,400	8,245,400	8,245,400
4. 旅費	1,701,000	1,701,000	1,494,200	1,494,200	1,494,200	1,494,200	0	0	0	0	4,717,600	4,717,600	4,717,600	4,717,600
5. 雑費	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	0	0	0	0	1,925,100	1,925,100	1,925,100	1,925,100
6. 印刷費	2,345,000	2,345,000	2,345,000	2,345,000	2,345,000	2,345,000	0	0	0	0	2,345,000	2,345,000	2,345,000	2,345,000
7. 印刷費	5,452,000	5,452,000	5,452,000	5,452,000	5,452,000	5,452,000	0	0	0	0	5,452,000	5,452,000	5,452,000	5,452,000
8. 印刷費	2,532,000	2,532,000	2,532,000	2,532,000	2,532,000	2,532,000	0	0	0	0	2,532,000	2,532,000	2,532,000	2,532,000
9. 印刷費	2,783,800	2,783,800	2,783,800	2,783,800	2,783,800	2,783,800	0	0	0	0	2,783,800	2,783,800	2,783,800	2,783,800
10. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
11. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
12. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
13. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
14. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
15. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
16. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
17. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
18. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
19. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
20. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
21. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
22. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
23. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
24. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
25. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
26. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
27. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
28. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
29. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800
30. 印刷費	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800	0	0	0	0	30,844,800	30,844,800	30,844,800	30,844,800

期	【中間検査・確定検査の実施状況】		【実績報告書記入欄】	
	調査年月日	調査期間	報告書提出日	報告書提出額
①	2020年12月31日までの分	2021年1月15日	2021年1月15日	27,514,274
②	2021年1月15日	2021年1月15日	2021年1月15日	27,514,274
③	2021年1月15日	2021年1月15日	2021年1月15日	27,514,27



＜参考例＞

NEDO事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票(研究・実証事業用)					
作成日				2021.4.1	
事業者 代表者	●●株式会社 代表取締役社長 ●●●●	法人番号	2020005008480		
件名	●●●●の研究開発(大項目)/●●●●の研究開発(中項目)/●●●●の研究開発(小項目)				
本確認票 の記入方法	各確認事項に対して事業者が該当する回答欄に「●」を記入し、「対応するエビデンス」には以下を記入して下さい。なお、「契約締結時に該当」とは、提案時点では未対応であるが採択決定後のNEDOとの契約締結時点までに対応する場合です。 【対応するエビデンス】 「該当」又は「契約締結時に該当」を選択した場合：エビデンスとなる書類の名称を記入して下さい。 「対象外」を選択した場合：記入不要です。				
No	項目	確認事項	回答欄	NEDO 記入	
		該当	対象外	対応するエビデンス	
I. 過去の契約解除実績					
1	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	NEDO	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	事業 での 情報 管理	再委託先等がある場合、再委託先等に対して自社と同様の機微情報の情報管理を求めている。	●	締結予定の「再委託契約書」の案文。	<input type="checkbox"/>
7		情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成し、情報取扱者は実施計画書の研究体制に記載された者及びNEDOが了解した者のみとしている。 【情報取扱者】 情報管理責任者：NEDO事業の責任者である業務管理者であり機微情報の管理責任者 情報取扱管理者：NEDO事業の進捗管理を行う者であり、主に機微情報を取り扱う者ではないが、機微情報を取り扱う可能性のある者 業務従事者：機微情報を取り扱う可能性のある者	●	「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」を作成予定。	<input type="checkbox"/>
【定義】 ・「機微情報」とは、NEDO委託業務を通じて取得又は知り得た保護すべき技術情報を指す。 ・「情報取扱者」とは、機微情報を取り扱う者を指す。					
【注意事項】 ※提案時には全項目(対象外を除く)が「該当」または「契約締結時に該当」を選択することで、応募要件を満たします。また、採択決定後の契約締結時には全項目(対象外を除く)が「該当」として、情報管理体制等を整備する必要があります。 ※提案時の「対応するエビデンス」は、NEDOが求めた場合を除き、原則、提出不要です。ただし、契約締結後概ね3ヶ月を目途に、NEDOが訪問時に当該エビデンスを確認しチェックします。なお、チェック後の本確認票とともに各種エビデンスの保管をお願いします。					
【NEDO訪問時の記入欄】					
確認日	年 月 日	確認者			

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					
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				
<p>【※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。</p> <p>【※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。</p> <p>【※3】 機微情報を取り扱う可能性のある者。</p> <p>【※4】 実施計画書の研究体制に記載されている者は「●印」、それ以外の者は NEDO 事業との関係性や役割を記載。</p> <p>【※5】 日本国籍を有する者及び滞在大証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。</p> <p>【※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。</p>					
②情報管理体制図					
<pre> graph TD     A[情報管理責任者 A] --&gt; B[情報取扱管理者 B]     A --&gt; C[情報取扱管理者 C]     B --&gt; D[業務従事者 D]     C --&gt; E[業務従事者 E]     D --&gt; F[再委託先等 F]     E --&gt; F             </pre>					
【留意事項】 ・NEDO 事業を遂行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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査

## **X II. 委託費の支払**

- 1. 支払の種類 P. 148
- 2. 概算払手続 P. 149
- 3. 精算払手続 P. 152
- 4. 支払請求書提出の際の留意点 P. 152

- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の報告
- X V. 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XⅡ-1(P. 153)	→ 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XⅡ-2①(P. 154) 別紙(負担率がない場合) 書式XⅡ-2②(P. 155) 別紙(負担率がある場合) 書式XⅡ-2③(P. 156) 記入例(P. 157)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XⅡ-4(P. 159) 【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。	正本1通
補助金を財源と する事業 ①支払請求書 書式XⅡ-3(P. 158)	正本1通
②振込指定口座番号登録申請書 書式XⅡ-4(P. 159) 【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。	正本1通
③事業進捗状況報告書 書式XⅡ-5(P. 160)	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、上記と支払い手続き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判明した場合には、次のような処理を行うこととなります。

- 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。事業担当部と調整のうえ「精算払請求書」を提出してください。

#### (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カ月の発生実績額」を支払の対象とします。
- ③ 支払時期の2カ月前迄に、「概算払申込書」を提出してください。
- ④ 支払月の上旬迄に、「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

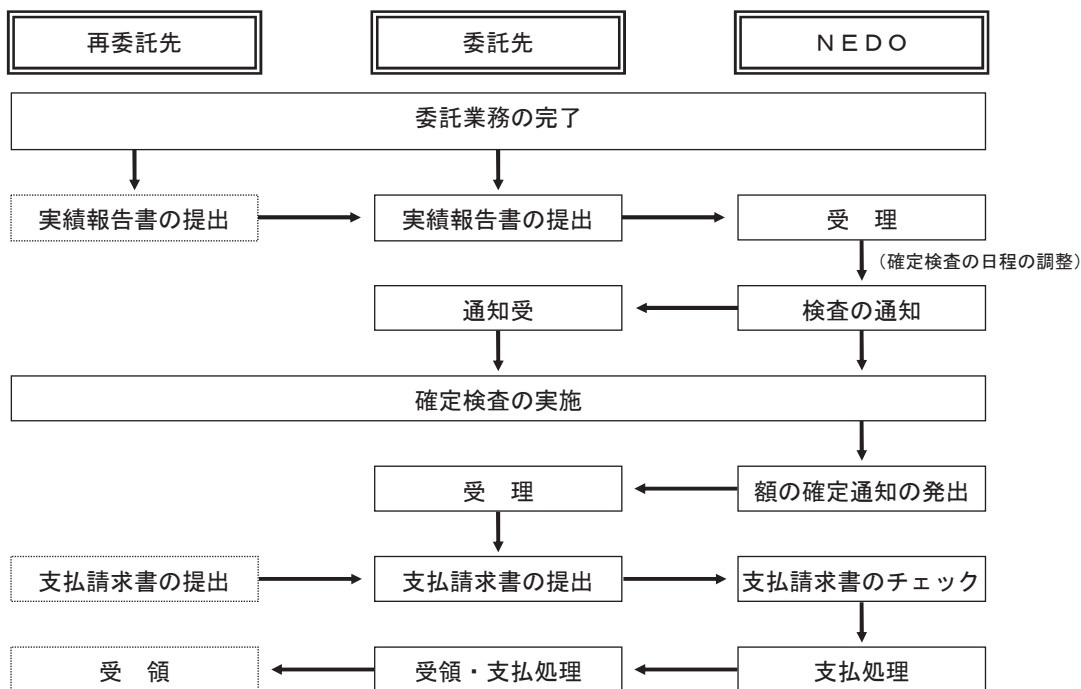
### 3. 精算払手続

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回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										円
契約管理(事業)番号										—
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5-1)

## 支払請求書(概算払・精算払)

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)

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

「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、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)

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 $\{(B+C+D)/A\} \times 100$

※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着色されてい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。

① (運営費交付金を財源とする事業用)

○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]*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着色されてい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。

**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
				#DIV/0!

●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、ご確認下さい。

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、ご確認下さい。

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5-2)

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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払

### **X III. 研究開発資産・知的財産権について**

- 1. 研究開発資産の取り扱い P. 162
- 2. 資産管理の注意点 P. 162
- 3. 知的財産権について P. 163

- X IV. 成果報告と研究成果の発信
- X V. 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. 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、その所有権は、大学・国立研究開発法人等との委託契約においては契約約款に基づき、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。

本章で記載する内容は、所有権が大学・国立研究開発法人等に帰属する資産の取り扱いであり、NEDOに帰属するもの（※）の取り扱いとは異なります。

※ 所有権がNEDOに帰属するものの例

- ・ NEDO委託業務で企業等が取得した資産（大学に設置されているものを含む）
- ・ 2007年度以前に私立大学において取得した資産（2008年度以降の資産の帰属に関する特別約款のない契約により取得したもの）

これらの取り扱いは「委託業務事務処理マニュアル」や「NEDOのHP、資産・知財のページ」<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html> をご確認ください。プロジェクト担当部までお問い合わせください。

## 2. 資産管理の注意点

### （1）目的外使用について

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には、業務委託契約約款（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に使用することができます。

- ・ 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。

### （2）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（業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第20条第2項）。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。

### (3) 資産の表示

大学・国立研究開発法人等は、取得財産について標示票（様式は問いません。）を貼付し他の財産と区分して、管理してください（業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）第20条第3項）。

- ・ 所有権がNEDOに帰属するものはNEDOのウェブサイトを参照してください  
（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>  
委託事業の手続き:資産・知財・データマネジメント  
<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/shisan.html>)

## 3. 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としています（業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）（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等時の事前承認

- ・ 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）又は認定事業者（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条ならびに第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。



- 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>

(8) 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* <sup>2</sup> 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* <sup>2</sup> 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)* <sup>3</sup> または知的財産権移転等届出書* <sup>4</sup> 提出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* <sup>2</sup> )			
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項により利用又は利用許諾した日から60日以内* <sup>2</sup> ) ※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(著作権及びノウハウを除く)			

\* 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。



- 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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について

#### **XIV. 成果報告と研究成果の発信**

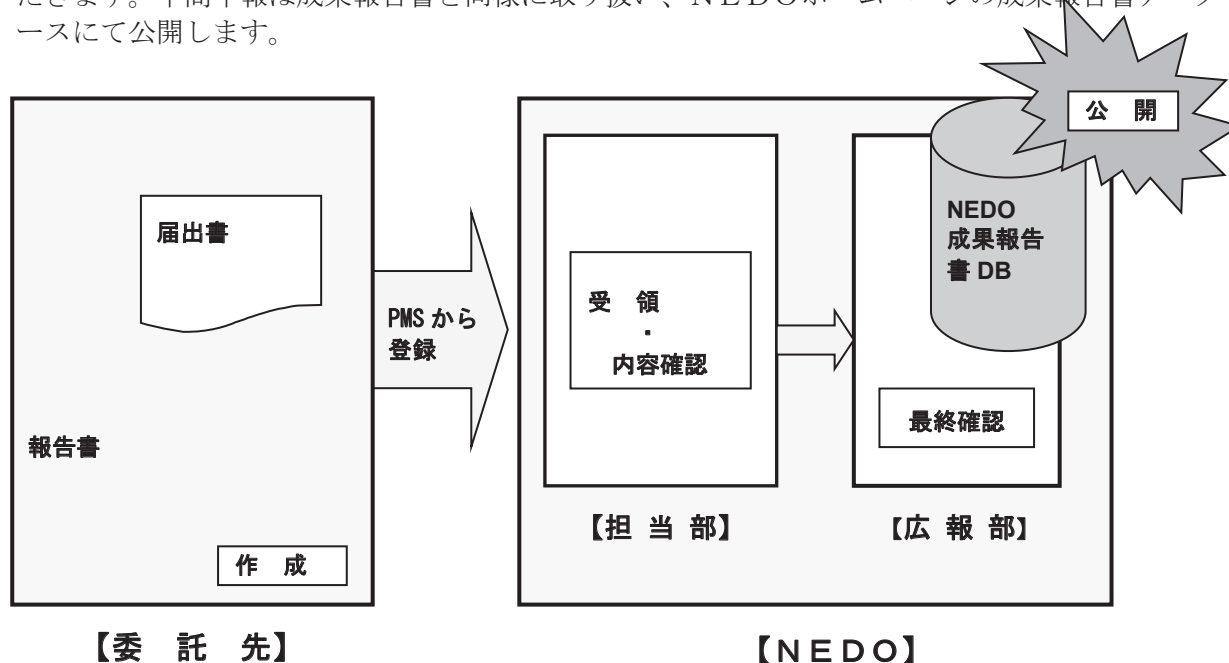
- 1. 中間年報および成果報告書 P. 170
- 2. NEDO委託事業における研究成果の発信について P. 171

#### **XV. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録**



## 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（委託事業編）」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"> <li>・成果報告書のPDFファイル</li> <li>・和文要約書のテキスト</li> <li>・英文要約書のテキスト</li> </ul>
中間年報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間年報のPDFファイル</li> <li>・英文要約書のテキスト</li> </ul> （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、この社会的要請に答えているところです。

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、当該事業の成果を発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ウェブサイト上でも「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(JPNPXXXX)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, JPNPXXXX, commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

※ [ ] 内は発表内容に応じて変更

※【JPNPXXXX】は事業を特定する体系的番号です。XXXXは、以下URLの事業名に付番されているコード(PXXXX)のうち、数字の部分を記載してください。

例：P12345の場合、JPNP12345

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(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](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
<b>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</b>		
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 (281KB)	-	-
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、重層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. 物品費について
- VI. 人件費・謝金について
- VII. 旅費について
- VIII. その他経費について
- IX. 間接経費について
- X. 再委託費・共同実施費について
- X I. 検査
- X II. 委託費の支払
- X III. 研究開発資産・知的財産権について
- X IV. 成果報告と研究成果の発信

## **X V. 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. 176
- 2. 本システムの利用開始 P. 177
- 3. 契約に関連した事務処理手続き P. 179
- 4. プロジェクト管理 P. 187
- 5. ファイル共有 P. 192
- 6. お問い合わせ先、マニュアル P. 193

## 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 navigation bar, and several main sections:

- 新しいお知らせ (New Notices):** A list of recent notices with dates and titles.
- リマインダー (Reminders):** A table of tasks with due dates and statuses.
- NEDOと情報共有する (Share with NEDO):** A section for document sharing.
- タスクメニュー (Task Menu):** A grid of icons for various functions:
  - 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)
  - 成果 (Results)

Callouts provide additional details:

- 新しいお知らせ:** 対象となる情報 (Information for target) including ① 事業者への一斉連絡 (Mass communication to business operators) and ② 申請・届出文書の受理及び承認の通知 (Notification of acceptance and approval of applications/submissions). It notes that information is shared with registered email addresses.
- 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ダー (Reminders for task deadlines, etc., registered under the 'Business Flow' icon). The period is recorded from NEDO.
- NEDOと情報共有する:** 専用ページでファイルの共有が可能 (File sharing possible on a dedicated page).
- 各機能:** 各種申請等はここから (Various applications, etc., from here).

## 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

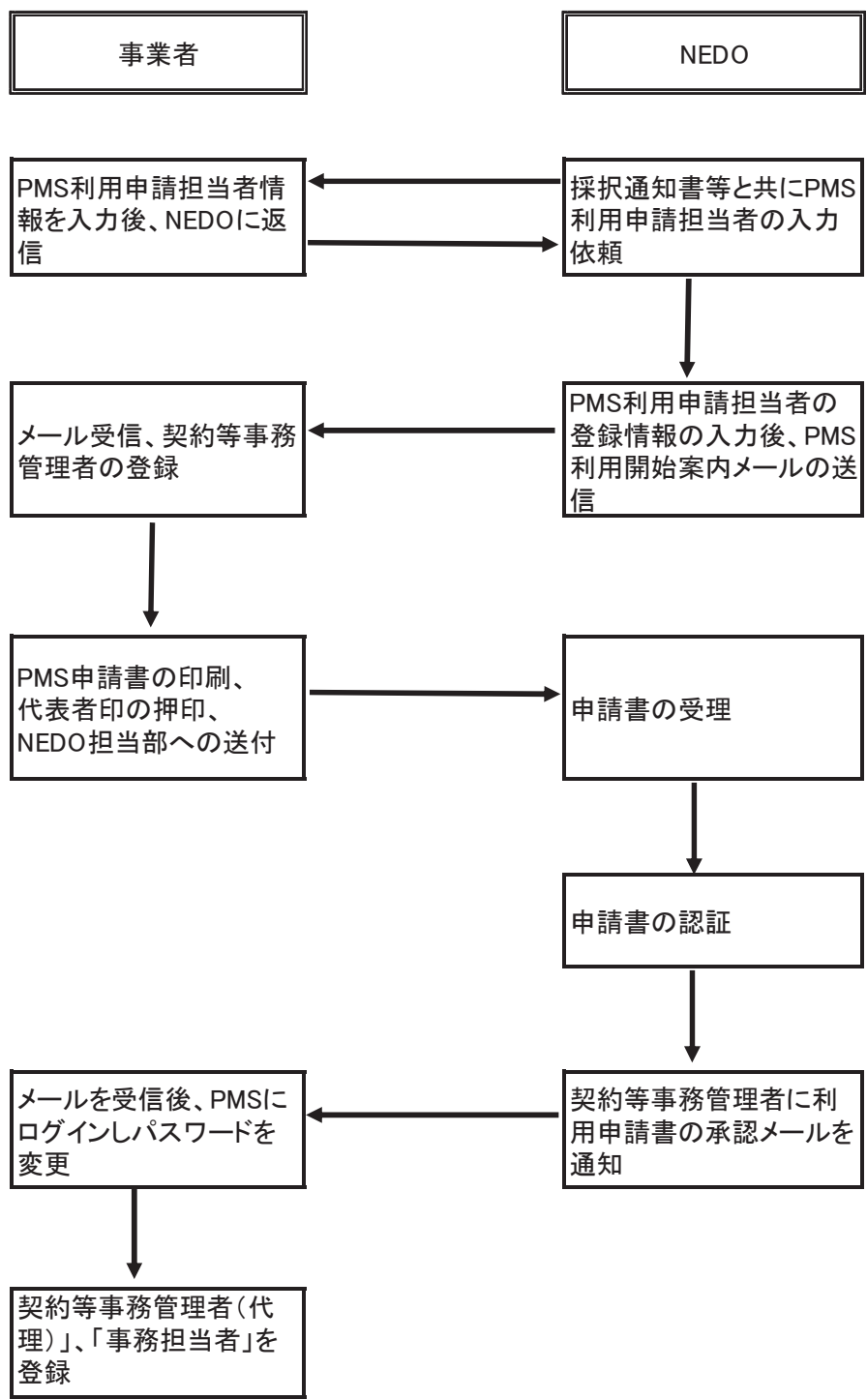
本システムへのアクセスは、担当者1人につき1つのIDが付与されます。複数の事業をご担当する方も1つのIDで全ての事業を管理することができます。

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"> <li>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）</li> <li>申請、届出の提出、取下げが可能</li> <li>申請書、届出書の作成と保存が可能</li> <li>情報共有機能の利用が可能</li> </ul>	業務管理者
契約等事務管理者（代理）	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約等事務管理者（代理）および事務担当者の登録が可能</li> <li>申請、届出の提出、取下げが可能</li> <li>申請書、届出書の作成と保存が可能</li> <li>情報共有機能の利用が可能</li> </ul>	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"> <li>申請書、届出書の作成と保存が可能</li> </ul>	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)

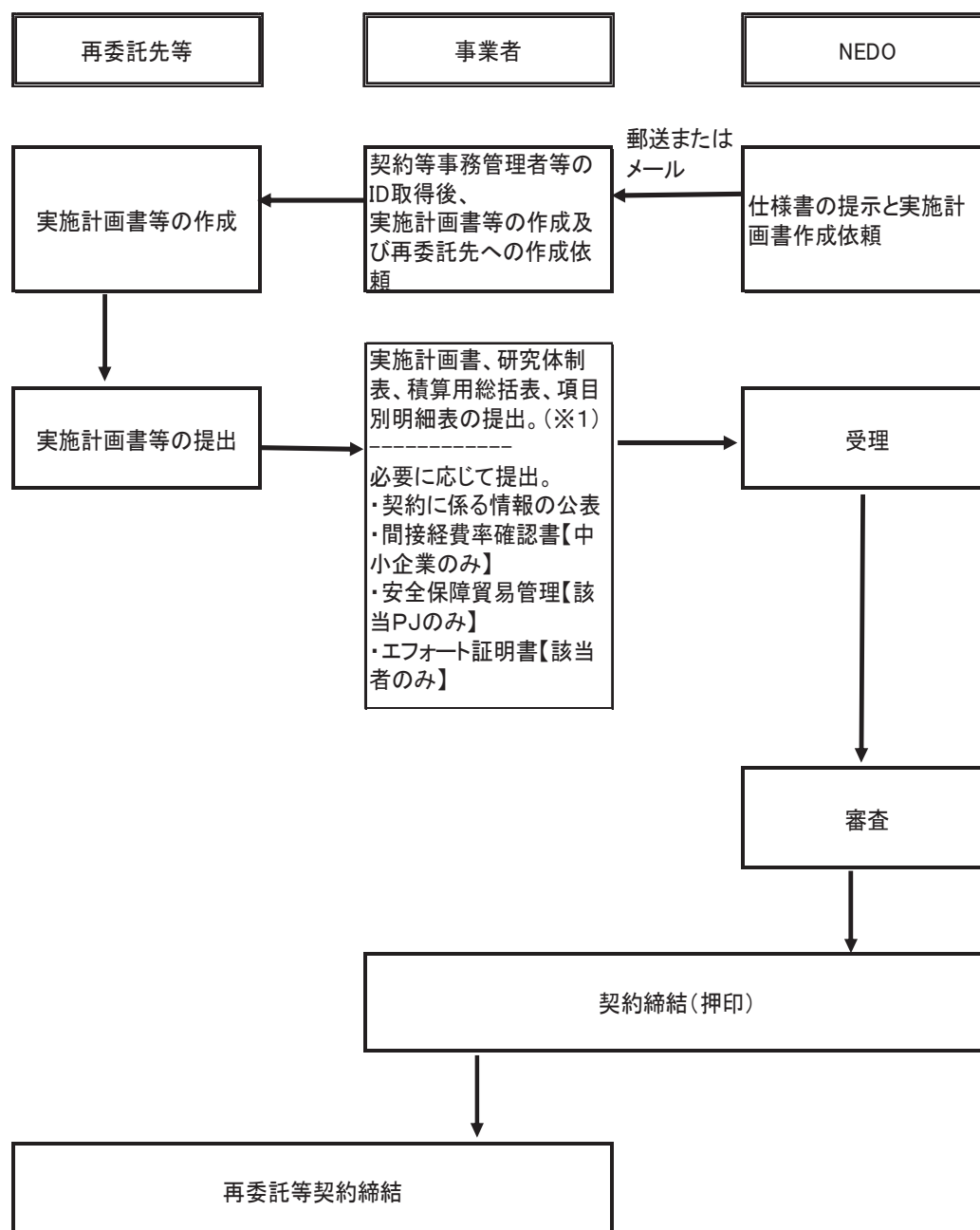
- ※1 契約等事務管理者の登録には、代表者の記名押印による紙媒体の「システム利用申請書」の提出が必要です。
- ※2 契約等事務管理者は、実施計画書に記載される業務管理者を契約毎に設定します。

### 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。



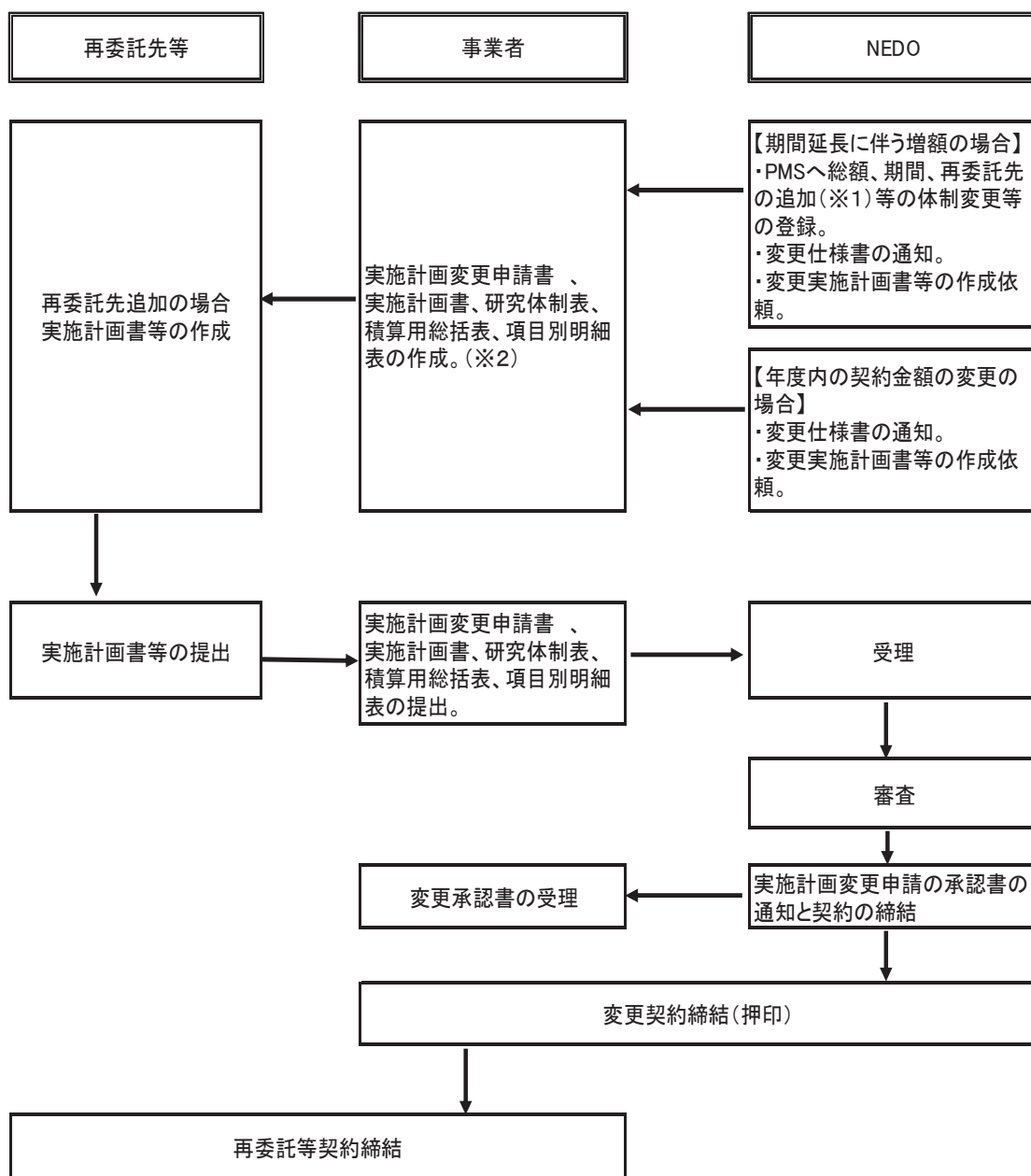
※1 実施計画書、研究体制表、積算総括表、項目別明細表の様式は、PMSの当該契約に係る様式からダウンロードしたものを使用する。

(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。

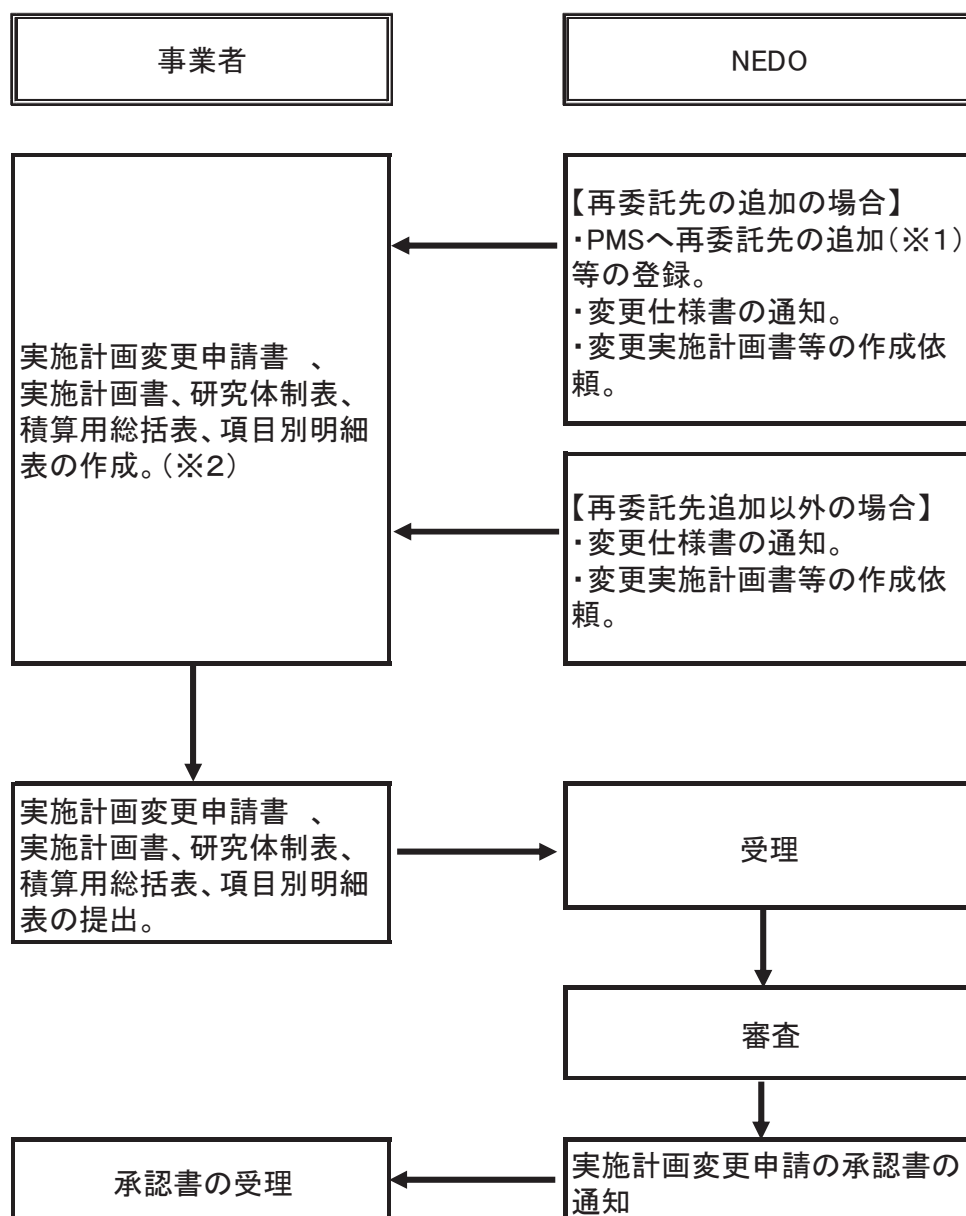


※1 再委託先の追加によって契約金額が変更となる場合は本手続きになる。  
研究開発独立行政法人から民間企業への再委託または共同実施(資金の流れがないものを除く)は、原則認  
めていないため、再委託先の追加にあってはご下注意さい。

※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）等と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。

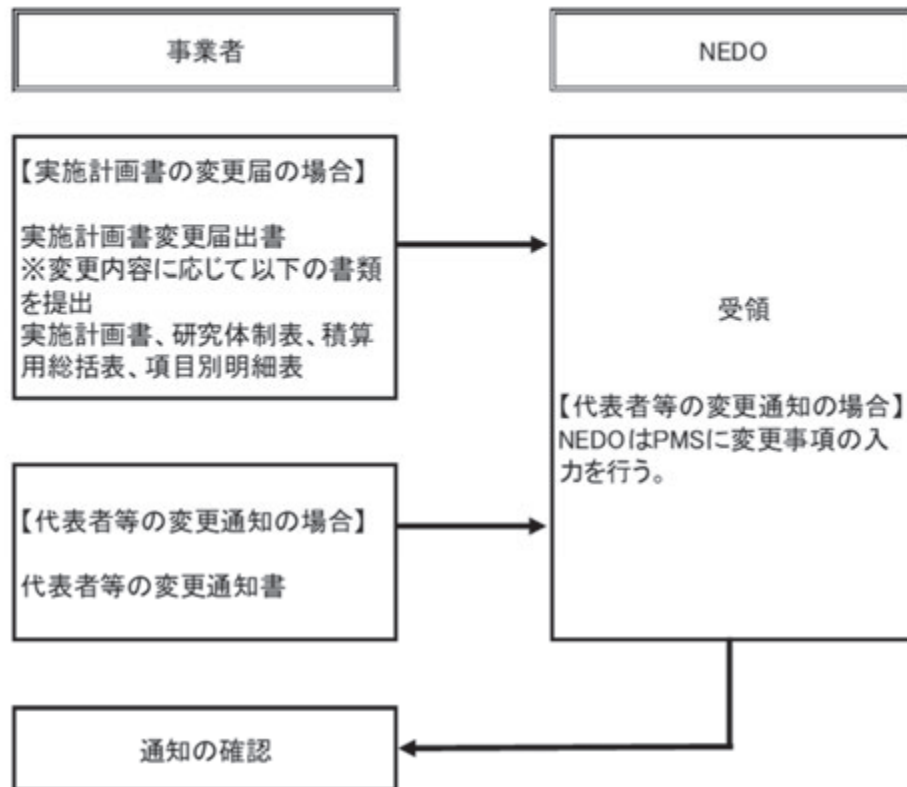


※1 本手続きは再委託先が追加されても委託先との契約金額が変わらない場合。

※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

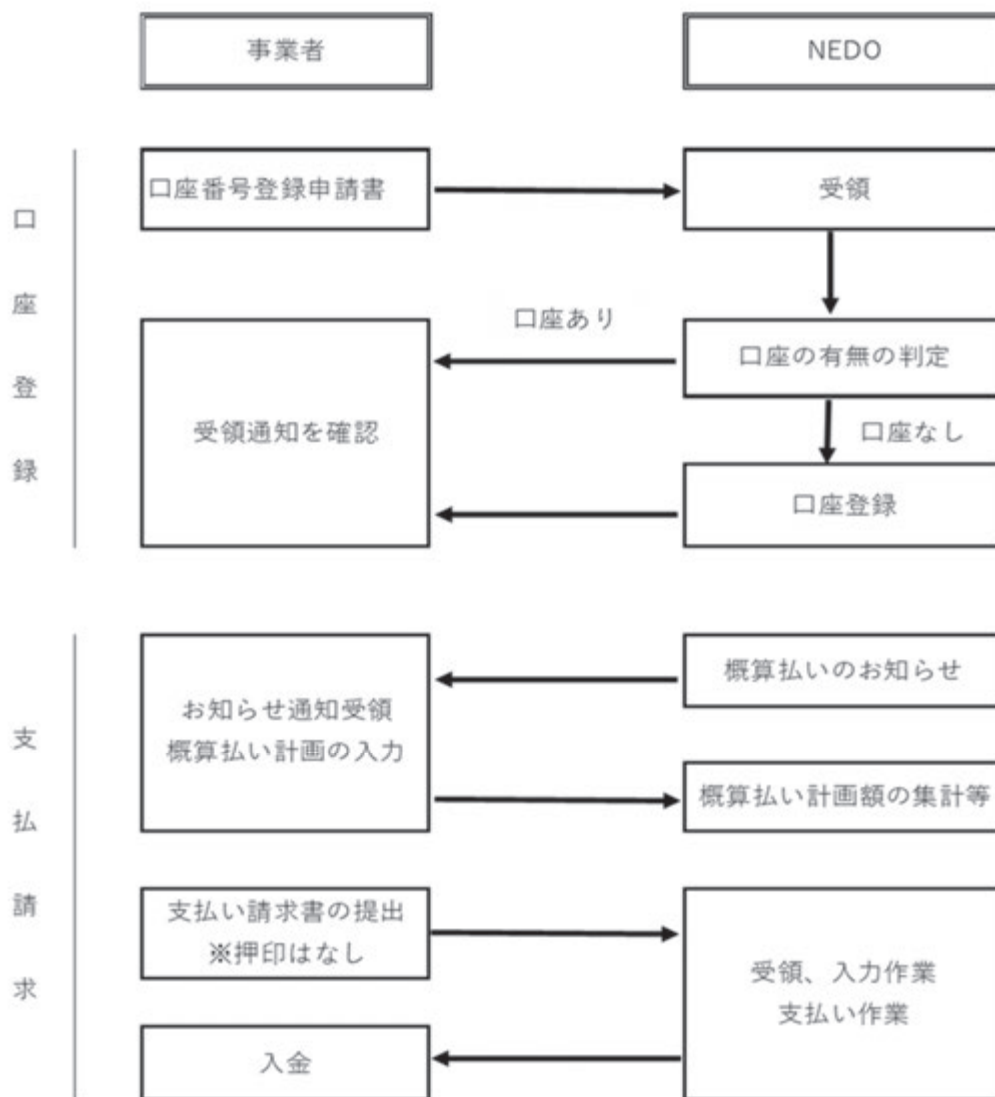
実施計画に軽微な変更がある場合や代表者等（代表者、住所、法人名称）を変更する場合は、実施計画書の変更届または代表者等の変更通知書の提出を行います。具体的な手続き方法は以下の通りです。



(5) 概算払い

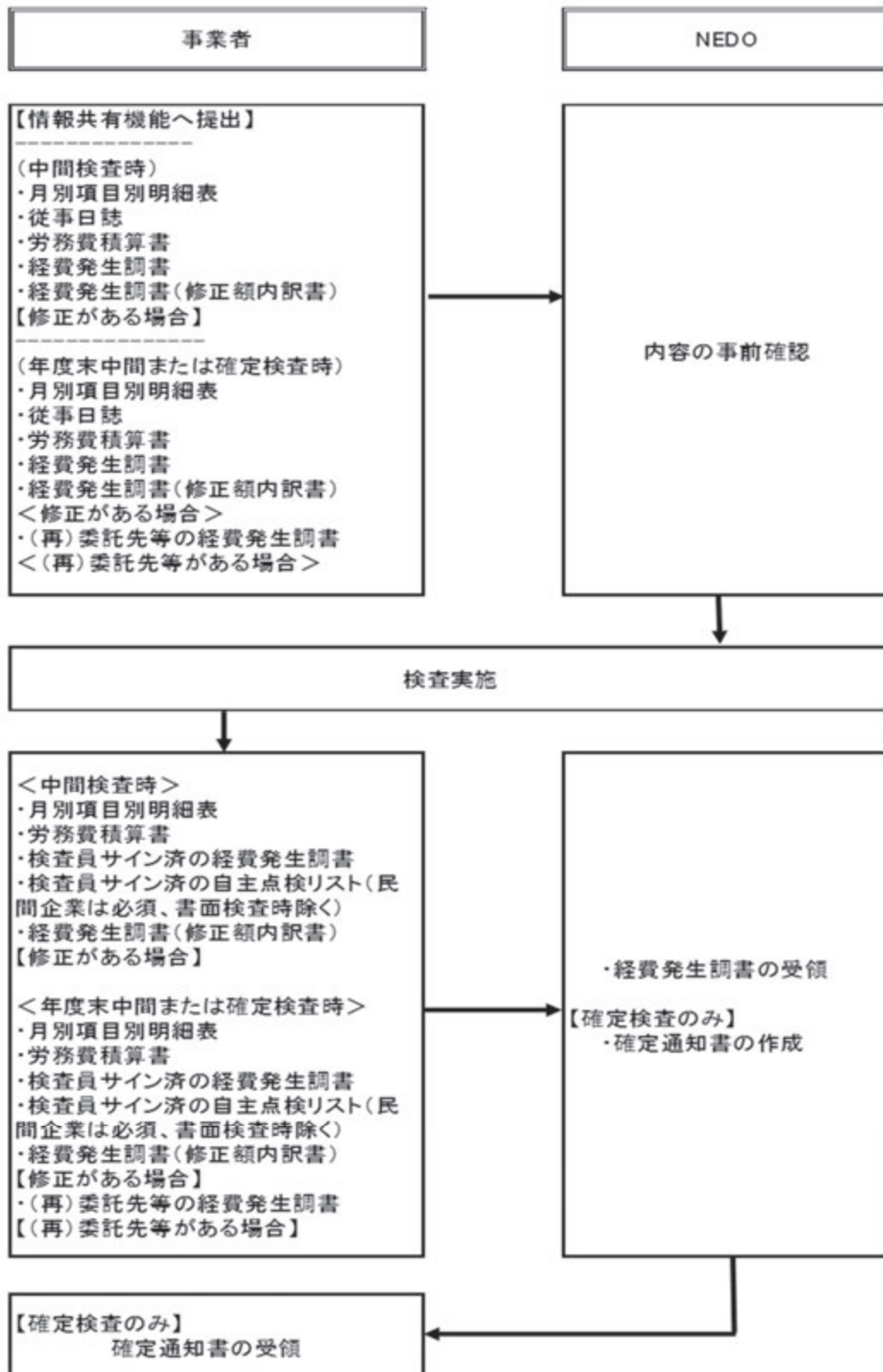
2021年度から概算・精算払請求書は押印が不要となります。なお、PMSを利用できない一部の事業者においては、真正性を確保する観点から、「業務管理者（委託）、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」が請求書をメールで提出してください。

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となります。



(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) 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、「XⅢ. 研究開発資産・知的財産権について」を参照。)

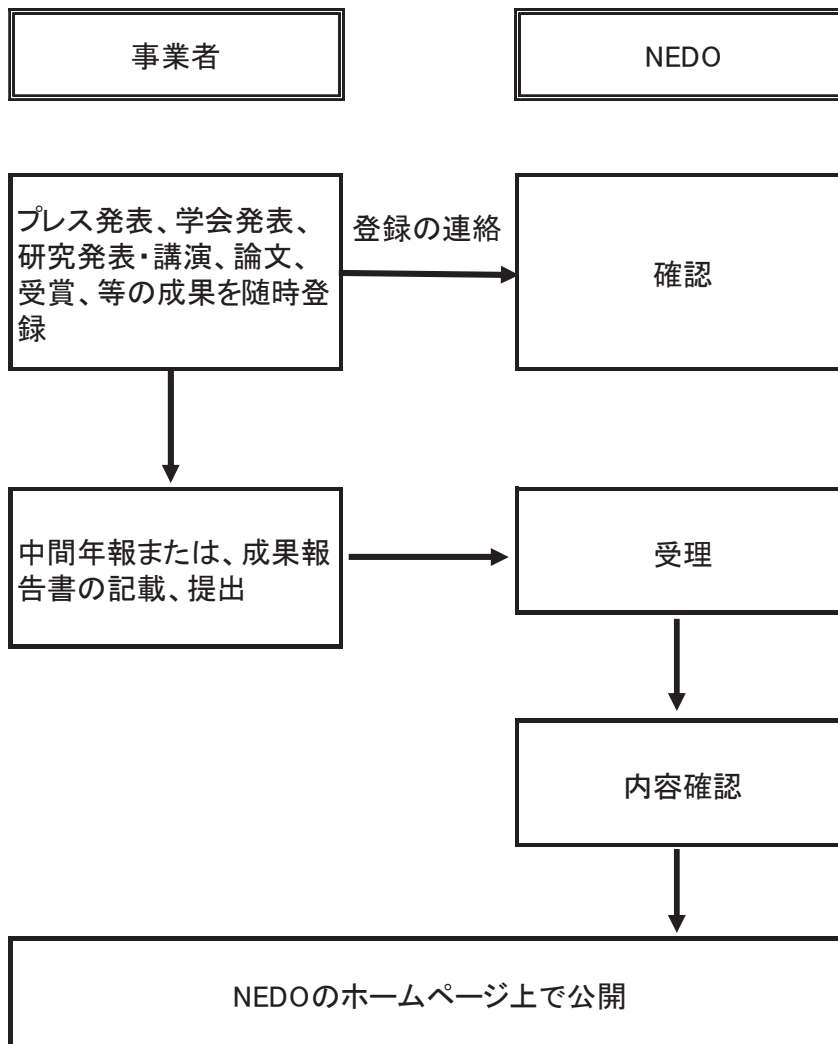
(1) 産業財産権出願通知書	業務委託契約約款第32条第1項
(2) 産業財産権等出願後状況通知書	業務委託契約約款第33条
(3) 知的財産権移転通知書	業務委託契約約款第33条
(4) 知的財産権利用届出書	業務委託契約約款第34条
(5) 知的財産権移転承認申請書	業務委託契約約款第31条の3第1項
(6) 専用実施権等設定承認申請書	業務委託契約約款第31条の3第2項
(7) 知的財産権移転等届出書	業務委託契約約款第31条の4第1項
(8) 知的財産権放棄届出書	業務委託契約約款第31条の5
(9) 知的財産権帰属届出書	業務委託契約約款第35条



(8) 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、「XIV. 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[確立検査・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[年度末中間検査(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[年度末中間検査(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。				
	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。	期限超過	2020.01.31		
+ 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		期限超過	2020.12.31		
	経費発生調書の作成・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					
- 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  未完了のみ表示する  すべての業務を表示する  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。

The screenshot displays the '課題管理画面' (Task Management Screen) for a project named 'Fleekdrive 申請用画面改...' (Application Screen Modification for Fleekdrive). The project ID is 19102106-0 and the period is 2019.12.01~2021.12.31. The status is '編集中' (In Progress).

The main content area is divided into two sections:

- 課題内容 (Task Content):** This section contains a form for defining the task. Fields include:
  - 課題管理番号 (Task Management No.): 20001
  - 発注日 (Order Date): 2021.01.05
  - ステータス (Status): 600
  - 重要度 (Priority): 高 (High)
  - リスク (Risk): 中 (Medium)
  - 発注種別 (Order Type): 新規 (New)
  - 件名 (Subject): ススフォー-ス
  - 課題内容 (Task Content): ススフォー-スに関するススフォー-スに関する検討
  - 対応種別 (Response Type): 標準書 (Standard Document)
  - 対応起算日 (Response Start Date): [Date]
  - 対応期限 (Response Deadline): 2021.01.31
  - 解決日 (Resolution Date): [Date]
- 対応内容 (Response Content):** This section allows for adding multiple response entries. A callout box states: '説明に使用した資料なども添付可能。' (Attachments of materials used in the explanation are also possible).
  - 対応内容① (Response Content 1):** Includes fields for '発注日' (2021.01.05), '対応種別' (標準書), and 'ステータス' (600). The '対応内容' field contains: 'ススフォー-スに関するススフォー-スに関する検討。' (Discussion regarding S-S-Four-S).
  - 対応内容② (Response Content 2):** Includes fields for '発注日' (2021.01.05), '対応種別' (標準書), and 'ステータス' (600). The '対応内容' field contains: 'ススフォー-スに関する 実行者 20人, 検討者 10人, 関係者 20人, 助産員 50人' (Discussion regarding S-S-Four-S: 20 executors, 10 discussors, 20 related parties, 50 midwives).

At the bottom of the response content section, there is a table for attachments:

ファイル名 (File Name)	備考 (Remarks)	発注日 (Order Date)	登録種別 (Registration Type)
ススフォー-s.pdf		2021.01.05	

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。

TOPページ > メニュー > 予算計画 戻る

年度  年度

全て展開  全て折りたたむ 保存

**予算計画**

(単位: 百万円)

月度	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			年度契約限度額
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
予算	-			-			-			-			-
前回登録した予算登録	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
今回登録した予算	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

**概算払計画**

(単位: 百万円)

月度	第1四半期			第2四半期			第3四半期			第4四半期			年度契約限度額 (NEDO負担額)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
概算払いの金額	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	-	<input type="text"/>	-	-

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 > お問い合わせ・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**  
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。 各種機能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**  
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。 各種機能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~