

<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)・価格の比較が困難な場合は、 <u>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 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。
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 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。
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	(3)委託業務従事日誌の提出について <u>委託業務従事日誌については、これまでNE DOより定期的提出を求めるところがあり ましたが、今後は事業者の負担に配慮 し、原則、検査前に纏めてNEDOに提出す ることといたします。なお、事業者の意向により、 従前どおり定期的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。</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 (<u>記名押印要</u>)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(<u>記名押印は不要</u>)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 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 するリサーチアシスタント者(博士前期 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 属するリサーチアシスタント者(博士前 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ため、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係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. 間接経费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	間接経费率確認書	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>