



「課題設定型産業技術開発費助成事業」
事務処理マニュアル
(2021年度)

2021年4月

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 (NEDO)
New Energy and Industrial Technology Development Organization

<目次>

<2021年度の主な変更点>	v
I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要	1
1. 「助成金」「助成事業」とは	2
2. 助成事業の根拠法令等	2
3. 本事業の目的・助成先の義務	3
4. 助成事業で取得した財産の取り扱い	3
5. 圧縮記帳	3
6. 既存のNEDO研究資産の使用について	3
7. 助成事業の成果(知的財産権等)の帰属	4
8. 企業化状況報告・収益納付	4
9. 助成事業の基本的な実施体制	4
10. 交付申請の流れ	5
11. 助成事業の内容の変更	6
12. 単年度交付と複数年度交付	6
13. 助成金の支払	9
14. 助成事業の適正な実施	10
II. 交付申請に関する事務手続	13
1. 事務手続フロー	14
2. 交付の申請について	14
3. 助成金交付申請書の作成	15
4. 助成事業の継続の可否判断と手続	15
5. 関係書類の提出	16
6. 助成対象費用(内容)	17
III. 事業内容の変更に関する事務手続	19
1. 事業内容の変更	20
2. 計画変更承認申請書による場合	21
3. 計画変更届出書による場合	21
4. 複数年度交付における限度額変更手続	22
5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更	23
6. 法人再編に伴う助成事業の承継手続	23
7. 事業化計画の変更	25
IV. 経理処理について	27
1. 経費計上の費目	28
2. 経費計上の注意点	28
3. 経理処理に当たっての注意点	31
4. 消費税等の処理	35
5. 外注・物品等の調達を行う場合	36
6. 自社調達を行う場合	37
V. 機械装置等費	39
1. 機械装置等費の細目	40
2. 助成先自身で工事等を行う場合	44

VI. 労務費	47
1. 労務費の区分	48
2. 研究員の区分	51
3. 労務費単価.....	54
4. 労務費単価の算出方法	60
5. 健保等級適用者の単価算出方法	61
6. 健保等級適用者以外の者の単価算出方法	63
7. 労務費上限額と算出方法.....	65
8. 助成事業従事日誌.....	68
9. 労務費の適正な計上について	71
VII. その他経費	73
1. 消耗品費	74
2. 旅費	75
3. 外注費	77
4. 諸経費	79
VIII. 委託費・共同研究費	85
1. 委託費・共同研究費	86
2. 学術機関等に対する共同研究費.....	87
IX. 検査	89
1. 検査の実施.....	90
2. 検査の種類.....	90
3. 検査の方法.....	91
4. 検査の流れ.....	92
5. 検査に必要な書類	93
6. 自主点検の実施	94
7. ファイリング	97
8. 経理システムと内部牽制等の確認	98
9. 経費発生額と証拠書類の確認	100
10. 経費発生調書	102
X. 助成金の支払	103
1. 支払の種類.....	104
2. 概算払手続.....	104
3. 精算払手続.....	107
4. 支払請求書提出の際の留意点	107
X I . 研究成果の発信	109
1. NEDO助成事業における研究成果の発信について.....	110
X II . 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	113
1. プロジェクトマネジメントシステムの概要	114
2. 本システムの利用開始.....	115
3. 交付に関連した事務処理手続き.....	117
4. プロジェクト管理.....	124
5. ファイル共有	129

6. お問い合わせ先、マニュアル.....	130
XIII. 助成事業終了後の手続等.....	131
1. 処分制限財産の処分.....	132
2. 企業化状況報告・収益納付.....	136
XIV. 記載例・参考例.....	139
1. 助成金交付申請の提出書類	
(1) 課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書(様式第1).....	140
(2) 助成事業実施計画書(添付資料1).....	142
(3) 企業化計画書(添付資料2).....	151
2. 変更手続等	
(1) 代表者等の変更通知書.....	154
3. 物品購入	
(1) 選定理由書.....	155
(2) 部門単価計算書.....	156
(3) 合算購入調書.....	157
4. 労務費	
(1) 健保等級証明書.....	158
(2) 給与証明書.....	159
(3) 出向元給与証明書.....	160
(4) 労働時間証明書.....	161
(5) エフォート証明書.....	162
(6) 労務費積算書.....	163
(7) 従事日誌.....	164
(8) 従事月報.....	166
(9) 専従証明書(補助員).....	167
(10) 自発的な研究活動等従事状況管理表.....	168
(11) 若手研究者が40歳未満であることの証明書の例.....	169
5. 委託費・共同研究費	
(1) 学術機関等における決算報告書(収支決算書)の例.....	170
6. 概算払	
(1) 概算払申込書(最初に提出).....	172
(2) 概算払請求書(様式第11-1、上記申込後に提出).....	173
7. 財産処分	
(1) 課題設定型産業技術開発費助成金に係る財産処分報告書.....	175
8. 実績報告書	
(1) 課題設定型産業技術開発費助成金に係る実績報告書(様式第4).....	176
(2) 助成事業結果報告書(別紙1).....	177
(3) 収支報告書(別紙2).....	178
(4) 経費発生調書(別紙3).....	179
(5) 月別項目別明細表(別紙4).....	180
(6) 修正額内訳書.....	181

(7) 委託先・共同研究先用経費発生調書(参考書式).....	182
(8) 課題設定型産業技術開発費助成金に係る企業化状況報告書(様式第20).....	183

X V. 交付規程	189
------------------------	------------

< 2021年度の主な変更点 >

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2020年度版)	対象頁	(2021年度版)
I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要 14. 助成事業の適正な実施 <NEDO事業の経理処理 5つの原則>	P.10	③ 当該事業費は、他の事業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。	P.10	③ 当該事業費は、他の事業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(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。
II. 交付申請に関する事務手続 5. 関係書類の提出	P.16	<追加>	P.16	<u>事務手続きの簡素化・効率化を図るため、助成事業に係る全ての文書(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「主任研究者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、検査・支払担当窓口」から提出してください。</u>
II. 交付申請に関する事務手続 5. 関係書類の提出	P.16	(2)押印		<削除>
III. 事業内容の変更に関する事務手続 1. 事業内容の変更	P.20	助成事業の金額または期間の変更がある場合(申請書の押印者は代表者)	P.20	助成事業の金額または期間の変更がある場合(申請書の <u>記名者</u> は代表者)
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.29	<追加>	P.29	<u>このため、見積書や発注書等の購買手続きに発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために電子押印または押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、助成先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。なお、帳票類を電子データで保管する場合、検査時に確認できるように準備してください。</u>
IV. 経理処理について 2. 経費計上の注意点 (3)留意点	P.30	イ. NEDOの検査受検時の経費(委託先等がある場合にはその検査に係る経費) ウ. 成果に関する資料の作成、NEDO主催の評価委員会等(ステージゲート等含む)やその他会議への出席およびそれらに必要な資料作成等、および上記に関する労務費、旅費等諸経費	P.30	イ. NEDOの検査受検時の経費 <u>ウ. 委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)</u>
IV. 経理処理について 2. 経費計上の注意点 (3)留意点	P.30	②(送料がスポット的に発生する場合、または新たに物品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費に計上します。)	P.30	②(送料がスポット的に発生する場合、または新たに <u>消耗品</u> 等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費に計上します。)
IV. 経理処理について 3. 経理処理に当たっての注意点	P.35	(9)支出内容を証明する書類 ③「NEDO」等の表記をボールペンで記載、あるいは、スタンプ等で押印	P.35	(9) 検査時に確認する書類 ③<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	
V. 機械装置等費 1. 機械装置等費の細目 (4) 械装置等製作・購入費の留意点	P.42・43	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日以降に大学および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。 ク) 大学および国立研究開発法人等が助成先のほか、委託先または共同研究先の場合であっても合算購入を可能とします。	P.42・43	⑤複数の競争的研究費、 <u>当該NEDO助成事業および使途</u> 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 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、 <u>当該NEDO助成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。</u> なお、主な留意点は以下のとおりです。 ク) 助成先のほか、委託先または共同研究先の <u>事業者</u> であっても合算購入を可能とします。
V. 機械装置等費 1. 機械装置等費の細目 (5) 保守・改修修理費の留意点	P.43	<修理> 当該研究開発に必要な、NEDO助成金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。	P.43	<修理> 当該研究開発に必要な、NEDO助成金で購入した装置等以外の装置(<u>NEDOが貸与する装置を含む</u>)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。
VI. 労務費 1. 労務費の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.48	①「助成事業に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。当該助成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、 <u>NEDOへの提出書類作成事務等</u>)については計上できません。	P.48	①「助成事業に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。当該助成事業に係る事務作業(プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類等の事務書類の作成等)については計上できません。
VI. 労務費 1. 労務費の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.48	③ 論文作成の労務費は計上できません。ただし、学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。	P.48	③学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。また、論文作成に要した <u>労務費は、主任研究者が投稿を承認し、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>
VI. 労務費 1. 労務費の区分 (1) 研究員費として計上する経費	P.48	⑥ 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 <u>独自の研究テーマを持つ者</u> に限り、研究員として登録できます。	P.48	⑥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 <u>独自に研究を推進する研究テーマを持つ者</u> に限り、研究員として登録できます。
VI. 労務費 1. 労務費の区分 (2) 補助員費として計上する経費	P.49	② 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該NEDO業務以外に他の業務を実施する場合、 <u>大学・国立研究開発法人等の場合、および、正社員である場合</u> には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。	P.49	② 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該NEDO業務以外に他の業務を実施する場合には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。
VI. 労務費 1. 労務費の区分 (2) 補助員費として計上する経費	P.49	③ 補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。	P.49	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、 <u>(1)研究員費と同様の基準を満たすことで労務費として計上可能とし、従事日誌を作成する場合には、「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載してください。</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	
VI. 労務費 2. 研究員の区分	P.51	<追加>	P.51	・「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、研究代表者の労務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. 労務費 2. 研究員の区分	P.51	<追加>	P.51	※2「エフォート証明書」および「助成事業従事月報」については、「エフォート管理の運用統一について(令和2年3月31日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)」に提示されている様式での提出も可能です。(ただし、従事状況報告は1ヶ月毎に作成してください)
VI. 労務費 2. 研究員の区分 (4) 学生研究員	P.53	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、博士前期課程学生相当者は登録できません。大学等で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.54	大学等に在籍する学生を研究員として登録できます。学生の登録は下記の条件を満たしていることが必要です。
VI. 労務費 5. 健保等級適用者の単価算出方法 (4) 健保等級の確認方法	P.62	(注意点) ・NEDOの検査に必要な書類は、「健保等級証明書」としてありますが、必要に応じて「被保険者標準報酬決定(または改定)通知書」の提示を求めるともありますので、ご準備をお願いします。	P.62	(注意点) ・健保等級は原則として「健保等級証明書」により確認しますが、疑義が生じた場合は「被保険者標準報酬決定(または改定)通知書」の提示を求めるとあります。(被保険者等記号や番号が記載されている場合は、マスキングをお願いいたします)
VI. 労務費 7. 労務費上限額と算出方法	P.65	①時間単価適用研究員の場合 労務費の上限額を定める計上時間の算出方法は、次のとおりです。なお、労働時間証明書で算出した計上可能時間を超えての計上はできません。	P.65	①時間単価適用研究員の場合 労働基準法上の裁量労働制適用者、管理監督者である管理職、特定高度専門業務・成果型労働制適用者(高プロ)については、計上できる労務費の上限額を定めており、計上可能時間の算出方法は次のとおりです。なお、労働時間証明書で算出した計上可能時間を超えての計上はできません。 給与規程により時間外、休日手当が支給される研究員(フレックスタイム勤務制を含む)については、当該NEDO業務従事時間をそのまま計上します。
VI. 労務費 7. 労務費上限額と算出方法	P.68	②出向者の場合	P.68	<表イを変更>
VI. 労務費 8. 助成事業従事日誌 (2) 記載方法	P.69	② 従事者(研究員)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、主任研究者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認し押印してください。 ③ 研究実施場所が複数ある場合は、原則としてその事業所ごとに主任研究者を登録してください。また、主任研究者自身が助成事業に従事する場合は、主任研究者の上司、または次席が日誌を確認し押印することとします。	P.68	② 従事者(研究員)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、主任研究者は、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主任研究者を登録してください。また、主任研究者自身が助成事業に従事する場合は、主任研究者の上司、または次席が日誌を確認してください。

変更項目	変更前 (2020年度版)		変更後 (2021年度版)	
	対象 頁		対象 頁	
VI. 労務費 8. 助成事業従事 日誌	P.69	(3)助成事業従事日誌の定期的提出 について 助成事業従事日誌の重要性に鑑み、 NEDOより助成事業従事日誌の定期 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.69	(3)助成事業従事日誌の提出について <u>助成事業従事日誌については、これまでNEDOより定期的</u> <u>に提出を求める場合があるとしていました</u> <u>が、今後は事業者の負担に配慮し、原則、検査前</u> <u>に纏めてNEDOに提出することといたします。な</u> <u>お、事業者の意向により、従前どおり定期的</u> <u>にNE</u> <u>DOに提出することとする場合は、プロジェクト担当</u> <u>部にお問い合わせください。</u>
VI. 労務費 9. 労務費の適正 な計上について	P.72	特に、従事日誌については、主任研 究者による確認(記名押印要)に加 え、事業者としてのコンプライアンス (法令遵守)プログラム等を有する場 合はその責任者が、有しない場合に は役員や人事管理担当者等、責任を 有する者が従事内容の確認(記名押 印は不要)を行ってください。	P.71	特に、従事日誌については、主任研 究者による確認に加え、事業者とし てのコンプライアンス(法令遵守) プログラム等を有する場合はその責 任者が、有しない場合には役員や 人事管理担当者等、責任を有する 者が従事内容の確認を行ってくだ さい。
VII. その他経費 2. 旅費 (3)国内・国外共 通の留意点	P.76	<追加>	P.76	⑩ 国内の観光需要喚起のために確保された予算 である「Go To トラベル事業」等の各種助成金は、 NEDO事業では利用しないでください。なお、既に 利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在 費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を 除外して計上してください。
VII. その他経費 4. 諸経費 (7)運送費	P.81	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.81	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
VII. その他経費 4. 諸経費 (8)委員会費	P.81	⑦ 委員謝金・委員旅費は、委員個人 に対する報酬のため、委員個人が受 領しなければなりません。したがっ て、現金支払の場合は必ず本人に直接 支払い、受領印等を取り付けてくだ さい。	P.81	⑦ 委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報 酬のため、委員個人が受領しなければなりません。 したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支 払い、助成先の規程等に基づく支払確認書類を取 り付けてください。
VII. その他経費 4. 諸経費 (9)学会等参加費	P.82	<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.82	<基本的な考え方> NEDO事業の成果に関する論文投稿に係る経費 ④学会誌等への論文投稿に係る費用(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、主任研 究者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に論 文を投稿することが記載されている場合は計上可能 です。
VII. その他経費 4. 諸経費		<追加>	P.83	<(12)バイアウト(研究以外の業務の代行)に係る 費用 を追加>
IX. 検査 5. 検査に必要な 書類 (12)その他必要な 書類	P.92	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用設備を購入 する場合:合算購入調書	P.94	共用設備を合算購入する場合: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
IX. 検査 6. 自主点検の実 施	P.93・ 94	自主点検リスト	P.95・ 96	<変更>
IX. 検査 9. 経費発生額と 証拠書類の確認 (2)機械装置等費 ・消耗品費	P.98	・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。 <追加>	P.100 ・101	・消耗品の検収は、 <u>規程等に基づき適切な者</u> (研究 室以外の第三者等)が行っているか。 ・共用設備を合算購入する場合、 <u>合算購入調書に</u> <u>示す負担割合は適切なものとなっているか。</u>

変更項目	変更前		変更後	
	対象頁	(2020年度版)	対象頁	(2021年度版)
X.助成金の支払 2. 概算払手続 (3) 運営費交付金を財源とする事業の手続上の留意点	P.103	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.105	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年度以降の新規事業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。
X I. 研究成果の発信 1. NEDO助成事業における研究成果の発信について	P.108	報告様式はありませんが、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.110	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、プロジェクトマネジメントシステム(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。 <連絡内容を変更>
X I. 研究成果の発信 1. NEDO助成事業における研究成果の発信について		<追加>	P.112	<(3) SNSを活用した成果発信について を追加>
	P.111	X II. 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.113	<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>
X III. 助成事業終了後の手続等 1. 処分制限財産の処分 (4) 財産処分の取扱いについて	P.119	<必要書類(例)> 【転用、無償譲渡、無償貸付、廃棄の場合】 ・処分予定日時点の残存簿価を計算する書類	P.133	<必要書類(例)> 【転用、無償譲渡、無償貸付、廃棄の場合】 ・処分予定日時点の残存簿価相当額(※)を計算する書類(残存簿価相当額計算シート) (※)「残存簿価相当額」とは、取得価格から処分予定日までの償却累計額を減じた額とし、残存簿価相当額計算シートを用いて計算してください。なお、「処分予定日」とは、今後助成事業の用に供する可能性がないと認められた日(財産の使用を止めたとき、財産処分申請時等)となります。また、「償却累計額」とは、助成事業者が適用する法人税法及び施行令による減価償却の累計額であり、処分予定日時点の残存簿価相当額を計算する「残存簿価相当額計算シート」には、ア. 償却方法(定額法、定率法)、イ. 減価償却計算時の端数処理方法、ウ. 助成事業者の決算月を入力してください。
X III. 助成事業終了後の手続等 2. 企業化状況報告・収益納付 (4) 中小企業を対象とした特例について	P.124	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.138	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年度以降の新規事業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。
X IV. 記載例・参考例				<提出書類の「印」を削除>
X IV. 記載例・参考例 項目別明細表(委託・共同研究先用)	P.136	※「助成金の額」には、様式第1に記述の補助率に従い、「助成対象費用の合計A」に補助率を乗じて千円未満を切り捨てた金額を記入してください。	P.150	※「助成金の額」には、様式第1に記述の補助率に従い、「助成対象費用の合計A」に補助率を乗じて千円未満を切り捨てた金額を記入してください。ただし、学術機関等に対する共同研究費の場合は、「助成金の額」に「助成対象費用の合計A」と同額の金額を記入してください。
X IV. 記載例・参考例	P.140	変更手続等における使用印届出書		<削除>

変更項目	変更前		変更後	
	対象 頁	(2020年度版)	対象 頁	(2021年度版)
XIV. 記載例・参 考例 選定理由書	P.142	<追加>	P.155	(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>
XIV. 記載例・参 考例	P.172 ～174	課題設定型産業技術開発費助成金 に係る企業化状況報告書	P.185 ～187	<別紙の注釈を変更>
	P.187	XVI.様式		<削除>

<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

I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要

1. 「助成金」「助成事業」とは P. 2
2. 助成事業の根拠法令等 P. 2
3. 本事業の目的・助成先の義務 P. 3
4. 助成事業で取得した財産の取り扱い P. 3
5. 圧縮記帳 P. 3
6. 既存のNEDO研究資産の使用について P. 3
7. 助成事業の成果(知的財産権等)の帰属 P. 4
8. 企業化状況報告・収益納付 P. 4
9. 助成事業の基本的な実施体制 P. 4
10. 交付申請の流れ P. 5
11. 助成事業の内容の変更 P. 6
12. 単年度交付と複数年度交付 P. 6
13. 助成金の支払 P. 9
14. 助成事業の適正な実施 P. 10

II. 交付申請に関する事務手続

III. 事業内容の変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

V. 機械装置等費

VI. 労務費

VII. その他経費

VIII. 委託費・共同研究費

IX. 検査

X. 助成金の支払

XI. 研究成果の発信

XII. 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

XIII. 助成事業終了後の手続等

XIV. 記載例・参考例

XV. 交付規程

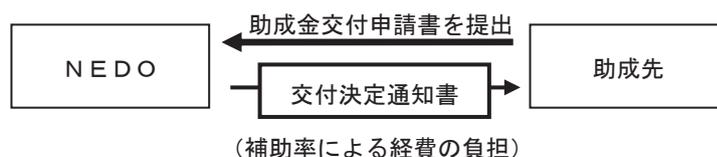
1. 「助成金」「助成事業」とは

「助成金」とは、一般に「国以外の者の行う事業・事務に対し、その事業や事務の実施に資するために国から交付される金銭的給付」をいいます。

本マニュアルにおける「助成事業」とは、「助成先が主体的に取り組む研究開発に対し、NEDOがその事業費の一部を助成金として負担（交付）する事業」をいいます。

「助成事業」においては、NEDOが助成する経費の負担割合（補助率）が定められます。ただし、一定額を限度に費用の実額を助成（定額助成）する場合があります。詳しくは、各事業の公募の際に公表する公募要領等を参照してください。

事務手続としては、基本ルールである事業毎の「交付規程」に則り、事業者から「助成金交付申請書」を提出いただき、NEDOより「交付決定通知書」を発出する手順になります。



助成先は、助成事業に係る物品の入手、費用の発生にあたり、価格の妥当性および適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。したがって助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。

（参考）

NEDOが行う助成（補助）制度は、委託契約、および請負契約とは以下のように異なります。

<各制度の概要>

項目	助成（補助）制度	委託契約	請負契約
事業の主体	事業者	NEDO	NEDO
事業の実施者	事業者	受託者	請負者
取得資産の帰属	事業者	NEDO ^{※1}	請負者
事業成果の帰属	事業者	受託者 ^{※2}	NEDO
支払対象額	対象経費実績額 × 補助率	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
収益納付	あり	なし	なし

※1 取得価額50万円未満（消費税込）、または使用可能期間（法定耐用年数）が1年未満の取得財産は受託者に帰属します。ただし、受託者が大学、国立研究開発法人等の場合には、原則として、取得財産の所有権は全て受託者に帰属します。

※2 産業技術力強化法第17条によります（日本版バイ・ドール条項）。

2. 助成事業の根拠法令等

- ① 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構法（平成14年法律第145号）
- ② 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）
（以下、「適正化法」と省略します。）
- ③ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
- ④ 課題設定型産業技術開発費助成金交付規程（平成15年10月1日）（以下、「交付規程」と省略します。）
※ 2021年度以降の交付業務の手続は、2021年4月1日施行の交付規程により行います。
※ 助成金の交付に当たっての条件は、各交付決定通知書に記載されたものが適用されます。

3. 本事業の目的・助成先の義務

本事業は、民間事業者等の行う産業技術に関する研究開発を助成することにより、我が国産業の持続的な発展を図り、もって国民生活の安定向上および国民経済の健全な発展に資することを目的としています。

- ① 助成先は責任をもって技術開発を実施し、その開発成果の企業化に努めなければなりません。
- ② 助成先は、適正化法および交付規程等の規定を遵守しなければなりません。

4. 助成事業で取得した財産の取扱い(交付規程 第9条第1項第17号・第18号、第15条、第16条)

(1) 財産の帰属について

当該助成事業で取得した機械装置等の財産所有権は、助成先にあります。

(2) 財産の管理について

処分を制限された取得財産等については、下図の標示票(2020年度より新様式)を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければなりません。標示票は、プロジェクト担当部が配布しますのでお問い合わせください。NEDOが行う各種検査において、財産の使用状況や管理状況の確認を行います。

また、取得財産を処分する場合には、NEDOへの申請および残存簿価相当額(ただし、当該財産の処分時における帳簿価額については、圧縮後の帳簿価額によらず補助金額相当も含めた簿価で算定することとします)に基づく返納等の手続が必要になります。詳細は「XⅢ. 1. 処分制限財産の処分」をご参照ください。

助成先が手書きで記入
(同内容の記載があれば、
助成先の様式で代替可)

 <small>NEDO 助成事業取得財産(1400***-0)</small>			
助成事業取得財産			
<small>助成金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供する場合には、あらかじめNEDOの承認が必要な財産です。</small>			
事業番号	11001111-0		
財産名	・・・通信システム		
取得年月日	2020/10/1	処分制限期間満了日	2024/9/30
<small>国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構</small>			

図：NEDO標示票

5. 圧縮記帳(法人税法(昭和40年法律第34号)第42条)

本助成金は法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第79条の規定に該当する助成金ですので、圧縮記帳を行うことができます。(詳しくは貴機関の税務ご担当者にご確認ください。)

6. 既存のNEDO研究資産の使用について

助成先において過去にNEDOからの委託事業を実施したことによって、NEDO所有の研究資産を保管しており、今回の助成事業のためにそれらの使用が必要不可欠な場合には、事前に当該資産のプロジェクト担当部と相談し、貸与契約を締結の上使用してください。

また、事業承継に伴い上記助成事業を行う者が変更となる場合は、原則として助成事業を行う者の地位を承継する者が、貸与契約に関わる権利義務を承継します。

7. 助成事業の成果(知的財産権等)の帰属

助成事業の実施によって得られた知的財産権等の研究成果は、助成先に帰属します。したがって、事業終了後、委託事業でいう「成果報告書」(中間年度末は中間年報)の提出は不要です。

助成事業の実施期間中または助成事業年度の終了後5年以内に、助成事業の成果を学術誌等で発表した場合、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願または取得した場合およびそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、「産業財産権等届出書」(様式第5)を提出していただきます。(交付規程 第9条第1項第十六号)

8. 企業化状況報告(交付規程 第24条)・収益納付(交付規程 第25条)

助成先は交付規程に基づき、助成事業の完了年度の翌年度以降5年間は、企業化状況報告書の提出および収益納付の義務が課せられます。詳細につきましては、「XⅢ. 2. 企業化状況報告・収益納付」をご参照ください。

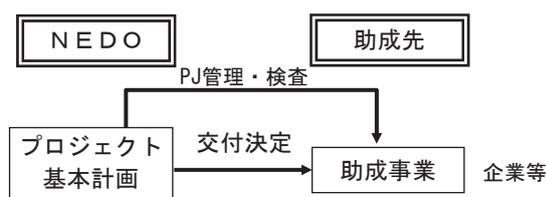
9. 助成事業の基本的な実施体制

課題設定型産業技術開発費助成事業の実施体制について、以下に3つの基本的なパターンを例示します。

(1) 助成先が単独で事業を実施する場合
(2) 助成先が事業の一部を委託または共同研究する場合
(3) 複数の助成先が共同で申請する場合

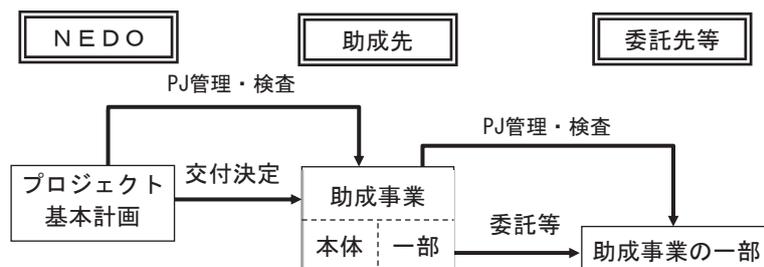
(1) 助成先が単独で事業を実施する場合

助成先が、単独で事業を実施するケースです。



(2) 助成先が事業の一部を委託または共同研究する場合

助成先が、事業の一部を第三者に委託[※]または共同研究(以下、「委託等」という)を実施するケースです。

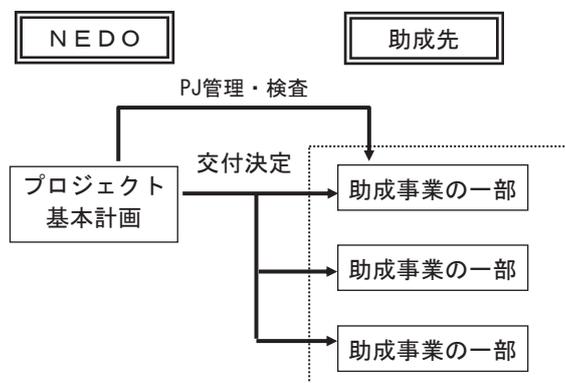


※ 助成先はNEDOがその必要性を認める場合に限り、その事業の一部を第三者に委託等することができます。

その場合は、交付申請書に委託等を行うことと、その内容を明記してください。助成先は委託等を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、委託先等から第三者への再度の委託（再委託）は認められません。

(3) 複数の助成先が共同で申請する場合

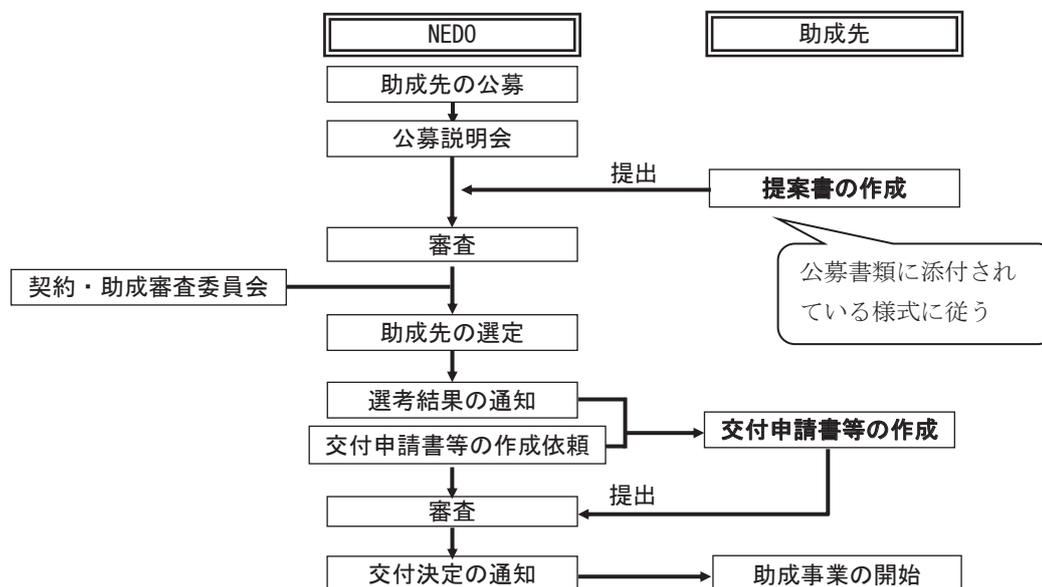
複数の助成先が、それぞれの明確な分担関係をもって、対等な立場でNEDOの助成事業を行う場合に、共同で交付申請して、事業を実施するケースです。



10. 交付申請の流れ

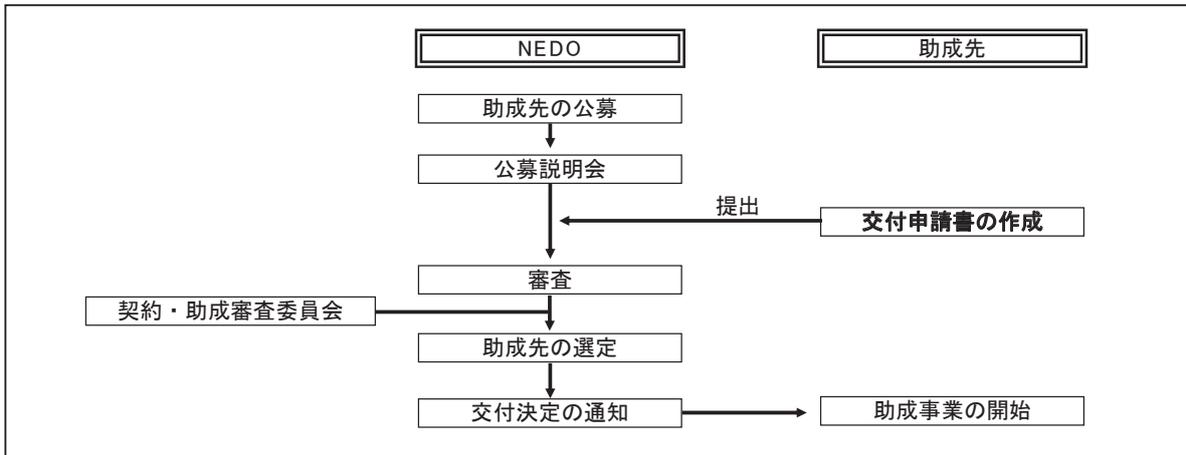
課題設定型産業技術開発費助成事業の公募から交付決定までの基本的な流れは以下のとおりです。委託業務と同様に、提案書に基づいて助成先の選定・採択通知後、交付申請書等の提出を求め、審査を経て交付決定を通知します。

【助成事業開始までの流れ】



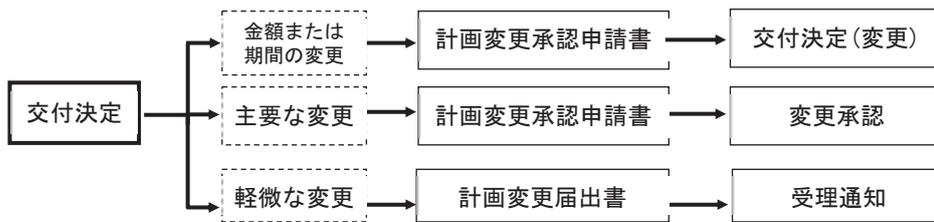
(参考) 事業によっては、提案時に交付申請書を提出し、選定後に交付申請内容を修正して交付決定をする場合があります。

【申請書方式の流れ】



11. 助成事業の内容の変更

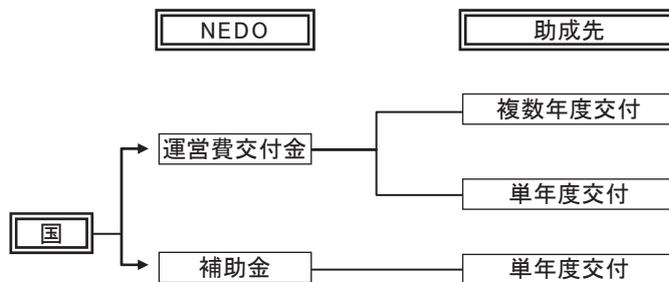
助成事業の内容を変更する必要がある場合は、その理由に応じて以下の手続を行います。
(詳細はⅢ章をご参照ください。)



金額または期間の変更	助成対象費用および助成金の額、または助成事業の期間を変更する場合があります。
主要な変更	実施計画の主要な内容の変更を行う場合です。
軽微な変更	実施計画の主要な変更とされない軽微な変更を行う場合です。

12. 単年度交付と複数年度交付

助成事業は、その原資となる国からの予算の種類によって、事業期間が異なります。運営費交付金を原資とする事業に限り、複数年度交付が可能です。



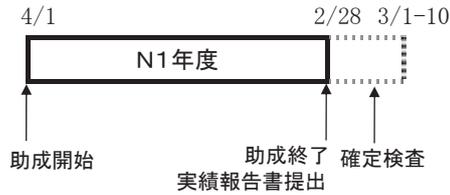
NEDOの運営費交付金を財源とする事業では、原則、複数年度交付決定とし、助成事業期間は3年以内とします。ただし、NEDOが行う事業の中間評価(通常3ヶ年目に実施)の年度をまたぐことはありません。

単年度交付と複数年度交付の手續に係る基本的な違いは、次のとおりです。

項目		単年度交付	複数年度交付
助成期間		単年度	複数年度(最長3年)
助成金の額		単年度分	全助成期間分
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		交付年度1回	最終年度1回

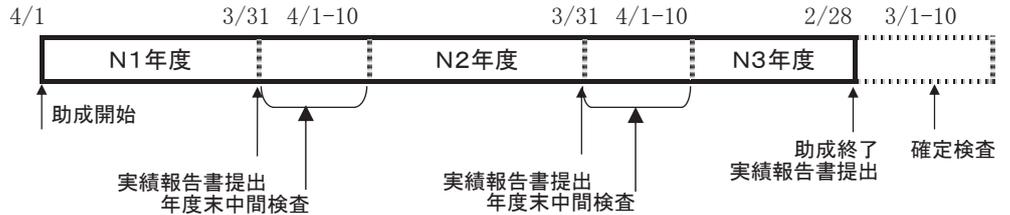
(1) 単年度交付の標準的スケジュールの考え方

以下に単年度交付の場合の標準的なスケジュール例を示します。



(2) 複数年度交付の標準的スケジュールの考え方

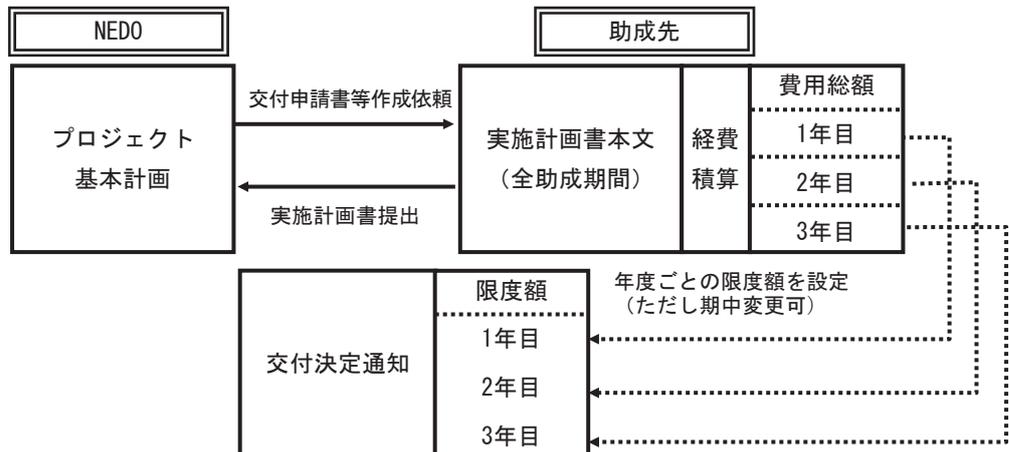
以下に複数年度交付の場合の標準的なスケジュール例を示します。中間年度末には実績報告書を提出いただき、年度末中間検査により当該年度の費用を確定します。



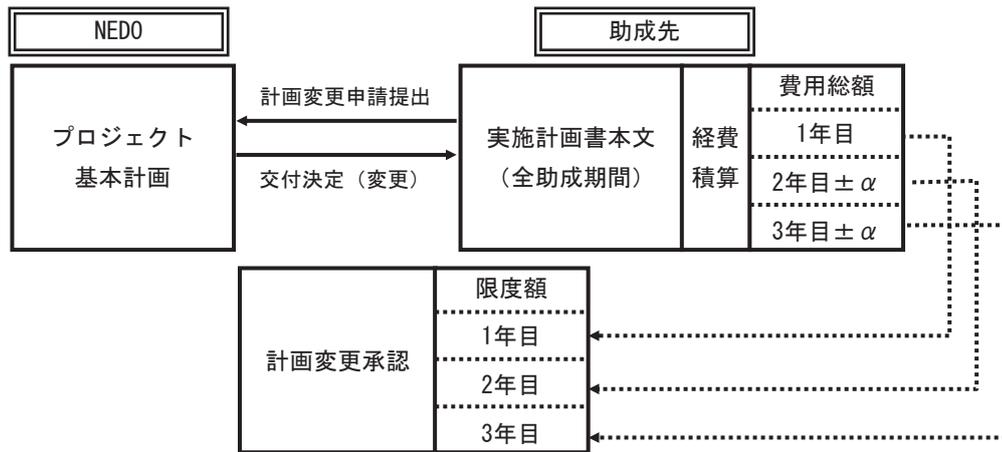
(3) 複数年度交付の実施計画書の考え方

複数年度交付決定を行う場合、交付申請時の実施計画は、全助成期間の計画を記載しますが、助成事業に要する費用は年度ごとに積算します。その積算に基づき、交付決定通知書において各年度の年度限度額を定めます。

なお、年度毎の限度額は、交付決定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、交付決定以降、プロジェクト担当部と協議の上、事業全体額の変更を行うことができます。

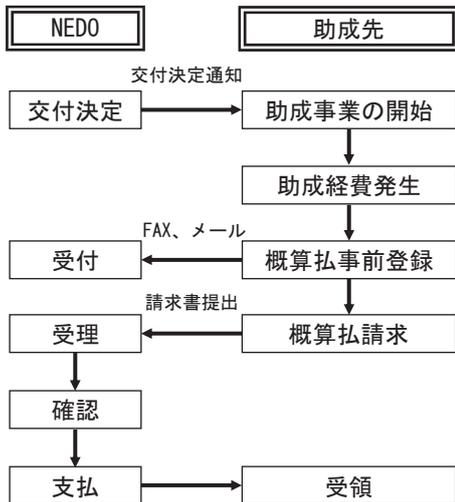


13. 助成金の支払

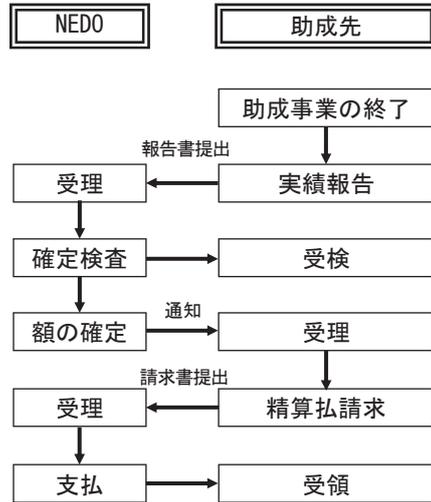
助成金の支払いには、必要があると認められるときに助成期間の中途において事業の実施に要する経費を支払う「概算払」と、助成期間終了後(確定検査後)に経費を支払う「精算払」があります。手続の詳細は「X. 助成金の支払」をご参照ください。

(1) 助成金の支払手続フロー

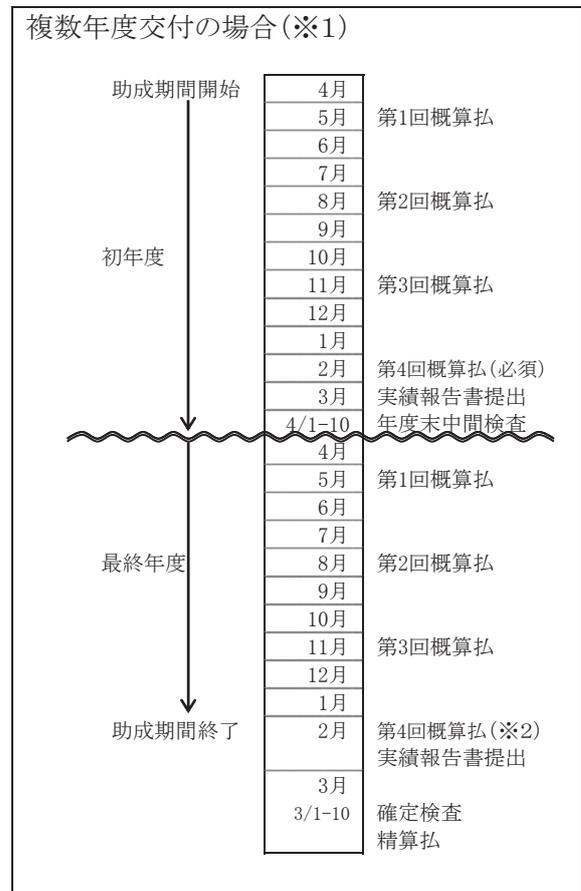
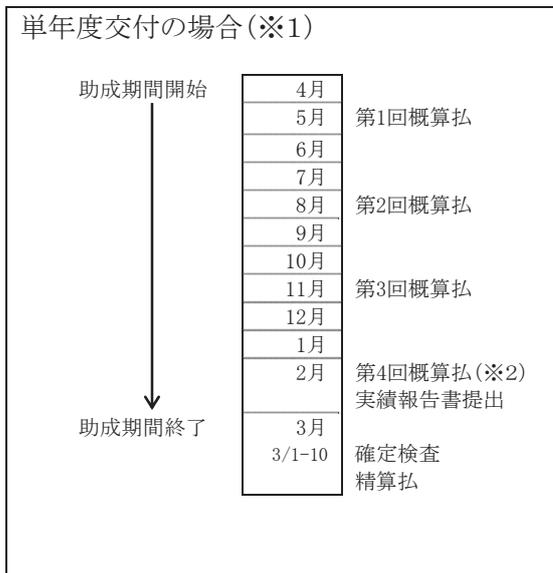
< 概算払の場合 >



< 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助成事業の例で、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 助成期間終了が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。

14. 助成事業の適正な実施

NEDOの助成事業は民間において行われる研究開発の促進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の助成事業の原資は国民の税金であり、国民からの付託によって助成業務を実施していることとなります。

よって、経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) 助成事業の経理処理における基本原則

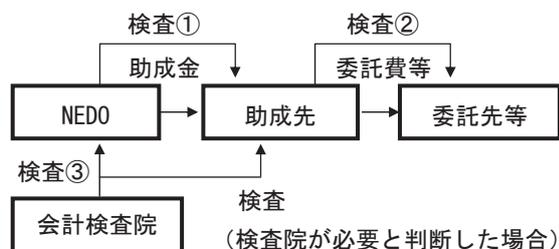
NEDO事業の経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等(物品購入フロー、旅費規程等)に則した適正な経理処理を心掛けてください。極力、助成先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。

＜NEDO事業の経理処理 5つの原則＞	
①	<p><u>経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りま</u>す。</p> <p>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。</p>
②	<p><u>経費計上は、事業期間中に発生したものが対象</u>です。</p> <p>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。</p>
③	<p><u>当該事業費は、他の事業費と混同して使用しない</u>でください。</p> <p>複数の研究費を混同して使用しないでください(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。</p>
④	<p><u>経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達</u>を行ってください。</p> <p>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。</p>
⑤	<p><u>従事日誌は、正しく記載</u>してください。</p> <p>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。主任研究者は、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。</p>

(2) 助成事業における検査の実施

助成事業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が助成先等に対して行う検査(中間検査、確定検査、その他検査)
② 助成先が委託先等に対して行う検査(中間検査、確定検査)
③ 会計検査院が、NEDO、助成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

会計検査院とは、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助成先も検査の対象となります。
- ② 助成先において、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 交付規程では帳簿等の保存義務として、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならないことを定めています。したがって、関係書類の整理・保存については、充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 助成事業の実施前、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

助成先は、NEDOの助成業務を実施するに当たって、交付規程や実施計画書に特段の規定がなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。

例えば、助成先が助成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

助成金は、NEDOが助成先に対して反対給付を求めることなく交付する金銭的給付のため、これを受け入れる者に対し、有効かつ適正な使用が求められます。このため、助成先には、各種申請・報告等が義務付けられており、特に以下の事項について違反した助成先に対しては、交付規程および交付決定通知書の条件に基づき助成金交付の決定を取り消し、既に交付した助成金の返還を命じ(返還金に対する加算金を賦課することもあります)、不正事案として公表することがあります。また、適正化法に基づく罰則規定(刑事罰)の適用もありうるので十分留意してください。

- ① 助成金および助成事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用
- ② 交付決定の内容または交付条件に対する違反
- ③ 法令または国の処分に対する違反
- ④ 助成事業等に関する不正、怠慢その他不適当な行為
- ⑤ 定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合
- ⑥ 研究活動の不正行為(データや研究結果等のねつ造、改ざんおよび盗用)

⑦ 公的研究費の不正な使用

交付規程：第9条、第18条、第19条

適正化法：第3条(関係者の責務)、第11条(善管注意義務)、第23条(立入検査等)、第29～32条(罰則規定)

I

適正化法第29条

- ① 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
- ② 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

適正化法第30条

第11条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3年以下の懲役若しくは50万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要

II. 交付申請に関する事務手続

1. 事務手続フロー P. 14
2. 交付の申請について P. 14
3. 助成金交付申請書の作成 P. 15
4. 助成事業の継続の可否判断と手続 P. 15
5. 関係書類の提出 P. 16
6. 助成対象費用(内容) P. 17

III. 事業内容の変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

V. 機械装置等費

VI. 労務費

VII. その他経費

VIII. 委託費・共同研究費

IX. 検査

X. 助成金の支払

X I. 研究成果の発信

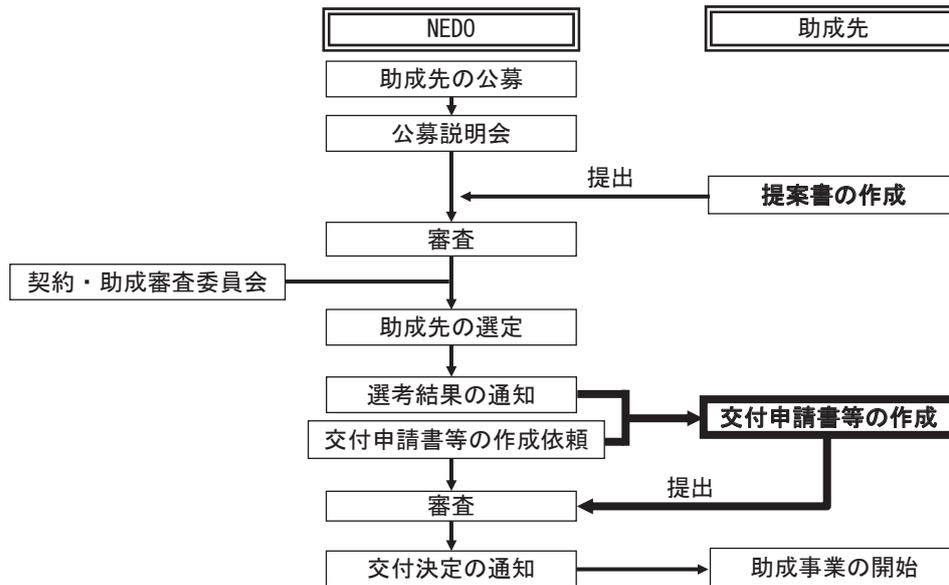
X II. プロジェクトマネジメントシステムの概要とユーザー登録

X III. 助成事業終了後の手続等

X IV. 記載例・参考例

X V. 交付規程

1. 事務手続フロー



2. 交付の申請について

選考結果の通知および交付申請書等の作成依頼があった事業者は、以下の提出書類一式を提出してください。交付申請書一式*1 および記入上の注意事項*2 は、NEDOホームページからダウンロードできます。

*1 https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_koufukitei_koufukitei.html

*2 https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/hojo_josei_manual_manual.html XIV. 記載例・参考例

(1) 提出書類一式

<参照箇所>

① 助成金交付申請書	様式第1	P.140
② 助成事業実施計画書	添付資料1	P.142
③ 企業化計画書	添付資料2	P.151

(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送付する「交付申請書等作成依頼」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 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

3. 助成金交付申請書の作成

(1) 基本的な留意事項

① 事業内容等の区分の明確化

事業内容等は、交付申請書(様式第1、添付資料)に基づいて具体的に記載するとともに、共同申請の場合は、各分担内容・項目の区分を明確にしてください。なお、実用化を目的とすることから、技術力を有する極力少数の企業等による役割分担の明確な開発体制が望ましいです。

② 研究体制スキームの明確化

助成先が助成事業の一部の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、委託先等とは、委託契約等、適正な契約を締結することが必要になります。助成先と委託先等が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お願いいたします。

③ 交付申請書に定める責任者および研究員

主任研究者※	助成事業を遂行する際の責任者です。事業の遂行を管理し、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(共同申請の場合、申請者ごとに最低1名は登録が必要です)。また、登録研究員が主任研究者を兼ねることも可能です。
経理責任者	助成費用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。共同申請の場合、申請者毎に登録が必要です。
登録研究員	助成事業に直接従事する者は、助成事業実施計画書への記入が必要になります。助成事業実施計画書に記入することにより、当該研究員は登録されたものと見なします。

※ 委託事業においては、業務管理者といえます。

(2) 助成金交付申請書記載例(複数年度交付の場合)

申請書記載に当たっては、各公募要領に添付された「記入上の注意」を熟読し、提出に際しては、「記入上の注意」に添付されたチェックリストを必ず使用してください。

4. 助成事業の継続の可否判断と手続

当該年度で終了する助成事業を次年度以降も引き続き継続させる場合、以下の方法がありますが、原則として交付決定の期間延長手続を行います。

(1) 現行交付決定の期間延長の手続を行うことで事業を継続させる場合

助成先で期間を延長した実施計画を作成し、現行助成期間の終了日までに(NEDOにて変更承認を行うため、余裕をもって)プロジェクト担当部へ「計画変更承認申請書」(様式第7)と合わせて提出してください。

(2) 一旦事業を終了し、新たに次年度の交付申請を提出して再度交付決定を行う場合

次の助成期間の開始日前までに、交付申請書を提出してください。原則として、4月1日以降の交付決定となります。次年度の交付申請に先立って、助成先に当該年度の進捗等について報告いただきます。その結果次第では、次年度以降の助成継続が認められないことがあります。

5. 関係書類の提出(交付規程、第9条第1項第二十五号)

事務手続きの簡素化・効率化を図るため、助成事業に係る全ての文書(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「主任研究者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、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 交付申請書 ② 交付申請取下げ届出書 ③ 計画変更承認申請書(助成金の額等および助成期間の変更) ④ 承継承認申請書 ⑤ 納付免除申請書	代表者
⑥ 支払請求書	支払請求権限者 ^{※1} (代表者、主任研究者でも可)
上記以外	主任研究者等 ^{※2} (代表者でも可) 別途指示がある場合を除く

※1 支払請求権限者の部署名・役職名を必ず記入のこと。

※2 主任研究者等とは、交付申請書に定める主任研究者またはその上長をいいます。

6. 助成対象費用(内容)

当該助成事業の研究開発に直接関わる以下の経費を、助成対象費用とすることができます。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。

(表) 助成対象費用

費目	細目	内 容
I 機 械 装 置 等 費	1. 土木・建築工事費	プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに必要な経費。
	2. 機械装置等製作・購入費	助成事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入、又は借用に要する経費。 <ul style="list-style-type: none"> 汎用的な装置等を必要とする場合は、レンタル等も検討し安価な方を採用してください。 自社設計・製作の場合、社内振替価格もしくは当該部門の単価等を用いて算出してください。
	3. 保守・改造修理費	プラント及び機械装置の保守(機能の維持管理等)、改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出)、修理(主として原状に回復する場合)に必要な経費。
II 労 務 費	1. 研究員費	助成事業に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費。
	2. 補助員費	助成事業に直接従事したアルバイト、パート等の経費(但し、上記1.研究員費に含まれるものを除く)。
III そ の 他 経 費	1. 消耗品費	助成事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費。
	2. 旅費	①助成事業を実施するため特に必要とする研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費。 ②研究者以外の者に、助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要する経費で旅費、滞在費、交通費。
	3. 外注費	助成事業の実施に必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費。 <ul style="list-style-type: none"> 技術開発要素のない部分を外注・請負契約で発注する経費。
	4. 諸経費	上記のほか、助成事業の実施に直接必要な光熱水料、会議費、委員会費、通信費、借料、図書資料費、通訳料、運送費、関税等の経費、学会等参加費。

IV 委託費・共同研究費※	1. 委託費・共同研究費	助成事業のうち申請者以外の参加機関が行う研究開発に必要な経費。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。
	2. 学術機関等に対する共同研究費(別に定める金額以内の定額助成)	助成事業のうち、共同研究契約等に基づき申請者以外の学術機関等が行う研究開発に必要な経費。ただし、機構が別途指示した場合に限り設ける細目。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。Ⅳの細目1と2の間の流用はできないものとする。

※委託・共同研究を実施する場合には、あらかじめ交付申請書に記載し、NEDOの承認を得る必要があります。なお、委託費・共同研究費は、原則として助成対象費用の総額の50%未満です。

(注1) 原則として、助成期間中に発生し、かつ、支払いまで完了した経費が費用計上の対象です。ただし、助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているもの(検収しているもの)であって、助成期間中に支払われていないことについて相当な事由があると認められるもののうち、その支払期限が助成期間終了日の翌月末日までのものは認められます。

(注2) 消費税および地方消費税は、原則として助成対象費用とはしていませんので、経費は「消費税抜額」にて算出してください。

(注3) 助成事業でも学術機関等(P. 86)に対するⅣ.委託費・共同研究費に間接経費を積算できます。委託先・共同研究先用経費発生調書(参考書式)の記載例(P. 182)を参考にしてください。

(注4) 特許出願費および維持費は、原則認められません。ただし、研究開発の遂行に直接必要な特許出願費用は、プロジェクト担当部が認めるものに限り助成対象とします(プロジェクト担当部にご相談ください)。

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続

III. 事業内容の変更に関する事務手続

- 1. 事業内容の変更 P. 20
- 2. 計画変更承認申請書による場合 P. 21
- 3. 計画変更届出書による場合 P. 21
- 4. 複数年度交付における限度額変更手続 P. 22
- 5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更 P. 23
- 6. 法人再編に伴う助成事業の承継手続 P. 23
- 7. 事業化計画の変更 P. 25

- IV. 経理処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. 事業内容の変更

助成事業の内容に変更がある場合には、事前にプロジェクト担当者までご相談ください。変更に係る手続は、「計画変更承認申請書」(様式第7)、「計画変更届出書」(様式第8)による場合の2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。

手続の種類		変更内容(例)
計画変更承認申請書による場合	交付決定(変更)	<u>助成事業の金額または期間の変更がある場合</u> (申請書の記名者は代表者) ① 助成対象費用および助成金の額を変更する時 ② 助成事業の期間を変更する時
	変更承認	<u>助成事業の「主要な変更」がある場合</u> ① 研究開発の主要な目標、内容または方法を変更する時(企業化計画書を著しく変更する時を含む) ② 複数年度交付における限度額を変更する時(前倒し、後倒し) ③ 研究体制スキームを変更する時(委託先等を追加または変更する時を含む)
計画変更届出書による場合		<u>実施計画等に「軽微な変更」がある場合</u> ① 費目Ⅰ～Ⅲの経費を新規に追加する時 ② 助成対象費用の費目Ⅰ～Ⅲの年度限度額合計の20%を超えて、費目間の経費の配分を変更する時 ③ 助成金の総額は変更せず、委託先・共同研究先の契約金額を変更する時 ④ 主任研究者、研究員または経理責任者を変更する時(減員は除く) ※ 主任研究者を変更する時は、研究経歴書(C.V.)を提出していただくことがあります。 ⑤ 登録研究員(委託先等を含む)の労務費の計上方法(研究員の区分)を変更する時 ⑥ 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. 149)を添付してください。 ⑦ 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 ⑧ 上欄「変更承認②」の場合で、承認された限度額残に変更があった時

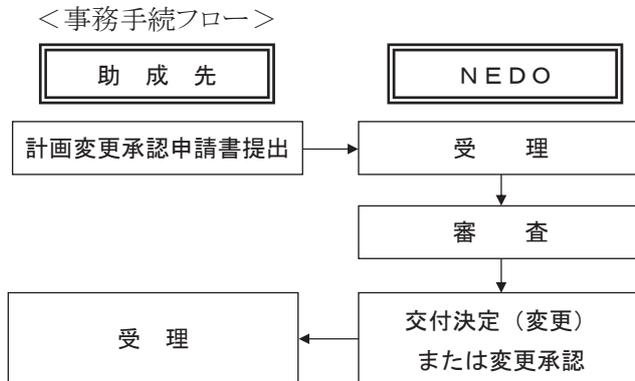
変更申請・変更届の提出に際しては、予めプロジェクト担当部にご連絡ください。

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、別途手続が必要となります。

ア. 助成先の代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更が生じた場合は、「代表者等の変更通知書(P. 141)」の提出。(詳細は「5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更」)
イ. 法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、助成事業に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、「事業承継承認申請書(様式第9)」の提出。(詳細は「6. 法人再編に伴う助成事業の承継手続」)
ウ. 主任研究員、登録研究員、経理責任者の所属、役職、姓名の変更が生じた場合、登録研究員の減員、あるいは助成先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。

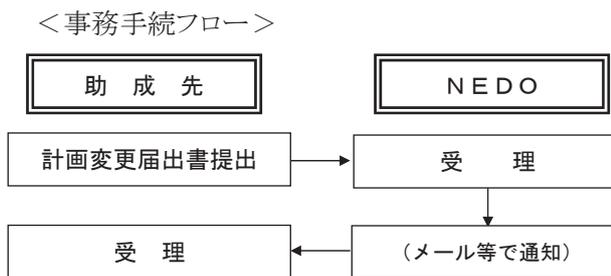
2. 計画変更承認申請書による場合

助成事業の金額または期間の変更がある場合、または交付申請書に記載された事業内容等に「主要な変更」がある場合は、「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出し、NEDOの承認を受けてください。



3. 計画変更届出書による場合

事業内容について、助成事業の実施に支障を及ぼさない「軽微な変更」がある場合は、「計画変更届出書」(様式第8)を提出してください。届出を助成先から受理した日をもって、変更されたものとみなします。



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 助成事業の終了月分	実績報告書提出日
③ 年度末の実績報告月分	年度末の実績報告書提出日

4. 複数年度交付における限度額変更手続

複数年度交付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、助成金の額は変更せず、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	
当初交付決定	100	120	150	370
変更後	120 (+20)	100 (▲20)	150	370

「後倒し」とは、事業計画の内容、助成金の額は変更せず、納品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	
当初交付決定	100	120	150	370
変更後	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、「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出してください。なお、申請書に記載する変更理由をふまえて承認します。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てください。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

増額変更とは、助成金の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	
後倒し後の金額	90	130	150	370
変更後	90	160 (+30)	150	400 (+30)

増額変更を希望する場合は、早期にプロジェクト担当部に相談の上、「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出してください。限度額が増額されるのはNEDOの承認日以降です。

5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更

助成先において、交付申請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」を、プロジェクト担当部へ提出してください。

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

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

6. 法人再編に伴う助成事業の承継手続(交付規程 第12条)

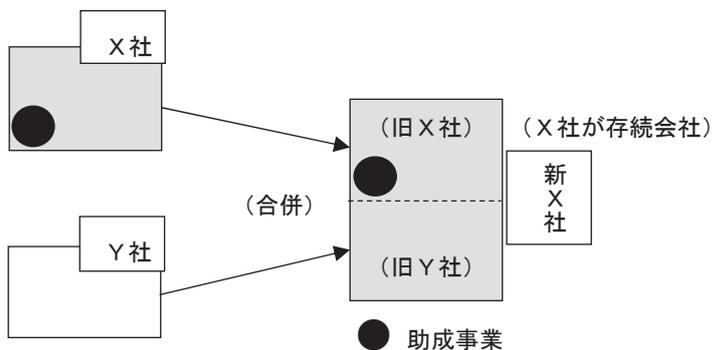
助成先および委託先等に、法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、助成事業に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、以下の手続が必要になります。

助成期間中はもとより、事業が終了している事業であっても、同様の手続が必要です。

また、NEDOの承認を得て助成事業を承継する場合は、新たな承継事業者が「助成先」としてその地位を引き継ぐため、処分制限財産を新たな承継事業者に譲渡しても、交付規程第16条に規定する財産処分には該当しません。したがって、旧助成先から「財産処分の申請」および「処分により得られた収入金報告書」の提出は不要です。

(1) 助成先が他社の業務を包括的に承継[※]して、「存続会社」になる場合

<例:助成先が他社を吸収合併して、存続会社となる場合>

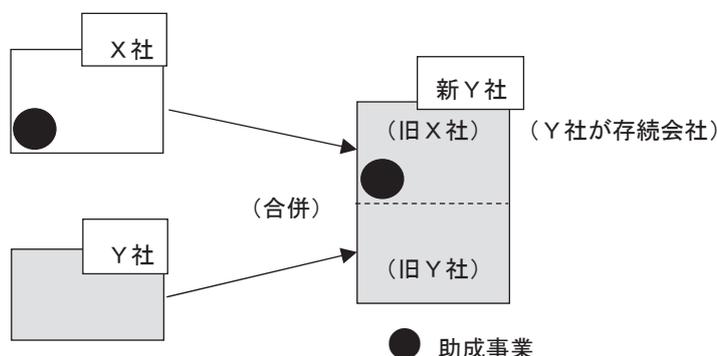


この場合、承継手続は不要ですが、交付申請書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更がある場合は、「代表者等の変更通知書」により、届出を行ってください。

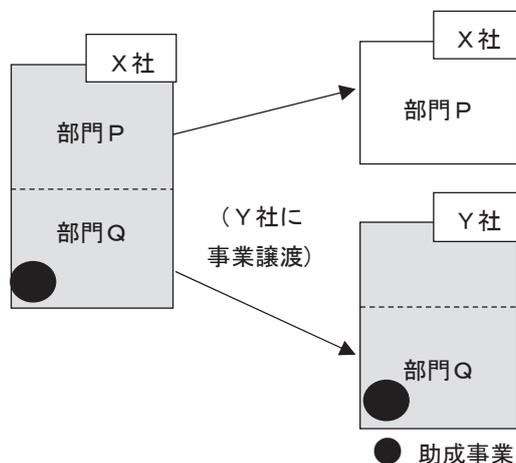
※ 「包括的に承継」とは、ある法人の有する一切の権利・義務が他の法人にすべて引き継がれることをいいます。会社法に規定する会社再編手続に基づく合併(吸収合併・新設合併)、会社分割(分社化)が該当します。

(2) 助成先の業務を他社が包括的に承継[※]して、「存続会社」になる場合、または助成先が他社に助成事業を含む一部の業務を事業譲渡[※]する場合

<例1: 助成先が他社に吸収合併されて、解散会社となる場合>



<例2: 助成先が助成事業を実施している部門を他社に事業譲渡する場合>



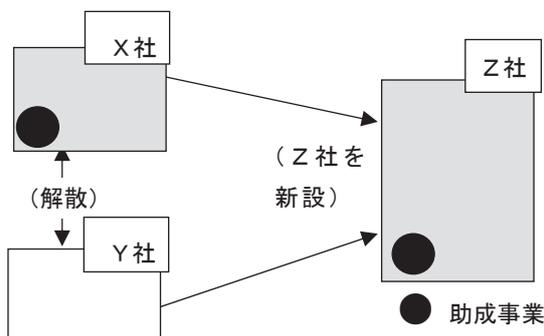
※ 「事業譲渡」とは、ある法人の有する一部の権利・義務を他の法人に移転することをいいます。包括的承継とは異なり、すべての権利・義務が引き継がれませんので、個別の債権・債務について、移転の手続が必要になります。

この場合、以下の手続が必要になります。

- ① 事業譲渡の実施前に、事業を承継しようとするY社が「承継承認申請書」(様式第9-1)を提出し、NEDOの承認を得てください。その際、「会社登記簿、事業譲渡契約書等の写や変更前後の組織図等、事業譲渡の内容が分かるもの」の添付をお願いします。
- ② 振込指定口座の登録が必要な場合は、承継会社Y社が権利義務の承継日付以降に、「振込指定口座番号登録申請書」(様式11-2)を提出してください。
- ③ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継会社Y社が権利義務の承継日付で、計画変更申請を行ってください。

(3) 助成先が、新会社を設立(新設合併を含む)して事業譲渡するケース

<例1:助成先と他社が合同して、新会社を設立(新設合併)する例>



以下の手続が必要になります。

- ① 会社再編の実施前に、助成先X社が「承継承認申請書」(様式第9-2)を提出し、NEDOの承認を得てください。その際、「新設会社の概要や変更前後の組織図等、分社化・事業譲渡等の内容が分かるもの」を添付してください。承認後に助成先X社は、承継会社Z社に新会社設立後すみやかに、「承継承認申請書」(様式第9-1)を提出させてください。
- ② 新会社Z社は新会社設立後に、「会社登記簿(写)」を添えて「承継承認申請書」(様式第9-1)を提出し、NEDOの承認を得てください。
- ③ 振込指定口座の登録が必要な場合は、新会社Z社が権利義務の承継日付以降に、「振込指定口座番号登録申請書」(様式11-2)を提出してください。
- ④ 研究体制スキームに変更がある場合は、新会社Z社が権利義務の承継日付で、計画変更申請を行ってください。

7. 事業化計画の変更(交付規程 第23条)

助成先において、経営環境または経営体制に著しい変化が予定され、交付申請書の添付資料2の「企業化計画」を変更する場合は、「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出し、NEDOの承認を受けてください。また、申請に際しては、当該助成事業の研究成果が、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記載していただきます。なお、必要に応じて、NEDOプロジェクト担当部から改善を求め場合があります。

また、企業間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編を伴う場合は、別途、「6. 法人再編に伴う助成業務の承継手続」が必要となります。

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続

IV. 経理処理について

- 1. 経費計上の費目 P. 28
- 2. 経費計上の注意点 P. 28
- 3. 経費処理に当たっての注意点 P. 31
- 4. 消費税等の処理 P. 35
- 5. 外注・物品等の調達を行う場合 P. 36
- 6. 自社調達を行う場合 P. 37

- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. 経費計上の費目

助成事業の実施に伴う経費は、「Ⅱ. 6. 助成対象費用」の「費目」、「細目」に定める区分に従って、整理・計上してください。

「IX.10. 経費発生調書」(P. 102)に記載のように、Ⅰ. 機械装置等費およびⅢ. その他経費は「月別項目別明細表」を、Ⅱ. 労務費は「労務費積算書」を使用します。詳細については、別冊の「NEDO委託業務 経費計上の手引き」を参照してください。

費 目	細 目
Ⅰ. 機械装置等費	1. 土木・建築工事費 2. 機械装置等製作・購入費 3. 保守・改造修理費
Ⅱ. 労務費	1. 研究員費 2. 補助員費
Ⅲ. その他経費	1. 消耗品費 2. 旅費 3. 外注費 4. 諸経費
Ⅳ. 委託費・共同研究費	1. 委託費・共同研究費 2. 学術機関等に対する共同研究費

注) 流用について

助成期間中において、交付決定通知書の助成対象費用の各費目のⅠ～Ⅲの経費の執行について、発生額が交付決定時の金額を下回る費目と超える費目がある場合、その費目の間で交付決定時の金額配分を変更することをいいます。

事業内容に主要な変更を伴わない限り、費目(Ⅰ～Ⅲ)の年度限度額合計の20%を超えない額までは、助成先の裁量で額の配分の変更を行うことができます。20%を超える場合は、計画変更届出書が必要です。

なお、費目Ⅰ～Ⅲと費目Ⅳとの間および費目Ⅳの細目1. と細目2. との間の流用はできません。

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。一度選択した経費計上基準は、年度の途中において、原則、変更することはできません。

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

「検収ベース」とは、支払債務が確定した時点で経費計上することをいいます。見積書や注文請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
複数年度事業の中間年度末(3月分)	支払ベース【下表参照】
事業期間の最終月	

＜複数年度交付決定における中間年度末(3月分)の経費計上整理表＞
(実績報告書に3/31までの発生経費を計上する場合)

費目	検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日
	～3月31日	4月1日～	N1年度 中間年度末	N2年度	
I. 機械装置等費	発注・検収	支払	×	○	支払日
	発注	検収・支払			
II. 労務費	発生	検収・支払	○	×	発生日
III. その他の経費	1. 消耗品費	支払	×	○	支払日
	2. 外注費	検収・支払			
3. 旅費	出張終了	精算	×	○	支払日
	出張出発	出張終了・精算			
4. 諸経費	光熱水料	支払	×	○	支払日
	借料	支払	○	×	経過期間
		—	支払	×	○
	その他	発注・検収	支払	×	○
発注		検収・支払			

※ただし、助成先が希望する場合には、中間年度末に検収ベースで計上することも可能です。

(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. 10)のほか、法令・社内規程(物品購買フロー、旅費規程等)に即した適正な処理を心掛けてください。極力、助成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、助成先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。なお、帳票類を電子データで保管する場合、検査時に確認できるように準備してください。

(3)留意点

- ① 助成の対象となる費用は、助成事業に直接必要な経費に限るため、例えば以下の経費は対象外となります。
 - ア. 経理事務に従事する場合の労務費および経理事務のために発生した経費
 - イ. NEDOの検査受検時の経費
 - ウ. 委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)
 - エ. 経済産業省またはNEDOとの研究開発に直接関係のない事務的な打ち合せに係る経費
 - オ. 金融機関への振込手数料、代引き手数料、学会登録料、為替差損、特許出願に係る経費(プロジェクト担当部が認めるものを除く)等
- ② 送料が調達価格と別立になっていない場合および海外物品等の調達の際に発生し得る関税は、調達に係る付帯経費として該当する費目に含めて構いません。
(送料がスポット的に発生する場合、または新たに消耗品等を調達する際に調達価格と別立になっている場合には、運送費に計上します。VII. 4. (7)運送費(P. 81)参照)

IV

(4)経費計上を認める期間

原則、助成期間中に発注し、かつ支払が完了したものを費用計上の対象とします。



※上記、事例5は、支払が助成期間外になることから本来、経費計上できませんが、例外として以下の要件を満たす場合、助成対象費用として認められます。

助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、助成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、その支払期限が助成期間終了日の翌月末日までのもの。

(相当の事由の具体例)

- ① 労務費:給与等の支払いが月末締の翌月になる場合が多いため。
- ② その他経費:研究の進捗上緊急を要し、助成期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、助成期間中の支払いが困難なもの。

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、助成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、原則認められません。

② クレジットカード

助成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、助成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、助成費用として認められません。(ただし、振込手数料、代引き手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は除く。)

④ 支払事実の確認について

支払方法に応じて、領収書や通帳、振込金受領書等により支払事実および支払日を確認します。なお、振込金受領書等が電子決済により作成されない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。(ファーム・インターネットバンキングなどをいう)

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社内決裁資料を確認します。

当該助成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、助成先から納品企業への決済処理において、相殺決済(ネットティング)やファクタリングが導入されている時は、次頁⑤⑥それぞれのすべての条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。検査時には、助成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、助成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、助成先による支払事実が確認できること。
- ・助成期間終了前の請求経費の支払期限を、助成期間終了日の翌月末日までとすることができること。

注)相殺決済とは・・・

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

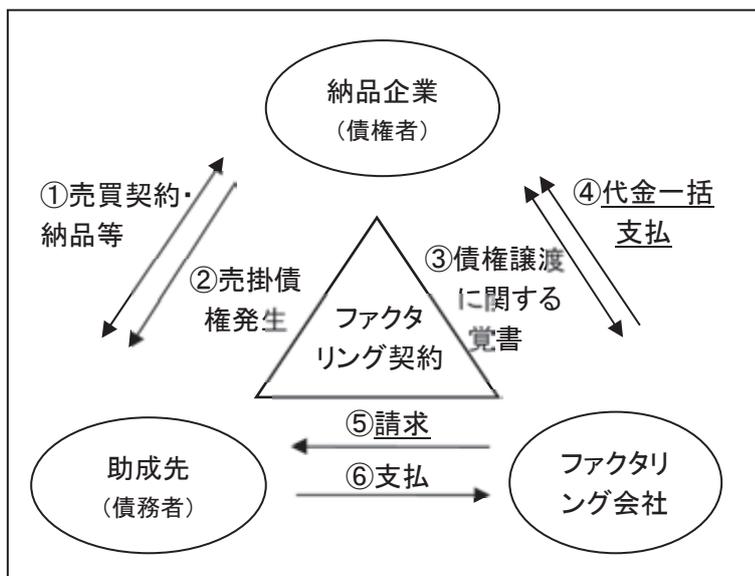
⑥ ファクタリング

- ・債権者(納品企業)から新債権者(ファクタリング会社)へ債権譲渡が行われ、助成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)が助成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)から助成先へ債権譲渡に基づく「請求書」またはそれに代わる証憑類の提示に基づき、助成先による支払い事実が確認できること。
- ・助成期間終了前の請求経費の支払期限を、助成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・・・

納品企業が助成先に対して有する売掛債権(助成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、助成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	積算時	計上時
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)	交付申請書の作成依頼月の直前3か月の平均レート	助成先の社内規程による(社内で使用する為替レート)

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

(4) 海外の付加価値税(VAT)について

海外の事業等において VAT を支払い、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) 助成事業の遂行により生じる副生物等について

助成事業を遂行する中で、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のほか、交付申請書の事業内容に計画されたユーザー評価のためのサンプル提供などにより、助成事業者に入収入が生じた場合は、当該収入を得るために要した経費の助成対象費用(細目)を選択し、「月別項目別明細表」に当該収入額(消費税抜額)を控除するように計上してください。

(6) 小数点以下の端数処理方法

金額、単価等	端数処理
① 自社調達による利益排除を経常利益率で行う場合	小数点以下第2位を切上
② 内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	助成先の社内規程等によります
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	助成先の社内規程等によります
④ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨
⑤ 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
⑥ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨

(7) 機械装置等製作・購入費と消耗品の区分

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

取得価額	使用可能期間	
	1年未満	1年以上
50万円(税抜)以上	消耗品費	機械装置等製作・購入費 (処分制限財産となります)
10万円(税込)以上 50万円(税抜)未満		機械装置等製作・購入費
10万円(税込)未満		消耗品費

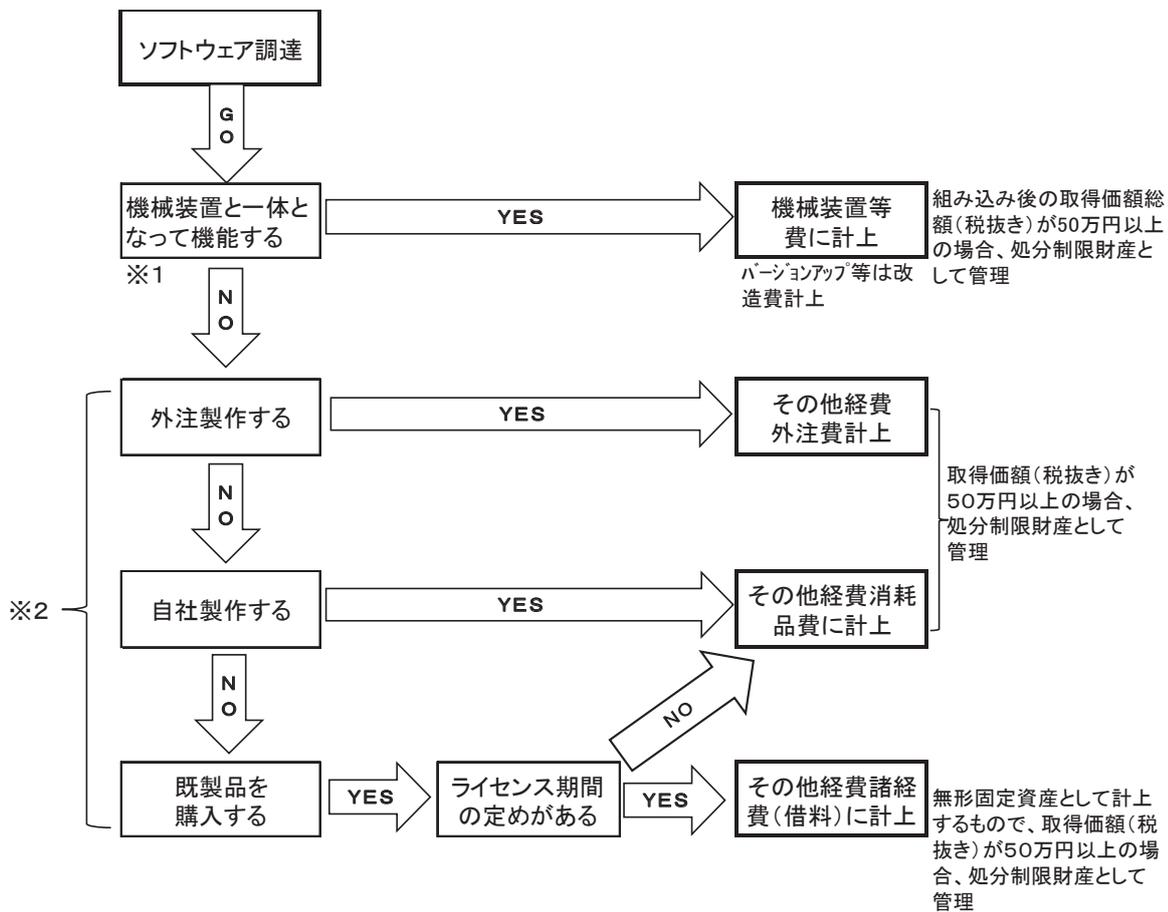
(8)ソフトウェアの計上費目について

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

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

IV

ソフトウェアの経費計上に係る YES・NO チャート



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

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

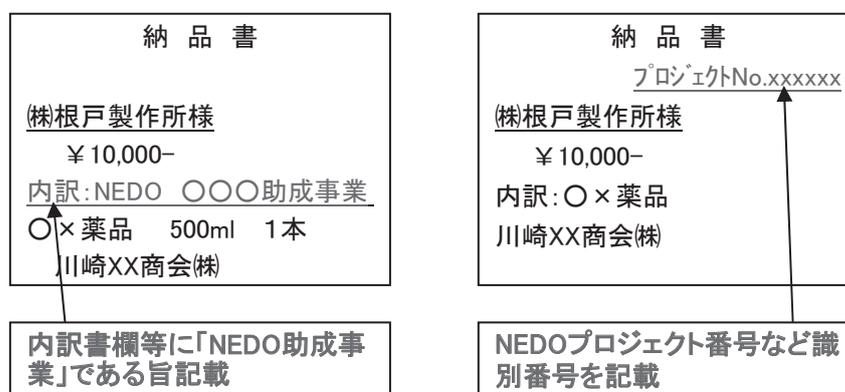
(9) 検査時に確認する書類

助成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。

交付規程第9条第1項第6号に定める通り、当該助成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。当該助成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助成業務であることを示す目印等をつけておくことを奨励いたします。

具体的な明示方法としては、以下が考えられます。

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



(10) 月別項目別明細表の記載

一契約200万円以上(税込)の場合、月別項目別明細表に購入相手先、法人番号を記載してください。なお、法人番号は、国税庁の法人番号公表サイト(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)などを活用して記載してください。

4. 消費税等の処理

(1) 基本的な考え方

消費税および地方消費税は、原則として助成対象費用としていませんので、経費は全て「消費税額抜」で算出してください。

(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 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、助成先の社内規程によるものとします。
- ③ 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。
- ④ 国内で発生する以下の経費は、通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、消費税額を控除した額で計上してください。

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

- ⑤ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)
- ⑥ 海外出張において、現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。

5. 外注・物品等の調達を行う場合

<基本的な考え方>

請負工事、外注、物品等の調達は、助成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、助成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」(P. 155)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) 助成事業の本質的な部分(研究開発要素のある業務)は、外注することはできません。外注する内容については、十分検討してください。

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

(5) 1契約の取扱い

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

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

機械装置等製作・購入の際、一契約の扱いについては、法令、社内規程等に即した適切かつ効

率的な契約を行ってください。

旅費については、研究員1名・1回毎の出張手配を1契約として取り扱います。

6. 自社調達を行う場合

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

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

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

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

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について

V. 機械装置等費

- 1. 機械装置等費の細目 P. 40
- 2. 助成先自身で工事等を行う場合 P. 44

- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. 機械装置等費の細目

(1) 機械装置等費の細目

< 基本的な考え方 >

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

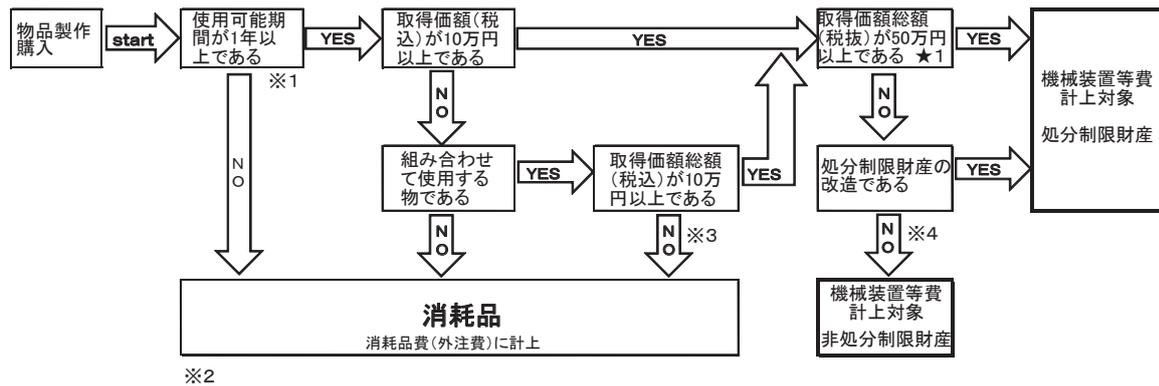
(2) 機械装置等に係る外注については、必要性および金額の妥当性を明確にしてください(検査時に仕様が明確かどうかを確認します)。助成事業の本質的な部分(研究開発要素のある業務)を外注することはできませんので、外注する内容については、十分検討してください。

(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) 械装置等製作・購入費の留意点

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

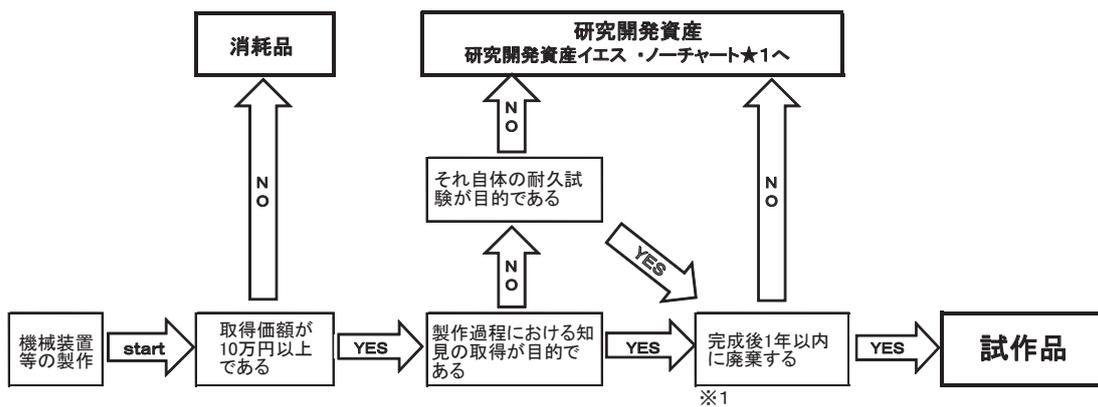
研究開発資産YES・NOチャート



- ※1: 使用可能期間とは、使用に耐える期間で、原則、法定耐用年数をいいます。NEDO事業において使用する期間ではありません。
- ※2: 使用可能期間(耐用年数)が1年未満、または取得価額が10万円未満のものは、原則消耗品となりますので、経費は取得方法に応じて、消耗品費、または外注費に計上してください。
- ※3: 個々の取得価額は10万円未満でも、組み合わせて使用するもので、総額が10万円以上になるものは一式として機械装置等費計上対象となります。
- ※4: 改造とは、機械装置等に付加価値(機能の向上、耐久性のアップ等)を付けるものをいいます。現状機能の維持をおこなうものは、保守、修理となります。

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

試作品YES・NOチャート



- ※1: 実際に稼働していなくても、展示品として展示している場合は、使用にあたり、資産となります。また、1年以上倉庫等に休眠状態で保管されている場合も、資産となります。

②ソフトウェアは、上記①にかかわらず、その用途により、計上する費目が異なりますので注意してください。

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

③以下の条件のすべてを満たす場合は、ファイナンス・リース契約による機械装置等の調達が可能です。

その場合の助成対象経費額は、助成事業期間内に支払われるリース料額とし、計上費目は機械装置等製作・購入費としてください。

なお、ファイナンス・リース契約の途中打ち切りによる損害金等については、原則、経費対象外(自社負担)とします。

経費計上条件

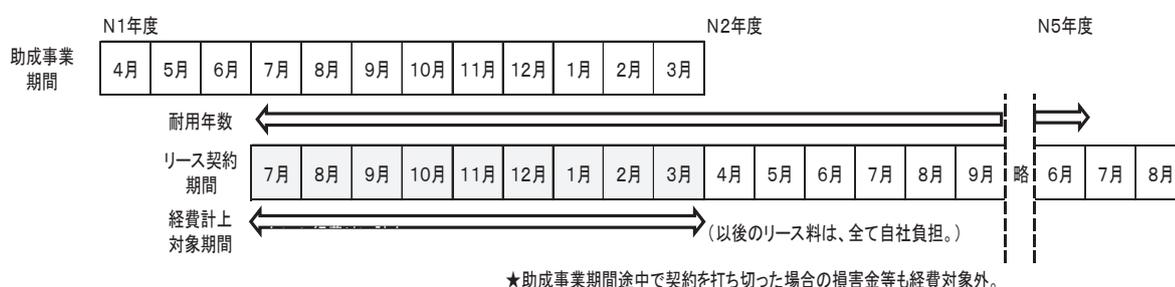
ア. 助成事業期間中のリース料に係るNEDO助成金額が、購入の場合の助成金額より経済的であること。

イ. 当該ファイナンス・リース契約期間が、対象機械装置等の法定耐用年数以上であること。

ウ. 対象機械装置等の調達が、当該助成事業に係る助成金交付決定日以降の新規調達であること。

※既存の機械装置等のリースバックは認められません。

上記条件ア、イは以下の図のような例です。



④取得価額または効用の増加価額が単価50万円以上(税抜)の財産(組み合わせて使用し、総額が50万円以上となる財産も含む)については、「取得財産等管理明細表(様式第14)」を作成し、実績報告書に添付してください。なお、取得財産等管理明細表の取得年月日は「検収日」、耐用年数は別表第六(P.132)の「耐用年数」を記載するとともに、助成事業者は、金額、取得年月日、耐用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等との整合を確認してください。

⑤複数の競争的研究費、当該NEDO助成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

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助成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助成事業と相対する競争的研究費が、合算購入を認めている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助成先が負担割合を決め、当該NEDO助成事業の負担額を「合算購入調書」(P.157)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) 当該NEDO助成事業の負担額を取得価額とし、取得価額が単価50万円以上(消費税抜)の場合は、処分が制限されている財産となります。また、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になる等、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となります。
- エ) 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助成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。
- オ) 購入費用の按分により、当該NEDO事業の負担額が10万円未満となる場合であっても、機械装置等製作・購入費に計上します。
- カ) 当該NEDO助成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」(P. 155)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。
- キ) 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。
- ク) 助成先のほか、委託先または共同研究先の事業者であっても合算購入を可能とします。

(5) 保守・改造修理費の留意点

< 保守 >

NEDO助成金で購入した装置等に限り、自社装置は対象外です。(保守費とは、法定点検、定期点検および日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいいます。ソフトウェア保守費等、名目上の保守費は計上不可です。)

< 改造 >

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

< 修理 >

当該研究開発に必要な、NEDO助成金で購入した装置等以外の装置(NEDOが貸与する装置を含む)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. 助成事業の実施に伴い生じた故障等(事業者の明らかな過失によるものを除く)の修理であること

ただし、休眠設備の復旧を行う場合は必要性、経済性等の根拠を提示していただきます。また、機能追加は修理ではなく改造と判断される場合があります。

2. 助成先自身で工事等を行う場合

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

$$\left. \begin{array}{l} \text{(土木・建築工事費)} \\ \text{(製作設計・加工費)} \\ \text{(保守・改造修理費)} \end{array} \right\} = (\text{当該業務に要した時間}) \times (\text{当該部門の部門単価})$$

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

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

- (1) 当該事業の従事者は、従事日誌(週単位で記載する従事日誌を除く。)を作成してください。ただし、自社の原価計算で使用する工数を管理するシステムで、従事者個別に当該業務分が他の業務と区分されているものがある場合は、それを従事日誌の代わりとできますので、事前にプロジェクト担当部に相談してください。
- (2) 部門単価は、年度毎に、当該年度最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用します。ただし、当該年度の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は、その単価を使用することもできます。
- (3) 部門単価の計算方法が設定されていない場合は、「部門単価計算書」(P. 156)を参考にして、当該年度最新の確定決算により、部門単価を算出してください。

※処分制限取得財産等の目的外使用について(特例)

NEDOでは、処分制限取得財産等を補助目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で、一時的に転用を行う場合、経済産業省通達「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」に準じた取扱いを行います。

「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」(経済産業省)
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

(1) 助成事業の遂行に支障を来さない範囲

- ① 業務時間外や休日等を利用して助成目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に転用(処分制限財産の所有権の変更を伴わない目的外使用)する場合、または処分制限財産(施設に限る)の一部(施設延べ床面積の概ね10%を超えない範囲。ただし、150平方メートルを上限とする)について付帯設備の設置を行う場合その他当該転用が極めて軽微であると認められる場合。
- ② 助成目的たる事業を遂行するために必要な、処分制限財産の機能の維持、回復または強化を図るための改造を行う場合。
- ③ 助成事業終了後、助成事業等の成果の全部または一部を商品化するために必要な技術開発(試作品をもとに需要者の意見等を踏まえて商品化に向けた改良を行う等、本格的に商業ベースでの生産を行う段階に入る直前までの段階を含む)、または当該助成金等の交付決定の対象となった事業の目的を達成するために必要と認められる関連技術の開発(基礎研究、応用研究、実用化研究等のいかなる段階にあるかを問わない)に使用する場合。

(2) NEDOに対する報告

助成事業の遂行に支障を来さない範囲で処分制限財産を使用する場合は、上記の条件に合致していることについて、NEDOが確認したことを明らかにするため、助成事業者からプロジェクト担当部宛に「資産の使途予定」について文書(メールでも可、捺印不要)を提出してください。

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費

VI. 労務費

- 1. 労務費の区分 P. 48
- 2. 研究員の区分 P. 51
- 3. 労務費単価 P. 54
- 4. 労務費単価の算出方法 P. 60
- 5. 健保等級単価適用者の単価算出方法 P. 61
- 6. 健保等級単価適用者以外の者の単価算出方法 P. 63
- 7. 労務費上限額と算出方法 P. 65
- 8. 助成事業従事日誌 P. 68
- 9. 労務費の適正な計上について P. 71

- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. 労務費の区分

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

(1) 研究員費として計上する経費

助成事業に直接従事した研究員のうち、「交付申請書に研究員として登録された者」で、かつ助成先の従業員等としての身分を有する者に対する人件費

- ① 「助成事業に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。当該助成事業に係る事務作業(プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類等の事務書類の作成等)については計上できません。
- ② 以下の基準すべてに合致すれば、「テレワーク」による従事時間も労務費として計上可能です。なお、従事日誌の「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載してください。
 - ・テレワークにより実施できる作業内容であることを事業者が説明できること
 - ・テレワークに関する社内規程等が整備されていること
 - ・検査時に社内規程および社内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること
- ③ 学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。また、論文作成に要した労務費は、主任研究者が投稿を承認し、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 出張時の労務費計上における注意点は、以下の通りです。

ア. 助成事業に係る出張での「移動時間」については、助成先等で定めている就業時間の範囲内において、計上できます。

イ. 海外出張等で土・日曜日に用務がなく「資料整理」と記載された場合の労務費計上は認められません。

ウ. 助成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。

- ⑤ 他社の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず助成先に出向させてください。
- ⑥ 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。
- ⑦ 交付申請書には研究体制(登録研究員の氏名、担当事業内容等)の記載が必要です。
- ⑧ 大学・国立研究開発法人等が共同研究先等の場合の研究員費単価は、委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)を参照してください。
- 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4月1日以降の新規の交付決定について、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助成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。主な留意点は以下のとおりです。
 - ア) 2020年度以降の新規の交付決定について、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、主任研究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) 交付申請書にある助成事業実施計画書の「1. 実施計画の細目(3) 事業内容」に自発的な研

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名前の前にY印を付けてください。

- ウ) 時間単価適用者は「助成事業従事日誌」、エフォート専従者は「助成事業従事月報」に自発的な研究活動等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助成事業従事日誌、②自発的な研究活動等のみの助成事業従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表(P.168)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) 大学および国立研究開発法人等が助成先である場合のほか、委託先または共同研究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.169)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

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

① 補助員費単価

ア. 補助員費単価(下記、イ、ウ以外)

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

また、当該補助員が健保等級を有しており、助成先が法定福利費を負担(支払)している場合は、上記の単価に法定福利費相当分15.9%を加算(1円未満切捨)します。ただし、15,800円/日(交通費込)を上限とし、この場合には「健保等級証明書」(P.158)により証明を要します。(法定福利費の負担を確認するためのものであり、健保等級単価を適用する目的ではありません。)

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

イ. 補助員費単価(正社員の場合)

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

ウ. 補助員費単価(大学・国立研究開発法人等が共同研究先等の場合)

委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)を参照してください。

- ② 補助員については、従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該 NEDO 業務以外に他の業務を実施する場合には、従事時間および従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。
- ③ 補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務が対象ですが、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。なお、「テレワーク」による従事時間は、(1) 研究員費と同様の基準を満たすことで労務費として計上可能とし、従事日誌を作成する場合には、「具体的な研究内容」欄にテレワークで従事した旨を記載してください。
- ④ 1人の補助員が、複数のNEDO事業に従事する場合、それぞれのプロジェクト毎に業務に従事した時間単位で計上します。その場合、大学・国立研究開発法人等を除き、補助員費の合計額は13,600円/日(交通費込)(法定福利費を負担している場合は、15,800円/日(交通費込))を上限としてください。

この場合、事業毎の従事時間および従事内容を検査時に確認させていただきます。

- ⑤ 補助員を雇用する場合には、必ず助成先と補助員との間の雇用契約または派遣業者との契約を締結していただく必要があります。雇用契約書(または労働条件通知書)等では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容を明確にしてください。
- ⑥ 当該NEDO事業のみに専属で雇用されている補助員は、以下の条件に該当する場合は、雇用に係る義務的な経費として就業規程等で定められる有給休暇分等の補助員費計上を可能とします。計上可能な日数は、専従期間で按分した日数です。有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等とします。

ア. 雇用契約書等で当該事業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(P. 167)」で代替することも可能とします。
イ. 雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること

例) 専従期間3ヶ月の場合、計上可能な有給日数3日

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

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: ○○○○殿	
契約期間: N1年○月○日～N1年○月○日	休日労働: 無
就業場所: ○○(株)○○研究所	休 日: 就業規則による
業務内容: NEDO ○○○○事業に従事	休 暇: 年次有給休暇○日(6ヶ月継続勤務後)
就業時間: 始業○時○分～終業○時○分	給 与: 時給○, ○○○円(月給○○○, ○○○円)
休憩時間: ○分	そ の 他: 社会保険等の加入状況 有
時間外労働: 有	雇用保険の適用
	雇用主: ○○株式会社

2. 研究員の区分

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

方式(研究員毎に選択)	NEDOへの 労務費 請求単位	事業者の 雇用(給 与)形態	健康保険 等級に基づ く労務費 単価一覧表	従事日誌等
(1)時間単位で労務費に計上 する研究員 ＜時間単価適用者＞(□)	時間単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	時間単価用 (P. 58)	・「助成事業従事日誌」(P.16 4)を作成
(2)助成期間の半年以上申告 したエフォートにて当該N EDO事業に従事する研 究員 ＜エフォート専従者＞(◆)	月単位	年俸制 ^{※1} 月給制 ^{※1}	エフォート 専従者用 (P. 59)	・事前に「エフォート証明書」を 提出 ^{※2} ・「助成事業従事月報」(P.16 6)を作成 ^{※2} (従事日誌は不 要)
(3)労務費を計上しない研究 員 ＜労務費非計上者＞(▽)	—	—	—	・従事日誌の作成は不要
(4)学生研究員 (d)	時間単位	時給制	—	・「助成事業従事日誌」を作成

- ・上記研究員区分に明記されている記号は、交付申請書にある助成事業実施計画書に記載する記号です。(実施計画書記載例はP.144、145を参照)
- ・自発的な研究活動等を行う若手研究者は、交付申請書にある助成事業実施計画書の「3. 研究開発体制等(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、研究代表者の労務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

- ※1 雇用形態が時給制・日給制であっても、「健保等級」を保有していれば「エフォート専従者」として研究員登録が可能です。この場合、NEDOに対しては労務費単価一覧表の月額で請求してください。
- ※2 「エフォート証明書」および「助成事業従事月報」については、「エフォート管理の運用統一について(令和2年3月31日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)」に提示されている様式での提出も可能です。(ただし、従事状況報告は1ヶ月毎に作成してください)

(1)時間単位で労務費を計上する研究員＜時間単価適用者＞

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

(2)助成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＞

助成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従事する研究員です。

- ① 「エフォート専従者」の定義は、当該事業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 ; 助成期間 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登録できません。

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

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

ア. 助成先の人事責任者等が、当該研究員がエフォート専従である旨を文書で証明すること。「エフォート証明書」(P. 162)をあらかじめ提出してください。
イ. 助成先の人事責任者等は、エフォート専従者に対して当該NEDO事業にエフォートにて従事することとなる旨を適切な方法により通知すること。

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

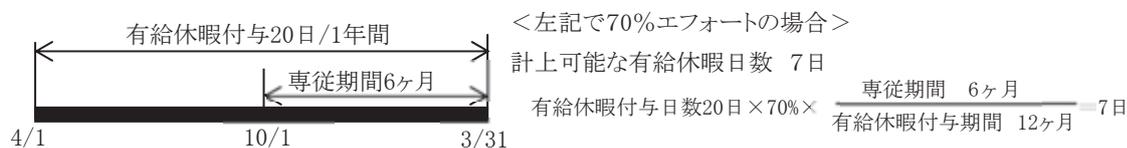
エフォート設定の考え方および扱いは以下のとおりです。

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%の範囲で5%単位の20段階とします。(5%未満切り捨て)
- ・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(計画変更届出)を行ってください。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を設定してください。)

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、当該研究員が助成事業に従事し

た期間の労務費は請求できません。ただし、以下の場合はこの限りではありません。

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

- ⑦ エフォート専従者は「助成事業従事日誌」の代わりに「助成事業従事月報」を作成してください(主任研究者の確認が必要)。
- ⑧ 助成先との通常の打ち合わせおよび中間検査・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確認するため研究ノート等を確認させていただく場合があります。
- ⑨ エフォート 100%の研究員が、外来的要因によるやむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった場合は、エフォート 100%であることを否定するものではありませんが、当該月就業日数における「日割」で減額します。

例1: 「産休、またはケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合
例2: プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合

この場合、「助成事業従事月報」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、当該助成事業に従事しないことがあっても、実施計画書の実施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. 当該助成事業に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
オ. 連続して2週間超の休暇を取得する場合(プロジェクト担当部に事前相談し了承を得た場合)

(3) 労務費を計上しない研究員

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

- ① 助成先からの希望があれば、一部または全員の研究員の労務費を請求しないことも可能です。その旨を交付申請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、助成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、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、交付申請書作成時に以下の対応をお願いします。

< 交付申請書作成上の留意点 >

労務費を計上する研究員と同様、当該助成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)を明確に交付申請書に記載してください。

(4) 学生研究員

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

- ア. 当該学生が研究開発能力を有していることを、助成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中で雇用契約等を締結すること
(知的財産権等についても助成先等に帰属することを約していること)
- ウ. 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること
- エ. NEDO への労務費請求は時間単位とすること
- オ. 学生へ労務費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
- カ. 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

3. 労務費単価

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

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

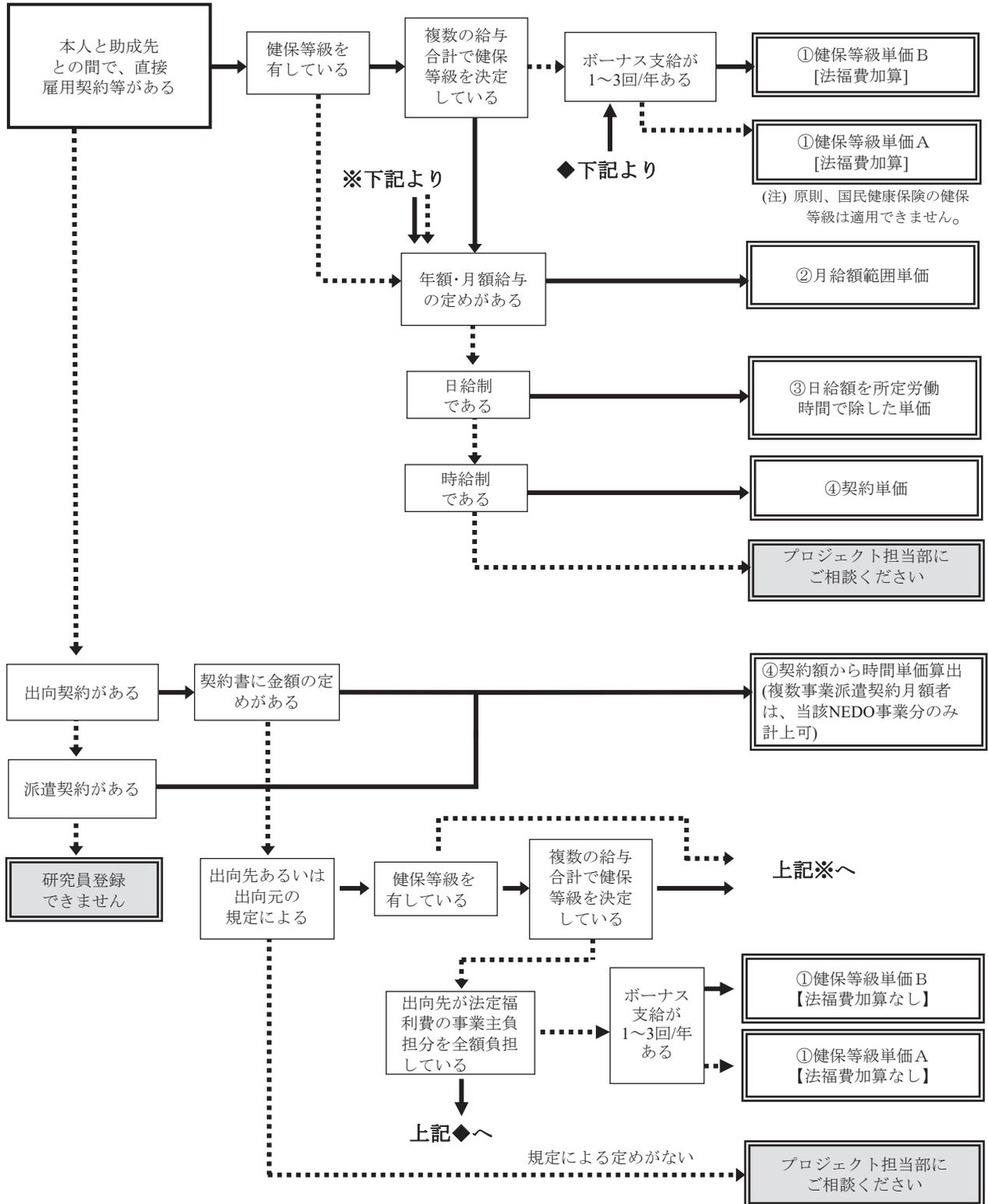
研究員の区分	労務費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)	NEDOへの 請求単価
(1) 時間単価適用者	労務費単価一覧表(時間単価用)P. 58	時間単価※
(2) エフォート専従者	労務費単価一覧表(エフォート専従者用)P. 59	月額

※時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用

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

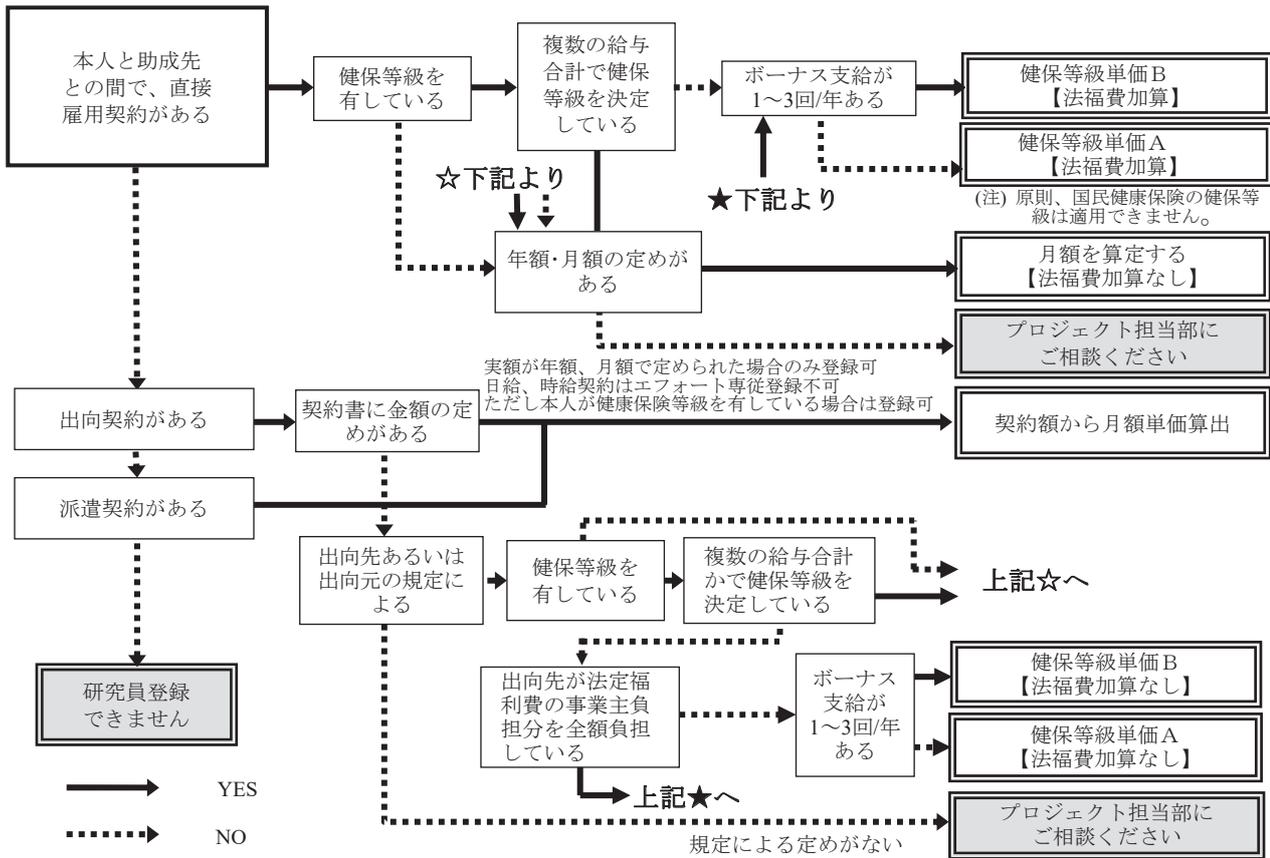
労務費単価 YES・NO チャート(時間単価用)

————→ YES
→ NO



VI

労務費単価YES・NOチャート(エフォート専従月額単価用)



VI

「労務費単価一覧表(時間単価用)」の見方

① 健保等級単価A/B

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

② 月給額範囲単価

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

労務費単価一覧表(時間単価用)

20**年度適用(単位:円)

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

B.賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用

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

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

「日給額」を所定労働時間で除した時間単価を適用してください。

④ 契約単価

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

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

① 健保等級単価A/B

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

② 月給額範囲単価

④ 契約単価

労務費単価一覧表(時間単価用)

2021年度適用(単位:円)

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

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

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

労務費単価一覧表(エフォート専従者用)

2021年度適用(単位:円)

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

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

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

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

4. 労務費単価の算出方法

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

(1) 健保等級適用者の該当要件

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

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

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

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

→算出方法は、「5. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照してください。

(2) 健保等級非適用者の該当要件

前記(1)の「健保等級適用者」の該当条件を満たしていない者が該当します。

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

→算出方法は「6. 健保等級適用者以外の者の単価算出方法」を参照

(3) 出向者の場合

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

- | |
|--|
| ① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合

「給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元または出向先が出向者に支給する」などのとき、
健保等級適用者の条件②を満たせば、健保等級適用者として取扱います。
→算出方法は「5. 健保等級適用者の単価算出方法」を参照

健保等級適用者の条件②を満たさない場合は、健保等級非適用者として取扱います。
→算出方法は「6. 健保等級適用者以外の者の単価算出方法」を参照してください。 |
| ② 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合

助成事業者が負担する人件費の1ヶ月あたりの金額を月給額(出向契約書記載額)とみなし、労務費単価を決定することになります。
時間単価: 従事期間の人件費総額を従事期間の所定労働時間で除した値
月額単価: 月給額
出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能です。 |

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

(4) 派遣契約者の場合

派遣契約書記載額を適用し、必要に応じて月、時間単価を求めます。

(5) 学生研究員の場合

雇用契約書記載の時間単価を適用します。

5. 健保等級適用者の単価算出方法

(1) 健保等級単価(労務費単価)の算定方法

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

(2) 健保等級単価(労務費単価)の賞与回数の区分

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

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

(3) 健保等級の証明

健保等級については、「健保等級証明書」(P. 158)により、給与担当課長等の証明を要します。なお、「(3) 出向者の場合①」に該当する場合、健保等級証明者は出向元の給与担当課長等となります。

いずれの場合も、証明いただく健保等級は、労務費単価算定月の実績とします。

(4) 健保等級の確認方法

健康保険等級を保有する研究員の労務費単価は、以下の手順で確認します。

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

事業所整理番号 □□□□	事業所番号 □□□□□	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書					
被保険者 整理番号	被保険者氏名	生年月日	種別	適用年月	決定後の標準報酬月額 (健保) (厚年)		
2	根戸 太郎	S63.09.20	第一種	R0.09	560千円	560千円	
4	根戸 花子	S63.12.23	第二種	R0.09	680千円	680千円	

郵便番号	□□□-□□	
事業者住所	川崎市 □□□□□□□□□□□□	
事業者名称	□□□□□□	令和 xx 年 7 月 x 日 上記の通り標準報酬が決定されたので通知します。
事業主氏名	□□□□□□	

(確認の際の注意点)

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

②都道府県別健保等級表の標準報酬月額から健保等級を確認します。(地域別になっていますが、標準報酬と報酬月額はどの地域でも同じです。)
(例:根戸太郎氏の健保等級は32等級)

健康保険等級は全国健康保険協会のHPから確認することが出来ます。

標準報酬		報酬月額	
等級	月額	円以上	円未満
27(24)	410,000	395,000	~ 425,000
28(25)	440,000	425,000	~ 455,000
29(26)	470,000	455,000	~ 485,000
30(27)	500,000	485,000	~ 515,000
31(28)	530,000	515,000	~ 545,000
32(29)	560,000	545,000	~ 575,000
33(30)	590,000	575,000	~ 605,000
34(31)	620,000	605,000	~ 635,000
35	650,000	635,000	~ 665,000
36	680,000	665,000	~ 695,000
37	710,000	695,000	~ 730,000

③健保等級からNEDO労務費単価(健保等級単価)を決定

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

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

賞与回数		賞与回数		賞与回数	
0回	1回	2回	3回	4回	5回
2,100	2,175	2,250	2,325	2,400	2,475
2,400	2,475	2,550	2,625	2,700	2,775
2,700	2,775	2,850	2,925	3,000	3,075
3,000	3,075	3,150	3,225	3,300	3,375
3,300	3,375	3,450	3,525	3,600	3,675
3,600	3,675	3,750	3,825	3,900	3,975
3,900	3,975	4,050	4,125	4,200	4,275
4,200	4,275	4,350	4,425	4,500	4,575
4,500	4,575	4,650	4,725	4,800	4,875
4,800	4,875	4,950	5,025	5,100	5,175
5,100	5,175	5,250	5,325	5,400	5,475
5,400	5,475	5,550	5,625	5,700	5,775
5,700	5,775	5,850	5,925	6,000	6,075
6,000	6,075	6,150	6,225	6,300	6,375

④労務費単価の証明

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

(注意点)

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

2000年度 研究員・講師 氏名	開始年 (等級)	標準報酬・賞与回数		備考
		年度途中変更 (等級)	賞与回数 (回)	
〇〇 〇〇	24		2	
〇〇 〇〇	25	27	2	7月付 1月付
〇〇 〇〇	26	23	2	11月付
〇〇 〇〇	9		0	講師員
〇〇 〇〇	20		2	2月1日付 新規雇用
〇〇 〇〇	20		2	2月1日付 追加登録

参考:標準報酬月額

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

6. 健保等級適用者以外の者(健保等級非適用者)の単価算出方法

(1) 労務費単価の算定方法

健保等級適用者以外の労務費単価は下記のように適用します。

① 時給制、日給制の場合

労務費単価一覧表の労務費単価を適用せず、給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価を適用します。

② 月給制あるいは月額契約の場合

月額(次頁の「月額給の算定基礎額」で算出)を労務費単価一覧表にあてはめて対応する労務費単価(賞与の回数にかかわらず、労務費単価一覧表のB区分の法定福利費を加算しない労務費単価)を適用します。月額は以下の考え方で算定します。

給与規程等により定められ、事業開始月に支給された月給額あるいは月契約額に基づいた労務費を月額とします。変動手当(残業手当等)を含める場合は、事業開始月から3ヶ月間の平均支給額に基づいて労務費の月額を算定します。賞与は次頁の取り扱いに従って加算できます。

事業開始月以降の新たな雇用契約等の締結(新規の出向契約締結を含みます)や雇用形態の変更(正社員から嘱託へ変更等)を伴う場合は、雇用契約開始時に支給される月給額に基づき労務費の月額を算定します。変動手当を含める場合は、契約開始後3ヶ月間の平均支給額が算定できる場合のみ、当該平均月給額に基づいて労務費の月額を算定します。

年度が変わったときは、事業開始月を4月と読み替えて改めて月額を算定します。ただし、次年度の事業期間が3ヶ月に満たない場合は、当年度に適用された単価を引き続き適用します。

③ 年俸制あるいは年額契約の場合

年額の1/12を月額と考えて、上記②を適用します。

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

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

出向者、派遣契約者は、4. 労務費単価の区分(3)出向者の場合、(4)派遣契約者の場合をご参照ください。

<月給額の算定基礎額>

- | |
|---|
| <p>① 算定基礎額に該当させるもの(健康保険の標準報酬月額算定に準じます)</p> <p>基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、役員報酬の内給与相当額(法人税法上、損金算入扱いとなるもの)等金銭で支給されるもの</p> <p>賞与については支給回数に関わらず、この算定基礎額に含みます。取扱いは、後記<賞与の取扱い>を参照してください。</p> |
| <p>② 算定基礎額に該当させないもの</p> <p>解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、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</p> |

<通勤手当の取扱い>

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

<賞与の取扱い>

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

(2) 労務費単価の適用期間

労務費単価の適用期間は、以下のとおりとします。

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

(3) 労務費単価の証明

算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について「給与証明書」(P. 159)により、給与担当課長等の証明を要します。

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

7. 労務費上限額と算出方法

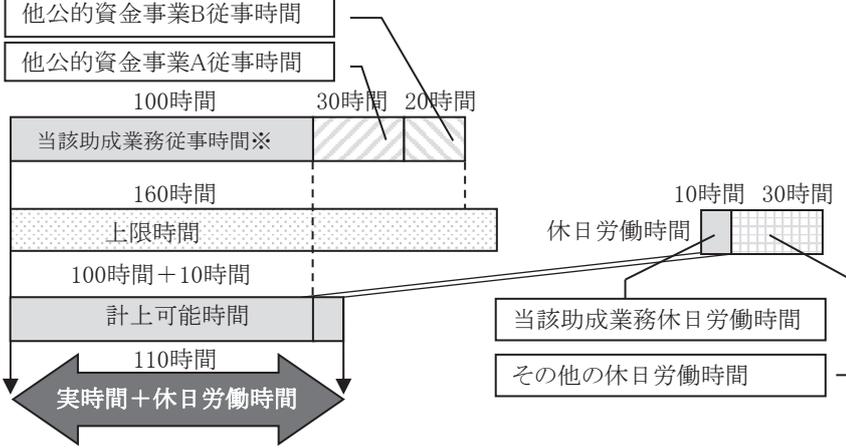
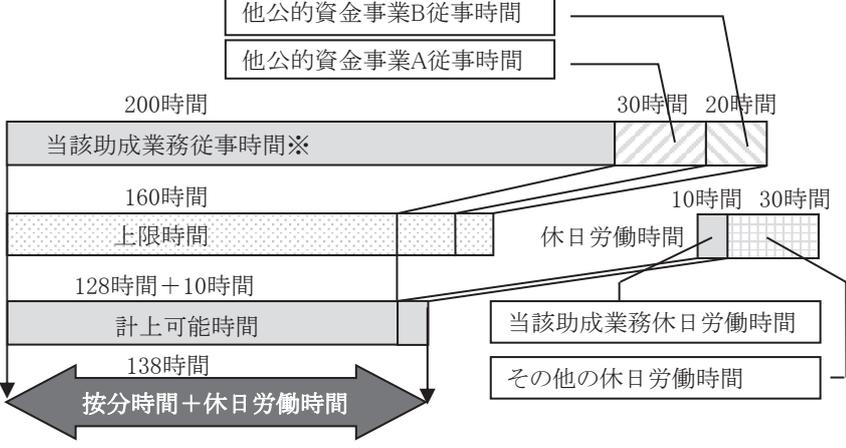
① 時間単価適用研究員の場合

労働基準法上の裁量労働制適用者、管理監督者である管理職、特定高度専門業務・成果型労働制適用者(高プロ)については、計上できる労務費の上限額を定めており、計上可能時間の算出方法は次のとおりです。なお、労働時間証明書で算出した計上可能時間を超えての計上はできません。

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

労働基準法上の裁量労働制適用者	他の公的資金事業に従事している場合は 労働時間証明書提示 必要
<p>「当月のみなし労働時間一年休・特休・欠勤(時間)」を上限時間とし、上限時間と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月のみなし労働時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数にのみなし労働時間を乗じて算出します。</p> <p>なお、従事時間には、所定就業時間外(残業時間帯等)を含めて計上できます。ただし、休日労働は裁量労働制のみなし労働時間には含まれないため、休日労働時間の実労働時間を別途、従事時間に加算して計上が可能です。</p>	
<p>(1) 当該助成業務と他の公的資金事業*従事時間の総和が上限時間を超えない場合 計上可能時間＝当該助成業務従事時間＋当該助成業務休日労働時間 労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。</p>	
<p>※他の公的資金事業とは、労務時間を管理し、労務の対価として労務時間に対応する労務費を受け取る公的機関の事業を指します。NEDO の他事業も他の公的資金事業に該当します。</p> <p>他の公的資金事業従事時間は、「労働時間証明書」(P. 161)による自己申告管理とします。他の公的資金事業が別の NEDO 事業である場合は、その NEDO 事業の従事時間を用いてください。他の公的資金事業がない、または当該事業だけの場合は、上限時間を超えても労働時間証明書は不要です。</p>	

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

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

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

他の公的資金事業に従事している場合は
 労働時間証明書提示 必要

「当月の所定労働(勤務)時間一年休・特休・欠勤(時間)」を上限時間とし、上限時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月の所定労働(勤務)時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数に所定労働(勤務)時間を乗じて算出します。

なお、従事時間には、所定労働時間外(残業時間帯、休日労働時間等)を含めて計上できます。

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

労務費は、当該助成業務従事時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

(2) 当該助成業務と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

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

労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。

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

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

②出向者の場合

出向契約で定額を定めている場合と定めていない場合とで区別します。

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

出向契約書記載額(助成先の当該事業負担額)

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

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

※1 月給額算定時に給与を加算している場合は、出向元給与証明書(P.160)に月ごとに加算している給与額、あるいは給与支給月の給与額がわかるように明示してください。

※2 助成先が給与を全額支給している場合、「本人給与の助成先負担額」は「本人給与額」です。

※3 助成先(出向先)が、出向者の法定費事業主負担額を全額負担している場合は、「本人給与の助成先負担額」に当該事業主負担額を加算できます。

③派遣契約の場合

契約書に定められた助成先の当該事業負担額が上限額となります。

8. 助成事業従事日誌

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

(1)書式

助成事業従事日誌の様式は、NEDOの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 当該助成事業以外のNEDO事業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)は従事日誌の「※下記業務以外のNEDO業務従事の有無」欄に、NEDO以外の公的資金に係る業務に従事している場合は「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)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、主任研究者は、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主任研究者を登録してください。また、主任研究者自身が助成事業に従事する場合は、主任研究者の上司、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助成事業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」の欄には、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、全く助成事業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、当該月の助成事業従事日誌の作成を省略することができます。
- ⑧ 助成事業に係る出張の場合は、助成先等で定められている就業時間の範囲内および助成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助成事業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、助成先が給与支払対象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は、現地時間の日本国内での就業時間とします。)
- ⑨ 「具体的な研究内容」欄は、一日毎ではなく一定範囲内(週単位等)の記載も可とします。専用の作成様式に従って作成してください。原則、研究員単位で設定してください。
なお、部門単価を用いて自社製作を行う場合に作成する従事日誌の様式としては使用できません。
- ⑩ テレワークにより従事した日は、「具体的な研究内容」欄にテレワークであることを明記してください。週単位で記載している場合は、該当日が分かるように記載してください。月報の場合は、テレワークにより行った作業内容等を記載してください。
- 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「助成事業従事日誌」、エフォート専従者は「助成事業従事月報」に自発的な研究活動等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助成事業従事日誌、②自発的な研究活動等のみの助成事業従事日誌、③自発的な研究活動等従事状況管理表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) 助成事業従事日誌の提出について

助成事業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。

(4) 助成先の労務管理システムの尊重

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

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

労務管理システムが適正と判断される場合の帳票例

○労務管理システムからの出力データ

〇〇年〇月

〇〇株式会社
 所属 △△事業部
 従事者 根戸太郎

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

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

(5) 労務費積算書作成上の注意点

- ① 労務費の計上は、「労務費積算書」(P. 163)を用いてください。「労務費積算書」への入力により、労務費は自動計算されます。
- ② 「労務費積算書」の時間数の欄には、従事日誌で出された従事時間を転記してください。ただし、その時間数が月の労働時間の上限時間を超えている場合は、「7. 労務費上限額と算出方法」に従って算出した時間数を記入してください。
- ③ 適用月の欄には、健保等級の適用基準としている月を記入してください。
- ④ 経費発生調書への転記方法については、「IX. 10. 経費発生調書」を参照してください。

9. 労務費の適正な計上について

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

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

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

※ 例えば当該助成事業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。(主任研究者が兼務しても構いません。)

- (2) 助成先における従事記録と労務費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、助成先における経理責任者は、労務費関連書類の照合を行ってください。

＜照合する書類の例＞

助成事業従事日誌

- ① 就業規則
- ② 就業カレンダー(就業日、休日等が記載されているもの)
- ③ 勤務状況を管理しているもの(出勤簿、タイムカード、休暇届簿等)
- ④ 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)
- ⑤ テレワークに関する規程類、社内手続きに要する書類(例:申請書、承認書、報告書等)(テレワーク従事者がいる場合)
- 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)

健保等級証明書

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

給与証明書

- ① 給与明細
- ② 雇用に関する契約書(出向契約書、派遣契約書等)

労務費積算書

上記で確認した従事時間と労務費単価が間違いなく反映されているか

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費

VII. その他経費

- 1. 消耗品費 P. 74
- 2. 旅費 P. 75
- 3. 外注費 P. 77
- 4. 諸経費 P. 79

- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- XI. 研究成果の発信
- XII. 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
- XIII. 助成事業終了後の手続等
- XIV. 記載例・参考例
- XV. 交付規程

1. 消耗品費

<基本的な考え方>

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

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

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

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

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

(4)法人全体で一括購入している事務用品等(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使用分を台帳等で管理している場合や、個別発注・管理している場合等、研究に直接使用した部分を特定できる一般事務用品等は計上できます。

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

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

(7)消耗品等は助成事業に使用するために購入するものであり、助成期間末において、予算消化のために購入することは認められません。

(8)研究開発要素のない消耗品を自社製作した労務費は、部門単価を用いて消耗品費に計上してください。「V. 2. 助成先自身で工事等を行う場合(P. 44)」に準じて計上してください。

2. 旅費

<基本的な考え方>

「研究員」、研究員に随行する「補助員」および「外部依頼した専門家」が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、および研究に要する検討会議や打ち合わせのための旅費(当該旅行区間の旅行運賃、滞在費)
研究員が学会等、講習会等に参加するための旅費(ただし、学会等は当該助成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。講習会は助成業務の事業目的に合致し、その必要性について主任研究者が認めたものに限ります。)
研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費 補助員単独で実施計画上に記載された研究実施場所間(国内)を移動する際の旅費

(1) 旅行運賃および滞在費の計上は、助成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、助成先の規程等に則った処理とします。助成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。(助成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、助成事業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、当該助成事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、助成費用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。助成費用として計上できるのは、「助成事業の用務先」に向かう旅程に係る旅費、および「助成事業の用務先」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 助成事業の用務先Aから助成事業以外の用務先Bへ連続している場合

A	B
---	---

※ 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へ赴くための費用なので、計上不可

② 助成事業以外の用務先Bから、助成事業の用務先Aへ連続している場合

B	A
---	---

※ 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へ赴くための費用なので、計上可

③ 助成事業の用務先Aから助成事業以外B、次に助成事業の用務先Aへと連続した場合

A	B	A
---	---	---

※ 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 助成事業以外Bから助成事業の用務先Aに行き、また助成事業以外Bへと連続した場合

B	A	B
---	---	---

※ 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 日当を助成事業Aか助成事業以外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、助成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、助成事業との関連性を把握するために助成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、助成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、助成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、助成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、助成先の旅費規程等に従います。
- ⑦ タクシー代については、助成先の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。(検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。)
- ⑧ 社用車・自家用車の利用については、助成先の旅費規程等で認められており、かつNEDO事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上を認めます。ただし、社用車・自家用車の減価償却費等の計上は認められません。
- ⑨ 研究者等が赴任(着任)する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上できません。
- ⑩ 国内の観光需要喚起のために確保された予算である「Go To トラベル事業」等の各種助成金は、NEDO 事業では利用しないでください。なお、既に利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。

(4) 国内の場合の留意点

- ① 日当、宿泊費は、支給された時には消費税がかかりませんが、これを使用した時に消費税がかかるので、消費税相当分を控除した額を計上してください。ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け源泉税の支払対象となっているものについては、消費税の控除は必要ありません。
- ② 国内交通費は、消費税が含まれていますので、消費税を控除した額を計上してください。

(5) 海外の場合の留意点

- ① 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。これらの費用には、消費税は課税されませんので、控除する必要はありません。
- ② 海外経費の円換算は、助成先の社内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。
- ③ 国内で発生する以下の経費については、通常支払われる金額が消費税込の金額であるため、消

費税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を受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。)
--

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

- ④ 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。(航空運賃(燃油サーチャージ含む)、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)

3. 外注費

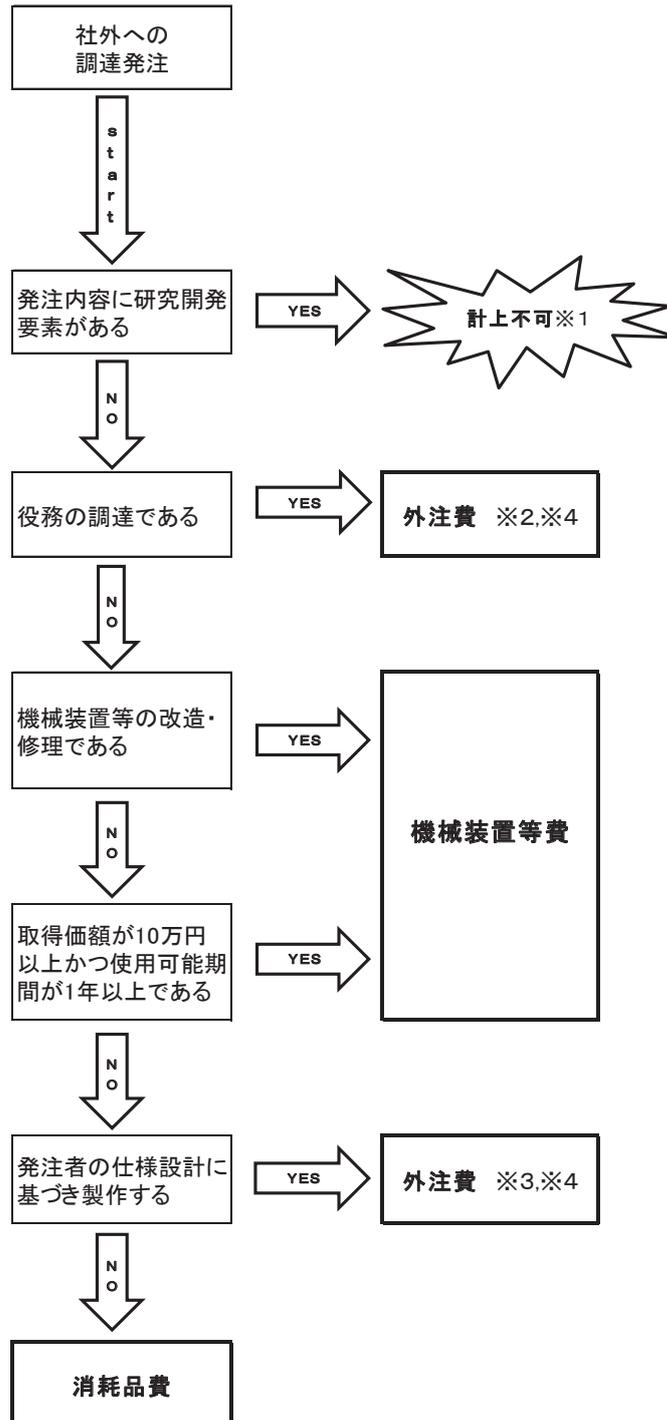
<基本的な考え方>

助成事業の遂行に必要な、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場合

- (1) 外注については、その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)。助成事業の本質的な部分(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、1. 消耗品費 (2)を参照してください。
- (3) 「取得価額が10万円以上(消費税込)、かつ使用可能期間(法定耐用年数)が1年以上のもの」の外注については、研究開発資産イエス・ノーチャート(P. 41)を参考に適正に計上してください。
- (4) 外注費への計上に関して判断に迷う場合は次のチャートを参考にしてください。

外注費YES・NOチャート



- ※1 研究開発要素を含む内容での発注は、外注(請負)とは認められないので、経費計上はできません。経費計上するためには、計画変更手続きを行い、発注先を委託先として追加する必要があります。
- ※2 調査、耐久試験、設計、その他、物品(製品)の納入を伴わない役務発注は、外注費になります。
- ※3 発注者が指示する仕様、設計に基づき、受注者が加工、組立等を行い、成果物を納品するもの(機械装置等の製作・改造は除きます)が外注費となります。また、発注者が材料も支給するような場合も含まれます。
- ※4 ソフトウェアの外注費計上については、P. 42②の表を参照してください。

4. 諸経費

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

(1) 光熱水料

<基本的な考え方>

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

(2) 会議費

<基本的な考え方>

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

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

(3) 通信費

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な通信・電話料

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

(4) 借料(リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等)

<基本的な考え方>

助成事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料

助成事業の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等

助成先または第三者所有の設備、備品等であって、助成事業に直接使用した場合の経費

- ① 借料について、その費用を助成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 当該助成業務に直接使用する助成先の施設・装置について、助成先の規定等により助成先内の利用で使用料が課せられている場合は、当該経費を計上することができます。
また、助成先の施設について、専用を使用するスペースであり、助成先の規定等により助成先内

での利用で使用料が課せられている場合は、当該経費を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 助成事業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 助成事業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。

リース料計上の考え方の例は次のとおりです。

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

} の場合

< 助成対象費用となる期間 >



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

< 計上金額・方法 >

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

(5) 図書資料費

< 基本的な考え方 >

助成事業の遂行に直接必要な図書・資料購入費

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

(6) 通訳費・翻訳費

< 基本的な考え方 >

海外出張等に必要な通訳雇用費(用務地における旅費・交通費も含みます。)、および翻訳費

(7) 運送費

< 基本的な考え方 >

既に助成先が所有または調達済の研究機器等について、元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費といったスポット的に発生する送料

新たに消耗品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合

- ① 研究機器等を運搬する際に必要となる保険料も計上することができます。
- ② 消耗品等の送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

(8) 委員会費

< 基本的な考え方 >

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

- ① 経費(謝金および旅費)の対象とする委員は、交付申請書に記載された者とします。交付申請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、事前に計画変更届出書を提出してください。
- ② 助成先において、稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行ってください。また、代理出席者については、委任状が必要となります。
- ③ 委員会開催時は、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- ④ 委員謝金・委員旅費については、助成先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- ⑤ 委員謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。また、委員国内旅費は、消費税を控除した額を計上してください。なお、委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては助成先の会計処理によるものとします。
- ⑥ 国または地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。

ア. 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合

イ. 上記ア. 以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

- ⑦ 委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬のため、委員個人が受領しなければなりません。したがって、現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、助成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、助成先の規程等により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。
- ⑧ 委員会において食事代等を計上できるのは、その会議の内容およびその時間帯において開催す

る必要性を明確に説明できる場合に限り、1人当たりの食事代は、1,500円/日(税抜)を上限とします。食事代等は、委員、事務局等、関係者に限り計上することができます。

- ⑨ 懇親会費および助成先の研究員のみによる会議での委員会費計上は認められません。
- ⑩ 研究員が研究員の立場で委員会に出席している場合には、謝金の支払対象にはなりません。(ただし、当該委員会が研究員の研究対象でかつ研究員が研究員の立場で出席した場合は、研究員労務費としての計上は可能です。)一方、研究員が委員を兼務しており、委員会で委員(有識者)として意見等の交換や検討を行う場合には、謝金の支払対象となります。(この場合は、労務費の計上はできません。)

(9) 学会等参加費

<基本的な考え方>

助成事業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することはできません。ただし、助成先の旅費規程等により、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 講習会参加費も助成業務の事業目的に合致し、その必要性についても主任研究者が認める場合は、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関する費用(論文投稿料、校正料、翻訳料、別刷費用(適正な部数に限る)、オープンアクセスに係る掲載料等)は、主任研究者が投稿を承認し、実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されている場合は計上可能です。

(10) 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、助成業務の実施に必要な旅費のキャンセル料

(11) 「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)に基づいて行う助成業務に係る講演、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 助成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/>

(12) バイアウト(研究以外の業務の代行)に係る費用

<基本的な考え方>

登録研究員が担う業務のうち研究以外の業務(講義等の教育活動等やそれに付随する事務等)の代行に係る経費

「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し(バイアウト制度の導入)について(令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)」(以下「本申し合わせ」)に基づき、事業者においてバイアウト制度が構築されていれば、登録研究員が担う業務のうち、研究以外の業務(講義等の教育活動等やそれに付随する事務等)の代行(バイアウト)に係る経費の計上を可能とします。

- ① 事業者は、本申し合わせに沿って規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築する必要があります。なお、バイアウト経費の支出が可能な業務は、登録研究員が本来行う必要がある教育活動等およびそれに付随する事務等の業務に限ることとします。
- ② バイアウト経費の計上によって、登録研究員の拡充したエフォートが事業者内の手続き書類等により把握可能な仕組みを構築してください。
- ③ (i) バイアウト経費、(ii) バイアウトにより拡充したエフォートに対する労務費は重複計上できません。なお、時間単価適用者に適用する場合は、従事時間の管理が複雑になるため、(ii) バイアウトにより拡充した従事時間も含めて労務費に計上してください。

【参考】

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

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費

VIII. 委託費・共同研究費

- 1. 委託費・共同研究費 P. 86
- 2. 学術機関等に対する共同研究費 P. 87

- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. 委託費・共同研究費

< 基本的な考え方 >

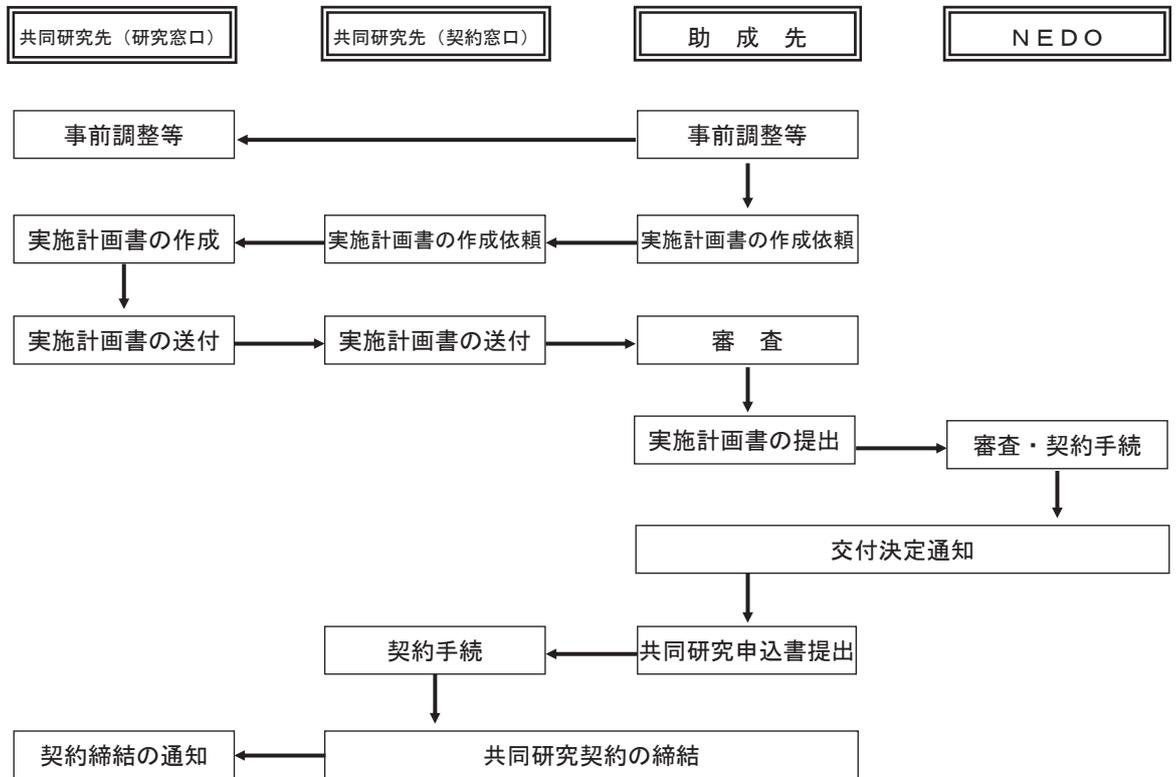
- | | |
|--------|-------------------------------------|
| ①委託費 | : 助成先が、助成事業の一部を第三者に委託するのに要した経費 |
| ②共同研究費 | : 助成先が、助成事業の一部を第三者と共同で実施するために負担した経費 |

経費の算定に当たっては、助成先と同様に、「助成対象費用」(P. 17)に記載のとおり、費目Ⅰ～Ⅲの区分に従って算定してください。本経費は、他の経費との流用はできません。

- (1) 委託、共同研究を行う場合には、あらかじめ交付申請書に記載していただく必要があります。なお、委託および共同研究の助成対象費用額は、原則として助成対象費用の総額の50%未満です。
- (2) 助成先が助成事業の一部を第三者に委託または共同で実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結してください。
- (3) 委託契約、共同研究契約の締結日、実施期間、契約金額は、「助成金交付決定」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
交付決定の日以降とします。
 - ② 実施期間
交付決定通知書で定められている助成事業期間内とします。
 - ③ 契約金額
助成対象費用に消費税を加算した額
(NEDOからの助成金額は、委託・共同研究先へ支払った額(消費税分は除く)に補助率を乗じた額)
- (4) 委託先・共同研究先の行為については、助成先がNEDOに対して全ての責任を負うことになります。
- (5) 委託先・共同研究先についても、それぞれ経費発生調書を作成する必要があります。
- (6) 学術機関等への委託費・共同研究費
助成先が学術機関等と研究契約を締結する場合には、その学術機関等において定められた「共同研究規程」等に基づいて契約することができます。経費の算定に当たっては、助成先と同様に、「助成対象費用」(P. 17)に記載のとおり費目Ⅰ～Ⅲの区分に従って算定してください。(学術機関等とは、国公立研究機関、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、ならびに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人およびこれらに準ずる機関をいいます。)
 - ① 確定検査および年度末中間検査の証明書類として、経費発生調書を作成して下さい。
 - ② 「決算報告書」(P. 170)および「収支決算書」(P. 171)を作成する場合は、経費発生調書を省略することができます。なお、決算報告書の記名者は、国公立大学法人等の場合は学部長、学科長または学部事務局の長、国立研究開発法人等の場合は理事長または契約担当職とします。

助成先が共同研究を行う場合の共同研究契約に係る一般的な手続は、下記のとおりです。共同研究申込が必要な場合がありますので、各法人の契約窓口に確認してください。

<事務手続フロー>



2. 学術機関等に対する共同研究費（交付規程第6条第2項）

<基本的な考え方>

NEDOが学術機関等に対する共同研究費を「定額助成」と定めた場合に限り、共同研究契約に基づき学術機関等が行う技術開発に必要な経費を補助対象経費として、一定金額以内で助成することがあります（民間企業は対象外）。

留意点

- ・本費用は、NEDOが公募要領等で別途提示した場合に限り、計上できます。
- ・本費用は、他の経費との流用はできません。

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費

IX. 検査

- 1. 検査の実施 P. 90
- 2. 検査の種類 P. 90
- 3. 検査の方法 P. 91
- 4. 検査の流れ P. 92
- 5. 検査に必要な書類 P. 93
- 6. 自主点検の実施 P. 94
- 7. ファイリング P. 97
- 8. 経理システムと内部牽制等の確認 P. 98
- 9. 経費発生額と証拠書類の確認 P. 100
- 10. 経費発生調書 P. 102

- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. 検査の実施

(1) 検査とは

NEDOは、助成事業の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、助成事業の完了確認とともに、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併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助成事業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 当該助成事業に直接必要な経費であるか。
② 助成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申し上げます。

- ① 助成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 助成先の就業時間内に検査を終えるよう心がけます。就業時間内に検査が終了できない場合は、相談の上、日を改めます。
- ③ NEDOと助成先とは、「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から助成先に対して、あらかじめ検査日時、検査場所、検査員等を通知します。（委託先等への通知については、助成先から連絡を行ってください。）

(1) 中間検査

助成事業の遂行状況、経理処理状況および資産管理状況について、助成期間中に行う検査です。また、助成先の経理システム、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担が分散できる、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	検査日以前までの既経過期間

(2) 年度末中間検査

複数年度交付決定した場合や、不測の事態等により助成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、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

※ 複数年度交付決定している場合は、毎年3月31日までに、「実績報告書」をNEDOに提出してください。

(3) 確定検査

NEDOが助成先から助成事業の完了に係る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、助成事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。この検査で助成金の額を確定し、助成金の精算を行います。

ア. 実施時期	実績報告書提出後速やかに (提出期限は、助成事業の完了日または助成期間の終了日)
イ. 検査対象期間	助成期間全て (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)

(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。助成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、年度末中間検査および確定検査では書面検査を行います。なお、検査員は原則2名以上で行います。実際の方法については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

(1) 実地検査

NEDOの検査員が助成先の研究実施場所に赴き、助成事業の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、助成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、説明ができ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

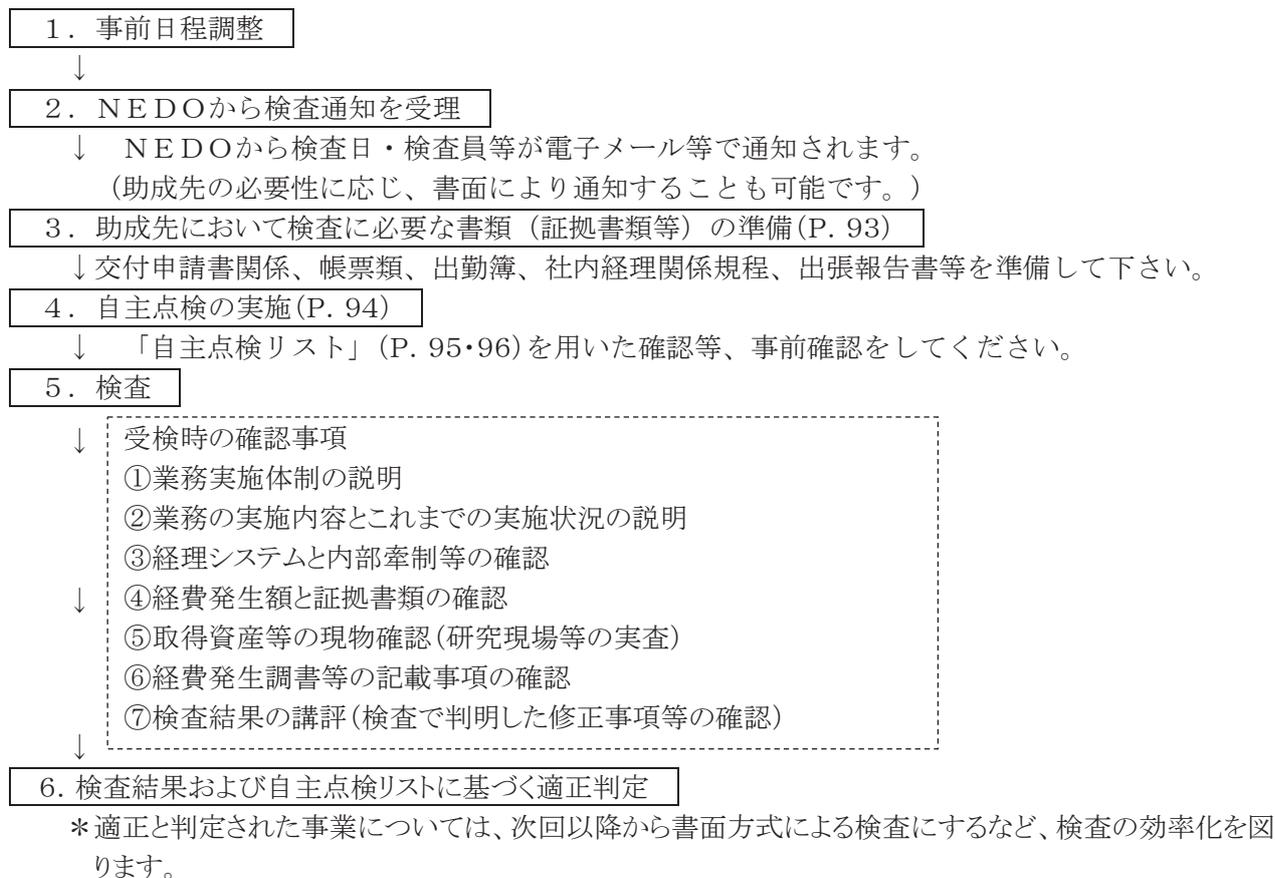
助成先に指定した日時に、NEDO内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式でその確認を行うものです。

② 書面方式による検査

助成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。



5. 検査に必要な書類

検査には、下記の書類をご用意ください。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) 交付申請書および交付決定通知書の写し

上記以外の関係書類

- (ア) 実績報告書(様式第4、交付規程 第9条第9項)【確定検査・年度末中間検査時追加】
- (イ) 助成事業内容に中途で変更があった場合は、変更内容が分かる書類
(変更承認申請書(様式第7)・変更届出書(様式第8)の写し等)

(2) 経費発生調書(検査当日に修正を行う場合がありますので、電子ファイルもご用意ください)

助成先が委託先・共同研究先に対して検査を行った際の以下の書類を含みます。

- (ア) (NEDOの検査手法を準用し、)助成先の検査員がサインした経費発生調書の写
- (イ) 学術機関等と委託研究契約等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(検査当日に修正を行う場合がありますので、電子ファイルもご用意ください)

(4) 事業者規程等

- (ア) 購買規程、旅費規程、就業規則および給与規程(いずれも必要部分)
- (イ) 発注から支払に至るまでの事務処理フロー図
- (ウ) 資産管理台帳、勘定元帳(必要に応じて)

(5) 帳票類(助成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、支払手続き書類、通帳、振込金受領書等)
- (イ) 単価・使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合等)
- (ウ) 事業者の経理処理伝票
- (エ) 【確定検査・年度末中間検査時追加】取得財産等管理明細表(様式第14、交付規程 第15条第2項)
※ 中間検査時にも、同様の書類作成をお願いいたします。

(6) 助成事業実施に係る契約書

- (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

(7) 労務費を計上している場合は以下の書類

- (ア) 労務費積算書(大学・国立研究開発法人等は人件費算定表)
- (イ) 就業日が記載されている就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
- (ウ) 助成事業従事日誌(日誌に記載された研究従事時間を挙証できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもあります。)
- (エ) 労働時間証明書(管理職、裁量労働制適用者、高プロの方が公的資金事業と兼務している場合)
- (オ) 健保等級証明書(健保等級適用者)または、給与証明書(健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者)、出向元の健保等級を適用する出向者については出向元の健保等級証明書(疑義が生じた場合は、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定(または改定)通知書」、給与明細書および健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります。)
- (カ) エフォート証明書の写(エフォート専従者がいる場合)

- (キ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
- (ク) 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
- (ケ) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (コ) テレワークに関する規程類および当該規程で定める社内手続きに要する書類(例: 申請書、承認書、報告書等)(テレワーク従事者がいる場合)
- (サ) 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)

(8) 自主点検リスト

(9) 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)

(10) 出張報告書またはそれに代わるもの

(11) 部門単価を証する書類(部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書)

(12) その他必要な書類

委員会を開催した場合: 委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類

共用設備を合算購入する場合: 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、「自主点検リスト」(P. 95・96)を用いた確認など、受検前に計上経費の事前確認を行ってください。また、誤りがあれば予め修正してください。

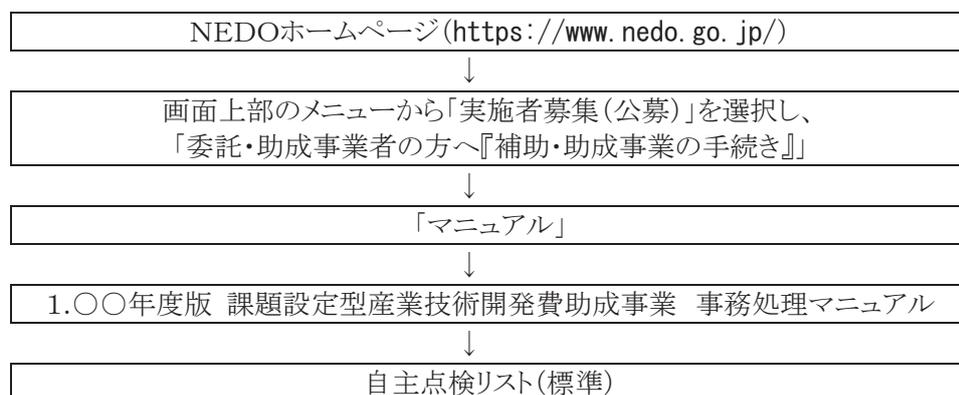
<「自主点検リスト」について>

経費の計上において誤りやすいポイントを整理していますので、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、以下の点をご確認ください。

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」は、NEDOホームページよりダウンロードできます。



NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

事業名称: _____
 産認番号(経理責任者): _____
 契約管理(事業)番号: _____

事業名: _____

検査対象期間: 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

※ 助成は、課題設定型産産技術開発奨励助成事業が対象

NEDO担当欄

NEDO担当者: _____

検査員: _____

対象項目	点検事項	委託	助成	点検ポイント	事業者申告	NEDO判定	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、数量・単価、金額)を正しく記載、集計しており、200万円以上(税込)では契約先名簿および法人番号を記載している。なお、事業者は、売上経費の喚収または支払いがない、決算書類を含まない事業者の経費処理と監査している。	○	○		
	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。	○	○	一部間違い修正、次回要確認	
	消費税	●	●	関連物品等の発注は事業期間内である。	○	○		
	支払方法	一般約200万円(税込)以上の場合	●	●	関連物品等の喚収ならびに請求書の受理は事業期間中である。	○	○	
		自社調達	●	●	各経費は消費税抜額で費用計上している。(ただし、消費税不課税法人である免税事業者については注意)(注1)	○	○	
	機械装置等製作・購入費	対象	●	●	消費税の課税事業者として契約したが、免税事業者に変っていない。(注2)	○	○	
		対象	●	●	免税事業者の場合、不課税項目を課税計上していない。	○	○	
	個別経費	保守・改造修理費	●	●	手形払ではなく、「金融機関による振込」が「現金支払」をしている。(注3)	○	○	
		研究員費	●	●	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。	○	○	
		雇用手続	対象	●	●	自社調達する場合、利益排除をしている。	○	○
対象			●	●	取得価額が10万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上のものを経計上している。	○	○	区分間違い修正、次回要確認
従事時間		対象	●	●	機器・設備に組み込まれ、または何願し一体として機能するソフトウェアを機械装置等製作・購入費で計上している。	○	○	
		対象	●	●	取得価額が50万円(税込)以上の取得財産は処分制限財産として、台帳管理している。また、組み合わせて使用し総額が50万円以上となる取得財産も漏れなく記載している。	○	○	
従事時間		対象	●	●	取得財産管理明細書の取得年月日は検印日、前用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6を適用している。なお、事業者は、堂議、取得年月日、前用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等と照合している。	○	○	
		対象	●	●	取得財産管理明細書の取得年月日は検印日、前用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6を適用している。なお、事業者は、堂議、取得年月日、前用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等と照合している。	○	○	
従事時間		対象	●	●	取得財産管理明細書の取得年月日は検印日、前用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6を適用している。なお、事業者は、堂議、取得年月日、前用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等と照合している。	○	○	
		対象	●	●	取得財産管理明細書の取得年月日は検印日、前用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6を適用している。なお、事業者は、堂議、取得年月日、前用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等と照合している。	○	○	
従事時間	対象	●	●	取得財産管理明細書の取得年月日は検印日、前用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6を適用している。なお、事業者は、堂議、取得年月日、前用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等と照合している。	○	○		
	対象	●	●	取得財産管理明細書の取得年月日は検印日、前用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6を適用している。なお、事業者は、堂議、取得年月日、前用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等と照合している。	○	○		

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



NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その2

対象項目	点検事項	委託	助成	点検ポイント	事業者申告	NEDO判定	NEDO記入欄
個別経費	補助員費	雇用契約(正社員を除く)額の適正性	●	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がとられている。	△	○	指導の結果、今後遵守確認済み
			●	<法定福利費相当額を加算しない場合>計上額が日額13,600円/人(交通費込)を超過していない。 <法定福利費相当額を加算する場合>計上額が日額15,800円/人(交通費込)を超過していない。	○	○	軽微な記載ミス指摘
	消耗品費	対象	●	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。	○	○	
			●	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。	○	○	
	旅費	出張の適正性	●	出張報告書を作成している。	○	○	
			●	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。	○	○	
	外注費	支払	●	計上額は、出張者本人に支払っている。	○	○	
			●	機械装置の設計外注等、他の項目に計上すべき費用をこの項目に計上していない。	○	○	
	諸経費(光熱水料)	仕様書	●	仕様書に基づき異種依頼、発注をしている。	○	○	
			●	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。	○	○	按分方法を指導・確認
	諸経費(会議費)	対象	●	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床面積等で按分している。	△	○	
			●	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、分担当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。	○	○	
	諸経費(通信費)	会議の適正性	●	会議の議事録を作成している。	○	○	
			●	通信先および通信した内容が、当該NEDO業務に直接関係するものであることが特定できる証拠書類を用意している。	○	○	
	諸経費(借料)	適正性	●	リース、レンタル料は、経過月分を計上している。	○	○	
			●	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。	○	○	
	諸経費(委員会費)	対象	●	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。	○	○	
			●	出席者が明示された議事録を作成している。	○	○	
諸経費(パイアウトに係る経費)	会議の適正性	●	委員旅費および委員謝金は、事業者の委員会規程等に基づき算出している。	○	○		
		●	委員旅費および委員謝金は、委員本人に支払っている。	△	○		
再委託費・共同実施費(委託費・共同研究費)	支払	●	経理を整備するなどパイアウト制度に関する仕組みを構築している。	○	○		
		●	パイアウト経費と、パイアウトにより拡充したエフォートに対する労務費を重複計上していない。	○	○		
研究活動の不正行為への対応	再委託契約、共同実施契約	●	再委託先等との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。	○	○		
		●	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管理体制を整備して推進している。(注5)	○	○		

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

*** 記入要領**

- (1) 作成日、事業者名、確認者名(経理責任者)、契約管理(事業)番号、事業者名、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。

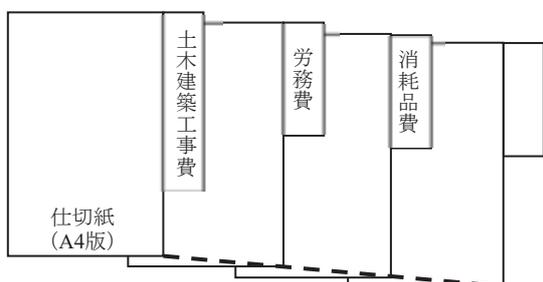
7. ファイリング

助成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。

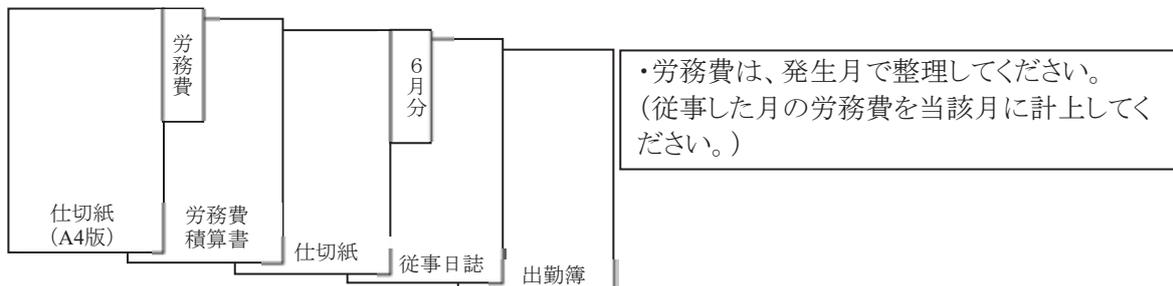
中間および確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いしますが、困難な場合はコピーでも可とします。検査時は書類にマーカーで記入して確認します。確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。

証拠書類の原紙(またはコピー)は、管理期間(助成事業の完了した年度の終了後5年間)中、貴機関にて保管してください。

- (1) 助成事業に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに【機械装置等費(土木・建築工事費、機械装置等製作・購入費、保守・改造修理費)、その他経費(消耗品費、旅費、外注費、諸経費)、委託費・共同研究費】月別項目別明細表を、労務費については労務費積算書(P. 163)を作成し、四半期毎の各経費の合計を経費発生調書に計上してください。

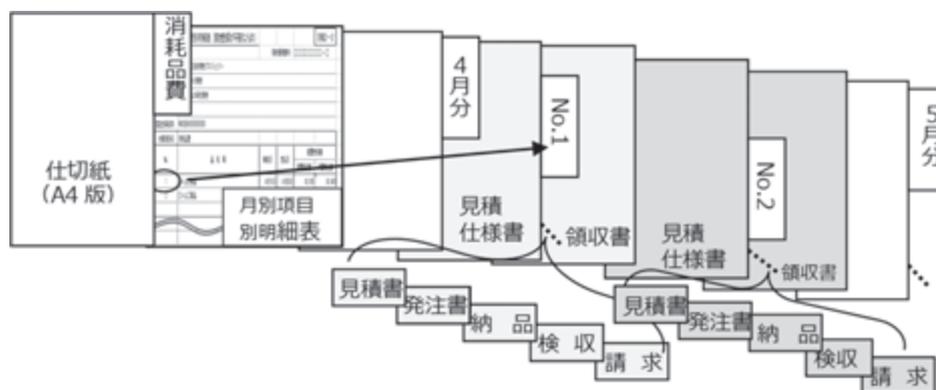


- (2) 労務費は、以下の順に整理してください。(時系列的に見て早い順に上から綴じてください。)



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

・・・以下は消耗品費での事例(他も同様に整理してください。)



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

8. 経理システムと内部牽制等の確認

検査時に、物品購入に係る発注から支払いまでの一連の経理的な社内手続の流れ(物品購入フロー)や経理システムについてご説明いただきます。購買に関する手続や経理システムは助成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助成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、契約手続等の担当部署(担当者)と支払手続の担当部署(担当者)が明確に区分されているか等)を確認します。

(1) 物品購入フローの確認について

以下について確認します。

(ア) 物品購入手続に係るフローが整備されていること。

(イ) 当該フローにおいて、複数部門(複数担当者)が事務処理に関与しており、内部牽制が働いていること。

(ウ) 当該フローどおりに事務処理がなされていること。

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

① 物品購入における手順

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) コンプライアンス有無の確認

コンプライアンスとは、法令、社内規則、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。

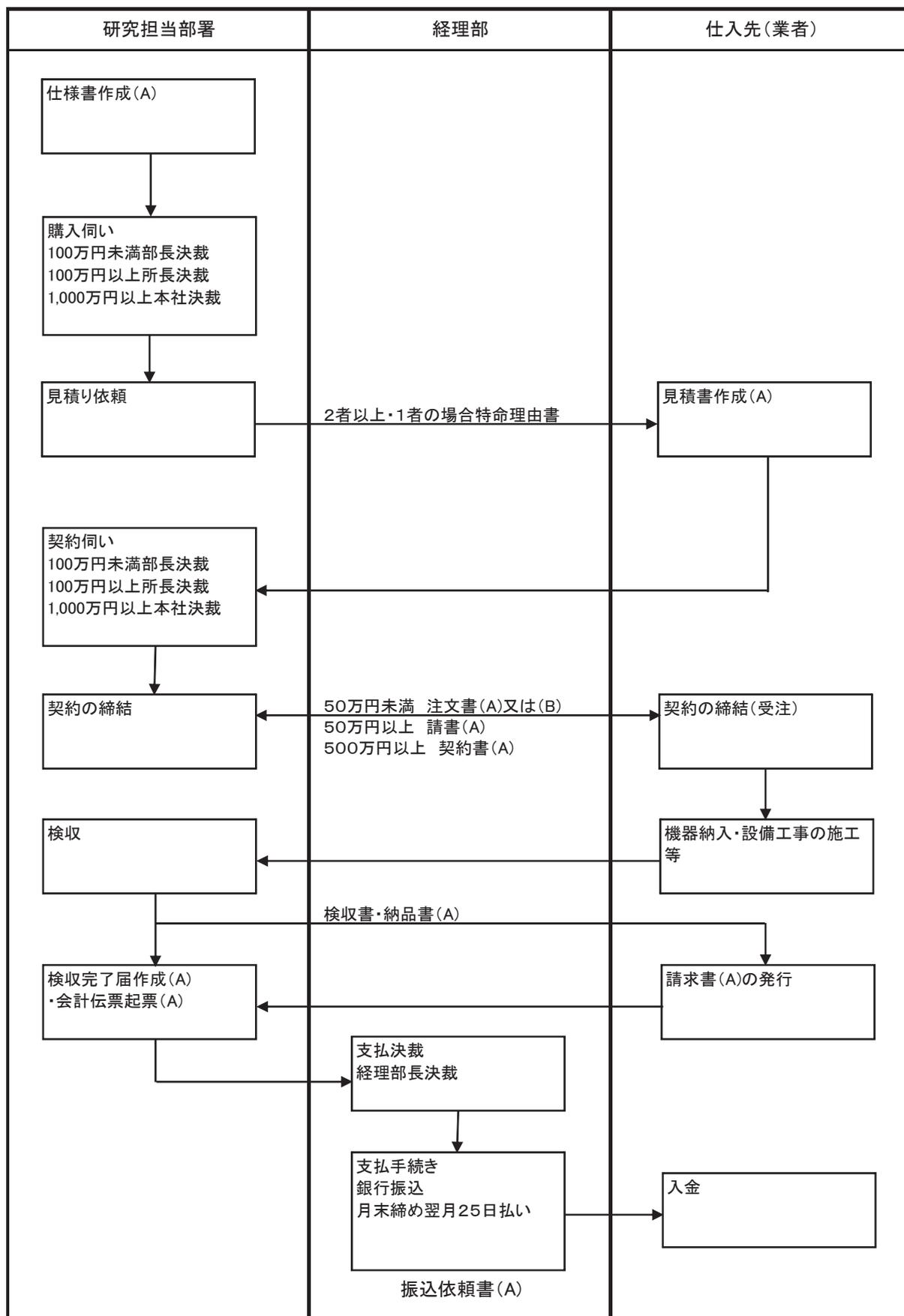
NEDOでは、助成費等を法令・社内規程等に即して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介ください。

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

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

物品購買フロー図の例



注) (A)は文書、(B)は電子情報(文書として存在しない)

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

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

(3)情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認について

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

9. 経費発生額と証拠書類の確認

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

(1)労務費

- ・交付申請書に記載された研究員の労務費が計上されているか。
- ・雇用契約書等が研究員との間で締結されており、賃金や勤務条件等の雇用関係等が確認できるか。
- ・従事した内容は交付申請書の研究内容と整合しているか。
- ・当該研究での従事時間のみを申告する研究員の場合には、従事時間を適正に管理しているか。また当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
- ・健保等級適用の場合、労務費単価はNEDOの健保等級単価になっているか。または雇用契約書で定められた単価となっているか。
- ・当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。
- ・テレワークにより従事している場合、社内規程等に定める申請・承認手続き等が適切に行われているか。また、テレワーク日の従事状況を従事日誌等で確認できるか。
- ・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)機械装置等費・消耗品費

- ・当該研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみの計上となっており、必要のない物品が購入されていないか。
- ・研究期間末または年度末において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
- ・机・椅子・コピー機など研究機関等で通常備えるべき汎用備品類が購入されていないか。
- ・汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・購入した機械装置は当該研究における登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・消耗品の検収は、規程等に基づき適切な者(研究室以外の第三者等)が行っているか。
- ・一括して購入した物品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、適切に管理されているか。さらにその在庫管理および残高確認は適切に行われているか。
- ・高額な機械装置の購入を特命で契約している場合、選定理由書が適切なものとなっているか。(業者の選

定理由が妥当なものとなっているか)

- ・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」または「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。(補助員が交付申請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

- ・助成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ともに、外注契約書等が適切に取り交わされているか。

10. 経費発生調書

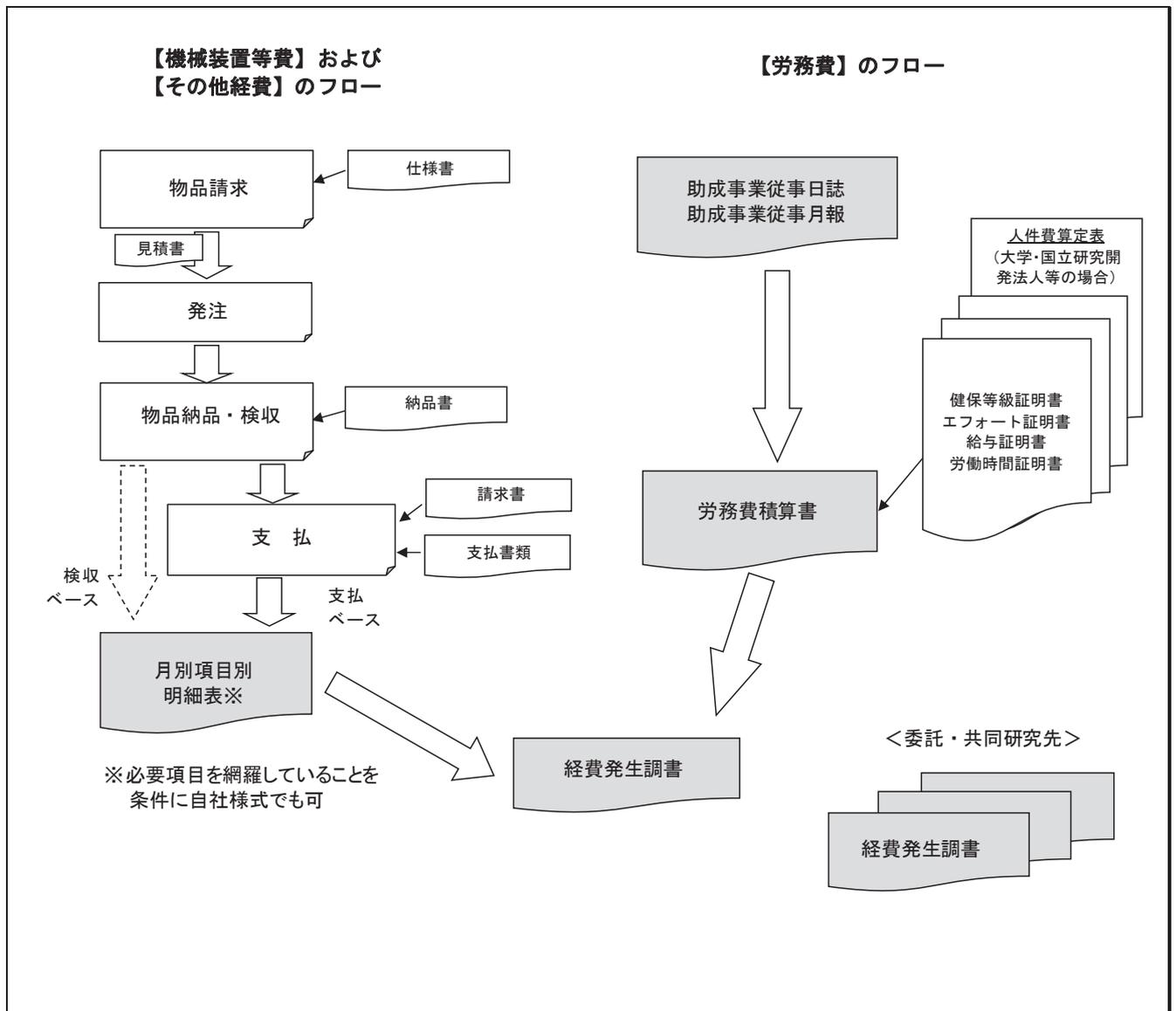
助成事業で発生した経費を、四半期単位で助成対象費用の費目ごとに分類・積算したうえで、年間の経費発生額を計算したものが経費発生調書です。

経費発生調書作成時のポイントを以下に示します。

- ①助成事業で発生する労務費以外の経費は、助成対象費用の費目または細目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」(P. 180)へ計上し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。
- ②労務費については、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」(P. 163)で各月の従事時間・費用を算定し、四半期毎の合計を「経費発生調書」に転記します。

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

経費発生調書作成フロー



- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査

X. 助成金の支払

- 1. 支払の種類 P. 104
- 2. 概算払手続 P. 104
- 3. 精算払手続 P. 107
- 4. 支払請求書提出の際の留意点 P. 107

- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. 支払の種類

助成金の支払には、「概算払」と「精算払」があります。

NEDOは、必要があると認めるときは、助成期間の中途に助成事業の実施に要する経費の一部を助成先に支払います。これを「概算払」といいます。

これに対し、助成期間完了後(確定検査完了後)に手続される最終の経費の支払を「精算払」といいます。

2. 概算払手続

(1) 概算払(交付規程第14条:助成金の支払)

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を完了します。

概算払を希望する助成先は、所定の期日までに、プロジェクト担当者宛に、概算払希望金額を記載した「概算払申込書」(P. 172)をメール(FAXでも可)で提出してください。申込み後、「助成金概算払請求書」(様式第11-1)を提出いただき、NEDOでの審査の上、助成先の指定口座へ振り込みます。(提出期日内に提出がない場合は概算払ができません。)

なお、NEDOに振込口座の登録が無い場合は、第1回目の請求時まで「振込口座番号登録申請書」(様式第11-2)を提出してください。

(2) 手続の概略と必要書類

助成先	NEDO
「概算払申込書」の提出	→ 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 ① 助成金概算払請求書(様式第11-1) ② 振込指定口座番号登録申請書(様式第11-2) 【備考】上記②は、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。	→ 受理・確認
概算払受領	← 支払

(3) 運営費交付金を財源とする事業の手続上の留意点

- 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回概算払いにおける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)することができます。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助成金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1四半期であれば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、「助成金概算払請求書」(様式第11-1)を提出してください。
- ⑦ 中小企業者については、上記の年4回の概算払では助成事業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。

< 中小企業とは >

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

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

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。

※2 「資本の額または出資の総額」をいいます。

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

ただし、①大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社または孫会社、②2021年度以降の新規事業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。

※技術研究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は、中小企業と同様の扱いとします。

(4) 概算払スケジュール

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 (助成先→NEDO)	支払請求書の提出 (助成先→NEDO)	概算払時期 (NEDO→助成先)
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。)

(5) 年度末中間検査または確定検査で、当該年度の助成金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、当該年度の助成金額と概算払による支払額に過不足が生じた場合には、次のような処理を行うこととなります。

① 複数年度交付決定の中間年度末(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請求してください。(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)

② 単年度交付決定の年度末または複数年度交付決定の最終年度末(確定検査)の場合

過大であった場合	過大分については、NEDOからの返還請求書に基づき、期日までに返還してください。
不足であった場合	不足分については、精算払にてお支払いします。プロジェクト担当部と調整のうえ「助成金精算払請求書」を提出してください。

(6) 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カ月前までに、「概算払申込書」を提出してください。
- ④ 支払月の月上旬までに、「支払請求書を含む概算払に必要な書類」を提出してください。支払月の月上旬前に、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 (助成先→NEDO)	概算払に必要な 書類の提出 (助成先→NEDO)	概算払時期 (NEDO→助成先)
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

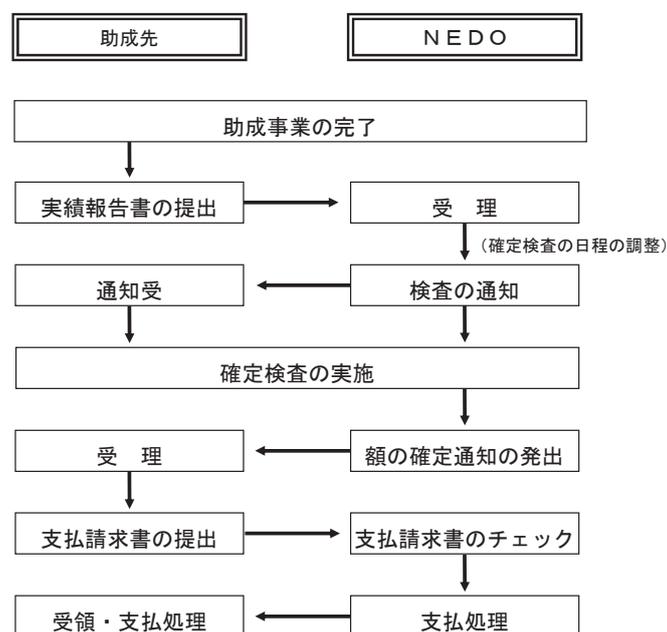
3. 精算払手続(交付規程第14条:助成金の支払)

確定検査の結果、交付規程に適合しているとNEDOが認めた経費の額(確定額)を、確定検査後に助成先に通知します。

助成先は確定額の通知を受領した後、その確定額を「助成金精算払請求書」(様式第12)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積額」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。返還請求書を受領しましたら、指定期日までに納付してください。この手続きが発生した際、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。

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



- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払

X I. 研究成果の発信

- 1. NEDO助成事業における研究成果の発信について P. 110

- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. NEDO助成事業における研究成果の発信について

NEDOの助成事業は公費を財源としているため、その成果については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においても助成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、および当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合は、事前にNEDOに報告するように規定しています(交付規程第9条第1項第21号、第23条第4項)。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、プロジェクトマネジメントシステム (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)、助成事業の名称、事業番号
- ・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、製品化、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の助成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对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もあります。(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、助成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の記載をお願いいたします。また、ニュースリリースの報告があった場合には、内容によりNEDOホームページ上でも「プロジェクト実施者の对外発表記事」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对外発表の記載例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)の助成事業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 subsidized by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

※ [] 内は発表内容に応じて変更

学会・論文発表等および研究成果の事業化・製品化についての発表または公開についても、交付規程に基づき、NEDO助成業務の結果得られたものであることの明示をお願いいたします(交付規程第9条第1項第21号、第23条第4項)。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)の助成事業(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, subsidized 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、数字の部分に記載してください。

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

助成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の助成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。

<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)の助成事業の成果を(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を行ってください。

シンボルマークの使用について

https://www.nedo.go.jp/introducing/symbol_index.html

(3) SNSを活用した成果発信について

NEDOではtwitterやYouTubeを活用した情報発信を行っております。TwitterについてはNEDO事業の成果に係るNEDOアカウントからのツイートまたは助成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ツイッターアカウント



○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：補助・助成事業の手続き：お問い合わせ』に移動（下図参照）。

補助・助成事業の手続き:お問い合わせ

ヘルプデスク		
補助・助成事業に関して、ご質問、ご意見などがありましたら、こちらまでお寄せください。		
※ 新型コロナウイルス感染症対策のため、一時的に電話受付を中止しております。 お問い合わせはメールでご連絡くださいますようお願い申し上げます。		
お問い合わせ内容	TEL	メール
1.補助・助成事業の事務処理・手続きについて		
補助・助成事業の実施中・終了後（企業化状況報告書、収益納付、資産処分等）の事務手続きについては、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、事業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。	電話受付一覧	メール フォーム
課題設定型産業技術開発助成事業の一般的な事務処理・手続きについては、右記の電話番号、メールでもお問い合わせを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
2.当機構の研究資金に係る研究活動の不正行為又は不正使用等について		
<input type="checkbox"/> 当機構の研究資金に係る研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等に関する自発窓口 担当：リスク管理統括部（公正対策室） （メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk-2@ml.nedo.go.jp宛に送信してください）	-	メール
3.その他		
上記以外のお問い合わせについては以下もご参照ください。		
<input type="checkbox"/> お問い合わせ窓口（一般）	-	-
<input type="checkbox"/> 委託事業の事務処理・手続きについて	-	-

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

③ メールフォームに移動し、必要事項を記入し送信。

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）、助成事業の名称、事業番号
- ・ 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. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信

X II. 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. 114
- 2. 本システムの利用開始 P. 115
- 3. 交付に関連した事務処理手続 P. 117
- 4. プロジェクト管理 P. 124
- 5. ファイル共有 P. 129
- 6. お問い合わせ先、マニュアル P. 130

- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程
- X VI. 様式

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 > 交付に関連した事務処理手続き

- ①交付手続き：交付申請および計画変更に関する交付申請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な事項を入力し、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、事業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、記載ミスが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：全ての交付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：交付申請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。交付申請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、計画変更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。

※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 showing task deadlines and their status.
- 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 project tasks:
 - 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 context:

- 新しいお知らせ:** 対象となる情報 ①事業者への一斉連絡(概算払請求や年度末中間検査、システムメンテナンスの連絡等) ②申請・届出文書の受理及び承認の通知 情報がアップされると、登録されているメールアドレスにも同時に配信
- リマインダー:** 下方アイコンの「業務の流れ」で登録したタスクの期限管理等リマインダー 期限はNEDOから登録
- NEDOと情報共有する:** 専用ページでファイルの共有が可能
- 各機能:** 各種申請等はここから

2. 本システムの利用開始

本システムの利用にあたっては、ホームページ上の利用規約に同意の上、交付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（主任研究者）を登録してください。

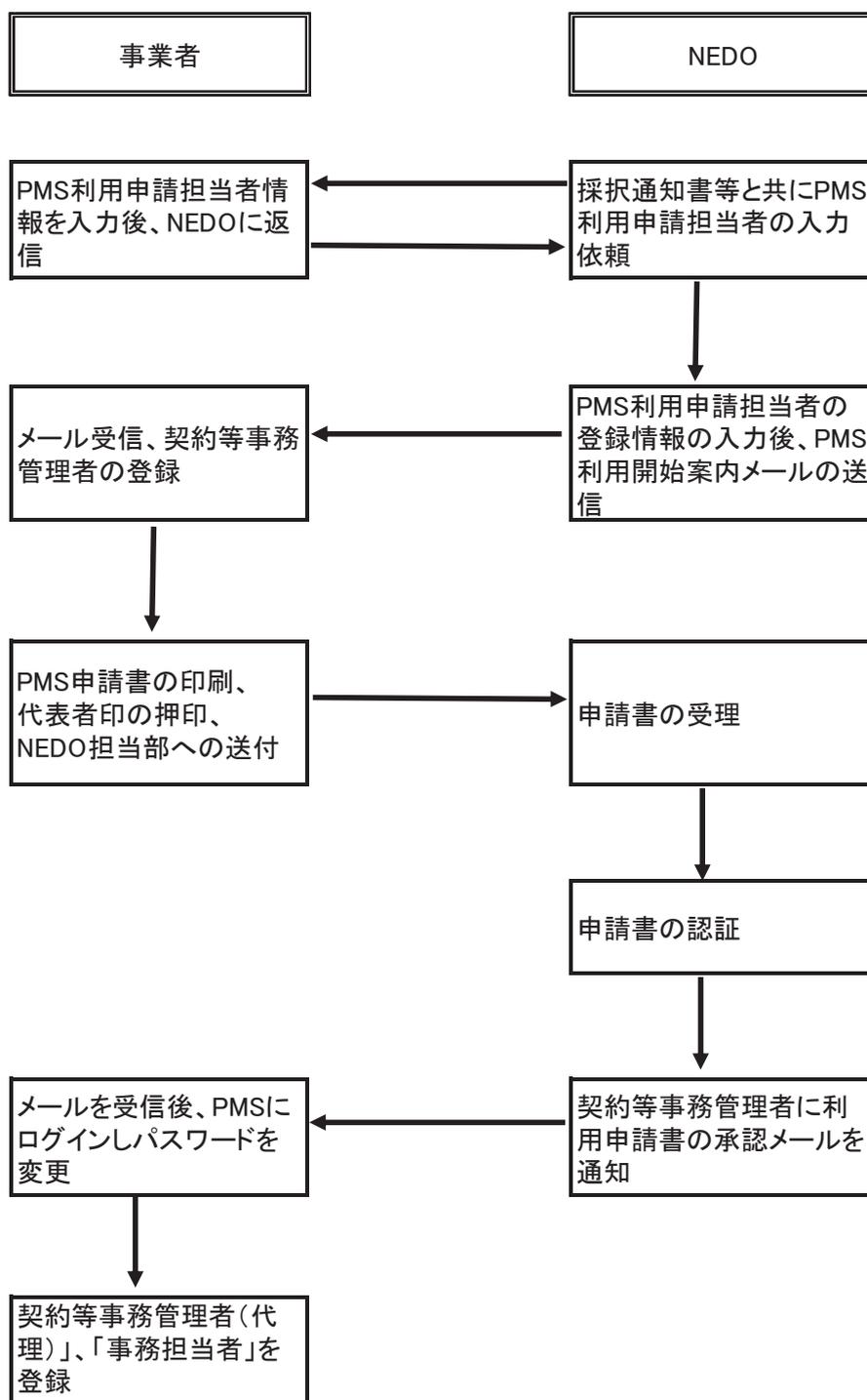
(1) 権限について

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。

交付毎に各担当者には各々の権限が設定されており、契約等事務管理者、契約等事務管理者（代理）、事務担当者に区分され、以下の権限設定になっています。

権限名	可能な操作	想定する者
契約等事務管理者	<ul style="list-style-type: none"> 全ての権限の担当者の登録が可能（ただし、契約等事務管理者の登録には申請書によるNEDO承認が必須） 申請、届出の提出、取下げが可能 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 	主任研究者
契約等事務管理者（代理）	<ul style="list-style-type: none"> 契約等事務管理者（代理）および事務担当者の登録が可能 申請、届出の提出、取下げが可能 申請書、届出書の作成と保存が可能 情報共有機能の利用が可能 	PJ担当窓口 検査・支払担当窓口等、実務を担う方。 複数名の登録が可能。
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> 申請書、届出書の作成と保存が可能 	契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方。 複数名の登録が可能。

(2) 契約等事務管理者（主任研究者）登録フロー



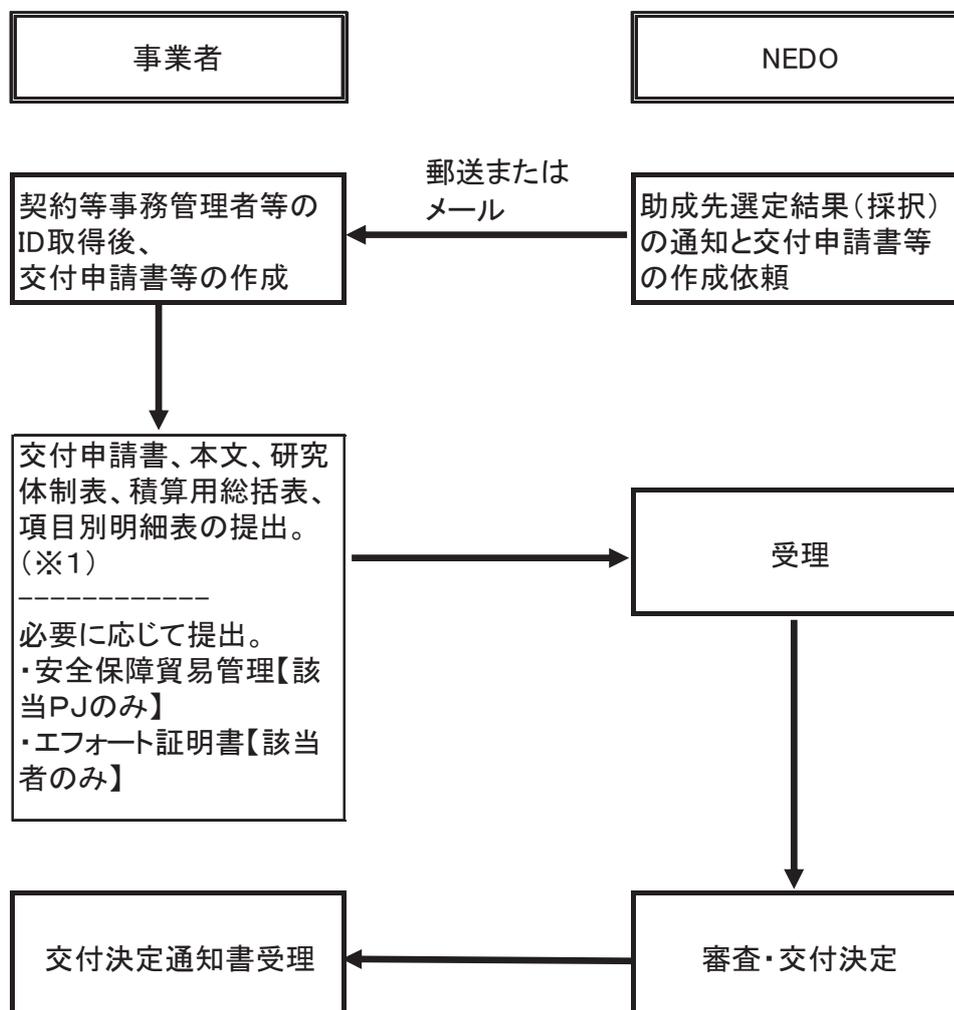
※PMS (Project Management Systemの略)

- ※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、交付申請書に記載される主任研究者を交付毎に設定します。

3. 交付に関連した事務処理手続き

(1) 交付決定の手続き

交付にかかる書類提出で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。



※ NEDOと助成先との書類及び交付決定通知書については全て押印は省略。

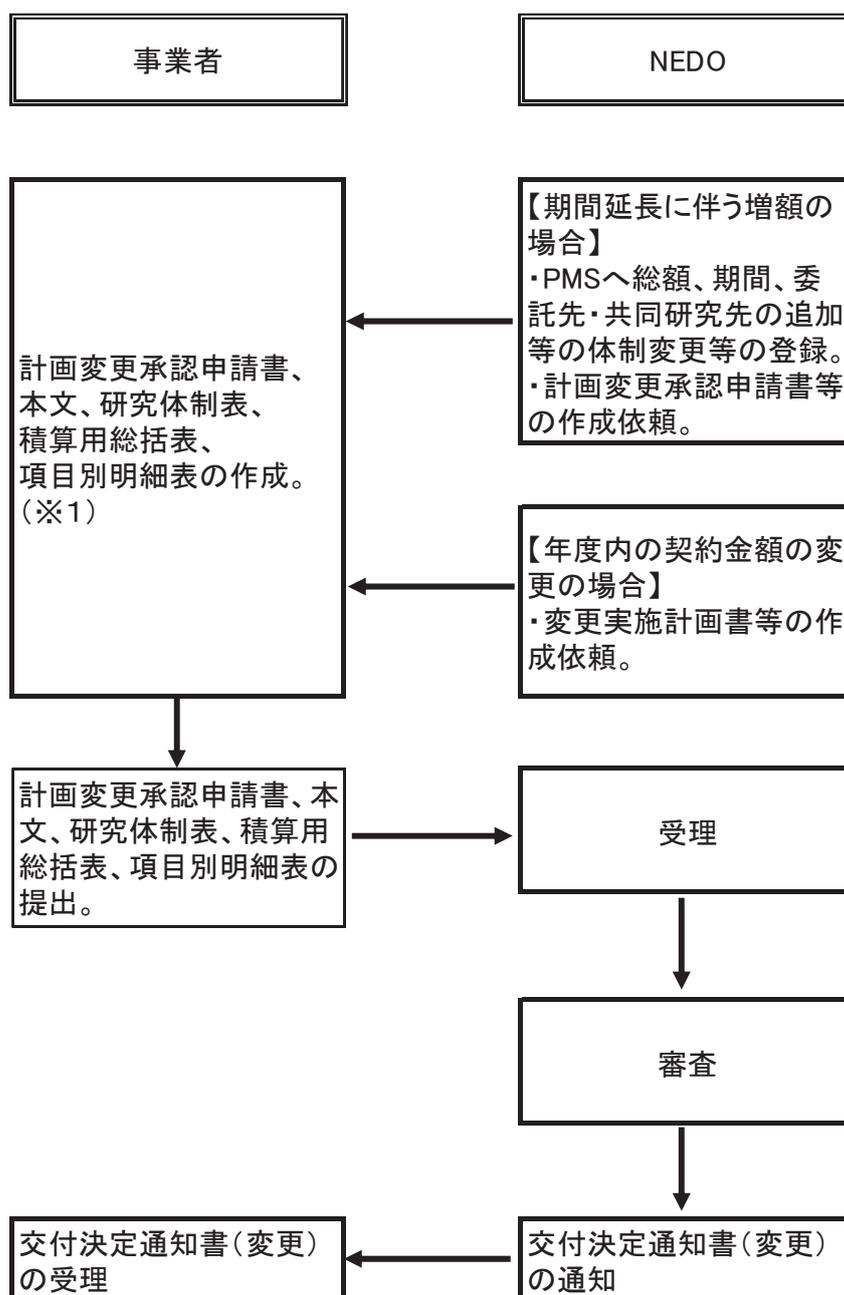
※1 交付申請書、本文、研究体制表、積算用総括表、項目別明細表の様式は、PMSの当該交付に係る様式からダウンロードしたものを使用する。

(2) 事業内容の変更（計画変更承認申請）の手続き

事業内容の変更に係る手続きで、助成期間の変更や助成対象費用・助成金の額の変更の場合は、計画変更承認申請の手続きが必要になります。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計画変更承認申請書の作成を依頼します。

年度内の金額の変更は、NEDO側での本システムへの事前の情報入力はなく、事業者側に計画変更承認申請書の作成を依頼します。

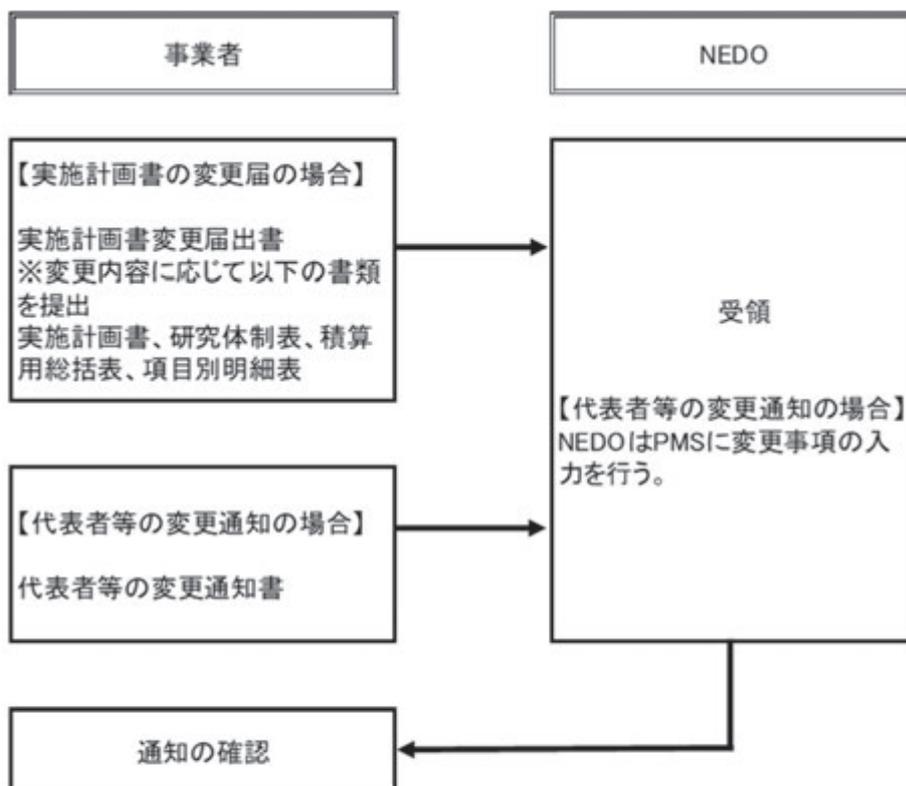
具体的な手続き方法は以下の通りです。



※1 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) 計画変更届、代表者等の変更の手続き

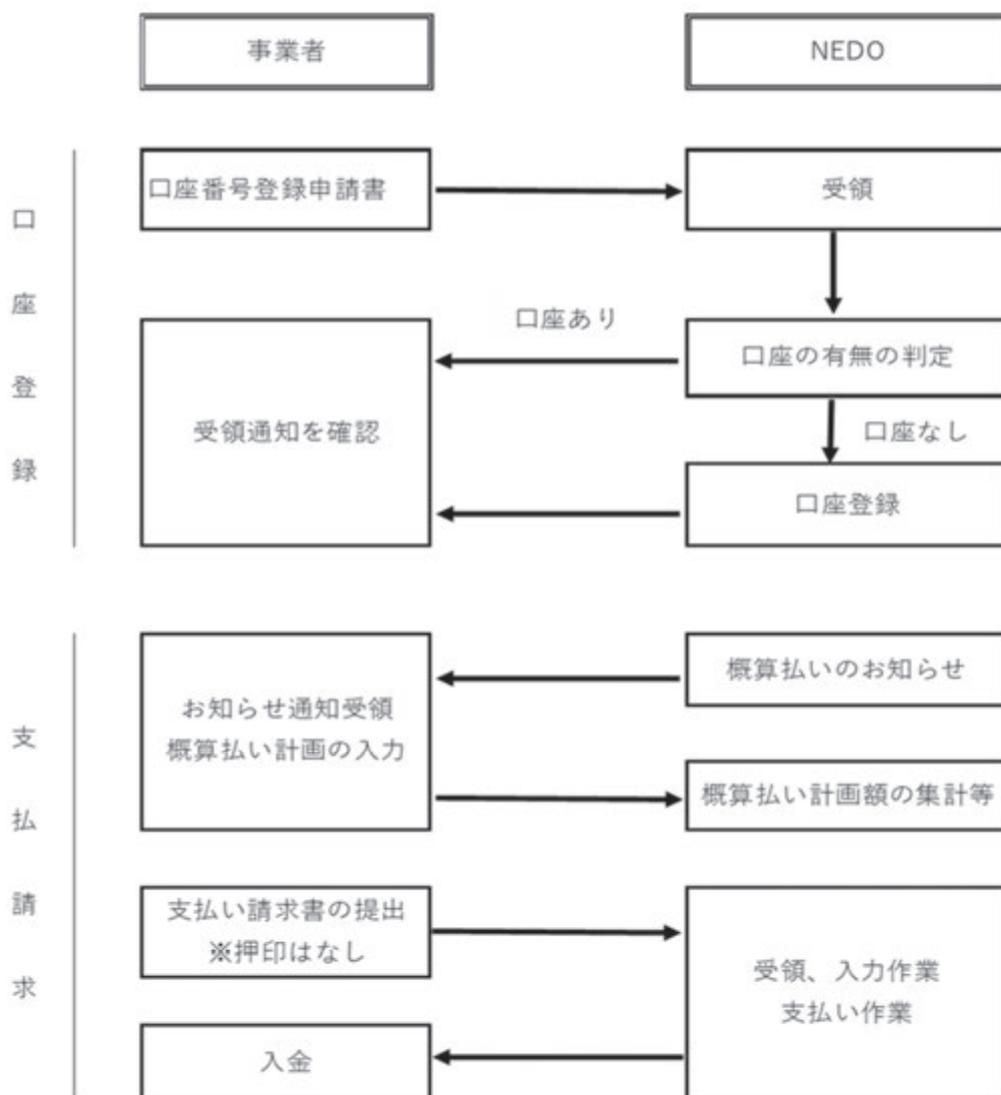
交付した事業に軽微な変更がある場合や代表者等（代表者、住所、法人名称）を変更する場合は、計画変更届、または代表者等の変更通知書の提出を行います。具体的な手続き方法は以下の通りです。



(5) 概算払い

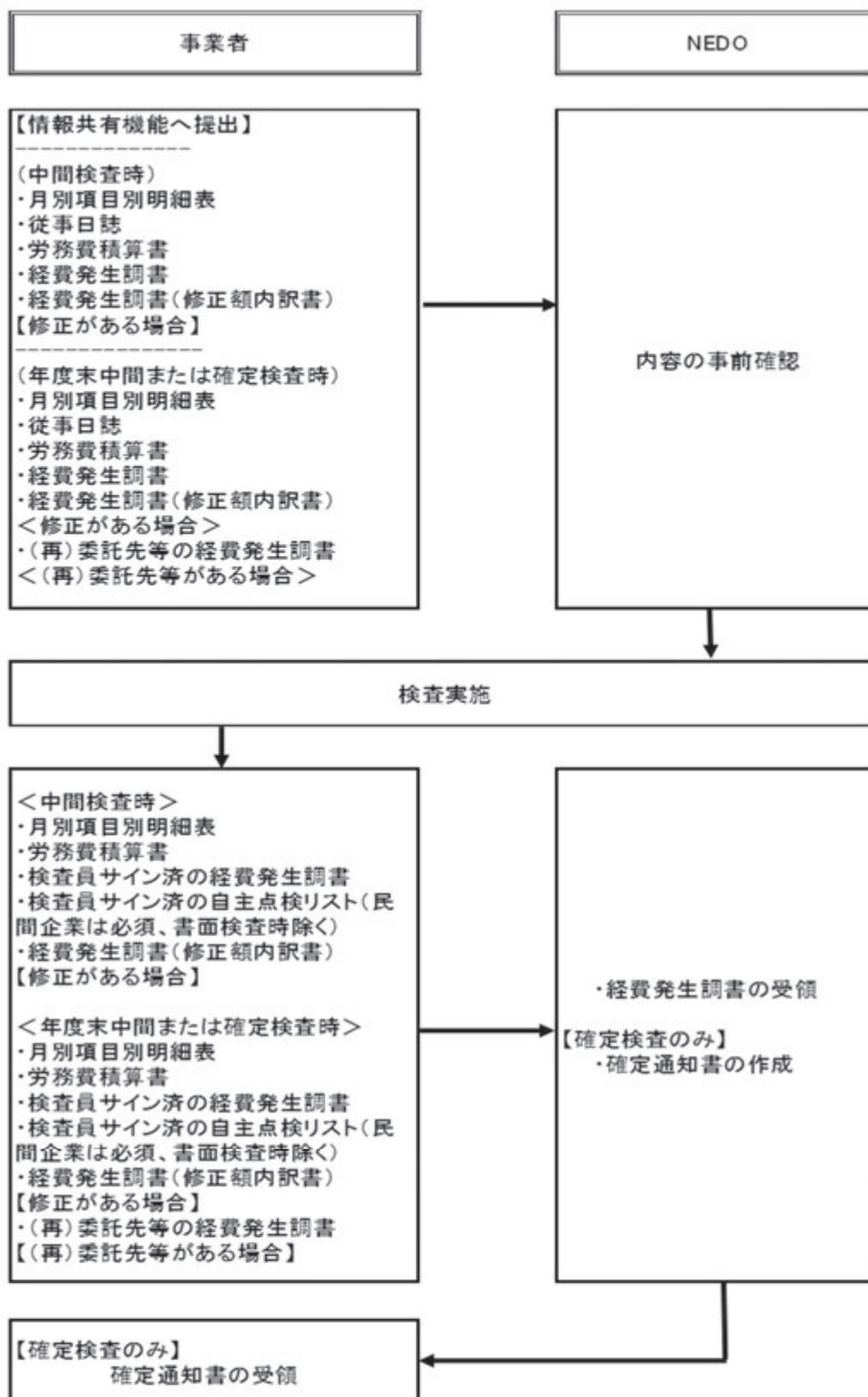
2021年度から概算・精算払請求書は押印が不要となります。なお、PMSを利用できない一部の事業者においては、真正性を確保する観点から、「主任研究者（助成）、経理責任者、プロジェクト担当窓口、検査・支払担当窓口」が請求書をメールで提出してください。

また、PMSで概算払申込みを行う場合には、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) 資産管理

助成事業者の取得財産等のうち取得価額または効用の増加価額が単価50万円以上（税抜）の財産（組み合わせて使用し総額が50万円以上となる取得財産を含む）は、「取得財産等管理明細表」により管理し、「実績報告書」に「取得財産等管理明細表」を添付してNEDOに提出する必要があります。そのため、該当する資産を購入した際は、交付のメニュー画面の資産ボタンを利用して必要な情報を入力します。この情報をダウンロードすると「取得財産等管理明細表」に情報が自動反映されます。

プロジェクトマネジメントシステム

> 担当者管理 > パスワード変更 > お問い合わせ・マニュアル

事業名 太郎 前回ログイン時間: 2020.04.24 09:22 ログアウト

件名 テスト 事業番号 19101428-0 交付決定期間 2020.03.27~2020.09.30 状態 実施中 基本情報

TOPページ > メニュー > 取得財産等一覧 戻る

取得財産等管理明細表一覧 資産届出一覧 取得財産等登録

財産名(規格) (部分一致) 取得年月日 起用年数

クリア この条件で絞り込む

取得財産等管理明細表

区分財産名	財産名(規格)	数量	単価	金額(税抜)	取得年月日	起用年数	保管場所	備考
データがありません。								

プロジェクトマネジメントシステムの資産登録画面

(8) 知財管理

助成事業の期間、助成事業年度の終了後5年間において、助成事業に基づく発明、考案等に関する「産業財産権等」を出願、取得、譲渡、実施権を設定した場合は、「成果発表および産業財産権等届出書」によりNEDOに報告する必要があります。産業財産権に関する情報は、文書一覧のボタンで「成果発表および産業財産権等届出書」をダウンロードすると、特許（知財）情報の様式がありますので、こちらに取得した知財の情報を入力します。

また、事業終了後5年間、助成事業の成果を学術誌等で発表等した場合は、「成果発表および産業財産権等届出書」を当該年度の終了後30日以内に提出します。

・2.研究発表・講演、文獻、特許等の状況

(1)→研究発表・講演

通称	契約番号	年度	タイトル	種別等・学命等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(2)→論文

通称	契約番号	年度	タイトル	種別等・学命等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(3)→特許等（知財）

通称	契約番号	出願番号	発明等の名称	出願日	出願国
			出願に係る産業財産権の種類		
X	20000100-0	0001	あああ	2020.7.9	JP:日本国
			特許権		

(4)→受賞実績

通称	契約番号	年度	タイトル	種別等・学命等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

(5)→成果普及の努力（プレス発表等）

通称	契約番号	年度	タイトル	種別等・学命等・イベント等	発表者
----	------	----	------	---------------	-----

成果発表および産業財産権等届出書のダウンロードした様式

(9) 成果管理

NEDO事業を実施し得られた成果は、適切に発表または公開することを基本としています。したがって「研究発表・講演」、「論文」、「受賞」、「プレス発表」などを行った際は、「成果」ボタンから登録を随時行います。

なお、成果の発表または公開を行う際には、事前にNEDOへの報告が必要になるため、あらかじめプロジェクト担当部にご相談ください。

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、各タスクや交付申請書の進捗状況、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

各交付のメニュー画面の「業務の流れ」ボタンを選択すると、交付規程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。

The screenshot displays the 'リマインダー' (Reminders) section of the Project Management System. It features a table of reminders and a main menu with several functional buttons.

期限日	進捗状況	やること
2020.01.31	期限超過	業務[根拠私(補助・助成事業)・根拠私請求書の作成・申請] (契約番号: 19102626-0)
2020.03.31	期限超過	業務[年度末中間検証(補助・助成事業)・中間実績報告書の作成・届出] (契約番号: 19102626-0)

NEDOと情報共有する
文書の共有や、メッセージの交換ができます。

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。

交付申請
助成金交付申請書の閲覧・編集・申請を行います。

業務の流れ (やること! 2件あり)
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）

+ 交付決定						
+ 進捗管理情報の初期登録						
+ 口座の登録						
- 事業期間						
- 資産の取得（補助・助成事業）（「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
	資産の登録	資産取得月の翌月第5営業日まで (12月取得は12月最終営業日)				
+ 知財の出願等（補助・助成事業）（「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（補助・助成事業）（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
	概算払請求書の作成・申請	5月用。				
	概算払請求書の作成・申請	8月用。				
	概算払請求書の作成・申請	11月用。				
	概算払請求書の作成・申請	2月用。	期限超過	2020.01.31		
+ 中間検査（補助・助成事業）（事業期間中（10月～2月頃））						
- 年度末中間検査（補助・助成事業）（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
	中間実績報告書の作成・届出		期限超過	2020.03.31		
	経費発生証書の作成・届出	月別項目別明細書の添付も必要。 また、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					

期限超過は
赤字で表示

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

各交付のメニュー画面の「業務進捗」のボタンを選択することで、交付申請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と事業者間で交付申請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 助成事業 PMS | 事業番号 19102626-0 | 交付決定期間 2020.03.06~2022.03.05 | 状態 実行中 | 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19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

各交付のメニュー画面の「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 task titled 'Filekdrive 申請用画面改...'. The task details include the ID '19102106-0', the period '2019.12.01~2021.12.31', and the status '実施中' (In Progress). The main form is divided into two sections: '課題内容' (Task Content) and '対応内容' (Response Content).

課題内容 (Task Content): This section contains fields for '課題管理番号' (Task Management Number) set to '20001', '発注月' (Order Month) '2021.01.05', 'ステータス' (Status) 'その他', '優先度' (Priority) '高', 'リスク' (Risk) '中', '対応形式' (Response Type) '共有', '件名' (Subject) 'スリースペース', '対応内容' (Response Content) '5棟に実施するスリースペース内装修', '対応形式' (Response Type) '学習費', '対応期間' (Response Period) '2021.01.31', and '解決性' (Solvability) '高'.

対応内容 (Response Content): This section shows a list of responses. The first response, 'スリースペース', has a date of '2021.01.05' and a status of '高'. A callout box points to the '対応内容' field of this response, stating '説明に使った資料なども添付可能。' (Attachments of materials used in the explanation are also possible). The second response, 'スリースペースpdf', has a date of '2021.01.05' and a status of '高'. The third response, 'スリースペース', has a date of '2021.01.05' and a status of '高'. The '対応内容' field for this response lists: 'スリースペース内装修 費用200人, 内装費 10人, 階段 20人, 敷居等 50人'.

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】

各交付のメニュー画面の「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。交付申請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			年度契約年度実績
	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	-			-			-			-			-
前年度登録した予算登録	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
今年度登録した予算	<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			年度契約年度実績 (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

助成事業における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」機能を用いて交付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、複数の助成先が共同で助成事業を実施する(連名交付)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、事業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、各交付における申請・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。

The image shows a screenshot of the NEDO portal interface. At the top, there is a table with two rows of information:

2021.01.31	期限超過	課題【プラスサービス】 (契約番号：19102106-0)
2021.03.01	期限超過	業務【成果報告書・成果報告書の作成・届出】 (契約番号：19102106-0)

Below the table, there is a navigation menu with several buttons. A red box highlights the button labeled "NEDOと情報共有する" (Share information with NEDO). A grey arrow points from this button to a text box that says "「NEDO と情報共有する」ボタンからアクセス" (Access from the 'Share information with NEDO' button). Other buttons include "業務進捗" (Business Progress), "課題" (Issues), "実施計画" (Implementation Plan), "業務の流れ" (Business Flow), "文書一覧" (Document List), "資産" (Assets), "知財" (Intellectual Property), and "成果" (Results).

Below the navigation menu, there is a screenshot of a file browser interface (likely OneDrive or similar) showing a folder structure for the project. The folder path is "コラボスペース > S_19102087-0 > 2021". The file list includes:

名前	説明	サイズ	更新者	更新日時
01_新機種の・変更契約 (申請・届出)	2 Space, 0 File	-	pmrkrnbn fleckdriv	2021/03/08 20:26
02_従事日誌・月報	2 Space, 0 File	-	pmrkrnbn fleckdriv	2021/03/08 20:26
03_評価	4 Space, 0 File	-	pmrkrnbn fleckdriv	2021/03/08 20:26
04_中間実績・実績報告書/中間報告・成果報告書	2 Space, 0 File	-	pmrkrnbn fleckdriv	2021/03/08 20:26
05_評価及び委員会	3 Space, 0 File	-	pmrkrnbn fleckdriv	2021/03/08 20:27
06_成果公開	3 Space, 0 File	-	pmrkrnbn fleckdriv	2021/03/08 20:26
07_その他	3 Space, 0 File	-	pmrkrnbn fleckdriv	2021/03/08 20:26

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

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

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

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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

X III. 助成事業終了後の手続等

- 1. 処分制限財産の処分 P. 132
- 2. 企業化状況報告・収益納付 P. 136

- XIV. 記載例・参考例
- X V. 交付規程

1. 処分制限財産の処分

(1) 財産の処分制限について

助成金執行の適正化の観点から、助成事業者の取得財産等のうち以下の処分制限財産①に該当する財産を、②の期間内に「助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供しようとする場合(交付規程上「処分」と定義されています。)」には、「財産処分承認申請書」(様式第15)を用いて、あらかじめNEDOの承認を受けていただく必要があります。なお、処分制限期間(耐用年数)を経過した場合は、NEDOへの申請等は不要です。

財産処分承認申請書は、処分予定日の30日前を目安にプロジェクト担当部へ提出してください。なお、NEDOが承認を行う場合は、原則として、当該財産の残存簿価相当額に助成割合を乗じた金額をNEDOへ納付することが条件となります(有償譲渡の場合は譲渡額)。

【処分制限財産】

- ① 処分が制限されている財産は、「取得価格が単価50万円以上(消費税抜)の財産」です。
- ② 処分を制限する期間(取得年月日からの年数)は、「昭和53年通商産業省告示第360号」を準用する旨、交付規程に定められています。

【処分の種類】

- ① 転用: 処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。
- ② 譲渡: 処分制限財産の所有者の変更。
- ③ 貸付け: 処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。
- ④ 廃棄: 処分制限財産(設備に限る。)の使用を止め、廃棄処分すること。
- ⑤ 取壊し: 処分制限財産(施設(土地を含む。以下同じ。)に限る。)の使用を止め、取り壊すこと。
- ⑥ 交換: 処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。
- ⑦ 担保に供する処分: 処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。

(2) 処分制限期間

対象となる助成事業は、原則として「昭和53年通商産業省告示第360号」に事業名の定めがありませんので、その場合は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)」において、「耐用年数」を「処分制限期間」と読み替えて適用します。なお、助成事業者は、耐用年数を事業者の固定資産台帳等と整合させてください。

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015

(参考)

減価償却資産の耐用年数等に関する省令(抄)(昭和40年大蔵省令第15号)

別表第六 開発研究用減価償却資産の耐用年数表(抜粋)[※]

種類	細目	耐用年数(年)
建物及び建物 附属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しゃへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	五
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	五
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	七
工具		四
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	四
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械その他これらに類するもの	七
	その他のもの	四
ソフトウェア		三

「処分制限期間」と読み替え

※ この表にないものは、省令別表第1、第2等に拠ります。

(3) 助成割合について

NEDOへの納付金額を算定する際に乗じる「助成割合」は、「助成金額」÷「発生額合計」とし経費発生調書から以下のとおり算出します。ただし、助成事業期間中等、助成金の額が確定していない場合には、交付決定通知書に記載の「補助率」を適用します。

$$\text{助成割合} = \frac{\{(\text{助成対象費用欄【e】の助成金額}) - (\text{助成対象費用欄【e】のIV-2学術機関等共同研究費})\} \text{の各年度累積額}}{\{(\text{当年度発生額合計欄【b】の総計B}) - (\text{当年度発生額合計欄【b】のIV-2学術機関等共同研究費})\} \text{の各年度累積額}}$$

(4) 財産処分の取扱いについて

①NEDOでは財産処分の取り扱いに係る判断は、経済産業省の以下の通達に準じて行います。詳しくは、以下の通達をご参照ください(なお、当該通達中「大臣」は「NEDO理事長」へ読み替えます)。また、通達の内容を処分別に次頁のフローチャートで示していますのでご参照ください。

「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」(経済産業省)
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

②処分に際しては、「財産処分承認申請書」(様式第15)のほかに、例えば、以下の書類を提出する必要があります。処分内容により必要書類が異なるため、プロジェクト担当部へご相談ください。

NEDOの処分承認後、助成事業者は当該財産を処分することが可能となります。また、NEDOに納付を要する場合は、納付請求書に記載の金額を納付期限までに納付してください。なお、当該財産を廃棄する場合、スクラップ等の処分時に別途収入が生じた場合は、「収入金報告書」(様式第13)を用いて、プロジェクト担当部へ報告してください。

< 必要書類(例) >

【転用、無償譲渡、無償貸付、廃棄の場合】

- ・取得財産等管理明細表(様式第14)
- ・処分予定日時点の残存簿価相当額(※)を計算する書類(残存簿価相当額計算シート)
- ・各年度の経費発生調書(NEDO検査員のサイン済)の写し

【有償譲渡の場合】

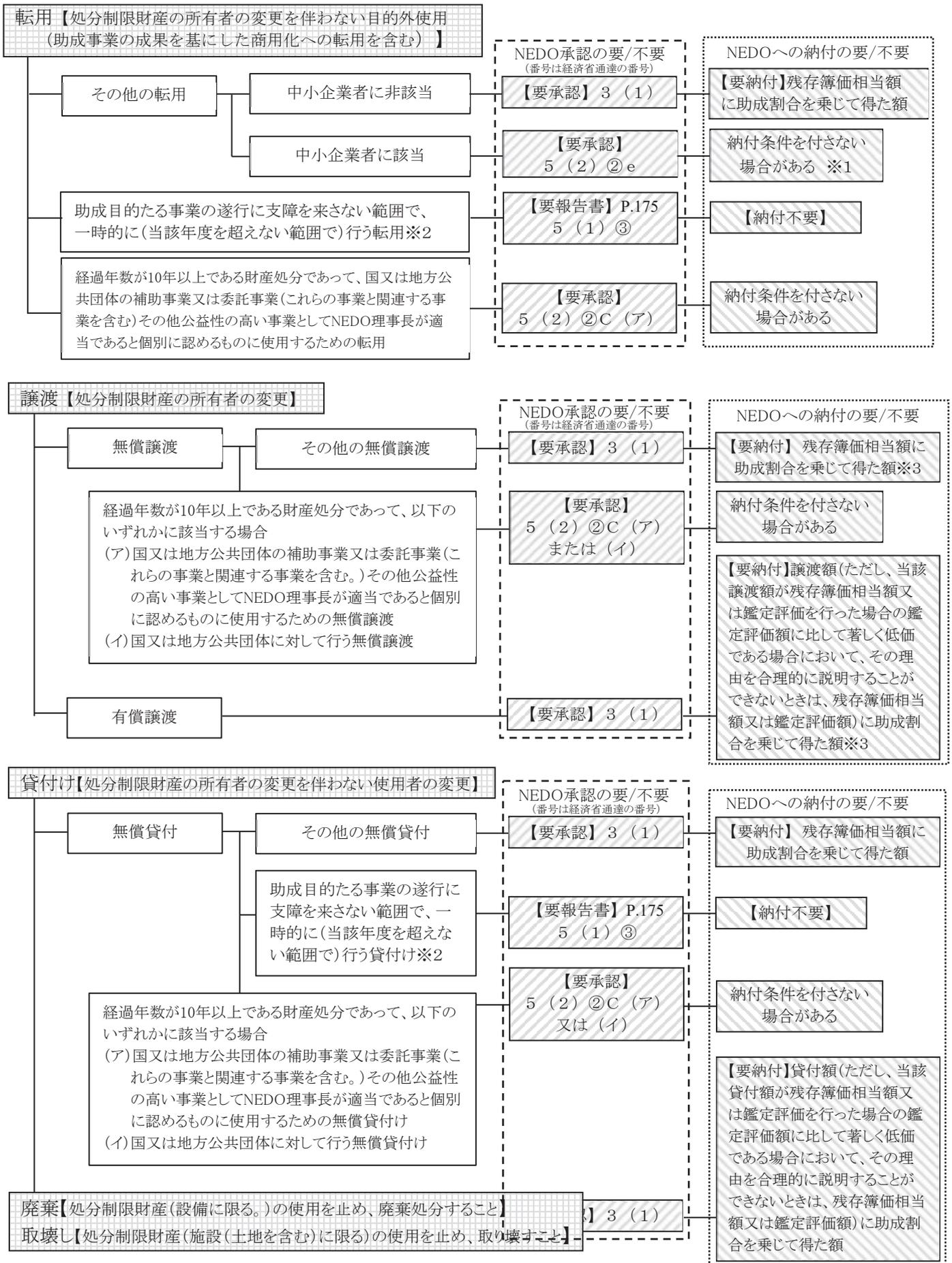
- ・取得財産等管理明細表(様式第14)
- ・売買契約書等の譲渡額が分かる書類
- ・各年度の経費発生調書(NEDO検査員のサイン済)の写し

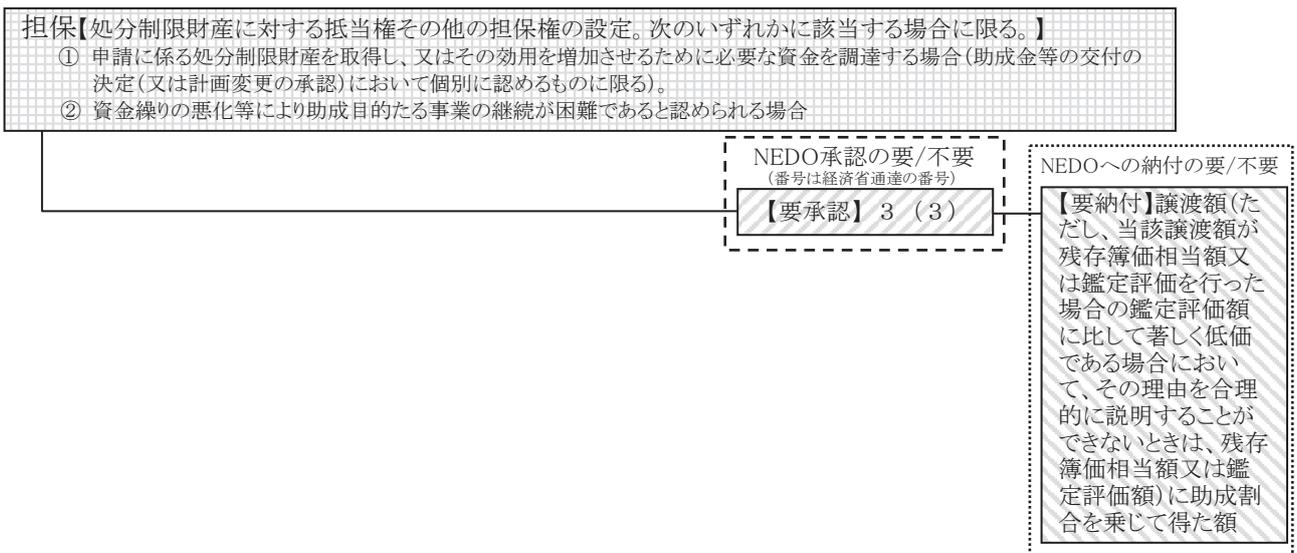
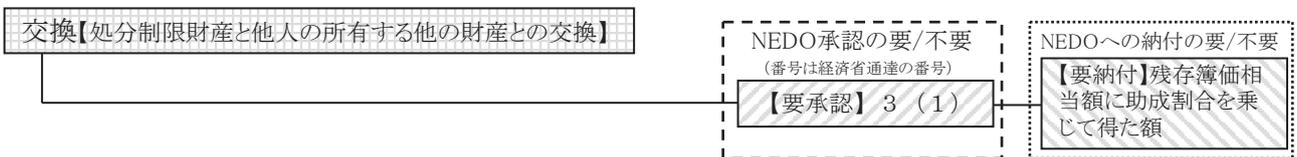
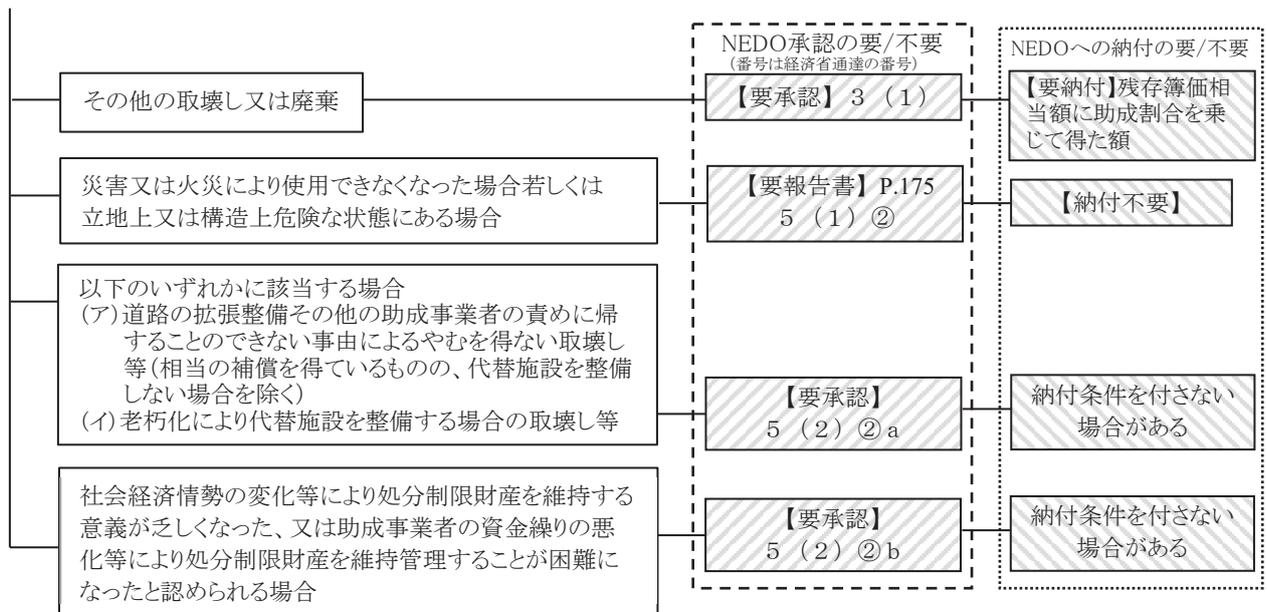
【有償貸付の場合】

- ・取得財産等管理明細表(様式第14)
- ・賃貸借契約書等の貸付額が分かる書類
- ・各年度の経費発生調書(NEDO検査員のサイン済)の写し

(※)「残存簿価相当額」とは、取得価格から処分予定日までの償却累計額を減じた額とし、残存簿価相当額計算シートを用いて計算してください。なお、「処分予定日」とは、今後助成事業の用に供する可能性がないと認められた日(財産の使用を止めたとき、財産処分申請時等)となります。また、「償却累計額」とは、助成事業者が適用する法人税法及び施行令による減価償却の累計額であり、処分予定日時点の残存簿価相当額を計算する「残存簿価相当額計算シート」には、ア. 償却方法(定額法、定率法)、イ. 減価償却計算時の端数処理方法、ウ. 助成事業者の決算月を入力してください。

処分制限期間中の財産処分に係る「NEDO承認」および「NEDOへの納付」の要/不要フローチャート





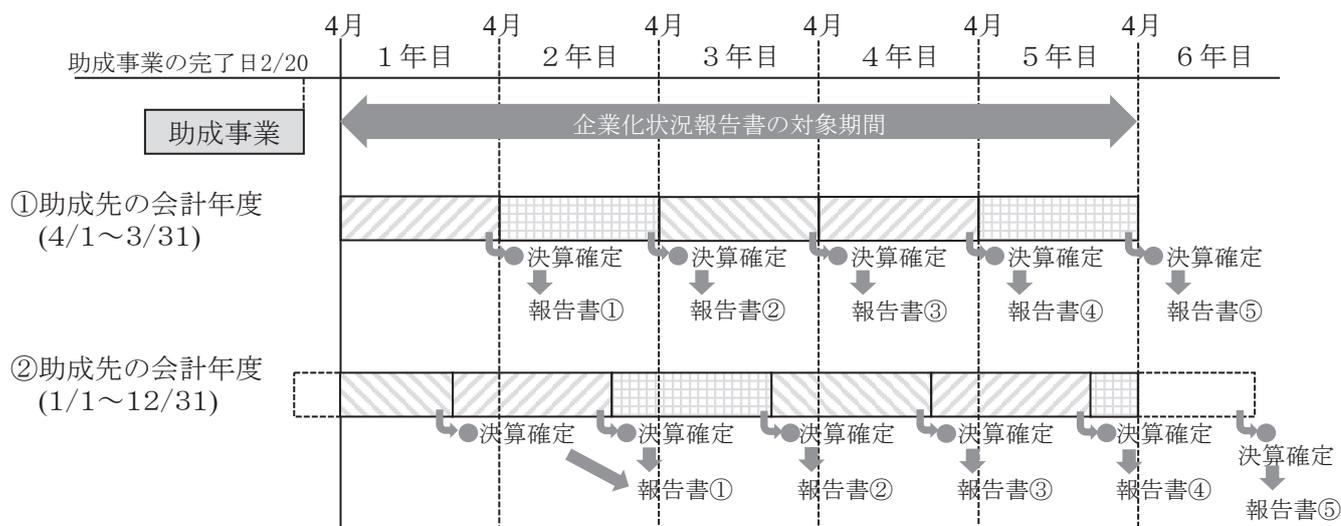
- ※1 助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために行う転用に限り、納付不要とします。また、処分制限期間中に新たな財産処分を行う場合、再度、NEDOの承認を受けなければならない条件(再処分条件)を付します。
- ※2 使用予定者との間で当該一時使用に係る管理協定を締結してください。また、無償貸付けの場合であっても、実費相当額の負担を求めることは妨げません。なお、「財産処分報告書」(P.175)を参考に処分する前にプロジェクト担当部に報告してください。
- ※3 助成目的たる事業を第三者に遂行させるための譲渡の場合、NEDOへの納付条件に代えて、再処分条件(上記)を付す場合があります。

2. 企業化状況報告・収益納付

(1) 企業化状況報告書の提出について

助成先は、助成事業の完了年度の翌年度以降5年間、「企業化状況報告書」(様式第20)(P.183)をNEDOへ提出してください。企業化状況報告書は、当該助成事業に係る過去1年間の企業化状況について、助成先の毎会計年度決算確定後20日以内にNEDOへ提出してください。

提出時期については、助成先毎に会計年度が異なることから、例示として会計年度①4/1～3/31、②1/1～12/31を下図に示します。下図のように助成先の会計年度の関係上、第1回目分の報告対象期間が1年間に満たない場合には、助成先の翌会計年度分(第2回目分)と合わせて報告してください。(この場合、第1回目分は期間按分にて収益納付額を算定してください。対象期間が1年未満となる第5回目分も同様です。)



(2) 収益納付額の算定式について

企業化状況報告書により、助成先に助成事業に基づく収益があったとNEDOが認めるときは、助成先はNEDOの求めに応じて収益の一部を納付していただきます。収益納付額算出方法の概要は次のとおりです。なお、収益納付額は、助成金の確定額が上限となります。

$\text{「収益納付額」} = \text{「助成事業に係る当該年度収益額」}(\ast 4) \times \text{「助成金寄与度」}(\ast 5)$					
$\text{営業利益} \times \frac{\text{助成事業の成果に係る売上高}}{\text{売上高}}$	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> $\frac{\text{① 単年度生産コストベース}}{\text{助成金確定額} / 5}$ </td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 5px;"> 各年度に要したコスト </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> $\frac{\text{② 累積投資ベース}}{\text{助成金確定額}}$ </td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 5px;"> $\text{助成対象費用} + \text{追加投資費用}$ </td> </tr> </table>	$\frac{\text{① 単年度生産コストベース}}{\text{助成金確定額} / 5}$	各年度に要したコスト	$\frac{\text{② 累積投資ベース}}{\text{助成金確定額}}$	$\text{助成対象費用} + \text{追加投資費用}$
$\frac{\text{① 単年度生産コストベース}}{\text{助成金確定額} / 5}$					
各年度に要したコスト					
$\frac{\text{② 累積投資ベース}}{\text{助成金確定額}}$					
$\text{助成対象費用} + \text{追加投資費用}$					

(※4) 助成事業に係る当該年度収益額 = 営業利益 × (助成事業の成果に係る売上 / 売上高)

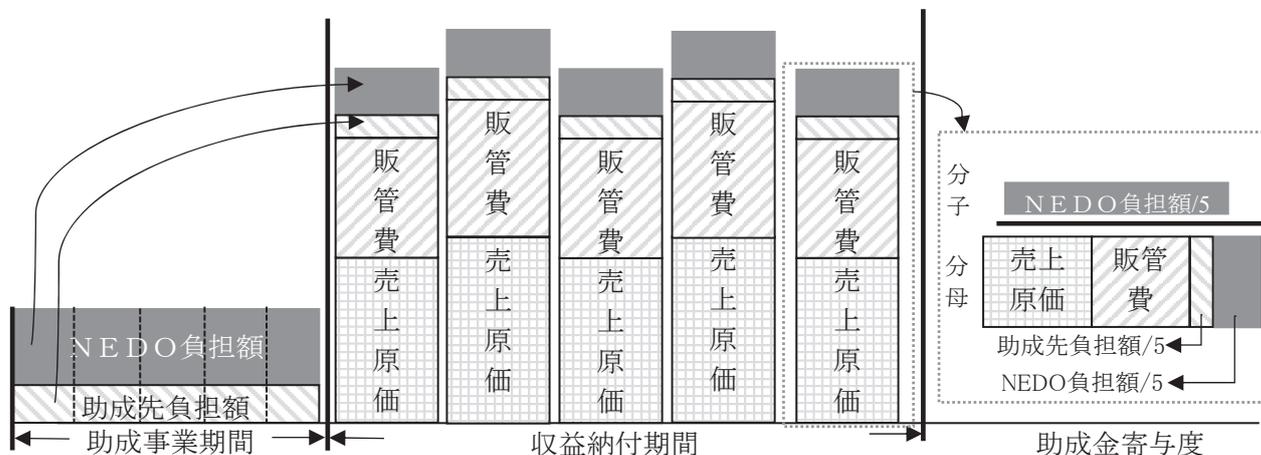
「助成事業に係る当該年度収益額」は、助成事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡または実施権の設定およびその他当該助成事業の実施結果の他への供与による収益が対象となります。算定に当たって根拠となる資料(助成事業に係る売上明細、損益計算書、その他算定に必要な資料)を添付してください。

(※5) ①単年度生産コストベースを基本とし、②累積投資ベースの考え方も可とします。なお、累積投資ベースによる考え方を希望する場合はNEDO担当部にご相談ください。なお、年度により①と②を変更することはできません。

①単年度生産コストベース(P. 186参照)

助成金寄与度 = (助成金確定額の1/5) / 各年度に要したコスト^{注1}

注1 事業終了後の各年度の助成事業に係る売上原価および販管費を売上高に占める助成事業の売上高の割合を乗じて算出し、助成期間中の自己負担額の1/5および助成金確定額の1/5を加算

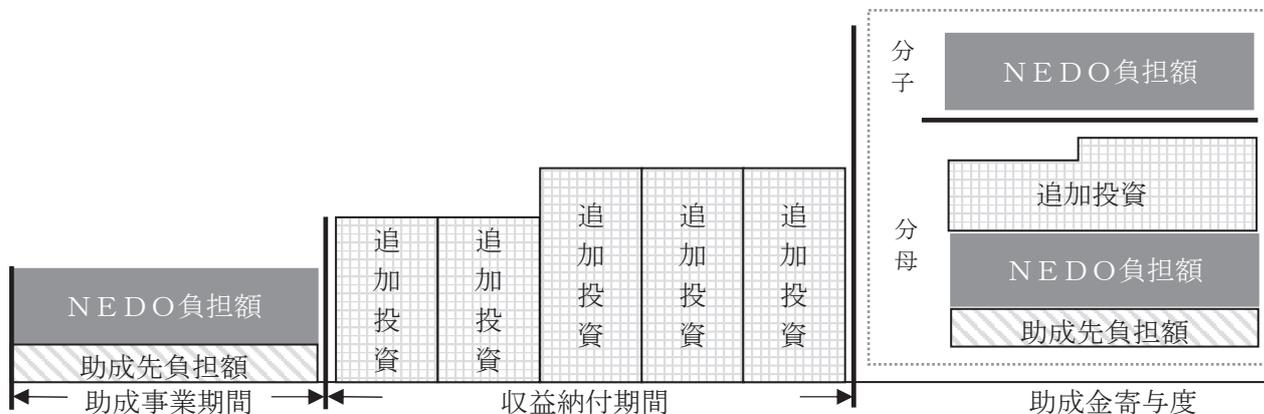


単年度生産コストベースのイメージ図

②累積投資ベース(P. 188参照)

助成金寄与度 = 助成金確定額 / 助成対象費用^{注2}

注2 助成期間中の助成対象費用に助成期間終了後における追加投資費用を毎年度加算。追加投資費用については証拠書類を確認します。



累積投資ベースのイメージ図

(3) 収益額が少額の場合の取扱いについて

助成事業に係る当該年度収益額が、収益納付期間単年度換算をした助成金確定額の1%に満たない場合は、その年度は収益納付対象外とします。

(4) 中小企業を対象とした特例について

財務基盤が比較的脆弱なものが多いと考えられることを踏まえ、経営状況も考慮して収益納付を求めます。助成先がNEDO助成事業における中小企業の定義に該当し、企業化状況報告書の対象年度に赤字(営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字の場合)を計上した場合には対象年度の収益納付を免除できることとします。

<NEDO収益納付における中小企業の定義>

中小企業基本法第2条(中小企業の範囲および用語の定義)を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により資本金基準または従業員基準のいずれかの基準を満たす会社です。企業化状況報告書を提出する時点での直近のデータを用いてください。

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

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。

※2 「資本金の額または出資の総額」をいいます。

※3 「常時使用する従業員の数」を言い、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。ただし、①大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社または孫会社、②2021年度以降の新規事業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。

※技術研究組合であって、その直接または間接の構成員の3分の2以上が「中小企業者」としての企業または企業組合もしくは協業組合であるもの

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等

X IV. 記載例・参考例 P. 139

- X V. 交付規程

(様式第1)

社内文書番号がある場合は記入してください。
無い場合は削除してください。

番 号
年 月 日
(提出日を記載)

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

- ・代表者名には、役職・氏名を記載してください。
- ・代表者は会社の代表権のある方とします。
- ・共同申請の場合、申請者毎に作成してください。

申請者 住 所
名 称
代表者名

年度課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書
(・・・助成事業名・・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金の交付を受けたいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程 第7条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 助成事業の名称
事業内容が分かる短く簡潔な名称とし、40字以内で記入してください。
2. 助成事業の概要
助成による事業内容を、全体計画概要及び年度の内容を200字～250字以内で記入してください。
3. 助成事業の総費用 円
別紙2(2)助成先総括表の事業期間全体の合計を転記してください。
4. 助成金交付申請額 円
別紙2(2)助成先総括表の事業期間全体の助成金の額を転記してください。
5. 補助率 ○/○
例えば、1/2と記入してください。
6. 助成事業の開始及び終了予定年月日
開始年月日 年 月 日 (交付決定の日から)
終了予定年月日 年 月 日
開始年月日は空白として(交付決定の日から)とし、
終了予定年月日は、〇〇年2月28日と記入してください。

- ・全期間における金額を記載してください。
- ・金額は円単位で記載してください。

7. 助成事業期間における資金計画

(1)収支計画

(単位:円)

	区分	年度	年度	年度	計
支出	助成事業に要する経費				
収入	I. 自己資金				
	II. 借入金				
	III. その他の収入				
	(小計)				
	IV. 助成金交付申請額				
	合計				

事業年数により欄を追加・削除

- 助成事業に要する経費は、別紙2「(4)項目別明細表」の合計を年度ごとに転記してください。
IV. 助成金交付申請額は、別紙2「(2)助成先総括表」の助成金の額を年度ごとに転記してください。

(2)借入金等の調達方法

上記表を補足するため、必要な資金をいつどのように確保するか記載してください。

8. 申請者の概要

(1) 申請者名 (法人番号)

(2) 資本金 千円

(3) 従業員数 (うち研究開発部門従事者数) 名 (名)

資本金、従業員数は提出時点を基準としてください。

(4) 大企業・中堅・中小・ベンチャー企業の種別 ○○企業

(5) 会計監査人名 ○○監査法人

・企業の場合 (委託先等は除く) は、上記 (4) (5) を記載してください。大企業、中堅、中小、ベンチャー企業の種別は公募要領の定義を参照してください。会計監査人の設置については、会社法337条により大会社や指名委員会等設置会社などに設置が義務付けられている株式会社の機関の一つです。監査役と異なり、独立的な立場から財務諸表等の監査を行います。なお、大会社、委員会設置会社以外の株式会社も会計監査人を設置することができます。設置されている場合は公認会計士または監査法人名を記載してください。会計監査人の設置がない場合は”なし”と記入ください。

(6) 現在の主要事業内容 (主な製品等)

現在の事業内容 (主な製品等) を記入してください。また、過去5年間に市場に出した主要な新事業または新製品をあげ、その売上高を記入してください。

例：

年度	新事業/新製品名	新事業/新製品の説明	売上高
年度	新製品名1	~~~~~	○○○百万円
	新製品名2	~~~~~	○○○百万円
年度	新事業1	~~~~~	○○○百万円
年度	新製品名○	~~~~~	○○○百万円

9. 助成事業に係る連絡先

担当者所属

役職・氏名

郵便番号、住所

電話番号

F A X 番号

E メールアドレス

1. 実施計画の細目

(1) 事業目的及び目標、事業による効果

① 事業目的

マーケットの現状及び将来の規模、競争環境等について具体的かつ簡潔に説明してください。

② 事業目標

技術開発の目標と現状の水準との対比を数値で記入するなど、具体的かつ簡潔に説明してください。この目標が妥当であることを記載してください。また、国内外の技術動向や既存の技術との関連等について、具体的かつ簡潔に説明してください。

さらに、NEDOの基本計画を達成するために基本計画と技術開発テーマとの関係ならびに技術開発テーマがもたらす、設定された目標の達成に対する有効性について、できるだけ定量的に記述してください。

共同申請の場合、それぞれの理由等を明示してください。

③ 事業による効果

一般的に期待される効果に加えて、助成事業終了後、本事業の実施により、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、様々な形態を通じ、我が国の経済再生に如何に貢献するかについて、バックデータも含め、具体的に説明してください。また、費用対効果について可能な限り定量的な記載を求めてください。

(2) 事業概要

(3) 事業内容の概要を簡潔に記載してください。

(3) 事業内容

① ××××の検討(担当:□□□株式会社)

.....

② ××××の試験(担当:△△△株式会社)

.....

③ ××××の設計(担当:○○○株式会社)

.....

④ ××××の製作(担当:○○○株式会社)

.....

⑤ ××××の開発(担当:○○○株式会社)

.....

⑥ ××××の評価(担当:国立研究開発法人▽▽▽)

.....

⑦ ××××の海外調査(担当:○○○株式会社)

.....

⑧ ××××委員会の開催(担当:○○○株式会社)

.....

(1)②の事業目標を達成するために必要な技術開発の内容を説明してください。技術開発で克服すべき課題とその問題を解決する手段、今回の開発で達成できるレベルを、明確にかつ簡潔にできるだけ図表を使用して記入してください。共同申請の場合、それぞれの役割分担等を明示してください。また、申請する技術開発内容の新規性、独創性、優れていると考えられる点を記載してください。

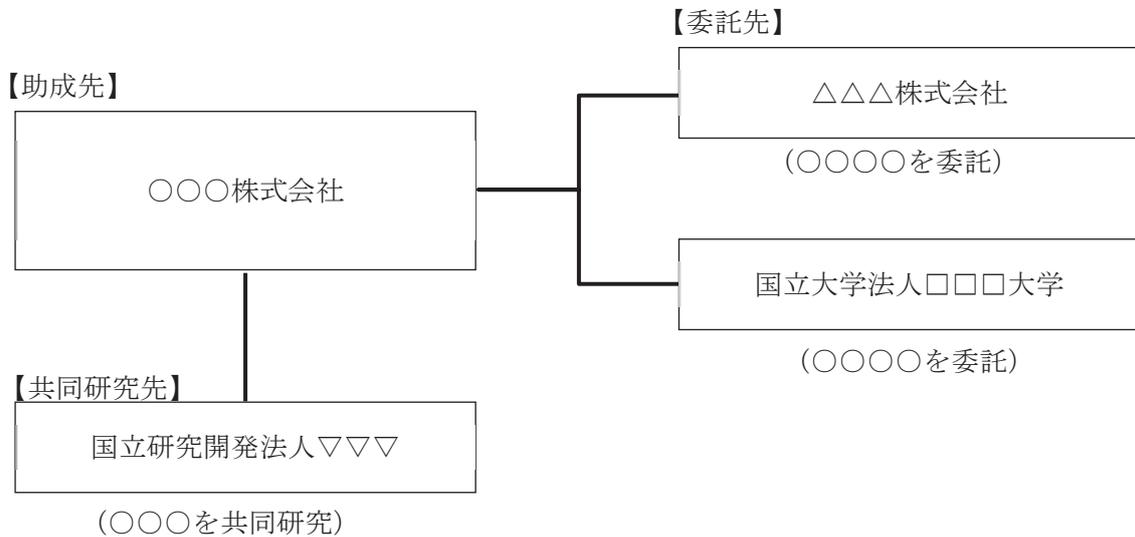
2. 実施計画

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×××の検討												
②×××の試験												
③×××の設計												
④×××の製作												
⑤×××の開発												
⑥×××の評価												
⑦×××の海外調査												
⑧××委員会の開催												

上記「1. (3)事業内容」であげた各技術開発項目の実施計画を記載してください。

3. 研究開発体制等

(1)研究開発体制図



(2)助成先における研究体制(別紙1)

(3)委託先及び共同研究先における研究体制(別紙1)

(4)委員会等における外部からの指導又は協力者(別紙1)

4. 助成事業に要する費用の内訳等

(1)全期間総括表(別紙2)

(2)助成先、研究分担先、分室総括表(別紙2)

(3)委託先、共同研究先総括表(別紙2)

(4)項目別明細表(別紙2)

(2) 助成先における研究体制

助成先名	〇〇〇株式会社				
主任研究者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	***	△△ △△	〇〇部 部長		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	***		経理部長		
事業 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
検査・支払 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏名	フリガナ	所属・役職	電話	FAX E-mail
研究実施場所①	〇〇〇 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				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	<input type="checkbox"/> 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
▽ 〇〇 〇〇					
▽ 〇〇 〇〇					
研究実施場所②	〇〇株式会社 〇〇〇センター 〒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)				
主任研究者	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	
	***			〇〇学部 課長	
登録研究員	氏名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
研究分担先名/ 分室名	〇〇〇株式会社				
主任研究者	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		

e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。

主任研究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口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。

研究実施場所が複数ない場合は「研究実施場所②」、「主任研究員」、「登録研究員」の欄は削除してください。

主任研究者は、研究実施場所毎に登録が必要です。

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。

(3) 委託先及び共同研究先における研究体制

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		
事業 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	〇〇〇株式会社(本部) 〒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				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"/> 〇〇 〇〇				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。
	◆ 〇〇 〇〇				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。
	▽ 〇〇 〇〇				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。
	▽ 〇〇 〇〇				

委託先名	国立大学法人□□□大学				
業務管理者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	〇〇部教授		
経理責任者	氏名	フリガナ	所属・役職		
	** **	△△ △△	経理部長		
事業 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	〇〇〇株式会社(本部) 〒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
	◆Y 〇〇 〇〇			△△研究科 特任研究員	
	▽ 〇〇 〇〇			〇〇研究科 ×××	
	d 〇〇 〇〇			〇〇研究科 博士後期課程	

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

(4) 委員会等における外部からの指導又は協力者

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

全期間総括表

(1) 全期間総括表

助成事業の名称:.....技術開発

(単位:円)

助成先名	委託先名・共同研究先名	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
うち委託	株式会社□□	(6,579,000)	(3,479,000)	(2,100,000)	(1,000,000)
うち委託	株式会社◇◇	(3,987,000)	(1,337,000)	(1,050,000)	(1,600,000)
うち共同研究	学校法人▽▽大学	(8,691,000)	(5,141,000)	(3,000,000)	(550,000)
2. 株式会社★★★		74,874,000	57,216,000	8,829,000	8,829,000
うち委託	株式会社○○○○	(5,348,000)	(3,348,000)	(1,000,000)	(1,000,000)
うち委託	株式会社××	(2,590,000)	(590,000)	(1,000,000)	(1,000,000)
うち共同研究	学校法人△△△大学	(3,000,000)	(1,000,000)	(1,000,000)	(1,000,000)
合計(1. + 2.)		189,340,000	104,912,000	43,864,000	40,564,000
*助成金の額		100,513,000	55,526,000	23,931,000	21,056,000

<*補助率 1/2>

【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

(注)

※各年度の「助成対象費用の合計」を記入して下さい。

※委託先または共同研究先は、助成先の「助成対象費用の合計」の内数として、委託先等の「助成対象費用の合計」を()書きで記載してください。

助成先総括表

(2) 助成先、研究分担先、分室総括表

助成事業の名称:.....技術開発

●●●●株式会社

(単位:円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 機械装置等費	44,940,000	17,060,000	13,000,000	14,880,000
1. 土木・建築工事費	6,560,000	1,560,000	2,000,000	3,000,000
2. 機械装置等製作・購入費	35,880,000	15,000,000	10,000,000	10,880,000
3. 保守・改造修理費	2,500,000	500,000	1,000,000	1,000,000
II. 労務費	41,489,000	15,989,000	15,000,000	10,500,000
1. 研究員費	39,989,000	15,489,000	14,500,000	10,000,000
2. 補助員費	1,500,000	500,000	500,000	500,000
III. その他経費	8,780,000	4,690,000	885,000	3,205,000
1. 消耗品費	1,670,000	470,000	200,000	1,000,000
2. 旅費	315,000	120,000	40,000	155,000
3. 外注費	3,825,000	2,100,000	225,000	1,500,000
4. 諸経費	2,970,000	2,000,000	420,000	550,000
IV. 委託費・共同研究費	19,257,000	9,957,000	6,150,000	3,150,000
1. 委託費・共同研究費	10,566,000	4,816,000	3,150,000	2,600,000
2. 学術機関等に対する共同研究費	8,691,000	5,141,000	3,000,000	550,000
合計(I + II + III + IV)	114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
* 助成金の額	61,577,000	26,418,000	19,017,000	16,142,000

< * 補助率 1/2 >

※項目毎に「助成対象費用」を記入してください。

※IV. 委託費・共同研究費の助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。

(注)

※共同申請の場合、申請者毎に作成してください。

委託先／共同研究先総括表

(3) 委託先、共同研究先総括表

助成事業の名称:.....技術開発

株式会社□□

(単位:円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 機械装置等費	1,042,000	1,042,000	0	0
1. 土木・建築工事費	0	0	0	0
2. 機械装置等製作・購入費	800,000	800,000	0	0
3. 保守・改造修理費	242,000	242,000	0	0
II. 労務費	3,322,000	1,722,000	1,000,000	600,000
1. 研究員費	3,058,000	1,458,000	1,000,000	600,000
2. 補助員費	264,000	264,000	0	0
III. その他経費	2,215,000	715,000	1,100,000	400,000
1. 消耗品費	1,036,000	236,000	500,000	300,000
2. 旅費	300,000	200,000	100,000	0
3. 外注費	679,000	279,000	300,000	100,000
4. 諸経費	200,000	0	200,000	0
小計(I + II + III)	6,579,000	3,479,000	2,100,000	1,000,000
IV. 間接経費	0	0	0	0
合計(I + II + III + IV)	6,579,000	3,479,000	2,100,000	1,000,000
消費税及び地方消費税	657,900	347,900	210,000	100,000
総計	7,236,900	3,826,900	2,310,000	1,100,000

<補助率 1/2>

※学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合は「間接経費」が積算可能です。

※助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。(ただし、委託契約は消費税の課税取引となりますので、助成先と委託先の関係では「総計」にて契約します。)

(注)

※助成対象費用IV-1「委託費・共同研究費」、IV-2「学術機関等に対する共同研究費(定額助成)」の場合は、事業者毎に「委託先、共同研究先総括表」を作成して下さい。

※I～IVについては項目毎に「助成対象費用」を記入して下さい。消費税及び地方消費税についてはI～IVに対応する消費税額を記入して下さい。

項目別明細表（助成先用）

(4) ●●●●株式会社 項目別明細表(20 年度)

積算基礎(円)	助成事業に要する経費	助成対象費用	助成金の額(円)
I. 機械装置等費	17,060,000	17,060,000	
1. 土木・建築工事費	1,560,000	1,560,000	
○○土木・建築工事費 @ 15,600 円 × 100 H =	1,560,000	1,560,000	
2. 機械装置等製作・購入費	15,000,000	15,000,000	
○○製作設計費 @ 7,000 円 × 150 H =	1,050,000	1,050,000	
○○製作加工費 @ 8,100 円 × 40 H =	324,000	324,000	
○○試験装置 一式 =	5,000,000	5,000,000	
○○評価装置 一式 =	4,126,000	4,126,000	
○○作成装置 一式 =	4,500,000	4,500,000	
3. 保守・改造修理費	500,000	500,000	
○○装置改造費 一式 =	500,000	500,000	
○○装置保守費 一式 =		0	
II. 労務費	15,989,000	15,989,000	
1. 研究員費	15,489,000	15,489,000	
@ 9,900 円 × 900 H =	8,910,000	8,910,000	
@ 7,310 円 × 900 H =	6,579,000	6,579,000	
2. 補助員費	500,000	500,000	
@ 10,000 円 × 50 日 =	500,000	500,000	
III. その他経費	4,690,000	4,690,000	
1. 消耗品費	470,000	470,000	
○○薬品 一式 =	170,000	170,000	
○○実験器具 一式 =	300,000	300,000	
2. 旅費	120,000	120,000	
(1)研究員旅費			
国内旅費一式 =	120,000	120,000	
海外旅費一式 =	0	0	
(2)専門家旅費			
海外旅費一式 =	0	0	
3. 外注費	2,100,000	2,100,000	
○○ソフト開発外注 =	2,100,000	2,100,000	
4. 諸経費	2,000,000	2,000,000	
(1)機械リース料 @ 180,000 円 × 10 ヶ月 =	1,800,000	1,800,000	
(2)委員会費			
委員謝金一式 =	100,000	100,000	
委員旅費一式 =	100,000	100,000	
		0	
IV. 委託費・共同研究費	9,957,000	9,957,000	
1. 委託費・共同研究費			
株式会社□□ =	3,479,000	3,479,000	
株式会社◇◇ =	1,337,000	1,337,000	
2. 学術機関等に対する共同研究費			
学校法人▽▽大学 =	5,141,000	5,141,000	
合計(I + II + III + IV)	47,696,000	47,696,000	26,418,000

<補助率 1/2>

(注)

※複数年度交付決定の場合、年度毎に作成してください。また、共同申請の場合、申請者毎に作成してください。

※細目ごとに金額(単価×数量)を記述してください。記載する金額は、消費税抜きとします。

※「助成対象費用」には、「助成事業に要する費用」のうち、助成対象とする部分の金額を記入してください。一般には、「助成事業に要する費用」と同額です。

※助成金の額は、I～IV1. 委託費・共同研究費の合計に補助率を乗じ、千円未満を切り捨てた金額に、IV2. 学術機関等に対する共同研究費を加算した額を記載してください。

項目別明細表（委託・共同研究先用）

(4) 株式会社□□ 項目別明細表(20 年度)

積算基礎(円)					助成事業に要する経費	助成対象費用	助成金の額(円)
I. 機械装置等費					1,042,000	1,042,000	
1. 土木・建築工事費	〇〇土木・建築工事費	@	円 ×	H =	0	0	
					0	0	
2. 機械装置等製作・購入費	〇〇製作設計費	@	円 ×	H =	0	0	
	〇〇製作加工費	@	円 ×	H =	0	0	
	〇〇試験装置 一式			=	800,000	800,000	
	〇〇評価装置 一式			=			
	〇〇作成装置 一式			=			
3. 保守・改造修理費	〇〇装置改造費 一式			=	242,000	242,000	
	〇〇装置保守費 一式			=			
II. 労務費					1,722,000	1,722,000	
1. 研究員費		@	1,580 円 ×	500 H =	790,000	790,000	
		@	1,670 円 ×	400 H =	668,000	668,000	
2. 補助員費		@	8,800 円 ×	30 日 =	264,000	264,000	
III. その他経費					715,000	715,000	
1. 消耗品費	〇〇薬品 一式			=	36,000	36,000	
	〇〇実験器具 一式			=	200,000	200,000	
2. 旅費				=	200,000	200,000	
(1) 研究員旅費	国内旅費一式			=	50,000	50,000	
	海外旅費一式			=	150,000	150,000	
(2) 専門家旅費	海外旅費一式			=			
3. 外注費				=	279,000	279,000	
	〇〇分析外注			=	279,000	279,000	
4. 諸経費				=	0	0	
(1) 機械リース料		@	円 ×	ヶ月 =	0	0	
(2) 委員会費	委員謝金一式			=			
	委員旅費一式			=			
				=			
IV. 間接経費 (I + II + III) × 0%					0	0	
合計A (I + II + III + IV)					3,479,000	3,479,000	1,739,000
消費税及び地方消費税 合計A × 10%					347,900		
合計B (A + 消費税及び地方消費税)					3,826,900		

<補助率 1/2>

(注)

※助成対象費用IV-1「委託費・共同研究費」、IV-2「学術機関等に対する共同研究費（定額助成）」の場合は、事業者毎に「項目別明細表（委託・共同研究先用）」を作成して下さい。

※学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合は、「間接経費」の積算が可能です。

※複数年度交付決定の場合、年度毎に作成してください。

※細目ごとに金額(単価×数量)を記述してください。記載する金額は、消費税抜きとします。(ただし、委託契約は消費税の課税取引となりますので、助成先と委託先の間では合計Bにて契約します。)

※「助成対象費用」には、「助成事業に要する費用」のうち、助成対象とする部分の金額を記入してください。一般には、「助成事業に要する費用」と同額です。

※「助成金の額」には、様式第1に記述の補助率に従い、「助成対象費用の合計A」に補助率を乗じて千円未満を切り捨てた金額を記入してください。ただし、学術機関等に対する共同研究費の場合は、「助成金の額」に「助成対象費用の合計A」と同額の金額を記入してください。

(添付資料 2)

企業化計画書

(共同提案の場合、提案者ごとに記述してください。)

(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の形を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるものとして、想定範囲で記述してください。)

1. 研究開発を行う製品・サービス等の概要

(1) 内容

製品・サービス等の内容や、研究開発の成果が、当該製品・サービスへどのように反映されるかを記載してください。

(2) 製作・実施等の制約

製品・サービス等の製作・実施にあたって、必須となる材料等の調達先(国、企業、産地等)や制約等、サプライチェーン上の立ち位置等を記載してください。

(3) 用途(販売予定先)

当該製品・サービスの販売ルート(国、地域含む)、販売先等を記載してください。この販売先以外の分野等で利用できる場合は、それについても記載してください。

2. 研究開発への取組み

実用化を目指す上での開発計画(開発拠点含む)、投資計画(製造拠点含む)、実用化能力を説明記載してください。また、当該事業で行われる技術開発の内容以外で並行して行われるべき知財・標準化等の戦略や、その他実用化・事業化のために必要な技術開発内容や、製品設計内容がある場合はそれらを具体的に記載し、どの様に達成するかについても併せて記載願います。

(1) 研究開発を考えるに至った経緯(動機)

(2) 事業として成功すると考えた理由

事業の新規性、独創性、他との競争力、生産計画、販売計画など具体的に述べてください。

(3) 事業化のスケジュール

助成期間終了後5年間の事業化計画を、生産・販売・市場獲得などの具体的な事業化の段階に区分し、事業化の各段階が明瞭となるよう線表で記述してください。

事業化の各段階において、事業化の中断や延期など、事業化全体の計画変更を考慮する必要がある重大な障害を予想し、記述してください。また、重大な障害が回避し得ない場合、どの時点で計画変更の判断を下すのかを、線表に記入してください。

生産・販売の一部または全部を自社で行わない場合は、委託先の選定、協力体制等を具体的に記述してください。

(記入例)

年度	年度	年度	年度	年度	年度
製品設計					
設備投資					
生産					
販売					
収益発生				◇続行/中断を判断	

予想される重大な障害：

製品設計段階 : ~~~~~
 設備投資 : ~~~~~
 生産 : ~~~~~
 販売 : ~~~~~

3. 市場の動向・競争力

(1) 市場規模（現状と将来見通し）／産業創出効果

販売開始後5年経過までの国内と海外の市場規模推移(百万円)を示し、その根拠を記述してください。
 提案者のみの市場シェアにこだわらず開発した製品の市場規模として捉えてください。
 また、市場における提案者のシェアの推移を見通し、その根拠を記述してください。

	市場規模	提案者のシェア
例：1年目（年度）	〇〇〇百万円	%
2年目（年度）	〇〇〇百万円	%
～～		
5年目（年度）	〇〇〇百万円	%

市場規模算出の根拠：~~~~~

シェア見通しの根拠：~~~~~

(2) 競合が想定される他社の開発動向とそれに対する優位性の根拠

競合が想定される他社の製品・サービスに対し、予想される価格・仕様などを考慮して、自社製品・サービスの優位性の根拠を記述してください。

(3) 価格競争力

競合製品・サービスの市場価格と自社製品価格の比較、損益分岐点など、価格競争力の算出根拠を記述してください。

4. 売上見通し

(1) 売上見通し（単位：百万円）

販売開始後5年経過までの売上と収益の見通しを記述してください。また、販売単価、販売数、原価など、売上と収益の算出根拠を記述してください。

	販売単価	販売数	売上	製品原価	収益
例：1年目（年度）	〇〇万円	〇〇〇個	〇〇〇百万円	〇〇〇百万円	〇〇百万円
2年目（年度）	〇〇万円	〇〇〇個	〇〇〇百万円	〇〇〇百万円	〇〇百万円
～～					
5年目（年度）	〇〇万円	〇〇〇個	〇〇〇百万円	〇〇〇百万円	〇〇百万円

(2) 売上見通し設定の考え方（算出の基本となる製品、サービス等の予定価格等を具体的に記述すること。）

どのような仕組みで収益を得るのか、投資額など収益の算出根拠を含め、収益計画を記述してください。

代表者等の変更通知書

20 年 月 日

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
〇〇〇〇部長 殿

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 株式会社 〇〇〇〇
氏 名 〇〇部長 〇〇 〇〇
(主任研究者)

下記のとおり代表者等を変更したので、通知します。

記

1. 変更内容

【代表者変更の場合】

(新) 代表取締役社長 〇〇 〇〇
(旧) 代表取締役社長 〇〇 〇〇

【住所変更の場合】

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

【社名変更の場合】

(新) 〇〇〇商事株式会社
(旧) 株式会社〇〇〇商事

2. 変更した日

20〇〇年〇〇月〇〇日

事業番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
------	------------

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. 研究及び選定品の概要等 :

- ・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。

2000年度 土木・建築工事費、機械装置等製作設計・加工費、保守・改造修理費 部門単価計算書

事業者名

20 年 月 日

所 属

〇〇部〇〇課

証明者 氏名

費 目	金 額 (千円)	備 考
1. 直接労務費合計 (A) (1)賃金 (2)給与 (3)雑給 (4)賞与手当		
2. 間接費合計 (B) (1)間接材料費 補助材料費 工場消耗品費 消耗工具器具備品 その他 (費目記入) (2)間接労務費 賃金 給与 雑給 賞与手当 退職給与引当金 福利費 (健保負担金等) (3)間接経費 福利施設費 厚生費 減価償却費 賃借料 保険料 修繕料 光熱水料 租税公課 旅費交通費 通信費 その他 (費目記入)		
3. 総経費 (C) [(A) + (B)]		
4. 稼働時間 (D)		
5. 従業員等数 (E)		
部門単価 [円/h] = (C) ÷ { (D) × (E) }		

(注)

1. 上記の計算方法は、助成先（委託先または共同研究先を含む）において単価算出方法に別段の定めがない場合に、助成事業対象経費に関する「機械装置等費」のうち、土木・建築工事費、機械装置等、製作設計・加工費、保守・改造修理費の部門単価計算に用いる。
2. 金額（税抜）は、年度毎に、当該年度の（年度末中間）実績報告時点で最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用する。
3. 円未満の端数は、切捨とすること。

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	□□□/▽▽▽/○○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、○○の研究開発で○○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。

<参考例>

健保等級証明書

助成期間：2000年4月1日～2000年2月28日

2000年度 研究員・補助員 氏名	健保等級・賞与回数			
	開始時 (等級)	年度途中変更 (等級)	賞与回数 (回)	備考
〇〇 〇〇	24		2	
〇〇 〇〇	25	27 25	2	7月付 1月付
〇〇 〇〇	26	23	2	11月付
〇〇 〇〇	9		0	補助員
〇〇 〇〇	20		2	8月1日付 新規雇用
〇〇 〇〇	20		2	9月1日付 追加登録

2000年〇〇月〇〇日

助成事業に係る研究員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名 称 株式会社〇〇〇〇
所 属 〇〇部〇〇課長
証明者氏名 〇〇 〇〇

(注1) 最新の健保等級を必ず記載してください。

(注2) 健保等級に変動があれば再度作成してください。

事業番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

<参考例>

給与証明書

助成期間: 20〇〇年4月1日～20〇〇年2月28日

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

20〇〇年〇〇月〇〇日

助成事業に係る研究員の給与について、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者 氏名

(注) 事業開始月の支給給与を記載してください。

事業番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
------	------------

<参考例>

出向元給与証明書

20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日

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

20〇〇年〇〇月〇〇日

NEDO助成事業に係る出向研究員の給与ほかについて、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者 氏名

事業番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
------	------------

<参考例>

事業番号： □□□□□□□□-□

労働時間証明書

助成期間：20 年 月 日～20 年 月 日

20〇〇年度	勤務種別	該当月	所定労働日数(日)	所定労働時間(時間)	年休・特休・欠勤時間(時間)	上限時間(時間)	労働時間					備考
							当該NEDO業務従事時間(時間)	他事業従事時間(時間)	自社従事時間を除く従事時間合計(時間)	当該NEDO業務休日労働時間(時間)	計上可能時間(時間)	
研究者氏名				a	b	c = a-b	d	e	g = d+e	h	k	
根戸 一郎	管理職	4	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸 一郎	管理職	5	20	160	0	160	90	20	110		90	
根戸 一郎	管理職	6	20	160	16	144	110	50	160		99	
根戸 一郎	管理職	7	21	168	8	160	100	50	150		100	
根戸 二郎	管理職	4	21	168	8	160	200	50	250		128	
根戸 花子	裁量労働制	10	22	176	16	160	100	50	150	8	108	
川崎 太郎	裁量労働制	12	20	160	0	160	200	50	250	16	144	
川崎 次郎	高プロ	1	20	168	8	160	203	49	252		128.88	

20〇〇年〇〇月〇〇日

助成事業に係る研究員の労働時間について、上記のとおり証明致します。

名 称 株式会社〇〇〇〇

所 属 〇〇部〇〇課長

証明者氏名 〇〇 〇〇

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

<計上可能時間算出式> ※小数点以下3桁目は切り捨て

1. 管理職、高プロ
 - ① 自社従事時間を除く従事時間合計(g) ≤ 上限時間(c)の場合 k=d
 - ② 自社従事時間を除く従事時間合計(g) > 上限時間(c)の場合 k=c×d÷g
2. 裁量労働制適用者
 - ① 自社従事時間を除く従事時間合計(g) ≤ 上限時間(c)の場合 k=d+h
 - ② 自社従事時間を除く従事時間合計(g) > 上限時間(c)の場合 k=(c×d÷g)+h

<参考例>

事業番号：□□□□□□□□-□

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	
○○ ○	月給制	100		20○○.4.1～ 20○△.2.28	

20○○年○○月○○日

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

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

2000年2月分		助成事業従事日誌				事業番号: □□□□□□□□-□			
※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				
助成事業の名称: ○○ / ○○									
委託・共同研究項目:									
助成事業者名称: △△△									
従事者 所属: ◇◇◇				通常勤務	主任研究者 所属: ◇◇◇				
氏名: □□ □□					氏名: ○○ ○○				
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する 時間数	従事した 時間数	研究内容・作業内容	
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻				
2/1	水								
2/2	木								
2/3	金	10:00	18:00			1:00	7:00	○○	
2/4	土								
2/5	日								
2/6	月								
2/7	火	10:00	17:00			1:00	6:00	○○	
2/8	水	11:00	16:00			1:00	4:00	○○△△△△△△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	10:00	12:00				2:00	△△△△△試作機の仕様検討	
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			1:00	2:00	△△△△△試作機の仕様検討	
2/23	木	13:00	16:00				3:00	論文作成、○○□□試験データの分析	
2/24	金								
2/25	土								
2/26	日								
2/27	月	13:00	17:00				4:00	第○回□□□□□□□□○○委員会の開催	
2/28	火	9:00	17:00			1:00	7:00	△△△△△○○○○○の試験を実施	
合計						62:40	数値表示に変換した右の時間数を労務費積算書に記入		62.66

プルダウン
で選択

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

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。

20〇〇年4月分 助成事業従事月報		事業番号: □□□□□□□□-□	
※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%
助成事業の名称: ○○ / ○○			
委託・共同研究項目:			
助成事業者名称: △△△			
従事者 所属: ◇◇◇	通常勤務	主任研究者 所属: ◇◇◇	
氏名: □□ □□			

テーマ(実施計画書の担当事業内容)

○○○□□□ * * *

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○○○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。

<参考例>

事業番号：□□□□□□□□-□

専従証明書(補助員)

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
〇〇〇〇部長 殿

助成期間：20〇〇年4月1日～20〇〇年2月28日

氏名	雇用契約の形態	専従期間	備考
〇〇 〇〇	月給制	20〇〇.4.1～20〇〇.2.28	

20〇〇年〇〇月〇〇日

上記の者は、当該助成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助成事業のみに従事することとなる旨、書面により通知致します。
なお、本証明書にて登録した補助員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該補助員が助成事業に従事した期間の労務費は一切請求致しません。

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 株式会社 〇〇 〇〇
証 明 者 〇〇 〇〇

自発的な研究活動等従事状況管理表

助成事業

2000年〇月〇日作成

事業名: _____

委託・共同研究項目: _____

助成事業者名称: _____

従事者 所属: _____ 主任研究者 所属: _____

氏名: _____ 氏名: _____

実施期間: 2000年4月1日 ~ 2000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 〇%

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。

事業番号: _____

<若手研究者が40歳未満であることの証明書の例>

事業番号：□□□□□□□□-□

事業期間：20〇〇年〇月〇〇日～20〇〇年〇〇月〇〇日

氏名	従事期間
〇〇 〇〇	20〇〇.4.1～20〇〇.3.31
〇〇 〇〇	20〇〇.10.1～20〇〇.3.31

20〇〇年〇月〇日

上記の「自発的な研究活動等」を行う者は、20〇〇年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 〇〇〇大学
所 属 △△△
証明者氏名 〇〇 〇〇

(学術機関等における決算報告書(収支決算書)の例)

決算報告書

2000年〇月〇日

受託契約相手(助成事業実施者) 宛

国立大学法人〇〇大学
〇〇学部長 〇〇〇〇

決算報告書の提出について

2000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. 契約金額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-
3. 研究期間 2000年〇月〇日 ~ 2000年〇月〇日
4. 研究代表者名 _____
5. 収支決算書 別紙のとおり

収 支 決 算 書

(単位：円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差 引 額	備 考
I. 機械装置等費				
1. 土木・建築工事費				
2. 機械装置等製作・購入費				
3. 保守・改造修理費				
II. 労務費				
1. 研究員費				
2. 補助員費				
III. その他経費				
1. 消耗品費				
2. 旅費				
3. 外注費				
4. 諸経費				
IV. 間接経費 (%)				
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。

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
	<div style="border-top: 1px dashed black; display: flex; justify-content: space-between;"> 〇〇〇〇〇〇〇〇部 担当者： 〇〇 〇〇 宛 </div>
発信日	20 年 月 日
発信者	<ul style="list-style-type: none"> ・委託（助成）事業者名 ・担当者名 ・連絡先 TEL: () - - <li style="padding-left: 100px;">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: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 概算払制度対象事業のうち運営費交付金を財源とするものについては、当該年2月で終了する場合を除いて、第4回は必ず申込してください。 </div>			

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 等 名

課題設定型産業技術開発費助成金概算払請求書

20 年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた課題設定型産業技術開発費助成金について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第 14 条第 2 項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 助成事業の名称

(大項目) _____
(中項目) _____
(小項目) _____

2. 概算払請求金額

_____ 円

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	

事業番号: _____

(別紙)

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入してください。)

●今回請求額の合計(D+E)

0	円
---	---

●当年度分の概算払

○○年度 助成対象費用の額

【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に精査してください)

(単位:円)				
助成金の額 補助率() 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ください。

●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ください。

【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、入力しないでください。
- ②「助成対象費用の額」の欄には、単年度であればその額を、複数年度交付決定であれば当該年度限度額を計上してください。なお、助成対象費用の額又は限度額の変更を行っている場合は、直近の額を計上してください。
- ③「助成金の額A」の欄には、助成対象費用の額に補助率を乗じて算出された助成金の額を計上してください。また、補助率()内には、%又は分数を表記してください。
- 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ください。
- 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ください。(複数年度契約であれば当該年度分のみ計上してください。)
- ⑥「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。(上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑦「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(年度末中間検査額-前年度既受領額)の金額を請求する場合のみ請求金額を計上してください。

<参考例>

番 号
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

申請者 住 所
名 称
代表者等名

課題設定型産業技術開発費助成金に係る財産処分報告書
(・・・助成事業名・・・)

上記の件について、取得財産等を処分したいので、下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 処分する財産の品目及び取得年月日
- 3 処分の内容及び処分期間
*転用（助成目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に行うもの）又は
無償貸付（助成目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に行うもの）に限ります。*

使用予定者との間で一時使用に係る管理協定を締結し、その概要を記載してください。また、無償貸付けの場合であっても、実費相当額の負担を求めることは妨げません。
- 4 処分の理由
- 5 その他参考資料

事業番号：

<実績報告書の記載例>

(様式第4)

社内文書番号がある場合は記入してください。無い場合は記入しないでください。

番 号
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

申請者 住 所
名 称
代表者等名

課題設定型産業技術開発費助成金に係る実績報告書
(・・・技術開発課題・・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第9条第1項第九号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
(交付申請書に記載した助成事業の名称を記載)
- 2 助成金の交付決定年月日、番号及び交付決定額
(1) 交付決定年月日 20 年 月 日
(2) 番 号 **年新エネ** 第***** 号
(3) 交付決定額 円
(交付決定通知書(様式第2)に記載の交付決定年月日、番号、助成金の額(複数年度交付決定の場合は「事業期間全体の合計額」)を記入)
- 3 助成事業結果報告書(別紙1)
- 4 収支報告書(別紙2)
- 5 経費発生調書(別紙3)
- 6 月別項目別明細表(別紙4)

(注)

様式第14の「取得財産等管理明細表」を添付すること。

事業番号:

(別紙1)

助成事業結果報告書

1 研究開発の担当者及び実施場所

(1) 研究開発担当者

(主任研究者、登録研究員の氏名、職名、所属並びに分担した研究開発の事項)

(2) 実施場所

(実施場所の名称、所在地及び電話番号が、2以上に分かれるときはそれぞれの場所で実施した主たる研究開発項目も記入)

2 報告対象期間

年 月 日から 年 月 日

3 研究開発の日程

(研究開発の開始から完了(終了又は廃止)までの研究開発の日程を研究の段階に従って線表で示すこと。)

4 研究開発の実績

(申請書の内容説明書と対応させて、研究開発のために使用した設備、材料及び研究開発の経過並びに内容について、図面、図表又は写真等も含めて詳細に記述すること。ただし、助成事業が完了していない場合は簡易な記述とすることができる。)

5 研究開発の期間中に特許又は実用新案の登録の出願をしているときはその状況

(特許等の出願をしている場合は、本報告書以外に様式第5「産業財産権等届出書」を提出すること。)

6 研究開発の成果

(研究開発の成果は具体的に詳細に記載し、研究開発の成果を適用させるため、具体的方法、適用上の問題点及び研究開発の技術的・経済的効果、公害防止効果等について、具体的、かつ、詳細に記述すること。ただし、助成事業が完了していない場合は簡易な記述とすることができる。)

7 研究開発の成果の企業化及び輸出の見通し

(研究開発の成果を適用させるための具体的方法・成果を企業化するに当たり解決すべき課題とそれらの日程、企業化する見込み、時期、企業化の規模、量産化したときの製品の価格、輸出見込数量、金額及び主たる仕向地並びに類似品がある場合は輸入品と比較した場合の優劣等について記述すること。)

(別紙2)

収支報告書

(単位：円)

区分		予算額	決算額	備考
支出	助成事業に要する経費			
収入	I. 自己資金			
	II. 借入金			
	III. その他の収入			
	(小計)			
	IV. 助成金交付申請額			
	合計			

課題設定型産業技術開発費助成事業
【単年度交付決定・複数年交付決定】

経費発生調査 2000年度 確定検査

事業番号: □□□□□□□□-□

助成事業の名称: 単年度交付決定・複数年交付決定

委託先・共同研究先名: 単年度交付決定・複数年交付決定の必要な文字を削除

補助率: 1/2

プルダウンで選択

確定検査時のみ日付を記入

事業番号: □□□□□□□□-□

NEDO担当番号: 20**年4月20日～20**年2月28日

助成事業期間: 20**年4月10日

業務完了日: 20**年2月28日

費目	交付決定額		第1四半期実績	第2四半期実績	第3四半期実績	第4四半期実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度発生額合計 (b)	当年度限度額と発生額合計の差額 (a-b)	流用する増減の額 (c)	流用後の合計額 (d) (=a'+c)	当年度助成対象費用 (e)
	助成対象費用 (a)	限度額 (a')					□月実績	□月実績						
I. 機械装置等費	49,500,000	49,500,000	0	7,500,000	41,000,000	300,000	0	0	48,800,000	700,000	▲700,000	48,800,000	48,800,000	
1. 土木・建築工事費	4,500,000	4,500,000	0	4,500,000	0	0	0	0	4,500,000	0	0	4,500,000	0	
2. 機械装置等製作・購入費	43,000,000	43,000,000	0	3,000,000	40,000,000	200,000	0	0	43,200,000	0	0	43,200,000	0	
3. 保守・改造修理費	2,000,000	2,000,000	0	0	1,000,000	100,000	0	0	1,100,000	0	0	1,100,000	0	
II. 労務費	26,328,000	26,328,000	6,711,000	6,702,000	6,984,000	6,601,000	0	0	26,998,000	▲670,000	660,000	26,998,000	26,998,000	
1. 研究員費	24,328,000	24,328,000	6,211,000	6,202,000	6,484,000	6,101,000	0	0	24,998,000	0	0	24,998,000	0	
2. 補助員費	2,000,000	2,000,000	500,000	500,000	500,000	500,000	0	0	2,000,000	0	0	2,000,000	0	
III. その他経費	23,680,000	23,680,000	220,000	10,420,000	11,050,000	2,030,000	0	0	23,720,000	▲40,000	40,000	23,720,000	23,720,000	
1. 消耗品費	330,000	330,000	110,000	110,000	110,000	10,000	0	0	340,000	0	0	340,000	0	
2. 旅費	3,950,000	3,950,000	0	1,010,000	1,940,000	1,010,000	0	0	3,960,000	0	0	3,960,000	0	
3. 外注費	14,400,000	14,400,000	0	7,200,000	7,200,000	0	0	0	14,400,000	0	0	14,400,000	0	
4. 諸経費	5,000,000	5,000,000	110,000	2,100,000	1,800,000	1,010,000	0	0	5,020,000	0	0	5,020,000	0	
小計 A (=I+II+III)	99,508,000	99,508,000	6,931,000	24,622,000	59,034,000	8,931,000	0	0	99,518,000	▲10,000	0	99,508,000	99,508,000	
IV-1. 委託費・共同研究費	5,000,000	5,000,000	1,200,000	2,200,000	1,200,000	500,000	0	0	5,100,000	▲100,000	(700,000)	5,000,000	5,000,000	
IV-2. 学術機関等共同研究費	104,508,000	104,508,000	8,131,000	26,822,000	60,234,000	9,431,000	0	0	104,618,000	▲110,000	(19,901,600)	104,508,000	104,508,000	
総計 B (=A+IV)	104,508,000	104,508,000	8,131,000	26,822,000	60,234,000	9,431,000	0	0	104,618,000	▲110,000	(19,901,600)	104,508,000	104,508,000	
総計 B の内、助成金額	52,254,000	52,254,000											52,254,000	

既検査額に修正がある場合に記入(別途修正額内訳書が必要)

下記(注)参照

20**年3月10日

検査員 (自署欄)

年度	助成対象費用	助成金額
20□□年度	104,508,000	52,254,000
20□□年度		
合計	104,508,000	52,254,000

調査 No.	調査年月日	計上期間	総計Bの助成対象費用 (e)
①	20**年10月10日	20**年9月30日までの分	34,953,000
②	20**年3月10日	20**年2月28日までの分	104,508,000
③	20 年 月 日	20 年 月 日までの分	
④	20 年 月 日	20 年 月 日までの分	
⑤	20 年 月 日	20 年 月 日までの分	
⑥	20 年 月 日	20 年 月 日までの分	

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

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

交付決定通知書における契約期間の金額を記入(変更に応じて修正)

(注)四半期の途中月での検査の場合は途中月までの合計額を左列に記入し、あわせて当該四半期末実績額へ転記(次回検査時には右列に残り月の合計額を記載し、当該四半期末実績額は四半期合計額に修正)
 <例>11月分までの検査の場合、10月と11月の合計額を左列に記入し、同額を第3四半期にも転記(次回検査時には12月の合計額を右列に記入し、10月から12月分の合計額を第3四半期合計額に記入)



月別項目別明細表の記載例

2000年度 月別項目別明細表

別紙4

事業番号： □□□□□□□□□□□□□□□□

助成事業名称： ○○○の研究開発事業

○○○の研究開発

○○○の技術開発

消耗品費、旅費、外注費等、発生する経費によって経費項目を記載してください。

委託・共同研究項目：

助成先等名称： 株式会社○○化学

対象項目名： 消耗品費

No.	品名等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額	
						消費税抜額	消費税込額
1	○○薬品			4月25日	5月29日	22,000	24,200
			13桁				
	4月計					22,000	24,200
2	○○実験器具	○○工業	9999999999999	5月14日	6月28日	1,900,000	2,090,000
3	○○備品			5月21日	6月28日	50,000	55,000
	5月計					1,950,000	2,145,000
	6月計						
	第1四半期計					1,972,000	2,169,200

200万円以上(税込)は記載してください

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に、整理・取り纏めの上ファイルに綴じ込んでください。

- ・ 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。
- ・ 複数の物品を購入了た場合、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。

修正額内訳書の記載例

修正額内訳書

助成事業者または委託先等名称：(株)○○○電機

事業番号：□□□□□□□□□□

直近 調書 No.	修正対象項目	修正対象月	修正前の額	修正後の額	修正金額	修正理由
①	研究員費	7	68,670	65,100	▲ 3,570	○○ ○○の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、21時間分。
①	研究員費	8	55,590	52,700	▲ 2,890	○○ ○○の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、17時間分。
①	研究員費	9	91,080	86,020	▲ 5,060	** *の労務時間集計誤り。誤18時間→正17時間。@5060円。
		小計			▲ 11,520	
①	消耗品費	8	20,000	0	▲ 20,000	○○薬品について、助成事業以外使用分を計上したため。
①	旅費	8	39,150	36,250	▲ 2,900	8/10~12出張の旅費について、助成事業以外の部分が含まれていたため按分を行ったもの。
		合計			▲ 34,420	

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

委託先・共同研究先経費発生調査（参考書式）の記載例

(助成事業における委託先・共同研究先用) 経費発生調査 2000年度 中間検査
 助成先名称: ○○○ 件名: ○○○

事業番号: ○○○○○○○○○○-○
 NEDO担当部: ○○○

参考書式

委託期間: 20**年12月23日~2021年2月15日
 原契約日: 20**年11月25日

業務完了日: 年 月 日

助成先からの委託の場合の経費発生調査なので、委託先からすると委託元=助成先です。

費目	契約金額 (a)	15.0%	実績		第3四半期 実績	第4四半期 実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度 限度額と発生 額合計の差額 (a-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (=a+c)	支払対象額 (e) (b)か(d)の低い額 (間接経費は 小計×比率)
			7.8月実績	□月実績										
間接経費率	100,000	15.0%	—	—	—	—	—	—	15.0%	102,000	▲ 2,000	2,000	102,000	102,000
I. 機械装置等費														
1. 土木・建築工事費														
2. 機械装置等製作・購入費	100,000		102,000				0		102,000					
3. 保守・改造修理費														
II. 労務費	3,000,000		100,000	100,000			0	0	200,000	800,000			1,000,000	200,000
1. 研究員費	3,000,000		100,000	100,000			0	0	200,000					
2. 補助員費														
III. その他経費	1,000,000		90,000	90,000			0	0	90,000	10,000		▲ 2,000	98,000	90,000
1. 消耗品費	1,000,000		90,000	90,000			0	0	90,000					
2. 旅費														
3. 外注費														
4. 諸経費														
小計 A (=I+II+III)	4,100,000		1,200,000	1,200,000					392,000					392,000
α. 間接経費 (=A×比率)	615,000		180,000	180,000					58,800	121,200			180,000	58,800
合計 B (=A+α)	4,715,000		1,380,000	1,380,000					450,800	929,200		0	1,380,000	450,800
消費税及び地方消費税C(=B×10%)	471,500		138,000	138,000					45,080	92,920		(2,000)	→流用減額計	45,080
総計 D (=B+C)	5,186,500		1,518,000	1,518,000					495,880	1,022,120		(240,000)	→流用制限額	495,880
総計Dの内、助成対象費用	4,715,000		1,380,000	1,380,000										450,800

助成事業でも、学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合「間接経費」が積算可能です。

助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。
 (ただし、委託契約は消費税の課税取引となりますので、助成先と委託先の関係では総計Dにて契約します。)

調査 No.	調査種別	【中間検査・確定検査の実施状況】		支払対象額 検査実施分 (e)
		検査年月日	計上期間	
①	年度中間監査	20**年 4月 5日	20**年 3月31日までの分	1,254,000
②	中間検査	20**年 9月20日	20**年 8月31日までの分	450,800
③		年 月 日	年 月 日までの分	
④		年 月 日	年 月 日までの分	
⑤		年 月 日	年 月 日までの分	
⑥		年 月 日	年 月 日までの分	

検査員 検査員
(自署欄) 20**年9月20日

※代表委託者等が検査する場合、法人名も記入

(様式第20)

番 号
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

申請者 住 所
名 称
代表者等名

課題設定型産業技術開発費助成金に係る企業化状況報告書
(・・・助成事業名・・・)

20 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知があった上記の助成事業に関し、20 年度企業化状況について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第24条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 基本情報

(単位：円)

助成事業名	
助成期間	
助成対象費用[補助率○/○]・・・(A)	
助成金確定額・・・(B)	
既納付額累計・・・(C)	
(D) = (B) - (C)	
助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (= (B) × 1/5)・・・(E)	
納付額下限値・・・(F) = (E) の1%	

2. 企業化実績報告

算定額(①)の詳細は別紙のとおり

(単位：円)

報告年度	算定額 (①)	本年度納付額 (②)	免除希望額 (③)	備考
N1年度				
N2年度				
N3年度				
N4年度				
N5年度				

3. 企業化状況報告

(1) 企業化（事業化）の状況

(2) 発売時期及び事業名（あるいは製品名）と販売価格、販売数量

発売時期	事業名（あるいは製品名）	販売価格	販売数	販売期間

(3) 企業化（事業化）で収益をあげるまでの課題と解決のための日程

(注釈)

- 1) 「助成対象費用 (A)」及び「助成金確定額 (B)」は、確定通知書に基づく額をいう。
- 2) 「既納付額累計 (C)」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。
- 3) 「助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (E)」は、「助成金確定額 (B)」の5分の1をいう。
- 4) 「納付額下限値 (F)」は、「助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (E)」の1%をいう。
- 5) 当該年度収益額が納付額下限値 (F) に満たない場合は、納付対象外とする。算定額 (①) 及び本年度納付額 (②) には「対象外」と記入する。
- 6) 「算定額 (①) < (D)」の場合は、本年度納付額 (②) = 算定額 (①) となる。また、「算定額 (①) > (D)」の場合は、本年度納付額 (②) = (D) となる。
- 7) NEDO 助成事業における中小企業の定義に該当する場合であって、企業化状況報告書の対象年度に営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字となることを理由に本年度納付額の免除を希望する場合は、本年度納付額 (②) は空欄として、免除希望額 (③) を記入すること。さらに、様式第 21 (納付免除申請書) を提出し、機構の承認を得ることとする。該当しない場合には③は記入不要。
- 8) 前年度までの免除希望額 (③) は、NEDO から認められた実績額に見直すこと。該当しない場合には③は記入不要。
- 9) 別紙 (企業化実績報告添付資料) は選択した助成金寄与度の考え方に応じた様式を用いること。初回報告時に選択した考え方は企業化状況報告期間中に変更不可とする。
- 10) 円未満は切り捨てとする。

事業番号：

(別紙)

企業化実績報告添付資料 (単年度生産コストベース用)

別紙は、計算方法に応じ、いずれか一方を使用してください。ただし、収益納付対象期間の途中で変更することはできません。

対象期間: (始期) 20 年 月 日
(終期) 20 年 月 日

助成事業者名:
助成事業名:

1. 按分比率

	(単位:円)	根拠
売上高		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る売上高		例) 助成事業該当製品等の売上明細
按分比率 (=助成事業に係る売上高/売上高)		

2. 助成事業に係る当該年度収益額

	(単位:円)	根拠
営業利益		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る当該年度収益額 (=営業利益×按分比率)	(ア)	

判定: 助成事業に係る当該年度収益額 (ア) が納付額下限値 (F) 以上であるか (はい・いいえ)

該当するものに○をしてください

3. 助成金寄与度

	(単位:円)	根拠
売上原価		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る売上原価 (=売上原価×按分比率)	(イ)	
販売費・一般管理費		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る販売費・一般管理費 (=販売費・一般管理費×按分比率)	(ウ)	
助成事業に係る自己負担額の収益納付期間単年度換算値 (= (助成対象費用-助成金確定額) ×1/5)	(エ)	
助成事業に係る NEDO 負担額の収益納付期間単年度換算値 (=助成金確定額×1/5)	(オ)	

4. 算定額 (①)

助成事業に係る当該年度収益額×助成金寄与度
(オ)

$$= (ア) \times \frac{\quad}{(イ) + (ウ) + (エ) + (オ)} = \boxed{\quad}$$

(注釈)

- 1) 根拠資料 (助成事業に係る売上明細、損益計算書、その他算定に必要な資料) を添付すること。
- 2) 「助成事業に係る売上高」及び「助成事業に係る当該年度収益額」は、助成事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他の当該助成事業の実施結果の他への供与によるものが対象となる。
- 3) 2. の判定において「はい」の場合は、3. 及び4. への記入が必要。「いいえ」の場合は記入不要。
- 4) 3. 助成金寄与度の算出過程における端数処理は行わず、実数で計算すること。また、1. 按分比率

及び3. 助成金寄与度においても端数処理は行わないこととする。(％表示の場合は小数点以下2位まで表示すること)

5) 2. 助成事業に係る当該年度収益額及び4. 算定額において、円未満は切り捨てとする。

【納付額計算例】

営業利益×按分比率=1,000万円×1/10=100万円 … (ア)

助成事業に係る売上原価=売上原価×按分比率=7,000万円×1/10=700万円 … (イ)

助成事業に係る販管費=販管費×按分比率=3,000万円×1/10=300万円 … (ウ)

助成期間中の自己負担額の1/5=1億円/5年=2,000万円 … (エ)

助成金確定額の1/5=1億円/5年=2,000万円 … (オ)

収益納付額=助成事業に係る当該年度収益額×助成金寄与度

$$\begin{aligned} &= (\text{ア}) \times \frac{(\text{オ})}{(\text{イ}) + (\text{ウ}) + (\text{エ}) + (\text{オ})} \\ &= 100 \text{万円} \times \frac{2000 \text{万}}{700 \text{万} + 300 \text{万} + 2000 \text{万} + 2000 \text{万}} \\ &= 40 \text{万円} \end{aligned}$$

※NEDOの会計年度と異なる事業者で、対象期間が1年に満たない場合(例:0.5年)は、算定した収益納付額に按分比率を乗じてください。

$$= 40 \text{万円} \times 0.5 = 20 \text{万円}$$

※計算例は簡易的に万円単位で例示しています。算出過程における端数処理は、様式の注釈に従ってください。

(別紙)

企業化実績報告添付資料（累積投資ベース用）

別紙は、計算方法に応じ、いずれか一方を使用してください。ただし、収益納付対象期間の途中で変更することはできません。

対象期間：（始期）20 年 月 日
（終期）20 年 月 日

助成事業者名：
助成事業名：

1. 按分比率

	(単位：円)	根拠
売上高		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る売上高		
按分比率 (=助成事業に係る売上高/売上高)		

2. 助成事業に係る当該年度収益額

	(単位：円)	根拠
営業利益		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る当該年度収益額 (=営業利益×按分比率)	(ア)	

判定：助成事業に係る当該年度収益額（ア）が納付額下限値（F）以上であるか（はい・いいえ）

該当するものに○をしてください

3. 助成金寄与度

	(単位：円)	根拠
助成金確定額	(B)	
助成対象費用	(A)	
助成事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額	(カ)	

4. 算定額 (①)

助成事業に係る当該年度収益額×助成金寄与度

$$= (ア) \times \frac{(B)}{(A) + (カ)} = \boxed{}$$

助成事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額 (カ) の考え方
1年度目 (カ1)
2年度目 (カ1)+(カ2)
3年度目 (カ1)+(カ2)+(カ3)
と分母に加算していきます。

(注釈)

- 1) 根拠資料（助成事業に係る売上明細、損益計算書、その他算定に必要な資料）を添付すること。
- 2) 「助成事業に係る売上高」及び「助成事業に係る当該年度収益額」は、助成事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他の当該助成事業の実施結果の他への供与によるものが対象となる。
- 3) 2. の判定において「はい」の場合は、3. 及び4. への記入が必要。「いいえ」の場合は記入不要。
- 4) 「3. 助成金寄与度」における「助成事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額」は、「根拠」の欄に各年度の額を記載すること。
- 5) 1. 按分比率及び3. 助成金寄与度において、端数処理は行わないこととする。（%表示の場合は小数点以下2位まで表示すること）
- 6) 2. 助成事業に係る当該年度収益額及び4. 算定額において、円未満は切り捨てとする。

【納付額計算例】

助成対象費用(A) 2 億円、助成金確定額(B) 1 億円

(一年度目) : 助成事業に係る当該年度収益額(ア)100 万円、追加投資費用(カ 1)2,000 万円
助成金寄与度 = 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円)
収益納付額 = 100 万円 × 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円)
= 45.5 万円

(二年度目) : 助成事業に係る当該年度収益額(ア)300 万円、追加投資費用(カ 2)2,000 万円
助成金寄与度 = 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円 + 2,000 万円)
収益納付額 = 300 万円 × 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円 + 2,000 万円)
= 125 万円

(三年度目) : 助成事業に係る当該年度収益額(ア)200 万円、追加投資費用(カ 3)1,000 万円
助成金寄与度 = 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円 + 2,000 万円 + 1,000 万円)
収益納付額 = 200 万円 × 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円 + 2,000 万円 + 1,000 万円)
= 80 万円

※対象期間が 1 年に満たない場合 (例 : 0.5 年) は、算定した収益納付額に按分比率を乗じてください。

(一年度目) = 45.5 万円 × 0.5 = 22.75 万円

※計算例は簡易的に万円単位で例示しています。算出過程における端数処理は様式の注釈に従ってください。

- I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要
- II. 交付申請に関する事務手続
- III. 事業内容の変更に関する事務手続
- IV. 経費処理について
- V. 機械装置等費
- VI. 労務費
- VII. その他経費
- VIII. 委託費・共同研究費
- IX. 検査
- X. 助成金の支払
- X I. 研究成果の発信
- X II. 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
- X III. 助成事業終了後の手続等
- X IV. 記載例・参考例

X V. 交付規程 P. 189

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程

平成15年10月1日

平成15年度規程第30号

- 一部改正 平成16年4月1日平成16年度規程第6号
- 一部改正 平成17年4月1日平成17年度規程第7号
- 一部改正 平成19年3月30日平成18年度規程第45号
- 一部改正 平成20年3月31日平成19年度規程第73号
- 一部改正 平成21年3月31日平成20年度規程第52号
- 一部改正 平成22年3月31日平成21年度規程第58号
- 一部改正 平成23年3月31日平成22年度規程第49号
- 一部改正 平成24年3月31日平成23年度規程第38号
- 一部改正 平成25年3月31日平成24年度規程第55号
- 一部改正 平成26年3月31日平成25年度規程第49号
- 一部改正 平成27年3月31日平成26年度規程第21号
- 一部改正 平成28年3月31日平成27年度規程第49号
- 一部改正 平成29年3月31日平成28年度規程第44号
- 一部改正 平成30年3月30日平成29年度規程第22号
- 一部改正 平成31年3月29日平成30年度規程第19号
- 一部改正 2020年3月31日2019年度規程第32号
- 一部改正 2021年3月31日2020年度規程第44号

(目的)

第1条 この規程は、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構法（平成14年法律第145号。以下「機構法」という。）第15条第3号の規定に基づき、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「機構」という。）が行う課題設定型産業技術開発費助成金（以下「助成金」という。）の交付業務の手続き等を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 機構が行う助成金の交付は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、機構法、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する省令（平成15年経済産業省令第120号）及び国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構新エネルギー・産業技術業務方法書（15度新エネ総第1001004号）に定められたものによるほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程で「助成事業」とは、助成金の交付の対象となった、産業技術のうち機構が別途定めるプロジェクト基本計画に記載する研究開発計画に係る技術開発課題を達成し実用化を図る研究開発（以下「研究開発」という。）を行う事業をいう。

2 この規程で「助成事業者」とは、助成事業を実施する者をいう。

(交付の対象)

第4条 機構は、第3条第1項に定める研究開発を行う者に対し、当該研究開発に必要な費用の一部を助成する。ただし、第26条に定める事項に該当する者が行う事業に対しては、本助成金の交付対象としない。

(交付に係る選定の基準)

第5条 機構は、助成事業者の選定に当たっては、次に掲げる事項を基準として行う。

- 一 助成事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- 二 助成事業を的確に遂行するのに必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。
- 三 助成事業に係る経理その他の事務についての確かな管理体制及び処理能力を有すること。
- 四 当該助成事業者が遂行する助成事業が、第3条第1項の技術開発課題を達成するために十分に有効な研究開発を行うものであること。

五 当該助成事業者が助成事業に係る企業化に対する具体的計画を有し、その実施に必要な能力を有すること。

(助成対象費用等)

第6条 助成の対象となる費用(以下「助成対象費用」という。)は、第4条に規定する研究開発に必要な費用のうち、別記に掲げるものの範囲とする。

2 助成金の額は、助成対象費用の総額に別途定める補助率を乗じた金額以内又は別途定める助成対象費用の金額以内とする。ただし、機構が学術機関等(国公立研究機関、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、地方独立行政法人及びこれらに準ずる機関。(以下「学術機関等」という。))に対する共同研究費を定額助成と定めた場合は、その金額以内とする。

3 助成事業の期間が機構の会計年度を超える交付決定(以下「複数年度交付決定」という。)の場合は、機構の会計年度毎に助成金の額の上限(以下「年度限度額」という。)を定める。

(交付の申請)

第7条 機構は、助成金の交付の申請をしようとする者(以下「申請者」という。)に対し、様式第1による助成金交付申請書(以下「交付申請書」という。)を機構が別に定める期日までに提出させるものとする。

2 機構は、申請者が前項の助成金の交付の申請をするに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(助成対象費用に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して行わせるものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定等)

第8条 機構は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、その内容について審査を行うものとする。

2 機構は、前項の審査の結果、助成金を交付すべきものと認めるときは、様式第2による交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

3 前項の場合において、機構は、助成金の適正な交付を行うために必要があるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付の決定をすることができるものとする。

4 機構は、第2項又は前項による交付の決定を行うに当たっては、前条第2項により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して行うものとする。

5 機構は、前条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、助成金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

6 機構は、助成金の交付が適当でないと認めるときは、その旨を申請者に通知するものとする。

(交付に当たっての条件)

第9条 機構は、助成金の交付を決定する場合において、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

一 助成事業者は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行うべきこと。

二 助成事業者は、助成事業の内容の変更(軽微なものを除く。)をしようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けるべきこと。ただし、交付決定通知書に記載された助成対象費用の費目の配分を超えて支出する場合(費目のⅣとの間の流用を除く。)、費目のⅠからⅢの合計(複数年度交付決定においては、費目のⅠからⅢの年度限度額の合計)の10分の2を超えて流用するときは、届出ること。

三 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、機構の承認を受けるべきこと。

四 助成事業者は、助成事業を遂行するための契約をするときは、助成事業の運営上一般の競争に付

- すことが著しく困難又は不相当である場合を除き、一般の競争に付すべきこと。
- 五 助成事業者は、助成事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施してはならないこと。ただし助成事業の一部について、第三者と委託又は共同で実施することを交付申請書に記載し、機構が認めた場合にはこの限りではない。また、委託又は共同で実施する場合には、実施に関する契約を締結すべきこと。
- 六 助成事業者は、助成事業の経理について助成事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を助成事業の完了した日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日）の属する会計年度の終了後5年間保存しておくべきこと。
- 七 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、様式第3による事故報告書を速やかに機構に提出し、その指示を受けるべきこと。
- 八 助成事業者は、機構が必要と認めて指示したときは、助成事業の実施の状況に関し、実施状況報告書を速やかに提出すべきこと。
- 九 助成事業者は、助成事業が完了するとき（第三号の廃止の承認を受けたときを含む。）は、完了の日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日。以下同じ。）までに、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、当該会計年度の末日までに、様式第4による実績報告書を機構に提出すべきこと。
- 十 助成事業者は、機構が、助成事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は実地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応ずべきこと。
- 十一 助成事業者は、機構が事実確認の必要があると認めるときは、取引先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力を求めるべきこと。
- 十二 助成事業者は、機構が助成事業に係る実績の報告等を受け、その報告等に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、機構の指示に従うべきこと。
- 十三 助成事業者は、機構が第19条第2項の規定により助成金の全部又は一部の返還を請求したときは、機構が指定する期日までに返還すべきこと。
- 十四 助成事業者は、第19条第1項の規定により助成金の返還請求の通知を受けたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を加えて返還すべきこと。ただし、第18条第1項第九号及び十号の規定による場合はこの限りではない。
- 十五 助成事業者は、返還すべき助成金を期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付すべきこと。
- 十六 助成事業者は、助成事業年度及び助成事業年度の終了後5年間、助成事業の成果を学術誌等で発表した場合、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願又は取得及びそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、当該年度の終了後30日以内に様式第5による届出書を機構に提出すべきこと。
- 十七 助成事業者は、助成事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産若しくは成果（以下「取得財産等」という。）のうち、第16条第1項により処分（助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするをいう。）を制限されたものについては、善良な管理者の注意をもって管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けるべきこと。
- 十八 助成事業者は、処分を制限された取得財産等の処分により収入が生じたときは、機構の請求に応じ、その収入の一部（消費税及び地方消費税に係る相当額を除く。）を納付すべきこと。
- 十九 助成事業者は、助成金の交付の決定内容又はこれに付した条件に不服がある場合において、申請の取下げをしようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から20日以内に、様式第6による助成金交付申請取下届出書を機構に提出することにより行うべきこと。
- 二十 助成事業者は、助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間、様式第20による当該助成事業に係る企業化状況報告書を機構に提出し、当該助成事業の成果に基づく収益が生じたときは、機構の請求に応じ、交付された助成金の額を上限として、その収益の一部を機構に納付すべきこと。
- 二十一 助成事業者は、助成事業で得られた成果を発表又は公開する場合、事前に機構に対し別途定

- める方法により報告すること。また、発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、機構の事業の結果得られたものであることを明示すること。
- 二十二 助成事業者は、機構が助成事業年度に実施する助成事業の評価に協力し、かつ、その結果に基づく機構の判断に従うこと。
- 二十三 助成事業者は、助成事業年度の終了後5年間、機構が実施する事後評価、追跡調査・評価、産業財産権等の取得状況及び事業化状況調査（以下「評価・調査等」という。）に協力すること。ただし、機構が必要があると認めるときは、事後評価を助成事業完了前に行うこととする。（なお、助成事業年度の終了後5年度目の状況によっては、助成事業者の合意を得た上で、評価・調査等の期間を延長することがある。）
- 二十四 助成事業者は、労務費の算定に当たっては機構が別途定める単価を用いること。ただし、機構が別の方法を指示したときは、その指示に従うこと。
- 二十五 助成事業者は、この規程に規定する様式の提出を、助成金交付申請書に定める主任研究者に委任することができること。ただし、様式第1、様式第6、様式第7（助成金の額等及び助成期間の変更に関するもの）及び様式第9を除く。
- 二十六 助成事業者は、当該助成事業の成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとるよう努めるとともに、不正に第三者への成果の流出があった場合には、遅滞なく機構に報告し、不正行為者に対し法的措置を講ずるなど、適切に対処すること。
- 二十七 複数年度交付決定の場合、日本国政府の予算又は方針の変更等により本交付決定内容の変更を行う必要が生じたときは、助成事業者は、機構の指示に従うべきこと。
- 二十八 助成事業者は、機構が提供する電子情報処理組織を用いて申請及び届出等を行う場合は、別途定めるところによるものとする。ただし、この規程に定める様式を用いて提出することを妨げない。
- 二十九 助成事業者は、助成事業に従事した者が、助成事業に関して研究活動の不正行為（研究成果の中に示されたデータや研究結果等をねつ造、改ざん及び盗用する行為をいう。以下、同じ。）を行った疑いがあると認められる場合は、調査を実施し、その結果を文書で機構に報告すること。（この場合、助成事業者は、経済産業省「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成19年12月26日制定）に基づき調査を行うこと。）
- 三十 助成事業者は、経済産業省「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」（平成20年12月3日制定）に基づき不正な使用等（研究資金の他の用途への使用又は本規程の内容若しくはこれらに付した条件に違反して使用する行為及び偽りその他不正の手段により研究資金を受給する行為。以下同じ。）の十分な抑止機能を備えた体制整備等に努めること。
- 三十一 助成事業者は、第8条第2項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、機構の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継しないこと。
- 三十二 助成事業者が「経済財政改革の基本方針2008」（平成20年6月27日閣議決定）に基づく革新的技術特区（以下「スーパー特区」という。）に応募し、当該助成事業の全部又は一部がスーパー特区の採択課題として決定がなされた場合には、決定がなされた旨を機構に申し出ることにより当該公募要領で規定する「スーパー特区における研究資金の統合的かつ効率的な運用の方策」に基づき、助成対象費用について統合的かつ効率的な運用を行うことができる。
- 三十三 交付決定を受けた助成事業の期間にかかわらず、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第35条の5の規定に基づき、機構の中長期計画における最終年度の翌年度以降の期間に係る助成事業内容の効力は、機構の次期中長期計画が、経済産業大臣の認可を受けることを条件として生ずるものとする。
- 2 機構は、助成金の適正な交付を行うために必要があるときは、前項各号に定める事項のほか、第8条第2項に規定する交付決定通知書において、別途条件を定めることができる。

（申請の取下げ）

- 第10条 機構は、助成金の交付の決定の通知を受けた者から前条により付された条件のうち同条第1項第十九号に基づき取下げの届出があったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかったものとみなして措置するものとする。

（助成事業の内容の変更）

- 第11条 機構は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、様式第7による計画変更承認申請書を提出させ、あらかじめ承認を受けさせるものとする。ただし、次の各号のいずれにも該当しない軽微な変更及び第9条第1項第二号ただし書の場合については、様式第8による計画変更届出書を

提出させるものとする。

- 一 助成事業の実施方法等主要な内容を変更しようとするとき。
 - 二 助成事業の期間を変更しようとするとき。
- 2 機構は、前項に基づく計画変更承認申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、その旨を当該助成事業者に速やかに通知するものとする。
- 3 第8条及び第9条の規定は、前項の通知をする場合に準用する。

(助成事業の承継)

- 第12条 機構は、助成事業者について相続、法人の合併又は分割等により助成事業（助成事業に続く企業化等を含む。）を行う者が変更される場合において、その変更により事業を承継する者（以下「承継事業者」という。）が当該助成事業を継続して実施しようとするときは、様式第9-1による承継承認申請書をあらかじめ機構に提出させ、承継事業者が助成金の交付に係る変更前の助成事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。
- 2 機構は、前項の承認をしたときは、その旨を、速やかに承継事業者に通知するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、承継事業者が承継を予定する日までに設立されない場合、機構は、助成事業者の様式第9-2による承継承認申請書をあらかじめ提出させるものとする。
- 4 機構は、前項の申請書を受理したときは、承継事業者が設立されたときに承継事業者の様式第9-1による承継承認申請書を提出させること等を条件に、承継事業者が助成金の交付に関する変更前の助成事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

(助成金の額の確定)

- 第13条 機構は、助成事業が完了し、助成事業者から実績報告書を受理したときは、その内容の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、その報告に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、様式第10による確定通知書によって当該助成事業者に通知するものとする。

(助成金の支払)

- 第14条 機構は、前条の規定により交付すべき助成金の額を確定した後に、助成事業者に対し、助成金を支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、概算払をすることができる。
- 2 機構は、助成事業者が助成金の支払を請求しようとするときは、様式第11-1による助成金概算払請求書又は様式第12による助成金精算払請求書を提出させるものとする。

(財産の管理等)

- 第15条 助成事業者は、当該助成事業による取得財産等について、助成事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 2 助成事業者は、処分を制限された取得財産等について機構が指示する標示票を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければならない。
- 3 助成事業者は、処分を制限された取得財産等を処分することにより、収入があったときは様式第13による収入金報告書を機構に提出し、機構の請求に応じその収入の一部を機構に納付しなければならない。
- 4 助成事業者は、助成事業が完了するときは、完了の日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日。）までに、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、当該会計年度の末日までに、様式第14による取得財産等管理明細表を実績報告書に添付して機構に提出しなければならない。

(財産の処分制限)

- 第16条 助成事業者の取得財産等のうち処分を制限する財産は、取得価額又は効用の増加価額が単価50万円以上の機械及び重要な器具その他の財産とする。
- 2 取得財産等の処分を制限する期間は、昭和53年通商産業省告示第360号を準用する。
- 3 助成事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、様式第15による財産処分承認申請書を機構に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。
- 4 助成事業者は、第2項の規定により定められた期間を経過した取得財産等を処分することにより得

られた収入については、前条第3項の規定は適用しない。

(中止又は廃止の承認)

- 第17条 機構は、助成事業者がその責めに帰さない事由により当該助成事業の全部又は一部を中止し、若しくは廃止しようとするときは、その承認を受けさせるものとする。
- 2 機構は、助成事業者が前項の承認を受けようとするときは、様式第7に準じた中止（廃止）承認申請書をあらかじめ提出させ、これを審査し、当該申請に係る中止又は廃止がやむを得ないと認めてこれを承認したときは、様式第16により速やかに当該助成事業者へ通知するものとする。
- 3 第13条の規定は、機構が第1項の承認をした場合に準用する。

(交付決定の取消)

- 第18条 機構は、次の各号のいずれかに該当するときは、第8条の規定による交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 一 助成事業者が、助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
 - 二 助成事業者が、第8条の規定による交付の決定の内容に違反したとき。
 - 三 助成事業者が、第9条の規定により付された条件に違反したとき。
 - 四 助成事業者が、その他法令等に違反したとき。
 - 五 助成事業者が、機構との助成事業等に関して不正又は虚偽の報告等をしたとき。
 - 六 助成事業に従事した者が、助成事業に関して研究活動の不正行為を行った者、関与した者又は責任を負う者として認定されたとき。
 - 七 助成事業に従事した者が、助成事業に関して公的研究費の不正な使用等があったと認定されたとき。
 - 八 助成事業者が、第26条の規定の誓約に違反したとき。
 - 九 天災地変その他助成金等の交付の決定後に生じた事情の変更により助成事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
 - 十 第23条第3項に規定する場合において、助成事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
- 2 前項第一号から第八号に掲げるものについては、第13条の規定に基づく助成金の額の確定があった後においても適用するものとする。
- 3 機構は、第1項に基づく取消をしたときは、様式第16に準じた様式により速やかに助成事業者へ通知するものとする。

(助成金の返還等)

- 第19条 機構は、前条の規定に基づき助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消に係る部分に関し、既に助成金が支払われているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。
- 2 機構は、第13条の規定に基づき額の確定をした場合（第17条第3項において準用する場合を含む。）において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の助成金の返還を請求するものとする。
- 3 機構は、前2項に基づき助成金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに助成事業者へ通知するものとする。
- 一 返還すべき助成金の額
 - 二 加算金及び延滞金に関する事項
 - 三 納期日
- 4 機構は、第1項又は第2項の規定に基づき助成金の返還を請求したときは、必要に応じて様式第17又は第18により報告させるものとする。
- 5 機構は、助成事業者が、返還すべき助成金を第3項第三号に規定する納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

- 第20条 助成事業者は、助成事業完了後、又は複数年度交付決定においては機構の会計年度終了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第19により速やかに機構へ報告しなければならない。
- 2 機構は、第8条第5項の規定による交付の決定をした場合であって、前項の報告があったときは、

当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求するものとする。

3 前条第3項及び第5項の規定は、前項の返還を請求する場合に準用する。

(加算金の計算)

第21条 機構は、助成金が2回以上に分けて交付されている場合における加算金の計算については、返還を請求した額に相当する助成金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を請求した額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を請求した額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとして行うものとする。

2 機構は、加算金を徴収する場合において、助成事業者の納付した金額が返還を請求した助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求した助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第22条 機構は、延滞金を徴収する場合において、返還を請求した助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

2 前条第2項の規定は、延滞金を徴収する場合に準用する。

(成果の普及及び企業化への努力)

第23条 機構及び助成事業者は、助成事業による成果が生じたときはその成果の普及及び企業化により、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の形を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるものとする。

2 助成事業者は、交付申請書に添付する企業化計画書を変更しようとする場合であって、次の各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項に基づき、あらかじめその承認を受けなければならない。

一 企業化計画を著しく変更しようとするとき。

二 その他前項の規定の趣旨に影響を与えるものとして、機構及び助成事業者が協議してあらかじめ定めた条件に該当するとき。

3 前項において、企業化計画の変更が第1項の規定に抵触するおそれがある場合、機構は、助成事業者に対して変更内容の改善を求めることができる。

4 助成事業者は、研究成果の事業化・製品化を行う場合については、事前に機構に対し報告するものとする。また、研究成果の事業化・製品化について発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、機構の事業の結果得られた成果を活用していることを明示するものとする。

(企業化の報告)

第24条 機構は、助成事業者に助成事業の完了年度の翌年度以降5年間、当該助成事業に係る過去1年間の企業化状況について、様式第20による企業化状況報告書を提出させるものとする。

2 前項に定める報告書は、助成事業者の毎会計年度決算確定後20日以内に提出させるものとする。ただし、当該年度分の報告書に記載すべき基準納付額と累計納付額の合計が助成金確定額を超えることが明らかになった場合には、助成事業者は会計年度決算確定以前でも機構に報告書を提出することができるものとする。

(収益納付)

第25条 機構は、前条の報告書により、助成事業者に相当の収益が生じたと認めるときは、助成事業者に対して交付した助成金の全部又は一部に相当する金額の納付を命ずることができる。

2 前項の規定により納付を命ずることができる額の合計は、助成金の確定額の合計額を上限とする。

3 収益納付すべき期間は、助成事業の完了年度の翌年度以降5年間とする。

4 機構は、助成事業者が中小企業であって企業化状況報告書の対象年度に営業利益、経常利益又は純利益のいずれかが、単体決算で赤字となる場合に、当該年度の納付を免除することができるものとする。

5 機構は、前項の免除を行う場合には、助成事業者に様式第21による納付免除申請書を提出させ、これを承認したときは、その旨を当該助成事業者に通知するものとする。

(暴力団排除に関する誓約)

第26条 助成事業者は、助成金の交付の申請をするに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後においては、次に掲げる事項のいずれにも該当しないことを確認しなければならない。

一 法人等(法人又は団体をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- 2 前項については、助成金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

(その他必要な事項)

第27条 この規程に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、機構が別にこれを定める。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日平成16年度規程第6号)

この規程は、平成16年4月1日から実施する。

附 則(平成17年4月1日平成17年度規程第7号)

この規程は、平成17年4月1日から実施する。

附 則(平成19年3月30日平成18年度規程第45号)

1. この規程は、平成19年4月1日から実施する。

2. ただし、第6条の改正規定は、平成19年4月1日以後に交付決定を行う事業について適用し、同日前に交付決定を行った事業については、なお従前の例による。

附 則(平成20年3月31日平成19年度規程第73号)

この規程は、平成20年4月1日から実施する。

附 則(平成21年3月31日平成20年度規程第52号)

この規程は、平成21年4月1日から実施する。

附 則(平成22年3月31日平成21年度規程第58号)

この規程は、平成22年4月1日から実施する。

附 則(平成23年3月31日平成22年度規程第49号)

この規程は、平成23年4月1日から実施する。

附 則(平成24年3月31日平成23年度規程第38号)

この規程は、平成24年4月1日から実施する。

附 則(平成25年3月31日平成24年度規程第55号)

この規程は、平成25年4月1日から実施する。

附 則(平成26年3月31日平成25年度規程第49号)

この規程は、平成26年4月1日から実施する。

附 則(平成27年3月31日平成26年度規程第21号)

この規程は、平成27年4月1日から実施する。

附 則(平成28年3月31日平成27年度規程第49号)

この規程は、平成28年4月1日から実施する。

附 則(平成29年3月31日平成28年度規程第44号)

この規程は、平成29年4月1日から実施する。

附 則(平成30年3月30日平成29年度規程第22号)

この規程は、平成30年4月1日から実施する。

附 則(平成31年3月29日平成30年度規程第19号)

この規程は、平成31年4月1日から実施する。

附 則(2020年3月31日2019年度規程第32号)

この規程は、2020年4月1日から実施する。

附 則(2021年3月31日2020年度規程第44号)

この規程は、2021年4月1日から実施する。

助成対象費用（内容）

費目	細目
I 機械装置等費	1. 土木・建築工事費 プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに必要な経費。
	2. 機械装置等製作・購入費 助成事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入又は借用に要する経費。
	3. 保守・改造修理費 プラント及び機械装置の保守（機能の維持管理等）、改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出）、修理（主として原状に回復する場合）に必要な経費。
II 労務費	1. 研究員費 助成事業に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費。
	2. 補助員費 助成事業に直接従事したアルバイト、パート等の経費（但し、上記1.研究員費に含まれるものを除く）。
III その他経費	1. 消耗品費 助成事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費。
	2. 旅費 ①助成事業を実施するため特に必要とする研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費。 ②研究者以外の者に、助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要する経費で旅費、滞在費、交通費。
	3. 外注費 助成事業の実施に必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費。
	4. 諸経費 上記のほか、助成事業の実施に直接必要な光熱水料、会議費、委員会費、通信料、借料、図書資料費、通訳料、運送費、関税等の経費、学会等参加費。
IV 委託費・共同研究費※	1. 委託費・共同研究費 助成事業のうち、申請者以外の参加機関が行う研究開発に必要な経費。当該経費の算定に当たっては、上記IからIIIに定める項目に準じて行う。
	2. 学術機関等に対する共同研究費（別に定める金額以内の定額助成） 助成事業のうち、共同研究契約等に基づき申請者以外の学術機関等が行う研究開発に必要な経費。ただし、機構が別途提示した場合に限り設ける細目。当該経費の算定に当たっては、上記IからIIIに定める項目に準じて行う。IVの細目1と2の間の流用はできないものとする。

※委託・共同研究を実施する場合には、あらかじめ交付申請書に記載し、機構の承認を得る必要があります。なお、委託費・共同研究費は、原則として助成対象費用の総額の50%未満です。

※学術機関等に対するIV.委託費・共同研究費の場合は「間接経費」の積算が可能です。