

## 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

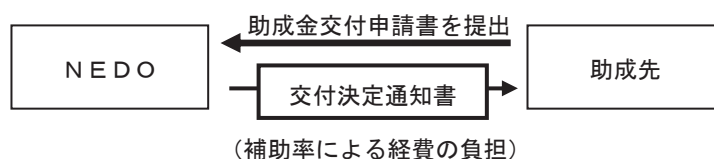
## 1. 「助成金」「助成事業」とは

「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 <sup>※1</sup>	請負者
事業成果の帰属	事業者	受託者 <sup>※2</sup>	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>			
<b>助成事業取得財産</b>			
<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。

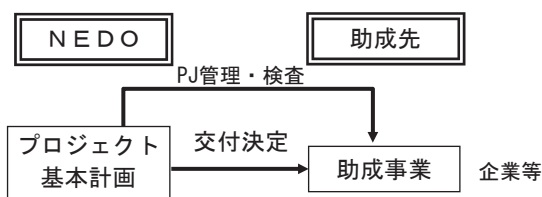
## 9. 助成事業の基本的な実施体制

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

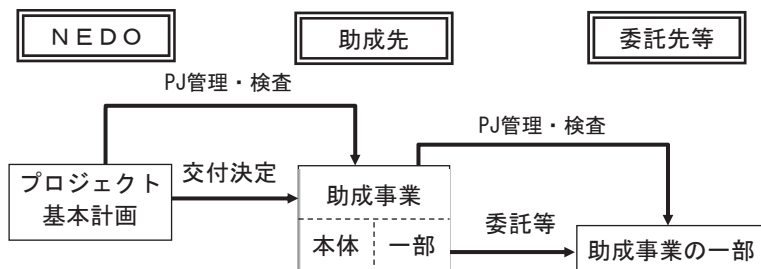
### (1) 助成先が単独で事業を実施する場合

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<sup>※</sup>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。

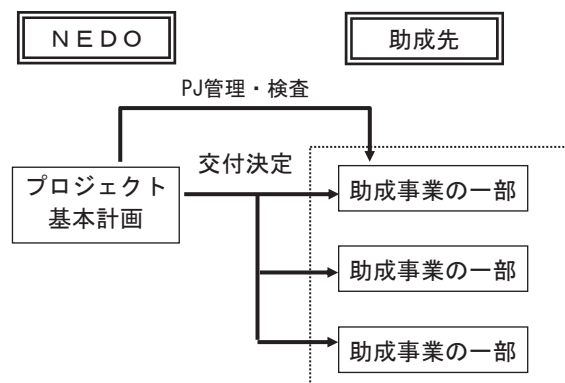


※ 助成先はNEDOがその必要性を認める場合に限り、その事業の一部を第三者に委託等することができます。

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

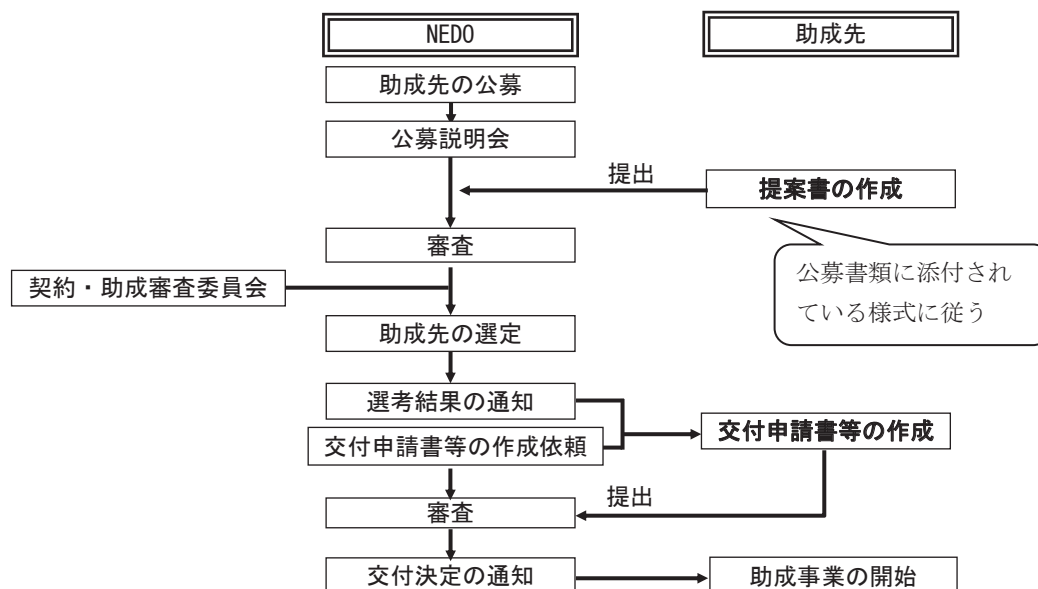
複数の助成先が、それぞれの明確な分担関係をもって、対等な立場でNEDOの助成事業を行う場合に、共同で交付申請して、事業を実施するケースです。



## 10. 交付申請の流れ

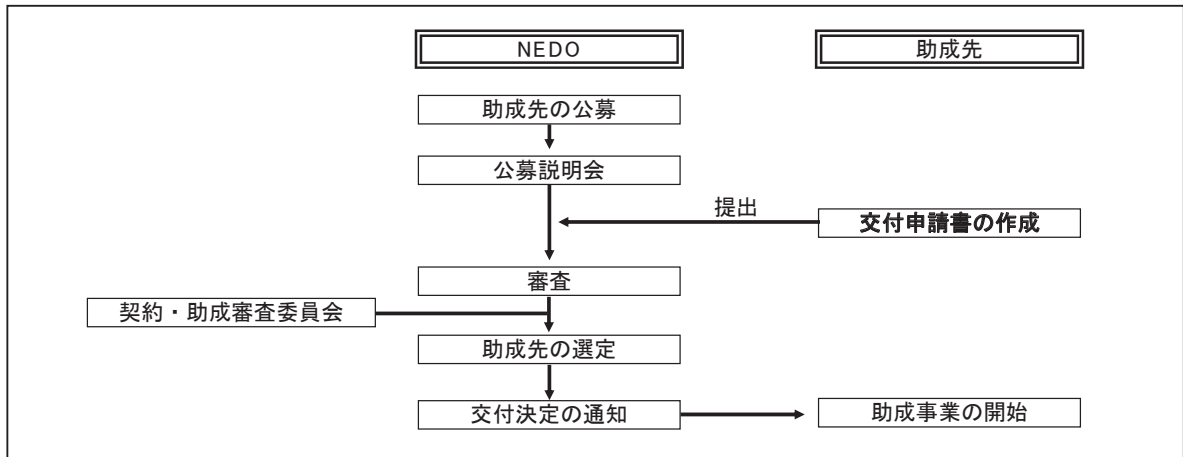
課題設定型産業技術開発費助成事業の公募から交付決定までの基本的な流れは以下のとおりです。委託業務と同様に、提案書に基づいて助成先の選定・採択通知後、交付申請書等の提出を求め、審査を経て交付決定を通知します。

### 【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。

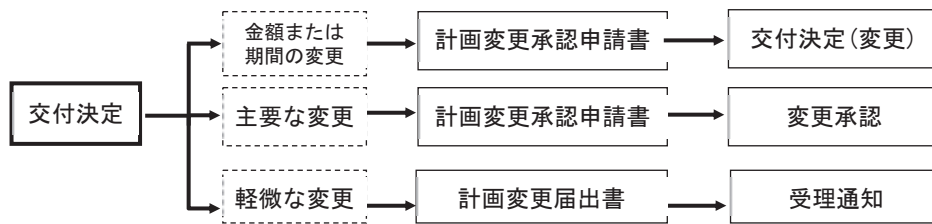
【申請書方式の流れ】



I

11. 助成事業の内容の変更

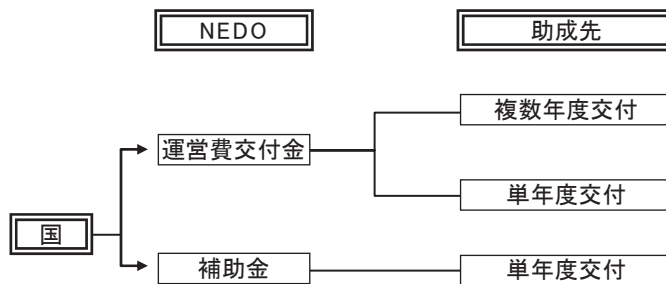
助成事業の内容を変更する必要がある場合は、その理由に応じて以下の手続を行います。  
(詳細はⅢ章をご参照ください。)



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

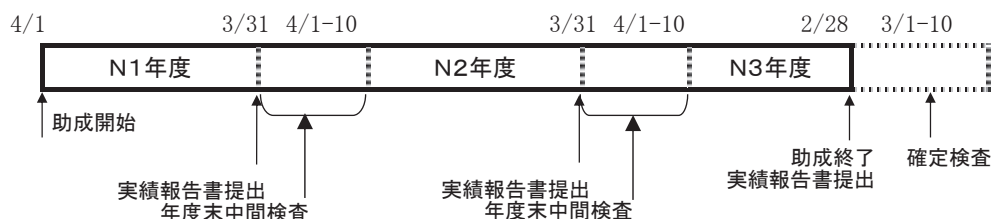
### (1) 単年度交付の標準的スケジュールの考え方

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

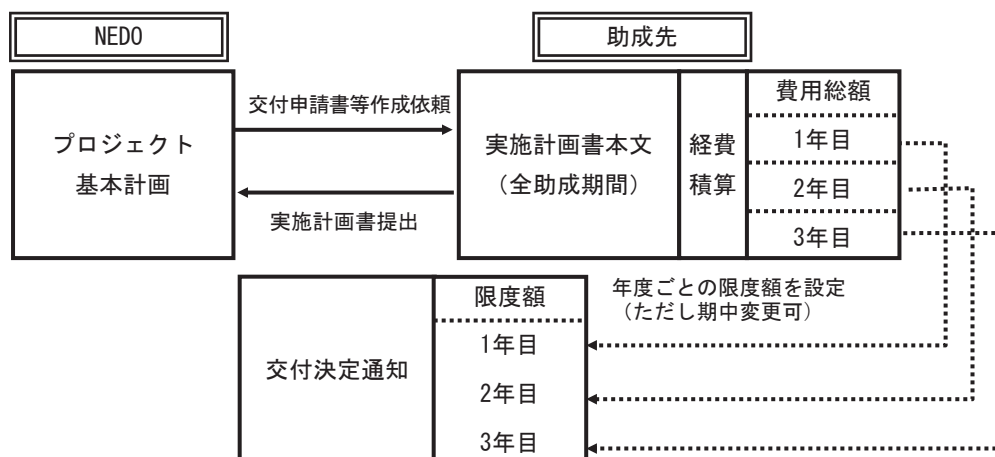
以下に複数年度交付の場合の標準的なスケジュール例を示します。中間年度末には実績報告書を提出いただき、年度末中間検査により当該年度の費用を確定します。



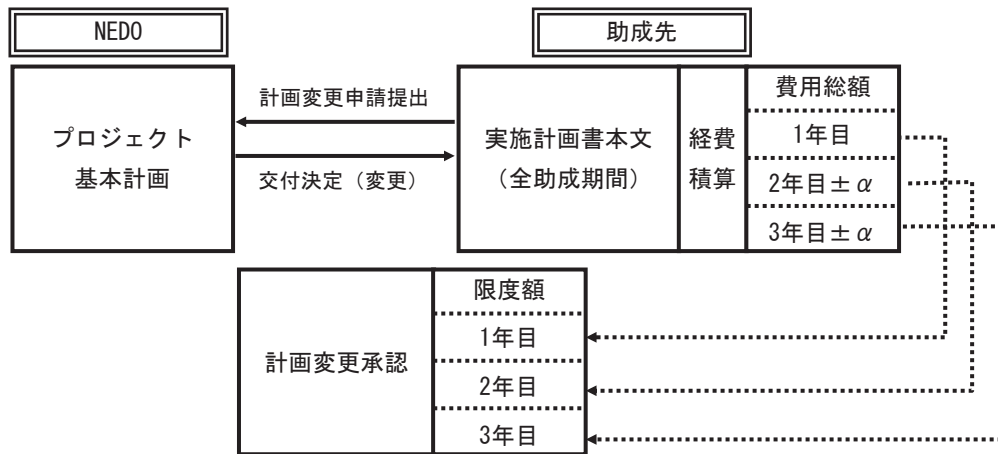
### (3) 複数年度交付の実施計画書の考え方

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。



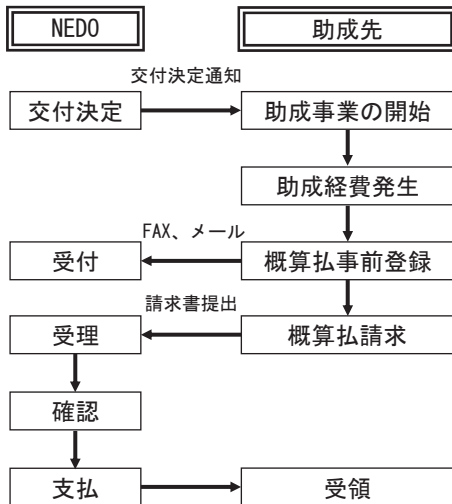


### 13. 助成金の支払

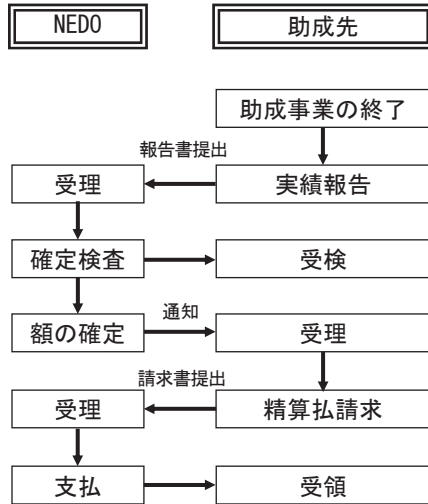
助成金の支払いには、必要があると認められるときに助成期間の中途において事業の実施に要する経費を支払う「概算払」と、助成期間終了後(確定検査後)に経費を支払う「精算払」があります。手続の詳細は「X. 助成金の支払」をご参照ください。

#### (1) 助成金の支払手続フロー

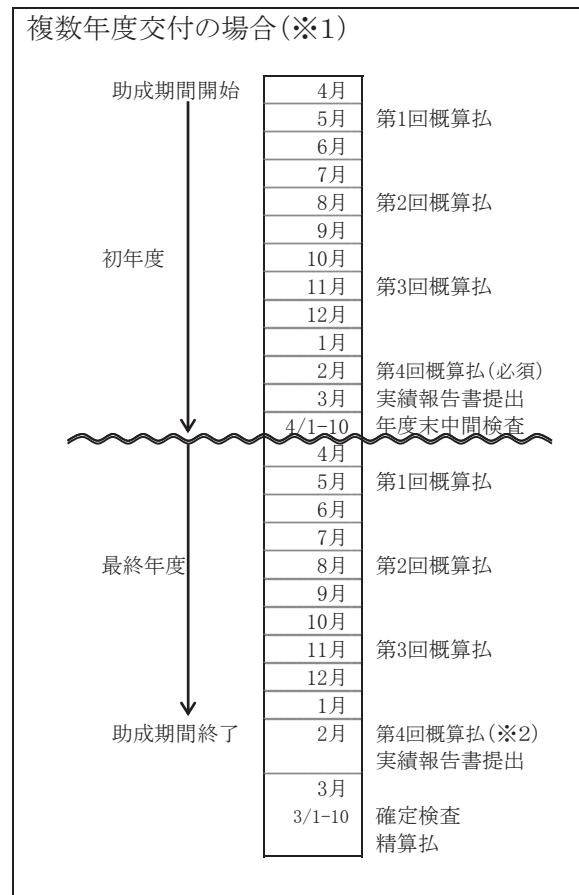
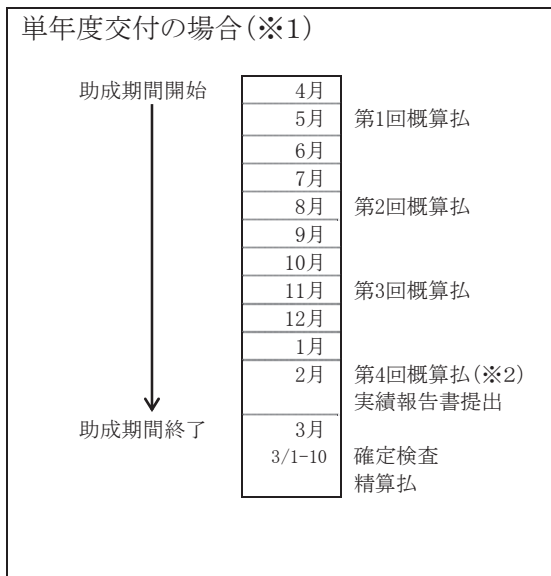
< 概算払の場合 >



< 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

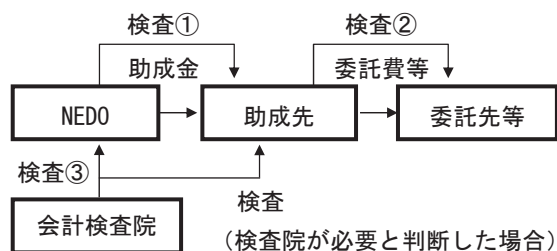
NEDO事業の経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等(物品購入フロー、旅費規程等)に則した適正な経理処理を心掛けてください。極力、助成先等の経理処理を尊重し、NEDOの経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。

＜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。