

- 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)	助成事業の金額または期間の変更がある場合(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	助成事業の「主要な変更」がある場合 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		実施計画等に「軽微な変更」がある場合 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

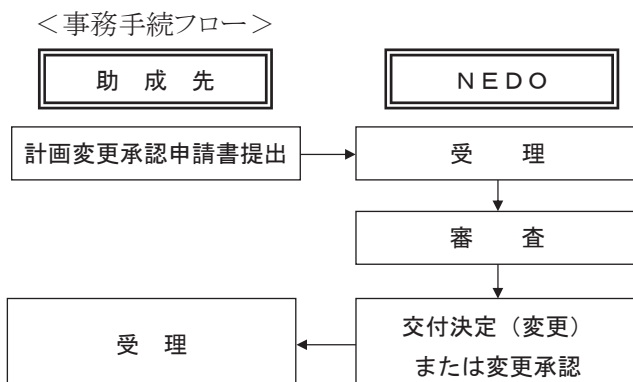
変更申請・変更届の提出に際しては、予めプロジェクト担当部にご連絡ください。

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。

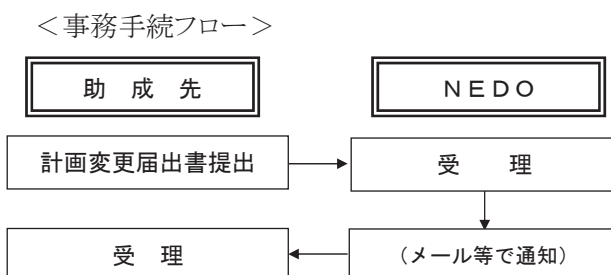
## 2. 計画変更承認申請書による場合

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)

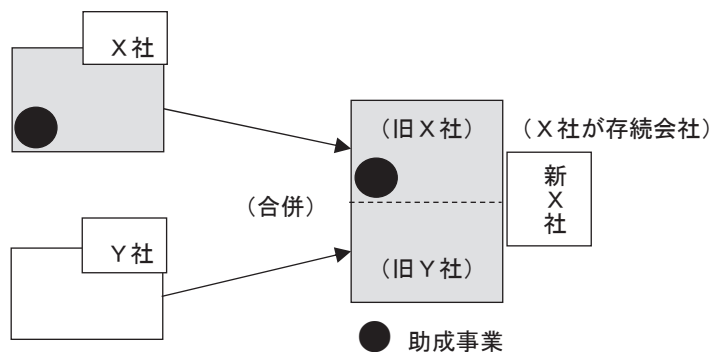
助成先および委託先等に、法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、助成事業に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、以下の手続が必要になります。

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<sup>※</sup>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>

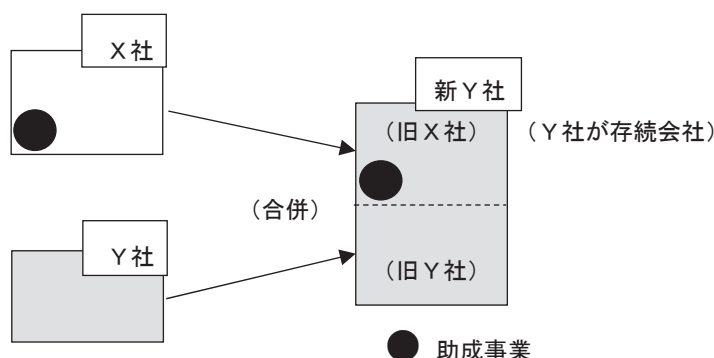


この場合、承継手続は不要ですが、交付申請書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更がある場合は、「代表者等の変更通知書」により、届出を行ってください。

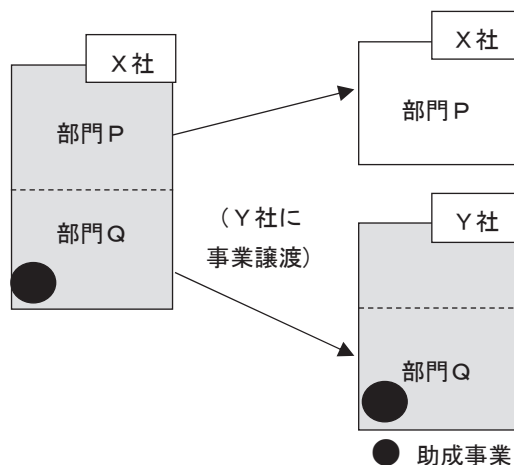
※ 「包括的に承継」とは、ある法人の有する一切の権利・義務が他の法人にすべて引き継がれることをいいます。会社法に規定する会社再編手続に基づく合併(吸収合併・新設合併)、会社分割(分社化)が該当します。

(2) 助成先の業務を他社が包括的に承継<sup>※</sup>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<sup>※</sup>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>



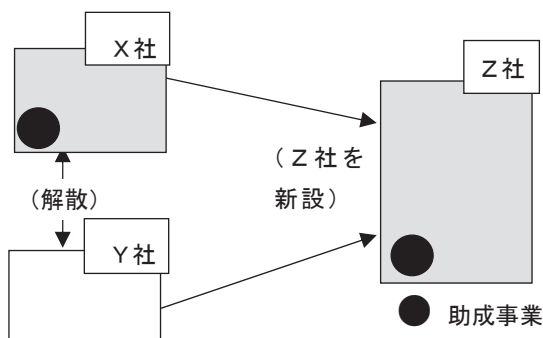
※ 「事業譲渡」とは、ある法人の有する一部の権利・義務を他の法人に移転することをいいます。包括的承継とは異なり、すべての権利・義務が引き継がれませんので、個別の債権・債務について、移転の手続が必要になります。

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る場合があります。

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。

