

- 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
- 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. 委託費・共同研究費

< 基本的な考え方 >

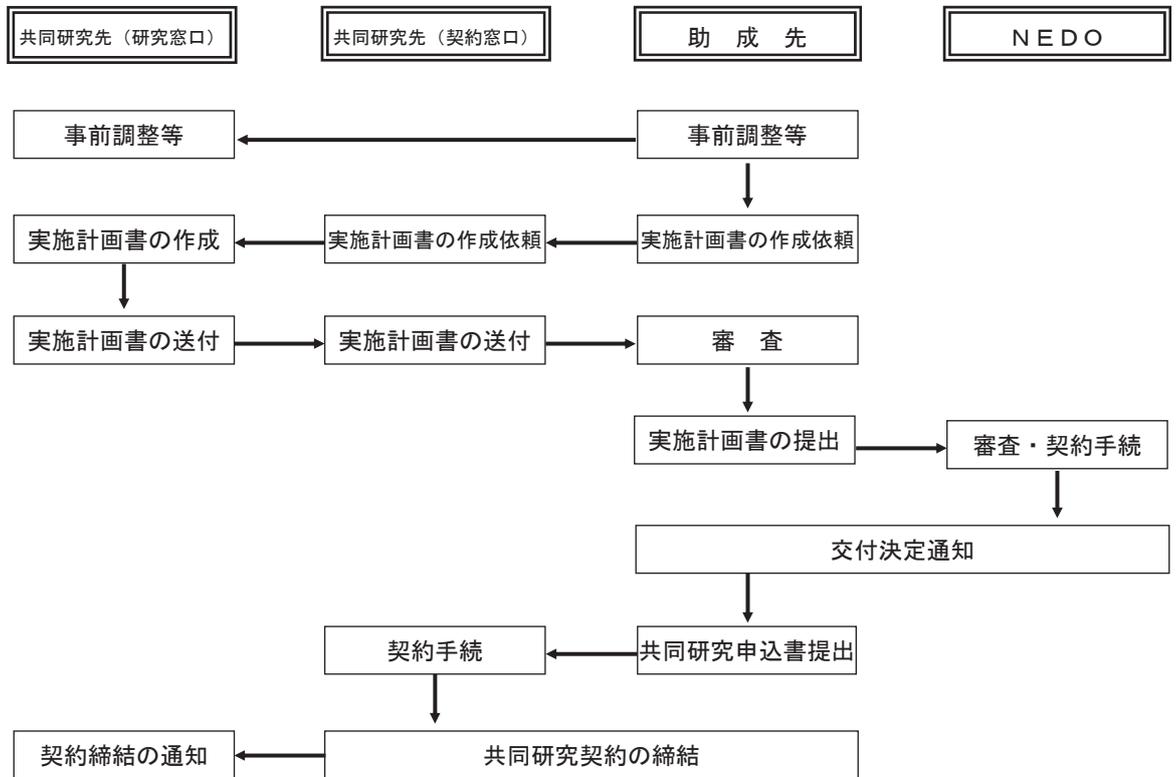
- |        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| ①委託費   | : 助成先が、助成事業の一部を第三者に委託するのに要した経費      |
| ②共同研究費 | : 助成先が、助成事業の一部を第三者と共同で実施するために負担した経費 |

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。

