



2022年度NEDO事業者説明会資料

2022年度より実施する
研究開発事業における制度改善等について

2022年1月

目次

● 制度等の見直し

- ・ 研究者に配慮した実績報告書等の提出時期の後倒しの実施に伴う年度実績額の把握方法の変更について…………… 1
- ・ 事業期間の標準的な終了日を「2月末日」から「3月末日」へ…………… 7
- ・ 間接経費の執行実績報告等の適用および大学、国立研究開発法人等の間接経費率の引き上げ…………… 8
- ・ 検査時における取得財産の取得価額に係る確認の徹底について…………… 10

● 周知事項等

- ・ 事務処理マニュアルの一部改定について…………… 12
- ・ 業務委託契約約款の主な改定点…………… 13
- ・ 課題設定型産業技術開発費助成事業交付規程の主な改定点…………… 17
- ・ (参考) NEDO事業に関する業務改善アンケートについて…………… 18

● 2021年度末の事務処理について

1. 2021年度で終了する契約（交付決定）の事業について…………… 19
2. 2021年度が中間年度末（期間延長含む）の事業について…………… 20
3. 2021年度末事務処理Q & A…………… 24

● お知らせおよび注意事項

- ・ 2022年度概算払スケジュール（予定）…………… 29
- ・ 適切なライセンスの実施をお願いします（再周知）…………… 31

● 不正行為等に対する措置および事例等について…………… 33

以上については、委託事業と課題設定型産業技術開発費助成事業に適用されるものです。

<お問い合わせ先>

本資料に係るご意見、ご質問については、次のアドレス宛にお寄せください。

E-mail: 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

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

● 制度等の見直し

研究者に配慮した実績報告書等の 提出時期の後倒しの実施に伴う 年度実績額の把握方法の変更について

1. 背景

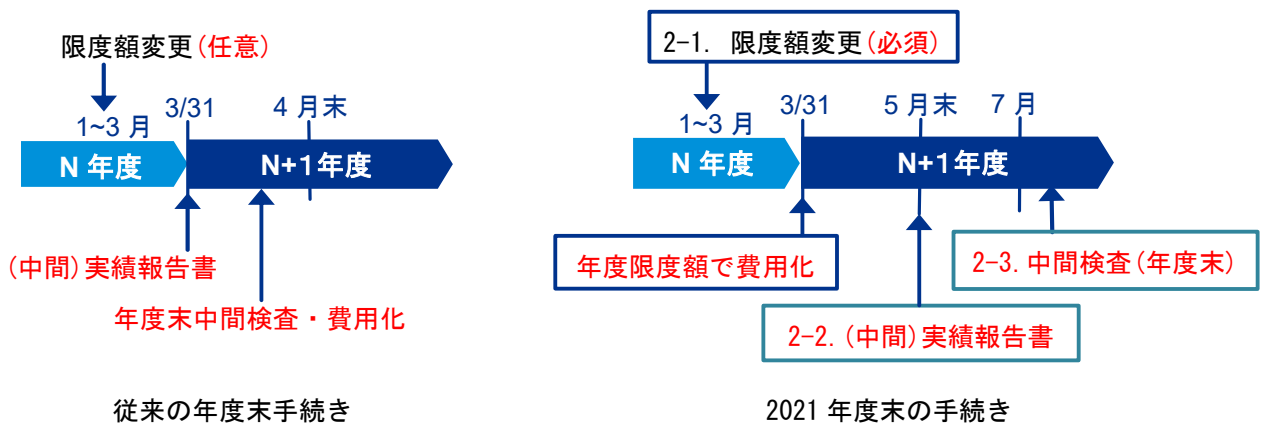
「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて(令和3年3月5日競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ)」に基づき、研究者の研究期間を十分に確保するため、2021年度より実績報告書等の提出時期について、従前「3月31日迄」としていましたが、これを2ヶ月間後倒し「5月31日迄」とします。

なお、2021年度が事業期間の最終年度となる事業及び競争的研究費に該当しない国庫補助金を財源とする事業は対象外です。

また、これまで実績報告書等を年度内に受領して検査により実績額を確定してきましたが、本対応に伴い、今年度以降は年度末に検査は行わず、当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定していくこととします。

【参考】「競争的研究費における各種事務手続き等に係る統一ルールについて」

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/toitsu_rule_r30305.pdf



2. 変更内容

2-1. 変更申請書または変更届出書の提出

- 当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定するため、必ず年度末までの執行見込額を精査した上で、①限度額変更が必要な場合は「変更申請書」、②年度限度額を全額執行し限度額変更が不要な場合は「変更届出書」のいずれかを、プロジェクトマネジメントシステム(PMS)等により、プロジェクト担当部に提出してください(別紙1参照)。
- 限度額変更手続きの要・不要を確認させていただき、当機構で次年度への予算の後倒しが妥当と判断された当該年度で執行見込みがない予算については、「限度額変更」手続きを行います。

2-2. 実績報告書等の提出時期の後倒し

- 「委託業務」においては、①実績報告書は委託業務の完了日または委託期間の終了日、②中間実績報告書は当年度3月31日を提出期限としてきましたが、原則、①実績報告書は委託業務の完了日または委託期間の終了日から61日以内、②中間実績報告書は次年度5月31日までとします。
- 「助成事業」においては、実績報告書の提出期限を助成事業の完了日または当年度3月31日としてきましたが、原則、助成事業の完了日から61日以内または次年度5月31日までとします。
- なお、実績報告書等の提出時に事業者による精査により、年度限度額に対して年度実績額が過少であった場合は、プロジェクト担当部に発生理由を伝えてください。また、(別紙2)に示すとおり、「予算総括表」及び「経費発生調書」の各小項目の金額を比較した上で、最も適切な費目の実績額に「2021年度修正額」として差額を費用計上するとともに、「2022年度修正額内訳書」を作成してください。最後に、作成した「2022年度修正額内訳書」、「2021年度月別項目別明細表」及び「2021年度労務積算表」をプロジェクト担当部に提出し、NEDOにて確認させていただきます。(発生理由の報告はメール等で構いませんが、修正額を計上した経緯については、事業者がエビデンスとして保管してください。)

2-3. 中間検査(年度末)の実施

- 実績報告書等の提出に伴う前年度末までの中間検査(年度末)については、次年度の7月以降を目途に実施します。
- なお、実績報告書等の提出時期の後倒しに伴い、これまで実施してきた「年度末中間検査」は実施しません。また、年度末中間検査の結果を踏まえた届出書による「次年度への予算の後倒し」制度についても廃止することとします。

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

- 委託業務事務処理マニュアル(2021年度版P.11)
 - I. 委託業務の概要
- 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)(2021年度版P.11)
 - I. 委託業務の概要
- 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年度版P.7)
 - I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要

3. 適用開始日

2021年度末から適用(契約締結済み、交付決定済みの事業を含む)します。ただし、2021年度が最終年度にあたる委託業務および助成事業、ならびに競争的研究費に該当しない国庫補助金を財源とする事業は、従来どおりの手続きとします。

① 限度額変更を行う際の「変更申請書」の記載例

【委託事業】実施計画変更申請書

(様式3)

2022年 月 日

委託業務実施計画変更(申請・届出)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
〇〇〇部長 殿

住 所
名 称
氏 名
(業務管理者)

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「」に係る委託業務実施計画書を下記のとおり変更したいので、業務委託契約約款(第11条第1項・第5項)の規定により(申請し・届出)ます。

記

1. 変更事項(別紙のとおり)
2. 変更理由(別紙のとおり)
3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果(別紙のとおり)

契約管理番号

(別紙)

1. 変更事項
2021年度限度額を2022年度限度額に後倒しする。
(変更前の限度額)
2021年度 12,400,000円
2022年度 20,000,000円
(変更後の限度額)
2021年度 10,000,000円
2022年度 22,400,000円
2. 変更理由
〇〇〇〇〇のため。
3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果
×××××につながる。

※変更申請書に「変更前・後の積算」を添付してください。

【課題設定型助成事業】計画変更承認申請書

(様式第7)

番 号
2022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事業計画変更承認申請書
(・・助成事業名・・)

2021年 月 日付け 第 号をもって交付の決定の通知を受けた課題設定型産業技術開発費助成事業を下記の通り変更したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第11条1項の規程に基づき承認を申請します。

記

- 1 助成事業の名称
別紙のとおり
- 2 計画変更の内容
別紙のとおり
- 3 計画変更の理由
別紙のとおり
- 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響
別紙のとおり
- 5 計画変更後の費用の配分(新旧対比のこと)
別紙のとおり
- 6 同上の算出根拠
別紙のとおり

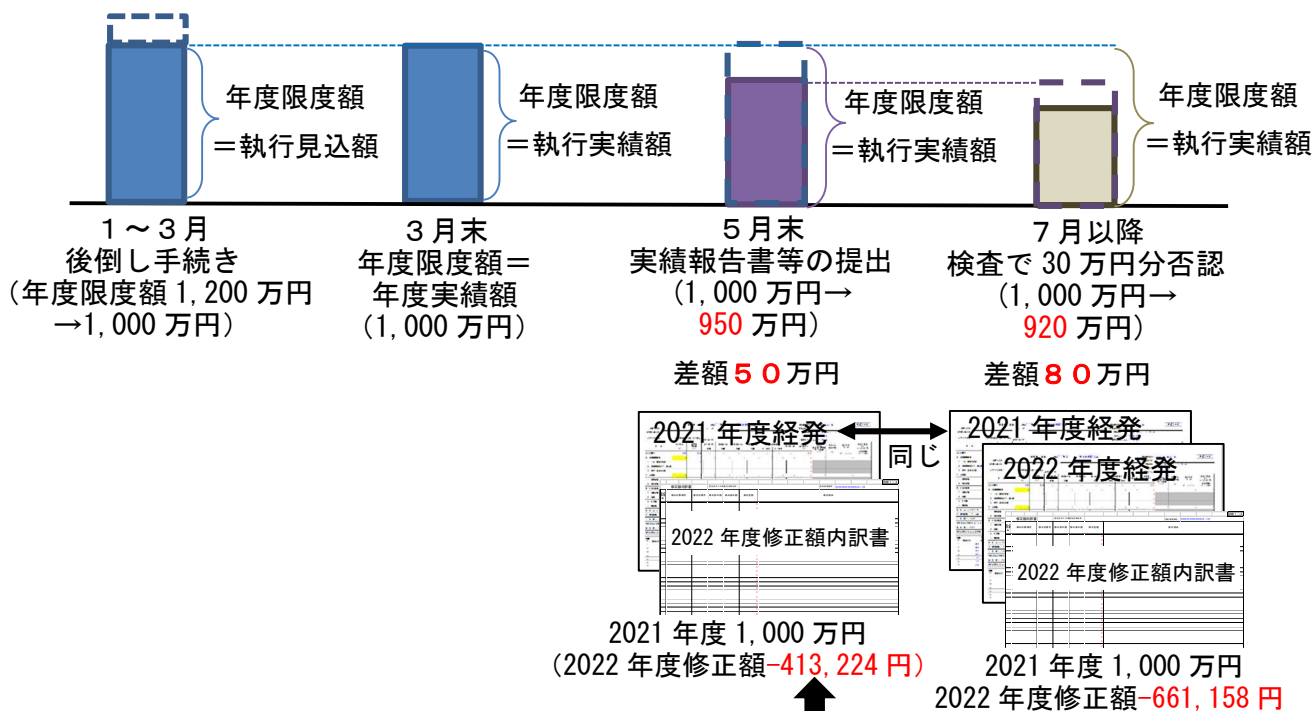
事業番号

(別紙)

- 1 助成事業の名称
●●プロジェクト／▲▲技術開発／■■の開発
- 2 計画変更の内容
2021年度限度額を2022年度限度額に後倒しする。
(変更前の限度額)
2021年度 12,400,000円
2022年度 20,000,000円
(変更後の限度額)
2021年度 10,000,000円
2022年度 22,400,000円
- 3 計画変更の理由
〇〇〇〇〇のため
- 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響
XXXXXにつながる。
- 5 計画変更後の費用の配分(新旧対比のこと)
別添のとおり。
- 6 同上の算出根拠
〇〇〇の開発において×××の検証精度を上げるため
検証時間を計画の□ヶ月から◇ヶ月延長する。

※変更承認申請書に「変更前・後の積算」を添付してください。

2021年度末の事務手続き(イメージ)



413,224円(修正額:消費税抜額<端数切上>) = 500,000円(差額)/1.1(消費税割戻)/1.1(間接経费率割戻)
 (助成事業:750,000円(修正額:消費税抜額<端数切上>) = 500,000円(差額)/(2/3)(補助率割戻))
 ※差額の割戻により円未満の端数が生じた場合は、「切上」とすることで年度限度額=年度実績額とします。

(例1)「2021年度月別項目別明細表」の修正額の計上方法

2021年度		月別項目別明細表(資産登録が不要なもの)						別紙2-2	
件名:								契約管理番号: □□□□□□□□-□	
再委託等項目:									
委託先等名称:									
対象項目名:									
No.	品名等	契約先名称	法人番号 (赤字は入力)	検収日	消費税抜額		消費税込額		
1	●●経費	▲▲株式会社	1234567890123	N/4/1	N/4/15	3,000,000	3,300,000		
	2021年度修正額	3月				413,224	454,546		
第4四半期計						413,224	454,546		
合計						3,413,224	3,754,546		

3月の経費として、「品名等(2021年度修正額)」、「消費税抜額」及び「消費税込額」を入力。
 (No、契約先名称、法人番号、検収日、支払日は「空欄」)

(例1)「2022年度修正額内訳書」の計上方法

修正額内訳書		委託先または再委託先等名称:				別紙1-2	
直近調査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
-	●●費	-	-	0	▲ 413,224	▲ 413,224	N年度の年度限度額と実績額の差額の修正
						0	

修正前の額は「0」、修正後の額は「▲消費税抜額」、修正理由は「2021年度の年度限度額と実績額の差額の修正」を入力。(直近調査No、修正対象月は「-」)

413,224 円(修正額:消費税抜額<端数切上>) = 500,000 円(差額)/1.1(消費税割戻)/1.1(間接経費率割戻)
 (助成事業:750,000 円(修正額:消費税抜額<端数切上>) = 500,000 円(差額)/(2/3)(補助率割戻))
 ※差額の割戻により円未満の端数が生じた場合は、「切上」とすることで年度限度額 = 年度実績額とします。

(例2)「2021 年度労務費積算書」の修正額の計上方法

2021年度 労務費積算書																別紙9	
再委託先等項目:																3月	
氏名	単価	適用月	10月		11月		12月		1月		2月		3月		下期合計		
			時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	時間数	金額	
●●●●	3,000	4	10.00	30,000	10.00	30,000	10.00	30,000	10.00	30,000	10.00	30,000	10.00	30,000	60.00	180,000	
2021年度修正額														413,224	0.00	413,224	

3月の経費として、「氏名(2021 年度修正額)」、「金額(消費税抜額)」を入力。
 (単価、適用月、時間数は「空欄」)

(例2)「2022 年度修正額内訳書」の計上方法

修正額内訳書						別紙1-2	
委託先または再委託先等名称:						〇〇〇〇〇〇〇〇-〇	
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	
-	労務費	-	0	▲ 413,224	▲ 413,224	N年度の年度限度額と実績額の差額の修正	
					0		

修正前の額は「0」、修正後の額は「▲消費税抜額」、修正理由は「2021 年度の年度限度額と実績額の差額の修正」を入力。(直近調書No、修正対象月は「-」)

- 「2021 年度限度額」に対して「2021 年度実績額」が過少であった場合には、上記の(例1、2)のとおり、適切な費目の実績額に「2021 年度修正額」として差額(消費税抜額)を費用計上することで、2021 年度限度額 = 2021 年度実績額 とします。
- また、「2022 年度修正額内訳書」に上記の差額(消費税抜額)をマイナス計上し、2022 年度実績額から減じることで調整を行います。

事業期間の標準的な終了日を 「2月末日」から「3月末日」へ

1. 背景

前述の「研究者に配慮した実績報告書等の提出時期の後倒しの実施に伴う年度実績額の把握方法の変更について」による制度の見直しに加え、研究者の研究期間を十分に確保するため、事業期間の標準的な終了日を後倒しします。

2. 変更内容

これまで委託または助成事業期間の標準的な終了日を「2月末日」としてきましたが、今後は「3月末日」へ後倒しします。

また、2022年度が最終年度にあたり事業終了日を2023年2月末日に設定している契約または交付にあっては、2022年度限度額を上限に事業終了日を2023年3月末日とする期間延長の手続きを2022年度中に行うため、プロジェクト担当部の指示に従って手続きを行ってください。

なお、事業終了日を2023年3月末に期間延長し、2022年度末に終了する契約または交付にあっては、前述の「研究者に配慮した実績報告書等の提出時期の後倒しの実施に伴う年度実績額の把握方法の変更について」の取扱いに沿って2022年度末の手続きを行うこととし、その場合、実績報告書の提出に伴う確定検査は2023年7月以降を目途に実施します。

※上記に該当するマニュアルの主な変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2021年度版P.11）

I. 委託業務の概要

○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）（2021年度版P.11）

I. 委託業務の概要

○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年度版P.7）

I. 課題設定型産業技術開発費助成事業の概要

3. 適用開始日

2022年度から適用（契約締結済み、交付決定済みの事業を含む）します。

間接経費の執行実績報告等の適用および 大学、国立研究開発法人等の間接経費率 の引き上げ

1. 背景

内閣府が示す「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針(令和3年10月1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、「本共通指針」という。)の改正に伴い、NEDO事業が該当する競争的研究費まで本共通指針が適用されることとなりました。このため、委託業務の実施に伴う委託事業者等の管理等に必要な「間接経費」について、本共通指針に沿った取扱いを行うこととします。

なお、実証事業委託契約書に基づく実証事業、調査委託契約書に基づく調査事業等の一部の事業は競争的研究費の対象外となりますが、NEDO事業の大宗が競争的研究費に該当することから、原則、本共通指針を適用することとします。

【参考】「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針(改正)」

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

2. 変更内容

(1) 間接経費の執行実績の報告、証拠書類の保管について

- これまで主に大学・国研等向けの「競争的資金」において行われていた①間接経費の執行実績の報告、②間接経費の証拠書類の保管について、共通指針の改正によりNEDO事業が該当する「競争的研究費」においても、同様の取扱いがなされることとなりました。
- また、民間企業等についても、NEDO事業を含む全競争的研究費の間接経費を合算したうえで、①間接経費の執行実績を翌事業年度6月30日までに府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じて研究機関単位ごとに提出(別途プロジェクト担当部への報告は不要)、②間接経費の証拠書類は事業終了後5年間適切に保管することとなります。

【参考】府省共通研究開発管理システム(e-Rad)

「研究機関事務代表者向け操作マニュアル 11. 間接経費執行実績報告書編」

(2) 大学及び国立研究開発法人等の間接経費率を30%に引き上げ(2022年度新規契約)

- これまで①大学等の間接経費率は15%(研究室等に配分する場合は15%加算)、②国立研究開発法人等の間接経費率は10%(研究室等に配分する場合は10%加算)、③競争的資金制度の事業については30%を上限としてきましたが、2022年度以降の新規契約については、研究室等へ直接配分するといった条件に関わらず、委託先または再委託先等となる大学および国立研究開発法人等の間接経費率を、原則「30%」とします。

(なお、2021年度以前の既存契約における間接経費率は、現状の運用を維持しま

す。)

※上記に該当するマニュアルの変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2021年度版 P.136）

VIII. 間接経費について

○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）（2021年度版 P.116）

VIII. 間接経費について

3. 適用開始日

- (1) 間接経費の執行実績の報告、証拠書類の保管については、2022年度から全ての事業に適用します。なお、既に契約締結済みの事業については、2022年度分より適用します。
- (2) 大学および国立研究開発法人等の間接経費率30%については、2022年度以降の新規契約から適用することとします。

The screenshot shows the 'e-Rad' website interface. The header includes the logo and navigation links like 'ホーム', 'ログイン', and '操作マニュアル'. The main content area is titled '操作マニュアル' (Operation Manual) and is specifically for '研究機関向け' (Research Institution Use). Under the '分割版' (Divided Edition) section, there is a list of 13 manual items. Item 11, '11. 間接経費実績報告書編 (2.11MB) 2021/5/14更新', is highlighted with a red dashed box. Other items include '1. 研究機関手続き編', '2. 研究者手続き編', '3. 研究機関事務分担者手続き編', '4. 申請受付編', '5. 課題管理編', '6. 応募編', '7. 変更申請編', '8. 辞退・留保・中止編', '9. 研究成果編', '10. 会計実績編', '12. ガイドライン報告書編', and '13. その他編'.

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）のHPから抜粋

<https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html>

取得財産の取得価額について

検査時の確認を徹底

1. 背景

これまで委託業務における研究開発等資産（以下、「取得財産」）の取得価額については、委託事業者が取得に要した費用とし、当該費用に消費税が不課税である場合には、不課税価格を取得価額としておりました。

一方で、2021年8月30日付けの以下のお知らせにおいて、取得財産の取得価額には、当該購入費用に係る消費税の課税または不課税に関わらず、一律に消費税相当額を加算して資産登録するよう運用の変更を行っております。

このため、委託業務においては、所有権がNEDOに帰属する取得財産に関して、本運用が適切に実施されるよう、検査時に取得価額等の確認を徹底することとします。

【参考】

「資産登録時の取得価額における消費税の取扱いの変更について（お知らせ）」

<https://www.nedo.go.jp/content/100936470.pdf>

2. 変更内容

これまで、検査においては帳票類と月別項目別明細表の金額等の整合を確認してきましたが、今後は、委託業務はPMSの資産機能から出力される「資産管理簿」を帳票類として検査時にご用意頂き、「月別項目別明細表」との整合を、以下のとおり確認することとします。

【主な確認のポイント】

- 資産管理簿の「資産名称」、月別項目別明細表の「品名等」が合致しているか。
- 資産管理簿の「取得年月日」、月別項目別明細表の「検収日」が合致しているか。
- 資産管理簿の「取得価額」、月別項目別明細表の「経費発生額」が合致しているか。

※上記に該当するマニュアルの主な変更箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2021年度版P.152）

5. 検査に必要な書類

3. 適用開始日

2021年度から適用（契約締結済みの事業を含む）します。

●周知事項等

事務処理マニュアルの一部改定について

1. 背景

NEDOは研究開発事業に係る経費の執行に際しては、事務処理マニュアル等に基づき、法令・社内規程等に即した適正かつ効率的な経理処理をお願いしております。つきましては、より適正な経理処理を行うべく事務処理マニュアルの一部を改定いたします。

2. 主な改定項目

(1) 輸入品の消費税計上の明確化【委託・助成】

これまで、外国貨物（輸入品）を購入する場合、月別項目別明細表への消費税計上の方法について、マニュアルに明記しておらず問い合わせも多いことから、（本体価格＋海外運賃＋保険料＋関税）等を「消費税抜額」に計上し、「消費税込額」には消費税を加算して計上することで、輸入消費税を含む金額を計上することをマニュアルに明記します。

(2) その他

他にもマニュアル改正があり、詳細については4月に改訂される事務処理マニュアル等（2022年度版）の新旧対照表にてご確認ください。

3. 適用開始日

2022年4月のマニュアルに反映することとします。

業務委託契約約款の主な改定ポイント

1. 実績報告書等の提出時期の後倒しの実施に伴う改定

※新規・継続

実績報告書および中間実績報告書の提出時期の後倒しを踏まえて、第13条を改定します。

(対象契約約款)

業務委託契約約款、共同研究契約約款、業務委託契約約款（大学・国研等用）、共同研究契約約款（大学・国研等用）、実証事業委託契約約款、調査委託契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(実績報告書等の提出)

第13条 乙は、委託業務の完了の日~~（第37条、第38条又は第39条の規定により契約が解除されたときは、その解除された日の翌日から起算して30日以内）~~又は委託期間の終了日のいずれか早い日から61日（第37条、第38条又は第39条の規定により契約が解除されたときは、その解除された日の翌日から起算して30日以内）までに、様式第5による委託業務実績報告書1通を甲に提出しなければならない。

2 乙は、委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、翌事業年度の5月31日~~（以下「年度末基準日」という。）~~までに、様式第5により、当該事業年度において完了した委託業務の委託業務中間実績報告書1通を甲に提出しなければならない。

(成果報告書・中間年報の提出)

第24条

1 (略)

2 乙は、委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、翌事業年度の5月31日までに、様式第11による委託業務中間年報届出書とともに、当該年度に係る3月31日~~（以下、「年度末基準日」という。）~~時点での中間年報の電子ファイル化したもの1部を、甲に提出しなければならない。ただし、年度末基準日が委託期間の終了日の場合には、この限りでない。

3～8 (略)

(存続条項)

第52条 甲及び乙は、委託期間が終了し、又は第37条、第38条若しくは第39条の規定に基づき本契約が解除された場合であっても、次の各号に掲げる条項については、引き続き効力を有するものとする。

一 各条項に期間が定められている場合において、その期間効力を有するもの。

第6条第3項、第13条第1項、第14条第9項、第22条第5項、第24条第1項及び第4項及び第29条第3項から第6項まで

二～四 (略)

2. 最終年度における限度額の減額に係る手続き簡素化に伴う改定

※新規・継続

「年度限度額」を「年度実績額」として取扱う制度変更を踏まえ、最終年度の限度額の減額に関しては変更契約の締結を省略し、中間年度における予算の後倒し手続きと同様に、変更申請および変更承認手続きとします。

(対象契約約款)

業務委託契約約款、共同研究契約約款、業務委託契約約款（大学・国研等用）、共同研究契約約款（大学・国研等用）、実証事業委託契約約款、調査委託契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(実施計画書等の変更)

第11条

2 甲は、前項の規定により、乙から提出された実施計画書の変更申請を受理したときは、その内容を審査し、適切と判断された場合は変更申請を承認する。

4 甲は、第2項の規定により委託業務実施計画変更申請書を承認した場合は、次の手続を行う。

- 一 前条の規定に基づき本契約の内容を変更する場合は、変更契約を締結する。
- 二 第1項の規定により実施計画書に記載された内容の主要な変更を行う場合は、甲の承認をもって変更契約が締結されたものとみなす。
- 三 第一号の規定にかかわらず、**委託期間の終了日が属する事業年度の限度額を減じる契約金額の変更**、消費税率の変更（消費税率の変更日の延期を含む。）等の理由に伴い契約金額が変更される場合であって、甲が指示するときは、変更契約書の作成を省略することができる。この場合は、甲の承認をもって変更契約が締結されたものとみなす。

3. 調査事業における委託業務調査報告届出書の新設

※新規・継続

これまで、実績報告書と調査報告書の提出日は同日付としてきましたが、「1. 実績報告書等の提出時期の後倒しの実施に伴う改定」により、今後は各報告書の提出日が異なることから、委託業務(実績・中間実績)報告書(様式第3)を一部改めるとともに、委託業務調査報告届出書を様式第5として新たに定めることとします。

(対象契約約款) 調査委託契約約款

(調査報告書等の提出)

第17条 乙は、委託期間内に、様式第**5-3**による委託業務**調査実績報告届出書**とともに、調査報告書及び要約書の電子ファイル化したもの1部を、甲に提出しなければならない。

2 (略)

3 乙は、委託期間が事業年度を超える契約を締結した場合は、年度末基準日までに、様式第**5-3**による委託業務中間**調査実績報告届出書**とともに、当該年度において委託業務の結果得られた成果等を記載した中間調査報告書の電子ファイル化したもの1部を、甲に提出しなければならない。ただし、年度末基準日が委託期間の終了日の場合には、この限りではない。

4 (略)

(様式第3)

年 月 日

委 託 業 務 (実 績 ・ 中 間 実 績) 報 告 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
理 事 長 殿

住 所
名 称
氏 名

年 月 日付け調査委託契約に基づく調査項目「
」に係る 年度の業務が完了した
ので、調査委託契約約款(第10条・第21条・第22条・第23条)の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 報告対象期間

年 月 日 ~ 年 月 日

2. 調査実施内容

(注)簡潔かつ明瞭に、1枚以内に記入のこと。

(調査の内容については、要約書をアウトプットして別紙とすることも可。)

3. 委託費の使用状況

別紙、経費発生調書のとおり

(注)別紙として、経費発生調書を添付すること。

委 託 業 務 (実 績 ・ 中 間 実 績) 報 告 書

(様式第5)

年 月 日

委 託 業 務 (調 査 ・ 中 間 調 査) 報 告 届 出 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
理 事 長 殿

住 所
名 称
氏 名

年 月 日付け調査委託契約に基づく調査項目「
」に係る 年度の調査報告に
ついて、調査委託契約約款第17条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 調査報告書又は中間調査報告書電子ファイル(報告書と要約書) 1部

(注)電子ファイル化が困難な場合は以下のとおり。

印刷・製本された調査報告書 部及び要約書の電子ファイル化 部

委 託 業 務 (調 査 ・ 中 間 調 査) 報 告 届 出 書

4. 関係法令と整合させるための条文修正

※新規・継続

個人情報保護に関する法律第2条第1項における個人情報の定義及び私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第7条の4第7項及び第7条の7第3項における課徴金の納付を命じない通知の定義と整合させるため、条文を修正します。

(対象契約約款)

業務委託契約約款、共同研究契約約款、業務委託契約約款（大学・国研等用）、共同研究契約約款（大学・国研等用）、実証事業委託契約約款、調査委託契約約款

<参考：業務委託契約約款>

(取得した個人情報の管理)

第49条 乙は、委託業務を実施した際に取得した個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）及び個人識別符号が含まれるもの）をいう。以下同じ。）については、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 (略)

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各項のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

1 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次の各号のいずれかに該当することとなったとき。

一 (略)

二 (略)

三 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金の納付を命じない旨の通知があつたとき。

2～3 (略)

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1項各号のいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

一 (略)

二 (略)

三 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金の納付を命じない旨の通知文書

課題設定型産業技術開発費助成事業 交付規程の主な改定点

1. 実績報告書の提出時期の後倒しの実施に伴う改定

実績報告書の提出時期の後倒しを踏まえて、第9条第1項第九号および第15条第4項を改定します。

<参考：課題設定型産業技術開発費助成金交付規程>

(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。

一～八 (略)

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。)~~の翌日から起算して61日(第三号の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、翌会計年度の5月31日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。

十～三十三 (略)

(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。

2～3 (略)

4 助成事業者は、助成事業が完了するときは、完了の日の翌日から起算して61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、翌会計年度の5月31日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。

※最終年度における年度限度額の減額に係る手続き簡素化については、「課題設定型産業技術開発費助成事業マニュアル」を以下のとおり改訂します。

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(<u>最終会計年度の限度額を減じる時を除く</u>)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「 <u>主要な変更</u> 」がある場合 ①～③ (略) ④ <u>助成金の額(最終会計年度の限度額を減じる時に限る)</u> を変更する時

(参考)

NEDO事業に関する業務改善 アンケートについて

昨年度に引き続き、NEDO事業の検査や各種制度に関するアンケート調査を実施しております。皆様にはご協力のほどよろしくお願いいたします。

現時点で頂きましたご意見については、NEDO事業の取組みに対して概ね好意的な評価を頂いております。引き続き「利用しやすいNEDO」を推進するため、実現可能なご意見は改善等に結びつけていくよう検討を進めてまいります。

なお、アンケートは、2022年3月末日まで随時受け付けておりますので、まだご回答を頂けていない事業者がおられましたら、NEDORISK管理統括部までご提出くださいますようお願いいたします。

(ご参考) アンケート用紙は以下からご回答が可能です。

※NEDOホームページ

- > NEDOの事業・支援制度をご利用の方
- > 7. NEDO事業に関する業務改善アンケート
2021年度NEDO事業に関する業務改善アンケート
https://www.nedo.go.jp/shortcut_jigyuu.html

<ご意見を踏まえ2021年度の改善に反映させて頂いたもの>

【論文の掲載費用等の計上について】

NEDO事業の実施に必要な学会等参加費だけでなく、論文投稿に関する費用についても直接経費での計上を認めてほしい。

回答：感染拡大防止等を理由に国内外の学会が開催中止となり、オープンアクセスによる研究論文発信の重要性が高まるなど、学術情報や知見を共有する手段が変化したことを踏まえ、NEDO事業の実施に必要な論文投稿に要した労務費、掲載費用等の計上が可能となりました。

【学生研究員の適用範囲の拡大について】

大学においては、博士後期課程の学生のみが研究員として登録が認められているが、研究推進に重要な役割を担っている修士課程以下の学生についても研究員登録を可能としてほしい。

回答：人材育成強化のために大学等ではリサーチ・アシスタント制度の適用範囲の拡大がなされている実情を踏まえ、従来と同じ登録条件を満たす場合には、学位に依らず研究員登録が可能となりました。

● 2021年度末の事務処理について

【委託業務・課題設定型助成事業】

1. 2021年度で終了する委託業務（助成事業）について

(1) 委託業務等が2021年度で終了する場合の手続き

委託業務または助成事業期間が当年度中に終了する場合、業務等の完了の日又は終了の日までに実績報告書を提出し、確定検査を受検する必要があります。

【委託：複数年度契約の場合】

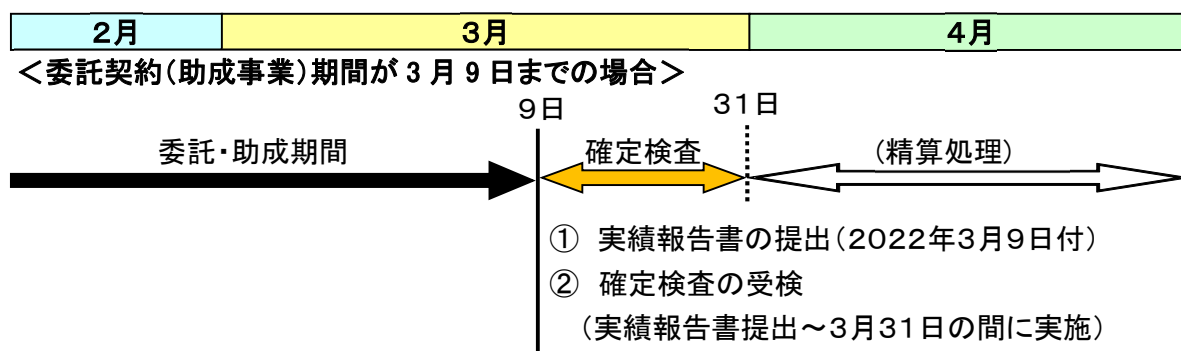
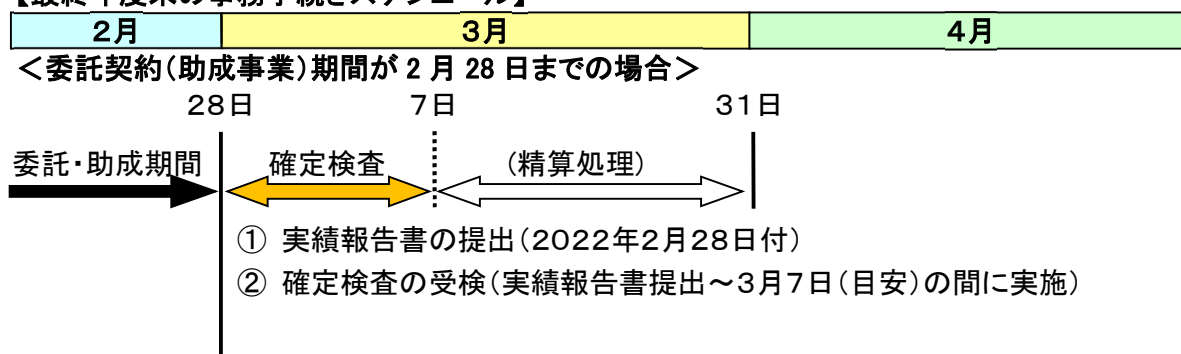
2021年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（NEDO検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出してください。

また、再委託先等がある場合には、過年度分の「経費発生調書【総括表】（NEDO検査員のサイン入り）」の写しもあわせて提出してください。

【助成：複数年度交付決定の場合】

2021年度限度額分の「経費発生調書<確定検査>」に加え、過年度分の「経費発生調書<年度末中間検査>（NEDO検査員のサイン入り）」の写しを一緒に提出してください。

【最終年度末の事務手続きスケジュール】



(2) 委託業務等の期間延長を行う場合の手続き

2021年度が委託業務（助成事業）期間の終了となる事業を、2022年度以降も業務等を継続する場合は、原則、期間延長の手続きが必要になります。期間延長するときは、2022年度以降の限度額を設定し、期間延長の変更契約（交付決定（変更））を行います。

【期間延長手続きのスケジュール】

時期	発信	【委託】	【助成】
1月中旬～ 契約（交付決定）期間末日の10日前	NEDO	実施方針の決定 変更仕様書の提示	実施方針の決定
	事業者	実施計画変更申請書の提出	計画変更承認申請書の提出
契約（交付決定）期間末日まで	NEDO	変更承認の提示 変更契約の締結	交付決定（変更）の提示

2. 2021年度が中間年度末(期間延長含む)の事業について

前述の「研究者に配慮した実績報告書等の提出時期の後倒しの実施に伴う年度実績額の把握方法の変更について」に記載のとおり、2021年度末の手続きは従来と異なるため、ご注意ください。

特に、当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定するため、当機構で次年度への予算の後倒しが妥当と判断された当該年度で執行見込みがない予算については、変更申請書による「限度額変更(次年度への予算の後倒し)」手続きを必ず行ってください。

(1) 2021年度限度額の次年度予算への「後倒し」等の手続き

事業者は必ず年度末までの執行見込額を精査した上で、当該年度で執行見込みがない予算については、変更申請書による「限度額変更(次年度への予算の後倒し)」手続きを必ず行ってください。なお、年度限度額の「後倒し」とは、事業計画の内容、契約金額（助成金額）は変更せず、スケジュールの遅延等により生じた当該年度の限度額を次年度に繰延することをいいます。

「後倒し」手続きを行う場合は、事前にプロジェクト担当部へ早めにご相談の上、3月31日までにNEDOから承認書が得られるよう、「実施計画変更申請書」（委託）または「計画変更承認申請書」（助成）を提出してください。

【「後倒し」手続きのスケジュール】

時期	発信	【委託】	【助成】
1月中旬～ 年度末の10日前	事業者	実施計画変更申請書の提出	計画変更承認申請書の提出
3月31日まで	NEDO	変更承認の提示	変更承認の提示

(2) 2022年度以降へ期間延長し、後倒し手続きをあわせて行う場合の手続き

2021年度末までの委託業務（助成事業）を2022年度以降に期間延長し、後倒しの手続きとあわせて行う場合は、事前にNEDOのプロジェクト担当部へ早めにご相談の上、「実施計画変更申請書」（委託）または「計画変更承認申請書」（助成）に変更内容を記載して提出してください。

【期間延長及び後倒し手続きのスケジュール】

時期	発信	【委託】	【助成】
1月中旬～ 契約（交付決定）期間末 日の10日前	NEDO	実施方針の決定 変更仕様書の提示	実施方針の決定
	事業者	実施計画変更申請書の 提出	計画変更承認申請書 の提出
契約（交付決定）期間末日 まで	NEDO	変更承認の提示 変更契約の締結	交付決定（変更）の 提示

3. 2021年度末事務手続きQ & A

1. 複数年度契約（交付決定）

問1-1 年度末に（中間）実績報告書の提出や年度末中間検査の受検がなくなったので、特に実施すべき手続きはないということか。

当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定するため、当機構で次年度への予算の後倒しが妥当と判断された当該年度で執行見込みがない予算については、変更申請書による「限度額変更（次年度への予算の後倒し）」手続きを必ず行います。また、限度額変更が不要な場合であっても、変更届出書により事業の実施状況を報告して頂きます。

【主な手順】

- (1) 当該年度の年度限度額に対して、再委託等を含む3月末までの「執行予定額」を可能な限り精緻に把握してください。
- (2) ①限度額変更が必要な場合は「変更申請書(P3参照)」、②年度限度額を全額執行し限度額変更が不要な場合は「変更届出書(P4参照)」のいずれかを、プロジェクトマネジメントシステム(PMS)等により、プロジェクト担当部に提出してください

問1-2 中間実績報告書・実績報告書はいつまでに提出すれば良いか。

2021年度末にあっては、①2021年度が「中間年度」の委託業務（助成事業）、②2021年度が「最終年度」の委託業務（助成事業）により（中間）実績報告書の提出期限が異なるため、ご注意ください。なお、提出された（中間）実績報告書により各年度の業務の完了を確認します。

	委託	助成
①2021年度が中間年度の場合	中間実績報告書を次年度5月31日までの日付で提出	実績報告書を次年度5月31日までの日付で提出
②2021年度が最終年度の場合	実績報告書を事業期間の終了日*の日付で提出	実績報告書を事業期間の終了日*の日付で提出

※委託業務（助成事業）の最終年度において、事業終了日より前に業務が完了した場合は、当該完了した日付で実績報告書を作成してください。

問1-3 確定検査前に提出する「実績報告書」の対象期間は、複数年度契約（交付決定）期間全体と考え、全期間分の記載をすべきか？

実績報告書の対象期間は複数年度契約（交付決定）期間全体となります。よって、過年度に提出していただいた（中間）実績報告書と一部重複することになります。

問 1 - 4 【委託のみ】 成果報告書・中間年報はいつまでに提出すれば良いか。

NEDOが別途指示する場合を除き、原則、①成果報告書は委託業務の完了日の翌日から61日以内、②中間年報は毎年5月31日までを提出期限とします。

問 1 - 5 【委託のみ】 中間年報とは何を提出するのか。

複数年度契約における中間年度には、成果報告書の作成を不要とし代わりに「中間年報」を提出していただきます。

「中間年報」は、「研究開発の内容及び成果等（和文・英文）」について3～4枚程度にまとめていただき、「①研究発表・講演、②特許等、③受賞実績」のリストを付して提出していただくものです。

なお、提出にあたっては、以下の関連マニュアルをご参照ください。

【参考】 成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

問 1 - 6 【委託のみ】 連名契約代表委託者が、他の連名委託先の確定検査を行う場合、契約期間の終了日が同じであるため、終了日以降に確定検査を行っても良いか？

結構です。確定検査を行った後、サイン済みの経費発生調書を添付して検査完了報告書を提出してください。ただし、その場合には、代表委託先としての検査に係る労務費および旅費の費用計上は認められません。

問 1-7 3月分の経費の計上方法は、検収ベースまたは支払ベースのどちらか？また、3月分の経費は、当年度または翌年度のどちらに計上するのか？

【委託】「中間年度」における3月分の費用の計上方法は、支払ベースで計上している委託先であっても、「全て検収ベース」（労務費、借料は除く）で計上してください。

なお、中間年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限については、事業者における支払ルールに則った支払期日でも良いこととし、その支払の証拠書類は、次の検査で確認させていただきます。

ただし、「契約最終年度月」の費用計上は、「支払ベース」での計上とし、契約期間内に支払いを完了させてください。

【助成】3月分の費用の計上方法は、原則、「支払ベース」（労務費、借料は除く）で計上してください。

ただし、助成事業者が希望する場合には、委託事業と同様に「検収ベース」で計上することも可能です。中間年度末に検収ベースで計上した経費の支払期限については、委託事業と同様です。

【委託・助成】3月分の経費の計上については、「中間年度末における項目別計上整理表」（本節末に掲載）を参照してください。

※注意：最終年度に発生し、かつ確定した経費の支払期限は、相当の事由がある場合、委託（助成）事業期間終了日の翌月末日までとなります。

問 1-8 3月31日をまたぐ出張の旅費は、当年度または翌年度のどちらに計上するのか？

出張の結果（研究成果）は翌年度に報告されるため、当該出張費用は全額精算日が属する翌年度に計上してください。

問 1-9 検収ベースを採用しており、3月31日時点で請求書を受領していない場合、3月分の光熱水料の計上方法は？

契約書等により当該光熱水料の単価が明確となっている場合には、電気等のメーター確認により、3月分の使用量を特定し、事業者の経理処理ルールに基づきその光熱水料を算出することで、当該年度の3月分として計上してください。

なお、算出が困難な場合であって、事業者の経理処理ルールにおいても同様に整理しているとのことであれば、光熱水料の請求書を受領時点で検収し、その受領月に経費の計上を行うことが可能です。

2. 単年度契約（交付決定）

問2-1 契約（交付決定）期間の終了日が3月20日までの単年度事業について、翌年度以降も引き続き実施することとなった場合は、どのような手続きが必要か？

原則として、契約（交付決定）期間が終了する前までに、翌年度以降への期間延長の変更手続きを行う必要があります。また、翌年度以降へ期間延長したことにより、当年度末は中間年度末となります。

問2-2 実績報告書はいつまでに提出すれば良いか。

実績報告書を事業期間の終了日※の日付で提出してください。提出された実績報告書により業務の完了を確認します。

※事業終了日よりも前に業務が完了した場合は、当該完了した日付で実績報告書を作成してください。

問2-3 【委託のみ】成果報告書はいつまでに提出すれば良いか。

NEDOが別途指示する場合を除き、原則、成果報告書は委託業務の完了日の翌日から61日以内を提出期限とします。

なお、調査事業の場合は、調査報告書を「委託期間内（委託期間の終了日まで）」に提出します。

中間年度末における項目別計上整理表

【委託事業・課題設定型助成事業】

【委託】複数年度契約における2021年度末（3月分）の経費計上を整理
月別項目別明細表に3/31までの発生経費を計上する場合。

委託費項目	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～	2021年度 中間年度末	2022年度			
Ⅰ. 機械装置等費	発注・検収	支払	○	×	検収日		
	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	発注・検収	支払	○	×	検収日	
	2. 外注費	発注	検収・支払	×	○		
	3. 旅費	出張終了	精算	○	×	検収日	
		出張出発	出張終了・精算	×	○		
	4. 諸経費	委員会費	開催	支払	○	×	検収日
		光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
借料		検収	支払	○	×	経過期間	
その他		発注・検収	支払	○	×	検収日	
	発注	検収・支払	×	○	検収日		

【助成】複数年度交付決定における2021年度末（3月分）の経費計上を整理
月別項目別明細表に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～	2021年度 中間年度末	2022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	発注・検収	×	○	支払日		
	3. 外注費	発注				検収・支払	
	2. 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	×	○	支払日	
その他		発注・検収	支払	×	○	支払日	
	発注	検収・支払					

○原則として支払ベースでの計上ですが、検収ベースでの計上も可能。（上表は支払ベース）
→限度額との関係で問題が生じる場合は、プロジェクト担当部まで事前にご相談ください。

●お知らせ及び注意事項

2022年度概算払スケジュール(予定)

(1)2022年度概算払スケジュール(予定)について

事業者における研究の進捗、経費の支出状況等を勘案し、以下のスケジュールにより概算払を行います。

なお、概算払は2022年度の政府予算を財源に実施するため、予算案の国会審議の状況や政府方針の変更等により日程等が変更されることがあります。

概算払機会 ※1	支払対象 ※2	概算払申込書の提出 (事業者→NEDO)	支払請求書の 日付・提出期間 (事業者→ NEDO)	概算払時期 (NEDO→事業者)
第1回 (5月)	限度額の25%が上限	2022年 4月15日(金)まで	2022年 4月28日～5月 11日	2022年 5月24日(火)
第2回 (8月)	限度額の50%が上限	2022年 7月29日(金)まで	2022年 8月3日～9日	2022年 8月23日(火)
第3回 (11月)	限度額の75%が上限	2022年 10月28日(金)まで	2022年 11月2日～9日	2022年 11月24日(木)
第4回 (2023年2月) 【必須】※3	2023年1月末までの実 績+3月末までの必要額 (限度額が上限)	2023年 1月27日(金)まで	2023年 2月1日～7日	2023年 2月24日(金)

※1 第1回(5月)から第3回(11月)までの概算払機会における請求は、各事業者の任意としますが、第4回(2023年2月)の概算払機会においては、当該年度分に係る経費を必ず概算払請求していただくようお願い申し上げます。

※2 **不必要に過大な請求額とならないよう精査し、概算払申込・請求をしてください。** 概算払申込書の提出の際に、NEDO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。

なお、各概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、NEDO担当部へご相談ください。また、研究計画等の変更により契約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。

※3 第4回(2023年2月)における2月以降年度内の必要見込額については十分に精査のうえ、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。なお、NEDO担当部が指定する一部の最終年度となる事業については、概算払対象を2023年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。

【対象事業】上記は運営費交付金を原資とする事業(委託事業、課題設定型産業技術開発費助成事業)です。

(NEDO事業のうち、各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。)

(2)検査後の確定額または年度限度額に対して支払額に過不足が判明した場合の処理について

2021年度が最終年度の事業にあつては2021年度確定検査の確定額、2021年度が中間年度の事業にあつては2021年度の年度限度額に対して、2021年度の支払額に過不足が判明した場合の処理については、以下のとおりとなります。

① 2021年度中に契約期間・交付決定期間が終了する事業

「確定検査」後に支払額の過不足が判明した場合

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「精算払請求書」を提出してください。

② 複数年度契約・交付決定で2021年度末が中間年度末の事業

「2021年度の年度限度額に対して支払額の過不足が判明した場合

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。 (例)2021年度限度額 90、2021年度支払額 100の場合 ■過払金 10 は 2022年度初回の概算払から減じて請求。
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書に加算して請求をしてください。なお、不足分のみの請求は次年度4月以降、随時受け付けいたします。 (例)2021年度限度額 100、2021年度支払額 90の場合 ■未払金 10 は 2022年度初回の概算払にて加算して請求。

適切なライセンスの実施をお願いします(再周知)

NEDOの委託研究開発に係る知的財産権の実施許諾（以下、「ライセンス」）については、研究開発の成果の有効活用として積極的に行われることが望ましいと考えられますが、一方で技術情報の流出防止や国家安全保障の観点から、権利者の意図した範囲を超えて技術が利用されることのないようにすることも重要です。

については、NEDOの委託研究開発に係る知的財産権の権利者におかれましては、以下の留意事項等を踏まえつつ、適切にライセンスを実施されますよう、再周知いたします。

【参考】「適切なライセンスの実施について（依頼）」https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZNA_100050.html

(1) 留意事項

ライセンス契約を行う際は、例えば以下の重要事項、推奨事項に留意して実施してください。

ライセンス契約における留意事項

重要事項（原則として措置すべき事項）	〔1〕 技術の提供方法の限定	ライセンスする技術の提供方法は、文書のみとするのか、又は現地での技術指導が含まれるのか等を明確に示し、意図した範囲を超えて技術の開示を求められることがないようにすることが重要である。
	〔2〕 サブライセンス（再実施許諾）の禁止／事前承認制の規定	ライセンシーが、ライセンスされた特許権等を他の第三者に実施許諾することを禁止、又は実施許諾する場合はライセンサーに事前承認を求めることを規定するもの。 ライセンシーが自由に他の第三者に実施許諾し得ることとなると、ライセンサーの把握できないところで当該特許権等に基づく製造等が行われることとなり、意図した範囲を超えて技術が利用されるおそれが高くなる。 このため、サブライセンスについては、これを禁止又はライセンサーの事前承認制とすることが必要である。
	〔3〕 秘密保持条項の規定（ノウハウもセットの場合）	ノウハウをライセンスする場合、秘密保持情報の定義において、開示するノウハウが秘密保持の対象から漏れることのないよう留意し、必要に応じて、相手方の管理体制に関する具体的な義務を定めることが重要である。 また、秘密保持義務を課す際には、目的外使用の禁止及び契約終了後の秘密保持期間を定めることも重要となる。
	〔4〕 チェンジオブコントロール条項の規定	チェンジオブコントロール条項は、会社分割や株式譲渡等により、会社の経営権が他者に移った場合に、契約の解除／見直しを規定するもの。 ライセンシーが海外企業に株式を譲渡する等のケースが生じた場合、当該海外企業からライセンシーに役員が送られてきたり、当該海外企業の関連企業等との取引が新たに発生したりすることがあり、それを契機に特許権等やそれに付随するノウハウが当該海外企業に利用される可能性がある。 このため、チェンジオブコントロール条項を定め、経営権の変更があった場合は、変更後もライセンスした特許権等が適切に使用され、意図した範囲を超えて技術が利用されるおそれがないかどうかを確認することが重要である。
	〔5〕 不可抗力条項の規定	不可抗力によって債務が履行できなくなっても債務不履行責任を負わないことを規定するもの。 不可抗力には、ある地域、国又は企業等に経済制裁の発動が行われた場合を含めることが推奨される。

	〔6〕 契約違反時の罰則規定	ライセンス契約を確実に遵守させるために、ライセンス契約の違反が発覚した場合の罰則規定（契約解除、損害賠償、違反行為の停止又は予防、原状回復の義務等）を定めることが重要である。
推奨事項（措置することが推奨される事項）	〔1〕 販売先地域の制限	ライセンス技術を用いた製品の販売先地域を制限することを規定するもの。意図した範囲を超えて技術が利用されることを防ぐために、技術流出を行うおそれのある地域に、ライセンス技術を用いた製品を販売させないことが推奨される。 ただし、独占禁止法の制約（「知的財産の利用に関する独占禁止法上の指針」（公正取引委員会）等を参照）に留意する必要がある。
	〔2〕 リバースエンジニアリングの禁止等（ノウハウもセットの場合）	リバースエンジニアリングによる技術流出、及び提供した設備機器等に化体された技術の流出によって、意図した範囲を超えて技術が利用されないように、十分な対策を講じることはもちろんであるが、契約においても、リバースエンジニアリングの禁止、及び提供した設備機器等の分解等の禁止を規定することが推奨される。
	〔3〕 監査条項の規定	契約内容が守られているかをライセンサーが監査することを規定するもの。ライセンス契約自体が適切であっても、事後的な管理ができないため、意図した範囲を超えて技術が利用されることが想定される。 したがって、定期的な監査を行うことを規定することが推奨される。
	〔4〕 ライセンスしたノウハウに係る文書等の破棄／返却（ノウハウもセットの場合）	ライセンスしたノウハウに係る文書、及び提供した設備機器等を契約終了後もライセンサーに無断で使用させることは、リバースエンジニアリング等による意図した範囲を超えた技術の利用を起しかねない。 したがって、ライセンスしたノウハウに係る文書、及び提供した設備機器等を契約終了後に、破棄／返却させる条項を規定することが推奨される。
	〔5〕 ライセンサーの各従業員との秘密保持契約（ノウハウもセットの場合）	ライセンサーに対する秘密保持義務に加えて、ライセンサーの各従業員との個別の秘密保持契約を締結して、ペナルティー条件等を挿入することで、意図した範囲を超えてノウハウが利用されることを防止することが推奨される。

（2）ライセンス・ポリシーの策定

上記の「ライセンス契約における留意事項」は、ライセンス契約一般における留意すべき事項でもあります。

本知的財産権の権利者におかれましては、ライセンス・ポリシーやチェックシートとして、上記留意事項をあらかじめ定めておいてください。

知財及びデータ合意書等：署名（又は記名押印）に

手続き簡素化のため、知財及びデータ合意書等においては「署名（又は記名押印）」となりました。NEDOホームページから最新版の雛形が取得可能です。

（知財及びデータ合意書、知財合意書） https://www.nedo.go.jp/jyouhoukoukai/other_CA_00002.html

（知財及びデータ合意書、データ合意書） https://www.nedo.go.jp/jyouhoukoukai/other_CA_00003.html

●不正行為等に対する措置
および事例等について

～経費の適正な執行のお願い～

I 経費の適正な執行について

NEDOから事業者の方々へ委託または助成した技術開発等につきましては、優れた開発等成果を挙げていただくことは勿論ですが、適正な経費の執行もあわせて求めています。これは、当該経費の原資が公的資金つまり国民の皆様の税金であって、その用途について十分な説明責任が生じることによるためです。

この公的資金を原資とした技術開発等につきましては、経費の用途が当該技術開発等業務に限定されるとともに、当該経費の執行等について事業者の方々にも説明責任が生じることとなります。

こうしたことを踏まえ、NEDOは事業者の方々に対しまして、経費の執行に際しては、その経済性や効率性を十分に考慮した上で適切に経理処理していただくとともに、発生した経費の妥当性等を対外的にも十分に説明できるように、経理書類等を保管していただくことを必要不可欠としております。

1. 経費の適正な執行

技術開発等業務に係る経費の執行に際しまして、注意事項は次のとおりです。

(1) 経費の目的外使用の禁止

当該経費は、契約書に添付している実施計画書（助成事業の場合は交付申請書など）に記載された技術開発等業務以外へ使用することは認められません。また、実施計画上の業務内容を変更する場合には、NEDOへ変更内容について事前に申請する必要があります。

(2) 経費として計上可能な期間

原則として、事業期間内に発生し、かつ支払われた経費が対象となります。つまり、事業期間内に発注、納品、検収、支払が完了している経費のみ計上可能です。（ただし、事業期間の最終月に発生した経費で、検収が完了しており、支払日が事業者のルール上、翌月となってしまうものは計上可能です。）

(3) 経理処理ルールの遵守

業務委託契約約款に定める積算基準、NEDOの各種マニュアルや交付決定通知書・交付規程に即した経費計上となっていること、また、当該事業者が定める経理処理ルールに則り、適正な手続により処理されていることが必要です。

(4) 予算消化的な購入の禁止

事業期間終了間際における多量の消耗品等の購入は、合理的な説明が可能なものを除き、当該事業のための支出としては認めることができませんのでご注意ください。

(5) 個別の経費に係る主な計上注意点

① 労務費（人件費）

原則として、実施計画書（または交付申請書）に記載、登録した研究員の方に限ります。ただし、補助員については登録する必要はありません。

② 消耗品費（物品費）

当該技術開発等において、その必要性や購入の妥当性が説明できる消耗品・備品に限ります。従って、ノートパソコン、プリンタ等の汎用機器や什器、コピー用紙、事務用品、トナーカートリッジ等の汎用品については、当該技術開発等で使用したことが特定可能なもののみ計上可能です。

③ 旅費

「登録研究員」「研究員に随行する補助員」「研究実施場所間（国内に限る）を移動する補助員」等であって、当該技術開発等の遂行上必要な旅費に限ります。

④その他

当該技術開発等の遂行（実施計画書等の記載内容に合致するもの）に必要な直接経費に限ります。従って、次のような経費は対象とはなりませんのでご注意ください。

- ・ 経理事務に従事した労務費および経理事務のために発生した経費
- ・ NEDOの検査を受けた際に生じた経費
- ・ NEDO（または連名の委託先）との事務的な打合せの際に生じた経費

なお、代表委託先が他の連名委託先等を検査した際に要した国内旅費は計上することができます。

2. N E D Oの検査とは

経費が上述のように適正に執行されていることを確認するために、実績として計上されている経費について検査します。その際には、実施計画書に記載された技術開発等の内容と実際の開発等の技術内容に相違がないかどうかを確認するため、当該技術開発等の実施状況についても説明していただきます。

一般的な検査の流れは次のとおりですので、効率的に進めるためにご協力をお願いいたします。

(1) N E D Oから検査日等を通知

事前に日程調整を行った後に、プロジェクト担当部より検査日、場所等を通知します。

(2) 検査に必要な書類の準備

検査当日にN E D O検査員が確認する資料を、事前に検査会場などへ用意しておいてください。

(3) 自主点検の実施

計上に誤りがないかなどを確認していただくため、「自主点検リスト」を用いて検査前に計上経費の事前確認を実施してください。

(4) 検査当日

①技術開発等業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング

実施状況を確認するN E D O検査員に対し、技術開発等業務の実施状況について簡潔に説明してください。

②経理システムと内部牽制等のヒアリング

物品購買フローやどのような内部牽制がとられているかという点について、簡潔に説明してください。

③計上経費と証拠書類の確認

N E D O検査員が、計上されている経費の証拠書類（仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払関係書類等）を確認します。必要に応じて、外注先などに協力を求めることがあります。

④取得財産等の現物確認

取得資産や備品類があれば、N E D O検査員が現物を確認します。（仕様どおりのものが納品されているか、使用状況や保管状況は適切か等）

⑤提出資料に記載の誤り等がないかどうかの確認

N E D O検査員が、確認した経費が間違いなく経費発生調書等に転記されているかどうかを確認します。

⑥検査結果の確認

検査中に判明した修正事項等について、N E D O検査員と検査を受けている事業者等職員との間で改めて認識し、修正事項等に漏れがないようにします。

3. 検査における経費毎の主な確認事項

前述の「一般的な検査の流れ」の中で、計上経費と証拠書類を確認する点について触れましたが、その際における経費毎の主な確認事項としては、以下の通りですので十分に留意してください。

(1) 労務費（人件費）

- ・ 実施計画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。
- ・ 従事した内容は実施計画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N E D O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。
- ・ 補助員に係る経費は雇用契約書に基づき、適切に支払われているか。
- ・ 研究実施場所が複数に分割されている場合の労務管理は適切に行われているか。など

(2) 機械装置等費・消耗品費（物品費）

- ・ 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。
- ・ 当該研究で購入した機械装置に係る証憑類と現物の銘板が整合しているか。また、N E D Oが発行する資産標示票が貼付されているか。
- ・ 研究期間末もしくは年度末において、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。
- ・ 登録研究員が購入手続き等を行っているか。
- ・ 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。
- ・ 一括して購入した消耗品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、その管理はどのように行われているか。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(200 万円以上(税込))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）。など

(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。など

(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」もしくは「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。（補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間（国内に限る）を単独で移動する場合の旅費の計上は可）
- ・ 出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。

- ・ 出張報告書が適切に作成されているか。
- ・ 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。
- ・ 航空運賃は旅費規程等に従って選択した航空券を利用しているか。など

(5) 謝金

- ・ 委託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。
- ・ 支払い対象者に対し、直接支払われているか。など

(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。など

(7) 間接経費

- ・ 間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
- ・ 大学等の研究者が使用するために加算された間接経費について、研究者等に配分があったか。など

(注意) 課題設定型産業技術開発費助成事業では間接経費の設定はありません。

4. 検査時に確認する書類

検査時には、約款別表に定める書類をご用意ください。下記に、主な必要書類を挙げます。原則として、原本を用意していただきますようお願いいたします。(以下は、委託契約の例)

- (1) 実施計画書部分を含む委託契約書(再委託契約書・共同研究契約書)
- (2) 契約内容に年度途中で変更があった場合は委託契約の変更内容が分かるもの(変更届、変更申請書、変更契約書等)、委託業務(実績・中間実績)報告書の写
- (3) 経費発生調書
- (4) 委託先が再委託先に対して検査した際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して検査した際の経費発生調書の写(国立機関等の場合は、決算報告書および収支決算書)
- (5) 月別項目別明細表
- (6) 帳票類〔委託先が通常使用している帳票類(例:見積書、納品書、請求書、領収書、銀行振込の写(振込依頼電子データ等)、通帳等)〕
- (7) 委託業務実施に係る契約書(例:メンテナンス契約書、リース・レンタル契約書等)
- (8) 労務費を計上している場合は以下の書類
 - ① 就業日が記載された就業カレンダー・就業規則・給与規程等の規程類
 - ② 労務費積算書(大学等の場合は人件費算定表も含む)
 - ③ 委託業務従事日誌(日誌に記載された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。)
 - ④ 労働時間証明書
 - ⑤ 健保等級証明書(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)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)

なお、疑義が生じた場合は、被保険者等記号や番号のマスキングの上、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定(改定)通知書」、給与明細書、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。
 - ⑥ エフォート証明書の写(エフォート専従者がいる場合)
 - ⑦ 出向研究員の出向契約書(状況に応じ、給与証明書を求めることがあります。)
 - ⑧ 補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
 - ⑨ 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (9) 検査員がサインした経費発生調書
- (10) 旅費規程、出張報告書
- (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)

なお、検査を進める上で、NEDOとして事実確認の必要があると認められる場合、事業者の外注先に対し参考となるべき報告および資料の提出をしてもらうことがあり、その際は事業者の方々に協力していただくこととなります。

Ⅱ 不正行為等への措置について

NEDOの経費（委託費、補助・助成金）の執行に当たっては、各事業者における内部規程等を遵守していただくことは勿論ですが、公的資金を財源としておりますので、NEDOの各種マニュアルや法令等に則して適正に処理していただく必要があります。

しかしながら、一部の心ない事業者による経費の不正受給等の不正行為等が発生している状況にあります。

NEDOとしましては、事業者による不正行為等が発生することのないよう不正防止に引き続き取り組むとともに、今後も不正を行った事業者に対しては厳しく措置することとしております。

（NEDOでは、不正行為抑止等の観点から、中間検査等の定期検査以外に、臨時検査を実施させていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。）

1. 研究活動の不正行為の未然防止

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」※¹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。ここでいう「未然防止の措置」とは、各機関における研究に対する行動規範の整備、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の設定等を指します。

研究倫理教育の実施につきましては、各機関独自の教育システムのほか、経済産業省作成の「研究不正を防ぐために」※²冊子を利用していただくことも可能です。

なお、NEDOは中間検査等の際に「NEDO研究開発事業 自主点検リスト」を用いるなどにより、当該整備状況につきまして確認させていただきます。

2. 不正行為等の内容

不正・不適切行為の内容と、経費項目毎の不正・不適切行為の主な例は以下となります。

（1）不正・不適切行為の内容

- ①偽りその他不正の手段によって経費を受けた場合
- ②経費や取得資産を目的以外の他の用途へ使用した場合
- ③契約、交付規程に対する違反もしくはこれらに付した条件違反または法令等に違反した場合
- ④当該事業ではないものの、NEDOから受けている他事業において、不正または虚偽の報告をした場合
- ⑤事業者の研究者等が、委託業務等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」および「盗用」する行為）を行ったとして認定、関与または責任を負う者として認定された場合

（2）各経費項目の主な不正・不適切行為の例

①労務費（人件費）

○従事日誌の従事時間を、あたかも従事しているかのように水増しして記載し、実際の従事時間よりも過大に労務費を請求する。

○全くの架空の従事日誌を作成し、実績がない労務費を請求する。

○複数の事業を実施している状況の中で、同日同時時間帯に他の事業と重複した労務費を請求す

る。など

②機械装置等費、消耗品費等（物品費）

- 購入した実績額よりも過大に物品等の代金を請求する。
- 架空の取引を捏造し、全く購入取引の実績のない架空の物品等の代金を請求する。
- 購入伝票等の証憑類を書き換え、物品等の代金を請求する。
- 取引業者と結託し、取引業者において「預け金」を行い、証憑類とは違った物品や金品等を納入し、その物品等の代金を請求する。
- 取引完了後、取引業者から取引代金の全部または一部を払い戻しさせるとともに、その物品の代金を請求する。など

③旅費

- 当該契約における目的に合致していない目的外の出張をする。
- 出張の実績がないにもかかわらず、架空案件であたかも出張したかのように見せかける（カラ出張）。
- 他の事業の出張案件を当該事業の研究者（出張者）になりすまし、当該事業の経費に計上する。など

④研究成果等

- 実験データ、成果報告、論文等の「ねつ造」、「改ざん」、「盗用」など
 - 「ねつ造」：存在しないデータ、研究成果等を作成すること。
 - 「改ざん」：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
 - 「盗用」：他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

3. 不正行為等に対する措置

NEDOでは、委託および補助・助成事業において不正行為等の疑いが生じたときは、事業者に対する独自の徹底した調査・検査を行い、不正行為等の事実が判明した場合は、以下の措置を講ずることとしています。

（1）不正行為等に対して講ずる措置

①委託契約の解除または補助金（助成金も含む以下同じ）交付決定の取消

②過大受領額の返還および加算金または利息の納付

不正に受領していた額の返還と過大額受領の日から返還の日までの加算金（10.95%）または利息をあわせて納付することになります。

③補助金交付または委託契約等の停止

○NEDOからの補助金交付または委託契約を最長3年停止します。

○研究費を私的に流用した研究者に対して10年の停止処分を行います。

○研究成果や論文等のねつ造、改ざん、盗用といった研究活動における不正を行った研究者に対して最長10年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

不正行為等を行った事業者等の氏名、不正内容および処分の内容を公表します。

（NEDOホームページ、プレスリリース等）

⑤不正行為に対する刑事告訴

不正行為の内容等を勘案し、特に悪質性が高いと判断する場合は刑事告訴を検討します。

⑥他機関による措置等

不正行為等を行った場合、NEDOの措置とは別に経済産業省および他の府省等においても同様の措置がとられる場合があります。また、他機関の研究費で不正行為等を行った場合、NEDOも同様の措置をとることがあります。

4. 告発受付窓口の設置

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」※¹および「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」※³を踏まえ、NEDOの事業に係る研究活動の不正行為と資金の不正使用等に係る告発受付窓口を設置しております。

●NEDO事業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告発受付窓口

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

【告発の方法】

告発受付窓口において、書面、電話、FAX、電子メールおよび面談による受付とします。

【告発受付窓口】

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 リスク管理統括部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミュザ 川崎セントラルタワー 16 階

TEL : 044-520-5131 / FAX : 044-520-5133

E-mail : helpdesk-2@ml.nedo.go.jp

電話受付時間：平日 9:30～12:00、13:00～18:00（祝日、年末・年始除く）

※1 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日経済産業省策定）

※2 経済産業省ホームページ

経済産業省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為および公的研究費の不正な使用等に関する指針について

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html

Ⅲ 研究不正を防止するための教育

◎研究不正を防ぐために～経済産業省所管の研究資金を活用した研究活動における研究不正行為と研究資金の不正使用・受給の防止～

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/pdf/150526_kenkyufusei_kyouzai.pdf

※3 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日経済産業省策定）

→上記のNEDOホームページ（告発受付窓口のページ）に掲載しています。

Ⅲ 不正行為等に係る処分事例

事例 1：外注加工費の架空発注および労務費等の過大請求

【事案の概要】

A社は、助成事業等の実施にあたって、複数の取引業者と結託して発注書の偽造や作業記録の改ざん等により架空請求および水増し請求を行っていた。また、研究員の従事時間の水増しによる労務費の水増し請求や、カラ出張等による旅費の水増し請求等を行っていた。

【検査のポイント】

- ・国税局によるA社への税務調査において、業者との取引内容に齟齬が指摘されたことが発端となり、NEDOが調査を行ったもの。
- ・研究員へのヒアリングにより、不正行為の手口等について確認した。
- ・外注に関し、作業記録の内容や成果物の有無を確認した。

【措置の内容】

- ◆契約の一部解除および助成金交付決定の一部取消
- ◆約 500 百万円の返還請求および約 120 百万円の加算金等の納付命令
- ◆A社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ホームページで事案を公表
- ◆A社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 2：機械装置等の架空発注、虚偽の実績報告

【事案の概要】

B団体は、助成事業の実施にあたって、新品の機械装置を購入したとしていたが、中古品であったことが判明した。また、消耗品を架空発注して、発注業者から購入代金を払い戻させていた。

【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供によりB団体への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・納入された機械装置は新品ではなく、中古品であり運転可能な状況にないこと、また現地検査に備えて急遽設置されたものであり、発注業者との間で資金還流が行われていたこと等も判明した。
- ・機械装置や消耗品費等の証憑類の現物が存在せず、架空の書類をもって助成対象経費として計上していた。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の全部取消
- ◆約 17 百万円の返還請求および約百万円の加算金の納付命令
- ◆B団体に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ホームページおよびプレスリリースで事案を公表
- ◆B団体に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例3：実態の認められない研究活動

【事案の概要】

C社は、研究に使用する目的で購入した消耗品類をほとんど使用しておらず、研究データ等の記録も部分的にしか存在せず、研究活動の実態が確認できなかった。また、計上していた旅費も実際には助成事業の目的と異なる内容の出張であったことが判明した。

【検査のポイント】

- ・外部からの情報提供によりC社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・研究員等へのヒアリングの結果、助成事業を実施している事実が確認できなかった。
- ・助成事業により取得した機械装置が目的外に使用されており、また、機械装置は証憑とは異なり中古品であった。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の全部取消
- ◆約41百万円の返還請求および約6百万円の加算金の納付命令
- ◆C社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ホームページで事案を公表
- ◆C社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例4：物品等の架空取引による預け金

【事案の概要】

D大学の担当研究者が、助成事業で物品等を購入するに当たり架空取引を指示し、虚偽の納品書・請求書を業者に作成させ、納品がないにもかかわらず大学から購入代金を支払わせて、業者に資金をプールして管理（預け金）させていた。後日、そのプールした資金から発注したものと異なる物品等を納品させていた。

【検査のポイント】

- ・会計検査院検査報告において不当事項と指摘されたもの。
- ・D大学に対する会計検査院の現地検査において経理処理の不整合が判明し、D大学で調査委員会を設置して調査を行った。
- ・調査の結果、助成対象経費とされていた取引の伝票と、取引業者の売上台帳に整合性のないものがあり、架空取引により預け金が行われていたことが判明した。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の一部取消
- ◆約4百万円の返還請求および約百万円の加算金の納付命令
- ◆D大学の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2年間）
- ◆ホームページで事案を公表
- ◆D大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例5：研究活動に係る不正行為（研究データのねつ造、改ざん等）

【事案の概要】

E大学担当研究者が、共同研究事業の実施にあたって、報告とは異なる材料を用いた実験によるデータや存在しないデータのねつ造、実験により得たデータの改ざん、更には検証用媒体の作製に当たり本来使用しない物質を混入させて上記のねつ造を隠ぺいしようとする不正行為を行っていた。

【事実の究明等に向けた動き】

- ・ E大学からNEDOに対し、研究活動に係る不正行為（データのねつ造、改ざん）の疑いのある旨の報告がなされたため、E大学に対して調査を指示し、E大学は調査委員会を設置して調査を行った。
- ・ 調査の結果、担当研究者による研究の不正行為が認定されるとともに、E大学集中研のプロジェクト統括者であった特任教授等も管理責任を負う者として認定された。
- ・ NEDOでは措置検討委員会を設置して、E大学等の措置を決定した。

【措置の内容】

- ◆ 過払金約 31 百万円の返還請求および約 3 百万円の経過利息を請求
- ◆ E大学担当研究者に対して、研究資金への応募を制限（5年間）
- ◆ E大学担当研究者の管理監督者に対し、研究資金への応募を制限（1年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ E大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例 6：外注、ライセンス契約の架空発注

【事案の概要】

F社は、複数の助成事業の実施にあたって、取引業者に依頼して虚偽のエビデンスを作成させ、実際には納品がないにもかかわらず代金を支払い、取引業者への預け金にし、一部を後日返金させていた。そして、自社事業用として購入した電気回路ライセンスについて、助成事業で使用していると偽っていた。また、虚偽の従事日誌を作成し、労務費の架空請求も行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 国税局の税務調査を端緒としてF社への疑義が生じ、NEDOが調査を行ったもの。
- ・ 取引業者に協力させ、納品書・請求書等の発行を受け、助成事業の費用であると偽った。また、NEDOの調査の際、外注先に虚偽の説明をさせていた。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約 670 百万円の返還請求および加算金等の納付命令
- ◆ F社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（6年間）
- ◆ ホームページで事案を公表

事例 7：事業の一部不実施及び機械装置等の架空発注

【事案の概要】

G社は、助成事業の実施にあたって、納品実態のない機械装置、消耗品につき、費用の架空計上を行った。また、技術開発の一部を行っていないにもかかわらず、技術開発を行ったとした

虚偽の実績報告書を提出し、助成金を不正に受給していた。

【検査のポイント】

- ・ N E D O の中間検査を端緒としてG社への疑義が生じ、N E D O が調査を行ったもの。
- ・ 自社装置を助成事業で購入したものと偽り、一部装置は別の共同研究に使用中のため見せられないと説明して、検査員による現物確認検査を逃れようとしていたことが判明した。

【措置の内容】

- ◆助成金交付決定の一部取消
- ◆約 48 百万円の返還請求および加算金の納付命令
- ◆G社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4年間）
- ◆ホームページで事案を公表