

- 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
- 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. 142
- 2. 概算払手続 P. 142
- 3. 精算払手続 P. 145
- 4. 支払請求書提出の際の留意点 P. 145

- 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. 交付規程
- X V. 様式

## 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、PMSにて「概算払計画」を提出、または概算払希望金額を記載した「概算払申込書」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)(P. 146)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。(提出期日以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)(P. 233)を提出してください。

### (2) 手続の概略と必要書類

助成先	NEDO
PMSにて「概算払計画」を提出 (または「概算払申込書」を提出)	→ 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、概算払計画(または概算払申込書)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3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、PMSにて「概算払計画」(または「概算払申込書」)を提出してください。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 <sup>※1</sup>	資本金基準 <sup>※2</sup>	従業員基準 <sup>※3</sup>
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)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)	概算払計画等の提出 (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) 当該年度の支払対象額と支払額に過不足が生じた場合の処理

当該年度の支払対象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 単年度交付決定の複数年度交付決定の最終年度(確定検査後)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、「概算払計画書」(または「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。支払月の月上旬以前に、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	概算払計画等の提出 (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

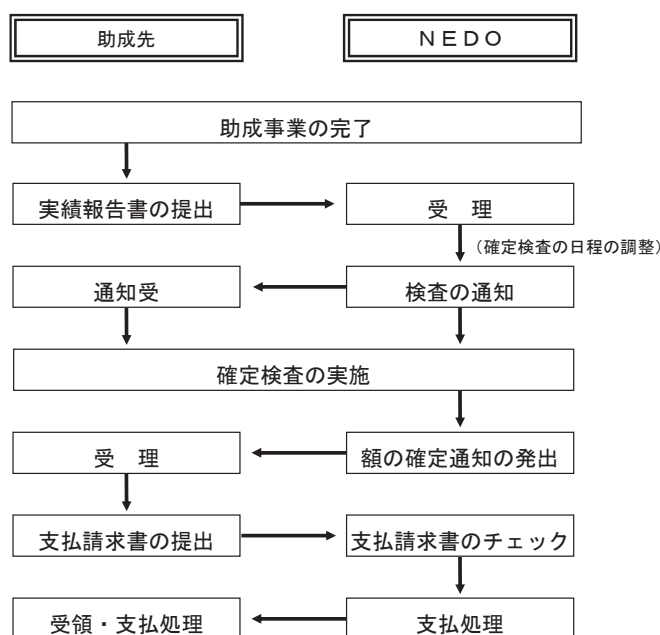
### 3. 精算払手続(交付規程第14条:助成金の支払)

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回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。



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 1 4 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: \_\_\_\_\_



○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(原則)】

- ・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月末迄の実績+3月末迄の必要額
- (※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前年度の概算払上限額(年度限度額)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下さい。

●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前年度の概算払上限額(年度限度額)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下さい。

【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、入力しないで下さい。
- 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下さい。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下さい。
- 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下さい。また、補助率( )内には、%又は分数を表記して下さい。
- ④「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が前年度の概算払上限額(年度限度額)に対して過大であった場合に計上して下さい。
- 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下さい。(複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。)
- 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(前年度概算払上限額(年度限度額) - 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下さい。



## 請求金額の内訳（別紙）の記載例

### 1. 「前年度分の不足額」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

1,000,000円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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

●前年度分の概算払

今回請求額  
(※前年度分の不足額)

1,000,000円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度分の不足額(前年度概算払上限額(年度限度額) - 前年度既受領額の差額)を記入してください。なお、当該欄は、当該不足額を請求する場合のみ記入して下さい。

### 2. 「当年度第1回(5月)の概算払」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

2,500,000円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払

今回請求額  
(※前年度分の不足額)

E  
円 ←【不足額の請求時のみ記入】

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認ください。

第1回5月の概算払の請求金額を記入して下さい

### 3. 「前年度分の不足額」と「当年度第1回(5月)の概算払」を合わせて請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

3,500,000円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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
10,000,000	0	0	2,500,000	25.0%

●前年度分の概算払

今回請求額  
(※前年度分の不足額)

E  
1,000,000円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度分の不足額をE欄に記入するとともに、あわせて当年度分の今回請求額を記入して下さい。

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認ください。

### 4. 「前年度分の過大額」があるときに第1回概算払を請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)

2,000,000円

●当年度分の概算払 (単位:円)

〇〇年度限度額 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
10,000,000	500,000	0	2,000,000	25.0%

●前年度分の概算払

今回請求額  
(※前年度分の不足額)

E  
円 ←【不足額の請求時のみ記入】

前年度の過大額(前年度概算払上限額(年度限度額) < 前年度既受領額)がある場合は、その金額を当該欄に計上して下さい。また、当年度中は、記載したままにしておいて下さい。

前年度の過大額に留意して、限度額に対する請求割合が上限を超えないように今回請求額を記入して下さい。