

「ポスト5G情報通信システム基盤強化研究開発事業／先端半導体製造技術の開発（助成）」公募に関するQ&A

2022年5月16日更新

資料名	該当頁	該当項目	問	答
公募要領	7	提出書類	公募、および、採択後の交付手続きの際の書類に関して、押印が必要な書式があれば教えてください。	ご提案時の書類に対して、押印は不要です。 また、本公募に採択され、事業を開始された場合、NEDOとの事務処理手続きは、プロジェクトマネジメントシステム（PMS）を利用して、web上で各種手続きを行うこととなるため、各種書類にも、押印は不要です。  ただし、PMSを利用可能とするため、採択後すぐに「PMS利用申請書」を提出していただきますが、本書類に対しては、押印が必要となります。（マニュアル 154ページ参照）
様式第1	2	助成金交付申請額	助成金の考え方について、教えてください。 仮に、提案事業の総費用が60億円の場合、助成率が50%のため、助成金交付申請額は、30億円になるという理解でよいか。	開発体制として、委託先／共同研究先に学術機関等を含まなければ、ご理解のとおりで問題ございません。
	3	主要事業内容	提案書（様式第1）3ページの過去5年間に市場に出した主要な新事業・新製品に関して、個別製品の具体的な売り上げ規模を提示することが事業上望ましくない場合は添付資料4で非開示に指定することで対応可能になるのか。	該当の個別製品の内容を申請書の(6)に記載せず、添付資料4に記載することで、非開示とすることは可能です。 ただし、添付資料4のコメントにも記載しておりますが、「非公開の内容が多くなりますと、評価者の判断材料が不足し、評価が低くなるおそれがあります」ので、ご留意ください。
	9	研究開発体制図	共同研究先と委託先の定義・分類に関して、教えてください。 事務処理マニュアル 25ページの記入例では大学法人・研究機関が共同研究先、事業会社が委託先として記載されているが、一般企業が共同研究先となる形も問題ないか。  今回、共同研究先、あるいは、委託先として100%子会社を当該事業に参加させることを計画している。 100%子会社の場合でも、共同開発契約書・委託契約書などを、本助成事業用に締結する必要があるのか。	共同研究先と委託先との定義は、以下となります。 このため、一般企業が共同研究先となることもありえます。  <共同研究先> 今回のご提案の研究開発内容の一部を助成先と該当事業者と共同で研究する場合、その事業者は、共同研究先となります。  <委託先> 今回のご提案の研究開発内容の一部を助成先が直接行うことなく該当事業者に委託する場合、その事業者は、委託先となります。  100%子会社であっても法人となりますので、開発体制（共同研究先／委託先）に組み込む場合は、採択された後で、交付決定後に、共同開発契約、あるいは、委託契約を締結していただく必要があります。
	11	研究体制表	提案書（様式第1）11ページの研究体制表の事業担当窓口に関して、具体的な業務内容を教えてください。 また、主任研究者など他の担当と兼務となっても問題ないか。 同様に対応人員の関係から経理責任者と検査・支払窓口担当が同一人物となる事例も可能か。  研究場所が2箇所になる場合、主任研究者や経理責任者が実質的に管理できる場合は、2箇所ですべて同一人物を指定することは可能か。	提案書（様式第1）11ページの研究体制表の事業担当窓口は、本助成事業に対して責任をもち担当窓口として、実務を担う方を想定しています。 また、組織の都合上、「主任研究者」など他の担当と「事業担当窓口」が兼務となっても問題ございません。 事務処理マニュアル 155ページの ・契約等事務管理者：主任研究者 ・契約等事務管理者（代理）：PJ担当窓口、 検査・支払窓口担当等、 実務を担う方 に相当する者をご確認ください。  また、組織上の対応人員の関係から「経理責任者」と「検査・支払窓口担当」が兼務となることも可能です。  「委託／補助・助成業務Q&A」2ページのQ1-4の回答にあるとおり、「主任研究者」の業務内容は、以下となります。 ・主任研究者は日常的に研究員の業務内容を確認することが必要となります。常駐の有無までは問わないとしても、物理的に日々の業務管理ができない方が主任研究者になることはないと考えます。そのため、場所を隔てた複数の研究実施場所には原則として異なる主任研究者を登録する必要があります。  また、事務処理マニュアル 15ページに「主任研究者」「経理責任者」の役割が記載されていますので、ご確認をお願いします。  <主任研究者> ・助成事業を遂行する際の責任者です。 事業の遂行を管理し、各種文書の提出や登録研究員の従事日誌の確認等を行います。研究実施場所毎に登録が必要です。 （共同申請の場合、申請者毎に最低1名は登録が必要です） また、登録研究員が主任研究者を兼ねることも可能です。  <経理責任者> ・助成費用の使い方を管理する責任者です。 経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。 共同申請の場合、申請者毎に登録が必要です。

資料名	該当頁	該当項目	問	答
様式第1	17	項目別明細表	外部機関の装置を借りて研究開発を実施すること検討している。費用の算出根拠は使用した（借りた）時間×単価のシンプルな計算方式となるが、この場合「借料」と考えて計上して問題ないか。	「借料」として、計上してください。
			高額な原材料であっても、開発活動の中で、1年以内に消費する場合、本材料の購入費は、消耗品費に該当すると考えて良いのか。また、消耗品費の発注に関しても、相見積もりが 毎回必要になるのか。	1年以内に消費するのであれば、消耗品費への計上で問題ございません。また、物品の購入にあたっては、事務処理マニュアル 50ページに記載しているとおり、1契約が200万円以上の場合は、相見積を原則とします。詳細内容については、事務処理マニュアルをご確認ください。
			消耗品等、海外から購入した際の為替レートの適用実務に関して指針があれば、教えてほしい。	事務処理マニュアル 47ページに記載のとおり、外貨の円換算については、以下となりますので、ご注意ください。 積算時：交付申請書作成月の直前3ヶ月の平均レート （ご提案時はこちらに該当します） 計上時：助成先の社内規定による社内で使用する為替レート
22	非公開とする提案内容	提案書（様式第1） 22ページの添付資料4「非公開とする提案内容」に関しては、一般公開の趣旨ではなく、審査プロセスにおいて採択審査委員に開示したくない内容という理解で問題ないか。	ご認識のとおり、審査委員に開示するかどうかとなります。ご提案資料を一般公開することは、ございません。	