

「概算払・精算払請求」に係るFAQ

1. 「支払請求書」の提出について

Q1: 概算払の案内に「PMS の利用申請と支払口座登録申請が完了していれば、(支払請求書を)作成することが可能」と記載がありますが、①利用申請、②支払口座登録申請が完了しているか、どの様に確認可能でしょうか？

A1: ①契約等事務管理者(業務管理者または主任研究者)の方が、PMSにログイン可能で、かつ、トップページに対象の契約管理(事業)番号が表示されていれば、利用申請は完了しています。

②支払口座登録申請をシステム上で行っていけば、文書一覧に当該文書が掲載されていること、またそのステータスが「承認済」になっているか否かで判断できます。

Q2: システムの概算払の支払請求書フォームに「ファイル添付」する場所があります。請求にあたりファイルを添付する必要がありますでしょうか？

A2: 添付ファイルは必須ではございませんが、プロジェクト担当者から添付ファイルに関する連絡を受けた場合は、ご使用ください。

Q3: 概算払の支払請求書を提出する際、「振込指定口座が登録されていません。振込指定口座番号登録申請を行ってください。」という表記が出て、処理を完了できません。

A3: 文書一覧から、当該文書と、そのステータスが「承認済み」になっているかを確認ください。文書一覧に当該文書がない場合は、「振込指定口座番号登録申請書」が未作成です。また、ステータスが「承認済み」になっていない場合は、当該文書が未提出か、NEDO 内手続き中のためとなります。

Q4: 実施計画書(交付申請書)のPMSへの登録が完了していませんが、支払請求書はどのように提出すれば良いでしょうか？

A4: 実施計画書(交付申請書)の登録が完了していなくとも、支払請求書の作成・提出が可能ですので、別途配布している「PMSシステム操作マニュアル(第4章契約期間中に実施すること 2. 概算・精算払を請求する)」をご参照のうえ、期日までに提出ください。

Q5: 支払請求書(概算払)の「入力完了」ボタンを押下した後に、編集モードで修正することは可能でしょうか？

(請求書に押印が不要であっても、請求書の提出に内部決裁が必要なため、事前に支払請求書の印刷が必要です。)

A5: 「入力完了」ボタン押下後も、編集モードにて修正可能です。

ただし、「届出」を押下して、NEDO で「受領」されると修正できなくなります。この際、NEDO 側で受領されると「取下」ボタンが表示から消えます。

「届出」押下後でも「取下」ボタンが有効である場合は、「取下」ボタンを押下することで、NEDO への「届出」を取り下げ、事業者様で再修正が可能です。

NEDO が受領後に修正を希望する場合は、NEDO のプロジェクト担当者に、「受領取消」を依頼して下さい。「受領取消」により、届出していた支払請求書は「無効」になりますので、改めて正しい支払請求書の作成と提出をお願いします。

Q6: 昨年度に終了した事業について、前年度までの不足分を請求する場合、「精算払請求書」はPMSより作成及び提出できますか？

A6: 委託事業・助成事業ともに、PMSを用いて精算払請求書の提出が可能です。委託事業においては、支払請求書作成画面において精算払請求書には必要のない項目が表示されますが、編集せずにそのままご提出ください。

支払請求書

* 必須入力

事業番号	
作成日	*
適格請求書発行事業者	
登録番号 (Tを除く)	
住所	*
法人名称	*
請求者 所属部課	
役職	*
氏名	*
種別	*
大項目	
契約件名 中項目	
小項目	
R5年度 限度額	0 円
うちNEDO負担額 負担割合 (1/1)	0 円
前年度分の 過大額 A	0 円
B	0 円
当年度分の 概算払 受領額 C	0 円
D	0 円
10% *	0 円
Dの内訳 8% *	0 円
不課税 *	0 円
限度額に対する 請求割合 ((B+C+D)/A)*100	0.0%

<昨年度終了の委託事業について>

- ・青枠部分
作成年度の限度額が0円と表示されます。(例えばR4年度終了事業について、R5年度限度額として0円が表示されます。)
- ・赤枠部分
入力可能な項目になっておりますが、編集不要です。

これらの項目(青枠、赤枠)は支払請求書(精算払)には記載されませんので、そのままご提出ください。

2. 口座登録について

Q7: 既に別の事業で口座を登録していますが、新たに採択された事業や概算払実績がないプロジェクトについては、契約または交付ごとに振込指定口座番号登録申請書をその都度提出しなければならないのでしょうか？

A7: 支払いや予算状況の管理は契約・交付毎に行いますので、振込指定口座番号登録申請書による口座の登録は、契約・交付毎に提出をお願いしております。
なお、口座登録の手順は、別途配布している「PMS システム操作マニュアル(第3章 事業開始時に実施すること 6. 口座を登録する)」をご参照ください。

Q8: 支払口座登録申請で、口座名義(カナ)の部分の入力を行うと「入力された口座名義(カナ)に全銀テレ為替文字以外の文字が含まれています。」との表記が出てしまい登録することができません。

A8: 口座名義(カナ)には、小文字のカナ文字や一部の記号が使用できません。
使用できない文字のことを、「全銀テレ為替文字以外」と表記しております。
使用できない「小文字のカナ文字や一部の記号」につきましては、小文字「ア～オ」「ヤ～ヨ」「ツ」、「—(全角ハイフン)」、「〔 〕」、「{ }」の類、「「、」(句点)」、「。」(読点)、「・」(中点)の類」がございます。
該当する文字を、以下に示した代替使用文字にて入力してください。

- ・小文字「ア～オ」「ヤ～ヨ」「ツ」は、「ア～オ」「ヤ～ヨ」「ツ」の代替使用文字にて入力してください。
 - ・「—([全]ハイフン)」は「ー(長音)」の代替使用文字にて入力してください。
 - ・「〔 〕、{ }」の類は、「()小かっこ」の代替使用文字にて入力してください。
 - ・「「、」(句点)」、「。」(読点)、「・」(中点)の類」は、「「. 」(ピリオド)」の代替使用文字にて入力してください。
- また、口座名義フリガナは全角にて記載をお願い致します。

Q9: 「支払口座登録申請」を行った時、申請通知は NEDO の誰宛に送付されますか？

A9: 契約(事業)毎の担当者(プロジェクト担当者)に送付されます。