

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

1. 事業内容の変更 P. 34
2. 計画変更承認申請書による場合 P. 35
3. 計画変更届出書による場合 P. 35
4. 複数年度交付における限度額変更手続 P. 36
5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更 P. 37
6. 法人再編に伴う助成事業の承継手続 P. 37
7. 企業化計画の変更 P. 39

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

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. 事業内容の変更

助成事業の内容に変更がある場合には、事前にプロジェクト担当者までご相談ください。変更に係る手続は、「計画変更承認申請書」(様式第7)、「計画変更届出書」(様式第8)による場合の2種類があります。変更内容によって、以下の手続が必要になります。

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)	<u>助成事業の金額または期間の変更がある場合</u> (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を変更する時(最終会計年度及びNEDO中長期計画※における最終年度に係る限度額を減じる場合であって、NEDOが指示する時を除く) ② 助成事業の期間を変更する時
	変更承認	<u>助成事業の「主要な変更」がある場合</u> ① 研究開発の主要な目標、内容または方法を変更する時(企業化計画書を著しく変更する時を含む) ② 複数年度交付における限度額を変更する時(前倒し、後倒し) ③ 研究体制スキームを変更する時(委託先等を追加または変更する時を含む) ④ 助成対象費用および助成金の額を変更する時(最終会計年度及びNEDO中長期計画※における最終年度に係る限度額を減じる場合であって、NEDOが指示する時に限る)
計画変更届出書による場合		<u>実施計画等に「軽微な変更」がある場合</u> ① 費目Ⅰ～Ⅲの経費を新規に追加する時 ② 助成対象費用の費目Ⅰ～Ⅲの年度限度額合計の50%を超えて、費目間の経費の配分を変更する時 ③ 助成金の総額は変更せず、委託先・共同研究先の契約金額を変更する時 ④ 主任研究者、研究員または経理責任者を変更する時(減員は除く) ※ 主任研究者を変更する時は、研究経歴書(C.V.)を提出していただくことがあります。 ⑤ 登録研究員(委託先等を含む)の労務費の計上方法(研究員の区分)を変更する時 ⑥ エフォート専従者のエフォートを変更する時 → 「エフォート証明書」(P. 92)を添付してください。 ⑦ 委員会の委員長の変更または委員会委員の増員、交替を行う時

※:NEDO中長期計画とは業務委託契約約款第 11 条第 4 項第三号における「中長期計画」のことです。

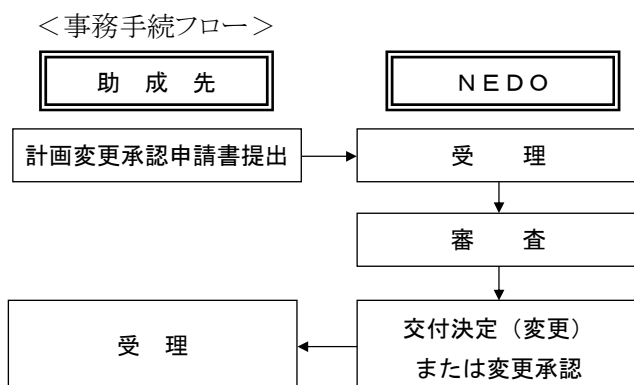
変更申請・変更届の提出に際しては、予めプロジェクト担当部にご連絡ください。
 なお、「変更内容(例)」に該当しない変更についても、プロジェクト担当部へご相談ください。例えば、以下の場合は、別途手続が必要となります。

ア. 助成先の代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更が生じた場合は、「代表者等の変更通知書(P. 40)」の提出。(詳細は「5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更」)
イ. 法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、助成事業に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、「事業承継承認申請書(様式第9)」の提出。(詳細は「6. 法人再編に伴う助成事業の承継手続」)

ウ. 主任研究員、登録研究員、経理責任者の所属、役職、姓名の変更が生じた場合、登録研究員の減員、あるいは助成先における研究体制に記載されている契約・検査・支払担当窓口およびプロジェクト担当窓口の住所、電話番号等の変更が生じた場合は、プロジェクト担当部にメール等でご連絡いただくとともに、次回の変更した実施計画書作成の際に変更内容を反映してください。作成の機会がなければ作成不要です。

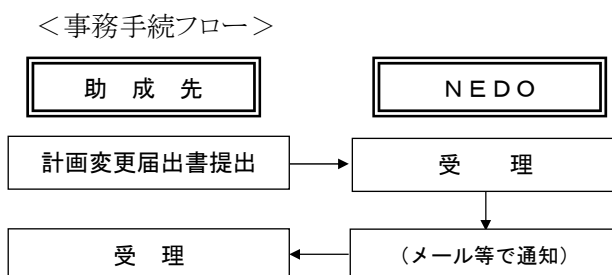
2. 計画変更承認申請書による場合

助成事業の金額または期間の変更がある場合、または交付申請書に記載された事業内容等に「主要な変更」がある場合は、「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出し、NEDOの承認を受けてください。



3. 計画変更届出書による場合

事業内容について、助成事業の実施に支障を及ぼさない「軽微な変更」がある場合は、「計画変更届出書」(様式第8)を提出してください。届出を助成先から受理した日をもって、変更されたものとみなします。



計画変更届出書の提出は、当該月分を以下の期限までにまとめて提出できるものとします。

① 通常月(以下②、③以外の月)分	翌月第5営業日
② 助成事業の終了月分	助成事業期間の終了日
③ 3月分	3月31日

4. 複数年度交付における限度額変更手続

複数年度交付では各年度に限度額を設けていますが、研究の進捗等、必要に応じて限度額を変更できます。

(1) 事業の進展等による前倒し実施、事業の遅延等による後倒し実施の場合

「前倒し」とは、事業計画の内容、助成金の額は変更せず、スケジュールを前倒しで実施するために、当該年度の限度額を増額することをいいます。総額は変わらないため、翌年度の限度額は減額になります。

＜前倒しの例＞

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初交付決定	100	120	150	370
変更後	120 (+20)	100 (▲20)	150	370

「後倒し」とは、事業計画の内容、助成金の額は変更せず、納品の遅れに伴うスケジュールの遅延等により生じた当該年度の限度額残を翌年度に繰延することをいいます。

＜後倒しの例＞

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
当初交付決定	100	120	150	370
変更後	90 (▲10)	130 (+10)	150	370

- ① 「前倒し」、「後倒し」を希望する場合は、早期にプロジェクト担当部に相談の上、「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出してください。なお、申請書に記載する変更理由をふまえて承認します。また、限度額が増額されるのは、NEDOの承認日以降です。
- ② 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ため、必ず年度末までの執行見込額を精査した上で、限度額変更(後倒し)が必要な場合は「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出してください。なお、限度額を変更する時は、実施計画書の積算を再作成してください。

(2) 増額変更について

増額変更とは、助成金の額を増額することをいいます。通常、前項の「後倒し」に引き続いて行います。

＜後倒し後の増額変更の例＞

(単位:百万円)

	限度額			総額
	N1年度	N2年度	N3年度	
後倒し後の金額	90	130	150	370
変更後	90	160 (+30)	150	400 (+30)

増額変更を希望する場合は、早期にプロジェクト担当部に相談の上、「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出してください。限度額が増額されるのはNEDOの承認日以降です。

5. 代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更

助成先において、交付申請書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)に変更があった場合は、「代表者等の変更通知書」を、プロジェクト担当部へ提出してください。

複数のNEDO事業(委託契約、補助・助成事業)を実施している場合は、個別事業毎にそれぞれのプロジェクト担当部へ提出してください。

なお、全てのNEDO事業について事業番号(委託事業の場合は契約管理番号)を取り纏め、法人全体で一括してNEDOリスク管理統括部宛(P. x ii)に送付いただくことも可能です。

6. 法人再編に伴う助成事業の承継手続(交付規程 第12条)

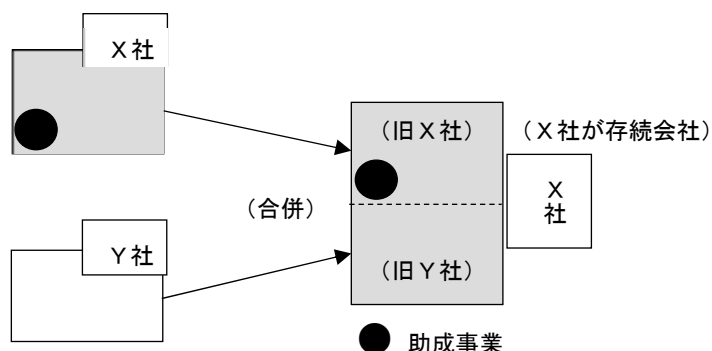
助成先および委託先等に、法人間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編により、助成事業に係る権利義務の承継または移転が発生する場合は、以下の手続が必要になります。

助成期間中はもとより、事業が終了している事業であっても、同様の手続が必要です。

また、NEDOの承認を得て助成事業を承継する場合は、新たな承継事業者が「助成先」としてその地位を引き継ぐため、処分制限財産を新たな承継事業者に譲渡しても、交付規程第16条に規定する財産処分には該当しません。したがって、旧助成先から「財産処分の申請」および「処分により得られた収入金報告書」の提出は不要です。

(1) 助成先が他社の業務を吸収合併又は吸収分割により承継※する場合

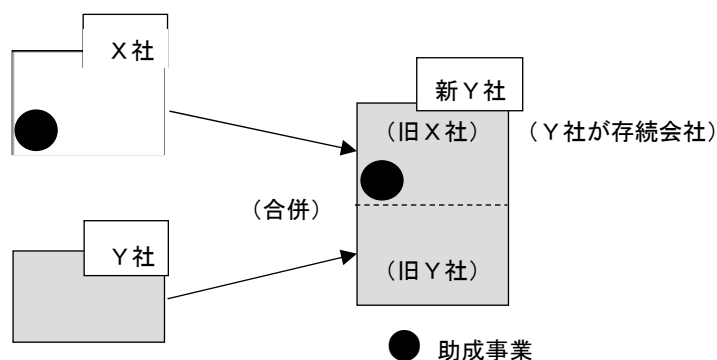
＜例: 助成先が他社を吸収合併する場合＞



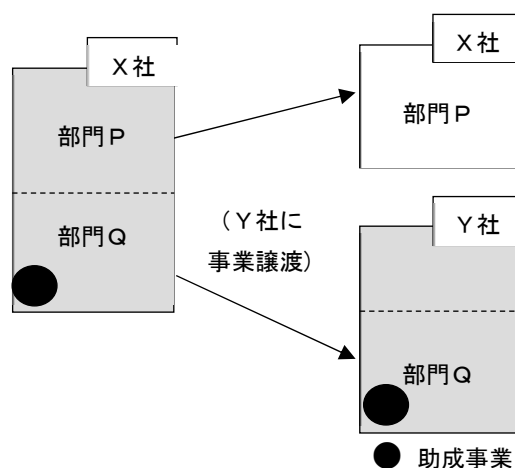
この場合、承継手続は不要ですが、交付申請書に記載されている代表者等(代表者、住所、法人名称)の変更がある場合は、「代表者等の変更通知書」により、届出を行ってください。

(2) 吸収合併又は吸収分割により助成先の業務を他社が承継する場合、または助成先が他社に助成事業を含む一部の業務を事業譲渡※する場合

＜例1:助成先が他社に吸収合併される場合＞



＜例2：助成先が助成事業を実施している部門を他社に事業譲渡する場合＞



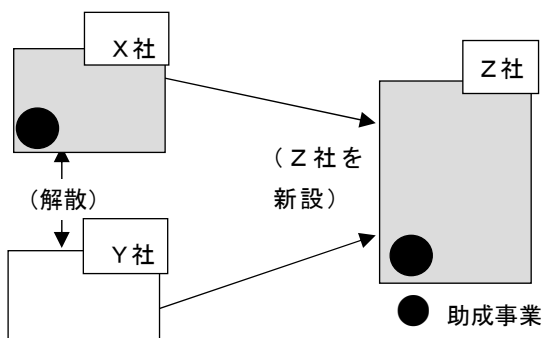
※ 事業譲渡の場合、合併及び会社分割とは異なり、会社法に規定する手続によって権利・義務が引き継がれませんので、当事者間で個別の権利・義務を移転する旨の契約を締結する必要があります。

この場合、以下の手続が必要になります。

- ① 事業譲渡の実施前に、事業を承継しようとするY社が「承継承認申請書」(様式第9-1)を提出し、NEDOの承認を得てください。その際、「会社登記簿、事業譲渡契約書等の写や変更前後の組織図等、事業譲渡の内容が分かるもの」の添付をお願いします。
- ② 振込指定口座の登録が必要な場合は、承継会社Y社が権利義務の承継日付以降に、「振込指定口座番号登録申請書」(様式11-2)を提出してください。
- ③ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継会社Y社が権利義務の承継日付で、計画変更申請を行ってください。

(3) 新設合併又は新設分割により、助成先の業務を他社が承継する場合

＜例1: 助成先と他社が合同して、新会社を設立(新設合併)する例＞



以下の手続が必要になります。

- ① 会社再編の実施前に、助成先X社が「承継承認申請書」(様式第9-2)を提出し、NEDOの承認を得てください。その際、「新設会社の概要や変更前後の組織図等、分社化・事業譲渡等の内容が分かるもの」を添付してください。承認後に助成先X社は、承継会社Z社に新会社設立後すみやかに、「承継承認申請書」(様式第9-1)を提出させてください。
- ② 新会社Z社は新会社設立後に、「会社登記簿(写)」を添えて「承継承認申請書」(様式第9-1)を提出し、NEDOの承認を得てください。
- ③ 振込指定口座の登録が必要な場合は、新会社Z社が権利義務の承継日付以降に、「振込指定口座番号登録申請書」(様式11-2)を提出してください。
- ④ 研究体制スキームに変更がある場合は、新会社Z社が権利義務の承継日付で、計画変更申請を行ってください。

7. 企業化計画の変更 (交付規程 第23条)

助成先において、経営環境または経営体制に著しい変化が予定され、交付申請書の添付資料2の「企業化計画」を変更する場合は、「計画変更承認申請書」(様式第7)を提出し、NEDOの承認を受けてください。また、申請に際しては、当該助成事業の研究成果が、国内生産・雇用、輸出、内外ライセンス収入、国内生産波及・誘発効果、国民の利便性向上等を通じて、我が国の経済活性化の実現にどのように資するかという観点で踏まえて記載していただきます。なお、必要に応じて、NEDOプロジェクト担当部から改善を求める場合があります。

また、企業間の合併・買収および統廃合、分社化等の会社再編を伴う場合は、別途、「6. 法人再編に伴う助成業務の承継手続」が必要となります。

<参考例>

代表者等の変更通知書

20 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
〇〇〇〇部長 殿

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 株式会社 〇〇〇〇
氏 名 〇〇部長 〇〇 〇〇

主任研究者名でも、
差しつかえありません。

下記のとおり代表者等を変更したので、通知します。

記

1. 変更内容

【代表者変更の場合】

(新) 代表取締役社長 〇〇 〇〇
(旧) 代表取締役社長 〇〇 〇〇

【住所変更の場合】

(新) 東京都港区虎ノ門2丁目〇番〇号
(旧) 東京都港区六本木1丁目〇番〇号

【社名変更の場合】

(新) 〇〇〇商事株式会社
(旧) 株式会社〇〇〇商事

2. 変更した日

20〇〇年〇〇月〇〇日

事業番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇