

事業者の皆様へ

2023年12月28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  
リスク管理統括部

2023年度末の事務処理について

事業者の皆様には、平素より当機構の事業にご理解ご協力いただきありがとうございます。

当機構では、原則として、各事業の当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」として確定することとしており、事業者の皆様におかれましては、必ず年度末までの執行見込額を精査いただき、①当年度限度額の執行残が見込まれ、当年度限度額の変更が必要な場合は「変更申請書」、②当年度限度額を全額執行の見込みがたち、当年度限度額の変更が不要な場合はその報告として「変更届出書」のいずれかをプロジェクト担当部まで提出していただいております。

2023年度においても同様の対応を行うこととし、年度末の事務処理の内容を別紙のとおりまとめましたのでご案内いたします。

事業者の皆様におかれましては、ご確認及びご協力いただけますよう、よろしくお願いいたします。

## 2023年度の年度末事務処理の内容について

### 1. 年度末の事務処理の概要

2023年度年度限度額の確定に関する手続きの流れを説明いたします。一部の事業については以下と異なる手続きとなりますので、担当部の指示に従ってください。

なお、以下に記載する「3月末日」とは、3月29日（金）から3月31日（日）までを指します。

#### (1) 2023年度で終了する委託事業・助成事業

対象事業の終了時期によって下記いずれかの対応となります。

##### a. 委託業務または助成事業期間が2024年3月末日より前に終了する場合

原則、終了時期を2024年3月末日まで延長し、下記b.の対応をお願いいたします。

やむをえず終了時期の延長が困難な場合は、事業終了後、速やかに実績報告書の提出・確定検査の実施により、当該事業全体の経費を確定する必要があります。このため、以下の流れとなりますので、ご協力をお願いいたします。

- i) 事業終了後の翌日以降に速やかに「実績報告書」を提出する。（提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- ii) 提出後、速やかに確定検査を受検する。（実施日はプロジェクト担当部とご調整願います。）

##### b. 委託業務または助成事業期間が2024年3月末日に終了する場合

2023年度中に当該年度の「限度額」を当該年度の「実績額」としていったん確定し、7月以降の確定検査において実際に執行した実績額を確認し、当該事業全体の経費を確定します。2024年3月末までの執行見込みを記載した経費発生調書を作成して、執行見込額を精査してください。精査の結果を踏まえ、以下のご対応をお願いいたします。

- i) 2～3月の間に、①2023年度限度額及び当該事業全体の契約金額（助成金額の総額）を変更する旨の「変更申請書」及び「経費発生調書（2023年度執行見込額の方）」、または、②2023年度限度額を変更せず全額執行する旨の「変更届出」及び「経費発生調書（2023年度執行見込額の方）」を提出する。（提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。）
- ii) 5月31日までに「実績報告書」を提出する。
- iii) 7月1日以降に確定検査を受検する。

## (2) 2023年度が中間年度の委託事業・助成事業

(※2023年度終了予定事業を期間延長した場合を含む)

2024年3月末までの執行見込みを記載した経費発生調書を作成して、執行見込額を精査してください。精査の結果を踏まえ、以下いずれかのご対応をお願いいたします。

### a. 2023年度限度額を変更する場合

- i) 2～3月の間に、2023年度限度額を変更(後ろ倒し)する旨の「変更申請書」及び「経費発生調書(2023年度執行見込額の分)」を提出する。(※提出の際はプロジェクト担当部へご確認願います。)
- ii) 5月31日までに「中間実績報告書」を提出する。
- iii) 7月1日以降に中間検査(年度末)を受検する。

### b. 2023年度限度額を変更しない場合

- i) 2～3月の間に、2023年度限度額を変更せず全額執行する旨の「変更届出」及び「経費発生調書(2023年度執行見込額の分)」を提出する。(※提出の際はプロジェクト担当部へご確認願います。)
- ii) 5月31日までに「中間実績報告書」を提出する。
- iii) 7月1日以降に中間検査(年度末)を受検する。

### ※委託業務等の期間延長を行う場合

2023年度が委託業務(助成事業)期間の終了となる事業を、次年度以降も継続する場合は、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、2024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。

なお、2023年度実績額把握のために「変更申請書」または「変更届出書」を提出いただく必要がありますが、この期間延長の変更契約(交付決定(変更))にかかる「変更申請書」に記載してまとめて提出いただいで結構です。

詳細はプロジェクト担当部までご相談いただけますようお願いいたします。

### **【注 経費発生調書の添付に係る補足事項】**

- ・月別項目別明細表や労務費積算書等は不要です。
- ・変更申請書又は変更届出書に添付する経費発生調書は自主分のみとし、総括表や再委託・共同実施先の経費発生調書の提出は不要としますが、NEDOと委託先等との間の契約額に影響があることから、再委託・共同実施先においても必ず執行見込額を精査してください。再委託等の執行見込額が当年度限度額を下回る場合は、再委託費・共同実施費を減額する必要がありますので、その内容も含めて再委託・共同実施先分の執行状況を含めて変更申請書又は変更届出書を提出してください。
- ・「経費発生調書」は便宜上、【2023年度 中間検査用】として、第4四半期の欄へ精査いただいた年度末までの執行見込額を追記してご提出ください。

なお、NEDOのプロジェクトマネジメントシステム（PMS）より「変更申請書」及び「変更届出書」を提出いただく場合は、(別添1)に提出方法をまとめましたので事前にご確認の上、ご対応いただけますようお願いいたします。

(参考) 5月末に中間実績報告書を提出する際に、当年度実績額(当年度限度額)と実際の執行実績額に差額が判明した場合は、以下をご参照ください。

■ NEDO委託業務 経費計上の手引き(2023年度版)

P22<複数年度契約期間中に年度実績額が当年度限度額に対して過少となった際の注意【(中間)実績報告書の提出時、中間検査(年度末)時>

[100962501.pdf \(nedo.go.jp\)](#)

■ 委託/補助・助成 業務 Q&A(2023年度版)

P35 Q9-22 (経費発生調書の修正方法について)

[100922234.pdf \(nedo.go.jp\)](#)

## **2. インボイス制度開始に伴う手続きについて【対象：委託事業】 ※新規追加**

今年度の第3回又は第4回の概算払いをしていない事業者の皆様におかれましては、インボイス制度の開始にともない、NEDOの会計処理上、インボイスの登録状況及びインボイス登録番号をNEDOに対して通知いただく必要がございます。

上記「1. 年度末の事務処理の概要」において、「変更申請書」または「変更届出書」を提出する事業においては、以下の項目を追記してください。

-----  
○ 適格請求書発行事業者に関する登録情報及び登録番号

【登録(TOOOOOOOOOOOOOOOO) or 未登録】

-----  
なお、上記「1. 年度末の事務処理の概要」において、「変更申請書」または「変更届出書」を提出しない場合についても、今年度の第3回又は第4回の概算払いをしていない事業者の皆様におかれましては、同様にインボイスの登録状況及びインボイス登録番号をNEDOに対して通知いただく必要がございますので、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

(別添1) 変更申請・届出提出時の経費発生調書の提出方法について

(別添2) 変更申請書等の記載内容例

※本件に関する基本的な考え方についての問い合わせは、下記メール宛にお願い致します。

(個別事業毎の対応につきましてはPJ担当部まで)

e-mail:helpdesk@ml.nedo.go.jp

以上

## 変更申請・届出提出時の経費発生調書の提出方法について

変更申請、届出書の提出時に必要となる経費発生調書の添付方法については、以下をご参照ください。

なお、直近の 2023 年度中間検査の際に作成した「経費発生調書」の excel ファイルをお持ちの方については、下記手順(1)(2)を省略し、(3)から実施することも可能です。

ただし、中間検査後に実施計画書の変更申請・承認、大項目間の流用の届出等により、契約金額や当年度の大項目毎の限度額等に変更が生じた場合は、最新の情報を反映させた経費発生調書を用いる必要がありますので、手順(1)から実施してください。

### <手順>

(1)「文書一覧」画面を開き、「文書の新規追加」ボタンから②「経費発生調書」を選択し、③「確定」ボタンをクリックします。

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is the 'Document List' page. It features a breadcrumb trail 'TOPページ > メニュー > 文書一覧', a '戻る' button, and a 'NEDOからの通知文書一覧' button. A search section includes '絞り込み検索' with a text input field, a '絞り込み検索を閉く' button, and radio buttons for '最新のRevのみを表示' (selected) and '全てを表示'. There are 'クリア' and 'この条件で絞り込む' buttons. A red box highlights the '文書の新規追加' button, with a circled '1' next to it. The bottom screenshot is the '文書追加 (文書の選択)' dialog. It has a '閉じる' button and a '確定' button highlighted with a red box and a circled '3'. The dialog shows a list of document categories: '契約/交付 (変更)', '契約/交付 (承継)', '経費発生調書' (with a circled '2' and a radio button selected), '支払', '成果', and '資産'. A table below the list has columns for '選択', '文書名称', and '様式'. The '経費発生調書' row is highlighted with a red box.

(2) 「経費発生調書」作成画面に遷移します。

①～⑤の必要事項（以下を参照）を入力し、⑥「一時保存」ボタンをクリック、⑦「経費発生調書ダウンロード」ボタンをクリックし、お使いのPCへ経費発生調書を保存してください。この画面は⑧「戻る」ボタンをクリックし終了してください。

- ①：「中間検査」を選択してください。今回の経費発生調書の提出は検査に際するものではありませんが、便宜上「中間検査」を選択してください。
- ②：「2023」を選択してください。
- ③：経費発生調書の作成日を選択してください。
- ④：便宜上、③と同日を選択してください。
- ⑤：便宜上、「直近に実施した検査の対象期間最終日の翌日」～「2024年3月31日」を選択してください。

The screenshot shows the '経費発生調書 (企業等)' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'TOPページ > メニュー > 文書一覧 > 文書登録 - 経費発生調書'. Below this, there are buttons for '編集モード' and '確認モード (プレビュー)'. On the right, there are buttons for '経費発生調書ダウンロード' (7), '経費発生調書アップロード', '一時保存' (6), and '戻る' (8). The main form area is titled '経費発生調書 (企業等)'. It has a '必須入力' section with the following fields: '表題' (1) with a dropdown menu showing '中間検査'; '契約管理番号'; 'NEDO担当部署'; '委託期間'; '原契約日'; '業務完了日'; '契約作名' (with sub-fields for '大項目', '中項目', '小項目'); '再委託案件名'; '委託先名称'; '再委託先名称'; '年度' (2) with a dropdown menu showing '年'; '作成日' (3) with a date picker; 'NEDOの負担割合' (1/1); '検査日' (4) with a date picker; '検査対象期間' (5) with a date range picker. At the bottom, there is a table with columns for '調査種別', '検査年月日', '計上期間', and '支払対象額 (検査実施分) (e)'. There is also a section for '添付書類' with a file upload area.

(3) ダウンロードした「経費発生調書」(excel)に、①第3四半期までの実績を該当の列に入力し、②【第4四半期の実績・見込額の合計】を、第4四半期の列に入力して作成してください。作成した経費発生調書は、お使いのPCに保存してください。

作成後、③流用できるものについて流用しているか確認してください。流用制限を超えた流用が必要な場合は、必ず当年度内に実施計画の「軽微な変更」がある場合として変更届出書の提出してください。

続いて、④支払対象額(見込み)と当年度限度額を比較し、当年度限度額の変更が必要か不要か確認してください。当年度限度額を全額執行できず、限度額の変更(減額)が必要な場合は「変更申請書」を、当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」を提出いただくことになります。

なお③において、流用制限額を超える流用が必要な場合、④の変更申請書・変更届出書にあわせて記載して届出てください。

項目	契約金額 (a)	当年度 限度額 (y')	①				②		期中検査時に使用	修正率計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度 限度額と発生 額合計の差額 (b-y)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (= y' + c)	支払対象額 (e) ④の枠の範囲 (開始額又は 小計×比率)
			第1四半期 実績	第2四半期 実績	第3四半期 実績	第4四半期 実績									
間接経費率	10.0%	10.0%	-	-	-	-	-	-	-	10.0%					
I. 機械装置等費	1,000,000	500,000	150,000	150,000	150,000	150,000	0	0	0	600,000	▲ 100,000	100,000	600,000	600,000	
1. 土木・建築工事費	1,000,000	500,000	150,000	150,000	150,000	150,000				600,000					
2. 機械装置等製作・購入費															
3. 保守・改修修理費															
II. 労務費	1,500,000	750,000	150,000	150,000	150,000	100,000	0	0	0	550,000	200,000	▲ 100,000	650,000	550,000	
1. 研究員費	1,000,000	500,000	100,000	100,000	100,000	100,000				400,000					
2. 補助員費	500,000	250,000	50,000	50,000	50,000	0				150,000					
III. その他経費	2,500,000	1,250,000	250,000	250,000	250,000	500,000	0	0	0	1,250,000	0		1,250,000	1,250,000	
1. 消耗品費	1,000,000	500,000	100,000	100,000	100,000	200,000				500,000					
2. 旅費	500,000	250,000	50,000	50,000	50,000	100,000				250,000					
3. 外注費	500,000	250,000	50,000	50,000	50,000	100,000				250,000					
4. 諸経費	500,000	250,000	50,000	50,000	50,000	100,000				250,000					
小計 A (= I + II + III)	5,000,000	2,500,000	550,000	550,000	550,000	750,000	0	0	0	2,400,000				2,400,000	
IV. 間接経費 (= A × 比率)	500,000	250,000								240,000	10,000		250,000	240,000	
合計 B (= A + IV)	5,500,000	2,750,000								2,640,000	110,000		2,750,000	2,640,000	
消費税及び地方消費税 C (= B × 10%)	550,000	275,000								264,000	11,000	(100,000)	← 流用減額計	264,000	
総計 D (= B + C)	6,050,000	3,025,000								2,904,000	121,000	(500,000)	← 流用制限額	2,904,000	
総計 D の内、NEDD 負担額	6,050,000	3,025,000												2,904,000	

④

(4) 作成した経費発生調書は、変更申請・届出書の提出時に「実施計画書（交付申請書）」の画面で「その他」として添付します。①経費発生調書のファイルを選択、②アップロードしたうえで、申請・届出を行ってください。

TOPページ > メニュー > 文書登録-実施計画書 戻る

編集モード 確認モード (プレビュー) 実施計画書ダウンロード 入力完了

### 実施計画書

**必須入力**

申請・届出	ファイル名	更新日
ファイル	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	<input type="button" value="アップロード"/>
本文 (Word)	202208101347実施計画書 (本文) .docx	2022.08.10 <input type="button" value="削除"/>
研究体制表 (Excel)	202211041055実施計画書 (研究体制表) .xlsx	2022.11.04 <input type="button" value="削除"/>
積算用総括表 (Excel)	202211041055実施計画書 (積算用総括表[企業等用]) .xlsx	2022.11.04 <input type="button" value="削除"/>
項目別明細表 (Excel)	202211041055実施計画書 (項目別明細表) .xlsx	2022.11.04 <input type="button" value="削除"/>
その他	<input type="button" value="ファイルの選択"/> <input type="button" value="アップロード"/>	

(5) 【手順 (1)、(2) から実施された場合のみ】  
「文書一覧」画面に手順 (2) 一時保存した経費発生調書の情報が表示されていますので、削除してください。

TOPページ > メニュー > 文書一覧 戻る

NEDOからの通知文書一覧 様式ダウンロード 文書の新規追加

全てを選択する

- 実施計画/交付申請書
- 契約/交付
- 経費発生調書
- 支払

絞り込み検索 絞り込み検索を開く

キーワード検索   Rev  最新のRevのみを表示  全てを表示

6件の一覧を格納しています。

作成区分	PMS文書番号	文書種別	文書名	Rev	ステータス	申請日	承認日	
事業者	BNS-J-22-0000449	経費発生調書	経費発生調書(4)	1.00	作成中			<input type="button" value="削除"/>

# 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)

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

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) の規定により申請します。

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
  - ・ 2023 年度限度額を 2024 年度限度額へ後倒しする。

(変更前の限度額)

2023 年度 12,400,000 円  
2024 年度 20,000,000 円

(変更後の限度額)

2023 年度 10,000,000 円  
2024 年度 22,400,000 円
2. 変更理由  
〇〇〇〇〇〇のため。
3. 変更が開発計画に及ぼす影響及び効果  
×××××につながる。
4. 適格請求書発行事業者に関する登録情報及び登録番号登録 (T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)

※変更承認申請書に「変更前・後の積算」を添付してください。

【2023 年度末新規追加事項】第三回または第四回概算払いを行っていない場合は 4. を追記してください。

## 【課題設定型助成事業】計画変更承認申請書

(様式第 7)

番 号  
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・・・)

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  
2023 年度限度額を 2024 年度限度額に後倒しする。

(変更前の限度額)

2023 年度 12,400,000 円  
2024 年度 20,000,000 円

(変更後の限度額)

2023 年度 10,000,000 円  
2024 年度 22,400,000 円
- 3 計画変更の理由  
〇〇〇〇〇〇のため
- 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響  
×××××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。

9  
※変更承認申請書に「変更前・後の積算」を添付してください。

## ②限度額変更が不要な際の「変更届出書」の記載例

※「変更届出書」は本来軽微な変更時の報告様式と位置づけておりますが、既存様式を用いて簡便な手続きとするため、本様式にて事業の実施状況を報告していただきます。

### 【委託事業】実施計画変更届出書

(様式3)	2022年 月 日
委託業務実施計画変更届出書	
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 ○○○部長 殿	
	住 所 名 名 氏 名
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5項の規定により届出ます。	
記	
1. 変更事項 (文例)	
本事業は、実施計画に基づき進捗しており、今年度実施分は計画どおり完了する予定。また、3月末までの執行見込額を含め精査したところ、年度限度額を全額執行可能であることから、当該年度の限度額の変更を行う必要は無い。なお、今年度実施分が計画どおり年度内に完了しないなど事情の変更が生じる場合には、速やかに機構へ報告することとする。	
2. 適格請求書発行事業者に関する登録情報及び登録番号 未登録	【2023年度末新規追加事項】第三回または第四回概算払いを行っていない場合は2.を追記してください。
	契約管理番号   ○○○○○○○○-○

※年度限度額を全額執行見込みであり、後倒しを希望しない場合には、住所、名称及び氏名等を記入の上、「1. 変更事項」に①執行計画に対する進捗状況・執行見込、②当該年度の限度額の変更を行う必要が無い旨、③当該年度の事業は完了する見込みであって、見込みが変更する場合は機構に報告する旨について、文例を参考に記載してください（変更理由等の記載は不要とします。）。

### 【課題設定型助成事業】計画変更届出書

(様式第8)	番 年 月 日 号
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 名 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届出書 (・・・助成事業名・・・)	
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とおり変更したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第11条第1項の規定に基づき届け出ます。	
記	
1 助成事業の名称	
2 計画変更の内容 (文例)	
本事業は、交付申請書に基づき進捗しており、今年度実施分は計画どおり完了する予定。また、3月末までの執行見込額を含め精査したところ、年度限度額を全額執行可能であることから、当該年度の限度額の変更を行う必要は無い。なお、今年度実施分が計画どおり年度内に完了しないなど事情の変更が生じる場合には、速やかに機構へ報告することとする。	
	事業番号   ○○○○○○○○-○

※年度限度額を全額執行見込みであり、後倒しを希望しない場合には、住所、名称及び代表者等名を記入し、「1. 助成事業の名称」に名称を記入の上、「2. 計画変更の内容」に①執行計画に対する進捗状況・執行見込、②当該年度の限度額の変更を行う必要が無い旨、③当該年度の事業は完了する見込みであって、見込みが変更する場合は機構に報告する旨について、を参考に記載してください（3.～6.の記載は不要とします。）。