

仕様書

1. 件名

「2025 年度 評価分科会及び研究評価委員会における評価支援業務」

2. 目的

NEDO では、研究評価委員会の下で事業の各段階に応じて、事前評価分科会、中間評価分科会、終了時評価分科会と呼ばれる評価分科会を設置し事業の評価を実施している。本業務は、2025 年度に実施する事前評価分科会、中間評価分科会、終了時評価分科会（以下「分科会」という。）及びその親委員会である研究評価委員会（以下まとめて「委員会」という。）の運営並びに評価の支援を目的として実施するものである。

3. 委員会について

(1) 内容

分科会は、対面及びオンラインのハイブリッド形式で開催し、研究開発事業の被評価者（NEDO のプロジェクト推進メンバー及びプロジェクトの実施者）から研究開発事業についてプレゼンテーションを行い、評価委員と被評価者とでプレゼンテーションに対する質疑応答を行う。

研究評価委員会は、各分科会の事務局担当者が分科会と分科会の結果等についてプレゼンテーションを行い、評価委員と事務局担当者等とでプレゼンテーションに対する質疑応答を行う。

(2) 参加者

分科会は、評価委員、被評価者、オブザーバ（経済産業省など）と事務局が対面又はオンラインで参加する。司会は事務局担当者及び分科会長（評価委員）が行う。

研究評価委員会は、評価委員、各分科会の事務局担当者、研究評価委員会事務局が対面又はオンラインで参加する。司会は研究評価委員会の事務局担当者及び委員長が行う。

参加人数の目安を下表に示す。

参加者	研究評価委員会	事前評価分科会	中間評価分科会 終了時評価分科会
評価委員	～9 名	3～5 名	5～7 名
被評価者	～15 名 ※分科会事務局担当者	3～6 名	5～20 名
オブザーバ	～2 名	～4 名	～4 名
事務局	～6 名	3～4 名	3～4 名
合計	～32 名	～19 名	～35 名

(3) 所要時間

委員会の所要時間は、個々の委員会ごとに異なる。基本的には 10 時～18 時の間で設定し、委員会の事前に事務局担当者から本件の受注者へ通知する。

参考までに委員会の想定される所要時間目安の場合分けを下表に示す。

	研究評価委員会	事前評価分科会	中間評価分科会 終了時評価分科会
会議所要時間 目安	・最大 3 時間 ・3 時間超最大 6 時間 ・最大 9 時間（1 時間の休憩含む）	・最大 3 時間	・最大 3 時間 ・3 時間超最大 6 時間 ・最大 9 時間（1 時間の休憩含む）

(4) 会場

下記のいずれかで行う。

- ・ NEDO 川崎本部 会議室

川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー

- ・ ステーションコンファレンス川崎 会議室（以下、STC 川崎と記す）

川崎市幸区大宮町 1 番地 5 カワサキデルタ JR 川崎タワーオフィス棟 3 階

(5) 日程

4 月当初においては、全ての委員会開催日は未定（予定有り）。開催日は委員会ごとに参加者のスケジュールを調整し、順次決定して行く。委員会の開催日の決定は、開催日迄の期間が少なくとも 3 ケ月あるよう余裕をもって進める。各委員会の日程が決定次第に受注者へ連絡する。

(6) 実施予定回数

2025 年度は、年間 3 回の研究評価委員会と年間 45 回程度の分科会の開催を見込んでいる。開催時期の参考情報として（別添 1）「2024 年度委員会開催状況」を示す。

4. 支援業務内容

支援業務の内容を記す。

(1) 委員会資料の印刷

NEDO が提示する依頼書に基づき、委員会資料の印刷を行うこと。

印刷資料は、事業原簿とその他資料（プレゼン資料等）とがある。

参考）資料印刷概要

種類		研究評価委員会	事前評価分科会	中間・終了時評価分科会
事業原簿	原稿	なし	なし	PDF
	仕様上の最大ページ数			1000 ページ
	部数			カラー：3 部 白黒：0 部
	仕上げ			包み綴じ製本
その他資料	原稿	PDF	なし	PDF
	仕様上の最大ページ数	500 ページ		200 ページ
	部数	カラー：20 部 白黒：0 部		カラー：6 部 白黒：2 部
	仕上げ	左 2 穴		左 2 穴

※上の表は、印刷仕様を示したものの。

- ・ 印刷品質の確認のため、履行開始後に印刷サンプルを NEDO へ提出し、了承を得ること。
- ・ 印刷解像度は、350dpi 以上とする。
- ・ 用紙は、白色度 90%以上、厚さ 70K 上質紙、事業原簿の表紙のみ 110K 上質紙とする。
- ・ NEDO が提示した原稿データについて落丁や写真等の品質等の確認を行い、問題がある場合は速やかに事務局担当者へ連絡すること。
- ・ NEDO が提示した原稿データを基に、印刷出力用の PDF に加工し、事務局担当者の了承を得た上で印刷を行うこと。
- ・ 印刷された資料は、一部ごとの区切りが分かるように付箋又は仕切り紙等を挿入すること。
- ・ 納入は、原稿入手後 NEDO の 5 営業日以内とする。

※ なお、委員会ごとに資料を印刷しての提供とするか PDF ファイルでの提供とするかを被評価者の希望に応じた選択制としている。印刷を行わない委員会があることに留意すること。

参考情報として（別添 2）「2024 年度委員会資料印刷状況」を示す。

(2) 委員会会場の設営・撤収

- ・ 委員会会場が NEDO 会議室の場合は、NEDO が提示する座席表等の資料に従って、間仕切りの開放、テーブル・椅子・案内板等の什器の配置を行うこと。委員会会場が STC 川崎の場合は、間仕切りの開放、什器の配置は不要。(STC 川崎が実施する)
- ・ 会場設営時に NEDO が提示する座席表に従って名立てと前垂れを各テーブルへ配置すること。
- ・ 名立て、名札、案内板及び前垂れを事前に印刷し、準備すること。名立て、名札、案内板は、印刷イメージを作成し、事務局担当者の確認・了承を得た上で印刷すること。
- ・ 会場設営は、委員会の開始が午前中の場合は前営業日に行うこと。委員会の開始が午後の場合は事務局担当者と事前に協議のうえで行うこと。
- ・ 委員会の終了後は間仕切り、什器を速やかに元のレイアウトへ原状復帰させること。
委員会会場が STC 川崎の場合は、間仕切り、什器の原状復帰は不要。(STC 川崎が実施する)
- ・ 参考情報として(別添 3)「委員会会場レイアウト一例」に会場レイアウトの一例を示す。

(3) 委員会機材の設置・搬出

① 設置

- ・ 使用機材(P C、カメラ、照明器具、ネットワーク等のオンライン会議機材及びミキサー、マイク、マイクスタンド、マイクカバー等の音響機材)を適切に設置し、接続すること。なお、使用機材の委員会会場への搬入は NEDO 職員が実施する。
- ・ 機器やケーブル類の配置は安全かつ、乱雑にならないように配慮すること。
委員等出席者の動線にケーブル類を敷設する場合は配線カバーで固定すること。
- ・ 機材の接続・設定と動作確認を行うこと。カメラの画角調整とプリセット、照明調整、音量調整、オンライン接続確認など、委員会を円滑に運営するために必要な準備及び設定の確認を委員会開始の事前に終えておくこと。
- ・ 機材等の接続・設定と動作確認のタイミングは、委員会開始の遅くとも 1 時間前には設置と調整を完了し、リハーサルを開始できる状態になっていることを前提として、事前に事務局担当者と協議のうえ決定すること。
- ・ 参考情報として(別添 4)「2024 年度 使用機材等一覧」、(別添 5)「会議室設営の作業フロー」を示す。

② リハーサルの実施

- ・ 委員会開始の約 1 時間前に、機材の接続や動作の微調整及び最終確認を目的としてリハーサルを行うこと。
- ・ オンライン参加者との接続確認、音声等の調整・サポートを行うこと。

③ 撤収

- ・ 委員会の終了後、速やかに使用機材を片付けること。
なお、使用機材の会場からの搬出は NEDO 職員が実施する。

(4) 弁当、飲み物の手配・準備

- ・ 委員会事務局担当者から提示された依頼書に従い、弁当、飲み物（お茶ペットボトル、水ペットボトル、コーヒー）の手配・準備を行うこと。なお、弁当の配布対象は対面出席の委員及び事務局管理職、事務局担当者。
- ・ 弁当は 2,000 円未満のものとする。なお、飲み物代と弁当代は実費精算とする。

(5) 委員会の運営

委員会会場及びオンライン会議への入退室管理を行うこと。

① 入退室管理（委員会会場）

- ・ 委員会会場付近に受付を設置すること。
- ・ NEDO が提示する出席者リストに従って、NEDO 職員以外の来客について登録の有無を確認し、登録されている来客へ名札を渡し、来客が評価委員であれば座席へ誘導し、来客が実施者であれば出席者リストに書かれた参加セッションに従って委員会場または控え室への入室を促す。出席者リストに登録されていない来客の場合は、NEDO 事務局に確認を行うこと。
- ・ 委員会の議事進行に合わせて、実施者を実施者用控え室から委員会場へ誘導すること。

② 入退室管理（オンライン）

- ・ オンライン参加者については、オンラインロビーでの待機がある場合、NEDO が提示する出席者リストに待機者の Webex ID が登録されているかを確認し、登録されている場合は、オンラインロビーからオンライン会議への入室許可を行うこと。他にも入室許可の可否判断についてのルールがあるが、これは受注者に対して別途通知する。
- ・ NEDO が提示する出席者リストに登録されていない待機者への対応は、NEDO 職員に速やかに相談すること。
- ・ 入退室管理（オンライン）の対象となる委員会は、中間評価分科会と終了時評価分科会とする。

※ オンライン会議システムは Webex by Cisco を用いる。

③ スクリーン映像の切り替え

- ・ 委員会場の大型スクリーンには、発表資料、カメラ画像（発表者等画像）、タイマーを表示するが、NEDO が提示するト書きに従い、表示するソースを切り替えること。

④ カメラ操作

- ・ 委員会の進行に合わせ、発言者を写すように画面切り替えや構図の微調整を行う。発言者は、分科会の議事進行を行う分科会長、発表者、質疑応答における質問者と回答者、及び

事務局。NEDO が事前に提示するト書きを参考にして画面や構図の切り替えを行うこと。

- ・ または、複数台のカメラを用いて、委員、発表者、事務局などを2～3名ずつ常時映した子画面をタイル状に表示する等の固定画面としてもよい。(受注者と NEDO とで協議のうえ可否判断を行う)

⑤ 音声の管理・調整

- ・ 会場及びオンライン接続先について適切な音量に調整すること。
- ・ リハーサル前に各マイク、オンライン接続の委員、発表者等の音量調整をしておくこと。
- ・ 会議中は、発言者の声量などにより、また会場とオンラインとの音量が異なる場合があるが、その場の状況に応じて随時、適正に音量を調整すること。
- ・ ミュートであるべき時にミュートになっていない者がいる場合には、ミュートにする等の管理を行うこと。

⑥ タイマー管理

- ・ 委員長、分科会長や発表者が時間管理をし易いように、セッション時間を減算表示するタイマーを会場へ設置すること。
- ・ NEDO が指定したタイマーアプリケーションを用いる。
また、NEDO が用意したモニター2台を座席表で指定された箇所に設置する。
- ・ セッション終了定刻の指定分前に1鈴、定刻に2鈴を鳴らすこと。
- ・ NEDO から提示するト書きに従い、タイマー値の設定を行う。

⑦ 音声録音

- ・ 委員会の各セッションの音声を録音すること。休憩時間中の録音は行わないこと。
- ・ 必ず委員会会場にて2つ以上の録音機を用いて録音すること。
- ・ 録音データファイルは、公開セッションと非公開セッションとで分けたファイルとすること。
- ・ 録音データファイルは、委員会の翌営業日に事務局担当者が指定する URL に納入すること。
(NEDO が指定するサイトへのアップロード)
- ・ 録音データファイルは、事務局担当者の受取を確認した後、速やかに削除すること。
- ・ NEDO から録音データの消去証明書を求められた場合、速やかに提出すること。

⑧ 機材接続・動作の確保

- ・ 委員会の運営中に Web 会議システムの接続断や機材の動作不良が発生した場合には、委員会運営を維持するために、不具合の解決または代行処置を図ること。

⑨ 発表者サポート

- ・ 発表者が Web 会議システムへの接続やプレゼンテーションを行うにあたり、必要に応じてサポートを行うこと。

⑩ 弁当・飲み物の配膳

- ・弁当、飲み物の配膳・回収を行うこと。

(6) 参加者実績等の報告

- ・出席者リストを基に、対面とオンラインの参加実績を報告すること。
- ・委員会で配布した飲み物の数量実績を報告すること。

(7) 支援要員の配置、マナー等について

- ・委員会会場の設営にあたっては、必要十分な人数にて実施すること。
4名以上での設営実施を想定している。
- ・当日の委員会運営にあたっては、6名以上で実施すること。
想定する役割分担を下に示す。

役割	人数
全体管理	1名
Web 会議システム管理、入退室管理（オンライン）	1名
スクリーン映像の切り替え、音声の管理	1名
カメラ操作、タイマー管理	1名
受付・入退室管理（会場）、配膳	2名

- ・NEDO 職員と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。
- ・会議の進行状況や会議室全体の状況を都度確認し、臨機応変に対応すること。
- ・会議中にやむを得ず会議室を退室する場合は、その業務を他の人員へ引継ぎ、極力退室時間を短くすること。
- ・周囲に不快感を与えない身だしなみ、ビジネスカジュアルな服装であること。
- ・理由のない欠席、遅刻がないこと。
- ・委員会当日に欠員が発生する場合は、同程度のスキルを持った人員を補填すること。

(8) 速記者の手配・速記録の作成・議事録の作成

- ・予め速記者の手配を行うこと。
速記者は、速記技能検定 3 級以上または同等の技能を持つ者であること。
- ・速記の方法は、録音データからの文字起こしとする。
- ・議事録を NEDO の指定するフォーマットで作成すること。
但し、事前評価分科会については議事録の作成を行わない。
- ・議事録は、口語調の文言や専門用語を適切に整えること。
- ・議事録は、委員会終了後 NEDO の 5 営業日以内に電子ファイルを NEDO 事務局担当者が指定する URL に納入すること。（NEDO が指定するサイトへのアップロード）
- ・速記録を作成すること。速記録は、委員会全体をそのまま記録したものとする。
- ・速記録の作成期間中、速記者へ委員会資料を貸与する。資料の管理を徹底すること。
- ・速記録は、委員会終了後 NEDO の 10 営業日以内に電子ファイルを NEDO 事務局担当者

が指定する URL に納入すること。

(9) 評価コメント・評点のまとめ

- ・事務局担当者から提示される分科会長・委員の評価コメント及び評点を、NEDO が指定する所定の様式に基づき統合させ、評価コメント及び評点票を受領してから NEDO の 2 営業日以内に提出すること。但し、評価コメント・評点のまとめの対象とする分科会は、中間評価分科会と終了時評価分科会のみとする。

5. 業務開始の連絡から業務完了までの流れ

(1) 業務開始の連絡

NEDO は、委員会ごとにその開催の 6 週間前までに（別添 6）「依頼書」を利用し、業務開始の連絡を行う。ただし、2025 年 5 月中旬迄に開催する委員会については、業務開始の連絡を 2025 年 4 月 1 日以降に行う。

(2) 業務完了報告と検収

- ① 受注者は、委員会ごとの業務完了時に、（別添 7）「料金単価表」に基づき、（別添 8）「完了報告書」を作成し、NEDO に提出すること。
- ② NEDO は、受領した完了報告書を速やかに検査し、適切であった場合、当該報告書を受領する。
- ③ 受注者は、当該報告書が適切でなかった場合、遅滞なく修正し、NEDO の再検査を受けること。

6. 情報管理体制

- (1) 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、NEDO に対して「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、NEDO の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を NEDO から求められた場合は、速やかに提出すること。なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。（確保すべき履行体制）
- (2) 契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、NEDO が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- (3) 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、NEDO の承認を得た場合はこの限りではない。
- (4) 本項(1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め NEDO へ届出を行い、同意を得ること。

7. 履行完了後の情報の取扱い

NEDO が提供した資料又は NEDO が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、NEDO の指示に従うこと。

8. その他

- (1) 受注者は、本業務で発生する郵送費、その保険料金、人件費等の諸経費全てを負担すること。
- (2) 受注者は、以下のような内閣サイバーセキュリティセンターや独立行政法人情報処理推進機構などの公的機関が注意喚起している事項等を踏まえ、Web 会議に係る情報セキュリティの確保のために適切な措置を行い、その責任を負うこと。
 - ① 2020 年 4 月 3 日付け「Zoom の脆弱性対策について」（情報処理推進機構）
 - ② 2020 年 7 月 14 日付け「Web 会議サービスを使用する際のセキュリティ上の注意事項」（情報処理推進機構）
 - ③ 2020 年 4 月 14 日付け「テレワークを実施する際にセキュリティ上留意すべき点について」（内閣サイバーセキュリティセンター）
 - ④ 2020 年 6 月 11 日付け「テレワーク等への継続的な取組に際してセキュリティ上留意すべき点について」（内閣サイバーセキュリティセンター）
- (3) 本業務で作成等した納入物に関する全ての知的財産権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権は NEDO に帰属することとし、受注者は納入物について著作権人格権を行使しないものとする。納入物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行い、当該既存著作物の内容について NEDO の了承を得ること。
- (4) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
- (5) 2026 年 3 月に委員会が実施される可能性があるため、委員会後の作業や手続きが発生する可能性があることを踏まえて、本件の契約期間は 2025 年 4 月 1 日から 2026 年 4 月 24 日までとする。
- (6) 本仕様書に記載のない事項又は仕様について生じた疑義については、受注者と NEDO とで双方誠意を持って協議の上、解決すること。

(別添 1)

(参考) 2024 年度委員会開催状況

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計
研究評価 委員会					1				1			1	3
事前							1	8	1				10
中間			3	1			1	1	2				8
終了時			1	1		2	1	3	1				9
合計			4	2	1	2	3	12	5		1		30

※ 各委員会の実施時期の参考

※ 2025 年度は 45 件程度の委員会の開催を見込んでいる

※ 2025 年度の研究評価委員会は 8 月、1 月、3 月を見込んでいる。

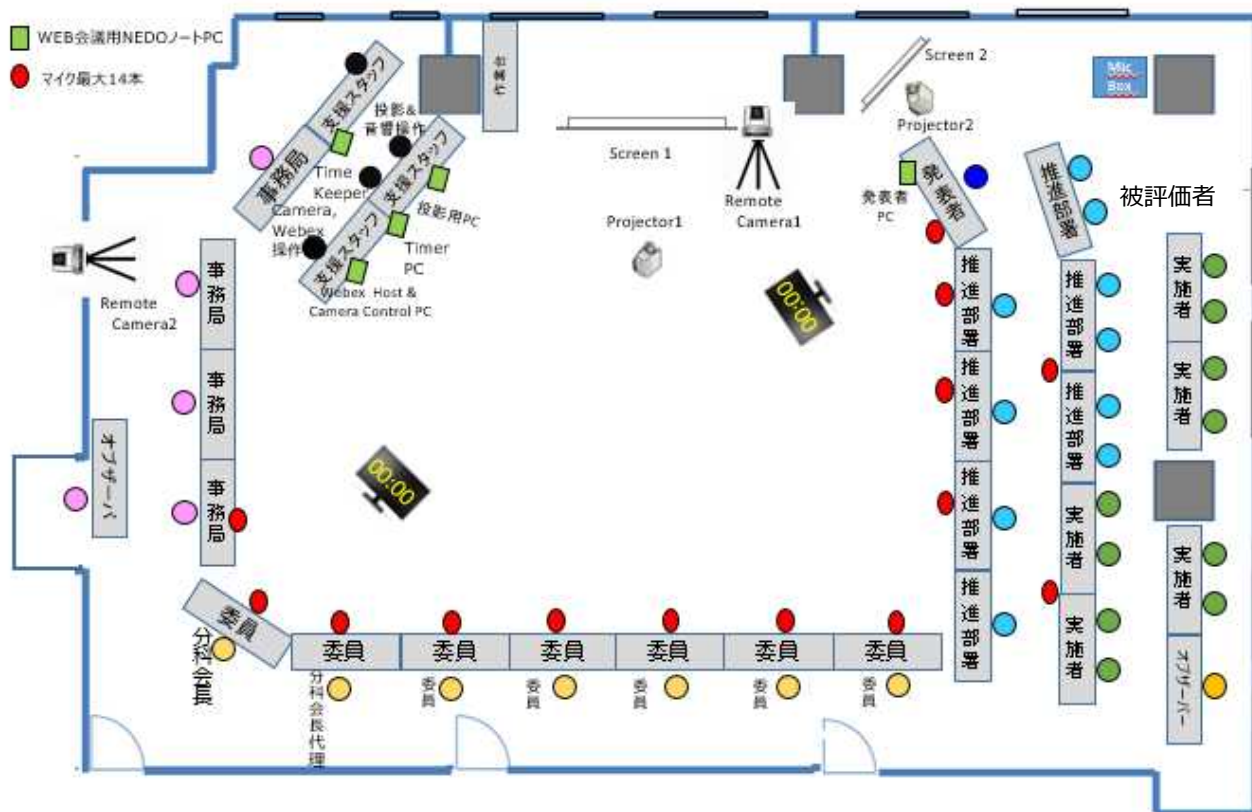
(別添 2)

(参考) 2024 年度委員会資料印刷状況

	印刷を実施	PDF 閲覧	合計
研究評価委員会	2	1	3
事前評価分科会	0	10	10
中間評価分科会	5	3	8
終了時評価分科会	8	1	9
合計	15	15	30

(別添 3)

(参考) 委員会会場レイアウト一例



(別添 4)

(参考) 2024 年度 使用機材等一覧

準備項目・機材等	台数
Webex meeting ビジネスプラン	2 アカウント
Windows P C 及び必要ソフトウェア (Web 会議、Timer 関連)	4 セット
Mixer 及び有線マイク 15 本	1 セット
予備 Mixer 及び有線マイク 4 本	1 セット
卓上マイクスタンド	3 セット
R-Talk1500	1 セット
Web カメラ、三脚及びカメラコントローラ	2 セット
照明 (LED ビデオライト)	1 セット
プロジェクタ及びスクリーン ※STC 川崎では、STC 川崎の設備品を用いる	2 セット
スピーカー (会議室設備)	1 セット
名立て、名札ケース	30 セット
消毒用アルコール、マイクカバー	必要分
ケーブルストリップカバー	6 セット

(別添 5)

(参考) 会議室設営の作業フロー

作業項目	作業時間の目安と人数の目安
①間仕切り解放、什器の配置	開始 3 時間前 (4 名)  (約 30 分)
②機材の配置、配線	開始 2 時間半前 (4 名)  (約 60 分)
③接続・設定・動作確認	開始 1 時間半前 (4 名)  (約 15 分)
④音量・カメラの撮影調整	開始 1 時間 45 分前 (2 名)  (約 15 分)
⑤名立て等の配置	開始 1 時間 45 分前 (3 名)  (約 15 分)
⑥リハーサル	開始 1 時間前 (4 名)  (約 30 分)

(別添6)

○年○月○日

依頼書

株式会社○○

○○殿

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
事業統括部 研究評価課

下記について業務を依頼します。

添付書類：委員会議事次第

記

1. 委員会名：

2. 開催日時：

3. 会議内容

①開催種別：半日最大3時間 / 半日最大6時間 / 終日最大9時間

②委員人数：対面（ 人）リモート（ 人）

③事業者人数：対面（ 人）リモート（ 箇所）

対面出席者の入替え：あり / なし

④オブザーバ：対面（ 人）リモート（ 箇所）

⑤推進部、事業統括部：対面（ 人）

※見込み人数であり、増減の可能性あり。

⑥飲み物の手配：あり / なし（ 回）

⑦弁当の手配：あり / なし

※⑥及び⑦は実費精算とする。

開催場所	
人員予定（うち NEDO 職員）※	○人（●人）
金額予定※	飲み物：1人あたり○円×○人＝○円 昼食（弁当）：1人あたり○円×○人＝○円
経費等の区分	飲み物・昼食（弁当）に係る経費
備考	—

※確定人員及び確定金額については、別添7完了報告書の3.内訳の表に記載すること。

⑧印刷発注予定：あり / なし

(1) 事業原簿：頁数（約 頁）、カラー（ 部）、白黒（ 部）、包み綴じ製本

(2) その他資料①（プレゼン資料）：頁数（約 頁）、カラー（ 部）、白黒（ 部）、
その他資料②（評価課資料）：頁数（約 頁）、カラー（ 部）、白黒（ 部）

左 2 穴、部ごとに区切り挿入

データ入稿予定日：○年○月○日予定

※見込みであり、印刷増減及データ入稿日は変更の可能性あり。

4. NEDO 事業統括部担当者

①氏名：

②電話番号：

③メールアドレス：

以上

(別添 7)

料金単価表

1. 委員会料金 (1 回当たり)

①研究評価委員会

項目	単価 (円) (税抜)
a. ～3 時間	
b. 3 時間～6 時間	
c. ～9 時間 (1 時間の休憩含む)	

※飲み物・弁当代は含まない (別途実費精算)。(a, b, c の割合は、1:1:1 程度)

②事前評価分科会

項目	単価 (円) (税抜)
a. ～3 時間	

※飲み物代は含まない (別途実費精算)。

③中間・終了時評価分科会

項目	単価 (円) (税抜)
a. ～3 時間	
b. 3 時間～6 時間	
c. ～9 時間 (1 時間の休憩含む)	

※飲み物・弁当代は含まない (別途実費精算)。(a, b, c の割合は、3:4:3 程度)

2. 印刷料金（1部当たり）

①事業原簿

項目	カラー印刷 単価（円）（税抜）	白黒印刷 単価（円）（税抜）
1～50 頁		
51～100 頁		
101～200 頁		
201～400 頁		
401～700 頁		
701～1000 頁		

平均：カラー印刷 3 部、白黒印刷部 0 部

印刷資料の頁バラツキ：1～50 頁- 17%、51～100 頁- 33%、101～200 頁- 42%、201～400 頁- 8%、401～700 頁および 701～1000 頁-0%

②その他資料

項目	カラー印刷 単価（円）（税抜）	白黒印刷 単価（円）（税抜）
1～50 頁		
51～100 頁		
101～200 頁		
201～500 頁		

研究評価委員会 平均：カラー印刷 20 部、白黒印刷 0 部

中間・終了時評価分科会 平均：カラー印刷 6 部、白黒印刷 2 部

研究評価委員会資料の頁バラツキ：1～50 頁- 100%

中間・終了時評価分科会資料の頁バラツキ：1～50 頁- 53%、51～100 頁-40%、101～200 頁- 7%、201～500 頁-0%

(別添 8)

○年○月○日

完了報告書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
事業統括部研究評価課 御中

株式会社○○
○○

下記委員会の業務が完了したので、完了報告書及び領収書を提出いたします。

記

1. 委員会名：

2. 開催日時：

3. 内訳

(税込み方式又は税抜き方式のどちらかを選択して使用し、不使用の方式は削除すること。)

<税込み方式>

項目	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	備考
～3 時間		円	円	
3 時間～6 時間		円	円	
～9 時間		円	円	
事業原簿 (○頁) カラー印刷		円	円	
白黒印刷		円	円	
その他資料 (○頁) カラー印刷		円	円	
白黒印刷		円	円	
飲み物		円	円	
弁当		円	円	
消費税率 8 %対象 (税込) 計			円	(内消費税額 円)
消費税率 10%対象 (税込) 計			円	(内消費税額 円)
合計 (税込)			円	(内消費税額 円)

※1：軽減税率の対象品目については、備考にその旨を記載すること。

※2：「合計 (税込)」欄の金額は、請求金額と一致させること。

<税抜き方式>

項目	数量	単価（税抜）	金額（税抜）	備考
～3 時間		円	円	
3 時間～6 時間		円	円	
～9 時間		円	円	
事業原簿（○頁）カラー印刷		円	円	
白黒印刷		円	円	
その他資料（○頁）カラー印刷		円	円	
白黒印刷		円	円	
飲み物		円	円	
弁当		円	円	
消費税率 8 %対象（税抜）計			円	（消費税額 円）
消費税率 10%対象（税抜）計			円	（消費税額 円）
合計（税抜）			円	（消費税額 円）
合計（税込）			円	（内消費税額 円）

※1：軽減税率の対象品目については、備考にその旨を記載すること。

※2：「合計（税込）」欄の金額は、請求金額と一致させること。