

2025年度NEDO事業者説明会資料

2025年度から実施する 研究開発事業における制度改善等について



2025年2月

目 次

● 制度等の見直し

- ・ 2025 年度制度等見直しの内容について 1
- ・ 事務処理マニュアルのリニューアル ー 常用版・詳細版の発刊 ー 2
- ・ 補助員費日額の上限撤廃 3
- ・ 特許出願等に係る経費計上範囲の拡大（委託事業） 4

● 周知事項等

- ・ 従事日誌の様式改善 5
- ・ 「概算払」における支払方法の区分による名称の使い分け 7
- ・ 業務委託契約標準契約書等の主な改正点 8
- ・ 課題設定型産業技術開発費助成事業交付規程の主な改正点 15
- ・ (参考) NEDO 事業に関する業務改善アンケートについて 16

● 2024 年度末の事務処理について

- ・ 1. 年度末事務処理の概要 17
- ・ 2. 2024 年度末の事務手続きにかかる Q&A 21

● お知らせ及び注意事項

- ・ 2025 年度概算払・実績払スケジュール（予定） 24

● 不正行為等に対する措置及び事例等について 25

以上については、委託事業と課題設定型産業技術開発費助成事業に適用されるものです。

＜お問い合わせ先＞

本資料に係るご意見、ご質問については、次のアドレス宛にお寄せください。

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

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 法務部

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ川崎セントラルタワー

●制度等の見直し

2025 年度制度等見直しの内容について

概要

NEDO 法務部では、NEDO 委託・助成事業に係る業務改革・制度改善の努力を継続的に推進しておりますが、これまでに研究開発委託・助成事業者の皆様からお寄せいただいた研究開発事業に関するご要望の中から以下の 3 つを取り上げ、2025 年度から実施いたします。

- ① 事務処理マニュアルのリニューアル ー常用版・詳細版の発刊ー
- ② 補助員費日額の上限撤廃
- ③ 特許出願等に係る経費計上範囲の拡大（委託事業）

引き続き、「イノベーションを加速し、スピーディーに成果を社会へ」を目指して、業務改革・制度改善に努めてまいります。

2025 年度制度改善内容のポイント

- ① 事務処理マニュアルのリニューアル ー常用版・詳細版の発刊ー

事務処理マニュアル 3 種（委託業務事務処理マニュアル、委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）、「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアル）それぞれについて、これまで 200～250 ページ程であったところ、基本的な事務処理について手順を中心に 50 ページ程度でコンパクトにまとめた「常用版」を新たに作成します。また、従来のマニュアルも参照しやすくすべく、その構成や内容を見直し「詳細版」として改訂します。2025 年 4 月にこれらのマニュアルを発刊します。

- ② 補助員費日額の上限撤廃

健康保険等級を有していない補助員の人件費の上限（日額 14,000 円（交通費込み））を撤廃します。

- ③ 特許出願等に係る経費計上範囲の拡大（委託事業）

委託事業の成果を PCT 出願し、プロジェクト期間中に各指定国への国内移行を行う場合の費用も、特許出願等に係る費用に計上できることとします。

事務処理マニュアルのリニューアル

ー常用版・詳細版の発刊ー

事務処理マニュアル 3 種について、その利便性を高めるため従前の構成や内容を大きく見直します。具体的には、それぞれの事務処理マニュアルについて以下のとおり「常用版」及び「詳細版」を作成します。2025 年 4 月にこれらを発刊します。2025 年度において従前の事務処理マニュアルに替えてこれらを用いて事務処理を行っていただきます。

1. 事務処理マニュアルの体系

2024 年度	2025 年度
委託業務事務処理マニュアル	(常用版) 委託業務事務処理マニュアル (詳細版) 委託業務事務処理マニュアル
委託業務事務処理マニュアル (大学・国立研究開発法人等用)	(常用版) 委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用) (詳細版) 委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)
「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアル	(常用版) 「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアル (詳細版) 「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアル

2. 「常用版」及び「詳細版」の概要

	(常用版) 事務処理マニュアル	(詳細版) 事務処理マニュアル
位置づけ	●日常的にはまずは本書を使用 ●本書に記載のない事項については、必要に応じて他のマニュアル等を参照、NEDO の各担当者へ相談	●常用版で対応していない事項を確認
構成	●1 冊 50 ページ程度 ●内容を次の 2 つに大別して記載 ①締切りが存在し、決まった時期に行う事務処理 ②案件が発生した際に随時行う事務処理 ●事業の時系列に沿って章立て	●1 冊 250 ページ程度 ●章立ては従前の事務処理マニュアルから再構成し、基本的に常用版と符合
内容	●手順を中心に説明 ●手順の目的、実施時期（締切り）を記載 ●基本的な場面の基本的な事務処理が対象 ●平易な表現を使用	●従前の事務処理の考え方やルールに加え、常用版の手順を加筆 ●詳細な場合分けや例外的な場合に言及 ●従前の記載から平易な表現に更新

3. その他

上記の構成や内容の他にも改訂がありますので、詳細は発刊されたマニュアルをご確認ください。

補助員費日額の上限撤廃

1. 概要

委託事業における大学・国立研究開発法人等以外の事業者及び助成事業者において、健康保険等級（健保等級）を有していない補助員については、その補助員費単価は雇用契約又は派遣契約に定める単価を適用しますが、同一の補助員に計上可能な補助員費の日額は、14,000 円（交通費込み）を上限としてきました。

今般、この上限額を超えざるを得ない事例や世間相場等に鑑み、この上限を撤廃します。

2. 変更内容

変更内容は以下のとおりです。

従来	健保等級を有していない場合（健保等級単価を適用しない場合） 補助員費単価は雇用契約又は派遣契約に定める単価を適用しますが、同一の補助員に計上可能な補助員費の日額は、14,000 円／日（交通費込み）が上限となります。
変更後	健保等級を有していない場合 補助員費単価は雇用契約又は派遣契約に定める単価を適用します。 ※同一の補助員が複数の NEDO 事業に従事する場合も、補助員費の合計の上限は設けません。

注 1）健保等級を有する場合は必ず健保等級を用いてください。

注 2）補助員費は実験補助、研究資料の整理等を行う者の労務費を対象としています。従事内容が単価や日額に相当するとみなせない場合、当該費用の計上が認められない場合があります。

※上記に関する主なマニュアルの該当箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2024 年度）

VI. 労務費について（P87）

○「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアル（2024 年度）

VI. 労務費（P65）

3. 適用開始

2025 年度以降の新規、継続の委託事業、助成事業に適用します。

特許出願等に係る経費計上範囲の拡大 (委託事業)

1. 背景

委託事業においてプロジェクト期間中に特許を出願する場合、これまで国内外への直接出願に係る特許出願料等の経費計上を認める一方で、PCT 出願における各指定国への国内移行に係る出願料等の経費計上は不可としてきました。

この度、我が国の産業競争力強化に向けて、国内外への直接出願と同等の位置付けにある PCT 出願における各指定国への国内移行に係る費用を計上範囲に追加します。

2. 変更内容

PCT 出願において、PCT 出願後の各指定国への国内移行に係る費用（出願料等）の計上を可能とします。なお、各国への直接出願における補正、審査等に準ずる処理と捉えることのできる PCT 出願後の特許協力条約 19 条・34 条等補正、国際予備審査に係る費用は計上できませんのでご留意ください。

※上記に関する主なマニュアルの該当箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2024 年度）

VII. その他経費について（P131）

○委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）（2024 年度）

VIII. その他経費について（P112）

3. 適用開始日

2025 年度以降の新規、継続の委託事業に適用します。

●周知事項等

委託、助成
(新規・継続)

従事日誌の様式改善

1. 背景

事業者の皆様には、NEDO 事業への従事時間や従事内容を記載いただく従事日誌の作成をお願いしております。その際、従事時間等の記載誤りに起因して、事業者の皆様と NEDO との間で、確認及び修正のやりとりが生じることがあります。特に、勤務形態ごとの所定労働時間や他事業との兼務等を考慮する必要がある労務費(人件費)の計上可能時間の算出や整合、報告については、事業者の皆様にご負担がかかる状況となっています。

これに対し、記載内容の確認や修正の負荷軽減に向けて、従事日誌の様式を改善いたします。

2. 変更内容

従事日誌において、業務日ごとの記載時間の誤りを自動でチェックする機能等を組み込みます。また、勤務形態ごとの所定労働時間や他の公的資金に係る業務時間を入力することで、当該月の計上可能時間が自動で算出されるようにいたします。

これに伴い、他の公的資金事業への従事があった場合の「労働時間証明書」の作成及び提出を不要とします。

※上記に関する主なマニュアルの該当箇所

○委託業務事務処理マニュアル(2024 年度)

VI. 労務費について(P103、106)

○委託業務事務処理マニュアル(大学・国立研究開発法人等用)(2024 年度)

VI. 人件費・謝金について(P91)

○「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアル(2024 年度)

VI. 労務費(P81、84)

3. 適用開始日

2025 年度以降の新規、継続の委託事業及び助成事業に適用します。

(参考) 新たな従事日誌のイメージ

2025年9月分 委託業務従事日誌 入力エラーがあります。 契約管理番号: 2410****-0 別紙 8

※下記業務以外のNEDO業務従事: あり ※NEDO以外の公的資金に係る業務への従事: あり

件名: ○○○○○○○○○○○○
 ＊＊＊フェーズ
 ＊＊＊による＊＊＊に係る実用化研究

再委託等項目:
 委託先等名称:
 従事者 所属: *****部 業務管理者 所属: *****部
 氏名: ○○○○ 氏名: ○○○○

稼働 日数	←実働19日 + 休暇1日	所定労働時間 (h)/日	8.00	労務提出した協定上の みなし時間(h)/日	8.50	他の公的 事業従事 (h)	40.00	休日 NEDO従 事(h)	0.00
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)	除外する 時間数	従事し た時間 数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力				
9/1	月	開始時刻 終了時刻 開始時刻 終了時刻							
9/2	火	9:00 12:00		3.00					
9/3	水	9:00 12:00 13:30 16:00		8.30					
9/4	木	9:00							
9/5	金	9:00							
9/28	日	休日							
9/29	月	9:00 12:00		3.00					
9/30	火								
合計				128.30	→ 128.50 h	計上可能時間/労務費積算書に記入			123.16

NEDO確認欄

稼働日 承認 氏名

(1) 入力エラーチェック

- × “事業者名称” が未入力
- × 従事した日の“作業内容” が未入力
- × 除外時間が従事時間を超えている

(2) 計上可能時間の算出

(3) 計上可能時間の算出根拠の可視化

■ 計算過程のご説明 (裁量労働制)

所定労働日数	20.0	稼働日数/日	19.0	みなし労働時間(h)/日	8.5	所定労働時間/月	161.5
休暇日数/日	1.0						

↓ ↓ ↓

所定労働時間/月	161.5	<	従事時間計(休出除)	168.50	=	(128.5 + 40.00)
----------	-------	---	------------	--------	---	-------------------

※従事時間計が所定労働時間を超えていない場合
 NEDO事業の従事時間/h 128.50

※従事時間計が所定労働時間を超えている場合
 所定労働時間/月 161.5 × (NEDO事業の従事時間/h 128.5 + 他の公的事业従事時間/h 40) = 計上時間 123.16

休日出勤 0.00 + 128.50 = 123.16

※実際の様式は、デザイン・仕様が一部異なる場合があります。

【特長】

以下の機能を組み込みます。

(1) 入力エラーチェック

- ・従事時間の記載ミスや作業内容の記載有無をチェックし、エラーの内容を日誌枠外に表示します。

(2) 計上可能時間の算出

- ・勤務形態や他の公的資金に係る業務時間を考慮して計上可能時間を算出します。
- ・本機能の導入に伴い「労働時間証明書」を廃止します。

(3) 計上可能時間の算出根拠の可視化

- ・(2)の計上可能時間の算出根拠の説明を欄外に表示します。

「概算払」における支払方法の 区分による名称の使い分け

1. 概要

NEDO が事業者に対し、事業期間の中途に事業の実施に要する経費を支払う「概算払」において、原則、実績額の確認を要さず、経費発生計画に基づく額で請求いただく場合と、NEDO の指示により経費発生の実績額の確認を要し、これに基づいた額で請求いただく場合があります。

各契約・交付で用いる請求方法がいずれであるかを明確にするため、それぞれ便宜上名称を分け、前者を従前どおり「概算払」、後者を新たに「実績払」と称することとします。

2. 変更内容

(1) 便宜上の名称及び対象

【概算払】 経費発生計画に基づく期中の支払

【実績払】 経費発生の実績額に基づく期中の支払

(2) 運用方法

概算払請求書の様式を含め、運用方法は従前と変更はありません。

※2025 年度用の事務処理マニュアルにおいて、上記の名称の使い分け及びそれぞれの運用方法を記載いたします。

※上記に関する主なマニュアルの該当箇所

○委託業務事務処理マニュアル（2024 年度）

XI. 委託費の支払（P168～171）

○委託業務事務処理マニュアル（大学・国立研究開発法人等用）（2024 年度）

XII. 委託費の支払（P148～151）

○「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアル（2024 年度）

X. 助成金の支払（P142～144）

3. 適用開始日

2025 年度以降の支払から、上記の名称の使い分けを適用します。

なお、これまでに、「実績に基づく概算払」等、同等の趣旨の文言により当該支払の対象に指定されている場合は、これらを「実績払」に読み替えて対応してください。「実績払」の対象であること及び運用方法は従前と変更はありません。

業務委託契約標準契約書等の主な改正点

■2025 年度版（2025 年 4 月 1 日施行予定）

1. 外国法人の特例追加に伴う改正

※新規・継続

経済産業省が定める「委託研究開発における知的財産マネジメントに関する運用ガイドライン」に基づき、主として知的財産に関する外国法人の特例を追加するために、約款本文を改正いたします。

(対象契約書)

業務委託契約標準契約書、共同研究契約標準契約書、業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）、共同研究契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）、実証事業委託契約標準契約書、調査委託契約標準契約書

<参考：業務委託契約約款>

(外国法人の特例)

第 4 4 条 乙が外国法人であるときは、本契約の効力又は手続について、次に規定するところによる。

2＝ 本契約の成立、解釈及び効力に関しては、日本国で効力を有する法令に準拠するものとする。

3＝ 本契約に定めのある期間の始期及び終期は日本標準時間による。

4 本契約は日本語を正文とする。参考のため英文訳が作成された場合であっても、日本語の正文のみが契約としての効力を有し、英文訳にはいかなる効力も有しないものとする。

5＝ 相互の意見の疎通を図るため、乙は本契約で定める文書、書類、報告書等のうち甲が別に定めるものについては、日本語を使用し、又は日本語訳を添付するものとし、本契約に係る協議、連絡、打合わせ等において日本語を使用することができるよう通訳の確保等必要な措置を、乙の負担で講ずるものとする。

6四 乙は、日本国内に本契約で定める文書、書類、報告書等の送受及び必要な連絡を行う権限を有する代理人をおくものとし、代理人又は代理人の住所を変更したときは、速やかに甲に通知するものとする。

- 7 第31条第1項中「乙に帰属するものとする」とあるのは「原則甲乙の共有とし、甲の持分は、甲及び乙の持分の50%以上とする（以下甲乙が共有する知的財産権を「共有知的財産権」という。）」とする。
- 8 前項の場合、第31条第3項第一号、二号、三号及び四号、第31条第4項及び第5項、第31条の3、第31条の4、第31条の5、第33条並びに第34条の「知的財産権」とあるのは「知的財産権の持分」と読み替えるものとする。
- 9 委託期間中及び委託期間終了後の共有知的財産権の出願、登録及び維持に係る費用（以下「出願等費用」という。）は、乙が甲の持分に係る出願等費用も負担するものとする。ただし、乙が持分の全部を放棄した場合は、この限りでない。
- 10 委託期間中であって、甲が承認した場合は、出願に係る費用を委託業務の実施に要した経費として計上することができる。
- 11 乙が第三者に対して共有知的財産権の利用許諾をする場合は、甲が別に定める共有知的財産権利用許諾申請書を甲に提出し、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 12 甲は、共有知的財産権について、第三者に対して任意に利用許諾をすることができるものとし、乙はあらかじめこれに同意するものとする。
- 13 甲は共有知的財産権の自己持分を放棄する場合は、その旨を乙に通知するものとする。
- 14 甲、乙、又は甲乙共同して、第三者に対して共有知的財産権の利用許諾を行う場合は（以下当該第三者を「利用許諾先」という。）、あらかじめ利用許諾先との間で次に掲げる事項を合意しなければならない。
- 一 甲又は乙は、共有知的財産権の自己持分を利用許諾先の承認を得ることなく、放棄できること（ただし、甲又は乙が利用許諾先に対して1年以下の知的財産権維持義務を負う場合を除く。）。
- 二 利用許諾先が共有知的財産権を自ら実施したことにより生じた一切の責任や損害賠償から甲及び乙が免責されること。
- 三 利用許諾先の合併、会社分割等の組織再編、事業譲渡、株式譲渡等により、経営環境又は経営体制に著しい変化が生じた場合に利用許諾契約を解約できること。

2. 調査委託契約標準契約書における約定為替レート規定に伴う改正

※新規・継続

業務委託契約標準契約書等と同様に、調査委託契約標準契約書においても約定為替レートを規定するために、契約書を改正いたします。

（対象契約書）

調査委託契約標準契約書

<参考：調査委託契約標準契約書雛型>

（為替レートの約定）

第7条 乙（再委託先又は共同実施先を含む。）が日本国以外の国の法令に基づいて設立された法人等であり、委託業務の実施に要する経費を支出する通貨が、〇〇である場合には、本契約において甲の負担すべき額を円貨換算するための為替レートは次のとおりとする。

約定為替レート 円／〇〇

（注：為替レートの約定を必要としない場合には、本条を削り、第8条を第7条に、第9条を第8条にする。）

3. 取得財産の範囲の拡大に伴う改正

※新規・継続

取得財産に関して、約款本文において具体例を限定列挙しておりましたが、当該具体例以外の取得財産も想定されうることから、約款本文を改正いたします。

（なお、詳細については委託業務事務処理マニュアル等において規定することとしますが、基本的には取得財産の対象範囲が変わるものではありません。）

（対象契約書）

業務委託契約標準契約書、共同研究契約標準契約書、業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）、共同研究契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）、実証事業委託契約標準契約書）

<参考：業務委託契約約款>

（取得財産の管理等）

第20条 乙が委託業務を実施するために購入し、又は製造した取得財産（以下「取得財産」という建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具、器具又は備品をいう。）のうち、取得価額が50万円以上かつ使用可能期間が1年以上の取得財産の所有権は、乙が検収又は竣工の検査をした時をもって甲に帰属するものとし、同時に甲は、甲に帰属した取得財産を乙が使用することを認めるものとする。

4. その他の改正

◆対象契約書

業務委託契約標準契約書、共同研究契約標準契約書、業務委託契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）、共同研究契約標準契約書（大学・国立研究開発法人等用）、実証事業委託契約標準契約書、調査委託契約標準契約書

<参考：業務委託契約約款>

（実施計画書等の変更）

第11条

第1項 ～ 第2項 （略）

3 甲は、第1項の規定により乙から申請があった場合は、遅滞なく受理した日から10日以内に承認又は不承認の通知を乙に行うものとする。

第4項 ～ 第7項 (略)

附 則

1. この標準契約書は、2025年4月1日から施行し適用する。

2. ただし、改正後の約款第31条第5項及び第44条の規定は、2025年4月1日以降に締結した契約(変更契約を含む。)から適用し、同日前に締結した契約については、なお従前の例による。

<参考：業務委託契約約款 業務委託費積算基準>

第1 (略)

表

Ⅲ. その他経費 3. 外注費

委託業務実施に直接必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の請負外注に係る経費

◆対象契約書

業務委託契約標準契約書、共同研究契約標準契約書、業務委託契約標準契約書(大学・国立研究開発法人等用)、共同研究契約標準契約書(大学・国立研究開発法人等用)

<参考：業務委託契約約款>

(取得財産の管理等)

第20条

第1項 ～ 第9項 (略)

10 乙は、委託業務の遂行上、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品等の有価物(以下「副生物」という。)の発生等が見込まれる場合は、速やかに甲に申出なければならない。

11 甲は、前項の申出を受けたときは、その副生物の処分等の方法について、乙に指示をするものとする。

12 乙は、前項の規定により副生物のを処分等をした場合は、速やかに甲に報告しなければならない。

(知的財産権の帰属)

第31条

第1項 ～ 第4項 (略)

5 乙は、第1項の知的財産権を第三者に移転又は利用許諾する場合は、第3項及び第4項、第31条の3、第31条の4、第31条の5、第31条の6、第32条、第32条の2、第33条並びに第34条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。

第6項 (略)

(経済安全保障推進法に基づく特許出願の非公開)

第32条の2

第1項 ～ 第2項 (略)

- 3 乙は、乙の特許出願に関して、その出願から経済安全保障推進法第66条第1項に基づき特許庁長官により当該特許出願に係る書類が内閣総理大臣へ送付される若しくは送付されないことが決定されるまでの間、及び経済安全保障推進法同法第67条第1項に規定された保全審査が行われている間、当該特許出願の明細書等に記載された発明に係る詳細な技術情報については、甲に提示しないこととする。ただし、当該特許出願の明細書等に記載された発明が、経済安全保障推進法同法第66条第1項に規定する特定技術分野に属さないことが明らかである場合は、この限りでない。
- 4 乙は、特許出願を予定している場合、当該特許出願の明細書等に記載する発明に係る詳細な技術情報を甲に提示しないこととする。ただし、当該発明が、経済安全保障推進法同法第66条第1項に規定する特定技術分野に属さないことが明らかである場合は、この限りでない。
- 5 第2項から第4項までの規定にかかわらず、甲が委託業務の管理における必要性から保全対象発明又は詳細な技術情報の提示を求めたときは、経済安全保障推進法第74条第1項に基づき開示が禁止されているものを除き、乙は、甲が指定する方法により、当該保全対象発明の情報又は詳細な技術情報を甲に提示するものとする。

(出願後の状況通知)

第33条 乙は、第32条の規定に基づき産業財産権出願通知書を甲に提出した場合は、特許出願については発明が出願公開(PCT国際公開を含む。)された後遅滞なく、特許権以外の産業財産権の出願又は申請については産業財産権出願通知書の提出後速やかに、出願又は申請番号、出願又は申請日、優先権主張番号、優先権主張日、優先権主張国、出願人又は申請人名及び発明等の名称が確認できる書類の写しを添付して、甲が別に定める産業財産権等出願後状況通知書1通を甲に提出するものとする。また、委託業務に係る産業財産権の設定登録又は品種登録が行われたときは、出願番号(回路配置利用権及び育成者権を除く。)、登録番号、登録日、権利者名、発明等の名称が確認できる書類の写しを添付して、甲が別に定める産業財産権等出願後状況通知書1通を登録公報発行の日又は登録に関する公示の日から60日以内(ただし、外国の場合は90日以内。)に甲に提出するものとする。

(存続条項)

第52条 甲及び乙は、委託期間が終了し、又は第37条、第38条若しくは第39条の規定に基づき本契約が解除された場合であっても、次の各号に掲げる条項については、引き続き効力を有するものとする。

一 各条項に期間が定めてある場合において、その期間効力を有するもの。

第6条第3項、第13条第1項、第14条第9項、第22条第5項、第24条第1項及び第4項並びに第29条第3項から第6項まで

二 各条項の対象事由が消滅するまで効力を有するもの。

第2条第2項から第4項まで、第3条、第4条第3項から第5項まで、第5条、第8条、第11条第7項、第14条第1項から第8項まで、第15条から第19条まで、~~第19条~~、第20条第3項から第7項まで及び第9項から第12項まで、第20条の2第1項、第2項及び第7項から第14項まで、第20条の3、第21条、第24条第3項、第5項、第6項及び第8項、第25条、第26条、第27条第1項、第3項及び第4項、第28条の2、第28条の3、第28条の4、第29条第1項及び第2項、第31条から第37条まで、第40条、第41条、第42条から第45条まで、第47条~~から~~、第49条~~まで~~、第49条の2第1項から第6項まで、第50条並びに第51条第1項第三号

三 委託期間の終了又は解除した日の属する事業年度の終了日の翌日から1年間効力を有するもの。

第9条及び第51条第1項第一号

四 委託期間の終了又は解除した日の属する事業年度の終了日の翌日から10年間効力を有するもの。

第51条第1項第二号

◆対象契約書

業務委託契約標準契約書、共同研究契約標準契約書

<参考：業務委託契約約款>

(技術研究組合に係る読替え)

第35条 乙が組合であって、発明等に係る知的財産権が、発明等を行った者から権利の承継をした当該組合構成員に帰属する旨を定めた当該組合における規約等がある場合において、その適用について乙から甲に甲が別に定める知的財産権帰属届出書1通を提出したときは、乙を当該組合の構成員と読み替えて、第28条から第34条までの規定、第52条に該当する第29条第3項から第6項までの規定、第31条第2項から第5項までの規定及び第31条の2から第34条までの規定並びに第55-4条の規定を適用する。

◆対象契約書

調査委託契約標準契約書

<参考：調査委託契約約款>

(委託業務の実施に要する経費の支出)

第5条 乙は、委託業務の実施に要する経費を実施計画書の積算に記載された項目に従って支出しなければならない。実施計画書が変更されたときは、変更された実施計画書の積算に記載された項目に従って支出しなければならない。ただし、乙は、実施計画書の積算に記載された項目の配分について調査委託費積算基準に基づく支出により変更する場合、次に掲げる大項目のⅠ及びⅡの合計金額の50%以内に限り、流用(Ⅲ間接経

費及びⅣ再委託費との間の流用を除く。) することができる。

Ⅰ 労務費

Ⅱ その他経費

Ⅲ 間接経費

Ⅳ 再委託費・共同実施費

課題設定型産業技術開発費助成事業 交付規程の主な改正点

1. 財産処分の内容の明確化

※新規・継続

財産処分における処分の定義について、「課題設定型産業技術開発費助成事業」事務処理マニュアルの内容にあわせて明確化します。

＜参考：課題設定型産業技術開発費助成金交付規程＞

（交付に当たっての条件）

第9条

機構は、助成金の交付を決定する場合において、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

十七 助成事業者は、助成事業の実施により取得し、又は効用の増加した財産若しくは成果（以下「取得財産等」という。）のうち、第16条第1項により処分（助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供しようとする）を制限されたものについては、善良な管理者の注意をもって管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ機構の承認を受けるべきこと。

(参考)

NEDO 事業に関する業務改善 アンケートについて

昨年度に引き続き、NEDO 事業の検査や各種制度に関するアンケート調査を実施しております。ご協力のほどよろしくお願いいたします。

現時点で頂きましたご意見については、NEDO 事業の取組に対して概ね好意的な評価を頂いております。引き続き「利用しやすい NEDO」を推進するため、実現可能なご意見は改善等に結びつけていくよう検討を進めてまいります。

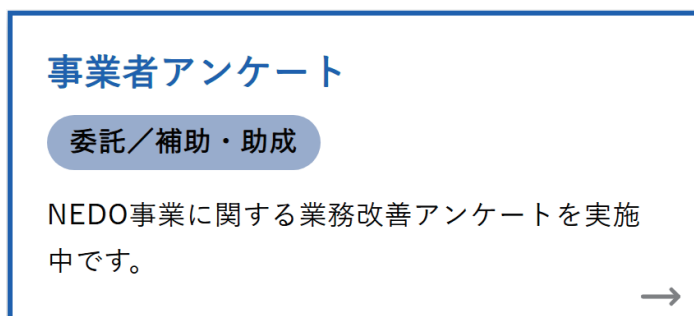
なお、アンケートは、2025 年 5 月末日まで随時受け付けておりますので、まだご回答を頂けていない事業者がおられましたら、下記ホームページからご回答くださいますようお願いいたします。

アンケートは NEDO のホームページからご回答が可能です。

NEDO ホームページ中「契約案内」ページ下部の下記パネルからアンケートの回答ページにお進みください。

「契約案内」ページ

<https://www.nedo.go.jp/keiyaku/index.html>



＜ご意見も踏まえ 2024 年度の改善に反映したもの＞

【経費発生調書等の署名省略】

検査後、サイン済みの経費発生調書の PMS へのアップロードは、事業者側ではなく、NEDO 側でできるようにしていただきたい。特に書面検査などの際には、サイン済調書のデータを送ってもらって事業者側でアップロードすることになり、手続として煩雑となっている。

回答：「NEDO 検査員が検査後に行っていた経費発生調書等への直接署名」及び「事業者が行っていた直筆署名版 PDF の PMS へのアップロード」をそれぞれ廃止しました。

【押印不要文書範囲の拡大】

紙印刷、押印、署名のプロセスをできるだけ省略していただけるとありがたい。

回答：これまで、契約書（変更契約を含む。）には事業者及び NEDO 双方の押印をしていましたが、変更契約書については、PMS の変更申請、承認の機能を利用することで双方合意とみなし、押印を省略することとしました。

●2024 年度末の事務処理について

1. 年度末の事務処理の概要

2024 年度限度額の確定に関する手続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となりますので、プロジェクト担当部の指示に従ってください。

2024 年度における NEDO の予算執行額を確定するための重要な事務処理となりますので、ご協力をお願いいたします。

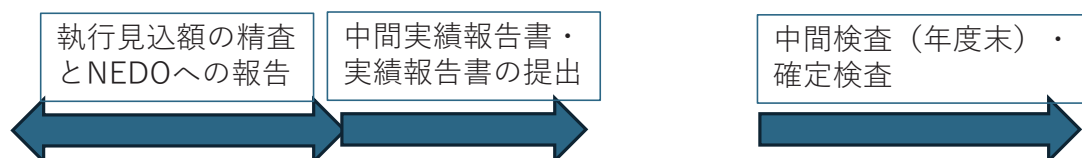
<本年度の主な変更点>

- ・全額執行が見込まれる場合の報告様式を「変更届出書」から「限度額全額執行報告書」（新様式）に変更します。
- ・執行見込額報告時の「経費発生調書」の添付を不要とします。
- ・2025 年度へ後ろ倒しした経費のうち、納期の前倒し等により 2024 年度にやむを得ず発生したものについて、プロジェクト担当部が個別に認める場合は、例外的に翌年度において計上を可能とします。

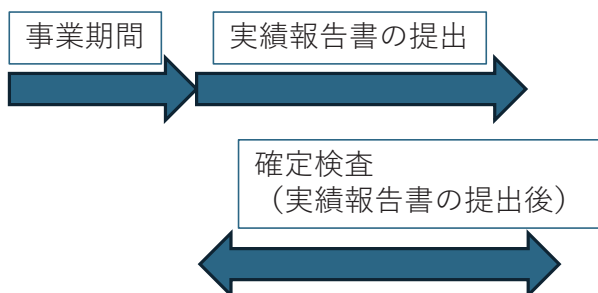
【標準的なスケジュール】

1 月	2 月	3 月	4, 5 月	6 月	7 月以降
-----	-----	-----	--------	-----	-------

<2024年度が中間年度又は3月末事業終了の委託事業・助成事業>



<2024年度1月末以前の事業終了の委託事業・助成事業>



(1) 2024 年度が中間年度の委託事業・助成事業 (※2024 年度終了予定事業を期間延長する場合を含む)

2025 年 3 月末までの執行見込みを精査 (※) し、以下のいずれかのご対応をお願いいたします。

(※) 高額な装置類やライセンス等の調達が予定されている場合は、計上のタイミングを十分ご確認いただきますようお願いいたします。

a. 2024 年度限度額を変更しない場合

i) 2～3 月の間に、2024 年度限度額を変更せず全額執行する旨の「限度額全額執行報告書」(様式・記載例は NEDO ホームページから入手)をメール等にて提出(※)する。(提出×切はプロジェクト担当部へご確認願います。)

(※) メール等による文書の提出にあつては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者／主任研究者、経理責任者、プロジェクト担当窓口／事業担当窓口、契約・検査・支払担当窓口／検査・支払担当窓口」から提出してください。

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. 2024 年度限度額を変更する場合

i) 2～3 月の間に、2024 年度限度額を変更 (後ろ倒し) する旨の「変更申請書」(※) 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。)

(※) 変更申請書のみではなく、変更後の実施計画書 (項目別明細表を含む。) 等の必要書類は通常の変更承認の手続と同様です。

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。

【(委託事業) 2024 年度概算払を行っていない事業者の皆様】

委託事業においては、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。

2024 年度の概算払を行っていない事業者の皆様におかれましては、上記「変更申請書」又は「限度額全額執行報告書」を提出する際に、以下の文章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 (TOOOOOOOOOOOOOOO) 又は 未登録】

【事業の期間延長を行う場合】

2024 年度が委託事業 (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、期間延長の手続が必要になります。期間延長するときは、2025 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、2024 年度実績額の把握のために「変更申請書」又は「限度額全額執行報告書」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て結構です。

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。

【その他の事由で変更手続を行う場合】

その他の事由により「変更届出書」又は「変更申請書」を提出する場合は、「限度額全額執行報告書」に記載する内容も含めて記載いただいて構いません。

（２）2024 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以下のいずれかの対応となります。

a. 委託事業又は助成事業期間が 2025 年 3 月末日より前に終了する場合

原則、終了時期を 2025 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。（提出〆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. 委託事業又は助成事業期間が 2025 年 3 月末日に終了する場合

2024 年度限度額を 2024 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。2025 年 3 月末までの執行見込みを精査（※）し、以下のご対応をお願いいたします。

（※）高額な装置類やライセンス等の調達が予定されている場合は、計上のタイミングを十分ご確認いただきますようお願いいたします。

- i) 2～3 月の間に、2024 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」（※1）、又は、2024 年度限度額を変更せず全額執行する旨の「限度額全額執行報告書」（様式・記載例は NEDO ホームページから入手）をメール等にて提出（※2）する。（提出〆切はプロジェクト担当部へご確認願います。）

（※1）変更申請書のみではなく、変更後の実施計画書（項目別明細表を含む。）等の必要書類は通常の変更承認の手続と同様です。

(※2) メール等による文書の提出にあつては、真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者／主任研究者、経理責任者、プロジェクト担当窓口／事業担当窓口、契約・検査・支払担当窓口／検査・支払担当窓口」から提出してください。

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。

【(委託事業) 2024 年度概算払を行っていない事業者の皆様】

委託事業においては、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。

2024 年度の概算払を行っていない事業者の皆様におかれましては、上記「変更申請書」又は「限度額全額執行報告書」を提出する際に、以下の文章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 (T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇) 又は 未登録】

2. 2024 年度末の事務手続きにかかる Q&A

問 1 中間実績報告書・実績報告書はいつまでに提出すれば良いか。

2024 年度末にあつては、①2024 年度が「中間年度」、②2024 年度が「最終年度」でかつ 2025 年 3 月末日終了、③2024 年度が「最終年度」でかつ 2025 年 3 月末日より前に終了の場合により（中間）実績報告書の提出期限が異なるため、ご注意ください。なお、提出された（中間）実績報告書により各年度の業務の完了を確認します。

	委託	助成
① 2024 年度が中間年度の場合	中間実績報告書を次年度 5 月 31 日までの日付で提出	実績報告書を次年度 5 月 31 日までの日付で提出
② 2024 年度が最終年度で 2025 年 3 月末日終了の場合	実績報告書を事業期間の翌日から次年度 5 月 31 日までの日付 ^{※1} で提出	実績報告書を事業期間の翌日から次年度 5 月 31 日までの日付 ^{※1} で提出
③ 2024 年度が最終年度で 2025 年 3 月末日より前に終了の場合	実績報告書を事業期間の翌日以降の日付 ^{※2} で提出	実績報告書を事業期間の翌日以降の日付 ^{※2} で提出

※1 事業終了日よりも前に業務が完了した場合は、実績報告書の提出時期についてプロジェクト担当部までご確認ください。

※2 ③の場合、実績報告書の提出期限については、プロジェクト担当部までご確認ください。

問 2 確定検査前に提出する「実績報告書」の対象期間は、複数年度契約（交付決定）期間全体と考え、全期間分の記載をすべきか？

実績報告書の対象期間は複数年度契約（交付決定）期間全体となります。よって、過年度に提出していただいた（中間）実績報告書と一部重複することになります。

問 3 【委託のみ】成果報告書・中間年報はいつまでに提出すれば良いか。

NEDO が別途指示する場合を除き、原則、①成果報告書は委託業務の完了日の翌日から 61 日以内、②中間年報は毎年 5 月 31 日までを提出期限とします。（調査事業の場合、調査報告書は委託期間内に、中間調査報告書は各年度末までに提出してください。）

問 4 【委託のみ】中間年報とは何を提出するのか。

複数年度契約における中間年度には、成果報告書の作成を不要とし、代わりに「中間年報」を提出していただきます。

「中間年報」は、「研究開発の内容及び成果等（和文・英文）」について3～4枚程度にまとめていただき、「①研究発表・講演、②特許等、③受賞実績」のリストを付して提出していただくものです。

なお、提出に当たっては、以下の関連マニュアルをご参照ください。

【参考】成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/houkoku.html>

問 5 3月分の経費の計上方法は、検収ベース又は支払ベースのどちらか？ また、3月分の経費は、当年度又は翌年度のどちらに計上するのか？

【委託】「中間年度」における3月分の費用の計上方法は、支払ベースで計上している委託先であっても、「全て検収ベース」（労務費、借料は除く）で計上してください。ただし、「契約最終年度月」の費用計上は、「支払ベース」での計上とし、原則として契約期間内に支払を完了させてください（労務費等、相当の事由がある場合は実績報告書提出日までに支払手続を完了させてください）。

【助成】3月分の費用の計上方法は、原則、「支払ベース」（労務費、借料は除く）で計上してください。ただし、助成事業者が希望する場合には、委託事業と同様に「検収ベース」で計上することも可能です。

以上について、「中間年度末における項目別計上整理表」（本節末に掲載）を参照してください。

問 6 検収ベースを採用しており、3月31日時点で請求書を受領していない場合、3月分の光熱水料の計上方法は？

契約書等により当該光熱水料の単価が明確となっている場合には、電気等のメーター確認により、3月分の使用量を特定し、事業者の経理処理ルールに基づきその光熱水料を算出することで、当該年度の3月分として計上してください。

なお、算出が困難な場合であって、事業者の経理処理ルールにおいても同様に定められているのであれば、光熱水料の請求書の受領時点で検収し、その受領月に経費の計上を行うことが可能です。

中間年度末における項目別計上整理表

【委託】複数年度契約における 2024 年度末（3 月分）の経費計上を整理

委託費項目			検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日
			～3月31日	4月1日～	2024年度 中間年度末	2025年度	
Ⅰ. 機械装置等費			発注・検収	支払	○	×	検収日
			発注	検収・支払	×	○	
Ⅱ. 労務費			発生	検収・支払	○	×	発生日
Ⅲ. その他の経費	1. 消耗品費		発注・検収	支払	○	×	検収日
			発注	検収・支払	×	○	
	2. 旅費		出張終了	精算	事業者内の整理による※1		検収日
			出張出発	出張終了・精算	×	○	
	3. 外注費		発注・検収	支払	○	×	検収日
			発注	検収・支払	×	○	
	4. 諸経費	委員会費	開催	支払	○	×	検収日
		光熱水料	検収	支払	○	×	検収日
		借料	検収	支払	○	×	経過期間
		その他	発注・検収	支払	○	×	検収日
		発注	検収・支払	×	○	検収日	
Ⅴ. 再委託費・共同実施費			業務完了（検収）	支払※2	○	×	検収日

※1 検収日は、出張者の帰着日又は出張者が事業所内で旅費精算を行った日などとし、事業者側ですべての旅費精算を統一した日で計上。

※2 再委託費・共同実施費の支払は委託先が NEDO へ中間実績報告書又は実績報告書を提出する前まで。

【助成】複数年度交付決定における 2024 年度末（3 月分）の経費計上を整理

費 目			検収・支払等の発生日		計上する年度		計上時期 基準日
			～3月31日	4月1日～	2024年度 中間年度末	2025年度	
Ⅰ. 機械装置等費			発注・検収	支払	×	○	支払日
			発注	検収・支払			
Ⅱ. 労務費			発生	検収・支払	○	×	発生日
Ⅲ. その他の経費	1. 消耗品費		発注・検収	支払	×	○	支払日
			発注	検収・支払			
	2. 旅費		出張終了	精算	×	○	支払日
			出張出発	出張終了・精算			
	3. 外注費		発注・検収	支払	×	○	支払日
			発注	検収・支払			
	4. 諸経費	光熱水料	—	支払	×	○	支払日
		借料	支払	—	○	×	経過期間
			—	支払	×	○	支払日
		その他		発注・検収	支払	×	○
発注	検収・支払						
Ⅴ. 委託費・共同研究費			業務完了（検収）	支払	○	×	検収日

○原則として支払ベースでの計上ですが、検収ベースでの計上も可能です。（上表は支払ベース）

●お知らせ及び注意事項

2025 年度概算払・実績払スケジュール (予定)

来年度の概算払・実績払は、以下のスケジュールにより行う予定です。

なお、概算払・実績払は 2025 年度の政府予算を財源に実施するため、予算案の国会審議の状況や政府方針の変更等により日程等が変更されることがあります。

支払機会	支払額の上限（累計額）		請求書の日付・提出期間 (事業者→NEDO)	支払時期 (NEDO→事業者)
	概算払 ^{※1}	実績払		
第 1 回(5 月)	限度額の 25%	NEDO 確認済の 各回請求までの 経費発生実績額 (限度額が上限)	2025 年 4 月 25 日～5 月 7 日	2025 年 5 月 28 日(水)
第 2 回(8 月)	限度額の 50%		2025 年 7 月 25 日～8 月 1 日	2025 年 8 月 26 日(火)
第 3 回(11 月)	限度額の 75%		2025 年 10 月 23 日～10 月 30 日	2025 年 11 月 21 日(金)
第 4 回 (2026 年 2 月)	2026 年 1 月末までの実績 +3 月末までの必要額 (限度額が上限) ^{※2}		2026 年 1 月 22 日～1 月 29 日	2026 年 2 月 24 日(火)

※1 不必要に過大な請求額とならないよう精査し、概算払請求をしてください。また、NEDO 担当部の求めに応じて執行状況及び必要額の報告もあわせて行ってください。

なお、各概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、NEDO 担当部へご相談ください。また、研究計画等の変更により契約額等が変更となる場合は変更に係る手続を速やかに行ってください。

※2 第 4 回(2026 年 2 月)における 2 月以降年度内の必要見込額については十分に精査のうえ、不必要に過大な請求とならないよう概算払請求をしてください。なお、NEDO 担当部が指定する一部の最終年度となる事業については、概算払対象を 2026 年 1 月末までの実績とし、確定検査の後、2 月以降に要した実績額を精算額として支払う場合があります。

各担当部が指定する一部の事業については、上記と支払手続等が異なることがありますので、NEDO 担当部の指示に従ってください。

●不正行為等に対する措置
及び事例等について

～経費の適正な執行のお願い～

I 経費の適正な執行について

NEDO から事業者の方々へ委託又は助成した技術開発等につきましては、優れた開発等成果を挙げていただくことは勿論ですが、適正な経費の執行もあわせて求めています。これは、当該経費の原資が公的資金つまり国民の皆様の税金であって、その用途について十分な説明責任が生じることによるためです。

この公的資金を原資とした技術開発等につきましては、経費の用途が当該技術開発等の業務に限定されるとともに、当該経費の執行等について事業者の方々にも説明責任が生じることになります。

こうしたことを踏まえ、NEDO は事業者の方々に対しまして、経費の執行に際しては、その経済性や効率性を十分に考慮した上で適切に経理処理していただくとともに、発生した経費の妥当性等を対外的にも十分に説明できるように、経理書類等を保管していただくことを必要不可欠としております。

1. 経費の適正な執行

技術開発等業務に係る経費の執行に際しまして、注意事項は次のとおりです。

(1) 経費の目的外使用の禁止

当該経費は、契約書に添付している実施計画書（助成事業の場合は交付申請書など）に記載された技術開発等の業務以外へ使用することは認められません。また、実施計画上の業務内容を変更する場合には、NEDO へ変更内容について事前に申請する必要があります。

(2) 経費として計上可能な期間

原則として、事業期間内に発生し、かつ支払われた経費が対象となります。つまり、事業期間内に発注、納品、検収、支払が完了している経費のみ計上可能です。（ただし、事業期間中に発生かつ検収等が完了して経費の額が確定したもので、事業期間中に支払われていないことについて相当の事由があると認められるものについては、実績報告書提出日までに支払われた場合には計上可能です。）

(3) 経理処理ルールの遵守

業務委託契約約款に定める積算基準、NEDO の各種マニュアルや交付決定通知書・交付規程に即した経費計上となっていること、また、当該事業者が定める経理処理ルールに則り、適正な手続により処理されていることが必要です。

(4) 予算消化的な購入の禁止

事業期間終了間際における多量の消耗品等の購入は、合理的な説明が可能なものを除き、当該事業のための支出としては認めることができませんのでご注意ください。

(5) 個別の経費に係る主な計上の注意点

① 労務費（人件費）

原則として、実施計画書（又は交付申請書）に記載、登録した研究員の方に限ります。ただし、補助員については登録する必要はありません。

② 消耗品費（物品費）

当該技術開発等において、その必要性や購入の妥当性が説明できる消耗品・備品に限ります。従って、ノートパソコン、プリンタ等の汎用機器や什器、コピー用紙、事務用品、トナーカートリッジ等の汎用品については、当該技術開発等で使用したことが特定

可能なもののみ計上可能です。

③旅費

「登録研究員」「研究員に随行する補助員」「研究実施場所間（国内に限る）を移動する補助員」等であって、当該技術開発等の遂行上必要な旅費に限ります。

④その他

当該技術開発等の遂行（実施計画書等の記載内容に合致するもの）に必要な直接経費に限ります。従って、次のような経費は対象とはなりませんのでご注意ください。

- ・ 経理事務に従事した労務費及び経理事務のために発生した経費
- ・ NEDO の検査を受けた際に生じた経費
- ・ NEDO（又は連名の委託先）との事務的な打合せの際に生じた経費

なお、代表委託先が他の連名委託先等を検査した際に要した国内旅費は計上することができます。

2. NEDO の検査とは

経費が上述のように適正に執行されていることを確認するために、実績として計上されている経費について検査します。その際には、実施計画書に記載された技術開発等の内容と実際の開発等の技術内容に相違がないかどうかを確認するため、当該技術開発等の実施状況についても説明していただきます。

一般的な検査の流れは次のとおりですので、効率的に進めるためにご協力をお願いいたします。

（１）NEDO から検査日等を通知

事前に日程調整を行った後に、プロジェクト担当部から検査日、場所等を通知します。

（２）検査に必要な書類の準備

検査当日に NEDO 検査員が確認する資料を、事前に検査会場などへ用意しておいてください。

（３）自主点検の実施

計上に誤りが無いかどうかなどを確認していただくため、「自主点検リスト」を用いて検査前に計上経費の事前確認を実施してください。

（４）検査当日

①技術開発等業務の実施内容とこれまでの実施状況のヒアリング

実施状況を確認する NEDO 検査員に対し、技術開発等業務の実施状況について簡潔に説明してください。

②経理システムと内部牽制等のヒアリング

物品購買フローやどのような内部牽制がとられているかという点について、簡潔に説明してください。

③計上経費と証拠書類の確認

NEDO 検査員が、計上されている経費の証拠書類（仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書、支払関係書類等）を確認します。必要に応じて、外注先などに協力を求めることがあります。

④取得財産等の現物確認

取得財産や備品類があれば、NEDO 検査員が現物を確認します。（仕様どおりのものが納品されているか、使用状況や保管状況は適切か等）

⑤提出資料に記載の誤り等が無いかどうかの確認

NEDO 検査員が、確認した経費が間違いなく経費発生調書等に転記されているかどうかを確認します。

⑥検査結果の確認

検査中に判明した修正事項等について、NEDO 検査員と検査を受けている事業者等職員との間で改めて認識し、修正事項等に漏れが無いようにします。

3. 検査における経費ごとの主な確認事項

前述の「一般的な検査の流れ」の中で、計上経費と証拠書類を確認する点について触れましたが、その際における経費ごとの主な確認事項としては、以下の通りですので十分に留意してください。

(1) 労務費（人件費）

- ・ 実施計画書に記載された研究員の労務費が計上されているか。
- ・ 雇用契約書等が研究員との間で締結されており、賃金や勤務条件等の雇用関係等が確認できるか。
- ・ 従事した内容は実施計画書の研究内容と整合しているか。
- ・ 当該研究での従事時間のみを申告する研究員の場合には、従事時間を適正に管理しているか。また、当該従事時間が出勤簿等といった別の証拠書類と整合しているか。
- ・ 健保等級適用の場合、労務費単価は NEDO の健保等級単価になっているか。又は雇用契約書で定められた単価となっているか。
- ・ 当該研究に専従すると登録した研究員が、当該研究以外の業務に従事していないか。
- ・ 補助員に係る経費は雇用契約書に基づき、適切に支払われているか。
- ・ 研究実施場所が複数に分割されている場合の労務管理は適切に行われているか。など

(2) 機械装置等費・消耗品費（物品費）

- ・ 当該研究に直接的に使用した機械装置・消耗品のみの計上となっており、必要のない物品が購入されていないか。
- ・ 当該研究で購入した機械装置に係る証憑類と現物の銘板が整合しているか。また、NEDO が発行する資産標示票が貼付されているか。
- ・ 研究期間末若しくは年度末において、不自然に多量の消耗品類が購入されていないか。
- ・ 机、椅子、コピー機など研究機関等で通常備えるべき汎用備品類が購入されていないか。
- ・ 汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用したことが特定可能なものとなっているか。
- ・ 購入した機械装置は当該研究における登録研究員が使用可能な場所に設置されているか。
- ・ 物品（購入品）の検収に当たっては、規程等に基づき内部牽制が実効的に働く運用が行われているか（例：発注者（発注部門）以外による検収や複数者による検収等）。
- ・ 一括して購入した消耗品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、その管理はどのように行われているか。さらに、その在庫管理及び残高確認は適切に行われているか。
- ・ 高額（200 万円以上（税込み））な機械装置の購入を特命で契約している場合、選定理由書が適切なものとなっているか（業者の選定理由が妥当なものとなっているか）。
- ・ PMS から出力した資産管理簿（委託の場合）あるいは取得財産等管理明細表（助成

の場合)の記載内容と、月別項目別明細表の記載内容(品名、検収日、経費発生額など)は合致するか。

- ・ 委託事業では、製作・取得金額(費用総計)が50万円(税込み)以上となる試作品を、1年以上保有している場合あるいは保有する予定の場合は、NEDO資産として登録しているか。
- ・ 再委託先が購入し、又は製造した取得財産で50万円(税込み)以上の取得財産はNEDOに資産登録しているか。
- ・ 助成事業では、製作・取得金額(費用総計)が50万円(税抜き)以上となる試作品を、1年以上保有している場合あるいは保有する予定の場合は、処分制限財産として資産登録し管理しているか。など

(3) 光熱水料

- ・ 規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正なものとなっているか。など

(4) 旅費

- ・ 旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
- ・ 「登録研究員」若しくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。(補助員が実施計画書等に登録された研究実施場所間(国内に限る)を単独で移動する場合の旅費の計上は可)
- ・ 出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。
- ・ 出張報告書が適切に作成されているか。
- ・ 同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
- ・ 航空運賃は旅費規程等に従って選択した航空券を利用しているか。など

(5) 謝金

- ・ 委託先等の謝金規程に基づき、適正に謝金の額が算出されているか。
- ・ 支払対象者に対し、直接支払われているか。など

(6) 外注費

- ・ 仕様が明らかとなっているとともに、外注契約書等が適切に取り交わされているか。など

(7) 間接経費

- ・ 間接経費率が事業者の種別等に応じて設定されている率を上限とする値となっているか。
- ・ 2021年度以前の委託契約において、大学等の研究者が使用するために加算された間接経費について、研究者等に配分があったか。など

(注意) 課題設定型産業技術開発費助成事業では間接経費の設定はありません。

4. 検査時に確認する書類

検査時に確認する主な書類を以下に記します。原則として、原本を用意していただきますようお願いいたします。(以下は、委託契約の例)

(1) 実施計画書部分を含む委託契約書(再委託契約書・共同実施契約書)

上記以外の関連する契約関係書類

(ア) 委託業務(実績・中間実績)報告書(写)(それぞれ確定検査・中間検査(年度

- 末) 時に必要)
- (イ) 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約等の変更内容が分かるもの
(変更届、変更申請書、変更契約書等)
- (2) 経費発生調書(受検対象期間) ※以下を含みます
 - (ア) 委託先が再委託先・共同実施先に対して検査を行った際の経費発生調書の写、代表委託先が代表委託先以外の委託先に対して検査を行った際の経費発生調書の写
 - (イ) 国立機関等と再委託契約・共同実施契約を行っている場合は、先方から受領した「決算報告書」及び「収支決算書」
- (3) 月別項目別明細表
- (4) 事業者規程等
 - (ア) 購買規程、旅費規程、就業規則及び給与規程(いずれも必要部分)
 - (イ) 見積から支払に至るまでの事務処理フロー図
 - (ウ) 資産管理台帳、勘定元帳(必要に応じて)
- (5) 帳票類(委託先が通常使用している帳票類)
 - (ア) 購買手続の際に発生する帳票類(例: 仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続書類、通帳、振込金受領書等)
 - (イ) 単価・使用量が確認できる書類(光熱水料等や社内振替を行う場合等)
 - (ウ) 委託先の経理処理伝票
 - (エ) 資産管理簿(PMSの資産機能から出力し、資産管理番号、資産名称、規格又は型番等、取得年月日、数量単位、取得価額、耐用年数、設置場所事業所名を抜粋した一覧表)
- (6) 委託事業実施に係る契約書
 - (ア) 売買、購入、外注、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書
- (7) 労務費を計上している場合は以下の書類
 - (ア) 労務費積算書
 - (イ) 就業日が記載されている就業カレンダー
 - (ウ) 委託業務従事日誌(日誌に記載された研究従事時間を証明できる実験ノートや機器の稼動データ等の提出をお願いすることもあります)
 - (エ) 健保等級証明書(健保等級適用者)又は給与証明書(健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者)、出向元の健保等級を適用する出向者については出向元の健保等級証明書(疑義が生じた場合は、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定(又は改定)通知書」、給与明細書及び健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合があります)
 - (オ) エフォート証明書の写(エフォート専従者がいる場合)
 - (カ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
 - (キ) 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
 - (ク) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
 - (ケ) テレワークにより研究を実施する場合は、テレワークに関する規程類及び当該規程で定める社内手続に要する書類(例: 申請書、承認書、報告書等)
- (9) 自主点検リスト
- (10) 検査員が確認済で、PMSで提出した経費発生調書(過年度年の中間検査(年度末)と当年度中間検査分)

※2023年度以前はサイン済みの経費発生調書。また、PMSを利用していない事業者及び事業者による再委託先等の検査の場合は、「検査員がサイン済みの経費発生調書」

- (11) 出張報告書又はそれに代わるもの
- (12) 部門単価を証する書類（部門単価を設定していない場合は、製作設計費・加工費単価計算書）
- (13) 2021 年度以降の新規契約（調査事業は除く）の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制等の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、委託先で整備及び保管している「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス（なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等が更新された場合も同様）
- (14) その他必要な書類
 - （ア）委員会を開催した場合：委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類
 - （イ）委託先が所有する装置の保守費を計上した場合：専用使用証明書
 - （ウ）バイアウト費用を計上した場合：規程類及び当該規程で定める法人内手続に要する書類

なお、検査を進める上で、NEDO として事実確認の必要があると認められる場合、事業者の外注先に対し参考となるべき報告及び資料の提出をしてもらうことがあり、その際は事業者の方々に協力していただくことになります。

2024 年度より一定の条件（※）を満たした大学・国立研究開発法人等においては、事務負担軽減の観点から極力提出を求める資料を限定し、原則、書面検査で検査を実施することといたしました。なお、NEDO や委託先等の判断によっては、必要に応じて、従来どおり、実地検査で検査を実施する場合があります。

証憑類については、書面検査や実地検査の検査方法に関わらず、これまで同様、適切に保管等していただくことになります。

- （※）以下の文書類の提出が必要です。こちらの手続は毎年度実施いただくこととしておりますので、2025 年度分については改めてホームページ等にて周知いたします。
- ・文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」
 - ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」
 - ・府省共通研究開発管理システム（e-Rad）で「チェックリスト」が〔受理済〕と確認できるスクリーンショット等
 - ・誓約書

Ⅱ 不正行為等への措置について

NEDOの経費（委託費、補助・助成金）の執行に当たっては、各事業者における内部規程等を遵守していただくことは勿論ですが、公的資金を財源としておりますので、NEDOの各種マニュアルや法令等に則して適正に処理していただく必要があります。

しかしながら、一部の心ない事業者による経費の不正受給等の不正行為等が発生している状況にあります。

NEDOとしましては、事業者による不正行為等が発生することのないよう不正防止に引き続き取り組むとともに、今後も不正を行った事業者に対しては厳しく措置することとしております。

（NEDOでは、不正行為抑止等の観点から、中間検査等の定期検査以外に、臨時検査を実施させていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。）

1. 研究活動の不正行為の未然防止

NEDOでは、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」※¹に基づき、各研究機関における研究不正行為の未然防止の措置をお願いしております。ここでいう「未然防止の措置」とは、各機関における研究に対する行動規範の整備、研究倫理教育の実施、研究特性に応じた研究データの保存期間の設定等を指します。

研究倫理教育の実施につきましては、各機関独自の教育システムのほか、経済産業省作成の「研究不正を防ぐために」※²冊子を利用していただくことも可能です。

なお、NEDOは中間検査等の際に「NEDO 研究開発事業 自主点検リスト」を用いるなどにより、当該整備状況につきまして確認させていただきます。

※1・2 経済産業省ホームページ

『経済産業省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為及び公的研究費の不正な使用等に関する指針について』

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html

2. 不正行為等の内容

不正・不適切行為の内容と、経費項目ごとの不正・不適切行為の主な例は以下となります。

（１）不正・不適切行為の内容

- ①偽りその他不正の手段によって経費を受けた場合
- ②経費や取得財産を目的以外の他の用途へ使用した場合
- ③契約、交付規程に対する違反若しくはこれらに付した条件違反又は法令等に違反した場合
- ④当該事業ではないものの、NEDO から受けている他事業において、不正又は虚偽の報告をした場合
- ⑤事業者の研究者等が、委託事業等に関して研究活動の不正行為（研究成果の中に示されたデータや研究結果等を「ねつ造」、「改ざん」及び「盗用」する行為）を行ったとして認定、関与又は責任を負う者として認定された場合

（２）各経費項目の主な不正・不適切行為の例

①労務費（人件費）

- ・ 従事日誌の従事時間を、あたかも従事しているかのように水増しして記載し、実際の従事時間よりも過大に労務費を請求する。
- ・ 架空の従事日誌を作成し、実績が無い労務費を請求する。
- ・ 複数の事業を実施している状況の中で、同日同時間帯に他の事業と重複した労務費を請求する。など

②機械装置等費、消耗品費等（物品費）

- ・ 購入した実績額よりも過大に物品等の代金を請求する。
- ・ NEDO 事業以外の自社事業のために購入した物品等を計上する。
- ・ 架空の取引をねつ造し、購入取引の実績の無い架空の物品等の代金を請求する。
- ・ 購入伝票等の証憑類を書き換え、物品等の代金を請求する。
- ・ 取引業者と結託し、取引業者において「預け金」を行い、証憑類とは違った物品や金品等を納入し、その物品等の代金を請求する。
- ・ 取引完了後、取引業者から取引代金の全部又は一部を払い戻しさせるとともに、その物品の代金を請求する。など

③旅費

- ・ 当該契約における目的に合致していない目的外の出張をする。
- ・ 出張の実績が無いにもかかわらず、架空案件であたかも出張したかのように見せかける（カラ出張）。
- ・ 学会から宿泊費や渡航費の補助を受けた上で、これらを含めた旅費を計上する。
- ・ 他の事業の出張案件を当該事業の研究者（出張者）になりすまし、当該事業の経費に計上する。など

④研究成果等

- ・ 実験データ、成果報告、論文等の「ねつ造」、「改ざん」、「盗用」など
「ねつ造」：存在しないデータ、研究成果等を作成すること。
「改ざん」：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
「盗用」：他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用すること。

3. 不正行為等に対する措置

NEDO では、委託及び補助・助成事業において不正行為等の疑いが生じたときは、事業者に対する独自の徹底した調査・検査を行い、不正行為等の事実が判明した場合は、以下の措置を講ずることとしています。

（１）不正行為等に対して講ずる措置

①委託契約の解除又は補助金（助成金も含む、以下同じ）交付決定の取消

②過大受領額の返還及び加算金又は利息の納付

不正に受領していた額の返還と過大額受領の日から返還の日までの加算金（10.95%）又は利息をあわせて納付することになります。

③補助金交付又は委託契約等の停止

- ・ NEDO からの補助金交付又は委託契約を最長 3 年停止します。
- ・ 研究費を私的に流用した研究者に対して 10 年の停止処分を行います。

- ・研究成果や論文等のねつ造、改ざん、盗用といった研究活動における不正を行った研究者に対して最長 10 年の停止処分を行います。

④不正事案の公表

不正行為等を行った事業者等の氏名、不正内容及び処分の内容を公表します。(NEDO ホームページ、プレスリリース等)

⑤不正行為に対する刑事告訴

不正行為の内容等を勘案し、特に悪質性が高いと判断する場合は刑事告訴を検討します。

⑥他機関による措置等

不正行為等を行った場合、NEDO の措置とは別に経済産業省及び他の府省等においても同様の措置がとられる場合があります。また、他機関の研究費で不正行為等を行った場合、NEDO も同様の措置をとることがあります。

4. 告発受付窓口の設置

NEDO では、経済産業省の「研究活動の不正行為への対応に関する指針」※¹ 及び「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」※² を踏まえ、NEDO の事業に係る研究活動の不正行為と資金の不正使用等に係る告発受付窓口を設置しております。

●NEDO 事業に係る研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等に関する告発受付窓口

→ https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/kokuhatu_index.html

【告発の方法】

告発受付窓口において、書面、電話、FAX、電子メール、受付窓口フォーム及び面談による受付とします。

【告発受付窓口】

国立研究開発法人 新エネルギー・産業技術総合開発機構 法務部法務課
〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 ミューザ 川崎セントラルタワー
TEL : 044-520-5131 / FAX : 044-520-5133
E-mail : helpdesk-2@ml.nedo.go.jp

電話受付時間：平日 9:30～12:00、13:00～18:00（祝日、年末・年始除く）

※1・2 経済産業省ホームページ

『経済産業省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為及び公的研究費の不正な使用等に関する指針について』

https://www.meti.go.jp/policy/economy/gijutsu_kakushin/innovation_policy/kenkyu-fusei-shishin.html

Ⅲ 不正行為等に係る処分事例

事例 1：外注加工費の架空発注及び労務費等の過大請求

【事案の概要】

A 社は、助成事業等の実施に当たって、複数の取引業者と結託して発注書の偽造や作業記録の改ざん等により架空請求及び水増し請求を行っていた。また、研究員の従事時間の水増しによる労務費の水増し請求や、カラ出張等による旅費の水増し請求等を行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 国税局による A 社への税務調査において、業者との取引内容に齟齬が指摘されたことが発端となり、NEDO が調査を行ったもの。
- ・ 研究員へのヒアリングにより、不正行為の手口等について確認した。
- ・ 外注に関し、作業記録の内容や成果物の有無を確認した。

【措置の内容】

- ◆ 契約の一部解除及び助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約 500 百万円の返還請求及び約 120 百万円の加算金等の納付命令
- ◆ A 社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4 年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ A 社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 2：機械装置等の架空発注、虚偽の実績報告

【事案の概要】

B 団体は、助成事業の実施に当たって、新品の機械装置を購入したとしていたが、中古品であったことが判明した。また、消耗品を架空発注して、発注業者から購入代金を払い戻させていた。

【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供により B 団体への疑義が生じ、NEDO が調査を行ったもの。
- ・ 納入された機械装置は新品ではなく、中古品であり運転可能な状況にないこと、また、現地検査に備えて急遽設置されたものであり、発注業者との間で資金還流が行われていたこと等も判明した。
- ・ 機械装置や消耗品費等の証憑類の現物が存在せず、架空の書類をもって助成対象経費として計上していた。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の全部取消
- ◆ 約 17 百万円の返還請求及び約百万円の加算金の納付命令
- ◆ B 団体に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4 年間）
- ◆ ホームページ及びプレスリリースで事案を公表
- ◆ B 団体に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 3：実態の認められない研究活動

【事案の概要】

C社は、研究に使用する目的で購入した消耗品類をほとんど使用しておらず、研究データ等の記録も部分的にしか存在せず、研究活動の実態が確認できなかった。また、計上していた旅費も実際には助成事業の目的と異なる内容の出張であったことが判明した。

【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供によりC社への疑義が生じ、NEDO が調査を行ったもの。
- ・ 研究員等へのヒアリングの結果、助成事業を実施している事実が確認できなかった。
- ・ 助成事業により取得した機械装置が目的外に使用されており、また、機械装置は証憑とは異なり中古品であった。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の全部取消
- ◆ 約 41 百万円の返還請求及び約 6 百万円の加算金の納付命令
- ◆ C社の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2 年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ C社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 4：物品等の架空取引による預け金

【事案の概要】

D大学の担当研究者が、助成事業で物品等を購入するに当たり架空取引を指示し、虚偽の納品書・請求書を業者に作成させ、納品がないにもかかわらず大学から購入代金を支払わせて、業者に資金をプールして管理（預け金）させていた。後日、そのプールした資金から発注したものと異なる物品等を納品させていた。

【検査のポイント】

- ・ 会計検査院検査報告において不当事項と指摘されたもの。
- ・ D大学に対する会計検査院の实地検査において経理処理の不整合が判明し、D大学で調査委員会を設置して調査を行った。
- ・ 調査の結果、助成対象経費とされていた取引の伝票と、取引業者の売上台帳に整合性の無いものがあり、架空取引により預け金が行われていたことが判明した。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約 4 百万円の返還請求及び約百万円の加算金の納付命令
- ◆ D大学の特定部門に対して、新たな契約・補助金交付の停止（2 年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ D大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例 5：研究活動に係る不正行為（研究データのねつ造、改ざん等）

【事案の概要】

E大学担当研究者が、共同研究事業の実施に当たって、報告とは異なる材料を用いた実験によるデータや存在しないデータのねつ造、実験により得たデータの改ざん、更には検証用媒体の作製に当たり本来使用しない物質を混入させて上記のねつ造を隠ぺいしようとする不正行為を行っていた。

【事実の究明等に向けた動き】

- ・ E大学から NEDO に対し、研究活動に係る不正行為（データのねつ造、改ざん）の疑いのある旨の報告がなされたため、E大学に対して調査を指示し、E大学は調査委員会を設置して調査を行った。
- ・ 調査の結果、担当研究者による研究の不正行為が認定されるとともに、E大学集中研のプロジェクト統括者であった特任教授等も管理責任を負う者として認定された。
- ・ NEDO では措置検討委員会を設置して、E大学等の措置を決定した。

【措置の内容】

- ◆ 過払金約 31 百万円の返還請求及び約 3 百万円の経過利息を請求
- ◆ E大学担当研究者に対して、研究資金への応募を制限（5 年間）
- ◆ E大学担当研究者の管理監督者に対し、研究資金への応募を制限（1 年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ E大学に対して、再発防止策の策定と実施を指示

事例 6：外注、ライセンス契約の架空発注

【事案の概要】

F社は、複数の助成事業の実施に当たって、取引業者に依頼して虚偽のエビデンスを作成させ、実際には納品がないにもかかわらず代金を支払い、取引業者への預け金にし、一部を後日返金させていた。そして、自社事業用として購入した電気回路ライセンスについて、助成事業で使用していると偽っていた。また、虚偽の従事日誌を作成し、労務費の架空請求も行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 国税局の税務調査を端緒としてF社への疑義が生じ、NEDO が調査を行ったもの。
- ・ 取引業者に協力させ、納品書・請求書等の発行を受け、助成事業の費用であると偽った。また、NEDO の調査の際、外注先に虚偽の説明をさせていた。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約 670 百万円の返還請求及び加算金等の納付命令
- ◆ F社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（6 年間）
- ◆ ホームページで事案を公表

事例 7：事業の一部不実施及び機械装置等の架空発注

【事案の概要】

G社は、助成事業の実施に当たって、納品実態の無い機械装置、消耗品につき、費用の架空計上を行った。また、技術開発の一部を行っていないにもかかわらず、技術開発を行ったとした虚偽の実績報告書を提出し、助成金を不正に受給していた。

【検査のポイント】

- ・ NEDO の中間検査を端緒として G 社への疑義が生じ、NEDO が調査を行ったもの。
- ・ 自社装置を助成事業で購入したものと偽り、一部装置は別の共同研究に使用中のため見せられないと説明して、検査員による現物確認検査を逃れようとしていたことが判明した。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約 48 百万円の返還請求及び加算金の納付命令
- ◆ G 社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（4 年間）
- ◆ ホームページで事案を公表

事例 8：労務費の架空請求

【事案の概要】

H社は、助成事業等の実施に当たって、当該事業に従事した時間とされていたものの一部が、実際には他の業務に従事していた時間であり、従事実態とは異なった実績報告をして、労務費の架空請求を行っていた。

【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供により H 社への疑義が生じ、NEDO が調査を行ったもの。
- ・ 研究員等へのヒアリングの結果、当該事業を実施している事実が確認できなかった。
- ・ 調査の結果、社内の出勤管理用データと従事日誌の従事時間は整合していたが、出勤管理用データ自体も当該事業に従事しているかのように再作成されていたことが判明した。

【措置の内容】

- ◆ 助成金交付決定の一部取消
- ◆ 約 34 百万円の返還請求及び加算金の納付命令
- ◆ H 社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（3 年間）
- ◆ ホームページで事案を公表
- ◆ H 社に対して、再発防止策の策定と報告を指示

事例 9：労務費・外注費の架空及び水増し請求

【事案の概要】

I 社は、委託事業の実施に当たって、労務費及び外注費に関して NEDO 事業に従事していない社員に従事しているように見せかけて架空計上するとともに、他事業に従事している時間を NEDO 事業に計上し、水増し計上していた。

【検査のポイント】

- ・ 外部からの情報提供により I 社への疑義が生じ、NEDO が調査を行ったもの。
- ・ 研究員へのヒアリングの結果、当該事業を実施している事実が確認できなかった。
- ・ 外注先へのヒアリングの結果、NEDO 事業以外の事業に従事していることがわかり、請求書を確認したところ、I 社が NEDO 事業と他社向け事業の費用を合わせて NEDO へ請求していることが判明した。

【措置の内容】

- ◆ 契約の一部解除
- ◆ 約 78 百万円の返還請求及び約 5 百万円の加算金等請求
- ◆ I 社に対して、新たな契約・補助金交付の停止（1 年半）
- ◆ ホームページで事案を公表

～MEMO～

～MEMO～

～MEMO～