



(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

(Comprehensive Guide)

Manual for Subsidized Project Administrative Procedures

(2025 年度)

2025 年 4 月

<問い合わせ先>

委託・補助・助成事業の一般的な事務処理・手続についてご質問等がございましたら、こちらまでお寄せください。

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO） 法務部

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

なお、個別事業の事務処理に関するご相談については、プロジェクト担当部までお問い合わせください。

<NEDO 事業に関する事故の通知について>

NEDO 事業に係る事故等が発生した場合、以下の要領で速やかに NEDO へ通知してください。（当該通知後、必要な対応について NEDO の指示に従ってください。）

【通知対象】 事業者自身及び再委託先や外注先等において発生した NEDO 事業に係る事故等

（注）事業者内部での軽微なトラブル（消耗品破損や機器の不具合程度）は事故等とみなさない。

【通知先】 プロジェクトマネージャー、チーム長、プロジェクト担当者等、複数の NEDO 職員

【通知手段】 メール

【通知期限】 原則、事故等の発生から 24 時間以内（土日・休日を含む）

【通知が必要な事故等（例）】

- ☐ 火災、爆発、損壊、破損、薬品・灯油・化学物質等の危険物質の漏洩が発生した場合
- ☐ 救急車を要請した場合
- ☐ 交通事故が発生し、警察に事故処理を依頼した場合
- ☐ 以上以外の場合であって、関係機関(警察・消防、行政機関、現地大使館等)に事故等報告を行った場合
- ☐ NEDO 事業の一環で出張中に不測の事態により帰任が困難となった場合（国内・海外問わず）
- ☐ 上記のほか、事故等の発生が報道されることが判明した場合又は事故等の発生について報道機関による取材があった場合

【事故等通知の内容（例）】

- ☐ 発生日時
- ☐ 発生場所
- ☐ 事故等の概要、講じた措置
- ☐ けが人の有無
- ☐ 損壊又は破損した物件の有無
- ☐ 各種法令等に基づく関係機関(警察・消防、行政機関、現地大使館等)への事故等報告の有無
- ☐ 報道機関による取材の有無
- ☐ 事故等対応の窓口

目次

＜ホームページ掲載案内＞	- 4 -
＜助成事業の主な流れ＞	- 5 -
1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始	- 6 -
1－1 プロジェクトマネジメントシステムの目的と機能.....	- 7 -
1－2 ユーザー登録の手順.....	- 8 -
2. 交付申請.....	- 10 -
2－1 事務手続フロー	- 11 -
2－2 交付申請手続	- 11 -
2－3 助成事業の継続の可否判断と手続.....	- 15 -
2－4 口座番号の登録	- 15 -
2－5 委託・共同研究に係る契約.....	- 16 -
3. 経費計上.....	- 18 -
3－1 経費計上の基本原則.....	- 20 -
3－2 機械装置等費	- 34 -
3－3 労務費	- 41 -
3－4 その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）	- 71 -
3－5 委託費・共同研究費.....	- 84 -
4. 処分制限財産の管理	- 85 -
4－1 助成事業で取得した財産の扱い.....	- 86 -
4－2 既存の NEDO 研究資産の使用について	- 87 -
4－3 処分制限期間	- 87 -
4－4 処分制限財産の留意点.....	- 87 -
5. 検査.....	- 89 -
5－1 検査の基本的な考え方.....	- 90 -
5－2 検査の種類	- 90 -
5－3 検査の方法	- 92 -
5－4 検査の流れ	- 93 -
5－5 検査に必要な書類.....	- 94 -
5－6 自主点検の実施	- 96 -
5－7 NEDO との書類共有	- 97 -
5－8 ファイリング	- 98 -
5－9 経理システムと内部牽制等の確認.....	- 99 -
5－10 経費発生額と証拠書類の確認.....	- 104 -
5－11 経費発生調書	- 105 -
6. 年度末の事務処理	- 108 -
6－1 概要	- 109 -
6－2 執行実績見込み額の報告.....	- 109 -
6－3 実績報告書の提出.....	- 111 -

7. 精算	- 112 -
7-1 助成期間終了時の精算	- 113 -
7-2 精算時の留意点	- 114 -
8. 企業化状況報告・収益納付	- 115 -
8-1 企業化状況報告書の提出	- 116 -
8-2 収益納付額の算出	- 117 -
8-3 企業化状況報告の提出及び収益納付の手順	- 119 -
9. 計画変更	- 120 -
9-1 計画変更の種別	- 121 -
9-2 変更承認申請	- 122 -
9-3 変更届出	- 124 -
9-4 代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更	- 124 -
9-5 権利義務承継	- 125 -
9-6 企業化計画の変更	- 128 -
10. 助成金の期中の支払	- 129 -
10-1 助成金の期中の支払の種類	- 130 -
10-2 概算払・実績払の手続	- 130 -
10-3 「概算払請求書」提出の際の留意点	- 134 -
11. 処分制限財産の処分	- 135 -
11-1 概要	- 136 -
11-2 助成割合	- 137 -
11-3 財産処分に該当しない処分制限財産等の使用について	- 137 -
11-4 財産処分の詳細	- 137 -
12. 成果発信	- 141 -
12-1 概要	- 142 -
12-2 成果発信時の留意事項	- 142 -
12-3 研究成果の事業化・製品化	- 144 -
12-4 SNS を活用した成果発信について	- 144 -
12-5 NEDO の担当者がわからない場合の窓口	- 145 -
13. 知的財産権・データのマネジメント	- 146 -
13-1 知的財産権	- 147 -
13-2 研究開発により得られたデータのマネジメント	- 148 -
記載例	- 149 -
記載例 2-1. 課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書(様式 1)	- 151 -
記載例 2-2. 助成事業実施計画書	- 153 -
記載例 2-3. 企業化計画書	- 162 -
記載例 2-4. 代表者等の変更通知書	- 165 -
記載例 3-1. 選定理由書	- 166 -
記載例 3-2. 合算購入調書	- 167 -
記載例 3-3. 部門単価計算書	- 168 -
記載例 3-4. 健保等級証明書	- 169 -
記載例 3-5. 給与証明書	- 170 -

記載例 3－6．出向元給与証明書.....	- 171 -
記載例 3－7．エフォート証明書.....	- 172 -
記載例 3－8．労務費積算書.....	- 173 -
記載例 3－9．助成事業従事日誌.....	- 174 -
記載例 3－10．助成事業従事日誌（週単位）.....	- 175 -
記載例 3－11．助成事業従事月報.....	- 176 -
記載例 3－12．専従証明書（補助員）.....	- 177 -
記載例 3－13．自発的な研究活動等従事状況管理表.....	- 178 -
記載例 3－14．若手研究者が 40 歳未満であることの証明書.....	- 179 -
記載例 3－15．決算報告書.....	- 180 -
記載例 3－16．決算報告書(収支決算書).....	- 181 -
記載例 5－1．課題設定型産業技術開発費助成金に係る 実績報告書.....	- 182 -
記載例 5－2．助成事業結果報告書（別紙 1）.....	- 183 -
記載例 5－3．収支報告書（別紙 2）.....	- 184 -
記載例 5－4．経費発生調書.....	- 185 -
記載例 5－5．月別項目別明細表.....	- 186 -
記載例 5－6．修正額内訳書.....	- 187 -
記載例 5－7．委託先・共同研究先用経費発生調書.....	- 188 -
記載例 5－8．自主点検リスト（1/2）.....	- 189 -
記載例 5－9．自主点検リスト（2/2）.....	- 190 -
記載例 8－1．企業化状況報告書.....	- 191 -
記載例 10－1．助成金概算払請求書.....	- 197 -
記載例 11－1．課題設定型産業技術開発費助成金に係る財産処分報告書.....	- 200 -
付録.....	- 201 -
1．「助成金」「助成事業」とは.....	- 202 -
2．助成事業の根拠法令等.....	- 203 -
3．本事業の目的・助成先の義務.....	- 203 -
4．助成事業の基本的な実施体制.....	- 203 -
5．交付申請の流れ.....	- 205 -
6．助成事業の内容の変更.....	- 205 -
7．単年度交付と複数年度交付.....	- 206 -
8．助成金の支払.....	- 208 -
9．助成事業の適正な実施.....	- 209 -
交付規程.....	- 212 -
課題設定型産業技術開発費助成金交付規程.....	- 213 -
様式.....	- 224 -

<ホームページ掲載案内>

委託業務・助成事業についてのお知らせは、随時、NEDOホームページに掲載しておりますので、次の手順でご覧ください。

NEDOホームページ (<https://www.nedo.go.jp/>) へアクセスしてください。



画面上部「契約案内」タブをクリックしてください。

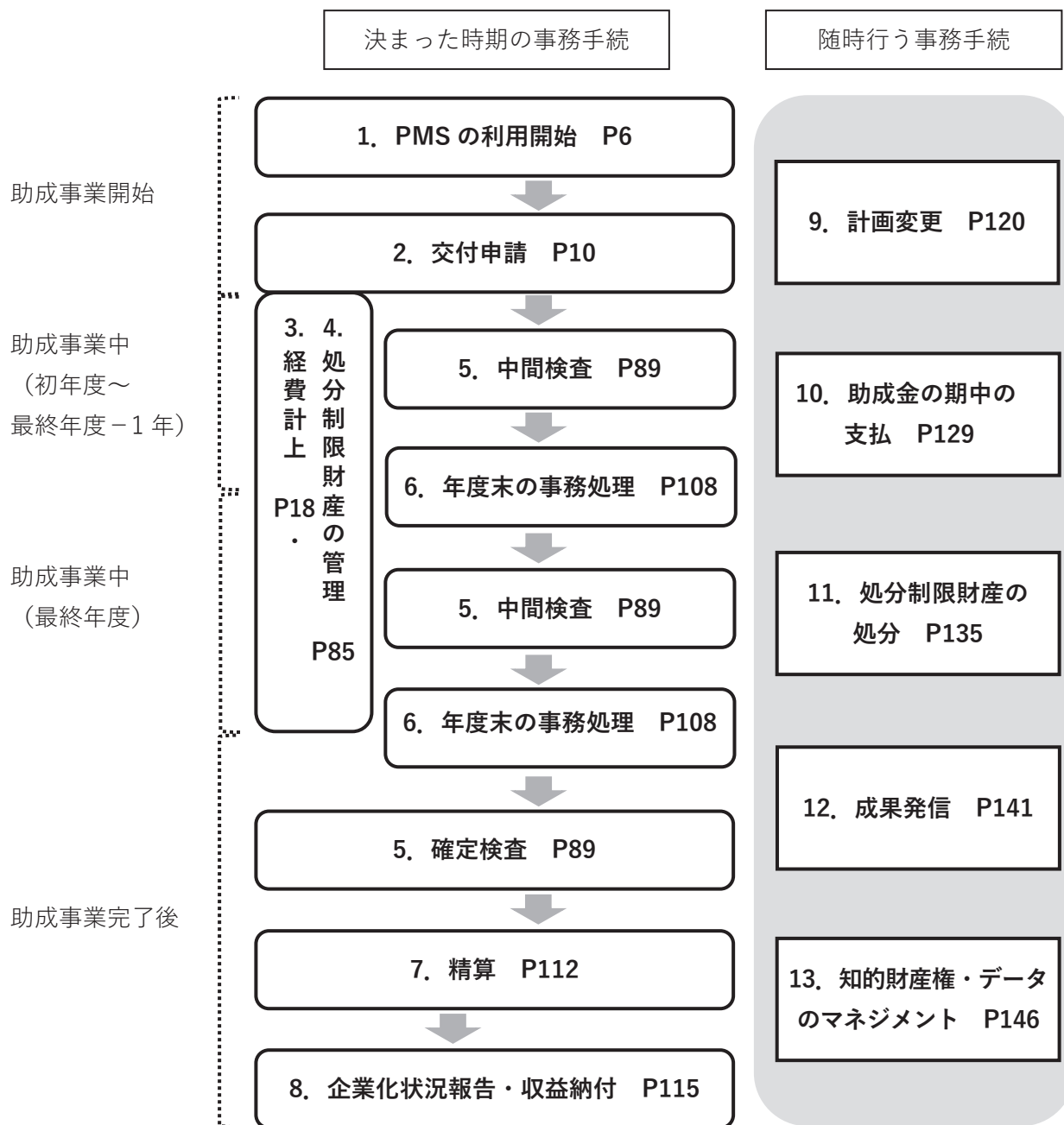


「お知らせ」の他、各種文書、資料へのリンクがあります。

内容	事業種別	概要
契約書・約款・様式	委託	各種標準契約書、約款、様式などを掲載しています。
交付規程・様式	補助・助成	各種交付規程、様式などを掲載しています。
事務処理マニュアル	委託/補助・助成	事務処理マニュアルの他、事務処理に関する各種資料を掲載しています。
事業者説明会資料	委託/補助・助成	事業者説明会に関する資料、業務改善アンケートに関する資料などを掲載しています。
概算払	委託/補助・助成	概算払に関するスケジュール、様式などを掲載しています。
研究公正	委託/補助・助成	研究公正の取り組みに関する各種資料を掲載しています。
研究開発資産	委託	研究開発資産関係の各種手続について掲載しています。
知的財産権	委託	知的財産権関係の各種手続について掲載しています。
知財マネジメント	委託	知財マネジメントに関する各種資料を掲載しています。
データマネジメント	委託	データマネジメントに関する各種資料を掲載しています。
NEDOプロジェクトマネジメントシステム	委託/補助・助成	NEDOプロジェクトマネジメントシステム(PMS)に関するご案内を掲載しています。
お問い合わせ	委託/補助・助成	事務手続等に関するご質問、ご相談を受け付けています。
NEDOの業務について入札・調達契約をお考えの方	—	入札、調達契約について記載しています。
事業者アンケート	委託/補助・助成	NEDO事業に関する業務改善アンケートを実施中です。

< 助成事業の主な流れ >

- 本マニュアルは、NEDO 助成事業の選考結果の通知を受け取った後からの、NEDO 助成事業を進めるため必要となる事務処理について記載したものです。
- 以下に助成事業（事務処理）の主な流れを示します。



1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始

< ホームページ掲載案内 >

< 助成事業の主な流れ >

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始	- 6 -
1 - 1 プロジェクトマネジメントシステムの目的と機能.....	- 7 -
1 - 2 ユーザー登録の手順.....	- 8 -

2. 交付申請

3. 経費計上

4. 処分制限財産の管理

5. 検査

6. 年度末の事務処理

7. 精算

8. 企業化状況報告・収益納付

9. 計画変更

10. 助成金の期中の支払

11. 処分制限財産の処分

12. 成果発信

13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

1-1 プロジェクトマネジメントシステムの目的と機能

- 選考結果の通知を受け取った後、まず、PMS の利用登録を行います。
- 【PMS を介して NEDO とやり取り】PMS は、NEDO からのお知らせ・リマインダー、事業者からの申請・届出、NEDO-事業者間のファイル共有に使います。
- 以下の各種申請や届出等に PMS を使用します。
 - 交付申請： 交付申請書の様式ダウンロード及び申請、計画変更承認申請書、届出書等
 - 支払： 概算払請求書、精算払請求書
 - 検査： 経費発生調書、月別項目別明細表等
 - 成果： 研究発表・講演、論文等の登録
 - 資産管理・知財管理： 取得財産登録、産業財産権等にかかる申請・届出
 - 事業完了後の利用： 企業化状況報告、収益納付、産業財産権の登録
- 【大容量ファイルの共有及び授受するための機能あり】PMS に付随する「情報共有機能」を使います。（例：検査前の従事日誌）
- 【PMS で提出できない書類あり】「NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書」は、書面で提出してください。（「G ビズ ID」※を用いて申請を行う場合は提出不要です。次ページを参照ください）

※事業者（法人、個人事業主）が1つのアカウントで複数の行政サービスにログインできる共通認証システム

- PMS のメニュー画面を以下に示します。

The screenshot shows the NEDO Project Management System (PMS) interface. The top navigation bar includes links for 'NEDO', 'Project Management System', 'Registration/Logout', and 'Account Settings'. The main menu is divided into several sections:

- 新しいお知らせ (New Notices):** A list of recent notices with dates and brief descriptions.
- リマインダー (Reminders):** A table showing upcoming deadlines for various tasks, including 'Application for Grant', 'Application for Payment', and 'Application for Results'.
- NEDOと情報共有する (Share Information with NEDO):** A section for file sharing and document management.
- 各種機能 (Various Functions):** A grid of icons representing different system features.

Callouts provide detailed explanations for these sections:

- 新しいお知らせ:** 申請・届出文書の受理及び承認の通知等が表示されます。情報がアップされると登録されているメールアドレス宛にも通知されます。
- リマインダー:** 下方アイコンの「業務の流れ」で登録したタスクの期限管理等をリマインドします。期限はNEDOから登録します。
- 情報共有機能:** 専用ページにおけるファイル共有機能となる「Fleekdrive」へのリンクです。
- 各種機能:**
 - 予算計画: 予算計画、概算払計画の閲覧・登録を行います。
 - 業務進捗: 業務進捗の閲覧・登録を行います。
 - 課題: NEDOと共有する課題の閲覧・登録を行います。
 - 実施計画: 委託業務実施計画の閲覧・編集・申請を行います。
 - 業務の流れ: 契約または助成事業の手続きの流れ、手続きが必要となる業務について、閲覧や申請登録を行います。
 - 文書一覧: 手続きが必要となる申請書や届出書等について、閲覧・編集・申請を行います。
 - 資産: 契約または助成事業の資産手続について、申請書や届出書の閲覧・編集・申請を行います。
 - 知財: 契約または助成事業の知財手続について、申請書や届出書の閲覧・編集・申請を行います。
 - 成果: 成果情報の閲覧・登録を行います。

- PMS に関する案内は、以下のホームページを参照ください。

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

1 - 2 ユーザー登録の手順

- **【アカウント ID は 1 人に 1 つ】** アカウント ID は、1 人につき 1 つだけ取得できます。
- **【1 つの ID で複数の事業を管理】** 複数の事業をご担当する方は、最初を取得したアカウントを他の契約等に紐付けることで、1 つの ID で複数の事業を管理することができます。

- 次の手順でユーザー登録を行います。

Step 1：採択決定後、NEDO から助成先へ PMS の「利用規約」(URL)と「申請情報確認シート」(Excel)をメール添付で送信

Step 2：助成先は「利用規約」を確認の上で「申請情報確認シート」に記入し、メール添付で NEDO へ返信

Step 3：NEDO において記載内容を確認後、利用開始案内メールを助成先へ送信

Step 4：助成先は(1)(2)いずれかの方法で「契約等事務管理者」(主任研究者)を登録

- 「契約等事務管理者」は、交付ごとに 1 名です。
- 「契約等事務管理者」の PMS における権限は、次ページの表<PMS における利用者権限>を参照ください。

(1) 「G ビズ ID」のログイン認証の利用

①事前にデジタル庁のサイト(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)で、「G ビズ ID プライム」又は「G ビズ ID メンバー」に登録

☆ 「G ビズ ID エントリー」登録では利用できません。

②NEDO からの利用開始案内メールに記載の URL へアクセス

③「G ビズ ID」によるログイン認証

④PMS に遷移し、「契約等事務管理者」(主任研究者)の情報を登録

(2) 「NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書」による場合

①NEDO からの利用開始案内メールに記載の URL へアクセス

②利用申請書を作成・印刷し、代表者印を押印の上、NEDO へ郵送

③NEDO 内の申請・承認手続きが完了した後、助成先へ利用申請承認通知メールを送信

Step 5：助成先の「契約等事務管理者」が PMS にログインし、必要に応じて「契約等事務管理者 (代理)」及び「事務担当者」を登録

- 「契約等事務管理者 (代理)」や「事務担当者」の権限は、次ページの表<PMS における利用者権限>を参照ください。

<PMS における利用者権限>

ユーザータイプ	可能な操作	想定する利用者
契約等事務管理者	・ 全ての権限の担当者登録（ただし、契約等事務管理者の登録には申請書提出による NEDO 側の承認が必須） ・ 申請、届出の提出、取下げ ・ 申請書、届出書の作成と保存 ・ 情報共有機能の利用	主任研究者 ※原則、各交付に 1 名
契約等事務管理者（代理）	・ 契約等事務管理者（代理）及び事務担当者の登録 ・ 申請、届出の提出、取下げ ・ 申請書、届出書の作成と保存 ・ 情報共有機能の利用	プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口等、実務を担う方 ※複数名の登録が可能
事務担当者	・ 申請書、届出書の作成と保存	契約等事務管理者（代理）のサポートを担う方 ※複数名の登録が可能

2. 交付申請

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始

2. 交付申請	- 10 -
2-1 事務手続フロー	- 11 -
2-2 交付申請手続.....	- 11 -
2-2-1 提出書類と提出期限.....	- 11 -
2-2-2 申請書作成に際しての留意点	- 12 -
2-2-3 書類提出に際しての留意点	- 12 -
2-2-4 助成対象費用（内容）	- 13 -
2-3 助成事業の継続の可否判断と手続.....	- 15 -
2-4 口座番号の登録.....	- 15 -
2-5 委託・共同研究に係る契約.....	- 16 -
2-5-1 委託・共同研究における留意点	- 16 -
2-5-2 学術機関等への委託・共同研究	- 17 -

3. 経費計上

4. 処分制限財産の管理

5. 検査

6. 年度末の事務処理

7. 精算

8. 企業化状況報告・収益納付

9. 計画変更

10. 助成金の期中の支払

11. 処分制限財産の処分

12. 成果発信

13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

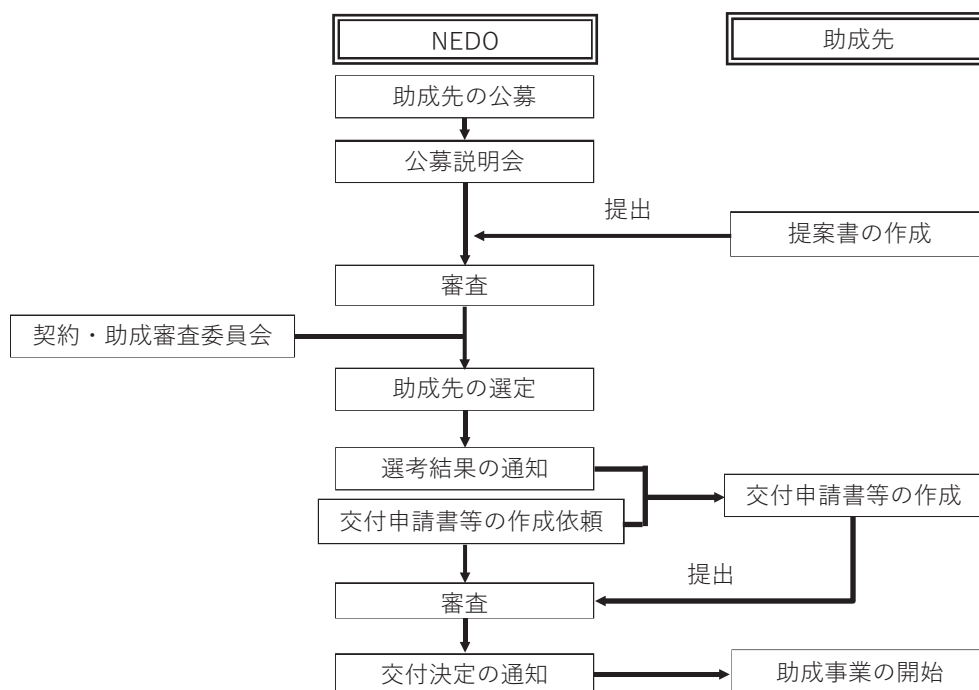
付録

交付規程

様式

2-1 事務手続フロー

- 交付申請に係る事務手続フローを示します。



2-2 交付申請手続

2-2-1 提出書類と提出期限

- **【交付申請書作成から開始】** 選考結果の通知及び交付申請書等の作成依頼があった事業者は、以下のフローに従って交付申請書(「課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書」[記載例 2-1](#) (P.151~P.164))を作成してください。

Step 1: NEDO から助成先へ交付申請書等の作成を依頼

Step 2: 助成先にて様式を入手

➤ PMS からダウンロードして作成する書類

- ◇ 交付申請書(「本文・助成事業実施計画書・企業化計画書」、「研究体制表」、「積算用総括表」、「項目別明細表」)
- ◇ (エフォート専従者がいる場合) エフォート証明書
- ◇ (プロジェクトが該当する場合) 安全保障貿易管理への対応について
- ◇ (複数助成先によるコンソーシアムの場合、任意で作成) 全期間総括表(全助成先分)

➤ NEDO ホームページからダウンロードして作成する書類

- ◇ (補助員に専従者がいる場合) 専従証明書(様式は NEDO ホームページ上「大学・国立研究開発法人等用:マニュアル書式参考例一覧」に掲載の参考書式を利用(文中の「委託」の記載を「助成」に修正して使用))

Step 3: 助成先が様式に従って作成、NEDO と内容の調整

Step 4: 助成先が PMS 上から交付申請書及び関連書類を NEDO に提出

※提出期限は NEDO から通知(おおむね採択通知日から 1 か月程度)

Step 5：交付申請内容を NEDO が審査し、問題が無ければ交付決定を助成先に通知。これをもって助成事業を開始

- 書類の作成に当たっては、各公募要領を熟読し、本マニュアルの各章の記載例などを参考にしてください。
- **【提出期限は、採択通知から 1 か月程度】** 採択通知日から 1 か月程度で提出してください。具体的な提出期限はプロジェクト担当部から通知します。

2-2-2 申請書作成に際しての留意点

- **【事業内容等の区分の明確化】** 助成金交付申請書等に記載する事業内容等は、具体的に記載するとともに、共同申請の場合は、各分担内容・項目の区分を明確にしてください。なお、実用化を目的とすることから、技術力を有する極力少数の企業等による役割分担の明確な開発体制が望ましいです。
- **【研究体制スキームの明確化】** 助成先が助成事業の一部の委託等を予定している場合は、明確に研究体制スキームに組み込んで記載してください。
 - **【委託先等とは契約締結が必要】** 委託先等とは、委託契約等、適正な契約を締結することが必要になります。助成先と委託先等が 100% 親・子会社の関係であっても、別法人であることから必要な契約をお願いいたします。
- **【主任研究者、経理責任者及び登録研究員の登録が必要】** 助成事業の実施に当たっては、主任研究者、経理責任者及び登録研究員を定め、助成事業実施計画書に記載する必要があります。

主任研究者※	助成事業を遂行する際の責任者です。事業の遂行を管理し、各種文書の提出や登録研究員の従事日誌の確認等を行います。研究実施場所ごとに登録が必要です（共同申請の場合、申請者ごとに最低 1 名は登録が必要です）。また、登録研究員が主任研究者を兼ねることも可能です。
経理責任者	助成費用の使い方を管理する責任者です。経費発生調書の記載、発生経費に係る証拠書類の整理等を行います。共同申請の場合、申請者毎に登録が必要です。
登録研究員	助成事業に直接従事する者は、助成事業実施計画書への記入が必要になります。助成事業実施計画書に記入することにより、当該研究員は登録されたものと見なします。

※ 委託業務における、業務管理者に相当します。

2-2-3 書類提出に際しての留意点

- **【提出書類に押印は不要】** 事務手続の簡素化・効率化を図るため、PMS 利用申請書を除く全ての文書（申請書、届出書等）について、原則、押印は不要とします。
- **【メール等による文書提出時は、提出者に注意】** 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「主任研究者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、検査・支払担当窓口」から提出してください。

- 【提出文書に必要とされる記名者】以下の表に従って、提出文書に記名してください。

提出文書	記名者
① 交付申請書 ② 交付申請取下げ届出書 ③ 計画変更承認申請書（助成金の額等及び助成期間の変更） ④ 承継承認申請書 ⑤ 納付免除申請書	代表者
⑥ 概算請求書・精算払請求書	支払請求権限者※ ¹ （代表者、主任研究者でも可）
上記以外	主任研究者等※ ² （代表者でも可） 別途指示がある場合を除く

※¹ 支払請求権限者の部署名・役職名を必ず記入のこと。

※² 主任研究者等とは、交付申請書に定める主任研究者又はその上長をいいます。

2-2-4 助成対象費用（内容）

2-2-4-1 助成対象費用の一覧

- 当該助成事業の研究開発に直接関わる以下の経費を、助成対象費用とすることができます。

費目	細目	内 容
Ⅰ 機 械 装 置 等 費	1.土木・建築工事費	プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに必要な経費。
	2.機械装置等製作・購入費	助成事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入、又は借用に要する経費。 ・ 汎用的な装置等を必要とする場合は、レンタル等も検討し安価な方を採用してください。 ・ 自社設計・製作の場合、社内振替価格若しくは当該部門の単価等を用いて算出してください。
	3.保守・改造修理費	プラント及び機械装置の保守（機能の維持管理等）、改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出）、修理（主として原状に回復する場合）に必要な経費。
Ⅱ 労 務 費	1.研究員費	助成事業に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費。
	2.補助員費	助成事業に直接従事したアルバイト、パート等の経費（ただし、上記 1.研究員費に含まれるものを除く）。

III その 他 経 費	1.消耗品費	助成事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費。
	2.旅費	①助成事業を実施するため特に必要とする研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費。 ②研究者以外の者に、助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要する経費で旅費、滞在費、交通費。
	3.外注費	助成事業の実施に必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の外注に係る経費。 ・ 技術開発要素のない部分を外注契約で発注する経費。
	4.諸経費	上記のほか、助成事業の実施に直接必要な光熱水料、会議費、委員会費、通信費、借料、図書資料費、通訳料、運送費、関税等の経費、学会等参加費・論文投稿料。
IV 委 託 費 ・ 共 同 研 究 費	1.委託費・共同研究費	助成事業のうち申請者以外の参加機関が行う研究開発に必要な経費。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。
	2.学術機関等に対する共同研究費(別に定める金額以内の定額助成)	助成事業のうち、共同研究契約等に基づき申請者以外の学術機関等が行う研究開発に必要な経費。ただし、機構が別途指示した場合に限り設ける細目。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。Ⅳの細目1と2の間の流用はできないものとする。

2-2-4-2 費用計上の留意点

- 【経費は経済的に使用すること】物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。
- 【助成期間中に発生し、かつ、支払まで完了した経費が費用計上の対象】原則として、助成期間中に発生し、かつ、支払まで完了した経費が費用計上の対象です。ただし、助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているもの（検収しているもの）であって、助成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のうち、その支払期限が助成先によるNEDOへの実績報告書提出日までのものは認められます。
- 【消費税は助成対象外】消費税及び地方消費税は、原則として助成対象費用とはしていませんので、経費は「消費税抜額」にて算出してください。
- 【委託・共同研究を実施する場合はNEDOの承認が必要】委託・共同研究を実施する場合には、あらかじめ交付申請書に記載し、NEDOの承認を得る必要があります。

- **【委託費・共同研究費の上限に注意】** 委託費・共同研究費は、原則として助成対象費用の総額の50%未満です。
- **【学術機関は間接経費の積算が可能】** 助成事業でも学術機関等（P.17）に対する「IV.委託費・共同研究費」に間接経費を積算できます。「委託先・共同研究先用経費発生調書」記載例5－7（P.188）を参考にしてください。
- **【特許出願費及び維持費は原則、計上不可】** 特許出願費及び維持費は、原則、認められません。
 - **【プロジェクト担当部が認めれば計上可能】** ただし、研究開発の遂行に直接必要な特許出願費用は、プロジェクト担当部が認めるものに限り助成対象とします（プロジェクト担当部にご相談ください）。

2－3 助成事業の継続の可否判断と手続

- **【助成事業継続の方法が2種類】** 当該年度で終了する助成事業を次年度以降も引き続き継続させる場合、以下の2つの方法がありますが、原則として「(1)交付決定の期間延長手続」を行います。
 - (1) 交付決定の期間延長手続
 - 現行交付決定の期間延長の手続を行うことで事業を継続させる場合です。
 - 助成先で期間を延長した実施計画書を作成し、現行助成期間の終了日までに（NEDOにて交付決定（変更）を行うため、余裕をもって）プロジェクト担当部へ「計画変更承認申請書」様式第7（P.250）と合わせて提出してください。
 - (2) 新規交付申請
 - 一旦事業を終了し、新たに次年度の交付申請を提出して再度交付決定をして事業を行う場合です。
 - 次の助成期間の開始日前までに、交付申請書を提出してください。原則として、4月1日以降の交付決定となります。次年度の交付申請に先立って、助成先に当該年度の進捗等について報告いただきます。その結果次第では、次年度以降の助成継続が認められないことがあります。

2－4 口座番号の登録

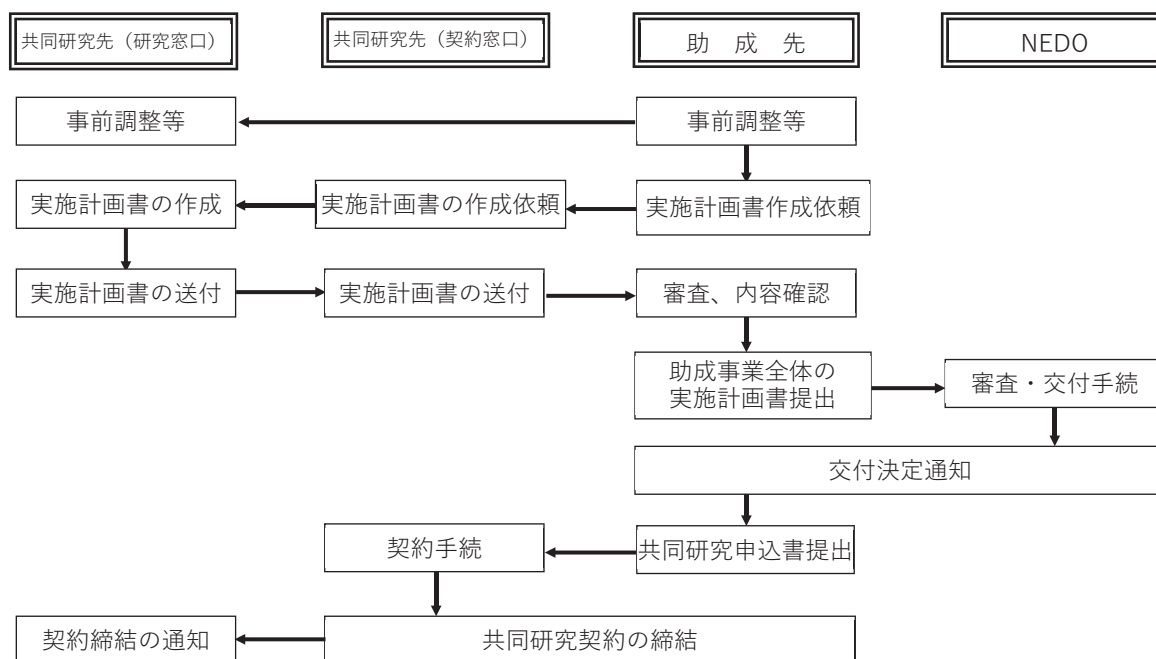
- **【口座番号を登録】** 助成金をNEDOから振り込むため、各事業者は、「振込指定口座番号登録申請書」様式第11－2（P.257）をNEDOに提出する必要があります。
 - **【PMSで提出】** 「振込指定口座番号登録申請書」は、PMSで作成し提出します。
- 当該事業の初回請求の場合及び2回目以降で前回請求時と異なる振込口座を指定する場合に口座番号の登録が必要です。
- 以下の手順で、口座番号を登録します。
 - Step1: 「振込指定口座番号登録申請書」をPMS経由で申請
 - Step2: NEDOは申請の内容を確認し、問題が無ければ承認
- **【口座を変更する場合は再登録】** 指定口座は1度登録されると、助成先から申請のない限り変更しませんので、変更を必要とする場合は再度提出してください。

2-5 委託・共同研究に係る契約

2-5-1 委託・共同研究における留意点

- **【委託先等と契約が必要】** 助成先が助成事業の一部を第三者に委託又は共同研究を実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結してください。
 - 委託等を行う場合は、金額の多寡にかかわらず委託契約等が必要です。
 - **【契約金額等に注意】** 委託契約、共同研究契約の締結日、実施期間、契約金額は、「助成金交付決定」との関係において以下のように設定することになります。
 - ① 締結日：交付決定の日以降とします。
 - ② 実施期間：交付決定通知書で定められている助成事業期間内とします。
 - ③ 契約金額：助成対象費用に消費税を加算した額（NEDO からの助成金額は、委託・共同研究先へ支払った額（消費税分は除く）に補助率を乗じた額）
- **【助成先に責任あり】** 委託先・共同研究先の行為については、助成先が NEDO に対して全ての責任を負うことになります。
- **【委託先等の追加・変更時はプロジェクト担当部に相談】** 委託先等を追加する場合や変更する場合、外部有識者を活用した審査や NEDO 内の契約・助成審査委員会の審査を経る場合があります。プロジェクト担当部にご相談ください。
- 助成先が共同研究を行う場合の共同研究契約に係る一般的な手続は、以下のとおりです。共同研究申込が必要な場合がありますので、各法人の契約窓口を確認してください。

<事務手続フロー>



2-5-2 学術機関等への委託・共同研究

- **【「共同研究規程」等に基づく契約が可能】**助成先が学術機関等と研究契約を締結する場合には、その学術機関等において定められた「共同研究規程」等に基づいて契約することができます。
- 学術機関等とは、国公立研究機関、国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校、並びに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらに準ずる機関(※)をいいます。
 - (※)これらに準ずる機関とは、公益法人等の公的性格を有する機関であり、かつ、定款に事業として「研究」を含むものであって NEDO が認めるものを指します。
- 確定検査及び中間検査の証明書類として、経費発生調書を作成して下さい。
 - ただし、「決算報告書」記載例 3-1 5 (P.180) 及び「収支決算書」記載例 3-1 6 (P.181) を作成する場合は、経費発生調書を省略することができます。
 - ◇ **【決算報告書の記名者に注意】** 決算報告書の記名者は、国公立大学法人等の場合は学部長、学科長又は学部事務局の長、国立研究開発法人等の場合は理事長又は契約担当職とします。
- **【一定の条件を満たした大学・国立研究開発法人等の検査は原則書面検査】** 委託先・共同研究先が大学・国立研究開発法人等であって、一定の条件（文科省のガイドラインに基づくチェックリスト及び誓約書を NEDO に提出等）を満たした大学・国立研究開発法人等の検査については、実地検査ではなく、原則、書面検査にて実施してください。
 - 書面検査の対象となる機関についてはプロジェクト担当部にご確認ください。
 - 助成先が必要と認めた場合には実地検査を行うことは可能です。
 - 詳細は、5-3 検査の方法 (P.92) や「委託契約等検査マニュアル」をご確認ください。

3. 経費計上

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始

2. 交付申請

3

3. 経費計上	- 18 -
3-1 経費計上の基本原則	- 20 -
3-1-1 経費計上の基本的な考え方	- 20 -
3-1-2 助成事業の計上項目	- 21 -
3-1-3 支払内容の証明	- 22 -
3-1-4 経費計上基準（検収・支払等のタイミング）	- 23 -
3-1-5 消費税の扱い	- 25 -
3-1-6 利用可能な支払方法	- 26 -
3-1-7 機械装置等の製作・購入費時の計上費目	- 28 -
3-1-8 ソフトウェアの計上項目の設定	- 28 -
3-1-9 請負工事・外注・物品調達の手続	- 30 -
3-1-10 契約の個数の数え方	- 31 -
3-1-11 自社から調達する場合の手続	- 31 -
3-1-12 国際的取引の計上に関する手続	- 32 -
3-1-13 助成事業の遂行により生じる副生物等について	- 33 -
3-1-14 小数点以下の端数処理の方法のまとめ	- 33 -
3-2 機械装置等費	- 34 -
3-2-1 機械装置等費の計上	- 34 -
3-2-2 助成先自身で工事等を行う場合	- 40 -
3-3 労務費	- 41 -
3-3-1 労務費の計上費目の区分	- 41 -
3-3-2 労務費計上のための業務内容の条件	- 41 -
3-3-3 労務費計上のための条件	- 42 -
3-3-4 研究員区分の選択	- 45 -
3-3-5 時間単価適用者の労務費手続	- 46 -
3-3-6 エフォート専従者の手続	- 46 -
3-3-7 労務費非計上者の手続	- 49 -
3-3-8 学生研究員の手続	- 49 -
3-3-9 労務費単価の算定の方法	- 49 -
3-3-10 労務費計上の上限	- 63 -
3-3-11 助成事業従事日誌	- 66 -
3-3-12 労務費積算書の作成	- 70 -
3-3-13 労務費の適正計上	- 70 -

3 - 4	その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）	- 71 -
3 - 4 - 1	消耗品費.....	- 71 -
3 - 4 - 2	旅費	- 71 -
3 - 4 - 3	外注費	- 74 -
3 - 4 - 4	諸経費	- 77 -
3 - 5	委託費・共同研究費.....	- 84 -
3 - 5 - 1	委託・共同研究の注意点	- 84 -
3 - 5 - 2	学術機関等に対する共同研究費（定額助成の場合）	- 84 -

4. 処分制限財産の管理

5. 検査

6. 年度末の事務処理

7. 精算

8. 企業化状況報告・収益納付

9. 計画変更

10. 助成金の期中の支払

11. 処分制限財産の処分

12. 成果発信

13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

3-1 経費計上の基本原則

3-1-1 経費計上の基本的な考え方

- NEDO の助成事業における経費の計上においては、基本原則となる次の5つの項目を遵守して、法令・社内規程等（物品購買フロー、旅費規程等）に則した適正な経理処理を心掛けてください。

<NEDO 事業の経理処理 5つの原則>

① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等は直接経費には計上できません。また、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は慎んでください。

② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品・検収、支払は、原則、事業期間中に行ってください。

③ 当該研究費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

複数の事業費を混同して使用しないでください（共用設備を合算購入する場合を除く）。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。

④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。

⑤ 従事日誌等は、正しく記載してください。

労務費積算の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入してください。業務管理者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないか確認してください。

- **【法令・社内規程に則して適正に処理】** 経費の計上に際しては、上記の NEDO 事業の経理処理 5つの原則のほか、法令・社内規程（物品購買フロー、旅費規程等）に則した適正な処理を心掛けてください。
- **【助成先の経理処理を尊重】** 極力、助成先等の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業は、必要最小限に留めます。このため、見積書や発注書等の購買手続に発生する帳票類に関して、事務手続等の簡素化・効率化のために電子押印又は押印不要とする取組みや、帳票類を電子データとして保管する取組みも、助成先等のルールとして位置づけていれば、その経理処理を尊重します。なお、帳票類を電子データで保管する場合、検査時に確認できるように準備してください。
- **【直接必要な経費以外は計上不可】** 助成の対象となる費用は、助成事業に直接必要な経費に限ります。例えば、以下の経費は対象外となります。
 - 経理事務に従事する場合の労務費及び経理事務のために発生した経費
 - NEDO の検査受検時の経費
 - 委託先等の検査に係る経費(旅費を除く)
 - 経済産業省又は NEDO との研究開発に直接関係のない事務的な打合わせに係る経費
 - 金融機関への振込手数料、代引き手数料
 - 学会登録料（入会金・年会費）

- 為替差損
- 特許出願に係る経費（プロジェクト担当部が認めるものを除く）
- 公租公課、損害保険 等

3-1-2 助成事業の計上項目

- 助成事業実施に伴う経費区分を以下に示します。

- 詳細は、2-2-4-1 助成対象費用の一覧（P.13）の「費目」、「細目」に定める区分に従って、整理・計上してください。

費 目	細 目
I. 機械装置等費	1. 土木・建築工事費 2. 機械装置等製作・購入費 3. 保守・改造修理費
II. 労務費	1. 研究員費 2. 補助員費
III. その他経費	1. 消耗品費 2. 旅費 3. 外注費 4. 諸経費
IV. 委託費・共同研究費	1. 委託費・共同研究費 2. 学術機関等に対する共同研究費 （別に定める金額以内の定額助成）

- 直接経費の計上には、以下の書式を用いてください。

- 「I. 機械装置等費」は、「月別項目別明細表」記載例 5-5（P.186）を使用。
- 「II. 労務費」は、「労務費積算書」記載例 3-8（P.173）を使用。
- 「III. その他経費」は、「月別項目別明細表」記載例 5-5（P.186）を使用。
- 詳細については、別冊の「NEDO 委託業務 経費計上の手引き」を参照してください。

- 流用に関する留意点

- **【流用とは大項目間の金額分配を変更すること】** 助成期間中において、交付決定通知書の助成対象費用の各費目のⅠ～Ⅲの経費の執行について、発生額が交付決定時の金額を下回る費目と超える費目がある場合、その費目の間で交付決定時の金額分配を変更することをいいます。
- **【50%まで流用可能】** 事業内容に主要な変更を伴わない限り、費目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の50%を超えない額までは、助成先の裁量で額の分配の変更が可能です。
- **【50%を超える流用は届出が必要】** 流用の額が年度限度額合計の50%を超える場合は、計画変更届出が必要です。
- **【費目を追加する時は計画変更届を提出】** 費目（Ⅰ～Ⅲ）の経費がない場合は、その費目に流用ができないため、費目を新規に追加する時とし「計画変更届出書」を提出してください。
- **【費目Ⅳは流用不可】** 費目Ⅰ～Ⅲと費目Ⅳとの間及び費目Ⅳの細目1. と細目2. との間の流用はできません。

3-1-3 支払内容の証明

- **【支払内容を証明する書類が必要】** 検査に備えて、支払方法(3-1-6 利用可能な支払方法(P.26)) に応じて、支払内容を証明する書類を作成し用意する必要があります。
- **【検査に向けて経理処理で使用している各種書類を用意】** 助成先の経理処理において通常使用している見積、発注、納品、検収、請求、支払を確認できる書類（オンライン発注等の場合は、データで確認可）を用意してください。
- **【専用帳簿が必要】** 交付規程第9条第1項第6号に定めるとおり、当該助成事業に要する経費に関しては専用の帳簿を備える必要があります。
- 以下の点に留意が必要です。
 - **【支払事実は領収書と通帳等で確認】** 支払方法に応じて、領収書と通帳、振込金受領書等により支払事実及び支払日を確認します。
 - **【電子決済の場合は「振込依頼電子データ」にて確認】** 振込金受領書等が電子決済により作成されない場合は、事業者作成の「振込依頼電子データ」にて確認しますので、データの保存をお願いします。さらに、振り込みデータシステムは、以下の条件を満たしていることが必要です。
 - ①検査対象事業者内部での決裁完了後、取引データが銀行へ送信されるシステムになっていること。
 - ②送信される際にデータの改ざんができないシステムになっていること。
 - **【「振込依頼電子データ」がない場合は社内決済資料を確認】** 「振込依頼電子データ」が存在しない場合(容易に提示できない場合を含む)、エビデンスに付随する社内決裁資料を確認します。
 - **【他の経費と合算して振込んだ場合は内訳を明記】** 当該助成事業に係る経費を他の経費と合算して振り込んだ場合は、内訳が分かるようにしてください。(例：NEDO 業務分××円、自社業務分××円)
 - 相殺決済（ネットィング）やファクタリングを使用している場合は、検査時に助成先の支払債務や支払事実を確認します。
 - **【1 契約 200 万円以上（消費税込み）の場合の留意点】** 1 契約 200 万円以上（消費税込み）の場合は、「月別項目別明細表」に購入相手先、法人番号を記載します。
 - ◇法人番号は、以下の国税庁の法人番号公表サイトなどで調べます。
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
 - **【各帳票には NEDO 事業である旨を記載】** 当該助成事業専用の帳簿に計上する領収書等の書類は、他の経費と混同しないように、内訳に NEDO 事業であることを記載するなど当該助成事業であることを示す目印等をつけておくことを奨励いたします。

➤ 具体的な明示方法としては、以下が考えられます。

◇ 領収書、納品書等へ NEDO 事業である旨の記載（下図を参照）

◇ 経費区分が特定できる事業コード番号等を記載（下図を参照）



3-1-4 経費計上基準（検収・支払等のタイミング）

3-1-4-1 通常月の経費計上基準

- 3月あるいは契約期間の最終月ではない、通常月の基準は以下のとおりです。

➤ 以下の基準に従って費用を計上してください。

区分	経費計上基準
労務費	発生月（従事した月）に計上
労務費以外	支払ベース、検収ベースのいずれかを選択

➤ **【経費計上基準は途中変更不可】** 一度選択した計上基準は、年度の途中において変更することはできません。

➤ **【「検収ベース」か「支払ベース」に統一】** 労務費以外の区分については、「検収ベース」、「支払ベース」のいずれかで、原則、統一してください。

- **【「検収ベース」は支払債務確定時点で計上】** 「検収ベース」とは「支払債務が確定した時点で経費計上することで」、見積書や注文請書等により金額が確認できる場合であって、物品の納入や役務の履行等について検収行為を行うことによって支払債務が確定し、検収ベースの経費計上が可能となります。

➤ 旅費に検収ベースを適用する場合、検収日は、出張者の帰着日又は出張者が事業所内で旅費を精算した日などとし、事業者で統一した日とします。

- **【「支払ベース」は支払発生時点で計上】** 「支払ベース」とは、検収後に支払が発生した時点で経費計上することで、現金支払の場合は領収書の日付、金融機関からの振込支払の場合は振込日で経費計上します。ただし、前払等の検収を伴わない支払については、検収時点（精算金の支払がある場合は、精算支払時点で一括）の計上となります。

➤ 旅費に「支払ベース」を適用する場合、個別支払ごと、あるいは精算支払時に一括計上します。

3-1-4-2 年度末・契約期間最終月の経費計上基準

● 年度末（3 月分）、あるいは契約期間最終月では経費計上は、原則、以下の基準で行ってください。

特例時期	経費計上基準
複数年度事業の中間年度末（3 月分）	支払ベース(下表を参照ください) （注）ただし、助成先が希望する場合には、中間年度末に検収ベースで計上することも可能です。
事業期間の最終月	支払ベース

● 複数年度契約における中間年度末において、実績報告書に 3/31 までの発生経費を計上する場合は、以下の表に従ってください。

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～	N1 年度 中間年度末	N2 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	×	○	支払日
				発注	検収・支払			
	Ⅳ. 委託費・共同研究費			業務完了（検収）	支払	○	×	検収日

3-1-4-3 経費計上を認める期間

●【助成期間中に発注・支払が完了した経費は計上可能】原則、助成期間中に発注し、かつ支払が完了したものを経費計上の対象とします。下表を参照ください。

➤ 下表の「事例 1」と「事例 2」は認めますが、「事例 3」と「事例 4」は認められません。事例 5 については、以下に説明します。

		<助成期間>					
判定	事例						
○	1	見積	発注	納品	検収	請求	支払
○	2	見積	発注	納品	検収	請求	支払
×	3	見積	発注	納品	検収	請求	支払
×	4				見積	発注	納品 検収 . . .
※	5		見積	発注	納品	検収	請求 支払

➤【上記「事例 5」は条件次第で計上可能】支払が助成期間外になることから本来、経費計上できませんが、例外として、以下の要件を満たす場合、助成対象費用として認められます。

助成期間中に発生し、かつ、その経費の額が確定しているものであって、助成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のうち、その支払期限が実績報告書提出日までのもの。

(相当の事由の具体例)

- ◇ 労務費：給与等の支払が月末締の翌月になる場合が多いため。
- ◇ その他経費：研究の進捗上緊急を要し、助成期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、助成期間中の支払いが困難なもの。(例：海外企業との取引で助成期間内に検収済だが、海外送金に相当の期間を要する場合)
- ◇ 委託費・共同研究費

3-1-5 消費税の扱い

●【消費税は助成費用対象外】消費税及び地方消費税は、原則として助成対象費用としていませんので、経費は全て「消費税額抜」で算出してください。

● 留意点は以下のとおりです。

➤【報酬を対価とする役務の提供は課税対象】消費税法では、給与を対価とする役務の提供は課税対象になりませんが、報酬を対価とする役務の提供は課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。

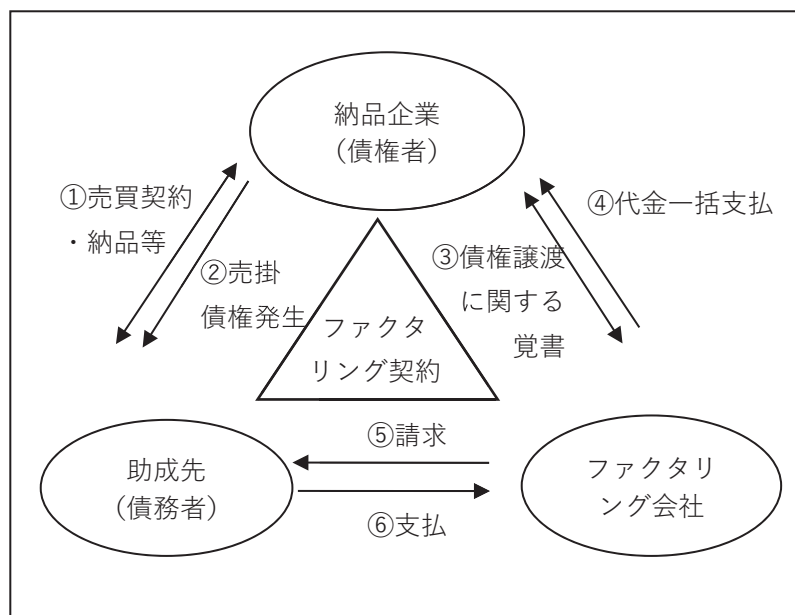
- **【委員謝金手当に対する消費税は助成先の社内規程に基づき判断】** 委員会の委員等に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いは、助成先の社内規程によるものとします。
- **【学会参加費の消費税も学会の処理方針に基づき判断】** 学会参加費の消費税区分は、それぞれの学会の処理方法に従ってください。

3-1-6 利用可能な支払方法

- **【支払は金融機関からの振込が原則】** 消費税込みで 50 万円以上の支払は、金融機関からの振込を原則とします。
- **【50 万円未満は現金払いが可能】** 消費税込み 50 万円未満の支払の場合は、金融機関からの振込、又は現金払いが可能です。
- **【支払方法は法令が優先】** 法令等により支払方法が定められているものについては、当該法令等に基づく支払方法が優先されます。
- **【条件付きでクレジットカードは使用可能】** 使用・支払に係る証拠書類が確認でき、かつ、実績報告書提出日までの支払が完了できる場合は、助成先の規程に従った法人・個人のクレジットカードの使用を認めます。
- **【手形払は不可】** 手形払（電子記録債権を含む）は、原則として不可です。
- **【振込手数料や代引き手数料は計上不可】** 金融機関への振込手数料や運送会社等への代引き手数料は、助成費用として認められません。（ただし、振込手数料、代引き手数料を取引先で負担しており、本体価格の内数になっている場合は除く。）
- **【条件付きでネットティング・ファクタリングは使用可能】** 助成先から納品企業への決済処理において、相殺決済（ネットティング）やファクタリングが導入されているときは、以下に記した条件を満たす場合に限り、その取扱いを可能とします。検査時に助成先の支払債務や支払事実を確認しますので、ファクタリングの適用の可否については、あらかじめプロジェクト担当部へご相談ください。
 - 相殺決済（ネットティング）
 - ◇ 「相殺決済」とは、企業間の取引に伴う受取債権と支払債務を相互に相殺し、ネット債権・債務のみを決済する方式です。
 - 以下の全ての条件を満たす場合に、「相殺決済」を使用することができます。
 - ① 二者間で債権債務の相殺を行うもの（バイラテラル・ネットティング）であること。
 - ② 相殺請求書並びに明細書又はそれに代わる証憑類の提示により、助成事業における個別の支払債務額が特定できること。
 - ③ 相殺領収書又は、それに代わる証憑類の提示により、助成先による支払事実が確認できること。
 - ④ 助成期間終了前の請求経費の支払期限を、実績報告書提出日までとすることができること。

➤ ファクタリング

☆ ファクタリングとは、納品企業が助成先に対して有する売掛債権（助成先側からは買掛債務）をファクタリング会社へ譲渡・売却して早期に資金化を図るもので、助成先の支払は納品企業ではなく、ファクタリング会社となる。ファクタリングの基本型を以下に示します。



☆ **【使用条件に注意】** 以下の全ての条件を満たせば、ファクタリングを使用することができます。

- ①債権者（納品企業）から新債権者（ファクタリング会社）へ債権譲渡が行われ、助成事業における個別の支払債務額及び新債権者を契約書、債権譲渡通知書又は債権譲渡承諾書などで確認できること。
- ②NEDO 事業に関する取引は新債権者（ファクタリング会社）が助成先に請求する額と同額が新債権者（ファクタリング会社）から債権者（納品業者）に支払われる契約であること。
- ③新債権者（ファクタリング会社）から助成先へ債権譲渡にもとづく「請求書」又はそれに代わる証憑類の提示に基づき、助成先による支払事実が確認できること。
- ④助成期間終了前の請求経費の支払期限を、実績報告書提出日までとすることができること。

3－1－7 機械装置等の製作・購入費時の計上費目

● 以下の表に従って、区別します。

取得価額 \ 使用可能期間 (法定耐用年数)	1 年未満	1 年以上
50 万円（消費税抜き）以上	消耗品費 ／ 外注費	機械装置等製作・購入費 （処分制限財産となる）
10 万円（消費税込み）以上 50 万円（消費税抜き）未満		機械装置等製作・購入費
10 万円（消費税込み）未満		消耗品費／外注費

- ▶ 機械装置等の製作・購入時の計上基準は、以下に従います。
- ◇ 「取得価額が 10 万円以上（消費税込み）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上のもの」は「Ⅰ. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費」に計上。
 - ◇ 「取得価額が 10 万円未満、又は使用可能期間が 1 年未満のもの」は「Ⅲ. その他経費 1. 消耗品費」、又は（外注製作の場合）「Ⅲ. その他経費 3. 外注費」に計上。

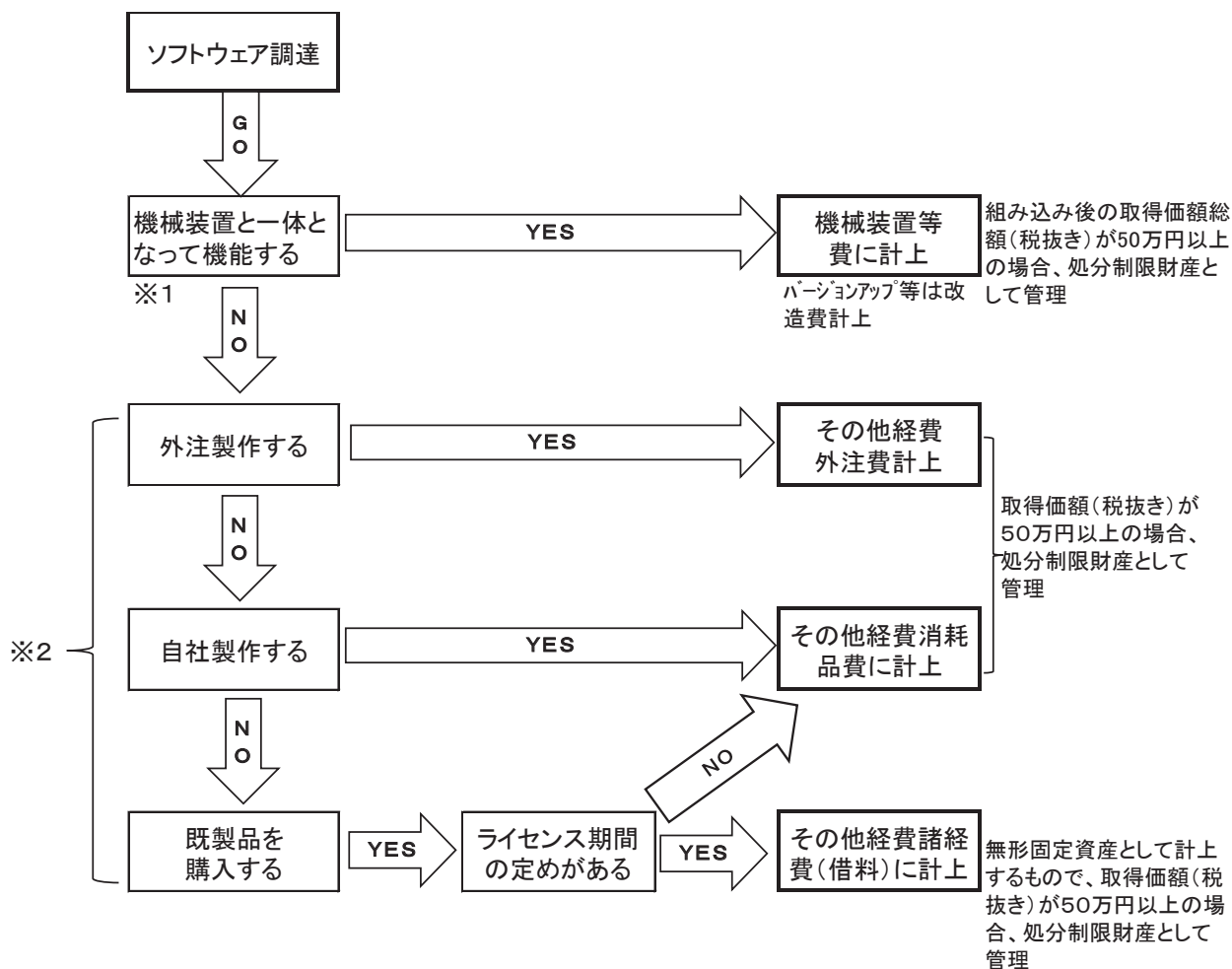
3－1－8 ソフトウェアの計上項目の設定

● 【ソフトウェアの計上費目は内容次第】ソフトウェアは、その内容により計上する費目が異なります。以下のとおり設定します。

用途	計上費目
① 機械装置等と一体となって機能するもの	Ⅰ. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費
② 単独で動作するもので、自社で製作したもの及び購入したもの	Ⅲ. その他経費 1. 消耗品費
③ 単独で動作するもので、研究開発要素を含まないものであり、外注したもの	Ⅲ. その他経費 3. 外注費
④ ライセンス期間が定められているもの	Ⅲ. その他経費 4. 諸経費 （4）借料

➤ 以下のチャートを参照ください。

ソフトウェアの経費計上に係る YES・NO チャート



- ※1 機械装置等に組み込まれ一体として機能するソフトウェアは、調達方法にかかわらず、機械装置と一体の資産としますので、機械装置費に計上します。一体として機能するソフトウェアとは、組み込まれる機械装置自体の機能を発揮させるために必要なものをイメージしてください。
- ※2 上記※1以外の単体で機能するソフトウェアについては、調達方法に応じてそれぞれの経費費目に計上します。単体で機能するソフトウェアとは、一般的なパソコン上で使用しても、そのソフトウェア自体の機能を発揮するもので、CAD、解析ソフトのようなものをイメージしてください。

3-1-9 請負工事・外注・物品調達の手続

3-1-9-1 外注発注の原則

- 【助成事業の本質的な部分は外注不可】助成事業の本質的な部分（研究開発要素のある業務）は、外注することはできません。外注する内容については、十分検討してください。

3-1-9-2 仕様の明確化

- 特に、機械装置等費や外注費においては、購入する物品、サービス、仕様等の内容を明確にする必要があるため、基本的に見積仕様書、発注仕様書を作成するよう心掛けてください。検査時に仕様が明確か確認します。

3-1-9-3 相見積

- 【消費税込み 200 万円以上は相見積が必要】請負工事、外注、物品等の調達は、1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の場合は、助成先等の規程にかかわらず、競争原理を用いた 2 者以上の相見積（見積競争）を行うことを、原則とします。ただし、以下の 3-1-9-4 例外的に相見積を行わない場合で述べる例外があります。

- 【100%子会社でも相見積が必要】上記の場合、100%子会社等を含む場合でも 2 者以上の相見積が原則です。

- 【消費税込み 200 万円未満は助成先の規程に準拠】1 契約が 200 万円未満（消費税込み）の場合は、助成先等が定めた規程に基づいて行ってください。

- 【特定の調達先に偏っている場合はNEDO が確認】特定の調達先から反復して継続的に調達されている等、不自然又は不経済な取引と考えられる場合は、価格にかかわらず NEDO から調達先選定の理由の確認や改善依頼をすることがあります。

3-1-9-4 例外的に相見積を行わない場合

- 【特定の機種を選定して発注する場合は「選定理由書」を作成】1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の機種を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」記載例 3-1（P.166）に、当該機種を選定した理由及び価格の妥当性についての説明を記載します。なお、社内規程等で定めた自社様式を用いることも認めておりますが、「選定理由書」に相当する内容（選定対象・選定理由等）の確認がとれない場合は対象事項の追記を求めることがあります。

- 【特定の業者を選定して発注する場合も「選定理由書」を作成】1 契約が 200 万円以上（消費税込み）で、業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」記載例 3-1（P.166）に、当該業者を選定し相見積を行わない理由を記載します。選定理由は具体的に説明してください。価格の妥当性についての説明も記載します。なお、社内規程等で定めた自社様式を用いる場合でも、記載例 3-1 に相当する内容（選定対象・選定理由等）の確認がとれない場合は対象事項の追記を求めることがあります。

- 【代理店が 1 社のみの場合は代理店証明書が必要】代理店が 1 社に特定されている場合は、必ず代理店証明書が必要です。なお、併せて特定の機種を選定して調達する場合は機種選定に関する理由書の記載内容も必要です。

3-1-10 契約の個数の数え方

- **【「一式」としている場合は、帳票類に内訳を補記】** 帳票類に購入した品名が「〇〇一式」として記載されている場合は、その内訳を帳票類に補記してください。
- 「1 契約」の定義を以下に示します。
 - **【有期限契約は開始から終了までが 1 件】** 派遣契約、リース契約、賃貸借契約のような期間を定める契約においては、契約開始から終了までを 1 つの契約として取り扱います。契約金額（契約期間における総見込支払額）が 200 万円以上の場合は、原則として 2 者以上の相見積（見積競争）を行ってください。
 - **【年間包括／価格協定契約等は発注単位ごと 1 契約】** 年間包括又は価格協定契約等を締結して発注を行う場合は、原則として発注単位ごとに 1 契約とみなします。
 - **【合理的根拠を欠く分割発注は不可】** 合理的根拠を欠く分割発注により、発注金額を 200 万円未満とし、相見積等を実施しないことは認められません。
 - **【機械装置等の製作・購入の 1 契約は法令、社内規程に基づき判断】** 機械装置等製作・購入の際、1 契約の扱いについては、法令、社内規程等に則した適切かつ効率的な契約に基づいて取り扱います。
 - **【旅費は 1 名・1 回が 1 契約】** 研究員 1 名・1 回ごとの出張手配を 1 契約として取り扱います。

3-1-11 自社から調達する場合の手続

- **【自社調達は利益排除が必要】** 助成先等の自社内から調達を行う場合は、調達金額の多寡に関わらず利益排除を行ってください。経費の計上には、原価（製造原価又は仕入原価等）を用いってください。
- **【原価の証拠書類等が提示できない場合は製造原価証明書を作成】** 助成先において、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、製造部門の責任者名によって、製造原価証明書を作成してください。
- **【一般に販売している商品等も利益を排除】** カタログ商品等一般に販売している商品での利益相当分の排除は、まず以下の①の方法で原価を計上しますが、原価の証拠書類等が明らかにできない場合は、次に②の方法を、②の方法が存在しない場合は、③の方法を選択してください。
 - ① 原価（製造原価又は仕入原価等）を証明する方法
 - ② 自社で当該年度適用の利益率又は手数料等を取り決めている場合は、その率
 - ③ 経常利益率（経常利益／売上高、％表示の小数点以下第 2 位を切上げ）で利益排除を行う方法。ただし、決算書上の経常利益が赤字の場合は、利益排除の必要はありません。この方法を選択する場合は、事業開始時点（継続中の事業では毎年 4 月 1 日時点）での最新の確定決算における値を使用し、当該年度中適用します。
- **【自社調達で相見積をしない場合は選定理由書を作成】** 1 契約が 200 万円以上（消費税相当額込み）の調達において、2 者以上の相見積を行わずに自社調達を行う場合は、自社を選定した理由を記載した「選定理由書」記載例 3-1（P.166）を作成してください。

3-1-12 国際的取引の計上に関する手続

3-1-12-1 外国貨物の送料と関税、消費税

- 【**関税及び別立となっていない場合の送料は該当費目に含めて計上**】海外物品等の調達の際に発生し得る関税及び調達価格と別立となっていない送料は、調達に係る付帯経費として該当する費目に含めて構いません。
- 【**送料が別立となっている場合は運送費に計上**】送料がスポット的に発生する場合、又は新たに消耗品等を調達する際に調達価格と別立となっている場合には、運送費に計上します（**3-4-4-7 運送費**（P.80）を参照ください）。
- 【**外国貨物は関税等を「消費税抜額」に計上した後、消費税を加算**】外国貨物（輸入品）の場合は、（本体価格＋海外運賃＋保険料＋関税）等を「消費税抜額」に計上し、「消費税込額」には消費税を加算して計上することで、輸入消費税を含む金額を計上します。このため、別途、国内の輸送料等に輸入消費税が含まれる場合は、輸入消費税を除いて計上してください。
- 購入に要した費用及び製作に要した経費については、個々の費用によって、課税、不課税に分かれる可能性がありますので、都度ご相談ください。

3-1-12-2 為替レート

- 為替レートは、以下の表を用います。

項目	積算時	計上時
外貨を使用する場合 （海外への外注、設備の調達、海外出張等）	交付申請書の作成依頼月の直前3か月の平均レート （NEDO ホームページ： https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/rate.html ）	助成先の社内規程による（社内で通常使用する為替レート） ※検収ベースで計上する場合は、検収時に一旦仮計上し、支払額が確定した段階で計上額を修正する。

3-1-12-3 海外の付加価値税（VAT）

- 【**VATの還付金はNEDOへ返納**】海外の事業等においてVATを支払い、直接経費に計上した場合において、VATの還付を受けられた際は、還付手続に要した経費を差し引いた残余金額をNEDOへ返納していただきますので、速やかにプロジェクト担当部にご連絡ください。

3-1-12-4 国内／海外の旅費と日本国消費税

- 国内で発生する以下の経費は、通常支払われる金額が消費税込みの金額であるため、消費税額を控除した額を計上してください。
 - 国内出張の旅費
 - ✧ 国内出張における旅費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）（ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除く。）
 - 国内で発生する海外出張のための費用
 - ✧ 海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料
- **【海外での旅費は支出額をそのまま計上】** 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。（航空運賃（燃油サーチャージ含む）、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）
- **【海外出張における海外の税金は控除不要】** 海外出張において、現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては税額控除する必要はありません。

3-1-13 助成事業の遂行により生じる副生物等について

- **【収入が生じた場合には収入額を控除】** 助成事業を遂行する中で、電気、熱・冷熱、液化油、化学製品、金属等の有価物が副生物として発生する場合のほか、交付申請書の事業内容に計画されたユーザー評価のためのサンプル提供などにより、助成事業者収入がある場合は、以下の手続を行います。

Step1: 当該収入を得るために要した経費の助成対象費用(費目)を選択

Step2: 「月別項目別明細表」に当該収入額(消費税抜額)を控除※して計上

※当該収入を得るために NEDO 事業外で支出した費用について合理的に説明できる場合は、その額を加味して算出することが可能です。

3-1-14 小数点以下の端数処理の方法のまとめ

- 小数の端数処理については、以下の表に従ってください。

内容	端数処理
① 自社調達による利益排除を経常利益率で行う場合	小数点以下第2位を切上げ
② 内税方式において消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理	助成先の社内規程等によります
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	助成先の社内規程等によります
④ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨て
⑤ 共用設備の合算購入	負担額の大きい競争的研究費への計上を基本とします
⑥ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨て

3-2 機械装置等費

3-2-1 機械装置等費の計上

3-2-1-1 中項目計上区分

- 機械装置等費の各中項目の基本的な考え方を以下の表に示します。

1. 土木・建築工事費（土地の取得は不可） ①プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事費 ②付帯する電気工事等に要した労務費、材料費、旅費、消耗品費、光熱水料、仮設備費及びその他の経費 ③上記①、②の外注費
2. 機械装置等製作・購入費 ①研究の遂行に必要な機器・設備類の購入費、関連する営繕工事費及び試運転、据付に要した費用 ②研究の遂行に必要な機器・設備類の設計、製造、加工等に要した費用及び加工等に必要な機器類の借上に要した費用 ③機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するソフトウェアの設計・製造に要した費用 ④上記①～③の外注費
3. 保守・改造修理費 ①保守費 当該助成事業に使用するために、助成費用で購入した装置及び過去委託費で購入し、当該助成事業に使用するため貸与されている装置の保守（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスにより、機能の維持管理等を行うこと）を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費及びその他の必要な経費 ②改造修理費 当該助成事業に使用するために、装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）、修理（主として、原状を回復する場合）を必要とした場合における労務費、旅費、消耗品費及びその他の必要な経費 ③上記①、②の外注費

3-2-1-2 計上に際しての留意点

- **【外注費は必要性和金額妥当性を確認】** 機械装置等に係る外注については、必要性及び金額の妥当性を明確にしてください（検査時に仕様が明確か確認します）。
- **【助成事業の本質的な部分は外注不可】** 助成事業の本質的な部分（研究開発要素のある業務）を外注することはできませんので、外注する内容については、十分検討してください。

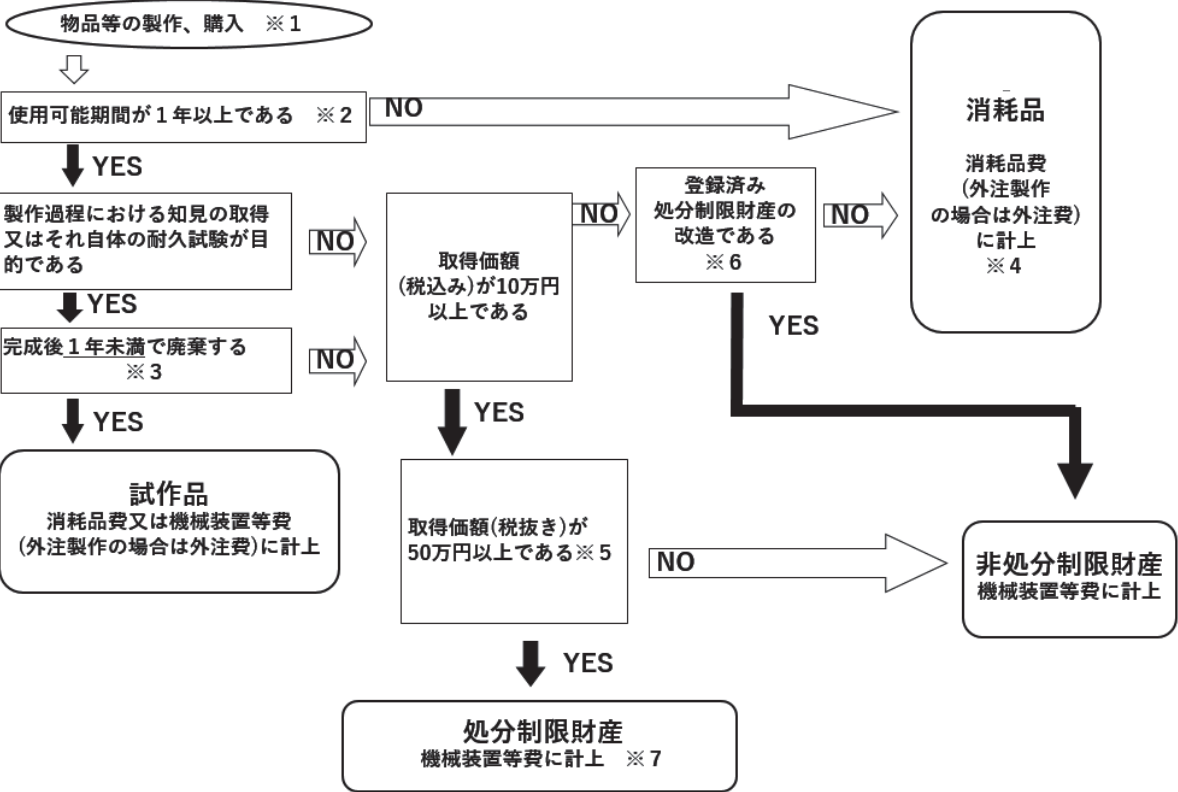
3-2-1-3 「土木・建築工事費」の留意点

- 地方自治体の承認が必要な建築工事は、必ず、承認を受けてください。
- **【50万円(消費税抜き)以上は処分制限財産】** 建物や建築物において、取得価額が単価50万円以上(消費税抜き)の場合は、処分が制限される財産となります。

3-2-1-4 「機械装置等製作・購入費」の分類方法

- 機械装置等の製作・購入については、「取得価額が 10 万円以上（消費税込み）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上のもの」は「機械装置等製作・購入費」に、それ以外の「取得価額が 10 万円未満、又は使用可能期間が 1 年未満のもの」は「Ⅲ. その他経費 1. 消耗品費」（外注製作の場合は「Ⅲ. その他経費 3. 外注費」）に計上します。処分制限財産と消耗品等との区分は次ページのチャートを参考にして区分してください。
- **【50 万円(消費税抜き)以上の財産は処分制限財産】** 取得価額又は改造等の効用の増加価額が単価 50 万円以上（消費税抜き）の財産（組み合わせて使用し、総額が 50 万円以上となる財産も含む）については、処分制限財産となります。ソフトウェアについても同様です。

処分制限財産 YES・NO チャート



<注釈>

- ※ 1 : 研究開発で使用する資産（単体・複合体の購入品、製造・製作・建設）で、試作品・消耗品を含みます。
- ※ 2 : 使用可能期間とは、使用に耐えうる期間で、原則、法定耐用年数をいいます（**4-3 処分制限期間**(P.87)を参照）。NEDO 事業において使用する期間ではありません。
- ※ 3 : この「1年未満」とは、資産が実際に稼働していなくても、単純に時間経過で判断し、展示品としての使用期間や倉庫等に休眠状態で保管する等の未稼働期間も含めます。なお、試作品を廃棄した場合は、産業廃棄物管理票（マニフェスト）等のエビデンスを帳票類として保管してください。
- ※ 4 : 使用可能期間（法定耐用年数）が1年未満、又は取得価額が10万円未満のものは、原則消耗品となるので経費は取得方法に応じて、消耗品費（購入、自社製作の場合）、外注費（外注製作の場合）に計上します。
- ※ 5 : 個々の取得価額又は改造等の効用の増加額が50万円未満でも、組み合わせて使用するもの（複合体）で、組み合わせ完成後の取得価額の総額が50万円以上になるものは一式として処分制限財産となります。
- ※ 6 : 改造とは、機械装置等に付加価値（機能の追加及び向上、耐久性のアップ等）を付けるものをいいます。現状機能の維持をおこなうものは、保守、修理にあたります。
- ※ 7 : 複数年度にわたり製造・製作する場合は、年度毎の製作部分を登録し、完成（検収若しくは、竣工の）年度の取得財産等管理明細表で NEDO へ報告します。

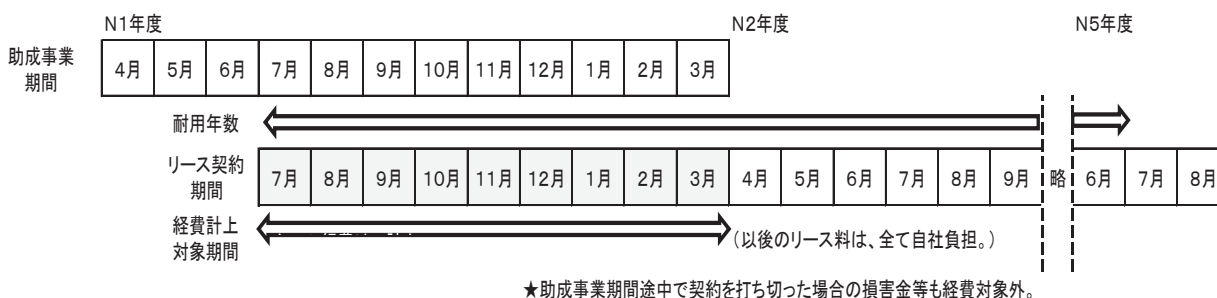
3-2-1-5 ソフトウェアの計上費目

- ソフトウェアは、その用途により、計上する費目が異なります。以下の表を参照ください。

用途	計上費目
①機械装置等と一体となって機能するもの	I. 機械装置等費 2. 機械装置等製作・購入費
②単独で動作するもので、自社で製作したもの及び購入したもの	III. その他経費 1. 消耗品費
③単独で動作するもので、研究開発要素を含まないものであり、外注したもの	III. その他経費 3. 外注費
④ライセンス期間が定められているもの	III. その他経費 4. 諸経費（4）借料

3-2-1-6 ファイナンス・リースの取扱い

- 条件を満たせばファイナンス・リース契約による調達が可能です。
 - ただし、その場合の助成対象経費額は、助成事業期間内に支払われるリース料額とし、計上費目は機械装置等製作・購入費としてください。
 - さらにファイナンス・リース契約の途中打ち切りによる損害金等については、原則、経費対象外（自社負担）であることに注意ください。
- ファイナンス・リース契約による調達は、以下の全ての条件を満たす必要があります。
 - ①助成事業期間中のリース料に係る NEDO 助成金額が、購入の場合の助成金額より経済的であること。
 - ②当該ファイナンス・リース契約期間が、対象機械装置等の法定耐用年数以上であること。
 - ③対象機械装置等の調達が、当該助成事業に係る助成金交付決定日以降の新規調達であること（既存の機械装置等のリースバックは認められません）。
 - 上記の①、②の条件が合致する例を以下に示します。



3-2-1-7 「取得財産等管理明細表」の作成対象

- **【50 万円(消費税抜き)以上の財産は「取得財産等管理明細表」の作成が必要】** 取得価額又は改造等の効用の増加価額が単価 50 万円以上（消費税抜き）の財産（組み合わせて使用し、総額が 50 万円以上となる財産も含む）については、処分制限財産となります。「取得財産等管理明細表」様式第 1 4（P.260）を作成し、実績報告書に添付してください。

3-2-1-8 「共用設備」の購入に関する留意点

- 【他の競争的研究費との合算による設備の購入は可能】複数の競争的研究費で共同して利用する設備（以降は、共用設備という）を、合算により購入することを可能とします。また、当該 NEDO 助成事業と使途に制限のない自己資金（以降は、自己資金という）による研究で、合算により購入することも可能とします。

➤ 合算購入を行う場合は、以下の点に注意が必要です。

- ① 当該 NEDO 助成事業と相対する競争的研究費が、合算購入を認めている研究費であるか確認してください。
- ② 購入費用の「負担割合」は合理的な考え方、具体的には「契約期間（見込み）による按分」、「使用割合（見込み）による按分」、「契約数による等分」等から研究の実情に即して助成先が負担割合を決め、当該 NEDO 助成事業の負担額を「合算購入調書」記載例 3-2（P.167）により算出し、帳票類として保管してください。小数点以下の端数処理は、負担額が大きい競争的研究費や自己資金に計上することを基本とし、相対する競争的研究費と調整の上、計上してください。なお、共用設備の使用実績の NEDO への報告は不要とします。
- ③ 当該 NEDO 助成事業の負担額を取得価額とし、取得価額が単価 50 万円以上（消費税抜き）の場合は、処分が制限されている財産となります。また、相対する競争的研究費が補助金又は助成金の場合は処分制限財産になる等、共用設備の管理等にあっては、相対する競争的研究費にも配慮が必要となります。
- ④ 共用設備に関連する改造費、保守費、光熱水料等を計上する場合は、上記の合理的な負担割合により算出された経費を計上します。なお、相対する競争的研究費や自己資金による研究が既に終了した場合は、当該 NEDO 助成事業で専有することになるため、全ての経費を計上してください。
- ⑤ 購入費用の按分により、当該 NEDO 事業の負担額が 10 万円未満となる場合であっても、機械装置等製作・購入費に計上します。
- ⑥ 当該 NEDO 助成事業の負担額によらず、共用設備の購入に際し 1 契約が 200 万円以上（消費税込み）の機種又は業者を選定して発注する必要がある場合は、「選定理由書」記載例 3-1（P.166）により当該機種を選定した理由や相見積を行わない理由を明確にし、価格の妥当性についても説明してください。また、月別項目別明細表には、契約先名称、法人番号を記載してください。
- ⑦ 実施計画書の積算（項目別明細表）には、品名に【共用設備】と記入した上で、負担割合を乗じて積算してください。
- ⑧ 助成先のほか、委託先又は共同研究先の事業者であっても合算購入を可能とします。

3-2-1-9 「保守・改造修理費」の留意点

- 保守費とは、法定点検、定期点検及び日常のメンテナンス等に要した経費をいい、工事を伴わないものをいいます。
- 以下のいずれかに該当する場合、保守費を計上することが可能です。
 - ① 当該 NEDO 助成金で購入した装置等及び過去委託費で購入し、当該助成事業に使用するため貸与されている装置等は、保守費の計上が可能です。
 - ② ソフトウェア保守費については、当該 NEDO 事業の研究開発に真に必要であることを説明できるものについては、計上可能です。計上費目はソフトウェア本体の計上の大項目に合わせてください。
- **【改造部分が区別できれば NEDO 助成金で購入していない装置への改造も計上可能】** 当該 NEDO 助成金で購入した装置等以外の改造においては、改造部分（ユニット）の取り外し等が可能で、改造部分が明確に当該 NEDO 助成金で購入した装置等以外の装置と区別できる場合、費用を計上することができます。
- **【条件次第で NEDO 助成金で購入していない装置の修理費も計上可能】** 当該研究開発に必要であり、当該 NEDO 助成金で購入した装置等以外の装置（NEDO が貸与する装置を含む）に係る修理費についても、以下の全ての条件を満たす場合は、費用計上が認められます。
 - ① 経済性を考慮したうえで、修理を行うことが合理的であると判断できること（事業者が付保している保険で修理可能な場合は除く）
 - ② 修理後も当該事業に使用する必要があること
 - ③ 助成事業の実施に伴い生じた故障等(事業者の明らかな過失によるものを除く)の修理であること
- **【休眠設備の修理には根拠が必要】** 休眠設備の復旧に必要な経費を計上する場合は、当該休眠設備を復旧させる必要性、経済性等の根拠を提示していただく必要があります。
- **【機能追加は改造と判断される可能性あり】** 機能追加は、修理ではなく改造と判断される場合があります。判断が難しい場合には、プロジェクト担当部にご相談ください。

3-2-2 助成先自身で工事等を行う場合

- 【自社の工事の費用計上は、「時間×部門単価」が原則】助成先等の自社の工事・営繕・設計部門等において、土木・建築工事、製作設計・加工、保守・改造修理を行う場合は、以下の算式により経費を算定してください。

(土木・建築工事費)

(製作設計・加工費)

(保守・改造修理費)

}

=

(当該業務に要した時間) × (当該部門の部門単価)

- 【登録研究員の労務費計上方法は作業内容に基づき判断】工事等を登録研究員が行う場合、作業内容により労務費の計上方法が異なります。下表のとおりです。

作業者	業務内容	製作物	人件費の計上費目	基準
登録研究員	研究開発要素あり	資産 ^{※1}	機械装置等費	NEDO労務費単価
		上記以外 ^{※2}	労務費	NEDO労務費単価
	研究開発要素なし ^{※3}	資産	機械装置等費	部門単価
		上記以外	消耗品費	部門単価
登録研究員以外	研究開発要素なし	資産	機械装置等費	部門単価
		上記以外	消耗品費	部門単価

※1. 資産は、取得価額が10万円以上（消費税込み）かつ1年以上使用するものです（50万円以上（消費税抜き）のものについては、処分制限財産になります）。取得価額には、製作等にかかる人件費も含まれ、原則、機械装置等費に計上します。

※2. 研究開発要素のある試作品は資産ではないため「上記以外」に該当しますので、人件費は「労務費」で計上してください。なお、試作品を1年以上保有する場合は処分制限財産になります。その際の取得価額には製作等にかかる人件費も含まれますのでご注意ください。

※3. 登録研究員が研究開発要素なしの業務を行う場合は、実施計画書上の業務分の従事日誌とは別途、当該業務分の従事日誌を作成してください。

- 【部門単価は年度ごとに算出】部門単価は、年度ごとに、当該年度最新の確定決算により算出した単価（実績単価）を使用し、当該年度中適用します。ただし、当該年度の原価計算に適用する部門単価が決定されている場合は、その単価を使用することもできます。
- 【部門単価が設定されていない場合は「部門単価計算書」を用いて算出】部門単価の計算方法が設定されていない場合は、「部門単価計算書」

記載例 3-3

（P.168）を参考にして、当該年度最新の確定決算により、部門単価を算出してください。
- 【自社工事従事者も従事日誌の作成が必要】当該業務の従事者は、従事日誌（週単位で記載する従事日誌を除く）を作成してください。ただし、自社の原価計算で使用する工数を管理するシステムで、従事者個別に当該業務分が他の業務と区分されているものがある場合は、それを従事日誌の代わりとできますので、事前にプロジェクト担当部に相談してください。

3-3 労務費

3-3-1 労務費の計上費目の区分

- **【労務費は2種類】** 労務費の計上は、「研究員費」と「補助員費」に区分します。
- 次の場合は「研究員費」として計上します。
 - 助成事業に直接従事した研究員のうち、「交付申請書に研究員として登録された者」で、かつ助成先の従業員等としての身分を有する者に対する人件費
- 助成事業に直接従事したアルバイト、パート等のうち、研究実施場所に出勤し、又は他の登録研究実施場所に移動して実験補助、研究資料の整理等を行う者に対しての経費は、「補助員費」として計上します。
- **【労務費は月ごとに計上】** 従事した月の労務費は、その当該月に計上してください。

3-3-2 労務費計上のための業務内容の条件

- **【直接従事した時間のみ計上可能】**「助成事業に直接従事した時間分」についてのみ、労務費として計上することができます。当該助成事業に係る事務作業（プロジェクト担当部との事務的な打ち合わせ、経理書類等の事務書類の作成等）については計上できません。
- **【テレワークによる従事時間は計上可能】**以下の全ての条件を満たせば、「テレワーク」による従事時間も労務費として計上可能です。
 - ① テレワークにより実施できる作業内容であることを事業者が説明できること
 - ② テレワークに関する社内規程等が整備されていること
 - ③ 検査時に社内規程及び社内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）を確認でき、必要に応じ、テレワーク従事者へのヒアリングが可能であること
- **【学会発表資料の作成時間は計上可能】**学会発表に必要な資料作成に要した労務費については計上可能です。
- **【論文作成の時間は条件次第で計上可能】**論文作成に要した労務費は、以下の全ての条件を満たした場合、計上可能です。
 - ① 主任研究者が投稿を承認していること
 - ② 実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されているあるいは投稿前にプロジェクト担当部に費用計上の了解がメール等で得られていること
- 出張時の労務費計上における主な注意点は以下のとおりです
 - **【移動時間の計上は助成先の規則に基づき判断】**助成事業に係る出張における「移動時間」については、助成先等で定めている就業時間の範囲内において、計上できます。
 - ✧ ただし、当該助成事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合に計上できる移動時間は、「助成事業の用務先」に向かう旅程及び「助成事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る移動時間となります。

3-4-2-1 旅費の基本的な考え方 (P.71)

に準じて計上してください。

- **【明確な用務がない日の労務費計上は不可】**出張先への前入りや中日等となる休日の就業時間の範囲外に用務がなく「資料整理」等と記載された場合の労務費計上は認められません。
- **【出張時の超過勤務の計上可否は助成先の規程に基づき判断】**助成先が出張時の超過勤務を認める規程を有し、所属上長が承認している場合、出張時の NEDO 事業による残業時間を NEDO 従事時間として計上できます。

3-3-3 労務費計上のための条件

3-3-3-1 登録研究員の条件

- **【交付申請書に記載されていることが必須】**登録研究員は、交付申請書の研究体制（登録研究員の氏名、担当事業内容等）に記載されている必要があります。
- **【他社の従業員は助成先への出向が必須】**他社の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず助成先に出向させてください。
- **【派遣研究員も条件次第で研究員登録可能】**派遣研究員については、派遣業者との契約から研究員であることが明らかで、かつ主体的に研究を推進する者に限り、研究員として登録できます。

3-3-3-2 若手研究者の自発的な研究活動に対する費用計上

- **【若手研究者の自発的な研究活動に係る人件費も計上可能】**「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針（令和2年2月12日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」（以下「本実施方針」）に基づき、若手研究者の人材育成の観点から、2020年度以降の新規契約について、大学又は国立研究開発法人等にて任期付で雇用される若手研究者による当該プロジェクトの推進に資する自発的な研究活動（以下「自発的な研究活動等」という。）を実施する場合は、自発的な研究活動等も含め助成業務に直接従事したものとし、人件費に加え研究活動等に要する必要最小限の経費（旅費、消耗品等）の計上を可能とします。
- 計上を可能とするための、主な留意点を以下に記します。
 - **【対象は40歳未満】**2020年度以降の新規契約について、大学又は国立研究開発法人等にて任期付で雇用される40歳未満（40歳となる事業年度の終了日まで）の若手研究者（ただし、主任研究者及び学生研究員を除く）を対象とします。
 - **【主任研究者及び所属機関の承認が必要】**実施に際しては、大学又は国立研究開発法人等において、本実施方針に基づく申請及び承認手続により、主任研究者及び所属機関が当該自発的な研究活動等が当該プロジェクトの推進に資するものであることを承認した上で実施することになります。
 - **【実施計画書への記載が必要】**交付申請書にある助成事業実施計画書の「1. 実施計画の細目（3）事業内容」に自発的な研究活動等の内容を記載するとともに、「3. 研究体制（2）研究体制の登録研究員」には当該若手研究者の氏名の前にY印を付けてください。
 - **【自発的な研究活動に費やせる時間には上限あり】**時間単価適用者は「助成事業従事日誌」記載例3-9（P.174）、エフォート専従者は「助成事業従事月報」記載例3-11（P.176）に自発的な研究活動等の実績も含めた研究内容を記載してください。なお、時間単価適用

者は、①自発的な研究活動等を含めた「助成事業従事日誌」、②自発的な研究活動等のみの「助成事業従事日誌」、③「自発的な研究活動等従事状況管理表」記載例 3-13 (P.178) を作成し、③の管理表により、自発的な研究活動等の比率が本実施方針に基づく承認時のエフォート及び上限値（当該 NEDO プロジェクトの従事時間の 20%）を超えないように管理してください（上限を超過した従事時間数は計上できません）。

- 大学又は国立研究開発法人等が助成先である場合のほか、委託先又は共同研究先の場合であっても自発的な研究活動等を可能とします。
- 検査時には、当該若手研究者が 40 歳未満であるか書面（様式任意、「若手研究者が 40 歳未満であることの証明書」記載例 3-14 (P.179)）により確認します。

- 「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」については、以下のホームページを参照ください。

<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/jisshishishin.pdf>

3-3-3-3 補助員の条件と事務手続

- **【補助員は雇用契約が必要】** 補助員として雇用する場合には、必ず助成先と補助員との間で直接の雇用契約又は派遣業者との契約を締結する必要があります。雇用契約書(又は労働条件通知書)等では、就業時間、給与、期間等の他、業務の内容を明確にしてください。
- **【補助員の従事日誌は不要】** 補助員については従事日誌の作成を義務づけていません。ただし、当該 NEDO 業務以外に他の業務を実施する場合には、従事時間及び従事内容を確認できる従事日誌に相当するエビデンスを作成してください。
- **【補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務】** 補助員費の計上は原則、研究実施場所での補助業務が対象です。ただし、登録研究員の出張に随行して、出張先で実施する補助業務についても計上を認めます。なお、「テレワーク」による従事時間は、研究員費と同様の基準を満たせば、労務費として計上可能です。
- 委託先・共同研究先が大学・国立研究開発法人等の場合は、「(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)」を参照してください。
- 補助員費単価は、以下のように決定します。
 - (1) 本人と助成先との間で直接雇用契約があり、当該補助員が健保等級を有している場合
 - **【健保等級単価(時間単価)を適用】** 研究員用の「労務費単価一覧表(時間単価用)」(P.54) を流用して補助員費単価を決定してください。
 - **【健保等級の証明が必要】** 「健保等級証明書」記載例 3-4 (P.169) において、給与担当課長等による健保等級の証明が必要です。
 - (2) 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。
 - ✧ ただし、従事内容が単価や日額に相当するとみなせない場合、費用計上が認められない場合があります。

- 【複数の NEDO 事業に従事している場合は、事業ごとに時間計上】同一の補助員が複数の NEDO 事業に従事する場合、それぞれの事業ごとに業務に従事した時間単位で計上します。従事している全ての NEDO 事業を通じて、前ページの (1)又は(2)の、いずれかに統一してください。
- 【条件を満たせば有給休暇分の補助員費計上可能】NEDO 事業のみに専属で雇用されている補助員は、以下の条件①、②の双方に該当する場合は、雇用に係る義務的な経費として就業規則等で定められる有給休暇分等の補助員費計上を可能とします。

①雇用契約書等で当該業務のみに従事することが記載されていること。なお、雇用契約書等にその旨の明確な記載がない場合は、「専従証明書（補助員）」記載例 3－12（P177）で代替することも可能とします。

②雇用契約書等に有給休暇の取扱いが規定されており、取得可能日数が記載されていること。
 ☆計上可能な日数は計上可能な日数は専従期間で按分した日数です。有給休暇分等以外の欠勤等は日割り減額等とします。

例）専従期間 3 か月の場合、計上可能な有給日数 3 日

有給休暇付与日数 15 日（年間） $\times \frac{\text{専従期間 3 か月}}{\text{有給休暇付与期間 12 か月}} \rightarrow 3 \text{ 日（1 日未満切捨て）}$

➤ 雇用契約書例（雇用契約書記載例）

雇用契約書または労働条件通知書（記載例）	
氏 名：〇〇〇〇殿	
契約期間：N 1 年〇月〇日～N 1 年〇月〇日	休日労働：無
就業場所：〇〇(株)〇〇研究所	休 日：就業規則による
業務内容：NEDO 〇〇〇〇事業に従事	休 暇：年次有給休暇〇日（6 ヶ月継続勤務後）
就業時間：始業〇時〇分～終業〇時〇分	給 与：時給〇、〇〇〇円（月給〇〇〇、〇〇〇円）
休憩時間：〇分	そ の 他：社会保険等の加入状況 有
時間外労働：有	雇用保険の適用
雇用主： 〇〇株式会社	

3-3-4 研究員区分の選択

- 【研究員の区分は4つ】研究員は、労務費の計上方式の違いにより、以下の4つに区分されます。この選択は、研究員ごとに行います。

➤ 以下の表の「研究員区分」に明記されている記号（□、◆、▽、d）は、交付申請書にある助成事業実施計画書に記載する記号です。（「課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書（様式1）」 **記載例2-1**（P.151）を参照ください。）

研究員の区分

研究員区分	NEDO への労務費請求単位	事業者の雇用（給与）形態	健康保険等級に基づく労務費単価一覧表	従事日誌等
(1) 時間単位で労務費に計上する研究員 <時間単価適用者>（□）	時間単位	年俸制 月給制 日給制 時給制	時間単価用 (P.54)	・「助成事業従事日誌」 記載例3-9 （P.174）を作成
(2) 助成期間の半年以上申告したエフォートにて当該助成事業に従事する研究員 <エフォート専従者>（◆）	月単位	年俸制 ^{※1} 月給制 ^{※1}	エフォート専従者用 (P.55)	・事前に「エフォート証明書」 記載例3-7 （P.172）を提出 ^{※2} ・「助成事業従事月報」 記載例3-11 （P.176）を作成 ^{※2} （従事日誌は不要）
(3) 労務費を計上しない研究員 <労務費非計上者>（▽）	—	—	—	・従事日誌の作成は不要
(4) 学生研究員（d）	時間単位	時給制	—	・「助成事業従事月報」 記載例3-11 （P.176）を作成

※1 給与の支払形態が時給制・日給制であっても、「健保等級」を保有していれば「エフォート専従者」として研究員登録が可能です。この場合、NEDO に対しては **労務費単価一覧表（エフォート専従者用）**（P.55）の月額で請求してください。

※2 「エフォート証明書」及び「助成事業従事月報」については、「エフォート管理の運用統一について（令和2年3月31日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）」

https://www.mext.go.jp/content/20201002-mxt_sinkou02-000007711-05.pdf

に提示されている様式での提出も可能です（ただし、従事状況報告は1か月ごとに作成してください）。

- 自発的な研究活動等を行う若手研究者は、交付申請書にある助成事業実施計画書の「3. 研究開発体制等（2）研究体制」の当該若手研究者の名前の前にY印を付けてください。
- 「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について（令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」により、研究代表者の労務費を直接経費に計上可能とする旨が示されましたが、従前から計上方式の選択は事業者の申告を基本としており、その取扱いに変更はありません。なお、本申し合せに示される提出書類を新たに求めるものではありません。

（参考） 「競争的研究費の直接経費から研究代表者（PI）の人件費の支出について」

https://www8.cao.go.jp/cstp/comefund/pi_jinkenhi.pdf

- 【同一研究員に設定できる研究員区分は一つ】同一研究員が同時に複数の研究員区分をもつことはできません。
- 【研究員区分を変更する際は、実施計画変更届出】年度途中で研究員区分の変更を行う場合は、通常月では翌月第5営業日までに 実施計画変更届出をしてください。通常月以外の期限は、9 - 3 変更届出 (P.124) を参照ください。

3 - 3 - 5 時間単価適用者の労務費手続

- 「時間単価適用者」とは、時間単位で労務費を計上する研究員のことです。
- 【時間単価適用者の労務費は、従事時間×労務費単価】従事日誌に計上した全ての従事時間（合計）に、3 - 3 - 9 労務費単価の算定の方法 (P.49) において算定した NEDO が規定する労務費単価（円／時間）を乗じて、労務費を算出します。

3 - 3 - 6 エフォート専従者の手続

3 - 3 - 6 - 1 エフォート専従者の条件

- 「エフォート専従者」とは、助成期間内に継続して半年以上の従事期間において、申告したエフォートにて NEDO から受託したプロジェクト（契約単位）に従事する研究員のことです。
- 【人事責任者等による証明が必要】エフォート専従者は、当該業務に継続して半年以上、「申告したエフォートにて当該業務に従事させること」を人事責任者等が証明する必要があります。

専従期間の記載例

助成期間	N 1. 4. 1	～	N 3. 2. 2 8
専従期間	N 2. 1. 1	～	N 2. 6. 3 0

- 次の場合、エフォート専従者としては登録できません。
 - 複数の NEDO 事業に従事している研究員で、他の NEDO 事業では時間単価適用者（□）あるいは学生研究員（d）として登録している場合
 - 専従期間中に人事異動を予定している等、当該業務のエフォートが予測不可能な場合
 - 代表取締役、執行役、その他これらに準ずる職制上の地位（役職）を有する会社法上の役員等の場合
- 期間中に他の業務にも兼務・従事する場合、エフォート 100%（複数 NEDO 事業合計の場合も含む）のエフォート専従者としては登録することはできません。
 - 例 1：社業としての業務又は NEDO 以外の者からの受託業務と混在して従事する場合
 - 例 2：複数の NEDO 事業に従事し、他の NEDO 事業では労務費非計上者(▽)の場合
- 給与の支払形態が、時給制・日給制であっても、「健保等級」を保有していればエフォート専従者として登録が可能です。NEDO への請求は 労務費単価一覧表（エフォート専従者用） (P.55) の月額で算定してください。

3-3-6-2 エフォート専従者の登録手続と検査

- エフォート専従者は、以下の手続によりエフォートの申告及び登録をして、労務費は「労務費単価一覧表(エフォート専従者用)」に基づく月額に申告したエフォートを乗じて算定してください。

➤ **【エフォート証明書の提出が必要】** 助成先の人事責任者等が、当該研究員がエフォート専従者である旨を文書で証明することが必要です。「エフォート証明書」記載例 3-7 (P.172) 又は「エフォート管理の運用統一について (令和 2 年 3 月 31 日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)」に提示されている様式の「エフォート証明書」を実施計画書とあわせて提出してください。

◇ 「エフォート管理の運用統一について (令和 2 年 3 月 31 日 資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ)」は、以下を参照ください。

https://www.mext.go.jp/content/20201002-mxt_sinkou02-000007711-05.pdf

➤ **【エフォート専従者への通知も必要】** 助成先の人事責任者等は、エフォート専従者に対して当該 NEDO 事業にエフォートにて従事することとなる旨を適切な方法により通知することが必要です。

- エフォートの設定の考え方及び扱いは以下のとおりです。

エフォート(年間) = 当該 NEDO 事業従事時間 ÷ 所定労働時間 (*)

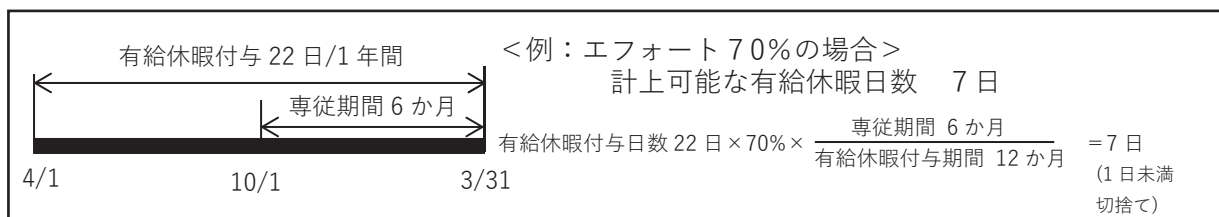
(*) 「裁量労働制」が適用されている研究員の場合は「みなし労働時間」

➤ エフォートは、原則、5%~100%までの 5%刻み(5%未満切捨て)の 20 段階としますが、1%刻み(1%未満切捨て)とすることも可能です。

- **【助成事業従事月報の作成が必要】** エフォート専従者は「助成事業従事日誌」の代わりに「助成事業従事月報」記載例 3-11 (P.176) を作成してください (主任研究者の確認が必要です)。
- **【NEDO から労務実態を確認する可能性あり】** 助成先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査時において、エフォート専従者本人 (任意に抽出) に面接調査等で労務実態を確認することがあります。
- **【研究ノート等を確認する場合あり】** 必要に応じて当該申告エフォートが適正かどうかの確認のため研究ノート等を確認する場合があります。

3-3-6-3 エフォート専従者の一時的な非従事に関する手続

- **【有給休暇の計上可能】** エフォート専従期間内の有給休暇 (年次有給休暇) は、以下のように入計が可能です。



- 【**エフォート 100%研究員が他業務には従事していないとみなすケースあり**】エフォート 100%の研究員が、福利厚生、有給休暇又は庶務等の事由（以下①～⑤）で、当該助成事業に従事しないことがあっても、実施計画書の事業内容に影響を及ぼさなければ、他の業務には一切従事していないものとし、エフォート 100%を維持しているものと見なします。

① 所属組織の就業規則で定める有給休暇等の取得
② 労働者として必要な、健康診断の受診、上司との面接等
③ 所属組織の一員として出席が必要な、朝礼・会議への出席
④ 当該助成事業に関連する過去の自らの研究活動に基づく学会発表や研究会への参加等
⑤ 連続して2週間超の休暇を取得する場合(プロジェクト担当部に事前相談し了承を得た場合)

- 【**エフォート 100%研究員が一時的に従事しなかった場合は労務費を減額**】エフォート 100%の研究員が、外来的要因によるやむを得ない事情で一時的に当該業務に従事できなかった場合は、エフォート 100%であることを否定するものではありませんが、当該月就業日数における「日割」で減額します。

例 1: 「ケガ・病気で入院」の事由により、連続して2週間超の休暇を取得する場合
例 2: プラントのトラブルにより、緊急に復旧対応チームに参画する場合

- 【**理由と期間に従事月報に記載**】この場合、「助成事業従事月報」の「2. その他特記事項」欄に、「当該業務に従事できなかった理由、及びその期間」について記載してください。
- 【**欠勤時も日割りで減額**】欠勤等により給与支給額の減額がある場合も、上記と同様、当該月の就業日数における日割での減額を行います。

3-3-6-4 エフォート専従者の資格に関わる変更手続

- 【**申告済のエフォートが変わる場合は変更手続**】当該申告エフォートでの従事が見込めないことが明らかになった場合は、エフォートの変更手続を行ってください（「計画変更届出書」様式第8（P.251）を提出）。その際、変更後のエフォート証明書を添付してください。当該年度を通してのエフォートを変更する方法の他、変更月以降のエフォートを変更することも可能です。

例 1: エフォートの申告後に他の業務を受託する場合
例 2: 研究開発の進捗に伴って、申告エフォートを下回ることが予想される場合
例 3: 研究を加速するため、当該研究員の負荷が初期想定より増加した場合

- エフォートの変動により中間検査等に基づく既計上額が変更される場合は、修正額内訳書による修正が必要です。
- 【**エフォート専従者でなくなる場合は事前に届出**】申告した専従期間中に「エフォート専従者」でなくなる事由が発生し、研究員区分を変更する場合は、届出期限(通常月では翌月第5営業日まで)に実施計画変更届出を提出してください。なお、エフォート専従期間が継続した半年に満たない場合は、当該研究員のエフォート専従期間の労務費は計上できません。ただし、次の場合はこの限りでは有りません。

①外来的要因でやむを得ない事情等により、変更届出書が提出されている場合 例 1: 「ケガ・病気で入院」の事由により、エフォート専従者でなくなる場合 例 2: 出向者の場合で、出向元の事情で出向者でなくなる場合 例 3: 派遣元の事由により当該派遣研究員が期間中継続しての従事ができなくなった場合
②中途退職等となるエフォート専従者について、実施計画の変更届出書及び当該研究員の従事期間における研究成果が提出された場合

3-3-7 労務費非計上者の手続

- 「労務費非計上者」とは、予算の有効活用や事務負担の軽減を目的とする、労務費を計上しない研究員です。
- 【学生は登録不可】 学生は労務費非計上者に登録できません。
- 労務費を請求しない場合の留意点を以下に示します。
 - 【労務費を請求しない旨、実施計画書に記載】 助成先からの希望があれば、一部又は全ての研究員の労務費を請求しないことも可能です。その旨を実施計画書に記載してください。
 - 【氏名等の研究員情報は実施計画書へ記載要】 労務費非計上者であっても、労務費を計上する研究員と同様に、当該助成事業に従事する研究員に関する情報（研究体制、登録研究員の氏名、担当事業内容等）を交付申請書に記載してください。
 - 【従事日誌は不要】 従事日誌の作成は不要です。
- 【労務実態を確認する可能性あり】 助成先との通常の打合せ及び中間検査・確定検査等において、研究員に面接調査等で労務実態を確認することがあります。

3-3-8 学生研究員の手続

- 【学生は学生研究員として登録可能】 大学等に在籍する学生を研究員として登録できます。学生の登録は以下の全ての条件を満たしていることが必要です。
 - ① 当該学生が、研究開発能力を有していることを助成先等の所属の部長等から認められた者であること
 - ② 学生と大学や企業等の間で雇用契約等を締結すること（知的財産権等についても助成先等に帰属することを約していること）（①の条件が満たされていれば雇用契約の名称等は問わない）
 - ③ 研究開発プロジェクトにおける学生の必要性、役割分担を明確にすること
 - ④ NEDO への労務費請求は時間単位とすること
 - ⑤ 学生へ労務費を直接支払、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
 - ⑥ 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと
- 他の研究員区分（「時間単価適用者」、「エフォート専従者」、「労務費非計上者」）としての研究員登録はできません。
 - 補助員として雇用することは可能です。

3-3-9 労務費単価の算定の方法

3-3-9-1 労務費単価の基本的な考え方

- 【労務費計算は、従事時間×労務費単価】 労務費は、原則として、研究員が助成事業に直接従事する時間数に、健康保険等級（健保等級）に基づく労務費単価表の単価を乗じて算出します。
 - 健康保険では、被保険者が事業主から受け取る毎月の給料等の報酬の月額を一定の幅で区分した「標準報酬月額」を設定し、保険料の額や保険給付の額を計算しますが、この標準報酬月額の区分を「健康保険等級（健保等級）」といいます（区分は1等級から50等級まであります）。

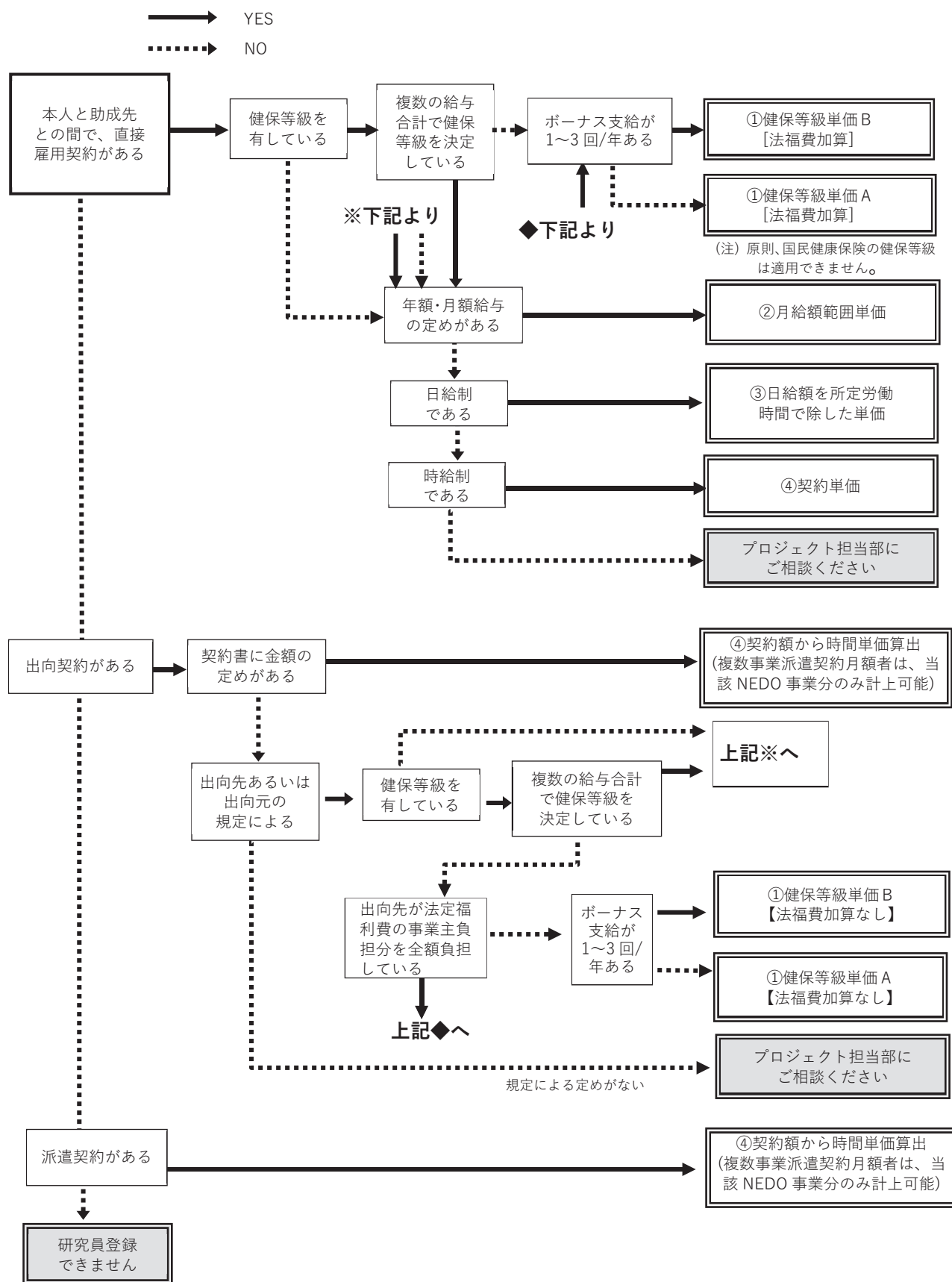
- 研究員の区分に基づき、労務費単価一覧表を選択し、労務費単価を決定してください。以下の表を参照ください。

参照すべき労務費単価一覧表

研究員の区分	労務費単価一覧表 (健康保険等級適用者の場合)	NEDO への請求単価
(1)時間単価適用者	労務費単価一覧表（時間単価用） (P.54)	時間単価 (時間内、時間外、休日の区分に関わらず、常に同一の単価を適用します。)
(2)エフォート専従者	労務費単価一覧表（エフォート専従者用） (P.55)	月額

- **【健保等級適用者の単価には法定福利費が加算】** 健保等級適用者については、その算定基礎に法定福利費相当額を加算しています。
 - 法定福利費とは、労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の保険料、介護保険、児童手当拠出金などのうち事業主が支払う福利厚生費をいいます。
- 研究員において、健保等級適用者以外の単価を用いる場合や出向者等の就業形態の場合の単価の決め方は、次ページ以降に示す「研究員労務費単価 YES・NO チャート」を参照ください。

研究員労務費単価 YES・NO チャート（時間単価用）



「労務費単価一覧表（時間単価用）」の見方

① 健保等級単価 A / B

登録研究員の「賞与回数」に応じて、「健保等級」の左右の「労務費単価」を参照してください。
原則として、健保等級適用者は法定福利費を加算した労務費単価を適用します。ただし、給与の額の定めがない出向契約者を健保等級適用者として扱う場合は、出向先が法定福利費の事業主負担分を全額負担していることが出向契約書等において確認できる場合を除いては、法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

② 月給額範囲単価

登録研究員の「月給額」が含まれる「月給額範囲」の行を探し、左側の「労務費単価」を参照してください。

労務費単価一覧表(時間単価用)

20**年度改定版(単位:円)

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制)	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B. 賞与1回～3回の法定福利費を加算しない欄の単価を適用 (注1)	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	月給額範囲 以上 ～ 未満	
430	360	1	560	470	～	83,790
490	420	2	650	560	83,790	～ 97,090
560	480	3	740	640	97,090	～ 110,390
620	540	4	820	720	110,390	～ 123,690
690	600	5	920	810	123,690	～ 134,330
740	640	6	980	850	134,330	～ 142,310
780	680	7	1,040	900	142,310	～ 151,620
840	730	8	1,120	970	151,620	～ 162,260
900	780	9	1,190	1,040	162,260	～ 172,900
960	830	10	1,270	1,100	172,900	～ 183,540

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

「日給額」を所定労働時間で除した時間単価を適用してください。

④ 契約単価

雇用契約、出向契約、派遣契約で定められている契約額を時間単価として適用してください。

説明で示している各番号は、労務費単価 YES・NO チャート（時間単価用）記載番号に対応

① 健保等級単価 A / B

③ 日給額を所定労働時間で除した単価

② 月給額範囲単価

④ 契約単価

労務費単価一覧表（時間単価用）

労務費単価一覧表（時間単価用）

2025年度改定版（単位：円）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 （年俸制・月給制）	
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		B.賞与1回～3回の法定福利費を 加算しない欄の単価を適用（※1）	
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない		
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	月給額範囲 以上 ～ 未満	
430	360	1	560	470	～	83,790
490	420	2	650	560	83,790	～ 97,090
560	480	3	740	640	97,090	～ 110,390
620	540	4	820	720	110,390	～ 123,690
690	600	5	920	810	123,690	～ 134,330
740	640	6	980	850	134,330	～ 142,310
780	680	7	1,040	900	142,310	～ 151,620
840	730	8	1,120	970	151,620	～ 162,260
900	780	9	1,190	1,040	162,260	～ 172,900
960	830	10	1,270	1,100	172,900	～ 183,540
1,020	880	11	1,350	1,170	183,540	～ 194,180
1,070	930	12	1,420	1,230	194,180	～ 206,150
1,140	990	13	1,520	1,320	206,150	～ 219,450
1,210	1,050	14	1,610	1,400	219,450	～ 232,750
1,280	1,110	15	1,700	1,480	232,750	～ 246,050
1,360	1,180	16	1,810	1,570	246,050	～ 259,350
1,430	1,240	17	1,900	1,650	259,350	～ 279,300
1,570	1,360	18	2,090	1,810	279,300	～ 305,900
1,720	1,490	19	2,290	1,980	305,900	～ 332,500
1,860	1,610	20	2,470	2,140	332,500	～ 359,100
2,010	1,740	21	2,670	2,310	359,100	～ 385,700
2,160	1,860	22	2,870	2,470	385,700	～ 412,300
2,300	1,980	23	3,060	2,640	412,300	～ 438,900
2,440	2,110	24	3,240	2,810	438,900	～ 465,500
2,590	2,230	25	3,440	2,970	465,500	～ 492,100
2,730	2,360	26	3,630	3,140	492,100	～ 525,350
2,950	2,540	27	3,920	3,380	525,350	～ 565,250
3,160	2,730	28	4,200	3,630	565,250	～ 605,150
3,380	2,920	29	4,490	3,880	605,150	～ 645,050
3,600	3,100	30	4,780	4,130	645,050	～ 684,950
3,810	3,290	31	5,060	4,380	684,950	～ 724,850
4,030	3,480	32	5,360	4,620	724,850	～ 764,750
4,240	3,660	33	5,640	4,870	764,750	～ 804,650
4,460	3,850	34	5,930	5,120	804,650	～ 844,550
4,680	4,030	35	6,220	5,370	844,550	～ 884,450
4,880	4,220	36	6,490	5,620	884,450	～ 924,350
5,070	4,410	37	6,750	5,860	924,350	～ 970,900
5,340	4,660	38	7,120	6,190	970,900	～ 1,024,100
5,600	4,900	39	7,470	6,530	1,024,100	～ 1,077,300
5,870	5,150	40	7,820	6,860	1,077,300	～ 1,137,150
6,200	5,460	41	8,260	7,270	1,137,150	～ 1,203,650
6,530	5,770	42	8,700	7,680	1,203,650	～ 1,270,150
6,860	6,090	43	9,140	8,100	1,270,150	～ 1,336,650
7,190	6,400	44	9,580	8,510	1,336,650	～ 1,403,150
7,590	6,770	45	10,110	9,000	1,403,150	～ 1,482,950
7,980	7,140	46	10,630	9,500	1,482,950	～ 1,562,750
8,380	7,520	47	11,160	10,000	1,562,750	～ 1,642,550
8,780	7,890	48	11,690	10,490	1,642,550	～ 1,722,350
9,170	8,260	49	12,210	10,990	1,722,350	～ 1,802,150
9,570	8,630	50	12,750	11,480	1,802,150	～

（注1） 出向者であって、法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算できます。

（注2） 事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

労務費単価一覧表（エフォート専従者用）

労務費単価一覧表（エフォート専従者用）

2025年度改定版（単位：円）

健保等級適用者					健保等級適用者以外の者 (年俸制・月給制) ※法定福利費は加算しません ^(注1)
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回		
法福費加算	加算しない	法定福利費 加算の有無	法福費加算	加算しない	
労務費単価 /月額	労務費単価 /月額	健保等級	労務費単価 /月額	労務費単価 /月額	労務費単価 /月額
70,070	58,000	1	92,250	77,140	月給額 (10円未満切捨)
80,710	68,000	2	106,720	90,440	
91,350	78,000	3	121,180	103,740	
101,990	88,000	4	135,640	117,040	
113,580	98,000	5	151,060	130,340	
120,530	104,000	6	160,310	138,320	
127,490	110,000	7	169,560	146,300	
136,760	118,000	8	181,890	156,940	
146,030	126,000	9	194,220	167,580	
155,300	134,000	10	206,550	178,220	
164,570	142,000	11	218,880	188,860	
173,850	150,000	12	231,220	199,500	
185,440	160,000	13	246,630	212,800	
197,030	170,000	14	262,040	226,100	
208,620	180,000	15	277,460	239,400	
220,210	190,000	16	292,870	252,700	
231,800	200,000	17	308,290	266,000	
254,980	220,000	18	339,120	292,600	
278,160	240,000	19	369,950	319,200	
301,340	260,000	20	400,780	345,800	
324,520	280,000	21	431,610	372,400	
347,700	300,000	22	462,440	399,000	
370,880	320,000	23	493,270	425,600	
394,060	340,000	24	524,090	452,200	
417,240	360,000	25	554,920	478,800	
440,420	380,000	26	585,750	505,400	
475,190	410,000	27	632,000	545,300	
509,960	440,000	28	678,240	585,200	
544,730	470,000	29	724,490	625,100	
579,500	500,000	30	770,730	665,000	
614,270	530,000	31	816,970	704,900	
649,040	560,000	32	863,220	744,800	
683,810	590,000	33	909,460	784,700	
718,580	620,000	34	955,710	824,600	
753,350	650,000	35	1,001,950	864,500	
785,260	680,000	36	1,045,340	904,400	
817,180	710,000	37	1,088,730	944,300	
859,740	750,000	38	1,146,590	997,500	
902,290	790,000	39	1,203,420	1,050,700	
944,850	830,000	40	1,260,020	1,103,900	
998,040	880,000	41	1,330,770	1,170,400	
1,051,240	930,000	42	1,401,520	1,236,900	
1,104,430	980,000	43	1,472,270	1,303,400	
1,157,630	1,030,000	44	1,543,020	1,369,900	
1,221,460	1,090,000	45	1,627,920	1,449,700	
1,285,300	1,150,000	46	1,712,820	1,529,500	
1,349,130	1,210,000	47	1,797,720	1,609,300	
1,412,960	1,270,000	48	1,882,620	1,689,100	
1,476,800	1,330,000	49	1,967,520	1,768,900	
1,540,630	1,390,000	50	2,052,420	1,848,700	

（注1）出向者であって、法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担していることを出向契約書等で明確に確認できる場合は、加算できます。

（注2）事業期間が複数年度に亘る場合は、事業年度ごとに制定する労務費単価一覧表を適用します。

3-3-9-2 労務費単価の算出方法の選択

- 労務費単価は、健保等級の適用・非適用、出向等による違いで、対象者を以下の5つに区分して算出します。

- (1) 「健保等級適用者」
- (2) 「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」
- (3) 出向者
 - ① 「健保等級適用者」
 - ② 「健保等級適用者以外（健保等級非適用者）」
- (4) 派遣契約者
- (5) 学生研究員

➤ 以下に、それぞれの該当要件を示します。

● (1) 健保等級適用者の該当要件

➤ 以下の双方の条件を満たしている者は、必ず健保等級による労務費単価としてください。

- | |
|--|
| ①健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該助成事業に従事する者 |
| ②健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者（公務員は各公務員の共済組合法に基づく標準報酬の等級を適用します） |

➤ また、国民健康保険加入者は、原則、健保等級適用者となりませんが、以下の場合は例外として、健保等級適用者として扱います。

- | |
|--|
| ③当該国民健康保険の標準報酬月額の区分や等級が健康保険と同一である場合には、健保等級適用者とみなします。ただし、その場合、法定福利費は加算しません。 |
|--|

→算出方法は **3-3-9-3 健保等級適用者の単価算出方法**(P.57)を参照してください。

● (2) 健保等級非適用者の該当要件

- 前記 (1)健保等級適用者の該当要件を満たしていない者が該当します。
- 国民健康保険等加入者のうち、前述の(1)③に該当しない者も健保等級非適用者に該当します。
- 算出方法は **3-3-9-4 健保等級非適用者の算出方法**(P.60)を参照してください。

● (3) 出向者

- 出向契約書等に基づき、「出向者」として当該業務に従事する場合、条件に応じて、「健保等級適用者」と「健保等級非適用者」に区分されます。
- 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合や、例えば、出向契約書に「出向者の給与・賞与は、出向元の給与規程により出向元又は出向先が出向者に支給する」などの記載がある場合、前述の (1)②の条件を満たせば、「健保等級適用者」として取り扱います。前述の(1)②の条件を満たさなければ、「健保等級非適用者」として取り扱います。
- ◇ 【健保等級適用者として取り扱う場合の単価】算出方法は **3-3-9-3 健保等級適用者の単価算出方法** (P.57) を参照してください。
- ◇ 【健保等級非適用者として取り扱う場合の単価】算出方法は **3-3-9-4 健保等級非適用者の算出方法** (P.60) を参照してください。
- 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合、あるいは出

向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合は、「健保等級非適用者」として取扱います。

◇ 助成事業者が負担する人件費の1か月あたりの金額を月給額（出向契約書記載額）とみなし、以下のように労務費単価を決定することになります。また、出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能です。

◆ 時間単価：従事期間の人件費総額を従事期間の所定労働時間で除した値

◆ 月額単価：月給額

➤ **【原則、法定福利費は非加算だが例外あり】** 原則として法定福利費は加算しない労務費単価を適用します。ただし、出向者に係る法定福利費の事業主負担分を出向先が全額負担している場合で、出向契約書等で明確に確認できる場合は、法定福利費を加算した労務費単価を適用できます。

● (4) 派遣契約者

➤ 派遣契約書記載額を適用し、必要に応じて月又は時間単価を求めます。

● (5) 学生研究員

➤ 雇用契約書記載の時間単価を適用します。

3-3-9-3 健保等級適用者の単価算出方法

● **【健保等級単価（労務費単価）の労務費単価一覧表を適用】** 給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価等の区別にかかわらず、最新の健保等級に基づく「労務費単価一覧表」の労務費単価を適用します。

● **【賞与回数に応じて該当する健保等級単価を適用】** 健保等級適用者に適用する労務費単価は、年間の賞与回数に応じて次のとおり、該当する単価表の区分を用い、労務費単価一覧表において法定福利費を加算した労務費単価を適用します。

➤ **【賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者】** 労務費単価一覧表のA区分を適用します。

➤ **【賞与が年1～3回まで支給されている者】** 労務費単価一覧表のB区分を適用します。

● **【健保等級は給与担当課長等の証明が必要】** 健保等級については、「健保等級証明書」記載例3-4（P.169）により、給与担当課長等の証明を要します。証明いただく健保等級は、労務費単価算定月の実績とします。

● **【出向者に対する健保等級は出向元の証明が必要】** 出向者のうち、健保等級適用者に該当する場合は、出向元の給与担当課長等による「健保等級証明書」記載例3-4（P.169）が必要です。証明いただく健保等級は、労務費単価算定月の実績とします。

● 健保等級は原則として「健保等級証明書」により確認しますが、疑義が生じた場合は「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」の提示を求めることがあります。（被保険者等記号や番号が記載されている場合は、マスキングして提示してください。）

● 健康保険等級を保有する研究員の労務費単価は、以下の手順で確認します。

- Step 1：最新の標準報酬月額を確認
- Step 2：都道府県別の健保等級を確認
- Step 3：健保等級から NEDO 労務費単価（健保等級単価）を決定
- Step 4：健保等級証明書を作成

● 労務費単価の確認の例を示します。

Step 1：最新の「標準報酬決定通知書」又は「標準報酬改定通知書」の「決定後の標準報酬月額」を確認（例：根戸太郎の標準報酬月額は 560 千円）。

事業所整理番号
□□□□

被保険者
整理番号

2

4

事業所番号
□□□□□

被保険者氏名

根戸 太郎

根戸 花子

健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書

生年月日

S63.09.20

S63.12.23

種別

第一種

第二種

適用年月

R〇.09

R〇.09

決定後の標準報酬月額
(健保)

(厚年)

560千 円

680千 円

郵便番号
事業所住所

事業所名称
事業主氏名

□□□-□□
川崎市 □□□□□□□□□□□□

□□□□□□
□□□□□□

令和 xx 年 7 月 x 日

上記の通り標準報酬が決定されたので通知します。

確認

20xx.7.x

日本年金機構
〇〇〇事業センター

Step 2：都道府県別健保等級表の標準報酬月額から健保等級を確認（地域別になっているが、標準報酬と報酬月額はどの地域でも同じ）。

（例：根戸太郎氏の健保等級は 32 等級）

◇ 都道府県別健康保険等級は全国健康保険協会のホームページから確認することができます。

標準報酬		報酬月額	
等級	月額		
		円以上	円未満
1	58,000	~	63,000
2	68,000	63,000 ~	73,000
3	78,000	73,000 ~	83,000
4(1)	88,000	83,000 ~	93,000
5(2)	98,000	93,000 ~	101,000
6(3)	104,000	101,000 ~	107,000
27(24)	410,000	395,000 ~	425,000
28(25)	440,000	425,000 ~	455,000
29(26)	470,000	455,000 ~	485,000
30(27)	500,000	485,000 ~	515,000
31(28)	530,000	515,000 ~	545,000
32(29)	560,000	545,000 ~	575,000
33(30)	590,000	575,000 ~	605,000
34(31)	620,000	605,000 ~	635,000
35	650,000	635,000 ~	665,000
36	680,000	665,000 ~	695,000
37	710,000	695,000 ~	730,000

Step 3： 健保等級から NEDO 労務費単価（健保等級単価）を決定。

◇ NEDO 労務費単価一覧表から労務費単価（健保等級単価）を求めます。（例：根戸太郎氏の健保等級は 32 等級ですので、賞与回数が 3 回である場合は 5,360 円／時間となります。）

労務費単価一覧表(時間単価用)				
健保等級適用者				
A. 賞与なし、年4回以上		賞与回数	B. 賞与1回～3回	
法福費加算	加算しない	法定福利費加算の有無	法福費加算	加算しない
労務費単価 /hr	労務費単価 /hr	健保等級	労務費単価 /hr	労務費単価 /hr
430	360	1	560	470
2,730	2,360	26	3,630	3,140
2,950	2,540	27	3,920	3,380
3,160	2,730	28	4,200	3,630
3,380	2,920	29	4,490	3,880
3,600	3,100	30	4,780	4,130
3,810	3,290	31	5,060	4,380
4,030	3,480	32	5,360	4,620
4,240	3,660	33	5,640	4,870
4,460	3,850	34	5,930	5,120
4,680	4,030	35	6,220	5,370
4,880	4,220	36	6,490	5,620
5,070	4,410	37	6,750	5,860
5,340	4,660	38	7,120	6,190
5,600	4,900	39	7,470	6,530
5,870	5,150	40	7,820	6,860
6,200	5,460	41	8,260	7,270

◇ 【標準報酬改定通知書の標準報酬月額をそのまま NEDO 労務費単価に当てはめることは不可】必ず、Step 2. の都道府県別の健保等級表から健保等級を確認してから NEDO 労務費単価を確認してください。

Step 4： 労務費単価の証明のため、健保等級については、「健保等級証明書」記載例 3－4 (P.169)により給与担当課長等の証明が必要です。

健保等級証明書

助成期間：20 年 月 日～20 年 月 日

20 年度	健保等級・賞与回数			
研究員・補助員 氏名	開始時 (等級)	年度途中変更 (等級)	賞与回数 (回)	備考

20 年 月 日
助成事業に係る研究員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者氏名

(注1) 最新の健保等級を必ず記載してください。
(注2) 健保等級に変動があれば再度作成してください。

事業番号

➤ 参考データとして、健保等級と標準報酬月額に対応表を示します。

参考：標準報酬月額

健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額	健保等級	月額
1	58,000	14	170,000	27	410,000	40	830,000
2	68,000	15	180,000	28	440,000	41	880,000
3	78,000	16	190,000	29	470,000	42	930,000
4	88,000	17	200,000	30	500,000	43	980,000
5	98,000	18	220,000	31	530,000	44	1,030,000
6	104,000	19	240,000	32	560,000	45	1,090,000
7	110,000	20	260,000	33	590,000	46	1,150,000
8	118,000	21	280,000	34	620,000	47	1,210,000
9	126,000	22	300,000	35	650,000	48	1,270,000
10	134,000	23	320,000	36	680,000	49	1,330,000
11	142,000	24	340,000	37	710,000	50	1,390,000
12	150,000	25	360,000	38	750,000		
13	160,000	26	380,000	39	790,000		

- 【短時間労働者は調整した健保等級を使用可能】 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、調整した健保等級を使用可能です。

➤ 以下の計算式から得られる額による健保等級を決定してください。

$$\text{調整後の標準報酬月額} = \text{対象者の標準報酬月額} \times \frac{\text{就業規則等で定めた 1 週間の所定労働時間}}{\text{対象者の 1 週間の所定労働時間}}$$

➤ 健保等級証明書の備考欄に「調整後の健保等級」と「その根拠となった計算」を記載してください。

3-3-9-4 健保等級非適用者の算出方法

- 労務費単価の算出方法

➤ 時給制又は日給制の場合は、労務費単価一覧表の労務費単価を適用せず、給与規程等により規定されている時間内単価、時間外単価、休日単価を適用します。（日給制の場合、日給額を所定労働時間で除した時間単価とします。）

➤ 月給制あるいは月額契約の場合は、算定した月額を労務費単価一覧表にあてはめて、対応する労務費単価を適用します。

◇ 賞与の回数にかかわらず、労務費単価一覧表のB区分の法定福利費を加算しない労務費単価を適用します。

◇ 月額の算定方法は、次ページに示します。

➤ 年俸制あるいは年額契約の場合は、年額の 1/12 を月額と考えて、上記「月給制あるいは月額契約の場合」を適用します。

➤ 出向者、派遣契約の場合は、3-3-9-2 労務費単価の算出方法の選択（P56）を参照ください。

● 月額の算出方法と月額算定時の留意点

➤ 以下に示す3つの表に従って算出します。

(1) 月給額の算定基礎額

① 算定基礎額に該当させるもの（健康保険の報酬月額算定に準じます）

基本給、家族手当、住宅手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、単身赴任手当、役員報酬の内給与相当額（法人税法上、損金算入扱いとなるもの）等金銭で支給されるもの

賞与については支給回数に関わらず、この算定基礎額に含みます。下記(3)賞与の取扱いを参照してください。

② 算定基礎額に該当させないもの

解雇予告手当、退職手当、着任手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の傷病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、赴任旅費、役員報酬の内給与相当額以外等

(2) 通勤手当の取扱い

① 年俸制・月給制の方の通勤手当に含まれる消費税額は除外しません。なお、月給額の通勤手当は1か月あたりの額とします。

② 日給制又は時給制の方の通勤手当については、日給額又は時給額に通勤手当相当額が含まれる場合は、別途支給分の加算を行いません。

(3) 賞与の取扱い

① 月給額に加算できる賞与額は以下の考え方とします。

いずれも賞与加算分についての1円未満は切捨てします。

算定月給額と賞与加算額の根拠は、給与明細や給与証明等で確認します。

<賞与が年2回支給される場合>

上期（4月～9月）の場合は上期に支給されることが確定している額の1/6

下期（10月～3月）の場合は下期に支給されることが確定している額の1/6

<賞与が年1回あるいは3回以上支給される場合>

年間に支給される額が確定している額の1/12

② 時給額に加算できる明確な賞与とは、給与明細又は出向契約書等に賞与として額が明示され、支給されることが確定している場合をいいます。1円未満は切捨てします。

<時給額に加算できる賞与の額>

（上記①記載の月給換算賞与加算額÷19.0）÷所定労働時間

③ 出向契約書から出向先の負担する人件費額が不明ではあるが、賞与の支給が明示され、かつ支給されることが確定している賞与については、年間の支給回数に応じて、上記の処理に準じます。

➤ 月額算定時の留意点

◇ **【事業開始月に支給された労務費が基準】** 給与規程等により定められ、事業開始月に支給された月給額あるいは月契約額に基づいた労務費を月額とします。

◇ 変動手当（残業手当等）を含める場合は、事業開始月から3か月間の平均支給額に基づいて労務費の月額を算定します。

◇ 算定された月額を原則、当該年度中適用します。

◇ **【賞与は加算可能】** 上述の「(3)賞与の取扱い」に従って加算できます。

◇ **【新規雇用契約や雇用形態変更時は契約開始時の労務費が基準】** 事業開始月以降の新たな雇用契約等の締結（新規の出向契約締結を含みます）や雇用形態の変更（正社員から嘱託へ変更等）を伴う場合は、雇用契約開始時に支給される月給額に基づき労務費の月額を算定します。

◆ 変動手当を含める場合は、契約開始後3か月間の平均支給額が算定できる場合のみ、当該平均月給額に基づいて労務費の月額を算定します。

◇ **【年度が変わった場合は4月が基準】** 年度が変わったときは、事業開始月を4月と読み替えて改めて月額を算定します。

◆ ただし、次年度の事業期間が3か月に満たない場合は、当年度に適用された単価を引き続き適用します。

● **【NEDOの判断による金額を適用する可能性】** 給与額の適用にあたっては、NEDOの判断により必要に応じ助成先における過年度分の支払実績等を確認・考慮の上、助成事業開始時にNEDOによる確認を受けた金額を適用する場合があります。

● **【役員等の場合は労務費の損金算入が必要】** 役員等が労務費を計上する場合は、役員報酬が損金算入されている必要があります。損金算入の時期は、原則毎年4月1日の直前期の実績とします。また不相当に高額な部分及び不正によるものは損金算入できません。

● **【労務費単価の証明書の提出が必要】** 算定した労務費単価の証明として、支給された月給額について「給与証明書」記載例3-5(P.170)により、給与担当課長等の証明を要します。

➤ **【出向者の場合の証明者は出向元の給与担当課長等】** 「出向者で出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合」で健保等級非適用者として扱う場合、「出向元給与証明書」記載例3-6(P.171)の証明者は、出向元の給与担当課長等となります。

➤ **【給与証明書が証明するのは労務費単価算定月の実績】** 「給与証明書」については、労務費単価の算定に用いた月の給与実績を証明してください。

◇ 給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより、助成先負担額が確認できる場合は、「給与証明書」は不要です。

● **【短時間労働者は調整した月額を使用可能】** 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、調整した月額が対応する労務費単価を適用することが可能です。

➤ 以下の計算式から得られる月額から労務費単価を決定してください。

$\text{調整後の月額} = \text{対象者の月額} \times \frac{\text{就業規則等で定めた1週間の所定労働時間}}{\text{対象者の1週間の所定労働時間}}$

➤ 健保等級証明書の備考欄に「調整後の月額」と「その根拠となった計算」を記載してください。

3-3-10 労務費計上の上限

3-3-10-1 時間単価適用研究員の労務費上限額

- 給与規程により時間外、休日手当が支給される研究員（フレックスタイム勤務制を含む）については、当該 NEDO 業務従事時間をそのまま計上します。

- **【勤務体系によっては労務費を計上できる時間に上限あり】** 労働基準法上の裁量労働制適用者、管理監督者である管理職、特定高度専門業務・成果型労働制適用者（高プロ）、固定残業制適用者については、労務費を計上できる従事時間の上限を定めています。

➤ **【計上可能時間は助成事業従事日誌で計算】** 対象者の計上可能時間は、「助成事業従事日誌」記載例 3-9（P.174）にて自動計算されます。その値を 3-3-12 労務費積算書の作成（P.70）に従って、「労務費積算書」記載例 3-8（P.173）に記載ください。

- 計上可能時間は、以下の 3 通りの場合に分けて算出します。
 - (1) 労働基準法上の裁量労働適用者
 - (2) 労働基準法上の管理監督者である管理職（給与規定により時間外、休日手当が支給されない者）又は、特定高度専門業務・成果型労働制適用者（高プロ）
 - (3) 固定残業制適用者
- 参考までに、上記の 3 通りそれぞれの算出方法や考え方を以下に示します。

(1) 労働基準法上の裁量労働制適用者

労働基準法上の裁量労働制適用者

「当月のみなし労働時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間と「給与支給上の休日労働時間」の合計時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月のみなし労働時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数にみなし労働時間を乗じて算出します。

なお、従事時間には、所定就業時間外（残業時間等）を含めて計上できます。ただし、休日労働は裁量労働制のみなし労働時間には含まれないため、休日労働時間の実労働時間を別途、従事時間に加算して計上が可能です。

① 当該助成事業と他の公的資金事業※従事時間の総和が上限時間を超えない場合

※「他の公的資金事業」とは、労務時間を管理し、労務の対価として労務時間に対応する労務費を受け取る公的機関の事業を指します。NEDO の他事業も他の公的資金事業に該当します。

計上可能時間＝当該助成事業従事時間＋当該助成事業休日労働時間

- 労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。
- 他の公的資金事業従事時間は、従事日誌への記載による自己申告管理とします。他の公的資金事業が別の NEDO 事業である場合は、その NEDO 事業の従事時間を用いてください。

②当該助成事業と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合

計上可能時間 = 「上限時間 × 当該助成事業従事時間 ÷ (当該助成事業と他の公的資金事業従事時間の総和)」で算出した按分時間 + 当該助成事業休日労働時間

- 労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。
- 他の公的資金事業に従事がなく、当該助成事業のみの従事で上限時間を超える場合は、以下の式に従います。

$$\text{計上可能時間} = \text{上限時間} + \text{当該助成事業休日労働時間}$$

場合分け	計上時間例
①当該助成事業従事時間 + 他の公的資金事業従事時間 ≤ 上限時間	他公的資金事業 B 従事時間 他公的資金事業 A 従事時間 100 時間 30 時間 20 時間 当該助成事業従事時間 160 時間 上限時間 100 時間 + 10 時間 計上可能時間 110 時間 実時間 + 休日労働時間 実時間 = 当該助成事業従事時間 上限時間 = 当月のみなし労働時間 - 年休・特休・欠勤 (時間) 計上可能時間 = 100 時間 + 10 時間 = 110 時間 ※所定就業日の所定就業時間外 (残業時間帯等) における従事時間を計上可能
②当該助成事業従事時間 + 他の公的資金事業従事時間 > 上限時間	他公的資金事業 B 従事時間 他公的資金事業 A 従事時間 200 時間 30 時間 20 時間 当該助成事業従事時間※ 160 時間 上限時間 128 時間 + 10 時間 計上可能時間 138 時間 按分時間 + 休日労働時間 按分時間 = 上限時間 × $\frac{\text{当該助成事業従事時間}}{\text{当該助成事業従事時間} + \text{他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間 = 当月のみなし労働時間 - 年休・特休・欠勤 (時間) 計上可能時間 = 160 時間 × $\frac{200 \text{ 時間}}{200 \text{ 時間} + 50 \text{ 時間}}$ + 10 時間 = 138 時間 ※所定就業日の所定就業時間外 (残業時間帯等) における従事時間を計上可能

(2) 労働基準方法の管理監督者である管理職（給与規定により時間外、休日手当が支給されない者）又は、特定高度専門業務・成果型労働制適用者（高プロ）

労働基準法上の管理監督者である管理職（給与規定により時間外、休日手当が支給されない者） 又は、特定高度専門業務・成果型労働制（高プロ）	
「当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間）」を上限時間とし、上限時間に労務費単価を乗じて算出した額を上限額とします。当月の所定労働（勤務）時間とは、各月の月初めから末日までの所定労働日数に所定労働（勤務）時間を乗じて算出します。 なお、従事時間には、所定労働時間外（残業時間帯、休日労働時間等）を含めて計上できます。	
①当該助成事業と他の公的資金事業※従事時間の総和が上限時間を超えない場合 （※裁量労働制の記載を参照） 労務費は、当該助成事業従事時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。	
②当該助成事業と他の公的資金事業従事時間の総和が上限時間を超える場合 計上可能時間＝当月における「上限時間×当該助成事業従事時間÷ （当該助成事業と他の公的資金事業従事時間の総和）」で算出した按分時間 労務費は、計上可能時間に労務費単価を乗じて算出計上してください。 他の公的資金事業に従事がなく、当該助成事業のみの従事で上限時間を超える場合は、 計上可能時間＝上限時間となります。	
場合分け	計上時間例
① 当該助成事業従事時間＋他の公的資金事業従事時間 ≦上限時間	他公的資金事業 B 従事時間 他公的資金事業 A 従事時間 100 時間 30 時間 20 時間 当該助成事業従事時間※ 160 時間 上限時間 100 時間 実時間を計上 実時間＝当該助成事業従事時間 上限時間＝当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間） 計上可能時間＝100 時間（実時間） ※休日労働を含む所定労働時間外（残業時間帯等）における従事時間を計上可能
② 当該助成事業従事時間＋他の公的資金事業従事時間 > 上限時間	他公的資金事業 B 従事時間 他公的資金事業 A 従事時間 200 時 30 時間 20 時間 当該助成事業従事時間※ 160 時間 上限時間 128 時間 按分時間を計上 按分時間＝上限時間×$\frac{\text{当該助成事業従事時間}}{\text{当該助成事業従事時間}+\text{他の公的資金事業従事時間}}$ 上限時間＝当月の所定労働（勤務）時間－年休・特休・欠勤（時間） 計上可能時間＝160 時間×$\frac{200 \text{ 時間}}{200 \text{ 時間}+50 \text{ 時間}}=128 \text{ 時間}$ ※休日労働を含む所定労働時間外（残業時間帯等）における従事時間を計上可能

(3)固定残業制適用者

- 計上できる従事時間は、上限時間（所定労働時間一年休・特休・欠勤の時間）に、みなし残業労働時間を超過した時間と休日労働時間を加算した時間となります。
- 他の公的資金事業に従事している場合で、他の公的資金事業に従事している時間も含めた業務時間が上限時間を超えたときには、計上する従事時間を按分する必要があります。従事日誌の欄外に計算式を表示しますので、そちらをご参照ください。

3-3-10-2 出向者の労務費上限額

- 出向契約で定額を定めている場合と定めていない場合とで区別します。

●【出向契約で定額を定めている場合】

- ① 出向契約書に出向者の人件費額(出向者の給与額相当)が明示されている場合
- ② 出向契約書の記載から前述の人件費額が算出可能な場合
- 上記の①、②の上限額は以下になります。

労務費上限額 = 出向契約書記載額（助成先の当該事業負担額）

●【出向契約で定額を定めていない場合】

- ① 出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可能な場合
- ② 出向者の人件費が出向元（又は出向先）の規定による場合

- **【健保等級適用者の上限額にも注意】**健保等級適用者は3-3-10-1 時間単価適用研究員の労務費上限額（P.63）に記載の上限額もあります。

- 上記の①、②の場合の上限額は以下になります。

本人給与の助成先負担額^{※2、※3}
（「出向元給与証明書^{※1}」（助成先負担分）が必要）

- ※1 月給額算定時に賞与を加算している場合は、出向元給与証明書に月ごとに加算している賞与額、あるいは賞与支給月の賞与額がわかるように明示してください。
- ※2 助成先が給与を全額支給している場合、「本人給与の助成先負担額」は「本人給与額」です。
- ※3 助成先（出向先）が、出向者の法定福利費事業主負担額を全額負担している場合は、「本人給与の助成先負担額」に当該事業主負担額を加算できます。

3-3-10-3 派遣契約者の労務費上限額

- 契約書に定められた助成先の当該事業負担額が上限額となります。

3-3-11 助成事業従事日誌

3-3-11-1 「助成事業従事日誌」の作成

- **【「助成事業従事日誌」は従事時間と作業内容を証明するものとして重要】**「助成事業従事日誌」記載例3-9（P.174）は、助成事業に従事した登録研究員の従事時間と作業内容を証明するもので、労務費実績額を確認するために必須の証拠書類です。以下の要領に基づいて作成・確認いただき、プロジェクト担当部からの指示に基づいて提出してください。

- **【様式は PMS から入手】**「助成事業従事日誌」記載例 3 - 9 (P.174) の様式は、PMS から入手できます。年度ごとに最新版を使用してください。
- **【従事なき月の従事日誌は作成省略可能】** 従事者が月の初日から末日まで、全く助成事業に従事しなかった月は、「労務費積算書」記載例 3 - 8 (P.173) の時間数及び金額の欄に「0」を記入し、当該月の「助成事業従事日誌」の作成を省略することができます。
- 作業内容は、具体的かつ詳細に、内容が確認できるように記載してください。
 - 「具体的な研究内容」欄は、一日ごとではなく一定範囲内（週単位等）の記載も可能とします。その場合は、専用の作成様式(例：「助成事業従事日誌(週単位)」記載例 3 - 10 (P.175))に従って作成してください。様式は原則、研究員単位で統一してください。
 - ✧ 上記の一日ごとではなく一定範囲内（週単位等）で記載する NEDO「助成事業従事日誌」は、部門単価を用いて自社製作を行う場合に作成する従事日誌の様式としては使用できません。
- **【助成先の労務管理システムによる従事日誌の代替】** 助成先の労務管理システムが後述の条件を満たし適正と判断される場合には、従事時間の記載部分について従事日誌と替えることができます。3 - 3 - 1 1 - 2 助成先の労務管理システムの出力データの使用 (P.68) を参照ください。
- **【事業所ごとに主任研究者が必要】** 研究実施場所が複数ある場合は、原則としてその事業所ごとに主任研究者を登録してください。
- **【本人による毎日記入と管理者による確認を徹底】** 従事者（研究員・業務実施者）は、従事した業務内容及び従事時間を毎日、自ら記載してください。また、主任研究者は、各従事者の記録した業務内容が実施計画書や研究進捗状況と整合していることを確認してください。
 - 主任研究者自身が助成事業に従事する場合は、主任研究者の上司、又は次席が従事日誌を確認してください。
- 当該月に、当該助成事業以外の NEDO 業務に従事している場合（製作設計、加工、別のプロジェクトの研究開発等）、又は NEDO 以外の公的資金に係る業務に従事している場合は、それぞれ従事日誌の「※下記業務以外の NEDO 業務従事の有無」、「NEDO 以外の公的資金に係る業務への従事の有無」欄から「あり」を選択してください。
 - 加えて、「他の公的事業従事(h/月)」に当該月の他の公的事業への従事時間の合計値を記入してください。
- 勤務体系欄では、「通常勤務」や「管理職/高プロ」等を選択してください。
 - 選択した勤務体系に応じて、「所定労働時間」等の求められる欄に記入してください。
- 休日については、必要に応じて各日の「稼働区分」を選択してください。
- 従事時間帯には、管理職、裁量労働制適用者等の勤務体系を問わず、研究実施場所などにて研究員が助成事業に従事した時間を記載し、開始及び終了時刻は 24 時間制で記入してください。
 - 「除外する時間数」欄には、昼休み時間及び残業時の食事時間等の時間を記入してください。
 - 助成事業に係る出張の場合は、助成先等で定めている就業時間の範囲内及び助成先が出張時の時間外労働を認める規程を有し、所属上長が承認している場合は超過勤務時間も併せて従事日誌に計上することができます。（出張が休日にあたる場合は、助成先が給与支払対

象日としている場合を除き従事時間とはみなしません。海外出張の場合は、現地時間の就業時間とします。)

- 自発的な研究活動等を行う若手研究者は、時間単価適用者は、「助成事業従事日誌」、エフォート専従者は「助成事業従事月報」に自発的な研究活動等実績も含めた研究内容を記載してください。
 - なお、時間単価適用者は、以下の3つの資料を作成し、③管理表により、自発的な研究活動等の比率が、承認時の値（比率）及び上限値 20%を超えないよう管理してください
 - ① 自発的な研究活動等を含めた助成事業従事日誌
 - ② 自発的な研究活動等のみの助成事業従事日誌
 - ③ 自発的な研究活動等従事状況管理表

3-3-1 1-2 助成先の労務管理システムの出力データの使用

- 助成先の労務管理システムが、以下のすべての条件を満たし適正と判断される場合には、従事時間に関して、その出力データを従事日誌に替えて使用することができます。適用の可否については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。
 - ① 就業規則で定められた労務時間が労務管理システムに反映されており、かつ、労務管理データとして統一されたシステムに記録されていること。また、当該システムのデータが原価計算又は給与計算などの財務管理又は業務管理に使用されていること。
 - ② 全ての委託業務・助成事業の労務時間が個人別に、プロジェクトごと、月ごとに日単位で個別管理されていること。
 - ③ 労務管理システムから得られた上記②のデータが出力可能であること。
 - ④ 委託業務・助成事業の労務費の算定に際しては、労務管理システムで得られた労務時間に労務単価を乗じて計算されていること。
- **【従事月報の作成は必要】** 従事内容を確認するため従事月報の作成が必要です。検査時には、助成先の「労務管理出力データ」と「助成事業従事月報」を確認します。

労務管理システムが適正と判断される場合の帳票例

○労務管理システムからの出力データ

〇〇 年 〇月		〇〇株式会社 所属 △△事業部 従事者 根戸太郎				
日	曜	自社業務	NEDO業務 A	NEDO業務 B	□社業務	日計
1	木	7:30				7:30
2	金	3:00	4:30			7:30
3	土					0:00
4	日					0:00
5	月	2:30		5:00		7:30
6	火	0:30	7:00			7:30
7	水		7:30			7:30
8	木	3:30		4:00		7:30
9	金				7:30	7:30
10	土					0:00
11	日					0:00
12	月		7:30			7:30
13	火		7:30			7:30
14	水	7:30				7:30
15	木	4:00		3:30		7:30
16	金				7:30	7:30
17	土					0:00
18	日					0:00
19	月		7:30			7:30
20	火	2:30	5:00			7:30
21	水		7:30			7:30
22	木			7:30		7:30
23	金	2:30			5:00	7:30
24	土					0:00
25	日					0:00
26	月		7:30			7:30
27	火		7:30			7:30
28	水	2:30		5:00		7:30
29	木	1:30	6:00			7:30
30	金	2:30		5:00		7:30
月累計		40:00	75:00	30:00	20:00	165:00

※上記の例では、業務別の従事時間は個別に管理されていますが、その従事内容の記載はないので、「従事月報」を使用し、NEDO業務に係る従事内容を記載していただくことになります。

3-3-11-3 「助成事業従事日誌」の提出

- 【**検査前の提出が必要**】従事日誌は、原則、検査前に纏めて NEDO に提出します。
- 事業者の意向により、月 1 回など定期的に NEDO に提出することとする場合は、プロジェクト担当部にお問い合わせください。
- 【**内容についてヒアリングする可能性あり**】提出された従事日誌を基に、具体的な研究内容・作業内容について、作成した研究者本人にヒアリングを行うことがあります。

3-3-12 労務費積算書の作成

● 労務費積算書作成の注意点

- 労務費の計上は「労務費積算書」記載例3-8 (P.173) を用いてください。「労務費積算書」へ必要事項を入力することにより、労務費は自動計算されます。
- 「労務費積算書」の時間数の欄には、従事日誌で算出された「計上時間」を転記してください。
- 「適用月」の欄には、健保等級の適用開始月又は変更月を記入してください。
- 「経費発生調書」への転記方法については、5-11 経費発生調書 (P.105) を参照してください。

3-3-13 労務費の適正計上

- 【記録と関係書類の整合性を確認】 労務費を適正に処理するためには、業務内容、従事時間、労務費単価の管理及びその記録を適切に行い、関係書類との整合性等を確認してください。
- 【厳重に内部チェック】 労務費証拠書類をはじめとする NEDO への提出・提示書類は、事業者の規程等に従い、内部で厳重にチェックしてください。
- 【従事日誌は多重チェック】 特に、従事日誌については、主任研究者による確認に加え、事業者としてのコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合はその責任者*が、有しない場合には役員や人事管理担当者等、責任を有する者が従事内容の確認を行ってください。

※例えば、当該助成事業を実施する部門のコンプライアンス責任者が該当します
(主任研究者が兼務しても構いません)。

- 【関連書類との整合性チェック】 助成先における従事記録と労務費の算出等が適切に行われたことを確実に把握するため、助成先における経理責任者は、以下に示す書類等の労務費関連書類を照合してください。

➤ 照合する書類の例

助成事業従事日誌

- ① 就業規則
- ② 就業カレンダー（就業日、休日等が記載されているもの）
- ③ 勤務状況を管理しているもの（出勤簿、タイムカード、休暇届簿等）
- ④ 雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）
- ⑤ （テレワーク従事者がいる場合）テレワークに関する規程類、社内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）

健保等級証明書

- ① 被保険者標準報酬決定通知書
- ② 被保険者標準報酬改定通知書
- ③ 被保険者標準報酬月額保険料額表及び給与明細

給与証明書

- ① 給与明細
- ② 雇用に関する契約書（出向契約書、派遣契約書等）

労務費積算書

上記で確認した従事時間と労務費単価が間違いなく反映されているかの確認

3-4 その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）

3-4-1 消耗品費

- **【消耗品は 10 万円未満又は使用可能期間が 1 年未満のもの】** 消耗品費として計上できるのは、研究の遂行に直接要した、取得価額が 10 万円未満（消費税込み）、又は使用可能期間が 1 年未満の資材、部品、消耗品等の購入費又は製作費です。「取得価額が 10 万円以上（消費税込み）、かつ使用可能期間が 1 年以上のもの」は、「機械装置等製作・購入費」に計上します。
- **【ソフトウェアは別基準】** 単独で動作するソフトウェアで、自社で製作したソフトウェア及び購入したソフトウェアは、取得価額や使用可能期間にかかわらず、消耗品費に計上します。（ソフトウェアの計上費目については、3-1-8 ソフトウェアの計上項目の設定（P.28）を参照ください。）
- 消耗品費を計上する際の留意点
 - **【「一式」の場合、帳票類に内訳を補記】** 帳票類に、購入した品名が〇〇一式として記載されている場合は、その内訳を補記してください。
 - **【一般事務用品等は、研究使用部分を特定できる場合に計上可能】** 法人全体で一括購入している一般事務用品等（例えば、コピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆、机等の事務機器）を消耗品費として計上するには、研究に直接使用した部分を特定することが必要です。NEDO 使用分を台帳で管理している場合や、個別発注・管理している場合等が該当します。
 - **【自社在庫振替時は振替伝票等が必要】** 自社在庫振替等の場合は、振替伝票等が必要になります。振替の手法は助成先の規程等に基づいて処理してください。
 - **【業者と単価契約時はその単価を適用】** ガス類、原材料等で、業者と単価契約を行っている場合が該当します。検査時に契約単価を契約書等で確認することがあります。
 - **【予算消化のための購入は不可】** 助成期間末において、消耗品等を予算消化のために購入することは認められません。
 - **【消耗品を一括購入する場合の注意点】** 経済性や効率性などのために一括購入した消耗品で、長期間の在庫が予想される場合は、使用実績を確認できる管理台帳などで管理してください。また購入時に一括計上せず、使用分のみを費用計上してください。
 - 研究開発要素のない消耗品を自社製作した場合の労務費は、部門単価を用いて消耗品費に計上してください。3-2-2 助成先自身で工事等を行う場合（P.40）に準じて計上してください。

3-4-2 旅費

3-4-2-1 旅費の基本的な考え方

- 以下の経費を「旅費」として計上可能です。
 - ① 「研究員」、研究員に随行する「補助員」及び「外部依頼した有識者（専門家）」が、研究に必要な情報収集や各種調査を行うための旅費、及び研究に要する検討会議や打ち合わせのための旅費（当該旅行区間の旅行運賃、滞在費）

- ② 研究員が学会、講習会等に参加するための旅費（ただし、学会等は当該助成事業の研究に関連する情報収集、発表が目的の場合に限ります。講習会は助成事業の事業目的に合致し、その必要性について主任研究者が認めたものに限ります。）
- ③ 研究員の補助者として、補助員が随行する場合の旅費
- ④ 補助員単独で実施計画書上に記載された研究実施場所間（国内）を移動する際の旅費

●【旅費は助成先の旅費規程に従って算出】旅行運賃及び滞在費の計上は、助成先の旅費規程等により算出された経費とします。外貨を円換算する際に発生した円未満の端数処理も、助成先の規程等に則った処理とします。助成先の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、経費内訳を明確にしてください。（助成先所定の文書では経費内訳が不明確な場合は、検査時に口頭で確認することがあります。）

●【旅費として計上できない区間があることに注意が必要】助成事業の用務に係る出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等が対象となります。ただし、当該助成事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合には、助成費用として計上する部分と計上しない部分に区別してください。助成費用として計上できるのは、「助成事業の用務先」に向かう旅程に係る旅費、及び「助成事業の用務先」から「出発地」に戻る旅程に係る旅費となります。

➤ 以下に、参考例を示します(黒色部分が計上可能)。

- ① 助成事業の用務先 A から助成事業以外の用務先 B へ連続している場合

A		B	
---	--	---	--

※ A までの旅費を計上

※ A の業務が終了した日の宿泊費は、B へ赴くための費用のため、計上不可

- ② 助成事業以外の用務先 B から、助成事業の用務先 A へ連続している場合

	B		A	
--	---	--	---	--

※ B から A までの旅費と、A から戻る旅費を計上

※ B の業務が終了した日の宿泊費は、A へ赴くための費用のため、計上可能

- ③ 助成事業の用務先 A から助成事業以外 B、次に助成事業の用務先 A へと連続した場合

A		B		A	
---	--	---	--	---	--

※ A から B までの旅費以外を計上

※ A の業務終了後に B へ行くための宿泊費は計上不可、B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可能

- ④ 助成事業以外 B から助成事業の用務先 A に行き、また助成事業以外 B へと連続した場合

	B		A		B	
--	---	--	---	--	---	--

※ B から A までの旅費を計上

※ B の業務終了後に A に行くための宿泊費は計上可能

- ⑤ 日当を助成事業 A か助成事業以外 B のいずれに計上するかは、以下のとおり区別してください。

ア. A の業務のみ行った日の日当は、計上

イ. B の業務のみ行った日の日当は、計上不可

ウ. A と B の両方を行った日の日当は、1/2 を計上

エ. A の業務を行い、B へ向けて移動した日の日当は、計上

オ. B の業務を行い、A へ向けて移動した日の日当は、計上不可

カ. 移動しか行わなかった日の日当は、A の業務に向かう、又は A の業務から戻る場合は、計上

3-4-2-2 旅費計上の注意点（国内・海外共通分）

- 「支払ベース」の場合の計上日
 - ① 助成先から研究員本人等への概算支払日及び精算支払日毎ごとに計上してください。
 - ② 同一出張について複数回支払がある場合は、精算支払日に一括計上も可能です。
- 「検収ベース」の場合の計上日
 - 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してください。
- 【検査時は出張報告書を確認】 検査の際は、助成事業との関連性を把握するために助成先の旅費規程等に従って作成された「出張報告書」等を確認します。助成先の規程上、出張報告書等の作成が義務付けられていない場合には、出張者が旅費請求する書類等に「件名、出張者、日程、用務先、内容」の5項目を補記してください。
 - 【議事録を代用する場合は記載内容に注意】 なお、会議・委員会等において作成する「議事録」を「出張報告書」等に代えることも可能ですが、その場合は上記5項目が含まれるように作成してください。
 - 【外勤（日帰り出張）も出張報告を確認】 外勤（日帰り出張）についても同様の取扱いとなります。
- 航空便利用時は以下の点に留意ください。
 - 助成先の旅費規程等に従って選択した航空券について計上を認めます。
 - ファースト・ビジネスクラス及びスーパーシート相当の利用の可否は、助成先の旅費規程等に従います。（検査時に旅費規程等を確認することがあります。）
 - キャンセルが発生しないよう用務先等との調整を十分お取りください。
 - やむを得ない理由によりキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できますが、その理由等を明確にしておく必要があります。
- 鉄道利用時は以下の点に留意ください。
 - グリーン車（A寝台）の利用の可否は、助成先の旅費規程等に従います。（検査時に旅費規程等を確認することがあります。）
 - 「のぞみ等」の利用については、助成先の旅費規程等に明記されていない場合でも、運用内規レベルで認められていれば計上が認められます。
 - 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
- レンタカーの利用の可否は、助成先の旅費規程等に従います。
- タクシー料金については、助成先の旅費規程等で認めている場合に限り、計上を認めます。（検査時に、利用理由を口頭で確認することがあります。）
- 社用車・自家用車の利用については、助成先の旅費規程等で認められており、かつ NEDO 事業にのみ利用されていることが明らかな場合に限り、その諸経費も含めて計上を認めます。
 - 社用車・自家用車の減価償却費の計上は認めません。

- **【研究者の赴任・帰任にかかる経費は計上不可】** 研究者等が赴任（着任）する際にかかる経費と帰任にかかる経費は計上できません。
- 観光需要喚起のため助成金は計上不可となります。
 - 国内の観光需要喚起のために確保された予算である「Go To トラベル事業」等の各種助成金は、NEDO 事業では利用しないでください。
 - 既に利用してしまった場合は、出張に要した旅費、滞在費、交通費等から「地域共通クーポン」相当額等を除外して計上してください。

3-4-2-3 旅費計上の注意点（国内）

- 消費税の扱いを以下に示します。
 - **【日当及び宿泊費は消費税分を控除】** 日当及び宿泊費は、支給された時には消費税がかかりませんが、これを使用した時に消費税がかかるので、消費税相当分を控除した額を計上してください。
 - 早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け源泉税の支払対象となっているものについては、消費税の控除は必要ありません。
 - 国内交通費は消費税が含まれていますので、消費税を控除した額を計上してください。

3-4-2-4 旅費計上の注意点（海外）

- 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料も対象経費として認められます。
- 消費税の扱いを以下に示します。
 - 傷害保険料、パスポート交付手数料、査証手数料の費用には、消費税は課税されませんので、支出額をそのまま計上します。
 - 海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。（航空運賃（燃油サーチャージ含む）、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等）
 - 国内で発生する以下の経費については、通常支払われる金額が消費税込みの金額であるため、消費税を控除した額を計上してください。
 - ①国内移動分の旅費（日当、宿泊費、交通機関の運賃）（ただし、早出・遅着日当などで、税務当局より給与としての取扱いを受け、源泉税の支払対象となっているものは除きます。）
 - ②海外出張における支度料、予防注射料、国内交通費、国内の空港使用料、発券手数料
- **【レート換算の証拠書類が必要】** 海外経費の円換算は、助成先の社内規程等によるレートを使用してください。その際、レート換算の証拠書類を添付してください。

3-4-3 外注費

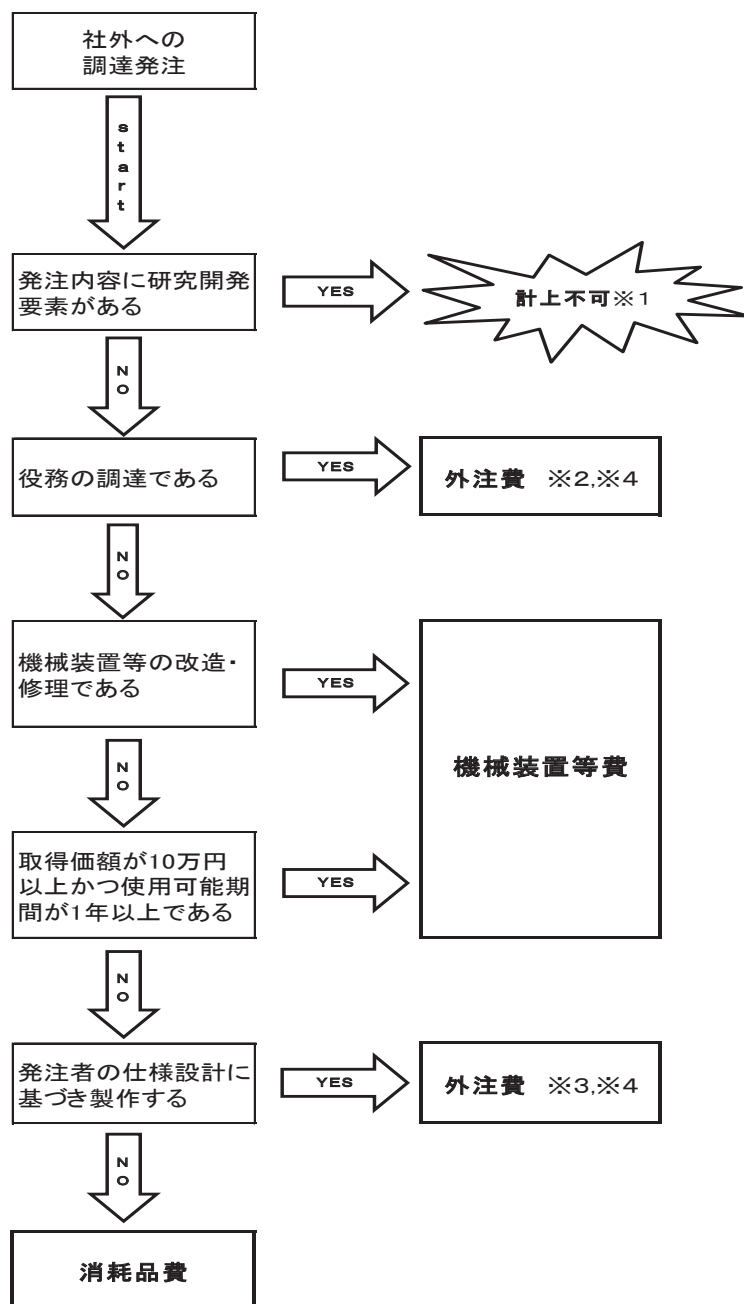
- 以下の経費を「外注費」として計上可能です。
 - ①助成事業の遂行に必要な、加工・分析等の外注に係る経費
 - ②使用可能期間が1年未満の物品の製作を外注する経費

● 外注費計上の留意点を以下に示します。

- **【助成事業の本質的な部分は外注不可】** 助成事業の本質的な部分（研究開発要素がある業務）を外注することはできません。外注する内容については十分検討してください。
- 必要性及び金額の妥当性を明確にできるようにしてください（検査時に、仕様が明確か確認します）。
- **【ソフトウェアは計上費目に注意】** 外注費によるソフトウェアの計上は、3－1－8 ソフトウェアの計上項目の設定（P.28）を参照してください。
- 「取得価額が10万円以上（消費税込み）、かつ使用可能期間（法定耐用年数）が1年以上のもの」の外注については、3－2－1－4 「機械装置等製作・購入費」の分類方法（P.35）を参考に適正に計上してください。
- 外注費への計上に関して判断に迷う場合は次のチャートを参考にしてください。

➤ 外注費 YES・NO チャート

外注費YES・NOチャート



- ※1 研究開発要素を含む内容での発注は、外注とは認められないので、直接経費計上はできません。経費計上するためには、計画変更手続を行い、発注先を委託先として追加する必要があります。
- ※2 調査、耐久試験、設計、その他、物品（製品）の納入を伴わない役務発注は、外注費になります。（ただし 3-2-1 機械装置等費の計上 (P.34) の機械装置等費に該当する設計及び製造、加工等については除く。）
- ※3 発注者が指示する仕様、設計に基づき、受注者が加工、組立等を行い、成果物を納品するものが外注費となります。また、発注者が材料も支給するような場合も含まれます。
- ※4 ソフトウェアの外注費計上については、3-2-1-5 ソフトウェアの計上費目 (P.37) の表を参照してください。なお、研究開発要素を含むものは外注できませんので、※1 のとおり発注先を委託先に追加してください。

3-4-4 諸経費

- 前記の各経費の他、助成業務に直接必要な経費を計上するものです。以下にその計上例を示しますが、これに限定するものではありません。

3-4-4-1 光熱水料

- 計上できる経費

助成事業の実施に直接使用する実験棟、プラント、装置等の運転等に要した電気、ガス、水道等の経費

- 光熱水料計上の留意点

- **【専用メーターが装備されている場合は使用料ベース】** 光熱水料の確認方法は、助成事業実施場所ごとに専用のメーターが装備されている場合は、その使用料によります。
- **【専用メーターが装備されていない場合は専有面積等を勘案して算出】** 専用メーターが装備されていない場合は、実験棟等の占有面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して、合理的に数量を算出してください（按分した時の円未満の端数は切捨てになります）。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- **【事務スペース等の光熱水料の計上は不可】** 事務スペース、共用スペースなど助成事業に直接使用しているとはいえないスペースに対応する光熱水料は、対象になりません。
- **【契約単価に基づき計上】** 単価については、電力会社等との契約単価を用いて計上してください。

3-4-4-2 会議費

- 計上できる経費

助成事業遂行に直接必要な、委員会以外の会議の開催に要した経費一式（外部の有識者を招いて知見を得るような会議が該当します。）

- 会議費計上の留意点

- **【議事録を作成】** 開催した会議について、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- **【謝金・旅費は助成先の規程等に基づき積算】** 謝金・旅費は助成先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、社内決裁を受けた書類のコピーを添付してください。
- **【食事代の計上には明確な理由が必要】** 食事代を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限りです。1人当たりの食事代は、2,000円／日（消費税抜き）を上限とします。食事代は委員、事務局等関係者及び会議に出席した登録研究員に限り計上することができます。
- 懇親会費及び助成先等の研究員のみによる会議の会議費計上は認められません。

3-4-4-3 通信費

● 計上できる経費

助成事業の遂行に直接必要な通信・電話料

● 通信費計上の留意点

- **【業務に関係することを示す証拠書類が必要】** 通信先及び通信内容が当該助成事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。(例えば、通信内容を記載したメモを残しておいてください。)
- 郵便切手については、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成の上、管理してください。

3-4-4-4 借料（リース料、レンタル料、ソフトウェアライセンス料等）

● 計上できる経費

助成事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料
助成事業の遂行に直接必要な現場事務所賃借料、車両借上費等
助成先又は第三者所有の設備、備品等であって、助成事業に直接使用した場合の経費

● 借料計上の留意点

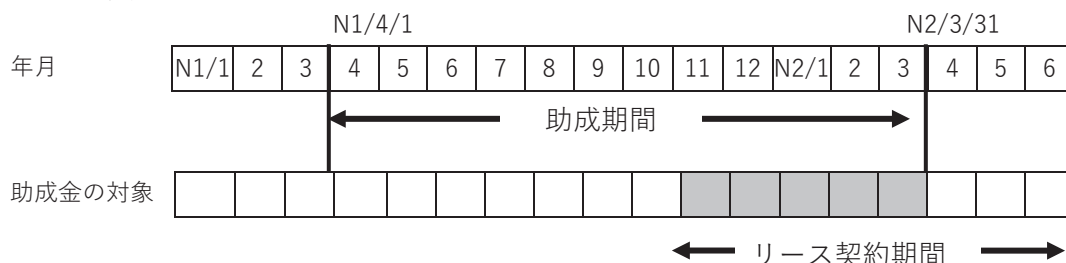
- **【未経過月分の計上不可】** 借料は、その費用を助成先が前納した場合、経過した月の額のみ計上できるものとし、未経過月分は計上できません。また、年度を超えた過年度分の費用は計上できません。
- 当該助成事業に直接使用する助成先の施設（専用スペースを含む）・装置について、助成先の規定等により助成先内での利用で使用料が課されている場合は、当該経費を直接経費に計上することができます。この場合、その経費（減価償却費・法定点検費・保守費等）の根拠及び使用実績を明確にしてください。
- 外部の設備、備品等を利用する際の経費は、その支払額となります。ただし、経済性を確保する観点から、相見積等を行ってください。
- **【助成事業以外でも使用している場合は按分】** 面積、人員、使用容量、使用時間等を勘案して適正な金額を算出して計上してください（按分した時の円未満の端数は切捨てになります）。この場合、算出根拠を明確にしてください。
- **【事務スペース等の場合は計上不可】** 助成事業に直接使用しているとはいえないもの（事務、共用スペース等）の借料は、対象になりません。
- **【ファイナンス・リースは条件付きで可能】** 条件を満たせばファイナンス・リース契約による調達は可能です（P.37を参照してください）。

- 以下にリース料計上の考え方の例を示します

助成期間 : N1 年 4 月 1 日～N2 年 3 月 31 日
 リース契約期間 : N1 年 11 月 1 日～N2 年 6 月 30 日
 賃借料 : 10 万円／月

} の場合

< 助成対象費用となる期間 >



※ 網掛け部分が、助成金として認められる期間
 (本事例では、N1 年 11 月～N2 年 3 月の 5 か月間)

< 計上金額・方法 >

①毎月払

当該助成期間分だけを、毎月計上します。

… N1 年 11 月～N2 年 3 月の間、毎月 10 万円 (合計 50 万円)

②リース契約期間開始時 (N1 年 11 月) 一括支払

当該助成期間分だけを、毎月 (経過月ごと) 計上します。

… N1 年 11 月～N2 年 3 月の間、毎月 10 万円 (合計 50 万円)

均等月割、四半期ごと、終了時 (複数年度交付決定の中間年度末) 一括計上等も可能

③事業期間終了時 (N2 年 3 月) に事業期間中の経費を一括支払

… N2 年 3 月に 50 万円 (経過月ごとの計上はできません)

④リース契約期間終了時 (N2 年 6 月) 一括支払

助成期間外の支払は計上できません。

ただし、助成期間中に支払われていないことについて、相当の事由があることが認められ、かつ、支払が実績報告書提出日までのものであれば計上可能です。

3-4-4-5 図書資料費

- 計上できる経費

助成事業の遂行に直接必要な図書・資料購入費

- 図書資料費計上の留意点

- **【消費税抜価格で計上】** 定価は一般的には内税ですので、その場合には消費税を割り戻して消費税抜価格で計上してください。
- **【題名を明記して計上】** 購入する書籍等の「題名」を明確にしてください。入門書、概要説明書等、助成事業に直接必要と認められない書籍は、計上できません。
- **【年間購読は経過月分のみ計上可能】** 年間購読の場合は、経過月分の計上は可能ですが、未経過分については計上できません。(前述の借料における考え方と同じです。)

3-4-4-6 通訳費・翻訳費

● 計上できる経費

海外出張等に必要な通訳雇用費（用務地における旅費・交通費も含みます）、及び翻訳費

3-4-4-7 運送費

● 計上できる経費

既に助成先が所有又は調達済の研究機器等について、元の設置場所と研究場所間での運搬に要する経費といったスポット的に発生する送料
新たに消耗品等を調達する際に、送料が調達価格と別立になっている場合

● 運送費計上の留意点

- **【保険料は計上可能】** 研究機器等を運搬する際に必要となる保険料も計上することができます。
- 消耗品等の送料が調達価格と別立となっていない場合には、調達に係る付帯経費として、該当する費目に含めて構いません。

3-4-4-8 委員会費

● 計上できる経費

助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のための「委員会等（ワーキング・グループを含む）」の開催や運営に要した委員謝金、委員旅費、会議費、会議室借上費、その他関連経費一式

● 委員会費計上の留意点

- **【交付申請書に記載された者が経費の計上対象】** 経費（謝金及び旅費）の対象とする委員は、交付申請書に記載された者としてします。交付申請書に記載のない者に役務提供を求め謝金を支払う場合は、事前に計画変更届出書を提出してください。
- **【委員への委嘱手続が必須】** 助成先において、稟議書等により委員の委嘱手続を必ず行ってください。また、代理出席者については、委任状が必要となります。
- **【議事録の作成】** 委員会開催時は、必ず議事録を作成してください。その際、出席者名も記載してください。
- 委員謝金・委員旅費に関する留意点
 - ◇ 助成先の規程等により積算した額とします。規程がない場合は、助成先内において決裁を受けた書類等のコピーを添付してください。
 - ◇ 委員謝金は、源泉徴収額を含んだ額を計上してください。
 - ◇ 委員国内旅費は、消費税を控除した額を計上してください。
 - ◇ 委員に対する謝金、手当等の報酬に係る消費税の取扱いについては助成先の会計処理によるものとします。
- 国又は地方公務員への謝金は、以下の例外を除いて、認められません。
 - ① 該当者の所属する組織の規程で、公務であっても謝金の受け取りが認められている場合
 - ② 上記①以外で、該当者が勤務時間外に出席している場合

- **【委員謝金・委員旅費の支払先は、原則、委員個人】** 委員謝金・委員旅費は、委員個人に対する報酬のため、委員個人が受領しなければなりません。
- **【現金支払の場合は本人への直接支払】** 現金支払の場合は必ず本人に直接支払い、助成先の規程等に基づく支払確認書類(例えば、個人が受取人になっている領収書)を取り付けてください。
- **【金融機関振込の場合は本人名義への口座への振込】** 金融機関振込の場合は、本人名義の口座に振り込んでください。支払確認書類として、振込明細一覧表など個人への振込が特定できる書類が必要です。助成先の規程等により法人の受領が認められている場合は、法人の受領も認めます。
- **【食事代の計上には明確な理由が必要】** 委員会において食事代等を計上できるのは、その会議の内容及びその時間帯において開催する必要性を明確に説明できる場合に限りです。1人当たりの食事代は、2,000 円/日（消費税抜き）を上限とします。食事代等は、委員、事務局等、関係者に限り計上することができます。
- 懇親会費及び助成先の研究員のみによる会議の委員会費計上は認められません。
- **【登録研究員の委員会出席は立場に応じた取扱いが必要】** 当該 NEDO 事業の研究員が研究員の立場で委員会に出席している場合には、謝金の支払対象にはなりません。(ただし、当該委員会が研究員の研究対象であり、かつ研究員が研究員の立場で出席した場合は、研究員の労務費としての計上は可能です。) 一方、研究員が委員を兼務しており、委員会で委員（有識者）として意見等の交換や検討を行う場合には、謝金の支払対象となります。(この場合は、前述の労務費の計上はできません。)

3-4-4-9 学会等参加費・論文投稿料

● 計上できる経費

助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換のための学会等への参加費
NEDO 事業の成果に関する論文投稿に係る経費

● 学会等参加費・論文投稿料計上の留意点

- **【食事代・懇親会費の扱いに注意】** 学会等の参加費に食事代・懇親会費等が含まれており、その額が区分されている場合は、食事代・懇親会費を除いた額で計上してください。区分ができない場合は、全額計上できません。ただし、助成先の旅費規定等により、食事代・懇親会費等の減額が規定されている場合は、その規定に従って減額することにより、計上することができます。
- 学会等参加費の消費税区分（課税・不課税）は、それぞれの学会等の処理方法に従ってください。
- 講習会参加費も助成事業の事業目的に合致し、その必要性についても主任研究者が認める場合は、学会等参加費に準じて計上可能です。ただし、一般的な講習会は対象外です。
- **【論文投稿に関連する費用は条件を満たせば計上可能】** 学会誌等への論文投稿に係る費用（論文投稿料、校正料、翻訳料、別刷費用（適正な部数に限る）、オープンアクセスに係る掲載料等）は、以下の双方の条件を満たした場合に計上可能です。
 - ① 主任研究者が投稿を承認していること
 - ② 実施計画書の事業内容に論文を投稿することが記載されていること、又は投稿前にプロジェクト担当部に費用計上の了解が得られていること

3-4-4-10 キャンセル料

- 計上できる経費

やむを得ない理由により認められた、助成事業の実施に必要な旅費等のキャンセル料

3-4-4-11 「国民との科学・技術対話」に係る費用（アウトリーチ活動費）

- 計上できる経費

総合科学技術・イノベーション会議にて取りまとめられた「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）に基づいて行う助成事業に係る講演、成果展示、情報発信等の経費

➤ パネル作成料、展示会出展料、セミナーに係る会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。また、小・中・高等学校における特別授業や出前講座（オンラインも含む）、研究成果を中高生等が理解しやすいコンテンツとしてSNS等での配信、これらに要する費用も計上することができます。ただし講演先等から講演料・謝金等や旅費・交通費等の支給が有る場合には計上できません。

- **【経費の内容に応じた計上費目を選択】** アウトリーチ活動費は、経費の内容に応じて該当する費目（消耗品費、旅費、借料、労務費等）にそれぞれ計上してください。発表・講演に助成事業の研究開発に関する内容が含まれる場合に限りです。

- アウトリーチ活動費計上の留意点

➤ **【助成事業以外の内容が含まれる場合】** 助成事業以外の内容が含まれる場合は、講演時間や展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。（この場合、算出根拠を明確にしてください。）

➤ **【活動決定時に NEDO へ報告】** NEDO が行う広報活動との連携の可能性もあるため、実施計画書への記載事項に加えて、出展やプレスリリース等を行うことが決まった時点で必ず NEDO に報告してください。

（参考）「国民との科学・技術対話」の推進について（基本的取組方針）

<https://www8.cao.go.jp/cstp/stsonota/taiwa/>

3-4-4-12 NEDO が出展を依頼する展示会等に係る費用

- 計上できる経費

NEDO が出展を依頼する展示会等に係る会場借上、パネル作成等の経費

➤ パネル作成料、展示会出展料、会場費、本活動に係る旅費等を計上することができます。

- **【経費の内容に応じた計上費目を選択】** 経費の内容に応じて該当する費目（労務費、旅費、消耗品費、借料）にそれぞれ計上してください。

- 展示会等に係る費用計上の留意点

➤ **【助成事業以外の内容が含まれる場合】** 展示内容等を勘案して合理的に按分して計上してください。（この場合、算出根拠を明確にしてください。）

➤ **【出展等決定時に NEDO への報告】** NEDO が行う広報活動との連携のため、実施計画書への記載事項に加えて、出展やプレスリリース等を行うことが決まった時点で必ず NEDO に報告してください。

- **【助成事業の結果である旨の明示】** 研究成果について発表又は公開の際、助成事業の結果得られたものであることを明示してください。

3-4-4-13 バイアウト（研究以外の業務の代行）に係る費用

● 計上できる経費

登録研究員が担う業務のうち研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等）の代行に係る経費

- 「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について（令和2年10月9日 競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）」（以下「本申し合わせ」）に基づき、事業者においてバイアウト制度が構築されていれば、登録研究員が担う業務のうち、研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等）の代行（バイアウト）に係る経費の計上を可能とします。

● バイアウトに係る費用計上の留意点

- **【バイアウト制度に関する仕組みを構築】** 事業者は、本申し合わせに沿って規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築する必要があります。なお、バイアウト経費の支出が可能な業務は、登録研究員が本来行う必要がある教育活動等及びそれに付随する事務等の業務に限ることとします。
- **【研究員のエフォートを把握するための仕組みを構築】** バイアウト経費の計上によって、登録研究員の拡充したエフォートが法人内の書類等により把握可能な仕組みを構築してください。
- **【労務費を重複計上できないケース】**（i）バイアウト経費、（ii）バイアウトにより拡充したエフォートに対する登録研究員の労務費は重複計上できません。なお、時間単価適用者に適用する場合は、従事時間の管理が複雑になるため、（ii）バイアウトにより拡充した従事時間も含めて労務費に計上してください。

☆（参考）「競争的研究費の直接経費から研究以外の業務の代行に係る経費を支出可能とする見直し（バイアウト制度の導入）について」

https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/buyout_seido.pdf

3－5 委託費・共同研究費

3－5－1 委託・共同研究の注意点

- 基本的な考え方

委託費	： 助成先が、助成事業の一部を第三者に委託するのに要した経費
共同研究費	： 助成先が、助成事業の一部を第三者と共同で実施するために負担した経費

- **【計上区分で整理・算定】** 経費の算定に当たっては、助成先と同様に、「助成対象費用」(P.17)に記載のとおり、費目Ⅰ～Ⅲの区分に従って算定してください。
- **【流用不可】** 本経費は、他の経費との流用はできません。
- **【交付申請書への記載が必要】** 委託、共同研究を行う場合には、あらかじめ交付申請書に記載してください。
- 委託先・共同研究先についても、それぞれ経費発生調書を作成する必要があります。
- **【委託費及び共同研究費には上限あり】** 委託費及び共同研究費の合計額は、原則として NEDO から助成先への助成対象費用の総額の 50% 未満です。
- **【委託先等と契約が必要】** 助成先が助成事業の一部を委託又は共同研究を実施する場合に、助成先は委託先又は共同研究先との間で契約を締結する必要があります。2－5 委託・共同研究に係る契約 (P.16) を参照してください。
- **【学術機関等の間接経費】** 学術機関等への委託費・共同研究費の場合は、助成先からの委託・共同研究の実施に伴う学術機関等の管理等に必要で、直接経費では計上できない経費として、費目Ⅰ～Ⅲの合計に間接経費率を乗じて算出した「間接経費」を積算可能です。(千円未満切捨て)

3－5－2 学術機関等に対する共同研究費（定額助成の場合）

- 基本的な考え方

NEDO が学術機関等に対する共同研究費を「定額助成」と定めた場合に限り、共同研究契約に基づき学術機関等が行う技術開発に必要な経費を補助対象経費として、一定金額以内で助成することがあります（民間企業は対象外です）。

- 本費用は、NEDO が公募要領等で別途提示した場合に限り、計上できます。
- 本費用は、他の経費との流用はできません。

4. 処分制限財産の管理

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上

4. 処分制限財産の管理	- 85 -
4 - 1 助成事業で取得した財産の扱い.....	- 86 -
4 - 1 - 1 概要	- 86 -
4 - 1 - 2 処分制限財産の扱い	- 86 -
4 - 2 既存の NEDO 研究資産の使用について	- 87 -
4 - 3 処分制限期間	- 87 -
4 - 4 処分制限財産の留意点.....	- 87 -

5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

4－1 助成事業で取得した財産の扱い

4－1－1 概要

- 【**帰属先は助成先**】当該助成事業で取得した機械装置等の財産所有権は、助成先にあります。
- 【**圧縮記帳の対象**】本助成金は法人税法施行令（昭和40年政令第97号）第79条の規定に該当する助成金ですので、圧縮記帳を行うことができます（詳しくは貴機関の税務ご担当者にご確認ください）。
- 【**処分制限財産の取扱いに注意**】取得価額又は改造等の効用の増加価額が単価50万円以上（消費税抜き）の財産（組み合わせて使用し、総額が50万円以上となる財産も含む）については、「処分制限財産」となります。処分制限財産の転用、譲渡、廃棄等については、制限があります。詳細は、**1 1. 処分制限財産の処分**（P.135）を参照ください。

4－1－2 処分制限財産の扱い

- 「処分制限財産」の取得時は、「取得財産等管理明細表」**様式第14**（P.260）を作成し、実績報告書に添付してください。
- 取得財産等管理明細表については、以下の点に留意ください。
 - 取得年月日は「検収日」を記載
 - 耐用年数は、**別表第六**（P.87）等の「耐用年数」を記載
 - 金額、取得年月日、耐用年数等に関しては、事業者の固定資産台帳等との整合を確認し、一致しない場合はその事情を説明
- 【**当年度内で使用開始に至らない場合**】製作中の財産であって、当年度内で使用開始に至らない場合のみ、年度ごとの製作部分を登録してください。完成（検収若しくは竣工）した場合は、その年度の取得財産等管理明細表において報告してください。
- 処分制限財産は、下図の標示票を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければなりません。標示票は、プロジェクト担当部が配布しますのでお問い合わせください。NEDO 行う各種検査において、財産の使用状況や管理状況の確認を行います。

助成先が手書きで記入
（同内容の記載があれば、
助成先の様式で代替可能）



NEDO 助成事業取得財産 (1400***-0)

助成事業取得財産

助成金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供する場合には、あらかじめNEDOの承認が必要な財産です。

事業番号 11001111-0
財産名 通信システム
取得年月日 〇〇〇〇/〇/〇 処分制限期間満了日 〇〇〇〇/〇/〇
国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

NEDO 標示票

4-2 既存の NEDO 研究資産の使用について

- 【プロジェクト担当部と相談】助成先において過去に NEDO からの委託業務を実施したことによって、NEDO 所有の研究資産を保管しており、今回の助成事業のためにそれらの使用が必要不可欠な場合には、事前に当該資産のプロジェクト担当部と相談し、貸与契約を締結の上使用してください。

4-3 処分制限期間

- 【耐用年数を適用】対象となる助成事業は、原則として「昭和 53 年通商産業省告示第 360 号」に事業名の定めがありませんので、その場合は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」において、「耐用年数」を「処分制限期間」と読み替えて適用します。
- 助成事業者は、耐用年数を事業者の固定資産台帳等との整合を確認し、一致しない場合はその事情を説明できるようにしてください。
- 参考として、開発研究用減価償却資産の耐用年数表を示します。

減価償却資産の耐用年数等に関する省令（抄）（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）

別表第六 開発研究用減価償却資産の耐用年数表（抜粋）※

https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=340M50000040015

種類	細目	耐用年数(年)	「処分制限期間」と読み替え
建物及び建物 附属設備	建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しやへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した内部造作又は建物附属設備	五	
構築物	風どう、試験水そう及び防壁	五	
	ガス又は工業薬品貯そう、アンテナ、鉄塔及び特殊用途に使用するもの	七	
工具		四	
器具及び備品	試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡	四	
機械及び装置	汎用ポンプ、汎用モーター、汎用金属工作機械、汎用金属加工機械 その他これらに類するもの	七	
	その他のもの	四	
ソフトウェア		三	

※ この表にないものは、省令別表第一、第二等に拠ります。

4-4 処分制限財産の留意点

- 【帰属先は助成先】助成事業で取得した機械装置等の財産所有権は、原則、助成先にあります。
- 【複合体で判断】個々の取得価額又は効用の増加額が 50 万円未満であっても、組み合わせて使用するもの（複合体）で、組み合わせ完成後の取得価額の合計額が 50 万円以上になるものは一式として処分制限財産となります。
- 【効用の増加】効用の増加とは、改造等、機械装置等に付加価値（機能の追加及び向上、耐久性のアップ等）を付けるものをいいます。

- **【試作品の扱い】** 製作過程における知見の取得又はそれ自体の耐久試験を目的とする物品は試作品として扱い、処分制限財産とはなりません。ただし、試作後、展示品や耐久試験等で1年以上使用する、若しくは倉庫等に休眠状態で保管する等の未稼働期間も含め1年以上経過する場合は、処分制限財産となります。
- **【ソフトウェアの扱い】** 以下の(1)(2)いずれかの場合、購入又は製作した対象のソフトウェアは処分制限財産として管理してください。
 - (1) 次のすべてを満たす場合
 - ① NEDO 助成金で購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能する
 - ② 装置とソフトウェアの取得価額を合算して50万円以上
 - (2) 次のすべてを満たす場合
 - ① 単独で動作する
 - ② 取得価額が50万円以上

5. 検査

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理

5. 検査	- 89 -
5-1 検査の基本的な考え方	- 90 -
5-2 検査の種類	- 90 -
5-2-1 検査の概要	- 90 -
5-2-2 中間検査	- 91 -
5-2-3 確定検査	- 91 -
5-2-4 その他検査	- 91 -
5-3 検査の方法	- 92 -
5-4 検査の流れ	- 93 -
5-5 検査に必要な書類	- 94 -
5-6 自主点検の実施	- 96 -
5-7 NEDO との書類共有	- 97 -
5-8 ファイリング	- 98 -
5-9 経理システムと内部牽制等の確認	- 99 -
5-10 経費発生額と証拠書類の確認	- 104 -
5-11 経費発生調書	- 105 -

6. 年度末の事務処理

7. 精算

8. 企業化状況報告・収益納付

9. 計画変更

10. 助成金の期中の支払

11. 処分制限財産の処分

12. 成果発信

13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

5－1 検査の基本的な考え方

- **【適正に経費が執行されているか NEDO が検査】** NEDO は、助成事業の適正な履行を確保するために検査を行います。これは、一般的に行われている契約上の履行確認行為であるとともに、NEDO から交付されている研究開発資金等は、国民の税金という貴重な財源から賄われていることから、適正な経費の執行も合わせて要求されているという点に基づくものです。検査の結果、証明が不十分な場合は、計上が認められないことがあります。
- 検査においては、実施計画等に基づき助成事業等が実施されているかという点は勿論のこと、経費の執行にあたっても次のようなことが遵守されているかを確認します。
 - 当該助成事業に直接必要な経費であるか。
 - 助成期間中に発生かつ支払が行われた経費であるか。
 - 当該事業費が、他の資金と混同して使用されていないか。
 - 会計処理が、法令や内部規程等に照らして適正か。
 - 経費の使用に際し、経済性や効率性が考慮されているか。
- NEDO の検査員は、次の点に注意して検査を実施します。
 - 検査対象事業者との適正な関係を保持するために、以下の点を遵守します。
 - ①食事代は、全て検査員の自己負担とします。
 - ②贈答品は一切受取りません。
 - ③最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退いたします。
 - ④宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行います。
 - 検査対象事業者の就業時間内に検査を終えるよう心がけます。就業時間内に検査が終了できない場合は、検査対象事業者と検査員とで相談の上、必要に応じて日を改めるなど先方の都合に配慮します。
 - NEDO と検査対象事業者とは、「研究開発のパートナー」とであるという認識のもと、検査時においても真摯な態度を心がけます。
 - 原則として、本マニュアルに記載している以外の書類のご提出・提示は、お願いしません。記載のない書類をお願いする場合には、その理由を検査対象事業者に説明します。

5－2 検査の種類

5－2－1 検査の概要

- **【検査は三種類】** 検査には、「中間検査」、「確定検査」、「その他の検査」があります。
- **【検査を行う場合は NEDO から連絡】** 検査を実施する場合には、NEDO から助成先に対して、あらかじめ、検査日時、検査場所、検査員等を通知します。
- **【委託先等の検査は助成先が実施】** 委託先等に対しても助成先による検査が必要です。委託先等への通知については、助成先から連絡を行ってください。

5-2-2 中間検査

- 「中間検査」は、助成期間中に行う検査です。
 - 助成事業の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況を検査します。
 - 助成先の経理システム、内部牽制（物品購買フローやコンプライアンスの有無等）、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の説明を受け、適正な経理処理が担保されているか確認します。
 - 中間検査の利点としては以下があります。
 - 確定時に全ての発生経費を確認する必要がなくなり検査負荷が分散できる
 - 誤った経理処理等の速やかな是正に努められることが挙げられます。
- 【中間検査の実施時期は7月～2月】主に7月～2月の間に実施します。具体的な日程はNEDOとの協議によって決定します。
- 中間検査は、主に研究実施場所で行います。
- 中間検査の検査対象期間は、検査日以前までの経過期間となります。
- 中間検査のうち、特に、前年度の年度末までを検査対象期間とするものを「中間検査（年度末）」と呼びます。
 - 次年度5月31日までが提出期限である実績報告書の提出に伴い、前年度の年度末までを検査します。次年度の7月以降を目途に実施します。

5-2-3 確定検査

- 「確定検査」は、NEDOが助成先から助成事業の終了に係る実績報告書を受理した際に行う検査です。
 - 実績報告書に基づき、助成事業の遂行状況、経理処理状況を検査します。
 - この検査で助成金の額を確定し、助成金の精算を行います。
- 助成先は、助成事業の完了日の翌日から起算して61日以内に経費発生調書とともに、「実績報告書」記載例5-1（P.182～P.184）をNEDOに提出してください。
- 確定検査の実施時期は、以下のとおりです。
 - 3月末に終了する事業は、7月以降に実施します。
 - 3月末以前に終了する事業は、実績報告書提出後、速やかに実施します。
- 検査対象期間は助成期間全てです。ただし、これまでの検査で対象とした期間は除きます。

5-2-4 その他検査

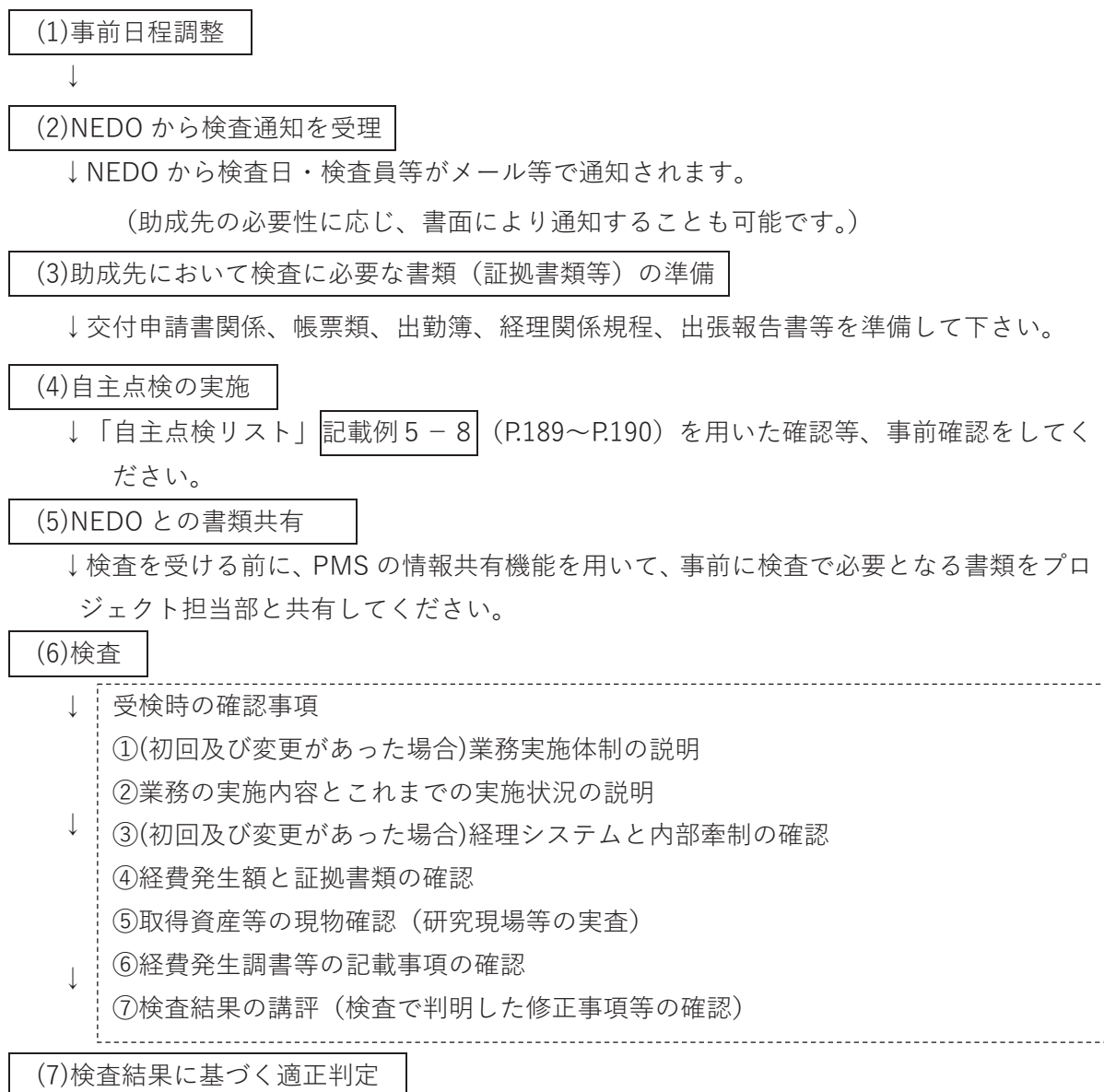
- 「その他検査」は、中間検査、確定検査以外に、NEDOが必要と認めた場合に行う検査です。
- 【事業終了から5年間は検査可能】助成期間が終了する日の属するNEDO事業年度の終了日の翌日から起算し、5年間はNEDOが検査を行えることになっています。
- 例えば、以下の場合、助成期間中であっても、臨時検査が行うことがあります。
 - 中間検査において、経理証憑類の作成や整理・保管に関し不備が多く見られる場合。
 - 中間検査において、研究開発の進捗の遅延や状況報告等が不十分であったりする場合。

5－3 検査の方法

- 検査には、「実地検査」と「書面検査」があります。そのいずれかの方法により実施します。
 - 主に中間検査では実地検査を、確定検査では書面検査を行います。
 - 原則2名以上の検査員で検査します。
 - 実際の検査方法については、プロジェクト担当部の指示に従ってください。
- **【実地検査は助成事業実施場所で実施】** 実地検査では、NEDOの検査員が助成先の助成事業実施場所に赴き、助成事業の進捗状況、購入物品・機器・設備等の管理・使用状況等を把握しつつ、助成業務の遂行に伴って発生した経費の発生状況について、予め準備していただいた経費発生調書及び支出内容を証明する書類をもとに、その確認を行います。
 - 実地検査に際しての依頼事項は、以下のとおりです。
 - ◇ 検査会場として会議室等を確保してください、
 - ◇ 必要な書類を会議室にご準備ください。
 - ◇ 検査当日は経費の内容などについて説明を求めることが多いため、説明が出来る方に必ず同席いただくようお願いいたします。
- **【書面検査は2種類】** 書面検査には、「対面方式」と「書面方式」の2種類があります。
 - **【対面方式はNEDOにて対面で実施】**「対面方式」は、助成先に指定した日時に、NEDO内の検査会場に検査に必要な書類を持参していただき、対面方式で確認するものです。
 - 書面方式による検査は、助成先から検査に必要な書類をNEDOに郵送していただき、NEDOの検査員のみで確認するものです。

5－4 検査の流れ

- 検査は以下の手順で実施します。



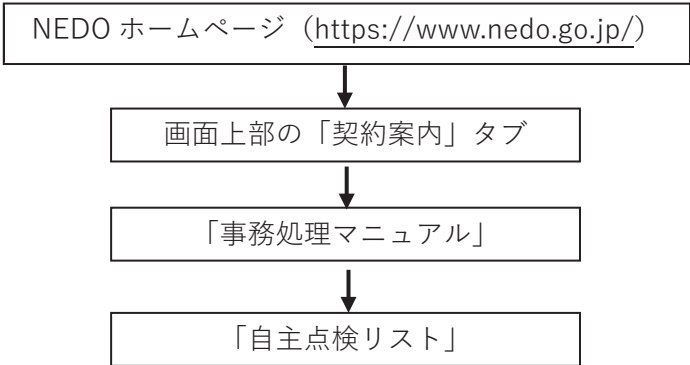
5-5 検査に必要な書類

- 検査には、以下の書類の用意が必要です。以下に主な必要書類を示します。
 - **【書類は原本が必要】** 原則として、原本のご用意をお願いします。困難な場合はコピーを用意してください。
- 必要書類一覧
 - (1) 交付申請書及び交付決定通知書の写し
 - 上記に加えて、以下の書類が必要となります。
 - ①実績報告書（様式第4（P.243）、交付規程 第9条第1項第九号）
 - ✧ 確定検査・中間検査（年度末）時に必要です。
 - ②変更承認申請書（様式第7（P.250））・変更届出書（様式第8（P.251））の写し等
 - ✧ 助成事業内容に途中で変更があった場合に、変更内容が分かる書類として必要です。
 - (2) 経費発生調書（受験対象期間分）
 - **【電子ファイルも必要】** 助成先の経費発生調書は、検査当日に修正を行う場合がありますので、電子ファイルもご用意ください。
 - 助成先が委託先・共同研究先に対して検査を行った際の経費発生調書（2名以上の検査員のサイン又は記名欄への氏名入力済み）の写しを含みます。
 - ただし、学術機関等と委託契約・共同研究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」を経費発生調書の写しに代えることも可能です。
 - (3) 月別項目別明細表
 - **【電子ファイルも必要】** 検査当日に修正を行う場合がありますので、電子ファイルもご用意ください。
 - (4) 事業者規程等
 - ① 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）
 - ② 見積から支払に至るまでの事務処理フロー図
 - ③ 資産管理台帳、勘定元帳（必要に応じて）
 - (5) 帳票類（助成先が通常使用している帳票類）
 - 以下が該当します。
 - ①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）
 - ②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）
 - ③助成先の経理処理伝票
 - ④取得財産管理明細表（様式第14（P.260）、交付規程 第15条第4項）
 - (6) 助成事業実施に係る契約書
 - 以下が該当します。
 - ① 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) 労務費関連書類
 - 労務費を計上している場合は、以下の書類が必要です。

- ① 労務費積算書（大学・国立研究開発法人等は人件費算定表も含む）
 - ② 就業日が記載されている就業カレンダー
 - ③ 助成事業従事日誌（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。）
 - ④ 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。）
 - ⑤ エフォート証明書の写し（エフォート専従者がいる場合）
 - ⑥ 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
 - ⑦ 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
 - ⑧ 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
 - ⑨ 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）
 - ⑩ 大学又は国立研究開発法人等で雇用され自発的な研究活動を実施する若手研究者がいる場合、自発的な研究活動等の法人内手続に要する書類（承認申請書、承認通知書、活動報告書）、40歳未満であることを証明する書類、時間単価適用者は従事日誌（自発的な研究活動のみ）及び従事状況管理表
- (8) 自主点検リスト（大学・国研等は、活用は任意ですが、活用を推奨します。）
- (9) 検査員が確認済で、PMS で提出した経費発生調書※
（過年度の中間検査（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」
- (10) 出張報告書又はそれに代わるもの
- (11) 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）
- (12) その他必要な書類
- ① 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
 - ② 共用設備を合算購入する場合：合算購入調書
 - ③ 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

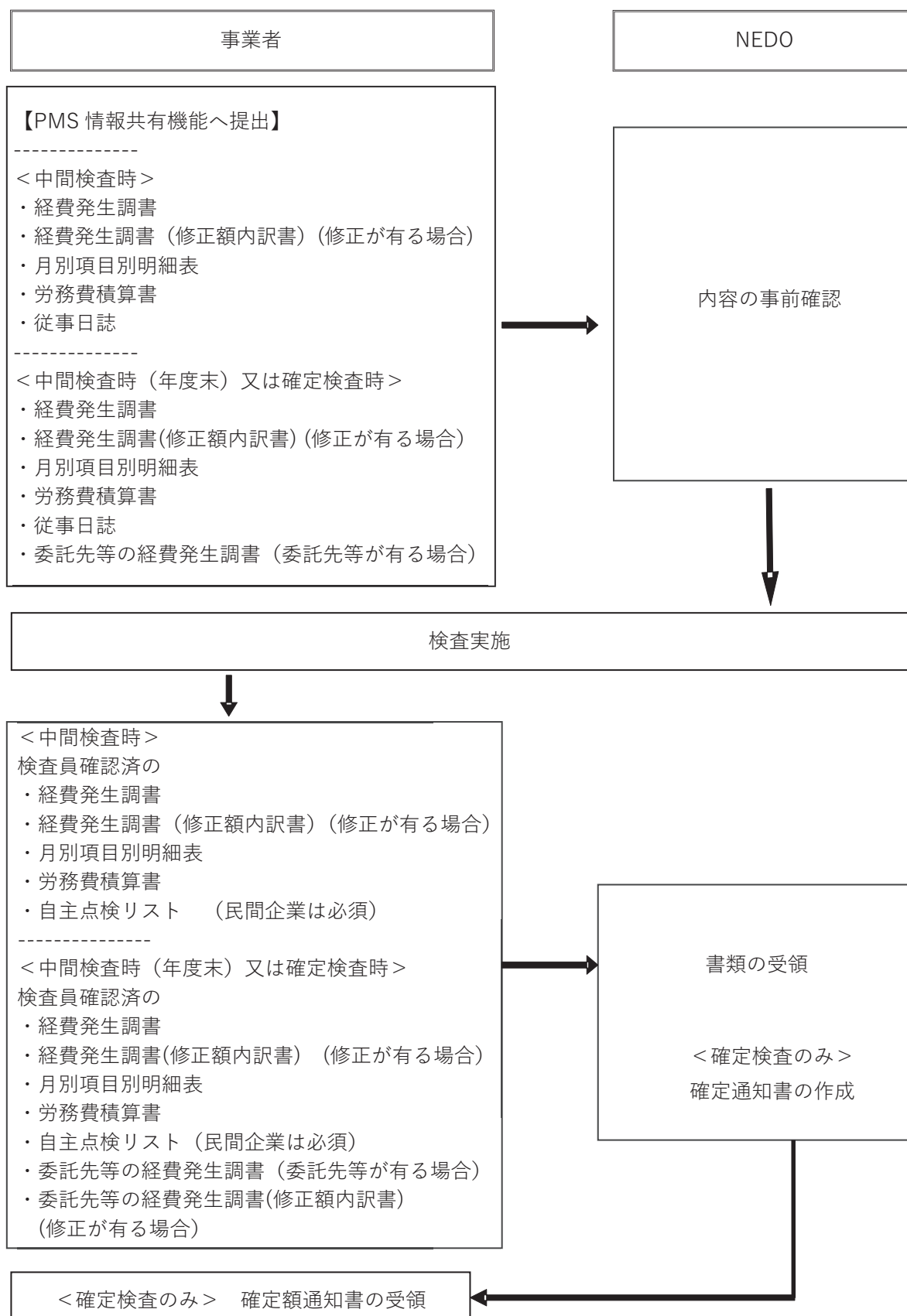
5－6 自主点検の実施

- 【自主点検リストを用いた事前確認の実施】スムーズに検査を実施するために、「自主点検リスト」記載例 5－8（P.189～P.190）を用いて、検査の受検前に計上経費の事前確認を行ってください。また、誤りが見つかった場合は、予め修正してください。なお、大学・国研等においては、必須ではありませんが、「自主点検リスト」を用いてご確認いただくことで、誤りを予め修正し、検査時間の短縮を図ることができます。
- 「自主点検リスト」について
 - 経費の計上において誤りやすいポイントを整理していますので、チェック項目について、登録研究員等、当該事業関係者の方々に事前に周知していただき、活用ください。
 - 以下に「自主点検リスト」を用いた確認の留意点を示します。
 - ① 自主点検は経理責任者が行うようにしてください。
 - ② 委託業務、助成事業それぞれの欄の「●」が付された項目を確認してください。
 - ③ 点検の結果が「○」かどうか判断が難しい場合には「△」とし、事前にプロジェクト担当部に問い合わせるか、検査員に当日確認してください。
- 「自主点検リスト」記載例 5－8（P.189～P.190）は、PMS あるいは NEDO ホームページよりダウンロードしてください。



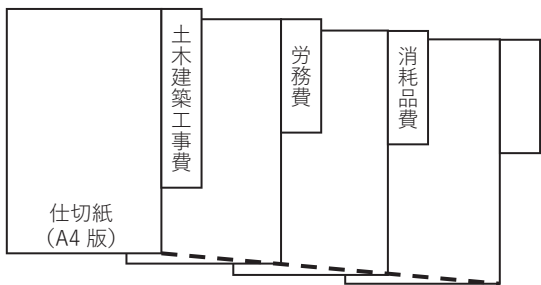
5－7 NEDO との書類共有

- 各種検査（中間検査、確定検査）においては、検査を受ける前に、PMS の情報共有機能を用いて、事前に検査で必要となる書類をプロジェクト担当部と共有した上で検査を行います。

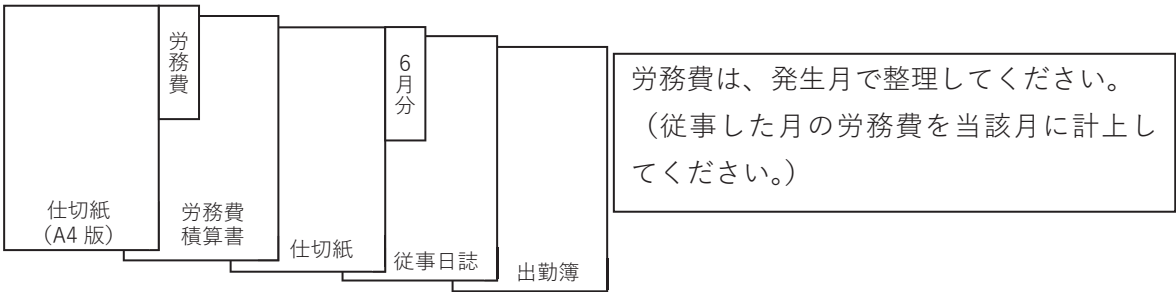


5－8 ファイリング

- **【検査を効率化するため証拠書類を予め整理】** 助成先における経費発生状況の管理、及び NEDO による中間検査や確定検査を効率よく実施するため、証拠書類は、本ページを参考に整理してください。
- **【原則、書類の原本を用いて検査】** 中間及び確定検査時には、原則として原本のご用意をお願いします。
 - 困難な場合はコピーを用意してください。
 - 検査時は書類にマーカーで記入して確認します。
 - 確定検査後しばらく書類をお借りする場合があります。
- **【原紙は 5 年間保管】** 証拠書類の原紙（コピー）は、管理期間（助成事業の完了日の属する事業年度の終了後 5 年間）の間、貴機関にて保管してください。
- 証拠書類の整理方法
 - (1) **【経費の細目ごとに関係書類を整理】** 助成事業に要する経費の内訳を明確にするため、経費の細目ごとに、機械装置等費（土木・建築工事費、機械装置等製作・購入費、保守・改造修理費）、その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）、委託費・共同研究費については月別項目別明細表を、労務費については労務費積算書を作成し、四半期ごとの各経費の合計を経費発生調書に計上してください。

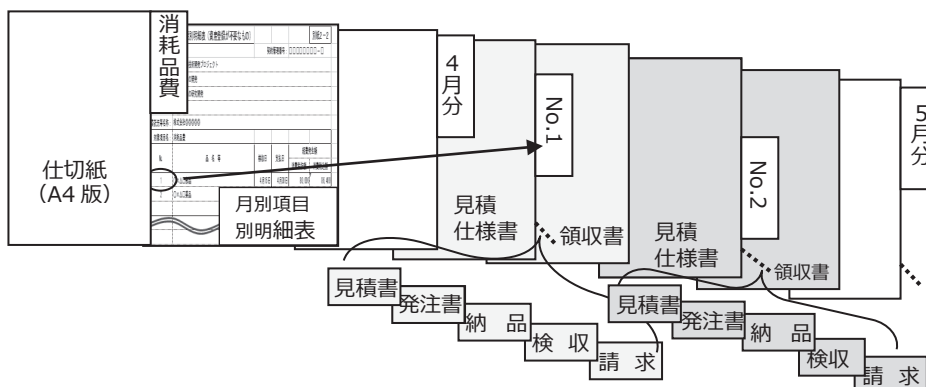


- (2) 労務費は、以下の順に整理してください。
 - **【時系列に整理】** 原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。



(3) 労務費以外の経費は、「見積仕様書、見積書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書」の（原則）原紙を順に整理してください。

- 原則、時系列的に見て早い順に上から綴じてください。
- A4 版でファイリングし、資料が A4 用紙よりも小さい場合は A4 用紙に貼り付けてファイルしてください。
- 以下に消耗品費での事例を示します。他も同様に整理してください。



労務費以外の経費細目は、支払ベースか検収ベースのいずれかで原則統一し、各月ごとに整理してください。また、一度選択した計上基準は、年度途中で変更できません。

5－9 経理システムと内部牽制等の確認

- 検査における確認ポイントは、以下のとおりです。
 - 「物品購買フロー」が整備され、このフローどおりに処理が行われ、内部牽制も適切に図られていることを確認します。
 - コンプライアンス規程類が制定されており、経理処理等について記載されていることを確認します。
 - プロジェクト管理の一環として、情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等も確認します。
- (1) 「物品購買フロー」の確認
 - 物品購買に係る発注から支払までの一連の経理的な社内手続の流れ（物品購買フロー）や経理システムについてご説明いただきます。
 - ✧ 購買に関する手続や経理システムは助成先ごとに異なりますが、基本的には、定められたルールに則って助成事業に係る経費の執行が行われていることが確認できれば、原則として、適切な処理がなされていると判断します。
 - 【内部牽制機能の確認】経理処理において不適切若しくは不正行為が起これにくいかどうかという観点から、経理システムに内部牽制機能があるかどうか（例えば、契約手続等の担当部署（担当者）と支払手続の担当部署（担当者）が明確に区分されているか等）を確認します。

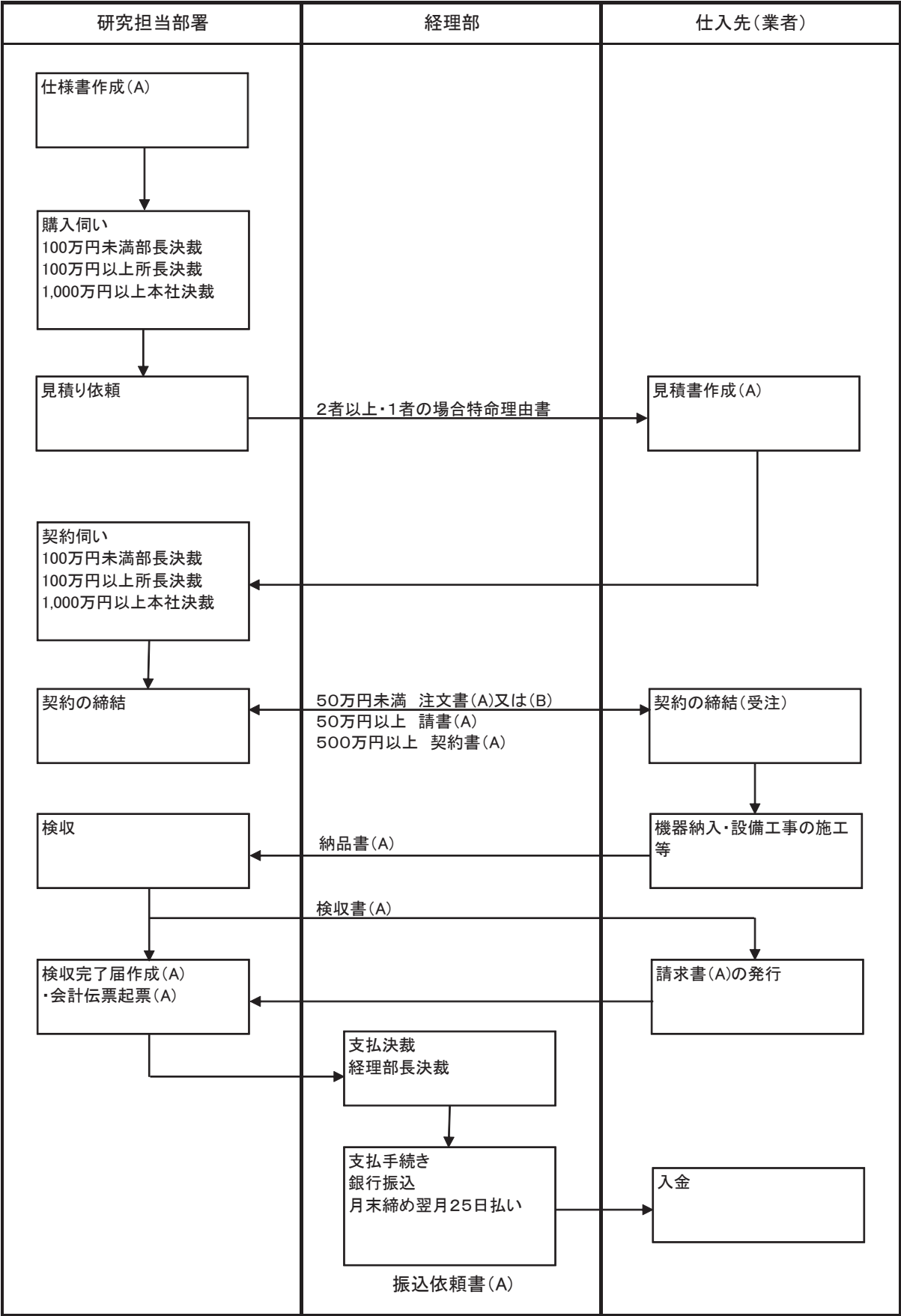
➤ 物品購買フローについて、以下の点を確認します。

①物品購買手続に係るフローが整備されていること
②当該フローにおいて複数部門（複数担当者）が事務処理に関与しており、内部牽制が働いていること
③当該フローどおりに事務処理がなされていること

➤ ご説明いただく物品購買フロー図として、次ページに例を示します。フロー図は、事業者のマニュアルに収められている図等、既存書類のコピーをご提出いただければ結構です。その際、当該フロー図の説明において、以下の内容を明らかにしてください。

- ◇ 物品購買においての手順（見積から支払まで）
- ◇ 各手順に係る意思決定の所在（部署等）
- ◇ 各手順において取り交わされる「文書等」
- ◇ 「文書等」の区分：(A)文書、(B) 電子情報（文書として存在しない）

物品購買フロー図の例



注) (A)は文書、(B)は電子情報(文書として存在しない)

● (2)コンプライアンスに関する有無の確認

- コンプライアンスとは、法令、社内規則や道德・倫理を含めた社会規範の遵守を意味します。近年、倫理主体としてそのような規範遵守を徹底するための具体的な対策「コンプライアンスプログラム」を構築している企業等が多くなっています。コンプライアンスプログラムは、倫理綱領を中心に倫理委員会、倫理訓練プログラム、倫理監査等から構成されるもので、当該事業者における規範の遵守を徹底するための体制といえます。
- NEDO では、助成金等を法令・社内規程等に則して、適正に執行するという意識が高いかどうかという観点から、検査時にコンプライアンスに関する体制の整備状況について確認させていただきます。「コンプライアンス」という名称で整備されていない場合でも、「行動憲章」や「倫理規程」等、事業者の責務として法令や社会規範等の遵守を明文化されているものがあり、その中で経理処理等について適正に行う旨の記載があればその内容をご紹介します。
- **【研究不正防止等への取組について確認】** 研究データ等のねつ造、改ざん、盗用といった研究上の不正行為を防止する取り組み、研究倫理規程等の整備状況についてもお尋ねしますので、ご説明ください。

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」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。ここでの未然防止とは研究の行動規範の整備、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等の設定等を指します。

措置状況の確認は、自主点検リストの「研究活動の不正行為への対応」欄へのチェックや各種検査時のヒアリング等を通して適宜行わせていただきます。

● (3)情報セキュリティや個人情報保護に関する規程等の確認

- **【情報セキュリティに関する規程等の確認】** 情報化の進展、情報機器の高性能化に伴い、情報資産に対する脅威は日々増加しています。悪意はなくてもセキュリティ意識が未熟な従業員等による情報流出リスクや、万一流出した場合の損害が多大となるケースもあり、危険を未然に防ぐためにも情報セキュリティの規程等を設け適切に運用することが重要となります。助成事業が停滞せず支障なく遂行されるためにも、事業者が適切な体制を整備しているか確認します。
- **【個人情報保護に関する規定等の確認】** 個人情報が流出すると、事業者が受ける損害以外に、個々人の権利やプライバシーが侵害され基本的人権の保障が害されることになります。このため、個人情報保護に関する規程を設けてこの中で個人情報保護の方法や安全管理に係る基本方針を整備し、個人情報の取り扱いについて適切な管理体制を定めておくことが肝要となります。
- **【情報管理体制の確認】** 経済安全保障上の重要技術を取り扱う事業において、2025 年度以降の新規交付決定については、情報管理体制整備の一環として、助成先に対して研究開発成果の技術流出防止措置を追加的に求める場合があります。その場合は、原則として応募時に提出された、「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票」（以下「確認票」という。）による情報管理体制の整備状況の定期的な確認等を実施します。

◇ **【情報管理体制のエビデンスの提示】** 上記対象事業については、交付決定後概ね3か月以内を目安に、NEDO が経理指導や検査等により助成先を訪問した際に、

関連するエビデンス類（情報管理規程、ガイドライン等）を提示してください。NEDO は、情報管理体制等の整備状況を確認票に沿って確認するとともに、整備が不十分であった場合には、適切なものとなるよう指示しますので、その指示に従ってください。また、確認した旨を確認票にチェックした上で、確認日及び確認者のサインを記入します。なお、確認日以降に規程類等が更新された場合は、検査等の助成先訪問時に、更新された内容が適切であるか、確認票に沿って再度確認します。

5-10 経費発生額と証拠書類の確認

- **【経費ごとの確認事項】**「当該研究に直接必要であったか」ということに着目し、経費に係る証拠書類（仕様書、見積書、納品書、請求書等）を確認します。経費ごとの主な確認事項を以下に示します。
- (1) 労務費
 - **【交付申請書】** 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】** 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。
 - **【従事内容】** 従事した内容は交付申請書の研究内容と整合しているか。
 - **【時間管理】** 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。
 - **【労務費単価】** 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。
 - **【専従研究員】** 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。
 - **【テレワーク】** テレワークにより従事している場合、社内規程等に定める申請・承認手続き等が適切に行われているか。
 - 自発的な研究開発等を行う研究員のエフォートが、承認時のエフォートや上限の 20% を超えていないことを、活動報告書や従事状況管理表で確認できるか。
- (2) 機械装置等費・消耗品費
 - **【不要な物品】** 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。
 - **【研究期間末の大量購入】** 研究期間末若しくは年度末において、不自然に大量の消耗品類が購入されていないか。
 - **【汎用備品類】** 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。
 - **【使途】** 汎用的な消耗品であれば、当該研究で使用了ことが特定可能なものとなっているか。
 - **【設置場所】** 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。
 - **【検収】** 物品（購入品）の検収にあたっては、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）。
 - **【一括購入】** 一括して購入した物品を、当該研究で使用し経費として計上する場合、適切に管理されているか。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。
 - **【選定理由書】** 高額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）
 - **【取得価額】** 取得財産等管理明細表（様式 14）に記載の金額（消費税抜き）と、月別項目別明細表の経費発生額は合致するか。
 - 共用設備を合算購入する場合、合算購入調書に示す負担割合は適切なものとなっているか。

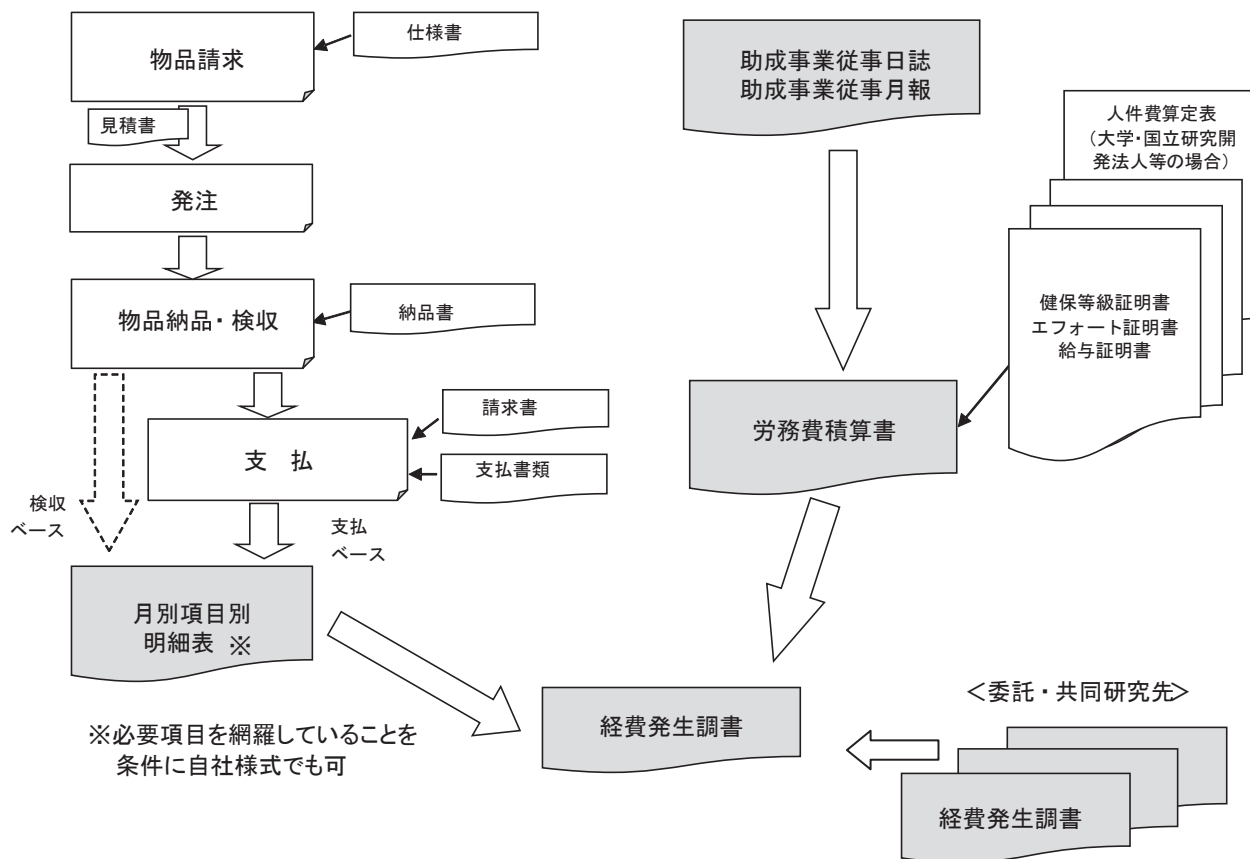
- (3)光熱水料
 - 【計算根拠】規程等に基づき計上しているものについては、その計算根拠が適正であるか。
- (4)旅費
 - 【算出方法】旅費規程に基づき、適正に旅費が算出されているか。
 - 【計上対象者】「登録研究員」若しくは「登録研究員に随行する補助員」以外の者の旅費が計上されていないか。（補助員が交付申請書等に登録された研究実施場所間（国内に限る）を移動するための旅費の計上は可能）
 - 【出張目的】出張の目的が当該研究の内容に合致しているか。
 - 【報告書】出張報告書がきちんと作成されているか。
 - 【他業務との切り分け】同一の行程で当該研究とそれ以外の業務を行うような場合、当該研究分の費用のみが旅費として計上されているか。
- (5)謝金
 - 【算出方法】助成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。
 - 【支払先】支払対象者に対し、直接支払われているか。
- (6)外注費
 - 【契約書】仕様が明らかとなっていると共に、外注契約書等が適切に取り交わされているか。

5－11 経費発生調書

- 【経費発生調書を用いて年間の経費発生額を計算】助成事業で発生した直接経費を、四半期単位で助成対象費用の費目ごとに分類・積算したうえで、年間の経費発生額を計算したものが「経費発生調書」です。
- 「経費発生調書」作成時のポイントを以下に示します。
 - 【労務費以外の直接経費は「月別項目別明細表」に計上】助成事業で発生する労務費以外の経費は、助成対象事業の費目又は細目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」記載例 5－5（P.186）へ計上します。そして、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
 - 【労務費は「労務費積算書」を用いて算定】労務費については、従事日誌のデータに基づいて「労務費積算書」記載例 3－8（P.173）で各月の従事時間・費用を算定し、四半期ごとの合計を「経費発生調書」に転記します。
- 経費発生調書の作成フローを次ページに示します。
- 【記載方法の詳細は「経費計上の手引き」を参照】「月別項目別明細表」、「労務費積算書」、「経費発生調書」の記載方法の詳細は、別冊の「NEDO 委託業務 経費計上の手引き」を参照してください。

【機械装置等費】及び
【その他経費】のフロー

【労務費】のフロー

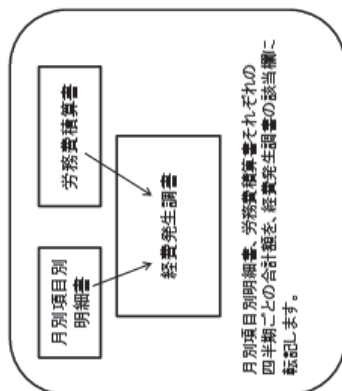


- 「月別項目別明細表」、「労務費積算書」と「経費発生調書」との関係を以下に示します。

「月別項目別明細表」、「労務費積算書」と「経費発生調書」との関係

[illegible][illegible][illegible]

注：赤文字部分(赤字)に関して、修正する場合は、P.11当部までご連絡ください。



6. 年度末の事務処理

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査

6. 年度末の事務処理	- 108 -
6 - 1 概要.....	- 109 -
6 - 2 執行実績見込み額の報告	- 109 -
6 - 3 実績報告書の提出	- 111 -

7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

6－1 概要

- NEDO における事業年度は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとなります。
- **【各年度の執行実績見込額を年度末に NEDO へ報告】** 助成事業実施中の各年度末(2 月～3 月)に当該年度の執行実績見込額を NEDO へ報告ください。本報告は当該年度の NEDO の予算執行額を確定するために必要なものであり、全件を対象にお願いしています。
- 助成事業が完了した場合又は助成期間が終了した場合は、以下の報告書を提出ください。
 - 実績報告書（研究開発の実績と助成金の使用状況を記した報告書です。）
- 複数年度交付の場合、中間年度の年度末においては、以下の報告書を提出ください。
 - 実績報告書（当該年度の研究開発の実績と助成金の使用状況を記した報告書です。）

6－2 執行実績見込み額の報告

- **【報告時期は年度末】** 年度末（2～3 月）に当該年度の執行実績見込額を報告いただきます。
- **【執行見込額を精査】** 執行見込額は十分精査の上で報告をお願いします。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に確認してください。
- **【報告の方法は事業の状況で異なる】** 報告対象が最終年度か否か、当該年度の限度額を全額執行するか否かで報告の手順が異なります。

(1) 報告年度が最終年度ではない場合（最終年度に期間延長する場合を含む。）

➢ 当該年度の限度額を全額執行する見込みの場合

Step 1：NEDO プロジェクト担当部から助成先へ必要書類の提出期限の連絡

Step 2：助成先は NEDO ホームページから「限度額全額執行報告書」の様式を入手

Step 3：当該年度の限度額を変更せず全額執行する旨を記載した「限度額全額執行報告書」をメール等で NEDO へ提出（※）

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

Step 4：NEDO が内容を確認のうえ、報告書を受領

➢ 当該年度の限度額の全額まで執行しない見込み（未執行あり）の場合

Step 1：NEDO プロジェクト担当部から助成先へ必要書類の提出期限の連絡

Step 2：助成先は、PMS から「計画変更承認申請書」の様式を入手

Step 3：未執行分を考慮して当該年度の限度額を変更しその分を後ろ倒しする旨の「計画変更承認申請書」を作成し、PMS 経由で NEDO へ提出（※）

（※）「計画変更承認申請書」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。

Step 4：NEDO が内容を確認のうえ、助成先へ承認書を PMS で通知

※助成金額の総額を変更する場合は、交付決定（変更）の手続をあわせて行ってください。

(2)報告年度が最終年度の場合

(2)-1 事業期間が年度末（3月末日）に終了する場合

➤ 当該年度の限度額を全額執行する見込みの場合

Step 1：NEDO プロジェクト担当部から助成先へ必要書類の提出期限を連絡

Step 2：NEDO ホームページから「限度額全額執行報告書」の様式を入手

Step 3：当該年度の限度額を変更せず全額執行する旨を記載した「限度額全額執行報告書」をメール等で NEDO へ提出（※）

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

Step 4：NEDO が内容を確認のうえ、報告書を受領

➤ 当該年度の限度額を全額まで執行しない見込み（未執行あり）の場合

Step 1：NEDO プロジェクト担当部から助成先へ必要書類の提出期限の連絡

Step 2：助成先は、PMS から「計画変更承認申請書」の様式を入手

Step 3：未執行分を考慮して当該年度の限度額及び当該助成事業全体の助成金額の総額を減額変更する旨の「計画変更承認申請書」を PMS 経由で NEDO へ提出（※）

（※）「計画変更承認申請書」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。

Step 4：NEDO が内容を確認のうえ、助成先へ承認書を PMS で通知

(2)-2 事業期間が年度末（3月末日）より前に終了する場合

➤ （原則）事業期間を年度末まで延長

◇ **【期間延長】** 交付決定（変更）により、事業期間を年度末まで延長

◇ **【全額執行の報告】** 又は **【減額変更の申請】** (2)-1 の手順で対応

➤ 事業期間の延長が困難な場合

◇ 助成先は事業終了の翌日以降に速やかに「実績報告書」を NEDO に提出し、確定検査を受検

6－3 実績報告書の提出

- 助成事業の完了時及び助成期間中の年度末には、「課題設定型産業技術開発費助成金に係る実績報告書」[記載例 5－1](#)（P.182）（以下、実績報告書）を提出する必要があります。

➤ **【提出期限に注意】** 最終年度以外は、報告対象年度の翌年度の 5 月 31 日まで、最終年度は、助成事業の完了の日の翌日から起算して 61 日以内に提出ください。

- 助成事業が完了する場合は全助成期間、助成期間中の場合は対象年度の研究成果及び実績額を記載します。

➤ 以下の手順に従って提出ください。

Step 1：助成先が PMS 上で経費発生調書の様式を入手し、及び「実績報告書（別紙 1）助成事業結果報告書」[記載例 5－2](#)（P.183）、「実績報告書（別紙 2）収支報告書」[記載例 5－3](#)（P.184）を入手し、必要事項を入力（委託先等がある場合は委託先等の経費発生調書も作成）

Step 2：助成先が PMS 上の「実績報告書」画面で必要事項を入力の上、以下の添付資料をアップロードし、提出

- ☐ Step 1 の（別紙 1）助成事業結果報告書
- ☐ Step 1 の（別紙 2）収支報告書
- ☐ Step 1 の経費発生調書
- ☐ 月別項目別明細表
- ☐ （対象財産がある場合）取得財産等管理明細表
- ☐ （委託先等がある場合）Step 1 の「委託先等の経費発生調書」

7. 精算

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理

7. 精算	- 112 -
7 - 1 助成期間終了時の精算.....	- 113 -
7 - 2 精算時の留意点.....	- 114 -

8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

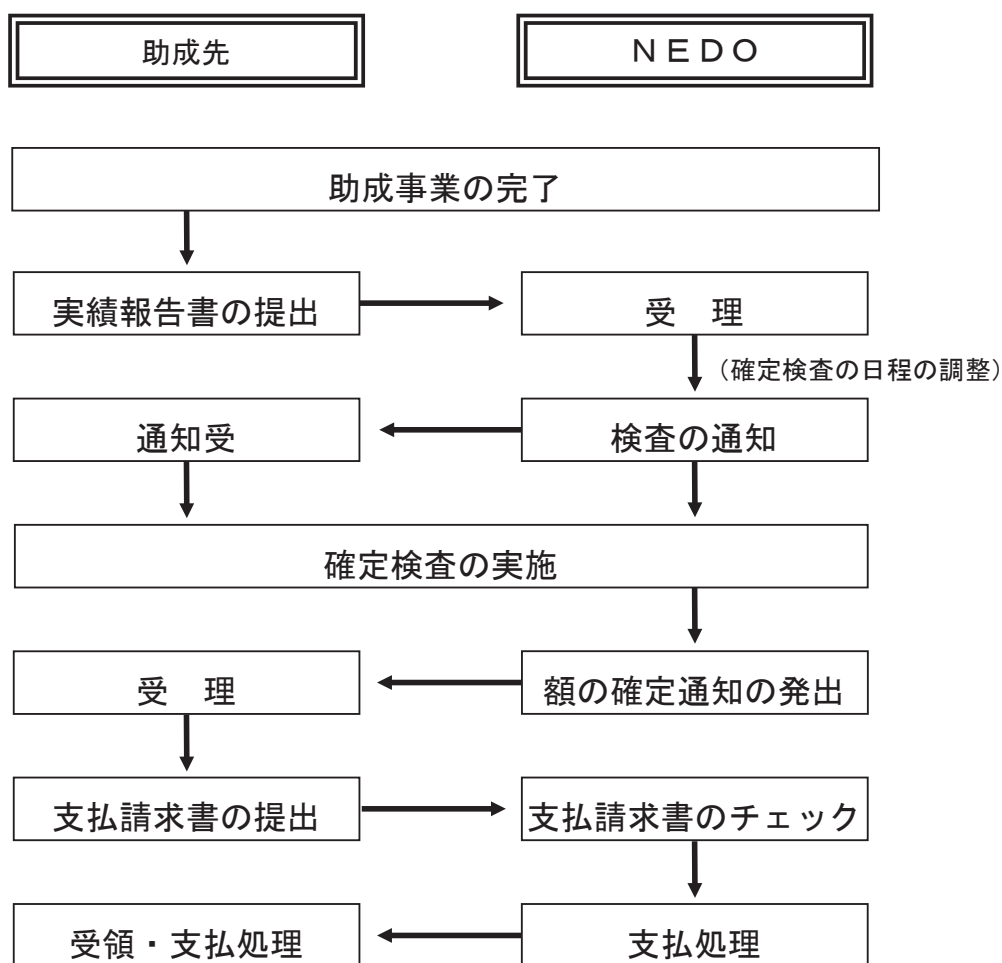
交付規程

様式

7-1 助成期間終了時の精算

- 【最終の経費支払を「精算払」と呼ぶ】助成期間終了後（確定検査完了後）に手続を行う最終の経費の支払を「精算払」といいます。
- 【NEDO は「精算払請求書」の受領後に助成金を支払】事業者は、NEDO に対して「精算払請求書」を発行し、NEDO にて確認後、NEDO から助成金の支払が行われます。
- 「精算払」の手続は、以下の手順に従います。
 - Step1: 確定検査の結果、契約内容に適合していると NEDO が認めた経費の額を記した「確定通知書」を PMS 経由で助成先に通知
 - Step2: 助成先は確定額の通知を受領した後、その確定額を PMS の「精算払請求書」により請求。既に概算払・実績払（10. 助成金の期中の支払（P.129）を参照）を受けている場合には、「確定額から既に受領した概算払額を差引いた額」を請求
 - Step3: NEDO は請求書の内容を確認し問題が無ければ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払

- 確定検査及び精算払手続フローを以下に示します。



7-2 精算時の留意点

- 確定検査で確定した額が「それまでの概算払・実績払の累計額」を下回った場合には、NEDO から過払金額の返還請求書を発行します。返還請求書を受領しましたら、指定期日までに納付してください。納付が遅延した場合、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、延滞金を付していただくことがあります。なお、概算払・実績払については、**10. 助成金の期中の支払**(P.129)を参照ください。
- 「振込指定口座番号登録申請書」**様式第 11-2** (P.257) を提出済か否か確認してください。指定口座は1度登録されると、助成先から申請のない限り変更しませんので、変更を必要とする場合は再度提出してください。
- 請求書には毎回「振込先銀行口座」を記入してください。
- **【経理担当部署との情報共有】** 助成先の経理担当部署から NEDO に対し、支払金額の内容について問い合わせをいただく場合があります。NEDO に対し支払請求する際には、各機関の経理担当部署に請求書の内容について連絡していただきますようお願いいたします。

8. 企業化状況報告・収益納付

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算

8. 企業化状況報告・収益納付	- 115 -
8-1 企業化状況報告書の提出.....	- 116 -
8-2 収益納付額の算出.....	- 117 -
8-3 企業化状況報告の提出及び収益納付の手順.....	- 119 -

9. 計画変更

10. 助成金の期中の支払

11. 処分制限財産の処分

12. 成果発信

13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

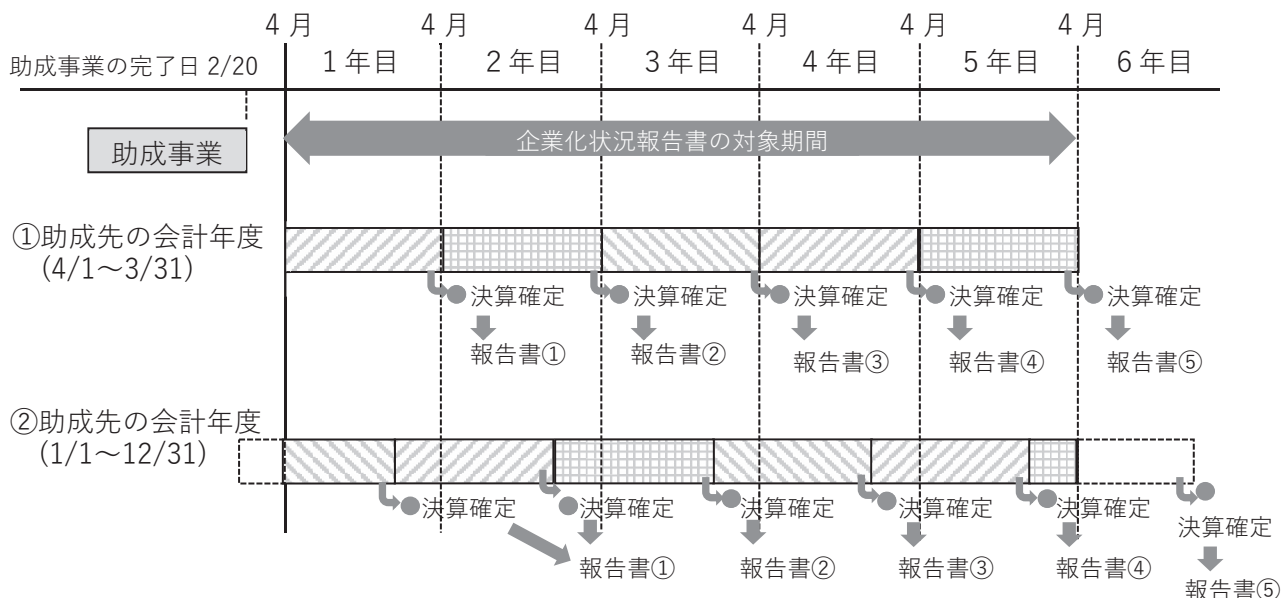
付録

交付規程

様式

8－1 企業化状況報告書の提出

- 【5年間、企業化状況報告書の提出義務あり】助成先は、助成事業の完了年度の翌年度以降5年間、「企業化状況報告書」記載例8－1（P.191）をNEDOへ提出してください。
- 【提出期限は決算確定後20日以内】企業化状況報告書は、当該助成事業に係る過去1年間の企業化状況について、助成先の毎会計年度決算確定後20日以内に提出してください。
- 【各助成先の会計年度に合わせた報告対象期間】提出時期については、助成先ごとに会計年度が異なることから、例示として会計年度①4/1～3/31、②1/1～12/31を下図に示します。
 - ▶ 下図のように助成先の会計年度の関係上、第1回目分の報告対象期間が1年間に満たない場合には、助成先の翌会計年度分（第2回目分）と合わせて報告してください。
 - ▶ 対象期間が1年間に満たない会計年度分（第1回目と第5回目）については、1年間分を計算した後で期間按分比率を乗じて納付額を算定してください（納付額の算定方法は、次ページ以降を参照ください）。



8-2 収益納付額の算出

- 企業化状況報告書により、助成先に助成事業に基づく収益があったと NEDO が認めたときは、助成先は NEDO の求めに応じて収益の一部を納付していただきます。
- 収益納付額算出方法の概要は次のとおりです。
 - なお、収益納付額は、助成金の確定額が上限となります。

$$\text{「収益納付額」} = \text{「助成事業に係る当該年度収益額」} (\ast 1) \times \text{「助成金寄与度」} (\ast 2)$$

$$\text{営業利益} \times \frac{\text{助成事業の成果に係る売上高}}{\text{売上高}}$$

① 単年度生産コストベース

$$\frac{\text{助成金確定額} / 5}{\text{各年度に要したコスト}}$$

② 累積投資ベース

$$\frac{\text{助成金確定額}}{\text{助成対象費用} + \text{追加投資費用}}$$

(※1) 助成事業に係る当該年度収益額 = 営業利益 × (助成事業の成果に係る売上 / 売上高)

「助成事業に係る当該年度収益額」は、助成事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他当該助成事業の実施結果の他への供与による収益が対象となります。算定に当たって根拠となる資料（助成事業に係る売上明細、損益計算書、その他算定に必要な資料）を添付してください。

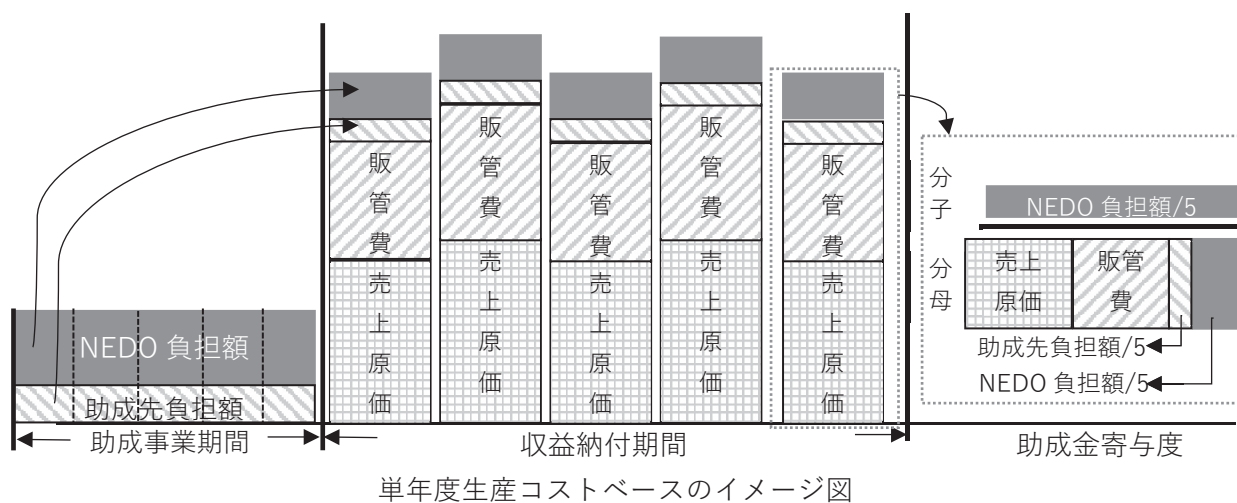
(※2) ①単年度生産コストベースを基本とし、②累積投資ベースの考え方も可とします。なお、累積投資ベースによる考え方を希望する場合は NEDO 担当部にご相談ください。なお、年度により①と②を変更することはできません。

- 「①単年度生産コストベース」と「②累積投資ベース」の考え方を示します。

① 単年度生産コストベース（「企業化状況報告書」記載例 8-1 の P.193 を参照）

助成金寄与度 = (助成金確定額の 1 / 5) / 各年度に要したコスト^{注1}

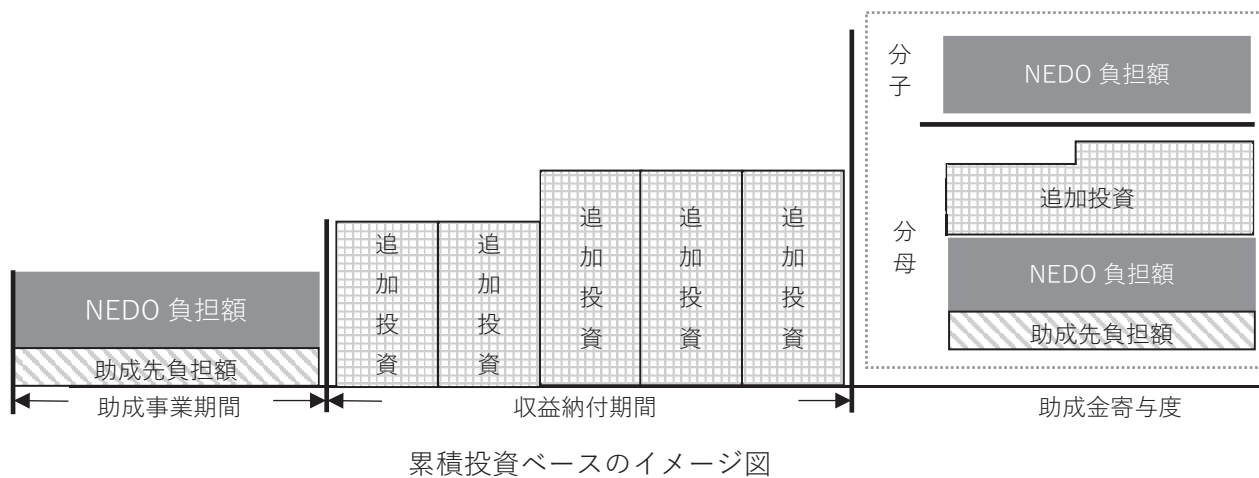
注1 事業完了後の各年度の助成事業に係る売上原価及び販管費を売上高に占める助成事業の売上高の割合を乗じて算出し、助成期間中の自己負担額の 1 / 5 及び助成金確定額の 1 / 5 を加算



②累積投資ベース（「企業化状況報告書」記載例 8－1 の P.195 を参照）

助成金寄与度＝助成金確定額／助成対象費用^{注2}

注2 助成期間の助成対象費用に助成期間完了後における追加投資費用を毎年度加算。追加投資費用については証拠書類を確認します。



8

- 【収益額が少額の場合は収益納付対象外】助成事業に係る当該年度収益額が、収益納付期間単年度換算をした助成金確定額の1％に満たない場合は、その年度は収益納付対象外とします。
- 【中小企業は特例あり】中小企業を対象とした特例について財務基盤が比較的脆弱なものが多いと考えられることを踏まえ、経営状況も考慮して収益納付を求めます。
 - 【赤字の場合は収益納付免除】助成先が NEDO 助成事業における中小企業の定義に該当し、企業化状況報告書の対象年度に赤字（営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字の場合）を計上した場合には対象年度の収益納付を免除できることとします。
 - 【最新データを用いて判定】企業化状況報告を提出する時点での最新データを用いて中小企業の提示に該当するか判定してください。
- 以下に NEDO 収益納付における中小企業の定義を示します。
 - 中小企業基本法第2条（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により資本金基準又は従業員基準のいずれかの基準を満たす会社です。

主たる事業として営んでいる業種 ^{※1}	資本金基準 ^{※2}	従業員基準 ^{※3}
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。

※2 「資本の額又は出資の総額」をいいます。

※3 「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。

- ◇ 【「みなし大企業等」となる場合あり】①大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社又は孫会社、②2021年度以降の新規事業において確定している（申告済の）直近過去3年分の各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える会社 については、「みなし大企業等」として取扱います。
- ◇ 技術研究組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成されている組合は、中小企業と同様の扱いとします。
- ◇ 上記に示す「中小企業」の定義は、本マニュアルに定める助成事業の事務処理において適用するものであり、各事業の公募要領にて定める定義とは異なる場合があります。

8－3 企業化状況報告の提出及び収益納付の手順

- 以下の手順に沿って、企業化状況報告の提出及び収益納付をしてください。
 - Step1: 助成先がPMSで「企業化状況報告書」の様式を入手し、必要事項を記入（必要に応じて記入内容をNEDOに相談）
 - Step2: 助成先は毎会計年度決算確定後20日以内にPMSでNEDOへ必要書類を提出
 - Step3: NEDOは企業化状況報告を受領後、助成先に助成事業に基づく収益があったと認めたときは助成先に請求書を送付
 - Step4: 助成先は請求書に基づき収益の一部を納付

9. 計画変更

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付

9. 計画変更	- 120 -
9 - 1 計画変更の種別.....	- 121 -
9 - 2 変更承認申請.....	- 122 -
9 - 2 - 1 必要な手続	- 122 -
9 - 2 - 2 変更承認申請が必要な事例 ～ 増額変更	- 122 -
9 - 2 - 3 変更承認申請が必要な事例 ～ 限度額変更手続	- 123 -
9 - 3 変更届出.....	- 124 -
9 - 4 代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更.....	- 124 -
9 - 5 権利義務承継.....	- 125 -
9 - 6 企業化計画の変更.....	- 128 -

10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

9 - 1 計画変更の種別

- 【変更する場合は、事前にプロジェクト担当部に連絡】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部まで相談ください。
- 変更に係る変更内容に応じて手順が異なります。以下に示す表を参照ください。

計画変更の種別一覧

手続の種類	変更内容（例）
(1)変更承認申請： 交付決定（変更）	助成事業の金額又は期間の変更がある場合 ▶ 助成対象費用及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） ▶ 助成期間を変更する時
(2)変更承認申請： 変更承認	助成事業に「主要な変更」がある場合 ▶ 研究開発の主要な目標、内容又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） ▶ 複数年度交付における限度額を変更する時（前倒し、後ろ倒し） ▶ 研究体制スキームを変更する時（委託先等を追加又は変更する時を含む） ▶ 助成対象費用及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）
(3)変更届出	実施計画に「軽微な変更」がある場合 ▶ 費目Ⅰ～Ⅲの経費を新規に追加する時 ▶ 流用制限（費目Ⅰ～Ⅲの年度限度額合計の 50%）を超えて費目間の経費配分を変更する時 ▶ 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 ▶ 委託先等を含む主任研究者、研究員又は経理責任者を変更する時（減員は除く）、研究実施場所の住所を変更する時、研究実施場所を追加する時 ▶ 登録研究員（委託先等を含む）の労務費の計上方法を変更する時 ▶ エフォート専従者のエフォートを変更する時 ▶ 委員会の委員長の変更又は委員の増員、交替を行う時
(4)代表者等の 変更	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
(5)権利義務承継	法人間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編等により、助成事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合
(6)その他の変更	▶ 主任研究者、登録研究員、経理責任者の所属・役職等を変更する場合 ▶ 登録研究員を減員する場合 ▶ 契約・検査・支払担当窓口又はプロジェクト担当窓口の住所、電話番号等を変更する場合

※：NEDO 中長期計画とは交付規程第 9 条第 1 項三十三号における「中長期計画」のことです。

- 【交付決定の内容の変更に時間を要する場合あり】交付決定の内容の変更（金額増額、期間延長等）や体制変更（委託先等の追加）にあたっては、外部有識者を活用した審査や NEDO 内の契約・助成審査委員会の審査を経る場合があります。

9-2 変更承認申請

9-2-1 必要な手続

- 助成事業の金額又は期間の変更がある場合、又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（P.250）を提出し、NEDOの承認を受けてください。

➤ 前頁の表の「(1)変更承認申請:交付決定（変更）」と「(2)変更承認申請:変更承認」が該当します。

- 以下のフローに従って手続を行います。

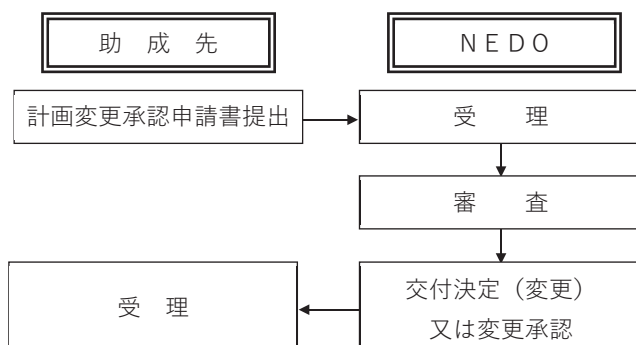
Step 1: **【事前協議】** 助成先と NEDO において、変更内容を事前に協議

Step 2: **【申請書提出】** 助成先が NEDO へ「計画変更承認申請書」（添付：変更・修正がある「本文・助成事業実施計画書・企業化計画書（変更反映後及び修正履歴付きのファイル）」、「研究体制表」、「積算用総括表」、「項目別明細表（修正前及び修正後のファイル）」）を PMS で提出

Step 3: **【審査】** NEDO において変更内容を審査

Step 4: **【承認】** NEDO が助成先へ「交付決定通知書（変更）」又は「計画変更申請の承認書」を PMS で通知

- 手続の流れを示します。



9-2-2 変更承認申請が必要な事例 ～ 増額変更

- 複数年度交付における「増額変更」を例に変更承認申請を説明します。
- 「増額変更」とは、助成金額を増額することをいいます。

＜増額変更の例＞（単位：百万円）

	限度額			総額
	N 1 年度	N 2 年度	N 3 年度	
後ろ倒し後の契約	90	130	150	370
変更後契約	90	160 (+30)	150	400 (+30)

- **【事前にプロジェクト担当部に相談】** 増額変更を希望する場合は、事前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（P.250）を提出ください。限度額が増額変更されるのは、NEDO の承認日以降です。

9-2-3 変更承認申請が必要な事例 ～ 限度額変更手続

- 複数年度交付における「限度額変更」を例に変更承認申請の説明をします。
- 複数年度交付では各年度に限度額を設けていますが、事業計画の内容、助成金の額は変更せずに、研究の進捗等、必要に応じて各年度の限度額を変更できます。

(1) 事業の前倒し

- 「前倒し」とは、事業計画の内容、助成金の額は変更せず、翌年度のスケジュールを前倒しで実施する等の事情により、年度限度額を増額し、後の年度限度額を減額することをいいます。

<前倒しの例> (単位：百万円)

	限度額			総額
	N 1 年度	N 2 年度	N 3 年度	
当初契約	100	120	150	370
変更後契約	120 (+20)	100 (▲20)	150	370

(2) 事業の後ろ倒し

- 「後ろ倒し」とは、事業計画の内容、助成金の額は変更せず、納品の遅延に伴うスケジュールの遅延等の事情により、年度限度額を減額し、後の年度限度額を増額することをいいます。

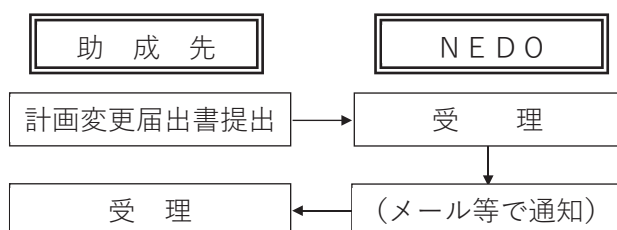
<後ろ倒しの例> (単位：百万円)

	限度額			総額
	N 1 年度	N 2 年度	N 3 年度	
当初契約	100	120	150	370
変更後契約	90 (▲10)	130 (+10)	150	370

- 「前倒し」、「後ろ倒し」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 (P.250) を提出してください。
- NEDO は申請書に記載されている変更理由を踏まえて承認します。
- 限度額が増額されるのは、NEDO の承認日以降です。
- 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(後ろ倒し)が必要な場合は「計画変更承認申請書」様式第 7 (P.250) を提出してください。なお、限度額を変更するときは、実施計画書の積算を再作成します。

9 - 3 変更届出

- 【実施計画書の内容に「軽微な変更」がある場合は変更届出】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（P.251）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。
- 以下のフローに従って手続きを行います。
 - Step 1：【事前協議】助成先と NEDO において、変更内容を事前に協議
 - Step 2：【届出書提出】助成先が NEDO へ「計画変更届出書」（添付：変更後の交付申請書）を PMS で提出
 - Step 3：【受理】NEDO において内容を確認した上で受理
 - Step 4：【通知】NEDO が受理した旨を助成先へメール等で通知
- 手順の流れを示します。



- 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。

時期	提出期限
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

9 - 4 代表者等（代表者、住所、法人名称）の変更

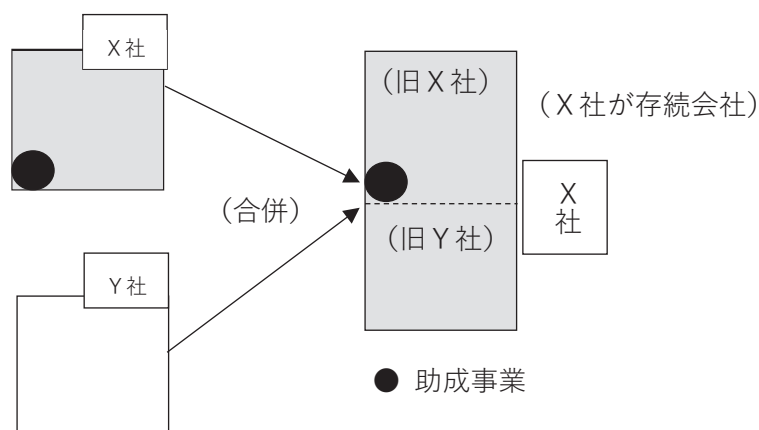
- 助成先において、契約書に記載されている代表者等（代表者、住所、法人名称）に変更があった場合は、「代表者等の変更通知書」記載例2-4（P.165）を提出します。
- 「代表者等の変更通知書」は、PMS で提出してください。
- 複数の NEDO 事業（委託業務、補助・助成事業）を実施している場合は、以下のいずれかの方法が可能です。
 - ① 個別事業ごとにそれぞれ PMS で提出。
 - ② 全ての NEDO 事業について契約管理番号（補助・助成事業の場合は事業番号）を取りまとめ、法人全体で一括して NEDO 法務部宛に送付。
 - 【上記②は「代表者等の変更通知書」のみの扱いであることに注意】ただし、②は「代表者等の変更通知書」についてのみの取扱いとなります。その他の手続（事業承継、振込指定口座変更など）は、個別事業ごとにプロジェクト担当部までご連絡ください。

9 - 5 権利義務承継

- 助成先及び委託先等に、法人間の合併・買収及び統廃合、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又は移転が発生する場合は、統廃合等の状況に応じた手続が必要になります。
- **【事業が終了した契約であっても手続が必要となる場合あり】** 助成期間中はもとより、終了している事業であっても、同様の手続が必要です。
- 事業承継に伴い助成事業を行う者が変更となる場合は、原則として助成事業を行う者の地位を承継する者が、過去に NEDO からの委託業務を実施したことによる NEDO 所有の研究資産の貸与契約に関わる権利義務を承継します。
- 以下に権利義務承継の例を示します。

(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

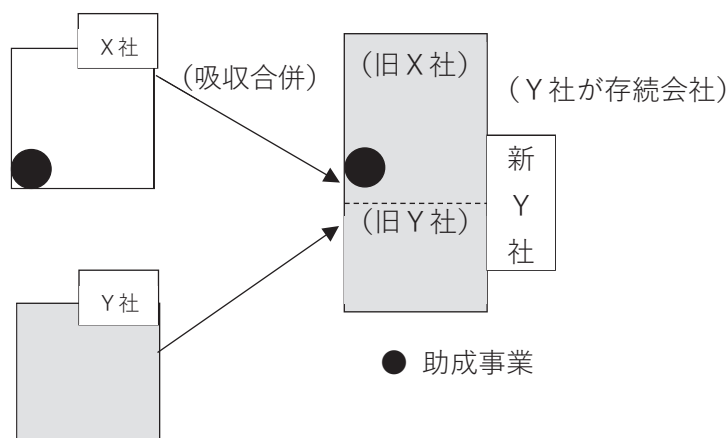
➤ 例：助成先が他社を吸収合併する場合



➤ 上記の例では、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」記載例 2 - 4 (P.165) により、届出を行ってください。

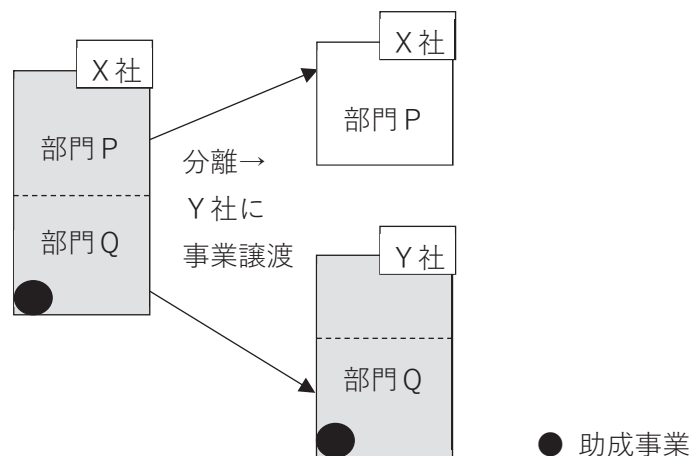
- (2) 吸収合併又は吸収分割により、助成先の業務を他社が承継する場合、又は助成先が助成事業を含む一部の業務を事業譲渡する場合

➤ 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

- ◇ **【当事者間の契約が必要】** 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。

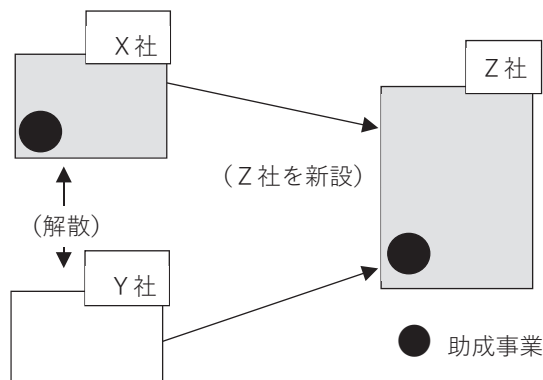


➤ 上記の例 1 と例 2 では、以下の手続が必要になります。

- ◇ 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 (P.252) を提出し、NEDO の承認を受けてください。その際、「会社登記簿、事業譲渡契約書等の写し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。
- ◇ 振込指定口座の登録が必要な場合は、承継会社である 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」様式第 11－2 (P.257) を提出してください。
- ◇ 研究体制スキームに変更がある場合は、承継会社である 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) 新設会社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：助成先と他社が合同して、新会社を設立（新設合併）する場合



➤ 上記の例の場合、以下の手続が必要になります。

- ✧ 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 (P.253) 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 (P.252) を提出させてください。
- ✧ 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 (P.252) を提出し、NEDO の承認を得てください。
- ✧ 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」様式第11-2 (P.257) を提出してください。
- ✧ 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。

- 委託先等に権利義務承継が発生する場合は、原則、上記(1)～(3)の例を助成先及び委託先等間において準用し、以下の順序で手続をしてください。

- Step1: 委託先から助成先に権利義務承継申請
- Step2: 助成先から NEDO に委託先が変更する旨、実施計画書変更申請
- Step3: NEDO から助成先に実施計画書変更承認
- Step4: 助成先から委託先に権利義務承継承認

9－6 企業化計画の変更

- 助成先において、経営環境又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（P.250）を提出し、NEDOの承認を受けてください。
- 申請に際しては、以下の点に留意ください。
 - 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を踏まえて記載していただきます。
 - 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。
- 企業間の合併・買収及び統廃合、分社化等の会社再編を伴う場合は、別途、9－5 権利義務承継（P.125）の手続が必要となります。

10. 助成金の期中の支払

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更

10. 助成金の期中の支払	- 129 -
10-1 助成金の期中の支払の種類.....	- 130 -
10-2 概算払・実績払の手続.....	- 130 -
10-2-1 当該年度分の助成金の支払を期中に受ける（概算払・実績払）手順.....	- 130 -
10-2-2 概算払・実績払のスケジュール.....	- 131 -
10-2-3 概算払における留意点	- 133 -
10-2-4 実績払における留意点	- 133 -
10-2-5 前年度分の助成金の支払を期中に受ける場合の手続.....	- 134 -
10-3 「概算払請求書」提出の際の留意点.....	- 134 -

11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

10-1 助成金の期中の支払の種類

- **【期中における NEDO からの助成金の支払を「概算払」と呼ぶ】** NEDO は、必要があると認めるときは、助成期間の中途において助成事業の実施に要する経費を助成先に支払います。これを「概算払」（交付規程第14条：助成金の支払）といいます。
- **【2種類の支払方法】**「概算払」には、運用上、次の2種類があります。
 - 概算払 ～ 経費発生の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
- **【実績払の対象事業者は NEDO が指定】** 事業ごとの公募要領や事業者ごとの採択条件等により実績払の対象となる事業者が NEDO により指定されます。経費発生実績の範囲は、事業者における検収済額又は支払済額とし、いずれかの使用を契約ごとに NEDO が指定します。実績払の指定がない場合は概算払により支払います。
 - 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である旨が示されている場合は、これらを「実績払」に読み替えて対応してください。
- 実績払における留意点
 - 提出すべき資料や証憑類については NEDO の指示に従ってください。
 - この実績の確認は検査とは異なり、当該費用の計上の確定とはなりません。
- 前年度分でまだ支払を受けていない助成金があれば、その次の年度に受取ります。10-2-5
前年度分の助成金の支払を期中に受ける場合の手続（P.134）を参照してください。

10-2 概算払・実績払の手続

10-2-1 当該年度分の助成金の支払を期中に受ける（概算払・実績払）手順

- 本項では「運営費交付金」を財源とする事業の手続の概要を説明します。
- **【「運営費交付金」以外の事業は担当部に確認】** 担当部が指定する一部の事業及び国庫補助金等を財源とする事業においては、助成金の財源が「運営費交付金」である事業と異なることがあります。詳細は、プロジェクト担当部にご確認ください。
- NEDO と助成先とのやりとりを以下に示します。
 - Step 1：NEDO から PMS により「概算払のお知らせ」を各助成先へ配信
 - Step 2： **【実績払のみ資料を提出】** 経費発生実績を確認するため、実績払の対象となっている助成先は、NEDO が指示する資料や証憑類をメール等により提出、請求額を調整
 - Step 3：受取りを希望する助成先は〆切までに PMS の「概算払請求書」画面で必要事項を入力し提出
 - 「当年度分の概算払」の項に必要事項を記入します。
 - Step 4：NEDO にて請求書等の内容を確認し、問題が無ければ各支払月末頃に支払

- 概算払・実績払に必要な書類を以下に示します。

提出書類	提出媒体
▶ 概算払及び実績払で共通 (1) 「概算払請求書」様式第 1 1 - 1 (P.255) ☆ 実績払の場合も概算払と同じ項目に必要事項を記入	正本 1 通
▶ 実績払のみ (2) 経費発生実績に基づく請求額を裏付ける書類	NEDO の指示による
(3) 「振込指定口座番号登録申請書」様式第 1 1 - 2 (P.257) 【備考】当該事業の初回請求の場合及び 2 回目以降で前回請求時と異なる振込口座を指定する場合は提出。2 回目以降で前回請求時と同一の口座の場合は不要。	正本 1 通

10-2-2 概算払・実績払のスケジュール

- **【期中の支払機会は年 4 回】** 年に 4 回（5、8、11、翌年 2 月）概算払・実績払の機会を設けています。これらの支払機会に請求するか否かは各助成先の任意としています。
- **【精査した上で請求】** 不必要に過大な請求額とならないよう精査したうえで、概算払の請求をしてください。
- **【請求書は支払月の提出期限までに提出】** 各支払月の提出期限（第 1 回であれば 5 月中旬）までに、「概算払請求書」様式第 1 1 - 1 (P.255) を NEDO に提出してください。
- **【年 4 回以外の支払機会】** 中小企業者については、上記の年 4 回の概算払では助成事業に係る資金需要に対応できない場合、プロジェクト担当部と調整のうえ、年 4 回の支払機会以外にも請求が可能です。
 - ▶ 中小企業の定義を以下に示します。
 - ☆ 中小企業基本法第 2 条（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、以下に定める「主たる事業として営んでいる業種」により資本金基準又は従業員基準のいずれかの基準を満たす会社です。

主たる事業として営んでいる業種 ^{※1}	資本金基準 ^{※2}	従業員基準 ^{※3}
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3 億円以下	300 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
サービス業	5 千万円以下	100 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下

※1 業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づきます。

※2 「資本の額又は出資の総額」をいいます。

※3 「常時使用する従業員の数」をいい、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は含みません。また、他社への出向者は従業員に含みます。

◇ 【「みなし大企業等」となる場合あり】以下のいずれかの条件を満たす会社は、「みなし大企業等」として取扱います。

①大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社又は孫会社

②2021年度以降の新規事業において、確定している（申告済の）直近過去3年分の各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える会社

◇ 技術研究組合の組合員である会社法に定める会社のうち、3分の2以上が中小企業基本法第2条に該当する法人で構成されている組合は、中小企業と同様の扱いとします。

◇ 上記に示す「中小企業」の定義は、本マニュアルに定める助成事業の事務処理において適用するものであり、各事業の公募要領にて定める定義とは異なる場合があります。

● 概算払・実績払の標準的なスケジュールは、以下の表のとおりです。

➤ 具体的なスケジュールの案内は、NEDO ホームページ「契約案内」に掲載しています。

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

➤ 提出期日は厳守してください。

<概算払・実績払スケジュール及び支払額の上限>

支払機会	支払額の上限（累計額）		請求書の提出 (助成先→NEDO)	支払時期 (NEDO→助成先)
	概算払	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)	5月中旬まで	5月末頃
第2回(8月)	限度額の50%		8月中旬まで	8月末頃
第3回(11月)	限度額の75%		11月中旬まで	11月末頃
第4回(翌年2月)	1月末までの実績 + 3月末までの必要額 (限度額が上限)		2月上旬まで	2月末頃

● 年度の途中で助成事業を開始又は終了する場合も、原則、各支払機会の上限に従います。

● 当該年度の支払対象額と概算払による支払額に過不足が生じた場合には、次のような処理を行うことになります。

(1) 複数年度契約で中間年度の場合

過大であった場合	過大分については、次年度分の既支払額として認識し、次年度初回の概算払・実績払請求額から差し引きます。
不足であった場合	不足分については、次年度初回の概算払・実績払請求時に加算してください。 (不足分のみを次年度初回の概算払・実績払前に請求することも可能) 10-2-5 前年度分の助成金の支払を期中に受ける場合の手続(P.134)を参照ください。

(2) 単年度契約又は複数年度契約の最終年度（確定検査後）の場合

過大であった場合	過大分については、NEDO からの返還請求書に基づき、期日までに返還してください。
不足であった場合	不足分については、精算払にてお支払いします。プロジェクト担当部と調整のうえ「精算払請求書」を提出してください。

10-2-3 概算払における留意点

- **【請求金額の上限に注意】** 概算払いにおいては、各支払機会月に請求できる金額には上限があります。当該年度の累計額で、5 月は限度額の 25%、8 月は 50%、11 月は 75%が請求額の上限です。
- 概算払機会の上限を超える概算払額が必要な場合は、プロジェクト担当部へご相談ください。
- 研究計画等の変更により助成金額等が変更となる場合には、変更に係る手続を速やかに行ってください。資金需要に応じて、概算払請求前にプロジェクト担当部と協議した上で、上限値を超過することも可能です。
- **【経費執行状況も NEDO に報告】** 概算払の請求の際には、プロジェクト担当部の求めに応じて、執行状況及び必要額の報告も併せて行ってください。その報告を踏まえ、実績に応じた額の支払になる場合があります。
- 第 4 回(翌年 2 月)の概算払について以下の点に注意ください。
 - **【年度内の必要見込み額の精査を行った上で請求】** 第 4 回概算払では、請求額は 1 月末までの経費発生の実績額及び 3 月末までの必要額の合計、又は年度限度額のいずれか小さい方が請求額の上限です。
 - **【過大な請求にならないよう注意】** 2 月以降年度内の必要見込額についても十分に精査の上、不必要に過大な請求とならないよう概算払の請求をしてください。
 - 事業期間終了が 3 月末の場合には、終了年度の 2 月の第 4 回概算払を請求せず、確定検査後の精算払で一括請求（精算）することが可能です。また、プロジェクト担当部が指定する一部の事業最終年度となる事業については、概算払対象を 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。
- **【請求書に添付ファイルは不要】**「概算払請求書」に「経費発生調書」、事業進捗状況の報告書等の添付は不要です。

10-2-4 実績払における留意点

- **【請求金額の上限に注意】** 実績払においては、請求時までの経費発生実績又は年度限度額のいずれか小さい方が請求の上限額となります。

10-2-5 前年度分の助成金の支払を期中に受ける場合の手続

- **【支払を受けていない前年度の助成金は必ず次の年度で請求】** 前年度分でまだ支払を受けていない助成金があれば、その次の年度で必ず請求して、受取ってください。
- 以下のいずれかのタイミングで、前年度分の助成金を期中に受取ることが可能です。
 - その次の年度の最初の概算払・実績払の初回請求時に同時に請求する。
 - 初回の概算払・実績払の前に個別に請求する。
- NEDO と助成先とのやりとりを以下に示します。
 - Step 1： 助成先は、最新の契約情報から前年度分の年度限度額を確認
 - Step 2： 助成先は PMS を用いて「概算払請求書」を提出
 - 「今回請求額（前年度分の不足額）E」の項において、前年度分の年度限度額から、前年度中に既に受領した概算払額・実績払額を差し引いた額を記入
 - Step 3： NEDO は請求書の内容を確認し問題が無ければ各支払月末頃に支払う

10-3 「概算払請求書」提出の際の留意点

- **【振込口座の登録を確認】** NEDO に振込口座の登録が無い場合は、当該事業の初回請求時までに「振込指定口座番号登録申請書」様式第 11-2 (P.257) を提出してください。
 - 振込指定口座番号登録申請書に押印は不要です。
- **【指定口座を変更する場合は再申請】** 指定口座は 1 度登録されると、助成先から申請のない限り変更しませんので、変更を必要とする場合は再度提出してください。変更がない場合は、2 回目以降の請求に添付する必要はありません。
- 請求書には毎回「振込先銀行口座」を記入してください。
- **【経理担当部署との情報共有】** 助成先の経理担当部署から NEDO に対し、支払金額の内容について問い合わせをいただく場合があります。NEDO に対し支払請求する際には、各機関の経理担当部署に請求書の内容について連絡していただきますようお願いいたします。

1 1. 処分制限財産の処分

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払

1 1. 処分制限財産の処分	- 135 -
1 1 - 1 概要	- 136 -
1 1 - 2 助成割合	- 137 -
1 1 - 3 財産処分に該当しない処分制限財産等の使用について.....	- 137 -
1 1 - 4 財産処分の詳細.....	- 137 -

1 2. 成果発信

1 3. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

11-1 概要

- NEDO では財産処分の取り扱いに係る判断は、経済産業省の以下の通達に準じて行います。詳しくは、以下の通達を参照ください（なお、当該通達中「大臣」は「NEDO 理事長」へ読み替えます）。

「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（経済産業省）

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

- **【処分する際は NEDO の承認が必要】** 助成金執行の適正化の観点から、助成事業者の取得財産等のうち以下の「①処分制限財産に該当する財産」を、「②処分制限期間」内に「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場合（交付規程上「処分」と定義されています。）」には、「財産処分承認申請書」様式第 15（P.261）を用いて、あらかじめ NEDO の承認を受けていただく必要があります。

① 処分制限財産に該当する財産： 取得価額が単価 50 万円以上（消費税抜き）の財産

② 処分を制限する期間（取得年月日からの年数）：「昭和 53 年通商産業省告示第 360 号」を準用（耐用年数）

- 処分制限期間（耐用年数）を経過した場合は、NEDO への申請等は不要です。

- **【処分は 7 種類】** 処分の種類を以下に示します。

- ① 転用：処分制限財産の所有者の変更を伴わない目的外使用。（助成事業の成果を基にした商用化への転用を含む）
- ② 譲渡：処分制限財産の所有者の変更。
- ③ 貸付け：処分制限財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更。
- ④ 廃棄：処分制限財産（設備に限る。）の使用を止め、廃棄処分すること。
- ⑤ 取壊し：処分制限財産（施設（土地を含む。以下同じ。）に限る。）の使用を止め、取り壊すこと。
- ⑥ 交換：処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換。
- ⑦ 担保に供する処分：処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。

- **【30 日前までに申請】** 財産処分承認申請書は、処分予定日の 30 日前までを目途にプロジェクト担当部へ提出してください。

- **【NEDO への納付要】** NEDO が承認を行う場合は、原則として、当該財産の残存簿価相当額に助成割合を乗じた金額を NEDO へ納付することが条件となります（有償譲渡の場合は譲渡額）。

➤ なお、簿価相当額算出時には、圧縮記帳による圧縮後の帳簿価額によらず、補助金額相当も含めた簿価で算定することとします。

1 1 - 2 助成割合

- NEDO への納付金額を算定する際に乗じる「助成割合」は、「助成金額」÷「発生額合計」とし経費発生調書から以下のとおり算出します。

助成割合＝

$$\frac{\{(助成対象費用欄【e】の助成金額)-(助成対象費用欄【e】のIV-2 学術機関等共同研究費)\}の各年度累積額}{((当年度発生額合計欄【b】の総計B)-(当年度発生額合計欄【b】のIV-2 学術機関等共同研究費)の各年度累積額}$$

- ただし、助成事業期間中等、助成金の額が確定していない場合には、交付決定通知書に記載の「補助率」を適用します。

1 1 - 3 財産処分に該当しない処分制限財産等の使用について

- 次に掲げる場合は、補助金等の交付の目的に反しない使用として、財産処分には該当せず、次節の「1 1 - 4 財産処分」の詳細に記載する財産処分の手続を経ることを要しないこととします。ただし、以下の条件に合致していることについて、NEDO が確認したことを明らかにするため、助成事業者からプロジェクト担当部宛に「資産の使途予定」について文書（メールでも可、押印不要）を提出してください。

- ① 業務時間外や休日等を利用して助成目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に転用（処分制限財産の所有権の変更を伴わない目的外使用）する場合、又は処分制限財産（施設に限る）の一部（施設延べ床面積の概ね 10%を超えない範囲。ただし、150 平方メートルを上限とする）について付帯設備の設置を行う場合その他当該転用が極めて軽微であると認められる場合。
- ② 助成目的たる事業を遂行するために必要な、処分制限財産の機能の維持、回復又は強化を図るための改造を行う場合。
- ③ 助成事業完了後、助成事業等の成果の全部又は一部を商品化するために必要な技術開発（試作品をもとに需要者の意見等を踏まえて商品化に向けた改良を行う等、本格的に商業ベースでの生産を行う段階に入る直前までの段階を含む）、又は当該助成金等の交付決定の対象となった事業の目的を達成するために必要と認められる関連技術の開発（基礎研究、応用研究、実用化研究等のいかなる段階にあるかを問わない）に使用する場合。

1 1 - 4 財産処分の詳細

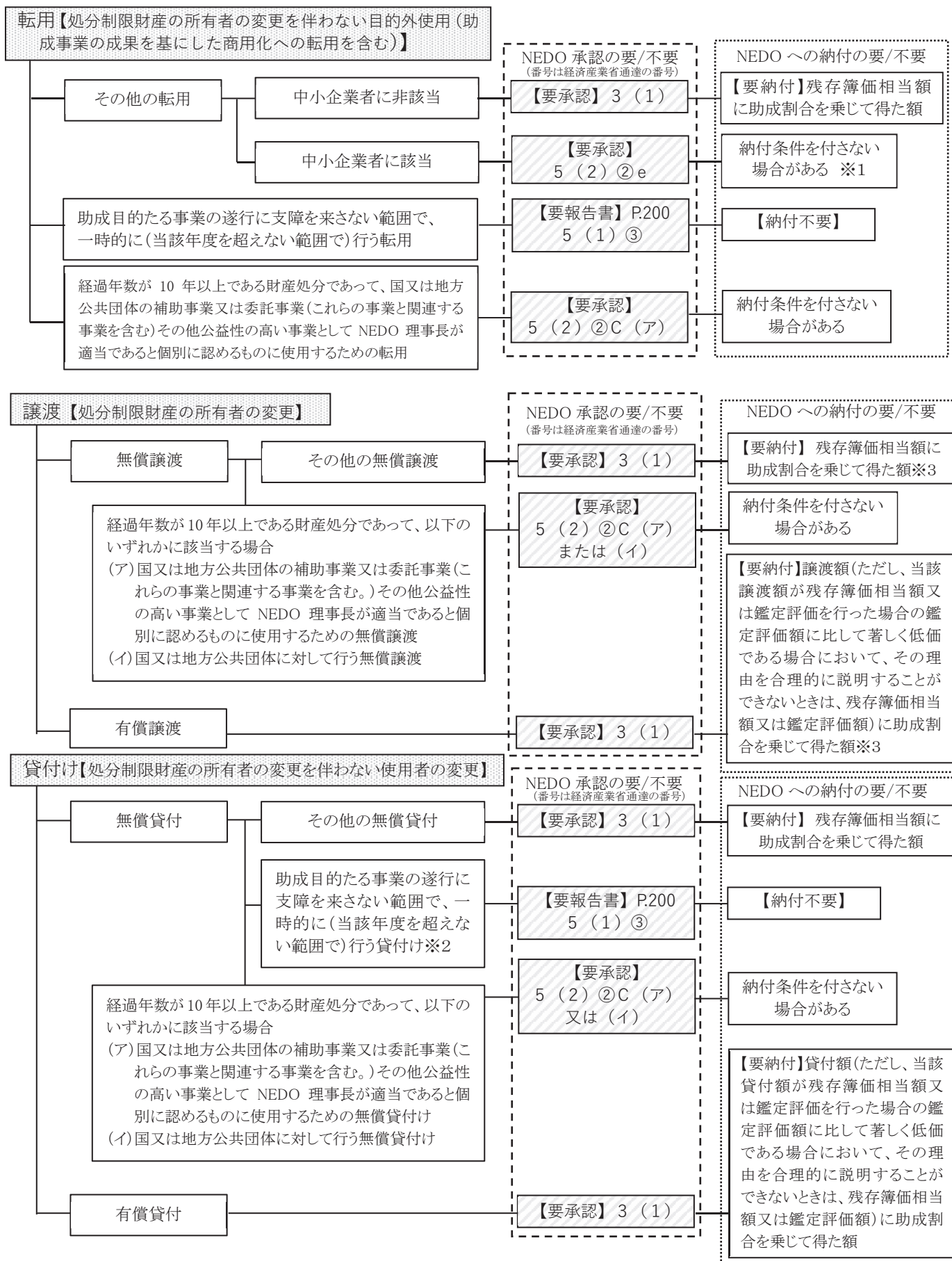
- 【処分する際はプロジェクト担当部に相談】処分に際しては、「財産処分承認申請書」様式第 1 5（P.261）他、処分内容により必要書類が異なるため、プロジェクト担当部へご相談ください。
- NEDO の処分承認後、助成事業者は当該財産を処分することが可能となります。
- 当該財産を処分した際に収入が生じた場合（廃棄時にスクラップ収入が生じた場合、有償譲渡を行った場合等）は、「収入金報告書」様式第 1 3（P.259）を用いて、プロジェクト担当部へ報告してください。

- NEDO に納付を要する場合は、納付請求書に記載の金額を納付期限までに納付してください。
- 申請時の必要書類（例）を示します。詳細は、プロジェクト担当部へご相談ください。
 - 「取得財産等管理明細表」様式第 1 4 (P.260)
 - 処分予定日時点の残存簿価相当額(※)を計算する書類(残存簿価相当額計算シート)
 - ◇ 「残存簿価相当額計算シート」は、NEDO ホームページまたは PMS からダウンロードできます。
 - 各年度の経費発生調書の写し

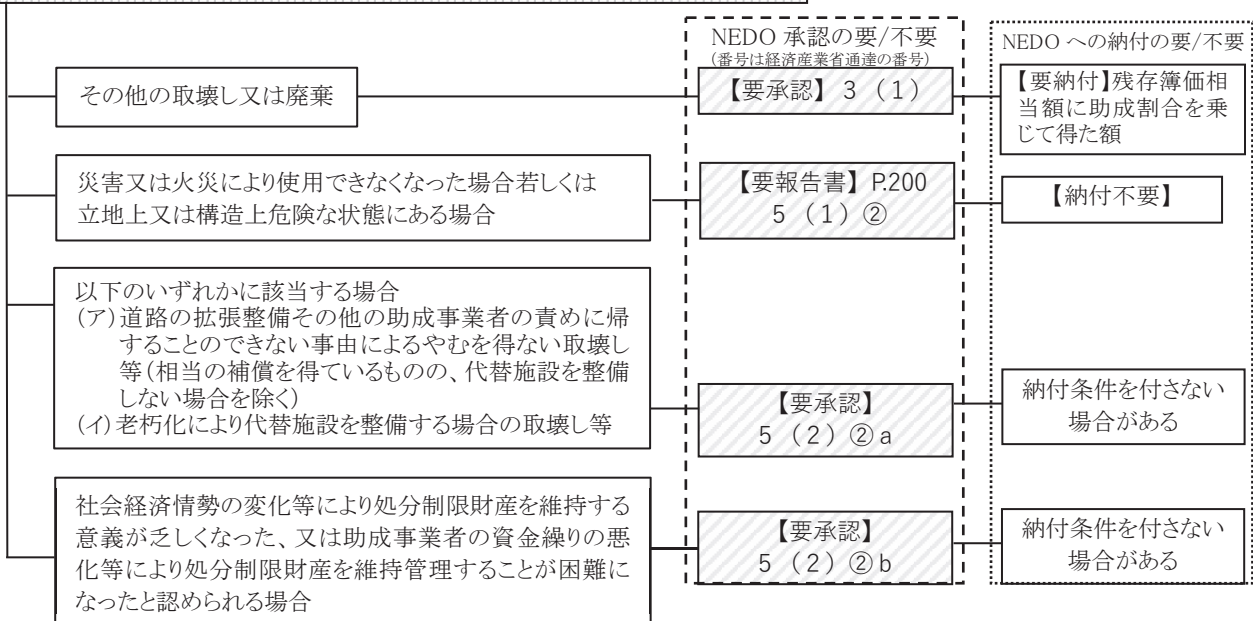
(※)「残存簿価相当額」とは、取得価額から処分予定日までの償却累計額を減じた額とし、残存簿価相当額計算シートを用いて計算してください。なお、「処分予定日」とは、今後助成事業の用に供する可能性がないと認められた日（財産の使用を止めたとき、財産処分申請時等）となります。また、「償却累計額」とは、基本的に助成事業者が適用する法人税法及び施行令による減価償却の累計額であり、処分予定日時点の残存簿価相当額を計算する「残存簿価相当額計算シート」には、ア．償却方法（定額法、定率法）、イ．減価償却計算時の端数処理方法、ウ．助成事業者の決算月を入力してください。

処分制限期間中の財産処分に係る「NEDO 承認」及び「NEDO への納付」の要／不要フローチャート

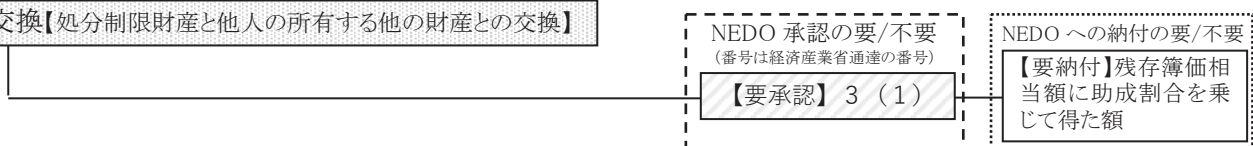
(注) 本フローチャートは主な助成対象となる企業等を対象として通達を一部簡略化して記載しております。地方公共団体については通達を確認ください。



廃棄【処分制限財産(設備に限る。)の使用を止め、廃棄処分すること】
取壊し【処分制限財産(施設(土地を含む)に限る)の使用を止め、取り壊すこと】

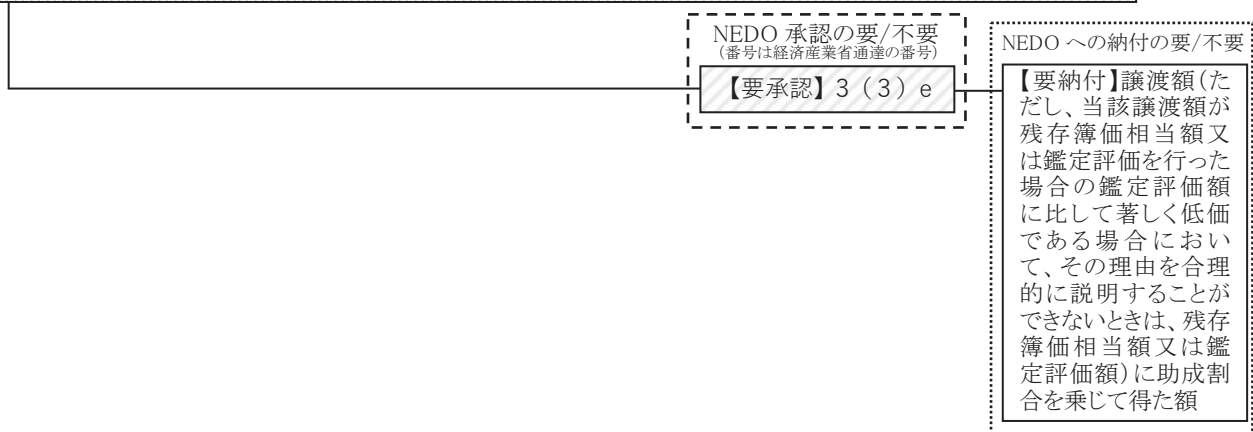


交換【処分制限財産と他人の所有する他の財産との交換】



担保【処分制限財産に対する抵当権その他の担保権の設定。次のいずれかに該当する場合に限る。】

- ① 申請に係る処分制限財産を取得し、又はその効用を増加させるために必要な資金を調達する場合(助成金等の交付の決定(又は計画変更の承認)において個別に認めるものに限る)。
- ② 資金繰りの悪化等により助成目的たる事業の継続が困難であると認められる場合



- ※1 助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために行う転用に限り、納付不要とします。また、処分制限期間中に新たな財産処分を行う場合、再度、NEDOの承認を受けなければならない条件(再処分条件)を付します。
- ※2 使用予定者との間で当該一時使用に係る管理協定を締結してください。また、無償貸付けの場合であっても、実費相当額の負担を求めることは妨げません。なお、「課題設定型産業技術開発費助成金に係る財産処分報告」記載例11-1(P.200)を参考に処分する前にプロジェクト担当部に報告してください。
- ※3 助成目的たる事業を第三者に遂行させるための譲渡の場合、NEDO への納付条件に代えて、再処分条件(上記)を付す場合があります。

1 2. 成果発信

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分

1 2. 成果発信	- 141 -
1 2 - 1 概要	- 142 -
1 2 - 2 成果発信時の留意事項.....	- 142 -
1 2 - 3 研究成果の事業化・製品化.....	- 144 -
1 2 - 4 SNS を活用した成果発信について.....	- 144 -
1 2 - 5 NEDO の担当者がわからない場合の窓口	- 145 -

1 3. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式

12-1 概要

- NEDO の助成事業は公費を財源としているため、その成果について広く一般に高い関心をもたれています。NEDO としても積極的に成果の発信を行うことにより、この社会的要請に responding しているところです。
- **【成果の発表等は事前に NEDO へ報告】** 上記の点から、NEDO においても助成事業の成果の把握を行う必要があるため、当該事業の成果を発表又は公開する場合、及び当該事業の成果を利用して事業化・製品化する場合は、事前に NEDO に報告するよう規定しています（交付規程第 9 条第 1 項 21 号、第 23 条第 4 項）。
 - 以下の手順に沿って、報告してください。

Step1: 以下の内容をプロジェクト担当部までメールにて連絡・相談

- ✧ NEDO 担当部署名（終了事業の場合は、当時の担当部署名）、助成事業の名称、事業番号
- ✧ 公表形態（論文、研究発表・講演、受賞実績、成果普及の努力（プレス発表等）、その他）
- ✧ タイトル
- ✧ 雑誌名・学会名・イベント名等
- ✧ 発表者（個人・団体・企業等）
- ✧ 発表者の所属

Step2: PMS の「メニュー画面」から「成果」ボタンをクリックして成果を登録

12-2 成果発信時の留意事項

- NEDO 事業の成果の報道機関への公開、学会又は論文等での発表、当該事業の成果を利用した事業化・製品化等の発信をしていきたいと考えております。つきましては、以下の点にご留意の上、積極的に情報発信していただきますようお願いいたします。
- ニュースリリースにおける留意事項に以下に示します。
 - ニュースリリースとは、報道機関（新聞・TV・雑誌等）を含めた社会一般に組織として公式に情報を発信することです。
 - **【時間の余裕を持って、プロジェクト担当部へ必ず事前連絡】** NEDO の助成事業の成果が含まれる内容についてニュースリリースを行う場合は、発表日の約 2 週間（10 営業日）前までにプロジェクト担当部との間で原稿を確定できるよう、必ず事前にニュースリリースの内容・含まれる NEDO 事業の成果、リリースの希望時期、共同／単独リリースの希望等をプロジェクト担当部までご連絡ください。
 - **【NEDO と共同でニュースリリースする可能性あり】** NEDO と共同で発信することで情報発信の効果を高められる場合には共同リリースを行うこともあり、また、助成先のみでリリースする場合でもより効果的な情報発信となるように NEDO からアドバイスできることもあるため、時間に余裕を持ってプロジェクト担当部までご相談ください。

- プロジェクト担当部と相談の結果、助成先のみで行うことになった場合は、以下に示す「ニュースリリース等对外発表の記載例」のように、NEDO の成果が含まれていることをニュースリリースの主要な部分へ記載をお願いいたします。

＜ニュースリリース等の記載例＞

日本語

「この成果は、NEDO（国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構）の助成事業の結果得られたものです。」

英語

This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project subsidized by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

* [] 内は発表内容に応じて変更ください。

- **【NEDO ホームページでも紹介】** ニュースリリースの報告があった場合には、内容により NEDO ホームページ上でも「プロジェクト実施者の对外発表記事」としてリンク等により紹介いたします。

- 学会・論文発表等及び研究成果の事業化・製品化についての発表又は公開における留意事項を以下に示します。

- **【時間の余裕を持って、プロジェクト担当部へ必ず事前連絡】** 学会・論文発表（投稿時や謝辞記載含む）等の内容・含まれる助成事業の成果、発表の場、発表時期等を必ずプロジェクト担当部まで事前にご連絡ください。
- 交付規程に基づき、NEDO 助成事業の結果得られたものであることの明示をお願いいたします（交付規程第 9 条第 1 項第 21 号、第 23 条第 4 項）。
- 学会・論文発表（投稿時や謝辞記載含む）等は、以下に示す「学会・論文発表等の記載例」を参考に、NEDO の成果が含まれていることを発表内容へ記載ください。

＜学会・論文発表等の記載例＞

日本語

「この成果は、NEDO（国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構）の助成事業（JPNPXXXXX）の結果得られたものです。」

英語

This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project, JPNPXXXXX, subsidized by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).

* [] 内は発表内容に応じて変更ください。

* **【JPNPXXXXX】** は事業を特定する体系的番号です。XXXXXXは、以下URLの事業名に付番されているコード（PXXXXXX）のうち、数字の部分を記載してください。

例：P 1 2 3 4 5 の場合、J P N P 1 2 3 4 5

URL：<https://www.nedo.go.jp/activities/introduction.html>

1 2 - 3 研究成果の事業化・製品化

- 【NEDOの助成事業の成果である旨の明示】助成事業の研究成果の事業化・製品化について発表又は公開する場合は、特段の理由がある場合を除いて、記載例を参考として、NEDOの助成を受けたものであることを明示することとなっております。
 - 【NEDOシンボルマークを使用可能】NEDOの了解を得てNEDOのシンボルマークを使用することができます。
- 助成事業の研究成果の事業化・製品化について発表又は公開する場合の記載例を以下に示します。

<事業化・製品化時の記載例>

○記載例：

「これは、NEDO（国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構）の助成事業の成果を（一部）活用しています。」

○NEDOシンボルマーク：



シンボルマークを使用する際は、以下のNEDOウェブページより手続きしてください。
なお、手続きには一週間程度を要しますので、ご了承ください。

https://www.nedo.go.jp/introducing/symbol_index.html

1 2 - 4 SNSを活用した成果発信について

- NEDOではX（旧Twitter）やYouTubeを活用した情報発信を行っております。XについてはNEDO事業の成果に係るNEDOアカウントからのポスト又は助成先等によるポストのリポスト等により、成果普及に努めてまいりますので、対応を希望される方はプロジェクト担当部までご相談ください。また、是非フォローもお願いいたします。

○NEDO公式X（旧Twitter）



○YouTube（NEDO Channel）



○NEDO公式Facebook



1 2 - 5 NEDO の担当者がわからない場合の窓口

- 成果発信に関して、NEDO に連絡するにあたり、プロジェクト終了後数年経っているなどで NEDO 側の連絡先が分からない場合は、以下の手順で NEDO までご報告ください。

Step1: NEDO ホームページ右上にあるサイト内検索で『ヘルプデスク』を入力し検索

Step2: 一覧の中から『委託・補助・助成事業の手続き：お問い合わせ』に移動（下図参照）

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

委託・補助・助成事業の手続き：お問い合わせ

ヘルプデスク

委託・補助・助成事業に関して、ご質問、ご意見などがございましたら、以下までお寄せください。

お問い合わせ内容	TEL	メール
1. 委託・補助・助成事業に係る事務処理・手続きについて		
1-1 委託・補助・助成事業の一般的な事務処理・手続きについては、右記のメールにて受け付けております。 担当：法務部 (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、helpdesk@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)	-	メール
1-2 プロジェクトマネジメントシステム（PMS）での手続きや操作方法については、PMSにログインし、画面右上「お問い合わせ、マニュアル」からwebフォームにてお問い合わせください。 ログインできない場合は、右記のメールにて受け付けております。 担当：総務部 業務システム担当 (メールソフトが自動で立ち上がらない場合は、nedopms@ml.nedo.go.jp宛に送信してください)	-	メール
1-3 委託・補助・助成事業の手続きに関するよくあるご質問は以下のページをご参照ください。 委託／補助・助成業務QA	-	-
1-4 個別事業に関する内容については、各事業の担当部までお問い合わせください。 例：成果を用いた事業化・製品化の報告、収益納付や財産処分の相談、等 担当部がご不明な場合は、 事業一覧 で検索いただくと、各事業のページで連絡先をお調べいただけます。	問い合わせ 窓口一覧	メール フォーム

こちらのメールフォームに
必要事項を記載し送信

Step3: メールフォームに移動し、必要事項を記載し送信。

◇ フォームの「ご質問内容」欄に必ず以下を記載の上で送信してください。

- ・ NEDO 担当部署名（終了事業の場合は当時の担当部署名）、助成事業の名称、事業番号
- ・ 成果発表種別（学会発表、論文発表、製品・事業化等のプレス発表）
- ・ 発表内容（50字程度）
- ・ 所属、役職、氏名及びフリガナ、連絡先

13. 知的財産権・データのマネジメント

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信

13. 知的財産権・データのマネジメント	- 146 -
13-1 知的財産権	- 147 -
13-1-1 概要	- 147 -
13-1-2 特許出願の非公開制度への対応の留意点	- 147 -
13-2 研究開発により得られたデータのマネジメント	- 148 -

記載例

付録

交付規程

様式

1 3 - 1 知的財産権

1 3 - 1 - 1 概要

- **【知的財産権は助成先に帰属】** 助成事業の実施によって得られた知的財産権等の研究成果は、助成先に帰属します。したがって、事業完了後、委託業務でいう「成果報告書」（中間年度は中間年報）の提出は不要です。
- **【産業財産権等届出書の提出が必要】** 助成事業の実施期間中又は助成事業年度の終了後 5 年以内に、助成事業の成果を学術誌等で発表した場合、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願又は取得した場合及びそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、「産業財産権等届出書」様式第 5（P.248）を提出していただきます。（交付規程 第 9 条第 1 項第十六号）

1 3 - 1 - 2 特許出願の非公開制度への対応の留意点

- 事業者は、経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律（以下、「経済安全保障推進法」という）に基づく特許出願の非公開制度（令和 6 年 5 月 1 日施行）において出願人又は発明共有事業者としての義務を遵守することが求められます。例えば、以下の点について特に留意が必要です。
 - 同制度により安全保障上極めて機微な発明を含むものとして保全指定された出願の機密情報について開示の禁止及び厳格な管理が求められます（経済安全保障推進法第 7 4 条及び第 7 5 条）。
 - また、政令で定める特定技術分野に属する発明は保全対象の発明でないことが明らかとなるまで外国出願（P C T 出願を含む）が禁止されます（経済安全保障推進法第 7 8 条）。したがって外国出願を行う際には、特定技術分野との関係に十分に留意してください。
- 特許出願に関する詳細な技術情報であって、以下に該当する場合については、公にすることにより外部から行われる行為によって国家及び国民の安全を損なう事態を生ずるおそれ大きい発明の構成を開示する詳細な形では、原則として NEDO に提示してはいけません。
 - 当該特許出願が本制度による保全指定中
 - 当該特許出願が特許庁による内閣府への送付の要否の選定中（ただし、明らかに特定技術分野に該当しない特許出願は除く）
 - 当該特許出願が内閣府による保全審査中
 - 特許出願を予定している技術情報（ただし、明らかに特定技術分野に該当しない技術情報は除く）ただし、プロジェクトマネジメントにおける必要性等から NEDO が求めた場合には、NEDO が指定する方法で提示する必要があります。

1 3 - 2 研究開発により得られたデータのマネジメント

- 統合イノベーション戦略推進会議の定めた「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和 3 年 4 月 27 日）に基づいて研究開発を行う助成事業（2024 年度以降に事業を開始するもの）（※）においては、研究開発データのマネジメントを行う仕組みを導入しております。

（※）基金事業等一部の事業においては 2024 年度以降に開始の事業であっても適用されないケースもありますので、詳しくは公募時の情報をご確認ください。

- 事業者ごとの判断において、管理・利活用の観点から管理対象データとするデータを定めた場合には、当該管理対象データのマネジメントとして以下のホームページに掲載する「別紙 1：データマネジメントプラン（委託・助成共通）」及び「別紙 2：メタデータ（委託・助成共通）」を作成してください（管理対象データとするものがない場合は作成する必要はありません。）。

- NEDO プロジェクトにおけるデータマネジメントについて

https://www.nedo.go.jp/jyouhoukoukai/other_CA_00003.html

- 別紙 1 及び別紙 2 のいずれについても NEDO への提出義務はありませんが、管理対象データとしたデータについて第三者による利活用を促進する場合には、NEDO のホームページ等で公開するデータカタログにメタデータを掲載することも可能です。

記載例

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例	- 149 -
記載例 2 - 1. 課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書(様式 1)	- 151 -
記載例 2 - 2. 助成事業実施計画書	- 153 -
記載例 2 - 3. 企業化計画書	- 162 -
記載例 2 - 4. 代表者等の変更通知書	- 165 -
記載例 3 - 1. 選定理由書	- 166 -
記載例 3 - 2. 合算購入調書	- 167 -
記載例 3 - 3. 部門単価計算書	- 168 -
記載例 3 - 4. 健保等級証明書	- 169 -
記載例 3 - 5. 給与証明書	- 170 -
記載例 3 - 6. 出向元給与証明書	- 171 -
記載例 3 - 7. エフォート証明書	- 172 -
記載例 3 - 8. 労務費積算書	- 173 -
記載例 3 - 9. 助成事業従事日誌	- 174 -
記載例 3 - 10. 助成事業従事日誌(週単位)	- 175 -
記載例 3 - 11. 助成事業従事月報	- 176 -
記載例 3 - 12. 専従証明書(補助員)	- 177 -
記載例 3 - 13. 自発的な研究活動等従事状況管理表	- 178 -
記載例 3 - 14. 若手研究者が 40 歳未満であることの証明書	- 179 -
記載例 3 - 15. 決算報告書	- 180 -
記載例 3 - 16. 決算報告書(収支決算書)	- 181 -
記載例 5 - 1. 課題設定型産業技術開発費助成金に係る 実績報告書	- 182 -

記載例 5 - 2. 助成事業結果報告書（別紙 1）	- 183 -
記載例 5 - 3. 収支報告書（別紙 2）	- 184 -
記載例 5 - 4. 経費発生調書	- 185 -
記載例 5 - 5. 月別項目別明細表	- 186 -
記載例 5 - 6. 修正額内訳書	- 187 -
記載例 5 - 7. 委託先・共同研究先用経費発生調書	- 188 -
記載例 5 - 8. 自主点検リスト（1/2）	- 189 -
記載例 5 - 9. 自主点検リスト（2/2）	- 190 -
記載例 8 - 1. 企業化状況報告書	- 191 -
記載例 10 - 1. 助成金概算払請求書	- 197 -
記載例 11 - 1. 課題設定型産業技術開発費助成金に係る財産処分報告書	- 200 -

付録

交付規程

様式

記載例 2 - 1. 課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書(様式 1)

(様式第1)

社内文書番号がある場合は記入してください。無い場合は削除してください。
提出日を記載してください。

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

- ・代表者名には、役職・氏名を記載してください。
- ・代表者は会社の代表権のある方とします。
- ・共同申請の場合、申請者毎に作成してください。

申請者 住 所
名 称
代表者名

課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書
(・・助成事業名・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金の交付を受けたいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第7条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。
記

1. 助成事業の名称

大項目／中項目／小項目 により事業内容が判る短く簡潔な名称を 40 字以内で記入してください。

2. 助成事業の概要

助成事業内容を、全体計画概要及び各年度の内容を 200 字～250 字以内で記入してください。

3. 助成事業の総費用

円

別紙 2 (2)助成先総括表の事業全期間の合計を円単位で転記。

4. 助成金交付申請額

円

別紙 2 (2)助成先総括表の事業全期間の助成金額合計を円単位で転記。

5. 補助率 ○/○

例えば 1/2 と記入してください。

6. 助成事業の開始及び終了予定年月日

開始年月日 年 月 日 (交付決定の日から)
終了予定年月日 年 月 日

開始年月日は空白としたうえで、「(交付決定の日から)」と記載してください。

7. 助成事業期間における資金計画

(1)収支計画

(単位：円)

	区分	〇〇年度	〇△年度	〇□年度	計
支出	助成事業に要する経費				
収入	I. 自己資金				
	II. 借入金				
	III. その他の収入				
	(小計)				
	IV. 助成金交付申請額				
	合計				

事業年数により欄を追加・削除

助成事業に要する経費は、別紙 2 「(4) 項目別明細表」の合計を年度ごとに転記してください。
IV. 助成金交付申請額は、別紙 2 「(2)助成先総括表」の助成金額を年度ごとに転記してください。

(2)借入金等の調達方法

上記表を補足するため、必要な資金をいつどのように確保するか記載してください。

8. 申請者の概要

(1)申請者名（法人番号）

(2)資本金 千円

(3)従業員数（うち研究開発部門従事者数） 名（ 名）

(4)大企業・中堅・中小・ベンチャー企業の種別 ○○企業

(5)会計監査人名 ○○監査法人

資本金、従業員数は提出時点を基準としてください。

企業の場合（委託先等は除く）は、上記（４）（５）を記載してください。大企業、中堅、中小、ベンチャー企業の種別は公募要領の定義を参照してください。

会計監査人の設置については、会社法３３条により大会社や指名委員会等設置会社などに設置が義務付けられている株式会社の機関の一つです。監査役と異なり、独立的な立場から財務諸表等の監査を行います。なお、大会社、委員会設置会社以外の株式会社も会計監査人を設置することができます。設置されている場合は公認会計士または監査法人名を記載してください。会計監査人の設置がない場合は”なし”と記入ください。

(6)現在の主要事業内容（主な製品等）

現在の事業内容（主な製品等）を記入してください。また、過去５年間に市場に出した主要な新事業または新製品をあげ、その売上高を記入してください。

例：

	新事業/新製品名	新事業/新製品の説明	売上高
・ ・ 年度	新製品名 1	~~~~~	○○○百万円
・ ・ 年度	新製品名 2	~~~~~	○○○百万円
・ ・ 年度	新事業 1	~~~~~	○○○百万円
・ ・ 年度	新製品名○	~~~~~	○○○百万円

9. 助成事業に係る連絡先

担当者所属

役職・氏名

郵便番号、住所

電話番号

F A X 番号

E メールアドレス

(注)

この申請書には、「助成事業実施計画書（添付資料１）」及び「企業化計画書（添付資料２）」を添付すること。

記載例 2 - 2. 助成事業実施計画書

(添付資料1)

助成事業実施計画書

1. 実施計画の細目

(1) 事業目的及び目標、事業による効果

① 事業目的

マーケットの現状及び将来の規模、競争環境等について具体的かつ簡潔に説明してください。

② 事業目標

技術開発の目標と現状の水準との対比を数値で記入するなど、具体的かつ簡潔に説明してください。この目標が妥当であることを記載してください。また、国内外の技術動向や既存の技術との関連等について、具体的かつ簡潔に説明してください。

さらに、NEDO の基本計画を達成するために基本計画と技術開発テーマとの関係並びに技術開発テーマがもたらす設定された目標の達成に対する有効性について、できるだけ定量的に記述してください。

共同申請の場合、それぞれの理由等を明示してください。

③ 事業による効果

一般的に期待される効果に加えて、助成事業終了後、本事業の実施により、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、様々な形態を通じ、我が国の経済再生に如何に貢献するかについて、バックデータも含め、具体的に説明してください。また費用対効果について可能な限り定量的に記載してください。

(2) 事業概要

(3) の事業内容の概要を簡潔に記載してください。

(3) 事業内容

① ××××の検討 (担当: □□□株式会社)

.....

② ××××の試験 (担当: △△△株式会社)

.....

③ ××××の設計 (担当: ○○○株式会社)

.....

④ ××××の製作 (担当: ○○○株式会社)

.....

⑤ ××××の開発 (担当: ○○○株式会社)

.....

⑥ ××××の評価 (担当: 国立研究開発法人▽▽▽)

.....

⑦ ××××の海外調査 (担当: ○○○株式会社)

.....

⑧ ××××委員会の開催 (担当: ○○○株式会社)

.....

(1) ②の事業目標を達成するために必要な技術開発の内容を説明してください。技術開発で克服すべき課題とその問題を解決する手段、今回の開発で達成できるレベルを、明確にかつ簡潔にできるだけ図表を使用して記入してください。共同申請の場合、それぞれの役割分担等を明示してください。

また申請する技術開発内容の新規性、独創性、優れている点を記載してください。

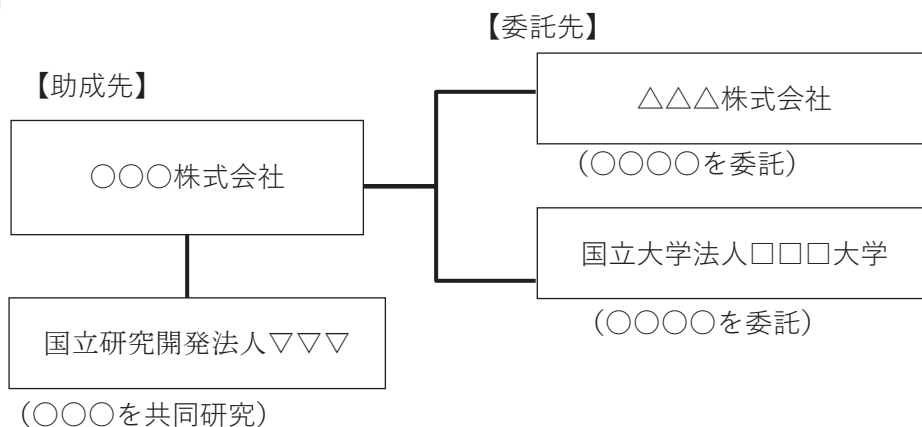
2. 実施計画

事業項目	N 1 年度				N 2 年度				N 3 年度			
	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期
①×××の検討												
②×××の試験												
③×××の設計												
④×××の製作												
⑤×××の開発												
⑥×××の評価												
⑦×××の海外調査												
⑧××委員会の開催												

上記「1.(3)事業内容」であげた
各技術開発項目の実施計画を記載し
てください。

3. 研究開発体制等

(1)研究開発体制図



(2)助成先における研究体制(別紙1)

(3)委託先及び共同研究先における研究体制(別紙1)

(4)委員会等における外部からの指導又は協力者(別紙1)

4. 助成事業に要する経費の内訳等

(1)全期間総括表(別紙2)

(2)助成先、研究分担先、分室総括表(別紙2)

(3)委託先、共同研究先総括表(別紙2)

(4)項目別明細表(別紙2)

(2) 助成先における研究体制

助成先名	〇〇〇株式会社				
主任研究者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *	△△ △△	〇〇部 部長		
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *		経理部長		
事業 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	実際のプロジェクト遂行にあたって、NEDOに対する窓口となる方です。				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
検査・支払 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	契約・検査・支払に関して、NEDOに対する窓口となる方です。				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
研究実施場所①	〇〇〇 〇〇研究所				
	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。				
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	☐ 〇〇 〇〇				
	☐ 〇〇 〇〇				
	☐ 〇〇 〇〇				
	☐ 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
▽ 〇〇 〇〇					
研究実施場所②	〇〇株式会社 〇〇〇センター				
	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	複数の研究実施場所がある場合は、同一名称は避けてください。 (プロジェクトマネジメントシステム登録の都合上)				
主任研究者	研究実施場所が複数ない場合は 「研究実施場所②」、「主任研究者」、「登録研究員」 の欄は省略するか空欄にしてください。			所属・役職	
	** ** *			〇〇学部 課長	
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	主任研究者は、研究実施場所毎に登録が必要です。 また、同一の研究員が、複数の研究実施場所で行う場合は、研究実施場所毎に登録が必要です。				
研究分担先名/ 分室名	〇〇〇株式会社				
主任研究者	研究分担先、分室がある場合は、記載してください。 無い場合は、省略します。				
	氏 名	フリガナ	所属・役職		
経理責任者	** ** *			〇〇学部 教授	
	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *			経理部 経理課長	

(3) 委託先及び共同研究先における研究体制

委託先名	△△△株式会社				
業務管理者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *	△△ △△	研究開発部長		
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *	△△ △△	経理部長		
事業 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	** ** *				
契約・検査・支払 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	** ** *				
研究実施場所	〇〇〇株式会社(本部) 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	☐ 〇〇 〇〇				
	☐ 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
	◆ 〇〇 〇〇				
	▽ 〇〇 〇〇				
	▽ 〇〇 〇〇				

e-Rad研究者番号を有しない場合は、空欄としてください。

業務管理者であっても未登録では労務費、旅費の計上はできません。

時間単価の登録研究員は名前の前に□印を付けてください。

エフォート証明書を提出する登録研究員は名前の前に◆印を付けてください。

労務費を計上しない登録研究員は名前の前に▽印を付けてください。

委託先名	国立大学法人□□□大学				
業務管理者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *	△△ △△	〇〇部教授		
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職		
	** ** *	△△ △△	経理部長		
事業 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	** ** *				
契約・検査・支払 担当窓口	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
	** ** *				
研究実施場所	〇〇〇株式会社(本部) 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇号 (最寄り駅: 〇〇鉄道 〇〇線 〇〇駅)				
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
	◆Y 〇〇 〇〇			△△研究科 特任研究員	
	▽ 〇〇 〇〇			〇〇研究科 ×××	
	d 〇〇 〇〇			〇〇研究科 博士後期課程	

登録研究員のうち、PJに資する自発的な研究活動等を行う若手研究者は、名前の前にY印を付けてください。なお、2020年度以降の交付決定が対象となります。

学生研究員は、学部生、博士前期課程（修士課程）、博士後期課程 等を記載してください。

(4) 委員会等における外部からの指導又は協力者
ア. ×××委員会における登録委員

氏名	所属	役職

イ. 有識者からの指導・助言等

氏名	所属	役職	指導・助言等の内容

全期間総括表

(1) 全期間総括表

助成事業の名称:.....技術開発

(単位:円)

助成先名	委託先名・共同研究先名	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
●●●●株式会社		114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
うち委託	株式会社□□	(6,579,000)	(3,479,000)	(2,100,000)	(1,000,000)
うち委託	株式会社◇◇	(3,987,000)	(1,337,000)	(1,050,000)	(1,600,000)
うち共同研究	学校法人▽▽大学	(8,691,000)	(5,141,000)	(3,000,000)	(550,000)
合計		114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
*助成金の額		61,577,000	26,418,000	19,017,000	16,142,000

< *補助率 1/2 >

【研究分担先、分室がある場合の記載例】

◆◆◆◆技術研究組合(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1) ◆◆◆◆技術研究組合	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2) 分担先: 株式会社.....	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000

財団法人▲▲▲(全体)	24,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
(1) 財団法人▲▲▲	15,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
(2) 分室:.....株式会社	9,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000

(注)

- ・各年度の「助成対象費用の合計」を記入して下さい。
- ・委託先または共同研究先は、助成先の「助成対象費用の合計」の内数として、委託先等の「助成対象費用の合計」を()書きで記載してください。
- ・委託先等がない場合は、基本的には上記の全期間総括表は不要です。

助成先総括表

(2) 助成先、研究分担先、分室総括表

助成事業の名称:.....技術開発

●●●●株式会社

(単位:円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 機械装置等費	44,940,000	17,060,000	13,000,000	14,880,000
1. 土木・建築工事費	6,560,000	1,560,000	2,000,000	3,000,000
2. 機械装置等製作・購入費	35,880,000	15,000,000	10,000,000	10,880,000
3. 保守・改造修理費	2,500,000	500,000	1,000,000	1,000,000
II. 労務費	41,489,000	15,989,000	15,000,000	10,500,000
1. 研究員費	39,989,000	15,489,000	14,500,000	10,000,000
2. 補助員費	1,500,000	500,000	500,000	500,000
III. その他経費	8,780,000	4,690,000	885,000	3,205,000
1. 消耗品費	1,670,000	470,000	200,000	1,000,000
2. 旅費	315,000	120,000	40,000	155,000
3. 外注費	3,825,000	2,100,000	225,000	1,500,000
4. 諸経費	2,970,000	2,000,000	420,000	550,000
IV. 委託費・共同研究費	19,257,000	9,957,000	6,150,000	3,150,000
1. 委託費・共同研究費	10,566,000	4,816,000	3,150,000	2,600,000
2. 学術機関等に対する共同研究費	8,691,000	5,141,000	3,000,000	550,000
合計 (I + II + III + IV)	114,466,000	47,696,000	35,035,000	31,735,000
* 助成金の額	61,577,000	26,418,000	19,017,000	16,142,000

< * 補助率 1/2 >

※項目毎に「助成対象費用」を記入してください。

※IV. 委託費・共同研究費の助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。

(注)

・共同申請の場合、申請者毎に作成してください。

委託先／共同研究先総括表

(3) 委託先、共同研究先総括表

助成事業の名称:.....技術開発

株式会社□□

(単位:円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 機械装置等費	1,042,000	1,042,000	0	0
1. 土木・建築工事費	0	0	0	0
2. 機械装置等製作・購入費	800,000	800,000	0	0
3. 保守・改造修理費	242,000	242,000	0	0
II. 労務費	3,322,000	1,722,000	1,000,000	600,000
1. 研究員費	3,058,000	1,458,000	1,000,000	600,000
2. 補助員費	264,000	264,000	0	0
III. その他経費	2,215,000	715,000	1,100,000	400,000
1. 消耗品費	1,036,000	236,000	500,000	300,000
2. 旅費	300,000	200,000	100,000	0
3. 外注費	679,000	279,000	300,000	100,000
4. 諸経費	200,000	0	200,000	0
小計 (I + II + III)	6,579,000	3,479,000	2,100,000	1,000,000
IV. 間接経費	0	0	0	0
合計 (I + II + III + IV)	6,579,000	3,479,000	2,100,000	1,000,000
消費税及び地方消費税	657,900	347,900	210,000	100,000
総計	7,236,900	3,826,900	2,310,000	1,100,000

<補助率 1/2>

※学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合は「間接経費」が積算可能です。

※助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。(ただし、委託契約は消費税の課税取引となりますので、助成先と委託先の関係では「総計」にて契約します。)

(注)

- ・助成対象費用IV-1「委託費・共同研究費」、IV-2「学術機関等に対する共同研究費（定額助成）」の場合は、事業者毎に「委託先、共同研究先総括表」を作成して下さい。
- ・I～IVについては項目毎に「助成対象費用」を記入して下さい。消費税及び地方消費税についてはI～IVに対応する消費税額を記入して下さい。

項目別明細表（助成先用）

(4) ●●●●株式会社 項目別明細表(20 年度)

積算基礎(円)					助成事業に要する経費	助成対象費用	助成金の額(円)
I. 機械装置等費					17,060,000	17,060,000	
1. 土木・建築工事費					1,560,000	1,560,000	
	〇〇土木・建築工事費	@	15,600 円 × 100 H	=	1,560,000	1,560,000	
2. 機械装置等製作・購入費					15,000,000	15,000,000	
	〇〇製作設計費	@	7,000 円 × 150 H	=	1,050,000	1,050,000	
	〇〇製作加工費	@	8,100 円 × 40 H	=	324,000	324,000	
	〇〇試験装置 一式			=	5,000,000	5,000,000	
	〇〇評価装置 一式			=	4,126,000	4,126,000	
	〇〇作成装置 一式			=	4,500,000	4,500,000	
3. 保守・改造修理費					500,000	500,000	
	〇〇装置改造費 一式			=	500,000	500,000	
	〇〇装置保守費 一式			=		0	
II. 労務費					15,989,000	15,989,000	
1. 研究員費					15,439,000	15,439,000	
		@	8,700 円 × 970 H	=	8,439,000	8,439,000	
		@	4,900 円 × 875 H	=	4,287,500	4,287,500	
		@	3,100 円 × 875 H	=	2,712,500	2,712,500	
2. 補助員費					550,000	550,000	
		@	1,900 円 × 100 H	=	190,000	190,000	
		@	10,000 円 × 36 日	=	360,000	360,000	
III. その他経費					4,690,000	4,690,000	
1. 消耗品費					470,000	470,000	
	〇〇薬品 一式			=	170,000	170,000	
	〇〇実験器具 一式			=	300,000	300,000	
2. 旅費					120,000	120,000	
	(1)研究員旅費			=	120,000	120,000	
				=	0	0	
	(2)有識者(専門家)旅費			=	0	0	
				=	0	0	
3. 外注費					2,100,000	2,100,000	
	〇〇ソフト製作外注			=	2,100,000	2,100,000	
4. 諸経費					2,000,000	2,000,000	
	(1)機械リース料	@	180,000 円 × 10 ヶ月	=	1,800,000	1,800,000	
	(2)委員会費			=	100,000	100,000	
				=	100,000	100,000	
				=		0	
IV. 委託費・共同研究費					9,957,000	9,957,000	
1. 委託費・共同研究費							
	株式会社□□			=	3,479,000	3,479,000	
	株式会社◇◇			=	1,337,000	1,337,000	
2. 学術機関等に対する共同研究費							
	学校法人▽▽大学			=	5,141,000	5,141,000	
合計(I + II + III + IV)					47,696,000	47,696,000	26,418,000

<補助率 1/2>

(注)

- ・複数年度交付決定の場合、年度毎に作成してください。また、共同申請の場合、申請者毎に作成してください。
- ・細目ごとに金額(単価×数量)を記述してください。記載する金額は、消費税抜きとします。
- ・「助成対象費用」には、「助成事業に要する経費」のうち、助成対象とする部分の金額を記入してください。一般には、「助成事業に要する経費」と同額です。
- ・助成金の額は、I～IV 1. 委託費・共同研究費の合計に補助率を乗じ、千円未満を切り捨てた金額に、IV 2. 学術機関等に対する共同研究費を加算した額を記載してください。

項目別明細表（委託・共同研究先用）

(4) 株式会社〇〇 項目別明細表(20 年度)

積算基礎(円)						助成事業に要する経費	助成対象費用	助成金の額(円)
I. 機械装置等費						1,042,000	1,042,000	
1. 土木・建築工事費						0	0	
	〇〇土木・建築工事費	@	円	×	H	=	0	
2. 機械装置等製作・購入費						800,000	800,000	
	〇〇製作設計費	@	円	×	H	=	0	
	〇〇製作加工費	@	円	×	H	=	0	
	〇〇試験装置 一式					=	800,000	
	〇〇評価装置 一式					=	0	
	〇〇作成装置 一式					=	0	
3. 保守・改造修理費						242,000	242,000	
	〇〇装置改造費 一式					=	242,000	
	〇〇装置保守費 一式					=	0	
II. 労務費						1,722,000	1,722,000	
1. 研究員費						1,466,800	1,466,800	
		@	1,900 円	×	415 H	=	788,500	
		@	1,700 円	×	399 H	=	678,300	
2. 補助員費		@	8,800 円	×	29 日	=	255,200	
III. その他経費						715,000	715,000	
1. 消耗品費						236,000	236,000	
	〇〇薬品 一式					=	36,000	
	〇〇実験器具 一式					=	200,000	
2. 旅費						200,000	200,000	
(1)研究員旅費	国内旅費一式					=	50,000	
	海外旅費一式					=	150,000	
(2)有識者(専門家)旅費	海外旅費一式					=	0	
3. 外注費						279,000	279,000	
	〇〇分析外注					=	279,000	
4. 諸経費						0	0	
(1)機械リース料		@	円	×	ヶ月	=	0	
(2)委員会費	委員謝金 一式					=	0	
	委員旅費 一式					=	0	
IV. 間接経費 (I+II+III)×0%						0	0	
合計A(I+II+III+IV)						3,479,000	3,479,000	1,739,000
消費税及び地方消費税 合計A×10%						347,900		
合計B(A+消費税及び地方消費税)						3,826,900		

<補助率 1/2>

(注)

- ・助成対象費用IV-1「委託費・共同研究費」、IV-2「学術機関等に対する共同研究費（定額助成）」の場合は、事業者毎に「項目別明細表（委託・共同研究先用）」を作成して下さい。
- ・学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合は、「間接経費」の積算が可能です。間接経費は千円未満を切捨てた金額になります。
- ・複数年度交付決定の場合、年度毎に作成してください。
- ・細目ごとに金額(単価×数量)を記述してください。記載する金額は、消費税抜きとします。（ただし、委託契約は消費税の課税取引となりますので、助成先と委託先の関係では合計Bにて契約します。）
- ・「助成対象費用」には、「助成事業に要する経費」のうち、助成対象とする部分の金額を記入してください。一般には、「助成事業に要する経費」と同額です。
- ・「助成金の額」には、様式第1に記述の補助率に従い、「助成対象費用の合計A」に補助率を乗じて千円未満を切り捨てた金額を記入してください。ただし、学術機関等に対する共同研究費の場合は、「助成金の額」に「助成対象費用の合計A」と同額の金額を記入してください。

記載例 2－3．企業化計画書

(添付資料2)

企 業 化 計 画 書

共同提案の場合、提案者ごとに記述してください。

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の形を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるものとして、想定範囲で記述してください。

1. 研究開発を行う製品・サービス等の概要

(1) 内容

製品・サービス等の内容や、研究開発の成果が、当該製品・サービスへどのように反映されるかを記載してください。

(2) 製作・実施等の制約

製品・サービス等の製作・実施にあたって、必須となる材料等の調達先（国、企業、産地等）や制約等、サプライチェーン上の立ち位置等を記載してください。

(3) 用途（販売予定先）

当該製品・サービスの販売ルート（国、地域含む）、販売先等を記載してください。この販売先以外の分野等で利用できる場合は、それについても記載してください。

2. 研究開発への取り組み

実用化を目指す上での開発計画（開発拠点含む）、投資計画（製造拠点含む）、実用化能力を説明記載してください。また、当該事業で行われる技術開発の内容以外で並行して行われるべき知財・標準化等の戦略や、その他実用化・事業化のために必要な技術開発内容、製品設計内容がある場合はそれらを具体的に記載し、どのように達成するかについても併せて記載願います。

(1) 研究開発を考えるに至った経緯（動機）

(2) 事業として成功すると考えた理由

事業の新規性、独創性、他との競争力、生産計画、販売計画など具体的に述べてください。

(3) 事業化のスケジュール

- ・ 助成期間終了後5年間の事業化計画を、生産・販売・市場獲得などの具体的な事業化の段階に区分し、事業化の各段階が明瞭となるよう線表で記述してください。
- ・ 事業化の各段階において、事業化の中断や延期など、事業化全体の計画変更を考慮する必要がある重大な障害を予想し、記述してください。また重大な障害が回避し得ない場合、どの時点で計画変更の判断を下すのかを、線表に記入してください。
- ・ 生産・販売の一部または全部を自社で行わない場合は、委託先の選定、協力体制等を具体的に記述してください。

(記入例)

年度	年度	年度	年度	年度	年度
製品設計					
設備投資					
生産					
販売					
収益発生			◇続行/中断を判断		

予想される重大な障害：

製品設計段階：~~~~~

設備投資：~~~~~

生産：~~~~~

販売：~~~~~

3. 市場の動向・競争力

(1) 市場規模（現状と将来見通し）／産業創出効果

販売開始後5年経過までの国内と海外の市場規模推移（百万円）を示し、その根拠を記述してください。提案者のみの市場シェアにこだわらず開発した製品の市場規模として捉えてください。また、市場における提案者のシェアの推移を見通し、その根拠を記述してください。

例

	市場規模	提案者のシェア
1年目（年度）	〇〇〇百万円	〇〇%
2年目（年度）	〇〇〇百万円	〇〇%
~~~		
5年目（年度）	〇〇〇百万円	〇〇%
市場規模算出の根拠：~~~~~		
~~~~~		
シェア見通しの根拠：~~~~~		

(2) 競合が想定される他社の開発動向とそれに対する優位性の根拠

競合が想定される他社の製品・サービスに対し、予想される価格・仕様などを考慮して、自社製品・サービスの優位性の根拠を記述してください。

(3) 価格競争力

競合製品・サービスの市場価格と自社製品価格の比較、損益分岐点など、価格競争力の算出根拠を記述してください

4. 売上見通し

(1) 売上見通し（単位：百万円）

販売開始後 5 年経過までの売上と収益の見通しを記述してください。また、販売単価、販売数、原価など、売上と収益の算出根拠を記述してください。

例

	販売単価	販売数	売上	製品原価	収益
1 年目（ 年度）	〇〇万円	〇〇〇個	〇〇〇百万円	〇〇〇百万円	〇〇百万円
2 年目（ 年度	〇〇万円	〇〇〇個	〇〇〇百万円	〇〇〇百万円	〇〇百万円
～～					
5 年目（ 年度）	〇〇万円	〇〇〇個	〇〇〇百万円	〇〇〇百万円	〇〇百万円

(2) 売上見通し設定の考え方

算出の基本となる製品、サービス等の予定価格等を具体的に記述し、どのような仕組みで収益を得るのか、投資額など収益の算出根拠を含め、収益計画を記述してください。

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
○○○○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 ○○○○
氏 名 ○○部長 ○○ ○○

主任研究者名でも、
差し支えありません。

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

(新) 代表取締役社長 ○○ ○○
(旧) 代表取締役社長 ○○ ○○

住所変更

(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

(新) ○○○商事株式会社
(旧) 株式会社○○○商事

2. 変更した日

20〇〇年〇〇月〇〇日

事業番号 | ○○○○○○○○○-○

(事業番号 (委託事業の場合は契約管理番号) は別紙とすることもできる。)

選 定 理 由 書

1. 品 名：

2. 選定品：物品の場合はメーカー名、製品名、型式番号等、役務（請負工事、外注等）の場合は主な仕様を記載してください。

3. 選定先業者：

4. 研究及び選定品の概要等：

・実施する研究内容を記載した上で、当該選定品の研究遂行上の必要性、利用目的を記載してください。

・選定品が物品の場合、必要不可欠な機能、性能等の仕様や納期等の条件を記載し、表等を用いて選定した理由を記載してください。

比較項目	選定品	類 似 品		
	製品 A	製品 B	製品 C	製品 D
〇〇機能	○	○	○	×
□□機能 (加工精度●nm 以下)	20	10	100	20
納期 (●ヶ月以内)	1ヶ月	3ヶ月	5ヶ月	1ヶ月

5. 業者選定理由及び価格の妥当性

機種選定理由書の場合で、当該特定製品の相見積を行う際は記載不要。

(業者選定理由)

・業者が1社に特定される理由を具体的に記載してください。以下の例を選択するのではなく、当該選定に至った具体的な理由を詳細に記載してください。なお、単に過去に納入実績がある等の理由のみでは認められません。

(例)

- ・選定品の販売代理店が1社のみである。(代理店証明書を添付)
- ・研究で得られるデータの連続性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・研究で使用している機器、ソフトウェアとの互換性を確保するために必要不可欠かつ代替できない特殊機器、材料、ソフトウェア等であり、当該物品の販売が1社のみである。
- ・既に購入した機器、プログラム等の保守、修理、改造等を行うにあたり、当該機器等のメーカー以外から調達した場合、機器等の使用に支障が生じる恐れがある。
- ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約等があり、別の業者から購入した場合、ノウハウ流出の恐れがある。

(価格の妥当性)

・価格の妥当性について、表等を用いて詳細に説明してください。

(例)

- ・過去に購入実績のある同等品や類似品との価格の比較。
- ・過去に同様の外注等を行った場合、過去の見積書等に記載された工数、単価の比較。
- ・カタログに定価表が示されている場合、その価格。
- ・価格の比較が困難な場合は、工数や単価等の算出根拠を明確に示してください。

事業番号: □□□□□□□□-□

合算購入調書

20 年 月 日

1. 合算購入する競争的研究費の事業名等および共用設備

相対する競争的研究費が合算購入可能であることを確認の上、報告すること。

共用設備名称: △△測定評価装置

	事業名	資金配分機関	委託等種別	負担割合
NEDO 事業	□□□/▽▽▽/〇〇に関する研究開発	NEDO	委託	50%
相対する 事業	××開発事業/××に関する研究開発	JST	委託	50%

2. 合算購入する理由

NEDO事業では、〇〇の研究開発で〇〇の特性評価を行うため、△△測定評価装置が必要であり、一方で、JST事業においては××の性能評価を行うため、同装置が必要となることから合算して購入する。

3. 購入費用の負担割合

※①～③から1つ選択すること。

①契約期間(見込み)による按分 ②使用割合(見込み)による按分 ③契約数による等分

4. NEDO事業の負担額

【①の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、契約期間を考慮してNEDO事業では32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)、JST事業では9ヶ月間(2020年7月～2021年3月)であることから、事業期間による按分した結果は以下のとおり。なお、小数点以下の端数は、負担額が大きいNEDO事業に計上。

$$10,000,000 \text{ 円} \times 32 / (32 + 9) = 7,804,879 \text{ 円}$$

【②の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、NEDO事業及びJST事業の契約期間を考慮すると、両事業ともに使用期間は32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)。一月の使用割合(見込み)を検討した結果、NEDO事業で使用する日数は計12日(A教授5日、B准教授7日)、JST事業で使用する日数は計10日(A教授3日、C准教授7日)であるため、按分した結果は以下のとおり。なお、小数点以下の端数は、負担額が大きいNEDO事業に計上。

$$10,000,000 \text{ 円} \times 12 / (12 + 10) = 5,454,546 \text{ 円}$$

【③の記載例】△△測定評価装置の購入価額(税抜)の購入価額は1,000万円、検収日は2020年7月であり、NEDO事業及びJST事業の契約期間を考慮すると、両事業ともに使用期間は32ヶ月間(2020年7月～2023年2月)。一月の使用割合(見込み)も同程度であることから、等分してNEDO事業では500万円を計上。

記載例 3 - 3. 部門単価計算書

2000年度土木・建築工事費、機械装置等製作設計・加工費、保守・改造修理費 部門単価計算書

事業者名
所 属

〇〇部〇〇課

証明者 氏名

20 年 月 日

費 目	金 額 (千円)	備 考
1. 直接労務費合計 (A)		
(1) 賃金		製造原価の計算では、雇用形態は関係なく製造に関わる従業員の労務費
(2) 給与		
(3) 雑給		
(4) 賞与手当		
2. 間接費合計 (B)		
(1) 間接材料費		
補助材料費		
工場消耗品費		
消耗工具器具備品		
その他 (費目記入)		
(2) 間接労務費		
賃金		
給与		
雑給		
賞与手当		
退職給与引当金		
福利費		
(健保負担金等)		
(3) 間接経費		
福利施設費		
厚生費		
減価償却費		
賃借料		
保険料		
修繕料		
光熱水料		
租税公課		
旅費交通費		
通信費		
その他 (費目記入)		
3. 総経費 (C)		
[(A) + (B)]		
4. 稼働時間 (D)		
5. 従業員等数 (E)		
部門単価 [円/h] = (C) ÷ { (D) × (E) }		

直接労務費に計上した人数

金額(税抜き)は、年度ごとに、当該年度の(年度末中間)実績報告時点で最新の確定決算により算出した単価を使用し、当該年度中適用する。なお、円未満の端数は、切捨てする事。

健保等級証明書

助成期間：2000年4月1日～2000年3月31日

2000年度	健保等級・賞与回数			
研究員・補助員 氏名	開始時 (等級)	年度途中変更 (等級)	賞与回数 (回)	備考
〇〇 〇〇	2 4		2	
〇〇 〇〇	2 5	2 7 2 5	2	7月付 1月付
〇〇 〇〇	2 6	2 3	2	11月付
〇〇 〇〇	9		0	補助員
〇〇 〇〇	2 0		2	8月1日付 新規雇用
〇〇 〇〇	2 0		2	9月1日付 追加登録

2000年〇〇月〇〇日

助成事業に係る研究員の健保等級について、上記のとおり証明致します。

名 称 株式会社〇〇〇〇
 所 属 〇〇部〇〇課長
 証明者氏名 〇〇 〇〇

(注1) 最新の健保等級を必ず記載してください。

(注2) 健保等級に変動があれば再度作成してください。

事業番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

給与証明書

助成期間: 20〇〇年4月1日～20〇〇年3月31日

20〇〇年度	月 額 給 与 (単位:円)				
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備 考
〇〇 〇〇	500,000				夏期賞与750,000 変動手当なし
(月額相当賞与)	125,000				
(月額交通費)	15,000				
(合計)	640,000			640,000	
研究員氏名	4月	5月	6月	平均月額	備 考
△△ △△	325,000	350,000	330,000		前年12月15日から 従事 夏期賞与450,000 変動手当あり
(月額相当賞与)	75,000	75,000	75,000		
(月額交通費)	10,000	10,000	10,000		
(合計)	410,000	435,000	415,000	420,000	
研究員氏名	8月	9月	10月	平均月額	備 考
□□ □□	280,000	260,000	270,000		8月1日新規雇用 夏期賞与なし 年末賞与300,000 変動手当あり
(月額相当賞与)	0	0	50,000		
(月額交通費)	12,000	12,000	12,000		
(合計)	292,000	272,000	332,000	298,666	

20〇〇年〇〇月〇〇日

助成事業に係る研究員の給与について、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者 氏名

(注) 事業開始月の支給給与を記載してください。

事業番号 〇〇〇〇〇〇〇〇-〇

出向元給与証明書

20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日

20〇〇年度	月 額 給 与ほか (単位:円)						
研究員氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	備 考
〇〇 〇〇 (本人給与ほか)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	250,000 (250,000)	変動手当なし (内、出向先負担額)
(法定福利費 事業主負担額)							法定福利費事業主 負担額なし
(賞与)	0	0	300,000 (300,000)	0	0	0	夏期賞与300,000
研究員氏名	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備 考
〇〇 〇〇 (本人給与ほか)	280,000 (250,000)	260,000 (250,000)	270,000 (250,000)	280,000 (250,000)	260,000 (250,000)	270,000 (250,000)	変動手当あり
(法定福利費 事業主負担額)	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	法定福利費事業主 負担額あり
(賞与)	0	0	750,000 (750,000)	0	0	0	年末賞与750,000

20〇〇年〇〇月〇〇日

NEDO助成事業に係る出向研究員の給与ほかについて、上記のとおり証明致します。

名 称
所 属
証明者 氏名

事業番号	〇〇〇〇〇〇〇〇-〇
------	------------

事業番号：□□□□□□□□-□

エフォート証明書

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

事業期間：20○○年 4月 1日～20○△年 3月31日

研究員氏名	雇用契約 の形態	当該事業エフォー ト(通年度)(%)	当該事業以外の エフォート(%)	従事期間	備 考
○○ ○○	年俸制 裁量労働	40	他NEDO業務： 30 自社業務： 10 ○○業務： 20	20○○.4.1～ 20○△.3.31	
○○ ○○	年俸制 裁量労働以外	75	他NEDO業務： 15 自社業務： 10	20○○.4.1～ 20○□.9.30	
○○ ○	月給制	100		20○○.4.1～ 20○△.3.31	

20○○年○○月○○日

上記の者は、当該事業の従事においては、上記申告したエフォートにて半年以上従事させることを証明致します。また、本人に当該エフォートにて従事することとなる旨、書面等により通知します。

住 所 東京都港区虎ノ門○丁目○番○号
名 称 株式会社 ○○ ○○
証 明 者 人事部長 ○○ ○○

助成事業の名称： ○○○○○○

助成先名称：△△△

誤解する方を残してください。

主任研究者 所属: □□□□ □□□□

主任研究者 所属: □□□□ □□□□

氏名 .. ○○○○ ○○

委託・共同研究項目：

[illegible]

*1. 登録研究員と補助員は、それぞれ別葉で作成してください。

*2. エフオート専従者の場合は、時間数欄を空欄とし、金額欄に月額を記入してください。

記載例 3 - 9. 助成事業従事日誌

2025年4月分 助成事業従事日誌										コメント(S列)をご確認ください。		事業番号: *****-*		コメント	
※下記業務以外のNEDO業務従事: なし										※NEDO以外の公的資金に係る業務への従事: あり					
助成事業の名称: *****事業										当月の従事実績のありorなしを選択		当月の従事実績のありorなしを選択			
*****フェーズ															
*****による*****に係る研究															
委託・共同研究項目:										【裁量、(大学・国研等)裁量の場合】1日のみなし労働時間					
助成先等名称: *****株式会社										【固定残業代有の場合】1か月の固定残業時間					
従事者 所属: *****部										勤務体系を選択		当月の他の公的資金に係る従事時間の合計			
氏名: ○○○○(当該研究員の勤務体系を選択)										固定残業代有		氏名: ○○○○			
所定労働日数: 21										←稼働20日 + 休暇1日		所定労働時間(h/日): 7.75		時間休(h/月): 3.25	
										雇用契約に記載の固定残業時間(h/月): 30.00		他の公的事業従事(h/月): 12.75			
日	曜日	稼働区分	従事時間帯(24時間制)で1日の所定労働時間	開始時刻	終了時刻	稼働時間	時間休	時間数	具体的な研究内容、作業内容						
4/1	火		各日の稼働状況に応じて選択						【管理職/高プロ、裁量、固定残業有の場合のみ】						
4/2	水		・「空欄」=稼働日						・「休日」=法定休日/所定休日/振休/代休						
4/3	木		※振替え無しの休日の勤務の場合、「休日」のまま従事時間、研究内容等を記入						・「平日扱い」=振替えにより休日を平日として勤務						
4/4	金								【(大学・国研等)裁量の場合のみ】						
4/5	土		【管理職/高プロ、裁量、固定残業代有の場合のみ】						以下がある場合に選択						
4/6	日		・「休日」=有休/欠勤(終日)						・「平日扱い」=振替えにより休日を平日として勤務						
4/7	月														
4/8	火														
4/9	水		10:00	16:45	1:00	5:45			○○○○○○○○の試験を実施						
4/10	木		11:00	18:00	1:00	4:00									
4/11	金														
4/12	土	休日													
4/26	土	休日	13:00	16:45		3:45			○○○○○○○○の試験データの分析						
4/27	日	休日													
4/28	月														
4/29	火	休日													
4/30	水		10:00	15:00	0:30	4:30			論文作成、○○○○試験データの分析						
合計 通常勤務 49.25 時間 + 休日出勤 3.75 時間 = 53.00 → 53.00 h										計上時間(h): 53.00					
NEDO事業										【大学・国研等の場合のみ】人件費算定表の「NEDO従事時間」へ記入		【大学・国研等以外の場合】労務費積算書へ記入			
確認日										所属		氏名			
*事業者としてコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役										【大学・国研等で通常勤務の場合】		【(大学・国研等)管理職/高プロ、(大学・国研等)裁量の場合】			
*具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。										当月の総労働時間は本従事日誌様式で計算されないため、別途算定の上、人件費算定表の「当月労働時間」へ記入					
■ 計算過程のご説明 (固定残業代有)															
所定労働日数(休日除く) 稼働日数(日/月) 所定労働時間(h/日) 固定残業時間(h/月) 時間休(h/月) 所定労働時間(h/月)															
21.00 - 1.00 ⇒ 20.00 × 7.75 + 30.00 - 3.25 = 181.75															
※従事時間計と所定労働時間(固定残業除く)との比較															
所定労働時間(h/月) 従事時間計(h/月)(休出除) NEDO事業の従事時間(h/月) 他の公的事業従事時間(h/月)															
181.75 (固定除く) 53.00 49.25 12.75															

勤務体系や他事業への従事
の状況に応じて、各セルの
補足メモに沿って必要事項
を選択・記入してください。

従事した日の従事時間、従事
内容を記入してください。

× 従事した日の“作業内容”を入力して下さい。

記入内容に不備がある場合、
従事日誌の作成の過程で、コ
メントが表示されます。

記入内容に応じて、計上時間
が算出されます。

計上時間の算出根拠が表示
されます。
(「通常勤務」「出向」「その
他」の場合を除く)

注意事項

- ◇ 各日の「稼働区分」や「所定労働時間(h/日)」、「他の公的事業従事(h/月)」等の数値を入力する項目は、計上時間の算出に影響しますので、正しく入力されていることを確認の上、ご提出ください。

記載例 3 - 10. 助成事業従事日誌（週単位）

2025年4月分 助成事業従事日誌

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

助成事業の名称： ×××××事業 当月の従事実績のありorなしを選択

×××フェーズ 当月の従事実績のありorなしを選択

×××による×××に係る研究

委託・共同研究項目： 【裁量、(大学・国研等)裁量の場合】1日のみなし労働時間

助成先等名称： ×××株式会社 【固定残業代有の場合】1か月の固定残業時間

従事者 所属： ×××部 勤務体系を選択

氏名： ○○ ○○ (当該研究員の勤務体系を選択) 固定残業代有 氏名： ○○ ○○

所定労働日数 21 稼働20日 + 休暇1日 所定労働時間 (h/日) 7.75 時間休(h/月) 3.25 雇用契約に記載の固定残業時間(h/月) 30.00 他の公的事業従事(h/月) 12.75

日 曜日 稼働区分 従事時間(24時間制で時刻) 1日の所定労働時間 具体的な研究内容、作業内容

4/1 火 各日の稼働状況に応じて選択
・「空欄」=稼働日
・「休日」=法定休日/所定休日/振休/代休
※振替え無しの休日の勤務の場合、「休日」のまま従事時間、研究内容等を記入

4/2 水

4/3 木

4/4 金

4/5 土

4/6 日

4/7 月

4/8 火

4/9 水

4/10 木

4/11 金

4/12 土

4/13 日

4/27 土

4/28 日

4/29 火

4/30 水

合計 通常勤務 51.5 時間 + 休日出勤 3.75 時間 = 55.25 → 55.25 h 計上時間(h) 55.25

【大学・国研等の場合のみ】人件費算定表の「NEDO従事時間」へ記入

【大学・国研等以外の場合】労務費積算書へ記入

【(大学・国研等)管理職/高プロ、(大学・国研等)裁量の場合】人件費算定表の「当月労働時間」へ記入

【大学・国研等で通常勤務の場合】当月の総労働時間は本従事日誌様式で計算されないため、別途算定の上、人件費算定表の「当月労働時間」へ記入

■ 計算過程のご説明 (固定残業代有)

所定労働日数(休日除く)	稼働日数(日/月)	稼働日数(日/月)	所定労働時間(h/日)	固定残業時間(h/月)	時間休(h/月)	所定労働時間(h/月)					
21.00	- 1.00	⇒	20.00	×	7.75	+	30.00	-	3.25	=	181.75

※従事時間計と所定労働時間(固定残業除く)との比較

所定労働時間(h/月)	従事時間計(h/月)(休日除く)	NEDO事業の従事時間(h/月)	他の公的事業従事時間			
181.75 (固定残業除く)	⇒	64.25	=	51.50	+	12.75

勤務体系や他事業への従事状況に応じて、各セルの補足メモに沿って必要事項を選択・記入してください。

従事した日の従事時間、従事内容を記入してください。

記入内容に不備がある場合、従事日誌の作成の過程で、コメントが表示されます。

記入内容に応じて、計上時間が算出されます。

計上時間の算出根拠が表示されます。
(「通常勤務」「出向」「その他」の場合を除く)

注意事項

- ◇ 各日の「稼働区分」や「所定労働時間(h/日)」、「他の公的事業従事(h/月)」等の数値を入力する項目は、計上時間の算出に影響しますので、正しく入力されていることを確認の上、ご提出ください。

記載例 3 - 1 1. 助成事業従事月報

20〇〇年4月分 助成事業従事月報		事業番号: □□□□□□□□-□	
※下記業務以外のNEDO業務従事: なし		◆エフォート専従者は申告したエフォートを記載 80%	
助成事業の名称: ○○ / ○○			
委託・共同研究項目:			
助成事業者名称: △△△			
従事者 所属: ◇◇◇		通常勤務 主任研究者等 所属: ◇◇◇	
氏名: □□ □□		氏名: ○○ ○○	

※: 研究以外の工事等や、
労務費計上しない研究業務も含む

テーマ(実施計画書の担当事業内容)

○○○□□□ * * *

1. 当月の従事報告(事業の進捗(従

①○○○についての分析

②△△△についての設計

③□□□についての調査

管理者 : 労働基準法上の管理監督者である管理職
裁量 : 労働基準法上の裁量労働制
高プロ : 労働基準法上の高度プロフェッショナル制度
出向 : 出向者
通常勤務: 上記以外で、時間外手当、休日手当が支給される
一般的な研究員(フレックスタイム制含む)
その他 : 上記では区分できない研究員

2. その他特記事項 (外来的要因にやむを得ない事情により、一時的に当該業務に従事できなかった場合は、①当該業務に従事できなかった理由、及び②その期間(日単位)について記載すること。)

--

NEDO確認欄

確認日

所属

氏名

* 事業者としてコンプライアンス(法令遵守)プログラム等を有する場合にはその責任者が、有しない場合には役員等コンプライアンスに関し責任を有する者が、併せて従事内容の確認を行ってください。
* 具体的な研究内容・作業内容について作成頂いた研究者本人にヒアリングさせて頂くことがあります。

事業番号：□□□□□□□□-□

専従証明書(補助員)

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

助成期間:20○○年4月1日～20○○年3月31日

氏名	雇用契約(給与)の形態	専従期間	備 考
○○ ○○	月給制	20○○.4.1～20○○.3.31	

20○○年○○月○○日

上記の者は、当該助成事業のみに従事して、他の業務には一切従事させないことを証明致します。
また、人事担当者より、本人にNEDO助成事業のみに従事することとなる旨、書面等により通知致します。
なお、本証明書にて登録した補助員が他の業務に従事していたことが判明した場合、当該補助員が
助成事業に従事した期間の労務費は一切請求致しません。

住 所 東京都港区虎ノ門〇丁目〇番〇号
名 称 株式会社○○ ○○
証 明 者 ○○ ○○

記載例

記載例 3 - 1 3. 自発的な研究活動等従事状況管理表

自発的な研究活動等従事状況管理表

助成事業

20〇〇年〇月〇日作成

事業名: _____

委託・共同研究項目: _____

助成事業者名称: _____

従事者 所属: _____ 主任研究者 所属: _____

氏名: _____ 氏名: _____

実施期間: 20〇〇年4月1日 ~ 20〇〇年3月31日

本事業内で行う
自発的な研究活動等の 〇%
承認時のエフォート

自発的な研究活動等従事状況

(単位: 時間)

業務内容	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
当該事業の 従事時間(A)	105.25	99.00	101.00	...									305.25
うち自発的な研究活動等の 従事時間(B)	20.50	17.00	23.50	...									61.00
自発的な研究活動等の 比率(C) = (B) / (A)	19.48%	17.17%	23.27%										19.98%

※委託事業または助成事業を選択してください。

年間で 20%以下

※従事日誌の各月の従事した時間数(数値表示)を転記してください。

※自発的な研究活動等の比率が、承認時のエフォートおよび20%を超えないようにしてください。

事業番号: _____

記載例 3 - 1 4 . 若手研究者が 40 歳未満であることの証明書

事業番号：□□□□□□□□-□

事業期間：20〇〇年〇月〇〇日～20〇〇年〇〇月〇〇日

氏名	従事期間
〇〇 〇〇	20〇〇.4.1～20〇〇.3.31
〇〇 〇〇	20〇〇.10.1～20〇〇.3.31

20〇〇年〇月〇日

上記の「自発的な研究活動等」を行う者は、20〇〇年4月1日現在で40歳未満であることを証明致します。

名 称 〇〇〇大学
 所 属 △△△
 証明者氏名 〇〇 〇〇

決算報告書

2000年〇月〇日

受託契約相手（助成事業実施者） 宛

国立大学法人〇〇大学
〇〇学部長 〇〇〇〇

決算報告書の提出について

2000年〇月〇日付け受託研究契約について、下記のとおり実施したので、その実績を報告します。

記

1. 研究題目 _____
2. 契約金額 ¥〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇-
3. 研究期間 2000年〇月〇日 ~ 2000年〇月〇日
4. 研究代表者名 _____
5. 収支決算書 別紙のとおり

記載例 3 - 1 6 . 決算報告書(収支決算書)

別紙

区分については、契約時の積算項目に応じて、予算額、決算額、差引額をそれぞれ計上してください。

収 支 決 算 書

(単位：円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差 引 額	備 考
I . 機械装置等費 1 . 土木・建築工事費 2 . 機械装置等製作・購入費 3 . 保守・改造修理費				
II . 労務費 1 . 研究員費 2 . 補助員費				
III . その他経費 1 . 消耗品費 2 . 旅費 3 . 外注費 4 . 諸経費				
IV . 間接経費 (%)				
合 計				

記載例

記載例 5 - 1. 課題設定型産業技術開発費助成金に係る 実績報告書

(様式第 4)

社内文書番号がある場合は記入してください。
無い場合は記入しないでください。

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金に係る実績報告書 (・・助成事業名・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第 9 条第 1 項第九号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1 助成事業の名称

交付申請書に記載した助成事業の名称を記載

2 助成金の交付決定年月日、番号及び交付決定額

(1) 交付決定年月日 20 年 月 日

(2) 番 号 **年新エネ** 第***** 号

(3) 交付決定額 円

(4) 助成事業期間 年 月 日から 年 月 日

交付決定通知書(様式第 2)に記載の交付決定年月日、番号、助成金の額(複数年度交付決定の場合は「事業期間全体の合計額」)を記入

3 助成事業結果報告書(別紙 1)

4 収支報告書(別紙 2)

5 経費発生調書(別紙 3)

中間年度では当該の年度分のみ、
最終年度は、全期間分です。

6 月別項目別明細表(別紙 4)

(注)

様式第 14 の「取得財産等管理明細表」を添付すること。

単価・金額は税抜額です。

事業番号:

記載例 5 - 2. 助成事業結果報告書（別紙 1）

（別紙 1）

助 成 事 業 結 果 報 告 書

1 研究開発の担当者及び実施場所

(1) 研究開発担当者

主任研究者、登録研究員の氏名、職名、所属並びに分担した研究開発の事項

(2) 実施場所

実施場所の名称、所在地及び電話番号が、2 以上に分けられるときはそれぞれの場所で実施した主たる研究開発項目も記入

2 報告対象期間

年 月 日から 年 月 日

3 研究開発の日程

研究開発の開始から完了（終了又は廃止）までの研究開発の日程を研究の段階に従って線表で示してください。

4 研究開発の実績

申請書の内容説明書と対応させて、研究開発のために使用した設備、材料及び研究開発の経過並びに内容について、図面、図表又は写真等も含めて詳細に記述すること。ただし、助成事業が完了していない場合は簡易な記述とすることができます。

5 研究開発の期間中に特許又は実用新案の登録の出願をしているときはその状況

特許等の出願をしている場合は、本報告書以外に様式第 5 「産業財産権等届出書」を提出してください（注※）

（注※：特許出願非公開制度における N E D O への情報提供方法の制限にも留意してください。（13-1-2 特許出願の非公開制度への対応の留意点を参照。）

6 研究開発の成果

研究開発の成果は具体的に詳細に記載し、研究開発の成果を適用させるため、具体的方法、適用上の問題点及び研究開発の技術的・経済的效果、公害防止効果等について、具体的、かつ、詳細に記述してください（注※）。ただし助成事業が完了していない場合は簡易な記述とすることができます。

7 研究開発の成果の企業化及び輸出の見通し

研究開発の成果を適用させるための具体的方法・成果を企業化するに当たり解決すべき課題とそれらの日程、企業化する見込み、時期、企業化の規模、量産化したときの製品の価格、輸出見込数量、金額及び主たる仕向地並びに類似品がある場合は輸入品と比較した場合の優劣等について記述してください。

（別紙 2）

収支報告書

（単位：円）

区分		予算額	決算額	備考
支出	助成事業に要する経費			
収入	I. 自己資金			
	II. 借入金			
	III. その他の収入			
	（小計）			
	IV. 助成金交付申請額			
	合計			

中間年度では当該の年度分のみ、
最終年度は、全期間分を記入してください。

課題設定型産業技術開発費助成事業

【単年度交付決定・複数年度交付決定】

経費発生調査書 2000年度

確定検査

記載例 5-4. 経費発生調査書

助成事業名称: _____ 事業番号: □□□□□□□□-□

委託先・共同研究先名称: _____ NEDO担当部: _____

単年度交付決定・複数年度交付決定の必要な方の文字を削除

助成事業期間: 20**年4月20日～20**年3月31日

交付決定日: 20**年4月10日

業務完了日: 20**年3月31日

補助率: 1/2

助成事業の名称: _____

期間研究項目: _____

確定検査時のみ
日付を記入

プルダウンで選択

費目	交付決定額		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	期中検査時に使用		修正累計額	当年度発生額合計(b)	当年度限度額と発生額合計の差額(a-b)	流用する増減の額(c)	流用後の合計額(d)=(a+c)	当年度助成対象費用(e)
	助成対象費用(a)	当年度助成限度額(a')					□月実績	□月実績						
I. 機械装置等費	49,500,000	49,500,000	0	7,500,000	41,000,000	300,000	0	0	0	48,800,000	700,000	▲700,000	48,800,000	48,800,000
1. 土木・建築工事費	4,500,000	4,500,000	0	4,500,000	0	0				4,500,000				
2. 機械装置等製作・購入費	43,000,000	43,000,000	0	3,000,000	40,000,000	200,000				43,200,000				
3. 保守・改造修理費	2,000,000	2,000,000	0	0	1,000,000	100,000				1,100,000				
II. 労務費	26,328,000	26,328,000	6,711,000	6,702,000	6,984,000	6,601,000	0	0	0	26,988,000	▲670,000	660,000	26,988,000	26,988,000
1. 研究員費	24,328,000	24,328,000	6,211,000	6,202,000	6,484,000	6,101,000				24,988,000				
2. 補助員費	2,000,000	2,000,000	500,000	500,000	500,000	500,000				2,000,000				
III. その他経費	23,680,000	23,680,000	220,000	10,420,000	11,050,000	2,030,000	0			23,720,000	▲40,000	40,000	23,720,000	23,720,000
1. 消耗品費	330,000	330,000	110,000	110,000	110,000	10,000				340,000				
2. 旅費	3,950,000	3,950,000	0	1,010,000	1,940,000	1,010,000				3,960,000				
3. 外注費	14,400,000	14,400,000	0	7,200,000	7,200,000	0				14,400,000				
4. 諸経費	5,000,000	5,000,000	110,000	2,100,000	1,800,000	1,010,000				5,020,000				
小計 A (= I + II + III)	99,508,000	99,508,000	6,931,000	24,622,000	59,034,000	8,931,000	0	0	0	99,518,000	▲10,000	0	99,508,000	99,508,000
IV-1. 委託費・共同研究費	5,000,000	5,000,000	1,200,000	2,200,000	1,200,000	500,000				5,100,000	▲100,000	(700,000)	5,000,000	5,000,000
IV-2. 学術機関等共同研究費										0		(49,754,000)	0	0
総計 B (= A + IV)	104,508,000	104,508,000	8,131,000	26,822,000	60,234,000	9,431,000	0	0	0	104,618,000	▲110,000		104,508,000	104,508,000
総計 B の内、助成金額	52,254,000	52,254,000											52,254,000	52,254,000

20**年7月5日

原則、NEDO検査員による署名は省略。
PMSを未利用の場合、事業者による委託先
等への検査時においては、経費発生調査書(Excel)への検査員氏名を入力(署名でも可)

検査員 (自署欄)

【中間検査・確定検査の実績】

調査書 No.	検査年月日	計上期間	交付決定額一覧
① 中間検査	20**年9月30日までの分	20**年9月30日までの分	助成対象費用 52,254,000
② 20**年度実績額	20**年3月31日までの分	20**年3月31日までの分	助成対象費用 104,508,000
③ 確定検査	20**年7月31日までの分	20**年7月31日までの分	助成対象費用 104,508,000
④			
⑤			
⑥			

現在までの検査実施状況を記入。
単年度または複数年交付の1年目の間は「中間検査」、
1年目が終了し、当該年度の実績額が決定した場合は、「〇〇年度実績額」。

複数年交付の2年目以降は前年度までの「〇〇年度実績額」、当該年度の「中間検査」、
当該年度が終了後は当該年度の「〇〇年度実績額」を記載する。

なお、中間検査(年度末)の受検時は「〇〇年度実績額」のまま追記しないが、確定検査
の受検時は「確定検査」を追記する。

交付決定通知書における契約
期間の全額を記入(変更に応じて
修正)

交付決定額一覧

年度	助成対象費用	助成金額
20**年度	104,508,000	52,254,000
20**年度		
20**年度		
20**年度		
20**年度		
合計	104,508,000	52,254,000

当年度助成対象費用(e)の総計を記入

確定検査では計上する対象月末日を、
〇〇年度実績額では対象年度末日を、
確定検査では事業期間最終日を記入

(注)四半期の途中での検査の場合は途中月までの合計額を左列に記入し、あわせて当該
四半期実績額へ転記(次回検査時には右列に残りの合計額を記載し、当該四半期実績額
は四半期合計額に修正)

＜例＞11月分までの検査の場合、10月と11月の合計額を左列に記入し、同額を第3四半
期にも転記(次回検査時には12月の合計額を右列に記入し、10月から12月分の合計額を
第3四半期に記入)

2000年度 月別項目別明細表

別紙4

事業番号： □□□□□□□□-□

助成事業名称： ○○○の研究開発事業

○○○の研究開発

○○○の技術開発

委託・共同研究項目：

助成先等名称： 株式会社○○化学

対象項目名： 消耗品費

消耗品費、旅費、外注費等、発生する経費によって経費項目を記載してください。

No.	品 名 等	契約先名称	法人番号	検収日	支払日	経費発生額	
						消費税抜額	消費税込額
1	○○薬品			4月25日	5月29日	22,000	24,200
	4月計					22,000	24,200
2	○○実験器具	○○工業	999999999999	5月14日	6月28日	1,900,000	2,090,000
3	○○備品			5月21日	6月28日	50,000	55,000
	5月計					1,950,000	2,145,000
						0	0
						1,972,000	2,169,200

200 万円以上（税込み）の場合は記載してください。

このNo. をもとに対象となる帳票類との対応付けをしてください。
帳票類は検査時にすぐに参照できるように、整理・取り纏めの上ファイルに綴じ込んでください。

- ・ 各経費の計上は「検収日」または「支払日」のいずれかを選択して計上基準を統一してください。
- ・ ただし、一度選択した計上基準は年度途中において変更することはできません
- ・ 複数の物品を購入した場合、請求書等に各物品が明記されており明細が明確であれば、○○○式という形での計上が可能です。

修正額内訳書						
直近 調書 No.	修正対象項目	修正対象月	修正前の額	修正後の額	修正金額	修正理由
①	研究員費	7	68,670	65,100	▲ 3,570	〇〇 〇〇の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、21時間分。
①	研究員費	8	55,590	52,700	▲ 2,890	〇〇 〇〇の労務費単価の適用違い。誤@3270円→正@3100円、17時間分。
①	研究員費	9	91,080	86,020	▲ 5,060	*** **の労務時間集計誤り。誤18時間→正17時間。@5060円。
		小計			▲ 11,520	
①	消耗品費	8	20,000	0	▲ 20,000	〇〇薬品について、助成事業以外使用分を計上したため。
①	旅費	8	39,150	36,250	▲ 2,900	8/10~12出張の旅費について、助成事業以外の部分が含まれていたため控分を行ったもの。
		合計			▲ 34,420	

事業番号： □□□□□□□□□□-□

助成事業者または委託先等名称： (株) 〇〇〇電機

- ・ N E D O が中間検査において検査した額の経費発生調書の数字は、遡っての修正することは一切出来ません。検査後に誤りが判明した場合には、次回の検査時に「修正額内訳書」を使って修正してください。
- ・ 修正する金額は、経費発生調書の修正累計額欄を用いて反映させてください。その際には、上記の記載例のとおり、「修正額内訳書」に直近調書No.、修正対象項目、修正対象月、修正前の額、修正後の額、修正金額および修正理由を記入してください。
- ・ 計算ミス等による修正等も修正額内訳書に記入してください。(原則、過年度分の増額修正はできません。)

記載例 5 - 7. 委託先・共同研究先用経費発生調書

（助成事業における委託先・共同研究先用）

経費発生調書

2000年度

中間検査

事業番号： □□□□□□□□-□

参考書式

助成先名称： ○○○

件 名： ○○○

NEDO担当部： ○○○

委託先名称： ○○○

委託期間： 20**年12月23日～20**年3月15日

原契約日： 20**年11月25日

業務完了日： 年 月 日

助成先からの委託の場合の経費発生調書なので、委託先からすると委託元＝助成先です。

費 目	契約金額 (a)	(a')		実績		第3四半期 実績	第4四半期 実績	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (d)	当年度 限度額と発生 額合計の差額 (a'-d)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (= a' + c)	支払対象額 (e) (b) かつ (d) の低い額 (間接経費は 小計×比率)
		30.0%	30.0%	実績	実績			7.8月実績	□月実績						
間接経費率	30.0%			—	—	—	—	—	—	—	30.0%	▲ 2,000	2,000	102,000	102,000
I. 機械装置等費	100,000	100,000		102,000	0		0	0	0	0	102,000	0			
1. 土木・建築工事費															
2. 機械装置等製作・購入費	100,000	100,000		102,000				0			102,000				
3. 保守・改造修理費											0				
II. 労務費	3,000,000	1,000,000		100,000	100,000		0	100,000	0	0	200,000	800,000	1,000,000		200,000
1. 研究員費	3,000,000	1,000,000		100,000	100,000			100,000			200,000				
2. 補助員費											0				
III. その他経費	1,000,000	100,000		90,000	0		0	0	0	0	90,000	10,000	▲ 2,000	98,000	90,000
1. 消耗品費	1,000,000	100,000		90,000	0			0			90,000				
2. 旅費											0				
3. 外注費											0				
4. 諸経費											0				
小 計 A (= I + II + III)	4,100,000	1,200,000		292,000	100,000		0	100,000	0	0	392,000				392,000
α. 間接経費 (= A × 比率)	1,230,000	360,000									117,600	242,400		360,000	117,600
合 計 B (= A + α)	5,330,000	1,560,000									509,600	1,050,400	0	1,560,000	509,600
消費税及び地方消費税(C(B×10%))	533,000	156,000									50,960	105,040	(2,000)	→ 流用減額計	50,960
総 計 D (= B + C)	5,863,000	1,716,000									560,560	1,155,440	(600,000)	→ 流用制限額	560,560
総計Dの内、助成対象費用	5,330,000	1,560,000													509,600

助成事業でも、学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合「間接経費」が積算可能です。

助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。
（ただし、委託契約は消費税の重税取引となりますので、助成先と委託先の関係では総計Dにて契約します。）

学術機関等のうち大学・国研等に対しては、流用制限がないため数式を削除して結構です。

事業者による委託先等への検査時においては、経費発生調書(Excel)への検査員氏名を入力(署名でも可)

検査員 (自署欄)

※代表者等が検査する場合、法人名も記入

20**年9月20日

調査 №	調査種別	【中間検査・確定検査の実施状況】		支払対象額 検査実施分 (e)	
		検査年月日	計上期間	検査実施分	検査実施分
①	20**年度実績額	20**年 3月31日	20**年 3月31日までの分	1,254,000	
②	中間検査	20**年 9月20日	20**年 8月31日までの分	509,600	
③		年 月 日	年 月 日までの分		
④		年 月 日	年 月 日までの分		
⑤		年 月 日	年 月 日までの分		
⑥		年 月 日	年 月 日までの分		

20 年 月 日

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その1

事業名称:
承認者(経理責任者):
契約管理(事業)番号:

事業名:

検査対象期間:20 年 月 日～20 年 月 日

※ 助成は、課題設定型産業技術開発助成事業が対象

NEDO担当部:		事業者		備考	
事業報告		事業者		申告	
経費一般	対象項目	点検事項	助成	点検ポイント	
	月別項目別明細表		●	個別の記帳書類の内容(物品名・消費性名・金額)を正しく記帳・集計しており、200万円以上(税込)では契約先名称および法人番号を記載している。なお、事業者は、計上経費の検収または支払いが、決算書類を含めた事業者の経理処理と整合しているか確認している。	個人
	基本ルール		●	当該事業に直接必要な経費のみを費用計上している。	
			●	関連物品等の発注は事業期間内である。	
			●	関連物品等の検収ならびに請求書の受理は事業期間中である。	
	消費税		●	各経費は消費税抜額で費用計上している。(ただし、消費税不課税法人である免税事業者については注意)(注1)	
			●	消費税の課税事業者として契約したが、免税事業者になっていない。(注2)	
	支払方法		●	免税事業者の場合、不課税項目の消費税相当額を計上していない。	
	一契約200万円(税込)以上の場合		●	手形ではなく、「金融機関による振込」が「現金支払」をしている。(注3)	
	自社調達		●	二者以上の相見積を作成している。または、適切な選定理由書を作成している。	
機械装置等製作・購入費	対象		●	自社調達する場合、利益排除をしている。	
			●	取得価額が10万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上のものを計上している。	
			●	機器・設備に組み込まれ、または付属し一体として機能するソフトウェアを機械装置等製作・購入費で計上している。	
	資産登録		●	50万円(税込)以上の取得財産はNEDOに資産登録している。(注4)	
			●	月別項目別明細表は、NEDOに資産登録が必要なものとは不要なもので、それぞれ別業で作成している。	
			●	月別項目別明細表とPMSから出力した資産管理簿との整合を確認している。	
	合算購入		●	合算購入する設備等は、実施計画書にその旨が記載されており、合算購入調書を作成している。	
	処分制限財産		●	50万円(税込)以上の取得財産は処分制限財産として、台帳管理している。また、組み合わせて使用し総額が50万円以上となる取得財産も漏れなく記載している。	
			●	取得財産等管理明細表の取得年月日は検収日、耐用年数は事務処理マニュアルに掲載の別表第6を適用している。なお、事業者は、金額、取得年月日、耐用年数等に関して、事業者の固定資産台帳等との整合を確認している。	
	保守・改修修理費		●	保守費および修理費は、認められる条件を満たしている。	
個別経費	研究員登録		●	費用計上する研究員は、実施計画書に研究員として登録(記載)している。	
	雇用手続		●	当該研究員と正式な雇用関係を有している。(正社員、雇用契約、派遣社員契約、出向契約等)	
	専従手続		●	エフォート専従者とするための手続をとっている。(エフォート証明書十人事担当者から研究員への通知)	
	従事時間		●	従事日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合している。また、他事業等と重複はない。	
			●	給与(残業・休日手当を含む)として支給されている範囲内(時間数内)で計上している。	
			●	(特に管理職(残業・休日手当が支給されない)については、給与支給承認を確認し、計上の上限時間に留意)	
			●	管理職、専任および専任労働者適用者の場合、労務費精算書の時間数は「NEDO業務従事時間と他公的資金事業従事時間との合計」もしくは「上限時間内の計上」となっている。	
			●	エフォート100%のエフォート専従者が専従期間内に当該NEDO事業以外の業務に従事していない。	
	従事内容		●	従事日誌、従事月報に記載された従事内容は、実施計画書の内容と整合している。	
	労務費単価		●	健保等給付単価は、最新のものを適用している。	
テレワーク			●	健保等給付単価が適用されない場合は、月額ベース単価、雇用契約、出向契約等に基づく単価が適切に適用されている。	
			●	法定福利費を負担していない研究員(出向者、派遣労働者等)に、法定福利費相当額を加算した単価を適用していない。	
	出向者		●	テレワークに関する規程等が整備されている。	
			●	健保等給付単価を適用しない出向者の場合、当該者の計上労務費年額は本人が出向元から受け取る給与年額を上回っていない。	
			●	出向に係る労務費を出向元法人に支払っている。	
			●		
			●		
			●		

注1:消費税を割り戻す場合の円未満の端数処理は、事業者の社内規定に従ってください。
注2:消費税の課税事業者となるか免税事業者となるかについては、具体的には国税庁のホームページ等に記載がありますが、様々な要件にて判定されるため、不明な場合は税理士等にご確認ください。
注3:「ファクタリング」、「相約決済(ネットインギ)」という決済方法の利用も一定の条件を満たせば可能です。
注4:NEDOに登録済みであれば、月別項目別明細表(資産登録が必要なものの)の資産管理番号欄に「資産管理番号」を記入してください。

20 年 月 日

NEDO研究開発事業 自主点検リスト(標準) その2

事業者名称:

事業名:

確認者(経理責任者):

検査対象期間:20 年 月 日～20 年 月 日

契約管理(事業)番号:

※ 助成は、課題設定型産業技術開発費助成事業が対象

対象項目	点検事項	委託 助成	点検ポイント	事業者 申告	備考
補助員費	雇用契約(正社員を除く)	●	給与額、雇用期間が明示された雇用契約や人事上の発令手続がとられている。		
	額の適正性	●	＜本人と委託先との間で直接雇用契約があり、健保等級を有している場合＞ 健保等級は最新のものを適用している。		
	対象	●	取得価額が10万円(税込)未満または使用可能期間が1年未満のものを計上している。		
消耗品費	試作品	●	一般事務用品は、当該事業にのみ使用したことが確認できるものを計上している。		
		●	製作・取得金額(費用の総計)が50万円(委託は税込、助成は税抜)以上となる試作品(資産登録しないもの)を1年以上保有していない。 ※有(1年未満)の試作品数(個)、廃棄予定(年 月)		
	旅費	●	出張報告書を作成している。		
外注費	額の適正性	●	計上額は、事業者の旅費規程に基づき算出している。		
	支払	●	計上額は、出張者本人に支払っている。		
	対象	●	機械装置の設計外注等、他の項目に計上すべき費用をこの項目に計上していない。		
諸経費(光熱水料)	仕様書	●	仕様書に基づき見積依頼、発注をしている。		
	対象	●	事務所スペースと共有スペースの光熱水料を計上していない。		
	対象	●	当該事業部分専用のメーターが設置されていない場合、当該事業分の費用を床面積等で按分している。		
諸経費(会議費)	会議の適正性	●	当事者だけによる会議(委託先・助成事業者、再委託先等、分室、分担先の登録研究員のみによる会議)に要した費用は計上していない。		
		●	会議の議事録を作成している。		
		●	通信先および通信した内容が、当該NEDO業務に直接係るものであることが特定できる証拠書類を用意している。		
諸経費(通信費)	適正性	●	借料は、経過月分を計上している。		
	計上方法	●	実施計画書に委員として登録しており、かつ委員の委嘱手続をしている。		
	対象	●	登録委員の代理で出席している場合は、委任の手続(委任状)をしている。		
諸経費(委員会費)	会議の適正性	●	出席者が明示された議事録を作成している。		
	額の適正性	●	委員旅費および委員謝金は、事業者の委員会規程等に基づき算出している。		
	支払	●	委員旅費および委員謝金は、委員本人に支払っている。		
諸経費(バイアウトに係る経費)	基本ルール	●	規程を整備するなどバイアウト制度に関する仕組みを構築している。		
	額の適正性	●	バイアウト経費と、バイアウトにより拡充したエフオーにに対する労務費を重複計上していない。		
	再委託費・共同実施費	●	再委託先等との締結日および実施期間は、NEDOとの契約の期間内に設定している。		
(委託費・共同研究費)		●	実施計画等は、NEDOとの委託契約(または交付決定)の実施内容と整合している。		
	資産登録	●	50万円(税込)以上、かつ使用可能期間が1年以上の取得財産はNEDOに資産登録している。(NEDOに帰属する場合) (注5)		
		●	委託費等の重複受給はない。		
研究活動の不正行為への対応	不正行為の未然防止	●	組織としての責任体制の確立による管理責任の明確化や、研究者等に求められる倫理規範を修得させるための教育の実施、研究の公正性を維持する仕組みの構築と運用の実効性の向上など、不正行為を未然に防止するための取組を管理 体制を整備して推進している。(注6)		
		●	「資産管理番号欄」に「資産管理番号」を記入してください。		
		●	注5、NEDOに登録済みであれば、月別項目別明細表(資産登録が必要なもの)の資産管理番号を記入してください。		

注6: 研究倫理教育は、組織内研修、専門サイトによる研修や、配分機関が配布する不正予防教材などによる教育を指します。

* 記入要領

- (1) 作成日、事業者名、確認者名(経理責任者)、契約管理(事業)番号、事業名、検査対象期間を記載してください。
- (2) 結果欄は以下のように記載してください。(検査対象期間に経費計上された対象項目についてののみ点検してください)
- ・点検済の項目には「○」と記入。
 - ・当該検査の対象とならない項目には「－」と記入。
 - ・判断が難しい場合には「△」と記入。

記載例 8 - 1. 企業化状況報告書

(様式第 20)

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金に係る企業化状況報告書
(・・・助成事業名・・・)

20 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知があった上記の助成事業に関し、20 年度企業化状況について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第24条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 基本情報

(単位：円)

助成事業名	
助成期間	
助成対象費用[補助率○／○]・・・(A)	
助成金確定額・・・(B)	
既納付額累計・・・(C)	
(D) = (B) - (C)	
助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (= (B) × 1/5)・・・(E)	
納付額下限値・・・(F) = (E) の 1%	

2. 企業化実績報告

算定額 (①) の詳細は別紙のとおり

(単位：円)

報告年度	算定額 (①)	本年度納付額 (②)	免除希望額 (③)	備考
N1 年度				
N2 年度				
N3 年度				
N4 年度				
N5 年度				

記載例

3. 企業化状況報告

(1) 企業化（事業化）の状況

(2) 発売時期及び事業名（あるいは製品名）と販売価格、販売数量

発売時期	事業名（あるいは製品名）	販売価格	販売数	販売期間

(3) 企業化（事業化）で収益をあげるまでの課題と解決のための日程

(注釈)

- 1) 「助成対象費用 (A)」及び「助成金確定額 (B)」は、確定通知書に基づく額をいう。
- 2) 「既納付額累計 (C)」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。
- 3) 「助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (E)」は、「助成金確定額 (B)」の5分の1をいう。
- 4) 「納付額下限値 (F)」は、「助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (E)」の1%をいう。
- 5) 当該年度収益額が納付額下限値 (F) に満たない場合は、納付対象外とする。算定額 (①) 及び本年度納付額 (②) には「対象外」と記入する。
- 6) 「算定額 (①) < (D)」の場合は、本年度納付額 (②) = 算定額 (①) となる。また、「算定額 (①) > (D)」の場合は、本年度納付額 (②) = (D) となる。
- 7) NEDO 助成事業における中小企業の定義に該当する場合であって、企業化状況報告書の対象年度に営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字となることを理由に本年度納付額の免除を希望する場合は、本年度納付額 (②) は空欄として、免除希望額 (③) を記入すること。さらに、様式第 21 (納付免除申請書) を提出し、機構の承認を得ることとする。該当しない場合には③は記入不要。
- 8) 前年度までの免除希望額 (③) は、NEDO から認められた実績額に見直すこと。該当しない場合には③は記入不要。
- 9) 別紙 (企業化実績報告添付資料) は選択した助成金寄与度の考え方に応じた様式を用いること。初回報告時に選択した考え方は企業化状況報告期間中に変更不可とする。
- 10) 円未満は切り捨てとする。

事業番号：

(別紙)

企業化実績報告添付資料（単年度生産コストベース用）

別紙は、計算方法に応じ、いずれか一方を使用してください。ただし、収益納付対象期間の途中で変更することはできません。

対象期間：（始期）20 年 月 日
（終期）20 年 月 日

助成事業者名：
助成事業名：

1. 按分比率

	(単位：円)	根拠
売上高		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る売上高		例) 助成事業該当製品等の売上明細
按分比率（＝助成事業に係る売上高／売上高）		

2. 助成事業に係る当該年度収益額

	(単位：円)	根拠
営業利益		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る当該年度収益額 （＝営業利益×按分比率）	(ア)	

判定：助成事業に係る当該年度収益額（ア）が納付額下限値（F）以上であるか（はい・いいえ）

該当するものに○をしてください

3. 助成金寄与度

	(単位：円)	根拠
売上原価		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る売上原価（＝売上原価×按分比率）	(イ)	
販売費・一般管理費		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る販売費・一般管理費 （＝販売費・一般管理費×按分比率）	(ウ)	
助成事業に係る自己負担額の収益納付期間単年度換算値 （＝（助成対象費用－助成金確定額）×1/5）	(エ)	
助成事業に係る NEDO 負担額の収益納付期間単年度換算値 （＝助成金確定額×1/5）	(オ)	

4. 算定額 (①)

助成事業に係る当該年度収益額×助成金寄与度
(オ)

$$= (ア) \times \frac{(イ) + (ウ) + (エ) + (オ)}{(イ) + (ウ) + (エ) + (オ)} = \boxed{}$$

(注釈)

- 1) 根拠資料（助成事業に係る売上明細、損益計算書、その他算定に必要な資料）を添付すること。
- 2) 「助成事業に係る売上高」及び「助成事業に係る当該年度収益額」は、助成事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他の当該助成事業の実施結果の他への供与によるものが対象となる。

- 3) 2. の判定において「はい」の場合は、3. 及び4. への記入が必要。「いいえ」の場合は記入不要。
- 4) 3. 助成金寄与度の算出過程における端数処理は行わず、実数で計算すること。また、1. 按分比率及び3. 助成金寄与度においても端数処理は行わないこととする。（%表示の場合は小数点以下2位まで表示すること）
- 5) 2. 助成事業に係る当該年度収益額及び4. 算定額において、円未満は切り捨てとする。

【納付額計算例】

営業利益×按分比率＝1,000万円×1/10＝100万円 … (ア)

助成事業に係る売上原価＝売上原価×按分比率＝7,000万円×1/10＝700万円 … (イ)

助成事業に係る販管費＝販管費×按分比率＝3,000万円×1/10＝300万円 … (ウ)

助成期間中の自己負担額の1/5＝1億円/5年＝2,000万円 … (エ)

助成金確定額の1/5＝1億円/5年＝2,000万円 … (オ)

収益納付額＝助成事業に係る当該年度収益額×助成金寄与度

$$\begin{aligned}
 &= (\text{ア}) \times \frac{(\text{オ})}{(\text{イ}) + (\text{ウ}) + (\text{エ}) + (\text{オ})} \\
 &= 100 \text{万円} \times \frac{2000 \text{万}}{700 \text{万} + 300 \text{万} + 2000 \text{万} + 2000 \text{万}} \\
 &= 40 \text{万円}
 \end{aligned}$$

※NEDOの会計年度と異なる事業者で、対象期間が1年に満たない場合（例：0.5年）は、算定した収益納付額に按分比率を乗じてください。

$$= 40 \text{万円} \times 0.5 = 20 \text{万円}$$

※計算例は簡易的に万円単位で例示しています。算出過程における端数処理は、様式の注釈に従ってください。

(別紙)

企業化実績報告添付資料（累積投資ベース用）

別紙は、計算方法に応じ、いずれか一方を使用してください。ただし、収益納付対象期間の途中で変更することはできません。

対象期間：（始期）20 年 月 日
（終期）20 年 月 日

助成事業者名：
助成事業名：

1. 按分比率

	(単位：円)	根拠
売上高		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る売上高		
按分比率 (=助成事業に係る売上高/売上高)		

2. 助成事業に係る当該年度収益額

	(単位：円)	根拠
営業利益		例) 助成事業に係る収益を含む最小単位の損益計算書
助成事業に係る当該年度収益額 (=営業利益×按分比率)	(ア)	

判定：助成事業に係る当該年度収益額（ア）が納付額下限値（F）以上であるか（はい・いいえ）

該当するものに○をしてください

3. 助成金寄与度

	(単位：円)	根拠
助成金確定額	(B)	
助成対象費用	(A)	
助成事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額	(カ)	

4. 算定額 (①)

助成事業に係る当該年度収益額×助成金寄与度
(B)

$$= (ア) \times \frac{(B)}{(A) + (カ)} = \boxed{}$$

助成事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額（カ）の考え方

1年度目 (カ1)

2年度目 (カ1)+(カ2)

3年度目 (カ1)+(カ2)+(カ3)

と分母に加算していきます。

(注釈)

- 1) 根拠資料（助成事業に係る売上明細、損益計算書、その他算定に必要な資料）を添付すること。
- 2) 「助成事業に係る売上高」及び「助成事業に係る当該年度収益額」は、助成事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他の当該助成事業の実施結果の他への供与によるものが対象となる。
- 3) 2. の判定において「はい」の場合は、3. 及び4. への記入が必要。「いいえ」の場合は記入不要。
- 4) 「3. 助成金寄与度」における「助成事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額」は、「根拠」の欄に各年度の額を記載すること。

記載例

- 5) 1. 按分比率及び3. 助成金寄与度において、端数処理は行わないこととする。（%表示の場合は小数点以下2位まで表示すること）
- 6) 2. 助成事業に係る当該年度収益額及び4. 算定額において、円未満は切り捨てとする。

【納付額計算例】

助成対象費用(A) 2 億円、助成金確定額(B) 1 億円

（一年度目）：助成事業に係る当該年度収益額(ア)100 万円、追加投資費用(カ)2,000 万円

助成金寄与度 = 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円)

収益納付額 = 100 万円 × 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円)
= 45.5 万円

（二年度目）：助成事業に係る当該年度収益額(ア)300 万円、追加投資費用(カ)2,000 万円

助成金寄与度 = 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円 + 2,000 万円)

収益納付額 = 300 万円 × 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円 + 2,000 万円)
= 125 万円

（三年度目）：助成事業に係る当該年度収益額(ア)200 万円、追加投資費用(カ)1,000 万円

助成金寄与度 = 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円 + 2,000 万円 + 1,000 万円)

収益納付額 = 200 万円 × 1 億円 / (2 億円 + 2,000 万円 + 2,000 万円 + 1,000 万円)
= 80 万円

※対象期間が1年に満たない場合（例：0.5 年）は、算定した収益納付額に按分比率を乗じてください。

（一年度目）= 45.5 万円 × 0.5 = 22.75 万円

※計算例は簡易的に万円単位で例示しています。算出過程における端数処理は様式の注釈に従ってください。

記載例 10 - 1. 助成金概算払請求書

(様式第 11 - 1)

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

住 所 ○○○○○○○○ ○丁目○番○号
名 称 ○○○○○○○○
代 表 者 等 名 (役職等) ○○○○ (氏名) ○○ ○○

課題設定型産業技術開発費助成金概算払請求書

20 年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた課題設定型産業技術開発費助成金について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第 14 条第 2 項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 助成事業の名称

(大項目)

(中項目)

(小項目)

2. 概算払請求金額

_____ 円

3. 請求金額の内訳

別紙のとおり

「振込先銀行口座」 (登録済み)

銀 行 名	
支 店 名	
預金種別	
口座番号	
口座名義 (フリガナ)	
口座名義	

事業番号: _____

記載例

○請求金額の内訳（太枠内に必要金額を記入してください。）

●今回請求額の合計（D+E）

	0 円
--	-----

●当年度分の概算払

〇〇年度 助成対象費用の額

【概算払の上限割合（原則）】

- ・5月概算払：限度額の25%が上限
- ・8月概算払：限度額の50%が上限
- ・11月概算払：限度額の75%が上限
- ・翌年2月概算払：1月末迄の実績＋3月末迄の必要額
（※各回とも不必要に過大な請求額とならないよう精査してください。）

（単位：円）				↕
助成金の額 補助率（ ） A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	
				限度額に対する 請求割合 $[(B+C+D) \div A] \times 100$

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額 （※前年度分の不足額） E

円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

- ①着色されている欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。
- ②「助成対象費用の額」の欄には、単年度であればその額を、複数年度交付決定であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、助成対象費用の額又は限度額の変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「助成金の額A」の欄には、助成対象費用の額に補助率を乗じて算出された助成金の額を計上して下さい。また、補助率（ ）内には、%又は分数を表記して下さい。
- ④「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が前年度の概算払上限額（年度限度額）に対して過大であった場合に計上して下さい。
- ⑤「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。
（複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。）
- ⑥「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。
（上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。）
- ⑦「今回請求額（前年度分の不足額）E」欄は、前年度不足分（前年度概算払上限額（年度限度額）－前年度既受領額）の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

請求金額の内訳（別紙）の記載例

1. 「前年度分の不足額」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)				
1,000,000 円				
●当年度分の概算払				
〇〇年度 助成対象費用の額				
6,000,000				
(単位:円)				
助成金の額 補助率() A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 $[(B+C+D)/A]*100$
4,000,000	0	0	1,000,000	25.0%
●前年度分の概算払				
今回請求額 (※前年度分の不足額) E				
1,000,000 円 ←【不足額の請求時のみ記入】				

前年度分の不足額(前年度概算払上限額(年度限度額) - 前年度既受領額の差額)を記入してください。なお、当該欄は、当該不足額を請求する場合のみ記入して下さい。

2. 「当年度第1回(5月)の概算払」のみ請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)				
1,000,000 円				
●当年度分の概算払				
〇〇年度 助成対象費用の額				
6,000,000				
(単位:円)				
助成金の額 補助率(2/3) A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 $[(B+C+D)/A]*100$
4,000,000	0	0	1,000,000	25.0%
●前年度分の概算払				
今回請求額 (※前年度分の不足額) E				
円 ←【不足額の請求時のみ記入】				

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認ください。

第1回5月の概算払の請求金額を記入して下さい。

3. 「前年度分の不足額」と「当年度第1回(5月)の概算払」を合わせて請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)				
2,000,000 円				
●当年度分の概算払				
〇〇年度 助成対象費用の額				
6,000,000				
(単位:円)				
助成金の額 補助率(2/3) A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 $[(B+C+D)/A]*100$
4,000,000	0	0	1,000,000	25.0%
●前年度分の概算払				
今回請求額 (※前年度分の不足額) E				
1,000,000 円 ←【不足額の請求時のみ記入】				

第1回5月の概算払は当年度限度額の25%が上限となりますので、ご確認ください。

前年度分の不足額をE欄に記入するとともに、あわせて当年度分の今回請求額を記入して下さい。

4. 「前年度分の過大額」があるときに第1回概算払を請求する場合の別紙の記載例

●今回請求額の合計(D+E)				
500,000 円				
●当年度分の概算払				
〇〇年度 助成対象費用の額				
6,000,000				
(単位:円)				
助成金の額 補助率(2/3) A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 $[(B+C+D)/A]*100$
4,000,000	500,000	0	500,000	25.0%
●前年度分の概算払				
今回請求額 (※前年度分の不足額) E				
円 ←【不足額の請求時のみ記入】				

前年度の過大額(前年度概算払上限額(年度限度額) < 前年度既受領額)がある場合は、その金額を当該欄に計上して下さい。また、当年度中は、記載したままにしておいて下さい。

前年度の過大額に留意して、限度額に対する請求割合が上限を超えないように今回請求額を記入して下さい。

番 年 月 号
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金に係る財産処分報告書
(・・・助成事業名・・・)

上記の件について、取得財産等を処分したいので、下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 処分する財産の品目及び取得年月日
- 3 処分の内容及び処分期間
転用 (助成目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に行うもの) 又は
無償貸付 (助成目的たる事業の遂行に支障を来さない範囲で一時的に行うもの) に限ります。

使用予定者との間で一時使用に係る管理協定を締結し、その概要を記載してください。また、無償貸付けの場合であっても、実費相当額の負担を求めることは妨げません。
- 4 処分の理由
- 5 その他参考資料

事業番号：

付録

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録	- 201 -
1. 「助成金」「助成事業」とは.....	- 202 -
2. 助成事業の根拠法令等.....	- 203 -
3. 本事業の目的・助成先の義務.....	- 203 -
4. 助成事業の基本的な実施体制.....	- 203 -
5. 交付申請の流れ	- 205 -
6. 助成事業の内容の変更.....	- 205 -
7. 単年度交付と複数年度交付.....	- 206 -
8. 助成金の支払	- 208 -
9. 助成事業の適正な実施.....	- 209 -

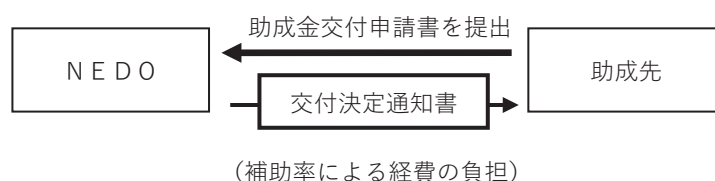
交付規程

様式

付
録

1. 「助成金」「助成事業」とは

- 「助成金」とは、一般に「国以外の者の行う事業・事務に対し、その事業や事務の実施に資するために国から交付される金銭的給付」をいいます。
- 本マニュアルにおける「助成事業」とは、「助成先が主体的に取り組む研究開発に対し、NEDO がその事業費の一部を助成金として負担（交付）する事業」をいいます。
- 「助成事業」においては、NEDO が助成する経費の負担割合（補助率）が定められます。
 - ただし、一定額を限度に費用の実額を助成（定額助成）する場合もあります。詳しくは、各事業の公募の際に公表する公募要領等を参照してください。
- 事務手続としては、基本ルールである事業ごとの「交付規程」に則り、事業者から「助成金交付申請書」を提出いただき、NEDO より「交付決定通知書」を発出する手順になります。



- 助成先は、助成事業に係る物品の入手、費用の発生にあたり、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。したがって助成事業に係る証拠書類を整理・保管し、助成事業に係る資金支出額を明確にしなければなりません。
- (参考) NEDO が行う助成(補助) 制度は、委託契約、及び請負契約とは以下のように異なります。

< 各制度の概要 >

項 目	助成（補助）制度	委託契約	請負契約
事業の主体	事業者	NEDO	NEDO
事業の実施者	事業者	受託者	請負者
取得資産の帰属	事業者	NEDO※ ¹	請負者
事業成果の帰属	事業者	受託者※ ²	NEDO
支払対象額	対象経費実績額 × 補助率	仕様達成に向けて 要した経費実績額	発注仕様内容が完成 した場合の契約額
収益納付	あり	なし	なし

※ 1 取得価額 50 万円未満（消費税込み）、又は使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年未満の取得財産は受託者に帰属します。ただし、受託者が大学、国立研究開発法人等の場合には、原則として、取得財産の所有権は全て受託者に帰属します。

※ 2 産業技術力強化法第 17 条によります（日本版バイ・ドール条項）。

2. 助成事業の根拠法令等

- ① 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（平成14年法律第145号）
- ② 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）
（以下、「適正化法」と省略します。）
- ③ 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）
- ④ 課題設定型産業技術開発費助成金交付規程（平成15年10月1日）（以下、「交付規程」と省略します。）

※ 2021年度以降の交付業務の手続は、2021年4月1日施行の交付規程により行います。

※ 助成金の交付に当たっての条件は、各交付決定通知書に記載されたものが適用されます。

3. 本事業の目的・助成先の義務

- 本事業は、民間事業者等の行う産業技術に関する研究開発を助成することにより、我が国産業の持続的な発展を図り、もって国民生活の安定向上及び国民経済の健全な発展に資することを目的としています。
 - 助成先は責任をもって技術開発を実施し、その開発成果の企業化に努めなければなりません。
 - 助成先は、適正化法及び交付規程等の規定を遵守しなければなりません。

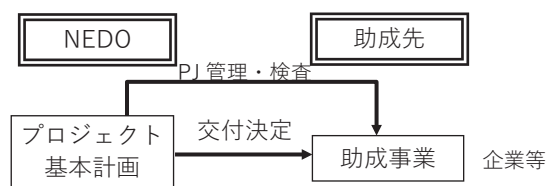
4. 助成事業の基本的な実施体制

- 課題設定型産業技術開発費助成事業の実施体制について、以下に3つの基本的なパターンを例示します。

（1） 助成先が単独で事業を実施する場合
（2） 助成先が事業の一部を委託又は共同研究する場合
（3） 複数の助成先が共同で申請する場合

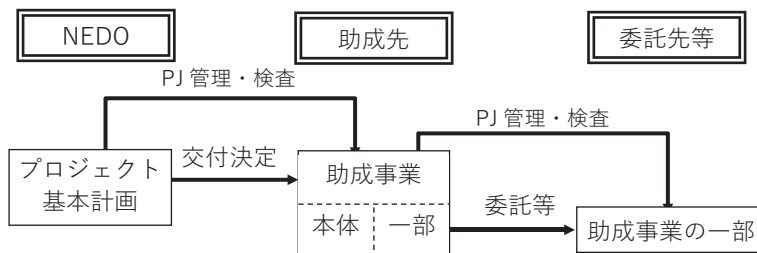
- （1） 助成先が単独で事業を実施する場合

➤ 助成先が、単独で事業を実施するケースです。



(2) 助成先が事業の一部を委託又は共同研究する場合

- 助成先が、事業の一部を第三者に委託又は共同研究（以下、「委託等」という）を実施するケースです。

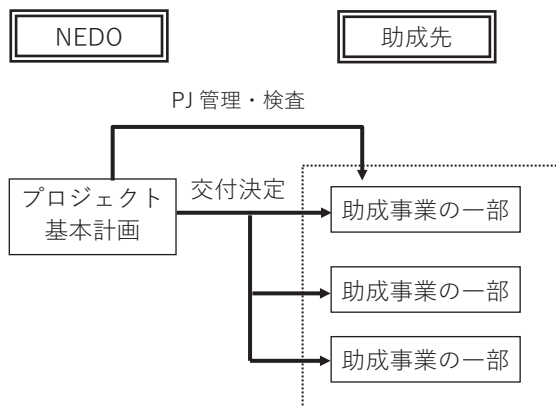


※ 助成先は NEDO がその必要性を認める場合に限り、その事業の一部を第三者に委託等することができます。その場合は、交付申請書に委託等を行うことと、その内容を明記してください。助成先は委託等をした第三者の行為について、NEDO に対して全責任を負うことになります。なお、委託先等から第三者への再度の委託（再委託）は認められません。

※ 「委託」は助成先が事業の一部を第三者に委託すること、「共同研究」は助成先が事業の一部を第三者と共同で実施することを指し、それぞれ委託契約・共同研究契約を締結いただきます。詳細は **3-5** **委託費・共同研究費** をご確認ください。

(3) 複数の助成先が共同で申請する場合

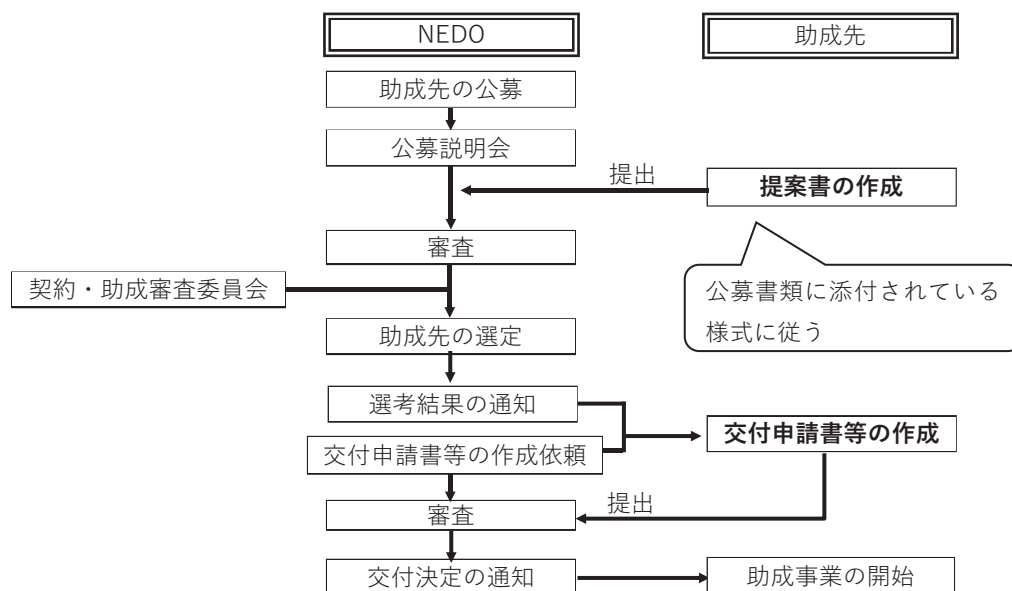
- 複数の助成先が、それぞれの明確な分担関係をもって、対等な立場で NEDO の助成事業を行う場合に、共同で交付申請して、事業を実施するケースです。



5. 交付申請の流れ

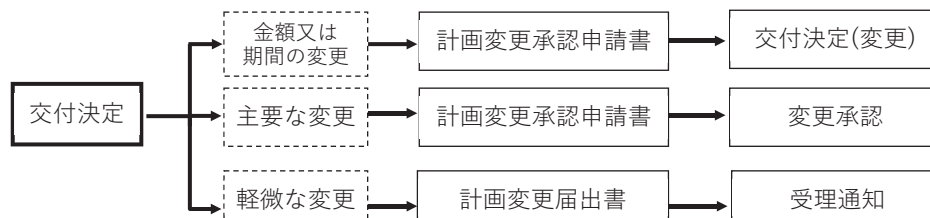
- 課題設定型産業技術開発費助成事業の公募から交付決定までの基本的な流れは以下のとおりです。委託業務と同様に、提案書に基づいて助成先の選定・採択通知後、交付申請書等の提出を求め、審査を経て交付決定を通知します。

➤ 助成事業開始までの流れを示します。



6. 助成事業の内容の変更

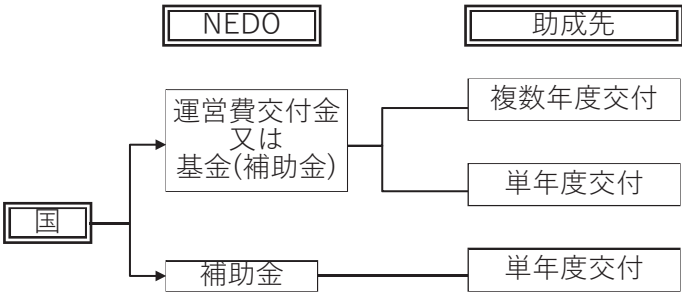
- 助成事業の内容を変更する必要がある場合は、その理由に応じて以下の手続を行います。



金額又は期間の変更	助成対象費用及び助成金の額、又は助成事業の期間を変更する場合があります。
主要な変更	実施計画の主要な内容の変更を行う場合です。
軽微な変更	実施計画の主要な変更とならない軽微な変更を行う場合です。

7. 単年度交付と複数年度交付

● 助成事業は、その原資となる国からの予算の種類によって、事業期間が異なります。運営費交付金又は国から交付される補助金により設けた基金を原資とする事業に限り、複数年度交付が可能です。



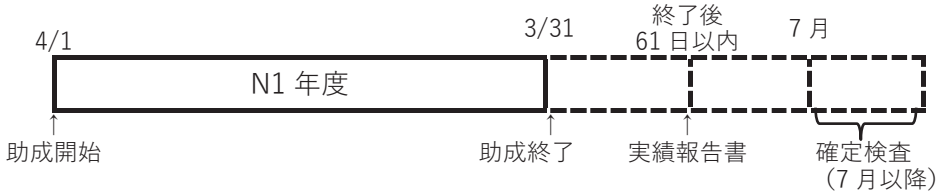
● NEDO の運営費交付金を財源とする事業では、原則、複数年度交付決定とし、助成事業期間は3年以内とします。ただし、NEDO が行う事業の中間評価（通常3ヶ年目に実施）の年度をまたぐことはありません。

➤ 単年度交付と複数年度交付の手续に係る基本的な違いは、次のとおりです。

項目		単年度交付	複数年度交付
助成期間		単年度	複数年度（最長3年）
助成金の額		単年度分	全助成期間分
概算払		単年度4回まで	各年度4回まで
検査	1年目	確定検査	中間検査
	2年目	—	中間検査
	3年目	—	中間検査、確定検査（最終年度）
精算払		交付年度1回	最終年度1回

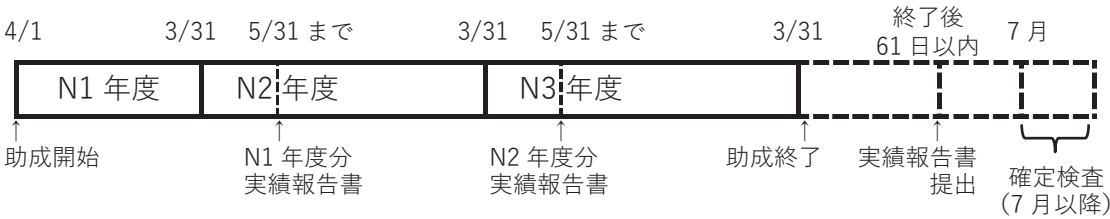
(1)単年度交付の標準的スケジュールの考え方

➤ 以下に単年度交付の場合の標準的なスケジュール例を示します。



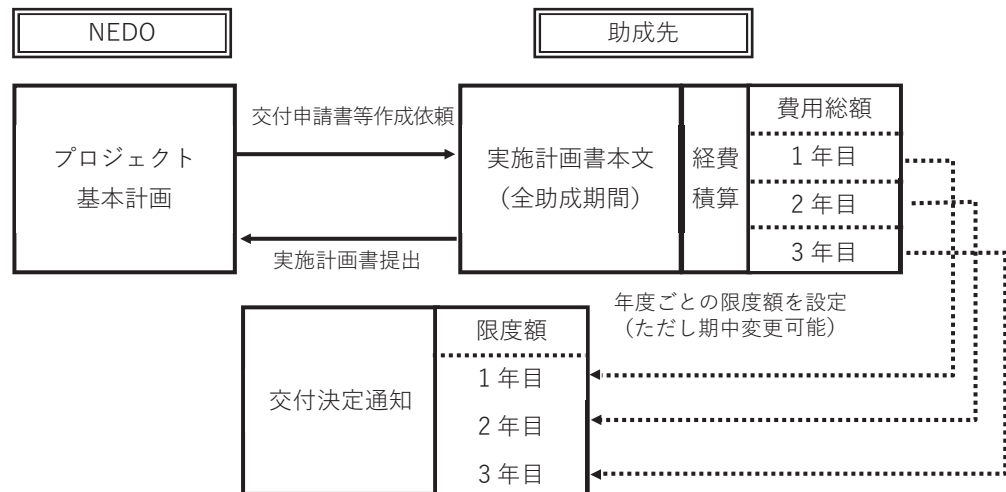
(2)複数年度交付の標準的スケジュールの考え方

➤ 以下に複数年度交付の場合の標準的なスケジュール例を示します。次年度5月末までに実績報告書を提出いただきます。

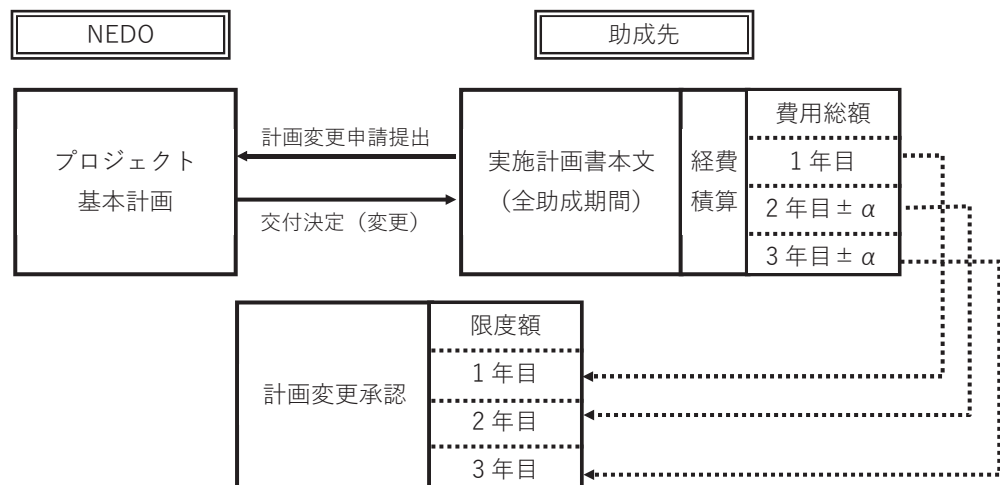


(3)複数年度交付の実施計画書の考え方

- 複数年度交付決定を行う場合、交付申請時の実施計画は、全助成期間の計画を記載しますが、助成事業に要する経費は年度ごとに積算します。その積算に基づき、交付決定通知書において各年度の年度限度額を定めます。
- なお、年度ごとの限度額は、交付決定金額の範囲内で事業の進捗状況に応じてプロジェクト担当部と協議の上、期中において変更申請により変更することができます。



- また、交付決定以降、プロジェクト担当部と協議の上、事業全体額の変更を行うことができます。

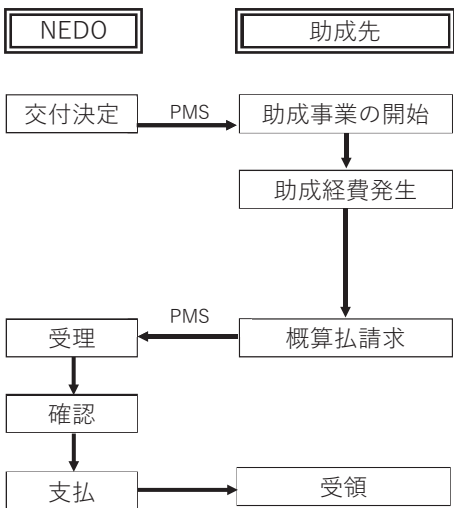


8. 助成金の支払

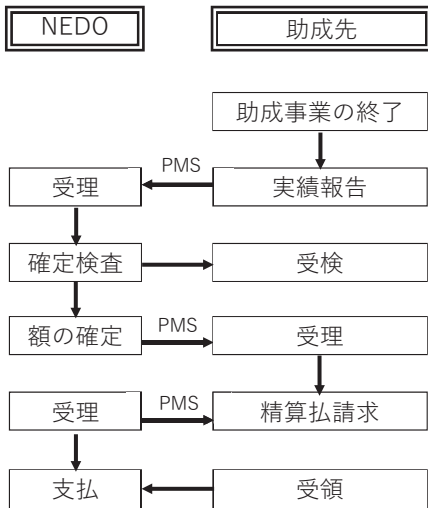
- 助成金の支払には、必要があると認められるときに助成期間の中途において事業の実施に要する経費を支払う「概算払（実績払）」と、助成期間終了後（確定検査後）に経費を支払う「精算払」があります。手続は PMS を通じて行います。その詳細は **7. 精算**、**10. 助成金の期中の支払** を参照ください。

(1) 助成金の支払手続フロー

< 概算払・実績払の場合 >



< 精算払の場合 >



(2) 標準的な支払スケジュール

単年度交付の場合（※1）

助成期間開始	4 月	
	5 月	第 1 回概算払(※2)
	6 月	
	7 月	
	8 月	第 2 回概算払
	9 月	
	10 月	
	11 月	第 3 回概算払
	12 月	
	1 月	
	2 月	第 4 回概算払
	3 月	
助成期間終了	5 月末	実績報告書提出
	7 月以降	確定検査 精算払

複数年度交付の場合（※1）

助成期間開始	4 月	
	5 月	第 1 回概算払(※2)
	6 月	
	7 月	
	8 月	第 2 回概算払
	9 月	
	10 月	
	11 月	第 3 回概算払
	12 月	
	1 月	
	2 月	第 4 回概算払
	3 月	
初年度	4 月	第 1 回概算払
	5 月	実績報告書提出
	6 月	
	7 月	
	8 月	第 2 回概算払
	9 月	
	10 月	
	11 月	第 3 回概算払
	12 月	
	1 月	
	2 月	第 4 回概算払
	3 月	
最終年度	5 月末	実績報告書提出
	7 月以降	確定検査 精算払
助成期間終了		

※1 上記は、運営費交付金を原資とする助成事業の例で、補助金を原資とする事業は支払時期及び方法が異なることがあります。詳細は、プロジェクト担当部にご確認ください。

※2 実績払を含む(他の概算払も同様)

9. 助成事業の適正な実施

- NEDO の助成事業は民間において行われる研究開発の促進を目的として行っていますが、適正な経理処理も必要となります。NEDO の助成事業の原資は国民の税金であり、国民からの付託によって助成業務を実施していることになります。
- 経費を使用する場合においては、経済性・効率性を十分に考慮した上で、適切な経理処理を行ってください。また、経理処理を行った書類をもって、発生した経費の妥当性を対外的に説明できることも必要となります。

(1)助成事業の経理処理における基本原則

- NEDO 事業の経費の計上においては、基本原則となる次の 5 つの項目を遵守して、法令・社内規程等（物品購買フロー、旅費規程等）に則した適正な経理処理を心掛けてください。極力、助成先等の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業は必要最小限に留めます。

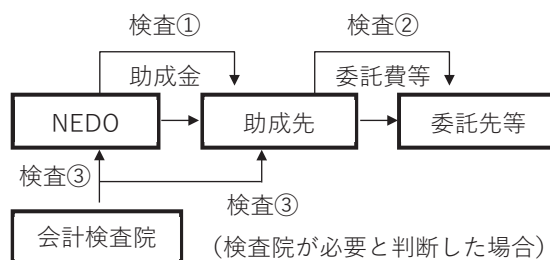
<NEDO 事業の経理処理 5つの原則>

- ① 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りします。
事業目的に合致しないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等は直接経費には計上できません。また、期末の予算消化と見なされるような必要性の乏しい購入は慎んでください。
- ② 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。
発注、納品・検収、支払いは、原則、事業期間中に行ってください。
- ③ 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。
複数の研究費を混同して使用しないでください（共用設備を合算購入する場合を除く）。なお、同一のテーマについて、公的資金の重複受給はできません。
- ④ 経費の使用に際しては、経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。
物品購入や外注契約に際しては、見積競争を行うなど、経費の経済的な使用を心掛けてください。
- ⑤ 従事日誌は、正しく記載してください。
労務費積算の根拠となる従事日誌等は、本人が毎日正確に記入してください。主任研究者は、定期的に、その記載された内容に相違又は虚偽がないか確認してください。

(2)助成事業における検査の実施

- 助成事業に関して実施される主な検査には、以下のものがあります。

- | |
|--------------------------------------|
| ① NEDO が助成先に対して行う検査（中間検査、確定検査、その他検査） |
| ② 助成先が委託先等に対して行う検査（中間検査、確定検査） |
| ③ 会計検査院が、NEDO、助成先に対して行う検査（期中検査、期末検査） |



(3)会計検査院による検査

- 会計検査院とは、内閣から独立した憲法上の機関として、国や法律で定められた機関の会計を検査し、国の予算執行について適切な会計経理が行われるように監督する機関です。

日本国憲法第90条

国の収入支出の決算は、すべて毎年会計検査院がこれを検査し、内閣は、次の年度に、その検査報告とともに、これを国会に提出しなければならない。(以下省略)

- ① NEDO は、会計検査院が必ず検査しなければならない機関（国会、裁判所ほか各省庁等及び関係法人）になっており、毎年2回会計実地検査（期中・期末）を受検しています。また、会計検査院が必要と判断した場合、NEDO 助成先も検査の対象となります。
- ② 助成先において、会計検査院から要請され、受検することになった場合は、プロジェクト担当部と緊密に連絡を取り合い、万全の体制で受検に臨んでいただきます。
- ③ 交付規程では帳簿等の保存義務として、事業の完了日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならないことを定めています。したがって、関係書類の整理・保存については十分に留意してください。会計検査院は、基本的に、この期間に検査を実施する場合があります。また、会計検査院からの要望により、帳簿等の保存期間を延長いただく場合があります。
- ④ 会計検査は、次の観点から実施されます。

ア. 正確性（決算の表示が予算執行の状況を正確に表現しているか）
イ. 合规性（会計経理が予算や法令、政令などに従って適正に処理されているか）
ウ. 経済性（事業がより少ない費用で実施できないか）
エ. 効率性（事業が同じ費用でより大きな効果が得られないか）
オ. 有効性（事業が所期の目的を達成しているか、またその効果を上げているか）
カ. その他会計検査上必要な観点から検査を行う。

- ⑤ 助成事業の実施前、実施期間中、実施後に関わらず、問題、疑問が発生した場合には、速やかにプロジェクト担当部にご相談ください。

(4)関係法令の遵守

- 助成先は、NEDO の助成業務を実施するに当たって、交付規程や実施計画書に特段の規定がなくとも、必要な関係法令を遵守して事業を実施する必要があります。
- 例えば、助成先が助成業務において貨物の輸出者や技術の提供者となる場合、「外国為替及び外国貿易法」関係法令等の規定を遵守した必要な安全保障貿易管理に関する体制整備等を行うこと、電気設備等を設置するに当たっては、電気事業法に基づく認可を受けること等、必要な関係法令を遵守して事業を実施しなければなりません。

(5)不正行為等に対する措置

- 助成金は、NEDO が助成先に対して反対給付を求めることなく交付する金銭的給付のため、これを受け入れる者に対し、有効かつ適正な使用が求められます。このため、

助成先には、各種申請・報告等が義務付けられており、特に以下の事項について違反した助成先に対しては、交付規程及び交付決定通知書の条件に基づき助成金交付の決定を取り消し、既に交付した助成金の返還を命じ（返還金に対する加算金を賦課することもあります）、不正事案として公表することがあります。また、適正化法に基づく罰則規定（刑事罰）の適用もありうるので十分留意してください。

- ① 助成金及び助成事業により取得した財産等の他の用途への無許可使用
- ② 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ③ 法令又は国の処分に対する違反
- ④ 助成事業等に関する不正、怠慢その他不適当な行為
- ⑤ 定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合
- ⑥ 研究活動の不正行為（データや研究結果等のねつ造、改ざん及び盗用）
- ⑦ 公的研究費の不正な使用

交付規程　：　第 9 条、第 1 8 条、第 1 9 条

適正化法　：　第 3 条（関係者の責務）、第 1 1 条（善管注意義務）、第 2 3 条（立入検査等）、第 2 9 ～ 3 2 条（罰則規定）

適正化法第 2 9 条

- ① 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5 年以下の懲役若しくは 1 0 0 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。
- ② 前項の場合において、情を知って交付又は融通をした者も、また同項と同様とする。

適正化法第 3 0 条

第 1 1 条の規定に違反して補助金等の他の用途への使用又は間接補助金等の他の用途への使用をした者は、3 年以下の懲役若しくは 5 0 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

交付規程

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程	- 212 -
課題設定型産業技術開発費助成金交付規程	- 213 -

様式

課題設定型産業技術開発費助成金交付規程

平成15年10月1日
平成15年度規程第30号

一部改正 平成16年4月1日平成16年度規程第6号
一部改正 平成17年4月1日平成17年度規程第7号
一部改正 平成19年3月30日平成18年度規程第45号
一部改正 平成20年3月31日平成19年度規程第73号
一部改正 平成21年3月31日平成20年度規程第52号
一部改正 平成22年3月31日平成21年度規程第58号
一部改正 平成23年3月31日平成22年度規程第49号
一部改正 平成24年3月31日平成23年度規程第38号
一部改正 平成25年3月31日平成24年度規程第55号
一部改正 平成26年3月31日平成25年度規程第49号
一部改正 平成27年3月31日平成26年度規程第21号
一部改正 平成28年3月31日平成27年度規程第49号
一部改正 平成29年3月31日平成28年度規程第44号
一部改正 平成30年3月30日平成29年度規程第22号
一部改正 平成31年3月29日平成30年度規程第19号
一部改正 2020年3月31日2019年度規程第32号
一部改正 2021年3月31日2020年度規程第44号
一部改正 2022年2月28日2021年度規程第22号
一部改正 2023年3月31日2022年度規程第48号
一部改正 2024年3月29日2023年度規程第21号
一部改正 2025年3月31日2024年度規程第50号

(目的)

第1条 この規程は、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（平成14年法律第145号。以下「機構法」という。）第15条第3号の規定に基づき、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下「機構」という。）が行う課題設定型産業技術開発費助成金（以下「助成金」という。）の交付業務の手続き等を定め、もってその業務の適正な処理を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 機構が行う助成金の交付は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、機構法、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する省令（平成15年経済産業省令第120号）及び国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構新エネルギー・産業技術業務方法書（15度新エネ総第1001004号）に定められたものによるほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程で「助成事業」とは、助成金の交付の対象となった、産業技術のうち機構が別途定めるプロジェクト基本計画に記載する研究開発計画に係る技術開発課題を達成し実用化を図る研究開発（以下「研究開発」という。）を行う事業をいう。

2 この規程で「助成事業者」とは、助成事業を実施する者をいう。

(交付の対象)

第4条 機構は、第3条第1項に定める研究開発を行う者に対し、当該研究開発に必要な費用の一部を助成する。ただし、第28条に定める事項に該当する者が行う事業に対しては、本助成金の交付対象としない。

(交付に係る選定の基準)

第5条 機構は、助成事業者の選定に当たっては、次に掲げる事項を基準として行う。

- 一 助成事業を的確に遂行するに足る技術的能力を有すること。
- 二 助成事業を的確に遂行するのに必要な費用のうち、自己負担分の調達に関し十分な経理的基礎を有すること。
- 三 助成事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- 四 当該助成事業者が遂行する助成事業が、第3条第1項の技術開発課題を達成するために十分に有効な研究開発を行うものであること。
- 五 当該助成事業者が助成事業に係る企業化に対する具体的計画を有し、その実施に必要な能力を有すること。

(助成対象費用等)

第6条 助成の対象となる費用（以下「助成対象費用」という。）は、第4条に規定する研究開発に必要な費用のうち、別記に掲げるものの範囲とする。

- 2 助成金の額は、助成対象費用の総額に別途定める補助率を乗じた金額以内又は別途定める助成対象費用の金額以内とする。ただし、機構が学術機関等（国公立研究機関、国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学、高等専門学校並びに国立研究開発法人、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらに準ずる機関。（以下「学術機関等」という。））に対する共同研究費を定額助成と定めた場合は、その金額以内とする。
- 3 助成事業の期間が機構の会計年度を超える交付決定（以下「複数年度交付決定」という。）の場合は、機構の会計年度毎に助成金の額の上限（以下「年度限度額」という。）を定める。

(交付の申請)

第7条 機構は、助成金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）に対し、様式第1による助成金交付申請書（以下「交付申請書」という。）を機構が別に定める期日までに提出させるものとする。

- 2 機構は、申請者が前項の助成金の交付の申請をするに当たって、当該助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象費用に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して行わせるものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定等)

第8条 機構は、前条の規定による交付申請書の提出があったときは、その内容について審査を行うものとする。

- 2 機構は、前項の審査の結果、助成金を交付すべきものと認めたときは、様式第2による交付決定通知書により申請者に通知するものとする。
- 3 前項の場合において、機構は、助成金の適正な交付を行うために必要があるときは、助成金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて助成金の交付の決定をすることができるものとする。
- 4 機構は、第2項又は前項による交付の決定を行うに当たっては、前条第2項により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して行うものとする。
- 5 機構は、前条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、助成金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。
- 6 機構は、助成金の交付が適当でないと認めるときは、その旨を申請者に通知するものとする。

(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。

- 一 助成事業者は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行うべきこと。
- 二 助成事業者は、助成事業の内容の変更（軽微なものを除く。）を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。ただし、交付決定通知書に記載された助成対象費用の費目の配分を超えて支出する場合（費目のⅣとの間の流用を除く。）、費目のⅠからⅢの合計（複数年度交付決定においては、費目のⅠからⅢの年度限度額の合計）の10分の5を超えて流用するときは、届け出ること。
- 三 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、機構の承認を受けるべきこと。
- 四 助成事業者は、助成事業を遂行するための契約をするときは、助成事業の運営上一般の競争に付することが著しく困難又は不相当である場合を除き、一般の競争に付すべきこと。
- 五 助成事業者は、助成事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施してはならないこと。ただし助成事業の一部について、第三者と委託又は共同で実施することを交付申請書に記載し、機構が認めた場合にはこの限りではない。また、委託又は共同で実施する場合には、実施に関する契約を締結すべきこと。
- 六 助成事業者は、助成事業の経理について助成事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を助成事業の完了した日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日）の属する会計年度の終了後5年間保存しておくべきこと。
- 七 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、様式第3による事故報告書を速やかに機構に提出し、その指示を受けるべきこと。
- 八 助成事業者は、機構が必要と認めて指示したときは、助成事業の実施の状況に関し、実施状況報告書を速やかに提出すべきこと。
- 九 助成事業者は、助成事業が完了するときは、完了の日の翌日から起算して61日以内（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日まで）に、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、翌会計年度の5月31日までに、様式第4による実績報告書を機構に提出すべきこと。
- 十 助成事業者は、機構が、助成事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は実地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応ずべきこと。
- 十一 助成事業者は、機構が事実確認の必要があると認めるときは、取引先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力を求めるべきこと。
- 十二 助成事業者は、機構が助成事業に係る実績の報告等を受け、その報告等に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めたときは、機構の指示に従うべきこと。
- 十三 助成事業者は、機構が第19条第2項の規定により助成金の全部又は一部の返還を請求したときは、機構が指定する期日までに返還すべきこと。
- 十四 助成事業者は、第19条第1項の規定により助成金の返還請求の通知を受けたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を加えて返還すべきこと。ただし、第18条第1項第九号及び十号の規定による場合はこの限りではない。
- 十五 助成事業者は、返還すべき助成金を期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付すべきこと。
- 十六 助成事業者は、助成事業年度及び助成事業年度の終了後5年間、助成事業の成果を学術誌等で発表した場合、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願又は取得及びそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、当該年度の終了後30日以内に様式第5による届出書を機構に提出すべきこと。
- 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いう。)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。

十八 助成事業者は、処分を制限された取得財産等の処分により収入が生じたときは、機構の請求に応じ、その収入の一部(消費税及び地方消費税に係る相当額を除く。)を納付すべきこと。

十九 助成事業者は、助成金の交付の決定内容又はこれに付した条件に不服がある場合において、申請の取下げをしようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から20日以内に、様式第6による助成金交付申請取下げ届出書を機構に提出することにより行うべきこと。

二十 助成事業者は、助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降5年間、様式第20による当該助成事業に係る企業化状況報告書を機構に提出し、当該助成事業の成果に基づく収益が生じたときは、機構の請求に応じ、交付された助成金の額を上限として、その収益の一部を機構に納付すべきこと。

二十一 助成事業者は、助成事業で得られた成果を発表又は公開する場合、事前に機構に対し別途定める方法により報告すること。また、発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、機構の事業の結果得られたものであることを明示すること。

二十二 助成事業者は、機構が助成事業年度に実施する助成事業の評価に協力し、かつ、その結果に基づく機構の判断に従うこと。

二十三 助成事業者は、助成事業年度の終了後5年間、機構が実施する終了時評価、追跡調査・評価、産業財産権等の取得状況及び事業化状況調査(以下「評価・調査等」という。)に協力すること。ただし、機構が必要があると認めるときは、終了時評価を助成事業完了前に行うこととする。(なお、助成事業年度の終了後5年度目の状況によっては、助成事業者の合意を得た上で、評価・調査等の期間を延長することがある。)

二十四 助成事業者は、労務費の算定に当たっては機構が別途定める単価を用いること。ただし、機構が別の方法を指示したときは、その指示に従うこと。

二十五 助成事業者は、この規程に規定する様式の提出を、助成金交付申請書に定める主任研究者に委任することができること。ただし、様式第1、様式第6、様式第7(助成金の額等及び助成期間の変更に関するもの)及び様式第9を除く。

二十六 助成事業者は、当該助成事業の成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとるよう努めるとともに、不正に第三者への成果の流出があった場合には、遅滞なく機構に報告し、不正行為者に対し法的措置を講ずるなど、適切に対処すること。

二十七 複数年度交付決定の場合、日本国政府の予算又は方針の変更等により本交付決定内容の変更を行う必要が生じたときは、助成事業者は、機構の指示に従うべきこと。

二十八 助成事業者は、機構が提供する電子情報処理組織を用いて申請及び届出等を行う場合は、別途定めるところによるものとする。ただし、この規程に定める様式を用いて提出することを妨げない。

二十九 助成事業者は、助成事業に従事した者が、助成事業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いう。以下、同じ。)を行った疑いがあると認められる場合は、調査を実施し、その結果を文書で機構に報告すること。(この場合、助成事業者は、経済産業省「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(平成19年12月26日制定)に基づき調査を行うこと。)

三十 助成事業者は、経済産業省「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」(平成20年12月3日制定)に基づき不正な使用等(研究資金の他の用途への使用又は本規程の内容若しくはこれらに付した条件に違反して使用する行為及び偽りその他不正の手段により研究資金を供給する行為。以下同じ。)の十分な抑止機能を備えた体制整備等に努めること。

三十一 助成事業者は、第8条第2項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、機構の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継しないこと。

三十二 助成事業者が「経済財政改革の基本方針2008」(平成20年6月27日閣議決定)に基づく革新的技術特区(以下「スーパー特区」という。)に応募し、当該助成事業の全部又は一部がスーパー特区の採択課題として決定がなされた場合には、決定がなされた旨を機構に申し出るにより当該公募要領で規定する「スーパー特区における研究資金の統合的かつ効率的な運

用の方策」に基づき、助成対象費用について統合的かつ効率的な運用を行うことができる。

第三十三 交付決定を受けた助成事業の期間にかかわらず、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第35条の5の規定に基づき、機構の中長期計画における最終年度の翌年度以降の期間に係る助成事業内容の効力は、機構の次期中長期計画が、経済産業大臣の認可を受けることを条件として生ずるものとする。

- 2 機構は、助成金の適正な交付を行うために必要があるときは、前項各号に定める事項のほか、第8条第2項に規定する交付決定通知書において、別途条件を定めることができる。

（申請の取下げ）

第10条 機構は、助成金の交付の決定の通知を受けた者から前条により付された条件のうち同条第1項第十九号に基づき取下げの届出があったときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかったものとみなして措置するものとする。

（助成事業の内容の変更）

第11条 機構は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、様式第7による計画変更承認申請書を提出させ、あらかじめ承認を受けさせるものとする。ただし、次の各号のいずれにも該当しない軽微な変更及び第9条第1項第二号ただし書の場合については、様式第8による計画変更届出書を提出させるものとする。

- 一 助成事業の実施方法等主要な内容を変更しようとするとき。
- 二 助成事業の期間を変更しようとするとき。
- 2 機構は、前項に基づく計画変更承認申請書を受理したときは、これを審査し、当該申請に係る変更の内容が適正であると認め、これを承認したときは、その旨を当該助成事業者に速やかに通知するものとする。
- 3 第8条及び第9条の規定は、前項の通知をする場合に準用する。

（助成事業の承継）

第12条 機構は、助成事業者について相続、法人の合併又は分割等により助成事業（助成事業に続く企業化等を含む。）を行う者が変更される場合において、その変更により事業を承継する者（以下「承継事業者」という。）が当該助成事業を継続して実施しようとするときは、様式第9-1による承継承認申請書をあらかじめ機構に提出させ、承継事業者が助成金の交付に係る変更前の助成事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

- 2 機構は、前項の承認をしたときは、その旨を、速やかに承継事業者に通知するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、承継事業者が承継を予定する日までに設立されない場合、機構は、助成事業者の様式第9-2による承継承認申請書をあらかじめ提出させるものとする。
- 4 機構は、前項の申請書を受理したときは、承継事業者が設立されたときに承継事業者の様式第9-1による承継承認申請書を提出させること等を条件に、承継事業者が助成金の交付に関する変更前の助成事業を行う者の地位を承継する旨の承認を行うことができる。

（助成金の額の確定）

第13条 機構は、助成事業が完了し、助成事業者から実績報告書を受理したときは、その内容の審査及び必要に応じて行う実地調査等により、その報告に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、様式第10による確定通知書によって当該助成事業者に通知するものとする。

（助成金の支払）

第14条 機構は、前条の規定により交付すべき助成金の額を確定した後に、助成事業者に対し、助成金を支払うものとする。ただし、必要があると認められる場合は、概算払をすることができる。

- 2 機構は、助成事業者が助成金の支払を請求しようとするときは、様式第11-1による助成金概算払請求書又は様式第12による助成金精算払請求書を提出させるものとする。

（財産の管理等）

第15条 助成事業者は、当該助成事業による取得財産等について、助成事業の完了後においても善

良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

- 2 助成事業者は、処分を制限された取得財産等について機構が指示する標示票を貼付し、管理台帳を備えて管理しなければならない。
- 3 助成事業者は、処分を制限された取得財産等を処分することにより、収入があったときは様式第13による収入金報告書を機構に提出し、機構の請求に応じその収入の一部を機構に納付しなければならない。
- 4 助成事業者は、助成事業が完了するときは、完了の日の翌日から起算して61日以内（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日まで）に、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、翌会計年度の5月31日までに、様式第14による取得財産等管理明細表を実績報告書に添付して機構に提出しなければならない。

（財産の処分制限）

第16条 助成事業者の取得財産等のうち処分を制限する財産は、取得価額又は効用の増加価額が単価50万円以上の機械及び重要な器具その他の財産とする。

- 2 取得財産等の処分を制限する期間は、昭和53年通商産業省告示第360号を準用する。
- 3 助成事業者は、前項の規定により定められた期間内において、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、様式第15による財産処分承認申請書を機構に提出し、あらかじめその承認を受けなければならない。
- 4 助成事業者は、第2項の規定により定められた期間を経過した取得財産等を処分することにより得られた収入については、前条第3項の規定は適用しない。

（中止又は廃止の承認）

第17条 機構は、助成事業者がその責めに帰さない事由により当該助成事業の全部又は一部を中止し、若しくは廃止しようとするときは、その承認を受けさせるものとする。

- 2 機構は、助成事業者が前項の承認を受けようとするときは、様式第7に準じた中止（廃止）承認申請書をあらかじめ提出させ、これを審査し、当該申請に係る中止又は廃止がやむを得ないと認めてこれを承認したときは、様式第16により速やかに当該助成事業者に通知するものとする。
- 3 第13条の規定は、機構が第1項の承認をした場合に準用する。

（交付決定の取消）

第18条 機構は、次の各号のいずれかに該当するときは、第8条の規定による交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 一 助成事業者が、助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
 - 二 助成事業者が、第8条の規定による交付の決定の内容に違反したとき。
 - 三 助成事業者が、第9条の規定により付された条件に違反したとき。
 - 四 助成事業者が、その他法令等に違反したとき。
 - 五 助成事業者が、機構との助成事業等に関して不正又は虚偽の報告等をしたとき。
 - 六 助成事業に従事した者が、助成事業に関して研究活動の不正行為を行った者、関与した者又は責任を負う者として認定されたとき。
 - 七 助成事業に従事した者が、助成事業に関して公的研究費の不正な使用等があったと認定されたとき。
 - 八 助成事業者が、第28条の規定の誓約に違反したとき。
 - 九 天災地変その他助成金等の交付の決定後に生じた事情の変更により助成事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
 - 十 第23条第3項に規定する場合において、助成事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。
- 2 前項第一号から第八号に掲げるものについては、第13条の規定に基づく助成金の額の確定があった後においても適用するものとする。
 - 3 機構は、第1項に基づく取消をしたときは、様式第16に準じた様式により速やかに助成事業者に通知するものとする。

(助成金の返還等)

第19条 機構は、前条の規定に基づき助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消に係る部分に関し、既に助成金が支払われているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。

- 2 機構は、第13条の規定に基づき額の確定をした場合（第17条第3項において準用する場合を含む。）において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の助成金の返還を請求するものとする。
- 3 機構は、前2項に基づき助成金の返還を請求しようとするときは、次に掲げる事項を、速やかに助成事業者へ通知するものとする。
 - 一 返還すべき助成金の額
 - 二 加算金及び延滞金に関する事項
 - 三 納期日
- 4 機構は、第1項又は第2項の規定に基づき助成金の返還を請求したときは、必要に応じて様式第17又は第18により報告させるものとする。
- 5 機構は、助成事業者が、返還すべき助成金を第3項第三号に規定する納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還)

第20条 助成事業者は、助成事業完了後、又は複数年交付決定においては機構の会計年度終了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、様式第19により速やかに機構に報告しなければならない。

- 2 機構は、第8条第5項の規定による交付の決定をした場合であって、前項の報告があったときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を請求するものとする。
- 3 前条第3項及び第5項の規定は、前項の返還を請求する場合に準用する。

(加算金の計算)

第21条 機構は、助成金が2回以上に分けて交付されている場合における加算金の計算については、返還を請求した額に相当する助成金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を請求した額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を請求した額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとして行うものとする。

- 2 機構は、加算金を徴収する場合において、助成事業者の納付した金額が返還を請求した助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求した助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第22条 機構は、延滞金を徴収する場合において、返還を請求した助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

- 2 前条第2項の規定は、延滞金を徴収する場合に準用する。

(成果の普及及び企業化への努力)

第23条 機構及び助成事業者は、助成事業による成果が生じたときはその成果の普及及び企業化により、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の形を通じて、我が国の経済活性化の実現に努めるものとする。

- 2 助成事業者は、交付申請書に添付する企業化計画書を変更しようとする場合であって、次の各号のいずれかに該当するときは、第11条第1項に基づき、あらかじめその承認を受けなければならない。
 - 一 企業化計画を著しく変更しようとするとき。
 - 二 その他前項の規定の趣旨に影響を与えるものとして、機構及び助成事業者が協議してあらかじめ定めた条件に該当するとき。
- 3 前項において、企業化計画の変更が第1項の規定に抵触するおそれがある場合、機構は、助成事業者に対して変更内容の改善を求めることができる。

- 4 助成事業者は、研究成果の事業化・製品化を行う場合については、事前に機構に対し報告するものとする。また、研究成果の事業化・製品化について発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、機構の事業の結果得られた成果を活用していることを明示するものとする。

（企業化の報告）

- 第24条 機構は、助成事業者に助成事業の完了年度の翌年度以降5年間、当該助成事業に係る過去1年間の企業化状況について、様式第20による企業化状況報告書を提出させるものとする。
- 2 前項に定める報告書は、助成事業者の毎会計年度決算確定後20日以内に提出させるものとする。ただし、当該年度分の報告書に記載すべき基準納付額と累計納付額の合計が助成金確定額を超えることが明らかになった場合には、助成事業者は会計年度決算確定以前でも機構に報告書を提出することができるものとする。

（収益納付）

- 第25条 機構は、前条の報告書により、助成事業者に相当の収益が生じたと認めたときは、助成事業者に対して交付した助成金の全部又は一部に相当する金額の納付を命ずることができる。
- 2 前項の規定により納付を命ずることができる額の合計は、助成金の確定額の合計額を上限とする。
- 3 収益納付すべき期間は、助成事業の完了年度の翌年度以降5年間とする。
- 4 機構は、助成事業者が中小企業であって企業化状況報告書の対象年度に営業利益、経常利益又は純利益のいずれかが、単体決算で赤字となる場合に、当該年度の納付を免除することができるものとする。
- 5 機構は、前項の免除を行う場合には、助成事業者に様式第21による納付免除申請書を提出させ、これを承認したときは、その旨を当該助成事業者に通知するものとする。

（データマネジメント）

- 第26条 助成事業者は、「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方」（令和3年4月27日、統合イノベーション戦略推進会議）及び機構が公募時等に示す情報を踏まえて、研究開発により生じたデータのうち助成事業者が管理対象データとしたものについてデータマネジメントを行うものとする。

（経済安全保障推進法に基づく特許出願の非公開）

- 第27条 助成事業者は、経済施策を一体的に講ずることによる安全保障の確保の推進に関する法律（令和4年法律第43号。以下「経済安全保障推進法」という。）第65条第1項に規定する助成事業者の特許出願に係る明細書等（以下「明細書等」という。）に記載された発明について経済安全保障推進法第70条第2項に規定する保全指定がされている場合、当該特許出願に係る明細書等に記載された保全対象発明（経済安全保障推進法第70条第1項に規定する保全対象発明をいう。以下同じ。）の情報は、この規程に別段の定めがある場合を除き、機構に提示しないこととする。
- 2 助成事業者は、助成事業者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、機構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、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。
- 3 助成事業者は、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機構に提示しないこととする。ただし、当該発明が、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 第1項から第3項までの規定にかかわらず、機構が助成事業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、助成事業者は、機構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機構に提示するものとする。

（暴力団排除に関する誓約）

第28条 助成事業者は、助成金の交付の申請をするに当たって、また、助成事業の実施期間内及び完了後においては、次に掲げる事項のいずれにも該当しないことを確認しなければならない。

- 一 法人等（法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
 - 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- 2 前項については、助成金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

（その他必要な事項）

第29条 この規程に定めるもののほか、助成金の交付に関し必要な事項は、機構が別にこれを定める。

附 則

この規程は、平成15年10月1日から施行する。

附 則（平成16年4月1日平成16年度規程第6号）

この規程は、平成16年4月1日から実施する。

附 則（平成17年4月1日平成17年度規程第7号）

この規程は、平成17年4月1日から実施する。

附 則（平成19年3月30日平成18年度規程第45号）

1. この規程は、平成19年4月1日から実施する。
2. ただし、第6条の改正規定は、平成19年4月1日以後に交付決定を行う事業について適用し、同日前に交付決定を行った事業については、なお従前の例による。

附 則（平成20年3月31日平成19年度規程第73号）

この規程は、平成20年4月1日から実施する。

附 則（平成21年3月31日平成20年度規程第52号）

この規程は、平成21年4月1日から実施する。

附 則（平成22年3月31日平成21年度規程第58号）

この規程は、平成22年4月1日から実施する。

附 則（平成23年3月31日平成22年度規程第49号）

この規程は、平成23年4月1日から実施する。

附 則（平成24年3月31日平成23年度規程第38号）

この規程は、平成24年4月1日から実施する。

附 則（平成25年3月31日平成24年度規程第55号）

この規程は、平成25年4月1日から実施する。

附 則（平成26年3月31日平成25年度規程第49号）

この規程は、平成26年4月1日から実施する。

附 則（平成27年3月31日平成26年度規程第21号）

この規程は、平成27年4月1日から実施する。

附 則（平成28年3月31日平成27年度規程第49号）

この規程は、平成28年4月1日から実施する。

附 則（平成29年3月31日平成28年度規程第44号）

この規程は、平成29年4月1日から実施する。

附 則（平成30年3月30日平成29年度規程第22号）

この規程は、平成30年4月1日から実施する。

附 則（平成31年 3 月29日平成30年度規程第19号）

この規程は、平成31年 4 月 1 日から実施する。

附 則（2020年 3 月31日2019年度規程第32号）

この規程は、2020年 4 月 1 日から実施する。

附 則（2021年 3 月31日2020年度規程第44号）

この規程は、2021 年 4 月 1 日から実施する。

附 則（2022年 2 月28日2021年度規程第22号）

1. この規程は、2022 年 3 月 1 日から実施する。

2. ただし、第 9 条第 1 項第九号及び第 15 条第 4 項の改正規定は、その完了日が機構の 2022 年度以降に属する助成事業について適用し、その完了日が機構の 2021 年度に属する助成事業については、なお従前の例による。

附 則（2023年 3 月31日2022年度規程第48号）

この規程は、2023 年 4 月 1 日から実施する。

附 則（2024年 3 月29日2023年度規程第21号）

1. この規程は、2024年 4 月 1 日から実施する。

2. ただし、第26条の規定は、2024年 4 月 1 日以後に交付決定（変更交付決定を除く。）を行う事業について適用する。

附 則（2025年 3 月31日2024年度規程第50号）

この規程は、2025 年 4 月 1 日から実施する。

助成対象費用（内容）	
費目	細目
Ⅰ 機械装置等費	1. 土木・建築工事費 プラント等の建設に必要な土木工事及び運転管理棟等の建築工事並びにこれらに付帯する電気工事等を行うのに必要な経費。
	2. 機械装置等製作・購入費 助成事業の実施に必要な機械装置、その他備品の製作、購入又は借用に要する経費。
	3. 保守・改造修理費 プラント及び機械装置の保守（機能の維持管理等）、改造（主として価値を高め、又は耐久性を増す場合＝資本的支出）、修理（主として原状に回復する場合）に必要な経費。
Ⅱ 労務費	1. 研究員費 助成事業に直接従事する研究者、設計者及び工員等の人件費。
	2. 補助員費 助成事業に直接従事したアルバイト、パート等の経費（但し、上記 1. 研究員費に含まれるものを除く）。
Ⅲ その他経費	1. 消耗品費 助成事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費。
	2. 旅費 ①助成事業を実施するため特に必要とする研究員及び補助員の旅費、滞在費、交通費。 ②研究者以外の者に、助成事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための国内、海外調査に要する経費で旅費、滞在費、交通費。
	3. 外注費 助成事業の実施に必要なデータの分析及びソフトウェア、設計等の外注に係る経費。
	4. 諸経費 上記のほか、助成事業の実施に直接必要な光熱水料、会議費、委員会費、通信料、借料、図書資料費、通訳料、運送費、関税等の経費、学会等参加費・論文投稿費。
Ⅳ 委託費・共同研究費※	1. 委託費・共同研究費 助成事業のうち、申請者以外の参加機関が行う研究開発に必要な経費。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。
	2. 学術機関等に対する共同研究費（別に定める金額以内の定額助成） 助成事業のうち、共同研究契約等に基づき申請者以外の学術機関等が行う研究開発に必要な経費。ただし、機構が別途提示した場合に限り設ける細目。当該経費の算定に当たっては、上記ⅠからⅢに定める項目に準じて行う。Ⅳの細目 1 と 2 の間の流用はできないものとする。

※委託・共同研究を実施する場合には、あらかじめ交付申請書に記載し、機構の承認を得る必要があります。なお、委託費・共同研究費は、原則として助成対象費用の総額の 50%未満です。
※学術機関等に対するⅣ. 委託費・共同研究費の場合は「間接経費」の積算が可能です。

様式

<ホームページ掲載案内>

<助成事業の主な流れ>

1. プロジェクトマネジメントシステム(PMS)の利用開始
2. 交付申請
3. 経費計上
4. 処分制限財産の管理
5. 検査
6. 年度末の事務処理
7. 精算
8. 企業化状況報告・収益納付
9. 計画変更
10. 助成金の期中の支払
11. 処分制限財産の処分
12. 成果発信
13. 知的財産権・データのマネジメント

記載例

付録

交付規程

様式 - 224 -

(様式第1)

番 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
代表者氏名

課題設定型産業技術開発費助成金交付申請書
(・・・助成事業名・・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金の交付を受けたいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第7条第1項の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 助成事業の概要
- 3 助成事業の総費用 円
- 4 助成金交付申請額 円
- 5 補助率
- 6 助成事業の開始及び終了予定年月日
開始年月日 年 月 日
終了予定年月日 年 月 日
- 7 助成事業期間における資金計画
(1) 収支計画

(単位：

円)

	区分	年度	年度	年度	計
支出	助成事業に要する経費				
収入	I. 自己資金				
	II. 借入金				
	III. その他の収入				
	(小計)				
	IV. 助成金交付申請額				
	合計				

(2) 借入金等の調達方法

- 8 申請者の概要
 - (1) 申請者名 (法人番号)
 - (2) 資本金 千円
 - (3) 従業員数 (うち研究開発部門従事者数) 名 (名)
 - (4) 大企業・中堅・中小・ベンチャー企業の種別
 - (5) 会計監査人名
 - (6) 現在の主要事業内容 (主な製品等)
- 9 助成事業に係る連絡先
担当者所属
役職・氏名

様式

郵便番号、住所
電話番号
FAX番号
Eメールアドレス

(注)

この申請書には、「助成事業実施計画書（添付資料1）」及び「企業化計画書（添付資料2）」を添付すること。

(添付資料 1)

助 成 事 業 実 施 計 画 書

1 実施計画の細目

(1) 事業目的及び目標、事業による効果

①事業目的

②事業目標

③事業による効果

(2) 事業概要

(3) 事業内容

2 実施計画

事業項目	N1年度				N2年度				N3年度			
	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期

3 研究開発体制等

(1) 研究開発体制図

(2) 助成先における研究体制（別紙1）

(3) 委託先及び共同研究先における研究体制（別紙1）

(4) 委員会等における外部からの指導又は協力者（別紙1）

4 助成事業に要する費用の内訳等

(1) 全期間総括表（別紙2）

(2) 助成先、研究分担先、分室総括表（別紙2）

(3) 委託先、共同研究総括表（別紙2）

(4) 項目別明細表（別紙2）

(添付資料2)

企 業 化 計 画 書

- 1 研究開発を行う製品・サービス等の概要
 - (1) 内容
 - (2) 製作・実施等の制約
 - (3) 用途（販売予定先）
- 2 研究開発への取組み
 - (1) 研究開発を考えるに至った経緯（動機）
 - (2) 事業として成功すると考えた理由
 - (3) 事業化のスケジュール
- 3 市場の動向・競争力
 - (1) 市場規模（現状と将来見通し）／産業創出効果
 - (2) 競合が想定される他社の開発動向とそれに対する優位性の根拠
 - (3) 価格競争力
- 4 売上見通し
 - (1) 売上見通し（単位：百万円）
 - (2) 売上見通し設定の考え方

(2) 助成先における研究体制						別紙1
助成先名						
主任研究者	氏 名	フリガナ	所属・役職			
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職			
事業 担当窓口						
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail	
検査・支払 担当窓口						
	氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail	
研究実施場所①						
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容	
研究実施場所②						
主任研究者	氏 名	フリガナ	所属・役職			
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容	
研究分担先名／ 分室名						
主任研究者	氏 名	フリガナ	所属・役職			
経理責任者	氏 名	フリガナ	所属・役職			
研究実施場所						
登録研究員	氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容	

様式

(3) 委託先及び共同研究先における研究体制						別紙1
委託先名						
業務管理者		氏 名	フリガナ	所属・役職		
経理責任者		氏 名	フリガナ	所属・役職		
事業 担当窓口						
		氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
契約・検査・支払 担当窓口						
		氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
研究実施場所						
登録研究員		氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容
委託先名						
業務管理者		氏 名	フリガナ	所属・役職		
経理責任者		氏 名	フリガナ	所属・役職		
事業 担当窓口						
		氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
契約・検査・支払 担当窓口						
		氏 名	所属・役職	電話	FAX	E-mail
研究実施場所						
登録研究員		氏 名	フリガナ	e-Rad研究者番号	所属・役職	主な担当事業内容

(4) 委員会等における外部からの指導又は協力者
ア. ×××委員会における登録委員

氏名	所属	役職

イ. 有識者からの指導・助言等

氏名	所属	役職	指導・助言等の内容

全期間総括表

(1) 全期間総括表

助成事業の名称:.....技術開発

(単位:円)

助成先名	委託先名・共同研究先名	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
1. ●●●●株式会社		0	0	0	0
うち委託	株式会社□□	(0)	(0)	(0)	(0)
うち委託	株式会社◇◇	(0)	(0)	(0)	(0)
うち共同研究	学校法人▽▽大学	(0)	(0)	(0)	(0)
2. 株式会社★★★		0	0	0	0
うち委託	株式会社○○○○	(0)	(0)	(0)	(0)
うち委託	株式会社××	(0)	(0)	(0)	(0)
うち共同研究	学校法人△△△大学	(0)	(0)	(0)	(0)
合計(1. + 2.)		0	0	0	0
* 助成金の額		0	0	0	0

< * 補助率 ○/○ >

【研究分担先、分室がある場合の記載例】

3. ◆◆◆◆技術研究組合(全体)	0	0	0	0
(1) ◆◆◆◆技術研究組合	0	0	0	0
(2) 分担先: 株式会社.....	0	0	0	0
4. 財団法人▲▲▲▲(全体)	0	0	0	0
(1) 財団法人▲▲▲▲	0	0	0	0
(2) 分室:.....株式会社	0	0	0	0

※機関、年度毎に「助成対象費用」を記入してください。

助成先総括表

(2) 助成先、研究分担先、分室総括表

助成事業の名称:.....技術開発

●●●●株式会社

(単位:円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 機械装置等費	0	0	0	0
1. 土木・建築工事費	0			
2. 機械装置等製作・購入費	0			
3. 保守・改造修理費	0			
II. 労務費	0	0	0	0
1. 研究員費	0			
2. 補助員費	0			
III. その他経費	0	0	0	0
1. 消耗品費	0			
2. 旅費	0			
3. 外注費	0			
4. 諸経費	0			
IV. 委託費・共同研究費	0	0	0	0
1. 委託費・共同研究費	0			
2. 学術機関等に対する共同研究費	0			
合計 (I + II + III + IV)	0	0	0	0
* 助成金の額	0	0	0	0

<* 補助率 ○/○>

※項目毎に「助成対象費用」を記入してください。

※IV. 委託費・共同研究費の助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。

委託先／共同研究先総括表

(3) 委託先、共同研究先総括表

助成事業の名称:.....技術開発

株式会社□□

(単位:円)

項目	事業期間全体	N1年度	N2年度	N3年度
I. 機械装置等費	0	0	0	0
1. 土木・建築工事費	0			
2. 機械装置等製作・購入費	0			
3. 保守・改造修理費	0			
II. 労務費	0	0	0	0
1. 研究員費	0			
2. 補助員費	0			
III. その他経費	0	0	0	0
1. 消耗品費	0			
2. 旅費	0			
3. 外注費	0			
4. 諸経費	0			
小計 (I + II + III)	0	0	0	0
IV. 間接経費	0			
合計 (I + II + III + IV)	0	0	0	0
消費税及び地方消費税	0			
総計	0	0	0	0

<補助率 ○/○>

※学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合は「間接経費」が積算可能です。

※助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。(ただし、委託契約は消費税の課税取引となりますので、助成先と委託先の間では「総計」にて契約します。)

項目別明細表（助成先用）

(4) ●●●●株式会社 項目別明細表(20 年度)

積算基礎(円)						助成事業に要する経費	助成対象費用	助成金の額(円)
I. 機械装置等費						0	0	
1. 土木・建築工事費						0	0	
	〇〇土木・建築工事費	@	円	×	H	=	0	
2. 機械装置等製作・購入費						0	0	
	〇〇製作設計費	@	円	×	H	=	0	
	〇〇製作加工費	@	円	×	H	=	0	
	〇〇試験装置 一式					=	0	
	〇〇評価装置 一式					=	0	
	〇〇作成装置 一式					=	0	
3. 保守・改造修理費						0	0	
	〇〇装置改造費 一式					=	0	
	〇〇装置保守費 一式					=	0	
II. 労務費						0	0	
1. 研究員費						0	0	
		@	円	×	H	=	0	
		@	円	×	H	=	0	
2. 補助員費						0	0	
		@	円	×	日	=	0	
III. その他経費						0	0	
1. 消耗品費						0	0	
	〇〇薬品 一式					=	0	
	〇〇実験器具 一式					=	0	
2. 旅費						0	0	
(1)研究員旅費	国内旅費一式					=	0	
	海外旅費一式					=	0	
(2)有識者(専門家)旅費	海外旅費一式					=	0	
3. 外注費						0	0	
	〇〇ソフト製作外注					=	0	
4. 諸経費						0	0	
(1)機械リース料		@	円	×	ヶ月	=	0	
(2)委員会費	委員謝金一式					=	0	
	委員旅費一式					=	0	
IV. 委託費・共同研究費						0	0	
1. 委託費・共同研究費								
	株式会社□□					=		
2. 学術機関等に対する共同研究費								
	学校法人▽▽大学					=		
合計(I + II + III + IV)						0	0	0

<補助率 2/3>

※助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。

※助成金の額は、I ～IV1. 委託費・共同研究費の合計に補助率を乗じ、千円未満を切り捨てた金額に、IV2. 学術機関等に対する共同研究費を加算した額を記載してください。

項目別明細表（委託・共同研究先用）

(4) 株式会社□□ 項目別明細表(20 年度)

積算基礎(円)						助成事業に要する経費	助成対象費用	助成金の額(円)
Ⅰ. 機械装置等費						0	0	0
1. 土木・建築工事費						0	0	
	〇〇土木・建築工事費	@	円	×	H	=	0	
2. 機械装置等製作・購入費						0	0	
	〇〇製作設計費	@	円	×	H	=	0	
	〇〇製作加工費	@	円	×	H	=	0	
	〇〇試験装置 一式					=	0	
	〇〇評価装置 一式					=	0	
	〇〇作成装置 一式					=	0	
3. 保守・改造修理費						0	0	
	〇〇装置改造費 一式					=	0	
	〇〇装置保守費 一式					=	0	
Ⅱ. 労務費						0	0	
1. 研究員費						0	0	
		@	円	×	H	=	0	
		@	円	×	H	=	0	
2. 補助員費						0	0	
		@	円	×	日	=	0	
Ⅲ. その他経費						0	0	
1. 消耗品費						0	0	
	〇〇薬品 一式					=	0	
	〇〇実験器具 一式					=	0	
2. 旅費						0	0	
(1)研究員旅費	国内旅費一式					=	0	
	海外旅費一式					=	0	
(2)有識者(専門家)旅費	海外旅費一式					=	0	
3. 外注費						0	0	
	〇〇ソフト製作外注					=	0	
4. 諸経費						0	0	
(1)機械リース料		@	円	×	ヶ月	=	0	
(2)委員会費	委員謝金一式					=	0	
	委員旅費一式					=	0	
Ⅳ. 間接経費						0	0	
(Ⅰ+Ⅱ+Ⅲ)×0%								
合計A(Ⅰ+Ⅱ+Ⅲ+Ⅳ)						0	0	0
消費税及び地方消費税 合計A×10%						0	0	0
合計B(A+消費税及び地方消費税)						0	0	

<補助率 2/3>

※学術機関等に対する委託費・共同研究費の場合は「間接経費」が積算可能です。

※助成先がNEDOへ計上する助成対象費用は、消費税抜き額になります。(ただし、委託契約は消費税の課税取引となりますので、助成先と委託先の関係では合計Bにて契約します。)

※「助成金の額」には、様式第1に記述の補助率に従い、「助成対象費用の合計A」に補助率を乗じて千円未満を切り捨てた金額を記入してください。ただし、学術機関等に対する共同研究費の場合は、「助成金の額」に「助成対象費用の合計A」と同額の金額を記入してください。

(様式第2)

番 号
年 月 日

申請者の名称及び
代表者氏名 あて

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 名

交付決定通知書

年 月 日付で申請がありました課題設定型産業技術開発費助成金については、下記のとおり交付することに決定したので、助成金の交付規程に基づき通知します。

記

1 助成金の対象となる事業及び内容
年 月 日付第 号をもって申請があったとおりとする。

2 助成事業の名称
(大項目)
(中項目)
(小項目)

3 助成事業期間 年 月 日 ～ 年 月 日

4 交付決定額
助成事業に要する費用の額 金 円
助成対象費用の額 金 円
助成金の額 金 円
補助率

なお、各年度の助成金の限度額は次のとおりとする。

	助成事業に要する費用 (円)	助成対象費用 (円)	助成金 (円)
年度			
年度			
年度			

ただし、助成事業の内容が変更された場合において、助成事業に要する費用の額、助成対象費用の額又は助成金の額に変更が生じたときは、別に通知するところによるものとする。

5 助成事業に要する費用の額及び助成対象費用の額の配分並びに助成金の額は、別表のとおりとする。

6 助成金の額の確定は、年度毎に、交付決定された助成金の額と、実績報告書の助成対象費用（費目ごとに配分された流用後の限度額と、実支出額からその他の収入を控除した額のいずれか低い額）の合計額に補助率を乗じて得た額（機構が定額助成と定めた費用はその金額以内の実支出額）のいずれか低い額とする。

7 助成事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）

以下「適正化法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和 30 年政令第 255 号)及び当該助成金交付規程の定めるところに従わなければならない。

なお、これらの規定に違反する行為(虚偽の申請・報告、他の公的助成・委託制度等との重複交付など)がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。

- (1) 交付決定の取消、助成金の返還及び加算金の納付。
- (2) 適正化法第 29 条から第 32 条までの規定による罰則。
- (3) 相当の期間助成金の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
- (4) 機構の所管する契約について、一定の期間指名等の対象外とすること。
- (5) 助成事業者等の名前及び不正の内容の公表。

8 助成金に係る消費税及び地方消費税相当額については、当該助成金交付規程の規定に基づき、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額することとする。

9 なお、助成金を交付するに当たっての条件は、別紙のとおりとする。

(別表)

助成事業に要する費用、助成対象費用及び助成金の額

助成事業者の名称及び住所				
助成事業の名称				
助成金の額	金 円			
費 目	助成事業に 要する費用 (円)	助成対象費用 (円)	助成金の額 (円)	備 考
年度限度額 Ⅰ 機械装置等費 Ⅱ 労務費 Ⅲ その他経費 Ⅳ 委託・共同研究費 1. 委託・共同研究費 2. 学術機関等				
年度限度額 Ⅰ 機械装置等費 Ⅱ 労務費 Ⅲ その他経費 Ⅳ 委託・共同研究費 1. 委託・共同研究費 2. 学術機関等				
年度限度額 Ⅰ 機械装置等費 Ⅱ 労務費 Ⅲ その他経費 Ⅳ 委託・共同研究費 1. 委託・共同研究費 2. 学術機関等				
合 計				

(別紙)

当該助成金を交付するに当たっての条件は、次のとおりとする。

- (1) 助成事業者は、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行うべきこと。
- (2) 助成事業者は、助成事業の内容の変更（軽微なものを除く。）を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。ただし、交付決定通知書に記載された助成対象費用の費目の配分を超えて支出する場合（費目のⅣとの間の流用を除く。）、費目のⅠからⅢの合計（複数年度交付決定においては、費目ⅠからⅢの年度限度額の合計）の10分の5を超えて流用するときは、届け出ること。
- (3) 助成事業者は、助成事業を中止し、又は廃止しようとするときは、機構の承認を受けるべきこと。
- (4) 助成事業者は、助成事業を遂行するための契約をするときは、助成事業の運営上一般の競争に付すことが著しく困難又は不適当である場合を除き、一般の競争に付すべきこと。
- (5) 助成事業者は、助成事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施してはならないこと。ただし助成事業の一部について、第三者と委託又は共同で実施することを交付申請書に記載し、機構が認めた場合にはこの限りではない。また、委託又は共同で実施する場合には実施に関する契約を締結すべきこと。
- (6) 助成事業者は、助成事業の経理について助成事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を助成事業の完了した日（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日）の属する会計年度の終了後5年間保存しておくべきこと。
- (7) 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、事故報告書を速やかに機構に提出し、その指示を受けるべきこと。
- (8) 助成事業者は、機構が必要と認めて指示したときは、助成事業の実施の状況に関し、実施状況報告書を速やかに提出すべきこと。
- (9) 助成事業者は、助成事業が完了するときは、完了の日の翌日から起算して61日以内（助成事業の廃止の承認を受けたときは、その承認のあった日まで）に、又は助成事業が完了せずに機構の会計年度が終了するときは、翌会計年度の5月31日までに、実績報告書を機構に提出すべきこと。
- (10) 助成事業者は、機構が、助成事業の適正な遂行に必要な範囲において報告を求め、又は実地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応ずべきこと。
- (11) 助成事業者は、機構が事実確認の必要があると認めるときは、取引先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力を求めるべきこと。
- (12) 助成事業者は、機構が助成事業に係る実績の報告等を受け、その報告等に係る助成事業の実績が助成金の交付の決定内容又はこれに付した条件に適合しないと認めたときは、機構の指示に従うべきこと。
- (13) 助成事業者は、機構が交付規程第19条第2項の規定により助成金の全部又は一部の返還を請求したときは、機構が指定する期日までに返還すべきこと。
- (14) 助成事業者は、交付規程第19条第1項の規定により助成金の返還請求の通知を受けたときは、助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を加えて返還すべきこと。ただし、交付規程第18条第1項第九号及び十号の規定による場合はこの限りではない。
- (15) 助成事業者は、返還すべき助成金を期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付すべきこと。
- (16) 助成事業者は、助成事業年度及び助成事業年度の終了後5年間、助成事業の成果を学術誌等で発表した場合、助成事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を出願又は取得及びそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、当該年度の終了後30日以内に様式第5による届出書を機構に提出すべきこと。

- (17) 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、交付規程第 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いう。）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。
- (18) 助成事業者は、処分を制限された取得財産等の処分により収入が生じたときは、機構の請求に応じ、その収入の一部（消費税及び地方消費税相当額を除く。）を納付すべきこと。
- (19) 助成事業者は、助成金の交付の決定内容又はこれに付した条件に不服がある場合において、申請の取下げをしようとするときは、交付の決定の通知を受けた日から 20 日以内に、助成金交付申請取下げ届出書を機構に提出することにより行うべきこと。
- (20) 助成事業者は、助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度以降 5 年間、様式第 20 による当該助成事業に係る企業化状況報告書を機構に提出し、当該助成事業の成果に基づく収益が生じたときは、機構の請求に応じ、交付された助成金の額を上限として、その収益の一部を機構に納付すべきこと。
- (21) 助成事業者は、助成事業で得られた成果を発表又は公開する場合、事前に機構に対し別途定める方法により報告すること。また、発表又は公開する場合において、特段の理由がある場合を除き、機構の事業の結果得られたものであることを明示すること。
- (22) 助成事業者は、機構が助成事業年度に実施する助成事業の評価に協力し、かつ、その結果に基づく機構の判断に従うこと。
- (23) 助成事業者は、助成事業年度の終了後 5 年間、機構が実施する終了時評価、追跡調査・評価、産業財産権等の取得状況及び事業化状況調査（以下「評価・調査等」という。）に協力すること。ただし、機構が必要であると認めるときは、終了時評価を助成事業完了前に行うこととする。（なお、助成事業年度の終了後 5 年度目の状況によっては、助成事業者の合意を得た上で、評価・調査等の期間を延長することがある。）
- (24) 助成事業者は、労務費の算定に当たっては機構が別途定める単価を用いること。ただし、機構が別の方法を指示したときは、その指示に従うこと。
- (25) 助成事業者は、この規程に規定する様式の提出を、助成金交付申請書に定める主任研究者に委任することができること。ただし、様式第 1、様式第 6、様式第 7（助成金の額等及び助成期間の変更に関するもの）及び様式第 9 を除く。
- (26) 助成事業者は、当該助成事業の成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとるよう努めるとともに、不正に第三者への成果の流出があった場合には、遅滞なく機構に報告し、不正行為者に対し法的措置を講ずるなど、適切に対処すること。
- (27) 複数年度交付決定の場合、日本国政府の予算又は方針の変更等により本交付決定内容の変更を行う必要が生じたときは、助成事業者は、機構の指示に従うべきこと。
- (28) 助成事業者は、機構が提供する電子情報処理組織を用いて申請及び届出等を行う場合は、別途定めるところによるものとする。ただし、この規程に定める様式を用いて提出することを妨げない。
- (29) 助成事業者は、助成事業に従事した者が、助成事業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いう。以下同じ。）を行った疑いがあると認められる場合は、調査を実施し、その結果を文書で機構に報告すること。（この場合、助成事業者は、経済産業省「研究活動の不正行為への対応に関する指針」（平成 19 年 12 月 26 日制定）に基づき調査を行うこと。）
- (30) 助成事業者は、経済産業省「公的研究費の不正な使用等への対応に関する指針」（平成 20 年 12 月 3 日制定）に基づき不正な使用等（研究資金の他の用途への使用又は本規程の内容若しくはこれらに付した条件に違反して使用する行為及び偽りその他不正の手段により研究資金を受給する行為。以下同じ。）の十分な抑止機能を備えた体制整備等に努めること。
- (31) 助成事業者は、交付規程第 8 条第 2 項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、機構の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継しないこと。
- (32) 助成事業者が「経済財政改革の基本方針 2008」（平成 20 年 6 月 27 日閣議決定）に基づく革新的技術特区（以下「スーパー特区」という。）に応募し、当該助成事業の全部又は一部が

- スーパー特区の採択課題として決定がなされた場合には、決定がなされた旨を機構に申し出ることにより当該公募要領で規定する「スーパー特区における研究資金の統合的かつ効率的な運用の方策」に基づき、助成対象費用について統合的かつ効率的な運用を行うことができる。
- (33) 交付決定を受けた助成事業の期間にかかわらず、独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 35 条の 5 の規定に基づき、機構の中長期計画における最終年度の翌年度以降の期間に係る助成事業内容の効力は、機構の次期中長期計画が、経済産業大臣の認可を受けることを条件として生ずるものとする。

(様式第3)

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金に係る事故報告書
(・・・助成事業名・・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第9条第1項第七号の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 助成事業の現在の進捗状況
- 3 事故の原因及び内容
- 4 事故に係る金額
- 5 事故に対してとった措置
- 6 今後の助成事業の遂行及び完了の予定

(注)

助成事業の現在の進捗状況には、当初の計画との差異についても記載すること。

事業番号：

(様式第 4)

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金に係る実績報告書
(・・・助成事業名・・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第 9 条第 1 項第九号の
規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 助成金の交付決定年月日、番号及び交付決定額
 - (1) 交付決定年月日 年 月 日
 - (2) 番 号 第 号
 - (3) 交付決定額 円
 - (4) 助成事業期間 年 月 日から 年 月 日
- 3 助成事業結果報告書 (別紙 1)
- 4 収支報告書 (別紙 2)
- 5 経費発生調書 (別紙 3)
- 6 月別項目別明細表 (別紙 4)

(注)

様式第 14 の「取得財産等管理明細表」を添付すること。

事業番号：

(別紙1)

助 成 事 業 結 果 報 告 書

1 研究開発の担当者及び実施場所

(1) 研究開発担当者

(2) 実施場所

2 報告対象期間

年 月 日から 年 月 日

3 研究開発の日程

4 研究開発の実績

5 研究開発の期間中に特許又は実用新案の登録の出願をしているときはその状況

6 研究開発の成果

7 研究開発の成果の企業化及び輸出の見通し

(別紙 2)

収支報告書

(単位：円)

区分		予算額	決算額	備考
支出	助成事業に要する経費			
収入	I. 自己資金			
	II. 借入金			
	III. その他の収入			
	(小計)			
	IV. 助成金交付申請額			
	合計			

課題設定型産業技術開発費助成事業
【単年度交付決定・複数年度交付決定】

経費発生調査 20□□年度 中間検査

別紙3

助成事業者名称： _____ 事業番号： □□□□□□□□-□
委託先・共同研究先名称： _____ NEDO担当部： _____
補助率： 1/2 助成事業期間： 年 月 日～ 年 月 日
委託・共同研究項目： _____ 交付決定日： 年 月 日
_____ 業務完了日： 年 月 日

費 目	交付決定額		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	期中検査時に使用		修正累計額	当年度 発生額合計 (b)	当年度限度額 と発生額合計 の差額 (a-b)	流用する 増減の額 (c)	流用後の 合計額 (d) (=a +c)	当年度 助成対象費用 増減の額 (e)
	助成対象費用 (a)	当年度 助成対象費用 限度額 (a')					□月実績	□月実績						
I. 機械装置等費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 土木・建築工事費										0				
2. 機械装置等製作・購入費										0				
3. 保守・改造修理費										0				
II. 労務費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 研究員費										0				
2. 補助員費										0				
III. その他経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. 消耗品費										0				
2. 旅費										0				
3. 外注費										0				
4. 謝金費										0				
小 計 A (= I + II + III)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV-1. 委託費・共同研究費										0				
IV-2. 学術機関等共同研究費										0				
総 計 B (= A + IV)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総計Bの内、助成金額	0	0												

調査 No.	調査種別	【中間検査・確定検査の実施状況】				総計Bの助成対象費用 (b)				交付決定額一覧				検査員 (自署欄)
		検査年月日	検査年月日	検査年月日	検査年月日	計上期間	年度	助成対象費用	助成金額	年度	助成対象費用	助成金額	年度	
①		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
②		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
③		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
④		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑤		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑥		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑦		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑧		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑨		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑩		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑪		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑫		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑬		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑭		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑮		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑯		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑰		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑱		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
⑳		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日までの分	20□□年度			20□□年度			20□□年度	
							合 計	0		0			0	

件 名：

委託・共同研究項目：

助成先等名称：

対象項目名：							
No.	品 名 等	契約先名称	法人番号 (赤字は入力ミス)	検収日	支払日	経費発生額	
						消費税抜額	消費税込額
	4 月計					0	0
	5 月計					0	0
	6 月計					0	0
	第 1 四半期計					0	0
	7 月計					0	0
	8 月計					0	0
	9 月計					0	0
	第 2 四半期計					0	0
	1 0 月計					0	0
	1 1 月計					0	0
	1 2 月計					0	0
	第 3 四半期計					0	0
	1 月計					0	0
	2 月計					0	0
	3 月計					0	0
	第 4 四半期計					0	0
	合計					0	0

(様式第5)

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金に係る成果発表及び産業財産権等届出書
(・・・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金に係る助成事業に関して、下記のとおり学術誌等で発表、又は産業財産権等の出願若しくは取得(譲渡、実施権の設定)をしたので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第9条第1項第十六号の規定に基づき届け出ます。

記

1 助成事業の名称

2 研究発表・講演(口頭発表も含む)

(例)

発表者	所属	タイトル	学会名・イベント名等	発表年月

3 論文

(例)

発表者	所属	タイトル	発表誌名	ページ番号	発表年月

4 特許等

(例)

出願者	出願番号	国内・外国・PCT	出願日	状態	名称

5 受賞実績

(例)

発表者	所属	タイトル	雑誌名・学会名・イベント名等	発表年月

6 その他特記事項

(1) 成果普及の努力(プレス発表等)

(例)

発表者	所属	タイトル	雑誌名・学会名・イベント名等	発表年月

(2) その他

事業番号:

(様式第 6)

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 称
代表者氏名

課題設定型産業技術開発費助成金交付申請取下げ届出書
(・・・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金の交付の申請は、下記のとおり取り下げることとしたので、課題
設定型産業技術開発費助成金交付規程第 9 条第 1 項第十九号の規定に基づき届け出ます。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 交付申請の取下げ理由
- 3 取下げられた交付の申請に係る助成対象費用及び助成金の額
 - (1) 助成対象費用
 - (2) 助成金の額

(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項の規定に基づき承認を申請します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 計画変更の内容
- 3 計画変更の理由
- 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響
- 5 計画変更後の費用の配分（新旧対比のこと。）
- 6 同上の算出根拠

(注)

- 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。
- 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。
- 3 中止又は廃止に当たっては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。
- 4 助成事業の全部又は一部中止に当たっては、その後の措置について記載すること。

事業番号：

(様式第8)

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
- 3 計画変更の理由
- 4 計画変更が助成事業に及ぼす影響
- 5 変更期日

(注)

- 1 計画変更の内容は、何をどのように変更するのか、できるだけ詳細に記入すること。
- 2 計画変更の理由は、できるだけ詳細に記入すること。

事業番号：

(様式第9-1)

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
代表者氏名

課題設定型産業技術開発費助成事業承継承認申請書
(・・・助成事業名・・・)

年 月 日付けをもって、より課題設定型産業技術開発費助成事業に係る地位を承継し、助成事業を継続して実施したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第12条第1項の規定に基づき下記のとおり承認を申請します。

記

- 1 旧助成事業者の名称
- 2 助成事業の地位の承継理由
- 3 助成事業の名称
- 4 助成事業の内容
- 5 交付決定通知書の日付け及び番号
年 月 日 第 号
- 6 交付決定通知書に記載された助成金の額
円
- 7 既に交付を受けている助成金の額
円

事業番号：

(様式第9-2)

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
代表者氏名

課題設定型産業技術開発費助成事業承継承認申請書
(・・・助成事業名・・・)

年 月 日付けをもって、課題設定型産業技術開発費助成事業に係る弊社
の一切の権利義務を下記の理由により、 へ承継したく、課題設定型産業技
術開発費助成金交付規程第12条第3項の規定に基づき下記のとおり承認を申請します。

記

- 1 助成事業の地位の承継理由
- 2 助成事業の名称
- 3 助成事業の内容
- 4 交付決定通知書の日付け及び番号
年 月 日 第 号
- 5 交付決定通知書に記載された助成金の額
円
- 6 既に交付を受けている助成金の額
円

事業番号：

(様式第10)

年 月 日

申請者の名称及び
代表者等名

あて

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 名

確 定 通 知 書

確定検査の結果、下記のとおり確定したので通知します。

記

1 助成事業の名称

(大項目)

(中項目)

(小項目)

2 検査日 年 月 日

3 交付決定額助成対象費用の額 金 円

助成金の額 金 円

4 確定額 助成対象費用の額 金 円

助成金の額 金 円

5 確定減額 金 円

事業番号：

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

住 所 ○○○○○○○○ ○丁目○番○号
名 称 ○○○○○○○○
代表者等名 (役職等)○○○○ (氏名)○○ ○○

課題設定型産業技術開発費助成金概算払請求書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定を受けた課題設定型産業技術
開発費助成金について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第14条第2項の規定
に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 助成事業の名称

(大項目) _____
(中項目) _____
(小項目) _____

2. 概算払請求金額

_____ 円

3. 請求金額の内訳

別紙のとおり

「振込先銀行口座」(登録済み)

銀 行 名	
支 店 名	
預金種別	
口座番号	
口座名義(フリガナ)	
口座名義	

事業番号: _____

様
式

(別紙)

○請求金額の内訳 (太枠内に必要金額を記入してください。)

●今回請求額の合計(D+E)

0 円

●当年度分の概算払

〇〇年度 助成対象費用の額				
		(単位:円)		
助成金の額 補助率() A	※前年度分の過大額 B	当年度分の既受領額 C	今回請求額 D	限度額に対する 請求割合 {(B+C+D)/A}*100

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額(年度限度額)に対して過大であった場合は、B欄に前年度過大分の金額を計上して下さい。

●前年度分の概算払

今回請求額 (※前年度分の不足額) E
円 ←【不足額を請求する場合のみ記入】

※前年度の既受領額が前年度の概算払上限額(年度限度額)に対して不足であった場合は、E欄に前年度不足分の金額を今回請求額として計上して下さい。

【記入上の注意】

- ①着色されている欄は自動計算されるので、入力しないで下さい。
- ②「助成対象費用の額」の欄には、単年度であればその額を、複数年度交付決定であれば当該年度限度額を計上して下さい。なお、助成対象費用の額又は限度額の変更を行っている場合は、直近の額を計上して下さい。
- ③「助成金の額A」の欄には、助成対象費用の額に補助率を乗じて算出された助成金の額を計上して下さい。また、補助率()内には、%又は分数を表記して下さい。
- ④「前年度分の過大額B」欄には、前年度の既受領額が前年度の概算払上限額(年度限度額)に対して過大であった場合に計上して下さい。
- ⑤「当年度分の既受領額C」欄には、これまでに支払請求し、受領した総額を計上して下さい。
(複数年度契約であれば当該年度分のみ計上して下さい。)
- ⑥「今回請求額D」欄は、B欄とC欄との合計が上限割合を超えることはできません。
(上限割合を超えて請求する必要がある場合は、当機構担当部と協議が必要です。)
- ⑦「今回請求額(前年度分の不足額)E」欄は、前年度不足分(前年度概算払上限額(年度限度額)－前年度既受領額)の金額を請求する場合のみ請求金額を計上して下さい。

振込指定口座番号登録申請書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
理事長 殿

住 所
名 称
代表者等名

当該事業に係る振込口座の（新規登録／変更）を下記のとおり申請します。

記

1. 助成事業の名称

(大項目) _____
(中項目) _____
(小項目) _____

事業番号：□□□□□□□□-□

2. 支払いに係る連絡先

郵便番号及び住所 _____
部課名及び担当者 _____
電話番号 _____

振込指定口座 (新規／変更後)	銀行名
	支店名
	預金種別
	口座名義
	口座名義フリガナ
	口座番号

(様式第12)

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金精算払請求書
(・・・助成事業名・・・)

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第14条第2項の規定に基づき精算払を下記のとおり請求します。

記

1 助成事業の名称

2 精算払請求金額

金 円也

内訳

助成金の確定額 金 円也

概算払受領済額 金 円也

今回請求額 金 円也

3 振込先

銀行 支店 預金
口座番号 番
名義人

事業番号：

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 称
代表者等名

課題設定型産業技術開発費助成金に係る財産処分による収入金報告書
(・・・助成事業名・・・)

上記助成金に係る財産処分により収入金がありましたので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第15条第3項の規定に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 助成金の確定通知額及び年月日
- 3 助成対象費用の合計額
- 4 既に収入金又は収益金として納付した金額及び年月日
- 5 収入金の合計額
- 6 処分した財産及び収入金の内訳

財 産 等 の 名 称	数量	取得 単価	取得 価額	取得 年月日	処分 年月日	残存 簿価	処分に よる 収入金	処分の 方式
合 計								

- 7 納付すべき金額及び年月日
- 8 納付すべき金額の算出基礎

事業番号：

(様式第 14)

取得財産等管理明細表

(助成事業の名称)

区分財産名	財産名(規格)	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

(注)

- 1 対象となる取得財産等は、取得価額又は効用の増加価額が単価 50 万円（税抜）以上の財産とする。（組み合わせて使用し、総額が 50 万円以上となる取得財産も含む）
- 2 財産の区分は、(イ)機械装置、測定装置、工具器具備品等、(ロ)無形資産（ソフトウェア等）、(ハ)書籍、資料、(ニ)無体財産権（産業財産権等）、(ホ)その他の物件（不動産及びその従物）とする。
- 3 数量は、同一規格等であれば一括して差し支えない。単価が異なる場合は分別して記載すること。
- 4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
- 5 金額、取得年月日、耐用年数等に関して、助成事業者の固定資産台帳等との整合を確認すること。

事業番号：

(様式第 15)

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金に係る財産処分承認申請書
(・・・助成事業名・・・)

上記の件について、下記のとおり取得財産等を処分したいので、課題設定型産業技術
開発費助成金交付規程第16条第3項の規定に基づき承認を申請します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 品目及び取得年月日
- 3 取得価額及び残存簿価相当額等
- 4 処分の方法
- 5 処分の理由

事業番号：

(様式第16)

番 号
年 月 日

申請者の名称及び
代表者等名

あて

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 名

課題設定型産業技術開発費助成金交付決定の中止（廃止）承認通知書
（・・・助成事業名・・・）

年 月 日付け第 号をもって に対し上記助成金の
交付の決定を行いました。年 月 日付け第 号による承認申請書を
審査した結果、その交付の決定の全部（一部）の中止（廃止）を承認しますので、課題設
定型産業技術開発費助成金交付規程第17条第2項の規定に基づき下記のとおり通知します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 交付決定を中止（廃止）した助成事業者に対する交付決定額
- 3 交付決定の中止（廃止）に伴う金額及び年月日
- 4 交付決定の中止（廃止）を承認した理由
- 5 助成金の既支払額

事業番号：

(様式第 17)

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金返還報告書（取消に係るもの）
（・・・助成事業名・・・）

年 月 日付け第 号をもって通知を受けた に対する上記
助成金の交付決定の取消に伴い、当該取消に係る部分の助成金を返還したいので、課題設
定型産業技術開発費助成金交付規程第19条第4項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 交付決定の取消の年月日
- 3 既に交付を受けている助成金の額
- 4 返還すべき金額及び年月日
- 5 返還した金額及び年月日
 - (1) 返還金
 - (2) 加算金
 - (3) 延滞金
- 6 加算金の算出基礎
- 7 延滞金の算出基礎
- 8 未返還金額
 - (1) 返還金
 - (2) 加算金
 - (3) 延滞金

事業番号：

様
式

(様式第18)

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金返還報告書（確定に係るもの）
（・・・助成事業名・・・）

助成金の額の確定を受けたことに伴い、既に交付を受けている助成金のうち当該確定額を超える部分について返還したいので、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第19条第4項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 助成金の確定通知額及び年月日
- 3 既に交付を受けている助成金の額
- 4 返還すべき金額及び年月日
- 5 返還した金額及び年月日
 - (1) 返還金
 - (2) 延滞金
- 6 延滞金の算出基礎
- 7 未返還金額
 - (1) 返還金
 - (2) 延滞金

事業番号：

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 称
代表者等名

消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書

上記の件について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第20条第1項の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 助成事業の名称
- 2 助成金の確定通知額
- 3 助成金の交付の決定時における消費税及び地方消費税に係る
仕入控除税額(A) 円
- 4 消費税及び地方消費税額の確定に伴う助成金に係る消費税及び地方消費税に係る
仕入控除税額(B) 円
- 5 助成金の返還相当額 (B - A) 円

(注) 別紙として精算の内訳を添付すること。

事業番号 :

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 称
代表者等名

課題設定型産業技術開発費助成金に係る企業化状況報告書
(・・・助成事業名・・・)

年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知があった上記の助成事業に関し、 年度企業化状況について、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第24条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

1. 基本情報

(単位：円)

助成事業名	
助成期間	
助成対象費用[補助率○／○]・・・(A)	
助成金確定額・・・(B)	
既納付額累計・・・(C)	
(D) = (B) - (C)	
助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (= (B) × 1/5)・・・(E)	
納付額下限値・・・(F) = (E) の 1%	

2. 企業化実績報告

算定額(①)の詳細は別紙のとおり

(単位：円)

報告年度	算定額 (①)	本年度納付額 (②)	免除希望額 (③)	備考
N1 年度				
N2 年度				
N3 年度				
N4 年度				
N5 年度				

3. 企業化状況報告

(1) 企業化（事業化）の状況

(2) 発売時期及び事業名（あるいは製品名）と販売価格、販売数量

発売時期	事業名（あるいは製品名）	販売価格	販売数	販売期間

(3) 企業化（事業化）で収益をあげるまでの課題と解決のための日程

(注釈)

- 1) 「助成対象費用 (A)」及び「助成金確定額 (B)」は、確定通知書に基づく額をいう。
- 2) 「既納付額累計 (C)」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額をいう。
- 3) 「助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (E)」は、「助成金確定額 (B)」の5分の1をいう。
- 4) 「納付額下限値 (F)」は、「助成金確定額収益納付期間単年度換算値 (E)」の1%をいう。
- 5) 当該年度収益額が納付額下限値 (F) に満たない場合は、納付対象外とする。算定額 (①) 及び本年度納付額 (②) には「対象外」と記入する。
- 6) 「算定額 (①) < (D)」の場合は、本年度納付額 (②) = 算定額 (①) となる。また、「算定額 (①) > (D)」の場合は、本年度納付額 (②) = (D) となる。
- 7) NEDO 助成事業における中小企業の定義に該当する場合であって、企業化状況報告書の対象年度に営業利益、経常利益、純利益のいずれかが、単体決算で赤字となることを理由に本年度納付額の免除を希望する場合は、本年度納付額 (②) は空欄として、免除希望額 (③) を記入すること。さらに、様式第 21 (納付免除申請書) を提出し、機構の承認を得ることとする。該当しない場合には③は記入不要。
- 8) 前年度までの免除希望額 (③) は、機構から認められた実績額に見直すこと。該当しない場合には③は記入不要。
- 9) 別紙 (企業化実績報告添付資料) は選択した助成金寄与度の考え方に応じた様式を用いること。初回報告時に選択した考え方は企業化状況報告期間中に変更不可とする。
- 10) 円未満は切り捨てとする。

事業番号：

様式

(別紙)

企業化実績報告添付資料(単年度生産コストベース用)

対象期間: (始期) 年 月 日
(終期) 年 月 日
助成事業者名:
助成事業名:

1. 按分比率

	(単位:円)	根拠
売上高		
助成事業に係る売上高		
按分比率(=助成事業に係る売上高/売上高)	0.00%	

2. 助成事業に係る当該年度収益額

	(単位:円)	根拠
営業利益		
助成事業に係る当該年度収益額 (=営業利益×按分比率)	(ア)	

判定: 助成事業に係る当該年度収益額(ア)が納付額下限値(F)以上であるか (はい・いいえ)

3. 助成金寄与度

	(単位:円)	根拠
売上原価		
助成事業に係る売上原価(=売上原価×按分比率)	(イ)	
販売費・一般管理費		
助成事業に係る販売費・一般管理費 (=販売費・一般管理費×按分比率)	(ウ)	
助成事業に係る自己負担額の収益納付期間単年度換算値 (=(助成対象費用-助成金確定額)×1/5)	(エ)	
助成事業に係るNEDO負担額の収益納付期間単年度換算値 (=助成金確定額×1/5)	(オ)	

4. 算定額(①)

助成事業に係る当該年度収益額×助成金寄与度

$$= (ア) \times \frac{(オ)}{(イ) + (ウ) + (エ) + (オ)} = \boxed{0}$$

(注釈)

- 1) 根拠資料(助成事業に係る売上明細、損益計算書、その他算定に必要な資料)を添付すること。
- 2) 「助成事業に係る売上高」及び「助成事業に係る当該年度収益額」は、助成事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他の当該助成事業の実施結果の他への供与によるものが対象となる。
- 3) 2. の判定において「はい」の場合は、3. 及び4. への記入が必要。「いいえ」の場合は記入不要。
- 4) 3. 助成金寄与度の算出過程における端数処理は行わず、実数で計算すること。また、1. 按分比率及び3. 助成金寄与度においても端数処理は行わないこととする。(％表示の場合は小数点以下2位まで表示すること)
- 5) 2. 助成事業に係る当該年度収益額及び4. 算定額において、円未満は切り捨てとする。

(別紙)

企業化実績報告添付資料（累積投資ベース用）

対象期間：（始期） 年 月 日
（終期） 年 月 日

助成事業者名：
助成事業名：

1. 按分比率

	(単位：円)	根拠
売上高		
助成事業に係る売上高		
按分比率 (=助成事業に係る売上高／売上高)	0.00%	

2. 助成事業に係る当該年度収益額

	(単位：円)	根拠
営業利益		
助成事業に係る当該年度収益額 (=営業利益×按分比率)	(ア)	

判定：助成事業に係る当該年度収益額（ア）が納付額下限値（F）以上であるか（はい・いいえ）

3. 助成金寄与度

	(単位：円)	根拠
助成金確定額	(B)	
助成対象費用	(A)	
助成事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額	(カ)	

4. 算定額（①）

助成事業に係る当該年度収益額×助成金寄与度

$$= (ア) \times \frac{(B)}{(A) + (カ)} = \boxed{\#DIV/0!}$$

(注釈)

- 1) 根拠資料（助成事業に係る売上明細、損益計算書、その他算定に必要な資料）を添付すること。
- 2) 「助成事業に係る売上高」及び「助成事業に係る当該年度収益額」は、助成事業の実施結果の企業化、産業財産権の譲渡又は実施権の設定及びその他の当該助成事業の実施結果の他への供与によるものが対象となる。
- 3) 2. の判定において「はい」の場合は、3. 及び4. への記入が必要。「いいえ」の場合は記入不要。
- 4) 「3. 助成金寄与度」における「助成事業に係る当該年度収益額を得るのに要した額」は、「根拠」の欄に各年度の額を記載すること。
- 5) 1. 按分比率及び3. 助成金寄与度において、端数処理は行わないこととする。（％表示の場合は小数点以下2位まで表示すること）
- 6) 2. 助成事業に係る当該年度収益額及び4. 算定額において、円未満は切り捨てとする。

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
代表者氏名課題設定型産業技術開発費助成金に係る納付免除申請書
(・・・助成事業名・・・)

年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知があった上記の助成事業に関し、課題設定型産業技術開発費助成金交付規程第25条の規定に基づき下記のとおり申請します。

記

1. 自社について (年 月 日現在)

企業名	
本社所在地	
代表者氏名	
主たる事業として営んでいる業種	
資本金	
従業員数	
確定(申告)済の直近過去3年分の 各事業年度の課税所得の年平均額 (2021年度以降の新規交付のみ要記入)	

2. 親会社について (年 月 日現在)

親会社の有無(いずれかに○)	有 ・ 無
親会社の出資比率(親会社が大企業の場合)	%
企業名	
代表者氏名	
主たる事業として営んでいる業種	
資本金	
従業員数	

3. 納付免除希望額について

年度 円

上記の記載内容について、事実と相違ないことを確約いたします。

事業番号:

—MEMO—

