



(常用版)

# 委託業務事務処理マニュアル

(Essential Guide)

Manual for Entrusted Business Administrative Procedures

(2026 年度)

2026 年 4 月

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)

New Energy and Industrial Technology Development Organization

## <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](mailto:helpdesk[*]ml.nedo.go.jp)

(E-mail は上記アドレスの[\*]を@に変えて使用してください。)

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

## <事業者ごとの使用マニュアル>

事業 種別	事業者	使用するマニュアル	
		事務処理手続全般を確認するとき ▶ まずはこちらを使用	事務処理上の規則や手続の詳細、例外事例等を確認するとき
委託業務 (共同研究を含む)	国立研究開発法人等(※) 大学等・	<input type="checkbox"/> (常用版) 委託業務事務処理マニュアル (大学・国立研究開発法人等用)	<input type="checkbox"/> (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) <input type="checkbox"/> NEDO-PMS 事業者向け 操作マニュアル(委託業務編) <input type="checkbox"/> NEDO 委託業務 経費計上の手引き 委託契約等検査マニュアル <input type="checkbox"/> 委託/補助業務 Q&A <input type="checkbox"/> 事業ごとの事務処理補足マニュアル等
	上記以外の事業者	<input type="checkbox"/> (常用版) 委託業務事務処理マニュアル  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">本書</div>	<input type="checkbox"/> (詳細版) 委託業務事務処理マニュアル <input type="checkbox"/> NEDO-PMS 事業者向け 操作マニュアル(委託業務編) <input type="checkbox"/> NEDO 委託業務 経費計上の手引き 委託契約等検査マニュアル <input type="checkbox"/> 委託/補助業務 Q&A <input type="checkbox"/> 事業ごとの事務処理補足マニュアル等
補助事業	全ての事業者	<input type="checkbox"/> (常用版)「課題設定型産業技術開発費補助事業」事務処理マニュアル	<input type="checkbox"/> (詳細版)「課題設定型産業技術開発費補助事業」事務処理マニュアル <input type="checkbox"/> NEDO-PMS 事業者向け 操作マニュアル(補助・助成事業編) <input type="checkbox"/> 委託契約等検査マニュアル ※補助事業もこちらを参照 <input type="checkbox"/> 委託/補助業務 Q&A <input type="checkbox"/> 事業ごとの事務処理補足マニュアル等

※大学・国立研究開発法人等用の業務委託契約(契約約款)に基づき、委託先又は再委託先若しくは共同実施先となった以下の大学等及び国立研究開発法人等

大学等：国公立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学、私立大学及び高等専門学校

国立研究開発法人等：国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人

## <ホームページ掲載案内>

- ▶ 委託業務・補助事業の事務処理に係る情報は NEDO ホームページにも掲載  
 NEDO ホームページ (<https://www.nedo.go.jp/>) の画面上部「契約案内」タブからアクセス

## <本書の目的>

「(常用版) 委託業務事務処理マニュアル」は、NEDO と企業等（以下、委託先）との契約に基づく委託業務にかかる各手続の手順や必要な資料に関する基本的な事項を記載しています。委託業務の流れや事務処理の全体像を簡易に把握でき、事務処理のおおよその場面において対処可能な手順を示しています。

委託業務の委託先及び NEDO（原則、NEDO プロジェクト担当部）が、委託期間全体を通して本書に基づき日常の基本的な事務処理を行っていただくことを想定しています。本書に記載のない事項については、必要に応じ、別冊の「(詳細版) 委託業務事務処理マニュアル」等を参照し、また、NEDO に相談してください。

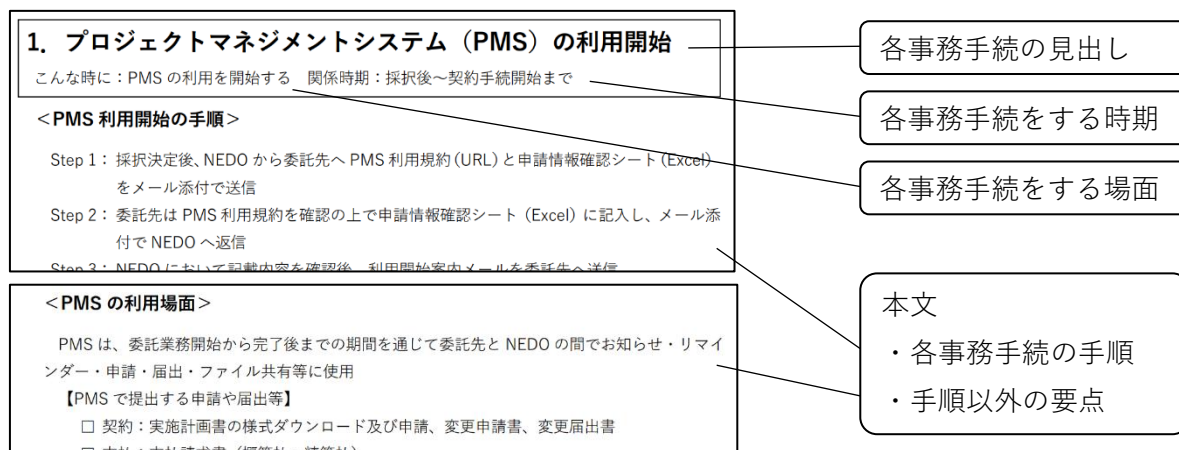
※上記の委託業務には、委託先が一定の経費負担を行い研究開発等の業務を実施する、NEDO と委託先との間の「共同研究」を含みます。

## <本書の構成>

本書の前半では、<委託業務の主な流れ（複数年度契約）>のページに示す「決まった時期の事務手続」のフローに従い、委託業務の開始から完了後までの基本的な事項を、時系列で掲載しています。

後半では、同ページの「随時行う事務手続」に整理されている、委託先の任意で行う手続や、委託業務の流れにおける時期の指定はなく必要の際に行われる主な手続を記載しています。

## <各ページの構成>



# 目次

<事業者ごとの使用マニュアル> .....	- 3 -
<ホームページ掲載案内> .....	- 3 -
<本書の目的> .....	- 4 -
<本書の構成> .....	- 4 -
<各ページの構成> .....	- 4 -
<委託業務の主な流れ（複数年度契約）> .....	- 6 -

## 決まった時期の事務手続

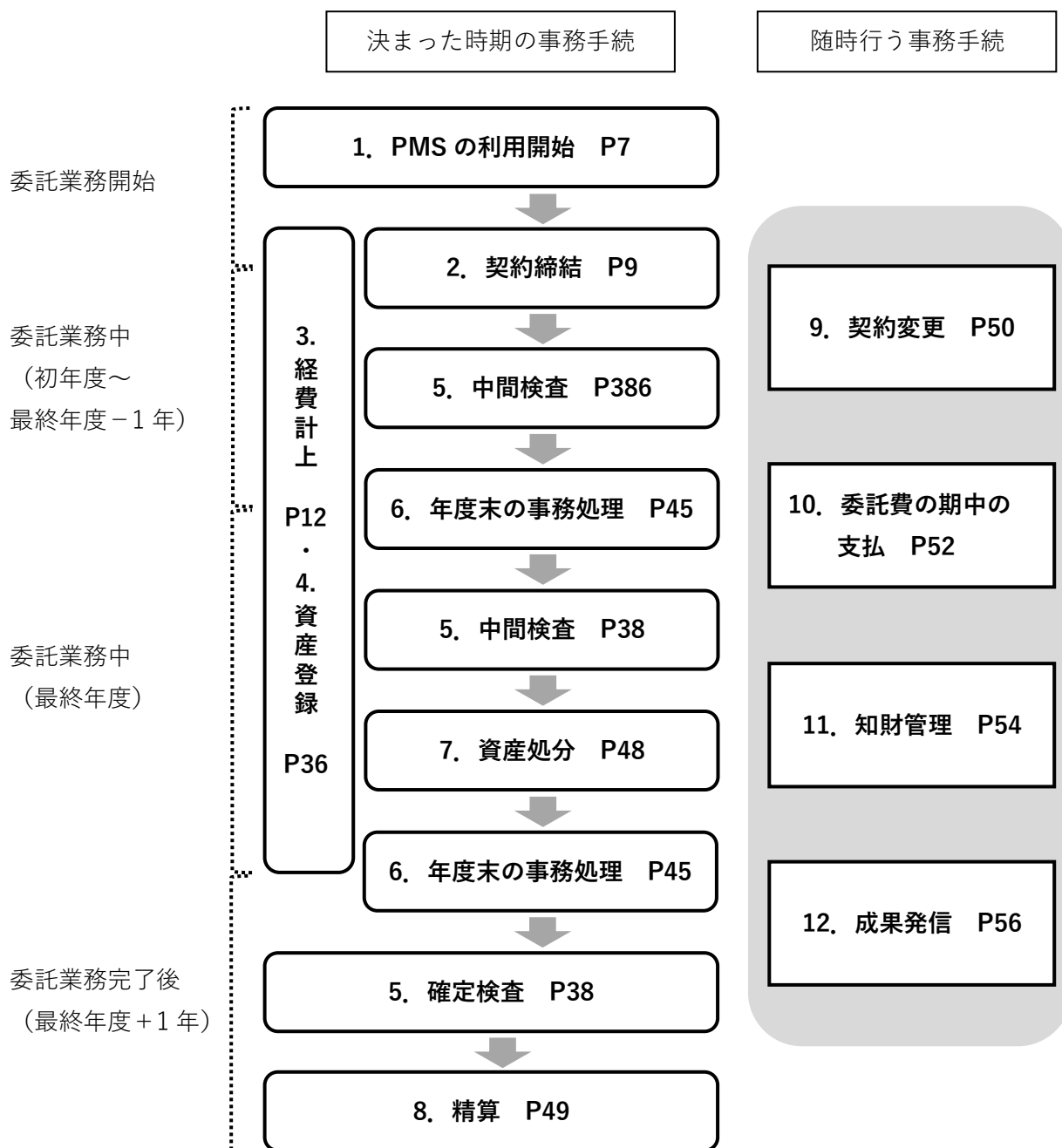
1. プロジェクトマネジメントシステム（PMS）の利用開始 .....	- 7 -
2. 契約締結 .....	- 9 -
2-1. 実施計画書の作成 .....	- 9 -
2-2. 新規契約締結 .....	- 10 -
2-3. 再委託等契約締結 .....	- 11 -
3. 経費計上 .....	- 12 -
3-1. 経費計上の基本原則 .....	- 12 -
3-2. 機械装置等費 .....	- 15 -
3-3. 労務費 .....	- 17 -
3-4. その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費） .....	- 30 -
3-5. 間接経費 .....	- 33 -
3-6. 再委託費・共同実施費 .....	- 35 -
4. 資産登録 .....	- 36 -
5. 検査 .....	- 38 -
6. 年度末の事務処理 .....	- 45 -
6-1. 執行実績見込額の報告 .....	- 45 -
6-2. （中間）実績報告書・中間年報／成果報告書 .....	- 47 -
7. 資産処分 .....	- 48 -
8. 精算 .....	- 49 -

## 随時行う事務手続

9. 契約変更 .....	- 50 -
10. 委託費の期中の支払 .....	- 52 -
11. 知財管理 .....	- 54 -
12. 成果発信 .....	- 56 -

## < 委託業務の主な流れ（複数年度契約） >

- ▶ 本書は、NEDO 委託業務の採択通知を受け取った後からの、委託業務を進めるため必要となる基本的な事務処理について記載しています。
- ▶ 以下に委託業務（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

こんな時に：PMS の利用を開始する 関係時期：採択後～契約手続開始まで

## <PMS 利用開始の手順>

- Step 1：採択決定後、NEDO から委託先へ 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：委託先は「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委託先へ送信
- Step 4：委託先は（1）（2）いずれかの方法で「契約等事務管理者」（業務管理者）を登録
- （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」登録では利用不可
    - 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」（業務管理者）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の利用
    - 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 は申請・承認手続を完了した後、委託先へ利用申請承認通知メールを送信
- Step 5：委託先の「契約等事務管理者」は 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

## <PMS の利用場面>

PMS は、委託業務開始から完了後までの期間を通じて委託先と NEDO の間でお知らせ・リマインダー・申請・届出・ファイル共有等に使用

### 【PMS で提出する申請や届出等】

- 契約：実施計画書の様式ダウンロード及び申請、実施計画変更申請・届出書
- 支払：支払請求書（概算払・精算払）
- 検査：経費発生調書、月別項目別明細表等
- 研究開発資産：資産登録、各種申請・届出、処分等
- 知的財産権：知的財産権にかかる申請・届出
- 研究成果：中間年報、成果報告書、成果の登録等
- ファイル共有：本システムに付随する「情報共有機能」を使用（例：検査前の従事日誌）

### 【押印を要し、PMS ではなく書面で提出するもの】

- NEDO プロジェクトマネジメントシステム利用申請書（「G ビズ ID」利用の場合は不要）
- 原契約書（最初の締結における契約書）

<PMS における利用者権限>

権限名	可能な操作	想定する利用者
契約等事務管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての権限の担当者登録</li> <li>・ 申請、届出の提出、取下げ</li> <li>・ 申請書、届出書の作成と保存</li> <li>・ 情報共有機能の利用</li> </ul>	業務管理者（研究開発責任者） ※原則、各契約に1名
契約等事務管理者 (代理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約等事務管理者（代理）及び事務担当者の登録</li> <li>・ 申請、届出の提出、取下げ</li> <li>・ 申請書、届出書の作成と保存</li> <li>・ 情報共有機能の利用</li> </ul>	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
事務担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書、届出書の作成と保存</li> </ul>	契約等事務管理者(代理)のサポートを担う方

## 2. 契約締結

### 2-1. 実施計画書の作成

こんな時に：契約時に実施計画書が必要 関係時期：PMS 利用開始後～契約締結・変更契約前

#### <実施計画書作成までの手順>

Step 1：【作成依頼】採択通知後、NEDO から委託先へ実施計画書の作成を依頼

Step 2：【様式の入手】委託先が PMS で以下の様式をダウンロード

- 委託業務実施計画書（「本文」、「研究体制表」、「積算用総括表」、「項目別明細表」）
- 「契約に係る情報の公表」
- （中小企業に該当する場合）間接経費率確認書
- （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
- （複数委託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(全委託先分)
- ※（補助員に専従者がいる場合）専従証明書（補助員）（（詳細版）委託業務事務処理マニュアル：書式参考例一覧の書式 3 - 8）

Step 3：【実施計画書を作成】委託先が様式に従って作成、NEDO と内容の調整

※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）

## 2-2. 新規契約締結

こんな時に：委託業務を開始する 関係時期：実施計画作成後～委託業務開始（※）

※NEDO が受理した実施計画書の提出日から最大で2か月前の日若しくは採択通知日のいずれか近い日まで委託期間開始日を遡ることが可能（委託期間開始日は契約締結日前であっても可能）

### <新規契約締結の手順>

Step 1：委託先が PMS 上から実施計画書及び関連書類を NEDO に提出

Step 2：NEDO が原契約書を作成

契約書における委託先の記名者は代表者とする（代表者から権限委任されている者でも可能）

Step 3：NEDO が原契約書（対象の場合は「特別約款」を含む ※通常約款及び実施計画書は含まない）を2部印刷及び製本し、押印のうえ、委託先に郵送

Step 4：委託先が2部に押印後、NEDO へ1部を郵送

NEDO と委託先間で取り交わす委託契約書については、原則、印紙の貼付は不要

### <支払を受ける口座の登録の手順>

Step 1：委託先が PMS の「振込指定口座番号登録申請書」画面で必要事項を入力し、申請

Step 2：NEDO は申請の内容を確認し、問題が無ければ承認

➤ 遅くとも初回の精算払請求時・概算払請求時・実績払請求時まで登録

➤ 2回目以降の請求時に前回請求時と異なる振込口座を指定する場合は改めて登録

## 2-3. 再委託等契約締結 ※再委託先等がある場合

こんな時に：再委託・共同実施を開始する 関係時期：委託契約締結後（※）～再委託等開始  
※再委託契約・共同実施契約の締結日は親契約の締結日以降。ただし、以下の条件を満たせば、親契約の実施期間開始日まで遡ることが可能

- 親契約の締結日以降の締結日では再委託業務等の実施期間が十分に確保されない
- 当該再委託契約・共同実施契約が、明らかに親契約の内容と合致する

### <再委託・共同実施先との契約方法>

※共同実施：委託先が第三者と委託業務の一部を共同研究することを指し、NEDO と委託先との間の契約形態の1つである「共同研究」と区別するため、「共同実施」と呼ぶ

- 再委託等を行う場合は、金額の多寡にかかわらず再委託契約等が必要
- 委託先と再委託先等が100%親・子会社の関係であっても別法人であるため契約締結が必要
- 契約する再委託・共同実施先の種別に応じて準用すべき約款を選定する

再委託・共同実施先	適用する契約書
国公立大学法人、公立大学、私立大学、高等専門学校、大学共同利用機関法人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	「大学・国立研究開発法人用」の NEDO 契約約款に準じた契約書、又は受託研究・共同研究規程に基づく受託研究契約書（私立大学除く）
法人化されていない国公立の研究機関等	NEDO 契約約款に準じた契約書、又は受託研究・共同研究規程に基づく受託研究契約書
上記以外の事業者	NEDO 契約約款に準じた契約書

- 再委託・共同実施の実施期間は親契約で定められている実施期間内とする
- **【私立大学を除く大学・国研・国公立研究機関等の受託研究・共同研究規程（受託研究契約書等）を使用する場合】**
  - 次の2項を受託研究契約書等に追記
    - 一、NEDO が再委託先の検査を求める場合は、委託先の立ち会いのうえ再委託先の立ち入り検査を行うことができるものとする。
    - 二、NEDO が再委託先の検査を行う際は、委託先は再委託先に対し、参考となるべき報告及び資料の提出について協力すること。

### <適用する契約書ごとの検査への対応>

- **【NEDO 契約約款（大学・国立研究開発法人等用を含む）に準じた契約書を使用する場合】**
  - 委託先による確定検査及び中間検査の証拠書類として、NEDO 所定の「経費発生調書」を作成
- **【私立大学を除く大学・国研・国公立研究機関等の受託研究・共同研究規程（受託研究契約書等）を使用する場合】**
  - 委託先による確定検査及び前年度の年度末までの中間検査の証明書類として、「経費発生調書」の代わりに書式「決算報告書」及び「収支決算書」を用いることも可能

### 3. 経費計上

#### 3-1. 経費計上の基本原則

##### < 基本的事項 >

- 【規則の遵守】経費の計上に際しては、後述の「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）に則して処理する
- 【計上区分で整理】委託業務の実施に伴う経費は、「業務委託費積算基準」の「大項目」、「中項目」に定める区分に従って、整理・計上する
- 【委託先の経理処理の尊重】極力、委託先の経理処理を尊重し、NEDO の経費のみに係る個別作業を必要最小限に留める
- 【検査に対応可能な整理】委託先は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する

##### < 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せす。

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。

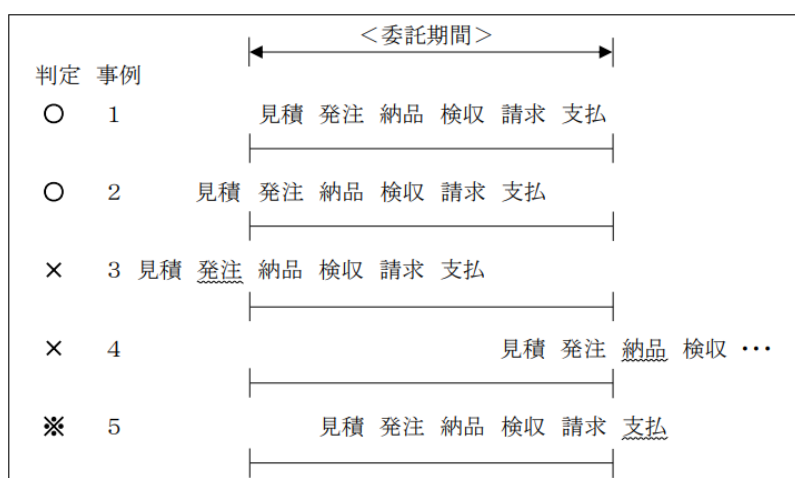
##### < 「業務委託費積算基準」における大項目及び中項目 >

大項目	中項目
I. 機械装置等費 (調査委託契約にはなし)	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	
V. 再委託費・共同実施費	

## < 流用 >

- 【流用とは】委託期間中において、実施計画書の委託費項目別明細表に記載された大項目の経費の執行について、発生額が契約時の金額を下回る項目と契約時の金額を超える項目がある場合、その大項目の間で契約時の金額配分を変更すること
- 【流用制限】実施計画に主要な変更を伴わない限り、大項目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の50%を超えない額までは、委託先の裁量で額の配分の変更を行うことが可能
- 【変更手続】流用額が大項目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の50%を超える場合、「実施計画変更届出書」を提出。大項目の経費がない場合は、その大項目に流用ができないため、大項目を新規に追加する際も「実施計画変更届出書」を提出

## < 経費計上を認める期間 >



※事例5については、次の例など相当の事由があると NEDO が認める場合に計上可能

- 労務費：給与等の支払が月末締の翌月になる場合
- その他経費：研究の進捗上緊急を要し、委託期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、委託期間中の支払が困難な場合（例：海外企業との取引で委託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）
- 成果報告書等作成費
- 再委託費・共同実施費

## < 経費計上の流れ >

- ① 【経費計上基準の決定】労務費は発生月（従事した月）に計上。労務費以外は支払ベース若しくは検収ベースを選択し、原則、いずれかに統一する
- ② 【発注～支払の実施】原則、委託期間中に発注し、かつ支払を完了する
- ③ 【証明書類の整備】委託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を、検査時にも確認できるよう整理し保管する
- ④ 【検査書類様式の入手】NEDO への経費報告書類である「経費発生調書」、「経費発生調書（修正額内訳書）」、「月別項目別明細表」、「労務費積算書」の様式を委託先ごとに PMS から入手する
- ⑤ 【月次の労務費の計上】従事日誌に基づき「労務費積算書」で各月の従事時間・費用を算定する

- ⑥【月次の労務費以外の計上】労務費以外の直接経費は、「業務委託費積算基準」の中項目又は小項目の件名ごとに分類し、月単位で「月別項目別明細表」へ記載する
- ⑦【四半期ごとの計上】「労務費積算書」及び「月別項目別明細表」の四半期ごとに「経費発生調書」に記載する
- ⑧【総括表の作成】委託先が再委託先・共同実施先を有する場合は、委託先自身と再委託先・共同実施先が作成した「経費発生調書」をもとに、「経費発生調書【総括表】」を作成する

### <経費計上時の確認点>

- 【委託業務は課税対象】委託契約全体が消費税及び地方消費税の課税対象となるため、消費税抜きの委託費の合計に消費税率を乗じて、消費税等を計上する
- 【小数点以下の端数処理方法】

金額、単価等	端数処理
① 自社調達による利益排除を經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	委託先の社内規程等による
③ 外貨を使用する場合の円換算の円未満の端数処理	委託先の社内規程等による
④ 従事時間の算出	小数点以下第3位を切捨て
⑤ 上記以外の小数点以下の端数処理	切捨て

- 【直接必要な経費以外は計上できない】例えば以下の経費は対象外
  - (ア) 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
  - (イ) NEDO の検査受検時の経費
  - (ウ) 再委託先等の検査に係る経費（旅費を除く）
  - (エ) 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ち合わせに係る経費
  - (オ) 金融機関への振込手数料、代引き手数料
  - (カ) 学会登録料（入会金・年会費）
  - (キ) 為替差損
- 【大項目間の金額配分の変更の制限】実施計画に主要な変更を伴わない限り、大項目（Ⅰ～Ⅲ）の年度限度額合計の50%を超えない額までは、委託先の裁量で額の配分の変更可能。50%を超える場合又は大項目を新規に追加する場合は実施計画変更届出が必要（「9. 契約変更」に手順を記載）
- 【200万円（消費税込み）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（消費税込み）以上の場合、委託先等の規程に関わらず、競争原理を用いた2者以上の相見積（見積競争）を行うことが原則。例外的に相見積を行わず特定の機種や業者を選定して発注する場合は、選定理由書を作成

## 3-2. 機械装置等費

### < 機械装置等費の対象 >

#### 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、消耗品料、光熱水費、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：当該委託業務に使用するために、委託費で購入した装置及び過去委託費で購入し、当該委託業務に使用するため貸与されている装置（以下、NEDO 委託費で購入した装置等）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：NEDO 委託費で購入した装置等の改造（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

##### ➤ 機械装置等費に係る確認点

- 取得財産（資産）が以下のいずれかに該当する場合、NEDO への資産登録が必要
  - ①取得価額が 50 万円（消費税込み）以上かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上の場合
  - ②既に登録済の資産の改造で取得価額が 10 万円（消費税込み）以上の場合
- 個々の取得価額は 50 万円未満（改造資産の場合は 10 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合計額が 50 万円以上（改造資産の場合は 10 万円以上）になるものは一式として資産登録が必要
- 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）を付けるものをいう

##### ➤ 資産登録に係る確認点

- 登録の手順は「4. 資産登録」を参照
- 業務委託契約に基づき委託業務完了後に、原則、委託先は NEDO 帰属資産を有償で譲り受ける

➤ 機械装置等製作・購入費と消耗品費／外注費の区分

取得価額 (消費税込み)	使用可能期間 (法定耐用年数)	1年未満	1年以上
50万円以上	消耗品費 ／外注費	機械装置等製作・購入費 (資産はNEDOに帰属:NEDOへ資産登録が必要)	
10万円以上 50万円未満		機械装置等製作・購入費 (資産は委託先に帰属)	
10万円未満		消耗品費／外注費	

➤ ソフトウェアの計上費目

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 (うちNEDO委託費で購入・製造した装置類に組み込まれ、又は付属したもの)	機械装置等製作・購入費
② 機械装置等と一体となって機能するもの (うち所有権が委託先に帰属する装置に組み込まれ、又は付属したもの)	消耗品費
③ 単独で動作するもので、自社で製作したもの	消耗品費
④ 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	外注費
⑤ 単独で動作し、購入したものでライセンス期間の定めがあるもの	諸経費(借料)
⑥ 単独で動作し、購入したものでライセンス期間の定めがないもの	消耗品費

➤ 機械装置等にかかる確認点

- 建築工事について、地方自治体の承認の要否を確認し、必要な手続をする
- NEDOに帰属する資産のうち車両運搬具等の登録が必要な場合、所有者はNEDOとする
- 原則、ファイナンスリースによる装置取得はできない

## 3-3. 労務費

### <3-3-1. 労務費の対象>

#### (1) 研究員費

- 委託業務に直接従事した研究員のうち、「実施計画書に研究員として登録された者」で、かつ委託先の従業員等としての身分を有する者に対する人件費

※「委託業務に直接従事した時間分」のみ計上可能

当該委託業務に係る事務作業（NEDO 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）は計上不可

※他社の従業員等を研究員として登録する場合は、必ず委託先に出向させること

※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、研究員として登録可能

※学生研究員の登録は以下の条件を満たしていることが必要

- 当該学生が、研究開発能力を有していることを委託先等の所属の部長等から認められた者であること
- 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委託先等に帰属することを約していること）
- 当該委託業務における学生の必要性、役割分担を明確にすること
- NEDO への労務費請求は時間単位とすること
- 学生へ労務費を直接支払い、他の計上経費と同様に証憑類を保管すること
- 他の研究資金で重複等の制約を受けていないこと

#### (2) 補助員費

- 委託業務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する経費

※原則、研究実施場所での補助業務が対象

※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は計上可能

※補助員を雇用する場合は、必ず委託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し、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する

※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る

### <3-3-2. 研究員の区分>

方式（研究員ごとに選択）	NEDO への 労務費 請求単位	委託先の 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	「委託業務従事日誌」を作成
(2) 委託期間の半年以上申告したエフォートにて当該委託業務に従事する研究員 <エフォート専従者>(◆)	月単位	年俸制 月給制	エフォート 専従者用	事前に「エフォート証明書」を提出 「委託業務従事月報」を作成（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	-	「委託業務従事日誌」を作成

※上記研究員区分に明記されている記号は、実施計画書に記載する記号

#### (1) 時間単位で労務費に計上する研究員<時間単価適用者>

- 従事日誌に計上した全ての従事時間（合計）に、NEDO が規定する労務費単価（円／時間）を乗じて、労務費を算出する研究員

#### (2) 委託期間の半年以上継続して申告したエフォートで従事する研究員<エフォート専従者>

- 委託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で当該委託業務に従事する研究員  
※給与の支払形態が時給制・日給制でも、「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。この場合、NEDO に対しては「労務費単価一覧表」の月額で請求

#### (3) 労務費を計上しない研究員<労務費非計上者>

- 予算の有効活用や事務負担の軽減を目的に労務費を計上しない研究員  
※労務費を計上する研究員と同様に、当該研究員に関する情報を実施計画書に記載  
※従事日誌の作成は不要

#### (4) 学生研究員

- 研究員として登録する、大学等に在籍する学生（学生は前記（1）～（3）の研究員登録は不可）

### <3-3-3. (研究員) エフォート専従者の運用>

- (1) エフォート専従者として登録できない場合
  - 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、その他の会社法上の役員等の場合
  - ※「期間中に他業務にも兼務・従事する場合はエフォート 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不可
- (2) エフォート専従者としての登録方法
  - 委託先の人事責任者等が、NEDO 様式若しくは「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することにより当該研究員がエフォート専従である旨を証明
  - エフォートの変更を要する場合、「実施計画変更届出書」及び変更後の「エフォート証明書」を提出（エフォートを再度年間で平均する方法のほか、変更月以降から適用することも可能）
  - 年度途中で研究員区分の変更を行う場合、「実施計画変更届出書」を提出。なお、変更後に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例外を除き計上不可
- (3) エフォートの設定の考え方
  - エフォート（年間） = 当該委託業務従事時間 ÷ 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」
  - 原則、エフォートの設定は 5%~100%までの 5%刻み（5%未満切捨て）とするが、1%刻み（1%未満切捨て）も可能
  - 有給休暇の計上方法  
計上可能日数（日）（1 日未満切捨て） = 有給休暇付与日数（日） × エフォート（%）  
× 専従期間（月） / 有給休暇付与期間（月）
- (4) 業務の報告方法
  - エフォート専従者は「委託業務従事日誌」の代わりに「委託業務従事月報」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「従事状況報告」を 1 か月ごとに作成、業務管理者が確認のうえ、NEDO へ提出
- (5) エフォート 100%の研究員が、例えば入院や研究環境のトラブル・復旧等の外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又は欠勤等の場合
  - 当該月がエフォート 100%であることを維持
  - 従事できなかった日について、当該月就業日数における「日割」で減額
  - 「委託業務従事月報」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」を記載
- (6) 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（所定の健康診断、所属組織の会議・面談等）で、当該委託業務に従事しないことがある場合
  - 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と見なす

### <3-3-4. (研究員・補助員) 労務費の計上の手順>

#### (1) 時間単価適用者、学生研究員又は補助員の場合

Step 1: 委託先は「労務費積算書」の様式を PMS から入手。登録研究員及び補助員はそれぞれ別葉で作成

Step 2: 「時間数」の欄に、時間単価適用者、学生研究員又は補助員が当該月に委託業務に直接従事した時間数（従事日誌によって算出された「計上時間」）を記載

Step 3: 「単価」の欄に、①健保等級適用者は健康保険等級に基づく時間単価用の「労務費単価一覧表」の該当単価を、②健保等級非適用者は所定の単価算出方法で求められる単価を記入

※①健保等級適用者の時間単価による NEDO への請求においては、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

Step 4: 直接従事した時間数に単価を乗じて計上額が自動計算

Step 5: 「適用月」の欄に健保等級の適用開始月又は変更月を記入

#### (2) エフォート専従者の場合

Step 1: 委託先は「労務費積算書」の様式を PMS から入手。登録研究員及び補助員はそれぞれ別葉で作成（上記（1）と共通で使用可能）

Step 2: ①健保等級適用者は健康保険等級に基づくエフォート専従者用の「労務費単価一覧表」の該当月額単価を、②健保等級非適用者は所定の単価算出方法で求められる月額単価を確認

Step 3: 「金額」の欄に、月額単価にエフォートを乗じた額を記入

Step 4: 「単価」及び「時間数」の欄は空欄とする

Step 5: 「適用月」の欄に健保等級の適用開始月又は変更月を記入

### <3-3-5. (研究員・補助員) 出張時の労務費計上の確認点>

- 委託業務に係る出張の「移動時間」は、委託先等で定める就業時間の範囲内で計上可能
- 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、その分の労務費は計上不可
- 委託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、出張時の委託業務による残業時間は NEDO 従事時間として計上可能
- 補助員が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は計上可能

### <3-3-6. (研究員・補助員) テレワークによる従事時間の計上の条件>

- テレワークにより実施できる作業内容であることを委託先が説明できること
- テレワークに関する社内規程等が整備されていること
- 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

### <3-3-7. (研究員) 労務費単価の算出方法>

研究員の条件	算出方法
(1) 以下の条件すべてを満たす場合 ①健康保険料を徴収する事業主との雇用関係に基づき、当該委託業務に従事する者 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するため、②に含む	健保等級に基づく労務費単価表の単価を使用（法定福利費を加算）  ※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による労務費単価を使用
(2) 国民健康保険加入者であって、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	健保等級適用者とする（ただし、法定福利費は加算しない）
(3) 上記(1)又は国民健康保険等加入者のうち(2)に該当しない場合	健保等級非適用者とする
(4) -1 出向者の場合であって、出向契約書に出向者の人件費額が明示されていない、あるいは算出不可可能な場合	上記(1)②を満たせば健保等級適用者として、(1)②を満たさなければ健保等級非適用者とする（※）
(4) -2 出向者の場合であって、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	健保等級非適用者とする（※） 委託先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、労務費単価を決定 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 月額単価：月給額 出向契約書に賞与額についても記載があれば計上可能
(5) 派遣契約者の場合	派遣契約書記載額から直接、月額単価や時間単価を求める
(6) 学生研究員の場合	雇用契約書記載の時間単価を適用

#### ※ (4) 出向者の場合

次の2点を満たす場合、法定福利費を加算した労務費単価を適用可能

- 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
- 出向契約書等で明確に確認できる場合

### <3-3-8. (研究員・補助員) 健保等級適用者の単価算出方法>

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

Step 2：全国健康保険協会の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

Step 3：健保等級を用いて NEDO「労務費単価一覧表」から労務費単価（健保等級単価）を決定  
※「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ず、必ず Step2 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

※次のいずれかの場合は法定福利費を加算しない

- 国民健康保険加入者であって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り健保等級適用者とみなされる場合
- 出向者の場合（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、出向契約書等で確認できる場合は、法定福利費を加算した労務費単価を適用）

Step 4：委託先（出向元での健保等級の場合は出向元）の給与担当課長等が「健保等級証明書」を作成

※【短時間労働者の調整】労務費単価一覧表（時間単価用）の健保等級単価を使用する場合で、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

➤ 以下の計算式から得られる額による健保等級を決定

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

➤ 「健保等級証明書」の備考欄に「調整後の健保等級」及び「その根拠となった計算」を記載

## 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）

2026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
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) 出向者であつて、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わたる場合は、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）

2026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 <sup>(注1)</sup>
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円未満切捨て)
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わたる場合は、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. (研究員) 健保等級非適用者の単価算出方法>

(1) 時給制、日給制の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 「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</li> <li>➤ 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する</li> </ul>
(2) 月給制あるいは月額契約の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 「月額額の算定基礎額」で算出した月額を「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</li> <li>➤ 「労務費単価一覧表」では、賞与回数によらず B 区分の法定福利費を加算しない労務費単価を使用</li> <li>➤ 月額は以下の考え方で算定 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 給与規程等により定められ、委託業務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する</li> <li><input type="checkbox"/> 変動手当（残業手当等）を含める場合は、委託業務開始月から 3 か月間の平均支給額に基づいて労務費の月額を算定</li> <li><input type="checkbox"/> 算定された月額は原則当該年度中適用</li> <li><input type="checkbox"/> 委託業務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む）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。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</li> <li><input type="checkbox"/> 年度が変わったときは、委託業務開始月を 4 月と読み替えて改めて月額を算定。次年度の委託期間が 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</li> <li><input type="checkbox"/> 賞与は加算可能</li> </ul> </li> </ul> <p>※【短時間労働者の調整】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使用可能</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 以下の計算式から得られる月額から労務費単価を決定 <math display="block">\text{「調整後の月額」} = \text{「対象者の月額」} \times \text{「就業規則等で定めた 1 週間の所定労働時間」} / \text{「短時間労働者の 1 週間の所定労働時間」}</math> </li> <li>➤ 給与証明書の備考欄に「調整後の月額」及び「その根拠となった計算」を記載</li> </ul>
(3) 年俸制あるいは年額契約の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 年額の 1/12 を月額と考えて、上記 (2) を適用</li> </ul>

(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る)
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)、賞与等金銭で支給されるもの
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

(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ない。なお、月給額の通勤手当は1か月あたりの額とする
- 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わない

(賞与の取扱い)

①月給額に加算できる賞与	賞与の支給回数	月給額に加算できる賞与
	年1回	年間に支給される額が確定している額の1/12
	年2回	・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
	年3回以上	年間に支給される額が確定している額の1/12
※賞与加算分についての1円未満は切捨て		
②時給額に加算できる賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ 1円未満は切捨て</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt;時給額に加算できる賞与の額&gt; (上記①記載の月給換算賞与加算額÷19.0) ÷ 所定労働時間</p>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 年間の支給回数に応じて、上記の処理に準じる</li> </ul>	

(労務費単価の証明)

- 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様式「給与証明書」により、給与担当課長等の証明を要する
- なお、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で、健保等級非適用者として扱う場合、「出向元給与証明書」の証明者は、出向元の給与担当課長等
- 「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
- 給与明細、出向契約書、派遣契約書などにより委託先負担額が確認できる場合、「給与証明書」は不要

<3-3-10. (研究員) 労務費計上の上限>

(1) 時間単価適用研究員

- 次に該当する場合は、労務費を計上できる従事時間の上限が定められている
  - 労働基準法上の裁量労働制適用者
  - 労働基準法上の管理監督者である管理職
  - 労働基準法上の特定高度専門業務・成果型労働制適用者（高プロ）
  - 固定残業制適用者
- <3-3-11. (研究員)「委託業務従事日誌」の作成の手順>に従って必要事項を入力した従事日誌で算出される「計上時間」を「労務費積算書」の「時間数」の欄に記載

(2) 出向者

(2) -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、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	上限額 = 出向契約書記載額（委託先の当該委託業務負担額）
(2) -2 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、若しくは出向者の人件費が出向元（又は出向先）の規程による場合	上限額 = 本人給与の委託先負担額 ※出向元給与証明書（委託先負担分）の提出が必要 ※委託先（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、「本人給与の委託先負担額」に当該事業主負担額を加算可能

(3) 派遣研究員

上限額 = 契約書に定められた委託先の当該委託業務負担額

### <3-3-11. (研究員)「委託業務従事日誌」の作成の手順>

Step 1：委託先は「委託業務従事日誌」の様式を PMS から入手

Step 2：登録研究員（従事者）は、従事した業務内容及び従事時間を毎日、自ら記載

※「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。その場合は専用の様式に従って作成。様式は原則、研究員単位で統一

□ 当該月に、当該委託業務以外の NEDO 事業又は NEDO 以外の公的資金に係る業務の従事実績がある場合、それぞれ従事日誌の「※下記業務以外の NEDO 業務従事」「※NEDO 以外の公的資金に係る業務への従事」欄で「あり」を選択。「他の公的  
事業従事(h/月)」に当該月の他の公的事业への従事時間の合計値を記入

□ 「通常勤務」や「管理職/高プロ」等の勤務体系を選択。「所定労働時間」等、勤務体系の選択に応じて求められる欄に記入

□ 休日について、必要に応じて各日の「稼働区分」を選択

□ 従事時間帯には、勤務体系を問わず、研究実施場所などにて研究員が委託業務に従事した時間を記載。開始及び終了時刻を記入

□ 「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

□ 出張の場合、委託先等で定めている就業時間の範囲内及び委託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、超過勤務時間も計上可能。出張が休日にあたる場合、委託先が給与支払対象日としていれば計上可能

※登録研究員（従事者）が月の初日から末日まで全く委託業務に従事しなかった月は、「労務費積算書」の「時間数」及び「金額」の欄に「0」を記入し、当該月の従事日誌の作成を省略可能

Step 3：業務管理者は各登録研究員（従事者）の記録した業務内容と実施計画書や研究進捗状況との整合を確認

※業務管理者自身が委託業務に従事する場合、その上司又は次席が従事日誌を確認

Step 4：委託先から NEDO へ、検査前に検査対象分の従事日誌をまとめて PMS 経由で提出

※定期的な提出を希望する場合は NEDO と相談

### <3-3-12. (研究員) 委託先の労務管理システムの尊重>

- 委託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、従事日誌と替えることが可能。一方、委託先は従事内容を確認するため従事月報を作成
- 検査時には、NEDO は委託先の「労務管理出力データ」と「委託業務従事月報」を確認
- この規定の適用の可否については、委託先は NEDO に事前に相談
  - 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 NEDO 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
  - ④NEDO 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

### <3-3-13. (補助員) 労務費の算出方法>

- 補助員費単価は、以下のアないしはイのいずれかを適用

ア. 本人と委託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	<input type="checkbox"/> 健保等級単価（時間単価）を適用し、研究員用の時間単価用「労務費単価一覧表」を流用して補助員費単価を決定 <input type="checkbox"/> 「健保等級証明書」で、給与担当課長等による健保等級の証明を要する
イ. 健保等級を有していない場合	<input type="checkbox"/> 補助員費単価は雇用契約あるいは派遣契約に定める単価を適用

- 同一の補助員が複数の NEDO 事業に従事する場合、事業ごとに従事した時間単位で計上。全ての事業を通じて上記アとイのいずれかに統一
- 原則、従事日誌の作成は不要とし、委託先内での勤務管理をもとに従事時間を計上。ただし、当該委託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

### 3-4. その他経費（消耗品費、旅費、外注費、諸経費）

#### <消耗品費>

- 研究の遂行に直接要した、資材、部品、消耗品等の購入費又は製作費が対象
- 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年未満のものを計上
- 法人全体で一括購入した一般事務用品等について、委託業務の研究における使用分を台帳で管理している場合は計上可能
- 長期間分を一括購入した場合は、購入時に一括計上せず、管理台帳等で使用実績を管理のうえ、使用分のみを費用計上する
- 自社在庫からの振替等の場合は、社内規程等に基づき処理し、振替伝票等を整備する
- ガス類や原材料等で業者と単価契約をしている場合は、その単価を適用する
- 研究開発要素のない消耗品を自社製作した労務費は、部門単価を用いて消耗品費に計上

#### <旅費>

- 委託業務における次の場合の費用（出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費等）を計上可能
  - 「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）」による研究に必要な情報収集や各種調査、及び研究に要する検討会議や打ち合わせ
  - 委託先による再委託先・共同実施先の検査
  - 委託業務の目的に合致する学会、講習会等への研究員の参加
  - 補助員による研究員への随行
  - 補助員単独での実施計画書に記載された国内研究実施場所間又は自宅と国内研究実施場所間（通勤手当が支給されている場合を除く）の移動
- 委託先の旅費規程等により旅行運賃及び滞在費を算出し、「旅費計算書」等により経費内訳を明確にする
- 外貨を円換算する際に発生した円未満の端数は、委託先の規程等に則って処理する
- 委託業務以外の用務が一連の出張に含まれる場合に委託費として計上できるのは、「委託業務の用務先」に向かう旅程、及び「委託業務の用務先」から「出発地」に戻る旅程のみ
- 日当の計上は次の場合に可能（例：当該委託業務 A 及び委託業務以外の用務 B がある場合）
  - 日当の全額計上：委託業務 A のみ行った日、委託業務 A を行い委託業務以外の用務 B へ移動した日、委託業務 A へ向かう又は委託業務 A から戻る移動のみの日
  - 日当の1/2を計上：委託業務 A 及び委託業務以外の用務 B の両方を行った日
- 航空及び鉄道の座席選択、レンタカー・タクシーの利用可否は委託先の旅費規程等に従う
- 国内の交通費、日当、宿泊費は原則消費税を控除した額を計上
- 海外出張における海外での旅費、傷害保険料、パスポート交付手数料等は、非課税対象のため消費税の控除は不要、一方、国内での支度料、予防注射料、国内空港使用料等は、課税対象のため消費税を控除
- 海外経費の円換算は委託先の社内規程等によるレートを使用し、レート換算の証拠書類を添付

## <外注費>

- 機械装置等費に該当する場合を除き、加工・分析等（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を含む）の外注は外注費に計上
- 使用可能期間が1年未満の物品の製作の外注は外注費に計上
- 委託項目の本質的な部分である研究開発要素を含む業務（調査を含む）は外注不可。研究開発要素を含む内容での発注の際は、計画変更手続きを行い、発注先を再委託先として追加

### <社外への調達発注時の計上する項目>

研究開発要素がある	Yes	No						
役務調達	-	Yes	No					
機械装置等の改造・修理	-	-	Yes	No				
取得価額	-	-	-	10万円以上			10万円未満	
使用可能期間	-	-	-	1年以上	1年未満		-	-
発注者の仕様設計に基づく製作	-	-	-	-	Yes	No	Yes	No
計上する項目	再委託費	外注費	機械装置等費	外注費	消耗品費	外注費	消耗品費	

## <諸経費>

- 前記の各経費の他、委託業務に直接必要な経費を計上（以下の例を参照）
- いずれの場合も、委託業務への直接の必要性を説明できる証拠を整備
  - 【光熱水料】 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
  - 【会議費】 委員会以外の会議の開催に要した経費一式（外部有識者を招いて知見を得る会議等）
  - 【通信費】 通信先及び通信内容が当該委託業務に直接係ることが特定できる通信・電話料
  - 【借料】 機器・設備類のリース料・レンタル料、現場事務所賃借料、車両借上費、委託先又は第三者所有の設備、備品等の使用に係る費用
  - 【図書資料費】 図書・資料購入費
  - 【通訳費・翻訳費】 海外出張等に必要な通訳雇用費（用務地における旅費・交通費も含む）、翻訳費
  - 【運送費】 既に委託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（運搬に必要となる保険料を含む）、及び新たに消耗品等を調達する際に調達価格と別立になっている送料
  - 【委員会費】 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
  - 【学会等参加費・論文投稿料】 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、及び成果に関する論文投稿に係る経費
  - 【報告書等作成費】 成果報告書等（成果報告書及び要約書・中間年報）の作成に要する経費、及び研究活動に必要な資料、書類を作成するために要した経費
  - 【キャンセル料】 やむを得ない理由により認められた、旅費等のキャンセル料
  - 【特許出願等に係る費用】 NEDO 知財方針に基づき設置した知財運営委員会（又は同機能の組織）で審議・承認された出願にかかる以下の費用
    - プロジェクト期間中の国内外特許出願料（国内優先権主張出願含む）、PCT 出願に係る出願料（送付手数料、調査手数料、優先権証明手数料、国内移行時の各国特許庁への国内手数料を含む）、国内外意匠出願料、ハーグ協定のジュネーブ改正協定に基づく意匠の国際出願（送付手数料、公表手数料、追加手数料、指定手数料を含む）
    - 明細書の作成等、申請に必要な書類作成を特許事務所に外注した場合の特許事務所手数料（外国出願時の対応言語への翻訳費、PCT 出願後の国内移行時の提出書類作成費用を含む）
- ※以下の費用は、それぞれ該当する費目に計上
  - 発明者である登録研究員が明細書等の作成のために要した労務費
  - 知財運営委員会等での審議に伴う費用（登録研究員の労務費、旅費、会議室の借り上げ費用等）
- 【「国民との科学・技術対話」に係る費用（アウトリーチ活動費）】 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）に基づいて行う委託業務に係る講演、成果展示、情報発信等の経費
- 【NEDO が出展を依頼する展示会等に係る費用】 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
- 【バイアウト（研究以外の業務の代行）に係る費用】 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

## 3-5. 間接経費

### <間接経費の計上方法>

- 【計上対象・方法】委託業務の実施に伴う委託先の管理等に必要で、直接経費では計上できない経費として、大項目Ⅰ～Ⅲの合計に間接経費率を乗じて算出
- 【間接経費率】間接経費率は事業者の種別によって以下のとおり設定。契約時に設定した率をその年度中は適用。ただし、別途委託先が受託研究規程等により定めている率や、その他約定した率が下回る場合は、その率を用いることが可能

事業者の種別	間接経費率
下記以外	10%
大学・国研等※1	30%
中小企業	20%
技術研究組合等※2	10～30%

※1 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、国立研究開発法人、独立行政法人及び地方独立行政法人。海外機関を除く。

※2 技術研究組合等の間接経費率は、当該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場合の間接経費率は20%、構成比率が3分の2未満の場合の間接経費率は10%とする。

ただし、研究分担先である組合員（企業、大学等）が、その組合員単位で経理処理を行う場合は、組合員ごとに事業者種別により間接経費率（大学・国研等：30%、中小企業等：20%、その他：10%）を設定することができる。この場合、経費発生調書は、その組合員単位での作成が必要

- 【証憑提出】契約を締結する事業年度の4月1日時点で中小企業に該当する場合は、委託先は「間接経費率確認書」及び最新の有価証券報告書を契約締結前（実施計画書提出時）にNEDOへ提出。複数年度契約における次年度分の「間接経費率確認書」は、4月1日時点で確定している最新の状況について確認し、5月第5営業日までにNEDOへ提出

## <NEDO 委託契約における中小企業の定義>

- 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
- 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年度以降の新規契約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」とする

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」の規定に基づく

※2 「資本金の額又は出資の総額」をいう

※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、事業主は含まない。他社への出向者は従業員に含む

## <競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針について>

【参考】「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」

[https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu\\_sikkou.pdf](https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf)

- 本共通指針に基づき NEDO 事業を含む受託する全競争的研究費について次の対応が必要
  - ①間接経費の執行実績を翌事業年度6月30日までに府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じて研究機関単位で提出（NEDO への別途の報告は不要）
  - ②証拠書類は事業完了後5年間保管

### 3-6. 再委託費・共同実施費

- **【計上対象】** 委託先が委託業務の一部を第三者に委託するのに要した経費を再委託費、委託先が委託業務の一部を第三者と共同で実施するために要した経費を共同実施費として計上
- **【計上区分で整理・算定】** 委託先と同様に再委託先等の種別に応じた「業務委託費積算基準」に定める区分に従って算定
- **【再委託比率は50%未満】** 再委託費及び共同実施費の合計額は原則として委託先及びNEDO間の契約金総額の50%未満とする

## 4. 資産登録

こんな時に：取得財産（資産）を NEDO に登録する

### < NEDO 帰属資産の登録の手順 >

【NEDO 帰属として登録する資産の対象】以下のいずれかに該当する場合

- 取得価額が 50 万円（消費税込み）以上かつ使用可能期間（法定耐用年数）が 1 年以上の場合
- 既に登録済の資産の改造で取得価額が 10 万円（消費税込み）以上の場合

Step 1：【取得】委託先（再委託先を含む）が委託業務を実施するために資産を製作又は購入

Step 2：【届出①】資産取得月の翌月第 5 営業日（12 月取得の場合は 12 月最終営業日）までに委託先が PMS の「資産」メニューから「資産登録書」画面で必要事項を入力し提出

Step 3：【届出②】委託先は以下のページから「研究開発資産 登録情報等チェックリスト」を入手し、必要事項を記入のうえ、Step 2 とは別に NEDO へメールで提出

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

Step 4：【標示票の送付】NEDO から委託先へ資産標示票（シール）を送付

Step 5：【貼付】委託先は資産標示票を対象資産へ貼付

### < 資産登録対象の確認点 >

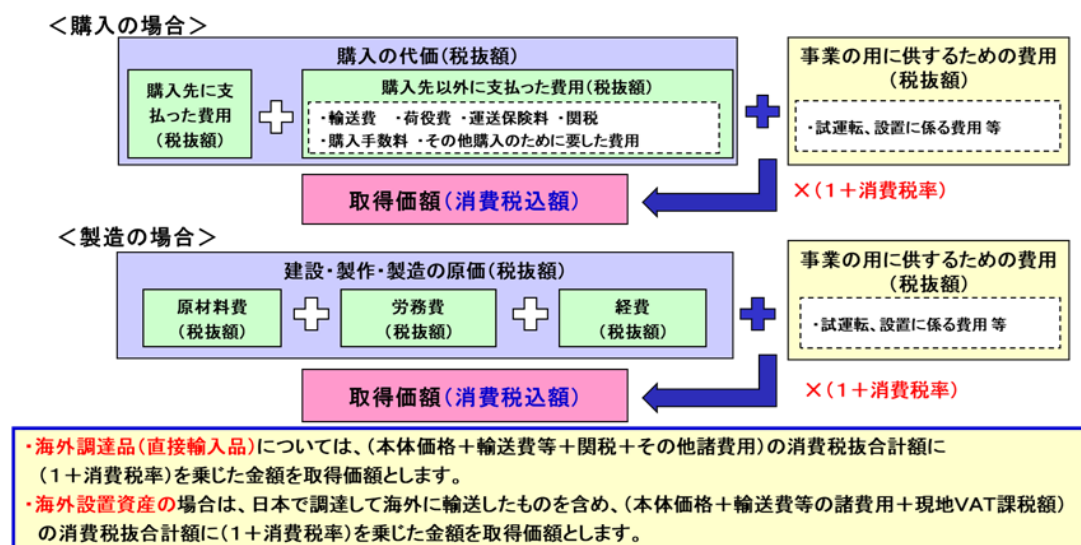
- 【50 万円が境目】50 万円（消費税込み）未満（改造の場合は 10 万円未満（消費税込み））の資産は、取得時から委託先に所有権が帰属するため NEDO への資産登録手続は不要
- 【再委託先も対象】再委託先（企業・公益法人等）が取得した資産についても、委託先から NEDO へ資産登録。再委託先が大学等の場合は、再委託約款等に基づき資産登録の要否を確認する
- 【複合体で判断】単体では機能せず、個々の取得価額が 50 万円未満（改造資産の場合は 10 万円未満）であっても、複数の機械装置等を組み合わせた状態で機能し、合計額が 50 万円（改造資産の場合は 10 万円）（消費税込み）以上の場合、資産登録が必要
- 【試作品の扱い】製作過程における知見の取得を目的とする製作物は試作品として扱い、資産登録不要  
※ただし、完成後、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取得から 1 年以上経過した場合は、委託業務完了前後を問わず速やかに資産として登録が必要。原則、当該資産は委託業務完了時の簿価で有償譲渡
- 【ソフトウェアの扱い】ソフトウェアは資産登録不要  
※ただし、取得価額に関しては、購入又は製作したソフトウェアであって、NEDO 委託費で購入・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ものは、当該装置類の取得価額に合算。ソフトウェアの取得価額を含む当該装置類の取得価額が 50 万円以上であれば、当該装置類は資産登録が必要

### < 損害保険と固定資産税 >

- NEDO が所有権を有する資産へ必要に応じて損害保険をかけることが可能
  - 必要の際、委託先は保険開始日の翌月第 5 営業日までに（12 月取得は 12 月最終営業日までに）、PMS で付保情報を登録
- NEDO が所有権を有する固定資産税の申告及び納税は NEDO が行う

## <資産登録内容の確認点>

【取得価額（資産登録時）】 NEDO が委託先から資産の所有権の移転を受ける際に支払う金額



【取得日】 購入の場合：納品検収行為を行った日

製造の場合：竣工の検査を行った日

複数のパーツ・装置を組み合わせた状態で機能する資産の場合：最後に納品された資産の検収又は竣工の検査を行った日

【耐用年数】原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和四十年大蔵省令第十五号)」別表第六に拠る。別表第六の細目に限定的に例示されているもの以外については NEDO に相談

【建設仮勘定】製作中の資産で当年度内に使用開始できない場合のみ、当該年度に製作した部分を建設仮勘定として登録。完成(検収若しくは竣工)年度に委託先は NEDO に連絡。NEDO は建設仮勘定から一斉に本勘定資産へ登録を振替

## <資産管理の確認点>

### (1) 目的外使用の禁止

委託先は、資産を委託業務以外の目的に使用することはできない

ただし、共用使用を申請し、NEDO が認めた場合、空いている時間に他の NEDO 事業等で使用することは可能

### (2) 善管注意義務

委託先は、業務委託契約に基づき善良な管理者の注意をもって資産の管理を行う

委託先が管理する期間は、委託先が資産の検収又は竣工の検査をした日から NEDO の指示に基づき NEDO が指定する相手先に引き渡す日まで

### (3) 設置場所変更の事前届出

資産の設置場所情報は、NEDO が資産の管理業務を行う上で非常に重要な情報(納税先の自治体の変更や損害保険に係る登録情報の変更などに影響する)ため、設置場所の変更を予定している場合は、委託先は PMS を通じて NEDO に届け出る

## 5. 検査

こんな時に：委託費の額を確定する 関係時期：前年度の業務実施後、委託業務完了後、ほか随時

### <5-1. 検査前後の手順>

- Step 1：【日程調整】委託先と NEDO との間で検査実施日の日程調整
- Step 2：【通知】NEDO から委託先へ検査日・検査員名（原則 2 名以上）等をメール等で通知
- Step 3：【書類準備】委託先内で検査に必要な書類を準備
- Step 4：【自己点検】委託先内で NEDO 指定の「自主点検リスト」を用いて確認
- Step 5：【検査書類作成・提出】「経費発生調書」、「月別項目別明細表」、「労務費積算書」の様式を PMS から入手・入力し、PMS の情報共有機能を通じて NEDO へ提出、NEDO が事前に確認
- Step 6：【検査実施】NEDO による検査実施
- Step 7：【書類の申請】委託先は検査を踏まえて、最終版の資料を PMS で NEDO に申請
- Step 8：（確定検査のみ）【確定通知】NEDO から委託先へ額の「確定通知書」を PMS で通知

### <5-2. 検査中の手順>

- Step 1：（初回及び変更があった場合）【実施体制等の確認】実施計画との整合、契約状況等を確認
- Step 2：【実施内容と実施状況の確認】委託先から業務の実施状況を説明
- Step 3：（初回及び変更があった場合）【購買フロー、コンプライアンス及び情報セキュリティ等の確認】委託先から経理システムと内部牽制、情報管理体制等を説明
- Step 4：【経費発生額と証拠書類の確認】NEDO が「月別項目別明細表」と証拠書類を照合、精査
- Step 5：【資産等の現物確認】研究現場等の実査を兼ねて、取得資産等の現物を確認
- Step 6：【経費発生調書の記載事項の確認】流用額、個々の記載内容、総括表を確認
- Step 7：【検査結果の講評】NEDO による適正判定及び検査で判明した修正事項等の確認

### <5-3. 検査の形式>

- ①実地検査：NEDO の検査員が委託業務実施場所に赴いて実施
- ②書面検査：【対面方式】NEDO 内の検査会場に委託先が書類を持参し、対面で実施  
【書面方式】委託先から NEDO へ必要書類を郵送し、NEDO が内容を確認

### <5-4. 検査の種類>

- ①中間検査：委託業務期間中に委託業務の遂行、経理処理、資産管理状況、委託先の経理システム、内部牽制、情報セキュリティ等を確認。中間検査（年度末）で各年度の発生経費を確認
- ②確定検査：委託業務の完了後、その実施状況と成果を確認するとともに委託費の額を確定するために実施。委託期間全てを対象とするが、それまでに検査済みの期間は原則除く
- ③その他検査：不正行為の疑義が生じた、経理証憑類の不備が多い、研究開発の進捗や報告に問題があるなど、NEDO が必要と認めた場合に委託期間中若しくは終了後に実施

## <5-5. 検査に必要な書類>

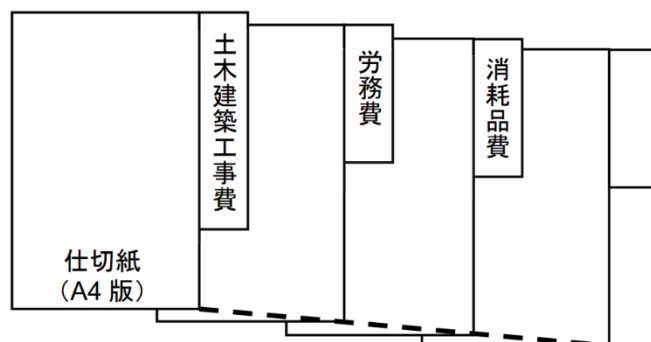
※原則、原本を用意。困難な場合はコピーを用意。NEDO 事業の様式等は、修正のある場合用に電子ファイルも用意

- (1) 実施計画書部分を含む委託契約書（再委託契約書・共同実施契約書）  
上記以外の関連する契約関係書類を含む
  - (ア) 委託業務（実績・中間実績）報告書（写）（それぞれ確定検査・中間検査（年度末）時に必要）
  - (イ) 契約内容に年度途中で変更があった場合は、委託契約等の変更内容が分かるもの（実施計画変更申請・届出書、変更契約書等）
- (2) 経費発生調書（受検対象期間分）  
委託先が再委託先・共同実施先に対して検査を行った際の経費発生調書（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）の写しを含む  
※国立機関等と再委託契約・共同実施契約を行っている場合、先方から受領した「決算報告書」及び「収支決算書」に代えることも可能
- (3) 月別項目別明細表
- (4) 委託先規程等
  - (ア) 購買規程、旅費規程、就業規則及び給与規程（いずれも必要部分）
  - (イ) 見積から支払に至るまでの事務処理フロー図
  - (ウ) 資産管理台帳、勘定元帳（必要に応じて）
- (5) 帳票類（委託先が通常使用している帳票類）
  - (ア) 購買手続の際に発生する帳票類（例：仕様書、見積書、選定理由書、発注書、納品書、検収書、請求書、領収書、支払手続書類、通帳、振込金受領書等）
  - (イ) 単価・使用量が確認できる書類（光熱水料等や社内振替を行う場合等）
  - (ウ) 委託先の経理処理伝票
  - (エ) 資産管理簿（PMSの資産機能から出力し、資産管理番号、資産名称、規格又は型番等、取得年月日、数量単位、取得価額、耐用年数、設置場所事業所名を抜粋した一覧表）
- (6) 委託業務実施に係る契約書
  - (ア) 売買、購入、外注、リース・レンタル、賃貸、メンテナンス等の契約書
- (7) 労務費を計上している場合は以下の書類
  - (ア) 労務費積算書
  - (イ) 就業日が記載されている就業カレンダー
  - (ウ) 委託業務従事日誌（日誌に記載された研究従事時間を証明できる実験ノートや機器の稼働データ等の提出をお願いすることもある）
  - (エ) 健保等級証明書（健保等級適用者）又は給与証明書（健保等級適用者以外のうち月額、年額範囲適用者）、出向元の健保等級を適用する出向者については出向元の健保等級証明書（疑義が生じた場合は、健康保険組合から通知される「被保険者標準報酬決定（又は改定）通知書」、給与明細書及び健康保険組合の「一般保険料月額表」の提示を求める場合がある）
  - (オ) エフォート証明書の写し（エフォート専従者がいる場合）

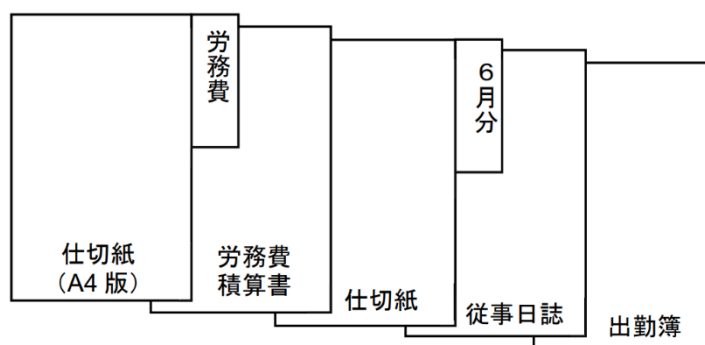
- (カ) 出向者については、必要に応じて出向元の給与証明書
- (キ) 研究員の出向契約書、補助員の雇用契約書、派遣社員の派遣契約書
- (ク) 出勤簿、休暇届簿、タイムカード等
- (ケ) テレワークにより研究を実施する場合は、テレワークに関する規程類及び当該規程で定める社内手続に要する書類（例：申請書、承認書、報告書等）
- (8) 自主点検リスト
- (9) 検査員が確認済で、PMS で提出した経費発生調書（過年度年の中間検査（年度末）と当年度中間検査分）
  - ※2023 年度以前はサイン済の経費発生調書。また、PMS を利用していない委託先及び委託先による再委託先等の検査の場合は、「検査員がサイン済みの経費発生調書」
- (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) 2021 年度以降の新規契約（調査事業は除く）の場合、応募時に提出された「NEDO 事業遂行上に係る情報管理体制の確認票」に記載の情報管理体制について確認するため、委託先で整備及び保管している「規程類」や「情報取扱者名簿」等のエビデンス（なお、規程類、体制図、情報取扱者名簿等が更新された場合も同様）
- (13) その他必要な書類
  - (ア) 委員会を開催した場合：委員旅費・謝金規程、議事録、本人受領確認書類
  - (イ) 委託先が所有する装置の保守費を計上した場合：専用使用証明書
  - (ウ) バイアウト費用を計上した場合：規程類及び当該規程で定める法人内手続に要する書類

## <5-6. 証拠書類のファイリングの手順例>

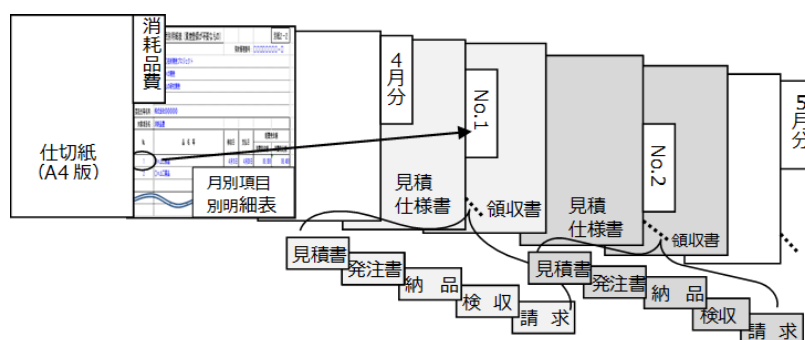
- 証拠書類の原本(コピー)を紙で保管する場合は、以下のファイリングの方法を参考とする。  
電子データで保管する場合も同様に体系立てて保管する
- 【細目ごとに整理】下図のように、経費の細目ごとに仕切紙を用意する  
(例：(大項目)機械装置等費>(中項目)土木・建築工事費、機械装置等製作・購入費・・・)



- 【労務費は月ごとに整理】労務費は下図のように、月ごとに時系列で早い順に上から綴じる



- 【案件ごとに時系列で整理】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(時系列で早い順に上から綴じ、月ごとに整理)



- 【A4用紙に統一】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する
- 【終了後5年間保存】証拠書類の原本(コピー)は、管理期間(事業の完了日の属する事業年度の終了後5年間)の間、委託先で保管

## <5-7. 再委託先等が大学・国立研究開発法人等である場合の対応>

検査対象の大学・国研等が以下の書類を NEDO へ提出している場合は、次の対応をとる

- 文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」
- 文部科学省「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく「取組状況に係るチェックリスト」
- 上記チェックリストについて、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による文部科学省等への提出状況が〔受理済〕等とあることを確認できるスクリーンショット等
- NEDO 事業も同様に管理・監査する旨などを記載した「誓約書」

※継続的に NEDO 事業を実施している大学・国研等は法人単位で年に 1 回（毎年 1 月目途）チェックリスト等を NEDO へ提出

- NEDO ホームページの関係ページで提出内容及び方法の最新情報を確認

[https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM\\_100001\\_00078.html](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/ZZRM_100001_00078.html)

- 【原則書面検査】 実地検査ではなく原則書面検査を実施（ただし、NEDO が必要と認めた場合には引き続き実地検査を実施）
- 【負荷低減】 書面検査時の大学・国研等からの検査員への送付対象資料を限定するなど負荷の低減を図る

## <5-8. 自主点検の手順>

Step 1：【様式の入手】 委託先は「自主点検リスト」を PMS あるいは NEDO ホームページから入手する

【参考】 事務処理マニュアル> 自主点検リスト

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

Step 2：【自己点検の実施】 リストを用いて自主点検を委託先の経理責任者が実施

Step 3：【疑義の相談】 各点検事項について、点検の結果問題が無ければ「事業者申告」欄に「○」を付す。判断が難しい場合には「△」とし、事前に NEDO に問い合わせるか、検査員に当日確認する

## <5-9. 検査員の位置づけ>

- (1) 委託先等の検査を実施できる検査員は次のとおり
- ①NEDO と直接契約関係のある委託先又は共同研究先に対する検査
    - NEDO 職員
    - NEDO 契約担当職等から検査を特別に委託された者
  - ②再委託先又は共同実施先に対する検査
    - 委託業務の一部を再委託又は共同実施している委託先の職員
- (2) 検査員は一検査対象事業者に対し原則 2 名以上とする
- (3) 検査は公明正大に実施されなければならない、それがなされていることを対外的に説明できなければならないことから、検査員は検査対象事業者からの何らかの影響力を連想させるような行動は厳に慎むとともに、出向職員が出向元の検査を行うことが無いよう、検査員の任命に十分配慮する

## <5-10. 検査実施上の検査員の対応>

- ①委託先との適正な関係を保持するために、
  - ア. 食事代は全て検査員の自己負担とする
  - イ. 贈答品は一切受け取らない
  - ウ. 最寄り駅から事務所までのタクシー等での送迎は辞退する
  - エ. 宿泊が必要な場合、宿泊場所の確保は検査員が行う
- ②委託先の就業時間内に検査を終えるよう心がける。就業時間内に検査が終了できない場合は、委託先と相談の上、必要に応じて日を改めるなど先方の都合に配慮する
- ③委託先とは、「研究開発のパートナー」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る
- ④原則として、NEDO の事務処理マニュアルに記載している書類において検査を実施する。記載のない書類の提出を求める場合には、その理由を委託先に説明する

## <5-11. 経理システムと内部牽制等の確認の手順>

### (1) 物品購入フローの確認

Step 1: 【フロー図の提示】委託先は既存書類のコピー等を用いて物品購入フロー図を提示

Step 2: 【確認】NEDOは物品購入手続に係るフローが整備されていることを確認

Step 3: 【手順内容の説明】委託先は以下を説明

- ①物品購入の手順（見積から支払まで）
- ②各手順に係る意思決定の所在（部署等）
- ③各手順において取り交わされる「文書等」
- ④「文書等」の区分：(A) 文書、(B) 電子情報（文書として存在しない）

Step 4: 【確認】NEDOは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及び当該フローどおりに事務処理がなされていることを確認

### (2) コンプライアンスの有無の確認

Step 1: 【コンプライアンスの説明】委託先はコンプライアンスプログラムや行動憲章、倫理規程等を提示

Step 2: 【確認】NEDOは委託先が法令や社会規範等の遵守、経理処理等を適正に行う旨を確認

Step 3: 【不正防止の説明】委託先は研究上の不正行為を防止する取組、研究倫理規程等を説明

Step 4: 【確認】NEDOは上記を確認

### (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

Step 1: 【情報管理の説明】委託先は情報セキュリティ及び個人情報保護に係る規程を提示

Step 2: 【確認】NEDOは情報の適切な管理体制が整備されているかを確認

Step 3: 【体制の説明】(契約後最初の訪問時)委託先は「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」等のエビデンスを提示

Step 4: 【確認・サイン】NEDOは「NEDO事業遂行上に係る情報管理体制の確認票」に沿って確認、確認日及び確認者のサインを記入

## 6. 年度末の事務処理

### 6-1. 執行実績見込額の報告

こんな時に：実施年度の実績見込額を報告する 関係時期：年度末（2～3月）

#### < 執行実績見込額報告の手順 >

➤ 当該年度の実績見込額を精査の上で、以下のいずれかの事務処理をする

※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、計上のタイミングを十分確認

(1) 報告対象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）

(1) -1 当該年度の限度額を全額執行する見込みの場合

Step 1：【全額執行の報告】委託先は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」（様式は NEDO ホームページから入手）を作成し、メール等で NEDO へ提出

※真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」から提出

(1) -2 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：【後ろ倒しの申請】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「実施計画変更申請書」（様式は PMS で入手）作成し、PMS で NEDO へ提出

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

Step 2：【確認・承認】NEDO が内容を確認のうえ、委託先へ承認書を PMS で通知

※契約金額の総額を変更する場合は、変更契約の手続をあわせて行う

(2) 報告対象が最終年度の場合

(2) -A 事業期間が年度末（3月末日）に終了する場合

(2) -A-1 当該年度の限度額を全額執行する見込みの場合

Step 1: 【全額執行の報告】委託先は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」（様式は NEDO ホームページから入手）を作成し、メール等で NEDO へ提出

※真正性を確保する観点から、原則、実施計画書に記載の「業務管理者、経理責任者、プロジェクト担当窓口、契約・検査・支払担当窓口」から提出

(2) -A-2 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: 【減額変更の申請】未執行分を考慮して当該年度の限度額及び当該委託業務全体の契約金額総額を減額変更する旨の「実施計画変更申請書」（様式は PMS で入手）を作成し、PMS で NEDO へ提出

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

Step 2: 【確認・承認】NEDO が内容を確認のうえ、委託先へ承認書を PMS で通知

(2) -B 事業期間が年度末（3月末日）より前に終了する場合

(2) -B-1 （原則）事業期間を年度末まで延長

- 【期間延長】変更契約により、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) -A の手順で対応

(2) -B-2 事業期間の延長が困難な場合

- 委託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

## 6-2. (中間) 実績報告書・中間年報／成果報告書

こんな時に：業務及び経費実績を報告する 関係時期：年度末・委託業務完了後～2か月程度

### < (中間) 実績報告書の提出の手順 >

- Step 1：【経費発生調書作成】委託先が PMS 上で「経費発生調書」の様式を入手し、必要事項を入力（再委託先等がある場合は再委託先等の「経費発生調書」及び「経費発生調書（総括表）」も作成）
- Step 2：【実績報告の入力】次の期限までに委託先が PMS 上の「(中間) 実績報告書」画面で必要事項を入力の上、Step 1 のファイルをアップロードし、提出
- 【最終年度以外】 中間実績報告書：報告対象年度の翌年度の 5 月 31 日まで
  - 【最終年度】 実績報告書：委託業務完了の日又は委託期間の終了日のいずれか早い日の翌日から起算して 61 日以内
  - ※【履行遅延金】委託先の責に帰すべき事由により、委託先が提出期日に遅延して「(中間) 実績報告書」を提出した場合、委託先は NEDO へ履行遅延金を支払う
  - ※【研究開発の実績の報告】「研究開発の実績」欄において、次の内容を記載
    - 【最終年度以外】「中間年報のとおり」と記入  
(調査事業の場合) 調査内容を簡潔かつ明瞭に記載
    - 【最終年度】研究開発の実績を簡潔かつ明瞭に記載、又は「成果報告書」を「実績報告書」の同日以前に提出している場合は「成果報告書のとおり」と記入

### < 中間年報／成果報告書の提出の手順 >

- Step 1：【報告書作成】委託先が PMS 上で「中間年報」又は「成果報告書」の様式を入手し、最新の「成果報告書・中間年報の提出の手引き」を参照の上作成し、PDF ファイルとする
- Step 2：【報告書提出】次の期限までに委託先が PMS 上の「中間年報」又は「成果報告書」の提出画面で必要事項を入力の上、Step 1 のファイルをアップロードし、提出
- 【最終年度以外】 中間年報：報告対象年度の翌年度の 5 月 31 日まで  
(調査事業の場合) 中間調査報告書：報告対象年度の 3 月末日まで
  - 【最終年度】 成果報告書：委託業務完了の日の翌日から起算して 61 日以内  
(調査事業の場合) 調査報告書：委託期間内
  - ※【履行遅延金】委託先の責に帰すべき事由により、委託先が提出期日に遅延して「中間年報」又は「成果報告書」を提出した場合、委託先は NEDO へ履行遅延金を支払う
- Step 3：【公開】NEDO ホームページの成果報告書データベースにて一般に公開

【参考】成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き

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

## 7. 資産処分

こんな時に：委託業務後の資産の処理手続をする 関係時期：最終年度

(委託期間の途中で処分が必要な場合は都度対応)

### <資産処分の手順>

Step 1：【処分方法検討依頼】委託期間中に NEDO 帰属として登録した資産について、NEDO から委託先へ委託業務完了後の各資産の処分方法の検討を依頼

(処分方法)

- 有償譲渡（処分の原則）：業務委託契約に基づき NEDO 帰属資産を委託先へ有償で譲渡  
※NEDO が認めた場合、以下の方法が可能
- 転用：他の NEDO 事業での使用
- 無償譲渡：継続して研究を実施する場合に限り、当該委託業務に参加していた公的機関等へ無償で譲渡
- 廃棄：委託先負担による廃棄処分

Step 2：【処分方法の調整】委託先は NEDO と相談の上、各資産の希望する処分方法を決定

Step 3：【処分方法の提出】委託先は NEDO へ「取得財産の処分に関する確認書」等を PMS から提出

Step 4：【確定】NEDO は資産の処分方法を検討し確定

Step 5：【有償譲渡代金の請求】（有償譲渡の場合）NEDO から委託先へ請求書を発行

Step 6：【支払・所有権移転】（有償譲渡の場合）委託先は支払期限までに代金を NEDO 指定口座に入金。資産の所有権は代金全額の支払をもって NEDO から委託先へ移転

### <有償譲渡価格の算定式>

有償譲渡価格 = 税抜価格 × (1 + 引き渡し時消費税率) ※小数点以下切捨て

税抜価格 = 譲渡価格 ÷ (1 + 取得時消費税率) ※小数点以下切上げ

譲渡価格 = 取得価額 - (年償却額 × 経過年数 + 年償却額 × 端数月数 ÷ 12 (小数点以下四捨五入))

※上記算定による譲渡価格が取得価額 × (5 ÷ 100) を下回る場合、譲渡価格 = 取得価額 × (5 ÷ 100) とする

年償却額 = 取得価額 × (90 ÷ 100) × (1 ÷ 法定耐用年数) (小数点第四位以下切上げ)

## 8. 精算

こんな時に：NEDO から委託費の支払を受ける 関係時期：委託期間終了後の確定検査後

### < 精算払の手順 >

- Step 1：【金額通知】委託期間後の確定検査後に NEDO から委託先へ額の「確定通知書」を PMS で通知
- Step 2：【請求】委託先は PMS の「支払請求書」画面で必要事項を入力し提出
- 「種別」の項で「**精算払**」を選択
  - 「当年度分の**概算払**」のうち「D の内訳」の項において、「確定通知書」上の委託費の確定額から、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：【支払】NEDO は請求書の内容を確認し問題が無ければ請求書の受理日から起算して 30 日以内に支払う

### < 過払の精算の手順 >

- 「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、次の手順で過払分を精算
- Step 1：【返還請求】NEDO から委託先へ過払金額の返還請求書を発行
- Step 2：【納付】委託先は返還請求書を受領後、指定期日までに請求額を NEDO へ納付
- ※【返還が遅れる場合】NEDO は委託先に対し、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、延滞金を求めることがある

## 9. 契約変更

こんな時に：委託期間中に契約内容を変更する

### < 契約変更の種別 >

手続の種類	変更内容（例）
(1) 変更申請：変更 契約	契約内容に「重要な変更」がある場合 <input type="checkbox"/> 契約金額を変更する時（最終年度の限度額を減じる場合等で NEDO が指示する時を除く） <input type="checkbox"/> 委託期間を変更する時 <input type="checkbox"/> 実施計画書に定められた委託業務の目的を変更する時
(2) 変更申請：変更 承認	実施計画に「主要な変更」がある場合 <input type="checkbox"/> 委託業務概要の変更を伴う委託業務内容の変更を行う時（開発の主要な方法の変更等） <input type="checkbox"/> 研究体制スキームを変更する時（再委託先等を追加又は変更する時を含む） <input type="checkbox"/> 委託期間の途中で契約金額を変えずに年度限度額の変更を行う時 <input type="checkbox"/> 最終年度の限度額を減じる場合等で NEDO が指示する時
(3) 変更届出  ※当該月分を以下の期限までにまとめて提出可能  【①通常月（以下②、③以外の月）分】翌月第 5 営業日  【②委託業務の終了月分】委託期間の終了日  【③3 月分】3 月 31 日	実施計画に「軽微な変更」がある場合 <input type="checkbox"/> 大項目の経費を新規に追加する時 <input type="checkbox"/> 流用制限（大項目Ⅰ～Ⅲの年度限度額合計の 50%）を超えて大項目間の経費配分を変更する時 <input type="checkbox"/> 契約金額の総額は変更せず、再委託先・共同実施先の契約金額又は研究分担先、分室の計画金額を変更する時 <input type="checkbox"/> 業務管理者、経理責任者を変更する時、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 <input type="checkbox"/> 登録研究員（再委託先等を含む）の増員、交代を行う時 <input type="checkbox"/> 登録研究員（再委託先等を含む）の労務費の計上方法を変更する時 <input type="checkbox"/> エフォート専従者のエフォートを変更する時 <input type="checkbox"/> 委員会の委員長の変更又は委員の増員、交替を行う時 <input type="checkbox"/> 情報取扱者名簿及び情報管理体制図を変更する時（調査事業に限る）
(4) 代表者等の変更	契約書等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、委託業務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	<input type="checkbox"/> 業務管理者、登録研究員又は経理責任者の所属・役職等を変更する場合 <input type="checkbox"/> 委員会委員の所属・役職等を変更する場合 <input type="checkbox"/> 登録研究員を減員する場合 <input type="checkbox"/> 契約・検査・支払担当窓口又はプロジェクト担当窓口の担当者、住所、電話番号等を変更する場合

## <契約変更の手順>

### (1) 変更申請：変更契約 ※押印省略の場合

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

Step 2：【仕様書提示】（仕様書のある事業の場合）必要に応じて NEDO から変更仕様書を提示

Step 3：【申請書提出】委託先が NEDO へ「実施計画変更申請書」（添付：変更・修正がある実施計画書の「本文（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）」、NEDO から受領した変更契約書案）を PMS で提出

Step 4：【審査・承認】NEDO において変更内容を審査、委託先へ承認書を PMS で通知

Step 5：【変更契約書】NEDO から変更契約書（押印省略、契約締結日記入）を PMS で通知

### (2) 変更申請：変更承認

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

Step 2：【仕様書提示】（仕様書のある事業の場合）必要に応じて NEDO から変更仕様書を提示

Step 3：【申請書提出】委託先が NEDO へ「実施計画変更申請書」（添付：変更・修正がある実施計画書の「本文（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 4：【審査・承認】NEDO において変更内容を審査、委託先へ承認書を PMS で通知

### (3) 変更届出

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

Step 2：【届出書提出】委託先が NEDO へ「実施計画変更届出書」（添付：変更・修正がある実施計画書の「本文（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）」「エフォート証明書」「専従証明書」）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 が受理した旨を委託先へメール等で通知

### (4) 代表者等の変更

Step 1：【事前確認】委託先と NEDO において、変更内容を事前に確認

Step 2：【届出書提出】委託先が NEDO へ「代表者等の変更通知書」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 が受理した旨を委託先へメール等で通知

### (5) 権利義務承継

※「（詳細版）委託業務事務処理マニュアル」を確認のうえ、NEDO と対応を相談

### (6) その他の変更

Step 1：【相談の開始】委託先から NEDO へメール等で連絡

Step 2：【変更の反映】次に変更した実施計画書を作成する際に、変更を反映

## 10. 委託費の期中の支払

こんな時に：期中に NEDO から委託費の支払を受ける 関係時期：原則四半期ごと

### <当該年度分の委託費の支払を期中に受ける（概算払・実績払）手順>

- Step 1：【お知らせ配信】年間 4 回の概算払・実績払前に、NEDO から PMS により「概算払のお知らせ」を各委託先へ配信
- Step 2：【実績払のみ 資料提出】経費発生実績を確認するため、委託先は 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：【請求】委託先は締め切りまでに PMS の「支払請求書」画面で必要事項を入力し提出
- 「種別」の項で「概算払」を選択
  - 「当年度分の概算払」の項に必要事項を記入
- Step 4：【支払】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

### <前年度分の委託費の支払を期中に受ける手順>

※前年度分でまだ支払を受けていない委託費は、その次の年度の最初の概算払・実績払の請求時にあわせて請求、又は最初の概算払・実績払の前に個別に請求（必ず次の年度中に支払を受ける）

- Step 1：【金額確認】委託先は最新の契約情報から前年度の年度限度額を確認
- Step 2：【請求】委託先は PMS の「支払請求書」画面で必要事項を入力し提出
- 「種別」の項で「概算払」を選択
  - 「今回請求額（前年度分の不足額）E」のうち「E の内訳」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：【支払】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

### <委託費の期中の支払の種類>

- 【2 種類の支払方法】NEDO が必要ありと認めるときに委託期間の中途において委託業務の実施に要する経費を委託先に支払う約款上の「概算払」では、運用上、次の 2 種類がある
  - 【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
- 【実績払の運用】
  - NEDO は公募要領や採択条件等により実績払による支払先を指定（指定が無い場合は概算払を使用）
  - 経費発生実績の範囲は、委託先における検収済額又は支払済額（いずれかの使用を契約ごとに NEDO が指定）
  - 経費発生実績の確認のため提出すべき資料や証憑類を NEDO が指示（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らない）

< 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 (委託先→NEDO)	支払時期 (NEDO→委託先)
	概算払	実績払		
第1回 5月	限度額の25%	NEDOが確認した、 各回請求までの経 費発生実績額（限度 額が上限）	5月上旬まで	5月末頃
第2回 8月	限度額の50%		8月上旬まで	8月末頃
第3回 11月	限度額の75%		11月上旬まで	11月末頃
第4回（翌年）2月	請求時点での実績 +3月末までの必要額 （限度額が上限）		1月下旬まで	2月末頃

※年度の途中で委託業務を開始又は完了する場合も、原則、各支払機会の上限に従う

- 中小企業は、年4回の概算払・実績払では委託業務に係る資金需要に対応できない場合、NEDOと調整のうえ、年4回の支払機会以外に概算払・実績払が可能
- 中小企業の定義は、間接経費の計上時の「NEDO委託契約における中小企業の定義」を準用

< 当該年度の支払対象額と既支払額に過不足が生じた場合の処理 >

a) 複数年度契約で中間年度の場合

過大であった場合	過大分を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く
不足であった場合	次年度初回の概算払・実績払請求時に不足分を加算して委託先がNEDOに請求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 必ず次の年度中に受け取る

b) 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	NEDOからの返還請求に基づき、委託先が過大分を期日までにNEDOに返還
不足であった場合	精算払にてNEDOから委託先へ不足分を支払う

# 11. 知財管理

こんな時に：知的財産権に係る各種手続をする ※委託業務完了後も要対応

## <知的財産権に関する各種手続>

- ▶ 委託先は、PMSの「知財」メニュー（一部は「文書一覧」メニュー）で、「出願通知書」又は「知財手続一覧」画面から必要事項を入力し、書誌的事項等の事実確認をできる書類（証憑）とともに、NEDOへ提出（ノウハウについてはPMS外での書面提出）

知的財産権 タイミング	特許権	実用新案権 意匠権 育成者権 回路配置利用権	著作権 (成果報告書等を除く)	ノウハウ
ノウハウ指定後の NEDO 指示時				NEDO が指定した 技術情報の概要を PMS 外で書面に て提出
出願時 (PCT 出願の国内移 行時含む)	産業財産権出願通知書の提出(出願日又は PCT 国内移行書面提出日から 60 日以内 <sup>*1</sup> )			
特許以外の出願後		産業財産権等出願 後状況通知書と証 憑の提出(産業財 産権出願通知書の 提出後速やかに)		
特許出願後 (特許出願の非公開 制度に係る状況報 告 <sup>*2</sup> )	産業財産権等出願後状 況通知書の提出(各通 知の受領日又は書類の 提出日から遅滞なく)			
特許出願公開後	産業財産権等出願後 状況通知書と証憑の 提出 <sup>*2</sup> (出願公開後遅 滞なく <sup>*3</sup> )			
登録時 (著作権は創作・登録 後又は権利行使・利 用許諾時)	産業財産権等出願後状況通知書と証憑の提出(特許公報等発行の日又は登録に関する 公示の日から 60 日以内 <sup>*1</sup> )		産業財産権等出願後 状況通知書と証憑の 提出(創作・登録後速 やかに)	
権利移転時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ NEDO の事前承認が必要な場合：知的財産権移転承認申請書<sup>*4</sup>の提出(移転前)</li> <li>・ NEDO の事前承認が不要な場合：知的財産権移転等届出書<sup>*5</sup>の提出(移転前)</li> <li>・ 移転後：知的財産権移転通知書<sup>*4</sup>、NEDO 承認書と証憑の提出(移転日から 60 日以内<sup>*1</sup>)</li> <li>・ 持分放棄時：知的財産権持分放棄届出書<sup>*6</sup>の提出(持分放棄前)</li> </ul>			
専用実施権の設 定・移転承諾時	専用実施権等設定承認申請書 <sup>*4</sup> の提出 (NEDO の事前承認が必要、設定・移転承 諾前)			
権利移転後及び専 用実施権の設定・ 移転後	知的財産権移転通知書の提出(約款第 33 条第 4 項により設定・移転を行った日より 60 日 以内 <sup>*1</sup> )			
放棄時	知的財産権放棄届出書 <sup>*5</sup> の提出(放棄前)			

\*1：外国の場合は 90 日以内

\*2：具体的な提出内容及び詳細な手続方法は、知財マネジメント基本方針（約款第 28 条の 3）の「【別紙】特許非公開制度への対応」及び「知的財産権管理業務に係る PMS 操作手順書」を参照

\*3：出願公開制度がない外国への出願の場合は、出願日から 1 年 6 か月経過後遅滞なく

\*4：2009 年度以降の新規契約に係る成果から適用

\*5：2015 年 11 月 15 日以降の新規契約に係る成果から適用

\*6：2009 年度以降の新規契約に係る成果から適用。ただし、2023 年 10 月 1 日より前に終了したプロジェクトについては、知的財産権移転承認申請書の提出が必要

## < 移転又は専用実施権設定等時における事前承認 >

### ➤ 事前承認が必要な手続

- 出願前を含む知的財産権の移転（プロジェクト参加者間での移転や持分の一部譲渡を含む）
- 専用実施権の設定・移転の承諾

### ➤ 事前承認が必要な対象案件

- 2009 年度以降の新規契約  
かつ

- 【知的財産権の移転について】 次の①～⑤に該当しない場合

- 【専用実施権の設定・移転の承諾について】 次の①～④に該当しない場合

① 合併・分割（一般承継）による場合 ※1

② 委託先が株式会社であって、その子会社又は親会社に移転等する場合 ※1・2

③ 「大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律」  
に規定する承認事業者（承認 TLO）又は認定事業者（認定 TLO）に移転等する場合

④ 技術研究組合が組合員に移転等する場合

⑤ 共有の知的財産権の持分放棄の場合

※1 次に該当する場合は事前承認が必要

- 2015 年 3 月 18 日改正の約款による 2015 年 11 月 14 日契約分までの新規契約

- 2014 年 7 月 16 日以降に契約の SIP（戦略イノベーション創造プログラム）

※2 その子会社又は親会社が日本国外に存する場合は事前承認が必要

### ➤ 事前承認を受ける手順

Step 1：委託先は PMS の「知財一覧」画面で「知的財産権移転（又は専用実施権等設定）承認申請書」を作成し NEDO に提出

Step 2：NEDO において申請内容を審査、委託先へ承認書を PMS で通知

- 移転等をする際、契約約款の次の条項の適用に支障を与えないよう移転先等に約定させる  
約款第 31 条第 3 項及び第 4 項、第 31 条の 3、第 31 条の 4、第 31 条の 5、第 31 条の 6、第 32 条、第 32 条の 2、第 33 条並びに第 34 条

## < 出願等における確認点 >

- 国内の特許出願等の願書及び PCT 国内書面には、国等の委託による研究成果に係る出願である旨を記載する（年度については、NEDO との契約初年度を記載）

【特許出願の記載例（願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入）】

「○年度、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構△△委託研究、産業技術力強化法第 17 条の適用を受ける特許出願」

## 12. 成果発信

こんな時に：委託業務の成果を発表する ※委託業務完了後も要対応

### <ニュースリリースの手順>

- Step 1：【事前連絡】委託先はニュースリリースの内容・含まれる委託業務の成果・対象事業、リリースの希望時期、共同／単独リリースの希望等を NEDO まで事前に連絡
- Step 2：【内容調整】委託先と NEDO でリリースの内容、時期、共同／単独リリースについて相談
- Step 3：【委託業務について言及】（委託先の単独リリースの場合）以下の記載例を参考に、委託業務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  
「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）の委託業務の結果得られたものです。」  
「This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).」※ [ ] 内は発表内容に応じて変更
- Step 4：【発信】リリースの発信
- Step 5：【報告】（委託先の単独リリースの場合）委託先は NEDO へリリースの結果を報告
- Step 6：【NEDO からも展開】（委託先の単独リリースの場合）NEDO ホームページにて、「プロジェクト実施者の対外発表記事」としてリンク等により紹介
- Step 7：【発表履歴の登録】委託先は PMS の「成果」画面で発表の履歴を登録

### <学会・論文発表の手順>

- Step 1：【事前連絡】委託先は学会・論文発表（投稿時や謝辞記載含む）等の内容・含まれる委託業務の成果・対象事業、発表の場、発表時期、発表者等を NEDO まで事前に連絡
- Step 2：【委託業務について言及】以下の記載例を参考に、NEDO の成果が含まれていることを発表内容へ記載  
「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）の委託業務（JPNPXXXXX）の結果得られたものです。」  
「This [paper, article, presentation, etc.] is based on results obtained from a project, JPNPXXXXX, commissioned by the New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO).」※ [ ] 内は発表内容に応じて変更  
※XXXXX は以下の URL の事業名に付番されているコード（PXXXXX）のうち数字の部分を記載  
例：P12345 の場合、JPNP12345  
URL：<https://www.nedo.go.jp/activities/introduction.html>
- Step 3：【発表履歴の登録】委託先は PMS の「成果」画面で発表の履歴を登録

### <NEDO シンボルマークの使用の手順>

- 【利用申請】委託先が以下の NEDO ホームページから NEDO へシンボルマークの利用を申請  
[https://www.nedo.go.jp/qinf/symbol\\_kanri.html](https://www.nedo.go.jp/qinf/symbol_kanri.html)

## < 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委託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 NEDO 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

